

Manuale

Sistema Informativo Unitario Lavoro

Utente Cittadino – vers. 2.5

Diario degli aggiornamenti

Data	Descrizione
08/01/2021	- Prima stesura
24/08/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento paragrafo 4.5.3 "Gestione Convocazione" <ul style="list-style-type: none"> o Introduzione gestione raccomandata a mano e A/R. o Visualizzazione in sola lettura del nuovo tasto TERMINA per le convocazioni in corso - Introduzione gestione delle domande RDC in stato Terminato (TE)
08/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> - RDC_Introduzione dello stato beneficiario trasformato - Introduzione nella pagina iniziale dei tasti SIUL HOME e SAP HOME
01/12/2021	- Aggiornato il capitolo 3 – Profilazione con dettaglio della modalità di codifica della variabile profiling "Da quanti mesi si è concluso l'ultimo rapporto di lavoro".
13/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Refactoring della pagina principale di RDC - Gestione DID in stato "Annullata"
21/12/2021	- Nuova modalità di accesso al portale SIUL con autenticazione tramite CIE
01/06/2022	- Aggiunta nuova sezione GOL (garanzia occupabilità lavoratori)
21/06/2022	- Stampa assessment GOL
25/07/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Introduzione sezione Profilazione in sostituzione della sezione GOL - Introduzione funzionalità Agenda
09/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Introduzione chat-bot DARIO - Eliminazione funzionalità Agenda
20/10/2022	- Introduzione funzionalità Agenda
31/10/2022	- Integrazione dell'informativa privacy
24/11/2022	- Integrazione modifica modale registrazione utente cittadino Step 1 (per art.16) paragrafo 3.1 Profilo personale
08/04/2024	- Aggiornata sezione "Richiedi appuntamento" aggiunto il valore Percettori ADI
09/05/2024	- Richieste cittadino agenda - aggiunti i nuovi servizi

Indice

1.	INTRODUZIONE	7
1.1	Acronimi e definizioni	7
1.2	Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)	8
2.	ACCESSO AL SIUL	9
3.	PROFILAZIONE AL SIUL	10
3.1	Profilo personale	10
4.	SCHEDA ANAGRAFICO PROFESSIONALE	17
4.1	Dettaglio Scheda Anagrafico Professionale: Dati Anagrafici	17
4.2	Dettaglio Scheda Anagrafico Professionale: Dichiarazione di immediata disponibilità	19
4.3	Dettaglio Scheda Anagrafico Professionale: Patti di servizio personalizzati	23
4.4	Dettaglio Scheda Anagrafico Professionale: Adesioni Garanzia Giovani	25
4.5	Dettaglio Scheda Anagrafico Professionale: Profilazione	26
4.6	Dettaglio Scheda Anagrafico Professionale: Reddito di Cittadinanza	31
4.6.1	Stato Beneficiario	32
4.6.2	Notifica RdC	32
4.6.3	Gestione Convocazioni	33
4.6.4	Condizionalità	34
4.6.5	Note	35
4.6.6	TAB Elenco convocazioni	35
4.7	Sezione Domande NASPI	36
5.	Agenda	37
6.	CHAT-BOT DARIO	44
7.	Altre Funzioni	46
7.1	Elenco Operatori Privati	46

Indice delle figure

Figura 1 - Prima autenticazione	9
Figura 2 - Scelta profilo utente	10
Figura 3 - Completa il tuo Profilo	10
Figura 4 - Dati Personali.....	11
figura 5 - Indirizzi	12
Figura 6 - Contatti	12
Figura 7 - Permesso di soggiorno	13
Figura 8 - Dichiarazione di immediata disponibilità	14
Figura 9 - Percettore NASPI: NO	14
Figura 10 - Naspi Associata: SI.....	15
Figura 11 - Informativa privacy.....	15
Figura 12 - Scelta CPI.....	16
Figura 13 - Manuali e Informativa privacy	17
Figura 14 - SAP – Dati Anagrafici	17
Figura 15 - Dichiarazione di immediata disponibilità	19
Figura 16 - Dettaglio DID.....	20
Figura 17 - Domanda percepimento NASPI.....	21
Figura 18 - Cambio titolarità	21
Figura 19 - Naspi associata.....	22
Figura 20 - DID Inserita	22
Figura 21 - PSP.....	23
Figura 22 - Dettaglio PSP.....	23
Figura 23 - Storico eventi PSP	24
Figura 24 - Garanzia Giovani	25
Figura 25 - Dettagli adesione	25
Figura 26 - Profilazione	26
Figura 27 – Selezione CPI o EP	26
Figura 28 – Selezione struttura	27
Figura 29 - Conferma/Modifica recapiti	27
Figura 30 - Nuova adesione in stato Bozza.....	28
Figura 31 - Condizione lavorativa.....	28
Figura 32 - Competenze.....	29
Figura 33 - Condizioni personali.....	30
Figura 34 - Elenco Domande RDC.....	31
Figura 35 - Stato Beneficiario	32
Figura 36 - Notifica RdC.....	32
Figura 37 - Dettaglio notifica	33
Figura 38 - Gestione Convocazioni	34
Figura 39 - Condizionalità	34
Figura 40 - Dettaglio Condizionalità	35
Figura 41 - Note RDC.....	35
Figura 42 - TAB Elenco convocazioni	36
Figura 43 - Sezione Domande NASPI.....	36
Figura 44 - Menu Agenda Cittadino	37
Figura 45 - Agenda del cittadino	37
Figura 46 - Annullamento appuntamento	38
Figura 47 - Selezione dell'ente erogatore.....	39
Figura 48 - selezione tipologia servizio	41
Figura 49 - Conferma dei recapiti.....	41
Figura 50 - Modifica recapiti	42
Figura 51 - Riepilogo appuntamento	43
Figura 52 - Chat-Bot DARIO	44
Figura 53 - Finestra di chat Dario.....	45
Figura 54 - Elenco Operatori Privati	46

Indice delle tabelle

Tabella 1- Acronimi utilizzati nel documento.....	7
Tabella 2 - DID Azioni.....	20

1. INTRODUZIONE

Il Sistema SIUL, SISTEMA INFORMATIVO UNIFICATO LOMBARDO, è una collezione (*piattaforma*) di servizi applicativi messi a disposizione dei centri per l'impiego (CPI) e degli Enti Accreditati Privati che operano sul territorio regionale e dei cittadini lombardi.

1.1 Acronimi e definizioni

Acronimo	Descrizione
SAP	Scheda Anagrafica Professionale
DID	Dichiarazione di Immediata Disponibilità
PSP	Patto di Servizio Personalizzato
RL	Regione Lombardia
CPI	Centri per l'impiego
ANPAL	Agenzia Nazionale Politiche Attive Lavoro
NCN	Nodo Centrale Nazionale
SIUL	Sistema Integrato Unitario Lombardo
COB	Comunicazione Obbligatoria
GG	Garanzia Giovani

Tabella 1- Acronimi utilizzati nel documento

1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)

Il materiale è di proprietà di Lombardia Informatica S.p.A.

Può essere utilizzato solo a scopi didattici nell'ambito del Progetto SIUL.

La presente documentazione non può essere in alcun modo copiata e/o modificata previa esplicita autorizzazione.

2. ACCESSO AL SIUL

Il cittadino può effettuare l'accesso alla piattaforma previa la registrazione TS-CNS con PIN, CIE o SPID, operazioni per le quali è disponibile il relativo manuale.

Per accedere al SIUL è necessario digitare l'indirizzo web: <https://siul.servizirl.it>.

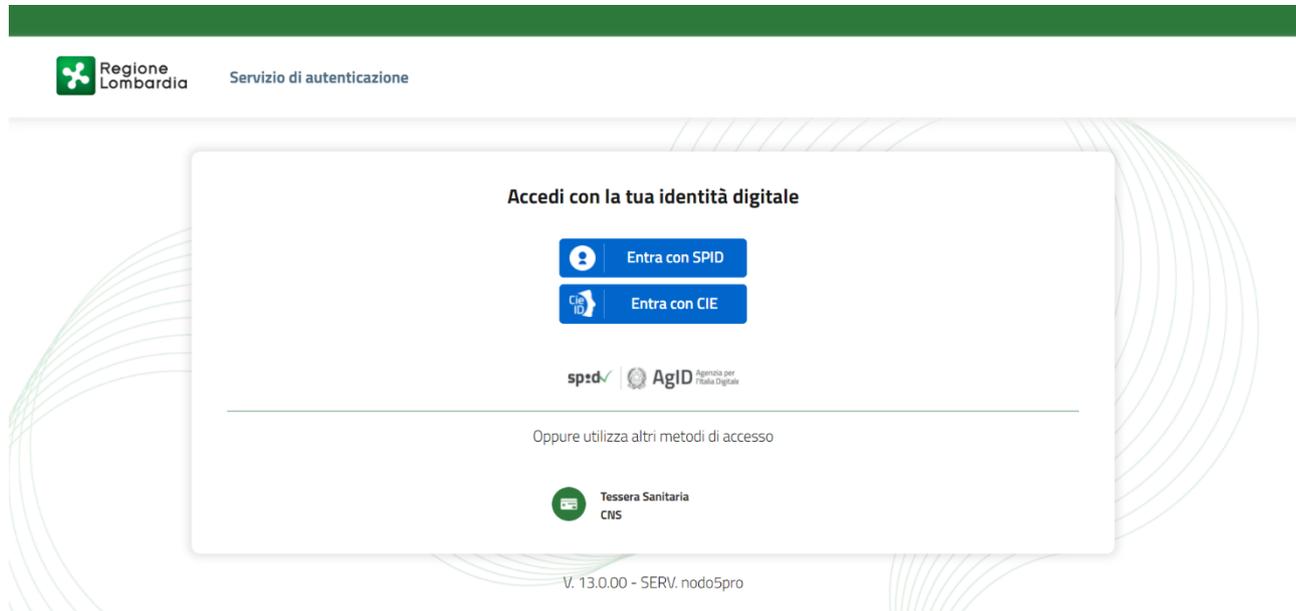


Figura 1 - Prima autenticazione

Le modalità di autenticazione al sistema sono:

- SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale)
- CIE (Carta di identità elettronica)
- TS - CNS (Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi).

Note: per entrare con la CIE è necessario avere un lettore contactless da PC oppure l'App CIEId su uno smartphone compatibile con la tecnologia NFC (oltre ad avere il PIN della CIE).

3. PROFILAZIONE AL SIUL

Superata la fase di autenticazione, l'utente, al suo primo accesso, deve scegliere se profilarsi come cittadino o può richiedere all'utente regionale di essere abilitato ad operare come amministratore di un CPI/Ente privato, qualora la sua utenza non fosse già associata ad un CPI/Ente privato.

