

ServiziOnline

Sistema Informativo Lavoro

SILPWEB

Gestione documenti

Manuale d'uso

Sommario

1	INTRODUZIONE.....	3
2	AVVERTENZE.....	3
3	AUTENTICAZIONE	5
4	BROWSER E SISTEMI COMPATIBILI	8
5	HOME PAGE	9
6	RICERCA DOCUMENTI	11
7	VISUALIZZARE RICHIESTA DOCUMENTI	15
7.1	SEZIONE DATI DOCUMENTAZIONE	17
7.2	SEZIONE ESITO CONTROLLI	17
7.2.1	<i>Accettare richiesta documenti.....</i>	<i>18</i>
7.2.2	<i>Rifiutare richiesta documenti</i>	<i>20</i>
7.3	SEGNALAZIONI	22
7.4	AUTOCERTIFICAZIONE ATTESTATO DI DISOCCUPAZIONE.....	22
8	LOGOUT.....	23

1 Introduzione

Versione:	1	Data versione:	16 gennaio 2026
Descrizione modifiche:	n.a.		
Motivazioni	n.a.		

La piattaforma web permette agli operatori dei Cpl, già abilitati al SILP, di gestire le richieste di documentazione avanzate dai cittadini attraverso il portale dei servizi al lavoro (PSLP).

Come si dirà nei prossimi capitoli, gli operatori hanno il compito di gestire l'istruttoria finalizzata al rilascio, o al diniego, dei documenti richiesti dai cittadini.

Il presente manuale ha l'obiettivo di fornire agli operatori una guida all'utilizzo del nuovo servizio web per la gestione delle richieste di documentazione.

2 Avvertenze

Prima di iniziare è importante sapere che:

- tutti gli operatori già abilitati al Silp accedono al servizio tramite certificato digitale;
- l'operatività sui dati della richiesta è subordinata, oltre che al ruolo dell'operatore, allo stato in cui si trova;
- tutti gli operatori abilitati, indipendentemente dal Cpl di competenza, possono gestire le richieste di documentazione inviate dai cittadini;
- il servizio web permette a tutti gli operatori Cpl di:
 - o ricercare le richieste di documentazione inoltrate dai cittadini attraverso il portale dei servizi al lavoro (PSLP);
 - o eseguire la presa in carico delle richieste;
 - o gestire l'istruttoria al termine della quale l'operatore può accettare o rifiutare la richiesta;

- la richiesta di un documento può assumere uno tra i seguenti stati:
 - o **Inviata**: è lo stato che assume la richiesta nei casi in cui è prevista l'istruttoria;
 - o **Presa in carico**: è lo stato che assume la richiesta presa in carico da un operatore;
 - o **Accettata**: è lo stato che assume la richiesta quando l'esito dell'istruttoria è positivo, se il documento richiede l'iter di istruttoria ed APL accetta la richiesta, oppure se il documento non richiede l'iter di istruttoria;
 - o **Rifiutata**: è lo stato che assume il documento quando la richiesta viene respinta dall'operatore;
 - o **Scaduta**: una richiesta accettata scade dopo 6 mesi (dato parametrico) dall'emissione del documento.
- la richiesta di documenti per i quali non è richiesta l'istruttoria vengono accettate automaticamente dal sistema;
- il cittadino riceve via mail/app IO gli esiti delle richieste di documentazione;
- tutti i campi contrassegnati da asterisco (*) sono obbligatori;

3 Autenticazione

L'accesso al sistema di SILPWEB è consentito mediante:

- l'utilizzo di credenziali SPID;
- certificati digitali;
- Carta d'identità elettronica (CIE).

Silp è raggiungibile al link <https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/silp-sistema-informativo-lavoro-piemonte>



Figura 1 – Servizi Sistema Piemonte / Servizi ai cittadini

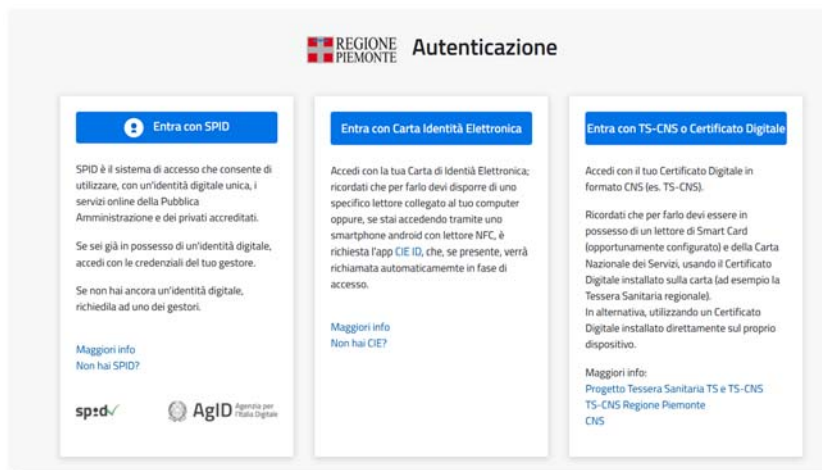


Figura 2 - Autenticazione

 **Entra con SPID**

Dopo aver attivato e selezionato il gestore che ha rilasciato l'identità digitale:

✓ inserisci Nome Utente & Password;

✓ segui le indicazioni definite dal gestore SPID.

