



UNIONE EUROPEA

Fondo Sociale Europeo  
Investiamo nel tuo futuro



ANPAL

Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro

DICHIARAZIONE DI IMMEDIATA DISPONIBILITÀ

GUIDA PRATICA PER I CENTRI PER L'IMPIEGO

DID ONLINE  
DICHIARAZIONE DI IMMEDIATA DISPONIBILITÀ AL LAVORO

***Dichiarazione di Immediata Disponibilità (DID)***  
***Guida pratica per i Centri per l'Impiego***

*Versione n. 1 del 18.12.2018*

Il documento è stato elaborato con il supporto di ANPAL Servizi - Divisione Servizi per il Lavoro nell'ambito Piano Operativo ANPAL Servizi 2017-2020, a valere sul PON FSE Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione 2014-2020 (PON SPAO).

Linea 3 – Governance e attuazione di politiche attive del lavoro a livello nazionale, inclusa la sperimentazione e l'avvio dell'assegno di ricollocazione e l'adozione di indirizzi comuni.

## INDICE

<b>PREMESSA</b>	4
<b>INTRODUZIONE</b>	5
<b>1. COSA È LA DID E COME FUNZIONA</b>	6
<b>2. I TARGET DELLA DID</b>	7
<b>3. IL RUOLO DEL CENTRO PER L'IMPIEGO</b>	8
<b>4. IL RILASCIO DELLA DID IN MODALITÀ INTERMEDIATA</b>	9
<b>4.1 Le fasi della richiesta intermediata</b>	9
STEP 1: informativa sul trattamento dei dati personali	14
STEP 2: verifica Comunicazioni Obbligatorie	14
STEP 3: calcolo o aggiornamento del <i>profiling</i>	15
STEP 4: scelta del Centro per l'Impiego	17
STEP 5: data dichiarazione	20
STEP 6: riepilogo	21
<b>5. LA GESTIONE DELLA DID IN QUALITÀ DI CPI COMPETENTE</b>	23
<b>5.1 Convalida</b>	25
<b>5.2 Sospensione</b>	26
<b>5.3 Revoca</b>	26
<b>6. ATTIVITÀ OPERATIVE: STORICO</b>	28
<b>7. ATTIVITÀ OPERATIVE: PROFILING</b>	30
Scheda 1 - Il profiling (o indice di profilazione)	32
<b>NUMERI UTILI</b>	34
<b>ACRONIMI</b>	35
<b>GLOSSARIO</b>	36

## Premessa

---

Questa guida pratica sulla Dichiarazione di Immediata Disponibilità rilasciata per via telematica (di seguito DID *Online* o semplicemente DID) è destinata agli operatori dei Centri per l'Impiego, quale strumento di supporto in tutte le attività connesse alla gestione della DID e all'utilizzo delle relative funzionalità del portale ANPAL.

La guida, resa disponibile *online* e sottoposta a *versioning*, fa parte di una serie di documenti di approfondimento rivolti ai diversi attori coinvolti nell'attuazione dei servizi e delle misure di politica attiva definiti a livello nazionale.

I contenuti sono predisposti dalla Direzione "Programmazione operativa con le regioni sui servizi per il lavoro" della Divisione "Rafforzamento servizi per il lavoro" di Anpal Servizi, con il finanziamento del PON-SPAO.

I nominativi usati nelle schermate riprodotte in questa guida sono fittizi.

## Introduzione

---

L'art. 19 del decreto legislativo n. 150/2015 definisce il disoccupato come la persona priva di impiego che dichiara al sistema informativo unitario delle politiche del lavoro (SIU) la propria immediata disponibilità allo svolgimento di attività lavorativa e alla partecipazione alle misure di politiche attiva del lavoro concordate con il Centro per l'Impiego.

Due, pertanto, sono i requisiti richiesti: essere privi di impiego e rilasciare la DID.

La presente guida intende supportare gli operatori dei CPI in tutte le attività connesse alla gestione della DID e nell'utilizzo delle relative funzionalità del portale ANPAL.

In particolare, i prossimi capitoli si soffermano su:

- caratteristiche della DID;
- target di riferimento;
- presentazione della DID in modalità intermediata;
- attività di gestione (convalida, sospensione, revoca);
- ulteriori funzionalità del portale ANPAL (Storico e Profiling).

Tutti i passaggi operativi sono illustrati anche attraverso la presentazione, passo a passo, delle relative schermate tratte dal portale ANPAL.

## 1. Cosa è la DID e come funziona

L'art. 19 del d.lgs. n. 150/2015, come premesso, definisce il disoccupato come la persona priva di impiego, che dichiara in forma telematica al sistema informativo unitario (SIU) la propria immediata disponibilità allo svolgimento di attività lavorativa e alla partecipazione alle misure di politica attiva del lavoro concordate con il Centro per l'Impiego (di seguito CPI).

La DID è quindi una condizione necessitante per acquisire lo stato di disoccupazione e, di conseguenza, per accedere a servizi e misure utili per l'inserimento o il reinserimento nel mercato del lavoro.

### INFO UTILI

La definizione di disoccupazione di cui all'art. 19 del D.lgs. n. 150/2015 sostituisce quella di cui all'art. 1, comma 2, lettera c), del d.lgs. n. 181/2000.

Il D.lgs. n. 150/2015, inoltre, ha abrogato l'art. 4 del d.lgs. n. 181/2000, che prevedeva la conservazione dello stato di disoccupazione in caso di svolgimento di attività lavorativa tale da assicurare un reddito annuale non superiore a quello minimo personale escluso da imposizione.

Dal 1° dicembre 2017, la DID può essere rilasciata esclusivamente in forma telematica, tramite uno dei seguenti canali:

- **portale ANPAL**, accedendo in autonomia e con proprie credenziali personali (richiesta autonoma) oppure con il supporto di un operatore di un qualsiasi CPI o di un istituto di patronato convenzionato con ANPAL (richiesta intermediata);
- **Sistemi Informativi Regionali**, dotati di apposite funzionalità in cooperazione applicativa con il Nodo di Coordinamento Nazionale, in autonomia mediante la modalità on-line o con il supporto di un operatore di un qualsiasi CPI;
- **portale INPS**, contestualmente alla presentazione della domanda di NASpI o DIS-COLL, in autonomia mediante la modalità on-line o con il supporto di un operatore di patronato.

In tutti i casi, una volta rilasciata la DID, è necessario che la persona si rechi presso il CPI scelto, allo scopo di confermare lo stato di disoccupazione per la profilazione e la stipula del patto di servizio personalizzato (PdSP), che individua e pianifica le misure utili per l'inserimento/il reinserimento della persona disoccupata nel mercato del lavoro.

Una DID confermata e dunque attiva può essere, a seconda dei casi, sospesa o revocata, specularmente alla sospensione e alla decadenza dallo stato di disoccupazione.

In particolare, la DID si sospende nel caso in cui la persona attivi un rapporto di lavoro subordinato di durata fino a 180 giorni oppure di durata prevista superiore a 180 giorni – anche a tempo indeterminato – che tuttavia si interrompa prima di 180 giorni. La sospensione interviene a prescindere dall'entità del reddito derivante da tale attività lavorativa.

Interviene, invece, la revoca della DID in presenza di un contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o con una durata superiore a 180 giorni rispetto al quale, al termine dei 180 giorni, non sia intervenuta una comunicazione di cessazione. La revoca della DID avviene anche nell'ipotesi in cui un contratto a tempo determinato, con durata inizialmente inferiore ai 180 giorni, sia successivamente prorogato superando tale termine di durata complessiva.

## 2. I target della DID

---

Possono rilasciare la DID i seguenti target:

- le persone **prive di impiego e non richiedenti misure di sostegno al reddito**;
- le persone **prive di impiego e richiedenti misure di sostegno al reddito (NASpI e DIS-COLL)**;
- le persone **a rischio di disoccupazione**, cioè i lavoratori e le lavoratrici dipendenti che hanno ricevuto comunicazione di licenziamento. In quest'ultimo caso la DID può essere rilasciata già durante il periodo di preavviso di licenziamento, allo scopo di accelerarne la presa in carico.

Non devono invece rilasciare la DID: le persone che hanno presentato istanze di natura sociale o sanitaria e non stanno cercando una occupazione (soggetti in condizione di non occupazione); i percettori di sostegno al reddito in costanza di rapporto di lavoro.

### INFO UTILI

Per quanto riguarda la condizione dei **cittadini stranieri**, la Circolare ANPAL n. 4 del 29 agosto 2018 specifica che può rilasciare la DID e ricevere misure di politica attiva qualsivoglia cittadino dell'Unione Europea, a prescindere dalla residenza. Ciò sulla base del principio della libera circolazione dei lavoratori, in virtù del quale i cittadini di ogni Stato membro hanno il diritto di cercare lavoro in un altro Stato membro, conformemente alla regolamentazione ivi applicabile. La Circolare prevede infatti che sia garantita la medesima assistenza che gli uffici di collocamento offrono ai cittadini dello Stato membro in questione, senza alcuna discriminazione fondata sulla nazionalità.

### 3. Il ruolo del Centro per l'Impiego

---

Il CPI è – o può essere – coinvolto in più fasi del processo di perfezionamento della DID.

Innanzitutto, la persona priva di impiego o a rischio di disoccupazione può recarsi presso un qualsiasi CPI per richiedere informazioni in merito.

È in tale sede importante comunicare all'utente che la DID è solo il primo passaggio di un processo che prevede successivi momenti di incontro con il CPI, allo scopo di confermare lo stato di disoccupazione, stipulare il patto di servizio personalizzato (PdSP) e darvi seguito. In fase di prima informazione, può quindi essere opportuno rappresentare alla persona l'intero percorso che dal rilascio delle DID mira all'inserimento/reinserimento occupazionale, evidenziando da subito anche il tipo di impegno richiesto e le conseguenze che possono derivare – in termini sanzionatori – dalla mancata partecipazione, senza giustificato motivo, agli incontri e alle attività pianificate.

Se la persona ritiene di non procedere in autonomia nel rilascio della DID, può farsi supportare da un qualsiasi CPI, attraverso la presentazione dell'istanza in modalità intermediata (vedi [cap. 4](#)).

La DID acquisita a sistema si considera completa se contiene tutte le informazioni necessarie per il calcolo dell'indice di profilazione (vedi [scheda 1](#)), utile per definire un percorso di inserimento/reinserimento mirato. Pertanto, se tali informazioni non sono presenti – ad esempio perché la dichiarazione è stata presentata tramite portale INPS in sede di domanda NASpI o DIS-COLL – la persona dovrà integrare la DID, in autonomia o avvalendosi del supporto di un qualsiasi CPI (vedi [cap. 7](#)), inserendo le variabili necessarie al calcolo del profiling.

Spetta poi al CPI confermare la DID rilasciata e, dunque, lo stato di disoccupazione (vedi [par. 5.1](#)). In merito si precisa che il CPI tenuto a confermare la DID è, per i percettori di NASpI e DIS-COLL, quello competente per territorio e indicato in istanza; per gli ulteriori target, invece, è quello scelto dalla persona in fase di presentazione della DID stessa (vedi [step 4](#)).

Il CPI, infine, può operare a sistema la sospensione e la revoca della DID (vedi rispettivamente [par. 5.2](#) e [par. 5.3](#) per le relative modalità operative).



## 4. Il rilascio della DID in modalità intermediata

Come già anticipato, la persona priva di impiego o a rischio di disoccupazione può rilasciare la DID in **modalità autonoma**, accedendo con credenziali personali ai canali disponibili (portale ANPAL, portale INPS, Sistemi Informativi Regionali).

In alternativa, può rivolgersi a un qualsiasi CPI – o ad un patronato convenzionato con ANPAL – per richiedere supporto e dunque rilasciare la DID in **modalità intermediata** nonché, eventualmente, per completare l'eventuale DID già rilasciata tramite portale INPS nel caso in cui manchino i dati relativi al *profiling*.

