

SCHEMA 1

Indice generale

ISCRIZIONE STATO DISOCCUPAZIONE PROFILING QUANTITATIVO SAP.....	2
Presa in carico.....	2
Verifica e aggiornamento dati cittadino/a.....	3
Sezione IdolArti “dati cittadino” - “informazioni”.....	3
Modifica anagrafica.....	3
Scheda lavoratore.....	5
Esperienze.....	5
Istruzione.....	5
Formazione.....	7
Informatica.....	7
Lingue.....	7
Abilitazioni – Patenti – Albi.....	7
Altro.....	7
Sezione IdolArti degli art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000.....	7
Rapporti di lavoro.....	7
Iscrizione DID (dichiarazione di immediata disponibilità).....	8
Modalità di rilascio.....	8
Requisiti.....	9
Data decorrenza dello stato di disoccupazione.....	10
Rilascio e gestione della DID sul sistema IdolArti.....	10
Percettori ammortizzatori sociali (NASPI, DIS-COLL e altri).....	13
Centro impiego competente.....	13
Variazione tipologia di ammortizzatore.....	14
Convocazione richiedenti NASPI.....	15
Trasferimento d’iscrizione.....	16
Cancellazione d’ufficio.....	17
Profiling quantitativo.....	18
Colloquio 150.....	19
Patto di servizio personalizzato.....	19
Archiviazione.....	20

ISCRIZIONE STATO DISOCCUPAZIONE PROFILING QUANTITATIVO SAP

La presente scheda ha l'obiettivo di fornire agli operatori/consulenti dei Centri Impiego indicazioni generali per la gestione delle attività relative allo stato di disoccupazione, alla profilazione quantitativa e alla Scheda anagrafico professionale (Sap) in relazione anche alle specifiche tecniche del sistema IdolArti.

Presa in carico

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

La presa in carico deve essere fatta manualmente quando la persona è già inserita, mentre è automatica per i nuovi inserimenti. La persona deve essere rilasciato al termine del servizio erogato.



Contatti Cittadino

Cellulare

E-mail

Attenzione: valorizzare opportunamente il numero di cellulare (evitare il +39) e l'indirizzo e-mail perché tali riferimenti verranno utilizzati per eventuali convocazioni.
 Ai sensi del Decreto legislativo n. 196/2003, art. 13 e GDPR 679/2016: l'utente consente l'utilizzo dei propri dati per le finalità relative all'erogazione degli ammortizzatori sociali, per l'incontro domanda offerta di lavoro e per l'erogazione di tutti gli altri servizi dei Centri per l'impiego.

☒ Si ☐ No

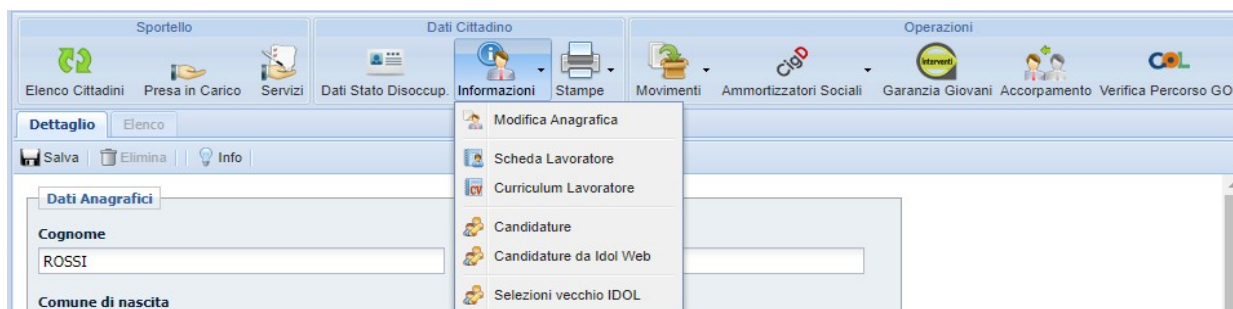
Conferma dei Dati

☐ I dati di contatto sono stati confermati dal cittadino

☐ Impossibile verificare i dati di contatto ed il consenso al loro utilizzo; Eventuali modifiche non verranno salvate.

I contatti della persona devono essere confermati dal cittadino/a oppure aggiornati. Se non è possibile avere conferma digitare il flag “impossibile verificare i dati...”.

Verifica e aggiornamento dati cittadino/a



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

Le informazioni presenti nelle sezioni di IdolArti: **Modifica Anagrafica - Scheda del lavoratore e i Dati dello stato di disoccupazione** devono essere verificati durante ogni fase di accesso al servizio, non solo in fase di prima iscrizione/ aggiornamento iscrizione, ma anche in sede di orientamento e/o proposta di PAL. L'aggiornamento della DID può essere rinviata ad altri contatti con il Centro Impiego solo dopo le attività di gruppo e in fase di accoglienza.