Entra con Carta Identità Elettronica

Per accedere tramite certificato digitale o carta elettronica attivare il pulsante

Entra con CIE e selezionare la modalità di autenticazione.

Entra con TS-CNS o Certificato Digitale

Per accedere tramite certificato digitale o carta elettronica attivare il pulsante

Accedi.

Dopo l'autenticazione sarà possibile scegliere il ruolo con il quale autenticarsi (laddove siano presenti più ruoli, l'utente dovrà selezionare il ruolo con il quale autenticarsi (vedi Figura 3: Scelta Ruolo).

Sistema Informativo Lavoro Piemonte 4.0

Elenco Ruoli Disponibili

Sel.	Nome	Ruolo	Ente
☐	Agenzia Piemonte Lavoro	APL	Cpi di ALESSANDRIA (A182C000358)
☐	Agenzia Piemonte Lavoro	APL	Cpi di SETTIMO TORINESE (I703C000379)
☐	Agenzia Piemonte Lavoro	APL	Cpi di TORINO (L219C000381)
☐	Agenzia Piemonte Lavoro	APL	Cpi di TORTONA (L304C000361)
☐	Agenzia Piemonte Lavoro	APL	Cpi di ASTI (A479C000362)
☐	Agenzia Piemonte Lavoro	APL	Cpi di FOSSANO (D742C000366)
☐	Agenzia Piemonte Lavoro	APL	Cpi di SALUZZO (H727C000368)
☐	Agenzia Piemonte Lavoro	APL	Cpi di MONDOVI' (F351C000367)
☐	Agenzia Piemonte Lavoro	APL	Cpi di NOVARA (F952C000383)

Righe per pagina 10 1 - 10 di 13 elementi Inizio Prec. **1** 2 Succ. Fine

Figura 3 – Scelta ruolo



4 Browser e sistemi compatibili

 Browser compatibili con questo sistema di autenticazione

Si comunica che per accrescere la protezione dei servizi e offrire maggiore tutela contro i tentativi di truffe telematiche, sarà possibile accedere ai servizi protetti solo attraverso browser che supporta il protocollo di crittografia TLS 1.2.

Si consiglia di verificare se la versione del browser utilizzata rientra tra quelle riportate nell'elenco allegato, in tal caso si raccomanda di procedere all'aggiornamento. Se il browser non verrà aggiornato a breve non sarà più possibile utilizzare i servizi protetti da SPID.

Principali Browser compatibili TLS 1.2 Versione

- Google Chrome 32+
- Mozilla Firefox 34+
- Microsoft Internet Explorer 11+
- Microsoft Edge Edge 12+
- Opera 20+
- Apple Safari 9+

Figura 4 – Browser sistemi operativi compatibili

5 Home Page

La pagina principale propone tutti i servizi attivi associati al ruolo dell'operatore: per accedere al servizio per la gestione dei documenti è necessario cliccare sul modulo **Documentazione**.