### INFO UTILI

Rispetto a quest'ultima casistica (Istanza NASpI/DIS-COLL sul portale INPS, che vale come DID) è possibile che, nelle more del perfezionamento della procedura di cooperazione applicativa tra INPS e ANPAL, il portale ANPAL, in una fase temporanea e iniziale, non visualizzi a sistema i dati relativi a tale DID.

In tal caso, dovrai inserire la richiesta DID per conto della persona come se fosse “nuova” completando tutti gli *step* previsti (non solo il *profiling*).

Si rappresenta che, con la richiesta intermediata, l'operatore del CPI acquisisce le informazioni dalla persona in autodichiarazione, ai sensi del D.P.R.445/2000.

### 4.1 Le fasi della richiesta intermediata

Per rilasciare la DID in modalità intermediata, accedi alla pagina dedicata del Portale ANPAL, raggiungibile al link <https://did.anpal.gov.it/operatori/> e clicca sul tasto **Login** (in alto a destra).

The screenshot shows the ANPAL website interface. At the top, there is the ANPAL logo and the text 'Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro'. To the right, there are logos for the Italian Republic, the European Union, and the PES (Portale Europeo Servizi). Below the logos, there is a contact number '800.00.00.39' and an email address 'info@anpal.gov.it'. The main navigation bar includes 'Home' and 'Login'. The main content area features a large blue banner with the title 'Dichiarazione Immediata Disponibilità'. Below the title, there is a text block explaining the declaration: 'È la dichiarazione telematica che attesta lo stato di disoccupazione di una persona che può usufruire dei servizi per l'inserimento nel mercato del lavoro e che intende partecipare attivamente alle misure e ai servizi di politica attiva del lavoro. A seguito della dichiarazione di immediata disponibilità, la persona, dopo una profilazione quantitativa e qualitativa, stipula il Patto di Servizio personalizzando presso il Centro per l'Impiego, in cui saranno concordate le misure e i servizi più idonei alla sua collocazione nel mercato del lavoro.' Below the text, there are three buttons: 'Cos'è', 'A cosa Serve', and 'A chi è destinato'. The 'Cos'è' button has a question mark icon.

Inserisci nell'interfaccia che si apre Nome utente e Password rilasciate da ANPAL e clicca su **Accesso**.




ANPAL  
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro

Nome utente

Password

Accesso

Una volta riconosciute le tue credenziali, il sistema ti indirizza alla pagina **Home**.



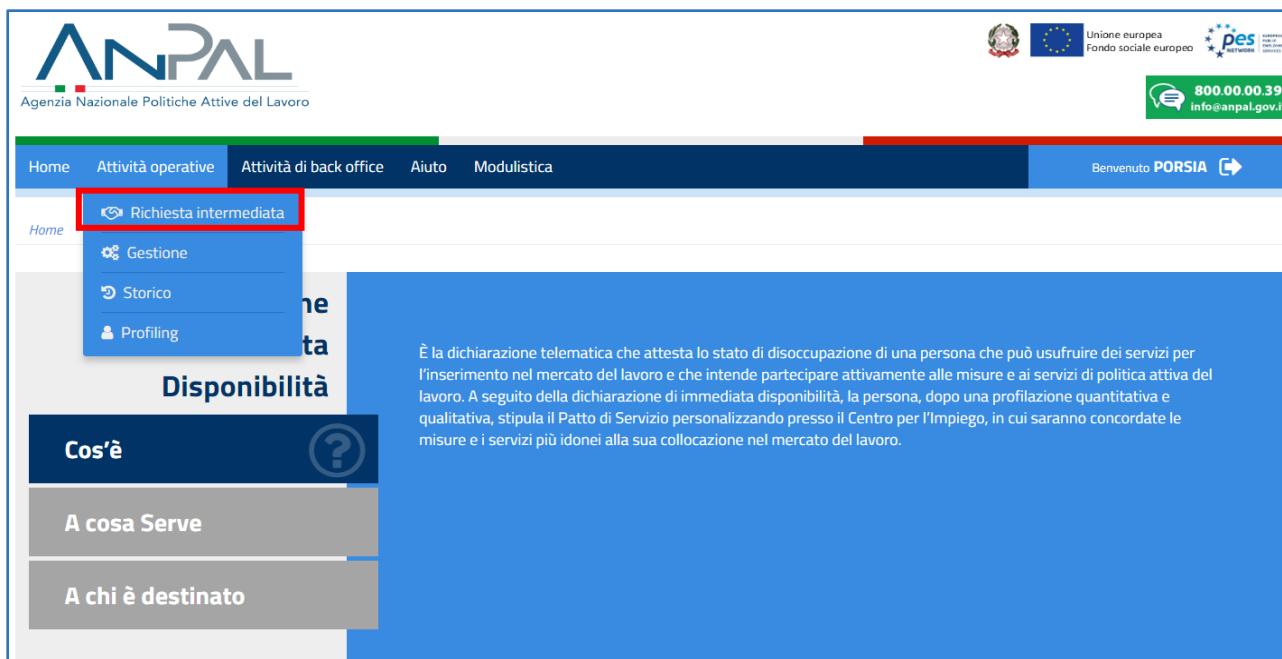
The screenshot shows the ANPAL Home page. At the top left is the ANPAL logo and name. To the right are logos for the Italian Republic, the European Union, and the PES Network, along with contact information: 800.00.00.39 and info@anpal.gov.it. A navigation bar contains 'Home', 'Attività operative', 'Attività di back office', 'Aiuto', and 'Modulistica'. A dropdown menu under 'Attività operative' lists 'Richiesta intermediata', 'Gestione', 'Storico', and 'Profiling'. A sidebar on the left has 'Disponibilità' and 'Cos'è' sections. Three red callout boxes provide instructions: one points to the 'Aiuto' menu item, another to the 'Richiesta intermediata' menu item, and a third to the main content area.

In questa sezione trovi i Manuali di supporto per il rilascio della DID

In questa sezione trovi i numeri utili per ricevere assistenza

Da questa sezione accedi alle funzioni: Richiesta intermediata, Gestione, Storico e Profiling

Cliccando sul tasto **Attività operative** e selezionando poi **Richiesta intermediata**, si avvia la procedura.



ANPAL  
 Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro

Unione europea  
 Fondo sociale europeo

800.00.00.39  
 info@anpal.gov.it

Home Attività operative Attività di back office Aiuto Modulistica Benvenuto **PORSIA**

Richiesta intermediata

Gestione  
 Storico  
 Profiling

Disponibilità


Cos'è ?

A cosa Serve

A chi è destinato

È la dichiarazione telematica che attesta lo stato di disoccupazione di una persona che può usufruire dei servizi per l'inserimento nel mercato del lavoro e che intende partecipare attivamente alle misure e ai servizi di politica attiva del lavoro. A seguito della dichiarazione di immediata disponibilità, la persona, dopo una profilazione quantitativa e qualitativa, stipula il Patto di Servizio personalizzando presso il Centro per l'Impiego, in cui saranno concordate le misure e i servizi più idonei alla sua collocazione nel mercato del lavoro.

Nella prima schermata dovrai inserire il Codice Fiscale (CF) della persona e cliccare sul tasto **Cerca**.



Home Attività operative Attività di back office Aiuto Modulistica Benvenuto **PORSIA**

Attività operative > Richiesta intermediata

Richiesta intermediata

Selezione un cpi : REGIONE LAZIO - CPI ROMA PRIMAVALLE

Codice fiscale BNCMRAB0A01A479R

CERCA

Il sistema ti indirizza così alla **Scheda Anagrafica** della persona, che devi compilare o semplicemente integrare se già in parte valorizzata. La persona che si rivolge al CPI, infatti, potrebbe non avere un profilo utente attivo sul Portale ANPAL e, in questo caso, dovrai compilare l'intera anagrafica. Nel caso, invece, di profilo utente già attivo, potresti trovare un'anagrafica presente, ma incompleta, che dovrai quindi perfezionare con le informazioni mancanti.

**Richiesta intermediata**

Seleziona un cpi: REGIONE LAZIO - CPI ROMA PRIMAVALLE ▼

Codice fiscale: BNCMRA80A01A479R CERCA

---

**Completa anagrafica dell'utente**

Nome <input type="text" value="Nome"/>	Cognome <input type="text" value="Cognome"/>	Codice fiscale <input type="text" value="BNCMRA80A01A479R"/>	Genere <input type="text" value="Genere"/>
Data di nascita <input type="text"/>	Stato <input type="text"/>	<input type="text"/>	Comune di domicilio <input type="text" value="Comune di domicilio"/>
Indirizzo di domicilio <input type="text" value="Indirizzo di domicilio"/>	Cap <input type="text" value="Indirizzo di domicilio"/>	<input type="text"/>	Email intermediario <input type="text" value="ciao@a.com"/>

**Se dopo aver compilato la scheda anagrafica dell'utente si procede al salvataggio dimenticando di compilare dei campi "obbligatori", il sistema non permette di andare avanti, evidenziando in rosso i campi da compilare**

ANNULLA CONFERMA

Tra i dati da inserire, oltre all'indirizzo di posta elettronica della persona, è richiesto anche quello dell'intermediario; dovrai pertanto inserire il tuo contatto mail (operatore CPI).

Cliccando su **Conferma**, l'anagrafica viene aggiornata e/o salvata sulla Scheda Anagrafico Professionale (SAP).

Il sistema, quindi, restituisce il riepilogo delle informazioni personali, tra le quali: l'indice di *profiling* (se già presente), i dettagli relativi ad eventuali rapporti di lavoro in essere e gli eventuali dati NASpI provenienti da INPS.

### Informazioni Personali

NOME <b>Mario</b>	COGNOME <b>Bianchi</b>	CODICE FISCALE 
INDICE <b>0.769459874</b>	CITTADINANZA <b>Italiana</b>	TITOLO DI STUDIO <b>Informatico-telematico</b>
HA MAI AVUTO UN LAVORO? <b>NO</b>	CONDIZIONE OCCUPAZIONE UN ANNO PRIMA <b>In cerca di nuova occupazione</b>	DA QUANTI MESI SI È CONCLUSO L'ULTIMO LAVORO? <b>0</b>
POSIZIONE NELLA PROFESSIONE DELL'ULTIMA OCCUPAZIONE SVOLTA	DA QUANTI MESI STAI CERCANDO LAVORO <b>4</b>	ATTUALMENTE È ISCRITTO A SCUOLA/UNIVERSITÀ O CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE (IFP, IFTS, ITS) <b>Si, corso di formazione IFP IFTS ITS</b>
NUMERO DI COMPONENTI IN FAMIGLIA <b>4</b>	PRESENZA DI FIGLI COABITANTI E/O A CARICO <b>NO</b>	

**Reporto di lavoro | Datore di lavoro**

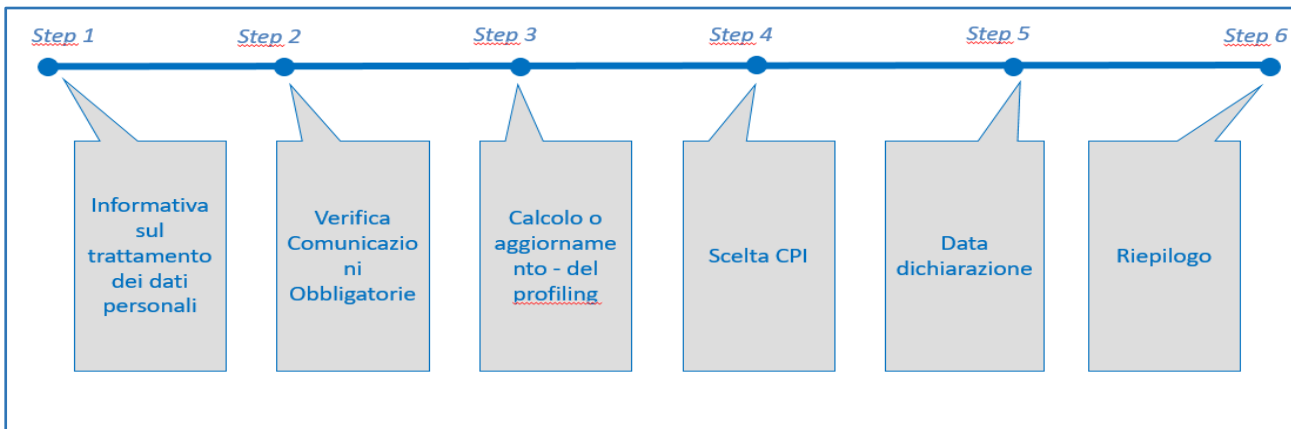
DATORE DI LAVORO	CODICE FISCALE	SEDE LEGALE
SEDE DI LAVORO	CONTRATTO	DATA INIZIO
DATA FINE		

**NASpi**

CODICE UNIVOCO	DATA INVIO	TIPO OPERAZIONE	DATA DICHIARAZIONE	PROTOCOLLO INPS
----------------	------------	-----------------	--------------------	-----------------

**INSERISCI DID**

Cliccando sul tasto **Inserisci DID** potrai ora procedere al rilascio della DID, che prevede cinque *step* consecutivi e uno *step* finale di riepilogo, rappresentati nell'immagine che segue.



