

MANUALE
Dichiarazione di
Immediata

Profilo: Patronato

Aggiornato al 12/11/2019

Indice del documento

| | |
|---|----|
| 1. Presentazione scrivania operatore Patronato..... | 3 |
| 2. Richiesta DID Intermediata..... | 5 |
| 2.1 Step 1..... | 8 |
| 2.2 Step 2..... | 10 |
| 2.3 Step 3..... | 12 |
| 2.4 Step 4..... | 13 |
| 2.5 Step 5..... | 14 |
| 3. Storico DID | 15 |
| 4. Visualizza richieste intermedie | 17 |

1. Presentazione scrivania operatore

Patronato

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

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

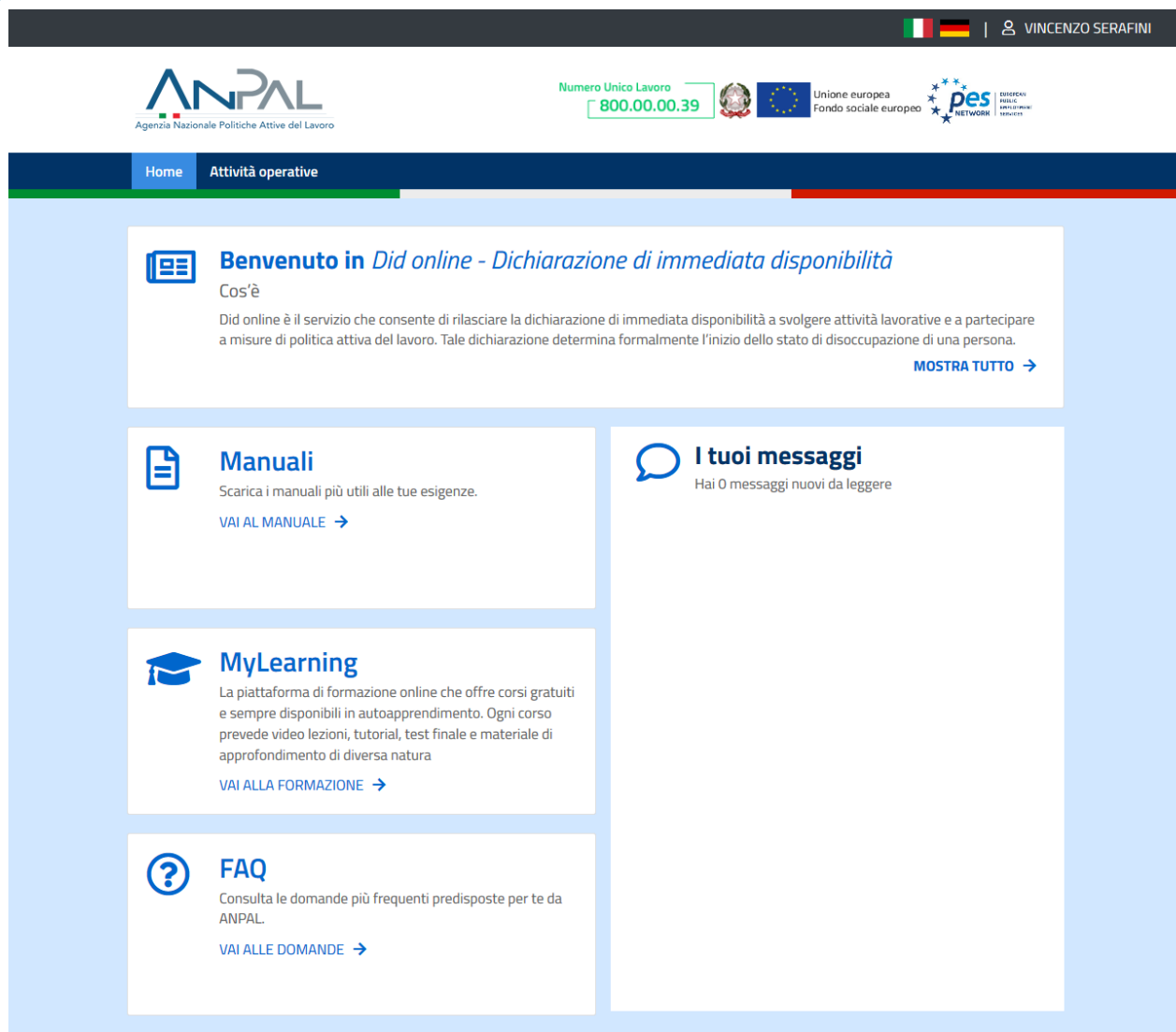


Figura 1 - Home page DID

Qui sono presenti vari contenuti, quali:

