

**Manuale  
Albi Informatici**

**Operatore di Back Office  
Aggiornato al 11/12/2021**

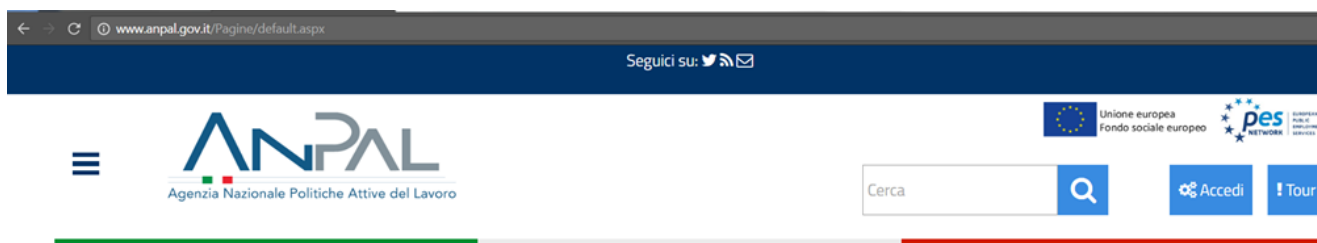
# Indice del documento

<b>Introduzione</b>	<b>4</b>
<b>Gestione Istruttorie</b>	<b>6</b>
<b><i>Ricerca richieste iscrizioni</i></b>	<b>6</b>
<b>Visualizza dettaglio istruttoria</b>	<b>7</b>
<b>Elabora istruttoria di iscrizione ad Albi Informatici</b>	<b>8</b>
<i>Visualizza dettaglio richiesta</i>	9
<i>Visualizza documentazione</i>	9
<i>Sospendi richiesta</i>	10
<i>Chiudi sospensione richiesta</i>	11
<i>Inserisci richiesta di documentazione aggiuntiva</i>	11
<i>Rigetta istruttoria</i>	13
<i>Approva istruttoria</i>	13
<b>Elimina richiesta iscrizione</b>	<b>14</b>
<b>Elabora istruttoria di accreditamento ad Albo Nazionale</b>	<b>15</b>
<i>Visualizza dettaglio istanza di accreditamento</i>	15
<i>Visualizza documentazione</i>	16
<i>Sospendi richiesta</i>	17
<i>Chiudi sospensione richiesta</i>	17
<i>Rigetta istanza di accreditamento</i>	18
<i>Approva istanza di accreditamento</i>	19
<b>Gestione Bandi/Politiche attive</b>	<b>21</b>
<b><i>Ricerca Bandi Politiche attive</i></b>	<b>21</b>
<b>Gestione delle Politiche attive</b>	<b>21</b>
<i>Ricerca persone giuridiche per bando</i>	22
<i>Gestione adesione al bando</i>	23
<b>Gestione di Albi Informatici</b>	<b>24</b>

<b>Ricerca iscritti ad Albi Informatici</b>	<b>24</b>
<b>Gestisci iscrizione ad Albi Informatici</b>	<b>25</b>
<i>Visualizza dettaglio iscrizione</i>	25
<i>Sospendi iscrizione</i>	27
<i>Chiudi sospensione iscrizione</i>	27
<i>Revoca Iscrizione</i>	28
<i>Gestisci fideiussioni</i>	28
<b>Cancella iscrizione ad Albi Informatici</b>	<b>29</b>
<b>Revoca accreditamento ad Albo Nazionale</b>	<b>29</b>

