

# Manuale Utente “Iscrizione e Graduatoria”

## SIUL-L68/99

Codice Documento: Manuale Utente SIULL68\_IscrizioneEgraduatoria\_2026\_01\_v26

Revisione del Documento: **0.26**

Data revisione: **20-01-2026**

	Struttura	Nome	Data	Firma
Redatto da:	ARIA			
Verificato da:				
Approvato da:				
Emesso da:				

## Cronologia delle Revisioni

Revisione	Data	Sintesi delle modifiche
01	19/05/2022	Versione 1
02	24/05/2022	Versione 2
03	31/05/2022	Versione 3
04	08/06/2022	Versione 4
05	28/06/2022	Versione 5
07	17/10/2023	Versione 7
08	10/01/2024	Versione 8
09	16/01/2024	Versione 9
10	25/01/2024	Versione 10
11	26/02/2024	Versione 11
12	27/02/2024	Versione 12
13	24/03/2024	Versione 13
14	08/04/2024	Versione 14
15	19/04/2024	Iscrizione – Filtri alternativi ricerca (3), iscrizione – Visualizzazione Nome e Cognome, modifica di una delle voci del campo "Motivazione" per stato=Sospeso (3).
16	03/05/2024	Relazione conclusiva da controllo bloccante ad avviso (3.3.2), aggiornamento filtri di ricerca iscrizione (3.1).
17	23/05/2024	Did sospesa non deve essere selezionabile come motivazione se la DID non è sospesa (3.4.1), funzioni di statistica e monitoraggio - Report iscritti- aggiunto campo indirizzo mail (5.1), automatismo sospensione e cancellazione iscrizione per DID sospesa e revocata (5.1), stampa C2 storico iscrizioni (3.4.5).
18	14/06/2024	Accesso nullaosta e computo da iscrizione (3.4.4 , 3.5.2), Reports – Corrispondenza del centro impiego di appartenenza con province (6.1) – Versione software 1.0.25
19	09/07/2024	Aggiunta voce campo motivazione per stato cancellato (3.4.1), aggiunti nuovi paragrafi per i reports (6), Versione software 1.0.27
20	01/10/2024	Iscrizione: ricostruzione e inserimento periodi di sospensione iscrizione (3.7), Versione software 1.2.0
21	23/10/2024	Automatismi iscrizione(5), altre modifiche concordate con CM dopo sperimentazione iscrizione e graduatoria(3.5,3.4.1,3.6)
22	22/11/2024	Aggiunta nota informativa per i CM nelle Graduatorie (4.2.1,4.2.2,4.3.1,4.3.3) Versione software 1.4.0
23	09/01/2025	Aggiunta utente creatore per automatismo sospensione cancellazione iscrizione per DID sospesa cancellata (5) Versione software 1.5.0
24	27/03/2025	Protocollo iscrizione stato cancellato, sospeso e non iscritto (3.4.3, 3.5.1)

# Indice

<b>1.</b>	<b>Obiettivo e ambito del documento .....</b>	<b>7</b>
<b>2.</b>	<b>Accesso e Profilazione SIUL L.68/99 .....</b>	<b>8</b>
2.1	Accesso SIUL L.68/99 .....	8
2.2	Profilazione SIUL L.68/99 .....	8
2.3	Cambio Titolarità SAP su SIUL SAP .....	10
2.4	Liste Speciali e Art. 18 su SIUL SAP .....	15
<b>3.</b>	<b>Iscrizione L.68/99 .....</b>	<b>17</b>
3.1	Menu di Accesso Iscrizione .....	17
3.2	Sezione Reddito e Carico Familiare .....	20
3.3	Sezione Diagnosi .....	24
3.3.1	Verbale .....	25
3.3.2	Relazione Conclusiva .....	26
3.4	Sezione Iscrizione Disabili .....	31
3.4.1	Prima Iscrizione Disabili .....	32
3.4.2	Seconda Iscrizione Disabili .....	48
3.4.3	Protocollazione in Iscrizione Disabili .....	50
3.4.4	Accesso rapido richieste per iscrizione disabili .....	53
3.4.5	Scarica C2 Storico iscrizioni .....	53
3.4.6	Stampa Iscrizione Disabili .....	54
3.5	Sezione Iscrizione Art. 18 .....	56
3.5.1	Protocollazione Iscrizione Art.18 .....	71
3.5.2	Accesso rapido richieste per iscrizione Art. 18 .....	75
3.5.3	Stampa Iscrizione Art.18 .....	75
3.6	Note operatori .....	77
3.7	Sezione Periodi di sospensione .....	79
3.7.1	Maschera di aggiunta dei periodi di sospensione .....	80
3.7.2	Maschera di visualizzazione dei periodi di sospensione .....	82
3.7.3	Maschera di eliminazione dei periodi di sospensione .....	83
3.8	Sezione Presa in Carico .....	83
3.9	Sezione Valutazione del Potenziale-Suggerimenti .....	86
<b>4.</b>	<b>Graduatoria L.68/99 .....</b>	<b>90</b>
4.1	Menù di Accesso Graduatoria .....	90
4.2	Sezione Storico Graduatorie .....	91
4.2.1	Sezione Dettaglio Graduatorie Disabili .....	92
4.2.2	Sezione Dettaglio Graduatorie Art. 18 .....	96
4.3	Sezione Nuova Graduatoria .....	100
4.3.1	Sezione Nuova Graduatoria Disabili .....	101
4.3.2	Algoritmo di Calcolo Graduatoria Disabili .....	103
4.3.3	Sezione Nuova Graduatoria Art. 18 .....	104
4.3.4	Algoritmo di Calcolo Graduatoria Art. 18 .....	107
<b>5.</b>	<b>Automatismi iscrizione .....</b>	<b>108</b>
5.1	Variazione stato DID e variazione stato iscrizione .....	108
5.1.1	DID sospesa .....	108
5.1.2	DID revocata .....	109
5.1.3	DID ritornata inserita/convalidata .....	109
5.1.4	Controllo automatico delle DID .....	110
5.2	Sospensione e cancellazione iscrizione per mancata presentazione reddito graduatoria .....	110
5.2.1	Sospensione .....	111
5.2.2	Cancellazione .....	111
5.2.3	Automatismo di funzionamento della sospensione e cancellazione .....	111
5.3	Ricostruzione, inserimento e modifica periodi di sospensione iscrizione .....	111
5.3.1	Periodo di sospensione - reddito .....	111
5.3.2	Periodo di sospensione – DID .....	112
<b>6.</b>	<b>Reports .....</b>	<b>113</b>
6.1	Ricerca Iscritti .....	114
6.2	Redditi in scadenza .....	118
6.3	Verifica Verbali Scaduti .....	120
6.4	Verifica relazioni conclusive scadute .....	121

## Indice delle Figure

FIGURA 1 – URL DI ACCESSO A SIULL68 TRAMITE BROWSER .....	8
FIGURA 2 - AUTENTICAZIONE .....	8
FIGURA 3 - SCELTA PROFILI SIUL L.68/99 .....	9
FIGURA 4 - MENÙ SIUL L.68/99.....	9
FIGURA 5 - TASTO CAMBIA PROFILO .....	10
FIGURA 6 - TITOLARITÀ SAP .....	10
FIGURA 7 - MODIFICA TITOLARITÀ SAP.....	11
FIGURA 8 - MODIFICA TITOLARITÀ SAP- RICERCA SCHEDA DEL CITTADINO.....	11
FIGURA 9 - MODIFICA TITOLARITÀ SAP- RISULTATO RICERCA .....	11
FIGURA 10 - MODIFICA TITOLARITÀ SAP- FILTRI ALTERNATIVI .....	12
FIGURA 11 - MESSAGGIO DI ERRORE PSP.....	12
FIGURA 12 - SEZIONE SAP PSP.....	13
FIGURA 13 - SCARICA PSP .....	13
FIGURA 14 - STATO PSP .....	14
FIGURA 15 - BLOCCO TRASFERIMENTO PSP IMPORTATI DA GEFO .....	14
FIGURA 16 - BLOCCO TRASFERIMENTO PSP IN STATO SOSPESO.....	14
FIGURA 17 - SEZIONE LISTE SPECIALI.....	15
FIGURA 18 - MASCHERA NUOVA LISTA SPECIALE .....	15
FIGURA 19 - ELENCO LISTE SPECIALI.....	16
FIGURA 20 - CATEGORIE ART. 18.....	16
FIGURA 21 - MENÙ DI ACCESSO ISCRIZIONE .....	17
FIGURA 22 - INSERIMENTO CODICE FISCALE.....	17
FIGURA 23 - IL CPI TITOLARE DELLA SAP .....	17
FIGURA 24 - IL CPI NON TITOLARE DELLA SAP.....	18
FIGURA 25 - CODICE FISCALE NON PRESENTE IN SIUL SAP .....	18
FIGURA 26 - BARRA INFORMATIVA "ISCRIZIONI" .....	19
FIGURA 27 - INSERIMENTO NOME COGNOME DATA DI NASCITA.....	19
FIGURA 28 - RITORNO ALLA RICERCA PER CF.....	20
FIGURA 29 - SEZIONE REDDITO E CARICO FAMILIARE .....	20
FIGURA 30 - VISUALIZZA REDDITO.....	23
FIGURA 31 - VISUALIZZA VERBALE E RELAZIONE CONCLUSIVA .....	24
FIGURA 32 - SEZIONE DIAGNOSI - AGGIUNGI VERBALE / AGGIUNGI RELAZIONE CONCLUSIVA .....	25
FIGURA 33 - AGGIUNGI VERBALE .....	25
FIGURA 34 - AGGIUNGI RELAZIONE CONCLUSIVA - PRESENTATA RELAZIONE CONCLUSIVA "SI" .....	26
FIGURA 35 - POPUP PER LA SELEZIONE DEL VERBALE COLLEGATO.....	27
FIGURA 36 - VALORIZZAZIONE CAMPI "DATA VERBALE" E "PERCENTUALE INVALIDITÀ" .....	28
FIGURA 37 - MESSAGGIO PER ASSENZA VERBALI .....	28
FIGURA 38 - MESSAGGIO ALERT DATA VERBALE .....	29
FIGURA 39 - AGGIUNGI RELAZIONE CONCLUSIVA.....	30
FIGURA 40 - AGGIUNGI RELAZIONE CONCLUSIVA - PRESENTATA RELAZIONE CONCLUSIVA "NO" .....	31
FIGURA 41 - ELENCO ISCRIZIONI DISABILI .....	31
FIGURA 42 - SEZIONE ISCRIZIONE DISABILI .....	33
FIGURA 43 - CAMPO DI UPLOAD "QUALIFICA CENTRALINISTA NON VEDENTE" .....	34
FIGURA 44 - SEZIONE ISCRIZIONE DISABILI – REDDITO ISCRIZIONE NON INSERITO .....	36
FIGURA 45 - ISCRIZIONE DISABILI - REDDITO ISCRIZIONE INFERIORE ALLA SOGLIA.....	37
FIGURA 46 - ISCRIZIONE DISABILI - REDDITO ISCRIZIONE SUPERIORE ALLA SOGLIA.....	38
FIGURA 47 - ISCRIZIONE DISABILI – AUTOMATISMO CAMPO AVVIAMENTO .....	40
FIGURA 48 - ISCRIZIONE DISABILI - MODALE INFO POPOLAMENTO AVVIAMENTO .....	41
FIGURA 49 - MANCANZA REQUISITO - CAMPI NON EDITABILI.....	41

FIGURA 50 - ISCRIZIONE DISABILI SENZA DID.....	42
FIGURA 51 - TRASFERIMENTO INTERNO LOMBARDIA.....	44
FIGURA 52 - TRASFERIMENTO IN INGRESSO DA ALTRA REGIONE.....	45
FIGURA 53 - TRASFERIMENTO IN USCITA VERSO ALTRA REGIONE .....	45
FIGURA 54 - ISCRIZIONE DISABILI - PULSANTE "TRASFERIMENTO IN USCITA VERSO ALTRA REGIONE" .....	46
FIGURA 55 - ISCRIZIONE DISABILI - TRASFERIMENTO VERSO ALTRA REGIONE .....	47
FIGURA 56 - SECONDA ISCRIZIONE DISABILI.....	48
FIGURA 57 - CAMPO DI UPLOAD "QUALIFICA CENTRALINISTA NON VEDENTE" .....	49
FIGURA 58 - MODALE CONFERMA ISCRIZIONE .....	50
FIGURA 59 - MESSAGGIO AVVENUTA PROTOCOLLAZIONE.....	51
FIGURA 60 - PROTOCOLLAZIONE NON ANDATA A BUON FINE .....	51
FIGURA 61 - NUMERO PROTOCOLLO E DATA PROTOCOLLO IN ISCRIZIONE DISABILI.....	52
FIGURA 62 - CAMPI NUMERO PROTOCOLLO E DATA PROTOCOLLO I DETTAGLIO ISCRIZIONE .....	52
FIGURA 63 – PULSANTE ACCESSO ELENCO RICHIESTE PER ISCRIZIONE DISABILI .....	53
FIGURA 64 – APERTURA PAGINA RICHIESTE CON CAMPI CF LAVORATORE E PROVINCIA PRECOMPILATI .....	53
FIGURA 65 – PULSANTE SCARICA STORICO ISCRIZIONI .....	53
FIGURA 66 – STAMPA C2 STORICO ISCRIZIONE DISABILI.....	54
FIGURA 67 - ISCRIZIONE SINGOLA - SINGOLO LOGO PROVINCIA .....	55
FIGURA 68 - ISCRIZIONE DOPPIA - DOPPIO LOGO PROVINCIA .....	55
FIGURA 69 - TESTO PER SOSPENSIONE O CANCELLAZIONE ISCRIZIONE .....	55
FIGURA 70 – ELENCO ISCRIZIONI ART. 18.....	56
FIGURA 71 - SEZIONE ISCRIZIONE ART. 18 .....	57
FIGURA 72 - SEZIONE ISCRIZIONE ART. 18 - BOX ART. 18 NON SELEZIONATO.....	58
FIGURA 73 - SEZIONE ISCRIZIONE ART. 18 .....	59
FIGURA 74 - REDDITO ISCRIZIONE NON INSERITO.....	61
FIGURA 75 - ISCRIZIONE ART.18 - REDDITO ISCRIZIONE SUPERIORE ALLA SOGLIA .....	62
FIGURA 76 - ISCRIZIONE ART.18 - REDDITO ISCRIZIONE INFERIORE ALLA SOGLIA .....	63
FIGURA 77 - REQUISITI ISCRIZIONE E CONTROLLI DA SAP .....	64
FIGURA 78 - APPARTENENZA A PARTICOLARI CATEGORIE - NON RECUPERATO DA SAP .....	65
FIGURA 79 - CATEGORIE PRIORITARIE .....	66
FIGURA 80 - DID NON PRESENTE .....	67
FIGURA 81 - CHECK DID NON OBBLIGATORIA.....	67
FIGURA 82 –TRASFERIMENTO INTERNO LOMBARDIA .....	69
FIGURA 83 - TRASFERIMENTO IN INGRESSO DA ALTRA REGIONE.....	69
FIGURA 84 - TRASFERIMENTO IN USCITA VERSO ALTRA REGIONE .....	69
FIGURA 85 - ART. 18 - PULSANTE "TRASFERIMENTO IN USCITA VERSO ALTRA REGIONE" .....	71
FIGURA 86 - ART. 18 - TRASFERIMENTO VERSO ALTRA REGIONE .....	71
FIGURA 87 - MODALE CONFERMA ISCRIZIONE .....	72
FIGURA 88 - MESSAGGIO AVVENUTA PROTOCOLLAZIONE.....	72
FIGURA 89 - MESSAGGIO PROTOCOLLAZIONE NON ANDATA A BUON FINE .....	73
FIGURA 90 - CAMPI NUMERO PROTOCOLLO E DATA PROTOCOLLO IN ISCRIZIONE ART.18.....	73
FIGURA 91 - CAMPI NUMERO PROTOCOLLO E DATA PROTOCOLLO IN DETTAGLIO ISCRIZIONE .....	74
FIGURA 92 – PULSANTE ACCESSO ELENCO RICHIESTE PER ISCRIZIONE ART.18.....	75
FIGURA 93 – APERTURA PAGINA RICHIESTE CON CAMPI "CF LAVORATORE" E "PROVINCIA" PRECOMPILATI .....	75
FIGURA 94 - LOGO PROVINCIA .....	76
FIGURA 95 - TESTO PER SOSPENSIONE O CANCELLAZIONE ISCRIZIONE .....	76
FIGURA 96 - NOTE OPERATORI – NESSUNA NOTA INSERITA .....	77
FIGURA 97 - MODALE INSERIMENTO NUOVA NOTA .....	77
FIGURA 98 - MODALE NOTE OPERATORI – NOTE PRESENTI .....	78
FIGURA 99 - MODALE NOTE OPERATORI – VISUALIZZA NOTA .....	78
FIGURA 100 – AVVISO NOTA DA ELIMINARE.....	78
FIGURA 101 - SEZIONE PERIODI DI SOSPENSIONE .....	79
FIGURA 102 – PERIODI ATTIVI IN GRASSETTO .....	79
FIGURA 103 – AZIONI POSSIBILI .....	80
FIGURA 104 - SEZIONE PERIODI DI SOSPENSIONE .....	80

FIGURA 105 – AGGIUNGI PERIODO DI SOSPENSIONE .....	81
FIGURA 106 – AVVISO SALVATAGGIO .....	81
FIGURA 107 – NUOVO PERIODO DI SOSPENSIONE: SALVATAGGIO OK .....	81
FIGURA 108 – NUOVO PERIODO DI SOSPENSIONE: SALVATAGGIO KO .....	82
FIGURA 109 – VISUALIZZA DETTAGLI PERIODO DI SOSPENSIONE .....	82
FIGURA 110 – ELIMINAZIONE PERIODO DI SOSPENSIONE .....	83
FIGURA 111 - SEZIONE PRESA IN CARICO .....	83
FIGURA 112 - PRATICA PRESA IN CARICO .....	84
FIGURA 113 - PRATICA NON PRESA IN CARICO .....	85
FIGURA 114 - VISUALIZZA PRATICHE PRESE IN CARICO .....	85
FIGURA 115 - SEZIONE VALUTAZIONE DEL POTENZIALE-SUGGERIMENTI .....	86
FIGURA 116 - INSERIMENTO MANSIONE GENERICA .....	87
FIGURA 117 - RICERCA MANSIONE GENERICA PER DESCRIZIONE .....	87
FIGURA 118 - RICERCA MANSIONE GENERICA PER SCORRIMENTO PAGINE .....	88
FIGURA 119 - SEZIONE MANSIONE ISTAT .....	88
FIGURA 120 - RICERCA MANSIONE ISTAT .....	89
FIGURA 121 - SELEZIONE MANSIONE ISTAT .....	89
FIGURA 122 - VISUALIZZA VALUTAZIONE DEL POTENZIALE-SUGGERIMENTI .....	90
FIGURA 123 - MENÙ DI ACCESSO GRADUATORIA .....	90
FIGURA 124 - SEZIONE STORICO GRADUATORIE .....	91
FIGURA 125 - SEZIONE STORICO GRADUATORIE .....	92
FIGURA 126 - SEZIONE DETTAGLIO GRADUATORIE DISABILI .....	92
FIGURA 127 - PARAMETRI GRADUATORIA DISABILI .....	93
FIGURA 128 - PULSANTE SALVA EVIDENZA .....	94
FIGURA 129 - PDF GRADUATORIA DISABILI .....	94
FIGURA 130 – PULSANTI GRADUATORIA DISABILI .....	95
FIGURA 131 - SEZIONE DETTAGLIO GRADUATORIE ART. 18 .....	96
FIGURA 132 - PARAMETRI GRADUATORIA ART. 18 .....	97
FIGURA 133 - PULSANTE SALVA EVIDENZA .....	97
FIGURA 134 - PDF GRADUATORIA ART. 18 .....	98
FIGURA 135 - PULSANTI GRADUATORIA ART.18 .....	98
FIGURA 136 - SEZIONE NUOVA GRADUATORIA .....	100
FIGURA 137 - SEZIONE NUOVA GRADUATORIA DISABILI .....	101
FIGURA 138 - ANTEPRIMA GRADUATORIA DISABILI .....	102
FIGURA 139 - SEZIONE NUOVA GRADUATORIA ART. 18 .....	105
FIGURA 140 - GRADUATORIA ART.18 E RELATIVE TIPOLOGIE .....	105
FIGURA 141 - ANTEPRIMA GRADUATORIA ART. 18 .....	106
FIGURA 142 - CATEGORIE PRIORITARIE GRADUATORIA ART. 18 .....	107
FIGURA 143 - MENU PRINCIPALE LEGGE 68: REPORTS .....	114
FIGURA 144 – MENU REPORTS DISPONIBILI .....	114
FIGURA 145 - MENU REPORTS: RICERCA ISCRITTI .....	115
FIGURA 146 - RICERCA ISCRITTI “DISABILI” .....	115
FIGURA 147 - RICERCA ISCRITTI “ART.18” .....	116
FIGURA 148 - RICERCA ISCRITTI: DETTAGLIO RISULTATO RICERCA DISABILI .....	117
FIGURA 149 - RICERCA ISCRITTI: DETTAGLIO RISULTATO RICERCA ART.18 .....	118
FIGURA 150 - MENU REPORTS: REDDITI IN SCADENZA .....	118
FIGURA 151 – REDDITI IN SCADENZA .....	119
FIGURA 152 – RISULTATI RICERCA REDDITI IN SCADENZA .....	119
FIGURA 153 – MENU REPORTS: VERIFICA VERBALI SCADUTI .....	120
FIGURA 154 – VERIFICA VERBALI SCADUTI .....	120
FIGURA 155 – RISULTATI RICERCA VERIFICA VERBALI SCADUTI .....	121
FIGURA 156 - MENU REPORTS: VERIFICA RELAZIONI CONCLUSIVE SCADUTE .....	121
FIGURA 157 – VERIFICA RELAZIONI CONCLUSIVE SCADUTE .....	122
FIGURA 158 – RISULTATI RICERCA VERIFICA RELAZIONI CONCLUSIVE SCADUTE .....	122

# 1. Obiettivo e ambito del documento

Lo scopo del presente documento è descrivere le funzionalità del nuovo sistema implementato SIUL L.68/99 per Regione Lombardia.

Nello specifico, verranno descritte le seguenti funzionalità:

- **Accesso e Profilazione SIUL L.68/99**
- **Iscrizione L.68/99**
- **Graduatoria L.68/99**

Nei prossimi capitoli verrà descritta, nel dettaglio, ciascuna delle sezioni menzionate in precedenza.

## 2. Accesso e Profilazione SIUL L.68/99

### 2.1 Accesso SIUL L.68/99

Accedere all'applicativo tramite browser Internet all'URL:

<https://siul.servizirl.it/siul-l68/>

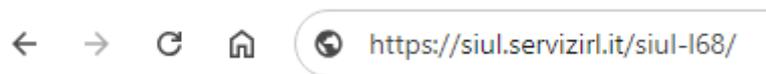


FIGURA 1 – URL DI ACCESSO A SIULL68 TRAMITE BROWSER

Il sistema richiederà di autenticarsi tramite le possibili alternative previste da IdPC (Identity Provider del Cittadino) Lombardia, tra cui SPID.

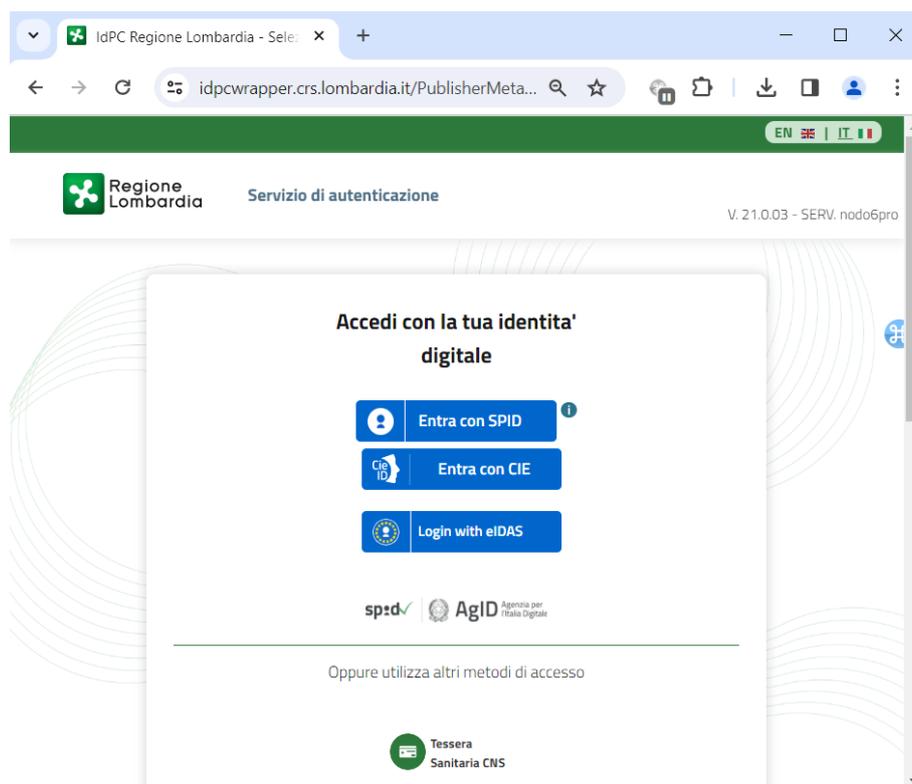


FIGURA 2 - AUTENTICAZIONE

### 2.2 Profilazione SIUL L.68/99

Il Collocamento Mirato (CM), sarà abilitato per diversi profili CPI Centro per l'impiego, tutti quelli presenti nella propria provincia di appartenenza.

#### Focus profilazione:

- la profilazione utente CPI avviene su **SIUL SAP**
- l'utente CM verrà profilato per i **CPI della provincia di appartenenza**
- l'utente CPI dovrà essere abilitato a vedere la **sezione SIUL L.68**
- è necessario selezionare un profilo CPI specifico solo se si intendono **inserire o modificare i dati SAP o Iscrizione L.68**
- NON** è necessario selezionare un profilo CPI specifico per la **consultazione Iscrizione, Graduatoria, Richieste**
- in SIUL SAP l'utente **CPI amministratore** può registrare gli utenti CPI operatori in autonomia

DENOMINAZIONE	CODICE INTERMEDIARIO	COMUNE	PROVINCIA	INDIRIZZO	ABILITATO L68	AZIONI
CPI BORMIO	B049C000040	BORMIO	SONDRIO	VIA DE SIMONI 16	NO	[Icona]
CPI CASTIGLIONE DELLE STIVIERE	C312C000033	CASTIGLIONE DELLE STIVIERE	MANTOVA	VIA MAESTRI DEL LAVORO 1/B	NO	[Icona]
CPI MELZO	F119C000021	MELZO	MILANO	VIA SAN MARTINO 4	NO	[Icona]
CPI MORBEGNO	F712C000042	MORBEGNO	SONDRIO	VIA MORELLI 10	NO	[Icona]
CPI SUZZARA	L020C000036	SUZZARA	MANTOVA	VIA CADORNA 3A	NO	[Icona]
CPI BERGAMO	A794C000060	BERGAMO	BERGAMO	VIA PIZZO DELLA PRESOLANA 19	SI	[Icona]
CPI BRESCIA	B157C000083	BRESCIA	BRESCIA	VIA CIPRO 3	SI	[Icona]
CPI CREMONA	D150C000030	CREMONA	CREMONA	VIA MASSAROTTI 48/B	SI	[Icona]
CPI DESENZANO DEL GARDA	D284C111134	DESENZANO DEL GARDA	BRESCIA	VIA DURIGHELLO 2/D	SI	[Icona]
CPI GALLARATE	D869C000586	GALLARATE	VARESE	VIA XX SETTEMBRE 6/A	SI	[Icona]
CPI LECCO	E507C000578	LECCO	LECCO	CORSO MATTEOTTI 3/B	SI	[Icona]
CPI MANTOVA	E897C000034	MANTOVA	MANTOVA	VIA DON MARAGLIO 4	SI	[Icona]

FIGURA 3 - SCELTA PROFILI SIUL L.68/99

Nell'esempio in figura viene simulato l'accesso di un utente del CM di Bergamo.

Selezionare il profilo desiderato cliccando sul tasto "Azioni" [Icona] .

Si apre la schermata che con il Menù di SIULL68 previsto per il profilo specifico, di seguito il Menù per il profilo CM / CPI, fra cui le sezioni "Iscrizione" e "Graduatoria" descritte nel presente Manuale.



FIGURA 4 - MENÙ SIUL L.68/99

Inoltre, gli utenti potranno modificare la scelta del profilo (tra quelli a loro assegnati) in qualsiasi momento e in qualsiasi sezione del sistema, cliccando sul tasto “Cambia Profilo” posizionato in alto a destra della schermata.



FIGURA 5 - TASTO CAMBIA PROFILO

## 2.3 Cambio Titolarità SAP su SIUL SAP

- ❑ è necessario selezionare un profilo CPI specifico solo se si intendono **inserire o modificare i dati SAP o Iscrizione L.68**

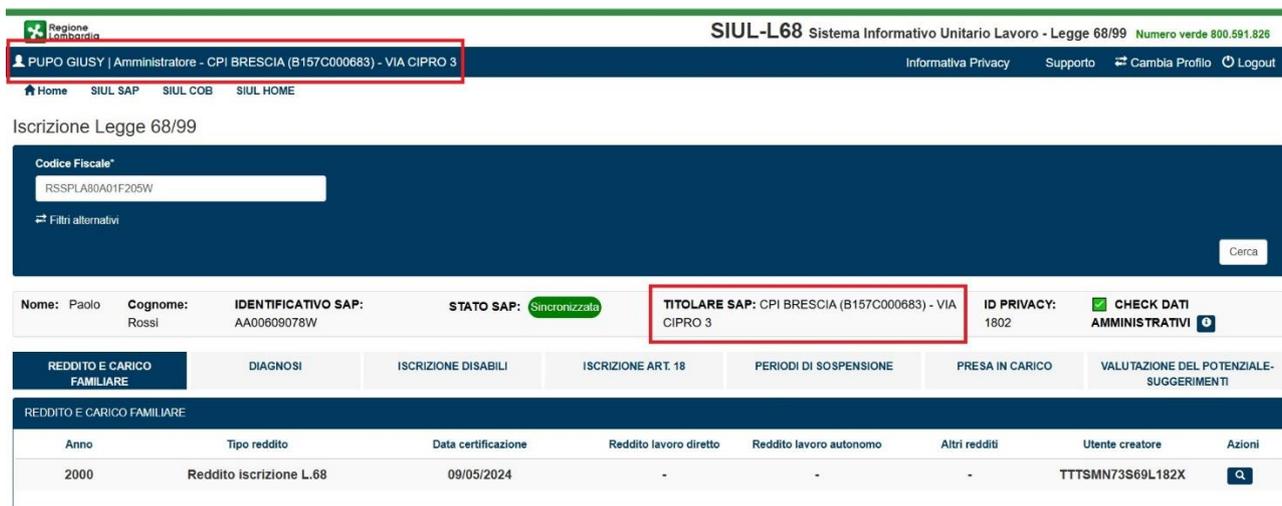


FIGURA 6 - TITOLARITÀ SAP

Nel caso in cui si volesse modificare la titolarità della SAP di una persona iscritta a L.68/99 si dovrà procedere nel seguente modo.

Innanzitutto, bisognerà cliccare sul tasto “SIUL SAP” posizionato in alto a sinistra della maschera.

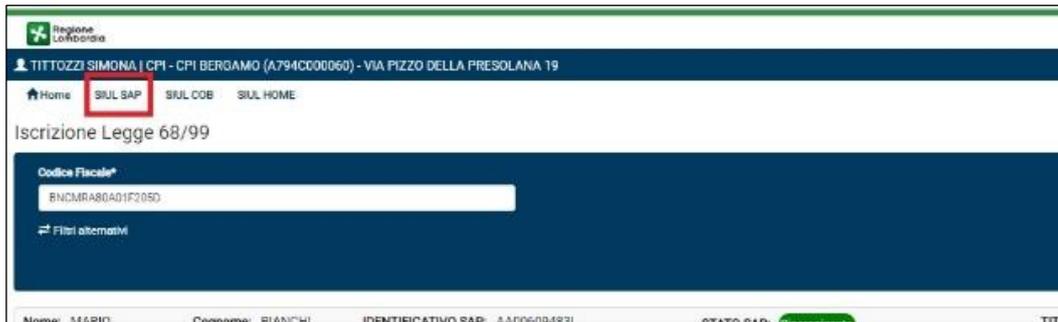


FIGURA 7 - MODIFICA TITOLARITÀ SAP

Si aprirà la seguente schermata in cui il campo Codice Fiscale sarà già valorizzato con il CF della persona di cui si vorrà prendere la titolarità e si dovrà cliccare sul pulsante “Cerca” .

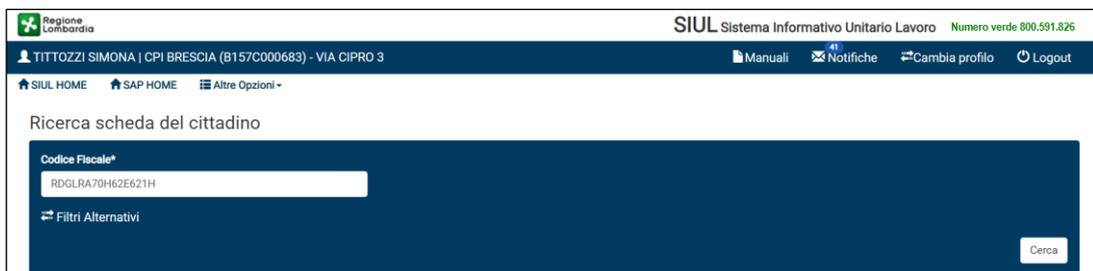


FIGURA 8 - MODIFICA TITOLARITÀ SAP- RICERCA SCHEDA DEL CITTADINO

A questo punto, si aprirà la scheda del cittadino presente su SAP e si dovrà cliccare sul simbolo “Diventa titolare” .

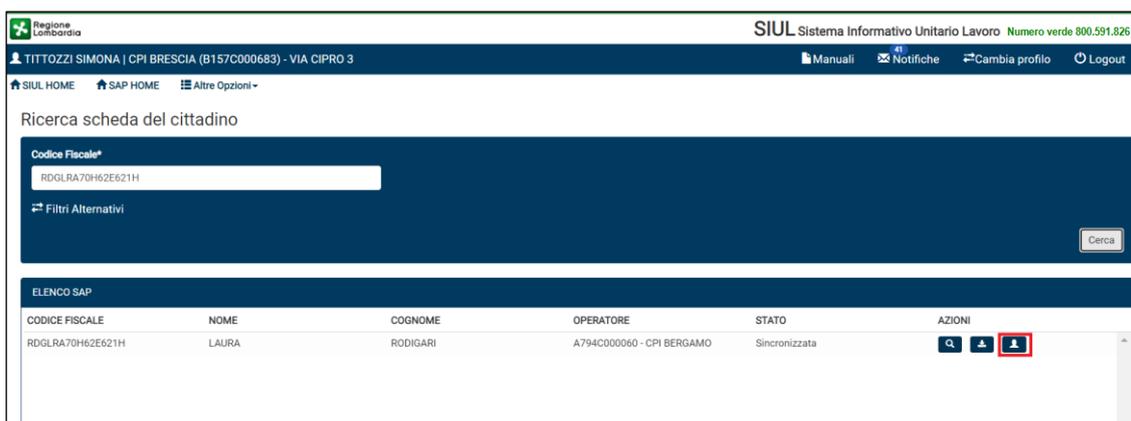


FIGURA 9 - MODIFICA TITOLARITÀ SAP- RISULTATO RICERCA

Inoltre, è possibile ricercare un cittadino non solo attraverso l’inserimento del CF ma anche tramite i filtri: “Nome”, “Cognome” e “Data di nascita”, cliccando sul pulsante “Filtri Alternativi”. 

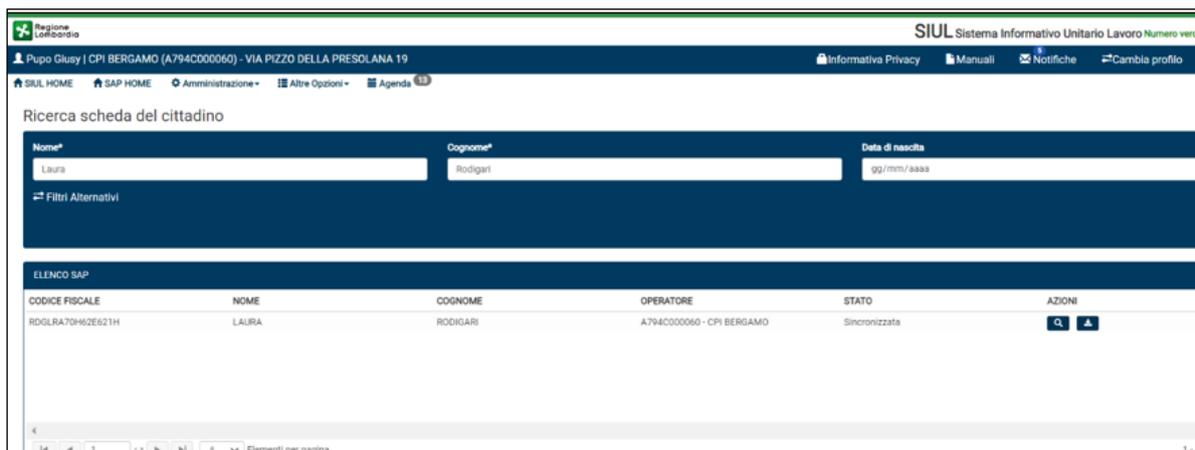


FIGURA 10 - MODIFICA TITOLARITÀ SAP- FILTRI ALTERNATIVI

Cliccando sul pulsante “Filtri Alternativi”, la schermata mostrerà automaticamente a video i campi “Nome”, “Cognome” e “Data di nascita”, nascondendo il campo “Codice Fiscale”.

Per ritornare ad eseguire la ricerca del cittadino tramite CF, basterà cliccare nuovamente sul tasto “Filtri Alternativi”.

Nel caso in cui per il CF di cui si vuole cambiare la titolarità sia presente un PSP (patto di servizio) attivo, gli utenti dovranno seguire un’altra procedura utilizzando il “trasferimento PSP”.

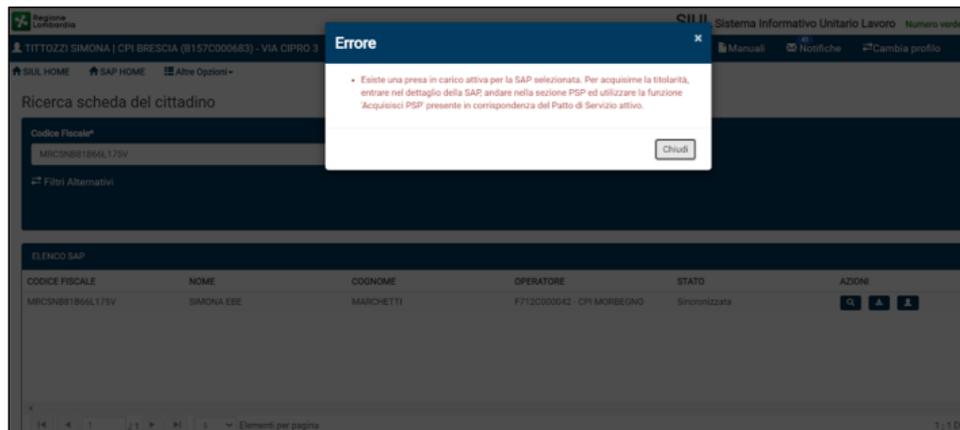


FIGURA 11 - MESSAGGIO DI ERRORE PSP

La funzionalità di “trasferimento PSP” consente ai CPI/ Enti Privati di poter acquisire il patto di servizio stipulato da un'altra struttura senza la necessità di dover terminare il patto e crearne uno nuovo. Tale funzionalità è inserita nella sezione PSP, tramite l'apposito pulsante .

Region Lombardia  
SIUL Sistema Informativo Unitario Lavoro Numero verde 800.591.826

Evangelisti Andrea | CPI BERGAMO (A794C000060) - VIA PIZZO DELLA PRESOLANA 19  
Cambia profilo Notifiche Logout

Home Amministrazione Altre Opzioni  
CODICE FISCALE: CRZPJ058R03670G IDENTIFICATIVO SAP: AA28870611X STATO SAP: **Personalizzato** TITOLARE SAP: CPI PAVIA (0388C000070) - PIAZZA ITALIA 5/B

DATI ANAGRAFICI  
DATI AMMINISTRATIVI  
ESPERIENZE PROFESSIONALI  
INFORMAZIONI CURRICULARI  
COB  
DID  
**PSP**  
POLITICHE ATTIVE  
NOTE  
ASSOCIAZIONE OPERATORE PRIVATO

ELENCO PSP

TIPO PSP	DATA RILASCIO	ULTIMO AGG.	GG TRASCORSI	ENTE PROMOTORE	CF TUTOR	STATO PSP	PROTOCOLLO	AZIONI
DID ANPAL	23/09/2018	23/09/2018	4	CPI PAVIA	VNGNDR89R140274S	Attivo	E1.2018.813	[C] [A] [D]

14 1 5 Elementi per pagina 1 di 1 Elementi

FIGURA 12 - SEZIONE SAP PSP

Effettuando l'operazione di trasferimento PSP il sistema obbligherà la stesura di un nuovo PSP e il caricamento del file firmato. Sarà quindi possibile selezionare la politica di riferimento, impostare la frequenza degli incontri, scegliere un nuovo tutor appartenente alla struttura che sta sottoscrivendo il patto e caricare il nuovo documento.

