SILPWEB

Corso di formazione Enti Accreditati al Lavoro

02 Settembre 2026

CSI your digital partner

CORRIERE DELLA SERA
I MIGLIORI DATORI DI LAVORO
dal 2022 al 2025
statista

BILD 2026-2028

BUONO SERVIZI PER L'INCLUSIONE LAVORATIVA DELLE PERSONE CON DISABILITÀ



Bando BILD 2026 – 2028: riferimenti amministrativi

- **Atto di indirizzo**: DGR 2-2345 del 16 marzo 2026.
- **Bando**: DD 125/A1502C/2026 del 19 marzo 2026.
- **Aggiudicazione**: DD 340/A1502C/2026 del 9 luglio 2026.
- **Impegno**: in fase di definizione.
- **Avvio attività**: a seguito dell'atto di impegno, dell'invio dell'Atto di adesione e della vidimazione dei registri.
- **Fine attività**: 31 dicembre 2028.

Tutti gli atti, le comunicazioni e la modulistica (compresi registri e atto di adesione precompilati, modelli doppio finanziamento incrocio D/O ecc…) saranno pubblicati al link: https://bandi.regione.piemonte.it/contributi-finanziamenti/buono-servizi-lavoro-persone-disabilita

Bando BILD 2026 – 2028: le principali novità tecniche e gestionali

1) Utilizzo del nuovo applicativo **SILPWEB Progetti**.

2) Scrittura delle attività della misura su **SAP** *(scheda anagrafico-professionale)*.

3) **PAI** *(piano di azione individuale)* **di invio** ai percorsi BILD a cura di APL (*Agenzia Piemonte Lavoro*) tramite i CPI (*Centri per l'Impiego*) differenziato per i percorsi **«TFL»** *(Transizione formazione lavoro)* e **«P&T»** *(Place & Train)* per disoccupati e **«Mantenimento»** per occupati.

4) Rendicontazione a livello di **servizio** (e non più di PAI che sarà unico per ogni percorso).

5) Rendicontazione **semestrale** (dal 15 al 31 gennaio e dal 15 al 30 giugno di ogni anno solare – domanda finale entro il 31 marzo 2029).

6) Rendicontazione sia a **UCS** *(unità costo standard)* sia a **costi reali** (quindi la domanda di rimborso è da produrre sia su **GAM** sia su **Pangea**).

7) **Controlli automatici** per vari item (vedi slide successiva).

Bando BILD 2026 – 2028: controlli automatici

1) I requisiti di ingresso dei partecipanti sono verificati direttamente da SILPWEB Progetti all'avvio del PAI

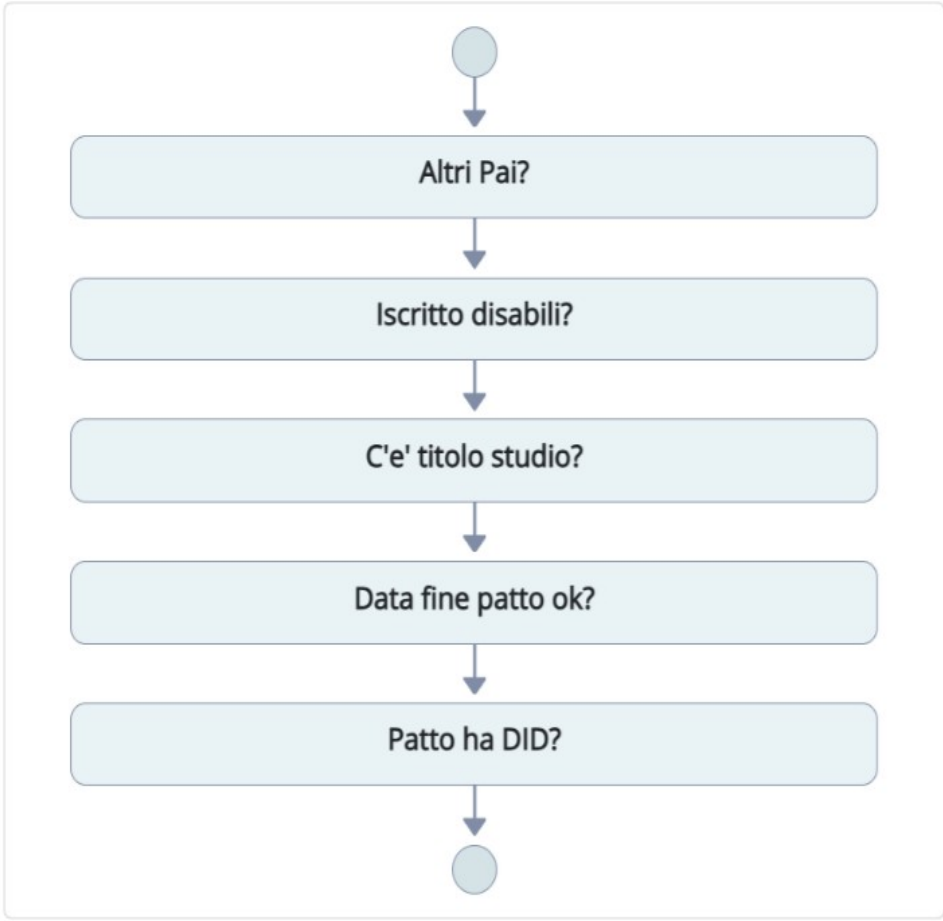
Per TFL e P&T:

- esistenza altri PAI
- esistenza Patto di attivazione
- esistenza DID (*dichiarazione immediata disponibilità*)
- iscrizione L.68/99 art.1
- verifica titolo di studio

Per Mantenimento:

- esistenza altri PAI
- verifica titolo di studio

Oltre al PAI di invio a cura dei CPI



Bando BILD 2026 – 2028: controlli automatici

2) I **massimali orari** per servizio, Lep *(livello essenziale prestazione)* e PAI sono verificati dal sistema ogni volta che si carica un attività.

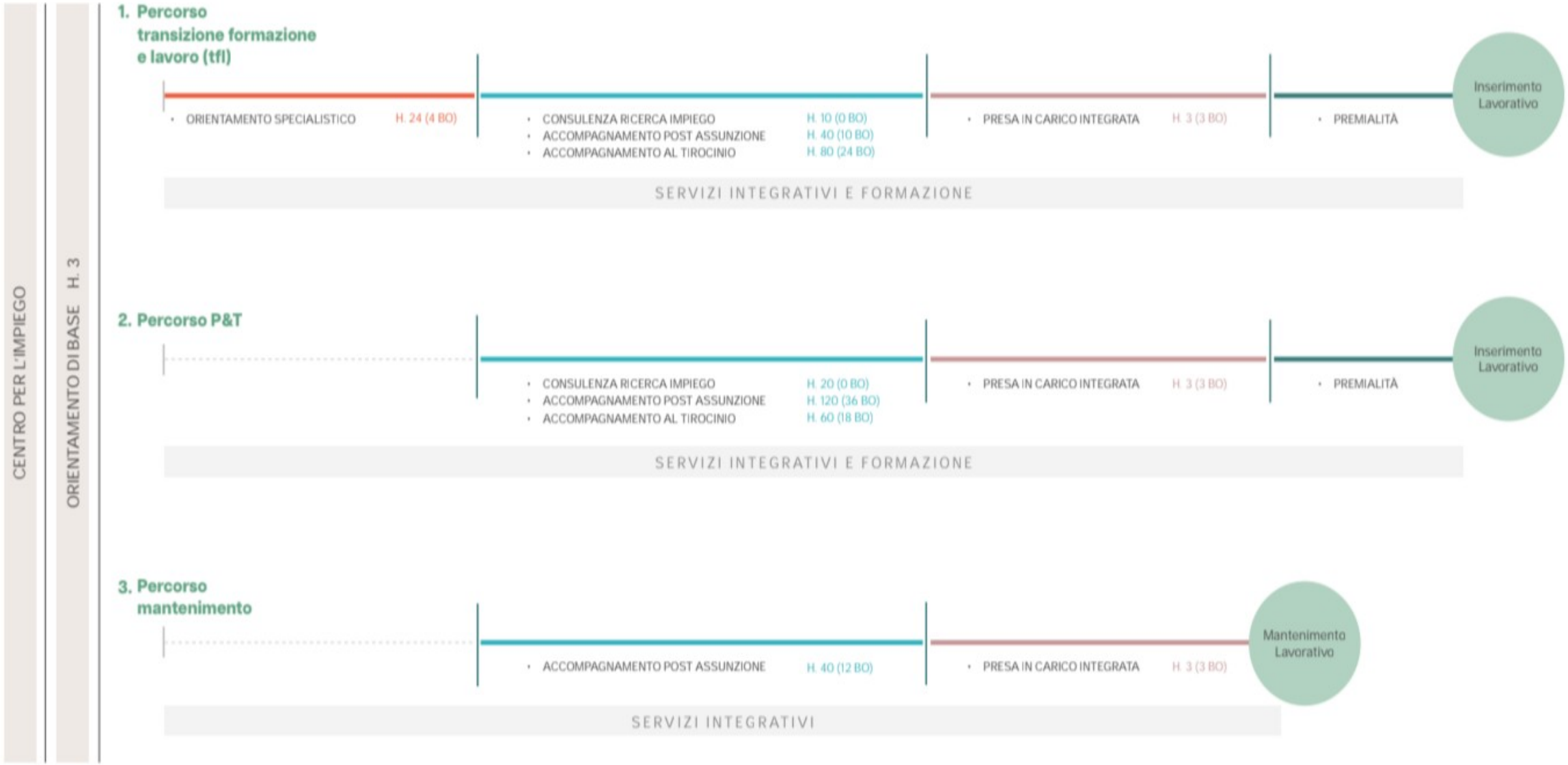
3) I **servizi a risultato** sono rendicontabili solo a fronte di almeno un'ora di relativo tutoraggio erogata.

4) Il **BO** *(back office)* può essere erogato solo a fronte di almeno un'ora di FO *(front office)* sullo stesso servizio (ad eccezione del Lep N) e va caricato su SILPWEB Progetti selezionando un apposita casella in procedura che lo individua come BO.

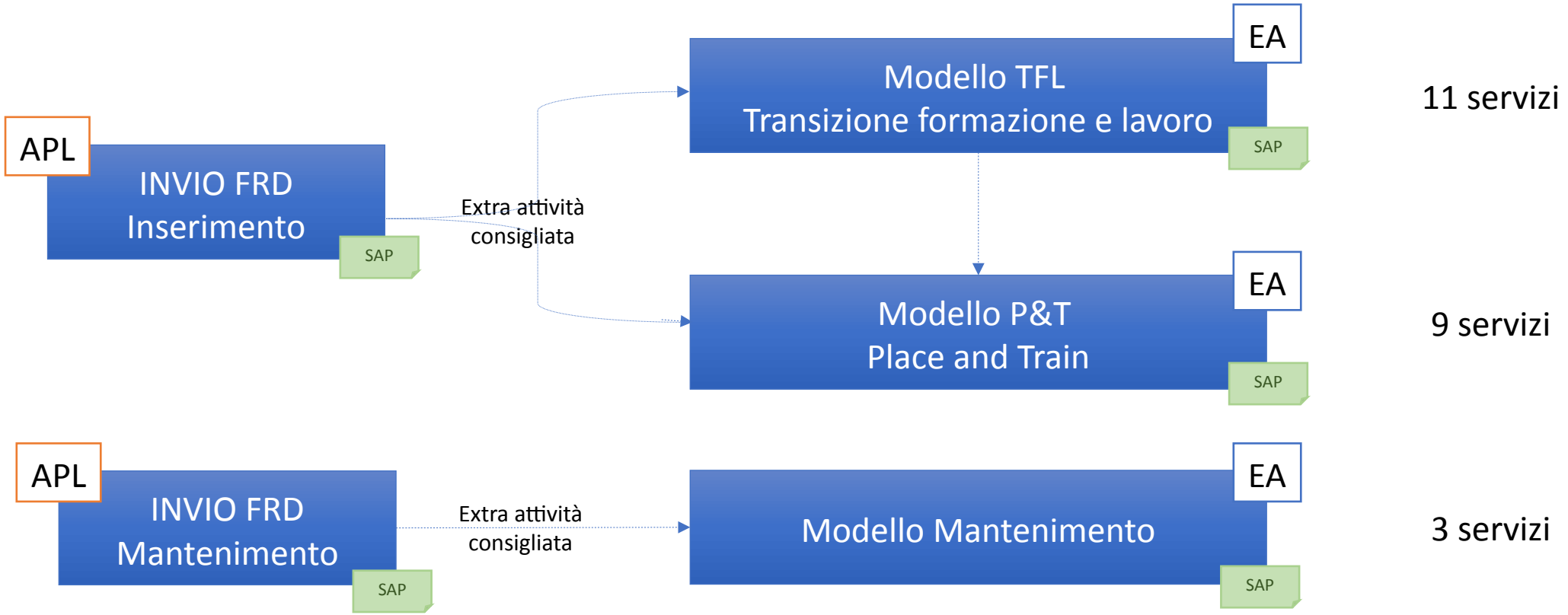
5) Il sistema impedisce il caricamento della stessa ora di attività sul medesimo operatore.

6) Le **COB** *(comunicazioni obbligatorie)* di tirocinio ed i ***Rapporti di Lavoro*** si agganciano in automatico ai servizi, previa idonea tipologia di contratto e durata. In caso di cessazione che vanifichi l'aggancio della COB, ma non la rendicontabilità del servizio, è possibile chiudere il servizio come rendicontabile con la causale "Termine senza COB".

Bando BILD 2026 – 2028: i percorsi



Bando BILD 2026 – 2028: i percorsi



Bando BILD 2026 – 2028: servizi per enti accreditati

Tutti i servizi rendicontano sul sistema della Gestione Amministrativa (GAM)

	LEP	TFL		P&T		Mantenimento	
		politica	h / h BO	politica	h / h BO	politica	h / h BO
Orientamento base	C	A01	3 / -	A01	3 / -	A01	3 / -
Orientamento specialistico	E	A03	24 / 4				
Orientamento di gruppo e laboratori	E	A06	24 / -				
Consulenza ricerca impiego	F1	B03	10 / -	B03	20 / -		
Accompagnamento al tirocinio - tutoraggio	F2	B04	80 / 24	B04	60 / 18		
Accompagnamento post assunzione	F1	B03	40 / 12	B03	120 / 36	B03	40 / 12
Attivazione del tirocinio	F2	D02	- / -	D02	- / -		
Incontro domanda offerta TD 6 – 12 mesi	F3	B03	- / -	B03	/ -		
Incontro domanda offerta TD ≥ 12 mesi e APP II	F3	B03	- / -	B03	/ -		
Incontro domanda offerta TI e APP I - III	F3	B03	- / -	B03	/ -		
Presa in carico integrata	N	-	- / 3	-	- / 3	-	- / 3

Bando BILD 2026 – elenco servizi TFL

servizio	LEP	erogazione	cardinalità	politica	extra	ore max previste	BO max previsto
Orientamento Base	C	con incontri	Individuale	A01	No	3	-
Orientamento Specialistico	E	con incontri	Individuale	A03	No	24	4
Orientamento di gruppo e laboratori	E	con incontri	gruppo da 2 a 5	A06	No	24	-
Consulenza ricerca impiego	F1	con incontri	Individuale	B03	No	10	-
Accompagnamento al tirocinio - tutoraggio	F2	con incontri	Individuale	B04	CO TR qualsiasi durata	80	24
Accompagnamento post assunzione	F1	con incontri	Individuale	B03	CO RdL qualsiasi durata	40	12
Attivazione del tirocinio	F2	a risultato	Individuale	D02	CO min 2 mesi x solo TR	-	-
Incontro domanda offerta TD 6-12	F3	a risultato	Individuale	B03	CO min >=6 mesi <12 mesi TD	-	-
Incontro domanda offerta TD >=12 e APP II	F3	a risultato	Individuale	B03	CO >=12 mesi TD e APP II liv	-	-
Incontro domanda offerta TI e APP I III	F3	a risultato	Individuale	B03	CO TI e APP I III liv	-	-
Presa in carico integrata	N	con incontri	Individuale	-	No	-	3

Bando BILD 2026 – elenco servizi P&T

servizio	LEP	erogazione	cardinalità	politica	extra	ore max previste	BO max previsto
Orientamento Base	C	con incontri	Individuale	A01	No	3	-
Consulenza ricerca impiego	F1	con incontri	Individuale	B03	No	20	-
Accompagnamento al tirocinio - tutoraggio	F2	con incontri	Individuale	B04	CO TR qualsiasi durata	60	18
Accompagnamento post assunzione	F1	con incontri	Individuale	B03	CO RdL qualsiasi durata	120	36
Attivazione del tirocinio	F2	a risultato	Individuale	D02	CO min 2 mesi x solo TR	-	-
Incontro domanda offerta TD 6-12	F3	a risultato	Individuale	B03	CO min >=6 mesi <12 mesi TD	-	-
Incontro domanda offerta TD >=12 e APP II	F3	a risultato	Individuale	B03	CO >=12 mesi TD e APP II liv	-	-
Incontro domanda offerta TI e APP I III	F3	a risultato	Individuale	B03	CO TI e APP I III liv	-	-
Presa in carico integrata	N	con incontri	Individuale	-	No	-	3

Bando BILD 2026 – Elenco servizi MANTENIMENTO

servizio	LEP	erogazione	cardinalità	politica	extra	ore max previste	BO max previsto
Orientamento Base	C	con incontri	Individuale	A01	No	3	-
Accompagnamento post assunzione	F1	con incontri	Individuale	B03	No	40	12
Presa in carico integrata	N	con incontri	Individuale	-	No	-	3

Bando BILD 2026 – 2028: note operative importanti

Pai di invio

- La predisposizione del PAI di invio da parte dei CPI rappresenta un adempimento formale tassativo, pur in assenza di una verifica bloccante da parte di SILPWEB Progetti; l'assenza del PAI di invio sarà elemento di valutazione di non ammissibilità della spesa.

- Il SAL suggerito dal PAI di invio non è vincolante per l'utente.

Back office

- Il BO, dove previsto, è da erogarsi sempre individualmente.

Bando BILD 2026 – 2028: note operative importanti

Inserimenti e tutoraggio

- Il massimale delle ore di tutoraggio è calcolato in base alla durata dell'opportunità di tirocinio o Rdl («*x*» ore a trimestre) ma può essere usato in base alle effettive necessità, senza vincolo di massimali per trimestre, sia relativamente al FO sia al BO. Vanno inseriti nel PAI un servizio di tutoraggio e uno a risultato per ogni opportunità attivata; perché sia possibile la ripetizione di tali servizi, la ditta ospitante deve essere diversa.
- E' possibile rendicontare il servizio di tutoraggio di una opportunità per cui non sia richiesto il risultato ma non viceversa.
- In caso di inserimento lavorativo vanno compilati gli appositi modelli in materia di doppio finanziamento (che saranno reperibili sul link - slide 3 come tutta la modulistica).
- I servizi a risultato per tirocinio e Rdl sono cumulabili, anche presso la stessa ditta.

Bando BILD 2026 – 2028: note operative importanti

- In caso di assunzioni in convenzione art. 14 D. Lgs. 276/2003 non sono rendicontabili né servizi a risultato né tutoraggio; non saranno altresì riconosciuti incentivi all'assunzione.
- Gli inserimenti lavorativi (ad esclusione delle assunzioni in convenzione art. 14 D. Lgs. 276/2003) e in tirocinio sono compatibili con l'attivazione di tutte le linee del bando ContributiFRD (https://www.contributifrd.it/).
- Eventuali ore dedicate al supporto all'utilizzo del bando ContributiFRD devono essere conteggiate ed inserite quali prestazioni di BO all'interno del relativo servizio di tutoraggio attivato per Rdl o tirocinio.

Bando BILD 2026 – 2028: note operative importanti

SILPWEB Progetti

- L’abilitazione all’applicativo avviene automaticamente per tutti i CM (*Case Manager)* preventivamente autorizzati ed associati al bando, che visualizzeranno le funzionalità relative a partire dall’avvio della misura.

- La pianificazione preventiva degli appuntamenti costituisce una modalità operativa fortemente raccomandata; tuttavia il sistema consente il caricamento delle attività contestualmente al loro svolgimento.

- Non è consentita la riapertura di un servizio concluso; tuttavia, essendo prevista la reiterazione dei servizi, in caso di caricamenti incompleti, è possibile procedere all'apertura di una nuova occorrenza del servizio nei limiti del massimale orario previsto per servizio.

- In caso di apertura di servizi errati è possibile procedere alla chiusura del servizio come non rendicontabile e attivare successivamente quello corretto.

Bando BILD 2026 – 2028: note operative importanti

- Ogni PAI va stampato in cartaceo, firmato da utente e CM nonché conservato agli atti per i successivi controlli; la documentazione relativa a DID, verbale invalidità o altre informazioni integrate dal sistema, invece, non va più conservate in cartaceo.

- Per quanto riguarda l'informativa per i destinatari si specifica che la stessa esce automaticamente nella stampa dei PAI da SILPWEB Progetti; il modello allegato 7 alla DD di aggiudicazione n. 340 del 9 luglio 2026 va utilizzato negli eventuali casi residuali, previa sua personalizzazione al punto 6 con le informazioni specifiche dell'erogatore del servizio (codice denominazione e mail di riferimento del SAl erogante).

- In caso di incontri di gruppo non è consentito il recupero delle ore di assenza, salvo che il singolo partecipante venga inserito in una successiva riedizione all'interno di un nuovo gruppo per le ore residue.

- Qualora si presenti un solo partecipante a un incontro di gruppo, è necessario procedere alla cancellazione del servizio di gruppo calendarizzato e alla creazione di un servizio individuale per l’unico partecipante.

Bando BILD 2026 – 2028: note operative importanti

Ripetizioni, interruzioni e formazione

- L'erogazione di servizi a distanza è possibile su richiesta degli interessati: le ore in FO vanno registrate con le modalità e i registri appositi, le ore BO sui registri e con le modalità ordinarie.
- Uno stesso utente può fruire fino a 3 percorsi complessivi, tra TFL, P&T e Mantenimento, con lo stesso ente accreditato SAL; solo il Lep E può essere fruito una sola volta con lo stesso SAL (se cambia il SAL può essere ripetuto). Non è necessario un nuovo PAI di invio da parte del CPI di riferimento se le condizioni della persona non variano (in particolare se non varia il Patto di servizio).
- Un utente in un percorso BILD che voglia intraprendere un corso formativo finanziato dal FRD può farlo senza chiudere il PAI BILD; se il corso non è finanziato FRD dovrà invece chiudere il PAI e tornare al CPI di riferimento per gli adempimenti del caso.
- Se un utente manifesta l'intenzione di interrompere anticipatamente un percorso BILD, il SAL è tenuto ad una tempestiva chiusura del PAI e potrà rendicontare le ore effettivamente erogate.

Bando BILD 2026 – 2028: note operative importanti

Percorso Mantenimento

- L’attivazione di un percorso «Mantenimento» è compatibile con l’attivazione degli incentivi di mantenimento previsti dal bando ContributiFRD (https://www.contributifrd.it/).
- Per il percorso Mantenimento, trattandosi di occupati, non è richiesta l'iscrizione alle liste del Collocamento Mirato; l’accesso è subordinato una delle seguenti condizioni:
  - lavoratore/lavoratrice riconosciuto/a disabile in costanza di rapporto di lavoro esclusivamente ex art. 4, comma 4 della L. 12 marzo 1999 n. 68 e s.m.i. con data di riconoscimento compresa nei 12 mesi precedenti la data di apertura del PAI;
  - lavoratore/lavoratrice con aggravamento della propria situazione di salute con visita medica che certifica l’aggravamento nei 12 mesi precedenti la data di apertura PAI;
  - lavoratore/lavoratrice coinvolto/a in situazioni di riorganizzazione aziendale o difficoltà personali che comportino un ripensamento della mansione.
- Per i percorsi Mantenimento è fondamentale un confronto con il CPI di riferimento.

Bando BILD 2026 – 2028: note operative importanti

Servizi integrativi

- I servizi integrativi specialistici devono essere rendicontati a costi reali (tramite idonea documentazione fiscale/contabile come cedolini o parcelle, CV, relazioni o evidenze attività etc). Per tali attività non sono previsti registri regionali formalizzati, ma verrà richiesta evidenza degli incontri svolti mediante timesheet interni; è inoltre previsto un riconoscimento forfettario pari al 40% dei costi diretti del personale specialistico rendicontato, a copertura degli altri costi ammissibili.
- Per il quadro regolatorio concernente la rendicontazione a costi reali ssi rimanda alle "*Linee guida per la gestione e il controllo delle operazioni finanziate dal PR FSE+ 2021-2027 della Regione Piemonte*" approvate con D.D. n. 830 del 23 dicembre 2025.

