



MANUALE UTENTE "CENTRO IMPIEGO"

GUIDA ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATIVO LAVORO

1. Indice

1. INDICE	2
2. INTRODUZIONE AL SISTEMA	4
2.1 GESTIONE ACCREDITAMENTO	4
5.1.1. <i>Elenco Utenti</i>	5
5.1.2. <i>Inserisci Utente</i>	5
5.1.3. <i>Modifica/Elimina utente</i>	5
5.1.4. <i>Statistiche di accesso</i>	6
3. LAVORATORI	7
3.1 GESTIONE LAVORATORI	7
14.1.1. <i>Anagrafica</i>	9
14.1.1. <i>Liste</i>	10
14.1.2. <i>Istruzione</i>	18
14.1.3. <i>Lingue/Informatica</i>	19
14.1.4. <i>Esperienze Professionali</i>	20
14.1.5. <i>Altre Informazioni</i>	22
14.1.6. <i>Nucleo Familiare</i>	22
14.1.7. <i>Rapporti di Lavoro</i>	23
14.1.8. <i>Stampe</i>	25
14.1.9. <i>Colloqui</i>	25
14.1.10. <i>Patto di Servizio</i>	28
14.1.11. <i>Disponibilità</i>	28
14.1.12. <i>Movimenti</i>	29
14.1.13. <i>Garanzia Giovani</i>	30
14.1.14. <i>Altre Politiche Attive</i>	34
14.1.15. <i>Gestione RDC</i>	34
14.1.16. <i>Modulo Orientamento</i>	35
14.1.17. <i>Interviste</i>	39
4.1 ACCORPAMENTO LAVORATORI	39
4.2 RICERCA COLLOQUI	40
4.3 RICERCA SAP	40
4.4 ADESIONI GARANZIA GIOVANI	40
4.5 GESTIONE DID	41
4.6 REDDITO DI CITTADINANZA	42
14.1.18. <i>Report dei Richiedenti per la gestione della prima convocazione</i>	42
14.1.19. <i>Primo appuntamento e gestione delle adesioni RDC</i>	45
4.7 AGENDA APPUNTAMENTI	48
5. AZIENDE	49
5.1 GESTIONE AZIENDE	49
5.1.5. <i>Inserimento nuova azienda</i>	49
5.1.6. <i>Ricerca di un'azienda</i>	50
5.1.7. <i>La gestione dell'azienda</i>	50
5.1.8. <i>Anagrafica</i>	50

5.1.1.	Sedi Operative	51
5.1.1.	Organico	52
5.1.2.	History	54
5.2	ACCORPAMENTO AZIENDE E SEDI OPERATIVE	55
6.	ADEMPIMENTI: COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE.....	55
4.2.1	Co: Rettifica	55
6.1	RICERCHE	58
4.2.3	CO: Ricerca Comunicazioni	58
7.	CHIAMATE.....	60
7.1	GESTISCI CHIAMATA DISABILI	60
5.1.3.	Iscrizione di un lavoratore alla chiamata	60
5.1.4.	Chiusura della chiamata	63
5.1.5.	Avvio a selezione	63
5.1.6.	Gestione della idoneità	63
7.2	GESTIONE CHIAMATE ART. 16 ART. 16 L. 56/87	64
5.1.7.	Apertura della chiamata di avviamento	64
5.1.8.	Visualizzazione delle iscrizioni on line	66
5.1.9.	Gestione degli avvii a selezione	68
5.1.10.	Archiviazione delle chiamate	68
7.3	INCROCIO DOMANDA OFFERTA.....	69
5.1.11.	Inserisci offerta di lavoro	69
5.1.12.	Evadi richieste delle aziende.....	71
8.	PROTOCOLLO.....	72
9.	STAMPE E REPORT	72
9.1	LOG BOOK.....	72
9.2	QUERY MANAGER	74
10.	ALTRO	77

2. Introduzione al Sistema

Il **Sistema Informativo Unico (SIL)** ha visto una importante azione di centralizzazione e uniformità della base dati comune. L'accesso è garantito attraverso le stesse credenziali già in possesso degli operatori attraverso differenti tipologie di utenti:

- **CPI**: operatore con funzioni di front office
- **Supercpi**: operatore con funzioni di front e back office, accorpamento dei dati
- **Superadmin**: operatore con funzioni di amministratore del centro impiego, ovvero con funzioni di creazione e modifica utenti del sistema per il proprio centro impiego e funzioni di front e back office
- **Admin**: operatore con funzioni di amministratore a livello regionale con funzioni di front e back office
- **Settore**: operatori del collocamento mirato
- **Navigatore**: operatore esterno con funzioni limitate alla gestione dei beneficiari RDC che hanno sottoscritto un Patto di Servizio per le attività di orientamento

Le principali funzioni verticali del sistema informativo sono descritte in dettaglio nel presente manuale e come mostra l'immagine seguente afferiscono ai seguenti ambiti applicativi:

- Lavoratori
- Aziende
- Adempimenti
- Chiamate
- Protocollo
- Stampe e Report
- Altro



Nel presente manuale verranno dettagliate le principali funzionalità operative legate agli utenti CPI e SuperCPI. Nei paragrafi seguenti illustreremo le funzioni degli amministratori di sistema.

2.1 Gestione accreditamento

La gestione accreditamento permette ad alcuni operatori di tipo "Amministratore" di creare, modificare o eliminare nuovi utenti operatori per il proprio centro impiego di competenza, o se amministratore Regionale in ambito regionale.



5.1.1. Elenco Utenti

Attraverso la funzionalità è possibile effettuare la ricerca degli utenti presenti a sistema come tipologia utente Amministratore, CPI, Navigator e Settore inserendo uno o tutti i dati richiesti e scegliendo il tipo utente.

5.1.2. Inserisci Utente

Questa funzionalità permette d'inserire a sistema gli utenti che potranno utilizzare l'applicativo, con la compilazione nella seguente maschera dei dati obbligatori indicati con asterisco, necessari per la creazione dell'utenza. Con tale procedura sarà possibile assegnare login e password per accedere al SIL.

Una volta creata l'utenza sarà possibile richiamarla per modificarla o eliminarla.

5.1.3. Modifica/Elimina utente

Attraverso la maschera indicata di seguito è possibile richiamare l'utenza creata in precedenza attraverso l'inserimento di una o più voci disponibili.

È possibile richiamare massivamente tutte le utenze inserite selezionando solo la voce corrispondente nel campo Tipo Utente (Amministratore, CPI, Navigator, Settore) ed agire sul pulsante cerca oppure inserendo i dati del Cognome, Nome e Login. Il risultato sarà un prospetto riepilogativo dei dati principali riferiti ai profili già presenti con dei pulsanti di gestione.

Modifica/elimina utente				Gestione utenti	
Cognome	Nome	Login	Tipo utente	Sede	
BUONICCONTI	Salvatore	g_buonniccontis	CPI (Super)	F839C000305 - NAPOLI SCAMPRIA	 
BUONICCONTI	Gliuseppina	g_buonniccontis	CPI (Super)	F839C000305 - NAPOLI SCAMPRIA	 
CARLISCO	Antonio	g_carlisco	CPI (Super)	F839C000305 - NAPOLI SCAMPRIA	 
CAPO	Gerardo	g_capo	CPI (Super)	F839C000305 - NAPOLI SCAMPRIA	 
CAPO	Giovanna	g_capo	CPI (Super)	F839C000305 - NAPOLI SCAMPRIA	 

In caso di inattività dell'utenza per un periodo prolungato, il sistema blocca l'accesso dell'utente al sistema.

Per sbloccare l'utenza in caso di necessità è possibile selezionare il pulsante  (**sblocca utente**) posto in corrispondenza dell'utente ricercato.

Attraverso il pulsante  (**Modifica/Elimina Utente**) si accede alla maschera di gestione dove è possibile visualizzare e modificare i dati dell'accreditamento, modificare la login e le password dell'utenza oppure eliminarla attraverso il tasto  **elimina** presente in fondo alla pagina.

Nuovo utente

Riferimenti referente

Cognome *

Nome *

Telefono

Fax

E-Mail

Ruolo

Sede *

Descrizione

Utente

Tipo Utente

Super

Login *

modifica password

indietro

fine

elimina

salva

La compilazione della sede di lavoro (ovvero del singolo Centro impiego) permette di assegnare la competenza sulla gestione delle anagrafiche cittadini per gli operatori che hanno accesso al sistema.

5.1.4. Statistiche di accesso

In questa voce di menù è possibile consultare una serie di statistiche di accesso all'applicativo filtrate per competenza, a disposizione del profilo amministratore di sistema per specifica competenza CPI/Regione.

REGIONE CAMPANIA

Sistema Informativo Lavoro

Gestione accreditamento

Lavoratori

Aziende

Adempimenti

Chiamate

Protocollo

Altre funzionalità

Altro

Elenco utenti

Inserisci utente

Modifica/Elimina utente

Statistiche di accesso

Ultimi 40 accessi

Accessi giornalieri

Accessi mensili

Accessi Utenti

Indirizzi IP

Back-office:

- gestione delle pratiche pubbliche; comunicazioni aziendali; rilascio certificati //

mercoledì 18 novemb

icazione web per la gestione del

ma Informativo Lavoro Regionale

(iscrizioni alle liste D.Lgs. 150/15; collocamento obbligatorio; graduatorie per avviamento presso Enti

3. Lavoratori

3.1 Gestione Lavoratori

Questa sezione permette di ricercare in banca dati i lavoratori già censiti oppure di procedere ad un nuovo inserimento in banca dati.

2.1.1 Inserimento nuovo lavoratore

Per inserire un nuovo lavoratore nel database del SIL selezionare dalla barra dei Menu la voce Lavoratori > Gestione Lavoratori mostrata in figura:

The screenshot shows the 'Sistema Informativo Lavoro' interface for the 'REGIONE CAMPANIA'. The top navigation bar includes 'Lavoratori', 'Aziende', 'Adempimenti', 'Chiamate', 'Protocollo', 'Stampe e report', and 'Altro'. The 'Gestione lavoratori' option is highlighted in the 'Lavoratori' dropdown menu. The main content area displays a search form with fields for 'Codice fiscale', 'Cognome', and 'Nome', each followed by a 'cerca' button. At the bottom, there are two buttons: 'annulla' and 'Inserisci nuovo', with the latter being circled in red. The page also shows a date and time stamp: 'mercoledì 30 dicembre 2020, 10:26'.

Nella pagina visualizzata per inserire un nuovo lavoratore premere il pulsante **inserisci nuovo**.

Comparirà un modulo dove inserire i dati della nuova anagrafica. I campi contrassegnati dall'asterisco * sono obbligatori e necessari per il salvataggio dei dati.

Il modulo permette di indicare informazioni dettagliate riguardo: dati anagrafici, permesso e/o carta di soggiorno (in caso di cittadino extracomunitario), domicilio, residenza, recapiti.

Il sistema evita la duplicazione di anagrafiche controllando l'univocità del Codice Fiscale.

Se si cerca di salvare l'anagrafica di un cittadino che non abbia ancora compiuto 14 anni o abbia superato i 100 anni, compare un messaggio di avviso che impedisce il salvataggio.

Il controllo è eseguito sia nel caso di inserimento di nuova anagrafica, sia nel caso di modifica di anagrafiche già inserite.

Informazioni anagrafiche	
Anagrafica	
Cognome *	
Nome *	
Sesso *	
Data nascita *	(aa/mm/aaaa)
Luogo nascita *	
Codice fiscale *	
Cittadinanza *	
Permesso/Carta di soggiorno	
TITOLO di soggiorno *	
Numero titolo di soggiorno	
Scadenza titolo di soggiorno *	(aa/mm/aaaa)
Motivo titolo di soggiorno *	
Note	
Domicilio	
Indirizzo *	
Comune *	
C.A.R. *	
Località	
Centro per l'impiego *	
Residenza	
Indirizzo *	
Comune *	
C.A.R. *	
Recapiti	
1° Tel.	
2° Tel.	
Fax	
E-mail *	
esci salva	

Segnaliamo che con il tasto **salva** si memorizzano le informazioni della scheda del lavoratore inserite/modificate nel SIL. Per poter inviare o aggiornare la SAP del lavoratore è necessario, a seguito del salvataggio dei dati, selezionare il tasto **invia sap** che invia/aggiorna i dati al nodo nazionale. Per procedere all'invio è necessario verificare che i dati relativi all'indirizzo mail siano compilati obbligatoriamente.

Recapiti			
1° Tel.		2° Tel.	
Fax		E-mail *	
esci salva invia sap			

2.1.2 Ricerca di un lavoratore

Per accedere alla pagina di ricerca dei lavoratori, selezionare dalla barra del Menu la voce **Lavoratori > Gestione Lavoratore**:

Gestione Lavoratore	Lavoratori
Codice fiscale	
Cognome	
Nome	
cerca cerca	
annulla inserisci nuovo	

Inserire nei campi di ricerca, anche parzialmente, il Codice fiscale o il Cognome/Nome. Una volta inseriti tali parametri, premere sul pulsante **cerca**.

Viene visualizzato l'elenco dei cittadini presenti in archivio che corrispondono ai parametri di ricerca:

Elenco lavoratori			Gestione Lavoratore - Lavoratori	
	Codice fiscale	Lavoratore	Centro per l'impiego	Data di nascita
1			OLIVETO CITRA	23/06/1983
2			OLIVETO CITRA	17/04/1956
3			SALA CONSILINA	16/05/1962
4			SALA CONSILINA	16/05/1962
5			AVELLINO	04/12/1956

Per visualizzare un riepilogo della scheda professionale del lavoratore premere sull'icona .

Per accedere alla sezione della scheda professionale del lavoratore premere l'icona  **Proseguì**

2.1.3 La gestione dell'anagrafica lavoratore

Una volta selezionato il lavoratore, nel riquadro in alto della pagina viene visualizzato uno specchietto riepilogativo con i seguenti dati:

- Dati anagrafici del cittadino (codice fiscale, cognome, nome, indirizzo);
- Stato di iscrizione alle liste (L.150/15, L.68/99);
- Data di decorrenza anzianità di iscrizione in caso di iscrizione attiva e il numero dei giorni di disoccupazione.
- Stato Occupazionale

ID Lav: 1628560 CF: SPANZOTTI 745610119D - sol. in. u. benedetta Domicilio: via a. vuolo 14 80050 PIMONTE (NA) CPI: CPI CASTELLAMMARE DI STABIA						
D.Lgs. 150/15: Cancellato		data canc: 9/1/2014		motivo: Cancellato per avviamento		
Stato Occupazionale: ALTRO						
ANAGRAFICA	ISTRUZIONE	LINGUE/INFORM.	ESP. PROF.LI	ALTRE INFO.	DISPONIBILITÀ	LISTE
MOVIMENTI	RAPPORTI LAVORO	STAMPE	COLLOQUI	PATTO SERV.	ORIENTAMENTO	NUCLEO FAMILIARE
INTERVISTE		GARANZIA GIOVANI	ALTRE POLITICHE ATT.		GESTIONE RDC	

Immediatamente sotto questo riquadro sono presenti dei pulsanti che consentono di accedere alle diverse sezioni della scheda anagrafica del cittadino:

14.1.1. Anagrafica

Questa sezione contiene le informazioni anagrafiche del lavoratore che possono essere sempre modificate dall'operatore, in particolare ricordiamo l'importanza dell'inserimento dei Recapiti (Telefono ed e – mail) necessari per comunicazioni e contatti verso il lavoratore.

La sezione relativa al **permesso/carta di soggiorno** è obbligatoria solo in caso di cittadino extracomunitario. Selezionando

Selezionando "IN ATTESA DI PERMESSO" o "CARTA PERMANENTE" o "PERMESSO DI SOGGIORNO CE PER SOGGIORNANTI DI LUNGO PERIODO"

la "Data scadenza" verrà precompilata con le date:

- IN ATTESA DI PERMESSO -> 01/01/1900
- CARTA PERMANENTE -> 31/12/2099
- SOGGIORNANTI LUNGO PERIODO -> 31/12/2099

stabilite a livello ministeriale.

OK

l'icona informativa  compare un pop up informativo con suggerimenti alla compilazione dei campi disponibili.

Le informazioni relative al **Titolo di soggiorno**, al **Motivo del titolo** e alla **Data di scadenza** del permesso/carta di soggiorno sono sempre obbligatorie.

È inoltre possibile gestire il trasferimento di un lavoratore da un Centro per l'Impiego ad un altro, attraverso il bottone [Trasferisci](#) presente nella sezione **Anagrafica > Domicilio**.

The screenshot shows the 'Domicilio' section of a web application. It contains a table with the following fields: 'Indirizzo *', 'Comune *', 'C.A.R. *', 'Località', and 'Centro per l'Impiego *'. The 'Centro per l'Impiego *' field is currently set to 'BENEVENTO'. To the right of this field, there is a button labeled 'Trasferisci' which is circled in red.

Tramite il pulsante [Trasferisci](#) è possibile scegliere il nuovo Centro per l'Impiego presso cui il lavoratore sarà trasferito.

La procedura di trasferimento, il caso di Centro per l'Impiego esterno alla Regione Campania, comporta la cancellazione del lavoratore dalle liste e la restrizione dell'accesso ai suoi dati, se invece interno alla Regione Campania, comporta esclusivamente il trasferimento di competenza del lavoratore.

Nel caso di trasferimento presso un CPI interno o esterno alla Regione Campania, tale evento sarà registrato nella sezione **Movimenti** del lavoratore.

Nel caso di un trasferimento presso un CPI esterno alla Regione Campania, il lavoratore verrà inoltre cancellato dalle liste e sarà possibile accedere solo ai dati che costituiscono la sua scheda professionale e alle voci **Liste**, **Movimenti**, **Rapporti lavoro**, **Politiche Attive e Gestione RDC**.

The screenshot shows the 'Trasferimento lavoratore' form. It has a blue header with the title 'Trasferimento lavoratore'. Below the header, there are four main sections: 'Lavoratore' (showing 'COMMUNICAZIONE - CF: COMMUNICAZIONE - 26/01/1981'), 'Data trasferimento' (with dropdowns for day, month, and year, and a date 'es 31/12/1981'), 'CPI attuale' (showing 'CPI SALERNO'), and 'Nuovo CPI *' (with a dropdown menu). At the bottom, there are two buttons: 'annulla' and 'salva'. A red circle highlights the 'Trasferisci' button, which is located at the bottom right of the form.

14.1.1. Liste

Attraverso questo pulsante è possibile gestire lo stato di iscrizione alle differenti liste del lavoratore.

Se il nominativo selezionato supera l'età pensionabile premendo il tasto liste compare un messaggio che avvisa che il cittadino è in età pensionabile. Si tratta solo di un alert, non bloccante.

È previsto invece un automatismo che al raggiungimento della soglia massima di 70 anni, l'iscrizione viene automaticamente cancellata.

Inoltre, all'inizio della pagina, è presente la sezione dove registrare il reddito annuo dichiarato dal cittadino.

Reddito anno corrente			
Reddito da lav. dipendente	€		SALVA REDDITI SOSPENSIONI
Reddito da lav. autonomo	€		
Note			
Iscrizione D.Lgs. 150/15			
Stato iscrizione	Iscritto	Classe iscrizione	DID MODIFICA LISTA
Data presentazione	10/09/2019	Data di inizio dello stato	
Data ultima presentazione	04/10/2019		
Data cancellazione	//	Motivo cancellazione	
Categoria della L. 297/02	Disoccupato	Disp. immediata al lavoro	no
Giorni di Sospensione +/-			
Indennità			
Note	TRASF. DA NA-EST - N.P. 113834 - RILASCIO DUPL. DID -		
Anzianità iscrizione	436	N.B. - Numero di giorni di calendario tra la data di inizio dello stato di disoccupazione ed oggi, se cancellato fino al superamento del 180° giorno di occupazione.	
Sospensioni	0		
N° giorni di disoccupazione	436	NB. Anzianità iscrizione - sospensioni.	
Iscrizione L. 68/99			
Nessuna iscrizione L. 68/99 presente			
			GESTIONE
esci			

N.B.: L'operazione d'iscrizione è possibile solo se il lavoratore risulta **NON ISCRITTO**.

Reddito annuale

Nella sezione Gestione lavoratore --> Liste è possibile indicare in modo esplicito il reddito lordo annuo da lavoro dipendente e, separatamente, da lavoro autonomo.

Reddito anno corrente			
Reddito da lav. dipendente	€		SALVA REDDITI SOSPENSIONI
Reddito da lav. autonomo	€		
Note			

Una volta compilati i campi, si potranno memorizzare i cambiamenti premendo sul tasto salva. I dati inseriti saranno ora visibili tutte le volte che verrà richiamata la pagina di riepilogo sulla situazione di iscrizione alle liste del lavoratore.

Laddove, per un lavoratore fossero state eseguite più registrazioni nel corso dello stesso anno, verrà mostrato solo il reddito relativo all'ultima dichiarazione.

La dichiarazione resta tracciata anche nell'elenco dei movimenti del cittadino, alla voce Autocertif. Reddito anno corrente.

Premendo sul tasto redditi viene presentato all'utente il dettaglio delle registrazioni effettuate.

Gestione dei redditi

Redditi anno corrente

Nessun reddito dichiarato per l'anno corrente.

Redditi anni precedenti

Anno	ISEE	Data di dichiaraz.	Da lav. dipendente	Da lav. autonomo	IRPEF*	Fonte	Totale
2019	5000	19/11/2020	---	---	---	sportello	---

chiudi

* reddito complessivo assoggettabile a Irpef

L'utente può osservare nella sezione **Redditi anno corrente** tutte le registrazioni effettuate nell'anno corrente. Nella sezione Redditi anni precedenti è invece visibile, per ogni anno, solo l'ultima registrazione effettuata (laddove siano effettivamente presenti delle registrazioni).

Premendo sul tasto (presente solo nella sezione **Redditi anni precedenti**) l'utente può eventualmente modificare la registrazione corrispondente.

Iscrizione lista 150/2015

Attraverso il pulsante inserisci verrà richiesto di indicare tutti i dati relativi all'iscrizione e al contempo il sistema offrirà il risultato dei controlli effettuati sui rapporti di lavoro, sulla SAP e su eventuali DID presenti.

Ultima DID sul sistema Regionale

Stesura Lavorativa sul SIL

Dati Lista D.Lgs. 150/2015 sul sistema

Identificativo SAP

Data disponibilità

Non è stata riscontrata alcuna DID attiva sul sistema Regionale.

Non è stato riscontrato alcun Rapporto di Lavoro in corso sul sistema.

Stato Iscrizione U-Lgs 150/2015: Cancellato

Data Iscrizione: 19/01/2011

Data annullata: 19/01/2011

AA021649000.

Non è stata riscontrata la Data Disponibilità sulla SAP.

E' possibile procedere con il Conferimento DID di tipo Inserimento.

chiudi

Inserimento

Superati i controlli, il sistema offre il campo Data iscrizione precompilato con data attuale.

Successivamente viene proposta la compilazione dei parametri richiesti per il calcolo del profilo di occupabilità (profiling) da inviare a NCN contestualmente alla DID di Inserimento.

Profiling DID

Inserisci Did/Profiling

Cittadinanza *

ITALIANA

Durata presenza in Italia

Titolo di studio *

LICENZA MEDIA

Provincia di Residenza *

NA

Ha mai avuto un lavoro

Sì No

Condizione Occupazionale anno precedente *

Da quanti mesi ha concluso l'ultimo rapporto di lavoro

Posizione professionale ultima occupazione *

Da quanti mesi sta cercando lavoro

Attualmente iscritto scuola all'università o ad un corso di formazione

Numero componenti famiglia

Presenza figli a carico

Sì No

Presenza figli a carico con meno di 18 anni

Sì No

chiudi

invia profiling

Al completamento della compilazione dei dati relativi al Profiling, viene inviata la DID di Inserimento ad NCN, unitamente ai dati di profilazione.



Inserimento della Did e invio del profiling

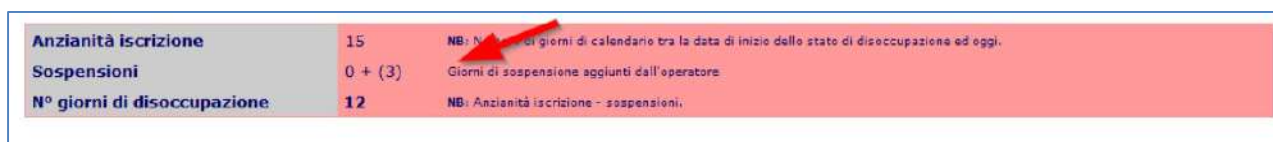
Esito invio: La Did ? stata inserita con successo

convalida did chiudi

Occorre a questo punto procedere alla Convalida DID: in questo momento la DID viene Convalidata inviando ad NCN – inserito nella SAP – il patto di servizio che deve essere stato stipulato tra cittadino e CPI.

