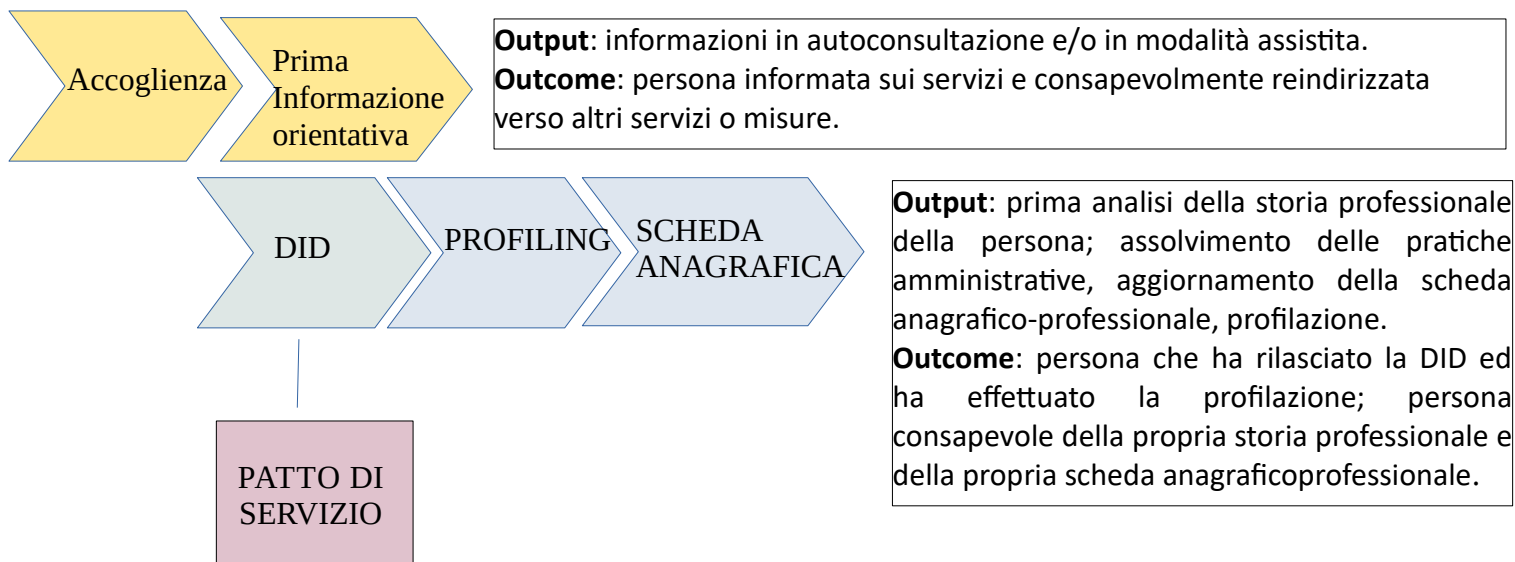


## SCHEDA 1

### ISCRIZIONI STATO DISOCCUPAZIONE

#### LEP



Carta dei servizi – Prima informazione orientativa durata 30 minuti -IDOLARTI – A01/A02

#### PROCEDURE



##### Presenza in carico

La prima operazione da effettuare durante ogni fase di accesso al servizio del cittadino (in presenza, o distanza – anche per servizi erogati telefonicamente –) è la **presenza in carico del cittadino**.

La presenza in carico deve essere fatta manualmente quando il cittadino è già inserito, mentre è automatica per i nuovi inserimenti. Il cittadino deve essere rilasciato al termine del servizio erogato.

##### Verifica e aggiornamento dati cittadino

I **dati del cittadino** devono essere sempre verificati e, laddove necessario, aggiornati sia che l'accesso al servizio avvenga in presenza, sia che avvenga a distanza.

Modifica Anagrafica - **Scheda del lavoratore - Dati stato di disoccupazione devono essere verificati** durante ogni fase di accesso al servizio, non solo in fase di prima iscrizione/aggiornamento iscrizione, ma anche in sede di orientamento e/o proposta di PAL. L'aggiornamento della DID può essere rinviata solo dopo le attività di gruppo e in fase di accoglienza.

**Verificare sempre da “dati stato di disoccupazione” il Riepilogo della situazione dell’utente:** controllare l’eventuale **anzianità di iscrizione**, che potrebbe non coincidere con quella attribuita da ANPAL; la data di anzianità va annotata e corretta sulla DID attiva recuperata, se la DID è convalidata deve essere revocata e inserita nuovamente con l’anzianità corretta.

