

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 4 agosto 2010, n. 1829

Azione di sistema Welfare to Work - Linee di indirizzo e procedure per i Centri per l'impiego per la realizzazione delle politiche attive per i percettori di CIG e mobilità in deroga.

L'Assessore al Lavoro dott. Elena Gentile, sulla base dell'istruttoria espletata dal competente Ufficio e confermata dal Dirigente del Servizio Politiche del Lavoro. riferisce quanto segue:

VISTA:

La Delibera di Giunta Regionale n. 2468 del 15/12/2009, pubblicata sul Bollettino Ufficiale della regione Puglia n. 5 del 11/01/2010, con la quale la Giunta Regionale ha approvato le disposizioni operative misure anticrisi e ratificato l'azione di sistema "Welfare to Work";

CONSIDERATO che:

- con DGR n. 303 del 09 febbraio 2010 sono state approvate le linee guida per l'attuazione delle misure di Politica Attiva a favore dei destinatari degli ammortizzatori sociali in deroga di cui all'Accordo Stato-Regioni del 12 febbraio 2009, da finanziare con le risorse del P.O. Puglia FSE 2007/2013;
- in considerazione delle analisi in essa riportate si è ritenuto opportuno adottare per i servizi erogati con modalità collettiva, siano essi di tipo formativo che di counseling, un "**Costo standard ora/destinatario**" che consideri l'esigenza di assicurare sia il rispetto di adeguati livelli qualitativi, sia la necessaria flessibilità organizzativa richiesta dall'elevata variabilità del numero dei partecipanti, dovuta ad assenza, abbandono, o semplicemente alla disomogenea distribuzione degli stessi sul territorio;
- in virtù di detta esigenza, si è ritenuto di dover operare in modo che il parametro costo/h, risultante dall'applicazione del "Costo standard ora/destinatario" nelle diverse condizioni di frequenza delle attività collettive, mediamente non si discosti in misura eccessiva da un parametro costo/h prestabilito e l'approvazione dei parametri già indicati nella D.G.R. 303 /2010 di seguito precisati:

- Costo standard ora/destinatario per i servizi erogati a gruppi: Costo orario onnicomprensivo pari a euro 15,00;
- Costo standard ora/destinatario per i servizi individuali: Costo orario onnicomprensivo pari a euro 38,00

Il tasso orario applicato indica l'ammontare massimo possibile di assistenza finanziaria per le ore lavorate moltiplicato per unità di costo.

Le ore di intervento, siano esse di gruppo o individuali, hanno una durata pari a 60 minuti.

Ai fini del riconoscimento dell'unità di costo, tale unità di misura non può essere frazionata.

La dimensione del "Costo standard ora/destinatario" è espressa in termini di costo massimo; ed è il frutto della elaborazione effettuata sulla base delle tabelle di costi disponibili a livello regionale, nonché delle elaborazione condotte da Isfol-SNV del FSE con riferimento alla programmazione 2000-2006.

Rilevato che:

- l'attività di accoglienza e convocazione propria dei Centri per l'Impiego costituisce il collegamento funzionale tra condizione di percezione dell'Ammortizzatore Sociale in deroga e il processo di erogazione delle politiche attive;

Al fine di una maggiore efficacia ed uniformità sul territorio regionale si propone l'approvazione delle **LINEE GUIDA** di cui all'**Allegato** parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

ADEMPIMENTI CONTABILI DI CUI ALLA L.R. 28/01 E SUCC. MODIF. ED INTEGRAZIONI

La presente deliberazione non comporta implicazioni di natura finanziaria sia in entrata che di spesa e dalla stessa non deriva alcun onere a carico del bilancio regionale.

Il presente provvedimento è di competenza della Giunta Regionale ai sensi delle leggi costituzionali nn. 1/1999 e 3/2001 nonché dell'art. 44, comma 1, della L.R. n.7/2004 "Statuto della regione Puglia".

LA GIUNTA REGIONALE

Udita la relazione e la conseguente proposta dell'Assessore;

Vista la sottoscrizione posta in calce al presente provvedimento dal Responsabile della A.P. e del Dirigente del Servizio Politiche del Lavoro che ne attesta la conformità alla normativa vigente;

A voti unanimi e palesi espressi nei modi di leggi;

DELIBERA

Per le motivazioni riportate in narrativa che qui si intendono integralmente riportate:

- di approvare le **LINEE GUIDA** di cui all'**Allegato** che costituisce parte integrante e sostanziale della presente delibera, per l'attuazione delle misure di Politica Attiva in favore dei destinatari degli ammortizzatori sociali in deroga di cui

all'Accordo Stato - Regioni del 12 febbraio 2009, da finanziare con le risorse del P.O. Puglia FSE 2007/2013;

- di adottare i parametri di costo indicato in narrativa;
- di stabilire che le Province per il tramite dei Centri per l'Impiego, attuatori delle misure di politica attiva di loro competenza, dovranno attenersi alle linee di indirizzo indicate nel predetto allegato;
- di disporre la pubblicazione del presente provvedimento sul BURP.

Il Segretario della Giunta
Dott. Romano Donno

Il Presidente della Giunta
Dott. Nichi Vendola

	 <p>REGIONE PUGLIA</p> <p>Area Politiche per lo Sviluppo Economico, Lavoro e Innovazione</p> <p>Servizio Politiche per il lavoro</p>	
---	--	---



Regione Puglia

**LINEE DI INDIRIZZO E PROCEDURE PER LA REALIZZAZIONE
DELLE POLITICHE ATTIVE PER I PERCETTORI DI
CIG E MOBILITA' IN DEROGA**
(rif. DGR 303 del 09-02-2010)

Realizzato con l'assistenza tecnica di
Italia Lavoro SpA
Area Welfare to Work Puglia
Piani Organizzativi Puglia

L'accordo Stato-Regioni del 12 febbraio 2009, in attuazione delle disposizioni contenute all'art.19 della L. 2/2009 e s.m.i., prevede una compartecipazione finanziaria regionale nel pagamento degli ammortizzatori sociali con utilizzo di risorse finanziarie rivenienti dal Fondo Sociale Europeo, che deve essere obbligatoriamente associata ad interventi di politica attiva da modularsi in relazione alle caratteristiche di durata e frequenza della sospensione o della riduzione dell'orario lavorativo. La gestione del processo di erogazione delle politiche attive dovrà realizzarsi secondo le modalità definite dalle Linee Guida Regionali di cui alla DGR 303 del 09-02-2010, che di seguito si precisano.

La fase di Accoglienza e Convocazione costituisce il collegamento funzionale tra condizione di percezione dell'Ammortizzatore Sociale in deroga e il processo di erogazione delle politiche attive ed è propedeutica all'attivazione di qualsiasi modulo di politica in favore dei lavoratori da parte dei Centri per l'Impiego (Cpl).

Interventi di politica attiva connessi alla fruizione della CIG in Deroga

Le imprese che abbiano ottenuto la concessione della CIG in deroga inviano alla Regione Puglia, (mail sil@regione.puglia.it) l'elenco dei lavoratori potenziali beneficiari dell'ammortizzatore utilizzando il format **Quadro D (allegato 01)**. Una volta adottato il decreto i nominativi dei lavoratori interessati dovranno, a cura delle imprese, essere inviati alle Province, ai Cpl, alla sede INPS regionale e a Italia Lavoro SpA per le attività di rispettiva competenza. All'atto della effettiva sospensione, il datore di lavoro dovrà consegnare ai lavoratori una comunicazione di sospensione contenente l'indicazione della modalità e periodo complessivo di sospensione, nonché, mensilmente, inviare ai Centri per l'impiego l'elenco dei lavoratori di cui sopra, aggiornato con le ore effettive di sospensione; l'elenco a cura delle Province sarà mensilmente inviato alla Regione e a Italia Lavoro SpA.

Tutti i lavoratori in effettiva sospensione lavorativa devono sottoscrivere la Dichiarazione di Immediata Disponibilità (DID) presso l'azienda di appartenenza e, su comunicazione del datore di lavoro, devono presentarsi **entro 10 giorni** dall'inizio della sospensione al Centro per l'Impiego (Cpl) di competenza per un colloquio preliminare finalizzato alla presa in carico e alla definizione delle azioni individuate dalle Linee Guida Regionali (rif. DGR 303 del 09-02-2010).

Con cadenza mensile, gli operatori dei Cpl effettuano il riscontro tra i lavoratori cassaintegrati che si sono presentati con quelli effettivamente percettori di trattamento, come da elenchi presenti in SINTESI e/o nella banca dati percettori INPS, e provvedono a convocare tempestivamente mediante raccomandata A/R coloro che non si fossero ancora presentati.

In favore di tutti i lavoratori che fruiscono di CIG in Deroga a far data dalla adozione del presente provvedimento si dovranno attivare e/o completare i percorsi di politica attiva stabiliti con le Linee Guida prima richiamate.

Tutti i lavoratori fruitori di **CIG in Deroga**, convocati dai Cpl fino alla data del 30.06.2010 per la erogazione delle prime due fasi di politica da realizzarsi all'interno dei Cpl (A1.1 ed A1.2), e che risultino ancora destinatari di periodi di effettiva sospensione lavorativa, completeranno il percorso delle politiche attive che dovrà essere strutturato e calcolato, tenendo presente il periodo residuo di trattamento spettante, con riferimento alla data di effettivo inizio di percezione dell'ammortizzatore e in ogni caso con data non antecedente al 01 gennaio 2010. Sarà cura dei Cpl riconvocare detti lavoratori per il completamento del percorso.

Tutti i lavoratori fruitori di **CIG in Deroga** convocati per la erogazione delle prime due fasi di politica previste all'interno dei Cpl (A1.1 ed A1.2) che risultino rientrati in azienda alla data del presente provvedimento e per i quali non sia previsto ulteriore periodo di sospensione, chiuderanno il percorso delle politiche attive con le sole due fasi già erogate; in caso di proroga del trattamento o di ulteriore periodo di concessione, sarà cura dei Cpl provvedere alla riconvocazione dei lavoratori secondo le modalità stabilite al precedente capoverso.

