

MANUALE
Gestione del
reddito di
Cittadinanza

Manuale utente: Operatore Cpi

Aggiornato al 06/03/2020

Indice del documento

1.	Introduzione	4
2.	Accedere al sistema.....	4
2.1.	Pagina di Login.....	5
3.	Homepage.....	6
4.	Beneficiari RdC	8
4.1.	Pagina di Dettaglio beneficiario RdC.....	10
4.2.	Pagina del Nucleo familiare del Beneficiario	14
4.3.	Pagina di Modifica Beneficiario RdC	14
5.	Gestione della convocazione al 1° appuntamento.....	17
5.1.	Prenotazione appuntamento.....	19
5.2.	Visualizzazione dettaglio appuntamento	20
5.3.	Modifica appuntamento.....	20
5.4.	Annullamento di un appuntamento	21
6.	Gestione Eventi Di Condizionalità.....	22
6.1.	Inserimento Nuovo evento di condizionalità	23
6.2.	Modifica evento di condizionalità	25
6.3.	Cancellazione evento di condizionalità	27
6.4.	Visualizzazione dettaglio evento di condizionalità.....	28
7.	Lista Eventi Di Condizionalità.....	29
8.	Patto di Servizio (per i percettori di RdC).....	31
8.1.	Convalida e stampa del Patto di Servizio.....	40
8.2.	Visualizzazione del Patto di Servizio.....	40
8.3.	Caricamento del Patto sottoscritto.....	41

9. Assegnazione assegno di ricollocazione44

1. Introduzione

Il presente manuale ha l'obiettivo di fornire agli operatori dei CPI una guida relativa ai servizi offerti all'interno del portale ANPAL per la gestione del Reddito di Cittadinanza.

2. Accedere al sistema

Per accedere al sistema per la gestione del Reddito di Cittadinanza (RdC) è necessario essere registrato al portale ANPAL ed accedere all'indirizzo <https://myanpal.anpal.gov.it/myanpal/>.

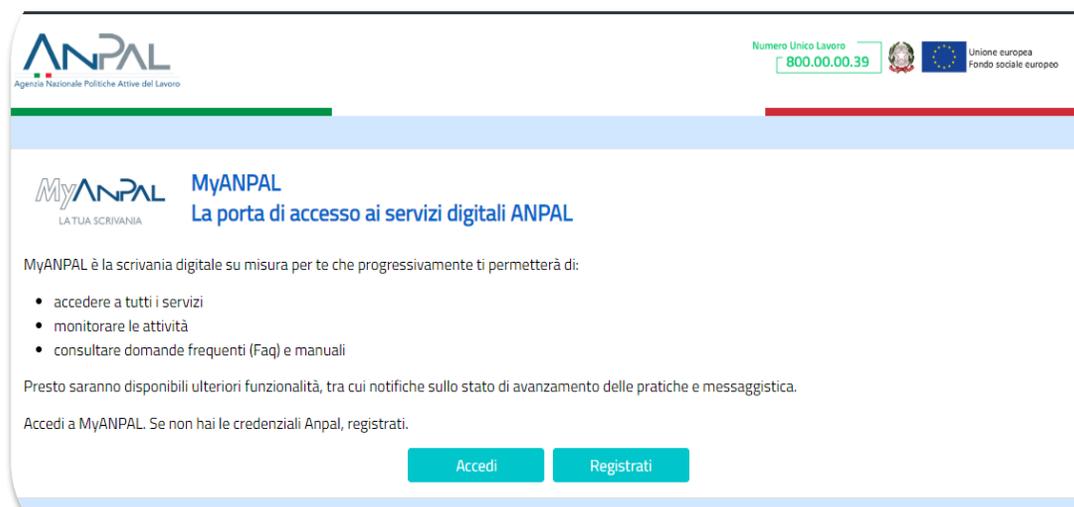


Figura 1 - Accesso al portale

Cliccando sul pulsante "Accedi" si viene indirizzati alla pagina di Login.

2.1. Pagina di Login

La pagina consente di effettuare il Login tramite l'immissione delle proprie credenziali.

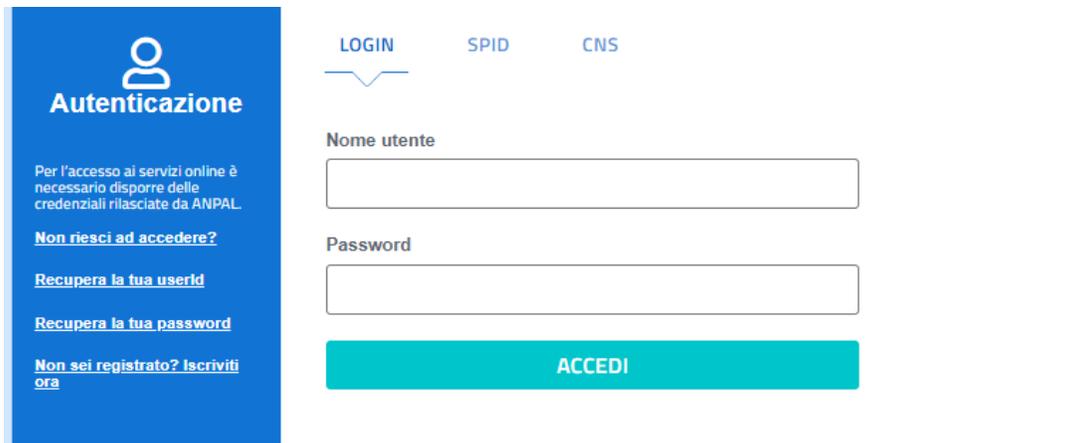
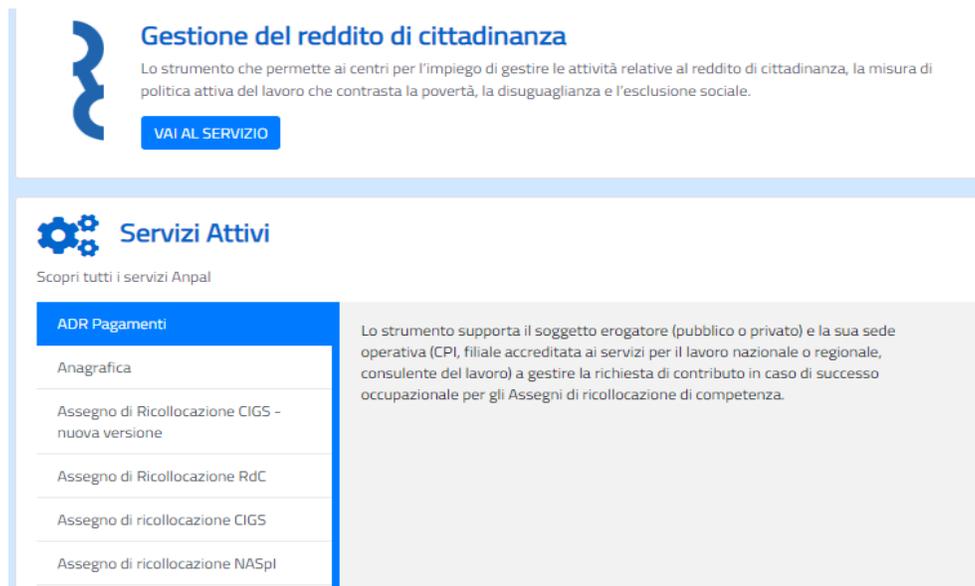


Figura 2 - Pagina di login

Una volta che l'utente è stato riconosciuto dal sistema vengono presentati i servizi ai quali è abilitato.



Gestione del reddito di cittadinanza

Lo strumento che permette ai centri per l'impiego di gestire le attività relative al reddito di cittadinanza, la misura di politica attiva del lavoro che contrasta la povertà, la disuguaglianza e l'esclusione sociale.

[VAI AL SERVIZIO](#)

Servizi Attivi

Scopri tutti i servizi Anpal

ADR Pagamenti	Lo strumento supporta il soggetto erogatore (pubblico o privato) e la sua sede operativa (CPI, filiale accreditata ai servizi per il lavoro nazionale o regionale, consulente del lavoro) a gestire la richiesta di contributo in caso di successo occupazionale per gli Assegni di ricollocazione di competenza.
Anagrafica	
Assegno di Ricollocazione CIGS - nuova versione	
Assegno di Ricollocazione RdC	
Assegno di ricollocazione CIGS	
Assegno di ricollocazione NASpl	

Figura 3 - Servizi attivi

Cliccando sul pulsante VAI AL SERVIZIO relativo alla Gestione del Reddito di Cittadinanza, viene mostrata la Homepage con le relative funzionalità.

3. Homepage

Una volta che l'operatore del CPI è stato riconosciuto dal sistema viene presentata la seguente schermata.



Figura 4 - Guida al sistema

Cliccando sul pulsante "Scopri ora" viene mostrata una guida al sistema.

Per non visualizzare più la demo, è necessario cliccare su "Non visualizzare più" e chiudere la schermata cliccando sull'icona .

Viene mostrata La pagina di "Homepage".

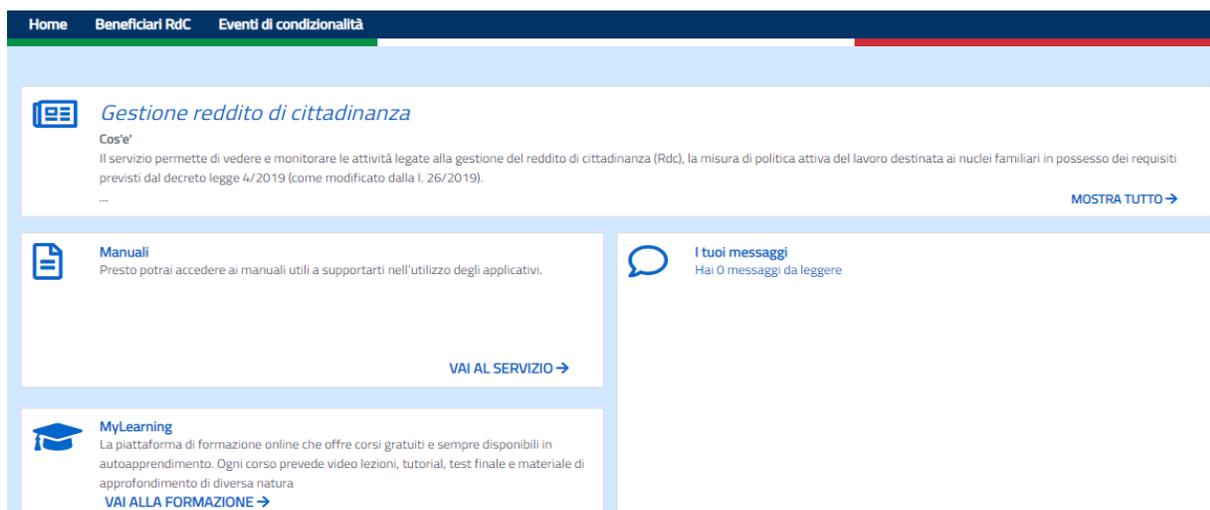


Figura 5 - Homepage

Sono presenti vari contenuti:

- Una breve descrizione della funzionalità dell'applicazione
- Manuali, FAQ e messaggi relativi all'applicazione
- La possibilità di accedere alla piattaforma di formazione online

Dalla barra dei menù è possibile accedere alle funzionalità:

- Beneficiari RdC, consente di accedere alla funzione di ricerca dei beneficiari di RdC
- Eventi di condizionalità, consente di visualizzare la lista degli eventi di condizionalità

4. Beneficiari RdC

Cliccando sulla voce "Beneficiari RdC" dal menù, l'operatore del CPI può accedere alle funzionalità di ricerca e gestione dei Beneficiari di RdC che ha in carico.