## SEZIONE DATI CITTADINO - INFORMAZIONI



### MODIFICA ANAGRAFICA

**Aggiornare sempre i dati anagrafici e i recapiti** del lavoratore e inserire/aggiornare gli estremi del documento di identità nel campo “evidenza”.

Per i cittadini extra-comunitari compilare/aggiornare i dati relativi al Permesso di Soggiorno.

**In “modifica anagrafica” inserire sempre il livello di studio.** Per maggiore approfondimento si rimanda alla **scheda A (approfondimento registrazione titolo di studio - ob. PQPO)** in allegato.

**In caso di Variazione del Codice Fiscale procedere nel seguente modo:**

- Se al nominativo non risultano associate comunicazioni UNILAV, UNISOMM O VARDATORI relative a rapporti di lavoro si può sostituire direttamente il C.F. variato a quello già inserito lasciando traccia della variazione nel campo note di “Modifica Anagrafica”; una volta variato il C.F fare “invio SAP per cambio C.F.” (da scheda lavoratore/altro)
- Se al nominativo risultano associate comunicazioni UNILAV occorre inserire una nuova anagrafica con il C.F. variato e poi eseguire accorpamento sempre inserendo traccia della variazione in “Modifica Anagrafica”.
- Se esiste registrazione a Garanzia Giovani i casi da valutare sono quelli di seguito elencati:

#### 1. Registrazione GG errata senza domanda.

Il C.F. deve essere cambiato da GPI sul regionale nella GG utenti.

#### 2. In “gestione utenti” esiste una sola anagrafica errata, derivata da domanda di Garanzia Giovani.

Contattare GPI per far modificare il C.F. sul Regionale; su idolarti è necessario modificare il C.F. in GG utenti e nella “gestione utenti” e procedere con il “invio SAP per cambio C.F.” da scheda lavoratore/altro

Attenzione: la domanda fatta con il C.F. errato diventa inagibile, qualora ci fossero politiche attive è necessario chiuderle prima della modifica del C.F.

### 3. Esistono due anagrafiche: quella giusta senza GG e quella errata con GG.

Non è possibile fare l'accorpamento sul C.F. corretto quindi è necessario farlo su quello errato e poi procedere come caso 2; se ci sono movimenti anche sul C.F. giusto si lasciano le due anagrafiche.

## SCHEMA LAVORATORE

Compilare ed aggiornare la **scheda lavoratore** in ogni parte.

Per modificare e/o inserire nuovi dati il cittadino compila il **modulo di autocertificazione**.

**Prima di rilasciare il cittadino, o nel caso in cui il sistema restituisca messaggio di errore, è opportuno entrare nella sezione scheda lavoratore – altro e cliccare su “salva e invio SAP”.**

**Nota tecnica:** Ora l'invio dei dati inseriti su idolarti alla SAP è automatico

## Esperienze

**Lavoro Autonomo:** registrare tutte le attività autonome e le collaborazioni occasionali autonome

**Lavoro non documentato:** registrare i lavori svolti all'estero (solo se l'utente è in grado di autocertificare i dati o se possiede la documentazione relativa al rapporto di lavoro)

## Istruzione

Inserire il titolo di studio dichiarato dal cittadino mediante autocertificazione. Si ricorda che i cittadini non-comunitari possono rilasciare autocertificazione se in possesso di regolare permesso di soggiorno e limitatamente a dati attestabili dalle pubbliche amministrazioni italiane. Per titoli di studio conseguiti in paesi terzi non comunitari fare dichiarare il dato relativo al titolo di studio specificando che lo stesso non è riconosciuto in Italia ed è stato conseguito all'estero. Ai fini dell'inserimento in idolarti è possibile seguire la tabella di seguito riportata

| Tabella 2 – Codici del Livello del titolo di studio |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
| Codice  | LIVELLO DEL TITOLO DI STUDIO  | Livello e destinazione ISCED 97 |
| <b>ISTRUZIONE ELEMENTARE</b>                        |   |                                 |
| 10  | LICENZA ELEMENTARE  | 1                               |
| <b>ISTRUZIONE SECONDARIA INFERIORE</b>              |   |                                 |
| 20  | LICENZA MEDIA   | 2A                              |
| <b>ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE</b>              |   |                                 |
| 30  | TITOLO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE (SCOLASTICA ED EXTRA-SCOLASTICA) CHE NON PERMETTE L'ACCESSO ALL'UNIVERSITÀ (qualifica di istituto professionale, licenza di maestro d'arte, abilitazione all'insegnamento nella scuola materna, diploma di danzatore, diploma di conservatorio) | 3B/3C                           |
| 40  | DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE CHE PERMETTE L'ACCESSO ALL'UNIVERSITÀ  | 3A/3B                           |

