Servizi per la Pubblica Amministrazione / Forze dell'Ordine

	Cognome Nome	Data	Vers.
Redazione	Fernando Ferrandino	15 mag 2012	01.00
Aggiornamenti	Fernando Ferrandino	03 set 2012	01.01
Aggiornamenti	Fernando Ferrandino	06 dic 2012	01.02
Aggiornamenti	Fernando Ferrandino	28 gen 2013	02.00
Aggiornamenti	Fernando Ferrandino	06 mar 2013	02.02
Aggiornamenti	Fernando Ferrandino	25 mar 2013	02.02.04
Aggiornamenti	Fernando Ferrandino	07 nov 2014	02.03.00

SOMMARIO

1. INTRODUZIONE.....3

1.1. ABBREVIAZIONI, DEFINIZIONI.....3

2. GENERALITÀ.....4

2.1. LIMITAZIONI TECNICHE.....4

3. REGISTRAZIONE.....6

3.1. REGISTRAZIONE AL SITO DI VENETO LAVORO.....6

4. AUTENTICAZIONE.....10

4.1. UTENTI MASTER.....10

4.2. UTENTI DELEGATI.....13

4.2.1. Abilitazione al servizio.....13

4.2.2. Accesso all'applicativo.....15

4.2.3. Problemi d'accesso.....18

4.2.4. Modifica ai Ruoli.....18

5. VERIFICHE PA.....20

5.1. BENVENUTO.....20
5.2. CONSULTA IL REGISTRO DID.....20
5.3. VERIFICA DELLA MOBILITÀ.....30
5.4. CONSULTA ORGANICO AZIENDALE.....39
5.5. CONSULTA ANAGRAFICA ALUNNI.....45

1. Introduzione

Il presente documento contiene la documentazione utente necessaria all'utilizzo dell'applicativo *Verifichepa*, di supporto alle attività di analisi / investigazione degli operatori delle PA che hanno necessità di ricostruire le informazioni collegate con i sistemi in gestione al suddetto Ente.

1.1. Abbreviazioni, definizioni

Per una migliore comprensione delle sigle, delle codifiche e delle abbreviazioni ammesse si evidenziano:

Ven. Lav.	Veneto Lavoro
SILL	Sistema Informativo Lavoro
CO	Comunicazioni Obbligatorie per il Veneto
DID	Dichiarazione di immediata disponibilità
ADS	Accordo di Servizio
C.P.I.	Centro per l'impiego
Utente Master	L'utente master è abilitato alla visione completa dell'applicativo, può inoltre abilitare altri utenti registrati all'applicativo mediante il meccanismo di delega.
Utente Delegato	L'utente delegato è un qualsiasi utente registrato presso il sito di Veneto Lavoro, che possiede quindi uno 'username', e richiede al Master di essere abilitato ad accedere all'applicativo *verifichepa*.

Status Occupazionale		
Status (Codice – Descrizione)	**Sotto Status (Codice - Descrizione)**	**Spiegazione**
01-Inoccupato		DID presente. In attesa di prima occupazione.
02-Disoccupato	CM-IN CONSERVAZIONE PER MOBILITA	Durante la mobilità prevale lo stato di disoccupazione anche presenza di rapporto di lavoro.
02-Disoccupato	CO-IN CONSERVAZIONE ORDINARIA	In presenza di rapporto di lavoro, con dichiarazione di conservare lo stato di disoccupazione per basso reddito.
02-Disoccupato		Non ci sono rapporti di lavoro in corso.
04-Occupato	SO-IN SOSPENSIONE	Presenza di DID che rimane valida perché il rapporto di lavoro è inferiore ai 4 o 8 mesi. Durante questo periodo viene sospeso il decorso dell'anzianità di disoccupazione.
04-Occupato		Con rapporto di lavoro in corso.
05-altro		Non c'è alcun rapporto di lavoro in corso, ma non è presente alcuna DID (il lavoratore non si è mai presentato al centro per l'impiego per rilasciare la dichiarazione di immediata disponibilità).
non valorizzato		lo stato non è stato calcolato perché non ci sono elementi per farlo. Si assume pari ad ALTRO

2. Generalità

Lo schema sottostante fornisce un'idea di massima sulle possibilità dell'applicativo.

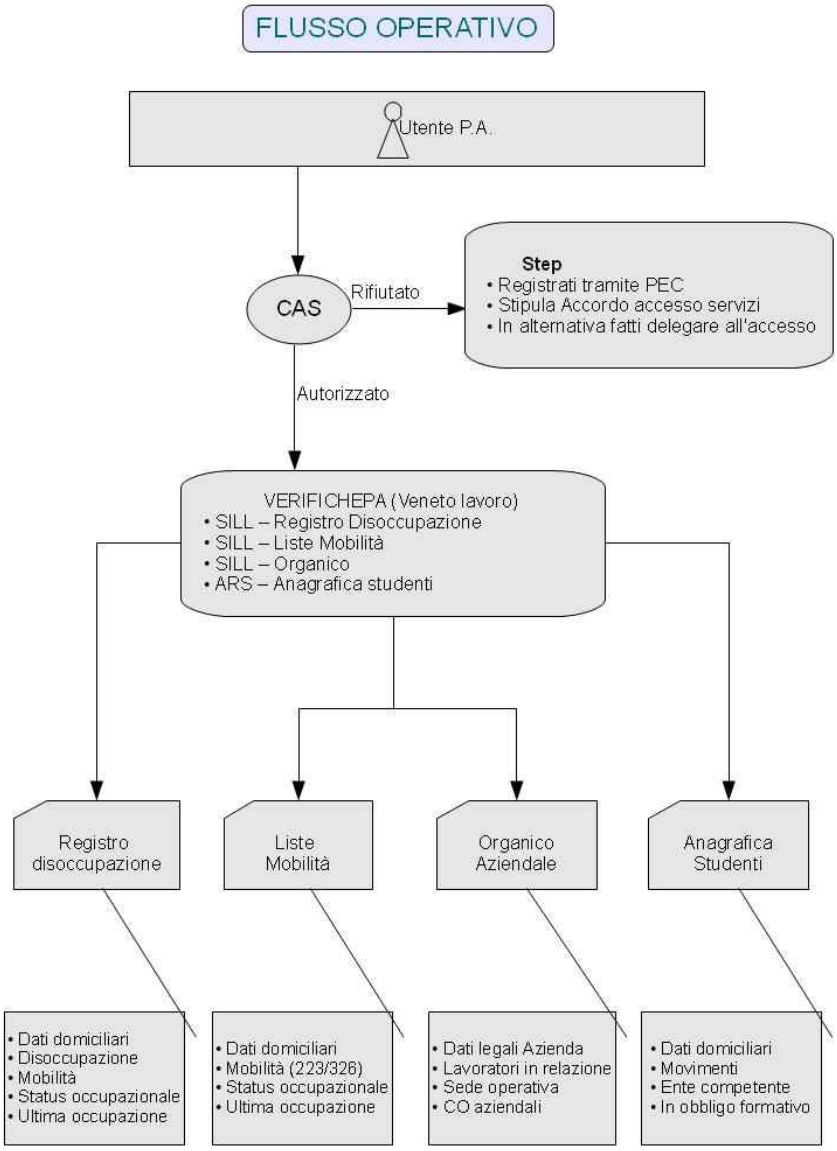


Fig. 2.1

2.1. Limitazioni tecniche

Per aver accesso al servizio e quindi ai sottoservizi (Fig. 2.1), non è necessario installare componenti aggiuntivi, unica condizione aver accesso ad una rete Internet veloce e quindi un browser.
Sarà necessario poi abilitare l'esecuzione Javascript, per consentire il regolare funzionamento dei

componenti installati.
Di seguito le limitazioni verificate con i browser d'uso comune:

	Browser					
	Denominazione	**Versione**	**PC**	**Cell. / Tablet**	**Test**	**Esito**
1	Google Chrome	23.0	Si	-	Si	Ok
2.1	Internet Explorer	8.0	Si	-	Si	Ok
2.2	Internet Explorer	9.0	Si	-	Si	Ok
4	Mozilla Firefox	15.0	Si	-	Si	Ok
5	Opera	12.02	Si	-	Si	Ok
6	Safari	5.1.7	Si	-	Si	Ok

3. Registrazione

3.1. Registrazione al sito di Veneto Lavoro

Se non ci si è mai registrati al portale di Veneto Lavoro si dovrà

- Accedere alla pagina Registrazione
- Scegliere la voce 'Persona Giuridica' e premere 'Continua' (Fig. 3.1.1)

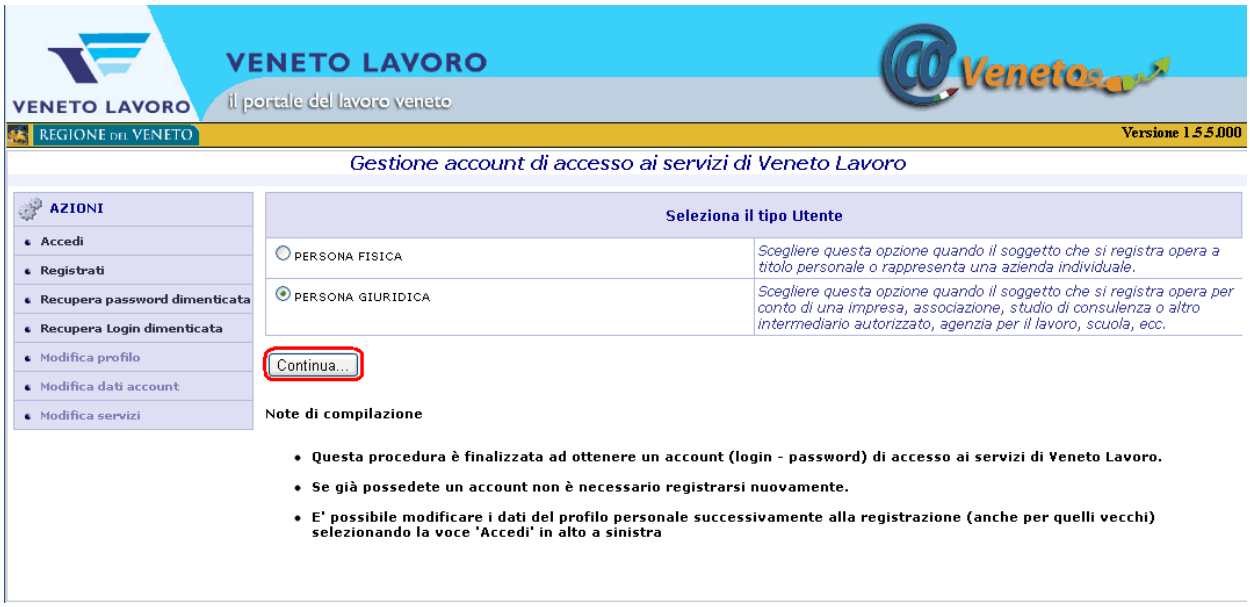


Fig. 3.1.1

- Selezionare la voce '*Verifiche PA*' e premere 'Continua' (Fig. 3.1.2)

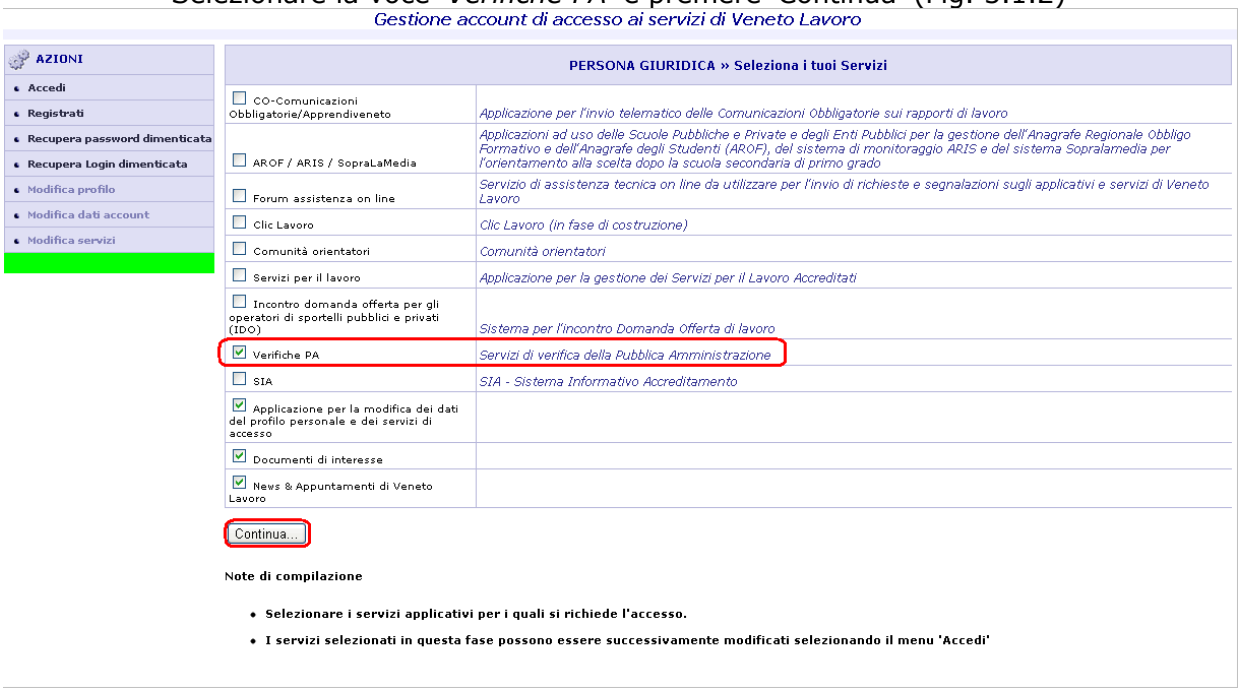


Fig. 3.1.2

- Fornire tutti i dati richiesti ed acconsentire '*Al trattamento dei dati personali*'e premere 'Continua' (Fig. 3.1.3)

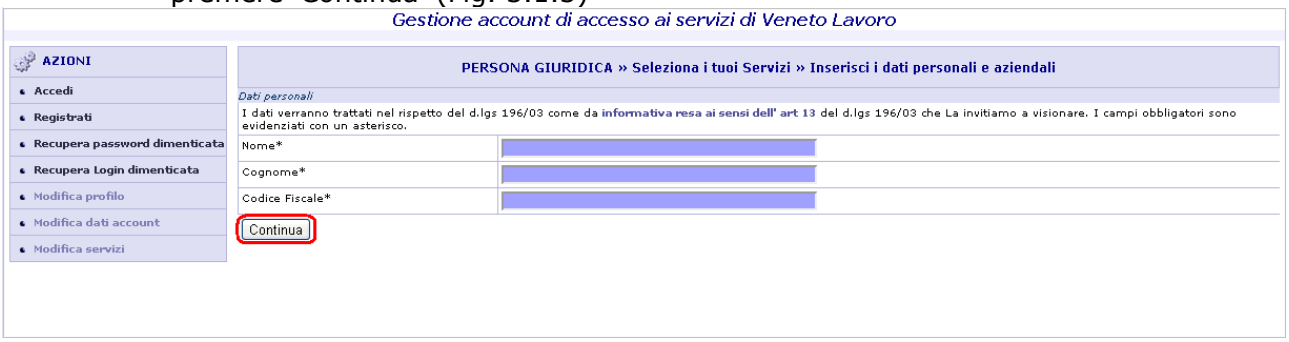


Fig. 3.1.3

Nel caso l'Azienda esistesse, verrà proposta la possibilità di recuperare la Login / Password ed uscire dal processo

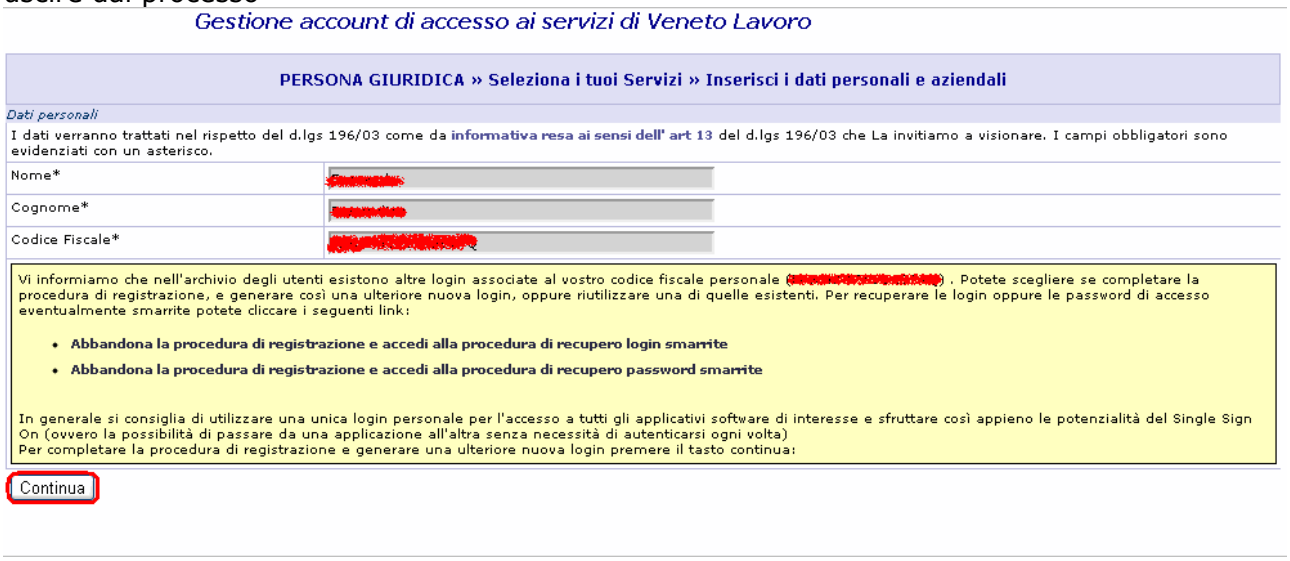
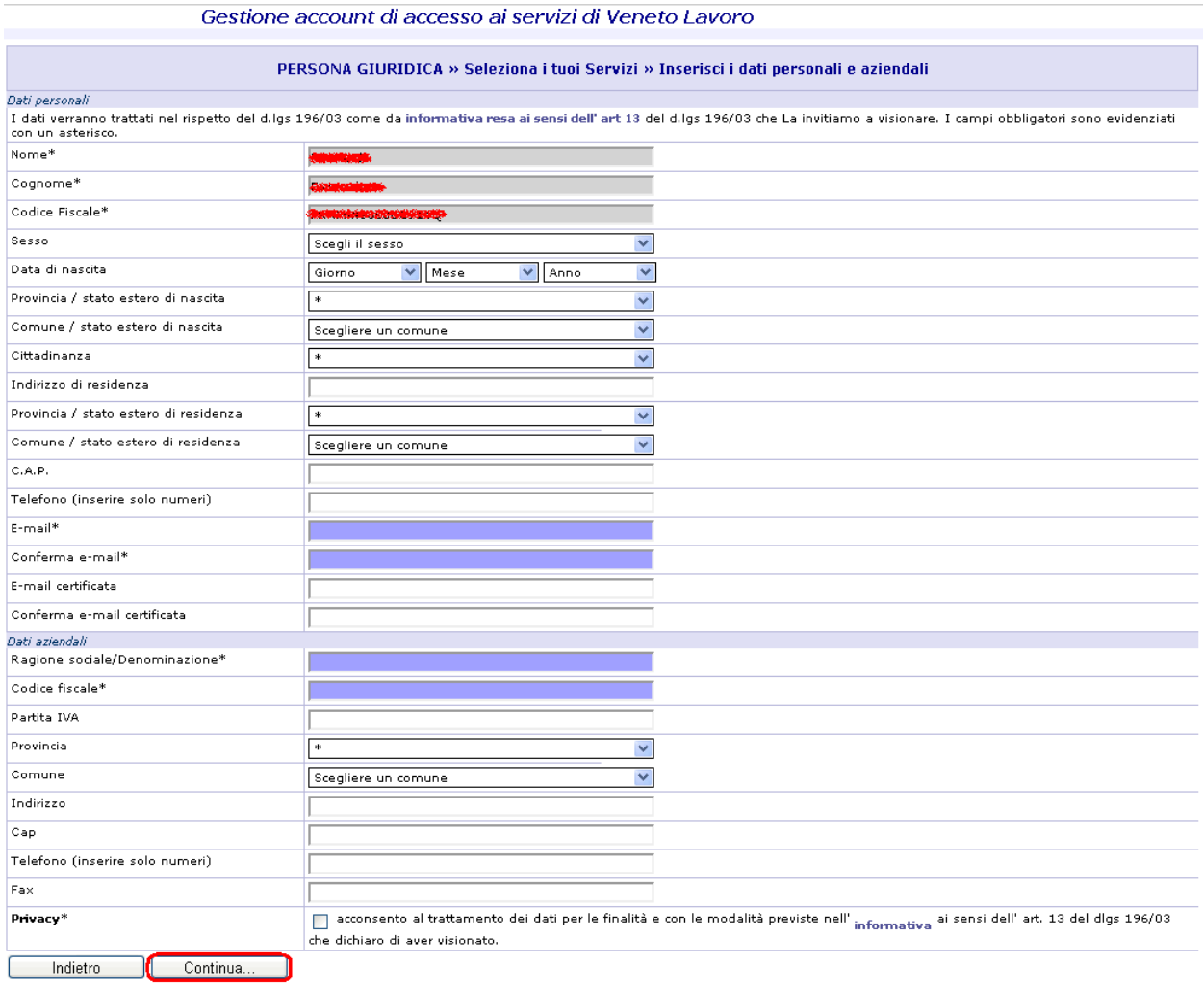


