



Settore Lavoro

Gestore dei Servizi (GSS)

Portale S.INTE.S.I.

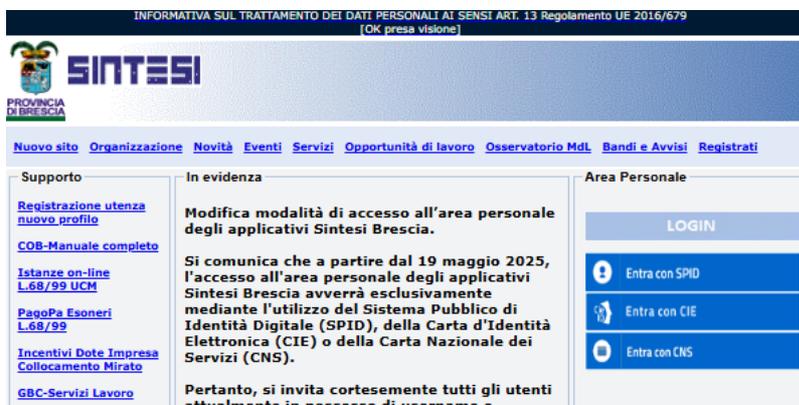
Provincia di Brescia

Funzioni modulo applicativo per

PIANO PROVINCIALE DISABILI

Accesso al portale web e all'applicativo GSS – Gestore dei Servizi

Per poter accedere all'applicazione occorre logarsi all'area riservata del portale Sintesi della Provincia di Brescia al link: <https://sintesi.provincia.brescia.it/sintesi/home.aspx>, selezionare la voce **Login**



per l'applicativo GSS occorre preventivamente registrarsi (o associarsi al ruolo) attraverso il link: <http://sintesi.provincia.brescia.it/sintesi/registrazione/menuregistrazione.aspx> sezione **REGISTRAZIONE UTENTI PER ADERIRE AD AVVISI, BANDI E PROGETTI**, seguendo le indicazioni descritte dal manuale per registrarsi ed ottenere le credenziali di accesso

Dopo essersi logati utilizzare il bottone verde GSS per accedere all'applicativo. Nel caso di abbinamento alla propria utenza di più ruoli di utilizzo per utilizzare l'applicativo potrebbe rendersi necessario cliccare sul pulsante Cambia servizio in parte al servizio stesso.



Si Precisa che il percorso di seguito illustrato è a titolo di esempio (attenersi sempre alle indicazioni operative di gestione previste dal bando pubblicato) ed è da utilizzarsi solo dagli Operatori che hanno presentato ed ottenuto l'avvio da parte della Provincia di Brescia del relativo progetto attraverso l'adesione al bando tramite l'applicativo GBC – Gestore Bandi e Corsi.

1. Accesso al fascicolo del lavoratore e struttura del fascicolo

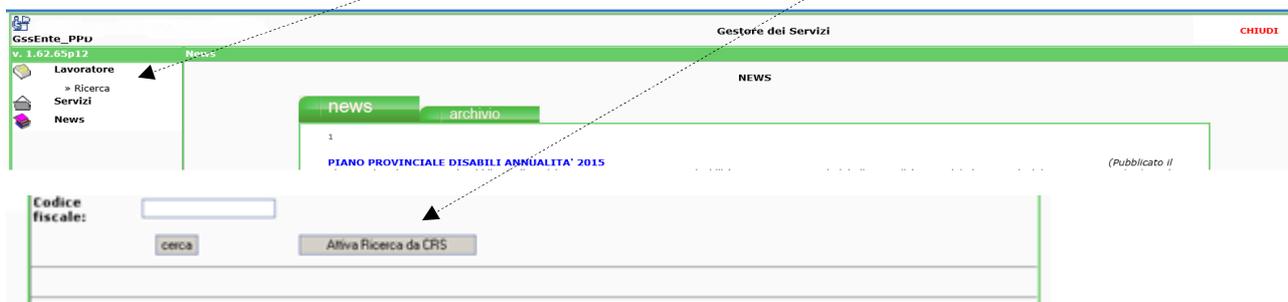
1.1. Accesso al fascicolo del lavoratore

Dopo aver effettuato il Login con successo per accedere al fascicolo di un lavoratore l'Operatore deve acquisire dal destinatario delle azioni la **Carta Regionale dei Servizi CRS** (o più comunemente detta tessera sanitaria).