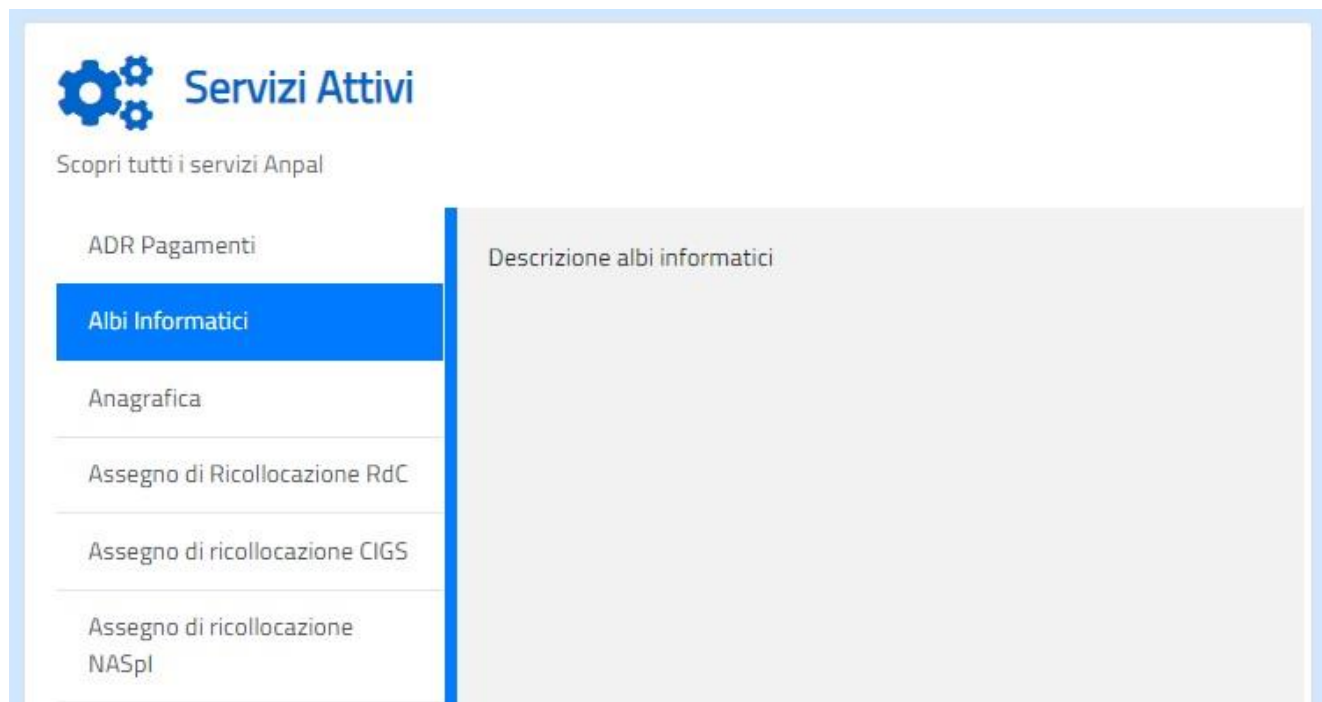
# Introduzione

Il presente manuale ha per obiettivo fornire una guida ai servizi offerti al Back Office ANPAL dall'applicazione albi-informatici presente su portale MyANPAL.



**Figura 1** Servizio albi informatici

Per accedere alle funzionalità di albi Informatici l'utente di Back Office si autentica a MyANPAL e, nell'area personale, seleziona dal box dei servizi il servizio "Albi informatici" e preme su "Vai al servizio".



**Figura 2** Servizio albi informatici

Il sistema mostra all'utente Back Office ANPAL il menù delle funzioni, di seguito descritte, attraverso le quali si può:

- Lavorare le richieste di iscrizione ad albi informatici e di accreditamento ad Albo Nazionale (Gestione istruttorie);
- Ricercare le aziende al fine di verificare o gestire l'adesione di un'azienda ai bandi/politiche attive (Gestione Bandi/Politiche Attive);
- Sospendere, chiudere o revocare un'iscrizione ad albi informatici o ad Albo Nazionale (Gestione di albi informatici);
- Consultare albi informatici.

