



Area Sviluppo Economico

Settore Lavoro

***Manuale per Operatori applicativo
Gestore dei Servizi (GSS) profilato per il
PIANO PROVINCIALE DISABILI
2014-2016
ANNUALITA' 2014***

Premessa

Il modulo applicativo Gestore dei Servizi (GSS) predisposto dalla Provincia di Brescia nell'ambito del sistema informativo lavoro denominato SINTESI consente all'Operatore accreditato:

1. di accedere, visualizzare e aggiornare alcune informazioni contenute nel fascicolo lavoratore denominato scheda anagrafica\professionale
2. la costruzione del piano attività individuale finalizzato alla presa in carico del candidato per la dote disabili
3. la realizzazione tra piano delle attività e il documento patto di servizio \ pip quale contenitore degli interventi dei servizi dotali
4. di catalogare un registro delle attività l'erogazione dei servizi dotali erogati dall'Operatore accreditato

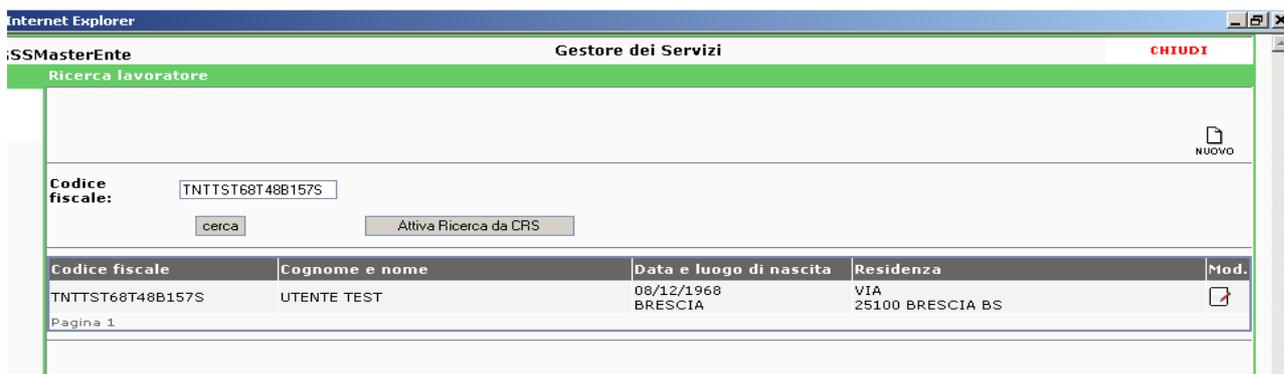
1. Accesso al fascicolo del lavoratore

Per accedere al fascicolo di un lavoratore l'Operatore deve acquisire dal destinatario delle azioni la **Carta Regionale dei Servizi CRS** (più comunemente detta tessera sanitaria).

Di seguito vengono elencati i passi che l'utente deve seguire per accedere alla scheda del lavoratore.

- A. All'avvio dell'applicativo **GSS – Gestore dei Servizi** viene visualizzata la maschera **Ricerca lavoratore** (l'utente può accedere in ogni momento alla maschera di ricerca selezionando il link **Ricerca** del menu **Lavoratore**). Inserire nel vostro apposito lettore di smart card la Carta Regionale dei Servizi (più comunemente detta tessera sanitaria) di proprietà della persona interessata e selezionare il pulsante **Attiva Ricerca da CRS** per accedere ai dati della persona). Se effettuata la ricerca il nominativo non è visualizzato con l'icona  **NUOVO** si potranno inserire i dati della persona (operazione effettuabile solo per i dispositivi che prevedono tale possibilità).

(N.B. se si riscontrano problemi al primo utilizzo della CRS si veda l'allegato A della presente guida.)



- B. Se il lavoratore è presente nell'archivio verrà visualizzato il risultato della ricerca con i dati identificativi della persona. Selezionare il pulsante modifica per accedere al fascicolo del lavoratore.



Struttura del fascicolo del lavoratore

Il fascicolo del lavoratore è suddiviso nelle sezioni Prenotazioni, Erogazioni servizi, Scheda Anagrafica e Scheda Professionale



La Scheda Anagrafica è suddivisa nelle seguenti sotto sezioni:

A. SINTESI (pagina iniziale sintetica sui requisiti posseduti dalla persona):

visualizza in sola lettura l'anagrafica di base del lavoratore, il suo stato occupazionale, l'ultima dichiarazione di disponibilità presentata e i dati inerenti all'ultimo servizio erogato al lavoratore; l'eventuale iscrizione alla lista di mobilità ; l'eventuale iscrizione alla lista delle categorie protette L.68/99, ecc, ecc.

B. Dati personali: visualizza in lettura \ modifica l'anagrafica del lavoratore con la possibilità di modificare le informazioni riguardanti la residenza, la cittadinanza, lo stato civile, il recapito telefonico, ecc, ecc;

C. Domicilio e altri recapiti: visualizza in lettura \ modifica le informazioni riguardanti il domicilio del lavoratore: i dati sono modificabili da parte dell'Operatore che eroga il servizio;

D. Piano attività individuale: per i soli dispositivi a dote l'Operatore che eroga il servizio dovrà selezionare le attività da prenotare per la dote e successivamente gestire la parte di erogazione dei servizi concordati.

E. Patto di servizio\PIP\PAI: l'Operatore che eroga il servizio dovrà preventivamente formare ed acquisire il patto di servizio\Pip\Pai, Stampare il modello presente sull'interfaccia applicativa sottoscriverlo insieme al destinatario e successivamente importarlo nel sistema in formato firma elettronica \ digitale (nella sezione **Piano attività Individuale**).

F. Disabili Colloquio: è possibile visualizzare \ modificare informazioni di dettaglio relative a difficoltà di persone disabili (**utilizzabile solo per i dispositivi disabili**).

