

MANUALE
Dichiarazione di
Immediata
Disponibilità

Profilo: Cittadino

Aggiornato al 14/06/2022

Revisioni

Data	Versione	Par. modificati	Motivo della modifica
12/11/2019	v.1		Prima stesura
24/07/2020	V.1.1		Correzione refusi
28/09/2021	V.1.2		Modifica metodi di autenticazione
14/06/2022	V.1.3		Integrazione nuova Profilazione Quantitativa

Indice del documento

1. Introduzione	4
2. Presentazione scrivania Cittadino.....	6
3. Richiesta DID	7
3.1 Step 1.....	9
3.2 Step 2.....	10
3.3 Step 3.....	11
3.4 Step 4.....	12
3.5 Step 5.....	12
4. Storico DID.....	13

1. Introduzione

Lo scopo del presente manuale è fornire ai cittadini una guida esaustiva all'applicativo DID offerto all'interno del portale MyANPAL. Il portale è raggiungibile all'indirizzo <https://myanpal.anpal.gov.it>.

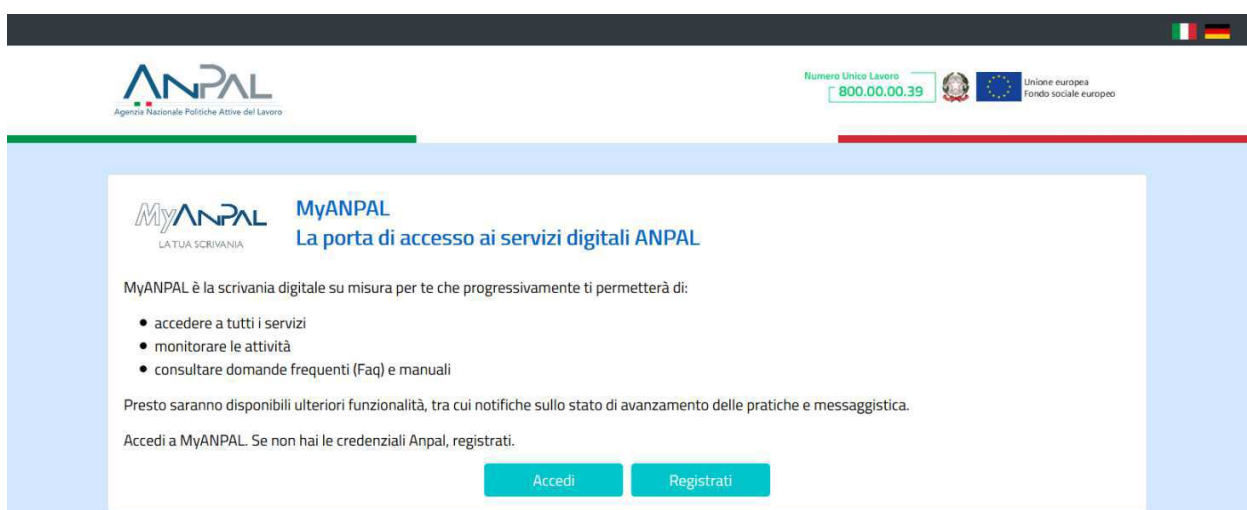


Figura 1 - MyANPAL Accesso al sistema

Dopo aver effettuato il collegamento al portale, è possibile accedere all'area dei servizi cliccando sul tasto "Accedi" tramite i seguenti metodi di autenticazione:

- SPID
- Carta Nazionale dei Servizi (CNS)
- Carta di Identità Elettronica (CIE)

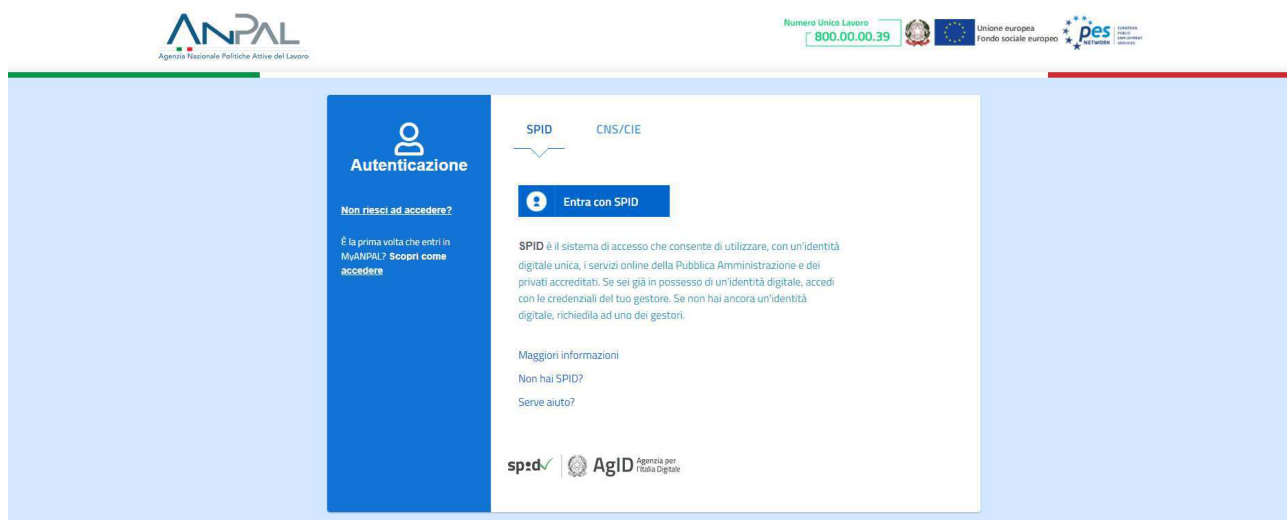
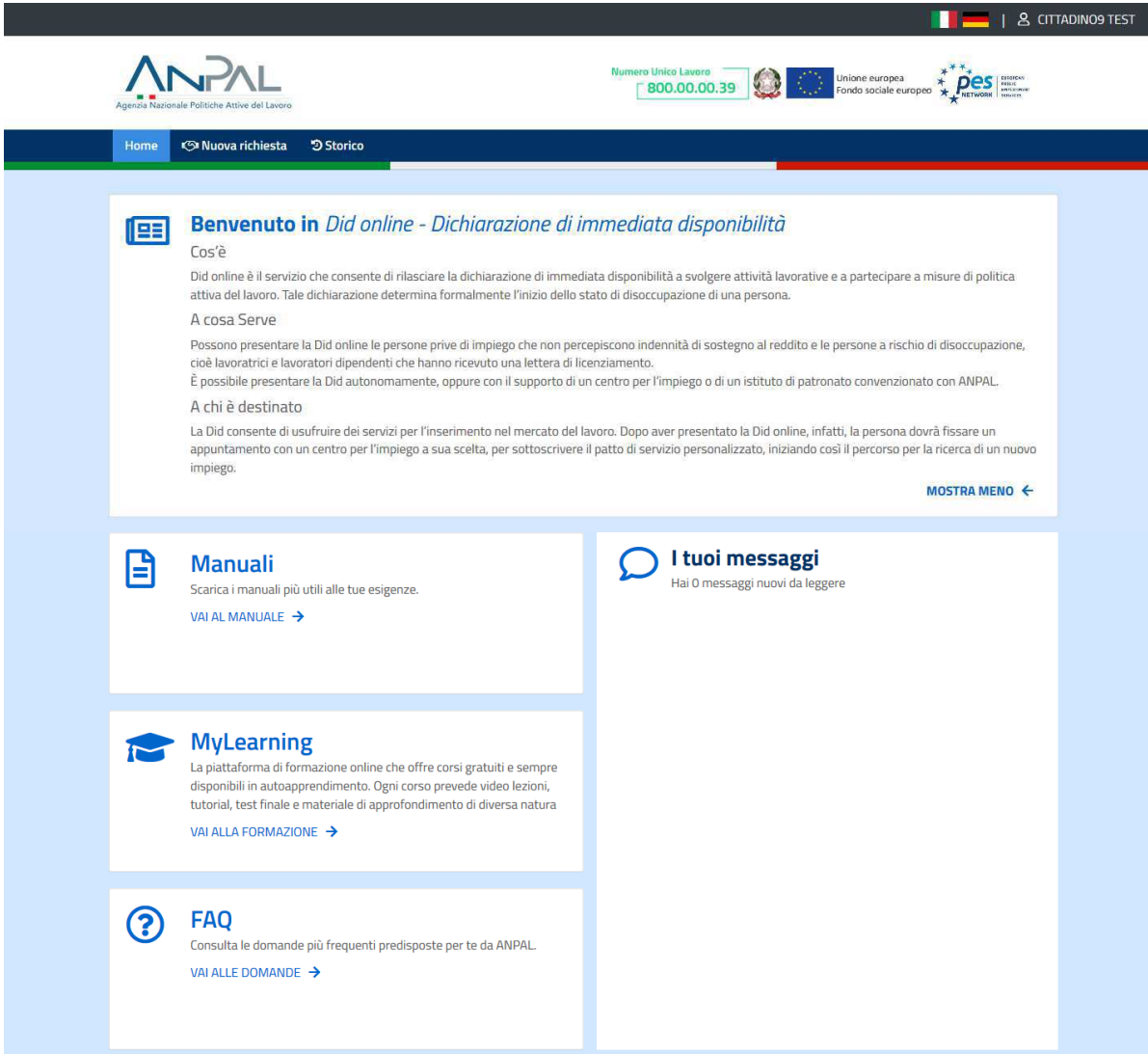


