



Regione Siciliana
Dipartimento regionale del lavoro, dell'impiego, dell'orientamento,
dei servizi e delle attività formative

DidOnline

**Sistema informatico per l'invio della
Dichiarazione di Immediata disponibilità al lavoro**

Manuale utente Cittadino

1. Indice

1. INDICE	2
2. INTRODUZIONE.....	3
2.1 FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA	4
2.2 REGISTRARSI AL SISTEMA	5
2.3 ACCESSO SISTEMA	11
3. MENÙ SISTEMA DID ONLINE	12
4. PROFILO.....	12
4.1 MODIFICARE LA PASSWORD	12
4.2 MODIFICARE I DATI DELL'ANAGRAFICA	13
5. DID	16
5.1 ELENCO.....	16
5.2 INVIO NUOVA DID	18
5.3 DID – RICERCA	22
6. CURRICULUM VITAE	24
6.1 COMPILAZIONE	24
7. LOGOUT	30

2. Introduzione

DidOnline è il servizio informatico realizzato dal *Dipartimento regionale del lavoro, dell'impiego, dell'orientamento, dei servizi e delle attività formative* per l'invio on line della Dichiarazione di Immediata Disponibilità.

Il servizio permette ai cittadini **domiciliati** in Sicilia di compilare e stampare la **Dichiarazione di Immediata Disponibilità** al lavoro (DID) e creare on line il proprio curriculum vitae semplicemente accedendo all'indirizzo www.didonline.cosicilia.it.





DIPARTIMENTO REGIONALE DEL LAVORO,
DELL'IMPIEGO, DELL'ORIENTAMENTO,
DEI SERVIZI E DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

Accedi Registrati

Dichiarazione Online di Immediata Disponibilità al Lavoro

DidOnline è il servizio informatico realizzato dal Dipartimento della Regione Siciliana per l'invio on line della Dichiarazione di Immediata Disponibilità.

Il servizio permette ai cittadini **domiciliati** in Sicilia di compilare e stampare la Dichiarazione di Immediata Disponibilità al lavoro (DID) e creare on line il proprio curriculum vitae.

DidOnline acquisisce i dati relativi all'ultimo rapporto di lavoro instaurato dal cittadino direttamente dal sistema delle comunicazioni obbligatorie **COSicilia**. Ciò permette all'utente di usufruire di un sistema sempre costantemente aggiornato.



Informazioni DidOnline

- [Cos'è la DID](#)
- [Chi può richiedere la DID](#)
- [Come richiedere la DID online](#)
- [Funzionamento del sistema DIDOnline](#)
- [Pagina CV](#)

Servizio di assistenza HD

In caso di problemi tecnici o per quesiti legati all'accreditamento, contattare il servizio di assistenza all'e-mail supportotecnico.didonline@cosicilia.it

La **Dichiarazione di Immediata Disponibilità - DID** è la dichiarazione con cui il cittadino dichiara al Centro per l'Impiego la propria disponibilità a svolgere un'attività lavorativa o intraprendere un percorso formativo di riqualificazione professionale.

La DID è anche resa dal cittadino per richiedere il riconoscimento delle prestazioni a sostegno del reddito (indennità di disoccupazione, ammortizzatori sociali, servizi di carattere socio-sanitario...) o per acquisire o confermare lo stato di disoccupazione.

La Dichiarazione di Immediata Disponibilità può essere resa dal soggetto disoccupato o inoccupato o dal lavoratore che percepisce un reddito annuo non superiore a € 8.000 (€ 4.800 nel caso di attività autonome).

DidOnline acquisisce i dati relativi all'ultimo rapporto di lavoro instaurato dal cittadino direttamente dal sistema delle comunicazioni obbligatorie **COSicilia**, offrendo all'utente un sistema costantemente aggiornato.

2.1 Funzionamento del sistema

Per inviare la DID online il cittadino deve registrarsi al sistema DidOnline compilando il *form di registrazione*.

Ottenute le credenziali per l'accesso, l'utente in possesso dei requisiti previsti invia al CPI di competenza la propria richiesta di rilascio della Dichiarazione di Immediata Disponibilità al lavoro.

Il Centro per l'Impiego riceve la richiesta dal cittadino, verifica la regolarità della DID e comunica l'esito. In caso di esito positivo da parte del CPI, il cittadino può stampare la DID per presentarla ai servizi competenti.

2.1.1 Accesso utente Cittadino

Il presente manuale è destinato al profilo utente **Cittadino**.

Per utilizzare il sistema DIDOnline è necessario **accreditarsi** al sistema.

Per accreditarsi, il cittadino ha **due possibilità**:

- rivolgersi al Centro per l'Impiego territorialmente competente;
- compilare autonomamente e in qualsiasi momento il **form di registrazione online**.

Le due opzioni sono **ugualmente valide**.

Se il cittadino intende scegliere la prima dovrà recarsi, munito di documento di identità, al Centro per l'Impiego **territorialmente competente**.

Se il cittadino intende, invece, accreditarsi autonomamente da casa, dovrà semplicemente compilare il **form di registrazione** presente sul portale.

2.2 Registrarsi al sistema

Il form di registrazione si compone di **due parti**. La prima parte richiede l'inserimento dei **dati anagrafici del cittadino**. Tra questi, alcuni sono obbligatori e, pertanto, contrassegnati dal simbolo *. Il simbolo (*) indica, invece, che almeno uno dei campi contrassegnati è obbligatorio.

Registrazione Cittadino - Parte 1 di 2

☰ Dati accreditamento ▼

Cognome *	<input type="text"/>
Nome *	<input type="text"/>
Data di Nascita *	<input type="text"/>
Comune o stato estero di nascita *	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>
Sesso *	<input type="text" value="▼"/>
Codice Fiscale *	<input type="text"/>
Cittadinanza *	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>
Stato civile	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>
Numero persone a carico	<input type="text"/>
Titolo di soggiorno *	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>
Numero Titolo di Soggiorno	<input type="text"/>
Motivo Titolo di Soggiorno *	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>
Scadenza Titolo di Soggiorno *	<input type="text"/>
Questura Rilascio Titolo di Soggiorno	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>
Comune di Domicilio *	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>
Indirizzo di Domicilio *	<input type="text"/>
CAP Comune Domicilio *	<input type="text"/>


Comune di Residenza *	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>
Indirizzo di Residenza *	<input type="text"/>
CAP Comune Residenza *	<input type="text"/>
Indirizzo di posta elettronica *	<input type="text"/>
Altro indirizzo di posta elettronica	<input type="text"/>
Telefono (*)	<input type="text"/>
Altro Telefono/Cellulare (*)	<input type="text"/>
Username *	<input type="text"/>

I campi contrassegnati dal simbolo * sono obbligatori
Almeno uno dei campi contrassegnati da (*) è obbligatorio

Nel caso di **cittadino extracomunitario** occorre compilare obbligatoriamente i seguenti campi:

- Titolo di soggiorno
- Numero titolo di Soggiorno
- Motivo Titolo di Soggiorno
- Scadenza Titolo di soggiorno
- Questura Rilascio Titolo di Soggiorno.

Poiché al fine della richiesta della DID è necessario specificare il **domicilio**, il tasto **Copia i dati del Domicilio nella Residenza** consente di copiare automaticamente i dati del domicilio nella sezione *residenza*, se questi coincidono.







