

Dichiarazione di Immediata Disponibilità

Manuale CPI

Aggiornato al 22/10/2018

INDICE DEI CONTENUTI

1. PRESENTAZIONE SCRIVANIA OPERATORE CPI.....	4
2. RICHIESTA DID INTERMEDIATA	5
2.1. STEP 1.....	6
2.2. STEP 2.....	7
2.3. STEP 3.....	8
2.4. STEP 4.....	9
2.5. STEP 5.....	11
2.6. STEP 6.....	11
3. GESTIONE DID	13
4. STORICO DID.....	15
5. PROFILING	16
6. ATTIVITÀ DI BACK OFFICE – AGENDA	17
CONFIGURAZIONE GLOBALE.....	17
CONFIGURAZIONE SPECIFICI PERIODI	19
GESTIONE CHIUSURA.....	19
LISTA APPUNTAMENTI	20
GESTIONE RICHIESTE.....	23

INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 - Home page DID.....	4
Figura 2 – Inserimento Codice Fiscale valido	5
Figura 3 – Completamento anagrafica utente.....	5
Figura 4 – Riepilogo informazioni personali, rapporto di lavoro e NASpl.....	6
Figura 5 – Richiesta DID – Step 1.....	7
Figura 6 – Richiesta DID – Step 2.....	8
Figura 7 – Form di inserimento delle variabili di profiling – Step 3.....	8
Figura 8 – Form di inserimento delle variabili di profiling – Avviso di modifica dati.....	9
Figura 9 – Seleziona Centro per l'Impiego – Step 5.....	10
Figura 10 – Popup di conferma appuntamento.....	11

Figura 11 – Inserimento data DID – Step 5.....	11
Figura 12 – Inserimento data DID – Step 5 – Conferma.....	11
Figura 13 – Richiesta DID – Step di riepilogo.....	12
Figura 14 – Richiesta DID – Step di riepilogo – DID salvata.....	12
Figura 15 – Form di ricerca delle richieste DID.....	13
Figura 16 – Elenco richieste DID.....	13
Figura 17 – Riepilogo azioni disponibili.....	14
Figura 18 – Storico – Ricerca Codice Fiscale.....	15
Figura 19 – Storico – Ricerca Codice Fiscale.....	16
Figura 20 – Configurazione globale.....	18
Figura 21 – Configurazione specifici periodi.....	19
Figura 22 – Gestione Chiusura.....	20
Figura 23 – Gestione Chiusura – Eliminazione chiusure.....	20
Figura 24 – Lista appuntamenti.....	21
Figura 25 – Lista appuntamenti – Appuntamento futuro.....	22
Figura 26 – Lista appuntamenti – Appuntamento passato.....	22
Figura 27 – Gestione richieste appuntamenti.....	23

1. PRESENTAZIONE SCRIVANIA OPERATORE CPI

L'operatore del CPI, dopo aver effettuato l'accesso sul portale, visualizza la schermata di seguito riportata:



Figura 1 - Home page DID

I tab presenti sono:

- "Home" in cui si visualizzano dettagli sulla Dichiarazione di immediata disponibilità;
- "Attività operative" con le sottocategorie Richiesta intermediata, Gestione, Storico e Profiling;
- "Attività di Back Office" con la sottocategoria Agenda;
- "Aiuto" in cui sono presenti i contatti;
- "Modulistica" in cui sono presenti i manuali inerenti la DID.

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 il conferimento all'incarico e 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".




Figura 2 – Inserimento Codice Fiscale valido

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 e agli indirizzi e-mail):