Se necessario, compilare il campo 'Giorni di sospensione aggiuntivi' qualora quelli calcolati automaticamente dal sistema non corrispondessero ai giorni reali di sospensione dall'anzianità di iscrizione alla lista, questo campo si può utilizzare ad esempio per sanare delle situazioni pregresse.

Questi giorni verranno sommati o detratti da quelli calcolati dal sistema.



Anzianità iscrizione	15	NB: Numero dei giorni di calendario tra la data di inizio dello stato di disoccupazione ed oggi.
Sospensioni	0 + (3)	Giorni di sospensione aggiunti dall'operatore
N° giorni di disoccupazione	12	NB: Anzianità iscrizione - sospensioni.

Premere 'salva' per confermare l'inserimento.

Viene visualizzata la seguente schermata con la visualizzazione dei dati inseriti e il calcolo della anzianità di iscrizione eseguito dal sistema, costantemente aggiornato in tempo reale sulla base:

- del conteggio dei giorni da calendario intercorsi tra la data di iscrizione e la data corrente per il computo dell'anzianità
- del conteggio della sommatoria dei giorni da calendario intercorsi tra la data inizio e la data fine effettiva o la data corrente (se in corso) del/dei rapporti di lavoro avviati successivamente alla data di iscrizione.
- In caso di rapporti di lavoro già in essere alla data di iscrizione (possibile in base alla precedente normativa) il conteggio partirà dalla data iscrizione. Tali casistiche dovranno essere aggiornate dall'operatore alla presentazione a sportello del cittadino inserendo nel campo 'giorni di sospensioni aggiuntivi' i giorni da sottrarre o sommare ai giorni calcolati automaticamente.

N.B. Al termine del salvataggio viene inserita automaticamente una DID con data inizio e data validazione uguali al giorno di inserimento dell'iscrizione alla lista di disoccupazione in stato 'APPROVATA' e visibile nel report accessibile dalla voce di menu Lavoratori _ Gestione Did _ Regionali.

Qualora sia necessario modificare i dati relativi all'iscrizione sarà sufficiente premere il pulsante Modifica presente nella schermata di gestione della lista.

L'operazione di modifica è possibile solo se il lavoratore risulta Iscritto, sospeso o cancellato.

Qualora un lavoratore risulti cancellato da una particolare lista, per poter effettuare una nuova iscrizione è necessario procedere all'archiviazione dei dati della lista premendo sul corrispondente pulsante archivia. In questo caso tutte le informazioni sulla lista vengono archiviate e lo stato del lavoratore viene posto a "Non iscritto".

Iscrizione lista 68/99

L'iscrizione alla Lista L. 68/99 avviene accedendo alla sezione liste della scheda professionale del singolo cittadino. Per accedere alla pagina liste è necessario premere il tasto Gestione in corrispondenza del titolo Iscrizione L. 68/99. Il tasto apre una nuova pagina dove inserire o modificare i dati dell'iscrizione alla lista L. 68/99.

Iscrizione D.Lgs. 150/15

Stato iscrizione	Cancellato	Classe iscrizione	
Data presentazione	31/03/2008	Data di inizio dello stato	31/03/2008
Data ultima presentazione	29/11/2017	Motivo cancellazione	Cancellato
Data cancellazione	31/03/2008	Disp. immediata al lavoro	sì
Categoria della L. 297/02	L.297/02 - Donne in reinserimento lavorativo		
Giorni di Sospensione +/-			
Indennità			
Note			

Anzianità iscrizione: 0
Sospensioni: 1745
N° giorni di disoccupazione: 0

IL G. Numero di giorni di calendario tra la data di inizio dello stato di disoccupazione ed oggi, se cancellato fino al superamento del 365° giorno di inoccupazione.

IL G. Anzianità iscrizione - sospensioni

Iscrizione L. 68/99

Nessuna iscrizione L.68/99 presente

Gestione

Il sistema chiede di indicare la tipologia di iscrizione/categoria da selezionare. In caso di iscrizione a più categorie è necessario ripetere l'operazione per ciascuna categoria scelta.

Liste iscrizioni

Art. 8

Art. 18 L. 68/99 ai sensi della 407/98

Art. 18 comma 2 L. 68/99

Centralinisti non vedenti

Massofisioterapisti non vedenti

Le voci selezionabili per ciascuna Categoria Protetta sono le seguenti:

- **Art. 8**
 - Vittime del terrorismo, della criminalità organizzata, del dovere e testimoni di giustizia.
 - Invalidi Civili
 - Invalidi del Lavoro
 - Invalidi per Servizio
 - Invalidi di guerra
 - Invalidi civili di guerra
 - Sordi
 - Persone non vedenti, parzialmente non vedenti, ventesimisti
 - Categoria IO L. 222/84
- **Art. 18 L.68/99 ai sensi della 407/98**
 - Orfani e vedove di vittima del terrorismo-orfani e vedove di vittima della criminalità organizzata
 - Orfani e vedove di vittima del dovere
 - Orfani e vedove di deceduto del lavoro
 - Familiari di vittima del terrorismo, della criminalità organizzata, del dovere.
- **Art. 18 comma 2 L. 68/99**
 - Orfani e vedove di guerra
 - Orfani e vedove di caduto per servizio
 - Profughi
 - Equiparati orfani e vedove di guerra

- Equiparati orfani e vedove di caduto per servizio
- Equiparati orfani e vedove di caduto del lavoro
- Orfani di crimini domestici Legge n. 4/2018
- **Centralinisti non vedenti**
- **Massofisioterapisti non vedenti**

Nella compilazione delle pagine per l'inserimento dati utili all'iscrizione traviamo una serie di dati per ogni lista obbligatori e facoltativi che di seguito descriviamo.

Campi obbligatori nella compilazione della **Lista Iscrizione art. 8** sono:

- Data Iscrizione
- Categoria Protetta (menu a tendina con voci)
- Verbale definitivo del (data) oppure Verbale del e Rivedibile entro il (data verbale e data rivedibilità)
- Percentuale d'invalidità (valore numerico)
- Partecipazione alle graduatorie (flag)

Campi non obbligatori nella compilazione della **Lista Iscrizione art. 8** sono:

- Iscrizione provvisoria con verbale non definitivo Legge 80/2006 (da compilare in alternativa ai campi Verbale definitivo e Verbale Rivedibile)
- Iscritto nella categoria IGIS (dati categoria, verbale e corrispondenza alla % d'invalidità)
- Difficoltà di locomozione (Art. 8 comma 5, Indennità di accompagnamento)
- Legge 104 (Data iscrizione benefici legge 104, Rivedibile entro il, Livello di handicap)

Campi obbligatori nella compilazione della **Lista Iscrizione art. 18 L. 68/99 ai sensi della 407/98** sono:

- Data Iscrizione
- Categoria Protetta (menu a tendina con voci)
- Riconosciuto da (Ministero, Prefettura, con indicazione Denominazione e data)
- Partecipazione alle graduatorie (flag)

Campi obbligatori nella compilazione della **Lista Iscrizione art. 18 comma 2 L. 68/99** sono:

- Data Iscrizione
- Categoria Protetta (menu a tendina con voci)
- Riconosciuto da (Ministero, Prefettura, INAIL, Amministrazione di appartenenza, con indicazione Denominazione e data)
- Partecipazione alle graduatorie (flag)

Campi obbligatori nella compilazione della **Lista Iscrizione Centralinisti non vedenti** sono:

- Data Iscrizione
- Iscritto "Albo Nazionale Centralinisti non vedenti" (data)
- Partecipazione alle graduatorie (flag)

Campi non obbligatori nella compilazione della **Lista Iscrizione Centralinisti non vedenti** sono:

- Art. 8 comma 5
- Indennità di accompagnamento
- Difficoltà di locomozione
- Campo Note
- Legge 104 (data iscrizione benefici legge 104, Rivedibile entro il, Livello di handicap)

Campi obbligatori nella compilazione della **Lista Iscrizione Massofisioterapisti** sono:

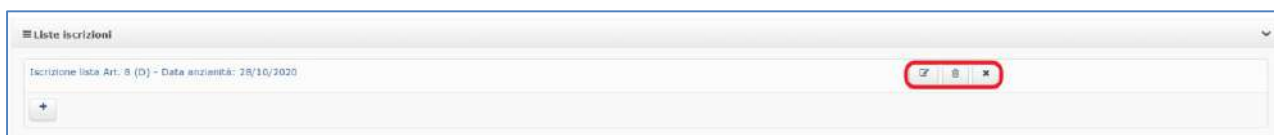
- Data Iscrizione
- Iscritto "Albo Nazionale Massofisioterapisti" (data)
- Partecipazione alle graduatorie (flag)

Campi non obbligatori nella compilazione della **Lista Iscrizione Massofisioterapisti** sono:

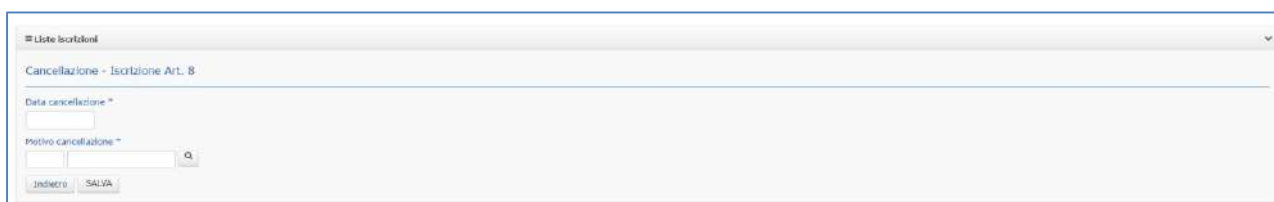
- Art. 8 comma 5
- Indennità di accompagnamento
- Difficoltà di locomozione
- Campo Note
- Legge 104 (data iscrizione benefici legge 104, Rivedibile entro il, Livello di handicap)

Una volta compilati i campi e confermato i dati inseriti con il tasto salva compare la seguente visualizzazione dove è possibile gestire l'iscrizione con le funzionalità Modifica Iscrizione, Cancella Iscrizione ed Elimina Iscrizione.

Oppure aggiungere un'iscrizione ad altra lista attraverso il pulsante Inserisci Iscrizione 



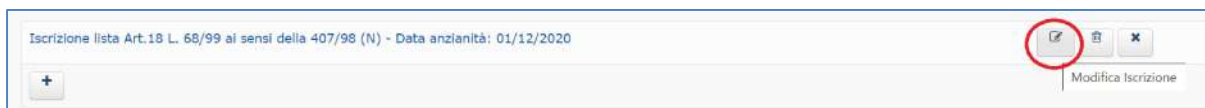
Se si agisce sul pulsante **Cancella Iscrizione** è necessario indicare anche la data della cancellazione ed il motivo della cancellazione manuale che si sta effettuando.



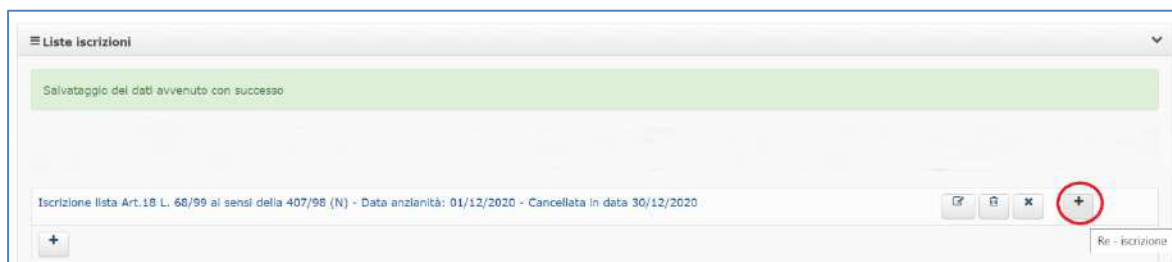
Se si agisce sul pulsante **Elimina iscrizione** è possibile eliminare l'iscrizione senza lasciare traccia nei movimenti. È possibile utilizzare tale pulsante solo in caso di errore nell'inserimento dell'iscrizione.

Qualora sia necessario modificare i dati relativi ad una particolare lista (es: modifica del numero di familiari a carico, nucleo monoparentale, ecc.), sarà sufficiente premere il pulsante **Modifica Iscrizione** presente nella schermata di gestione delle liste.

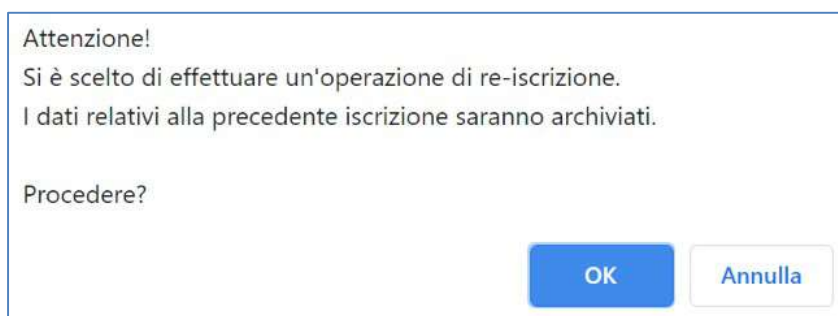
L'operazione di modifica è possibile solo se il lavoratore risulta Iscritto, sospeso o cancellato.



Qualora lo stato dell'iscrizione risulti "cancellato" sarà possibile procedere con la reinscrizione alla lista.



Un pop up informa l'utente che le informazioni relative alla precedente lista verranno archiviate in automatica dal sistema.



14.1.2. Istruzione

La sezione Istruzione consente la gestione delle informazioni relative a titoli di studio e master professionali acquisiti dal lavoratore, oltre alle informazioni sull'assolvimento dell'obbligo scolastico.

Livello	Tipologia istituto/corso	Titolo di Studio	Anno	Voto	Anni
1	Istituto magistrale	Liceo sociale	2014	70	5 anni

Per inserire un nuovo titolo di studio è possibile agire sul pulsante presente in corrispondenza del campo **Titolo di studio**, premendo il bottone , compare una nuova pagina.

Titoli di studio

Titolo di studio *

Conseguito * ☐ SI ☐ No ☐ In corso

Data Conseguitamento

Anno di conseguimento (*) (es. 1981)

N° di anni frequentati

Voto

Conseguito all'estero

Non riconosciuto in Italia

Note

chiudi salva

Nel campo **Titolo di studio** è possibile scrivere, anche parzialmente, il titolo di studio o la qualifica professionale che si intende inserire e con l'aiuto del tasto  si apre un elenco di titoli di studio contenenti le parole digitate. Infine il pulsante  permetterà di selezionare la voce desiderata dall'elenco proposto.

Se si inserisce un nuovo titolo di studio è necessario spuntare il sì o il no in corrispondenza del campo **Conseguito**. In caso di titolo sia **Conseguito** è necessario compilare obbligatoriamente anche il campo **Anno di conseguimento**, mentre tutti gli altri campi sono facoltativi.

Il sistema permette di inserire titoli di studio multipli.

14.1.3. Lingue/Informatica

In questa sezione vengono inserite le conoscenze linguistiche ed informatiche possedute dal lavoratore.

ANAGRAFICA	ISTRUZIONE	LINGUE/INFORM.	ESP. PROF.LI	ALTRE INFO.	DISPONIBILITÀ	LISTE
MOVIMENTI	RAPPORTI LAVORO	STAMPE	COLLOQUI	PATTO SERV.	ORIENTAMENTO	NUCLEO FAMILIARE
INTERVISTE		GARANZIA GIOVANI	ALTRE POLITICHE ATT.	GESTIONE RDC		

Elenco conoscenze linguistiche				
Lingue conosciute	Letture	Scrittura	Espressione Orale	
INGLESE	LIVELLO INTERMEDIO	LIVELLO INTERMEDIO	LIVELLO INTERMEDIO	
FRANCESE	LIVELLO INTERMEDIO	LIVELLO INTERMEDIO	LIVELLO INTERMEDIO	

Elenco conoscenze informatiche	
Conoscenze Informatiche	Grado
EXCEL	DI BASE
WORD O ALTRI PRODOTTI DI VIDEOSCRITTURA	DI BASE
TECNICHE NAVIGAZIONE INTERNET, DOWNLOAD, SALVATAGGIO	DI BASE
TECNICHE DI GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA	DI BASE

Per inserire una nuova lingua conosciuta premere il tasto . Si aprirà una nuova finestra all'interno della quale poter inserire le informazioni relative alle lingue conosciute.

Gestione conoscenze linguistiche	
Lingua *	
Letture (*)	
Scrittura (*)	
Espressione orale (*)	
chiudi salva	

Inserire all'interno del campo "Lingua" almeno le prime tre lettere della lingua da registrare e premere il tasto , oppure premere direttamente il tasto ; in questo caso sarà visualizzato l'elenco completo delle lingue. Una volta individuata la voce da inserire dall'elenco, utilizzare il tasto per confermare l'operazione.

Per ciascuna lingua è possibile indicare il grado di conoscenza riferita a:

- lettura
- scrittura
- espressione orale

Per ciascun grado di conoscenza indicato sopra è necessario specificare un **livello** fra: *elementare, pre-intermedio, intermedio, post-intermedio, avanzato, di padronanza della lingua in situazioni complesse*.

Una volta inserita una lingua e aver salvato attraverso il tasto **salva** è possibile procedere, se necessario, con l'inserimento di una successiva conoscenza linguistica o con l'eliminazione e modifica di quelle inserite in precedenza.

In modo simile alle conoscenze linguistiche è possibile inserire anche le **conoscenze informatiche**.

Una volta individuata la voce da inserire nell'elenco è necessario sceglierla e specificare il grado di conoscenza fra le voci presenti *Di base* e *Specialistica*, salvare e chiudere.

Una volta inserita una conoscenza linguistica è possibile procedere, se necessario, con l'inserimento di una successiva o con l'eliminazione e modifica di quelle inserite in precedenza.

14.1.4. Esperienze Professionali

Al fine di visualizzare in modo immediato le varie esperienze del lavoratore, e capire se la qualifica è acquisita oppure no la tabella riepilogativa della sezione Esperienze Professionali contiene le esperienze per ogni qualifica posseduta (sia acquisita che derivante da una qualunque tipologia di altra esperienza), con i seguenti dati presenti nelle colonne:

- La Qualifica CP2011.
- Il tipo di esperienza, ovvero la modalità con cui la qualifica è stata acquisita.
- Il periodo di lavoro/di acquisizione della qualifica. Se si hanno più periodi di lavoro, viene indicato VARI.
- Il grado eventualmente correlato alla qualifica.

Esperienze professionali - Riepilogo				
	Qualifica	Esperienza	Periodo	Grado
1	331110 - Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali	ACQUISITA (da esp. prof.)	dai / - al /	
2	344110 - Grafici	ACQUISITA (da esp. prof.)	VARI	
3	411100 - Addetti a funzioni di segreteria	ACQUISITA (da esp. prof.)	dai 12/2019 - al 12/2019	
4	411203 - assistente amministrativo (compiti esecutivi)	ACQUISITA (da esp. prof.)	dai 09/2006 - al /	
5	513400 - Addetti all'informazione e all'assistenza dei clienti	ACQUISITA (da esp. prof.)	VARI	
6	342200 - Insegnanti nella formazione professionale	NON ACQUISITA (esperienze professionali)	dai 11/2007 - al 04/2008	
7	4221010 - addetto all'assistenza agli utenti	NON ACQUISITA (esperienze professionali)	07/2020 - In corso	
8	513402 - Informatore commerciale	NON ACQUISITA (esperienze professionali)	VARI	
9	5442011 - operatore sociale per assistenza (di vario genere) a domicilio	NON ACQUISITA (esperienze professionali)	VARI	

annulla Inserisci nuova

Le tipologie di esperienza previste sono le seguenti:

- ACQUISITA (da titolo di studio)
- ACQUISITA (da formazione professionale)
- ACQUISITA (da esperienza professionale)
- ACQUISITA (da autocertificazione)
 - questa voce consente di gestire tutte le acquisizioni di qualifiche non documentabili se non con moduli di autocertificazione.
- NON ACQUISITA (da esperienza professionale)
 - questa tipologia sarà assegnata in modo automatico per tutti i nuovi rapporti di lavoro con una durata complessiva inferiore ai 90 giorni.
- NON DOCUMENTATA
 - questa tipologia può essere utilizzata anche per registrare periodi di lavoro non certificato.
- ASPIRAZIONE
 - questa tipologia è utilizzabile nel caso di qualifiche per le quali il lavoratore non presenti esperienza ma per le quali manifesti la propria disponibilità o propensione.

Nel caso in cui un lavoratore possieda **più esperienze legate ad una stessa qualifica**, questa compare nella tabella solo una volta. In tal caso, se le varie esperienze hanno diverse tipologie, la tipologia di esperienza indicata nella tabella riepilogativa è la prima in base a questo ordinamento:

- ACQUISITA (da formazione professionale)
- ACQUISITA (da titolo di studio)
- ACQUISITA (da esperienza professionale)

- ACQUISITA (da autocertificazione)
- NON ACQUISITA (Da esperienza professionale)
- NON DOCUMENTATA
- ASPIRAZIONE

Quindi, se per una qualifica si possiede un'esperienza del tipo ACQUISITA (da formazione professionale) e una di tipo NON DOCUMENTABILE, nella tabella viene indicata la prima tipologia.

Quindi, se per una qualifica si possiede un'esperienza del tipo ACQUISITA (da formazione professionale) e una di tipo NON DOCUMENTABILE, nella tabella viene indicata la prima tipologia.

Anche per il **grado** si ha una gestione analoga: nel caso di più esperienze per la stessa qualifica, viene indicato il grado massimo raggiunto.

E' possibile visualizzare il **dettaglio** delle diverse esperienze attraverso il bottone . Viene visualizzata una tabella con il dettaglio di tutte le esperienze del lavoratore relative alla qualifica selezionata.

ANAGRAFICA	ISTRUZIONE	LINGUE/INFORM.	ESP. PROF. E	ALTRE INFO.	DISPONIBILITÀ	ESISTE	MOVIMENTI	RAPPORTI LAVORO
STAMPE	COLLOQUI	PATTO SERV.	ORIENTAMENTO	NUCLEO FAMILIARE	INTERVISTE	POLITICHE ATTIVE	ALTRE POLITICHE ATT.	GESTIONE RDC
Esperienze professionali - Dettaglio								
Qualifica: B43100 - Personale non qualificato delle attività industriali e professioni assimilate								
	Esperienza	Azienda	Periodo	Grado	Art16	D/O L.	D/O F.	Disabili
1	ACQUISITA (da autocertificazione)				SI	NO	NO	NO
								

I campi presenti nel dettaglio:

- **Qualifica**
- **Grado** eventualmente correlato alla qualifica
- **Periodo** di lavoro/di acquisizione della qualifica. Se si hanno più periodi di lavoro, viene indicato VARI.
- **Azienda**, presso cui si è acquisita la qualifica o con cui si è avuto il rapporto di lavoro.
- **Esperienza**, ovvero la modalità con cui la qualifica è stata acquisita.
- **Tipo lavoro**: autonomo o dipendente.
- **Art. 16 (SI/NO)**: l'eventuale possesso della qualifica ai fini dell'art. 16
- **D/O L (Incontro Domanda/Offerta di Lavoro) (SI/NO)**: questo campo indica la disponibilità a concorrere ad offerte di lavoro per quella qualifica. Se il cittadino dichiara **NO**, non verrà preso in considerazione nella procedura di incrocio relativa ad una richiesta da parte di un'azienda per quella qualifica (vedi capitolo *Incrocio Domanda/Offerta*).
- **D/O F (Incontro Domanda/Offerta di Formazione) (SI/NO)**: questo campo indica la disponibilità a ricevere offerte formative (corsi, seminari, etc.) relative a quella qualifica.
- **Disabili**: indica le qualifiche riconosciute ai fini del collocamento obbligatorio.
- **Note**: campo libero per eventuali note.

Successivamente, attraverso il bottone  si accede alla maschera di **modifica** della singola esperienza.

