



**Piattaforma Servizi
Lavoro Piemonte
PSLP
Dichiarazione
Immediata Disponibilità
DID**
Manuale d'uso



Sommario

1	INTRODUZIONE	3
2	AVVERTENZE	3
3	AUTENTICAZIONE.....	4
4	DICHIARAZIONE DI IMMEDIATA DISPONIBILITÀ.....	7
4.1	INSERIMENTO DID	8
4.2	LOGOUT	13

1 Introduzione

Collegandoti alla Piattaforma dei Servizi al Lavoro Piemonte potrai accedere a diversi servizi on line pensati per supportarti attivamente nella ricerca di occupazione.

In questo manuale, in particolare, ti presentiamo il servizio online con cui potrai presentare la Dichiarazione di Immediata Disponibilità (d'ora in poi DID) e stamparne il relativo attestato.

2 Avvertenze

Prima di proseguire devi che:

- ✓ l'accesso alla piattaforma necessita di una connessione internet;
- ✓ il servizio è soggetto ad autenticazione: puoi accedere ai servizi tramite identità digitale SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) e CIE (Carta d'Identità Elettronica);
- ✓ la presa visione della privacy è necessaria per accedere al servizio;
- ✓ l'accesso ai servizi è consentito solo ai cittadini maggiorenni, attraverso la gestione delle deleghe puoi gestire i dati minorenni di cui avrai inserito la delega. Per maggiori informazioni si rimanda al manuale **Gestione Privacy e Deleghe**;
- ✓ è possibile ottenere la DID solo a partire dal compimento dei 15 anni d'età;
- ✓ l'uscita dalla procedura senza aver prima confermato i dati ne determina la perdita;
- ✓ tutti i campi contrassegnati da asterisco (*) sono obbligatori;
- ✓ gli aggiornamenti di stato della DID vengono recepiti e visualizzati dalla piattaforma;
- ✓ all'inserimento di una nuova DID vengono richiesti i dati per il calcolo dell'indice di profiling quantitativo;

✓ i Browser compatibili con la piattaforma web sono:

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

3 Autenticazione

La piattaforma è raggiungibile all' indirizzo web <https://pslp.regione.piemonte.it/pslpwcl>.

Per accedere alla piattaforma attiva il pulsante **Accedi**, evidenziato nella figura precedente o in alternativa clicca sul servizio **Dichiarazione immediata disponibilità**.