Figura 2 - MyANPAL Autenticazione

2. Presentazione scrivania Cittadino

Il Cittadino, dopo aver effettuato l'accesso alla Scrivania Applicativa del portale ANPAL <https://myanpal.anpal.gov.it>, selezionando il servizio "Did online - Dichiarazione di immediata disponibilità" e quindi cliccato sulla voce "Vai al servizio", si apre una nuova scheda e si visualizza la schermata di seguito riportata:



The screenshot shows the ANPAL web interface for the 'Did online' service. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Nuova richiesta', and 'Storico'. The main content area is titled 'Benvenuto in Did online - Dichiarazione di immediata disponibilità'. It includes a 'Cos'è' section explaining the service, an 'A cosa Serve' section detailing eligibility, and an 'A chi è destinato' section. Below this are three quick links: 'Manuali' (Scarica i manuali più utili alle tue esigenze), 'MyLearning' (La piattaforma di formazione online che offre corsi gratuiti e sempre disponibili in autoapprendimento), and 'FAQ' (Consulta le domande più frequenti predisposte per te da ANPAL). On the right side, there is a 'I tuoi messaggi' section showing 'Hai 0 messaggi nuovi da leggere'. The page also features logos for the Italian Republic, the European Union, and the PES Network.

Figura 3 - Home page DID

Qui sono presenti vari contenuti, quali:

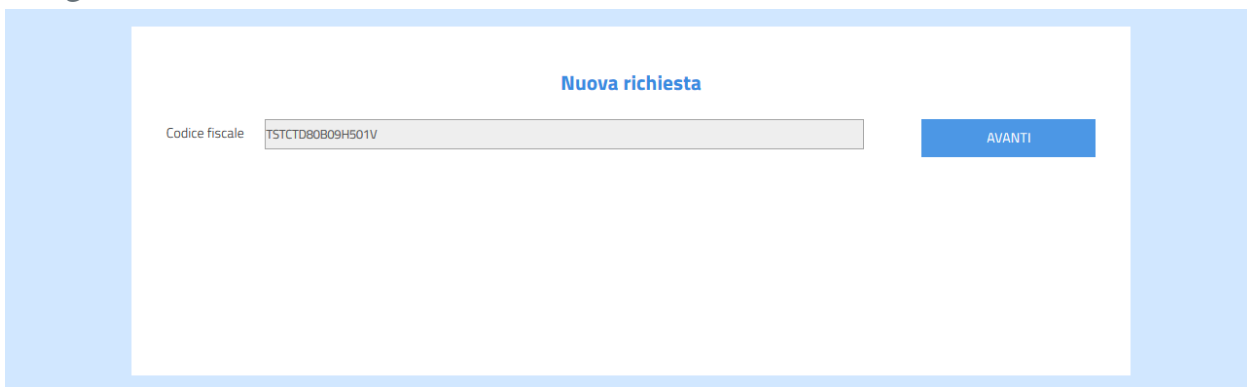
- una breve descrizione della funzionalità dell'applicazione
- Manuali, FAQ e messaggi relativi all'applicazione

- La possibilità di andare alla piattaforma di formazione online
- Le funzioni che permettono di effettuare una “Nuova richiesta” o di verificare lo “Storico” delle richieste DID.

3. Richiesta DID

Il Cittadino può inserire a sistema la Dichiarazione di Immediata Disponibilità mediante l'apposita funzionalità, per richiedere la DID il Cittadino deve essere registrato ed avere un profilo cittadino sul sistema ANPAL.

Al Cittadino viene presentato il Codice Fiscale registrato e può fare clic su “Avanti” per proseguire.



The screenshot shows a web form titled "Nuova richiesta". On the left, there is a label "Codice fiscale" followed by a text input field containing the value "T5TCTD80B09H501V". To the right of the input field is a blue button labeled "AVANTI".

Figura 4 - Inserimento Codice Fiscale valido

Subito viene presentata l’Informativa sul trattamento dei dati personali che deve essere accettata tramite segno di spunta su “Dichiaro di avere preso visione dell’informativa”. Solo dopo la spunta sarà possibile fare clic su “Avanti” per proseguire.



The screenshot shows a form titled "Informativa sul trattamento dei dati personali". The text reads: "I dati personali forniti dall'interessato saranno trattati per le finalità e con le modalità indicate nell'informativa sul trattamento dei dati personali resa da Anpal, in qualità di Titolare del trattamento, ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679." Below this is a checkbox with the text "L'interessato dichiara di aver preso visione dell'informativa". A note below the checkbox states: "* obbligatorio dichiarare di aver letto l'informativa". At the bottom right, there are two buttons: "AVANTI" and "ANNULLA".

