



Manuale operativo “DID online”

per il personale scolastico

Procedura d’iscrizione ai Centri Per l’Impiego della Provincia di Mantova

REGISTRAZIONE AL SERVIZIO TELEMATICO

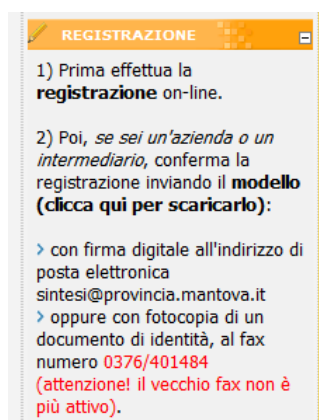
Per poter accedere al servizio è sufficiente essere in possesso di un collegamento Internet ed entrare alla pagina <http://sintesi.provincia.mantova.it/portale>.

Infatti per essere abilitati all'utilizzo del portale è necessario che il personale scolastico si registri sul sistema SINTESI compilando on-line gli appositi form presenti sul portale.

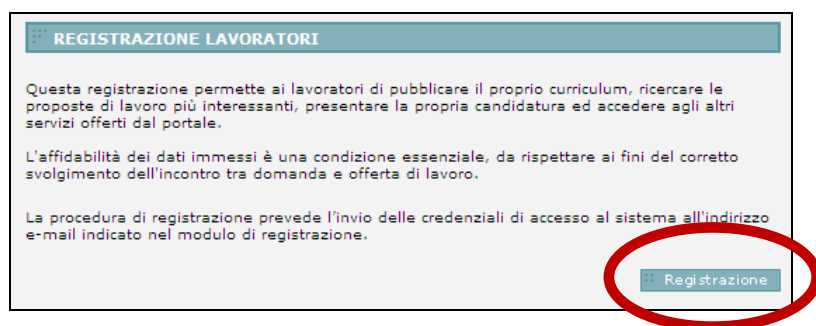
Gli utenti che si fossero già registrati sul portale Sintesi della Provincia di Mantova con il ruolo "Cittadino" **NON DOVRANNO EFFETTUARE UNA NUOVA REGISTRAZIONE**, ma utilizzare le credenziali già in possesso. Potranno pertanto procedere immediatamente alla resa della DID online.

Nel dettaglio :

1) dalla homepage di SINTESI fare clic sul collegamento "Prima effettua la **registrazione** on-line":



2) fare clic alla voce "**Registrazione**" nella sezione "Registrazione lavoratori"



3) inserire i propri dati anagrafici

– **attenzione:** i dati contrassegnati con l'asterisco sono campi obbligatori

– i campi con a fianco il tasto "cerca" devono essere selezionati accedendo alla relativa tabella (cliccando sul tasto "cerca").

Terminata la compilazione dei dati fare clic sul pulsante "Avanti".

Lo username è il dato che consente l'accesso ai servizi di SINTESI, una volta immesso non è possibile modificarlo. Si raccomanda di memorizzarlo e utilizzarlo ogni qualvolta si desidera accedere ai servizi Sintesi.

REGISTRAZIONE LAVORATORE > DATI PERSONA

(I campi contrassegnati da * sono obbligatori)

Username*:

Lo username e' il dato che consente l'accesso ai servizi di Sintesi. Una volta immesso non e' possibile modificarlo. Si raccomanda di memorizzare il dato e utilizzarlo ogni qualvolta si desidera accedere ai servizi Sintesi.

Cognome*:

Nome*:

Data di Nascita*:

Comune di Nascita o Stato Estero*:

Inserire almeno tre caratteri per inoltrare la richiesta

Codice Fiscale*:

Indirizzo di Residenza*:

Comune di Residenza*:

Inserire almeno tre caratteri per inoltrare la richiesta

Provincia di Residenza*:

C.A.P. di Residenza*:

Sesso*: M F

E-Mail*:

ATTENZIONE: L'indirizzo e-mail verra' utilizzato per l'invio delle credenziali di accesso ai servizi.

Telefono:

Cellulare:

Professione/Ruolo:

4) quindi selezionare il modulo GSS cliccando sul relativo check box. Cliccare quindi sul tasto "Avanti".

