

ServiziOnline
**Gestione disabili e
altre categorie
Collocamento mirato**

Manuale d'uso

 **ServiziOnline**

Sommario

1. Introduzione	3
2. Obiettivo	5
3. Acronimi e abbreviazioni	5
4. Avvertenze	5
5. Gestione lavoratori collocamento mirato	7
5.1 ISCRIZIONE DISABILI	8
5.1.1 Iscrizione, reiscrizione ed eliminazione lista disabili	10
5.1.2 Cancellazione	14
5.1.3 Duplicazione	18
5.2 ISCRIZIONE ALTRE CATEGORIE PROTETTE	20
5.2.1 Iscrizione, reiscrizione ed eliminazione	21
5.2.2 Cancellazione	24
5.2.2 Duplicazione	27
5.3 SCHEDA CAPACITA'	29
5.4 PROFILO DEL LAVORATORE	36
5.5 PUNTEGGIO DISABILI	39
5.6 PUNTEGGIO ALTRE CATEGORIE PROTETTE	40
5.7 REDDITO PER LA POSIZIONE IN GRADUATORIA L. 68	41
5.8 DICHIARAZIONE ISEE	43
5.9 REDDITO MANTENIMENTO IN LISTA L.68 / REDDITO 297 ANTE 10/2018	45
6. PSLP – Gestione collocamento mirato	47
6.1 SILP - Richiesta Iscrizione	48
6.2 Gestione richiesta di iscrizione	54
6.3 Documentazione	63

1. Introduzione

Versione:	5.0	Data versione:	03 marzo 2023
Descrizione modifiche:	Iscrizione Disabili: è stato eliminato l'inserimento automatico del reddito per la posizione in graduatoria. Il reddito per la posizione in graduatoria deve essere registrato all'interno della funzionalità Dichiarazione ISEE. Iscrizione Altre Categorie protette: è stato eliminato l'inserimento automatico del reddito per la posizione in graduatoria. Il reddito per la posizione in graduatoria deve essere registrato all'interno della funzionalità Dichiarazione ISEE. Reddito per la posizione in graduatoria L.68: la funzionalità viene lasciata in gestione solo ad alcuni operatori, per la gestione dei casi residui riferibili a vecchie graduatorie. A partire da marzo 2023 qualunque modifica/inserimento di reddito non influenzerà nessuna graduatoria, genererà soltanto un punteggio con i vecchi criteri che però non è sarà più utilizzato. Punteggio disabili: la funzionalità viene lasciata in sola visualizzazione per la consultazione delle informazioni memorizzate fino alla data del rilascio di marzo 2023 del pregresso. A partire da marzo 2023 il punteggio viene elaborato solo in esito all'elaborazione del Matching di riferimento. Punteggio altre categorie protette: la funzionalità viene lasciata in sola visualizzazione per la consultazione delle informazioni memorizzate fino alla data del rilascio di marzo 2023 del pregresso. A partire da marzo 2023 il punteggio viene elaborato solo in esito all'elaborazione del Matching di riferimento. Dichiarazione ISEE: ai fini dell'elaborazione delle graduatorie il sistema prende in considerazione, laddove disponibili, i dati relativi alla Dichiarazione ISEE. I paragrafi e le parti interessate dagli aggiornamenti, vengono evidenziati in giallo.		
Motivazioni	Evolutiva		

Versione:	4.0	Data versione:	21/03/2022
Descrizione modifiche:	Sono stati aggiornati i parametri reddituali che incidono sul mantenimento della condizione occupazionale e del mantenimento, sospensione e cancellazione dalle liste del Collocamento Mirato. I nuovi minimi sono 8.174,00 Euro per il lavoro subordinato e 5.500 Euro per il lavoro autonomo.		
Motivazioni	Legge 30 dicembre 2021 n.234 recante "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2022 e Bilancio pluriennale per il triennio 2022-2022"		

Versione:	3.0	Data versione:	28/02/2022
-----------	-----	----------------	------------

Descrizione modifiche:	È stato introdotto un controllo a sistema sulle retribuzioni presenti all'interno delle Comunicazioni Obbligatorie, per verificare se i redditi derivanti da rapporti di lavoro consentano il mantenimento, la sospensione o la cancellazione dalle liste del Collocamento Mirato. A tale controllo non sono soggetti le categorie con diritto di precedenza. Per tale ragione è stato disabilitato l'inserimento del reddito attraverso dalla funzionalità <i>Reddito mantenimento in lista L.68 ex Reddito 297 ante 10/2018</i>. (par.5.8). Ai fini dell'iscrizione alle liste del collocamento mirato il cittadino deve essere in possesso di una DID in stato Convalidata: unica eccezione a tale regola riguarda le categorie con diritto di precedenza, che possono essere iscritte anche senza essere in possesso della DID. E' stato aggiornato l'elenco delle categorie protette (par. 5.2) Viene messa a disposizione degli operatori la possibilità di duplicare i dati di un'iscrizione posta in stato Cancellata (par. 5.2.2 e 5.3.2).
Motivazioni	Adeguamento normativo

Versione:	2.0	Data versione:	07/09/2021
Descrizione modifiche:	È stato inserito in anagrafica un identificativo numerico attribuito a ciascun lavoratore in maniera univoca. Viene rilasciata la nuova funzionalità <i>Richieste iscrizione</i> (par. 5.9 e seguenti), che accoglie le richieste di iscrizione e trasferimento alle liste del collocamento mirato, inserite dai cittadini attraverso il portale dei servizi ai cittadini. La funzionalità <i>Documentazione</i> è stata modificata per permettere, ai soli operatori abilitati, di accedere alla documentazione relativa alla Legge 68.		
Motivazioni	L'identificativo numerico viene esposto dalle stampe delle graduatorie L.68 (sia disabili che categorie protette) per motivi di privacy. La nuova funzionalità <i>Richiesta iscrizione</i>, viene messa a disposizione degli operatori per gestire le richieste di iscrizione/trasferimento al collocamento mirato provenienti da PSLP.		

Versione:	1.0	Data versione:	05 ottobre 2018
Descrizione modifiche:	Sono stati modificati i controlli in fase di iscrizione al collocamento mirato per cui il soggetto è ritenuto disoccupato/ inoccupato se in possesso della DID come indicato nel D.Lgs 150/15. E' stata introdotta la cancellazione automatica dell'iscrizione alle Liste del Collocamento Mirato qualora ci fosse un rapporto autonomo o si abbia un periodo di occupazione con un rapporto subordinato superiore ai 180 giorni. Viene messa a disposizione degli operatori la nuova funzionalità "Reddito mantenimento in lista L.68 / Reddito 297 ante 10/2018" per la registrazione dei redditi da lavoro, ai fini del mantenimento dell'iscrizione alle liste del collocamento mirato, anche per quei soggetti che instaurino rapporti di lavoro autonomo o subordinato superiore ai 180 giorni. La funzionalità "Reddito annuale 297" è stata sostituita da "Reddito mantenimento in lista L.68 / Reddito 297 ante 10/2018", mentre la voce "Condizione economica" è stata rinominata con "Reddito per la posizione in graduatoria L.68". La funzionalità "Reddito annuale 297" è stata sostituita da "Reddito mantenimento in lista L.68 / Reddito 297 ante 10/2018" e i dati pregressi continuano a essere visibili in questa voce.		
Motivazioni	Possono essere iscritti al collocamento mirato solo coloro che hanno rilasciato la DID. I soggetti che, pur lavorando per un periodo superiore ai 6 mesi, percepiscono un reddito da		

	lavoro non superiore a € 8.000 lordi per il lavoro dipendente ed € 4.800 lordi per il lavoro autonomo, hanno diritto a mantenere l'iscrizione al collocamento mirato.
--	---

Con l'entrata in vigore del Decreto Legislativo 150/2015 sono *cambiati i requisiti*:

- *per l'iscrizione al collocamento mirato*: il lavoratore che chiede l'iscrizione deve essere in possesso della condizione di disoccupato, ovvero di una DID che sia in uno stato diverso da Inserita, Revocata o Annullata e che sia stata Convalidata almeno una volta.
- *per il mantenimento dell'iscrizione al collocamento mirato*: il mantenimento dell'iscrizione è compatibile con lo svolgimento di attività lavorativa subordinata di scarsa entità¹ superati i sei mesi di attività lavorativa continuativa oppure autonoma di scarsa entità;

2. Obiettivo

Nei paragrafi seguenti vengono illustrate le funzionalità messe a disposizione degli operatori abilitati, per la gestione delle iscrizioni al Collocamento Mirato, siano esse presentate dai cittadini attraverso il portale dei servizi al cittadino (PSLP), che inserite direttamente nel SILP dagli operatori abilitati.

3. Acronimi e abbreviazioni

Cpl: Centri per l'Impiego

DID: Dichiarazione di Immediata Disponibilità

SILP: Sistema Informativo Lavoro Piemonte

SAP: Scheda Anagrafico Professionale

MLPS: Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

NCN: Nodo di coordinamento Nazionale

PA.BI: Passaporto delle Abilità

PSLP: Portale Servizi al Lavoro Piemonte

4. Avvertenze

Tra le informazioni da conoscere prima di procedere con la lettura del presente manuale si sottolinea che:

¹ 5.500,00 euro in caso di redditi di lavoro autonomo e 8.174,00 euro in caso di redditi di lavoro dipendente.

- nel caso in cui la richiesta di iscrizione alle liste del collocamento mirato venga presentata da un cittadino non presente nelle anagrafiche di Silp, l'Operatore dovrà prima inserirlo e richiedere la SAP al portale del Ministero per allineare i dati presenti sui due sistemi;
- poiché un cittadino non può essere iscritto al collocamento mirato in più Province o Regioni², la verifica di tale condizione è a cura dell'Operatore. Se dalle verifiche dell'Operatore il cittadino risultasse iscritto ad altre liste, il cittadino richiedente dovrà avanzare richiesta di cancellazione dal collocamento mirato presso altre province/Regioni e successivamente richiedere la nuova iscrizione.
- solo il Centro per l'Impiego che ha iscritto il lavoratore in lista può modificarne le informazioni;
- le informazioni presenti all'interno del ramo di menù "Collocamento Mirato" possono essere visualizzate solo dai Centri per l'Impiego della provincia competente;
- l'iscrizione al collocamento mirato è ammessa ai cittadini con una DID in stato Convalidata: fanno eccezione a tale regola i soggetti con diritto di precedenza, che possono essere iscritti indipendentemente dalla presentazione della DID;
- l'iscrizione o il mantenimento dell'iscrizione al collocamento mirato è consentita ai cittadini che, pur avendo rapporti di lavoro subordinati o autonomi in essere, siano in possesso di un reddito inferiore ai limiti previsti (8.174,00 € per subordinati e parasubordinati o 5.500,00 € per autonomi) (Did in Convalida). Per maggiori informazioni vedasi il manuale DID Online disponibile su [Guida alle Applicazioni](#);
- viene introdotto un controllo a sistema, sulle retribuzioni presenti nelle Cob, per i soggetti in possesso di una DID in corso di validità, che produce i seguenti effetti sui soggetti iscritti³ alle liste del Collocamento Mirato:
 - o se il reddito da lavoro si trova entro le soglie stabilite, indipendentemente dalla durata del contratto, il soggetto mantiene l'iscrizione al Collocamento Mirato (stato I), lo stato della DID rimane Convalidata e il suo stato occupazionale assume la dicitura DI-CE (Disoccupato in conservazione per esperienze Form-Lav);
 - o se il reddito da lavoro si trova al di sopra delle soglie stabilite:
 - in caso di lavoro subordinato, per i primi 6 mesi l'iscrizione al Collocamento Mirato viene sospesa (stato S), come anche la DID e lo stato occupazionale, che assume la dicitura OC-SO (Occupato in sospensione di anzianità);

² le norme vigenti permettono di accogliere nelle Liste del collocamento Mirato anche cittadini domiciliati in altre Regioni, purché dichiarino di avere il domicilio nella provincia di iscrizione.

³ Il controllo sui redditi non viene effettuato per le categorie speciali con diritto di precedenza.

- superati i 6 mesi viene cancellata (stato C) l'iscrizione al Collocamento Mirato, lo stato della DID viene Revocato e lo stato occupazionale assume la dicitura OC (Occupato).
 - in caso di lavoro autonomo, la DID viene revocata e l'iscrizione al Collocamento mirato viene cancellata (stato C);
- l'inserimento di una DID (stato "Inserita") deve essere preceduta dall'inserimento, attraverso la funzionalità "Profiling DID", del set di informazioni utili alla determinazione dell'indice di profiling;
 - per accedere ad una qualsiasi funzionalità dell'applicativo presente nell'area *Lavoratori* è necessario aver selezionato un'anagrafica;
 - nelle maschere di SILP tutti i campi evidenziati in rosso sono obbligatori;
 - i dati contenuti nel presente manuale sono riportati per fini esemplificativi;
 - i dati relativi a società o dati anagrafici visualizzati in questo manuale non sono reali e puramente esemplificativi delle funzionalità;
 - è consigliata l'impostazione di uno o più parametri per definire più possibile la ricerca;
 - per quanto non espressamente previsto dal presente manuale, tutte le informazioni relative alle modalità di inserimento e gestione della DID si rimanda al [Manuale DID on line](#) disponibile su Guida alle Applicazioni;
 - l'accesso alla funzionalità *Richiesta Iscrizione* è accessibile ai soli operatori abilitati.

5. Gestione lavoratori collocamento mirato

Nei paragrafi seguenti vengono illustrate le funzionalità marcate nell'immagine seguente, utili alla gestione dei lavoratori disabili all'interno di SILP:

- *Iscrizione disabili*: per effettuare l'iscrizione/reiscrizione, l'eliminazione e la cancellazione dalla lista disabili;
- *Iscrizione altre categorie protette*: per effettuare l'iscrizione/reiscrizione, l'eliminazione e la cancellazione delle altre categorie protette alla lista disabili;
- *Scheda capacità*: dove l'operatore può memorizzare/acquisire le informazioni relative alle capacità lavorative accertate dall'Asl competente;
- *Profilo*: per l'inserimento e la gestione delle informazioni relative alla relazione conclusiva ed alle patologie associate al lavoratore iscritto al collocamento mirato;
- *Punteggio Disabili/Altre Categorie Protette*: le funzionalità vengono lasciate in sola visualizzazione per la consultazione delle informazioni memorizzate ante marzo 2023;

- *Reddito per la posizione in graduatoria L.68*: la funzionalità viene lasciata in gestione solo ad alcuni operatori, per la gestione dei casi residui riferibili a vecchie graduatorie. A partire da marzo 2023 qualunque modifica/inserimento del reddito non influenzerà nessuna graduatoria, genererà un punteggio con i vecchi criteri che però non sarà preso in considerazione ai fini della posizione in graduatoria.
- *Reddito mantenimento in lista L.68 / Reddito 297 ante 10/2018*: dal 25/02/2022 la funzionalità è in sola visualizzazione, i controlli sui redditi di scarsa entità viene effettuato rilevando le retribuzioni direttamente dalle CO.
- *Richiesta Iscrizione*: permette di visualizzare e gestire le istanze di iscrizione e trasferimento presentate dai cittadini tramite il portale PSLP, compresa la documentazione allegata;

Le funzionalità di cui sopra sono accessibili dall'Area Lavoratori, accedendo al menù Situazione Economica e dal menù Collocamento mirato, e sono solo quelle contrassegnate da un puntino rosso, come evidenziato nell'immagine seguente. La funzionalità *Richiesta Iscrizione* è disponibile anche dall'Area Piano di Lavoro.

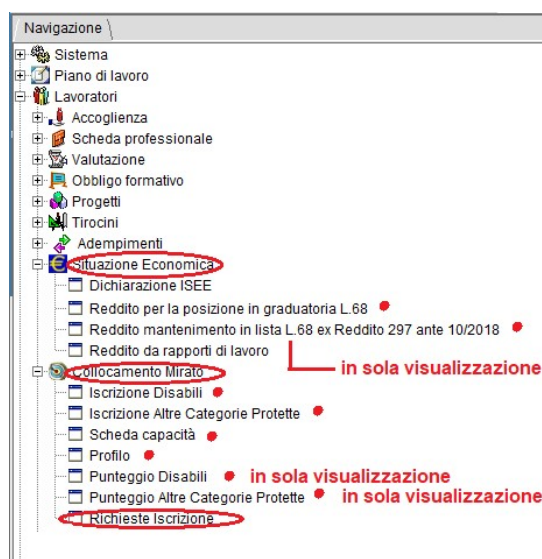


Figura 1 – Menù Lavoratori (le funzionalità contrassegnate ● sono quelle oggetto nel presente manuale)

5.1 ISCRIZIONE DISABILI

La funzionalità permette agli operatori di gestire l'iscrizione di un lavoratore dalla lista disabili e consente di:

- iscrivere/riscrivere un lavoratore alla lista disabili, ovvero modificare se necessarie le informazioni relative alla sua iscrizione;
- cancellare un lavoratore dalla lista disabili;

- duplicare i dati di una precedente iscrizione in stato Cancellato;
- visualizzare, a fronte di accettazione dell'istanza da parte dell'operatore abilitato, i dati inseriti dal cittadino tramite il portale PSLP;

Dalla data del rilascio, il mantenimento dell'iscrizione alla lista disabili sarà consentito in costanza di rapporto di lavoro, nel caso in cui le retribuzioni prospettiche rilevate dalle CO rientrino nei seguenti limiti:

- 8.174,00 Euro, in caso di attività lavorativa subordinata o parasubordinata;
- 5.500,00 Euro, per le attività di lavoro autonomo.