Figura 5 - Richiesta DID – Informativa

Al clic su “Avanti”, la pagina si aggiorna e si visualizza la schermata di completamento anagrafica se assente dalla base dati ANPAL (nel caso di anagrafica già presente, potranno essere modificati solamente i dati relativi al domicilio, telefono e all’indirizzo e-mail):

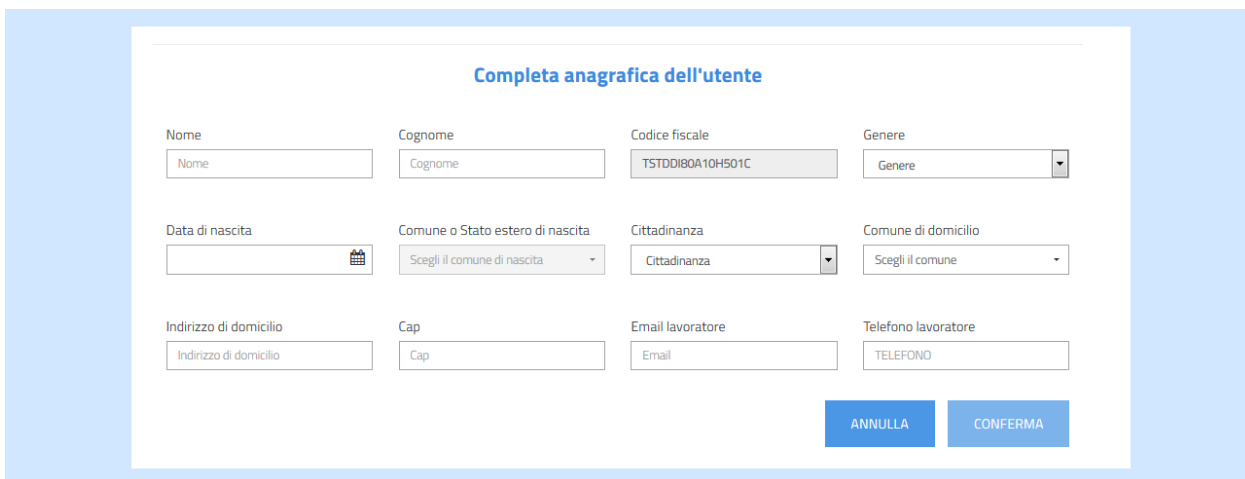


Figura 6 - Completamento anagrafica utente

Al clic su “Conferma”, l’anagrafica sulla Scheda Anagrafico Professionale viene aggiornata o salvata per la prima volta.

Il sistema rimanda poi a una pagina di riepilogo delle informazioni personali del lavoratore quali dettagli su eventuali rapporti di lavoro in essere e dati della NASpI forniti da INPS.

Inoltre, per i lavoratori privi di una DID attiva, sarà possibile avviare la procedura di richiesta tramite click sul tasto “Inserisci DID”.


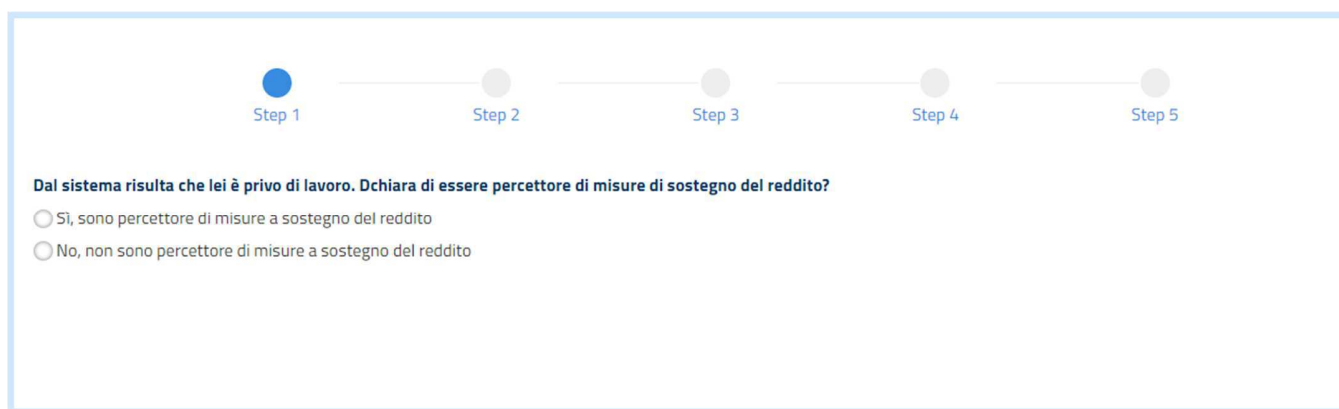


Figura 7 - Riepilogo informazioni personali, rapporto di lavoro e NASpI

3.1 Step 1

Al primo Step il sistema verifica le Comunicazioni Obbligatorie presenti sulla base dati e presenta al lavoratore un questionario che evolve sulla base delle informazioni recuperate e dichiarate. Possono verificarsi i seguenti scenari:

- **Soggetto privo di lavoro**
 - *Dal sistema risulta che lei è privo di lavoro. Dichiarare di essere percettore di misure a sostegno del reddito?*
 - *Sì, sono percettore di misure a sostegno del reddito*
 - *No, non sono percettore di misure a sostegno del reddito*



Step 1 Step 2 Step 3 Step 4 Step 5

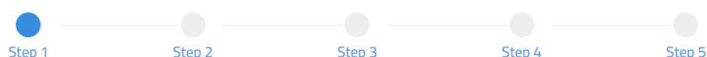
Dal sistema risulta che lei è privo di lavoro. Dichiarare di essere percettore di misure di sostegno del reddito?

Sì, sono percettore di misure a sostegno del reddito

No, non sono percettore di misure a sostegno del reddito

Figura 8 - Questionario per soggetto privo di lavoro – Step 1

- **Soggetto con rapporto di lavoro In corso**
 - *Dal sistema risulta che lei ha un lavoro. Perché sta facendo la Dichiarazione di Immediata Disponibilità?*
 - *Ha ricevuto la lettera di licenziamento*
 - *Inserire Data di cessazione del rapporto di lavoro:*
 - *Altro: specificare nel campo Note*
 - *Campo note:*



Dal sistema risulta che ha un lavoro. Perché sta facendo la Dichiarazione di Immediata Disponibilità?

- Ha ricevuto la lettera di licenziamento: Inserire "Data di cessazione del rapporto di lavoro" tramite popup calendario
- Altro: specificare nel campo Note

Figura 9 - Questionario per soggetto con rapporto di lavoro in corso – Step 1

Fare clic su “Avanti” per proseguire.

3.2 Step 2

Nel secondo step si visualizzano le informazioni per il re-indirizzamento all'applicazione del Profiling Quantitativo, tramite il click sul pulsante "**Profilazione Quantitativa**", dove è possibile inserire o aggiornare i dati per determinare quest'ultimo, che deve avere una data di calcolo corrispondente alla data odierna.

Per la compilazione del profiling quantitativo si faccia riferimento all'Appendice A – Nuova Profilazione Quantitativa – Paragrafo 1.1.



Profilazione Quantitativa

Per proseguire con l'inserimento della DID è necessaria la presenza di un profiling quantitativo definito in data odierna.

Il pulsante "Profilazione Quantitativa" consente di verificare la presenza di un profiling valido o di definirne uno nuovo.