Prima di caricare il file, l'operatore è obbligato a scaricare, nella sezione documenti, il patto di servizio contenente la "RICHIESTA DI TRASFERIMENTO DEL PATTO DI SERVIZIO PERSONALIZZATO", che deve essere firmata dal cittadino stesso

PATTO DI SERVIZIO TUTOR DOCUMENTI

Scegli il file  
Scegli file Nessun file selezionato Carica [Carica]

**Il file non ha superato il controllo della firma digitale.**

STORICO PATTI DI SERVIZIO CARICATI

DATA	NOME FILE	AZIONI
09/11/2018 17:38:29	Patto di Servizio Personalizzato (9).pdf	[C]

Annulla Salva

FIGURA 13 - SCARICA PSP

Caricato il file firmato, si effettua il salvataggio e l'operatore sarà informato, tramite ALERT, che il patto di servizio è stato trasferito correttamente e la titolarità è stata acquisita; il PSP soggetto al trasferimento si troverà in stato "Trasferito", mentre il nuovo PSP, appena caricato, si troverà in stato "Attivo". Anche il vecchio operatore riceverà una notifica di avvenuto trasferimento del PSP.

Regionale  
Lombardia

SIUL Sistema Informativo Unitario Lavoro Numero verde 800.591.826

Evangelisti Andrea | CPI BERGAMO (A794C000060) - VIA PIZZO DELLA PRESOLANA 19

CODICE FISCALE: CR2FJ0580396705 IDENTIFICATIVO SAP: AA28870611X STATO SAP: Sincronizzata TITOLARE SAP: CPI BERGAMO (A794C000060) - VIA PIZZO DELLA PRESOLANA 19

Home Amministrazione Altre Opzioni

DATI ANAGRAFICI  
DATI AMMINISTRATIVI  
ESPERIENZE PROFESSIONALI  
INFORMAZIONI CURRICULARI  
COB  
DID  
PSP  
POLITICHE ATTIVE  
NOTE  
ASSOCIAZIONE OPERATORE PRIVATO

ELENCO PSP

TIPO PSP	DATA RILASCIO	ULTIMO AGGI.	GIG TRASCORSI	ENTE PROMOTORE	CF TUTOR	STATO PSP	PROTOCOLLO	AZIONI
DID ANPAL	23/09/2018	23/09/2018	0	CPI BERGAMO	TSTTST80810L219Z	Attivo	E1.2018.921	[C] [A]
DID ANPAL	23/09/2018	23/09/2018	4	CPI PAVIA	VNDGDR89914G22745	Trasferito	E1.2018.813	[C] [A]

1, 2 Di 2 Elementi

Salva in Bozza Salva

FIGURA 14 - STATO PSP

La funzionalità di trasferimento viene sempre tracciata a sistema ed è possibile trasferire solo i PSP stipulati in SIUL. Non sarà possibile trasferire PSP importati da GEFO (data rilascio antecedente al 10/04/2018). In tali casi, è necessario procedere alla terminazione del PSP e, pertanto, quando l'operatore clicca sulla funzionalità, il sistema mostra il messaggio di blocco seguente.

**Attenzione**

Attenzione, non è possibile procedere con il trasferimento della presa in carico per i patti di servizio stipulati su GEFO.

Chiudi

FIGURA 15 - BLOCCO TRASFERIMENTO PSP IMPORTATI DA GEFO

Nel caso in cui si accede ad una SAP di cui non si è titolari, all'interno del menù PSP, non sarà presente il pulsante nella colonna azioni, poiché i PSP in stato "Sospeso" non sono trasferibili.

Home Amministrazione Altre Opzioni

CODICE FISCALE: TSTTST79D18A149S IDENTIFICATIVO SAP: AA31465855S STATO SAP: Sincronizzata TITOLARE SAP: CPI BERGAMO (A794C000060) - VIA PIZZO DELLA PRESOLANA 19

DATI ANAGRAFICI  
DATI AMMINISTRATIVI  
ESPERIENZE PROFESSIONALI  
INFORMAZIONI CURRICULARI  
COB  
GARANZIA GIOVANI  
REDDITO DI CITTADINANZA  
DID  
PSP  
POLITICHE ATTIVE

ELENCO PSP

TIPO PSP	DATA RILASCIO	ULTIMO AGGIOR.	GIORNI TRA...	ENTE PROMOTORE	CF TUTOR	STATO PSP	PROTOCOLLO	AZIONI
DID ANPAL		07/02/2020	0	CPI BERGAMO	TSTTST89M63A794I	Sospeso	E1.2020.122	[C] [A]

1, 1 Di 1 Elementi

FIGURA 16 - BLOCCO TRASFERIMENTO PSP IN STATO SOSPESO

## 2.4 Liste Speciali e Art. 18 su SIUL SAP

Al fine di inserire un'iscrizione L.68, sarà propedeutico l'inserimento nella lista speciale all'interno dell'applicativo SIUL SAP. Nello specifico, all'interno della sezione Dati Amministrativi di SAP, è presente il Tab "Liste Speciali".

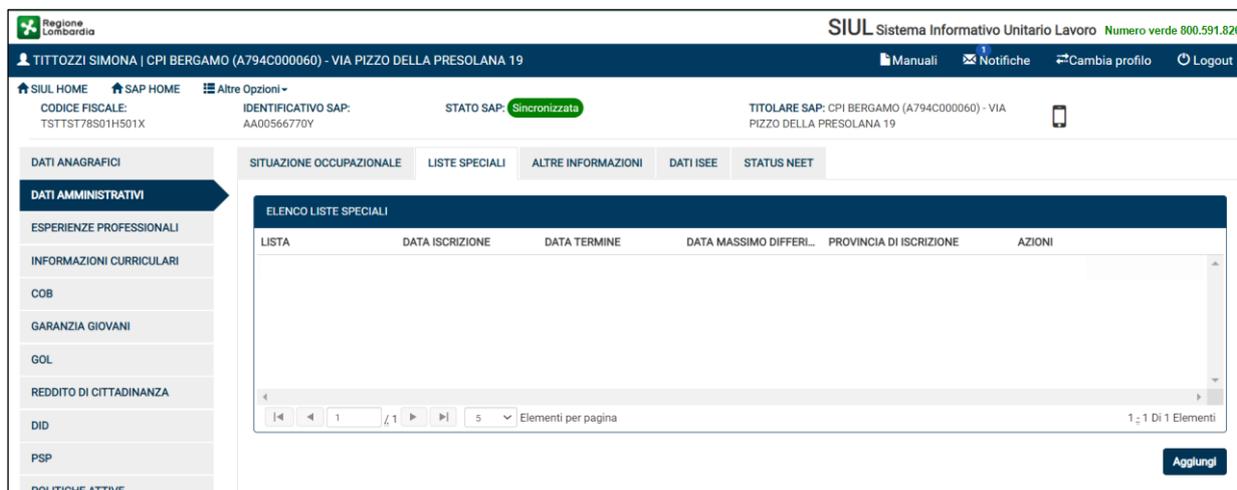


FIGURA 17 - SEZIONE LISTE SPECIALI

Cliccando sul pulsante "Aggiungi" si aprirà una nuova maschera in cui compilare i seguenti campi:

- Lista (da inserire il valore "COLLOCAMENTO MIRATO")
- Provincia di iscrizione
- Data Iscrizione
- Data Termine
- Data Massimo Differimento

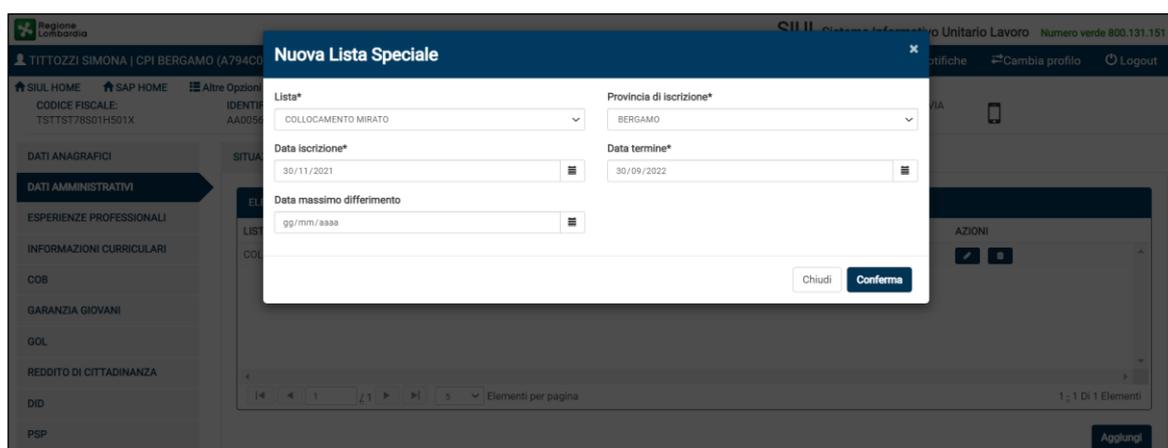


FIGURA 18 - MASCHERA NUOVA LISTA SPECIALE

Una volta premuto il pulsante "Conferma", il nuovo valore apparirà all'interno del tab "Liste Speciali".

Regione Lombardia

SIUL Sistema Informativo Unitario Lavoro Numero verde 800.591.826

TITTOZZI SIMONA | CPI BERGAMO (A794C000060) - VIA PIZZO DELLA PRESOLANA 19

Manuali Notifiche Cambia profilo Logout

SIUL HOME SAP HOME Altre Opzioni

CODICE FISCALE: TSTTST78S01H501X IDENTIFICATIVO SAP: AA00566770Y STATO SAP: Sincronizzata TITOLARE SAP: CPI BERGAMO (A794C000060) - VIA PIZZO DELLA PRESOLANA 19

DATI ANAGRAFICI

**DATI AMMINISTRATIVI**

ESPERIENZE PROFESSIONALI

INFORMAZIONI CURRICULARI

COB

GARANZIA GIOVANI

GOL

REDDITO DI CITTADINANZA

DID

PSP

POLITICHE ATTIVE

SITUAZIONE OCCUPAZIONALE LISTE SPECIALI ALTRE INFORMAZIONI DATI ISEE STATUS NEET

ELENCO LISTE SPECIALI

LISTA	DATA ISCRIZIONE	DATA TERMINE	DATA MASSIMO DIFFER...	PROVINCIA DI ISCRIZIONE	AZIONI
COLLOCAMENTO MIRATO	28/02/2022	15/04/2023		BERGAMO	[Icone]

1 - 1 Di 1 Elementi

Aggiungi

FIGURA 19 - ELENCO LISTE SPECIALI

Una volta inserita la lista speciale, si dovrà provvedere al salvataggio delle operazioni, premendo il pulsante **“Salva”** posto in fondo alla pagina a destra.

Inoltre, qualora si volesse inserire un’iscrizione ad Art. 18, si dovrà provvedere a compilare il Tab **“Altre Informazioni”**, presente all’interno della sezione **“Dati Amministrativi”** ed inserire la relativa categoria d’appartenenza.

Regione Lombardia

SIUL Sistema Informativo Unitario Lavoro Numero verde 800.591.826

TITTOZZI SIMONA | CPI BERGAMO (A794C000060) - VIA PIZZO DELLA PRESOLANA 19

Manuali Notifiche Cambia profilo Logout

SIUL HOME SAP HOME Altre Opzioni

CODICE FISCALE: TSTTST78S01H501X IDENTIFICATIVO SAP: AA00566770Y STATO SAP: Sincronizzata TITOLARE SAP: CPI BERGAMO (A794C000060) - VIA PIZZO DELLA PRESOLANA 19

DATI ANAGRAFICI

**DATI AMMINISTRATIVI**

ESPERIENZE PROFESSIONALI

INFORMAZIONI CURRICULARI

COB

GARANZIA GIOVANI

GOL

REDDITO DI CITTADINANZA

DID

SITUAZIONE OCCUPAZIONALE LISTE SPECIALI **ALTRE INFORMAZIONI** DATI ISEE STATUS NEET

Il Cittadino è percettore del Reddito di Cittadinanza?

Si  No

(fornire l'indicazione solo se si è in possesso dell'informazione relativa al Reddito di Cittadinanza)

Appartenenza a particolari categorie

PROFUGHI ITALIANI RIMPATRIATI

Obbligo formativo assolto

Si  No

FIGURA 20 - CATEGORIE ART. 18

Una volta inserita la categoria, si dovrà provvedere al salvataggio delle operazioni premendo il pulsante **“Salva”** posto in fondo alla pagina a destra.

## 3. Iscrizione L.68/99

### 3.1 Menu di Accesso Iscrizione



FIGURA 21 - MENÙ DI ACCESSO ISCRIZIONE

Alla pressione del tasto “**Iscrizione**”, il sistema andrà ad aprire una schermata in cui poter inserire il codice fiscale della persona che si intende iscrivere a SIUL L68 o se già iscritto, se si intende verificare i dati dell’iscrizione presenti a sistema.

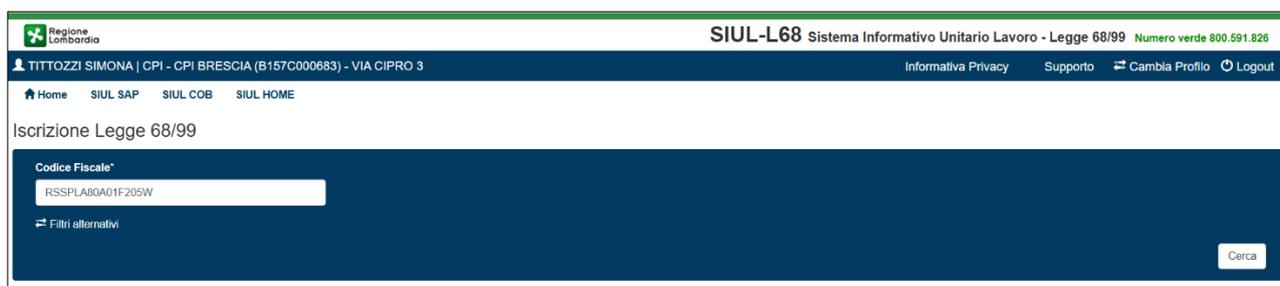


FIGURA 22 - INSERIMENTO CODICE FISCALE

Una volta cliccato il pulsante “Cerca”  Si possono verificare le seguenti situazioni:

- 1) Il codice fiscale è presente a sistema ed il CPI loggato risulta essere titolare della SAP: in questo caso, il CPI potrà procedere con l’inserimento/modifica dei dati a sistema.

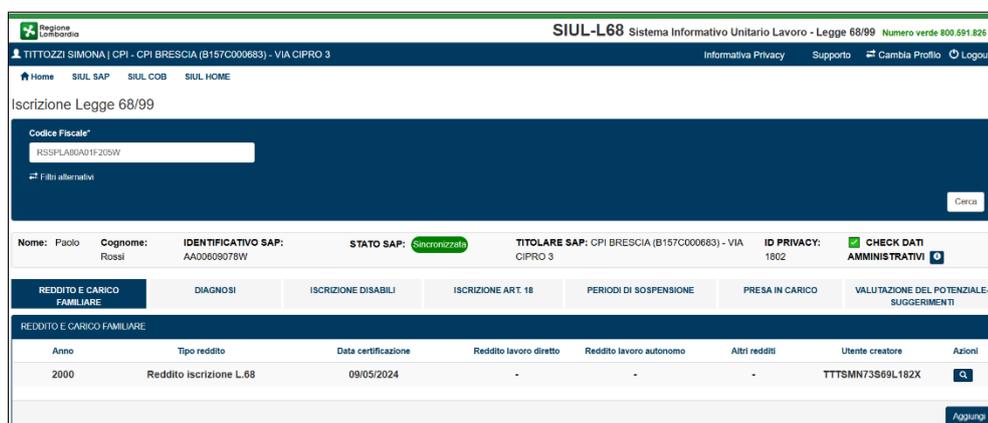


FIGURA 23 - IL CPI TITOLARE DELLA SAP

Nel caso sopra riportato, è stato preso come esempio il TAB “Reddito e carico familiare” dove il tasto “Aggiungi”, in basso a destra, risulta essere abilitato (di colore scuro).

- 2) Il codice fiscale è presente a sistema ma il CPI loggato non risulta essere titolare della SAP: in questo caso, il CPI non potrà procedere con l’inserimento/modifica dei dati a sistema (ad eccezione dell’aggiunta di una seconda iscrizione Disabili). Per poter procedere con le modifiche dei dati, il CPI dovrà prendere la titolarità della SAP (si veda il paragrafo 2.3)

ID iscrizione	N° Prof.	Data Prof.	Tipologia	Stato	Motivazione	CPI	Provincia	Data	Data avanzata	Stato	Utente creatore	Azioni	
5377	1	AOO 124 41543663	09/05/2024	Invalsi di III con riduzione capacità lavorativa > 45%	Cancellata	Perdita requisito DID non presente o revocata	CPI BRESCIA	BRESCIA	10/05/2024	09/05/2024	Confermata	TTTTSMAT7568L182X	[A] [D] [C]
5378	2	AOO 124 415515587	09/05/2024	Centrabili - persone con disabilità visiva iscritte ad altri professionisti dedicati	Cancellata	Perdita requisito DID non presente o revocata	CPI BERGAMO	BERGAMO	10/05/2024	09/05/2024	Confermata	TTTTSMAT7568L182X	[A] [D] [C]

FIGURA 24 - IL CPI NON TITOLARE DELLA SAP

Nel caso sopra riportato, è stato preso come esempio il TAB “Iscrizione Disabili” dove il tasto “Aggiungi prima iscrizione”, sulla destra dello schermo, risulta essere disabilitato (di colore chiaro).

- 3) Il codice fiscale non risulta essere presente a sistema poiché non presente in SIUL SAP:

La ricerca non ha prodotto alcun risultato

FIGURA 25 - CODICE FISCALE NON PRESENTE IN SIUL SAP

Nei primi due casi, in alto appena sotto la barra di ricerca del Codice Fiscale, l’utente visualizza i seguenti dati:

- NOME
- COGNOME
- IDENTIFICATIVO SAP
- STATO SAP
- TITOLARE SAP
- ID PRIVACY

- CHECK DATI AMMINISTRATIVI. Il colore di questo check è legato alla compilazione della sezione “Dati Amministrativi – Liste Speciali” su SIUL SAP. In particolare, se l’utente per il campo “Lista” ha indicato il valore “Collocamento Mirato” il check sarà colorato di verde, diversamente sarà rosso. Cliccando sull’icona “” posta alla destra di “Check dati amministrativi” si aprirà una modale riportante il seguente testo informativo: “Nella SAP, sezione “Dati Amministrativi – Liste speciali” il campo “Lista” deve essere valorizzato con “COLLOCAMENTO MIRATO” (da compilare sia per il caso Disabili che Art.18)

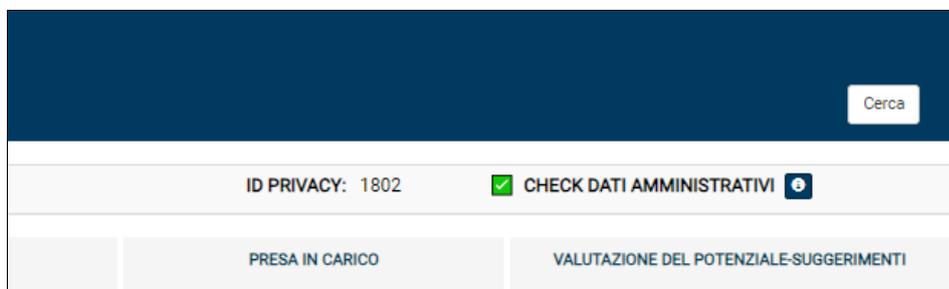


FIGURA 26 - BARRA INFORMATIVA “ISCRIZIONI”

Inoltre, è possibile ricercare un cittadino non solo attraverso l’inserimento del Codice Fiscale, ma anche tramite i filtri: “Nome”, “Cognome” e “Data di nascita”, cliccando sul pulsante “Filtri Alternativi”.

[↔ Filtri Alternativi](#)

CODICE FISCALE	NOME	COGNOME	OPERATORE	STATO	DETTAGLIO
PPUGPP90C511639G	Giusy	Pupo	AA28826382Y	Sincronizzazione in corso	

FIGURA 27 - INSERIMENTO NOME COGNOME DATA DI NASCITA

Cliccando sul pulsante “Filtri Alternativi”, la schermata automaticamente mostrerà a video i campi “Nome”, “Cognome” e “Data di nascita”, nascondendo il campo “Codice Fiscale”.

Per tornare ad eseguire la ricerca del cittadino tramite CF, basterà cliccare nuovamente sul tasto “Filtri Alternativi”.

FIGURA 28 - RITORNO ALLA RICERCA PER CF

## 3.2 Sezione Reddito e Carico Familiare

All'interno della sezione "Reddito e carico familiare", cliccando il pulsante "Aggiungi" Aggiungi si aprirà una maschera che permetterà l'inserimento dei dati relativi al reddito:

FIGURA 29 - SEZIONE REDDITO E CARICO FAMILIARE

Gli utenti per poter inserire e salvare le informazioni di un nuovo reddito dovranno valorizzare i seguenti parametri obbligatori:

- **Data certificazione:** data in cui è certificato il reddito. Non può essere nel futuro.
- **Anno:** anno di competenza del reddito.
- **Tipologia reddito:** si potrà scegliere tra:
  - Reddito iscrizione L.68
  - Reddito graduatoria L.68: reddito utilizzato per la partecipazione alle graduatorie

Gli utenti avranno anche la possibilità di compilare una (o più) delle seguenti tipologie di reddito:

- **Reddito da lavoro diretto:** reddito proveniente da lavoro diretto (può contenere valori decimali)

- **Reddito da lavoro autonomo:** reddito proveniente da lavoro autonomo (può contenere valori decimali)
- **Altri redditi:** altri redditi (può contenere valori decimali)

Qualora non venisse inserito alcun importo nei 3 campi, sarà possibile procedere comunque all'iscrizione avendo un reddito aggregato pari a "0".

Inoltre, dovranno essere compilati anche i seguenti parametri:

- **Senza persone a carico:** impostato di default a "No"
- **Numero persone a carico:** se il flag "Senza persone a carico" è pari a "Si", si dovrà indicare il numero di persone a carico
- **Altre persone a carico:** se il flag "Senza persone a carico" è pari a "Si", si potrà indicare il numero di persone a carico

Gli utenti, inoltre, avranno anche la possibilità di inserire i seguenti parametri facoltativi:

- Tipologia certificato
- File Certificato
- Note (numero massimo di caratteri consentiti 4000).

### 3.2.1 Indicatore ISEE

La funzionalità introduce la possibilità di recuperare automaticamente i dati relativi al Reddito ISEE del cittadino tramite una chiamata al servizio INPS, integrando questa informazione nella sezione "Reddito" delle iscrizioni.

The screenshot shows a web form titled "Reddito" with a dark blue header. The form contains several input fields and dropdown menus. A red rectangular box highlights a section containing the "Indicatore ISEE" field, a "Recupera ISEE" button, and "Data Presentazione" and "Data Scadenza" fields. Other visible fields include "Data certificazione", "Anno", "Tipologia di Reddito", "Reddito da lavoro diretto", "Reddito da lavoro autonomo", "Altri redditi", "Tipologia Certificato", "Reddito inferiore a limite legale" (with radio buttons for SI and NO), "File Certificato" (with a "Scegli file" button), "Carico familiare" (with radio buttons for SI and NO), "Senza persone a carico" (with radio buttons for SI and NO), "Numero persone a carico", "Altre persone a carico", and a "Note" text area.

### 3.2.1.1 Accesso alla Funzionalità

Il sistema è configurato per recuperare l'ISEE solo se l'utente specifica l'anno di riferimento.

Quando si imposta l'anno, è necessario che l'operatore inserisca nel campo "Anno\*" indica l'anno relativo alla certificazione ISEE richiesta, cioè l'anno di riferimento del reddito. Ad esempio, se viene selezionato il 2025, il valore indicato corrisponderà al reddito dell'anno 2025.

Inoltre, ai fini delle informazioni da richiamare l'informazione relativa al campo "data certificazione" non è considerata come input.

Avvio del Recupero: Dopo aver inserito l'anno, l'operatore clicca sul pulsante "Recupera ISEE".

- a. Comunicazione INPS: Il sistema esegue una chiamata al servizio INPS, utilizzando il CF del cittadino e l'anno specificato.
- b. Compilazione in Sola Lettura:
  - o Se la chiamata restituisce un valore ISEE valido, il sistema compila automaticamente i campi "Indicatore ISEE", "Data Presentazione" e "Data Scadenza".

Una volta popolati, questi tre campi vengono immediatamente impostati come "in sola lettura", impedendo qualsiasi modifica manuale da parte dell'operatore.

Inoltre, il campo "Tipologia Certificato" viene automaticamente valorizzato con la dicitura "ISEE" e anch'esso reso in sola lettura.

### 3.2.1.2. Flusso di Inserimento Manuale (Fallimento)

Nel caso in cui il servizio INPS non riesca a trovare un ISEE valido per l'anno specificato (ad esempio, se l'ISEE non è ancora stato depositato o indisponibilità del servizio), il sistema consente l'inserimento manuale:

- Notifica di Fallimento: Il sistema notifica l'operatore dell'esito negativo del recupero.
- Editabilità Mantenuta: Il campo "Indicatore ISEE" diventa editabile (non in sola lettura), permettendo all'operatore di inserire manualmente il dato ISEE in possesso del cittadino. "Data Presentazione" e "Data Scadenza" rimangono non editabili.

### 3.2.1.3. Condizioni di Salvataggio e Integrazione

- Non Obbligatorietà: L'indicatore ISEE (automatico o manuale) non è un campo obbligatorio per il salvataggio della maschera "Reddito". L'operatore può salvare la sezione anche se l'ISEE è mancante.
- Stato Post-Salvataggio: Una volta salvati i dati (che siano stati recuperati automaticamente o inseriti manualmente), al momento della successiva visualizzazione, tutti i campi della sezione "Reddito" (inclusi i dati ISEE) saranno visualizzati in modalità sola lettura, mantenendo il comportamento precedente.
- Impatto sulla Graduatoria (NB): Sebbene l'ISEE non sia obbligatorio per salvare l'iscrizione, esso diventa un requisito vincolante per il servizio di Graduatoria. Solo le iscrizioni che hanno un valore popolato nel campo "Indicatore ISEE" verranno considerate valide e richiamate al momento della generazione della graduatoria.

Una volta inseriti i parametri di proprio interesse, gli utenti potranno compiere una delle seguenti azioni cliccando:

- Il pulsante Annulla  : in questo caso la maschera verrà chiusa senza effettuare un salvataggio
- Il pulsante Salva  : in questo caso il reddito inserito verrà salvato a sistema

Per poter visualizzare i dettagli del reddito inserito, basterà cliccare sul simbolo “Visualizza”  presente nella colonna “Azioni”.

Anno	Tipo reddito	Data certificazione	Reddito lavoro diretto	Reddito lavoro autonomo	Altri redditi	Utente creatore	Azioni
2000	Reddito Iscrizione L.68	09/05/2024	-	-	-	TTTSMN73S69L182X	<input type="button" value="Visualizza"/>

**FIGURA 30 - VISUALIZZA REDDITO**

Si specifica che viene visualizzato in alto e in grassetto il reddito (sia di tipo Iscrizione che di tipo Graduatoria) con “Anno” e “Data Certificazione” più recente.

### 3.3 Sezione Diagnosi

All'interno della sezione "Diagnosi", gli utenti potranno visualizzare la lista di tutte le relazioni conclusive e verbali inseriti a sistema.

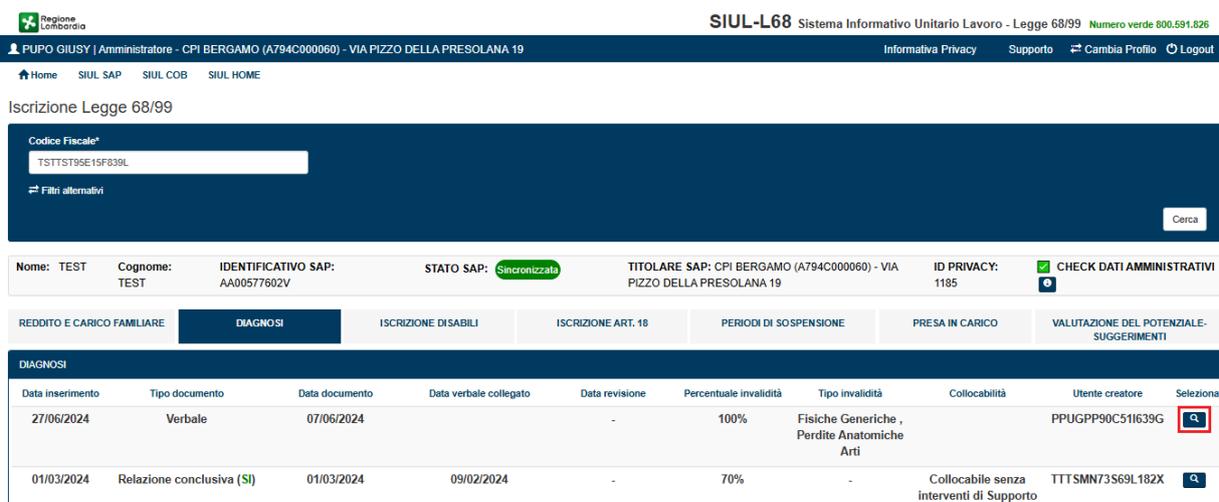
Come spiegato più avanti, per ciascuna relazione conclusiva inserita a sistema, l'utente potrà specificare se:

- La relazione conclusiva è stata presentata
- Si dispone della sola ricevuta richiesta relazione conclusiva
- La relazione conclusiva non è stata presentata

Nel primo caso in tabella, nella colonna "Tipo documento", si leggerà "Relazione Conclusiva (SI)", nel secondo caso si leggerà "Relazione conclusiva (Ricevuta richiesta)", nel terzo caso "Relazione Conclusiva (NO)".

Ciascuna relazione conclusiva presentata ("Relazione conclusiva (SI)"), è collegata a sistema al relativo verbale; pertanto, in tabella solo in corrispondenza di queste relazioni sono valorizzati i campi "Data verbale collegato" e "Percentuale invalidità" (quest'ultima corrispondente alla percentuale indicata nel verbale collegato).

Per poter visualizzare un verbale o una relazione conclusiva inserita a sistema, basterà cliccare sul pulsante "Visualizza" .



Regione Lombardia

SIUL-L68 Sistema Informativo Unitario Lavoro - Legge 68/99 Numero verde 800.591.826

PUPO GIUSY | Amministratore - CPI BERGAMO (A794C000060) - VIA PIZZO DELLA PRESOLANA 19

Home SIUL SAP SIUL COB SIUL HOME

Iscrizione Legge 68/99

Codice Fiscale\*  
TSTTST95E15F639L

Filtri alternativi

Cerca

Nome: TEST Cognome: TEST IDENTIFICATIVO SAP: AA00577602V STATO SAP: Sincronizzato TITOLARE SAP: CPI BERGAMO (A794C000060) - VIA PIZZO DELLA PRESOLANA 19 ID PRIVACY: 1185 CHECK DATI AMMINISTRATIVI

REDDITO E CARICO FAMILIARE **DIAGNOSI** ISCRIZIONE DI SABILI ISCRIZIONE ART. 18 PERIODI DI SOSPENSIONE PRESA IN CARICO VALUTAZIONE DEL POTENZIALE-SUGGERIMENTI

Data inserimento	Tipo documento	Data documento	Data verbale collegato	Data revisione	Percentuale invalidità	Tipo invalidità	Collocabilità	Utente creatore	Seleziona
27/06/2024	Verbale	07/06/2024	-	-	100%	Fisiche Generiche , Perdite Anatomiche Arti	-	PPUGPP90C511639G	
01/03/2024	Relazione conclusiva (SI)	01/03/2024	09/02/2024	-	70%	-	Collocabile senza interventi di Supporto	TTTSMN73569L182X	

FIGURA 31 - VISUALIZZA VERBALE E RELAZIONE CONCLUSIVA

Per aggiungere un verbale o una relazione conclusiva l'utente dovrà cliccare rispettivamente sui seguenti pulsanti:

- **Aggiungi Verbale**
- **Aggiungi Relazione Conclusiva**

Regione Lombardia

SIUL-L68 Sistema Informativo Unitario Lavoro - Legge 68/99 Numero verde 800.591.826

PUPO GIUSY | Amministratore - CPI BERGAMO (A794C000060) - VIA PIZZO DELLA PRESOLANA 19

Home SIUL SAP SIUL COB SIUL HOME

Iscrizione Legge 68/99

Codice Fiscale\*  
TSTMRA65C18L219T

Filtri alternativi

Cerca

Nome: MARIO    Cognome: TEST    IDENTIFICATIVO SAP: AA00611519G    STATO SAP: Sincronizzato    TITOLARE SAP: CPI BERGAMO (A794C000060) - VIA PIZZO DELLA PRESOLANA 19    ID PRIVACY: 2464    CHECK DATI AMMINISTRATIVI

REDDITO E CARICO FAMILIARE    **DIAGNOSI**    ISCRIZIONE DISABILI    ISCRIZIONE ART. 18    PERIODI DI SOSPENSIONE    PRESA IN CARICO    VALUTAZIONE DEL POTENZIALE-SUGGERIMENTI

DIAGNOSI

Data inserimento	Tipo documento	Data documento	Data verbale collegato	Data revisione	Percentuale invalidità	Tipo invalidità	Collocabilità	Utente creatore	Selezione
05/06/2024	Relazione conclusiva (SI)	15/04/2024	01/02/2024	16/06/2025	79%	-	Collocabile senza interventi di Supporto	PPUGPP90C511639G	🔍
05/06/2024	Verbale	01/02/2024		01/02/2025	79%	Udito		PPUGPP90C511639G	🔍

Aggiungi Verbale    Aggiungi Relazione Conclusiva

**FIGURA 32 - SEZIONE DIAGNOSI - AGGIUNGI VERBALE / AGGIUNGI RELAZIONE CONCLUSIVA**

Si specifica che ai fini dell'iscrizione a L68 dovranno essere inseriti sia un verbale di diagnosi che una relazione conclusiva validi.

Non sarà possibile inserire a sistema una Relazione Conclusiva (SI) se non è stato già inserito a sistema il relativo verbale collegato.

### 3.3.1 Verbale

Cliccando il pulsante “**Aggiungi Verbale**” apparirà la seguente maschera:

Diagnosi: Verbale

Data verbale \*  
gg/mm/aaaa

Percentuale di invalidità \*  
%

Percentuale che dà diritto all'iscrizione \*  
 SI  
 NO

Patologia  
Cerca

Data revisione  
gg/mm/aaaa

Tipo minorazione  
 Fisiche Generiche  
 Perdite Anatomiche Arti  
 Limitazione Funzionale Movimento Articolazioni  
 Neuropatologie  
 Respiratorie  
 Cardiocircolatorie  
 Psiciche Generiche  
 Intellettive  
 Mentali  
 Sensoriali Generiche  
 Linguaggio  
 Udito  
 Vista

Verbale della diagnosi

Categoria invalidità  
Ente  
 Invalido psichico/intellettivo

File Verbale  
Nessun file selezionato    Scegli file

Annulla    Salva

**FIGURA 33 - AGGIUNGI VERBALE**

Per aggiungere le informazioni relative al verbale della diagnosi si dovranno valorizzare i seguenti parametri obbligatori:

- **Data verbale:** data del verbale
- **Percentuale di invalidità:** indica la percentuale di invalidità della persona

- **Percentuale che dà diritto all'iscrizione:** Si o No, da scegliere in base alle indicazioni presenti sotto al tasto “i”

Gli utenti potranno compilare anche i seguenti parametri facoltativi:

- Data revisione
- Tipo minorazione
- Categoria invalidità
- Ente
- File verbale
- Patologia
- Verbale della diagnosi (numero massimo di caratteri consentiti 4000).

Una volta inseriti i parametri di proprio interesse, gli utenti potranno compiere una delle seguenti azioni cliccando:

- Il pulsante **Annulla**  : in questo caso la maschera verrà chiusa senza effettuare un salvataggio
- Il pulsante **Salva**  : in questo caso il verbale inserito verrà salvato a sistema

### 3.3.2 Relazione Conclusiva

Cliccando il pulsante “Aggiungi Relazione Conclusiva” si aprirà la seguente maschera:

**Diagnosi: Relazione conclusiva**

Presentata relazione conclusiva \*

SI

No

Ricevuta richiesta relazione conclusiva

Data ricevuta

gg/mm/aaaa

File ricevuta

Non è possibile caricare il file

Verbale Collegato

Data verbale \*

gg/mm/aaaa

Percentuale invalidità

Data relazione \*

gg/mm/aaaa

Data revisione

gg/mm/aaaa

File relazione conclusiva \*

Nessun file selezionato

Tipo minorazione

Fisiche

Psichiche

Non Specificato

Sensoriali

Situazione handicap

Collocabilità \*

Con il Supporto di un Servizio di Mediazione

Servizio di Mediazione e Utilizzo di Strumenti Tecnici

Con Rimozione Barriere Architettoniche e/o Ausili Tecnici sul Posto di Lavoro

Con Lavoro a Domicilio e/o Telelavoro

Con Tirocinio Formativo o Riqualificazione Personale

Altro

Note

**FIGURA 34 - AGGIUNGI RELAZIONE CONCLUSIVA - PRESENTATA RELAZIONE CONCLUSIVA “SI”**

Se la relazione conclusiva è stata già presentata, per il campo **“Presentata relazione conclusiva”** l’utente deve selezionare il valore **“Sì”** (questo valore è preselezionato di default all’accesso).

In questo caso, nella maschera, i campi:

- **“Data verbale”**, **“Percentuale invalidità”**, **“Data relazione”**, **“File relazione conclusiva”** e **“Collocabilità”** sono editabili e obbligatori,
- **“Data Revisione”**, **“Tipo minorazione”**, **“Situazione handicap”**, **“Note”** risultano editabili ma non obbligatori,
- **“Data ricevuta”**, **“File ricevuta”** non sono editabili.

Nel caso in cui per il campo **“Collocabilità”** l’utente seleziona il valore **“Collocabile con interventi di supporto”** saranno abilitati alla scelta anche tutti i check box, sulla destra della lista, relativi al tipo di supporto richiesto.

Il campo Note, se valorizzato potrà contenere fino a 4000 caratteri.

Per quanto riguarda invece la valorizzazione dei campi **“Data verbale”** e **“Percentuale invalidità”** l’utente deve cliccare sul corrispondente pulsante **“Cerca”**. Cliccando su questo pulsante apparirà una modale all’interno della quale è presente la lista di tutti i verbali aggiunti a sistema. L’utente deve selezionare il verbale collegato alla relazione conclusiva presentata e cliccare sul pulsante **“Conferma”**.

Data Inserimento	Data Verbale	Percentuale Invalidità	Selezione
31/08/2023	31/08/2023	100%	<input type="radio"/>

**FIGURA 35 - POPUP PER LA SELEZIONE DEL VERBALE COLLEGATO**

Così facendo, i campi **“Data verbale”** e **“Percentuale invalidità”** nella maschera di **“Aggiungi Relazione Conclusiva”** si aggiorneranno sulla base del verbale selezionato.

FIGURA 36 - VALORIZZAZIONE CAMPI "DATA VERBALE" E "PERCENTUALE INVALIDITÀ"

È possibile per l'utente modificare il verbale collegato selezionato ripetendo le operazioni sopra descritte; infatti, il pulsante "Cerca" resta attivo fino al salvataggio della maschera.

Se cliccando su "Cerca" la lista dei verbali è vuota il sistema restituisce all'utente il seguente messaggio: **"ATTENZIONE. Inserire prima il verbale e poi la relazione conclusiva collegata al verbale"**.

L'utente non potrà quindi procedere con l'inserimento della relazione conclusiva, ma dovrà prima provvedere all'inserimento a sistema del verbale collegato.

FIGURA 37 - MESSAGGIO PER ASSENZA VERBALI

È bene inoltre sottolineare che l'utente deve selezionare un verbale avente "data verbale" precedente o uguale alla data della relazione conclusiva presentata. Diversamente, al momento del salvataggio della

maschera, il sistema restituirà all'utente il seguente messaggio di avviso, ma non impedirà l'inserimento dei valori: **“ATTENZIONE: Data verbale successiva a data relazione, sei sicuro di voler proseguire? (ANNULLA/CONFERMA)”**.

The screenshot shows a web application interface with a modal warning dialog. The dialog title is "Diagnosi: Re: Attenzione" and the message reads: "ATTENZIONE: Data verbale successiva a data relazione, sei sicuro di voler proseguire?". Below the message are two buttons: "Annulla" and "Conferma". The background form is partially obscured but visible fields include: "Presentata relazione conclusiva" with radio buttons for "Sì" (selected) and "No"; "Ricevuta richiesta relazione conclusiva" with a "Scegli file" button; "Verbale Collegato" with "Data verbale" (04/05/2021) and "Percentuale invalidità" (68) and a "Cerca" button; "Data relazione" (03/02/2020) and "Data revisione" (gg/mm/aaaa) with a "Cerca" button; "File relazione conclusiva" with "Nessun file selezionato" and a "Scegli file" button; "Tipo minorazione" with checkboxes for "Paichiche", "Sensoriali", "Non Specificato", and "Fisiche"; "Situazione handicap" with a dropdown menu; "Collocabilità" with a dropdown menu and several checkboxes for support services; and a "Note" text area at the bottom. At the very bottom of the form are "Annulla" and "Salva" buttons.

**FIGURA 38 - MESSAGGIO ALERT DATA VERBALE**

Se la relazione conclusiva è stata richiesta, ma non ancora presentata per il campo **“Presentata relazione conclusiva”** l'utente deve selezionare il valore **“Ricevuta richiesta relazione conclusiva”**.

