

MANUALE
Dichiarazione di
Immediata
Disponibilità

Profilo: CPI

Aggiornato al 12/11/2019

Indice del documento

1. Presentazione scrivania operatore CPI	3
2. Richiesta DID intermediata	4
2.1 Step 1	7
2.2 Step 2	8
2.3 Step 3	10
2.4 Step 4	11
2.5 Step 5	12
3. Gestione DID	15
4. Storico DID	18
5. Profiling	19
6. Attività di Back Office - Agenda	20
6.1 Lista Appuntamenti	20

1. Presentazione scrivania operatore CPI

Lo scopo del presente manuale è fornire ai CPI una guida esaustiva all'applicativo DID offerto all'interno del portale MyANPAL. Il portale è raggiungibile all'indirizzo <https://myanpal.anpal.gov.it>.

Dopo che l'operatore del CPI ha, effettuato l'accesso alla Scrivania Applicativa del portale ANPAL <https://myanpal.anpal.gov.it>, selezionato il servizio "Did online - Dichiarazione di immediata disponibilità" e quindi cliccato sulla voce "Vai al servizio", si apre una nuova scheda e viene visualizzata la schermata di seguito riportata:

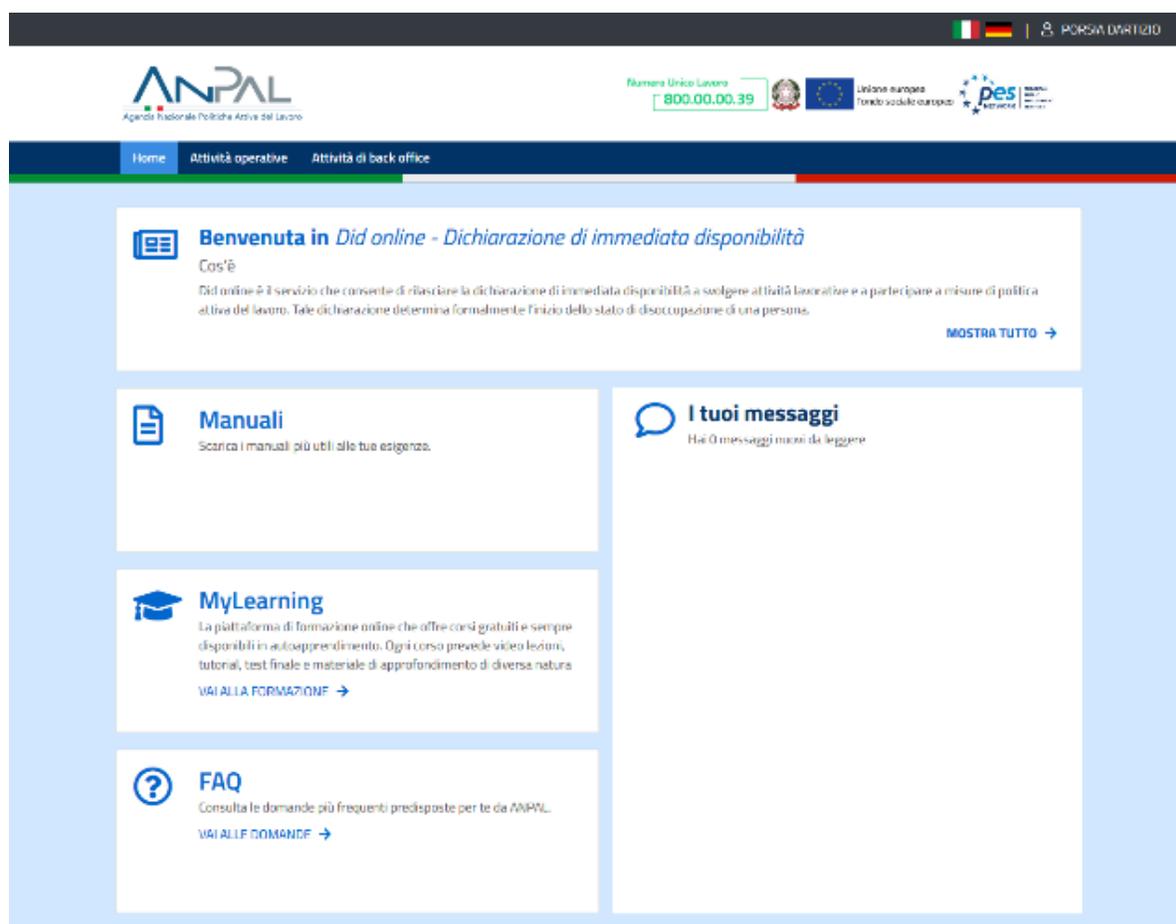


Figura 1 - Home page DID

Qui sono presenti vari contenuti, quali:

- una breve descrizione della funzionalità dell'applicazione
- Manuali, FAQ e messaggi relativi all'applicazione
- La possibilità di andare alla piattaforma di formazione online
- Le funzioni che permettono le "Attività operative" con le sottocategorie Richiesta intermediata, Gestione, Storico e Profiling.
- Le funzioni che permettono le "Attività di Back Office" con la sottocategoria Agenda.

2. Richiesta DID intermediata

I CPI possono inserire a sistema la Dichiarazione di Immediata Disponibilità per conto dei lavoratori che si rivolgono all'ente fornendo l'autorizzazione al trattamento dei dati.