| Codice                      | LIVELLO DEL TITOLO DI STUDIO   | Livello e destinazione<br>ISCED 97 |
|-----------------------------|--|------------------------------------|
| <b>ISTRUZIONE TERZIARIA</b> |  |                                    |
| 50                          | DIPLOMA TERZIARIO EXTRA-UNIVERSITARIO  | 5B                                 |
| 60                          | DIPLOMA UNIVERSITARIO  | 5A/5B                              |
| 70                          | LAUREA – Vecchio o nuovo ordinamento (corsi di durata compresa tra i 2 e i 6 anni) | 5A                                 |
| 71                          | LAUREA – Vecchio o nuovo ordinamento (corsi di durata compresa tra i 2 e i 6 anni) | 5A                                 |
| 72                          | DIPLOMA DI LAUREA – Vecchio ordinamento (corsi di 4-6 anni)                        | 5A                                 |
| 73                          | LAUREA SPECIALISTICA A CICLO UNICO – Nuovo ordinamento (corsi di 5, 6 anni)        | 5A                                 |
| 74                          | LAUREA SPECIALISTICA – Nuovo ordinamento (corsi di secondo livello di 2 anni)      | 5A                                 |
| 80                          | TITOLO DI STUDIO POST-LAUREA   | 5A                                 |
| 81                          | MASTER UNIVERSITARIO DI PRIMO LIVELLO  | 5A                                 |
| 82                          | MASTER UNIVERSITARIO DI SECONDO LIVELLO  | 5A                                 |
| 83                          | DIPLOMA DI SPECIALIZZAZIONE  | 5A                                 |
| 90                          | TITOLO DI DOTTORE DI RICERCA   | 6                                  |

Per maggiore approfondimento si rimanda alla **scheda A- Titoli di studio** in allegato.

### Formazione

**( è in corso di verifica l’inserimento delle ADA o Figure certificate)**

Inserire i corsi autocertificati dall'utente solo se in possesso di tutti i dati che consentano la verifica di quanto dichiarato (Titolo del Corso – Sede di svolgimento - Data Inizio – Data Fine - Soggetto che ha erogato la Formazione).

**Utilizzare sempre la funzione “Recupera da FSE”** in modo da richiamare i percorsi formativi già inseriti nel database regionale **che devono comunque essere sempre verificati con l'utente per accertarsi che siano stati effettivamente svolti; eliminare quelli non svolti.**

### Informatica

Specificare le competenze informatiche possedute in base alla tabella presente su idolarti.

### Lingue

Inserire il livello di conoscenza; mettere il flag sull'apposita casella se le competenze linguistiche sono certificate, in particolare la lingua italiana per i cittadini stranieri.

La scala globale di riferimento per le competenze linguistiche certificate individua tre fasce di competenza linguistica, suddivise a loro volta in due livelli, per un totale di sei livelli complessivi: elementare/pre-intermedio A1/A2, intermedio/post-intermedio B1/B2, avanzato/padronanza in situazioni complesse C1 / C2.

### Abilitazioni – Patenti – Albi

Aggiornare sempre questi dati

## Altro

Ricordarsi sempre di spuntare **obbligo formativo e obbligo scolastico assolto** se l'utente presenta questi requisiti.

## SEZIONE OPERAZIONI - MOVIMENTI

### Rapporti di lavoro

**Procedere come segue:**

- a) **Chiudere sempre** l'ultimo rapporto di lavoro dal lato lavoratore mediante variazione d'ufficio.
- b) Verificare la presenza di rapporti di lavoro su “Movimenti - Iscrizione DID - Comunicazioni Obbligatorie”.
- c) Se non presente, inserire l'ultimo rapporto di lavoro.
- d) Verificare che non risultino avviamenti doppi. **Se ci fossero avviamenti doppi:**
  1. disattivare il rapporto al quale non è associata nessuna C.O. ;
  2. chiudere il rapporto di lavoro lasciato attivo.
- e) A seguito di una chiusura per variazione d'ufficio, se nel riepilogo dei rapporti di lavoro non compare la data di chiusura, inserire la data del giorno in “dettaglio variazione d'ufficio”- “data di riferimento”.