Si rammenta che l'erogazione dell'ammortizzatore è subordinata alla sottoscrizione della

DID, all'adesione del soggetto interessato e alla sua regolare frequenza alle attività programmate, pena la perdita dello stesso.

Considerato che i percorsi di politiche attive sono destinati a tutti i cassaintegrati in deroga, sia nel caso di sospensione dal lavoro a zero ore, anche a rotazione, sia nel caso di mera riduzione dell'orario di lavoro, l'erogazione delle politiche attive sia presso i Cpl che presso gli Enti di formazione professionale dovrà essere pianificata tenendo presente la riduzione dell'orario e dovrà essere completata nei tempi di effettiva sospensione lavorativa.

Ai fini della gestione pratica dei moduli di politica attiva dovrà tenersi conto della durata dei periodi di sospensione con le seguenti modalità:

- ☐ per i lavoratori in cassa integrazione in Deroga a **ZERO ORE continuative** dovrà essere identificato con esattezza il periodo di effettiva sospensione lavorativa e parametrato per l'erogazione delle politiche come segue:
 - a) in caso di cassa integrazione a ZERO ORE **fino a 15 giorni** continuativi, si erogheranno le sole azioni identificate con i codici A1.1 e A1.2 all'interno dei Cpl;
 - b) in caso di cassa integrazione a ZERO ORE **oltre i 15 giorni**, si erogherà l'intero modulo A all'interno dei Cpl più eventuali n. moduli B di formazione presso i CFP commisurati alla durata effettiva del trattamento;
- ☐ per i lavoratori fruitori di CIG in Deroga a zero ore con **rotazione** oltre al periodo complessivo di effettiva sospensione dovrà essere verificata l'esistenza di **rotazione minima settimanale o di 5 giorni lavorativi consecutivi** quale requisito essenziale per l'attivazione del percorso di politiche attive.

In dettaglio:

- per sospensioni a zero ore con ROTAZIONE inferiore alla settimana o a 5 giorni lavorativi consecutivi (da 1 a 4 giorni lavorativi consecutivi) si erogheranno le sole azioni A1.1 e A1.2

all'interno dei Cpl;

- per sospensioni a zero ore con ROTAZIONE almeno settimanale verrà applicato il criterio dei 15 giorni per il conteggio dei moduli di politica attiva con articolazione come per le ZERO ORE;

Per le CIG in deroga con **RIDUZIONE ORARIA** oltre al periodo complessivo di effettiva sospensione, dovrà essere preliminarmente verificata la condizione di **sospensione per almeno 4 ore e conseguente disponibilità mattutina o pomeridiana (09.00 – 13.00 o 14.00 – 18.00)** quale requisito essenziale per consentire l'attivazione e gestione della politica attiva. Nel dettaglio:

- per sospensioni con RIDUZIONE ORARIA inferiore alle 4 ore si erogheranno le azioni A1.1 e A1.2 all'interno dei Cpl;
- per sospensioni con RIDUZIONE ORARIA di almeno 4 ore e disponibilità mattutina o pomeridiana verrà applicato il criterio dei 15 giorni e giornate standard di 8 ore per il conteggio dei moduli di politica attiva con articolazione come per le ZERO ORE;

Interventi di politica attiva connessi alla fruizione della Mobilità in Deroga

Ai fini della autorizzazione alla erogazione dell'assegno di Mobilità in Deroga, la sede regionale INPS invia mensilmente alla Regione Puglia l'elenco di tutti i lavoratori che, in seguito all'accordo Regione-Parti Sociali, abbiano avuto diritto alla proroga e si siano recati presso le sedi INPS territoriali per produrre domanda di mobilità in deroga e sottoscrivere la Dichiarazione di Immediata Disponibilità. La Regione Puglia, dopo le opportune verifiche, procede ad autorizzare l'ammortizzatore e trasmette gli elenchi all'INPS e alle Province, affinché i Centri per l'Impiego, competenti per comune di residenza o domicilio del lavoratore, possano procedere all'invio delle comunicazioni di convocazione, secondo le modalità già previste per i lavoratori cassaintegrati, per l'attivazione ed il completamento del percorso di politiche attive come stabilito nelle Linee Guida Regionali (rif. DGR 303 del 09-02-2010). Gli elenchi saranno inviati ad Italia Lavoro SpA (wtwpuglia@italialavoro.it) per le attività di competenza.

Ai fini della concessione del trattamento di mobilità in deroga e della tracciabilità dei percorsi di politiche attive, tutti i lavoratori (a condizione che non si tratti di lavoratori aventi diritto alla proroga per scadenza del trattamento erogato ai sensi della legge 223/1991) dovranno, oltre che sottoscrivere la DID, chiedere l'iscrizione nelle liste di mobilità secondo le modalità della legge 236/1993. L'identificazione del percorso di politiche attive avverrà con le modalità definite dalle linee guida regionali.

A tutti i lavoratori fruitori di ammortizzatori in deroga (Mobilità e CIG) che, ricevuta la comunicazione di convocazione scritta, non si presentino nel giorno indicato e che non producano alcuna adeguata giustificazione, il Cpl invierà una seconda convocazione a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno. Qualora anche in questo caso non si presentino, **il Centro per l'Impiego, acquisita conferma di ricezione A/R, comunica tempestivamente all'INPS i nominativi dei soggetti che possono essere ritenuti decaduti dai trattamenti previdenziali e le relative motivazioni per i successivi adempimenti. La decorrenza di sospensione del trattamento da comunicare all'INPS è quella del giorno di mancata presentazione del lavoratore. Sono considerate ricevute le raccomandate giacenti presso l'ufficio postale e non ritirate.**

Costituiscono, **purché formalmente documentate**, cause di giustificato motivo dell'assenza del lavoratore alla convocazione, le seguenti fattispecie:

- malattia;
- infortunio;
- gravidanza e puerperio limitatamente ai periodi di astensione obbligatoria;
- ulteriori ipotesi di limitazione stabilite per legge;
- cause di forza di maggiore che abbiano impedito al lavoratore di raggiungere il Centro per l'Impiego.

In ogni caso i lavoratori dovranno fornire idonea documentazione dei fatti nei due giorni successivi alla mancata presentazione.

Nel caso in cui i lavoratori non si presentino a seguito di interruzione o cessazione della sospensione lavorativa (Cig) o in caso di nuova assunzione (mobilità) sarà cura dei lavoratori produrre certificazione (anche sotto forma di dichiarazione di responsabilità) del rientro in azienda o della eventuale variazione dello status occupazionale.

Sarà cura del Centro per l'Impiego comunicare, a tutti i lavoratori assenti giustificati, una ulteriore data di convocazione.

La fase di Gestione delle politiche attive costituisce il momento di pianificazione ed erogazione delle politiche ai lavoratori percettori di Ammortizzatore Sociale in deroga.

Per tutti i lavoratori in CIG in deroga che si presentano al Centro per l'Impiego come da indicazione aziendale sarà cura degli operatori del Cpl verificare l'avvenuta autorizzazione regionale di concessione dell'Ammortizzatore. Nel caso in cui non sia disponibile l'accertamento immediato, l'operatore provvederà a registrare il lavoratore rinviando ad una successiva convocazione l'attivazione del percorso di politiche attive e provvederà a riconvocare i lavoratori dopo il rilascio della prescritta autorizzazione o dopo l'acquisizione della stessa.

Nel caso di lavoratori in sospensione per Accordi Nazionali e quando non sia possibile rilevare l'elenco dei lavoratori autorizzati, al fine consentire l'avvio delle politiche attive, sarà cura dei lavoratori presentare al Cpl la documentazione attestante l'avvenuto accordo e l'elenco dei soggetti destinatari. Acquisita detta documentazione, i Cpl potranno avviare le politiche attive, mentre copia della stessa sarà inviata dal Cpl o Provincia di riferimento alla Regione Puglia per l'inserimento sul sistema informativo.

L'attivazione del percorso di politiche attive avviene con la presentazione dei lavoratori al colloquio di I livello e con la sottoscrizione del Patto di Attivazione. Il Centro per l'Impiego, una volta accertato il possesso dei requisiti e l'effettivo periodo di percezione del trattamento spettante, quantificherà i moduli di politica attiva che i lavoratori sono obbligati a seguire ed informerà gli interessati a mezzo comunicazione scritta, delle date in cui sono tenuti a presentarsi per fruire dei servizi di politica attiva erogati direttamente dal Centro per l'Impiego.

Per tutti i lavoratori che non si presentano nelle date stabilite per la fruizione dei servizi obbligatori

all'interno del Centro per l'Impiego, senza far pervenire adeguate giustificazioni di assenza, dopo due convocazioni di cui l'ultima a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, ***il Centro per l'impiego, acquisita conferma di ricezione A/R, comunica tempestivamente all'INPS i nominativi dei soggetti che possono essere ritenuti decaduti dai trattamenti previdenziali e le relative motivazioni.*** La data da comunicare all'INPS è quella della mancata presentazione del lavoratore.

Tutti i lavoratori destinatari di almeno un modulo di formazione a catalogo presso i Centri di Formazione Professionale autorizzati esprimeranno le proprie preferenze all'atto della compilazione del PAI. Assumeranno **rilievo prioritario nella scelta del corso:** 1) **la tempestività nell'inizio delle lezioni;** 2) **la data di sottoscrizione del PAI;** 3) **la vicinanza al domicilio del lavoratore del luogo in cui si realizzerà la formazione;** 4) **la preferenza espressa dal lavoratore.**

E' preferibile acquisire almeno due preferenze di corsi al fine di favorire la composizione delle aule e l'attivazione dei percorsi. E' responsabilità degli operatori dei Cpl garantire la trasparenza delle scelte espresse dai lavoratori e l'equa distribuzione dei medesimi tra gli Enti di Formazione autorizzati.