E' possibile **eliminare** l'esperienza attraverso il tasto . Il tasto è disabilitato nei seguenti casi:

- se l'esperienza è di tipologia ACQUISITA (da esp. professionale),
- se la qualifica è utilizzata ai fini di un'iscrizione a una chiamata Art. 16 (vedi *Iscrizione alla lista Art. 16* e *Gestione chiamate Art. 16*). In questo caso il campo **Art 16** è compilato in automatico con **si**.

14.1.5. Altre Informazioni

La sezione Altre informazioni permette di visualizzare e modificare informazioni riguardanti il lavoratore (patenti, mezzo proprio, abilitazioni professionali, incompatibilità, ecc.).

Inoltre l'operatore può importare un Curriculum Vitae del lavoratore in formato file all'interno della rispettiva scheda professionale.

Il CV, in formato elettronico .doc, .rtf, .zip, può essere salvato in fondo alla sezione Altre info nel campo Curriculum vitae:

Lavoro Autonomo	☐ SI ☒ NO
Note	SCHEDA IMPORTATA DA NGA - 21/06/2012 -
Curriculum vitae	
Curriculum vitae europeo	
Scheda anagrafica professionale	
annulla salva	

Oltre al salvataggio di un CV fornito dal cittadino, è possibile crearne uno in automatico, attraverso il programma stesso, con la possibilità di integrare le informazioni presenti e stampa ed il salvataggio dello stesso.

La funzionalità è attivata nella sezione Altre info in corrispondenza del campo Curriculum vitae europeo.

Premendo il tasto si apre un documento in formato .doc, che riporta le stesse informazioni inserite nella scheda professionale del lavoratore, ordinate secondo l'impaginazione del Curriculum Vitae formato Europeo.

Ogni volta che si preme il tasto , viene creato un nuovo documento aggiornato con le eventuali modifiche apportate alla scheda professionale del cittadino.

14.1.6. Nucleo Familiare

Nella sezione è possibile inserire i dati del nucleo familiare del lavoratore per inserirli in banca dati e avere il quadro delle persone a carico o non a carico.

ANAGRAFICA	ISTRUZIONE	LINGUE/INFORM.	ESP. PROF.LI	ALTRE INFO.	DISPONIBILITÀ	LISTE
MOVIMENTI	RAPPORTI LAVORO	STAMPE	COLLOQUI	PATTO SERV.	ORIENTAMENTO	NUCLEO FAMILIARE
INTERVISTE		GARANZIA GIOVANI		ALTRE POLITICHE ATT.		GESTIONE RDC
Nucleo Monoparentale						
Nucleo Monoparentale		☐ SI ☒ NO				
salva						
Nucleo familiare						
Nessun familiare registrato.						
esci inserisci						

Attraverso il tasto Inserisci si apre una maschera di inserimento dati composta dai dati anagrafici del familiare e dalle informazioni sullo stato del familiare tra cui Disabile, A carico, Percentuale Invalidità, Grado Parentela e Status Familiare. Oltre ai dati dell'anagrafica sono obbligatori gli ultimi due campi indicati in precedenza.

Nucleo Familiare

Nucleo familiare

Cognome *

Nome *

Sex *

Data di nascita * (no 00/00/0000)

Luogo di nascita *

Codice fiscale *

Cittadinanza

Status Familiare

Disabile ☐ SI ☐ NO

A Carico ☐ SI ☐ NO

Grado Parentela *

Status Familiare *

Percentuale Invalidità

A seguito della registrazione è possibile gestire i dati inseriti per un componente familiare oppure procedere con l'eliminazione e il reinserimento.

14.1.7. Rapporti di Lavoro

La sezione si presenta una tabella che elenca i vari rapporti di lavoro del lavoratore, mostrando le eventuali proroghe e trasformazioni relative ad una certa assunzione. La tabella è divisa nelle colonne ID, Data Inizio, Data fine, Azienda, Rapporto di lavoro ed una serie di pulsanti per la gestione del/dei rapporto/i.

Si segnala che quando tutte le righe della tabella sono raggruppate sotto uno stesso valore nella colonna ID, che corrisponde all'identificativo di una specifica assunzione, si riferiscono a quest'unica assunzione come nel caso di seguito visibile.

Ad esempio nella figura seguente si vede come in corrispondenza dell'assunzione con ID 45 sia stata inserita una proroga. Come si può notare, ogni nuovo adempimento viene collocato nella riga immediatamente superiore a quello precedente, ovvero le righe sono disposte in ordine cronologico discendente.

Stato occupazionale

Stato occupazionale attuale:

Rapporti di lavoro

Id	Data inizio	Data fine	Azienda	Rapporto di lavoro				
10527126	01/06/2015	//	ETT SRL (MESSINA) CF: 03873640100 P.IVA: 03873640100	TRASFERIMENTO DEL LAVORATORE da sede: VIA S. MOBILIO 82 SALERNO (SA) a sede: VIA G. PORZIO CDN ISOLA C2 SC.B/27 NAPOLI (NA) Cod. comunicazione: 0900015302166473				
	21/07/2014	31/05/2015	ETT SRL (MESSINA) CF: 03873640100 P.IVA: 03873640100	TRASFERIMENTO DEL LAVORATORE da sede: Via Otranto 39 ROMA (RM) a sede: VIA S. MOBILIO 82 SALERNO (SA) Cod. comunicazione: 0900014301922666				
	01/01/2014	20/07/2014	ETT SRL (MESSINA) CF: 03873640100 P.IVA: 03873640100	LAVORO A TEMPO INDETERMINATO TEMPO PIENO Cod. comunicazione: 0900014301767865 Qual: 211541 consulente per la sicurezza informatica				
10573898	01/01/2010	31/12/2013 Trasformazione da contratto di apprendistato a contratto a tempo indeterminato	ETT SRL (MESSINA) CF: 03873640100 P.IVA: 03873640100	TEMPO PIENO Cod. comunicazione: 0900014301767865 Qual: 211541 consulente per la sicurezza informatica				

I rapporti di lavoro ancora aperti mostrano il bottone (pro/tra/ces), che consente di inserire, a seconda dei casi, una proroga, una trasformazione o una cessazione per quel rapporto.

Selezionando il bottone si apre una pagina che visualizza il dettaglio dell'adempimento con la presenza di tutte le informazioni inserite.

In fondo al dettaglio, compare il tasto stampa breve che permette di stampare su un'unica pagina una versione sintetizzata dell'adempimento.

Il pulsante  (modifica), presente in corrispondenza di ogni adempimento, permette di accedere alla procedura che consente di modificare i dati relativi a ciascuno degli adempimenti presenti in elenco.

Nel caso di una Cessazione, il tasto  (modifica) si trova invece nel campo **Data fine** dell'ultimo adempimento, in ordine di tempo, relativo all'assunzione in questione:

Rapporti di lavoro					
Id	Data inizio	Data fine	Azienda	Rapporto di lavoro	
45	31/03/2012	30/04/2012	RISTORANTE	PROROGA	 
	01/01/2012	30/03/2012	RISTORANTE	LAVORO A TEMPO DETERMINATO TEMPO PIENO Qual: 522326 cameriere di sala	 
44	28/06/2009	28/12/2011	BAR	LAVORO A TEMPO DETERMINATO TEMPO PIENO Qual: 522405 barista	 

2.1.11.1 Comunicazioni da verificare

All'interno di questa sezione vengono inserite tutte le comunicazioni di rettifica a carico del lavoratore che non sono state inserite automaticamente dal sistema ma che devono essere controllate e lavorate dagli operatori del Centro per l'Impiego.

In corrispondenza di ciascun modulo sono presenti due pulsanti che consentono di:

- Visualizza rettifica  : Visualizzare il dettaglio della comunicazione
- Visualizza precedente  : Visualizzare il dettaglio della comunicazione precedente.
- Evadi  : Indicare la comunicazione come evasa **dopo che l'operatore l'ha gestita**
- Visualizza differenze  : Visualizzare le effettive differenze tra la comunicazione di rettifica e la comunicazione precedente.

La procedura da seguire per aggiornare il rapporto di lavoro è la seguente:

- Individuare le differenze tra la comunicazione originaria e quella di rettifica attraverso il tasto



Variazioni nell'assunzione		
Campo diverso	Nell'adempimento	Nella rettifica
Orario	1 - TEMPO PIENO	2 - TEMPO PARZIALE ORIZZONTALE
Ore settimanali		20
visualizza adempimento		chiudi

Se la comunicazione da rettificare ha creato un adempimento è possibile visualizzarlo direttamente attraverso il comando **visualizza adempimento**.

- Ricercare la comunicazione da modificare attraverso la sezione **Adempimenti > Modifica Adempimenti**.

- Per ricercare la comunicazione di interesse inserire nel campo Cod. il codice indicato nella colonna Codice comunicazione precedente.

Data comunicazione	Codice comunicazione	Codice comunicazione precedente	CPI	Visualizza rettifica	Visualizza precedente	Evadi	Visualizza differenze
04/06/2008 17:43	0207708201366112	0106708201366105	com				
05/06/2008 12:22	0207708201366117	0207708201366112	com				

4. Importante: l'adempimento in banca dati viene rintracciato attraverso il codice comunicazione quindi se manualmente fosse stato variato la procedura segnalerebbe l'impossibilità a identificare l'adempimento.

Apportare alla comunicazione le

- modifiche evidenziate nella sezione "visualizza differenze"
- Inserire nel campo Codice comunicazione il codice della comunicazione di rettifica.

Centro per l'impiego	1505100100 - NAPOLI SCAMPIA
Codice comunicazione (*)	0154890546464045
Data comunicazione	04/06/2008
Data inizio rapporto *	28/06/2009 (se 31/12/1981)

- Una volta modificata e salvata la comunicazione tornare nel report delle comunicazioni **CO: Rettifica** e indicare come "evasa" la comunicazione per la quale è stata inserita la modifica, attraverso il tasto

14.1.8. Stampe

Consente di accedere all'area **Stampe** del lavoratore: in questo modo è possibile visualizzare ed emettere la modulistica e le certificazioni del centro per l'impiego per il lavoratore.

Con il tasto si accede alla schermata relativa alla stampa del modulo, a seguito della scelta se protocollare o meno il documento, viene visualizzata l'anteprima della stampa e la maschera di gestione. Le stampe vengono precompilate dal sistema con i dati dell'utente inseriti e registrati precedentemente.

Per confermare l'anteprima, premere il tasto **stampa** che compare in fondo alla pagina. Per tornare alla lista dei modelli, è sufficiente premere il tasto **indietro**.

Modelli di stampa	
1. Scheda anagrafica professionale	
2. Mod. C/2 - storico	
3. Attestato di iscrizione liste categorie protette	
4. Attestato di iscrizione nelle liste	
5. Attestazione stato occupazione	
6. Dichiarazione di immediata disponibilità e dichiarazione sostitutiva atto di notorietà	
7. Informativa per il trattamento dei dati personali	
8. Patto di Servizio Personalizzato	
9. Trasferimento/iscrizione da/per altro C.P.I.	
chiudi	

14.1.9. Colloqui

La sezione colloqui permette di registrare un appuntamento in agenda con un singolo lavoratore, in base alla tipologia di colloqui predeterminati on line e in relazione alla gestione di programmi regionali (es. Garanzia Giovani, convocazioni RDC, ecc.)

Il sistema permette la compilazione di un form con l'indicazione della data e ora prenotati.

Colloquio	
Stato Iscrizione D.Lgs. 150/15	Non iscritto
Tipo colloquio/app.to *	15 - Attività di sportello
Ufficio *	Viale della Resistenza, comparto 12
Data colloquio/app.to *	▼ ▼ (es 31/12/1981)
Ora colloquio/app.to	:
Note	
annulla salva	

Successivamente al colloquio sarà possibile registrarne l'esito attraverso l'apposito bottone.

Colloqui		
Colloquio Orientamento per RdC	17/06/2020	Colloquio sostenuto
Colloquio Stipula Patto per il lavoro	12/09/2019	Colloquio sostenuto
Colloquio	18/01/2020	In attesa di verifica
inserisci		

Per la tipologia di colloqui prenotabili on line si avrà accesso all'agenda appuntamenti per bloccare una prenotazione nell'agenda on line.

Colloquio	
Stato Iscrizione D.Lgs. 150/15	Iscritto
Tipo colloquio/app.to *	14 - Collocamento Mirato
Ufficio *	Viale della Resistenza, comparto 12
Data colloquio/app.to *	▼ ▼ (es 31/12/1981)
Ora colloquio/app.to	:
Note	
annulla salva	

calendario


REGIONE CAMPANIA

Sistema Informativo Lavoro

<<

novembre 2020

 >>

Domenica	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
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					

Selezionare il giorno di interesse o premere il tasto 'Annulla'

annulla

Selezionando il giorno di interesse si avrà visibilità delle postazioni disponibili per il proprio centro impiego e delle prenotazioni già effettuate nelle diverse fasce orarie.

Giorno	Orario	P_1
mercoledì 25/11/2020	08:45	08:45
	09:15	
	09:45	09:45
	10:15	
	10:45	
	11:15	
	11:45	
	12:15	

giorno precedente

giorno successivo

annulla

Selezionando la fascia oraria di interesse si avrà la possibilità di prenotare l'appuntamento ovvero il colloquio per il cittadino.


REGIONE CAMPANIA

Hai selezionato un colloquio in data 25/11/2020 alle ore 10:15.
 Vuoi confermare la tua scelta?

OK

Annulla

Giorno	Orario	P_1
mercoledì 25/11/2020	09:15	
	09:45	
	10:15	
	10:45	
	11:15	
	11:45	
	12:15	

giorno precedente

giorno successivo

annulla

Il sistema precompilerà in automatico la data e l'ora prescelta per il salvataggio dei dati.

Colloquio	
Stato Iscrizione D.Lgs. 150/15	Iscritto
Tipo colloquio/app.to *	14 - Collocamento Mirato 
Ufficio *	Viale della Resistenza, comparto 12
Data colloquio/app.to *	25 ▾ 11 ▾ 2020 (es 31/12/1981)
Ora colloquio/app.to	10 : 15
Note	
annulla salva	

Il colloquio prenotato sarà sempre eliminabile attraverso l'icona  in corrispondenza del colloquio registrato.

14.1.10. Patto di Servizio

La sezione permette di registrare la sottoscrizione del Patto di servizio per il lavoratore e compilare una breve intervista di verifica delle attività di ricerca attiva di lavoro.

Patto di Servizio	
Firmatario patto di servizio: ☐ No ☐ SI	Tipo:  in data: 18 ▾ 11 ▾ 2020 (es 31/12/1981)
salva	
INTERVISTA: ricerca attiva di impiego	
Ha contattato agenzie private di mediazione, selezione o lavoro temporaneo?	
☐ Negli ultimi 12 mesi	☒ Mai
Ha contattato personalmente aziende, per telefono o tramite lettera, ad es. rispondendo agli annunci economici?	
☐ Negli ultimi 12 mesi	☒ Mai
Ha messo inserzioni sul giornale?	
☐ Negli ultimi 12 mesi	☒ Mai
Ha preparato un proprio curriculum vitae?	
☐ Negli ultimi 12 mesi	☒ Mai
Ha partecipato a concorsi pubblici?	
☐ Negli ultimi 12 mesi	☒ Mai
Ha partecipato a corsi di formazione?	
☐ Negli ultimi 12 mesi	☒ Mai
Ha svolto stage/tirocini?	
☐ Negli ultimi 12 mesi	☒ Mai
Ha partecipato a servizi e iniziative promosse dai servizi pubblici all'impiego?	
☐ Negli ultimi 12 mesi	☒ Mai
Ricerca lavoro autonomo senza supporto del CPI?	
☐ Sì	☒ No
Il cittadino è interessato ad approfondire proposte/servizi del CPI?	
☐ Sì	☒ No
esci	

14.1.11. Disponibilità

Questa sezione permette di gestire le disponibilità del Lavoratore a seguito di colloquio riferite alla ricerca del lavoro al trasferimento in altre zone geografiche, ad opzioni contrattuali sulla tipologia e durata del rapporto di lavoro.

Nel campo **Trasferimenti** è possibile specificare in modo preciso per quali Comuni, Circoscrizioni, Province, Regione, Aree multiregionali, Paesi UE o Paesi EXTRA UE il cittadino dichiara la propria disponibilità a spostamenti.

Per inserire una disponibilità al trasferimento premere il tasto  accanto la voce interessata.

Ricercare un luogo preciso e premere il tasto , oppure premere il tasto  e scegliere dalla lista proposta.

Per cancellare una voce, evidenziare con il mouse la voce interessata e premere .

Segnaliamo che nel campo Corsi di formazione è possibile specificare per quali settori il lavoratore è disponibile alla formazione ed indicarne fino ad un massimo di tre con le relative note.

Nella voce Disponibilità contrattuali > Part time è possibile specificare una fascia oraria e un numero di ore per le quali il lavoratore è disponibile per un contratto part time.

Infine ricordiamo che il tasto  permette di cancellare le selezioni effettuate nella sezione corrispondente.

14.1.12. Movimenti

La pagina **Gestione lavoratore > Movimenti** è suddivisa in due sezioni: una **sezione Movimenti** ed una **sezione Storico movimenti**.

Movimenti					
Data	Evento	Data registrazione	Dettagli	Elimina	Visualizza
15/11/2019	Iscrizione lista Art. 8	23/12/2020	dettagli	elimina	☐
27/11/2020	Convocazione colloquio del CPI	24/11/2020	dettagli	elimina	☒
01/12/2020	Convocazione colloquio del CPI	23/11/2020	dettagli	elimina	☒
31/12/2020	Convocazione colloquio del CPI	29/12/2020	dettagli	elimina	☒
visualizza tutto salva visualizzazione storico					

La sezione **Movimenti** contiene tutti gli eventi (iscrizioni, cancellazioni, adempimenti, etc.) riguardanti il lavoratore gestiti a partire dall'avvio dell'applicativo.

Accanto ogni movimento compare una casella di spunta che serve a mostrare o nascondere all'interno della pagina il relativo evento.

Per scegliere quali eventi mostrare all'interno della pagina, è sufficiente selezionare la spunta accanto gli eventi desiderati e premere pulsante **salva visualizzazione**. Gli eventi non selezionati scompaiono dalla visualizzazione.

Quando in futuro si accederà alla sezione **Movimenti** verranno mostrati solo gli eventi salvati. Per mostrare nuovamente gli eventi nascosti, premere pulsante **visualizza tutto**.

La sezione **Storico Movimenti** riporta invece tutti gli eventi riguardanti il lavoratore che sono stati gestiti nel sistema precedente.

Entrambe le sezioni riportano gli eventi ordinati in modo cronologico crescente in base alla data di validità degli eventi stessi:

Per visualizzare maggiori informazioni riguardanti l'evento, premere sul pulsante **dettagli**.

I dettagli dei movimenti che riguardano gli adempimenti (Assunzione, Trasformazione, Proroga, Cessazione) mostrano in fondo il tasto **stampa breve** che permette di stampare su un'unica pagina una versione sintetizzata dell'adempimento.

Data	Evento	Data registrazione	Dettagli	Elimina	Visualizza
15/11/2019	Iscrizione lista Art. 8	23/12/2020	dettagli	elimina	☐
27/11/2020	Convocazione colloquio del CPI	24/11/2020	dettagli	elimina	☒
01/12/2020	Convocazione colloquio del CPI	23/11/2020	dettagli	elimina	☒
31/12/2020	Convocazione colloquio del CPI	29/12/2020	dettagli	elimina	☒
visualizza tutto salva visualizzazione storico					

Selezionando l'intestazione della colonna, sarà possibile modificare l'ordinamento degli eventi sia per data evento, sia per Data di registrazione.

La sezione **Storico Movimenti** riporta invece tutti gli eventi riguardanti il lavoratore che sono stati gestiti nel sistema precedente.

Entrambe le sezioni riportano gli eventi ordinati in modo cronologico crescente in base alla data di validità degli eventi stessi

14.1.13. Garanzia Giovani

Nella sezione Garanzia Giovani è presente la gestione del relativo programma in riferimento alla possibilità di inserimento e gestione della Presa in carico compilazione Profiling ed inserimento delle politiche approvate a seguito dell'approvazione del PIP.

Adesione Garanzia Giovani Regionale

Provenienza: Provinciale **Neet:** SI **Data Adesione:** 04/12/2017 **Ente Titolare:** F839C000305 - CPI NAPOLI NORD **Stato Adesione:** A - Nuova adesione o ri-adesione

PRESA IN CARICO CHIUSURA ADESIONE

Politiche attive Garanzia Giovani Regionale

Codice	Attività	Data Proposta	IdentificativoSAP	Data Invio	Data Fine	Stato
Non sono presenti politiche attive di propria competenza da gestire. Per visualizzare l'elenco completo clicca su "Visualizza tutte le politiche attive".						

VISUALIZZA TUTTE LE POLITICHE ATTIVE

Con l'adesione attiva (**stato A**) l'operatore ha la possibilità di procedere alla presa in carico o alla chiusura dell'adesione.

Adesione Garanzia Giovani

Provenienza: Provinciale **Data Adesione:** 27/10/2014 00:00 **Ente Promotore:** E453C000254 **Stato Adesione:** A - Nuova adesione o ri-adesione

PRESA IN CARICO CHIUSURA ADESIONE

Il tasto **Chiusura adesione** consente invece l'invio di cancellazione o annullamento dell'adesione secondo le diverse motivazioni previste dal sistema, ovvero:

- C - Cancellazione dell'adesione per mancanza di requisiti del cittadino riscontrata al momento della "Presa in Carico"
- D - Annullamento da parte di un cittadino, per ripensamento del giovane sulla singola adesione
- U - Chiusura da parte di un servizio per l'impiego, per mancato rispetto di un appuntamento per la presa in carico
- X - Giovane non firma il patto di attivazione

Scegliendo il bottone Presa in carico si abilita la maschera seguente, dove il tasto Procedi alla presa in carico consente di trasmettere la presa in carico al NCN.

Presenza in carico

Tipo Attività * A02 - PATTO DI ATTIVAZIONE
Codice Ente Promotore F839C000305

Data Proposta * 18/11/2020
Data Inizio * 18/11/2020
Data Fine * 18/11/2020

Denominazione (*)
Durata **Tipologia durata** ▼
Descrizione *
Neet - Tipo Progetto *

INDIETRO PROCEDI ALLA PRESA IN CARICO

Il tasto  visualizza in corrispondenza del patto di attivazione consente di visualizzarne i dettagli.

Adesione Garanzia Giovani Regionale

Provenienza: Regionale Neet: SI Data Adesione: 26/09/2020 Ente Titolare: F639C000305 - CPI NAPOLI NORD Stato Adesione: P - Presa In Carico di un giovane conclusa positivamente con la firma del patto di attivazione

GESTIONE PROFILING INIZIA TRATTAMENTO RIFIUTO NUOVA POLITICA ATTIVA CHIUSURA ADESIONE

Politiche attive Garanzia Giovani Regionale

Codice	Attività	Data Proposta	IdentificativoSAP	Data Invio	Data Fine	Stato	
A02	PATTO DI ATTIVAZIONE	28/09/2020	AA32473052I	28/09/2020	28/09/2020	Inviata	
A01	COLLOQUIO DI ORIENTAMENTO	28/09/2020	AA32473052I	28/09/2020	28/09/2020	Inviata	

VISUALIZZA TUTTE LE POLITICHE ATTIVE

Quando l'Adesione è stata presa in carico (**Stato P**) le funzionalità disponibili sono:

- Gestione profiling
- Inizia trattamento
- Rifiuto nuova politica attiva
- Chiusura adesione

Sotto la voce **Gestione profiling** è possibile selezionare Importa Profiling da NCN per richiamare l'indice di svantaggio precedentemente calcolato sul portale nazionale oppure selezionare Inserisci nuovo profiling e calcolare direttamente l'indice di svantaggio.

Elenco

Data Inserimento	Operatore	Indice svantaggio	
06/10/2014 11:23:56	Lucia Cardonaghi	MOLTO ALTA	  

In corrispondenza dell'ultimo profiling sono disponibili funzionalità di:

- Visualizzazione 
- Modifica 
- Stampa 

Selezionando il tasto **Inizia trattamento** è possibile inserire con il seguente form standard una politica attiva in cui è obbligatorio compilare il campo data inizio (che indica politica accettata).

Inizia trattamento

Tipo Attività * Tipologia attività

Codice Ente Promotore *

Data Proposta *

Data Inizio *

Data Fine *

Denominazione (*)

Durata

Descrizione *

Neet - Tipo Progetto *

INDIETRO INVIA

All'invio di politiche attive diverse da A01 – colloquio di orientamento l'Adesione passerà in automatico allo stato di trattato (**stato T**).