- una breve descrizione della funzionalità dell'applicazione
- Manuali, FAQ e messaggi relativi all'applicazione
- La possibilità di andare alla piattaforma di formazione online
- Le funzioni che permettono le "Attività operative" con le sottocategorie Richiesta intermediata, Storico e Visualizza richieste intermedie.

2. Richiesta DID Intermediata

I Patronati 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 Patronato 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".

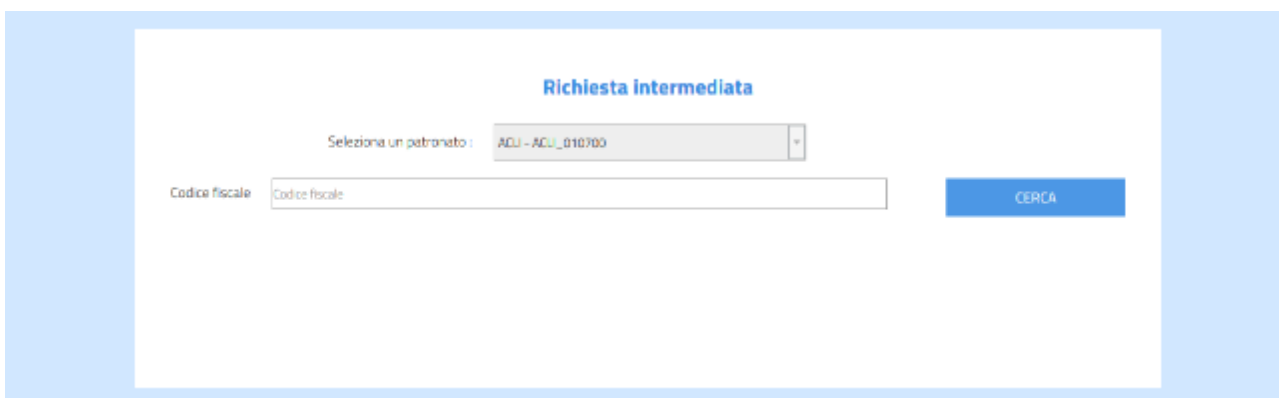


Figura 2 - Inserimento Codice Fiscale valido

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

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

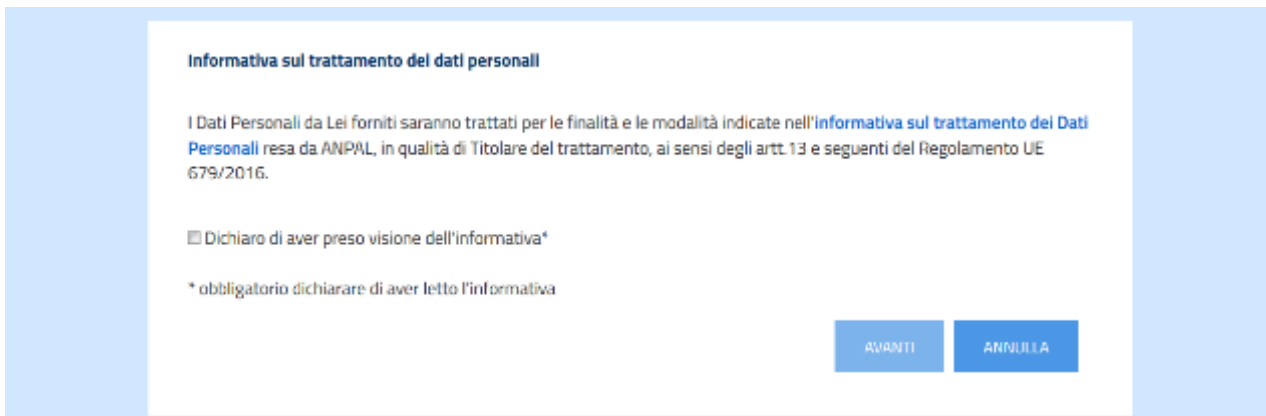


Figura 3 - Richiesta DID – Informativa

Al clic su “Avanti”, l’operatore del Patronato deve esplicitamente accettare di aver ricevuto il conferimento d’incarico.