I Centri per l'Impiego o le Province di competenza, anche in considerazione delle preferenze espresse dal lavoratore, effettueranno la trasmissione dei nominativi agli Enti di F.P. per la composizione delle aule di formazione e cureranno l'attivazione delle stesse con i CFP coinvolti. ***(allegato 08 FLOW CHART CPI-CFP e allegato 07)***

I lavoratori non sono tenuti a frequentare corsi che si svolgano in luogo distante più di cinquanta chilometri dal domicilio ovvero raggiungibile in un tempo superiore all'ora utilizzando mezzi di trasporto pubblici.

Gli operatori del servizio formativo forniranno tempestiva comunicazione - a mezzo fax o mail - oltre che al Centro per l'impiego, all'Inps e alla Regione Puglia dell'elenco dei lavoratori che non si presentino o non frequentino regolarmente il corso di formazione senza far pervenire adeguate giustificazioni di assenza. **Si rammenta che la mancata comunicazione può determinare**

ingiustificata percezione del trattamento da parte del lavoratore con conseguente danno erariale. I Centri per l'impiego, di concerto con gli Enti di F.P. competenti, invieranno ai lavoratori assenti, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, un invito ad ottemperare alla ripresa del percorso formativo a partire dalla giornata successiva al ricevimento della comunicazione, pena la comunicazione di decadenza all'INPS.

Per tutti i lavoratori che non riprendano regolarmente il percorso formativo, ***il Centro per l'impiego, acquisita conferma di ricezione A/R, comunica tempestivamente all'INPS i nominativi dei soggetti che possono essere ritenuti decaduti dai trattamenti previdenziali e le relative motivazioni.*** La data decorrenza della sospensione del trattamento è quella della mancata presentazione del lavoratore al corso.

LA RENDICONTAZIONE

L'erogazione delle politiche all'interno dei Cpl, secondo le disposizioni di cui alle linee guida, dovrà essere rendicontata predisponendo, per ciascun servizio svolto, un registro presenze della giornata ed il relativo output (Patto di Attivazione, Scheda anagrafico-professionale, PAI, ecc...) ove previsto, debitamente sottoscritto dal lavoratore. Per un maggior dettaglio si veda il flow chart delle attività ***(allegato 02)*** ed il registro presenze ***(allegato 03)***.

Tutte le attività che interessano il lavoratore e che siano riconducibili ai percorsi definiti andranno riepilogate nel fascicolo personale ***(allegato 04)*** al fine di poter facilmente ricostruire il percorso di riqualificazione/ricollocaimento del lavoratore ed ipotizzare un nuovo riposizionamento nel mercato del lavoro.

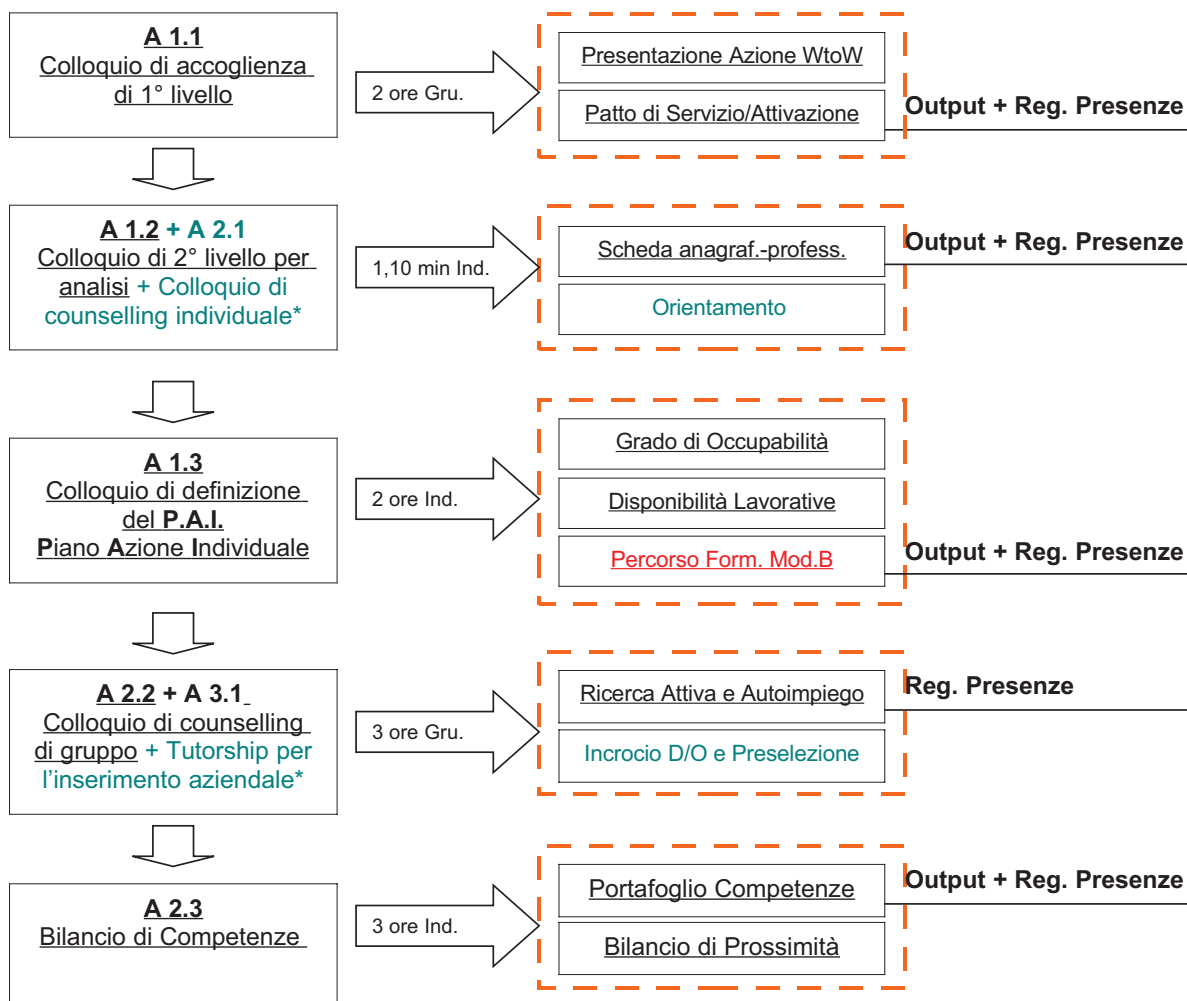
Tutti i servizi erogati ai lavoratori infine andranno informatizzati tramite SINTESI secondo il flusso procedurale contenuto nel manuale di SINTESI ***(allegato 05)*** e dovranno trovare rispondenza nella documentazione cartacea che dovrà essere conservata presso il Cpl per cinque anni e, successivamente, a richiesta inviata alla Regione. In SINTESI andranno altresì inseriti i dati riferiti alle politiche erogate prima dell'approvazione della presente procedura limitatamente ai servizi

erogati, tenuto conto della documentazione cartacea esistente e purché sia rilevabile dal registro presenze, anche se unico, la tipologia di politica erogata e la presenza del lavoratore nel rispetto dei tempi di erogazione previsti nelle linee guida regionali per le singole attività di politica. Per l'erogazione delle politiche all'interno dei Cpl si richiama l'attenzione sul rispetto dei tempi, delle modalità individuali o collettive e dei relativi costi standard di 38,00 euro o 15,00 euro, stabiliti per ogni singola attività. Per le attività da erogare all'interno dei Cpl è consentito esclusivamente adottare la modalità individuale in alternativa a quella collettiva, qualora sia giustificata da esigenze organizzative e/o logistiche. In tal caso il maggior costo orario standard sostenuto resterà a carico dei Cpl e l'attività erogata in forma individuale anziché collettiva sarà rendicontata secondo la modalità standard (collettiva) prevista dalle linee guida regionali.

Periodicamente l'Autorità di Gestione richiederà l'estrazione informatica dei dati utili alla rendicontazione al FSE secondo il format definito **(allegato 06)**.

[illegible]

ALLEGATO 02

FLOW CHART ATTIVITA' (percorso del Lavoratore nel modulo A: Azioni **A 1.1...A 3.1**)

*Le ore utili alla rendicontazione per tutti i lavoratori possono essere completate con le azioni sottolineate. Le ulteriori azioni codificate possono essere svolte per completamento o ulteriore finalizzazione dei percorsi, anche facoltativamente, fermo restando il monte ore complessivo da rendicontare pari ad 11,15 cent/min.

MODULO B: PERCORSI DI FORMAZIONE (trasversale a catalogo)
B 1.1 Percorsi brevi collettivi - B 1.2 Percorsi brevi individuali

NB. Si specifica che la consequenzialità delle azioni segue le Linee Guida Regionali ed è finalizzata ad anticipare nel PAI la definizione del Percorso Formativo da organizzare per tutti i lavoratori con i CFP. Tuttavia, è possibile modificare la sequenza del PAI, Counselling di Gruppo e Bilancio di Competenze, considerando i numeri complessivi dei lavoratori da trattare e le esigenze di completamento dei moduli A e soprattutto B per tutti i lavoratori interessati.