REGISTRAZIONE > INDICARE PER QUALI SERVIZI SI RICHIEDE LA REGISTRAZIONE

IDO
 Il modulo "Incontro Domanda Offerta" da' concreta attuazione al servizio nazionale di "Borsa continua nazionale del lavoro" sia per quanto riguarda l'obbligo da parte delle strutture pubbliche o accreditate, di conferire i dati dei lavoratori e delle imprese e sia per quanto riguarda la facolta' concessa a lavoratori ed imprese di tutto il territorio nazionale di poter direttamente inserire nuove candidature o richieste di personale senza dover necessariamente rivolgersi ad alcun intermediario.

COB
 Il modulo "Aziende e Comunicazioni Obbligatorie" implementa tutte le componenti amministrative a cui i Centri per l'Impiego devono ottemperare nei confronti delle aziende. L'obiettivo e' quello di realizzare un sito, dedicato alle aziende, in cui oltre alle necessarie sezioni informative, sia gestita l'anagrafe delle aziende e l'archivio delle comunicazioni obbligatorie che i datori di lavoro sono tenuti ad effettuare a seguito di ogni assunzione, cessazione, proroga o trasformazione di rapporto di lavoro.

GBC
 Il modulo "Gestore Bandi e Corsi" ha come obiettivo quello di realizzare uno strumento in grado di supportare l'attivita' di creazione e configurazione dei Bandi, l'attivita' di gestione e valutazione dei progetti presentati dagli Enti, l'attivita' di composizione delle classi, l'attivita' di gestione degli allievi apprendisti inviati dalle aziende ai centri per l'impiego, e l'attivita' di gestione dei dati relativi ai corsi ammessi e finanziati attivati.

L68
 Il modulo "Collocamento Obbligatorio" condivide tutte le funzionalita' del modulo "Aziende e Comunicazioni Obbligatorie" per quanto riguarda la gestione dell'anagrafica delle aziende e del fascicolo dei lavoratori con le varianti che riguardano il caso specifico delle Categorie Protette. Per quanto riguarda i lavoratori, e' necessario considerare l'aggiunta di tutte le informazioni utili alla formazione della graduatoria, mentre per quanto riguarda le aziende vi saranno tutte le informazioni che permettano di monitorarne l'ottemperanza ai sensi della Legge n 68 del 12 marzo 1999

OFB
 Il modulo "Obbligo Formativo" vuole rappresentare la soluzione applicativa per la costituzione e l'aggiornamento dell'anagrafe provinciale dei giovani soggetti all'obbligo formativo. L'obiettivo e' quello di realizzare un sito in cui, per gli operatori della Provincia, sia semplice la gestione dei flussi informativi provenienti dagli istituti scolastici, il monitoraggio dei percorsi intrapresi dai ragazzi e l'individuazione dei soggetti che abbandonano il percorso formativo.

GSS
 Il modulo "Gestore dei servizi" rappresenta lo strumento con cui le Amministrazioni provinciali possono fare fronte alle nuove competenze relative ai servizi per l'impiego secondo quanto previsto dai decreti 181/2000, 442/2000, 297/2002 e dallo schema di D.Lgs. da emanarsi ai sensi degli articoli da 1 a 5 della legge 14 febbraio 2003, n. 30 (art. 8 comma 2 e 3 e art. 15 per quanto riguarda la cd. "Borsa continua nazionale del lavoro"). Il "Gestore" consente l'implementazione dell'elenco anagrafico, della scheda anagrafica e della scheda professionale dei lavoratori e fornisce gli strumenti necessari all'assolvimento, e alla successiva registrazione, degli obblighi di erogazione dei servizi ai lavoratori cosi' come introdotto dal D.Lgs. 181/2000 e successivamente modificato dal D.Lgs. 297/2002.

5) a questo punto il programma propone una scheda riepilogativa dei dati immessi – controllare che gli stessi siano stati inseriti in modo corretto e quindi cliccare sul tasto “avanti”

REGISTRAZIONE > RIEPILOGO DATI

Dati Persona	
Moduli Richiesti :	GSS;
Username :	mariorossi
Cognome :	Rossi
Nome :	Mario
Data Nascita :	01/01/1950
Luogo Nascita; :	CURTATONE
Codice Fiscale :	RSSMRA50A01D227V
Comune :	CURTATONE
Provincia :	MN
Sesso :	M
Indirizzo :	via roma
C.A.P. :	46010
E-Mail :	[REDACTED]
Telefono :	
Cellulare :	
Professione :	

<< Indietro Avanti >>

Dopo aver letto attentamente l’informativa sulla privacy, selezionare la risposta “Si” e cliccare su “Salva”.

Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

Diritti degli interessati

Il soggetto interessato cui si riferiscono i dati personali ha il diritto in qualunque momento di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei medesimi dati e di conoscerne il contenuto e l'origine, verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione o l'aggiornamento, oppure la rettificazione. Il soggetto interessato ha il diritto di chiedere la cancellazione o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonch di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento. Alla richiesta di cancellazione dei dati, in quanto comporta revoca al trattamento dei dati stessi, consegue l'impossibilit, per il soggetto interessato, di accedere e di ottenere il servizio telematico richiesto.

Consenso

Il consenso del soggetto interessato sempre dovuto - ad eccezione di alcune circostanze espressamente previste - e deve essere manifestato in forma scritta quando il trattamento riguarda dati sensibili. L'accesso all'applicazione telematica in argomento comporta, per il soggetto interessato, conoscenza della presente informativa e consenso al trattamento dei dati personali.

Si No

<< Indietro Salva

A questo punto è possibile stampare il riassunto della registrazione cliccando l'icona di stampa.

provincia di mantova

SINTESI

ISTRUZIONE & FORMAZIONE LAVORO AREA PERSONALE

REGISTRAZIONE > REGISTRAZIONE TERMINATA

SERVIZI

STAMPA

Dati Persona

Moduli Richiesti : GSS;

Cliccando su “Richiesta Registrazione completata con successo” (che si trova in fondo alla pagina) ritornerete alla schermata principale.

Si No

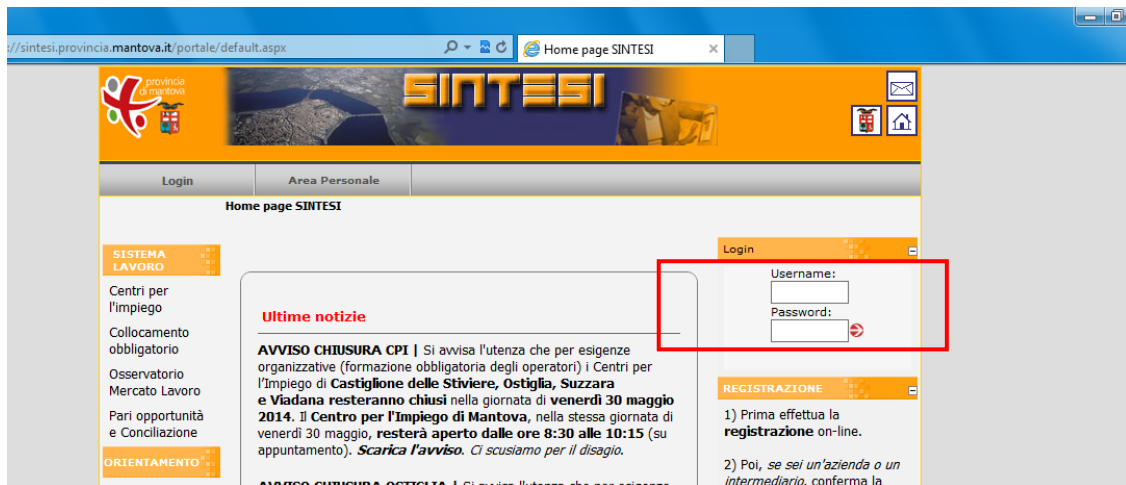
Richiesta Registrazione completata con successo.

Riceverete la password all'indirizzo e-mail da voi indicato in fase di richiesta

Attendere l'email di conferma; l'invio della mail non è istantaneo, bisognerà attendere l'abilitazione dell'operatore del C.P.I.

ACCESSO AL SERVIZIO TELEMATICO "DID ONLINE"

Ottenute le credenziali, inserire username e password negli appositi campi **Login** presenti al portale <http://sintesi.provincia.mantova.it/portale> e cliccare sulla freccia ➔.



Effettuato il login si accede all'area personale. Cliccare sul pulsante **Gestore dei Servizi** per accedere all'interfaccia applicativa.