Le attività disponibili nel menù a tendina per l'invio e l'aggiornamento della SAP devono prima risultare in un PIP inviato e approvato dalla Regione Campania.

Diversamente le voci disponibili nel menù a tendina saranno limitate esclusivamente alle attività di orientamento.

Selezionando la voce **Rifiuto nuova politica attiva** è possibile con il form standard inserire una politica attiva senza data ini-

zio/fine (per indicare quindi politica rifiutata). All'invio l'adesione passa in automatico dallo stato P allo stato R (Annullamento d'ufficio per rifiuto o abbandono di politica attiva).

Con l'adesione in **Stato P (presa in carico)** il tasto **Chiusura adesione** permette la chiusura dell'adesione esclusivamente per la motivazione:

- C - Cancellazione dell'adesione per mancanza di requisiti del cittadino riscontrata al momento della "Presenza in Carico"

Quando l'Adesione è già in stato trattato (**Stato T**) le funzionalità disponibili sono:

- Accettazione di una politica attiva
- Rifiuto nuova politica attiva
- Chiusura adesione
- Fine Partecipazione

Codice	Attività	Data Proposta	IdentificativoSAP	Data Invio	Data Fine	Stato
B03	CONSULENZA RICERCA IMPIEGO	28/10/2019	AA22882684J	18/11/2019	09/11/2019	Inviata
A02	PATTO DI ATTIVAZIONE	28/10/2019	AA22882684J	28/10/2019	28/10/2019	Inviata
A01	COLLOQUIO DI ORIENTAMENTO	28/10/2019	AA22882684J	28/10/2019	28/10/2019	Inviata

Selezionando la voce **Accettazione nuova politica attiva** è possibile con il form standard inserire una politica attiva in cui è obbligatorio compilare la data inizio (che indica quindi politica accettata).

In caso di abbandono in itinere di una politica è possibile richiamare la politica attiva inviata e comunicare l'abbandono

attraverso il tasto  **abbandono in itinere**.

In caso di mancato avvio invece è possibile comunicare l'annullamento della politica attiva inviata attraverso il tasto  **annullamento**.

Selezionando la voce **Rifiuto nuova politica attiva** è possibile con il form standard inserire una politica attiva senza data inizio/fine (per indicare quindi politica rifiutata) e all'invio si modificherà in automatico lo stato da T in R.

Attenzione! non è previsto un automatismo di cancellazione dall'iscrizione alla lista di disoccupazione che deve essere operata a cura dell'operatore.

Il tasto **Fine Partecipazione** permette di indicare la fine della partecipazione al Programma Garanzia Giovani, al termine del ciclo di trattamento; all'invio l'adesione passa allo stato fine partecipazione (stato F) e non sarà più possibile inserire nuove politiche attive relative all'adesione.

La voce **Richiedi nuova adesione** è disponibile partire dagli stati:

- C - Cancellazione dell'adesione per mancanza di requisiti del cittadino riscontrata al momento della "Presenza in Carico"
- D - Annullamento da parte di un cittadino, per ripensamento del giovane sulla singola adesione
- U - Chiusura da parte di un servizio per l'impiego, per mancato rispetto di un appuntamento per la presa in carico
- X - Giovane non firma il patto di attivazione
- F - Fine partecipazione
- R - Rifiuto politica attiva

Adesione Garanzia Giovani Regionale

Provenienza: Regionale **Neet:** SI **Data Adesione:** 31/08/2020 **Ente Titolare:** F839C000305 - CPI NAPOLI NORD **Stato Adesione:** U - Chiusura da parte di un servizio per l'impiego, per mancato rispetto di un appuntamento per la presa in carico

RICHIEDI NUOVA ADESIONE

Politiche attive Garanzia Giovani Regionale

Codice	Attività	Data Proposta	IdentificativoSAP	Data Invio	Data Fine	Stato
Non sono presenti politiche attive di propria competenza da gestire. Per visualizzare l'elenco completo clicca su "Visualizza tutte le politiche attive".						

VISUALIZZA TUTTE LE POLITICHE ATTIVE

14.1.14. Altre Politiche Attive

Tale sezione per mette l'invio in cooperazione e l'aggiornamento della SAP del lavoratore per tutte le politiche attive, diverse dal programma Garanzia Giovani, che permettono di arricchire la SAP del cittadino.

Altre politiche attive

Codice	Attività	Data Proposta	IdentificativoSAP	Data Invio	Data Fine	Stato
Non sono presenti politiche attive di propria competenza da gestire. Per visualizzare l'elenco completo clicca su "Visualizza tutte le politiche attive".						

INSERISCI NUOVA POLITICA ATTIVA

VISUALIZZA TUTTE LE POLITICHE ATTIVE

14.1.15. Gestione RDC

La sezione permette di accedere alla gestione delle adesioni del beneficiario al programma Reddito di Cittadinanza. La sezione mostra la lista di riepilogo dei dati della domanda e del relativo stato.

Gestione Lista Adesioni RDC						
#	Comune di Residenza	Recapiti	Dati Inps	Decorrenza beneficio	Stato Adesione	
1	NAPOLI	Email: Telefono:0391182173	Protocollo:INPS-RDC 2019 T...:73 Ruolo:Membro del nucleo familiare ultimo stato INPS:AC data Domanda:07/01/2019 Fonte: MLPS_INPS	17/04/2019	Nuova Adesione Convocato il 18/09/2019 alle ore 10:30:00	 

Attraverso il pulsante  è possibile registrare la convocazione del lavoratore attraverso l'invio di una mail o attraverso l'invio di un SMS se in anagrafica è presente un numero di cellulare.

Agendo sul pulsante  si accede alla gestione dell'Adesione RDC con la possibilità di modificare lo stato Adesione del Lavoratore e di accedere alla gestione del Nucleo Familiare.

Gestione Adesione RDC	
Dati Inps	Protocollo: INPS-RDC-2019-541270 Ruolo: Membro del nucleo familiare ultimo stato INPS: AC Fonte: MLPS_INPS
Decorrenza beneficio	17/04/2019
Data Domanda	07/01/2019
Nucleo Familiare	
Stato Adesione attuale	Nuova Adesione Data Convocazione: 18/09/2019 Ora Convocazione: 10:30:00
Stati Adesione	
modifica stato adesione	

Per maggiori informazioni si veda il paragrafo 4.6 Reddito di cittadinanza.

14.1.16. Modulo Orientamento

Il modulo permette di registrare, attraverso un sistema di orientamento, le affinità del lavoratore ai profili del repertorio regionale delle qualificazioni della Regione Campania che determinano capacità e competenze correlata alle qualifiche professionali censite dagli standard, al fine di effettuare un incrocio mirato con le domande di lavoro e i corsi di formazione disponibili nella rete dei servizi.

Capacità - Conoscenze	
Capacità	
Conoscenze	
gestisci portafoglio	analisi competenze

La sezione “Orientamento” permette di tracciare le informazioni risultanti dal colloquio di orientamento effettuato con il beneficiario.

Per modificare il portafoglio del cittadino bisogna cliccare su **GESTISCI PORTAFOGLIO**.

Per inserire nuove competenze è possibile cliccare su **INSERISCI COMPETENZE**.

Portafoglio competenze		
Non sono state inserite competenze		
Inserisci competenze		
Cerca nell'area di riferimento		
Cerca tra le qualifiche		
Cerca tra i profili		

Per effettuare la ricerca per area di riferimento è possibile selezionare l'icona ABC che riporterà l'elenco di tutte le aree di riferimento disponibili:

Selezionando l'icona  si aprirà un menù con tutti i profili associati a quella determinata area di riferimento come mostra l'immagine  qui accanto.

Il tasto **“visualizza”** accede al dettaglio del singolo profilo con il riepilogo delle capacità e delle conoscenze associate al profilo stesso secondo il repertorio regionale, come mostra l'immagine seguente.

Se le conoscenze del cittadino si avvicinano a questo profilo possiamo cliccare sul tasto **“aggiungi”** in alto, si aprirà una schermata che permetterà di specificare, tramite la check box SI/NO quali tra le caratteristiche associate al profilo sono in possesso del profilo del cittadino.

Per effettuare la ricerca per profili analoga- mente sarà possibile utilizzare l'icona della lente ABC e richiamare il profilo più affine agli orientamenti del beneficiario emersi durante il colloquio.

Selezionando il profilo il sistema riporterà l'analogica scheda del profilo accessibile con il tasto **“visualizza”** e la possibilità di aggiungere il profilo alle competenze del beneficiario con l'intervista mediante check box Si/No.



Portafoglio competenze

Commissario di vendita	Data inserimento: 07/05/2020
Operatore della lavorazione di carta a secco	Data inserimento: 19/05/2020
Tecnico commerciale delle vendite	Data inserimento: 07/05/2020
Tecnico delle vendite	Data inserimento: 18/05/2020

Inserisci competenze

Cerca nell'area di riferimento

Cerca tra le qualifiche

Cerca tra i profili

TECNICO DELLA GESTIONE DI IMPRESA DI PULIZIA

Nome profilo

Tecnico della gestione di impresa di pulizia

[visualizza](#) [aggiungi](#)

[analisi competenze](#)

Una volta completato il colloquio e la rilevazione di tutte le competenze del cittadino è possibile accedere all'analisi delle competenze registrate nel sistema per avere un quadro delle attività professionali più affini alle competenze individuate.

Affinità delle competenze con i profili di riferimento				
Competenza	Profilo di riferimento	Affinità		
		%	Capacità	Conoscenze
Commissario di vendita	Operatore del punto vendita	23%	26% (7/27)	21% (5/24)
Tecnico commerciale delle vendite	Tecnico commerciale delle vendite	94%	96% (55/57)	92% (67/73)
Tecnico delle vendite	Tecnico delle vendite	98%	100% (16/16)	96% (24/25)

Profili più affini alle caratteristiche del lavoratore		
#	Nome profilo	Affinità
1	Tecnico delle vendite	97% (37/38)
2	Tecnico commerciale delle vendite	95% (109/115)
3	Capo reparto grande distribuzione	82% (31/38)
4	Operatore della lavorazione del marmo	58% (26/45)
5	Responsabile dell'attività commerciale	52% (26/50)
6	Direttore tecnico dell'impresa funebre	44% (26/59)
7	Tecnico della gestione di centri ricreativi e di intrattenimento	43% (38/88)
8	Tecnico esperto della direzione di palestre e impianti sportivi	40% (38/94)
9	Operatore alle casse	27% (7/26)
10	Operatore del punto vendita	24% (12/51)
11	Operatore al banco di prodotti alimentari	23% (10/44)
12	Tecnico esperto di marketing dei beni culturali	21% (10/47)
13	Operatore alle vendite telefoniche	20% (6/30)
14	Vetrinista - visual merchandiser	16% (5/31)
15	Operatore del servizio bar	15% (11/72)

[gestisci portafoglio](#) [visualizza pdf](#)

Cliccando sull'icona  si potranno leggere tutte le caratteristiche affini e non, così da riuscire a indirizzare al meglio il cittadino nell'attività di ricerca attiva di lavoro.

Animatore residenze per anziani

Informazioni profilo

Capacità

Essere in grado di realizzare attività ricreative in residenze per anziani

Applicare tecniche di analisi dei bisogni dell'utenza
 Applicare tecniche di animazione per l'anziano
 Applicare tecniche di rilevazione dei segnali di disagio
 Applicare tecniche del lavoro di rete
 Applicare tecniche di educazione motoria
 Applicare metodi di gestione di luoghi di aggregazione
 Applicare tecniche di gestione delle dinamiche di gruppo
 Utilizzare strumenti per l'animazione

Conoscenze

Essere in grado di realizzare attività ricreative in residenze per anziani

Elementi di pronto soccorso
 Normativa in materia sanitaria
 Caratteristiche psico-fisiche di persone con diversi livelli di auto-sufficienza
 Tecniche di gestione della relazione di aiuto
 Educazione sanitaria
 Tecniche del teatro educativo e sociale
 Elementi di psicologia dell'anziano
 Patologie degli anziani
 Modelli organizzativi dei Servizi sociali

Comportamenti

Orientamento al cliente o all'utente (interno/esterno)
 Creatività
 Comunicazione e Ascolto

Le voci evidenziate in rosso sono le carenze di competenze e abilità del beneficiario registrate in fase di colloquio e che non permettono di raggiungere il 100% di affinità con il profilo selezionato.

Selezionando il tasto  si avrà accesso alla rilevazione delle attività conseguenti il colloquio.

Selezionando il tasto “visualizza pdf” invece sarà disponibile una ricevuta da scaricare e inviare agli utenti.

Lavoratore

Codice fiscale

FF.IPRZ.50C779FB79..

Cognome

FIORE

Nome

PATRIZIA

Analisi competenze

Affinità delle competenze con i profili di riferimento

Competenza	Profilo di riferimento	Affinità		
		%	Capacità	Conoscenze
Commesso di vendita	Operatore del punto vendita	23%	26% (7/27)	21% (5/24)
Tecnico commerciale delle vendite	Tecnico commerciale delle vendite	94%	96% (55/57)	92% (67/73)
Tecnico delle vendite	Tecnico delle vendite	98%	100% (16/16)	96% (24/25)

Profili più affini alle caratteristiche del lavoratore

#	Nome profilo	Affinità
1	Tecnico delle vendite	97% (37/38)
2	Tecnico commerciale delle vendite	95% (109/115)
3	Capo reparto grande distribuzione	82% (31/38)
4	Operatore della lavorazione del marmo	58% (26/45)
5	Responsabile dell'attività cimiteriale	52% (26/50)
6	Direttore tecnico dell'impresa funebre	44% (26/59)
7	Tecnico della gestione di centri ricreativi e di intrattenimento	43% (38/88)
8	Tecnico esperto della direzione di palestre e impianti sportivi	40% (38/94)
9	Operatore alle casse	27% (7/26)
10	Operatore del punto vendita	24% (12/51)
11	Operatore al banco di prodotti alimentari	23% (10/44)
12	Tecnico esperto di marketing dei beni culturali	21% (10/47)
13	Operatore alle vendite telefoniche	20% (6/30)
14	Vetrinista - visual merchandiser	16% (5/31)
15	Operatore del servizio bar	15% (11/72)

14.1.17. Interviste

La sezione permette di inserire **dati relativi alla condizione personale e assistenziali** di soggetti disabili nonché il questionario relativo alla diagnosi medico-funzionale in possesso del disabile.

Le voci selezionabili per la minorazione documentata sono le seguenti:

- Fisica
- Progressiva
- Psicica
- Sensoriale
- Stabilizzata

Gli esiti della Minorazione selezionabili sono:

- Emarginazione
- Svantaggio sociale

Le voci selezionabili nel menù a tendina per la modalità di intervista a seguito di colloquio sono:

- Intervistando
- Interessato
- Parenti
- Vicini
- Altri operatori

Condizione personale

Minorazione documentata* SELEZIONA UNA O PIU' OPZIONI

Patologie riconosciute

Difficoltà di apprendimento* ☐ Assenti ☐ Lievi ☐ Medie ☐ Gravi

Difficoltà di relazione* ☐ Assenti ☐ Lievi ☐ Medie ☐ Gravi

Difficoltà di integrazione lavorativa* ☐ Assenti ☐ Lievi ☐ Medie ☐ Gravi

Note sull'esito formativo

Esito minorazione SELEZIONA UNA O PIU' OPZIONI

Autonomia* ☐ Assente ☐ Conservata ☐ Ridotta

Causa autonomia ridotta* ☐ In relazione all'età ☐ Indipendentemente dall'età

Difficoltà SELEZIONA UNA O PIU' OPZIONI

Difficoltà altro

SALVA

4.1 Accorpamento Lavoratori

Per accedere alla funzionalità è necessario selezionare la voce **Lavoratori > Accorpamento Lavoratori**. Questa funzionalità permette l'unione di record duplicati ovvero di accorpare le informazioni presenti in due schede dello stesso lavoratore, nei casi in cui siano presenti anagrafiche inserite in modo errato.

Accorpamento lavoratore

Altre funzionalità

Lavoratore corretto

Selezionare il lavoratore corretto al quale si desidera accorpare altri lavoratori utilizzando il pulsante 'Seleziona'

seleziona

Lavoratore da accorpare

Selezionare il lavoratore da accorpare utilizzando il pulsante 'Seleziona'

seleziona

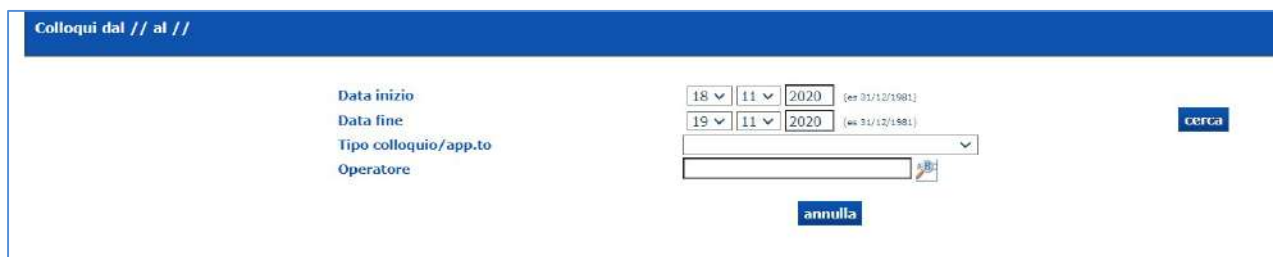
annulla prosegui

E' importante selezionare prima il Lavoratore corretto e a seguire il lavoratore la cui scheda deve essere accorpata poiché la stessa verrà eliminata. In relazione ai lavoratori "scorretti" ovvero da accorpare, i dati della storia lavorativa e tutti i dati collaterali alla SAP verranno uniti in un'unica scheda mentre i dati relativi alle liste verranno eliminati e mantenuti in relazione al primo lavoratore selezionato.

Ricordiamo che nel caso di schede anagrafiche da accorpare con soggetti beneficiari del programma Garanzia Giovani con politiche attive inviate è necessario contattare il servizio di assistenza dedicato prima di procedere all'accorpamento.

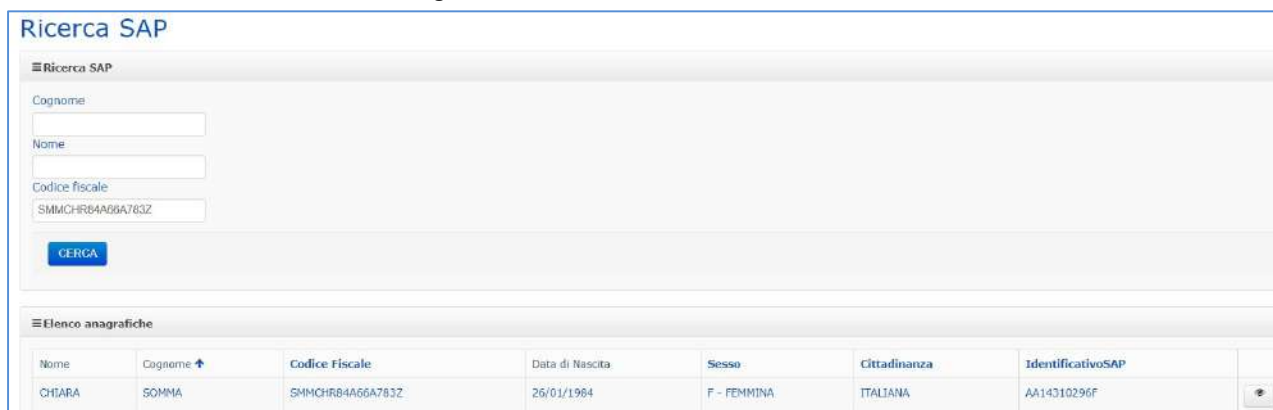
4.2 Ricerca colloqui

Tale funzione permette di effettuare una ricerca filtrata per tipologia di colloqui fissati in agenda, per operatore e per range di date da impostare a cura dell'operatore.



4.3 Ricerca SAP

Attraverso la voce presente nel menu **Lavoratori > Ricerca SAP** è possibile ricercare la SAP di qualsiasi Lavoratore se presente nel sistema attraverso i dati del Cognome, Nome o Codice Fiscale.



Nome	Cognome	Codice Fiscale	Data di Nascita	Sesso	Cittadinanza	IdentificativoSAP
CHIARA	SOMMA	SMMCHR84A66A763Z	26/01/1984	F - FEMMINA	ITALIANA	AA14310296F

Attraverso l'icona  è possibile visualizzare il contenuto della SAP in tutte le sue componenti e sezioni, ovvero:

- **Dati Invio** (Identificativo della SAP, Ultimo aggiornamento, Ente titolare della SAP, Tipologia ultima attività effettuata)
- **Dati Anagrafici**
- **Dati Amministrativi** (Stato in Anagrafe, Periodo di Disoccupazione e Obbligo Formativo)
- **Esperienze di lavoro** (Rapporti di Lavoro),
- **Informazioni curriculari utili all'incontro domanda** (Livello di Istruzione, Titoli di Studio, Conoscenze Linguistiche, Conoscenze Informatiche e Altre Informazioni tipo Patenti o Abilitazioni)
- **Politiche attive** (DID e programmi regionali/nazionali, GG, servizio civile etc.)

4.4 Adesioni Garanzia Giovani

La funzionalità presente sotto il menu **Lavoratori > Adesioni Garanzia Giovani** permette l'accesso alla ricerca delle adesioni che vengono effettuate per il CPI di riferimento attraverso il portale ClicLavoroCampania.

È possibile visualizzare i giovani che hanno aderito al programma Garanzia Giovani secondo i filtri dello Stato Adesione come di seguito mostra l'immagine esemplificativa.

Adesioni Garanzia Giovani

Ricerca

Ricerca

Codice fiscale

Stato adesione

A - Attiva

Comune domicilio

Q

CERCA

Elenco Adesioni

Cognome	Nome	Codice fiscale	Data adesione	Comune domicilio	Stato Adesione	Politiche attive
RElla	FRANCESCO	RELLA FRANCESCO	07/10/2020	NAPOLI	A - Nuova adesione o ri-adesione	
TUORZO	ANNA	TUORZO ANNA	10/10/2020	NAPOLI	A - Nuova adesione o ri-adesione	

La ricerca mostrerà un elenco di Adesioni e attraverso il pulsante  è possibile accedere alla sezione Politiche Attive della scheda del lavoratore per permetterne la gestione.

ANAGRAFICA

ISTRUZIONE

LINGUE / INTERCULT.

ESP. PREG. 11

ALTRE INFO.

DISPONIBILITÀ

ESSE

MOVIMENTI

RAPPORTI LAVORO

STAMP

COLLOQUI

IMP. TEMP. / INTER.

PATTO SERV.

ORIENTAMENTO

SOSPENSIONI / DID

CORSI FORMAZIONE

P.A.T.

ARMISTIZ. DEROGA

NUCLEO FAMILIARE

INTERVISTE

GESTIONE ARL

POLITICHE ATTIVE

GESTIONE DID

Adesione Garanzia Giovani

Provenienza: Regionale Nord

Data Adesione: 30/09/2020

Info Relatore: FEO3C00305 - CPI NAPOLI NORD

Stato Adesione: A - Nuova adesione o ri-adesione

PRELA IN CARICO

CHIUSURA ADESIONE

Visualizza tutte le adesioni

Politiche attive

Codice	Attività	Data Proposta	Identificativo AP	Data Invio	Data Fine	Stato
Nessuna politica attiva presente						

4.5 Gestione DID

Sotto la voce **Lavoratori > Gestione DID > Inserimento: Anpal/Regionali** è presente un report di ricerca delle DID rilasciate dai lavoratori sul sistema Anpal o sul sistema regionale attraverso la procedura on line. Sono presenti dei filtri di ricerca ed è possibile anche discriminare per provenienza **Anpal** o **Regionale**.

