

<b>INPS</b>	
SFL – Supporto per la formazione e il lavoro	1.0



**INPS**  
**Istituto Nazionale Previdenza Sociale**

	<b>SFL – Supporto per la formazione e il lavoro</b>
	Acquisizione domanda

Data: **25/08/2023**  
Versione: **V 1.0**

**TABELLA DELLE REVISIONI**

Data	Revisione	Motivo della modifica
25/08/2023	1.0	Prima stesura del documento

**DOCUMENTI ALLEGATI**

Tipo Documento	Nome documento	Allegato	Contenuto

**GLOSSARIO**

Acronimo	Definizione
SFL	Supporto per la formazione e il lavoro

	<b>INPS</b>
<i>Documento:</i>	Supporto per la formazione e il lavoro – Acquisizione domande

## Indice

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>CONSULTAZIONE E GESTIONE DOMANDA .....</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>ACCESSO ALL'APPLICAZIONE.....</b>	<b>7</b>
3.1	HOME PAGE .....	8
<b>4</b>	<b>ACQUISIZIONE DELLA DOMANDA SFL .....</b>	<b>12</b>
4.1	SCHEDA "GENERALITÀ RICHIEDENTE E TITOLARE" .....	14
4.2	SCHEDA "CITTADINANZA E RESIDENZA" .....	15
4.3	SCHEDA "DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO" .....	17
4.4	SCHEDA "RECAPITI PER LE COMUNICAZIONI" .....	18
4.5	SCHEDA "REQUISITI DI RESIDENZA E CITTADINANZA" .....	19
4.6	SCHEDA "ULTERIORI REQUISITI DI ACCESSO" .....	20
4.7	SCHEDA "IMPEGNI PER IL BENEFICIO" .....	23
4.8	SCHEDA "MODALITÀ DI PAGAMENTO" .....	24
4.9	SCHEDA "SOTTOSCRIZIONE DICHIARAZIONE" .....	24
<b>5</b>	<b>GESTIONE DELLA DOMANDA SFL .....</b>	<b>27</b>
5.1	CRITERI DI RICERCA .....	28
5.2	STAMPA DOMANDA .....	29
5.3	VISUALIZZAZIONE DOMANDA .....	29
5.4	CANCELLAZIONE DOMANDA .....	30

### Indice Figure

Figura 1	- Funzioni ed utenti.....	6
Figura 2	- accesso con SPID .....	7
Figura 2	- Menu Inserimento nuova domanda .....	12
Figura 3	- Maschera di inserimento data presentazione domanda per un Ente.....	12
Figura 4	- Schede inserimento nuova domanda.....	14
Figura 5	- Quadro A - Dati di residenza e cittadinanza del richiedente .....	16
Figura 6	- Quadro A - Dati di residenza e cittadinanza del titolare .....	16
Figura 7	- Segnalazione per dati obbligatori prima pagina .....	16
Figura 8	- Quadro A - Dati di cittadinanza e residenza del richiedente e del titolare (se presente) con messaggio di dati assenti o errati.....	17
Figura 10	- Quadro A - Dati del documento di riconoscimento con segnalazione per dati di cittadinanza e residenza obbligatori.....	17
Figura 11	- Quadro B - Requisiti di residenza e cittadinanza con obbligo inserimento dati del permesso di soggiorno .....	20
Figura 12	- Quadro C - Ulteriori requisiti di accesso .....	22
Figura 13	- Quadro C - Sezione Istruzione.....	22

Figura 14 - Quadro D - Impegni per il beneficio.....	23
Figura 15 - Quadro E - Modalità di pagamento .....	24
Figura 16 - Quadro F - Sottoscrizione dichiarazione.....	25
Figura 17 - Messaggio per la richiesta di conferma dell'operazione.....	26
Figura 18 - Segnalazione di salvataggio domanda andata a buon fine con il protocollo della domanda .....	26
Figura 2 - Menu Accesso alla domanda .....	27
Figura 3 - Elenco delle domande.....	27
Figura 4 - Criteri di ricerca .....	28
Figura 5 - Scelta della tipologia di stampa elenco.....	29
Figura 6 - Messaggio di richiesta di conferma cancellazione.....	31
Figura 7 - Messaggio di conferma cancellazione .....	31

## 1 Introduzione

Il presente documento descrive le funzionalità messe a disposizione dall'applicazione Web su Internet per la gestione delle domande **Supporto per la formazione ed il lavoro (SFL)**, misura di attivazione nel mondo del lavoro delle persone a rischio di esclusione sociale e lavorativa, prevista dall'art. 12 del decreto- legge 4 maggio 2023, n. 48, convertito, con modificazioni, dalla legge 3 luglio 2023, n. 85, istituita dal 1° settembre 2023.

L'applicazione è resa disponibile per gli Enti abilitati, incaricati della gestione delle domande inoltrate, e per i cittadini dotati di SPID o CIE, per l'acquisizione delle domande e la consultazione dello stato della loro lavorazione.

## 2 Consultazione e Gestione Domanda

La funzione è messa a disposizione solo degli enti e soggetti autorizzati, come sintetizzato nella tabella sottostante.

<b>FUNZIONE\SOGGETTI</b>	<b>CITTADINI</b>	<b>ENTI ABILITATI</b>
Acquisizione domanda	SI	SI
Visualizzazione domande	SI	SI

**Figura 1 – Funzioni ed utenti**

NOTA: gli Enti abilitati sono:

- Patronati a partire dal 1° settembre 2023
- Centri di Assistenza Fiscale a partire dal 1° gennaio 2024

### 3 Accesso all'applicazione

L'accesso all'applicazione "SFL (Supporto per la formazione ed il lavoro) avviene attraverso il portale INPS, collegandosi online al link presente nel sito INPS.

L'accesso all'applicativo avviene attraverso lo SPID o il CIE:



**Figura 2 – accesso con SPID**

Nel caso di accesso con credenziali associate al profilo di un utente autorizzato, viene proposto un ulteriore livello di sicurezza, tramite la richiesta di inserimento di un codice captcha, e, se inserito correttamente, viene presentata la pagina del Portale, come descritto di seguito al paragrafo 2.1.



**Figura 3 – inserimento di un codice captcha**

### 3.1 Home page

Al momento dell'accesso viene visualizzata la seguente schermata, corrispondente alla pagina iniziale dell'applicazione, riportante le caratteristiche del Servizio:

**Comunicazione agli utenti**

**Acquisizione della domanda SFL**  
Inizia la compilazione della domanda di Supporto alla Formazione e il Lavoro: salvala in bozza oppure completala ed attendi che venga lavorata

**Gestione della domanda SFL**  
Accedi alla lista delle domande di Supporto alla Formazione e il Lavoro fino ad ora inviate ed alle funzionalità a te fornite

**Attività dedicate a te**

**Novità e avvisi**

**Istituzione della misura "Supporto per la Formazione ed il Lavoro" (SFL)**  
Il Supporto per la Formazione ed il Lavoro (SFL) è una misura di attivazione nel mondo del lavoro delle persone a rischio di esclusione sociale e lavorativa, prevista dall'art. 12 del decreto-legge 4 maggio 2023, n. 48, convertito, con modificazioni, dalla legge 3 luglio 2023, n. 85. La misura del SFL è concessa a seguito della partecipazione a progetti di formazione, di qualificazione e riqualificazione professionale, di orientamento, di accompagnamento al lavoro e di politiche attive del lavoro comunque denominate.