In questo caso i campi:

- **“Data verbale”, “Percentuale invalidità”, “Data relazione”, “Data Revisione”, “File relazione conclusiva” “Situazione handicap”, “Note” e “Collocabilità”** non sono editabili,
- **“Tipo minorazione”** risulta editabile, ma non obbligatorio,
- **“Data ricevuta”, “File ricevuta”** sono editabili e obbligatori.

**Diagnosi: Relazione conclusiva**

Presentata relazione conclusiva \*

SI

No

Ricevuta richiesta relazione conclusiva

Data ricevuta \*

gg/mm/aaaa

File ricevuta \*

Nessun file selezionato **Scogli file**

Verbale Collegato

Data verbale \*

gg/mm/aaaa **Cerca**

Percentuale invalidità

**Cerca**

Data relazione

gg/mm/aaaa

Data revisione

gg/mm/aaaa

File relazione conclusiva

Non è possibile caricare il **Scogli file**

Tipo minorazione

Fisiche

Psichiche

Sensoriali

Non Specificato

Situazione handicap

Collocabilità

Con il Supporto di un Servizio di Mediazione

Servizio di Mediazione e Utilizzo di Strumenti Tecnici

Con Rimozione Barriere Architettoniche e/o Ausili Tecnici sul Posto di Lavoro

Con Lavoro a Domicilio e/o Telelavoro

Con Tirocinio Formativo o Riqualificazione Personale

Altro

Note

**Annulla** **Salva**

FIGURA 39 - AGGIUNGI RELAZIONE CONCLUSIVA

Se la relazione conclusiva non è stata presentata e neppure richiesta, per il campo **“Presentata relazione conclusiva”** l’utente deve selezionare il valore **“No”**.

In questo caso tutti i campi della maschera sono disabilitati.

**FIGURA 40 - AGGIUNGI RELAZIONE CONCLUSIVA - PRESENTATA RELAZIONE CONCLUSIVA “NO”**

Una volta inseriti i parametri di proprio interesse all’interno della maschera, l’utente potrà compiere una delle seguenti azioni cliccando:

- Il pulsante **Annulla**  : in questo caso la maschera verrà chiusa senza effettuare un salvataggio.
- Il pulsante **Salva**  : in questo caso le informazioni inserite circa la relazione conclusiva saranno inserite a sistema.

### 3.4 Sezione Iscrizione Disabili

All’interno della sezione “**Iscrizione Disabili**” vengono riportate nella sezione “**Stato Attuale Iscrizione**” tutte le iscrizioni (prima e seconda) che sono attualmente valide per la persona iscritta a L.68. Nella sezione “**Storico Iscrizione**”, invece, viene riportato lo storico di tutte le iscrizioni.

**FIGURA 41 - ELENCO ISCRIZIONI DISABILI**

Di tutte le iscrizioni inserite a sistema (sia quelle presenti in “Stato attuale iscrizione” sia quelle in “Storico iscrizione”) è possibile visualizzarne il dettaglio cliccando sul pulsante “Visualizza” , scaricarne la stampa in formato PDF cliccando sul pulsante “Scarica”  e inserire delle note tramite il pulsante “” (“Note Operatori”). Per quest’ultima funzionalità si veda il paragrafo dedicato (Note operatori 3.6).

Gli utenti potranno compiere una delle seguenti azioni a seconda delle circostanze:

- **Aggiungi Prima Iscrizione**
- **Aggiungi Seconda Iscrizione**

Nel corso dei prossimi paragrafi verranno spiegate nel dettaglio le modalità con cui viene inserita una prima e/o una seconda Iscrizione Disabili.

### 3.4.1 Prima Iscrizione Disabili

All’interno della sezione “Iscrizione Disabili”, cliccando sul pulsante “Aggiungi Prima Iscrizione”  si aprirà una maschera che permetterà l’inserimento dei dati per una nuova iscrizione.

Nella Modale iscrizione è presente l’elenco delle tipologie adeguate correttamente a quelle indicate dal ministero per l’invio dei dati alla banca Dati del Collocamento Mirato (BDCM).

**Iscrizione disabili**

**Requisiti Iscrizione**

Persona in età lavorativa(15-67)

44 anni

Disabilità

100% (Verbale)

DID

Inserita (2023-08-23)

Reddito Iscrizione inferiore alla soglia

- Reddito da Lavoro Diretto: 0  
- Reddito da Lavoro Autonomo: 0  
- Reddito da Altri Lavori: 0

Collocabilità

Relazione conclusiva (ricevuta richiesta)

**Controlli da SAP**

Liste Speciali

COLLOCAMENTO MIRATO

STATO OCCUPAZIONALE

Disoccupato

**Iscrizione Disabili**

Trasferimento

Stato Iscrizione \*

Motivazione

Motivo specifico di Indisponibilità

Lista Legge 68/99

Tipologia \*

- Invalidi civili con riduzione capacità lavorativa > 45%
- Invalidi del lavoro con % disabilità > 33%
- Persone con disabilità visiva (parificate al 100%)
- Invalidi per servizio
- Invalido di guerra, civile di guerra
- Centralinisti - persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali dedicati
- Massaggiatori e massofisioterapisti - persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali dedicati
- Terapisti alla riabilitazione - persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali dedicati
- Insegnanti non vedenti - persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali dedicati
- Persone sorde
- Perceptor di pensione di invalidità ordinaria (IO)

Provincia

BERGAMO

CPI

CPI BERGAMO

Avviamento

No

Data \*

23/05/2024

Data anzianità \*

23/05/2024

Tipo datore di lavoro \*

Note

Annulla Salva Bozza Conferma

FIGURA 42 - SEZIONE ISCRIZIONE DISABILI

Solo nel caso in cui per il campo “Tipologia” viene selezionata l’opzione: “Centralinisti – persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali dedicati”, all’interno della maschera apparirà uno spazio di upload per caricare a sistema la **“Qualifica centralinista NON vedente”**. L’upload dell’allegato sarà obbligatorio. Per caricare il file l’utente dovrà cliccare su “Scegli file” e selezionare il file da caricare (Possono essere caricati file in formato .jpeg, .pdf, .doc/.docx). Una volta caricato sarà sempre possibile eliminare o eseguire il download del file.

<p><b>Tipologia *</b></p> <p><input type="checkbox"/> Invalidi civili con riduzione capacità lavorativa &gt; 45%</p> <p><input type="checkbox"/> Invalidi del lavoro con % disabilità &gt; 33%</p> <p><input type="checkbox"/> Persone con disabilità visiva (parificate al 100%)</p> <p><input type="checkbox"/> Invalidi per servizio</p> <p><input type="checkbox"/> Invalido di guerra, civile di guerra</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Centralinisti - persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali dedicati</p> <p><input type="checkbox"/> Massaggiatori e massofisioterapisti - persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali dedicati</p> <p><input type="checkbox"/> Terapisti alla riabilitazione - persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali dedicati</p> <p><input type="checkbox"/> Insegnanti non vedenti - persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali dedicati</p> <p><input type="checkbox"/> Persone sorde</p> <p><input type="checkbox"/> Percettori di pensione di invalidità ordinaria (IO)</p>	<p><b>Data *</b></p> <p>23/05/2024 <input type="button" value="📅"/></p> <p><b>Data anzianità *</b></p> <p>23/05/2024 <input type="button" value="📅"/></p> <p><b>Tipo datore di lavoro *</b></p> <p><input type="button" value="▼"/></p> <p><b>Note</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p><b>Qualifica centralinista NON vedente *</b></p> <p><input type="button" value="Scegli File"/></p> <p>Nome File <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p><input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="📄"/></p> </div>
--	---

**FIGURA 43 - CAMPO DI UPLOAD “QUALIFICA CENTRALINISTA NON VEDEnte”**

Si specifica che un CPI potrà aggiungere o eventualmente modificare i dati di una prima iscrizione se vengono rispettate contemporaneamente le seguenti condizioni:

- È titolare della SAP
- Non è presente una seconda iscrizione nei pressi della provincia del CPI titolare della SAP. Questa situazione si può verificare, ad esempio, quando una persona cambia la titolarità della SAP passando nella provincia dove ha già una seconda iscrizione. In questo caso, per procedere con la prima iscrizione bisognerà prima cancellare la seconda, altrimenti comparirà un messaggio di errore. Questo controllo è stato introdotto per evitare che ci fossero due iscrizioni nella stessa provincia.

I campi appartenenti alle sottosezioni “**Requisiti iscrizione**” e “**Controlli da SAP**” non sono editabili perché vengono recuperati in automatico da SIUL SAP e dalle sezioni “**Reddito e carico familiare**” e “**Diagnosi**” di L68.

Per quanto riguarda la sezione “**Requisiti Iscrizione**”, si riportano di seguito le diverse casistiche che si possono presentare:

- **Persona in età lavorativa (15-67):**
  - Se l’età è compresa in quest’intervallo (15-67 anni) il box sarà evidenziato in **verde** e sarà possibile procedere con l’iscrizione

- Se l'età non è compresa in quest'intervallo, invece, il box sarà evidenziato in **rosso** e non sarà possibile procedere con l'iscrizione
- **Disabilità:**
  - Se il verbale è stato inserito nella sezione Diagnosi ed il flag "**Percentuale che dà diritto all'iscrizione**" è pari a "**Si**", il box Disabilità sarà evidenziato in **verde** e sarà possibile procedere con l'iscrizione
  - Se il verbale è stato inserito nella sezione Diagnosi ed il flag "**Percentuale che dà diritto all'iscrizione**" è pari a "**No**", il box Disabilità sarà evidenziato in **rosso** e non sarà possibile procedere con l'iscrizione
  - Se il verbale non è stato inserito nella sezione Diagnosi, il box Disabilità sarà evidenziato in **giallo** e non sarà possibile procedere con l'iscrizione
- **DID (Dichiarazione di immediata disponibilità):**
  - Se la DID è stata inserita, il box "**DID**" viene evidenziato in **verde** ed è possibile procedere con l'iscrizione
  - Se la DID è stata revocata, il box "**DID**" viene evidenziato in **rosso** e non è possibile procedere con l'iscrizione
  - Se la DID non è stata inserita, il box "**DID**" viene evidenziato in **rosso** e non è possibile procedere con l'iscrizione
- **Reddito:**
  - Se il reddito non è stato inserito nella sezione "Reddito e Carico Familiare", Il box sarà di colore **grigio** e riporterà la seguente dicitura: "**NON inserito il reddito iscrizione nella sezione "Reddito e carico familiare" (l'inserimento non è obbligatorio)**";  
Sopra il box relativo ai redditi si visualizzerà una label riportante la dicitura: "**Reddito iscrizione non inserito**";  
I campi della maschera risulteranno editabili e sarà possibile procedere con l'inserimento dei dati necessari al completamento dell'iscrizione nel caso i controlli della sezione Requisiti Iscrizione siano soddisfatti.
  - Se il reddito inserito è Inferiore alla soglia nel box relativo ai redditi sono presenti solo i valori relativi al reddito iscrizione inserito nel tab Redditi e Carico familiare e sopra è visualizzata la label "Reddito iscrizione inferiore alla soglia".  
I campi della maschera risulteranno editabili e sarà possibile procedere con l'inserimento dei dati necessari al completamento dell'iscrizione nel caso i controlli della sezione Requisiti Iscrizione siano soddisfatti
  - Se il reddito inserito è Superiore alla soglia nel box relativo ai redditi sono presenti solo i valori relativi al reddito iscrizione inserito nel tab Redditi e Carico familiare e sopra è visualizzata la label "Reddito iscrizione superiore alla soglia".  
I campi della maschera risulteranno editabili e sarà possibile procedere con l'inserimento dei dati necessari al completamento dell'iscrizione nel caso i controlli della sezione Requisiti Iscrizione siano soddisfatti

**Iscrizione disabili**
✕

Requisiti Iscrizione	Iscrizione Disabili		
<p><b>Persona in età lavorativa(15-67)</b></p> <div style="background-color: #90EE90; padding: 2px; text-align: center;">44 anni</div> <p><b>Disabilità</b></p> <div style="background-color: #90EE90; padding: 2px; text-align: center;">50% (Verbale)</div> <p><b>DID</b></p> <div style="background-color: #FF0000; color: white; padding: 2px; text-align: center;">Non presente</div> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p><b>Reddito iscrizione non inserito</b></p> <p>NON inserito il reddito iscrizione nella sezione "Reddito e carico familiare" (l'inserimento non è obbligatorio)</p> </div> <p><b>Collocabilità</b></p> <div style="background-color: #90EE90; padding: 2px; text-align: center;">Relazione conclusiva (SI) Collocabile con</div>	<p><b>Trasferimento</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p><b>Stato Iscrizione *</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p><b>Lista Legge 68/99</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p><b>Provincia</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">BERGAMO</div> <p><b>CPI</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">CPI BERGAMO</div> <p><b>Avviamento</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">No</div>	<p><b>Motivazione</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p><b>Tipologia *</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Invalidi civili con riduzione capacità lavorativa &gt; 45%</li> <li><input type="checkbox"/> Invalidi del lavoro con % disabilità &gt; 33%</li> <li><input type="checkbox"/> Persone con disabilità visiva (parificate al 100%)</li> <li><input type="checkbox"/> Invalidi per servizio</li> <li><input type="checkbox"/> Invalido di guerra, civile di guerra</li> <li><input type="checkbox"/> Centralisti - persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali dedicati</li> <li><input type="checkbox"/> Massaggiatori e massofisioterapisti - persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali dedicati</li> <li><input type="checkbox"/> Terapisti alla riabilitazione - persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali dedicati</li> <li><input type="checkbox"/> Insegnanti non vedenti - persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali dedicati</li> <li><input type="checkbox"/> Persone sorde</li> <li><input type="checkbox"/> Percettori di pensione di invalidità ordinaria (IO)</li> </ul>	<p><b>Motivo specifico di indisponibilità</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p><b>Data *</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">23/05/2024</div> <p><b>Data anzianità *</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">23/05/2024</div> <p><b>Tipo datore di lavoro *</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p><b>Note</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div>
<p><b>Controlli da SAP</b></p> <p><b>Liste Speciali</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">COLLOCAMENTO MIRATO</div> <p><b>STATO OCCUPAZIONALE</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Disoccupato</div>	<div style="display: flex; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">Annulla</div> <div style="background-color: #003366; color: white; padding: 2px 10px;">Salva Bozza</div> <div style="background-color: #003366; color: white; padding: 2px 10px;">Conferma</div> </div>		

FIGURA 44 - SEZIONE ISCRIZIONE DISABILI – REDDITO ISCRIZIONE NON INSERITO

### Iscrizione disabili

Requisiti Iscrizione	Iscrizione Disabili
<p>Persona in età lavorativa(15-67)</p> <p>31 anni</p> <p>Disabilità</p> <p>70% (Verbale)</p> <p>DID</p> <p>Sospesa (2022-06-21)</p> <p><b>Reddito iscrizione inferiore alla soglia</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Reddito da Lavoro Diretto: 0</li><li>- Reddito da Lavoro Autonomo: 0</li><li>- Reddito da Altri Lavori: 0</li></ul> <p>Collocabilità</p> <p>Relazione conclusiva (Si) Collocabile</p> <p>Controlli da SAP</p> <p>Liste Speciali</p> <p>COLLOCAMENTO MIRATO</p> <p>STATO OCCUPAZIONALE</p> <p>Occupato</p>	<p>Trasferimento</p> <p>Stato Iscrizione *</p> <p>Motivazione</p> <p>Lista Legge 68/99</p> <p>Tipologia *</p> <p>Provincia</p> <p>CPI</p> <p>Avviamento</p> <p>Motivo specifico di indisponibilità</p> <p>Data *</p> <p>Data anzianità *</p> <p>Tipo datore di lavoro *</p> <p>Note</p> <p>Invalidi civili con riduzione capacità lavorativa &gt; 45%</p> <p>Invalidi del lavoro con % disabilità &gt; 33%</p> <p>Persone con disabilità visiva (parificate al 100%)</p> <p>Invalidi per servizio</p> <p>Invalido di guerra, civile di guerra</p> <p>Centralinisti - persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali dedicati</p> <p>Massaggiatori e massofisioterapisti - persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali dedicati</p> <p>Terapisti alla riabilitazione - persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali dedicati</p> <p>Insegnanti non vedenti - persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali dedicati</p> <p>Persone sorde</p> <p>Percettori di pensione di invalidità ordinaria (IO)</p>

Annulla Salva Bozza Conferma

FIGURA 45 - ISCRIZIONE DISABILI - REDDITO ISCRIZIONE INFERIORE ALLA SOGLIA

**Iscrizione disabili** ✕

Requisiti Iscrizione	Iscrizione Disabili		
<p><b>Persona in età lavorativa(15-67)</b></p> <p style="background-color: #90EE90; padding: 2px;">29 anni</p> <p><b>Disabilità</b></p> <p style="background-color: #90EE90; padding: 2px;">65% (Verbale)</p> <p><b>DID</b></p> <p style="background-color: #90EE90; padding: 2px;">Inserita (2022-06-22)</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> <p><b>Reddito iscrizione superiore alla soglia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reddito da Lavoro Diretto: 100000000</li> <li>- Reddito da Lavoro Autonomo: 0</li> <li>- Reddito da Altri Lavori: 0</li> </ul> </div> <p><b>Collocabilità</b></p> <p style="background-color: #90EE90; padding: 2px;">Relazione conclusiva (SI) Collocabile</p>	<p><b>Trasferimento</b></p> <p><input type="text"/></p> <p><b>Stato Iscrizione *</b></p> <p><input type="text"/></p> <p><b>Lista Legge 68/99</b></p> <p><input type="text"/></p> <p><b>Provincia</b></p> <p><input type="text" value="BERGAMO"/></p> <p><b>CPI</b></p> <p><input type="text" value="CPI BERGAMO"/></p> <p><b>Avviamento</b> ⓘ</p> <p><input type="text" value="No"/></p>	<p><b>Motivazione</b></p> <p><input type="text"/></p> <p><b>Tipologia *</b></p> <p><input type="checkbox"/> Invalidi civili con riduzione capacità lavorativa &gt; 45%</p> <p><input type="checkbox"/> Invalidi del lavoro con % disabilità &gt; 33%</p> <p><input type="checkbox"/> Persone con disabilità visiva (parificate al 100%)</p> <p><input type="checkbox"/> Invalidi per servizio</p> <p><input type="checkbox"/> Invalido di guerra, civile di guerra</p> <p><input type="checkbox"/> Centralinisti - persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali dedicati</p> <p><input type="checkbox"/> Massaggiatori e massofisioterapisti - persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali dedicati</p> <p><input type="checkbox"/> Terapisti alla riabilitazione - persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali dedicati</p> <p><input type="checkbox"/> Insegnanti non vedenti - persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali dedicati</p> <p><input type="checkbox"/> Persone sorde</p> <p><input type="checkbox"/> Percettori di pensione di invalidità ordinaria (IO)</p>	<p><b>Motivo specifico di indisponibilità</b></p> <p><input type="text"/></p> <p><b>Data *</b></p> <p><input type="text" value="23/05/2024"/></p> <p><b>Data anzianità *</b></p> <p><input type="text" value="23/05/2024"/></p> <p><b>Tipo datore di lavoro *</b></p> <p><input type="text"/></p> <p><b>Note</b></p> <p><input type="text"/></p>
<b>Controlli da SAP</b>			
<p><b>Liste Speciali</b> ⓘ</p> <p><input type="text" value="COLLOCAMENTO MIRATO"/></p> <p><b>STATO OCCUPAZIONALE</b></p> <p><input type="text" value="Disoccupato"/></p>			
<input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Salva Bozza"/> <input type="button" value="Conferma"/>			

**FIGURA 46 - ISCRIZIONE DISABILI - REDDITO ISCRIZIONE SUPERIORE ALLA SOGLIA**

- **Collocabilità:**

- Se nella Relazione Conclusiva della Diagnosi è stato inserito il valore “**Si**” (con e senza interventi di supporto), il box della **collocabilità** viene evidenziato in **verde** e sarà possibile procedere con l’iscrizione
- Se nella Relazione Conclusiva della Diagnosi è stato inserito il valore “**Si**” (con **non collocabile**), il box della **collocabilità** viene evidenziato in **rosso** e non sarà possibile procedere con l’iscrizione
- Se nella Relazione Conclusiva della Diagnosi è stato inserito il valore “**No**”, il box della **collocabilità** viene evidenziato in **verde** e sarà possibile procedere con l’iscrizione
- Nella Relazione Conclusiva della Diagnosi è stato inserito il valore “**Ricevuta Richiesta relazione conclusiva**”, il box della **collocabilità** viene evidenziato in **verde** e sarà possibile procedere con l’iscrizione

Per quanto riguarda la sezione “**Controlli da SAP**”, si riportano di seguito le diverse casistiche che si possono presentare:

- **Liste Speciali:**

- All'interno della SAP (Liste Speciali) è stato inserito il valore "**COLLOCAMENTO MIRATO**", il box diventa **grigio** e sarà possibile procedere con l'iscrizione
- All'interno della SAP (Liste Speciali) è stato inserito un valore diverso da "**COLLOCAMENTO MIRATO**", il box diventa **giallo** e non sarà possibile procedere con l'iscrizione
- All'interno della SAP (Liste Speciali) non è stata inserita alcuna lista speciale, il box diventa **giallo** e non sarà possibile procedere con l'iscrizione
- **Stato Occupazionale:**

Un automatismo si scatenerà sia all'atto dell'ISCRIZIONE sia all'atto dei cambi di stato dell'iscrizione (NON ISCRITTO, ISCRITTO, CANCELLATO, SOSPESO) e andrà a verificare lo Stato occupazionale e lo stato DID per andare a valorizzare l'Avviamento secondo le logiche riportate nella tabella a seguire:

Stato Occupazionale	DID	Avviamento
OCCUPATO	INSERITA/CONVALIDATA	SI, sotto soglia
OCCUPATO	NON PRESENTE O REVOCATA	SI, sopra soglia
DISOCCUPATO	/	NO
NON INDICATO		Non definito
INOCCUPATO		Non definito
ALTRO		Non definito

### Iscrizione disabili

Requisiti Iscrizione	Iscrizione Disabili		
<b>Persona in età lavorativa(15-67)</b> 44 anni	Trasferimento [ ]		
<b>Disabilità</b> 50% (Verbale)	<b>Stato Iscrizione *</b> [ ]	<b>Motivazione</b> [ ]	<b>Motivo specifico di indisponibilità</b> [ ]
<b>DID</b> Inserita (2024-05-23)	<b>Lista Legge 68/99</b> [ ]	<b>Tipologia *</b> <input type="checkbox"/> Invalidi civili con riduzione capacità lavorativa > 45% <input type="checkbox"/> Invalidi del lavoro con % disabilità > 33% <input type="checkbox"/> Persone con disabilità visiva (parificate al 100%) <input type="checkbox"/> Invalidi per servizio <input type="checkbox"/> Invalido di guerra, civile di guerra <input type="checkbox"/> Centralinisti - persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali dedicati <input type="checkbox"/> Massaggiatori e massofisioterapisti - persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali dedicati <input type="checkbox"/> Terapisti alla riabilitazione - persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali dedicati <input type="checkbox"/> Insegnanti non vedenti - persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali dedicati <input type="checkbox"/> Persone sorde <input type="checkbox"/> Percettori di pensione di invalidità ordinaria (IO)	<b>Data *</b> 23/05/2024 [ ] <b>Data anzianità *</b> 23/05/2024 [ ] <b>Tipo datore di lavoro *</b> [ ] <b>Note</b> [ ]
<b>Reddito iscrizione non inserito</b> NON inserito il reddito iscrizione nella sezione "Reddito e carico familiare" (l'inserimento non è obbligatorio)	<b>Provincia</b> BERGAMO	<b>CPI</b> CPI BERGAMO	
<b>Collocabilità</b> Relazione conclusiva (SI) Collocabile con	<b>Avviamento</b> ⓘ No		
<b>Controlli da SAP</b> <b>Liste Speciali</b> ⓘ COLLOCAMENTO MIRATO <b>STATO OCCUPAZIONALE</b> Disoccupato			

[ Annulla ] [ Salva Bozza ] [ Conferma ]

FIGURA 47 - ISCRIZIONE DISABILI – AUTOMATISMO CAMPO AVVIAMENTO

Affianco al campo Avviamento è presente un pulsante (i) info che permette la visualizzazione di una modale informativa con lo schema riguardante la logica di popolamento del campo:

Info		
Stato Occupazionale	DID	Avviamento
OCCUPATO	Inserita/Convalidata	SI, sotto la soglia
OCCUPATO	Revocata o non presente	SI, sopra la soglia
DISOCCUPATO		No
NON INDICATO		Non definito
INOCCUPATO		Non definito
ALTRO		Non definito

Chiudi

FIGURA 48 - ISCRIZIONE DISABILI - MODALE INFO POPOLAMENTO AVVIAMENTO

Se è presente, nelle sezioni “Requisiti iscrizione” / “Controlli da SAP”, almeno un campo evidenziato in giallo, i campi della sezione a destra (Iscrizione disabili) non saranno editabili e quindi non sarà possibile per l’operatore salvare un’iscrizione.

**Iscrizione disabili**
✕

Requisiti Iscrizione	Iscrizione Disabili		
<p><b>Persona in età lavorativa(15-67)</b></p> <p style="background-color: #90EE90; padding: 2px;">56 anni</p> <p><b>Disabilità</b></p> <p style="background-color: #90EE90; padding: 2px;">100% (Verbale)</p> <p><b>DID</b></p> <p style="background-color: #90EE90; padding: 2px;">Inserita (2024-04-09)</p> <p><b>Reddito iscrizione non inserito</b></p> <p style="font-size: small;">NON inserito il reddito iscrizione nella sezione "Reddito e carico familiare" (l'inserimento non è obbligatorio)</p> <p><b>Collocabilità</b></p> <p style="background-color: #90EE90; padding: 2px;">Relazione conclusiva (SI) Collocabile</p> <p style="background-color: #003366; color: white; padding: 2px; text-align: center;"><b>Controlli da SAP</b></p> <p><b>Liste Speciali</b></p> <p style="background-color: #FFD700; padding: 2px; text-align: center;">Non presente</p> <p><b>STATO OCCUPAZIONALE</b></p> <p style="background-color: #ccc; padding: 2px; text-align: center;">Disoccupato</p>	<p><b>Trasferimento</b></p> <p style="background-color: #ccc; padding: 2px;">▼</p> <p><b>Stato Iscrizione *</b></p> <p style="background-color: #ccc; padding: 2px;">▼</p> <p><b>Motivazione</b></p> <p style="background-color: #ccc; padding: 2px;">▼</p> <p><b>Motivo specifico di indisponibilità</b></p> <p style="background-color: #ccc; padding: 2px;">▼</p> <p><b>Lista Legge 68/99</b></p> <p style="background-color: #ccc; padding: 2px;">▼</p> <p><b>Tipologia *</b></p> <p><input type="checkbox"/> Invalidi civili con riduzione capacità lavorativa &gt; 45%</p> <p><input type="checkbox"/> Invalidi del lavoro con % disabilità &gt; 33%</p> <p><input type="checkbox"/> Persone con disabilità visiva (parificate al 100%)</p> <p><input type="checkbox"/> Invalidi per servizio</p> <p><input type="checkbox"/> Invalido di guerra, civile di guerra</p> <p><input type="checkbox"/> Centralinisti - persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali dedicati</p> <p><input type="checkbox"/> Massaggiatori e massofisioterapisti - persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali dedicati</p> <p><input type="checkbox"/> Terapisti alla riabilitazione - persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali dedicati</p> <p><input type="checkbox"/> Insegnanti non vedenti - persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali dedicati</p> <p><input type="checkbox"/> Persone sorde</p> <p><input type="checkbox"/> Percettori di pensione di invalidità ordinaria (IO)</p>	<p><b>Data *</b></p> <p style="background-color: #ccc; padding: 2px;">23/05/2024</p> <p><b>Data anzianità *</b></p> <p style="background-color: #ccc; padding: 2px;">23/05/2024</p> <p><b>Tipo datore di lavoro *</b></p> <p style="background-color: #ccc; padding: 2px;">▼</p> <p><b>Note</b></p> <p style="background-color: #ccc; padding: 2px;">✍</p>	<p><b>Provincia</b></p> <p style="background-color: #ccc; padding: 2px;">BERGAMO</p> <p><b>CPI</b></p> <p style="background-color: #ccc; padding: 2px;">CPI BERGAMO</p> <p><b>Avviamento</b></p> <p style="background-color: #ccc; padding: 2px;">No</p>

Annulla Salva Bozza Conferma

FIGURA 49 - MANCANZA REQUISITO - CAMPI NON EDITABILI

Nel caso riportato nella seguente figura, non si potrà procedere con l'iscrizione perché il box "DID" è evidenziato in rosso dal momento che non risultano essere presenti le informazioni della DID su SIUL SAP.

The screenshot shows the 'Iscrizione disabili' form. The 'DID' field is highlighted in red and contains the text 'Non presente'. The form includes various fields for personal data, disability status, and registration details.

Requisiti Iscrizione	Iscrizione Disabili		
<p>Persona in età lavorativa (15-67)</p> <p>44 anni</p> <p>Disabilità</p> <p>50% (Verbale)</p> <p><b>DID</b></p> <p>Non presente</p> <p>Reddito iscrizione non inserito</p> <p>NON inserito il reddito iscrizione nella sezione "Reddito e carico familiare" (l'inserimento non è obbligatorio)</p> <p>Collocabilità</p> <p>Relazione conclusiva (S) Collocabile con</p> <p>Controlli da SAP</p> <p>Liste Speciali</p> <p>COLLOCAMENTO MIRATO</p> <p>STATO OCCUPAZIONALE</p> <p>Disoccupato</p>	<p>Trasferimento</p> <p>Stato Iscrizione *</p> <p>Lista Legge 68/99</p> <p>Provincia</p> <p>BERGAMO</p> <p>CPI</p> <p>CPI BERGAMO</p> <p>Avviamento</p> <p>No</p>	<p>Motivazione</p> <p>Tipologia *</p> <p><input type="checkbox"/> Invalidi civili con riduzione capacità lavorativa &gt; 45%</p> <p><input type="checkbox"/> Invalidi del lavoro con % disabilità &gt; 33%</p> <p><input type="checkbox"/> Persone con disabilità visiva (parificate al 100%)</p> <p><input type="checkbox"/> Invalidi per servizio</p> <p><input type="checkbox"/> Invalido di guerra, civile di guerra</p> <p><input type="checkbox"/> Centralisti - persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali dedicati</p> <p><input type="checkbox"/> Massaggiatori e massofisioterapisti - persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali dedicati</p> <p><input type="checkbox"/> Terapisti alla riabilitazione - persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali dedicati</p> <p><input type="checkbox"/> Insegnanti non vedenti - persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali dedicati</p> <p><input type="checkbox"/> Persone sorde</p> <p><input type="checkbox"/> Percettori di pensione di invalidità ordinaria (IO)</p>	<p>Motivo specifico di indisponibilità</p> <p>Data *</p> <p>23/05/2024</p> <p>Data anzianità *</p> <p>23/05/2024</p> <p>Tipo datore di lavoro *</p> <p>Note</p>

Buttons: Annulla, Salva Bozza, Conferma

FIGURA 50 - ISCRIZIONE DISABILI SENZA DID

Per poter procedere con il salvataggio di una nuova iscrizione, si dovranno compilare i seguenti campi obbligatori:

- **Stato iscrizione:** indica lo stato da voler inserire per un'iscrizione
- **Tipologia:** indica la tipologia di invalidità della persona iscritta a L68
- **Data:** indica la data di inserimento iscrizione, inizialmente valorizzata con la data corrente ma modificabile da parte dell'operatore
- **Data Anzianità:** indica la data di prima iscrizione. Se è già presente un'iscrizione, viene popolata con la data di quando è stata inserita; se non ci sono iscrizioni presenti, è popolata con la data corrente ed è modificabile dall'operatore
- **Tipo datore di lavoro:** indica il tipo di datore di lavoro

I possibili valori che può assumere il campo **“Stato Iscrizione”** dipendono dalla presenza o meno di altre iscrizioni e dal loro stato:

- Nel caso in cui non sia presente alcuna iscrizione o sia già presente una iscrizione in stato **“Cancellato”**, lo Stato Iscrizione può essere valorizzato solo con **“Iscritto”**
- Nel caso in cui sia già presente un’iscrizione in stato **“Iscritto”**, lo Stato Iscrizione può essere valorizzato con **“Cancellato”** e **“Sospeso”**
- Nel caso in cui sia già presente iscrizione in stato **“Sospeso”**, lo Stato Iscrizione può essere valorizzato con **“Iscritto”**, **“Cancellato”** e **“Sospeso”**
- Nel caso in cui non sia valorizzato correttamente uno dei campi presenti nel **“Requisito Iscrizione”** e se non è presente una precedente iscrizione o se sia già presente una iscrizione in stato **“Cancellato”** (che equivale a non avere precedente iscrizione), lo Stato Iscrizione può essere valorizzato come **“Non Iscritto”**

Inoltre, il campo **“Stato Iscrizione”** può assumere un valore diverso a seconda di quanto viene selezionato nel campo facoltativo **“Trasferimento”**:

- Se per il campo **“Trasferimento”** viene selezionato il valore **“Trasferimento interno Lombardia”**, il campo in questione sarà valorizzato in automatico con **“Iscritto”** e reso non editabile (evidenziato in grigio) da parte dell’operatore.
- Se per il campo **“Trasferimento”** viene selezionato il valore **“Trasferimento in ingresso da altra regione”**, il campo in questione sarà valorizzato in automatico con **“Iscritto”** e reso non editabile (evidenziato in grigio) da parte dell’operatore
- Se per il campo **“Trasferimento”** viene selezionato il valore **“Trasferimento in uscita verso altra regione”**, il campo in questione sarà valorizzato in automatico con **“Cancellato”** e reso non editabile (evidenziato in grigio) da parte dell’operatore.

Il campo **“Motivazione”** è inizialmente disabilitato e viene abilitato solo nel caso in cui lo **“Stato Iscrizione”** venga valorizzato **“Cancellato”** o **“Sospeso”**, nello specifico:

- Se lo **“Stato Iscrizione”** è pari a **“Iscritto”** il campo Motivazione sarà disabilitato
- Se lo **“Stato Iscrizione”** è pari a **“Sospeso”** il campo Motivazione potrà assumere solo i valori riportati nella tabella seguente
- Se lo **“Stato Iscrizione”** è pari a **“Cancellato”** il campo Motivazione potrà assumere solo i valori riportati nella tabella seguente

Di seguito si riporta una tabella riassuntiva contenente per ciascuno stato di iscrizione le possibili motivazioni:

STATO LISTA	LISTA MOTIVAZIONI
NON ISCRITTO	Mancanza di requisito: limite di età
	Mancanza di requisito: incollocabilità

	Mancanza di requisito: non disoccupato / superamento soglia reddito o mancata presentazione della DID
	Mancanza di requisito: non disabile / non rientrante nelle categorie art.18
<b>ISCRITTO</b>	-
<b>SOSPESO</b>	Temporaneamente non disponibile al lavoro
	Certificazione del reddito non presentata per 2 anni
	Did sospesa (Se la DID risulta in corso, la voce "Did sospesa" del campo "motivazione" non sarà proposta.)
<b>CANCELLATO</b>	Perdita requisito: incollocabilità (aggravamento malattia e raggiungimento incollocabilità)
	Perdita requisito: raggiungimento limite d'età
	Perdita requisito: perdita condizione di disabilità/non rientrante nelle categorie art.18
	Perdita requisito: DID non presente o revocata
	Su richiesta dell'iscritto
	Decesso
	Trasferimento in uscita ad altra regione
	A seguito di due rifiuti di avviamento al lavoro
	Certificazione del reddito non presentata per 3 anni

TABELLA 1 - ELENCO MOTIVAZIONI

Il campo **“Trasferimento”**, invece, potrà assumere uno dei seguenti valori:

- **Trasferimento interno Lombardia:** l'operazione viene abilitata quando:
  - il CPI è titolare della SAP e appartiene ad una provincia diversa da quella presso cui la persona è iscritta
  - Solo per le prime iscrizioni
  - Se la persona ha un'iscrizione con stato pari a **“Iscritto”** o **“Sospeso”**

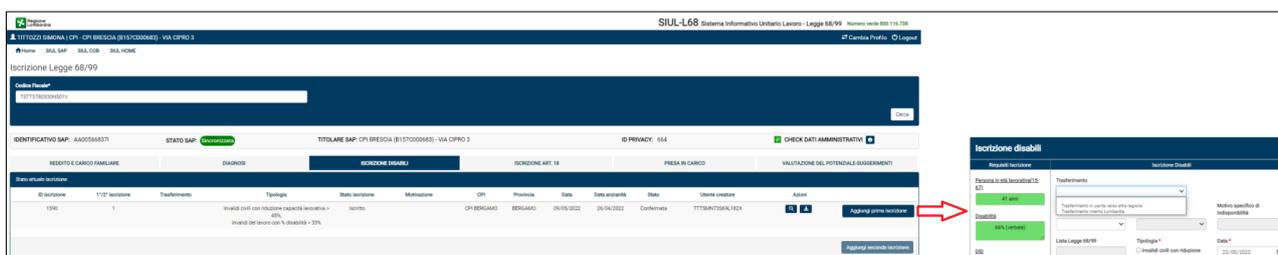


FIGURA 51 - TRASFERIMENTO INTERNO LOMBARDIA

- **Trasferimento in ingresso da altra regione:** l'operazione viene abilitata quando:
  - il CPI è titolare della SAP
  - Solo per le prime iscrizioni
  - Se la persona non è iscritta (ha uno stato iscrizione diverso da "Iscritto" o "Sospeso" o se l'iscrizione non è presente) in Lombardia

FIGURA 52 - TRASFERIMENTO IN INGRESSO DA ALTRA REGIONE

- **Trasferimento in uscita verso altra regione:** l'operazione viene abilitata quando:
  - il CPI è titolare della SAP
  - Solo per le prime iscrizioni
  - Se la persona ha un'iscrizione in stato "Iscritto" o "Sospeso" in Lombardia

FIGURA 53 - TRASFERIMENTO IN USCITA VERSO ALTRA REGIONE

Inoltre, a seconda dei valori selezionati per il campo "Trasferimento", gli altri campi della maschera verranno compilati automaticamente. Nello specifico:

- Se valorizzato con "**Trasferimento interno Lombardia**": il campo "Stato iscrizione" sarà valorizzato in automatico con "Iscritto" e i campi "Data anzianità", "Tipologia", "Tipo datore di lavoro", "Avviamento", "Note", "Tipo certificato", saranno recuperati dalla precedente iscrizione. La Data anzianità non sarà editabile, mentre gli altri campi ("Tipologia", "Tipo datore di lavoro", "Avviamento", "Note", "Tipo certificato") potranno essere modificati dall'operatore.
- Se valorizzato con "**Trasferimento in ingresso da altra regione**": il campo "Stato iscrizione" sarà valorizzato in automatico con "Iscritto" (e reso non editabile da parte dell'operatore), e i campi "Data anzianità", "Tipologia", "Tipo datore di lavoro", "Avviamento", "Note", "Tipo certificato", non potranno essere recuperati dalla precedente iscrizione e quindi verranno inseriti dall'operatore. La Data anzianità in questo caso quindi sarà editabile.

- Se valorizzato con **“Trasferimento in uscita verso altra regione”**: il campo “Stato iscrizione” sarà valorizzato in automatico con “Cancellato” (e reso non editabile da parte dell’operatore), il campo “Motivazione” sarà valorizzato in automatico con “Trasferimento in uscita ad altra regione” (e reso non editabile da parte dell’operatore), e i campi “Data”, “Data anzianità”, “Tipologia”, “Tipo datore di lavoro”, “Avviamento”, “Note”, saranno recuperati dalla precedente iscrizione. La “data anzianità”, la “Tipologia”, il “Tipo datore di lavoro” e “Avviamento” non saranno editabili mentre gli altri campi (“Data”, “Note”) potranno essere modificati dall’operatore.

Il campo **“Motivo Specifico di Indisponibilità”** sarà editabile solo nel caso in cui il campo “Motivazione” è valorizzato con “Temporaneamente non disponibile al lavoro”, ed i valori selezionabili potranno essere:

- Maternità
- Carichi di cura
- Studio
- Aggravamento malattia
- Altro

Il campo **“Note”** è un campo di testo editabile e non obbligatorio (numero massimo caratteri consentiti 4000.)

Infine, i seguenti campi risulteranno essere sempre precompilati:

- **Lista legge 68**: precompilato dal sistema con la dicitura “Elenco Disabili L.68”
- **Provincia**: Campo non editabile e valorizzato dal sistema con la Provincia del CPI connesso (Titolare della SAP)
- **CPI**: Campo non editabile e valorizzato dal sistema con il CPI connesso (Titolare della SAP)

Inoltre, sarà attivo e visibile il pulsante **“Trasferimento in Uscita Verso Altra Regione”** al verificarsi delle seguenti condizioni:

- Esiste una prima iscrizione con campo **“Stato Iscrizione”** pari a **“Iscritto”** o **“Sospeso”** ed il campo **“Stato”** pari a **“Confermato”**
- Provincia della prima iscrizione uguale alla Provincia del CPI collegato ed entrambe diverse da quella del titolare della SAP
- La Provincia della SAP deve essere fuori Lombardia

Questo pulsante serve per consentire all’ultimo titolare della SAP in Lombardia (Provincia della prima iscrizione uguale alla Provincia del CPI collegato) di cancellare con la motivazione “Trasferimento in uscita verso altra regione” la prima iscrizione che non sarà più valida.

Di seguito si riporta un caso di esempio in cui il nuovo pulsante dovrà essere visibile ed attivo al CPI collegato.

