

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

FSE FONDO SOCIALE EUROPEO
SICILIA 2020
PROGRAMMA OPERATIVO



Unione Europea



Fondo Sociale Europeo



il portale dei servizi per il lavoro in Sicilia

SILAV SICILIA

Manuale d'uso - Profilo Cittadino

IDO – Incontro Domanda/Offerta di lavoro

SAP – Scheda Anagrafico-Professionale

L. 68/99

DID – Dichiarazione di Immediata Disponibilità

Reddito di Cittadinanza

Garanzia Giovani

Agenda online – Sistema di prenotazione appuntamenti

Aggiornato ad agosto 2021

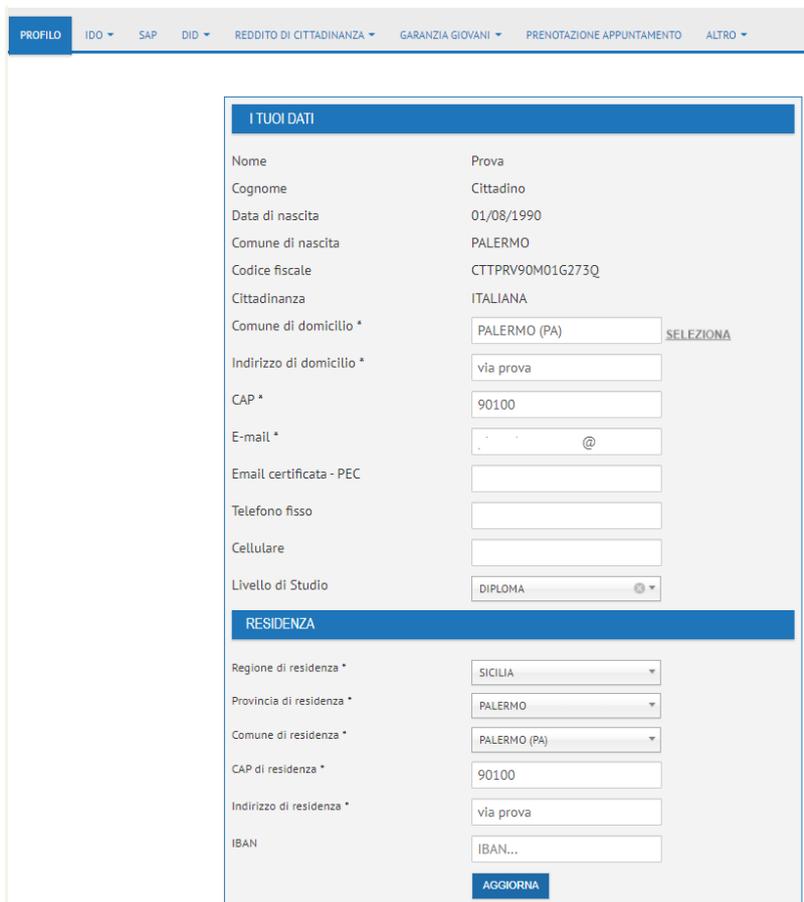
Indice

1. PROFILO	4
2. IDO – INCONTRO DOMANDA/OFFERTA DI LAVORO	5
2.1 VISUALIZZARE LE OFFERTE DI LAVORO E CANDIDARSI	5
2.2 IL MIO CURRICULUM VITAE (CV).....	7
2.2.1 Inserire il Curriculum Vitae.....	7
2.2.2 Modificare il Curriculum Vitae.....	19
2.2.3 Disattivare il Curriculum Vitae	20
2.2.4 Caricare in formato .pdf il proprio Curriculum Vitae	20
2.2.5 Scaricare il Curriculum Vitae importato.....	20
2.2.6 Esportare in formato PDF o WORD il Curriculum Vitae.....	20
2.2.7 Archivio CV.....	21
2.3 OFFERTE CONTATTATE	21
2.4 MESSAGGI.....	22
3. SAP – SCHEDA ANAGRAFICO-PROFESSIONALE	24
4. L. 68/99.....	25
4.1 INVIO ISTANZA L. 68/99.....	25
5. DID – DICHIARAZIONE IMMEDIATA DISPONIBILITÀ.....	34
5.1 INVIO DICHIARAZIONE IMMEDIATA DISPONIBILITÀ (DID).....	35
5.2 GESTIONE DID	38
5.2.1 STATO DID INSERIMENTO – PROVENIENZA DIDONLINE REGIONALE	39
5.2.2 STATO DID INSERIMENTO – PROVENIENZA ANPAL	39
5.2.3 STATO DID INSERIMENTO – PROVENIENZA CPI.....	40
5.2.4 STATO DID CONVALIDA – PROVENIENZA DIDONLINE REGIONALE.....	40
5.2.5 STATO DID CONVALIDA – PROVENIENZA ANPAL.....	40
5.2.6 STATO DID CONVALIDA – PROVENIENZA CPI	41
5.2.7 STATO DID REVOCA – PROVENIENZA DIDONLINE REGIONALE.....	41
5.2.8 STATO DID REVOCA – PROVENIENZA ANPAL	42
5.2.9 STATO DID REVOCA – PROVENIENZA CPI.....	42
5.2.10 STATO DID SOSPENSIONE – PROVENIENZA DIDONLINE REGIONALE	42
5.2.11 STATO DID SOSPENSIONE – PROVENIENZA ANPAL	43
5.2.12 STATO DID SOSPENSIONE – PROVENIENZA CPI.....	43
5.2.13 STATO DID BOZZA	43
5.2.14 CODICE E003 – ESISTE UNA DID ATTIVA.....	44
6. REDDITO DI CITTADINANZA.....	44
6.1 ADESIONE RdC IN STATO NUOVA ADESIONE.....	46
6.2 ADESIONE RdC IN STATO CONFERMATA.....	46
6.3 ADESIONE RdC IN STATO ESONERATA	47
6.4 ADESIONE RdC IN STATO ESCLUSA	47
6.5 ADESIONE RdC IN STATO TRASFORMATA	48
6.6 ADESIONE RdC IN STATO SOSPESA	48
7. GARANZIA GIOVANI	49
7.1 INVIO NUOVA ADESIONE.....	49

7.2	GESTIONE ADESIONE GARANZIA GIOVANI.....	50
8.	AGENDA ONLINE – PRENOTAZIONE APPUNTAMENTO	51
8.1	PRENOTAZIONE APPUNTAMENTO	51
8.2	GESTIONE APPUNTAMENTI.....	53
9.	ALTRO	55
9.1	MODIFICA PASSWORD	55
9.2	MANUALE UTENTE.....	56
10.	LOGOUT	56

1. Profilo

Cliccando sulla voce di menu **PROFILO** vengono mostrati i **propri dati anagrafici** indicati in fase di registrazione online.



I TUOI DATI	
Nome	Prova
Cognome	Cittadino
Data di nascita	01/08/1990
Comune di nascita	PALERMO
Codice fiscale	CTTPRV90M01G273Q
Cittadinanza	ITALIANA
Comune di domicilio *	<input type="text" value="PALERMO (PA)"/> SELEZIONA
Indirizzo di domicilio *	<input type="text" value="via prova"/>
CAP *	<input type="text" value="90100"/>
E-mail *	<input type="text" value="."/> <input type="text" value="."/> @ <input type="text" value=""/>
Email certificata - PEC	<input type="text"/>
Telefono fisso	<input type="text"/>
Cellulare	<input type="text"/>
Livello di Studio	<input type="text" value="DIPLOMA"/>

RESIDENZA	
Regione di residenza *	<input type="text" value="SICILIA"/>
Provincia di residenza *	<input type="text" value="PALERMO"/>
Comune di residenza *	<input type="text" value="PALERMO (PA)"/>
CAP di residenza *	<input type="text" value="90100"/>
Indirizzo di residenza *	<input type="text" value="via prova"/>
IBAN	<input type="text" value="IBAN..."/>

I campi contrassegnati da * sono obbligatori.

In questa sezione è possibile modificare le informazioni relative a:

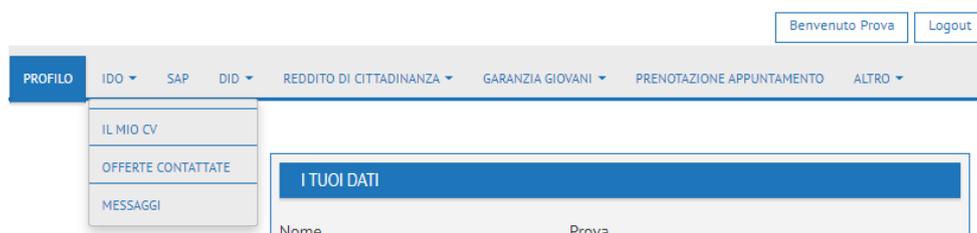
- **Domicilio** (comune, indirizzo e CAP);
- **E-mail**;
- **Telefono fisso** (dato non obbligatorio);
- **Cellulare** (dato non obbligatorio);
- **Livello di studio** (dato non obbligatorio);
- **Residenza** (regione, provincia, comune, indirizzo e CAP);
- **IBAN** (dato non obbligatorio).

Per salvare le modifiche, cliccare sul tasto .

Se si dovessero riscontrare degli errori in corrispondenza delle voci: Nome, Cognome, Data di nascita, Comune di nascita, Codice fiscale e Cittadinanza, è necessario inviare una e-mail all'indirizzo di posta elettronica supportotecnico@silavsicilia.it avendo cura di indicare il proprio codice fiscale e i dati corretti.

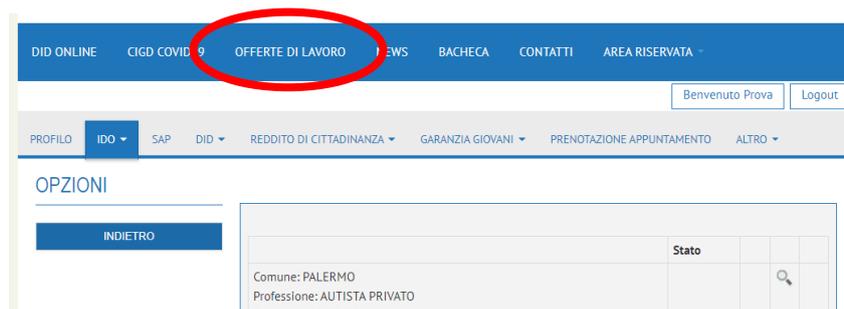
2. IDO – Incontro Domanda/Offerta di lavoro

Cliccando sulla voce di menu **IDO** è possibile gestire tutte le funzionalità per l'**Incontro Domanda/Offerta** di lavoro nel sistema SILAV Sicilia.

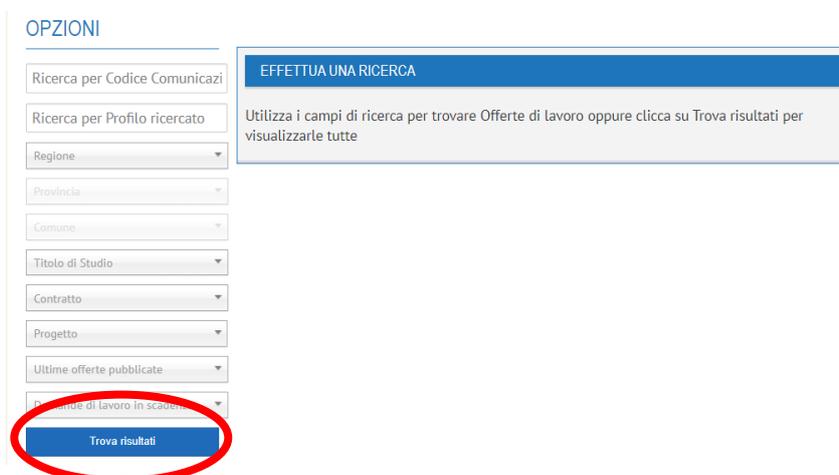


2.1 Visualizzare le offerte di lavoro e candidarsi

Per consultare e inviare la propria candidatura alle offerte di lavoro pubblicate dai Centri Per l'Impiego è necessario cliccare sulla voce **OFFERTE DI LAVORO**.



Si aprirà una pagina, come mostrato nell'immagine seguente, in cui è possibile visualizzare tutte le offerte di lavoro pubblicate utilizzando i campi di ricerca oppure cliccando sul tasto **Trova risultati**.



Verrà così mostrato l'elenco delle offerte di lavoro (vacancies) pubblicate.

OPZIONI

Ricerca per Codice Comunicazi
 Ricerca per Profilo ricercato
 Regione
 Provincia
 Comune
 Titolo di Studio
 Contratto
 Progetto
 Ultima offerta pubblicata
 Domande di lavoro in scadenza
 Trova risultati

Di seguito i risultati della tua ricerca

MUFFOLISTA ARTIGIANALE SU CERAMICA [DETTAGLI](#)

Codice Comunicazione	16000211100000000052560
Numero Lavoratori Ricercati	1
Sede di lavoro	09071 ABBASANTA (ORISTANO) SARDEGNA
Titolo di Studio	
Data Pubblicazione	26/04/2021
Data Scadenza	25/06/2021

POSATAIO ARTIGIANALE [DETTAGLI](#)

Codice Comunicazione	16000211100000000052559
Numero Lavoratori Ricercati	1
Sede di lavoro	09071 ABBASANTA (ORISTANO) SARDEGNA
Titolo di Studio	
Data Pubblicazione	26/04/2021
Data Scadenza	30/04/2021

ADDETTO STAMPA [DETTAGLI](#)

Codice Comunicazione	16000211100000000052557
Numero Lavoratori Ricercati	133
Sede di lavoro	90100 PALERMO (PALERMO) SICILIA
Titolo di Studio	DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE CHE PERMETTE L'ACCESSO ALL'UNIVERSITA'
Data Pubblicazione	26/03/2021
Data Scadenza	25/05/2021

Cliccando sul tasto  è possibile visualizzare il dettaglio dell'offerta di lavoro (vacancy) e inviare la propria candidatura.

Numero Lavoratori Ricercati: 1

Dettaglio Vacancy >

Profilo professionale ricercato

Numero lavoratori: 1
 Profilo ricercato: POSATAIO ARTIGIANALE
 Descrizione: asd

Condizioni Lavorative Offerte

Sede di lavoro: ABBASANTA
 Tipologia di contratto: LAVORO A DOMICILIO
 Data scadenza: 30/04/2021

Per inviare il messaggio assicurati di aver compilato e pubblicato il tuo CV nella sezione IL MIO CV.

INVIA CANDIDATURA

Un messaggio informa che **per candidarsi è necessario aver compilato e pubblicato il proprio CV nella sezione IL MIO CV** (vedi par. 2.2 *Il mio Curriculum Vitae*).

Per inviare la propria candidatura cliccare sul tasto , si aprirà un box di testo all'interno del quale è necessario inserire un messaggio (max. 200 caratteri) che verrà inviato al Centro Per l'Impiego.

Dettaglio Vacancy >

Profilo professionale ricercato

Numero lavoratori: 1
 Profilo ricercato: POSATAIO ARTIGIANALE
 Descrizione: asd

Condizioni Lavorative Offerte

Sede di lavoro: ABBASANTA
 Tipologia di contratto: LAVORO A DOMICILIO
 Data scadenza: 30/04/2021

Per inviare il messaggio assicurati di aver compilato e pubblicato il tuo CV nella sezione IL MIO CV.

INVIA CANDIDATURA

Numero max di caratteri: 200

Ho letto l' **informativa** e accetto il trattamento dei dati.
 Inviando questo messaggio, acconsento a rendere visibili i miei dati personali e il mio CV al Centro Per l'Impiego.
 (Cliccare sul checkbox per abilitare l'invio)

Desidero allegare al messaggio anche il CV personale in formato pdf che ho caricato sul portale.