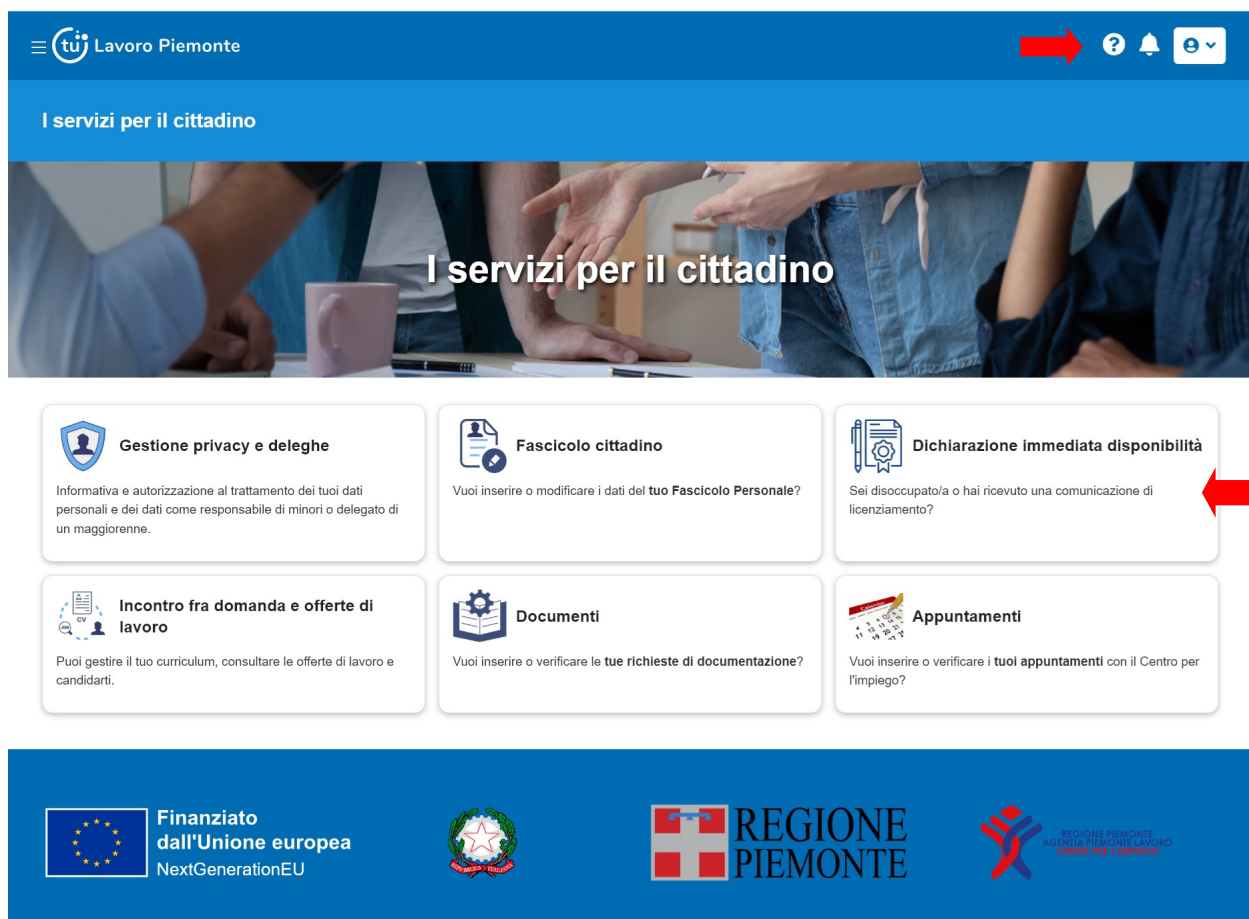


Figura 1 – Homepage

L'accesso alla piattaforma può essere effettuato con:

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

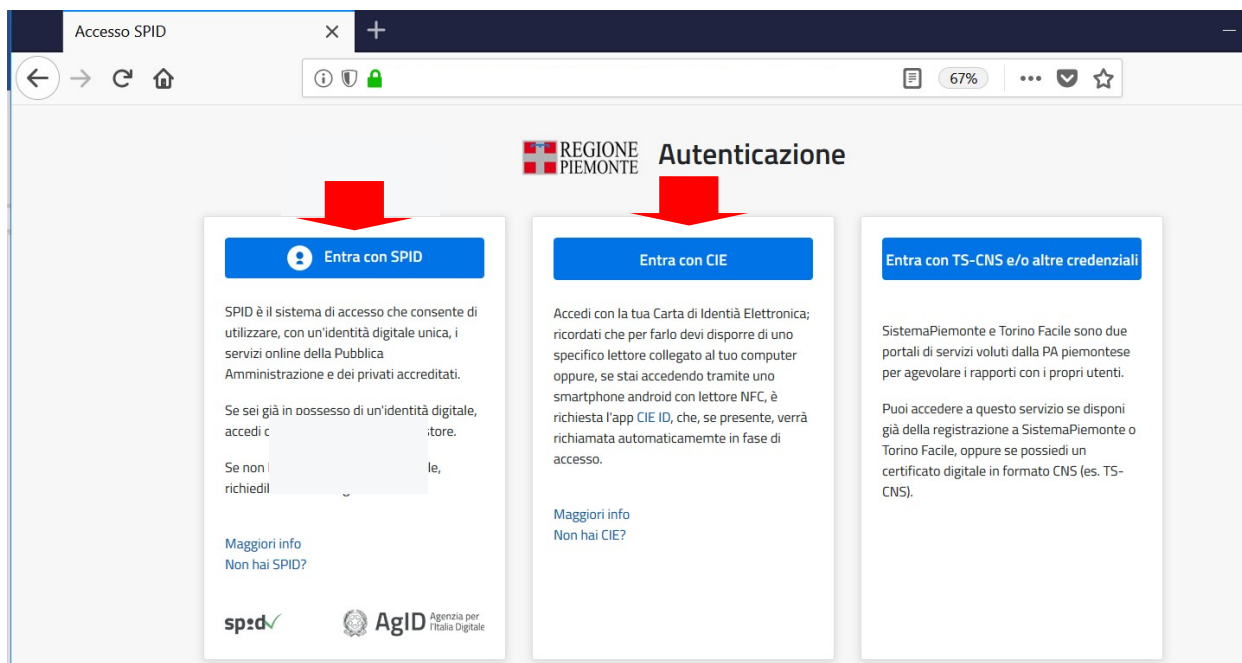
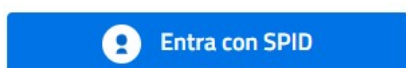