Viene mostrata la seguente schermata.

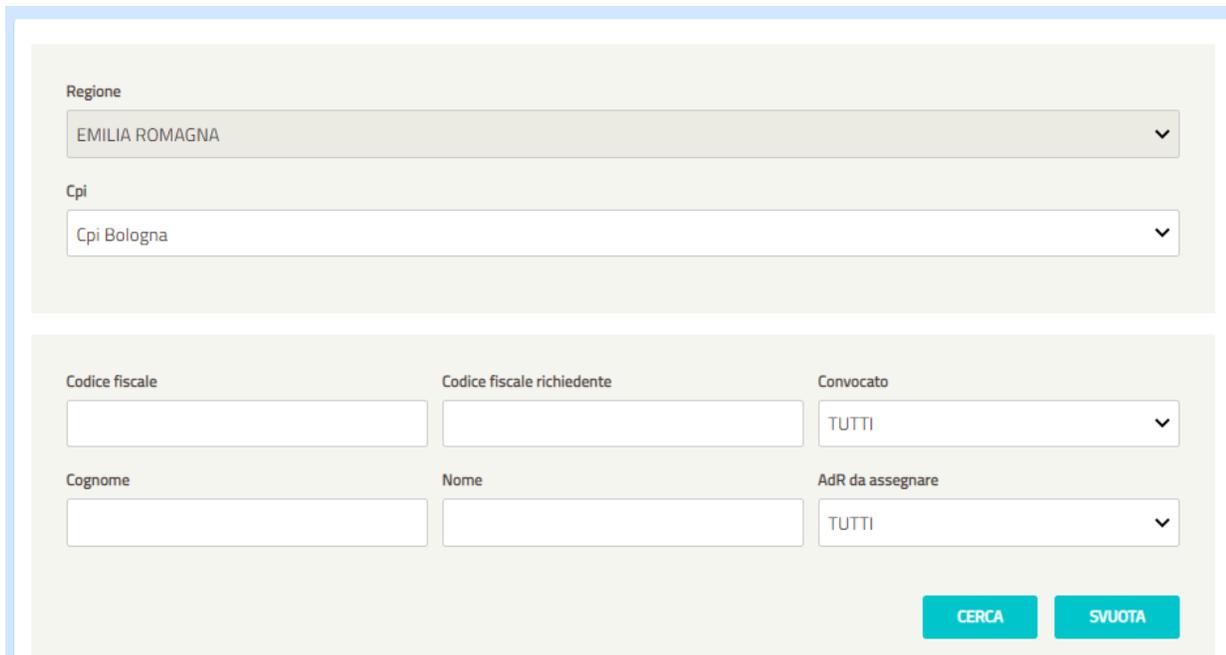


Figura 6 - Ricerca Beneficiari RdC

Per cercare un beneficiario di RdC, è possibile applicare uno dei seguenti filtri di ricerca negli appositi riquadri: "Codice Fiscale del beneficiario", "Codice fiscale del richiedente", "Convocato", "Cognome", "Nome", "AdR da assegnare" e cliccare sul pulsante "Cerca".

Viene visualizzata la seguente schermata.

Lista beneficiari RdC

CF BENEFICIARIO	COGNOME	NOME	TIPO BENEFICIARIO	CODICE SAP	DECORRENZA BENEFICIO	CODICE DOMANDA	DATA DOMANDA	CONVOCATO	AZIONI
CCLTST80A01H501X	Accolta	Test	RICHIEDENTE	AA28883372Z	15/04/2019	INPS-RDC-2019-146377	06/04/2019	NO	  

1

Figura 7 - Lista Beneficiari RdC

In corrispondenza dei dati del Beneficiario è possibile eseguire le seguenti azioni:

-  Aprire la pagina di Dettaglio Beneficiario RdC
-  Aprire la pagina di Modifica Beneficiario RdC
-  Visualizzare i membri del nucleo familiare del Beneficiario RdC

Il pulsante INDIETRO consente di tornare alla schermata di “Ricerca beneficiari RdC”.

Cliccando sul pulsante ESPORTA CSV viene eseguito il download della lista dei beneficiari di RdC con i relativi dati. Il pulsante in oggetto è disabilitato su richiesta della Regione Lazio per tutti i Centri per l'Impiego della regione.

4.1. Pagina di Dettaglio beneficiario RdC

Cliccando sull'icona  è possibile visualizzare la pagina "Dettaglio Beneficiario RdC".

La pagina è suddivisa in tre sezioni:

- Dati Anagrafici
- Dati RdC
- Stato Attività

Il pulsante INDIETRO consente di tornare alla schermata "Lista beneficiari RdC".

La sezione Dati Anagrafici riporta i seguenti dati:

- Codice Fiscale
- Cognome
- Nome
- Cittadinanza
- Provincia di residenza
- Comune di residenza
- Indirizzo di residenza
- CAP di residenza
- E-mail
- Telefono

Dati Anagrafici
 | Dati RdC
 | Stato Attività

Codice Fiscale <input type="text" value="RSSBGD90R69A509R"/>	Cognome <input type="text" value="RUSSO"/>	Nome <input type="text" value="BRIGIDA"/>
Email <input type="text" value="lorenzopedra@gmail.com"/>	Telefono <input type="text" value="3331882557"/>	
Nazione Residenza <input type="text" value="ITALIA"/>	Provincia Residenza <input type="text" value="AVELLINO"/>	Comune Residenza <input type="text" value="Mugnano Del Cardinale"/>
Indirizzo Residenza <input type="text" value="VIA DEL CONERO 20/D"/>	CAP Residenza <input type="text" value="83027"/>	

I dati indicati in questa sezione sono trasmessi da INPS e indicati dal richiedente in fase di presentazione della domanda di Reddito di Cittadinanza. I dati di contatto usati da ANPAL saranno quelli riportati nella scheda anagrafico-professionale aggiornata dagli operatori del Centro per l'Impiego competente.

Figura 8 - Dettaglio Beneficiario RdC
Dati Anagrafici

La sezione Dati RdC comprende le seguenti informazioni:

- Dati RdC
 - Codice della domanda
 - Data della domanda
 - Data di decorrenza del beneficio
 - Codice fiscale del richiedente
 - Data di convocazione del 1° appuntamento
 - Stato della politica RdC

è disponibile il pulsante "VAI ALLA SAP", che consente di accedere alla sezione delle Politiche Attive del Cruscotto SAP, relativa al cittadino ricercato.

- Dati Assegnazione AdRdC
 - Indicazione dello stato dell'assegnazione "ASSEGNATO", in caso di assegnazione dell'Adr
 - Data dell'assegnazione

Dati Anagrafici **Dati RdC** Stato Attività

Codice Domanda	Data Domanda	Data Decorrenza Beneficio
INPS-RDC-2019-1274638	25/03/2019	16/05/2019
CF Richiedente	Data di convocazione / appuntamento	Stato RdC
GHMLNE59H46Z129Z	21/11/2019	02 - Iniziata
VAI ALLA SAP		
Assegnazione AdRdC	Data Assegnazione	
Assegnato	03/02/2020	

Figura 9 - Dettaglio Beneficiario RdC

Dati RdC

La sezione Stato Attività comprende le seguenti informazioni:

- **DID** (Dichiarazione di Immediata Disponibilità), con indicazione della presenza/assenza: se presente, è mostrata la data, in caso di mancanza

della DID sarà abilitato il pulsante VAI AL SERVIZIO per accedere all'applicativo DID on lIne;

- **AdR** (Assegno di Ricollocazione) -, con indicazione della presenza/assenza SI/NO; se è stato notificato al beneficiario, viene riportata l'informazione di "Notificato" e la data di notifica
- **Esonerato** (Esonerato dagli obblighi del RdC);
- **Curriculum Vitae**, con indicazione della presenza/assenza: se assente è abilitato il link all'applicativo CV Online;
- **Patto di servizio per i percettori del reddito**, indicazione della presenza/assenza.

Dati Anagrafici | Dati RdC | **Stato Attività**

Ai fini della predisposizione e sottoscrizione del patto di servizio per il reddito di cittadinanza è necessario che il centro per l'impiego competente effettui la presa in carico del beneficiario e convochi il cittadino per il primo appuntamento. Il cittadino deve aver già presentato la dichiarazione di immediata disponibilità (DID) e non deve risultare escluso o esonerato dagli obblighi previsti dal reddito di cittadinanza

DID <input type="button" value="SI"/> <input type="button" value="VAI A DID ONLINE"/> <small>Data DID: 30/01/2020</small>	Patto di Servizio per i percettori di RdC <input type="button" value="SI"/> <input type="button" value="VAI AL SERVIZIO"/>
AdR <input type="button" value="NO"/> <input type="button" value="VAI AL SERVIZIO"/> <small>Notificato il: 08/07/2019</small>	CV inserito <input type="button" value="NO"/> <input type="button" value="VAI AL SERVIZIO"/>
Esonerato <input type="button" value="NO"/> <input type="button" value="SCARICA MODULO"/>	

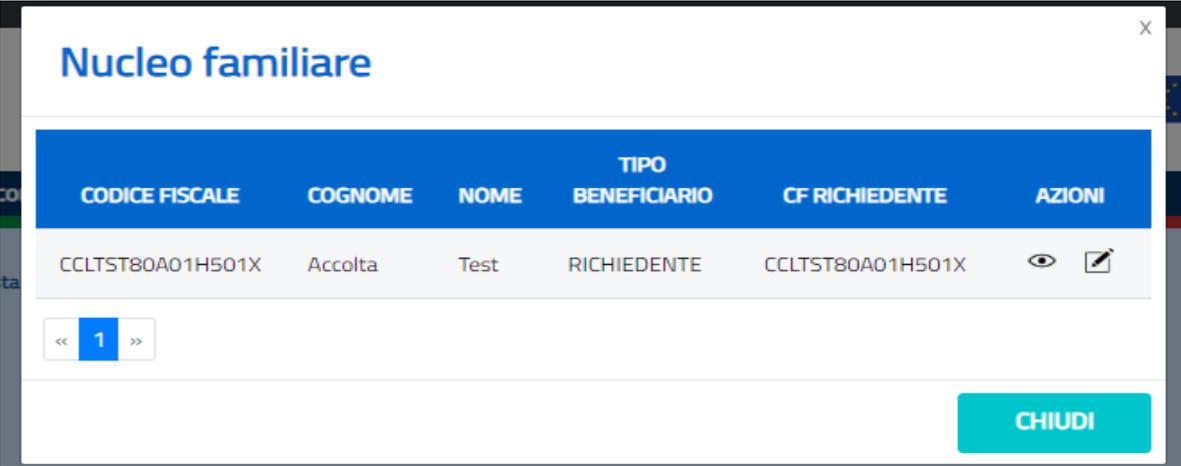
Figura 10 - Dettaglio Beneficiario RdC

Stato Attività

Premendo sul pulsante "Condizionalità", è possibile visualizzare gli eventi di condizionalità già registrati nel sistema Condizionalità per il beneficiario richiesto. La funzionalità è descritta nel paragrafo 5 – Gestione eventi di Condizionalità.