Nello specifico si riportano nella seguente tabella gli stati dell'iscrizione in subordine al rapporto di lavoro:

Rapporto di Lavoro	Iscrizione L68	
	Stato L68	Data Stato
Nessuno	I – Iscritto	
Subordinato sopra-reddito	S- Sospensione	Data assunzione Subordinato
Subordinato sotto-reddito (con DID)	I – Iscritto	Data assunzione Subordinato
Subordinato sotto-reddito (senza DID) ⁴	S- Sospensione	Data assunzione Subordinato
Autonomo sopra-reddito	C- Cancellato	Data assunzione Autonomo
Autonomo sotto-reddito (con DID)	I – Iscritto	Data assunzione Autonomo
Autonomo sotto-reddito (senza DID) ⁵	S- Sospensione	Data assunzione Autonomo
Rapporto Speciale	I – Iscritto	
Subordinato sopra-reddito > 180 giorni	R – Revoca	Data assunzione Subordinato + 181 giorni

Tabella 1 - Rapporto lavoro/Stato iscrizione

Nei paragrafi seguenti viene illustrato il funzionamento della funzionalità in oggetto.

⁴ Solo per gli Art.18 'Speciali'

⁵ Solo per gli Art.18 'Speciali'

5.1.1 Iscrizione, reiscrizione ed eliminazione lista disabili

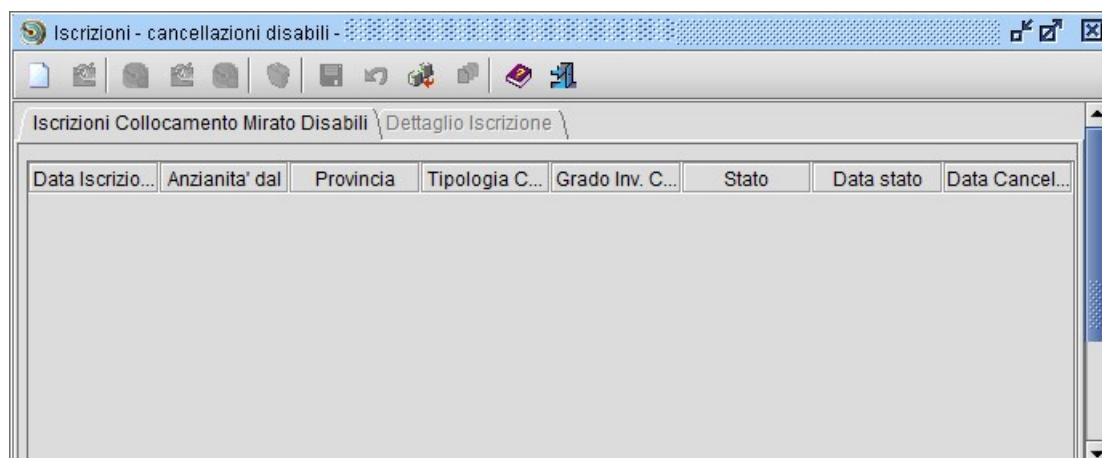


Figura 2 – Iscrizione disabili (Elenco)

In fase di accesso la funzionalità mostra la situazione del lavoratore; per procedere con la prima iscrizione alla lista disabili è necessario attivare il pulsante  ed inserire le informazioni richieste dal sistema:

Iscrizioni - cancellazioni disabili - Dettaglio Iscrizione

Iscrizione disabili \ Stati iscrizione/ Cancellazione \

Dati iscrizione

Data iscrizione: 21/09/2021 Prima iscrizione ☐

Iscrizione n.: 97674 Provincia: TORINO

Anzianita' dal: 21/09/2021 Cpi: TORINO

Categoria: Invalidi di Guerra o per servizio

Grado invalidita': % Categoria invalidita':

Sel.	Tipo Qualifica
☐	Centralinista telefonico non vedente L....
☐	Massaggiatori e massofisioterapisti no...
☐	Terapisti della riabilitazione non vedent...

Altri dati

Tipo atto: Rilasciato il:

Ente: ASL

Sede ente: ASL 1 TORINO

Iscriz. albo non vedenti: Data:

Note:

Richiesta

Fonte dato: Cpi accettazione:

Operatore accettazione: Data accettazione:

Figura 3 – Iscrizione disabili (Inserimento)

- *Data iscrizione*: campo obbligatorio, non può essere superiore alla data del giorno in cui viene effettuato l'inserimento. Il sistema propone di default la data odierna. È sempre la data odierna e non è modificabile.
- *Prima iscrizione*: da valorizzare in fase di prima iscrizione;
- *Iscrizione N.*: numero progressivo univoco a livello provinciale attribuito dal sistema.
- *Provincia*: identifica la provincia che sta inserendo l'iscrizione. E' impostato automaticamente dal sistema in base al Cpl o alla Provincia relativo all'operatore collegato (campo non editabile);
- *Anzianità dal*: campo obbligatorio, specifica da quando calcolare l'anzianità di iscrizione al collocamento mirato. Il sistema propone la data di iscrizione. Il valore può essere modificato ma non può essere superiore alla data di iscrizione.
- *Cpl*: riporta il Cpl dell'operatore collegato e viene compilato automaticamente dal sistema. Se l'operatore è un'utente della provincia, il sistema non valorizzerà il campo (campo non editabile);
- *Categoria*: categoria disabile. Il campo è obbligatorio. Vedi [Tabella 1](#). Nel caso di una reinscrizione il sistema compila il campo come previsto nell'ultima iscrizione. Il sistema al

momento del salvataggio verifica che il grado di invalidità inserito sia $\geq$ al valore minimo previsto per la tipologia selezionata.

Tipologia Iscrizione Disabile	Categoria Disabilità	Grado Disabilità
Invalidi civili	No	Si ($\geq$ 46%)
Invalidi del lavoro	No	Si ($\geq$ 34%)
Invalidi di guerra o per servizio	Si	No
Non vedenti	No	Si (80%)
Sordomuti	No	Si (80%)

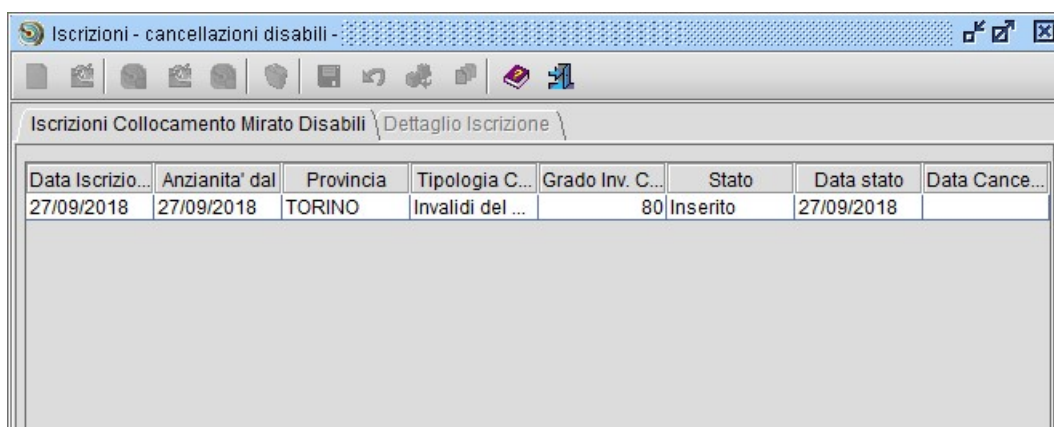
Tabella 2 – Tipologia iscrizione disabile

- *Grado di invalidità (%) o categoria di invalidità:* i campi vengono abilitati in base alla categoria impostata. Nel caso di una reiscrizione il sistema compila il campo come previsto nell'ultima iscrizione. In base alla categoria impostata si attivano alternativamente uno o l'altro campo:
 - se la categoria selezionata è *Invalidi di Guerra o per servizio* si attiva il campo "Categoria invalidità";
 - se la categoria selezionata è *Invalidi del lavoro o Invalidi civili* si attiva il campo *Grado Invalidità (%)*;
 - se la categoria è *Sordomuti o Non vedenti*, viene compilato in automatico il *Grado Invalidità (80%)*
- *Qualifica non vedenti:* campo lista, non obbligatorio, abilitato solo se la Categoria selezionata è Non Vedenti (Come constatato ieri il funzionamento della valorizzazione del campo non funziona benissimo). Le qualifiche previste sono:
 - Centralinista Telefonico Non Vedente L.113/85;
 - Massaggiatori e Massofisioterapista Non Vedenti L. 29/94;
 - Terapisti Della Riabilitazione Non Vedenti L. 29/94.
- *Tipo Atto:* può assumere i valori: Verbale, Sentenza. Nel caso di una reiscrizione il sistema compila il campo come previsto nell'ultima iscrizione.
- *Rilasciato il:* data in cui è stato rilasciato l'atto indicato al campo precedente. Il campo data non è obbligatorio, ma se inserito deve essere minore od uguale alla data di iscrizione. Nel caso di una reiscrizione il sistema compila il campo come previsto nell'ultima iscrizione.
- *Ente:* ente che ha rilasciato il verbale di invalidità. Il campo non è obbligatorio. I valori possibili sono INAIL, ASL, Ministero, Tribunale, Altro. Il sistema imposta il campo pari a

INAIL nel caso in cui la tipologia disabilità sia “Invalidi del lavoro”, ASL in tutti gli altri casi. Nel caso di una reiscrizione il sistema compila il campo come previsto nell’ultima iscrizione.

- *Sede ente*: il sistema permette di cercare le sedi ASL o lo sedi INAIL. Nel caso di una reiscrizione il sistema compila il campo come previsto nell’ultima iscrizione,
- *Iscriz. albo non vedenti*: campo alfanumerico non obbligatorio e abilitato solo se la Categoria selezionata è Non Vedenti.
- *In data*: campo data non obbligatorio e abilitato solo se la Categoria selezionata è Non Vedenti.
- *Note*: campo descrittivo dove inserire eventuali note.

Al momento del salvataggio il sistema riporta alla scheda elenco da cui rilevano le informazioni relative all’iscrizione inserita (eventuali anomalie che non consentono il salvataggio vengono segnalate all’operatore con un messaggio d’avviso).

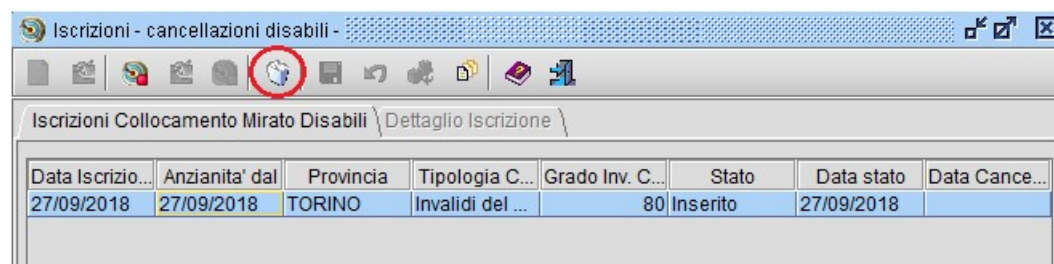


Data Iscrizione...	Anzianita' dal	Provincia	Tipologia C...	Grado Inv. C...	Stato	Data stato	Data Cance...
27/09/2018	27/09/2018	TORINO	Invalidi del ...	80	Inserito	27/09/2018	

Figura 4 - Iscrizione disabili (Elenco)

Qualora si rendesse necessaria la **modifica** di alcune delle informazioni inserite è possibile selezionare l’iscrizione, accedere alle informazioni di dettaglio con doppio clic e attivare il pulsante modifica .

Nel caso in cui si rendesse necessario **eliminare** le informazioni inserite, è possibile attivare il pulsante elimina , previa selezione della ricorrenza da eliminare, senza entrare nella scheda di dettaglio.



Data Iscrizione...	Anzianita' dal	Provincia	Tipologia C...	Grado Inv. C...	Stato	Data stato	Data Cance...
27/09/2018	27/09/2018	TORINO	Invalidi del ...	80	Inserito	27/09/2018	

Figura 5 – Iscrizione disabili (eliminazione)

5.1.2 Cancellazione

La cancellazione dalle liste disabili del collocamento mirato può essere la conseguenza:

- di una gestione manuale da parte dell'operatore (stato "Cancellato d'Ufficio");
- dei controlli automatici sulle retribuzioni prospettiche presenti sulle COB: in caso di retribuzioni superiori a Euro 8.174,00 per il lavoro parasubordinato, subordinato dopo il centottantesimo giorno di lavoro continuativo ed Euro 5.500,00 per il lavoro autonomo.

Per procedere alla cancellazione manuale dalla lista di un lavoratore iscritto alla lista disabili l'operatore deve:

- selezionare l'iscrizione da cancellare dalla scheda elenco;
- attivare il pulsante Cancella iscrizione 

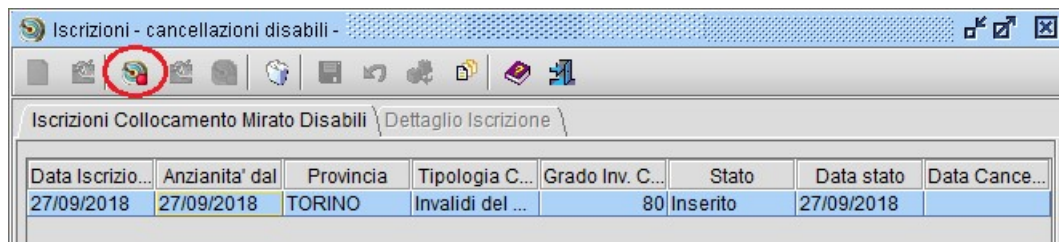


Figura 6 – Iscrizione disabili (cancellazione elenco)

- inserire le informazioni relative alle motivazioni che hanno portato alla cancellazione;

Iscrizioni - cancellazioni disabili -

Iscrizioni Collocamento Mirato Disabili | Dettaglio Iscrizione

Iscrizione disabile | Stati iscrizione/ Cancellazione

Stati Iscrizione

☐ Mostra anche gli stati eliminati

Data Stato	Stato	Origine	Data eliminazione	Cpi cancellazione
27/09/2018	Inserito	Manuale		

Cancellazione Iscrizione

Data canc. CPI

Motivo

Note

Rimane diversamente abile: ☐ Si ☒ No

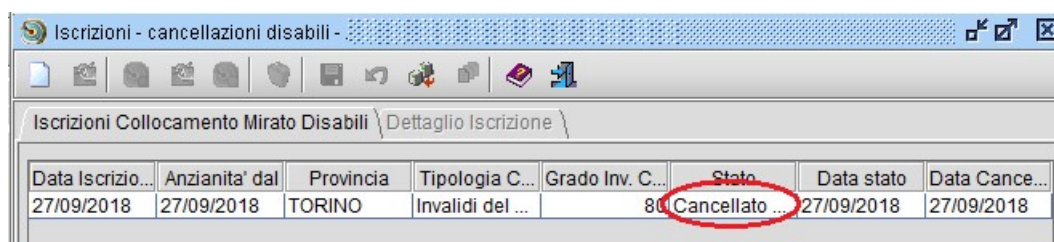
Figura 7 – Iscrizione disabili (Cancellazione elenco)

In particolare, viene richiesto l’inserimento delle seguenti informazioni:

- **Data Cancellazione:** campo data obbligatorio, impostato di default con la data odierna. Deve essere compresa tra la data di iscrizione e la data odierna, altrimenti il sistema segnalerà l’anomalia.
- **Cpi:** campo testo non modificabile, impostato automaticamente con il Cpi dell’operatore connesso. Se l’operatore è un’utente della provincia, il sistema non valorizzerà il campo.
- **Motivo:** descrive la motivazione della cancellazione. Tra le motivazioni presenti in elenco:
 - o Superati limiti di età;
 - o Incollocabilità;
 - o Superamento reddito;
 - o Mancata disponibilità al lavoro;
 - o Decesso;
 - o Trasferimento;
 - o Riduzione % invalidità;
 - o Altro.

- *Note*: campo testo libero.
- *Rimane diversamente abile*: Si/No

Al termine dell'inserimento procedere al salvataggio delle informazioni : il sistema salva i dati della cancellazione dell'iscrizione e ritorna all'elenco delle iscrizioni, aggiornando lo stato dell'iscrizione selezionata con gli estremi della cancellazione.



Data Iscrizio...	Anzianita' dal	Provincia	Tipologia C...	Grado Inv. C...	Stato	Data stato	Data Cance...
27/09/2018	27/09/2018	TORINO	Invalidi del ...	80	Cancellato ...	27/09/2018	27/09/2018

Figura 8 – Iscrizione disabili (elenco)

Qualora si rendesse necessario effettuare una **modifica della cancellazione precedentemente inserita** è accedere alle informazioni di dettaglio con doppio clic e attivare il pulsante modifica .