Fig. 3.1.4

Altrimenti si procederà con Continua giungendo alla richiesta dei dati Personali e Aziendali



Gestione account di accesso ai servizi di Veneto Lavoro

PERSONA GIURIDICA » Seleziona i tuoi Servizi » Inserisci i dati personali e aziendali

Dati personali

I dati verranno trattati nel rispetto del d.lgs 196/03 come da **informativa resa ai sensi dell' art 13** del d.lgs 196/03 che La invitiamo a visionare. I campi obbligatori sono evidenziati con un asterisco.

Nome*	[redacted]
Cognome*	[redacted]
Codice Fiscale*	[redacted]
Sesso	Scegli il sesso
Data di nascita	Giorno / Mese / Anno
Provincia / stato estero di nascita	*
Comune / stato estero di nascita	Scegliere un comune
Cittadinanza	*
Indirizzo di residenza	
Provincia / stato estero di residenza	*
Comune / stato estero di residenza	Scegliere un comune
C.A.P.	
Telefono (inserire solo numeri)	
E-mail*	
Conferma e-mail*	
E-mail certificata	
Conferma e-mail certificata	
Dati aziendali	
Ragione sociale/Denominazione*	
Codice fiscale*	
Partita IVA	
Provincia	*
Comune	Scegliere un comune
Indirizzo	
Cap	
Telefono (inserire solo numeri)	
Fax	
Privacy*	☐ acconsento al trattamento dei dati per le finalità e con le modalità previste nell' **informativa** ai sensi dell' art. 13 del dlgs 196/03 che dichiaro di aver visionato.

Indietro | Continua...

Fig. 3.1.5

- Verrà richiesto un identificativo per riconoscere l'utenza password e domanda segreta in caso di smarrimento password, appunto; si prosegue con 'Continua' (Fig. 3.1.4) giungendo così alla pagina finale (Fig. 3.1.5).
  A questo punto si potrà decidere di proseguire con la sottoscrizione di un nuovo Accordo di Servizio.

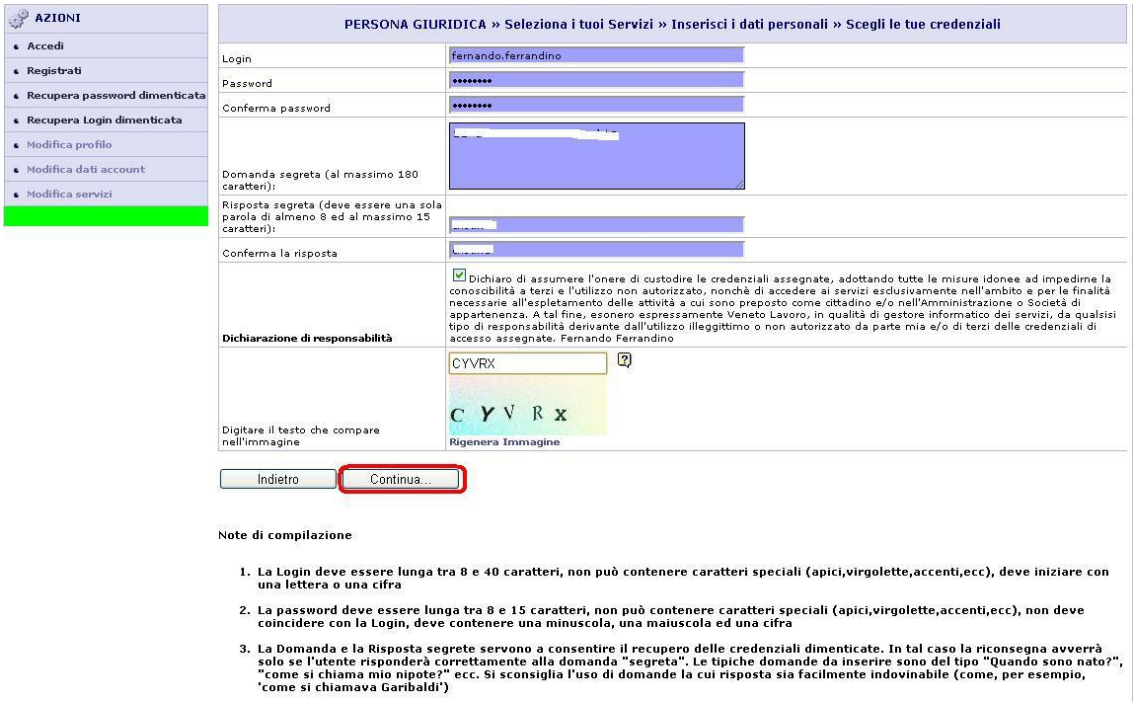


Fig. 3.1.5

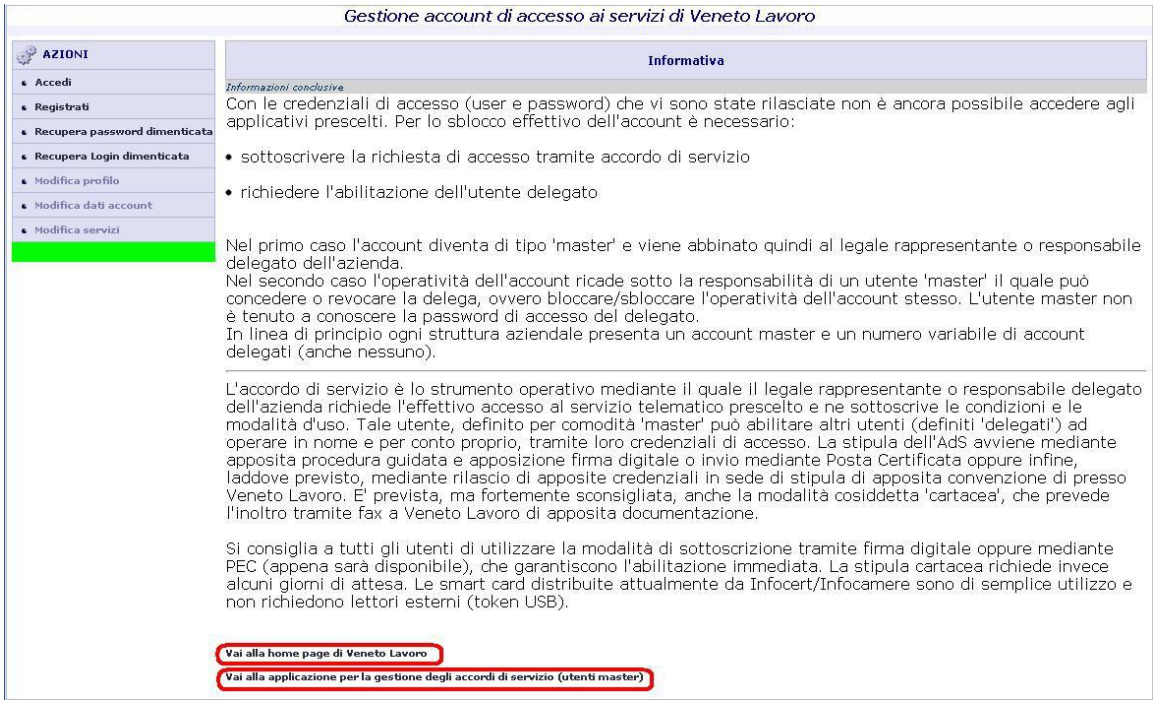


Fig. 3.1.6

4. Autenticazione

Per il servizio *verifichepa* sono previste due tipologie di utenze Master: Forza dell'ordine / Altra PA (Inps, ASL…).
In mancanza di una caratteristica individuante l'appartenenza all'una o all'altra categoria, verranno proposti i soli sottoservizi fattor comune delle due tipologie: Registro disoccupazioni, Mobilità;
per le altre due, Alunni e Organico, la richiesta potrà esser inoltrata ai servizi di assistenza di Veneto lavoro attraverso accordodiservizio@venetolavoro.it
specificando i riferimenti all'accordo stipulato e a quali sottoservizi si ha necessità d'accedere.

4.1. Utenti Master

In questa fase, si ricordi l'abbinamento 1:1, Ads – Servizio, nel senso che un Ads consentirà l'accesso ad un singolo servizio; quindi per accedere a *verifichepa* se ne dovrà stipulare uno.

1. Nuovo Ads: sotto la voce Accordo di servizio si sceglierà *Nuovo* che permetterà di elencare tutti gli eventuali Ads presenti, quindi *Continua* (Fig. 4.1.1).
2. Scegliere *Verifiche della Pubblica Amministrazione* e quindi *Avanti* (Fig.4.1.2)
3. Scegliere la sola modalità consentita: *PEC* e specificare la coppia, IPAC e Email che permettono il riconoscimento dell'Ente e quindi *Avanti* (Fig.4.1.3);
   Attenzione: la modalità Pec è consentita per le PA che hanno creato la propria Pec e si sono registrate all'Indice delle PA (qui);
4. Scegliere *I Ruoli cui si desidera accedere*; è possibile scegliere fra:
   Registro disoccupazioni, *Mobilità*;
   Alunni frequentanti e *Organico aziendale* invece, saranno accessibili solamente previa autorizzazione da parte del personale di Veneto lavoro; nel caso presentato all'utente servirà solamente conoscere la posizione Occupazionale del lavoratore e quindi *Avanti* (Fig.4.1.4);
   Attenzione: E' questo il punto nel quale se il sottoscrivente è una PA di tipo Forza dell'Ordine, dovrà indicarlo (check box sottostante) ed aver titolo quindi all'accesso dei *Ruoli* aggiuntivi;
5. Fornire tutti i dati richiesti ed acconsentire '*Al trattamento dei dati personali'*e premere 'Salva' (Fig. 4.1.5); si tenga conto della possibilità di auto completare i dati recuperandoli dalla registrazione (quelli cerchiati) e che il tipo Utente sarà: *Ente della Pubblica Amministrazione*;
   Al termine se la procedura si concluderà con successo, un messaggio lo comunicherà (Fig. 4.1.6).

Fig. 4.1.1

Fig. 4.1.2

Fig. 4.1.3

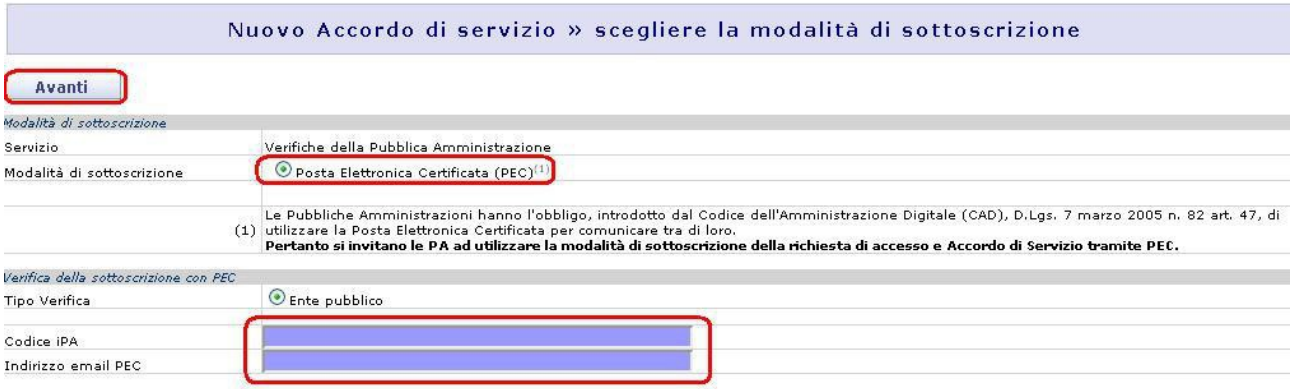


Fig. 4.1.3

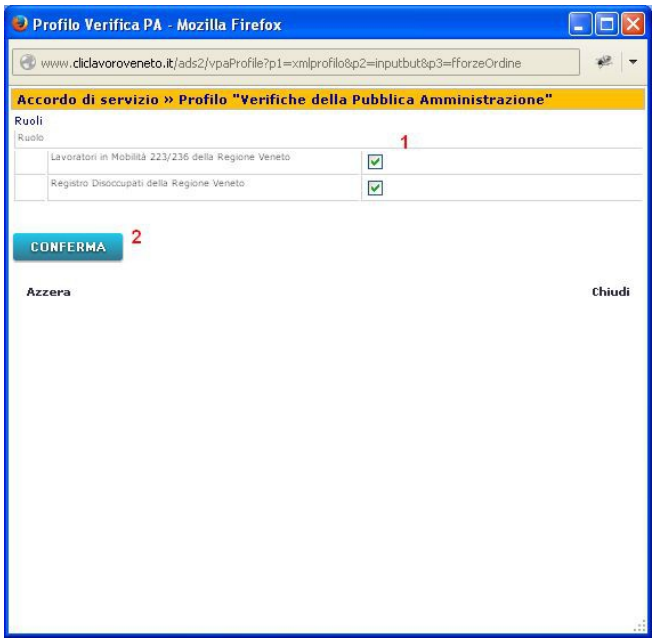


Fig. 4.1.4

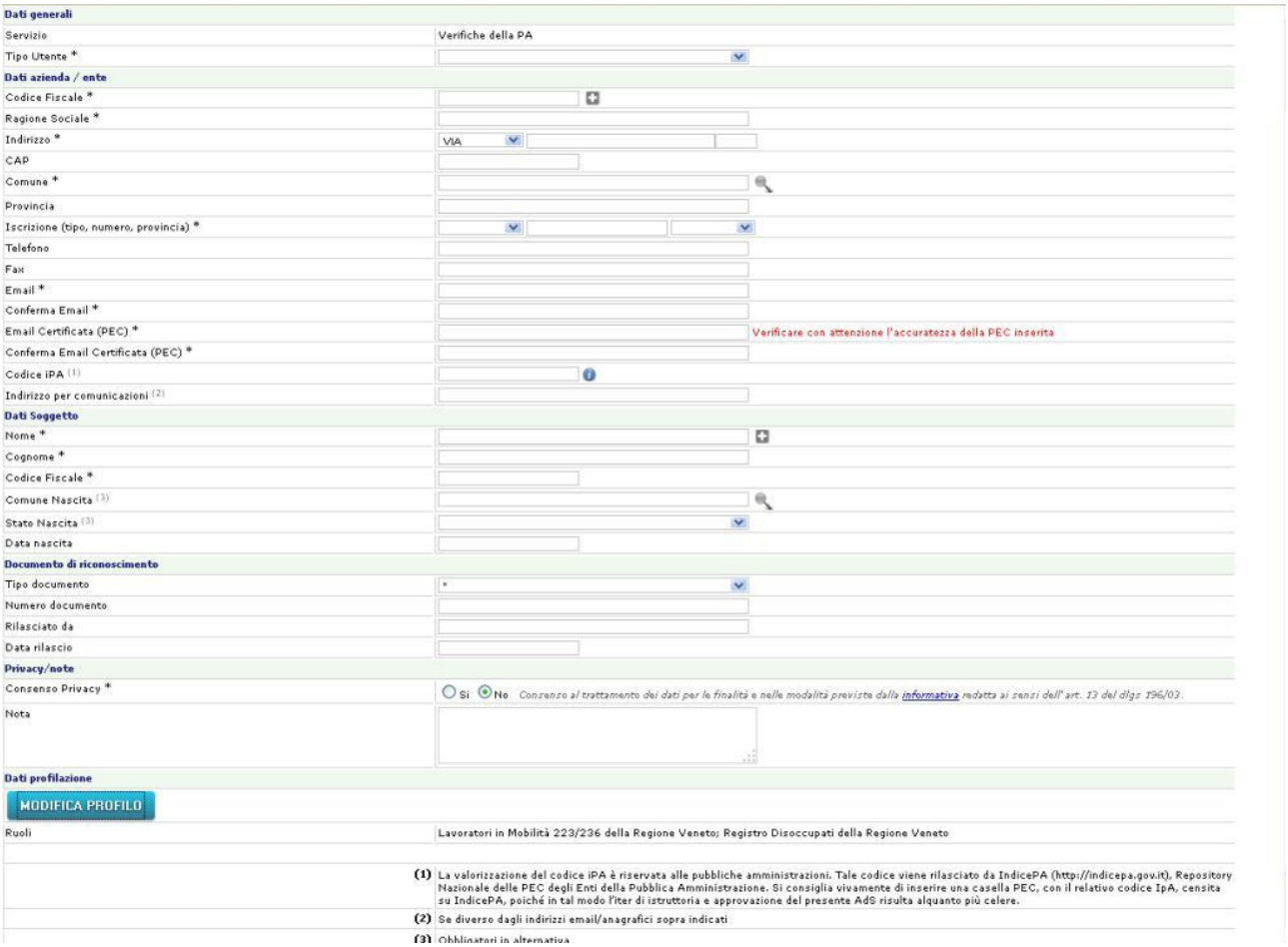


Fig. 4.1.5

Fig. 4.1.6

4.2. Utenti Delegati

Un delegato è un utente che è in possesso del proprio profilo d'accesso, ma per poter accedere ai servizi (senza esser titolare di una Accordo) ha necessità che un Master lo autorizzi a farlo; non sarà quindi egli a dover accedere all'applicativo Ads ma il Master, appunto.
Dovrà comunicare al master il proprio 'username' (Login) il quale provvederà all'abilitazione (**Attenzione** : serve solo comunicare lo 'username', non è necessaria password).