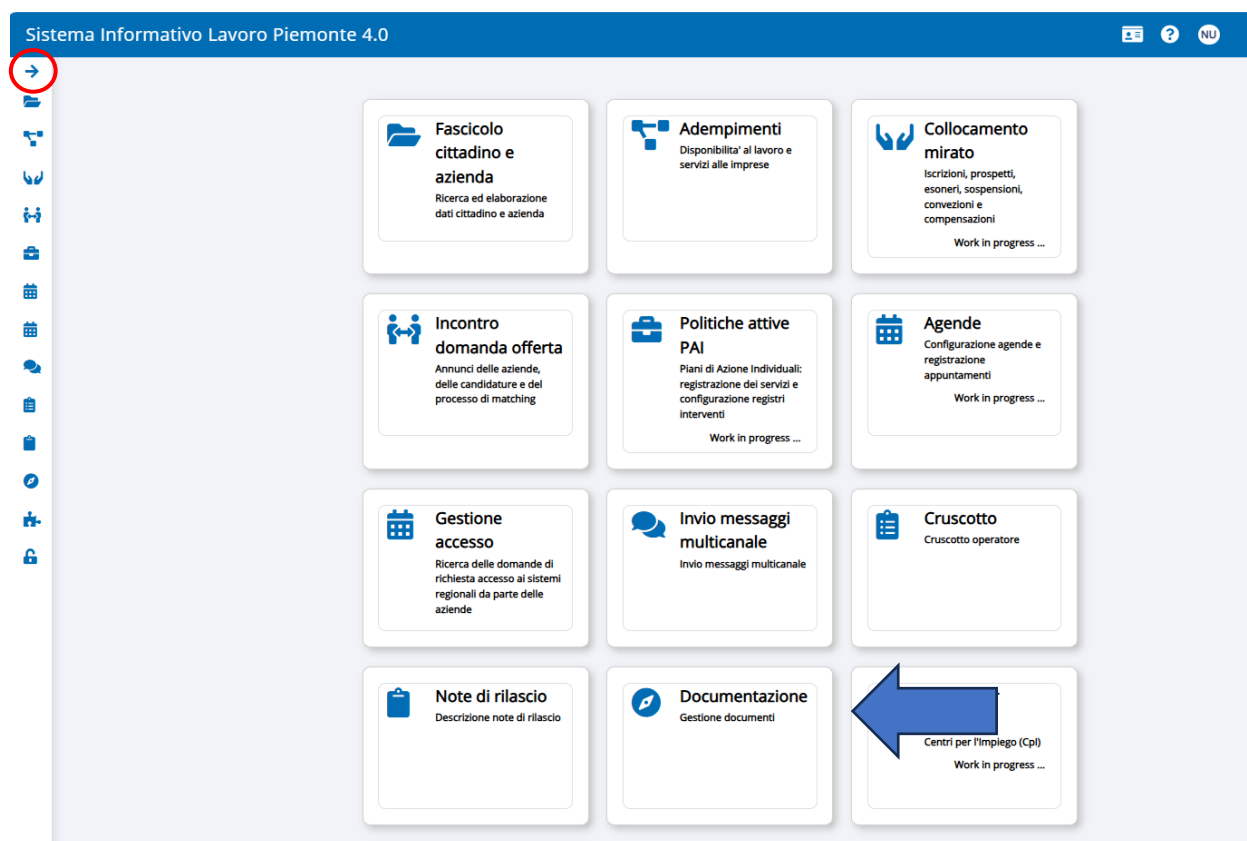


Figura 5 – Homepage dei servizi

L'accesso alle funzionalità disponibili può essere attivato in due modalità:

- **menù a scomparsa**: a sx, cliccando sulla freccia evidenziata in alto a sinistra, si espande/comprime il menù con l'elenco dei servizi disponibili.
- **menù di accesso rapido**: nella parte centrale della pagina, propone l'accesso ai servizi cliccando sui vari box.