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

- A. All'avvio dell'applicativo **GSS – Gestore dei Servizi** cliccare sulla voce **Lavoratore** del menù di sinistra del Gss visualizzare la maschera ,selezionando il link **Ricerca** da dove , dopo aver inserito nel vostro apposito lettore di smart card la CRS- Carta Regionale dei Servizi di proprietà della persona interessata, si seleziona il pulsante **Attiva Ricerca da CRS** per visualizzare il risultato di ricerca del fascicolo lavoratore.

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



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



È fattibile la ricerca per codice fiscale ma l'accesso al fascicolo è condizionato dall'utilizzo del codice pin precedentemente rilasciato.

1.2. Struttura del fascicolo del lavoratore

Il fascicolo del lavoratore visibile per questo ruolo di utilizzo dell'applicativo GSS è suddiviso nelle sezioni Erogazioni servizi e Scheda Anagrafica



2. Struttura dei dati della Scheda Anagrafica

2.1. La Scheda Anagrafica è suddivisa nelle seguenti sotto sezioni:

A. **SINTESI** (pagina iniziale sintetica della persona): visualizza in sola lettura l'anagrafica di base del lavoratore;

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

C. **Domicilio e altri recapiti**: visualizza in lettura \ modifica le informazioni riguardanti il domicilio del lavoratore;

D. **PIP**: per il Piano di Intervento Personalizzato e calcolo della fascia di intensità di aiuto per le attività previste dal bando a cui si aderisce.

The screenshot displays the 'Gestore dei Servizi' application window. The title bar shows 'Gestore dei Servizi' and a 'CHIUDI' button. Below the title bar, there is a breadcrumb trail: 'Anagrafica > Scheda anagrafica sintetica'. The main content area is divided into several sections. At the top, there are fields for 'Nominativo:', 'Codice fiscale:', 'Codice SAP:', and 'Stato SAP:'. The 'Codice SAP:' field contains the value 'NON INVIATA'. To the right, there is a 'Profiling: 0' field and a 'Verifica SAP' button. Below these fields, there are two tabs: 'Erogazioni servizi' and 'Sch. Anagrafica'. The 'Sch. Anagrafica' tab is currently selected. At the bottom of the window, there is a navigation bar with four buttons: 'SINTESI', 'Dati personali', 'Domicilio ed altri recapiti', and 'PIP'. The 'SINTESI' button is highlighted in green.

2.2 Piano di Intervento Personalizzato PIP e calcolo alla fascia di intensità di aiuto

La maschera PIP è fondamentale per prendere in carico il destinatario delle attività e calcolare la fascia di aiuto.

- A. Per iniziare Selezionare la scheda PIP;
- B. selezionare il campo Id progetto (con il progetto relativo al bando in gestione) ;
- C. selezionare il campo Priorità per l'assegnazione da abbinare alla dote;

The screenshot shows a web application window titled "Gestore dei Servizi" with a "CHIUDI" button in the top right. The main content area is titled "Scheda professionale > Inserimento Piano Inserimento personalizzato". Below this, there are tabs for "Erogazioni servizi" and "Sch. Anagrafica". A "NUOVO" button is also present. The main form area has several tabs: "SINTESI", "Dati personali", "Domicilio ed altri recapiti", and "PIP" (which is currently selected). The "PIP" form contains the following fields:

- Data del:** A date input field with a search icon and the text "(formato 'gg/mm/aaaa')".
- Ente Accreditato:** A text input field with a search icon and a "Carica Progetti" button.
- Id Progetto:** A dropdown menu with the selected value "Piano Provinciale Disabili annualità - Dote Lavoro Persone con Disabilità".
- Priorità:** A dropdown menu with the selected value "Assegnazione tramite segnalazione della rete".
- Fascia aiuto:** A dropdown menu with a blue link "Calcola Fascia Aiuto" next to it.