Se l'utente è in grado di autocertificare un rapporto di lavoro non presente nella banca dati di idolarti (cioè di fornire tutti i dati che consentono di verificare l'autocertificazione) o è in possesso di copia del contratto o di ultima busta paga o il rapporto di lavoro dichiarato è presente su “Movimenti - Iscrizione DID - Comunicazioni Obbligatorie” si può procedere all'inserimento manuale da “**Movimenti**” **rapporto di lavoro – lato lavoratore (se necessario inserire l'azienda in anagrafica)**.

**Nota:** Rapporti di lavoro subordinati non presenti su idolarti vanno inseriti solo su richiesta del lavoratore; qualora il lavoratore necessiti con urgenza della scheda anagrafica che riporti anche rapporti di lavoro svolti in altri territori, e non presenti su idolarti, verificare se sono presenti sulla SAP del Ministero e, se sì, può essere consegnata quest'ultima.

### ISCRIZIONE DID (DICHIARAZIONE DI IMMEDIATA DISPONIBILITÀ)

#### Modalità di rilascio:

- a) Registrandosi sul portale nazionale per le politiche del lavoro. Il portale è attivo dal 04/12/2017. La richiesta autonoma è possibile tramite SPID/CIE/CNS.
- b) Telematicamente sul portale INPS contestualmente alla presentazione delle domande di NASPI -DIS-COLL-INDENNITA' DI MOBILITA'. Tale modalità può essere utilizzata anche

dai "Lavoratori a rischio di disoccupazione".

- c) Presso il Centro per l'Impiego di riferimento, previo appuntamento, in presenza o in modalità a distanza. Per maggiore approfondimento si rimanda alla **scheda B – Politiche attive erogate in modalità a distanza** in allegato.

**Il centro per l'impiego di riferimento è:**

- Per i **percettori** di NASPI **quello del domicilio** del lavoratore come risultante dalla domanda inviata all'INPS.
- Per i beneficiari RDC **quello della residenza**.
- Gli utenti **non percettori** di ammortizzatori, residenti nel territorio nazionale, **possono scegliere il CPI a prescindere dalla residenza e dal domicilio**.

**Requisiti:**

**Possono rilasciare la dichiarazione di stato di disoccupazione i cittadini residenti sul territorio nazionale ad eccezione dei cittadini comunitari e alcuni cittadini non comunitari (vedi Scheda 3 - Iscrizioni lavoratori stranieri non comunitari) che possono rilasciarla anche se non residenti e che si trovano nelle seguenti condizioni:**

- soggetti privi di rapporto di lavoro (subordinato, parasubordinato o autonomo) che dichiarano l'immediata disponibilità allo svolgimento di attività lavorativa ed alla partecipazione alle misure di politica attiva del lavoro (DID) oppure con un rapporto di lavoro dipendente o autonomo che generi un reddito cui corrisponde **un'imposta lorda pari o inferiore alle detrazioni d'imposta** (per lavoro dipendente la soglia è fissata in un reddito annuale pari a **8.145 euro** calcolati in termini prospettici, per lavoro autonomo **4.800 euro** annui). Per maggiore approfondimento si rimanda alla **scheda C - Regole per la determinazione dello stato di disoccupazione** in allegato;
- disabili percettori di Assegno Ordinario d'Invalidità (Assegno IO) **se privi d'impiego indipendentemente dall'entità dell'assegno percepito;**
- minori di 18 anni che abbiano **assolto l'obbligo scolastico e formativo;**
- cittadini stranieri con permesso di soggiorno valido (vedi **scheda 3**);
- soggetti che svolgono le seguenti attività non configurabili come rapporti di lavoro benché ricevano rimborsi spesa: tirocini, work experience, borse di studio, borse lavoro, servizio civile e attività di pubblica utilità;
- soggetti che svolgono prestazioni d'opera occasionali (Presto - ex voucher) per le quali è prevista apposita registrazione, sia del datore di lavoro che del lavoratore, su piattaforma INPS per il lavoro accessorio;
- soggetti titolari di APE (anticipo pensionistico) in quanto è una misura che accompagna la persona fino al percepimento della pensione di anzianità.

**Non possono rilasciare la dichiarazione dello stato di disoccupazione:**

- non residenti** sul territorio nazionale italiano ad eccezione dei cittadini comunitari e ad eccezione di alcuni cittadini non comunitari (vedi scheda 3);
- studenti di Scuola Media Superiore e Studenti Universitari con obbligo di frequenza
- minori di 18 anni che non hanno assolto l'obbligo scolastico e formativo;
- titolari di **Pensione di Anzianità e di Vecchiaia**, anche se percepita da paese estero;
- soggetti che svolgono **dottorati ed assegni di ricerca** con un reddito annuale maggiore a **8.145 euro** calcolati in termini prospettici.