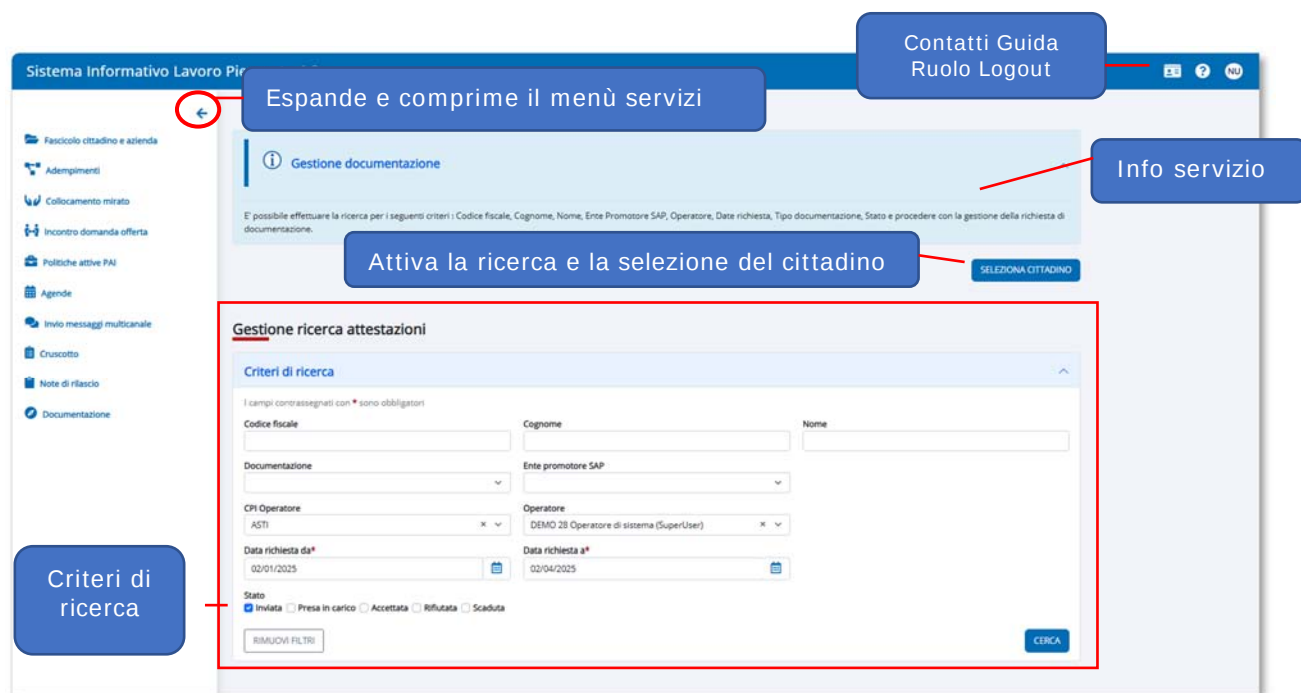


Figura 6 – Gestione documenti (Home)

Le informazioni all'interno della pagina sono così organizzate:

- a sinistra il menù di scelta rapida, si espande e si comprime attraverso la freccia in alto e permette di accedere agli altri servizi;
- in alto a destra tre icone che rimandano rispettivamente a contatti, guida (documentazione di supporto, manuali e tutorial) e ai dati dell'operatore collegato. L'operatore con più ruoli associati, può cambiare ruolo e/o effettuare il logout cliccando sull'icona relativa ai dati utente, che attiva il menù con le funzionalità disponibili.
- al centro le informazioni sul servizio, che si possono visualizzare e nascondere attraverso la freccia posta in evidenza in figura;
- a destra il tasto funzione **Seleziona Cittadino**, che attiva la ricerca e la selezione di un cittadino.

Nei prossimi paragrafi vengono illustrate nel dettaglio le varie funzionalità sopra elencate e l'operatività prevista: per quanto attiene la descrizione e il funzionamento del Sunto del cittadino, si rimanda al manuale operativo dedicato all'argomento.

6 Ricerca documenti

Il sistema mette a disposizione degli operatori un insieme di criteri per la ricerca delle richieste di documentazione inoltrate dal cittadino:

The screenshot displays the 'Gestione ricerca attestazioni' (Management of document search) interface. It features a 'Criteri di ricerca' (Search criteria) section with the following fields and options:

- Codice fiscale**: Text input field.
- Cognome**: Text input field.
- Nome**: Text input field.
- Documentazione**: Dropdown menu.
- Ente promotore SAP**: Dropdown menu.
- CPI Operatore**: Dropdown menu with 'TORINO' selected.
- Operatore**: Dropdown menu with 'DEMO 28 Operatore di sistema (SuperUser)' selected.
- Data richiesta da***: Date picker with '03/01/2025' selected.
- Data richiesta a***: Date picker with '03/04/2025' selected.
- Stato**: Radio button options: ☒ Inviata, ☐ Presa in carico, ☐ Accettata, ☐ Rifiutata, ☐ Scaduta.
- RIMUOVI FILTRI**: Button to clear filters.
- CERCA**: Button to execute the search.

A note at the top states: 'I campi contrassegnati con * sono obbligatori' (Fields marked with * are mandatory).

Figura 7 – Criteri di ricerca documentazione

I criteri di ricerca messi a disposizione sono:

- **Codice fiscale**: nel caso in cui sia stato selezionato un cittadino il sistema imposta automaticamente il dato, che non è modificabile dall'operatore, diversamente il campo risulterà editabile;
- **Cognome**: nel caso in cui sia stato selezionato un cittadino il sistema ne imposta automaticamente il cognome e il dato non è modificabile dall'operatore, diversamente il campo risulterà editabile;

- **Nome:** nel caso in cui sia stato selezionato un cittadino, il sistema ne imposta automaticamente il nome e il dato non è modificabile dall'operatore, diversamente il campo risulterà editabile;
- **Documentazione:** selezionabile tramite lista valori predefinita (cfr. tab. 2);
- **Ente promotore della Sap:** identifica il Cpl che ha la competenza del cittadino in relazione al suo domicilio (selezionabile tramite lista valori);
- **Cpl Operatore:** il sistema imposta il Cpl associato all'operatore collegato, modificabile dall'operatore attraverso lista valori;
- **Operatore:** il sistema imposta il Cpl associato all'operatore collegato, modificabile attraverso lista valori;
- **Data richiesta da / a (gg / mm / aaaa):** campo obbligatorio, il sistema imposta l'intervallo temporale che intercorre tra la data corrente e i tre mesi precedenti, modificabile dall'operatore;
- **Stato:** definisce lo stato associato alla richiesta del cittadino. Il sistema imposta di default lo stato Inviato, ma l'operatore ha la possibilità di spuntare uno o più stati tra quelli previsti (Inviata, Presa in carico, Accettata, Rifiutata, Scaduta).