4.2. Pagina del Nucleo familiare del Beneficiario

Cliccando sull'icona  è possibile visualizzare i membri del nucleo familiare del Beneficiario di RdC.



Nucleo familiare					
CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	TIPO BENEFICIARIO	CF RICHIEDENTE	AZIONI
CCLTST80A01H501X	Accolta	Test	RICHIEDENTE	CCLTST80A01H501X	 

<< 1 >>

CHIUDI

Figura 11 - Nucleo Familiare

In corrispondenza dei dati di ciascun membro del nucleo familiare è possibile eseguire le seguenti azioni:

-  Aprire la pagina di Dettaglio Beneficiario RdC
-  Aprire la pagina di Modifica Beneficiario RdC

4.3. Pagina di Modifica Beneficiario RdC

Cliccando sull'icona  è possibile visualizzare la pagina "Modifica Beneficiario RdC".

In dettaglio:

- la sezione **Dati anagrafici** è in sola visualizzazione,
- la sezione "**Dati RdC**" è modificabile. Il campo "**Data di Convocazione**" ed il pulsante "**Consulta l'agenda**", consentono all'operatore di inserire la data di convocazione al I Appuntamento per il Beneficiario di RdC. Le funzionalità sono descritte nel paragrafo 5 – Inserimento del I Appuntamento per il Beneficiario di RdC.

Il campo "**Assegnazione AdRdc**" ed il pulsante "Assegna", consentono di assegnare l'assegno di ricollocazione per il Reddito di Cittadinanza. La funzionalità è descritta al paragrafo 8. - Assegnazione assegno di ricollocazione.

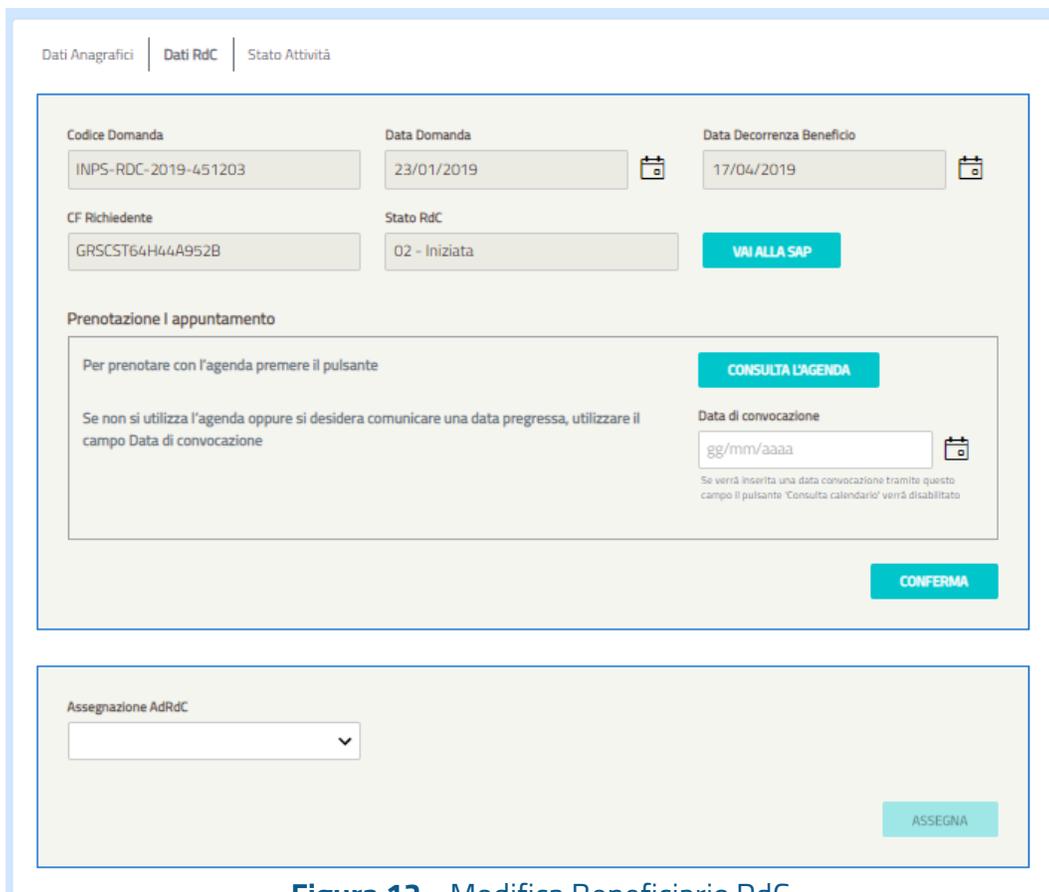


Figura 12 - Modifica Beneficiario RdC

- La sezione **Stato Attività** comprende le seguenti informazioni:
 - **DID** (Dichiarazione di Immediata Disponibilità), con indicazione della presenza/assenza: se presente, è mostrata la data, in caso di mancanza

della DID sarà abilitato il pulsante VAI AL SERVIZIO per accedere all'applicativo DID on line;

- **AdRdC** (Assegno di Ricollocazione RdC) - con indicazione della presenza/assenza SI/NO; se è stato notificato al beneficiario, viene riportata l'informazione di "Notificato" e la data di notifica;
- **Esonerato** (Esonerato dagli obblighi del RdC) – nel caso in cui il beneficiario sia esonerato dagli obblighi, sarà abilitato il pulsante SCARICA MODULO per scaricare il modulo di esonero;
- **Curriculum Vitae**, con indicazione della presenza/assenza: se assente è abilitato il link all'applicativo CV Online;
- **Patto di servizio per i percettori del reddito**, indicazione della presenza/assenza ed il link per accedere alla Compilazione / visualizzazione del patto di lavoro. Il link al patto è abilitato solo se è presente la DID attiva e se il profiling quantitativo è valido (ovvero non sono trascorsi 90 giorni dal calcolo). La funzionalità è descritta nel paragrafo 8 – Patto di Servizio per i percettori di RdC;
- **Condizionalità**, il pulsante consente di registrare gli eventi di condizionalità. Le funzionalità sono descritte al paragrafo 5 - Gestione eventi di condizionalità

Dati Anagrafici | Dati RdC | **Stato Attività**

Ai fini della predisposizione e sottoscrizione del patto di servizio per il reddito di cittadinanza è necessario che il centro per l'impiego competente effettui la presa in carico del beneficiario e convochi il cittadino per il primo appuntamento. Il cittadino deve aver già presentato la dichiarazione di immediata disponibilità (DID) e non deve risultare escluso o esonerato dagli obblighi previsti dal reddito di cittadinanza

DID <input type="button" value="SI"/> <input type="button" value="VAI A DID ONLINE"/> <small>Data DID: 26/05/2019</small>	Patto di Servizio per i percettori di RdC <input type="button" value="SI"/> <input type="button" value="VAI AL SERVIZIO"/>
AdR <input type="button" value="NO"/> <input type="button" value="VAI AL SERVIZIO"/> <small>Notificato il: 26/06/2019</small>	CV inserito <input type="button" value="NO"/> <input type="button" value="VAI AL SERVIZIO"/>
Esonerato <input type="button" value="NO"/> <input type="button" value="SCARICA MODULO"/>	

Figura 13 - Modifica Beneficiario RdC

5. Gestione della convocazione al 1° appuntamento

Il campo "Data di Convocazione I Appuntamento" consente di inserire la data del I Appuntamento per il Beneficiario di RdC. Il campo deve essere utilizzato quando il I appuntamento è avvenuto in una data precedente alla data corrente. Una volta inserita la data, il pulsante "Consulta l'Agenda" viene disabilitato.

Il pulsante "**Consulta l'Agenda**" consente di accedere all'agenda per la gestione del I Appuntamento con il Beneficiario di RdC. Le funzioni disponibili sono:

- Prenotazione di un appuntamento
- Visualizzazione del dettaglio appuntamento
- Modifica dell'appuntamento
- Cancellazione dell'appuntamento

Viene mostrata la seguente schermata.

Calendario per il beneficiario:

Nome: FABRIZIO Cognome: PIAZZA Codice Fiscale: PZZFMZ48H11E248K

< OGGI > Settembre 2019 MESE SETTIMANA GIORNO

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	domenica
26	27	28	29	30	31	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	1	2	3	4	5	6

Legenda calendario:

- appuntamento prenotato per il beneficiario
- orario disponibile per prenotazione

Figura 14 - Consulta l'Agenda

Nel calendario si possono distinguere:

- Il giorno corrente è evidenziato con il colore arancione.
- Il numero evidenziato in azzurro  indica il numero di posti disponibili per il giorno corrispondente.
- I punti di colore azzurro  indicano ciascuno un orario disponibile per la prenotazione dell'appuntamento.
- I punti di colore rosso  indicano un appuntamento prenotato per il beneficiario.

Selezionando un giorno del calendario con slot disponibili, viene visualizzata in basso la lista degli slot con i relativi orari.

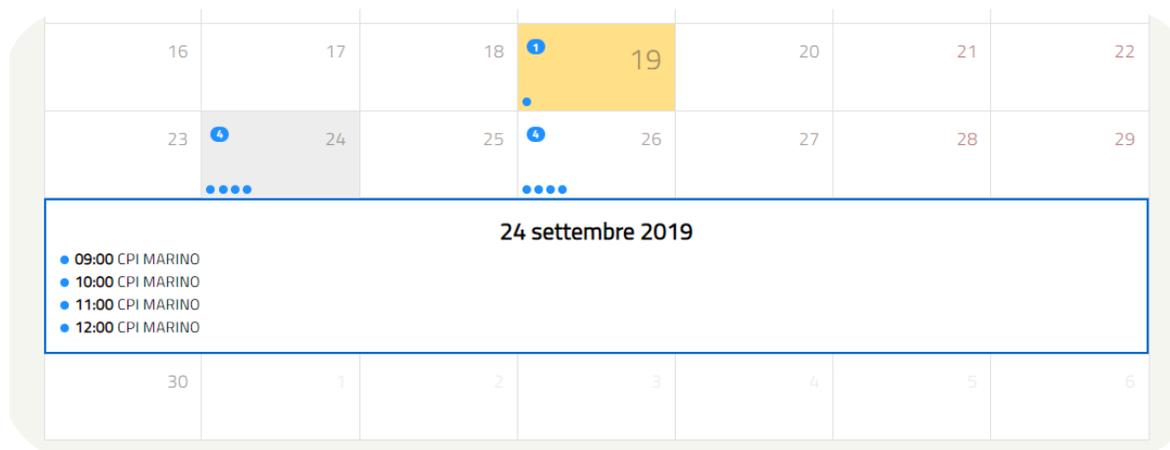


Figura 15 - Lista slot disponibili

5.1. Prenotazione appuntamento

È possibile Prenotare un appuntamento per il Beneficiario di RdC cliccando su uno degli slot disponibili.

Viene visualizzata la seguente maschera.



Prenota appuntamento

Ore: 09:00 Indirizzo: CORSO V. COLONNA SNC

Nome: FILIPPO Cognome: ORTIS CF: TRFLP54L89H501D

Note:

PRENOTA APPUNTAMENTO

CHIUDI

Figura 16 - Prenota Appuntamento

Il campo "Note" consente di inserire ulteriori dettagli sull'appuntamento.