INVIA

Dopo aver inserito il messaggio, è necessario inserire il segno di spunta:

- **obbligatorio**, nella dichiarazione di aver letto l'informativa ed aver accettato il trattamento dei dati personali;
- **facoltativo**, se si vuole allegare al messaggio anche il CV personale in formato .pdf che è stato caricato nel portale SILAV Sicilia (vedi par. 2.2.4 *Caricare in formato .pdf il proprio Curriculum Vitae*).

Cliccare quindi sul tasto **INVIA** per inviare il messaggio. È possibile candidarsi a diverse offerte di lavoro.

Per tornare all'interno del proprio profilo cliccare sul tasto "Benvenuto ...".



2.2 Il mio Curriculum Vitae (CV)

Cliccando sulla voce **IDO > IL MIO CV** è possibile compilare e pubblicare il proprio CV all'interno del sistema SILAV Sicilia.



IMPORTANTE

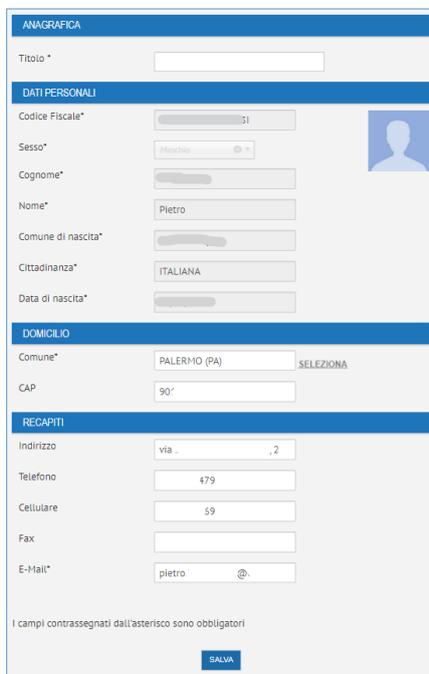
Per candidarsi alle offerte di lavoro è necessario che il proprio CV sia compilato e pubblicato all'interno del sistema SILAV Sicilia.

2.2.1 Inserire il Curriculum Vitae

Per compilare e pubblicare un Curriculum Vitae è necessario cliccare sul tasto **INSERISCI IL TUO CV**.

Si aprirà una schermata come mostrato nell'immagine seguenti in cui è possibile inserire il titolo del CV e modificare i dati legati al domicilio e ai recapiti.

Le informazioni anagrafiche vengono inserite in automatico in quanto recuperate dal profilo.

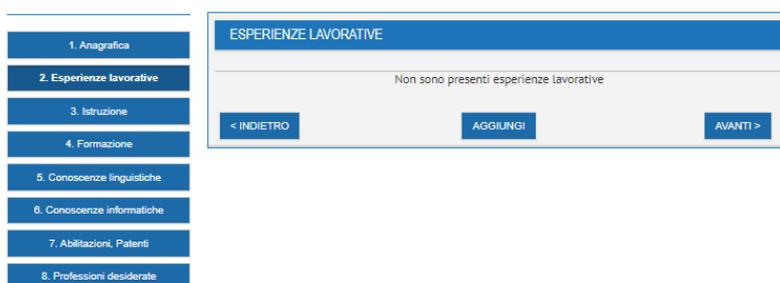


I campi contrassegnati da * sono obbligatori.

Nel dettaglio:

- **TITOLO***: assegnare un titolo al proprio CV per far emergere i dati e la qualifica (ad esempio, *CV Mario Rossi. Ingegnere*);
- **DOMICILIO**:
 - **Comune***: per modificare il comune del domicilio, digitare le prime lettere per facilitare la ricerca, quindi cliccare sulla voce **SELEZIONA** e confermare la scelta cliccando sull'icona . In alternativa, è possibile cliccare direttamente sulla voce **SELEZIONA** per accedere all'elenco dei comuni e selezionare quello di interesse cliccando sull'icona .
 - **CAP**: inserire/modificare il CAP del comune di domicilio.
- **RECAPITI**:
 - **Indirizzo**: inserire/modificare il proprio indirizzo di domicilio/residenza;
 - **Telefono**: inserire/modificare il proprio numero di telefono;
 - **Cellulare**: inserire/modificare il proprio cellulare;
 - **Fax**: inserire/modificare il proprio numero di fax;
 - **E-Mail***: inserire/modificare il proprio indirizzo di posta elettronica.

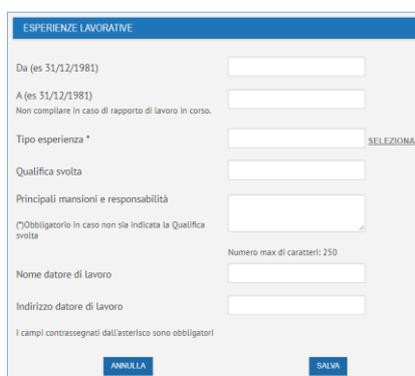
Cliccare sul tasto  per salvare le informazioni inserite. Si aprirà una schermata come mostrato nell'immagine seguente in cui indicare le proprie **Esperienze lavorative** svolte o in corso di svolgimento.



The image shows a vertical menu on the left with eight items: 1. Anagrafica, 2. Esperienze lavorative, 3. Istruzione, 4. Formazione, 5. Conoscenze linguistiche, 6. Conoscenze informatiche, 7. Abilitazioni, Patenti, 8. Professioni desiderate. To the right is a box titled 'ESPERIENZE LAVORATIVE' containing the text 'Non sono presenti esperienze lavorative' and three buttons: '< INDIETRO', 'AGGIUNGI', and 'AVANTI >'.

Cliccare sul tasto **< INDIETRO** per tornare alla schermata precedente.

Cliccare sul tasto **AGGIUNGI** per inserire le informazioni relative all'esperienza lavorativa. Si aprirà l'apposita sezione come mostrato nell'immagine seguente.



The image shows a form titled 'ESPERIENZE LAVORATIVE' with the following fields: 'Da (es 31/12/1981)' with an input field; 'A (es 31/12/1981)' with an input field and a note 'Non compilare in caso di rapporto di lavoro in corso.'; 'Tipo esperienza *' with a dropdown menu and a 'SELEZIONA' button; 'Qualifica svolta' with an input field; 'Principali mansioni e responsabilità' with a text area and a note '(*Obbligatorio in caso non sia indicata la Qualifica svolta)'; 'Nome datore di lavoro' with an input field and a note 'Numero max di caratteri: 250'; and 'Indirizzo datore di lavoro' with an input field. At the bottom are 'ANNULLA' and 'SALVA' buttons.

I campi contrassegnati da * sono obbligatori.

Nel dettaglio:

- **Da:** inserire la data di inizio dell'esperienza lavorativa;
- **A:** inserire la data di fine dell'esperienza lavorativa, non compilare in caso di rapporto di lavoro in corso;
- **Tipo esperienza*:** inserire la tipologia di esperienza lavorativa svolta o in corso (ad esempio: lavoro a tempo determinato, lavoro a tempo indeterminato, lavoro a domicilio, etc.). Digitare le prime lettere per facilitare la ricerca, quindi cliccare sulla voce **SELEZIONA** e confermare la scelta cliccando sull'icona . In alternativa, è possibile cliccare direttamente sulla voce **SELEZIONA** per accedere all'elenco delle tipologie di esperienze e selezionare quella di interesse cliccando sull'icona .
- **Qualifica svolta:** inserire la qualifica professionale secondo lo standard ISTAT. (Suggerimento: scrivere almeno tre caratteri per iniziare la ricerca. Verrà mostrato un elenco delle qualifiche come nell'immagine seguente, quindi cliccare sulla voce desiderata per inserire la qualifica);



- **Principali mansioni e responsabilità:** inserire le principali mansioni e attività svolte nell'esperienza lavorativa. Dato obbligatorio in caso non sia stata indicata la Qualifica svolta (max. 250 caratteri);
- **Nome datore di lavoro:** inserire il nome del datore di lavoro relativo all'esperienza lavorativa trascorsa o in corso;
- **Indirizzo datore di lavoro:** inserire l'indirizzo del datore di lavoro relativo all'esperienza lavorativa trascorsa o in corso.

Cliccare sul tasto  per annullare l'operazione.

Cliccare sul tasto  per salvare le informazioni inserite. Come mostrato nell'immagine seguente, l'esperienza lavorativa verrà salvata nell'apposita sezione.

ESPERIENZE LAVORATIVE				
Da	A	Qualifica		
02/05/2002	12/05/2021	ADDETTO STAMPA		
01/01/2010	01/03/2021			

< INDIETRO AGGIUNGI AVANTI >

Cliccare sull'icona  per eliminare l'esperienza lavorativa.

Cliccare sull'icona  per modificare l'esperienza lavorativa.

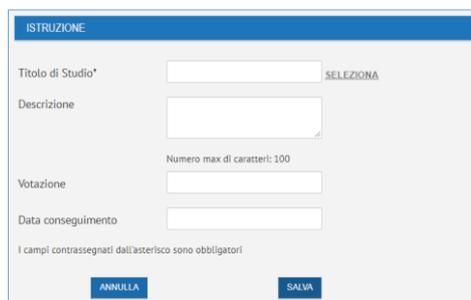
Cliccare sul tasto  per passare alla sezione successiva. Si aprirà una schermata come mostrato nell'immagine seguente in cui indicare le informazioni relative al proprio livello di **Istruzione**.

ISTRUZIONE				
Titolo Conseguito	Descrizione	Votazione		
LICENZA ELEMENTARE	Licenza elementare conseguita presso la scuola nome_scuola	Ottimo		

< INDIETRO AGGIUNGI AVANTI >

Cliccare sul tasto  per tornare alla schermata precedente.

Cliccare sul tasto **AGGIUNGI** per **inserire un titolo di studio**. Si aprirà l'apposita sezione come mostrato nell'immagine seguente in cui inserire le informazioni richieste.



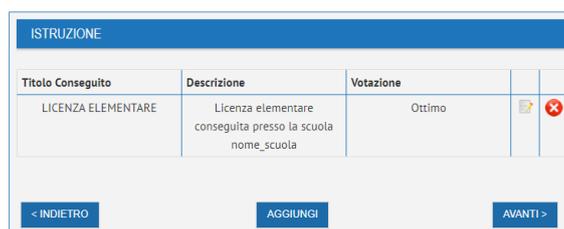
I campi contrassegnati da * sono obbligatori.

Nel dettaglio:

- **Titolo di Studio***: inserire il titolo di studio in possesso. Digitare le prime lettere per facilitare la ricerca, quindi cliccare sulla voce **SELEZIONA** e confermare la scelta cliccando sull'icona . In alternativa, è possibile cliccare direttamente sulla voce **SELEZIONA** per accedere all'elenco dei titoli di studio e selezionare quello di interesse cliccando sull'icona .
- **Descrizione**: inserire il nome e il tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione, ad esempio: "Liceo Classico G.Meli" (max. 100 caratteri);
- **Votazione**: indicare la votazione conseguita;
- **Data conseguimento**: secondo il calendario allegato, indicare la data di conseguimento del titolo di studio.

Cliccare sul tasto **ANNULLA** per annullare l'operazione.

Cliccare sul tasto **SALVA** per salvare le informazioni inserite. Come mostrato nell'immagine seguente, il titolo di studio inserito verrà salvato nell'apposita sezione.

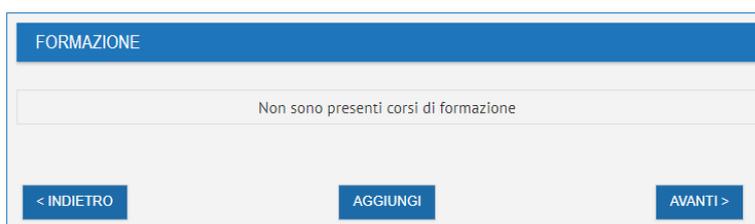


Titolo Conseguito	Descrizione	Votazione		
LICENZA ELEMENTARE	Licenza elementare conseguita presso la scuola nome_scuola	Ottimo		

Cliccare sull'icona  per eliminare il titolo di studio.

Cliccare sull'icona  per modificare il titolo di studio.

Cliccare sul tasto **AVANTI >** per passare alla sezione successiva. Si aprirà una schermata come mostrato nell'immagine seguente in cui indicare le informazioni relative ai **Corsi di Formazione** svolti.



Cliccare sul tasto **AGGIUNGI** per **inserire un corso di formazione**. Si aprirà l'apposita sezione come mostrato nell'immagine seguente in cui inserire le informazioni richieste.



I campi contrassegnati da * sono obbligatori.

Nel dettaglio:

- **Titolo corso di formazione ***: inserire il titolo del corso di formazione (max. 100 caratteri);
- **Sede**: inserire la sede del corso di formazione;
- **Durata**: inserire il valore numerico della durata del corso di formazione e selezionare dal menu a tendina la tipologia di durata (ore, giorni, mesi, anni);
- **Certificazioni ed attestazioni**: inserire la certificazione/attestazione in possesso (ad esempio: Certificazione tecnica superiore, frequenza; qualifica professionale, etc.). Digitare le prime lettere per facilitare la ricerca, quindi cliccare sulla voce **SELEZIONA** e confermare la scelta cliccando sull'icona . In alternativa, è possibile cliccare direttamente sulla voce **SELEZIONA** per accedere all'elenco delle certificazioni/attestazioni e selezionare quella di interesse cliccando sull'icona 
- **Qualifica eventualmente acquisita**: inserire la qualifica eventuale acquisita secondo lo standard ISTAT. (Suggerimento: scrivere almeno tre caratteri per iniziare la ricerca. Verrà mostrato un elenco delle qualifiche come nell'immagine seguente, quindi cliccare sulla voce desiderata per inserire la qualifica);



- **Data conseguimento:** utilizzando il calendario allegato, inserire la data di conseguimento della certificazione/attestazione.

Cliccare sul tasto **ANNULLA** per annullare l'operazione.

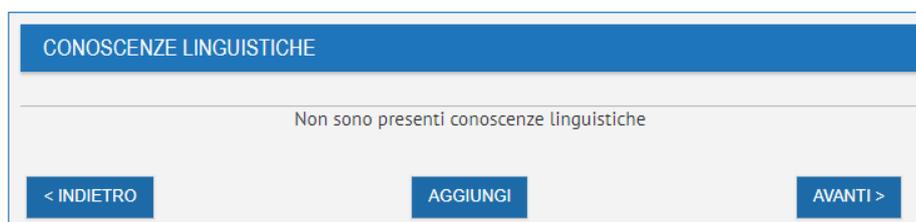
Cliccare sul tasto **SALVA** per salvare le informazioni inserite. Come mostrato nell'immagine seguente, il corso di formazione inserito verrà salvato nell'apposita sezione.



Cliccare sull'icona  per eliminare il corso di formazione.

Cliccare sull'icona  per modificare il corso di formazione.

Cliccare sul tasto **AVANTI >** per passare alla sezione successiva. Si aprirà una schermata come mostrato nell'immagine seguente in cui indicare le informazioni relative alle proprie **conoscenze linguistiche**.



Cliccare sul tasto **AGGIUNGI** per **inserire** una **conoscenza linguistica**. Si aprirà l'apposita sezione come mostrato nell'immagine seguente in cui inserire le informazioni richieste.



I campi contrassegnati da * sono obbligatori.