Come illustrato in precedenza, quando si accede al servizio, il sistema imposta di default i criteri di ricerca associati ai campi Cpi Operatore, Operatore, Data richiesta e Stato e l'operatore ha la possibilità di modificarne o annullarne la selezione, pur ricordando che i campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Il pulsante **Rimuovi filtri**, messo a disposizione dell'operatore in basso a sinistra (fig.7), rimuove i criteri impostati dall'operatore e ripristina i criteri previsti di default, ad eccezione dei dati del cittadino, laddove quest'ultimo risulti selezionato e il suo sunto attivo.

All'attivazione del pulsante **CERCA**, il sistema restituisce uno o più risultati e l'operatore potrà agire sulle richieste in funzione di quanto indicato in corrispondenza della colonna azioni, descritte in Tabella 1.

The screenshot shows a web interface titled "DOCUMENTI RICHIESTI". At the top, there are filter buttons: "Nome:", "Cognome:", "Data richiesta da: 03/01/2025", "Data richiesta a: 03/04/2025", and "Stato: Inviata". Below the filters is a table with the following columns: "Codice fiscale", "Cognome", "Nome", "Ente Promotore", "Data richiesta", "Tipo attestazione", "Stato", "Data stato", "Operatore", "CPI Operatore", and "Azione". The "Azione" column is highlighted with a red box and contains icons for a person and an eye. Below the table, there are pagination controls: "Record 1 - 1 di 1", "Elementi per pagina: 20", "Record totali 1", and buttons for "ESPORTA PDF" and "ESPORTA EXCEL". At the bottom right, there are navigation buttons: "Inizio", "Prec.", "1", "Succ.", and "Fine".

Codice fiscale	Cognome	Nome	Ente Promotore	Data richiesta	Tipo attestazione	Stato	Data stato	Operatore	CPI Operatore	Azione
			SETTIMO TORINESE	02/04/2025	ATTESTATO DI DISOCCUPAZIONE	INVIATA	02/04/2025			 

Figura 8 – Esito ricerca

La sezione degli esiti (Figura 8) è organizzata in 3 sezioni:

- in alto, il sistema mostra i tag con i criteri di ricerca applicati;
- al centro i risultati della ricerca;
- in basso a sinistra i tasti funzione che permettono di esportare i risultati in formato pdf ed Excel.

Il risultato della ricerca viene restituito nel formato elenco, suddiviso in più pagine quando il risultato supera il numero di elementi previsti per pagina, che può essere modificato dall'operatore in base ai valori previsti (5,10,20 e 50).

I valori restituiti in esito alla ricerca sono: Codice fiscale, Cognome, Nome, Ente Promotore della SAP, Data richiesta, Operatore e Cpi Operatore che ha preso in carico la richiesta e infine le Azioni possibili.

Azione	Abilitazione
Seleziona cittadino nel sunto 	L'azione è presente quando il cittadino non risulti già selezionato nel Sunto.
Scaricare attestato 	Abilitata quando la richiesta è in stato Accettata .
Visualizza richiesta 	Sempre abilitato

Tabella 1: Azioni

Gli operatori possono ordinare i risultati ottenuti dalla ricerca, laddove in corrispondenza della colonna sia disponibile l'etichetta  .

L'ordinamento:

- è applicabile ad un singolo campo alla volta;
- si attiva cliccando sull'etichetta della colonna  ;
- produce l'ordinamento dei dati estratti in modo ascendente, alla prima attivazione;
- produce l'ordinamento dei dati in modo discendente, laddove si selezioni nuovamente la medesima colonna;
- si disattiva alla selezione di un campo diverso da quello iniziale.

Si precisa che la richiesta di documentazione può essere gestita da qualunque operatore Cpl, anche se diverso dall'ente promotore della SAP.

7 Visualizzare richiesta documenti

Come descritto nel **Capitolo 6** l'operatore, partendo dai risultati di una ricerca e attivando l'azione **Visualizza Richiesta Documenti**, accede ai dati della richiesta e in funzione allo stato associato, ha la possibilità di gestirla.