Figura 2 – Autenticazione



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

- ✓ inserisci Nome Utente & Password;
- ✓ segui le indicazioni definite dal gestore SPID.



Per accedere con carta d'identità elettronica attivare il relativo pulsante e seguire le indicazioni.

Al termine delle operazioni di autenticazione il sistema ti reindirizza nell'homepage (Fig. 1).

Tutte le informazioni sull'identità digitale, le modalità per richiedere ed ottenere le credenziali SPID le trovi sul sito <https://www.spid.gov.it/richiedi-spid>

4 Dichiarazione di Immediata Disponibilità

Gestione dichiarazione di immediata disponibilità (DID)



Se sei disoccupato, puoi presentare la Dichiarazione di Immediata Disponibilità (DID) ed accedere ai servizi di politica attiva del lavoro offerti dal Centro per l'Impiego (Cpl) e dalla rete degli Operatori accreditati.

Per richiedere la DID, non devono risultare rapporti di lavoro aperti. Se al contrario, esistono rapporti di lavoro in essere, ma hai ricevuto una lettera di licenziamento, recati presso il tuo Cpl di competenza.

Quando non esiste la DID oppure è in Stato Revocata o Annullata, potrai inserire una DID mediante il pulsante **NUOVA DID**.

Se invece la DID è già Inserita o Confermata, non potrai inserire una nuova.

Per procedere alla stampa dell'Attestato di disoccupazione, è necessario presentare la richiesta dell'omonimo Documento, disponibile nella relativa sezione. Quando lo stato del documento risulterà "Accettato", sarà possibile scaricare l'attestato che certifica la condizione di disoccupazione. Il documento sarà scaricabile fino a quando lo stato della DID è "Inserito" o "Convalidato".

Prima di attivare l'inserimento della DID, è necessario confermare la Privacy, che trovi nella relativa sezione.



Codice fiscale:

Identificativo SILP:
394474

[Privacy](#) [Fascicolo](#) [Incontro domanda offerta](#) [Documenti](#) [Appuntamenti](#) [Elenco CV](#)

La tua ultima DID

Stato: --

Età: --

DID n°: -- del --

Ultima variazione stato: --

Denominazione Cpl: --

Ultimo profiling aggiornato: --

[NUOVA DID](#)

Figura 3 – Homepage DID

L'homepage è così organizzata:

- in alto a sinistra, il menù burger : quando viene selezionato, attiva un menù laterale e mostra i servizi disponibili;
- in alto a destra, il menù profilo utente;
- l'informativa che presenta il servizio;
- il badge, dove vengono visualizzati nome e cognome, identificativo Silp e i collegamenti alle altre funzionalità disponibili (Privacy, Fascicolo, Incontro Domanda Offerta);
- i dati relativi alla tua ultima DID: in questa sezione vengono visualizzate le informazioni associate alla tua DID, in particolare:

- lo stato della tua DID;
 - l'età;
 - il numero della DID;
 - la data di ultima variazione della DID;
 - la denominazione del CPI di riferimento;
 - la data di aggiornamento dell'ultimo profiling quantitativo.
- i tasti funzione disponibili: **Nuova DID** e **Stampa attestato iscrizione**. I tasti funzione sono abilitati in funzione della situazione occupazionale: in assenza di una DID in corso di validità, il pulsante per la stampa risulta disabilitato ma avrai a disposizione il pulsante per l'inserimento di una nuova DID, mentre se esiste già una DID in stato Inserita o Convalidata il pulsante **Nuova DID** viene disabilitato perché la DID è già stata presentata.