**In caso di rilascio della Dichiarazione di Immediata Disponibilità – DID – per ciascun cittadino effettuare sempre le seguenti verifiche:**

Verifica “dati stato di disoccupazione” – Riepilogo cittadino (annotare eventuale anzianità di iscrizione);

Verifica stato DID in ANPAL da Iscrizione DID – Gestione DID;

A questo punto verificare:

- se esiste una DID attiva su ANPAL;
- se esiste un PATTO attivo;
- se il cittadino è un percettore o meno di ammortizzatore: se sì, aprire icona “AMMORTIZZATORI SOCIALI”, registrare il tipo di ammortizzatore, inserire convenzionalmente il periodo di 6 mesi dal giorno successivo al termine del rapporto di

lavoro per Naspi/Discoll o altro ammortizzatore - Tipo comunicazione "Sottoscrizione Progetto"- salvare con "Aggiorna stato"; data e periodo effettivo saranno aggiornati dall'operatore a seguito di successivi contatti con l'utente;

- d) Se il cittadino è, o è stato, percettore di RDC non aprire un nuovo colloquio neppure in caso di nuova DID, ma continuare ad operare sul colloquio su cui è inserita l'azione RC1

In ANPAL non è presente nessuna DID: procedere con l'inserimento.

Qualora, al momento del salvataggio, il sistema restituisca una Inserita Rossa con motivazione "patto attivo presente" verificare:

- 1) se ci sono patti attivi sul proprio centro impiego (se si chiuderli);
- 2) se ci sono patti attivi su un altro centro impiego del territorio provinciale procedere alla modifica della titolarità con il tasto "modifica titolarità patto" presente sulla A02;
- 3) se ci sono patti attivi in altri centri impiego della Regione Toscana verificare chi è il soggetto titolare da Scheda lavoratore – altro – visualizza SAP Ministero e mettersi in contatto con il centro impiego su cui risulta il patto attivo per farlo chiudere;
- 4) se ci sono patti attivi in centri impiego di altre regioni seguire indicazioni riportate nella guida "Disattivazione patto ANPAL" nella Documentazione idolarti. Vedi [scheda D](#)

In ANPAL sono presenti una DID attiva ed un Patto attivo:

verificare:

1. Quale ente è titolare della SAP;
2. Controllare SAP ministero in caso di necessità per approfondimenti (rapporti lavoro, etc...).

A questo punto si possono verificarsi due ipotesi:

A. Esistono DID attiva e Patto attivo ed il Centro Impiego è titolare della SAP, si può procedere al **Recupero DID Attiva**.

Possono verificarsi due casi:

- **La DID può essere mantenuta e la data di anzianità è corretta** – Visualizzare e inserire Profiling salvando i dati.
- **La DID può essere mantenuta e la data di anzianità non è corretta**. Visualizzare, inserire la data di anzianità corretta e le informazioni per il Profiling salvando i dati.

Effettuate tali verifiche, entrare in Movimenti - **Colloqui DID** e selezionare il colloquio valido, cliccare su "**Azioni DID**" e inserire A01 e A02 con date uguali a quella del giorno dell'inserimento.

Se non è presente un colloquio inserire **un nuovo colloquio e aprire un nuovo patto**, la data del colloquio e la data delle azioni del patto **A01 e A02** dovranno essere uguali alla data di presentazione della persona per convalidare DID.



B. Esiste DID attiva che **non deve essere mantenuta** ed è presente un Patto attivo:  
procedere come segue:

- Procedere con Recupera DID attiva;
- Attendere stato DID inserita VERDE;
- Verificare quale ente è titolare della SAP;
- Controllare SAP Ministero in caso di necessità per approfondimenti (rapporti lavoro, etc...);
- Verificare la titolarità del Patto (**da Iscrizione DID – Gestione DID –Verifica stato DID ANPAL**). Si possono presentare tre casi:
  - a) se è del proprio centro impiego - Entrare in colloquio – azioni DID – selezionare l'azione A02 – visualizza - cambiare la “data fine” e “data evento” al giorno successivo (es. se era il 27.12 spostare al 28.12) – cambiare l’“evento” a “terminata” e poi salvare;
  - b) se è di un altro centro impiego del proprio territorio provinciale– Entrare in colloquio - azioni DID – A02 - pulsante per il cambio titolarità del patto. Procedere come al punto precedente.
  - c) se ci sono patti attivi in altri centri impiego della Regione Toscana verificare chi è il soggetto titolare da Scheda lavoratore – altro – visualizza SAP Ministero e mettersi in contatto con il centro impiego su cui risulta il patto attivo per farlo chiudere;
  - d) se ci sono patti attivi in centri impiego di altre regioni seguire indicazioni riportate nella guida "Disattivazione patto ANPAL" nella Documentazione idolarti. Vedi **scheda D**
- Entrare in “Gestione DID” – “Revoca DID Attiva”;
- Quando lo stato REVOCA è verde si può procedere con l’inserimento della nuova DID - nuovo Patto/colloquio.