## STEP 1: informativa sul trattamento dei dati personali

Allo *step* 1 la persona dichiara, per il tuo tramite, di avere letto l'informativa sulla *privacy*.



*Nuova Richiesta*

Step 1 Step 2 Step 3 Step 4 Step 5 Step 6

**Informativa sul trattamento dei dati personali**

Anpal, in qualità di titolare del trattamento, La informa che tutti i dati personali che La riguardano, raccolti in sede di rilascio della **Dichiarazione di immediata disponibilità** ai sensi dell'art. 19 del decreto legislativo 150/2015, saranno trattati in osservanza dei presupposti e dei limiti stabiliti dal Regolamento Ue 679/2016.

Tali dati saranno trattati, conservati ed archiviati da Anpal per adempimenti operativi, amministrativo-contabili e/o di altra natura connessi alla gestione delle attività istituzionali e per adempimenti legati ad obblighi di legge. Il conferimento dei dati richiesti è quindi obbligatorio; la loro mancata fornitura può comportare impossibilità o ritardi nella definizione dei procedimenti.

I dati già in possesso di Anpal sono trattati soltanto se indispensabili allo svolgimento di dette attività. Il trattamento dei dati avverrà con l'utilizzo di strumenti automatizzati, idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati e atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati stessi.

I dati verranno trattati per tutta la durata necessaria per la corretta e completa erogazione della prestazione richiesta, o per il complessivo trattamento dei dati necessario all'attività, coerentemente agli adempimenti connessi agli obblighi di legge. Un trattamento di dati che non è necessario per la prestazione richiesta, può essere cancellato da una nuova informativa.

Dichiaro di avere letto la presente informativa sulla privacy \*

\* è necessario dichiarare di aver letto l'informativa per proseguire

L'informativa completa è disponibile al seguente [link](#)

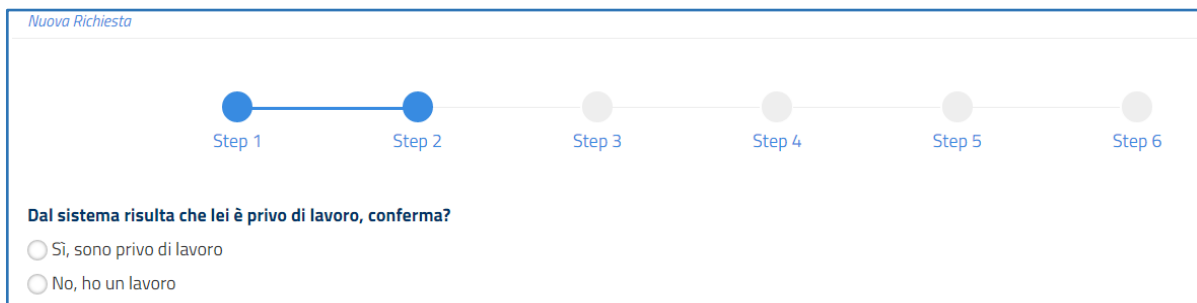
**Digitando sul "link" è possibile scaricare l'informativa completa sul trattamento dei dati personali**

AVANTI

Cliccando il tasto **Avanti** passi allo *step* 2.

## STEP 2: verifica Comunicazioni Obbligatorie

Il sistema verifica in automatico le Comunicazioni Obbligatorie esistenti per il Codice Fiscale della persona e presenta un questionario che si sviluppa sulla base delle informazioni dichiarate. Il primo quesito chiede conferma rispetto allo stato lavorativo.



*Nuova Richiesta*

Step 1 Step 2 Step 3 Step 4 Step 5 Step 6

**Dal sistema risulta che lei è privo di lavoro, conferma?**

Sì, sono privo di lavoro

No, ho un lavoro

Se la persona, per il tuo tramite, dichiara **“Sì, sono privo di lavoro”**, il sistema chiederà di specificare se è o meno percettrice di misure a sostegno del reddito.



*Nuova Richiesta*

Step 1 Step 2 Step 3 Step 4 Step 5 Step 6

**Dal sistema risulta che lei è privo di lavoro, conferma?**

Sì, sono privo di lavoro

No, ho un lavoro

**Dichiara di essere percettore di misure a sostegno del reddito?**

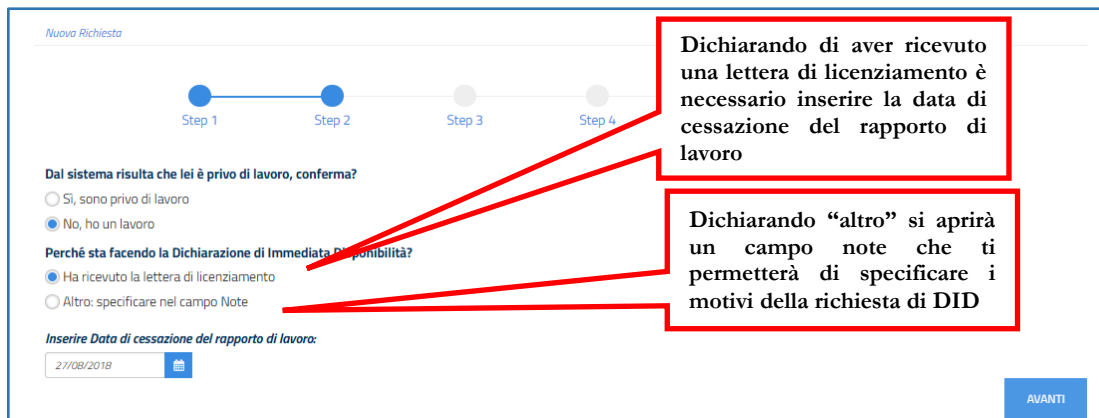
Sì, sono percettore di misure a sostegno del reddito

No, non sono percettore di misure a sostegno del reddito

**Devi rispondere SI anche per la persona che ancora non è percettrice, ma ha già presentato formale istanza all'INPS**

AVANTI

Se, invece, la persona dichiara “**No, ho un lavoro**”, il sistema chiederà di specificare il motivo per cui si sta procedendo ad inserire una DID, ovvero se si è ricevuto una lettera di licenziamento o altro.



Cliccando su **Avanti** passi allo *step* successivo.

### STEP 3: calcolo o aggiornamento del *profiling*

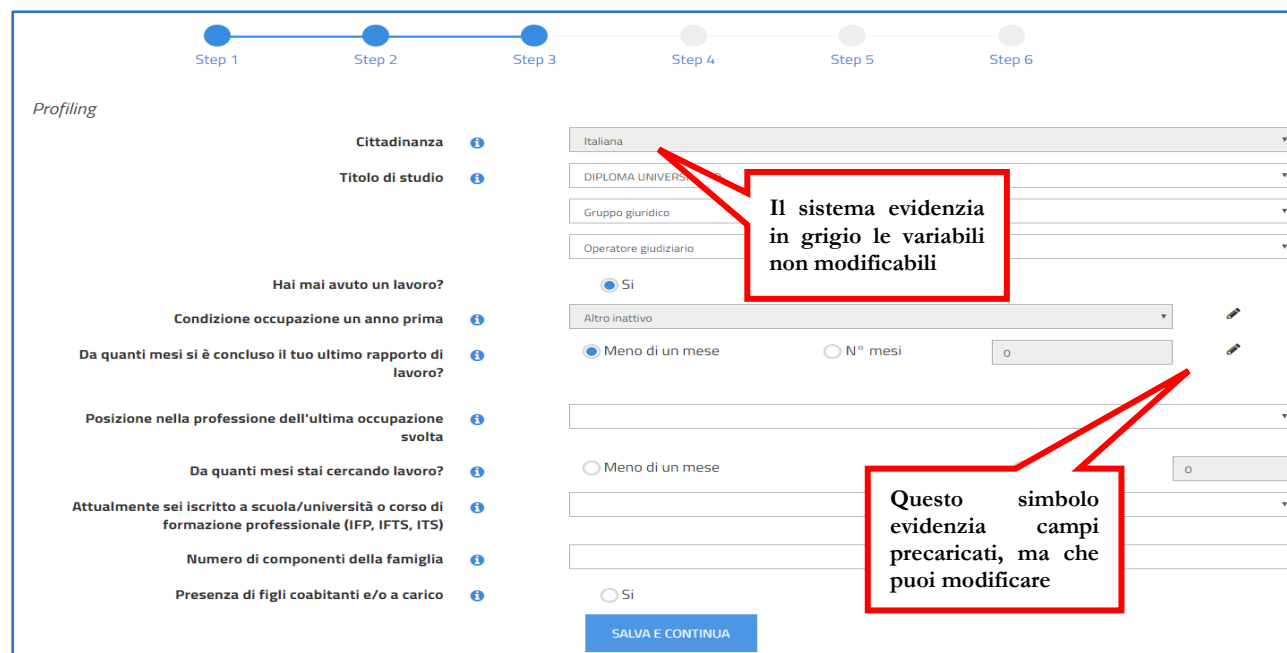
Lo *step* 3 è dedicato al calcolo - o all'aggiornamento - del *profiling*, un indice utile per valutare il grado di occupabilità della persona.

#### INFO UTILI

La sezione relativa al *profiling* è particolarmente importante e va compilata con cura: le informazioni rese determinano infatti l'indice che misura la distanza della persona dal mercato del lavoro e, di conseguenza, influisce sulla scelta delle misure da porre in essere per possono meglio orientare le azioni del CPI che la prenderà in carico.

Per un dettaglio sul *profiling* e sulle relative variabili ti rimandiamo alla [Scheda 1](#).

In questo passaggio, visualizzi a sistema i campi relativi alle variabili di *profiling* (cittadinanza, titolo di studio, specifiche sul precedente lavoro, eventuali iscrizioni a scuole, università e/o corsi di formazione e carichi familiari), che risultano precaricate nel caso in cui già conosciute dal sistema, oppure da compilare.



Attenzione: il campo “Cittadinanza” non è modificabile. Alcune informazioni, evidenziate con **sfondo grigio**, sono precaricate e possono essere modificate da te: il sistema ti avvertirà che provengono da fonti amministrative prima di poterle modificare. Altre su sfondo bianco, come ad esempio il titolo di studio, puoi trovarle già precaricate a sistema in base ai dati noti all’ANPAL, ma puoi modificarle.