4.1 Inserimento DID

Se sei disoccupato puoi presentare la Dichiarazione di Immediata disponibilità (DID) e accedere ai servizi di politica attiva del lavoro offerti dai CpI e dalla rete degli Operatori accreditati.

Se non hai mai inserito la DID oppure la DID si trova in Stato Revocata o Annullata, puoi inserire una DID mediante il pulsante **NUOVA DID**.

Per poter inserire una DID è indispensabile:

- essere domiciliati nella regione Piemonte;
- avere compiuto 15 anni;
- non avere rapporti di lavoro in corso (subordinati e/o autonomi);
- non avere già una DID che sia in stato Inserita, Convalidata o Sospesa. Puoi verificare lo stato della DID nella sezione **La tua ultima DID**;
- non avere in corso un'iscrizione al Collocamento Mirato.

All'attivazione del pulsante Nuova DID il sistema chiede la compilazione dell'autocertificazione ai fini dell'inserimento DID: dopo aver selezionato tutti i check obbligatori e almeno uno dei non obbligatori attiva il pulsante **Inserisci Autocertificazione**.

AUTOCERTIFICAZIONE INSERIMENTO DID

Data autocertificazione
11/02/2026

Numero cellulare cittadino
011 1234567

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

☒ * Di essere immediatamente disponibile allo svolgimento di attività lavorativa ed alla partecipazione alle misure di politica attiva del lavoro ai sensi dell'articolo 19, comma 1, del decreto-legge 150/2015.

☐ Di non svolgere alcuna attività lavorativa.

☐ Di essere occupato/a in qualità di lavoratore dipendente, il cui reddito da lavoro prospettico [vedi Nota 1] (12 mesi) corrisponde ad un'imposta lorda pari o inferiore alle detrazioni spettanti ai sensi dell'articolo 13 del Testo Unico delle imposte sui redditi, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 917/1986, come stabilito dall'articolo 4, comma 15-quater, del decreto-legge 4/2019 convertito con modificazioni dalla legge 26/2019, come da dichiarazione resa all'ufficio precedente.

☒ Di essere occupato/a in qualità di lavoratore autonomo, il cui reddito da lavoro imponibile ai fini IRPEF corrisponde ad un'imposta lorda pari o inferiore alle detrazioni spettanti ai sensi dell'articolo 13 del Testo Unico delle imposte sui redditi, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 917/1986, come stabilito dall'articolo 4, comma 15-quater, del decreto-legge 4/2019 convertito con modificazioni dalla legge 26/2019, come da dichiarazione resa all'ufficio precedente.

☒ * Di essere a conoscenza che lo stato di disoccupazione e' sospeso per i primi 6 mesi di un rapporto di lavoro subordinato (articolo 19, comma 3, del decreto-legge 150/2015).

☒ * Di essere a conoscenza delle disposizioni relative alla decadenza dello stato di disoccupazione, in caso di mancata adesione o partecipazione attiva alle misure previste per i beneficiari di strumenti di sostegno al reddito, come disciplinato dall'articolo 21 del decreto-legge 150/2015 (NASPI, DISCOLL) e dagli articoli 6 e 12 del decreto-legge 48/2023 (ADI, SFL).

**Nota 1**

Per reddito prospettico si intende il reddito che il rapporto di lavoro instaurato potenzialmente produrrebbe su base annua (12 mesi), anche nel caso in cui la durata del contratto sia inferiore all'anno. La valutazione, ai fini del mantenimento dello stato di disoccupazione, deve quindi riferirsi alla retribuzione annua lorda prevista, al netto dei contributi a carico del lavoratore (imponibile IRPEF), indipendentemente dal reddito effettivamente percepito fino a quel momento.