4.2.1. Abilitazione al servizio

L'utente delegato, avrà necessità d'accedere a uno o specifico *Ruolo* fra quelli del servizio, per i quali è accreditato a delegare.
Questi infatti funge da 'collettore' verso specifici servizi; ad esempio se l'operatore dell'ASL 10 avrà necessità d'accedere al Registro disoccupazioni (Fig. 4.2.1), dovrà richiedere all'Utente Master della direzione dell'Ente di poter esser Delegato.

Questo significa che l'insieme dei servizi assegnabili è nella definizione del Master stesso, che quindi in fase di assegnazione della delega, sceglierà quali di questi assegnare al delegato.

1. *Nuovo utente delegato*: sotto la voce Accordo di servizio si sceglie *Nuovo* che permette di scegliere conoscendo il Login del delegato, e con il pulsante verde (+) trovare tutti i dati del medesimo (Fig. 4.2.3).
2. Scegliere la data di decorrenza della delega quindi *Salva*
3. Infine, il Master dovrà scegliere i *ruoli* ai quali avrà accesso il Delegato, fra i propri.

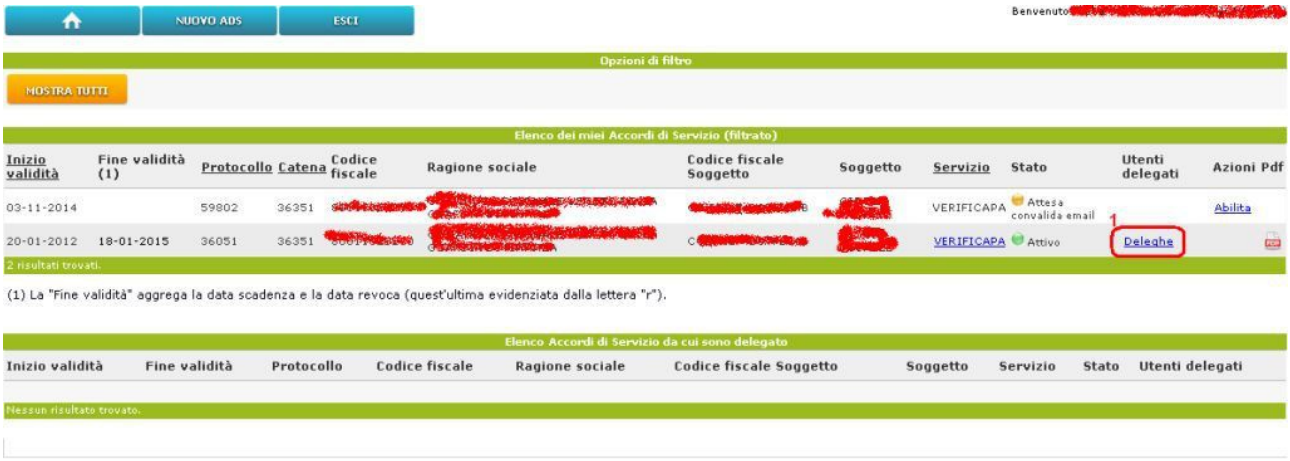


Fig. 4.2.1

Fig. 4.2.2

Fig. 4.2.3

Per verificare che l'utente sia effettivamente nelle condizioni attese, quindi possa accedere al Servizio, e abbia visibilità dei Ruoli richiesti, si dovrà Clicca qui (V.4.2.2)

4.2.2. Accesso all'applicativo

Una volta creata la delega da parte del master, il delegato potrà accedere all'applicativo (Clicca qui) attraverso il proprio profilo d'accesso,
forniti: { user | password } (4.2.1.1) verrà proposta una schermata dove sarà possibile avviare una ricerca (4.2.1.2);

Fig. 4.2.2.1

nel caso in questione la delega è relativa al *Ruolo* : .

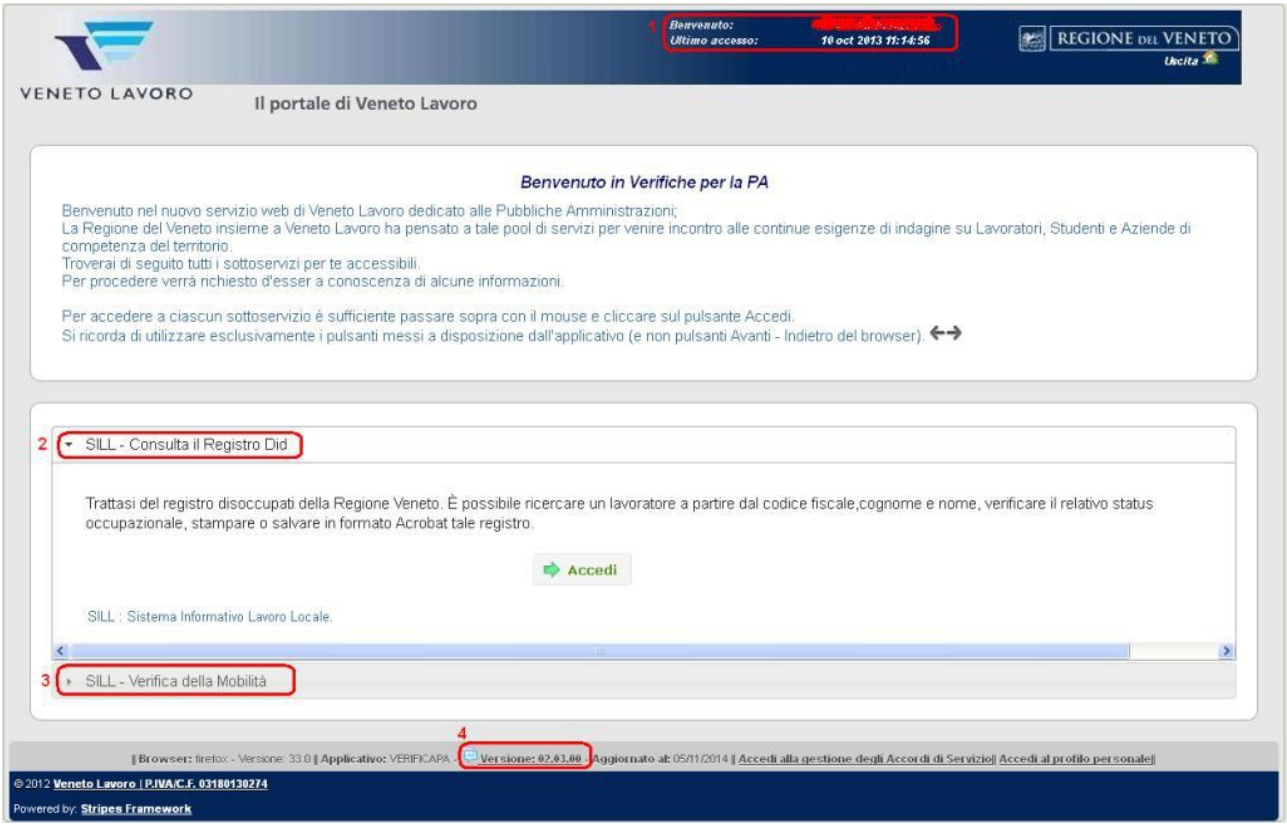


Fig. 4.2.2.2

Nel caso di Forze dell'Ordine, invece, sarà possibile aver accesso a tutti i Ruoli (Fig. 4.2.2.3)

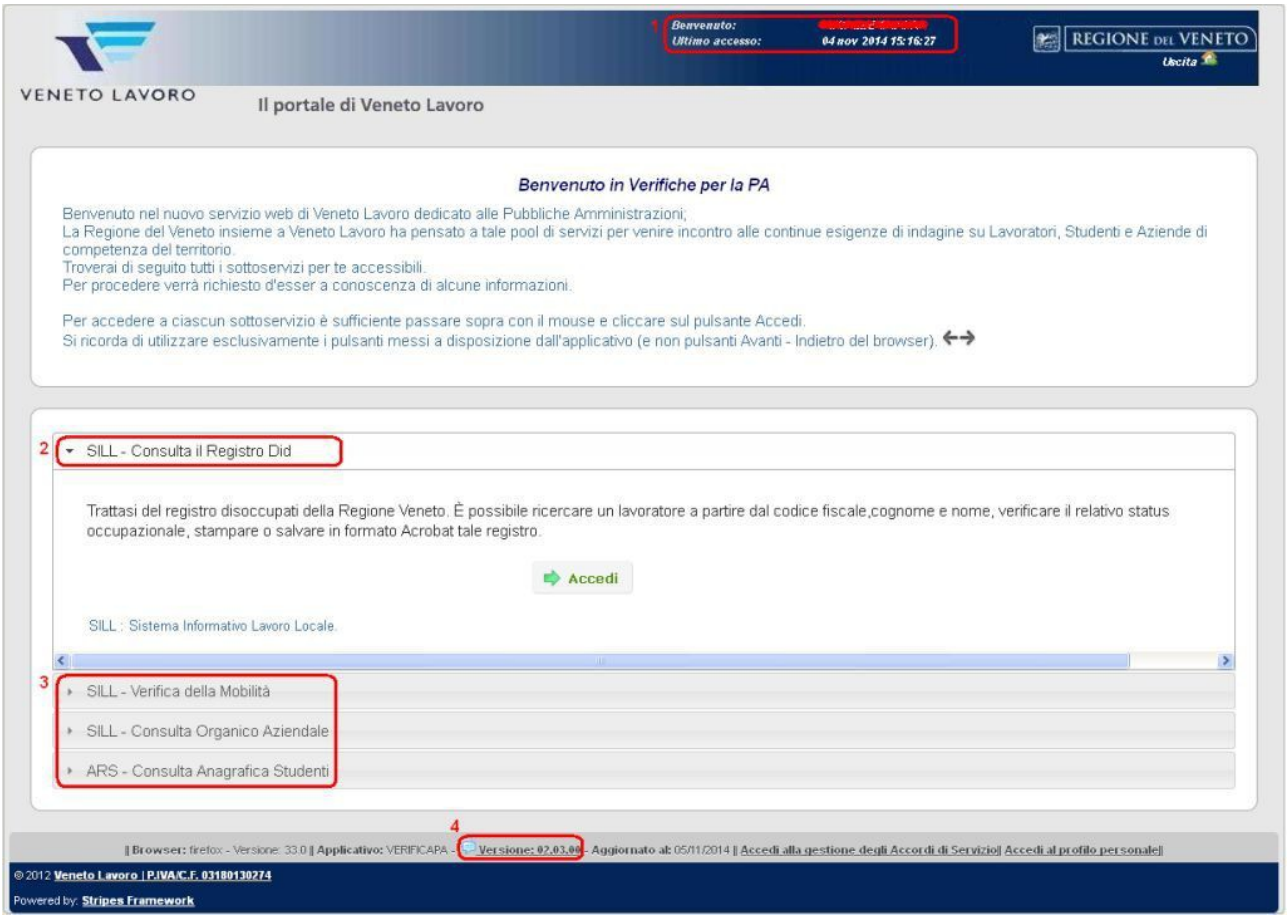
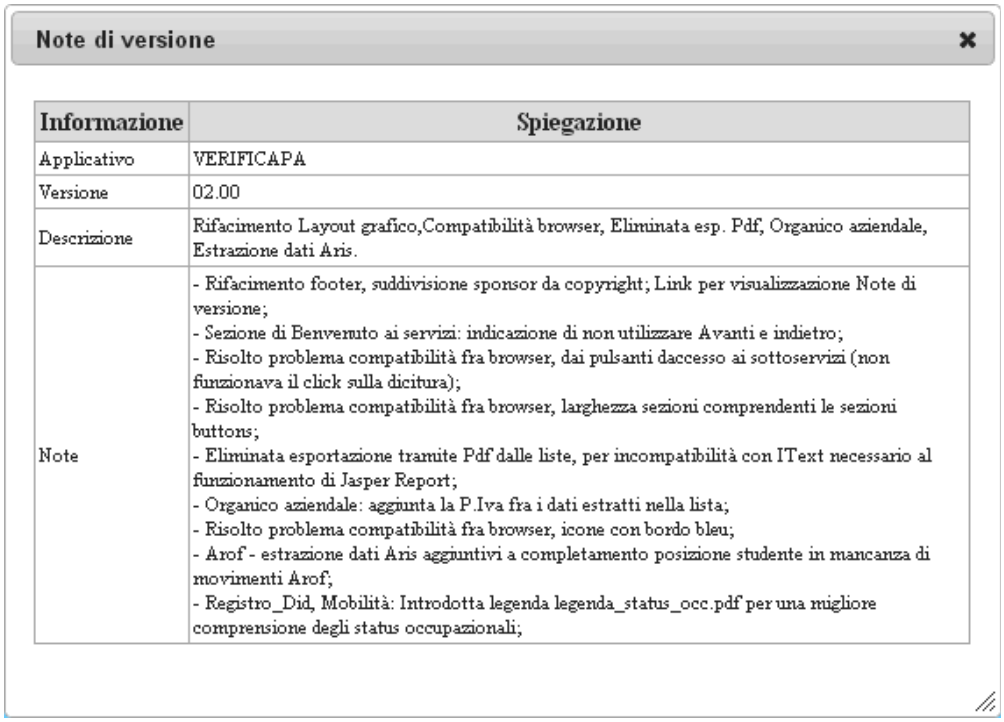


Fig. 4.2.2.3



Note di versione

Informazione	Spiegazione
Applicativo	VERIFICAPA
Versione	02.00
Descrizione	Rifacimento Layout grafico,Compatibilità browser, Eliminata esp. Pdf, Organico aziendale, Estrazione dati Aris.
Note	- Rifacimento footer, suddivisione sponsor da copyright; Link per visualizzazione Note di versione; - Sezione di Benvenuto ai servizi: indicazione di non utilizzare Avanti e indietro; - Risolto problema compatibilità fra browser, dai pulsanti daccesso ai sottoservizi (non funzionava il click sulla dicitura); - Risolto problema compatibilità fra browser, larghezza sezioni comprendenti le sezioni buttons; - Eliminata esportazione tramite Pdf dalle liste, per incompatibilità con IText necessario al funzionamento di Jasper Report; - Organico aziendale: aggiunta la P.Iva fra i dati estratti nella lista; - Risolto problema compatibilità fra browser, icone con bordo bleu; - Arof - estrazione dati Aris aggiuntivi a completamento posizione studente in mancanza di movimenti Arof; - Registro_Did, Mobilità: Introdotta legenda legenda_status_occ.pdf per una migliore comprensione degli status occupazionali;

Fig. 4.2.2.4
Il piè di pagina, permette di verificare (in sintesi), le Note di Versione; nel dettaglio le Note, danno esplicitamente una indicazione sulle modifiche apportate rispetto alla versione precedente;

4.2.3. Problemi d'accesso

Avendo a disposizione una utenza (login), se si presentasse il messaggio della Fig. 4.2.3.1 significherebbe che non è stato sottoscritto alcun Ads oppure questi è scaduto.

Sarà necessario stipularne uno per il servizio Verifiche PA.

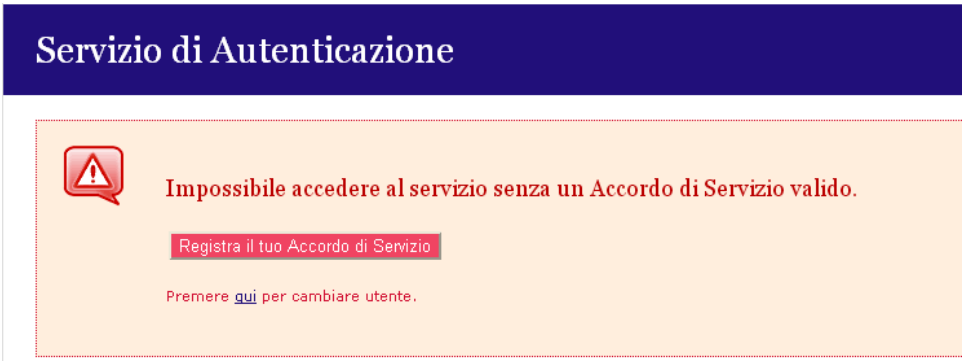


Fig. 4.2.3.1

Se viceversa l'utenza (login) utilizzata, dovesse presentare il messaggio della Fig. 4.2.3.2 significherebbe che il problema riguarda essa stessa e non l'Ads.

Per uscire dalla situazione sarà necessario o effettuare un'altra registrazione, oppure alternativamente richiedere una nuova password, seguendo le indicazioni del sito di Veneto Lavoro.

Fig. 4.2.3.2

4.2.4. Modifica ai Ruoli

Supponendo d'aver necessità di modificare i *ruoli* scelti in fase di registrazione, non sarà possibile effettuarlo 'in corsa', cambiando gli estremi dell'accordo, che ricordiamo esser un contratto fra

l'Ente e Veneto Lavoro a tutti gli effetti;
modificare la lista dei *ruoli*, dicevamo, sarà possibile rinnovando l'Ads esistente dell'utente Master di interesse;
Delegati:

5. Verifiche PA

Riconosciute le credenziali fornite, verranno proposti sottoservizi ai quali si è abilitati ad accedere.