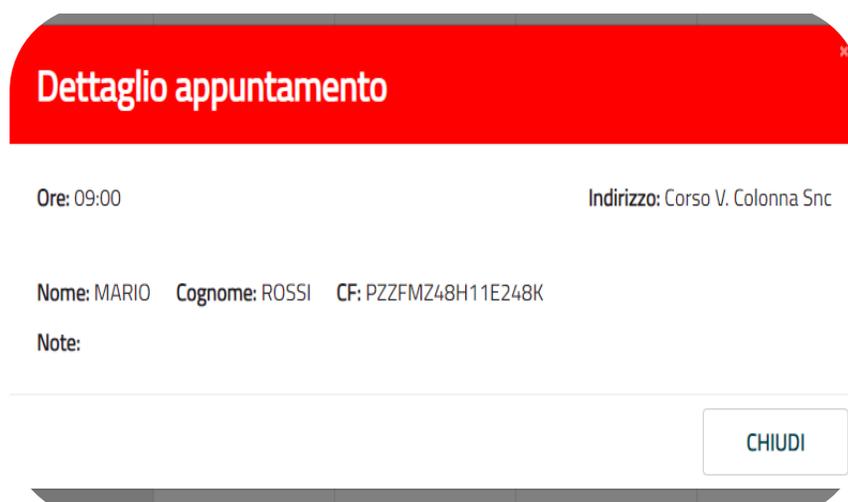
Cliccando sul pulsante PRENOTA APPUNTAMENTO, viene inserita la convocazione al l Appuntamento per il Beneficiario selezionato.

Utilizzando il pulsante CHIUDI si torna sul calendario e non viene inserito alcun appuntamento.

5.2. Visualizzazione dettaglio appuntamento

È possibile visualizzare il dettaglio di un appuntamento cliccando sull'icona 

Viene visualizzata la seguente maschera.



The screenshot shows a modal window titled "Dettaglio appuntamento" with a red header. The form contains the following fields:

- Ore: 09:00
- Indirizzo: Corso V. Colonna Snc
- Nome: MARIO Cognome: ROSSI CF: PZZFMZ48H11E248K
- Note:

A "CHIUDI" button is located at the bottom right of the form.

Figura 17 - Dettaglio Appuntamento

Cliccando sul pulsante CHIUDI si torna sulla pagina del calendario.

5.3. Modifica appuntamento

È possibile modificare il dettaglio di un appuntamento cliccando sull'icona 

Viene visualizzata la seguente maschera.

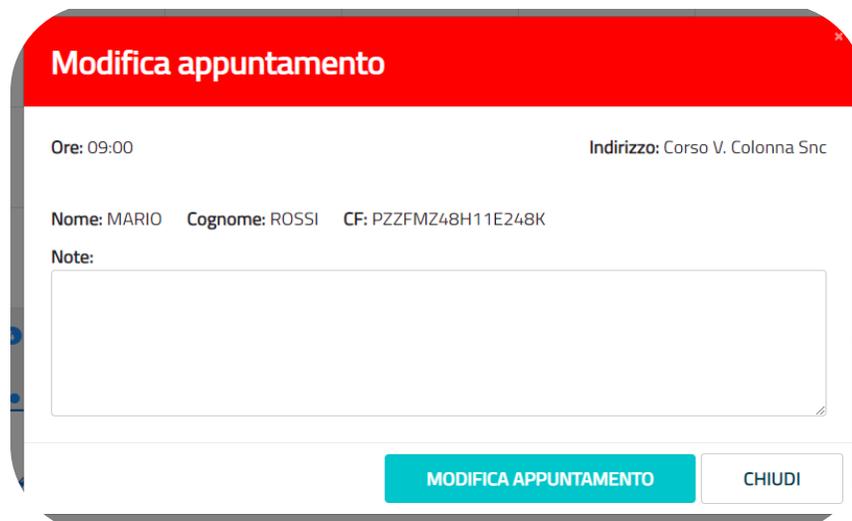


Figura 18 - Modifica Appuntamento

Cliccando sul pulsante MODIFICA APPUNTAMENTO vengono confermate le modifiche apportate.

Cliccando sul pulsante CHIUDI si torna sulla pagina del calendario senza apportare modifiche.

5.4. Annullamento di un appuntamento

È possibile annullare un appuntamento cliccando sull'icona . Viene visualizzata la seguente maschera.

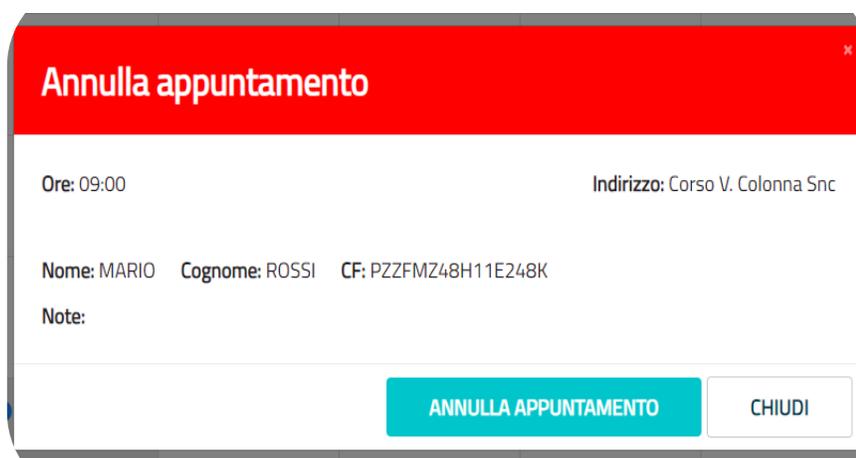


Figura 19 - Annulla Appuntamento

Cliccando sul pulsante ANNULLA APPUNTAMENTO viene cancellato l'appuntamento per il Beneficiario.

Cliccando sul pulsante CHIUDI si torna sulla pagina del calendario.

6. Gestione Eventi Di Condizionalità

Per accedere alle funzionalità di condizionalità l'operatore del Centro per l'impiego, come indicato nel paragrafo 3 deve utilizzare il pulsante "CONDIZIONALITA", attivabile dal dettaglio del beneficiario RdC .

Il sistema apre la pagina di seguito riportata.

Visualizzazione eventi di condizionalità

CPI	Operatore CPI		
<input type="text" value="Cpi Roma Cinecitta'"/>	<input type="text" value="CPI OPE"/>		
Codice fiscale Beneficiario	Tipo Beneficiario	Nome	Cognome
<input type="text" value="BLTNTN72H09D086T"/>	<input type="text" value="RICHIEDENTE"/>	<input type="text" value="ANTONIO"/>	<input type="text" value="BILOTTA"/>
Numero Domanda	Data Domanda		
<input type="text" value="INPS-RDC-2019-146580"/>	<input type="text" value="06/04/2019"/>		

NUOVO EVENTO

CODICE EVENTO	DESCRIZIONE	DATA EVENTO	DATA INVIO A INPS	AZIONI
X01	Mancato rilascio DID di un componente familiare	19/06/2019		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

INDIETRO

Figura 20 - Gestione eventi di condizionalità

In dettaglio sono riportate le seguenti informazioni:

- Centro per l'impiego
- Operatore del centro per l'impiego
- Codice fiscale del Beneficiario del reddito di cittadinanza
- Nome del Beneficiario del reddito di cittadinanza
- Cognome del Beneficiario del reddito di cittadinanza
- Tipo del beneficiario (Membro o Richiedente)

E per ciascun evento sono riportati i seguenti dati:

- Codice evento di condizionalità
- Descrizione evento di condizionalità
- Data evento
- Data invio ad INPS
- Azioni, sono le possibili operazioni da effettuare in relazione all'evento: visualizzazione del dettaglio, modifica, cancellazione.

Premendo il pulsante INDIETRO si torna alla schermata precedente.

6.1. Inserimento Nuovo evento di condizionalità

Per inserire un nuovo evento di condizionalità cliccare sul pulsante NUOVO EVENTO.

Si apre la seguente schermata.

Inserimento nuovo evento di condizionalità

* Campo Obbligatorio

CPI Cpi Roma Cinecitta'	Operatore CPI CPI OPE
Codice fiscale Beneficiario MNRDNL61A44H769Y	Tipo Beneficiario RICHIEDENTE
Numero domanda INPS-RDC-2019-14667B	Data domanda 06/03/2019
* Evento di condizionalità Seleziona	* Data evento gg/mm/aaaa

Note

ALLEGATI

INDIETRO CONFERMA

Figura 21 - Nuovo evento di condizionalità

Per tornare alla schermata precedente cliccare sul pulsante INDIETRO.

Per inserire un nuovo evento, compilare i campi obbligatori "Data evento", "Evento di condizionalità", cliccare su "Conferma" per confermare l'operazione.

Nel caso non siano stati comunicati i campi obbligatori, il sistema invia il seguente messaggio esplicativo:

ⓘ Attenzione

Per poter inserire un evento di condizionalità è richiesto l'inserimento dei campi obbligatori.

Ed i dati non comunicati sono segnalati con il bordo in rosso

* Evento di condizionalità Seleziona	* Data evento gg/mm/aaaa
--	------------------------------------

Dopo la conferma è possibile allegare uno o più documenti utilizzando il pulsante ALLEGATI.

Il sistema apre la pagina di seguito riportata.