Note

ANNULLA

INSERISCI AUTOCERTIFICAZIONE

Figura 4 - Autocertificazione

Dopo aver confermato l'inserimento dell'autocertificazione, ti sarà richiesto l'inserimento di un codice OTP, che riceverai sul numero di cellulare che risulta memorizzato all'interno del tuo fascicolo: a questo proposito ti ricordiamo l'importanza di aggiornare i tuoi dati ad ogni variazione.

In esito al corretto inserimento del codice OTP, il sistema attiva una finestra di dialogo che dovrai compilare in ogni sua parte. Come vedrai a breve, alcune informazioni verranno compilate automaticamente dal sistema, mentre altre dovrai inserirle tu, vediamo quali.

The screenshot shows a web interface for inserting a DID (Data of Interest). At the top, there is a header bar with a user profile icon, a 'Codice fiscale' field, and an 'Identificativo SILP' field with the value '394474'. Below this, there are navigation links: 'Privacy', 'Fascicolo', 'Incontro domanda offerta', 'Documenti', 'Appuntamenti', and 'Elenco CV'. The main form area is divided into sections. The first section, 'Data DID', shows the date '21/01/2026'. The second section, 'Dati profiling quantitativo', contains several fields: 'Provincia domicilio' (TORINO), 'Titolo di studio idoneo per il profiling quantitativo*' (a dropdown menu), 'Condizione occupazionale anno precedente*' (a dropdown menu), 'Durata presenza in Italia*' (CITTADINANZA ITALIANA), 'N. componenti nucleo familiare*' (a text input field), 'Famiglia con figli a carico*' (radio buttons for 'Si' and 'No'), and 'Possesso patente*' (radio buttons for 'Si' and 'No'). There are two blue buttons: 'INSERISCI' and 'INSERISCI PATENTE'. Below these, there is a section 'PATENTI GIÀ PRESENTI NEL FASCICOLO' with a list containing 'PATENTE B'. At the bottom, there are two buttons: 'TORNA ALLA DID' and 'INSERISCI E CONFERMA DID'.

Codice fiscale: Identificativo SILP: 394474

Privacy Fascicolo Incontro domanda offerta Documenti Appuntamenti Elenco CV

Data DID
21/01/2026

Dati profiling quantitativo
I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Provincia domicilio
TORINO

Titolo di studio idoneo per il profiling quantitativo*

INSERISCI

Condizione occupazionale anno precedente*

Durata presenza in Italia*
CITTADINANZA ITALIANA

N. componenti nucleo familiare* Famiglia con figli a carico*
☐ Si ☐ No

Possesso patente*
☒ Si ☐ No

INSERISCI PATENTE

PATENTI GIÀ PRESENTI NEL FASCICOLO

PATENTE B

TORNA ALLA DID

INSERISCI E CONFERMA DID

Figura 5 – Inserimento DID

Il sistema attribuisce automaticamente:

- la data della DID, che sarà sempre pari alla data di inserimento. Solo nel caso in cui hai presentato una DID attraverso i sistemi informativi Inps, il sistema imposterà la data DID pari alla data della DID INPS;
- la provincia di domicilio, sulla base delle informazioni memorizzate nel sistema.

I dati che dovrai inserire sono:

- **Titolo di studio.** Se il titolo di studio è già memorizzato nel sistema, potrai selezionarlo dal menù a tendina, se la tendina non presenta alcun titolo di studio, inseriscilo attivando il pulsante **Inserisci titolo di studio** e inserisci le informazioni richieste.