5.1. Benvenuto

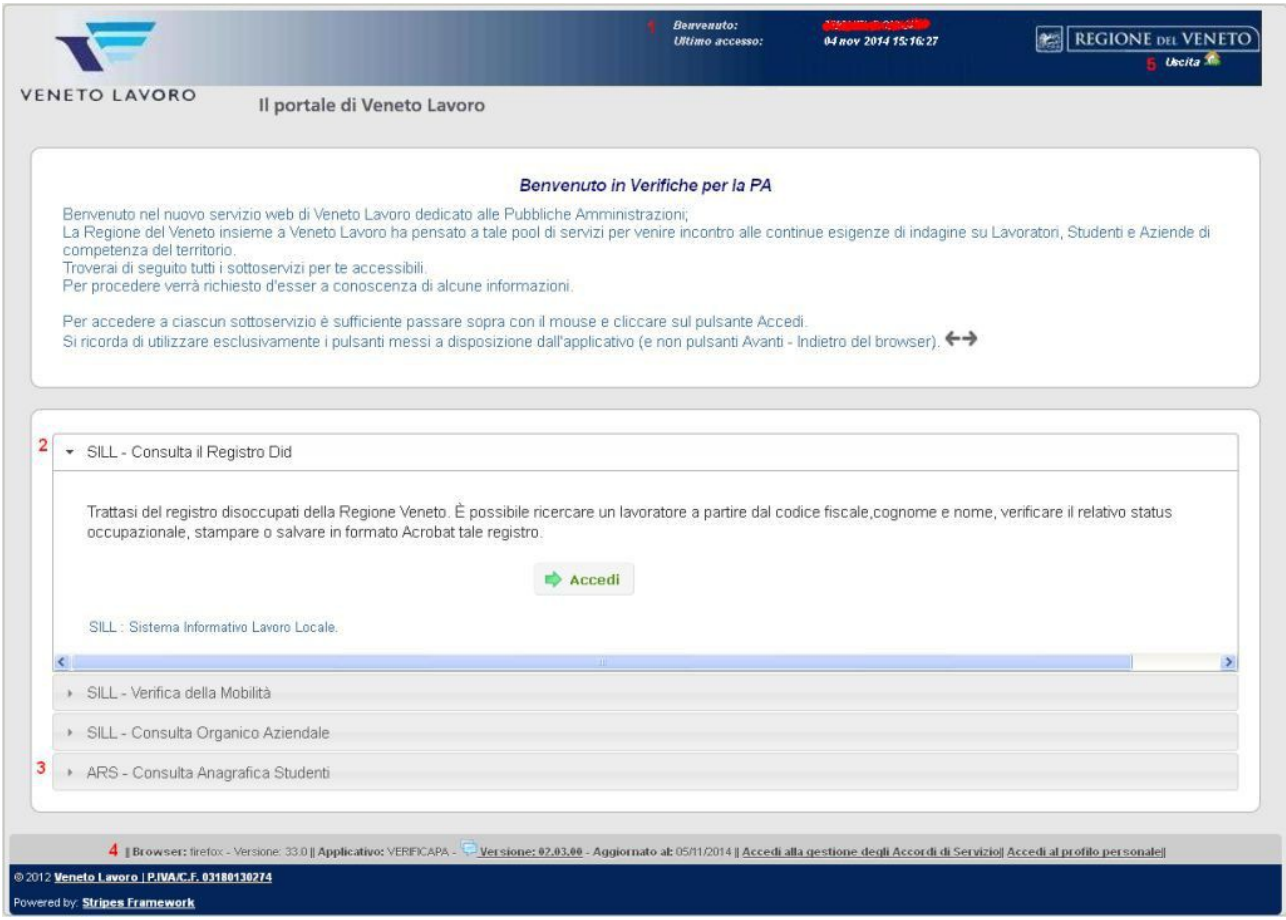


Fig. 5.1.1

La pagina di benvenuto (5.1.1) presenta in testa le credenziali con le quali si è stati riconosciuti e il collegamento all'uscita dal servizio di autenticazione (1), consente poi di accedere allo specifico sottoservizio/ruolo (2/3).
il benvenuto ai Servizi Verifiche PA rappresenterà la pagina *Ritorna al menu principale* dell'applicativo, nel senso che da qualunque pagina, sarà possibile ritornarvi.
Il fondo della pagina riporta indicazione del servizio, della tipologia di browser, del sottoservizio e della versione in uso (4);
in ogni pagina presentata, infine, sarà possibile uscire dall'applicazione (5), si ricordi infatti che l'accesso sarà valido e fino a che non scadrà il tempo previsto di inattività all'interno della sessione lavorativa (nel browser) oppure non si sceglierà il pulsante di Uscita.

5.2. Consulta il Registro DID

Il servizio ricerca lo status occupazionale di un lavoratore, indipendentemente dal proprio status, noti Codice fiscale oppure Cognome e Nome.
L'accesso avviene attraverso l'apposta sezione (1 e 2).

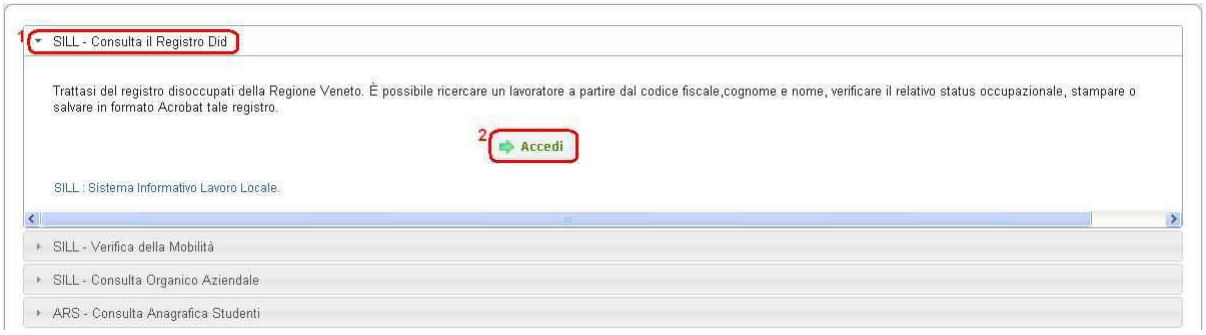


Fig. 5.2.1

Anch'esso prevede una pagina di benvenuto composta dalla possibilità di ritornare al menù iniziale (2), dalla necessità di indicare le motivazioni della ricerca (3), il passaggio alla pagina successiva (4) ed infine si noti che il fondo pagina indica i riferimenti alla Versione dell'applicativo attualmente in uso (5) e il sottoservizio scelto (6).

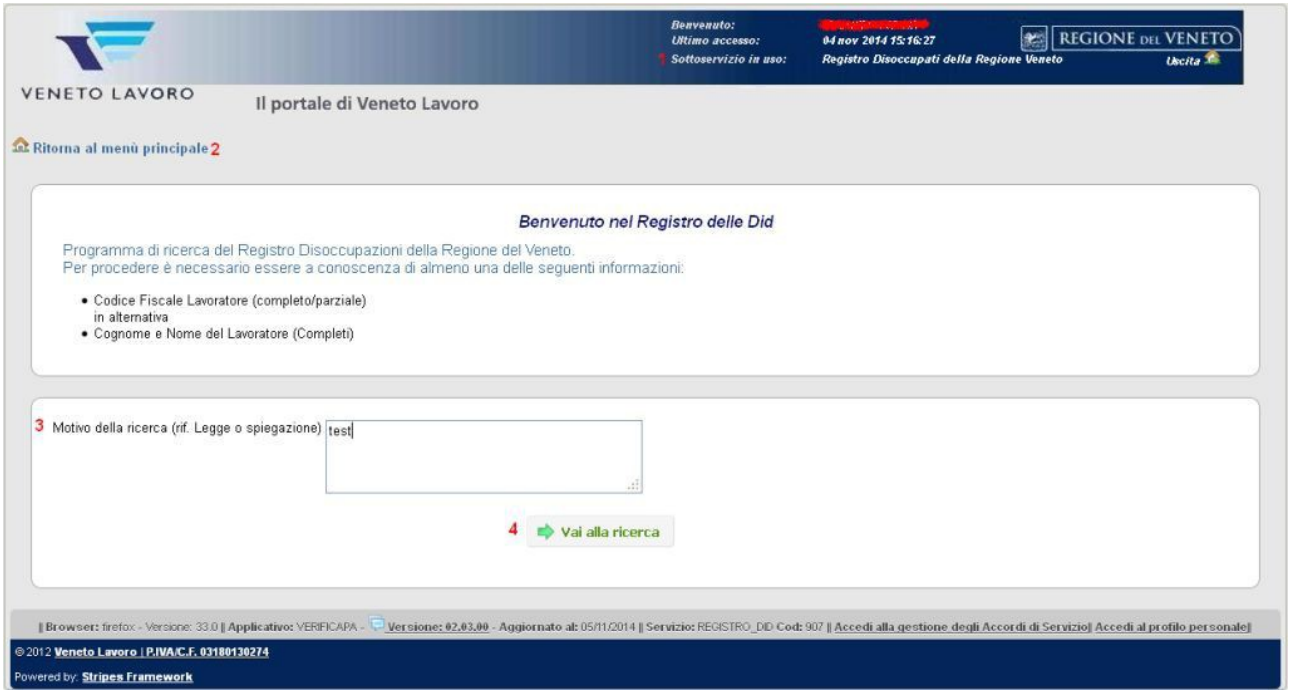


Fig. 5.2.2

Giunti alla ricerca (5.2.3) si potrà optare fra una ricerca puntuale, con: la data di riferimento per la quale si sta effettuando la verifica (1.1) eventualmente selezionabile tramite classica pop-up, i due criteri per i quali si potranno effettuare ricerche (1.2 e 1.3), avviare la ricerca (1.4) o ripartire per una nuova, eliminando i risultati della precedente (1.5); il codice fiscale è eventualmente selezionabile tramite i primi sei caratteri.

Fig. 5.2.3

L'esito della ricerca (1) riporterà una ulteriore sezione, nella quale oltre ai dati di sintesi del lavoratore trovato (2) una legenda dettaglierà il significato delle informazioni proposte (3); con 'Ultima Azienda' si intende l'ultima azienda (datore di lavoro) con la quale il lavoratore ha avuto un rapporto di lavoro.

Fig. 5.2.4

Nel caso i criteri non diano alcun risultato un messaggio indicherà l'azione consigliata in questo caso.

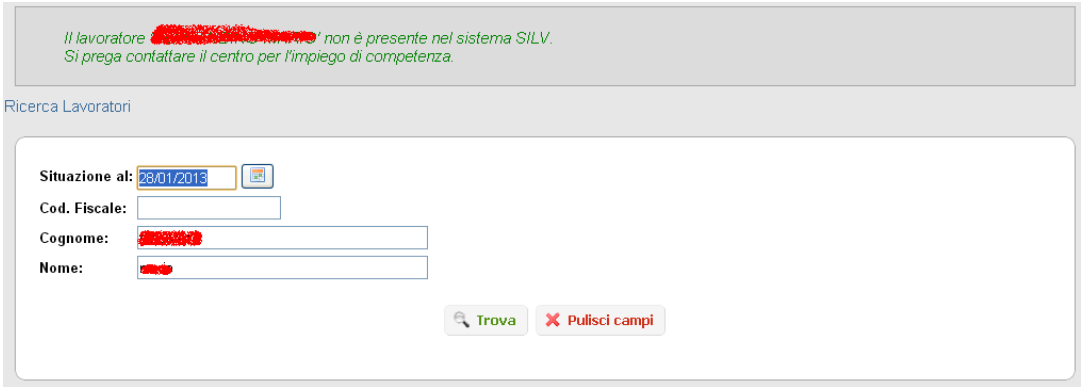


Fig. 5.2.5

I dati vengono suddivisi fra specifici del Lavoratore e dell'Azienda; in testa (pt.1) sarà riportata la terna {codice fiscale, cognome e nome} della persona scelta da Fig.5.2.4

Dati del lavoratore (pt.2):

1. Codice fiscale lavoratore

2. Cognome / Nome / Categoria (sesso)
3. Data di nascita del lavoratore / Cod. nazione di nascita / Stato civile
4. Indirizzo domicilio lavoratore / Comune domicilio / Provincia domicilio
5. Email (lista di indirizzi di posta elettronica)
6. Telefono (lista di recapiti telefonici)
7. Cpi di riferimento per il domicilio (codice e comune afferente)
8. Cpi per la sede lavorativa (codice e comune afferente)

   a)

Il documento Pdf, prodotto tramite Fig.5.2.4 – Pt.4, presenta i dati così suddivisi

VENETO LAVORO

Registro Did

REGIONE DEL VENETO

Certificazione ufficiale dello stato occupazionale del lavoratore
secondo il Sistema Informativo Regionale Veneto

1 Situazione al : 14/03/2012

Centro per l'Impiego: PIOVE DI SACCO (PD)

Dati lavoratore

2 Cognome: [redacted] Nome: [redacted]

Nato a: [redacted] Il: [redacted]

Codice fiscale: [redacted]

3 Status occupazion.: DISOCCUPATO Cond.: -

4 Dichiarazione immediata disponibilità

rilasciata il 09/05/2010 dal Centro per l'Impiego di : PIOVE DI SACCO (PD)

riattivata il 02/11/2010

5 Status occupazionale

Inizio	Fine	Status	Condizione	Evento
31/07/2011	10/06/2012	DISOCCUPATO		FINE RAPPORTO LAVORO A TERMINE

6 Cod. fiscale : [redacted] Situazione al: 14/03/2012

Protocollo: 18440 Stampato il : Monday 28 January 2013 Pag. : (1 di 3)

7 Ai sensi dell'art. 15 della legge 12/11/2011 n. 183, il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi. I fatti sopraindicati sono attestabili, per le p.a., mediante autocertificazione.

Fig. 5.2.6

1. 'Situazione al' espressa nel form di ricerca e il Centro per l'impiego legato al domicilio.
2. La sintesi minimale che individua la persona.
3. Status occupazionale della persona, alla data 'situazione al' e l'eventuale sotto-condizione.
4. L'ultima Did con data e il centro per l'impiego che l'ha rilasciata, a seguire eventuali 'riaperture' fittizie.
5. Lo status occupazionale, nel dettaglio, che è stato tracciato dal sistema entro la data 'Situazione al'.

6. Un piè di pagina con i riferimenti alla persona, numerazione di pagina, data in cui è stato prodotto il documento.

7. Citazione alla legge che ricorda che la certificazione non potrà esser prodotta ad altri organi della P.A., ma attraverso autocertificazione.

02/11/2010	30/07/2011	DISOCCUPATO	IN CONSERVAZIONE PER MOBILITA'	PROROGA RAPPORTO LAVORO >=8 MESI
09/05/2010	01/11/2010	DISOCCUPATO		EVENTO MOBILITA
03/02/1997	08/05/2010	OCCUPATO		ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO

1 Lista di Mobilità

Tipo mobilità: 236/93

Data inizio: 09/05/2010

Data evento	Tipo evento	Data fine
11/06/2012	SOSPENSIONE	23/02/2013
18/06/2011	SOSPENSIONE	03/02/2013
31/05/2011	SOSPENSIONE	23/12/2012
02/04/2011	SOSPENSIONE	05/12/2012
31/01/2011	SOSPENSIONE	07/10/2012
23/12/2010	SOSPENSIONE	07/08/2012
30/11/2010	SOSPENSIONE	29/06/2012
02/11/2010	SOSPENSIONE	06/06/2012
09/05/2010	ISCRIZIONE	08/05/2012

2 Ultimo rapporto di lavoro antecedente alla Did

Data inizio	Data fine	Tipologia contratto	Tipo orario	Azienda
03/02/1997	08/05/2010	Tempo indeterminato	TEMPO PIENO	[redacted]RA SNC DI A.EV. FONTANA

Cod. fiscale : [redacted] Situazione al: 14/03/2012

Protocollo: 18444 Stampato il : Monday 28 January 2013 Pag. : (2 di 3)

Ai sensi dell'art. 15 della legge 12/11/2011 n. 183, il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi. I fatti sopraindicati sono attestabili, per le p.a., mediante autocertificazione.

Fig. 5.2.7

1. La prosecuzione del punto.5 della 4.4.1.

2. Le eventuali Mobilità nel dettaglio, che è stato tracciato dal sistema entro la data 'Situazione al'.

3. I rapporti di lavoro iniziati prima dell'ultima Did.

1 Lista rapporti di lavoro successivi alla Did

Data inizio	Data fine	Tipologia contratto	Tipo orario	Azienda
02/11/2010	30/11/2010	Somministrazione TD	TEMPO PIENO	[redacted]EL INDUSTRIES S.P.A
02/11/2010	23/12/2010	Somministrazione TD	TEMPO PIENO	[redacted]AREL INDUSTRIES S.P.A
02/11/2010	31/01/2011	Somministrazione TD	TEMPO PIENO	[redacted]AREL INDUSTRIES S.P.A
02/11/2010	30/07/2011	Somministrazione TD	TEMPO PIENO	[redacted]AREL INDUSTRIES S.P.A
02/11/2010	02/04/2011	Somministrazione TD	TEMPO PIENO	04359090281-CA[redacted]EL INDUSTRIES S.P.A
02/11/2010	18/06/2011	Somministrazione TD	TEMPO PIENO	[redacted]AREL INDUSTRIES S.P.A
02/11/2010	31/05/2011	Somministrazione TD	TEMPO PIENO	04359090281-CAREL [redacted] INDUSTRIES S.P.A

Cod. fiscale : [redacted] Situazione al: 14/03/2012

Protocollo: 18444 Stampato il : Monday 28 January 2013 Pag. : (3 di 3)

Ai sensi dell'art. 15 della legge 12/11/2011 n. 183, il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi. I fatti sopraindicati sono attestabili, per le p.a., mediante autocertificazione.

Fig. 5.2.8

1. I rapporti di lavoro iniziati successivamente all'ultima Did e precedenti alla data 'Situazione al'.

VENETO LAVORO

Registro Did

REGIONE DEL VENETO

Certificazione ufficiale dello stato occupazionale del lavoratore secondo il Sistema Informativo Regionale Veneto

Situazione al : 14/03/2012	**Centro per l'Impiego:** MONTAGNANA (PD)

Dati lavoratore

Cognome:	[redacted]	**Nome:**	[redacted]
Nato a:	[redacted]	**Il:**	[redacted]
Codice fiscale:	[redacted]		

Status occupazion.:	DISOCCUPATO	**Cond.:**	-

Dichiarazione immediata disponibilità

rilasciata il 09/06/2010 dal Centro per l'Impiego di : MONTAGNANA (PD)

Status occupazionale

Inizio	Fine	Status	Condizione	Evento
15/05/2011		DISOCCUPATO		FINE RAPPORTO LAVORO A TERMINE
12/05/2011	14/05/2011	OCCUPATO	IN SOSPENSIONE	ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO <4 MESI

Cod. fiscale : [redacted] Situazione al: 14/03/2012

Stampato il : mercoledì 14 marzo 2012 Pag. : (1 di 2)

Ai sensi dell'art. 15 della legge 12/11/2011 n. 183, il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi. I fatti sopraindicati sono attestabili, per le

Fig. 5.2.9

Utilizzando il link per l'esportazione in Html, (colonna Html Punto.2 Fig.5.2.4), i dati proposti saranno gli stessi della versione in Pdf, che qui riportiamo.