Bando BILD 2026 – 2028: note operative importanti

Case Manager e monitoraggio

- La sostituzione e l'eventuale integrazione del gruppo di lavoro sarà possibile a partire dal 2027, previa idonea procedura messa a disposizione da CSI a cui si accompagneranno indicazioni di dettaglio; in ogni caso per l'ammissibilità ad operare nel gruppo di lavoro rimangono inderogabili i criteri minimi e i requisiti definiti dal Bando BILD.
- I Coordinatori di progetto non abilitati come CM sui bandi non hanno accesso a SILPWEB Progetti ma possono interrogare i fascicoli degli utenti su SILPWEB (se dispongono l'accesso); potranno altresì richiedere l'accesso alla piattaforma CREAL che consentirà di monitorare le attività erogate.
- CREAL sarà attivo dopo l'avvio del bando e verranno comunicate le modalità per richiedere l'accesso.

Bando BILD 2026 – 2028: note operative importanti

Sedi

- Le attività basate su Unità di Costo Standard (UCS) devono svolgersi, in via ordinaria, presso sedi autorizzate in fase di aggiudicazione; solo in casi debitamente motivati sarà possibile richiedere a mezzo pec (politichedellavoro@cert.regione.piemonte.it) apposita autorizzazione ad erogare incontri presso sedi istituzionali terze (es. Centri per l'Impiego, Comuni, ASL …) che saranno dotate di appositi registri che andranno richiesti a seguito dell'autorizzazione.

Segnalazione percettori

- Le disposizioni operative di dettaglio relative alla segnalazione delle assenze per tali posizioni sono in fase di formalizzazione e saranno oggetto di successiva comunicazione regionale.

Bando BILD 2026 – 2028: servizi per APL

I servizi non rendicontano sul sistema della Gestione Amministrativa (GAM)

	LEP	Inserimento		Mantenimento	
		politica	h / h BO	politica	h / h BO
Invio percorso FRD - Inserimento	M	A01	1 / -	-	
Invio percorso FRD – Mantenimento	M	-		A01	1 / -

Sono stati abilitati tutti i CpI

Bando BILD 2026 – Elenco servizi APL INVIO

INVIO FRD INSERIMENTO

servizio	LEP	erogazione	cardinalità	politica	extra	ore max previste	BO max previsto
Invio percorso FRD - Inserimento	M	con incontri	Individuale	A01	Attività consigliata	1	-

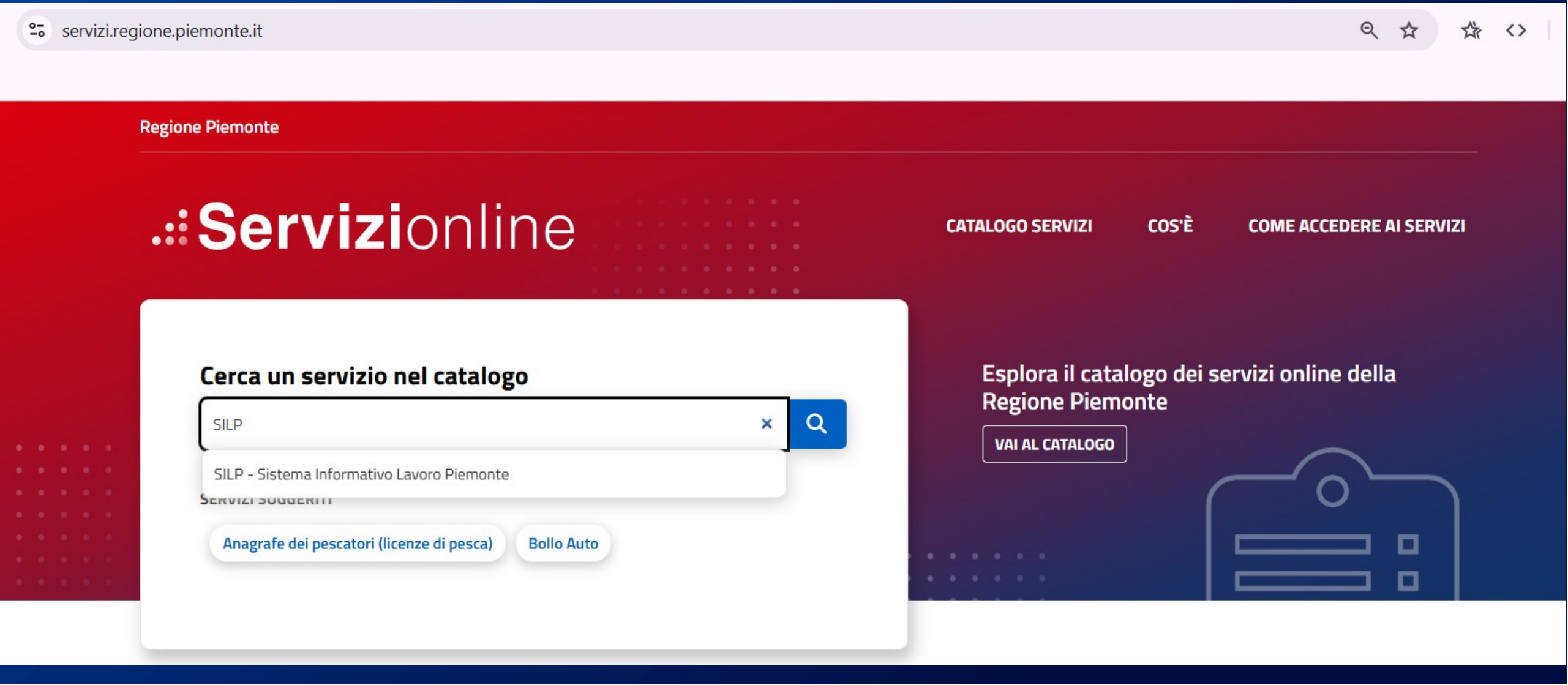
INVIO FRD MANTENIMENTO

servizio	LEP	erogazione	cardinalità	politica	extra	ore max previste	BO max previsto
Invio percorso FRD - Mantenimento	M	con incontri	Individuale	A01	Attività consigliata	1	-

SILPWEB - Accesso

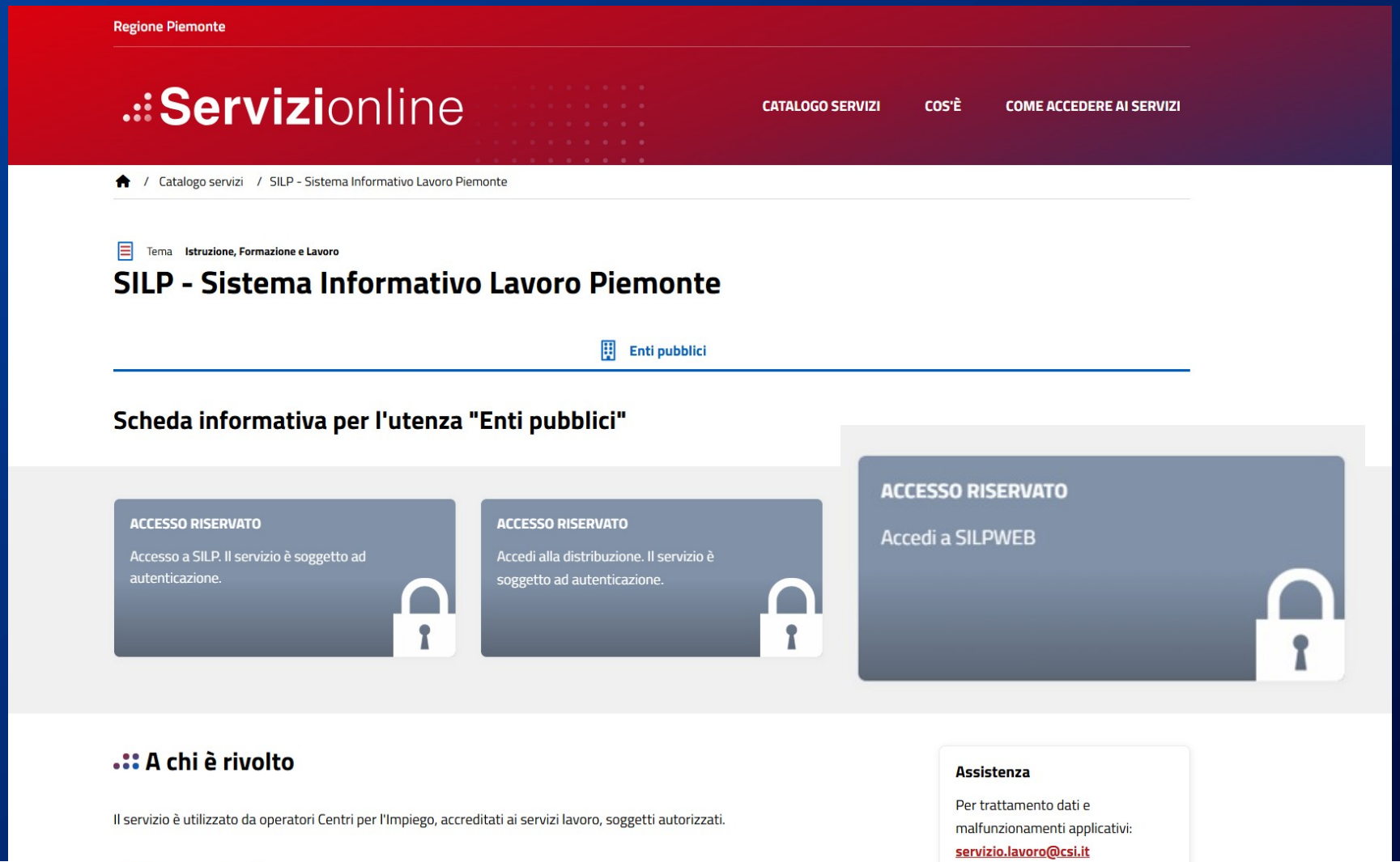


SILPWEB: Accesso

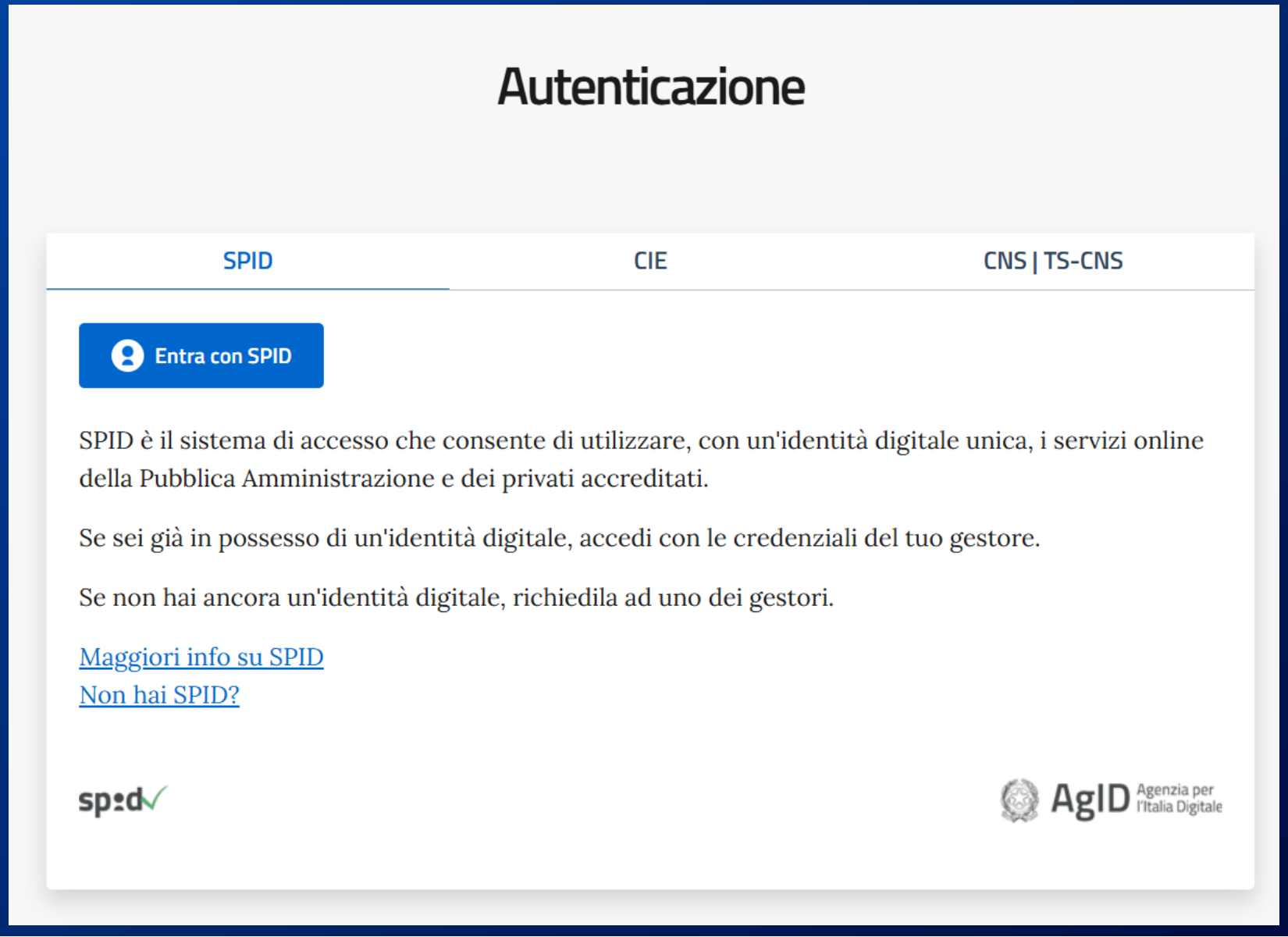


SILPWEB: Accesso

https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/silp-sistema-informativo-lavoro-piemonte



SILPWEB: Accesso



SILPWEB: Accesso

RICHIESTA D'ACCESSO CIE LIVELLO 2

Regione Piemonte

Entra con le tue credenziali CIE

Numero CIE o Codice fiscale o Email

Password

Hai dimenticato la password? **Richiedine una nuova.**

Annulla | Procedi

Non hai ancora attivato le credenziali CIE? **Attivale ora**

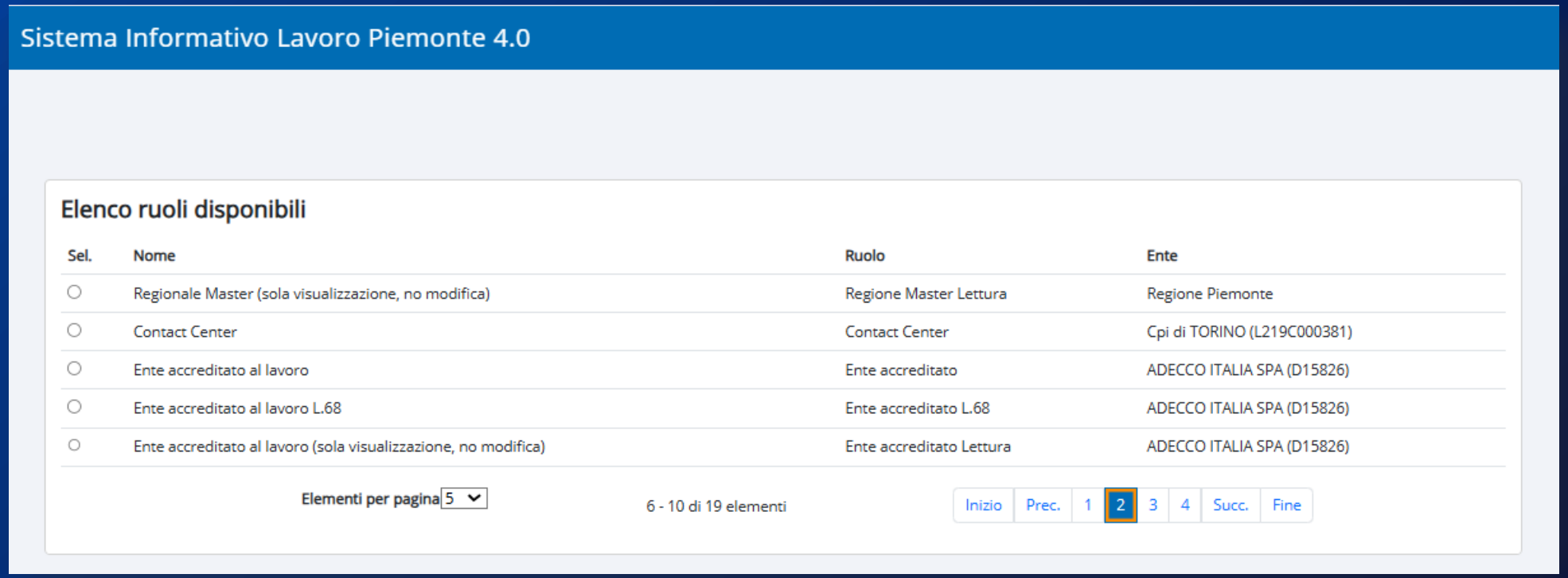
Entra con App CieID

Se hai attivato le Credenziali CIE (livello 2) e hai certificato il dispositivo, apri l'App CieID ed inquadra il QR Code.

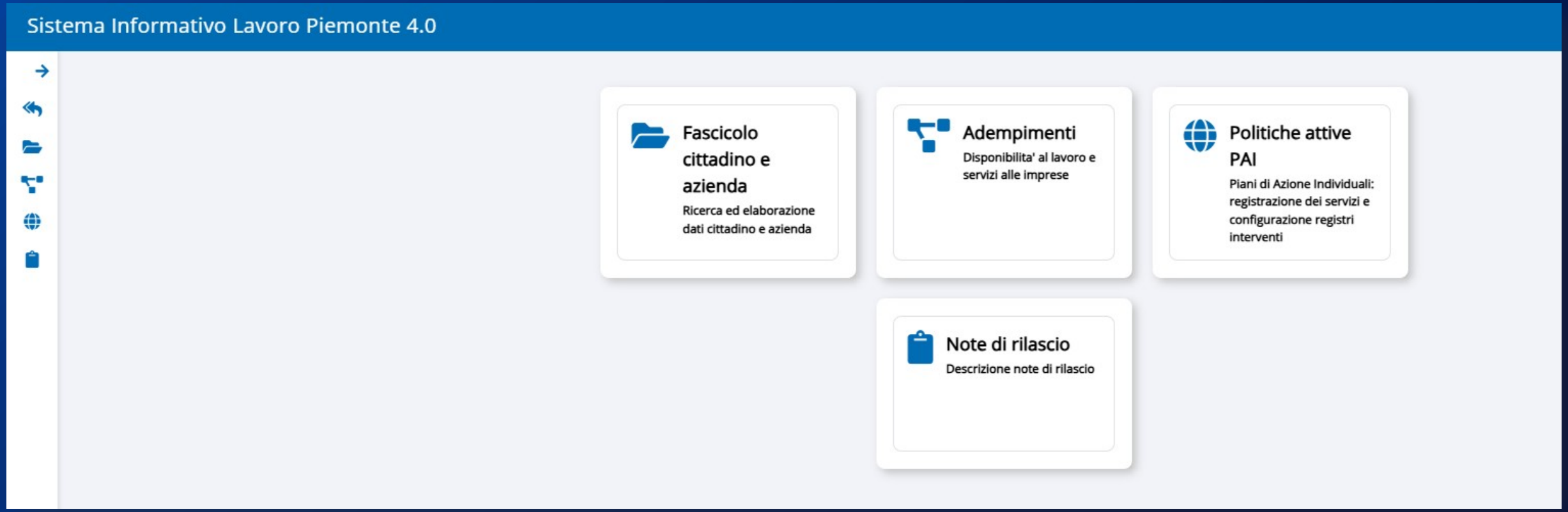
Se non vuoi usare la modalità semplificata ed hai già registrato la tua carta su App CieID (livello 3), seleziona "Entra con lettura carta CIE" qui sotto.

Validità codice: **1':52"**

SILPWEB: Accesso



SILPWEB: Accesso

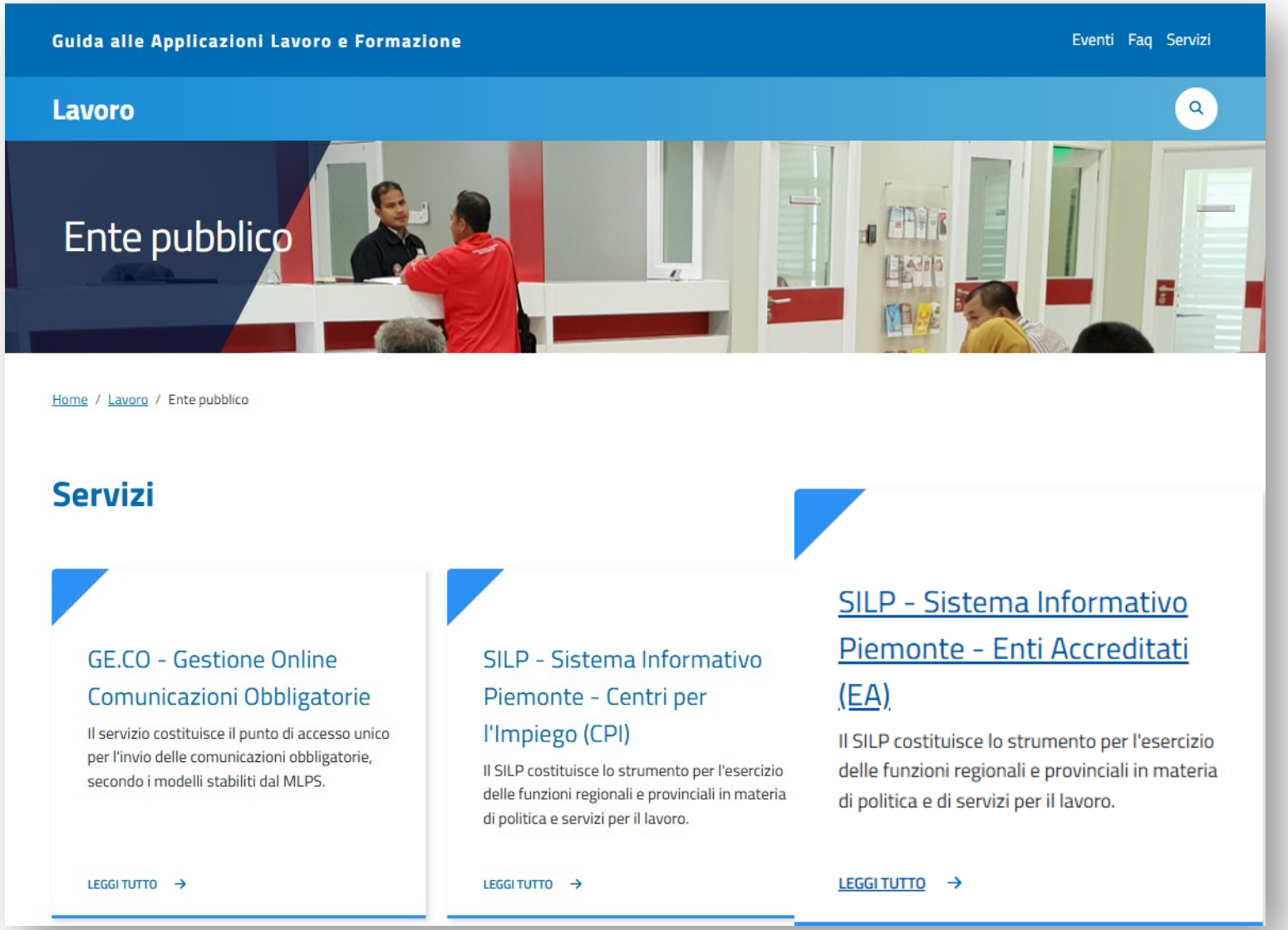




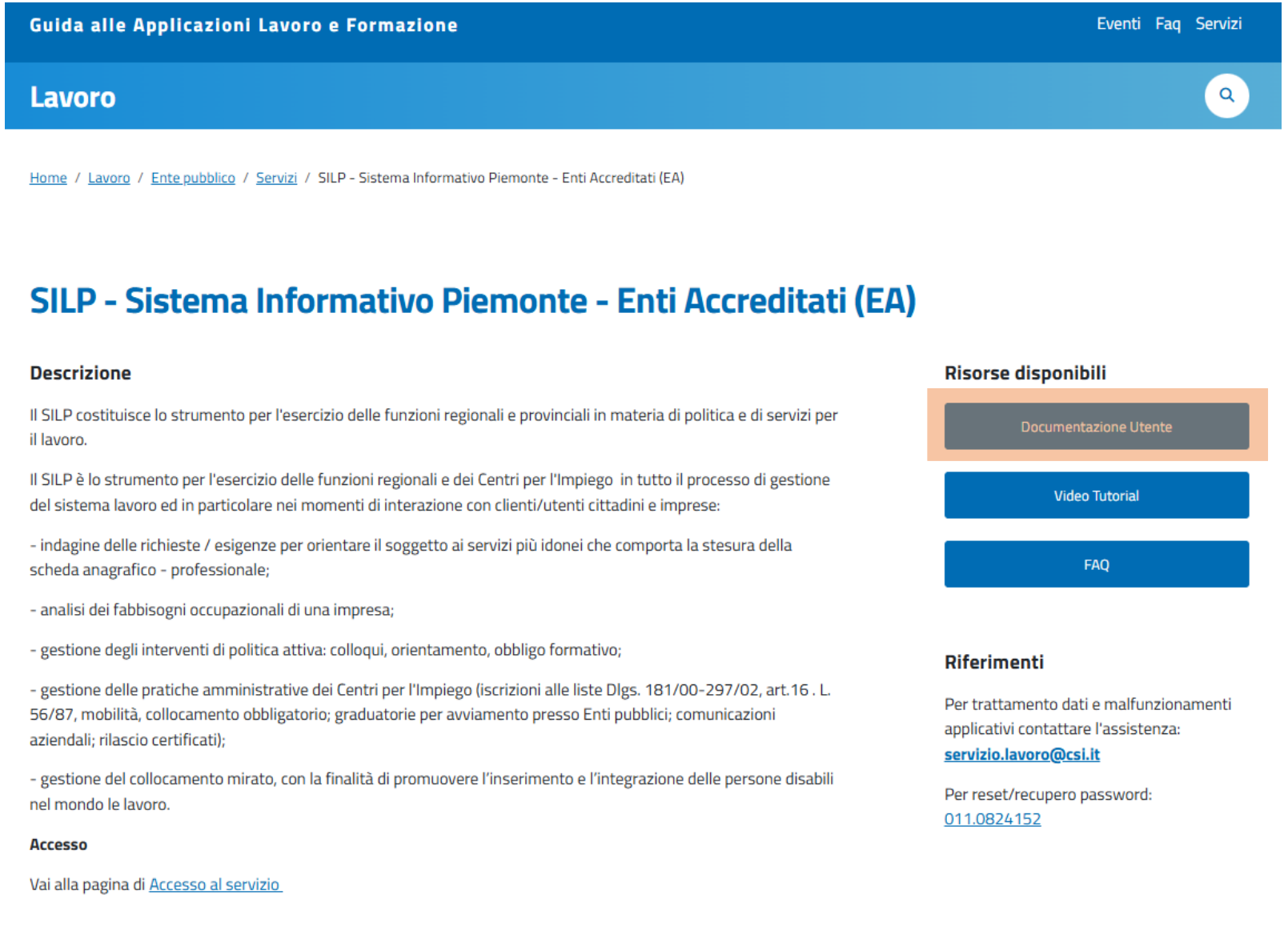
Dove posso trovare la soluzione?