AZIONE DI SISTEMA WELFARE TO WORK

Data 2010 - Provincia

Centro per l'Impiego di _____ - Incontro Collettivo I livello A.1.1 n. 2 ore erogate

ALLEGATO 03 - REGISTRO PRESENZE

n°	COGNOME	NOME	FIRMA	NOTE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

ALLEGATO 04

**LE POLITICHE ATTIVE PER I PERCETTORI DI
CIG E MOBILITA' IN DEROGA**

Centro per l'Impiego di

Fascicolo Personale di

Cognome: _____

Nome: _____

Codice Fiscale: _____

TIPOLOGIA E DURATA DELL'AMMORTIZZATORE SOCIALE

☐ CIG in deroga
dal _____ al _____

☐ ZERO ore

☐ ROTAZIONE per _____

o inferiore alla SETTIMANA
o superiore alla SETTIMANA

☐ RIDUZIONE oraria dalle ore _____ alle ore _____

TOTALE periodo di ammortizzatore sociale

MODULI DI POLITICA ATTIVA

☐ Solo A1.1 + A1.2

☐ Modulo A c/o Cpl (tot. 11,15 cent/min)

☐ Modulo A c/o Cpl + nr. _____ modulo/i B c/o CFP

o inferiore alle 4 ore
o superiore alle 4 ore

☐ Mobilità in deroga

dal al

TIP. SERVIZIO	COD.	ATTIVITA' DI SERVIZIO	CONTENUTI	MODALITA' DI ATTUAZIONE	DATA	DURATA IN ORE
SERVIZI PER IL LAVORO del Centro per l'Impiego	A1.1	Colloquio di Accoglienza di I livello	INFORMAZIONI SUL REIMPIEGO E PATTO DI ATTIVAZIONE	<input type="radio"/> Gruppo		
	A1.2	Colloquio di II livello per analisi	SCHEDA ANAGRAFICO PROFESSIONALE	<input type="radio"/> Gruppo		
	A1.3	Colloquio di definizione del P.A.I.	DEFINIZIONE SERVIZI E PERCORSO DI FORMAZIONE	<input type="radio"/> Gruppo		
	A2.1	Colloquio di Counselling	ORIENTAMENTO	<input type="radio"/> Gruppo		
				<input type="radio"/> Individuale		

				O Individuale			
A2.2	Colloquio di Counselling		SEMINARIO RICERCA ATTIVA E AUTOIMPIEGO	O Gruppo			
				O Individuale			
A2.3	Bilancio di Competenze		PORTAFOGLIO COMPETENZE E PROSSIMITA'	O Gruppo			
				O Individuale			
A3.1	Tutorship all'inserimento aziendale			O Gruppo			
				O Individuale			
				O Gruppo			
				O Individuale			
				O Gruppo			
				O Individuale			
				O Gruppo			
				O Individuale			
				O Gruppo			
				O Individuale			
				O Gruppo			
				O Individuale			

TIP. SERVIZIO	COD.	ATTIVITA' DI SERVIZIO	CENTRO DI FORMAZIONE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	DATA	DURATA IN ORE
Q	B1.1	Formazione TRASVERSALE a catalogo				

RMAZIONE a catalogo		Titolo corso		O Gruppo		
		Titolo corso		O Gruppo		
		Titolo corso		O Gruppo		
		Titolo corso		O Gruppo		
		Titolo corso		O Gruppo		
	B1.2	Formazione SPECIALISTICA		O Individuale		
		Titolo corso		O Individuale		
		Titolo corso		O Individuale		
		Titolo corso		O Individuale		
		Titolo corso		O Individuale		



REGIONE PUGLIA

**WELFARE TO WORK
- POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO -**

PERCORSO DI EROGAZIONE E RENDICONTAZIONE SERVIZI
SECONDO LE LINEE GUIDA DGR 303 DEL 09-02-2010
*dall'Accoglienza al Bilancio di Prossimità per i
Lavoratori percettori di CIGS e Mobilità in Deroga*

**Manuale Operativo
SINTESI
ad uso interno degli operatori Cpl**
ver. 2.5 (13 Aprile 2010)

Allegato 05

INDICE

- 1. Registrazione delle convocazioni**
- 2. Registrazione della presentazione**
- 3. Erogazione Servizi**
- 4. Registrazione del PATTO DI SERVIZIO e Definizione PAI**
- 5. Inserimento di un NUOVO INTERVENTO nel PAI**
- 6. Protocollo e stampa del P.A.I.**
- 7. Registrazione Esito di un Intervento**
- 8. Generazione e stampa del codice PIN**

1. Registrazione delle convocazioni

La registrazione delle convocazioni consiste nell'inserimento della data di convocazione con la specifica dell'ora (dalle ---- alle) e della motivazione (Azione prevista).

STEP	Descrizione	
1	Fare clic sul TAB Convocazione	
2	Fare clic sull'icona NUOVO	

FRANCESCO ALBANO - Operatore_Help_Desk

Gestore dei Servizi

CHIUDI

v. 1.62.52

Persone > Convocazione

Nominativo: TEST TEST

Codice fiscale: TSTTST40A01L049N

Convocazione

Presentazione

Prenotazioni

Erogazioni servizi

Sch. Anagrafica

Sch. Professionale

Storico

NUOVO

Data Dalle Alle Motivo Esito Pres. Mod. Prot. Canc. Stampa

Persone > Convocazione

Nominativo: TEST TEST

Codice fiscale: TSTTST40A01L049N

SALVA INDIETRO

Data convocazione

* [cerca] (formato 'gg/mm/aaaa')

Dalle ore

* (formato hh:mm)

Alle ore

(formato hh:mm)

Motivo

Servizio A1.2: rilevare il profilo professionale e formativo del lavoratore, i possibili fattori di criticità per l'inserimento lavorativo. A2.1: Migliorare le conoscenze di sé

Ente presso cui presentarsi

CENTRO IMPIEGO DI TARANTO

Piano

Stanza






SALVA INDIETRO

STEP	Descrizione	
3	Inserire la data di convocazione facendo clic su [cerca] (oppure digitarla direttamente)	
4	Inserire nel campo "Motivo", di volta in volta, il contenuto del Servizio erogato (riportare il contenuto riportato nelle linee guida)	
5	Fare clic sull'icona SALVA	

La convocazione viene “registrata” e visualizzata in elenco:

Persone > Convocazione

Nominativo: TEST TEST **Codice fiscale:** TSTTST42P49C933M

Convocazione	Presentazione	Prenotazioni	Erogazioni servizi						
PIN	Sch. Anagrafica	Sch. Professionale	Storico						
 NUOVO									
Data	Dalle	Alle	Motivo	Esito	Pres.	Mod.	Prot.	Canc.	Stampa
19/02/2010	08:00:00	09:00:00	welfare to work						





La convocazione risulta “programmata” con i dati inseriti.

E’ possibile effettuare la stampa della lettera di convocazione per il lavoratore.

nota

una convocazione **NON può essere cancellata:**

- quando risulta protocollata
- quando risulta gestito l’esito della Presentazione (STEP 6 – 10 pag. 6).

Data	Dalle	Alle	Motivo	Esito	Pres.	Mod.	Prot.	Canc.	Stampa
19/02/2010	08:00:00	09:00:00	welfare to work	19/02/2010 Presentato					

2. Registrazione della presentazione (da compilare anche per mancata presentazione del lavoratore)

STEP	Descrizione	
6	Fare clic sul TAB Presentazione	
7	Fare clic sull'icona NUOVO	

FRANCESCO ALBANO - Operatore_Help_Desk

Gestore dei Servizi

CHIUDI

v. 1.62.52

Persone > Presentazioni

Nominativo: TEST TEST

Codice fiscale: TSTTST42P49C933M

Gestione utenze

Lavoratore

> Ricerca

> Nuovo

> Accorpa

Convocazione

PIN

Presentazione

Sch. Anagrafica

Prenotazioni

Sch. Professionale

Erogazioni servizi

Storico

NUOVO

Persone > Presentazione

Nominativo: TEST TEST

Codice fiscale: TSTTST42P49C933M

Convocazione

PIN

Presentazione

Sch. Anagrafica

Prenotazioni

Sch. Professionale

Erogazioni servizi

Storico

Salva

Indietro

Esito

Presentato

Data presentazione

21/02/2010

* [cerca]

(formato 'gg/mm/aaaa')

Ora presentazione

(formato hh:mm)

Motivo

questo campo viene utilizzato per indicare le motivazioni della mancata presentazione e/o la richiesta dello spostamento della convocaz.

Ente dove si è presentato

CENTRO IMPIEGO DI TARANTO

*

Salva

Indietro

STEP	Descrizione	
8	Selezionare dall'elenco a tendina l'esito	
9	Inserire la data e l'ora di presentazione	
10	Fare clic sull'icona SALVA	

Presentato

Non presentato

Presentato

Richiede lo spostamento della convocazione

3. EROGAZIONE SERVIZI

[presa in carico senza prenotazione]

STEP	Descrizione	
11	Fare clic sul TAB Erogazione servizi	
12	Fare clic sul link [presa in carico senza prenotazione]	

FRANCESCO ALBANO - Operatore_Help_Desk

Gestore dei Servizi

CHIUDI

v. 1.62.52 Persone > Ricerca persona

Nominativo: TEST TEST Codice fiscale: TSTTST40A01L049N

Convocazione Presentazione Prenotazioni Erogazioni servizi

PIN Sch. Anagrafica Sch. Professionale Storico

Servizi >> nuovo >> [presa in carico con prenotazione] [presa in carico senza prenotazione]

Servizi a bando >> nuovo >> [presa in carico con prenotazione] [presa in carico senza prenotazione]

SERVIZI

Operatore	Ente erogatore	Data inizio servizio	Macro azione	Azione	Protocollo	Cal.	Conclus. Servizio	Cust. Satisf.	Prot.	Canc.	Stampa
Pagina 1											

SERVIZI A BANDO

Operatore	Ente - Sede erogatrice	Data inizio servizio	Macro azione	Azione	Protocollo	Cal.	Conclus. Servizio	Cust. Satisf.	Prot.	Canc.	Stampa	Stampa Certificato
Pagina 1												

STEP	Descrizione	
13	Selezionare il filtro di ricerca Servizio del catalogo	
14	Fare clic sul comando [cerca]	

Gestore dei Servizi

CHIUDI

Servizi > Ricerca servizi

Nominativo: TEST TEST Codice fiscale: TSTTST42P49C933M

Convocazione Presentazione Prenotazioni Erogazioni servizi

PIN Sch. Anagrafica Sch. Professionale Storico

[Servizio a bando] GESTIONE DEI SERVIZI INTERNI (per commutare sulla gestione dei servizi a bando, selezionare il link [Dettaglio Prenotazione])