Per compilare i dati contrassegnati dal simbolo  è sufficiente digitare i primi caratteri della parola da cercare e poi cliccare sulla lente d'ingrandimento.


Ad esempio, per compilare il campo "cittadinanza":


Cittadinanza * 

Si aprirà una finestra che consente di cercare la voce desiderata tra i dati inseriti all'interno di un elenco:


Cittadinanza ×

Descrizione	
ITALIANA	
BRITANNICA	
SAUDITA	
VIETNAMITA	
YEMENITA	
MAURITANIA	

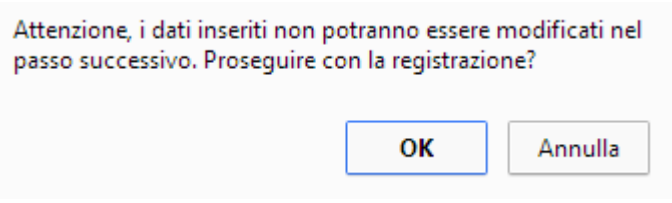
Per confermare la voce interessata, cliccare sul simbolo  corrispondente. La voce selezionata verrà copiata nel campo relativo:

Cittadinanza * 

NB. La voce può anche essere inserita per intero manualmente: è importante, però, **seguire sempre tutti i passaggi**, quindi **ricercare la voce nell'elenco e confermarla**.

La compilazione del form di registrazione prosegue cliccando sul tasto  .

Si aprirà una finestra pop- up di conferma (qualora ciò non dovesse accadere, verificare le impostazioni del proprio browser):




Cliccare “ok” per proseguire, “annulla” per ritornare alla schermata di registrazione e rivedere le informazioni inserite.


La seconda parte del form di registrazione consente di effettuare l'upload di uno o più documenti di riconoscimento.

Registrazione Cittadino - Parte 2 di 2

☰ Lista Documenti ▼

Nome File	Data Validità Documento	Numero Documento	Tipo Documento	Data Inserimento	Inserito da
Nessun documento inserito					





Cliccando sul tasto  si aprirà la schermata:

Aggiungi Documento

Upload file ▼

Selezionare un documento (dimensione massima consentita 2 MB; formati ammessi: pdf/png/jpeg/jpg):

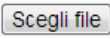
Nessun file selezionato


Tipo Documento


Numero Documento

Data Validità Documento *

I campi contrassegnati dal simbolo * sono obbligatori

Il pulsante  permette di selezionare una copia del documento di identità da inserire. Successivamente, selezionare il tipo di documento tra quelli previsti cliccando sulla lente di ingrandimento.

Si aprirà una schermata da cui è possibile effettuare la scelta cliccando sul tasto  posto accanto la voce interessata.

Id	Cod	Descrizione	
2	C	CARTA D'IDENTITA'	
1	P	PATENTE DI GUIDA	
4	S	PASSAPORTO	

Confermare le informazioni inserite:

Aggiungi Documento

Upload file

Selezionare un documento (dimensione massima consentita 2 MB; formati ammessi: pdf/png/jpeg/jpg):

Scegli file CI_lavoratore.jpg

Tipo Documento
C CARTA D'IDENTITA' 🔍

Numero Documento
1234567890

Data Validità Documento *
01/01/2022

I campi contrassegnati dal simbolo * sono obbligatori

Annulla **Carica Documento**

Registrazione Cittadino - Parte 2 di 2

Lista Documenti

Nome File	Data Validità Documento	Numero Documento	Tipo Documento	Data Inserimento	Inserito da	
CI_lavoratore.jpg	01/01/2022	1234567890	CARTA D'IDENTITA'	31/01/2014	Cittadino	

Aggiungi documento

Invia Richiesta

Cliccando su Invia richiesta si aprirà un popup:

La richiesta di registrazione sta per essere inviata. Si desidera proseguire?

OK

Annulla

Il form di registrazione risulterà così compilato:

Registrazione effettuata con successo

La registrazione è stata eseguita correttamente
Il servizio competente provvederà al più presto a verificare i dati e i documenti e ad abilitare l'utenza.
Seguirà una e-mail di conferma dell'avvenuto accreditamento.

Riepilogo Registrazione


Cognome	demoprova
Nome	demoprova
Data di Nascita	06/12/1953
Comune o stato estero di nascita	PALERMO (PA), (PA)
Sesso	FEMMINA
Codice Fiscale	DMPDPR53T46G273P
Cittadinanza	ITALIA
Domicilio	via fresie, VITTORIA (RG), 90010
Residenza	via fresie, VITTORIA (RG), 90010
Contatti	Email: wsedrfyhol@xertgy.it, Tel: 23456789, Cell: 34567890

[Torna alla pagina principale](#)

La richiesta di accreditamento sarà inoltrata all'Help Desk che, dopo aver verificato i dati, attiverà il profilo dell'utente.

Successivamente, il cittadino riceverà una mail contenente i dati per accedere al servizio.

2.3 Accesso Sistema

Se si è già in possesso delle credenziali, cliccare sul pulsante  **Accedi** posto in alto a destra. Si aprirà una schermata in cui inserire le credenziali per l'accesso al sistema:



Benvenuto, inserisci i tuoi dati per accedere al servizio

Login

Password

Accedi

Il cittadino ha la possibilità di rimanere connesso al sistema per periodi di tempo abbastanza lunghi, in modo da effettuare con tranquillità le operazioni necessarie.

Tuttavia, per ragioni di sicurezza, nel caso si dovesse protrarre un periodo di inattività del sistema (nessuna attività registrata, nessuna pressione sui tasti, nessun movimento del mouse), scadrà la sessione e sarà necessario inserire nuovamente le proprie credenziali di accesso.



Sessione scaduta

VAI ALLA PAGINA DI **ACCESSO**

Oppure ritorna alla **Homepage**

3. Menù sistema DID Online

Dopo aver effettuato l'accesso, si aprirà la schermata di menù del sistema.



Da questo menù, il cittadino può **modificare il proprio profilo** cliccando sulla voce 'Profilo', **compilare la dichiarazione di immediata disponibilità on line** per la certificazione dello stato di disoccupazione cliccando sulla voce 'DID', **creare, aggiornare e stampare il proprio curriculum vitae** cliccando sulla voce 'CV' o consultare il **manuale d'uso** del sistema.

4. Profilo

Da questa sezione il cittadino può modificare la propria password e aggiornare la scheda anagrafica con la possibilità di cambiare e/o aggiungere un nuovo documento di identità.

4.1 Modificare la password

Per modificare la propria password personale di accesso al sistema DIDOnline è necessario cliccare sul bottone **Modifica Password** posto nel riquadro *Dati utente* e compilare il form con le informazioni richieste.

4.2 Modificare i dati dell'anagrafica

Per modificare la propria scheda anagrafica cliccare sul tasto **Modifica**.