V.3.0.1

GSS
cognome - CPI ONLINE (lavoratori)
Email : aaa@bbb.it

Dati Login

Benvenuto cognome
NOME COGNOME - CPI ONLINE (Lavoratori)

Modifica password
Richiedi un nuovo profilo di registrazione
Associa Login a smart card

logout

Gestore dei Servizi

Il modulo "Gestore dei servizi" rappresenta lo strumento con cui le Amministrazioni provinciali intendono fare fronte alle nuove competenze relative ai servizi per l'impiego secondo quanto previsto dai decreti 181/2000, 442/2000, 297/2002 e dallo schema di D.Lgs. da emanarsi ai sensi degli articoli da 1 a 5 della legge 14 febbraio 2003, n. 30 (art. 8 comma 2 e 3 e art. 15 per quanto riguarda la cd. "Borsa continua nazionale del lavoro"). Il "Gestore" consente l'implementazione dell'elenco anagrafico, della scheda anagrafica e della scheda professionale dei lavoratori e fornisce gli strumenti necessari all'assolvimento, e alla successiva registrazione, degli obblighi di erogazione dei servizi ai lavoratori così come introdotto dal D.Lgs. 181/2000 e successivamente modificato dal D.Lgs. 297/2002.

In questa sezione puo' visualizzare l'elenco dei servizi a sua disposizione:

Per visualizzare gli altri servizi a cui e' abilitato e' sufficiente cliccare sull'icona 'Cambia Servizi'

Predefinito	Ruolo	Azienda/Ente	Cambia Servizi	Imposta predefinito
N	Lavoratori Cittadino	CPI ONLINE SINTESI.PROVINCIA.MANTOVA.IT/PORTALE MANTOVA		

Nell'interfaccia applicativa (immagine seguente) selezionare la voce "Servizi Online >>Rilascio DID (per il personale scolastico)".

SINTESE CHIUDI

SERVIZI DI INCONTRO DOMANDA OFFERTA PER IL LAVORATORE

Benvenuto **COGNOME NOME**

Sei nel Portale Sintesi della Provincia di Mantova.

Tutte le funzioni sono a tua disposizione cliccando i tasti del menu qui a sinistra.

Se sei alla ricerca di un lavoro, potrai consultare le offerte d'impiego qui pubblicate e quindi candidarti.

Se sei già iscritto ad un centro per l'impiego della Provincia di Mantova, puoi visualizzare la tua scheda professionale.

Se non sei iscritto, devi registrare il tuo CV. Attenzione: si tratta di un documento non certificato che sarà inviato alle imprese senza la certificazione da parte del Centro per l'Impiego. Se vuoi iscriverti al centro per l'impiego, chiedi un appuntamento.

In questa sezione riceverai - se vorrai attivare il servizio - anche le richieste di contatto provenienti dalla Borsa Lavoro della Lombardia.

Infine, disporrai di un archivio storico delle tue candidature.

Buona ricerca.

Servizi Online

- >> Rilascio DID (per il personale scolastico)
- >> Informazioni sulla DID
- >> Manuale operativo per il personale scolastico

A questo punto si possono aggiornare i propri dati anagrafici ed effettuare l'iscrizione con la compilazione della dichiarazione di immediata disponibilità (DID).

http://sintesi.provincia.mantova.it/sintesi/fascicolo_lavoratore/gssAnaSchedaSinte: Scheda anagrafica sintetica

Gestore dei Servizi CHIUDI

NOME COGNOME - Cittadino

v. 1.62.64 Anagrafica > Scheda anagrafica sintetica

Lavoratore Nominativo: **COGNOME NOME** Codice fiscale: **CGNNM055A01E8970**

Sch. Professionale

SINTESE Dati personali Domicilio ed altri recapiti Disponibilita' al lavoro Documenti presentati

Anagrafica Base

COGNOME NOME CGNNM055A01E8970
VIA TEST, 1
46100 MANTOVA (MN)
Comune di domicilio: MANTOVA

CPI di appartenenza
034507300 - MANTOVA

Dati Occupazionali

Ultima esperienza lavorativa
XXWW
periodo 01/01/2000 - 30/12/2005 [\[dettaglio \]](#)

Erogazione Servizi

Dichiarazione 181: 19/12/2013 [\[dettaglio \]](#)
Prenotazione

Di seguito sono proposte le immagini relative alle maschere utilizzabili per aggiornare i dati anagrafici.