The screenshot shows a web form titled "Inserire titolo di studio idoneo per il profiling quantitativo". Below the title is a note: "I campi contrassegnati con * sono obbligatori". The form contains the following fields and controls:

- Titolo di studio***: A dropdown menu.
- Grado titolo studio**: A text input field.
- Tipo scuola**: A text input field.
- Descrizione**: A text input field.
- Stato Completato**: A checkbox, currently checked.
- Anno**: A text input field.
- Laude**: A checkbox.
- Riconosciuto in Italia***: Radio buttons for "Si" (selected) and "No".
- CV**: A checkbox.
- Voto**: A text input field.
- Valore massimo**: A text input field.

At the bottom of the form are two buttons: "ANNULLA" on the left and "INSERISCI TITOLO STUDIO" on the right.

Figura 6 – Inserire titolo di studio

Ti precisiamo che ai fini dell’inserimento del titolo di studio, la ricerca del titolo di studio si attiva all’inserimento di due o più caratteri all’interno del campo **Titolo di studio**: il sistema filtra quindi i titoli di studio compatibili alla descrizione inserita e potrai selezionarlo dall’elenco predefinito.

Dopo aver inserito tutte le informazioni richieste, attiva il pulsante **Inserisci titolo di studio**.

- **Condizione occupazionale anno precedente**, da selezionare da un elenco predefinito, attraverso il menù a tendina;
- **Durata presenza in Italia**, che in caso di cittadini italiani viene compilato automaticamente dal sistema, diversamente si dovrà selezionare l’informazione dal menù a tendina;

- **Numero componenti il nucleo familiare:** indicare il numero in cifre;
- **Famiglia con figli a carico:** selezionare uno tra i valori Si/No;
- **Possesso patente:** Si/No. Il sistema permette inoltre di inserire e memorizzare i dettagli relativi alla patente posseduta attivando il pulsante **Inserisci patente**.

Dopo aver inserito tutte le informazioni, il sistema:

- abilita il pulsante **Inserisci e Conferma DID**;
- propone un ulteriore messaggio informativo prima di procedere all'inserimento della DID. Selezionando **Si** il sistema esegue le operazioni di registrazione e al termine restituisce un messaggio che sottolinea l'esito dell'operazione. Quando l'esito dell'operazione è positivo il sistema visualizza il messaggio informativo **DID inserita con successo**, diversamente il sistema fornisce i motivi del mancato inserimento e chiede al cittadino di recarsi presso il CpI per risolvere il problema.

Quando l'inserimento si conclude positivamente la sezione **La tua ultima DID** viene aggiornata con i dati relativi all'inserimento.

The screenshot displays a web interface for DID management. At the top, a user profile section includes a silhouette icon, the text 'NOME E COGNOME', 'Codice Fiscale: CODICE FISCALE', and 'Identificativo SILP: 784144'. Below this are links for 'Privacy', 'Fascicolo', and 'IDO'. A message states: 'Non e' possibile operare con la DID per il cittadino', followed by a note: ', in quanto e' presente una DID aperta su SILP, con data 05/11/2024 in stato "I" dal 05/11/2024.' The main section, titled 'La tua ultima DID', shows 'Stato: INSERITA', 'Età: 63', 'DID n°: 114956 del 05/11/2024', 'Ultima variazione stato: 05/11/2024', 'Denominazione CPI: SALUZZO', and 'Ultimo profiling aggiornato: 05/11/2024'. A red arrow points from a box containing the text 'Attiva la stampa dell'attestato di iscrizione al CPI' to the 'STAMPA ATTESTATO ISCRIZIONE' button. At the bottom, there are two buttons: 'NUOVA DID' and 'STAMPA ATTESTATO ISCRIZIONE'.

Figura 7 – Dati DID

Dopo l'inserimento della DID potrai stampare il certificato che attesta il tuo stato di iscrizione attivando il pulsante evidenziato in Figura 7.

Gli aggiornamenti di stato della DID vengono acquisiti e visualizzati nella sezione **La tua ultima DID**; ad esempio, alla firma del Patto di Servizio presso il tuo centro per l'impiego, la tua DID passerà dallo stato Inserita allo stato Confermata.

4.2 Logout

Per eseguire il logout selezionare **Esci** dal menù del profilo utente.



Figura 8 – Logout