[Servizi a bando] posto a sinistra

Ente / CPI [cerca]

Data inizio [cerca] (formato 'gg/mm/aaaa')

Data fine [cerca] (formato 'gg/mm/aaaa')

Dispositivo

Macro azione

Servizio del catalogo A11 - Colloquio accoglienza 1° Livello

ID azione

Comune [cerca]

Destinatari

Solo servizi disponibili

cerca

Viene visualizzata l' Azione presente in catalogo :

CHIUDI

Gestore dei Servizi

Servizi > Ricerca servizi

Nominativo: TEST TEST **Codice fiscale:** TSTTST42P49C933M

Convocazione	Presentazione	Prenotazioni	Erogazioni servizi
PIN	Sch. Anagrafica	Sch. Professionale	Storico

[\[Servizio a bando\]](#) **GESTIONE DEI SERVIZI INTERNI** (per commutare sulla gestione dei servizi a bando selezionare il link [\[Dettaglio Prenotazione\]](#))
[\[Servizi a bando\]](#) posto a sinistra)

Ente / CPI: [cerca]

Data inizio: [cerca] (formato 'gg/mm/aaaa')

Data fine: [cerca] (formato 'gg/mm/aaaa')

Dispositivo:

Macro azione:

Servizio del catalogo: A11 - Colloquio accoglienza 1° Livello

ID azione:

Comune: [cerca]


Destinatari:

Solo servizi disponibili: ☐

Data inizio	Data fine	Azione	Macro azione	Sede erogatrice	Ente capofila	Preso in carico	Stampa
08/02/2010	31/12/2010	A11	Welfare to work - Lavoratori svantaggiati (CIGS, Mobilità, ecc.)	CENTRO IMPIEGO DI TARANTO Via R. Carrieri, 3/A TARANTO TA	CENTRO IMPIEGO DI TARANTO Via R. Carrieri, 3/A TARANTO TA		



Page: 1

STEP	Descrizione	
15	Fare clic sull'icona "Preso in carico" corrispondente all'Azione che si sta' erogando.	

STEP	Descrizione	
16	Nell'elenco a tendina "Tipo di candidato" selezionare: Lavoratori beneficiari di AA.SS. in deroga	

Anagrafica > Presa in carico senza prenotazione

Nominativo: TEST TEST Codice fiscale: TSTTST40A01L049N

Tipo candidato: Lavoratori beneficiari di AA.SS. in deroga

Dispositivo: Welfare to work



Macro azione: Lavoratori svantaggiati (CIGS, Mobilità, ecc.) *



Azione: 01 - WtW Presentazione
02 - 02 - WtW Seminario informativo e Patto di A
03 - 03 - WtW Agg. scheda Anagrafica - Agg. s
04 - 04 - WtW Bilancio Competenze E patto di s
A1 - A1 - Incontri di informazione orientativa

Id azione:

Data prevista in carico: 28/02/2010 * [cerca] (formato 'gg/mm/aaaa')

Data fine prevista: [cerca] (formato 'gg/mm/aaaa')

STEP	Descrizione	
17	Inserire la Data prevista in carico dell'Erogazione del servizio	
18	Fare clic sull'icona SALVA	

APPARE l'elenco del Servizio preso in carico:

Persone > Ricerca persona





Nominativo: TEST TEST Codice fiscale: TSTTST42P49C933M

Convocazione	Presentazione	Prenotazioni	Erogazioni servizi
PIN	Sch. Anagrafica	Sch. Professionale	Storico

Servizi >> nuovo >> [\[presa in carico con prenotazione \]](#) [\[presa in carico senza prenotazione \]](#)

Servizi a bando >> nuovo >> [\[presa in carico con prenotazione \]](#) [\[presa in carico senza prenotazione \]](#)

SERVIZI

Operatore	Ente erogatore	Data inizio servizio	Macro azione	Azione	Protocollo	Cal.	Conclus. Servizio	Cust. Satisf.	Prot.	Canc.	Stampa
FRANCESCO ALBANO	CENTRO IMPIEGO DI TARANTO	28/02/2010	Lavoratori svantaggiati (CIGS, Mobilità, ecc.)	Colloquio accoglienza 1° Livello							

Pagina 1

SERVIZI A BANDO

Operatore	Ente - Sede erogatrice	Data inizio servizio	Macro azione	Azione	Protocollo	Cal.	Conclus. Servizio	Cust. Satisf.	Prot.	Canc.	Stampa	Stampa Certificato
-----------	------------------------	----------------------	--------------	--------	------------	------	-------------------	---------------	-------	-------	--------	--------------------

Pagina 1

STEP	Descrizione	
19	Fare clic sull'icona STAMPA se occorre stampare un certificato del servizio in fase di erogazione	
20	AL TERMINE DEL SERVIZIO EROGATO: Fare clic sull'icona Conclus. Servizio per effettuare la registrazione dei dati dell'avvenuta Erogazione (rendicontazione)	

Persone > Ricerca persona

Nominativo: TEST TEST Codice fiscale: TSTTST42P49C933M

Convocazione	Presentazione	Prenotazioni	Erogazioni servizi
PIN	Sch. Anagrafica	Sch. Professionale	Storico

Servizi >> nuovo >> [\[presa in carico con prenotazione \]](#) [\[presa in carico senza prenotazione \]](#)

Servizi a bando >> nuovo >> [\[presa in carico con prenotazione \]](#) [\[presa in carico senza prenotazione \]](#)

SERVIZI

Operatore	Ente erogatore	Data inizio servizio	Macro azione	Azione	Protocollo	Cal.	Concl. Servizio	Cust. Satisf.	Prot.	Canc.	Stampa
FRANCESCO ALBANO	CENTRO IMPIEGO DI TARANTO	28/02/2010	Lavoratori svantaggiati (CIGS, Mobilità, ecc.)	Colloquio accoglienza 1° Livello							

Pagina 1

SERVIZI A BANDO

Operatore	Ente - Sede erogatrice	Data inizio servizio	Macro azione	Azione	Protocollo	Cal.	Conclus. Servizio	Cust. Satisf.	Prot.	Canc.	Stampa	Stampa Certificato
-----------	------------------------	----------------------	--------------	--------	------------	------	-------------------	---------------	-------	-------	--------	--------------------

Pagina 1

STEP	Descrizione	
21	In questa finestra (conclusione servizio) digitare la data fine servizio	
22	Selezionare lo Stato di chiusura	

The screenshot shows a web form with a navigation bar at the top containing 'PIN', 'Sch. Anagrafica', 'Sch. Professionale', and 'Storico'. On the right side of the navigation bar are icons for 'SALVA' (Save) and 'INDIETRO' (Back). The main form area contains the following fields and controls:

- Presenza in carico:** 28/02/2010
- Data fine servizio:** A text input field with a search icon and the text '(formato 'gg/mm/aaaa')'. A red arrow points to this field.
- Stato della chiusura:** A dropdown menu currently showing 'Concluso normalmente'. A red arrow points to this dropdown.
- Scheda professionale aggiornata:** A checkbox.
- Durata in ore:** A text input field. A red arrow points to this field.
- Parametri di frequenza rispettati:** A checkbox.
- Modalità azione:** A dropdown menu currently showing 'di gruppo' followed by an asterisk (*). A red arrow points to this dropdown.
- N. Protocollo:** A text input field.
- Data Protocollo:** A text input field with a search icon and the text '(formato 'gg/mm/aaaa')'.
- Note:** A large text area.
- Ha comportato incentivi:** A checkbox.
- Importo incentivi:** A text input field.
- Convalida incentivo:** A checkbox.

Red arrows originate from the 'STEP' column of the table below and point to the corresponding fields in the form: from step 21 to the 'Data fine servizio' field, from step 22 to the 'Stato della chiusura' dropdown, from step 23 to the 'Scheda professionale aggiornata' checkbox, from step 24 to the 'Durata in ore' field, and from step 25 to the 'Parametri di frequenza rispettati' checkbox.

STEP	Descrizione	
23	Indicare se durante l'azione si è effettuato l'aggiornamento della Scheda professionale	
24	Indicare la durata in ore (<u>allo stato attuale il sistema non accetta l'immissione di minuti, pertanto arrotondare all'unità</u>)	
25	Se sono stati rispettati i parametri di frequenza e la modalità di azione (di gruppo, individuale, mista)	

Terminata l'immissione dei dati :**FARE CLIC SU SALVA**

STEP	Descrizione	
26	A conclusione del servizio erogato procedere con la protocollazione	
27	Stampare la certificazione dell'avvenuta erogazione del servizio <i>(farsi firmare per ricevuta una copia dal Lavoratore)</i>	

Persone > Ricerca persona

Nominativo: TEST TEST Codice fiscale: TSTTST42P49C933M

Convocazione	Presentazione	Prenotazioni	Erogazioni servizi
PIN	Sch. Anagrafica	Sch. Professionale	Storico

Servizi >> nuovo >> [\[presa in carico con prenotazione \]](#) [\[presa in carico senza prenotazione \]](#)

Servizi a bando >> nuovo >> [\[presa in carico con prenotazione \]](#) [\[presa in carico senza prenotazione \]](#)

SERVIZI

Operatore	Ente erogatore	Data inizio servizio	Macro azione	Azione	Protocollo	Cal.	Conclus. Servizio	Cust. Satisf.	Prot.	Canc.	Stampa
FRANCESCO ALBANO	CENTRO IMPIEGO DI TARANTO	28/02/2010	Lavoratori svantaggiati (CIGS, Mobilità, ecc.)	Colloquio accoglienza 1° Livello							

Pagina 1

SERVIZI A BANDO

Operatore	Ente - Sede erogatrice	Data inizio servizio	Macro azione	Azione	Protocollo	Cal.	Conclus. Servizio	Cust. Satisf.	Prot.	Canc.	Stampa	Stampa Certificato
-----------	------------------------	----------------------	--------------	--------	------------	------	-------------------	---------------	-------	-------	--------	--------------------

Pagina 1

RIPETERE I PASSI DALL' 11 AL 27 per i successivi SERVIZI EROGATI

4. Registrazione PATTO DI SERVIZIO e Definizione PAI - Azione 1.3 –

Occorre precisare che la definizione del PAI, parte integrante del Patto di Servizio, è realizzato, oggi, nonostante sia stato già sottoscritto dal lavoratore il “Patto di Attivazione” prodotto da I.L. nella prima azione Plenaria A 1.1.