G. Diagnosi: consente di visualizzare le informazioni sul verbale di invalidità e la relazione conclusiva di un destinatario disabile (**utilizzabile solo per i dispositivi disabili**).

H. Nulla osta\ computi: consente di visualizzare le informazioni relativa ad eventuali autorizzazioni di nulla osta o computo previsti dalla L.68/99 (**utilizzabile solo per i dispositivi disabili**).

I. Avviamenti a selezione: Consente di visualizzare gli esiti sulla "dotabilità" dei candidati. Ad esempio per verificare l'esito di un candidato inseribile nella priorità "30%" controllare il relativo dato presente nel presente tab.

J. Impieghi temporanei: consente di visualizzare se il destinatario è momentaneamente utilizzato ad esempio in attività di tirocinio previsti dalla L.68/99.

K. Disponibilità al lavoro: (**assolutamente non utilizzabile per i dispositivi disabili PPD 2014**);

La **Scheda Professionale** è accessibile in lettura \ modifica suddivisa nelle seguenti sotto sezioni:

A. **Studi:** visualizza l'elenco dei titoli di studio in possesso del lavoratore con la possibilità di modificare le informazioni visualizzate e/o di inserire nuovi titoli di studio;

B. **Formazione:** visualizza l'elenco dei corsi di formazione a cui il lavoratore ha partecipato con la possibilità di modificare le informazioni visualizzate e/o di inserire nuovi corsi.

C. **Esperienze professionali:** visualizza l'elenco delle esperienze in possesso del lavoratore con la possibilità di modificare le informazioni visualizzate e/o di inserire nuove ricorrenze;

D. **Lingue:** visualizza l'elenco delle esperienze linguistiche in possesso del lavoratore con la possibilità di modificare le informazioni visualizzate e/o di inserire nuove ricorrenze;

E. **Informatica:** visualizza l'elenco delle esperienze informatiche in possesso del lavoratore con la possibilità di modificare le informazioni visualizzate e/o di inserire nuove ricorrenze;

F. **Disponibilità:** visualizza l'elenco delle disponibilità e mansioni in possesso del lavoratore con la possibilità di modificare le informazioni visualizzate e/o di inserire nuove ricorrenze. **Per le sole persone disabili interessate da dispositivi dotabili è possibile consultare ed inserire le eventuali difficoltà inerenti la mansione;**

G. **Albi:** visualizza l'elenco delle competenze legate all'iscrizione ad albi professionali in possesso del lavoratore con la possibilità di modificare le informazioni visualizzate e/o di inserire nuove ricorrenze;

H. **Tirocini:** visualizza l'elenco dei tirocini effettuati del lavoratore con la possibilità di modificare le informazioni visualizzate e/o di inserire nuove ricorrenze;

I. **Competenze:** visualizza l'elenco competenze in possesso del lavoratore con la possibilità di modificare le informazioni visualizzate e/o di inserire nuove ricorrenze;

J. **Patenti:** visualizza l'elenco delle patenti possedute del lavoratore con la possibilità di modificare le informazioni visualizzate e/o di inserire nuove ricorrenze;

K. **Patentini:** visualizza l'elenco dei patentini in possesso del lavoratore con la possibilità di modificare le informazioni visualizzate e/o di inserire.

I dati contenuti nella scheda anagrafica e nella scheda professionale consentono all'Operatore accreditato che eroga il servizio di verificare se il lavoratore possiede i requisiti richiesti per la tipologia del servizio, i dati riscontrati essere incompleti, errati, mancanti (rilevati anche a seguito dei colloqui intercorsi nelle azioni del servizio stesso) devono essere aggiornati.

Per la modifica e aggiornamento dei dati contenuti nella scheda anagrafica e nella scheda professionale della persona l'Operatore che eroga il servizio dovrà acquisire l'autorizzazione, tramite il Curriculum Vitae e professionale stampato dall'interfaccia applicativa della scheda anagrafica tab "Dati personali" e tab "Sintesi", sottoscritto dal destinatario delle azioni e dall'Operatore, (per i soli dispositivi a dote successivamente importarlo nel sistema informativo attraverso upload presente nella sezione Piano attività individuale)

2. Piano delle attività individuale

La sezione Piano attività Individuale è fondamentale per prendere la persona disabile in carico per la dote e quindi per la prenotazione delle risorse economiche relative.

A. Selezionare la scheda Piano attività Individuale per iniziare il percorso di codifica. Il link Visualizza doti consente di visualizzare il contatore delle doti; i campi sottostanti consentono di ricercare le doti già codificate; per inserire una nuova dote selezionare il campo Id progetto

unitamente al campo Priorità (vale per dote 1, 2 e 3 PPD 2014) e selezionare il bottone  .

Nota Bene per la dote 1 Inserimento, annualità 2014 per qualsiasi priorità prevista, la possibilità di generare un nuovo piano (e quindi prenotare una dote) è condizionata alla effettiva “dotabilità” dei destinatari da verificarsi preventivamente da parte del CM della Provincia di Brescia.

Prenotazioni	Erogazioni servizi	Sch. Anagrafica	Sch. Professionale
			
SINTESI	Dati personali	Domicilio ed altri recapiti	Disponibilità al lavoro
Patto Servizio/PIP/PAI	Condizioni	Nullaosta/Computi I.68	Disabili Diagnosi
Avviamenti a Selezioni	Impieghi Temporanei		
			Piano Attività Individuale
			Disabili colloquio

Visualizza doti

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

Ente Accreditato: [cerca]

Id Progetto:

Priorità:

Data PIP	Nr. Gruppo Utenti	Stato PIP	Data e Nr. Protocollo	Dettagli	Invalida	Prot	Modifica	Chiudi	All.
18/07/2014	OPERATORE ACCREDITATO DI PROVA	NON VALIDO		BS2004593 - Progetto Innovativo per la ricollocazione dei disabili over 45 - Azioni di sistema PPD 2010/2012 - PRIORITA 1 - 10%					
18/07/2014	Centro Impiego di Orzinuovi	VALIDO	18/07/2014 536298	BS2004599 - Progetto Innovativo per la ricollocazione dei disabili over 45 - Azioni di sistema PPD 2010/2012 - PRIORITA 1 - 10%					

B. Inserire i dati relativi al tutor (per inserirli occorre anche usare la voce “cerca” se il nominativo è già presente e “carica” dopo averli digitati se non presente nell’elenco dei tutor) ed altri dati e selezionando le azioni proposte con un check si prenoteranno le risorse della dote azione.