Iscrizioni - cancellazioni disabili -

Iscrizioni Collocamento Mirato Disabili \ Dettaglio Iscrizione \

Iscrizione disabile \ Stati iscrizione/ Cancellazione \

Stati Iscrizione

☐ Mostra anche gli stati eliminati

Data Stato	Stato	Origine	Data eliminazione	Cpi cancellazione
27/09/2018	Cancellato d'ufficio	Manuale		SETTIMO TORINE...
27/09/2018	Inserito	Manuale		

Cancellazione Iscrizione

Data canc. 27/09/2018

CPI SETTIMO TORINESE

Motivo Altro

Note

Rimane diversamente abile: ☐ Si ☒ No

Figura 9 – Iscrizione disabili (modifica cancellazione)

Nel caso in cui si rendesse necessario **eliminare** la cancellazione dalla lista è necessario attivare il pulsante elimina , previa selezione della ricorrenza, senza entrare nella scheda di dettaglio: il sistema chiede quindi conferma dell'eliminazione (fig. successiva) della cancellazione e aggiorna la scheda elenco, riportando lo stato alla situazione precedente (Inserito).

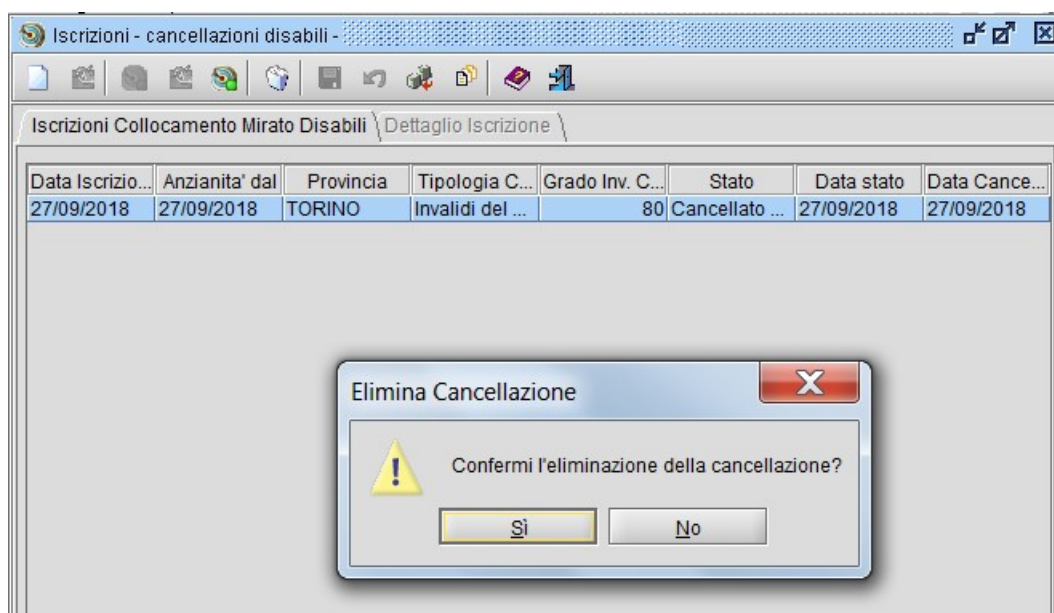
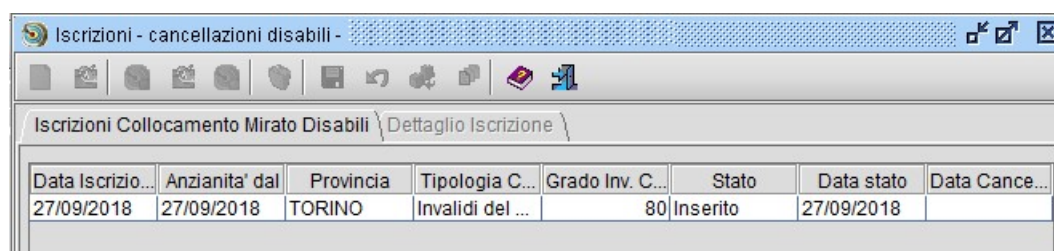


Figura 10 – Iscrizione disabili (Eliminazione cancellazione lista, messaggio d’avviso)



**Figura 11 – Iscrizione disabili
(Scheda Elenco aggiornata a seguito di eliminazione cancellazione lista)**

5.1.3 Duplicazione

È possibile che un soggetto perda la sua iscrizione alle liste del Collocamento Mirato, a causa di disallineamenti della DID o di eventi che ne producono la cancellazione automatica, come ad esempio per effetto della ricezione di una CO in cui non è presente la retribuzione⁶.

Per gestire queste situazioni viene messo a disposizione dell’utente un pulsante sulla toolbar che permette di **duplicare** un’iscrizione che risulti in stato Cancellato.

⁶ In questi casi il sistema assume che la retribuzione sia superiore alle soglie stabilite dalla normativa, quindi in caso di lavoro autonomo e parasubordinato ne cancella l’iscrizione con effetto immediato, in caso di lavoro autonomo ne sospende l’iscrizione per i primi sei mesi, per poi procedere alla cancellazione al superamento del 180esimo giorno.

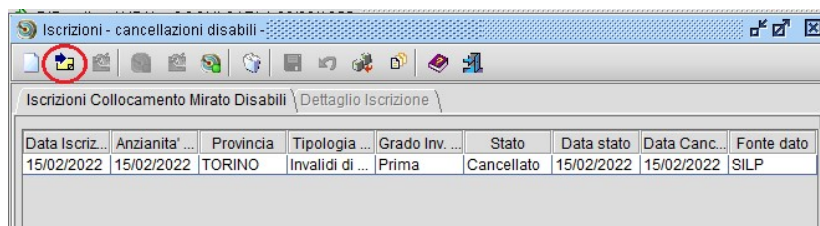


Figura 12 – Duplicazione iscrizione

L'attivazione del pulsante , evidenziato nella figura precedente, attiva la duplicazione dei dati presenti nella scheda posta in stato cancellato, mantenendo la data di anzianità relativa alla precedente iscrizione: i dati presentati saranno comunque modificabili dall'operatore, come in una normale iscrizione. Al termine attivare il pulsante SALVA.

Figura 13 – duplicazione dati iscrizione

Data Iscriz...	Anzianita' ...	Provincia	Tipologia ...	Grado Inv. ...	Stato	Data stato	Data Canc...	Fonte dato
15/02/2022	15/02/2022	TORINO	Invalidi di ...	Prima	Cancellato	15/02/2022	15/02/2022	SILP
16/02/2022	15/02/2022	TORINO	Invalidi di ...	Prima	Iscritto	16/02/2022		SILP

Figura 14 – Aggiornamento dati iscrizione duplicati

5.2 ISCRIZIONE ALTRE CATEGORIE PROTETTE

La funzionalità permette agli operatori di gestire l'iscrizione di un lavoratore, appartenente ad altre categorie protette, alla lista disabili e consente di:

- iscrivere/reiscrivere un lavoratore alla lista disabili, ovvero modificare se necessarie le informazioni relative alla sua iscrizione;
- cancellare un lavoratore dalla lista disabili;
- duplicare i dati di una precedente iscrizione posta in stato Cancellato.

Dal 25 febbraio 2022, il mantenimento dell'iscrizione alle altre categorie protette sarà consentito in costanza di rapporto di lavoro, nel caso in cui le retribuzioni prospettiche rilevate dalle CO rientrino nei seguenti limiti:

- 8.174,00 Euro, in caso di attività lavorativa subordinata o parasubordinata;
- 5.500,00 Euro, per le attività di lavoro autonomo.

Nello specifico si riportano nella seguente tabella gli stati dell'iscrizione in subordine al rapporto di lavoro:

Rapporto di Lavoro	Iscrizione L68	
	Stato L68	Data Stato
Nessuno	I – Iscritto	
Subordinato sopra-reddito	S- Sospensione	Data assunzione Subordinato
Subordinato sotto-reddito (con DID)	I – Iscritto	Data assunzione Subordinato
Subordinato sotto-reddito (senza DID) ⁷	S- Sospensione	Data assunzione Subordinato
Autonomo sopra-reddito	C- Cancellato	Data assunzione Autonomo
Autonomo sotto-reddito (con DID)	I – Iscritto	Data assunzione Autonomo
Autonomo sotto-reddito (senza DID) ⁸	S- Sospensione	Data assunzione Autonomo

⁷ Solo per gli Art.18 'Speciali'

⁸ Solo per gli Art.18 'Speciali'

Rapporto Speciale	I – Iscritto	
Subordinato sopra-reddito > 180 giorni	R – Revoca	Data assunzione Subordinato + 181 giorni

Tabella 3 - Rapporto lavoro/Stato iscrizione

Nei paragrafi seguenti viene illustrato il funzionamento della funzionalità in oggetto.

5.2.1 Iscrizione, reiscrizione ed eliminazione

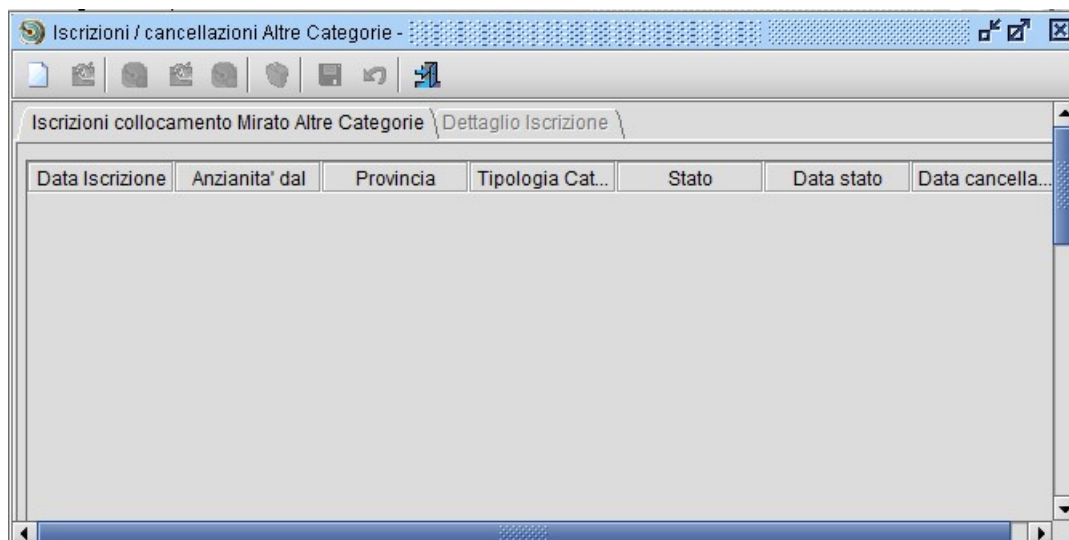


Figura 15 – Iscrizione Altre Categorie Protette (Scheda Elenco)

In fase di accesso la funzionalità mostra la situazione del lavoratore; per procedere con la prima iscrizione alle categorie protette è necessario attivare il pulsante  selezionare la categoria protetta tra quelle proposte dal sistema:

- ✓ Vedove/Orfani di Guerra
- ✓ Vedove/Orfani di Servizio
- ✓ Vedove/Orfani di Lavoro (dir.prec)
- ✓ Profughi
- ✓ Vedovi/Orfani Vittime del Dovere (dir. Prec)
- ✓ Coniugi e figli di grandi invalidi per causa di guerra o per servizio
- ✓ Familiari grandi invalidi per causa di lavoro (dir. Prec.)
- ✓ Familiari di vittime invalide della criminalità organizzata (dir. prec)

- ✓ Familiari di vittime invalide del terrorismo (dir. Prec.)
- ✓ Vittime del terrorismo che abbiano subito un'invalidità (dir.Prec.)
- ✓ Vittime della criminalità organizzata che abbiano subito un'invalidità (dir. Prec.)
- ✓ Vedovi/Orfani Vittime del Terrorismo (dir. Prec.)
- ✓ Vedovi/Orfani vittime criminalità organizzata (dir. Prec.)
- ✓ Familiari vittime inabili dovere (dir. Prec.)
- ✓ Orfani per crimini domestici
- ✓ Care leavers

A fronte della selezione il sistema apre la maschera di Iscrizione e richiede l'inserimento delle informazioni presenti.

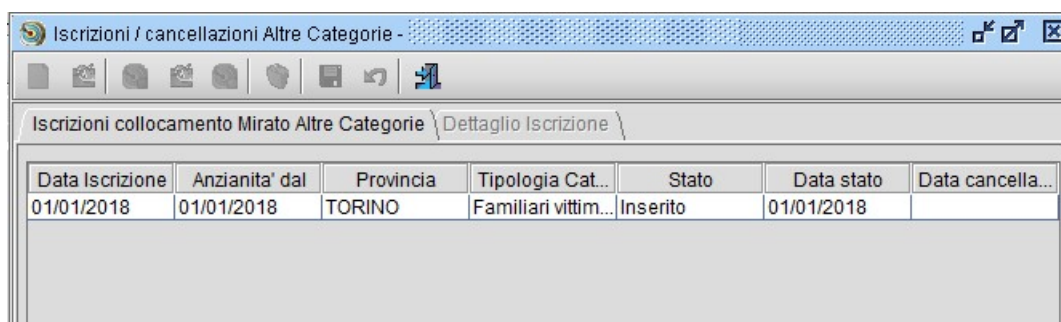
The screenshot shows a web-based form for registration. The title bar indicates the application is 'Iscrizioni / cancellazioni Altre Categorie' and the current view is 'Dettaglio Iscrizione'. The form is organized into several sections: 'Iscrizione Altre Categorie' (with sub-sections 'Iscrizione' and 'Stati Iscrizione / Cancellazione'), 'Dati iscrizione', and 'Richiesta'. The 'Dati iscrizione' section includes fields for 'Data iscrizione' (21/09/2021), 'Iscrizione N.' (606), 'Provincia' (TORINO), 'Anzianita' dal' (21/09/2021), 'CPI' (TORINO), 'Categoria' (Vedove/Orfani di Servizio), and 'Atto del'. There are also two large text areas for 'Nota Atto certificante' and 'Nota Iscrizione'. The 'Richiesta' section includes fields for 'Fonte dato', 'Cpi accettazione', 'Operatore accettazione', and 'Data accettazione'.

Figura 16 – Iscrizione altre categorie (inserimento)

- **Data Iscrizione:** campo obbligatorio, non può essere superiore alla data del giorno in cui viene effettuato l'inserimento. Il sistema propone di default la data odierna;
- **Prima Iscrizione:** da valorizzare in fase di prima iscrizione;
- **Iscrizione N.:** numero progressivo univoco a livello provinciale attribuito dal sistema;
- **Provincia:** campo testo non modificabile impostato dal sistema con la provincia dell'operatore connesso.

- **Anzianità dal:** campo obbligatorio, specifica da quando calcolare l'anzianità di iscrizione al collocamento mirato. Il sistema propone la data di iscrizione. Il valore può essere modificato ma non può essere superiore alla data di iscrizione.
- **Cpl:** riporta il Cpl dell'operatore collegato e viene compilato automaticamente dal sistema, Se l'operatore è un'utente della provincia, il sistema non valorizzerà il campo.
- **Categoria:** campo combo box obbligatorio, indica la tipologia della categoria protetta che si sta inserendo. La lista valori proposta varia in funzione di quanto selezionato in fase di creazione iscrizione.
- **Atto del:** indicare la data di rilascio dell'atto che certifica l'appartenenza alla categoria protetta (campo non obbligatorio).
- **Nota atto certificante:** campo testo, compilazione a cura dell'operatore;
- **Nota iscrizione:** campo testo, compilazione a cura dell'operatore.

Al termine della compilazione è necessario procedere al salvataggio : il sistema salva i dati e ritorna alla vista iniziale mostrando in elenco l'iscrizione inserita (eventuali anomalie che non consentono il salvataggio verranno segnalate all'operatore con un messaggio d'avviso).

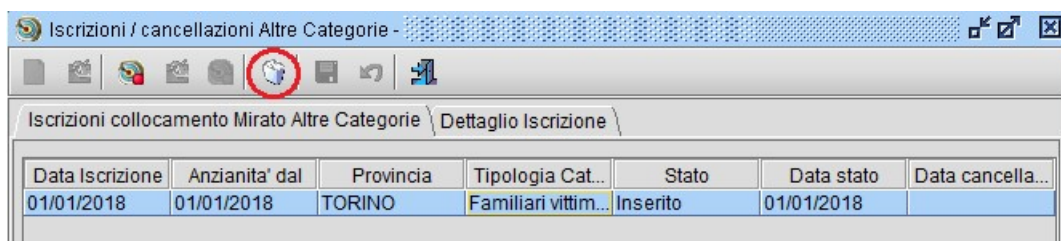


Data Iscrizione	Anzianita' dal	Provincia	Tipologia Cat...	Stato	Data stato	Data cancella...
01/01/2018	01/01/2018	TORINO	Familiari vittim...	Inserito	01/01/2018	

Figura 17 – Iscrizione altre categorie (scheda elenco)

Qualora si rendesse necessaria la **modifica** di alcune delle informazioni inserite, per effettuare la variazione è necessario accedere ai dati nel dettaglio (partendo dalla vista principale, fig. precedente) e attivare il pulsante modifica . Al termine delle variazioni procedere al salvataggio.

Nel caso in cui si rendesse necessario **eliminare** le informazioni inserite, è possibile attivare il pulsante elimina, previa selezione della iscrizione da eliminare, senza entrare nella scheda di dettaglio.