Ciò premesso, di seguito, riportiamo la procedura per la realizzazione del P.A.I., quale azione A 1.3

STEP	Descrizione	
28	Fare clic su Scheda Anagrafica	
29	Fare clic su Patto Servizio	
30	Fare clic sull'icona NUOVO	

FRANCESCO ALBANO - Operatore_Help_Desk

Gestore dei Servizi

CHIUDDI

v. 1.62.52 Servizi > Patti di servizio

Nominativo: TEST TEST Codice fiscale: TSTTST42P49C933M

Convocazione	Presentazione	Prenotazioni	Erogazioni servizi
PIN	Sch. Anagrafica	Sch. Professionale	Storico

NUOVO

SINTESI	Dati personali	Domicilio ed altri recapiti	Disponibilita' al lavoro	Stato Occupazionale
Doc. di identita'	Varie/Mezzi	Visibilita'	Mobilita'	Art.16
Condizioni	Comunicazioni obbligatorie	Liste speciali	Documenti presentati	Famiglia
Patto Servizio	Certificazione Reddito	Diagnosi	Avviamenti a Selezioni	Impieghi Temporanei
Alert	Documenti rilasciati	Nullaosta/Computi	Movimenti Lavoratore	Modalità Contatto

Patti di servizio

Data Colloquio	Centro Impiego/Ente	Protocollo	Mod. Canc. Prot.	Stampa	Elenco Interv.	Nuovo Interv.	Stato
----------------	---------------------	------------	------------------	--------	----------------	---------------	-------

STEP	Descrizione	
31	Inserire la data di realizzazione del patto ATTENZIONE: TALE DATA, riportata in stampa sul PATTO DI SERVIZIO, costituisce la "Data dichiarazione di disponibilità"	
32	Inserire la data del colloquio individuale	
33	Digitare il nome e cognome del Tutor (che seguirà l'intero percorso dell'utente)	

Servizi > Inserimento patto di servizio - passo 1

Nominativo: TEST TEST Codice fiscale: TSTTST40A01L049N

INDIETRO AVANTI

Data del patto 19/02/2010 * [cerca] (formato 'gg/mm/aaaa')

Data Colloquio 25/03/2010 * [cerca] (formato 'gg/mm/aaaa')

Centro Impiego CENTRO IMPIEGO DI TARANTO * [cerca]

Servizio Competente CENTRO IMPIEGO DI TARANTO * [cerca]

Bando []

Progetto []

Tutor Francesco Albano * [cerca]

Piano di Attività

INDIETRO AVANTI

STEP	Descrizione	
34	Digitare il Piano di Attività	


A titolo esemplificativo si riporta di seguito un "Piano di Attività" utile alla collocazione/ricollocazione dell'utente:

Sulla base del profilo professionale del lavoratore, delle sue capacità, competenze ed esperienze formative e professionali si individua il seguente percorso individualizzato per la sua riqualificazione o ricollocazione:

Servizio A22 - Colloquio di counselling di gruppo: Acquisire un metodo di ricerca attiva del lavoro attraverso la presentazione degli strumenti per la ricerca attiva del lavoro; Acquisire conoscenze relative al Mercato del Lavoro e agli strumenti di auto-promozione; Avvisi sull'Autoimpiego

Servizio A31 Scouting aziendale e ricerca attiva individuale: Definizione del Piano di ricerca attiva del lavoro e assistenza nel contatto con l'azienda; raccolta e diffusione del CV; ricerca e segnalazione delle vacanzie; preselezione, verifica disponibilità e gestione del contatto/visita in azienda;

Servizio B (B11-B12): Percorsi di formazione continua e permanente: acquisizione di competenze minime trasversali e/o competenze tecnico professionali

STEP	Descrizione	
35	Fare clic sulla freccia "Avanti" per procedere al passo 2	

Servizi > Inserimento patto di servizio - passo 1

Nominativo: TEST TEST

Codice fiscale: TSTTST40A01L049N



Data del patto 19/02/2010 * [cerca] (formato 'gg/mm/aaaa')

Data Colloquio 25/03/2010 * [cerca] (formato 'gg/mm/aaaa')

Centro Impiego CENTRO IMPIEGO DI TARANTO * [cerca]

Servizio Competente CENTRO IMPIEGO DI TARANTO * [cerca]

Bando

Progetto

Tutor Francesco Albano * [cerca]

Piano di Attività

Sulla base del profilo professionale del lavoratore, delle sue capacità, competenze ed esperienze formative e professionali si individua il seguente percorso individualizzato per la sua riqualificazione o ricollocazione:

Servizio A22 - Colloquio di counselling di gruppo :
Acquisire un metodo di ricerca attiva del lavoro attraverso la presentazione degli strumenti per la ricerca



Occorre procedere, quindi, alla compilazione del passo 2 del Patto di servizio:

Servizi > Inserimento patto di servizio - passo 2

Nominativo: TEST TEST

Codice fiscale: TSTTST40A01L049N


Disponibilità
LavorativeProfilo
CompetenzeGrado di
occupabilità


A titolo esemplificativo si riportano alcuni esempi di compilazione dei 3 campi su indicati:

Disponibilità lavorative

Caso 1-Il lavoratore è soddisfatto dell'attuale posizione lavorativa e non dichiara diverse disponibilità. Tuttavia, è consapevole della necessità di rafforzare la sua stabilità nel mercato del lavoro attraverso l'incremento delle proprie conoscenze/competenze di base.

Caso 2 - Il lavoratore esprime la disponibilità ad un inserimento lavorativo anche nella/nelle figura/e professionale/i del/dei ma è consapevole della necessità di rafforzare le proprie conoscenze/competenze di base e specialistiche

Profilo di competenze

Caso 1 - Il lavoratore possiede un buon grado delle competenze richieste per il profilo professionale in questo periodo occupato (indicare)

Caso 2 - Il lavoratore possiede (insufficienti/sufficienti/buone/ottime) competenze e capacità della figura professionale del,

fig. prof 1

fig. prof 2

fig. prof 3

per la quale ha dichiarato la propria disponibilità lavorativa

Grado di occupabilità

Caso 1 - Per garantire maggiore stabilità occupazionale anche nella figura professionale di riferimento, al lavoratore occorre rafforzare le competenze di base attraverso un percorso di formazione continua e permanente.

Caso 2 - Il lavoratore possiede (insufficienti/sufficienti/buone/ottime) conoscenze, capacità e competenze proprie della figura professionale del per la quale ha dichiarato la sua disponibilità lavorativa, che gli consentono, se rafforzate da un percorso di formazione di base e un'eventuale riqualificazione, di essere maggiormente spendibile nel MdL.

Pertanto, sulla base di tali considerazioni, compiliamo i 3 campi:

Servizi > Inserimento patto di servizio - passo 2

Nominativo: TEST TEST Codice fiscale: TSTTST40A01L049N


SALVA ← INDIETRO


Disponibilità Lavorative

Profilo Competenze

Grado di occupabilità

SALVA ← INDIETRO



STEP	Descrizione	
36	Fare clic sull'icona "SALVA"	

5. Inserimento di un NUOVO INTERVENTO nel PAI

STEP	Descrizione	
37	Fare clic sul TAB Patto Servizio per visualizzarlo in elenco	

The screenshot shows the PAI (Patto di Servizio) interface. At the top, there is a menu with tabs: SINTESI, Dati personali, Documento ed altri recapiti, Disponibilit  al lavoro, and Stato Occupazionale. Below this, there is a sub-menu with tabs: Doc. di identit , Varie/Mezzi, Visibilit , Mobilit , and Art.16. The 'Patto Servizio' tab is highlighted in green. Below the tabs, there is a table with the following columns: Data Colloquio, Centro Impiego/Ente, Protocollo, Mod., Canc., Prot., Stampa, Elenco Interv., Nuovo Interv., and Stato. The table contains one row with the following data: 25/03/2010, CENTRO IMPIEGO DI TARANTO, [empty], [empty], [empty], [empty], [empty], [empty], [empty], and Valido. A red arrow points from the 'Patto Servizio' tab to the 'NUOVO' button in the 'Nuovo Interv.' column.

STEP	Descrizione	
38	Fare clic sull'icona NUOVO per inserire un intervento previsto.	