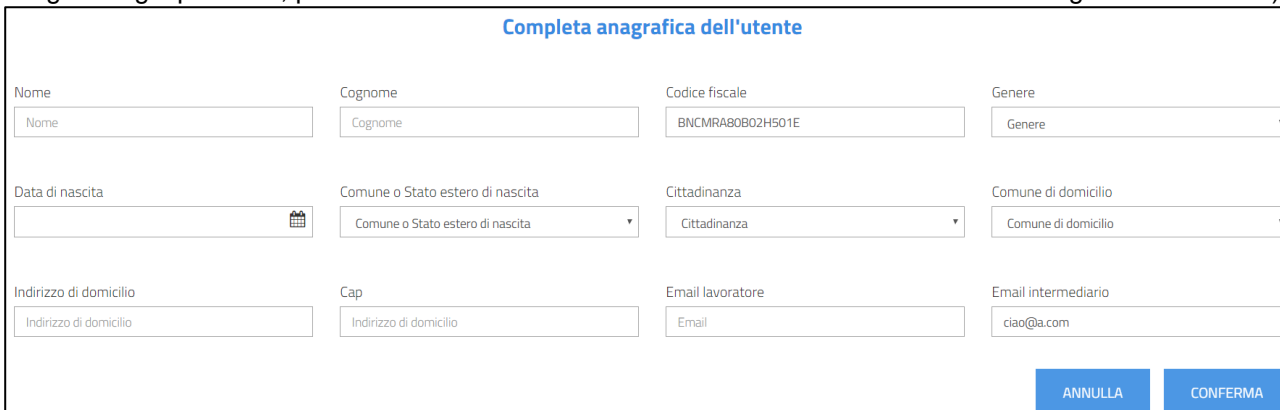


Figura 3 – Completamento anagrafica utente

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 clic sul tasto "Inserisci DID".

Informazioni Personali

<small>NOME</small> Mario	<small>COGNOME</small> Bianchi	<small>CODICE FISCALE</small> BNCMRA80B02H501E
<small>INDICE</small> 0.769459874	<small>CITTADINANZA</small> Italiana	<small>TITOLO DI STUDIO</small> Informatico-telematico
<small>HA MAI AVUTO UN LAVORO?</small> NO	<small>CONDIZIONE OCCUPAZIONE UN ANNO PRIMA</small> In cerca di nuova occupazione	<small>DA QUANTI MESI SI È CONCLUSO L'ULTIMO LAVORO?</small> 0
<small>POSIZIONE NELLA PROFESSIONE DELL'ULTIMA OCCUPAZIONE SVOLTA</small> 4	<small>DA QUANTI MESI STAI CERCANDO LAVORO</small> 4	<small>ATTUALMENTE È ISCRITTO A SCUOLA/UNIVERSITÀ O CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE (IFP, IFTS, ITS)</small> Sì, corso di formazione IFP IFTS ITS
<small>NUMERO DI COMPONENTI IN FAMIGLIA</small> 4	<small>PRESENZA DI FIGLI COABITANTI E/O A CARICO</small> NO	

Rapporto di lavoro | Datore di lavoro

<small>DATORE DI LAVORO</small>	<small>CODICE FISCALE</small>	<small>SEDE LEGALE</small>
<small>SEDE DI LAVORO</small>	<small>CONTRATTO</small>	<small>DATA INIZIO</small>
<small>DATA FINE</small>	-	

NASpI

<small>CODICE UNIVOCO</small>	<small>DATA INVIO</small>	<small>TIPO OPERAZIONE</small>	<small>DATA DICHIARAZIONE</small>	<small>PROTOCOLLO INPS</small>
-------------------------------	---------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------

Figura 4 – Riepilogo informazioni personali, rapporto di lavoro e NASpI

2.1. Step 1

Al primo step viene presentata l'Informativa sul trattamento dei dati personali che deve essere accettata tramite segno di spunta su "Dichiaro di avere letto la presente informativa sulla privacy".

Fare clic su "Avanti" per proseguire.

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 si protragga oltre la scadenza temporale connessa sarà preceduto 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](#)

AVANTI

Figura 5 – Richiesta DID – Step 1

2.2. Step 2

Al secondo 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
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

Figura 6 – Richiesta DID – Step 2

Fare clic su “Avanti” per proseguire.

2.3. Step 3

Nel terzo 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.