**Nota tecnica:** Gli esiti dello stato della DID affinché siano validi devono essere di colore VERDE.

### **Variazione tipologia di ammortizzatore**

Ogni variazione di tipologia di ammortizzatore da parte di uno stesso utente deve essere registrata come nuovo ammortizzatore dal Tasto “Ammortizzatori sociali” in modo da creare una cronologia (verificare sempre i dati su Sistema Percettori INPS).

Quando si passa da Percettore a Disoccupato e viceversa, se il lavoratore conserva la DID e il Patto è sempre valido cambiare solo il tipo di colloquio (Percettore ammortizzatori sociali” o “Disoccupato ai sensi 150”) sul Colloquio DID .

In caso di rilascio DID online in fase di domanda di Naspi il sistema produce un’iscrizione DID. Quando il cittadino si presenta al Centro Impiego controllare se può essere mantenuta l'iscrizione

prodotta da tale DID online.

Possono verificarsi le seguenti ipotesi:

1. il cittadino si presenta in ufficio con la ricevuta della domanda di Naspi e la DID online è **stata caricata** dal sistema. Verificato che si possa mantenere tale iscrizione, in quanto sono presenti i requisiti stabiliti dal D.lgs.n. 150 e s.m.i (es. rapporto lavoro, mancanza residenza etc...), procedere ad inserire i dati per il profiling.
2. il cittadino si presenta in ufficio con la ricevuta della domanda di Naspi e la DID Online **non è stata ancora caricata** dal Sistema. Verificato che si possa fare l'iscrizione DID, in quanto presenti i requisiti stabiliti dal D.lgs.n. 150 e s.m.i (es. rapporto lavoro, mancanza residenza etc...), procedere ad inserire una nuova DID e riportare come data di anzianità quella in cui è stata presentata la domanda.
3. il cittadino si presenta in ufficio con la ricevuta della domanda di Naspi e la DID online è stata caricata dal sistema. Tale iscrizione non può essere mantenuta perché non sono presenti i requisiti stabiliti dal D.lgs. n. 150 e s.m.i. (es. rapporto lavoro, mancanza residenza etc...). In questo caso si procede con l'eliminazione dell'iscrizione DID generata dal sistema.
4. il cittadino si presenta in ufficio con la ricevuta della domanda di Naspi e la DID online non è stata ancora caricata dal Sistema. L'iscrizione DID non può essere fatta perché non sono presenti i requisiti stabiliti dal D.lgs. n.150 e s.m.i. (es. rapporto lavoro, mancanza residenza etc...).

Il sistema può generare l'iscrizione DID di un lavoratore con residenza in una provincia (esempio, Pistoia), ma domiciliato presso altra Provincia o Regione (esempio, Firenze). In questo caso, se il cittadino richiedente ammortizzatore sociale (es Naspi) riceve un sms con l'invito a presentarsi presso il Centro Impiego competente per residenza, ma il suo domicilio è presso altra Provincia o Regione, il CPI che riceve il cittadino dovrà verificare con quello competente per domicilio se la persona si è presentata per l'iscrizione e la stipula del Patto di servizio. In caso affermativo, cancellare l'iscrizione DID inserendo nota nel campo Evidenza. In caso negativo comunicare al lavoratore che deve recarsi presso il Centro Impiego competente per domicilio.

### **CONVOCAZIONE RICHIEDENTI NASPI**

Il sistema invia un sms e/o una mail per ricordare al cittadino che, a seguito di presentazione di domanda di ammortizzatore sociale, entro 15 giorni è necessario prendere un appuntamento con il centro impiego di competenza per convalidare la DID e sottoscrivere il patto di servizio.