Data Iscrizione	Anzianita' dal	Provincia	Tipologia Cat...	Stato	Data stato	Data cancella...
01/01/2018	01/01/2018	TORINO	Familiari vittim...	Inserito	01/01/2018	

Figura 18 – Iscrizione altre categorie (eliminazione)

5.2.2 Cancellazione

La cancellazione dalla lista delle altre categorie protette del collocamento mirato può essere la conseguenza:

- di una gestione manuale da parte dell'operatore;
- dei controlli automatici sulle retribuzioni prospettiche presenti sulle COB: in caso di retribuzioni superiori a Euro 8.174,00 per il lavoro parasubordinato, subordinato dopo il centottantesimo giorno di lavoro continuativo ed Euro 5.500,00 per il lavoro autonomo.

Per procedere alla **cancellazione** manuale dal collocamento mirato di un lavoratore iscritto alle altre categorie protette è necessario:

- selezionare l'iscrizione da cancellare dalla scheda elenco;
- attivare il pulsante Cancella iscrizione 

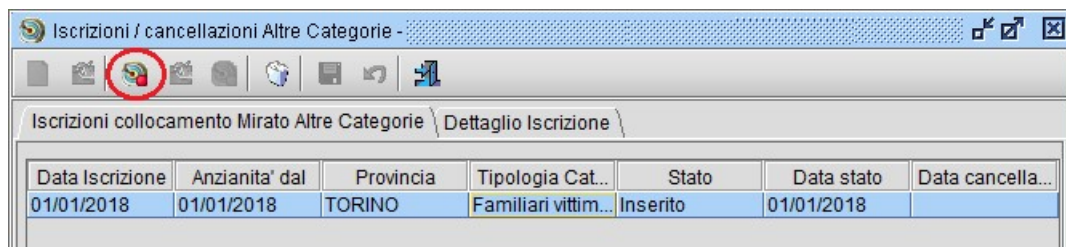


Figura 19 – Iscrizione Altre Categorie Protette (cancellazione)

- inserire le informazioni relative alle motivazioni che hanno portato alla cancellazione;

The screenshot shows a web application window titled 'Iscrizioni / cancellazioni Altre Categorie'. It has a navigation bar with 'Iscrizioni collocamento Mirato Altre Categorie' and 'Dettaglio Iscrizione'. Below this is a sub-navigation bar with 'Iscrizione Altre Categorie' and 'Stati Iscrizione / Cancellazione'. The main content area is divided into two sections: 'Stati Iscrizione' and 'Cancellazione Iscrizione'.

Stati Iscrizione

☐ Mostra anche gli stati eliminati

Data Stato	Stato	Origine	Data eliminazione	Cpi cancellazione
01/01/2018	Inserito	Manuale		

Cancellazione Iscrizione

Data canc. **CPI**

Motivo

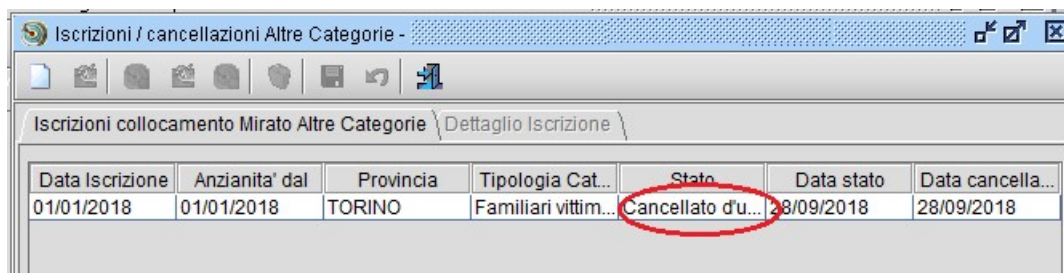
Note

Figura 20 – Iscrizione altre categorie protette (Cancellazione)

In particolare, viene richiesto l'inserimento delle seguenti informazioni:

- **Data Cancellazione:** campo data obbligatorio, impostato di default con la data odierna. Deve essere compresa tra la data di iscrizione e la data odierna, altrimenti il sistema segnalerà l'anomalia.
- **Cpi:** campo testo non modificabile, impostato automaticamente con il Cpi dell'operatore connesso. Se l'operatore è un'utente della provincia, il sistema non valorizzerà il campo.
- **Motivo:** descrive la motivazione della cancellazione. Tra le motivazioni presenti in elenco:
 - Superati limiti di età;
 - Incollocabilità;
 - Superamento reddito;
 - Mancata disponibilità al lavoro;
 - Decesso;
 - Trasferimento;
 - Riduzione % invalidità;
 - Altro.
- **Note:** campo testo libero.

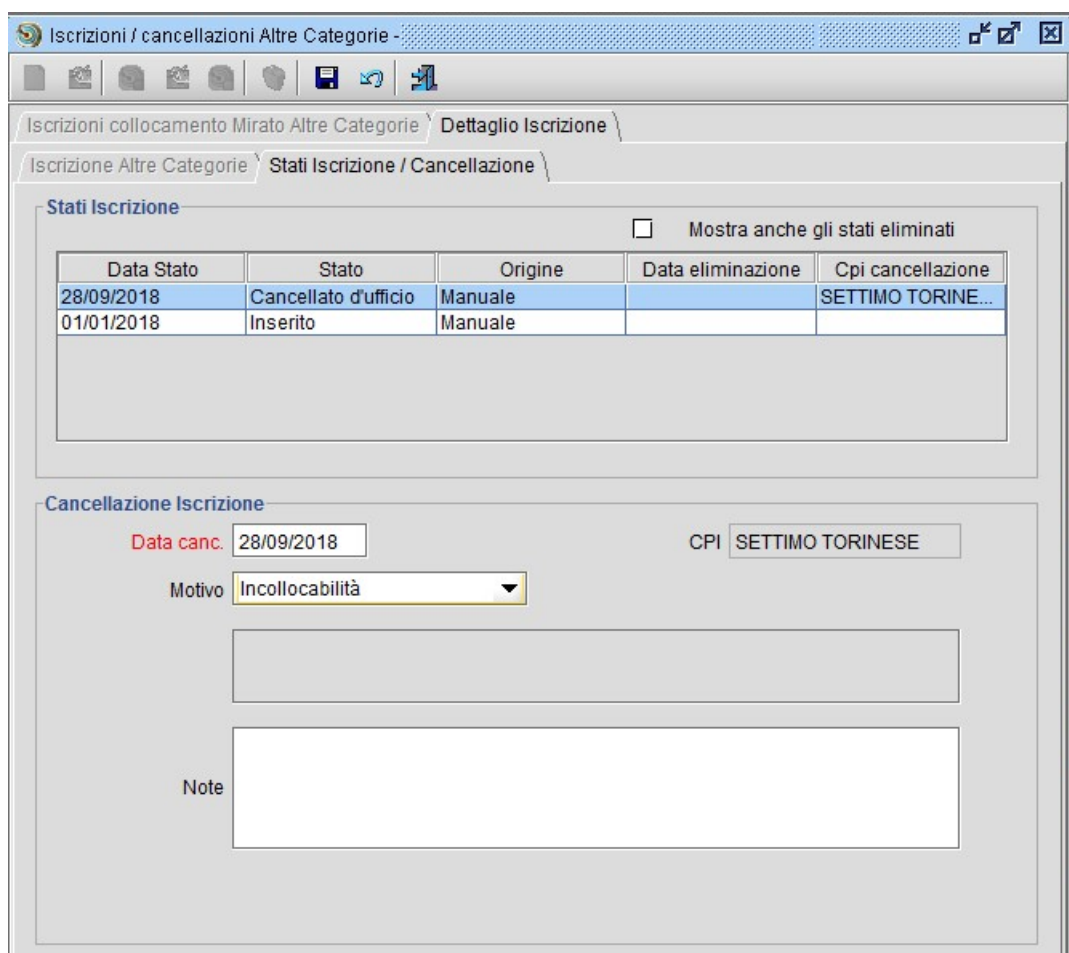
Al termine dell'inserimento procedere al salvataggio delle informazioni : il sistema salva i dati della cancellazione dell'iscrizione e ritorna all'elenco delle iscrizioni, aggiornando lo stato dell'iscrizione selezionata con gli estremi della cancellazione.



Data Iscrizione	Anzianita' dal	Provincia	Tipologia Cat...	Stato	Data stato	Data cancella...
01/01/2018	01/01/2018	TORINO	Familiari vittim...	Cancellato d'u...	28/09/2018	28/09/2018

Figura 21 – Iscrizione altre categorie protette (Scheda elenco a seguito di cancellazione)

Qualora si rendesse necessaria la **modifica** di alcune delle informazioni afferenti la cancellazione è possibile attivare il dettaglio con doppio clic e attivare il pulsante modifica . Al termine delle operazioni è necessario procedere al salvataggio .



Stati Iscrizione

☐ Mostra anche gli stati eliminati

Data Stato	Stato	Origine	Data eliminazione	Cpi cancellazione
28/09/2018	Cancellato d'ufficio	Manuale		SETTIMO TORINE...
01/01/2018	Inserito	Manuale		

Cancellazione Iscrizione

Data canc. 28/09/2018 CPI SETTIMO TORINESE

Motivo Incollocabilità

Note

Figura 22 – Iscrizione altre categorie protette (modifica cancellazione)

Nel caso in cui si rendesse necessario **eliminare** la cancellazione dalla lista è necessario attivare il pulsante elimina  dalla scheda elenco: il sistema chiede quindi conferma dell'eliminazione della cancellazione e aggiorna la ricorrenza.

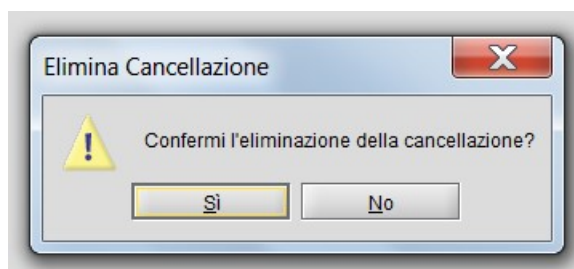
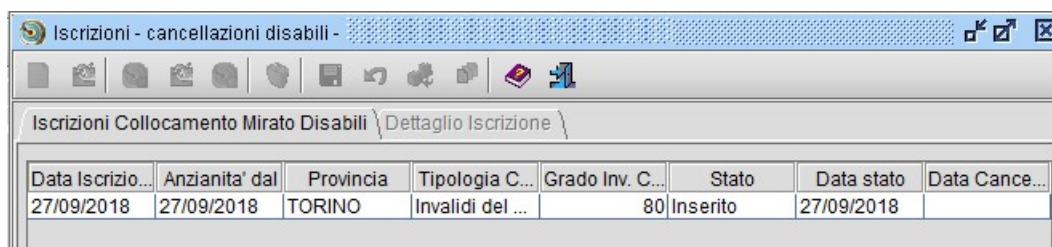


Figura 23 – Messaggio d’avviso in caso (eliminazione cancellazione lista disabili)



Data Iscrizio...	Anzianita' dal	Provincia	Tipologia C...	Grado Inv. C...	Stato	Data stato	Data Cance...
27/09/2018	27/09/2018	TORINO	Invalidi del ...	80	Inserito	27/09/2018	

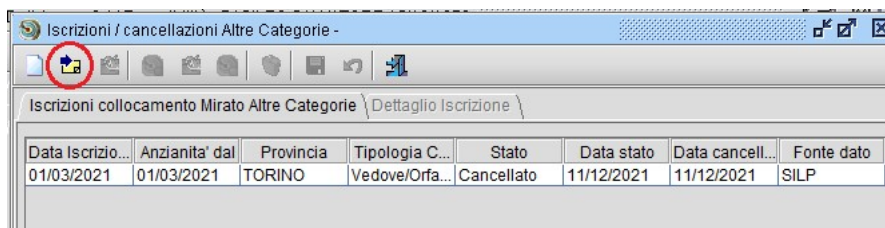
Figura 24 - Iscrizione altre categorie protette
(aggiornamento scheda elenco a seguito eliminazione della cancellazione)

5.2.2 Duplicazione

È possibile che un soggetto appartenente alle *Altre categorie protette* perda la sua iscrizione alle liste del Collocamento Mirato, a causa di disallineamenti della DID o di eventi che ne producono la cancellazione automatica, come ad esempio per effetto della ricezione di una CO in cui non è presente la retribuzione⁹.

Per gestire queste situazioni viene messo a disposizione dell'utente un nuovo pulsante sulla toolbar, che permette di **duplicare** un'iscrizione che risulti in stato Cancellato.

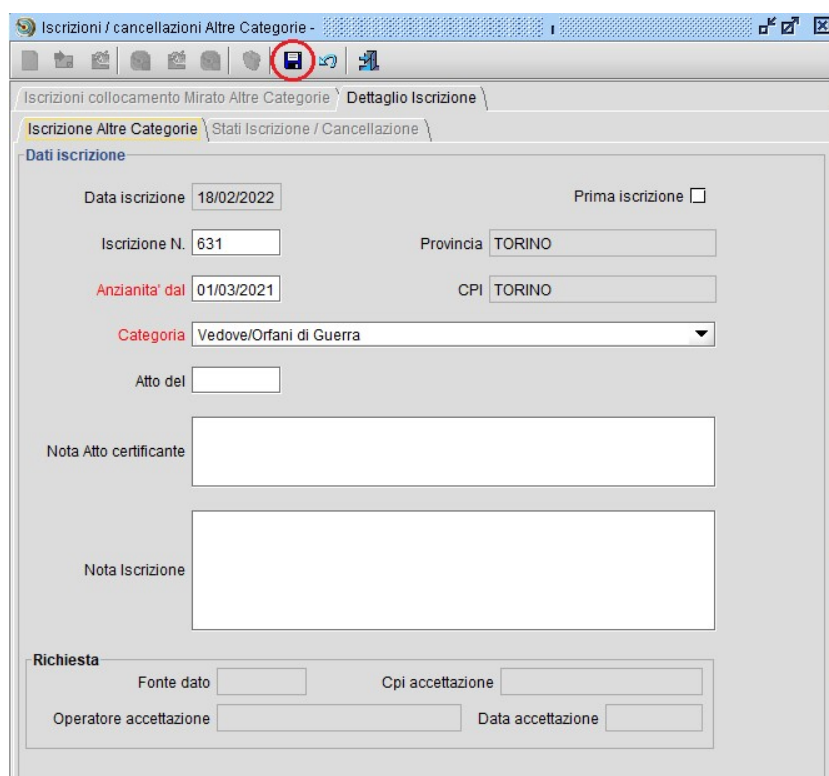
⁹ In questi casi il sistema assume che la retribuzione sia superiore alle soglie stabilite dalla normativa, quindi in caso di lavoro autonomo e parasubordinato ne cancella l'iscrizione con effetto immediato, in caso di lavoro autonomo ne sospende l'iscrizione per i primi sei mesi, per poi procedere alla cancellazione al superamento del 180esimo giorno.



Data Iscrizio...	Anzianita' dal	Provincia	Tipologia C...	Stato	Data stato	Data cancell...	Fonte dato
01/03/2021	01/03/2021	TORINO	Vedove/Orfa...	Cancellato	11/12/2021	11/12/2021	SILP

Figura 25 – Duplicazione iscrizione

L'attivazione del pulsante  evidenziato nella figura attiva la duplicazione dei dati presenti nella scheda posta in stato cancellato, riportando nel campo *Anzianità dal*, la data di anzianità relativa alla precedente iscrizione: i dati presentati saranno comunque modificabili dall'operatore come in una normale iscrizione. Al termine attivare il pulsante SALVA.



Iscrizione Altre Categorie | Stati Iscrizione / Cancellazione

Dati iscrizione

Data iscrizione: 18/02/2022 Prima iscrizione: ☐

Iscrizione N.: 631 Provincia: TORINO

Anzianita' dal: 01/03/2021 CPI: TORINO

Categoria: Vedove/Orfani di Guerra

Atto del:

Nota Atto certificante:

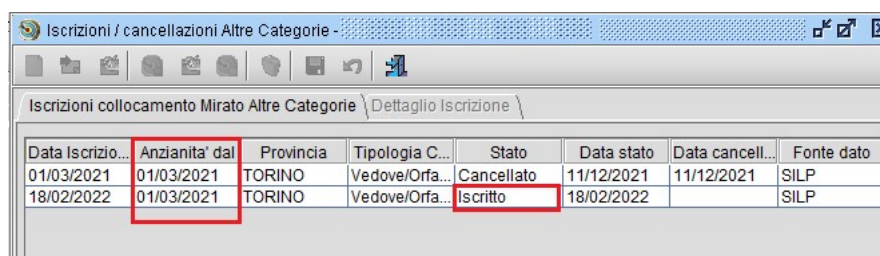
Nota Iscrizione:

Richiesta

Fonte dato: Cpi accettazione:

Operatore accettazione: Data accettazione:

Figura 26 – Duplicazione (dettaglio)



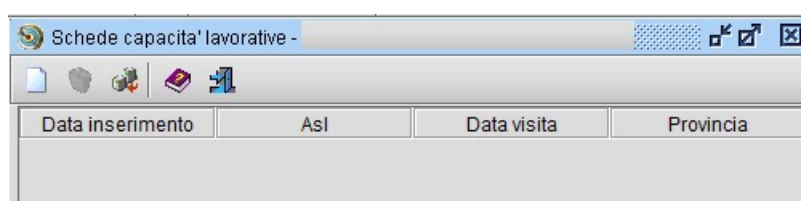
Data Iscrizio...	Anzianita' dal	Provincia	Tipologia C...	Stato	Data stato	Data cancell...	Fonte dato
01/03/2021	01/03/2021	TORINO	Vedove/Orfa...	Cancellato	11/12/2021	11/12/2021	SILP
18/02/2022	01/03/2021	TORINO	Vedove/Orfa...	Iscritto	18/02/2022		SILP

Figura 27 – Esito duplicazione iscrizione

Come evidenziato nella figura precedente la duplicazione permette di riattivare un'iscrizione in stato Cancellata, mantenendo la data di anzianità associata alla precedente iscrizione.

