



CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI  
AREA PROMOZIONE E COORDINAMENTO DELLO SVILUPPO ECONOMICO SOCIALE  
DIREZIONE POLITICHE DEL LAVORO – SERVIZI PER L’IMPIEGO; IMMIGRAZIONE, OSSERVATORIO MERCATO  
DEL LAVORO Via Nuova Poggioreale 44/A – 80143 Tel. Segr. 0817946901 Pec: cittametropolitana.na.pec.it

### **Istruzioni per l’aggiornamento in rete delle graduatorie del Collocamento Mirato legge 68/99**

#### **FASE 1.**

Leggere tutte le informative rese disponibili sul sito della Città Metropolitana di Napoli agli indirizzi [www.cittametropolitana.na.it](http://www.cittametropolitana.na.it) e <http://servizinapoli.lavorocampania.it> prima di procedere alla fase di aggiornamento;

#### **FASE 2 – OPERAZIONI PRELIMINARI -**

All’indirizzo <http://servizinapoli.lavorocampania.it> si apre la pagina del portale:

- a) Selezionare il tasto “utente già registrato in possesso delle credenziali”.
- b) Inserire la Login (proprio Codice Fiscale) e la Password e selezionare “Accedi”
- c) Procedere al cambio della Password e selezionare “Cambia”
- d) Dichiarare di aver preso visione delle Informative nonché di conoscere le responsabilità connesse all’autocertificazione: selezionare il tasto “Accetta e prosegui”;

#### **FASE 3 - AGGIORNAMENTO DATI - STAMPA DATI -**

Dopo aver eseguito le operazioni preliminari è possibile accedere alla sezione dei dati autocertificabili.

- a) Selezionare “Modifica dati situazione familiare”
- b) Prendere visione della normativa sulla formulazione delle graduatorie delle categorie protette e premere il tasto “Prosegui”;
- c) Sotto la voce “Nucleo monoparentale” cliccando il tasto “Modifica dati” scegliere “SI” oppure “NO”;
- d) Per ogni componente del nucleo familiare da inserire premere il tasto “Aggiungi componente”; si apre il modulo da compilare con i dati anagrafici del componente che si intende aggiungere. Selezionare il tasto “Salva” affinché il sistema memorizzi i dati immessi;
- e) Ripetere l’operazione di cui al punto precedente per ogni componente da inserire. Terminato l’inserimento dei dati premere il tasto “Indietro”;
- f) Selezionare “Modifica dati situazione economica e patrimoniale”;
- f) Prendere visione della normativa sulla formulazione delle graduatorie delle categorie protette e premere il tasto “Prosegui”;
- g) All’interno di questo modulo sono presenti tre campi:
  1. Reddito da lavoro autonomo;
  2. Reddito da lavoro dipendente;
  3. Reddito complessivo assoggettabile a Irpef;

**N.B.** per la corretta compilazione dei suddetti campi attenersi all’informativa presente sul sito e riportata integralmente al punto f).

Si precisa altresì che i tre campi dovranno essere comunque valorizzati anche con lo “zero” in assenza di redditi.

h) Premere il tasto “Salva dati” per memorizzare i dati immessi e poi premere il tasto “Indietro”;

i) Il sistema consente una stampa riepilogativa dei dati inseriti.

- l) per uscire dal sistema premere il tasto “Logout” in alto a destra.