https://guida-applicazioni.regione.piemonte.it/lavoro/ente-pubblico

Guida alle applicazioni: manualistica



Guida alle applicazioni: manualistica



Documentazione utente

Cerca

Applica

Vai all'archivio

	Titolo	Data	Download
1	SILPWEB - Manuale utente - Enti accreditati - Progetti	01/09/2026	Manuale Progetti V01.pdf
2	SILP - Manuale Utente - Progetti GOL 2022-2025 (EA)	08/03/2024	Manuale Progetti GOL EA V6.pdf
3	SILP - Manuale Utente - Enti Accreditati - Progetti	20/04/2023	Manuale_ Progetti_ V8.pdf
4	SILP - Manuale Utente - Enti Accreditati	02/02/2022	Manuale Silp Per EntiAccreditati V10.pdf
5	SILP - Manuale Utente - Dati SAP	15/12/2017	Manuale Dati SAP V3.pdf
6	SILP - Manuale Utente - Informazioni aggiuntive IGRUE	15/12/2015	Manuale Informazioni aggiuntive IGRUE V1.pdf

SILPWEB - Progetti

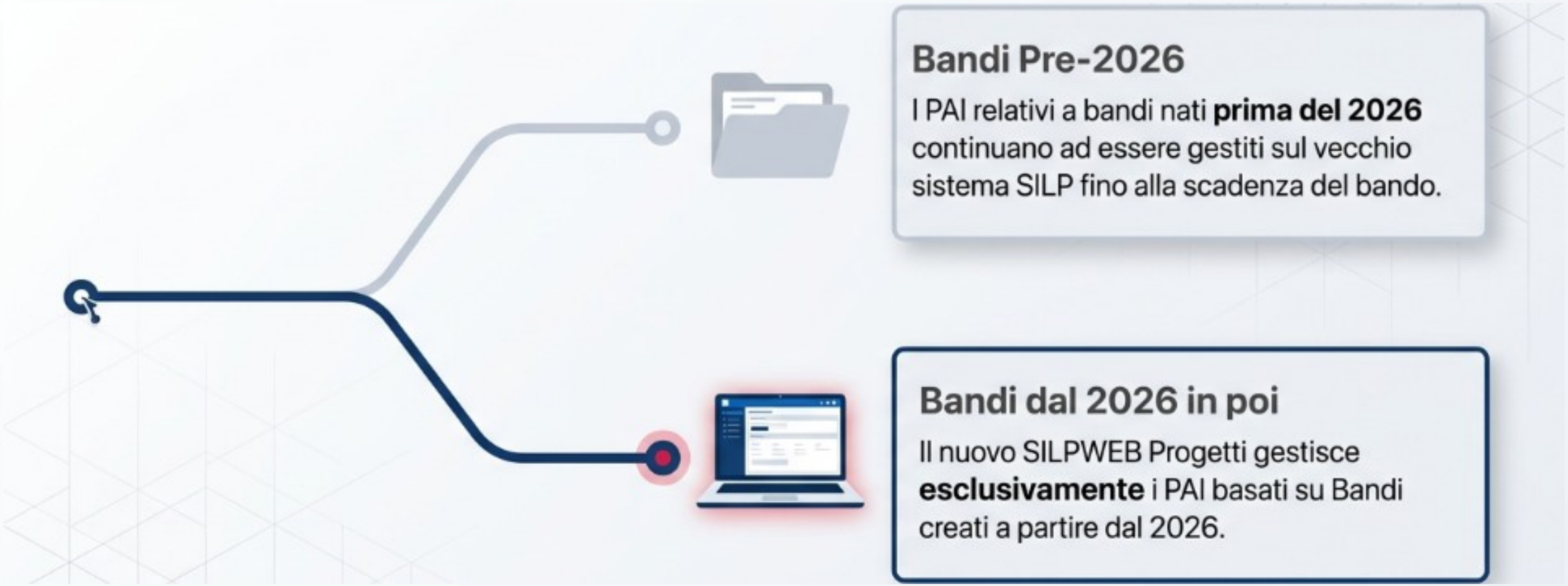


Home page

Menu PAI: selezionare il menu «Politiche attive PAI»



Sistemi per gestire il Piano di Azione Individuale (PAI)



Bandi Pre-2026

I PAI relativi a bandi nati **prima del 2026** continuano ad essere gestiti sul vecchio sistema SILP fino alla scadenza del bando.

Bandi dal 2026 in poi

Il nuovo SILPWEB Progetti gestisce **esclusivamente** i PAI basati su Bandi creati a partire dal 2026.

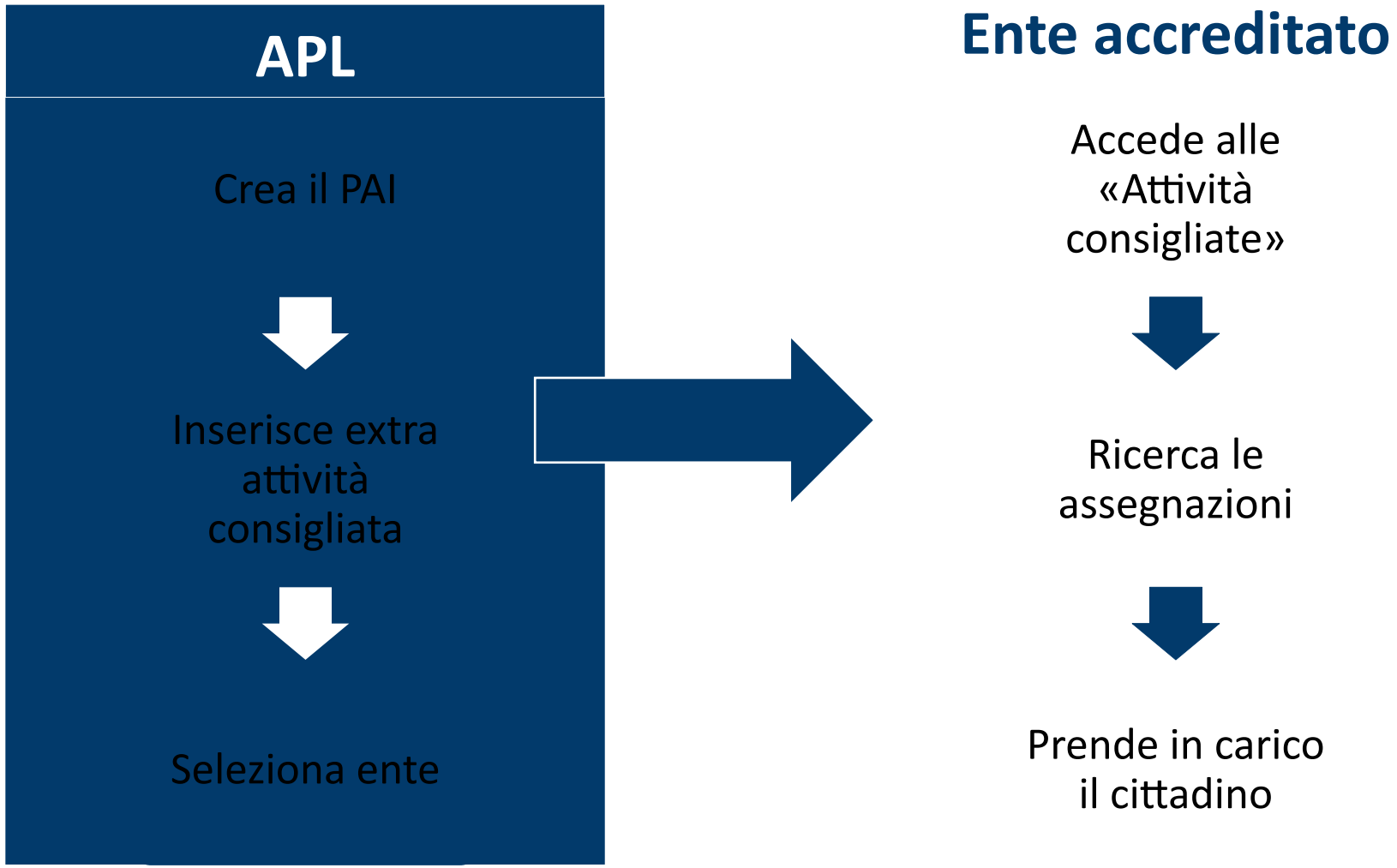
Percorso operativo completo



1.Verifica assegnazione



1. Verifica assegnazione: le attività consigliate dai CpI

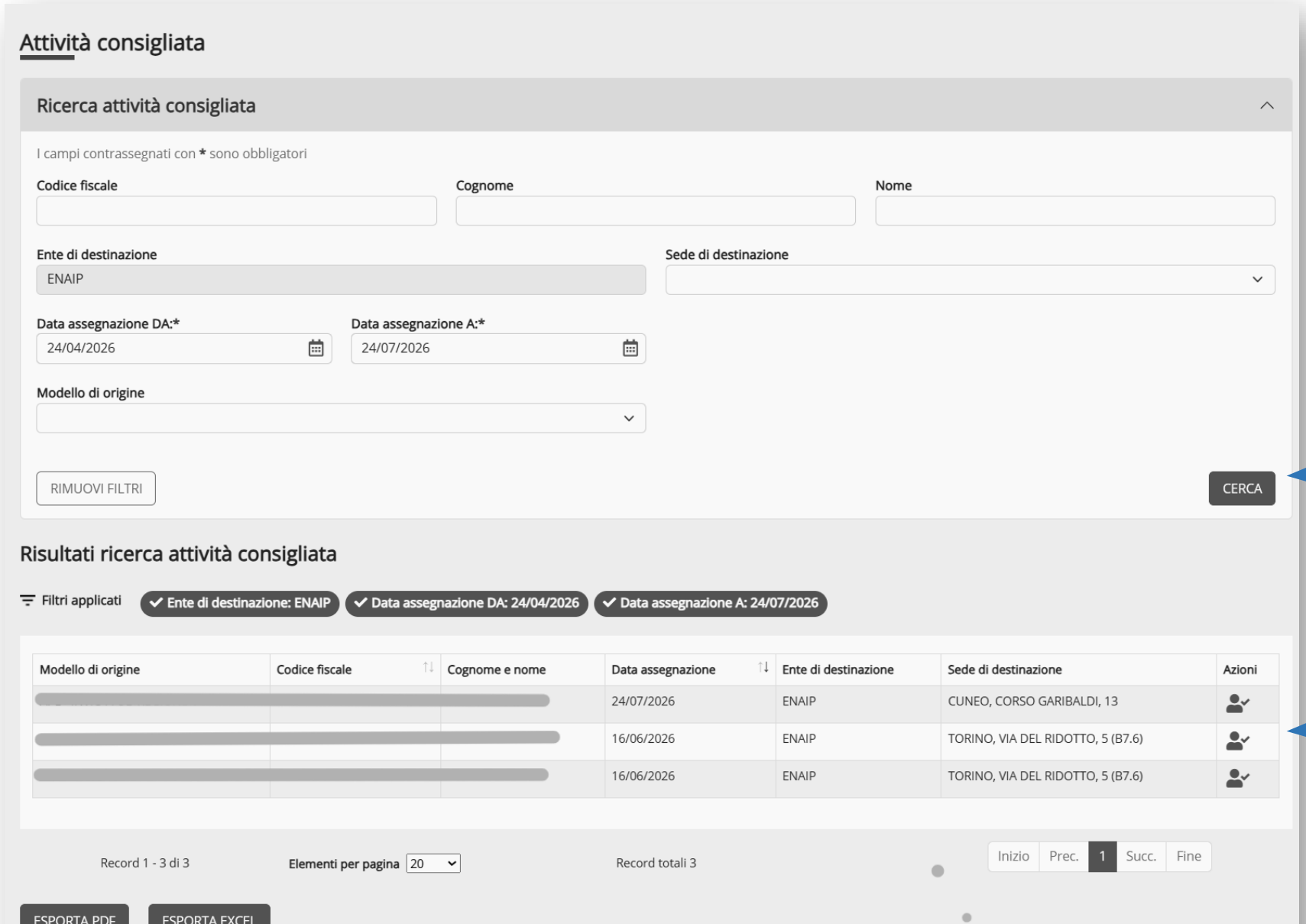


1. Verifica assegnazione

Verifica: selezionare il menu «Extra attività consigliata»



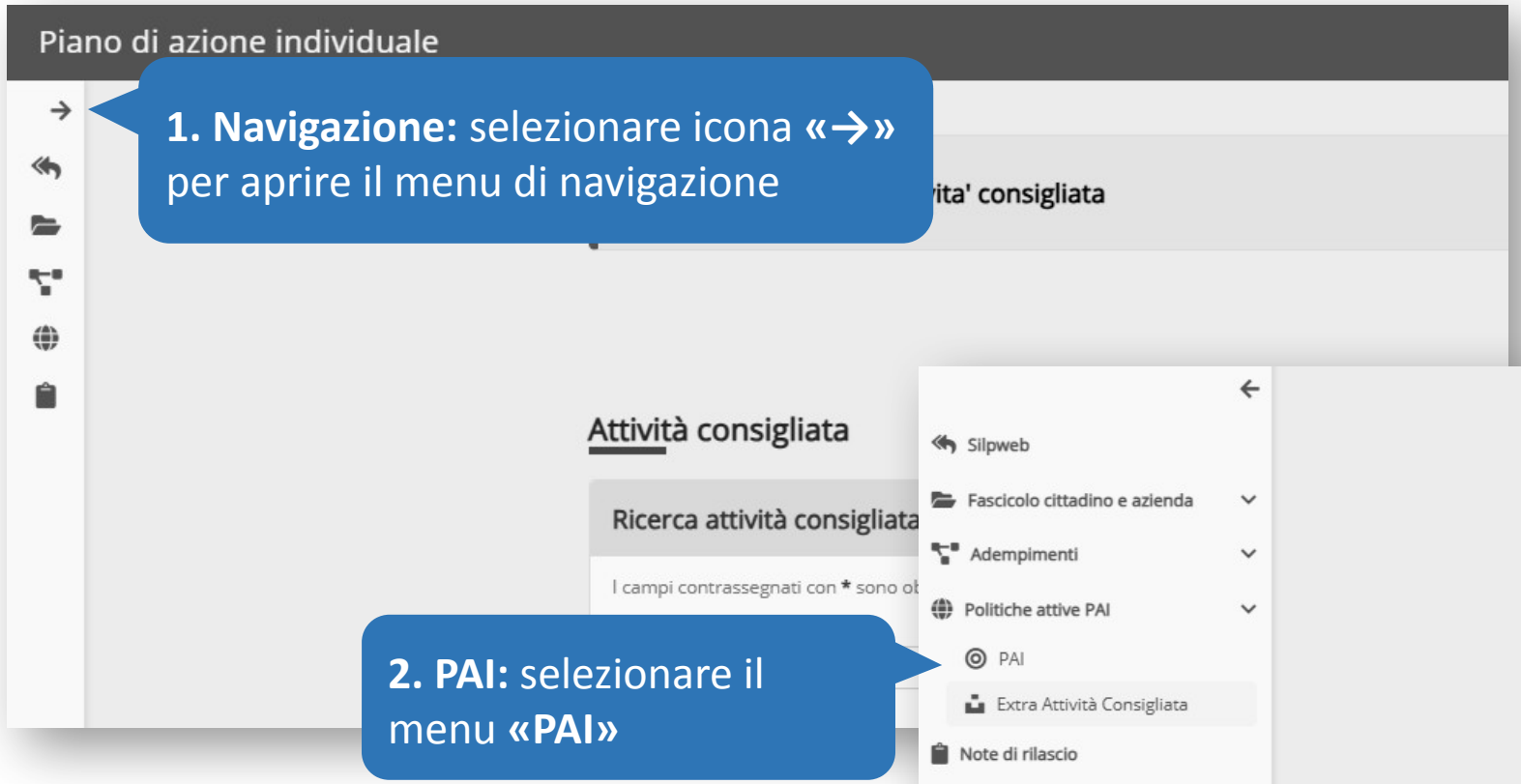
1. Verifica assegnazione

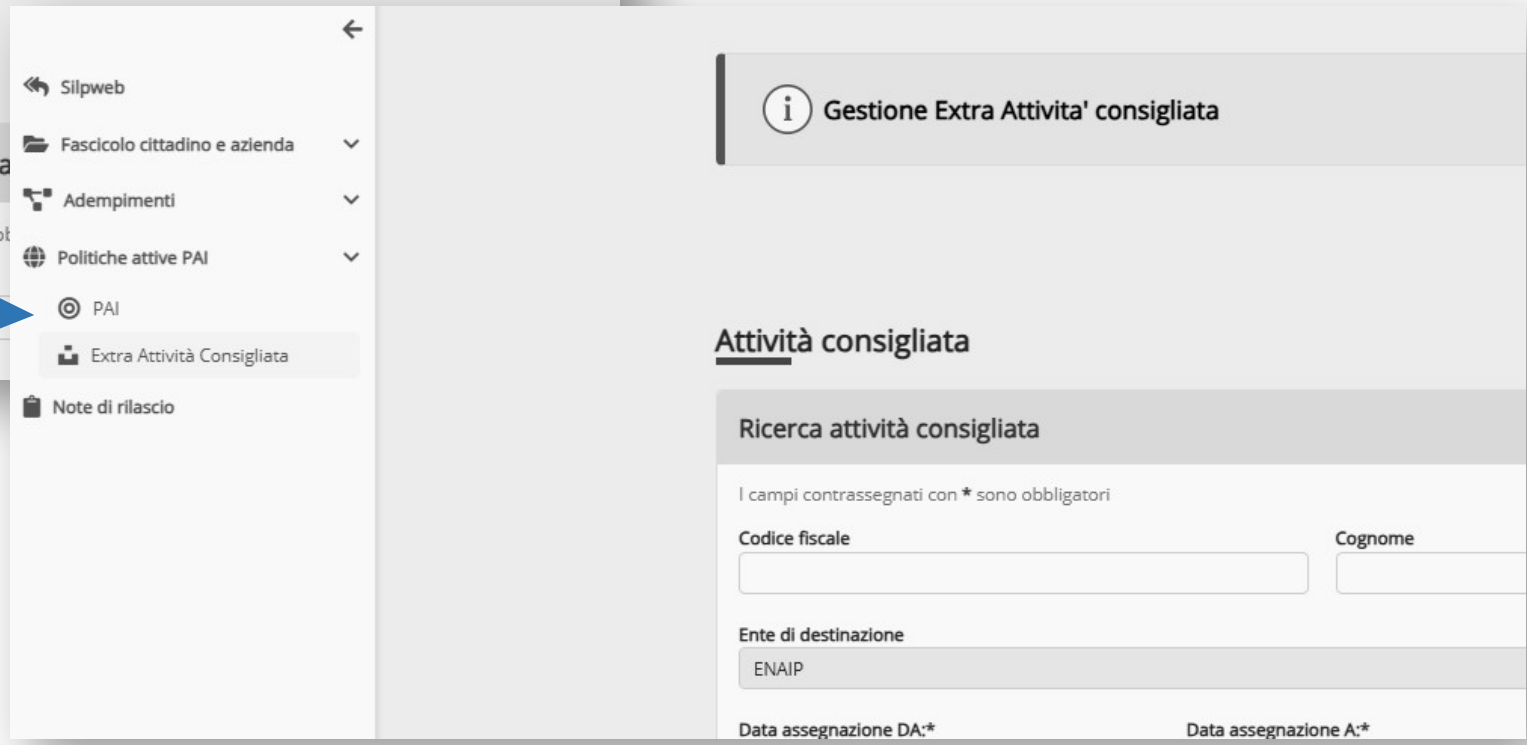


1. Verifica: selezionare il tasto «CERCA» per verificare se ci sono dei cittadini da prendere in carico

2. Prendere in carico: individuare il cittadino e selezionare l'azione «Seleziona cittadino»

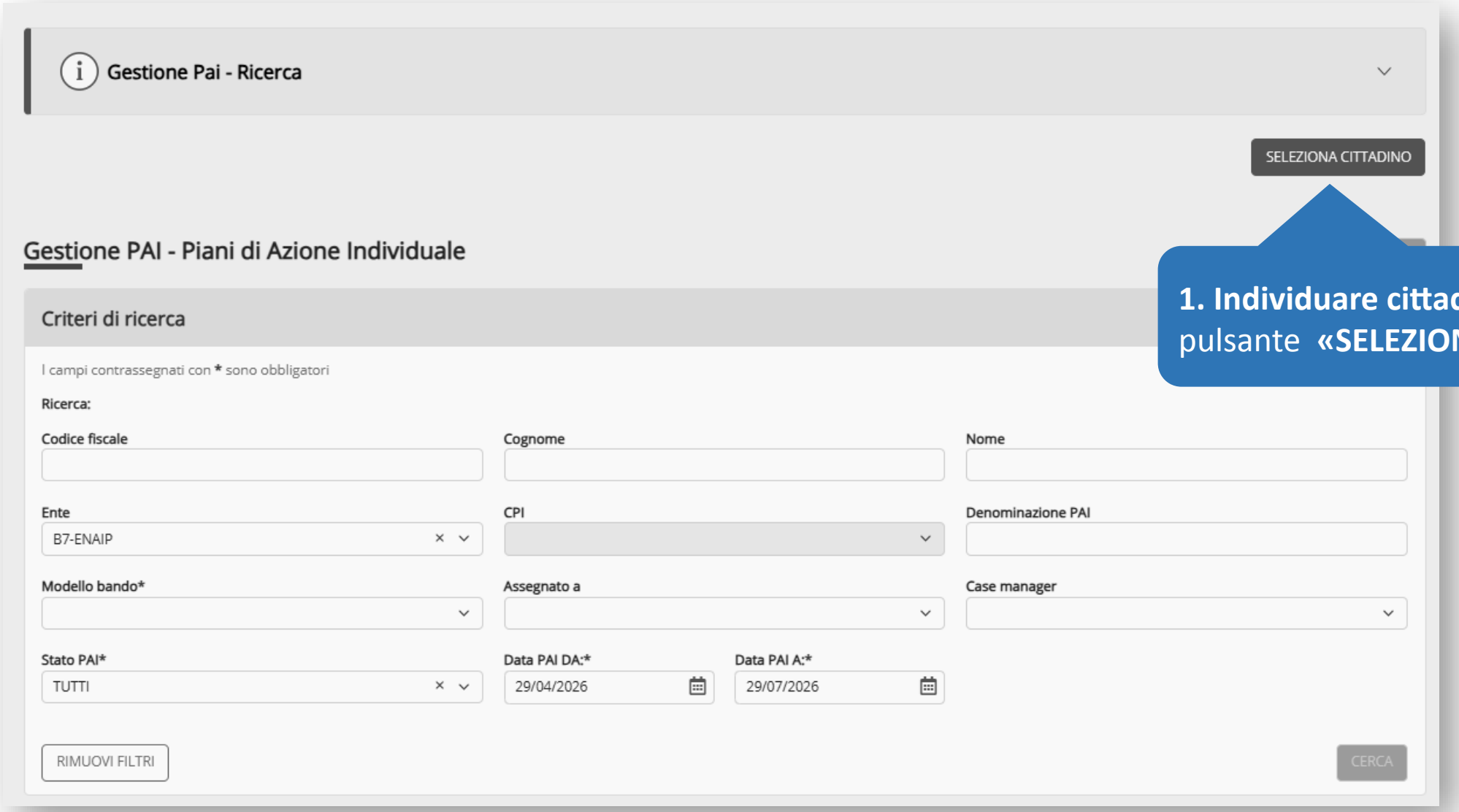
1. Verifica assegnazione: accedere ai PAI