[leggi l'intera nota informativa della misura](#)

**Domanda d'accesso**  
A partire dal 1° settembre 2023 sarà possibile procedere all'invio delle domande di accesso al SFL per il tramite di questo sistema.  
**Attenzione!** Se il richiedente ha un'età compresa tra i 18 e i 29 anni e non ha completato il percorso di istruzione obbligatoria, la presentazione della domanda dovrà essere corredata dall'attestato di iscrizione/frequenza ad un percorso di istruzione per adulti di primo livello ai sensi dell'art. 12, comma 3, del D.l. n. 48/2023, come convertito dalla L. n. 85/2023.

**Supporto al percorso di attivazione**  
**Attenzione!** Completato l'iter di presentazione della domanda di SFL, sarà possibile procedere immediatamente alla registrazione del richiedente sul Sistema di Inclusione Sociale e Lavorativa (SIISL), utilizzando l'apposito servizio disponibile al link [covid.lavoro.gov.it](#), e precompilare il **Patto di Attivazione Digitale (PAD)**, propedeutico al riconoscimento del beneficio economico.

**Attività dedicate a te**

**Manuali utente**  

- [Guida per l'acquisizione della domanda SFL](#)
- [Guida per la visualizzazione della domanda SFL](#)

**Altri documenti ed allegati**  

- [Decreto interministeriale 18 aprile 2023](#)

**Collegamento alla piattaforma SIISL**  
Dopo la presentazione della domanda SFL devi iscriverti alla piattaforma **SIISL** (Sistema Informativo per l'Inclusione Sociale e Lavorativa)

[Torna su ↑](#)

Il tuo parere è importante  
Tutti i suggerimenti, i feedback e le opinioni degli utenti che navigano il Portale sono fondamentali per migliorarlo e soddisfare le vostre esigenze

[Lasciaci la tua opinione](#)

125 ANNI  
**INPS**

Sede Legale: Via Ciro il Grande, 21 00144 Roma

f t y i

**Figura 3 - Home page applicativo SFL**



In alto sono presenti i seguenti riquadri:

- a. **“Acquisizione della domanda SFL”** con il pulsante per accedere alla sezione per l’inserimento della domanda
- b. **“Gestione della domanda SFL”** per accedere alla lista delle domande SFL fino ad ora inviate e alle funzionalità disponibili
- c. **“Attività dedicate a te”** che consente l’accesso veloce all’analogha sezione presente alla fine della home page, contenente:
  - i. i menù per scaricare i manuali utente
  - ii. i menù per scaricare il decreto ministeriale e altri documenti
  - iii. il link per l’accesso alla piattaforma SIISL

A centro pagina abbiamo la sezione **“Novità e avvisi”** con i riquadri inerenti:

- d. Istituzione della misura **“Supporto per la Formazione ed il Lavoro” (SFL)** con il pulsante per la visualizzazione della **“nota informativa della misura”**
- e. Avvisi più rilevanti:
  - i. relativi alla domanda
  - ii. alle registrazioni necessarie sul “Sistema di Inclusione Sociale e Lavorativa (SIISL)”

2. In alto a sinistra, si trova:

### 2.a) **Megafono**



**Figura 5 - Megafono**

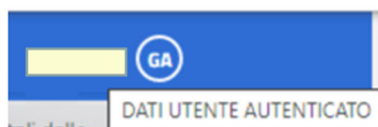
la sua selezione visualizza le “Comunicazioni agli utenti”



**Figura 6 - Dettaglio comunicazione agli utenti**

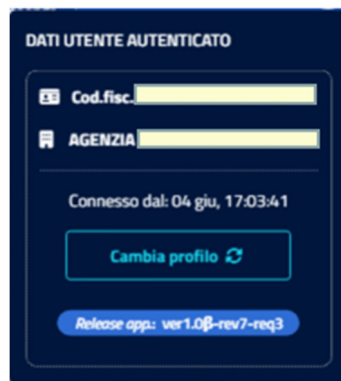
In alto a destra, si trova:

## 2.b) Dati utente autenticato



**Figura 7– Nominativo utente**

La selezione del nominativo produce la visualizzazione delle informazioni inerenti l'operatore e, nel caso di un Ente, l'Ente di appartenenza

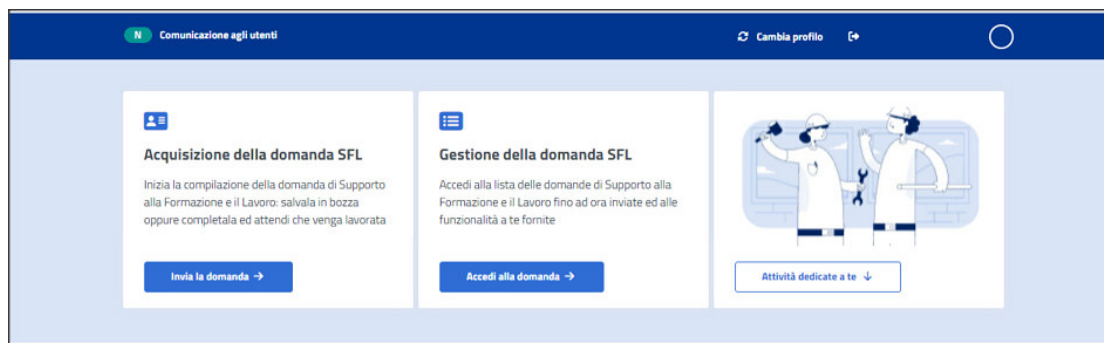


**Figura 8 – Dati di dettaglio dell'utente autenticato**

Nel dettaglio saranno presenti il codice fiscale dell'utente che ha effettuato l'accesso, il profilo con il quale si è autenticato e la data.

## 4 Acquisizione della domanda SFL

Per inserire una nuova domanda va selezionata la voce **“Invia la domanda”** presente nel riquadro **“Acquisizione della domanda SFL”**:

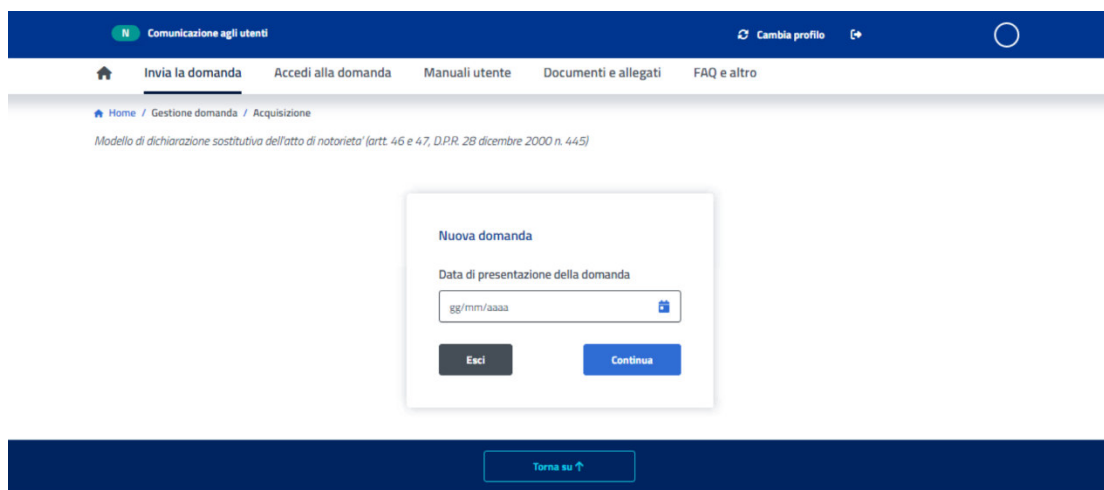


**Figura 3 - Menu Inserimento nuova domanda**

Selezionando tale voce l'applicazione rimanda ad una maschera dove si richiede di inserire la data di presentazione della domanda.