Nel dettaglio:

- **Lingua conosciuta ***: inserire la lingua conosciuta. Digitare le prime lettere per facilitare la ricerca, quindi cliccare sulla voce **SELEZIONA** e confermare la scelta cliccando sull'icona . In alternativa, è possibile cliccare direttamente sulla voce **SELEZIONA** per accedere all'elenco delle lingue e selezionare quella di interesse cliccando sull'icona ;
- **Letto, Scritto, Parlato (*)**: utilizzando il menu a tendina, indicare il grado di conoscenza della lingua secondo lo standard del Quadro Comune Europeo di Riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER), ovvero:
 - A1 - Livello elementare
 - A2 - Livello pre-intermedio
 - B1 - Livello intermedio
 - B2 - Livello post-intermedio
 - C1 - Livello avanzato
 - C2 - Livello di Padronanza della lingua in situazioni complesse

Cliccando sull'icona  è possibile visualizzare una descrizione riepilogativa di ciascun livello.

Cliccare sul tasto **ANNULLA** per annullare l'operazione.

Cliccare sul tasto **SALVA** per salvare le informazioni inserite. Come mostrato nell'immagine seguente, la lingua inserita verrà salvata nell'apposita sezione.

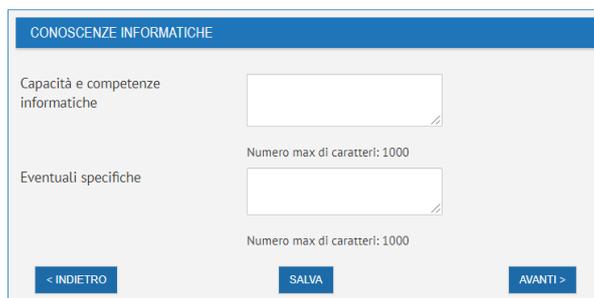


Lingua	Letto	Parlato	Scritto		
BENGALI	A1 - LIVELLO ELEMENTARE	A1 - LIVELLO ELEMENTARE	A1 - LIVELLO ELEMENTARE		

Cliccare sull'icona  per eliminare la conoscenza linguistica.

Cliccare sull'icona  per modificare la conoscenza linguistica.

Cliccare sul tasto **AVANTI >** per passare alla sezione successiva. Si aprirà una schermata come mostrato nell'immagine seguente in cui indicare le informazioni relative alle proprie **conoscenze informatiche**.



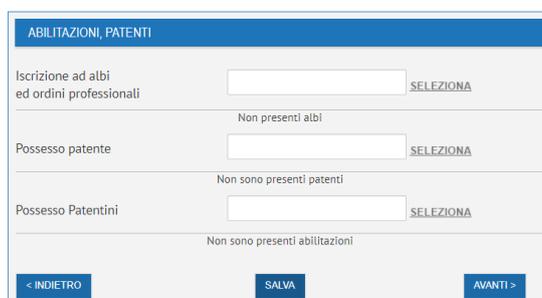
Nel dettaglio:

- **Capacità e competenze informatiche:** inserire un elenco delle proprie competenze informatiche (testo libero, max. 1000 caratteri);
- **Eventuali specifiche:** inserire eventuali competenze informatiche specifiche conosciute (testo libero, max. 1000 caratteri).

Cliccare sul tasto **ANNULLA** per annullare l'operazione.

Cliccare sul tasto **SALVA** per salvare le informazioni inserite e passare alla sezione successiva.

Come mostrato nell'immagine seguente, in questa sezione è possibile inserire l'eventuale **iscrizione ad albi ed ordini professionali**, il possesso della **patente** e/o di un **patentino** specifico.



Nel dettaglio:

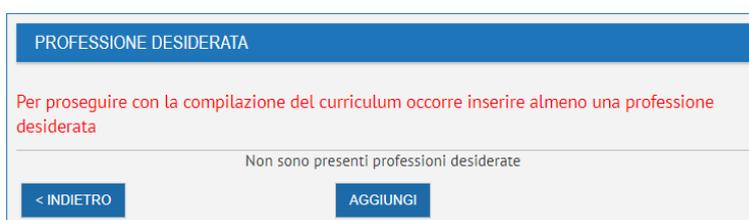
- **Iscrizione ad albi ed ordini professionali:** cliccare sulla voce **SELEZIONA** per accedere all'elenco degli albi e degli ordini professionali e selezionare quello di interesse cliccando sull'icona . È possibile facilitare la ricerca digitando una o più lettere nel campo e cliccare sulla voce **SELEZIONA**, quindi confermare la scelta cliccando sull'icona . Ripetere le operazioni per inserire ulteriori valori;
- **Possesso patente:** cliccare sulla voce **SELEZIONA** per accedere all'elenco delle patenti di guida e selezionare quella di interesse cliccando sull'icona . È possibile facilitare la ricerca digitando una o più lettere nel campo e cliccare sulla voce **SELEZIONA**, quindi confermare la scelta cliccando sull'icona . Ripetere le operazioni per inserire ulteriori valori;

- **Possesso patentini:** cliccare sulla voce **SELEZIONA** per accedere all'elenco dei patentini e selezionare quello di interesse cliccando sull'icona . È possibile facilitare la ricerca digitando una o più lettere nel campo e cliccare sulla voce **SELEZIONA**, quindi confermare la scelta cliccando sull'icona . Ripetere le operazioni per inserire ulteriori valori.

Cliccare sul tasto **ANNULLA** per annullare l'operazione.

Cliccare sul tasto **SALVA** per salvare le informazioni inserite e passare alla sezione successiva.

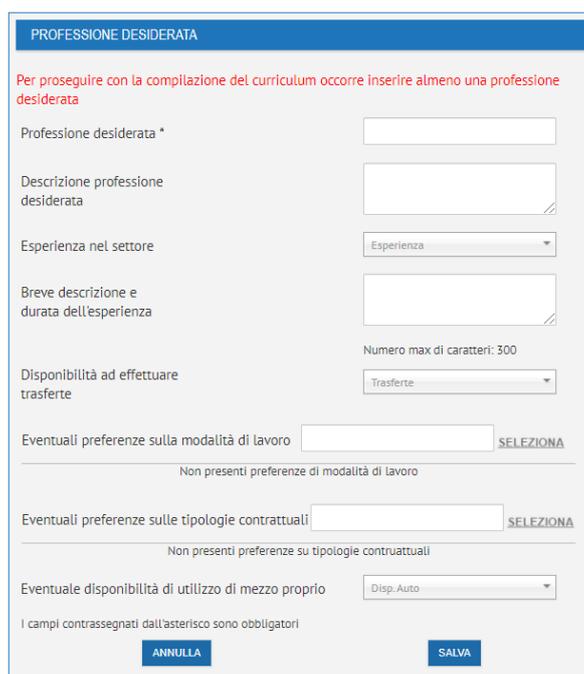
Come mostrato nell'immagine seguente, in questa sezione è possibile inserire la propria **professione desiderata**.



IMPORTANTE

Per proseguire con la compilazione del curriculum occorre inserire almeno una professione desiderata.

Cliccare sul tasto **AGGIUNGI** per **inserire la professione desiderata**. Si aprirà l'apposita sezione come mostrato nell'immagine seguente in cui inserire le informazioni richieste.



I campi contrassegnati da * sono obbligatori.

Nel dettaglio:

- **Professione desiderata ***: inserire la professione desiderata secondo lo standard delle qualifiche ISTAT. (Suggerimento: scrivere almeno tre caratteri per iniziare la ricerca. Verrà mostrato un elenco delle qualifiche come nell'immagine seguente, quindi cliccare sulla voce desiderata per inserire la professione desiderata);



- **Descrizione professione desiderata**: inserire ulteriori informazioni sulla professione desiderata;
- **Esperienza nel settore**: utilizzando il menu a tendina, indicare se si ha esperienza nel settore;
- **Breve descrizione e durata dell'esperienza**: inserire una breve descrizione dell'esperienza (max. 300 caratteri);
- **Disponibilità ad effettuare trasferte**: utilizzando il menu a tendina, indicare se si è disponibili ad effettuare trasferte;
- **Eventuali preferenze sulla modalità di lavoro**: cliccare sulla voce **SELEZIONA** per accedere all'elenco delle modalità di lavoro e selezionare quella di interesse cliccando sull'icona . È possibile facilitare la ricerca digitando una o più lettere nel campo e cliccare sulla voce **SELEZIONA**, quindi confermare la scelta cliccando sull'icona . Ripetere le operazioni per inserire ulteriori valori;
- **Eventuali preferenze sulle tipologie contrattuali**: cliccare sulla voce **SELEZIONA** per accedere all'elenco delle tipologie contrattuali e selezionare quella di interesse cliccando sull'icona . È possibile facilitare la ricerca digitando una o più lettere nel campo e cliccare sulla voce **SELEZIONA**, quindi confermare la scelta cliccando sull'icona . Ripetere le operazioni per inserire ulteriori valori;
- **Eventuale disponibilità di utilizzo di mezzo proprio**: utilizzando il menu a tendina, indicare se si è disponibili all'utilizzo del mezzo proprio.

Cliccare sul tasto  per annullare l'operazione.

Cliccare sul tasto  per salvare le informazioni inserite. Come mostrato nell'immagine seguente, la professione desiderata inserita verrà salvata nell'apposita sezione.

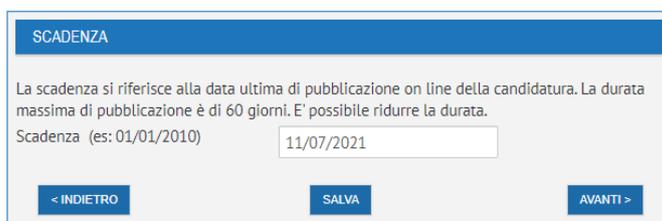


Cliccare sull'icona  per eliminare la professione desiderata.

Cliccare sull'icona  per modificare la professione desiderata.

È possibile inserire più di una professione desiderata cliccando sul tasto .

Cliccare sul tasto  per passare alla sezione successiva. Si aprirà una schermata come mostrato nell'immagine seguente in cui è necessario indicare la **scadenza** del curriculum.



La scadenza si riferisce alla data ultima di pubblicazione on line del curriculum. La durata massima di pubblicazione è di 60 giorni, ma è possibile ridurla.

Cliccare sul tasto  per salvare la data inserita e passare alla sezione successiva. Si aprirà una schermata, come mostrato nell'immagine seguente.



Cliccare sul tasto  per tornare alla schermata precedente. In alternativa è possibile navigare fra le sezioni presenti nel menu a sinistra.

Cliccare sul tasto  per visualizzare il riepilogo di quanto inserito e procedere alla pubblicazione del curriculum su Silav Sicilia.

Come mostrato nell'immagine seguente, si aprirà una schermata in cui è presente il riepilogo del curriculum inserito.

Dettaglio Curriculum >

Dati Personali del Lavoratore

Codice fiscale: PRVGNH0412P1228C
 Cognome: PRODA
 Nome: GIOVANNI
 Sesso: M
 Cittadinanza: ITALIA
 Data di nascita: 15/09/2004
 Comune di nascita: MESSINA
 Domicilio
 Comune di domicilio: PALERMO - SOLITO
Dati contatto
 Indirizzo di domicilio: Via di qua 25
 Recapiti: Tel: 0200000000
 Fax: 02111122224
 Email: proda.cittadino@prova.it

Esperienze Lavorative

Tipo di esperienza: CONTRATTO DI AGENZIA
 Qualifica svolta: AGGETTO STAMPA
 Da: 02/05/2020
 A: 12/05/2021
 Tipo di esperienza: TIRONDINO
 Da: 01/01/2020
 A: 01/05/2021
 Principali mansioni e responsabilità: MI occupo di lavare i piatti
 Nome datore di lavoro: Prova azienda
 Indirizzo datore di lavoro: Via prova esperienza di lavoro

Istruzione

Titolo di studio: LICENZA ELEMENTARE
 Descrizione: Licenza elementare conseguita presso la scuola nom_azienda
 Valutazione conseguita: Ottimo
Formazione
 Titolo corso di formazione: Prova corso
 Sede: PALERMO
 Durata: 120 - giorni
 Certificazioni ed attestazioni eventualmente conseguite: CERTIFICAZIONE TECNICA SUPERIORE
 Qualifica eventualmente acquisita: IMPRENDITORE O AMMINISTRATORE DELEGATO DI GRANDE ESERCIZIO COMMERCIALE

Conoscenze linguistiche

	Letto	Parlato	Scritto
BENEGALI	LIVELLO ELEMENTARE	LIVELLO ELEMENTARE	LIVELLO ELEMENTARE

Conoscenze informatiche

Tipo conoscenza informatica: WORD e excel
 Strumenti specifici: power point
Professioni desiderate e Disponibilità
 Professione desiderata: COMMISSO DI NECESSO

Dati Sistema

Data invio: 14/05/2021
 Data scadenza validità: 11/07/2021
 Tipo Candidatura: Invio candidatura / offerta
 Codice candidatura: 100001121000000000000000
 Visibilità: NO

Cliccare sul tasto **CONFERMA** per pubblicare il curriculum.

Cliccare sul tasto **ANNULLA** per tornare alla schermata precedente.

Il curriculum compilato e pubblicato sarà visibile all'interno del proprio profilo come mostrato nell'immagine seguente.

OPZIONI

- [MODIFICA](#)
- [DISATTIVA CV](#)
- [CARICA CV IN PDF](#)
- [DOWNLOAD CV IMPORTATO](#)
- [ESPORTA \(PDF\)](#)
- [ESPORTA \(WORD\)](#)
- [ARCHIVIO CV \(37\)](#)

CURRICULUM PUBBLICATO

[Visualizza CV](#)
 Data pubblicazione: 17/05/2021
 Data scadenza: 16/07/2021
 Il tuo profilo è stato visualizzato 0 volte
[Completa la sezione 'Esperienze Lavorative' per guadagnare un 15 %](#)



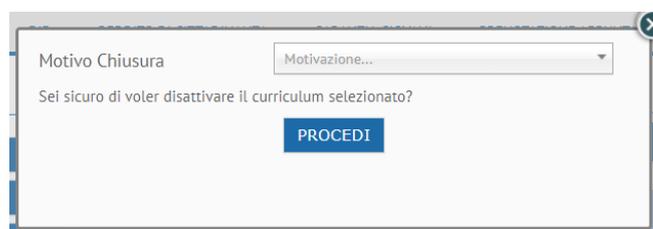
COMPLETAMENTO 25%

2.2.2 Modificare il Curriculum Vitae

Cliccando sul tasto **MODIFICA** è possibile modificare le informazioni relative al proprio CV. Si aprirà la pagina di inserimento del CV (vedi par. 2.1.1 *Inserire il Curriculum Vitae*).

2.2.3 Disattivare il Curriculum Vitae

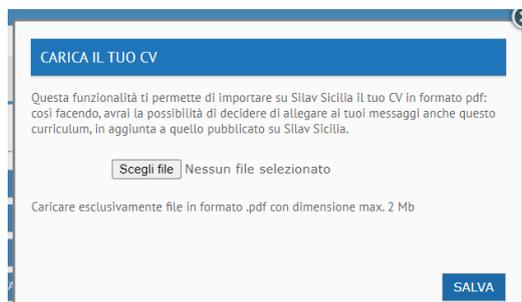
Cliccando sul tasto **DISATTIVA CV** è possibile disattivare il proprio CV. Si aprirà un popup, come mostrato nell'immagine seguente, in cui tramite il menu a tendina è necessario indicare il motivo per il quale si disattiva il CV e cliccare sul tasto **PROCEDI**.



2.2.4 Caricare in formato .pdf il proprio Curriculum Vitae

Cliccando sul tasto **CARICA CV IN PDF** è possibile caricare in formato .pdf il proprio CV salvato all'interno del proprio computer.

Si aprirà un popup, come mostrato nell'immagine seguente, in cui cliccare sul tasto **Scegli file** per selezionare il CV salvato all'interno del proprio computer e cliccare sul tasto **SALVA** per caricarlo.