➤ Maschera “Dati personali”

Modificare i dati se non più corretti, importante è verificare e completare la maschera successiva (Domicilio ed altri recapiti).

Nome COGNOME - Cittadino
Gestore dei Servizi
CHIUDI

v. 1.62.64 Persona > Anagrafica base
Lavoratore

Nominativo: COGNOME NOME
Codice fiscale: CGNNM055A01E8970
Sch. Professionale

SINTESI **Dati personali** Domicilio ed altri recapiti Disponibilità' al lavoro Documenti presentati

Codice fiscale CGNNM055A01E8970
Cognome COGNOME
Nome NOME
Sesso Maschio
Data di nascita 01/01/1955
Luogo di nascita MANTOVA
Prov. di nascita MN

Cittadinanza [ITALIA] [v]
Stato civile [SELEZIONARE] [v]

Telefono []
Indirizzo di residenza VIA TEST, 1 *
Città di residenza MANTOVA *[cerca]
Prov. di residenza MN
CAP di residenza 46100 *
Email aaa@bbb.it

Disponibilità ricezione Newsletter acconsento
Disponibilità SMS acconsento
Accento Liberatoria sulla privacy Si No Non so *
Data del consenso 18/06/2012 [cerca] (formato 'gg/mm/aaaa')

SALVA STAMPA

Dopo aver apportato eventuali modifiche cliccare sul tasto salva  SALVA

➤ Maschera “Domicilio ed altri recapiti”

La compilazione di questa maschera è **obbligatoria**. La competenza della pratica e conseguentemente il Centro per l'Impiego di riferimento, è determinata dal Comune di domicilio (che deve essere nella provincia di Mantova).

Nome COGNOME - Cittadino
Gestore dei Servizi
CHIUDI

v. 1.62.64 Anagrafica > Domicilio e altri recapiti
Lavoratore

Nominativo: COGNOME NOME
Codice fiscale: CGNNM055A01E8970
Sch. Professionale

SINTESI Dati personali **Domicilio ed altri recapiti** Disponibilità' al lavoro Documenti presentati

Indirizzo di domicilio VIA TEST, 1
Città di domicilio MANTOVA [cerca]
Prov. di domicilio MN
CAP di domicilio 46100
CPI di appartenenza 034507300 - MANTOVA
Secondo telefono []
Cellulare []
Fax []
Note []

SALVA


➤ Maschera “Disponibilità al lavoro”

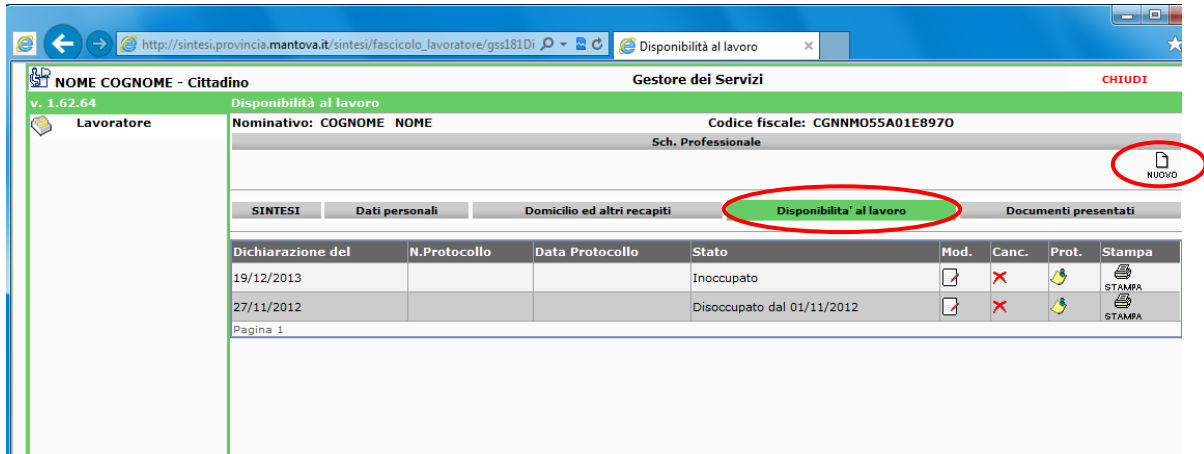
Per procedere alla resa della Dichiarazione di Immediata Disponibilità al lavoro (DID) on line selezionare la voce **Disponibilità al lavoro**.