Nel caso in cui l'utente è un Cittadino, la data risulta già essere preimpostata e non modificabile.

Il sistema non permette la selezione di una data antecedente il 1° Settembre 2023.



**Figura 4 - Maschera di inserimento data presentazione domanda per un Ente**

La selezione del pulsante **“Continua”** determina l'apertura di una pagina che riproduce fedelmente il modulo di domanda compilato dal richiedente.

Per una maggiore fruibilità, come visibile nella figura 4, il modulo è stato suddiviso in 9 schede:

- “Generalità richiedente e titolare”, corrispondente alla parte dell’anagrafica del titolare, qualora presente, e del richiedente (QUADRO A del modulo)
- “Cittadinanza e residenza”, corrispondente alla parte dei dati di residenza e cittadinanza del titolare, qualora presente, e del richiedente (QUADRO A del modulo)
- “Documento di riconoscimento”, corrispondente alla parte dei dati del documento di riconoscimento del titolare, qualora presente, e del richiedente (QUADRO A del modulo)
- “Recapiti per le comunicazioni”, corrispondente alla parte che riporta i dati di domicilio, e-mail e/o telefono cellulare del richiedente e del titolare, qualora presente (QUADRO A del modulo)
- “Requisiti di residenza e cittadinanza”, corrispondente al quadro B del modulo
- “Ulteriori requisiti di accesso”, corrispondente al quadro C del modulo
- “Impegni per il beneficio”, corrispondente al quadro D del modulo
- “Modalità di pagamento”, corrispondente al quadro E del modulo
- “Sottoscrizione dichiarazione”, corrispondente al quadro F del modulo

Per la compilazione della domanda è necessario completare ogni singola scheda navigando tra di esse con i pulsanti “Indietro” / “Continua...”.

Il pulsante “Salva bozza” consente di porre termine in qualsiasi momento all’inserimento della scheda e di salvarla in modalità “**Bozza**”: in tal modo la domanda potrà essere oggetto di integrazioni o modifiche in un momento successivo. Tuttavia, finché non sarà completata, la domanda non sarà oggetto di elaborazione ai fini della verifica dei requisiti.

E’ possibile inserire nel sistema più domande per lo stesso richiedente nello stato “**Bozza**”. Nel caso in cui sia presente nel sistema una domanda per quel richiedente in stato “**Acquisita**” o “**in attesa del modello Com**” non è più possibile, per lo stesso richiedente, inserire o aggiornare altre domande in stato “Bozza”.

Il pulsante “**Esci**” consente di interrompere l’operazione e tornare alla pagina principale, non esegue salvataggi.

Dopo aver completato tutte le dieci schede, accanto al pulsante “Salva bozza”, compare il pulsante “**Completa**”. Una volta confermata

l'operazione, mediante questo pulsante, la domanda viene inserita a sistema:

- in modalità **"Acquisita"**, se nel QUADRO C **"Ulteriori requisiti di accesso alla prestazione"** non è stato selezionato **"Compilazione modello SFL-Com Ridotto"**;
- in modalità **"in attesa del modello Com"**, se è stato selezionato **"Compilazione modello SFL-Com Ridotto"** ed inserito il numero di componenti del nucleo interessati alla compilazione del modello.

**Figura 5 - Schede inserimento nuova domanda**

#### 4.1 Scheda **"Generalità richiedente e titolare"**

In fase di compilazione di questa scheda è necessario inserire i dati identificativi della domanda:

- Codice fiscale del richiedente
- Tipo di delega

Nel caso in cui l'utente abbia effettuato l'accesso con profilo Cittadino, il sistema presenta il campo del codice fiscale non modificabile e valorizzato con quello dell'utente.

Questi due dati (data di presentazione e codice fiscale richiedente) rimarranno visibili, ma non modificabili, anche durante la compilazione degli altri quadri. **Se viene indicato che la domanda è presentata**

**nell’interesse o in nome e per conto di altri è necessario indicare i dati del titolare** nell’apposita sezione. Per richiedente si intende il soggetto per cui viene presentata la domanda e a cui è:

- intestato l’IBAN su cui viene accreditato il pagamento
- il soggetto intestatario del bonifico domiciliato (pagamento in contanti allo sportello delle Poste)

per titolare si intende l’eventuale rappresentante legale che presenta la domanda nell’interesse del soggetto impedito, ed al quale è intestato l’IBAN o il bonifico domiciliato.

Il sistema, sulla base del codice fiscale (richiedente ed eventualmente titolare), procede alla precompilazione dei dati anagrafici:

**QUADRO A - Generalità richiedente e titolare**

**Richiedente**

Nome	Cognome
CAR	PA
Sesso	Data di nascita
Maschio	21
Stato di nascita	Comune di nascita
ITALIA	LI

**Figura 5 – Quadro A – dati anagrafici precompilati**

In questa fase la domanda non ha ancora un codice identificativo (“numero protocollo”) assegnato; le sarà attribuito nel momento in cui la domanda sarà salvata, anche soltanto in versione bozza.

## 4.2 Scheda “Cittadinanza e residenza”

Tale scheda richiede la compilazione dei dati relativi alla cittadinanza e alla residenza del richiedente.

Nel caso in cui sia presente il titolare, in questa scheda occorre compilare i relativi campi relativi alla cittadinanza e residenza dello stesso.

I dati precompilati saranno forniti anche per il Quadro A **“Stato cittadinanza e luogo di residenza”**, in questo caso però sarà possibile modificare i dati da parte dell’operatore

**QUADRO A - Stato cittadinanza e luogo di residenza**

**Richiedente**

Stato di cittadinanza: ITALIA

Indirizzo di residenza: VIA ELIO VITTORINI

Comune di residenza: ROMA (RM) - H501

CAP di residenza: 00118

**Figura 6 - Quadro A - Dati di residenza e cittadinanza del richiedente**

**Titolare**

Indirizzo di residenza: VIA ELIO VITTORINI

Comune di residenza: ROMA (RM) - H501

CAP di residenza: 00118

**Figura 7 - Quadro A - Dati di residenza e cittadinanza del titolare**

I dati obbligatori del Quadro A, ma in generale vale per qualsiasi altro riquadro, lo sono anche ai fini del salvataggio della domanda; qualora si tenti il salvataggio della domanda senza aver inserito tutti i dati obbligatori della scheda si riceverà il seguente messaggio:

Home / Gestione domanda / Domanda di Supporto per la Formazione e il Lavoro

Modello di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (artt. 46 e 47, D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

**Attenzione!** Per salvare la domanda con i dati compilati si richiede di modificare/completare la pagina come da indicazioni segnalate