PROFILAZIONE QUANTITATIVA

Il pulsante "Continua" consente di proseguire con gli step successivi, se è verificata la condizione di esistenza di un profiling definito in data odierna.

CONTINUA

Figura 10 - Re-Indirizzamento all'applicazione del Profiling Quantitativo - Step 2

Solo in tal caso infatti il sistema, tramite il click del pulsante “**Continua**”, permette di proseguire con gli step successivi. In caso contrario viene visualizzata una modale con un messaggio che invita a completare l'operazione di determinazione di un profiling quantitativo aggiornato.

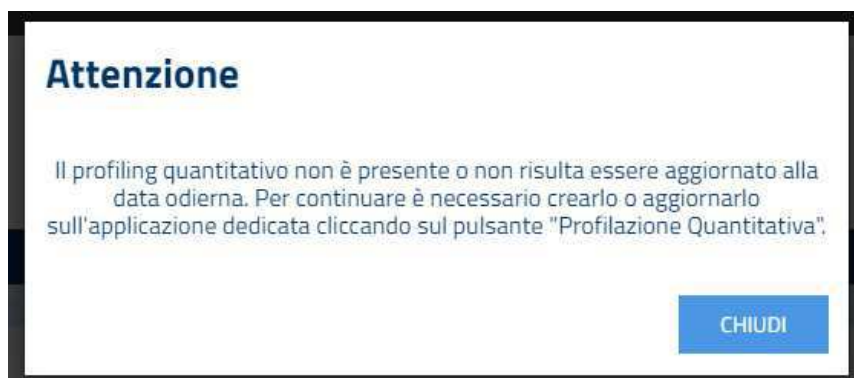


Figura 11 - Modale Profiling Quantitativo non aggiornato

3.3 Step 3

Il terzo step consente la selezione di un Centro per l'Impiego per la stipula del Patto di servizio personalizzato e l'accesso ai servizi e alle misure di politica attiva. Il Centro per l'Impiego può essere selezionato attraverso alcuni menù a tendina dipendenti l'uno dall'altro, di seguito indicati:

- Regione;
- Comune;
- Provincia;
- Centro per l'Impiego.

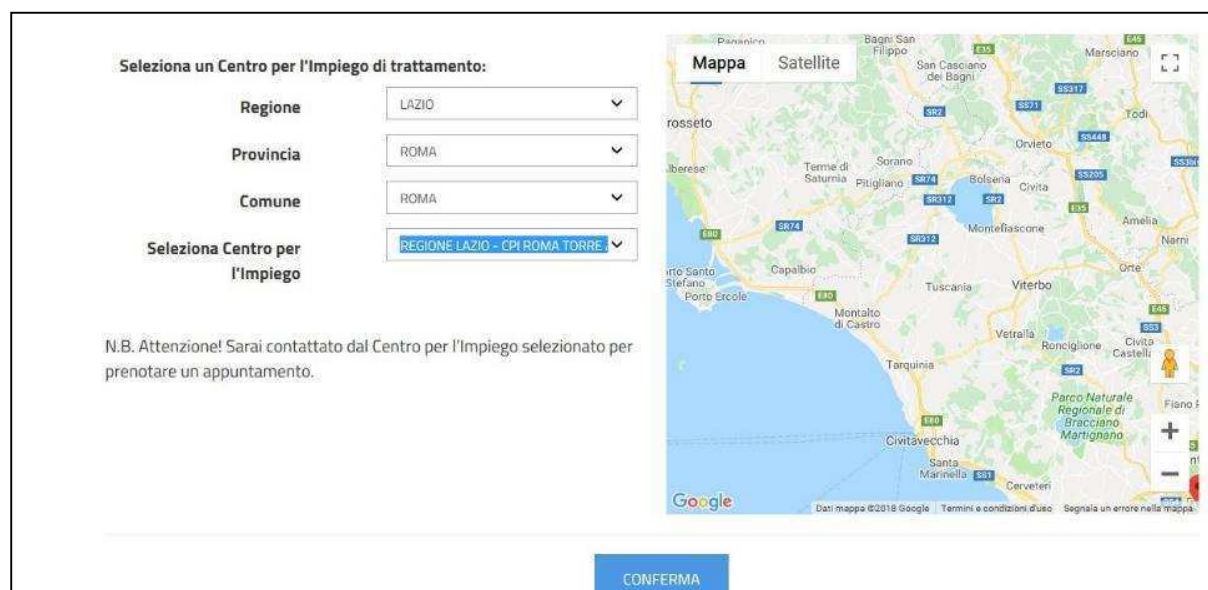


Figura 12 - Selezione Centro per l'Impiego - Step 3

Al clic su “Conferma”, il sistema chiede di salvare la selezione per proseguire con lo step successivo.

Il CPI scelto diventa il nuovo titolare della SAP.

3.4 Step 4

Al quarto step va indicata la data dichiarazione della DID, che il Cittadino non può modificare e quindi sarà valorizzata con la data corrente.

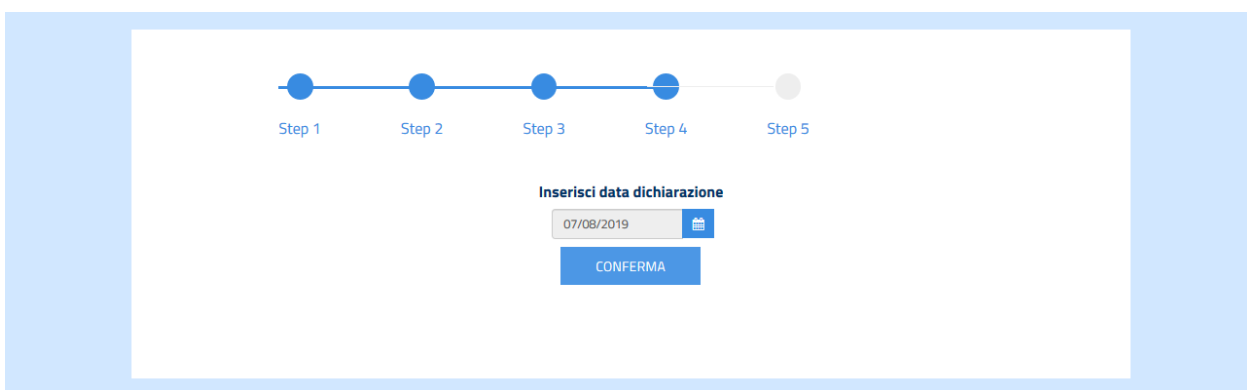


Figura 13 - Inserimento data DID - Step 4

3.5 Step 5

L'ultimo step funge da riepilogo delle informazioni e contiene tre sezioni di cui si può visualizzare il dettaglio relativamente a: dati del profiling quantitativo (tramite il pulsante "Visualizza Profiling" si viene re-indirizzati all'applicazione di profiling quantitativo dove è possibile visualizzare i propri dati), dati del CPI scelto e risposte al questionario. Per la visualizzazione del profiling quantitativo si faccia riferimento all'Appendice A – Nuova Profilazione Quantitativa – Paragrafo 1.3.

Figura 14 - Riepilogo DID - Step 5

La DID viene salvata al click su “Salva”.

Sarà dunque possibile scaricare la ricevuta della DID mediante il pulsante “Scarica Ricevuta”.