Data del:

Ente Accreditato:

Integrazione:

Titolo Studio: [cerca]

Classe: *

Stato occupazionale: *

Codice Fiscale Tutor: [cerca]

Cognome Tutor:

Nome Tutor:

Titolo di studio Tutor:

Anni di esperienza:

Tipo di esperienza nel settore:

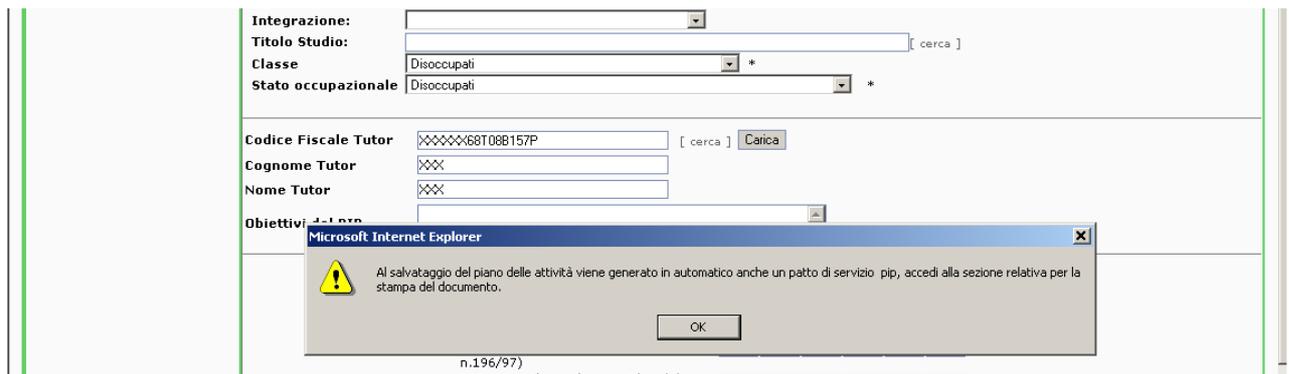
Obiettivi del PIP:

C. Selezionare le attività (azioni\servizi) che dovranno fare parte del piano personalizzato con la spunta relativa alle azioni proposte in elenco.

Tutte le azioni di default contengono dei valori programmati che ci consentono di pianificare le risorse in corso d'opera e immutabili in questa pagina.

Piano di Attività Prenotabili		N ore	C ora	C eff	C max
<input checked="" type="checkbox"/>	PPD - Colloquio specialistico	1	33	33	99
<input type="checkbox"/>	PPD - Definizione del percorso e redazione del Piano Intervento Personalizzato	1	39	39,00	39
<input type="checkbox"/>	PPD - INCENTIVI ASSUNZIONE Tempo indeterminato	1	4500	4500	4500
<input type="checkbox"/>	PPD - Servizio di inserimento e avvio al lavoro	1	33	33,00	198

D. salvare il dato con icona  SALVA, al salvataggio si visualizza il messaggio di generazione ed abbinamento del Patto servizio \Pip nel relativo tab.



E. Salvato il dato, sarà visualizzata la riga con i riferimenti inseriti. L'icona "Dettagli" consente di visualizzare lo stato delle azioni; l'icona "Prot." consente di protocollare il dato (cosa da fare immediatamente); l'icona "Chiudi" è da utilizzare solo a percorso di erogazione terminato.

Data PIP	Ente	ID Progetto	Nr. Gruppo Utenti	Stato PIP	Data e Nr. Protocollo	Dettagli	Invalida	Prot.	Modifica	Chiudi
28/05/2008	Ente di prova	BS2000909 - PROGETTO PARI INSERIO PER PRIMA DIMOSTRAZIONE		CHIUSO	28/05/2008 298934					
06/11/2008	Ente di prova	BS2000909 - PROGETTO PARI INSERIO PER PRIMA DIMOSTRAZIONE		VALIDO						

Pagina 1

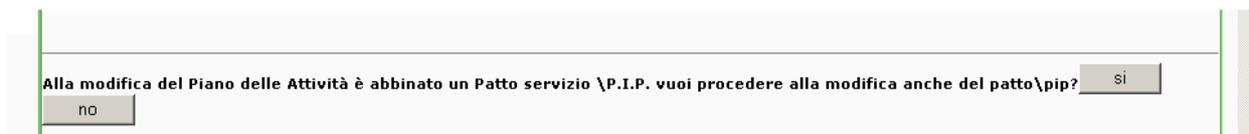
Per l'annualità 2014 se non si protocollano i dati non sarà possibile passare alla registrazione della presa in carico delle azioni selezionate.

A corredo della parte tecnica occorre inserire sulle schede una serie di documenti in file firmati elettronicamente. Questi file sono da caricare nell'apposita sezione utilizzando l'icona "Graffetta" (si veda successiva sezione 3.).