Mensilmente il centro impiego, tramite estrazione di apposito report, effettua una verifica dei percettori che ancora non hanno preso appuntamento per la convalida della DID e la sottoscrizione del patto di servizio, procedendo ad un ulteriore invito tramite contatto telefonico o invio di SMS o email ricordando loro che tale adempimento è obbligatorio.

Decorsi 15 giorni da sms/mail/contatto telefonico/appuntamento mancato il centro impiego invia ai cittadini inadempienti una convocazione tramite raccomandata o, se comunicato, tramite

indirizzo pec.

La convocazione deve essere inviata entro 90 gg dalla presentazione della domanda di ammortizzatore.

Per quanto riguarda la convocazione del personale scolastico è definita una procedura semplificata di richiesta appuntamento al centro per l'Impiego competente che prevede, entro 15 giorni dalla richiesta dell'ammortizzatore sociale, l'invio di una e-mail al Centro per l'Impiego di competenza, secondo il format indicato di seguito:

Oggetto: Personale scolastico - richiesta appuntamento al CPI

Io sottoscritto/a (indicare cognome – nome) \_\_\_\_\_ Codice fiscale \_\_\_\_\_  
domiciliato/a in (indicare il comune) \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) dichiaro di aver presentato domanda di NASpI in data \_\_\_\_\_ a seguito di cessazione in data \_\_\_\_\_ del rapporto di lavoro presso Istituto/i Scolastici/ (indicare denominazione Istituto/i) \_\_\_\_\_. In attesa di ricevere tramite posta elettronica da parte del Centro per l'Impiego di \_\_\_\_\_ la convocazione per l'appuntamento finalizzato alla sottoscrizione del Patto di Servizio Personalizzato, comunico il mio recapito telefonico per eventuali comunicazioni/richieste di chiarimenti/integrazioni: cellulare \_\_\_\_\_ - tel. fisso \_\_\_\_\_

Nei confronti di tali lavoratori è sospeso l'invio del primo messaggio da sistema informatico.

Analoga procedura cosiddetta semplificata potrà essere adottata anche nei confronti dei lavoratori stagionali del settore turistico alberghiero.

### **TRASFERIMENTO D'ISCRIZIONE**

Procedere come segue:

1. Andare su “**Informazioni - Scheda Lavoratore – Altro**” cliccare su **Salva e Invio SAP per cambio Ente**.
2. Recuperare **eventuale DID attiva e verificare se può essere mantenuta o se deve essere revocata**.
3. **Nell'eventualità fosse necessario chiedere informazioni al Centro per l'Impiego di provenienza del cittadino è necessario procedere con richiesta da inoltrare via pec.**

**Nota:** Rapporti di lavoro subordinati non presenti su idolarti vanno inseriti solo su richiesta del lavoratore; qualora il lavoratore necessiti con urgenza della scheda anagrafica che riporti anche rapporti di lavoro svolti in altri territori, e non presenti su idolarti, verificare se sono presenti sulla SAP di MyAnpal e, se sì, può essere consegnata quest'ultima.

### **CANCELLAZIONI DALLO STATO DI DISOCCUPAZIONE:**

Quando si debba **effettuare d'ufficio** una cancellazione dallo stato di disoccupazione effettuare le seguenti operazioni:

- andare su “Movimenti” - “**Cancellazione**” - su causale cancellazione scegliere dal menù a tendina la motivazione più idonea.

## DOCUMENTI DA RILASCIARE A SEGUITO DI ISCRIZIONE

**Iscrizione/rilascio DID:** da rilasciare all'utente: Scheda Anagrafico Professionale (se richiesta) e Patto di Servizio Personalizzato.

**Far sottoscrivere:** Patto di Servizio Personalizzato - Autocertificazione – Profiling, sottoscritti in originale o con firma digitale.

### Note tecniche:

- 1) Non inserire patti finché la DID non è inserita verde;
- 2) Tutte le operazioni devono essere effettuate dal Centro Impiego Titolare della SAP che si può verificare da Stato DID ANPAL;
- 3) La Titolarità della SAP e quindi della DID può essere variata inviando la SAP al Ministero (dall'Icona – Informazioni- Scheda Lavoratore- altro- “Invio SAP per cambio ente” aspettare che l'esito OK);
- 4) La titolarità del patto, se il patto appartiene ad un centro impiego dello stesso territorio provinciale, può essere modificata da “modifica titolarità patto” all'interno della A02;
- 5) Dopo il calcolo del profiling non è più possibile modificare la data di presentazione e la data di anzianità della DID. E' NECESSARIO REVOCARLA E INSERIRNE UNA NUOVA.
- 6) Il profiling può essere aggiornato e salvato, il sistema calcola il nuovo valore.