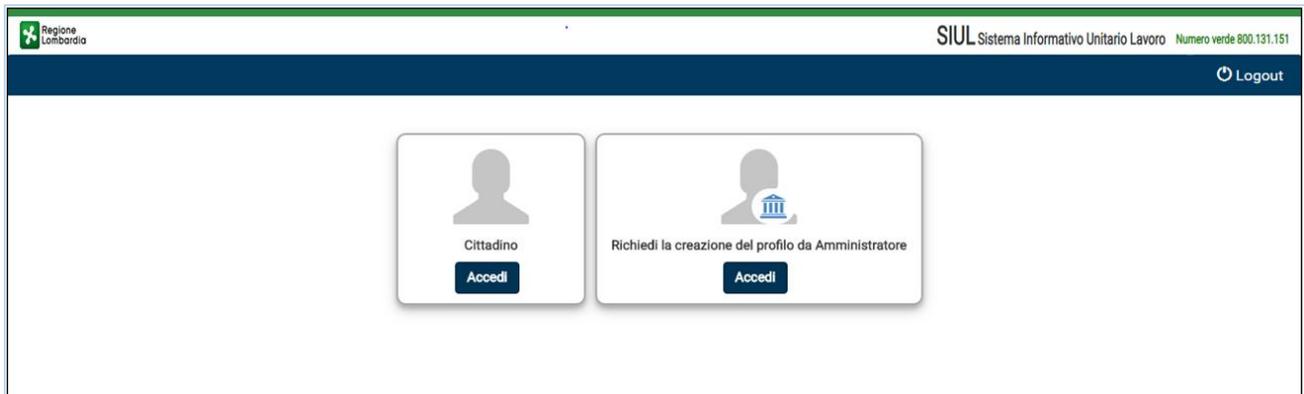


Figura 2 - Scelta profilo utente

Se l'utente sceglie di profilarsi come cittadino, quest'ultimo non avrà più la possibilità di richiedere di essere riconosciuto come amministratore di un CPI/Ente privato; per cui, in tal caso, il cittadino visualizzerà ad ogni successivo accesso al sistema la scheda anagrafico professionale.

3.1 Profilo personale

Il cittadino, al primo accesso, dovrà completare il suo profilo compilando i dati anagrafici necessari per la creazione della sua scheda anagrafico professionale, cliccando sull'apposito pulsante "Completa il tuo Profilo".



Figura 3 - Completa il tuo Profilo

Sarà tenuto a compilare:

- I dati personali:
 - Nome;
 - Cognome;
 - Sesso;
 - Data di nascita;
 - Comune o stato estero di nascita;
 - Cittadinanza.

All'interno della sezione Dati anagrafici, il sistema mostrerà una nota informativa per avvisare coloro che intendono registrarsi sul SIUL per accedere alla procedura di avviamento a selezione ex Articolo 16 e non dispongono di una DID.

Per questa categoria di cittadini non è obbligatorio l'inserimento della DID, qualora il sistema dovesse forzarli ad inserirla in fase di registrazione, si consiglia ai cittadini di inviare una segnalazione ad assistenza (i recapiti sono indicati nella nota informativa).

1
2
3
4
5
6
7
8

Dati anagrafici Indirizzo Permittedo di soggiorno Contatti Dati necessari all'inserimento della DID online NASPI associata Informativa Privacy Centro per l'impiego

Dati anagrafici

Gentile Cittadino, se sta procedendo alla registrazione sul SIUL per accedere alla procedura di avviamento a selezione ex Articolo 16 ed è occupato (non si dispone di una DID) ed il sistema la obbliga a sottoscrivere comunque una DID, la invitiamo ad inviare una segnalazione ad assistenza (numero verde: 800 591 826 oppure email: info-art16@ariaspa.it) specificando le seguenti informazioni: dati anagrafici, dati di residenza e domicilio, contatti (telefono domicilio, cellulare, indirizzo email), dati permesso di soggiorno (per i cittadini stranieri). Provvederemo quanto prima a registrarla al SIUL per consentirle l'accesso.

Codice fiscale*

TSTTST97L47L378L

Cognome*

Nome*

Data di nascita*

Sesso*

Maschio Femmina

Comune o Stato Estero di nascita*

Provincia

Cittadinanza* ITALIANA

Avanti

Figura 4 - Dati Personali

- I dati di residenza e domicilio:
 - Indirizzo di domicilio;
 - Indirizzo di residenza.

1 2 3 4 5 6 7 8
 Dati anagrafici Indirizzo Permesso di soggiorno Contatti Dati necessari all'inserimento della DID online NASPI associata Informativa Privacy Centro per l'impiego

Indirizzo

Domicilio

Comune o Stato Estero* Provincia CAP

Indirizzo* Località

Residenza
 Uguale a Domicilio

Indietro Avanti

figura 5 - Indirizzi

- Contatti
 - Telefono di domicilio;
 - Cellulare;
 - Fax;
 - Indirizzo email (campo obbligatorio).

1 2 3 4 5 6 7 8
 Dati anagrafici Indirizzo Permesso di soggiorno Contatti Dati necessari all'inserimento della DID online NASPI associata Informativa Privacy Centro per l'impiego

Contatti

Numero di telefono domicilio Numero di telefono cellulare

Numero di telefono fax Indirizzo di posta elettronica*

Indietro Avanti

Figura 6 - Contatti

Il cittadino extracomunitario è obbligato a compilare anche i dati relativi al permesso di soggiorno.

1 Dati anagrafici 2 Indirizzo 3 Permesso di soggiorno 4 Contatti 5 Dati necessari all'inserimento della DID online 6 NASPI associata 7 Informativa Privacy 8 Centro per l'impiego

Permesso di soggiorno

Titolo di soggiorno *

Numero titolo di soggiorno *

Motivo titolo di soggiorno *

Scadenza titolo di soggiorno *

Data ultimo mantenimento iscrizione

Indietro Avanti

Figura 7 - Permesso di soggiorno

Compilati i dati anagrafici, l'utente dovrà compilare i dati necessari all'inserimento della Dichiarazione di Immediata disponibilità online e scegliere il centro dell'impiego responsabile sia della Scheda Anagrafico Professionale che della Dichiarazione di immediata Disponibilità.

Una nota di attenzione per la compilazione del campo obbligatorio "Da quanti mesi si è concluso l'ultimo rapporto di lavoro", per cui la modalità di codifica è la seguente:

- Se il periodo da indicare è minore di un mese, il valore accettato è 0;
- Se il periodo da indicare è maggiore o uguale a un mese, il valore accettato è esattamente la durata specificata (maggiore di 0).

1 2 3 4 5 6 7 8
 Dati anagrafici Indirizzo Permessi di soggiorno Contatti **Dati necessari all'inserimento della DID online** NASPI associata Informativa Privacy Centro per l'impiego

Dati necessari all'inserimento della DID online

ATTENZIONE: Se la DID che si sta provvedendo ad attivare corrisponde ad una Domanda di NASPI, inserire in DATA DID la data della Domanda di NASPI

Data DID *

Data Inserimento *

Durata presenza in Italia *

Condizione occupazionale anno precedente *

N° di componenti in famiglia *

Possesso patente ? *
 Sì No

Presenza di figli coabitanti e/o a carico *
 Sì No

Titolo di studio *

Indietro Avanti

Figura 8 - Dichiarazione di immediata disponibilità

Nella maschera successiva NASPI Associata, l'utente potrà dichiarare se è percettore di Indennità mensile di Disoccupazione.

Se dichiara di non essere percettore potrà procedere nella maschera successiva per la scelta del CPI.

1 2 3 4 5 6 7 8
 Dati anagrafici Indirizzo Permessi di soggiorno Contatti Dati necessari all'inserimento della DID online **NASPI associata** Informativa Privacy Centro per l'impiego

NASPI associata

Il cittadino ha presentato domanda di NASpi/DIS-COLL all'INPS? *

SI No

Indietro Avanti

Figura 9 - Percettore NASPI: NO

Se invece dichiara di essere percettore di Indennità Mensile di disoccupazione (clicca su SI alla domanda di percepimento) verrà associata automaticamente l'ultima NASPI disponibile in archivio Dati.

1 2 3 4 5 6 7 8
 Dati anagrafici Indirizzo Permessi di soggiorno Contatti Dati necessari all'inserimento della DID online NASPI associata Informativa Privacy Centro per l'impiego

NASPI associata

Il cittadino è attualmente percettore dell'Indennità Mensile di Disoccupazione (NASPI)? *

Si No

ELENCO NASPI NOTIFICATE DA INPS

ID comunicazione	Data Domanda NASPI	Protocollo INPS	Azioni
✔ str1234	20/06/2019	PS.4902.19/02/2014.0028729	🔍

Indietro **Avanti**

Figura 10 - Naspi Associata: SI

Premendo su *Avanti* si accederà alla maschera “Informativa privacy” nella quale il cittadino dovrà prendere visione dell’informativa, attraverso il download del documento. Per proseguire con la registrazione si dovrà spuntare la casella dando così conferma di aver letto e compreso il trattamento dei propri dati personali.

1 2 3 4 5 6 7 8
 Dati anagrafici Indirizzo Permessi di soggiorno Contatti Dati necessari all'inserimento della DID online NASPI associata Informativa Privacy Centro per l'impiego

Informativa Privacy

Informativa Privacy 📄

Il/La sottoscritto/a conferma di aver letto l'informativa sulla privacy, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento n.2016/679/UE, e di aver compreso il trattamento dei propri dati personali *

Indietro **Avanti**

Figura 11 - Informativa privacy

Cliccando su tasto *Avanti*, il Cittadino potrà procedere con la scelta del CPI di riferimento.

The screenshot shows a web interface for the 'Centro per l'impiego' (Center for Employment). At the top, there is a progress bar with 8 steps: 1. Dati anagrafici, 2. Indirizzo, 3. Permesso di soggiorno, 4. Contatti, 5. Dati necessari all'inserimento della DID online, 6. NASPI associata, 7. Informativa Privacy, and 8. Centro per l'impiego (highlighted in green). Below the progress bar, there is a form with three input fields: 'Denominazione' (containing 'bergamo'), 'Comune' (containing '...'), and 'Provincia'. A 'Cerca' button is located to the right of these fields. Below the search fields is a table titled 'Elenco Operatori' (List of Operators) with the following data:

Cod. Intermediario	Denominazione	Indirizzo
A794C000060	CPI BERGAMO	VIA PIZZO DELLA PRESOLANA 19

At the bottom of the table, there is a pagination control showing '1' of 1 element, a dropdown menu set to '5' for 'Elementi per pagina', and a 'Salva' button. There is also an 'Indietro' button.

Figura 12 - Scelta CPI

Il salvataggio delle informazioni inserite comporta la creazione della Scheda Anagrafico Professionale e l'invio della Dichiarazione di Immediata Disponibilità ad ANPAL.

Successivamente al corretto salvataggio delle informazioni, sarà inviata una email a scopo informativo che inviterà il cittadino ad accedere all'elenco degli operatori privati (cfr 7.1) presso cui potrà recarsi per stipulare il Patto di servizio personalizzato.

4. SCHEDA ANAGRAFICO PROFESSIONALE

Il cittadino, dopo aver completato il proprio profilo e la Dichiarazione di immediata disponibilità, visualizzerà ad ogni successivo accesso al sistema, un menu che elenca le macro-sezioni della scheda anagrafico professionale e a destra, per ciascuna sezione selezionata, ne mostra il dettaglio.

Nell'header è presente la barra di navigazione in cui sono presenti le icone SIUL HOME¹, SAP HOME (redirect alla pagina del dettaglio della scheda del cittadino) e MENU' (descritto nel capitolo 5).