Figura 15 - DID inserita

4. Storico DID

Accedendo alla funzionalità “Storico” viene visualizzata la seguente schermata:

Storico DID

Ricerca per codice fiscale

TSTCTD80A01H501B Q

Codice fiscale	Nome Intermediario	Denominazione CPI	Data dichiarazione	Data evento	Codice DID	Stato DID	Intermediata	Sede Intermediario
TSTCTD80A01H501B		CPI ROMA PRIMAVALLE	02/07/2019	11/07/2019	201907110001996188	Inserita	Sì	👁️ +
TSTCTD80A01H501B		CPI ROMA PRIMAVALLE	23/04/2019	02/07/2019	201907020001996123	Revocata	Sì	👁️

Figura 16 - Storico - Lista Storico DID

In questa schermata sarà visualizzato lo storico delle richieste DID inserite dal Cittadino loggato a sistema; nel caso non sia stata ancora inserita alcuna DID il sistema riporterà la dicitura “Nessun risultato”; in alternativa sarà presente una tabella costituita dai seguenti campi:

- **Codice Fiscale:** rappresenta il codice fiscale del Cittadino che ha inserito la DID;
- **Nome Intermediario:** indica il nome dell’intermediario se la DID è stata intermediata da un Patronato o da un CPI;
- **Denominazione CPI:** rappresenta la denominazione del CPI presso il quale il Cittadino ha preso appuntamento;
- **Data dichiarazione:** è la data di inserimento della DID;
- **Data evento:** è la data di inizio validità dello stato corrente;
- **Codice DID:** rappresenta il codice identificativo della DID inserita a sistema;
- **Stato DID:** che potrà essere “Inserita”, “Confermata”, “Sospesa”, “Revocata” o “Annullata”
- **Intermediata:** Indica se la richiesta è stata intermediata “Sì” o “No”
- **Sede intermediario:** indica la sede intermediario se la DID è stata intermediata da un Patronato o un CPI

Cliccando sul simbolo 👁️ è possibile visualizzare il dettaglio della richiesta, in analogia a quanto indicato nello step 5 della richiesta DID. Se si visualizza il dettaglio di una dichiarazione a cui non è associato un profiling quantitativo nella nuova versione, nella sezione "Dati Profiling Quantitativo" viene mostrato il vecchio set di dati di profiling anziché il pulsante di re-indirizzamento alla nuova applicazione.

Cliccando, invece sul simbolo Annulla ❌ il Cittadino ha la possibilità di Annullare la DID inserita. Per apparire il simbolo Annulla la DID deve essere in stato Inserita e deve essere stata inserita dal Cittadino stesso.

Nuova Profilazione Quantitativa

**APPENDICE al
MANUALE
Dichiarazione di Immediata
Disponibilità**

Tutti gli utenti

Aggiornato al 14/06/2022

Revisioni

Data	Versione	Par. modificati	Motivo della modifica
14/06/2022	v.1		Prima stesura

Indice del documento

1. Nuova Profilazione Quantitativa.....	4
1.1 Inserimento nuova DID e contestuale calcolo di nuovo profiling	4
1.1.1 Step 1 - Informazioni.....	4
1.1.2 Step 2 - Anagrafica	5
1.1.3 Step 3 - Dati profiling	7
1.1.4 Step 4 - Riepilogo	9
1.2 Associazione di un Profiling già presente.....	10
1.3 Visualizzazione del Profiling.....	12

1. Nuova Profilazione Quantitativa

Lo scopo del presente manuale è fornire una guida esaustiva all'utilizzo della Nuova Profilazione Quantitativa nell'ambito del flusso DID.

L'utente che dall'applicativo DID esegue la Profilazione Quantitativa sarà reindirizzato alla funzionalità di inserimento o aggiornamento della profilazione quantitativa in base alla presenza o meno di profiling già calcolati.

1.1 Inserimento nuova DID e contestuale calcolo di nuovo profiling

L'inserimento di una nuova profilazione si articola in 4 step di seguito descritti.

Per ciascuno step sono elencate le variabili che l'operatore deve immettere e quelle impostate automaticamente sulla base delle informazioni note al sistema; queste ultime non sono modificabili dall'operatore.

Si evidenzia che è possibile navigare fra gli step i cui campi siano tutti valorizzati, posizionandosi e selezionando lo step sul componente step-wizard.