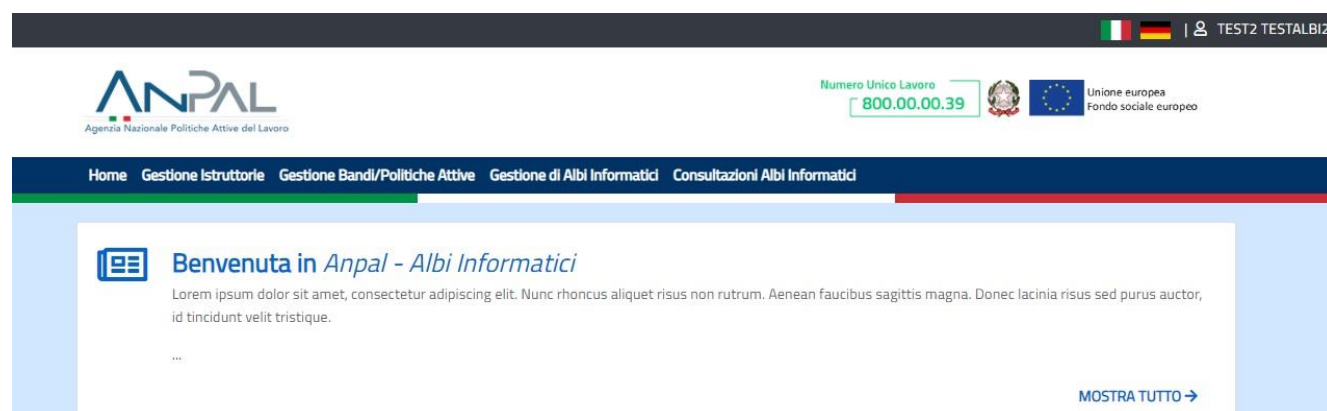


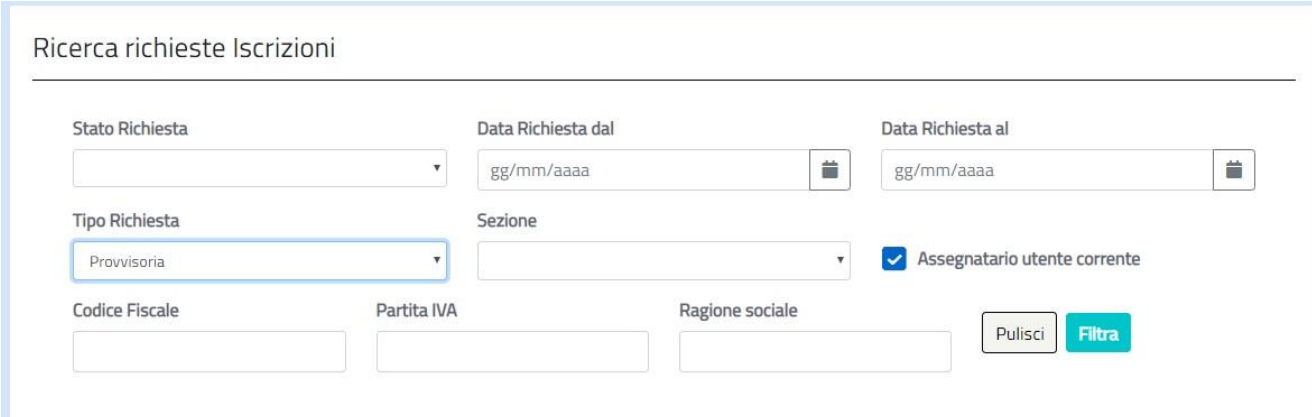
Figura 3 Menù

## Gestione Istruttorie

L'operatore, selezionando la voce di menù "Gestione Istruttorie" accede alla pagina di "Ricerca richieste Iscrizioni" per consultare o procedere alla lavorazione delle richieste pervenute a sistema di Iscrizione ad Albi Informatici o di Accreditamento ad Albo Nazionale.

## Ricerca richieste iscrizioni

Nella pagina di "Ricerca richieste iscrizioni" l'utente di Back Office ANPAL può visualizzare le richieste presenti a sistema filtrate secondo i criteri da lui impostati.