Sempre nell'header, a destra sono presenti le seguenti voci:

- Manuali: da cui è possibile scaricare il manuale utente di SIUL SAP
- Informativa privacy: da cui è possibile scaricare il documento sull'informativa privacy.

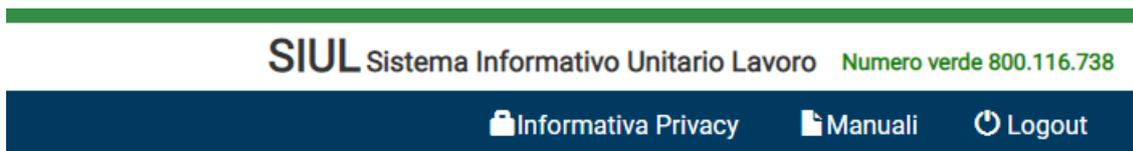


Figura 13 - Manuali e Informativa privacy

4.1 Dettaglio Scheda Anagrafico Professionale: Dati Anagrafici

La sezione *Dati anagrafici* contiene le informazioni anagrafiche del cittadino e si sostanzia nelle seguenti sottosezioni:

- Personali;
- Indirizzi;
- Contatto;
- Documenti identificativi.

Figura 14 - SAP – Dati Anagrafici

La sezione *personali* contiene le informazioni personali dell'individuo relative a codice fiscale, cognome, nome, data di nascita, sesso, provincia, comune di nascita e cittadinanza.

¹ Se l'utente è abilitato solo a SIUL SAP, il tasto SIUL HOME sarà un redirect alla pagina del dettaglio della scheda del cittadino

La sezione *indirizzo* contiene le informazioni relative all'indirizzo di domicilio e di residenza.

La sezione *contatto* contiene i dati relativi ai recapiti del cittadino.

La sezione *documenti identificativi* contiene le informazioni relative ai documenti *Carta di Identità, Patente, Passaporto e Permesso di Soggiorno*.

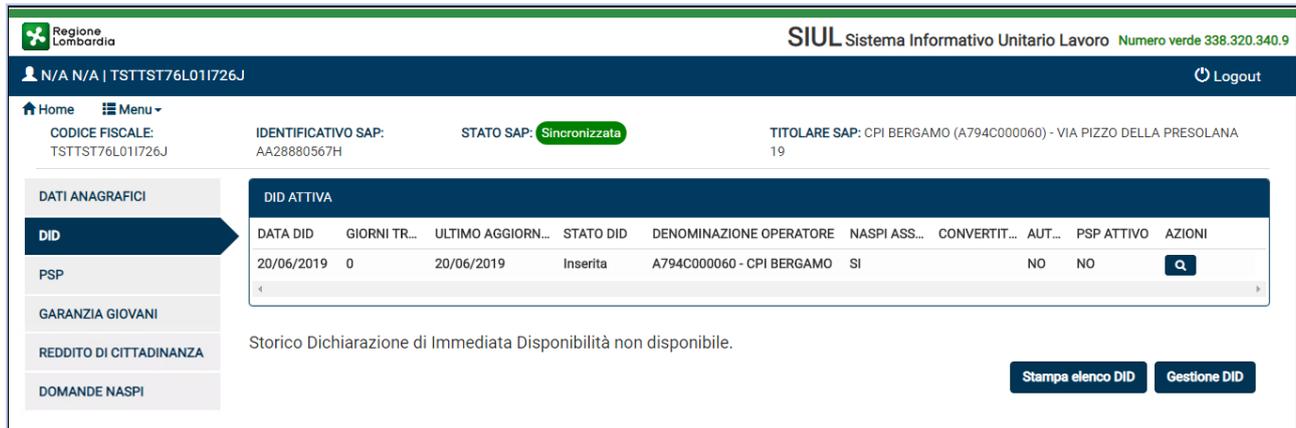
Tutte le informazioni contenute in questa sezione possono essere solo visualizzate e le eventuali modifiche potranno essere apportate solo dal Centro per l'Impiego responsabile della scheda anagrafica.

4.2 Dettaglio Scheda Anagrafico Professionale: Dichiarazione di immediata disponibilità

La sezione DID è suddivisa in due aree: in alto è riportata l'ultima DID con uno tra gli stati Inserita, Convalidata o Sospesa, mentre in basso è disponibile lo storico delle dichiarazioni di immediata disponibilità.

Tramite il pulsante  è possibile visualizzare il dettaglio delle informazioni inserite.

Tramite il pulsante  è possibile visualizzare lo storico degli eventi DID.



Regione Lombardia

SIUL Sistema Informativo Unitario Lavoro Numero verde 338.320.340.9

N/A N/A | TSTTST76L01I726J Logout

Home Menu

CODICE FISCALE: TSTTST76L01I726J

IDENTIFICATIVO SAP: AA28880567H

STATO SAP: Sincronizzata

TITOLARE SAP: CPI BERGAMO (A794C000060) - VIA PIZZO DELLA PRESOLANA 19

DATI ANAGRAFICI

DID

PSP

GARANZIA GIOVANI

REDDITO DI CITTADINANZA

DOMANDE NASPI

DID ATTIVA

DATA DID	GIORNI TR...	ULTIMO AGGIORN...	STATO DID	DENOMINAZIONE OPERATORE	NASPI ASS...	CONVERTIT...	AUT...	PSP ATTIVO	AZIONI
20/06/2019	0	20/06/2019	Inserita	A794C000060 - CPI BERGAMO	SI		NO	NO	

Storico Dichiarazione di Immediata Disponibilità non disponibile.

Stampa elenco DID Gestione DID

Figura 15 - Dichiarazione di immediata disponibilità

Attraverso il pulsante  si accede alla gestione delle dichiarazioni di immediata disponibilità.

In questa sezione è possibile:

1. Inserire una nuova DID, se la SAP non presenta DID in stato attivo;
2. Associare la NASpI (se non è stata associata al momento del completamento del profilo);
3. Visualizzare le informazioni inserite;
4. Revocarla.
5. Annullarla (se non è presente una politica A02_05 attiva ovvero un Patto di Servizio in stato attivo)

Figura 16 - Dettaglio DID

Tramite il pulsante **Stampa elenco DID** è possibile stampare l'elenco delle DID, sia attive che quelle presenti nello storico.

Le possibili azioni sulle DID sono riportate nella tabella sottostante.

Stato DID	Azioni
Inserita	<ul style="list-style-type: none"> • Visualizzare le informazioni inserite; • Revocarla. • Annullarla (se non è presente una politica A02_05 attiva o un PSP attivo)
Convalidata	<ul style="list-style-type: none"> • Visualizzare le informazioni inserite.
Sospesa	<ul style="list-style-type: none"> • Visualizzare le informazioni inserite
Revocata	<ul style="list-style-type: none"> • Visualizzare le informazioni inserite.
Annullata	<ul style="list-style-type: none"> • Visualizzare le informazioni inserite.

Tabella 2 - DID Azioni

Tramite il tasto “nuova DID” è possibile inserire una nuova Dichiarazione di Immediata Disponibilità nel caso in cui non ne sia già presente una Inserita o Convalidata e dichiarare se si è percettori di Indennità mensile di disoccupazione.

The screenshot shows a web form titled "NUOVA DICHIARAZIONE DI IMMEDIATA DISPONIBILITÀ". At the top, there is a progress bar with three steps: 1. CALCOLO PROFILING, 2. NASPI ASSOCIATA (highlighted in green), and 3. SCELTA CPI. Below the progress bar, the question "Il cittadino è attualmente percettore dell'Indennità Mensile di Disoccupazione (NASPI)? *" is displayed. There are two radio button options: "SI" (selected) and "No". At the bottom right, there are two buttons: "Indietro" and "Avanti".

Figura 17 - Domanda percepimento NASPI

Se il Cittadino dichiara di non essere percettore potrà procedere direttamente nella schermata relativa alla scelta del CPI e se lo ritiene necessario potrà modificare il CPI titolare.

The screenshot shows the same web form, now at step 3: "SCELTA CPI". The progress bar shows step 3 highlighted in green. The form contains the following fields:

- Operatore titolare della SAP:**
 - Cod Intermediario: A794C000060
 - Denominazione: CPI BERGAMO
- Modifica l'operatore titolare:**
 - Denominazione: [Empty field]
 - Comune: [Empty field]
 - Provincia: [Empty field]

At the bottom right, there are three buttons: "Cerca", "Indietro", and "Salva".

Figura 18 - Cambio titolarità

Se seleziona la voce si, dichiarando così di essere percettore di NASPI, verrà automaticamente associata la NASPI corrispondente alla DID ove risultasse presente in archivio dati.



Figura 19 - Naspi associata

Al termine potrà procedere nella schermata relativa alla scelta del CPI e se lo ritiene necessario potrà modificare il CPI titolare.

Al salvataggio l'utente visualizzerà la DID inserita.

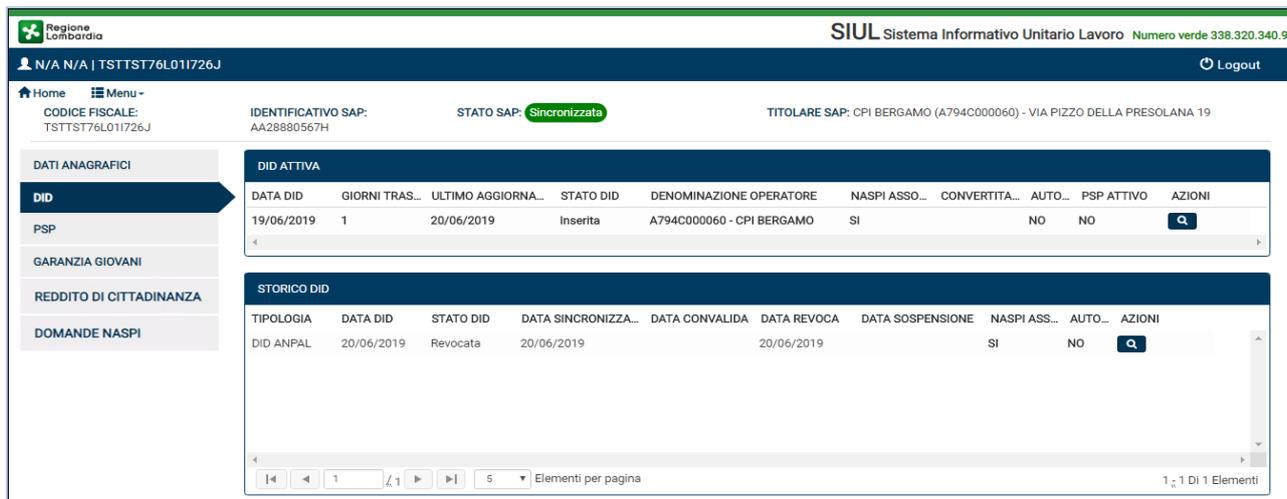


Figura 20 - DID Inserita

4.3 Dettaglio Scheda Anagrafico Professionale: Patti di servizio personalizzati

La sezione relativa al PSP contiene l'elenco di tutti i patti di servizio dell'individuo.