The screenshot displays a web interface for viewing a document request. It is organized into three main sections, each with a header and a list of items:

- DATI DOCUMENTAZIONE** (expandable section):
 - ESITO CONTROLLI** (expandable section):
 - OK Domicilio in Piemonte
 - OK Presenza N00 aperta
 - OK Presenza DID
 - KO Stato DID Convalidata
 - OK DID conferita ad ANPAL ed allineata a N00
 - OK Presenza mail o cellulare
 - SEGNALEZIONI** (expandable section):
 - Non sono presenti comunicazioni scartate o bloccate
 - Non sono presenti rapporti di lavoro alla data odierna
 - AUTOCERTIFICAZIONE ATTESTATO DI DISOCCUPAZIONE** (expandable section):
 - ☒ Di essere immediatamente disponibile allo svolgimento di attività lavorativa ed alla partecipazione alle misure di politica attiva del lavoro ai sensi dell'art. 19, c. 1 del D.Lgs. 150/2015
 - ☐ Di non svolgere alcuna attività lavorativa
 - ☒ Di essere occupato/a in qualità di lavoratore dipendente il cui reddito da lavoro corrisponde ad un'imposta lorda pari o inferiore alle detrazioni spettanti ai sensi dell'art. 13 del T.U. delle imposte sui redditi di cui al Dpr 917/1986 (1.500 euro lordi annui) come definito dal D.Lgs. 150/15 e D.L. 4/2019 conv.
 - ☐ Di essere occupato/a in qualità di lavoratore autonomo il cui reddito da lavoro corrisponde ad un'imposta lorda pari o inferiore alle detrazioni spettanti ai sensi dell'art. 13 del T.U. delle imposte sui redditi di cui al Dpr 917/1986 (5.500 euro lordi annui) come definito dal D.Lgs. 150/15 e D.L. 4/2019 conv.
 - ☒ Di conoscere che lo stato di disoccupazione è sospeso in caso di rapporto di lavoro subordinato fino a 6 mesi (art. 19, c. 3 del D.Lgs. 150/2015);
 - ☒ Di conoscere le disposizioni relative alla decadenza dello stato di disoccupazione ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 150/2015 per i beneficiari di strumenti di sostegno al reddito.

A blue button labeled "PRESA IN CARICO" is located to the right of the "ESITO CONTROLLI" section.

Figura 9 – Visualizzazione richiesta documenti

I dati della richiesta sono organizzati in sezioni distinte, che vengono abilitate o meno in funzione del tipo di documentazione richiesta dal cittadino (Tab. 2).

Sez. Dati documentazione: la sezione viene sempre esposta e riporta i dati della richiesta.

Sez. Esito controlli: in base al tipo di documento richiesto, il sistema effettua una serie di controlli per stabilire la possibilità di accettare (e successivamente stampare) o rifiutare la richiesta.

Sez. Segnalazioni: in base alla tipologia di documento richiesto, il sistema riporta o meno alcune segnalazioni relative alla situazione dei rapporti di lavoro del cittadino.

Sez. Autocertificazione Attestato di disoccupazione (opzionale): quando il documento richiesto dal cittadino è l'attestato di disoccupazione, il sistema mostra l'autocertificazione rilasciata dal cittadino al momento della richiesta compilata su PSLP.

Tipo documento
Attestato di disoccupazione
Elenco rapporti di lavoro
Elenco rapporti di lavoro MLPS
Patto di servizio
Autocertificazione per inserimento DID (PSLP)
Autocertificazione per inserimento DID (SILPWEB)
Autocertificazione per stampa attestato di disoccupazione

Tab. 2 – Sezioni per tipo documento

Nei prossimi paragrafi viene fornito il dettaglio delle informazioni che concorrono alla composizione di ciascuna sezione.

7.1 Sezione Dati documentazione

DATI DOCUMENTAZIONE		
Data richiesta 01/04/2025	Tipo documento ELENCO RAPPORTI DI LAVORO	
Ente Promotore SAP ACQUI TERME	Operatore	Cpi Operatore
Stato INVIATA	Data stato 01/04/2025	Repertorio

Figura 10 – Dati documentazione

La sezione **Dati documentazione** viene visualizzata per qualsiasi documento richiesto e mostra, in sola visualizzazione, i dati della richiesta, ovvero il tipo documento richiesto dal cittadino, l'ente promotore della Sap, l'operatore e il Cpi che si sono fatti carico della richiesta, lo stato, la data dello stato e il numero di repertorio. I dati relativi a operatore e Cpi vengono valorizzati quando la richiesta passa dallo stato **Inviata** allo stato **Presa in carico**.

