

Sistema informativo SINTESI

Guida alla Presentazione \ Gestione dei progetti di Reimpiego per disoccupati e disoccupate (L. 266/06 – art. 1, comma 411)

Provincia di Milano
Redatto da: Settore Risorse Informative

PREMESSA.....	3
CAPITOLO 1 - Compilazione dei moduli	4
1.1 Accesso al modulo GSS.....	4
1.2 Ricerca del lavoratore	4
1.3 Verifica dello stato occupazionale	6
1.4 Inserimento di un nuovo lavoratore.....	7
1.5 Inserimento e Gestione dei Patti di Servizio	9
CAPITOLO 2 - Presentazione e Gestione dei progetti (GBC)	23
2.1 Accesso al modulo GBC	23
2.2 Presentazione del progetto.....	24
2.3 Avvio del progetto e collocazione dei lavoratori nei gruppi utenti	24
2.3.1 (programma B) Autorizzazione di presa in carico di un nuovo gruppo di utenti	25
2.3.2 Avvio delle Azioni	26
2.3.3 Associazione degli utenti al progetto	26
CAPITOLO 3 – Erogazione dei servizi (GSS)	29
3.1 Creazione del Piano Individuale Personalizzato (PIP)	29
3.2 Erogazione dei servizi previsti dal Piano di Attività	32
3.2.1 Chiusura di un servizio	35

PREMESSA

Per fare fronte alle nuove competenze relative ai servizi previsti dai Programmi di Reimpiego per disoccupati e disoccupate (L. 266/06 – art. 1, comma 411) la Provincia di Milano mette a disposizione a tutti gli enti accreditati ad erogare su tale programma il sistema informativo Sintesi, accessibile all'indirizzo <http://sintesi.provincia.milano.it/portalemilano>.

L'intento e le finalità di questa guida sono quelle di fornire uno strumento di orientamento e utilizzo del sistema informativo per l'assolvimento degli obblighi di erogazione dei servizi ai lavoratori destinatari del programma.

La presente guida è costituita dalle seguenti sezioni:

CAPITOLO 1 – Compilazione dei moduli: finalizzato a fornire le istruzioni per l'accesso, tramite il modulo "Gestore dei servizi" [GSS], alla banca dati di Sintesi dei destinatari del programma e alla compilazione dei documenti da produrre e trasmettere attraverso il sistema informativo da parte di tutti gli operatori degli enti accreditati ai servizi per il lavoro, senza alcun vincolo e senza alcuna richiesta di PIN dell'utente o altre forme di autorizzazioni diverse dalla normali credenziali di accesso al sistema.

CAPITOLO 2 – Presentazione e Gestione dei progetti: finalizzato ad illustrare le procedure specifiche per la presentazione e gestione dei progetti sul modulo "Gestore Bandi e Corsi" [GBC] a valere sui dispositivi dei Piani Provinciali di Reimpiego.

CAPITOLO 3 – Erogazione dei servizi: finalizzato ad illustrare le procedure da seguire per l'erogazione dei servizi sul modulo GSS ai destinatari finali collocati all'interno dei progetti a valere sui dispositivi dei Piani Provinciali di Reimpiego.

CAPITOLO 1 - Compilazione dei moduli

1.1 Accesso al modulo GSS

A tutti gli operatori degli enti accreditati, previa autorizzazione del Rappresentante Legale, verranno rilasciate le credenziali (user e password) per poter accedere al sistema Sintesi e, in particolare, al modulo GSS.

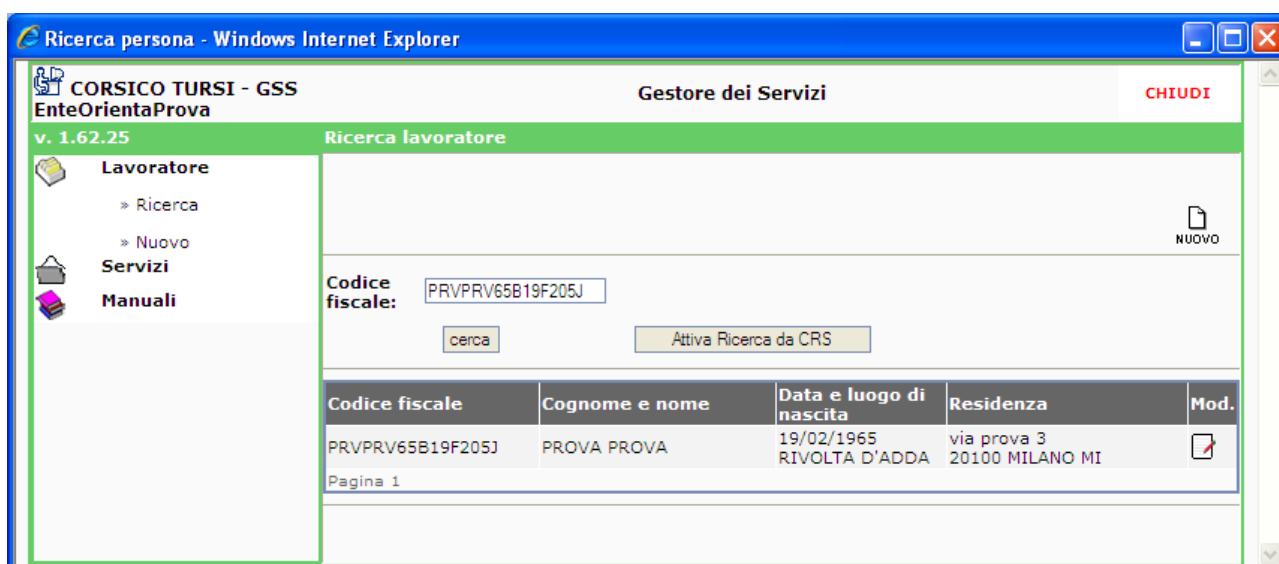
Si accede inserendo le credenziali nell'area di login all'indirizzo <http://sintesi.provincia.milano.it/portalemilano>


1.2 Ricerca del lavoratore

All'operatore che si è loggato al portale e che ha selezionato l'icona "GSS" si presenta il form di "ricerca lavoratore".

Alla stessa form di "ricerca lavoratore" sarà inoltre sempre possibile accedere tramite il menu di sinistra dei form selezionando le voci:

Lavoratore
Ricerca




Codice fiscale	Cognome e nome	Data e luogo di nascita	Residenza	Mod.
PRVPRV65B19F205J	PROVA PROVA	19/02/1965 RIVOLTA D'ADDA	via prova 3 20100 MILANO MI	

Questa funzionalità permette all'operatore di ricercare il lavoratore disoccupato all'interno del DB digitando per intero il Codice fiscale e facendo clic su [cerca], oppure, se provvisto di smartcard, inserendo la Carta Regionale dei Servizi della persona e facendo clic su [Attiva Ricerca da CRS].

La ricerca sarà effettuata su tutte le persone presenti nelle banche dati di Sintesi.
Se la persona è presente compare nell'elenco sottostante con attualizzati i
seguenti campi :

Codice Fiscale
Cognome e Nome
Data e luogo di nascita
Residenza

L'icona di "modifica"  permette di accedere, in visualizzazione al **fascicolo del lavoratore** costituito da diverse schede (**tab**) attinenti a contenuti e informazioni di diversa natura riguardanti il lavoratore selezionato.

La visualizzazione del numero e tipo di schede è dipendente dal ruolo e profilo che ciascuna provincia decide di attivare per l'operatore che accede.

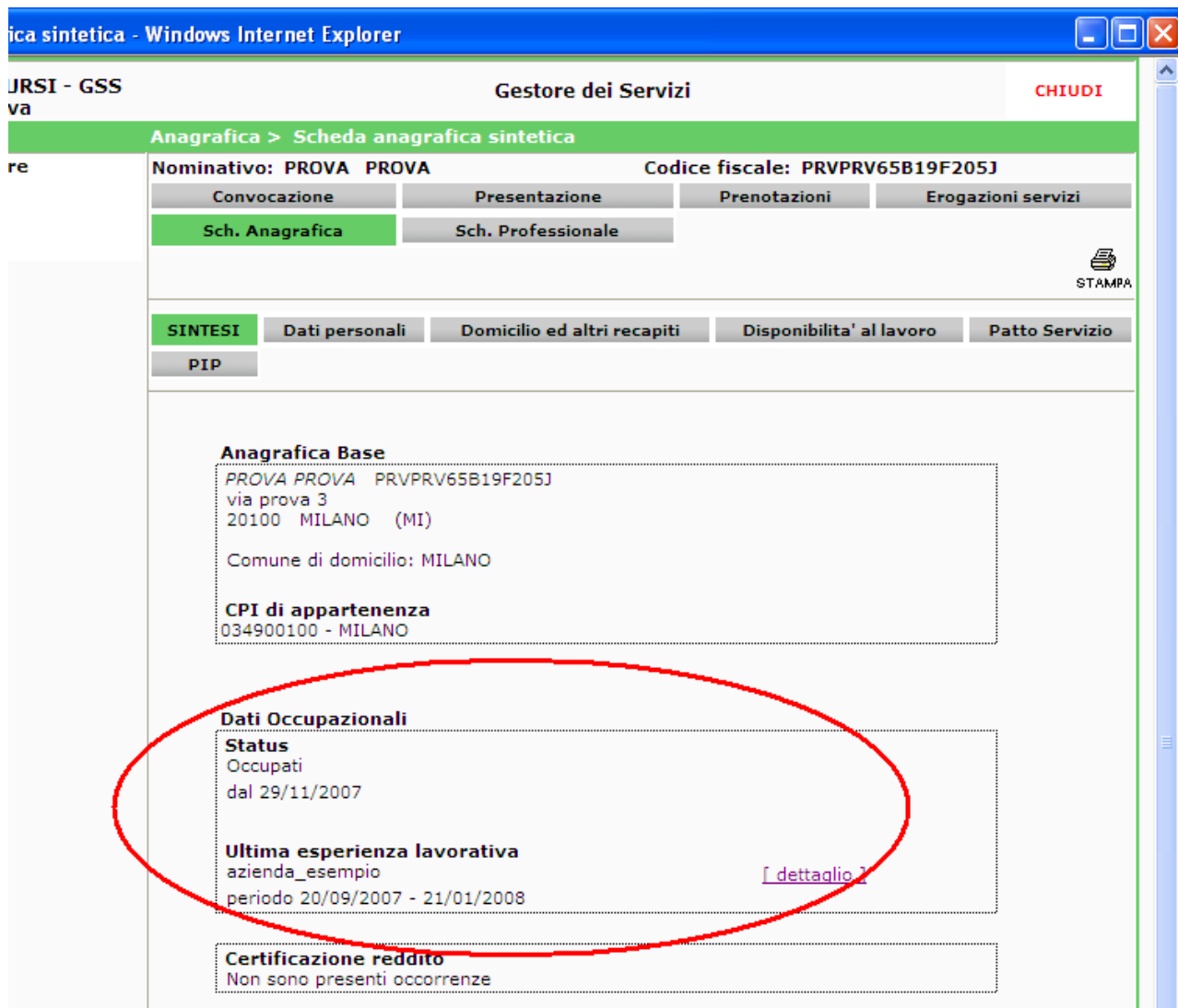
1.3 Verifica dello stato occupazionale

La schermata di apertura del fascicolo di un lavoratore mostra in sola lettura una scheda di sintesi che riepiloga in breve il contenuto del fascicolo.

All'interno del riquadro (vedi figura seguente) denominato "Dati Occupazionali" è possibile visualizzare:

lo **Status** attuale del lavoratore – ossia l'ultimo stato occupazionale e la data di registrazione

l'Ultima esperienza lavorativa



ica sintetica - Windows Internet Explorer

JRSI - GSS
va

Gestore dei Servizi CHIUDI

Anagrafica > Scheda anagrafica sintetica

re

Nominativo: PROVA PROVA Codice fiscale: PRVPRV65B19F205J

Convocazione Presentazione Prenotazioni Erogazioni servizi

Sch. Anagrafica Sch. Professionale

STAMPA

SINTESI Dati personali Domicilio ed altri recapiti Disponibilita' al lavoro Patto Servizio

PIP

Anagrafica Base

PROVA PROVA PRVPRV65B19F205J
via prova 3
20100 MILANO (MI)

Comune di domicilio: MILANO

CPI di appartenenza
034900100 - MILANO

Dati Occupazionali


Status
Occupati
dal 29/11/2007

Ultima esperienza lavorativa
azienda_esempio [\[dettaglio \]](#)
periodo 20/09/2007 - 21/01/2008

