

PIANO PROVINCIALE DISABILI

ANNUALITA' 2023

Note per l'utilizzo del

Sistema Informativo "SINTESI"

Sommario

Premessa	2
PARTE 1	3
<i>Applicativo GBC - "Gestore Bandi e Corsi"</i>	3
<i>Attività da svolgere tramite l'applicativo GBC</i>	3
PARTE 2	3
<i>Applicativo GSS - "Gestore dei Servizi"</i>	3
Operatori abilitati per più tipologie di ruoli.....	3
<i>Anagrafica destinatari</i>	4
Ricerca beneficiari.....	4
Verifica dei requisiti del destinatario.....	4
Dichiarazione di immediata disponibilità (DID).....	5
Stato Occupazionale.....	5
Situazione lista L.68/99.....	5
Mobilità.....	5
Aggiornamento dei dati anagrafici.....	6
<i>Attivazione della dote</i>	7
<i>Registrazione dei servizi erogati e previsti nel PIP</i>	9
<i>Calendario delle Attività</i>	11
<i>Chiusura della registrazione dei servizi previsti dal PIP</i>	13
Tabella parametri.....	13
Registrazione dei servizi.....	13

Premessa

A supporto delle attività per l'erogazione dei servizi previsti dal piano, la Provincia ha predisposto degli strumenti informatici che gli operatori utilizzeranno per il raggiungimento degli obiettivi.

Tali strumenti sono disponibili all'interno del sistema informativo SINTESI raggiungibile tramite Internet all'indirizzo:

<https://sintesi.provincia.cremona.it>

Il sistema è strutturato in varie applicazioni software e quelle interessate dalla gestione del piano da parte degli operatori accreditati sono le seguenti:

- applicativo GBC "Gestore Bandi e Corsi" con ruolo "ENTE": fornisce gli strumenti propedeutici all'adesione all'avviso implementandone i servizi previsti in un catalogo informatizzato. Inoltre fornisce gli strumenti per il monitoraggio della spesa e delle risorse disponibili.
- applicativo GSS "Gestore dei Servizi" con ruolo "CR_GSS_OPERATORE_A_2011": fornisce gli strumenti, direttamente nel fascicolo del lavoratore, per le verifiche sui destinatari, per la registrazione dei servizi previsti dai piani di intervento personalizzati (PIP) per la prenotazione/attivazione della Dote, per la registrazione dei servizi dall'avviamento alla conclusione;

Per l'utilizzo del sistema informativo SINTESI, l'operatore accreditato che prenderà in carico i destinatari dei i servizi di cui al piano, deve presentare la richiesta di registrazione per il rilascio delle indispensabili credenziali di accesso sia per l'applicativo GBC e sia per l'applicativo GSS. Gli altri operatori facenti capo alla sua rete possono limitarsi a richiedere le credenziali di accesso del solo applicativo GBC.

Salvo diverse indicazioni previste dall'avviso o dai suoi allegati, l'operatore che non è ancora abilitato all'accesso dell'applicativo GBC con ruolo "ENTE" e/o GSS con ruolo "CR_GSS_OPERATORE_A_2011" procede ad inviarne la relativa richiesta dal link REGISTRAZIONE disponibile sul portale, confermandola con il "Modulo conferma registrazione" disponibile sul portale. La Provincia garantisce l'attivazione delle richieste di accesso al portale con il rilascio delle credenziali di accesso (username e password) entro 5 giorni lavorativi successivi alla ricezione del modulo di conferma alla PEC della Provincia.

PARTE 1

Applicativo GBC - "Gestore Bandi e Corsi"

L'applicativo GBC "Gestore Bandi e Corsi" è strutturato in "bandi" e "progetti" che per la realizzazione del Piano hanno lo scopo di fornire gli strumenti per la predisposizione di un catalogo dei servizi da registrare nei piani di intervento personalizzato (PIP) e il monitoraggio delle attività e delle risorse disponibili.

Di fatto, l'applicativo GBC serve per "attivare" gli strumenti informatici utili all'erogazione ed al monitoraggio dei servizi erogati ai beneficiari e per tanto non è necessario presentare progetti di alcun tipo tramite il modulo GBC.