Figura 21 - PSP

Come per la DID, tramite il pulsante  è possibile visualizzare il dettaglio delle informazioni inserite.

Figura 22 - Dettaglio PSP

Tramite il pulsante  è possibile visualizzare lo storico degli eventi PSP.



The screenshot shows a window titled "ELENCO EVENTI PSP" containing a table with the following data:

STATO PSP DA	STATO PSP A	DATA EVENTO	ESEGUITO DA
N/A	Attivo	30/12/2020	F205C000169

Below the table is a "Chiudi" button.

Figura 23 - Storico eventi PSP

4.4 Dettaglio Scheda Anagrafico Professionale: Adesioni Garanzia Giovani

La sezione relativa a Garanzia Giovani contiene l'elenco di tutte le adesioni al programma Garanzia Giovani stipulate dell'individuo.

Regionale Lombardia | SIUL Sistema Informativo Unitario Lavoro | Numero verde 800.116.738

N/A N/A | TSTTST90A26A7940 | Logout

Home | Menu | CODICE FISCALE: TSTTST90A26A7940 | IDENTIFICATIVO SAP: AA00016020G | STATO SAP: Sincronizzata | TITOLARE SAP: CPI BERGAMO (A794C000060) - VIA PIZZO DELLA PRESOLANA 19

DATI ANAGRAFICI
DID
PSP
GARANZIA GIOVANI
REDDITO DI CITTADINANZA
DOMANDE NASPI

Gestione Adesione Garanzia Giovani

TIPOLOGIA	DATA ADESIONE	GIORNI TRASCORSI	DENOMINAZIONE OPERATORE	STATO	BONUS OCCUPAZIONALE	AZIONI
Adesione	21/12/2020	18	H501N000001 - ANPAL	A - Attiva	NO	

1 | 1 Di 1 Elementi

Figura 24 - Garanzia Giovani

Tramite il pulsante il cittadino potrà visualizzare il dettaglio di ogni singola adesione.

ELENCO CONTATTI

TIPOLOGIA	DATA	GIORNI TRASCORSI	DENOMINAZIONE OPERATORE	STATO
Invio terzo sollecito a presentarsi	03/01/2019	0		In attesa di colloquio
Invio secondo sollecito a presentarsi	03/01/2019	0		In attesa di colloquio
Invio primo sollecito a presentarsi	03/01/2019	0		In attesa di colloquio
Invito a presentarsi	03/01/2019	0		In attesa di colloquio
Adesione	03/01/2019	0	H501N000001 - ANPAL	Attiva

1 | 5 Di 5 Elementi

Figura 25 - Dettagli adesione

Per poter essere preso in carico, il cittadino dovrà recarsi presso un CPI o un Ente Privato Accreditato da Regione Lombardia. La presa in carico è condizionata all'esito positivo del colloquio e al possesso dei requisiti richiesti per l'adesione al programma Garanzia Giovani.

Solo dopo aver ricevuto la mail di invito a presentarsi (o eventualmente dopo la ricezione di uno dei tre solleciti), il cittadino potrà recarsi presso il CPI o l'Ente Privato Accreditato per il colloquio e/o eventuale presa in carico.

Tutte le notifiche inviate via mail al cittadino (Invito a presentarsi, primo sollecito, secondo sollecito, terzo sollecito, chiusura adesione) saranno consultabili all'interno del dettaglio dell'adesione. Il cittadino potrà pertanto monitorare in qualsiasi lo stato dell'adesione, consultando la maschera di dettaglio.

L'erogazione della dote al cittadino sarà effettiva dopo la presa in carico per adesioni in stato T - *Trattamento*.

4.5 Dettaglio Scheda Anagrafico Professionale: Profilazione

In SIUL SAP è presente la sezione "Profilazione" con la quale il cittadino può accedere per effettuare l'attività di assessment iniziando così in autonomia il percorso guidato. Se il cittadino non ha eseguito alcun assessment in precedenza, all'accesso nella pagina, verrà visualizzata la seguente frase:

"Al momento non è presente nessun assessment. Clicca sul link "Ricerca operatore" per trovare l'operatore al lavoro più vicino a te".

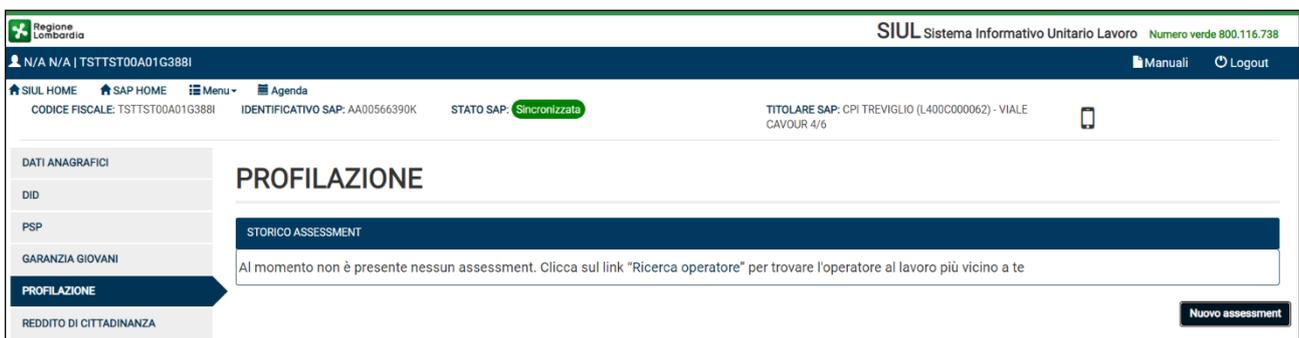


Figura 26 - Profilazione

Cliccando sul link (www.lavoroinlombardia.it) si aprirà un nuovo tab del browser che riporterà alla pagina di ricerca in cui sarà possibile trovare l'operatore più vicino.

Cliccando su *Nuovo assessment* si aprirà una procedura guidata composta da due step.

Nel primo step, il cittadino dovrà selezionare un centro per l'impiego o ente privato di riferimento per la sua presa in carico.

Nell'apposita maschera, il tasto "Cerca" sarà attivato solo se almeno uno dei due campi di ricerca (Comune di domicilio e Denominazione) è stato valorizzato. Il campo "Provincia" non è un campo editabile, ma restituisce la provincia del comune inserito nel campo "Comune di domicilio".

Figura 27 – Selezione CPI o EP

NUOVO ASSESSMENT

Ricerca nuova struttura

Comune: TREVIGLIO Provincia: BERGAMO Denominazione: _____

* Per attivare il pulsante "Cerca" è necessario compilare almeno un campo tra Comune di domicilio e Denominazione

Cerca

ELENCO OPERATORI					
	DENOMINAZIONE	TIPOLOGIA	CODICE ENTE	COMUNE	PROVINCIA
<input type="checkbox"/>	GRUPPO SPA	Ente Privato	L400F001200	TREVIGLIO	BERGAMO
<input checked="" type="checkbox"/>	MANPOWER S.R.L.	Ente Privato	L400F003196	TREVIGLIO	BERGAMO
<input checked="" type="checkbox"/>	ASSOCIAZIONE CNOS/FAP Re...	Ente Privato	L400F042882	TREVIGLIO	BERGAMO
<input checked="" type="checkbox"/>	Etjca S.p.A.	Ente Privato	L400F044056	TREVIGLIO	BERGAMO
<input checked="" type="checkbox"/>	RISORSA SOCIALE GERA D'AD...	Ente Privato	L400S015372	TREVIGLIO	BERGAMO
<input checked="" type="checkbox"/>	CPI TREVIGLIO	CPI	L400C000062	TREVIGLIO	BERGAMO
<input checked="" type="checkbox"/>	MESTIERI LOMBARDIA CONS...	Ente Privato	L400F019050	TREVIGLIO	BERGAMO
<input checked="" type="checkbox"/>	YOUS SRL	Ente Privato	L400F076730	TREVIGLIO	BERGAMO
<input checked="" type="checkbox"/>	ALI - AGENZIA PER IL LAVORO...	Ente Privato	L400F015545	TREVIGLIO	BERGAMO
<input checked="" type="checkbox"/>	ALI - AGENZIA PER IL LAVORO...	Ente Privato	L400F075654	TREVIGLIO	BERGAMO
<input checked="" type="checkbox"/>	AZIENDA BERGAMASCA FOR...	Ente Privato	L400F013120	TREVIGLIO	BERGAMO

1 / 17 Di 17 Elementi

Avanti

Figura 28 – Selezione struttura

Una volta selezionata una struttura, si attiverà il tasto “Avanti” e sarà possibile proseguire nel percorso guidato. Successivamente, nel secondo step, il cittadino potrà confermare i recapiti o modificare quelli già caricati a sistema, recuperandoli dalla sezione dati anagrafici della SAP.

Cliccando sul tasto *Modifica* si espanderà l'area permettendo l'inserimento dei dati aggiornati. Un check box, flaggato di default, in caso di inserimento di nuovi recapiti, andrà ad aggiornare automaticamente i dati precedentemente inseriti nella SAP, con il nuovo dato/i eventualmente inserito/i.

Nel caso in cui il cittadino non voglia modificare i dati presenti sulla SAP dovrà de-flaggare il check box.

NUOVO ASSESSMENT

Conferma Recapiti

Email: N/D Numero di telefono cellulare: 45644657543 Numero telefono domicilio: N/D

Modifica

Nuovi recapiti

Email: N/D Numero di telefono cellulare: 45644657543 Numero telefono domicilio: N/D

Aggiorna i recapiti sulla tua Scheda Anagrafica Professionale

Salva

Figura 29 - Conferma/Modifica recapiti

Al salvataggio il sistema salva i record e invia una e-mail di notifica al Cittadino, al CPI/EP selezionato ed al CPI titolare della SAP; si verrà quindi reindirizzati nella pagina “Profilazione”.

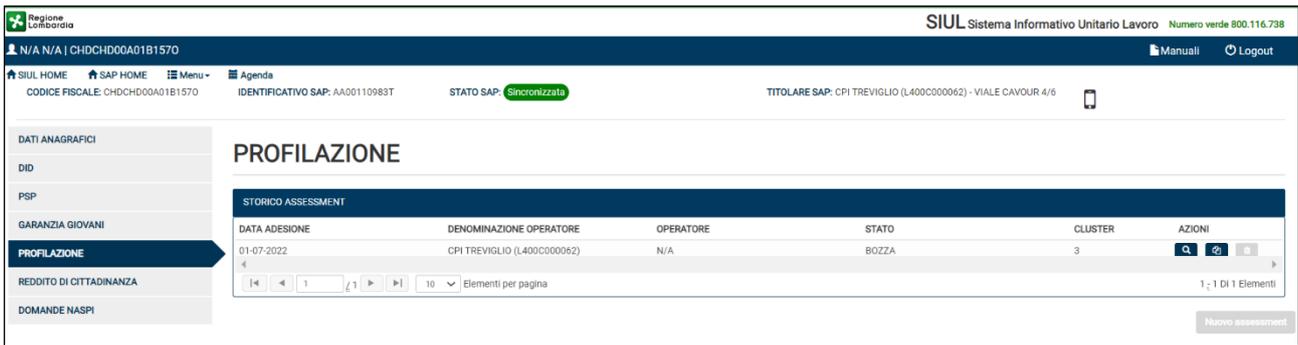


Figura 30 - Nuova adesione in stato Bozza

Da questa maschera, premendo sul tasto “Assesment” , il cittadino potrà procedere con la profilazione inerente agli assessment A (Condizione lavorativa), B (Competenze) e C (Condizioni personali). In qualsiasi momento potrà salvare in bozza quanto inserito e continuare poi il percorso con il supporto dell’operatore.