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



Profiling


Cittadinanza ⓘ	Italiana	
Titolo di studio ⓘ	Seleziona titolo di studio	
Hai mai avuto un lavoro?	<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No	
Condizione occupazione un anno prima ⓘ	Altro inattivo	
Da quanti mesi si è concluso il tuo ultimo rapporto di lavoro? ⓘ	<input type="radio"/> Meno di un mese	<input type="radio"/> N° mesi <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="0"/>
Posizione nella professione dell'ultima occupazione svolta ⓘ		
Da quanti mesi stai cercando lavoro? ⓘ	<input type="radio"/> Meno di un mese	<input type="radio"/> N° mesi <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="0"/>
Attualmente sei iscritto a scuola/università o corso di formazione professionale (IFP, IFTS, ITS) ⓘ		
Numero di componenti della famiglia ⓘ		
Presenza di figli coabitanti e/o a carico ⓘ	<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No	

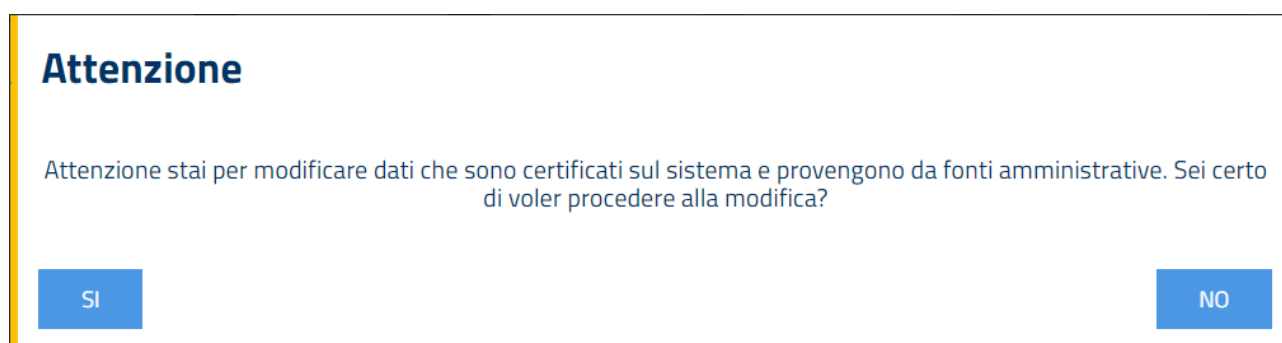
SALVA E CONTINUA

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 solo nel caso in cui tale valore non risulti calcolato oppure risulti scaduto (ultimo aggiornamento precedente a 30 giorni dalla data corrente). 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, se è modificato tramite simbolo  sarà mostrato un avviso a sistema;*
- **Da quanti mesi si è concluso l’ultimo lavoro:** *precaricato in base ai dati noti all’ANPAL, se è modificato tramite simbolo  sarà mostrata un avviso a sistema;*
- **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

2.4. Step 4

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.**

È possibile selezionare sia CPI che abbiano configurato l'agenda appuntamenti, sia quelli che non hanno eseguito questa operazione.

Nel caso si scegliesse un CPI con agenda configurata è necessario indicare il giorno e l'ora dell'appuntamento, come di seguito riportato.

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

Selezione un Centro per l'Impiego di trattamento:

Regione: LAZIO

Provincia: ROMA

Comune: ROMA

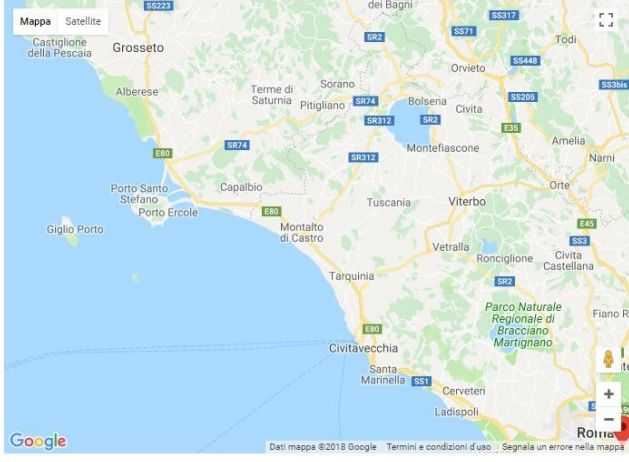
Selezione Centro per l'Impiego: REGIONE LAZIO - CPI ROMA CINECITTA'

Selezione un appuntamento:

Data:

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

Orario: 16:00



REGIONE LAZIO - CPI ROMA CINECITTA' - VIALE ROLANDO VIGNALI, 14 - Venerdì 19 Ottobre 2018 ore 16:00

CONFERMA

Figura 9 – Selezione Centro per l'Impiego – Step 5

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.