Certificazione reddito
Non sono presenti occorrenze

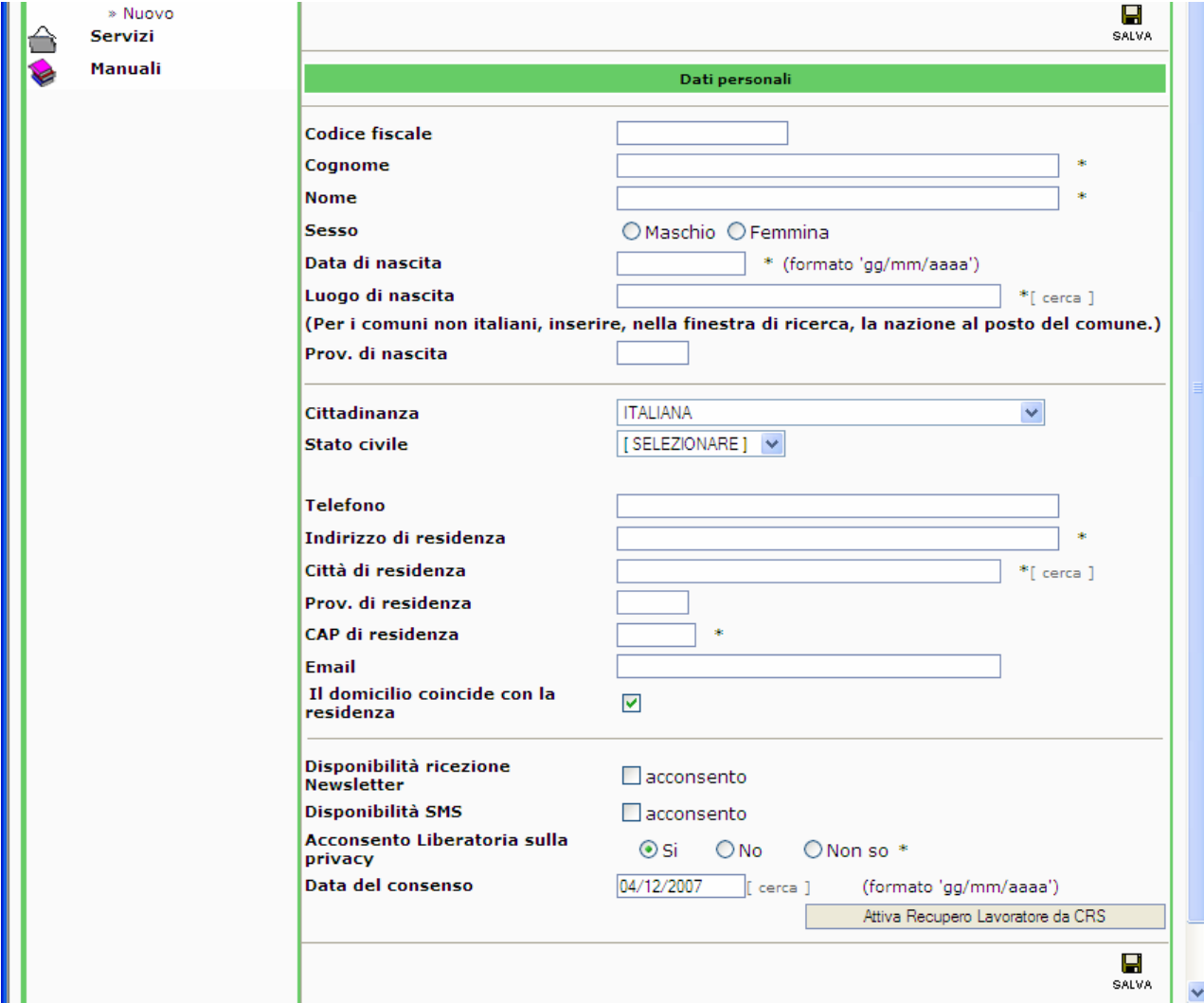
1.4 Inserimento di un nuovo lavoratore

Se, con i criteri di ricerca inseriti, non viene trovato nel DB nessun lavoratore, l'applicativo consente di inserire in banca dati le informazioni anagrafiche di un nuovo lavoratore.

L'attivazione di questa funzionalità avviene sia selezionando, nella form di ricerca lavoratore, l'icona  posta in alto a destra, sia selezionando, sempre con il mouse, nel menu di sinistra dei form le voci:

- Lavoratore
- > Nuovo

Viene proposta la scheda vuota di inserimento dei dati personali che l'operatore deve riempire; i campi con il simbolo "*" devono essere obbligatoriamente compilati.



» Nuovo
Servizi
Manuali

SALVA

Dati personali

Codice fiscale

Cognome *

Nome *

Sesso Maschio Femmina

Data di nascita * (formato 'gg/mm/aaaa')

Luogo di nascita *[cerca]

(Per i comuni non italiani, inserire, nella finestra di ricerca, la nazione al posto del comune.)

Prov. di nascita

Cittadinanza

Stato civile

Telefono

Indirizzo di residenza *

Città di residenza *[cerca]

Prov. di residenza

CAP di residenza *

Email

Il domicilio coincide con la residenza

Disponibilità ricezione Newsletter acconsento

Disponibilità SMS acconsento

Acconsento Liberatoria sulla privacy Sì No Non so *

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

Attiva Recupero Lavoratore da CRS

SALVA

La scheda dati personali è suddivisa in tre sezioni distinte e separate da una riga orizzontale:

- ✓ la sezione dei dati anagrafici
- ✓ la sezione dei dati di residenza
- ✓ la sezione dei dati sulle disponibilità e sulle liberatorie

In fondo alla sezione dei dati di residenza è presente il flag (settato di default) “**Il domicilio coincide con la residenza**”; lasciando settato il flag, i dati della residenza vengono inseriti in automatico nei corrispondenti campi del domicilio.

Se si è in possesso della Carta Regionale dei Servizi è possibile recuperare automaticamente e in modo certo i dati anagrafici facendo clic sul pulsante [Attiva Recupero Lavoratore da CRS].

Il salvataggio dei dati avviene selezionando l'icona  SALVA posta a destra, sia in alto che in basso.

Sul salvataggio dei dati il sistema restituisce un messaggio di avvenuto inserimento se le informazioni inserite sono complete e corrette. Viceversa apparirà un messaggio di errore con la descrizione del motivo del mancato inserimento; una delle possibili cause è la mancata compilazione di un campo obbligatorio o la presenza in banca dati di un lavoratore con lo stesso codice fiscale digitato.

Il sistema controlla la validità del codice fiscale inserito; nel caso di errore di calcolo è possibile forzare l'accettazione da parte del sistema del codice fiscale digitato settando l'apposito flag che compare in questo caso nel form. Se il codice fiscale non viene inserito, il sistema lo calcola e lo inserisce in automatico.

Con il salvataggio dei dati personali il sistema prosegue mostrando il form di accesso alle schede del **fascicolo del lavoratore**.

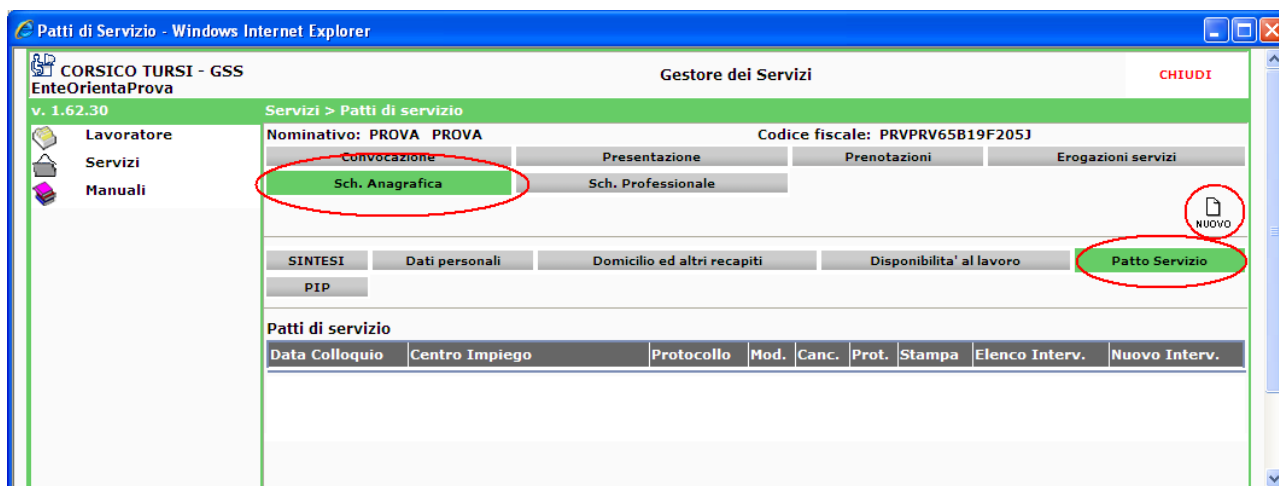
Come già richiamato al punto 1.2, la visualizzazione del numero e tipo di schede è dipendente dal ruolo e profilo che ciascuna provincia decide di attivare per l'operatore che accede.




1.5 Inserimento e Gestione dei Patti di Servizio

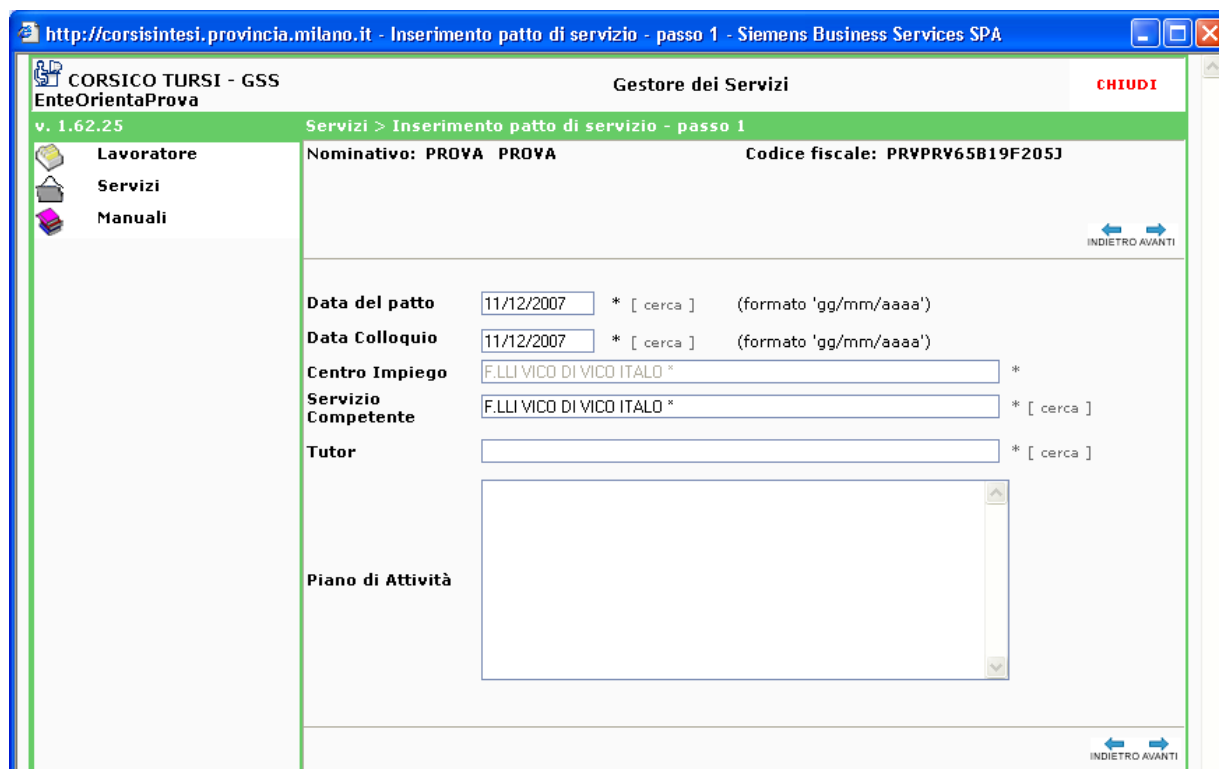
Per effettuare l'inserimento dei Patti di Servizio e per procedere con la funzionalità di stampa, l'operatore dell'Ente deve selezionare la scheda "Patto di Servizio" presente all'interno della scheda Anagrafica.

Selezionando la tab denominata "Patto servizio" viene visualizzata la figura seguente:



Inserimento di un nuovo patto di servizio

L'inserimento dei dati di un nuovo patto di servizio avviene selezionando l'icona  posta in alto a destra nel form visualizzato. L'inserimento dei dati del patto di servizio avviene mediante la compilazione di tre form sequenziali; il primo form visualizzato è il seguente:



http://corsisintesi.provincia.milano.it - Inserimento patto di servizio - passo 1 - Siemens Business Services SPA

CORSICO TURSI - GSS
EnteOrientaProva

Gestore dei Servizi CHIUDI

v. 1.62.25 Servizi > Inserimento patto di servizio - passo 1

Lavoratore Nominativo: PROVA PROVA Codice fiscale: PRVPRV65B19F205J

Servizi

Manuali

← INDIETRO AVANTI →

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

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

Centro Impiego *

Servizio Competente * [cerca]

Tutor * [cerca]