Infine, con riferimento alla Fig.5.2.5, cliccando sulla colonna Sel. si accederà al dettaglio del lavoratore (Fig.5.2.10); questi è stato suddiviso in

1. Dati di sintesi (data di riferimento e lavoratore scelto)
2. Dati anagrafici
3. Domicilio, suddiviso in dato amministrativo e ultimo comunicato da un'azienda (che potrebbero differire)
4. Residenza
5. Riferimenti (telefonici ed elettronici)

6. Ultima azienda con la quale il lavoratore abbia avuto un rapporto di lavoro

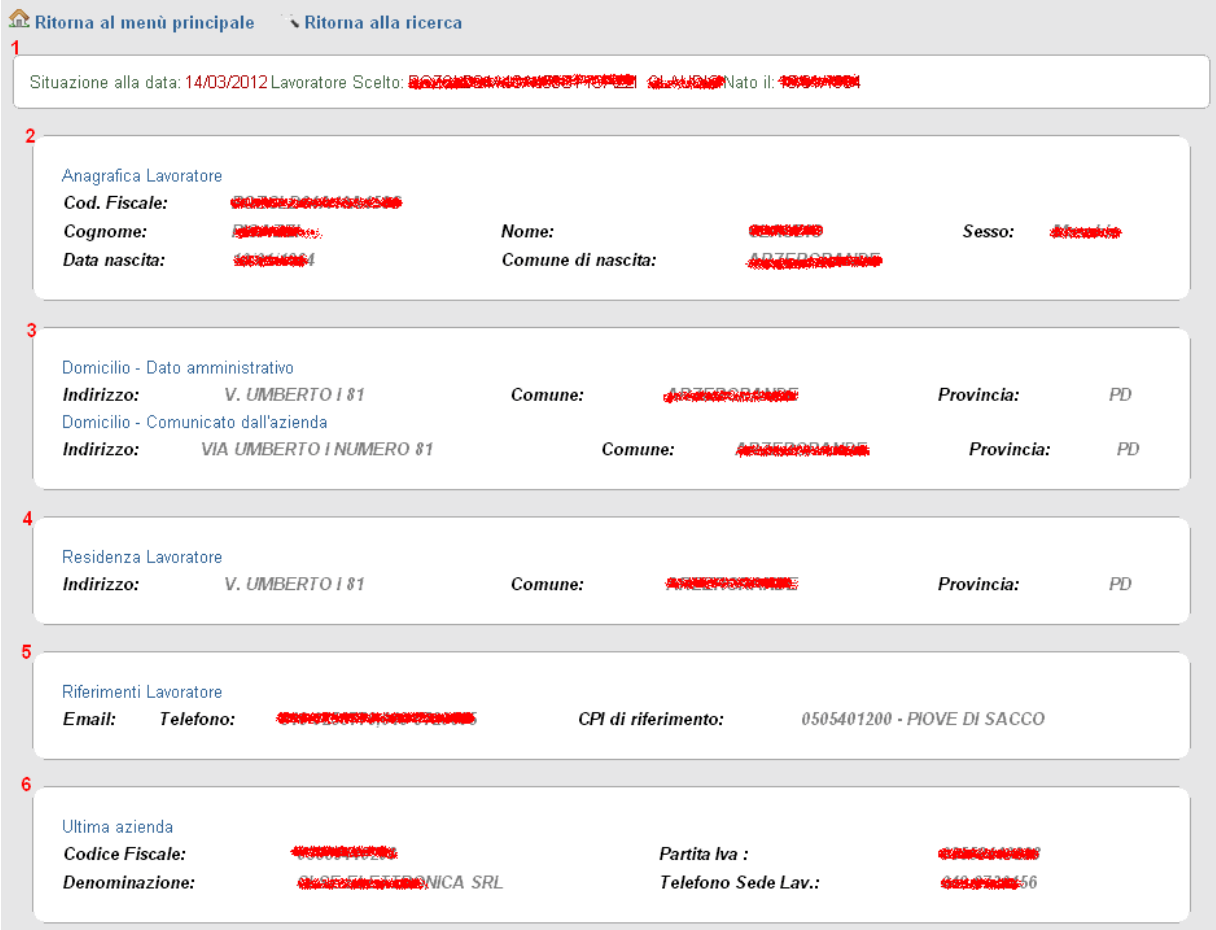
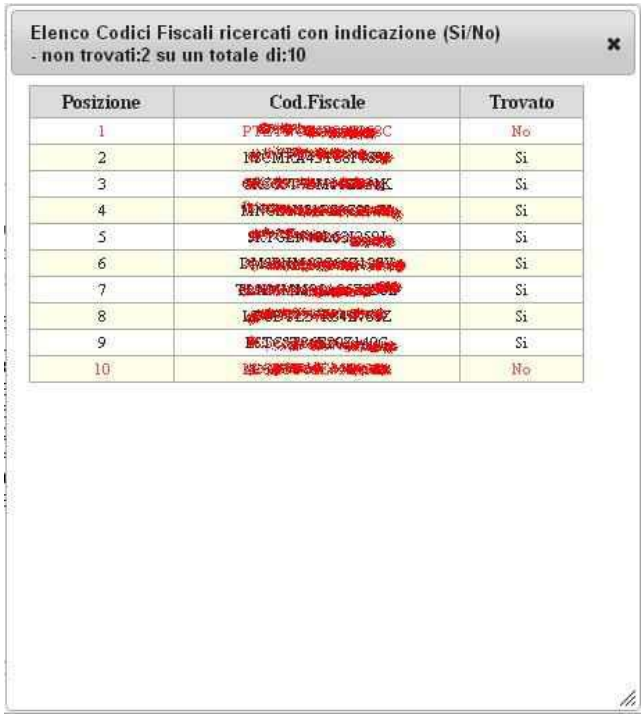


Fig. 5.2.10

Giunti alla ricerca (fig. 5.2.11) si potrà inoltre eseguire ricerca massiva, potendo specificare da un minimo di due fino a cento codici fiscali;
l'esito evidenzierà i dati di dettaglio (fig. 5.2.12) sullo status occupazionale (come nella ricerca singola), con attenzione al pulsante 1 che permetterà di verificare il buon esito della ricerca (quindi eventuali codici fiscali mancanti – fig. 5.2.13), il registro did del lavoratore scelto (pt. 2), l'esportazione in formato Excel dell'elenco ottenuto (pt. 3);

Fig. 5.2.11

Fig. 5.2.12



Posizione	Cod.Fiscale	Trovato
1	[redacted]	No
2	[redacted]	Si
3	[redacted]	Si
4	[redacted]	Si
5	[redacted]	Si
6	[redacted]	Si
7	[redacted]	Si
8	[redacted]	Si
9	[redacted]	Si
10	[redacted]	No

Fig. 5.2.13

5.3. Verifica della Mobilità

Il servizio permette tre tipologie di ricerca (Fig. 5.3.1);

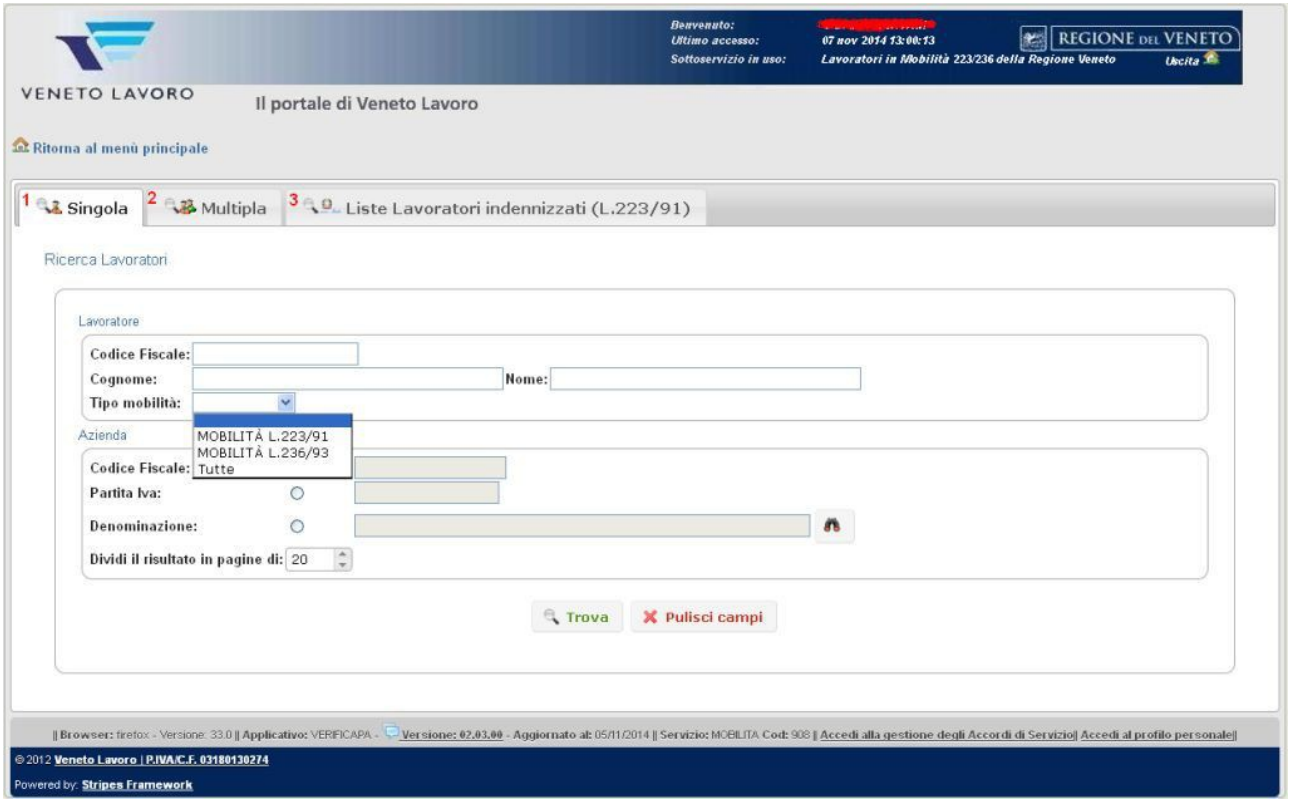


Fig. 5.3.1

1. **Singola**: di un singolo lavoratore in Mobilità di tipo 223/236, noti Codice fiscale oppure Cognome e Nome, in alternativa per Codice fiscale o Denominazione di un Datore di Lavoro (Azienda)

2. **Multipla**: di un insieme di lavoratori, noti i codici fiscali (ricerca multipla)

3. **Liste di lavoratori indennizzati**: di un insieme di lavoratori (tipo 223/91 cioè indennizzati) noti la Provincia, il C.P.I. e uno o più Comuni (al max 5)

L'accesso avviene attraverso l'apposita sezione (1 e 2).

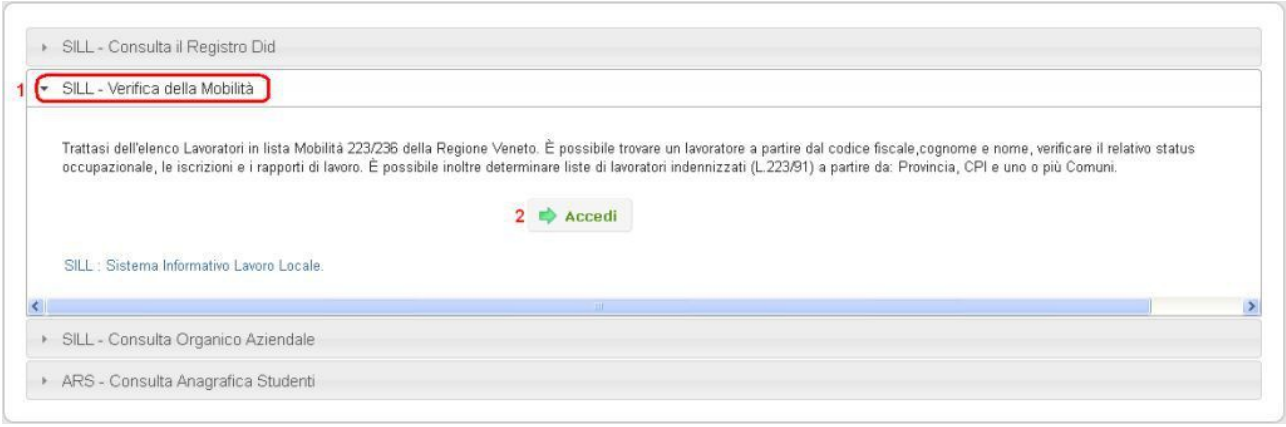


Fig. 5.3.2

Anch'esso prevede una pagina di benvenuto composta dalla possibilità di ritornare al menu' iniziale (2), dalla necessità di indicare le motivazioni della ricerca (3), il passaggio alla pagina successiva (4).

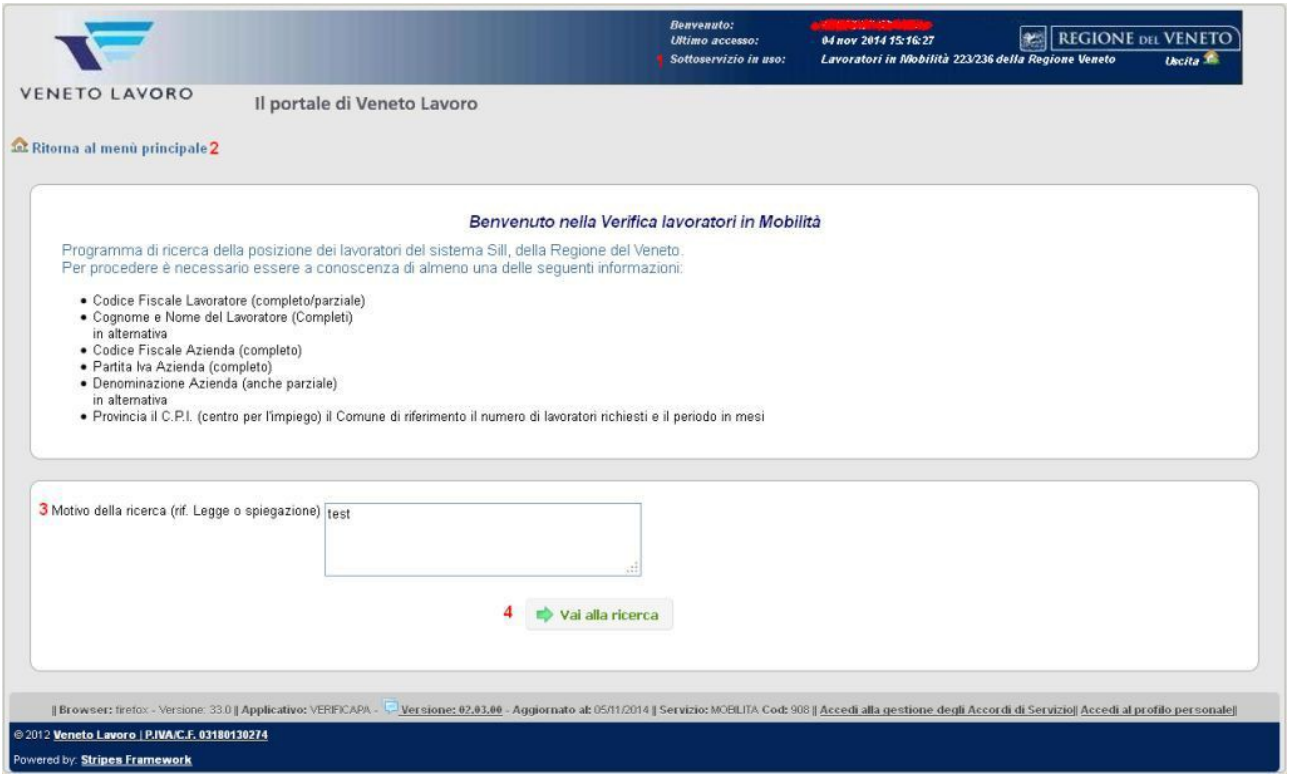


Fig. 5.3.3

Prima modalità di ricerca)

Fornita la motivazione della ricerca ci si ritroverà alla Ricerca Lavoratori (Fig.5.3.4); si dovrà quindi specificare il Codice fiscale o i primi 6 caratteri di questo (1) oppure Nome e Cognome (2), cliccando quindi su *Trova* (3).
Nel caso si volesse ricercare gruppi di lavoratori legati attraverso l'azienda per la quale questi lavorano (2), sarà possibile attraverso Codice fiscale, Partita Iva oppure la Denominazione (Ragione sociale); eventualmente per facilitare la ricerca dell'azienda (5) una funzione ulteriore permetterà la ricerca per iniziale della Denominazione (Ragione sociale).

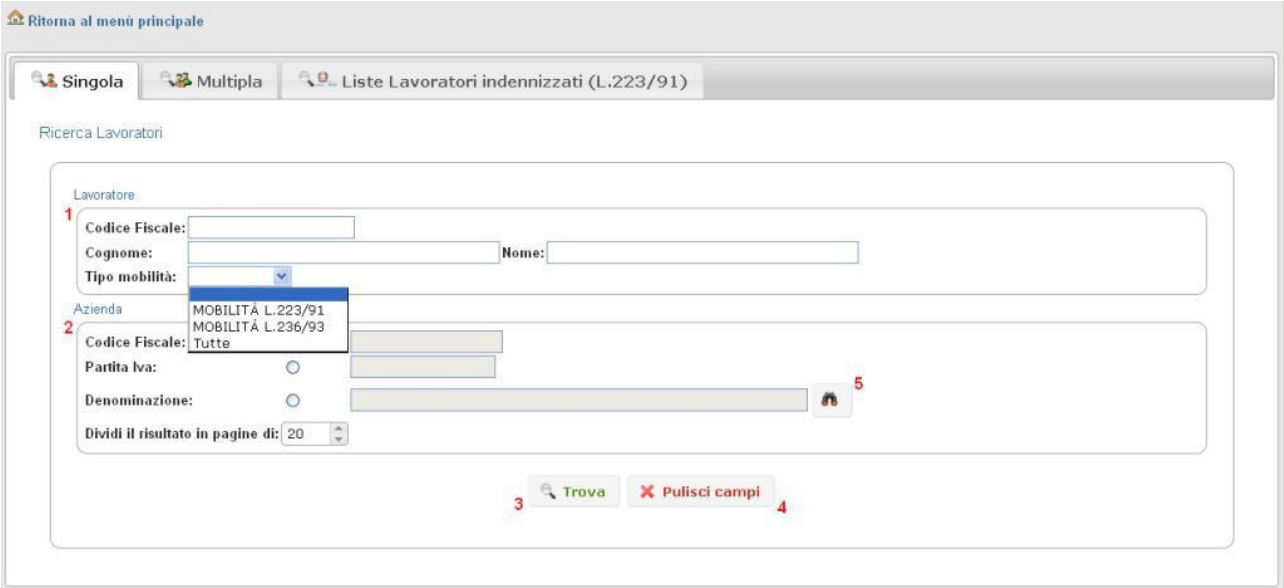


Fig. 5.3.4

Nel caso di una ricerca attraverso il lavoratore, l'esito comparirà in una sezione sottostante ai criteri della ricerca(1) e una sintesi dei dati verrà proposta (2); per scendere ulteriormente nel dettaglio, selezionando la colonna *Sel* (3) si accederà a una ulteriore form di dettaglio (Fig. 5.3.6).