- D. selezionare il link Calcola Fascia Aiuto del destinatario della dote;

This is a close-up view of the form fields from the previous screenshot. The fields are:

- Data del:** [] [cerca] (formato 'gg/mm/aaaa')
- Ente Accreditato:** [] [cerca] **Carica Progetti**
- Id Progetto:** [Piano Provinciale Disabili annualità - Dote Lavoro Persone con Disabilità]
- Priorità:** [Assegnazione tramite segnalazione della rete]
- Fascia aiuto:** [] [Calcola Fascia Aiuto](#)

E. compilare selezionando le varie opzioni per i requisiti posseduti dal destinatario nella pagina del calcolo della fascia di aiuto di appartenenza del destinatario della dote e utilizzare la voce > calcola fascia per effettuare il calcolo;

F. salvare per caricare i dati del calcolo della fascia di aiuto del destinatario utilizzando la voce > conferma, e successivamente il pulsante OK;

G. selezionare il bottone Recupera Fascia Calcolata in modo che il valore sia riportato nell'apposito campo Fascia aiuto;

The screenshot shows a web form titled 'Erogazioni servizi' with a green header bar containing 'Sch. Anagrafica' and a 'NUOVO' button. Below the header are tabs for 'SINTESI', 'Dati personali', 'Domicilio ed altri recapiti', and 'PIP'. The 'Dati personali' tab is active. The form includes fields for 'Data del:' (with a search icon), 'Ente Accreditato:' (with a search icon and 'Carica Progetto' button), 'Idi Progetto:' (with a dropdown menu), 'Priorità:', and 'Fascia aiuto:'. The 'Fascia aiuto:' field has a dropdown menu and two buttons: 'Calcola Fascia Aiuto' and 'Recupera Fascia Calcolata'. An arrow points from the text above to the 'Recupera Fascia Calcolata' button.

H. selezionare il bottone  NUOVO per passare a redigere il dettaglio del PIP del destinatario ;

I. Compilare tutti i campi necessari previsti come da indicato nel bando in gestione , inserire i dati del tutor (per inserirli occorre usare la voce “cerca” se il nominativo è già presente o “carica” dopo averli digitati tutti se non presente nell’elenco dei tutor), selezionare, alla voce Piano di Attività Prenotabili, le attività (azioni\servizi) che dovranno fare parte del PIP con la spunta relativa alle singole voci in elenco (la spunta delle singole azioni determina la quota massima da impegnare delle sole azioni selezionate).

The screenshot shows a web form titled 'Scheda professionale > Inserimento Piano personalizzato' with a green header bar containing 'Codice fiscale:' and 'Sch. Anagrafica'. Below the header are tabs for 'SINTESI', 'Dati personali', 'Domicilio ed altri recapiti', and 'PIP'. The 'PIP' tab is active. The form includes fields for 'Data del:', 'Ente Accreditato:', 'Fascia Intensità aiuto:', 'Priorità:', 'Integrazione:', 'Titolo Studio:' (with a search icon), 'Classe:', 'Stato occupazionale:', 'Codice Fiscale Tutor:' (with a search icon and 'Carica' button), 'Cognome Tutor:', 'Nome Tutor:', 'Titolo di studio Tutor:', 'Anni di esperienza:', 'Tipo di esperienza nel settore:', and 'Obiettivi del PIP:'. Below these fields is a section titled 'Piano di Attività Prenotabili' with a list of activities, each with a checkbox:

- Accoglienza e accesso ai servizi
- Colloquio specialistico
- Definizione del percorso
- Bilancio competenze
- Creazione rete di sostegno
- Orientamento e formazione alla ricerca attiva del lavoro
- Accompagnamento continuo
- Coaching
- Servizio di Formazione
- Tutoring e accompagnamento al tirocinio - work experience
- Certificazione delle competenze acquisite in ambito non formale e informale
- Promozione di conoscenze specifiche nell'ambito della gestione di impresa
- Servizio di inserimento e avvio al lavoro
- Quota aggiunta a processo in caso di tirocinio
- Servizio di mantenimento al lavoro
- Servizio di sostegno in cooperative sociali

At the bottom left, there is a 'Nuova Comunicazione' button. An arrow points from the text above to the 'PIP' tab.

J. salvare il dato complessivo del PIP con il pulsante  SALVA .

K. Compilato e salvato il dato relativo al PIP, sarà visualizzata la riga relativa al PIP in gestione;

SINTESI Dati personali Domicilio ed altri recapiti PIP

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

Ente Accreditato []

Id Progetto SELEZIONA ID PROGETTO CORRETTO [v]

Priorità: [v]

Data PIP	Ente	ID Progetto	Nr. Gruppo Utenti	Stato PIP	Data e Nr. Protocolo	Dettagli	Modifica	Chiudi	All.	Stampa
						[icon]		[icon]	[icon]	[icon]
						[icon]		[icon]	[icon]	[icon]

Pagina 1

L. Il pulsante Dettagli  consente di visualizzare la scheda del PIP precedentemente salvato. Dalla scheda di dettaglio si verificano e attivano le erogazioni (presa in carico e conclusione) delle singole azioni/attività indicate nel PIP (come esemplificato di seguito al punto 3) e si gestisce l'inserimento dei dati dell'eventuale rapporto di lavoro del soggetto (come indicato al successivo punto 5);

SINTESI Dati personali Domicilio ed altri recapiti PIP

Data del: [] Ente Accreditato []

Priorità: [v]

Integrazione: [v]

Titolo Studio: [] *[cerca]

Classe: [v]*

Stato occupazionale: [v]*

Codice Fiscale Tutor: [] [cerca] **Carica**

Cognome Tutor: []

Nome Tutor: []

Titolo di studio Tutor: []

Anni di esperienza: []

Tipo di esperienza nel settore: [v]

Obiettivi del PIP: []

Piano di Attività Prenotabili

Definizione del percorso 

Accompagnamento continuo 

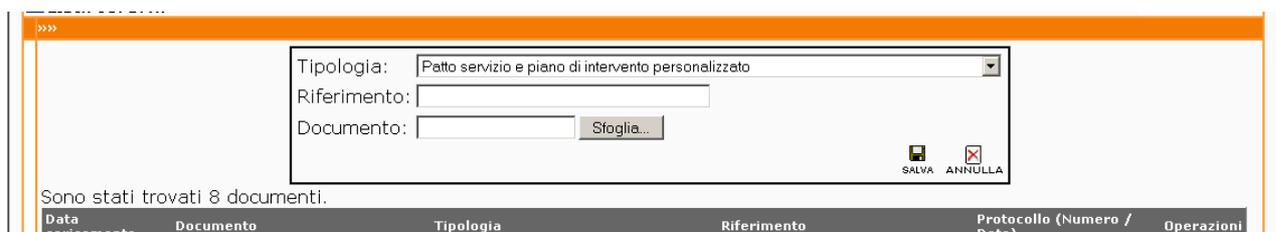
M. il pulsante Stampa  produce la stampa del PIP – Piano intervento personalizzato da sottoscrivere;

N. il pulsante Graffetta della colonna All.  attiva la pagina di caricamento dei documenti da allegare come di seguito esemplificato:

Selezionata la graffetta per aggiungere documenti usare il bottone aggiungi  .



Selezionare dal menù Tipologia il tipo di documento da importare previsto dal bando in gestione, usare “Sfoglia” per selezionare il file sul suo Pc, inserire del testo di riferimento, usare il bottone salva per importare.