Verificare sempre da il Riepilogo della situazione dell'utente da "Dati Stato di Disoccupazione" l'eventuale **anzianità di iscrizione**, che potrebbe non coincidere con quella attribuita da ANPAL; la data di anzianità va annotata e corretta sulla DID attiva recuperata, se la DID è convalidata deve essere revocata e inserita nuovamente con l'anzianità corretta.

Se la voce "Avviato" risulta "si" controllare i rapporti di lavoro:

- quelli terminati devono essere chiusi;
- non devono esserci rapporti di lavoro duplicati e nel caso allinearli;

(vedere paragrafo rapporti di lavoro)

Sezione IdolArti "dati cittadino" - "informazioni"

Modifica anagrafica

Aggiornare sempre i dati anagrafici e i recapiti in tutte le sezioni della scheda dell'utente e inserire/aggiornare gli estremi del documento di identità o equipollenti nel campo "evidenza". Come previsto dall'art. 38 del DPR 445/2000 non è necessario acquisire la fotocopia del documento di identità se le dichiarazioni sono "sottoscritte dall'interessato/a in presenza del dipendente addetto/a".

Il potere di rilascio di dichiarazioni può essere conferito o delegato ad altro soggetto con le stesse modalità (DPR 445/2000 art. 38 e smi).

I documenti d'identità o equipollenti validi ai fini delle auto-dichiarazioni, quando rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, come previsto dall'art 35 del DPR 445/2000, sono: la carta di identità, il passaporto, la patente di guida, la patente nautica, il libretto di pensione, il patentino

di abilitazione alla conduzione di impianti termici, il porto d'armi, le tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da un'amministrazione dello Stato.

Le informazioni quali il cognome, nome, luogo e data di nascita, la cittadinanza, lo stato civile e la residenza possono essere registrate anche mediante esibizione da parte dell'interessato di un documento di identità o di riconoscimento equipollenti, senza far sottoscrivere l'auto-dichiarazione, in questo caso è necessario acquisire la copia fotostatica non autenticata del documento stesso. Se il documento non è in corso di validità la persona dichiara, in calce alla fotocopia del documento, che "i dati contenuti nel documento non hanno subito variazioni dalla data del rilascio" - vedi art.45 DPR 445/2000 e s.m.i.

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

In "modifica anagrafica" inserire sempre il livello di studio. Per maggiore approfondimento si rimanda alla **scheda A APPROFONDIMENTO REGISTRAZIONE TITOLO DI STUDIO.**

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

- a) Se al nominativo non risultano associate comunicazioni UNILAV, UNISOMM O VARDATORI relative a rapporti di lavoro si può sostituire direttamente il C.F. variato a quello già inserito lasciando traccia della variazione nel campo note di "Modifica Anagrafica"- in "evidenza"; una volta variato il C.F fare "invio SAP per cambio C.F." (da scheda lavoratore/altro)
- b) Se al nominativo risultano associate comunicazioni UNILAV occorre inserire una nuova anagrafica con il C.F. variato e poi eseguire accorpamento sempre inserendo traccia della variazione in "Modifica Anagrafica"- in "evidenza"
- c) Se esiste registrazione a Garanzia Giovani i casi da valutare sono quelli di seguito elencati:
 - 1. Registrazione GG errata senza adesione
Andare su Gestione Utenti, modificare il C.F. e in Scheda Lavoratore – Altro trasmettere la SAP per cambio CF
 - 2. In "gestione utenti" esiste una sola anagrafica errata, derivata da domanda di Garanzia Giovani.
su IdolArti è necessario modificare il C.F. in GG utenti e nella "gestione utenti" e procedere con il "invio SAP per cambio C.F." da scheda lavoratore/ altro
 - 3. Esistono due anagrafiche: quella giusta senza GG e quella errata con GG.
Non è possibile fare l'accorpamento sul C.F. corretto quindi è necessario farlo su quello errato e poi procedere come caso 2; se ci sono movimenti anche sul C.F. giusto si lasciano le due anagrafiche.

Scheda lavoratore

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

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

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

Nota tecnica: Ora l'invio dei dati inseriti su IdolArti alla SAP è automatico.

Esperienze

Lavoro Autonomo: registrare tutte le attività autonome e le collaborazioni occasionali autonome, nel caso in cui tale rapporto determini la cancellazione dello stato di disoccupazione si procede con l'istanza se necessario.