5.3 SCHEDA CAPACITA'

Questa funzionalità permette di acquisire,¹⁰ inserire, aggiornare, eliminare la scheda capacità di un lavoratore iscritto alla lista disabili del collocamento mirato.



Data inserimento	Asl	Data visita	Provincia
------------------	-----	-------------	-----------

Figura 28 – Scheda capacità lavorative (vista in fase di accesso)

In fase di accesso alla funzionalità il sistema mostra l'elenco delle schede precedenti, se presenti.

Per **acquisire** e memorizzare le informazioni sulle capacità lavorative accertate dall'ASL di competenza è necessario:

- attivare il pulsante  dalla toolbar: questo pulsante attiva un servizio di acquisizione dati tra il sistema SILP e le ASL;

¹⁰ Il servizio è attivo solo per le ASL che hanno aderito al progetto PABI "Passaporto delle Abilità"

Accertamento Capacita' Lavorative -

Cognome Nome

Codice Fiscale Comune di Nascita 001272

Data di Nascita 19/01/1994 Stato estero di Nascita

Data inserimento	Asl	Data visita	Provincia
03/10/2018	CITTA DI TORINO	03/02/2015	

↑ ↑ ↑ ↑

Nessuna ricerca eseguita

Figura 29 – Acquisizione Capacità Lavorative PABI

- selezionare con doppio clic le informazioni presenti in elenco;

Scheda capacita' lavorative -

Dati generali \ Capacita'

Data inserimento 04/10/2018 Data visita 04/10/2018

Cpi TORINO Provincia TORINO

Asl CITTA DI TORINO

Inail

Note

Comitato Tecnico

Data

Note

Figura 30 – Scheda capacità lavorative (acquisizione PABI)

- verificare la presenza delle informazioni inserite dall'ASL nella scheda Capacità e completare inserendo i dati generali con le informazioni richieste. A questo punto procedere al salvataggio.



Per **inserire** manualmente una scheda capacità è sufficiente selezionare il pulsante nuovo e procedere con la compilazione dei campi proposti nelle due schede: Dati Generali e Capacità;

The screenshot shows a software window titled "Scheda capacita' lavorative -". It contains two tabs: "Dati generali" and "Capacita'". The "Dati generali" tab is selected. The form includes the following fields:

- Data inserimento:** 28/09/2018
- Data visita:** 28/09/2018
- Cpi:** SETTIMO TORINESE
- Provincia:** TORINO
- Asl:** (empty dropdown menu)
- Inail:** (empty dropdown menu)
- Note:** (empty text area)

Below the main form is a section titled "Comitato Tecnico" which contains:

- Data:** (empty text field)
- Note:** (empty text area)

Figura 31 – Scheda capacità (inserimento dati)

I campi da compilare nella scheda "Dati generali" sono:

- *Data inserimento:* impostata dal sistema e non modificabile (viene impostata la data di inserimento).
- *Data visita:* viene impostata dal sistema ma è modificabile dall'operatore. Il sistema verifica che la data visita sia minore od uguale alla data inserimento altrimenti non permette di salvare i dati.
- *Cpi:* viene impostato dal sistema con il Cpi dell'operatore che sta inserendo i dati e non è modificabile. Se l'operatore è provinciale non viene valorizzato.
- *Provincia:* viene impostata dal sistema la provincia dell'operatore che sta inserendo i dati e non è modificabile.
- *ASL:* permette di selezionare l'ASL che ha redatto la scheda delle capacità lavorative. Il campo non è obbligatorio.
- *INAIL:* permette di selezionare la sede INAIL che ha redatto la scheda delle capacità lavorative. Il campo non è obbligatorio.
- *Note:* campo testo per eventuali note.
- *Data (sez. Comitato tecnico):* campo libero
- *Note (sez. Comitato tecnico):* campo libero

Sottosezione	Capacità
Attività mentali e relazionali	Capacità di acquisire cognizio...
Attività mentali e relazionali	Capacità di mantenere un com...
Attività mentali e relazionali	Capacità di affrontare una situ...
Attività mentali e relazionali	Capacità di svolgere un lavoro ...
Attività mentali e relazionali	Capacità di svolgere un lavoro ...
Attività mentali e relazionali	Capacità di svolgere un'attività...
Attività mentali e relazionali	Capacità di presentarsi bene e...
Informazione	Capacità di comprendere e m...
Informazione	Capacità di trasmettere inform...
Informazione	Capacità di esprimersi con altr...

Figura 32 - Scheda capacità (inserimento sezioni)

La scheda Capacità si articola in cinque sezioni (dalla A alla E), ciascuna delle quali è suddivisa a sua volta in sottosezioni (ad eccezione della sezione E). All'interno di ogni sottosezione sono elencate delle voci, dove per ognuna è possibile specificare il livello di capacità raggiunto, scegliendo tra un set di valori predefinito:

- Assente
- Minima
- Media
- Elevata
- Potenziale

In particolare:

Sezione A:

- Sotto-Sezione **Attività mentali e relazionali**:
 - ✓ capacità di acquisire cognizioni e di impiegarle adeguatamente rispetto alle situazioni che si presentano
 - ✓ capacità di mantenere un comportamento positivo e collaborativo nelle diverse situazioni relazionali (sul lavoro, in famiglia ...)
 - ✓ capacità di affrontare una situazione di disagio causata dal ritmo lavorativo, dall'ambiente, dall'attività svolta ecc.
 - ✓ capacità di svolgere un lavoro di squadra
 - ✓ capacità di svolgere un lavoro autonomamente
 - ✓ capacità di svolgere un'attività, ma con supervisione

- ✓ capacità di presentarsi bene e di curare adeguatamente la propria persona
- Sotto-Sezione **Informazione:**
 - ✓ Capacità di comprendere e memorizzare informazioni
 - ✓ Capacità di trasmettere informazioni coerenti e comprensibili a terzi mediante parola e/o scrittura.
 - ✓ Capacità di esprimersi con altre modalità

Sezione B:

- Sotto-Sezione **Postura:**
 - ✓ Capacità di mantenere la posizione seduta
 - ✓ Capacità di rimanere in piedi
 - ✓ Capacità di piegare le ginocchia e rimanere sulle ginocchia in tale posizione
 - ✓ Capacità di piegare completamente le ginocchia e di mantenersi in equilibrio sui talloni
 - ✓ Capacità di distendersi su una superficie piana orizzontale e di mantenere tale posizione
 - ✓ Capacità di passare da una posizione del corpo ad un'altra (es. da seduti a distesi e viceversa, da seduti a in piedi, da in piedi a distesi ecc.)
 - ✓ Capacità di piegare in avanti e/o in basso la schiena e il corpo
- Sotto-Sezione **Locomozione:**
 - ✓ Capacità di spostarsi su un piano orizzontale o inclinato servendosi delle proprie gambe
 - ✓ Capacità di spostarsi su un piano inclinato o su una superficie non piana (es. una scala)
 - ✓ Capacità di spostare qualcosa/qualcuno da un posto ad un altro per mezzo di un veicolo

Sezione C:

- SottoSezione **Movimento delle estremità/funzione degli arti:**
 - ✓ Capacità di muovere e usare gambe e braccia; capacità di afferrare/spostare oggetti pesanti con le mani
 - ✓ Capacità di servirsi delle mani per svariate operazioni che richiedano precisione
 - ✓ Capacità di muovere o tenere fermi i piedi coscientemente (ad esempio: la capacità di usare una pedaliera)
- SottoSezione **Attività complesse, attività fisica associata a resistenza:**

- ✓ Capacità di compiere lavori che richiedono sforzi fisici e capacità di sopportare lo sforzo per periodi più o meno lunghi
- ✓ Capacità di mantenere la posizione in cui ci si trova, determinata dall'interazione ed efficienza di altre capacità (ad es. capacità di ricevere informazioni esterne ed interne alla propria struttura corporea, capacità di posizionarsi nello spazio in modo adeguato ecc.

Sezione D:

- Sotto-Sezione **Fattori ambientali**:

- ✓ Capacità di sopportare condizioni atmosferiche tipiche di una data regione
- ✓ Capacità di sopportare la presenza di suoni o rumori costanti nell'ambiente di vita o di lavoro (eventuale inquinamento acustico)
- ✓ Capacità di sopportare la presenza di vibrazioni
- ✓ Capacità di sopportare la presenza di illuminazione naturale o artificiale adeguata

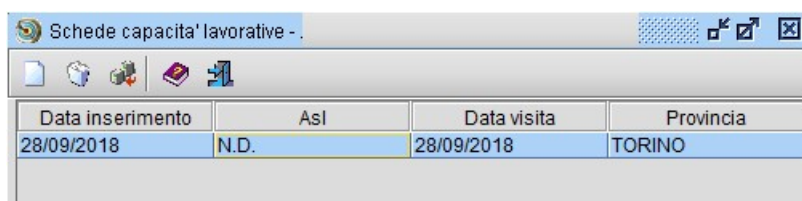
- SottoSezione **“Situazioni lavorative (organizzazione del lavoro, ad es. in turni di lavoro)”**:

- ✓ Capacità di sopportare la alternanza durante la giornata lavorativa (eventualmente anche di notte)
- ✓ Capacità di sopportare il ritmo lavorativo ovvero di mantenere la velocità con cui l'attività' lavorativa procede
- ✓ Capacità di accedere autonomamente al posto di lavoro
- ✓ Capacità di superare la distanza, di effettuare il tragitto con mezzi di trasporto dal posto di lavoro all'abitazione e di raggiungere il posto di lavoro

Sezione E: contiene una sintesi dove è possibile specificare:

- Capacità migliori: campo ad inserimento libero
- Capacità migliorabili: campo ad inserimento libero
- Mediante: campo ad inserimento dove poter descrivere il modo per migliorare le capacità
- Tempo prevedibile: durata in mesi, campo ad inserimento libero
- Diagnosi funzionale: campo testo, campo ad inserimento libero.

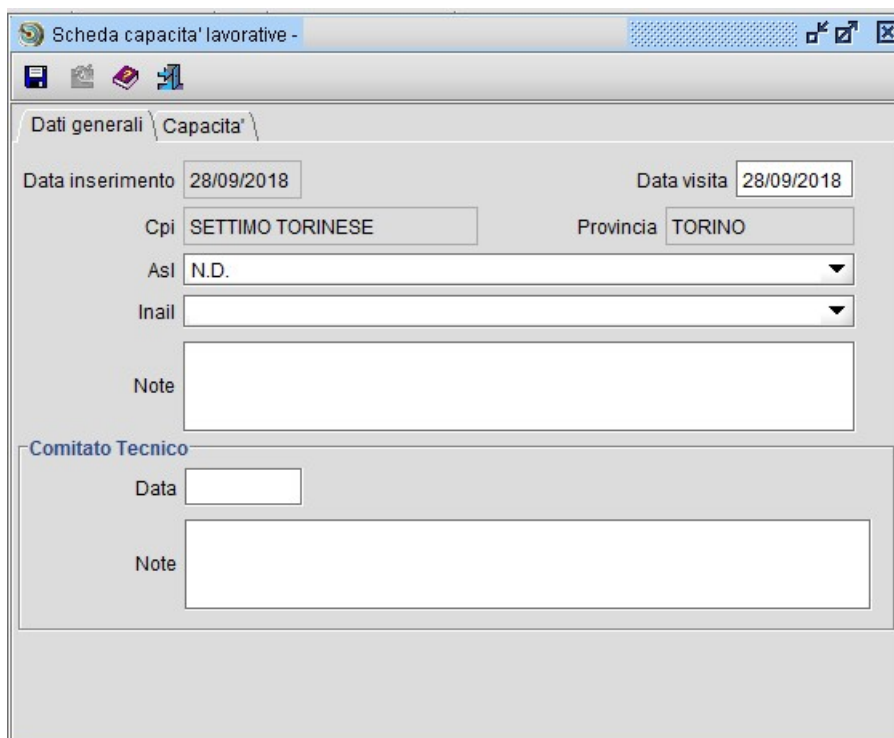
Al salvataggio delle informazioni il sistema torna alla maschera principale e mostra sinteticamente le informazioni relative alla scheda capacità inserita



Data inserimento	Asl	Data visita	Provincia
28/09/2018	N.D.	28/09/2018	TORINO

Figura 33 – Scheda capacità lavorative (elenco)

Per procedere alla modifica di una scheda capacità è necessario selezionarla con doppio clic e attivare il pulsante modifica .



La finestra di dialogo, intitolata "Scheda capacità lavorative", presenta una barra dei menu con "File", "Modifica", "Stampa" e "Aiuto". Sotto la barra dei menu, ci sono due schede: "Dati generali" (selezionata) e "Capacità".

Nella scheda "Dati generali", i campi sono:

- Data inserimento: 28/09/2018
- Data visita: 28/09/2018
- Cpi: SETTIMO TORINESE
- Provincia: TORINO
- Asl: N.D. (menu a tendina)
- Inail: (menu a tendina)
- Note: (area di testo vuota)

Sotto la scheda "Dati generali", c'è una sezione separata intitolata "Comitato Tecnico" con i campi:

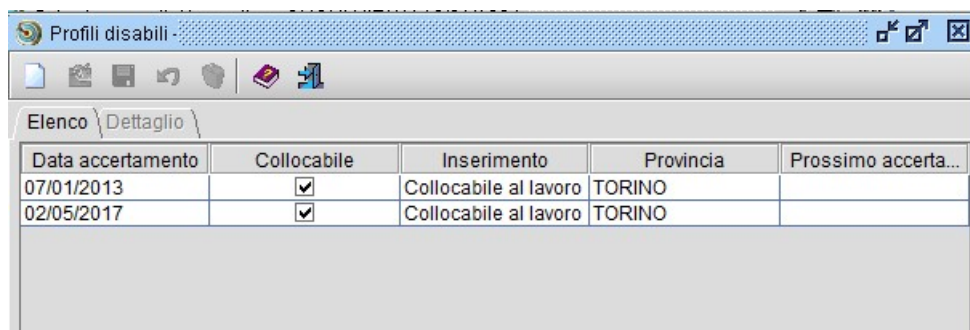
- Data: (campo di testo vuoto)
- Note: (area di testo vuota)

Figura 34 – Scheda capacità lavorative (dati generali)

Per eliminare una scheda capacità è necessario selezionarla dalla scheda elenco (un solo clic) e attivare il pulsante elimina .

5.4 PROFILO DEL LAVORATORE

Questa funzionalità permette di gestire (inserimento, modifica, visualizzazione, eliminazione) il profilo di un lavoratore iscritto alla lista disabili del collocamento mirato.

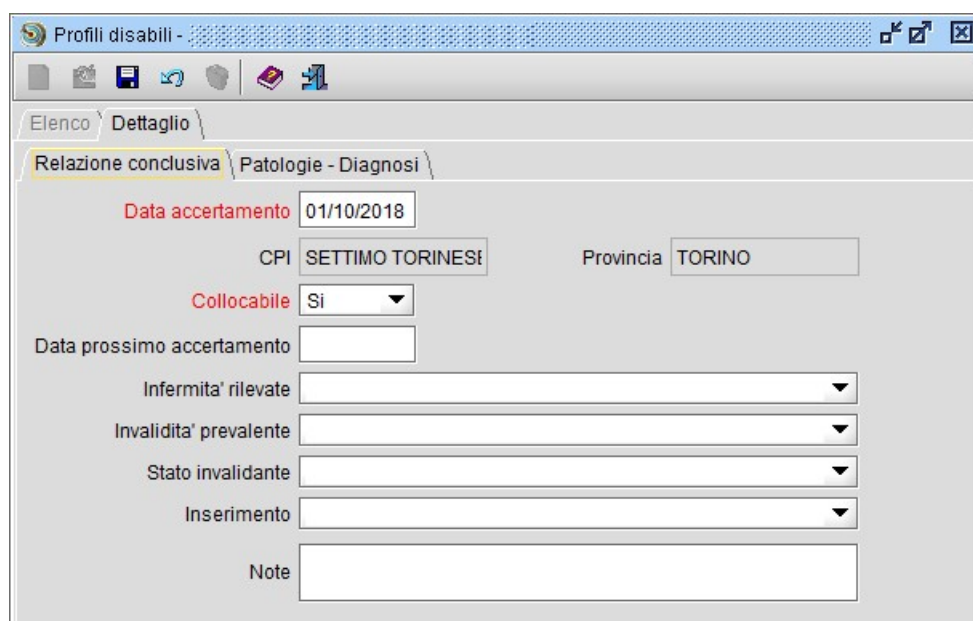


Data accertamento	Collocabile	Inserimento	Provincia	Prossimo accerta...
07/01/2013	☒	Collocabile al lavoro	TORINO	
02/05/2017	☒	Collocabile al lavoro	TORINO	

Figura 35 – Profili disabili (scheda elenco)

In fase di accesso il sistema mostra, se presente, i profili del lavoratore selezionato (come nell'esempio mostrato nella figura precedente).

Per procedere all'inserimento di un profilo è necessario attivare il pulsante nuovo  inserire le informazioni all'interno delle schede *Relazione conclusiva* e *Patologie-diagnosi*.