**Figura 4** Ricerca Iscrizioni

La ricerca si può eseguire impostando almeno un filtro tra:




- Stato Richiesta (inserita, in corso, conclusa, sospesa, rigettata, revocata, eliminata, autorizzazione scaduta);
- Data richiesta dal;
- Data richiesta al;
- Tipo Richiesta (provvisoria, definitiva, richiesta per comunitari, comunicazione preventiva, accreditamento);
- Sezione;
- Codice Fiscale;

- Partita IVA;
- Ragione sociale (la ricerca si esegue anche per parte del testo).

Nel caso l'utente selezioni la spunta su "Assegnatario utente corrente" saranno mostrate solo le richieste in lavorazione o lavorate dall'utente stesso.

Premendo il tasto **Filtra** il sistema mostra a video le istruttorie che rispondono ai criteri selezionati.

L'utente può, selezionando l'apposita icona dalla colonna Azioni in corrispondenza di un'istruttoria, procedere a:


- Visualizzare i dati dell'istruttoria 
- Prendere in carico l'istruttoria  (disponibile solo per istruttorie non concluse)
- Eliminare l'istruttoria  (disponibile solo per istruttorie non concluse)

Codice fiscale	Partita Iva	Ragione Sociale	Data Richiesta	Stato	Tipo Richiesta	Sezione	Assegnatario	Azioni
0000000000	1	ELITE ACADEMY SRL	04/12/2017	InCarico	Provvisoria	Sezione 4: Ricerca e selezione del personale	XXXXXXXXXX XXXXXX	  
0000000000	6	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX IO ENI	07/01/2020	Conclusa	Provvisoria	Sezione 1: Somministrazione di lavoro di tipo generalista	XXXXXXXXXX XXXXXX	

Figura 5 Lista richieste

Con il tasto **Scarica ricerca Excel** l'utente può scaricare la lista visualizzata in un file formato Excel.

## Visualizza dettaglio istruttoria

Dalla pagina di "Gestione istruttorie" l'utente, dopo aver eseguito una ricerca delle richieste d'iscrizione, può visualizzare il dettaglio della richiesta selezionando l'icona  dalla colonna "Azioni".

Le informazioni mostrate sono:

- Riepilogo dati Azienda;
- Riepilogo stato richiesta;
- Riepilogo dati richiesta (indicazione della sezione);
- Informazioni aggiuntive (se presenti deposito cauzionale o importo fideiussione o se si tratta di iscrizione per società comunitaria);

- Riepilogo documenti allegati alla richiesta;
- Riepilogo storico sospensioni.




 Informazioni Aggiuntive
 

---


## Deposito Cauzionale \*

 Riepilogo Documenti allegati alla Richiesta
 

---


Documentazione richiesta	Nome File
Modulo di richiesta firmato	 RichiestaAlbiInformatici.pdf
Atto costitutivo e statuto della società	 9237_doc1.pdf
Programma articolato dal quale si evinca che l'Agenzia dispone di una organizzazione tecnico-professionale idonea allo svolgimento dell'attività per cui si richiede l'autorizzazione, indicando le unità organizzative dislocate sul territorio, il responsabile per ciascuna unità organizzativa, l'organico secondo quanto previsto dal D.M. 5 maggio 2004 emanato ai sensi dell'articolo 5, comma 1, lettera c) del Decreto Legislativo 10 settembre 2003 n. 276, nonché dalle relative circolari attuative	 9238_doc-35 .pdf

**Figura 6** Dettaglio istruttoria

L'utente può scaricare i documenti allegati alla richiesta selezionando l'icona  accanto al documento.

Premendo il tasto  si ritorna alla pagina precedente.

## Elabora istruttoria di iscrizione ad Albi Informatici

Dalla pagina di "Gestione istruttorie" l'utente Back Office ANPAL, dopo aver eseguito una ricerca delle richieste d'iscrizione ad Albi Informatici, può procedere a elaborare l'istruttoria selezionando l'icona  dalla colonna "Azioni".