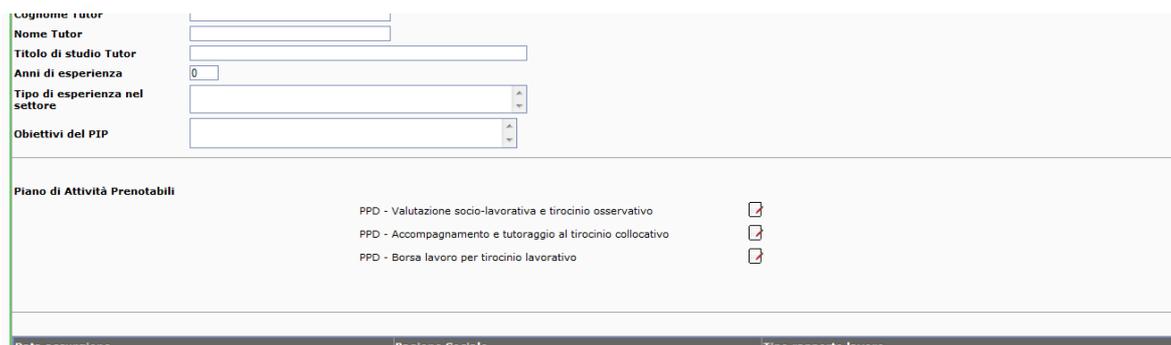
F. L'icona Modifica  consente di modificare la scelta precedentemente effettuata;

Ad ogni modifica viene visualizzato un messaggio che avvisa che la modifica del piano attività deve comportare la modifica del Patto \ Pip è obbligatorio il SI.



Alla modifica del Piano delle Attività è abbinato un Patto servizio \P.I.P. vuoi procedere alla modifica anche del patto\pip?

G. Nella sezione "dettagli"  si visualizza lo stato di erogazione delle azioni e da qui la possibilità di arrivare direttamente alle forma di presa in carico (**inizio attività azione** ) e chiusura dell'azione da erogare ().



Cognome tutor
Nome Tutor
Titolo di studio Tutor
Anni di esperienza
Tipo di esperienza nel settore
Obiettivi del PIP

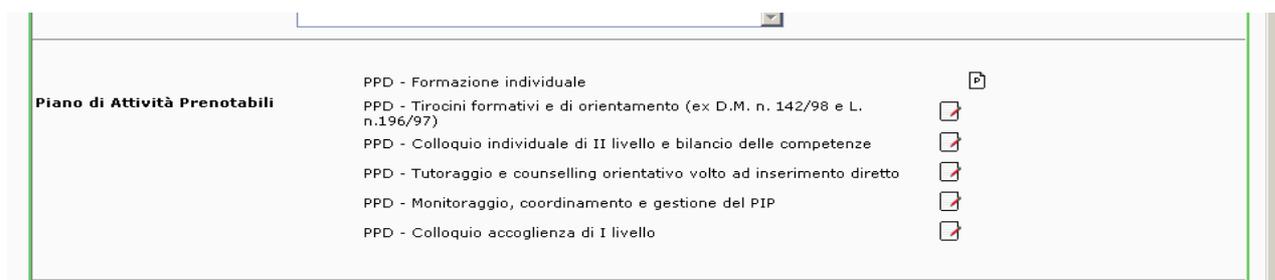
Piano di Attività Prenotabili

PPD - Valutazione socio-lavorativa e tirocinio osservativo	<input type="checkbox"/>
PPD - Accompagnamento e tutoraggio al tirocinio collocativo	<input checked="" type="checkbox"/>
PPD - Borsa lavoro per tirocinio lavorativo	<input type="checkbox"/>

Data assunzione Ragione Sociale Tipo rapporto lavoro

Per la successiva fase di erogazione dei servizi , della presa in carico e della relativa chiusura si veda il punto 5.

Successivamente alla presa in carico dell'azione sempre dal tab Piano attività Individuale è possibile utilizzare l'icona  per accedere direttamente alla pagina erogazione servizio per effettuare la conclusione dell'azione.



Piano di Attività Prenotabili

PPD - Formazione individuale	<input type="checkbox"/>
PPD - Tirocini formativi e di orientamento (ex D.M. n. 142/98 e L. n.196/97)	<input checked="" type="checkbox"/>
PPD - Colloquio individuale di II livello e bilancio delle competenze	<input checked="" type="checkbox"/>
PPD - Tutoraggio e counselling orientativo volto ad inserimento diretto	<input checked="" type="checkbox"/>
PPD - Monitoraggio, coordinamento e gestione del PIP	<input checked="" type="checkbox"/>
PPD - Colloquio accoglienza di I livello	<input checked="" type="checkbox"/>

NB Per l'annualità 2014 se non si protocollano i dati non sarà possibile passare alla registrazione della presa in carico delle azioni selezionate.

H. È indispensabile l'abbinamento del piano al rapporto di lavoro (per dote 1 solo ad inserimento avvenuto, mentre per dote 2 e 3 dopo aver protocollato il piano e prenotato la dote) utilizzando il pulsante Nuova Comunicazione per caricare dal sistema la cob precedentemente inviata dal datore di lavoro ed abbinarla al pip stesso.

Data assunzione	Ragione Sociale	Tipo rapporto lavoro		
1				

Data	Nr. Gruppo Utente	ID Progetto	Stato	
06/02/2010	1	MI2003951	A	<input checked="" type="checkbox"/>
1				

I. Motivazione di chiusura Piano attività individuale (ex PIP dote)

Alla chiusura **del progetto (operazione obbligatoria a conclusione delle attività)**, verrà aperta una nuova schermata dove è possibile inserire i seguenti nuovi dati: Motivazione della chiusura, data, esito della chiusura, Note. I dati inseriti verranno visualizzati premendo il bottone Dettagli del PIP

Motivazione di chiusura PIP	<input type="text"/>
Data	<input type="text"/> [cerca] (formato 'gg/mm/aaaa')
Esito	<input type="text"/>
Note	<input type="text"/>

Motivazione di chiusura PIP	<input type="text"/>
Data	<input type="text"/> [cerca] (formato 'gg/mm/aaaa')
Esito	<input type="text"/>
Note	<input type="text"/>

3. Importazione dei file firmati previsti dai dispositivi a dote

Sulla schermata riassuntiva delle doti presenti per il lavoratore selezionato, è presente la colonna "All." che apre la pagina di upload. In questa schermata serve per importare di volta in volta una serie di documenti firmati elettronicamente / digitalmente riguardanti i dispositivi a dote, esempi:

- Patto di servizio \ PIP\PAI stampato dal sistema (vedi punto precedente) compilato nella sua interezza
- Scheda anagrafico\professionale stampato dal sistema e CV
- Altri documenti relativi all'andamento del Piano di intervento
- Domanda di liquidazione
- Relazione finale
- Ecc, ecc ...