Step 1 – Condizione lavorativa

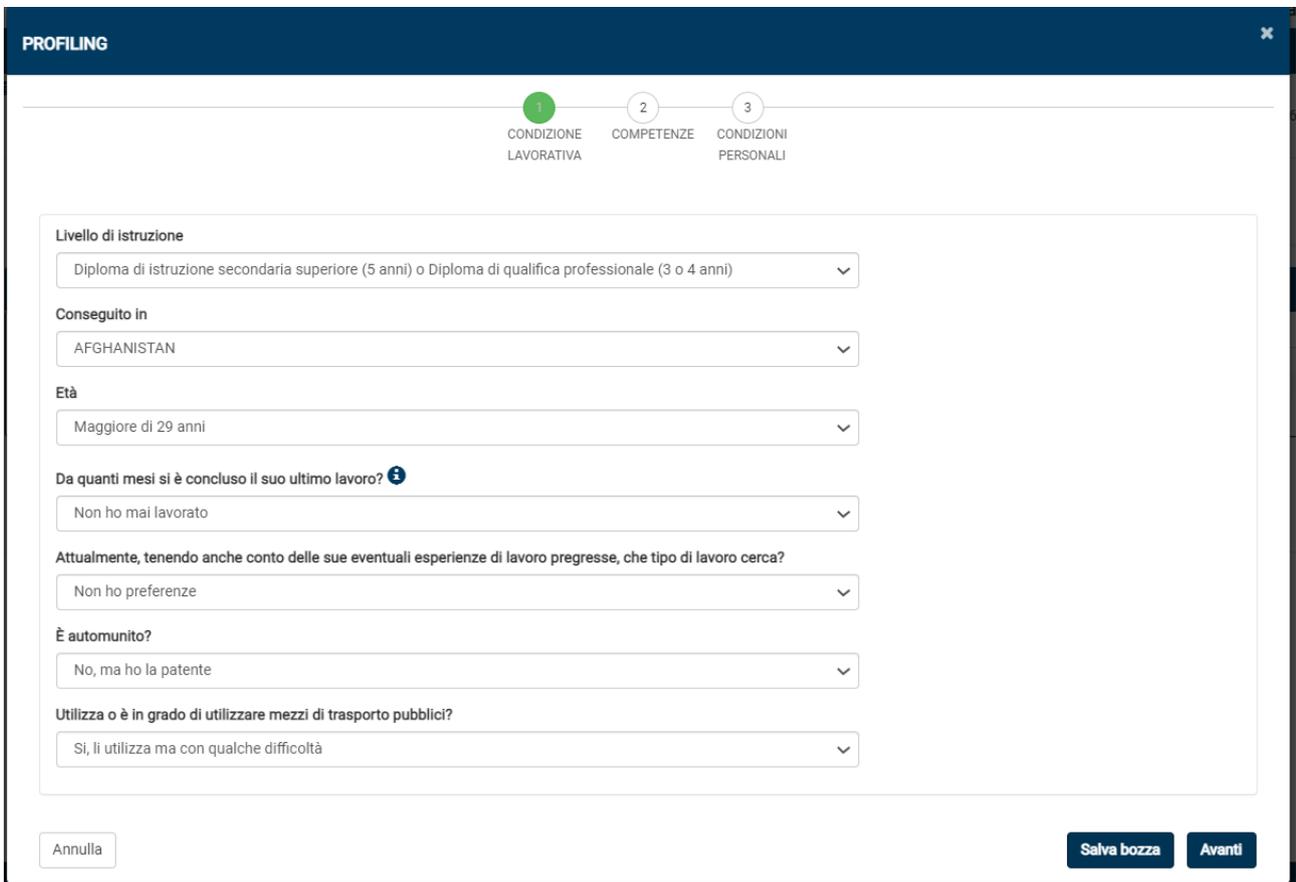


Figura 31 - Condizione lavorativa

Step 2 – Competenze

PROFILING ✕

1 2 3
CONDIZIONE COMPETENZE CONDIZIONI
LAVORATIVA PERSONALI

Qual'è la tua lingua madre?

Francese ▼

Qual è il suo livello di conoscenza della lingua italiana?

Livello elementare ▼

Qual è il suo livello di conoscenza della lingua inglese?

Livello intermedio ▼

Possiede un certificato che attesta il livello di conoscenza della lingua italiana? ⓘ

Sì (Es: CELI, CILS) ▼

Quali lingue, diverse dalla lingua madre conosce e a che livello? ⓘ

ELENCO LINGUE

Nessuna lingua disponibile

Aggiungi

Quali delle seguenti attività è in grado di svolgere e con quale livello di autonomia? **Aggiungi Competenze Digitali**

Ha svolto attività formative extrascolastiche che hanno migliorato le sue esperienze professionali?

Sì, ha svolto percorsi di formazione e ha acquisito una certificazione richiesta per legge (es: patente muletto), n ▼

Competenze Linguistiche
Legenda

Annulla Indietro **Salva bozza** **Avanti**

Figura 32 - Competenze

Step 3 – Condizioni personali

PROFILING

1 CONDIZIONE LAVORATIVA 2 COMPETENZE 3 CONDIZIONI PERSONALI

Vi sono vincoli di natura personale o familiare che possono limitare lo svolgimento di attività lavorative o di ricerca di lavoro? ⓘ

Si, ha dei vincoli di natura personale e/o familiare, ma sono compensati e non hanno alcun impatto sull'attività

Se si alla risposta precedente, può specificare la natura dei vincoli?

Assistere familiari anziani

Quante ore al giorno dedica a questi impegni? ⓘ

Da una a tre ore

Ha una rete familiare o parentale di riferimento?

Si

Se sì, ci sono familiari o parenti in grado di offrirle aiuto e sostegno materiale o immateriale in caso di necessità?

Si, ma forniscono solo un supporto limitato

Ha familiari a suo carico? ⓘ

Si, 1 persona

Indicare il/i familiare/i a carico

Altri familiari conviventi, Coniuge

La casa dove vive è...

In usufrutto

Come valuta la sua condizione abitativa rispetto agli "standard" di base? ⓘ

Adeguate

Annulla Indietro Salva bozza

Figura 33 - Condizioni personali

Al salvataggio in bozza il cittadino tornerà nella sezione "Profilazione" in cui vedrà il suo assessment sempre in stato Bozza e le azioni possibili sono:

- Dettaglio assessment : per la visualizzazione in sola lettura dell'assessment.
- Assessment : con questo tasto il cittadino potrà in qualsiasi momento modificare o continuare con la compilazione dell'assessment.

Il cittadino, dopo aver concluso la sua parte di profiling, dovrà rivolgersi al centro per l'impiego/ente privato selezionato, e completare il processo di assessment con il loro supporto.

4.6 Dettaglio Scheda Anagrafico Professionale: Reddito di Cittadinanza

La sezione *REDDITO DI CITTADINANZA* contiene le informazioni relative ai cittadini beneficiari del Reddito di Cittadinanza.

La sezione RDC è composta da due TAB: “Elenco domande” in cui è possibile visualizzare l’elenco delle domande RdC effettuate dal cittadino ed “Elenco convocazioni” in cui è possibile visualizzare l’elenco delle convocazioni effettuate per tutte le domande RDC in capo al beneficiario.

The screenshot shows the SIUL interface for a citizen's profile. The top navigation bar includes 'SIUL HOME', 'SAP HOME', and 'Menu'. The user's profile information is displayed, including the tax code (TSTTST04L16A794A) and the SAP identification number (AA00134423X). The system status is 'Sincronizzata'. The main content area is divided into two tabs: 'ELENCO DOMANDE' and 'ELENCO CONVOCAZIONI'. The 'ELENCO DOMANDE RDC' tab is active, showing a table with the following data:

DATA RENDICONTAZ...	DATA VARIAZIONE S...	TIPOLOGIA DOMANDA	STATO	RUOLO	PROTOCOLLO INPS ...	PROTOCOLLO INPS	AZIONI
02/03/2021	N/A	N/A	ACCOLTA	R	N/A	INPS-RDC-2021-3535...	[Icon]

At the bottom of the table, there are navigation controls for the list, including a page number '1' and a dropdown for 'Elementi per pagina' set to '10'. The total number of elements is '1 di 1 Elementi'.

Figura 34 - Elenco Domande RDC

Al click sul pulsante  posto in corrispondenza della colonna *Azioni* di ogni singola domanda è possibile visualizzare le informazioni, in sola lettura, della pagina di dettaglio domanda, ovvero:

- tab STATO BENEFICIARIO in cui visualizza lo stato Beneficiario RDC registrato dal CPI di competenza;
- tab NOTIFICA RDC in cui sono visibili le notifiche ricevute per la domanda e lo stato attuale della domanda;
- tab GESTIONE CONVOCAZIONI in cui sono registrati contenuti di ogni singola convocazione;
- tab CONDIZIONALITÀ in cui i CPI di competenza comunicano ad ANPAL eventuali sanzioni a carico del cittadino;
- tab NOTE.

4.6.1 Stato Beneficiario

Nel tab Stato Beneficiario è possibile visualizzare le informazioni di esonero, esclusione e trasformazione dagli adempimenti previsti dalla normativa (ad esempio stipula PSP, partecipazione alle politiche attive, quali LEP e/o ADR, accettazione proposta di lavoro congrua, inadeguatezza di risorse e caratteristiche personali).

Nella maschera è possibile visualizzare lo stato attuale del beneficiario, "Obbligato" alla ricezione della notifica di una domanda RDC in stato Accolta (AC).

Nel caso in cui lo stato attuale della domanda risulta impostato a REVOCATO, DECADUTO o TERMINATO il sistema imposterà automaticamente lo Stato del Beneficiario ad OBBLIGO TERMINATO.



Figura 35 - Stato Beneficiario

4.6.2 Notifica RdC

La sezione NOTIFICA RDC contiene la lista delle notifiche RDC ricevute per la domanda precedentemente selezionata nella pagina Elenco Domande.

Le notifiche legate alla stessa domanda sono individuate in base al numero di protocollo INPS.