L'operatore accreditato che avrà presentato l'adesione all'avviso non dovrà presentare alcun nuovo progetto tramite il modulo GBC ma avrà a disposizione quello pre-caricato dalla Provincia necessario alla prenotazione della dote, all'attivazione dei PIP, alla registrazione dei servizi ed al monitoraggio delle attività tramite il modulo GSS.

Attività da svolgere tramite l'applicativo GBC

La Provincia, se necessario, informerà gli operatori di quali informazioni registrare nell'applicativo GBC relative al monitoraggio ed alla gestione delle attività.

PARTE 2

Applicativo GSS - "Gestore dei Servizi"

Gestore dei Servizi

L'applicativo GSS (Gestore dei Servizi) fornisce gli strumenti per effettuare le seguenti operazioni:

- anagrafica beneficiari:
 - ricerca;
 - inserimento nuova anagrafica;
 - aggiornamento anagrafica;
- attivazione della dote;
- registrazione dei servizi erogati;
- registrazione del calendario delle attività;
- chiusura della dote;

Per accedere all'applicativo GSS, dopo aver effettuato l'accesso al sistema con la propria username e password, è necessario cliccare sul link indicato dalla freccia rossa visibile nella seguente figura:

DATI LOGIN

Benvenuto mcasana - PROVINCIA DI CREMONA (Operatori)

- > Modifica password
- > Richiesta nuova registrazione

Benvenuto [nome] [cognome]

Categoria: Operatori


Per effettuare una richiesta di abilitazione ad un nuovo Servizio o per registrare una nuova Azienda/Ente cliccare sulla voce: **RICHIESTA NUOVA REGISTRAZIONE**

Per accedere al Servizio cliccare sul Titolo del Modulo Applicativo

Gestore dei Servizi

Il modulo "Gestore dei servizi" rappresenta lo strumento con cui le Amministrazioni provinciali intendono fare fronte alle nuove competenze relative ai servizi per l'impiego secondo quanto previsto dai decreti 181/2000, 442/2000, 297/2002 e dallo schema di D.Lgs. da emanarsi ai sensi degli articoli da 1 a 5 della legge 14 febbraio 2003, n. 30 (art. 8 comma 2 e 3 e art. 15 per quanto riguarda la cd. "Borsa continua nazionale del lavoro"). Il "Gestore" consente l'implementazione dell'elenco anagrafico, della scheda anagrafica e della scheda professionale dei lavoratori e fornisce gli strumenti necessari all'assolvimento, e alla successiva registrazione, degli obblighi di erogazione dei servizi ai lavoratori così come introdotto dal D.Lgs. 181/2000 e successivamente modificato dal D.Lgs. 297/2002.