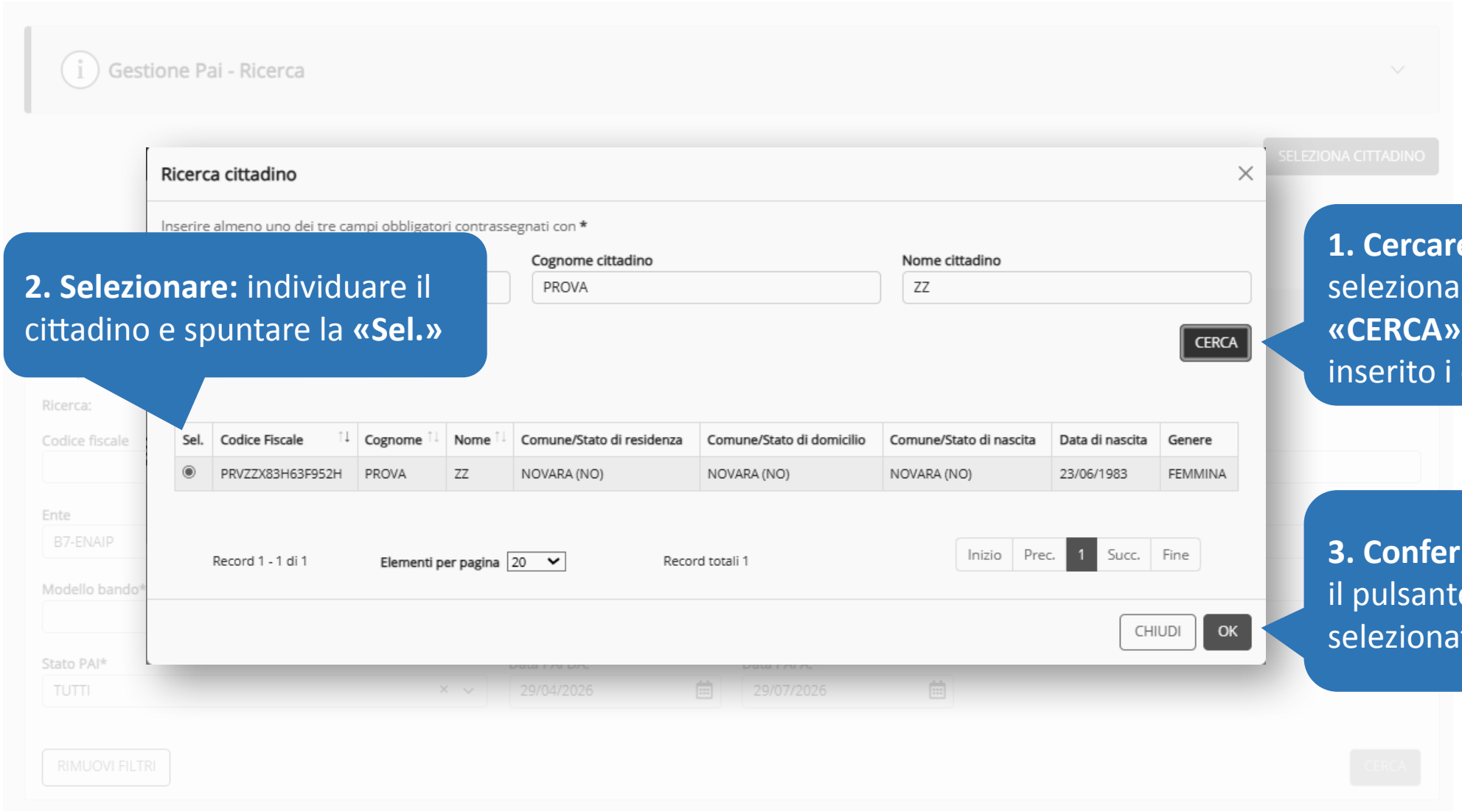
Se non sono stati assegnati dei cittadini, è possibile comunque inserire un PAI.

1. Verifica assegnazione: selezionare cittadino



1. Individuare cittadino: selezionare il pulsante **«SELEZIONA CITTADINO»**

1. Verifica assegnazione: selezionare cittadino

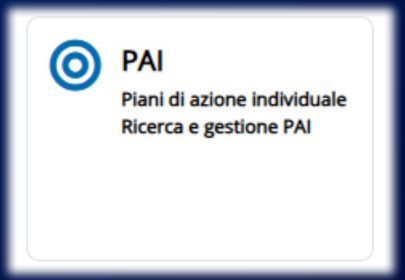


2. Selezionare: individuare il cittadino e spuntare la **«Sel.»**

1. Cercare cittadino: selezionare il pulsante **«CERCA»** dopo aver inserito i dati di ricerca

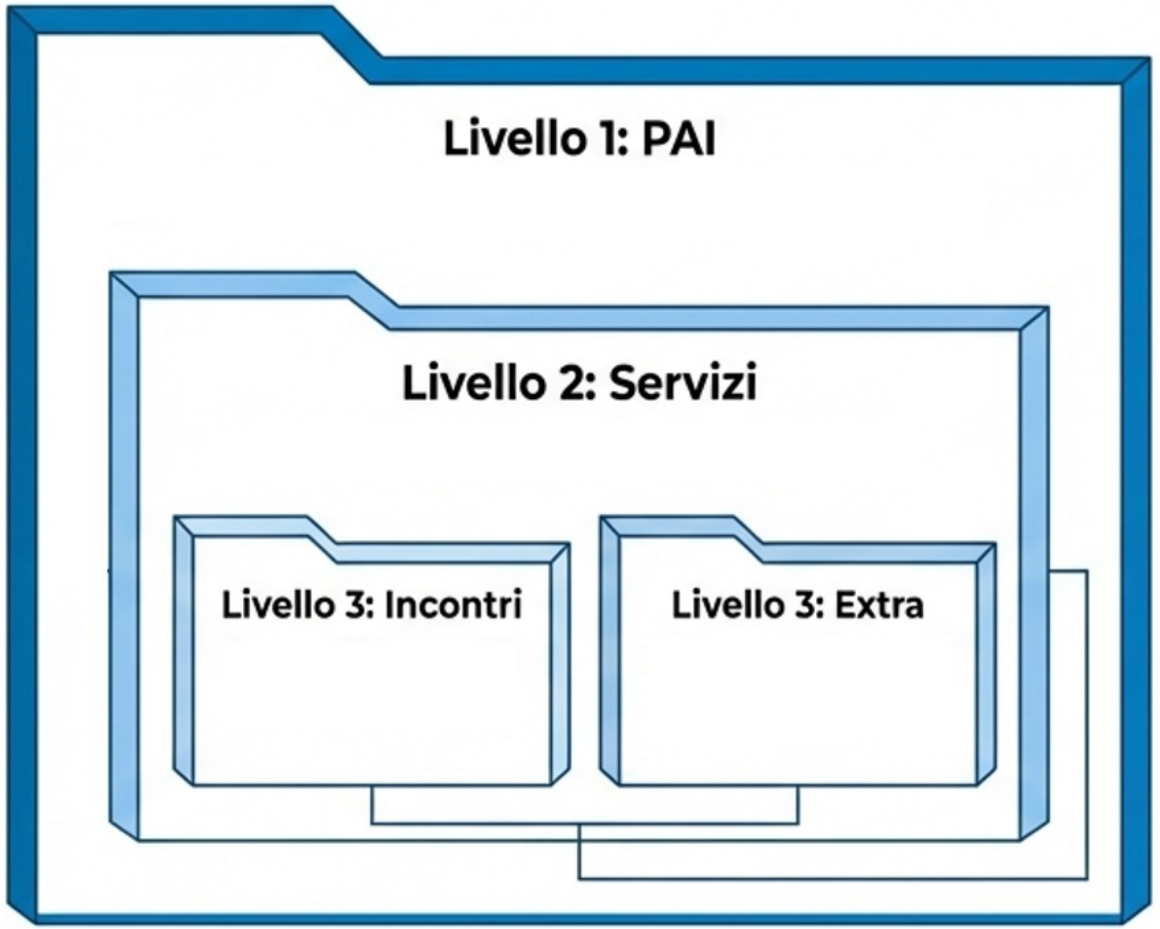
3. Confermare: selezionare il pulsante **«OK»** dopo aver selezionato il cittadino

2. Creazione PAI



2. Creazione PAI: struttura dei progetti

Modulo per la governance dei progetti: dalla presa in carico del lavoratore alla rendicontazione analitica dei servizi erogati verso GAM.



2. Creazione PAI: le condizioni per creare un del PAI



1. Configurazione

Modelli bando. L'amministratore deve aver preconfigurato il modello (ex registro interventi) e abbinato i soggetti vincitore e gli operatori.



2. Selezione

Identificazione. Il cittadino deve essere ricercato e identificato. Selezionarlo nel sunto.

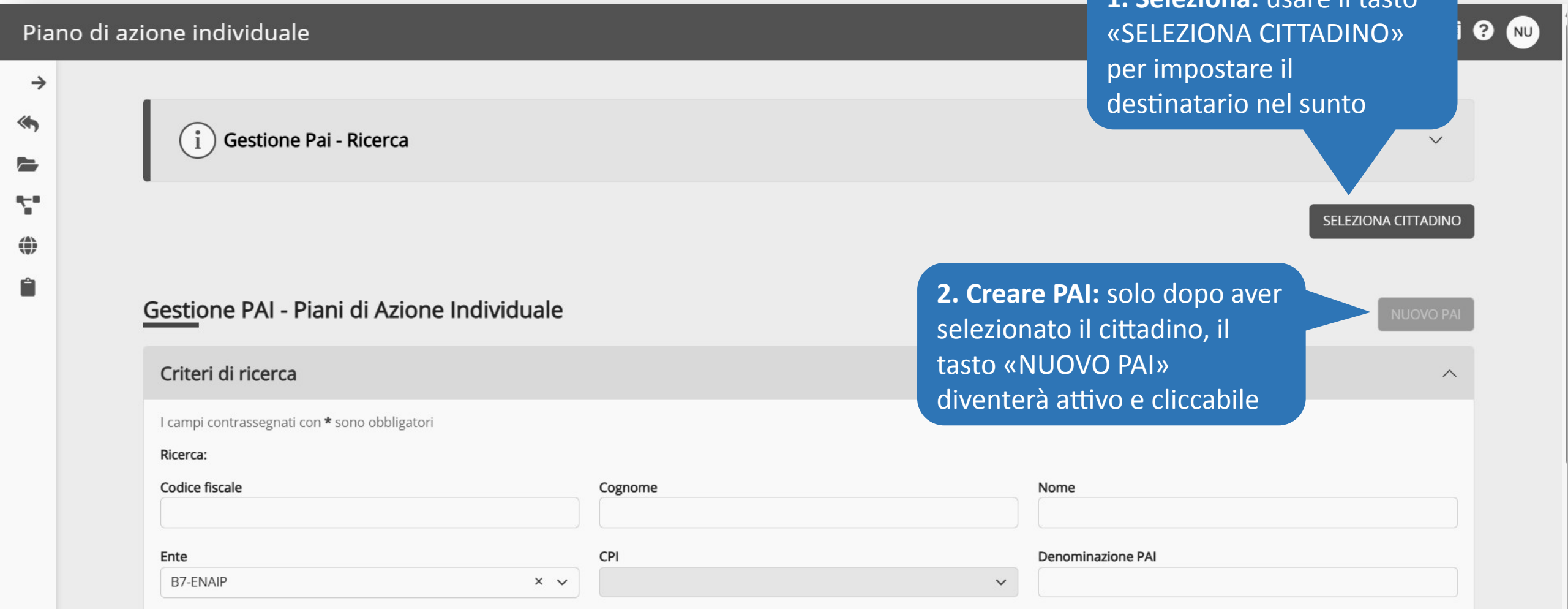


3. Requisiti

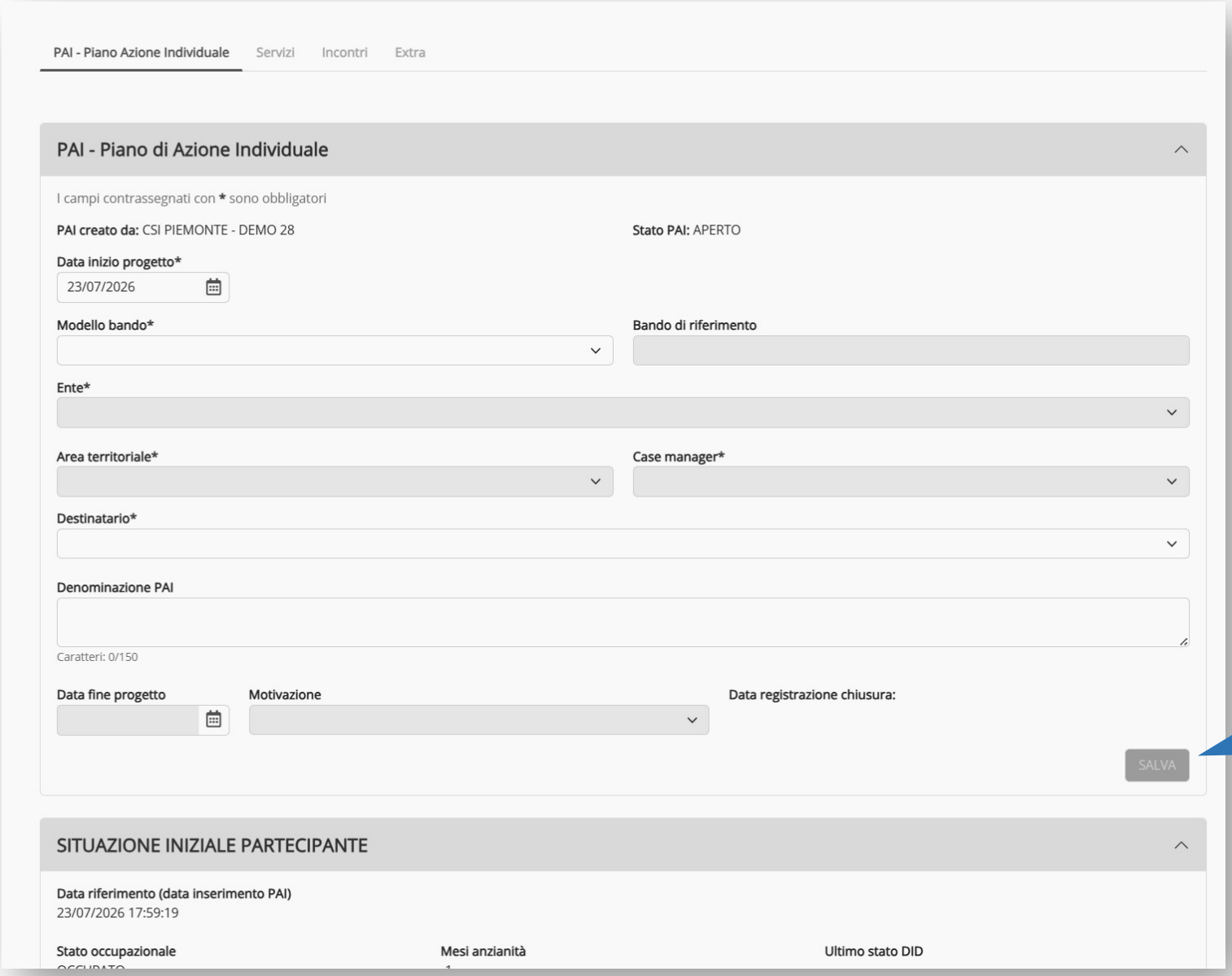
Requisiti cittadino. Il sistema verifica automaticamente i vincoli imposti dal banco (titolo di studio, DID, Patto, disabilità, ...)

2. Creazione PAI

L’inserimento è bloccato finché non è stato indicato per chi si sta creando il PAI



2. Creazione PAI: dati generali



Data inizio progetto: retrodatabile, non futura.

Modello bando: elenco bandi validi alla data inizio progetto e abilitati all'EA.

Ente: elenco enti abilitati al modello in base all'EA.

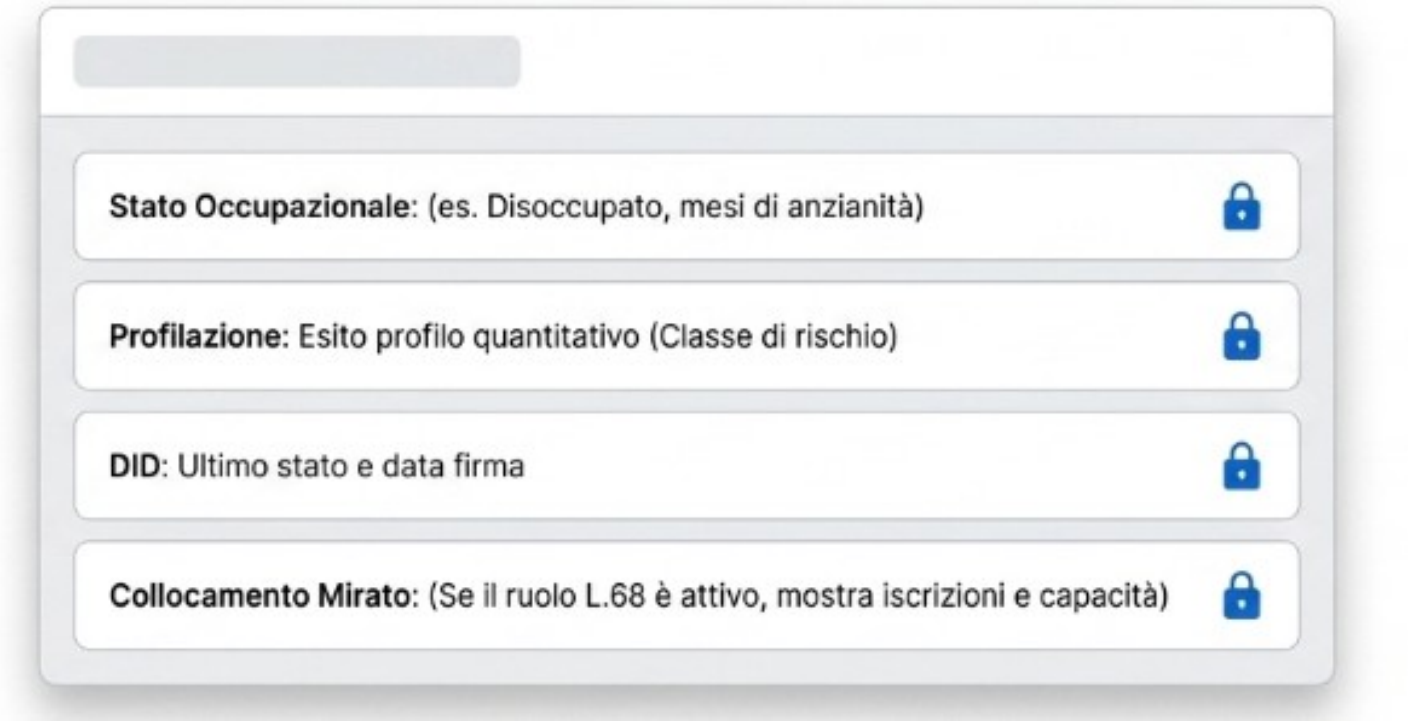
Case manager: elenco dei case manager abilitati al modello e all'ente selezionato.

Creare PAI: solo dopo aver inserito i campi obbligatori, il tasto «SALVA» diventerà attivo e cliccabile

2. Creazione PAI: dati generali

Al momento dell’inserimento, il sistema salva una fotografia della situazione iniziale del partecipante.

Questi dati non sono modificabili.



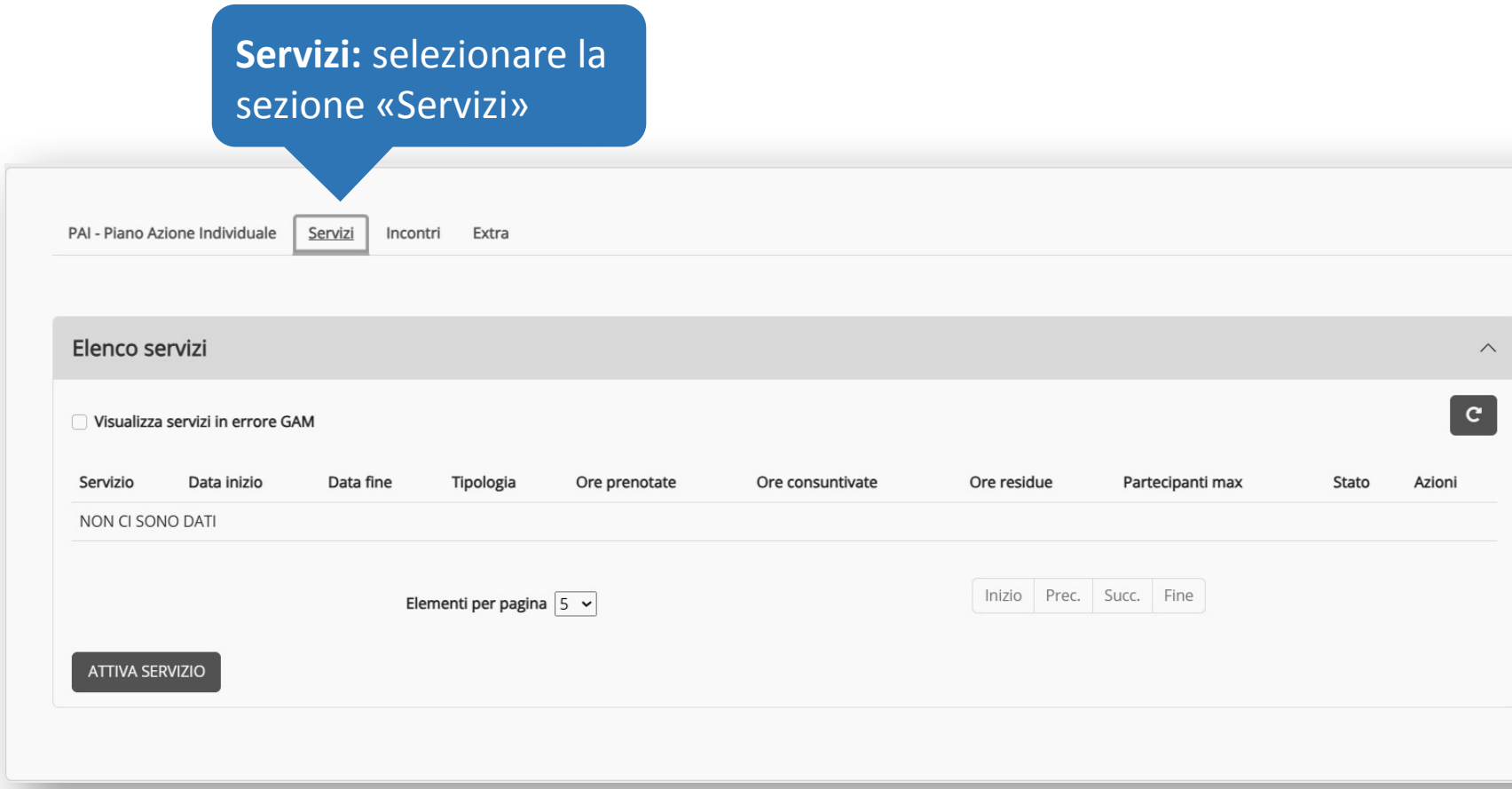
2. Creazione PAI: Validazione

Quando si seleziona «SALVA» il sistema esegue i controlli e il salvataggio viene bloccato se si verifica una incongruenza:

- Data inizio PAI non rispetta il periodo di validità del modello
- Esiste già un PAI aperto per lo stesso modello bando
- Regole specifiche del modello

Dopo il salvataggio dei «Dati generali», il PAI è stato creato.

Il PAI è un contenitore vuoto con un elenco di servizi da attivare.