Sarà eventualmente visibile lo storico delle DID precedentemente rese direttamente agli sportelli dei Centri per l'Impiego della Provincia di Mantova.


ATTENZIONE: la DID può essere resa **solo dal giorno successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, così come risulta dalla comunicazione obbligatoria inviata dalla scuola al portale Sintesi**.

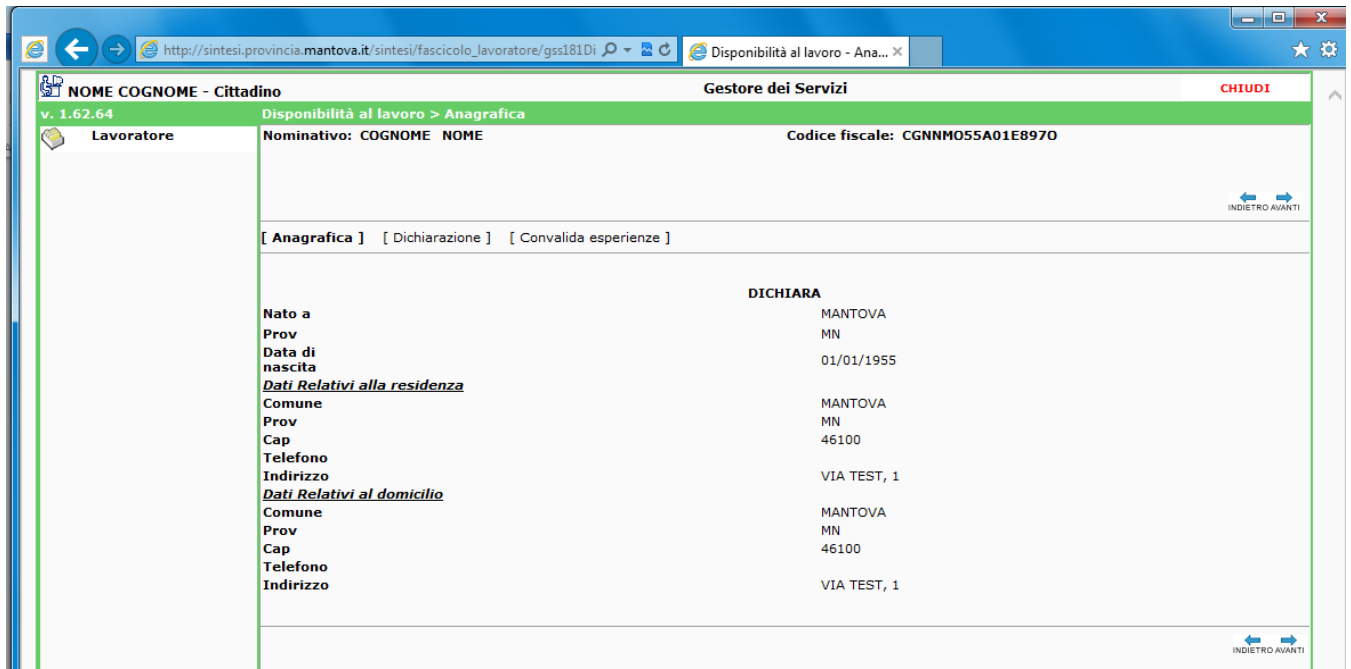
Dichiarazioni rese/protocollate prima della cessazione del rapporto di lavoro sono nulle.

Per inserire la nuova DID, usare l'icona NUOVO  .



La costruzione della NUOVA DID si compone di tre pagine:

pagina 1) [Anagrafica] , dove sono riportati i dati del dichiarante. Usare la freccetta avanti  AVANTI per spostarsi alla pagina successiva



pagina 2) [Dichiarazione] , dove si dovranno selezionare le opzioni:

- ✓ “di essere immediatamente disponibile allo svolgimento di attività lavorativa”
- ✓ “di essere disoccupato dal(indicare la data in cui viene resa la dichiarazione)”

poi usare la freccetta avanti.

NOTA BENE

Il personale scolastico che alla cessazione del rapporto di lavoro a termine presso la scuola avesse in corso un ulteriore rapporto di lavoro dipendente o autonomo dovrà presentarsi al Centro per l'Impiego competente.