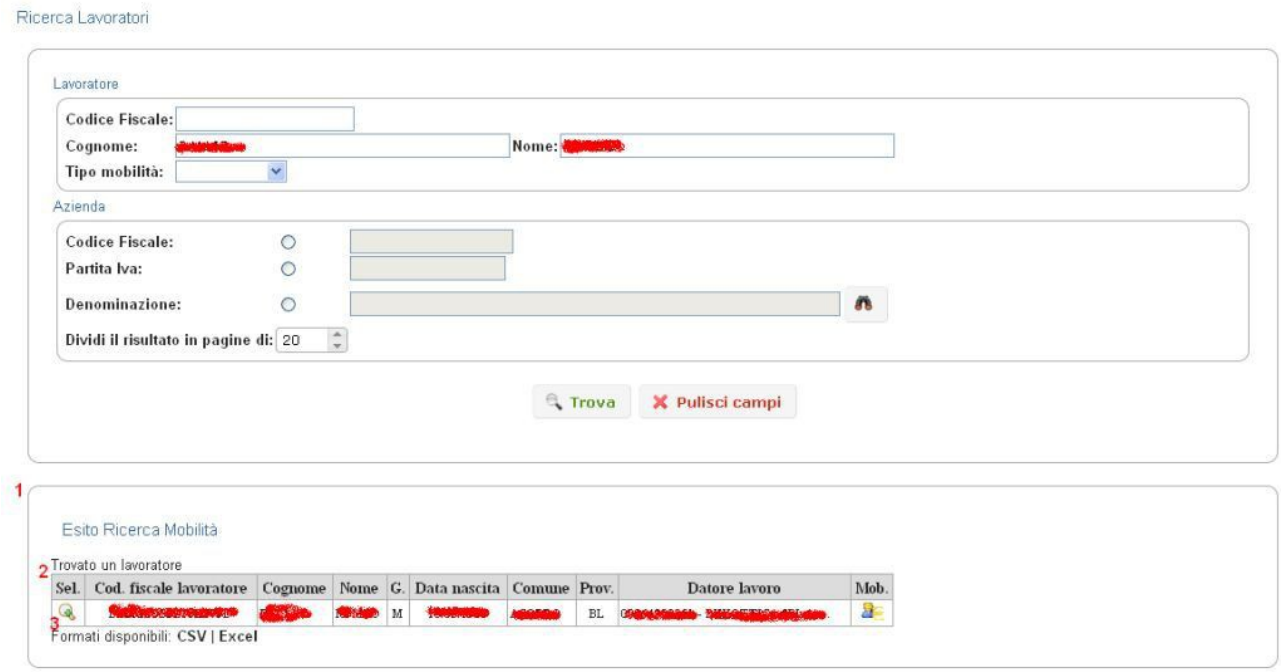


Fig. 5.3.5

Il dettaglio presenta la possibilità di: ritornare a Fig.5.1.1 (1), alla ricerca delle mobilità (2), vedere gli Status occupazionali assunti dal lavoratore (3) i periodi di mobilità (4) e i Rapporti di lavoro (5); 6 e 7 rappresentano i dettaglio di Lavoratore e Azienda che ha messo in mobilità il lavoratore stesso.

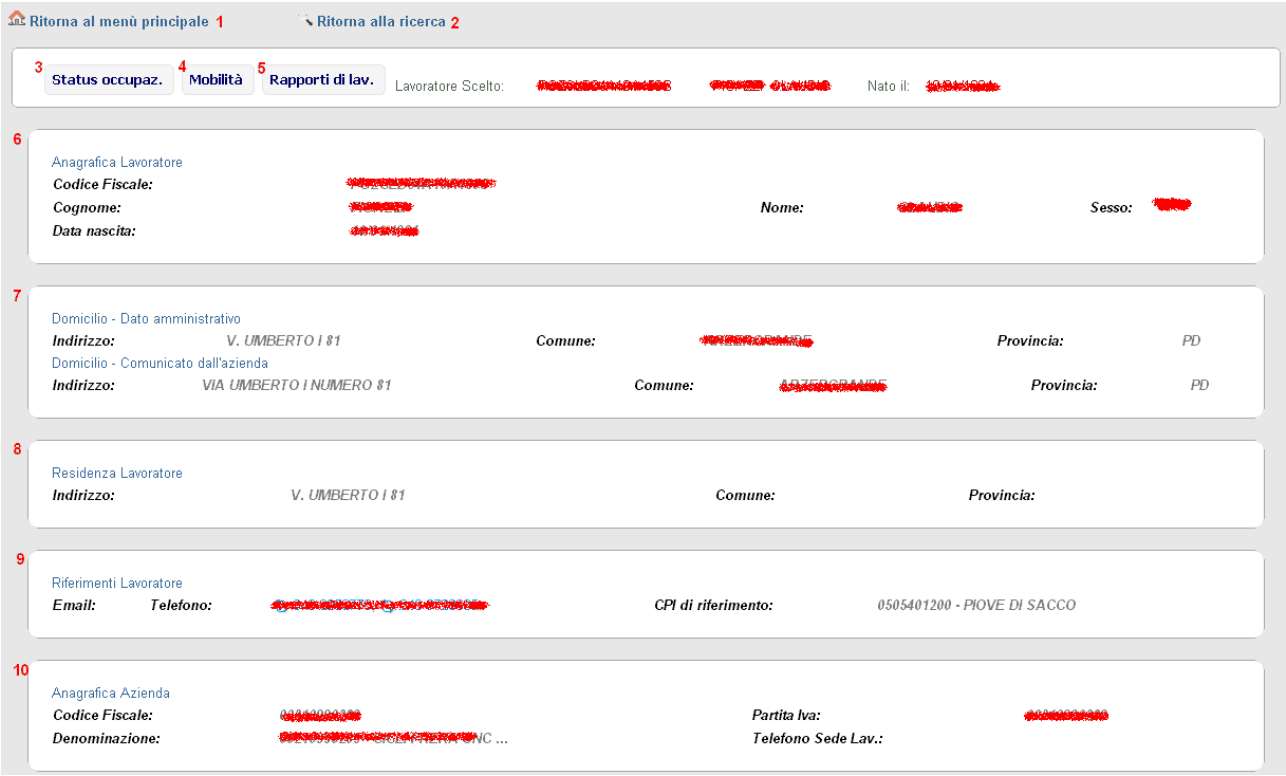
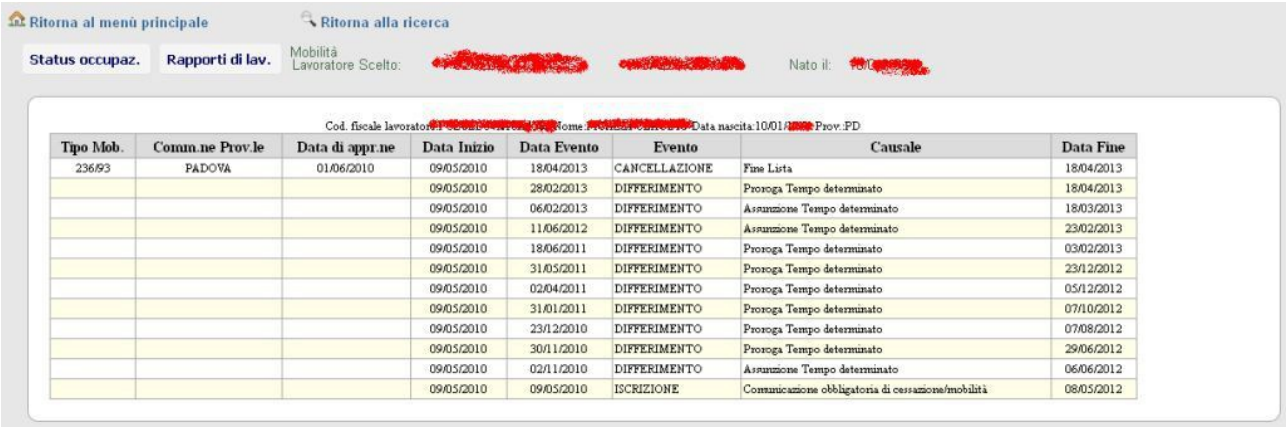


Fig. 5.3.6

La funzione *Status Occupazionale* fornisce in accoppiata le Dichiarazioni di disponibilità (1) del Lavoratore e i passaggi di stato conseguenti alla presenza di eventuali Rapporti di Lavoro.

Fig. 5.3.7

La funzione *Mobilità* fornisce il dettaglio dei passaggi del Lavoratore; da notare che fra le informazioni di rilievo vi sono la Commissione provinciale e l'eventuale Data di approvazione.



Tipo Mob.	Comm.ne Prov.le	Data di appr.ne	Data Inizio	Data Evento	Evento	Causale	Data Fine
236/93	PADOVA	01/06/2010	09/05/2010	18/04/2013	CANCELLAZIONE	Fine Lista	18/04/2013
			09/05/2010	28/02/2013	DIFFERIMENTO	Proroga Tempo determinato	18/04/2013
			09/05/2010	06/02/2013	DIFFERIMENTO	Assunzione Tempo determinato	18/03/2013
			09/05/2010	11/06/2012	DIFFERIMENTO	Assunzione Tempo determinato	23/02/2013
			09/05/2010	18/06/2011	DIFFERIMENTO	Proroga Tempo determinato	03/02/2013
			09/05/2010	31/05/2011	DIFFERIMENTO	Proroga Tempo determinato	23/12/2012
			09/05/2010	02/04/2011	DIFFERIMENTO	Proroga Tempo determinato	05/12/2012
			09/05/2010	31/01/2011	DIFFERIMENTO	Proroga Tempo determinato	07/10/2012
			09/05/2010	23/12/2010	DIFFERIMENTO	Proroga Tempo determinato	07/08/2012
			09/05/2010	30/11/2010	DIFFERIMENTO	Proroga Tempo determinato	29/06/2012
			09/05/2010	02/11/2010	DIFFERIMENTO	Assunzione Tempo determinato	06/06/2012
			09/05/2010	09/05/2010	ISCRIZIONE	Comunicazione obbligatoria di cessazione/mobilità	08/05/2012

Fig. 5.3.8

La funzione *Rapporti di lavoro* fornisce gli estremi del contratto fra Lavoratore e Datore di Lav.

Ritorna al menù principale Ritorna alla ricerca

Status occupaz. Mobilità Rapporti di lav. Lavoratore Scelto: [redacted] Nato il: [redacted]

Cod. fiscale lavoratore: [redacted] Nome: [redacted] Data nascita: [redacted] Prov.:PD

Tipolog. comunicaz.	Datore lavoro	Cod. fiscale	Partita iva	Sede lavorativa	Dt inizio rapporto	Dt fine rapporto	Dt cessazione	Tipolog. contratto
ASSUNZIONE	G.S. [redacted]	[redacted]	03466890286	VIA DELL' INDUSTRIA 6, [redacted] (PD)	19/05/2014	31/07/2014		Tempo determinato
ASSUNZIONE	[redacted]	[redacted]		VIA MONTIN S/A, [redacted] (PD)	04/11/2013	30/04/2014		Tirocinio
ASSUNZIONE INTERINALI	[redacted]	[redacted]	00000000000	VIA E. MATTEOTTI NUMERO 45, [redacted] (PD)	05/06/2013	21/06/2013		Tempo determinato
PROROGA INTERINALI			00000000000		06/02/2013	31/03/2013		Tempo determinato
ASSUNZIONE INTERINALI			00000000000			28/02/2013		Tempo determinato
ASSUNZIONE INTERINALI	[redacted]	[redacted]	03559440288	VIA [redacted] NUMERO 1, BRUGINE (PD)	11/06/2012	30/06/2012		Somministrazione TD
PROROGA INTERINALI	[redacted]	[redacted]		VIA DELL'INDUSTRIA 11, [redacted] (PD)	02/11/2010	30/07/2011		Somministrazione TD
PROROGA INTERINALI						18/06/2011		Somministrazione TD
PROROGA INTERINALI						31/05/2011		Somministrazione TD
PROROGA INTERINALI						02/04/2011		Somministrazione TD
PROROGA INTERINALI						31/01/2011		Somministrazione TD
PROROGA INTERINALI						23/12/2010		Somministrazione TD
ASSUNZIONE INTERINALI						30/11/2010		Somministrazione TD
CESSAZIONE	[redacted]	[redacted]	00210990289	V. DELL' INDUSTRIA 6, [redacted]	03/02/1997	08/05/2010	08/05/2010	Tempo indeterminato
ASSUNZIONE			00210990289					Tempo indeterminato

Formati disponibili: CSV | Excel

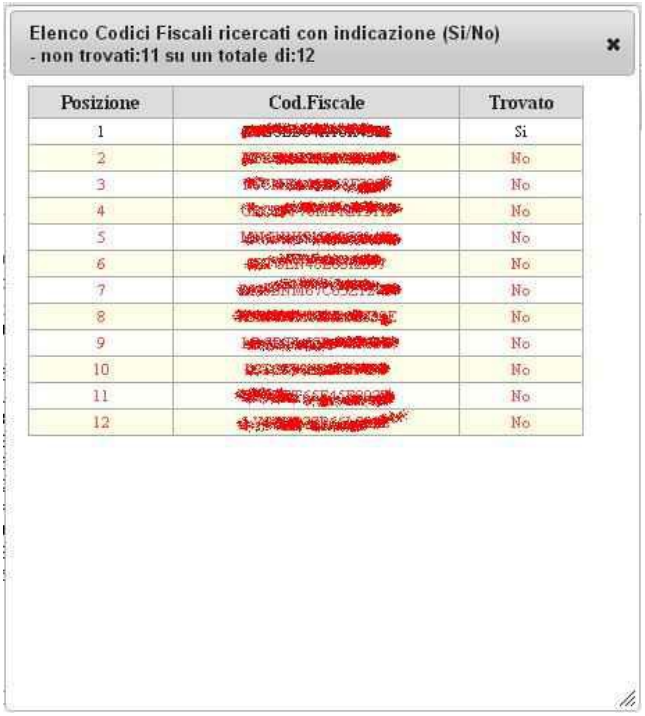
Fig. 5.3.9

Seconda modalità di ricerca)

Si potrà inoltre eseguire ricerca massiva (fig. 5.3.10), potendo specificare da un minimo di due fino a cento codici fiscali;
l'esito evidenzierà i dati di dettaglio (fig. 5.3.11 analogo a fig. 5.3.5) sull'appartenenza o meno ad una lista di mobilità (come nella ricerca singola), con attenzione al pulsante 1 che permetterà di verificare il buon esito della ricerca (quindi eventuali codici fiscali mancanti – fig. 5.3.12), il dettaglio del lavoratore scelto (pt. 2 – fig. 5.3.6), l'esportazione in formato Excel dell'elenco ottenuto (pt. 3); attenzione al pulsante: C.Fisc. mancanti, questo sarà presente solamente nel caso almeno un cod. fiscale verrà trovato nelle liste di mobilità; nel caso nessuno sia presente alcun cod. fiscale (fig. 5.3.13) un messaggio lo indicherà esplicitamente;
una ultima considerazione, non è stato ritenuto necessario effettuare alcun tipo di controllo sulla correttezza formale dei codici fiscali forniti.

Fig. 5.3.10

Fig. 5.3.11



Elenco Codici Fiscali ricercati con indicazione (Si/No)
- non trovati:11 su un totale di:12

Posizione	Cod.Fiscale	Trovato
1	[redacted]	Si
2	[redacted]	No
3	[redacted]	No
4	[redacted]	No
5	[redacted]	No
6	[redacted]	No
7	[redacted]	No
8	[redacted]	No
9	[redacted]	No
10	[redacted]	No
11	[redacted]	No
12	[redacted]	No

Fig. 5.3.12

Terza modalità di ricerca)

Ricerca di un insieme di lavoratori (tipo 223/91 cioè lavoratori che percepiscono l'indennità Inps) noti la Provincia, il C.P.I. e uno o più Comuni (fig. 5.3.10);
gli estremi della ricerca:

Provincia: obbligatoria e singola
C.P.I.: obbligatorio e singolo
Comune: obbligatorio da un minimo di uno ad un massimo di 5
Livello di studio: facoltativo uno o più
Status (occupazionale): facoltativo uno o più
A iniziare da: data di inizio dell'attività lavorativa – obbligatoria
Numero lavoratori richiesti: quanti lavoratori necessitano - obbligatorio
Mesi attività lavorativa: per quanti mesi è prevista questa attività, solo i lavoratori la cui scadenza della mobilità ricade successivamente al periodo data di inizio + mesi attività lav.
Status, Residenza, Stato di nascita, Data inizio mobilità, tipo orario e Qualifica:
possibilità di scegliere l'estrazione delle informazioni spuntate (scelte)

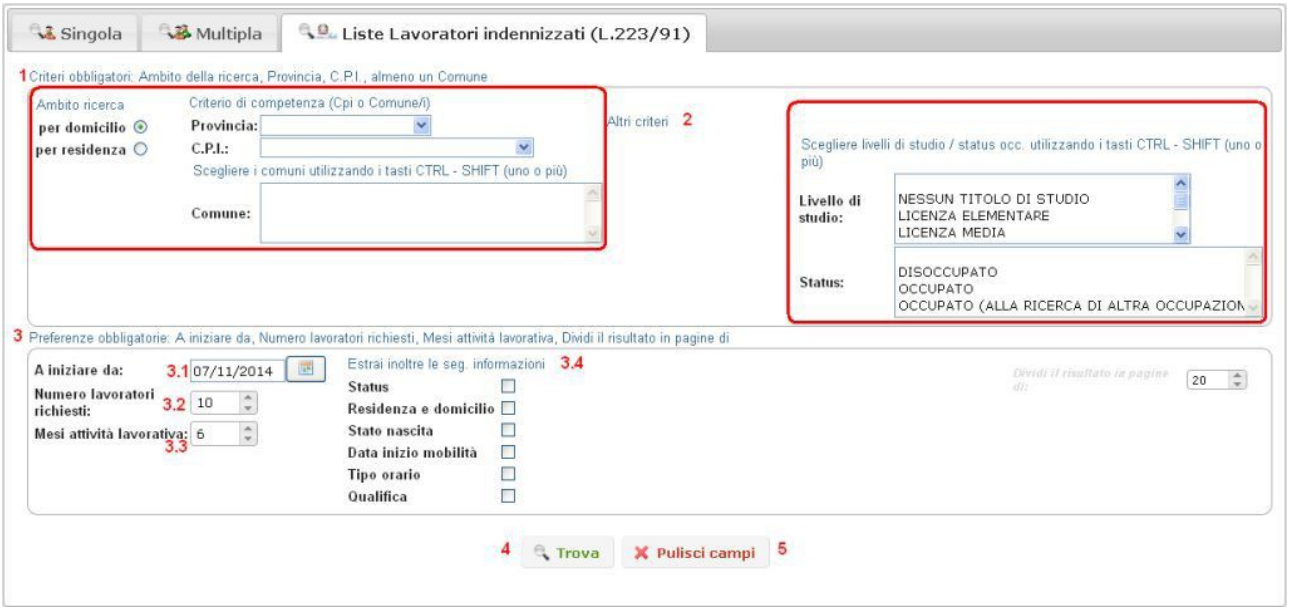


Fig. 5.3.13

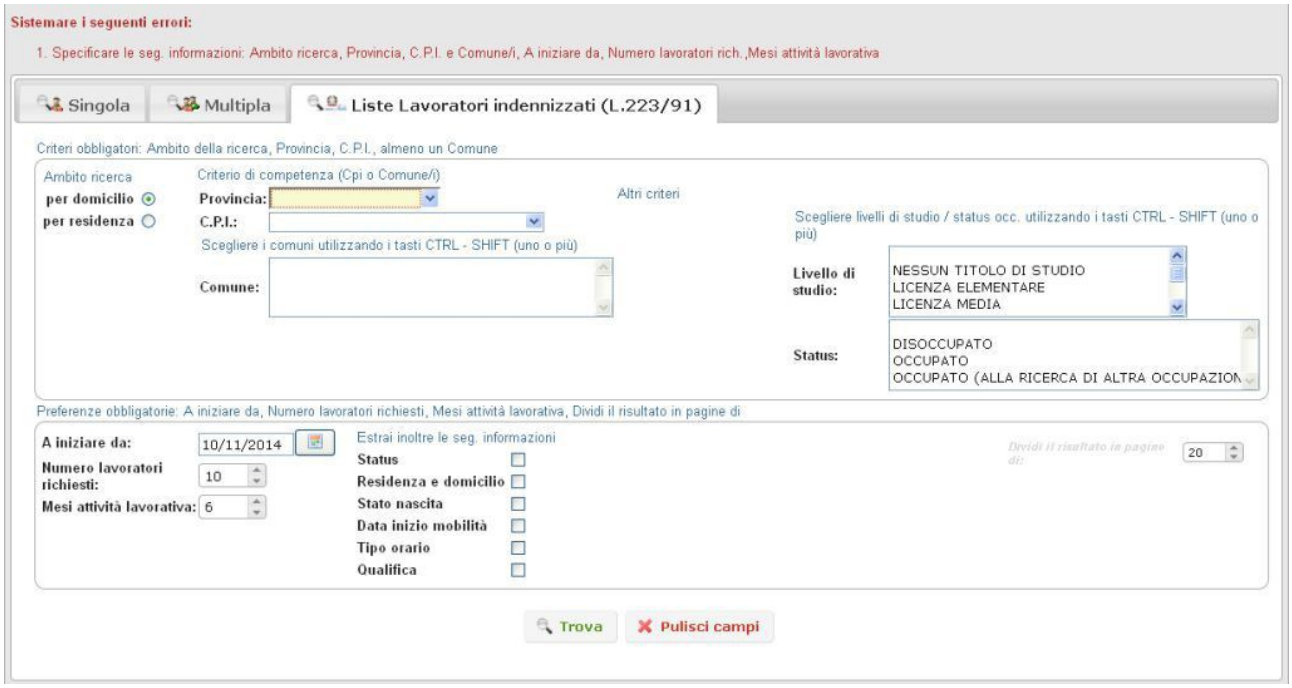


Fig. 5.3.14

Scelte le condizioni di ricerca e cliccato su 1 (Fig. 5.3.15) verrà proposto un campo libero da editare con almeno 20 caratteri; in esso sarà necessario descrivere l'attività che andranno a svolgere i lavoratori; la lista dei lavoratori verrà presentata sottostante;
Tale testo servirà per aver abilitata la possibilità di esportare la lista di lavoratori prodotta;