La sezione si aggiorna ad ogni aggiornamento di stato della richiesta, e quando la richiesta viene rifiutata, viene visualizzata anche la motivazione.

7.2 Sezione Esito controlli

ESITO CONTROLLI	
OK	Domicilio in Piemonte
KO	Presenza N00 aperta
OK	Presenza DID
KO	Stato DID Convalidata
KO	DID conferita ad ANPAL ed allineata a N00
OK	Presenza mail o cellulare

PRESA IN CARICO

Figura 11 – Esito controlli

La sezione controlli viene visualizzata quando il rilascio dei documenti è subordinato all'esito dell'istruttoria.

Il sistema effettua automaticamente una serie di controlli sulla base dei quali restituisce un esito (OK/KO), e solo dopo l'attivazione del pulsante **Presa in carico**, mette a disposizione i pulsanti per Accettare o Rifiutare la richiesta.

Le voci per le quali è previsto un controllo e l'esposizione dell'esito (OK/KO) sono:

- o Domicilio in Piemonte
- o Presenza N00 aperta
- o Presenza DID
- o Stato DID Convalidata
- o DID conferita ad ANPAL ed allineata ad N00
- o Presenza mail o cellulare

Quando la richiesta si trova in stato **Inviata** o **Presa in carico**, il sistema espone, per ogni voce, gli esiti dei controlli aggiornati in tempo reale; quindi, eventuali variazioni apportate ai dati oggetto di controllo, vengono immediatamente rilevati.

Diversamente, nel caso in cui la richiesta si trovi in stato **Accettata** o **Rifiutata**, il sistema espone la fotografia dei controlli salvata al momento dell'accettazione o del rifiuto della richiesta.

7.2.1 Accettare richiesta documenti

Quando l'esito dei controlli è OK su tutte le voci elencate, l'operatore ha a disposizione i pulsanti Accetta e Rifiuta:

ESITO CONTROLLI

- OK Domicilio in Piemonte
- OK Presenza N00 aperta
- OK Presenza DID
- OK Stato DID Convalidata
- OK DID conferita ad ANPAL ed allineata a N00
- OK Presenza mail o cellulare

ACCETTA **RIFIUTA**

Figura 12 – Esito controlli

Per accettare la richiesta di un documento l'operatore deve:

- attivare il pulsante **Accetta**;
- spuntare il messaggio informativo visualizzato nella finestra di dialogo riportata nella figura seguente;
- attivare il pulsante **Conferma**:

Accettazione richiesta

☐ La veridicità dei dati contenuti nella presente documentazione è stata verificata dall'operatore CSI PIEMONTEDEMO 28

Si informa che, a seguito della conferma, verrà inviata una notifica al cittadino via email e una comunicazione sull'AppIO.

ANNULLA **CONFERMA**

Figura 13 – Accettazione richiesta

In esito alla conferma data dall'operatore, il sistema restituisce l'esito dell'operazione e laddove quest'ultima si sia conclusa correttamente:

- aggiorna lo stato della richiesta da Inviata ad **Accettata** e la data stato;
- imposta una data scadenza al documento, pari ai 6 mesi successivi dalla data di rilascio, laddove previsto;
- invia una notifica via mail al cittadino e una comunicazione sull'App IO con l'esito della richiesta;

- attribuisce il numero di repertorio, laddove previsto;
- attiva il pulsante che permette agli operatori di visualizzare e/o scaricare la documentazione autorizzata. Il pulsante **Scarica** sarà quindi attivo sia in corrispondenza della sezione Esito controlli, subito dopo l'accettazione della richiesta, che in esito alla ricerca, in corrispondenza della colonna azioni (Tab. 1).



Figura 14 – Esito controlli (Scarica)

7.2.2 Rifiutare richiesta documenti

In funzione dell'esito dei controlli eseguiti nell'ambito dell'istruttoria, gli operatori:

- possono rifiutare il rilascio di un documento, anche quando l'esito dei controlli sia positivo. In questo caso il rifiuto deve essere motivato;



Figura 15 – Esito controlli (Accetta/Rifiuta)

- rifiutare la richiesta, laddove ci sia almeno un esito che risulti KO (anche in questo caso il rifiuto deve essere motivato). Laddove l'operatore voglia

agire sui dati che non permettono di accettare la richiesta, può uscire dalla gestione documenti e accedere alle funzionalità per l'aggiornamento dei dati interessati dall'esito KO (es. se il cittadino risulta domiciliato in Piemonte, ma il sistema non lo rileva correttamente, l'operatore può accedere al Fascicolo del cittadino e correggere i dati del domicilio).