Dovranno recarsi al CPI anche coloro che percepiscono altri redditi assimilati al lavoro dipendente (per es. pensioni di reversibilità o indennità da cariche pubbliche elettive).

NOME COGNOME - Cittadino
Gestore dei Servizi
CHIUDI

v. 1.62.64
Disponibilità al lavoro > Dichiarazione

Lavoratore
Nominativo: nome cognome
Codice fiscale: codice fiscale

[Anagrafica] [Dichiarazione] [Convalida esperienze]

DICHIARA:
 di essere immediatamente disponibile allo svolgimento di attività lavorativa


DICHIARA ALTRESI':
 di essere attualmente occupato e di non superare il reddito minimo personale escluso da imposizione (euro 8.000,00 annui lordi per lavoro subordinato, euro 4.800,00 annui lordi per lavoro autonomo);
 di non aver mai svolto attività lavorativa come lavoratore subordinato o con ritenuta d'acconto e di essere alla ricerca di un posto di lavoro da almeno 12 mesi ovvero 6 mesi se giovane(inoccupato);
 di essere disoccupato dal [] [cerca] (Indicare la data della dichiarazione. La dichiarazione deve essere successiva all'ultimo giorno lavorato.)
 Altro []

di non aver presentato dichiarazione di immediata disponibilità presso altri Centri per l'Impiego;
 di aver presentato dichiarazione di immediata disponibilità presso altri Centri per l'Impiego;


di essere donna in condizione di reinserimento al lavoro (precedentemente occupata che intende rientrare nel mercato del lavoro dopo almeno 2 anni di inattività).


SALVA INDIETRO AVANTI

Ultimata la compilazione della DID usare l'icona  SALVA (in alto a destra) per salvare il tutto.

pagina 3) [Esperienze], DA NON COMPILARE (pagina riservata agli operatori dei Centri Per l'Impiego). Salvare comunque la pagina 3, cliccando l'icona  SALVA (in alto a destra).

Dopo aver salvato la DID si ritorna alla schermata con l'elenco delle DID inserite.

L'icona Mod  consente la modifica dei dati inseriti. La modifica può essere effettuata solo prima di protocollare la DID.

Per rendere effettiva la DID **protocollare la pratica** cliccando l'icona Prot.  (protocollo)
Nota bene: la DID non protocollata non è valida.

NOME COGNOME - Cittadino
Gestore dei Servizi
CHIUDI

v. 1.62.64
Disponibilità al lavoro


Lavoratore
Nominativo: COGNOME NOME
Codice fiscale: CGNNM055A01E8970
Sch. Professionale

SINTESI
Dati personali
Domicilio ed altri recapiti
Disponibilità al lavoro
Documenti presentati

Dichiarazione del	N.Protocollo	Data Protocollo	Stato	Mod.	Canc.	Prot.	Stampa
29/05/2014			Disoccupato				
19/12/2013			Inoccupato				
27/11/2012			Disoccupato dal 01/11/2012				

Pagina 1

Importante!

Effettuato il protocollo usare l'icona STAMPA  per stampare la DID.

NOME COGNOME - Cittadino Gestore dei Servizi CHIUDI

v. 1.62.64


Lavoratore

Disponibilità al lavoro

Nominativo: COGNOME NOME Codice fiscale: CGNNM055A01E8970

Sch. Professionale

SINTESI | Dati personali | Domicilio ed altri recapiti | **Disponibilità al lavoro** | Documenti presentati

Dichiarazione del	N.Protocollo	Data Protocollo	Stato	Mod.	Canc.	Prot.	Stampa
29/05/2014	135130	29/05/2014	Disoccupato				
19/12/2013			Inoccupato				
27/11/2012			Disoccupato dal 01/11/2012				

Pagina 1


La DID stampata dev'essere firmata dal lavoratore (è necessario apporre TRE FIRME, in corrispondenza della dicitura "in fede," riportata sul documento stampato), pena la sua nullità.