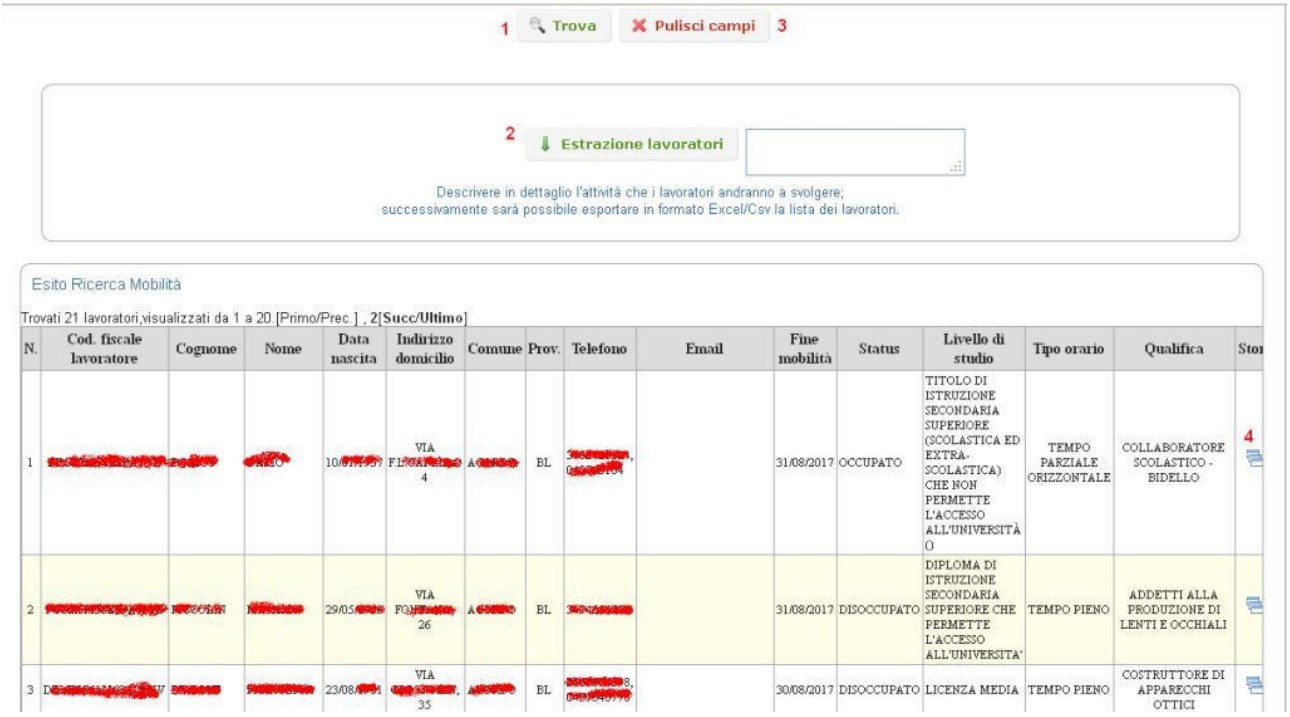


Fig. 5.3.15

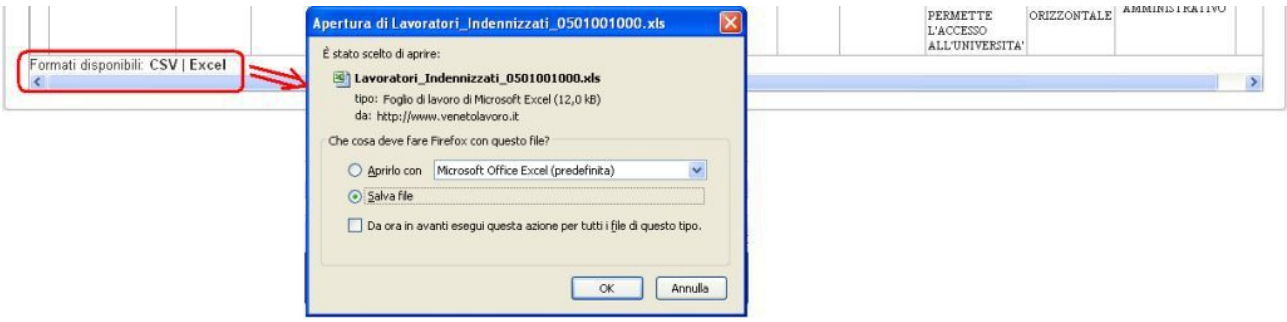


Fig. 5.3.16

5.4. Consulta Organico Aziendale

Il servizio ricerca i lavoratori in organico, per Codice fiscale o Denominazione di un Datore di Lavoro. L'accesso avviene attraverso l'apposta sezione (1 e 2).

Fig. 5.4.1

Anch'esso prevede una pagina di benvenuto composta dalla possibilità di ritornare al menù iniziale (2), dalla necessità di indicare le motivazioni della ricerca (3) (obbligatorie), il passaggio alla pagina successiva (4) ed infine si noti che il fondo pagina indica a questo punto anche il sottoservizio scelto (5).

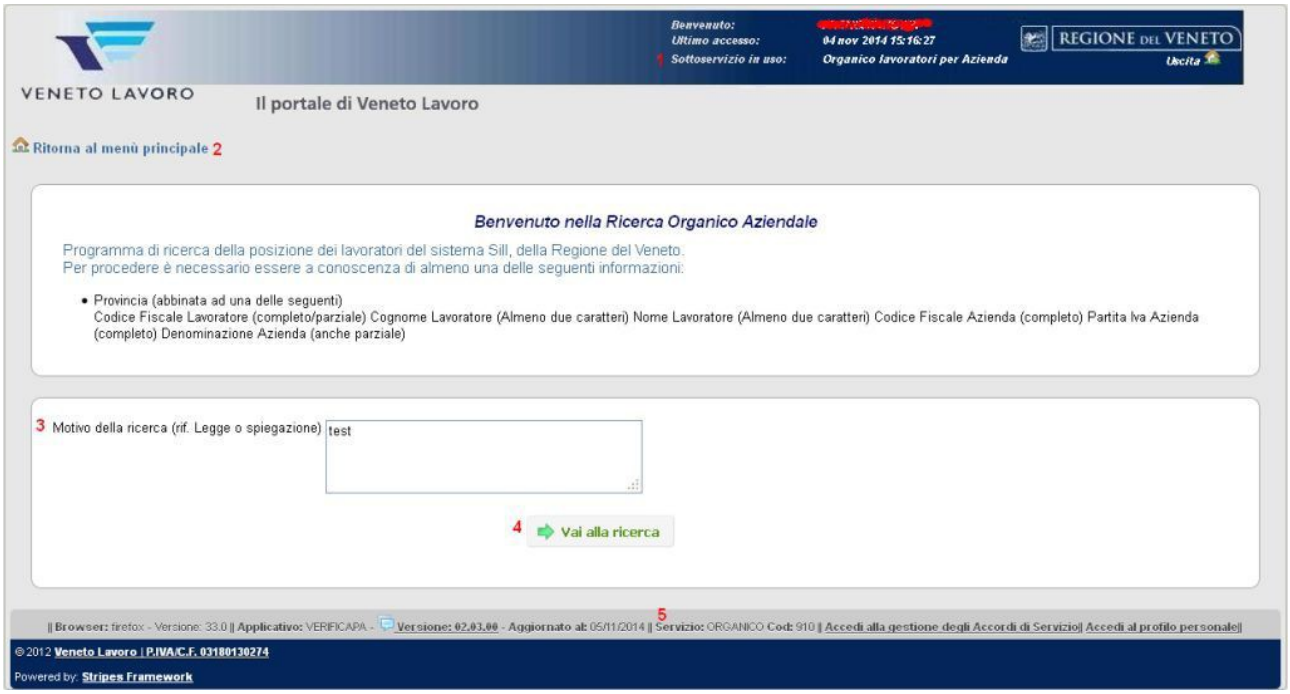


Fig. 5.4.2

Vincoli nei criteri della ricerca (1): dovrà esser specificato, almeno uno fra i due criteri Azienda (2) e Lavoratore (3); questo poiché la ricerca comunque dovrà portar all'individuazione di una unica Azienda oppure un solo Lavoratore (Fig.5.4.3).

Logica:
Se si ha necessità di determinare la lista dei lavoratori in organico ad una azienda (Fig.5.4.3), conoscendo un'informazione fra: Codice fiscale, Partita Iva oppure la Denominazione si utilizzerà il riquadro 2; Codice fiscale, Partita Iva dovranno esser specificati interamente, la denominazione almeno con tre caratteri (2.1); nel caso di specifica parziale utilizzando l'icona 2.2 comparirà una ulteriore finestra (Fig. 5.4.4) che permetterà di vedere nel dettaglio tutte le Aziende inizianti per le

iniziali specificate; da qui sarà possibile (2.2.2) scegliere quella desiderata, oppure uscire per raffinare ulteriormente la ricerca (2.2.1);
nel caso si desiderasse estendere la ricerca sia al codice fiscale che alla partita iva, si dovrà spuntare la casella 2.3;
nel caso di aziende di grosse dimensioni, si potrà scegliere su quante pagine riportare l'elenco (4), dando indicazione attraverso il numero di lavoratori che si desiderano elencare per pagina;
il servizio sarà consultabile anche a partire da un lavoratore, alternativamente all'Azienda; infine si tenga presente che le preferenze saranno utilizzate comunque sulla base della scelta fatta fra Azienda e Lavoratore;

Fig. 5.4.3

Fig. 5.4.4

viceversa solamente se il lavoratore è in organico all'Azienda, uno fra Codice fiscale, Nome e Cognome (2);

Nel caso si ricercasse un lavoratore specifico, si potrà scegliere *Tutti i lavoratori* (4.1), estendendo così la ricerca anche ai lavoratori non più in forza; *Trova* (5) permetterà di elencare tali lavoratori; per rimuovere il risultato della ricerca e l'evidenza del lavoratore scelto *Pulisci campi* (6);

Il risultato della ricerca sarà un elenco consultabile ed eventualmente esportabile, riportante le caratteristiche principali del rapporto e la sede di lavoro (che potrebbero essere numerose).
Nel caso ce ne fosse bisogno, selezionando il lavoratore, sarà possibile consultare l'Anagrafica del lavoratore e dell'Azienda con la relativa Sede lavorativa (Fig.5.4.5).

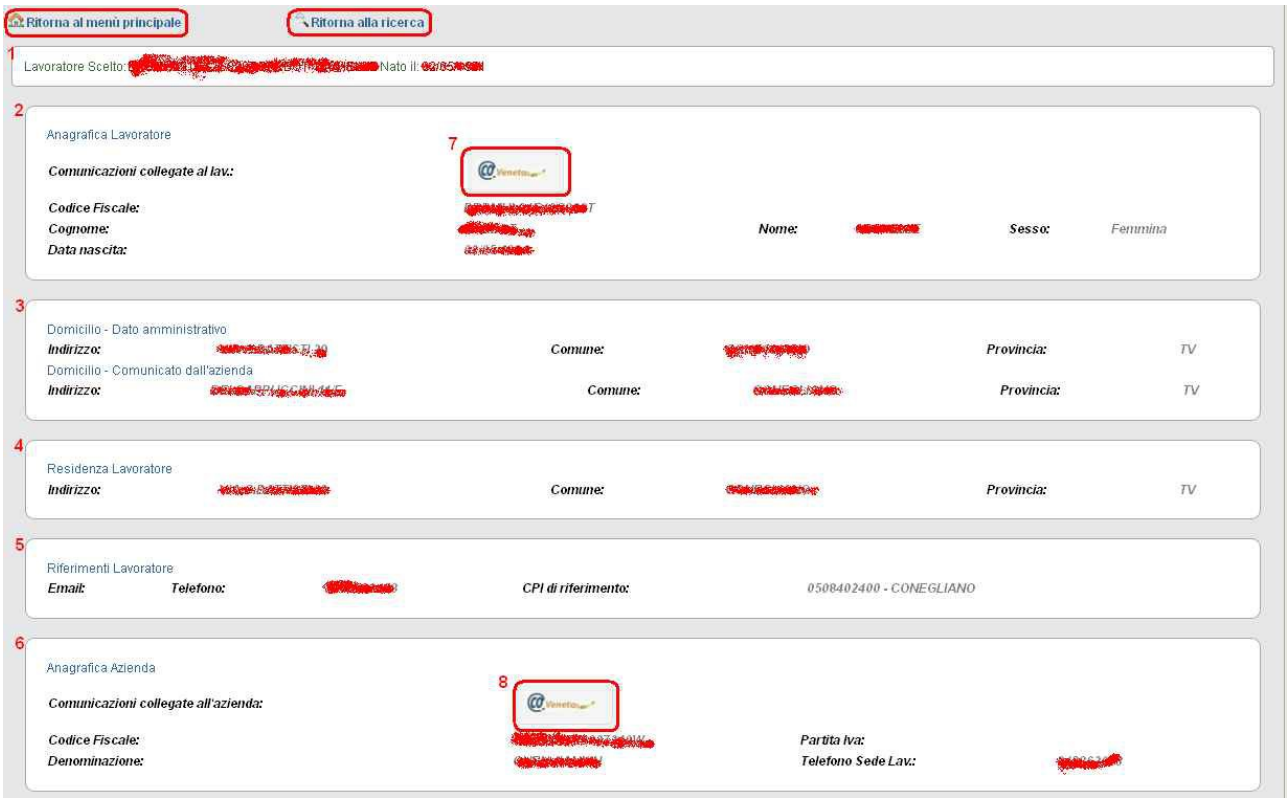
Esito Ricerca Organico Aziendale

1 Trovati 4 lavoratori, visualizzati tutti.

Sel.	N.	Codice fisc.	Cogn. Nome	Nascita	Tipologia Contratto	Periodo Rapporto (inizio-fine-cessaz.)	Professione	Partita iva	Datore lavoro	Sede lavorativa
2	1	[redacted]	[redacted]	[redacted]	APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE O CONTRATTO DI MESTIERE	02/12/2011 - 09/10/2012 - 09/10/2012	BANCONIERE DI BAR	[redacted]	[redacted]	[redacted]
	2	[redacted]	[redacted]	[redacted]	LAVORO DOMESTICO A TEMPO INDETERMINATO	01/04/2009 - -	COLLABORATORI DOMESTICI ED ASSIMILATI	[redacted]	[redacted]	[redacted]
	3	[redacted]	[redacted]	[redacted]	LAVORO INTERMITTENTE A TEMPO INDETERMINATO	04/10/2012 - 31/12/2012 - 31/12/2012	BANCONIERE DI BAR	[redacted]	[redacted]	[redacted]
	4	[redacted]	[redacted]	[redacted]	LAVORO DOMESTICO A TEMPO INDETERMINATO	12/11/2007 - 31/03/2008 - 31/03/2008	COLLABORATRICE FAMILIARE	CHNJXN69S02Z210W	[redacted]	[redacted]

Formati disponibili: Excel

Fig. 5.4.5



Ritorna al menù principale | Ritorna alla ricerca

1 Lavoratore Scelto: [redacted] Nato il: [redacted]

2 Anagrafica Lavoratore

7

Comunicazioni collegate al lav.:

Codice Fiscale: [redacted]

Cognome: [redacted] Nome: [redacted] Sesso: Femmina

Data nascita: [redacted]

3 Domicilio - Dato amministrativo

Indirizzo: [redacted] Comune: [redacted] Provincia: TV

Domicilio - Comunicato dall'azienda

Indirizzo: [redacted] Comune: [redacted] Provincia: TV

4 Residenza Lavoratore

Indirizzo: [redacted] Comune: [redacted] Provincia: TV

5 Riferimenti Lavoratore

Email: Telefono: [redacted] CPI di riferimento: 0508402400 - CONEGLIANO

6 Anagrafica Azienda

8

Comunicazioni collegate all'azienda:

Codice Fiscale: [redacted] Partita Iva:

Denominazione: [redacted] Telefono Sede Lav.: [redacted]

Fig. 5.4.6

Selezionando un lavoratore (2 di 5.4.5) si giungerà al dettaglio (5.4.6);
In evidenza: il lavoratore scelto (1), i dati anagrafici (2), il Domicilio (3) con l'evidenza fra quello amministrativo (SILL) e quello comunicato dall'azienda (CO), la Residenza (4), i riferimenti (CPI, telefono e mail), l'anagrafica dell'azienda (6); infine, da qui sarà possibile ritornare al menu' principale oppure alla ricerca (5.4.2).
Al fine di completare il quadro della situazione aziendale, con il pulsante 7, si potranno inoltre visionare tutte le CO legate al lavoratore scelto (5.4.7) avendo a disposizione una sintesi della comunicazione, oppure l'intera comunicazione in formato Pdf (1)

Elenco co - Collegate a: [redacted]

Per chiudere la finestra, cliccare sulla 'X'.