Stato Inserimento e Provenienza Anpal/Regionale

Elenco DID

Sezione di ricerca

Cognome

Nome

Codice Fiscale

Provenienza

ANPAL

Data Evento

dal

al

(es. 2002)

(es. 1902)

reset

visualizza report

Lista DID in stato INSERIMENTO

#	Provenienza	Data DID	Data Evento	Lavoratore	Comune Domicilio	Indice Profiling	Tipo Notifica
1	ANPAL	02/10/2020	02/10/2020	MIRALTI GIACOMO CF: MIRALGI9908281839W	NAPOLI	0.738767743110657	
2	ANPAL	01/10/2020	01/10/2020	NYARKO KWASI CF: NYARKWS840032318J	NAPOLI	0.908168435096741	
3	ANPAL	01/10/2020	01/10/2020	CANGIANO FILOMENA CF: CNGFMN79D44F839H		0.908222615718842	
4	ANPAL	01/10/2020	01/10/2020	CINQUE SILVANA CF: CINQSVN74E46F839G		0.929190695285797	
5	ANPAL	01/10/2020	01/10/2020	NERI MICHELA CF: NREMR89P70H224S		0.879423916339874	
6	ANPAL	01/10/2020	01/10/2020	FAVA ROBERTA CF: FVARR188658F839W	NAPOLI	0.889323890209198	
7	ANPAL	30/09/2020	30/09/2020	MANICONE GIUSEPPE CF: MANCAPP990408F839K		0.893092274665833	
8	ANPAL	30/09/2020	30/09/2020	DE SIO ANTONELLA CF: DSENN165P69F839U		0.94774866104126	
9	ANPAL	30/09/2020	30/09/2020	ANDINI ANDREA CF: NDNND88R12F839N		0.848633527755737	
10	ANPAL	30/09/2020	30/09/2020	LANGELLA ANNAMARIA CF: LNGHMR64C45F839N		0.948795855045319	

Pagina 1 di 19 (Totale: 190)

1

Nel riepilogo che compare a seguito della ricerca troviamo una serie di dati nelle colonne tra cui Provenienza, Data DID, Data Evento, Dati Lavoratore, Comune Domicilio, Indice Profiling, Tipo Notifica e le azioni permesse in riferimento ad ogni inserimento che vediamo nel dettaglio:



Permette la visualizzazione della SAP del richiedente.



Consente la possibilità di scaricare il documento d'identità caricato dal richiedente sulla piattaforma d'inserimento DID.



Permette di accedere alla sezione liste del sistema per la verifica, conferma o revoca della DID dichiarata.



La funzionalità è presente quando il lavoratore non è in banca dati e consente di importare i dati della SAP che si è creata sul sistema.

4.6 Reddito di Cittadinanza

Il presente paragrafo sintetizza le procedure operative per una corretta gestione dei flussi di cooperazione del Reddito di Cittadinanza secondo quanto disposto dal Decreto legge 28 gennaio 2019 n.4 convertito con modificazioni nella Legge 28 marzo 2019, n.26.

Per agevolare l'integrazione tra il sistema regionale e quello nazionale, oltre che per uniformare la gestione con le già esistenti forme di politica attiva, il RdC e il conseguenziale "Patto per il lavoro" verranno intesi come nuove politiche da trattare nell'ambito della Scheda Anagrafica Professionale.

Di seguito si descrivono le funzionalità operative del Sistema Informativo Lavoro SIL in uso ai centri per l'impiego al fine di agevolare il lavoro di controllo e gestione delle informazioni relative al Programma.

14.1.18. Report dei Richiedenti per la gestione della prima convocazione

Al fine di fornire tutte le informazioni basilari per poter convocare il cittadino beneficiario del Reddito di Cittadinanza per la sottoscrizione del "Patto per il lavoro", è stato predisposto un servizio di acquisizione delle notifiche che acquisisca i dati dei richiedenti secondo il tracciato dati definito da Anpal, ovvero:

- **Id Comunicazione:** Contiene un identificativo univoco della comunicazione definito dal mittente
- **Protocollo INPS:** Contiene il numero di protocollo della domanda RdC di INPS e identifica il nucleo familiare
- **Codice Stato Domanda INPS:** Contiene il codice dello stato della domanda fornito da INPS. Al momento risultano solo domande in stato AC ovvero autorizzate.
- **Codice Fiscale:** Contiene il codice fiscale del soggetto beneficiario RdC
- **Cognome:** Cognome del cittadino
- **Nome:** Nome del cittadino
- **Data Rendicontazione:** Data di ammissione al beneficio (Decorrenza beneficio)
- **Ruolo:** Contiene il ruolo del beneficiario nel nucleo familiare (R se Richiedente e M per altro Membro del nucleo familiare)
- **E-mail:** Contiene l'indirizzo email del beneficiario rilasciato in fase di domanda RdC.
- **Telefono:** Contiene il recapito telefonico del beneficiario rilasciato in fase di domanda RdC.

L'elenco come sopra descritto è reso disponibile nella sezione di menù "Lavoratori" – "Reddito di Cittadinanza" - Report Adesioni.

Attraverso il pulsante visualizza report è possibile richiamare i record corrispondenti ai Richiedenti o ai Familiari con i filtri inseriti nei campi.

REGIONE CAMPANIA
Sistema Informativo Lavoro

Lavoratori Aziende Adempimenti Chiamate Protocollo Stampe e report Altro

utente: supercpiscampia - Scampia SuperCPI mercoledì 18 novembre 2020, 16:39

Reddito di Cittadinanza Lista Adesioni RDC

Sezione di ricerca

Cognitione: Nome:
 Codice Fiscale: Stati Adesione: Nuova Adesione
 CPI di riferimento: NAPOLI SCAMPIA Protocollo Inps:
 Ruolo Beneficiario: Ordinamento:
 In Convocazione: Fonte:

Lista Adesioni Reddito di cittadinanza

Nome: - Cognitione: - Codice Fiscale: - Stato Adesione: Nuova Adesione - CPI: NAPOLI SCAMPIA - Protocollo INPS: - Ruolo: - In Convocazione: - Ordinamento: Data Domanda - Fonte:

#	Lavoratore	Comune di Residenza	Recapiti	Dati Inps	Decorrenza beneficio	Stato Adesione
1	FERRARA MARIA CF: FRRHRA91L43F839N	NAPOLI	Email: Telefono: 3925390674	Protocollo: INPS-RDC-2019-247717 Ruolo: Membro del nucleo familiare ultimo stato INPS: AC Data Domanda: 02/01/2019 Fonte: MLPS_INPS	17/04/2019	Nuova Adesione Convocato il 12/09/2019 alle ore 11:00:00
2	FERRARA ANTONIO CF: FRRHTN79T23F83VI	NAPOLI	Email: Telefono: 3925390674	Protocollo: INPS-RDC-2019-247717 Ruolo: Membro del nucleo familiare ultimo stato INPS: AC Data Domanda: 02/01/2019 Fonte: MLPS_INPS	17/04/2019	Nuova Adesione Convocato il 12/09/2019 alle ore 11:00:00

Come impostazione di default il report riporta l'elenco in ordine di Data della domanda di accesso al RDC indicato nei dati notificati dal nodo nazionale dell'Anpal. Attraverso la voce Ordinamento è possibile ordinare in base a esigenze specifiche anche per Decorrenza beneficio o Protocollo INPS.

Mentre la voce In Convocazione permette di filtrare tra coloro che sono nello stato convocati e coloro che devono essere ancora convocati.

Gli stati relativi all'adesione presenti nei filtri di ricerca sono di seguito riepilogati:

- **Nuova Adesione**, è lo stato in cui è stata fatta la richiesta ed il richiedente ed i componenti del nucleo familiare sono in attesa di essere convocati dal CPI per un colloquio
- **Confermata**, identifica la conferma della stipula di un Patto per il lavoro
- **Decaduta**, quando il beneficiario perde i requisiti per effetto del non rispetto degli obblighi previsti a suo carico e la notifica arriva da INPS
- **Esclusa**, identifica i casi per cui, a seguito di autodichiarazione del cittadino, si esclude il cittadino dagli obblighi di sottoscrizione di un Patto per il lavoro ad es. i beneficiari della Pensione di cittadinanza, i beneficiari del Reddito di cittadinanza pensionati o comunque di età pari o superiore a 65 anni, nonché i componenti con disabilità
- **Esonerata**, identifica i casi per cui, si esonera temporaneamente il Cittadino dagli obblighi di sottoscrizione di un Patto per il lavoro ad es. persone con carichi di cura legati alla presenza di soggetti minori di tre anni di età o di componenti del nucleo familiare con disabilità grave o non autosufficienti ovvero i frequentanti corsi di formazione e gli occupati a basso reddito, considerati disoccupati ai sensi dell'articolo 4, comma 15 ter.
- **Revocata**, stato della domanda notificata da INPS
- **Sospesa**, stato di sospensione aggiornato dall'operatore in caso di mancata presentazione o condizione temporanea di non convocazione, in attesa dell'aggiornamento dello stato della domanda
- **Terminata**, lo stato viene notificato da INPS nel caso in cui il ciclo relativo a RDC sia arrivato alla chiusura temporale
- **Trasformata**, identifica i casi per cui si determina che il cittadino debba essere indirizzato verso la stipula di un "Patto per l'inclusione"

Per la prima convocazione dei cittadini è possibile procedere, dalla lista dei nominativi elencati, attraverso il pulsante evidenziato che apre la maschera di convocazione riportata di seguito.

#	Lavoratore	Comune di Residenza	Recapiti	Dati Inps	Decorrenza beneficio	Stato Adesione
1	FERRARA MARIA CPI: FRRMIRA91L43F839N	NAPOLI	Email: Telefono:392.0000004	Protocollo:INPS-RDC-2019-24... Ruolo:Membro del nucleo familiare ultimo stato INPS:AC Data Domanda:02/01/2019 Fonte: MUPS_INPS	17/04/2019	Nuova Adesione Convocato il 12/09/2019 alle ore 11:00:00

La registrazione della convocazione comporta l'invio automatico di una email all'indirizzo del beneficiario.
In caso di presenza in anagrafica di un numero di cellulare valido, la stessa verrà recapitata anche tramite invio di SMS.

Lavoratore: CF:FRRMIRA91L43F839N - FERRARA MARIA

Data *: 18/11/2020

Ora *:

Nei campi è necessario inserire i dati relativi alla data e ora dell'appuntamento ed agire sul pulsante registra convocazione per salvare la convocazione, ovvero il colloquio previsto.

Il sistema effettuerà un invio automatico via email e/o tramite sms del testo relativo alla convocazione al primo colloquio per la sottoscrizione del patto di Servizio/lavoro.

Il testo del messaggio automatico inviato è il seguente:
CFXXXXXXXX è convocato il gg/mm/aaaa alle hh:mm presso
CPI di xxxxxxxx per Reddito di Cittadinanza.

L'invio avviene ai riferimenti di contatto indicati nella noti-

fica ricevuta da Anpal.

Per maggiore sicurezza verrà effettuato anche un invio email all'indirizzo di posta elettronica inserito nell'anagrafica cittadino già presente sul sistema informativo che potrebbe essere più aggiornato.

Alla registrazione della prima convocazione lo stato dell'adesione passa da "Nuova Adesione" a "Nuova adesione Convocato con la data e l'ora della convocazione".

La registrazione della Convocazione per la stipula del Patto per il Lavoro sarà poi visibile in automatico nella sezione COLLOQUI dell'anagrafica cittadino come di seguito evidenziato.

ANAGRAFICA	ISTRUZIONE	LINGUE / INFORM.	ESP. PROF. LI	ALTRE INFO.	DISPONIBILITÀ	LISTE	MOVIMENTI	RAPPORTI LAVORO
STAMPE	COLLOQUI	PATTO SERV.	ORIENTAMENTO	NUCLEO FAMILIARE	INTERVISTE	POLITICHE ATTIVE	ALTRE POLITICHE ATT.	GESTIONE RDC

Colloqui

Colloquio Orientamento per RdC

Colloquio Stipula Patto per il lavoro

Colloquio Convocazione Reddito di cittadinanza

28/05/2020

03/09/2019

03/02/2020

Colloquio sostenuto

In attesa di colloquio

In attesa di colloquio

Inserisci

esci

Fintanto che il Colloquio Stipula Patto per il lavoro è in stato In attesa di colloquio, eventuali nuove registrazioni di convocazioni da Lista adesioni RDC o da Gestione RDC andrà ad aggiornare automaticamente il colloquio relativo.

Per la stipula del patto per il lavoro le persone sono convocate al centro per l'impiego competente (nel cui bacino insista il luogo di residenza dell'interessato) ai fini del primo appuntamento e della stipula del patto per il lavoro.

Le persone che hanno in essere un patto di servizio saranno convocate ugualmente allo scopo di stipulare il patto per il lavoro ed essere informati circa gli obblighi. I beneficiari di RdC che, dalla data di entrata in vigore del decreto legge 4/2019 hanno già stipulato un patto di servizio, non dovranno essere riconvocati per la stipula del patto di servizio/lavoro.

Le persone che hanno già in essere misure di politica attiva del lavoro continueranno a partecipare alle misure medesime, senza modificare il proprio percorso di inserimento professionale e conservano il diritto al beneficio. Le stesse saranno convocate dal CPI entro 30 gg dalla data di conclusione della misura di politica attiva in corso.

14.1.19. Primo appuntamento e gestione delle adesioni RDC

A seguito della presentazione del cittadino alla convocazione per la stipula del patto è possibile accedere alla gestione del RDC dalla Lista delle adesioni oppure richiamando semplicemente l'anagrafica cittadino presente sul SIL e accedendo al pulsante dedicato GESTIONE RDC e alla funzionalità evidenziata nell'immagine sottostante.

ANAGRAFICA	LISTE	MOVIMENTI	RAPPORTI LAVORO	STAMPE	COLLOQUI
PATTO SERV.	ORIENTAMENTO	P.A.I.	ISTRUZIONE	LINGUE/INFORM.	ESP. PROF.LI
ALTRE INFO.		DISPONIBILITÀ	NUCLEO FAMILIARE	GESTIONE RDC	

Gestione Lista Adesioni RDC						
#	Comune di Residenza	Recapiti	Dati Inps	Decorrenza beneficio	Stato Adesione	
1	SALERNO	Email: Telefono: 081-5544334	Protocollo: INPS-RDC-2019-579836 Ruolo: Membro del nucleo familiare ultimo stato INPS: AC data Domanda: 15/01/2019 Fonte: MLPS_INPS	13/05/2019	Nuova Adesione Convocato il 18/12/2019 alle ore 12:30:00	

È necessario verificare la presenza di una DID attiva o in caso contrario consentire il rilascio della Dichiarazione di immediata disponibilità raccogliendo tutte le informazioni utili per il calcolo della profilazione quantitativa.

Successivamente è possibile accedere nella nuova sezione denominata "Gestione RDC" presente nell'anagrafica cittadino dove vengono riepilogati i dati per l'invio della politica attiva RC1:

- Protocollo: dato precompilato e ricavato dalla domanda presentata all'Inps
- Ruolo: dato precompilato e ricavato dalla domanda presentata all'Inps
- ultimo stato INPS: dato precompilato e ricavato dalla domanda presentata all'Inps
- Decorrenza beneficio: dato precompilato dalla domanda presentata all'Inps
- Data Domanda: dato precompilato e ricavato dalla domanda presentata all'Inps
- Nucleo Familiare: è possibile visualizzare la Lista dei componenti del Nucleo Familiare
- Stato Adesione attuale: sezione precompilata con la data registrata del colloquio di stipula del patto
- Stati Adesione: unica sezione da compilare a cura dell'operatore cpi con la corretta valorizzazione dello stato dell'adesione che si intende aggiornare.

ANAGRAFICA	LISTE	MOVIMENTI	RAPPORTI LAVORO	STAMPE	COLLOQUI
PATTO SERV.	ORIENTAMENTO	P.A.I.	ISTRUZIONE	LINGUE/INFORM.	ESP. PROF.LI
ALTRE INFO.		DISPONIBILITÀ	NUCLEO FAMILIARE	GESTIONE RDC	

Gestione Adesione RDC	
Dati Inps	Protocollo: INPS-RDC-2019-579836 Ruolo: Membro del nucleo familiare ultimo stato INPS: AC Fonte: MLPS_INPS
Decorrenza beneficio	13/05/2019
Data Domanda	15/01/2019
Nucleo Familiare	
Stato Adesione attuale	Nuova Adesione Data Convocazione: 18/12/2019 Ora Convocazione: 12:30:00
Stati Adesione	
modifica stato adesione	

Gli stati gestibili a cura del CPI sono:

- **Confermata**: identifica la conferma della stipula di un Patto per il lavoro;
- **Esclusa**: identifica i casi per cui, a seguito di ulteriori controlli, si esclude il cittadino dagli obblighi di sottoscrizione di un Patto per il lavoro;

- **Esonerata:** identifica i casi per cui, si esonera temporaneamente il Cittadino dagli obblighi di sottoscrizione di un Patto per il lavoro;
- **Trasformata:** identifica i casi per cui si determina che il cittadino debba essere indirizzato verso altre politiche attive.
- **Sospesa:** identifica i casi per cui si attende un aggiornamento definitivo dello stato dell'adesione, es. mancata presentazione a colloquio, ecc.

Dalla gestione dello stato dell'adesione è possibile visualizzare i componenti del nucleo familiare attraverso un servizio di ricostruzione del nucleo familiare sulla base del numero di protocollo INPS indicato nella domanda e il loro status generale.

ANAGRAFICA	ISTRUZIONE	LINGUE/INFORM.	ESP. PROFILI	ALTRE INFO.	DISPONIBILITÀ	LISTE	MOVIMENTI	RAPPORTI LAVORO	STAMPE	COLLOQUI	PATTO SERV.
			ORIENTAMENTO	NUCLEO FAMILIARE	INTERVISTE	POLITICHE ATTIVE	ALTRE POLITICHE ATT.	GESTIONE RDC			
Gestione Lista Adesioni RDC											
#	Comune di Residenza	Recapiti	Dati Inps	Decorrenza beneficio	Stato Adesione						
1	BERGAMO	Email: Telefono: 035 211111	Protocollo: INPS-RDC-2019-1 Rischio: Membro del nucleo familiare ultimo stato INPS: AC data Domanda: 16/04/2019 Fonte: NUPIS_INPS	30/04/2019	Nuova Adesione Convocato il 10/05/2019 alle ore 12:00:00						

Questo permette di verificare le ragioni di esonero o di obbligo degli altri appartenenti al nucleo familiare attraverso la gestione dell'invio della politica RC1 anche per i componenti del nucleo. In caso di esonero il sistema permette anche la registrazione dei motivi di esonero previsti dalla normativa vigente.

Sottoscrizione del "Patto per il lavoro"

Nella sezione dedicata alla Gestione del Reddito di Cittadinanza è presente attraverso la funzionalità di seguito evidenziata la sezione dedicata alla compilazione del Patto per il lavoro.

ANAGRAFICA	ISTRUZIONE	LINGUE/INFORM.	ESP. PROFILI	ALTRE INFO.	DISPONIBILITÀ	LISTE	MOVIMENTI	RAPPORTI LAVORO	STAMPE	COLLOQUI	PATTO SERV.
			ORIENTAMENTO	NUCLEO FAMILIARE	INTERVISTE	POLITICHE ATTIVE	ALTRE POLITICHE ATT.	GESTIONE RDC			
Gestione Lista Adesioni RDC											
#	Comune di Residenza	Recapiti	Dati Inps	Decorrenza beneficio	Stato Adesione						
1	BERGAMO	Email: Telefono: 035 211111	Protocollo: INPS-RDC-2019-1 Rischio: Richiedente ultimo stato INPS: AC data Domanda: 16/04/2019 Fonte: NUPIS_INPS	17/04/2019	Confermata Convocato il 26/05/2020 alle ore 15:30:00						

Accedendo alla sezione è possibile procedere alla visualizzazione dei dati relativi all'indirizzo e-mail e del cellulare già registrati precedentemente nella sezione Anagrafica del cittadino.

Nella compilazione sono presenti delle informazioni utili per definire il profilo del cittadino che possono essere evidenziate dall'operatore attraverso flags con la presenza per alcune di un campo note.

Patto per il lavoro/Detail	
Email (*)	12345678901234567890@GMAIL.COM
Cellulare (*)	345678901234567890
Profilo/i professionale/i concordato/i	☒ IDELLI E PROFESSIONI ASSIMILATE ☒ PERSONALE NON QUALIFICATO NEI SERVIZI DI RISTORAZIONE
Il beneficiario del Reddito di Cittadinanza (di seguito Rdc) ai sensi dell'art. 4, co. 5, 5-bis e 5-ter, d.l. n. 4/2019) si trova, altresì in una o più delle seguenti condizioni	
☒ 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. 30/1/1993 e altre leggi speciali	
Punti di forza, rilevati nel corso del colloquio	
☒ Ha un metodo per la ricerca del lavoro ☒ Dispone di un livello di autonomia e iniziativa ☐ Conosce il mercato del lavoro locale ☐ Conosce gli strumenti per la promozione della propria candidatura ☒ Possiede un profilo professionale spendibile nel mercato del lavoro ☐ Altro	

Area di miglioramento, rilevate nel corso del colloquio

☐ Non ha un metodo per la ricerca del lavoro
☐ Non dispone di un livello di autonomia e iniziativa
☒ Non conosce il mercato del lavoro
☐ Non conosce gli strumenti per la promozione della propria candidatura
☐ Non possiede un profilo professionale spendibile nel mercato del lavoro
☐ Necessità di rafforzare le competenze professionali
☐ Altro:

Vincoli, rilevati nel corso del colloquio

☐ Tempi e orari
☐ Condizioni e situazioni familiari (Accudimento e cura bambini e anziani, ecc.)
☒ Mobilità (distanza, autonomia negli spostamenti, assenza di mezzo di trasporto personale, ecc.)
☐ Appartenenza ad una categoria particolare di lavoratore (limitazioni fisiche)
☐ Altro:

Disponibilità, rilevate nel corso del colloquio

☒ Disponibile a partecipare a sessioni formative sul rafforzamento ricerca attiva
☐ Disponibile a spostamenti
☒ Disponibile tempo parziale
☐ Disponibile a turnazioni
☐ Altro:

Note eventuali

Nella parte finale della sezione è possibile registrare la Misura proposta da parte del CPI, il calendario dei contatti previsti con il responsabile delle attività ed infine ulteriori comunicazioni/convocazioni previste da parte del CPI, inserendo i dati previsti dai campi e presenti e agendo sul pulsante

Misura/e proposta/e da parte del CPI

Misura proposta	Soggetto erogatore	Appuntamento con il responsabile attività
ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO, ANCHE ATTRAVERSO L'UTILIZZO DELL'ASSEGNO INDIVIDUALE DI RICOLOCAZIONE O MISURE DI ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO (CONSULENZA ORIENTATIVA, BILANCIO DI COMPETENZE)	CPI BENEVENTO	10/09/2019

Calendario contatti previsti con il responsabile delle attività

Data: 3/2/2020

Ulteriori convocazioni da parte del Centro per l'Impiego

Data: 3/2/2020 Ora: 10:00

chiedi salva

È possibile registrare più di un colloquio e tale appuntamento verrà registrato in automatico dal sistema nella sezione colloqui dell'anagrafica cittadino con la tipologia di colloquio "Convocazione RDC".

Al termine della compilazione è possibile stampare il patto per il lavoro con tutte le informazioni inserite in formato pdf per procedere alla firma del documento anche attraverso l'utilizzo delle tavolette grafiche in dotazione presso ogni CPI.

Gestione Lista Adesioni RDC					
#	Comune di Residenza	Recapiti	Dati Inps	Decorrenza beneficio	Stato Adesione
1	BENEVENTO	Email: Telefono: 3 1 6 3 1	Protocollo: INPS-RDC-2019-1 Ruolo: Richiedente ultimo stato INPS: AC data Domanda: 03/01/2019 Fonte: MLPS_INPS	17/04/2019	Confermata Convocato il 28/05/2020 alle ore: 15:30:00

Alla firma del documento lo stesso potrà essere allegato sul sistema nella sezione corrispondente al Patto per renderlo visibile al cittadino nell'area riservata di Clic Lavoro Campania.

Mentre con il secondo pulsante è possibile per l'operatore visualizzare il documento caricato anche in precedenza.

#	Comune di Residenza	Recapiti	Dati Inps	Decorrenza beneficio	Stato Adesione
1	BENEVENTO	Email: Telefono: 3 1 6 3 1	Protocollo: INPS-RDC-2019-1 Ruolo: Richiedente ultimo stato INPS: AC data Domanda: 03/01/2019 Fonte: MLPS_INPS	17/04/2019	Confermata Convocato il 28/05/2020 alle ore: 15:30:00

Come ricevuta per l'utente che necessita di un documento cartaceo è resa disponibile un documento sintetico di sottoscrizione del patto per il lavoro da rilasciare come comprova all'utente, disponibile nella sezione "Stampe" dell'anagrafica cittadino.