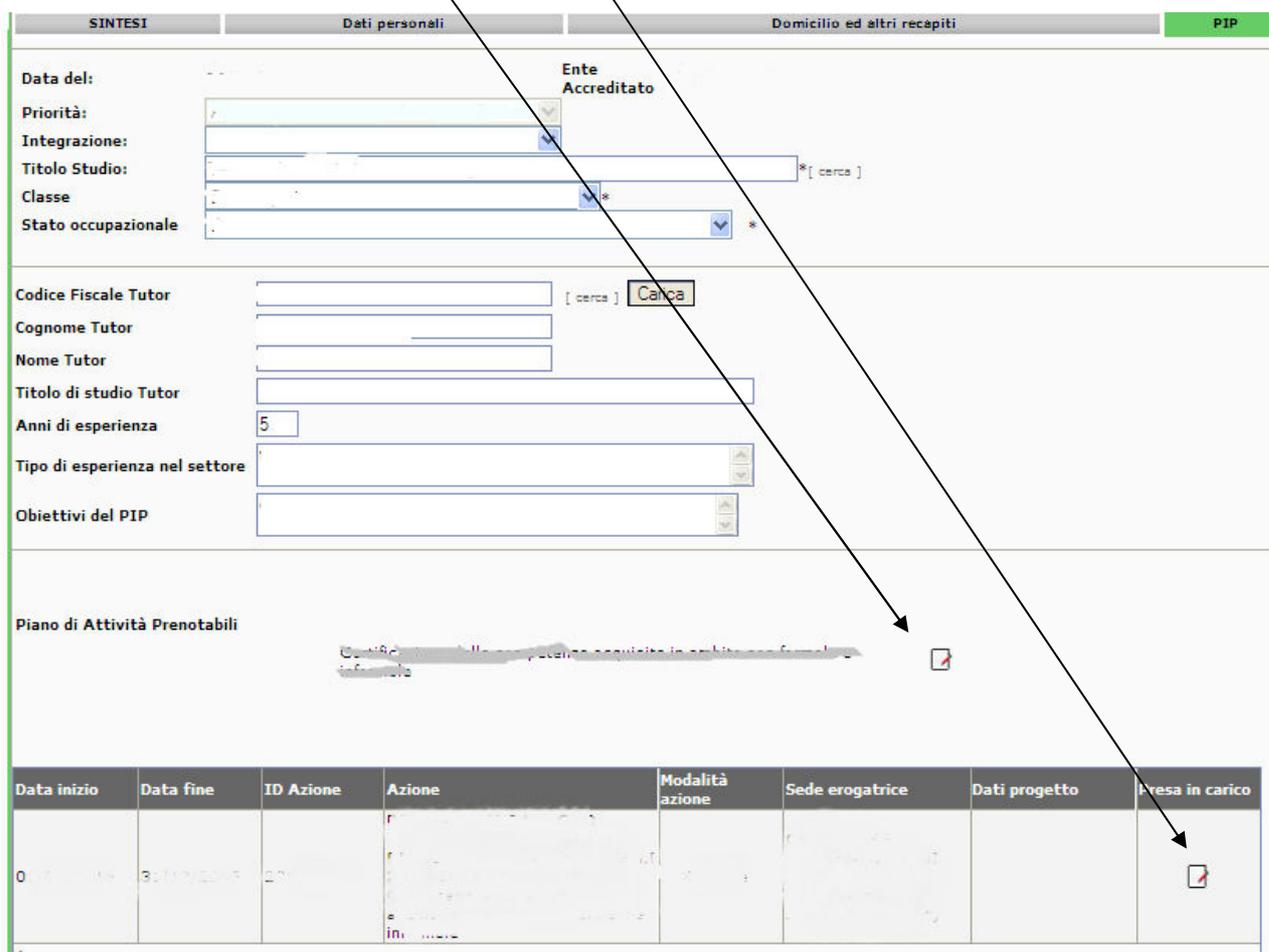


O. il pulsante Chiudi  è da utilizzare solo a percorso di erogazione terminato (come di seguito esemplificato al punto 4).