3. Attivazione servizi

3. Attivazione servizi: premessa

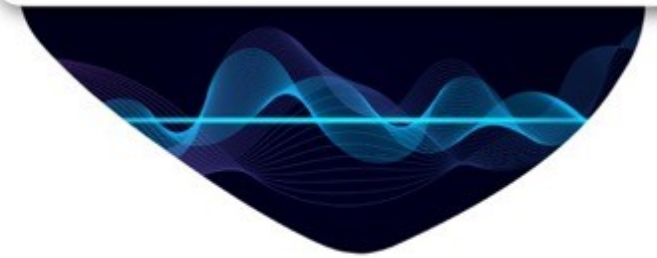
A processo

Presenza incontri
Verifica impegno
Incontri di gruppo
Può essere di backoffice*
Può rendicontare a GAM



A risultato

Nessun incontro
Si registra l'esito finale
Si assegna la durata 1 ora
Può rendicontare a GAM



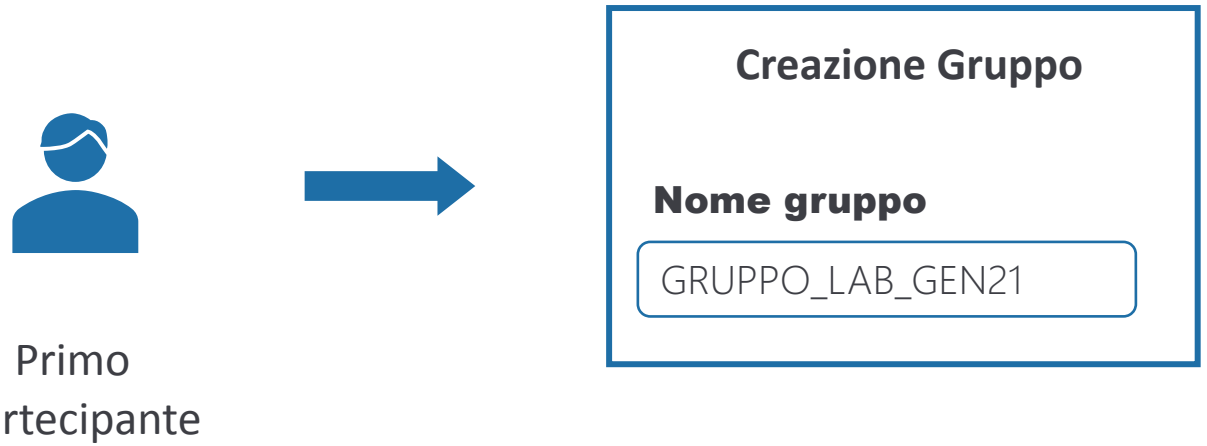
Solo attivazione

Nessun incontro
Non integrato con GAM



*L'attività di backoffice è vincolata all'erogazione di un incontro diretto al cittadino (non di backoffice).

3. Attivazione servizi: le tipologie di servizio individuali o di gruppo

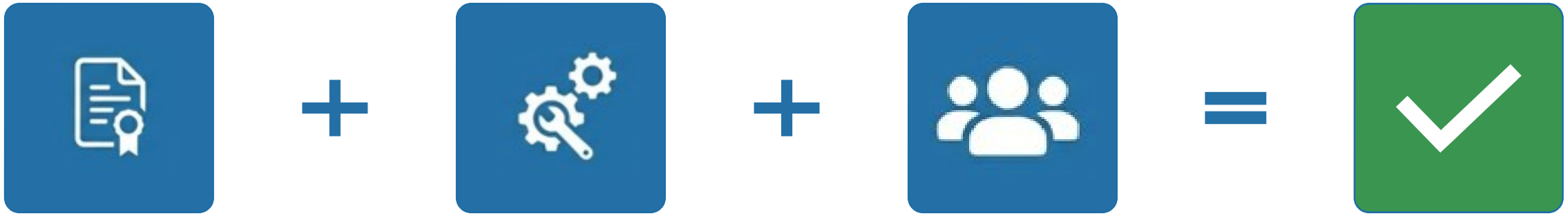


Il gruppo viene creato quando viene attivato il servizio di gruppo sul primo partecipante. Il tipo servizio specifica la dimensione del gruppo.

Nomenclatura: si assegna un nome al gruppo.

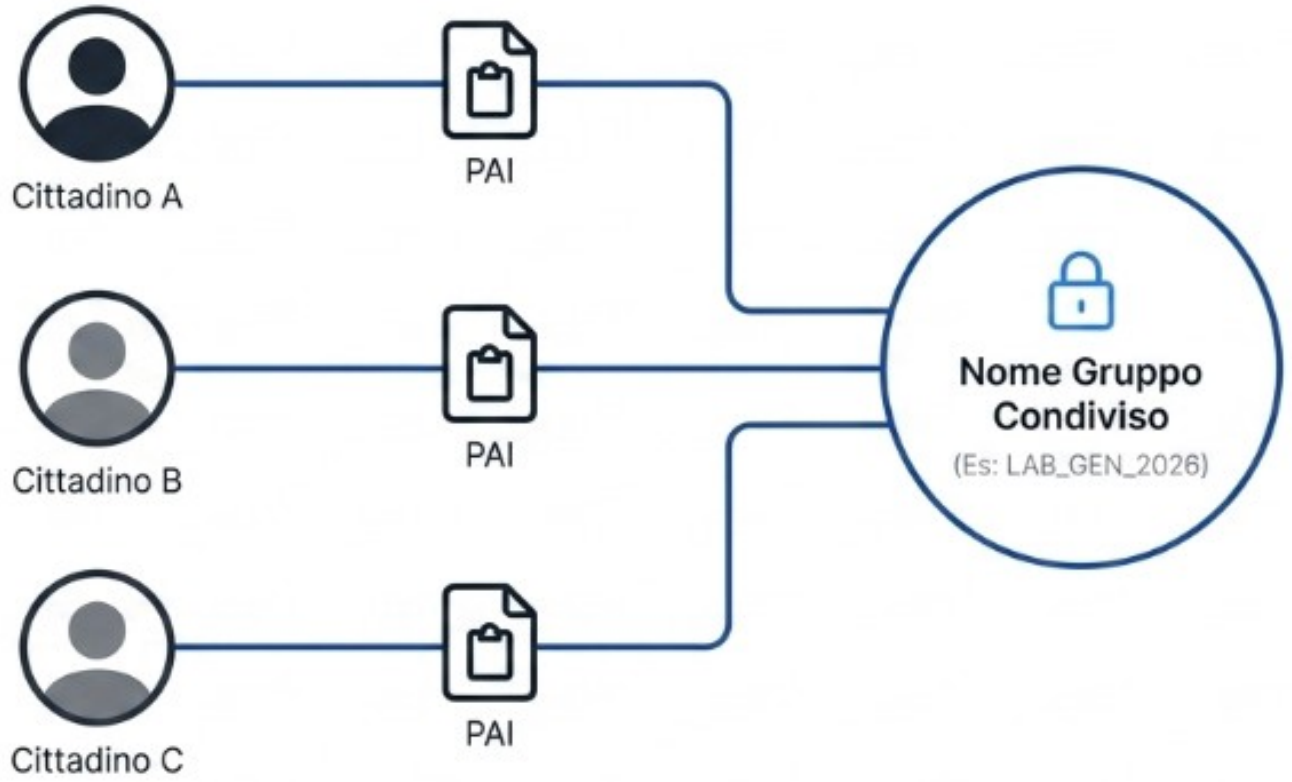
Vincoli: impossibile aggiungere delle nuove persone se è già stato pianificato un incontro.

3. Attivazione servizio: l’inserimento partecipanti in un servizio di gruppo



Si ereditano automaticamente la data inizio e le ore prenotate sul primo partecipante

3. Attivazione servizio: esempio di un servizio di gruppo



1. Stesso Modello

Tutti i PAI devono derivare dallo stesso Modello Bando.

2. Stesso Servizio & Nome

Identica tipologia di servizio e stessa nomenclatura esatta (es. LAB_GEN_2026).

3. Pianificazione Centralizzata

Creare un incontro sul PAI di un cittadino lo replica automaticamente su tutti i membri del gruppo. Impossibile aggiungere membri dopo aver pianificato il primo incontro.

3. Attivazione servizio: i passi

Sia il CpI che l'ente accreditato:



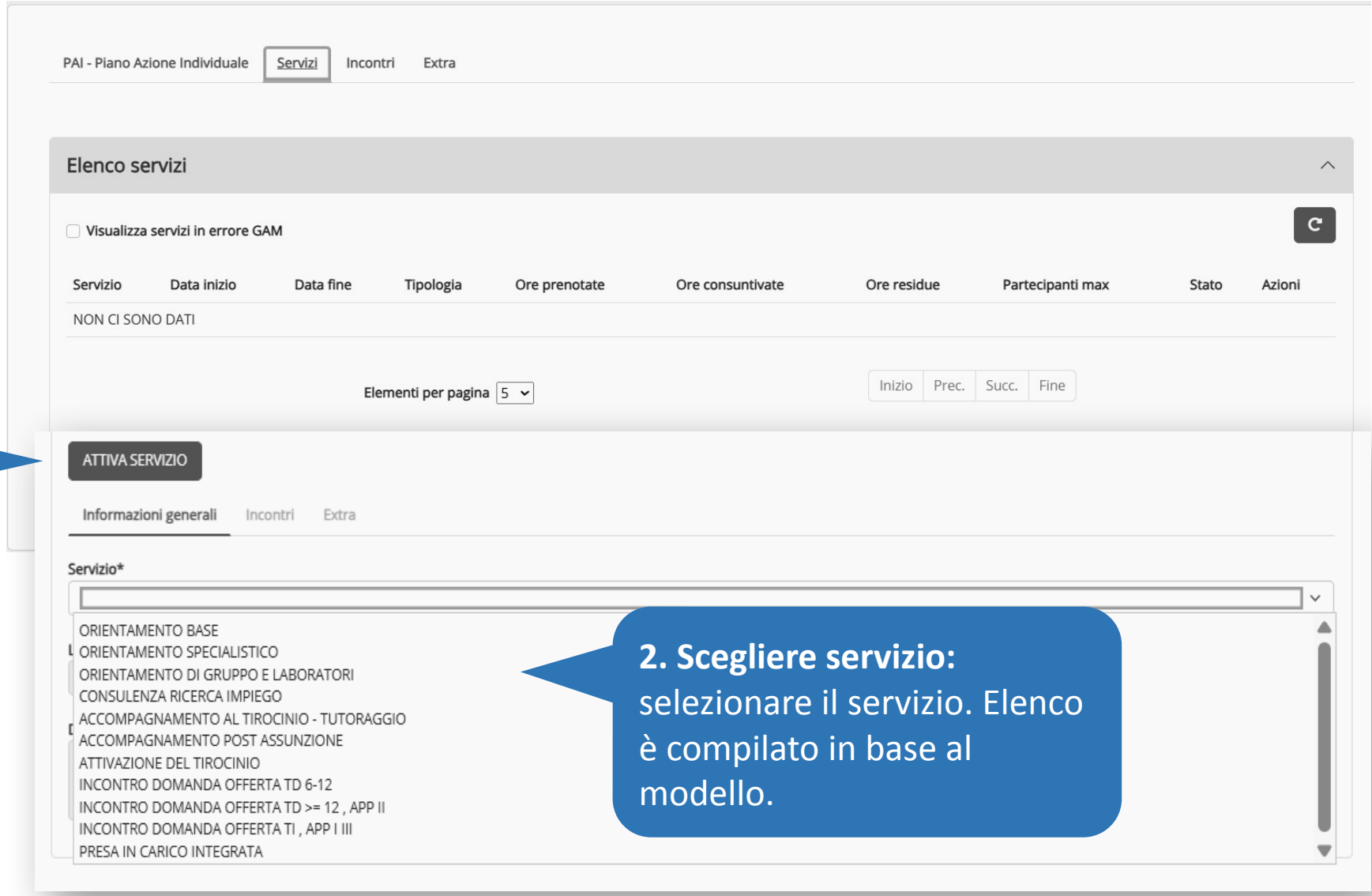
Costruisce il percorso personalizzato attivando uno o più servizi

Specifica se «individuale» o «di gruppo» in base alla configurazione (solo per i servizi a processo)

Ore a preventivo multipli di 15'

Se integrato con GAM, si invia una richiesta asincrona per impegnare le ore prenotate

3. Attivazione servizio: i servizi



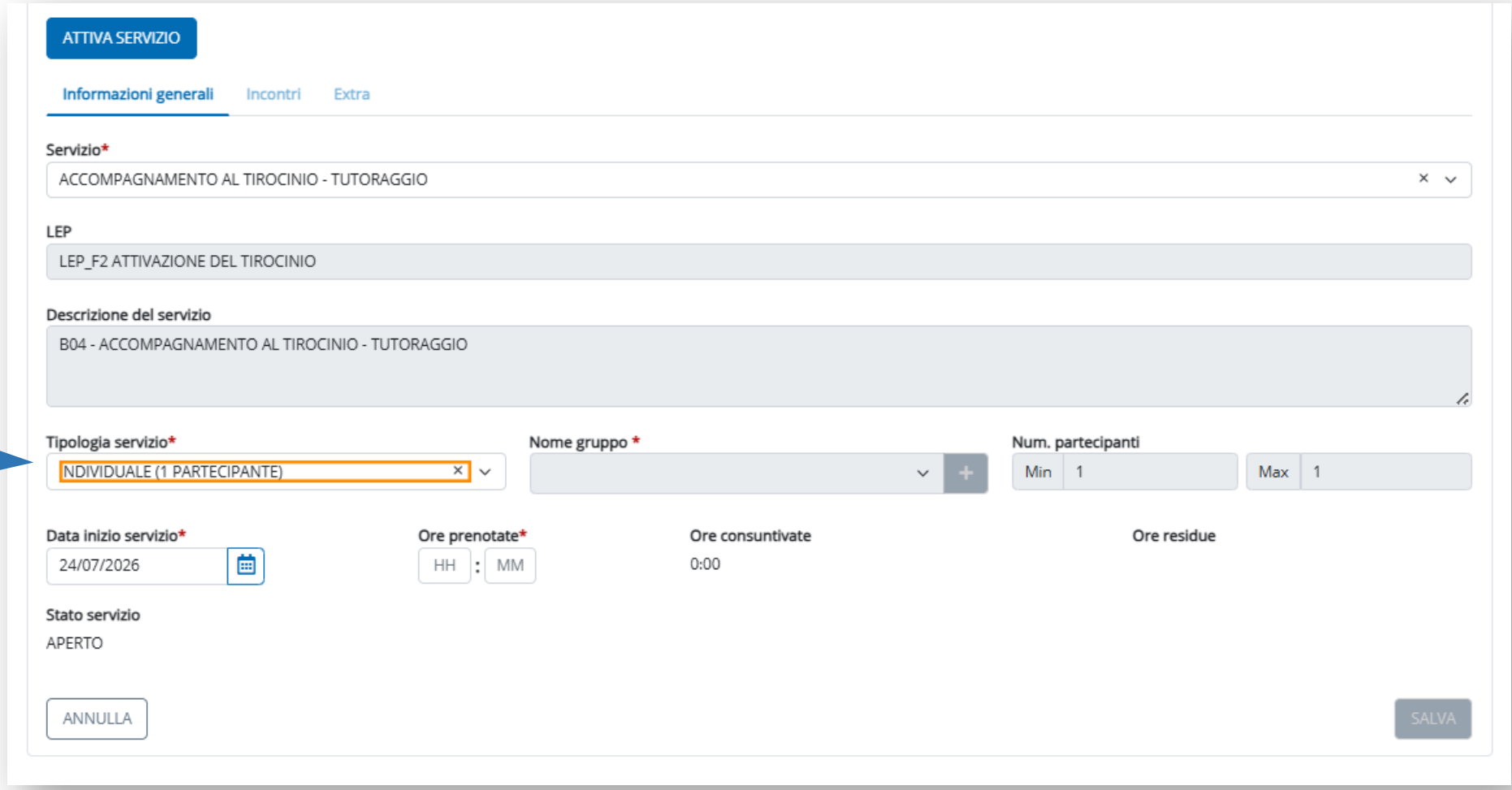
1. Attivare: selezionare il pulsante «Attiva Servizio»

2. Scegliere servizio: selezionare il servizio. Elenco è compilato in base al modello.

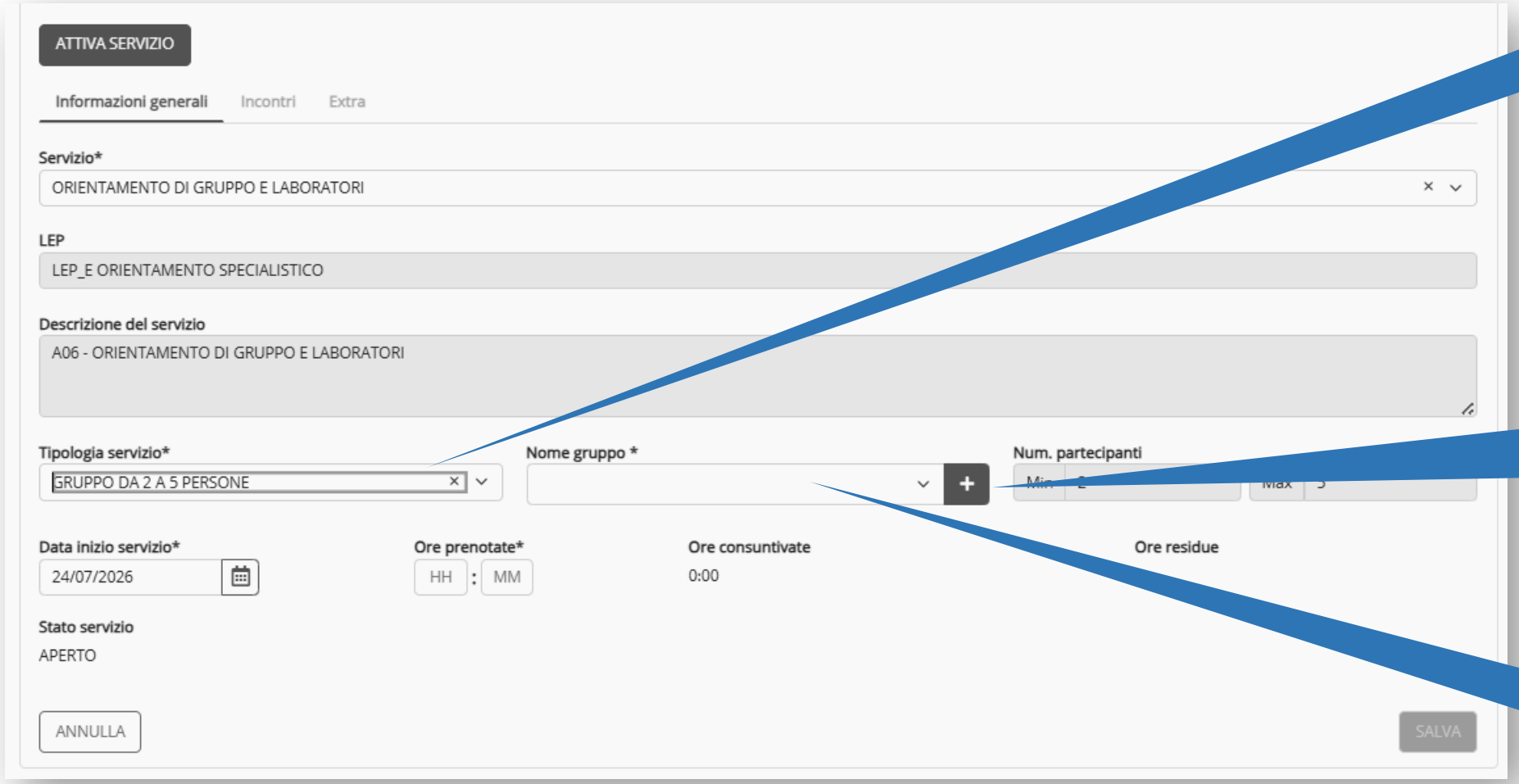
3. Attivazione servizio a processo: servizio individuale

Tipologia: selezionare la tipologia servizio «individuale»

Selezionata la tipologia il sistema imposta il «**Num. Partecipanti**» minimo e massimo



3. Attivazione servizio a processo: servizio di gruppo



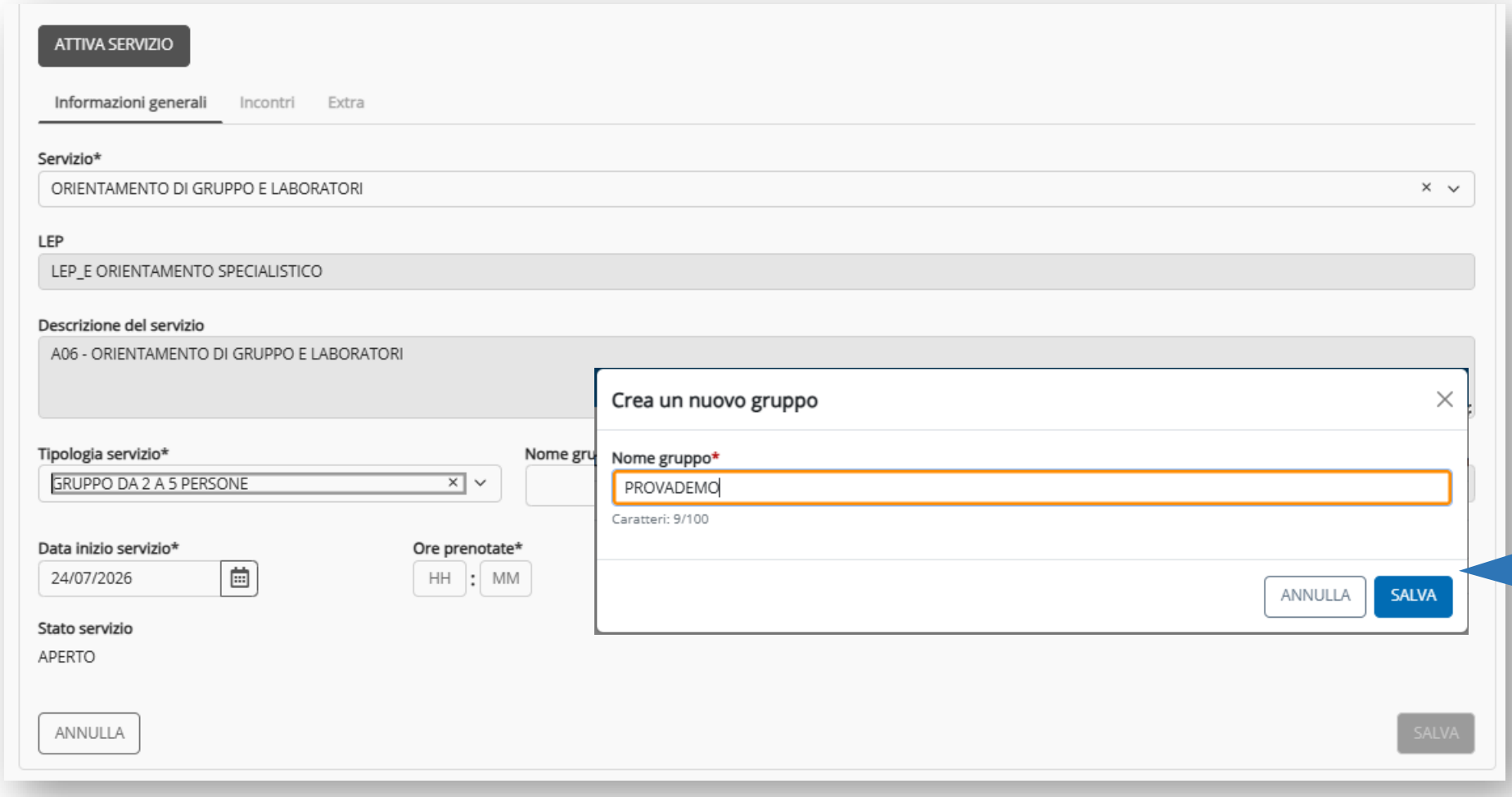
1. Tipologia: selezionare la tipologia servizio «gruppo…»

Selezionata la tipologia il sistema imposta il «**Num. Partecipanti**» minimo e massimo.