Operatori abilitati per più tipologie di ruoli

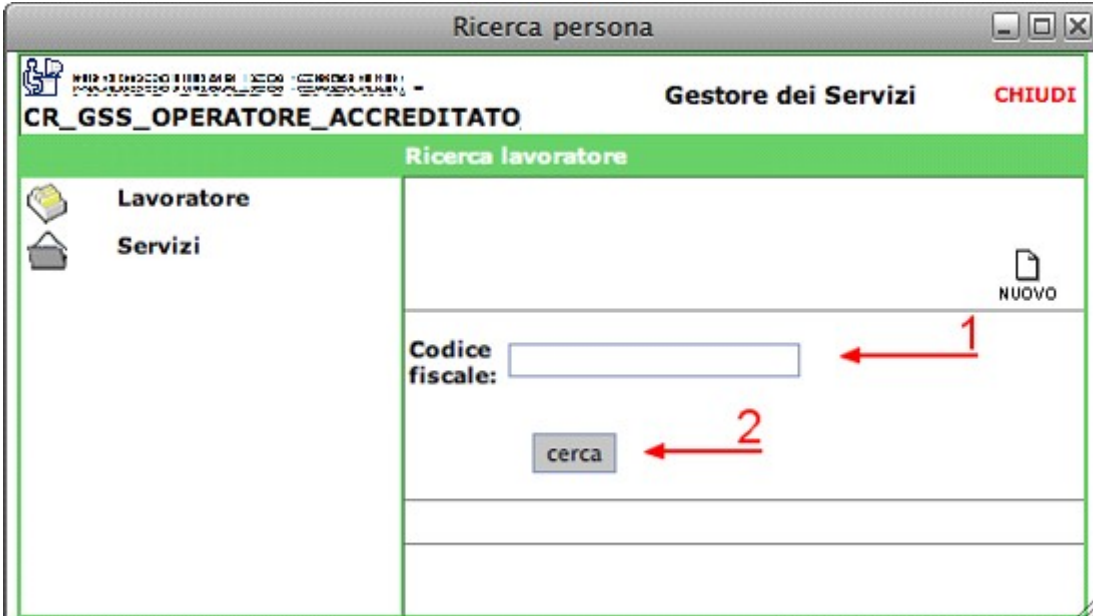
Il sistema SINTESI permette l'accesso ai vari moduli applicativi con diversi livelli di funzionalità ed autorizzazioni. Prima di accedere all'applicativo GSS, è necessario attivare il ruolo "CR_GSS_OPERATORE_A_2011" cliccando sul comando .


Anagrafica destinatari

Nell'applicativo GSS (Gestore dei Servizi) sono disponibili gli strumenti di gestione delle informazioni specifiche dei beneficiari.

Ricerca beneficiari

1. Cliccare sul menù  **Lavoratore** e quindi sul comando » Ricerca. Accedendo al GSS viene già predisposta la funzione di ricerca in automatico e si può passare subito al punto 2.
2. inserire i parametri di ricerca nei campi previsti e cliccare sul pulsante "cerca":



3. il risultato della ricerca viene presentato in un elenco. Individuare il destinatario e cliccare sul pulsante di modifica  per aprire le schede di gestione come nella figura seguente:



Verifica dei requisiti del destinatario

La scheda "SINTESI" mostra un estratto della situazione attuale disponibile nella banca dati.

Le informazioni utili per la verifica dei requisiti sono le seguenti:

Dichiarazione di immediata disponibilità (DID)

Erogazione Servizi

Ultima Dichiarazione Disponibilità: 01/07/2015

Come da figura precedente, è disponibile la data dell'ultima DID registrata sul sistema.

Stato Occupazionale

Dati Occupazionali

Status

Disoccupati

al 01/07/2015 con anzianità d'iscrizione dal 01/07/2015

Gli stati occupazionali incompatibili con la tipologia di dote indicano una situazione occupazionale da verificare.

Situazione lista L.68/99

Categoria protetta

Categoria: Legge 68

Liste Speciali

Lista: Lista Legge L68

Tipologia: I

Data Iscrizione: 03/12/2008

Data Uscita:

Uno stato di iscritto alla legge 68/99 è rappresentato da dati simili ai precedenti. In caso di iscrizione cancellata, la tipologia è "C" e data uscita corrisponde alla data di cancellazione dalla lista.

Se tali informazioni sono del tutto assenti, significa che l'iscrizione non è mai avvenuta. Esistono tuttavia delle situazioni in cui i dati sono del tutto assenti perché la cancellazione è avvenuta prima dell'informatizzazione. In questi casi l'operatore può verificare la situazione con l'Ufficio Collocamento Disabili.

Mobilità

Mobilità

Attenzione: pratica di mobilità in corso di approvazione

Mobilità L. 223/91

Se il destinatario è iscritto in lista di mobilità è disponibile l'indicazione della lista di appartenenza. Le iscrizioni non ancora approvate sono indicate come da messaggio "Attenzione".

Aggiornamento dei dati anagrafici

Aperto il fascicolo, è possibile aggiornare i dati anagrafici nelle schede "Dati personali" e "Domicilio ed altri recapiti".