Il lavoratore che giunge verso una sede del CPI potrebbe non avere un profilo utente a sistema, pertanto è presente una funzionalità che permette di censire l'anagrafica mancante.

È possibile quindi inserire un Codice Fiscale valido e cliccare sul bottone "Cerca".

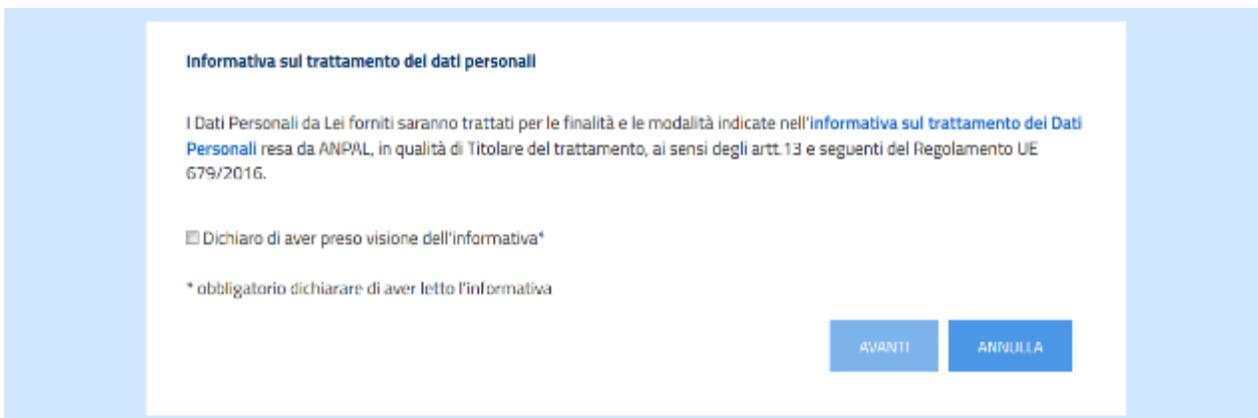


The screenshot shows a web interface titled "Richiesta intermediata". It features a dropdown menu labeled "Seleziona un patronato" with the value "ACLI - ACU_010700" selected. Below this is a text input field labeled "Codice fiscale" with the placeholder text "Codice fiscale". To the right of the input field is a blue button labeled "CERCA".

Figura 2 - Inserimento Codice Fiscale valido

Subito viene presentata l'Informativa sul trattamento dei dati personali che deve essere accettata tramite segno di spunta su "Dichiaro di avere preso visione dell'informativa".

Solo dopo la spunta sarà possibile fare clic su "Avanti" per proseguire.



Informativa sul trattamento dei dati personali

I Dati Personali da Lei forniti saranno trattati per le finalità e le modalità indicate nell'[Informativa sul trattamento dei Dati Personali](#) resa da ANPAL, in qualità di Titolare del trattamento, ai sensi degli artt. 13 e seguenti del Regolamento UE 679/2016.

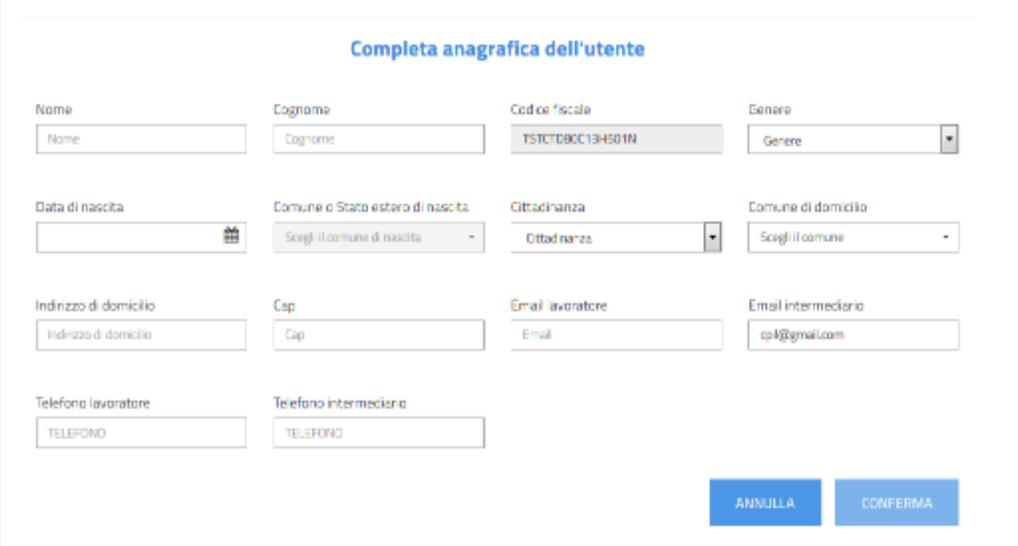
Dichiaro di aver preso visione dell'informativa*

* obbligatorio dichiarare di aver letto l'informativa

AVANTI ANNULLA

Figura 3 - Richiesta DID – Informativa

Al clic su "AVANTI", la pagina si aggiorna e si visualizza la schermata di completamento anagrafica se assente dalla base dati ANPAL (nel caso di anagrafica già presente, potranno essere modificati solamente i dati relativi al domicilio, telefono e agli indirizzi e-mail):