2a. Creare gruppo: creare un nuovo gruppo selezionando il pulsante «+»

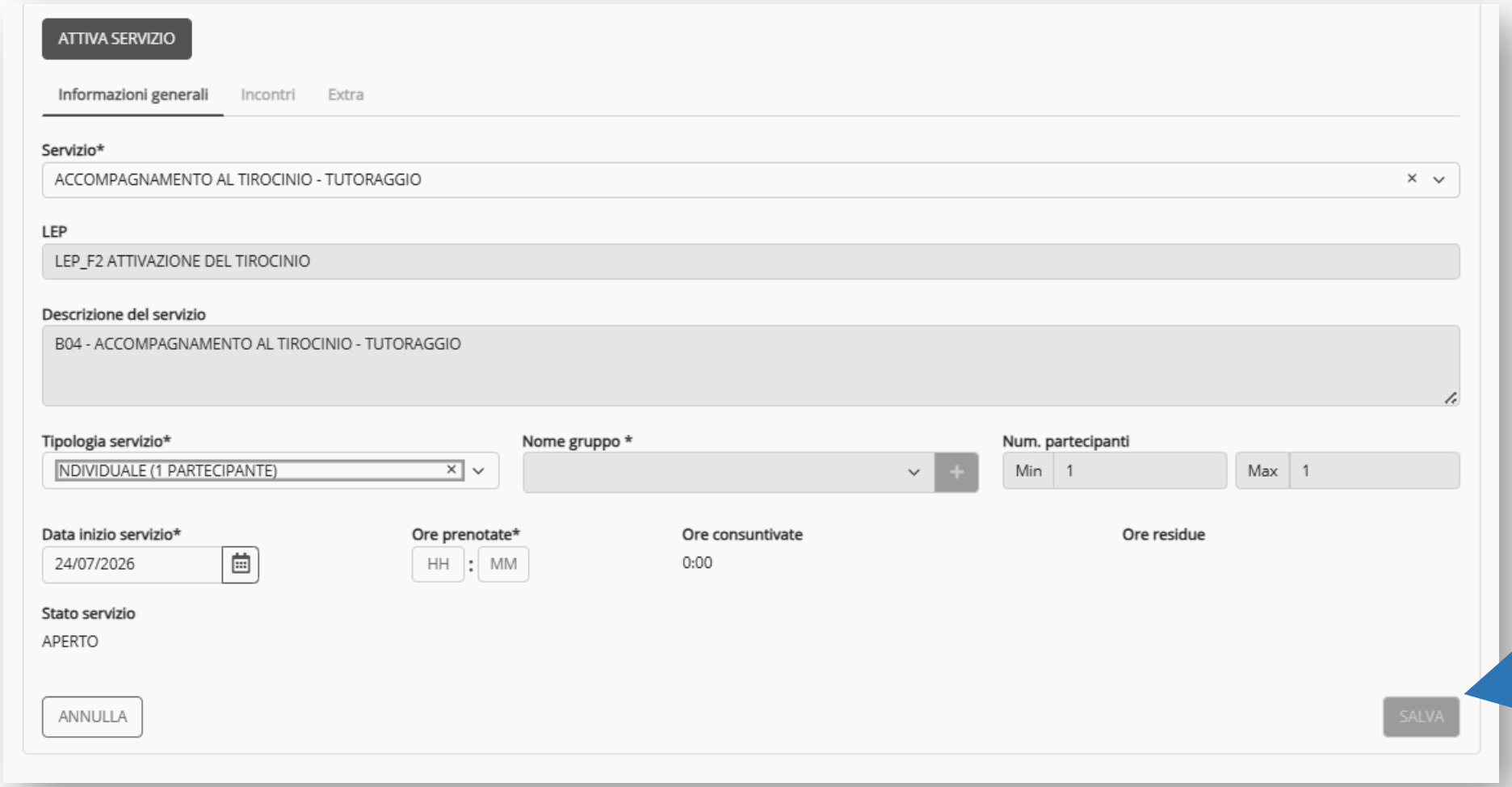
2b. Selezionare gruppo: selezionare un gruppo creato in precedenza

3. Attivazione servizio a processo: la creazione del gruppo



Creare Gruppo: inserire il «nome gruppo» e selezionare il pulsante «SALVA»

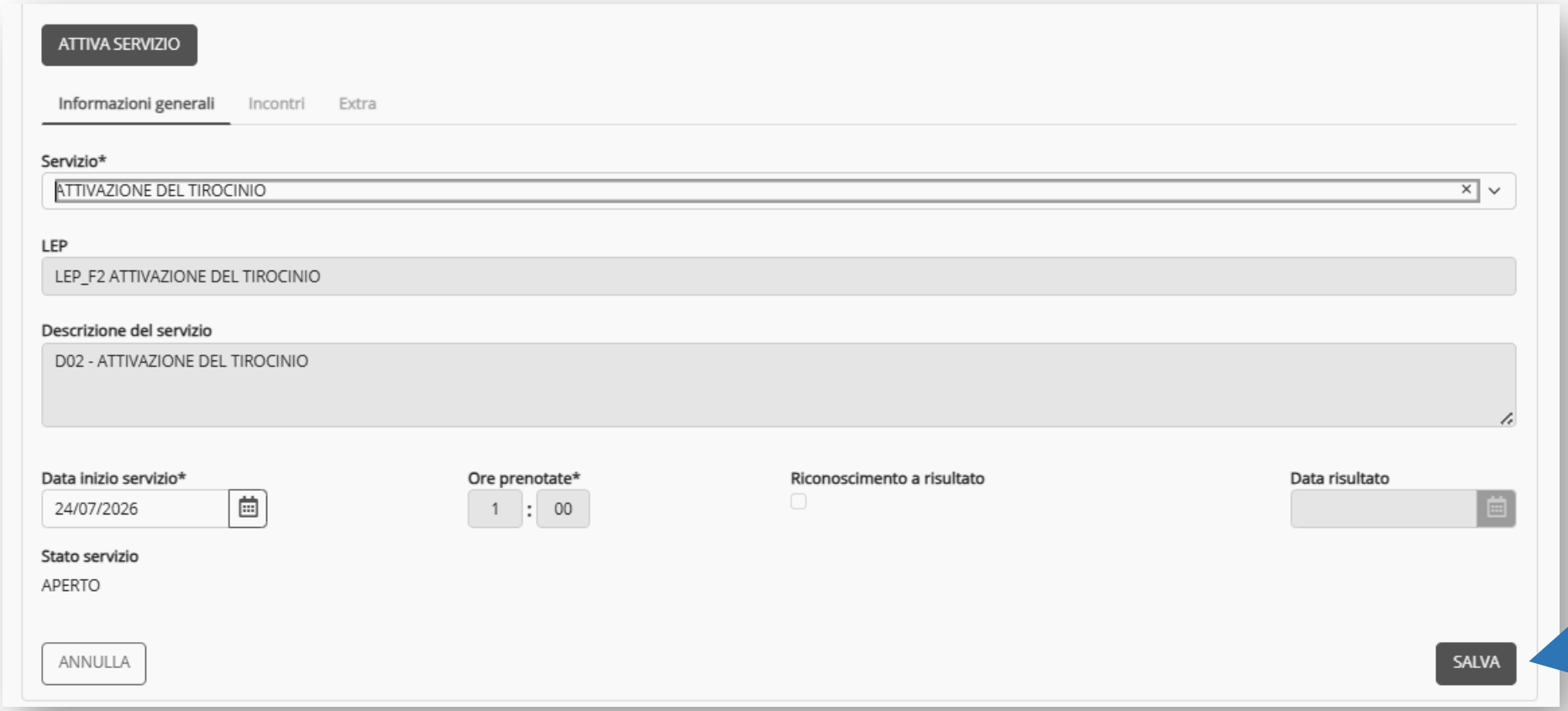
3. Attivazione servizio a processo: la data inizio servizio e le ore prenotate



Inserire la «**data di inizio servizio**» e le «**ore prenotate**» in multipli di 15 minuti.

Creare servizio: solo dopo aver inserito i campi obbligatori, il tasto «SALVA» diventerà attivo e cliccabile

3. Attivazione servizio a risultato: la data inizio servizio e le ore prenotate



Inserire la «**data di inizio servizio**». Le «**ore prenotate**» sono impostate pari a 1 ora.

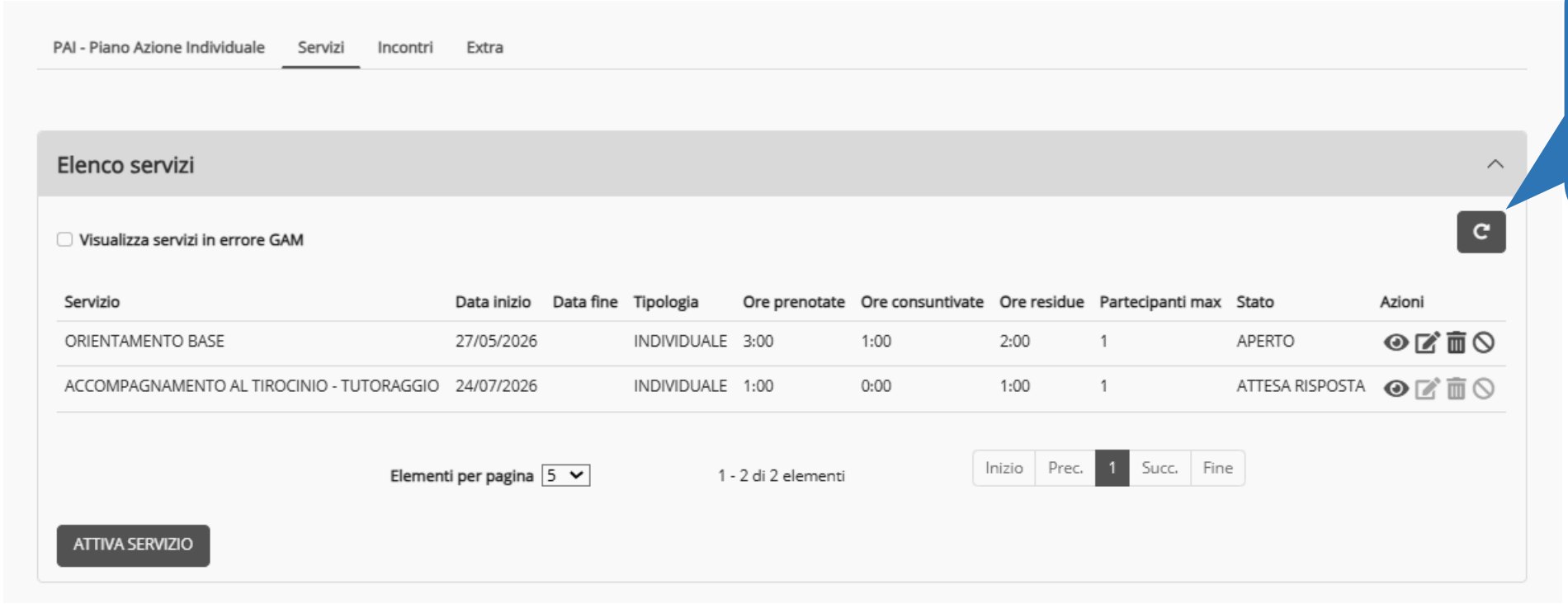
Creare servizio: solo dopo aver inserito i campi obbligatori, il tasto «SALVA» diventerà attivo e cliccabile

3. Attivazione servizio: verifica budget

Quando si seleziona «SALVA» il sistema esegue i controlli e lo stato del servizio è:

- ATTESA RISPOSTA se è prevista la rendicontazione
- APERTO, negli altri casi

Se l'esito della rendicontazione su GAM è positivo, lo stato del servizio diventa «APERTO», in caso negativo viene cancellato.



Verificare budget: selezionare il tasto di «refresh» per verifica l'esito della rendicontazione su GAM

3. Attivazione servizio – verifica budget negativa su GAM

Se l’esito della rendicontazione su GAM è negativo è possibile visualizzare la motivazione.

Verificare esito negativo: selezionare il check «Visualizza servizi in errore GAM»



4. Pianificazione incontri (solo per servizi a processo)

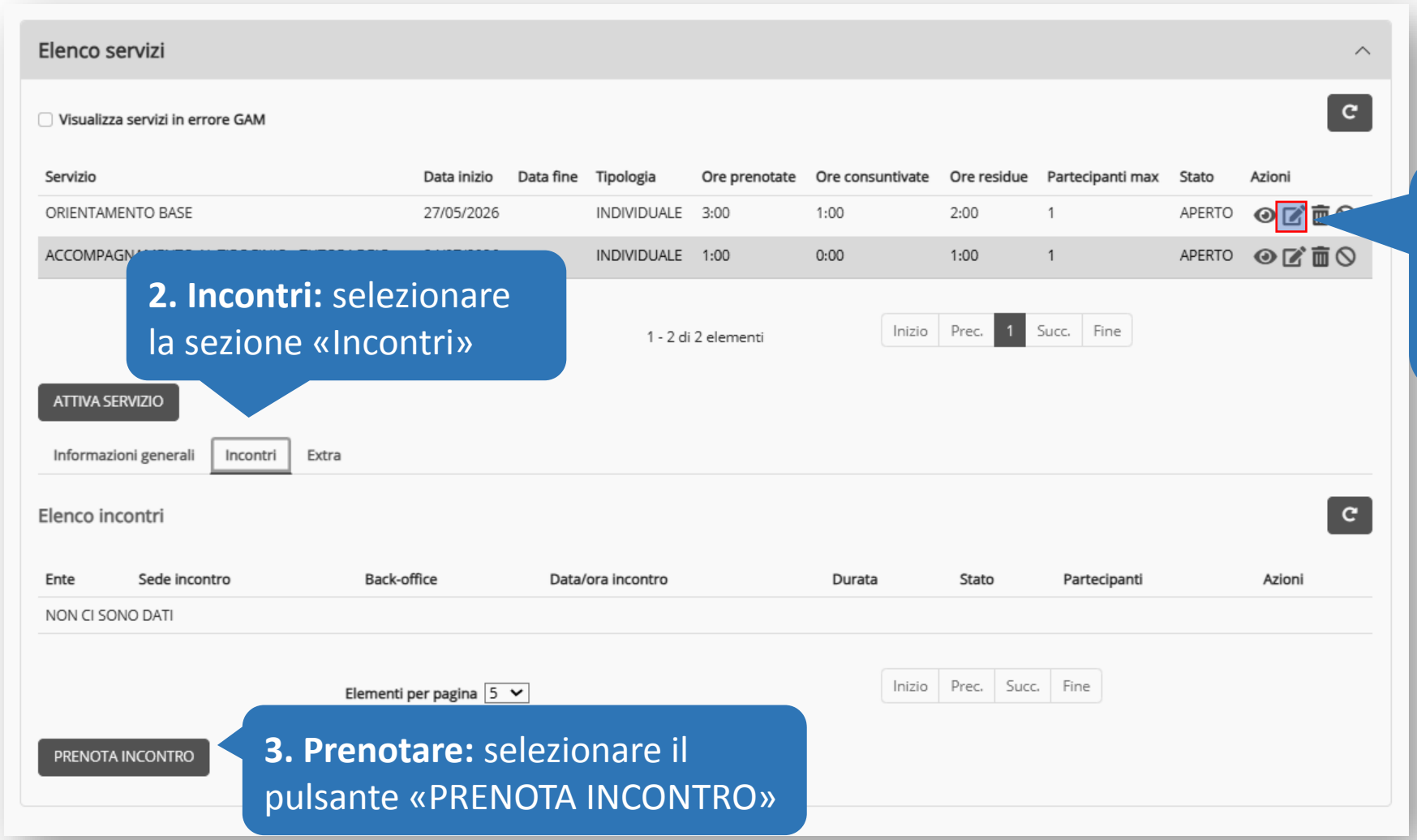
4. Pianificazione incontri



L’operatore (CpI e/o Ente Accreditato) pianifica incontro.

Per i servizi a processo l’operatore pianifica le attività inserendo gli incontri: la data, orario, sede e l'addetto incaricato.

4. Pianificazione incontri

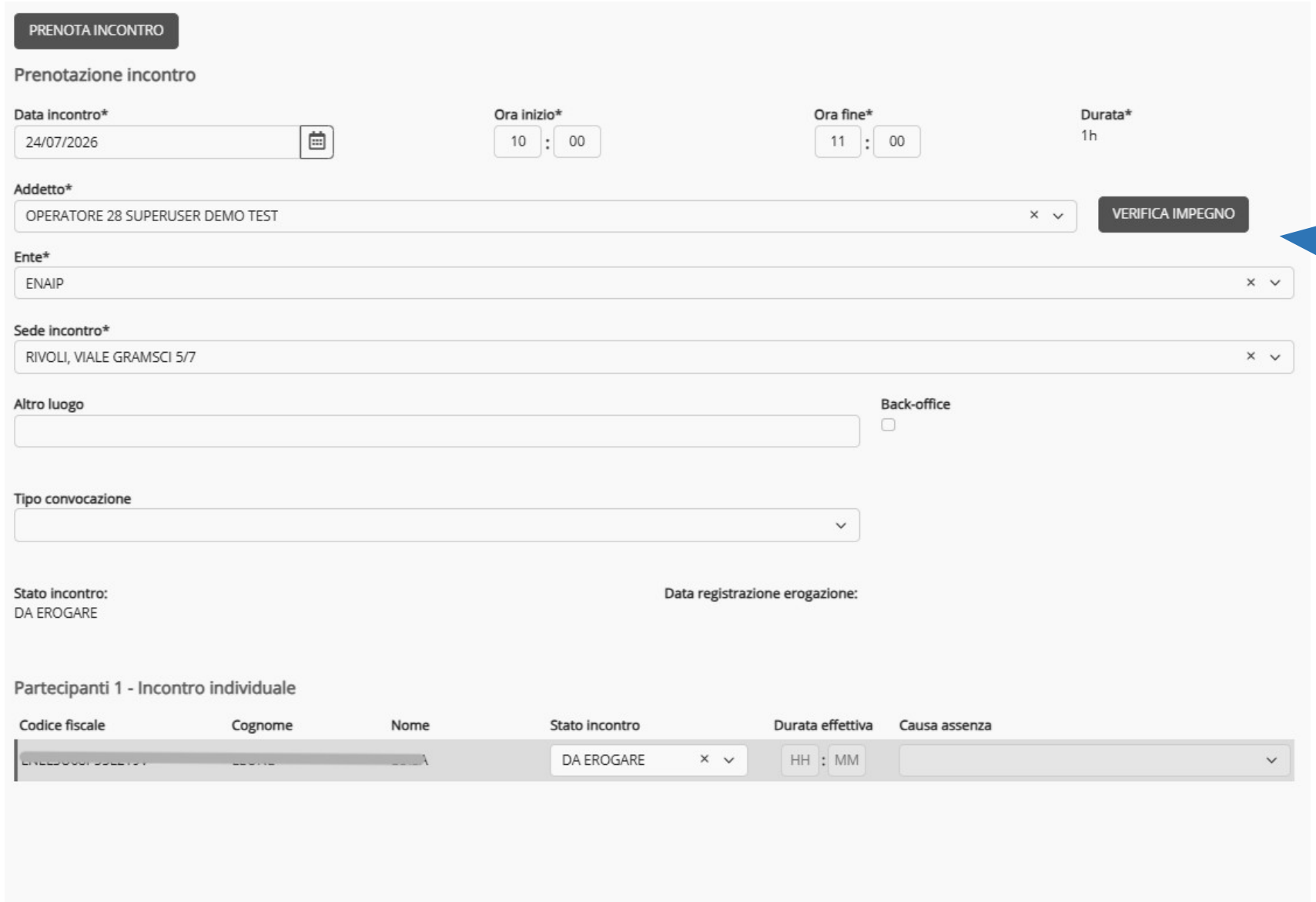


1. Modificare servizio: individuato il servizio si seleziona l'azione «Modifica servizio»

2. Incontri: selezionare la sezione «Incontri»

3. Prenotare: selezionare il pulsante «PRENOTA INCONTRO»

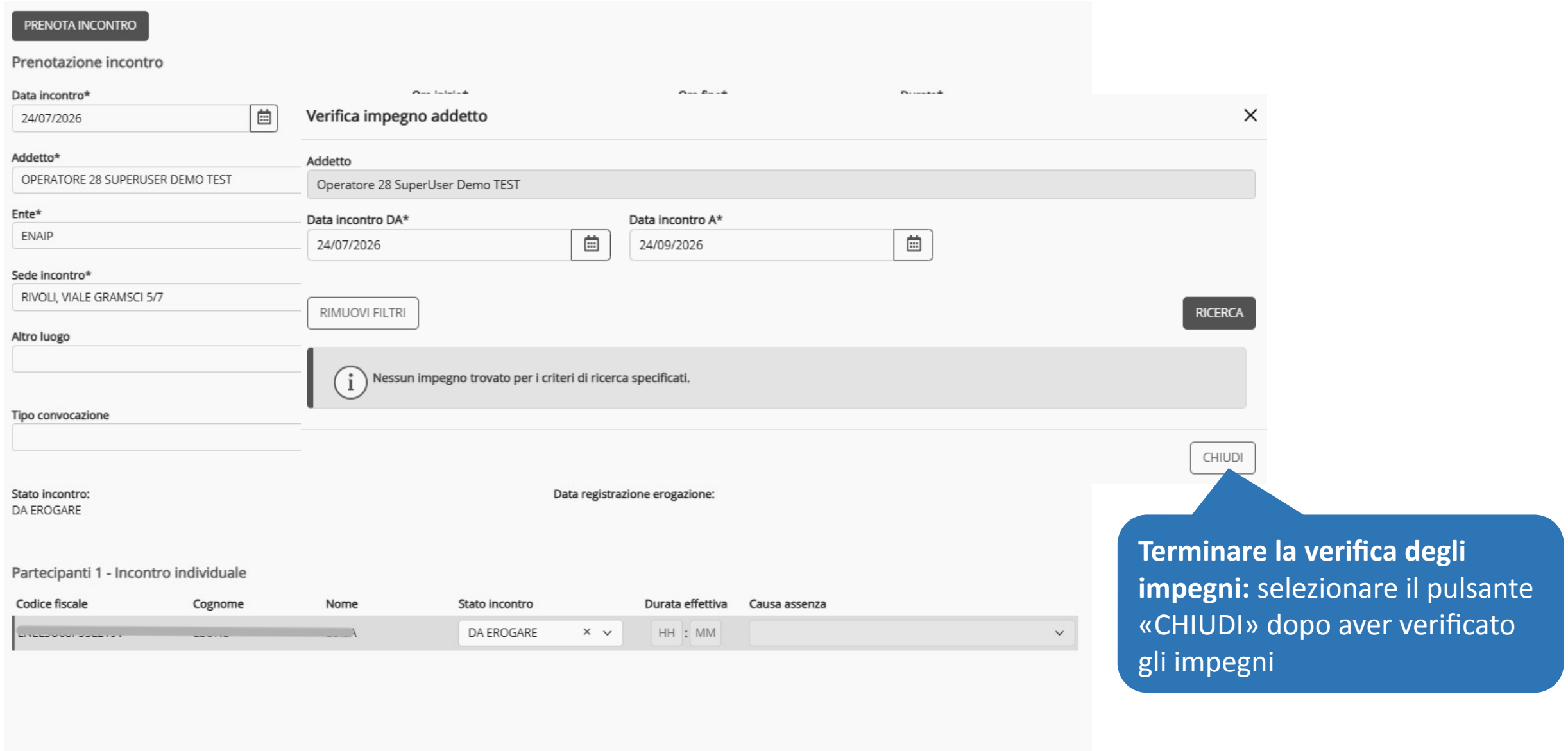
4. Pianificazione incontri



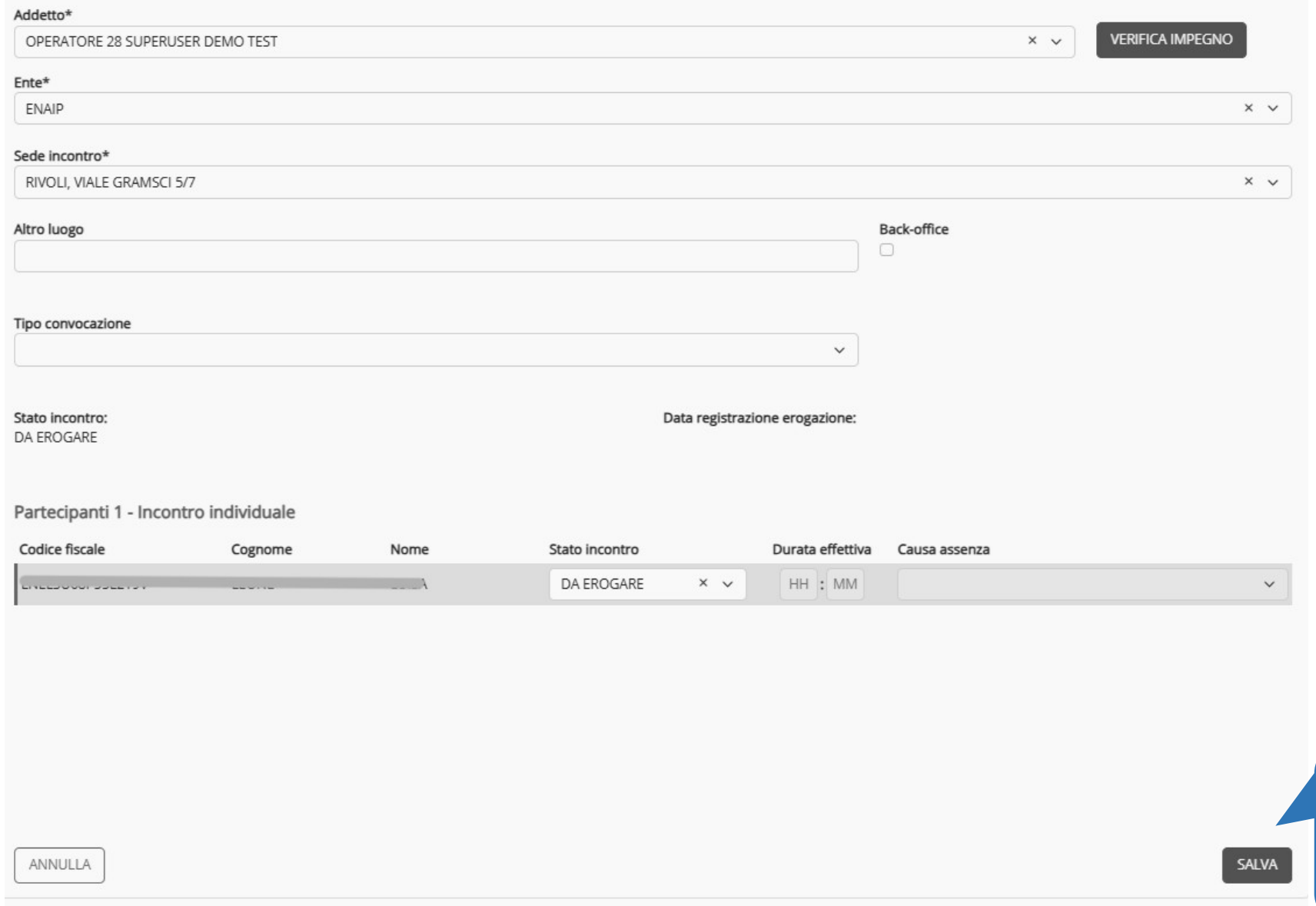
Specificare la data dell'incontro, ora di inizio e fine, addetto, ente, la sede dell'incontro, ….