Per entrare nella scheda "Dati personali":

Persona > Anagrafica base

Nominativo: **COGNOME NOME** Codice fiscale: **CGNNM073M18Z241M**

Prenotazioni Erogazioni servizi **Sch. Anagrafica** Sch. Professionale

MODIFICA SALVA

SINTESI **Dati personali** Domicilio ed altri recapiti PIP

Codice fiscale	CGNNM073M18Z241M
Cognome	COGNOME
Nome	NOME
Sesso	Maschio
Data di nascita	18/08/1973
Luogo di nascita	THAILANDIA
Prov. di nascita	EX

Cittadinanza ITALIA

Stato civile [SELEZIONARE]

Telefono principale

Indirizzo di residenza eeee *

Città di residenza TRIGOLO * [cerca]

Prov. di residenza CR

CAP di residenza 26018 *

Email xxx@xxx.it

Disponibilità ricezione Newsletter acconsento

Disponibilità SMS acconsento

Acconsento Liberatoria sulla privacy Si No Non so *

Data del consenso 12/04/2006 [cerca] (formato 'gg/mm/aaaa')

Dopo aver apportato le necessarie variazioni, cliccare sul comando "SALVA".

Per entrare nella scheda "Domicilio ed altri recapiti":

Anagrafica > Domicilio e altri recapiti

Nominativo: COGNOME NOME Codice fiscale: CGNNM073M18Z241M

Prenotazioni Erogazioni servizi **Sch. Anagrafica** Sch. Professionale

SINTESI Dati personali **Domicilio ed altri recapiti** PIP

Indirizzo di domicilio: eeee

Città di domicilio: TRIGOLO [cerca]

Prov. di domicilio: CR

CAP di domicilio: 26018

CPI di appartenenza: 032607200 - SORESINA

Secondo telefono: secondario

Cellulare: cellulare

Fax: fax

Note

SALVA

Dopo aver apportato le necessarie variazioni, cliccare sul comando "SALVA".

Attivazione della dote

Le operazioni per attivare la dote del destinatario sono le seguenti:

1. ricercare il fascicolo del destinatario come descritto nel paragrafo "Ricerca beneficiari";
2. cliccare sulla scheda "Sch. Anagrafica" e poi sulla scheda "PIP" indicata dalla figura seguente:

Scheda professionale > Inserimento Piano Inserimento personalizzato

Nominativo: COGNOME NOME Codice fiscale: CGNNM073A01D150C

Prenotazioni Erogazioni servizi **Sch. Anagrafica** NUOVO

SINTESI Dati personali Domicilio ed altri recapiti Stato Occupazionale Comunicazioni obbligatorie

Liste speciali **PIP**

[Visualizza doti](#)

Data del: 01/01/1900 [cerca] (formato 'gg/mm/aaaa')

Ente Accreditato

Id Progetto: CR2000... - D1-INserimento-DOTE LAVORO PERSONE CON DISABILITA'-2015/2016

Priorità:

Fascia aiuto:

Data PIP	Ente	ID Progetto	Nr. Gruppo Utenti	Stato PIP	Data e Nr. Protocolo	Dettagli	Modifica	All.	Stampa
----------	------	-------------	-------------------	-----------	----------------------	----------	----------	------	--------

Pagina 1


3. si aprirà la scheda con i PIP del destinatario collegati ad una dote. Nella figura precedente si riporta l'immagine esemplificativa della scheda di un destinatario senza nessun PIP già registrato.

Per verificare le doti disponibili sui piani in corso, è possibile cliccare sul comando [Visualizza doti](#) per verificare le disponibilità economiche. Tale comando è disponibile solo dopo la prenotazione della dote sul destinatario corrente.

4. per attivare la dote è necessario:

- a) impostare il campo "Id Progetto" sul codice progetto dell'avviso su cui attivare la dote (**codice comunicato via email dalla Provincia ad ogni operatore**);
- b) selezionare la tipologia di priorità assegnata alla dote del destinatario (**importante!**);
- a) verificare che il campo "Fascia" indichi correttamente la fascia assegnata al destinatario (**importante! Se il campo resta vuoto o la fascia non è quella attesa, contattare l'Ufficio Collocamento Disabili**);
- c) cliccare sul comando "NUOVO" visibile nella figura mostrata in precedenza;
- d) compilare i campi del formulario a video:
 - titolo di studio;
 - Classe e Stato Occupazionale:
- a) compilare il codice fiscale del tutor e recuperare i suoi dati con il comando CARICA. Tralasciare gli altri campi. Se con il comando CARICA non vengono recuperati i dati procedere a caricarli direttamente nei campi.