Caricare esclusivamente file in formato .pdf con dimensione max. 2 MB.

Caricando il CV in formato .pdf si avrà la possibilità di scegliere se allegare anche questo CV, in aggiunta a quello pubblicato su Silav Sicilia, alle candidature inviate tramite la pagina **OFFERTE DI LAVORO** (vedi par. 2.1 *Visualizzare le offerte di lavoro e candidarsi*).

2.2.5 Scaricare il Curriculum Vitae importato

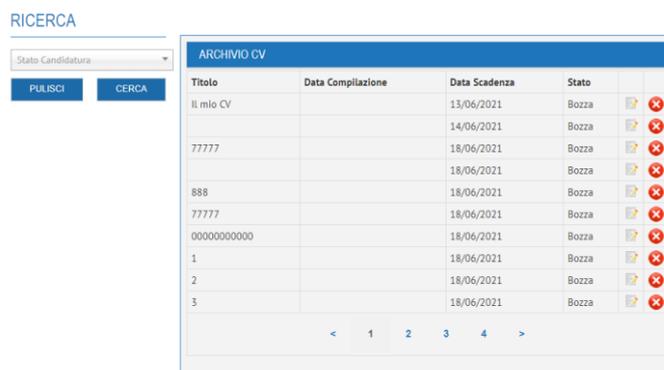
Cliccando sul tasto **DOWNLOAD CV IMPORTATO** è possibile scaricare il proprio CV caricato tramite funzionalità di cui al paragrafo 3.1.4 *Caricare in formato .pdf il proprio Curriculum Vitae*.

2.2.6 Esportare in formato PDF o WORD il Curriculum Vitae

Cliccando sul tasto **ESPORTA (PDF)** o **ESPORTA (WORD)** è possibile esportare in formato PDF o WORD il CV compilato e pubblicato all'interno del sistema SILAV Sicilia.

2.2.7 Archivio CV

Cliccando sul tasto **ARCHIVIO CV (38)** è possibile consultare l'archivio dei CV pubblicati e disattivati all'interno del sistema SILAV Sicilia.

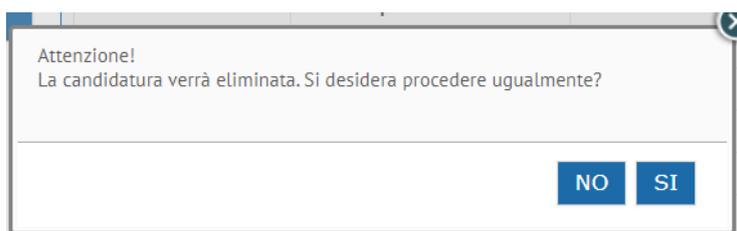


È possibile filtrare la ricerca per stato CV/candidatura (*Bozza*, *Annullato* o *Scaduto*) o visualizzare direttamente l'elenco dei propri CV.

In caso di CV in stato *Annullato* o *Scaduto*, cliccando sull'icona  è possibile visualizzare il dettaglio del CV compilato e pubblicato.

In caso di CV in stato *Bozza*, cliccando sull'icona  è possibile modificare il CV. Si aprirà la pagina di inserimento del CV (vedi par. 2.1.1 *Inserire il Curriculum Vitae*).

In caso di CV in stato *Bozza*, cliccando sull'icona  è possibile eliminare il proprio CV. Si aprirà un popup, come mostrato nell'immagine seguente, in cui confermare la scelta cliccando sul tasto **SI** oppure annullarla cliccando sul tasto **NO**.



2.3 Offerte contattate

Cliccando sulla voce **IDO > OFFERTE CONTATTATE** è possibile visualizzare il riepilogo delle offerte per le quali si è proposta la propria candidatura all'interno della pagina **OFFERTE DI LAVORO** (vedi par. 2.1 *Visualizzare le offerte di lavoro e candidarsi*).

OPZIONI

INDIETRO

	Stato		
Comune: PALERMO Professione: AUTISTA PRIVATO Scadenza: 28/02/2021			
Comune: CALASCIBETTA Professione: OPERATORE CENTRO ELABORAZIONE DATI Scadenza: 12/02/2021			
Comune: PALERMO Professione: SOVRINTENDENTE BENI ARCHITETTONICI E PAESAGGISTICI Scadenza: 28/02/2021	Confermato		
Comune: ABANO TERME Professione: MEMBRI DI ORGANISMI DI GOVERNO E DI ASSEMBLEE REGIONALI E DI PROVINCE AUTONOME CON POTESTÀ LEGISLATIVA E REGOLAMENTARE Scadenza: 28/02/2021			
Comune: PALERMO Professione: ADDETTO STAMPA Scadenza: 24/04/2021			
Comune: PALERMO Professione: ELETTRICISTA MANUTENTORE DI IMPIANTI Scadenza: 31/03/2021	Confermato		

All'interno della colonna **Stato** è possibile visualizzare lo stato della candidatura.

Cliccando sull'icona  è possibile prendere visione del dettaglio della vacancy per cui si è inviata la candidatura.

Cliccando sull'icona  è possibile consultare la conversazione intercorsa con il Centro Per l'Impiego relativa alla singola offerta di lavoro.

2.4 Messaggi

Cliccando sulla voce **IDO > MESSAGGI** è possibile consultare i messaggi scambiati con i Centri Per l'Impiego che gestiscono le offerte di lavoro.

Si aprirà una schermata come mostrato nell'immagine seguente in cui è possibile visualizzare i messaggi inviati dai Centri Per l'Impiego.

OPZIONI

Ricevuti 

Inviati 

RICERCA

Stato

PULISCI CERCA

Riferimenti	Testo	Data	
Curriculum CV PDF Vacancy	OOOK	26/04/2021 19:14	
Curriculum CV PDF Vacancy	OK	26/04/2021 18:37	
Curriculum CV PDF Vacancy		26/04/2021 18:18	
Curriculum CV PDF Vacancy	erterter	26/04/2021 18:11	
Curriculum Vacancy	tertert	26/04/2021 15:11	
Curriculum Vacancy		22/04/2021 11:56	
Curriculum Vacancy	bncbcvbn	20/04/2021 20:09	
Curriculum Vacancy	hfgghgh	20/04/2021 19:13	
Curriculum CV PDF Vacancy	Presentarsi mercoledì 24....	17/03/2021 09:41	

È possibile filtrare la ricerca per stato messaggio: *“Letto/Da leggere”*, oppure:

- Cliccare sul tasto  per prendere visione dei soli messaggi ricevuti;
- Cliccare sul tasto  per visualizzare soltanto i messaggi inviati.

I messaggi non letti sono evidenziati in grassetto. Per **visualizzare l'intero messaggio** è necessario cliccare sull'anteprima del testo.

Si aprirà un popup, come mostrato nell'immagine seguente, in cui è possibile leggere il messaggio completo e la data di invio.



In corrispondenza di ciascun messaggio, è possibile cliccare sull'icona  per eliminare il messaggio.

All'interno della colonna **Riferimenti** è possibile:

- cliccando sulla voce **Curriculum**, visualizzare il dettaglio del curriculum pubblicato all'interno del sistema SILAV Sicilia;
- cliccando sulla voce **CV PDF**, scaricare in formato .pdf il CV caricato nell'apposita sezione (vedi par. 2.2.4 *Caricare in formato .pdf il proprio Curriculum Vitae*);
- cliccando sulla voce **Vacancy**, visualizzare il dettaglio della vacancy per cui ci si è candidato.

IMPORTANTE

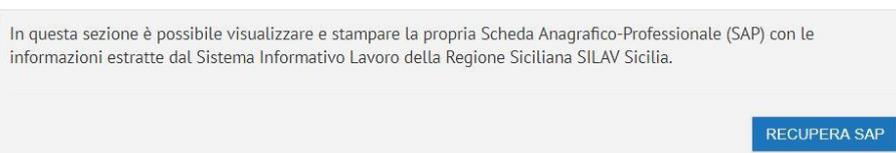
Ad ogni messaggio inviato tramite il sistema SILAV Sicilia al Centro Per l'Impiego verrà inviata una e-mail all'indirizzo di posta elettronica istituzionale del Centro Per l'Impiego.

Parimenti, ad ogni messaggio inviato tramite il sistema SILAV Sicilia da parte del Centro Per l'Impiego verrà inviata una e-mail al proprio indirizzo di posta elettronica indicato nella sezione "I tuoi dati".

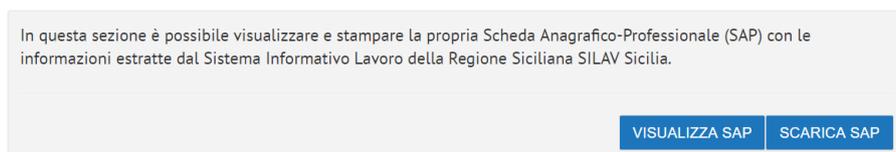
3. SAP – Scheda Anagrafico-Professionale

Cliccando sulla voce di menu **SAP** è possibile **visualizzare e stampare la propria Scheda Anagrafico-Professionale (SAP)** con le informazioni estratte dal Sistema Informativo Lavoro della Regione Siciliana SILAV Sicilia.

Se il sistema lo richiede, è necessario recuperare le informazioni della SAP cliccando sul tasto  come indicato nell'immagine seguente:



Al termine delle operazioni di Recupero SAP, apparirà la seguente schermata:



Cliccando sul tasto:

-  è possibile visualizzare a video la propria Scheda Anagrafico-Professionale (SAP);
-  è possibile scaricare in formato .pdf la propria Scheda Anagrafico-Professionale (SAP).

All'interno della propria Scheda Anagrafico-Professionale (SAP) sono riportate le informazioni relative a:

- **Sezione 1 - Dati Anagrafici** (nome, cognome, luogo di nascita, data di nascita, codice fiscale, residenza o domicilio, etc);
- **Sezione 2 - Dati Amministrativi** (data dichiarazione di disponibilità, stato occupazionale, indice profiling, etc);
- **Sezione 4 - Esperienze di lavoro** regolarmente censite all'interno del sistema CO Sicilia e/o SILAV Sicilia;
- **Sezione 5 - Informazioni Curricolari** (titoli di studio, formazione professionale, lingue straniere conosciute, conoscenze informatiche);
- **Sezione 6 - Politiche Attive** (Garanzia Giovani, DID, etc).

Nel caso in cui la **SAP non risulti aggiornata** all'interno del sistema SILAV Sicilia, apparirà il seguente messaggio:

Attenzione! Non è possibile stampare la SAP in quanto non risulta aggiornata all'interno del sistema SILAV Sicilia. Ti invitiamo a rivolgerti al Centro Per l'Impiego utilizzando la funzionalità PRENOTAZIONE APPUNTAMENTO.

Pertanto, è necessario **rivolgersi al Centro Per l'Impiego** utilizzando la funzionalità **PRENOTAZIONE APPUNTAMENTO** (vedi cap. 8 *Agenda Online – Prenotazione appuntamento*).

Nel caso in cui il sistema SILAV dovesse restituire il messaggio:

Attenzione! Non è possibile stampare la SAP in quanto si riscontrano problemi di raggiungibilità dei servizi di Cooperazione Applicativa da parte di ANPAL non imputabili quindi al sistema regionale SILAV Sicilia. Ti invitiamo a riprovare più tardi.

ti invitiamo a riprovare in un secondo momento in quanto non si tratta di un problema imputabile al Sistema Silav, ma riguarda problematiche sorte in fase di cooperazione applicativa da parte di ANPAL.

4. L. 68/99

Cliccando sulla voce di menu **L.68/99 > ISTANZA** è possibile **inviare la propria istanza per la revisione dell'iscrizione alle liste speciali collocamento mirato articoli 8 e 18 della Legge 12 marzo 1999 n. 68**.

Si aprirà una schermata come mostrato nell'immagine seguente.

 Gentile utente, è in corso la revisione dell'iscrizione alle liste speciali collocamento mirato, articoli 8 e 18 della Legge 12 marzo 1999 n. 68.

In particolare è obbligatorio fornire le informazioni circa il centro per l'impiego di competenza, il proprio stato civile, l'appartenenza alle liste speciali, il reddito percepito e i documenti richiesti (Documento di identità, Codice fiscale ed un eventuale .zip facoltativo per allegare ulteriore documentazione). Relativamente all'iscrizione alle liste, l'interfaccia permette di dichiarare la propria appartenenza alla lista disabili articolo 8 legge 68/99 oppure alla lista categorie protette articolo 18 legge 68/99 oppure ad entrambe. All'interno di ciascuna delle due sezioni è possibile indicare una sola categoria di appartenenza tra quelle elencate, tuttavia è possibile inserirne ulteriori compilando il campo "Altre categorie". Dopo aver salvato le informazioni indicate in ciascuna sezione, cliccare sulle voci di menu a sinistra per passare alle sezioni successive.

È possibile inviare una e una sola istanza, una volta iniziata la compilazione questa potrà essere modificata solo fino al suo invio, dopodiché si potrà solo procedere alla stampa della ricevuta che riepiloga i dati rilasciati.

CONTINUA

4.1 Invio istanza L. 68/99

Per procedere all'invio dell'istanza, cliccare sul tasto 

Si aprirà una schermata, come mostrato nell'immagine seguente, in cui è necessario inserire le **informazioni** relative al **Centro Per l'Impiego** di competenza, al proprio **stato civile** e al **reddito**.

ATTENZIONE

In riferimento al **reddito** è necessario indicare quello complessivo individuale in base all'ultima dichiarazione dei redditi derivante dal reddito di lavoro, patrimonio immobiliare e mobiliare e dall'imponibile I.R.P.E.F escluse le sole prestazioni a carattere risarcitorio (ad esempio rendita INAIL, pensione di guerra e servizio, assegno di invalidità civile).

Cognome	Nome	Codice Fiscale
██████████	mario	██████████

Informazioni

Categorie Disabili

Categorie Protette

Titolo di studio

Carico Familiare

Documenti

Concludi e invia

CPI E STATO CIVILE

Centro per l'impiego *

Per inserire il Centro per l'Impiego cliccare sulla lente d'ingrandimento e cercare o selezionare il proprio CPI.

Stato Civile *

* Campi obbligatori

SALVA

REDDITO

Reddito *

0 , 0 0 €

* Campi obbligatori

SALVA

I campi contrassegnati da * sono obbligatori.

Per ricevere supporto nella compilazione dei riquadri, cliccare sull'icona .

Per inserire il Centro Per l'Impiego cliccare sulla lente d'ingrandimento e cercare o selezionare il proprio CPI. Si aprirà la lista dei Centri Per l'Impiego, come mostrato nell'immagine seguente, in cui è necessario digitare almeno 3 lettere nell'apposita stringa e selezionare il CPI di competenza.

LISTA CENTRI PER L'IMPIEGO

Digita almeno 3 lettere per iniziare la r

- CPI ACIREALE
- CPI ADRANO
- CPI AGRIGENTO
- CPI CEFALU'
- CPI LENTINI
- CPI LEONFORTE
- CPI LERCARA FRIDDI

CHIUDI

Inserire lo Stato Civile selezionandolo dal menu a tendina a lato della stessa voce.

Per inserire il Reddito digitare l'importo negli appositi spazi senza inserire il punto per le migliaia (ad esempio, 16000 €).

Dopo aver compilato ciascun riquadro cliccare sul tasto .

Per passare alla sezione successiva, cliccare sulla voce di menu a sinistra.

Cliccando sulla voce **Categorie Disabili** si aprirà una schermata, come mostrato nell'immagine seguente, in cui inserire l'eventuale appartenenza alle Categorie Disabili (ex art. 8 Legge 68/99).