1

QUADRO A  
Generalità richiedente  
e titolare

2

QUADRO A  
Cittadinanza e  
residenza

3

QUADRO A  
Documento di  
riconoscimento

4

QUADRO A  
Recapiti per le  
comunicazioni

5

QUADRO B  
Requisiti di residenza  
e cittadinanza

6

QUADRO C  
Ulteriori requisiti di  
accesso

7

QUADRO D  
Impegni per il  
beneficio

8

QUADRO E  
Modalità di  
pagamento

9

QUADRO F  
Sottoscrizione  
dichiarazione

**Figura 8 - Segnalazione per dati obbligatori prima pagina**

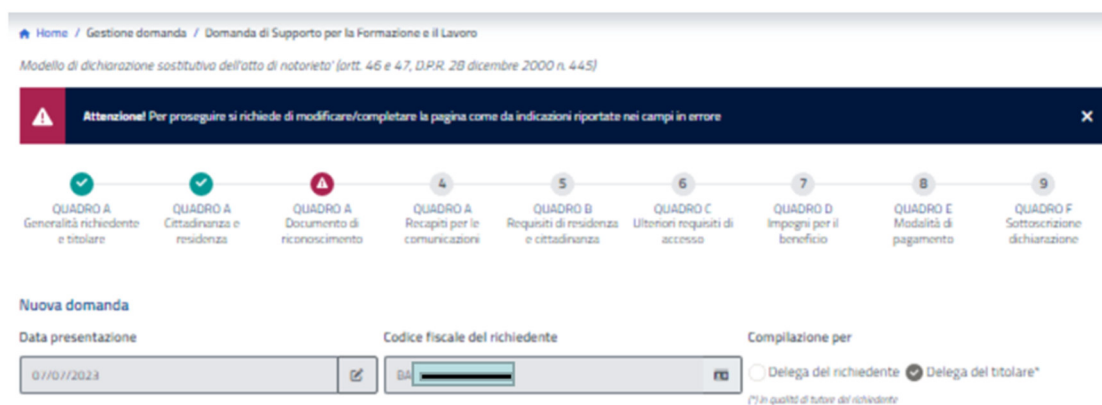
Una volta inseriti tutti i dati indicati come obbligatori, qualora l'operatore abbia la necessità di interrompere l'inserimento dei dati e di riprenderlo in una fase successiva, può richiedere il salvataggio in bozza, con i dati inseriti fino a questo momento.



### 4.3 Scheda “Documento di riconoscimento”

Tale scheda richiede la compilazione dei dati relativi al documento di riconoscimento del richiedente e, se presente, del titolare.

Nel caso in cui si richiede di passare alla scheda successiva, l’applicazione effettua dei controlli di obbligatorietà e controlli formali sui campi di inserimento e, se rileva qualche errore o anomalia, li evidenzia con dei messaggi in rosso sotto le rispettive caselle di inserimento e una segnalazione in testa alla pagina.



#### QUADRO A - Estremi del documento di riconoscimento

**Figura 9 – Quadro A - Dati di cittadinanza e residenza del richiedente e del titolare (se presente) con messaggio di dati assenti o errati**

#### QUADRO A - Estremi del documento di riconoscimento

##### Richiedente

Tipo di documento: Carta Identità Italiana (dropdown) Ente di rilascio: COMUNE (dropdown)

Numero identificativo: (digitare obbligatoriamente) (input with error message) Luogo di rilascio: ROMA (dropdown) Data di rilascio: 23/10/2022 (input)

\*Dato obbligatorio

##### Titolare

Tipo di documento: Passaporto italiano (dropdown) Ente di rilascio: MINISTERO (dropdown)

Numero identificativo: (digitare obbligatoriamente) (input with error message) Luogo di rilascio: (digitare località o posto del rilascio) (input with error message) Data di rilascio: (selezionare la data) (input with error message)

\*Dato obbligatorio

**Figura 10 – Quadro A - Dati del documento di riconoscimento con segnalazione per dati di cittadinanza e residenza obbligatori**

#### 4.4 Scheda “Recapiti per le comunicazioni”

Tale scheda richiede la compilazione dei dati relativi al domicilio (se diverso dalla residenza) ed i recapiti per le comunicazioni:

- Domicilio
- Telefono cellulare
- Indirizzo e-mail
- Telefono fisso

del richiedente e, se presente, del titolare. Se viene indicato l’indirizzo di domicilio (da indicare se diverso dalla residenza), è necessario inserire anche il comune ed il CAP rispettivi. È obbligatorio, comunque, indicare almeno uno tra:

- indirizzo e-mail
- numero di telefono cellulare

Nel caso in cui si richiede di passare alla scheda successiva, l’applicazione effettua dei controlli formali e di congruenza sui campi di inserimento e, se rileva qualche errore o anomalia, gli evidenzia con dei messaggi in arancione sotto le rispettive caselle di inserimento.

**QUADRO A - Riferimenti per le comunicazioni ai cittadini**

Note di compilazione: le informazioni del domicilio sono obbligatorie solo se diverse da quelle di residenza

**Richiedente**

Indirizzo di domicilio (indicare eventuale num.interno, scala, piano, o altro)

Comune di domicilio CAP

Telefono cellulare Indirizzo e-mail Telefono fisso

**Titolare**

Indirizzo presso il quale si intende ricevere la corrispondenza (indicare eventuale num.interno, scala, piano, o altro)

Comune di recapito CAP

Telefono cellulare Indirizzo e-mail Telefono fisso

**Figura 10 - Quadro A - Dati di domicilio, recapiti telefonici ed e-mail del richiedente e del titolare (se presente)**

## 4.5 Scheda “Requisiti di residenza e cittadinanza”

In tale scheda è necessario selezionare, tramite l'apposito check, la seguente dichiarazione:

- “Dichiaro di aver risieduto in Italia per almeno 5 anni e di risiedere in Italia da almeno 2 anni in modo continuativo (la residenza in Italia è inoltre richiesta per l'intera durata del beneficio).”

È inoltre necessario selezionare la tipologia di cittadino. Le opzioni selezionabili, alternative tra loro, sono le seguenti:

- “Cittadino italiano”
- “Cittadino di un Paese dell'Unione europea.”
- “Cittadino di paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo; familiare di un cittadino italiano o di un Paese dell'Unione europea e che sia titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente”
- “Titolare dello status di protezione internazionale, di cui al decreto legislativo 19 novembre 2007, n. 251 o apolide in possesso di analogo permesso”

Nel caso si selezioni una delle due opzioni:

- “Cittadino di paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo; familiare di un cittadino italiano o di un Paese dell'Unione europea e che sia titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente”
- “Titolare dello status di protezione internazionale, di cui al decreto legislativo 19 novembre 2007, n. 251 o apolide in possesso di analogo permesso.”

È necessario inserire le informazioni sul permesso di soggiorno, attraverso un'apposita sezione, resa visibile dal sistema, solo alla selezione di una delle due opzioni sopra indicate.

Nel caso in cui si richieda di passare alla scheda successiva, l'applicazione effettua dei controlli formali e di congruenza sui campi di inserimento e, se rileva qualche errore o anomalia, li evidenzia con dei messaggi in rosso sotto le rispettive caselle di inserimento.

**Residenza**

Dichiaro di aver risieduto in Italia per almeno 5 anni e di risiedere in Italia da almeno 2 anni in modo continuativo (la residenza in Italia è inoltre richiesta per l'intera durata del beneficio):

**Note di compilazione:** (\*) La continuità della residenza si intende interrotta nella ipotesi di assenza dal territorio italiano per un periodo pari o superiore a due mesi consecutivi, ovvero nella ipotesi di assenza dal territorio italiano un periodo pari o superiore a quattro mesi anche non consecutivi nell'arco di diciotto mesi. Non interrompono la continuità del periodo, anche se superiori a due mesi consecutivi o a quattro mesi complessivi nell'arco di diciotto mesi, le assenze per gravi e documentati motivi di salute.