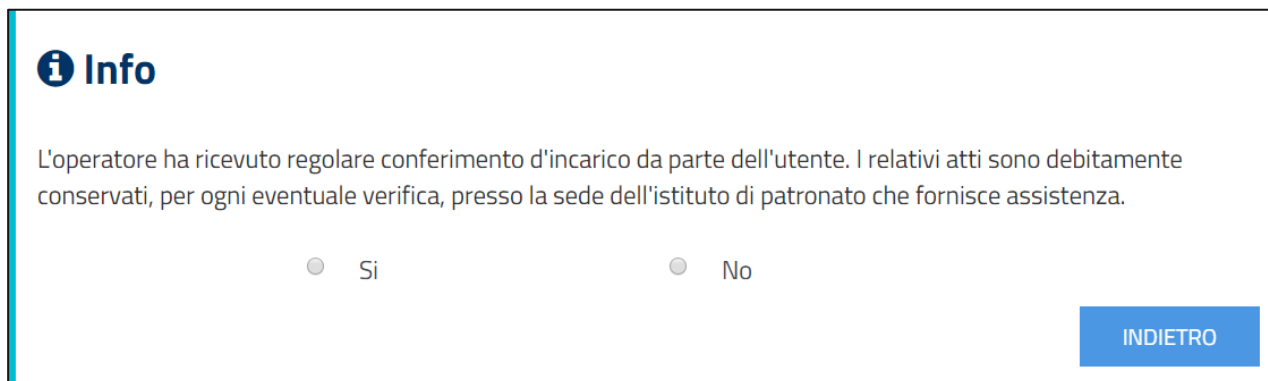
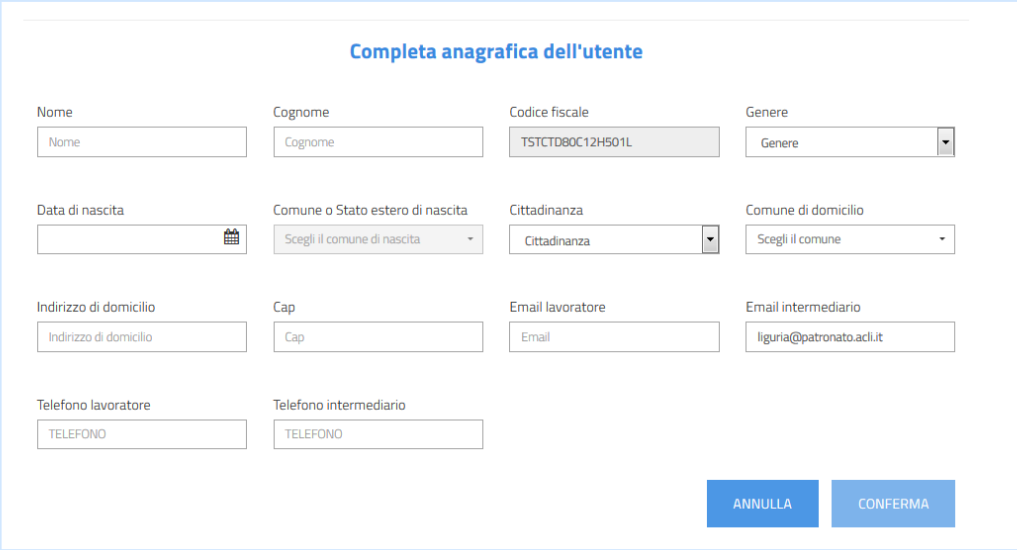


Figura 4 - Accettazione conferimento d’incarico

Al clic su “NO”, la procedura si interrompe.