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

Lavoro dipendente: in questa sezione registrare i rapporti di lavoro fuori regione per evitare di creare l'anagrafica di aziende che non hanno sede legale o operativa in regione toscana;

Istruzione

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

Tabella 2 – Codici del Livello del titolo di studio		
Codice	LIVELLO DEL TITOLO DI STUDIO	Livello e destinazione ISCED 97
ISTRUZIONE ELEMENTARE		
10	LICENZA ELEMENTARE	1
ISTRUZIONE SECONDARIA INFERIORE		
20	LICENZA MEDIA	2A
ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE		
30	TITOLO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE (SCOLASTICA ED EXTRA-SCOLASTICA) CHE NON PERMETTE	3B/3C

	L'ACCESSO ALL'UNIVERSITÀ (qualifica di istituto professionale, licenza di maestro d'arte, abilitazione all'insegnamento nella scuola materna, diploma di danzatore, diploma di conservatorio)	
40	DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE CHE PERMETTE L'ACCESSO ALL'UNIVERSITÀ	3A/3B
Codice	LIVELLO DEL TITOLO DI STUDIO	Livello e destinazione ISCED 97
ISTRUZIONE TERZIARIA		
50	DIPLOMA TERZIARIO EXTRA-UNIVERSITARIO	5B
60	DIPLOMA UNIVERSITARIO	5A/5B
70	LAUREA – Vecchio o nuovo ordinamento (corsi di durata compresa tra i 2 e i 6 anni)	5A
71	LAUREA – Vecchio o nuovo ordinamento (corsi di durata compresa tra i 2 e i 6 anni)	5A
72	DIPLOMA DI LAUREA – Vecchio ordinamento (corsi di 4-6 anni)	5A
73	LAUREA SPECIALISTICA A CICLO UNICO – Nuovo ordinamento (corsi di 5, 6 anni)	5A
74	LAUREA SPECIALISTICA – Nuovo ordinamento (corsi di secondo livello di 2 anni)	5A
80	TITOLO DI STUDIO POST-LAUREA	5A
81	MASTER UNIVERSITARIO DI PRIMO LIVELLO	5A
82	MASTER UNIVERSITARIO DI SECONDO LIVELLO	5A
83	DIPLOMA DI SPECIALIZZAZIONE	5A
90	TITOLO DI DOTTORE DI RICERCA	6

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

Formazione

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

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

Informatica

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

Lingue

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

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

Abilitazioni – Patenti – Albi

Aggiornare sempre questi dati inserendo la data di scadenza se dichiarata dall'utente;

Altro

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

Sezione IdolArti degli art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000

Rapporti di lavoro

Procedere come segue:

- a) **Chiudere sempre** l'ultimo rapporto di lavoro dal lato lavoratore mediante variazione d'ufficio.
- b) Verificare la presenza di rapporti di lavoro su “Movimenti - Iscrizione DID - Comunicazioni Obbligatorie”.
- c) Se non presente, inserire l'ultimo rapporto di lavoro.
- d) Verificare che non risultino avviamenti doppi. **Se ci fossero avviamenti doppi:**
 - d.1. disattivare il rapporto al quale non è associata nessuna C.O. ;
 - d.2. chiudere il rapporto di lavoro lasciato attivo.

- e) A seguito di una chiusura per variazione d'ufficio, se nel riepilogo dei rapporti di lavoro non compare la data di chiusura, inserire la data del giorno in “dettaglio variazione d'ufficio”- “data di riferimento”.

Se l'utente è in grado di auto-dichiarare un rapporto di lavoro non presente nella banca dati di IdolArti (cioè di fornire tutti i dati che consentono di verificare l'autocertificazione) o il rapporto di lavoro dichiarato è presente su “Movimenti - Iscrizione DID - Comunicazioni Obbligatorie” si può procedere all'inserimento manuale da **“Movimenti” rapporto di lavoro – lato lavoratore** (inserire l'azienda in anagrafica se ha la sede legale o operativa in regione toscana, altrimenti i rapporti di lavoro fuori regione inserirli nella sezione “esperienze”).

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

Iscrizione DID (dichiarazione di immediata disponibilità)

Ai sensi dell'articolo 19 del d.lgs. n. 150/2015, sono considerati disoccupati, coloro che sono privi di impiego e che dichiarano, in forma telematica al SIU, la propria immediata disponibilità (DID) allo svolgimento di attività lavorativa e alla partecipazione alle misure di politica attiva del lavoro concordate con il centro per l'impiego.

Lo stato di disoccupazione inizia con la dichiarazione di immediata disponibilità (DID) che può essere presentata:

- dai soggetti non richiedenti misure di sostegno al reddito *ex art.* 19 d.lgs. n. 150/2015;
- dai soggetti richiedenti misure di sostegno al reddito *ex art.* 21 d.lgs. n. 150/2015.

Modalità di rilascio

Soggetti non richiedenti misure di sostegno al reddito:

- a) Registrandosi sul portale nazionale per le politiche del lavoro. Il portale è attivo dal 04/12/2017. La richiesta autonoma è possibile tramite SPID/CIE/CNS.
- b) Presso il Centro per l'Impiego di riferimento, previo appuntamento, in presenza o in modalità a distanza. Per maggiore approfondimento si rimanda alla (scheda B – Politiche attive erogate in modalità a distanza in allegato.)

Soggetti richiedenti misure di sostegno al reddito:

- a) Telematicamente sul portale INPS contestualmente alla presentazione delle domande di NASPI -DIS-COLL-ISCRO: Tale modalità può essere utilizzata anche dai “Lavoratori a rischio di disoccupazione” .