Completa anagrafica dell'utente

Nome <input type="text" value="Nome"/>	Cognome <input type="text" value="Cognome"/>	Codice fiscale <input type="text" value="TSTCTDB0C13H501N"/>	Genere <input type="text" value="Genere"/>
Data di nascita <input type="text" value=""/>	Comune e Stato estero di nascita <input type="text" value="Scegli il comune di nascita"/>	Cittadinanza <input type="text" value="Cittadinanza"/>	Comune di domicilio <input type="text" value="Scegli il comune"/>
Indirizzo di domicilio <input type="text" value="Indirizzo di domicilio"/>	Cap <input type="text" value="Cap"/>	Email lavoratore <input type="text" value="Email"/>	Email intermediario <input type="text" value="cpa@gmail.com"/>
Telefono lavoratore <input type="text" value="TELEFONO"/>	Telefono intermediario <input type="text" value="TELEFONO"/>	<input type="button" value="ANNULLA"/> <input type="button" value="CONFERMA"/>	

Figura 4 - Completamento anagrafica utente

Al clic su “Conferma”, l’anagrafica sulla Scheda Anagrafico Professionale viene aggiornata o salvata per la prima volta.

Il sistema rimanda poi a una pagina di riepilogo delle informazioni personali del lavoratore quali riepilogo delle variabili di profiling, dettagli su eventuali rapporti di lavoro in essere e dati della NASpl forniti da INPS.

Inoltre, per i lavoratori privi di una DID attiva, sarà possibile avviare la procedura di richiesta tramite click sul tasto “Inserisci DID”.

Informazioni Personali

NOME cittadino	COGNOME test	CODICE FISCALE TSTCTD80C10H501H
INDICE 0.874663168	CITTA' INANZA Italiana	TITOLO DI STUDIO LICENZA MEDIA
HA MAI AVUTO UN LAVORO? SI	CONDIZIONE OCCUPAZIONE UN ANNO PRIMA Altro inattivo	DA QUANTI MESI SI È CONCLUSO L'ULTIMO LAVORO? 0
POSIZIONE NELLA PROFESSIONE DELL'ULTIMA OCCUPAZIONE SVOLTA Inattivo	DA QUANTI MESI STA CERCANDO LAVORO? 0	ATTUALMENTE È ISCRITTO A SCUOLA/UNIVERSITÀ O CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE (DPA, IPTS, ITS)? No
NUMERO DI COMPONENTI IN FAMIGLIA 1	PRESENZA DI FIGLI CONIUGATI E/O A CARICA NO	

Rapporto 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 DI CESSAZIONE	PROTOCOLLO INPS
----------------	------------	-----------------	--------------------	-----------------

Figura 5 - Riepilogo informazioni personali, rapporto di lavoro e NASpi

2.1 Step 1

Al primo Step il sistema verifica le Comunicazioni Obbligatorie presenti sulla base dati e presenta al lavoratore un questionario che evolve sulla base delle informazioni dichiarate:

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

- *Sì, sono privo di 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*
- *No, ho un lavoro*
 - *Perché sta facendo la Dichiarazione di Immediata Disponibilità?*

- *Ha ricevuto la lettera di licenziamento*
 - *Inserire Data di cessazione del rapporto di lavoro:*
- *Altro: specificare nel campo Note*
 - *Campo note:*



Step 1 Step 2 Step 3 Step 4 Step 5

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

AVANTI

Figura 6 - Richiesta DID - Step 1

Fare clic su “Avanti” per proseguire.

2.2 Step 2

Nel secondo step si visualizzano i campi relativi alle variabili di profiling, che sono precaricati laddove già conosciuti dal sistema. In questa fase i dati devono essere aggiornati al fine di sottomettere le modifiche, tramite il clic del pulsante “**Salva e continua**” accessibile solo nel caso in cui tutti i valori dei campi siano stati indicati.