STEP	Descrizione	
39	Selezionare dall'elenco a tendina il Dettaglio dell'intervento	
nota	Gli interventi del PAI (dettaglio) sono: A 2.2 "Colloquio di counseling di gruppo" - A3.1 "Scouting aziendale e ricerca attiva individuale" – B "Percorsi di Formazione" -	

FRANCESCO ALBANO - Operatore_Help_Desk Gestore dei Servizi CHIUDI

v. 1.62.52 Servizi > Interventi patto di servizio

Nominativo: TEST TEST Codice fiscale: TSTTST42P49C933M

Inserimento di un nuovo intervento nel patto di servizio:
Data Colloquio 11/03/2010
Centro Impiego/Ente CENTRO IMPIEGO DI TARANTO

Dettaglio Intervento Colloquio di counseling di gruppo *

Tipologia Intervento Azioni di orientamento *

Gruppo Intervento Formazione orientativa *

Data Proposta [cerca] (formato 'gg/mm/aaaa')

Note *

Eroga Intervento dal [cerca] (formato 'gg/mm/aaaa') al [cerca] (formato 'gg/mm/aaaa')

Servizio Competente [cerca] *

Salva Indietro

Data programmata per l'erogazione

STEP	Descrizione	
40	Dopo aver selezionato il "Dettaglio Intervento" si attivano, automaticamente i 2 campi successivi: Tipologia intervento e Gruppo	
41	Inserire la "Data Proposta" (la data di oggi in cui viene erogata l'azione A 1.3 – Definizione del PAI)	
42	Nel campo Note : riportare il contenuto dell'azione A 2.2 (oppure A 3.1 oppure B 1.1 oppure B 1.2)	
43	Nel campo Servizio Competente deve essere indicato il Cpl competente dell'intervento realizzato: E' NECESSARIO UTILIZZARE IL COMANDO [CERCA]	


P. IVA [cerca]
Codice fiscale [cerca]
Ragione Sociale CENTRO IMPIEGO
Città [cerca]

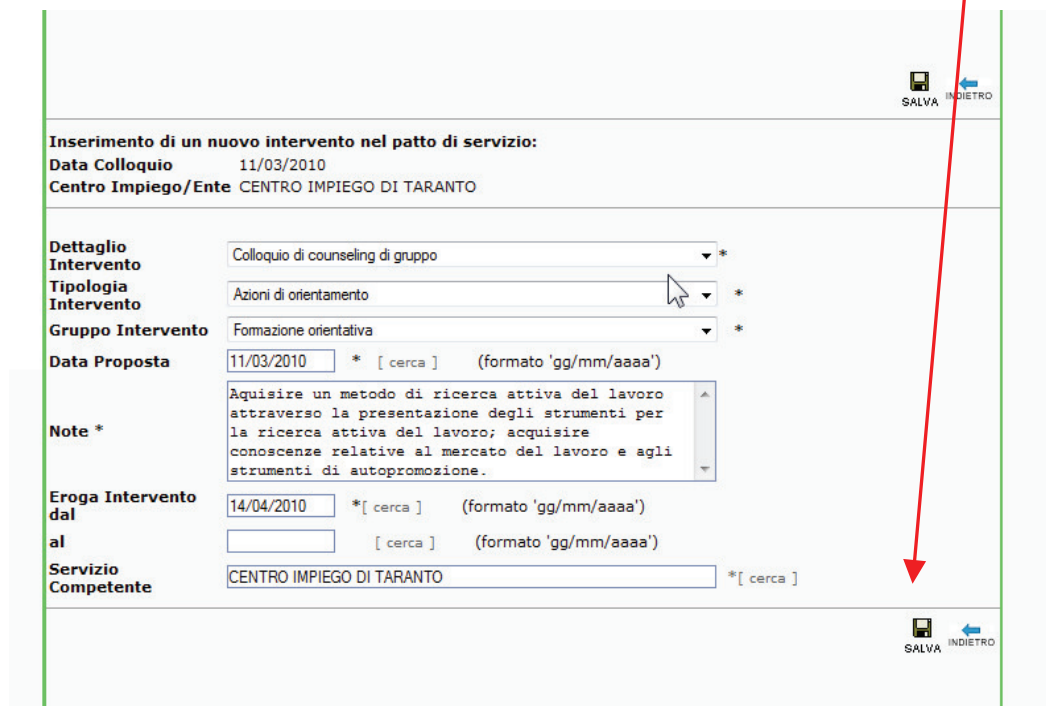
Tipologia ☐ Solo enti ☒ Solo CPI ☐ Entrambi

[cerca]

Ragione Sociale	Indirizzo
CENTRO IMPIEGO DI CASTELLANETA	Via Ugo La Malfa, sn 74011 CASTELLANETA TA
CENTRO IMPIEGO DI GROTTAGLIE	VIA MARTIRI D'UNGHERIA, 4 74023 GROTTAGLIE TA
CENTRO IMPIEGO DI MANDURIA	VIA SANTO STASI, 24 74024 MANDURIA TA
CENTRO IMPIEGO DI MASSAFRA	Viale Marconi, 248 74016 MASSAFRA TA
CENTRO IMPIEGO DI TARANTO	Via R. Carrieri, 3/A 74100 TARANTO TA
CENTRO IMPIEGO MARTINA FRANCA	VIA APRILE, 4 74015 MARTINA FRANCA TA

1

STEP	Descrizione	
44	Fare clic sull'icona SALVA	



Inserimento di un nuovo intervento nel patto di servizio:

Data Colloquio 11/03/2010
Centro Impiego/Ente CENTRO IMPIEGO DI TARANTO

Dettaglio Intervento Colloquio di counseling di gruppo *

Tipologia Intervento Azioni di orientamento *

Gruppo Intervento Formazione orientativa *

Data Proposta 11/03/2010 * [cerca] (formato 'gg/mm/aaaa')

Note *
 Acquisire un metodo di ricerca attiva del lavoro attraverso la presentazione degli strumenti per la ricerca attiva del lavoro; acquisire conoscenze relative al mercato del lavoro e agli strumenti di autopromozione.

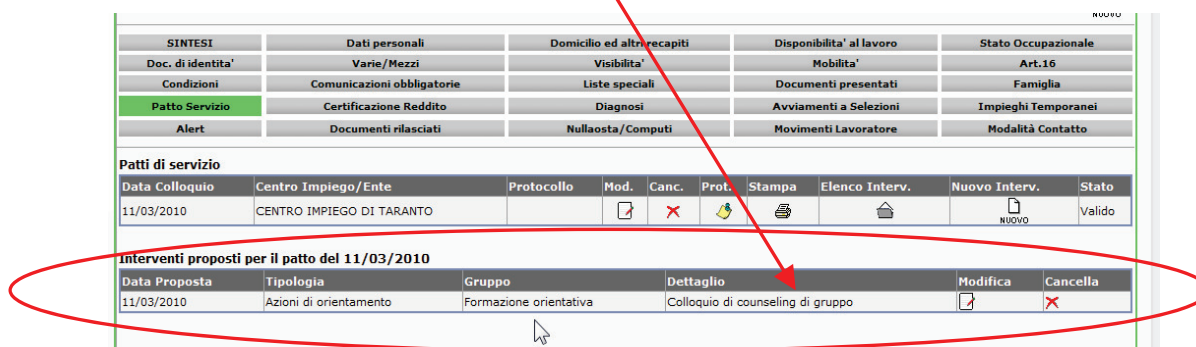
Eroga Intervento dal 14/04/2010 * [cerca] (formato 'gg/mm/aaaa')

al [cerca] (formato 'gg/mm/aaaa')







Servizio Competente CENTRO IMPIEGO DI TARANTO * [cerca]



SALVA **INDIETRO**

L'intervento proposto è visibile in elenco:



SINTESI	Dati personali	Domicilio ed altri recapiti	Disponibilit� al lavoro	Stato Occupazionale
Doc. di identita'	Varie/Mezzi	Visibilit�	Mobilit�	Art.16
Condizioni	Comunicazioni obbligatorie	Liste speciali	Documenti presentati	Famiglia
Patto Servizio	Certificazione Reddito	Diagnosi	Avviamenti a Selezioni	Impieghi Temporanei
Alert	Documenti rilasciati	Nullaosta/Computi	Movimenti Lavoratore	Modalit� Contatto

Patti di servizio									
Data Colloquio	Centro Impiego/Ente	Protocollo	Mod.	Canc.	Prot.	Stampa	Elenco Interv.	Nuovo Interv.	Stato
11/03/2010	CENTRO IMPIEGO DI TARANTO								Valido

Interventi proposti per il patto del 11/03/2010					
Data Proposta	Tipologia	Gruppo	Dettaglio	Modifica	Cancella
11/03/2010	Azioni di orientamento	Formazione orientativa	Colloquio di counseling di gruppo		

Ripetere gli STEP dal n. 37 al n. 44 per inserire tutti interventi proposti:

SINTESI	Dati personali	Domicilio ed altri recapiti	Disponibilit� al lavoro	Stato Occupazionale
Doc. di identita'	Varie/Mezzi	Visibilit�	Mobilit�	Art.16
Condizioni	Comunicazioni obbligatorie	Liste speciali	Documenti presentati	Famiglia
Patto Servizio	Certificazione Reddito	Diagnosi	Avviamenti a Selezioni	Impieghi Temporanei
Alert	Documenti rilasciati	Nullaosta/Computi	Movimenti Lavoratore	Modalit� Contatto

Patti di servizio									
Data Colloquio	Centro Impiego/Ente	Protocollo	Mod.	Canc.	Prot.	Stampa	Elenco Interv.	Nuovo Interv.	Stato
22/02/2010	CENTRO IMPIEGO DI TARANTO								Valido

Interventi proposti per il patto del 22/02/2010					
Data Proposta	Tipologia	Gruppo	Dettaglio	Modifica	Cancella
15/03/2010	Azioni di formazione	Formazione per occupati	Percorsi brevi collettivi		
15/03/2010	Azioni di formazione	Formazione per occupati	Percorsi brevi individuali		
15/03/2010	Azioni di orientamento	Orientamento specialistico	Scouting aziendale e ricerca attiva individuale		
15/03/2010	Azioni di orientamento	Formazione orientativa	Colloquio di counseling di gruppo		

STEP	Descrizione	
45	Per "gestire" l'intervento proposto fare clic sull'icona Modifica	

Doc. di identita'	Varie/Mezzi	Visibilit�	Mobilit�	Art.16
Condizioni	Comunicazioni obbligatorie	Liste speciali	Documenti presentati	Famiglia
Patto Servizio	Certificazione Reddito	Diagnosi	Avviamenti a Selezioni	Impieghi Temporanei
Alert	Documenti rilasciati	Nullaosta/Computi	Movimenti Lavoratore	Modalit� Contatto

Patto di servizio	
Data Colloquio	22/02/2010
Centro Impiego/Ente	CENTRO IMPIEGO DI TARANTO

Interventi proposti						
Data Proposta	Tipologia	Gruppo	Dettaglio	Modifica	Esito	Cancella
15/03/2010	Azioni di formazione	Formazione per occupati	Percorsi brevi collettivi			

Variazioni [\[nuova variazione \]](#)

Data Variazione	Motivazione	Mod.	Canc.
-----------------	-------------	------	-------

Verifiche periodiche [\[nuova verifica \]](#)

Data Verifica	Esito	Mod.	Canc.
---------------	-------	------	-------

Segnalazioni [\[nuova segnalazione \]](#)

Data Segnalazione	Motivazione	Mod.	Canc.
-------------------	-------------	------	-------

Di ogni intervento   possibile effettuare la "Modifica", registrarne "l'Esito" e/o effettuare:

- **Variazioni:** consente di variare la data e specificarne le motivazioni
- **Verifiche periodiche:** con possibilit  di indicare la data e l'esito della verifica
- **Segnalazioni:** consente di segnalare il mancato rispetto degli impegni previsti dell'utente nel PAI (questo determina la stampa della scheda).