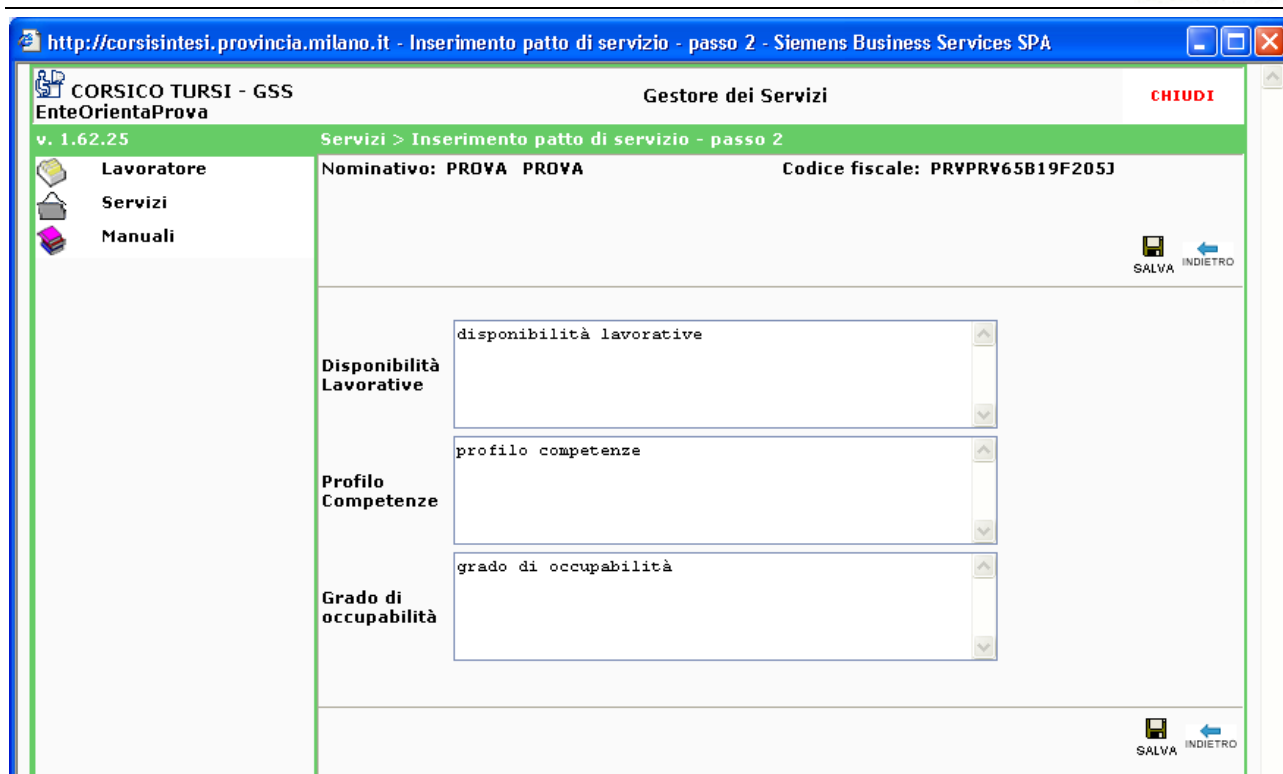
Piano di Attività

← INDIETRO AVANTI →

I campi che sono selezionabili o digitabili nel form dello step 1 sono i seguenti:

- Data del patto: viene precompilata dal sistema con la data attuale;
- Data Colloquio: viene precompilata dal sistema con la data attuale;
- Centro Impiego: (non modificabile) viene precompilato dal sistema con l'Ente a cui appartiene l'operatore che è loggato all'applicativo;
- Servizio Competente: (modificabile) viene precompilato dal sistema con l'Ente a cui appartiene l'operatore che è loggato all'applicativo; per la modifica utilizzare il pulsante [cerca] posto accanto al campo;
- Tutor: è possibile sia digitare un nominativo non presente nel sistema sia ricercare una persona nel sistema utilizzando il pulsante [cerca] posto accanto al campo;
- Piano di attività: campo note per l'inserimento di informazioni non strutturate sul piano di attività proposto al lavoratore

L'operatore prosegue allo step 2 selezionando la freccia di avanti, posta nel form a destra, in alto o in basso. Viene di seguito visualizzata la seguente form:



http://corsisintesi.provincia.milano.it - Inserimento patto di servizio - passo 2 - Siemens Business Services SPA

CORSICO TURSI - GSS EnteOrientaProva

Gestore dei Servizi

v. 1.62.25 Servizi > Inserimento patto di servizio - passo 2

Nominativo: PROVA PROVA Codice fiscale: PRVPRV65B19F205J

Laboratore
 Servizi
 Manuali

Disponibilit  Lavorative: disponibilit  lavorative


Profilo Competenze: profilo competenze

Grado di occupabilit : grado di occupabilit 

SALVA INDIETRO

I campi che sono visualizzabili o selezionabili o digitabili nel form dello step 2 sono i seguenti:

- Disponibilit  Lavorative: campo note per l'inserimento di informazioni non strutturate sulle disponibilit  lavorative;
- Profilo Competenze: campo note per l'inserimento di informazioni non strutturate sulle competenze;
- Grado di occupabilit : campo note per l'inserimento di informazioni non strutturate sul grado di occupabilit .

Completato l'inserimento dei campi dello step 2 si pu  proseguire con il salvataggio dei dati mediante la selezione dell'icona  SALVA .



A seguito del salvataggio dei dati della dichiarazione del patto di servizio l'applicativo prosegue con lo step 3 ,visualizzando il seguente form di inserimento dell'intervento concordato:

<http://corsisintesi.provincia.milano.it> - Interventi patto di servizio - Siemens Business Services SPA



CORSICO TURSI - GSS **Gestore dei Servizi**
EnteOrientaProva **CHIUDI**

v. 1.62.25 Servizi > Interventi patto di servizio

Lavoratore Nominativo: **PROVA PROVA** Codice fiscale: **PRVPRV65B19F205J**
Servizi
Manuali

Tipologia Intervento *
Gruppo Intervento *
Dettaglio Intervento *
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]

I campi che sono visualizzabili o selezionabili o digitabili nel form dello step 3 sono i seguenti:

- Tipologia Intervento: selezionare la tipologia di intervento tra quelle proposte nel menu a tendina;
- Gruppo Intervento: selezionare il gruppo di intervento tra quelli proposti nel menu a tendina;
- Dettaglio Intervento: selezionare il dettaglio dell'intervento tra quelli proposti nel menu a tendina;
- Data proposta;
- Note: campo note per l'inserimento di informazioni non strutturate sulle intervento;
- Eroga Intervento dal: data di inizio dell'intervento concordato;
- al: data di fine dell'intervento concordato;
- Servizio Competente: Ente selezionabile con l'utilizzo del pulsante [cerca] posto accanto al campo.

http://corsisintesi.provincia.milano.it - Interventi patto di servizio - Siemens Business Services SPA

CORSICO TURSI - GSS EnteOrientaProva

Gestore dei Servizi

v. 1.62.25 Servizi > Interventi patto di servizio

Lavoratore
Servizi
Manuali

Nominativo: PROVA PROVA Codice fiscale: PRVPRV65B19F205J

Tipologia Intervento: Proposte di adesione ad iniziative di inserimento lavorativo *

Gruppo Intervento: Ricollocazione/Outplacement *

Dettaglio Intervento: Placement individuale (lavoro dipendente) *

Data Proposta: 11/12/2007 * [cerca] (formato 'gg/mm/aaaa')

Note *

Eroga Intervento dal: 20/12/2007 * [cerca] (formato 'gg/mm/aaaa')

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

Servizio Competente: F.LLI VICO DI VICO ITALO * [cerca]

SALVA INDIETRO

A seguito del salvataggio dei dati viene rivisualizzata la form di ingresso della tab "Patto servizio" con sotto riportato l'elenco dei patti:

Patti di Servizio - Windows Internet Explorer

CORSICO TURSI - GSS EnteOrientaProva

Gestore dei Servizi

v. 1.62.30 Servizi > Patti di servizio

Lavoratore
Servizi
Manuali

Nominativo: PROVA PROVA Codice fiscale: PRVPRV65B19F205J

Convocazione Presentazione Prenotazioni Erogazioni servizi

Sch. Anagrafica Sch. Professionale

SINTESI Dati personali Domicilio ed altri recapiti Disponibilita' al lavoro Patto Servizio

PIP

Patti di servizio

Data Colloquio	Centro Impiego	Protocollo	Mod.	Canc.	Prot.	Stampa	Elenco Interv.	Nuovo Interv.
11/12/2007	F.LLI VICO DI VICO ITALO *							

In ogni riga dell'elenco sono normalmente aggiornati i seguenti campi :

- Data Colloquio;

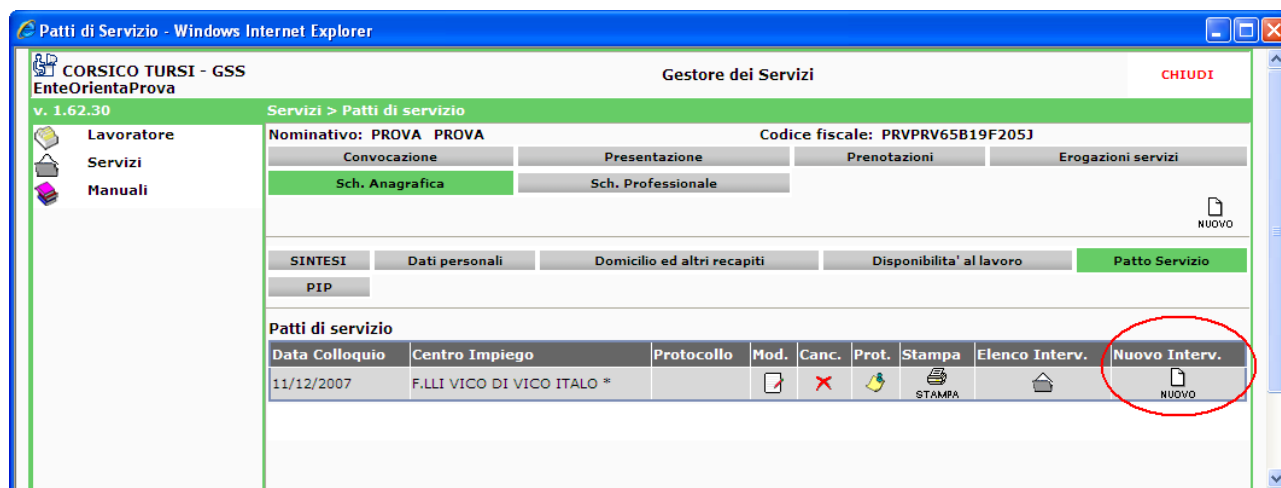
- Centro Impiego/Ente;

Protocollo: assegnato dal sistema se è stata attivata la funzione di protocollatura


Su ogni riga sono inoltre presenti le icone di "modifica", di "cancellazione", di "protocolla", di "stampa" e di "selezione dell'elenco degli interventi". Quest'ultima funzione attivabile dall'icona permette di visualizzare tutti gli interventi correlati al patto.

Inserimento di un nuovo intervento

Inserito il patto e il primo intervento aggiungere gli altri interventi dal pulsante  dalla colonna "Nuovo interv." in corrispondenza del patto dove si vuole aggiungere l'intervento.




Cancellazione del patto di servizio


Per eliminare un patto di servizio è necessario cliccare sull'icona . Il sistema prima di effettuare l'operazione di cancellazione **chiede all'operatore sempre la conferma.**

La funzione di cancellazione del patto è attiva finché non è avvenuta la protocollazione dello stesso.

Protocollazione del patto di servizio

Selezionando l'icona di protocolla  viene richiamata la funzionalità che assegna un numero di protocollo alla dichiarazione del patto selezionata; la relativa riga dell'elenco viene immediatamente aggiornata con la scomparsa dell'icona "protocolla" e con la valorizzazione del campo Protocollo.


Modifica di un patto di servizio

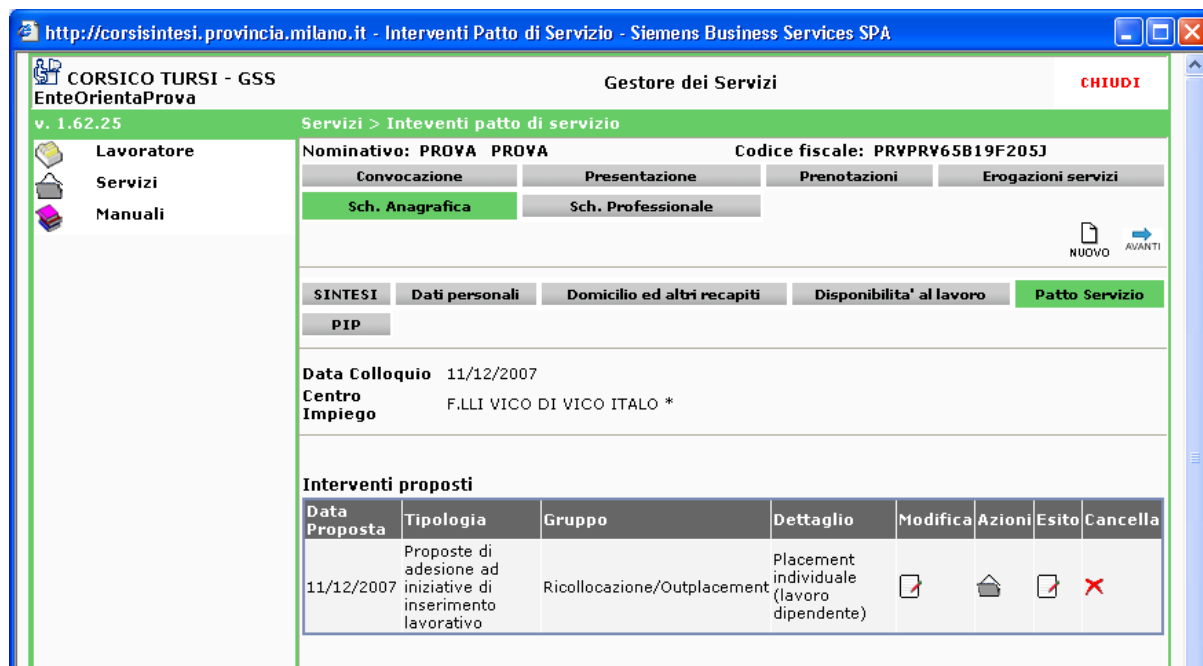
Per modificare un patto di servizio si deve aprire la tab "Patto Servizio" e si deve selezionare l'icona  di una riga dell'elenco Patti di Servizio; si entra così nel dettaglio del Patto selezionato; viene aperta in modifica la prima scheda della dichiarazione del patto.

Selezionando la freccia "avanti" si prosegue con la seconda scheda della dichiarazione del patto.