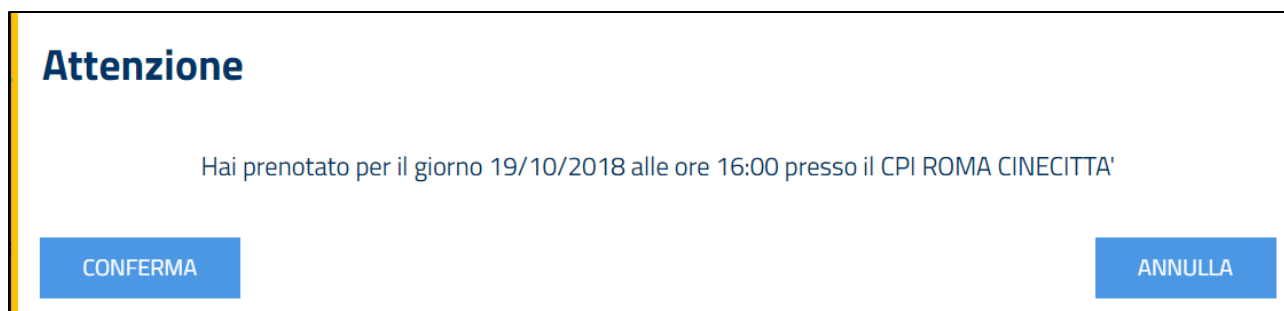


Figura 10 – Popup di conferma appuntamento

2.5. Step 5

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

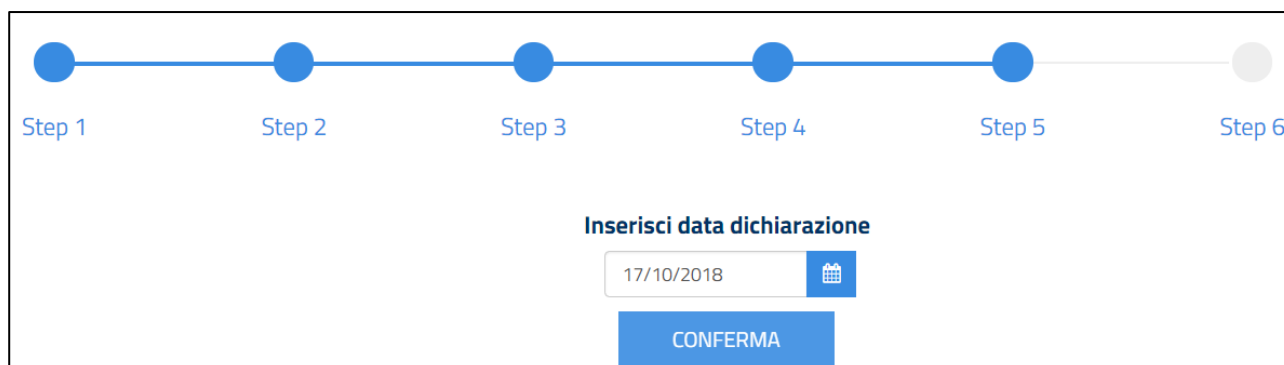


Figura 11 – Inserimento data DID – Step 5

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 12 – Inserimento data DID – Step 5 – Conferma

2.6. Step 6

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.

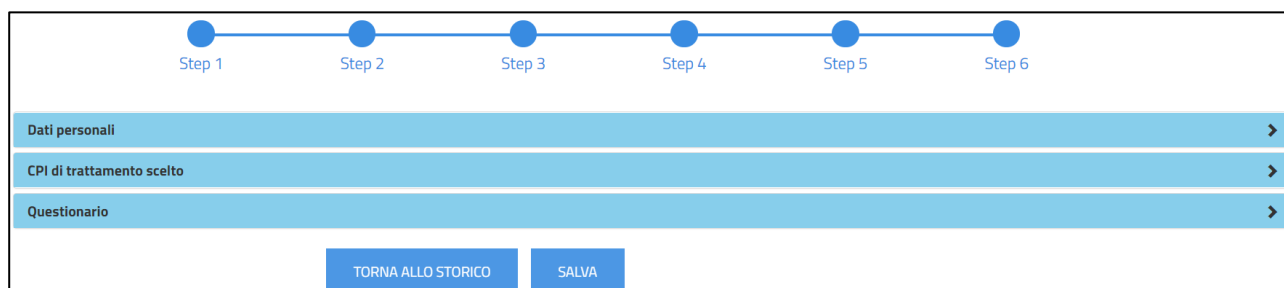


Figura 13 – Richiesta DID – Step di riepilogo

La DID viene salvata al clic su “Salva”.