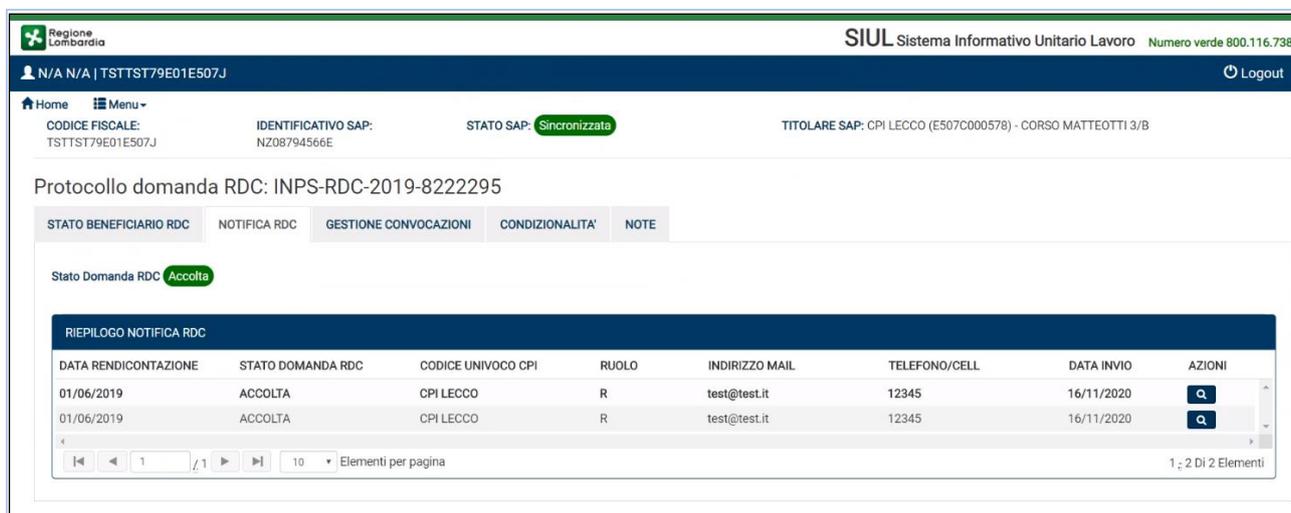


Figura 36 - Notifica RdC

Cliccando sul pulsante  nella colonna azioni è visibile il dettaglio della singola notifica

Dettaglio notifica Rdc
✕

DATI DOMANDA

Protocollo Inps <input type="text" value="INPS-RDC-2021-353535"/>	ID comunicazione <input type="text" value="ID_COMUNICAZIONE"/>	Data domanda <input type="text" value="01/12/2020"/>
Codice stato domanda Inps <input type="text" value="AC"/>	Data rendicontazione <input type="text" value="02/03/2021"/>	Ruolo beneficiario <input type="text" value="R"/>
Codice fiscale richiedente <input type="text" value="TSTTST04L16A794A"/>	Data invio <input type="text" value="24/03/2021"/>	Codice univoco CPI <input type="text" value="F205C000169"/>
Fonte <input type="text"/>	Data Trasformazione <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	Tipo domanda <input type="text"/>
Data Variazione stato <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	Protocollo Inps Precedente <input type="text"/>	

DATI PERSONA

Codice fiscale <input type="text" value="TSTTST04L16A794A"/>	Nome <input type="text" value="TEST"/>	Cognome <input type="text" value="TEST"/>
Data nascita <input type="text" value="02/02/1982"/>	Sesso <input type="text" value="M"/>	Cittadinanza <input type="text" value="000"/>
Codice comune di nascita <input type="text" value="L400"/>	Comune di nascita <input type="text" value="TREVIGLIO"/>	Codice comune residenza <input type="text" value="L400"/>
Indirizzo residenza <input type="text" value="TREVIGLIO"/>	Cap residenza <input type="text" value="24047"/>	Comune residenza <input type="text" value="TREVIGLIO"/>
Codice comune domicilio <input type="text" value="L400"/>	Indirizzo domicilio <input type="text" value="TREVIGLIO"/>	Cap domicilio <input type="text" value="24047"/>
Comune domicilio <input type="text" value="TREVIGLIO"/>	E-mail <input type="text" value="test@test.it"/>	

Figura 37 - Dettaglio notifica

4.6.3 Gestione Convocazioni

All'interno del tab GESTIONE CONVOCAZIONI è possibile visualizzare i contatti-appuntamento tracciati per ogni singola convocazione dal CPI di competenza

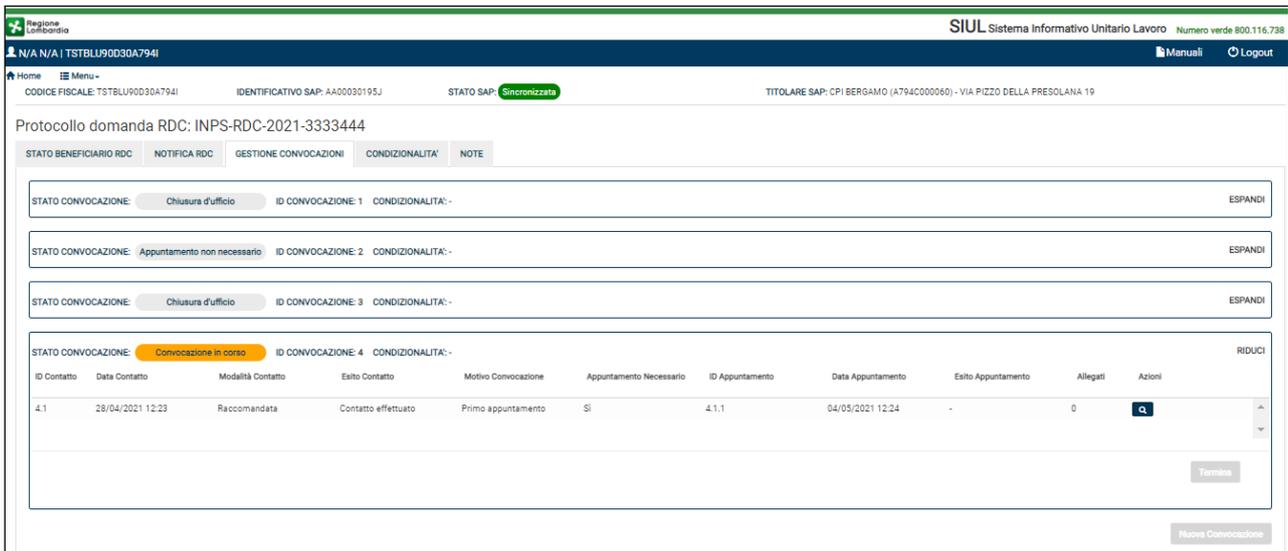


Figura 38 - Gestione Convocazioni

Cliccando sul pulsante  posto in corrispondenza della colonna “Azioni”, è disponibile il dettaglio del contatto-appuntamento tracciato.

4.6.4 Condizionalità

All'interno del TAB CONDIZIONALITÀ, nella grid “RIEPILOGO CONDIZIONALITA RDC”, è possibile visualizzare gli eventi sanzionatori ai fini RDC, che sono stati inseriti e/o che sono stati annullati precedentemente dal CPI di competenza territoriale.

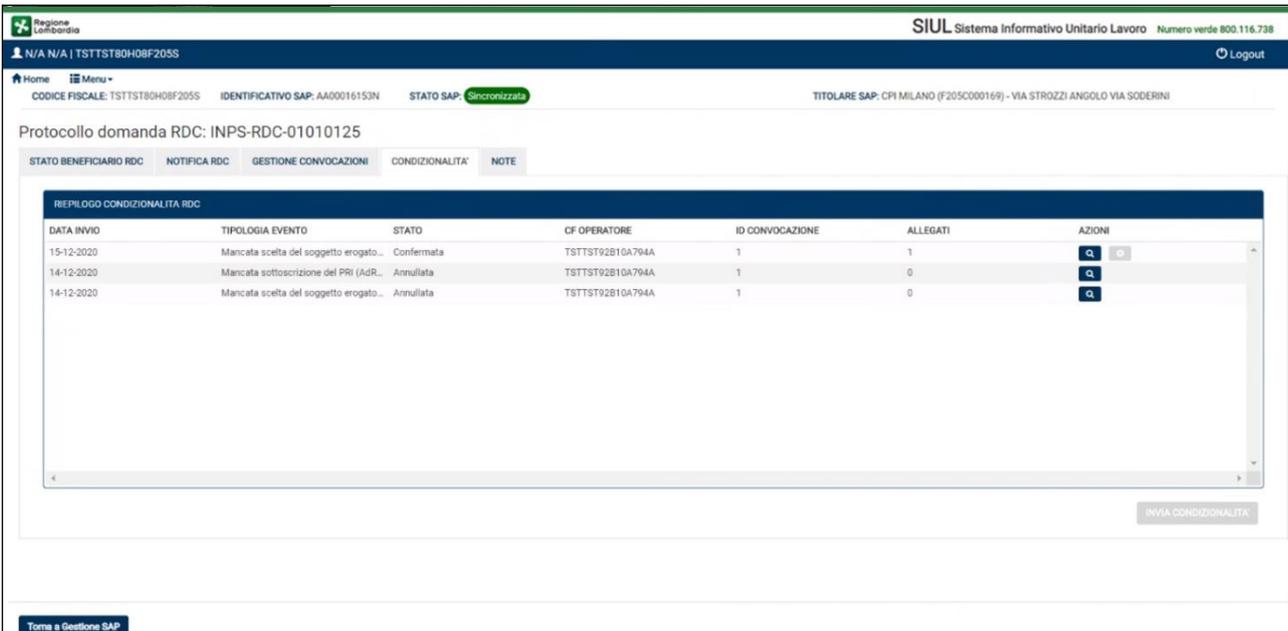


Figura 39 - Condizionalità

Cliccando sul pulsante di dettaglio  è possibile visualizzare le note.



Figura 40 - Dettaglio Condizionalità

4.6.5 Note

Nel tab NOTE sono visibili le eventuali annotazioni del CPI di competenza RDC.

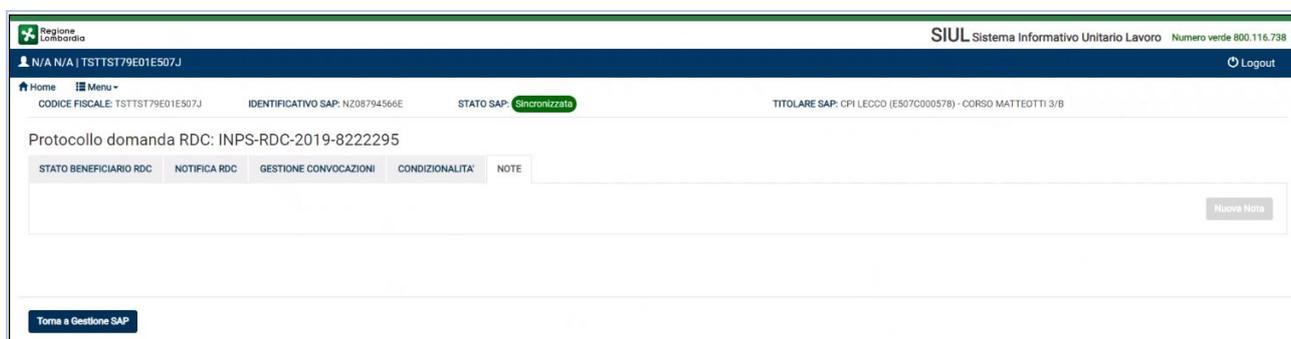


Figura 41 - Note RDC

4.6.6 TAB Elenco convocazioni

All'interno del TAB "Elenco Convocazioni" saranno elencate le convocazioni effettuate per tutte le domande RDC in capo al beneficiario.