SALVA

Effettuando il salvataggio dei dati mediante la selezione dell'icona  si prosegue con la visualizzazione dell'elenco completo degli interventi correlati alla dichiarazione:




http://corsisintesi.provincia.milano.it - Interventi Patto di Servizio - Siemens Business Services SPA
 CORSICO TURSI - GSS EnteOrientaProva
 Gestore dei Servizi CHIUDI
 v. 1.62.25 Servizi > Interventi patto di servizio
 Nominativo: **PROVA PROVA** Codice fiscale: **PRVPRV65B19F205J**
 Convocazione Presentazione Prenotazioni Erogazioni servizi
 Sch. Anagrafica Sch. Professionale
 NUOVO AVANTI
 SINTESI Dati personali Domicilio ed altri recapiti Disponibilita' al lavoro **Patto Servizio**
 PIP
 Data Colloquio 11/12/2007
 Centro F.LLI VICO DI VICO ITALO *
 Impiego
Interventi proposti

Data Proposta	Tipologia	Gruppo	Dettaglio	Modifica	Azioni	Esito	Cancella
11/12/2007	Proposte di adesione ad iniziative di inserimento lavorativo	Ricollocazione/Outplacement	Placement individuale (lavoro dipendente)				

Selezionando l'icona di  sulla colonna di "modifica" viene aperto in modifica il dettaglio dell'intervento.





SALVA

Con il salvataggio dei dati attivato con la selezione dell'icona  l'applicativo ritorna nella tab di ingresso del patto di servizio.

Gestione dell'intervento

L'operatore può gestire l'intervento proposto nel patto di servizio e inserire le informazioni di nuove azioni o dell'esito di azioni già proposte.


Per aprire un intervento ed effettuare la **gestione** si deve:

- 1) selezionare l'icona  per visualizzare l'elenco degli interventi proposti
- 2) selezionare l'icona  in corrispondenza dell'intervento da modificare

Servizi > Patti di servizio











Nominativo: **PROVA PROVA** Codice fiscale: **PRVPRV65B19F205J**

Convocazione	Presentazione	Prenotazioni	Erogazioni servizi
Sch. Anagrafica	Sch. Professionale		





 NUOVO

SINTESI	Dati personali	Domicilio ed altri recapiti	Disponibilita' al lavoro	Patto Servizio
PIP				

Patti di servizio

Data Colloquio	Centro Impiego/Ente	Protocollo	Mod.	Canc.	Prot.	Stampa	Elenco Interv.	Nuovo Interv.
13/12/2007	F.LLI VICO DI VICO ITALO *	13/12/2007 1080				 STAMPA		 NUOVO
11/12/2007	F.LLI VICO DI VICO ITALO *					 STAMPA		 NUOVO

Interventi proposti per il patto del 11/12/2007

Data Proposta	Tipologia	Gruppo	Dettaglio	Modifica	Cancella
30/12/2007	Proposte di adesione ad iniziative di inserimento lavorativo	Ricollocazione/Outplacement	A2 - FILO DEL LAVORO		
11/12/2007	Proposte di adesione ad iniziative di inserimento lavorativo	Ricollocazione/Outplacement	Placement individuale (lavoro dipendente)		
04/12/2007	Proposte di adesione ad iniziative di inserimento lavorativo	Ricollocazione/Outplacement	3 Colloqui in azienda (lavoro dipendente)		

Viene visualizzato il seguente form:

Servizi > Interventi patto di servizio

Nominativo: PROVA PROVA **Codice fiscale:** PRVPRV65B19F205J

Convocazione	Presentazione	Prenotazioni	Erogazioni servizi
Sch. Anagrafica	Sch. Professionale		

[INDIETRO](#)

SINTESI	Dati personali	Domicilio ed altri recapiti	Disponibilita' al lavoro	Patto Servizio
PIP				

Patto di servizio
Data Colloquio 11/12/2007
Centro Impiego/Ente F.LLI VICO DI VICO ITALO *

Interventi proposti

Data Proposta	Tipologia	Gruppo	Dettaglio	Modifica	Esito	Cancella
30/12/2007	Proposte di adesione ad iniziative di inserimento lavorativo	Ricollocazione/Outplacement	A2 - FILO DEL LAVORO			

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.

Nella sezione visualizzata sotto le tab vengono riportate le informazioni relative alla data del colloquio e all'Ente dove è stato stipulato il patto di servizio.

Nell'elenco riproposto dell'intervento sono attualizzati i seguenti campi :

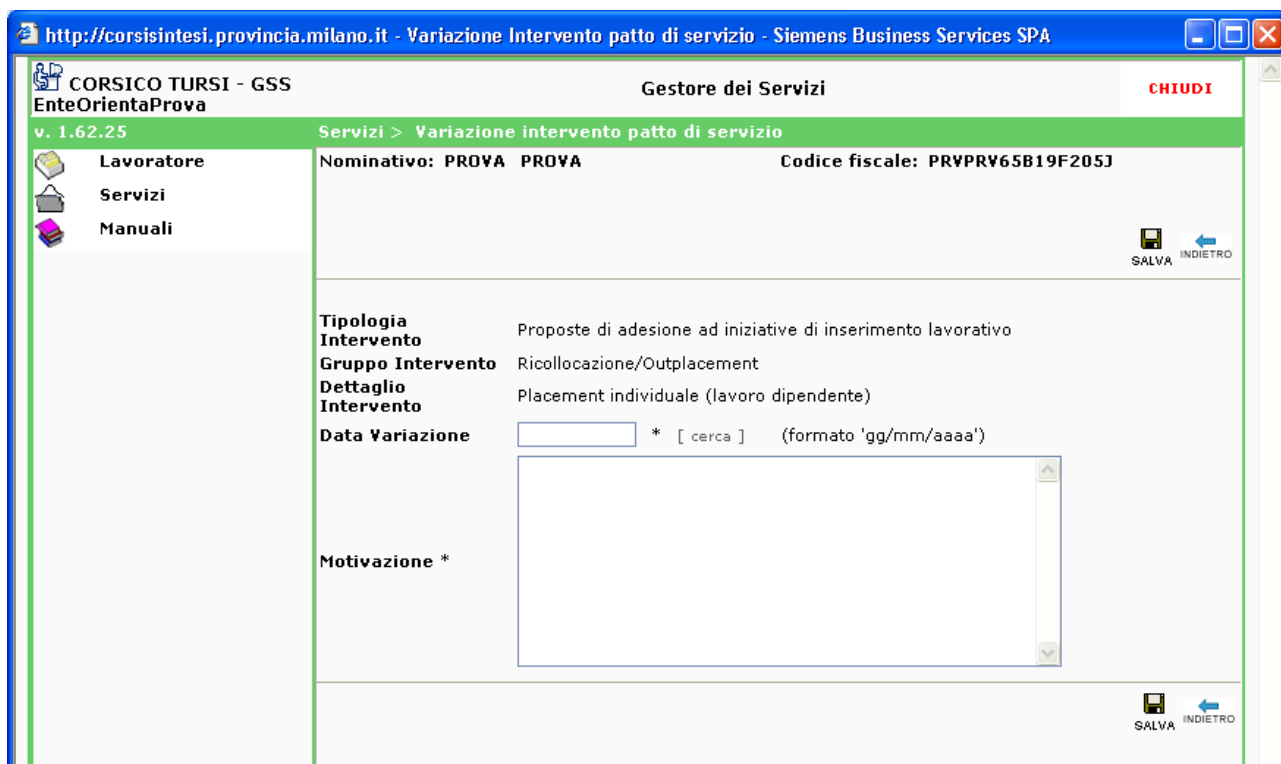
- Data Proposta;
- Tipologia;
- Gruppo;
- Dettaglio.

E sulla riga sono inoltre presenti le icone di  sulla colonna di "modifica" e di "esito" e l'icona  di "cancellazione".

Nella parte inferiore del form sono inoltre visualizzate le informazioni relative alle **azioni** previste nell'intervento cioè le informazioni sulle variazioni, sulle verifiche periodiche e sulle segnalazioni.

E' ora possibile gestire sia le variazioni dell'intervento sia le verifiche periodiche sia le segnalazioni.

Per inserire una **variazione all'intervento** si seleziona il pulsante [nuova variazione], viene visualizzato il seguente form di inserimento:




The screenshot shows a web browser window with the URL `http://corsisintesi.provincia.milano.it - Variazione Intervento patto di servizio - Siemens Business Services SPA`. The application interface includes a header with 'CORSICO TURSI - GSS EnteOrientaProva' and 'Gestore dei Servizi'. A green navigation bar contains 'Servizi > Variazione intervento patto di servizio'. A left sidebar lists 'Lavoratore', 'Servizi', and 'Manuali'. The main form area displays the following fields and options:

- Nominativo:** PROVA PROVA
- Codice fiscale:** PRVPRV65B19F205J
- Tipologia Intervento:** Proposte di adesione ad iniziative di inserimento lavorativo
- Gruppo Intervento:** Ricollocazione/Outplacement
- Dettaglio Intervento:** Placement individuale (lavoro dipendente)
- Data Variazione:** * [cerca] (formato 'gg/mm/aaaa')
- Motivazione *:**

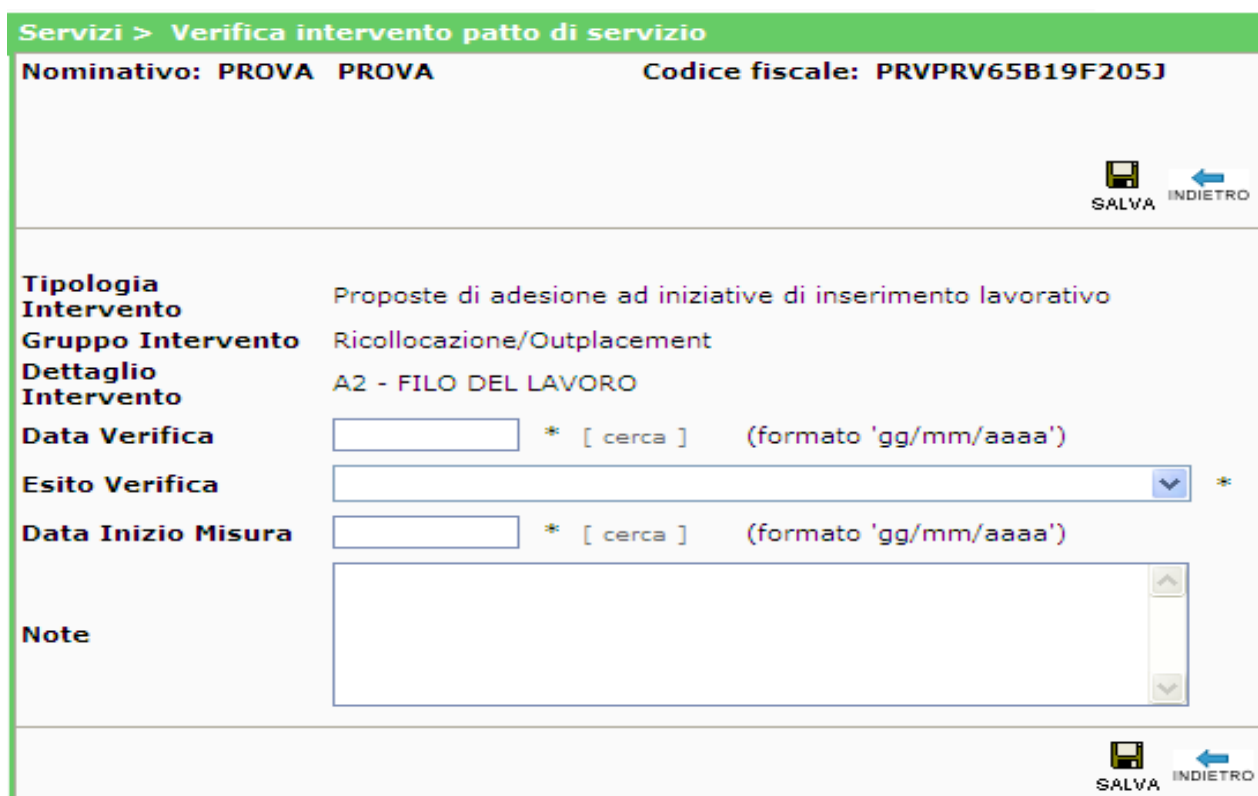
At the bottom right of the form, there are two buttons: 'SALVA' (with a floppy disk icon) and 'INDIETRO' (with a left arrow icon).

I campi digitabili sono i seguenti:

- Data variazione;
- Motivazione.


Con il salvataggio dei dati attivato con la selezione dell'icona  SALVA l'applicativo ritorna nel form di modifica dell'intervento.