**Cittadinanza (selezionare una delle voci sotto indicate)**

Dichiaro di essere

Cittadino italiano.

Cittadino di un Paese dell'Unione europea.

Cittadino di paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo; familiare di un cittadino italiano o di un Paese dell'Unione europea e che sia titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente.

Numero del permesso

Data di rilascio

Eventuale data di scadenza

Località di rilascio del permesso

Richiesta rinnovo del permesso di soggiorno (requisito necessario nel caso di permesso scaduto).

Titolare dello status di protezione internazionale, di cui al decreto legislativo 19 novembre 2007, n. 251 o apolide in possesso di analogo permesso.

Esce | Salva bozza | Indietro | Continua

**Figura 11 - Quadro B - Requisiti di residenza e cittadinanza con obbligo inserimento dati del permesso di soggiorno**

## 4.6 Scheda "Ulteriori requisiti di accesso"

In questa scheda è obbligatorio effettuare alcune dichiarazioni attraverso la selezione di appositi check:

- "Dichiaro che all'atto della domanda è già stata presentata la Dichiarazione Sostitutiva Unica (DSU) ai fini ISEE"
- "Dichiaro di non essere sottoposto a misura cautelare personale, a misura di prevenzione, e di non avere sentenze definitive di condanna o adottate ai sensi dell'articolo 444 e seguenti del codice di procedura penale intervenute nei miei confronti nei dieci anni precedenti la richiesta"
- "Dichiaro di non risiedere presso strutture a totale carico dello Stato o di altra amministrazione pubblica"
- "Dichiaro che all'atto della domanda non sono disoccupato a seguito di dimissioni volontarie, nei dodici mesi successivi alla data delle dimissioni, fatte salve le dimissioni per giusta causa, nonché la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro intervenuta nell'ambito della procedura di cui all'articolo 7 della legge 15 luglio 1966, n. 604"

Nella sezione "**Veicoli e imbarcazioni**" è necessario effettuare le seguenti selezioni:

- autoveicoli di cilindrata superiore a 1600 cc ovvero di motoveicoli di cilindrata superiore a 250 cc, immatricolati per la prima volta nei 36 mesi antecedenti la richiesta (*con esclusione di quelli per i quali è prevista una agevolazione fiscale in favore di persone con disabilità*)
- navi e imbarcazioni da diporto di cui all'art. 3, comma 1, del d.lgs. 18 luglio 2005, n. 171, nonché aeromobili di qualsiasi genere come definito dal codice della navigazione

Nella sezione "**modello SFL-Com Ridotto**" è possibile effettuare la seguente dichiarazione, e in tal caso è necessario indicare il numero (maggiore di zero) dei componenti interessati:

- Dichiaro che, al momento di presentazione della presente domanda, uno o più componenti del nucleo familiare svolgono attività lavorativa, subordinata o autonoma/impresa, avviata durante il periodo di riferimento dell'ISEE o successivamente ad esso

Nella sezione "**Patrimonio mobiliare e immobiliare**" è necessario selezionare le seguenti dichiarazioni:

- non sono intervenute variazioni del patrimonio immobiliare che abbiano fatto superare le soglie del patrimonio immobiliare
- non sono intervenute, a seguito di donazione, successione o vincite, variazioni del patrimonio mobiliare che abbiano fatto superare la soglia del patrimonio mobiliare

**QUADRO C - Ulteriori requisiti di accesso alla prestazione**

- Dichiaro che all'atto della domanda è già stata presentata la Dichiarazione Sostitutiva Unica (DSU) ai fini ISEE
- Dichiaro di non essere sottoposto a misura cautelare personale, a misura di prevenzione, e di non avere sentenze definitive di condanna o adottate ai sensi dell'articolo 444 e seguenti del codice di procedura penale intervenute nei miei confronti nei dieci anni precedenti la richiesta
- Dichiaro di non risiedere presso strutture a totale carico dello Stato o di altra amministrazione pubblica
- Dichiaro che all'atto della domanda non sono disoccupato a seguito di dimissioni volontarie, nei dodici mesi successivi alla data delle dimissioni, fatte salve le dimissioni per giusta causa, nonché la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro intervenuta nell'ambito della procedura di cui all'articolo 7 della legge 15 luglio 1966, n. 604.

**Veicoli e imbarcazioni**

Dichiaro di non essere intestatario e di non avere piena disponibilità di:

- autoveicoli di cilindrata superiore a 1600 cc ovvero di motoveicoli di cilindrata superiore a 250 cc, immatricolati per la prima volta nei 36 mesi antecedenti la richiesta\*  
(\* con esclusione di quelli per i quali è prevista una agevolazione fiscale in favore di persone con disabilità)
- navi e imbarcazioni da diporto di cui all'art. 3, comma 1, del d.lgs. 18 luglio 2005, n. 171, nonché aeromobili di qualsiasi genere come definito dal codice della navigazione

**Compilazione modello SFL-Com Ridotto**

Dichiaro che, al momento di presentazione della presente domanda, uno o più componenti del nucleo familiare svolgono attività lavorativa, subordinata o autonoma/impresa, avviata durante il periodo di riferimento dell'ISEE o successivamente ad esso\*

Indicare il numero dei componenti interessati

**Note di compilazione:** (\*) in tali situazioni, per ogni componente interessato occorre compilare il modello SFL-Com Ridotto, cliccando sulla voce di menù 'Accedi alla domanda', una volta che la stessa è stata acquisita e rende disponibile l'invio del modello nella colonna 'Azioni'

**Patrimonio mobiliare e immobiliare**

Dichiaro inoltre che, rispetto a quanto dichiarato in sede ISEE, all'atto della domanda:

- non sono intervenute variazioni del patrimonio immobiliare che abbiano fatto superare le soglie del patrimonio immobiliare
- non sono intervenute, a seguito di donazione, successione o vincite, variazioni del patrimonio mobiliare che abbiano fatto superare la soglia del patrimonio mobiliare

**Figura 12 - Quadro C - Ulteriori requisiti di accesso**

Nel caso in cui il richiedente abbia un'età compresa tra i 18 e i 29 anni, si presenta una nuova sezione, in cui è necessario indicare delle informazioni relative all'istruzione detenuta. Se il richiedente sta seguendo un percorso di istruzione per adulti è necessario allegare l'attestato di iscrizione o frequenza al corso.

**Istruzione**

**Obbligo di istruzione** (articolo 1, comma 622, della legge 27 dicembre 2006, n. 296) per i richiedenti appartenenti alla fascia di età compresa tra i diciotto e i ventinove anni.

Selezionare obbligatoriamente una delle due dichiarazioni sotto riportate

- Dichiaro di aver completato il percorso di istruzione obbligatoria\*
- Dichiaro di essere attualmente iscritto ad un percorso di istruzione degli adulti di primo livello\*\* e a tal fine allego attestato di iscrizione o frequenza al corso di istruzione per adulti presso

Attestato da caricare\*\*

Nessun file selezionato.