Informazioni

Categorie Disabili

Categorie Protette

Titolo di studio

Carico Familiare

Documenti

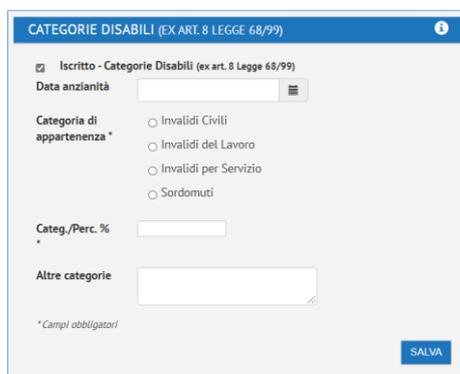
Concludi e invia



Per ricevere supporto nella compilazione del riquadro, cliccare sull'icona .

Per registrare l'appartenenza a questa lista, inserire il segno di spunta in prossimità della voce **Iscritto - Categorie Disabili (ex art. 8 Legge 68/99)**. Si aprirà una schermata come mostrato nell'immagine seguente.

Informazioni
Categorie Disabili
Categorie Protette
Titolo di studio
Carico Familiare
Documenti
Concludi e invia



I campi contrassegnati da * sono obbligatori.

In questa sezione specificare **una e una sola categoria di appartenenza** tra quelle elencate, la **percentuale di invalidità** o la **categoria di pensione**. Nel riquadro **"Altre Categorie"** è possibile inserire l'appartenenza ad altre categorie normate dallo stesso art. 8 (ad esempio, se appartenenti alle categorie dei massofisioterapisti privi della vista o dei centralinisti privi della vista).

É possibile appartenere a questa lista Categorie Disabili (ex art. 8 Legge 68/99) ma anche a quella delle Categorie Protette (ex art. 18 Legge 68/99).

Inserire la Data anzianità tramite il calendario allegato cliccando sul box bianco.

Dopo aver inserito le informazioni richieste cliccare sul tasto .

Per passare alla sezione successiva, cliccare sulla voce di menu a sinistra.

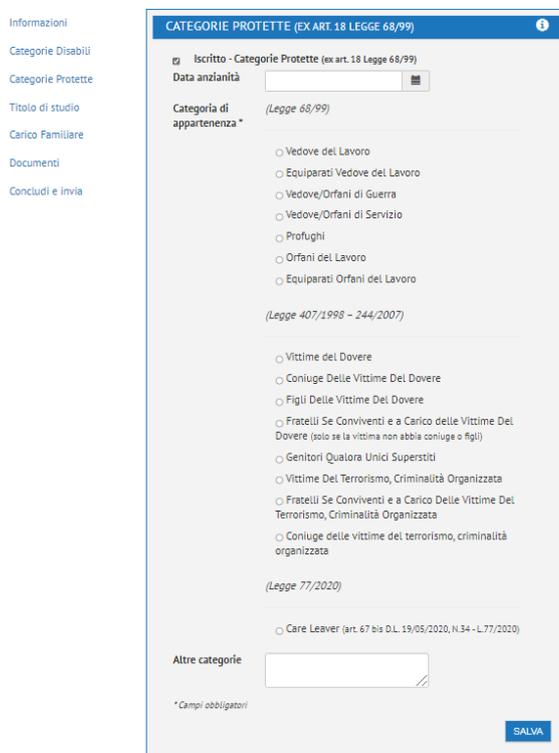
Cliccando sulla voce **Categorie Protette** si aprirà una schermata, come mostrato nell'immagine seguente, in cui inserire l'eventuale appartenenza alle Categorie Protette (ex art. 18 Legge 68/99).

Informazioni
Categorie Disabili
Categorie Protette
Titolo di studio
Carico Familiare
Documenti
Concludi e invia



Per ricevere supporto nella compilazione del riquadro, cliccare sull'icona .

Per registrare l'appartenenza a questa lista, inserire il segno di spunta in prossimità della voce **Iscritto - Categorie Protette (ex art. 18 Legge 68/99)**. Si aprirà una schermata come mostrato nell'immagine seguente.



I campi contrassegnati da * sono obbligatori.

In questa sezione specificare **una e una sola categoria di appartenenza** tra quelle elencate. Nel riquadro "**Altre Categorie**" è possibile inserire l'appartenenza ad altre categorie normate dallo stesso articolo 18.

É possibile appartenere a questa lista Categorie Protette (ex art. 18 Legge 68/99) ma anche a quella delle Categorie Disabili (ex art. 8 Legge 68/99).

Inserire la Data anzianità tramite il calendario allegato cliccando sul box bianco.

Dopo aver inserito le informazioni richieste cliccare sul tasto .

Per passare alla sezione successiva, cliccare sulla voce di menu a sinistra.

Cliccando sulla voce **Titolo di studio** si aprirà una schermata, come mostrato nell'immagine seguente, in cui inserire le informazioni relative al titolo di studio conseguito.



Per ricevere supporto nella compilazione del riquadro, cliccare sull'icona .

Per inserire il titolo di studio, inserire il segno di spunta in prossimità della voce **Titolo di studio conseguito**. Si aprirà una schermata come mostrato nell'immagine seguente.



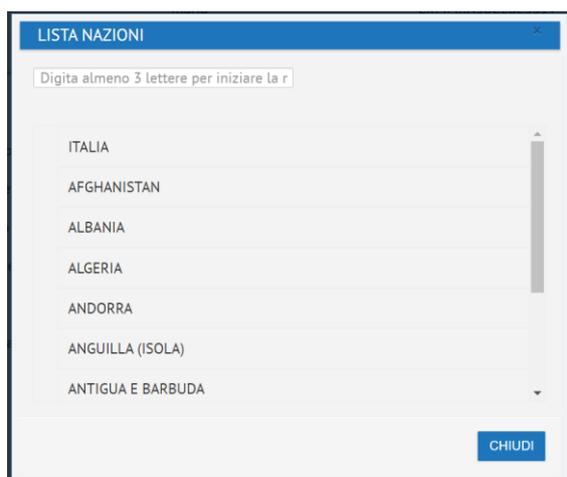
I campi contrassegnati da * sono obbligatori.

In questa sezione specificare il percorso di studi completato indicando l'**anno** e la **nazione di conseguimento** così come l'**assolvimento dell'obbligo scolastico** e il **titolo di studio in possesso**.

Inserire l'Anno di Conseguimento selezionandolo dal menu a tendina a lato della stessa voce. Si aprirà la sezione in cui indicare il titolo di studio conseguito e la nazione in cui è stato conseguito.



Per inserire la Nazione e il Titolo Di Studio cliccare sulla lente d'ingrandimento e cercare o selezionare la voce corretta. Si aprirà la lista delle Nazioni e dei Titoli di studio, come mostrato nelle immagini seguenti, in cui è necessario digitare almeno 3 lettere nell'apposita stringa e selezionare la voce corretta.




Dopo aver inserito le informazioni richieste cliccare sul tasto **SALVA**.

Per passare alla sezione successiva, cliccare sulla voce di menu a sinistra.

Cliccando sulla voce **Carico Familiare** si aprirà una schermata, come mostrato nell'immagine seguente, in cui inserire le informazioni relative al carico familiare.



Per ricevere supporto nella compilazione del riquadro, cliccare sull'icona .

Cliccare sul tasto **AGGIUNGI** per inserire il nome, cognome, codice fiscale e grado di parentela dei familiari a carico.



I campi contrassegnati da * sono obbligatori.

Dopo aver inserito le informazioni richieste, cliccare sul tasto **AGGIUNGI**.

- Informazioni
- Categorie Disabili
- Categorie Protette
- Titolo di studio
- Carico Familiare
- Documenti
- Concludi e invia

CARICO FAMILIARE
i

AGGIUNGI

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Grado parentela	
Prova	Prova	PRVPRV90A01G2731	figlio/i minorenni convivente	🗑️

Il familiare inserito verrà aggiunto nell'apposito riquadro. Per eliminarlo cliccare sull'icona .

Per passare alla sezione successiva, cliccare sulla voce di menu a sinistra.

Cliccando sulla voce **Documenti** si aprirà una schermata, come mostrato nell'immagine seguente, in cui caricare i documenti di riconoscimento ed eventuale documentazione a supporto delle verifiche da parte degli operatori dei Centri Per l'Impiego.

- Informazioni
- Categorie Disabili
- Categorie Protette
- Titolo di studio
- Carico Familiare
- Documenti
- Concludi e invia

DOCUMENTI
i

Documentazione richiesta

Documento di Identità *

SELEZIONA

CARICA

Dimensione massima allegati 6 MB. Estensioni ammesse: .pdf, .png, .jpeg, .jpg, .tiff, .zip

Codice fiscale *

SELEZIONA

CARICA

Dimensione massima allegati 6 MB. Estensioni ammesse: .pdf, .png, .jpeg, .jpg, .tiff, .zip

Documentazione facoltativa

Descrizione

SELEZIONA

CARICA

Dimensione massima allegati 6 MB. Estensioni ammesse: .pdf, .png, .jpeg, .jpg, .tiff, .zip

* Campi obbligatori

I campi contrassegnati da * sono obbligatori.

Per ricevere supporto nella compilazione dei riquadri, cliccare sull'icona .

Nei riquadri **“Documento di Identità”** e **“Codice fiscale”** è necessario **caricare copia fronte e retro e in un unico file** del proprio **documento di identità e del codice fiscale**.

Nel riquadro **“Documentazione facoltativa”** è possibile caricare ulteriore documentazione extra (ad esempio, verbale di accertamento, diagnosi funzionale, etc.) all'interno di un'unica cartella .zip di dimensione massima 6 MB.

Cliccare sul tasto

SELEZIONA

 per selezionare il documento dal proprio computer, quindi cliccare sul tasto

CARICA

 per caricarlo all'interno del sistema SILAV Sicilia.

Per passare alla sezione successiva, cliccare sulla voce di menu a sinistra.

Cliccando sulla voce **Concludi e invia** si aprirà una schermata, come mostrato nell'immagine seguente, con la quale si conclude l'invio dell'istanza L. 68/99.

Se le sezioni obbligatorie precedenti risultano incomplete, verrà mostrato un messaggio come l'esempio di seguito in cui verranno comunicate le informazioni mancanti.

Sezioni incomplete

Stato Civile - É necessario specificare il Centro per l'impiego di competenza.

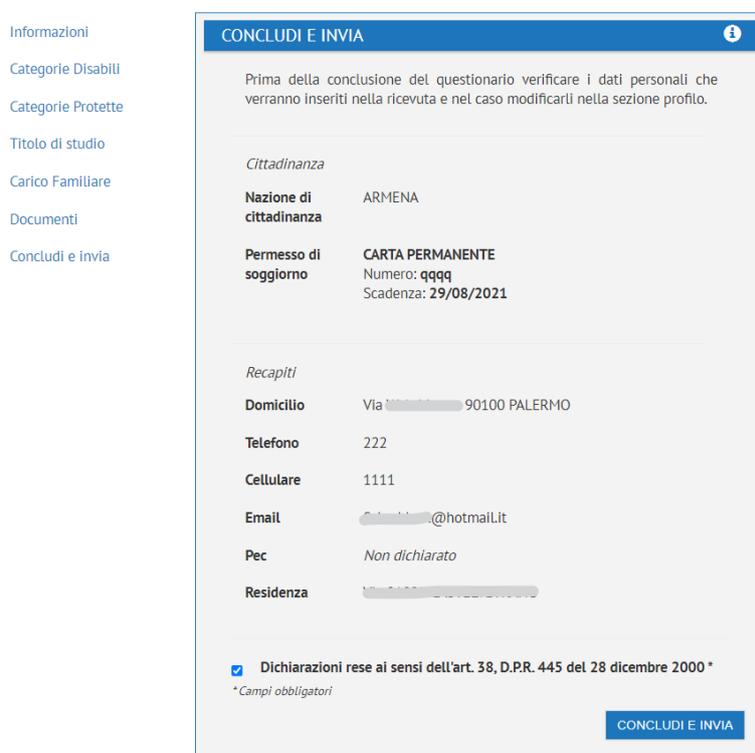
Stato Civile - É necessario specificare il proprio stato civile.

Categorie Disabili/ Categorie Protette - É necessario specificare almeno una categoria di appartenenza.

Reddito - É necessario specificare il reddito percepito.

Documenti - É necessario caricare i documenti richiesti.

Viceversa, si visualizzerà la pagina come mostrato nell'immagine seguente:



Per ulteriori informazioni, cliccare sull'icona .

IMPORTANTE

Per procedere all'invio dell'istanza occorre che **tutte le sezioni siano compilate correttamente** e che venga dato il proprio consenso al trattamento dei dati personali.

Verificare altresì **che i propri dati personali e di recapito siano corretti** ed eventualmente aggiornarli all'interno della voce di menu "PROFILO" prima della conclusione della procedura.

Una volta inviata l'istanza, non sarà più possibile modificarla o cancellarla. Sarà però possibile scaricarne la ricevuta.

PROFILO

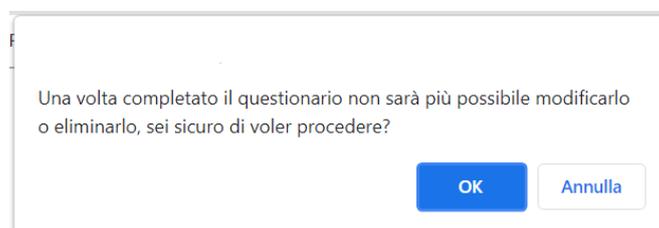
Se dovesse essere necessario modificare i dati personali e/o di recapito, cliccare sulla voce di menu (per aggiornare i dati confronta il capitolo 2. *Profilo*, pag. 3). In questo caso verrà automaticamente salvata una bozza dell'istanza che potrà essere richiamata cliccando sulla voce di menu **L. 68/99 > ISTANZA**. Si aprirà una pagina, come mostrato nell'immagine seguente, in cui è necessario cliccare sull'icona .

Data Compilazione	Stato	Data Invio	Azioni
21/07/2021	Bozza		

Si aprirà nuovamente la prima pagina di compilazione dell'istanza (come presente nel paragrafo 5.1 *Invio istanza L. 68/99*) in cui è necessario cliccare sulla voce **Concludi e invia** per concludere il processo di invio dell'istanza.

In questa sezione cliccare sul tasto **CONCLUDI E INVIA** e si aprirà un popup come mostrato nell'immagine seguente in cui è possibile:

- cliccare sul tasto **OK** per inviare l'istanza;
- cliccare sul tasto **Annulla** per annullare l'invio dell'istanza.



Dopo aver inviato l'istanza, la pagina si aggiorna automaticamente e si visualizza la schermata di completamento dell'invio, come mostrato nell'immagine seguente, con le seguenti informazioni:

- **Data compilazione**, ovvero la data in cui è stato aperto per la prima volta il form per compilare ed inviare l'istanza;
- **Stato** dell'istanza: **Inviata**;
- **Data invio**, ovvero la data in cui è stata inviata l'istanza.

Data Compilazione	Stato	Data Invio	Azioni
02/08/2021	Inviata	02/08/2021	

Per scaricare la **ricevuta di presentazione dell'istanza L. 68/99**, cliccare sull'icona .

5. DID – Dichiarazione Immediata Disponibilità

Cliccando sulla voce di menu **DID > DIDONLINE** è possibile **inviare la Dichiarazione di Immediata Disponibilità al lavoro (DID)** in cooperazione applicativa con il Sistema ANPAL, consultare lo stato della DID e stampare la relativa ricevuta.

Se a livello nazionale non è presente una Scheda Anagrafico-Professionale, per accedere alle funzionalità legate al rilascio della Dichiarazione di Immediata Disponibilità, è necessario prima completare i dati anagrafici che verranno conferiti a livello nazionale.