Per inserire una **verifica periodica** si seleziona il pulsante [nuova verifica], viene visualizzato il seguente form di inserimento:

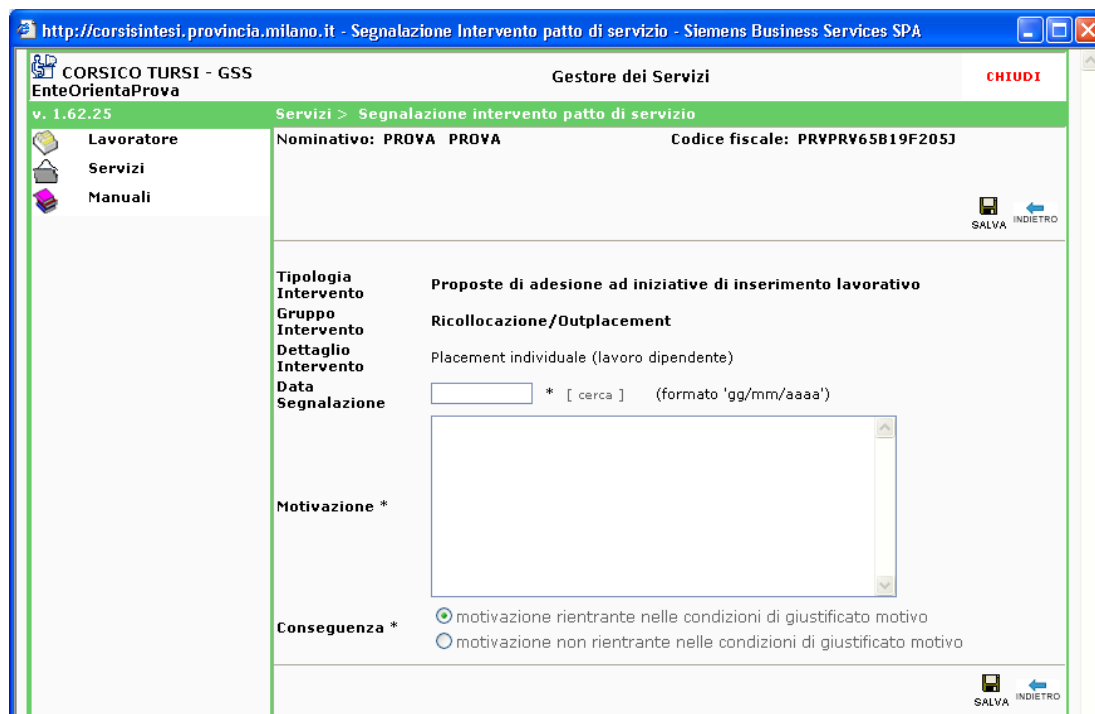


I campi digitabili o selezionabili sono i seguenti:

- Data verifica;
- Esito verifica: selezionare l'esito dal menu a tendina;
- Data Inizio misura;
- Note.

Con il salvataggio dei dati attivato con la selezione dell'icona  SALVA l'applicativo ritorna nel form di modifica dell'intervento.


Per inserire una **segnalazione** si seleziona il pulsante [nuova segnalazione], viene visualizzato il seguente form di inserimento:




http://corsisintesi.provincia.milano.it - Segnalazione intervento patto di servizio - Siemens Business Services SPA
 CORSICO TURSI - GSS EnteOrientaProva
 v. 1.62.25
 Servizi > Segnalazione intervento patto di servizio
 Lavoratore
 Servizi
 Manuali
 Nominativo: PROVA PROVA Codice fiscale: PRVPRV65B19F205J
 SALVA INDIETRO
 Tipologia Intervento
 Gruppo Intervento
 Dettaglio Intervento
 Data Segnalazione * [cerca] (formato 'gg/mm/aaaa')
 Proposte di adesione ad iniziative di inserimento lavorativo
 Ricollocazione/Outplacement
 Placement individuale (lavoro dipendente)
 Motivazione *
 Conseguenza *
 motivazione rientrante nelle condizioni di giustificato motivo
 motivazione non rientrante nelle condizioni di giustificato motivo
 SALVA INDIETRO

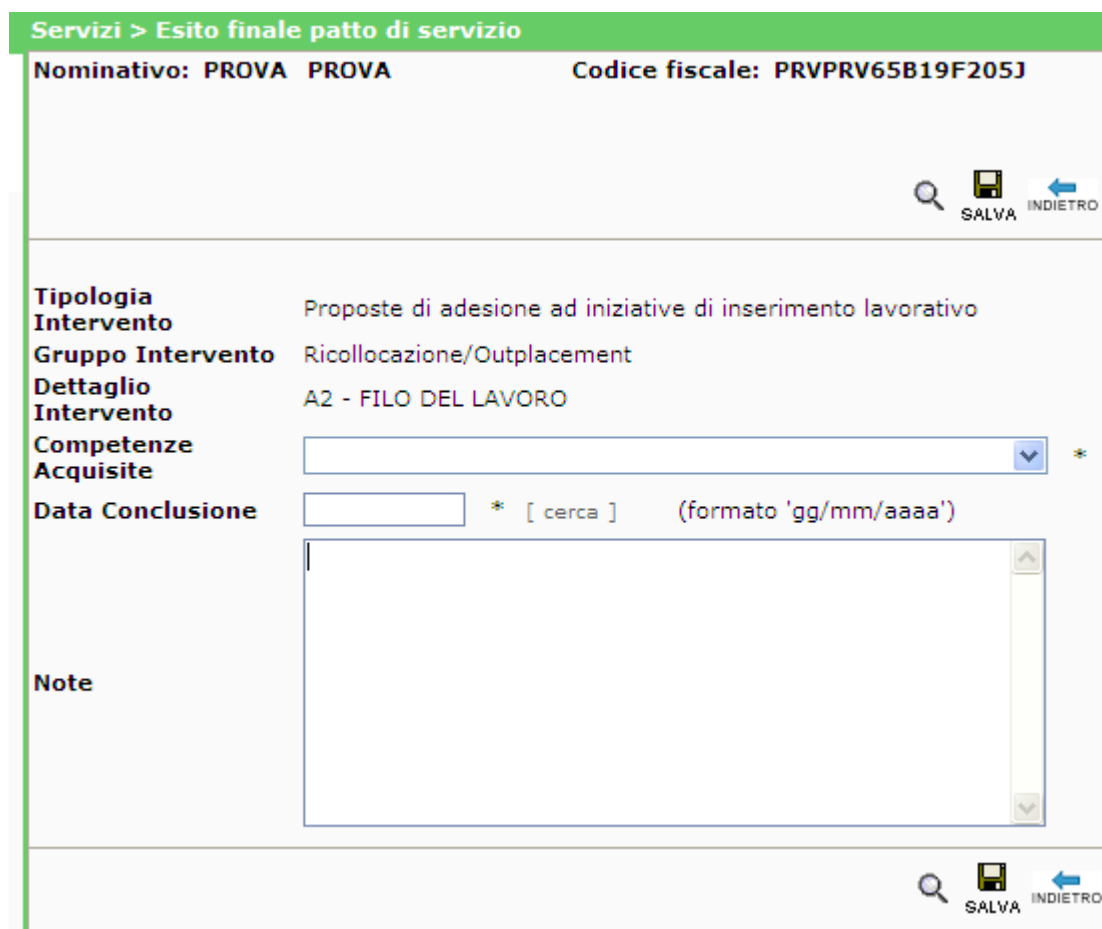
I campi digitabili o selezionabili sono i seguenti:

- Data segnalazione;
- Motivazione;
- Conseguenza;

Con il salvataggio dei dati attivato con la selezione dell'icona  SALVA l'applicativo torna nel form di modifica dell'intervento.


Per **concludere** un intervento è necessario inserire l'esito selezionando l'icona  posizionata sulla colonna "Esito" dell'elenco degli interventi proposti;

viene visualizzato il seguente form:



I campi digitabili o selezionabili sono i seguenti:


- Competenze acquisite: selezionare la competenza dal menu a tendina;
- Data conclusione;
- Note.

Con il salvataggio dei dati attivato con la selezione dell'icona  SALVA l'applicativo ritorna nuovamente nel form di modifica dell'intervento.

Selezionare la freccia "avanti" posta in alto a destra nel form per tornare al form di ingresso del patto di servizio.

L'intervento e singole azioni possono essere cancellate finché l'operatore non compila l'esito dell'intervento.

Stampa del patto di servizio

Selezionando l'icona di stampa  STAMPA posta in alto a destra viene richiamata la funzionalità di stampa del patto di servizio; il sistema apre una nuova finestra con l'anteprima del documento ufficiale del patto selezionato, che è indirizzabile, su una qualsiasi stampante disponibile, utilizzando i comandi di stampa del 'browser':


Stampa Patto di Servizio - Siemens Business Services SPA

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?


Indirizzo <http://corsisintesi.provincia.milano.it/sintesi/gss/gssPattoServizioStampa.aspx?pattoservizio=8CB37424-B627-4291-89FF-800E8FD529EE> Vai

Links Windows Marketplace Sintesi Area Personale

EPSON Web-To-Page Stampa Anteprima di stampa



Provincia di Milano
 Settore lavoro
 Centro Impiego di Legnano,
 Via XX Settembre 26
 Tel.033152791 - Fax 0331527927 - Email centro.impiego.legnano@provincia.milano.it



PATTO DI SERVIZIO

Protocollo n.: del:

Dati Scheda Anagrafica Utente

cognome:	PROVA
nome:	PROVA
codice fiscale:	PRVPRV65B19F205J
domicilio:	amò 20100 MILANO
residenza:	via prova 3 20100 MILANO MI
telefono:	
e-mail:	

Data dichiarazione di disponibilità: 11/12/2007
 Data colloquio d'accoglienza/informazione: 11/12/2007
 Centro per l'impiego di riferimento: F LLI VICO DI VICO ITALO *

Tutore Individuale

Cognome Nome:	Sig. Tutor
servizio competente:	F LLI VICO DI VICO ITALO *

Nel corso del colloquio con il/la sig./ra PROVA PROVA, si è proceduto alla compilazione della scheda professionale, acquisendo le disponibilità lavorative dell'utente. Si è, inoltre, verificata la coerenza di tali disponibilità con le effettive competenze, propensioni ed aspirazioni della persona. A seguito del colloquio si è, quindi, concordato un percorso di fruizione dei servizi personalizzato, strutturato così come indicato alla pagina seguente (vd. Pag.4)

Esito del colloquio di accoglienza(sezione riservata al Servizio Competente)	
1) Disponibilità lavorative, propensioni e attitudini dichiarate	disponibilità lavorative
2) Profilo di competenze rilevato	profilo competenze
3) Grado di occupabilità e coerenza delle disponibilità lavorative con le effettive competenze, propensioni ed aspirazioni della persona	grado di occupabilità

A seguito del colloquio si è concordato che l'utente necessita di **interventi servizi della seguente tipologia:**

Operazione completata


Per chiudere la finestra di stampa si può utilizzare il pulsante di chiusura del 'browser' posto in alto a destra.

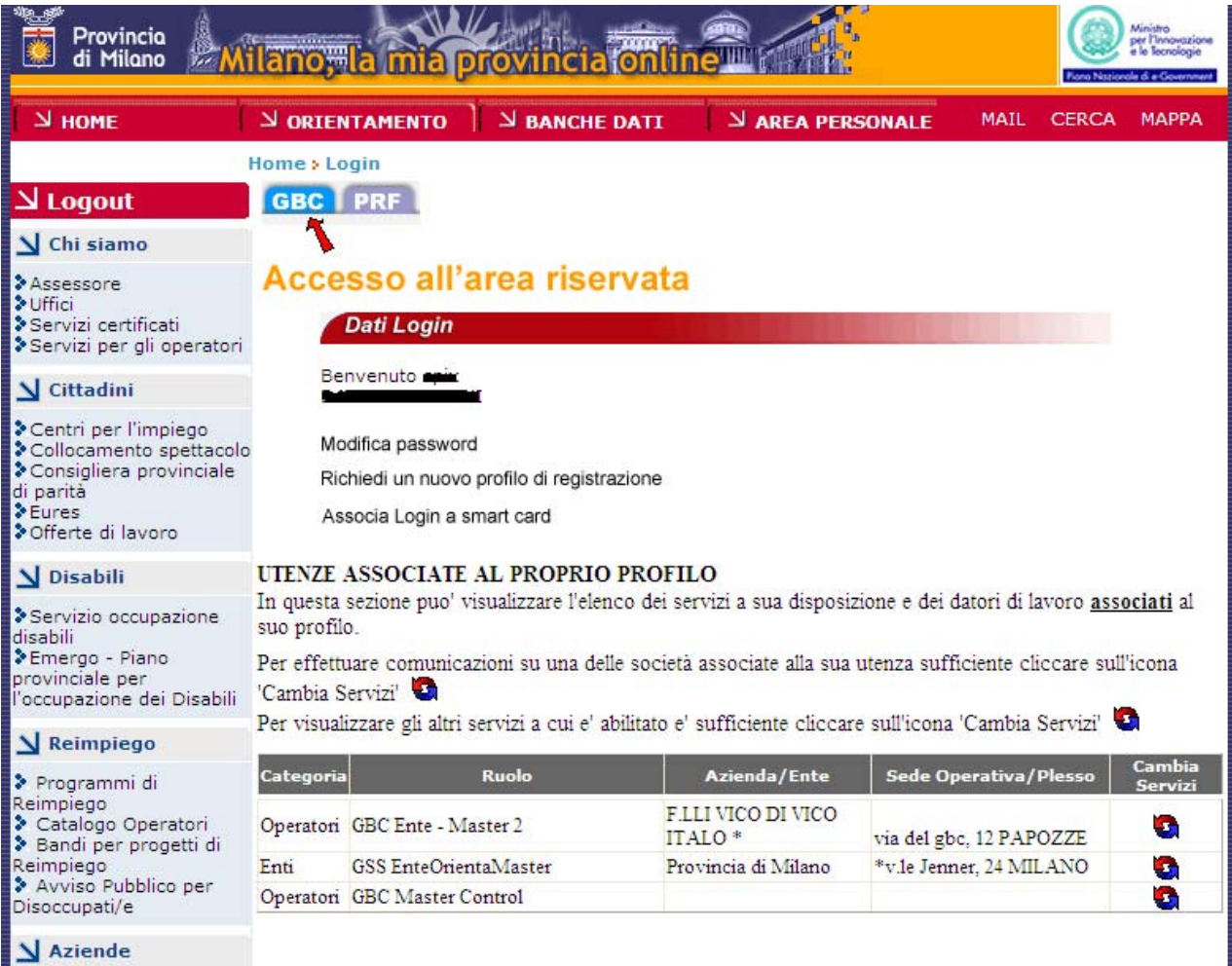
CAPITOLO 2 - Presentazione e Gestione dei progetti (GBC)


2.1 Accesso al modulo GBC

Gli enti interessati a presentare la propria candidatura a valere sul **dispositivo provinciale di Reimpiego 411 (Emergenza/Individuali)**, sono tenuti a **registrarsi preventivamente al portale SINTESI** collegandosi <http://sintesi.provincia.milano.it/PortaleMilano> (dal menu scegliere *Area Personale*, opzione *Nuova Registrazione*).