Comune di Residenza	Recapiti	Protocollo INPS-RDC-2019-2	Dati INPS	Decorrenza beneficio	Stato Adesione
1. BENEVENTO	Email: Telefono: 3 3 8 2 1	Protocollo INPS-RDC-2019-2 Russo/Ricredente ultimo stato INPS IAC data Domanda: 03/01/2019 Fonte: MLPS_INPS		17/04/2019	Confermata: Convocato il 28/05/2020 alle ore 15:30:00

4.7 Agenda appuntamenti

L'accesso a tale reportistica permette di selezionare una tipologia di colloquio e visualizzare il calendario con le prenotazioni effettuate on line dai cittadini.

Ricerca appuntamenti

Tipo colloquio/app.to *

Ufficio *

12 - Progetti vari

Viale della Resistenza, comparto 12

calendario

Si accede ad un calendario dove selezionando il giorno del mese è disponibile l'elenco dei nominativi delle prenotazioni on line.

REGIONE CAMPANIA

Sistema Informativo Lavoro

<<

novembre 2020

>>

Domenica	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
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					

Selezionare il giorno di interesse o premere il tasto 'Annulla'

annulla

Giorno	Orario	P_1
giovedì 26/11/2020	09:00	
	09:30	
	10:00	
	10:30	
	11:00	
	11:30	
	12:00	
	12:30	
	13:00	
	13:30	
	14:00	
	14:30	

giorno precedente

giorno successivo

visualizza convocati

annulla

5. Aziende

5.1 Gestione Aziende

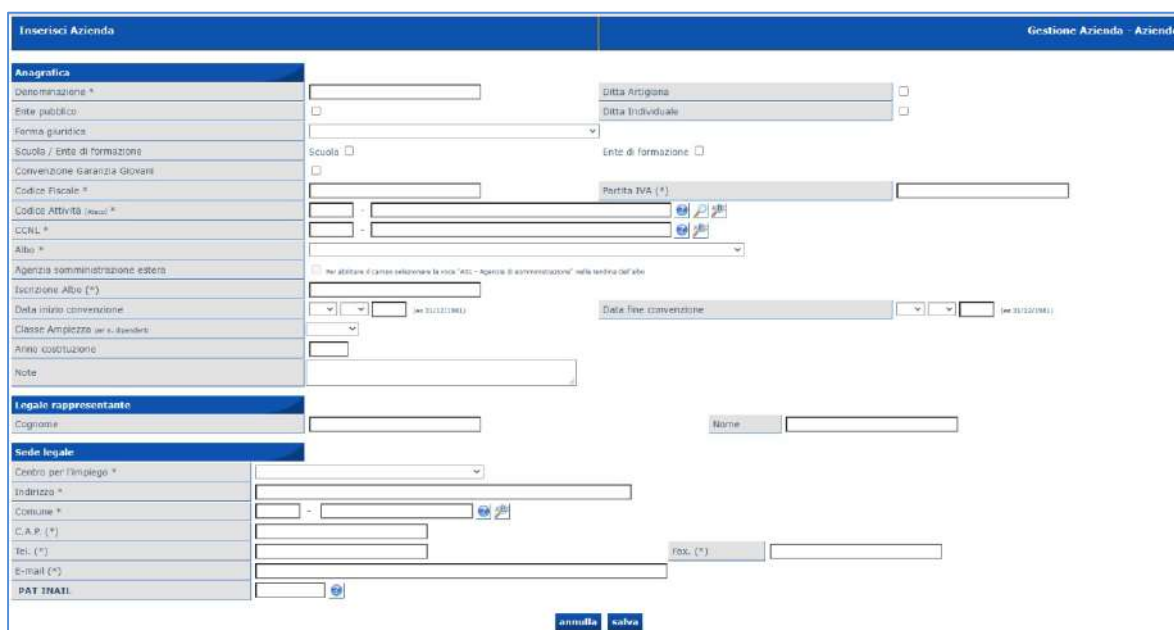
5.1.5. Inserimento nuova azienda

Selezionare dalla barra del Menu la voce Aziende > Gestisci Aziende. Premere il pulsante

nuova azienda



Compare un modulo dove inserire i dati della nuova azienda. I campi contrassegnati con l'asterisco * risultano obbligatori e quindi indispensabili per l'inserimento della nuova anagrafica.



Nota: al fine di evitare le duplicazioni di anagrafiche aziendali, risultano obbligatori oltre alla Denominazione, il Codice Fiscale dell'azienda (a 11 o 16 cifre) e la Partita IVA.

Se l'azienda risulta essere una *Ditta Individuale* è sufficiente indicare **solo** il Codice Fiscale. In questo caso è necessario spuntare **prima** il campo **Ditta individuale**.

Il campo **Ente Pubblico** consente invece di discriminare se l'azienda che si sta inserendo/modificando può o meno avviare le pratiche relative alle chiamate pubbliche (Art. 16).

Il campo **Albo** è un campo obbligatorio, e va compilato, selezionando il campo di appartenenza dell'azienda che si sta inserendo in banca dati: le scuole vanno registrate con tipo Albo: *Azienda*.

Per inserire un nuovo codice Attività ATECO, compilare anche parzialmente il campo **Codice Attività**, premere il pulsante  per aprire la tabella con l'elenco dei codici e infine premere sulla denominazione del codice che si desidera inserire.

Seguire la medesima procedura per il campo **CCNL**.

5.1.6. Ricerca di un'azienda

Selezionare dalla barra del Menu la voce **Aziende > Gestisci Aziende**

Inserire i parametri di ricerca: la ricerca è effettuabile per ragione sociale (denominazione, eventualmente parziale), codice fiscale (eventualmente parziale), partita IVA (eventualmente parziale) o denominazione di una sede. Una volta inseriti tali parametri, premere sul pulsante .

Viene visualizzato l'elenco delle aziende presenti in archivio che corrispondono ai parametri di ricerca.

- Per accedere alla sezione dettaglio azienda, premere l'icona 
- Per inserire una nuova azienda premere il tasto  compare il modulo visto in precedenza.

Elenco aziende				Gestione Azienda - Aziende		
	Ragione sociale	Codice fiscale	Partita I.V.A.	Sedi operative	prov	
214695	Azienda s.p.a.	1000000009	1000000009	via di test & "AMICIZIA" - 80080 - NAPOLI (NA) v - 34243 - NAPOLI (NA)	NA NA	
885898	test	1000000009	1000000009	via di test 23 - 83100 - AVELLINO (AV) vv - 83100 - AVELLINO (AV)	AV AV	
				 		

5.1.7. La gestione dell'azienda

I dati relativi ad un'azienda sono suddivisi in quattro macro categorie:

- Anagrafica
- Sedi operative
- Organico
- History

5.1.8. Anagrafica

Questa sezione tiene traccia delle informazioni principali dell'azienda (Ragione sociale, CF, PIVA, ecc.), comuni a tutte le sedi operativa dell'azienda.

ANAGRAFICA		SEDI OPERATIVE		ORGANICO		HISTORY	
Informazioni anagrafiche							
Anagrafica							
Denominazione	Azienda s.p.a.			Ditta individuale	No		
Ditta Artigiana	No			Datore Lavoro Domestico	No		
Ente pubblico	No						
Forma giuridica	---						
Scuola / Ente di formazione	Scuola						
Convenzione Garanzia Giovani	No						
Codice Fiscale	10000000009			Partita IVA	10000000009		
Albo	Azienda						
Inscrizione Albo							
Convenzionato	No						
Data inizio convenzione	---						
Anno costituzione	---						
Forza lavoro	1						
Note							
Codice Attività (Ateco)							
• 012100 - Coltivazione di uva - (Principale)							
CCNL							
• 1802 - Cooperative di consumo - (Principale)							
Indietro modifica elimina fine stampa cassa/valida consulenti							

Una volta inserita o ricercata un'azienda, è possibile modificare l'anagrafica attraverso il tasto **modifica** ed è possibile registrare più di un contratto collettivo nazionale (CCNL), più di un codice Settore Attività (ATECO) ed i riferimenti del Rappresentante Legale dell'Azienda.

5.1.1. Sedi Operative

La sezione raccoglie le informazioni relative a tutte le sedi operative dell'azienda (la sede legale viene rappresentata in **grassetto**).

- Per modificare le informazioni di una sede operativa premere il pulsante .
- Per inserire una nuova sede operativa premere il pulsante .

Visualizza azienda		Gestione Azienda - Aziende	
ANAGRAFICA SEDI OPERATIVE ORGANICO HISTORY			
Azienda 214093		Azienda s.p.a. - CF: 10000000009 - P.IVA: 10000000009	
	Indirizzo	Competenza	
1	via di test 8 'AMICIZIA' - 80000 - NAPOLI (NA)	NAPOLI SCAMPIA	
2	v - 34343 - NAPOLI (NA)	NAPOLI SCAMPIA	
fine stampa			

Nei dati relativi alla sede operativa è visualizzato il Centro Impiego di competenza - denominato **Competenza** - che corrisponde ad uno fra i Centri per l'Impiego nell'elenco nazionale. Tale dato è compilato in automatico in base al comune della sede dell'azienda. Resta comunque presente il campo **Centro per l'Impiego**, che assume il valore di uno dei Centri per l'Impiego della Provincia. Tale campo è utilizzato per indicare quale Centro per l'impiego gestisce le richieste di figure professionali.

I CPI hanno la possibilità di indicare, per ogni azienda presente in archivio, quale è la sede legale.

Per fare questo è sufficiente accedere a **Aziende > Gestisci Aziende** e ricercare l'azienda interessata come descritto nel paragrafo *Ricerca di un'azienda*.

Accedere al dettaglio dell'azienda (tramite il tasto ) e passare alla sezione **Sedi operative**. Selezionare la sede operativa che si desidera indicare come sede legale e premere il tasto **Modifica**.

Visualizza azienda Gestione Azienda - Aziende

ANAGRAFICA SEDI OPERATIVE ORGANICO HISTORY

Azienda 214695 Azienda s.p.a. - CF: 10000000009 - PIVA: 10000000009

Sede operativa

Indirizzo: v - 34343 - NAPOLI (NA)
 Competenza: NAPOLI SCAMPIS
 Recapiti: Tel 343434343 - Fax: - Mail:
 FAT_INAIL

nuovo adempimento come luogo di lavoro indietro **modifica** cessa fine

Infine spuntare la voce **Sede legale**:

Modifica Azienda Gestione Azienda - Aziende

Azienda 214695 Azienda s.p.a. - CF: 10000000009 - PIVA: 10000000009

Sede operativa

Sede legale ☒ ←

Indirizzo: * IV
 Comune: * PS.92 - [NAPOLI] [?] [?]
 C.A.P. (*) 34343
 Centro per l'impiego: * (F839C000305 - NAPOLI SCAMPIS)
 Tel. (*) 343434343 Fax (*)
 E-mail (*)
 FAT_INAIL
 Convenzionato: No

annulla salva

5.1.1. Organico

La sezione mostra tutti i lavoratori in forza all'azienda e quelli cessati.

Visualizza azienda Gestione Azienda - Aziende

ANAGRAFICA SEDI OPERATIVE **ORGANICO** HISTORY

Azienda 214695 Azienda s.p.a. - CF: 10000000009 - PIVA: 10000000009

Report: * ☒ Riepilogo ☐ Dettaglio
 Tipologia: * ☒ Rapporti di lavoro ☐ Impieghi temporanei
 Stato: * ☒ In forza ☐ Cessati

Organico in forza: ☐ al: [] [] [] ☐ Riepilogo ☐ Dettaglio

Sede: --- tutte le sedi ---

fine visualizza

È possibile visualizzare l'organico attraverso una serie di opzioni:

- **Report:** selezionando l'opzione **Riepilogo** si ottiene il riepilogo numerico dei rapporti di lavoro (o impieghi temporanei) selezionati, suddivisi per tipologia di contratto; selezionando **Dettaglio** si ottiene l'elenco dei rapporti di lavoro con i dati di dettaglio (tipologia contrattuale, data inizio, data fine, etc.)
- **Tipologia:** è possibile scegliere fra **Rapporti di lavoro** o **Impieghi temporanei**
- **Stato:** è possibile selezionare rapporti di lavoro **In forza** oppure rapporti di lavoro **Cessati**
- **Sede:** è una tendina dove selezionare
 - una particolare sede dell'azienda e visualizzare solo l'organico relativo ad essa,
 - **Tutte le sedi:** visualizza tutti i lavoratori dell'azienda suddivisi fra le varie sedi operative,
 - **Intera azienda:** visualizza tutti i dipendenti di un'azienda indipendentemente dalla sede per cui sono stati avviati.
- **Organico in forza:** permetterà di visualizzare il dettaglio o il riepilogo dei lavoratori in forza ad una certa data precedente a quella odierna

Selezionando il tipo di report Dettaglio è possibile ordinare i risultati in base alla tipologia di contratto, alla data inizio rapporto, etc. Tale funzionalità di ordinamento è possibile attraverso il collegamento presente in cima ad ogni colonna. Per esempio: per ordinare l'elenco in base alla tipologia di contratto, sarà sufficiente premere sul collegamento Contratto.

L'ordinamento verrà effettuato sia per la tipologia **Impieghi temporanei** che per **Rapporti di lavoro**.

Rapporti di lavoro							
via di test & "AMICEZIA" - NAPOLI (NA)							
	Lavoratore	Contratto	Data inizio	Data presunta fine	Qualifica	CCNL	
1	test test: TSTTST70A31F205K	Ordinario (A0100) Tempo indeterminato	07/10/2013	//	LABORANTE	Cooperative di consumo	 

Accanto ad ogni nominativo compaiono i pulsanti:

-  (pro/tra/ces): permette di prorogare/trasformare/cessare l'adempimento, secondo le modalità descritte più avanti nella sezione **Adempimenti**.
-  permette di visualizzare il dettaglio dell'adempimento e stamparne una versione sintetizzata attraverso il bottone **stampa breve** posto in fondo al dettaglio

Selezionare uno o più lavoratori attraverso la spunta e quindi premere il bottone Trasferimento di sede o Cessazione, a seconda dell'adempimento che si desidera effettuare.

Il numero massimo di lavoratori selezionabili è legato al numero di lavoratori visualizzati in ogni pagina, che è uguale a 20: pertanto si potranno eseguire cessazioni o adempimenti collettivi per 20 lavoratori alla volta. Ovviamente per tutti i lavoratori sarà possibile indicare un'unica data ed un unico motivo di cessazione o trasferimento.

L'operatore ha la possibilità di operare un trasferimento di sede, anche multiplo, di lavoratori assunti con contratto interinale, dalla sede di un'azienda utilizzatrice ad un'altra.

L'operazione è possibile solo se l'azienda selezionata è un'agenzia interinale e quindi presenta fra le tipologie di contratto in Organico il contratto interinale. In questo modo l'operatore potrà distinguere gli assunti con contratto Ordinario dagli assunti con contratto Interinale e potrà gestire le assunzioni interinali in modo appropriato.

Accedere alla sezione Organico dell'agenzia interinale coinvolta negli adempimenti interessati. Selezionare come tipo Report: Dettaglio e scegliere una Sede in particolare. In questo modo comparirà in automatico il campo Solo i contratti interinali. Selezionando questo campo e premendo il tasto visualizza, verranno elencati solo i lavoratori assunti con contratto Interinale.

Azienda 26405
COOP ALBAUNO - CF: 00000004046 - PIVA:

Report *

☐ Riepilogo
☒ Dettaglio

Tipologia *

☒ Rapporti di lavoro
☐ Impieghi temporanei

Stato *

☒ In forza
☐ Cessati

Organico in forza

☐ al
☐ Riepilogo
☐ Dettaglio

Sede

--- tutte le sedi ---

Rapporti di lavoro

Adecco Italia SpA - Atri - - Capoluogo - ATRI (TE)

	Lavoratore	Contratto	Data inizio	Data presunta fine	Qualifica	CCNL	Azienda utilizzatrice			
1	CEL TTI GIOVANNI BATTISTA CL NN70H... 2479V	Interinale (AF3) Tempo determinato	22/04/2001	//	ASSEMBLATORE MOBILI	LEGNO E ARREDAMENTO - Artigianato	DECOF IITURE S.R.L. (CESSATA DALL'1.1.05)			☐

In fondo al dettaglio compaiono due tasti:

- il tasto permette di inoltrare un trasferimento di sede multiplo da un'azienda utilizzatrice ad un'altra. L'agenzia interinale fornitrice rimarrà invariata. Il trasferimento è possibile solo se interessa lavoratori assunti presso la medesima azienda utilizzatrice. Per proseguire nell'operazione è quindi necessario:
 - indicare l'azienda utilizzatrice di partenza nell'apposito campo Azienda utilizzatrice,
 - premere il tasto visualizza,
 - selezionare con un segno di spunta i rapporti di lavoro che si desidera trasferire,
 - premere il tasto trasferimento di sede,
 - indicare la nuova Azienda utilizzatrice nel campo Nuovo luogo di lavoro e procedere nella comunicazione.
 - cessazione: l'operazione di cessazione multipla di contratti interinali è identica alla cessazione delle altre tipologie contrattuali. Non è quindi necessario selezionare una particolare Azienda utilizzatrice.

5.1.2. History

In questa sezione è possibile visualizzare e modificare tutti gli avvenimenti di **cessazione/variazione** che hanno interessato un'azienda.

ANAGRAFICA

SEDI OPERATIVE

ORGANICO

HISTORY

Azienda 214695

Azienda s.p.a. - CF: 1000000009 - PIVA: 1000000009

History azienda - Riepilogo

	Evento	Ex denom./PIVA	Data Validità		
1	Cambio Ragione Sociale	AZIENDA TEST - CF: 1000000009 - PIVA: 1000000009	25/03/2011		

aggiungi

esci

I movimenti di cessazione/variazione di tipo Cambio ragione sociale, Cambio Partita IVA e denominazione, Incorporazione ditta, Cessata attività e Fallimento **possono essere effettuati nella sezione History in automatico dopo ogni operazione eseguita dall'utente.**

Tali eventi sono quelli che comportano un passaggio da una ditta ad un'altra o la cessazione della singola azienda:

- Cambio ragione sociale,
- Cambio Partita IVA e denominazione,
- Trasformazione artig./non artigiana,
- Cambio indirizzo stabilimento,
- Incorporazione ditta,
- Cambio Partita IVA,
- Variazione CCNL applicato,
- Cessata attività,
- Fallimento.

L'operatore CPI, quindi, visualizzerà un **elenco** degli eventi inseriti in automatico, con dati diversi a seconda del tipo di evento. Ad esempio, per un "cambio ragione sociale", verrà visualizzato l'evento con indicata la precedente ragione sociale, se il motivo è invece "Incorporazione ditta", verrà visualizzata ad esempio, il nome della vecchia azienda che è stata incorporata, ecc.

L'operatore CPI ha comunque la possibilità di **modificare gli eventi inseriti.**

Per aggiungere un evento nella **History** premere sul tasto **aggiungi**, compilare il modulo e infine salvare l'evento premendo sul tasto **salva**.

Per modificare o visualizzare il dettaglio di ogni evento premere sul relativo tasto .

N.B. Nel caso l'operatore CPI modifichi il campo **Denominazione dell'azienda** da **anagrafica**, comparirà un messaggio che chiede se in realtà si ha intenzione di effettuare un cambio di Ragione sociale. In caso affermativo, l'operatore è invitato ad annullare l'operazione e contattare il proprio referente SuperCPI. Altrimenti, premendo **OK**, la modifica verrà considerata come correzione di un inserimento errato e confermata normalmente.

5.2 Accorpamento Aziende e sedi operative

Le funzionalità sono presenti sotto la voce Aziende > Accorpamento Aziende oppure Accorpamento sedi Operative. Sono utili nel caso di duplicazione di Anagrafica azienda o di sede operativa e la funzionalità è simile a quella dell'accorpamento Lavoratori con la scelta dell'azienda corretta e poi quella da accorpare. Tutte le informazioni dell'azienda accorpata vengono trasferite a quelle dell'azienda corretta, se non già presenti.

6. Adempimenti: Comunicazioni Obbligatorie

4.2.1 Co: Rettifica

Attraverso la voce di menù **Adempimenti > CO: Rettifica** è data la possibilità di ottenere un elenco di Comunicazioni di rettifica ricevute per ogni singolo modulo (UNILAV, UNISOM, VARDATORI).

Attraverso il tasto di dettaglio  viene data la possibilità di impostare un periodo temporale in cui analizzare le comunicazioni da evadere o evase, suddivise tra assunzione, proroga, trasformazione e cessazione.

Come risultato si ottiene un elenco di tutte le comunicazioni rispondenti ai parametri di ricerca impostati.

In corrispondenza di ciascun modulo sono presenti due pulsanti che consentono di:

- Visualizza rettifica  : Visualizzare il dettaglio della comunicazione
- Visualizza precedente  : Visualizzare il dettaglio della comunicazione precedente.
- Evadi  : Indicare la comunicazione come evasa dopo che l'operatore l'ha gestita
- Visualizza differenze  : Visualizzare le effettive differenze tra la comunicazione di rettifica e la comunicazione precedente.

Effettuando una ricerca per comunicazioni evase si ottiene l'elenco delle comunicazioni evase e quindi prese in carico che è possibile visualizzare nel dettaglio.

Unilav rettifica					
Dal: 11/04/2008		Al: 21/04/2008		Stato: evase	
				Tipo: tutti	
Data comunicazione	Codice comunicazione	Codice comunicazione precedente	Visualizza rettifica	Visualizza precedente	
11/04/2008 09:40	0106708200019493	0106708200019492			
11/04/2008 10:26	0106708200019525	0106708200018784			
11/04/2008 12:12	0106708200019605	0106708200019323			
11/04/2008 12:15	0106708200019612	0106708200019316			
11/04/2008 12:18	0106708200019615	0106708200019308			
11/04/2008 19:25	0106708200019955	0106708200019939			
12/04/2008 11:15	0106708200020003	0106708200020001			
12/04/2008 11:24	0106708200020006	0106708200020002			
12/04/2008 11:30	0106708200020007	0106708200019335			
14/04/2008 10:54	0106708200020100	0106708200019068			
14/04/2008 11:37	0106708200020139	0106708200020125			
14/04/2008 11:39	0106708200020143	0106708200020139			
15/04/2008 10:43	0106708200020381	0106708200020375			



Per ogni comunicazione importata è indicata la data della comunicazione, il codice della comunicazione di rettifica, ossia allo stato attuale, ed il codice della comunicazione rettificata (prima dell'operazione di rettifica).

L'operatore dovrà quindi modificare la comunicazione originale – sulla base di quanto indicato nella rettifica – utilizzando la voce di menu **Adempimenti > Modifica adempimenti**, e ricercando la comunicazione per codice (e non per ID).

4.2.2 CO: Vardatori

Attraverso la voce di menu **Adempimenti > CO:Vardatori**, è possibile ottenere l'elenco delle comunicazioni di trasferimenti di lavoratori e di variazioni di ragione sociale, da evadere ed evase.

CO: Vardatori	Adempimenti
Vardatori variazione ragione sociale (0 da evadere)	
Vardatori trasferimento (0 da evadere)	
Vardatori rettifica (0 da evadere)	
Vardatori annullamento (0 da evadere)	
annulla	

Operazioni da effettuare per importare nel sistema le comunicazioni sono le stesse descritte nel paragrafo precedente.

4.2.1 CO: Comunicazioni da verificare

Attraverso la voce di menu **Adempimenti > CO: Comunicazioni da verificare**, è possibile ottenere l'elenco delle comunicazioni di UNILAV annullamento e UNISOM proroga, trasformazione, cessazione, annullamento, da evadere ed evase, nonché visualizzare le ricevute di tutte le comunicazioni (sia quelle caricate a sistema che quelle presenti nei vari report CO).

CO: Comunicazioni da verificare	Adempimenti
Unilav annullamento (0 da evadere)	
Unisomm proroga (0 da evadere)	
Unisomm trasformazione (0 da evadere)	
Unisomm cessazione (0 da evadere)	
Unisomm annullamento (0 da evadere)	
Unilav trasformazioni (0 da evadere)	
annulla	

E' possibile impostare un periodo temporale in cui analizzare le comunicazioni, suddivise per tipo comunicazione (assunzione, proroga, trasformazione e cessazione) e competenza.

CO: Comunicazioni da verificare	Adempimenti
Unilav annullamento	
Dal: 12 Ottobre 2020 (se. 198)	
Al: 5 Novembre 2020 (se. 198)	
Stato: Da evadere	
Tipo: Tutti	
Attenzione! l'elaborazione dei risultati potrebbe richiedere qualche minuto.	
Indietro Visualizza report	

Il risultato della ricerca è un elenco di comunicazioni che rispondono ai requisiti precedentemente indicati.