Nella maschera le convocazioni saranno suddivise in sezioni, in base alla domanda di pertinenza, ed ordinate dalla più recente alla meno recente; mentre all'interno delle sezioni di ciascuna domanda, l'ordine delle convocazioni seguirà l'ordine cronologico crescente. Ogni sezione è classificata tramite la tipologia domanda ed il protocollo INPS; al passaggio del mouse su quest'ultimo campo, comparirà un riquadro contenente le seguenti informazioni:

- Data Rendicontazione
- Stato Domanda
- Protocollo INPS precedente

DATI ANAGRAFICI	ELENCO DOMANDE	ELENCO CONVOCAZIONI																												
DID	TIPOLOGIA DOMANDA: N/A PROTOCOLLO INPS: INPS-RDC-2021-00887766 RIDUCI																													
PSP	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Data Contatto</th> <th>Modalità Contatto</th> <th>Esito Contatto</th> <th>Motivo Convocazione</th> <th>Data Appuntamento</th> <th>Esito Appuntamento</th> <th>Condizionalità</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>09-12-2021 15:33</td> <td>Contatto Telefonico</td> <td>Contatto effettuato</td> <td>Verifica eventuali condizi...</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>09-12-2021 15:33</td> <td>Contatto Telefonico</td> <td>Contatto effettuato</td> <td>Primo appuntamento</td> <td>13-12-2021 15:34</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>09-12-2021 15:34</td> <td>Contatto Telefonico</td> <td>Contatto effettuato</td> <td>Rilascio dichiarazione di i...</td> <td>14-12-2021 15:34</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>		Data Contatto	Modalità Contatto	Esito Contatto	Motivo Convocazione	Data Appuntamento	Esito Appuntamento	Condizionalità	09-12-2021 15:33	Contatto Telefonico	Contatto effettuato	Verifica eventuali condizi...	-	-	-	09-12-2021 15:33	Contatto Telefonico	Contatto effettuato	Primo appuntamento	13-12-2021 15:34	-	-	09-12-2021 15:34	Contatto Telefonico	Contatto effettuato	Rilascio dichiarazione di i...	14-12-2021 15:34	-	-
Data Contatto	Modalità Contatto	Esito Contatto	Motivo Convocazione	Data Appuntamento	Esito Appuntamento	Condizionalità																								
09-12-2021 15:33	Contatto Telefonico	Contatto effettuato	Verifica eventuali condizi...	-	-	-																								
09-12-2021 15:33	Contatto Telefonico	Contatto effettuato	Primo appuntamento	13-12-2021 15:34	-	-																								
09-12-2021 15:34	Contatto Telefonico	Contatto effettuato	Rilascio dichiarazione di i...	14-12-2021 15:34	-	-																								
GARANZIA GIOVANI																														
REDDITO DI CITTADINANZA																														
DOMANDE NASPI																														

Figura 42 - TAB Elenco convocazioni

4.7 Sezione Domande NASPI

A scopo informativo viene dedicata una sezione apposita per la visualizzazione di tutte le notifiche NASPI ricevute per il cittadino da ANPAL/INPS.

La sezione potrà essere visualizzata in sola lettura, per operare sulle DID e sulle relative associazioni NASPI è necessario entrare in sezione DID.

DATI ANAGRAFICI	La tabella sottostante rappresenta l'elenco delle notifiche Ministeriali relative alle Domande di NASPI. L'elenco è in sola lettura, per operare sulle DID e sulle relative associazioni NASPI entrare in sezione DID.					
DID	ELENCO DOMANDE NASPI NOTIFICATE DA INPS/ANPAL					
PSP	ID COMUNICAZIONE	DATA DOMANDA NA...	PROTOCOLLO INPS	CODICE UNIVOCO CPI	NASPI ASSOCIATA ALLA DID	AZIONI
GARANZIA GIOVANI	str1234	23/07/2019	PS.4902.19/02/2014.0028729	F205C000169 - CPI MILANO	SI	
REDDITO DI CITTADINANZA	ID12345	31/05/2014	PS.4902.19/02/2014.0028729	F205C000169 - CPI MILANO	NO	
DOMANDE NASPI	ID67890	08/11/2012	PS.4902.19/02/2014.0028729	F205C000169 - CPI MILANO	NO	
1 - 3 Di 3 Elementi						

Figura 43 - Sezione Domande NASPI

5. AGENDA

Il cittadino ha la possibilità di accedere alla funzione “Agenda”, presente nella barra di navigazione di Siul-Sap.

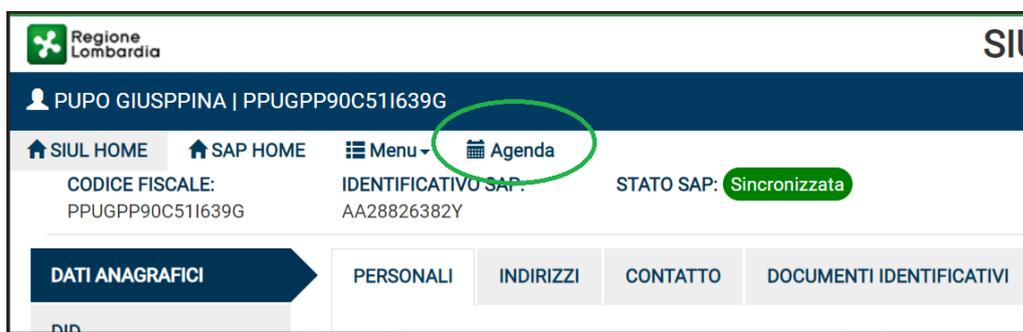


Figura 44 - Menu Agenda Cittadino

La pagina Agenda presenta un riquadro contenente l'elenco degli appuntamenti in programma e le richieste inviate dal cittadino ed in attesa di conferma da parte dell'Ente interrogatore.

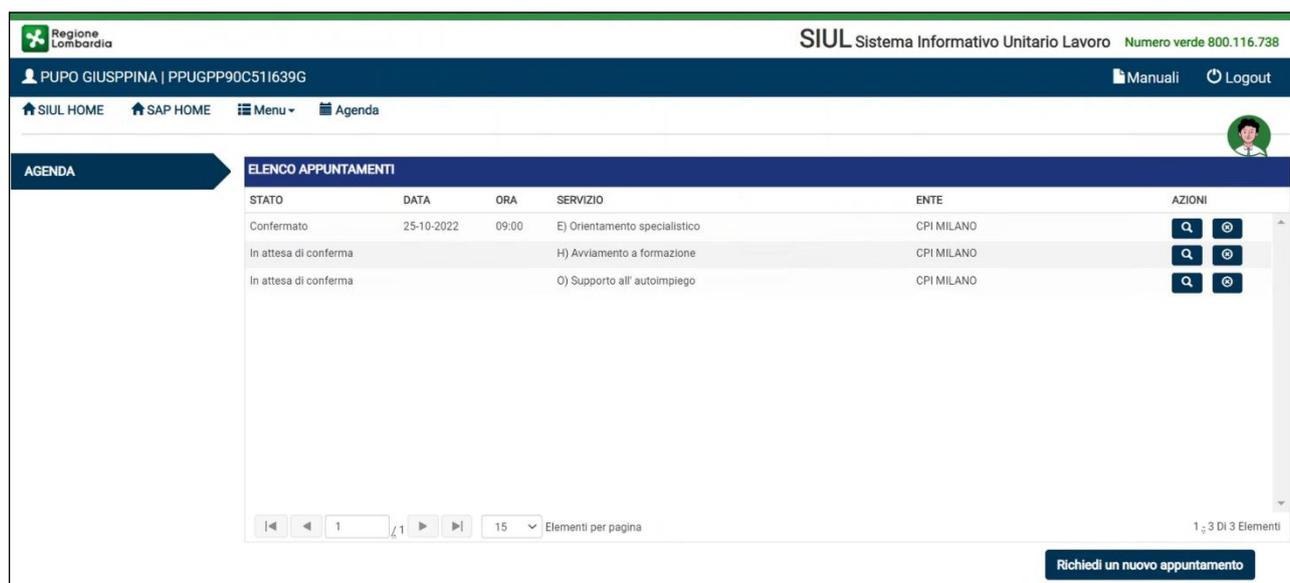


Figura 45 - Agenda del cittadino

Le informazioni riportate per ogni appuntamento o richiesta di appuntamento sono:

- **Stato:** ovvero lo stato dell'Appuntamento:
 - o Confermato, se l'appuntamento è stato confermato dall'Ente e non è stato ancora registrato un esito per esso;
 - o In attesa di conferma, si presenta quando la richiesta del cittadino è in attesa di conferma da parte dell'Ente interrogato;
 - o In attesa di annullamento, si presenta quando la richiesta di annullamento dell'appuntamento fissato è in fase di valutazione da parte dell'Ente.
- **Data:** data dell'appuntamento;
- **Ora:** ora dell'appuntamento;
- **Servizio:** servizio oggetto dell'appuntamento;

- **Ente:** ente erogatore dell'appuntamento programmato.

Le Azioni possibili sono:

- **Lente di ingrandimento:** per visualizzare i dettagli e le informazioni aggiuntive, ad esempio il soggetto promotore dell'incontro, indirizzo dell'Ente, l'operatore responsabile ecc;
- **Annulla:** il tasto annulla prenotazione è abilitato per gli appuntamenti ancora da confermare e per appuntamenti confermati dal CPI. Non sono annullabili gli appuntamenti con un esito registrato.

Premendo il tasto Annulla, nel caso di richiesta appuntamento in attesa di conferma, la voce sarà direttamente cancellata dall'Agenda.

Premendo invece il tasto Annulla, nel caso di appuntamento confermato, il tasto aprirà una maschera in cui il cittadino dovrà obbligatoriamente inserire una motivazione all'interno del campo "Note", per giustificare la richiesta di annullamento.

The screenshot shows a modal window titled "Riepilogo dati" with a close button (X) in the top right corner. The window contains a list of appointment details on the left and a "Note" text area on the right. The details are: CF UTENTE: PPUGPP90C511639G, DATA APPUNTAMENTO: 25/10/2022, ORA APPUNTAMENTO: 09:00, SERVIZIO: E) Orientamento specialistico, UFFICIO: CPI MILANO, and INDIRIZZO: VIA STROZZI ANGOLO VIA SODERINI. Below the details, there is a status message: "LA MODALITA' DELLEROGAZIONE SARA' IN PRESENZA". At the bottom right, there are two buttons: "Chiudi" and "Salva".

Figura 46 - Annullamento appuntamento

Dalla pagina di Agenda, il cittadino potrà richiedere un nuovo appuntamento, cliccando il tasto "Richiedi un nuovo Appuntamento". Si aprirà una maschera che guiderà il cittadino ad una serie di passaggi per la corretta compilazione della richiesta.

Step 1

Il primo passaggio a cui è chiamato il cittadino è la selezione dell'Ente a cui intende rivolgersi. Il sistema permette di ricercare la struttura desiderata tra quelle registrate. La ricerca avviene attraverso la compilazione dei campi "Comune di Domicilio", "Denominazione" o flag CPI/ Ente privato.