☰ Dati anagrafici

Anagrafica **Modifica**

Cognome	Zoolander	Indirizzo di Domicilio	ind cittadino 1
Nome	Derek	Telefono	0123
Data di Nascita	11/11/1977	Altro Telefono/Cellulare	-
Comune o stato estero di nascita	AYAS	Indirizzo di posta elettronica	claudia.pareto@etsolutions.com
Sesso	MASCHIO		
Codice Fiscale	ZLNDRK77S11A094E		
Cittadinanza	BELGA		
Stato civile	-		
Comune di Residenza	PACHINO		
Indirizzo di Residenza	ind residenza		
Comune di Domicilio	PACHINO		

☰ Lista Documenti

Nome File	Data Validità Documento	Numero Documento	Tipo Documento	Data Inserimento	Inserito da	
Documento1.pdf	05/02/2014	-	-	27/01/2014	Cittadino	⊕ ⊗
Documento1.pdf	05/02/2014	-	-	27/01/2014	Cittadino	⊕ ⊗
Documento1.pdf	05/02/2014	-	-	27/01/2014	Cittadino	⊕ ⊗
Documento1.pdf	05/02/2014	-	-	27/01/2014	Cittadino	⊕ ⊗

Aggiungi documento

I campi modificabili sono:

- Comune Domicilio
- Indirizzo Domicilio
- Cap Comune di Domicilio
- Comune di Residenza
- Indirizzo di Residenza
- Cap Comune di Residenza
- Indirizzo di posta elettronica
- Altro indirizzo di posta elettronica
- Telefono
- Altro telefono/cellulare


Per modificare e o inserire un nuovo documento di identità cliccare su **Aggiungi documento**

Upload file

Selezionare un documento (dimensione massima consentita 2 MB; formati ammessi: pdf/png/jpeg/jpg):

Scegli file Nessun file selezionato

Tipo Documento



Numero Documento


Data Validità Documento *

I campi contrassegnati dal simbolo * sono obbligatori

Annulla Carica Documento

Attraverso il pulsante Scegli file caricare la copia del documento di identità e selezionare il tipo di documento tra quelli previsti cliccando sulla lente di ingrandimento.

Si aprirà una schermata da cui è possibile effettuare la scelta cliccando sul tasto posto accanto la voce interessata.

Id	Cod	Descrizione	
2	C	CARTA D'IDENTITA'	
1	P	PATENTE DI GUIDA	
4	S	PASSAPORTO	

Confermare le informazioni inserite:

Upload file

Selezionare un documento (dimensione massima consentita 2 MB; formati ammessi: pdf/png/jpeg/jpg):

CI_lavoratore.jpg

Tipo Documento

Numero Documento

Data Validità Documento *

I campi contrassegnati dal simbolo * sono obbligatori

La lista documenti risulterà così aggiornata:

Nome File	Data Validità Documento	Numero Documento	Tipo Documento	Data Inserimento	Inserito da	
Documento1.pdf	05/02/2014	-	-	27/01/2014	Cittadino	<input type="button" value="👁"/> <input type="button" value="✕"/>
Documento1.pdf	05/02/2014	-	-	27/01/2014	Cittadino	<input type="button" value="👁"/> <input type="button" value="✕"/>
Documento1.pdf	05/02/2014	-	-	27/01/2014	Cittadino	<input type="button" value="👁"/> <input type="button" value="✕"/>
Documento1.pdf	05/02/2014	-	-	27/01/2014	Cittadino	<input type="button" value="👁"/> <input type="button" value="✕"/>

L'icona consente di effettuare il download del documento inserito; per eliminarlo premere , per aggiungerne un altro cliccare su .

5. DID

Dal menù DID è possibile ricercare le dichiarazioni prodotte, visualizzarle o inviarne una nuova.

Questa sezione si compone di due parti.

The screenshot shows the 'DID ONLINE' interface for the Regione Siciliana. It features a search bar labeled 'Ricerca' with a dropdown menu for 'Stato Richiesta' and a 'Cerca' button. Below the search bar is a table titled 'Elenco' with columns for 'Data invio', 'N° Prot. invio', 'Stato', 'Data validazione', and 'N° Prot. validazione'. The table contains several rows of data, including entries with states like 'SOSPESO', 'BOZZA', 'RESPINTA', and 'APPROVATA'. A 'Nuova' button is located at the bottom left of the table.

Data invio	N° Prot. invio	Stato	Data validazione	N° Prot. validazione
05/12/2013	382	SOSPESO	05/12/2013	383
-	-	BOZZA	-	-
-	-	BOZZA	-	-
-	-	BOZZA	-	-
05/12/2013	381	RESPINTA	09/12/2013	381
26/11/2013	339	RESPINTA	26/11/2013	342
27/11/2013	343	RESPINTA	27/11/2013	344
27/11/2013	346	RESPINTA	-	-
26/11/2013	340	APPROVATA	26/11/2013	341




La prima, **Ricerca**, consente di cercare le DID inviate dal lavoratore filtrandole secondo lo **stato della richiesta**.













Il lavoratore potrà, quindi, richiamare la DID secondo i seguenti stati:

A close-up of the 'Ricerca' section shows the 'Stato Richiesta' dropdown menu open, displaying the following options: INVIATA, APPROVATA, RESPINTA, BOZZA, and SOSPESO. A 'Cerca' button is visible to the right of the dropdown.

5.1 Elenco

Questa sezione consente di visualizzare l'elenco delle DID inviate e il relativo stato.

Cliccando sull'icona  è possibile visualizzare nel dettaglio le DID ed eventualmente stamparle  o continuare a modificarle .





Data invio	N° Prot. invio	Stato ↓	Data validazione	N° Prot. validazione	
05/12/2013	382	SOSPESO	05/12/2013	383	
-	-	BOZZA	-	-	 
-	-	BOZZA	-	-	 
-	-	BOZZA	-	-	 
05/12/2013	381	RESPINTA	09/12/2013	391	
26/11/2013	339	RESPINTA	26/11/2013	342	
27/11/2013	343	RESPINTA	27/11/2013	344	
27/11/2013	346	RESPINTA	-	-	
26/11/2013	340	APPROVATA	26/11/2013	341	

Nuova

L'elenco è organizzato nel seguente modo:

- **Data invio:** data di invio della DID da parte del lavoratore
- **N. Prot. Invio:** numero di protocollo della DID in entrata
- **Stato:** stato della DID. Si distinguono quattro voci:
 - *Inviata:* Did inviata ma non ancora presa in carico dall'operatore del CPI; L'operatore ha **24 h** di tempo per prendere in carico la DID;
 - *Approvata:* DID approvata dall'operatore del CPI;
 - *Respinta:* Did respinta dall'operatore;
 - *Sospesa:* DID presa in carico dal CPI ma da verificare (ad es. perché il rapporto di lavoro risulta modificato dal cittadino e non coerente con quanto indicato sul sistema delle CO);
In questo caso, l'operatore del CPI ha **7 giorni di tempo** per svolgere le opportune verifiche ed evadere (con esito positivo o negativo) la DID. A supporto del lavoro del CPI, in questa fase il **lavoratore può fornire ulteriori documenti**;
- **Data validazione:** data in cui la DID presa in carico dal CPI è validata;
- **Prot. validazione:** numero di protocollo DID validata;

L'ultima colonna è dedicata a questi tre simboli:

	Stampa DID approvata
	Modifica DID
	Visualizza DID
	Elimina bozza DID

Il CPI ha **24 ore** di tempo per prendere in carico la dichiarazione del Cittadino.