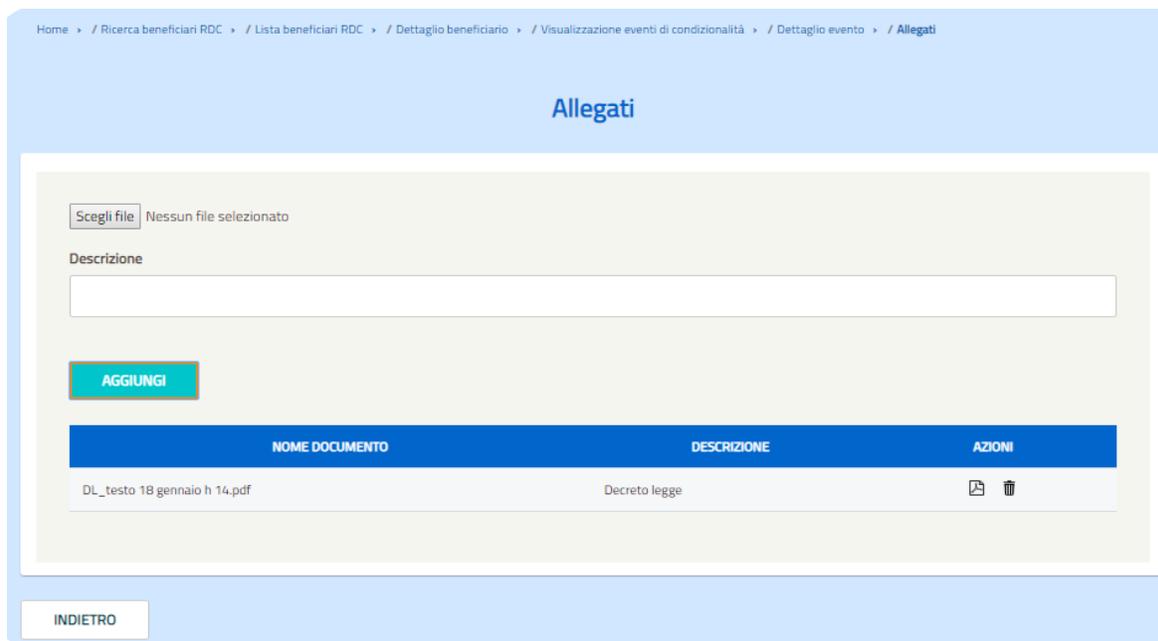


Figura 22 - Allegati

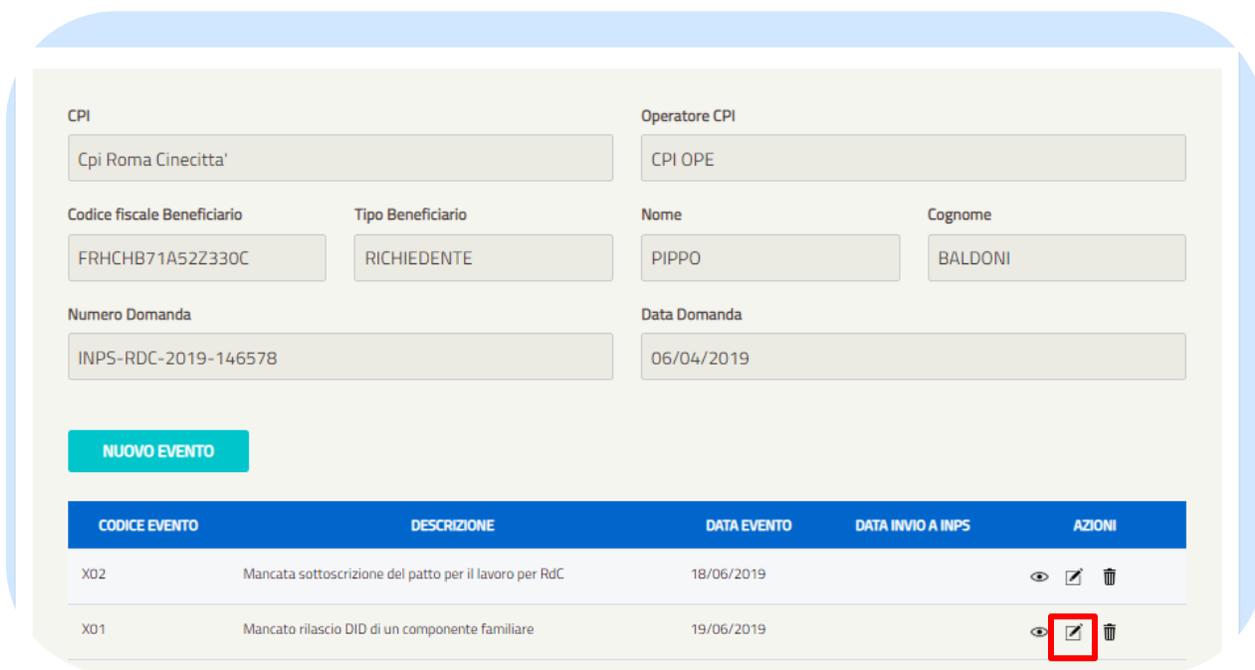
L'utente deve selezionare il documento da allegare ed eventualmente fornire una descrizione e premere il pulsante AGGIUNGI. E' possibile visualizzare il documento allegato, utilizzando l'icona  o eventualmente eliminare il documento allegato, utilizzando l'icona .

Per tornare alla schermata precedente cliccare sul pulsante INDIETRO.

6.2. Modifica evento di condizionalità

Per modificare i dati di un evento di condizionalità già presente nel sistema condizionalità è necessario utilizzare l'icona  posta accanto all'elemento dell'elenco

eventi che si desidera modificare. E' consentito modificare solo gli eventi di condizionalità che non sono stati ancora trasmessi all'INPS (data invio a INPS non impostata)



The screenshot displays a form for entering event details and a table of events. The form includes fields for CPI, Operatore CPI, Beneficiary details, and Request details. Below the form is a 'NUOVO EVENTO' button and a table with columns for event code, description, date, and actions.

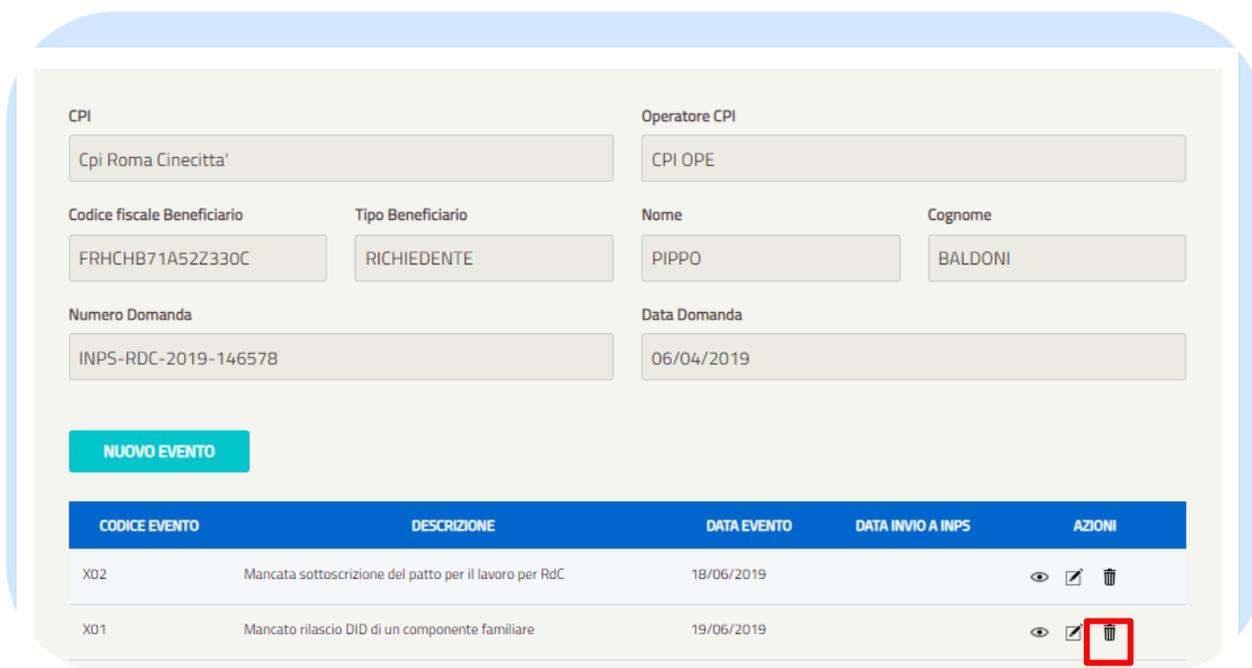
CODICE EVENTO	DESCRIZIONE	DATA EVENTO	DATA INVIO A INPS	AZIONI
X02	Mancata sottoscrizione del patto per il lavoro per RdC	18/06/2019		View, Edit, Delete
X01	Mancato rilascio DID di un componente familiare	19/06/2019		View, Edit, Delete

Figura 23 - Modifica evento di condizionalità

Il sistema apre la pagina di dettaglio dell'evento selezionato. E' possibile modificare la data dell'evento, l'evento stesso, le note. L'utente deve confermare l'operazione per il salvataggio dei dati. Dopo la conferma è possibile modificare gli allegati.

6.3. Cancellazione evento di condizionalità

Per cancellare un evento di condizionalità è necessario utilizzare l'icona  posta accanto all'elemento dell'elenco eventi che si desidera eliminare. E' consentito cancellare solo gli eventi di condizionalità che non sono stati ancora trasmessi all'INPS (data invio a INPS non impostata).



The screenshot shows a web interface for managing Conditional Incentive (CPI) events. It includes a form with the following fields:

- CPI:** Cpi Roma Cinecitta'
- Operatore CPI:** CPI OPE
- Codice fiscale Beneficiario:** FRHCHB71A52Z330C
- Tipo Beneficiario:** RICHIEDENTE
- Nome:** PIPPO
- Cognome:** BALDONI
- Numero Domanda:** INPS-RDC-2019-146578
- Data Domanda:** 06/04/2019

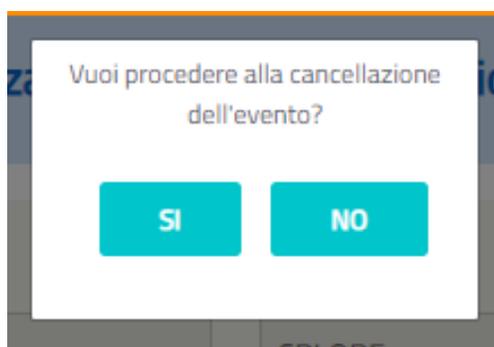
Below the form is a table of events:

CODICE EVENTO	DESCRIZIONE	DATA EVENTO	DATA INVIO A INPS	AZIONI
X02	Mancata sottoscrizione del patto per il lavoro per RdC	18/06/2019		  
X01	Mancato rilascio DID di un componente familiare	19/06/2019		  

The trash icon for event X01 is highlighted with a red box.

Figura 24 - Cancellazione evento di condizionalità

Il sistema prima di procedere alla cancellazione chiede conferma della volontà di eliminare l'evento di condizionalità selezionato



6.4. Visualizzazione dettaglio evento di condizionalità

Per visualizzare il dettaglio di un evento di condizionalità già presente nel sistema condizionalità è necessario utilizzare l'icona  posta accanto all'elemento dell'elenco eventi che si desidera visionare.

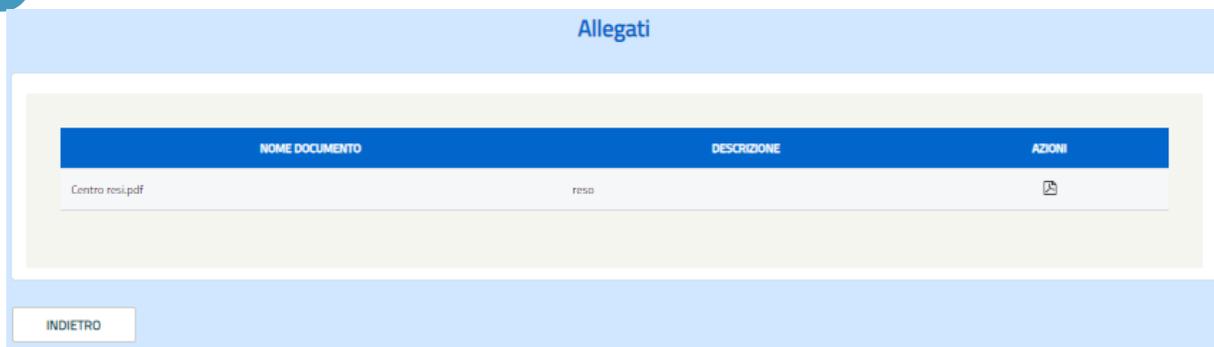
CODICE EVENTO	DESCRIZIONE	DATA EVENTO	DATA INVIO A INPS	AZIONI
X02	Mancata sottoscrizione del patto per il lavoro per RdC	18/06/2019		  
X01	Mancato rilascio DID di un componente familiare	19/06/2019		  

Il sistema apre la pagina di dettaglio di seguito riportata

CPI <input type="text" value="Cpi Roma Cinecitta'"/>		Operatore CPI <input type="text" value="CPI OPE"/>	
Codice fiscale Beneficiario <input type="text" value="FRHCHB71A52Z330C"/>	Tipo Beneficiario <input type="text" value="RICHIEDENTE"/>	Nome <input type="text" value="PIPPPO"/>	Cognome <input type="text" value="BALDONI"/>
Numero Domanda <input type="text" value="INPS-RDC-2019-146578"/>	Data domanda <input type="text" value="06/04/2019"/>		
Data invio a INPS <input type="text"/>	Data evento <input type="text" value="18/06/2019"/>		
Evento <input type="text" value="X02 - Mancata sottoscrizione del patto per il lavoro per RdC"/>			
Note <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>			
<input type="button" value="ALLEGATI"/>			