REDDITO E CARICO FAMILIARE		DIAGNOSI		ISCRIZIONE DISABILI		ISCRIZIONE ART. 18		PRESA IN CARICO		VALLUTAZIONE DEL POTENZIALE-SUGGERIMENTI				
ID iscrizione	1°/2° iscrizione	N° Prt.	Data Prt.	Trasferimento	Tipologia	Stato iscrizione	Motivazione	CPI	Provincia	Data	Data anzianità	Stato	Utente creatore	Azioni
900	1	ADD.124-314315924	10/01/2024	Trasferimento interno Lombardia	Persone con disabilità visiva (giudicate al 100%)	Iscritto		CPI BERGAMO	BERGAMO	06/09/2021	04/05/2021	Confermata	PPUGPP90C51H639G	<input type="button" value="Aggiungi prima iscrizione"/> <input type="button" value="Trasferimento in uscita verso altra regione"/>

**FIGURA 54 - ISCRIZIONE DISABILI - PULSANTE “TRASFERIMENTO IN USCITA VERSO ALTRA REGIONE”**

Come rappresentato nella figura precedente, il pulsante sarà abilitato perché vengono rispettate tutte le condizioni menzionate in precedenza, ossia:

- È presente una prima iscrizione con campo **“Stato Iscrizione”** pari a **“Iscritto”** e **“Stato”** pari a **“Confermato”**
- La provincia di iscrizione è uguale alla provincia del CPI (Bergamo)
- Entrambe le provincie sono diverse dalla provincia del titolare della SAP (Torino)
- La provincia del titolare della SAP è fuori Lombardia (Torino)

Una volta cliccato il nuovo pulsante, la prima iscrizione dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- **Trasferimento:** trasferimento in uscita verso altra regione
- **Motivazione:** trasferimento in uscita ad altra regione
- **Stato Iscrizione:** Cancellato
- **Stato:** Confermato

Gli altri campi dovranno avere gli stessi valori presenti in precedenza. Inoltre, il pulsante **“Aggiungi prima Iscrizione”** dovrà essere disabilitato.

REDDITO E CARICO FAMILIARE		DIAGNOSI		ISCRIZIONE DISABILI		ISCRIZIONE ART. 18		PERIODI DI BOSPENSIONE		PRESA IN CARICO		VALUTAZIONE DEL POTENZIALE-BUONGERIMENTI		
Stato attuale iscrizione														
ID iscrizione	T/YZ iscrizione	N° Prot.	Data Prot.	Trasferimento	Tipologia	Stato iscrizione	Motivazione	CPI	Provincia	Data	Data antecedente	Stato	Utente creatore	Azioni
S377	1	ADO124.41542963	09/05/2024		Invalidi civili con riduzione capacità lavorativa > 45%	Cancellato	Perdita requisito: DID non presente o revocata	CPI BRESCIA	BRESCIA	10/05/2024	09/05/2024	Confermata	TTTSM/N73569L182X	  
S378	2	ADO124.415515567	09/05/2024		Centralinisti - persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali dedicati	Cancellato	Perdita requisito: DID non presente o revocata	CPI BERGAMO	BERGAMO	10/05/2024	09/05/2024	Confermata	TTTSM/N73569L182X	  

[Accesso elenco richieste](#)
[Aggiungi prima iscrizione](#)
[Aggiungi seconda iscrizione](#)
[Scarica CD storico iscrizioni](#)

**FIGURA 55 - ISCRIZIONE DISABILI - TRASFERIMENTO VERSO ALTRA REGIONE**

Di seguito invece si riportano le funzionalità dei pulsanti presenti nella maschera dell'iscrizione:

- Il pulsante **“Salva Bozza”**  permette di salvare una Iscrizione in stato bozza
- Il pulsante **“Conferma”**  permette di salvare una Iscrizione in maniera definitiva
- Il pulsante **“Annulla”**  permette di chiudere la modale e tornare alla pagina precedente senza inserire iscrizioni

I tasti **“Salva Bozza”** e **“Conferma”** saranno abilitati solo nel momento in cui sono stati inseriti tutti i campi obbligatori all'interno della modale.

### 3.4.2 Seconda Iscrizione Disabili

All'interno della sezione "Iscrizione Disabili", cliccando sul pulsante "Aggiungi Seconda Iscrizione"

Aggiungi seconda iscrizione

si aprirà una maschera che permetterà l'inserimento dei dati per una nuova iscrizione.

FIGURA 56 - SECONDA ISCRIZIONE DISABILI

Si specifica che un CPI potrà aggiungere o eventualmente modificare i dati di una seconda iscrizione se vengono rispettate contemporaneamente le seguenti condizioni:

- Se è presente una prima iscrizione
- Se il CPI non è titolare della SAP della prima iscrizione
- Per inserire una seconda iscrizione non deve essere già presente una seconda iscrizione (valida). Per modificare i dati di una seconda iscrizione, la provincia su cui è valida deve essere uguale a quella dell'utente collegato

Si specifica inoltre che sarà possibile effettuare le stesse operazioni con le stesse modalità come per le prime iscrizioni ad eccezione del:

- Campo "Trasferimento" che non sarà mai abilitato per le seconde iscrizioni

Qualora si volesse trasferire una seconda iscrizione in un'altra provincia, bisognerà seguire i seguenti step:

- CPI titolare della seconda Iscrizione dovrà cancellare la seconda iscrizione
- Si provvederà ad inserire la seconda iscrizione presso il CPI della nuova provincia
- Campo **“Tipologia”** per cui saranno abilitate solo le tipologie riferite alle invalidità di tipo visivo

Solo nel caso in cui per il campo **“Tipologia”** viene selezionata l'opzione: **“Centralinisti – persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali dedicati”**, all'interno della maschera apparirà un spazio di upload per caricare a sistema la **“Qualifica centralinista NON vedente”**. L'upload dell'allegato sarà obbligatorio. Per caricare il file l'utente dovrà cliccare su **“Scegli file”** e selezionare il file da caricare. Una volta caricato sarà sempre possibile eliminare o eseguire il download del file.

The screenshot displays a form with the following elements:

- Tipologia \***: A list of radio button options. The first option, **Centralinisti - persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali dedicati**, is selected with a blue checkmark. Other options include **Massaggiatori e massofisioterapisti**, **Terapisti alla riabilitazione**, and **Insegnanti non vedenti**.
- Data \***: A date input field containing **05/03/2024**.
- Data anzianità \***: A date input field containing **05/03/2024**.
- Tipo datore di lavoro \***: A dropdown menu currently showing a downward arrow.
- Note**: A large empty text area for additional information.
- Qualifica centralinista NON vedente \***: An upload section featuring a dark blue **Scegli File** button, a light grey input field labeled **Nome File**, and a small icon for file management (trash and download).

**FIGURA 57 - CAMPO DI UPLOAD “QUALIFICA CENTRALINISTA NON VEDENTE”**

### 3.4.3 Protocollazione in Iscrizione Disabili

A valle dell'inserimento di una Iscrizione Disabili che si trovi in stato Iscrizione "Iscritto", "Non iscritto", "Sospeso", "Cancellato" e stato "Confermato", premendo il pulsante "Conferma" il sistema mostrerà il seguente messaggio:

"Una volta effettuato il salvataggio, i dati non potranno più essere modificati e la ricevuta 'stato iscrizione' verrà protocollata! Sei sicuro di voler proseguire?"

The screenshot shows a web application interface for managing disability registrations. A confirmation dialog box is displayed over the form, asking the user if they are sure to proceed. The dialog text is: "Una volta confermati, i dati non potranno più essere modificati e la ricevuta 'stato iscrizione' verrà protocollata! Sei sicuro di voler proseguire?". The dialog has two buttons: "SI" (Yes) and "NO" (No).

The background form, titled "Iscrizione disabili", contains the following fields and sections:

- Requisiti Iscrizione:**
  - Persona in età lavorativa (67): 42 anni
  - Disabilità: 77% (Verbale)
  - DID: Inserita (2015-12-04)
  - Reddito iscrizione inferiore alla soglia:
    - Reddito da Lavoro Diretto: 0
    - Reddito da Lavoro Autonomo: 2300
    - Reddito da Altri Lavori: 0
  - Collocabilità: Relazione conclusiva (SI) Collocabile senza
- Controlli da SAP:**
  - Liste Speciali: COLLOCAMENTO MIRATO
  - STATO OCCUPAZIONALE: Disoccupato
- Form Fields:**
  - Stato Iscrizione: Iscritto
  - Motivazione: [Empty]
  - Indisponibilità: [Empty]
  - Lista Legge 68/99: [Empty]
  - Provincia: BERGAMO
  - CPI: CPI BERGAMO
  - Avviamento: No
  - Tipologia:
    - Centralinisti - persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali dedicati
    - Massaggiatori e massofisioterapisti - persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali dedicati
    - Terapisti alla riabilitazione - persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali dedicati
    - Insegnanti non vedenti - persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali dedicati
  - Qualifica centralinista NON vedente: [Empty]
  - Data: 01/03/2024
  - Data anzianità: 03/08/2023
  - Tipo datore di lavoro: Enti pubblici
  - Note: [Empty]
- Buttons:** Annulla, Salva Bozza, Conferma

FIGURA 58 - MODALE CONFERMA ISCRIZIONE

Alla pressione del pulsante "SI" il sistema predispose e invia in protocollazione la Ricevuta di Iscrizione.

In caso di protocollazione avvenuta con successo viene:

- mostrato un messaggio che avvisa l'operatore del buon esito dell'operazione

**Iscrizione disabili - Informazione**

Requisiti Iscrizione

Persona in età lavorativa (67)

42 anni

Disabilità

77% (Verbale)

DID

Inserita (2015-12-04)

Reddito iscrizione inferiore alla soglia

- Reddito da Lavoro Diretto: 0
- Reddito da Lavoro Autonomo: 2300
- Reddito da Altri Lavori: 0

Collocabilità

Relazione conclusiva (SI) Collocabile senza

Controlli da SAP

Liste Speciali

COLLOCAMENTO MIRATO

STATO OCCUPAZIONALE

Disoccupato

Salvataggio avvenuto con successo. Il Documento (Iscr. Disabili) è stato correttamente protocollato in data 01/03/2024 con numero AOO.124.515473085

Ok

Stato Iscrizione: Iscritto

Motivazione

Indisponibilità

Data: 01/03/2024

Data anzianità: 03/08/2023

Tipo datore di lavoro: Enti pubblici

Note

Lista Legge 68/99

Provincia: BERGAMO

CPI: CPI BERGAMO

Avviamento: No

Tipologia

- Centralinisti - persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali dedicati
- Massaggiatori e massofisioterapisti - persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali dedicati
- Terapisti alla riabilitazione - persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali dedicati
- Insegnanti non vedenti - persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali dedicati

Qualifica centralinista NON vedente

Scegli File

undefined

Annulla Salva Bozza Conferma

FIGURA 59 - MESSAGGIO AVVENUTA PROTOCOLLAZIONE

- Inoltrata una mail ai soggetti interessati con la conferma dell'avvenuta protocollazione e l'indicazione dei relativi estremi.

Nel caso la protocollazione non vada a buon fine per un qualunque motivo il sistema restituisce il seguente messaggio: "La protocollazione non è andata a buon fine. Si prega di riprovare più tardi".

**Attenzione**

La protocollazione non è andata a buon fine.  
Si prega di riprovare più tardi

Chiudi

FIGURA 60 - PROTOCOLLAZIONE NON ANDATA A BUON FINE

Se la protocollazione è andata a buon fine:

- Nella sezione “Stato attuale iscrizione” in corrispondenza dell’iscrizione si popoleranno i campi “Numero protocollo” e “Data protocollo”

REDDITO E CARICO FAMILIARE		DIAGNOSI		ISCRIZIONE DISAB	
Stato attuale iscrizione					
ID iscrizione	1*/2* iscrizione	N° Prot.	Data Prot.	Trasferimento	Tipologia
4051	1	A00.124.314315024	10/01/2024		Invalidi per servizio
3892	2				Centralinisti - persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali dedicati

FIGURA 61 - NUMERO PROTOCOLLO E DATA PROTOCOLLO IN ISCRIZIONE DISABILI

- Accedendo al dettaglio dell’iscrizione l’utente potrà visualizzare i campi “Numero protocollo” e “Data protocollo”, valorizzati con quanto restituito da EDMA a valle della protocollazione.

### Iscrizione disabili

Requisiti Iscrizione	Iscrizione Disabili	
<p><b>Persona in età lavorativa(15-67)</b></p> <p>42 anni</p> <p><b>Disabilità</b></p> <p>77% (Verbale)</p> <p><b>Collocabilità</b></p> <p>Relazione conclusiva (SI) Collocabile senza</p> <p><b>Controlli da SAP</b></p> <p><b>Liste Speciali</b> COLLOCAMENTO MIRATO</p> <p><b>STATO OCCUPAZIONALE</b></p> <p>Disoccupato</p>	<p><b>Numero Protocollo</b></p> <p>A00.124.515473085</p> <p><b>Data Protocollo</b></p> <p>2024-03-01</p> <p><b>Trasferimento</b></p> <p></p> <p><b>Stato Iscrizione *</b></p> <p>Iscritto</p> <p><b>Lista Legge 68/99</b></p> <p>Elenco disabili L.68</p> <p><b>Provincia</b></p> <p>BERGAMO</p> <p><b>CPI</b></p> <p>CPI BERGAMO</p> <p><b>Avviamento</b></p> <p>SI, sopra soglia</p>	<p><b>Motivazione</b></p> <p></p> <p><b>Motivo specifico di indisponibilità</b></p> <p></p> <p><b>Tipologia *</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Centralinisti - persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali dedicati</p> <p><input type="checkbox"/> Massaggiatori e massofisioterapisti - persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali dedicati</p> <p><input type="checkbox"/> Terapisti alla riabilitazione - persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali dedicati</p> <p><input type="checkbox"/> Insegnanti non vedenti - persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali dedicati</p> <p><b>Qualifica centralinista NON vedente *</b></p> <p>PADES.pdf</p> <p><b>Data *</b></p> <p>01/03/2024</p> <p><b>Data anzianità *</b></p> <p>03/08/2023</p> <p><b>Tipo datore di lavoro *</b></p> <p>Enti pubblici</p> <p><b>Note</b></p> <p></p> <p style="text-align: right;">Annulla</p>

FIGURA 62 - CAMPI NUMERO PROTOCOLLO E DATA PROTOCOLLO I DETTAGLIO ISCRIZIONE

Dalla sezione “Storico iscrizione” è possibile visionare i numeri e le date di protocollo delle iscrizioni precedenti non più valide.

### 3.4.4 Accesso rapido richieste per iscrizione disabili

Nel tab “Iscrizione Disabili” è inoltre presente il pulsante “Accesso elenco richieste”, la cui pressione porta l’utente all’elenco delle richieste, precompilando automaticamente i campi del CF con quello del cittadino di cui si sta visualizzando la richiesta e la “provincia competente” con la provincia del CPI collegato.

ID iscrizione	1/2 iscrizione	N° Prot.	Data Prot.	Trasferimento	Tipologia	Stato iscrizione	Motivazione	CPI	Provincia	Data	Data anzianità	Stato	Utente creatore	Azioni
5377	1	AOO.124.41542963	09/05/2024		Invalidi civili con riduzione capacità lavorativa > 45%	Cancelato	Perdita requisito: DID non presente o revocata	CPI BRESCIA	BRESCIA	10/05/2024	09/05/2024	Confermata	TTTSM/N73569L182X	[Icone]
5378	2	AOO.124.415515567	09/05/2024		Centralisti - persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali dedicati	Cancelato	Perdita requisito: DID non presente o revocata	CPI BERGAMO	BERGAMO	10/05/2024	09/05/2024	Confermata	TTTSM/N73569L182X	[Icone]

[Accesso elenco richieste](#)
[Aggiungi prima iscrizione](#)
[Aggiungi seconda iscrizione](#)
[Scarica C2 storico iscrizioni](#)

FIGURA 63 – PULSANTE ACCESSO ELENCO RICHIESTE PER ISCRIZIONE DISABILI

Elenco richieste L.68/99

Ricerca

Tipo richiesta:  Avvicinamento ufficio:  Stato richiesta:  Data inviata richiesta dal:  Data inviata richiesta al:  CF Lavoratore:

Azienda richiedente:  CF Azienda richiedente:  Comune sede operativa:  CF press in carico:

Stato documento:  Numero protocollo:  Tipologia Convenzione:  OM esterno:  Organismo Certificatore:

CF - Organismo Certificatore:  Direzione Appaltante:  CF - Direzione Appaltante:  Azienda Obtemporanza:  CF - Azienda Obtemporanza:

FIGURA 64 – APERTURA PAGINA RICHIESTE CON CAMPI CF LAVORATORE E PROVINCIA PRECOMPILATI

### 3.4.5 Scarica C2 Storico iscrizioni

Nella sezione “Stato attuale iscrizione” è presente un pulsante in basso a destra dove sarà possibile scaricare lo storico delle iscrizioni disabili ed Art.18 in formato pdf.

ID iscrizione	1/2 iscrizione	N° Prot.	Data Prot.	Trasferimento	Tipologia	Stato iscrizione	Motivazione	CPI	Provincia	Data	Data anzianità	Stato	Utente creatore	Azioni
5377	1	AOO.124.41542963	09/05/2024		Invalidi civili con riduzione capacità lavorativa > 45%	Cancelato	Perdita requisito: DID non presente o revocata	CPI BRESCIA	BRESCIA	10/05/2024	09/05/2024	Confermata	TTTSM/N73569L182X	[Icone]
5378	2	AOO.124.415515567	09/05/2024		Centralisti - persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali dedicati	Cancelato	Perdita requisito: DID non presente o revocata	CPI BERGAMO	BERGAMO	10/05/2024	09/05/2024	Confermata	TTTSM/N73569L182X	[Icone]

[Aggiungi prima iscrizione](#)
[Aggiungi seconda iscrizione](#)
[Scarica C2 storico iscrizioni](#)

FIGURA 65 – PULSANTE SCARICA STORICO ISCRIZIONI

La stampa C2 storico iscrizioni contiene:

- In alto a sinistra il logo della Provincia di iscrizione
- La sezione Dati Anagrafici dell'iscritto con Domicilio e Residenza
- Contatti
- Stato Attuale Iscrizione
- Storico Iscrizione



FIGURA 66 – STAMPA C2 STORICO ISCRIZIONE DISABILI

### 3.4.6 Stampa Iscrizione Disabili

Ogni qualvolta l'operatore L.68 provvederà alla conferma di un'iscrizione (cliccando quindi sul pulsante "Conferma"), verrà scaricata in automatico da browser la ricevuta dell'iscrizione, e sarà possibile scaricarla anche cliccando sull'icona "scarica", presente in corrispondenza di ciascuna iscrizione salvata in stato "Confermata".

L'icona di download non è disponibile per iscrizioni in stato "Bozza". In questo caso le uniche icone disponibili saranno "🔍" (visualizza), "🗑️" (Elimina), "✍️" (Note operatori).

In caso di presenza della sola prima iscrizione Disabili la stampa stato iscrizione dovrà contenere:

- In alto a sinistra il logo della Provincia di iscrizione
- La sezione Dati Anagrafici dell'iscritto con Domicilio e Residenza
- Contatti
- Dati SAP
- Dati DID
- Dati relativi all'iscrizione con CPI di riferimento ed ID iscrizione



Regione Lombardia

### Stampa stato iscrizione disabili L.68/99

#### Dati anagrafici

**Cognome:** ammirati  
**Nome:** rosaria  
**Sesso:** M  
**Codice fiscale:** MMRRSR80A01H931F  
**Data di nascita:** 01/01/1980  
**Nato/a a:** SAN GIUSEPPE VESUVIANO  
**Cittadinanza:** ITALIANA

**FIGURA 67 - ISCRIZIONE SINGOLA - SINGOLO LOGO PROVINCIA**

In presenza di doppia iscrizione, all'interno della stampa saranno presenti i loghi di entrambe le province di iscrizione.



Regione Lombardia

### Stampa stato iscrizione L.68/99

#### Dati anagrafici

**Cognome:** TESTINI  
**Nome:** SIMONA  
**Sesso:** F  
**Codice fiscale:** TSTTST71A01H501F  
**Data di nascita:** 25/09/1987  
**Nato/a a:** BERGAMO  
**Cittadinanza:** ITALIANA

**FIGURA 68 - ISCRIZIONE DOPPIA - DOPPIO LOGO PROVINCIA**

Sia per prima che per seconda iscrizione, in stato "Non iscritto", "Sospeso" o "Cancellato", saranno presenti i campi "Motivazione" e "Motivo specifico di indisponibilità" (quest'ultimo solo se il campo "Motivazione" è valorizzato con "Temporaneamente non disponibile al lavoro") e posti al di sotto lo "Stato Iscrizione" sotto la categoria "Dati Iscrizione".

In fondo la stampa è presente un testo riportante le condizioni che comportano la sospensione o la cancellazione dell'iscrizione.

-----  
**Data anzianità:** 24/01/2022  
**Tipologia:** Massaggiatori e massofisioterapisti - persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali dedicati  
**CPI:** CPI BRESCIA (B157C000683) - VIA CIPRO 3  
**Note:** Note su iscrizione

ATTENZIONE: condizione necessaria per il mantenimento dell'iscrizione è l'aggiornamento annuale del reddito presso il Collocamento Mirato, anche se pari a zero. Il mancato aggiornamento comporta la sospensione dell'iscrizione dopo 2 anni dal 30 giugno successivo alla data iscrizione o all'ultimo aggiornamento reddito e la cancellazione dell'iscrizione dopo 3 anni.

**FIGURA 69 - TESTO PER SOSPENSIONE O CANCELLAZIONE ISCRIZIONE**

## 3.5 Sezione Iscrizione Art. 18

All'interno della sezione "Iscrizione Art. 18", è riportata nella sezione "Stato Attuale Iscrizione" l'iscrizione attualmente valida per la persona iscritta a L.68. Nella sezione "Storico Iscrizione", invece, viene riportato lo storico di tutte le iscrizioni.

REDDITO E CARICO FAMILIARE		DIAGNOSI		ISCRIZIONE DISABILI		ISCRIZIONE ART. 18		PERIODI DI SOSPENSIONE			PRESA IN CARICO		VALUTAZIONE DEL POTENZIALE-SUGGERIMENTI	
<b>Stato attuale iscrizione</b>														
ID iscrizione	N° Prot.	Data Prot.	Trasferimento	Tipologia	Stato iscrizione	Motivazione	CPI	Provincia	Data	Data anzianità	Stato	Utente creatore	Azioni	
4384	A00 124.58364019	06/09/2024		Orfani e coniugi superstiti di deceduti causa servizio, Care Leavers	Iscritto		CPI BERGAMO	BERGAMO	06/09/2024	21/02/2024	Confermata	TTTSMN7356RL182X		
<a href="#">Accesso elenco richieste</a> <a href="#">Aggiungi</a> <a href="#">Stampa C2 storico iscrizioni</a>														
<b>Storico iscrizione</b>														
ID iscrizione	N Prot.	Data Prot.	Trasferimento	Tipologia	Stato iscrizione	Motivazione	CPI	Provincia	Data	Data anzianità	Stato	Utente creatore	Azioni	
4393				Orfani e coniugi superstiti di deceduti causa servizio, Care Leavers	Cancellato	Su richiesta dell'iscritto	CPI BERGAMO	BERGAMO	06/09/2024	21/02/2024	Confermata	TTTSMN7356RL182X		
4392	A00 124.57593038	06/09/2024		Orfani e coniugi superstiti di deceduti causa servizio, Care Leavers	Iscritto		CPI BERGAMO	BERGAMO	06/09/2024	21/02/2024	Confermata	TTTSMN7356RL182X		
4391				Orfani e coniugi superstiti di deceduti causa servizio, Care Leavers	Sospeso	Temporaneamente non disponibile al lavoro	CPI BERGAMO	BERGAMO	06/09/2024	21/02/2024	Confermata	TTTSMN7356RL182X		

**FIGURA 70 – ELENCO ISCRIZIONI ART. 18**

Di tutte le iscrizioni inserite a sistema (sia quelle presenti in "Stato attuale iscrizione" sia quelle in "Storico iscrizione") è possibile visualizzarne il dettaglio cliccando sul pulsante "Visualizza" , scaricarne la stampa in formato PDF cliccando sul pulsante "Scarica"  e inserire delle note tramite il pulsante "Note Operatori" . Per quest'ultima funzionalità si veda il paragrafo dedicato (Note operatori).

All'interno della sezione "Iscrizione Art. 18", cliccando sul pulsante "Aggiungi"  si aprirà una maschera che permetterà l'inserimento dei dati per una nuova iscrizione.

Nella modale Iscrizione è presente l'elenco delle tipologie adeguate a quelle indicate dal ministero per l'invio dei dati alla Banca Dati del Collocamento Mirato (BDCM).

**Iscrizione art. 18**
✕

Requisiti Iscrizione	Iscrizione Art. 18		
<p><u>Persona in età lavorativa(15-67)</u></p> <div style="background-color: #90EE90; padding: 2px; text-align: center;">44 anni</div> <div style="background-color: #FFFF00; padding: 2px; text-align: center; margin-top: 5px;">Appartenenza categorie art.18</div> <p style="text-align: center;"><input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO</p> <p><u>DID</u></p> <div style="background-color: #90EE90; padding: 2px; text-align: center;">Inserita (2022-04-11)</div> <p><u>Reddito iscrizione inferiore alla soglia</u></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;">                     - Reddito da Lavoro Diretto: 0                      - Reddito da Lavoro Autonomo: 0                      - Reddito da Altri Lavori: 0                 </div> <div style="background-color: #003366; color: white; text-align: center; padding: 2px; margin-top: 5px;"><b>Controlli da SAP</b></div> <p><u>Liste Speciali</u></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; text-align: center; margin-top: 2px;">COLLOCAMENTO MIRATO</div> <p><u>Appartenenza a particolari categorie</u></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 2px;">                     C1 - ORFANI E CONIUGI DI DECEDUTI PER CAUSA DI LAVORO GUERRA O PER                 </div> <p><u>STATO OCCUPAZIONALE</u></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; text-align: center; margin-top: 2px;">Disoccupato</div>	<p><u>Trasferimento</u></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p><u>Stato Iscrizione *</u></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p><u>Lista Legge 68/99</u></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p><u>Provincia</u></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">BERGAMO</div> <p><u>CPI</u></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">CPI BERGAMO</div> <p><u>Avviamento</u></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">No</div>	<p><u>Motivazione</u></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p><u>Tipologia *</u></p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <input type="checkbox"/> Orfani e coniugi superstiti di deceduti causa lavoro  <input type="checkbox"/> Orfani e coniugi superstiti di deceduti causa servizio  <input type="checkbox"/> Orfani e coniugi superstiti di deceduti causa guerra  <input type="checkbox"/> Coniugi e figli grandi invalidi causa servizio  <input type="checkbox"/> Coniugi e figli grandi invalidi causa guerra  <input type="checkbox"/> Coniugi e figli grandi invalidi causa lavoro  <input type="checkbox"/> Profughi italiani rimpatriati  <input type="checkbox"/> Vittime e familiari delle vittime della criminalità organizzata e del terrorismo  <input type="checkbox"/> Testimoni di giustizia e familiari  <input type="checkbox"/> Orfani per crimini domestici  <input type="checkbox"/> Orfani di Rigopiano  <input type="checkbox"/> Care Leavers                 </div> <p><u>Note</u></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div>	<p><u>Motivo specifico di indisponibilità</u></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p><u>Data *</u></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">01/03/2024</div> <p><u>Data anzianità *</u></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">01/03/2024</div> <p><u>Tipo datore di lavoro *</u></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p><u>Tipo certificato *</u></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p><u>File Certificato *</u></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Nessun file selezionato</div> <div style="background-color: #003366; color: white; padding: 2px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">Scegli File</div>
<div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">Annulla</div> <div style="background-color: #003366; color: white; padding: 2px 10px;">Salva Bozza</div> <div style="background-color: #003366; color: white; padding: 2px 10px;">Conferma</div> </div>			

**FIGURA 71 - SEZIONE ISCRIZIONE ART. 18**

Se anche uno solo dei campi in “Requisiti Iscrizione” appare in giallo non risulta possibile modificare i campi relativi all’iscrizione presenti nella parte destra dello schermo.

**Iscrizione art. 18**

**Requisiti Iscrizione**

Persona in età lavorativa(15-67)

44 anni

Appartenenza categorie art.18

SI  NO

DID

Inserita (2022-04-11)

Reddito iscrizione inferiore alla soglia

- Reddito da Lavoro Diretto: 0
- Reddito da Lavoro Autonomo: 0
- Reddito da Altri Lavori: 0

**Controlli da SAP**

Liste Speciali

COLLOCAMENTO MIRATO

Appartenenza a particolari categorie

C1 - ORFANI E CONIUGI DI DECEDUTI PER CAUSA DI LAVORO GUERRA O PER

STATO OCCUPAZIONALE

Disoccupato

**Iscrizione Art. 18**

Trasferimento

Stato Iscrizione \*

Motivazione

Motivo specifico di indisponibilità

Data \*

01/03/2024

Data anzianità \*

01/03/2024

Tipo datore di lavoro \*

Tipo certificato \*

File Certificato \*

Nessun file selezionato

Scegli File

Tipologia \*

Orfani e coniugi superstiti di deceduti causa lavoro

Orfani e coniugi superstiti di deceduti causa servizio

Orfani e coniugi superstiti di deceduti causa guerra

Coniugi e figli grandi invalidi causa servizio

Coniugi e figli grandi invalidi causa guerra

Coniugi e figli grandi invalidi causa lavoro

Profughi italiani rimpatriati

Vittime e familiari delle vittime della criminalità organizzata e del terrorismo

Testimoni di giustizia e familiari

Orfani per crimini domestici

Orfani di Rigopiano

Care Leavers

Note

Avviamento

No

Provincia

BERGAMO

Lista Legge 68/99

CPI

CPI BERGAMO

Annulla Salva Bozza Conferma

**FIGURA 72 - SEZIONE ISCRIZIONE ART. 18 - BOX ART. 18 NON SELEZIONATO**

All'apertura della modale di inserimento nuova iscrizione, se il box "Appartenenza Categorie Art.18" sarà evidenziato in giallo l'operatore potrà selezionare Si/No.

Se l'operatore seleziona l'opzione "SI", il box verrà evidenziato in verde e si potrà procedere con l'iscrizione. Se l'operatore seleziona l'opzione "NO", il box verrà evidenziato in rosso e non sarà quindi possibile procedere con l'iscrizione.

Per poter procedere con l'inserimento dei dati dell'iscrizione, si dovrà selezionare il valore "SI" in corrispondenza del box evidenziato in giallo "Appartenenza categoria art. 18".

FIGURA 73 - SEZIONE ISCRIZIONE ART. 18

A valle della selezione, il box diventerà verde e l'utente potrà procedere con la compilazione dei campi editabili all'interno della maschera.

Si specifica che i campi appartenenti alle sottosezioni "Requisiti iscrizione" e "Controlli da SAP" non sono editabili perché vengono recuperati in automatico da SIUL SAP e dalle sezioni "Reddito e carico familiare" e "Diagnosi" di L68.

Per quanto riguarda la sezione "Requisiti Iscrizione", si riportano di seguito le diverse casistiche che si possono presentare:

- **Persona in età lavorativa (15-67):**
  - Se l'età è compresa in quest'intervallo (15-67 anni) il box sarà evidenziato in **verde** e sarà possibile procedere con l'iscrizione
  - Se l'età non è compresa in quest'intervallo, invece, il box sarà evidenziato in **rosso** e non sarà possibile procedere con l'iscrizione
- **DID:**
  - Se la DID è stata inserita, il box "DID" viene evidenziato in **verde** ed è possibile procedere con l'iscrizione

- Se la DID è stata revocata ed il flag “**DID non obbligatorio**” non viene selezionato, il box “DID” viene evidenziato in **rosso** e non possibile procedere con l’iscrizione
  - Se la DID è stata revocata ed il flag “**DID non obbligatorio**” viene selezionato, il box “DID” viene evidenziato in **verde** ed è possibile procedere con l’iscrizione
  - Se la DID non è stata inserita, il box “DID” viene evidenziato in **rosso** e non è possibile procedere con l’iscrizione
- 
- **Reddito:**
    - Se il reddito non è stato inserito nella sezione “Reddito e Carico Familiare”, Il box sarà di colore **grigio** e riporterà la seguente dicitura: “**NON inserito il reddito iscrizione nella sezione “Reddito e carico familiare” (l’inserimento non è obbligatorio)**”;  
Sopra il box relativo ai redditi si visualizzerà una label riportante la dicitura: “**Reddito iscrizione non inserito**”;  
  
I campi della maschera risulteranno editabili e sarà possibile procedere con l’inserimento dei dati necessari al completamento dell’iscrizione nel caso i controlli della sezione Requisiti Iscrizione siano soddisfatti.
    - Se il reddito inserito è Inferiore alla soglia, nel box relativo ai redditi sono presenti solo i valori relativi al reddito iscrizione inserito nel tab Redditi e Carico familiare e sopra è visualizzata la label “Reddito iscrizione inferiore alla soglia”.  
  
I campi della maschera risulteranno editabili e sarà possibile procedere con l’inserimento dei dati necessari al completamento dell’iscrizione nel caso i controlli della sezione Requisiti Iscrizione siano soddisfatti
    - Se il reddito inserito è Superiore alla soglia, nel box relativo ai redditi sono presenti solo i valori relativi al reddito iscrizione inserito nel tab Redditi e Carico familiare e sopra è visualizzata la label “Reddito iscrizione superiore alla soglia”.  
  
I campi della maschera risulteranno editabili e sarà possibile procedere con l’inserimento dei dati necessari al completamento dell’iscrizione nel caso i controlli della sezione Requisiti Iscrizione siano soddisfatti.

✕

## Iscrizione art. 18

Requisiti Iscrizione	Iscrizione Art. 18		
<p><u>Persona in età lavorativa(15-67)</u></p> <div style="background-color: #28a745; color: white; text-align: center; padding: 2px;">44 anni</div> <div style="background-color: #28a745; color: white; text-align: center; padding: 2px; margin-top: 5px;">Appartenenza categorie art.18</div> <p style="text-align: center;"><input checked="" type="radio"/> SI   <input type="radio"/> NO</p> <p><u>DID</u></p> <div style="background-color: #28a745; color: white; text-align: center; padding: 2px;">Inserita (2022-04-11)</div> <p><b>Reddito iscrizione non inserito</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; font-size: small;">                     NON inserito il reddito iscrizione nella sezione "Reddito e carico familiare" (l'inserimento non è obbligatorio)                 </div> <div style="background-color: #1a3d4d; color: white; text-align: center; padding: 2px; margin-top: 5px;">Controlli da SAP</div> <p><u>Liste Speciali</u> ⓘ</p> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #f0f0f0; padding: 2px; text-align: center;">COLLOCAMENTO MIRATO</div> <p><u>Appartenenza a particolari categorie</u> ⓘ</p> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #f0f0f0; padding: 2px; font-size: x-small;">                     C1 - ORFANI E CONIUGI DI DECEDUTI PER CAUSA DI LAVORO GUERRA O PER                 </div> <p><b>STATO OCCUPAZIONALE</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #f0f0f0; text-align: center; padding: 2px;">Disoccupato</div>	<p>Trasferimento</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div> <p><b>Stato Iscrizione *</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div> <p><b>Lista Legge 68/99</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div> <p><b>Provincia</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">BERGAMO</div> <p><b>CPI</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">CPI BERGAMO</div> <p><b>Avviamento</b> ⓘ</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">No</div>	<p><b>Motivazione</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div> <p><b>Tipologia *</b> ⓘ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Orfani e coniugi superstiti di deceduti causa lavoro</li> <li><input type="checkbox"/> Orfani e coniugi superstiti di deceduti causa servizio</li> <li><input type="checkbox"/> Orfani e coniugi superstiti di deceduti causa guerra</li> <li><input type="checkbox"/> Coniugi e figli grandi invalidi causa servizio</li> <li><input type="checkbox"/> Coniugi e figli grandi invalidi causa guerra</li> <li><input type="checkbox"/> Coniugi e figli grandi invalidi causa lavoro</li> <li><input type="checkbox"/> Profughi italiani rimpatriati</li> <li><input type="checkbox"/> Vittime e familiari delle vittime della criminalità organizzata e del terrorismo</li> <li><input type="checkbox"/> Testimoni di giustizia e familiari</li> <li><input type="checkbox"/> Orfani per crimini domestici</li> <li><input type="checkbox"/> Orfani di Rigopiano</li> <li><input type="checkbox"/> Care Leavers</li> </ul> <p><b>Note</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>	<p><b>Motivo specifico di indisponibilità</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div> <p><b>Data *</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">01/03/2024 <span style="float: right;">🗓</span></div> <p><b>Data anzianità *</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">01/03/2024 <span style="float: right;">🗓</span></div> <p><b>Tipo datore di lavoro *</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div> <p><b>Tipo certificato *</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div> <p><b>File Certificato *</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; font-size: x-small;">Nessun file selezionato</div> <div style="background-color: #1a3d4d; color: white; text-align: center; padding: 2px; margin-top: 2px;">Scegli File</div>
<div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">Annulla</div> <div style="background-color: #1a3d4d; color: white; padding: 2px 10px;">Salva Bozza</div> <div style="background-color: #1a3d4d; color: white; padding: 2px 10px;">Conferma</div> </div>			

FIGURA 74 - REDDITO ISCRIZIONE NON INSERITO

✕

## Iscrizione art. 18

Requisiti Iscrizione	Iscrizione Art. 18	
<p><b>Persona in età lavorativa(15-67)</b></p> <div style="background-color: #28a745; color: white; text-align: center; padding: 2px;">44 anni</div> <div style="background-color: #28a745; color: white; text-align: center; padding: 2px; margin-top: 5px;">Appartenenza categorie art.18</div> <p style="text-align: center;"><input checked="" type="radio"/> SI   <input type="radio"/> NO</p> <p><b>DID</b></p> <div style="background-color: #28a745; color: white; text-align: center; padding: 2px;">Inserita (2022-04-11)</div> <p><b>Reddito iscrizione superiore alla soglia</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">                     - Reddito da Lavoro Diretto: 15000                      - Reddito da Lavoro Autonomo: 24000                      - Reddito da Altri Lavori: 1000                 </div> <p><b>Controlli da SAP</b></p> <p><b>Liste Speciali</b> ⓘ</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 2px;">COLLOCAMENTO MIRATO</div> <p><b>Appartenenza a particolari categorie</b> ⓘ</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 2px;">                     C1 - ORFANI E CONIUGI DI DECEDUTI PER CAUSA DI LAVORO GUERRA O PER                 </div> <p><b>STATO OCCUPAZIONALE</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 2px; width: 100%;">Disoccupato</div>	<p><b>Trasferimento</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p><b>Stato Iscrizione *</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p><b>Lista Legge 68/99</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p><b>Provincia</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">BERGAMO</div> <p><b>CPI</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">CPI BERGAMO</div> <p><b>Avviamento</b> ⓘ</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">No</div>	<p><b>Motivazione</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p><b>Tipologia *</b> ⓘ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Orfani e coniugi superstiti di deceduti causa lavoro</li> <li><input type="checkbox"/> Orfani e coniugi superstiti di deceduti causa servizio</li> <li><input type="checkbox"/> Orfani e coniugi superstiti di deceduti causa guerra</li> <li><input type="checkbox"/> Coniugi e figli grandi invalidi causa servizio</li> <li><input type="checkbox"/> Coniugi e figli grandi invalidi causa guerra</li> <li><input type="checkbox"/> Coniugi e figli grandi invalidi causa lavoro</li> <li><input type="checkbox"/> Profughi italiani rimpatriati</li> <li><input type="checkbox"/> Vittime e familiari delle vittime della criminalità organizzata e del terrorismo</li> <li><input type="checkbox"/> Testimoni di giustizia e familiari</li> <li><input type="checkbox"/> Orfani per crimini domestici</li> <li><input type="checkbox"/> Orfani di Rigopiano</li> <li><input type="checkbox"/> Care Leavers</li> </ul> <p><b>Note</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>
	<p><b>Motivo specifico di indisponibilità</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p><b>Data *</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">01/03/2024</div> <p><b>Data anzianità *</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">01/03/2024</div> <p><b>Tipo datore di lavoro *</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p><b>Tipo certificato *</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p><b>File Certificato *</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Nessun file selezionato</div> <div style="background-color: #1a3d4d; color: white; text-align: center; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Scegli File</div>	

Annulla
Salva Bozza
Conferma

FIGURA 75 - ISCRIZIONE ART.18 - REDDITO ISCRIZIONE SUPERIORE ALLA SOGLIA

**Iscrizione art. 18**
✕

Requisiti Iscrizione	Iscrizione Art. 18	
<p><u>Persona in età lavorativa(15-67)</u></p> <div style="background-color: #008000; color: white; text-align: center; padding: 2px;">44 anni</div> <p><u>Appartenenza categorie art.18</u></p> <p><input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO</p> <p><u>DID</u></p> <div style="background-color: #008000; color: white; text-align: center; padding: 2px;">Inserita (2022-04-11)</div> <p><u>Reddito iscrizione inferiore alla soglia</u></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; font-size: small;">           - Reddito da Lavoro Diretto: 0            - Reddito da Lavoro Autonomo: 0            - Reddito da Altri Lavori: 0         </div>	<p><u>Trasferimento</u></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div> <p><u>Stato Iscrizione *</u></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div> <p><u>Motivazione</u></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div> <p><u>Motivo specifico di indisponibilità</u></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div> <p><u>Data *</u></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">01/03/2024</div> <p><u>Data anzianità *</u></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">01/03/2024</div> <p><u>Tipo datore di lavoro *</u></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div> <p><u>Tipo certificato *</u></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div> <p><u>File Certificato *</u></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; text-align: center;">Nessun file selezionato</div> <div style="background-color: #003366; color: white; text-align: center; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Scegli File</div>	
<p><u>Controlli da SAP</u></p> <p><u>Liste Speciali</u></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; text-align: center;">COLLOCAMENTO MIRATO</div> <p><u>Appartenenza a particolari categorie</u></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; font-size: small;">           C1 - ORFANI E CONIUGI DI DECEDUTI PER CAUSA DI LAVORO GUERRA O PER         </div> <p><u>STATO OCCUPAZIONALE</u></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; text-align: center;">Disoccupato</div>	<p><u>Lista Legge 68/99</u></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div> <p><u>Provincia</u></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">BERGAMO</div> <p><u>CPI</u></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">CPI BERGAMO</div> <p><u>Avviamento</u></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">No</div> <p><u>Tipologia *</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Orfani e coniugi superstiti di deceduti causa lavoro</li> <li><input type="checkbox"/> Orfani e coniugi superstiti di deceduti causa servizio</li> <li><input type="checkbox"/> Orfani e coniugi superstiti di deceduti causa guerra</li> <li><input type="checkbox"/> Coniugi e figli grandi invalidi causa servizio</li> <li><input type="checkbox"/> Coniugi e figli grandi invalidi causa guerra</li> <li><input type="checkbox"/> Coniugi e figli grandi invalidi causa lavoro</li> <li><input type="checkbox"/> Profughi italiani rimpatriati</li> <li><input type="checkbox"/> Vittime e familiari delle vittime della criminalità organizzata e del terrorismo</li> <li><input type="checkbox"/> Testimoni di giustizia e familiari</li> <li><input type="checkbox"/> Orfani per crimini domestici</li> <li><input type="checkbox"/> Orfani di Rigopiano</li> <li><input type="checkbox"/> Care Leavers</li> </ul> <p><u>Note</u></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>	

Annulla Salva Bozza Conferma

**FIGURA 76 - ISCRIZIONE ART.18 - REDDITO ISCRIZIONE INFERIORE ALLA SOGLIA**

Per quanto riguarda la sezione “**Controlli da SAP**”, si riportano di seguito le diverse casistiche che si possono presentare:

- **Liste Speciali:**
  - All’interno della SAP (Liste Speciali) è stato inserito il valore “**COLLOCAMENTO MIRATO**”, il box diventa **grigio** e sarà possibile procedere con l’iscrizione
  - All’interno della SAP (Liste Speciali) è stato inserito un valore diverso da “COLLOCAMENTO MIRATO”, il box diventa **giallo** e non sarà possibile procedere con l’iscrizione
  - All’interno della SAP (Liste Speciali) non è stata inserita alcuna lista speciale, il box diventa **giallo** e non sarà possibile procedere con l’iscrizione
- **Appartenenza a particolari categorie:**
  - Se è presente almeno una delle seguenti categorie all’interno della sezione “**Altre Informazioni**” di SAP, il box diventa **grigio** ed è possibile procedere con l’iscrizione. Le categorie sono: “C1-ORFANI E CONIUGI DI DECEDUTI PER CAUSA DI LAVORO, GUERRA O PER SERVIZIO”; “C2-CONIUGI E FIGLI DI GRANDI INVALIDI PER CAUSA DI LAVORO, GUERRA O PER SERVIZIO”; “C3-PROFUGHI ITALIANI RIMPATRIATI” ; “C4-VITTIME DEL TERRORISMO”.