5.2 Invio nuova DID

Per inviare una nuova DID cliccare sul tasto **Nuova**.
Si aprirà la seguente schermata:

Dettaglio DID

Utilizzo DID *

Dati anagrafici

Cognome	DI MAMMÀ	Indirizzo di Domicilio	Via Orsi
Nome	MARIA CHIARA	Telefono	1234567890
Data di Nascita	21/01/1990	Altro Telefono/Cellulare	1234567890
Comune o stato estero di nascita	PALERMO (PA)	Indirizzo di posta elettronica	maria_chiara.dimama@libero.it
Sesso	FEMMINA		
Codice Fiscale	0123456789012		
Cittadinanza	ITALIANA		
Stato civile	-		
Comune di Residenza	SIRACUSA		
Indirizzo di Residenza	Via Orsi		
Comune di Domicilio	VITTORIA		

Utilizzo DID: motivo per cui il cittadino richiede la DID.

Utilizzo DID *

Ricerca lavoro - Reinserimento lavorativo

Ricerca lavoro - Prima occupazione

Altro- Accesso a benefici vari

5.2.1 Ultimo rapporto di lavoro

Ultimo rapporto di lavoro

Data inizio	01/11/2013
Data fine	30/04/2014
Qualifica	Tecnici del marketing
Codice Fiscale Azienda	00000000000
Azienda	ABC S.p.A.
Sede di lavoro	Via ... 1, PALERMO (PA)
Motivo di cessazione	-

Reddito annuo (anno in corso)
(Indicare importo senza decimali)

Tipologia lavoro *

Da non compilare in caso di Prima Occupazione

Isritto L.68/99

Dichiaro di essere immediatamente disponibile all'attività lavorativa *

DICHIARA INOLTRE

ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole di quanto previsto dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n°445/2000 in merito alla decadenza dai benefici concessi sulla base di dichiarazioni non veritiere, nonché alla responsabilità penale conseguente al rilascio di dichiarazioni mendaci e alla formazione e uso di atti falsi, sotto la propria responsabilità

di essere stato informato che in base alla normativa vigente, è possibile conservare lo stato di disoccupazione anche a seguito dello svolgimento di attività lavorative a condizione che il reddito lordo annuo non superi euro 8.000,00 se lavoratore dipendente o euro 4.800,00 se lavoratore autonomo;

di impegnarsi a comunicare al Centro per l'impiego il superamento di tale limite di reddito per l'anno in corso e per gli anni futuri.

Questa sezione riporta l'ultimo rapporto di lavoro instaurato dal lavoratore, se presente sul sistema delle Comunicazioni Obbligatorie.

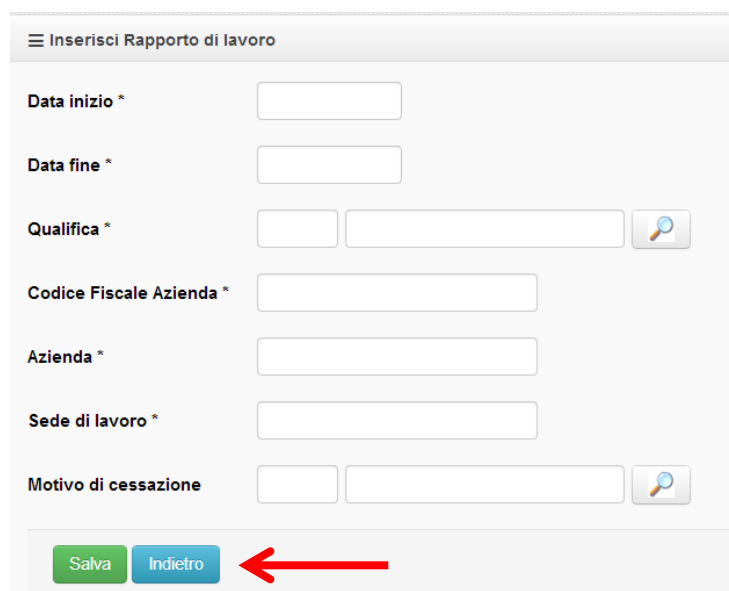
L'utente può modificare le informazioni relative all'ultimo rapporto di lavoro o inserirlo per la prima volta se non presente.

Per modificare le informazioni, basta cliccare sul tasto

Inserisci



Il CPI ha 7 giorni di tempo per verificare le informazioni contenute nella DID **modificata**. Durante questo periodo, la DID inviata sarà visualizzata dall'utente come **Sospesa**. Durante questo periodo il cittadino può caricare dei documenti a supporto dell'attività di verifica dell'operatore del Centro per l'Impiego.

The image shows a screenshot of a web form titled 'Inserisci Rapporto di lavoro'. The form contains several input fields: 'Data inizio *', 'Data fine *', 'Qualifica *' (with a search icon), 'Codice Fiscale Azienda *', 'Azienda *', 'Sede di lavoro *', and 'Motivo di cessazione' (with a search icon). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Salva' (green) and 'Indietro' (blue). A red arrow points to the 'Indietro' button.

Compilato il form, salvare le informazioni attraverso il tasto **Salva**.

Continuare compilando anche i seguenti campi:

Reddito annuo (anno in corso): campo non obbligatorio

Tipologia lavoro:

- Lavoro autonomo
- Lavoro dipendente: obbligatorio in caso di Reinserimento Lavorativo

Lasciare in bianco la casella se si tratta di **Prima occupazione**

Reddito annuo (anno in corso)
(indicare importo senza decimali)

Tipologia lavoro *
(Da non compilare in caso di Prima Occupazione)

Iscritto L. 68/99

Dichiara di essere immediatamente disponibile all'attività lavorativa *

DICHIARA INOLTRE

ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole di quanto previsto dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n°445/2000 in merito alla decadenza dai benefici concessi sulla base di dichiarazioni non veritiere, nonché alla responsabilità penale conseguente al rilascio di dichiarazioni mendaci e alla formazione e uso di atti falsi, sotto la propria responsabilità

di essere stato informato che in base alla normativa vigente, è possibile conservare lo stato di disoccupazione anche a seguito dello svolgimento di attività lavorativa a condizione che il reddito lordo annuo non superi euro 8.000,00 se lavoratore dipendente o euro 4.800,00 se lavoratore autonomo;

di impegnarsi a comunicare al Centro per l'impiego il superamento di tale limite di reddito per l'anno in corso e per gli anni futuri;

Avanti Annulla

I campi con il simbolo (*) e le voci sotto la dicitura **Dichiara** sono obbligatori.
Completata la compilazione della Dichiarazione, si aprirà una finestra popup:

Invia modulo ✕

Stai per inviare la tua Dichiarazione di immediata disponibilità. Ricorda che una volta validata dal Centro per l'impiego non sarà più possibile modificare i dati inseriti, continuare ?

I dati inseriti sono corretti. Invia Verifica i dati inseriti prima di inviare

Proseguendo, si aprirà la schermata:

☰ Documenti

Selezionare un documento (dimensione massima consentita 2 MB; formati ammessi: pdf/png/jpeg/jpg):

Scegli file Nessun file selezionato Carica

Non sono presenti files caricati

Invia Indietro



Soprattutto nei casi in cui l'ultimo rapporto di lavoro è stato modificato dall'utente, è possibile caricare un documento a supporto delle verifiche che, successivamente, svolgerà il CPI.
Se si sceglie di inserire un documento, cliccare sul tasto scegli file, caricare il documento e confermare la scelta cliccando sul tasto **Carica**.