## PROFILING

Il **Profiling** è l'indicatore che esprime la distanza del disoccupato dal mercato del lavoro. È **calcolato dal sistema in automatico** sulla base alle informazioni anagrafiche e professionali fornite dall'utente. **Il range di valori è compreso tra 0 e 1**, chi ha un valore più vicino allo 0 è facilmente collocabile nel mercato del lavoro, chi ha un valore più vicino a 1 ha un grado più elevato di difficoltà nell'inserimento lavorativo

Qualora gli indici del profiling siano modificati rispetto ad un calcolo effettuato in precedenza, è necessario aggiornare i campi relativi e far calcolare nuovamente al sistema il profiling.

Merita porre l'attenzione su alcune variabili della profilazione:

- a) **Nazionalità:** precaricata, non modificabile;
- b) **Durata della presenza in Italia:** “nato in Italia” si usa solo per i cittadini stranieri, “cittadinanza italiana” per gli italiani;
- c) **Titolo di studio:** per i titoli conseguiti all'estero, non riconosciuti e per chi non ha titoli sia all'estero che in Italia mettere “licenza elementare”;
- d) **Ha mai avuto un lavoro:** se sì, mettere la spunta significa “sì ha avuto un lavoro”;
- e) **Da quanti mesi ha concluso l'ultimo rapporto di lavoro:** mesi dall'ultimo lavoro, se non ha mai lavorato si lascia vuoto;

- f) **Da quanti mesi sta cercando lavoro:** quello che dichiara il soggetto;
- g) **Presenza di figli a carico:** non si usa la definizione del “fiscalmente a carico”, non viene chiesto lo stato di famiglia, si considera accezione ampia di figli coabitanti e/o a carico che non hanno un reddito autonomo.

## **PATTO DI SERVIZIO**

**Ad ogni iscrizione 150/DID deve sempre corrispondere un solo colloquio.** Modificare “Tipo Colloquio” rispetto allo stato del lavoratore (es. da percettore a disoccupato ai sensi 150 o viceversa).

**Le azioni A01 e A02 devono essere sempre presenti nel patto.**

- **il patto di servizio** è attivo quando sono presenti le azioni A01 e A02, il tipo progetto è “Presenza in carico D.Lgs. 150” e la A02 è in stato evento “**iniziata in corso di erogazione**”.

- **il patto di servizio** è chiuso quando la A02 “patto di servizio ed eventuale profiling” è in stato evento “**terminato**” e **data fine e data evento sono di 1 giorno successivo a data inizio e data appuntamento;**

Nel caso di utenti **che non possono effettuare l'iscrizione ai sensi del D.lgs.150** aprire il colloquio DID come “**Occupato/Altro**”, tutte le “azioni DID” relative a tale colloquio devono avere come tipo di progetto “**progetto di politica attiva regionale/provinciale**”.

### **Patto non percettori**

Aprire colloquio DID con specifica “**Disoccupato**” ed inserire le azioni: “A01 colloquio di orientamento” e “A02 patto di servizio ed eventuale profiling”.

**A01 - Tipo di progetto** “presa in carico D.lgs n.150”

Evento “terminata”

Descrizione: Primo orientamento

**A02 - Tipo di progetto** “presa in carico D.lgs n.150”

Evento “Iniziata in corso di erogazione”

Descrizione: in questo caso fare un copia incolla del contenuto dell'attività

**Nota tecnica:** Le azioni A01 e A02 sono inserite in modo congiunto dal sistema, si modificano singolarmente, ma se viene cancellata una in automatico scompare anche l'altra. Se nel patto sono presenti azioni diverse non è possibile cancellarle.

Il processo di iscrizione/inserimento e aggiornamento scheda anagrafica (A01/A02) può essere effettuato insieme al primo orientamento (A05) per la stipula del patto di servizio, in questo caso la durata di tale incontro deve durare 60 minuti. Qualora gli obiettivi del colloquio non siano stati raggiunti può essere concordato un ulteriore appuntamento.

### **Archiviazione**

I documenti sottoscritti dal cittadino nella fase di erogazione del servizio online devono essere

caricati su idolarti nello spazio **Stampe** ---- **Documenti rilasciati** --- **Nuovo**. Per i servizi erogati in presenza, ove possibile, è auspicabile la stessa modalità. **E' in corso uno studio di fattibilità sulla digitalizzazione dei documenti sottoscritti dai cittadini.**