Sarà dunque possibile scaricare la ricevuta della DID ed effettuare la Convalida.

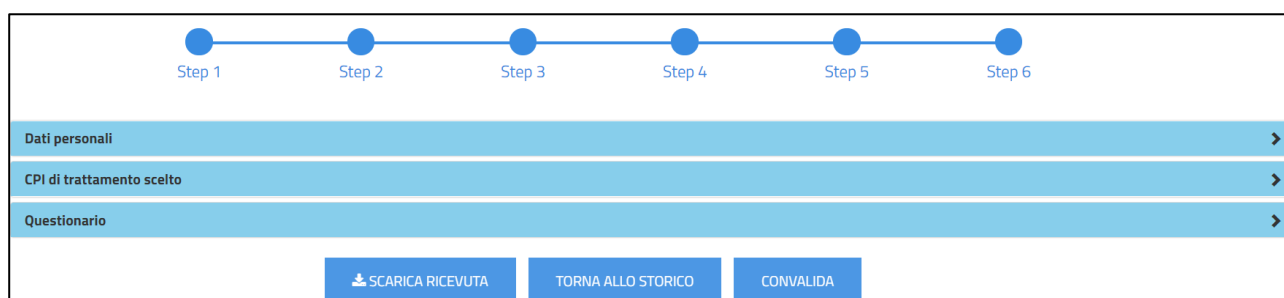


Figura 14 – Richiesta DID – Step di riepilogo – DID salvata

3. GESTIONE DID

La funzionalità “Gestione” consente la lavorazione delle DID per effettuare Convalida, Sospensione e Revoca. 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 ▼

Data dichiarazione da

Data dichiarazione a

Visualizza solo le richieste di competenza
 Visualizza solo le richieste intermedie

CERCA

Legenda Stato DID

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

Figura 15 – 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.





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

Figura 16 – Elenco richieste DID

Solo l'ultima DID attiva è lavorabile.

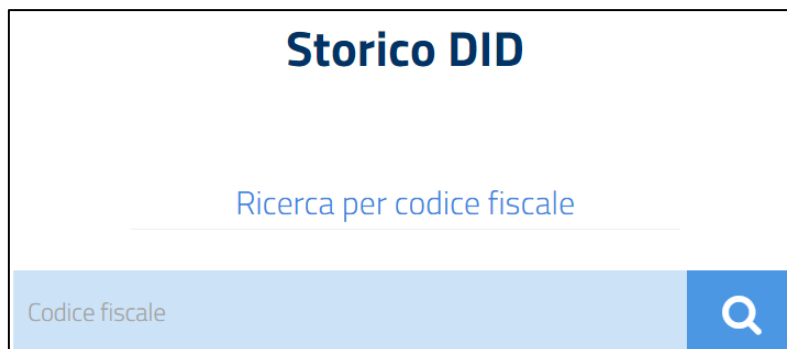
Di seguito il riepilogo delle azioni possibili sulla base dello stato di partenza:

Stato Logico	Convalida	Sospendi	Revoca
INSERITA	X	X	X
CONVALIDATA		X	X
SOSPESA	X		X
REVOCATATA			

Figura 17 – Riepilogo azioni disponibili

4. STORICO DID

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



The screenshot shows a search interface titled "Storico DID". At the top, the text "Ricerca per codice fiscale" is displayed in blue. Below this is a search bar with the placeholder text "Codice fiscale" and a blue search button with a magnifying glass icon.