Documenti

Il documento è stato caricato con successo

Selezionare un documento (dimensione massima consentita 2 MB; formati ammessi: pdf/png/jpeg/jpg):

Scegli file Nessun file selezionato [Invia](#)

NomeFile	Data caricamento	
Lettera_licenziamento	09/12/2013	 

[Invia](#) [Indietro](#)

Per inviare la DID cliccare sul il tasto [Invia](#)
 Si aprirà una schermata di riepilogo della DID inviata:

Dettaglio DID

Utilizzo DID Ricerca lavoro - Prima occupazione

Dati anagrafici


Cognome	Giambelluca	Indirizzo di Domicilio	Via Orsi
Nome	Maria Giovanna	Telefono	1234567890
Data di Nascita	27/06/1986	Altro Telefono/Cellulare	1234567890
Comune o stato estero di nascita	PALERMO (PA)	Indirizzo di posta elettronica	mariagiovannagiambelluca@ettsolutions.com
Sesso	FEMMINA		
Codice Fiscale	gmbmgv86h67g273j		
Cittadinanza	ITALIANA		
Stato civile	-		
Comune di Residenza	SIRACUSA		
Indirizzo di Residenza	Via Orsi		
Comune di Domicilio	VITTORIA		

Ultimo rapporto di lavoro

Nessun rapporto di lavoro

Reddito annuo (anno in corso)	-
Tipologia lavoro	-
Iscritto L68/99	No
Dichiara di essere immediatamente disponibile all'attività lavorativa	SI

Documenti

NomeFile	Data caricamento	
Lettera_licenziamento	09/12/2013	

Presentata al Centro per l'impiego 55 Vittoria in data 09/12/2013

[Vai alla lista](#)




N.B. Se la richiesta non viene completata e/o inviata, sarà mantenuta in archivio una bozza che il cittadino può in ogni momento modificare ed inviare.

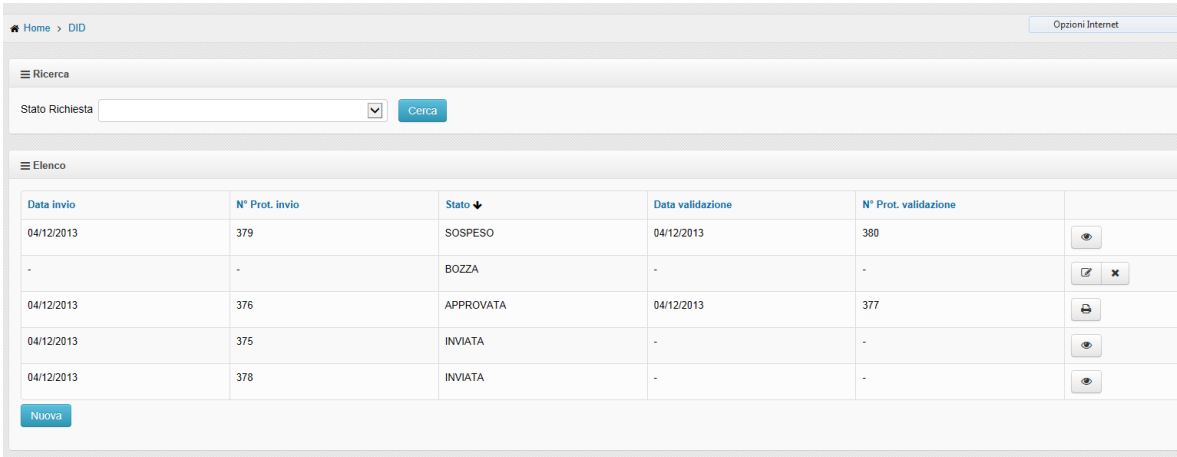
A questo punto la richiesta inviata compare nell'elenco delle DID in stato **INVIATA**, ed è possibile visualizzarla cliccando sul tasto [Vai alla lista](#).







Una volta valutata dal Centro per l'Impiego, tale stato viene sostituito da quello corrispondente all'esito (APPROVATA/RESPINTA/SOSPESA).

5.3 DID – Ricerca

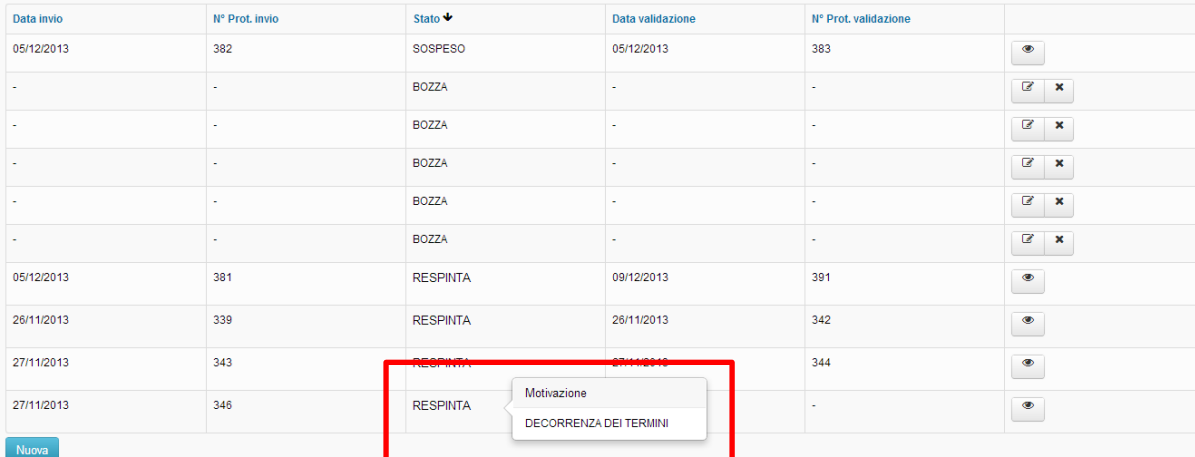
E' possibile ricercare le DID filtrandole per **stato della richiesta**:















- INVIATA: il CPI ha 24 ore di tempo per validare la richiesta dall'invio;
- APPROVATA: DID approvata e stampabile ;
- RESPINTA: DID respinta. Per conoscerne le ragioni spostare il cursore sullo stato "Respinta" o visualizzare la DID;
- BOZZA: DID compilata ma non inviata. E' possibile eliminarla cliccando sul pulsante  o modificarla e /o inviarla cliccando sul tasto ;
- SOSPESO: DID in "sospeso" perché necessita di ulteriori verifiche. La motivazione della sospensione è visibile sullo stato "Sospeso" o visualizzando la DID.




Data invio	N° Prot. invio	Stato ↓	Data validazione	N° Prot. validazione	
04/12/2013	379	SOSPESO	04/12/2013	380	
-	-	BOZZA	-	-	 
04/12/2013	376	APPROVATA	04/12/2013	377	
04/12/2013	375	INVIATA	-	-	
04/12/2013	378	INVIATA	-	-	

Cliccando sull'intestazione delle colonne è possibile ordinare le richieste in maniera crescente o decrescente per il campo selezionato.