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



Completa anagrafica dell'utente

| | | | |
|---|--|--|---|
| Nome <input type="text" value="Nome"/> | Cognome <input type="text" value="Cognome"/> | Codice fiscale <input type="text" value="TSTCTD80C12H501L"/> | Genere <input type="text" value="Genere"/> |
| Data di nascita <input type="text" value=""/> | Comune o Stato estero di nascita <input type="text" value="Scegli il comune di nascita"/> | Cittadinanza <input type="text" value="Cittadinanza"/> | Comune di domicilio <input type="text" value="Scegli il comune"/> |
| Indirizzo di domicilio <input type="text" value="Indirizzo di domicilio"/> | Cap <input type="text" value="Cap"/> | Email lavoratore <input type="text" value="Email"/> | Email intermediario <input type="text" value="liguria@patronato.acli.it"/> |
| Telefono lavoratore <input type="text" value="TELEFONO"/> | Telefono intermediario <input type="text" value="TELEFONO"/> | <input type="button" value="ANNULLA"/> <input type="button" value="CONFERMA"/> | |

Figura 5 - 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 NASpI forniti da INPS.

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

Informazioni Personali

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

Rapporto di lavoro | Datore di lavoro

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

NASpi

| | | | | |
|----------------|------------|-----------------|--------------------|-----------------|
| CODICE UNIVOCO | DATA INVIO | TIPO OPERAZIONE | DATA DI CESSAZIONE | PROTOCOLLO INPS |
|----------------|------------|-----------------|--------------------|-----------------|

Figura 6 - Riepilgo informazioni personali, rapporto di lavoro e NASpi

2.1 Step 1

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

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

- *Sì, sono privo di lavoro*
 - *Dichiara di essere percettore di misure a sostegno del reddito?*
 - *Sì, sono percettore di misure a sostegno del reddito*
 - *No, non sono percettore di misure a sostegno del reddito*
- *No, ho un lavoro*
 - *Perché sta facendo la Dichiarazione di Immediata Disponibilità?*
 - *Ha ricevuto la lettera di licenziamento*
 - *Inserire Data di cessazione del rapporto di lavoro:*
 - *Altro: specificare nel campo Note*
 - *Campo note:*



Step 1 Step 2 Step 3 Step 4 Step 5

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

Sì, sono privo di lavoro

No, ho un lavoro

Dichiara di essere percettore di misure a sostegno del reddito?

Sì, sono percettore di misure a sostegno del reddito

No, non sono percettore di misure a sostegno del reddito

AVANTI

Figura 7 - Richiesta DID - Step 1

Fare clic su "Avanti" per proseguire.