Data PIP	Ente	ID Progetto	Nr. Gruppo Utenti	Stato PIP	Data e Nr. Protocollo	Dettagli	Invalida	Modifica	Chiudi S	All.
16/02/2009		MI2003053 - PERCORSI DI RICOLLOCAZIONE PER IL PERSONALE UNILEVER ITALIA SRL	1	CHIUSO						
28/04/2010		MI2003053 - PERCORSI DI RICOLLOCAZIONE PER IL PERSONALE UNILEVER ITALIA SRL	1	CHIUSO						
28/04/2010		MI2003053 - PERCORSI DI RICOLLOCAZIONE PER IL PERSONALE UNILEVER ITALIA SRL	1	VALIDO						

Pagina 1

Per aggiungere documenti usare il bottone aggiungi  .

Data caricamento	Documento	Tipologia	Riferimento	Protocollo (Numero / Data)	Operazioni
Sono stati trovati 8 documenti.					

Selezionare dal menù Tipologia il tipo di documento da importare previsto dal progetto interessato,

usare "Sfoggia" per selezionare il file sul suo Pc,

inserire del testo di riferimento,

usare il bottone salva per importare.

Sono stati trovati 8 documenti.					
Tipologia:	Patto servizio e piano di intervento personalizzato				
Riferimento:	<input type="text"/>				
Documento:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Sfoggia..."/>			
<input type="button" value="SALVA"/> <input type="button" value="ANNULLA"/>					
Data caricamento	Documento	Tipologia	Riferimento	Protocollo (Numero / Data)	Operazioni

4. Patto di servizio/Pip

Per i dispositivi PPD 2014 la compilazione e pre-caricata in base a quanto pre-selezionato nel tab nel Piano attività individuale. Per cui l'inserimento o le integrazioni inerenti le azioni indicate devono essere gestite dal tab piano attività. Di seguito le modalità di protocollazione del patto e inserimento delle dati di erogazione della azioni e degli esiti relativi oltre alla stampa del documento da sottoscrivere.

Di seguito un esempio di gestione del Patto di servizio \ PIP abbinato.

1. il dato è riportato come segue:

Prenotazioni	Erogazioni servizi	Sch. Anagrafica	Sch. Professionale
			
Patto Servizio/PIP/PAI		Dati personali	Domicilio ed altri recapiti
Condizioni		Nullaosta/Computi L.68	Disponibilita' al lavoro
Impieghi Temporanei		Disabili Diagnosi	Piano Attività Individuale
		Disabili colloquio	

Patti di servizio										
Data Colloquio	Centro Impiego/Ente	Protocollo	Mod.	Canc.	Prot.	Stampa	Elenco Interv.	Nuovo Interv.	Stato	
13/05/2011	T								Valido	

Interventi proposti per il patto del 13/05/2011						
Data Proposta	Tipologia	Gruppo	Dettaglio	Modifica	Cancella	
13/05/2011	Azioni di orientamento	Informazione orientativa	PPD - Colloquio accoglienza di I livello			
13/05/2011	Azioni di orientamento	Orientamento specialistico	PPD - Definizione del percorso e redazione del Piano Intervento Personalizzato			
13/05/2011	Azioni di orientamento	Orientamento specialistico	PPD - Colloquio individuale di II livello e bilancio delle competenze			

2. Usare l'icona Prot.  per protocollare i dati inseriti (cosa da fare immediatamente); l'icona stampa  serve per stampare il documento "Patto di servizio e piano di inserimento personalizzato" da sottoscrivere insieme al destinatario.

Per apportare modifiche al dato non usare icona "Modifica" ad esempio per aggiungere nuovi interventi che possono essere aggiunti o eliminati solo dalla maschera Piano delle attività (vedi precedente punto 2).

3. Per apportare integrazioni \ modifiche agli interventi pre inseriti nel patto \ pip usare icona Elenco Interv.  e da qui usare il stato modifica per ad esempio modificare la data di proposta e di erogazione o il tasto esito per la motivazione di chiusura dell'intervento.

Patto di servizio						
Data Colloquio	29/07/2008					
Centro Impiego/Ente	Ente di prova					
Interventi proposti						
Data Proposta	Tipologia	Gruppo	Dettaglio	Modifica	Esito	Cancella
01/06/2008	Azioni di orientamento	Informazione orientativa	A1 - Incontri di informazione orientativa			

4. Motivazione di chiusura PATTO SERVIZIO \ PIP

Alla chiusura (**operazione obbligatoria a conclusione delle attività di progetto**) delle attività sul singolo destinatario, verrà aperta la maschera “**Piano attività individualee**” dove utilizzando il bottone “Chiudi” occorre inserire i seguenti dati: Motivazione della chiusura, data, esito della chiusura, Note. I dati inseriti verranno visualizzati premendo il bottone Dettagli.

Analoga operazione di conferma e chiusura è da effettuare per le azioni inserite nella maschera “Patto di servizio \ pip ” dove occorre inserire l’esito delle singole azioni facente parti del piano delle attività concordate

Motivazione di chiusura PIP

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

Esito

Note

5. Registrazione delle attività ed erogazione di un servizio

Tutte le azioni erogate dall'Operatore al destinatario della dote sono eseguibili e raggruppate nel tab "PIANO ATTIVITA' INDIVIDUALE".