Data invio	N° Prot. invio	Stato ↓	Data validazione	N° Prot. validazione	
05/12/2013	382	SOSPESO	05/12/2013	383	
-	-	BOZZA	-	-	 
-	-	BOZZA	-	-	 
-	-	BOZZA	-	-	 
-	-	BOZZA	-	-	 
-	-	BOZZA	-	-	 
05/12/2013	381	RESPINTA	09/12/2013	391	
26/11/2013	339	RESPINTA	26/11/2013	342	
27/11/2013	343	RESPINTA	27/11/2013	344	
27/11/2013	346	RESPINTA	-	-	

Motivazione
DECORRENZA DEI TERMINI

Cliccando sul pulsante  viene visualizzato il dettaglio della DID in esame.

Il CPI, salvo i casi in cui la DID è in Sospeso, ha **24 ore** di tempo per evadere la DID.

La DID può permanere nello stato Sospeso fino ad un **massimo di 7 giorni**, al termine dei quali, qualora dovesse essere approvata, riporterà come data la data di invio della DID.

5.3.1 Ricevuta DID

Una DID approvata è visualizzabile e stampabile:

Ricevuta DID Online

Mod. DID

REPUBBLICA ITALIANA

 Regione Siciliana
 Assessorato Regionale della Famiglia, delle Politiche Sociali e del Lavoro
 Dipartimento Regionale del Lavoro, dell'Impiego, dell'orientamento, dei servizi e delle attività formative
 Servizio Centro per l'Impiego

PROT. 9 del 31/01/2014 AL Centro per l'impiego-45 Cefalù

Il/La sottoscritto/a Bianchi Maria nata/a a PALERMO (PA) il 27/05/1986
 domiciliata in 90015 CEFALU' PA, via nulla
 tel. 12342345678 e-mail mariagiovanna.giambelluca@etnsolutions.com
 CF 8NCRAB86-070273Y

consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso è punito ai sensi del Codice Penale e delle leggi speciali in materia e che, qualora dai controlli che saranno effettuati, emerge la non veridicità del contenuto della dichiarazione, decadrà dai benefici eventualmente conseguiti sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi degli art. 71, 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modifiche ed integrazioni.

DICHIARA

a) di essere privo di lavoro e immediatamente disponibile allo svolgimento di un'attività lavorativa;
 b) di essere immediatamente disponibile a partecipare alle misure di orientamento, formazione e politiche attive del lavoro che saranno proposte da codesto Centro per l'impiego;
 c) di avere svolto quale ultima attività lavorativa la seguente: Lavoro dipendente
 dal 01/01/2014 al 03/01/2014 con la mansione di cameriere di manna, presso Nuova manna con sede in Palermo
 di essere dal 31/01/2014 direttamente alla ricerca di lavoro, come previsto all'art. 1, comma 2, lettera d) della L. 27/10/2009, n. 10, di cui ha preso visione;

Il sottoscritto presta consenso al trattamento dei propri dati personali, dichiarando di essere stato informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, che essi saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

CEFALU', LI 31/01/2014 Maria Bianchi

RISERVATO AL C.P.I. - DA RILASCIARE ALL'INTERESSATO

REPUBBLICA ITALIANA

 Regione Siciliana
 Assessorato Regionale della Famiglia, delle Politiche Sociali e del Lavoro
 Dipartimento Regionale del Lavoro, dell'Impiego, dell'orientamento, dei servizi e delle attività formative
 Servizio Centro per l'Impiego

ASSESSORATO REGIONALE DELLA FAMIGLIA DELLE POLITICHE SOCIALI E DEL LAVORO
 DIPARTIMENTO REGIONALE DEL LAVORO
 SERVIZIO UFFICIO PROVINCIALE DEL LAVORO

PROT. 09/31/01/2014

Si attesta che il/la Sig./Sig.ra Bianchi Maria, nata/a a PALERMO (PA) il 27/05/1986, si è presentato/a in data odierna presso questo C.P.I. per rendere la dichiarazione di cui all'art. 1 della L. 27 ottobre 2009, n. 10 ed è stato informato, a norma dell'art. 3 del D.Lgs 21 aprile 2000, n. 181, e successive modifiche e integrazioni, delle seguenti iniziative:

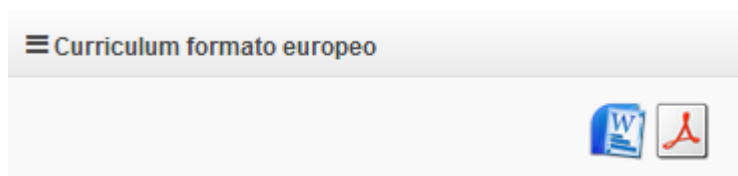
patto di servizio
 colloquio di orientamento
 proposta di adesione ad iniziative di formazione o di inserimento lavorativo
 sistema sanzionatorio

Cefalù, LI 31/01/2014 Codice Operatore: asdfghj12

6. Curriculum Vitae

Tramite la voce di menu **CV**, il cittadino ha la possibilità di accedere creare, gestire e aggiornare il proprio Curriculum Vitae.

Il CV può essere salvato sul proprio computer in formato word o pdf, attraverso i due pulsanti posti nella sezione Curriculum formato europeo.

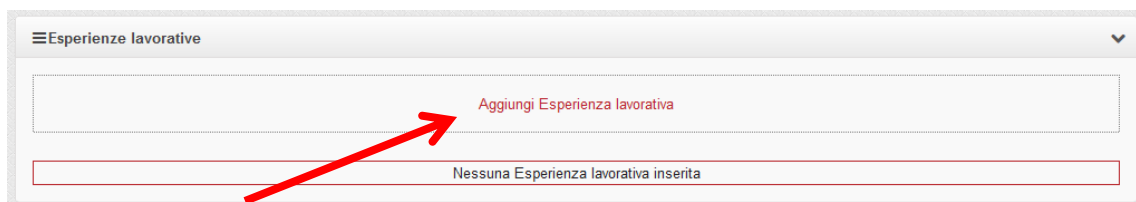


6.1 Compilazione

6.1.1 Dati anagrafici

La pagina riporta un riepilogo dei Dati anagrafici inseriti dall'utente in fase di registrazione. I dati contenuti in questa sezione **non sono modificabili**. E' possibile, invece, operare su tutte le altre sezioni del CV, apportando modifiche o aggiungendo nuovi elementi.

6.1.2 Esperienze lavorative



Cliccando su 'Aggiungi Esperienza lavorativa' si accede al form per aggiungere un elemento nell'omonima sezione.

Per inserire l'esperienza lavorativa, è necessario compilare almeno il campo 'Tipo di esperienza' e cliccare sul pulsante 'Salva'.

L'informazione inserita potrà essere eliminata utilizzando il pulsante **Elimina**, o modificata cliccando su **Modifica**.

E' possibile ripetere l'operazione per inserire nuove informazioni.