**Figura 13 - Quadro C - Sezione Istruzione**

Nel caso in cui si richieda di passare alla scheda successiva, l'applicazione effettua dei controlli sulla selezione dei check e gli eventuali valori impostati.

## 4.7 Scheda “Impegni per il beneficio”

In tale scheda è obbligatorio la selezione dell’apposito check per effettuare la seguente dichiarazione da parte del richiedente

- *“Dichiaro di essere immediatamente disponibile allo svolgimento di un’attività lavorativa e alla partecipazione alle misure di politica attiva, autorizzando, a tal fine, la trasmissione dei dati contenuti nella domanda ai centri per l’impiego, alle agenzie per il lavoro e agli enti autorizzati all’attività di intermediazione nonché ai soggetti accreditati ai servizi per il lavoro”*

E’ inoltre necessario obbligatorio confermare di essere consapevole delle seguenti indicazioni:

- *in caso di variazione della condizione occupazionale durante il godimento della prestazione, dovrà essere compilato il modello SFL-Com Esteso, pena la decadenza dal beneficio*
- *in caso di variazione del patrimonio immobiliare (diverso dalla casa di abitazione) che abbiano fatto superare le soglie del patrimonio immobiliare dovrà essere compilato il modello SFL-Com Esteso, pena la decadenza dal beneficio*
- *in caso di variazione del patrimonio mobiliare, anche a seguito di donazione, successione o vincite, che abbiano fatto superare la soglia del patrimonio mobiliare, dovrà essere compilato il modello SFL-Com Esteso, pena la decadenza dal beneficio.*
- *in corso di fruizione del beneficio, in caso di variazione del nucleo familiare rispetto alla attestazione ISEE in vigore, è necessario presentare una DSU aggiornata entro 1 mese dalla variazione, pena la decadenza dal beneficio*

Nel caso in cui si richieda di passare alla scheda successiva, l’applicazione effettua dei controlli sulla selezione dei check.

**QUADRO D - Impegni per il godimento del beneficio**

Dichiaro di essere immediatamente disponibile allo svolgimento di un’attività lavorativa e alla partecipazione alle misure di politica attiva, autorizzando, a tal fine, la trasmissione dei dati contenuti nella domanda ai centri per l’impiego, alle agenzie per il lavoro e agli enti autorizzati all’attività di intermediazione nonché ai soggetti accreditati ai servizi per il lavoro.

Sono consapevole che:

- in caso di variazione della condizione occupazionale durante il godimento della prestazione, dovrà essere compilato il modello SFL-Com Esteso, pena la decadenza dal beneficio;
- in caso di variazione del patrimonio immobiliare (diverso dalla casa di abitazione) che abbiano fatto superare le soglie del patrimonio immobiliare dovrà essere compilato il modello SFL-Com Esteso, pena la decadenza dal beneficio;
- in caso di variazione del patrimonio mobiliare, anche a seguito di donazione, successione o vincite, che abbiano fatto superare la soglia del patrimonio mobiliare, dovrà essere compilato il modello SFL-Com Esteso, pena la decadenza dal beneficio;
- in corso di fruizione del beneficio, in caso di variazione del nucleo familiare rispetto alla attestazione ISEE in vigore, è necessario presentare una DSU aggiornata entro 1 mese dalla variazione, pena la decadenza dal beneficio.

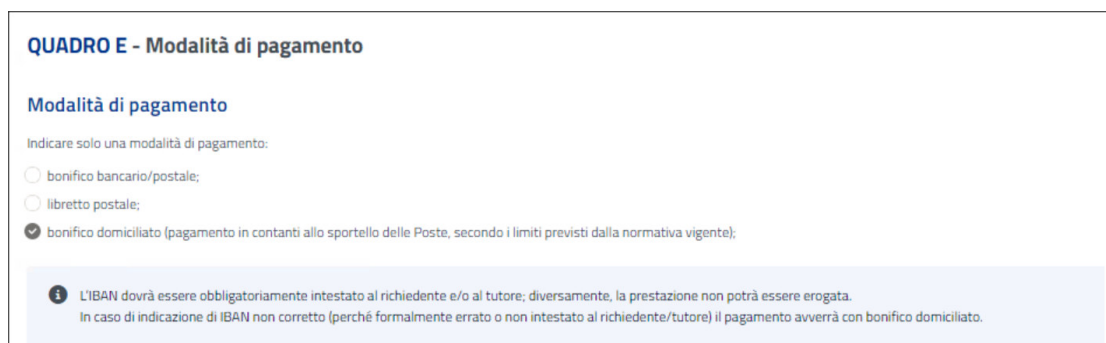
**Figura 14 - Quadro D - Impegni per il beneficio**

## 4.8 Scheda “Modalità di pagamento”

In tale scheda è necessario indicare la scelta della modalità di pagamento, attraverso la selezione di una tra le seguenti opzioni:

- *bonifico bancario/postale (in tal caso occorre indicare anche il codice IBAN)*
- *libretto postale (in tal caso occorre indicare anche il codice IBAN)*
- *bonifico domiciliato (pagamento in contanti allo sportello delle Poste, secondo i limiti previsti dalla normativa vigente);*

Nel caso in cui si richieda di passare alla scheda successiva, l'applicazione effettua dei controlli sulla selezione del radio e sul valore dell'IBAN.



**QUADRO E - Modalità di pagamento**

**Modalità di pagamento**

Indicare solo una modalità di pagamento:

bonifico bancario/postale;

libretto postale;

bonifico domiciliato (pagamento in contanti allo sportello delle Poste, secondo i limiti previsti dalla normativa vigente);

**i** L'IBAN dovrà essere obbligatoriamente intestato al richiedente e/o al tutore; diversamente, la prestazione non potrà essere erogata.  
In caso di indicazione di IBAN non corretto (perché formalmente errato o non intestato al richiedente/tutore) il pagamento avverrà con bonifico domiciliato.

**Figura 15 - Quadro E - Modalità di pagamento**

## 4.9 Scheda “Sottoscrizione dichiarazione”

In tale scheda è presente l’informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 ed è obbligatorio selezionare i check presenti, corrispondenti alla sottoscrizione di dichiarazione della domanda:

- *Ho letto e compreso le informazioni contenute nella presente domanda, e ho reso note agli altri componenti il nucleo familiare le informazioni fornite, ai sensi dell’articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679. Consapevole delle responsabilità penali che mi assumo, ai sensi dell’art. 76 del D.P.R. n. 445 del 2000, per falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiaro che quanto espresso nel modulo è vero ed è accertabile, ai sensi dell’articolo 43 del citato D.P.R., ovvero documentabile su richiesta delle amministrazioni competenti*
- **Dichiaro**, altresì, di essere a conoscenza che:
  - *sui dati dichiarati potranno essere effettuati controlli ai sensi dell’articolo 71 del D.P.R. n. 445 del 2000*



➤ che l'SFL è incompatibile con il Reddito e la Pensione di cittadinanza, nonché con ogni altro strumento pubblico di integrazione o di sostegno al reddito per la disoccupazione

**Nuova domanda**

Data presentazione: 01/01/2023

Codice fiscale del richiedente: BA-...

Compilazione per:  Delega del richiedente  Delega del titolare\*

**QUADRO F - Sottoscrizione dichiarazione**

Ho letto e compreso le informazioni contenute nella presente domanda, e ho reso note agli altri componenti il nucleo familiare le informazioni fornite, ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679. Consapevole delle responsabilità penali che mi assumo, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 2000, per falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiaro che quanto espresso nel modulo è vero ed è accertabile, ai sensi dell'articolo 43 del citato D.P.R., ovvero documentabile su richiesta delle amministrazioni competenti.