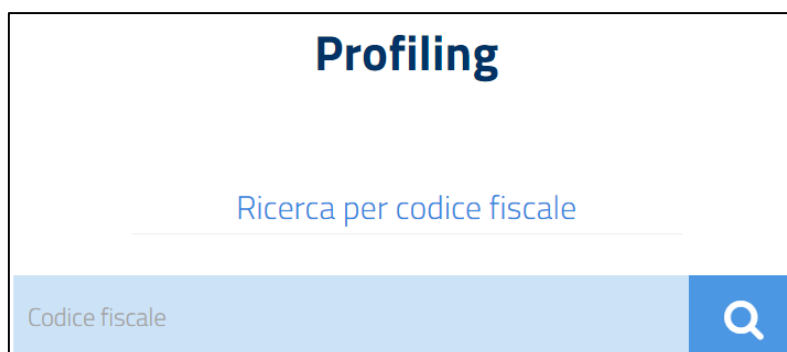
Figura 18 – Storico – Ricerca Codice Fiscale

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”.

5. PROFILING

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



Profiling

Ricerca per codice fiscale

Codice fiscale

Figura 19 – Storico – 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 paragrafo 2.

Le modalità di utilizzo di questa funzionalità sono le medesime di quelle indicate nello step 3 della richiesta.

6. ATTIVITÀ DI BACK OFFICE – AGENDA

La sezione “Agenda” permette la configurazione e la disponibilità all’accoglienza dei lavoratori.

L’Agenda è composta dalle seguenti sezioni:

- **Configurazione Globale;**
- **Configurazione specifici periodi;**
- **Gestione Chiusura;**
- **Lista Appuntamenti;**
- **Gestione richieste.**

Configurazione Globale

Nella sezione “**Configurazione Globale**” è possibile inserire una pianificazione globale, per ciascuna sede per la quale l’utente è delegato, relativa agli appuntamenti impostando le seguenti variabili:

- **Aperto la mattina:** indicare se il CPI è aperto la mattina;
- **Aperto il pomeriggio:** indicare se il CPI è aperto il pomeriggio mattina;
- **Numero operatori mattina:** numero degli operatori disponibili per la mattina;
- **Numero operatori pomeriggio:** numero degli operatori disponibili per il pomeriggio;
- **Fascia oraria mattina:** indicare nei due campi a tendina l’orario di inizio dello slot mattutino; l’orario di fine slot mattutino è uguale o successivo a quello di inizio;
- **Fascia oraria pomeriggio:** indicare nei due campi a tendina l’orario di inizio dello slot pomeridiano; l’orario di fine slot pomeridiano è uguale o successivo a quello di inizio;
- **Tempo medio slot:** tempo medio del singolo slot che sarà pianificato.

Figura 20 – Configurazione globale

Il calcolo degli slot per singola giornata è dato da:

$$\text{numero operatori mattina} * \text{ore mattutine} * \text{tempo medio slot in frazioni di ore} + \text{numero operatori pomeriggio} * \text{ore pomeridiane} * \text{tempo medio slot in frazioni di ore}$$

Nel caso di esempio, la formula sarebbe la seguente:

$$3 * (11 - 8) * 2 + 2 * (16 - 13) * 2 = 18 + 12 = 30$$

Per convalidare la modifica è necessario cliccare sul pulsante “**Genera**”. La pianificazione avrà effetto dal giorno corrente e per i successivi sei mesi.

È possibile inoltre scaricare in formato Excel la pianificazione globale e puntuale cliccando su “Esporta in Excel”. Il file scaricato, il cui nome è *Agenda_DID_A123C987654.xls* (dove il valore finale è il codice intermediario del CPI), possiede la seguente struttura:

Tipo	Giorno	Ora Inizio Mattina	Ora Fine Mattina	Numero Operatori Mattina	Ora Inizio Pomeriggio	Ora Fine Pomeriggio	Numero Operatori Pomeriggio	Durata Media Appuntamento
PIANIFICAZIONE	GLOBALE	08:00	11:00	3	13:00	16:00	3	00:30
PIANIFICAZIONE	26/04/2018	10:00	11:00	1	15:00	17:00	2	00:15
PIANIFICAZIONE	27/04/2018	10:00	11:00	1	15:00	17:00	2	00:15
PIANIFICAZIONE	03/05/2018	10:00	10:00	0	16:00	19:00	1	01:00
PIANIFICAZIONE	04/05/2018	10:00	10:00	0	16:00	19:00	1	01:00
CHIUSURA	05/05/2018	00:00	00:00	0	00:00	00:00	0	00:00

Configurazione specifici periodi

Nella sezione “**Configurazione specifici periodi**” è possibile configurare gli appuntamenti relativi a una specifica data o range di date, selezionabili dal calendario.