Se la richiesta si trova in stato "inserita" l'istruttoria viene assegnata all'utente e posta in stato "in Carico".


Se la richiesta si trova in stato "in Carico" ad altro operatore di Back Office ANPAL il sistema lo segnala all'utente che, confermando, prende in carico l'istruttoria.

Se la richiesta si trova in stato "sospesa" il sistema lo segnala all'utente prima di mostrare il dettaglio e l'utente, per procedere alla lavorazione, dovrà chiudere la sospensione.

Durante la fase di lavorazione di un'istruttoria premendo il tasto  si può tornare alla pagina precedente.



## Visualizza dettaglio richiesta

Si accede alla pagina di dettaglio per la lavorazione di un'istruttoria dall'icona  presente nella colonna "Azioni".


La pagina mostra le seguenti informazioni:

- Riepilogo dati Azienda
- Riepilogo dati richiesta (indicazione della sezione)
- Informazioni aggiuntive (se presenti deposito cauzionale o importo fideiussione)
- Riepilogo documenti allegati alla richiesta
- Riepilogo storico sospensioni






Dalla pagina di dettaglio attraverso gli appositi tasti è possibile:

- Scaricare i documenti allegati
- Sospendere l'istruttoria
- Chiudere la sospensione dell'istruttoria (se l'istruttoria è in stato sospesa)
- Richiedere documentazione aggiuntiva
- Rigettare l'istruttoria
- Approvare l'istruttoria

## Visualizza documentazione

L'utente Back Office ANPAL può scaricare i documenti allegati alla richiesta selezionando l'icona  nella lista di "Documenti allegati alla Richiesta".

Documenti allegati alla Richiesta

Documentazione richiesta	Nome File	Approva
Atto costitutivo e statuto della società	  C:\Users\... 29-03-2016.pdf	✓ ✗
Programma articolato dal quale si evinca che l'Agenzia dispone di una organizzazione tecnico-professionale idonea allo svolgimento dell'attività per cui si richiede l'autorizzazione, indicando le unità organizzative dislocate sul territorio, il responsabile per ciascuna unità organizzativa, l'organico secondo quanto previsto dal D.M. 5 maggio 2004 emanato ai sensi dell'articolo 5, comma 1, lettera c) del Decreto Legislativo 10 settembre 2003 n. 276, nonché dalle relative circolari attuative	 organizzazione tecnico -professionale Elite Academy ricerca e selezione del personale.pdf	✓ ✗
Curricula Vitae firmati dagli interessati	 CV Giovanni Pucci (002).pdf	✓ ✗
Contratto di locazione, comodato o altro titolo giuridico idoneo	 affitto.pdf	✓ ✗

**Figura 7** Visualizza documentazione allegata

Ha a disposizione le icone ✓ e ✗ per classificare come approvati o meno i documenti allegati.

I documenti ad inizio lavorazione di un'istruttoria appaiono tutti come approvati (icona ✓).

Selezionando l'icona ✓ si procede all'annullamento dell'approvazione ed il documento viene segnato come non approvato (icona ✗). Selezionando l'icona ✗ si può procedere nuovamente all'approvazione.

Tale informazione sarà visibile all'operatore che ha inviato la richiesta.

## Sospendi richiesta

L'utente Back Office ANPAL può sospendere un'istruttoria selezionando il tasto **Sospendi** dalla pagina di dettaglio per la lavorazione di una richiesta.

Per procedere alla sospensione l'utente deve indicare negli appositi campi:

- la data di sospensione
- il numero di protocollo del provvedimento di sospensione
- la motivazione della sospensione (campo note)

Premendo il tasto **Salva** l'istruttoria sarà posta in stato "Sospesa".