Verificare gli impegni: controllare se l'addetto ha altri appuntamenti selezionando «VERIFICA IMPEGNO»

4. Pianificazione incontri



Terminare la verifica degli impegni: selezionare il pulsante «CHIUDI» dopo aver verificato gli impegni



Salvare la prenotazione:
selezionare il pulsante «SALVA» per salvare l'incontro da erogare

5. Erogazione incontri o riconoscimento risultato

5. Erogazione incontri: servizi a processo



Inserendo la durata effettiva si aggiornano automaticamente le ore a consuntivo

Si invia una richiesta asincrona per aggiornare le ore consuntivate se è prevista l'integrazione con GAM

Si inseriscono gli extra, se previsti

⚠ La durata dell'incontro non deve superare le ore residue del servizio

5. Erogazione incontri: gli stati di un incontro

Pianificato

Stato: DA EROGARE

Si verifica la disponibilità del cittadino e dell'operatore.

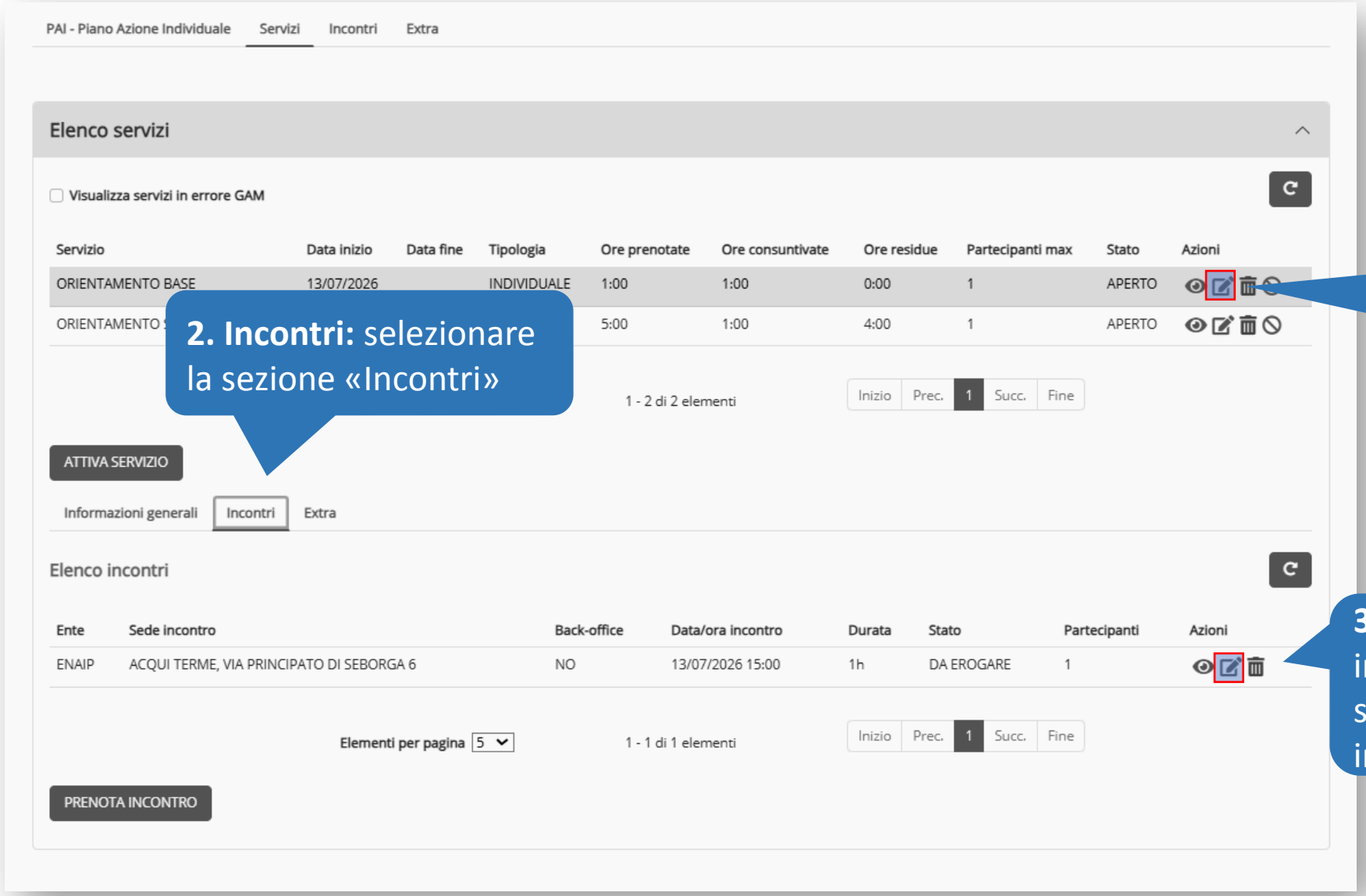
Eseguito

Stato: EROGATO

Stato: NON PRESENTATO

Richiede la motivazione.
Le ore tornano disponibili.

5. Erogazione incontri

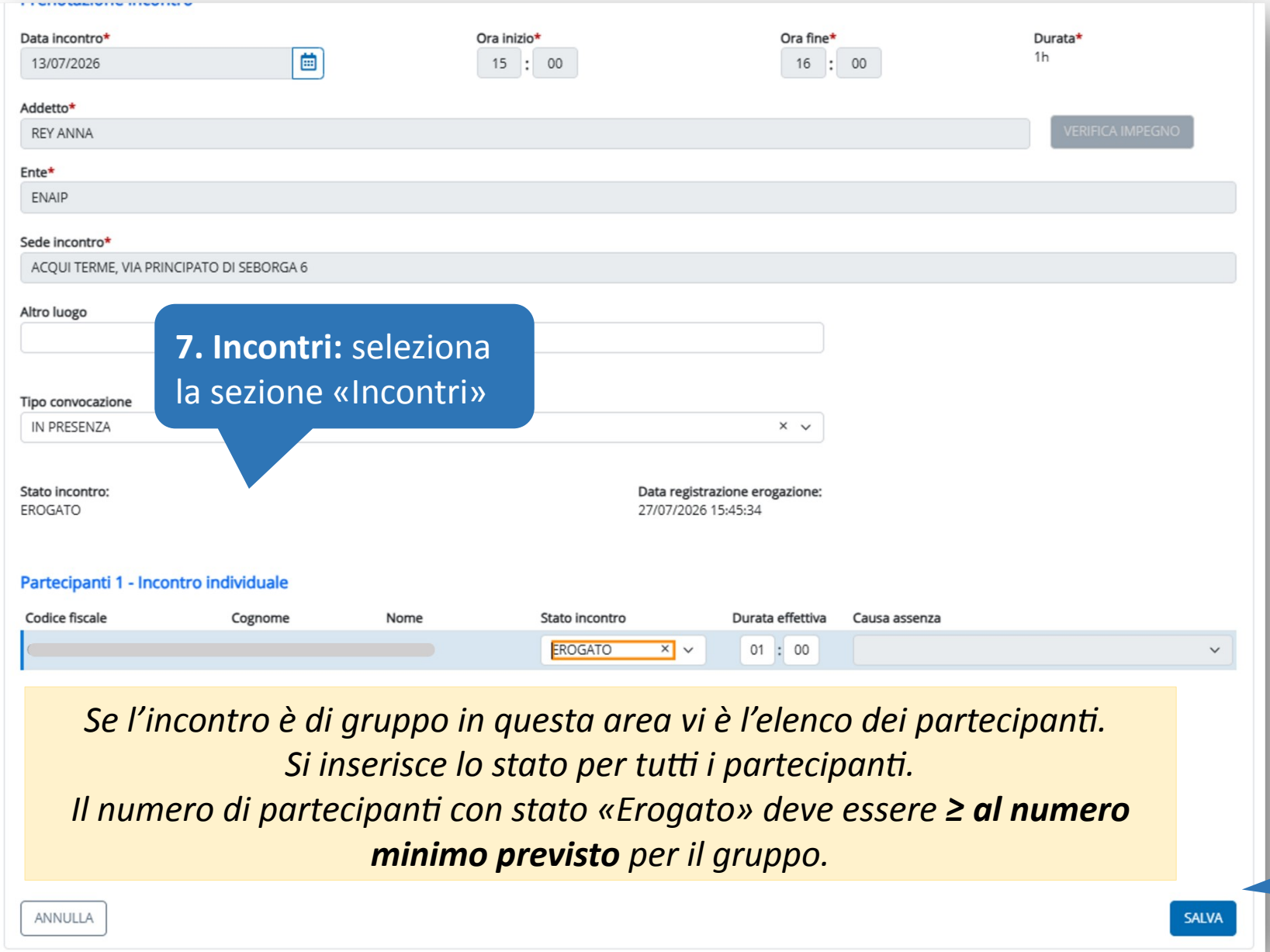


1. Modificare il servizio: individuato il servizio si selezionare l'azione «Modifica servizio»

2. Incontri: selezionare la sezione «Incontri»

3. Modificare l' incontro: individuato l'incontro si selezionare l'azione «Modifica incontro»

5. Erogazione incontri: servizi a processo



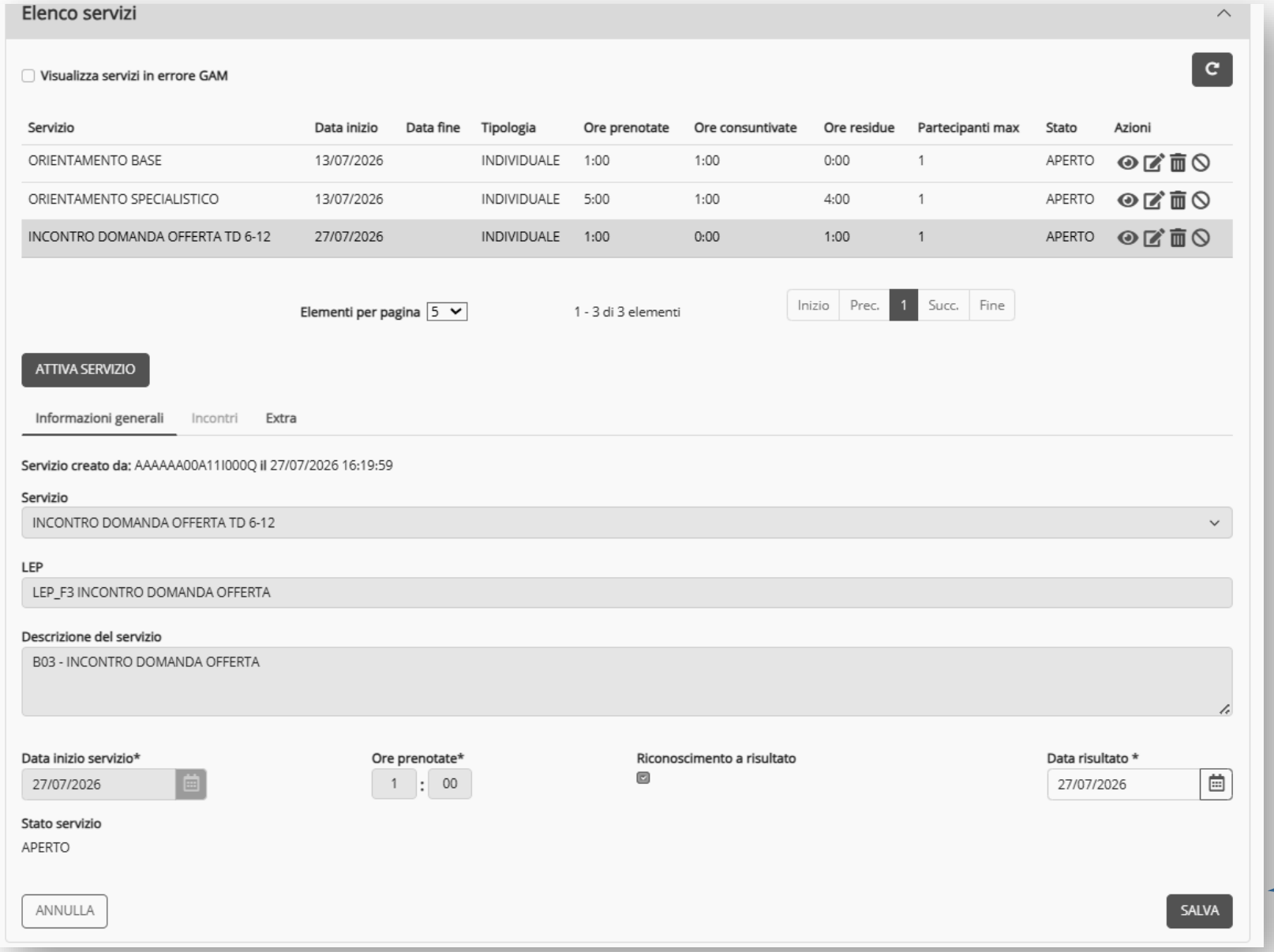
7. Incontri: seleziona la sezione «Incontri»

Se l'incontro è di gruppo in questa area vi è l'elenco dei partecipanti.
Si inserisce lo stato per tutti i partecipanti.
Il numero di partecipanti con stato «Erogato» deve essere ***≥ al numero minimo previsto*** *per il gruppo.*

- Se l'incontro è stato erogato inserire lo stato dell'incontro come «**Erogato**» e la durata effettiva.
- Se l'incontro non è stato erogato, inserire lo stato dell'incontro come «**Non presentato**» e specificare la causa dell'assenza.

Salvare l'incontro: dopo aver inserito i dati selezionare il pulsante «SALVA»

5. Erogazione incontri: servizi a risultato



Inserire il **riconoscimento a risultato** e la **data del risultato**.

Salva incontro: dopo aver inserito i dati si seleziona il pulsante «SALVA»

5. Erogazione incontri

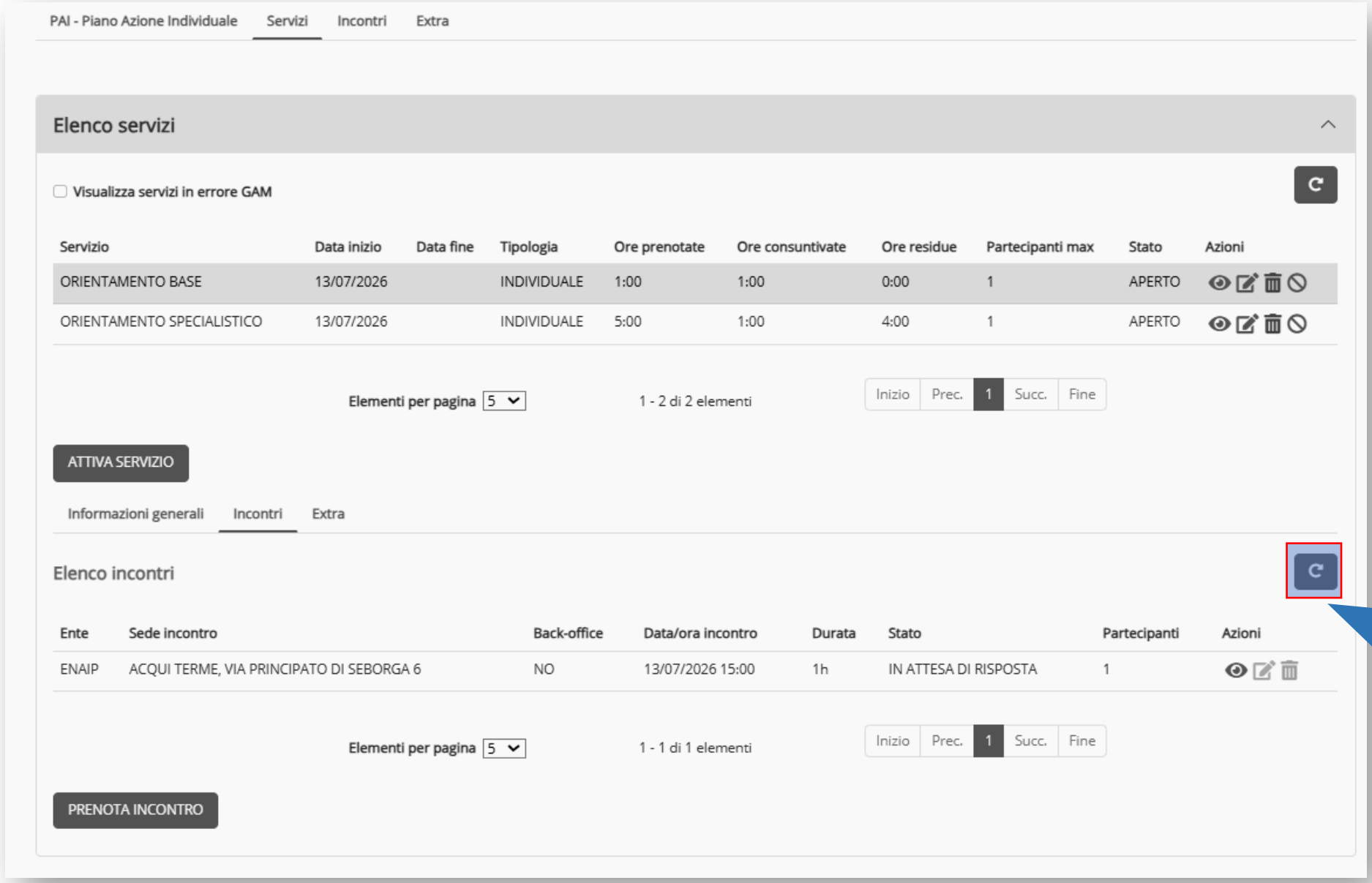


Quando si seleziona «SALVA» con incontri erogati il sistema esegue i controlli e lo stato dell'incontro è:

- IN ATTESA DI RISPOSTA se è prevista la rendicontazione
- EROGATO, negli altri casi

Se l'esito della rendicontazione su GAM è positivo, lo stato del servizio diventa «EROGATO», in caso negativo l'incontro rimane «DA EROGARE».

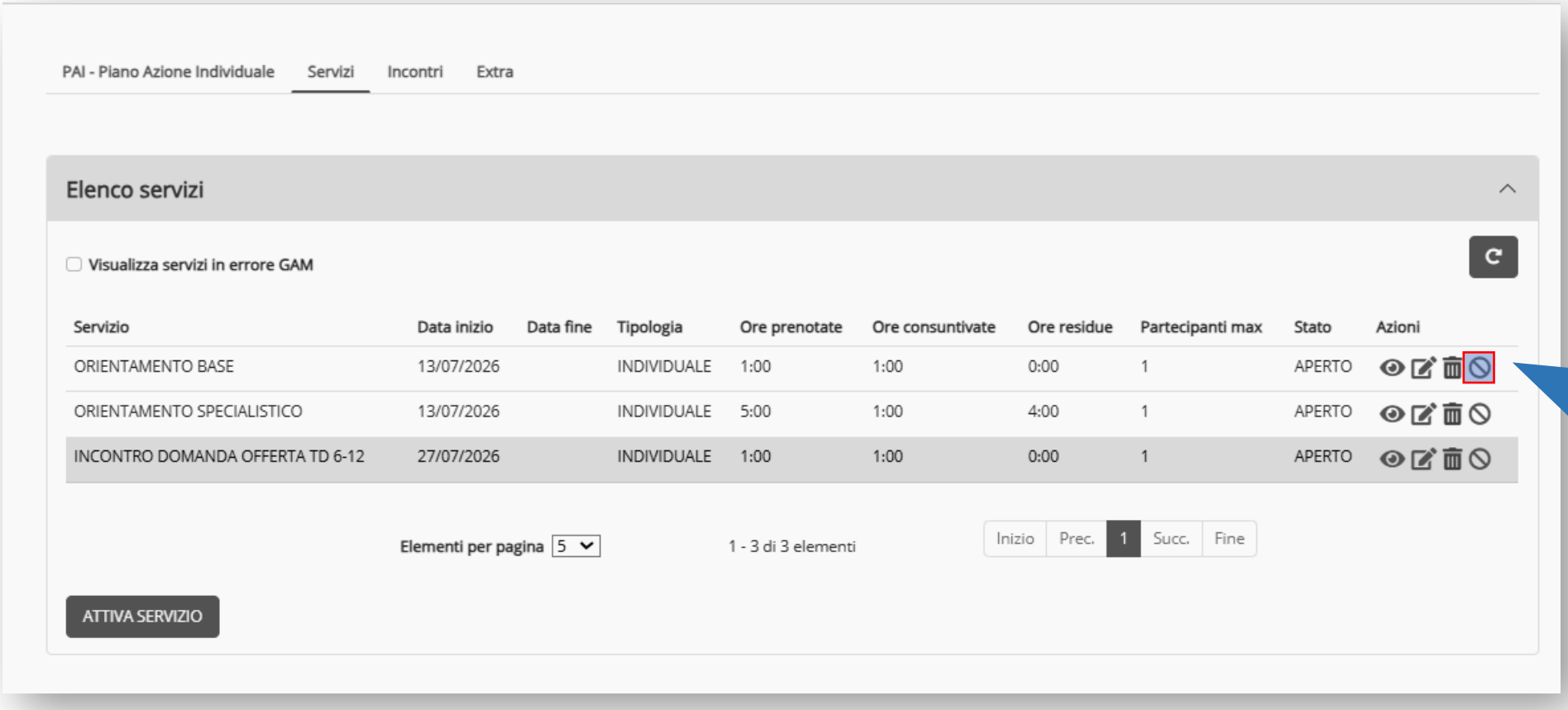
5. Erogazione incontri



Verifica budget: seleziona il tasto di «refresh» per verifica l'esito della rendicontazione su GAM

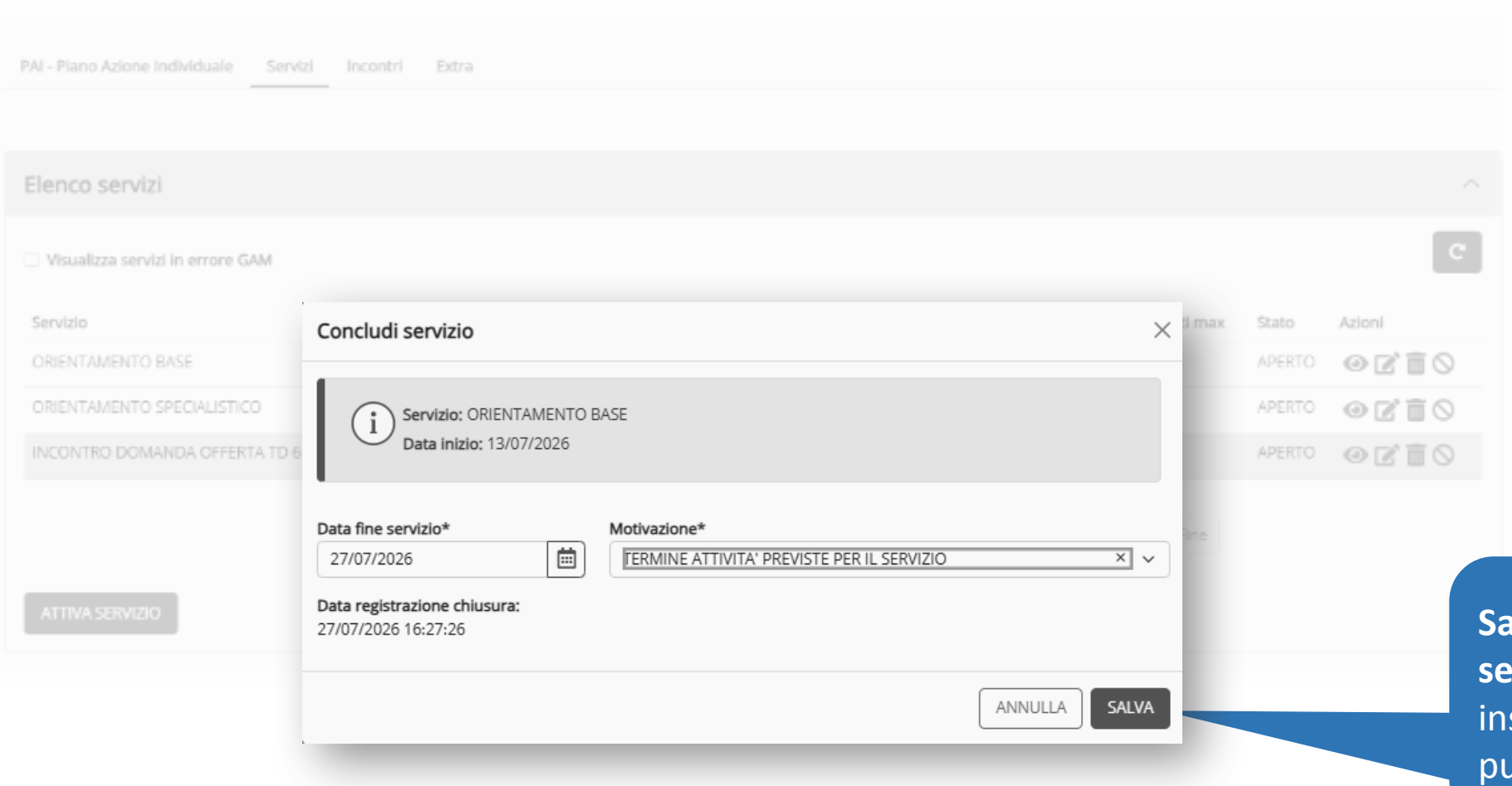
6. Chiusura servizio

6. Chiusura servizio



Chiusura servizio:
individuato il servizio selezionare l'azione «Concludi servizio»

6. Chiusura servizio



Inserire la **data fine del servizio** e la **motivazione.**

Salvataggio chiusura servizio: dopo aver inserito i dati selezionare il pulsante «SALVA»

6. Chiusura servizio

La scelta del motivo di conclusione determina differenti controlli e comportamenti del sistema

Motivo Conclusione Servizio	Rendicontazione	Obbligatoria Presenza Extra
Termine attività previste per il Servizio	✓	* (dipende dalla caratteristica del servizio)
Abbandono	✓	✗
Non rendicontabile	✗	✗
Termine attività con comunicazione obbligatoria	✓	✓
Termine attività senza comunicazione obbligatoria	✓	✗

6. Chiusura servizio

Quando si conclude il servizio il sistema esegue i controlli e lo stato del servizio è:

- CHIUSO, se i controlli sono positivi
- APERTO, negli altri casi

Se l’esito della rendicontazione su GAM è positivo, lo stato del servizio diventa «CHIUSO», in caso negativo viene cancellato.