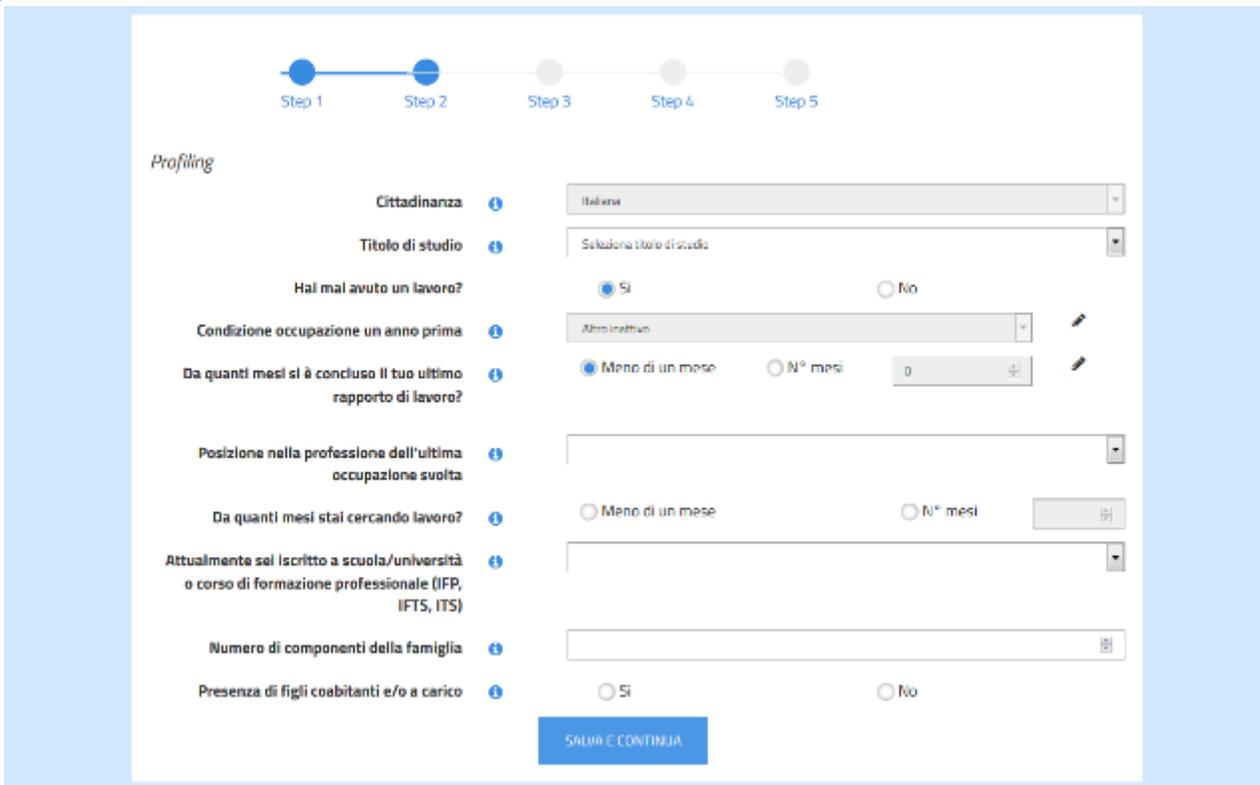


Figura 7 - Form di inserimento delle variabili di profiling - Step 3

Il profiling quantitativo è il coefficiente atto a valutare il grado di “occupabilità” del cittadino. Sarà calcolato sulla base delle variabili di profiling inserite. Il sistema visualizzerà la schermata relativa all’inserimento delle seguenti variabili di profiling:

- **Cittadinanza:** *non modificabile;*
- **Titolo di Studio:** *precaricato se disponibile, modificabile fino a quattro livelli via via più specifici;*
- **Hai mai avuto un lavoro?:** *selezionare SI o NO;*
- **Condizione occupazionale un anno prima:** *precaricato in base ai dati noti all’ANPAL e non modificabile, oppure non calcolato e dunque inseribile in input;*
- **Da quanti mesi si è concluso l’ultimo lavoro:** *precaricato in base ai dati noti all’ANPAL e non modificabile, oppure non calcolato e dunque inseribile in input;*
- **Posizione nella professione dell’ultima occupazione svolta:** *selezionare valore;*

- **Da quanti mesi stai cercando lavoro?:** *precaricato in base ai dati noti all'ANPAL e modificabile;*
- **Attualmente se iscritto a scuola/università o corso di formazione professionale (IFP, IFTS, ITS):** *selezionare valore;*
- **Numero di componenti della famiglia:** *indicare un numero intero;*
- **Presenza figli coabitanti e/o a carico:** *automaticamente valorizzato con "No" se è stato inserito il valore "1" come risposta sul campo precedente;*
- **Presenza figli coabitanti e/o a carico con meno di 18 anni:** *visibile se è stata inserita "Sì" come risposta sul campo precedente.*

Per i campi "Condizione occupazionale un anno prima" e "Da quanti mesi si è concluso l'ultimo lavoro" è presente il simbolo di modifica  che permette di attivare il campo e modificare il dato fino a quel momento precaricato coi dati recuperati dalle Comunicazioni Obbligatorie. La modifica di questi campi comporta una notifica a sistema.