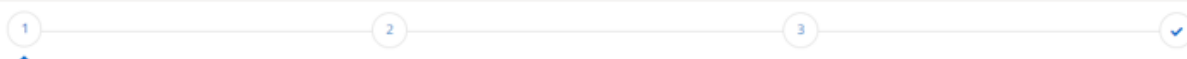


Figura 1

1.1.1 Step 1 - Informazioni

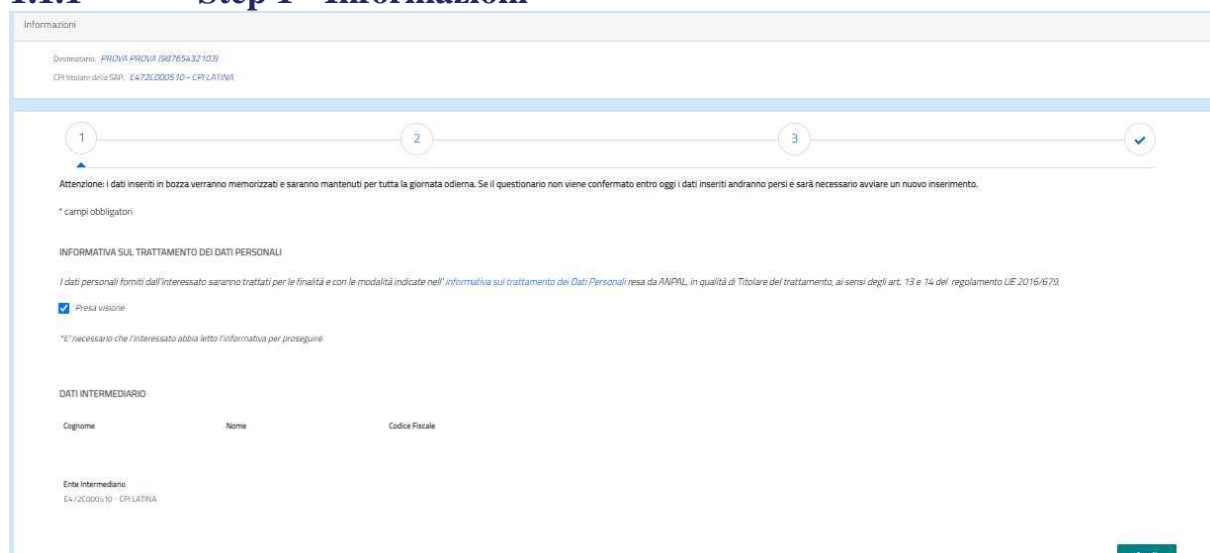


Figura 2

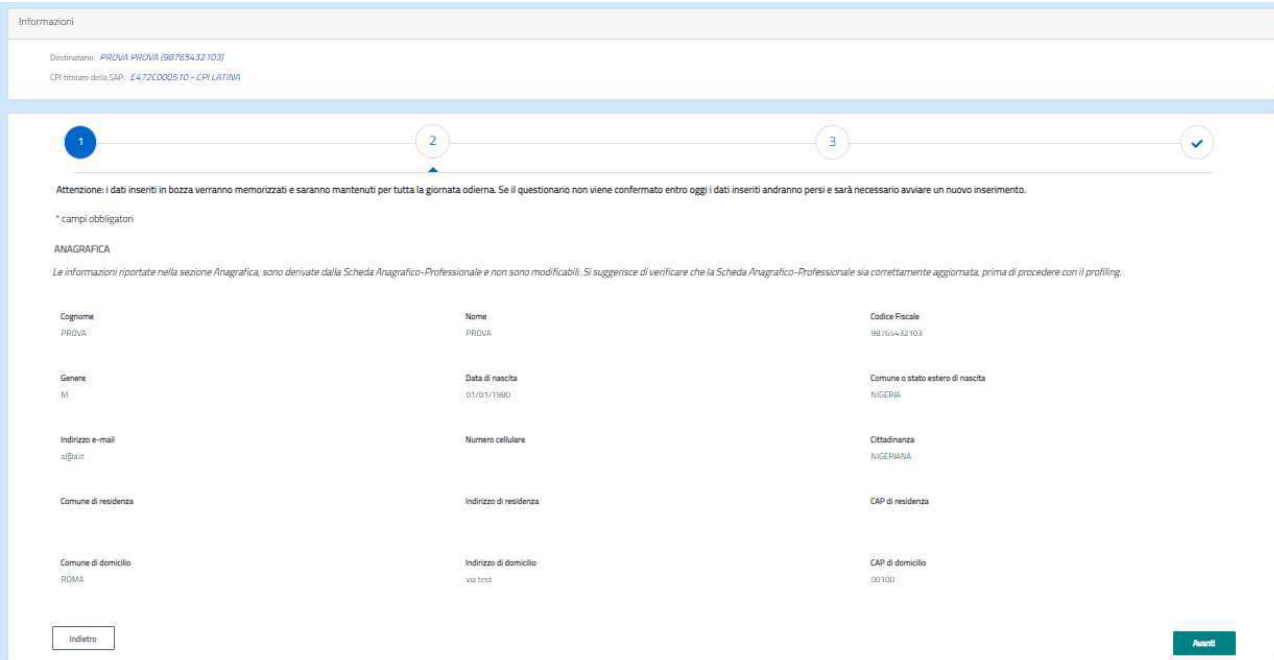
Il primo step presenta una scheda contenente:

- Informativa sul trattamento dei dati personali
Propone il link all’informativa sul trattamento dei dati personali e la possibilità di manifestare la Presa visione tramite l’apposizione del relativo check item
- Dati intermediario
 - Cognome
 - Nome
 - Codice Fiscale
 - Ente Intermediario

La sezione “Dati Intermediario” sarà valorizzata in automatico in caso di DID intermediata da Centro per l’Impiego o Patronato con i dati dell’operatore che sta registrando la DID.

Il pulsante “Avanti”, che consente di andare allo step successivo, si abilita solo a seguito dell’apposizione del check per la Presa visione dell’Informativa sul trattamento dei dati personali.

1.1.2 Step 2 - Anagrafica



Informazioni

Destinatario: PROVIA PROVIA (58765432103)
CPI titolare della SAP: EA472C000510 - CPI LATIANI

1 2 3

Attenzione: i dati inseriti in bozza verranno memorizzati e saranno mantenuti per tutta la giornata odierna. Se il questionario non viene confermato entro oggi i dati inseriti andranno persi e sarà necessario avviare un nuovo inserimento.

* campi obbligatori

ANAGRAFICA

Le informazioni riportate nella sezione Anagrafica, sono derivate dalla Scheda Anagrafico-Professionale e non sono modificabili. Si suggerisce di verificare che la Scheda Anagrafico-Professionale sia correttamente aggiornata, prima di procedere con il profiling.

Cognome PROVIA	Nome PROVIA	Codice Fiscale 98765432103
Genere M	Data di nascita 01/01/1980	Comune o stato estero di nascita NIGERIA
Indirizzo e-mail @gmail	Numero cellulare	Cittadinanza NIGERIANA
Comune di residenza	Indirizzo di residenza	CAP di residenza
Comune di domicilio ROMA	Indirizzo di domicilio via test	CAP di domicilio 00100

Inietro Avanti

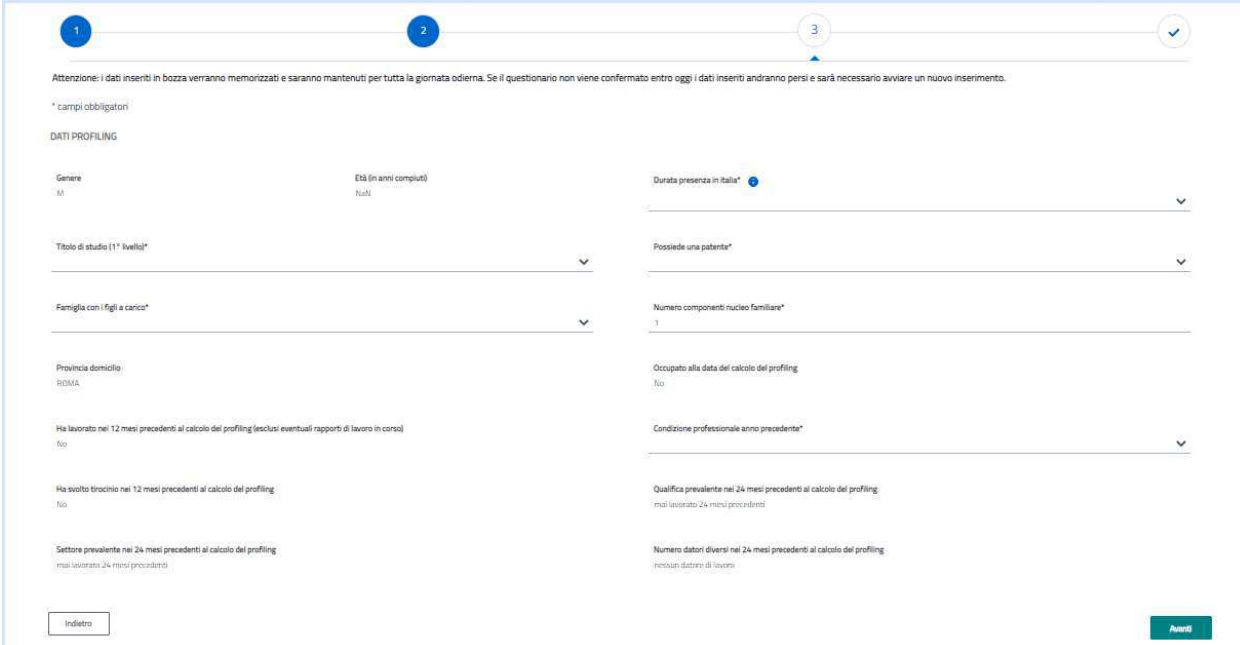
Figura 3

Il secondo step presenta una scheda contenente i dati anagrafici della persona:

- Cognome
- Nome
- Codice Fiscale
- Genere
- Data di nascita
- Comune o Stato estero di nascita
- Indirizzo e-mail
- Numero cellulare
- Cittadinanza
- Comune di residenza
- Indirizzo di residenza
- CAP di residenza
- Comune di domicilio
- Indirizzo di domicilio
- CAP di domicilio

.
Sono presenti i pulsanti “Indietro”, consente di tornare allo step precedente, e “Avanti”, consente di andare allo step successivo.