- Se non è presente nessuna categoria all'interno della sezione "Altre Informazioni" di SAP, il box diventa **grigio** e sarà valorizzato con "Non presente" e sarà possibile comunque procedere con l'iscrizione.

### Iscrizione art. 18 ✕

Requisiti Iscrizione	Iscrizione Art. 18		
<p><b>Persona in età lavorativa(15-67)</b></p> <p style="background-color: #90EE90; padding: 2px; text-align: center;">44 anni</p> <p><b>Appartenenza categorie art.18</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> SI   <input type="radio"/> NO</p> <p><b>DID</b></p> <p style="background-color: #90EE90; padding: 2px; text-align: center;">Inserita (2022-04-11)</p> <p><b>Reddito iscrizione inferiore alla soglia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reddito da Lavoro Diretto: 0</li> <li>- Reddito da Lavoro Autonomo: 0</li> <li>- Reddito da Altri Lavori: 0</li> </ul> <p style="background-color: #003366; color: white; text-align: center; padding: 2px;"><b>Controlli da SAP</b></p> <p><b>Liste Speciali</b></p> <p style="background-color: #cccccc; padding: 2px; text-align: center;">COLLOCAMENTO MIRATO</p> <p><b>Appartenenza a particolari categorie</b></p> <div style="background-color: #cccccc; padding: 2px; border: 1px solid #ccc;"> <p>C1 - ORFANI E CONIUGI DI DECEDUTI PER CAUSA DI LAVORO GUERRA O PER</p> </div> <p><b>STATO OCCUPAZIONALE</b></p> <p style="background-color: #cccccc; padding: 2px; text-align: center;">Disoccupato</p>	<p><b>Trasferimento</b></p> <p style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">[ ]</p> <p><b>Stato Iscrizione *</b></p> <p style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">[ ]</p> <p><b>Lista Legge 68/99</b></p> <p style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">[ ]</p> <p><b>Provincia</b></p> <p style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">BERGAMO</p> <p><b>CPI</b></p> <p style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">CPI BERGAMO</p> <p><b>Avviamento</b></p> <p style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">No</p>	<p><b>Motivazione</b></p> <p style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">[ ]</p> <p><b>Tipologia *</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Orfani e coniugi superstiti di deceduti causa lavoro</li> <li><input type="checkbox"/> Orfani e coniugi superstiti di deceduti causa servizio</li> <li><input type="checkbox"/> Orfani e coniugi superstiti di deceduti causa guerra</li> <li><input type="checkbox"/> Coniugi e figli grandi invalidi causa servizio</li> <li><input type="checkbox"/> Coniugi e figli grandi invalidi causa guerra</li> <li><input type="checkbox"/> Coniugi e figli grandi invalidi causa lavoro</li> <li><input type="checkbox"/> Profughi italiani rimpatriati</li> <li><input type="checkbox"/> Vittime e familiari delle vittime della criminalità organizzata e del terrorismo</li> <li><input type="checkbox"/> Testimoni di giustizia e familiari</li> <li><input type="checkbox"/> Orfani per crimini domestici</li> <li><input type="checkbox"/> Orfani di Rigopiano</li> <li><input type="checkbox"/> Care Leavers</li> </ul> <p><b>Note</b></p> <div style="background-color: #cccccc; height: 40px; width: 100%;"></div>	<p><b>Motivo specifico di indisponibilità</b></p> <p style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">[ ]</p> <p><b>Data *</b></p> <p style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">01/03/2024</p> <p><b>Data anzianità *</b></p> <p style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">01/03/2024</p> <p><b>Tipo datore di lavoro *</b></p> <p style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">[ ]</p> <p><b>Tipo certificato *</b></p> <p style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">[ ]</p> <p><b>File Certificato *</b></p> <p style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">Nessun file selezionato</p> <p style="background-color: #003366; color: white; padding: 2px; text-align: center; width: 100px; margin: 0;">Scegli File</p>

Annulla
Salva Bozza
Conferma

**FIGURA 77 - REQUISITI ISCRIZIONE E CONTROLLI DA SAP**

**Iscrizione art. 18**
✕

Requisiti Iscrizione	Iscrizione Art. 18	
<p><u>Persona in età lavorativa(15-67)</u></p> <div style="background-color: #008000; color: white; text-align: center; padding: 2px;">44 anni</div> <p><u>Appartenenza categorie art.18</u></p> <p><input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO</p> <p><u>DID</u></p> <div style="background-color: #008000; color: white; text-align: center; padding: 2px;">Inserita (2022-04-11)</div> <p><u>Reddito iscrizione inferiore alla soglia</u></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">           - Reddito da Lavoro Diretto: 0            - Reddito da Lavoro Autonomo: 0            - Reddito da Altri Lavori: 0         </div> <p style="text-align: center; background-color: #003366; color: white; padding: 2px;"><b>Controlli da SAP</b></p> <p><u>Liste Speciali</u> ⓘ</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; text-align: center;">COLLOCAMENTO MIRATO</div> <p><u>Appartenenza a particolari categorie</u> ⓘ</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; text-align: center;">Non presente</div> <p><u>STATO OCCUPAZIONALE</u></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; text-align: center;">Disoccupato</div>	<p><u>Trasferimento</u></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div> <p><u>Stato Iscrizione *</u></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div> <p><u>Lista Legge 68/99</u></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div> <p><u>Provincia</u></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">BERGAMO</div> <p><u>CPI</u></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">CPI BERGAMO</div> <p><u>Avviamento</u> ⓘ</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">No</div>	<p><u>Motivazione</u></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div> <p><u>Tipologia *</u> ⓘ</p> <p><input type="checkbox"/> Orfani e coniugi superstiti di deceduti causa lavoro</p> <p><input type="checkbox"/> Orfani e coniugi superstiti di deceduti causa servizio</p> <p><input type="checkbox"/> Orfani e coniugi superstiti di deceduti causa guerra</p> <p><input type="checkbox"/> Coniugi e figli grandi invalidi causa servizio</p> <p><input type="checkbox"/> Coniugi e figli grandi invalidi causa guerra</p> <p><input type="checkbox"/> Coniugi e figli grandi invalidi causa lavoro</p> <p><input type="checkbox"/> Profughi italiani rimpatriati</p> <p><input type="checkbox"/> Vittime e familiari delle vittime della criminalità organizzata e del terrorismo</p> <p><input type="checkbox"/> Testimoni di giustizia e familiari</p> <p><input type="checkbox"/> Orfani per crimini domestici</p> <p><input type="checkbox"/> Orfani di Rigopiano</p> <p><input type="checkbox"/> Care Leavers</p> <p><u>Note</u></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>
	<p><u>Motivo specifico di indisponibilità</u></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div> <p><u>Data *</u></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">01/03/2024</div> <p><u>Data anzianità *</u></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">01/03/2024</div> <p><u>Tipo datore di lavoro *</u></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div> <p><u>Tipo certificato *</u></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div> <p><u>File Certificato *</u></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Nessun file selezionato</div> <div style="background-color: #003366; color: white; text-align: center; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Scegli File</div>	

Annulla
Salva Bozza
Conferma

**FIGURA 78 - APPARTENENZA A PARTICOLARI CATEGORIE - NON RECUPERATO DA SAP**

Nel caso in cui anche solo uno dei campi presenti in tali sezioni non sia stato compilato in precedenza, il rispettivo box di appartenenza verrà evidenziato in giallo e non sarà possibile procedere con l'iscrizione.

Per poter procedere con il salvataggio di una nuova iscrizione, si dovranno compilare i seguenti campi obbligatori:

- **Stato iscrizione:** indica lo stato da voler inserire per un'iscrizione
- **Tipologia:** indica la tipologia di invalidità della persona iscritta a L68. In caso di iscrizione senza DID, verranno abilitate le sole tipologie per cui la DID non risulti essere obbligatoria. Cliccando sul simbolo "Info Tipologia" ⓘ, apparirà un pop-up nel quale verranno mostrate le categorie **prioritarie** e quelle per cui non si renderà necessaria la presenza della **DID**:

Info <span style="float: right;">✕</span>		
Fare riferimento a quanto riportato nel seguente prospetto:		
Tipologia	Categoria prioritaria	DID obbligatoria SI/NO
Orfani e coniugi superstiti di deceduti causa lavoro	SI	NO
Orfani e coniugi superstiti di deceduti causa servizio	NO	SI
Orfani e coniugi superstiti di deceduti causa guerra	NO	SI
coniugi e figli grandi invalidi causa servizio	NO	SI
coniugi e figli grandi invalidi causa guerra	NO	SI
coniugi e figli grandi invalidi causa lavoro	NO	SI
profughi italiani rimpatriati	NO	SI
vittime e familiari delle vittime della criminalità organizzata e del terrorismo	SI	NO
testimoni di giustizia e familiari	SI	NO
orfani per crimini domestici	NO	SI
orfani di Rigopiano	NO	SI
Care Leavers	NO	SI

Chiudi

**FIGURA 79 - CATEGORIE PRIORITARIE**

- **Data:** indica la data di inserimento iscrizione, inizialmente valorizzata con la data corrente ma modificabile da parte dell'operatore
- **Data Anzianità:** indica la data di prima iscrizione. Se è già presente un'iscrizione, viene popolata con la data di quando è stata inserita; se non ci sono iscrizioni presenti, è popolata con la data corrente ed è modificabile dall'operatore
- **Tipo datore di lavoro:** indica il tipo di datore di lavoro
- **Tipo certificato:** indica il tipo di certificato da dover presentare
- **File certificato:** permette di allegare un file della certificazione

I possibili valori che può assumere il campo **"Stato Iscrizione"** dipendono dalla presenza o meno di altre iscrizioni e dal loro stato:

- Nel caso in cui non sia presente alcuna iscrizione o sia già presente una iscrizione in stato **"Cancellato"**, lo Stato Iscrizione può essere valorizzato solo con **"Iscritto"**
- Nel caso in cui sia già presente un'iscrizione in stato **"Iscritto"**, lo Stato Iscrizione può essere valorizzato con **"Cancellato"** e **"Sospeso"**
- Nel caso in cui sia già presente iscrizione in stato **"Sospeso"**, lo Stato Iscrizione può essere valorizzato con **"Iscritto"**, **"Cancellato"** e **"Sospeso"**

- Nel caso in cui non sia valorizzato correttamente uno dei campi presenti nel **“Requisito Iscrizione”** (ad eccezione della DID) o **“Controlli da SAP”**, lo Stato Iscrizione può essere valorizzato come **“Non Iscritto”**
- Nel caso in cui non sia presente la **DID** (o sia stata Revocata), lo Stato Iscrizione può essere valorizzato come **“Non Iscritto”**

The screenshot shows the 'Iscrizione art. 18' form. On the left, under 'Requisiti Iscrizione', the 'DID' field is set to 'Non presente' (red box) and 'DID non obbligatoria' is unchecked. The 'Iscrizione Art. 18' section shows 'Stato Iscrizione' set to 'Non iscritto' (dropdown menu), 'Motivazione' set to 'Motivazione' (dropdown menu), and 'Tipologia' set to 'Tipologia' (dropdown menu). The 'Data' field is set to '18/05/2022' and 'Data anzianità' is also set to '18/05/2022'. The 'Provincia' field is set to 'BERGAMO'.

FIGURA 80 - DID NON PRESENTE

- Nel caso in cui non sia presente la **DID** (o sia stata Revocata) e venga messo il check su **“DID non obbligatoria”** sarà possibile impostare il campo stato Iscrizione pari a **“Iscritto”**.

The screenshot shows the 'Iscrizione art. 18' form. On the left, under 'Requisiti Iscrizione', the 'DID' field is set to 'Non presente' (red box) and 'DID non obbligatoria' is checked. The 'Iscrizione Art. 18' section shows 'Stato Iscrizione' set to 'Iscritto' (dropdown menu), 'Motivazione' set to 'Motivazione' (dropdown menu), and 'Tipologia' set to 'Tipologia' (dropdown menu). The 'Data' field is set to '18/05/2022' and 'Data anzianità' is also set to '18/05/2022'. The 'Provincia' field is set to 'BERGAMO'.

FIGURA 81 - CHECK DID NON OBBLIGATORIA

N.B. Per questo caso, si abiliteranno soltanto le tipologie per cui la DID non è obbligatoria come descritto in precedenza.

Inoltre, il campo **“Stato Iscrizione”** può assumere un valore diverso a seconda di quanto viene selezionato nel campo facoltativo **“Trasferimento”**:

- Se per il campo **“Trasferimento”** viene selezionato il valore **“Trasferimento interno Lombardia”**, il campo in questione sarà valorizzato in automatico con **“Iscritto”** e reso non editabile (evidenziato in grigio) da parte dell’operatore.
- Se per il campo **“Trasferimento”** viene selezionato il valore **“Trasferimento in ingresso da altra regione”**, il campo in questione sarà valorizzato in automatico con **“Iscritto”** e reso non editabile (evidenziato in grigio) da parte dell’operatore

- Se per il campo “**Trasferimento**” viene selezionato il valore “**Trasferimento in uscita verso altra regione**”, il campo in questione sarà valorizzato in automatico con “**Cancellato**” e reso non editabile (evidenziato in grigio) da parte dell’operatore.

Il campo “**Motivazione**” è inizialmente disabilitato e viene abilitato solo nel caso in cui lo “**Stato Iscrizione**” venga valorizzato “**Cancellato**” o “**Sospeso**”, nello specifico:

- Se lo “**Stato Iscrizione**” è pari a “**Iscritto**” il campo Motivazione sarà disabilitato
- Se lo “**Stato Iscrizione**” è pari a “**Sospeso**” il campo Motivazione potrà assumere solo i seguenti valori
- Se lo “**Stato Iscrizione**” è pari a “**Cancellato**” il campo Motivazione potrà assumere solo i seguenti valori

Di seguito si riporta una tabella riassuntiva contenente per ciascuno stato di iscrizione le possibili motivazioni:

STATO ISCRIZIONE	LISTA MOTIVAZIONI
NON ISCRITTO	Mancanza di requisito: limite di età
	Mancanza di requisito: non disoccupato / superamento soglia reddito o mancata presentazione della DID
	Mancanza di requisito: non disabile / non rientrante nelle categorie art.18
ISCRITTO	-
SOSPESO	Temporaneamente non disponibile al lavoro
	Certificazione del reddito non presentata per 2 anni
	Did sospesa (Se la DID risulta in corso, la voce "Did sospesa" del campo "motivazione" non sarà proposta.)
CANCELLATO	Perdita requisito: raggiungimento limite d’età
	Perdita requisito: perdita condizione di disabilità/non rientrante nelle categorie art.18
	Perdita requisito: DID non presente o revocata
	Su richiesta dell’iscritto
	Decesso
	Trasferimento in uscita ad altra regione
	A seguito di due rifiuti di avviamento al lavoro
	Certificazione del reddito non presentata per 3 anni

**TABELLA 2 - ELENCO MOTIVAZIONI**

Il campo “**Trasferimento**”, invece, potrà assumere uno dei seguenti valori:

- **Trasferimento interno Lombardia:** l’operazione viene abilitata quando:

- Il CPI è titolare della SAP e appartiene ad una provincia diversa da quella presso cui la persona è iscritta
- Solo per le prime iscrizioni
- Se la persona ha un'iscrizione con stato pari a **“Iscritto”** o **“Sospeso”**

FIGURA 82 –TRASFERIMENTO INTERNO LOMBARDIA

- **Trasferimento in ingresso da altra regione:** l'operazione viene abilitata quando:
  - Il CPI è titolare della SAP
  - Solo per le prime iscrizioni
  - Se la persona non è iscritta (ha uno stato iscrizione diverso da **“Iscritto”** o **“Sospeso”** o se l'iscrizione non è presente) in Lombardia

FIGURA 83 - TRASFERIMENTO IN INGRESSO DA ALTRA REGIONE

- **Trasferimento in uscita verso altra regione:** l'operazione viene abilitata quando:
  - Il CPI è titolare della SAP
  - Solo per le prime iscrizioni
  - Se la persona ha un'iscrizione in stato **“Iscritto”** o **“Sospeso”** in Lombardia

FIGURA 84 - TRASFERIMENTO IN USCITA VERSO ALTRA REGIONE

Inoltre, a seconda dei valori selezionati per il campo **“Trasferimento”**, gli altri campi della maschera verranno compilati automaticamente. Nello specifico:

- **Se valorizzato con “Trasferimento interno Lombardia”:** il campo **“Stato iscrizione”** sarà valorizzato in automatico con **“Iscritto”** e i campi **“Data anzianità”**, **“Tipologia”**, **“Tipo datore di lavoro”**, **“Avviamento”**, **“Note”**, **“Tipo certificato”**, saranno recuperati dalla precedente iscrizione. La Data anzianità non sarà editabile, mentre gli altri campi (**“Tipologia”**, **“Tipo datore di lavoro”**, **“Avviamento”**, **“Note”**, **“Tipo certificato”**) potranno essere modificati dall'operatore.
- **Se valorizzato con “Trasferimento in ingresso da altra regione”:** il campo **“Stato iscrizione”** sarà valorizzato in automatico con **“Iscritto”** (e reso non editabile da parte dell'operatore), e i campi **“Data anzianità”**, **“Tipologia”**, **“Tipo datore di lavoro”**, **“Avviamento”**, **“Note”**, **“Tipo certificato”**, non

potranno essere recuperati dalla precedente iscrizione e quindi verranno inseriti dall'operatore. La "Data anzianità" in questo caso quindi sarà editabile.

- Se valorizzato con "Trasferimento in uscita verso altra regione": il campo "Stato iscrizione" sarà valorizzato in automatico con "Cancellato" (e reso non editabile da parte dell'operatore), il campo "Motivazione" sarà valorizzato in automatico con "Trasferimento in uscita ad altra regione" (e reso non editabile da parte dell'operatore), e i campi "Data", "Data anzianità", "Tipologia", "Tipo datore di lavoro", "Avviamento", "Note", "Tipo certificato", saranno recuperati dalla precedente iscrizione. La "Data anzianità", la "Tipologia", il "Tipo datore di lavoro", il campo "Avviamento" e il "Tipo certificato" non saranno editabili mentre gli altri campi ("Data", "Note") potranno essere modificati dall'operatore.

Il campo "**Motivo Specifico di Indisponibilità**" sarà editabile solo nel caso in cui il campo "Motivazione" è valorizzato con "Temporaneamente non disponibile al lavoro".

Il campo "**Note**" è un campo di testo editabile e non obbligatorio (numero massimo di caratteri consentiti 4000).

I seguenti campi, invece, risulteranno essere sempre precompilati:

- **Lista legge 68**: precompilato dal sistema con la dicitura "Elenco art.18"
- **Provincia**: Campo non editabile e valorizzato dal sistema con la Provincia del CPI connesso (Titolare della SAP)
- **CPI**: Campo non editabile e valorizzato dal sistema con il CPI connesso (Titolare della SAP)

Di seguito si riportano le funzionalità dei **pulsanti** presenti nella maschera dell'iscrizione:

- Il pulsante "**Salva Bozza**"  permette di salvare una Iscrizione in stato bozza
- Il pulsante "**Conferma**"  permette di salvare una Iscrizione in maniera definitiva
- Il pulsante "**Annulla**"  permette di chiudere la modale e tornare alla pagina precedente senza inserire iscrizioni

I pulsanti "**Salva Bozza**" e "**Conferma**" saranno abilitati solo nel momento in cui sono stati inseriti tutti i campi obbligatori all'interno della modale.

Inoltre, nel Tab "Iscrizioni Art.18" sarà attivo e visibile il pulsante "**Trasferimento in Uscita Verso Altra Regione**" al verificarsi delle seguenti condizioni:

- Esiste un'iscrizione con campo "**Stato Iscrizione**" pari a "**Iscritto**" o "**Sospeso**" ed il campo "**Stato**" pari a "**Confermato**"
- Provincia della prima iscrizione uguale alla Provincia del CPI collegato ed entrambe diverse da quella del titolare della SAP
- La Provincia della SAP deve essere fuori Lombardia

Questo pulsante serve per consentire all'ultimo titolare della SAP in Lombardia (Provincia della prima iscrizione uguale alla Provincia del CPI collegato) di cancellare con la motivazione "Trasferimento in uscita verso altra regione" la prima iscrizione che non sarà più valida.

Di seguito si riporta un caso di esempio in cui il nuovo pulsante sarà visibile ed attivo per il CPI collegato.

ID iscrizione	N° Prot.	Data Prot.	Trasferimento	Tipologia	Stato iscrizione	Motivazione	CPI	Provincia	Data	Data anzianità	Stato	Utente creatore	Azioni
701	A00.124.314315024	10/01/2024		Orfani e coniugi superstiti di deceduti causa lavoro Orfani di Rappolano Care Leavers Testimoni di giustizia e familiari Orfani e coniugi superstiti di deceduti causa servizio Vittime e familiari delle vittime della criminalità organizzata e del terrorismo Profughi Italiani Impatriati Coniugi e figli grandi invidati causa servizio Orfani per crimine domestico	Iscritto		CPI BERGAMO	BERGAMO	22/04/2022	04/05/2021	Confermata	TTTDMN73569L182X	 

[Aggiungi](#) [Trasferimento in uscita verso altra regione](#)

**FIGURA 85 - ART. 18 - PULSANTE “TRASFERIMENTO IN USCITA VERSO ALTRA REGIONE”**

Come rappresentato nella figura precedente, il pulsante sarà abilitato perché vengono rispettate tutte le condizioni menzionate in precedenza, ossia:

- È presente una prima iscrizione con campo “**Stato Iscrizione**” pari a “**Iscritto**” e “**Stato**” pari a “**Confermato**”
- La provincia di iscrizione è uguale alla provincia del CPI (Bergamo)
- Entrambe le province sono diverse dalla provincia del titolare della SAP
- La provincia del titolare della SAP è fuori Lombardia

Una volta cliccato il pulsante, l’iscrizione avrà le seguenti caratteristiche:

- **Trasferimento:** trasferimento in uscita verso altra regione
- **Motivazione:** trasferimento in uscita ad altra regione
- **Stato Iscrizione:** Cancellato
- **Stato:** Confermato

Gli altri campi dovranno avere gli stessi valori presenti in precedenza. Inoltre, il pulsante “**Aggiungi**” dovrà essere disabilitato.

ID iscrizione	Trasferimento	Tipologia	Stato iscrizione	Motivazione	CPI	Provincia	Data	Data anzianità	Stato	Utente creatore	Azioni
661	Trasferimento in uscita ad altra regione	Orfani e coniugi superstiti di deceduti causa lavoro	Cancellato	Trasferimento in uscita ad altra regione	CPI BERGAMO	BERGAMO	14/04/2022	04/05/2021	Confermata	TTTSMN73569L182X	 

[Aggiungi](#)

**FIGURA 86 - ART. 18 - TRASFERIMENTO VERSO ALTRA REGIONE**

### 3.5.1 Protocollozione Iscrizione Art.18

A valle dell’inserimento di una Iscrizione Art.18 che si trovi in stato Iscrizione “Iscritto”, “Non iscritto”, “Sospeso”, “Cancellato” e stato “Confermato”, premendo il pulsante “Conferma” il sistema mostrerà il seguente messaggio:

*“Una volta effettuato il salvataggio, i dati non potranno più essere modificati e il documento verrà inviato in protocollazione! Sei sicuro di voler proseguire?”*

The screenshot shows a web form titled "Iscrizione art. 18" with a sub-header "Attenzione". A modal dialog box is open, displaying the message: "Una volta effettuato il salvataggio, i dati non potranno più essere modificati e il documento verrà inviato in protocollazione! Sei sicuro di voler proseguire?". The dialog has "SI" and "NO" buttons. The background form contains various fields: "Requisiti Iscrizione" (44 anni), "Appartenenza categorie art.18" (SI selected), "DID" (Inserita 2022-04-11), "Reddito iscrizione inferiore alla soglia" (all zero), "Controlli da SAP" (COLLOCAMENTO MIRATO), "Appartenenza a particolari categorie" (C1 - ORFANI E CONIUGI DI DECEDUTI PER CAUSA DI LAVORO GUERRA O PER...), "STATO OCCUPAZIONALE" (Disoccupato), "Stato Iscrizione" (Iscritto), "Motivazione" (Orfani e coniugi superstiti di deceduti causa lavoro, Orfani e coniugi superstiti di deceduti causa servizio), "Indisponibilità" (01/03/2024), "Data anzianità" (01/01/2018), "Tipo datore di lavoro" (Enti pubblici), "Tipo certificato" (Autocertificazione), "File Certificato" (Nessun file selezionato), and "Note". At the bottom are "Annulla", "Salva Bozza", and "Conferma" buttons.

FIGURA 87 - MODALE CONFERMA ISCRIZIONE

Alla pressione del pulsante "SI" il sistema predispose e invia in protocollazione la Ricevuta di Iscrizione.

In caso di protocollazione avvenuta con successo viene:

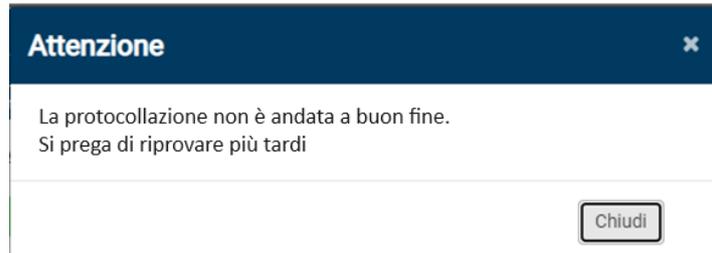
- Mostrato un messaggio che avvisa l'operatore del buon esito dell'operazione.

The screenshot shows the same "Iscrizione art. 18" form, but now with a modal dialog box titled "Informazione". The message reads: "Salvataggio avvenuto con successo. Il Documento (Iscr. Art.18 ) è stato correttamente protocollato in data 10/01/2024 con numero A00.124.314443424". The dialog has an "Ok" button. The background form fields are partially visible, showing "Requisiti Iscrizione" (28 anni), "Appartenenza categorie art.18", "Stato Iscrizione" (Iscritto), "Motivazione", and "Indisponibilità".

FIGURA 88 - MESSAGGIO AVVENUTA PROTOCOLLAZIONE

- Inoltrata una mail ai soggetti interessati con la conferma dell'avvenuta protocollazione e l'indicazione dei relativi estremi.

Nel caso la protocollazione non vada a buon fine per un qualunque motivo il sistema restituisce il seguente messaggio: *“La protocollazione non è andata a buon fine. Si prega di riprovare più tardi”*.



**FIGURA 89 - MESSAGGIO PROTOCOLLAZIONE NON ANDATA A BUON FINE**

Se la protocollazione è andata a buon fine:

- Nella sezione *“Stato attuale iscrizione”* in corrispondenza dell'iscrizione si popoleranno i campi *“Numero protocollo”* e *“Data protocollo”*.

The image shows a table with the following columns: ID iscrizione, N° Prot., Data Prot., Trasferimento, Tipologia, Stato iscrizione, Motivazione, CPI, Provincia, Data, Data anzianità, Stato, Utente creatore, and Azioni. The table contains one row of data with the following values: 1680, AOO 124.314443424, 10/01/2024, (empty), Difari e coniugi superstiti di deceduti causa lavoro, Iscritto, CPI BERGAMO, BERGAMO, 10/01/2024, 03/11/2023, Confermata, PPUGPP90C511639G. There are also icons for edit and delete in the 'Azioni' column and an 'Aggiungi' button at the bottom right.

ID iscrizione	N° Prot.	Data Prot.	Trasferimento	Tipologia	Stato iscrizione	Motivazione	CPI	Provincia	Data	Data anzianità	Stato	Utente creatore	Azioni
1680	AOO 124.314443424	10/01/2024		Difari e coniugi superstiti di deceduti causa lavoro	Iscritto		CPI BERGAMO	BERGAMO	10/01/2024	03/11/2023	Confermata	PPUGPP90C511639G	 

**FIGURA 90 - CAMPI NUMERO PROTOCOLLO E DATA PROTOCOLLO IN ISCRIZIONE ART.18**

- Accedendo al dettaglio dell'iscrizione l'utente potrà visualizzare i campi **“Numero protocollo”** e **“Data protocollo”**, valorizzati con quanto restituito da EDMA a valle della protocollazione.

**Iscrizione art.18** ✕

Requisiti Iscrizione	Iscrizione art.18		
<p><b>Persona in età lavorativa(15-67)</b></p> <p>28 anni</p> <p><b>Appartenenza categorie art.18</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO</p> <p><b>DID</b></p> <p>Inserita (2022-06-22)</p> <p><b>DID non obbligatoria</b> <input type="checkbox"/> ⓘ</p> <p><b>Reddito iscrizione superiore alla soglia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reddito da Lavoro Diretto: 100000000</li> <li>- Reddito da Lavoro Autonomo: 0</li> <li>- Reddito da Altri Lavori: 0</li> </ul> <p style="background-color: #003366; color: white; text-align: center; padding: 2px;"><b>Controlli da SAP</b></p> <p><b>Liste Speciali</b> ⓘ</p> <p>COLLOCAMENTO MIRATO</p> <p><b>Appartenenza a particolari categorie</b> ⓘ</p> <p>C2 - CONIUGI E FIGLI DI DI GRANDI INVALIDI PER CAUSA DI LAVORO GUERRA O</p> <p><b>STATO OCCUPAZIONALE</b></p> <p>Disoccupato</p>	<p><b>Numero Protocollo</b></p> <p>AOO.124.314443424</p> <p><b>Data Protocollo</b></p> <p>2024-01-10</p> <p><b>Trasferimento</b></p> <p></p> <p><b>Stato Iscrizione *</b></p> <p>Iscritto</p> <p><b>Lista Legge 68/99</b></p> <p>Elenco art.18</p> <p><b>Provincia</b></p> <p>BERGAMO</p> <p><b>CPI</b></p> <p>CPI BERGAMO</p> <p><b>Avviamento</b> ⓘ</p> <p>Si, sopra soglia</p>	<p><b>Motivazione</b></p> <p></p> <p><b>Tipologia *</b> ⓘ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Orfani e coniugi superstiti di deceduti causa lavoro</p> <p><input type="checkbox"/> Orfani e coniugi superstiti di deceduti causa servizio</p> <p><input type="checkbox"/> Orfani e coniugi superstiti di deceduti causa guerra</p> <p><input type="checkbox"/> Coniugi e figli grandi invalidi causa servizio</p> <p><input type="checkbox"/> Coniugi e figli grandi invalidi causa guerra</p> <p><input type="checkbox"/> Coniugi e figli grandi invalidi causa lavoro</p> <p><input type="checkbox"/> Profughi italiani rimpatriati</p> <p><input type="checkbox"/> Vittime e familiari delle vittime della criminalità organizzata e del terrorismo</p> <p><input type="checkbox"/> Testimoni di giustizia e familiari</p> <p><input type="checkbox"/> Orfani per crimini domestici</p> <p><input type="checkbox"/> Orfani di Rigopiano</p> <p><input type="checkbox"/> Care Leavers</p> <p><b>Note</b></p> <p></p>	<p><b>Motivo specifico di indisponibilità</b></p> <p></p> <p><b>Data *</b></p> <p>10/01/2024</p> <p><b>Data anzianità *</b></p> <p>03/11/2023</p> <p><b>Tipo datore di lavoro *</b></p> <p>Enti pubblici</p> <p><b>Tipo certificato *</b></p> <p>Autocertificazione</p> <p><b>File Certificato *</b></p> <p>IscrizioneArt18_169903066696</p> <p>file prova per upload allegato.px</p>
<p>Annulla</p>			

**FIGURA 91 - CAMPI NUMERO PROTOCOLLO E DATA PROTOCOLLO IN DETTAGLIO ISCRIZIONE**

Dalla sezione “Storico iscrizione” è possibile visionare i numeri e le date di protocollo delle iscrizioni precedenti non più valide.





Regione Lombardia

**Stampa stato iscrizione L.68/99****Dati anagrafici**

<b>Cognome:</b>	TESTINI
<b>Nome:</b>	SIMONA
<b>Sesso:</b>	F
<b>Codice fiscale:</b>	TSTTST71A01H501F
<b>Data di nascita:</b>	25/09/1987
<b>Nato/a a:</b>	BERGAMO
<b>Cittadinanza:</b>	ITALIANA

**FIGURA 94 - LOGO PROVINCIA**

In fondo la stampa è presente un testo riportante le condizioni che comportano la sospensione o la cancellazione dell'iscrizione.

-----	-----
<b>Data anzianità:</b>	<b>24/01/2022</b>
<b>Tipologia:</b>	<b>Massaggiatori e massofisioterapisti - persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali dedicati</b>
<b>CPI:</b>	CPI BRESCIA (B157C000683) - VIA CIPRO 3
<b>Note:</b>	Note su Iscrizione

ATTENZIONE: condizione necessaria per il mantenimento dell'iscrizione è l'aggiornamento annuale del reddito presso il Collocamento Mirato, anche se pari a zero. Il mancato aggiornamento comporta la sospensione dell'iscrizione dopo 2 anni dal 30 giugno successivo alla data iscrizione o all'ultimo aggiornamento reddito e la cancellazione dell'iscrizione dopo 3 anni.

**FIGURA 95 - TESTO PER SOSPENSIONE O CANCELLAZIONE ISCRIZIONE**

## 3.6 Note operatori

Cliccando sul pulsante  (Note Operatori) posto in corrispondenza di ciascuna iscrizione (disabili o art.18), l'utente può accedere a uno spazio dedicato all'inserimento o visualizzazione di note.

Se non è presente ancora alcuna nota, la modale che si apre si presenta in questo modo:



FIGURA 96 - NOTE OPERATORI – NESSUNA NOTA INSERITA

Per inserire una nuova nota, l'utente deve cliccare sul pulsante "Aggiungi".

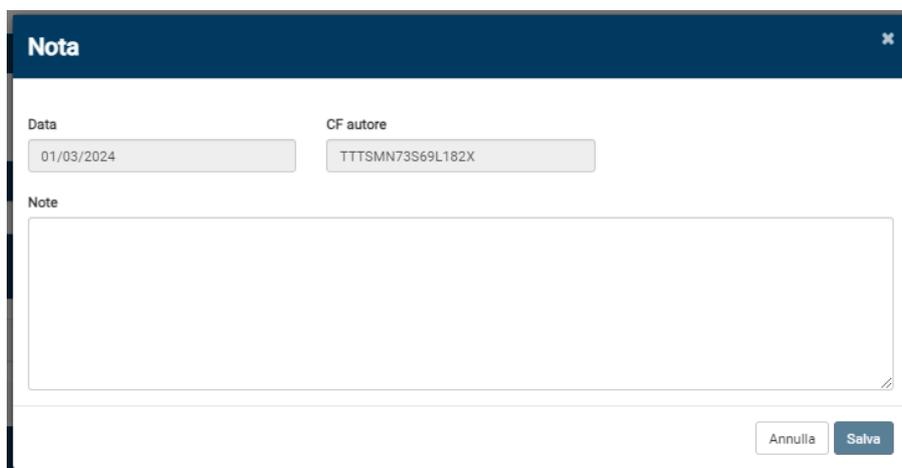
The image shows a modal window titled "Nota" with a close button in the top right corner. It contains two input fields: "Data" with the value "01/03/2024" and "CF autore" with the value "TTTSMN73S69L182X". Below these fields is a large text area labeled "Note" for entering the note content. At the bottom right, there are two buttons: a white "Annulla" button and a blue "Salva" button.

FIGURA 97 - MODALE INSERIMENTO NUOVA NOTA

I campi "Data" e "CF autore" saranno precompilati rispettivamente con la data attuale (data di inserimento) e il CF dell'utente collegato che sta inserendo la nota.

Il campo "Note" è un campo editabile e obbligatorio. Dopo la compilazione si abilita il pulsante "Salva", cliccando sul quale si esegue il salvataggio della nota. Per annullare le operazioni senza eseguire alcun salvataggio l'utente deve cliccare sul pulsante "Annulla".

Dopo l'inserimento della nota, la modale che si apre quando l'utente clicca sul pulsante  (Note Operatori) si presenta in questo modo:

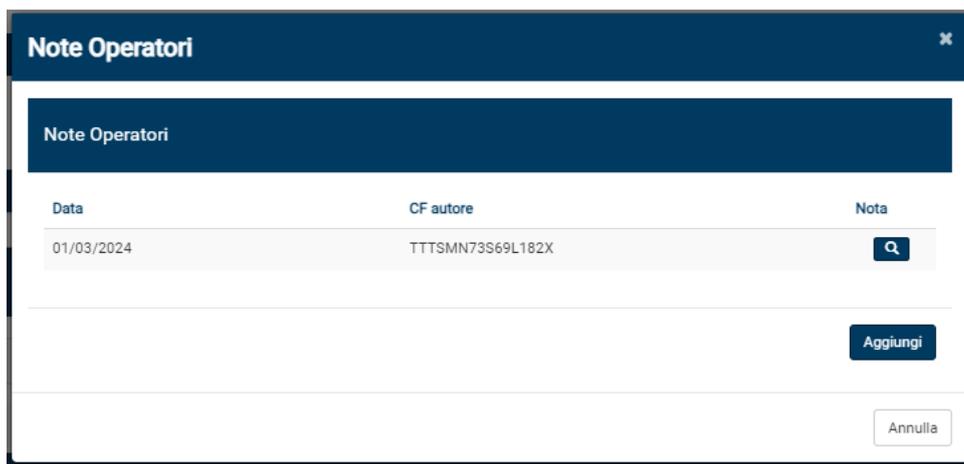


FIGURA 98 - MODALE NOTE OPERATORI – NOTE PRESENTI

In presenza di più note, l'ordinamento è per "Data" decrescente.

Per visualizzare la nota già presente a sistema, l'utente deve cliccare sul pulsante "  " posto in corrispondenza della nota. La modale che si apre si presenta come segue:

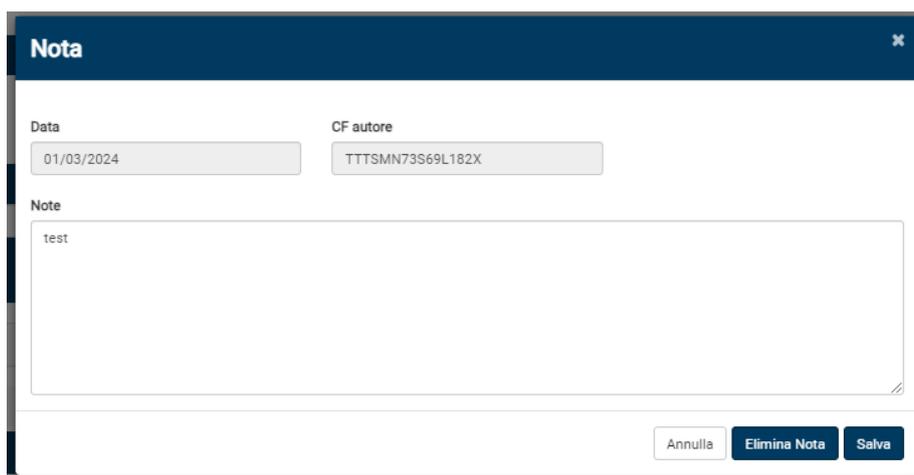


FIGURA 99 - MODALE NOTE OPERATORI – VISUALIZZA NOTA

L'utente ha la possibilità di modificare la nota e salvare le modifiche (pulsante "Salva") o di eliminare la nota cliccando sul pulsante "Elimina nota". In quest'ultimo caso apparirà a video il seguente messaggio: "Confermi di voler eliminare la nota?" con tasto "Annulla" o "Conferma".