I due campi **Posizione nella professione dell’ultima occupazione svolta** e **Da quanti mesi stai cercando lavoro** sono modificabili esclusivamente cliccando sul corrispondente simbolo della matita, che apre il seguente *alert*.

Attenzione stai per modificare dati che sono certificati sul sistema e provengono da fonti amministrative. Sei certo di voler procedere alla modifica?

Per procedere alla modifica devi cliccare su **Ok**, altrimenti su **Annulla** per interrompere l’operazione. Devi quindi completare le informazioni mancanti ed eventualmente aggiornare quelle non corrette.

Step 1 Step 2 Step 3 Step 4 Step 5 Step 6

*Profiling*

<b>Cittadinanza</b> ⓘ	Italiana
<b>Titolo di studio</b> ⓘ	DIPLOMA UNIVERSITARIO
	Gruppo giuridico
	Operatore giudiziario
<b>Hai mai avuto un lavoro?</b>	<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
<b>Condizione occupazione un anno prima</b> ⓘ	Altro inattivo
<b>Da quanti mesi si è concluso il tuo ultimo rapporto di lavoro?</b> ⓘ	<input checked="" type="radio"/> Meno di un mese <input type="radio"/> N° mesi <input type="text" value="0"/>
<b>Posizione nella professione dell’ultima occupazione svolta</b> ⓘ	Collaborazione coord
<b>Da quanti mesi stai cercando lavoro?</b> ⓘ	<input checked="" type="radio"/> Meno di un m <input type="radio"/> N° mesi <input type="text" value="0"/>
<b>Attualmente sei iscritto a scuola/università o corso di formazione professionale (IFP, IFTS, ITS)</b> ⓘ	No
<b>Numero di componenti della famiglia</b> ⓘ	3
<b>Presenza di figli coabitanti e/o a carico</b> ⓘ	<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
<b>Presenza di figli coabitanti e/o a carico con meno di 18 anni</b> ⓘ	<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No

Visibile solo se è stato inserito “Sì” come risposta al campo precedente

Verrà valorizzato in automatico se è stato inserito il valore “1” come risposta al campo precedente

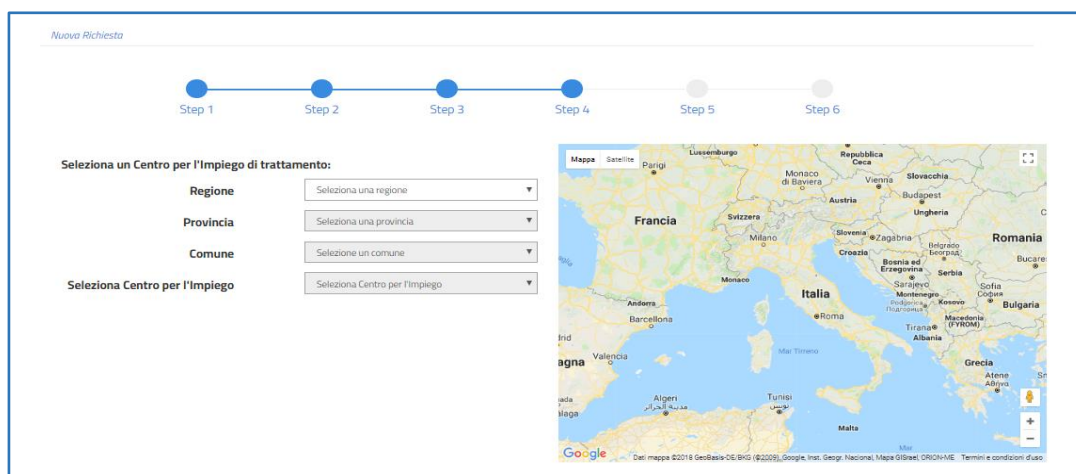
Una volta inseriti e/o aggiornati i dati richiesti, per salvare il *profiling* e passare allo *step* successivo clicca su **Salva e continua**.



## STEP 4: scelta del Centro per l'Impiego

Con lo *step* 4 la persona, non percettore di sostegno al reddito, sceglie il CPI presso il quale recarsi per la conferma dello stato di disoccupazione e la stipula del patto di servizio personalizzato (PdSP).

La scelta del CPI avviene attraverso alcuni menu a tendina dipendenti l'uno dall'altro oppure attraverso una mappa interattiva che mostra per ogni territorio le possibili opzioni, fornendo anche indirizzi e recapiti telefonici e di posta elettronica delle sedi.

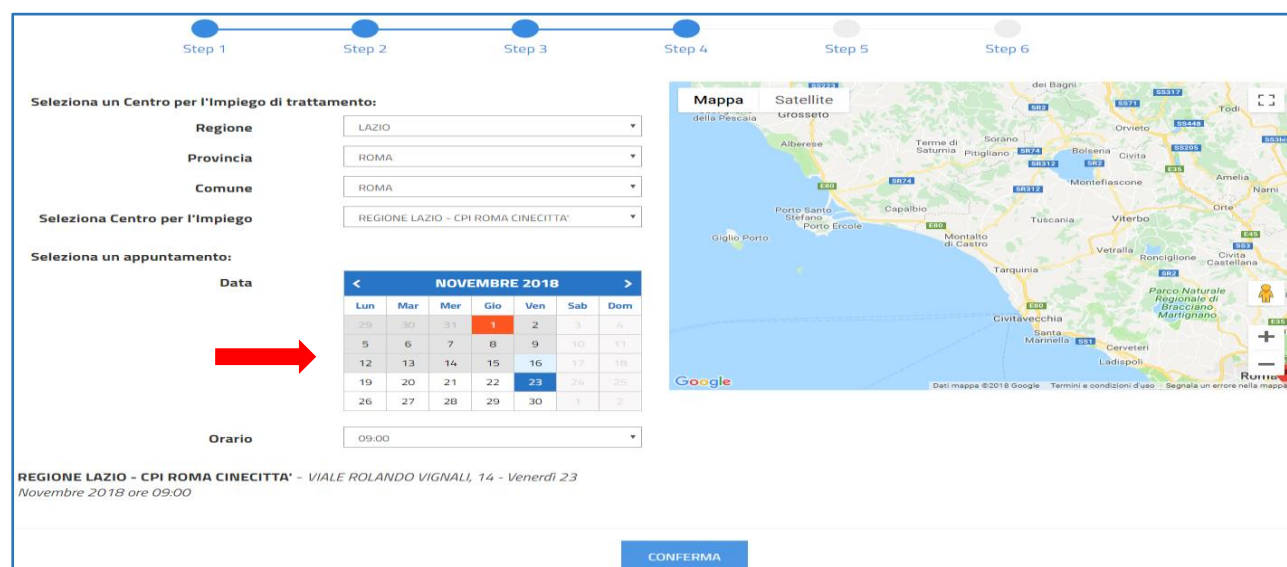


Una volta individuato il CPI, devi anche fissare per conto della persona la data dell'appuntamento, tramite l'agenda informatica se disponibile per quella sede, altrimenti informarla che sarà contattata dal CPI prescelto per concordare giorno e ora.

Di seguito la sequenza a sistema in caso di agenda informatica disponibile (caso 1), di agenda informatica non disponibile/popolata (caso 2) e di rinvio ai sistemi regionali per la fissazione dell'appuntamento (caso 3).

### Caso 1 – Agenda informatica disponibile a sistema

Se il CPI scelto ha valorizzato a sistema le giornate e gli orari disponibili, potrai attraverso l'agenda fissare direttamente l'appuntamento, selezionando il giorno (vedi freccia rossa) e poi l'orario.



Dopo aver cliccato **Conferma** comparirà un *pop-up* per confermare data e orario e così passare allo *step* successivo.

**Attenzione**

Hai prenotato per il giorno 23/11/2018 alle ore 09:00 presso il CPI ROMA CINECITTA'

CONFERMA
ANNULLA

Cliccando sul tasto **Conferma** si completa lo step 4 e si passa al successivo.

**Caso 2 – Agenda informatica non disponibile a sistema/non popolata con appuntamenti in data futura**

Nel caso in cui il CPI scelto non abbia alimentato l'agenda, comparirà un messaggio che avvisa la persona che sarà contattata direttamente dal CPI per fissare l'appuntamento (vedi freccia rossa).

Nuova Richiesta

Step 1Step 2Step 3Step 4Step 5Step 6

**Selezione un Centro per l'Impiego di trattamento:**


**Regione**

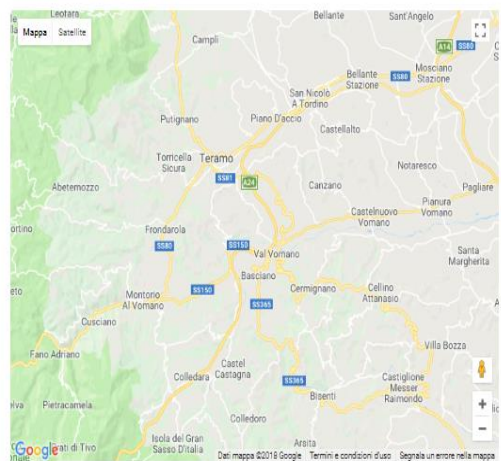
**Provincia**

**Comune**

**Selezione Centro per l'Impiego**

N.B. Attenzione! Sarai contattato dal Centro per l'Impiego selezionato per prenotare un appuntamento.





CONFERMA

Cliccando sul tasto **Conferma** si completa lo step 4 e si passa al successivo.

**Caso 3 – Rinvio ai sistemi regionali (Emilia Romagna, Friuli Venezia Giulia e Liguria)**

Nel caso in cui il CPI scelto faccia capo ad una delle tre Regioni sopra indicate, non sarà possibile fissare l'appuntamento tramite l'agenda informatica ma comparirà un messaggio che esplicita le modalità con cui procedere attraverso i sistemi regionali.

Si riportano, di seguito, le schermate con i relativi messaggi. Ricorda di rendere esplicito alla persona la procedura tramite cui dovrà prenotare l'appuntamento.

## Regione Emilia Romagna

Nuova Richiesta

Step 1 Step 2 Step 3 Step 4 Step 5 Step 6

**Seleziona un Centro per l'Impiego di trattamento:**

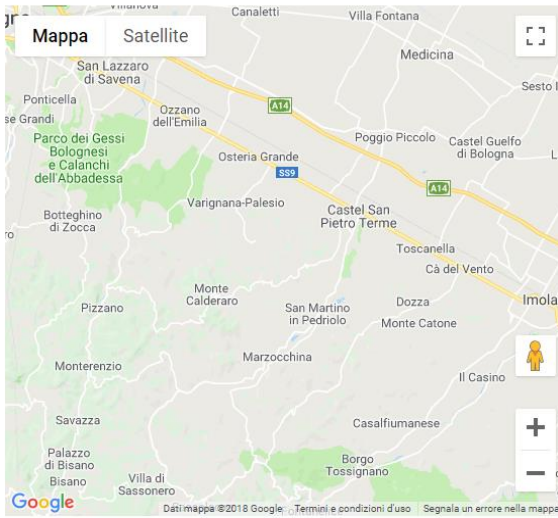
Regione: EMILIA ROMAGNA

Provincia: BOLOGNA

Comune: BOLOGNA

Seleziona Centro per l'Impiego: REGIONE EMILIA ROMAGNA - CPI BC

Per prenotare un colloquio con uno dei CPI della Regione Emilia-Romagna devi utilizzare la funzione di gestione appuntamenti presente all'interno del portale regionale "Lavoro per Te" (<https://lavoroperte.regione.emilia-romagna.it/MyPortalCas>). Prima di prenotare un appuntamento in agenda ricordati di confermare la selezione del Centro per l'Impiego che ti permetterà di registrare subito a sistema la tua DID.