1.1.3 Step 3 - Dati profiling



Attenzione: i dati inseriti in bozza verranno memorizzati e saranno mantenuti per tutta la giornata odierna. Se il questionario non viene confermato entro oggi i dati inseriti andranno persi e sarà necessario avviare un nuovo inserimento.

* campi obbligatori

DATI PROFILING

Genere M	Età (in anni compiuti) nulli	Durata presenza in Italia* ▼
Titolo di studio (1° livello)* ▼		Possiede una patente* ▼
Famiglia con i figli a carico* ▼		Numero componenti nucleo familiare* 1
Provincia domicilio ROMA	Occupato alla data del calcolo del profiling No	
Ha lavorato nei 12 mesi precedenti al calcolo del profiling (esclusi eventuali rapporti di lavoro in corso) No	Condizione professionale anno precedente* ▼	
Ha svolto tirocinio nei 12 mesi precedenti al calcolo del profiling No	Qualifica prevalente nei 24 mesi precedenti al calcolo del profiling mai lavorato 24 mesi precedenti	
Settore prevalente nei 24 mesi precedenti al calcolo del profiling mai lavorato 24 mesi precedenti		Numero datori diversi nei 24 mesi precedenti al calcolo del profiling nessun datore di lavoro

Indietro Avanti

Figura 4

Il terzo step presenta una scheda contenente i DATI PROFILING, cioè i dati utilizzati per determinare la classe di profiling da assegnare al destinatario:

- Genere: dato non modificabile derivato dalla SAP;
- Età: dato non modificabile calcolato sulla base della data di nascita presente nella SAP;
- Durata presenza in Italia: selezionabile dall'utente tra i valori proposti. Se il destinatario ha cittadinanza italiana è necessario selezionare "Cittadino italiano", altrimenti può essere selezionata una fra le altre voci proposte;
- Titolo di studio (1° livello): selezionabile dall'utente tra i valori proposti. I livelli successivi (dal 2° al 4°), se previsti, sono presentati dopo che l'utente ha compilato il livello precedente e non sono obbligatori;
- Possiede una patente: selezionabile dall'utente tra i valori proposti;
- Famiglia con figli a carico: selezionabile dall'utente tra i valori proposti;
- Numero componenti nucleo familiare: indica il numero di componenti del nucleo familiare, compreso il destinatario del profiling;

- Provincia domicilio: dato non modificabile derivato dalla SAP;
- Occupato alla data di calcolo profiling: dato non modificabile derivato dalle Comunicazioni Obbligatorie utilizzate per la ricostruzione del Rapporto di Lavoro;
- Ha lavorato nei 12 mesi precedenti al calcolo del profiling (esclusi eventuali rapporti in corso): dato non modificabile derivato dalle Comunicazioni Obbligatorie utilizzate per la ricostruzione del Rapporto di Lavoro;
- Condizione professionale anno precedente: selezionabile dall'utente tra i valori proposti;
- Ha svolto tirocinio nei 12 mesi precedenti al calcolo del profiling - dato non modificabile derivato dalle Comunicazioni Obbligatorie utilizzate per la ricostruzione del Rapporto di Lavoro;
- Qualifica prevalente nei 24 mesi al calcolo del profiling: dato non modificabile derivato dalle Comunicazioni Obbligatorie utilizzate per la ricostruzione del Rapporto di Lavoro;
- Settore prevalente nei 24 mesi al calcolo del profiling: dato non modificabile derivato dalle Comunicazioni Obbligatorie utilizzate per la ricostruzione del Rapporto di Lavoro;
- Numero datori diversi nei 24 mesi al calcolo del profiling: dato non modificabile derivato dalle Comunicazioni Obbligatorie utilizzate per la ricostruzione del Rapporto di Lavoro.

Tutti i campi sono obbligatori.

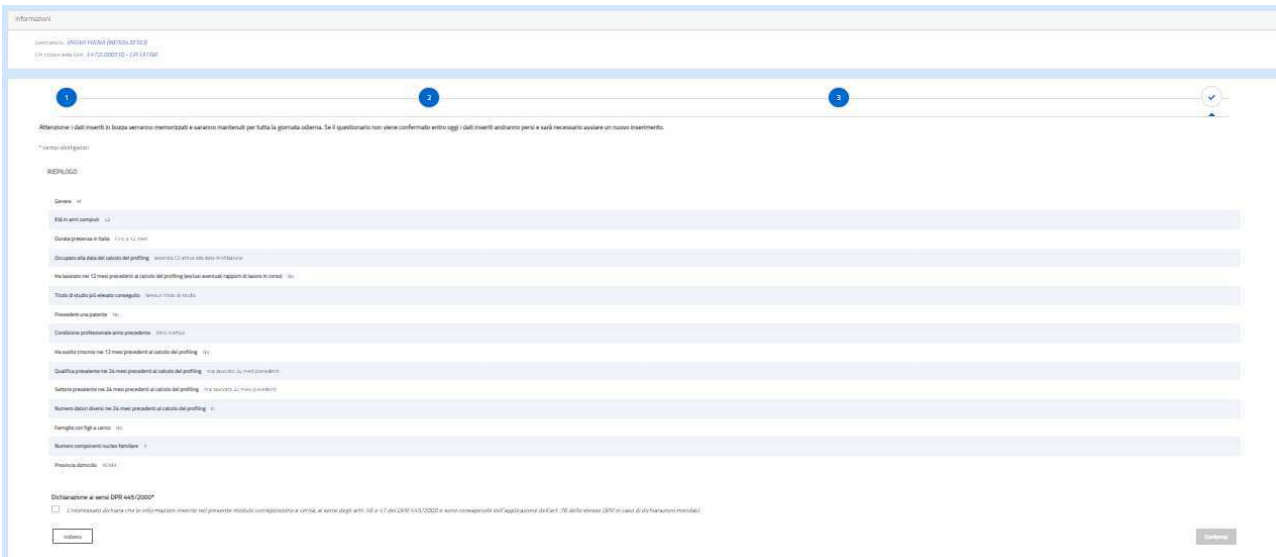
Sono inoltre presenti i pulsanti “Indietro”, consente di tornare allo step precedente, e “Avanti”, consente di andare allo step successivo.

Alla pressione del pulsante “Avanti” viene controllato il rispetto dell'obbligatorietà e, in caso di violazione, viene evidenziato l'errore in corrispondenza del campo non compilato come mostrato nell'esempio della seguente figura:



Figura 5

1.1.4 Step 4 - Riepilogo



Informazioni

Comunicazione: DICHIARAZIONE (DPR) (04/01/2020)

Un'istanza è stata creata il 04/01/2020 10:10:10

1 2 3 4

Attenzione: I dati inseriti in questa versione memorizzati e saranno marcati per tutta la giornata odierna. Se il questionario non viene confermato entro oggi i dati inseriti andranno persi e sarà necessario avviare un nuovo inserimento.