Figura 25 - Dettaglio evento di condizionalità

Premendo il pulsante ALLEGATI è possibile visualizzare i documenti allegati all'evento di condizionalità selezionato



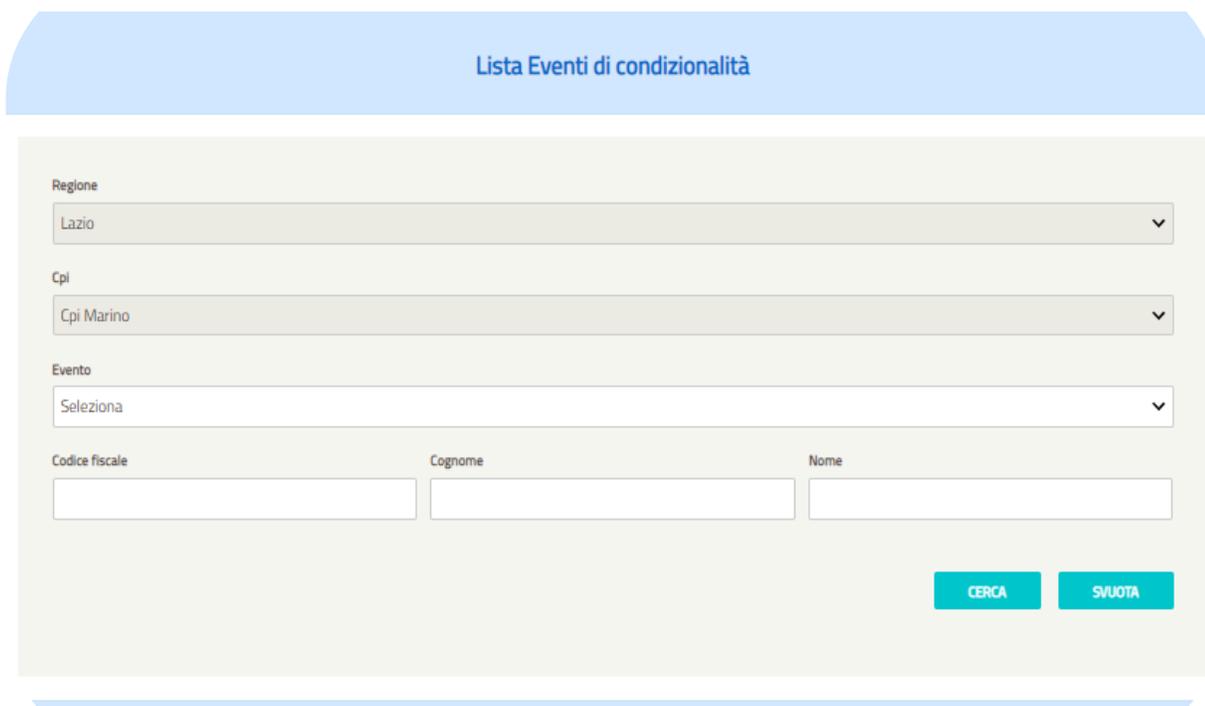
Premendo il pulsante INDIETRO si torna alla pagina precedente.

7. Lista Eventi Di Condizionalità

Cliccando nella sezione “Eventi di condizionalità” dal menù, il CPI potrà visualizzare la lista degli eventi di condizionalità.



Viene mostrata la seguente schermata



Lista Eventi di condizionalità

Regione
Lazio

Cpi
Cpi Marino

Evento
Seleziona

Codice fiscale Cognome Nome

CERCA SVUOTA

Figura 26 - Ricerca eventi di condizionalità

E' possibile effettuare la ricerca degli eventi di condizionalità per i beneficiari RdC di competenza, utilizzando i seguenti criteri di ricerca:

- Evento, si seleziona da lista precaricata;
- Codice fiscale del beneficiario RdC
- Cognome del beneficiario RdC
- Nome del beneficiario RdC

E premere il pulsante CERCA.

Il sistema esporrà l'elenco degli eventi di condizionalità che soddisfano i criteri di ricerca impostati. Qualora non venga impostato alcun criterio di ricerca, premendo il pulsante "Cerca", il sistema esporrà tutti gli eventi di condizionalità presenti nel sistema per i beneficiari RdC di competenza del CPI che sta operando.

Per ripulire i filtri di ricerca al fine di effettuare una nuova ricerca è necessario utilizzare il pulsante SVUOTA.

Lista Eventi di condizionalità

Regione

Cpi

Evento

Codice fiscale **Cognome** **Nome**

CF BENEFICIARIO	COGNOME	NOME	RUOLO	DATA EVENTO	DESCRIZIONE EVENTO	DATA INVIO A INPS	OPERATORE
MNRDNL61A44H769Y	BALDONI	MARIO	RICHIEDENTE	4/6/2019	Mancato rilascio DID di un componente familiare	21/6/2019	LCRMRZ/9E9D7/3U
PRMLVEB0401H501Z	BALDONI	PIPPO	RICHIEDENTE	10/6/2019	Mancato rilascio DID di un componente familiare		POECP101T01H501X

Figura 27 - Lista eventi di condizionalità

8. Patto di Servizio (per i percettori di RdC)

Ai fini della predisposizione e sottoscrizione del patto di servizio per il reddito di cittadinanza è necessario che il centro per l'impiego competente effettui la presa in carico del beneficiario e convochi il cittadino per il primo appuntamento. Il cittadino deve aver già presentato la dichiarazione di immediata disponibilità (DID) e non deve risultare escluso o esonerato dagli obblighi previsti dal reddito di cittadinanza.

Per attivare il Patto di Servizio cliccare sul pulsante VAI AL SERVIZIO alla voce "Patto di Servizio per i percettori di RdC".



Il Patto di Servizio è strutturato in quattro sezioni. Di seguito si riportano gli step per la compilazione.

...beneficiario del reddito di cittadinanza indicato, non è stata redatta la "Scheda di Orientamento di base". Si invita l'operatore a compilare tale scheda con il beneficiario, prima di procedere alla stesura del Patto di Servizio, come indicato nella Deliberazione 19/2018.

Visualizzazione Patto di Servizio per i beneficiari di Reddito di Cittadinanza

- 1
- 2
- 3

CPI Operatore

Dati Anagrafici del Beneficiario

Codice Fiscale Cognome Nome

Data di nascita Provincia di nascita Comune Italiano/Stato estero di nascita

Provincia Residenza Comune Residenza

Indirizzo Residenza CAP Residenza

Provincia Domicilio Comune Domicilio

Profilo personale di occupabilità Data della DID

Email Telefono

Es: mail@governo.com Es: 3214567890

Il lavoratore si impegna a partecipare ad ulteriori convocazioni da parte del CPI con le seguenti modalità:

AVANTI

Figura 28 - STEP 1

Nel I step il sistema in caso di assenza della scheda di profilazione qualitativa mostra il seguente messaggio:

⚠ Attenzione

Per il beneficiario del reddito di cittadinanza indicato, non è stata redatta la "Scheda di Orientamento di base". Si invita l'operatore a compilare tale scheda con il beneficiario, prima di procedere alla stesura del Patto di Servizio, come indicato nella Deliberazione 19/2018.

La prima sezione riporta i seguenti dati:

Dati del CPI:

- CPI

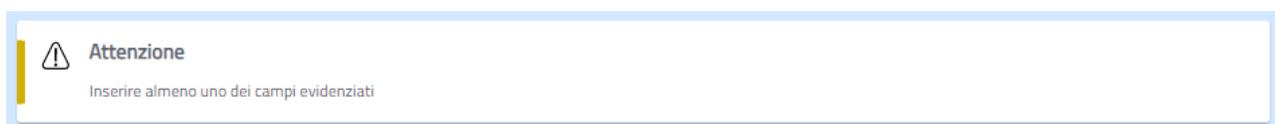
- Nome e cognome dell'operatore del CPI

Dati anagrafici del beneficiario:

- Codice fiscale
- Nome
- Cognome
- Data di nascita
- Provincia di nascita
- Comune di nascita
- Provincia di residenza
- Comune di residenza
- Indirizzo di residenza
- Profilo personale di occupabilità
- Data delle DID
- E-mail
- Telefono
- Modalità di partecipazione alle ulteriori convocazioni con il CPI

È obbligatorio l'inserimento di almeno uno tra i campi E-mail e Telefono.

Nel caso non siano stati comunicati i campi obbligatori, il sistema invia il seguente messaggio esplicativo:



Ed i dati non comunicati sono segnalati con il bordo in rosso:

Email <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/> <small>Campo obbligatorio</small>	Telefono <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/> <small>Campo obbligatorio</small>
---	--

Per andare allo step successivo e salvare i dati inseriti occorre cliccare sul pulsante "AVANTI".

per i beneficiari di Reddito di Cittadinanza



Condizioni del beneficiario

CONDIZIONE	SPECIFICA
NEET (Not in Education Employment or Training)	

AVANTI

Figura 29 - STEP 2

La seconda sezione consente l'inserimento delle Condizioni occupazionali del Beneficiario tramite selezione da una lista.

Le condizioni sono le seguenti:

- Disoccupato non beneficiario di strumenti di sostegno al reddito
- Disoccupato beneficiario di strumenti di sostegno al reddito
- Lavoratore beneficiario di strumenti di sostegno al reddito in costanza di rapporto di lavoro

- Lavoratore a rischio di disoccupazione
- NEET (Not in Education Employment or Training)
- Persona iscritta al collocamento mirato
- Appartenente alle categorie protette di cui alla l. 68/1999 e altre leggi speciali
- Altro

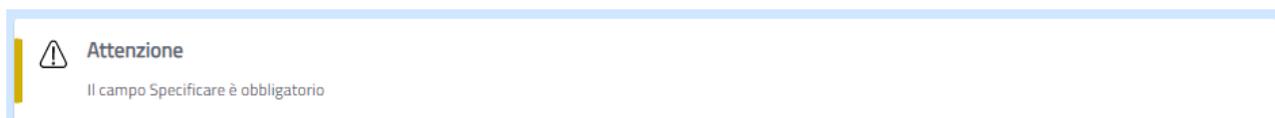
È possibile inserire più condizioni, selezionando una condizione per volta e premendo il pulsante AGGIUNGI. La condizione "altro" può essere aggiunta più volte a patto che si usi una specifica diversa.

È obbligatorio l'inserimento di almeno una condizione.