CONFERMA

## Regione Friuli Venezia Giulia

Nuova Richiesta

Step 1 Step 2 Step 3 Step 4 Step 5 Step 6

**Seleziona un Centro per l'Impiego di trattamento:**

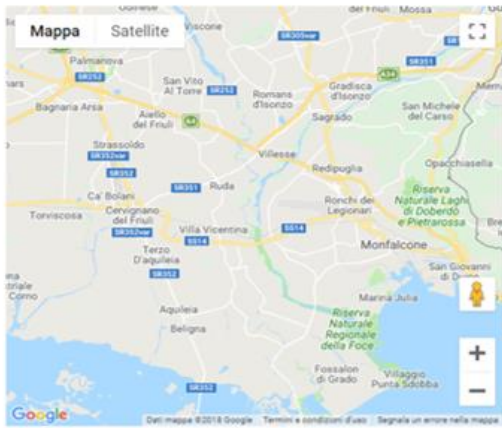
Regione: FRIULI VENEZIA GIULIA

Provincia: GORIZIA

Comune: GORIZIA

Seleziona Centro per l'Impiego: REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA - C

Per prenotare un colloquio finalizzato alla stipula del patto di servizio personalizzato invia una email con i tuoi dati all'indirizzo del Centro per l'impiego del Friuli Venezia Giulia a cui intendi rivolgerti. Vai su <http://www.regione.fvg.it/rafv/cms/RAFVG/formazione-lavoro/lavoro/FOGLIAGO/FOGLIA1/> per accedere alla pagina con i contatti dei Centri per l'impiego. Il Centro per l'impiego ti risponderà via email, indicandoti data e orario dell'appuntamento. Prima di prenotare un appuntamento in agenda ricordati di confermare la selezione del Centro per l'impiego che ti permetterà di registrare subito a sistema la tua DID.



CONFERMA

## Regione Liguria

Nuova Richiesta

Step 1 Step 2 Step 3 Step 4 Step 5 Step 6

**Seleziona un Centro per l'Impiego di trattamento:**

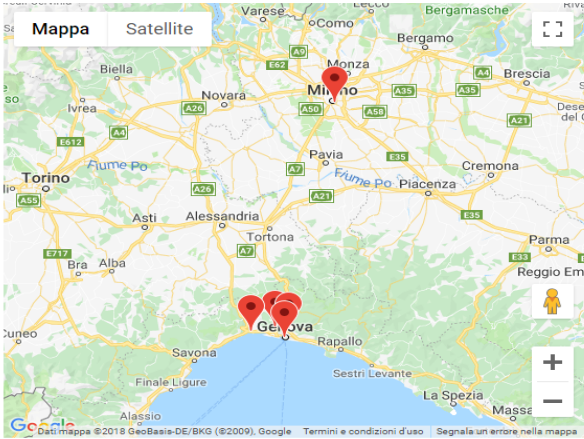
Regione:

Provincia:

Comune:

Seleziona Centro per l'Impiego:

E' previsto che il Centro per l'Impiego che tu hai selezionato ti contatti tramite la tua e-mail, ricordati di controllare l'e-mail con regolarità! Riceverai una e-mail automatica con il link ad una pagina personale in cui ti verrà chiesto di fornire alcune informazioni indispensabili al Centro per l'Impiego per proporti i servizi di Politica Attiva del Lavoro più adatti. Successivamente verrai convocato sempre tramite e-mail. Per maggiori informazioni, accedi alla pagina dedicata sul portale di Regione Liguria (<https://miattivo.regione.liguria.it>). Prima di prenotare un appuntamento in agenda ricordati di confermare la selezione del Centro per l'Impiego che ti permetterà di registrare subito a sistema la tua DID.



**CONFERMA**

Cliccando sul tasto **Conferma** si completa lo step 4 e si passa al successivo.

### STEP 5: data dichiarazione

Allo *step* 5 viene visualizzata la data della DID, che sarà coincidente a quella odierna, salva l'ipotesi in cui tu stia semplicemente procedendo ad integrare i dati di *profiling* di una DID già rilasciata dalla persona attraverso il portale INPS, in questo caso la data sarà quella originaria. Il campo Inserisci data dichiarazione può contenere anche date retroattive a seconda del caso che stai trattando (a titolo esemplificativo: inserimento di una DID eventualmente rilasciata cartacea precedentemente).

Nuova Richiesta

Step 1 Step 2 Step 3 Step 4 Step 5 Step 6

**Inserisci data dichiarazione**

**CONFERMA**

Successivamente si aprirà il seguente *pop-up* di conferma.

**DID - Conferma Inserimento**

Conferma l'inserimento della DID ?

CONFERMA

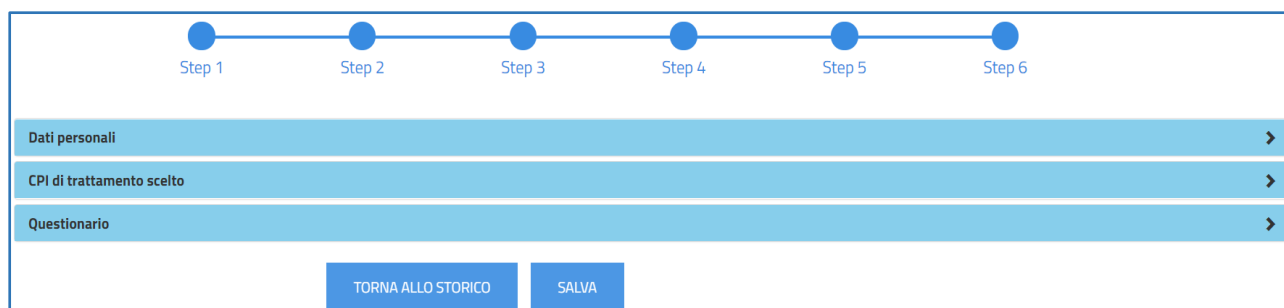
CHIUDI

Cliccando su **Conferma** procedi allo *step* finale di riepilogo.

**STEP 6: riepilogo**

L'ultimo *step* presenta il riepilogo delle informazioni inserite e si articola in tre sezioni, di cui si può visualizzare il dettaglio, relative a:

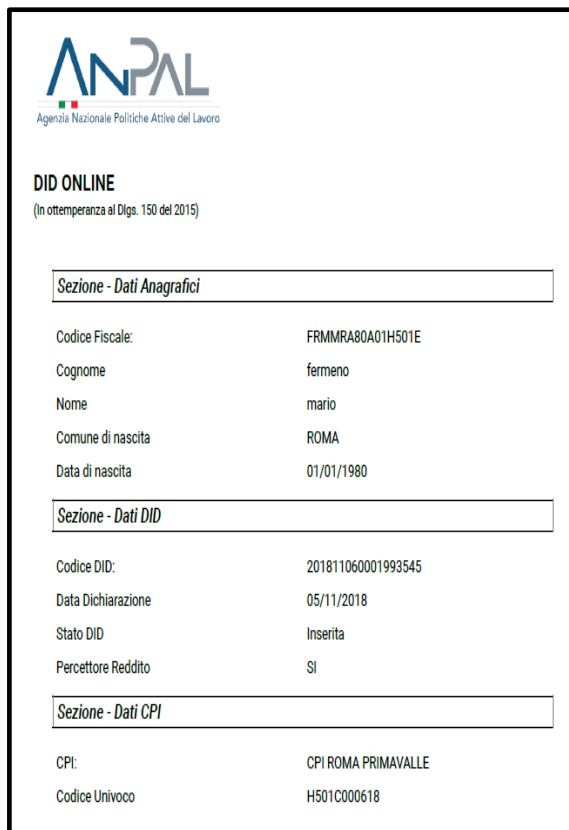
- dati personali (sono le variabili inserite nello *step* 3 per il calcolo del *profiling*);
- dati del CPI scelto (*step* 4);
- risposte al questionario (*step* 2).



Cliccando su **Salva** si perfeziona la procedura e sarà possibile scaricare la ricevuta da consegnare alla persona che, tra l'altro, in chiusura riporta la sede del CPI che ha effettuato la richiesta intermediata e i riferimenti dell'operatore.

***Ricorda che se non salvi la DID allo Step 6, l'intera procedura è inefficace ai fini della dichiarazione da parte della persona in cerca di occupazione***





**ANPAL**  
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro

**DID ONLINE**  
(In ottemperanza al Dlgs. 150 del 2015)

**Sezione - Dati Anagrafici**

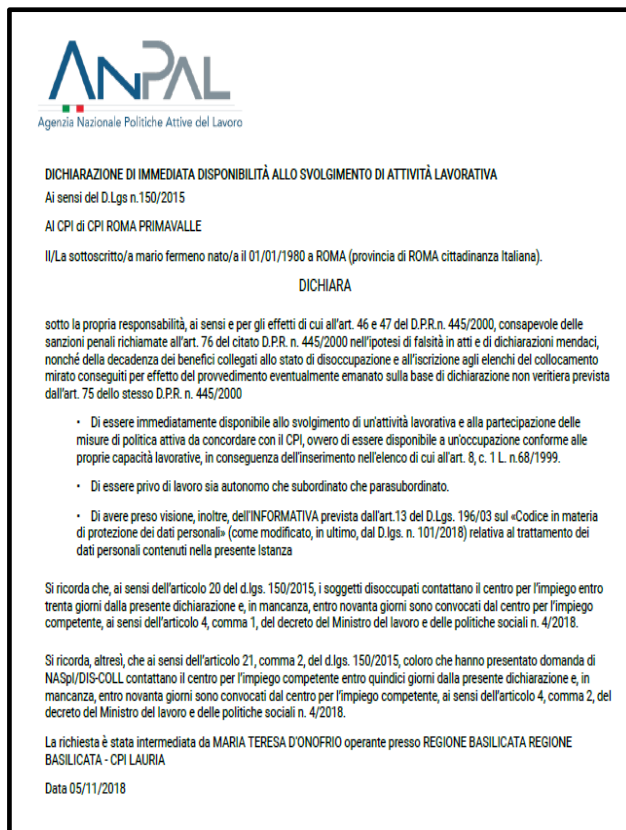
Codice Fiscale: FRMMRA80A01H501E  
 Cognome: fermeno  
 Nome: mario  
 Comune di nascita: ROMA  
 Data di nascita: 01/01/1980

**Sezione - Dati DID**

Codice DID: 201811060001993545  
 Data Dichiarazione: 05/11/2018  
 Stato DID: Inserita  
 Percettore Reddito: SI

**Sezione - Dati CPI**

CPI: CPI ROMA PRIMAVALLE  
 Codice Univoco: H501C000618



**ANPAL**  
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro

**DICHIARAZIONE DI IMMEDIATA DISPONIBILITÀ ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA**  
 Ai sensi del D.Lgs n. 150/2015  
 AI CPI di CPI ROMA PRIMAVALLE  
 Il/La sottoscritto/a mario fermeno nato/a il 01/01/1980 a ROMA (provincia di ROMA cittadinanza Italiana).