* Campo obbligatorio

RIEPILOGO

Genere: M

Età in anni compiuti: 42

Quarta presenza in Italia: 11/12 e 13/1999

Composizione della data del calcolo del profiling: 04/01/2020 10:10:10

Ha lavorato nei 12 mesi precedenti al calcolo del profiling (severità rapporti di lavoro di lavoro): SÌ

Totale di studi post universitari conseguiti: 5

Possiede una patente: SÌ

Condizione professionale entro precedente: SÌ (in attività)

Ha svolto il lavoro nei 12 mesi precedenti al calcolo del profiling: SÌ

Qualifica precedente nei 24 mesi precedenti al calcolo del profiling: 10

Settore precedente nei 24 mesi precedenti al calcolo del profiling: 10

Numero azioni di lavoro nei 24 mesi precedenti al calcolo del profiling: 10

Famiglie con figli a carico: 0

Numero componenti nucleo familiare: 4

Provincia di nascita: 00000

Dichiarazione ai sensi DPR 445/2000*

L'interessato dichiara che le informazioni inserite nel presente modulo corrispondono a verità, ai sensi degli artt. 16 e 17 del DPR 445/2000 e sono consapevoli dell'applicazione del art. 70 dello stesso DPR in caso di falsi o omissioni mendaci.

Figura 6

I dati necessari al calcolo del profiling vengono riproposti prima di procedere con il calcolo.

È presente il pulsante “Conferma” che non sarà attivato finché l’utente non conferma la Dichiarazione ai sensi del DPR. 445/2000 tramite l’apposizione del relativo check item.

Alla pressione del pulsante “Conferma” viene effettuato il calcolo del profiling e riproposta la maschera di riepilogo integrata dalle seguenti informazioni:

- Classe di profiling
- Data e ora del calcolo
- Ente che ha richiesto il calcolo



Figura 7

Al termine del processo di calcolo profiling sarà visualizzato il seguente messaggio.




Figura 8

1.2 Associazione di un Profiling già presente

L'operazione richiede che il Profiling da associare alla DID abbia la stessa data in cui viene registrata la DID. Quindi, in funzione della presenza di un Profiling e del suo stato, il sistema guiderà nella scelta del profiling da associare.

- **Presenza Profiling confermato in data odierna**
 In questo caso, il sistema presenta il profiling "associabile" consentendone la visualizzazione delle informazioni di dettaglio (cfr. §1.2).

Risultati ricerca per codice fiscale : **33875509003** - PALLO PINCO

Codice Fiscale	Tipo richiesta	Ente	Data/ora calcolo	Classe	Stato profiling	Azioni
33875509003	INTERMEDIATA	H501C000618	01/06/2022 17:12	2	CONFERMATA	

Elementi per pagina 10 Pagina 1 di 1 << < > >>

INSERISCI

Figura 9

Se il profiling è ritenuto adeguato dall'utente, è sufficiente tornare all'applicativo DID On Line e proseguire. Se invece si ritiene di dover inserire un nuovo profiling si potrà selezionare il pulsante "Inserisci" e inserire un nuovo Profiling (cfr. §1.3) che automaticamente, essendo più recente di quello presentato nella lista, sarà associato alla DID.

- Presenza Profiling in bozza inserito dallo stesso utente che sta registrando la DID
 In questo caso, il sistema indirizza direttamente alla modifica del profiling in bozza affinché possa essere conclusa l'operazione di inserimento dei dati e la successiva conferma (cfr. §1.3). Anche in questo caso, il sistema assocerà automaticamente il profiling così confermato alla DID e si potrà tornare all'applicativo DID per proseguire con le operazioni richieste.
- Presenza Profiling in bozza inserito da un utente diverso da quello che sta registrando la DID
 In questo caso, il sistema indirizza direttamente all'inserimento di un nuovo Profiling avvertendo che l'operazione comporterà la cancellazione della bozza presente.

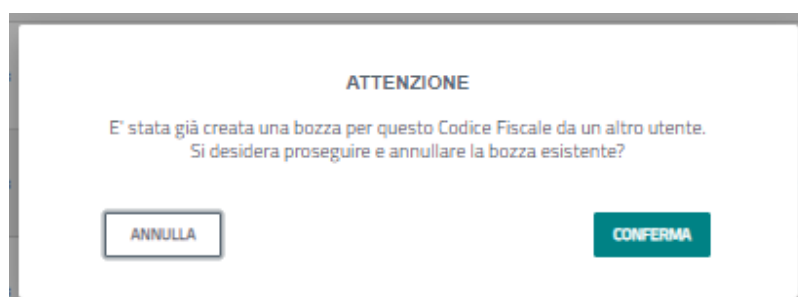


Figura 10

1.3 Visualizzazione del Profiling

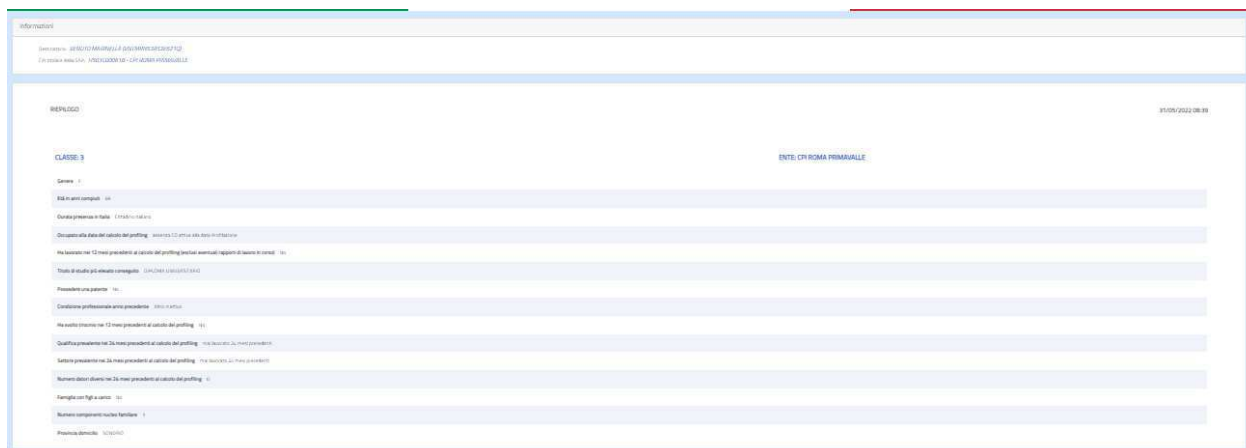


Figura 11

La visualizzazione di un profiling presenta le informazioni riportate nella figura precedente. La prima scheda, relativa alle informazioni dell'intermediario che sta operando, non sarà presente in caso di utilizzo da parte del cittadino.

La seconda scheda elenca tutte i valori assunti dalle variabili utilizzate per il calcolo del profiling integrate da:

- Classe di profiling
- Data e ora del calcolo
- Ente che ha richiesto il calcolo. L'informazione è presente solo se la profilazione è stata effettuata da un utente associato ad un Ente (CPI o Patronato) altrimenti, se effettuata dal cittadino, l'informazione non sarà presente.