Profili disabili -

Elenco Dettaglio

Relazione conclusiva Patologie - Diagnosi

Data accertamento 01/10/2018

CPI SETTIMO TORINESE Provincia TORINO

Collocabile Si

Data prossimo accertamento

Infermità rilevate

Invalidità prevalente

Stato invalidante

Inserimento

Note

Figura 36 – Profilo disabili (scheda Dettaglio – sez. Relazione conclusiva)

I campi messi a disposizione dell'operatore sono:

Scheda Relazione conclusiva

- *Data accertamento*: campo obbligatorio, modificabile dall'operatore. La data di accertamento deve essere anteriore o uguale alla data del giorno in cui si procede all'inserimento dell'informazione;
- *Cpi e Provincia*: riporta il Cpl dell'operatore collegato e viene compilato automaticamente dal sistema. Se l'operatore è un'utente della provincia, il sistema non valorizzerà il campo (campo non editabile);
- *Collocabile*: campo obbligatorio. Può assumere i valori SI/NO;
- *Data prossimo accertamento*: compilazione a cura dell'operatore. La data deve essere posteriore alla data di accertamento.
- *Infermità rilevate*: può assumere uno tra i seguenti valori
 - ✓ Invariate;
 - ✓ variate;
- *Invalidità permanente*: può assumere uno tra i seguenti valori
 - ✓ Fisica;
 - ✓ psichica;
- *Stato invalidante*: può assumere uno tra i seguenti valori
 - ✓ Stazionario;
 - ✓ non stazionario;
- *Inserimento*: può assumere uno tra i seguenti valori
 - ✓ Collocabile al lavoro;
 - ✓ Collocabile al lavoro con percorsi formativi;
 - ✓ Collocabile al lavoro con supporti sanitari;
 - ✓ Collocabile al lavoro con adattamenti del posto di lavoro;
 - ✓ Con inserimento mirato e forte sostegno;

- ✓ Inserimento lavorativo nominativo/convenzione psichiatrici;
 - ✓ Inserimento lavorativo nominativo/convenzione deficit psichiatrici.
- Note: campo ad inserimento libero.

Scheda Patologie-Diagnosi

Profili disabili -

Elenco Dettaglio

Relazione conclusiva Patologie - Diagnosi

Patologie

Patologia	Sel.	Note
Psichica - Intellettiva	☐	
Psichica - Mentale	☐	
Sensoriale - Linguistica	☐	
Sensoriale - Uditiva	☒	
Sensoriale - Visiva	☒	
Fisica - Perdita anatomica arti	☐	

Diagnosi

Codice	Descrizione

Descrizione

Nuovo

Elimina

Diagnosi

Note

Figura 37 – Profilo (scheda patologie-diagnosi)

Nella sezione patologie è possibile valorizzare una o più patologie tra quelle riportate.

Nella sezione diagnosi è possibile aggiungere una diagnosi selezionando il pulsante **Nuovo** e ricercandola attraverso il codice e/o la descrizione, oppure eliminarla previa selezione, attivando il pulsante **Elimina** e confermando la cancellazione.

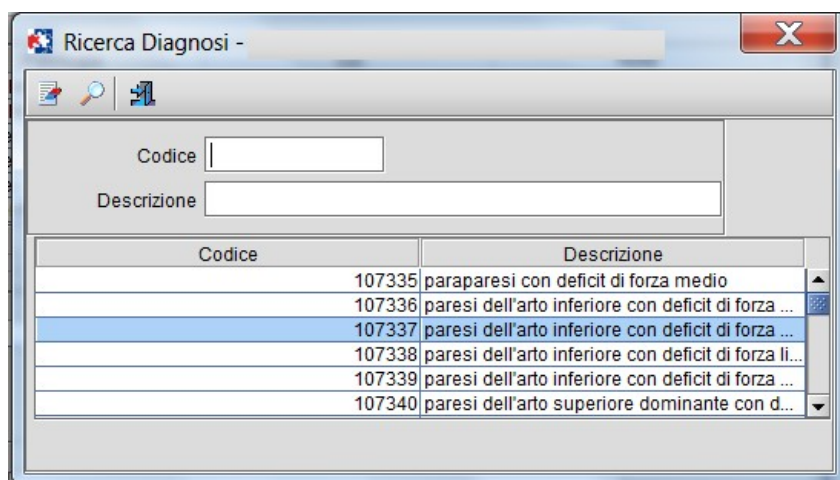


Figura 38 – Profilo (ricerca diagnosi)

Per aggiungere una diagnosi è sufficiente selezionare la diagnosi desiderata e aggiungerla con un doppio clic.

La compilazione dei campi Diagnosi e Note è libera.

La modifica della scheda capacità è attivabile dalla toolbar attraverso il pulsante modifica .

Al termine di ogni inserimento/modifica è necessario procedere al salvataggio.

5.5 PUNTEGGIO DISABILI

A partire dal 03 marzo 2023 la funzionalità viene lasciata in sola visualizzazione per la verifica di situazioni residuali. A partire dal rilascio il punteggio viene elaborato solo in esito all'elaborazione del Matching di riferimento.

Questa funzionalità permette di visualizzare il punteggio di un lavoratore disabile selezionato.

Anno	Provincia	Punteggio	Posizione	N° famili...	Condizione econ...	Anzia...	Grad...
2018	TORINO	23573.0	0	0	999999.99	365	Prima

Figura 39 – Punteggio disabili (scheda elenco)

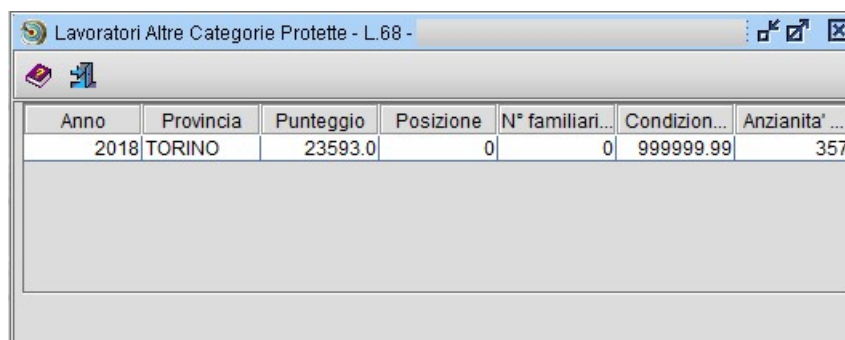
Il sistema visualizza la maschera relativa al punteggio elaborato, relativo al lavoratore selezionato. In particolare:

- **Anno:** anno della graduatoria.
- **Provincia:** provincia di riferimento della graduatoria.
- **Punteggio:** campo numerico che riporta l'ultimo punteggio calcolato.
- **Posizione:** campo numerico che indica la posizione in graduatoria.
- **N° familiari a carico¹¹:** campo numerico che riporta il numero dei familiari a carico del lavoratore.
- **Condizione economica:** campo numerico che riporta il valore in euro della condizione economica del lavoratore.
- **Anzianità di iscrizione:** campo numerico che riporta l'anzianità di iscrizione del lavoratore al momento del calcolo del punteggio.
- **Grado di invalidità o categoria:** campo che riporta la percentuale di invalidità o la categoria.

5.6 PUNTEGGIO ALTRE CATEGORIE PROTETTE

A partire dal 03 marzo 2023 la funzionalità viene lasciata in sola visualizzazione per la verifica di situazioni residuali. A partire dal rilascio il punteggio viene elaborato solo in esito all'elaborazione del Matching di riferimento.

Questa funzionalità permette di visualizzare il punteggio del lavoratore selezionato, appartenente alle Altre Categorie Protette.



Anno	Provincia	Punteggio	Posizione	N° familiari...	Condizion...	Anzianita' ...
2018	TORINO	23593.0	0	0	999999.99	357

Figura 40 – Punteggio altre categorie protette (elenco)

Il sistema visualizza la maschera relativa al punteggio elaborato, relativo al lavoratore selezionato. In particolare:

- *Anno:* anno della graduatoria.
- *Provincia:* provincia di riferimento della graduatoria.
- *Punteggio:* campo numerico che riporta l'ultimo punteggio calcolato.
- *Posizione:* campo numerico che indica la posizione in graduatoria.
- *N° familiari a carico:* campo numerico che riporta il numero dei familiari a carico del lavoratore.

¹¹ Funzionalità "Familiari a carico", menù Accoglienza/Lavoratori.

- *Condizione economica*: campo numerico che riporta il valore in euro della condizione economica del lavoratore.
- *Anzianità di iscrizione*: campo numerico che riporta l'anzianità di iscrizione del lavoratore al momento del calcolo del punteggio.

5.7 REDDITO PER LA POSIZIONE IN GRADUATORIA L. 68

Dal 3 marzo 2023 la funzionalità viene lasciata in gestione solo ad alcune tipologie di operatori, per la gestione dei casi pregressi. A partire dal nuovo rilascio le informazioni contenute all'interno della funzionalità non concorrono per la definizione della posizione in graduatoria. Ai fini della posizione in graduatoria vengono considerate le informazioni inserite dagli operatori all'interno della funzionalità DICHIARAZIONE ISEE.

La funzionalità permette di gestire la condizione economica di un lavoratore iscritto alle liste di collocamento mirato, ai fini dell'inserimento nelle graduatorie previste dalla Legge 68/99.

Anno	Data inserime...	Provincia	Cpi	Condizione ec...	Annullata
2017	27/09/2018	TORINO	SETTIMO TOR...	999.999,99	☐

Elementi trovati: 1

Figura 41 – Reddito per la posizione in graduatoria L.68 (scheda Elenco)

In fase di accesso il sistema mostra agli operatori, se presenti, le condizioni economiche del lavoratore selezionato in funzione dei criteri di ricerca definiti dal sistema e modificabili dall'operatore. I criteri di ricerca messi a disposizione degli operatori sono:

- *Anno: "Da" "A"*: campi numerici modificabili, che identificano l'intervallo temporale per l'estrazione delle condizioni economiche. Il sistema imposta i due anni precedenti all'anno corrente.
- *Provincia*: campo scelta obbligata che presenta i seguenti valori:
 - Provincia dell'operatore (impostata di default)
 - Tutte.

- *Annullati*: permette di escludere/includere dalla ricerca gli annullamenti effettuati dagli operatori nel tempo.

Figura 42 – Reddito per la posizione in graduatoria L. 68 (inserimento)

L'inserimento del reddito può essere il risultato di un inserimento manuale, eseguito da parte dell'operatore e di seguito illustrato.

In fase di inserimento manuale , le informazioni per la memorizzazione della condizione economica finalizzata alla determinazione della posizione in graduatoria sono:

- *Data Inserimento*: il sistema imposta la data in cui viene eseguito l'inserimento e non è modificabile;
- *Cpi e Provincia*: il sistema imposta il Cpi e la provincia riconducibili all'operatore che procede all'inserimento in procedura;
- *Anno*: viene proposto l'anno corrente, modificabile dall'operatore;
- *Condizione*: inserimento a cura dell'operatore
- *Note*: compilazione a cura dell'operatore.

Al termine delle operazioni di inserimento si ricorda di procedere al salvataggio delle informazioni.

Per procedere all'annullamento della condizione economica inserita è necessario accedere alle informazioni di dettaglio dalla scheda elenco, attivare il pulsante Annulla  e procedere all'inserimento del motivo che ha reso necessario l'annullamento (campo obbligatorio).

Figura 43 – Reddito per la posizione in graduatoria L. 68 (Annullamento)

Al termine delle operazioni di annullamento procedere al salvataggio: da quel momento tale condizione economica potrà essere visualizzata nella scheda di ricerca valorizzando il criterio “Annullati” (cfr. figura 41).

5.8 DICHIARAZIONE ISEE

Laddove il lavoratore sia in possesso della dichiarazione ISEE, l’operatore andrà ad inserirla all’interno della dell’omonima funzionalità disponibile all’interno del menù Situazione Economica dell’Area Lavoratori.

Attraverso la funzionalità gli operatori hanno la possibilità di:

- Inserire;
- Modificare;
- Cancellare

la dichiarazione ISEE.

In fase di accesso il sistema mostra:

- **Elenco**, che mostra le informazioni memorizzate per il lavoratore selezionato nel corso degli anni, laddove presenti;
- **Dettaglio**, che permette di visualizzare le informazioni di dettaglio associate a ciascun record visualizzato dalla scheda elenco.

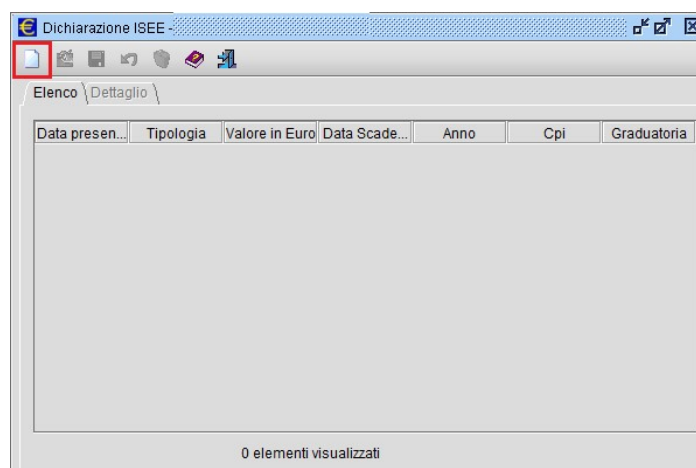


Figura 44 – Dichiarazione ISEE (Scheda Elenco)

Per inserire la Dichiarazione ISEE attivare il pulsante *Nuova Azione* , attivo sulla toolbar, e procedere all'inserimento delle informazioni richieste:

Figura 45 – Dichiarazione ISEE (inserimento)

Le informazioni richieste sono:

- **Tipo dichiarazione:** opzioni disponibili Ordinaria/Corrente;
- **Data di rilascio INPS:** campo obbligatorio, formato gg/mm/aaaa;
- **Scadenza:** il sistema automaticamente riporta la data di scadenza fissata dalle disposizioni vigenti, ovvero 31/12 riferito all'anno di rilascio;
- **Reddito ISEE:** campo ad inserimento libero;
- **Anno:** non editabile
- **Cpi di competenza:** il sistema inserisce, rendendo l'informazione non editabile, il Cpi di competenza del lavoratore.

- **Note:** campo ad inserimento libero.

Per rendere definitivo l'inserimento attivare il pulsante : il salvataggio sarà andato a buon fine se le informazioni inserite vengono visualizzare nella scheda elenco.

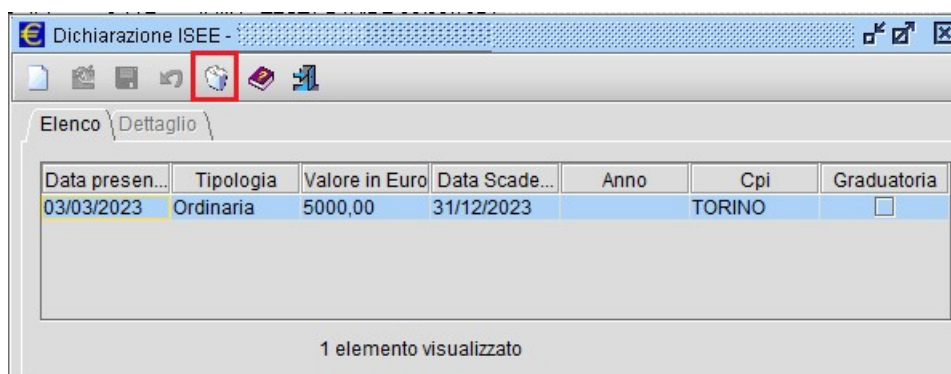


Figura 46 – Dichiarazione ISEE

Dopo il salvataggio, il sistema abilita:

- la funzionalità Modifica , messa a disposizione sulla toolbar accedendo al dettaglio;
- la funzionalità Elimina , attivabile direttamente dalla scheda elenco, previa selezione del record da eliminare.

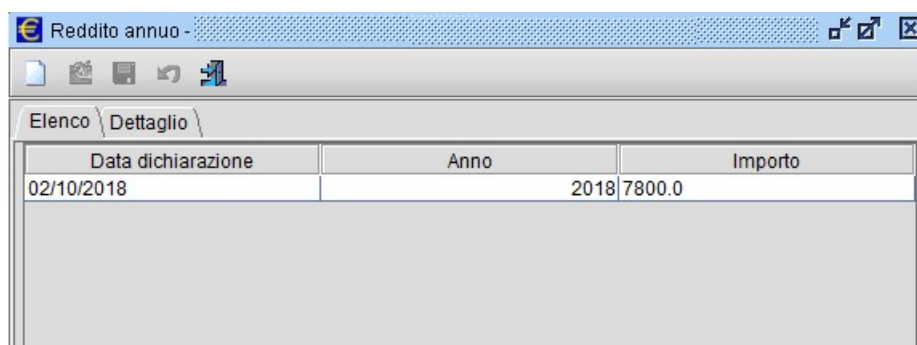
5.9 REDDITO MANTENIMENTO IN LISTA L.68 / REDDITO 297 ANTE 10/2018

Dal 25/02/2022 la funzionalità viene lasciata in sola visualizzazione. I redditi derivanti da lavoro dipendente vengono acquisiti direttamente dalle COB. Eventuali variazioni sul reddito potranno essere registrate attraverso la funzionalità *Reddito da rapporto di lavoro*. Per informazioni sull'utilizzo della funzionalità si rimanda al manuale per la gestione della DID Online disponibile su [Guida alle Applicazioni](#).