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali richiamate all'art. 76 del citato D.P.R. n. 445/2000 nell'ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, nonché della decadenza dei benefici collegati allo stato di disoccupazione e all'iscrizione agli elenchi del collocamento mirato conseguiti per effetto del provvedimento eventualmente emanato sulla base di dichiarazione non veritiera prevista dall'art. 75 dello stesso D.P.R. n. 445/2000

- Di essere immediatamente disponibile allo svolgimento di un'attività lavorativa e alla partecipazione delle misure di politica attiva da concordare con il CPI, ovvero di essere disponibile a un'occupazione conforme alle proprie capacità lavorative, in conseguenza dell'inserimento nell'elenco di cui all'art. 8, c. 1 L. n.68/1999.
- Di essere privo di lavoro sia autonomo che subordinato che parasubordinato.
- Di avere preso visione, inoltre, dell'INFORMATIVA prevista dall'art.13 del D.Lgs. 196/03 sul «Codice in materia di protezione dei dati personali» (come modificato, in ultimo, dal D.lgs. n. 101/2018) relativa al trattamento dei dati personali contenuti nella presente Istanza

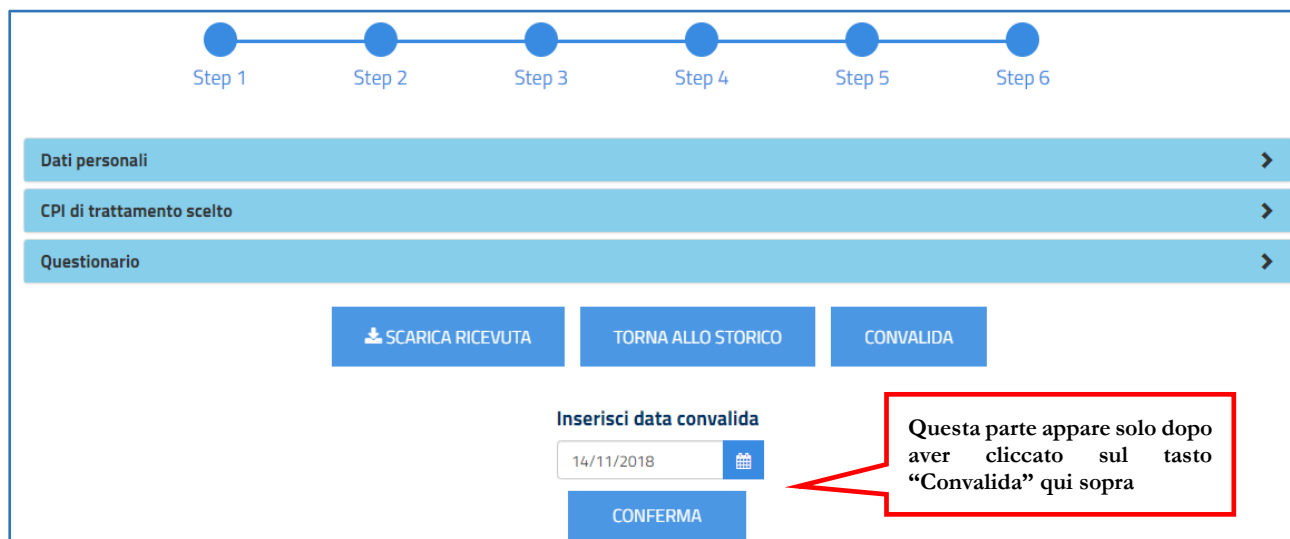
Si ricorda che, ai sensi dell'articolo 20 del d.lgs. 150/2015, i soggetti disoccupati contattano il centro per l'impiego entro trenta giorni dalla presente dichiarazione e, in mancanza, entro novanta giorni sono convocati dal centro per l'impiego competente, ai sensi dell'articolo 4, comma 1, del decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali n. 4/2018.

Si ricorda, altresì, che ai sensi dell'articolo 21, comma 2, del d.lgs. 150/2015, coloro che hanno presentato domanda di NASpI/DIS-COLL contattano il centro per l'impiego competente entro quindici giorni dalla presente dichiarazione e, in mancanza, entro novanta giorni sono convocati dal centro per l'impiego competente, ai sensi dell'articolo 4, comma 2, del decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali n. 4/2018.

La richiesta è stata intermediata da MARIA TERESA D'ONOFRIO operante presso REGIONE BASILICATA REGIONE BASILICATA - CPI LAURIA  
 Data 05/11/2018

La procedura di rilascio della DID in modalità intermediata è conclusa e a sistema la DID presenta lo stato **I** (Inserita).

Se il tuo CPI, oltre ad essere quello scelto dalla persona per il rilascio della DID in modalità intermediata, è anche quello competente per la convalida della DID, al termine dello *step* 6 il sistema ti consente di procedere direttamente, attraverso il tasto **Convalida**.



Dopo aver inserito la data di convalida e cliccato su **Conferma**, la DID è confermata e il relativo stato passa da **I** (Inserita) a **C** (Convalidata).

## 5. La gestione della DID in qualità di CPI competente

Tutti i CPI possono visualizzare le DID presenti a sistema, sia di competenza che non, e acquisire i rispettivi PDF di dettaglio.

Solo il CPI competente può procedere con la valutazione e la gestione delle fasi successiva alla DID.

### RICORDA

Per i percettori di NASpI/DIS-COLL, il CPI competente è necessariamente quello del domicilio, come da istanza presentata all'INPS.

Per gli altri target, il CPI competente è quello scelto in fase di rilascio della DID.

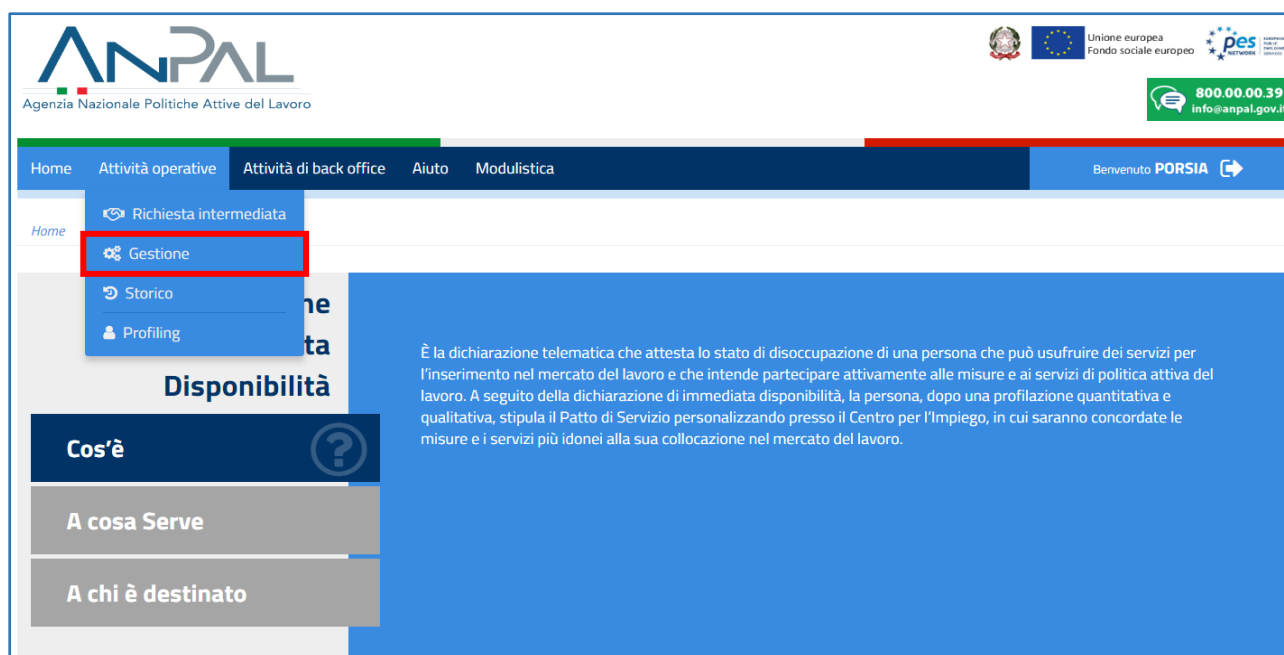
Il CPI competente, in particolare, svolge le seguenti operazioni di gestione della DID:

- **convalida;**
- **sospensione;**
- **revoca.**

Solo l'ultima DID attiva è lavorabile.

Le suddette operazioni sono la “traduzione” informatica delle indicazioni previste dalla normativa vigente sull'attivazione della persona in cerca di occupazione.

Per compiere tali operazioni, devi innanzitutto accedere alla pagina **Gestione**, raggiungibile dal menu a tendina **Attività operative**.



The screenshot shows the ANPAL website interface. At the top left is the ANPAL logo and name. To the right are logos for the Italian Republic, the European Union, and PES. A contact number 800.00.00.39 and email info@anpal.gov.it are displayed. The main navigation bar includes 'Home', 'Attività operative', 'Attività di back office', 'Aiuto', and 'Modulistica'. A dropdown menu is open under 'Attività operative', with 'Gestione' highlighted by a red box. Other items in the dropdown are 'Richiesta intermediata', 'Storico', and 'Profiling'. Below the navigation is a 'Disponibilità' section with a 'Cos'è' button and a question mark icon. The main content area contains text about the declaration of immediate availability.

La pagina **Gestione** presenta una maschera che consente, attraverso l'utilizzo di diversi filtri, di individuare la DID o le DID di interesse (più filtri vengono impostati, più precisa sarà la ricerca).

### Gestione

Visualizza solo le richieste di competenza  
 Visualizza solo le richieste intermedie

**Legenda Stato DID**

I - Inserita  
 I90 - Inserita da almeno 90 giorni  
 IN - Inserita da flusso NASpl  
 C - Convalidata  
 S - Sospesa  
 R - Revocata

Se operi in qualità di CPI competente, spunta sempre questa casella per visionare l'elenco di richieste di tua competenza

Questi due parametri, se selezionati, ti consentono di restringere il campo di ricerca

Questi sono gli stati che può assumere una DID e che possono essere selezionati nell'apposito menu a tendina in alto a destra per raffinare la ricerca

Per cercare la DID o le DID da gestire, imposta uno o più dei parametri disponibili (CF utente, Stato DID, data inserimento dichiarazione da/a). Prima di selezionare **Cerca**, ricorda di spuntare la casella **Visualizza solo le richieste di competenza**. Il sistema, a questo punto, mostra in ordine di data di dichiarazione l'elenco delle DID rilevate e presenta per ognuna, a seconda dello stato, i tasti funzione disponibili (convalida, sospensione, revoca).

### Gestione

Visualizza solo le richieste di competenza  
 Visualizza solo le richieste intermedie

**Legenda Stato DID**

I - Inserita  
 I90 - Inserita da almeno 90 giorni  
 IN - Inserita da flusso NASpl  
 C - Convalidata  
 S - Sospesa  
 R - Revocata

Tasti funzione

Codice fiscale	Codice Univoco CPI	Data dichiarazione	Codice DID	Stato DID	Intermediata	
CHHHYT60B672352D	H501C000618	04/05/2018	93587	IN	No	
NDLCNL74E222129P	H501C000618	04/05/2018	94448	IN	No	
GRSGRL64P27H501A	H501C000618	07/05/2018	94272	IN	No	
fmsrn91c43l328k	H501C000618	12/06/2018	1989368	R	No	
RNCFNT80A41A662Q	H501C000618	19/06/2018	1986180	I90	Si	
BLYMRA89B41Z138E	H501C000618	19/06/2018	1986087	I90	Si	




## 5.1 Convalida





L'attività di convalida deve essere effettuata dal CPI rispetto alle DID di competenza, acquisite a sistema attraverso i diversi canali disponibili.

È altresì necessario convalidare le DID in precedenza sospese, per cui siano venute meno le ragioni della sospensione.

Per poter essere convalidata, la DID deve essere completa, ovvero contenere tutte le informazioni necessarie per il calcolo del *profiling* (vedi [scheda 1](#)).

Vediamo quindi come convalidare una DID.

Una volta individuata la DID di interesse, tramite la procedura di ricerca illustrata in apertura di capitolo, per procedere alla convalida clicca sul bottone .

Codice fiscale	Codice Univoco CPI	Data di dichiarazione	Codice DID	Stato DID	Intermediata	
RSSMRC80C03H501H	H501C000618	15/10/2018	1992796	I	SI	   

Il sistema apre la scheda *profiling* e ti consente, se necessario, di aggiornare i relativi dati.