Dichiaro, altresì, di essere a conoscenza che:

- sui dati dichiarati potranno essere effettuati controlli ai sensi dell'articolo 71 del D.P.R. n. 445 del 2000
- che l'SFL è incompatibile con il Reddito e la Pensione di cittadinanza, nonché con ogni altro strumento pubblico di integrazione o di sostegno al reddito per la disoccupazione.

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679

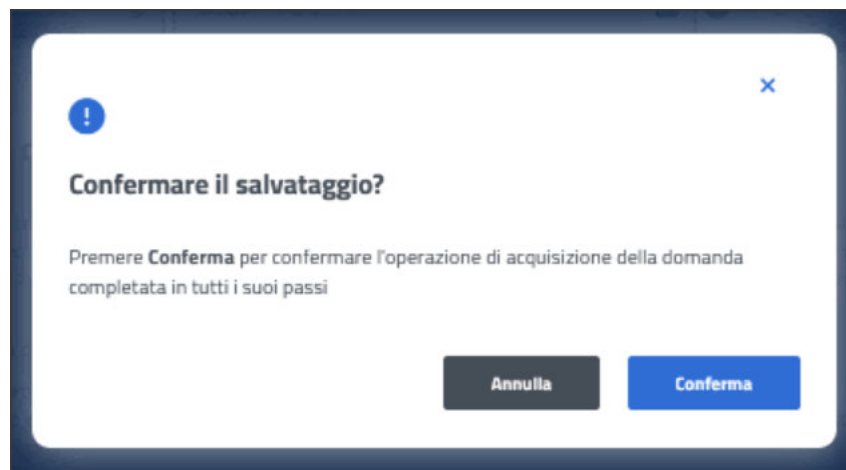
I dati contenuti nella domanda di SFL (Supporto per la formazione ed il lavoro) - presentate dagli interessati mediante modalità telematiche oppure presso gli Istituti di patronato di cui alla legge 30 marzo 2001, n. 152 o i centri di assistenza fiscale di cui all'articolo 32 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, a decorrere dal 1 gennaio 2024, previa stipula di una convenzione con l'Istituto (INPS) - sono trasmessi all'INPS per l'istruttoria dei relativi procedimenti e la concessione dei benefici richiesti. Il trattamento dei dati personali da parte dell'INPS, compresi quelli appartenenti alle categorie di cui agli artt. 9 e 10 del Regolamento UE 2016/679 (di seguito: "Disposizione UE"), per le finalità di riconoscimento ed erogazione dei benefici ai sensi del decreto - legge 4 marzo 2023, n. 48 convertito dalla legge 3 luglio 2023, n. 48, è autorizzato dal Garante per la protezione dei dati personali con il provvedimento n. 1000/2023/Reg.

Esci | Salva bozza | **Completa** | Inoltro

**Figura 16 - Quadro F - Sottoscrizione dichiarazione**

Al termine della valorizzazione di questo ultimo quadro il sistema rende possibile salvare in bozza la domanda, oppure selezionare il pulsante **"Completa"** per rendere definitiva la domanda. Le domande confermate non possono più essere modificate da sistema.

Nel caso in cui l'operatore selezioni il pulsante **"Completa"**, il sistema visualizza un messaggio di richiesta di conferma.



**Figura 17 - Messaggio per la richiesta di conferma dell'operazione**

Nel caso in cui viene selezionato il pulsante "Conferma" la domanda viene acquisita dal sistema in modalità **"In attesa del modello Com"** o **"Acquisita"**. Il sistema inoltre provvede ad assegnare un numero di protocollo alla pratica e visualizza il seguente messaggio di esempio:

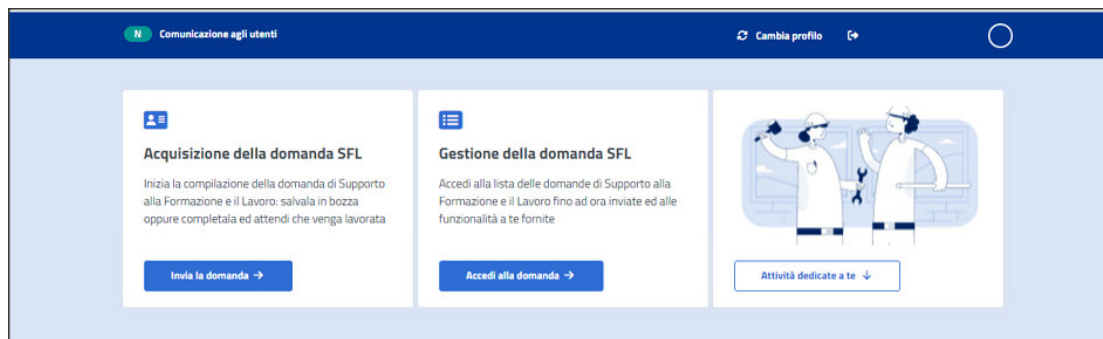


**Figura 18 - Segnalazione di salvataggio domanda andata a buon fine con il protocollo della domanda**

Attraverso la selezione dell'apposito link "vai su SIISL" l'utente potrà accedere alla piattaforma "SIISL - Sistema Informativo per l'Inclusione Sociale e Lavorativa".

## 5 Gestione della domanda SFL

Per accedere alle domande presenti nel sistema occorre selezionare la voce “Accedi alla domanda” presente nel riquadro “Gestione della domanda SFL”:



**Figura 19 - Menu Accesso alla domanda**

Selezionando tale voce l’applicazione rimanda ad una pagina contenente l’elenco delle domande inserite dal soggetto che ha effettuato il login all’applicazione.

The screenshot shows the 'Lista domande ed esiti' page. At the top, there is a navigation bar with 'Comunicazione agli utenti' and 'Cambia profilo'. Below this, there is a breadcrumb trail: 'Home / Lista domande ed esiti'. The main heading is 'Consultazione e Gestione dei dati acquisiti per la domanda SFL'. Below this, there is a table with columns: 'Protocollo INPS', 'Data presentazione', 'Stato domanda', 'Codice fiscale richiedente', 'Cognome e nome', 'Data acquisizione', and 'Azioni'. The table contains 9 rows of data. At the bottom, there is a pagination control showing 'Elementi per pagina: 18' and '1 - 9 di 9 elementi'.

Protocollo INPS	Data presentazione	Stato domanda	Codice fiscale richiedente	Cognome e nome	Data acquisizione	Azioni
<a href="#">INPS-SFL-2023-4</a>	26/08/2023	acquisita in attesa mod.Corn			26/08/2023	
<a href="#">INPS-SFL-2023-4</a>	26/08/2023	bozza			26/08/2023	
<a href="#">INPS-SFL-2023-4</a>	26/08/2023	acquisita			26/08/2023	
<a href="#">INPS-SFL-2023-4</a>	25/08/2023	acquisita			25/08/2023	
<a href="#">INPS-SFL-2023-4</a>	24/08/2023	acquisita			24/08/2023	
<a href="#">INPS-SFL-2023-4</a>	24/08/2023	acquisita			24/08/2023	
<a href="#">INPS-SFL-2023-4</a>	24/08/2023	acquisita			24/08/2023	
<a href="#">INPS-SFL-2023-4</a>	23/08/2023	acquisita			24/08/2023	
<a href="#">INPS-SFL-2023-4</a>	23/08/2023	acquisita			24/08/2023	

**Figura 20 - Elenco delle domande**

Nella colonna "Azioni" sono presenti le icone relative all'operatività prevista per ogni Domanda in base al suo stato.