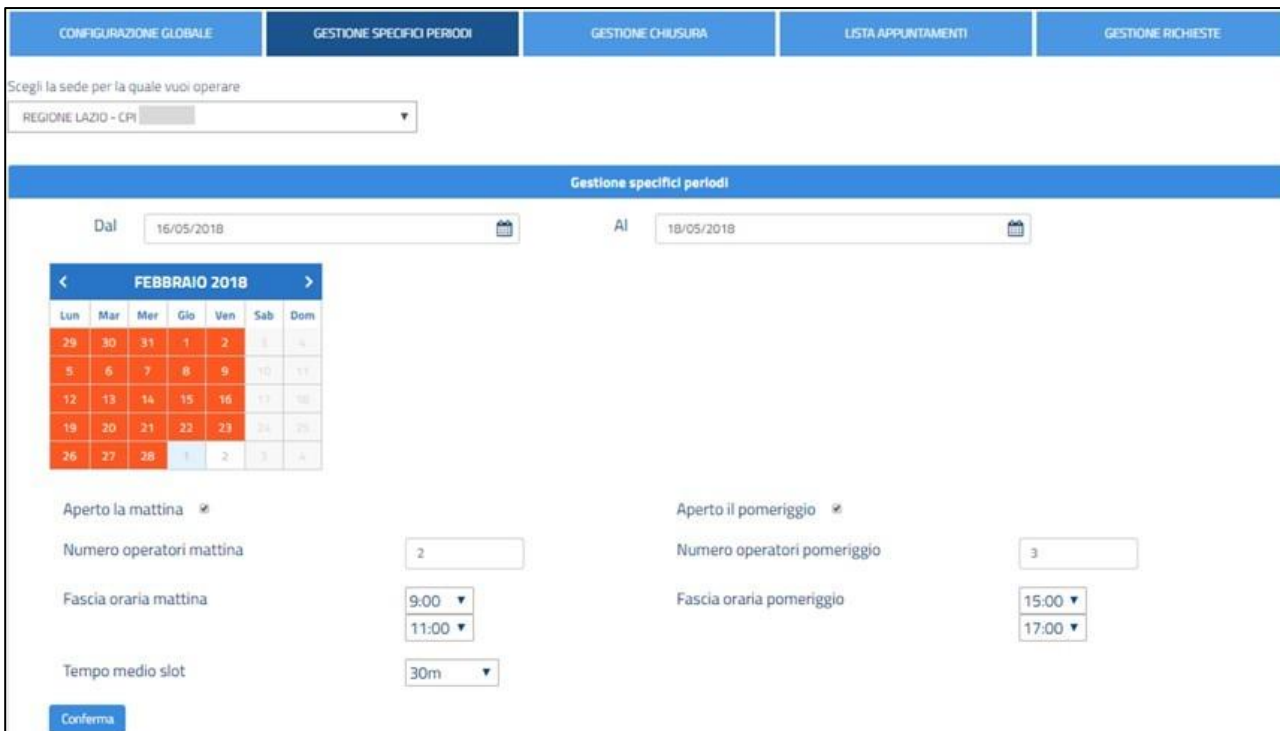


Figura 21 – Configurazione specifici periodi

I campi a disposizione sono i medesimi di quelli presenti nella sezione “Configurazione globale”.

Questa pianificazione sovrascrive puntualmente le disponibilità eventualmente create tramite la configurazione globale.

A seguito di una ripianificazione, gli slot nel frattempo occupati non subiscono cancellazione dovuta alla sovrascrittura.

Per convalidare la modifica è necessario cliccare sul pulsante “**Conferma**”.

Gestione Chiusura

Nella sezione “**Gestione Chiusura**” è possibile configurare i giorni di chiusura. Il range in cui la sede sarà chiusa deve essere selezionato valorizzando i campi “Dal” e “Al” con selezione da popup calendario. La chiusura è effettiva al clic su “Applica chiusure”. I giorni selezionati per la chiusura sono evidenziati in rosso.