Questa funzionalità permette all'operatore di memorizzare i redditi da lavoro dichiarati dal lavoratore iscritto alle liste del collocamento mirato ai fini della conservazione dell'iscrizione.

Si ricorda che il mancato inserimento del reddito di scarsa entità a fronte dell'instaurazione di uno o più rapporti di lavoro che producano il superamento del periodo massimo stabilito dalla Legge produce, la cancellazione alle liste del collocamento mirato del lavoratore.

Il mancato inserimento di tali redditi produce la cancellazione automatica dalle liste del collocamento mirato al superamento del 180° giorno di lavoro consecutivo.



Data dichiarazione	Anno	Importo
02/10/2018	2018	7800.0

Figura 47 – Reddito mantenimento in lista L.68 / Reddito 297 ante 10/2018 (Elenco)

In fase di accesso il sistema mostra la scheda elenco, da cui se presenti, sono visualizzabili i redditi precedentemente memorizzati. Le informazioni visualizzabili dalla scheda elenco sono data dichiarazione, anno (riferito al reddito) e importo del reddito dichiarato.

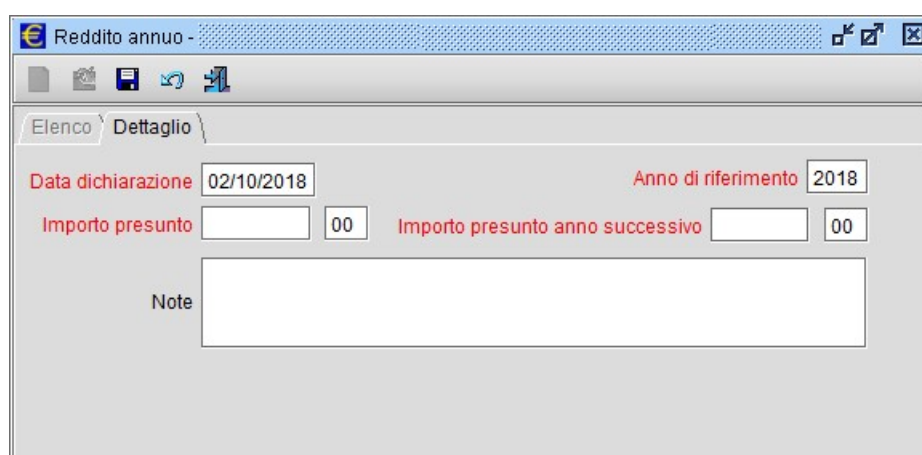
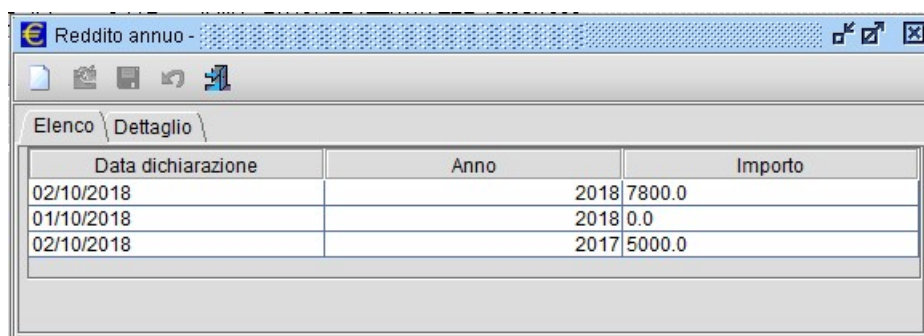


Figura 48 - Reddito mantenimento in lista L.68 / Reddito 297 ante 10/2018 (Inserimento)

Per procedere all'inserimento è necessario attivare il pulsante  dalla scheda Elenco e inserire le informazioni richieste dal sistema:

- *Data dichiarazione*: il sistema propone la data di inserimento, modificabile dall'operatore e non può essere superiore alla data di inserimento;
- *Anno di riferimento*: il sistema propone l'anno corrente, modificabile dall'operatore;
- *Importo presunto*: inserire il reddito presunto dichiarato per l'anno di riferimento indicato al campo precedente;
- *Importo presunto anno successivo*: deve essere inserito il reddito presunto per l'anno successivo. Se il lavoratore presume che non percepirà alcun reddito è possibile inserire 0.

Al termine dell'inserimento si ricorda di procedere al salvataggio, il sistema torna alla scheda Elenco e mostra in forma sintetica le informazioni memorizzate.



Data dichiarazione	Anno	Importo
02/10/2018	2018	7800.0
01/10/2018	2018	0.0
02/10/2018	2017	5000.0

Figura 49 - Reddito mantenimento in lista L.68 / Reddito 297 ante 10/2018 (Elenco)

E' possibile modificare le informazioni inserite attivando il pulsante  dalla scheda di dettaglio ma non è possibile procedere alla loro eliminazione.

6. PSLP – Gestione collocamento mirato

Attraverso il modulo dedicato al collocamento mirato attivo sul [Portale dei Servizi al Cittadino](#), quest'ultimo ha la possibilità di:

- presentare una prima istanza di iscrizione al collocamento mirato, a condizione che sia residente in un comune Piemontese;
- presentare una nuova istanza di iscrizione al collocamento mirato, a condizione che la precedente iscrizione sia decaduta;
- presentare un'istanza di trasferimento iscrizione, a condizione che la variazione del domicilio avvenga tra due Comuni di diverse Province Piemontesi.

Alla presentazione dell'istanza, sia essa di iscrizione che di trasferimento, il cittadino in maniera guidata dal sistema:

- inserisce i dati della richiesta;
- carica i dati dei familiari a carico, laddove presenti;
- inserisce i dati relativi al reddito;
- allega la documentazione a corredo della richiesta;
- invia la sua richiesta al Cpl, che dovrà procedere con la valutazione.

Sempre attraverso il portale, ad iscrizione attiva, il cittadino ha la possibilità di:

- ✓ visualizzare e modificare i dati afferenti il proprio fascicolo personale;
- ✓ visualizzare, inserire e/o annullare un Reddito utile alla definizione della posizione in graduatoria;
- ✓ visualizzare, aggiungere ex-novo o modificare i Familiari a carico.

Sul portale dei servizi a Cittadino, nella sezione [“Hai bisogno di aiuto”](#) sono stati messi a disposizione dei cittadini dei tutorial, che descrivono le modalità di inserimento dei dati.

6.1 SILP - Richiesta Iscrizione

Attraverso la funzionalità, *Richiesta Iscrizione*, disponibile sia da Piano di Lavoro che dall'Area Lavoratori, i soli operatori abilitati possono:

- ricercare, esportare (in formato excel), visualizzare e gestire le istanze di iscrizione, inserite dai cittadini attraverso il portale ai servizi al cittadino (PSLP);
- ricercare, esportare (in formato excel), visualizzare e gestire le istanze di trasferimento iscrizione, inserite dai cittadini attraverso il portale ai servizi al cittadino (PSLP).

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Tipo	Motivo	Modalità	Provincia	Cpi	Presa in...	Oper...	Stato Richi...	Data Stato
			Altre Categ...	Gia' Occupato	Trasferimento	TORINO	SUSA	NO		INVIATA	02/07/2021
			Disabili	Ricerca Lavoro	Prima Iscrizione	TORINO	TORINO	NO		INVIATA	01/07/2021
			Disabili	Ricerca Lavoro	Trasferimento	TORINO	TORINO	NO		INVIATA	01/07/2021
			Altre Categ...	Ricerca Lavoro	Prima Iscrizione	TORINO	VENARIA	NO		INVIATA	16/06/2021

Figura 50 – Richiesta iscrizione (Area Piano di Lavoro)

Accedendo alla funzionalità dall'Area Lavoratori, il sistema propone automaticamente i dati delle istanze relative al lavoratore selezionato, mentre dall'Area Piano di Lavoro è richiesta l'attivazione della ricerca previa attivazione dei criteri messi a disposizione:

- *Codice fiscale, cognome e nome*: campo ad inserimento manuale, per ricercare un singolo cittadino;
- *Data stato DA/A*: l'operatore può definire un intervallo temporale di ricerca nel formato dd/mm/yyyy in abbinamento ad uno stato tra quelli di seguito descritti;
- *Provincia*: indica il bacino provinciale entro cui rientra l'istanza;
- *Cpl*: indica il Cpl competente della Richiesta. In caso di prima iscrizione il Cpl viene determinato in base al Comune di residenza. Per le iscrizioni, successive alla prima, si considera il domicilio del cittadino. Per le richieste di Trasferimento è determinato in funzione del bacino in cui si trova il Comune nuovo domicilio.
- *Stato richiesta*: l'operatore può scegliere di ricercare le domande in funzione del loro stato:
 - ✓ *Bozza*: estrae le richieste di iscrizione/trasferimento salvate dal cittadino attraverso il portale web ma non ancora inviata per la validazione al CPI;
 - ✓ *Inviata*: estrae le richieste inviate per la validazione al Cpl competente;
 - ✓ *Accolta*: consente di ricercare le domande accettate dagli operatori;
 - ✓ *Rifiutata*: permette di ricercare le richieste rifiutate dagli operatori;
 - ✓ *Annullata da operatore*: estrae le richieste annullate dagli operatori.
- *Tipo iscrizione*: valori selezionabili *Disabili* o *Altre Categorie protette*;
- *Motivo iscrizione*: valori selezionabili *Già occupato* o *Ricerca Lavoro*;
- *Presa in carico*: valori ammissibili SI/NO. Selezionando SI vengono estratte le richieste prese in carico dagli operatori.
- *Operatore*: se valorizzato permette di ricercare le richieste prese in carico da un operatore specifico.
- *Modalità*: può assumere uno tra i valori *Prima iscrizione*, *Iscrizione successiva*, *Trasferimento*.

A seguito dell'elaborazione di una ricerca il sistema estrae i dati corrispondenti.

Nella sezione esiti, come rilevabile in *Figura 50*, il sistema riporta nell'ordine:

- *Codice fiscale/cognome e nome* del cittadino a cui fa capo la richiesta;
- Il *tipo di iscrizione* richiesta: *Disabili* o *Altre Categorie*;
- Il *motivo* della presentazione dell'istanza: *Ricerca Lavoro* o *Già Occupato*

- *Provincia e Cpl competente.*
- *Presa in carico e operatore:* estrae le informazioni relative alla presa in carico (SI/NO) e visualizzato il nome dell'operatore che ha effettuato la presa;
- *Stato richiesta e data stato:* ogni richiesta può assumere uno stato, tra quelli sopra elencati, in corrispondenza del quale viene esposta la data di riferimento.

Effettuando doppio clic sul singolo risultato l'operatore ha la possibilità di accedere alle informazioni di dettaglio associate alla richiesta.

Figura 51 – Richiesta Iscrizione collocamento mirato (dettaglio)

Le informazioni sono organizzate in 3 schede, come evidenziato nell'immagine precedente: *Dati generali*, *Dati Richiesta*, *Check List*.

All'interno della scheda **Dati Generali** le informazioni relative alla richiesta raggruppate per argomento:

- *Situazione Richiesta:* nel riquadro vengono visualizzate le informazioni relative alla richiesta, e i dati relativi all'operatore che ha preso in carico la richiesta. Nel caso in cui la richiesta riguardi un trasferimento, il sistema mostra il nuovo indirizzo, indicato dal cittadino. Solo quando il domicilio in *Dati Anagrafici/Reperibilità* vengono allineati a quanto richiesto sarà possibile procedere con l'accoglimento della richiesta. L'Operatore potrà effettuare il cambio di domicilio utilizzando la funzione di *Cambio Domicilio* (vedi dettaglio sotto).
- *Dati Anagrafici:* oltre ai dati anagrafici vengono evidenziati sia il Cpl di Competenza che il Cpl di residenza, questo in relazione al fatto che la competenza è attribuita all'uno o all'altro in funzione della tipologia di iscrizione. Si ricorda che:
 - in caso di Prima Iscrizione, il Cpi competente alla gestione della richiesta viene individuato in base al Comune di Residenza
 - in caso di iscrizione successiva, il Cpi competente alla gestione della richiesta è quello relativo al domicilio
 - in caso di trasferimento di una richiesta, il Cpi competente sarà quello relativo al Comune del nuovo domicilio.
- *Dati Richiesta:* vengono visualizzati i motivi della richiesta, il numero dei familiari a carico e il reddito dichiarato dal cittadino tramite il portale;
- *Ultima DID:* il sistema mostra i dati relativi all'ultima DID presente nel sistema.

Richieste Iscrizione Collocamento Mirato

Elenco \ Dettaglio \

Dati Generali \ Dati Richiesta \ Check List \

RICHIESTA ISCRIZIONE COLLOCAMENTO MIRATO

DATI ANAGRAFICI

Codice Fiscale : ██████████
 Cognome : ██████████ Nome : ANNA LISA
 E-mail : ██████████

SITUAZIONE RICHIESTA

Numero Richiesta : 531 Data inserimento : 01/07/2021
 Stato : INVIATA Data Stato : 01/07/2021
 Data Invio : 01/07/2021
 Note Rifiuto :
 Presa in carico : NO Operatore : null null
 CPI richiesta : L219C000381 Descrizione : TORINO

DATI RICHIESTA

Motivo iscrizione : Ricerca Lavoro Tipo comunicazione : Trasferimento
 Tipo iscrizione : Disabili Categoria appartenenza : Invalidi di Guerra o per servizio
 Note Operatore :
 Note Cittadino :
 Ultima iscrizione

CPI : G062C000369 Descrizione CPI : OMEGNA

Figura 52 – Richiesta Iscrizione collocamento mirato (Dati richiesta)

All'interno della scheda **Dati Richiesta** viene visualizzato il riepilogo contenente:

- I dati anagrafici del richiedente;
- Tutte le informazioni della richiesta compilata dal cittadino;
- I dati relativi alla situazione della richiesta.

Richieste Iscrizione Collocamento Mirato

Elenco \ Dettaglio \

Dati Generali \ Dati Richiesta \ Check List \

Alert

Alert

Il Cittadino dichiara che è un TRASFERIMENTO tra Cpi e il Cpi Richiesta è già uguale a quello di Competenza, ma è già stata effettuata l'iscrizione: impossibilità ad o...
 DID di Competenza di un Cpi differente rispetto a quello della richiesta

Azioni suggerite

Azioni suggerite

Il Cif dichiara di essere stato Licenziato: verificare la correttezza del dato ed eventualmente recuperare il Reddito 2019 e l'Anzianità

Alert: Il Cittadino dichiara che è un TRASFERIMENTO tra Cpi e il Cpi Richiesta è già uguale a quello di Competenza, ma è già stata effettuata l'iscrizione: impossibilità ad operare

Allegati

Modello	Stato	Nome File	Obbl.
Verbale Invalidita' Civile (Disabili) OBBLIG...	Rifiutato	Verbale Invalidita Civile.pdf	SI

Apri allegato Accetta allegato Rifiuta allegato

Figura 53 – Richiesta Iscrizione Collocamento Mirato/Dettaglio/Checklist

La scheda **Check list** accoglie al suo interno 3 tipologie di informazioni:

- **Alert**: il sistema evidenzia all'operatore, a fronte di controlli automatici, eventuali incongruenze tra i dati memorizzati nel sistema rispetto a quelli indicati dal cittadino all'interno della richiesta. Tali messaggi richiedono l'attenzione degli operatori per le verifiche necessarie. Quando il testo del messaggio risulti troppo lungo per essere visualizzato completamente all'interno del box Alert, è sufficiente selezionare il rigo d'interesse, e il testo viene riportato per esteso nella sezione evidenziata dall'immagine precedente.

Nota bene: gli **Alert** e le **Azioni suggerite** non sostituiscono le valutazioni dell'Operatore ma rappresentano solo un aiuto nelle operazioni quotidiane.

- *Azioni suggerite*: in questa sezione vengono mostrate delle azioni dedotte dai dati della richiesta rispetto alla situazione presente in Silp, per supportare l'operatore nella gestione della stessa: ad esempio evidenzia se esiste un'anzianità pregressa, se esistono iscrizioni precedenti o qualora la richiesta sia di Trasferimento, viene ricordato all'operatore di procedere alla variazione del cambio domicilio prima di procedere all'iscrizione.
- *Allegati*: posizionando il cursore su uno dei documenti trasmessi dal cittadino il sistema mette a disposizione dell'operatore tre possibili azioni attraverso l'utilizzo di 3 pulsanti:
 - *Apri Allegato*: che permette di visualizzare il documento trasmesso dal cittadino;
 - *Accetta Allegato*: l'accettazione di un documento lo rende accessibile dalla funzionalità Documenti di cui si dirà più avanti;
 - *Rifiuta Allegato*: il documento, anche in caso di rifiuto, verrà memorizzato dal sistema e messo a disposizione dell'operatore all'interno della funzionalità Documenti.

6.2 Gestione richiesta di iscrizione

La richiesta proveniente dal portale PSLP può assumere 2 stati:

- *Bozza*, qualora il cittadino abbia predisposto la richiesta ma non abbia effettuato l'invio per la validazione. Una richiesta in stato bozza può essere modificata e inviata dal cittadino in un momento successivo rispetto al salvataggio in bozza. Quando una richiesta si trova in stato bozza non può essere né accettata né rifiutata dall'operatore; l'unica azione possibile è l'annullamento da parte dell'operatore, che può operare in tal senso solo a fronte di comprovate motivazioni (ad esempio, il cittadino dopo aver provato a compilare la richiesta si presenta allo sportello e pertanto l'operatore procede ex novo all'inserimento della richiesta attraverso le funzionalità già note);
- *Inviata*, è lo stato che assume la richiesta quando viene completato il processo di compilazione ed invio da parte del cittadino. L'operatore ha quindi il compito di valutare la richiesta che potrà essere quindi, *Accolta* o *Rifiutata*.