Codice Fiscale Tutor [cerca]

- e) spuntare tutti i servizi a processo previsti, includendo, in previsione, anche quelli a risultato, a seconda della tipologia di dote e per i quali si vuole procedere con l'attivazione della relativa dote. Indicare, inoltre, per ciascuna delle voci selezionate, il numero di ore previsto. L'importo del costo totale sarà calcolato in automatico in base alle limitazioni di area e fascia.
- f) cliccare sul comando "SALVA"  SALVA; il sistema registra la prenotazione della dote per la attività selezionate:

Scheda professionale > Inserimento Piano Inserimento personalizzato

Nominativo: COGNOME NOME Codice fiscale: CGNNM073A01D150C

Prenotazioni Erogazioni servizi Sch. Anagrafica Sch. Professionale


NUOVO

PIP

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

Ente Accreditato

Id Progetto

Data PIP	Ente	ID Progetto	Nr. Gruppo Utenti	Stato PIP	Data e Nr. Protocolo	Dettag.:
07/02/2008	PROVINCIA DI CREMONA	CR2000206	1	VALIDO		

Pagina 1

- g) stampare la ricevuta di attivazione della Dote e allegarla al PIP secondo le modalità indicate nel manuale operatore e/o nell'avviso:

Data PIP	Ente	ID Progetto	Nr. Gruppo Utenti	Stato PIP	Data e Nr. Protocollo	Dettagli	Stampa	All.
31/12/2012	[REDACTED]	CR20 - DOTE LAVORO 2010 - INSERIMENTO LAVORATIVO DISABILI - D1	1	PIP n. : 99999	[REDACTED] 88/S	[Icona]	[Icona]	[Icona]

Prima di procedere con l'erogazione dei servizi al destinatario è necessario completare la validazione dei PIP trasmettendo alla Provincia la modulistica prevista dall'avviso. Se la validazione della dote non è completata con la protocollazione da parte della Provincia, non è possibile registrare i servizi erogati.

NUMERO PIP/Dote

Per compilare la modulistica è necessario indicare il numero PIP/Dote assegnato dal sistema. Tale numero è rilevabile come da figura seguente.

Data PIP	Ente	ID Progetto	Nr. Gruppo Utenti	Stato PIP	Data e Nr. Protocollo	Dettagli	All.
17/09/2008	[REDACTED]	[REDACTED]	1	PIP n. : 19 VALIDO/PRESENTATO	07/10/2008 00111580/S	[Icona]	[Icona]

Pagina 1

Registrazione dei servizi erogati e previsti nel PIP

Le funzionalità per procedere con la registrazione dei servizi erogati e previsti dal PIP sono condizionate dalla validazione del PIP stesso da parte della Provincia secondo le disposizioni indicate nell'avviso. La procedura di validazione è completa se è presente il numero di protocollo della dote/PIP.

1. Aprire la scheda PIP del destinatario e cliccare su "Dettagli" [Icona]

Scheda professionale > Inserimento Piano Inserimento personalizzato

Nominativo: COGNOME NOME Codice fiscale: CGNNM073A01D150C

Prenotazioni Erogazioni servizi **Sch. Anagrafica** Sch. Professionale

SINTESI Dati personali Domicilio ed altri recapiti **PIP**

[Visualizza doti](#)

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

Ente Accreditato: [cerca]

Id Progetto:

Data PIP	Ente	ID Progetto	Nr. Gruppo Utenti	Stato PIP	Data e Nr. Protocollo	Dettagli
16/04/2008	PROVINCIA DI CREMONA	CR2000206	1	VALIDO	01/01/2008 99999999/S	[Icona]