Comunicazione provenienti da CO Veneto di tipo - Unilav

Cod. comunicazione	P.Iva/Cod.Fiscale	Denominazione	Data invio	Tipo	Rapporto (inizio-fine)	Rapporto (cessaz.)	Status
0800010900598811	[redacted]	[redacted]	29/06/2010	ASS	01/04/2009		VALIDATA

1

Fig. 5.4.7

Oppure tutte le Co legate all'azienda (5.4.8); da notare in questo caso, che i gruppi sono due: il primo costituito da CO di tipo Unilav – Unisom …(1), mentre il secondo gruppo di tipo Vardatori (2).

Elenco co - Collegate a: [redacted]

1

Cod. comunicazione	Cod.Fiscale	Cogn. e Nome	Data invio	Tipo	Rapporto (inizio-fine)	Rapporto (cessaz.)	Status
2100013300255474	[redacted]	[redacted]	01/03/2013	CES	07/05/2012	01/03/2013	ATTESA
2100013200014111	[redacted]	[redacted]	03/01/2013	CES	04/10/2012	31/12/2012	VALIDATA
2100012201322270	[redacted]	[redacted]	05/11/2012	TRA	01/09/2011-31 /08/2014		SCARTATA PER ERRORE DI PROCEDURA
2100012201210946	[redacted]	[redacted]	10/10/2012	CES	02/12/2011-01 /12/2014	09/10/2012	VALIDATA NONOSTANTE PRESENZA DI WARNING
2100012201180436	[redacted]	[redacted]	03/10/2012	ASS	04/10/2012		VALIDATA NONOSTANTE PRESENZA DI WARNING
0800010900598811	[redacted]	[redacted]	29/06/2010	ASS	01/04/2009		VALIDATA
2100008200534928	[redacted]	[redacted]	19/05/2008	CES	12/11/2007	31/03/2008	VALIDATA

Comunicazione provenienti da CO Veneto di tipo - VarDatori

2

Cod. comunicazione	Cod.Fiscale prec.	Denominazione prec.	Data invio	Protocollo	Status CO	Tipo trasf.	Tipo comunicazione
2100012200532372	[redacted]	[redacted] S.A.S.	09/05/2012	B0532372	NUOVA	Cessione ramo	CO

Fig. 5.4.8

Messaggistica:
Una ricerca senza aver specificato alcun criterio, darà come in Fig.5.4.9

Sistemare i seguenti errori:

1. Specificare un criterio fra Azienda e Lavoratore.

Ricerca

Azienda

Codice Fiscale: ○ Cerca anche per P.Iva ☐
Partita Iva: ○
Denominazione: ○

Lavoratore

Codice Fiscale:
Cognome: Cerca cognome intero ☑
Nome: Cerca nome intero ☑

Preferenze

◉ Lavoratori in forza ○ Lavoratori cessati ○ Tutti i lavoratori
Pagina i risultati per: 20

Fig. 5.4.9

Una ricerca di un datore inesistente, per entrambi i criteri di ricerca, darà come in Fig.5.4.10

Fig. 5.4.10

Una ricerca per azienda che non abbia alcun dipendente in forza, che quindi non produrrà alcun risultato darà come in Fig.5.4.11

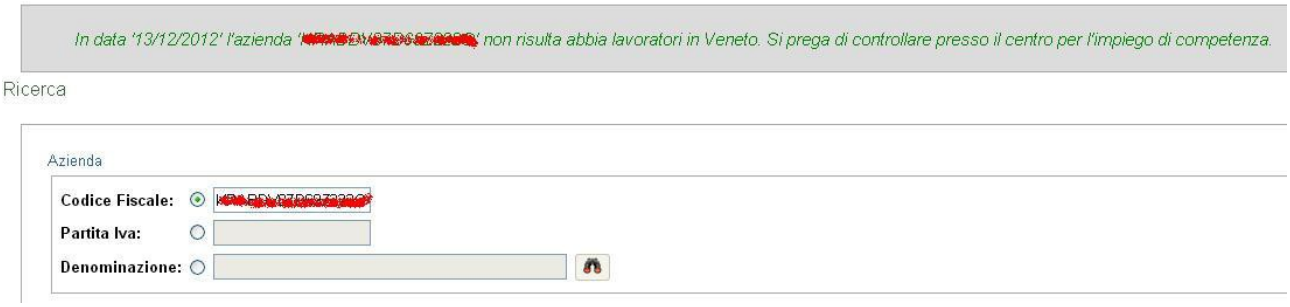


Fig. 5.4.11

Per lavoratore, sarà necessario specificare 6 caratteri per il cod. fiscale, 2 per cognome e nome Fig.5.4.12

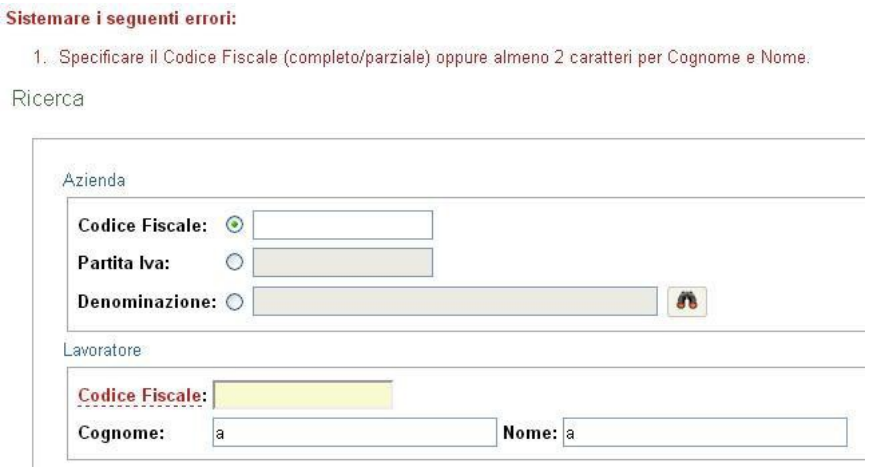


Fig. 5.4.12

Per lavoratore, passando per una ricerca per codice fiscale, la Fig.5.4.13 rappresenta il messaggio nel caso il lavoratore non risulti presente; si tenga conto che questo significa che il lavoratore potrebbe essere in stato Disoccupato oppure Inoccupato, quindi attraverso il registro Did è possibile accertarne la posizione.

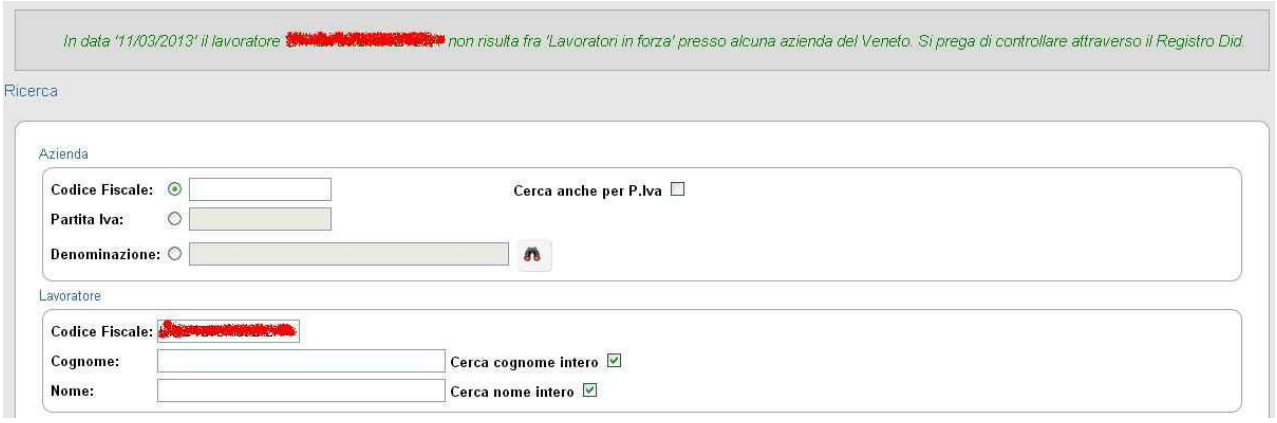


Fig. 5.4.13

5.5. Consulta Anagrafica Alunni

Il servizio ricerca la scheda di uno studente, noti Codice fiscale oppure Cognome e Nome, per anno scolastico (al fine di poter verificare anche le situazioni pregresse).
L'accesso avviene attraverso l'apposta sezione (1 e 2).

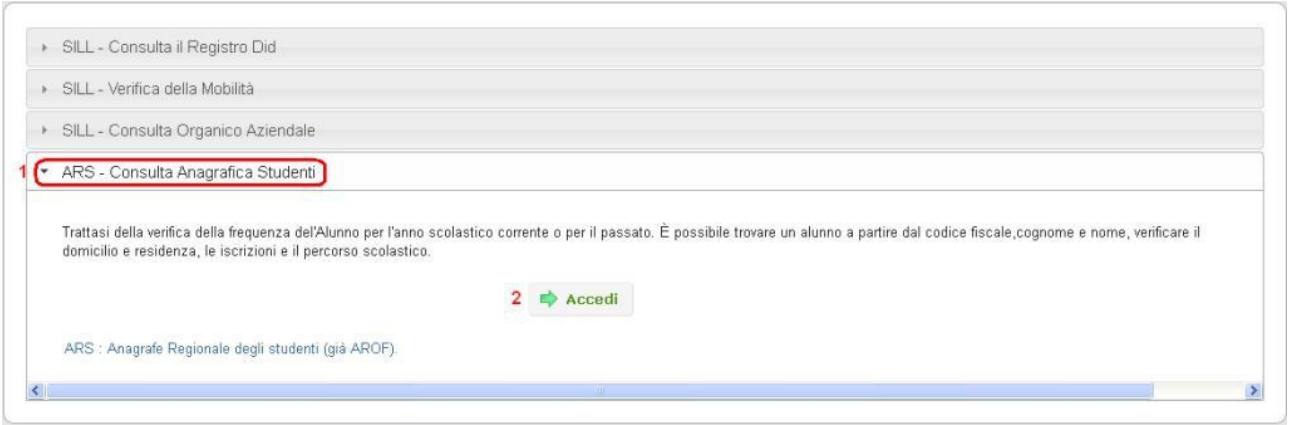


Fig. 5.5.1

Il servizio ricerca la scheda di uno studente, noti Codice fiscale oppure Cognome e Nome, per anno scolastico (al fine di poter verificare anche le situazioni pregresse).
Anch'esso prevede una pagina di benvenuto composta dalla possibilità di ritornare al menu' iniziale (2), dalla necessità di indicare le motivazioni della ricerca (3), il passaggio alla pagina successiva (4) ed infine si noti che il fondo pagina indica a questo punto anche il sottoservizio scelto (5).

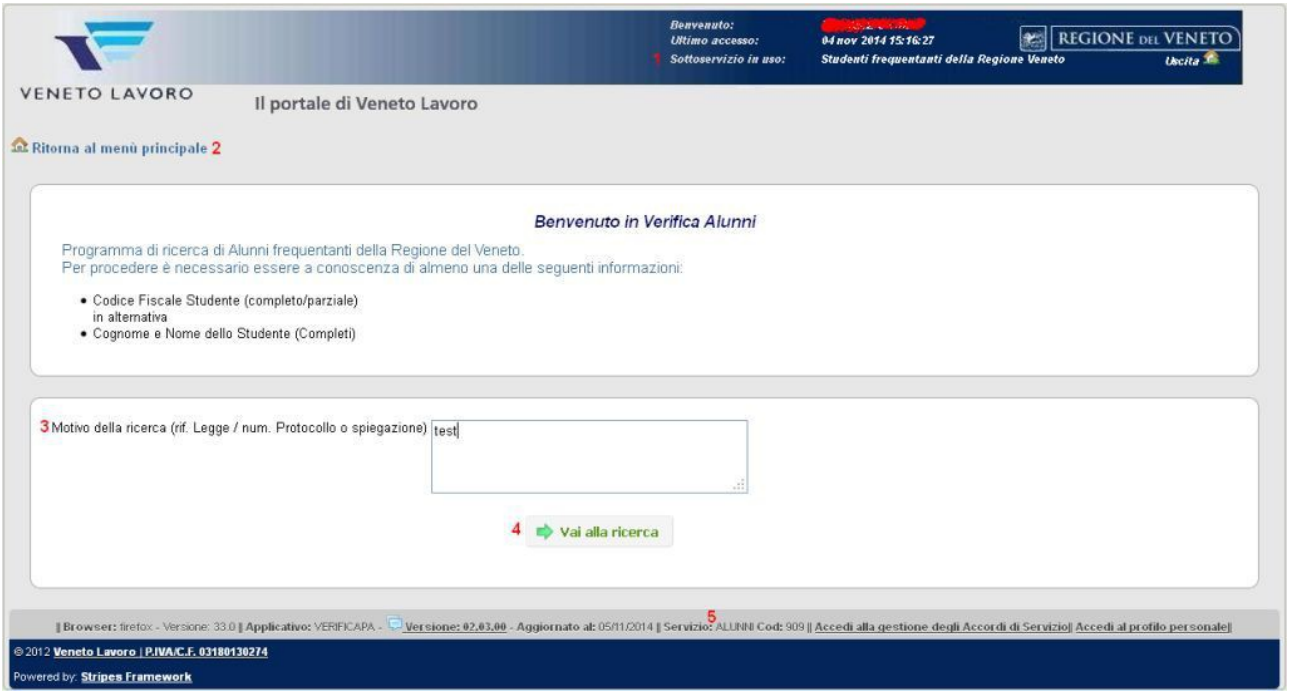


Fig. 5.5.2

Fornita la motivazione della ricerca ci si ritroverà alla Ricerca Alunni (Fig.5.5.3); si dovrà quindi specificare il Codice fiscale intero (2) oppure Nome e Cognome (3), cliccando quindi si *trova* (4).
Nel caso si volesse ricercare una situazione relativa ad anni scolastici passati, sarà possibile attraverso il primo criterio (1); si tenga conto che v'è un limite, anno dal quale sono iniziate le prime attività.

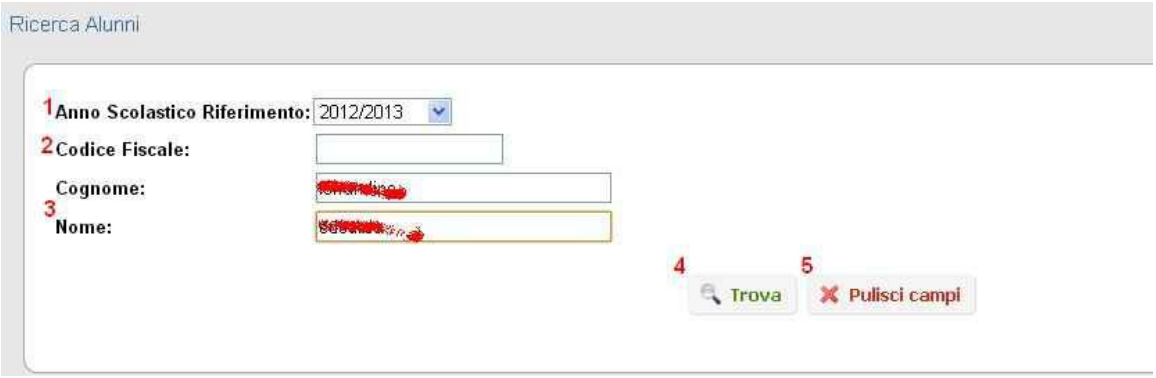


Fig. 5.5.3

A questo punto se il ragazzo è presente nell'anagrafica regionale (Fig.5.5.4) comparirà nella sezione *Esito Ricerca*, e nella quale sarà possibile vedere ulteriori informazioni su Studente e Scuola frequentata (1, 2), oppure il punto 3, se sufficiente verificare la frequenza di una Scuola.
Grazie alla gestione dello storico, Arof attraverso '*Anno scolastico di* riferimento' permette di andar a ritroso (nel passato).
Da precisare che, per frequenza si intende la presenza di una Scuola nella colonna '*Ultima Scuola*', la non Frequenza, viceversa, la mancanza di una dato nella colonna '*Ultima Scuola*' oppure la presenza di un Centro per l'Impiego.

Fig. 5.5.4

Nel caso si volesse contattare lo Studente oppure la Scuola, dal dettaglio (Fig.5.5.5) saranno disponibili i recapiti dello Studente (3,4) e della Scuola (5) ed infine la situazione dal punto di vista della progressione scolastica (6 - bocciature, promozioni, …)

Ritorna al menù principale Ritorna alla ricerca

1 Situazione a.sc.: 2012/2013 Alunno Scelto: [redacted] Data di Nascita 19/12/1996

2 Dati Alunno

Codice Fiscale:	[redacted]				
Cognome:	[redacted]	**Nome:**	[redacted]	**Sesso:**	M
Data di Nascita:	19/12/1996	**Comune di Nascita:**	MOTTA DI LIVENZA	**Provincia di Nascita:**	TREVISO

3 Dati Residenza

Indirizzo:	[redacted]	**Comune:**	[redacted]	**Provincia:**	VENEZIA	**Telefono:**	[redacted]

4 Dati Domicilio

Indirizzo:	[redacted]	**Comune:**	[redacted]	**Provincia:**	VENEZIA	**Telefono:**	[redacted]

5 Dati situazione scolastica / formativa

Scuola:	I.T. Industriale (St.) Da Vinci di PORTOGRUARO	**Indirizzo:**	Ist. Tecn. - sett. tecn. - meccanica, meccatronica ed energia - meccanica e meccatronica	**Specializzazione:**	Ist. Tecn. - sett. tecn. - meccanica, meccatronica ed energia - meccanica e meccatronica	**Titolo:**	Ist. Tecn. - sett. tecn. - meccanica, meccatronica ed energia - meccanica e meccatronica
Posizione:	Inserito nel percorso dell'ISTRUZIONE	**Posizione prossimo anno:**		**Apprendista:**	NO		
Telefono:	0421/284811	**Fax:**	0421/284819	**Email:**	veis013002@istruzione.it	**Sito:**	itisdavinci.it
Istruzione parentale:	NO	**Classe:**	3	**Sezione:**	ITMM	**Corso:**	
Consiglio orientativo:		**Indirizzo orientamento:**		**Indirizzo scelta:**			

6 Esito Ricerca Movimenti

Trovati 4 movimenti,visualizzati tutti.1

Data competenza	Data comunicazione	Causale	Obbligo Formativo	Scuola	Ente trasferimento
24/01/2013	25/01/2013	900 - Passaggio classe	Inserito nel percorso dell'ISTRUZIONE	I.T. Industriale (St.) Da Vinci di PORTOGRUARO	
09/11/2011	09/11/2011	900 - Passaggio classe	Inserito nel percorso dell'ISTRUZIONE	I.T. Industriale (St.) Da Vinci di PORTOGRUARO	
01/09/2010	29/10/2010	100 - Inserimento soggetto/i	Non definito	I.T. Industriale (St.) Da Vinci di PORTOGRUARO	
26/03/2010	16/04/2010	200 - Scelte formative per il prossimo anno scolastico	Non definito	Scuola Secondaria di I° (St.) D.Bertolini di PORTOGRUARO	

- Cliccare sul titolo della colonna per ottenerne l'ordinamento (crescente / decrescente).

Fig. 5.5.5

infine, da qui sarà possibile ritornare al menù principale oppure alla form di Fig.5.5.3.