Il sistema provvederà a inviare via mail agli utenti registrati le credenziali di accesso al modulo applicativo Gestore Bandi e Corsi da utilizzare per l'inserimento dei progetti quadro per il reimpiego di disoccupati/e.

Gli utenti degli enti accreditati potranno accedere al modulo GBC inserendo le credenziali nell'area di login e selezionando dalla griglia dei servizi il ruolo "GBC Ente - Master 2" facendo clic sull'icona  [Cambia Servizi].



Provincia di Milano **Milano, la mia provincia online**  Piano Nazionale di e-Government

HOME ORIENTAMENTO BANCHE DATI AREA PERSONALE MAIL CERCA MAPPA

Home > Login

Logout **GBC** PRF

Accesso all'area riservata

Dati Login

Benvenuto **admin**

Modifica password


Richiedi un nuovo profilo di registrazione



Associa Login a smart card

UTENZE ASSOCIATE AL PROPRIO PROFILO

In questa sezione puo' visualizzare l'elenco dei servizi a sua disposizione e dei datori di lavoro **associati** al suo profilo.


Per effettuare comunicazioni su una delle società associate alla sua utenza sufficiente cliccare sull'icona 'Cambia Servizi' 



Per visualizzare gli altri servizi a cui e' abilitato e' sufficiente cliccare sull'icona 'Cambia Servizi' 

Categoria	Ruolo	Azienda/Ente	Sede Operativa/ Plesso	Cambia Servizi
Operatori	GBC Ente - Master 2	F.LLI VICO DI VICO ITALO *	via del gbc, 12 PAPOZZE	
Enti	GSS EnteOrientaMaster	Provincia di Milano	*v.le Jenner, 24 MILANO	
Operatori	GBC Master Control			

Al modulo sarà possibile quindi accedere facendo clic sull'icona blu "GBC".

2.2 Presentazione del progetto

Dal link "Presentazione progetti" in corrispondenza del bando prescelto (i dispositivi di Reimpiego sono due, uno di Emergenza [programma A - id bando MI0086] e uno Individuali [programma B - id bando MI0088]) si procede alla presentazione facendo clic dall'icona 

dall'icona  è possibile invece scaricare e prendere visione del dispositivo, mentre dall'icona  l'operatore ha accesso all'area dove sono contenuti tutti i documenti/allegati/guide necessari o di supporto alla presentazione.


La stesura del progetto è strutturata su un certo numero di step. Alla compilazione di ciascuno step va effettuato il salvataggio, ove presente, dal pulsante [Salva].

In questo modo la sospensione del lavoro di stesura non comporta nessuna perdita di dati. Sarà sempre possibile riprendere il progetto dallo stato di "bozza" dal link "Progetti in fase di presentazione".

Differenze tra il programma A e B

La differenza sostanziale tra il programma A e B alla presentazione del progetto verte sui costi del progetto. Mentre nel programma A i costi del finanziamento vengono chiesti in questa fase (in tal caso la valutazione positiva da parte del Nucleo di Valutazione porta in "Finanziato" il progetto), per il programma B i costi non vengono inizialmente definiti in quanto non determinabili a priori (il Nucleo di Valutazione in caso di valutazione positiva del progetto procederà solo alla sua ammissibilità).

Per tutti

Per la formalizzazione della Presentazione il soggetto attuatore è tenuto a consegnare alla Provincia, firmato dal Legale Rappresentante o Delegato, la stampa della domanda di finanziamento disponibile dal link "Stampa Domanda di Finanziamento" visibile facendo clic sull'icona .

2.3 Avvio del progetto e collocazione dei lavoratori nei gruppi utente

La Provincia di Milano provvederà, tramite un Nucleo di Valutazione appositamente nominato, a valutare le proposte progettuali presentate dei soggetti attuatori (griglia di valutazione) e a porre i progetti valutati positivamente sul programma A in stato di "**finanziato**" e in stato di "**ammissibile**" sul programma B.

Per entrambi i casi i progetti approvati saranno accessibili all'operatore dal link "Progetti ammessi e finanziati".

Dalla colonna "in avvio" sarà visibile un numero pari al numero delle azioni previste dal progetto. Facendo clic su di esso sarà visibile una schermata che propone due sezioni:

quella superiore, sezione gruppi, mostrerà il gruppo di utenti dove collocare i lavoratori coinvolti nel programma di Reimpiego (nel programma A il numero di persone associabili al suo interno è illimitato, per il B è previsto l'inserimento di un numero massimo di 10 utenti). In questa sezione alla voce "Gruppi Abilitati" viene visualizzato il numero di gruppi che l'operatore è autorizzato ad erogare nella sezione sottostante verranno mostrate invece tutte le azioni in stato di "in avvio" che sarà cura dell'ente avviare entro i termini previsti dal dispositivo



Da questa area di gestione l'operatore potrà quindi procedere a:

- **Avviare tutte le azioni** del progetto quadro
- **Associare le Anagrafiche** degli utenti al progetto

2.3.1 (programma B) Autorizzazione di presa in carico di un nuovo gruppo di utenti

Per poter prendere in carico un nuovo gruppo di utenti, relativamente ai progetti del programma B, è necessario aver raggiunto i seguenti risultati:

- ✓ avere erogato i servizi ai primi 10

- ✓ dimostrare l'assunzione di almeno il 30% del primo gruppo utenti (3 su 10) nel rispetto dei target provinciali

Raggiunti questi obiettivi l'operatore può chiedere l'autorizzazione alla Provincia ad attivare un secondo gruppo.

2.3.1 Avvio delle Azioni

Dal pulsante [kit di avvio] in corrispondenza di ciascuna azione il soggetto attuatore procede all'avvio delle azioni. Come per la presentazione la compilazione prevede la compilazione di una serie di step da confermare tramite il pulsante "salva".

Nella sezione relativa alle sedi va indicata, oltre alle sedi dove si prevede di erogare l'azione, la sede di archiviazione della documentazione. Se l'elenco delle sedi proposto dal link "inserisci sede" non include la sede di archiviazione che si vuol richiamare è possibile inserirla dal menu di sinistra "Gestione Sedi" qualificandola nella tipologia come "Sede di Archiviazione". Salvare e ritornare nella sezione sedi dell'azione per richiamare e inserire la nuova sede.

Confermare l'invio della domanda di avvio all'ultimo step "Domanda".

A domanda inviata dal link delle stampe compare il link "Stampa Comunicazione di Avvio". Stamparla per tutte le azioni avviate.

2.3.2 Associazione degli utenti al progetto

Contestualmente all'avvio delle azioni il soggetto attuatore è tenuto ad associare i beneficiari in possesso dei requisiti per la partecipazione al programma (età, sesso, ecc.) all'interno del gruppo di utenti creato di *default* dal sistema e che si trova al momento in stato di bozza.

Prima di procedere all'inserimento gli enti dovranno aver già caricato i Patti di Servizio, nonché le anagrafiche dei lavoratori se non presenti nella banca dati, dal modulo GSS come riportato nel capitolo 1 della presente guida.

Il gruppo di utenti è un'entità che permette alla gestione di:

Identificare e limitare (max 10 persone per gruppo per il programma B) le persone prese in carico sull'intero progetto (e non solo sulle singole azioni);

attribuire la dote, nel caso del programma B, dell'intero gruppo utenti;

produrre un certificato di frequenza al raggiungimento del 75% delle ore di frequenza complessive rispetto a quelle previste dal piano di attività.

Associazione degli utenti al gruppo


La funzione di associazione degli utenti si attiva dal pulsante in corrispondenza del gruppo utenti. La form proposta permette di ricercare la persona per Nome Cognome o Codice Fiscale. Dall'elenco risultante è possibile associare la persona al gruppo tramite il pulsante .

Visualizzazione e stampa dell'elenco utenti

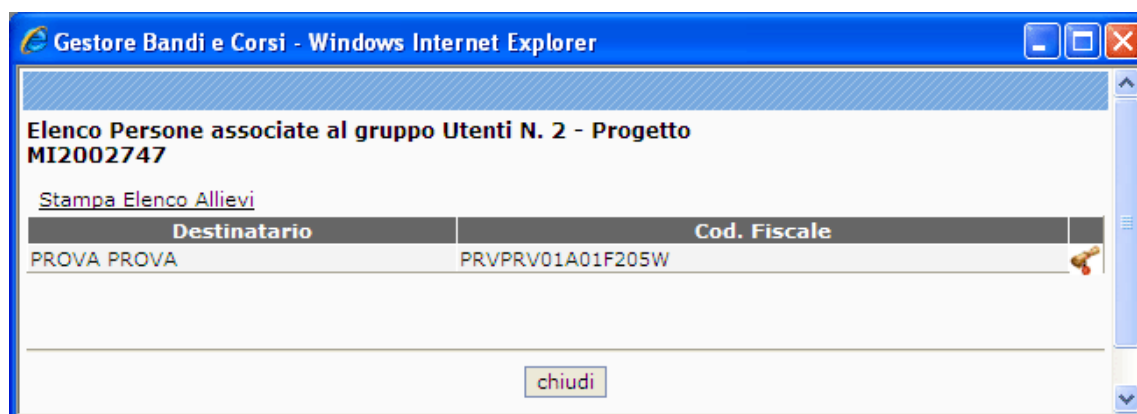
Dal link si può visualizzare ed eventualmente cancellare (finché il gruppo si trova in stato di "bozza") gli utenti associati.

Dal link "Stampa Elenco Allievi" è possibile produrre la stampa dell'elenco con gli spazi per la firma degli utenti e del Direttore dell'ente da consegnare in Provincia contestualmente ai documenti per l'avvio delle azioni.

Stampa del Certificato di frequenza

Al raggiungimento del 75% delle ore di frequenza rispetto a quelle previste dal piano di attività appare a fianco della persona l'icona  dalla quale è possibile aprire e stampare il certificato di frequenza.

Nota: non è previsto il rilascio di certificati di frequenza per i singoli servizi di reimpiego (azioni).



Consegna cartacea dei documenti alla Provincia di Milano

Per la formalizzazione dell'avvio del progetto al fine di ottenere l'abilitazione all'erogazione dei servizi, il soggetto attuatore è tenuto a consegnare alla Provincia i seguenti documenti cartacei prodotti dal modulo Gestore Bandi e Corsi (GBC):

- Stampa delle Comunicazioni di Avvio firmate dal legale rappresentante (di tutte le azioni del progetto quadro)
- Stampa dell' Elenco Partecipanti (effettivi)
- Stampa dei Patti di Servizio firmati dai soggetti presi in carico [GSS]

Il team interno alla Provincia di Milano di controllo gestionale e amministrativo verificherà la documentazione nonché la corrispondenza dei nominativi dei Patti di Servizio sottoscritti e quelli inseriti in Elenco partecipanti e procederà a:

- **(programma B)** IMPEGNARE sul sistema la Quota Pubblica definitiva del progetto

-
- **(programma B)** EROGARE il primo acconto pari al 50% dell'ammontare del finanziamento al soggetto attuatore
 - rendere disponibile sul modulo GSS le azioni finanziate dal modulo GBC al
 - ABILITARE il soggetto attuatore all'inserimento dei PIP da GSS (modificando lo stato del Gruppo Utenti da "bozza" a "attivo" e consegnando i PIN di tutti gli utenti)

(programma B) Entro 60 giorni dalla pubblicazione dell'ammissibilità del progetto, il soggetto attuatore è tenuto a prendere in carico un intero un Gruppo Utenti composto da 10 disoccupati.

CAPITOLO 3 – Erogazione dei servizi (GSS)

3.1 Creazione del Piano Individuale Personalizzato (PIP)

Formalizzate le procedure di avvio come descritte al Capitolo 2 l'ente attuatore potrà operare da GSS (per l'accesso e ricerca del lavoratore vedere capitolo 1) alla creazione del PIP e all'erogazione del piano di attività previsto per ciascun beneficiario.