Pagina 1

2. nel "dettaglio" sono mostrati i singoli servizi della Dote:

Scheda professionale > Inserimento Piano Inserimento personalizzato

Nominativo: COGNOME NOME Codice fiscale: CGNNM073A01D150C

Prenotazioni Erogazioni servizi **Sch. Anagrafica** Sch. Professionale

← INDIETRO

SINTESI Dati personali Domicilio ed altri recapiti **PIP**

Data del: 14/03/2008 Ente Accreditato PROVINCIA DI CREMONA

Piano di Attività

PD1 - Accompagnamento e supporto nella ricerca attiva del lavoro (azioni di tutoring individuale)

PIP - Piano di intervento personalizzato

PPI - Placement individuale

Data inizio	Data fine	ID Azione	Azione	Modalità azione	Sede erogatrice	Dati progetto	Presenza in carico
06/02/2008	31/12/2009	210358	PD1 - Accompagnamento e supporto nella ricerca attiva del lavoro (azioni di tutoring individuale)	Individuale	Provincia di Cremona - Settore Economia, Istruzione, Formazione Professionale e Lavoro Via Dante 134 26100 Cremona (CR)	CR2000206-210358 - 2. ACCOMPAGNAMENTO E SUPPORTO NELLA RICERCA ATTIVA DEL LAVORO (D1)	<input type="checkbox"/>



1

Procedere con la registrazione per ciascuno di loro al momento dell'erogazione cliccando prima su comando [1] e poi sul comando [2] in **corrispondenza della sede dell'ente/operatore erogatore** (entrambi rappresentati dal simbolo).

La selezione corretta della sede di erogazione del servizio permette il corretto monitoraggio regionale.





3. si aprirà la scheda per la registrazione del singolo servizio. Compilare i campi indicati dalle frecce e cliccare sul comando "SALVA".
 - a) **Tipo candidato:** scegliere lo stato occupazionale del candidato tra DISOCCUPATO/INOCCUPATO senza precedenti lavorativi/OCCUPATO;
 - b) **Data presa in carico e Data inizio edizione:** indicare la data di inizio dell'intervento/servizio;
 - c) cliccare il comando SALVA

Dati Azione	
Bando	CR0028 - PERCORSI DI REIMPIEGO
Progetto	CR2000206-210357 - 1. PIP - PIANO DI I
Gruppo Utenti	1
Tipologia Progetto	Orientamento *
Ente erogatore	PROVINCIA DI CREMONA
Dati Presa in carico	
Tipo candidato	[] *
Data presa in carico	07/02/2008 * [cerca] (formato 'gg/mm/aaaa')
Dati Edizione	
Id Progetto:	CR2000206-210357
Id Azione:	210357
Descrizione Azione	C1 - Colloqui individuali di orientamento
Tipo Edizione	<input checked="" type="radio"/> Individuale <input type="radio"/> di Gruppo
Modulo	0
Data inizio edizione	07/02/2008 [cerca] (formato 'gg/mm/aaaa')
Data fine edizione	[] [cerca] (formato 'gg/mm/aaaa')
N. Ore Edizione:	1 *
Stato:	Attivo *
Sede operativa:	Provincia di Cremona - Settore Economia, Istruzione, Formazione Professionale e Lavoro Via Dante 134
Tutor:	[cerca]


 SALVA
  INDIETRO

4. il servizio risulta registrato ed associato al destinatario, come visibile nella schermata in

Erogazioni servizi

SERVIZI A BANDO												
Operatore	Ente - Sede erogatrice	Data inizio servizio	Macro azione	Azione	Protocollo	Cal.	Conclus. Servizio	Cust. Satisf.	Prot.	Canc.	Stampa	Stampa Certificato
nome operatore	nome ente	07/02/2008	Orientamento	C1 - Colloqui individuali di orientamento								

Pagina 1

Da questa scheda è possibile eliminare le registrazioni dei servizi con il comando  fin tanto che questi non sono protocollati.

Calendario delle Attività

Durante l'erogazione dei servizi a processo, è necessario procedere all'inserimento delle informazioni previste dall'avviso nel Calendario delle Attività.