Ricerca comunicazioni			
DAL: 18/02/2008	AL: 03/03/2008	TIPO: TUTTI	COMPETENZA: TUTTE
Data comunicazione	Tipo comunicazione	Codice comunicazione	Visualizza
29/02/2008 11:05	Unisom cessazione annullamento	0805908200007943	
29/02/2008 11:01	Unisom cessazione	0805908200007942	
29/02/2008	Unisom trasformazione	0805908200007941	
29/02/2008 10:58	Unisom proroga	0805908200007940	
29/02/2008 10:56	Unilav assunzione annullamento	0805908200007939	
29/02/2008 10:54	Unilav assunzione	0805908200007938	
29/02/2008 10:52	Unilav assunzione annullamento	0805908200007937	
29/02/2008 10:49	Unilav assunzione	0805908200007936	
29/02/2008 10:42	Vardatori annullamento	0805908200007935	

In corrispondenza di ciascuna comunicazione è presente il pulsante che mostra la relativa ricevuta stampabile.

N.B.: Tutte le comunicazioni ricevute dal sistema delle Comunicazioni Obbligatorie sono individuabili dalle altre poichè nel campo note di ciascun adempimento è presente la dicitura INSERITO DA COL.

6.1 Ricerche

4.2.3 CO: Ricerca Comunicazioni

Attraverso la sezione **Adempimenti > Ricerche > CO: Ricerca comunicazioni** è data la possibilità all'operatore di ricercare tutte le comunicazioni obbligatorie arrivate a sistema.

CO: Ricerca

Adempimenti

Ricerca comunicazioni

Dal

12

01/01/2020

(in: 155)

Al

9

01/01/2020

(in: 155)

Tipo

Codice comunicazione

Competenza

CF Lavoratore

CF Azienda

Indietro

Visualizza report

È possibile impostare i seguenti filtri:

- **Dal/Al:** periodo di tempo entro il quale si vuole effettuare la ricerca
- **Tipo:** selezionare il tipo di comunicazione (Assunzione, proroga, trasformazione, cessazione);
- **Codice comunicazione:** indicare il codice della comunicazione da ricercare se noto;
- **Competenza:** selezionare se si vuole effettuare una ricerca tra le comunicazioni di competenza del CPI o non di competenza, ossia comunicazioni che coinvolgo lavoratori e aziende esterne alla provincia ma inviate da utenti convenzionati.
- **CF Lavoratore:** inserire il Codice fiscale del lavoratore
- **CF Azienda:** inserire il Codice fiscale dell'azienda

Ricerca comunicazioni			
Dal: 11/03/2008	Al: 21/04/2008	Tipo: tutti	Competenza: di competenza
Data comunicazione	Tipo comunicazione	Codice comunicazione	Visualizza
15/04/2008 23:51	Unilav assunzione	0106708200020686	
15/04/2008 23:45	Unilav assunzione	0106708200020687	
15/04/2008 23:12	Unilav assunzione retrofica	0106708200020686	
15/04/2008 23:11	Unilav cessazione	0106708200020684	
15/04/2008 23:10	Unilav assunzione	0106708200020685	
15/04/2008 22:51	Unilav assunzione	0106708200020683	
15/04/2008 22:27	Unilav cessazione	0106708200020682	
15/04/2008 22:03	Unilav cessazione	0106708200020681	
15/04/2008 20:43	Unilav cessazione	0106708200020529	
15/04/2008 20:40	Unilav assunzione	0106708200020680	
15/04/2008 20:28	Unilav proroga	0106708200020679	
15/04/2008 20:25	Unilav assunzione	0106708200020678	
15/04/2008 20:22	Unilav proroga	0106708200020677	
15/04/2008 20:16	Unilav proroga	0106708200020676	
15/04/2008 20:06	Unilav proroga	0106708200020675	
15/04/2008 19:55	Unilav proroga	0106708200020674	
15/04/2008 19:44	Unilav assunzione	0106708200020673	
15/04/2008 19:41	Unilav assunzione	0106708200020672	
15/04/2008 19:34	Unilav assunzione	0106708200020671	
15/04/2008 19:23	Unilav assunzione	0106708200020670	
1 2 3 4 (totale 435 pagine)			
Indietro		Fine	

4.2.1 Pratiche Archivate

La ricerca delle pratiche archiviate avviene attraverso la seguente schermata di ricerca:

Pratiche archiviate	Pratiche archiviate - Ricerca
Tipo pratica * --- Tutti --- Data inizio ▼ ▼ (da 21/12/1981) Data fine ▼ ▼ (a 31/12/1981) CPI --- Tutti --- cerca annulla	

La seguente schermata presenta il prospetto relativo alle pratiche archiviate: Il tasto apre una scheda di dettaglio della pratica archiviata.

4.2.1 Adempimenti eliminati

La ricerca degli adempimenti eliminati avviene attraverso la seguente schermata di ricerca:

Adempimenti eliminati	Adempimenti eliminati - Ricerca
Tipo adempimento --- Tutti --- Dal ▼ ▼ (da 31/12/1981) Al ▼ ▼ (a 31/12/1981) Motivo ▼ cerca annulla	

La seguente schermata presenta il prospetto relativo agli adempimenti eliminati: Il tasto **Dettaglio** apre una scheda di dettaglio degli adempimenti eliminati.

Adempimenti eliminati	Adempimenti eliminati - Ricerca
Assunzione 2179067	
Data di eliminazione	04/11/2020 Dettaglio
Motivo	Altro
Note	Eliminato da me
Assunzione 4047608	
Data di eliminazione	04/11/2020 Dettaglio
Motivo	Altro
Note	Eliminato da me
fine	

7. Chiamate

7.1 Gestisci chiamata disabili

Dalla voce di menu **Chiamate - Gestisci chiamate disabili**, si accede alla lista delle chiamate inserite.

Chiamate Disabili										Liste - Disabili
	Id	CPI	Data apertura	Data scadenza	Azienda/Ente richiedente	N° lav.	Qualifica prioritaria / Qualifica in subordine	Stato	N° iscr.	
1	1	Provinciale	1/1/2012	31/12/2012	12345678901234567890	1	aiuto cuoco di ristorante / ---	Aperta	1	      
2	2	NAPOLI SCAMPIA	29/6/2012	29/7/2012	12345678901234567890	2	segretario / addetto alla segreteria	Inviata	0	      

Elenco Chiamate Disabili attive  Elenco Chiamate Art.18 attive --- nessun report disponibile ---

[Indietro](#)

Il pulsante **Elenco Chiamate Disabili attive**  permette di ottenere l'elenco delle chiamate disabili attualmente aperte.

Il pulsante **Elenco Chiamate Disabili attive**  permette di ottenere un report contenente l'elenco delle chiamate relative ai lavoratori Art. 18. attive.

Accanto ad ogni chiamata sono presenti dei pulsanti che consentono di:

- 1) Aprire la chiamata attraverso il bottone  (pulsante abilitato solo per l'utente *Settore*)
- 2) Visualizzare la scheda della chiamata attraverso il pulsante 
- 3) Visualizzare la graduatoria attraverso 
- 4) Iscrivere i lavoratori alla chiamata attraverso il bottone .
- 5) Chiudere la chiamata attraverso 
- 6) Riaprire una chiamata chiusa 
- 7) Archiviare la chiamata attraverso il tasto 
- 8) Eliminare la chiamata 

5.1.3. Iscrizione di un lavoratore alla chiamata

Il bottone **Gestisci iscrizioni alla chiamata**  apre una nuova pagina attraverso la quale **ricercare il cittadino** da iscrivere, per CF o Cognome e Nome

Ricerca lavoratore										Liste - Disabili
Codice fiscale										cerca
Cognome										cerca
Nome										cerca
esci										

Come risultato della ricerca avremo una lista di cittadini con indicato, oltre ai dati anagrafici:

- il CPI di appartenenza,
- lo stato di iscrizione alla chiamata,
- l'eventuale punteggio presente per i lavoratori già iscritti alla chiamata Disabili.
- la data di iscrizione alla lista disabili,
- la data di nascita,
- preferenza: indica l'eventuale preferenza dichiarata dal cittadino relativamente alla chiamata

Lavoratori disponibili					Liste - Disabili				
	Codice fiscale	Lavoratore	CPI	Stato iscr. chiamata	Punteggio	Data iscr. Disabili	Data di nascita	Preferenza	
1	C.39 JR 16734-8000	C.39 JR 16734-8000	NAPOLI SCAMPIA	Non iscritto	---	25/06/2012	30/07/1967		  
2	V.12 L 8 3577-0000	V.12 L 8 3577-0000	AFRAGOLA	Non iscritto	---	25/06/2012	17/10/1978		  

N.B. Per l'iscrizione di un lavoratore alla chiamata è necessario che risulti iscritto alla lista disabili;
I pulsanti posti accanto ai nominativi consentono di:

-  : iscrivere il lavoratore alla chiamata
-  : visualizzare la scheda professionale del lavoratore
-  : eliminare un lavoratore iscritto alla chiamata.

Per iscrivere il cittadino, premere il tasto **iscrivi**.

Riepilogo lavoratore		Liste - Disabili	
Lavoratore NAPOLI SCAMPIA - CPI: 057107230000 - 30/07/1967			
Iscrizione L.68/99			
Data iscrizione	25/06/2012	Classe iscrizione	Collocamento Disabili L. 68/99
Stato iscrizione	Iscritto	Motivo cancellazione	
Data cancellazione	//	N° figli minori a carico (maggiorenni senza limiti di età e invalidità con percentuale > 66%)	0
Nucleo monoparentale	No	Fratello/Sorella minorenni a carico (maggiorenni senza limiti di età e invalidità con percentuale > 66%)	0
N° figli maggiorenni (iscritti come a carico)	0		
Genitori o ascendenti (ultrasessantacinquenni a carico ovvero di età inferiore se invalidi con percentuale > 66%)	0		
Coniuge a carico	SI		
Stato lavorativo coniuge	Disoccupato		
Nome coniuge a carico			
N° rinunce	0		
L.68/99 - Disabile	INVALIDI CIVILI	Data anzianità - L.68/99 - Disabile	01/01/2011
L.68/99 - Altro	VEDOVE/ORFANI DI GUERRA	Data anzianità - L.68/99 - Altro	01/01/2010
Categoria/percentuale	60		
Tipo di invalidità	Fisica		
Accertamento	no	Data accertamento	//
Partecip. alle graduatorie	si		
Motivo sospensione			
Rivedibilità	no	Revisione al	//
Note			
Requisiti * ☐ Corrispondente alla qualifica prioritaria ☐ Corrispondente alla qualifica subordinata			
Punteggio anzianità	-38		
Punteggio carico fam.	-6		
Punteggio reddito	29		
Punteggio Invalidità	0		
Punteggio totale	985	NB: Punteggio totale = 1.000 - Punt. reddito - Punt. Anzianità - Punt. carico fam. + Punt. grado inv.	
Preferenza iscrizione **	2	NB: e' possibile indicare un massimo di 3 preferenze nelle chiamate aperte.	
annulla iscrivi			

Si accede così ad una schermata di riepilogo dei dati inseriti al momento dell'iscrizione del lavoratore



alla lista L.68/99.

L'operatore **deve** indicare se il lavoratore in questione è in possesso della qualifica prioritaria o di quella subordinata indicate in fase di inserimento della chiamata.

All'interno del campo **preferenza di iscrizione** si indica il livello di preferenza di iscrizione alla chiamata. E' infatti possibile iscrivere un lavoratore ad un massimo di tre chiamate e, attraverso questo pulsante, il lavoratore può dichiarare il livello di preferenza tra le tre.

È possibile modificare i parametri che concorrono alla determinazione del punteggio attraverso il tasto **Modifica**. Per iscrivere il cittadino alla chiamata selezionare il tasto **Iscrivi**.

Riepilogo lavoratore		Liste - Disabili
Lavoratore	PASQUALE - CF: 154783711E870T - 30/07/1967	
Iscrizione L.68/99		
Il lavoratore è stato iscritto correttamente		
stampa fine		

Il pulsante **Stampa** permette di effettuare la stampa del certificato di iscrizione alla chiamata disabili.

Dopo l'iscrizione del singolo cittadino non è più possibile modificare i dati che concorrono al punteggio.

Se si desidera **modificare i dati di un cittadino già iscritto ad una chiamata**, è necessario:

- cercare nuovamente il cittadino attraverso il bottone  e **cancellarlo dalla chiamata** attraverso il bottone ,
- ripetere l'iscrizione alla chiamata, ricercando nuovamente il soggetto per CF o Cognome/Nome, ed accedere alla modifica dei dati di iscrizione alla lista Disabili attraverso il tasto **Modifica**

Procedendo con l'iscrizione dei vari nominativi, è possibile **visualizzare la graduatoria** attraverso il Bottone 

La graduatoria mostra i dati anagrafici del cittadino, il CPI di appartenenza, se questi è in possesso della qualifica prioritaria o subordinata, la data di anzianità, il dettaglio del punteggio ed il punteggio.

Graduatoria chiamata Disabili							Disabili				
Id		2		Data della richiesta		27/06/2012					
Apertura della chiamata		29/06/2012		Scadenza della chiamata		29/07/2012					
Validità		Iscrizione allo stato attuale									
N° lavoratori		2									
Qualifica prioritaria / Qualifica in subordine		segretaria / addetto alla segreteria									
Soggetto		Azienda privata									
Azienda/Ente richiedente		azienda privata - CF: 1200000000000 - P.Iva: 11000000000									
Corrispondenti alle qualifiche											
	Lavoratore	Data nascita	CPI	Qual. prior.	Qual. sub.	Data anzianità	Data rivedibilità	Dettagli punteggi	Punteggio	Chiamata Attiva	
1	VIRI - C. J. M. P. A. CF: VI.0000000000000	17/10/1978	AFRAGOLA	si	no	01/01/2009	//	Anzianità: +56 Carico familiare: 0 Reddito: 0 Grado invalidità: 0	914	2 ¹	
2	CALDIERA - C. J. M. P. A. CF: 15.0000000000000	30/07/1967	---	no	si	01/01/2011	//	Anzianità: +38 Carico familiare: +6 Reddito: 29 Grado invalidità: 0	085	1 ¹ 2 ²	
Report Excel 											
acc											

Della graduatoria è possibile scaricare il relativo report excel attraverso il Report Excel.

5.1.4. Chiusura della chiamata

Attraverso il bottone  si chiude la chiamata.

La chiusura va effettuata quando tutti i lavoratori che hanno presentato la domanda sono stati iscritti alla chiamata. A questo punto è possibile stampare la graduatoria.

5.1.5. Avvio a selezione

Quando la graduatoria è chiusa, è possibile entrare nella pagina della graduatoria attraverso il bottone , selezionare i lavoratori da avviare a selezione indicandoli con la spunta e premendo il bottone **Avvia a selezione**.

Graduatoria chiamata Disabili								Disabili		
Id		2		Data della richiesta		27/06/2012				
Apertura della chiamata		29/06/2012		Scadenza della richiesta		29/07/2012				
Validità		Iscrizione allo stato attuale								
N° lavoratori		2								
Qualifica prioritaria / Qualifica in subordine		segretario / addetto alla segreteria								
Soggetto		Azienda privata								
Azienda/Ente richiedente		Azienda privata - CF: 000000000 - P.Iva: 000000000								

Corrispondenti alle qualifiche										
	Lavoratore	Data nascita	CPI	Qual. priorit.	Qual. sub.	Data anzianità	Data rivedibilità	Dettagli punteggi	Punteggio	Chiamata Attiva
1	☒ VALERIA CF: 000000000	17/10/1978	AFRAGOLA	si	no	01/01/2009	//	Anzianità: -88 Carta Familiare: 0 Prestigio: 0 Grado invalidità: 0	914	2 ¹
2	☒ PAOLA CF: 000000000	30/07/1967	---	no	si	01/01/2011	//	Anzianità: -39 Carta Familiare: -6 Prestigio: 25 Grado invalidità: 0	985	1 ¹ 2 ²

Report Excel 

A questo punto la graduatoria è indicata come **Evasa**. E' inoltre possibile stampare il modulo contenente l'intera graduatoria – da affiggere presso il Centro – comprensivo di protocollo, firma responsabile e diciture previste dalla legge relativamente ai ricorsi, etc. Ritornando alla pagina della graduatoria, i lavoratori avviati saranno indicati con il simbolo **V** al posto della spunta.

5.1.6. Gestione della idoneità

Attraverso la voce di menu **Chiamate - Idoneità avv.ti a selezione Disabili** si accede ad un elenco di tutte le graduatorie per cui sono stati fatti avviamenti a selezione.

Esiti avviamenti a selezione								Liste - Disabili	
	Id	CPI	Data richiesta	Data scadenza	Azienda/Ente richiedente	N° lav.	Qualifica Professionale / Titolo di studio	N° avviati a selezione	
1	2	NAPOLI SCAMPIA	27/6/2012	29/7/2012	azienda p.r.	2	segretario / Diploma di istruzione secondaria superiore ad indirizzo tecnico commerciale	2	  

Attraverso il bottone “Esiti” si accede ad una pagina in cui è possibile indicare se il lavoratore è stato giudicato dall'ente come idoneo o non idoneo.

In caso qualche lavoratore avviato venisse valutato non idoneo, è possibile tornare alla pagina della graduatoria e avviare altri lavoratori a selezione.

7.2 Gestione chiamate art. 16 Art. 16 L. 56/87

5.1.7. Apertura della chiamata di avviamento

Per registrare gli avviamenti ex art.16 e pubblicarli sul portale cliclavorocampania è necessario accedere alla voce di menù “Chiamate – Art.16 L.56/87” e selezionare la voce “Apri chiamata Art.16 L.56/87”.

Back-office:

- gestione delle pratiche amministrative dei Centri per l'Impiego (iscrizioni alle liste D.Lgs. 150/15, art.16 L. 56/87, mobilità, collocamento obbligatorio; graduatorie per avviamento presso Enti pubblici; comunicazioni aziendali; rilascio certificati);
- gestione degli interventi di politica attiva (colloqui, orientamento, obbligo formativo);
- monitoraggio dei servizi offerti all'utenza.

Front-office: servizi on-line rivolti ai soggetti presenti sul mercato del lavoro (aziende, agenzie interinali, scuole, enti di formazione):

- comunicazioni aziendali;
- incontro domanda /offerta di lavoro; collocamento obbligatorio (L. 68/99);
- comunicazioni riguardanti l'obbligo formativo.

La compilazione del form richiede l'indicazione di alcune informazioni importanti. Tra queste:

Ente richiedente: Ricercare l'Ente se registrato in banca dati. In caso di mancato riscontro nel menù di ricerca verificare se nell'anagrafica dell'azienda registrata nel SIL sia selezionata la voce “Ente pubblico” quale discriminante per la corretta ricerca e selezione dell'Ente nell'apposita voce di menù

Modifica Azienda Gestione Azienda - Aziende

Anagrafica

Denominazione *	COMUNE DI ABBIEGRASSO		
Ditta Artigiana	☐	Ditta Individuale	☐
Ente pubblico	☒		
Forma giuridica	---		
Scuola / Ente di formazione	Scuola ☐	Ente di formazione	☐
Convenzione Garanzia Giovani	☐		
Codice Fiscale *	01310880156	Partita IVA (*)	01310880156
Albo *	---		
Agenzia somministrazione estera	☐ Per abilitare il campo selezionare la voce "A01 - Agenzie di somministrazione" nella tendina dell'albo		
Iscrizione Albo (*)	---		
Data inizio convenzione	---	Data fine convenzione	---
Anno costituzione	---		
Convenzionato	No		
Note	INSERIMENTO DA COL 1001508201105632		

Data di pubblicazione: deve corrispondere alla data di pubblicazione dell'Avviso di avviamento a selezione, data entro la quale saranno verificati i requisiti di anzianità di iscrizione

Apertura della chiamata: data a partire dalla quale sarà possibile effettuare le candidature on line. L'orario di apertura delle iscrizioni è impostato di default dal sistema

Scadenza della chiamata: data a partire dalla quale non sarà più possibile effettuare le candidature on line. L'orario di chiusura delle iscrizioni è impostato di default dal sistema

Chiamata Art. 16 L. 56/87	
Data della chiamata	21/7/2020
Ente richiedente *	
CPI *	
Dati generali	
Data di pubblicazione *	- - (es. 1981)
Apertura della chiamata *	- - (es. 1981) 09 00
Scadenza della chiamata *	- - (es. 1981) 17 00
N° lavoratori *	
Sede di lavoro	Località Prov.
Qualifica professionale	
Mansione	
Categoria	
Ex. liv. retributivo/funzionale	
CCNL	
N° ore contratto	
Titolo di studio	-
Età	Minima Massima

Qualifica professionale: Indicare la qualifica richiesta tra le classificazioni delle qualifiche CP2011

Mansione: Indicare la qualifica o le attività lavorative richieste dall'Ente

Tutti i campi contrassegnati dall'asterisco * sono obbligatori. Compilare quindi i dati minimi necessari al salvataggio della chiamata.

Chiamata Art. 16 L. 56/87	
Disponibilità ed obiettivi professionali	
Disponibilità a Lavoro con turni ☐ SI ☐ No Telelavoro ☐ SI ☐ No Corsi di formazione ☐ SI ☐ No Lavoro notturno ☐ SI ☐ No	Lavoro festivo ☐ SI ☐ No Trasferte Tirocini ☐ SI ☐ No Lavoro stagionale ☐ SI ☐ No
Disponibilità contrattuali * ☐ Tempo determinato Dal - Al - Durata (giorni) ☒ Tempo indeterminato	☐ Part time Fascia N° ore sett. ☒ Full time
indietro esci avanti	

Nell'avviamento ex art.16 è necessario specificare se è prevista riserva per appartenenza alle forze armate e riserva LSU. In tal caso la graduatoria permetterà di filtrare i candidati con tali caratteristiche.

Chiamata Art. 16 L. 56/87

Altre informazioni

Patenti di guida Mezzo proprio Riserva per appartenenza alle Forze Armate * Riserva LSU * Note	☐ A - motocicli ☐ D - autobus ☐ J - ADR merci pericolose ☐ O - pat. nautica > 6 miglia ☐ PATENTE EXTRA UE ☐ B - auto e autocarri < 35 q. ☐ E - autotreni ☐ K - abilitaz. profess. ☐ PATENTE UE ☐ C - autocarri > 35 q. ☐ F - portatori di handicap ☐ N - pat. nautica < 6 miglia ☐ SI ☐ No ☐ SI ☒ No
--	--

indietro
esci
avanti

Al completamento di tutti i dati è possibile salvare la chiamata attraverso la selezione del tasto invia.

La chiamata Art. 16 L. 56/87 è stata memorizzata correttamente nell'archivio.

Per inviarla, premere "Invia".

indietro
esci
invia

Una volta effettuato il salvataggio sarà possibile accedere menù “Chiamate – Art.16 L.56/87” e selezionare la voce “Gestisci chiamata Art.16 L.56/87”, ricercare l’avviamento inserito e selezionare il pulsante  per la pubblicazione della chiamata sul portale cliclavoro Campania, visibile per tutti i cittadini accreditati al sistemi.

16	175	NAPOLI CAPODICHINO	1/8/2020 - 09:00	28/9/2020 - 17:00	Ministero dei Trasporti - Ufficio Motorizzazione Civile di Napoli	15	--- / ---	Inviata	0	
17	178	NAPOLI FUORIGROTTA	1/5/2020 - 09:00	30/11/2020 - 17:00	MINISTERO DELLA DIFESA - DGAA - UFFICIO TECNICO TERRITORIALE DI NAPOLI	15	--- / ---	Pubblicata	0	

Alla pubblicazione lo stato della chiamata passa da inviata (ovvero salvata) a pubblicata e sarà visibile agli utenti per la sola consultazione dei dati della richiesta.

Le iscrizioni alla chiamata saranno possibili solo nelle date indicate nella stessa.

5.1.8. Visualizzazione delle iscrizioni on line

Per visualizzare le iscrizioni pervenute entro i termini della chiamata è possibile accedere al menù “Chiamate – Art.16 L.56/87” e selezionare la voce “Gestisci chiamata Art.16 L.56/87”. In corrispondenza della chiamata è disponibile il pulsante “graduatoria”  che si abilita solo al termine delle iscrizioni, con cui è possibile accedere all’elenco delle candidature pervenute al Centro Impiego titolare della chiamata.

5.1.9. Gestione degli avvisi a selezione

Alla pubblicazione della graduatoria definitiva sarà possibile registrare gli esiti degli avvisi a selezione accedendo alla sezione "Chiamate – Art.16 L.56/87" – "Idoneità avv.ti a selezione Art.16".