In caso contrario, non verrà richiesto questo passaggio e sarà possibile procedere con le operazioni necessarie all'invio della DID (vedi par. 5.1 *Invio Dichiarazione Immediata Disponibilità*).

Si aprirà dunque una schermata come mostrato nell'immagine seguente in cui è possibile procedere con l'aggiornamento o la conferma dei dati riportati:

SAP

Per accedere alle funzionalità legate al rilascio della Dichiarazione di Immediata Disponibilità, è necessario completare i dati anagrafici che verranno conferiti a livello nazionale. Procedere con l'aggiornamento o la conferma dei dati sotto e proseguire.

RECAPITO

E-mail *

DOMICILIO

Regione *

Provincia *

Comune *

CAP *

Indirizzo *

RESIDENZA

Regione *

Provincia *

Comune *

CAP *

Indirizzo *

SCEGLI CENTRO PER L'IMPIEGO

Prosegui

I campi contrassegnati da * sono obbligatori.

Se le informazioni indicate non dovessero essere corrette, in questa schermata è possibile modificare esclusivamente i dati relativi a:

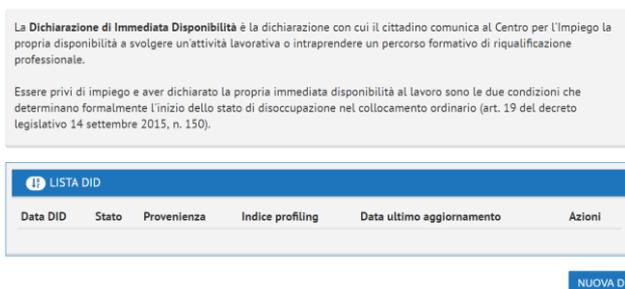
- E-mail;
- Domicilio (regione, provincia, comune, CAP e indirizzo);
- Residenza (regione, provincia, comune, CAP e indirizzo).

Successivamente, dal menu a tendina è necessario scegliere la **Provincia** e il **Centro Per l'Impiego**. Questi dati risultano già compilati in automatico in quanto associati al domicilio indicato all'interno del tuo profilo.

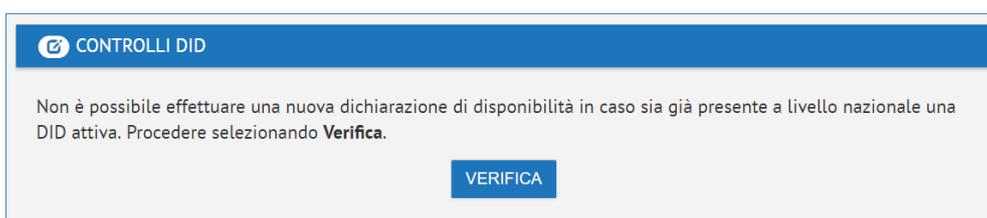
Per passare alla schermata successiva, cliccare sul tasto  .

5.1 Invio Dichiarazione Immediata Disponibilità (DID)

Cliccando sulla voce di menu **DID > DIDONLINE** si aprirà la seguente schermata:



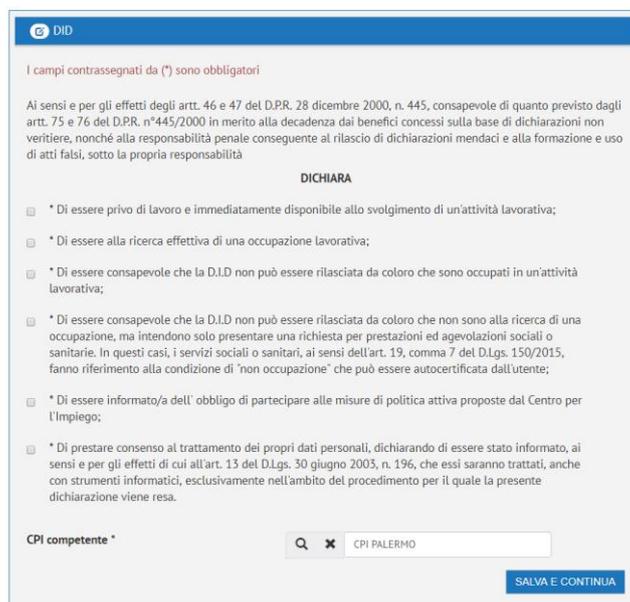
Per inviare la DID cliccare sul tasto  e si aprirà una schermata come mostrato nell'immagine seguente:



Cliccando sul tasto  viene verificata la presenza di una DID a livello nazionale. In caso di esito positivo, apparirà un messaggio come mostrato nell'immagine seguente:

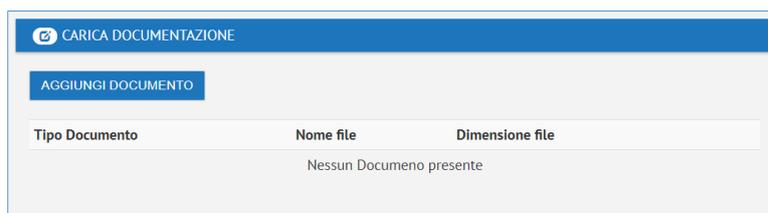


Cliccando sul tasto **CONTINUA** si aprirà la seguente schermata:

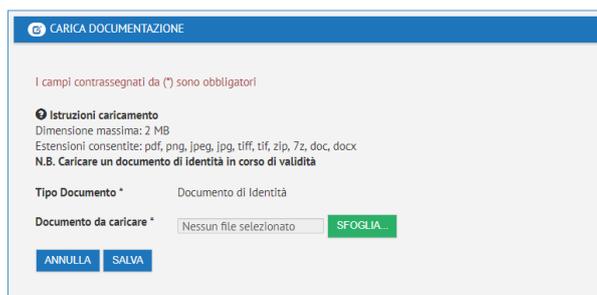


Inserire la spunta nelle diciture obbligatorie, selezionare il **CPI competente** cliccando sull'icona  e cliccare su **SALVA E CONTINUA**.

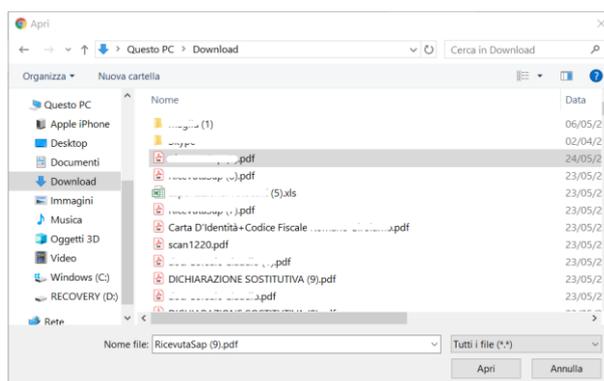
Nel caso in cui il **CPI competente** indicato fosse corretto, cliccare direttamente sul tasto **SALVA E CONTINUA** e si aprirà la schermata per caricare il documento di identità, a corredo della DID, come mostrato nell'immagine seguente:



Cliccando sul tasto **AGGIUNGI DOCUMENTO** si aprirà la seguente schermata:



Cliccando sul tasto **SFOGLIA...** si aprirà la schermata del pc (come mostrato ad esempio nell'immagine sottostante) da cui poter selezionare il file del documento di identità e caricarlo nel sistema SILAV Sicilia.



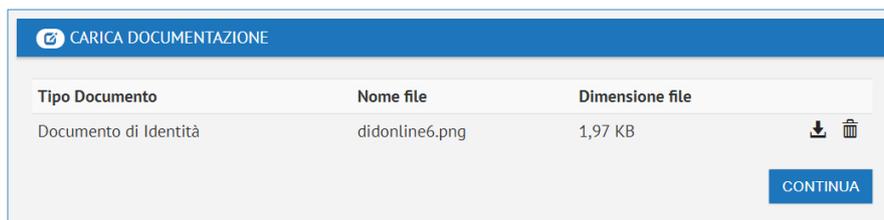
Dopo aver selezionato il corretto documento d'identità, cliccare sul tasto **Apri** e si tornerà alla schermata **CARICA DOCUMENTAZIONE** nella quale è necessario cliccare sul tasto **SALVA** per proseguire.

Istruzioni caricamento:

- Dimensione massima del file: 2 MB
- Estensioni consentite: pdf, png, jpeg, jpg, tiff, tif, zip, 7z, doc, docx

N.B.: Caricare un documento di identità in corso di validità.

Se il documento di identità è stato salvato correttamente, si visualizzerà la seguente schermata:



Cliccando sull'icona  è possibile scaricare il documento caricato.

Cliccando sull'icona  è possibile eliminare il documento caricato.

Cliccando sul tasto **CONTINUA** si aprirà la seguente schermata in cui è necessario inserire le informazioni utili al calcolo dell'indice di profiling:

PROFILING

Il **Profiling** o **profilo personale di occupabilità**, determina il percorso di politiche attive che vengono proposti per una maggiore possibilità di inserirsi o reinserirsi nel mondo del lavoro.
E' calcolato in base a parametri definiti a livello nazionale; compilare accuratamente i campi richiesti qui sotto.

I campi contrassegnati da (*) sono obbligatori

Eta 31

Sesso M

Cittadinanza *

Durata presenza in Italia *

Livello di Studio *
Selezionare il livello di studio più elevato conseguito

Titolo di Studio *
Selezionare il titolo di studio conseguito, la lista è popolata sulla base del livello di studio scelto

Provincia Residenza * PALERMO

Hai mai lavorato * SI NO

Condizione occupazionale un anno fa *
Indicare la situazione occupazionale che si aveva l'anno scorso, nello stesso periodo attuale

Da quanti mesi stai cercando lavoro * mesi
Inserire un valore maggiore o uguale a 0, mettendo 0 se la ricerca di lavoro dura da meno di un mese (esempio 20 giorni)

Iscrizione in corso a scuola/università o corso di formazione professionale *

Numero componenti famiglia *
Inserire un valore maggiore o uguale a 1

[SALVA E CONTINUA](#)

I campi contrassegnati da * sono obbligatori.

I dati indicati nelle voci **Età** e **Sesso** vengono inseriti in automatico e non sono modificabili.

Le altre informazioni (**Cittadinanza**, **Durata presenza in Italia**, **Livello di Studio**, **Titolo di Studio**, etc) vanno inserite selezionandole dai corrispettivi menu a tendina.

Al termine della compilazione, cliccare sul tasto [SALVA E CONTINUA](#) e si aprirà la seguente schermata:

IN VIA DID

Hai completato la registrazione di tutto quanto necessario per inviare ufficialmente la tua DID.
Conferma premendo **IN VIA**.

[IN VIA](#)

Cliccare sul tasto [IN VIA](#) per inviare ufficialmente la tua DID.

5.2 Gestione DID

Dopo aver inviato correttamente la DID tramite il sistema SILAV Sicilia, è possibile consultare il relativo stato cliccando su DID > DIDONLINE.

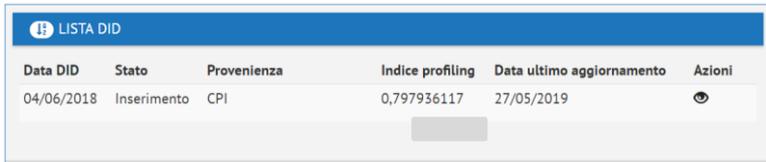
LISTA DID					
Data DID	Stato	Provenienza	Indice profiling	Data ultimo aggiornamento	Azioni
27/05/2019	Inserimento	DIDONLINE REGIONALE	0,7 <div style="width: 100px; height: 10px; background: linear-gradient(to right, #ccc, #0056b3);"></div>	27/05/2019	↓ 👁

Risulta già una dichiarazione di immediata disponibilità al lavoro (DID) rilasciata in precedenza, non è possibile crearne una nuova.

La dicitura *“Risulta già una dichiarazione di immediata disponibilità al lavoro (DID) rilasciata in precedenza, non è possibile crearne una nuova.”* fa riferimento alla DID presente in stato Inserimento e, per tale ragione, non è possibile inviarne una nuova bensì bisogna attendere la validazione da parte del Centro Per l'Impiego competente.

5.2.3 STATO DID INSERIMENTO – PROVENIENZA CPI

In caso di DID in stato **Inserimento** > Provenienza **CPI**, apparirà la seguente schermata:



Data DID	Stato	Provenienza	Indice profiling	Data ultimo aggiornamento	Azioni
04/06/2018	Inserimento	CPI	0,797936117	27/05/2019	

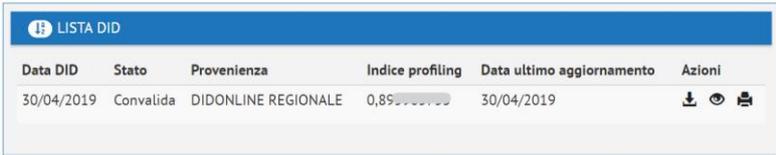
Risulta già una dichiarazione di immediata disponibilità al lavoro (DID) rilasciata in precedenza, non è possibile crearne una nuova.

Cliccando sull'icona  è possibile prendere visione del **DETTAGLIO PROFILING**.

La dicitura *“Risulta già una dichiarazione di immediata disponibilità al lavoro (DID) rilasciata in precedenza, non è possibile crearne una nuova.”* fa riferimento alla DID presente in stato Inserimento e, per tale ragione, non è possibile inviarne una nuova bensì bisogna attendere il processo di validazione della DID affidato al Centro Per l'Impiego competente indicato nel "Dettaglio Profiling".

5.2.4 STATO DID CONVALIDA – PROVENIENZA DIDONLINE REGIONALE

In caso di DID in stato **Convalida** > Provenienza **DIDONLINE REGIONALE**, apparirà la seguente schermata:



Data DID	Stato	Provenienza	Indice profiling	Data ultimo aggiornamento	Azioni
30/04/2019	Convalida	DIDONLINE REGIONALE	0,89	30/04/2019	  

Risulta già una dichiarazione di immediata disponibilità al lavoro (DID) rilasciata in precedenza, non è possibile crearne una nuova.

Cliccando sull'icona , è possibile scaricare il documento di identità caricato in fase di invio della DID.

Cliccando sull'icona  è possibile prendere visione del **DETTAGLIO PROFILING**.

Cliccando sull'icona , è possibile scaricare in formato .pdf la ricevuta della DIDOnline.

La dicitura *“Risulta già una dichiarazione di immediata disponibilità al lavoro (DID) rilasciata in precedenza, non è possibile crearne una nuova.”* fa riferimento alla DID presente in stato Convalida e, pertanto, non è possibile crearne una nuova.

5.2.5 STATO DID CONVALIDA – PROVENIENZA ANPAL

In caso di DID in stato **Convalida** > Provenienza **ANPAL**, apparirà la seguente schermata:

LISTA DID					
Data DID	Stato	Provenienza	Indice profiling	Data ultimo aggiornamento	Azioni
03/08/2016	Convalida	ANPAL	0,91	01/06/2018	

Risulta già una dichiarazione di immediata disponibilità al lavoro (DID) rilasciata in precedenza, non è possibile crearne una nuova.

La dicitura *“Risulta già una dichiarazione di immediata disponibilità al lavoro (DID) rilasciata in precedenza, non è possibile crearne una nuova.”* fa riferimento alla DID presente in stato Convalida e, pertanto, non è possibile crearne una nuova.

In questo caso, poichè la **DID in stato Convalida** è di **Provenienza ANPAL**, non è possibile scaricare in formato .pdf la ricevuta della DID Online come visto nel paragrafo 4.2.4 - **STATO DID CONVALIDA – PROVENIENZA DIDONLINE REGIONALE**.