Attenzione

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

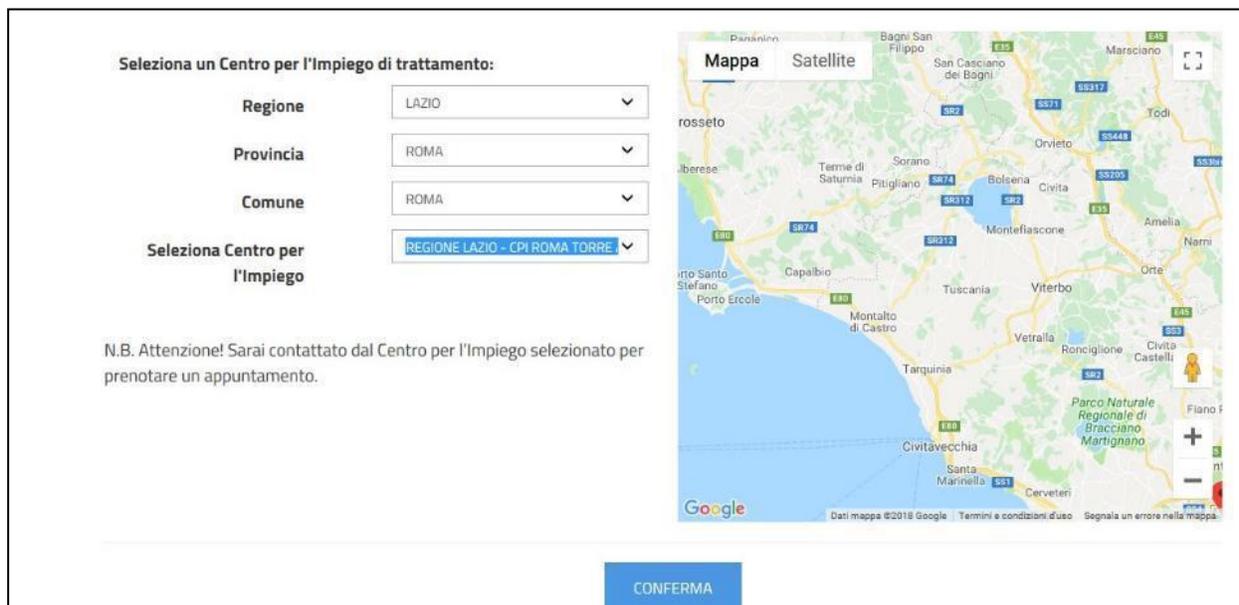
SI
NO

Figura 8 - Form di inserimento delle variabili di profiling - Avviso di modifica dati

2.3 Step 3

Il quarto step consente la selezione di un Centro per l'Impiego per la stipula del Patto di servizio personalizzato e l'accesso ai servizi e alle misure di politica attiva. Il Centro per l'Impiego può essere selezionato attraverso alcuni menù a tendina dipendenti l'uno dall'altro, di seguito indicati:

- Regione;
- Comune;
- Provincia;
- Centro per l'Impiego.



Seleziona un Centro per l'Impiego di trattamento:

Regione: LAZIO

Provincia: ROMA

Comune: ROMA

Seleziona Centro per l'Impiego: REGIONE LAZIO - CPI ROMA TORRE

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

CONFERMA

Figura 9 - Seleziona Centro per l'Impiego - Step 3

Al clic su "Conferma", il sistema chiede di salvare la selezione per proseguire con lo step successivo.

Il CPI scelto diventa il nuovo titolare della SAP.

2.4 Step 4

Al quarto step va indicata la data dichiarazione della DID, che i CPI possono inserire anche nel passato.

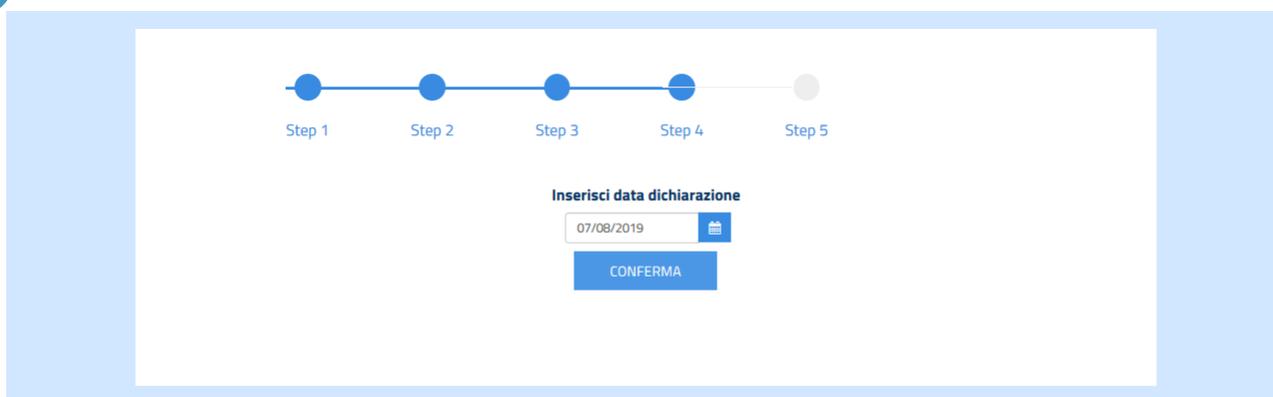


Figura 10 - Inserimento data DID - Step 4

Il sistema chiede quindi di confermare l’inserimento della DID, tramite popup.

Al clic su “Conferma”, si procede verso lo step finale in cui salvare effettivamente la DID.



Figura 11 - Inserimento data DID - Step 4 – Conferma

2.5 Step 5

L’ultimo step funge da riepilogo delle informazioni e contiene tre sezioni di cui si può visualizzare il dettaglio relativamente a: dati del profiling, dati del CPI scelto e risposte al questionario.



Figura 12 - Richiesta DID - Step di riepilogo

La DID viene salvata al clic su "Salva".

Sarà dunque possibile scaricare la ricevuta della DID mediante il pulsante "Scarica Ricevuta".



Figura 13 - Richiesta DID - Step di riepilogo - DID salvata

Nel caso in cui il CPI selezionato per la stipula del Patto di servizio allo Step 3 è il CPI stesso, in aggiunta a quanto sopra viene visualizzato anche il pulsante "Conferma" che permette di effettuare la conferma della DID direttamente dopo l'inserimento.



Figura 14 - Richiesta DID - Step di riepilgo - DID salvata con Conferma

Al clic su “Conferma” il sistema chiede di inserire la data conferma.

Al clic su “Conferma”, si procede ad effettuare la conferma DID direttamente dopo l’inserimento.