Di seguito viene specificato il percorso che l'Operatore deve seguire per effettuare l'erogazione di un servizio.

A. Presa in carico (attivazione) di un servizio selezionato nel pip

Posizionarsi nella tab Piano attività individuale, nella sezione "dettagli"  si visualizza lo stato di erogazione delle azioni.

Data PIP	Ente	ID Progetto	Nr. Gruppo Utenti	Stato PIP	Data e Nr. Protocollo	Dettagli	Invalida	Prot	Modifica	Chiedi
28/05/2008	Ente di prova	BS2000909 - PROGETTO PARI INSERIO PER PRIMA DIMOSTRAZIONE		CHIUSO	28/05/2008 298934					
06/11/2008	Ente di prova	BS2000909 - PROGETTO PARI INSERIO PER PRIMA DIMOSTRAZIONE		VALIDO						

Pagina 1

Selezionare accanto alla voce interessata del servizio da erogare l'icona  (inizio attività azione)

Cognome Tutor:

Nome Tutor:

Titolo di studio Tutor:

Anni di esperienza:

Tipo di esperienza nel settore:

Obiettivi del PIP:

Piano di Attività Prenotabili

PPD - Valutazione socio-lavorativa e tirocinio osservativo	<input checked="" type="checkbox"/>
PPD - Accompagnamento e tutoraggio al tirocinio collocativo	<input checked="" type="checkbox"/>
PPD - Borsa lavoro per tirocinio lavorativo	<input checked="" type="checkbox"/>

Data assunzione: Regione Sociale: Tipo rapporto Lavoro:

Viene visualizzata l'azione effettiva da erogare precaricato sulle sedi dell'operatore accreditato, cliccare sull'icona "presa in carico" .

Data inizio	Data fine	ID Azione	Azione	Modalità azione	Sede erogatrice	Dati progetto	Presa in carico
27/08/2014	31/03/2015	226164	BS0171 - DOTE 1 - Inserimento Lavorativo - Annualità 2014 - PIANO PROVINCIALE DISABILI 2014-2016 - PPD - Colloquio specialistico	Mista	Centro Impiego di Orzinuovi VIA CODAGLI 10 25034 ORZINUOVI (BS)	BS2004665-226164 - PPD - Colloquio specialistico	

1

Si precisa che se non si è provveduto alla protocollazione del piano e del pip non sarà possibile proseguire con la registrazione delle azioni.

Selezionare la voce **Individuale** visualizzata nella maschera sottostante e che rappresenta la generazione della sezione edizione in tre sezioni:

- a. **Dati Azione**
- b. **Dati presa in carico**
- c. **Dati Edizione.**

The screenshot shows a web browser window with the URL `ia.it/?servizio=16AF3F76-EFDB-4DA2-84BA-6CF4C086474C&mixta=s&pip=`. The page title is "Gestore dei Servizi" and the user is logged in as "CHIUDI". The breadcrumb is "Anagrafica > Presi in carico senza prenotazione".

At the top, there are fields for "Nominativo: XXX XXX" and "Codice fiscale: XXXXXX00A01F205N". Below these are "NUOVO" and "INDIETRO" buttons.

A red instruction box says: "Selezionare un'edizione tra quelle presenti nell'elenco, oppure procedere alla creazione selezionando l'icona nuovo (NUOVO)".

The main form is divided into sections:

- Dati Azione:** Includes fields for Bando (BS0171 - DOTE 1 - Inserimento Lavorativ), Progetto (BS2004665-226173 - PPD - Formazione), Tipologia Progetto (PIANO PROVINCIALE DISABILI), Id Azione (226173), Tipologia Azione (PPD - Formazione /formazione on the job), Ente erogatore (Centro Impiego di Orzinuovi), Sede erogatore (Centro Impiego di Orzinuovi, P.ZZA GARIBALDI ROCCA), Id Progetto (BS2004665), and N. Ore Edizione (25).
- Dati Presa in carico:** Includes Tipo candidato and Data presa in carico (09/09/2014).

At the bottom, there is a table with the following columns: Edizione, Denominazione Ente, Id Progetto, Id Azione, Data Inizio Data fine Ediz., Ore Totali, N° max partecipanti, Inseriti, Stato, and Sel. The table contains one row with the value "1" in the "Edizione" column.

A red box highlights the "INDIVIDUALE" link in the top right corner of the form area.

Generata la sezione edizione individuale occorre proseguire con la presa in carico utilizzando la maschera sotto riprodotta.

1. Il soggetto erogatore dovrà inserire:
 - a. Nella sezione **Dati presa in carico**:
 1. Il **tipo di candidato**
 2. la **data presa in carico**
 - b. Nella sezione **Dati edizione**:
 1. La **Data inizio edizione** (= ai dati di presa in carico)
 2. La **Data fine edizione** (se nota)
 3. Il **Tutor** (se presente) attraverso il link **[cerca]**

The screenshot shows a web form with three main sections: 'Dati Azione', 'Dati Presa in carico', and 'Dati Edizione'. The 'Dati Azione' section includes fields for 'Bando', 'Progetto', 'Tipologia Progetto', and 'Ente erogatore'. The 'Dati Presa in carico' section includes 'Tipo candidato' and 'Data presa in carico'. The 'Dati Edizione' section includes 'Id Progetto', 'Id Azione', 'Descrizione Azione', 'Tipo Edizione', 'Data inizio edizione', 'Data fine edizione', 'N. Ore Edizione', 'Stato', 'Sede operativa', and 'Tutor'. Several fields are highlighted with red boxes: 'Tipo candidato' (Adolescenti (>=15 <18) inoccupati), 'Data presa in carico' (06/12/2005), 'Data inizio edizione' (06/12/2005), 'Data fine edizione' (empty), and 'Tutor' (empty). Navigation buttons 'SALVA' and 'INDIETRO' are visible in the top right and bottom right corners.