Il centro per l'impiego di riferimento è:

- a) Per i **percettori di NASPI/DIS-COLL quello del domicilio** che viene indicato dal lavoratore nella domanda inviata all'INPS (vedi paragrafo Ammortizzatori sociali per i casi

in cui si verifica una discordanza tra il Centro Impiego indicato nella domanda di disoccupazione e il comune di domiciliazione del percettore);

- b) Gli utenti **non percettori** di ammortizzatori, domiciliati nel territorio nazionale, **possono scegliere il Cpl a prescindere dal domicilio.**

Requisiti

Possono rilasciare la dichiarazione di stato di disoccupazione i cittadini dell'Unione europea domiciliati in Italia ed i cittadini non comunitari in possesso di specifici requisiti (vedi Scheda 3 - Iscrizioni lavoratori stranieri non comunitari), che si trovano in una delle seguenti condizioni:

- a) soggetti privi di rapporto di lavoro (subordinato, parasubordinato o autonomo) che dichiarano l'immediata disponibilità allo svolgimento di attività lavorativa ed alla partecipazione alle misure di politica attiva del lavoro (DID) oppure con un rapporto di lavoro dipendente o autonomo che generi un reddito cui corrisponde **un'imposta lorda pari o inferiore alle detrazioni d'imposta** (per lavoro dipendente la soglia è fissata in un reddito annuale pari a 8.174 euro calcolati in termini prospettici, per lavoro autonomo 5.500 euro annui salvo modifiche apportate annualmente dalla legge di Bilancio). Per maggiore approfondimento si rimanda alla scheda C - Regole per la determinazione dello stato di disoccupazione in allegato;
- b) disabili percettori di Assegno Ordinario d'Invalidità (Assegno IO) **se privi d'impiego indipendentemente dall'entità dell'assegno percepito;**
- c) minori di 18 anni che abbiano **assolto l'obbligo scolastico e formativo;**
- d) disabili minorenni (e categorie protette) ai sensi della ex Legge 68/99, che abbiano compiuto almeno 16 anni, che abbiano assolto all'obbligo scolastico (anche nel caso in cui frequentino un regolare corso di studi);
- e) cittadini stranieri con permesso di soggiorno valido (vedi scheda 3);
- f) soggetti che svolgono le seguenti attività non configurabili come rapporti di lavoro benché ricevano rimborsi spesa: tirocini, work experience, borse di studio, borse lavoro, servizio civile e attività di pubblica utilità;
- g) soggetti con contratto di prestazione occasionale denominato anche lavoro accessorio (ex voucher, oggi Presto o Libretto di famiglia) per le quali è prevista apposita registrazione, sia del datore di lavoro che del lavoratore, e pagamento su piattaforma INPS (54-bis del d.l. n. 50/2017, conv. dalla l. n. 96/2017 e sm.i). Da non confondere con le prestazioni di lavoro autonomo occasionale c.d. "collaborazioni occasionali" ossia "contratto d'opera" svolte ai sensi art. 2222 del codice civile, per le quali valgono le regole del limite reddituale autonomo e pertanto si rimanda al punto sopra lettera a);
- h) soggetti che svolgono prestazioni sportive da cui deriva un compenso solo a titolo di rimborso spese; (in attesa di riforma delle collaborazioni sportive che sarebbe dovuta entrare in vigore a luglio 2023);

- i) soggetti titolari di APE (anticipo pensionistico) in quanto è una misura che accompagna la persona fino al percepimento della pensione di anzianità.

Non possono rilasciare la dichiarazione dello stato di disoccupazione:

- a) studenti di Scuola Media Superiore e Studenti Universitari **con obbligo di frequenza**
- b) minori di 18 anni che **non hanno assolto l'obbligo scolastico e formativo**;
- c) titolari di Pensione di Anzianità e di Vecchiaia, anche se percepita da paese estero;
- d) soggetti che svolgono **dottorati ed assegni di ricerca con** un reddito annuale maggiore a 8.174 euro calcolati in termini prospettici;
- e) soggetti che svolgono prestazioni sportive da cui deriva un compenso non a titolo di rimborso spese un reddito annuale maggiore a 8.174 euro calcolati in termini prospettici;