Profilo

Cittadinanza	<input type="text" value="Italiana"/>
Titolo di studio	<input type="text" value="MASTER UNIVERSITARIO DI SECONDO LIVELLO"/>
Hai mai avuto un lavoro?	<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
Condizione occupazione un anno prima	<input type="text" value="Altro inattivo"/>
Da quanti mesi si è concluso il tuo ultimo rapporto di lavoro?	<input type="radio"/> Meno di un mese <input checked="" type="radio"/> N° mesi <input type="text" value="3"/>
Posizione nella professione dell'ultima occupazione svolta	<input type="text" value="Socio di cooperativa"/>
Da quanti mesi stai cercando lavoro?	<input type="radio"/> Meno di un mese <input checked="" type="radio"/> N° mesi <input type="text" value="2"/>
Attualmente sei iscritto a scuola/università o corso di formazione professionale (IFP, IFTS, ITS)	<input type="text" value="No"/>
Numero di componenti della famiglia	<input type="text" value="5"/>
Presenza di figli coabitanti e/o a carico	<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
Presenza di figli coabitanti e/o a carico con meno di 18 anni	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No

Una volta controllato – ed eventualmente aggiornato i dati – clicca su **Salva e continua**. Se hai modificato i campi contrassegnati con la *matita*, apparirà un *alert* di sicurezza che ti chiederà conferma dell'intervento.

Attenzione stai per modificare dati che sono certificati sul sistema e provengono da fonti amministrative. Sei certo di voler procedere alla modifica?


Cliccando su **Ok**, visualizzerai un breve messaggio a video relativo all'esito della modifica.

Operazione eseguita con successo

A questo punto il sistema ti chiede di inserire la data di convalida della DID e di confermare l'operazione.

**Convalidare DID?**

Data convalida




CHIUDI
CONFERMA





Dopo aver cliccato su **Conferma**, lo stato della DID passa a **C** (Convalidata), come potrai vedere richiamandola nuovamente dal menu **Gestione**.

## 5.2 Sospensione

Possono essere sospese dal CPI competente sia le DID inserite (**I**) che quelle convalidate (**C**).

Vediamo come sospendere una DID.

Una volta individuata dalla pagina **Gestione** la DID di interesse, tramite la procedura di ricerca illustrata in apertura di capitolo, per procedere alla sospensione clicca sul bottone .

Codice fiscale	Codice Univoco CPI	Data dichiarazione	Codice DID	Stato DID	Intermediata	
RSSMRC80C03H501H	H501C000618	15/10/2018	1992796	I	Si	   

Si aprirà quindi un *pop-up* che ti chiederà di confermare l'operazione o annullarla.

**Sospendere DID?**

Se sono presenti un patto di servizio attivo e una politica attiva DID nella Sezione 6 della SAP verranno chiusi.


CHIUDI
CONFERMA





Dopo aver cliccato su **Conferma**, lo stato della DID passa a **S** (Sospesa), come potrai vedere richiamandola nuovamente dal menu **Gestione**.

## 5.3 Revoca

Possono essere revocate dal CPI competente le DID inserite (**I**), convalidate (**C**) e sospese (**S**).

Vediamo come revocare una DID.

Una volta individuata dalla pagina **Gestione** la DID di interesse, tramite la procedura di ricerca illustrata in apertura di capitolo, per procedere alla revoca clicca sul bottone .

Codice fiscale	Codice Univoco CPI	Data dichiarazione	Codice DID	Stato DID	Intermediata	
RSSMRC80C03H501H	H501C000618	15/10/2018	1992796	I	Si	   

Si aprirà quindi un *pop-up* che ti chiederà di confermare l'operazione o annullarla.

**Revocare la DID?**

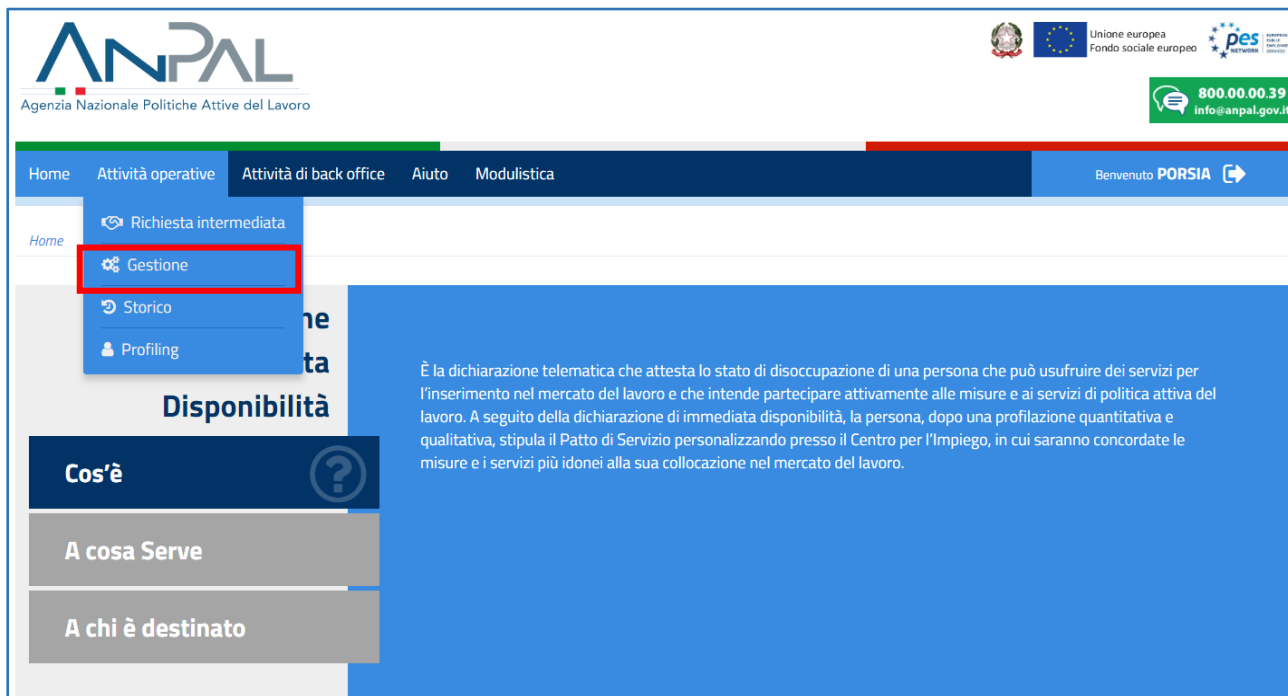
Se sono presenti un patto di servizio attivo e una politica attiva DID nella Sezione 6 della SAP verranno chiusi.

**CHIUDI** **CONFERMA**

Dopo aver cliccato su **Conferma**, lo stato della DID passa a **R** (Revocata), come potrai vedere richiamandola nuovamente dal menu **Gestione**.


## 6. Attività operative: Storico

Accedendo alla funzione **Storico** dal menu a tendina **Attività Operative** puoi visualizzare i dati relativi alle DID presenti a sistema per ogni utente.



The screenshot shows the ANPAL website interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Attività operative', 'Attività di back office', 'Aiuto', and 'Modulistica'. The 'Attività operative' menu is open, showing options like 'Richiesta intermediata', 'Gestione' (highlighted with a red box), 'Storico', and 'Profiling'. Below the menu, there is a section titled 'Disponibilità' with a 'Cos'è' button and a question mark icon. To the right, there is a blue box with text explaining the DID declaration.

La pagina **Storico** presenta una maschera che consente, attraverso la ricerca per Codice Fiscale, di individuare tutte le DID presenti nell'archivio ANPAL per quella persona (e non solo l'ultima come nel caso della funzionalità **Gestione**) e il relativo stato.

Una volta inserito il Codice Fiscale della persona, clicca sul simbolo ricerca  .



The screenshot shows the 'Storico DID' page. At the top, there is a search bar labeled 'Ricerca per codice fiscale' with the tax code 'MRARSS80A41A488N' entered. A search icon is visible to the right of the input field. A red callout box points to the search icon with the text: 'Consente di visualizzare la DID inserita e scaricare la ricevuta con il relativo stato'. Below the search bar is a table with the following data:

Codice fiscale	Denominazione CPI	Data dichiarazione	Codice DID	Stato DID	Intermediata	Denominazione Intermediario	
MRARSS80A41A488N	CPI ROMA PRIMAVALLE	13/09/2018	201809130001991629	Inserita	Si	CPI ROMA PRIMAVALLE	

Il sistema, a questo punto, mostra le DID rilevate e consente di visualizzarne i dettagli attraverso l'apposito tasto funzione.

Dettaglio DID > Dettaglio DID

**Dati personali**

<b>Titolo di Studio :</b>	MASTER UNIVERSITARIO DI SECONDO LIVELLO
<b>Condizione occupazione un anno prima :</b>	Altro inattivo
<b>Hai mai avuto un lavoro?</b>	SI
<b>Da quanti mesi stai cercando lavoro:</b>	2
<b>Attualmente sei iscritto a scuola/università o scuola di formazione professionale (IFP,IFTS,ITS):</b>	No
<b>Numero di componenti in famiglia:</b>	5
<b>Presenza di figli coabitanti e/o a carico:</b>	SI

**CPI di trattamento scelto**

<b>Provincia CPI:</b>	ROMA
<b>Comune CPI:</b>	ROMA
<b>Nome CPI:</b>	CPI ROMA PRIMAVALLE
<b>Indirizzo CPI:</b>	VIA DECIO AZZOLINO 7
<b>Telefono CPI:</b>	06 61662682
<b>Data/Ora appuntamento CPI:</b>	26/10/2018 11:00

**Questionario**

<b>Attualmente occupato:</b>	No
<b>Perettore di misure a sostegno del reddito:</b>	SI

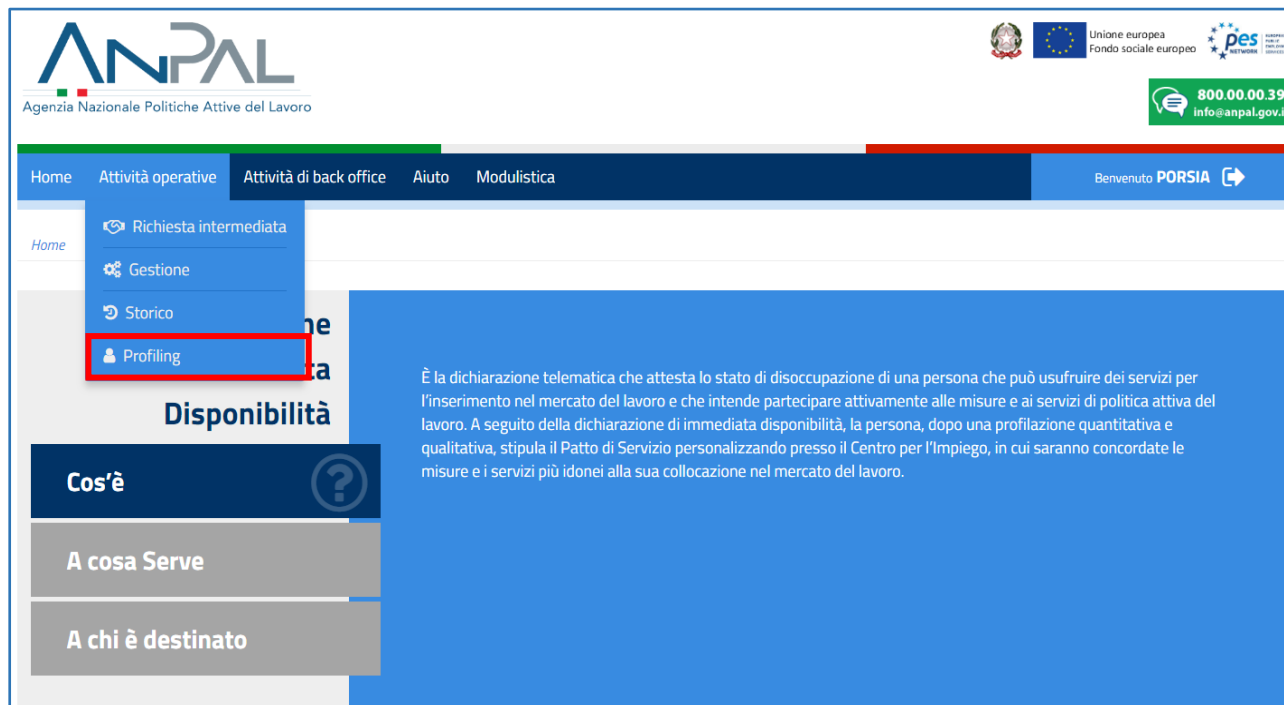
Puoi scaricare e stampare la ricevuta, che riporterà lo stato corrente della DID

↓ SCARICA RICEVUTA

TORNA ALLO STORICO

## 7. Attività operative: Profiling

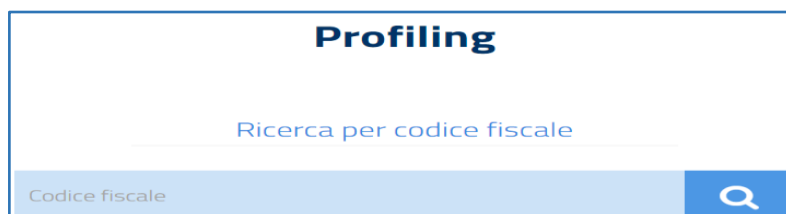
Accedendo alla funzionalità **Profiling** dal menu a tendina **Attività Operative** puoi visualizzare i dati relativi al *profiling* della persona di interesse ed eventualmente aggiornarli e/o modificarli.