2.2 Step 2

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

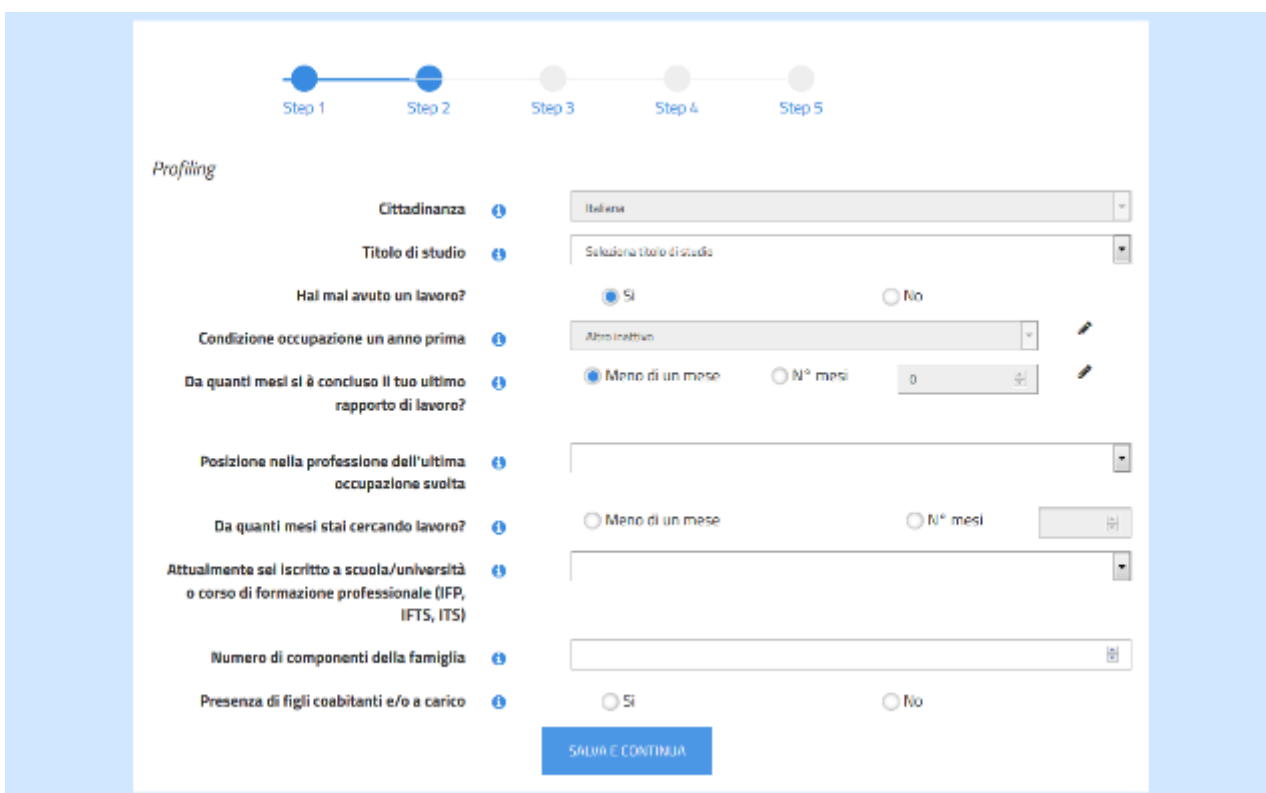



Figura 8 - Form di inserimento delle variabili di profiling - Step 3

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

- Cittadinanza: *non modificabile;*
- Titolo di Studio: *precaricato se disponibile, modificabile fino a quattro livelli via via più specifici;*
- Hai mai avuto un lavoro?: *selezionare SI o NO;*
- Condizione occupazionale un anno prima: *precaricato in base ai dati noti all'ANPAL e non modificabile, oppure non calcolato e dunque inseribile in input;*
- Da quanti mesi si è concluso l'ultimo lavoro: *precaricato in base ai dati noti all'ANPAL e non modificabile, oppure non calcolato e dunque inseribile in input;*
- Posizione nella professione dell'ultima occupazione svolta: *selezionare valore;*
- Da quanti mesi stai cercando lavoro?: *precaricato in base ai dati noti all'ANPAL e modificabile;*
- Attualmente se iscritto a scuola/università o corso di formazione professionale (IFP, IFTS, ITS): *selezionare valore;*
- Numero di componenti della famiglia: *indicare un numero intero;*
- Presenza figli coabitanti e/o a carico: *automaticamente valorizzato con "No" se è stato inserito il valore "1" come risposta sul campo precedente;*
- Presenza figli coabitanti e/o a carico con meno di 18 anni: *visibile se è stata inserita "Sì" come risposta sul campo precedente.*

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

Attenzione

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

SI

NO

Figura 9 - Form di inserimento delle variabili di profiling - Avviso di modifica dati

2.3 Step 3

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

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

Seleziona un Centro per l'Impiego di trattamento:

Regione: LAZIO

Provincia: ROMA

Comune: ROMA

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

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

CONFERMA

Figura 10 - Seleziona Centro per l'Impiego - Step 3

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

Il CPI scelto diventa il nuovo titolare della SAP.

2.4 Step 4

Al quarto step va indicata la data dichiarazione della DID, che i Patronati non possono modificare e quindi sarà valorizzata con la data corrente.