Data decorrenza dello stato di disoccupazione

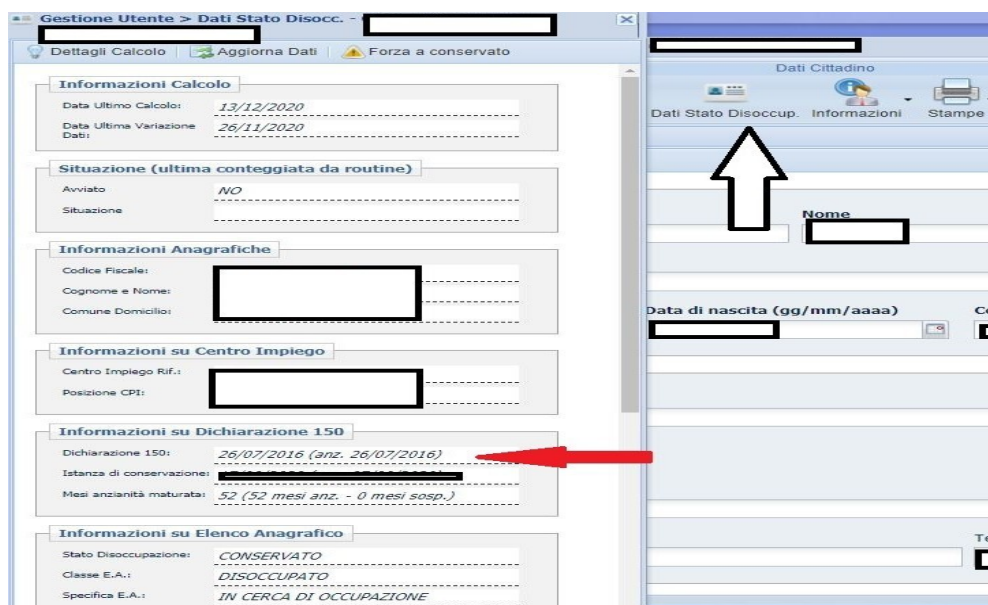
La durata della disoccupazione si computa in giorni, a decorrere da quello di rilascio della DID, fino al giorno antecedente a quello della revoca ((Circolare Anpal 1/2019).

La DID è considerata confermata e completa con l'inserimento delle informazioni per il calcolo dell'indice di profilazione quantitativo. In presenza di una DID completa l'utente può stipulare con il CpI il patto di servizio ai sensi dell'art. 20 d.lgs. n. 150/2015. La profilazione qualitativa (vedi scheda orientamento) può essere effettuata nella medesima occasione della convalida della DID, oppure in un momento successivo. Il codice A02 mappato nella sezione 6 della SAP può determinare, quindi, la stipula di un patto di servizio e più aggiornamenti successivi dello stesso.

Rilascio e gestione della DID sul sistema IdolArti

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

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



2. Verifica da **stato DID in ANPAL** da Iscrizione DID – Gestione DID – Verifica stato DID Anpal:

- a) se esiste una DID attiva su ANPAL;
- b) se esiste un PATTO attivo;
- c) se la persona è un percettore o meno di ammortizzatore: se sì, ha già rilasciato la did in fase di domanda di Naspi o altra misura di sostegno al reddito, pertanto aprire icona “AMMORTIZZATORI SOCIALI”, registrare il tipo di ammortizzatore, inserire convenzionalmente il periodo di 6 mesi dal giorno successivo al termine del rapporto di lavoro per Naspi/Discoll o altro ammortizzatore - Tipo comunicazione “Sottoscrizione Progetto”- salvare con “Aggiorna stato”; data e periodo effettivo saranno aggiornati dall’operatore a seguito di successivi contatti con l’utente; **procedere poi con la convalida della did o con l’aggiornamento della** tipologia di colloquio e del patto (A02) se il soggetto conserva lo stato di disoccupazione;
- d) Se il cittadino è, o è stato, percettore di RDC non aprire un nuovo colloquio neppure in caso di nuova DID, ma continuare ad operare sul colloquio su cui è inserita l’azione RC1;

Se l’esito delle verifiche indicano che in ANPAL **non è presente nessuna DID**, procedere con l’inserimento.

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

1. se ci sono patti attivi sul proprio centro impiego (se sì chiuderli);
2. se ci sono patti attivi su un CpI del territorio regionale, chiudere il patto del CpI di provenienza e inserire una nuova A02 per assegnare la competenza del CpI;

3. se ci sono patti attivi in centri impiego di altre regioni seguire indicazioni riportate nella guida "Disattivazione patto ANPAL" nella Documentazione IdolArti. Vedi scheda D

Se l'esito delle verifiche indicano che **in ANPAL sono presenti una DID attiva ed un Patto attivo**:

1. verificare quale ente è titolare della SAP;
2. controllare la SAP del ministero (rapporti lavoro, etc...).

A questo punto si possono verificarsi due ipotesi:

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

Possono verificarsi due casi:

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

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

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

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

- Verificare quale ente è titolare della SAP;
- Procedere con Recupera DID attiva;
- Attendere stato DID inserita VERDE;
- Controllare SAP Ministero in caso di necessità e per approfondimenti (rapporti lavoro, etc...);
- Verificare la titolarità del Patto (**da Iscrizione DID – Gestione DID –Verifica stato DID ANPAL**).

Si possono presentare tre casi:

- a) se è del proprio centro impiego - Entrare in colloquio – azioni DID – selezionare l'azione A02 – visualizza - cambiare la "data fine" e "data evento" al giorno successivo (es. se era il 27.12 spostare al 28.12) – cambiare l'"evento" a "terminata" e poi salvare;
- b) se ci sono patti attivi in altri centri impiego della Regione Toscana-inserire una nuova A02 per assegnare la competenza del Cpl;

- c) in caso di presenza adesione programma GOL, vedi scheda 5 Gol;
 - d) se ci sono patti attivi in centri impiego di altre regioni seguire indicazioni riportate nella guida "Disattivazione patto ANPAL" nella Documentazione IdolArti. Vedi scheda D
- Entrare in “Gestione DID” – “Revoca DID Attiva”;
 - Quando lo stato REVOCA è verde si può procedere con l’inserimento della nuova DID - nuovo Patto/colloquio.