Per modificare lo stato di una richiesta l'operatore, dopo aver attivato la visualizzazione nel dettaglio, a seconda dell'esito da attribuire alla richiesta, dovrà attivare:

- il pulsante *Crea Iscrizione*  attivo sulla toolbar, per accogliere la richiesta;
- il pulsante *Modifica*  per Respingere o Annullare una richiesta.

Nella tabella di seguito riportata si riportano maggiori informazioni rispetto ai tasti funzione attivi sulla toolbar e al loro utilizzo.

Icona	Significato	Utilizzo
	Modifica	Il pulsante risulta attivo quando: - la richiesta è di competenza dell'operatore collegato; - la richiesta è in stato <i>Inviato/Bozza</i>; L'attivazione del pulsante permette all'operatore di: - Respingere una domanda (se questa si trova in stato Inviato) - Annullare una domanda (se questa si trova in stato Bozza); - Aggiornare le informazioni relative alla presa in carico, se la domanda è in stato INVIATO. PRESA IN CARICO: valori possibili SI/NO. Per evidenziare la presa in carico di una richiesta da parte di un operatore scegliere SI. La scelta attiva il campo Operatore dove è possibile selezionare l'incaricato che si occupa della Richiesta. Per confermare gli aggiornamenti è richiesto il salvataggio.
	Crea Iscrizione	Il pulsante risulta attivo quando la richiesta è in stato Inviata e attiva la procedura di iscrizione, importando nelle maschere già in utilizzo per l'iscrizione al collocamento mirato, i dati inseriti dal cittadino attraverso il portale.
	Selezionare il lavoratore nel sunto	Si attiva solo nel caso l'operatore acceda alla funzionalità dall'Area Piano di Lavoro.

	Invia e-mail di notifica sullo stato richiesta	La notifica sullo stato della richiesta viene inviata automaticamente dal sistema al momento dell'aggiornamento dello stato. Attraverso l'icona è possibile effettuare un ulteriore invio estemporaneo per notificare il cambio stato richiesta.
	Cambio di domicilio	E' attivo solo nel caso in cui il cittadino abbia presentato una richiesta di Trasferimento e il nuovo domicilio è di competenza dell'operatore collegato.

Tabella 4 – Funzionalità

Di seguito vengono illustrati i passaggi da compiere per:

- a) accogliere una richiesta d'iscrizione al collocamento mirato;
- b) respingere una richiesta d'iscrizione;
- c) accogliere/respingere una richiesta di trasferimento;

a) Accogliere una richiesta d'iscrizione al collocamento mirato

Per **accogliere** una domanda di **iscrizione**¹² è necessario:

- selezionare la richiesta dalla scheda Elenco;
- accedere al dettaglio della richiesta attivando con doppio clic;
- attivare il pulsante *Crea Iscrizione* .

¹² È possibile accettare solo domande in stato Inviato.

Figura 54 – Richiesta Iscrizione collocamento mirato (Iscrizione)

All'attivazione del pulsante *Crea Iscrizione* il sistema attiva la funzionalità *Iscrizioni Disabili* o *Iscrizione Altre Categorie Protette*, in funzione del tipo iscrizione richiesta.

Figura 55 – Iscrizione

All'attivazione del pulsante nuovo il sistema propone all'operatore la scheda Dettaglio Iscrizione contenente i dati inseriti dal cittadino attraverso il portale.

Iscrizioni - cancellazioni disabili

Iscrizioni Collocamento Mirato Disabili > Dettaglio Iscrizione

Iscrizione disabile > Stati iscrizione/ Cancellazione

Dati iscrizione

Data iscrizione: 22/07/2021
Iscrizione n.: 97669
Provincia: TORINO
Anzianita' dal: 01/07/2021
Cpi: TORINO
Categoria: Invalidi Civili
Grado invalidita': 55 %
Categoria invalidita':

Sel.	Tipo Qualifica
☐	Centralinista telefonico non vedente L...
☐	Massaggiatori e massofisioterapisti no...
☐	Terapisti della riabilitazione non vedent...

Altri dati

Tipo atto:
Rilasciato il:
Ente: ASL
Sede ente: ASL 1 TORINO
Iscriz. albo non vedenti:
Data:
Note:

Anzianità

Calcolata al:
num. mesi:

Richiesta

Fonte dato:
Cpi accettazione:
Operatore accettazione:
Data accettazione:

Figura 56 – Iscrizione collocamento mirato

Per confermare i dati attivare il pulsante *Salva* e inviterà l'operatore a verificare il reddito per la posizione in graduatoria attraverso un messaggio informativo. Confermando tale messaggio la sezione evidenziata nella precedente figura verrà popolata con i relativi dati.

Anzianità

Calcolata al: 22/07/2021
num. mesi: 1

Richiesta

Fonte dato: PSLP
Cpi accettazione: TORINO
Operatore accettazione: SERVIZIO LAVORO
Data accettazione: 22/07/2021

Figura 57 – dettaglio Iscrizione a seguito di salvataggio

Per procedere con la verifica del reddito attivare la funzionalità *Reddito per la Posizione in Graduatoria* che si trova nell'area lavoratori all'interno del menù *Situazione Economica*, dove vengono esposti i dati della richiesta. Come evidenziato nell'immagine seguente è stato aggiunta tra i dati esposti, la fonte del dato, che può assumere uno tra i valori PSLP, quando il dato è stato acquisito dal Portale dei Servizi al Cittadino o SILP.

Anno	Data inseri...	Provincia	Cpi	Reddito	Annullata	Fonte dato
2020	22/07/2021	TORINO	TORINO	88.888,00	☐	PSLP

Figura 58 – Reddito per graduatoria

b) Respingere una richiesta di iscrizione

Per **respingere** una richiesta di iscrizione l'operatore, partendo dalla funzionalità *Richiesta Iscrizione*, deve:

- selezionare la richiesta dalla scheda Elenco;
- accedere al dettaglio della richiesta attivando con doppio clic;
- attivare il pulsante *Modifica* ;
- selezionare lo stato *Rifiutata*;
- indicare il motivo del rifiuto;
- attivare il salvataggio.

Richieste Iscrizione Collocamento Mirato

Elenco \ Dettaglio \

Dati Generali \ Dati Richiesta \ Check List \

Situazione Richiesta

Stato: **RIFIUTATA** Data Stato: 16/06/2021 Data Invio: 16/06/2021

Note motivo rifiuto:

Presenza in carico: **NO** Operatore:

CPI richiesta: L727C000382 VENARIA REALE

Indirizzo Trasl. : Comune Trasl. :

CAP Trasl. :

Dati Anagrafici

Codice Fiscale: Cognome: Nome: DAVIDE

CPI competenza: L727C000382 VENARIA REALE

CPI residenza: L727C000382 VENARIA REALE

Email: Telefono:

Dati Richiesta

Motivo iscrizione: Ricerca Lavoro Modalità: Prima Iscrizione Tipo iscrizione: Altre Categorie Protette

Licenziamento: **NO** N. Fam. a carico: 1 Anno: 2020

Reddito per grad.: 1.234,00 Anno: 2020

Ultima DID

Stato: Convalidata Data Stato: 23/04/2021 Data: 25/02/2021

Ente: CPI RIVOLI (TO) - H355C000378

Note Operatore:

Figura 59 – Richiesta Iscrizione/Rifiuto

Al salvataggio verrà inviata automaticamente una mail al cittadino, nel facsimile di seguito riportato. Si precisa che quanto indicato nel campo *Note motivo rifiuto*, viene riportato nella mail indirizzata al cittadino.

Gentile ,

la informiamo che la sua Richiesta di Prima Iscrizione per Altre Categorie Protette, inviata il 16/06/2021, con Numero progressivo 252, e' stata: **RESPINTA**.

Il motivo del respingimento e': mancanza del requisito reddituale.

Potra' presentare una nuova Richiesta presso il suo Centro per l'Impiego di competenza, attraverso la stessa funzionalita' esposta nel servizio [Piattaforma Servizi Lavoro Piemonte](#).

Questo messaggio e' stato inviato in modalita' automatica, la preghiamo di non rispondere a questo indirizzo.

Cordiali Saluti

Regione Piemonte - Settore Politiche del Lavoro

Quando una richiesta viene respinta è più possibile compiere altre azioni, ad eccezione dell'invio di una ulteriore notifica email, oltre a quella già inviata dal sistema automaticamente all'aggiornamento di stato, e attivabile tramite toolbar attraverso il tasto funzione .

c) Accogliere/Respingere richiesta di trasferimento

I cittadini già iscritti al collocamento mirato possono presentare, attraverso il portale PSLP, la richiesta di trasferimento della propria iscrizione in ambito Piemontese.

Il Cpi che ha il compito di validare la richiesta è quello afferente il nuovo domicilio.

L'operatore, partendo dalla funzionalità *Richiesta Iscrizione*, deve:

- selezionare la richiesta dalla scheda Elenco;
- accedere al dettaglio della richiesta attivando con doppio clic;
- attivare il pulsante *Cambio di domicilio* .

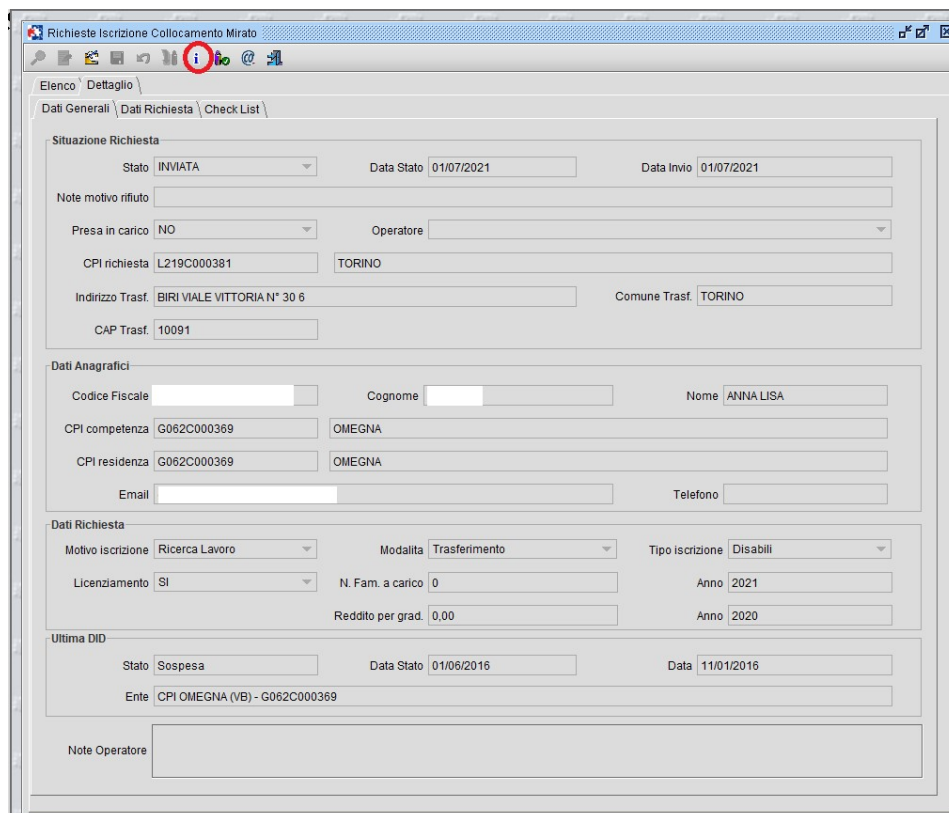


Figura 60 – Richiesta Iscrizione (trasferimento)

Il sistema, a fronte dell'attivazione del tasto sulla toolbar apre la funzionalità *Variazione domicilio lavoratore* e mostra i dati relativi al nuovo domicilio

Variazione domicilio lavoratore

Dati anagrafici | Reperibilità | Altre informazioni

Residenza

Luogo di residenza ☒ Italia ☐ Estero

Toponimo VIA Ind. RAMATE N. 7A

Comune B876 CASALE CORTE CERRO VB

Stato estero

Localita c.a.p. 28022

Telefono 032360279

INPS

ASL

Domicilio

Domicilio ☐ Uguale ☒ Diverso

Luogo domicilio ☒ Italia ☐ Estero

Toponimo BIRI Ind. VIALE VITTORIA N° 30 N. 6

Comune L219 TORINO

Stato estero

Localita c.a.p. 10091

Telefono

Centro per l'impiego

CPI di Competenza 0108100100 TORINO

CPI di proprietà 0108100100 TORINO

Figura 61 – Variazione domicilio

- salvare il nuovo domicilio (figura precedente). Il sistema effettuerà una serie di controlli, sulla presenza della DID attiva, la cui titolarità verrà spostata sul nuovo CPI.

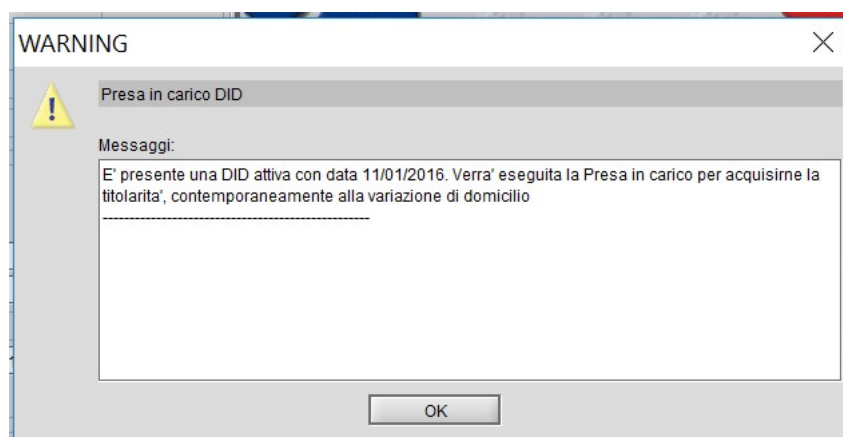


Figura 62 – Warning presa in carico DID

Al termine dell'aggiornamento il sistema informerà l'operatore dell'avvenuta cancellazione dagli elenchi del Collocamento Mirato di provenienza.

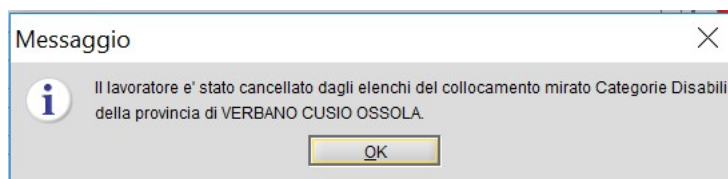


Figura 63 – Messaggio di cancellazione elenco

- procedere con l'accettazione della nuova iscrizione con le stesse modalità operative descritte per l'accoglimento di una richiesta di iscrizione (descritte al punto a)).

Per respingere la richiesta le modalità sono le medesime descritte al punto b).

6.3 Documentazione

A partire dal presente rilascio la maschera di gestione dei documenti, presente sia dall'Area Piano di Lavoro che all'interno dell'Area Lavoratori, è stata modificata per permettere, ai soli operatori abilitati, la ricerca e la gestione dei documenti relativi alla gestione del collocamento mirato evidenziati nell'immagine seguente.

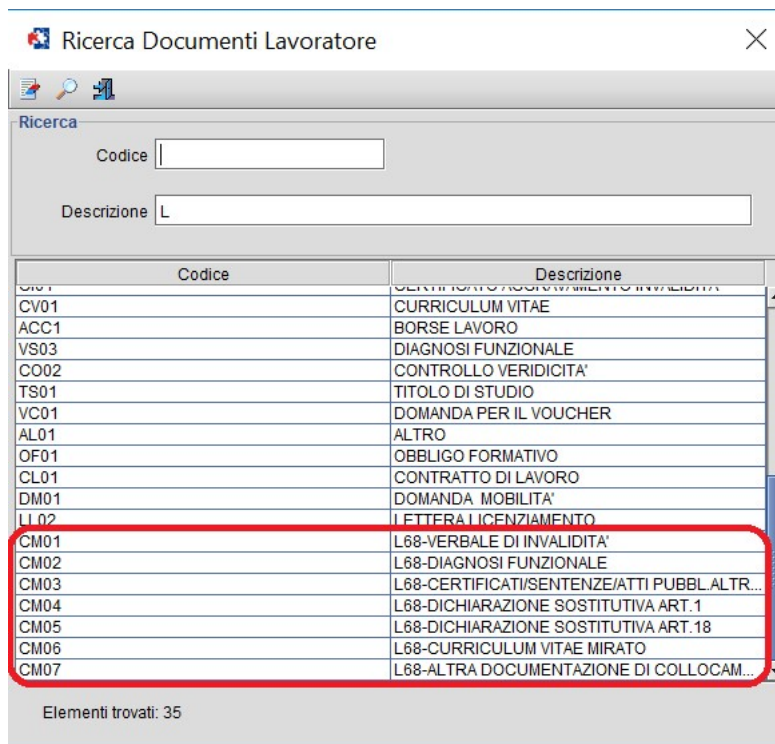


Figura 64 – Documenti gestione esclusiva operatori L.68