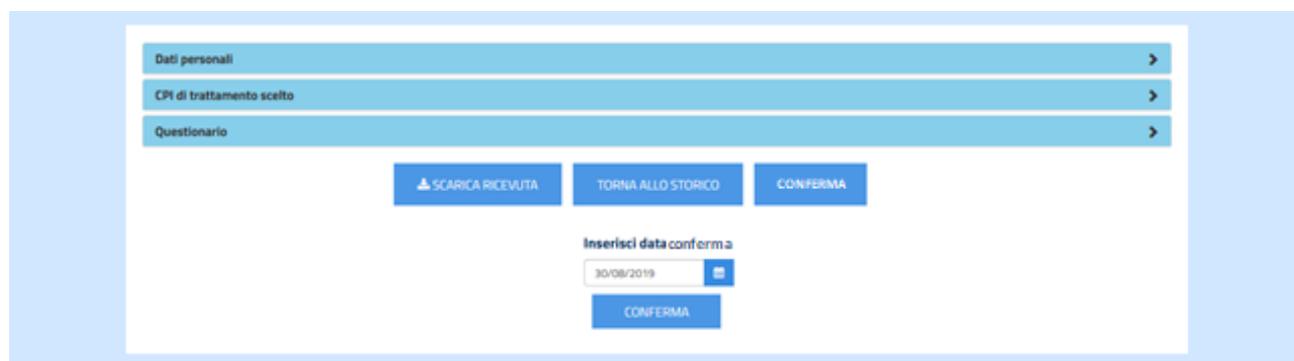


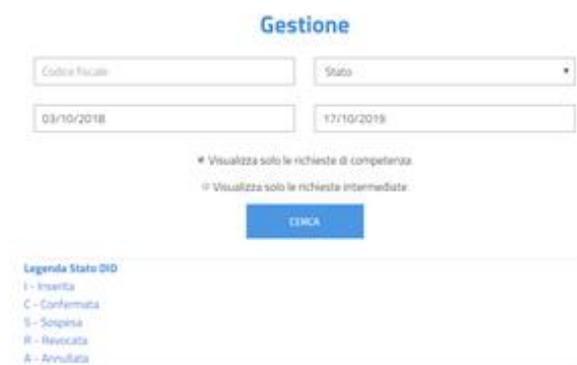
Figura 15 - Richiesta DID - Step di riepilgo - DID Conferma

3. Gestione DID

La funzionalità “Gestione” consente la lavorazione delle DID per effettuare la Conferma, Sospensione, Revoca, Rollback e Annullamento.

Al clic sulla funzionalità, la schermata presenta una maschera di ricerca che permette di filtrare l’elenco delle richieste.

Di seguito viene riportato un esempio di schermata per l’impostazione dei filtri di ricerca:



Gestione

Codice Fiscale: Stato:

03/10/2018 12/10/2019

Visualizza solo le richieste di competenza
 Visualizza solo le richieste intermedie

CERCA

Legenda Stato DID

- I - Inserita
- C - Confermata
- S - Sospesa
- R - Revocata
- A - Annullata

Figura 16 - Form di ricerca delle richieste DID

Il risultato della ricerca è condizionato al verificarsi contemporaneamente di tutti i filtri impostati.

Tutti i CPI possono visualizzare le richieste DID, sia di competenza che non, con i rispettivi PDF di dettaglio.

Solo i CPI titolari della SAP possono procedere con la valutazione delle richieste e pertanto avranno a disposizione, per ogni richiesta, i relativi tasti funzione permessi secondo lo stato della richiesta, come riportato nella tabella esposta di seguito.

Codice fiscale	Codice Univoco CPI	Data dichiarazione	Codice DID	Stato DID	Intermediata	
BLUFMU62A01H501E	H501C000618	22/07/2019	1996268	S	SI	  
RS5VLA80A01H501Z	H501C000618	22/07/2019	1996254	S	SI	  
BBTRCE99R02L682T	H501C000618	16/07/2019	1996226	S	SI	  
HNCCRF01H25Z330Q	H501C000618	10/07/2019	1996174	S	SI	  
TSTCTD80B17H501S	H501C000618	08/07/2019	1996157	S	SI	  
TSTDDI80A05H501N	C632C000397	17/06/2019	1996117	S	SI	
TSTCTD80A23H501K	H501C000618	19/06/2019	1996059	S	SI	    
DDASFA01L50Z330M	H501C000618	18/06/2019	1996044	S	SI	    
TSTLCU80A01H501S	H501C000618	28/05/2019	1995987	S	SI	   
LBRMNT99P50L049K	H501C000618	12/06/2019	1995981	S	SI	   

Figura 17 - Form di ricerca delle richieste DID

Solo l'ultima DID attiva è lavorabile mediante il relativo tasto funzione presente.

Simboli	Funzioni
	Si accede alla visualizzare del dettaglio della richiesta
	Si Conferma la DID
	Si Sospende la DID
	Si Revoca la DID
	Si Annulla la DID
	Si esegue il "rollback" di una DID Sospesa, riportando la DID allo stato inserita

Figura 18 - Button funzioni DID

Di seguito il riepilogo delle azioni possibili sulla base dello stato di partenza della DID:

Stato Logico	Inserisci	Rollback	Conferma	Sospendi	Revoca	Annulla
ASSENTE	X ⁽⁰⁾					
INSERITA			X ⁽²⁾	X ⁽³⁾	X ⁽⁴⁾	X ⁽⁰⁾
CONFERMATA				X ⁽³⁾	X ⁽⁴⁾	X ⁽⁰⁾
SOSPESA		X ⁽¹⁾	X ⁽²⁾		X ⁽⁴⁾	X ⁽⁰⁾
REVOCATA						
ANNULLATA						