Inserimento dati per la sospensione della Richiesta

Data inizio sospensione * <input type="text" value="20/01/2020"/>	Data fine sospensione <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
Provvedimento di inizio sospensione* <input type="text" value="2020-12000345"/>	Provvedimento di fine sospensione* <input type="text"/>
Note Sospensione * <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text" value="si sospende per accertamento documentazione"/>	
<input type="button" value="« Indietro"/>	<input type="button" value="Salva"/>

**Figura 8** Sospendere una richiesta

Nel dettaglio della richiesta, nello storico sospensioni, sarà presente la sospensione inserita.

Riepilogo storico Sospensioni

Data inizio sospensione	Data fine sospensione	Note Sospensione
16/1/2020	16/1/2020	Documentazione Aggiuntiva Richiesta
20/1/2020		si sospende per accertamento documentazione

« Indietro
Chiudi la Sospensione

**Figura 9** Riepilogo sospensioni

## Chiudi sospensione richiesta

L'utente Back Office ANPAL può chiudere una sospensione selezionando il tasto Chiudi la Sospensione dalla pagina di dettaglio per la lavorazione di una richiesta.

Per procedere alla chiusura della sospensione l'utente deve indicare nell'apposito campo:

- il numero di protocollo del provvedimento di fine sospensione

Come data di chiusura sospensione il sistema registrerà la data del giorno in cui si effettua l'operazione.

Premendo il tasto Salva l'istruttoria sarà posta in stato "in Carico".

Nel dettaglio della richiesta, nello storico sospensioni, la sospensione risulterà chiusa.

## Inserisci richiesta di documentazione aggiuntiva

L'utente di Back Office ANPAL può richiedere della documentazione aggiuntiva all'operatore che ha inviato la domanda di Iscrizione ad Albi Informatici.

La richiesta si effettua selezionando il tasto Inserisci richiesta documentazione aggiuntiva dalla pagina di dettaglio per la lavorazione di una richiesta.

L'utente di Back Office ANPAL, per dare indicazioni all'operatore a cui sta richiedendo della documentazione aggiuntiva, deve digitare un testo nel campo "Descrizione" e può avvalersi anche della funzione per inserire uno o più documenti che poi saranno a disposizione dell'operatore.

## Inserimento richiesta documentazione aggiuntiva

Descrizione \*

si richiede ulteriore documento comprovante la proprietà dell'immobile

Data Protocollo

gg/mm/aaaa

Numero Protocollo

Inserire un Documento

N. B. per caricare un file è necessario premere il pulsante Inserire un Documento, dopo avere eventualmente inserito Data Protocollo e Numero Protocollo. Per procedere è necessario allegare il file nella tabella sottostante. I formati dei file accettati sono pdf, p7m, jpg, jpeg, png, tif, tiff, bmp. La dimensione massima consentita di ogni singolo file è di 10Mb.

Descrizione	Data Protocollo	Numero Protocollo	File	Azioni
Non sono stati trovati dati				

&lt;&lt; Indietro

Salva

Figura 10 Richiesta documentazione aggiuntiva

Per aggiungere un documento l'utente può premere il tasto **Inserire un Documento**. Se l'operatore vuole indicare il numero di protocollo e la data di protocollo del documento da caricare deve valorizzare gli appositi campi prima di premere il tasto **Inserire un Documento**, in questo modo il sistema riporta tali dati in una tabella insieme al tasto **Caricare un file** premendo il quale è possibile selezionare e caricare il documento.

Data Protocollo

gg/mm/aaaa



Numero Protocollo

Inserire un Documento

N. B. per caricare un file è necessario premere il pulsante Inserire un Documento, dopo avere eventualmente inserito Data Protocollo e Numero Protocollo. Per procedere è necessario allegare il file nella tabella sottostante. I formati dei file accettati sono pdf, p7m, jpg, jpeg, png, tif, tiff, bmp. La dimensione massima consentita di ogni singolo file è di 10Mb.

Descrizione	Data Protocollo	Numero Protocollo	File	Azioni
Altro documento richiesto dalla DG del lavoro	14/1/2020	2020-333	<b>Caricare un file</b>	

Figura 11 Aggiungere allegato alla richiesta

È possibile cancellare un documento presente nella lista utilizzando l'icona . Selezionando l'icona  è possibile invece scaricarlo in locale. Premendo il tasto **Salva** l'istruttoria è posta in stato "Sospesa" con note "Documentazione aggiuntiva Richiesta".