5.2.6 STATO DID CONVALIDA – PROVENIENZA CPI

In caso di **DID in stato Convalida** > Provenienza **CPI**, apparirà la seguente schermata:

LISTA DID					
Data DID	Stato	Provenienza	Indice profiling	Data ultimo aggiornamento	Azioni
27/09/2018	Convalida	CPI	0,28	27/09/2018	

Risulta già una dichiarazione di immediata disponibilità al lavoro (DID) rilasciata in precedenza, non è possibile crearne una nuova.

Nel caso in cui nella Lista DID fosse indicato l'**Indice profiling**, cliccando sull'icona  è possibile prendere visione del **DETTAGLIO**. Viceversa, sotto la voce *“Azioni”* non sarà presente alcuna icona.

La dicitura *“Risulta già una dichiarazione di immediata disponibilità al lavoro (DID) rilasciata in precedenza, non è possibile crearne una nuova.”* fa riferimento alla DID presente in stato Convalida e, pertanto, non è possibile crearne una nuova.

In questo caso, poichè la **DID in stato Convalida** è di **Provenienza CPI**, non è possibile scaricare in formato .pdf la ricevuta della DID Online come visto nel paragrafo 4.2.4 - **STATO DID CONVALIDA – PROVENIENZA DIDONLINE REGIONALE**.

5.2.7 STATO DID REVOCA – PROVENIENZA DIDONLINE REGIONALE

In caso di **DID in stato Revoca** > Provenienza **DIDONLINE REGIONALE**, apparirà la seguente schermata:

LISTA DID					
Data DID	Stato	Provenienza	Indice profiling	Data ultimo aggiornamento	Azioni
05/12/2017	Revoca	DIDONLINE REGIONALE		05/12/2017	

NUOVA DID

Cliccando sull'icona  è possibile scaricare il documento di identità caricato in fase di invio DID.

Cliccando sul tasto **NUOVA DID** è possibile inviare una nuova DID seguendo la procedura indicata nel paragrafo 5.1 - *Invio Dichiarazione Immediata Disponibilità*.

5.2.8 STATO DID REVOCA – PROVENIENZA ANPAL

In caso di **DID** in stato **Revoca** > Provenienza **ANPAL**, apparirà la seguente schermata:

LISTA DID					
Data DID	Stato	Provenienza	Indice profiling	Data ultimo aggiornamento	Azioni
27/09/2018	Revoca	ANPAL	0,.....28	27/09/2018	

NUOVA DID

Cliccando sul tasto **NUOVA DID** è possibile inviare una nuova DID seguendo la procedura indicata nel paragrafo 5.1 - *Invio Dichiarazione Immediata Disponibilità*.

5.2.9 STATO DID REVOCA – PROVENIENZA CPI

In caso di **DID** in stato **Revoca** > Provenienza **CPI**, apparirà la seguente schermata:

LISTA DID					
Data DID	Stato	Provenienza	Indice profiling	Data ultimo aggiornamento	Azioni
27/09/2018	Revoca	CPI	0,.....28	27/09/2018	

NUOVA DID

Nel caso in cui nella Lista DID fosse indicato l'**Indice profiling**, cliccando sull'icona  è possibile prendere visione del **DETTAGLIO**. Viceversa, sotto la voce "Azioni" non sarà presente alcuna icona.

Cliccando sul tasto **NUOVA DID** è possibile inviare una nuova DID seguendo la procedura indicata nel paragrafo 5.1 - *Invio Dichiarazione Immediata Disponibilità*.

5.2.10 STATO DID SOSPENSIONE – PROVENIENZA DIDONLINE REGIONALE

In caso di **DID** in stato **Sospensione** > Provenienza **DIDONLINE REGIONALE**, apparirà la seguente schermata:

LISTA DID					
Data DID	Stato	Provenienza	Indice profiling	Data ultimo aggiornamento	Azioni
10/09/2018	Sospensione	DIDONLINE REGIONALE	0,7.....	10/09/2018	 

Risulta già una dichiarazione di immediata disponibilità al lavoro (DID) rilasciata in precedenza, non è possibile crearne una nuova.

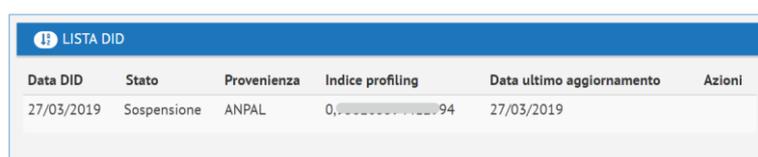
Cliccando sull'icona , è possibile scaricare il documento di identità caricato in fase di invio della DID.

Cliccando sull'icona  è possibile prendere visione del **DETTAGLIO PROFILING**.

La dicitura *“Risulta già una dichiarazione di immediata disponibilità al lavoro (DID) rilasciata in precedenza, non è possibile crearne una nuova.”* fa riferimento alla DID presente in stato Sospensione e, pertanto, è necessario attendere il rientro della sospensione che porterà lo stato della DID in Convalida o Revoca.

5.2.11 STATO DID SOSPENSIONE – PROVENIENZA ANPAL

In caso di **DID** in stato **Sospensione** > Provenienza **ANPAL**, apparirà la seguente schermata:



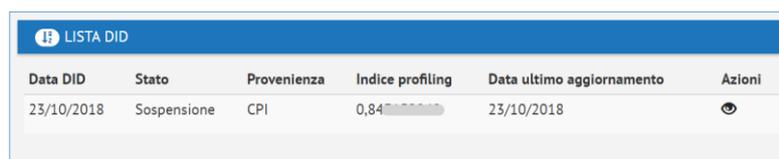
Data DID	Stato	Provenienza	Indice profiling	Data ultimo aggiornamento	Azioni
27/03/2019	Sospensione	ANPAL	0,94	27/03/2019	

Risulta già una dichiarazione di immediata disponibilità al lavoro (DID) rilasciata in precedenza, non è possibile crearne una nuova.

La dicitura *“Risulta già una dichiarazione di immediata disponibilità al lavoro (DID) rilasciata in precedenza, non è possibile crearne una nuova.”* fa riferimento alla DID presente in stato Sospensione e, pertanto, è necessario attendere il rientro della sospensione che porterà lo stato della DID in Convalida o Revoca.

5.2.12 STATO DID SOSPENSIONE – PROVENIENZA CPI

In caso di **DID** in stato **Sospensione** > Provenienza **CPI**, apparirà la seguente schermata:



Data DID	Stato	Provenienza	Indice profiling	Data ultimo aggiornamento	Azioni
23/10/2018	Sospensione	CPI	0,84	23/10/2018	

Risulta già una dichiarazione di immediata disponibilità al lavoro (DID) rilasciata in precedenza, non è possibile crearne una nuova.

Nel caso in cui nella Lista DID fosse indicato l'**Indice profiling**, cliccando sull'icona  è possibile prendere visione del **DETTAGLIO**. Viceversa, sotto la voce *“Azioni”* non sarà presente alcuna icona.

La dicitura *“Risulta già una dichiarazione di immediata disponibilità al lavoro (DID) rilasciata in precedenza, non è possibile crearne una nuova.”* fa riferimento alla DID presente in stato Sospensione e, pertanto, è necessario attendere il rientro della sospensione che porterà lo stato della DID in Convalida o Revoca.

5.2.13 STATO DID BOZZA

In caso di **DID** in stato **Bozza**, apparirà la seguente schermata:

LISTA DID						
Data DID	Stato	Provenienza	Indice profiling	Data ultimo aggiornamento	Azioni	
-	Bozza	DIDONLINE REGIONALE		-	✎ 🗑	

NUOVA DID

Cliccando sull'icona , è possibile eliminare la DID in stato Bozza.

Cliccando sull'icona , è possibile modificare ed inviare la DID attualmente in stato Bozza seguendo la procedura indicata nel paragrafo 5.1 - *Invio Dichiarazione Immediata Disponibilità*.

Cliccando sul tasto , è possibile inviare una nuova DID seguendo la procedura indicata nel paragrafo paragrafo 5.1 - *Invio Dichiarazione Immediata Disponibilità*.

5.2.14 CODICE E003 – ESISTE UNA DID ATTIVA

Se dopo aver terminato tutta la procedura per inviare la DID ed aver cliccato sul tasto  dovesse essere presente il messaggio: **“Si è verificato un problema: codice E003 – Esiste una DID attiva”** (come mostrato nell'immagine seguente), è necessario **inviare una e-mail** all'indirizzo di posta elettronica supportotecnico@silavsicilia.it avendo cura di **indicare il proprio codice fiscale ed allegare uno screenshot** (foto) del problema riscontrato.



6. Reddito di Cittadinanza

Cliccando sulla voce di menu **REDDITO DI CITTADINANZA > ADESIONE** è possibile consultare, se è stata effettuata una richiesta di accesso al beneficio RdC, le informazioni relative alla propria adesione al Reddito di Cittadinanza.



Si aprirà quindi una pagina, come mostrato nell'immagine seguente, in cui sono presenti le informazioni relative a:

- **Codice fiscale, nominativo e data di nascita;**
- **Protocollo INPS** associato alla domanda RdC;
- **Id. Comunicazione;**
- **Data domanda** Reddito di Cittadinanza;
- **Codice fiscale del richiedente;**
- **Codice stato domanda INPS:**
 - **AC** = Accolta
 - **DE** = Decaduta



Inoltre, come mostrato nell'immagine seguente, sono presenti le informazioni di dettaglio dell'adesione, ovvero:

- **Data** di decorrenza del beneficio RdC;
- **Centro Per l'Impiego (CPI);**
- **Stato adesione RdC** che potrà essere:
 - Nuova adesione;
 - Confermata;
 - Esonerata;
 - Esclusa;
 - Trasformata;
 - Sospesa;
- **Data** evento in cui è avvenuto il cambio stato adesione (ad esempio, Data conferma, Data esonero, Data esclusione, etc.);
- **Motivo**, solo in caso di adesione in stato Esonerata, Esclusa, Trasformata e Sospesa;
- **Note** eventuali per motivare il cambio stato adesione;
- **Data Colloquio**, solo nel caso in cui fosse stata registrata una nuova convocazione;
- **Patto di Lavoro.**

Nei paragrafi successivi sono presenti i differenti stati in cui può essere l'adesione al Reddito di Cittadinanza e le relative voci presenti e azioni disponibili.

6.1 Adesione RdC in stato NUOVA ADESIONE

In caso di adesione RdC in stato **Nuova Adesione**, il riquadro **DETTAGLIO ADESIONE** si presenterà come mostrato nell'immagine seguente.

DETTAGLIO ADESIONE	
Data	18/06/2019
Cpi	CPI [REDACTED]
Stato	Nuova Adesione
Patto di Lavoro	N/D

All'interno del riquadro DETTAGLIO ADESIONE sono presenti le informazioni relative a:

- **Data** di decorrenza del beneficio RdC;
- Centro Per l'Impiego (**Cpi**);
- **Stato** adesione RdC;
- **Patto di Lavoro**. Poiché non è presente alcun Patto di Lavoro è presente la dicitura N/D.

6.2 Adesione RdC in stato CONFIRMATA

In caso di adesione RdC in stato **Confermata**, il riquadro **DETTAGLIO ADESIONE** si presenterà come mostrato nell'immagine seguente.

DETTAGLIO ADESIONE	
Data	17/04/2019
Cpi	CPI [REDACTED]
Stato	Confermata
Data Conferma	05/11/2019
Patto di Lavoro	

All'interno del riquadro DETTAGLIO ADESIONE sono presenti le informazioni relative a:

- **Data** di decorrenza del beneficio RdC;
- Centro Per l'Impiego (**Cpi**);
- **Stato** adesione RdC;
- **Data Conferma**;
- **Patto di Lavoro**.

Se il **Patto di Lavoro** è stato correttamente caricato da parte dell'operatore del Centro Per l'Impiego, cliccando sull'icona  è possibile scaricare una copia del **Patto di Lavoro** firmato presso il Centro Per l'Impiego.

Viceversa, sarà presente la dicitura N/D.

6.3 Adesione RdC in stato ESONERATA

In caso di adesione RdC in stato **Esonerata**, il riquadro **DETTAGLIO ADESIONE** si presenterà come mostrato nell'immagine seguente.

DETTAGLIO ADESIONE	
Data	17/04/2019
Cpi	CPI [REDACTED]
Stato	Esonerata
Data Esonero	08/10/2019
Motivo	Frequentante corsi di formazione
Note	FREQUENTA V° ANNO [REDACTED]
Patto di Lavoro	N/D

All'interno del riquadro DETTAGLIO ADESIONE sono presenti le informazioni relative a:

- **Data** di decorrenza del beneficio RdC;
- Centro Per l'Impiego (**Cpi**);
- **Stato** adesione RdC;
- **Data Esonero**;
- **Motivo** Esonero;
- **Note** eventuali;
- **Patto di Lavoro**. Poiché non è presente alcun Patto di Lavoro è presente la dicitura N/D.

6.4 Adesione RdC in stato ESCLUSA

In caso di adesione RdC in stato **Esclusa**, il riquadro **DETTAGLIO ADESIONE** si presenterà come mostrato nell'immagine seguente.

DETTAGLIO ADESIONE	
Data	17/04/2019
Cpi	CPI [REDACTED] - F37 [REDACTED]
Stato	Esclusa
Data Esclusione	24/01/2020
Motivo	Frequentante regolare corso di studi
Note	frequenta università
Patto di Lavoro	N/D

All'interno del riquadro DETTAGLIO ADESIONE sono presenti le informazioni relative a:

- **Data** di decorrenza del beneficio RdC;
- Centro Per l'Impiego (**Cpi**);
- **Stato** adesione RdC;
- **Data Esclusione**;
- **Motivo** Esclusione;
- **Note** eventuali;
- **Patto di Lavoro**. Poiché non è presente alcun Patto di Lavoro è presente la dicitura N/D.

6.5 Adesione RdC in stato TRASFORMATA

In caso di adesione RdC in stato **Trasformata**, il riquadro **DETTAGLIO ADESIONE** si presenterà come mostrato nell'immagine seguente.

DETTAGLIO ADESIONE	
Data	17/04/2019
Cpi	CPI ██████████ - ██████████19
Stato	Trasformata
Data Trasformazione	02/03/2020
Motivo	Altro
Note	soggetto già ██████████ Comune
Patto di Lavoro	N/D

All'interno del riquadro DETTAGLIO ADESIONE sono presenti le informazioni relative a:

- **Data** di decorrenza del beneficio RdC;
- Centro Per l'Impiego (**Cpi**);
- **Stato** adesione RdC;
- **Data Trasformazione**;
- **Motivo** trasformazione;
- **Note** eventuali;
- **Patto di Lavoro**. Poiché non è presente alcun Patto di Lavoro è presente la dicitura N/D.

6.6 Adesione RdC in stato SOSPESA

In caso di adesione RdC in stato **Sospesa**, il riquadro **DETTAGLIO ADESIONE** si presenterà come mostrato nell'immagine seguente.

DETTAGLIO ADESIONE	
Data	17/04/2019
Cpi	CPI ██████████ - B7██████████
Stato	Sospesa
Data Sospensione	18/10/2019
Motivo	Altro
Note	NON PRESENTATO SENZA GIUSTIFICATI MOTIVI
Data Colloquio	Convocato il 19/03/2020 alle ore 11:15
Patto di Lavoro	N/D

All'interno del riquadro DETTAGLIO ADESIONE sono presenti le informazioni relative a:

- **Data** di decorrenza del beneficio RdC;
- Centro Per l'Impiego (**Cpi**);
- **Stato** adesione RdC;
- **Data Sospensione**;
- **Motivo** sospensione;
- **Note** eventuali;
- **Patto di Lavoro**. Poiché non è presente alcun Patto di Lavoro è presente la dicitura N/D.