In particolare, per ogni servizio, devono sempre essere indicati:

- le date degli interventi;
- l'orario di inizio;
- la durata in minuti;
- l'esito dell'incontro in termini di: presentato, non presentato, richiede lo spostamento;
- note: in questo campo a testo libero si deve indicare ogni altra informazione l'operatore ritenesse utile registrare, tendo presente che il campo compare sul modello di stampa a firma anche del destinatario.

Non è dovuta la compilazione del Calendario delle Attività per i servizi a risultato (tirocinio, inserimento, mantenimento e autoimprenditorialità) e per i servizi formativi.

1. Aprire la scheda "Erogazione servizi" del destinatario, individuare i servizi già registrati e relativi al piano dalla sezione "SERVIZI A BANDO":

Convocazione	Presentazione	Prenotazioni	Erogazioni servizi								
Sch. Anagrafica	Sch. Professionale										
Servizi	>> nuovo >>	[presa in carico con prenotazione]	[presa in carico senza prenotazione]								
Servizi a bando	>> nuovo >>	[presa in carico con prenotazione]	[presa in carico senza prenotazione]								
SERVIZI											
Operatore	Ente erogatore	Data inizio servizio	Macro azione	Azione	Protocollo	Cal.	Conclus. Servizio	Cust. Satisf.	Prot.	Canc.	Stampa
Pagina 1											
SERVIZI A BANDO											
Operatore	Ente - Sede erogatrice	Data inizio servizio	Macro azione	Azione	Protocollo	Cal.	Conclus. Servizio	Cust. Satisf.	Prot.	Canc.	Stampa
		14/07/2010	Progetto integrato	DPM - Monitoraggio coordinamento, gestione del PIP (DOTE)							

2. per accedere al calendario è necessario cliccare sull'icona "Cal.".
3. per registrare una nuova voce di calendario cliccare sul comando "NUOVO":

Convocazione	Presentazione	Prenotazioni	Erogazioni servizi	
Sch. Anagrafica	Sch. Professionale			
			NUOVO INDIETRO STAMPA	
Preso in carico 14/07/2010				
Data erogazione	Esito servizio	Mod.	Canc.	Stampa
14/07/2010	Presentato			
Pagina 1				

e compilare i campi seguenti:

Presa in carico 14/07/2010
 Prenotazione servizio
 Data erogazione * [cerca] (formato 'gg/mm/aaaa') ←
 Orario di inizio * (formato 'hh:mm') ←
 Durata * (espressa in minuti) ←
 Esito servizio ←
 Note ←
 SALVA INDIETRO

4. registrare le informazioni con il comando "SALVA".

Chiusura della registrazione dei servizi previsti dal PIP

Al termine dell'erogazione dei servizi previsti dal PIP, è necessario chiuderne la registrazione per accedere alla liquidazione.

A tal fine si considerino le seguenti disposizioni per la compilazione dei campi obbligatori, in particolare, si veda la seguente tabella per quei servizi per i quali è necessario specificare il costo effettivo in modo svincolato dalla gestione a "ore" erogate di servizio.

Tabella parametri

Servizio da registrare	Campi: "Durata in ore" "N. Ore Frequentate"	Campo: "Costo Effettivo"	Precisazioni
Servizi a risultato	indicare sempre 1	compilare il campo con l'importo esatto e nei limiti fissati dall'avviso e nel rispetto del PIP	
Servizi a processo	indicare il numero di ore effettivo	compilare il campo con l'importo nei limiti fissati dall'avviso e nel rispetto del PIP	
Formazione	indicare il numero di ore effettivo sommando le ore di tutti i corsi frequentati e previsti dal PIP	compilare il campo con l'importo nei limiti fissati dall'avviso e nel rispetto del PIP	
Tirocinio (QF1)	indicare il numero di ore totale	indicare zero	

Registrazione dei servizi

Per la registrazione procedere seguendo i successivi punti.