Dall'elenco degli avviamenti gestiti è possibile selezionare il pulsante  che permette di indicare per tutti i concorrenti l'idoneità o la non idoneità alla selezione gestita dal Centro impiego.

Esiti avviamenti a selezione									Liste - Art. 16
	Id	CPI	Data richiesta	Data scadenza	Ente Pubblico	N° lav.	Qualifica Professionale / Titolo di studio	N° avviati a selezione	
1	137	FRATTAMAGGIORE	17/4/2015	30/4/2015	ENTE ARCIPIRETE C. M. PARROCCHIA S. SOSSIO	1	---	1	  
2	163	NAPOLI FUORIGROTTA	9/6/2020	30/11/2020	MINISTERO POLITICHE AGRICOLE ALIMENTARI FORESTALI	15	contadino di colture in pieno campo / LICENZA MEDIA	1	  

[indietro](#)

Idoneità avviamenti a selezione				Liste - Art. 16
Id	163			
Data della richiesta	09/06/2020	Scadenza della richiesta	30/11/2020	
N° lavoratori	15	Qualifica professionale	contadino di colture in pieno campo	
Aziende richiedente	MINISTERO POLITICHE AGRICOLE ALIMENTARI FORESTALI Indirizzo VIA DEL FIUMICELLO, 7 - 80142 - NAPOLI (NA) Recapiti Tel.0815540301 - Fax - E-mail:			

Idoneità da assegnare

1	RL NAPOLI - CPI: 0815540301 - SFB29T
☐ Idoneo	
☐ Non idoneo	
Note:	

[esci](#) [salva](#)

5.1.10. Archiviazione delle chiamate

Al termine della procedura di selezione, a conclusione dell'iter amministrativo, è possibile procedere con l'archiviazione della chiamata gestita dal Centro Impiego selezionando l'icona "archivia"  in corrispondenza di ciascun avviamento a selezione gestito nella sezione Chiamate – Art.16 L.56/87 – "Gestisci chiamata Art.16". Tutte le graduatorie archiviate saranno disponibili nell'apposita sezione "Art.16 L.56/87 – Graduatorie art.16 archiviate".



Nella sezione un motore di ricerca permetterà di ricercare le graduatorie gestite per data della richiesta, ente richiedente e Centro impiego titolare dell'avviamento.

Graduatorie art.16 archiviate	
Id	
Data della richiesta	dal (es. 1981) al (es. 1981)
Data di scadenza	dal (es. 1981) al (es. 1981)
Ente richiedente	
CPI	
esci invia	

Nota bene: Una volta archiviati gli avviamenti non potranno più essere modificati e saranno disponibili solo per la consultazione.

7.3 Incrocio Domanda Offerta

Questa sezione consente di effettuare delle analisi sui dati dei cittadini presenti in archivio per individuare tutti i soggetti che rispondono a particolari criteri di ricerca.

5.1.11. Inserisci offerta di lavoro

In questa sezione, accessibile da Incrocio D/O → Inserisci offerta di lavoro, è possibile definire tutte le caratteristiche del/i soggetto/i ricercato/i, con possibilità di indicare anche le informazioni relative all'azienda richiedente. Il modulo di richiesta è articolato in quattro pagine, accessibili premendo il tasto avanti posto in fondo ad ogni pagina.

Nei campi previsti utilizzare i tasti di ricerca cerca e cerca voce.

I campi contrassegnati da * sono obbligatori, mentre è necessario specificare almeno uno dei 2 campi contrassegnati da (*).

Nella sezione **Lavoratori selezionati** sarà possibile scegliere fra una o più delle seguenti opzioni:

- **Solo i lavoratori con scheda anagrafica/professionale completa:** verranno selezionati soltanto i lavoratori la cui scheda professionale presenta le caratteristiche ricercate ed è stata compilata in tutte le sezioni, da **Formazione** a **Disponibilità**
- **Solo i lavoratori non avviati:** verranno selezionati soltanto i lavoratori la cui scheda professionale presenta le caratteristiche ricercate e che non risultano con uno stato occupazionale AVVIATO TD o AVVIATO TI.
- **Solo i lavoratori iscritti alla lista di disoccupazione e immediatamente disponibili:** seleziona solo i lavoratori iscritti alla lista di disoccupazione e che nel modulo di iscrizione alla lista presentano il valore **Disp. immediata al lavoro** uguale a **SI**.

Selezionando più di un'opzione, verranno selezionati i lavoratori che presentano tutte le caratteristiche richieste: per es. selezionando le prime due voci, verranno individuati i lavoratori con scheda prof.le completa e non avviati. Nella sezione **Lavoratori con agevolazioni** sarà possibile selezionare solo i lavoratori che possiedono agevolazioni al fine dell'assunzione. È possibile spuntare una o entrambe le seguenti voci:

- lavoratori **iscritti in lista di mobilità** (indennizzata o non indennizzata)
- lavoratori **iscritti in lista di disoccupazione (ordinaria o lista 150/15).**

Nel caso vengano selezionate entrambe le caselle, la procedura individuerà i lavoratori che presentano

entrambe le agevolazioni.

Nella sezione **Soggetti disabili (L.68/99)** sarà possibile limitare la ricerca ai lavoratori che - nella sezione **Liste** della propria Scheda Prof.le - presentano l'iscrizione alla Lista L.68/99.

Nella sezione **Qualifica professionale** è possibile selezionare una o più fra le seguenti opzioni:

Interessato a: selezionando tale opzione, la ricerca verrà effettuata fra tutti i lavoratori che - nella sezione **Esperienze Prof.li** della propria Scheda Prof.le - presentano un'esperienza di qualsiasi tipo ma con il valore **Disponibilità a Incrocio D/O di Lavoro** uguale a **SI**

Esperienza pregressa: selezionando tale opzione, la ricerca estrarrà solo i lavoratori che presentano - per la qualifica indicata - un'effettiva esperienza di lavoro: pertanto saranno selezionati i lavoratori che hanno un'esperienza professionale di tipologia: *acquisita da esp.za prof.le, non acquisita da esp.za prof.le, non documentabile*.

Qualifica acquisita: la ricerca verrà effettuata fra tutti i lavoratori che presentano un'esperienza corrispondente alla qualifica di tipo ACQUISITA (da tit. di studio, formazione prof.le, esp. Lavorativa).

Se si seleziona più di un'opzione i risultati delle ricerche si vanno a sommare.

Pertanto per ricercare soltanto i lavoratori con qualifica acquisita occorre selezionare **Qualifica acquisita**, senza aggiungere **Esperienza pregressa** o **Interessato a**.

Se sono selezionati sia **Esperienza pregressa** che **Interessato a**, la ricerca verrà effettuata fra tutti i lavoratori che presentano un'esperienza corrispondente alla qualifica e per i quali il campo **Disponibilità a Incrocio D/O di Lavoro** per tale qualifica abbia valore **SI**.

Compilata la prima pagina del modulo, premere il tasto **avanti**.

Il modulo prosegue con la possibilità di specificare le **Conoscenze linguistiche ed informatiche** richieste dalla figura professionale ricercata.

È possibile richiedere la conoscenza da una a tre lingue, e - se ritenuto utile - il livello per uno o più dei tre gradi di conoscenza (*letto, scritto, parlato*, oppure *madrelingua*). Tale livello andrà inteso come **livello minimo**, nel senso che, se per esempio verrà richiesta la conoscenza della lingua inglese con un livello *sufficiente* per la lingua parlata, verranno individuati tutti i lavoratori per i quali sia registrata la conoscenza della lingua inglese con una capacità di espressione orale di livello sufficiente, buono o eccellente.

Compilata la seconda pagina del modulo, premere il tasto avanti.

Il modulo procede con la sezione **Disponibilità ed obiettivi professionali** dove poter indicare particolari disponibilità contrattuali necessarie al tipo di lavoro offerto.

Nel caso venga registrata un'offerta di lavoro **part-time**, è possibile specificare la fascia oraria richiesta.

In tal caso, la ricerca sarà effettuata per tutti i lavoratori che hanno dato la propria disponibilità al lavoro part-time ed hanno indicato tale fascia, oppure non hanno indicato nessuna fascia. Vengono dunque esclusi i lavoratori che hanno dato la propria disponibilità al lavoro part-time, ma in una fascia oraria differente.

Compilata la terza pagina del modulo, premendo il tasto avanti si accede alla quarta ed ultima sezione

Altre informazioni, che permette di raffinare ulteriormente la ricerca con indicazioni relative, per esempio, alle patenti di guida possedute.

Per quanto riguarda la ricerca di incrocio D/O sulla banca dati del centro impiego, questa avviene nel seguente modo: una volta compilato tutto il modulo di richiesta, il sistema effettuerà una ricerca automatica andando a prelevare tutti i cittadini che si sono dichiarati disponibili a svolgere attività lavorativa e che rispondono ai criteri di ricerca individuati.

Il sistema suggerisce esclusivamente i cittadini che rispondono alle caratteristiche richieste ordinati in base alla data di anzianità della lista di disoccupazione: è compito dell'operatore verificare l'effettiva disponibilità del lavoratore contattandolo via SMS o invitandolo a presentarsi presso il centro per l'impiego. In questo modo il CPI può effettuare una preselezione e individuare i soli cittadini realmente interessati all'offerta lavorativa.

In questa fase, l'operatore può scegliere immediatamente solo alcuni nominativi ritenuti idonei spuntando la casella a sinistra del Codice Fiscale e premendo il tasto Componi risposta. In questo modo la richiesta passa nell'elenco accessibile da Incrocio D/O → Gestisci esiti colloqui lavorativi dove l'operatore indicherà gli esiti dei colloqui sostenuti presso l'azienda.

Se l'operatore non desidera selezionare alcun nominativo (per esempio, perché intende inviare all'azienda tutti i nominativi estratti o perché desidera effettuare una selezione in un altro momento) premerà il tasto esci. In questo modo la richiesta verrà salvata nell'elenco accessibile da **Incrocio D/O → Evadi richieste delle aziende**.

5.1.12. Evadi richieste delle aziende

Attraverso la voce di menu Incrocio D/O → evadi richieste delle aziende è possibile visualizzare e gestire le richieste di incrocio D/O inviate dagli utenti convenzionati attraverso il sistema Basil.

Con il tasto  si accede alla scheda relativa alla figura professionale richiesta

Il tasto  elimina la richiesta

Con il tasto  si accede al risultato della ricerca

La scheda relativa al risultato della ricerca, (che riporta l'elenco dei nominativi dei lavoratori estratti in ordine di anzianità di iscrizione alla lista di disoccupazione), permette di selezionare i cittadini ritenuti idonei dall'azienda a cui sono stati inviati i nominativi o dal CPI che ha effettuato una preselezione.

Riepilogo Offerta di Lavoro									
Id N°	150								
Azienda richiedente	--- Richiesta interna ---								
Data della richiesta	19/11/2020				Scadenza della richiesta	---			
N° lavoratori	1				Qualifica professionale	cuoco di partita di rosticceria			
Tipo di richiesta	Preselezione				Titolo di studio	---			
Note	---								
Autocandidatura cittadino	 aggiungi								
Elenco lavoratori									
		Codice fiscale	Cognome	Nome	Comune domicilio	Stato occupazionale	Disponibilità	Autocandidatura	
1	☐	CQVGZL63T55C125E	ACQUAVIVA	GRAZIELLA	MONTECORICE (SA)	DISOCCUPATO - IN CONSERVAZIONE ORDINARIA	si	no	 
2	☐	LFNLCU94D03FB39W	ALFANO	LEICA	NAPOLI (NA)	DISOCCUPATO - IN CONSERVAZIONE ORDINARIA	si	no	 
3	☐	MRSRU189H390963P	AMORUSO	ROBERTA	NAPOLI (NA)	OCCUPATO - IN SOSPENSIONE ANZIANITA'	si	no	 
4	☐	NDRMNE95L08H892H	ANDREOTTI	EMANUELE	PORTICI (NA)	OCCUPATO - IN SOSPENSIONE ANZIANITA'	si	no	 
5	☐	NDRNRY83D02Z13R8	ANDRUSHKO	ANDRIY	MONTE DI PROCCIDA (NA)	DISOCCUPATO - IN CONSERVAZIONE ORDINARIA	si	no	 

È possibile registrare le autocandidature attraverso il tasto aggiungi.

Selezionare i nominativi interessati e premere il tasto **Componi risposta**.

Si accede alla scheda che elenca solo i **nominativi segnalati**.

Infine premendo il tasto **Prosegui** si accede alla maschera che consente di stampare l'elenco dei cittadini selezionati.

Per indicare l'esito dei colloqui sostenuti dai soggetti selezionati è necessario accedere alla voce di menu **Incrocio D/O - Gestisci esiti colloqui lavorativi**

8. Protocollo

Attraverso la voce di menu **Protocollo** è possibile protocollare le varie comunicazioni in ingresso o uscita che interessano il Centro per l'Impiego.



La maschera **Inserisci comunicazione** è dotata di funzionalità di upload file allo scopo di consentire al sistema di tracciare i flussi documentali da e per i Centri per l'Impiego. Per la ricerca delle comunicazioni protocollate gli operatori dispongono di una funzionalità **Ricerca comunicazione** potenziata, che una volta impostati uno o più criteri di filtro permette di accedere a una

The image shows the 'Inserisci' form for adding a communication. It includes fields for 'Comunicazione *' (with radio buttons for 'Ingresso' and 'Uscita'), 'Mittente *', 'Tipo mittente *', 'Data protocollo' (19/11/2020), 'Data atto *' (19/11/2020), 'Oggetto atto *', 'Corpo atto', 'Destinatario *', and 'Tipo destinatario *'. There are 'esci' and 'salva' buttons at the bottom right.

schermata riassuntiva comprendente le comunicazioni ricercate con tutti i dettagli informativi registrati dall'operatore.

Oltre alla tradizionale ricerca per numero di protocollo, la maschera di ricerca consente di indicare:

- Competenza CPI
- Data inizio/fine
- CF del lavoratore
- Tipo mittente
- Tipo destinatario

9. Stampe e report

9.1 Log book

La gestione Log book permette ad alcuni operatori di tipo "Amministratore" di ricercare e visualizzare gli utenti e le movimentazioni effettuate su un singolo cittadino in un arco di tempo preimpostato attraverso i filtri di ricerca, come mostrato nell'immagine seguente.

Log book utenti

Periodo (*)

dal

27

Dicembre

2020

al

29

Dicembre

2020

Lavoratore (*)

Qualifica

-

Utente

Cognome

Nome

Login

Tipo utente

Se viene selezionata una qualifica, verranno ricercate le operazioni di modifica sulle esperienze lavorative del lavoratore in questione, indipendentemente dal periodo scelto.

fine

cerca

Dopo la selezione dei parametri di ricerca il sistema riporterà l'elenco dei risultati come mostra l'immagine seguente. Attraverso il tasto  "dettaglio movimenti" sarà possibile visualizzare l'operazione effettuata sul nominativo ricercato.

Log book utenti			Risultato report	
Periodo: dal 27/01/2020 al 29/12/2020		Cognome: ---		
Lavoratore: INTORCIA DAMIANO - NT**DAMIANE33LME3K		Nome: ---		
		Login: ---		
		Tipo utente: ---		
Lavoratore	Movimento	Data	Utente	
INTORCIA DAMIANO CF: N.*****65334053K	Iscrizione lista D.Lgs. 150/15	17/12/2020 10:03	Benevento Demo Tipo: CPI CPI: BENEVENTO	
indietro annulla				

La funzionalità "log book adempimenti" permette invece di ricercare tutte le movimentazioni legate agli adempimenti effettuate da ciascun CPI con l'indicazione dell'operatore CPI che ha effettuato le operazioni nel sistema.

Log book adempimenti

Periodo *

dal

29

Gennaio

2020

al

29

Dicembre

2020

CPI *

A064C000307 - AFRAGOLA

fine

cerca

Periodo:		dal 29/01/2020 al 29/12/2020				
CPI:		AFRAGOLA				
	Operatore	Assunzioni (Mod)	Proroghe (Mod)	Trasformazioni (Mod)	Cessazioni (Mod)	Totale
1	Capitolo 1	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0
2	CPI AFRAGOLA	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0
3	CPI AFRAGOLA	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0
4	Capitolo 1	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0
5	Capitolo 1	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0
6	Capitolo 1	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0
7	Capitolo 1	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0
8	Capitolo 1	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0
9	Capitolo 1	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0
10	Capitolo 1	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0
11	Capitolo 1	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0
12	SuperCPI AFRAGOLA	2 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	2
13	Capitolo 1	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0
Totali		2 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	2

indietro annulla

9.2 Query Manager

La sezione denominata Query Manager consente di effettuare ricerche sulla banca dati tramite una serie di parametri personalizzati definiti dall'utente, in modo analogo alle Stampe selettive.

2.1.1 QM – Creazione di una ricerca

Per effettuare una ricerca selezionare la voce di menu **Stampe e report > Query Manager > QM – Crea ricerca**.

I passi da seguire sono i seguenti:

1. Selezione della “porzione” di banca dati su cui effettuare le ricerche: Lavoratori o Aziende

Query Manager

Editor

Lavoratori

Aziende

annulla

2. Selezione della categoria su cui impostare il filtro: occorre selezionare una voce della tendina **Categoria** fra quelle presenti Le categorie disponibili sono:

- Se al punto precedente si è selezionato **Lavoratori**:
 - Cittadini,
 - Iscrizioni,
 - Avviamenti,
 - Piani azione;
- Se al punto precedente si è selezionato **Aziende**:
 - Aziende,
 - Avviamenti.

Query Manager

Editor

Categoria

seleziona

Regole query

seleziona

con

nuova query

E' possibile annullare la selezione con il tasto



3. Selezione della tabella su cui impostare il filtro: la tabella offre sezioni diverse a seconda della

Categoria scelta al passo precedente.

- **Cittadini:** propone le varie sezioni della scheda anagrafica e professionale (Altre info, Anagrafica, Colloqui, Disponibilità a, Disponibilità Contrattuali, Esperienze prof.li, Incom- patibilità, Informatica, Istruzione, Lingue, Patenti, Stato Occupazionale, Titolo di Studio);
- **Iscrizioni:** propone voci riferite alle *Iscrizioni* di tutte le liste (N.B. l'opzione **Categoria 150** si trova in *Cittadini – Anagrafica*) e per dati specifici della *Mobilità* e *Disabili*;
- **Piani azione:** propone voci riferite ai Piani azione della scheda professionale dei cittadini;
- **Avviamenti:** propone i vari dati che costituiscono l'avviamento (datore di lavoro, tempo det.to/indet.to, part-time/full-time, qualifica, etc.);
- **Aziende:** propone le voci presenti nelle sezioni *Anagrafica* e *Sedi Operative* delle aziende.

Cliccare sulla dicitura della tabella che interessa. La figura mostra, ad esempio, le Tabelle della categoria Cittadini

The screenshot shows the 'Query Manager' interface. At the top, there's a 'Categoria' dropdown set to 'Cittadini'. Below it, a 'Seleziona Tabella' list contains various sections like 'Altre info', 'Anagrafica', 'Colloqui', etc. The 'Anagrafica' table is selected. At the bottom, the 'Riepilogo query' section shows 'Seleziona cittadini con' and a 'nuova query' button.

4. **Selezione del campo** - all'interno della tabella – **su cui impostare il filtro di ricerca:** verranno proposti campi differenti a seconda della tabella scelta. Cliccare sul campo che interessa. La figura seguente mostra, per esempio, la selezione della Categoria *Cittadini*, Tabella *Anagrafica* e Campo *Comune residenza*:

This screenshot shows the 'Query Manager' interface with more selections. The 'Categoria' is 'Cittadini'. The 'Seleziona Tabella' list is still visible. A new 'Seleziona Campo' list is shown, containing fields like 'Cognome', 'Nome', 'Sesso', etc. The 'Comune residenza' field is selected. To the right of this list, there's a filter input area with a dropdown set to 'uguale a' and two empty text boxes. The 'Riepilogo query' section at the bottom now shows 'Seleziona cittadini con comune residenza' and a 'nuova query' button.

5. **Impostazione del filtro (ovvero la condizione) sul campo.** Nel caso di date è possibile impostare *minore di*, *maggiore di*, *compreso tra*, etc. Nel caso di campi testo è possibile impostare *inizia per*, *uguale*

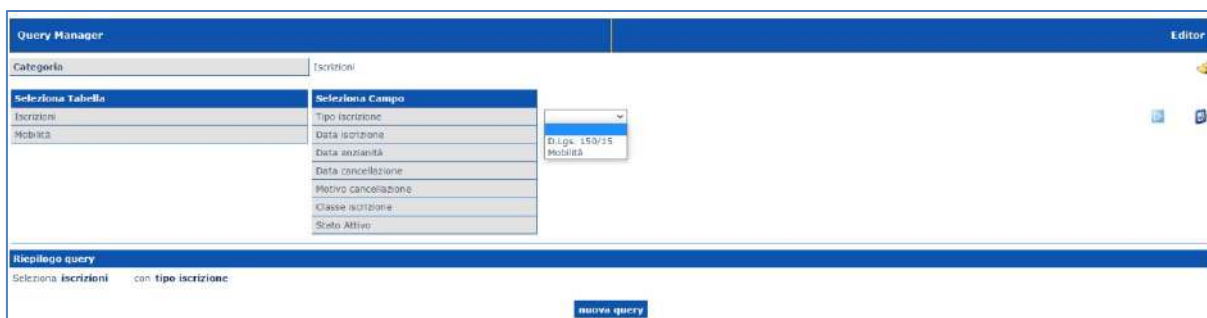
a , etc. In caso di campi collegati a tabelle (comuni, Centri Impiego, etc.) è possibile effettuare una ricerca per codice o per descrizione.

Il bottone  , che compare accanto al campo scelto, permette di impostare **più opzioni in alternativa fra loro all'interno di uno stesso filtro**. Comparirà una finestra dove si potranno inserire fino a 4 opzioni per ciascun campo:



Dopo aver inserito le opzioni che interessano si può confermare premendo **Aggiungi**  . Si può invece annullare la selezione fatta premendo **Esci**.

Dopo aver impostato il filtro, selezionare il bottone per confermare.



Una volta che il filtro è stato impostato, nella sezione in basso **Riepilogo query** compare il testo che riassume le condizioni di ricerca inserite.

Per inserire altri filtri ripetere i passi da 2 a 5.

Per eliminare un filtro inserito, premere il bottone  .

6. Dopo aver inserito tutti i filtri necessari, si può **eseguire la ricerca attraverso il tasto Visualizza Report**.
7. Prima di accedere al risultato, indicare quali **dati si desidera visualizzare nel report**. I dati disponibili corrispondono ai Campi delle Tabelle scelte.
L'opzione *Visualizza tutto*, seleziona in automatico tutte le caselle disponibili. Ripremendo l'opzione, vengono deselectionate tutte le caselle.
L'opzione *Ordinamento* permette di impostare un ordinamento diverso da quello impostato in automatico (in genere i report sono ordinati per Cognome o Denominazione azienda).
Dopo aver impostato le scelte desiderate, premere nuovamente **il tasto Visualizza Report**.

La ricerca produce un **elenco** con i riferimenti dei lavoratori/aziende estratti ed un **file Excel** – che l'utente può aprire o salvare sul proprio PC - contenente i dettagli di tutte le informazioni estratte.

In fondo all'elenco dei risultati compaiono i bottoni:

- **Nuova query:** consente di cominciare una nuova ricerca. Quella appena effettuata viene cancellata.
- **Modifica query:** consente di modificare i filtri della ricerca che si è appena effettuata,
- **Modifica opzioni:** consente di scegliere nuovamente i dati da visualizzare,
- **Salva query:** consente di salvare i filtri e di eseguire nuovamente la ricerca senza impo- starli. Le ricerche salvate sono conservate in **Altre funzionalità > Query Manager > QM – Archivio** (vedi paragrafo successivo).

2.1.2 Esecuzione di una ricerca archiviata

Attraverso la voce di menu **Altre funzionalità > Query Manager > QM - Archivio** è possibile visualizzare le ricerche archiviate con la funzione **Salva query** vista al paragrafo precedente.

Per eseguire nuovamente la query e visualizzare i risultati premere il bottone

 . Per eliminare la query salvata premere il bottone .

10. Altro

La voce di menù Altro dà accesso alla manualistica utente e alla funzione di modifica della password in modo autonomo attraverso l'inserimento della vecchia e di una nuova password di accesso.