FIGURA 100 – AVVISO NOTA DA ELIMINARE

Si specifica che la nota potrà essere eliminata solo dall'utente che l'ha creata.

## 3.7 Sezione Periodi di sospensione

La sezione “Periodi di sospensione” è posizionata dopo l’iscrizione Art.18: essa ha lo scopo di dare ai CM la possibilità di gestire i periodi di sospensione delle anagrafiche, ai fini del calcolo del “Punteggio anzianità”.

REDDITO E CARICO FAMILIARE		DIAGNOSI	ISCRIZIONE DISABILI	ISCRIZIONE ART. 18	PERIODI DI SOSPENSIONE	PRESA IN CARICO	VALUTAZIONE DEL POTENZIALE-SUGGERIMENTI				
PERIODI DI SOSPENSIONE											
Data inizio sospensione	Data fine sospensione	Motivazione	Tipologia inserimento	Stato	Data inserimento	CF utente inserimento	CPI inserimento	Data cancellazione	CF utente cancellazione	CPI cancellazione	Azioni
01/01/2027	31/01/2027	4	MANUALE	ATTIVO	27/09/2024	PPUGPP90C511639G	CPI BERGAMO				
04/10/2024	06/10/2024	1	MANUALE	ELIMINATO	18/09/2024	PPUGPP90C511639G	CPI BERGAMO	18/09/2024	PPUGPP90C511639G	BRESCIA	
03/10/2024	04/10/2024	1	MANUALE	ELIMINATO	20/09/2024	PPUGPP90C511639G	CPI BERGAMO	30/09/2024	PPUGPP90C511639G	BERGAMO	
01/10/2024	02/10/2024	1	MANUALE	ELIMINATO	17/09/2024	PPUGPP90C511639G	CPI BERGAMO	30/09/2024	PPUGPP90C511639G	BERGAMO	
01/10/2024	06/10/2024	2	MANUALE	ELIMINATO	17/09/2024	PPUGPP90C511639G	CPI BERGAMO	17/09/2024	PPUGPP90C511639G	BRESCIA	
28/09/2024	29/09/2024	1	MANUALE	ATTIVO	17/09/2024	PPUGPP90C511639G	CPI BERGAMO				

FIGURA 101 - SEZIONE PERIODI DI SOSPENSIONE

Accedendo alla sezione “Periodi di sospensione” viene visualizzata una lista di tutti i periodi di sospensione per il CF corrente, disposti in ordine cronologico (in alto il più recente) e ordinati per “Data inizio sospensione”. I periodi di sospensione validi sono mostrati in **grassetto**, quelli che sono stati cancellati vengono mostrati in testo non grassetto. Inoltre, la validità del periodo può essere verificata anche nella colonna “Stato”.

PERIODI DI SOSPENSIONE											
Data inizio sospensione	Data fine sospensione	Motivazione	Tipologia inserimento	Stato	Data inserimento	CF utente inserimento	CPI inserimento	Data cancellazione	CF utente cancellazione	CPI cancellazione	Azioni
<b>27/10/2024</b>	<b>31/10/2024</b>	<b>Certificazione del reddito non presentata per 2 anni</b>	<b>MANUALE</b>	<b>ATTIVO</b>	17/10/2024	PPUGPP90C511639G	CPI BERGAMO				
04/09/2024	04/09/2024	Did sospesa	MANUALE	ELIMINATO	04/09/2024	DCSGPP83H20H7030	BRESCIA	16/09/2024	DCSGPP83H20H7030	BERGAMO	
<b>04/09/2024</b>	<b>19/10/2024</b>	<b>Did sospesa</b>	<b>MANUALE</b>	<b>ATTIVO</b>	17/10/2024	PPUGPP90C511639G	CPI BERGAMO				
03/09/2024	04/09/2024	Did sospesa	MANUALE	ELIMINATO	17/09/2024	PPUGPP90C511639G	CPI BERGAMO	17/09/2024	PPUGPP90C511639G	BRESCIA	
03/09/2024	06/09/2024	Did sospesa	MANUALE	ELIMINATO	17/09/2024	PPUGPP90C511639G	CPI BERGAMO	17/10/2024	PPUGPP90C511639G	CPI BERGAMO	
02/09/2024	03/09/2024	Did sospesa	MANUALE	ELIMINATO	17/09/2024	PPUGPP90C511639G	CPI BERGAMO	17/10/2024	PPUGPP90C511639G	CPI BERGAMO	

FIGURA 102 – PERIODI ATTIVI IN GRASSETTO

Le colonne visualizzate in questa tabella sono le seguenti:

- Data inizio sospensione
- Data fine sospensione
- Motivazione
- Tipologia inserimento (*Manuale*: se il valore viene inserito manualmente premendo il tasto “aggiungi” o quando viene modificato tramite matitina; *Batch*: se il valore è stato popolato da un automatismo)
- Stato (che può assumere i valori “Attivo” ed “Eliminato”)
- Data inserimento
- CF utente inserimento
- CPI inserimento
- Data cancellazione
- CF utente cancellazione
- CPI cancellazione

- Azioni (icona “lentina”, icona “bidone spazzatura”)

L’ultima colonna a destra è adibita alle azioni possibili su ogni riga presente in tabella:

- Lente  : visualizza il dettaglio del periodo di sospensione selezionato
- Bidone  : permette la cancellazione logica del periodo di sospensione selezionato. L’icona è visibile solo per i periodi con “Stato” = Attivo).

PERIODI DEI SOSPENSIONE											Azioni
Data inizio sospensione	Data fine sospensione	Motivazione	Tipologia inserimento	Stato	Data inserimento	CF utente inserimento	CPI inserimento	Data cancellazione	CF utente cancellazione	CPI cancellazione	
27/10/2024	31/10/2024	Certificazione del reddito non presentata per 2 anni	MANUALE	ATTIVO	17/10/2024	PPUGPP90C511639G	CPI BERGAMO				 
04/09/2024	04/09/2024	Did sospesa	MANUALE	ELIMINATO	04/09/2024	DCSGPP83H20H7030	BRESCIA	16/09/2024	DCSGPP83H20H7030	BERGAMO	
04/09/2024	19/10/2024	Did sospesa	MANUALE	ATTIVO	17/10/2024	PPUGPP90C511639G	CPI BERGAMO				 
03/09/2024	04/09/2024	Did sospesa	MANUALE	ELIMINATO	17/09/2024	PPUGPP90C511639G	CPI BERGAMO	17/09/2024	PPUGPP90C511639G	BRESCIA	
03/09/2024	06/09/2024	Did sospesa	MANUALE	ELIMINATO	17/09/2024	PPUGPP90C511639G	CPI BERGAMO	17/10/2024	PPUGPP90C511639G	CPI BERGAMO	
02/09/2024	03/09/2024	Did sospesa	MANUALE	ELIMINATO	17/09/2024	PPUGPP90C511639G	CPI BERGAMO	17/10/2024	PPUGPP90C511639G	CPI BERGAMO	

FIGURA 103 – AZIONI POSSIBILI

### 3.7.1 Maschera di aggiunta dei periodi di sospensione

Nella sezione “Periodi di Sospensione”, in basso a destra è presente il pulsante “Aggiungi” che permette l’inserimento di un nuovo periodo di sospensione associato al CF corrente.

REDDITO E CARICO FAMILIARE	DIAGNOSI	ISCRIZIONE DISABILI	ISCRIZIONE ART. 18	PERIODI DI SOSPENSIONE	PRESA IN CARICO	VALUTAZIONE DEL POTENZIALE-SUGGERIMENTI					
PERIODI DEI SOSPENSIONE											
Data inizio sospensione	Data fine sospensione	Motivazione	Tipologia inserimento	Stato	Data inserimento	CF utente inserimento	CPI inserimento	Data cancellazione	CF utente cancellazione	CPI cancellazione	Azioni
01/01/2027	31/01/2027	4	MANUALE	ATTIVO	27/09/2024	PPUGPP90C511639G	CPI BERGAMO				 
04/10/2024	06/10/2024	1	MANUALE	ELIMINATO	18/09/2024	PPUGPP90C511639G	CPI BERGAMO	18/09/2024	PPUGPP90C511639G	BRESCIA	
03/10/2024	04/10/2024	1	MANUALE	ELIMINATO	20/09/2024	PPUGPP90C511639G	CPI BERGAMO	30/09/2024	PPUGPP90C511639G	BERGAMO	
01/10/2024	02/10/2024	1	MANUALE	ELIMINATO	17/09/2024	PPUGPP90C511639G	CPI BERGAMO	30/09/2024	PPUGPP90C511639G	BERGAMO	
01/10/2024	06/10/2024	2	MANUALE	ELIMINATO	17/09/2024	PPUGPP90C511639G	CPI BERGAMO	17/09/2024	PPUGPP90C511639G	BRESCIA	
28/09/2024	29/09/2024	1	MANUALE	ATTIVO	17/09/2024	PPUGPP90C511639G	CPI BERGAMO				 
Items per page: 8 1 - 6 of 37											
											

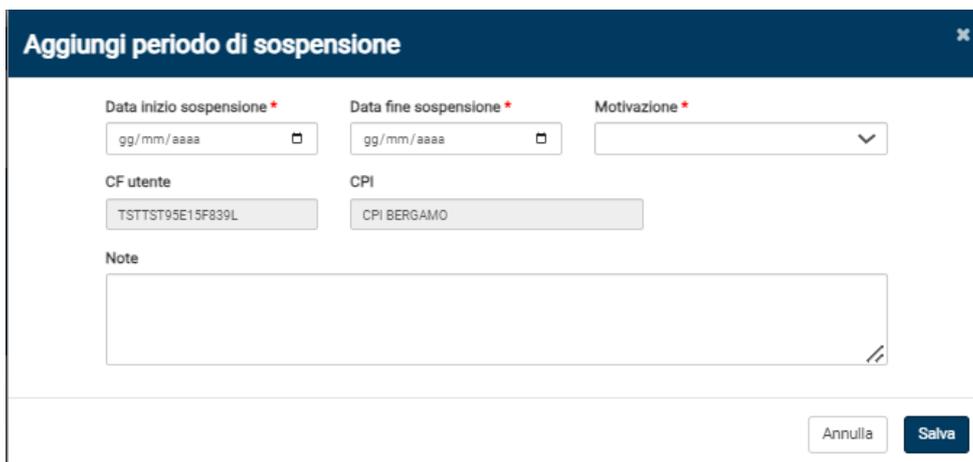
FIGURA 104 - SEZIONE PERIODI DI SOSPENSIONE

Una volta premuto si aprirà una modale in cui saranno presenti alcuni campi modificabili e in basso a destra saranno presenti i pulsanti “Annulla” e “Salva”:

- Data inizio sospensione\* (selezione data, campo obbligatorio)
- Data fine sospensione\* (selezione data, campo obbligatorio)
- Motivazione\* (selezione multipla, campo obbligatorio)
- Note (4000 caratteri, campo non obbligatorio, diventa obbligatorio se viene scelta la motivazione “Altro”)

E due campi non modificabili e pre-impostati (riferiti all’utenza connessa in quel momento):

- CF utente
- CPI



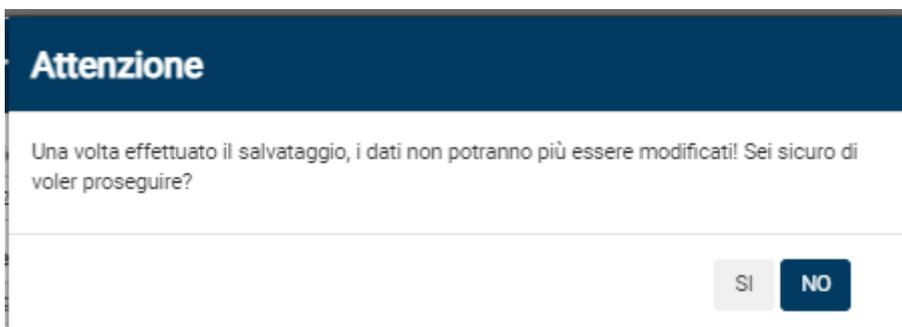
The screenshot shows a form titled "Aggiungi periodo di sospensione" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Data inizio sospensione \***: A date input field with a calendar icon, containing the placeholder "gg/mm/aaaa".
- Data fine sospensione \***: A date input field with a calendar icon, containing the placeholder "gg/mm/aaaa".
- Motivazione \***: A dropdown menu with a downward arrow.
- CF utente**: A text input field containing "TSTTST95E15F839L".
- CPI**: A text input field containing "CPI BERGAMO".
- Note**: A large text area for additional information.

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Annulla" (light blue) and "Salva" (dark blue).

**FIGURA 105 – AGGIUNGI PERIODO DI SOSPENSIONE**

Premendo il tasto “Salva”, e se sono stati compilati i campi obbligatori, viene aperta la seguente finestra:



The screenshot shows a dialog box titled "Attenzione" with a dark blue header. The main text reads: "Una volta effettuato il salvataggio, i dati non potranno più essere modificati! Sei sicuro di voler proseguire?". At the bottom right, there are two buttons: "SI" (light blue) and "NO" (dark blue).

**FIGURA 106 – AVVISO SALVATAGGIO**

Premendo il tasto “NO” si chiude la finestra e si torna alla maschera precedente.

Premendo il tasto “SI” verrà eseguito un controllo sui periodi di sospensione presenti e in stato “Attivo” affinché siano verificate le seguenti condizioni:

- Non è consentito avere più di un periodo di sospensione “Attivo”, con la stessa motivazione, con “Data inizio sospensione” e “Data fine sospensione” che si sovrappongono.

Se il controllo ha esito positivo, viene mostrata la seguente finestra di pop-up di conferma:



The screenshot shows a dialog box titled "Informazione" with a dark blue header. The main text reads: "Salvataggio avvenuto con successo.". At the bottom right, there is a single button labeled "Ok".

**FIGURA 107 – NUOVO PERIODO DI SOSPENSIONE: SALVATAGGIO OK**

Se il controllo ha esito negativo, viene mostrata la seguente finestra di salvataggio non riuscito:



FIGURA 108 – NUOVO PERIODO DI SOSPENSIONE: SALVATAGGIO KO

### 3.7.2 Maschera di visualizzazione dei periodi di sospensione

Premendo il pulsante della lenteina , presente nella colonna "Azioni", si aprirà una maschera in cui saranno presenti tutti i campi elencati di seguito che saranno in sola lettura e non potranno quindi essere modificati. In basso a destra sarà presente il pulsante "Annulla" la cui pressione chiuderà la finestra di visualizzazione.

- Data inizio sospensione
- Data fine sospensione
- Motivazione
- Tipologia inserimento
- Stato
- Data inserimento
- CF utente inserimento
- CPI inserimento
- Data cancellazione
- CF utente cancellazione
- CPI cancellazione
- Note

**Periodo di sospensione**

Data inizio sospensione	Data fine sospensione	Motivazione
01/01/2027	31/01/2027	4
Tipologia inserimento	Stato	
MANUALE	ATTIVO	
Data inserimento	CF utente inserimento	CPI inserimento
27/09/2024	PPUGPP90C511639G	CPI BERGAMO
Data cancellazione	CF utente cancellazione	CPI cancellazione
Note	test	

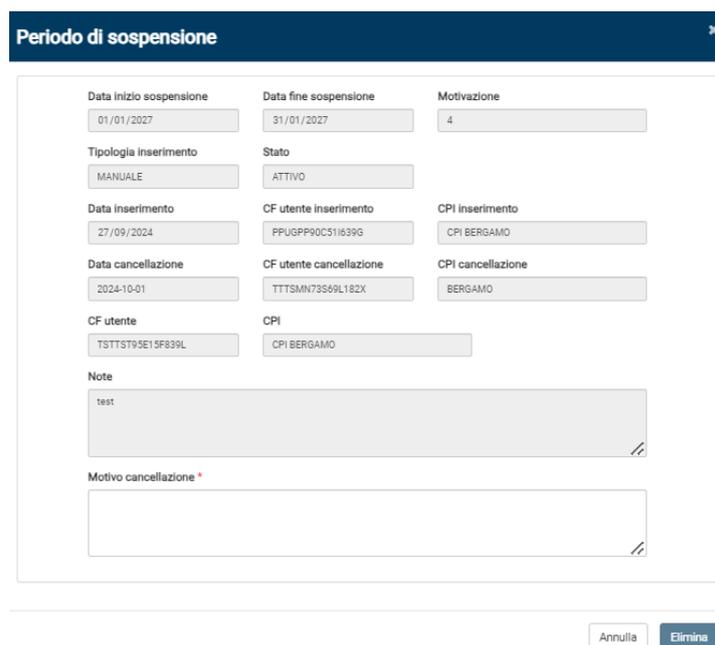
Annulla

FIGURA 109 – VISUALIZZA DETTAGLI PERIODO DI SOSPENSIONE

### 3.7.3 Maschera di eliminazione dei periodi di sospensione

Premendo il pulsante del bidone della spazzatura  , presente nella colonna “Azioni”, si apre una maschera in cui sono visualizzati tutti i campi presenti nella visualizzazione del periodo di sospensione ed anche due campi riferiti all’utente collegato (CF utente, CPI): questi campi sono in sola lettura e non potranno essere modificati. Inoltre, i campi “CF Utente cancellazione” e “CPI Cancellazione” sono prevalorizzati con le info dell’utente corrente che si appresta ad effettuare la cancellazione.

Nella parte inferiore sarà presente un campo testo denominato “Motivo cancellazione\*” (con lunghezza massima di 4000 caratteri), modificabile ed obbligatorio. Una volta valorizzato questo campo sarà attivo il pulsante “Elimina”. È anche presente il pulsante “Annulla”, sempre attivo, la cui pressione chiuderà la finestra per ritornare all’elenco dei periodi di sospensione.



**Periodo di sospensione**

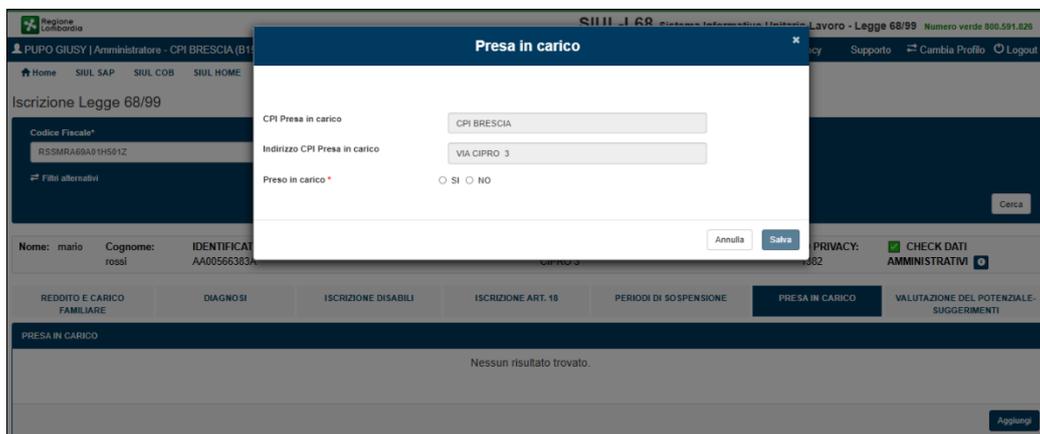
Data inizio sospensione	Data fine sospensione	Motivazione
01/01/2027	31/01/2027	4
Tipologia inserimento	Stato	
MANUALE	ATTIVO	
Data inserimento	CF utente inserimento	CPI inserimento
27/09/2024	PPUGPP90C511639G	CPI BERGAMO
Data cancellazione	CF utente cancellazione	CPI cancellazione
2024-10-01	TTTSMN73S69L182X	BERGAMO
CF utente	CPI	
TSTTST95E15F839L	CPI BERGAMO	
Note		
test		
Motivo cancellazione *		

Annulla Elimina

FIGURA 110 – ELIMINAZIONE PERIODO DI SOSPENSIONE

## 3.8 Sezione Presa in Carico

All’interno della sezione “Presa in carico”, alla pressione del pulsante “Aggiungi” apparirà la seguente maschera:



**Presa in carico**

CPI Presa in carico: CPI BRESCIA

Indirizzo CPI Presa in carico: VIA CIPRO 3

Preso in carico \*  SI  NO

Annulla Salva

FIGURA 111 - SEZIONE PRESA IN CARICO

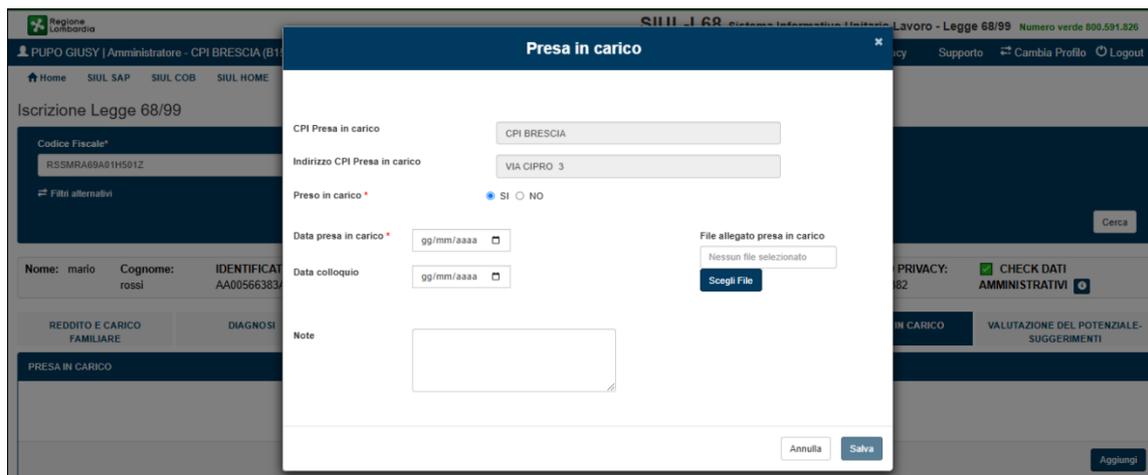
Di default i seguenti campi verranno compilati in automatico:

- **CPI Presa in carico:** compilato con il CPI competente della presa in carico
- **Indirizzo CPI Presa in carico:** compilato con l'indirizzo del CPI competente della presa in carico

A questo punto, si dovrà selezionare almeno un valore tra “Si” e “No” in corrispondenza del flag “Preso in carico” per poter procedere con il salvataggio delle operazioni.

A seconda se l'utente abbia preso in carico o meno la pratica la maschera esporrà determinati campi.

Se il flag selezionato è pari a “Si”, saranno visualizzati i seguenti campi all'interno della maschera:



**FIGURA 112 - PRATICA PRESA IN CARICO**

Di tali campi, l'unico obbligatorio è la “**Data presa in carico**”. I seguenti parametri, invece, sono facoltativi:

- **Data colloquio**
- **File allegato presa in carico**
- **Note**

Una volta inseriti i parametri di proprio interesse, gli utenti potranno compiere una delle seguenti azioni cliccando:

- Il pulsante “Annulla”  : in questo caso la maschera verrà chiusa senza effettuare un salvataggio
- Il pulsante “Salva”  : in questo caso i parametri inseriti verranno memorizzati a sistema

Se il flag “Preso in carico” selezionato è pari a “No”, verranno esposti i seguenti campi all'interno della maschera:

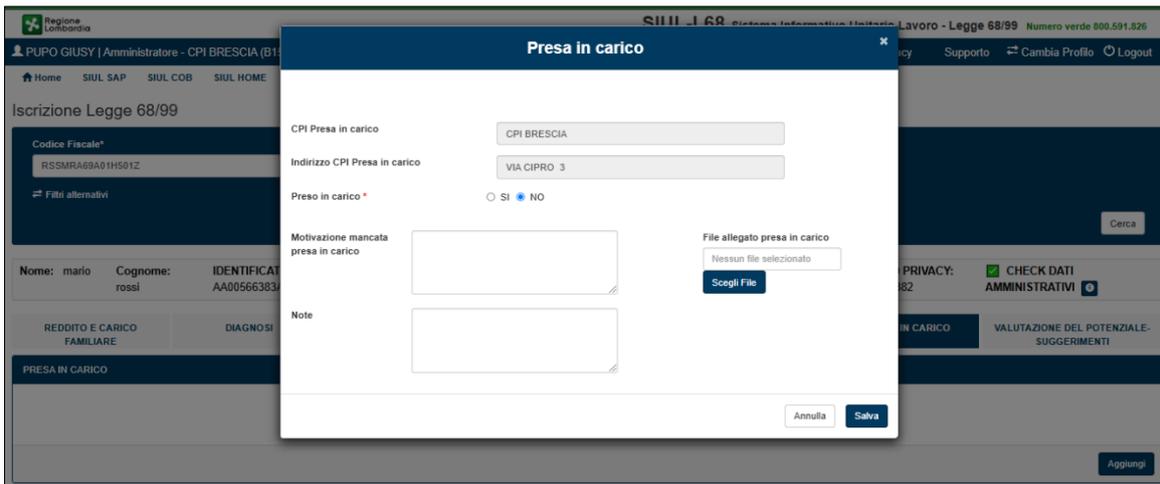


FIGURA 113 - PRATICA NON PRESA IN CARICO

Gli utenti potranno inserire i seguenti parametri facoltativi:

- **Motivazione mancata presa in carico**
- **File allegato presa in carico**
- **Note**

Una volta inseriti i parametri di proprio interesse, gli utenti potranno compiere una delle seguenti azioni cliccando:

- Il pulsante Annulla  : in questo caso la maschera verrà chiusa senza effettuare un salvataggio
- Il pulsante Salva  : in questo caso i parametri inseriti verranno memorizzati a sistema

Infine, per poter visualizzare una pratica di presa in carico già presente, basterà cliccare sul simbolo “Visualizza”  :

REDDITO E CARICO FAMILIARE		DIAGNOSI	ISCRIZIONE DISABILI	ISCRIZIONE ART. 18	PERIODI DI SOSPENSIONE	PRESA IN CARICO	VALUTAZIONE DEL POTENZIALE-SUGGERIMENTI
PRESA IN CARICO							
Presenza in carico	CPI presa in carico	Indirizzo CPI presa in carico	Data presa in carico	Data colloquio	Utente creatore	Azioni	
SI	CPI BERGAMO	VIA PIZZO DELLA PRESOLANA 19	30/08/2022	23/09/2022	TTTTSMN73569L182X	<input type="button" value="Visualizza"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>
SI	CPI BRESCIA	VIA CIPRO 3	06/09/2021		FVBLV870C166522Q	<input type="button" value="Visualizza"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>
SI	CPI BRESCIA	VIA CIPRO 3	09/09/2021		FVBLV870C166522Q	<input type="button" value="Visualizza"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>

FIGURA 114 - VISUALIZZA PRATICHE PRESE IN CARICO

## 3.9 Sezione Valutazione del Potenziale-Suggerimenti

All'interno della sezione "Valutazione del Potenziale-Suggerimenti", cliccando sul pulsante **Aggiungi Valutazione** si aprirà la seguente maschera:

**FIGURA 115 - SEZIONE VALUTAZIONE DEL POTENZIALE-SUGGERIMENTI**

Per poter procedere con il salvataggio, si dovrà selezionare almeno un valore tra quelli presenti nel campo "Tipologia d'impegno (informazioni riscontrabili dalla relazione conclusiva)".

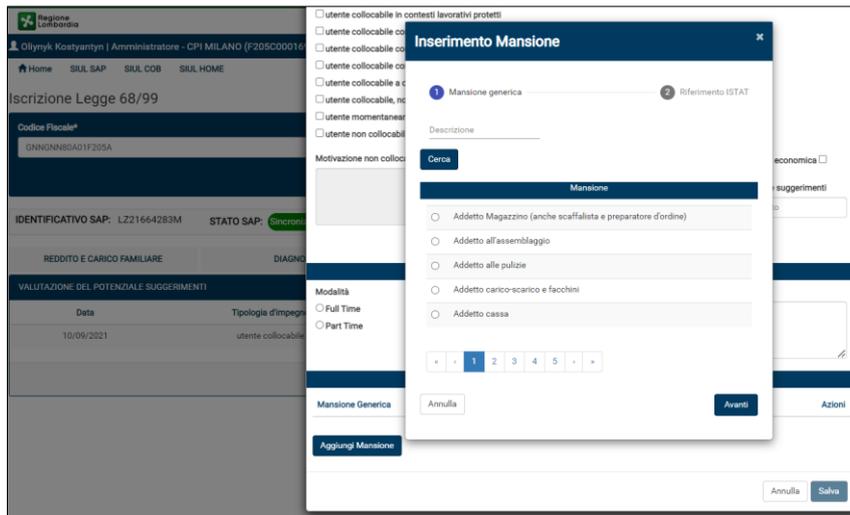
Se verrà selezionato il valore "utente non collocabile a lavoro" e/o il valore "utente momentaneamente non collocabile", il box sottostante della "motivazione non collocabilità" diventerà editabile mentre i due box posizionati in basso a destra della maschera "Motivazione della scelta e "Indicazione Orientativa" verranno disabilitati.

Se invece verrà selezionato uno degli altri valori presenti nel campo "Tipologia d'impegno (informazioni riscontrabili dalla relazione conclusiva)", il box "motivazione non collocabilità" verrà disabilitato.

Gli utenti potranno anche compilare uno dei seguenti parametri facoltativi:

- Presenza di un'urgenza economica
- File allegato valutazione suggerimenti
- Modalità (Full time/Part time)
- Motivazione della scelta
- Indicazione orientativa

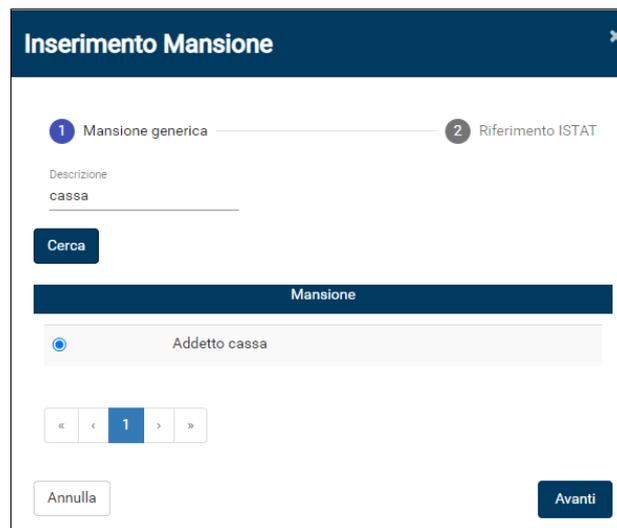
Inoltre, alla pressione del pulsante "Aggiungi Mansioni" si aprirà la seguente maschera:



**FIGURA 116 - INSERIMENTO MANSIONE GENERICA**

All'interno della prima sezione "Mansione generica", gli utenti potranno filtrare per una mansione specifica in due modalità:

- Scrivere il nome della mansione (o una parola chiave) all'interno del campo "Descrizione", premere il pulsante "Cerca" **Cerca** e selezionare la mansione desiderata:



**FIGURA 117 - RICERCA MANSIONE GENERICA PER DESCRIZIONE**

- Ricercare la mansione desiderata scorrendo manualmente le pagine del menu:

**Inserimento Mansione**

1 Mansione generica ————— 2 Riferimento ISTAT

Descrizione

Cerca

**Mansione**

- Data entry
- Disegnatore CAD
- Fattorino esterno-portalettere
- Fattorino interno-commesso di piano
- Infermiere

< < 3 4 5 6 7 > >

Annulla Avanti

**FIGURA 118 - RICERCA MANSIONE GENERICA PER SCORRIMENTO PAGINE**

Una volta selezionata la mansione, si potrà compiere una delle seguenti azioni cliccando:

- Il pulsante Annulla  : in questo caso la maschera verrà chiusa senza effettuare un salvataggio
- Il pulsante Avanti  : in questo caso si procederà con la seconda sezione della maschera “Riferimento Istat”

Una volta cliccato sul pulsante “Avanti”, si passerà alla seconda sezione della maschera “Riferimento Istat”.

**Inserimento Mansione**

1 Mansione generica ————— 2 Riferimento ISTAT

Codice

Descrizione

Cerca

**Mansione Istat**

- 9.3.1.1.0.1 1° aviere capo
- 9.3.1.1.0.2 1° aviere capo scelto
- 9.3.1.1.0.3 1° aviere scelto
- 9.2.1.1.0.1 2° capo
- 9.2.1.1.0.2 2° capo scelto

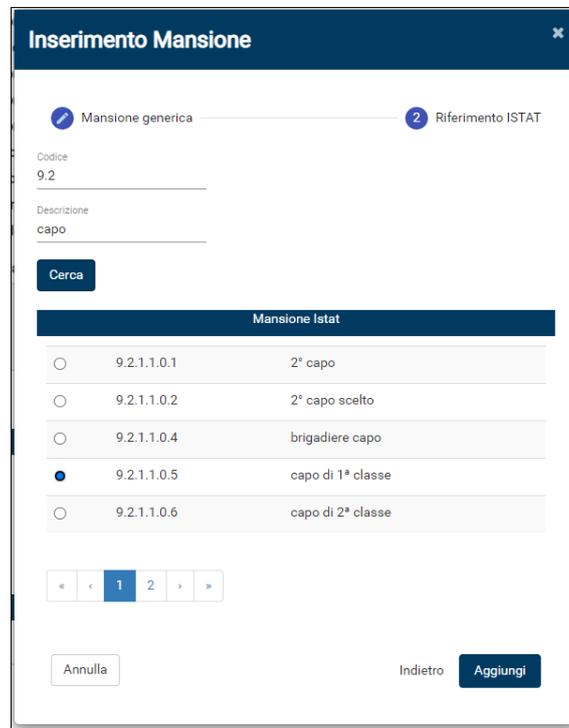
< < 1 2 3 4 5 > >

Annulla Indietro Aggiungi

**FIGURA 119 - SEZIONE MANSIONE ISTAT**

A questo punto, si potrà filtrare la mansione Istat tramite due modalità:

- Inserire il dettaglio di almeno uno dei seguenti campi:
  - **Codice:** si dovrà inserire il codice Istat (o una parte di esso)
  - **Descrizione:** si dovrà inserire il nome della mansione (o una parte di esso)



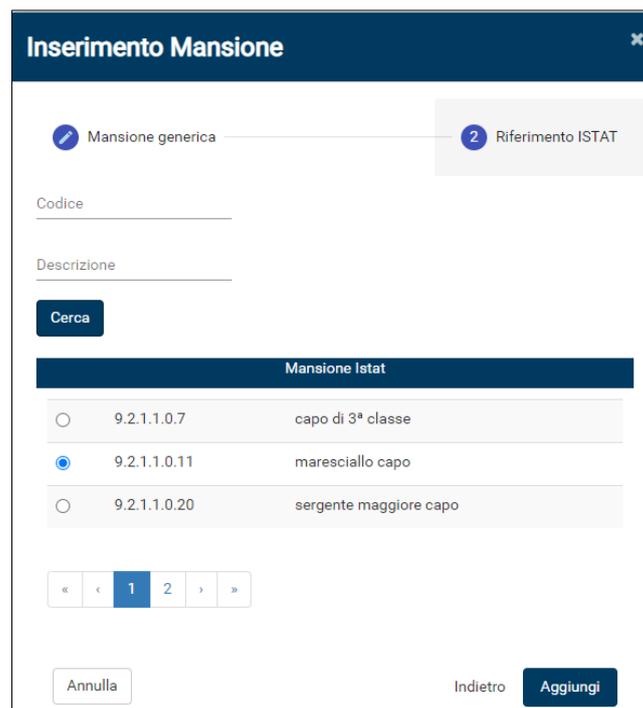
The screenshot shows a web form titled "Inserimento Mansione". At the top, there are two tabs: "Mansione generica" (selected) and "Riferimento ISTAT". Below the tabs, there are input fields for "Codice" (containing "9.2") and "Descrizione" (containing "capo"). A "Cerca" button is located below these fields. The search results are displayed in a table with the following data:

Mansione Istat	
<input type="radio"/>	9.2.1.1.0.1 2° capo
<input type="radio"/>	9.2.1.1.0.2 2° capo scelto
<input type="radio"/>	9.2.1.1.0.4 brigadiere capo
<input checked="" type="radio"/>	9.2.1.1.0.5 capo di 1ª classe
<input type="radio"/>	9.2.1.1.0.6 capo di 2ª classe

At the bottom of the table, there is a pagination control showing "1" and "2". Below the table, there are buttons for "Annulla", "Indietro", and "Aggiungi".

FIGURA 120 - RICERCA MANSIONE ISTAT

- Ricercare la mansione desiderata scorrendo manualmente le pagine del menu:



The screenshot shows the same "Inserimento Mansione" form, but the "Riferimento ISTAT" tab is now selected. The "Codice" and "Descrizione" fields are empty. The "Cerca" button is still present. The search results are displayed in a table with the following data:

Mansione Istat	
<input type="radio"/>	9.2.1.1.0.7 capo di 3ª classe
<input checked="" type="radio"/>	9.2.1.1.0.11 maresciallo capo
<input type="radio"/>	9.2.1.1.0.20 sergente maggiore capo

At the bottom of the table, there is a pagination control showing "1" and "2". Below the table, there are buttons for "Annulla", "Indietro", and "Aggiungi".

FIGURA 121 - SELEZIONE MANSIONE ISTAT

Una volta selezionata la mansione di interesse, si potrà procedere cliccando sul pulsante “Aggiungi”  (che apparirà solo nel caso in cui venga selezionata una mansione Istat).

Qualora si volesse tornare nella sezione precedente “Mansione Generica” si potrà procedere in uno dei seguenti modi:

- Cliccare il pulsante “Indietro” 
- Cliccare direttamente sull’immagine della sezione  Mansione generica

Se invece si vorranno annullare le operazioni compiute, basterà cliccare il pulsante “Annulla” .

Infine, una volta inseriti tutti i parametri obbligatori ed eventualmente quelli facoltativi, l’utente potrà cliccare:

- Il pulsante Annulla  : in questo caso la maschera verrà chiusa senza effettuare un salvataggio
- Il pulsante Salva  : in questo caso i parametri inseriti verranno salvati a sistema

Analogamente a quanto succede nelle altre maschere del sistema, per poter visualizzare i dettagli delle valutazioni del potenziale-suggerimenti già presenti a sistema, si dovrà cliccare sul simbolo “Visualizza” .

RESIDITO E CARICO FAMILIARE	DIAGNOSI	ISCRIZIONE DISABILI	ISCRIZIONE ART. 18	PERIODI DI SOSPENSIONE	PRESA IN CARICO	VALUTAZIONE DEL POTENZIALE-SUGGERIMENTI
VALUTAZIONE DEL POTENZIALE-SUGGERIMENTI						
Data	Tipologia d'impiego	Modalità d'impiego	Mansione	Utente creatore		
21/09/2022	utente collocabile in contesti lavorativi protetti	Full Time	Addetto Magazzino (anche scaffalista e preparatore d'ordine) (9.3.1.0.3)	TTT3M7356/L182X		
06/09/2021	utente collocabile con rimozione barriere architettoniche e/o ausili tecnici su posto di lavoro	Full Time	Addetto alle pulizie(9.2.1.1.0.2)	FVBLV870C169S220		
04/05/2021	utente collocabile, non a contatto con altre persone	Full Time	Addetto Magazzino (anche scaffalista e preparatore d'ordine) (9.4.3.1.0.0)	FVBLV870C169S220		

FIGURA 122 - VISUALIZZA VALUTAZIONE DEL POTENZIALE-SUGGERIMENTI

## 4. Graduatoria L.68/99

### 4.1 Menù di Accesso Graduatoria



FIGURA 123 - MENÙ DI ACCESSO GRADUATORIA

Alla pressione del tasto “Graduatoria” presente nel menu principale, il sistema andrà ad aprire una nuova maschera contenente le seguenti sezioni:

- **Storico Graduatorie**
- **Nuova Graduatoria**

Tipo Graduatoria	Tipo Datore	Provincia	Data Graduatoria	Tipologia	Tipo Minorazione	Evidenza	Azio
Graduatoria disabili	Enti pubblici	BERGAMO	28/11/2024	Invalidi civili con riduzione capacità lavorativa > 45%	-		
Graduatoria disabili	Enti pubblici	BERGAMO	28/11/2024	-	-		
Graduatoria disabili	Enti pubblici	BERGAMO	28/11/2024	-	-		
Graduatoria disabili	Enti pubblici	BERGAMO	28/11/2024	-	-		

FIGURA 124 - SEZIONE STORICO GRADUATORIE

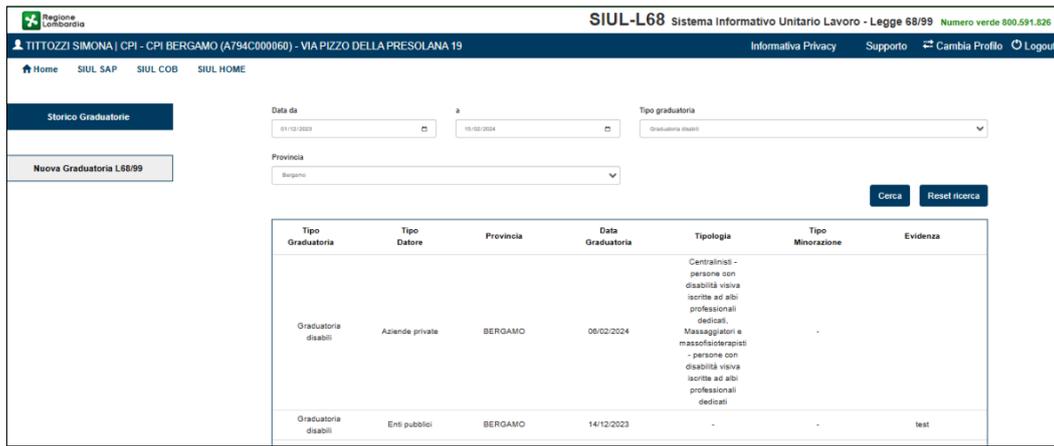
## 4.2 Sezione Storico Graduatorie

Una volta cliccato il pulsante “**Graduatorie**”, il sistema aprirà di default la sezione “**Storico Graduatorie**” come mostrato nell’immagine precedente.