1. Aprire la scheda "Erogazione servizi" del destinatario, individuare i servizi già registrati e relativi al piano dalla sezione "SERVIZI A BANDO":

Nominativo: COGNOME NOME		Codice fiscale: CGNNM073A01D150C										
Prenotazioni		Erogazioni servizi			Sch. Anagrafica			Sch. Professionale				
Servizi		>> nuovo >>		[presa in carico con prenotazione]			[presa in carico senza prenotazione]					
Servizi a bando		>> nuovo >>		[presa in carico con prenotazione]			[presa in carico senza prenotazione]					
SERVIZI												
Operatore	Ente erogatore	Data inizio servizio	Macro azione	Azione	Protocollo	Cal.	Conclus. Servizio	Cust. Satisf.	Prot.	Canc.	Stampa	
DB PROLABOR		23/07/2004	nd	A2X - Colloqui di accoglienza (extracomunitari)								
Pagina 1												
SERVIZI A BANDO												
Operatore	Ente - Sede erogatrice	Data inizio servizio	Macro azione	Azione	Protocollo	Cal.	Conclus. Servizio	Cust. Satisf.	Prot.	Canc.	Stampa	Stampa Certificato
	Provincia di Cremona - Settore Economia, Istruzione, Formazione Professionale e Lavoro Via Dante 134 26100 Cremona (CR)	17/03/2008	Orientamento	PIP - Piano di intervento personalizzato								
Pagina 1												

2. per procedere con la chiusura è necessario cliccare sull'icona "Conclus. Servizio". La scheda del servizio deve essere compilata con le seguenti informazioni obbligatorie:

- a) Sede erogatrice (preimpostato)
- b) Data fine servizio *: data del giorno in cui si è concluso il servizio;
- c) Stato della chiusura, scegliere tra:
 - Concluso normalmente
 - Interrotto per altro motivo (**solo se il servizio erogato è parzialmente liquidabile**)
- d) Durata in ore*: compilare in base alla "Tabella parametri" di cui sopra;
- e) Ha comportato incentivi: non compilare
- f) Importo incentivi: non compilare
- g) Costo effettivo: compilare in base alla "Tabella parametri" di cui sopra;
- h) Conferma persona al corso/edizione: SI / NO. In caso di NO, nel campo "Motivo di non conferma" indicare "Altro";
- i) N. Ore Frequentate: da compilarsi uguale e "Durata in ore";
- j) Note:
 - nel caso di attività formative, specificare: titolo del corso, obiettivi, competenze certificate, ente erogatore del corso e sede;
 - nel caso di servizio "stage formativo" o "tirocinio formativo" svolti nell'ambito del servizio di attività formative, specificare il soggetto ospitante e la sede;
- k) Dati Edizione:
 1. Data Fine: compilare uguale a "Data fine servizio"

Sede Erogatrice Provincia di Cremona - Settore Economia, Istruzione, Formazione Professionale e Lavoro

Presa in carico 17/03/2008

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

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

Ha comportato incentivi ←

Importo incentivi ←

Convalida incentivo

Costo Effettivo ←

Corso/Edizione: 9

Progetto: CR2000206

Azione: 210357

Conferma persona al corso/edizione: SI ←
 NO

Motivo di non conferma:

Attestato:

N. Ore Frequentate: ←

N. Ore Corso Recupero

Ore Professionalizzanti

Ore Trasversali

N. Ore previste dal contratto: 1

Percentuale Ore Frequentate:

Note: ←

Come è venuta a conoscenza dell'intervento?


Tutor: [cerca]

Disabile

Svantaggiato **Svantaggi:**

Dati Edizione in visualizzazione

Data Inizio 17/03/2008
Data Fine: * [cerca] (formato 'gg/mm/aaaa') ←
Tipo Edizione Individuale di Gruppo Mista
N. Ore: 1
N. minimo partecipanti: 1
Stato:
Sede Operativa:

3. per chiudere la registrazione del servizio, cliccare sul comando  SALVA.

Attenzione

Lasciare vuoti i campi "N. protocollo" e "Data Protocollo" perché saranno compilati dalla Provincia con la liquidazione.