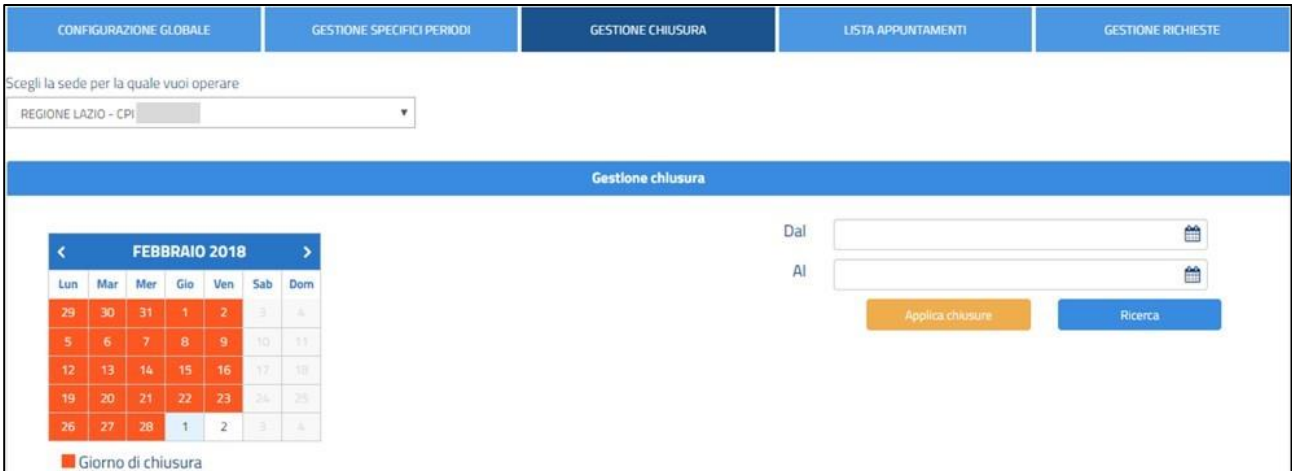



Figura 22 – Gestione Chiusura

A seguito della ricerca sono visualizzati i giorni di chiusura, ciascuno con il tasto “Elimina” che consente di annullare la chiusura precedentemente configurata.



Giorno	Elimina
20/06/2018	Elimina
19/06/2018	Elimina

Figura 23 – Gestione Chiusura – Eliminazione chiusure

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.

CONFIGURAZIONE GLOBALE
GESTIONE SPECIFICI PERIODI
GESTIONE CHIUSURA
LISTA APPUNTAMENTI
GESTIONE RICHIESTE

Scegli la sede per la quale vuoi operare

REGIONE LAZIO - CPI [...]

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 24 – 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: Marco Rossi
Email: ciao@hoamt.com

Codice Fiscale: RSSMRC80C03H501H
Telefono: _____
Data appuntamento: 31/10/2018
Orario appuntamento: _____

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 25 – 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.

📌 Appuntamento giovedì 01/03/2018

Destinatario: _____
Email: _____

Codice Fiscale: _____
Telefono: _____
Data appuntamento: 01/03/2018
Orario appuntamento: 10:00


Note: _____

Esito appuntamento:

- Presente
- Assente giustificato
- Assente ingiustificato

Chiudi Salva

Figura 26 – 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.: CGNNMO89H30H501G	Confermato	Prenotato
21/03/2018	13:30	Giuseppe Verdi - C.F.: VRDGPP90H22H501T	Confermato	Presente

Gestione richieste

Nella sezione “**Gestione richieste**” è possibile finalizzare la pianificazione dell’appuntamento per quei Destinatari che hanno avanzato richiesta di incontro con una CPI che non ha configurato l’Agenda.

Dopo aver ricercato il lavoratore per nome, cognome o codice fiscale, sono dunque disponibili gli appuntamenti non pianificati.



Figura 27 – Gestione richieste appuntamenti

Salvando la pianificazione del singolo appuntamento, tale evidenza è mostrata nella sezione “Lista appuntamenti”.