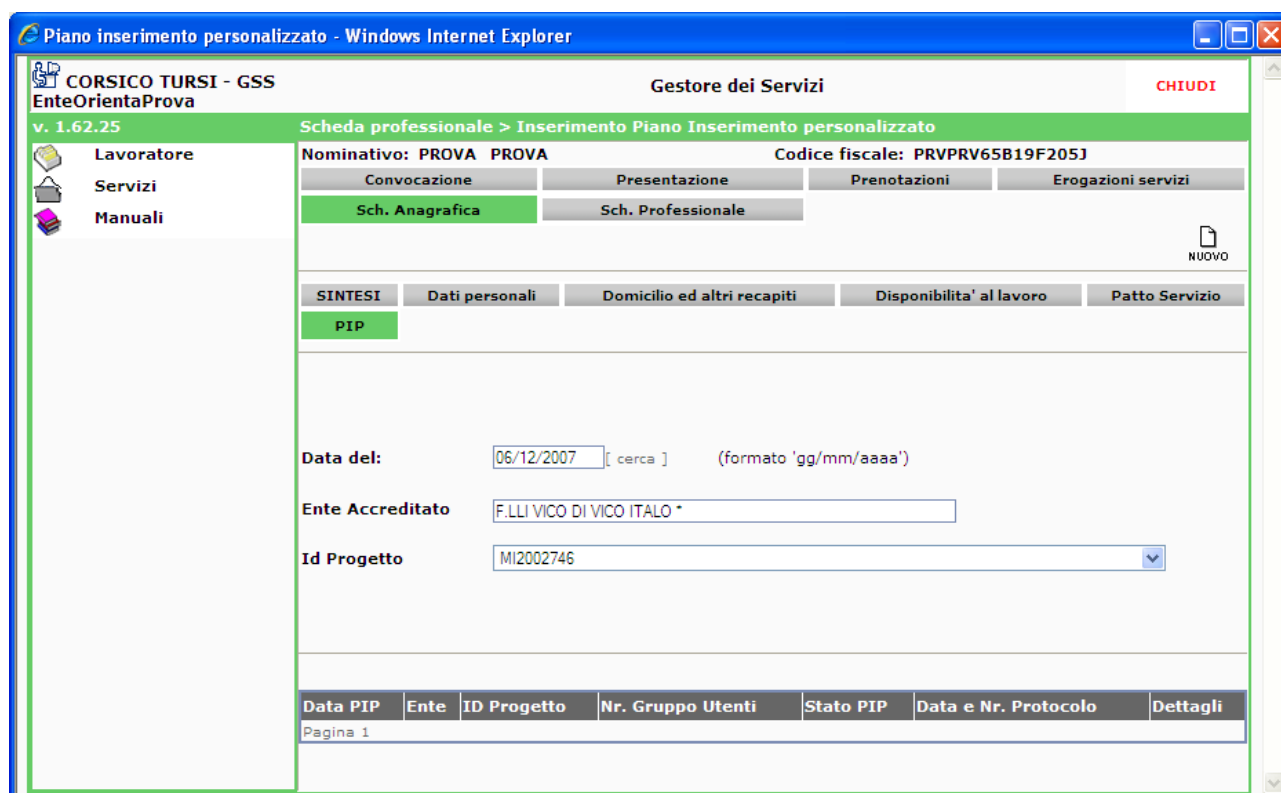
Dalla maschera di ricerca individuare il lavoratore preso in carico (è necessario che sia stato precaricato in un gruppo da GBC) per il quale si vuole erogare il PIP.


facendo clic sulla scheda "PIP" la maschera si presenta con i seguenti campi:

Data del: la data odierna che sarà memorizzata come data di creazione del PIP

Ente Accreditato: la ragione sociale dell'ente erogatore (non modificabile)

Id Progetto: la tendina di ricerca dei progetti di Reimpiego del soggetto erogatore la griglia sottostante mostra le doti prenotate

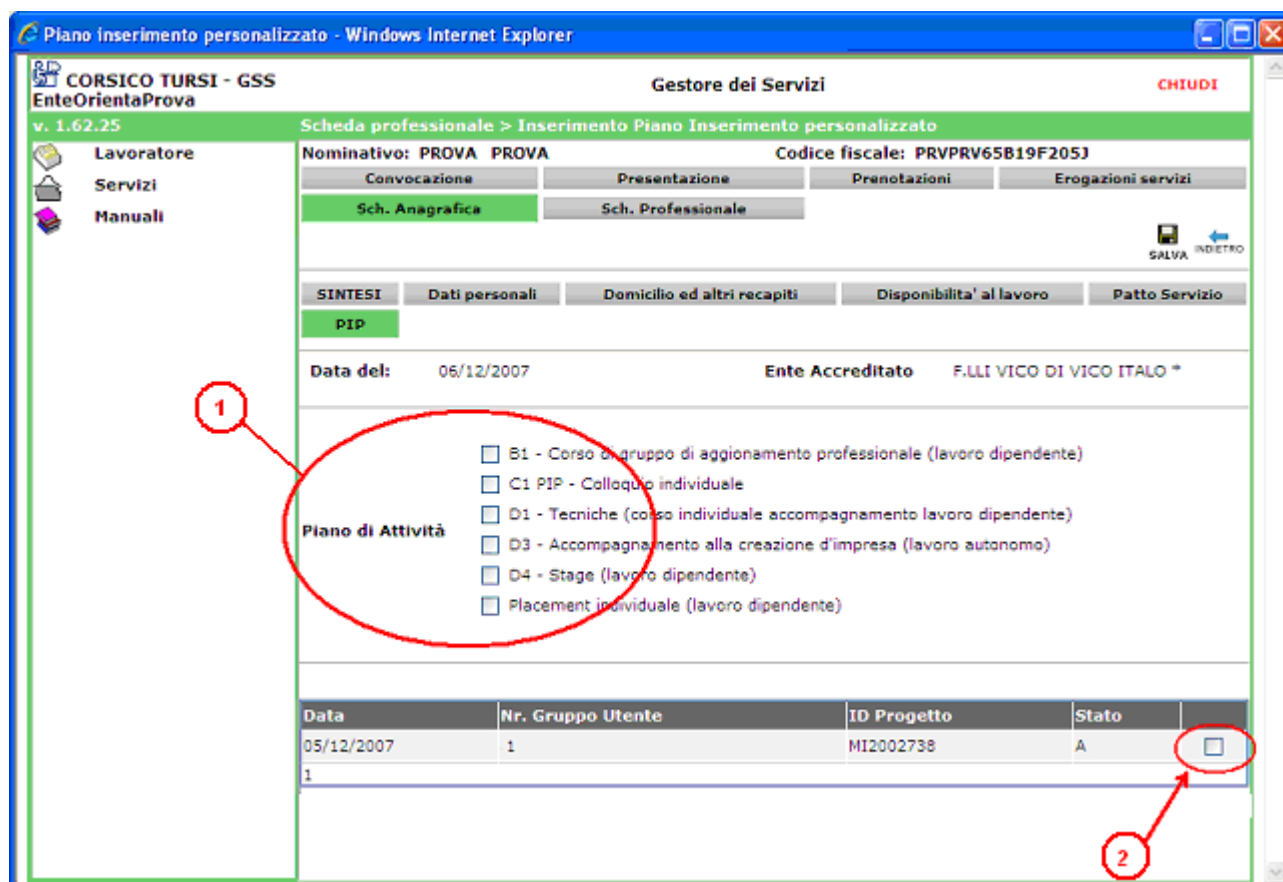


Selezionare il progetto dove prendere in carico la persona e fare clic sul pulsante  che si trova in alto a destra.

Se il metodo di ricerca della persona è stato fatto per codice fiscale verrà richiesto la prima volta l'inserimento del PIN del lavoratore (sullo stesso computer non verrà più chiesto per 12 mesi). Inserire il PIN fornito dalla Provincia per proseguire.

Se la ricerca è stata fatta con la Carta Regionale dei Servizi la maschera per la creazione del PIP è subito accessibile senza la richiesta di PIN.

La maschera mostrerà l'elenco di tutte le azioni del progetto e una griglia con riportati i gruppi di utenti attivi in cui è inserita la persona (se non compare il gruppo dove è stata inserita la persona precedentemente su GBC può voler dire che il gruppo si trova, o in stato di "bozza" o per vari motivi è stato "Annullato", oppure non è la stessa persona, in tal caso verificare l'esattezza da codice fiscale).



Piano di Attività

- B1 - Corso di gruppo di aggiornamento professionale (lavoro dipendente)
- C1 PIP - Colloquio individuale
- D1 - Tecniche (corso individuale accompagnamento lavoro dipendente)
- D3 - Accompagnamento alla creazione d'impresa (lavoro autonomo)
- D4 - Stage (lavoro dipendente)
- Placement individuale (lavoro dipendente)

Data	Nr. Gruppo Utente	ID Progetto	Stato	
05/12/2007	1	MI2002738	A	<input type="checkbox"/>
1				

Procedere dunque predisponendo il Piano di Attività ossia selezionando le azioni che si intende erogare e che costituiranno la dote della persona.
selezionare il gruppo nel quale è stato precedentemente inserito l'utente

Fare clic sul pulsante  SALVA in alto a destra per confermare il Piano di Attività.

Il salvataggio del Piano riporta la pagina del PIP con l'evidenza della dote appena prenotata.

Piano inserimento personalizzato - Windows Internet Explorer

CORSICO TURSI - GSS EnteOrientaProva Gestore dei Servizi **CHIUDI**

v. 1.62.25 Scheda professionale > Inserimento Piano Inserimento personalizzato

Nominativo: prova prova Codice fiscale: PRVPRV70A01F205L

Convocazione Presentazione Prenotazioni Erogazioni servizi

Sch. Anagrafica Sch. Professionale

SINTESI Dati personali Domicilio ed altri recapiti Disponibilita' al lavoro Patto Servizio

PIP

Data del: 06/12/2007 [cerca] (formato 'gg/mm/aaaa')

Ente Accreditato F.LLI VICO DI VICO ITALO *

Id Progetto MI2002716

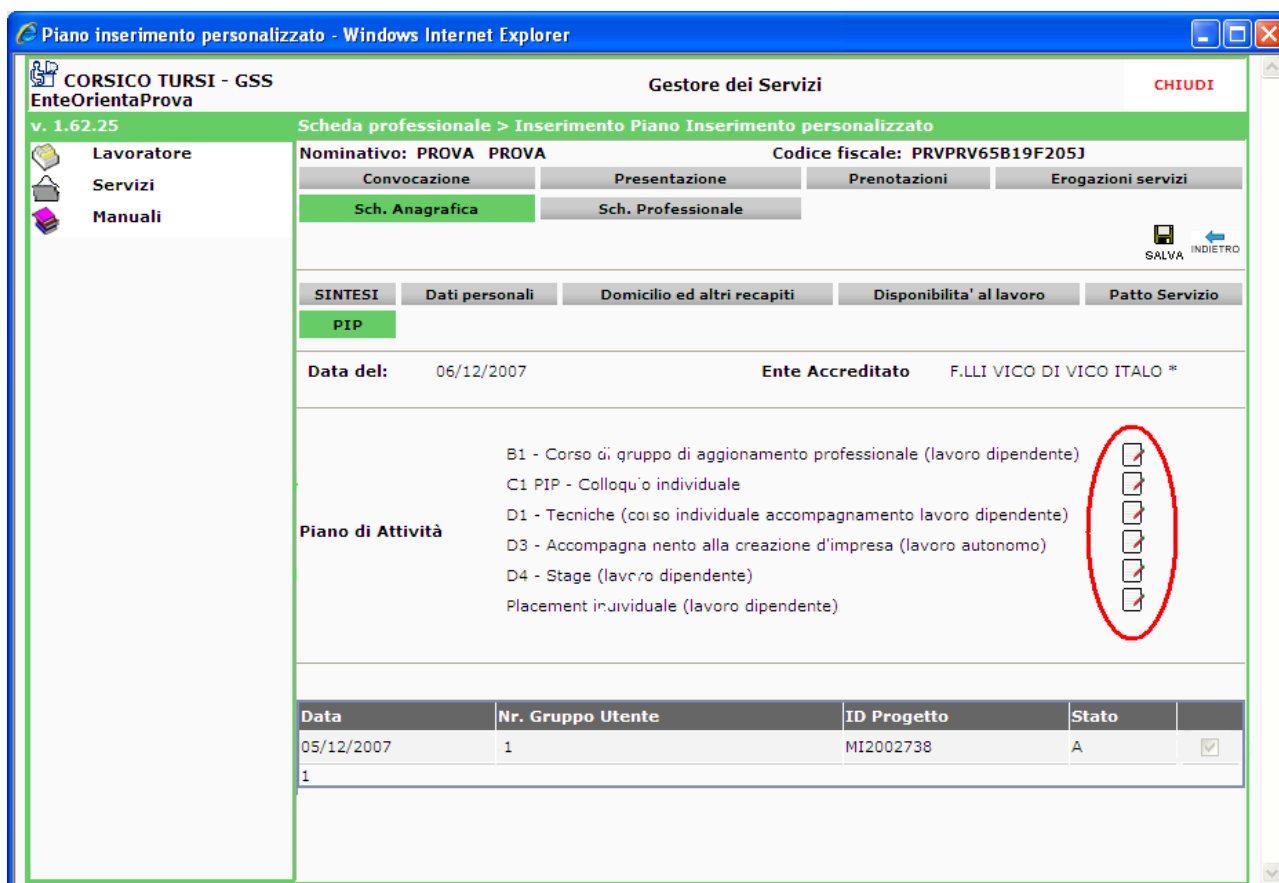
Dote prenotata

Data PIP	Ente	ID Progetto	Nr. Gruppo Utenti	Stato PIP	Data e Nr. Protocollo	Dettagli
06/12/2007	F.LLI VICO DI VICO ITALO *	MI2002738	3	VALIDO		

Pagina 1

3.2 Erogazione dei servizi previsti dal Piano di Attività

Per visualizzare il Piano e per proseguire con le erogazioni fare clic sul pulsante "Dettagli" . Verranno proposte tutte le azioni che compongono il Piano di inserimento. A questo punto, dai pulsanti attivati in corrispondenza di ciascuna azione si può procedere all'erogazione dei singoli servizi.