Nota tecnica: Gli esiti dello stato della DID affinché siano validi devono essere di colore VERDE. Se sono rossi è possibile vedere il tipo di anomalia/errore cliccando direttamente sul rettangolo rosso.

Percettori ammortizzatori sociali (NASPI, DIS-COLL e altri)

Centro impiego competente

Le domande di indennità di disoccupazione sono attribuite, in via generale, alle Strutture territoriali INPS sulla base della residenza del richiedente (messaggio Inps n. 1403/2019).

In ogni caso, l’utente ha sempre la possibilità di indicare in domanda un domicilio diverso dalla residenza, che sarà utile ai soli fini dell’individuazione del Centro per l’impiego territorialmente competente e dell’Ufficio Postale presso il quale disporre il bonifico domiciliato, ove nella domanda sia stato richiesto il pagamento della prestazione in contanti.

La domanda di indennità di disoccupazione equivale a rilascio della DID, che viene generata in automatico sul sistema IdolArti e contestualmente il sistema invia al richiedente un SMS e mail, contenente il messaggio di presentarsi entro 15 gg presso il CpI competente (rispetto al domicilio indicato nella domanda), per regolarizzare la domanda di disoccupazione.

In relazione all’individuazione del Centro Impiego competente si possono verificare alcuni casi:

- a) se il domicilio è stato correttamente indicato nella domanda di indennità di disoccupazione e il Centro riportato corrisponde al comune di domicilio, ma il percettore si presenta o richiede un appuntamento tramite e-mail a un centro diverso. In questo caso il cittadino deve essere reindirizzato al Centro Impiego di competenza, se la richiesta è avvenuta tramite e-mail, la stessa deve essere inoltrata al Centro per l’Impiego competente mettendo in cc il percettore.
- b) se il domicilio non è stato correttamente indicato nella domanda di indennità di disoccupazione e non coincide con quello dichiarato al momento della convalida della did, il CpI che riceve il cittadino dovrà procedere con la convalida della DID .

In questa ipotesi si possono verificare 2 casi:

1. Did è stata inoltrata da INPS ad un Centro Impiego fuori regione: effettuare il trasferimento d'iscrizione informando il CpI della presa in carico dell'utente come percettore;
2. Did è stata inoltrata da INPS ad un Centro Impiego di regione Toscana: effettuare la presa in carico e procedere con la convalida della DID, inserire sulla descrizione A02 "presa in carico percettore da flusso di altro CpI".

Il trasferimento della presa in carico fra CpI avviene d'ufficio: invio e ricezione della documentazione relativa al trasferimento di un utente sono, pertanto, esclusivamente in capo ai CpI coinvolti. Il percettore è sottoposto agli obblighi di condizionalità legati al Centro Impiego dove ha stipulato il Patto di Servizio Personalizzato e dove prosegue le PAL in caso di trasferimento.

Per completezza possiamo invitare la persona ad effettuare la comunicazione a Inps di modifica del domicilio, ma tale operazione non inficia la presa in carico della persona.

La convocazione dei percettori in caso di inerzia sono in capo al Centro Impiego indicato nella domanda di indennità di disoccupazione.

Variazione tipologia di ammortizzatore

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

Durante i successivi appuntamenti aggiornare sempre le date di inizio fine dell'ammortizzatore chiedendolo da dichiarazione lavoratore o da Sistema percettori INPS.

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

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

Possono verificarsi le seguenti ipotesi:

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

presenti i requisiti stabiliti dal D.lgs. n. 150 e s.m.i. (es. rapporto lavoro, etc...). In questo caso si procede con l'eliminazione dell'iscrizione DID generata dal sistema, specificare nel campo "evidenza" il motivo della mancata convalida.

4. il cittadino si presenta in ufficio dichiarando di aver presentato la domanda di Naspi e la DID online non è stata ancora caricata dal Sistema. L'iscrizione DID non può essere fatta perché non sono presenti i requisiti stabiliti dal D.lgs. n.150 e s.m.i. (es. rapporto lavoro, etc...). Le azioni del Patto dovranno avere il tipo di progetto "progetto di politica attiva regionale/provinciale". Fare attenzione nei successivi colloqui l'eventuale caricamento della did dal flusso.

Convocazione richiedenti NASPI

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

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

I dati da utilizzare per la convocazione "bonaria" sono quelli derivanti dal "gestione flusso" presente su IDOL.

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

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

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

Oggetto: Personale scolastico - richiesta appuntamento al CpI

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

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

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

Trasferimento d'iscrizione

Procedere come segue per utenti IN ENTRATA provenienti da altri CpI:

A) Trasferimento in entrata per la persona proveniente da un CpI ubicato fuori dalla Regione Toscana.