Richiesta di nuovo appuntamento
✕

1
2
3
4

ENTE EROGATORE
TIPOLOGIA SERVIZIO
CONFERMA RECAPITI
RIEPILOGO

Ricerca struttura

Comune di domicilio

Provincia

Denominazione

CPI
 Ente privato

ELENCO OPERATORI

	DENOMINAZIONE	TIPOLOGIA	CODICE ENTE	COMUNE	PROVINCIA
✓	CPI BERGAMO	CPI	A794C000060	BERGAMO	BERGAMO

/ 1

Elementi per pagina

1 - 1 Di 1 Elementi

Figura 47 - Selezione dell'ente erogatore

Step 2

Nel secondo step dovrà selezionare il servizio desiderato, dopo aver scelto la propria tipologia di utenza tra:

- Non percettori di strumenti di sostegno al reddito;
- Percettori NASPI;
- Percettori SFL;
- Disabili Ex. Legge 68/99;
- Occupati/Sospesi
- Percettori ADI

Le tipologie di servizio saranno caricate nel menù a tendina sia in base alla tipologia di utenza selezionata che ai servizi messi a disposizione dall'Ente selezionato allo step precedente.

Servizi:

- ✓ A01 Colloqui di orientamento
- ✓ A02 Patto di attivazione
- ✓ A03 Skill Gap Analysis
- ✓ A03 Bilancio di competenze
- ✓ A05 Colloqui di prima informazione e orientamento
- ✓ A06 Colloqui individuali finalizzati alla definizione di un progetto professionale e personale
- ✓ A06 Colloqui di gruppo finalizzati alla definizione di un progetto professionale e personale

- ✓ A07 Assessment
- ✓ A07 A02 - Assessment PSP
- ✓ B01 Consulenza EURES
- ✓ B02 Consulenza per creazione di impresa/autoimprenditoria
- ✓ B03 Consulenza ricerca impiego (individuale) - Accompagnamento al lavoro
- ✓ B03 Consulenza ricerca impiego (di gruppo) - Accompagnamento al lavoro
- ✓ B03 Consulenza ricerca impiego - Incontro domanda-Offerta
- ✓ B04 Tutoraggio tirocinio/stage
- ✓ B05 Tutoraggio attività formativa
- ✓ B06 Inserimento in servizio civile
- ✓ B08 Attestazione, validazione, certificazione delle competenze acquisite
- ✓ C04 Formazione per acquisizione diploma
- ✓ C05 Formazione per acquisizione qualifica - reinserimento di giovani 15-18enni in percorsi formativi
- ✓ C06 Tirocinio extra-curriculare
- ✓ C07 Formazione non generalista inclusiva anche di competenze digitali
- ✓ C08 Percorsi formativi post assunzione o precedenti l'avvio dell'attività lavorativa
- ✓ C09 Fornire ai giovani neet dai 18 ai 28 anni l'opportunità di effettuare un'esperienza nei paesi UE
- ✓ C10 Formazione per acquisizione qualifica - strumenti per incentivare l'accesso ai corsi di its. (misura a titolarità regionale)
- ✓ C11 Formazione non generalista non inclusiva di competenze digitali
- ✓ C12 Formazione specifica su competenze digitali
- ✓ D01 Stage/borsa lavoro
- ✓ D02 Promozione del tirocinio extra-curriculare
- ✓ F01 Accompagnamento all'avvio di impresa/autoimpiego
- ✓ F02 Supporto per l'accesso al credito agevolato
- ✓ G01 Promozione della mobilità professionale transnazionale e territoriale
- ✓ I02 Conciliazione vita lavorativa e cura
- ✓ N00 DID
- ✓ N00 A07 A02 - DID, assessment, PSP
- ✓ R01 Assegno di ricollocazione

Se nello step 1 si seleziona un ente privato, i seguenti servizi non saranno disponibili:

- ✓ / Avviamento presso le pubbliche amministrazioni nei casi previsti dall'art.16 della legge 56/1997
- ✓ / Gestione dei procedimenti amministrativi relativi al collocamento mirato di cui alla legge 68/1999
- ✓ / SFL ADI: verifiche trimestrali connesse all'attivazione.
- ✓ / Verifica e certificazione degli stati occupazionali

Figura 48 - selezione tipologia servizio

Step 3

Il terzo passaggio è dedicato alla conferma dei recapiti e all’inserimento eventuale degli orari in cui il cittadino preferisce essere ricontattato. In questa maschera sono mostrati anche gli orari di apertura dell’Ente selezionato nello step 1, qualora l’ente abbia registrato a sistema il proprio orario di apertura al pubblico.

GIORNO DA	GIORNO A	ORARIO DA	ORARIO A
LUNEDI	VENERDI	08:30	17:30
SABATO	SABATO	08:30	12:30

Figura 49 - Conferma dei recapiti

Qualora il cittadino abbia necessità di modificare i propri recapiti, potrà cliccare sul tasto “Modifica”, attraverso il quale si aprirà una nuova sezione per l’inserimento dei dati aggiornati.

Richiesta di nuovo appuntamento

1 ENTE EROGATORE 2 TIPOLOGIA SERVIZIO 3 **CONFERMA RECAPITI** 4 RIEPILOGO

Recapiti attuali

Email: giuseppina.pupo@soprasteria.com Numero di telefono cellulare: Numero di telefono domicilio:

modifica

Nuovi Recapiti

Email: giuseppina.pupo@soprasteria.com Numero di telefono cellulare: Numero di telefono domicilio:

Inserisci qui sotto gli orari in cui preferiresti essere contattato

L'ENTE SELEZIONATO RISPETTA I SEGUENTI ORARI

GIORNO DA	GIORNO A	ORARIO DA	ORARIO A
LUNEDI	VENERDI	08:30	17:30
SABATO	SABATO	08:30	12:30

Chiudi Indietro **Avanti**

Figura 50 - Modifica recapiti

L’inserimento di nuovi recapiti andrà ad aggiornare automaticamente i dati registrati nella propria SAP, con il dato o i dati eventualmente inseriti.

Step 4

Il quarto ed ultimo step sarà una pagina riepilogativa dei dati dell’appuntamento.

Richiesta di nuovo appuntamento ✕

- ENTE EROGATORE
- TIPOLOGIA SERVIZIO
- CONFERMA RECAPITI
- RIEPILOGO**

 CF UTENTE: TSTTST00A01A016L

 SERVIZIO: A07 - Assessment

 UFFICIO: CPI MILANO

 INDIRIZZO: VIA STROZZI ANGOLO VIA SODERINI

Figura 51 - Riepilogo appuntamento

6. CHAT-BOT DARIO

Nel sistema SIUL SAP è stata introdotta la funzionalità di chat-bot “Dario” che è l’assistente virtuale di Regione Lombardia.

La chat-bot aiuterà il cittadino, gli operatori dei centri per l’impiego e gli operatori degli enti privati a navigare su SIUL SAP.

The screenshot displays the user profile interface for PUPU GIUSPPINA. The header includes the user's name and ID (PPUGPP90C511639G), the system name (SIUL Sistema Informativo Unitario Lavoro), and a contact number (Numero verde 800.116.738). The profile is categorized as 'Sincronizzato'. The main content area is divided into sections: 'DATI ANAGRAFICI' (selected), 'PERSONALI', 'INDIRIZZI', 'CONTATTO', and 'DOCUMENTI IDENTIFICATIVI'. The 'PERSONALI' section contains the following fields: Codice fiscale* (PPUGPP90C511639G), Cognome* (Pupo), Nome* (Giusy), Data di nascita* (11/03/1990), Sesso* (Maschio/Femmina), Comune o Stato Estero di nascita* (MILANO), Provincia di nascita (MILANO), and Cittadinanza* (ITALIANA). A chatbot icon is located in the bottom right corner of the page.

Figura 52 - Chat-Bot DARIO

Cliccando sull'icona in basso a destra, si aprirà la finestra di chat, in cui sarà possibile interrogare DARIO sui seguenti argomenti:

- SIUL
- GOL
- NASPI
- RDC
- GG
- PSP
- CPI

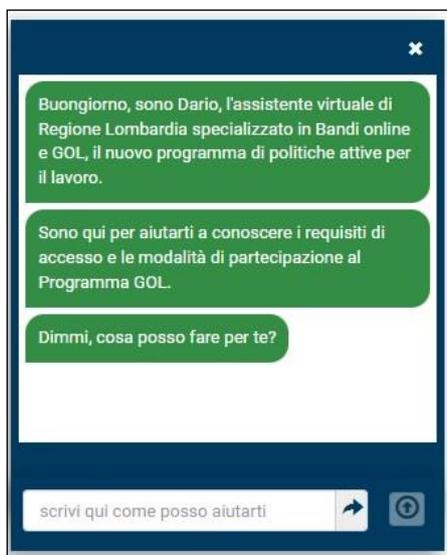


Figura 53 - Finestra di chat Dario

7. ALTRE FUNZIONI

Il sistema prevede altre funzioni a cui si accede tramite il *Menu* posto in alto nella barra di navigazione.

7.1 Elenco Operatori Privati

Nella voce di *Menu* dell'applicativo è prevista una sezione denominata, appunto, "*Elenco operatori privati*" dove è possibile visualizzare l'elenco di tutti gli operatori privati che hanno manifestato l'interesse ad operare per la provincia di appartenenza del centro per l'impiego responsabile della SAP.

Sarà possibile ricercare l'ente privato desiderato tramite i seguenti filtri:

- Denominazione;
- Codice ente;
- Provincia;
- Comune.

Il cittadino potrà inoltre visualizzare i dettagli dell'operatore selezionato.

The screenshot displays the 'Operatori Privati' section of the SIUL application. At the top, there is a navigation bar with the user name 'Rossi Paolo | RSSPLA80A02F205B' and a 'Logout' button. Below the navigation bar, the 'Operatori Privati' section features a search form with four input fields: 'Codice Intermediario', 'Denominazione', 'Comune' (set to 'TUTTI'), and 'Provincia' (set to 'TUTTE'). A 'Cerca' button is located to the right of the search fields. Below the search form, a table titled 'ELENCO OPERATORI PRIVATI' displays the search results. The table has five columns: 'CODICE INTERMEDIARIO', 'DENOMINAZIONE SEDE', 'COMUNE', 'PROVINCIA', and 'AZIONI'. The results are as follows:

CODICE INTERMEDIARIO	DENOMINAZIONE SEDE	COMUNE	PROVINCIA	AZIONI
D940F003059	MANPOWER S.R.L.	GAVARDO	BRESCIA	[Cerca]
I433F002991	MANPOWER S.R.L.	SAREZZO	BRESCIA	[Cerca]
E897F001522	ADECCO ITALIA SPA	MANTOVA	MANTOVA	[Cerca]
E801F002917	MANPOWER S.R.L.	MAGENTA	MILANO	[Cerca]
F205F001550	ADECCO ITALIA SPA	MILANO	MILANO	[Cerca]

At the bottom of the table, there is a pagination control showing '1 / 2' and '5 Elementi per pagina'. The total number of elements is '1 / 5 Di 9 Elementi'.

Figura 54 - Elenco Operatori Privati