Figura 19 - Riepilogo azioni disponibili

⁽⁰⁾ Nel caso sia presente un patto di servizio A02-05 attivo (in stato diverso da Cancellato) non sarà possibile procedere con l'operazione

⁽¹⁾ E' possibile solo se lo stato precedente della DID era "Inserita". Inoltre nel caso sia presente un patto di servizio A02-05 attivo (in stato diverso da Cancellato) non sarà possibile procedere con l'operazione

⁽²⁾ Nel caso sia presente uno o più patti di servizio A02-05 attivi (in stato diverso da Cancellato) non sarà possibile procedere con l'operazione. Inoltre se il titolare del patto di servizio attivo A02-05 non è il CPI loggato non sarà possibile procedere con l'operazione

⁽³⁾ Nel caso sia presente un patto di servizio A02-05 attivo (in stato diverso da Cancellato) esso verrà sospeso contestualmente alla DID solo se di competenza del CPI loggato. Se è presente un patto di servizio A02-05 la cui Data Inizio è superiore alla Data di Sospensione della DID, non sarà possibile procedere con l'operazione

⁽⁴⁾ Nel caso sia presente uno patto di servizio A02-05 attivo (in stato diverso da Cancellato) esso verrà revocato contestualmente alla DID solo se di competenza del

CPI loggato. Se è presente un patto di servizio A02-05 la cui Data Inizio è superiore alla Data di Revoca della DID, non sarà possibile procedere con l'operazione

4. Storico DID

Accedendo alla funzionalità "Storico" viene visualizzata la seguente schermata:



Figura 20 - Storico - Ricerca Codice Fiscale

È possibile effettuare una ricerca puntuale inserendo il Codice Fiscale del lavoratore.

Sono visualizzate in tabella tutte le DID recuperate dall'archivio ANPAL per dato lavoratore, e non solo l'ultima come nel caso della funzionalità "Gestione".



Codice fiscale	Nome Intermediario	Denominazione CPI	Data dichiarazione	Codice DID	Stato DID	Intermediata	Sede Intermediario
TSTCTD80A03H5011		CPI ROMA PRIMAVALLE	09/08/2019	201908090001996339	Inserita	No	 
TSTCTD80A03H5011		CPI ROMA PRIMAVALLE	31/05/2019	201906010001995881	Annullata	SI	

Figura 21 - Storico - Lista Storico DID

In questa schermata sarà visualizzato lo storico delle richieste DID del codice fiscale inserito; nel caso non sia stata ancora inserita alcuna richiesta, il sistema riporterà la dicitura “Nessun risultato”; in alternativa sarà presente una tabella costituita dai seguenti campi:

- **Codice Fiscale:** rappresenta il codice fiscale del Cittadino che ha inserito la DID;
- **Nome Intermediario:** indica la il nome dell’intermediario se la DID e stata intermediata da un Patronato o da un CPI
- **Denominazione CPI:** rappresenta la denominazione del CPI presso il quale il Cittadino ha preso appuntamento;
- **Data dichiarazione:** è la data di inserimento della DID;
- **Codice DID:** rappresenta il codice identificativo della DID inserita a sistema;
- **Stato DID:** che potrà essere “Inserita”, “Confermata”, “Sospesa”, “Revocata” o “Annullata”
- **Intermediata:** Indica se la richiesta è stata intermediata “Si” o “No”
- **Sede intermediario:** indica la sede intermediario se la DID e stata intermediata da un Patronato o un CPI

Cliccando sul simbolo  è possibile visualizzare il dettaglio della richiesta, in analogia a quanto indicato nello step 5 della richiesta.

Cliccando, invece sul simbolo Annulla  il CPI ha la possibilità di Annullare la DID inserita. Per apparire il simbolo Annulla la DID deve essere in stato Inserita e deve essere stata inserita dal CPI stesso.

5. Profiling

Accedendo alla funzionalità “Profiling” viene visualizzata la seguente schermata:



Figura 22 - Profiling - Ricerca Codice Fiscale

È possibile effettuare una ricerca puntuale inserendo il Codice Fiscale di un lavoratore di cui esiste già l’anagrafica sulla SAP. Nel caso l’anagrafica non fosse presente, deve essere prima censita come indicato nel capitolo 2.

Le modalità di utilizzo di questa funzionalità sono le medesime di quelle indicate nello step 2 della richiesta intermediata.

6. Attività di Back Office - Agenda

La sezione “Agenda” è composta da:

- **Lista Appuntamenti**

6.1 Lista Appuntamenti

Nella sezione “Lista Appuntamenti” sarà possibile selezionare sul calendario, nei campi “Dal” e “Al”, la data per la quale si vuole conoscere la lista degli appuntamenti e i relativi dettagli ovvero:

- **Giorno:** giorno di prenotazione dell’appuntamento;
- **Orario:** orario di inizio slot di prenotazione dell’appuntamento;
- **Destinatario:** Nome, Cognome e Codice Fiscale del lavoratore che ha prenotato l’appuntamento;
- **Esito appuntamento**

- **Tasto Modifica/Visualizza:**

- **Modifica:** per appuntamenti non ancora sopraggiunti, questo tasto azione permette di modificare l'appuntamento in un altro orario libero;
- **Visualizza:** per appuntamenti passati, è possibile segnare la presenza, l'assenza giustificata o l'assenza ingiustificata.