1. indicare nel modello di autocertificazione la richiesta di trasferimento presso il CpI competente per domicilio;
2. Verificare su Anpal (“gestione DID” → “verifica stato DID anpal”) la data di iscrizione e il Centro Impiego di provenienza;
3. Verificare con l'utente la data di anzianità che suggerisce Anpal e se ha avuto rapporti di lavoro che potrebbero aver comportato la cancellazione;
4. Andare su “Informazioni - Scheda Lavoratore – Altro” cliccare su Salva e Invio SAP per cambio Ente;
5. Recuperare DID attiva, se mantenuta e convalidare, altrimenti revocare;
6. Inviare la richiesta di trasferimento in entrata protocollata per mail ordinaria al CpI di provenienza; nel caso in cui l'utente dichiari un CpI diverso da quello caricato in Anpal, inviare mail ad entrambi i Centri per l'impiego. Informare i o il CpI del cambio di competenza, richiedere la Sap, l'anzianità di iscrizione (potrebbe essere diversa da quella indicata in Anpal), eventuali adesioni al programma GG o GOL, se la persona è beneficiaria di ammortizzatori (es. RDC/naspi ecc.) o se è iscritta al collocamento mirato. Se il Centro Impiego di provenienza non risponde in tempi congrui alla e-mail ordinaria, sollecitare la richiesta di trasferimento tramite Pec;
7. Per le persone persone iscritti al mirato raccordarsi con l'ufficio 1.68/99 per un trasferimento congiunto;
8. Al ricevimento della risposta dal CpI di provenienza fare l'upload della documentazione su “stampe/documenti rilasciati” del C2 storico e della sap.

Procedere come segue per utenti IN USCITA verso altri CpI ubicati fuori dalla Regione Toscana:

1. Al ricevimento della mail ordinaria (da protocollare in entrata) di richiesta di trasferimento dal CpI nuovo, verificare lo stato delle CO se sono tutte processate, successivamente verificare che i rapporti di lavoro siano allineati;
2. Salvare la Sap e il riepilogo del cittadino;

3. Modificare lo stato di disoccupazione in “cancellato” per trasferimento di iscrizione (vedi paragrafo cancellazioni d’ufficio), mettendo la data della presa in carico del nuovo Centro Impiego ed inserendo il riferimento del protocollo della richiesta;
4. Chiudere l’azione A02 sempre con la data evento e data fine con la data della cancellazione (vedi sopra), inserire nella descrizione azione “chiusura patto per trasferimento CpI.....”.
5. Andare su “modifica anagrafica” e aggiornare il comune di domicilio con quello nuovo, se comunicato aggiornare anche l’indirizzo e riportare nelle note l’indirizzo vecchio per non perdere il dato.
6. Inviare una mail ordinaria di risposta al nuovo CpI, allegando la Sap e il Riepilogo del cittadino (salvati prima della cancellazione), informare il CpI di destinazione che è stato chiuso il Patto con la chiusura dell’azione A02 e che è stata effettuata la cancellazione per trasferimento. Se la persona risulta iscritta alle liste L.68/99 e s.m.i mettere in conoscenza l’ufficio l.68/99 per le pratiche di loro competenza;

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

B) Trasferimento in entrata per la persona proveniente da un CpI ubicato in Regione Toscana

1. Verificare su Anpal (“gestione DID” → “verifica stato DID anpal”) la data di iscrizione e il Centro Impiego di provenienza;
2. Verificare con l’utente la data di anzianità che suggerisce Anpal e se ha avuto rapporti di lavoro che potrebbero aver comportato la cancellazione;
3. Dalla sezione “Informazioni -Scheda Lavoratore – Altro“ cliccare su Salva e Invio SAP per cambio Ente;
4. Recuperare DID attiva, se mantenuta e convalidare, altrimenti revocare;
5. In caso di conservazione dello stato di disoccupazione aggiornare il Patto di servizio chiudendo l’azione A02 e apprendere una nuova in data di trasferimento “trasferita iscrizione da “....” a “.....”;
6. Per le persone persone iscritti al mirato raccordarsi con l’ufficio l.68/99 per un trasferimento congiunto.

Cancellazione d’ufficio

Il Centro Impiego opera le cancellazioni d’ufficio dallo stato di disoccupazione nei casi previsti dalla norma e in particolare :

- per trasferimento ad altro Centro fuori regione Toscana;
- a seguito di eventi sanzionatori che prevedono la decadenza dello stato di disoccupazione;
- Dove non sussistono più i requisiti previsto dal d.lgs 150/15 e s.m.i che consentono alla persona di permanere iscritto come disoccupato/a

Quando si debba **effettuare d'ufficio** una cancellazione dallo stato di disoccupazione andare su “Movimenti” - “**Cancellazione**” - su causale cancellazione scegliere dal menù a tendina la motivazione più idonea.