3. Registrazione dell' Erogazione dei servizi , “presa in carico” e “conclusione”.

Di seguito è esemplificato il percorso da seguire per effettuare la registrazione dell'erogazione (presa in carico e conclusione) delle attività (azioni\servizi) selezionate nel PIP.

- Selezionare la pagina PIP dalal Sced. Anagrafica nel fascicolo lavoratore del destinatario;
- Selezionare il bottone Dettagli  del PIP da gestire;
- Selezionare il bottone  in parte alle azioni\servizi del Piano Attività (es. foto successiva);
- Selezionare il bottone Presa in carico  che si visualizza dopo la scelta di cui sopra (es. foto successiva);



The screenshot displays the PIP management interface with the following sections:

- Navigation:** SINTESI, Dati personali, Domicilio ed altri recapiti, PIP (highlighted).
- Form Fields:** Ente Accreditato, Data del:, Priorità:, Integrazione:, Titolo Studio: (with search icon), Classe, Stato occupazionale, Codice Fiscale Tutor (with search icon and Carica button), Cognome Tutor, Nome Tutor, Titolo di studio Tutor, Anni di esperienza (value: 5), Tipo di esperienza nel settore, Obiettivi del PIP.
- Piano di Attività Prenotabili:** A section with a blurred text and a document icon.
- Table of Activities:**

Data inizio	Data fine	ID Azione	Azione	Modalità azione	Sede erogatrice	Dati progetto	Presa in carico
0							

E' visualizzata la pagina per effettuare la registrazione di presa in carico per erogare l'attività, che è suddivisa in tre sezioni:

a. **Dati Azione** (già precompilata)

b. **Dati presa in carico;**

c. **Dati Edizione.**

1. inserire i dati:

- Nella sezione **Dati presa in carico:**

1. **Il tipo di candidato**

2. **la data presa in carico**

- Nella sezione **Dati edizione:**

1. **La Data inizio edizione**

2. **La Data fine edizione**

3. **Il Tutor** attraverso il link **[cerca]**

2. salvare il dato con il pulsante  **SALVA** .

Con il salvataggio della sezione “presa in carico” il sistema rimanda in automatico alla sezione Erogazioni servizi, dove sono visibili e gestibili i servizi (azioni) per poter gestire la conclusione degli stessi.

Persone > Ricerca persona

Nominativo: Codice fiscale:

Erogazioni servizi | Sch. Anagrafica

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

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

Azioni Politiche Attive - Ministero

Tipo Attivita'	Ente Promotore	Data Proposta	Data Durata	Descrizione	Titolo Progetto	Utente	Data Inserimento
1							

SERVIZI

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

SERVIZI A BANDO  **STAMPA**

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

La possibilità di gestire la conclusione dei servizi, successivamente alla presa in carico dell'azione già effettuata, è fattibile anche e sempre dal tab PIP dove possibile utilizzando il pulsante Dettagli (relativamente al PIP in gestione) e selezionando l'icona  si accede direttamente alla pagina Erogazioni servizi per effettuare la registrazione e la protocollazione della conclusione stessa.

Per effettuare la conclusione (chiusura) del singolo servizio occorre cliccare sul bottone Concl. Servizio per accedere alla pagina di registrazione della conclusione.

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

Con l'operazione di accesso (di cui sopra) si visualizza la pagina di registrazione della conclusione del singolo servizio (come da foto successiva).