Figura 16 – Esito controlli

All'attivazione del pulsante **Rifiuta** il sistema presenta una finestra dialogo con un elenco di motivazioni selezionabili dall'elenco predefinito:



Figura 17 – Rifiuto richiesta

All'attivazione del pulsante **Conferma** il sistema restituisce l'esito dell'operazione, e laddove l'operazione si sia conclusa correttamente:

- aggiorna lo stato della richiesta da Inviata a **Rifiutata** e la data stato;
- aggiorna la sezione **Dati documento** (data stato, stato) ed inserisce il motivo del rifiuto selezionato dall'operatore;

- invia una notifica via mail al cittadino e una comunicazione sull'App IO con l'esito della richiesta, con la motivazione, in caso di rifiuto.

7.3 Segnalazioni

In base alla tipologia di documento richiesto (cfr.Tab. 1), il sistema riporta alcune segnalazioni utili ai fini dell'istruttoria, in particolare:

- viene segnalata la presenza di eventuali comunicazioni obbligatorie scartate o bloccate;
- evidenzia la presenza di rapporti di lavoro aperti.

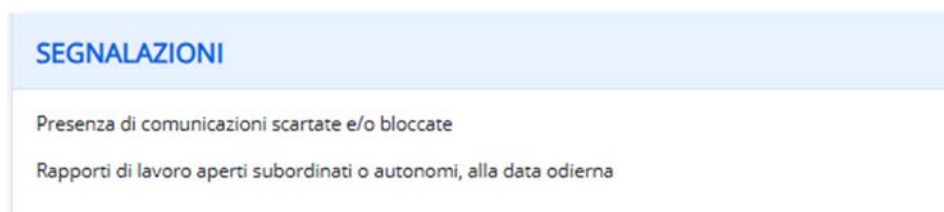


Figura 18 - Segnalazioni

Il sistema, come già detto per la sezione controlli, restituisce le segnalazioni in tempo reale, fino a quando la richiesta non viene accettata o rifiutata, dopodiché i dati esposti rappresentano la fotografia delle informazioni al momento dell'accettazione/rifiuto della richiesta.

7.4 Autocertificazione attestato di disoccupazione

In base alla tipologia di documento richiesto, il sistema riporta il set di risposte fornite dal cittadino a corredo della richiesta dell'attestato di disoccupazione, presentata attraverso il portale PSLP.

AUTOCERTIFICAZIONE ATTESTATO DI DISOCCUPAZIONE

☒ Di essere immediatamente disponibile allo svolgimento di attività lavorativa ed alla partecipazione alle misure di politica attiva del lavoro ai sensi dell'art. 19, c. 1 del D.Lgs. 150/2015
☐ Di non svolgere alcuna attività lavorativa
☐ Di essere occupato/a in qualità di lavoratore dipendente il cui reddito da lavoro corrisponde ad un'imposta lorda pari o inferiore alle detrazioni spettanti ai sensi dell'art. 13 del TU, delle imposte sui redditi di cui al Dpr 917/1986 (1.500 euro lordi annui) come definito dal D.Lgs. 150/15 e D.L. 4/2019 conv.
☒ Di essere occupato/a in qualità di lavoratore autonomo il cui reddito da lavoro corrisponde ad un'imposta lorda pari o inferiore alle detrazioni spettanti di sensi dell'art. 13 del T.U. delle imposte sui redditi di cui al Dpr 917/1986 (5.500 euro lordi annui) come definito dal D.Lgs. 150/15 e D.L. 4/2019 conv.;
☒ Di conoscere che lo stato di disoccupazione è sospeso in caso di rapporto di lavoro subordinato fino a 6 mesi (art. 19, c. 3 del D.Lgs. 150/2015);
☒ Di conoscere le disposizioni relative alla decadenza dello stato di disoccupazione ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 150/2015 per i beneficiari di strumenti di sostegno al reddito.

Figura 19 – Autocertificazione attestato di disoccupazione

Le risposte fornite dal cittadino non sono modificabili.

8 Logout

Per terminare la sessione attivare il menù in corrispondenza dell'icona evidenziata nella figura seguente e cliccare su **ESCI**.

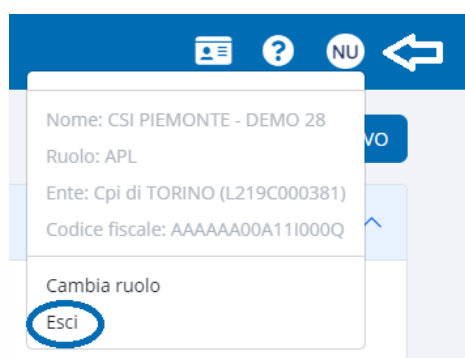


Figura 20 – Logout