Nell’ambito del **Bando BILD 2026 - 2028** l'extra "Rapporto di lavoro" è obbligatorio in funzione del motivo di chiusura selezionato per i seguenti servizi:

- Accompagnamento al tirocinio - tutoraggio
- Accompagnamento post assunzione
- Attivazione del tirocinio
- Incontro domanda offerta TD 6-12
- Incontro domanda offerta TD >=12 e APP II
- Incontro domanda offerta TI e APP I III

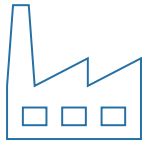
6. Chiusura servizio – verifica extra

Documento



Si allegano dei file.

Azienda



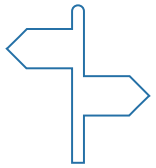
Dati dell’impresa costituita.

Rapporto di lavoro



Collegamento automatico con l’assunzione, proroga o cessazione

Attività consigliata

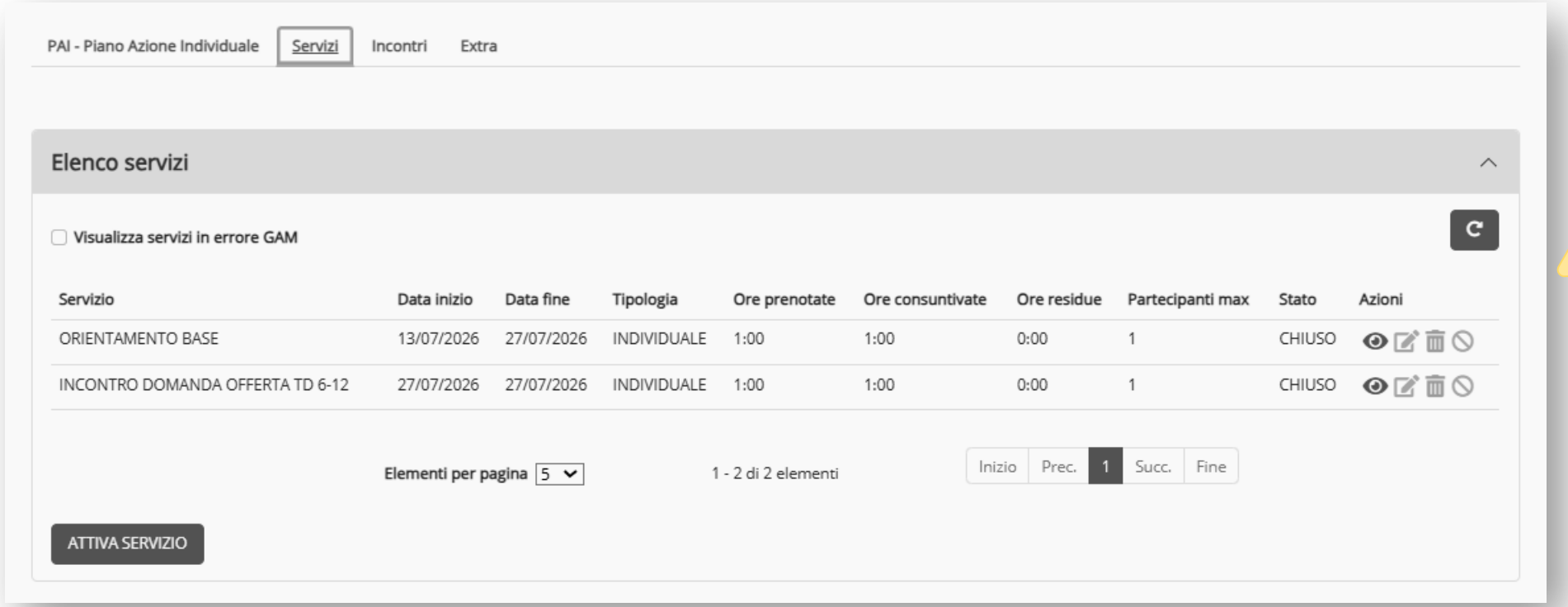


Indirizzamento verso un ente accreditato

7. Chiusura PAI

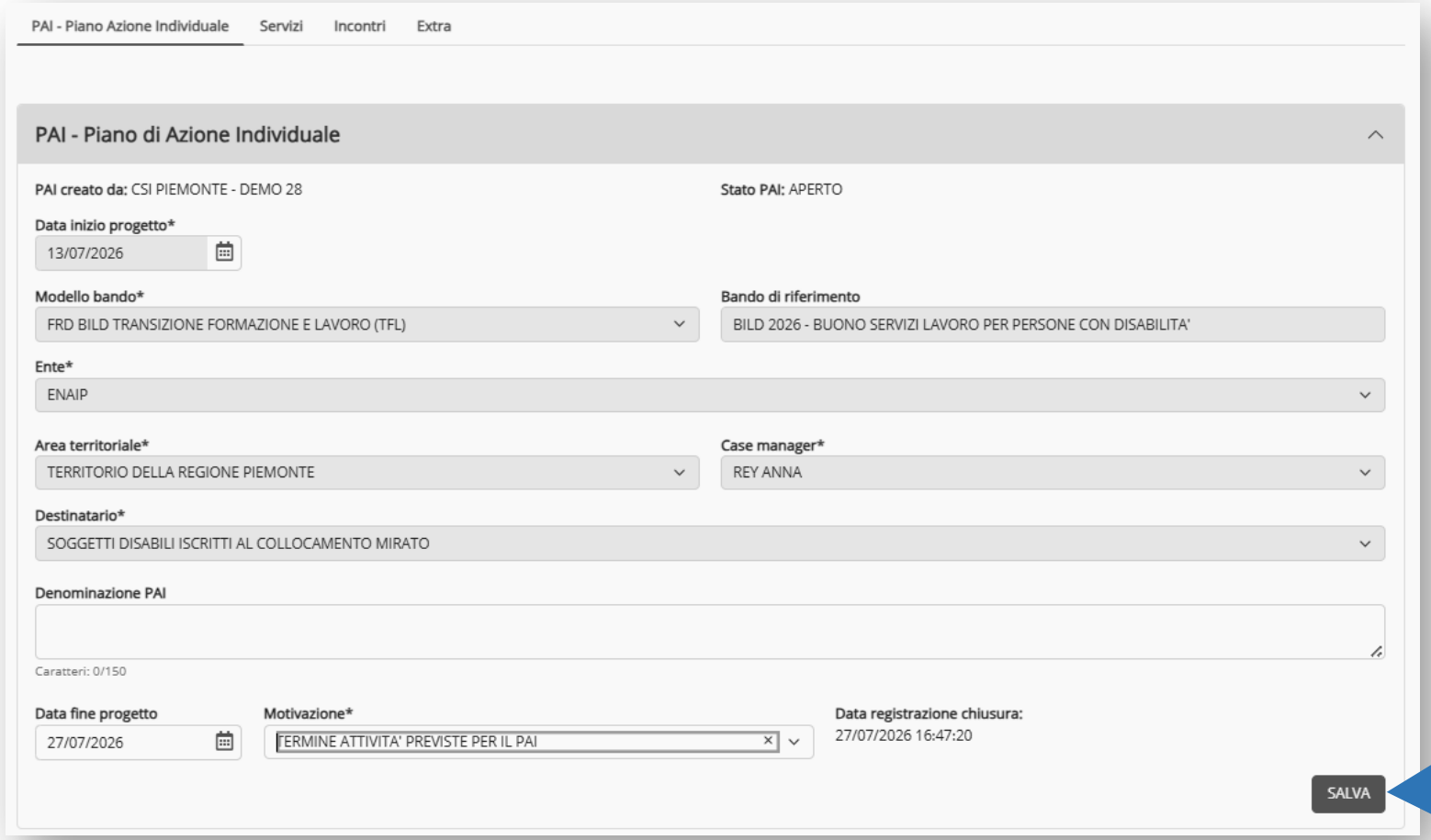
7. Chiusura PAI

PAI: selezionare la sezione «PAI – Piano Azione Individuale»



I servizi devono essere chiusi

7. Chiusura PAI



Chiudere PAI: selezionare il pulsate «Salva» per chiudere il PAI, dopo aver specificato la data fine del progetto e la motivazione

7. Chiusura PAI

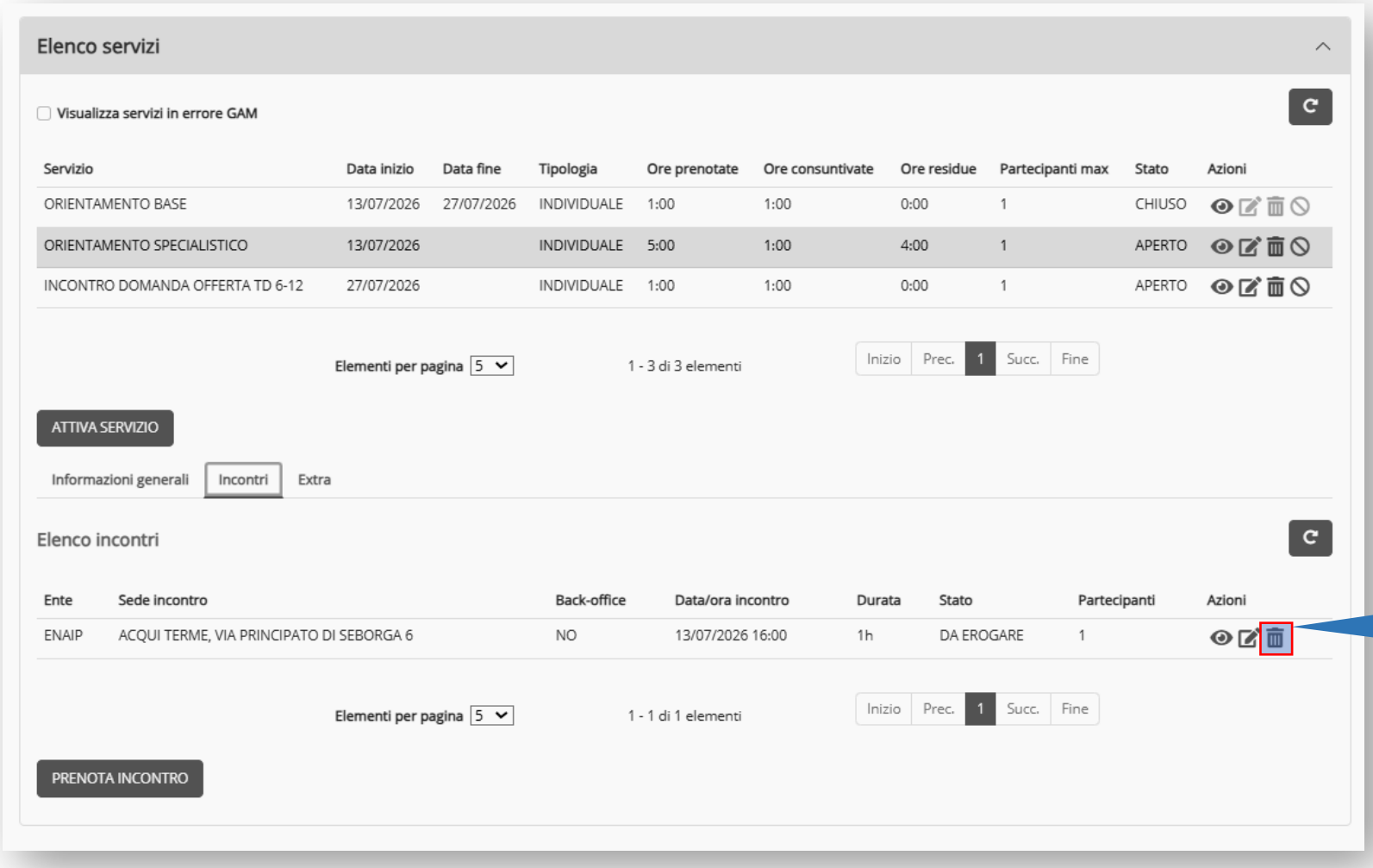
Dopo la chiusura, il PAI assume lo stato «Chiuso».



Gestione degli errori e correzioni

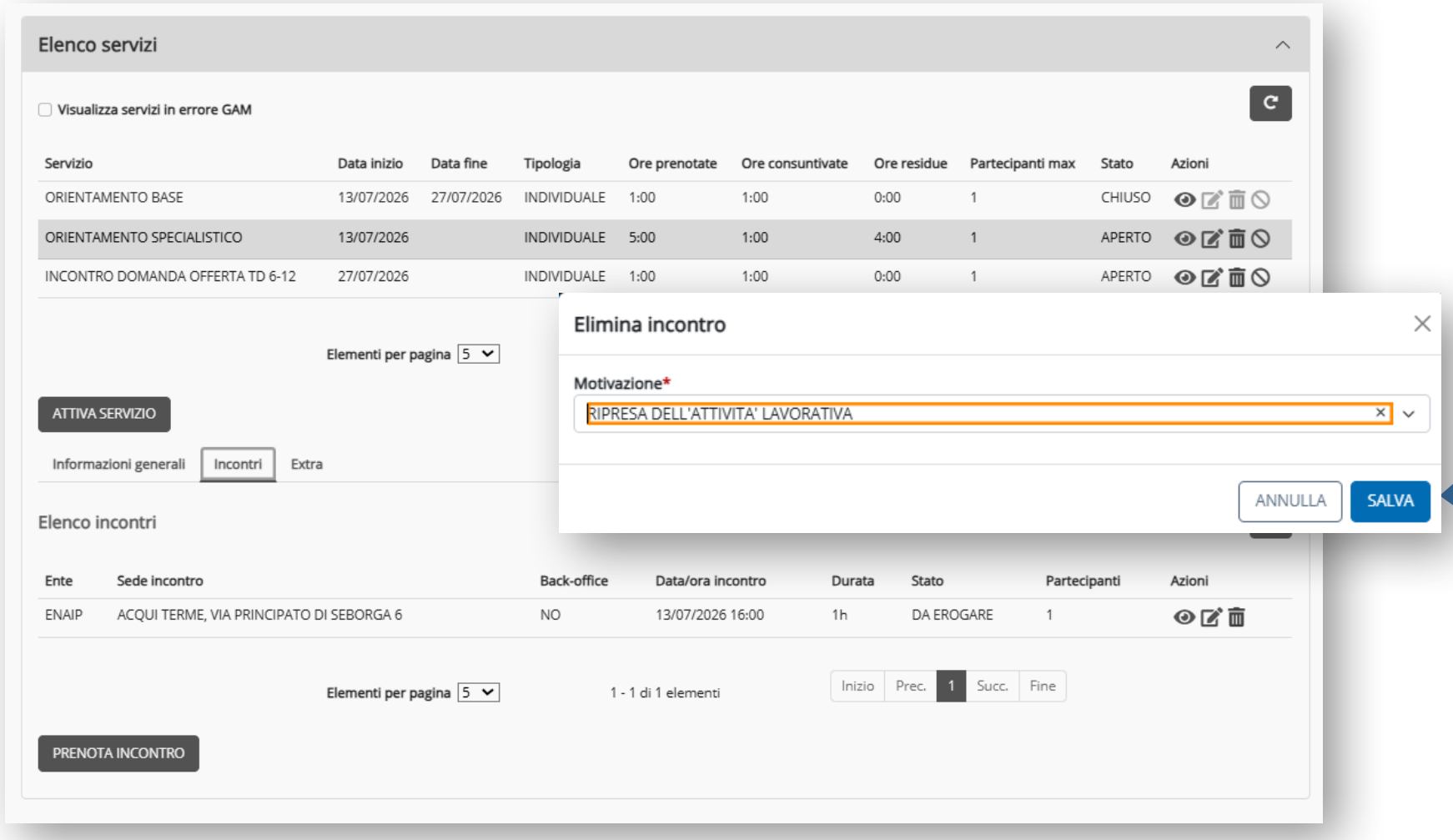
E’ possibile eliminare incontri da erogare o erogati.
E’ possibile eliminare il servizio se non ci sono incontri erogati.

Eliminazione incontri



Eliminare incontro:
individuato incontro selezionare l’azione «Elimina incontro»

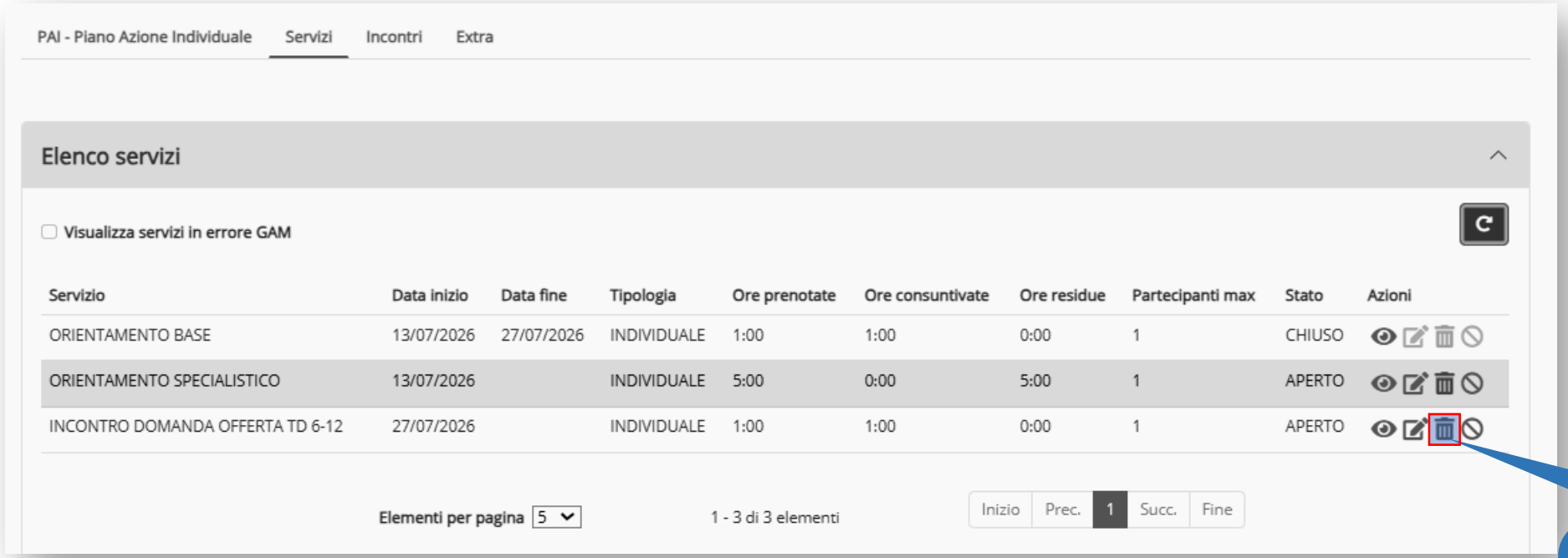
Eliminazione incontri



Salvare eliminazione incontro: dopo aver specificato la motivazione selezionare il pulsante «SALVA»

Disattivazione servizio

Il servizio viene cancellato dall'elenco dei servizi.



Il servizio deve essere aperto e non avere incontri.

Disattivare servizio: individuato il servizio si selezionare l'azione «Disattiva servizio»

Riassumendo: la mappa dei 7 passi operativi

1. Verifica assegnazione

- Accedere a **SILPWEB Progetti**
- Selezionare il menu **Extra attività consigliata**
- Inserire i filtri di ricerca e premere «**CERCA**»
- Cliccare sull'icona «**Seleziona cittadino**»

2. Creazione PAI

- Selezionare il menu **PAI**
- Premere il pulsante **«NUOVO PAI»**
- Inserire data inizio (retrodatabile, mai futura)
- Selezionare modello bando, case manager, etc.
- Cliccare il pulsante **«SALVA»** per salvare i dati

Riassumendo: la mappa dei 7 passi operativi

3. Attivazione servizio - individuale

- Visualizzare la scheda «**Servizi»** e cliccare «Attiva servizio»
- Selezionare il servizio dal menù a tendina
- Selezionare la tipologia «Individuale»
- Inserire data inizio e ore prenotate (multipli di 15 minuti)
- Cliccare sul pulsante «**SALVA**»
- Selezionare icona «**Aggiorna**» per verificare esito della richiesta di impegno a GAM (se previsto)

3. Attivazione servizio - gruppo

- Aprire la scheda «**Servizi»** e cliccare «Attiva servizio»
- Selezionare il servizio dal menù a tendina
- Selezionare la tipologia «Gruppo ….»
- Creare e digitare il nome del gruppo o associare il partecipante selezionano un medesimo gruppo già creato rispettando la cardinalità prevista dal bando (es. da 2 a 5 persone)minuti)
- Inserire data inizio e ore prenotate (multipli di 15 minuti)
- Cliccare sul pulsante «**SALVA**»
- Selezionare icona «**Aggiorna**» per verificare esito della richiesta di impegno a GAM (se previsto)

Riassumendo: la mappa dei 7 passi operativi

4. Pianificazione incontri

- Visualizzare la scheda «**Servizi**»
- Individuato il servizio, cliccare azione «Modifica servizio»
- Visualizzare la scheda **«Incontri»** e cliccare **«PRENOTA INCONTRO»**
- Inserire la data, ora di inizio e di fine, la sede
- Seleziona l'addetto incaricato che erogherà il servizio
- Cliccare sull'icona «**Seleziona cittadino**»
- Cliccare pulsante «**VERIFICA IMPEGNO**» per controllare agenda dell'addetto. Non sono ammesse sovrapposizione di incontri.
- Cliccare sul pulsante «**SALVA**», l'incontro inserito assume lo stato «Da erogare»

Riassumendo: la mappa dei 7 passi operativi

5. Erogazione incontri – servizi a processo

- Accedere alla scheda «**Incontri**»
- Individuato il servizio, selezionare icona «**Modifica servizio**»
- Individuato l'incontro, selezionare icona «**Modifica incontro**»
- Se «Erogato», inserire lo stato e la durata effettiva e selezionare «**SALVA**». Selezionare icona «**Aggiorna**» per verificare esito della richiesta di impegno a GAM (se previsto)
- Se «Non presentato», inserire la motivazione e premere «**SALVA**». Le ore prenotate tornano disponibili.

5. Erogazione incontri – servizi a risultato

- Accedere alla scheda «**Incontri**»
- Individuato il servizio, selezionare icona «**Modifica servizio**»
- Individuato l'incontro, selezionare icona «**Modifica incontro**»
- Spuntare la casella «Riconoscimento a risultato»
- Inserire la data del risultato e selezionare «**SALVA**».
- Selezionare icona «**Aggiorna**» per verificare esito della richiesta di impegno a GAM (se previsto)

Riassumendo: la mappa dei 7 passi operativi

6. Chiusura servizio

- Individuare il servizio e selezionare icona «**Concludi servizio**»
- Inserire la data fine servizio e la motivazione
- Cliccare il pulsante «**SALVA**», il servizio passa nello stato finale «Chiuso»

7. Chiusura PAI

- Accertarsi che tutti i servizi siano in stato «Chiuso»
- Tornare alla scheda principale **«PAI – Piano Azione Individuale»**
- Inserire data fine e la motivazione.
- Cliccare il pulsante **«SALVA»**, il PAI passo nello stato finale «Chiuso»

CSI
your digital partner