6. PROTOCOLLO E STAMPA DEL PATTO DI SERVIZIO e del PAI:

STEP	Descrizione	
46	Protocollore il Patto di Servizio	
47	Fare clic sull'icona STAMPA	

Servizi > Patti di servizio

Nominativo: TEST TEST Codice fiscale: TSTTST42P49C933M

Convocazione	Presentazione	Prenotazioni	Erogazioni servizi
PIN	Sch. Anagrafica	Sch. Professionale	Storico

NUOVO

SINTESI	Dati personali	Domicilio ed altri recapiti	Disponibilit� al lavoro	Stato Occupazionale
Doc. di identita'	Varie/Mezzi	Visibilit�	Mobilit�	Art.16
Condizioni	Comunicazioni obbligatorie	Liste speciali	Documenti presentati	Famiglia
Patto Servizio	Certificazione Reddito	Diagnosi	Avviamenti a Selezioni	Impieghi Temporanei
Alert	Documenti rilasciati	Nullaosta/Computi	Movimenti Lavoratore	Modalit� Contatto

Patti di servizio

Data Colloquio	Centro Impiego/Ente	Protocollo	Mod.	Canc.	Pro.	Stamp.	Elenco Interv.	Nuovo Interv.	Stato
21/02/2010	CENTRO IMPIEGO DI TARANTO								Valido

NUOVO

STAMPARE **DUE COPIE** DEL PATTO DI SERVIZIO (PAI) E FARLE FIRMARE ENTRAMBE (*una copia per il lavoratore e una copia trattenuta per uso ufficio*).

7. Registrazione ESITO di un intervento:

A conclusione di ogni singolo intervento “proposto” occorre registrarne l’Esito

STEP	Descrizione	
48	Fare clic su Elenco Interv. (per visualizzare tutti gli interventi proposti)	
49	Fare clic sull'icona Modifica	

NUOVO

SINTESI	Dati personali	Domicilio ed altri recapiti	Disponibilit� al lavoro	Stato Occupazionale
Doc. di identita'	Varie/Mezzi	Visibilit�	Mobilit�	Art.16
Condizioni	Comunicazioni obbligatorie	Liste speciali	Documenti presentati	Famiglia
Patto Servizio	Certificazione Reddito	Diagnosi	Avviamenti a Selezioni	Impieghi Temporanei
Alert	Documenti rilasciati	Nullaosta/Computi	Movimenti Lavoratore	Modalit� Contatto

Patti di servizio

Data Colloquio	Centro Impiego/Ente	Protocollo	Mod.	Canc.	Prot.	Stampa	Elenco Interv.	Nuovo Interv.	Stato
22/02/2010	CENTRO IMPIEGO DI TARANTO								Valido

Interventi proposti per il patto del 22/02/2010

Data Proposta	Tipologia	Gruppo	Dettaglio	Modifica	Cancella
15/03/2010	Azioni di formazione	Formazione per occupati	Percorsi brevi collettivi		
15/03/2010	Azioni di formazione	Formazione per occupati	Percorsi brevi individuali		
15/03/2010	Azioni di orientamento	Orientamento specialistico	Scouting aziendale e ricerca attiva individuale		
15/03/2010	Azioni di orientamento	Formazione orientativa	Colloquio di counseling di gruppo		

STEP	Descrizione	
50	Fare clic sull'icona Esito	

Doc. di identita'	Varie/Mezzi	Visibilit�	Mobilit�	Art.16
Condizioni	Comunicazioni obbligatorie	Liste speciali	Documenti presentati	Famiglia
Patto Servizio	Certificazione Reddito	Diagnosi	Avviamenti a Selezioni	Impieghi Temporanei
Alert	Documenti rilasciati	Nullaosta/Computi	Movimenti Lavoratore	Modalit� Contatto

Patto di servizio
 Data Colloquio 22/02/2010
 Centro Impiego/Ente CENTRO IMPIEGO DI TARANTO

Interventi proposti

Data Proposta	Tipologia	Gruppo	Dettaglio	Modifica	Esito	Cancella
15/03/2010	Azioni di formazione	Formazione per occupati	Percorsi brevi collettivi			

Variazioni [\[nuova variazione\]](#)


Data Variazione	Motivazione	Mod.	Canc.

Verifiche periodiche [\[nuova verifica\]](#)

Data Verifica	Esito	Mod.	Canc.



Segnalazioni [\[nuova segnalazione\]](#)



Data Segnalazione	Motivazione	Mod.	Canc.

STEP	Descrizione	
51	Fare clic sull'elenco a tendina per selezionare le competenze acquisite	

Nominativo: TEST TEST Codice fiscale: TSTST40A01L049N

Tipologia Intervento: Azioni di formazione
 Gruppo Intervento: Formazione per occupati
 Dettaglio Intervento: Percorsi brevi collettivi
 Competenze Acquisite: * (formato 'gg/mm/aaaa')
 Data Conclusione: * (formato 'gg/mm/aaaa')
 Note:

STEP	Descrizione	
52	Indicare la data di conclusione ed eventuali note	
53	Fare clic su SALVA	



SINTESI

Doc. di identità	Dati personali	Domicilio ed altri recapiti	Disponibilità al lavoro	Stato Occupazionale
Condizioni	Varie/Mezzi	Visibilità	Mobilità	Art.16
Patto Servizio	Comunicazioni obbligatorie	Liste speciali	Documenti presentati	Famiglia
Alert	Certificazione Reddito	Diagnosi	Avviamenti a Selezioni	Impieghi Temporanei
	Documenti rilasciati	Nullaosta/Computi	Movimenti Lavoratore	Modalità Contatto

Patti di servizio

Data Colloquio	Centro Impiego/Ente	Protocollo	Mod.	Canc.	Prot.	Stampa	Elenco Interv.	Nuovo Interv.	Stato
22/02/2010	CENTRO IMPIEGO DI TARANTO								Valido

Interventi proposti per il patto del 22/02/2010

Data Proposta	Tipologia	Gruppo	Dettaglio	Modifica	Cancella
15/03/2010	Azioni di formazione	Formazione per occupati	Percorsi brevi collettivi		
15/03/2010	Azioni di formazione	Formazione per occupati	Percorsi brevi individuali		
15/03/2010	Azioni di orientamento	Orientamento specialistico	Scouting aziendale e ricerca attiva individuale		
15/03/2010	Azioni di orientamento	Formazione orientativa	Colloquio di counseling di gruppo		



NOTA: L'azione proposta, di cui è stato registrato l'esito, NON E' PIU' cancellabile.

8. GENERAZIONE DI UN NUOVO CODICE PIN

La funzione di “generazione del codice PIN” consiste nell’assegnazione di un numero UNIVOCO NON DUPLICATO che viene associato al lavoratore e consegnato con lettera di notifica SPM (Sue Proprie Mani).

Il codice PIN (Numero Identificazione Personale) presentato a tutti gli operatori dei Cpl consente una più rapida e sicura identificazione nel Database del lavoratore e, in un prossimo immediato futuro, consentirà di usufruire di tutti i servizi On Line offerti ai cittadini dai Servizi per l'Impiego.

STEP	Descrizione	
54	Fare clic sul TAB PIN	
55	Fare clic sull'icona NUOVO	

STEP	Descrizione	
56	Fare clic sul comando genera	
57	Fare clic sull'icona SALVA	

STEP	Descrizione	
58	Il messaggio chiede la conferma della NUOVA generazione	
59	Fare sul pulsante OK	

Scheda professionale > Generazione nuovo PIN

Nominativo: TEST TEST Codice fiscale: TSTTST40A01L049N

Convocazione	Presentazione	Prenotazioni	Erogazioni servizi
PIN	Sch. Anagrafica	Sch. Professionale	Storico

Nuovo PIN:

Salva Indietro

Salva Indietro

Messaggio dalla pagina Web

Sei sicuro di voler generare un nuovo codice PIN? Tale funzione comporterà la comunicazione del nuovo PIN al candidato interessato, tramite lettera generata dalla funzione di stampa

STEP	Descrizione	
60	Fare clic sul pulsante verifica	
61	Fare clic sull'icona STAMPA e consegnare la lettera di notifica SPM	

Scheda lavoratore > inserisci / verifica PIN

Nominativo: TEST TEST Codice fiscale: TSTTST40A01L049N

Convocazione	Presentazione	Prenotazioni	Erogazioni servizi
PIN	Sch. Anagrafica	Sch. Professionale	Storico

PIN:

Stampa Nuovo

Nota

La funzione di “verifica” consente di assicurarsi la giusta associazione nel database del PIN con l’anagrafica del lavoratore in oggetto.

---- FINE PROCEDURA ----

FORMAT RENDICONTAZIONE AZIONI DEI CPI (ESTRAZIONI STANDARD DA SINTESI)

[illegible]

[illegible]

ALLEGATO 08

FLOW CHART CENTRI PER L'IMPIEGO-CENTRI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