LISTA APPUNTAMENTI

Scegli la sede per la quale vuoi operare

REGIONE LAZIO - CPI XXXXXXXXXX

Lista appuntamenti (mercoledì 17 ottobre 2018)

< OTTOBRE 2018 >

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

■ Appuntamento confermato
■ Appuntamento prenotato

Dal

Al

[Ricerca](#)

Giorno	Orario	Destinatario	Esito Appuntamento	
28/06/2018	09:00	PAOLO BELLI - BLLPLA80A01H501W	Presente	Visualizza
28/06/2018	09:30	MAURO SIRELLORE - SRLMRA74A01H501R	Presente	Visualizza

Figura 23 - Lista Appuntamenti

Le date nelle quali esistono uno o più appuntamenti confermati saranno visualizzate in verde sul calendario.

Nel caso di appuntamento futuro, al clic su “Modifica” il sistema mostra un popup in cui sono presenti i principali dati di riepilogo del lavoratore, l’indicazione dell’appuntamento corrente e la possibilità di indicare un nuovo giorno e orario appuntamento. Fare dunque clic su “Salva” per confermare o “Chiudi” per tornare alla lista appuntamenti.

📌 Appuntamento mercoledì 31/10/2018

Destinatario	Codice Fiscale
Marco Rossi	RSSMRC80C03H501H
Email	Telefono
ciao@hoamt.com	
	Data appuntamento:
	31/10/2018
	Orario appuntamento
	<input type="text"/>

← OTTOBRE 2018 →						
Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

Chiudi Salva

Figura 24 - Lista Appuntamenti - Appuntamento futuro

Nel caso di appuntamento passato, al clic su “Visualizza” il sistema mostra un popup in cui sono presenti i principali dati di riepilogo del lavoratore, l’indicazione dell’appuntamento corrente e la possibilità di indicare l’esito del primo appuntamento. Fare dunque clic su “Salva” per confermare o “Chiudi” per tornare alla lista appuntamenti.

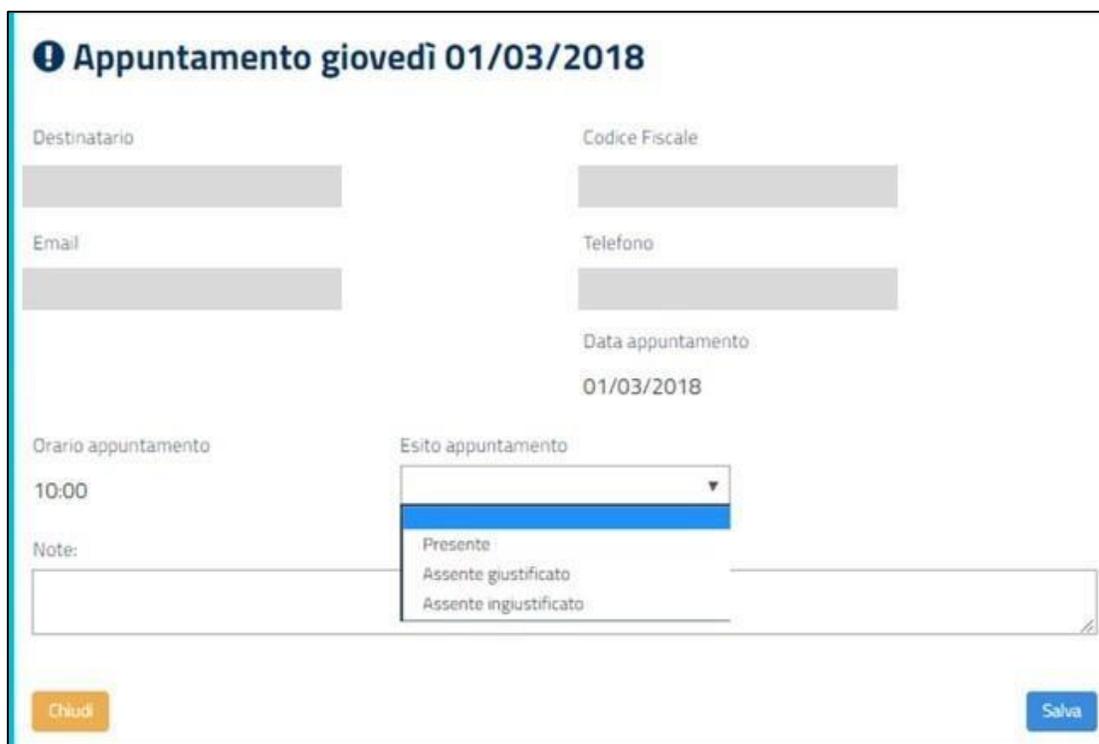


Figura 25 - Lista appuntamenti - Appuntamento passato

È possibile inoltre scaricare in formato Excel gli appuntamenti ricadenti nel range di date selezionato cliccando sul “Esporta in Excel” . Il file scaricato, il cui nome è ListaAppuntamenti_GG-MM-AAAA_GG-MM-AAAA.xls (dove le due date rappresentano l’inizio e la fine del range di date selezionato), possiede la seguente struttura:

Giorno	Orario	Destinatario	Stato Appuntamento	Esito Appuntamento
14/03/2018	10:00	Nome Cognome - C.F.: CGNNM089H30H501G	Confermato	Prenotato
21/03/2018	13:30	Giuseppe Verdi - C.F.: VRDGPP90H22H501T	Confermato	Presente