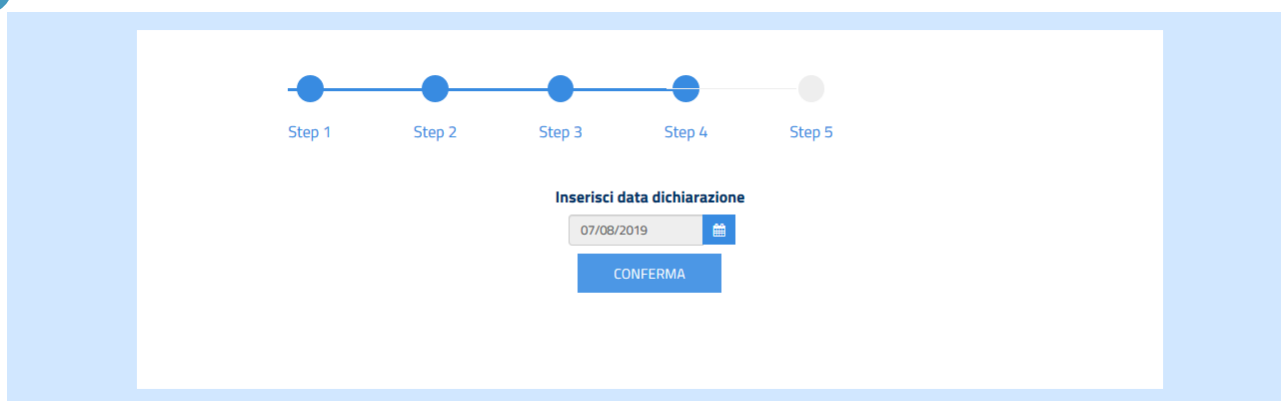


Figura 11 - Inserimento data DID - Step 4

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

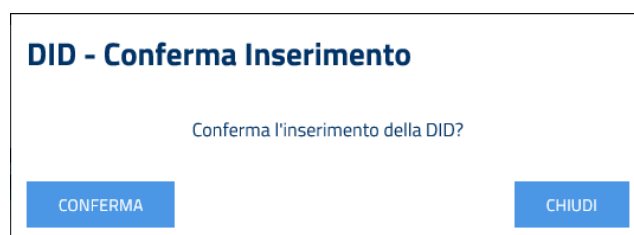


Figura 12 - Inserimento data DID - Step 4 – Conferma

2.5 Step 5

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



Figura 13 - Richiesta DID - Step di riepilogo

La DID viene salvata al clic su "Salva".

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



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

3. Storico DID

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



Figura 15 - 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.




Figura 16 - Storico - Lista Storico DID

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

- Codice Fiscale: rappresenta il codice fiscale del Cittadino che ha inserito la DID;

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

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


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

4. Visualizza richieste intermedie

La funzionalità "Visualizza richieste intermedie" consente all'operatore del Patronato di visualizzare il dettaglio delle DID intermedie presso la sede o le sedi di propria competenza.

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

- Per codice fiscale;
- Per tutte le sedi o una sede in particolare;
- Per stato DID.



Visualizza richieste Intermedie

Ricerca per codice fiscale

Codice fiscale

Ricerca per sede patronato

ACLI - ACLI_010700




Visualizza per stato

| | | | | |
|--|---|--|---|--|
| 52 INSERITA <input type="button" value="VEDI"/> | 3 CONFERMATATA <input type="button" value="VEDI"/> | 0 SOSPESA <input type="button" value="VEDI"/> | 3 REVOCATA <input type="button" value="VEDI"/> | 4 ANNULLATA <input type="button" value="VEDI"/> |
|--|---|--|---|--|

Figura 17 - Form di ricerca delle richieste DID


I risultati della ricerca sono mostrati in una tabella come nell'esempio mostrato in basso.

Stato: inserita

| <i>Codice fiscale</i> | <i>Denominazione CPI</i> | <i>Data dichiarazione</i> | <i>Codice DID</i> | <i>Stato DID</i> | |
|-----------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------|------------------|---|
| TSTCTD80C12H501L | CPI ROMA PRIMAVALLE | 07/08/2019 | 201908070001996338 | I |  |
| VRDLRT80A01H501I | CPI BOLOGNA | 22/07/2019 | 201907220001996250 | I |  |
| TSTCTD80A31H501E | CPI ROMA PRIMAVALLE | 26/06/2019 | 201906260001996097 | I |  |
| DCCMRZ60S04H501L | CPI ROMA CINECITTA' | 10/01/2019 | 201901100001994560 | I |  |
| RGCLGO80A41F839B | CPI MERATE | 06/12/2018 | 201812060001994080 | I |  |
| LSLLSU83A41H501M | CPI BELLUNO | 05/12/2018 | 201812050001994080 | I |  |
| CRCMRA80A41H501N | CPI ROMA PRIMAVALLE | 16/11/2018 | 201811160001993730 | I |  |
| MSSLRT80A01H501W | CPI BARI | 05/11/2018 | 201811050001993500 | I |  |
| BRGMR552L71B8980 | CPI CASALMAGGIORE | 05/11/2018 | 201811050001993500 | I |  |
| SAABBB80A01H501D | CPI ROMA OSTIA | 26/10/2018 | 201810260001992960 | I |  |

« 1 2 3 4 5 6 »

Figura 18 - Elenco richieste DID

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