A titolo esemplificativo si riportano i campi della maschera di conclusione servizio :

- la data di fine servizio;
- lo stato della chiusura (indicare se il servizio si è concluso/non si è concluso normalmente);
- la durata del servizio erogato (secondo quando previsto dal bando in gestione);
- il rispetto dei parametri percentuali di frequenza;
- la tipologia del progetto (es. Piano provinciale disabili);
- tipologia azione interessata;
- il Costo effettivo (secondo quando previsto dal bando in gestione);
- la Quantità (secondo quando previsto dal bando in gestione);
- la conferma SÌ/NO della persona al corso/edizione ed eventualmente il motivo di non conferma;
- eventuali note;
- il tutor selezionando il link **[cerca]**;
- se il destinatario è un disabile;
- se il destinatario è “svantaggiato” e l'eventuale svantaggio;
- la data fine edizione ;

Per salvare i dati inseriti selezionare l'icona



Salva.

Erogazioni servizi		Sch. Anagrafica	
Sede Erogatrice	C		
Preso in carico	V		
Data fine servizio	1		
	0	[cerca]	(formato gg/mm/aaaa)
Stato della chiusura			
Scheda professionale aggiornata	<input type="checkbox"/>		
Durata			
Parametri di frequenza rispettati	<input type="checkbox"/>		
Modalità azione	individuale		
Tipologia Destinatario:	Altro		
N. Protocollo:			
Data Protocollo:		[cerca]	(formato gg/mm/aaaa)
		Azioni proposte	
Tipologia progetto	PIANO PROVINCIALE DISABILI		
Tipologia d'azione			
Costo Effettivo			
Quantità :			
<hr/>			
Corso/Edizione:	1		
Progetto:	BS:		
Azione:	1		
Conferma persona al corso/edizione:	<input checked="" type="radio"/> SI		
	<input type="radio"/> NO		
Motivo di non conferma:			
Attestato:			
N.Ore Corso Recupero			
Ore Professionalizzanti			
Ore Trasversali			
N. Ore previste dal contratto:	9		
Percentuale Ore Frequentate:			
Note:			
Come è venuto a conoscenza dell'intervento?			
Tutor:		[cerca]	
Disabile	<input type="checkbox"/>		
Svantaggiato	<input type="checkbox"/> Svantaggiato		
		Dati Edizione in visualizzazione	
Data Inizio	0		
Data Fine:		[cerca]	(formato gg/mm/aaaa)
Tipo Edizione	<input checked="" type="radio"/> Individuale <input type="radio"/> di Gruppo <input type="radio"/> Pluri		
N. Ore:	9		
N. minimo partecipanti:	1		
Stato:	Attivo		
Sede Operativa:			

Sempre nella Sezione **Erogazioni servizi**, salvati i dati della conclusione del servizio è necessario protocollare la registrazione effettuata per la conclusione selezionando il pulsante **Prot. per dare efficacia all'invio definitivo dei dati.**

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

Pagina 1

N.B. l'operazione di presa in carico e conclusione sono da ripetersi per ogni singola attività \ servizio erogato.

4. Registrazione della Chiusura del PIP

Dopo aver effettuato la conclusione di tutte le attività previste dal PIP occorre procedere alla registrazione della Chiusura del PIP stesso.

Utilizzare il bottone “Chiudi” per accedere alla pagina di chiusura (foto successiva) dove inserire i seguenti nuovi dati:

- Motivazione della chiusura del PIP;
- Data;
- esito della chiusura;
- eventuali Note.



The screenshot shows a web form for closing a PIP. It contains four fields: 'Motivazione di chiusura PIP' is a dropdown menu; 'Data' is a text input with a search icon and the instruction '(formato 'gg/mm/aaaa')'; 'Esito' is a dropdown menu; and 'Note' is a large text area with scrollbars.

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

Lo stato del PIP passa così da Valido a Chiuso

5. Abbinamento dei dati del rapporto di lavoro del destinatario al PIP.

Per abbinare i dati relativi al rapporto di lavoro del destinatario usare il pulsante **Nuova Comunicazione** (i dati sono da aggiornare nel caso di successive variazioni al rapporto di lavoro stesso).