6.1.3 Istruzione

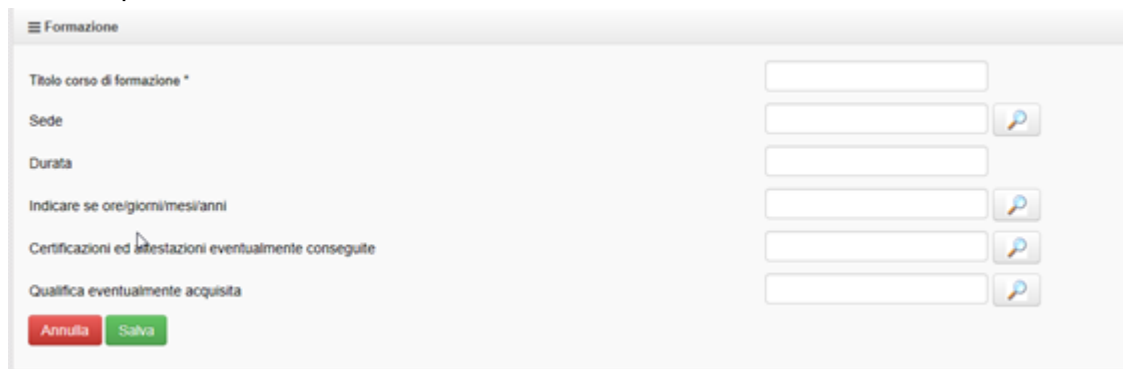
Per aggiungere un titolo di studio è sufficiente cliccare sul pulsante 'Aggiungi Istruzione', compilare il form dedicato e cliccare su **Salva**.

Anche in questo caso è possibile modificare o eliminare quanto inserito per mezzo dei pulsanti **Modifica** e **Elimina**.

Ripetendo la procedura descritta è possibile inserire altri titoli di studio.

6.1.4 Formazione

Cliccando su 'Aggiungi Formazione' si ha la possibilità di aggiungere alla propria scheda eventuali corsi di formazione seguiti. Per farlo, è necessario indicare almeno titolo del corso nell'apposito campo e, una volta terminata la compilazione con le informazioni desiderate, cliccare sul pulsante Salva.



Anche in questo caso è possibile modificare o eliminare quanto inserito per mezzo dei pulsanti **Modifica** e **Elimina**.

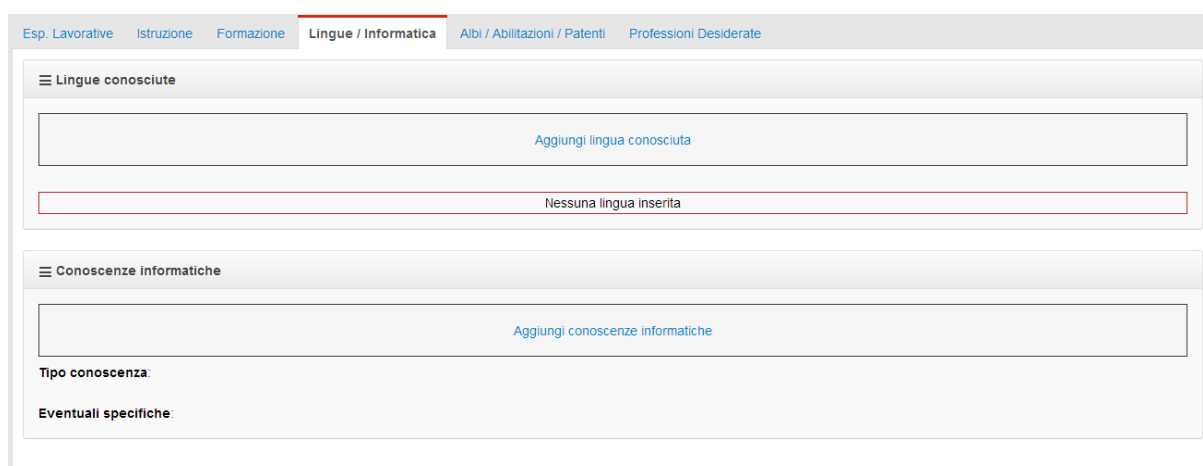
Ripetendo l'operazione di inserimento è possibile inserire ulteriori corsi.


6.1.5 Lingue/ informatica

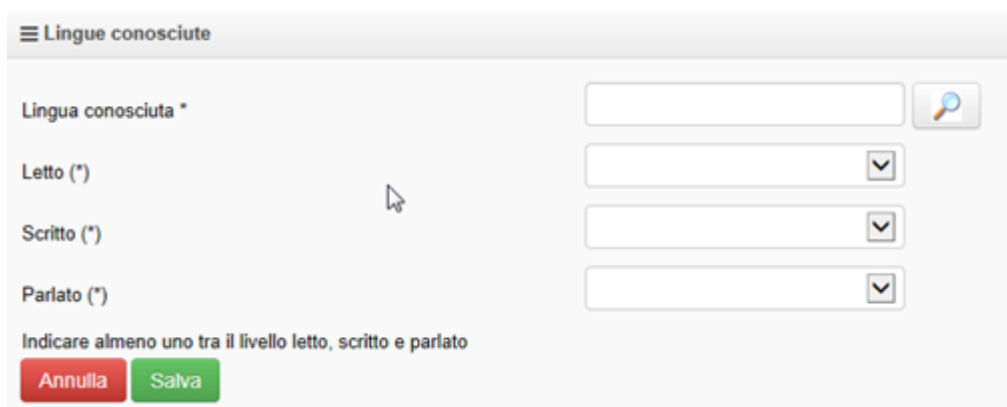
Questa sezione è dedicata alle conoscenze informatiche e linguistiche del cittadino.

6.1.5.1 Lingue conosciute



Per inserire una conoscenza linguistica è necessario cliccare su **Aggiungi lingua conosciuta**.



A questo punto selezionare la lingua desiderata per mezzo del pulsante  ed indicare il livello di conoscenza.



Per confermare e salvare le informazioni inserite, cliccare su **Salva**.



Per modificare cliccare su , per eliminare, invece, su .

Ripetendo la procedura di inserimento, è possibile aggiungere altre lingue conosciute.

6.1.5.2 Conoscenze informatiche

Cliccando su **Aggiungi conoscenze informatiche** si ha la possibilità di indicare il tipo di conoscenza in possesso e, facoltativamente, eventuali specifiche aggiuntive.



Cliccando su **Salva**, le informazioni immesse vengono inserite nella scheda ed è possibile modificarle od eliminarle per mezzo dei pulsanti  e .

6.1.6 Albi/ abilitazioni/Patenti

Per compilare questa sezione, è necessario cliccare sul campo a disposizione e selezionare una voce dall'elenco fornito. E' possibile inserire più voci ripetendo la medesima sequenza.

Albi e ordini professionali

Cliccare sul campo e selezionare una o più voci dall'elenco. Per eliminare, cliccare sulla X in corrispondenza dell'elemento che si desidera rimuovere

GEOLOGO
DOTTORE COMMERCIALISTA (SEZ. REVISORI DEI CONTI)
CHIMICO
PSICOLOGO
ATTUARIO
DOTT. AGRONOMO/FORESTALE (SETTORE ZONOMO)
GIORNALISTI
AGENTI E RAPPRESENTANTI DI COMMERCIO
AVVOCATI
MEDICI

In caso di errato inserimento, è possibile eliminare un elemento cliccando sulla X posta in corrispondenza della voce in questione.

Albi e ordini professionali

Cliccare sul campo e selezionare una o più voci dall'elenco. Per eliminare, cliccare sulla X in corrispondenza dell'elemento che si desidera rimuovere

CONSULENTI DEL LAVORO x GIORNALISTI x

6.1.7 Abilitazioni

Per compilare questa sezione, è necessario cliccare sul campo a disposizione e selezionare una voce dall'elenco fornito. E' possibile inserire più voci ripetendo la medesima sequenza.