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

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

Note tecniche:

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

Profiling quantitativo

Il Profiling quantitativo è l'indicatore che esprime la distanza del disoccupato dal mercato del lavoro e rappresenta una prima indicazione del livello di occupabilità dell'utente, sulla base del rischio di diventare disoccupato di lunga durata. È calcolato dal sistema in automatico sulla base delle informazioni anagrafiche e professionali fornite dall'utente. Il range di valori è compreso tra 1 e 3, chi ha un valore più vicino allo 1 è facilmente collocabile nel mercato del lavoro e con meno rischio di diventare disoccupato di lunga durata, chi ha un valore più vicino a 3 ha un grado più elevato di difficoltà nell'inserimento lavorativo e maggiore rischio. Le classi di rischio sono tre : 1 (basso rischio) ; 2 (medio rischio) ; 3 (alto rischio).

Con il profiling quantitativo prende avvio il processo di Assessment che si attua e si completa nella fase di Orientamento di base con il profiling qualitativo (vedi scheda 2 Orientamento).

Qualora gli indici del profiling quantitativo siano modificati rispetto ad un calcolo effettuato in precedenza, è necessario aggiornare i campi relativi presenti sulla scheda della DID e far calcolare nuovamente al sistema il profiling. La validità del profiling ha durata di 90 gg, è necessario l'aggiornamento rientrando nella schede della DID, aggiornando i campi delle variabili e salvare .

Merita porre l'attenzione su alcune variabili della profilazione:

- a) **Durata della presenza in Italia:** “nato in Italia” si usa solo per i cittadini stranieri, “cittadinanza italiana” per gli italiani;
- b) **Titolo di studio:** per i titoli conseguiti all'estero, non riconosciuti e per chi non ha titoli sia all'estero che in Italia mettere “licenza elementare”;
- c) Condizione occupazionale anno precedente (si fa riferimento all'anno precedente al rilascio della Did);
- d) **Presenza di figli a carico:** non si usa la definizione del “fiscalmente a carico”, non viene chiesto lo stato di famiglia, si considera accezione ampia di figli coabitanti e/o a carico che non hanno un reddito autonomo;
- e) **Patente:** inserire il flag se in possesso;

Colloquio 150

Ad ogni iscrizione 150/DID deve sempre corrispondere un solo colloquio, nel caso di decadenza o nuova iscrizione è necessario aprire un nuovo colloquio. Modificare “Tipo Colloquio” rispetto allo stato del lavoratore (es. da percettore a disoccupato ai sensi 150 o viceversa).

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

- **il patto di servizio** è attivo quando sono presenti le azioni A01 e A02, il tipo progetto è “Presa in carico D.Lgs. 150” e la A02 è in stato evento **“iniziata in corso di erogazione”**.
- **il patto di servizio** è chiuso quando la A02 “patto di servizio ed eventuale profiling” è in stato evento **“terminata”** e **data fine e data evento sono di 1 giorno successivo a data inizio e data dell'appuntamento**;

Nel caso di utenti **che non possono effettuare l'iscrizione ai sensi del D.lgs.150** aprire il colloquio DID come **“Occupato/Altro”**, tutte le “azioni DID” relative a tale colloquio devono avere come tipo di progetto **“progetto di politica attiva regionale/provinciale”**. Anche in questo caso la tipologia di evento per l'azione A02 da inserire nel patto è “iniziata in corso di erogazione”.

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

Patto di servizio personalizzato

Il Patto di servizio è un documento dinamico passibile di modifiche e integrazioni al mutare delle condizioni e dei bisogni dell'utente nel suo percorso di ricerca attiva di occupazione. Viene aperto in fase di convalida DID, aggiornato con la profilazione qualitativa e integrato con le successive politiche attive.

Aprire colloquio DID con specifica “Disoccupato ai sensi del 150” ed inserire le azioni: “A01 colloquio di orientamento” e “A02 patto di servizio ed eventuale profiling”.

In caso di percettori inserire su Idol Arti il periodo dell’ammortizzatore nel cruscotto “ammortizzatori sociali”, con questa operazione la tipologia del colloquio apparirà in automatico con la specifica “percettori ammortizzatori sociali”.

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

Evento “terminata”

Descrizione: Primo orientamento

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

Evento “Iniziata in corso di erogazione”

Descrizione: in questo caso fare un copia incolla del contenuto dell’attività rivisto in base alla situazione attuale

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

Archiviazione

I documenti sottoscritti dalla persona nella fase di erogazione del servizio possono essere caricati su IdolArti come segue:

- se il documento viene firmato con firma autografa, lo stesso può essere salvato con upload nella sezione Stampe – Documenti rilasciati – Nuovo e nel campo Note inserire la data di rilascio;
- se il documento viene firmato digitalmente dall’utente e dall’operatore con Spid/CNS/CIE (in questo caso l’utente deve essere registrato al portale Toscana Lavoro), lo stesso viene salvato automaticamente in Documenti in Firma;

Quest’ultima modalità di archiviazione dei documenti potrebbe essere utilizzata sia durante l’erogazione dei servizi in presenza che a distanza.