Dati Azione	
Bando	BS0017 - Bando di prova 3
Progetto	BS2000155-174 - Azione UM4 prova
Tipologia Progetto	Progetto quadro *
Ente erogatore	Ente di prova

Dati Presa in carico	
Tipo candidato	Adolescenti (>=15 <18) inoccupati *
Data presa in carico	06/12/2005 * [cerca] (formato 'gg/mm/aaaa')

Dati Edizione	
Id Progetto:	BS2000155-174
Id Azione:	174
Descrizione Azione	INCONTRO DOMANADA/OFFERTA (UCM)
Tipo Edizione	<input checked="" type="radio"/> Individuale <input type="radio"/> di Gruppo
Data inizio edizione	06/12/2005 [cerca] (formato 'gg/mm/aaaa')
Data fine edizione	[cerca] (formato 'gg/mm/aaaa')
N. Ore Edizione:	0 *
Stato:	Attivo *
Sede operativa:	via 25100 - brescia (25100)
Tutor:	[cerca]

Terminata la fase di registrazione la presa in carico la stessa è ritrovabile nella sezione **Erogazioni servizi -> SERVIZI DI ORIENTAMENTO del Gss.**

B. Conclusione (chiusura per liquidazione) dei servizi presi in carico

Una volta effettuata la presa in carico e finita l'azione, l'Operatore che eroga il servizio deve registrare la conclusione del servizio ai fini della liquidazione.

Posizionarsi nella tab Piano attività individuale, nella sezione "dettagli"  si visualizza lo stato di erogazione delle azioni.

Data PIP	Ente	ID Progetto	Nr. Gruppo Utenti	Stato PIP	Data e Nr. Protocollo	Dettagli	Invalida	Prot	Modifica	Chiusura
28/05/2008	Ente di prova	BS2000909 - PROGETTO PARI INSERIO PER PRIMA DIMOSTRAZIONE		CHIUSO	28/05/2008 298934					
06/11/2008	Ente di prova	BS2000909 - PROGETTO PARI INSERIO PER PRIMA DIMOSTRAZIONE		VALIDO						

Pagina 1

Da qui la possibilità di arrivare direttamente e chiusura dell'azione da erogare utilizzando l'icona ().

Piano di Attività Prenotabili	
PPD - Formazione individuale	
PPD - Tirocini formativi e di orientamento (ex D.M. n. 142/98 e L. n.196/97)	
PPD - Colloquio individuale di II livello e bilancio delle competenze	
PPD - Tutoraggio e counselling orientativo volto ad inserimento diretto	
PPD - Monitoraggio, coordinamento e gestione del PIP	
PPD - Colloquio accoglienza di I livello	

Selezionare in parte all'azione da concludere l'icona .

Prenotazioni		Erogazioni servizi			Sch. Anagrafica			Sch. Professionale			
Servizi		>> nuovo >> [presa in carico con prenotazione] [presa in carico senza prenotazione]									
Servizi di orientamento		>> 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 DI ORIENTAMENTO											
Operatore	Ente - Sede erogatrice	Data inizio servizio	Macro azione	Azione	Protocollo	Conclus. Servizio	Cust. Satisf.	Prot.	Canc.	Stampa	Stampa Certificato
Test Utente	Ente di prova via 25100 brescia (bs)	06/12/2005	Progetto quadro	INCONTRO DOMANADA/OFFERTA (UCM)							
Pagina 1											

Compilare i campi della maschera di conclusione di seguito visualizzata inserendo i dati richiesti (di seguito un esempio di massima sulla compilazione) :

- la data di fine servizio;
- lo stato della chiusura (indicare se il servizio si è concluso/non si è concluso normalmente);
- se è stata aggiornata la scheda professionale;
- la durata (inserire il valore reale del periodo complessivo in ore \ mesi\ unità)
- il rispetto dei parametri percentuali di frequenza;
- la tipologia del progetto e tipologia azione;
- per il campo **Costo effettivo inserire SEMPRE il valore completo in euro. Deve essere inserito l'importo esatto richiesto nella rendicontazione e comunque non oltre il massimo previsto: per il servizio, incentivo, ausilio, contributo, ecc,ecc a cui la presente scheda si riferisce**
- per il campo Quantità : **Inserire il valore esatto richiesto nella rendicontazione relativo al N. Ore per i servizi; N. Mesi per indennità di partecipazione o borsa lavoro; sempre il valore 1 per gli interventi quali Incentivo assunzione, Ausili, contributi.**
- la conferma della persona al corso/edizione ed eventualmente il motivo di non conferma;
- la durata del corso/edizione (date **Da – A**);
- eventuali note;
- il tutor (se presente) selezionando il link [**cerca**];
- se il lavoratore è un disabile;
- se il lavoratore è una svantaggiato e l'eventuale svantaggio.

Per salvare i dati inseriti selezionare l'icona  **SALVA** Salva.

SuperProvBS Gestore dei Servizi CHTUDI

Anagrafica > Conclusione servizio

Nominativo: XXX XXX Codice fiscale: XXXXXX00A01F205N

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

Sede Erogatrice: Centro Impiego di Orzinuovi
VIA CODAGLI 10
23034 ORZINUOVI (BS)

Presenza in carico: 09/09/2014

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

Stato della chiusura: Concluso normalmente

Scheda professionale aggiornata:

Durata: []

Parametri di frequenza rispettati:

Modalità azione: mista *

Tipologia Destinatario: Disoccupati

N. Protocollo: []

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

Tipologia progetto: PIANO PROVINCIALE DISABILI

Tipologia d'azione: PPD - Colloquio individuale di II livello, PPD - Colloquio individuale di II livello e bilancio, PPD - Consulenza e supporto all'autoprenditor, PPD - Definizione del percorso e redazione del f...