Nel caso in cui fosse stata registrata una successiva convocazione, all'interno del riquadro DETTAGLIO ADESIONE è presente anche la voce **Data Colloquio** (come mostrato nell'immagine sopra).

7. Garanzia Giovani

Cliccando sulla voce di menu **GARANZIA GIOVANI > ADESIONE** è possibile **inviare l'adesione al programma Garanzia Giovani**.



7.1 Invio Nuova Adesione

Cliccando sul tasto **NUOVA ADESIONE** è possibile inviare una nuova adesione al programma Garanzia Giovani.



Si aprirà la seguente schermata nella quale sono presenti le informazioni relative al **DOMICILIO** già precompilate in quanto recuperate dalla registrazione online, mentre è possibile aggiornare o confermare i dati relativi alla **RESIDENZA** e al **CENTRO PER L'IMPIEGO**.

GARANZIA GIOVANI

Indicare il Centro per l'Impiego da cui si desidera far gestire la propria richiesta di adesione alla Garanzia Giovani

DOMICILIO

Regione	SICILIA
Provincia	PALERMO
Comune	CEFALU'
CAP	90015
Indirizzo	via val

RESIDENZA

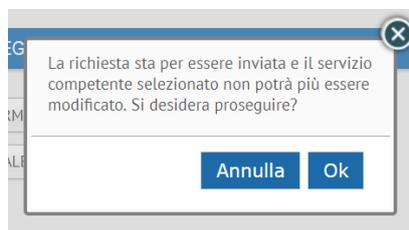
Regione *	<input type="text" value="SICILIA"/>
Provincia *	<input type="text" value="PALERMO"/>
Comune *	<input type="text" value="PALERMO (PA)"/>
CAP *	<input type="text" value="90015"/>
Indirizzo *	<input type="text" value="via val"/>

SCEGLI CENTRO PER L'IMPIEGO

<input type="text" value="PALERMO"/>
<input type="text" value="CPI"/>

Nella sezione **SCEGLI CENTRO PER L'IMPIEGO** è necessario indicare la provincia e il Centro per l'Impiego da cui si desidera far gestire la propria adesione al programma Garanzia Giovani.

Per passare alla schermata successiva, cliccare sul tasto **Prosegui**. Si aprirà un alert di conferma come mostrato nell'immagine seguente:



Cliccare sul tasto **OK** per confermare la scelta oppure su **ANNULLA** per annullare l'operazione.

7.2 Gestione Adesione Garanzia Giovani

Dopo aver inviato correttamente l'adesione, cliccando sulla voce di menu **GARANZIA GIOVANI > ADESIONE** si visualizzerà una schermata con il riepilogo dell'adesione inviata come mostrato nell'immagine sottostante:



A prescindere dalla Stato dell'adesione (A, P, T, F, C, U, etc.), cliccando sull'icona  è possibile visualizzare la propria **Scheda Anagrafico-Professionale (SAP)** con le informazioni relative a:

- **Dati Invio** (Identificativo SAP, Ultimo aggiornamento, Codice Ente Titolare della SAP, etc);
- **Dati Anagrafici** (Codice Fiscale, Cognome, Nome, Sesso, etc);
- **Dati Amministrativi** (Data dichiarazione di disponibilità, Stato occupazionale, Indice profiling, etc);
- **Esperienze di lavoro** regolarmente censite all'interno del sistema COSicilia e/o SILAV Sicilia;
- **Informazioni Curricolari utili all'incontro domanda** (Titoli di studio, Lingue straniere conosciute, Conoscenze informatiche);
- **Politiche Attive** (Garanzia Giovani, DID, etc).

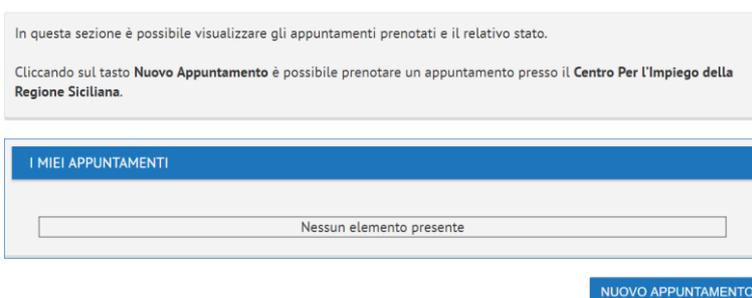


Immagine a scopo illustrativo.

Esclusivamente in caso di adesione in stato non attivo (quindi, C, D, F, N, R, U, X) è possibile inviare una nuova adesione cliccando sul tasto **NUOVA ADESIONE** e seguendo la procedura indicata nel paragrafo 7.1 – *Invio Nuova Adesione*.

8. Agenda Online – Prenotazione appuntamento

Cliccando sulla voce di menu **PRENOTAZIONE APPUNTAMENTO** è possibile prenotare un appuntamento presso uno dei Centri Per l'Impiego della Regione Siciliana, visualizzare gli appuntamenti prenotati e il relativo stato.



8.1 Prenotazione appuntamento

Per prenotare un appuntamento cliccare sul tasto **NUOVO APPUNTAMENTO** e si aprirà la seguente schermata:

In questa pagina è possibile selezionare il Centro Per l'Impiego (CPI) della provincia selezionata, l'indirizzo dell'Ufficio e il motivo (Servizio) per cui si richiede l'appuntamento.
 Cliccando sul tasto Ricerca verranno mostrate la data e l'ora/le ore del primo appuntamento disponibile per il Centro Per l'Impiego prescelto. Si specifica che è possibile scegliere liberamente qualsiasi Centro Per l'Impiego della provincia selezionata, anche a prescindere dalla provincia di appartenenza.
 Invitiamo a confermare l'appuntamento solo se si ha la certezza di presentarsi presso il Centro Per l'Impiego nella data e nell'ora prescelta.
 Ti informiamo che sarà possibile annullare l'appuntamento confermato entro 48 ore prima dalla data e l'ora prescelta. Inoltre, è possibile effettuare massimo due annullamenti nella stessa giornata.
 Ti informiamo che se il giorno e l'ora dell'appuntamento proposto presso il Centro Per l'Impiego prescelto non è di tuo gradimento, è possibile selezionare un altro Centro Per l'Impiego oppure collegarti un altro giorno.

PRENOTA IL TUO APPUNTAMENTO PRESSO IL CENTRO PER L'IMPIEGO

Provincia: PALERMO
 Seleziona Ufficio: VIALE PRAGA 21 - PALERMO
 Servizio: DID - Patto di Servizio Legge 68/99, Percettore carta REI, Percettore Naspi, Altro

RICERCA

LISTA DISPONIBILITÀ

Data	Orario	Ufficio	Azioni
------	--------	---------	--------

I MIEI APPUNTAMENTI

Dopo aver selezionato la **Provincia** del Centro Per l'Impiego, l'indirizzo dell'ufficio (**Seleziona Ufficio**) e il motivo (**Servizio**) per cui si richiede l'appuntamento, cliccando sul tasto **RICERCA** verranno mostrate la data e l'ora/le ore del primo appuntamento disponibile per il Centro Per l'Impiego prescelto.

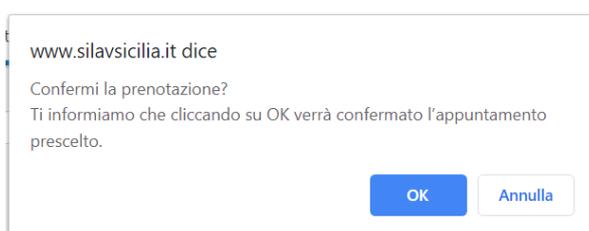
È possibile scegliere liberamente qualsiasi Centro Per l'Impiego della provincia selezionata, anche a prescindere dalla provincia di appartenenza.

LISTA DISPONIBILITÀ

Data	Orario	Ufficio	Azioni
24/06/2019	10:00	CPI CARINI - VIA TORRETTA, 83-85 - CARINI	👍
24/06/2019	10:30	CPI CARINI - VIA TORRETTA, 83-85 - CARINI	👍
24/06/2019	11:00	CPI CARINI - VIA TORRETTA, 83-85 - CARINI	👍
24/06/2019	11:30	CPI CARINI - VIA TORRETTA, 83-85 - CARINI	👍
24/06/2019	12:00	CPI CARINI - VIA TORRETTA, 83-85 - CARINI	👍
24/06/2019	12:30	CPI CARINI - VIA TORRETTA, 83-85 - CARINI	👍

Se il giorno e l'ora dell'appuntamento proposto presso il Centro Per l'Impiego prescelto non è di tuo gradimento, è possibile selezionare un altro Centro Per l'Impiego oppure collegarsi un altro giorno.

Cliccando sull'icona 👍 posta accanto a ciascuna riga, è possibile confermare l'appuntamento. Si aprirà un alert di conferma come mostrato nell'immagine seguente:



Cliccare su **OK** per confermare l'appuntamento altrimenti su **Annulla** per tornare alla Lista Disponibilità degli appuntamenti.

N.B.: confermare l'appuntamento solo se si ha la certezza di presentarsi presso il Centro Per l'Impiego nella data e nell'ora prescelta.

Dopo aver cliccato su **OK**, verrà mostrata una schermata come da immagine seguente:



Una **e-mail di conferma** sarà inviata all'indirizzo di posta elettronica presente all'interno del profilo con le informazioni dell'appuntamento.

Cliccando sul tasto [I MIEI APPUNTAMENTI](#) si potrà visualizzare l'appuntamento prenotato.

I MIEI APPUNTAMENTI					
Data	Orario	Ufficio	Servizio	Stato	Azioni
24/06/2019	10:00	CPI CARINI	DID – Patto di Servizio	Prenotato	 

Cliccando sull'icona  è possibile vedere il dettaglio dell'appuntamento (vedi par. 8.2 *Gestione appuntamenti*).

Cliccando sull'icona  è possibile annullare l'appuntamento in stato prenotato.

N.B.: è possibile annullare l'appuntamento confermato entro 48 ore prima dalla data e l'ora prescelta.

Inoltre, è possibile effettuare massimo due annullamenti nella stessa giornata.

8.2 Gestione appuntamenti

Cliccando sull'icona  in corrispondenza di ciascun appuntamento si aprirà la schermata del dettaglio dell'appuntamento come mostrato di seguito:

DETTAGLIO APPUNTAMENTO

Cittadino: Codice Fiscale:

Comune di Domicilio: PALERMO Indirizzo di Domicilio:

Nel giorno: 24/06/2019 Alle ore: 10:00

Per la tipologia di servizio: DID – Patto di Servizio

Presentarsi presso l'ufficio di: CPI CARINI

In via: VIA TORRETTA, 83-85 CARINI (PALERMO)

Stato appuntamento: Prenotato

Data creazione: 24/05/2019

Ti ricordiamo che è possibile annullare l'appuntamento solamente entro 48 ore dalla data e hora prescelta.

I MIEI APPUNTAMENTI
ANNULLA APPUNTAMENTO
STAMPA APPUNTAMENTO

Cliccando sul tasto **STAMPA APPUNTAMENTO** è possibile scaricare il file .pdf con i dettagli dell'appuntamento.

Cliccando sul tasto **ANNULLA APPUNTAMENTO** è possibile annullare l'appuntamento e si aprirà la seguente schermata:

MOTIVO DELL'ANNULLAMENTO

Seleziona il motivo dell'annullamento *

Inserisci le motivazioni dell'annullamento (*)

* : campo obbligatorio
(*): campo obbligatorio condizionato

I MIEI APPUNTAMENTI
ANNULLA APPUNTAMENTO

Dal menu a tendina selezionare il motivo dell'annullamento (campo obbligatorio) e inserire le motivazioni dell'annullamento (campo facoltativo). Successivamente, cliccare sul tasto **ANNULLA APPUNTAMENTO** per confermare l'annullamento dell'appuntamento.

Una **e-mail di conferma annullamento** sarà inviata all'indirizzo di posta elettronica presente all'interno del profilo con le informazioni dell'appuntamento.

Al termine dell'operazione, si viene reindirizzati nella schermata **I MIEI APPUNTAMENTI** nella quale:

- cliccando sull'icona , è possibile vedere il dettaglio dell'appuntamento annullato;
- cliccando sul tasto **NUOVO APPUNTAMENTO** è possibile prenotare un nuovo appuntamento (vedi par. 8.1 *Prenotazione appuntamento*).

I MIEI APPUNTAMENTI

Data	Orario	Ufficio	Servizio	Stato	Azioni
24/06/2019	10:00	CPI CARINI	DID – Patto di Servizio	Annullato	

NUOVO APPUNTAMENTO

N.B.: È possibile prenotare un solo appuntamento alla volta presso il Centro Per l'Impiego.

Per prenotare un secondo appuntamento è necessario che nella sezione **I MIEI APPUNTAMENTI** lo **Stato dell'appuntamento** sia in **Evaso dal CPI** oppure **Annullato**.

Per tale ragione, nel caso in cui non dovesse essere presente il tasto **NUOVO APPUNTAMENTO**, probabilmente perché nella sezione **I MIEI APPUNTAMENTI** è presente un appuntamento in stato **Prenotato** e dovrà essere dunque esitato dall'operatore del Centro Per l'Impiego. Pertanto, è necessario rivolgersi all'indirizzo e-mail del Centro Per l'Impiego indicato in copia conoscenza (cc) nella mail di Conferma appuntamento avendo cura di indicare il proprio codice fiscale.

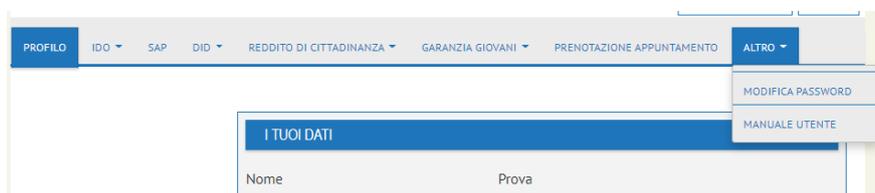
9. Altro

Cliccando sulla voce di menu **ALTRO** si apre un menu a tendina nel quale è possibile cliccare su:

- **MODIFICA PASSWORD**, per modificare la password;
- **MANUALE UTENTE**, per consultare il manuale utente profilo Cittadino.

9.1 Modifica password

Cliccando sulla voce di menu **ALTRO > MODIFICA PASSWORD** è possibile modificare la password.



Si aprirà una schermata come mostrato nell'immagine seguente:

A screenshot of the 'MODIFICA PASSWORD' form. The form has a title bar 'MODIFICA PASSWORD' and a subtitle 'Questa procedura permette di modificare la propria password.' It contains three input fields: 'Password:', 'Nuova Password:', and 'Conferma Password:'. Below the fields is a 'Modifica' button. At the bottom, there is a note: 'Nota: Per ragioni di sicurezza, è consigliabile cambiare la password frequentemente. La sequenza scelta deve essere di almeno 8 caratteri alfanumerici e non può contenere l'username'.

Nel riquadro:

- **Password** → è necessario inserire la password attualmente in uso;
- **Nuova Password** → è necessario inserire la nuova password considerando che deve essere di almeno 8 caratteri alfanumerici e non può contenere l'username;
- **Conferma Password** → è necessario ripetere la nuova password.

Successivamente, cliccare sul tasto **Modifica** per registrare la nuova password.

N.B.: Per ragioni di sicurezza, è consigliabile cambiare la password frequentemente. La sequenza scelta deve essere di almeno 8 caratteri alfanumerici e non può contenere l'username.

9.2 Manuale utente

Cliccando sulla voce di menu **ALTRO > MANUALE UTENTE** si aprirà una pagina web con il manuale utente profilo "Cittadino".

10. Logout

Cliccando sul tasto **LOGOUT**, posto in alto a destra all'interno del proprio profilo, è possibile terminare la sessione e uscire dal profilo.