La DID firmata manualmente dev'essere trasformata in file tramite una scansione comprendente anche un documento d'identità del firmatario in corso di validità. Il risultato della scansione dev'essere un file con estensione .PDF

In alternativa alla firma manuale, la DID può essere stampata come file PDF e firmata digitalmente. Il risultato dell'operazione di firma digitale è un file con estensione .PDF.P7M

➤ Maschera "Documenti Presentati"

La DID firmata deve essere caricata su Sintesi, in formato PDF (firma manuale) o P7M (firma digitale). Il caricamento deve essere effettuato dalla maschera Documenti Presentati. Per inserire il file, cliccare su

Nuovo  come mostrato nella figura seguente

NOME COGNOME - Cittadino Gestore dei Servizi CHIUDI

v. 1.62.64

Lavoratore

Anagrafica > Documenti presentati persona

Nominativo: COGNOME NOME Codice fiscale: CGNNM055A01E8970

Sch. Professionale

SINTESI | Dati personali | Domicilio ed altri recapiti | Disponibilita' al lavoro | **Documenti presentati**

Num. Protocollo	Data Protocollo	Tipo Documento	Certificato	Data Pres.	Mod.	Prot.	Canc.
-----------------	-----------------	----------------	-------------	------------	------	-------	-------

Compilare la maschera con i seguenti dati:

- **Data presentazione:** lasciare la data odierna
- **Tipologia documento:** selezionare DICHIARAZIONE IMMEDIATA DISPONIBILITA' L181

NOME COGNOME - Cittadino Gestore dei Servizi CHIUDI

v. 1.62.64

Lavoratore

Anagrafica > Documenti presentati persona

Nominativo: COGNOME NOME Codice fiscale: CGNNM055A01E8970

SALVA INDIETRO

Certificato

Data Presentazione 29/05/2014 *[cerca] (formato 'gg/mm/aaaa')

Data scadenza [] [cerca] (formato 'gg/mm/aaaa')

Numero protocollo []

Data protocollo []

Tipologia Documento

Centro impiego []

Note []

Upload documento


DICHIARAZIONE IMMEDIATA DISPONIBILITA' L.181

Sfogli...

SALVA INDIETRO

DL 86/88/BIS
FOT. LIBR. LAV.
ISTANZA LEGALE
Legge 68
LIBR. NAVIGAZ
MAND. PATRONATO
MANDATO FEINAR
Mobilità
MOBILITA 236 CONGELATA
MOD. DS 22
Scheda Lavoratore
STATO FAMIGLIA
VER.CONTR.INPS

- **Upload documento:** per importare il documento usare il pulsante Sfogli e recuperare il file sul proprio PC.

Alla fine cliccare sul pulsante salva  SALVA .

Per rendere effettivo l'Upload del documento usare l'icona Prot.  (protocollo).



The screenshot shows a web application interface for 'Gestore dei Servizi'. The user is logged in as 'NOME COGNOME - Cittadino'. The page title is 'Anagrafica > Documenti presentati persona'. The user's role is 'Lavoratore'. The page displays personal information: 'Nominativo: COGNOME NOME' and 'Codice fiscale: CGNNM055A01E8970'. Below this is a 'Sch. Professionale' section. A navigation bar includes 'SINTESI', 'Dati personali', 'Domicilio ed altri recapiti', 'Disponibilita' al lavoro', and 'Documenti presentati'. The 'Documenti presentati' section contains a table with the following data:

Num. Protocollo	Data Protocollo	Tipo Documento	Certificato	Data Pres.	Mod.	Prot.	Canc.	
		DICHIARAZIONE IMMEDIATA DISPONIBILITA L.181	N	29/05/2014				

NOTA BENE:

Solo dopo aver ultimato la dichiarazione della DID con l'inserimento della stessa nei "Documenti presentati" secondo le istruzioni sopra elencate, chi fosse interessato ad ottenere anche il rilascio dello stato occupazionale di disoccupato può inviare una mail con la richiesta del documento al Centro per l'Impegno di competenza (vedi i riferimenti dei Centri per l'Impiego nei Contatti della pagina seguente).

Contatti

- **Centri Impiego di Mantova e Ostiglia:**
cpimantova@provincia.mantova.it
0376/401874;
- **Centro Impiego di Castiglione D/St. :**
cpicastiglione@provincia.mantova.it
0376/670638 - 0376/401809;
- **Centro Impiego di Suzzara :**
cpisuzzara@provincia.mantova.it
0376/531660
- **Centro Impiego di Viadana :**
cpiviadana@provincia.mantova.it
0375/781353