Nel caso non sia stata inserita almeno una condizione, viene inviato il seguente messaggio:



Nel caso non siano stati comunicati i dati obbligatori, vengono inviati i seguenti messaggi:



Ed i dati non comunicati sono segnalati con il bordo in rosso:



* Specificare

Campo obbligatorio

Per andare allo step successivo e salvare i dati inseriti occorre cliccando sul pulsante e "AVANTI".

per i beneficiari di Reddito di Cittadinanza

1 2 3 4

Profilazione qualitativa

In archivio non è presente una Scheda di orientamento di base (Profilazione Qualitativa) completa [VAI AL SERVIZIO →](#)

Sezione opzionale

Caratteristiche rilevate durante il colloquio:

Punti di forza

Aree di miglioramento

Vincoli

Disponibilità

Note

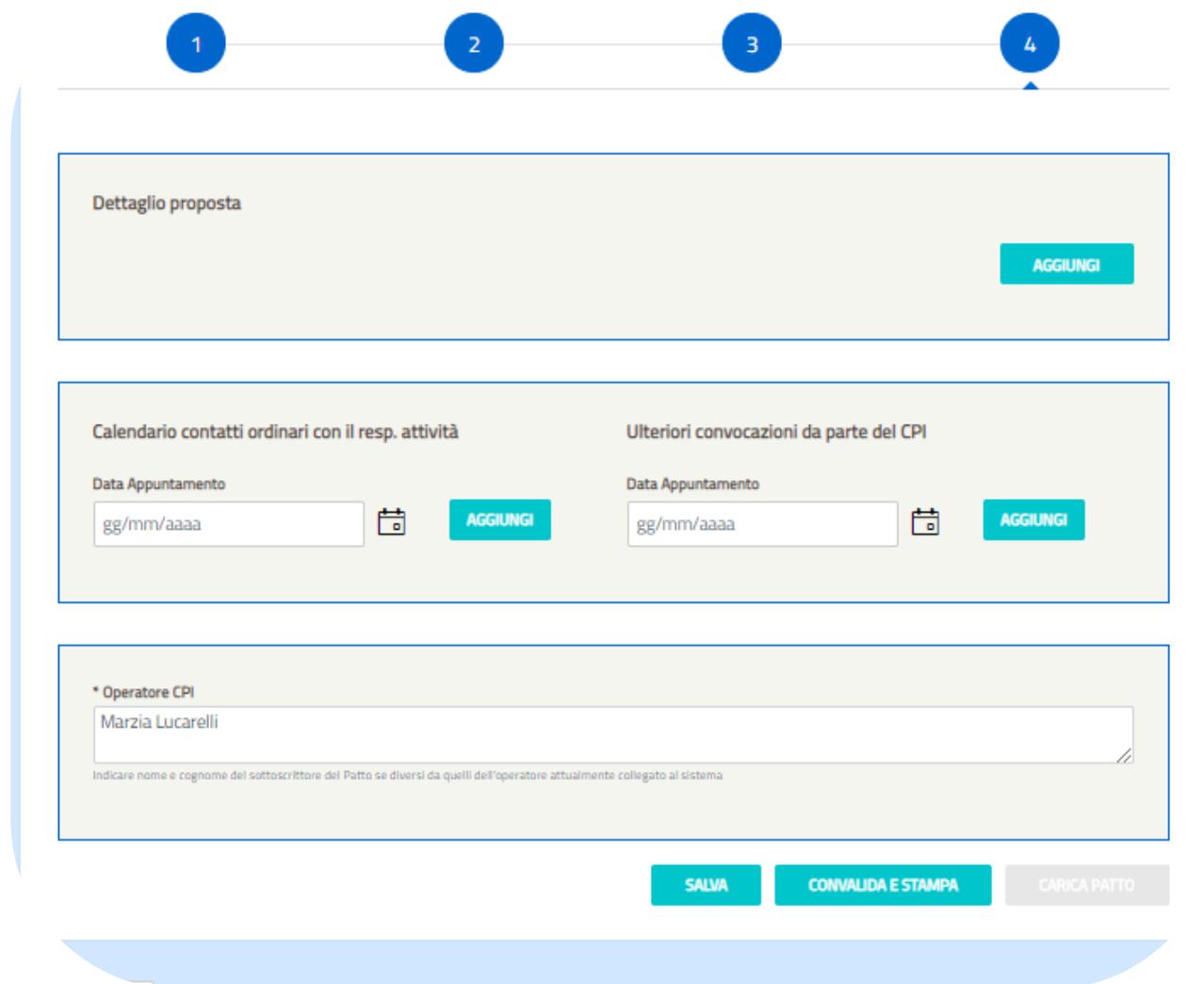
Figura 30 - STEP 3 [AVANTI](#)

La terza sezione è opzionale, questa parte del Patto risulterà visibile solo per l'operatore. Non farà parte del documento cartaceo stampato che viene consegnato all'utente.

Da questa sezione è possibile accedere all'applicativo della Profilazione Qualitativa tramite il link **VAI AL SERVIZIO**, ed inserire le eventuali caratteristiche del beneficiario rilevate durante il colloquio:

- Punti di forza
- Aree di miglioramento
- Vincoli
- Disponibilità
- Note

Per andare allo step successivo e salvare i dati occorre cliccare sul pulsante "AVANTI".



The screenshot displays the 'STEP 4' of the profile completion process. At the top, a progress bar shows four steps, with the fourth step (4) highlighted. Below this, the interface is divided into three main sections:

- Dettaglio proposta:** A light gray box containing the text 'Dettaglio proposta' and a teal 'AGGIUNGI' button on the right.
- Calendario contatti ordinari con il resp. attività:** A section with a 'Data Appuntamento' input field (placeholder 'gg/mm/aaaa'), a calendar icon, and a teal 'AGGIUNGI' button.
- Ulteriori convocazioni da parte del CPI:** A section with a 'Data Appuntamento' input field (placeholder 'gg/mm/aaaa'), a calendar icon, and a teal 'AGGIUNGI' button.
- * Operatore CPI:** A section with a text input field containing 'Marzia Lucarelli'. Below the field is a small instruction: 'Indicare nome e cognome del sottoscrittore del Patto se diversi da quelli dell'operatore attualmente collegato al sistema'.

At the bottom of the form, there are three buttons: a teal 'SALVA' button, a teal 'CONVALIDA E STAMPA' button, and a gray 'CARICA PATTO' button.

Figura 31 - STEP 4

L'ultima sezione si compone dei seguenti dati:

- Misure proposte dal CPI
- Calendario dei contatti ordinari con il responsabile delle attività
- Ulteriori convocazioni da parte del CPI

È obbligatorio l'inserimento di almeno una misura. I campi obbligatori da comunicare sono "Misura proposta dal CPI", "Descrizione" e, ove presente, il campo "Specificare".

Premendo il pulsante  , il sistema apre una pagina per inserire la misura

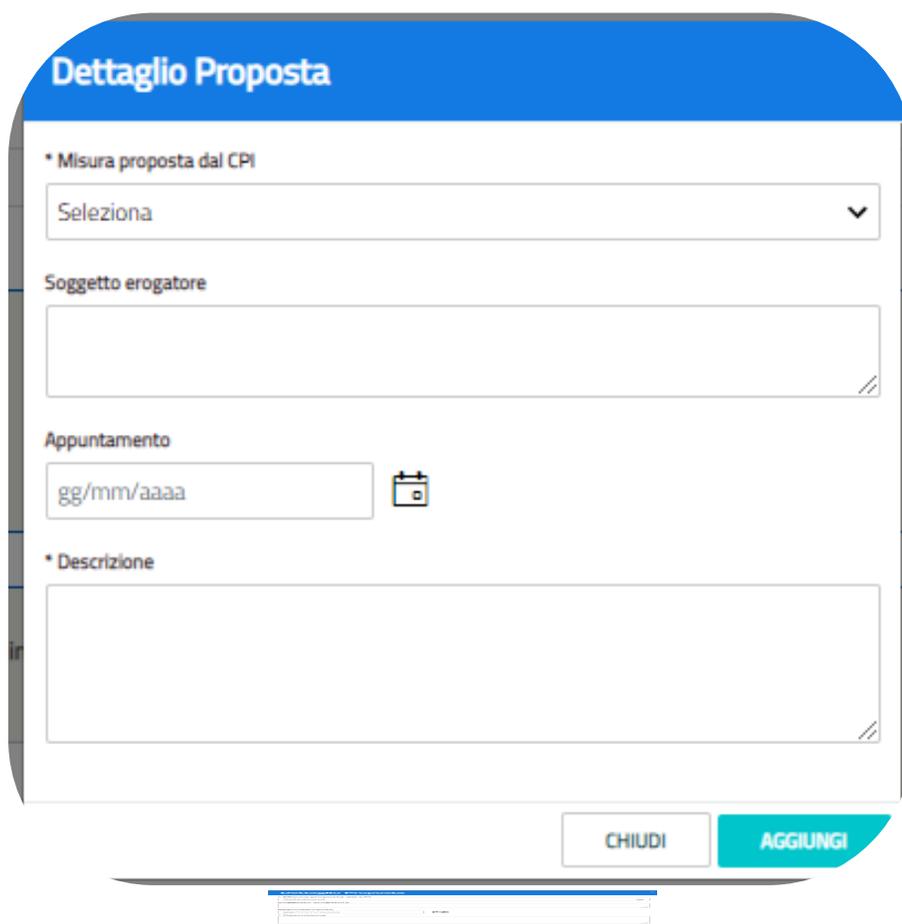


Figura 32 - STEP 4

Nel caso non sia stata inserita almeno una misura, viene inviato il seguente messaggio:

 **Attenzione**
Inserire almeno una misura per il beneficiario

Nel caso non siano stati comunicati i dati obbligatori, vengono inviati i seguenti messaggi:

 **Attenzione**
E' obbligatorio scegliere una misura e inserire una descrizione.

Ed i dati non comunicati sono segnalati con il bordo in rosso:

*** Misura proposta dal CPI**

Seleziona ▼

Campo obbligatorio

<p>Soggetto erogatore</p> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>	<p>Appuntamento</p> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text" value="gg/mm/aaaa"/> 
---	--

*** Descrizione**

Campo obbligatorio

E' stata prevista la possibilità di comunicare nel campo "Operatore CPI" il nominativo dell'operatore del Centro per l'Impiego che sottoscrive il patto con il cittadino se è differente dall'operatore CPI che si è loggato. Il campo "Operatore CPI" è impostato per default con l'operatore CPI che si è loggato.

Per salvare i dati nella base informativa è necessario premere il pulsante "SALVA".

8.1. Convalida e stampa del Patto di Servizio

Al termine della compilazione, è possibile procedere alla Convalida del Patto di Servizio cliccando sul pulsante "CONVALIDA e STAMPA" .

Verrà visualizzato il seguente messaggio:



Figura 33 - Convalida e stampa

Cliccando sul pulsante CONFERMA i dati inseriti saranno consolidati, senza la possibilità di modificarli in seguito, e verrà eseguita la stampa del Patto di Servizio.