All’interno di tale sezione sarà possibile ricercare una graduatoria esistente, tramite la selezione dei seguenti filtri di ricerca:

- **Data da:** Selezione da calendario. In base al range di date inserito, la tabella dello storico graduatorie verrà filtrata, riproponendo le graduatorie con “data graduatoria” rientrante nel periodo temporale scelto
- **Data a:** Selezione da calendario. In base al range di date inserito, la tabella dello storico graduatorie verrà filtrata, riproponendo le graduatorie con “data graduatoria” rientrante nel periodo temporale scelto
- **Tipo Graduatoria:** Indica la tipologia di graduatoria da voler ricercare e può assumere i seguenti valori:
  - Graduatoria Disabili
  - Graduatoria Art. 18
  - “Vuoto” (per indicare qualsiasi tipologia di graduatoria)
- **Provincia:** Indica la provincia per cui è stata generata una graduatoria. Cliccando sul valore “**Tutte**”, il sistema mostrerà tutte le graduatorie regionali generate per i parametri di ricerca impostati

Una volta impostati i filtri, si dovrà cliccare il pulsante “**Cerca**” al fine di visualizzare i risultati di ricerca desiderati.



**FIGURA 125 - SEZIONE STORICO GRADUATORIE**

Si specifica che la ricerca di una graduatoria può avvenire anche senza l’uso dei filtri presenti nella maschera.

Una volta mostrati i risultati di ricerca, l’utente potrà compiere una delle seguenti azioni:

- Modificare uno o più parametri e cliccare sul pulsante **“Cerca”**  al fine di far partire una nuova ricerca
- Cliccare sul pulsante **“Reset ricerca”**  che annulla in automatico tutti i parametri di ricerca impostati in precedenza
- Cliccare sul simbolo **“Visualizza”**  per entrare nella maschera di dettaglio di una singola graduatoria

### 4.2.1 Sezione Dettaglio Graduatorie Disabili

Una volta che l’utente ha individuato una graduatoria di tipo **“Disabili”** di proprio interesse, cliccando il simbolo **“Visualizza”**  potrà accedere alla sezione di dettaglio di tale graduatoria.



Si invita il Collocamento Mirato, all’esito del salvataggio della graduatoria, a procedere ad un’adeguata verifica circa l’accuratezza dei dati inseriti e l’esattezza dei risultati generati. Qualora venissero rilevati errori ovvero anomalie in ordine alla posizione in graduatoria, al punteggio assegnato oppure ad altri elementi, gli stessi dovranno essere tempestivamente segnalati tramite posta elettronica all’indirizzo info-siul\_l68@ariaspa.it, oppure tramite il numero verde 800.591.826.

[PDF](#) [Excel](#) [Indietro](#)

Posizione	ID privacy	ID iscrizione	CF	Punteggio Anzianità	Punteggio Reddito	Punteggio Carico familiare	Punteggio Invaldità	Penalizzazione	Punteggio finale	Data anzianità	Data iscrizione	Reddito aggregato	Anno reddito
1	062	7362	TSTTST90H0G388Q	1392	0	0	-21	0	1371	01/12/2020	30/09/2024	0	2021
2	051	7832	TSTTST80A02H501L	1410	0	0	-28	0	1382	06/06/2022	18/10/2024	0	2021

**FIGURA 126 - SEZIONE DETTAGLIO GRADUATORIE DISABILI**

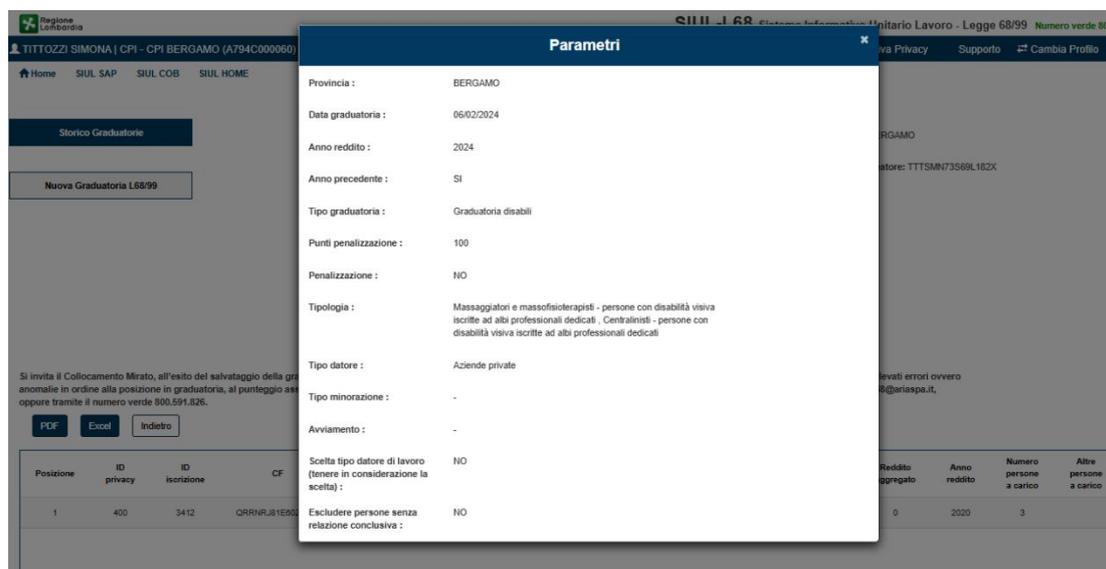
All’interno del dettaglio della graduatoria, l’utente avrà visibilità dei seguenti campi:

- **Tipo Graduatoria:** indica la tipologia della graduatoria
- **Data Graduatoria:** indica la data in cui è stata pubblicata la graduatoria
- **Tipo Datore:** indica la tipologia di datore di lavoro
- **Tipologia:** indica le tipologie di invalidità incluse nella graduatoria
- **Evidenza:** permette al CPI competente della graduatoria di poter inserire un messaggio di testo
- **Provincia:** indica la provincia per cui è stata pubblicata la graduatoria
- **CF Utente Creatore:** indica il codice fiscale del CPI che ha generato la graduatoria

A questo punto, l'utente potrà compiere una delle seguenti azioni:

1) Cliccare sul pulsante **“Parametri”** al fine di visualizzare i parametri utilizzati per la generazione della graduatoria.

Alla pressione del pulsante, comparirà il seguente pop-up:



**FIGURA 127 - PARAMETRI GRADUATORIA DISABILI**

Il pop-up mostrato nella figura precedente conterrà le seguenti informazioni:

- **Provincia:** indica la provincia per cui è stata pubblicata la graduatoria
- **Data Graduatoria:** indica la data in cui è stata pubblicata la graduatoria
- **Anno Reddito:** indica l'anno di competenza del reddito
- **Anno precedente:** dà la possibilità di prendere in considerazione anche redditi di tipo Graduatoria inseriti in anni precedenti rispetto a quello indicato nel campo “Anno Reddito”
- **Tipo Graduatoria:** indica la tipologia della graduatoria
- **Penalizzazione:** dà la possibilità di prendere in considerazione anche persone iscritte a L68 che non hanno mai inserito un reddito di tipo Graduatoria applicando una penalizzazione al punteggio finale
- **Punti Penalizzazione:** Indica i punti di penalizzazione da applicare in caso in cui il flag “Penalizzazione” sia stato selezionato
- **Tipologia:** indica le tipologie di invalidità da tenere in considerazione per la graduatoria
- **Tipo Datore:** indica la tipologia del datore di lavoro
- **Tipo Minorazione:** indica la tipologia di minorazione da tenere in considerazione per la graduatoria
- **Avviamento:** indica il tipo di avviamento da tenere in considerazione per la graduatoria
- **Scelta tipo datore di lavoro (tenere in considerazione la scelta):** dà la possibilità di tenere in considerazione o meno la scelta del tipo datore di lavoro

- **Escludere persona senza relazione conclusiva:** dà la possibilità di tenere in considerazione o meno le persone senza relazione conclusiva

2) Cliccare sul pulsante **“Salva Evidenza”**, qualora abbia inserito un testo all’interno del box **“Evidenza”** presente nella maschera.

The screenshot shows the SIUL-L68 web interface. At the top, there is a navigation bar with the user name 'TITTOZZI SIMONA | CPI' and the system name 'SIUL-L68 Sistema Informativo Unitario Lavoro - Legge 68/99'. Below the navigation bar, there are several tabs: 'Home', 'SIUL SAP', 'SIUL COB', and 'SIUL HOME'. The main content area is divided into several sections. On the left, there is a sidebar with 'Storico Graduatorie' and 'Nuova Graduatoria L68/99'. The main area contains a form with the following fields: 'Tipo graduatoria: Graduatoria disabili', 'Data graduatoria: 02/05/2022', 'Tipo datore: Enti pubblici', 'Tipologia:', 'Evidenza: Graduatoria Disabili', 'Provincia: BERGAMO', and 'CF utente creatore: TTTSMN73S69L182X'. A 'Parametri' button is located below the 'Data graduatoria' field. A 'Salva Evidenza' button is located at the bottom right of the form.

**FIGURA 128 - PULSANTE SALVA EVIDENZA**

3) Cliccare sul pulsante **“PDF”**, qualora si voglia scaricare il file PDF contenente una sintesi dei dati principali della graduatoria.

**Tipo graduatoria:** Graduatoria disabili  
**Tipo datore:** Enti pubblici  
**Tipologia:**  
**Data graduatoria:** 14/12/2023  
**Provincia:** BERGAMO  
**Evidenza:**  
**CF Utente Creatore:** TTTSMN73S69L182X

Posizione	Id Privacy	Id Iscrizione	Tipo Iscrizione	Punteggio Anzianità	Punteggio Reddito	Punteggio Carico Familiare	Punteggio Invalidità	Penalizzazione	Punteggio Finale	Data Anzianità	Data Iscrizione	Reddito Aggregato
1	1384	3514	1	1424	0	0	-28	0	1396	30/08/2023	30/08/2023	0
2	1385	3515	1	1424	0	0	-28	0	1396	30/08/2023	30/08/2023	0
3	1402	3530	1	1424	0	0	-28	0	1396	31/08/2023	31/08/2023	0
4	1403	3531	1	1424	0	0	-28	0	1396	31/08/2023	31/08/2023	0
5	1382	3510	1	1424	0	0	-14	0	1410	30/08/2023	30/08/2023	0

**FIGURA 129 - PDF GRADUATORIA DISABILI**

4) Cliccare sul pulsante **“Excel”**, qualora si voglia scaricare il file Excel contenente tutti i campi della graduatoria.

Di seguito si allega un esempio di file Excel riferito ad una Graduatoria Disabili



5) Cliccare sul pulsante “Indietro”, qualora si volesse tornare sulla maschera “Storico Graduatorie”

Storico Graduatorie

Tipo graduatoria: Graduatoria disabili

Tipo datore: Enti pubblici

Provincia: BERGAMO

Data graduatoria: 23/11/2024

Tipologia: Invalidi civili con riduzione capacità lavorativa > 45%

CF utente creatore: TTTSMN73569L182X

Parametri

Evidenza:

Salva Evidenza

Si invita il Collocamento Mirato, all'esito del salvataggio della graduatoria, a procedere ad un'adeguata verifica circa l'accuratezza dei dati inseriti e l'esattezza dei risultati generati. Qualora venissero rilevati errori ovvero anomalie in ordine alla posizione in graduatoria, al punteggio assegnato oppure ad altri elementi, gli stessi dovranno essere tempestivamente segnalati tramite posta elettronica all'indirizzo info-siul\_168@ariaspa.it, oppure tramite il numero verde 800.591.826.

PDF Excel Indietro

Posizione	ID privacy	ID iscrizione	CF	Punteggio Anzianità	Punteggio Reddito	Punteggio Carico familiare	Punteggio Invalidità	Penalizzazione	Punteggio finale	Data anzianità	Data iscrizione	Reddito aggregato	Anno reddito	Numero persone a carico
1	992	7382	TSTTST99H09G388Q	1392	0	0	-21	0	1371	01/12/2020	30/09/2024	0	2021	
2	951	7632	TSTTST80A02H501L	1410	0	0	-28	0	1382	08/09/2022	18/10/2024	0	2021	

FIGURA 130 – PULSANTI GRADUATORIA DISABILI

Immediatamente prima dei pulsanti “PDF”, “Excel” e “Indietro” è presente la seguente nota informativa:

*“Si invita il Collocamento Mirato, all'esito del salvataggio della graduatoria, a procedere ad un'adeguata verifica circa l'accuratezza dei dati inseriti e l'esattezza dei risultati generati. Qualora venissero rilevati errori ovvero anomalie in ordine alla posizione in graduatoria, al punteggio assegnato oppure ad altri elementi, gli stessi dovranno essere tempestivamente segnalati tramite posta elettronica all'indirizzo info-siul\_168@ariaspa.it, oppure tramite il numero verde 800.591.826.”*

Infine, dopo i pulsanti “PDF”, “Excel” e “Indietro” sono presenti i dettagli della graduatoria Disabili. Nello specifico, è riportata una tabella contenente i seguenti campi:

Id	Nome Campo
1	Posizione
2	ID privacy
3	ID iscrizione
4	CF
5	Punteggio Anzianità
6	Punteggio Reddito
7	Punteggio Carico familiare
8	Punteggio Invalidità
9	Penalizzazione
10	Punteggio finale
11	Data anzianità
12	Data iscrizione
13	Reddito aggregato
14	Anno reddito
15	Numero persone a carico

16	Altre persone a carico
17	Senza persone a carico
18	Invalidità (%)
19	Titolo di studio
20	Mansioni – (codice ISTAT e relativa descrizione)

TABELLA 3 - CAMPI GRADUATORIA DISABILI

## 4.2.2 Sezione Dettaglio Graduatorie Art. 18

Una volta che l'utente ha individuato una graduatoria di tipo "Art. 18" di proprio interesse, cliccando il simbolo "Visualizza"  potrà accedere alla sezione di dettaglio di tale graduatoria.

**Storico Graduatorie**

Nuova Graduatoria L68/99

Tipo graduatoria: Graduatoria art.18

Data graduatoria: 05/07/2024

Tipo datore: -

Tipologia: Orfani e coniugi superstiti di deceduti causa lavoro

Evidenza:

Provincia: BRESCIA

CF utente creatore: TTSMN73S89L182X

Si invita il Collocamento Mirato, all'esito del salvataggio della graduatoria, a procedere ad un'adeguata verifica circa l'accuratezza dei dati inseriti e l'esattezza dei risultati generati. Qualora venissero rilevati errori ovvero anomalie in ordine alla posizione in graduatoria, al punteggio assegnato oppure ad altri elementi, gli stessi dovranno essere tempestivamente segnalati tramite posta elettronica all'indirizzo info-siul\_l68@ariaspa.it, oppure tramite il numero verde 800.591.826.

Posizione	ID privacy	ID iscrizione	CF	Punteggio Anzianità	Punteggio Reddito	Punteggio Carico familiare	Penalizzazione	Punteggio finale	Data anzianità	Data iscrizione	Reddito aggregato	Anno reddito	Numero persone a carico	Altre persone a carico
1	1382	3400	RSMRAB8A01H501Z	1430	0	0	0	1430	26/02/2024	10/06/2024	0	2024		
2	2442	3280	BLUBLU80A01B157R	1434	06	0	0	1530	04/06/2024	04/06/2024	10000	2024		

FIGURA 131 - SEZIONE DETTAGLIO GRADUATORIE ART. 18

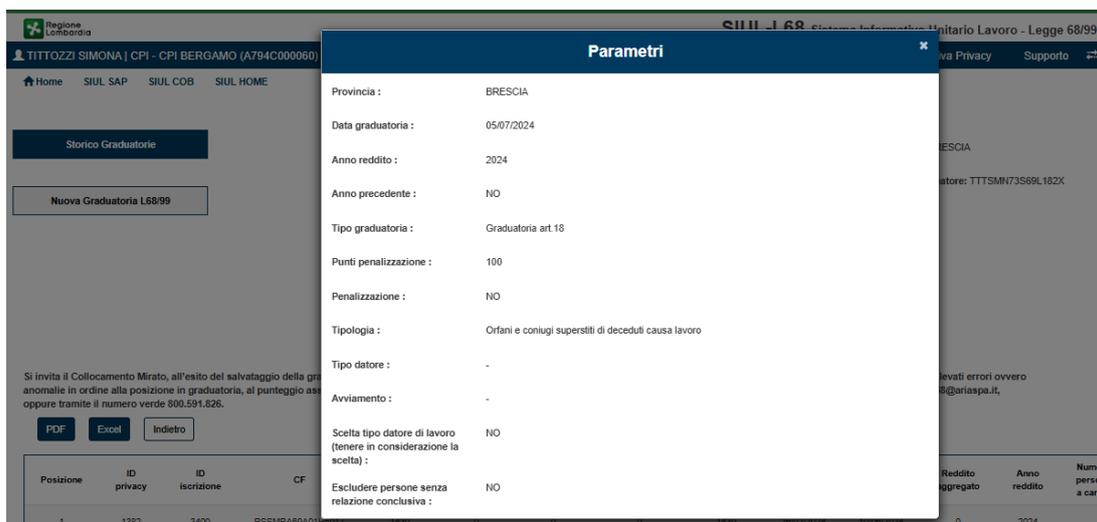
All'interno del dettaglio della graduatoria, l'utente avrà visibilità dei seguenti campi:

- **Tipo Graduatoria:** indica la tipologia della graduatoria
- **Data Graduatoria:** indica la data in cui è stata pubblicata la graduatoria
- **Tipo Datore:** indica la tipologia di datore di lavoro
- **Tipologia:** indica le tipologie di invalidità incluse nella graduatoria
- **Evidenza:** permette al CPI competente della graduatoria di poter inserire un messaggio di testo
- **Provincia:** indica la provincia per cui è stata pubblicata la graduatoria
- **CF Utente Creatore:** indica il codice fiscale del CPI che ha generato la graduatoria

A questo punto l'utente potrà compiere una delle seguenti azioni:

1) Cliccare sul pulsante "Parametri" al fine di visualizzare i parametri utilizzati per la generazione della graduatoria.

Alla pressione del pulsante, comparirà il seguente pop-up:



**FIGURA 132 - PARAMETRI GRADUATORIA ART. 18**

Il pop-up mostrato nella figura precedente conterrà le seguenti informazioni:

- **Provincia:** indica la provincia per cui è stata pubblicata la graduatoria
- **Data Graduatoria:** indica la data in cui è stata pubblicata la graduatoria
- **Anno Reddito:** indica l'anno di competenza del reddito
- **Anno precedente:** dà la possibilità di prendere in considerazione anche redditi di tipo Graduatoria inseriti in anni precedenti rispetto a quello indicato nel campo "Anno Reddito"
- **Tipo Graduatoria:** indica la tipologia della graduatoria
- **Penalizzazione:** dà la possibilità di prendere in considerazione anche persone iscritte a L68 che non hanno mai inserito un reddito di tipo Graduatoria applicando una penalizzazione al punteggio finale
- **Punti Penalizzazione:** Indica i punti di penalizzazione da applicare in caso in cui il flag "Penalizzazione" sia stato selezionato
- **Tipologia:** indica le tipologie di invalidità da tenere in considerazione per la graduatoria
- **Tipo Datore:** indica la tipologia del datore di lavoro
- **Avviamento:** indica il tipo di avviamento da tenere in considerazione per la graduatoria
- **Scelta tipo datore di lavoro:** dà la possibilità di tenere in considerazione o meno la scelta del tipo datore di lavoro
- **Escludere persona senza relazione conclusiva:** dà la possibilità di tenere in considerazione o meno le persone senza relazione conclusiva

2) Cliccare sul pulsante "**Salva Evidenza**", qualora abbia inserito un testo all'interno del box "**Evidenza**" presente nella maschera.



**FIGURA 133 - PULSANTE SALVA EVIDENZA**

3) Cliccare sul pulsante “PDF”, qualora si voglia scaricare il file PDF contenente una sintesi dei dati principali della graduatoria.

**Tipo graduatoria:** Graduatoria art.18

**Tipologia:** Orfani e coniugi superstiti di deceduti causa lavoro

**Data graduatoria:** 23/08/2023

**Provincia:** BERGAMO

**Evidenza:**

**CF Utente Creatore:** TTTSMN73S69L182X

Posizione	Id Privacy	Id Iscrizione	Punteggio Anzianità	Punteggio Reddito	Punteggio Carico Familiare	Penalizzazione	Punteggio Finale	Data Anzianità	Data Iscrizione	Reddito Aggregato
1	1343	1400	1424	0	0	0	1424	22/08/2023	22/08/2023	0
2	1363	1421	1424	0	0	0	1424	23/08/2023	23/08/2023	0

FIGURA 134 - PDF GRADUATORIA ART. 18

4) Cliccare sul pulsante “Excel”, qualora si voglia scaricare il file Excel contenente tutti i campi della graduatoria.

Di seguito si allega un esempio di file Excel riferito ad una Graduatoria Art. 18



Graduatoria  
Art.18.xlsx

5) Cliccare sul pulsante “Indietro”, qualora si volesse tornare sulla maschera “Storico Graduatorie”

**Storico Graduatorie**

Nuova Graduatoria L68/99

Tipo graduatoria: Graduatoria art.18

Data graduatoria: 05/07/2024

Parametri

Tipo datore: -

Tipologia: Orfani e coniugi superstiti di deceduti causa lavoro

Evidenza:

Salva Evidenza

Provincia: BRESCIA

CF utente creatore: TTTSMN73S69L182X

Si invita il Collocamento Mirato, all'esito del salvataggio della graduatoria, a procedere ad un'adeguata verifica circa l'accuratezza dei dati inseriti e l'esattezza dei risultati generati. Qualora venissero rilevati errori ovvero anomalie in ordine alla posizione in graduatoria, al punteggio assegnato oppure ad altri elementi, gli stessi dovranno essere tempestivamente segnalati tramite posta elettronica all'indirizzo info-siul\_l68@ariaspa.it, oppure tramite il numero verde 800.591.826.

PDF

Excel

Indietro

Posizione	ID privacy	ID iscrizione	CF	Punteggio Anzianità	Punteggio Reddito	Punteggio Carico familiare	Penalizzazione	Punteggio finale	Data anzianità	Data iscrizione	Reddito aggregato	Anno reddito	Numero persone a carico	Altre persone a carico
1	1382	3400	RSSMRA99A01H501Z	1430	0	0	0	1430	26/02/2024	10/06/2024	0	2024		
2	2442	3280	BLUUBLU90A01B157R	1434	96	0	0	1530	04/08/2024	04/08/2024	10000	2024		

FIGURA 135 - PULSANTI GRADUATORIA ART.18

Immediatamente prima dei pulsanti “PDF”, “Excel” e “Indietro” è presente la seguente nota informativa:

*“Si invita il Collocamento Mirato, all’esito del salvataggio della graduatoria, a procedere ad un’adeguata verifica circa l’accuratezza dei dati inseriti e l’esattezza dei risultati generati. Qualora venissero rilevati errori ovvero anomalie in ordine alla posizione in graduatoria, al punteggio assegnato oppure ad altri elementi, gli stessi dovranno essere tempestivamente segnalati tramite posta elettronica all’indirizzo info-siul\_168@ariaspa.it, oppure tramite il numero verde 800.591.826.”*

Infine, immediatamente dopo i pulsanti “PDF”, “Excel” e “Indietro”, è possibile visualizzare i dettagli della graduatoria Art. 18. Nello specifico, è riportata una tabella contenente i seguenti campi:

Id	Nome Campo
1	Posizione
2	ID privacy
3	ID iscrizione
4	CF
5	Punteggio Anzianità
6	Punteggio Reddito
7	Punteggio Carico familiare
8	Penalizzazione
9	Punteggio finale
10	Data anzianità
11	Data iscrizione
12	Reddito aggregato
13	Anno reddito
14	Numero persone a carico
15	Altre persone a carico
16	Senza persone a carico
17	Titolo di studio
18	Mansioni - (codice ISTAT e relativa descrizione)

**TABELLA 4 - CAMPI GRADUATORIA ART. 18**

## 4.3 Sezione Nuova Graduatoria

Per creare una nuova graduatoria è necessario selezionare il pulsante “Nuova Graduatoria” ed il sistema visualizzerà la schermata seguente dove è presente, tra l’altro, l’elenco delle tipologie adeguate a quelle indicate dal ministero per l’invio dei dati alla banca Dati del Collocamento Mirato (BDCM)

**Parametri**

Data graduatoria \*

Anno reddito \*

Anno precedente ⓘ

Tipo graduatoria \*

Graduatoria disabili

Graduatoria art.18

Punti penalizzazione

Penalizzazione ⓘ

Provincia

Tipo datore \*

Tipologia

Invalidi civili con riduzione capacità lavorativa > 45%

Invalidi del lavoro con % disabilità > 33%

Persone con disabilità visiva (parificate al 100%)

Invalidi per servizio

Invalido di guerra, civile di guerra

Centralinisti - persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali dedicati

Massaggiatori e massofisioterapisti - persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali dedicati

Terapisti alla riabilitazione - persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali dedicati

Insegnanti non vedenti - persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali dedicati

Persone sorde

Perceptor di pensione di invalidità ordinaria (IO)

Tipo minorazione

Fisiche Generiche

Perdite Anatomiche Arti

Limitazione Funzionale Movimento Articolazioni

Neuropatologie

Respiratorie

Cardiocircolatorie

Psiciche Generiche

Intellettive

Mentali

Sensoriali Generiche

Linguaggio

Udito

Vista

Avviamento

Scelta tipo datore di lavoro \*

Tenere in considerazione la scelta

Non tenere in considerazione la scelta

Escludere persone senza relazione conclusiva

Si invita il Collocamento Mirato, all’esito del salvataggio della graduatoria, a procedere ad un’adeguata verifica circa l’accuratezza dei dati inseriti e l’esattezza dei risultati generati. Qualora venissero rilevati errori ovvero anomalie in ordine alla posizione in graduatoria, al punteggio assegnato oppure ad altri elementi, gli stessi dovranno essere tempestivamente segnalati tramite posta elettronica all’indirizzo info-siul\_168@ariaspa.it, oppure tramite il numero verde 800.591.826.

**Genera**

**FIGURA 136 - SEZIONE NUOVA GRADUATORIA**

Dalla schermata precedente gli utenti potranno generare due tipi di graduatorie:

- **Graduatorie Disabili**
- **Graduatorie Art. 18**

Per l’algoritmo di calcolo della **Graduatoria**, si rimanda ai criteri fissati dalla Regione Lombardia con delibera n.1 del 5.03.2001 riportato di seguito:



delibera n 1  
2001.pdf

In fondo alla schermata, prima del pulsante “Genera”, è presente anche la seguente nota informativa:

*“Si invita il Collocamento Mirato, all’esito del salvataggio della graduatoria, a procedere ad un’adeguata verifica circa l’accuratezza dei dati inseriti e l’esattezza dei risultati generati. Qualora venissero rilevati errori ovvero anomalie in ordine alla posizione in graduatoria, al punteggio assegnato oppure ad altri elementi, gli stessi dovranno essere tempestivamente segnalati tramite posta elettronica all’indirizzo info-siul\_168@ariaspa.it, oppure tramite il numero verde 800.591.826.”*

### 4.3.1 Sezione Nuova Graduatoria Disabili

Una volta cliccato il pulsante “Nuova Graduatoria”, il sistema aprirà di default la maschera riferita al tipo graduatoria “Disabili”.

The screenshot shows a web form titled "Parametri" for configuring a new disabled graduates list. The form is organized into several sections:

- Data graduatoria:** A date input field with a calendar icon.
- Anno reddito:** A dropdown menu for the year of income.
- Anno precedente:** A checkbox to include the previous year.
- Tipo graduatoria:** Radio buttons for "Graduatoria disabili" (selected) and "Graduatoria art.18".
- Punti penalizzazione:** A text input field with the value "100".
- Penalizzazione:** A checkbox to include penalties.
- Provincia:** A dropdown menu showing "Bergamo".
- Tipo datore:** A dropdown menu for the employer type.
- Avviamento:** A dropdown menu for the start date.
- Tipologia:** A list of checkboxes for various disability categories, such as "Invalidi civili con riduzione capacità lavorativa > 45%", "Invalidi del lavoro con % disabilità > 33%", etc.
- Tipo minorazione:** A list of checkboxes for specific types of disabilities, such as "Fisiche Generiche", "Perdite Anatomiche Arti", "Limitazione Funzionale Movimento Articolazioni", etc.
- Scelta tipo datore di lavoro:** Radio buttons for "Tenere in considerazione la scelta" and "Non tenere in considerazione la scelta".
- Escludere persone senza relazione conclusiva:** A checkbox to exclude people without a conclusive relationship.

At the bottom right, there is a "Genera" button. A small text block at the bottom of the form provides instructions on how to report errors or anomalies.

FIGURA 137 - SEZIONE NUOVA GRADUATORIA DISABILI

Per poter generare la graduatoria, gli utenti dovranno impostare i seguenti parametri obbligatori:

- **Data Graduatoria:** indica la data in cui è stata pubblicata la graduatoria
- **Anno Reddito:** indica l'anno di competenza del reddito
- **Provincia:** indica la provincia per cui è stata pubblicata la graduatoria (campo precompilato con la provincia del CPI loggato e non editabile)
- **Tipo Datore:** indica la tipologia del datore di lavoro
- **Scelta tipo datore di lavoro:** dà la possibilità di tenere in considerazione o meno la scelta del tipo datore di lavoro

Una volta inseriti tutti i parametri di ricerca, il pulsante “Genera” diventerà attivo e potrà essere selezionabile per procedere con la creazione di una nuova graduatoria Disabili.

Si specifica che ai parametri obbligatori menzionati in precedenza, gli utenti avranno la possibilità di selezionare anche una serie di parametri facoltativi:

- Anno Precedente
- Penalizzazione
- Punti Penalizzazione
- Tipologia

- Tipo minorazione
- Escludere persone senza relazione conclusiva

Prima del pulsante “Genera” è presente la seguente nota informativa:

*“Si invita il Collocamento Mirato, all’esito del salvataggio della graduatoria, a procedere ad un’adeguata verifica circa l’accuratezza dei dati inseriti e l’esattezza dei risultati generati. Qualora venissero rilevati errori ovvero anomalie in ordine alla posizione in graduatoria, al punteggio assegnato oppure ad altri elementi, gli stessi dovranno essere tempestivamente segnalati tramite posta elettronica all’indirizzo info-siul\_168@ariaspa.it, oppure tramite il numero verde 800.591.826.”*

Una volta inseriti i parametri di interesse, alla pressione del pulsante “Genera”  verrà creata un’anteprima della graduatoria.

Massaggiatori e massofisioterapisti - persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali dedicati

Terapisti alla riabilitazione - persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali dedicati

Insegnanti non vedenti - persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali dedicati

Persone sorde

Percettori di pensione di invalidità ordinaria (IO)

Intellettive

Mentali

Sensoriali Generiche

Linguaggio

Udito

Vista

Escludere persone senza relazione conclusiva

Si invita il Collocamento Mirato, all’esito del salvataggio della graduatoria, a procedere ad un’adeguata verifica circa l’accuratezza dei dati inseriti e l’esattezza dei risultati generati. Qualora venissero rilevati errori ovvero anomalie in ordine alla posizione in graduatoria, al punteggio assegnato oppure ad altri elementi, gli stessi dovranno essere tempestivamente segnalati tramite posta elettronica all’indirizzo info-siul\_168@ariaspa.it, oppure tramite il numero verde 800.591.826.

Posizione	ID privacy	ID iscrizione	CF	Punteggio Anzianità	Punteggio Reddito	Punteggio Carico familiare	Punteggio Invalidità	Penalizzazione	Punteggio finale	Data anzianità	Data iscrizione
1	962	7362	TSTTST9H406G388Q	1392	0	0	-21	0	1371	01/12/2020	30/09/2024
2	951	7632	TSTTST80A02H501L	1410	0	0	-28	0	1382	06/06/2022	18/10/2024
3	1185	7190	TSTTST95E15F839L	1434	0	0	-28	0	1406	10/06/2024	10/09/2024

**FIGURA 138 - ANTEPRIMA GRADUATORIA DISABILI**

A questo punto, l’utente potrà compiere una delle seguenti azioni:

- Cliccare sul pulsante “Annulla”  : in questo caso l’anteprima della graduatoria verrà chiusa senza effettuare un salvataggio e si tornerà alla maschera iniziale della “Nuova Graduatoria”
- Cliccare sul pulsante “Salva”  : in questo caso la graduatoria verrà salvata nella sezione “Storico Graduatorie”
- Cliccare sul pulsante “Excel”  : in questo caso verrà scaricato un file Excel contenente i dati relativi all’anteprima della graduatoria generata



Graduatoria Disabili  
Enti pubblici (22).xlsx

N.B. In caso si volesse pubblicare la graduatoria, gli utenti dovranno comunque cliccare sul pulsante “Salva”.

### 4.3.2 Algoritmo di Calcolo Graduatoria Disabili

In questo paragrafo si descrivono i calcoli effettuati per la valorizzazione dei seguenti campi presenti nella tabella della graduatoria. **Il calcolo del punteggio viene effettuato per riga, in corrispondenza di ciascun valore considerato:**

- **PUNTEGGIO\_ANZIANITA'**
- **PUNTEGGIO\_REDDITO**
- **PUNTEGGIO\_CARICO\_FAMILIARE**
- **PUNTEGGIO\_INVALIDITA'** (presente solo per la “Graduatoria disabili enti pubblici”. Per la “Graduatoria disabili aziende private” e “Graduatoria art.18” non dovrà essere visibile)
- **PENALIZZAZIONE**
- **PUNTEGGIO\_FINALE**

I campi elencati necessitano di essere determinati sulla base di specifiche logiche di calcolo.

Si parte sempre (per tutte le tipologie di graduatoria) da un **PUNTEGGIO BASE** di partenza di 1000 punti (ricompreso nel campo “CALCOLO ANZIANITA’”)

A tale punteggio vanno sottratti o sommati, secondo le regole che si riportano qui di seguito, i punteggi relativi a ciascun dei campi sopra riportati, concorrendo alla determinazione del **PUNTEGGIO FINALE**:

- a. **PUNTEGGIO\_ANZIANITA'**: il campo è la risultante della differenza in Mesi tra la data di anzianità iscrizione (valore presente nel campo “DATA\_ANZIANITA” della tabella graduatoria) e la data del **30/4/1988** che è la data di default indicata dalle linee guida.



Linee guida calcolo graduatoria L.68.do

Tale campo sarà valorizzato con il numero di Mesi intercorsi tra le date menzionate **senza considerare dati frazionati**. in caso di presenza di numeri non interi, infatti, va esposto l'estremo superiore del valore reale dato (es: 57 mesi e 1gg: 58).

Sulla base del numero di Mesi ottenuto, il punteggio sarà calcolato in base alle seguenti disposizioni:

- Se  $DATA\_ANZIANITA > 30/4/1988$  si dovrà aggiungere un punto per ogni mese calcolato (+1) al punteggio base (es: Numero Mesi = 56, il punteggio cumulato sarà 1000 di partenza + 56 = 1056)
  - Se  $DATA\_ANZIANITA < 30/4/1988$  si dovrà sottrarre un punto per ogni mese calcolato (-1) al punteggio base (es: Numero mesi =36, punteggio cumulato sarà 1000 di partenza – 36 = 964)
- b. **PUNTEGGIO\_CARICO\_FAMILIARE**: per ogni persona a carico è necessario sottrarre 12 punti. Per cui il campo sarà la risultante del prodotto tra il valore compreso nel campo (della tabella graduatoria) **PERSONE\_CARICO\_AGGREGATO** \* 12 (es: se  $PERSONE\_CARICO\_AGGREGATO=2$ , il campo sarà calcolato come  $2*12=24$ ).
- c. **PUNTEGGIO\_REDDITO**: fare riferimento all'importo presente nel campo “**REDDITO\_AGGREGATO**” della tabella graduatoria:
- Se  $REDDITO\_AGGREGATO$  minore o uguale a € 7.746: il campo **CALCOLO\_REDDITO** sarà pari a 0 punti
  - Se  $REDDITO\_AGGREGATO > € 7.746$  il campo **CALCOLO\_REDDITO** sarà pari a 48 punti
  - per ogni ulteriori 516 € aggiungere 12 punti ai 48 punti base

- Se REDDITO\_AGGREGATO = null, il campo CALCOLO\_REDDITO sarà null
  
- d. **PUNTEGGIO\_INVALIDITA**: il valore di tale campo è ottenuto in base a quanto presente nel campo “PERCENTUALE” della tabella graduatoria, seguendo le partizioni di calcolo così considerate:
  - Se PERCENTUALE è tra il 100% - 80%: CALCOLO\_INVALIDITA sarà valorizzato con -28
  - Se PERCENTUALE è tra il 79% - 67%: CALCOLO\_INVALIDITA sarà valorizzato con -21
  - Se PERCENTUALE è tra il 66% - 51%: CALCOLO\_INVALIDITA sarà valorizzato con -14
  - Se PERCENTUALE è tra il 50% - 34%: CALCOLO\_INVALIDITA sarà valorizzato con -7
  
- e. **PENALIZZAZIONE**: sarà valorizzato con quanto riportato nel campo “Punti penalizzazione” della maschera di inserimento Parametri, se dovessero verificarsi le condizioni descritte nei paragrafi 2.1 e 2.2 del documento.
  
- f. **PUNTEGGIO\_FINALE**: è ottenuto dalla somma dei punteggi presenti nei sei campi sopra riportati.

Terminato il calcolo del punteggio, la tabella della graduatoria andrà ordinata (dal “PUNTEGGIO\_FINALE” più basso a quello più alto).

**Ognuna delle tre tipologie di graduatoria dovrà essere sempre ordinata dal “PUNTEGGIO\_FINALE” più basso a quello più alto.** Più il punteggio finale è basso e più ci si trova nelle prime posizioni della graduatoria.

A parità di punteggio finale, i CF saranno ordinati in graduatoria secondo la **maggiore anzianità d'iscrizione** (campo “DATA\_ANZIANITA”. Quindi il cittadino con la data di anzianità iscrizione meno recente precede quello con la data anzianità iscrizione più recente) ovvero il cittadino che risulta iscritto da più tempo precede il cittadino iscritto da meno tempo.

In caso di ulteriore parità, i CF saranno collocati in graduatoria **in ordine decrescente di data di nascita** (campo DATA\_NASCITA) ovvero il cittadino con la data di nascita più recente precede quello con la data di nascita meno recente, quindi avrà la precedenza il più giovane d'età.

### 4.3.3 Sezione Nuova Graduatoria Art. 18

Una volta cliccato il pulsante “Nuova Graduatoria”, gli utenti dovranno selezionare il valore “Graduatoria Art. 18” all'interno del flag Tipo Graduatoria per accedere ai parametri della graduatoria “Art. 18”.

**Parametri**

Data graduatoria \*

Anno reddito \*

Anno precedente ⓘ

Tipo graduatoria \*

Graduatoria disabili

Graduatoria art.18

Punti penalizzazione

Penalizzazione ⓘ

Provincia

Tipo datore

Tipologia

- Orfani e coniugi superstiti di deceduti causa lavoro
- Orfani e coniugi superstiti di deceduti causa servizio
- Orfani e coniugi superstiti di deceduti causa guerra
- Coniugi e figli grandi invalidi causa servizio
- Coniugi e figli grandi invalidi causa guerra
- Coniugi e figli grandi invalidi causa lavoro
- Profughi italiani rimpatriati
- Vittime e familiari delle vittime della criminalità organizzata e del terrorismo
- Testimoni di giustizia e familiari
- Orfani per crimini domestici
- Orfani di Rigopiano
- Care Leavers

Tipo minorazione

- Fisiche Generiche
- Perdite Anatomiche Arti
- Limitazione Funzionale Movimento Articolazioni
- Neuropatologie
- Respiratorie
- Cardiocircolatorie
- Psiciche Generiche
- Intellettive
- Mentali
- Sensoriali Generiche
- Linguaggio
- Udito
- Vista

Avviamento

Scelta tipo datore di lavoro

- Tenere in considerazione la scelta
- Non tenere in considerazione la scelta

Escludere persone senza relazione conclusiva

Si invita il Collocamento Mirato, all'esito del salvataggio della graduatoria, a procedere ad un'adeguata verifica circa l'accuratezza dei dati inseriti e l'esattezza dei risultati generati. Qualora venissero rilevati errori ovvero anomalie in ordine alla posizione in graduatoria, al punteggio assegnato oppure ad altri elementi, gli stessi dovranno essere tempestivamente segnalati tramite posta elettronica all'indirizzo info-siul\_168@ariaspa.it, oppure tramite il numero verde 800.591.826.

**FIGURA 139 - SEZIONE NUOVA GRADUATORIA ART. 18**

Nella Modale è presente, tra l'altro, l'elenco delle tipologie adeguate a quelle indicate dal ministero per l'invio dei dati alla Banca Dati del Collocamento Mirato (BDCM).