Costo Effettivo: 32 Deve essere inserito l'importo esatto richiesto nella rendicontazione e comunque non oltre il massimo previsto: per il servizio, incentivo, ausilio, contributo, ecc, ecc a cui la presente scheda si riferisce.

Quantità: 1 (Questo è l'ex campo N.ore frequentate)Inserire il valore esatto richiesto nella rendicontazione relativo al N. Ore per i servizi; N. Mesi per indennità di partecipazione o borsa lavoro; sempre il valore 1 per gli interventi quali Incentivo assunzione, Ausili, contributi.

Corso/Edizione: 1

Progetto: BS2004665 Piano Provinciale Disabili 2014/2016 avviso Dote 1 Inserimento Lavorativo - annualità 2014

Azione: 226173 PPD - Formazione /formazione on the job

Conferma persona al corso/edizione: SI NO

Motivo di non conferma: []

Attestato: []

N.Ore Corso Recupero: []

Ore Professionalizzanti: []

Ore Trasversali: []

N. Ore previste dal contratto: 25

Percentuale Ore Frequentate: 4,00

Note: []

Come è venuto a conoscenza dell'intervento? []

Tutor: [] [cerca]

Disabile:

Svantaggiato: Svantaggi: []

Data Edizione in visualizzazione

Data Inizio: 09/09/2014

Data Fine: 31/12/2015 * [cerca] (formato 'gg/mm/aaaa')

Tipo Edizione: Individuale di Gruppo Mista

N. Ore: 25

N. minimo partecipanti: 1

Stato: Attivo

Sede Operativa: []

Salvati i dati della conclusione del servizio è necessario protocollare la registrazione selezionando il pulsante **Protocollo**.

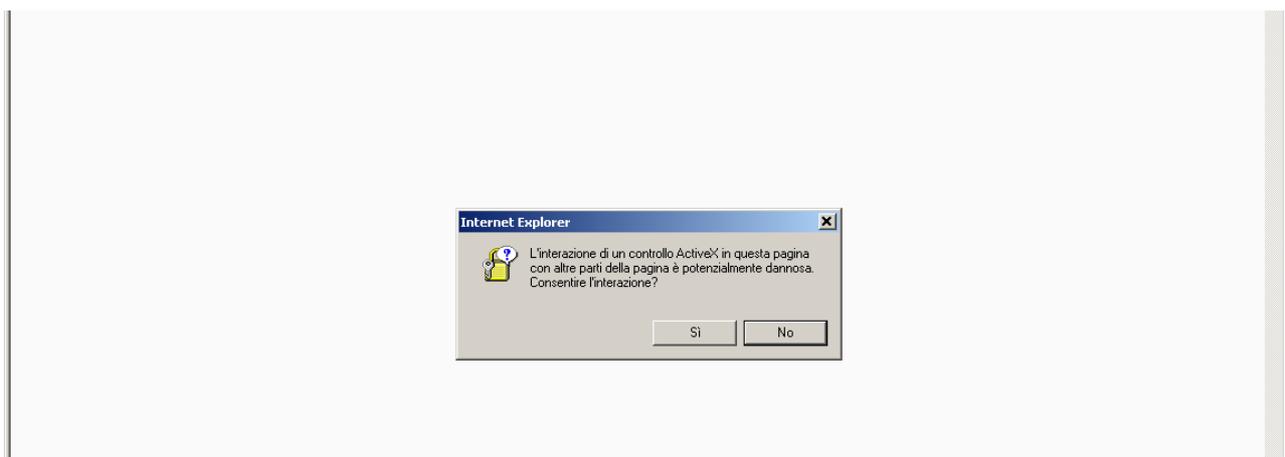
SERVIZI											
Operatore	Ente erogatore	Data inizio servizio	Macro azione	Azione	Protocollo	Cal.	Conclus. Servizio	Cust. Satisf.	Prot.	Canc.	Stampa
Pagina 1											
SERVIZI DI ORIENTAMENTO											
Operatore	Ente - Sede erogatrice	Data inizio servizio	Macro azione	Azione	Protocollo	Conclus. Servizio	Cust. Satisf.	Prot.	Canc.	Stampa	Stampa Certificato
Test Utente	Ente di prova via 25100 brescia (bs)	06/12/2005	Progetto quadro	INCONTRO DOMANADA/OFFERTA (UCM)							
Pagina 1											

L'elenco delle azioni erogate dall'Operatore ad un lavoratore \ destinatario rappresentano il **"Registro delle attività"**.

Allegato A - Primo utilizzo CRS

Al primo utilizzo di ricerca con CRS del destinatario dote da GSS è necessario seguire le seguenti istruzioni:

- usare internet explorer
- collegarsi al GSS e cliccare sul bottoncino attiva ricerca da CRS
- se il Pc è stato configurato correttamente l'applicativo evidenzierà un messaggio con la richiesta di eseguire l'interazione di un controllo Activex, rispondere SI e sarà subito visibile l'immagine della CRS e il messaggio della componente installato correttamente.



Se il Pc non è stato configurato è necessario effettuare la configurazione del proprio PC (è consigliabile consultare un proprio informatico):

- usare internet explorer
- il pacchetto crs scaricato dalla regione non è il download del nostro gss, fa funzionare la carta per essere usata come firma elettronica.
- entrare nelle proprietà di Internet Explorer
- installare il programma JAVA
- posizionarsi nella scheda protezione
- selezionare la parte siti attendibili
- cliccare sulla voce siti
- aggiungere tra ii siti attendibili <http://sintesi.provincia.brescia.it>
- impostare un livello di protezione basso
- sempre su livello di protezione cliccare sul bottone livello personalizzato in modo da poter selezionare nelle impostazioni di protezione la voce “scarica controlli activex” senza firma digitale con l’opzione “chiedi conferma”.
- l’ultima operazione deve coincidere anche nelle impostazioni di protezione nell’area Internet.

Di seguito le immagini delle operazioni descritte.