The screenshot shows the ANPAL website interface. At the top, there is the ANPAL logo and the text 'Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro'. To the right, there are logos for the Italian Republic, the European Union, and the 'Des' (Digital Skills) initiative, along with contact information: '800.00.00.39' and 'info@anpal.gov.it'. The main navigation bar includes 'Home', 'Attività operative', 'Attività di back office', 'Aiuto', and 'Modulistica'. A dropdown menu is open under 'Attività operative', with 'Profiling' highlighted in red. Below the navigation bar, there is a 'Disponibilità' section with a 'Cos'è' button and a question mark icon. The main content area contains a blue box with text explaining the Profiling declaration: 'È la dichiarazione telematica che attesta lo stato di disoccupazione di una persona che può usufruire dei servizi per l'inserimento nel mercato del lavoro e che intende partecipare attivamente alle misure e ai servizi di politica attiva del lavoro. A seguito della dichiarazione di immediata disponibilità, la persona, dopo una profilazione quantitativa e qualitativa, stipula il Patto di Servizio personalizzando presso il Centro per l'Impiego, in cui saranno concordate le misure e i servizi più idonei alla sua collocazione nel mercato del lavoro.'

La pagina **Profiling** presenta una maschera che consente, attraverso la ricerca per Codice Fiscale, di individuare la scheda anagrafica, se già presente a sistema.

Una volta inserito il Codice Fiscale della persona, clicca sul simbolo ricerca  .



The screenshot shows the 'Profiling' search form. It has a title 'Profiling' and a subtitle 'Ricerca per codice fiscale'. Below the subtitle is a text input field labeled 'Codice fiscale' and a magnifying glass search icon.

Se l'anagrafica della persona non è presente a sistema, la ricerca tramite CF ha esito negativo. In questo caso, dovrai compilarla tramite la funzione **Richiesta intermediata** (vedi [cap. 4](#)).

Quale esito della ricerca – se l'anagrafica è presente – il sistema ti consente di visualizzare la scheda *profiling* ed eventualmente aggiornare e/o modificare i relativi dati.

Profilo

<b>Cittadinanza</b> ⓘ	Italiana
<b>Titolo di studio</b> ⓘ	DIPLOMA UNIVERSITARIO
	Gruppo giuridico
	Operatore giudiziario
<b>Hai mai avuto un lavoro?</b>	<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
<b>Condizione occupazione un anno prima</b> ⓘ	Altro inattivo
<b>Da quanti mesi si è concluso il tuo ultimo rapporto di lavoro?</b> ⓘ	<input checked="" type="radio"/> Meno di un mese <input type="radio"/> N° mesi <input type="text" value="0"/>
<b>Posizione nella professione dell'ultima occupazione svolta</b> ⓘ	Collaborazione coordinata e continuativa
<b>Da quanti mesi stai cercando lavoro?</b> ⓘ	<input checked="" type="radio"/> Meno di un mese <input type="radio"/> N° mesi <input type="text" value="0"/>
<b>Attualmente sei iscritto a scuola/università o corso di formazione professionale (IFP, IFTS, ITS)</b> ⓘ	No
<b>Numero di componenti della famiglia</b> ⓘ	<input type="text" value="3"/>
<b>Presenza di figli coabitanti e/o a carico</b> ⓘ	<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
<b>Presenza di figli coabitanti e/o a carico con meno di 18 anni</b> ⓘ	<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No

Una volta controllato – ed eventualmente modificato – i dati, clicca su **Salva** e continua per rendere effettive le eventuali modifiche.

Se hai modificato i campi contrassegnati con la matita, apparirà un *alert* di sicurezza che ti chiederà conferma dell'operazione.

Attenzione stai per modificare dati che sono certificati sul sistema e provengono da fonti amministrative. Sei certo di voler procedere alla modifica?

Cliccando su **Ok**, comparirà un breve messaggio a video relativo all'esito dell'intervento.

Operazione eseguita con successo

Di seguito una scheda di approfondimento su caratteristiche e specificità del *Profiling*.

## Scheda 1 - Il profiling (o indice di profilazione)

Misura la distanza della persona dal mercato del lavoro e la sua probabilità di restare disoccupata.

Le caratteristiche considerate per il calcolo di tale indice sono sia individuali (genere, età, cittadinanza, titolo di studio, stato di disoccupazione), sia riferite al territorio in cui si trova la persona e, quindi, alla dinamicità del mercato del lavoro locale (tasso di occupazione, incidenza delle famiglie a bassa intensità di lavoro, densità imprenditoriale).

Il valore della profilazione viene aggiornato ogni 90 giorni. Più aumenta la durata della disoccupazione, infatti, più è difficile ricollocarsi perché le competenze diventano obsolete: di conseguenza aumenta la distanza dal mercato del lavoro e il valore della profilazione si avvicina a 1.

Se, al contrario, nei 90 giorni, la persona disoccupata ha frequentato un corso di formazione o acquisito delle competenze, la distanza dal mercato del lavoro si riduce e il valore si accosta allo 0.

Il *profiling* assume quindi valori compresi tra 0 e 1: una persona con valore 0,1 - cioè facilmente collocabile nel mercato del lavoro - ha più probabilità che gli venga offerto un contratto di lavoro in tempi brevi; mentre per chi ha un valore 1, cioè il grado più elevato di difficoltà nel collocamento, potrebbe risultare più utile investire innanzitutto nella qualificazione o riqualificazione professionale.



I dati da inserire per calcolarlo sono



### Cittadinanza

Pre-caricata a partire dai dati del profilo e non modificabile



### Durata della presenza in Italia

Menu a tendina visualizzato solo nel caso in cui il Cittadino valorizzi la voce "Cittadinanza" indicando "Paesi UE" o "Paesi extra UE"



### Titolo di Studio

Menu a tendina che consente la selezione del titolo di studio; sulla base della tipologia del titolo si dovrà specificare da uno a quattro livelli di dettaglio



**Condizione occupazionale un anno prima:** menu a tendina che consente di inserire “Altro inattivo”, “In cerca di nuova occupazione”, “In cerca di prima occupazione”, “Occupato” o “Studente”

**Ha mai avuto un lavoro:** scelta fra “SI” o “NO”

**Da quanti mesi si è concluso l'ultimo lavoro:** scelta fra “Meno di un mese” o “n° di mesi” (in tal caso indicare anche il valore numerico) viene visualizzata solo se è stato selezionato “SI” per la variabile “Hai mai avuto un lavoro”

**Posizione nella professione dell'ultima occupazione svolta:** selezionare tramite menu a tendina, viene visualizzata solo se è stato selezionato “SI” per la variabile “Hai mai avuto un lavoro”

**Da quanti mesi sta cercando un lavoro:** scelta fra “Meno di un mese” o “n° di mesi” (in tal caso indicare anche il valore numerico)

**Attualmente è iscritto a scuola/università o corso di formazione professionale (IFP, IFTS, ITS):** menu a tendina che consente di inserire “No”, “Si, corso di formazione IFP IFTS ITS”, “Si, corso di istruzione scolastica”, “Si, corso universitario/accademico”

**Numero di componenti in famiglia:** indicare il numero dei componenti della famiglia

**Presenza figli coabitanti e/o a carico:** scelta fra “SI” o “NO”; nel caso in cui venga selezionato “SI” sarà visualizzato il campo “Presenza figli coabitanti e/o a carico con meno di 18 anni”, anche questa una scelta tra “SI” e “NO”

## NUMERI UTILI

---

Se hai dubbi o hai bisogno di ulteriori chiarimenti in merito alle attività che stai svolgendo, puoi contattare il “Numero Unico Lavoro” attivato da ANPAL, tramite telefono o e-mail, specificando che la richiesta riguarda la Dichiarazione di Immediata Disponibilità.

800.00.00.39 - [info@anpal.gov.it](mailto:info@anpal.gov.it)

## ACRONIMI

---

**ANPAL:** Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro

**CF:** Codice fiscale

**CPI:** Centro per l'impiego

**DID:** Dichiarazione di immediata disponibilità

**DIS-COLL:** Disoccupazione in favore dei collaboratori coordinati e continuativi

**FAQ:** Domande più frequenti

**INPS:** Istituto nazionale di previdenza sociale

**MLPS:** Ministero del lavoro e delle politiche sociali

**NASpI:** Nuova assicurazione sociale per l'impiego

**PdSP:** Patto di servizio personalizzato

**SAP:** Scheda anagrafica professionale

**SIU:** Sistema informativo unitario

## GLOSSARIO

---

**Centro per l'Impiego competente per territorio:** centro per l'Impiego nel cui territorio insiste il domicilio della persona.

**Dichiarazione di immediata disponibilità:** un atto formale che il cittadino deve compiere al fine di manifestare al servizio pubblico la propria disponibilità a lavorare e a partecipare alle misure di politica attiva del lavoro che via via gli verranno offerte.

**Disoccupato:** soggetto privo di impiego che dichiara, in forma telematica, al sistema informativo unitario delle politiche del lavoro di cui all'art. 13 Decreto Legislativo n. 150 del 2015, la propria immediata disponibilità allo svolgimento di attività lavorativa e alla partecipazione alle misure di politica attiva del lavoro concordate con il centro per l'impiego.

**Indice di profilazione:** indicatore che esprime la distanza del disoccupato e/o del soggetto in cerca di occupazione dal mercato del lavoro, basato su variabili inserite a sistema e consistente in un valore compreso tra 0 (probabilità nulla di restare disoccupato nei successivi 12 mesi) e 1 (probabilità totale di restare disoccupato nei successivi 12 mesi).

**Patronato:** istituto che esercita funzioni di assistenza e di tutela in favore dei lavoratori, dei pensionati e di tutti i cittadini presenti sul territorio dello Stato.

**Patto di servizio personalizzato (PdSP):** accordo sottoscritto tra il centro per l'impiego e il soggetto disoccupato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 20 del Decreto Legislativo n. 150 del 2015.

**Profilo personale di occupabilità:** indicatore che esprime la distanza del disoccupato e/o del soggetto in cerca di occupazione dal mercato del lavoro (v. indice di profilazione).

**Sistema informativo unitario (SIU):** sistema informativo unitario delle politiche del lavoro di cui all'art. 13 del Decreto Legislativo n. 150 del 2015.