Le possibili azioni sono:



Modifica domanda in Bozza;



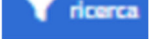

Cancellazione domanda in Bozza;

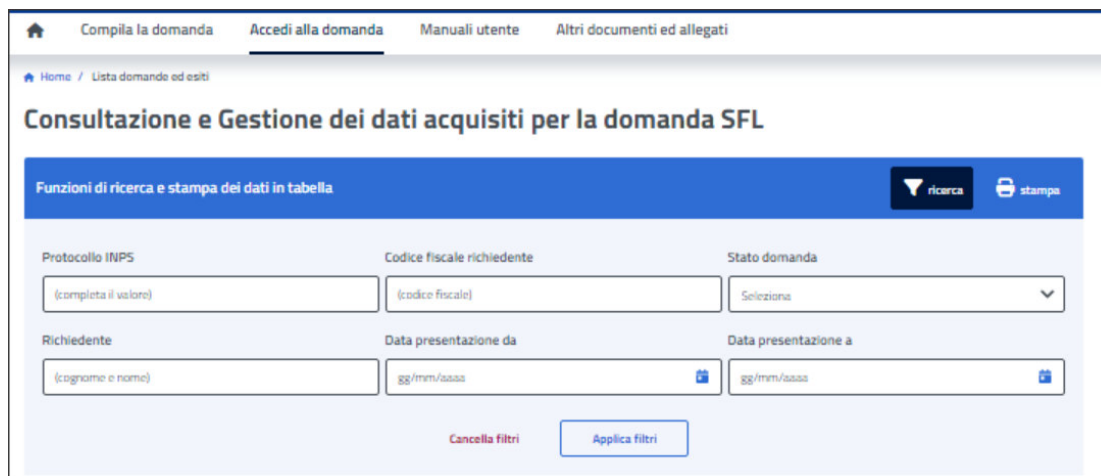


Visualizzazione domanda Acquisita

## 5.1 Criteri di ricerca

In testa all'elenco è presente una sezione contenente i criteri con cui l'utente può effettuare diverse ricerche delle domande. La sezione è visibile in



seguito alla selezione del pulsante "ricerca"  posto accanto all'icona di "stampa" .



Compila la domanda   Accedi alla domanda   Manuali utente   Altri documenti ed allegati

Home / Lista domande ed esiti

### Consultazione e Gestione dei dati acquisiti per la domanda SFL

Funzioni di ricerca e stampa dei dati in tabella  

Protocollo INPS   Codice fiscale richiedente   Stato domanda

(completa il valore)   (codice fiscale)   Selezione

Richiedente   Data presentazione da   Data presentazione a

(cognome e nome)   gg/mm/aaaa   gg/mm/aaaa

[Cancella filtri](#)   [Applica filtri](#)

**Figura 21 - Criteri di ricerca**

L'utente può impostare i criteri che ritiene opportuni e in seguito selezionare il pulsante "Applica filtri".


Nel caso in cui siano presenti delle domande corrispondenti agli criteri impostati, il sistema visualizza l'elenco di queste domande.

Nel caso in cui non siano presenti domande corrispondenti ai criteri impostati, il sistema visualizza l'apposita segnalazione.

Attraverso la selezione del pulsante "Cancella Filtri" il sistema ripulisce tutti i criteri impostati dall'utente.

Selezionando nuovamente il pulsante "ricerca" il sistema provvede nuovamente a non rendere più visibile la sezione contenente i criteri di ricerca.


## 5.2 Stampa Domanda

Selezionando l'icona  il sistema permette la produzione dell'elenco delle domande in formato Excel o in formato Pdf, attraverso gli appositi pulsanti) in modo da poter permettere all'utente di effettuare il download e la stampa del file prodotto.



**Figura 22 - Scelta della tipologia di stampa elenco**

## 5.3 Visualizzazione Domanda

La selezione dell'icona  permette la visualizzazione della domanda selezionata.

Il sistema presenta la domanda con tutti i campi protetti e quindi non editabili.

Per una maggiore fruibilità il modulo della domanda è stato suddiviso in 9 schede:

1. "Generalità richiedente e titolare", corrispondente alla parte dell'anagrafica del titolare, qualora presente, e del richiedente (QUADRO A del modulo)
2. "Cittadinanza e residenza", corrispondente alla parte dei dati di residenza e cittadinanza del titolare, qualora presente, e del richiedente (QUADRO A del modulo)
3. "Documento di riconoscimento", corrispondente alla parte dei dati del documento di riconoscimento del titolare, qualora presente, e del richiedente (QUADRO A del modulo)
4. "Recapiti per le comunicazioni", corrispondente alla parte che riporta i dati di domicilio, e-mail e telefono cellulare del richiedente e del titolare, qualora presente (QUADRO A del modulo)
5. "Requisiti di residenza e cittadinanza", corrispondente al quadro B del modulo
6. "Ulteriori requisiti di accesso", corrispondente al quadro C del modulo
7. "Impegni per il beneficio", corrispondente al quadro D del modulo
8. "Modalità di pagamento", corrispondente al quadro E del modulo
9. "Sottoscrizione dichiarazione", corrispondente al quadro F del modulo

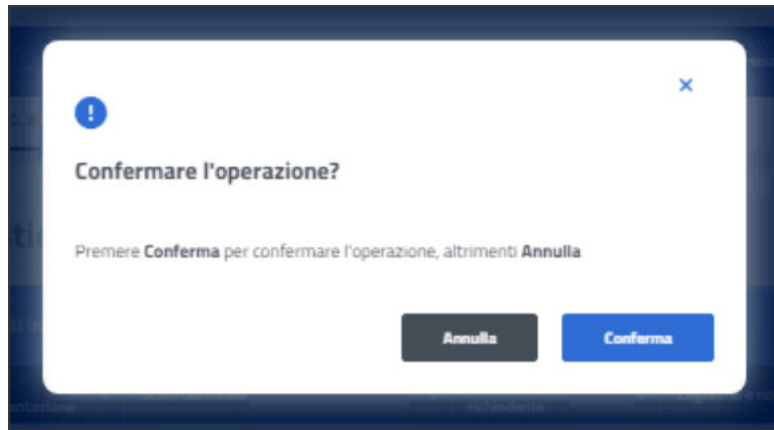
E' possibile scorrere tutte le schede della domanda attraverso la selezione dei pulsanti posti a fine pagina "Continua" e "Indietro".

E' possibile uscire dalla visualizzazione della domanda, tornando quindi all'elenco delle domande, attraverso la selezione del pulsante "Esci" posto a fondo pagina a sinistra.

## 5.4 Cancellazione Domanda

La selezione dell'icona  permette la cancellazione della domanda selezionata.

In seguito alla selezione dell'icona, il sistema visualizza un messaggio di richiesta di conferma.



**Figura 23 - Messaggio di richiesta di conferma cancellazione**

Selezionando il pulsante "Conferma" il sistema provvede alla cancellazione della domanda e alla visualizzazione del messaggio di conferma per l'utente.



**Figura 24 - Messaggio di conferma cancellazione**