Gestore dei Servizi CHIUDI

CORSICO TURSI - GSS
EnteOrientaProva

v. 1.62.25 Scheda professionale > Inserimento Piano Inserimento personalizzato

Nominativo: **PROVA PROVA** Codice fiscale: **PRVPRV65B19F205J**

Convocazione Presentazione Prenotazioni Erogazioni servizi

Sch. Anagrafica Sch. Professionale

SALVA INDIETRO

SINTESI Dati personali Domicilio ed altri recapiti Disponibilita' al lavoro Patto Servizio

PIP


Data del: 06/12/2007 Ente Accreditato F.LLI VICO DI VICO ITALO *

Piano di Attività

- B1 - Corso di gruppo di aggiornamento professionale (lavoro dipendente)
- C1 PIP - Colloquio individuale
- D1 - Tecniche (corso individuale accompagnamento lavoro dipendente)
- D3 - Accompagnamento alla creazione d'impresa (lavoro autonomo)
- D4 - Stage (lavoro dipendente)
- Placement individuale (lavoro dipendente)

Data	Nr. Gruppo Utente	ID Progetto	Stato	
05/12/2007	1	MI2002738	A	<input checked="" type="checkbox"/>
1				

Selezioniamo ad esempio l'azione C1.

La schermata mostrerà l'elenco delle sedi dalle quali si è previsto di erogare l'azione C1 nella fase progettuale. Scegliere dalla riga corrispondente alla sede effettiva di erogazione il pulsante  della colonna "presa in carico".

Piano inserimento personalizzato - Windows Internet Explorer

CORSICO TURSI - GSS EnteOrientaProva

Gestore dei Servizi CHIUDI

v. 1.62.25 Scheda professionale > Inserimento Piano Inserimento personalizzato

Lavoratore

- Ricerca
- Nuovo

Servizi

Manuali

Nominativo: prova prova Codice fiscale: PRVPRV70A01F205L

Convocazione Presentazione Prenotazioni Erogazioni servizi

Sch. Anagrafica Sch. Professionale


SINTESI Dati personali Domicilio ed altri recapiti Disponibilita' al lavoro Patto Servizio

PIP

Data del: 06/12/2007 Ente Accreditato F.LLI VICO DI VICO ITALO *

Piano di Attività

- B1 - Corso di gruppo di aggiornamento professionale (lavoro dipendente)
- C1 PIP - Colloquio individuale
- D1 - Tecniche (corso individuale accompagnamento lavoro dipendente)
- D3 - Accompagnamento alla creazione d'impresa (lavoro autonomo)
- D4 - Stage (lavoro dipendente)
- Placement individuale (lavoro dipendente)

Data inizio	Data fine	ID Azione	Azione	Modalità azione	Sede erogatrice	Dati progetto	Presa in carico
20/12/2007	20/12/2009	213729	C1 PIP - Colloquio individuale	Individuale	test 15 settembre test 15 settembre 20100 test 15 settembre (test)	MI2002738-213729 - prova monica	

Data	Nr. Gruppo Utente	ID Progetto	Stato	
05/12/2007	3	MI2002738	A	<input checked="" type="checkbox"/>

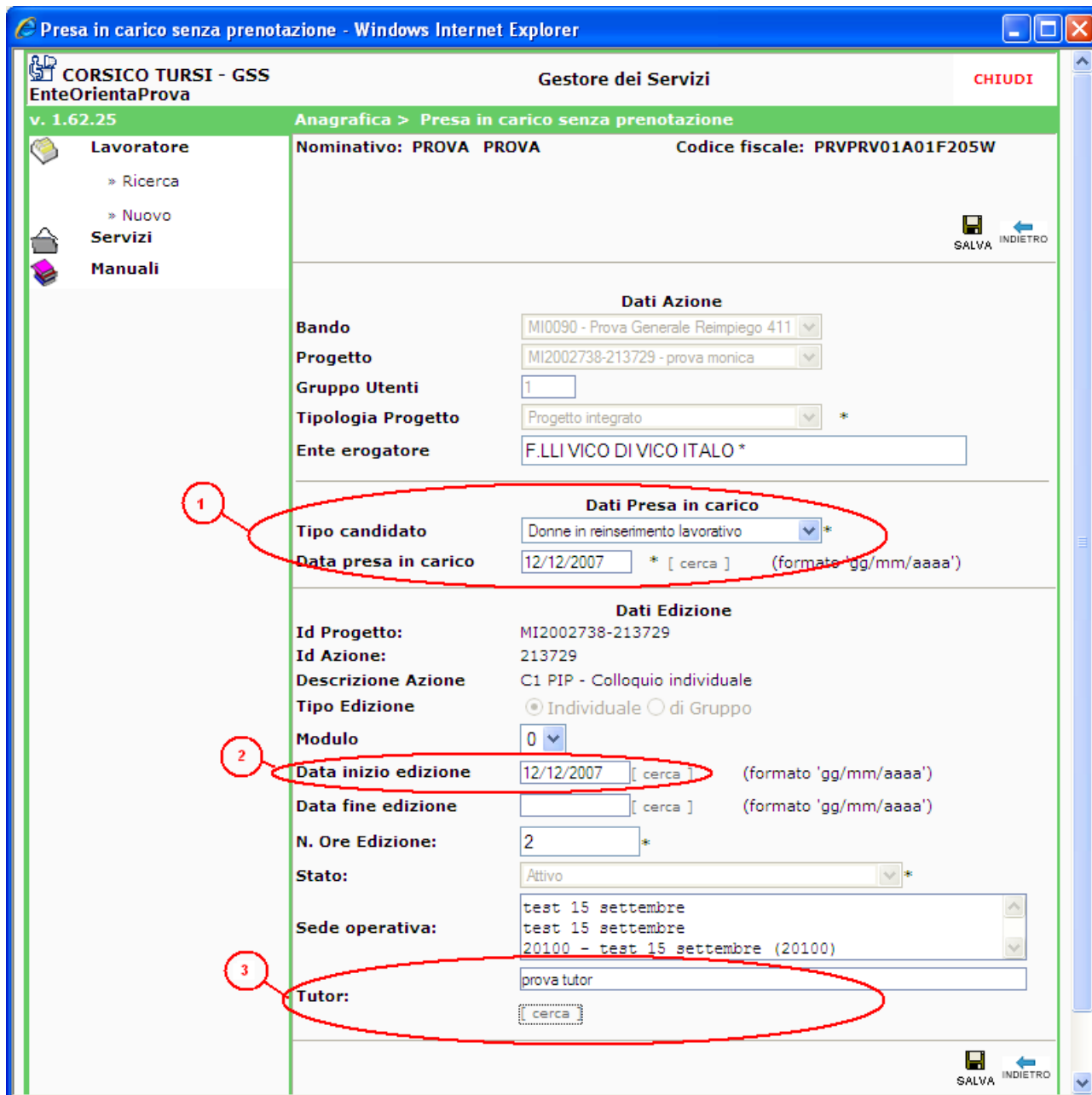
Completare la maschera della presa in carico indicando

il **tipo di candidato** dalla tendina delle tipologie

la **data di inizio** dell'intervento

il **tutor** che seguirà il percorso di inserimento. Verificare prima facendo clic al pulsante [cerca] se esiste in banca dati, altrimenti digitare il Cognome e Nome dello stesso.

Completare dal pulsante  SALVA .



Presenza in carico senza prenotazione - Windows Internet Explorer

CORSICO TURSI - GSS EnteOrientaProva v. 1.62.25

Gestore dei Servizi CHIUDI

Anagrafica > Presenza in carico senza prenotazione

Lavoratore
» Ricerca
» Nuovo
Servizi
Manuali

Nominativo: PROVA PROVA Codice fiscale: PRVPRV01A01F205W

SALVA INDIETRO

Dati Azione

Bando: MI0090 - Prova Generale Reimpiego 411
Progetto: MI2002738-213729 - prova monica
Gruppo Utenti: 1
Tipologia Progetto: Progetto integrato *
Ente erogatore: F.LLI VICO DI VICO ITALO *

Dati Presa in carico


1 Tipo candidato: Donne in reinserimento lavorativo *
Data presa in carico: 12/12/2007 * [cerca] (formato 'gg/mm/aaaa')

Dati Edizione

Id Progetto: MI2002738-213729
Id Azione: 213729
Descrizione Azione: C1 PIP - Colloquio individuale
Tipo Edizione: Individuale di Gruppo
Modulo: 0
2 Data inizio edizione: 12/12/2007 [cerca] (formato 'gg/mm/aaaa')
Data fine edizione: [cerca] (formato 'gg/mm/aaaa')
N. Ore Edizione: 2 *
Stato: Attivo *
Sede operativa: test 15 settembre
test 15 settembre
20100 - test 15 settembre (20100)

3 Tutor: prova tutor
cerca

SALVA INDIETRO

Il salvataggio porta l'utente sulla schermata "Erogazione servizi" dove sarà possibile gestire tutti i servizi con avvenuta presa in carico. È possibile fino alla conclusione/protocollazione dell'erogazione cancellare la presa in carico con il pulsante .




3.2.1 Chiusura di un servizio

A servizio concluso è necessario, per rendicontare l'attività, compilare la form di conclusione e protocollarla.

Se vogliamo ad esempio chiudere l'intervento C1, dalla colonna Conclusione Servizio fare clic su .



SERVIZI A BANDO

Operatore	Ente - Sede erogatrice	Data inizio servizio	Macro azione	Azione	Protocollo	Cal.	Conclus. Servizio	Cust. Satisf.	Prot.	Canc.	Stampa	Stampa Certificato
CORSICO TURSIS	test 15 settembre 20100 test 15 settembre (test)	12/12/2007	Progetto integrato	C1 PIP - Colloquio individuale								STAMPA
ROMANO CALVO	Pbbbbbbbbbbbbbbbbbb baccis 15 maggio 20100 baccis 15 maggio (mi)	27/10/2005	Voucher specialistico	A1 - Incontri di informazione orientativa	numero 349174 del 16/03/2006							STAMPA


per concludere il servizio

Completare la maschera indicando:

- la **data di fine** dell'intervento sulla persona
- lo **Stato** della chiusura (Concluso normalmente, Interrotto per assunzione, ecc)
- se l'erogazione ha comportato **incentivi** alla persona (ticket, ecc) spuntare la voce incentivi e indicare l'importo (tale importo andrà a scalare non sulla dote ma sulle risorse dedicate agli incentivi dal programma)
- compilare le informazioni di **conferma** o **rinuncia** all'intervento (e le ragioni della rinuncia se non confermato)
- indicare il numero di **ore di frequentate** che non potrà superare il numero di ore previste
- indicare la **data di fine edizione/corso** (nel caso di interventi di gruppo la data fine può non coincidere con quella della persona)



SALVA

Specificare eventuali osservazioni nel campo Note e premere il pulsante  SALVA per chiudere l'intervento.

Sede Erogatrice test 15 settembre
Preso in carico 12/12/2007

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

2 Stato della chiusura

Scheda professionale aggiornata

Durata in ore

Parametri di frequenza rispettati

Modalità azione *

Tipologia Destinatario:

N. Protocollo:

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

Azioni proposte

Tipologia progetto

Tipologia d'azione
A2 - Colloqui di accoglienza
B1 - Corso di gruppo di aggiornamento professor
B1 - Percorsi di sviluppo di abilità sociali/orientar

3 Ha comportato incentivi

Importo incentivi

Convalida incentivo

Corso/Edizione: 3
Progetto: MI2002738
Azione: 213729

4 Conferma persona al corso/edizione: SI NO

Motivo di non conferma:

Attestato:

5 N. Ore Frequentate:

Conclusione servizio - Windows Internet Explorer

Dati Edizione in visualizzazione

Data Inizio 12/12/2007

6 **Data Fine:** * [cerca] (formato 'gg/mm/aaaa')




Tipo Edizione Individuale di Gruppo Mista

N. Ore: 2

N. minimo partecipanti: 1

Stato: Attivo

Sede Operativa:



 SALVA
  INDIETRO

Per concludere definitivamente il servizio, senza più la possibilità di cancellazione, il sistema prevede una funzione di protocollazione automatica attivabile dall'icona



SERVIZI A BANDO												
Operatore	Ente - Sede erogatrice	Data inizio servizio	Macro azione	Azione	Protocollo	Cal.	Conclus. Servizio	Cust. Satisf.	Prot.	Canc.	Stampa	Stampa Certificato
CORSICO TURSI	test 15 settembre test 15 settembre 20100 test 15 settembre (test)	06/12/2007	Progetto integrato	C1 PIP - Colloquio individuale							 STAMPA	

Pagina 1

Per proseguire all'erogazione dei successivi servizi tornare alla scheda anagrafica e alla sotto scheda PIP e da qui l'icona  Dettagli del piano. I servizi conclusi verranno segnalati come tali e per questi non sarà più attiva la funzione di presa in carico.

Piano inserimento personalizzato - Windows Internet Explorer

CORSICO TURSI - GSS EnteOrientaProva Gestore dei Servizi CHIUDI

v. 1.62.25 Scheda professionale > Inserimento Piano Inserimento personalizzato

Lavoratore

- » Ricerca
- » Nuovo

Servizi

Manuali

Nominativo: prova prova Codice fiscale: PRVPRV70A01F205L







Convocazione	Presentazione	Prenotazioni	Erogazioni servizi
Sch. Anagrafica	Sch. Professionale		

[INDIETRO](#)

SINTESI	Dati personali	Domicilio ed altri recapiti	Disponibilita' al lavoro	Patto Servizio
PIP				

Data del: 06/12/2007 Ente Accreditato F.LLI VICO DI VICO ITALO *

Piano di Attività

B1 - Corso di gruppo di aggiornamento professionale (lavoro dipendente)		
C1 PIP - Colloquio individuale		servizio concluso e protocollato
D1 - Tecniche (corso individuale accompagnamento lavoro dipendente)		
D3 - Accompagnamento alla creazione d'impresa (lavoro autonomo)		
D4 - Stage (lavoro dipendente)		
Placement individuale (lavoro dipendente)		

Data	Nr. Gruppo Utente	ID Progetto	Stato	
05/12/2007	3	MI2002738	A	<input checked="" type="checkbox"/>