Abilitazioni

Cliccare sul campo e selezionare una o più voci dall'elenco. Per eliminare, cliccare sulla X in corrispondenza dell'elemento che si desidera rimuovere

IMPIANTI TERMICI (L. 13/07/1966 N. 615 E SUCC.)
USO DI GAS TOSSICI (R.D. 18/06/1931 N. 773)
IMPIANTI ELEVATORI (VARIE NORMATIVE DI RIF.)
APPARECCHI/RECIPIENTI PRESSIONE (R.D. 12/05/1927)
PATENTE NAUTICA
BREVETTO PILOTA CIVILE

In caso di errato inserimento, è possibile eliminare un elemento cliccando sulla X posta in corrispondenza della voce in questione.

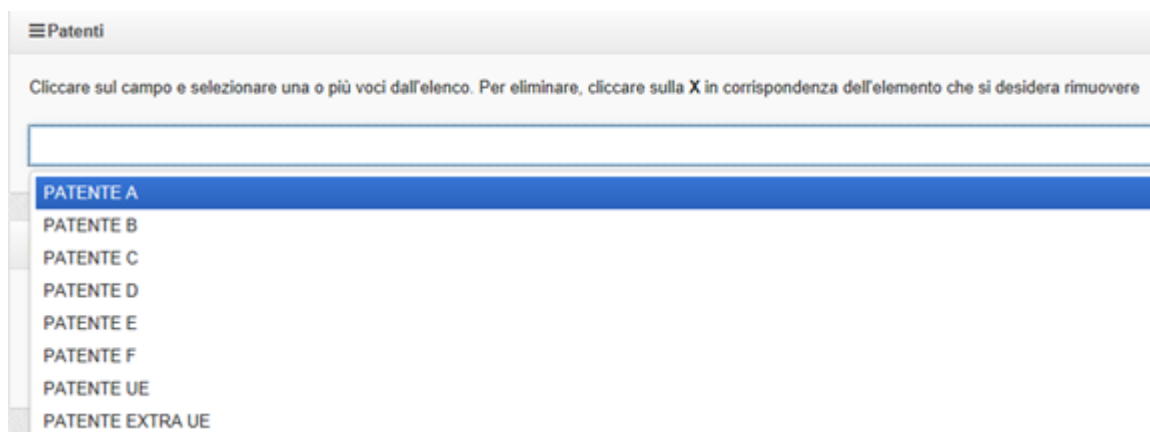
Abilitazioni

Cliccare sul campo e selezionare una o più voci dall'elenco. Per eliminare, cliccare sulla X in corrispondenza dell'elemento che si desidera rimuovere

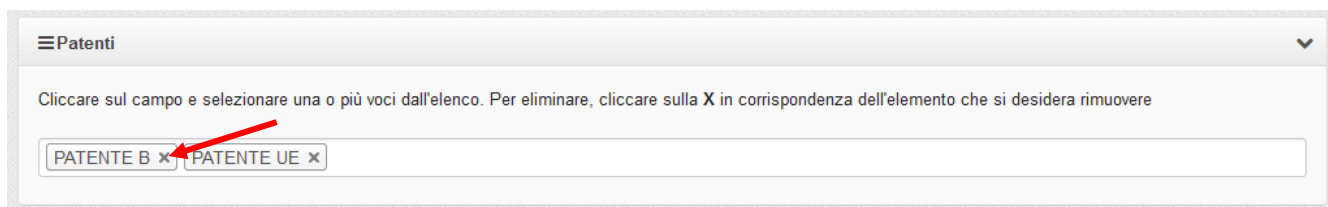
IMPIANTI TERMICI (L. 13/07/1966 N. 615 E SUCC.) x APPARECCHI/RECIPIENTI PRESSIONE (R.D. 12/05/1927) x

6.1.8 Patenti

Per compilare questa sezione, è necessario cliccare sul campo a disposizione e selezionare una voce dall'elenco fornito. E' possibile inserire più voci ripetendo la medesima sequenza.

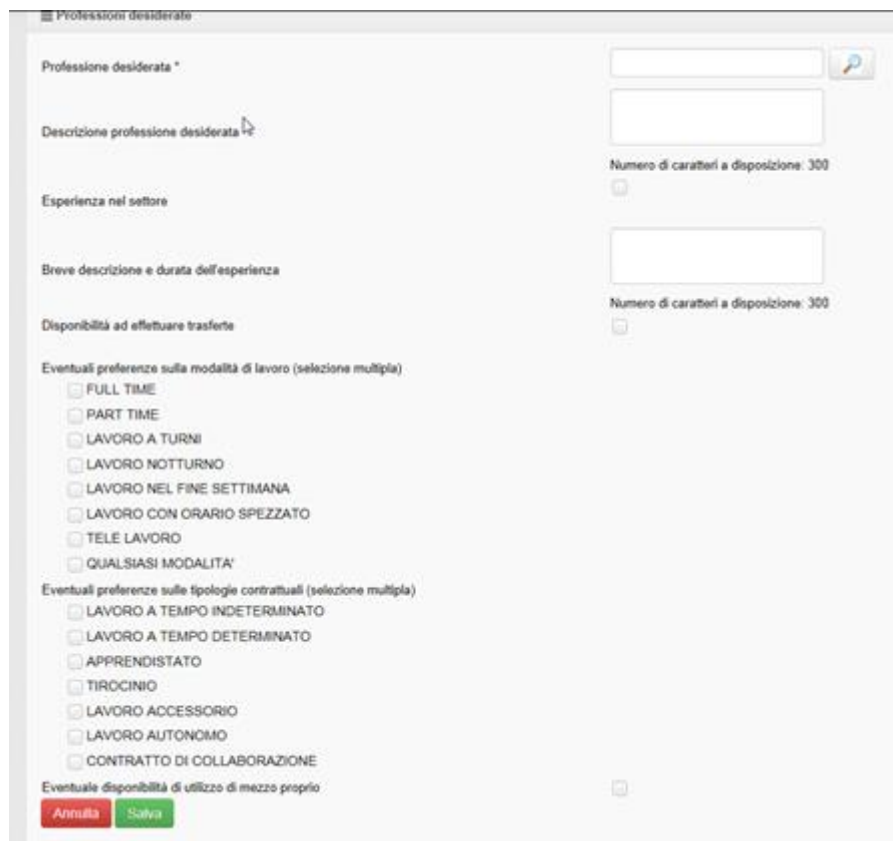


In caso di errato inserimento, è possibile eliminare un elemento cliccando sulla X posta in corrispondenza della voce in questione.



6.1.9 Professioni desiderate

Cliccando su **Aggiungi professione desiderata** è possibile indicare la qualifica cui si aspira e altre informazioni correlate facoltative.




Una volta compilate le informazioni volute, cliccare su **Salva**.

E' possibile ripetere la procedura per inserire molteplici professioni desiderate.

Per ogni elemento inserito è possibile procedere alla cancellazione o alla modifica mediante i pulsanti **Modifica** e **Elimina**.

7. Logout

Per effettuare il Logout dal sistema, cioè per terminare correttamente la sessione di lavoro, è necessario cliccare sull'icona  posta in alto a destra.