Cod. PIP.BS)

Sch. Anagrafica

INDIETRO

ri recapiti PIP

cerca]

le

Internet 90%

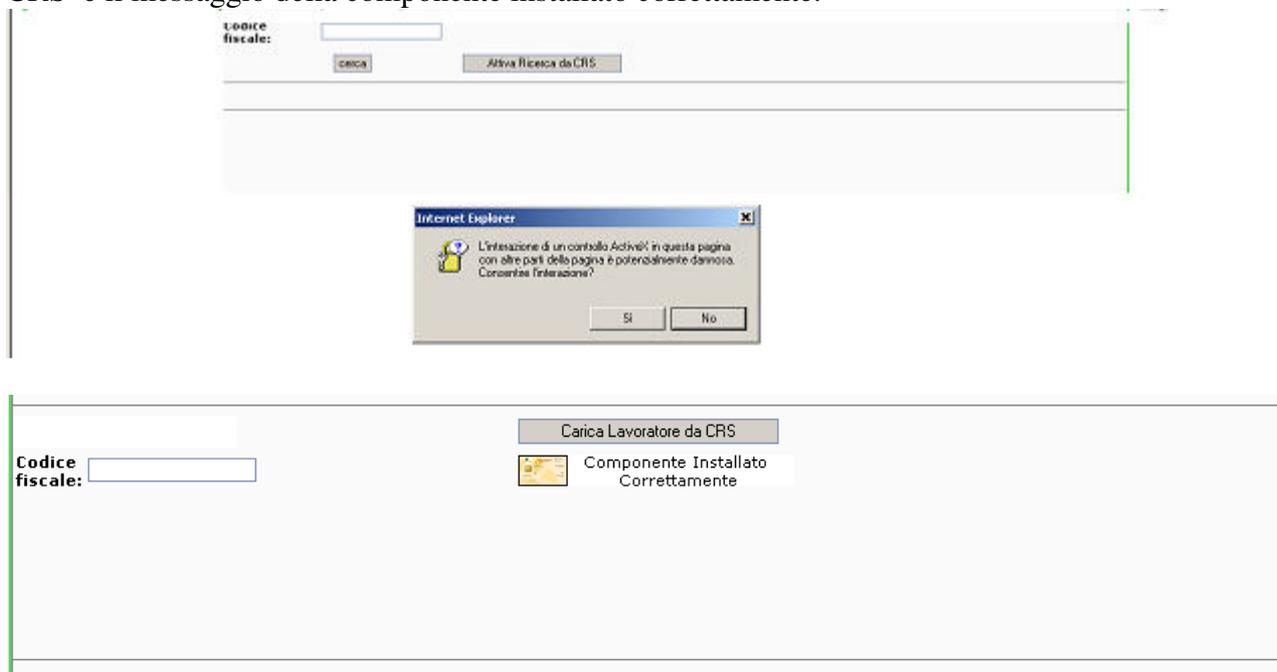
Data assunzione	Ragione Sociale	Tipo rapporto lavoro

Nuova Comunicazione

Allegato A – utilizzo e configurazione pc per utilizzo CRS del destinatario

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 al fine di consentire che l'applicazione scarichi il pacchetto dati per l'utilizzo della funzionalità per l'utente che lo userà (è consigliabile consultare un proprio informatico):

- Utilizzo di Microsoft Internet Explorer
- entrare nelle proprietà di Internet Explorer

Verificare la presenza sul p.c. del programma JAVA , altrimenti deve essere installato

- accedere alla console di Java;
- posizionarsi nella scheda protezione;
- selezionare la parte siti attendibili;
- cliccare sulla voce siti;
- aggiungere il nostro sito tra quelli attendibili;
- impostare un livello di protezione adeguato;
- 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";
- verificare le impostazioni di protezione nell'area Internet.

- N.B. il pacchetto crsmanager predisposto sul sito di CRS Regione Lombardia non è il pacchetto che il nostro applicativo deve scaricare sul p.c.

Esempio pannello di controllo Java.