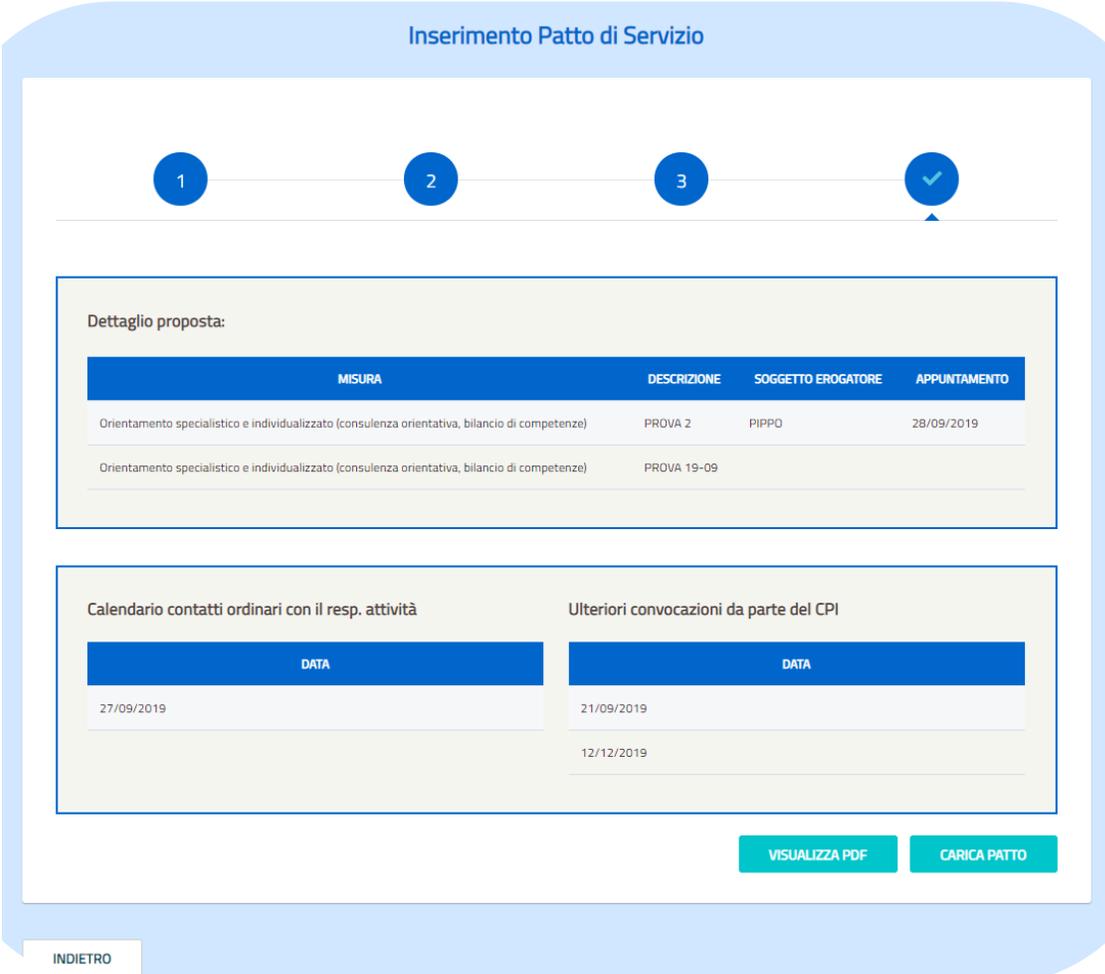
8.2. Visualizzazione del Patto di Servizio

La visualizzazione del Patto di Servizio è disponibile a seguito della convalida del patto e dopo aver effettuato il caricamento del patto sottoscritto.

Cliccando sul pulsante VAI AL SERVIZIO, è possibile visualizzare il patto compilato in tutte le sezioni ed i dati non sono modificabili.



Per eseguire il download del Patto di Servizio in formato PDF è necessario posizionarsi sull'ultima pagina del patto. La schermata è la seguente:



Inserimento Patto di Servizio

1 — 2 — 3 — 4 ✓

Dettaglio proposta:

MISURA	DESCRIZIONE	SOGGETTO EROGATORE	APPUNTAMENTO
Orientamento specialistico e individualizzato (consulenza orientativa, bilancio di competenze)	PROVA 2	PIPPO	28/09/2019
Orientamento specialistico e individualizzato (consulenza orientativa, bilancio di competenze)	PROVA 19-09		

DATA	DATA
27/09/2019	21/09/2019
	12/12/2019

VISUALIZZA PDF CARICA PATTO

INDIETRO

Figura 34 - Visualizzazione Patto di servizio

È possibile seguire il download del Patto di servizio in formato PDF cliccando sul pulsante VISUALIZZA PDF.

Quando il Patto di Servizio è stato sottoscritto dalle parti, viene eseguito il download del Patto che è stato caricato a sistema.

8.3. Caricamento del Patto sottoscritto

Il caricamento del Patto di Servizio sottoscritto è possibile soltanto dopo l'avvenuta convalida e stampa del patto.

Per caricare il Patto di Servizio sottoscritto dalle parti, cliccare sul pulsante CARICA PATTO.

Viene visualizzata la seguente schermata:



Figura 35 - Caricamento del Patto sottoscritto

È obbligatorio l’inserimento dei campi “Data Sottoscrizione”, “Patto di Servizio” e “Documento di Identità”.

L’operatore deve inserire la data di sottoscrizione del Patto di Servizio nel campo “Data Sottoscrizione”. La data deve essere coincidente con quella riportata nel patto sottoscritto.

Per caricare il Patto di Servizio sottoscritto, cliccare sul pulsante “Scegli file” alla voce Patto di Servizio, e scegliere il file dalla finestra.

Con la stessa procedura caricare il Documento di Identità del Beneficiario di RdC.

Terminato il caricamento, cliccare sul pulsante CONFERMA.

Nel caso non siano stati comunicati i dati obbligatori, viene inviato il seguente messaggio:



Attenzione

Fornire tutte le informazioni per i campi obbligatori.

Ed i dati non comunicati sono segnalati con il bordo in rosso:

* Data sottoscrizione

gg/mm/aaaa 

Campo obbligatorio

* Patto per il lavoro

Scegli file Nessun file selezionato

Campo obbligatorio

* Documento di identità

Scegli file Nessun file selezionato

Campo obbligatorio

Cliccando sul pulsante “Conferma” viene chiesto all’operatore se si desidera procedere all’inserimento della politica RC1 nella SAP unitamente al patto di servizio.



Figura 36 - Aggiornamento della SAP

Alla conferma, viene eseguito il caricamento di documenti e aggiornata la SAP.

Nella pagina “Modifica Beneficiario RdC” verrà modificato lo stato “Patto di Servizio per i percettori di RdC” = SI

Patto di Servizio per i percettori di RdC

SI **VAI AL SERVIZIO**

In caso di mancata conferma, non viene eseguito il caricamento del patto sottoscritto e non viene aggiornata la SAP. Il pulsante CARICA PATTO rimane attivo.

9. Assegnazione assegno di ricollocazione

Per assegnare l'assegno di ricollocazione per il Reddito di Cittadinanza, l'Operatore CPI deve accedere alla pagina di dettaglio del beneficiario, come descritto nel paragrafo 3. Nella sezione Dati RdC l'operatore deve selezionare dal menu a tendina la voce "Assegna AdRdC" e premere il pulsante "ASSEGNA".

ati Anagrafici | **Dati RdC** | Stato Attività

Codice Domanda INPS-RDC-2019-1108551	Data Domanda 30/01/2019	Data Decorrenza Beneficio 16/04/2019
CF Richiedente RSSMRA80A01F205X	Data di convocazione / appuntamento 06/11/2019	Dettaglio appuntamento Ora appuntamento: 09:00 - CPI MARINO CORSO V. COLONNA SNC
Stato RdC	VAI ALLA SAP	

Assegnazione AdRdC	ASSEGNA
---------------------------	----------------

Figura 37 - Assegnazione assegno di ricollocazione

Il sistema chiede conferma della volontà di procedere all'assegnazione con il messaggio: "Si sta procedendo all'assegnazione dell'Assegno di Ricollocazione. Si invita l'operatore ad eseguire tutte le verifiche propedeutiche, in quanto non sarà possibile annullare successivamente l'operazione". In caso di conferma, il sistema effettua la verifica che sussistano le condizioni per assegnare l'AdR.

- Il sistema controlla che per il cittadino sia presente la Dichiarazione di Immediata Disponibilità, in caso contrario invia il messaggio esplicativo:

 **Attenzione**
Non è possibile assegnare l'AdRdC: DID non presente.

- Il sistema verifica che siano presenti sulla Scheda Anagrafico Professionale il numero di cellulare e/o l'indirizzo di e-mail. In caso contrario invia il seguente messaggio esplicativo.

 **Attenzione**
Per assegnare l'AdRdC è necessario inserire numero di cellulare o indirizzo e-mail nella SAP al fine di garantire la corretta notifica dell'AdRdC da parte di ANPAL.

- Il sistema verifica che l'indirizzo di e-mail presente sulla Scheda Anagrafico Professionale sia formalmente corretto. In caso contrario invia il seguente messaggio esplicativo

 **Attenzione**
L'indirizzo email indicato nella scheda anagrafico-professionale non risulta formalmente corretto.

- Il sistema verifica che siano presenti sulla Scheda Anagrafico Professionale i dati sulla residenza. In caso contrario viene inviato il seguente messaggio esplicativo.


Attenzione

Per assegnare l'AdRdC è necessario inserire la residenza nella SAP al fine di garantire la corretta notifica dell'AdRdC da parte di ANPAL.

- Il sistema verifica che il cittadino non risieda nella Provincia Autonoma di Trento o Bolzano. In caso contrario viene inviato il seguente messaggio esplicativo.


Attenzione

Non è possibile assegnare l'AdRdC. Il cittadino risiede nella P.A. di Trento o di Bolzano.

- Il sistema verifica che il cittadino non abbia mai fruito di AdRdC. In caso contrario viene inviato il seguente messaggio esplicativo.


Attenzione

Non è possibile assegnare l'AdRdC. Il cittadino fruisce o ha fruito di AdRdC

- Il sistema verifica che nella Sezione 6 della Scheda Anagrafico Professionale (SAP) del cittadino sia presente l'attività RC1 con evento 02 in corso. In caso contrario viene inviato il seguente messaggio esplicativo.


Attenzione

Non è possibile assegnare l'AdRdC. Non esiste nella SAP del cittadino la politica RC1 con evento 02 in corso.

- Il sistema verifica che nella Sezione 6 della SAP del cittadino sia presente o un Patto per il lavoro oppure un Patto di Servizio. In caso contrario viene inviato il seguente messaggio esplicativo.


Attenzione

Non è possibile assegnare l'AdRdC. Non risulta nella SAP la sottoscrizione di un patto per il lavoro o un patto di servizio in corso.

- Il sistema verifica che nella sezione 6 della SAP non siano presenti altre attività in corso (ciò significa che la data corrente non deve essere compresa tra la data proposta e la data fine della politica.). In caso contrario viene inviato il seguente

messaggio esplicativo. Sono escluse le attività di tipo "RC1" (RdC), "N00" (DID), "A02" (programmi) e tutte le attività che iniziano con la lettera "H" (incentivi).



Attenzione

Non è possibile assegnare l'AdRdC. Nella SAP sono presenti attività di Politica Attiva in corso.

- Il sistema verifica inoltre che il cittadino sia beneficiario di RdC, ossia che sia stato trasmesso da INPS e la domanda sia in stato accolta

Se i controlli sono superati l'assegno di ricollocazione per il Reddito di cittadinanza assume lo stato di "Assegnato" e la data di assegnazione è impostata con la data di sistema. Una volta assegnato l'AdRdc viene inviata la notifica al cittadino.

Si precisa che una volta effettuata l'operazione di assegnazione non è più possibile modificare il dato.

uffici **Dati RdC** Stato Attività

Codice Domanda	Data Domanda	Data Decorrenza Beneficio
INPS-RDC-2019-1097610	02/04/2019	01/07/2019
CF Richiedente	Data di convocazione / appuntamento	Dettaglio appuntamento
RSSMRA80A01B354W	15/11/2019	Ora appuntamento: 10:00 - CPI MARINO CORSO V. COLONNA SNC
Stato RdC	VAI ALLA SAP	
02 - Iniziata		

Assegnazione AdRdC	Data Assegnazione
Assegnato	06/02/2020

Figura 38 - Assegnazione assegno di ricollocazione