**Parametri**

Data graduatoria \*

Anno reddito \*

Anno precedente ⓘ

Tipo graduatoria \*

Graduatoria disabili

Graduatoria art.18

Punti penalizzazione

Penalizzazione ⓘ

Provincia

Tipo datore

Tipologia

- Orfani e coniugi superstiti di deceduti causa lavoro
- Orfani e coniugi superstiti di deceduti causa servizio
- Orfani e coniugi superstiti di deceduti causa guerra
- Coniugi e figli grandi invalidi causa servizio
- Coniugi e figli grandi invalidi causa guerra
- Coniugi e figli grandi invalidi causa lavoro
- Profughi italiani rimpatriati
- Vittime e familiari delle vittime della criminalità organizzata e del terrorismo
- Testimoni di giustizia e familiari
- Orfani per crimini domestici
- Orfani di Rigopiano
- Care Leavers

Tipo minorazione

- Fisiche Generiche
- Perdite Anatomiche Arti
- Limitazione Funzionale Movimento Articolazioni
- Neuropatologie
- Respiratorie
- Cardiocircolatorie
- Psiciche Generiche
- Intellettive
- Mentali
- Sensoriali Generiche
- Linguaggio
- Udito
- Vista

Avviamento

Scelta tipo datore di lavoro

- Tenere in considerazione la scelta
- Non tenere in considerazione la scelta

Escludere persone senza relazione conclusiva

Si invita il Collocamento Mirato, all'esito del salvataggio della graduatoria, a procedere ad un'adeguata verifica circa l'accuratezza dei dati inseriti e l'esattezza dei risultati generati. Qualora venissero rilevati errori ovvero anomalie in ordine alla posizione in graduatoria, al punteggio assegnato oppure ad altri elementi, gli stessi dovranno essere tempestivamente segnalati tramite posta elettronica all'indirizzo info-siul\_168@ariaspa.it, oppure tramite il numero verde 800.591.826.

**FIGURA 140 - GRADUATORIA ART.18 E RELATIVE TIPOLOGIE**

Per poter generare la graduatoria, gli utenti dovranno impostare i seguenti parametri obbligatori:

- **Data Graduatoria:** indica la data in cui è stata pubblicata la graduatoria
- **Anno Reddito:** indica l'anno di competenza del reddito
- **Provincia:** indica la provincia per cui è stata pubblicata la graduatoria (campo precompilato con la provincia del CPI loggato e non editabile)
- **Avviamento:** indica se tenere conto dell'avviamento (NO, SI sotto soglia, SI sopra soglia, Non definito)
- **Tipo Datore:** indica la tipologia del datore di lavoro
- **Scelta tipo datore di lavoro:** dà la possibilità di tenere in considerazione o meno la scelta del tipo datore di lavoro

Una volta inseriti tutti i parametri di ricerca, il pulsante **“Genera”** diventerà attivo e potrà essere selezionabile per procedere con la creazione di una nuova graduatoria Disabili.

Si specifica che ai parametri obbligatori menzionati in precedenza, gli utenti avranno la possibilità di selezionare anche una serie di parametri facoltativi:

- Anno Precedente
- Penalizzazione
- Punti Penalizzazione
- Tipologia
- Tipo minorazione
- Escludere persone senza relazione conclusiva

Prima del pulsante **“Genera”**, è presente la seguente nota informativa:

*“Si invita il Collocamento Mirato, all'esito del salvataggio della graduatoria, a procedere ad un'adeguata verifica circa l'accuratezza dei dati inseriti e l'esattezza dei risultati generati. Qualora venissero rilevati errori ovvero anomalie in ordine alla posizione in graduatoria, al punteggio assegnato oppure ad altri elementi, gli stessi dovranno essere tempestivamente segnalati tramite posta elettronica all'indirizzo info-siul\_168@ariaspa.it, oppure tramite il numero verde 800.591.826.”*

Una volta inseriti i parametri di interesse, alla pressione del pulsante **“Genera”** verrà creata un'anteprima della graduatoria.

Coniugi e figli grandi invalidi causa guerra

Coniugi e figli grandi invalidi causa lavoro

Profughi italiani rimpatriati

Vittime e familiari delle vittime della criminalità organizzata e del terrorismo

Testimoni di giustizia e familiari

Orfani per crimini domestici

Orfani di Rigopiano

Care Leavers

Intellettive

Mentali

Sensoriali Generiche

Linguaggio

Uditto

Vista

Escludere persone senza relazione conclusiva

Posizione	ID privacy	ID iscrizione	CF	Punteggio Anzianità	Punteggio Reddito	Punteggio Carico familiare	Penalizzazione	Punteggio finale
1	1884	2769	CRLCRL77A01H5010	1433	0	0	0	1433
2	404	372	PLTLQU77021L175W	1397	0	0	0	1397
3	584	600	TSTST70C01H5011	1407	0	0	0	1407

**FIGURA 141 - ANTEPRIMA GRADUATORIA ART. 18**

A questo punto, l'utente potrà compiere una delle seguenti azioni:

- Cliccare sul pulsante “**Annulla**”  : in questo caso l'anteprima della graduatoria verrà chiusa senza effettuare un salvataggio e si tornerà alla maschera iniziale della “Nuova Graduatoria”
- Cliccare sul pulsante “**Salva**”  : in questo caso la graduatoria verrà salvata nella sezione “Storico Graduatorie”
- Cliccare sul pulsante “**Excel**”  : in questo caso verrà scaricato un file Excel contenente i dati relativi all'anteprima della graduatoria generata



Graduatoria Art.18  
(29).xlsx

N.B. In caso si volesse pubblicare la graduatoria, gli utenti dovranno comunque cliccare sul pulsante “Salva”.

#### 4.3.4 Algoritmo di Calcolo Graduatoria Art. 18

A differenza della graduatoria Disabili, la graduatoria “**Art. 18**” nel calcolo del punteggio finale (il cui algoritmo è basato sui criteri fissati dalla Regione Lombardia con delibera n.1 del 5.03.2001), terrà in considerazione anche delle **tipologie** cosiddette “**Prioritarie**”.

Nello specifico, le posizioni della graduatoria Art. 18 vengono stabilite considerando in primis le categorie prioritarie e poi il punteggio finale.

CF	DESC_TIPOLOGIA	POSIZIONE	PUNTEGGIO_FINALE
TSTST75T18H501Q	Testimoni di giustizia e familiari(SI) , Orfani di Rigopiano(NO)	1	1409
TSTST73C29H501I	Testimoni di giustizia e familiari(SI)	2	1409
PLTLCU77C21L175W	Orfani e coniugi superstiti di deceduti causa guerra o servizio(NO)	3	1397
TSTST80M01H501X	Orfani di Rigopiano(NO)	4	1409
TSTST78S01H501X	Orfani di Rigopiano(NO)	5	1409

**FIGURA 142 - CATEGORIE PRIORITARIE GRADUATORIA ART. 18**

Come mostrato nella figura precedente, la graduatoria ha tenuto in considerazione prima le persone appartenenti a categorie prioritarie (1° e 2° posizione) e poi quelle non appartenenti a tali categorie (dalla 3° posizione in poi). A parità di categoria prioritaria, conterà in primis il punteggio finale, poi la data di anzianità ed infine la data di nascita.

## 5. Automatismi iscrizione

Nel sistema sono previsti dei meccanismi di controllo automatico per la variazione di stato DID e la sospensione/cancellazione delle iscrizioni in caso di mancata presentazione del reddito graduatoria rispettivamente per due e tre anni.

Il funzionamento è basato su un “automatismo”, ovvero un sistema automatico che ad intervalli prestabiliti svolgerà i controlli descritti nel presente capitolo e modificherà i vari stati per quei CF che risulteranno rientrare nei parametri scelti.

### 5.1 Variazione stato DID e variazione stato iscrizione

Nel seguente paragrafo andremo a illustrare in caso di variazioni di stato delle DID, come varierà di conseguenza lo stato iscrizione dei CF relativi.

Quando verrà inserita una iscrizione Disabili o Art.18 da un automatismo della DID, il campo Utente creatore sarà valorizzato con il testo fisso “Automatismo DID”.

#### 5.1.1 DID sospesa

La prima casistica presa in esame è l'**Iscrizione Disabili**, nel caso in cui lo stato dell'Iscrizione sia:

- Iscritto
- Sospeso (Temporaneamente non disponibile al lavoro)
- Sospeso (Certificazione del reddito non presentata)

e per tutti i casi di cui sopra lo stato conferma iscrizione = Confermato,

l'iscrizione sarà modificata nello stato di SOSPESO (DID Sospesa).

**Nota:** Questo caso si applica anche per una seconda iscrizione in stato = Confermato

La seconda casistica presa in esame è l'**Iscrizione Art.18**, nel caso in cui lo stato dell'Iscrizione sia:

- Iscritto
- Sospeso (Temporaneamente non disponibile al lavoro)
- Sospeso (Certificazione del reddito non presentata)

e per tutti i casi di cui sopra lo stato conferma iscrizione = Confermato e la “tipologia” appartenga ad una delle seguenti tipologie per le quali la DID è obbligatoria:

- Orfani e coniugi superstiti di deceduti causa servizio
- Orfani e coniugi superstiti di deceduti causa guerra
- Coniugi e figli grandi invalidi causa servizio
- Coniugi e figli grandi invalidi causa guerra
- Coniugi e figli grandi invalidi causa lavoro
- Profughi italiani rimpatriati

- Orfani per crimini domestici
- Orfani di Rigopiano
- Care Leavers

In questo caso l'iscrizione sarà modificata nello stato di SOSPESO (DID Sospesa).

### 5.1.2 DID revocata

La prima casistica presa in esame è l'**Iscrizione Disabili** in cui lo stato dell'Iscrizione sia:

- Iscritto
- Sospeso (Temporaneamente non disponibile al lavoro)
- Sospeso (Certificazione del reddito non presentata)
- Sospeso (DID sospesa)

e lo Stato conferma iscrizione =Confermato,

l'iscrizione sarà modificata nello stato di CANCELLATO (DID non presente o revocata).

**Nota:** Questo caso si applica anche per una seconda iscrizione in stato=Confermato

La seconda casistica presa in esame è l'**Iscrizione Art.18** con uno stato Iscrizione

- Iscritto
- Sospeso (Temporaneamente non disponibile al lavoro)
- Sospeso (Certificazione del reddito non presentata)

Stato conferma iscrizione =Confermato e la "tipologia" appartenga ad una delle seguenti tipologie per le quali la DID è obbligatoria:

- Orfani e coniugi superstiti di deceduti causa servizio
- Orfani e coniugi superstiti di deceduti causa guerra
- Coniugi e figli grandi invalidi causa servizio
- Coniugi e figli grandi invalidi causa guerra
- Coniugi e figli grandi invalidi causa lavoro
- Profughi italiani rimpatriati
- Orfani per crimini domestici
- Orfani di Rigopiano
- Care Leavers

l'iscrizione sarà modificata nello stato di CANCELLATO (DID non presente o revocata)

### 5.1.3 DID ritornata inserita/convalidata

La prima casistica presa in esame è l'**Iscrizione Disabili** in cui lo stato dell'Iscrizione sia:

- Sospeso (DID sospesa)

e stato conferma iscrizione = Confermato

l'iscrizione sarà modificata nello stato di ISCRITTO.

Nota: Questo caso si applica anche per una seconda iscrizione in stato = Confermato

La seconda casistica presa in esame è l'**Iscrizione Art.18** in cui lo stato dell'Iscrizione sia:

- Sospeso (DID sospesa)

Stato conferma iscrizione = Confermato e la "tipologia" appartenga ad una delle seguenti tipologie per le quali la DID è obbligatoria:

- Orfani e coniugi superstiti di deceduti causa servizio
- Orfani e coniugi superstiti di deceduti causa guerra
- Coniugi e figli grandi invalidi causa servizio
- Coniugi e figli grandi invalidi causa guerra
- Coniugi e figli grandi invalidi causa lavoro
- Profughi italiani rimpatriati
- Orfani per crimini domestici
- Orfani di Rigopiano
- Care Leavers

in questo caso l'iscrizione sarà modificata nello stato di ISCRITTO.

#### 5.1.4 Controllo automatico delle DID

Il meccanismo di controllo di sospensione/cancellazione delle iscrizioni in caso di DID sospesa/revocata, è un'attività automatica pianificata nel sistema per essere eseguita ogni giorno alle ore 01:00am.

Tale meccanismo controlla se il giorno prima ci sono state variazioni nelle DID (Sospesa, Revocata, ritornata inserita/convalidata), e nel caso fossero verificate le condizioni descritte nei paragrafi precedenti, provvederà a modificare opportunamente lo stato delle iscrizioni.

**NOTA:** Quando si indica il "giorno prima" si intende le 24 ore precedenti rispetto a quando viene eseguito l'automatismo.

*Esempio:* esecuzione attività il 12/01/2024 ore 01:00am -> "Giorno prima" = dalle 00:00 del 11/01/2024 fino alle 23:59 del 11/01/2024

È comunque possibile modificare il valore della data di schedulazione in base alle necessità che si dovessero presentare, ed è attivo un log, in modo da avere uno storico degli eventi legati alle variazioni di stato delle DID che hanno comportato delle variazioni di stato alle iscrizioni.

## 5.2 Sospensione e cancellazione iscrizione per mancata presentazione reddito graduatoria

### 5.2.1 Sospensione

La sospensione di una Iscrizione Disabili o Art. 18 per un determinato CF di un cittadino avviene se sono trascorsi due anni dall'ultimo reddito graduatoria presentato (viene presa in considerazione la "data certificazione"), o in mancanza di un reddito graduatoria presentato, se sono trascorsi due anni dall'iscrizione.

### 5.2.2 Cancellazione

La cancellazione di una iscrizione disabili o Art. 18 per un determinato CF di un cittadino avviene se sono trascorsi tre anni dall'ultimo reddito graduatoria presentato (viene presa in considerazione la "data certificazione"), o in mancanza di un reddito graduatoria presentato, se sono trascorsi tre anni dall'iscrizione.

### 5.2.3 Automatismo di funzionamento della sospensione e cancellazione

Il sistema è dotato di un automatismo che effettua i controlli descritti nei paragrafi precedenti e modifica lo stato dell'iscrizione in sospeso/cancellato in caso di mancata presentazione del reddito graduatoria rispettivamente per due e tre anni. La data soglia per il controllo del reddito graduatoria presentato è il 30 giugno di ogni anno, ma per avere una maggiore flessibilità (ad esempio permettere inserimenti tardivi), è impostato come valore di default il seguente intervallo di schedulazione: *ogni 31 luglio*.

Per garantire ulteriore flessibilità, è comunque possibile modificare il valore della data di schedulazione dell'automatismo, in base alle necessità che si dovessero presentare.

Il sistema invierà anche una notifica via email al CM competente per avvisare dell'avvenuto cambiamento di stato dell'iscrizione (Sospesa o Cancellata).

## 5.3 Ricostruzione, inserimento e modifica periodi di sospensione iscrizione

Il sistema è dotato di un automatismo ai fini della ricostruzione dei periodi di sospensione. Tale automatismo ha lo scopo di tracciare i periodi di sospensione ad una certa data, a partire da una certa data anzianità, in abbinamento all'iscrizione, in modo da sottrarli nel calcolo del punteggio anzianità e aggiungere, modificare e cancellare i periodi di sospensione non ricostruiti da SIUL L68 perché vecchi o avvenuti fuori Lombardia.

### 5.3.1 Periodo di sospensione - reddito

Di seguito le possibili casistiche per l'attivazione dell'automatismo nel caso di reddito non presentato:

- La persona è iscritta e per 2 anni non presenta il reddito

Il sistema passa automaticamente in stato sospeso il CF corrispondente, e si apre il periodo di sospensione con data inizio e senza data fine.

In questo caso quando viene inserita una iscrizione disabili o art.18 in stato "Sospeso", tramite l'automatismo sul reddito graduatoria, viene automaticamente inserito un valore anche nei "Periodi di sospensione", valorizzando i seguenti dati:

1. **Data inizio sospensione:** data in cui è stata sospesa l'iscrizione
2. **Motivazione:** "Certificazione del reddito non presentata"
3. **Tipo inserimento:** Batch
4. **Stato:** Attivo
5. **Data inserimento:** data del giorno in cui viene eseguita l'operazione

- La persona non presenta il reddito per 3 anni ed iscrizione passa in cancellato quindi decade il periodo di sospensione.

In questo caso quando viene inserita una iscrizione disabili o art.18 in stato "Cancellato", tramite l'automatismo sul reddito graduatoria, e lo stato precedente dell'iscrizione era "Sospeso", il periodo di sospensione che era stato inserito dall'automatismo verrà automaticamente eliminato logicamente, ovvero sarà visualizzato nei "Periodi di sospensione" valorizzando i seguenti campi dell'ultimo periodo di sospensione che era stato inserito dall'automatismo

1. **Stato:** Eliminato
2. **Data cancellazione:** data del giorno in cui viene eseguita la cancellazione

- il CM accede al sistema e manualmente inserisce il reddito e l'iscrizione ad una certa data: in questo caso il periodo di sospensione in automatico viene chiuso.

Quando viene inserito manualmente un reddito graduatoria si attiva un controllo che verifica se per questo CF è presente una iscrizione in stato "Sospeso". Sono previsti 3 possibili scenari:

1. Se non è presente una iscrizione disabili o art. 18 in stato "Sospeso", non viene fatto niente e il controllo viene terminato.
2. Se è presente una iscrizione disabili o art. 18 in stato "Sospeso", con una motivazione diversa da "Reddito non presentato per 2 anni" non viene fatto niente e il controllo viene terminato.
3. Se è presente una iscrizione disabili o art. 18 in stato "Sospeso", con la motivazione "Reddito non presentato per 2 anni", il periodo di sospensione, che era stato inserito precedentemente dallo stesso automatismo, viene modificato inserendo i seguenti dati:
  - a. **Data fine sospensione:** data del giorno in cui è stata inserita nuovamente l'iscrizione in stato "Iscritto".
  - b. **Nota:** "ID Reddito 0000" (al posto degli zeri viene inserito l'ID del reddito che ha fatto scattare il controllo).

### 5.3.2 Periodo di sospensione – DID

Di seguito le possibili casistiche per l'attivazione dell'automatismo nel caso di DID e la persona è iscritta ed ha una DID inserita / convalidata

- Nel primo caso la DID viene sospesa ed il periodo di sospensione ha una data inizio, ma non ha una data fine.

In questo caso quando viene inserita una iscrizione disabili o art.18 in stato “Sospeso”, tramite l’automatismo di controllo automatico su DID, è automaticamente inserito un record anche nei “Periodi di sospensione”, valorizzando i seguenti dati:

1. **Data inizio sospensione:** data del giorno in cui è stata sospesa l’iscrizione
  2. **Motivazione:** “Did sospesa”
  3. **Tipo inserimento:** Batch
  4. **Stato:** Attivo
  5. **Data inserimento:** data del giorno in cui viene inserito questo record
- Nel secondo caso la DID passa in “revocata”, ISCRIZIONE passa in “cancellato” quindi decade il periodo di sospensione.  
In questo caso quando viene inserita una iscrizione disabili o art.18 in stato “Cancellato”, tramite l’automatismo su DID, e lo stato precedente dell’iscrizione in “Sospeso”, il periodo di sospensione che era stato inserito dall’automatismo verrà automaticamente eliminato, sarà visualizzato nei “Periodi di sospensione” valorizzando i seguenti campi dell’ultimo periodo di sospensione che era stato inserito dall’automatismo:
    1. **Stato:** Eliminato
    2. **Data cancellazione:** data del giorno in cui è stato inserito questo record
  - Nel terzo caso la DID passa in inserita/convalidata; quindi, il periodo di sospensione in automatico viene chiuso con motivazione impostata a “DID sospesa”.  
In questo caso quando viene inserita una iscrizione disabili o art.18 in stato “Iscritto”, tramite il batch di controllo automatico su DID, e lo stato precedente dell’iscrizione in “Sospeso”, il periodo di sospensione che era stato inserito precedentemente dallo stesso automatismo verrà modificato inserendo i seguenti dati:
    1. **Data fine sospensione:** data del giorno in cui è stata inserita nuovamente l’iscrizione in stato “Iscritto”
  - Nei casi di DID revocata - Licenziamento senza giusta causa oppure DID revocata – iscrizione cancellata - Reddito inferiore al minimo, non sono previsti automatismi, ma solo la gestione manuale da parte dei CM.

## 6. Reports

Per gestire i report su iscritti, redditi in scadenza, verbali e relazioni conclusive scadute, sono state definite delle specifiche voci di menu accessibili dal tasto “**Reports**” presente sul menu principale dell’applicativo SIUL-L68, come illustrato nella figura seguente.

## LEGGE 68

**FIGURA 143 - MENU PRINCIPALE LEGGE 68: REPORTS**

Alla pressione del tasto **“Reports”**, il sistema andrà ad aprire una nuova schermata contenente i tasti per accedere ai seguenti quattro reports:

- **“Ricerca Iscritti”**
- **“Redditi in scadenza”**
- **“Verifica verbali scaduti”**
- **“Verifica relazioni conclusive scadute”**.

## LEGGE 68

**FIGURA 144 – MENU REPORTS DISPONIBILI**

Nei paragrafi seguenti sono descritti nel dettaglio i singoli report.

## 6.1 Ricerca Iscritti

# LEGGE 68

- RICERCA ISCRITTI
- REDDITI IN SCADENZA
- VERIFICA VERBALI SCADUTI
- VERIFICA RELAZIONI CONCLUSIVE SCADUTE

FIGURA 145 - MENU REPORTS: RICERCA ISCRITTI

Selezionando la voce di “Ricerca Iscritti” viene visualizzata la schermata di ricerca dove è possibile impostare i filtri/criteri per la generazione del report di proprio interesse.

Ricerca Iscritti

**Ricerca**

Provincia:

Stato:

Sesso:

Disabili/Art.18:

Età: >  <

Cittadinanza:

Stato Iscrizione:

Percentuale di invalidità: >  <

Comune di residenza:

Motivazione:

Data anzianità dal:

Comune di domicilio:

Data iscrizione dal:

Data anzianità al:

Qualifica professionale:

Data iscrizione al:

TITOLO DI STUDIO:

Centro impiego di appartenenza:

**Tipologia**

Invalidi civili con riduzione capacità lavorativa > 45%

Invalidi del lavoro con % disabilità > 33%

Persone con disabilità visiva (parificate al 100%)

Invalidi per servizio

Invalido di guerra, civile di guerra

Centralinisti - persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali dedicati

Massaggiatori e massofisioterapisti - persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali dedicati

Terapisti alla riabilitazione - persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali dedicati

Insegnanti non vedenti - persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali dedicati

Persone sorde

Percettori di pensione di invalidità ordinaria (IO)

**Tipo minorazione**

Fische Generiche

Perdite Anatomiche Arti

Limitazione Funzionale Movimento Articolazioni

Neuropatologie

Respiratorie

Cardiocircolatorie

Psiciche Generiche

Intellettive

Mentali

Sensoriali Generiche

Linguaggio

Udito

Vista

ID Iscrizione	Provincia	CPI	CF	Nome	Cognome	Data di Nascita	Comune di Residenza	Data Iscrizione	Stato Iscrizione	Stato DID	Data Anzianità	Tipologia	Percentuale
7548	BRESCIA	CPI BRESCIA	BALEE70A41F839Z	ELE	ABE	01/01/1970	NAPOLI	16/10/2024	Sospeso	Inserita	16/10/2024	Centralinisti - persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali dedicati	100
7617	BRESCIA	CPI BRESCIA	BAENA90M01L259I	ANI	ABE	01/08/1990	TORRE DEL GRECO	17/10/2024	Cancellato	Inserita	15/10/2024	Centralinisti - persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali dedicati	66

FIGURA 146 - RICERCA ISCRITTI “DISABILI”

Le voci possibili per il filtro "Centro impiego di appartenenza" cambiano in base al valore scelto nel filtro "Provincia"

Ricerca iscritti

Ricerca

**Tipologia**

 Orfani e coniugi superstiti di deceduti causa lavoro  
 Orfani e coniugi superstiti di deceduti causa servizio  
 Orfani e coniugi superstiti di deceduti causa guerra  
 Coniugi e figli grandi invalidi causa servizio  
 Coniugi e figli grandi invalidi causa guerra  
 Coniugi e figli grandi invalidi causa lavoro  
 Profughi italiani rimpatriati  
 Vittime e familiari delle vittime della criminalità organizzata e del terrorismo  
 Testimoni di giustizia e familiari  
 Orfani per crimini domestici  
 Orfani di Rogopiano  
 Care Leavers

**Tipo minorazione**

 Fische Generiche  
 Perdite Anatomiche Arti  
 Limitazione Funzionale Movimento Articolazioni  
 Neuropatologie  
 Respiratorie  
 Cardiocircolatorie  
 Psiciche Generiche  
 Intellettive  
 Mentali  
 Sensoriali Generiche  
 Linguaggio  
 Udito  
 Vista

ID Iscrizione	Provincia	CPI	CF	Nome	Cognome	Data di Nascita	Comune di Residenza	Data Iscrizione	Stato Iscrizione	Stato DID	Data Anzianità	Tipologia
4933	BRESCIA	CPI BRESCIA	BETMR80A41F839D	maria	Abbate	01/01/1980	NAPOLI	29/10/2024	Iscritto	Inserita	29/10/2024	Orfani e coniugi superstiti di deceduti causa lavoro
4832	BRESCIA	CPI BRESCIA	BCADFE80A01A944Z	def	abc	01/01/1980	BOLOGNA	18/10/2024	Sospeso	Inserita	18/10/2024	Orfani di Rogopiano Care Leavers

**FIGURA 147 - RICERCA ISCRITTI "ART.18"**

Di seguito sono elencati e descritte le caratteristiche dei possibili campi di ricerca:

Campo	Tipo	Descrizione
<b>Provincia</b>	Lista dropdown (valore preselezionato, editabile)	Elenco delle province lombarde. Preselezionata la provincia del CPI loggato al sistema
<b>Disabili / Art.18</b>	Lista dropdown	Tipologia di iscrizione, può assumere i valori "Disabili", "Art.18". Obbligatorio inserire un valore
<b>Stato iscrizione</b>	Lista dropdown	Stato dell'iscrizione, può assumere i valori "Non iscritto", "iscritto", "sospeso", "cancellato")
<b>Motivazione</b>	Lista dropdown	Descrizione motivazione dello stato iscrizione. I valori che compaiono dipendono da quello selezionato in "stato iscrizione"
<b>Data iscrizione dal</b>	Date (calendar)	Data iscrizione a partire da data impostata e rispetto alla tipologia indicata nel campo "Tipo iscrizione" (Disabili o Art.18)
<b>Data iscrizione al</b>	Date (calendar)	Data iscrizione entro la data impostata e rispetto alla tipologia indicata nel campo "Tipo iscrizione" (Disabili o Art.18)
<b>Stato</b>	Lista dropdown	Stato dell'iscrizione, può assumere i valori "Bozza", "Confermata"

Manuale Utente SIULL68\_IscrizioneEgraduatoria\_20250120\_v26  
 Pagina 116 di 122

<b>Età</b>	Input text (2)	Intervallo di età degli iscritti, espresso con due valori che indicano gli estremi inferiore e superiore dell'intervallo
<b>Data anzianità dal</b>	Date (calendar)	Data anzianità a partire dalla data impostata e rispetto alla tipologia indicata nel campo "Tipo iscrizione" (Disabili o Art.18)
<b>Data anzianità al</b>	Date (calendar)	Data anzianità entro la data impostata e rispetto alla tipologia indicata nel campo "Tipo iscrizione" (Disabili o Art.18)
<b>Percentuale di invalidità</b>	Radio button + input text	Percentuale di invalidità con opzione ">=" o "<=" del valore impostato
<b>Sesso</b>	Lista dropdown	Sesso (Maschi, Femmine)
<b>Cittadinanza</b>	Lista dropdown	Elenco possibili cittadinanze
<b>Comune di residenza</b>	Input text (auto completamento)	Comune di residenza (regione Lombardia)
<b>Comune di domicilio</b>	Input text (auto completamento)	Comune di domicilio (regione Lombardia)
<b>Tipologia disabili</b>	checkbox	Elenco tipologia disabili (Visibile solo se Disabili/Art.18 = "Disabili")
<b>Tipo minorazione</b>	checkbox	Elenco tipo minorazione (Attiva solo se Disabili/Art.18 = "Disabili")
<b>Tipologia art.18</b>	checkbox	Elenco tipologia art.18 (Visibile solo se Disabili/Art.18 = "Art.18")
<b>Qualifica professionale</b>	Input text (auto completamento)	Qualifica professionale con auto completamento attivo
<b>Titolo di studio</b>	Lista dropdown (multi selezione)	Elenco titolo di studi
<b>Centro impiego di appartenenza</b>	Lista dropdown	Elenco dei CPI in base alla provincia indicata in "Provincia"

TABELLA 5 - CAMPI RICERCA REPORTS

Una volta impostati i parametri, con il click sul pulsante **"Cerca"**, si attiverà la ricerca. Il risultato sarà visualizzato in forma tabellare con la possibilità di esportare in formato Excel o CSV.

ID iscrizione	Provincia	CPI	CF	Nome	Cognome	Data di Nascita	Comune di Residenza	Data iscrizione	Stato Iscrizione	Stato DID	Data Anzianità	Tipologia
7548	BRESCIA	CPI BRESCIA	BAELEE70A41F839Z	ELE	ABE	01/01/1970	NAPOLI	16/10/2024	Sospeso	Inserita	16/10/2024	Centra/iniziati - persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali de
7617	BRESCIA	CPI BRESCIA	BAENAI90M01L259I	ANI	ABE	01/08/1990	TORRE DEL GRECO	17/10/2024	Cancellato	Inserita	15/10/2024	Centra/iniziati - persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali de
7815	BRESCIA	CPI BRESCIA	BBTMRAB0A41F839D	maria	Abbate	01/01/1980	NAPOLI	29/10/2024	Iscritto	Inserita	29/10/2024	Invalidi civili con riduzione capacità lavorativa + 45%

FIGURA 148 - RICERCA ISCRITTI: DETTAGLIO RISULTATO RICERCA DISABILI

ID Iscrizione	Provincia	CPI	CF	Nome	Cognome	Data di Nascita	Comune di Residenza	Data Iscrizione	Stato Iscrizione	Stato DID	Data Anzianità	Tipologia
4933	BRESCIA	CPI BRESCIA	BBTMRA80A41F839D	maria	Abbate	01/01/1980	NAPOLI	29/10/2024	Iscritto	Inserita	29/10/2024	Orfani e coniugi superstiti di disoccupi causa lavoro
4832	BRESCIA	CPI BRESCIA	BCADFE80A01A944Z	def	abc	01/01/1980	BOLOGNA	18/10/2024	Sospeso	Inserita	18/10/2024	Orfani di Riggipiano Carlo Lesani

FIGURA 149 - RICERCA ISCRITTI: DETTAGLIO RISULTATO RICERCA ART.18

## 6.2 Redditi in scadenza

[Home](#) [SIUL SAP](#) [SIUL COB](#) [SIUL HOME](#)

### LEGGE 68

RICERCA ISCRITTI

REDDITI IN SCADENZA

VERIFICA VERBALI SCADUTI

VERIFICA RELAZIONI  
CONCLUSIVE SCADUTE

FIGURA 150 - MENU REPORTS: REDDITI IN SCADENZA

Selezionando la voce di **“Redditi in scadenza”** viene visualizzata la schermata di ricerca dove è possibile impostare i filtri/criteri per la generazione del report di proprio interesse relativamente ai redditi prossimi alla scadenza.

I filtri possibili sono:

-**Provincia:** lista delle province lombarde

-**CPI:** lista dei possibili centri per l'impiego popolata dinamicamente in base alla provincia selezionata nel campo “Provincia”

-**Tipologia di reddito:** valore non editabile ed impostato su “Graduatoria”

-**Verifica chi non ha presentato reddito:** elenco con le seguenti opzioni esclusive

-relativo all'anno precedente all'anno corrente 2024

-nei 2 anni precedenti all'anno corrente ed è prossimo alla sospensione automatica

-nei 3 anni precedenti all'anno corrente ed è prossimo alla cancellazione automatica

Redditi in scadenza

Ricerca

Il Collocamento Mirato dovrà effettuare i controlli non oltre il 30/06/2024, e comunque prima che parta l'automatismo di sospensione/cancellazione iscrizione. Il meccanismo di sospensione e cancellazione automatica parte in automatico il "31/07/2024 02:00" e sospende o cancella le iscrizioni per le quali non è stato presentato il reddito:

- 2 anni per la sospensione (2 anni dal primo 30/6 successivo a ultimo reddito presentato, o 2 anni dal primo 30/6 successivo a data iscrizione se non presente il reddito)
- 3 anni per la cancellazione (3 anni dal primo 30/6 successivo a ultimo reddito presentato, o 3 anni dal primo 30/6 successivo a data iscrizione se non presente il reddito)

Provincia:     CPI:     Tipologia di reddito:     Verifica chi non ha presentato reddito:

relativo all'anno precedente al 2024

nei 2 anni precedenti al 2024 ed è prossimo alla sospensione automatica

nei 3 anni precedenti al 2024 ed è prossimo alla cancellazione automatica

Item per page: 5    0 of 0    < > >>

FIGURA 151 – REDDITI IN SCADENZA

In questa schermata, in alto, c'è una nota informativa che ricorda all'utente del CM che dovrà effettuare i controlli non oltre il 30/06 dell'anno corrente, e comunque prima che parta l'automatismo di sospensione/cancellazione iscrizione.

Inoltre, viene indicata la data in cui è schedulata la partenza in automatico del meccanismo di sospensione e cancellazione; esso sospende o cancella le iscrizioni per le quali non è stato presentato il reddito in accordo ai criteri seguenti

- 2 anni per la sospensione (2 anni dal primo 30/6 successivo a ultimo reddito presentato, o 2 anni dal primo 30/6 successivo a data iscrizione se non presente il reddito)
- 3 anni per la cancellazione (3 anni dal primo 30/6 successivo a ultimo reddito presentato, o 3 anni dal primo 30/6 successivo a data iscrizione se non presente il reddito)

Premendo il tasto "CERCA" sarà possibile visualizzare i risultati della ricerca

Il risultato sarà visualizzato in forma tabellare con la possibilità di esportare in formato Excel o CSV.

Redditi in scadenza

Ricerca

Il Collocamento Mirato dovrà effettuare i controlli non oltre il 30/06/2024, e comunque prima che parta l'automatismo di sospensione/cancellazione iscrizione. Il meccanismo di sospensione e cancellazione automatica parte in automatico il "25/10/2024 15:59" e sospende o cancella le iscrizioni per le quali non è stato presentato il reddito:

- 2 anni per la sospensione (2 anni dal primo 30/6 successivo a ultimo reddito presentato, o 2 anni dal primo 30/6 successivo a data iscrizione se non presente il reddito)
- 3 anni per la cancellazione (3 anni dal primo 30/6 successivo a ultimo reddito presentato, o 3 anni dal primo 30/6 successivo a data iscrizione se non presente il reddito)

Provincia:     CPI:     Tipologia di reddito:     Verifica chi non ha presentato reddito:

relativo all'anno precedente al 2024

nei 2 anni precedenti al 2024 ed è prossimo alla sospensione automatica

nei 3 anni precedenti al 2024 ed è prossimo alla cancellazione automatica

ID Reddito	Id Iscrizione	Provincia	CF	Nome	Cognome	Comune di Residenza	Data Certificazione	Data Inserimento	Data ultima iscrizione	Reddito da lavoro diretto	Reddito da lavoro autonomo	Altri redditi	Tipologia Certificato
3453	5380	BERGAMO	GLLRST80A01F205R	Ernesto	Gialli	MILANO	01/01/2020	08/11/2024	10/05/2024	0	0	0	-
1940	781	BERGAMO	TSTTST78S01H501X	test	test	ROMA	19/07/2022	19/07/2022	02/05/2022	1200	346	1200	-

FIGURA 152 – RISULTATI RICERCA REDDITI IN SCADENZA

## 6.3 Verifica Verbali Scaduti

[Home](#) [SIUL SAP](#) [SIUL COB](#) [SIUL HOME](#)

### LEGGE 68

RICERCA ISCRITTI

REDDITI IN SCADENZA

VERIFICA VERBALI SCADUTI

VERIFICA RELAZIONI  
CONCLUSIVE SCADUTE

FIGURA 153 – MENU REPORTS: VERIFICA VERBALI SCADUTI

Selezionando la voce di “**Verifica verbali scaduti**” viene visualizzata la seguente schermata di ricerca dove è possibile impostare i filtri/criteri per la generazione del report di proprio interesse per individuare i verbali scaduti.

Home SIUL SAP SIUL COB SIUL HOME

Verifica Verbali Scaduti

Ricerca

Verranno verificati i verbali che hanno una data revisione compilata e minore della data attuale

Provincia

Tipologia  Iscritto  Sospeso  Cancellato  Non Iscritto

Cerca

Items per page: 5 0 of 0 |< > >|

FIGURA 154 – VERIFICA VERBALI SCADUTI

I filtri possibili sono:

-**Provincia:** lista delle province lombarde

-**Tipologia:** Iscritto, Sospeso, Cancellato, Non Iscritto (è possibile la selezione multipla)

Premendo il tasto “CERCA” sarà possibile visualizzare i risultati della ricerca che soddisfano i criteri impostati.

Verifica Verbali Scaduti

Ricerca

Verranno verificati i verbali che hanno una data revisione compilata e minore della data attuale

Provincia: BRESCIA

Tipologia:  Iscritto  Sospeso  Cancellato  Non Iscritto

Cerca Reset ricerca

Excel CSV Indietro

ID Verbale	Provincia	Stato Iscrizione	CF	Nome	Cognome	Comune di residenza	Telefono	Email	Data Verbale	Data Revisione	Tipo Minorazione
2881	BRESCIA	Iscritto	BLUBLU80A01B157R	blu	blu	BRESCIA	3338899898	mail@mail.it	01/06/2024	01/06/2024	Fisiche Generiche, Limitazione Funzionale Movimento Articolazioni, Perdite Anatomiche
3402	BRESCIA	Iscritto	PRXPRX80A01A944P	prx	prx	BOLOGNA	00000	-	01/10/2024	18/10/2024	Fisiche Generiche, Limitazione Funzionale Movimento Articolazioni, Neuropatologie, Perdite Anatomiche Arti
2901	BRESCIA	Iscritto	RSSMCL80A01F205F	Marcolino	Rossi	MILANO	4233432	fdgfdgfdg@test.it	05/06/2024	05/06/2024	Fisiche Generiche

Items per page: 5 1 - 3 of 3

FIGURA 155 – RISULTATI RICERCA VERIFICA VERBALI SCADUTI

Il risultato sarà visualizzato in forma tabellare con la possibilità di esportare in formato Excel o CSV.

## 6.4 Verifica relazioni conclusive scadute

[Home](#) [SIUL SAP](#) [SIUL COB](#) [SIUL HOME](#)

### LEGGE 68

RICERCA ISCRITTI

REDDITI IN SCADENZA

VERIFICA VERBALI SCADUTI

VERIFICA RELAZIONI  
CONCLUSIVE SCADUTE

FIGURA 156 - MENU REPORTS: VERIFICA RELAZIONI CONCLUSIVE SCADUTE

Selezionando la voce di **“Verifica relazioni conclusive scadute”** viene visualizzata la seguente schermata di ricerca dove è possibile impostare i filtri/criteri per la generazione del report di proprio interesse relativamente alle relazioni conclusive scadute.

Verifica Relazioni Conclusive Scadute

Ricerca

Verranno verificate le relazioni conclusive che hanno una data revisione compilata e minore della data attuale

Provincia:

Tipologia:  Iscritto  Sospeso  Cancellato  Non Iscritto

Items per page: 5 0 of 0 |< < > >|

FIGURA 157 – VERIFICA RELAZIONI CONCLUSIVE SCADUTE

I filtri possibili sono:

-**Provincia:** lista delle province lombarde

-**Tipologia:** Iscritto, Sospeso, Cancellato, Non Iscritto (è possibile la selezione multipla)

Premendo il tasto “CERCA” sarà possibile visualizzare i risultati della ricerca che soddisfano i criteri impostati.

Verifica Relazioni Conclusive Scadute

Ricerca

Verranno verificate le relazioni conclusive che hanno una data revisione compilata e minore della data attuale

Provincia:

Tipologia:  Iscritto  Sospeso  Cancellato  Non Iscritto

ID Relazione Conclusiva	Provincia	Stato Iscrizione	CF	Nome	Cognome	Comune di residenza	Telefono	Email	Data Relazione Conclusiva	Data Revisione	Tipo Minorazi
3325	BERGAMO	Iscritto	CLTMRA79A41A794M	MARIA	COLAUTTI	BERGAMO	3396582293	A79COZZOLINO@GMAIL.COM	01/03/2024	16/07/2024	-
1625	BERGAMO	Iscritto	CZZDNC79A01A794K	DOMENICO	COZZOLINO	BERGAMO	3396582293	A79COZZOLINO@GMAIL.COM	30/08/2023	30/08/2023	-
3324	BERGAMO	Iscritto	PRTNLL80A01A794N	NELLO	PRATICA	BERGAMO	3396582293	A79COZZOLINO@GMAIL.COM	16/04/2024	16/07/2024	-
3326	BERGAMO	Cancellato	TSTTST95C01H501R	test	test	ROANA	3280298989	-	10/04/2024	15/07/2024	-

Items per page: 5 1 - 4 of 4 |< < > >|

FIGURA 158 – RISULTATI RICERCA VERIFICA RELAZIONI CONCLUSIVE SCADUTE

Il risultato sarà visualizzato in forma tabellare con la possibilità di esportare in formato Excel o CSV.