Il sistema invia una mail all'indirizzo dell'operatore che ha inoltrato la richiesta o all'indirizzo della Società per cui è stata richiesta l'iscrizione ad Albi Informatici con l'indicazione che è stata richiesta documentazione aggiuntiva.

## Rigetta istruttoria

L'utente di Back Office ANPAL può rigettare un'istruttoria premendo il tasto **Rigetta** dalla pagina di dettaglio per la lavorazione di una richiesta.



The screenshot shows a web interface titled "Gestione Istruttorie". Below the title, there is a section "Inserimento dati per rigettare la Richiesta". This section contains two input fields: "Protocollo dell'istanza Provvisoria\*" and "Data dell'istanza Provvisoria\*". The date field has a placeholder "gg/mm/aaaa" and a calendar icon. At the bottom of the form, there are two buttons: "<< Indietro" and "Salva".

**Figura 12** Rigetta richiesta iscrizione

Per procedere al rigetto l'utente deve indicare negli appositi campi:

- Il numero di protocollo istanza
- la data del protocollo dell'istanza

Premendo il tasto **Salva** l'istruttoria sarà posta in stato "Rigettata".

Il sistema invia una mail all'indirizzo dell'operatore che ha inoltrato la richiesta o all'indirizzo della Società per cui è stata richiesta l'iscrizione ad Albi Informatici con l'indicazione che è stata rigettata la richiesta di Iscrizione ad Albi Informatici.

## Approva istruttoria



L'utente di Back Office ANPAL può approvare un'istruttoria premendo il tasto **Approva** dalla pagina di dettaglio per la lavorazione di una richiesta.

Per procedere all'approvazione l'utente deve indicare negli appositi campi:

- Il numero di protocollo dell'istanza
- la data del protocollo dell'istanza
- il numero protocollo del provvedimento

## ▪ la data del provvedimento

Inserimento dati per l'approvazione della Richiesta


Protocollo dell'Istanza Definitiva *	Data dell'Istanza Definitiva *
<input type="text" value="2019-2220"/>	<input type="text" value="12/11/2019"/> 
Protocollo Provvedimento *	Data Protocollo Provvedimento *
<input type="text" value="2019-3330"/>	<input type="text" value="20/11/2019"/> 

**Figura 13** Approva richiesta iscrizione

Premendo il tasto  l'istruttoria sarà posta in stato "Approvata".

Il sistema invia una mail all'indirizzo dell'operatore che ha inoltrato la richiesta o all'indirizzo della Società per cui è stata richiesta l'iscrizione ad Albi Informatici con l'indicazione che è stata approvata la richiesta di Iscrizione ad Albi Informatici. Nella mail sono comunicati i codici intermediario generati per le sedi operative della Società iscritta ad Albi Informatici.

## Elimina richiesta iscrizione


L'utente di Back Office ANPAL può eliminare un'istruttoria non ancora conclusa utilizzando l'icona  presente nella colonna Azione della lista ottenuta dalla pagina di "Ricerca richieste Iscrizioni".

Codice fiscale	Partita Iva	Ragione Sociale	Data Richiesta	Stato	Tipo Richiesta	Sezione	Assegnatario	Azioni
0000000000	1	ELITE ACADEMY SRL	04/12/2017	InCarico	Provvisoria	Sezione 4: Ricerca e selezione del personale	XXXXXXXXXX	  
0000000000	6	XXXXXXXXXX IO ENI	07/01/2020	Conclusa	Provvisoria	Sezione 1: Somministrazione di lavoro di tipo generalista	XXXXXXXXXX	

**Figura 14** Elimina richiesta iscrizione

Il sistema chiederà conferma prima di eseguire l'operazione.  
L'istruttoria sarà assegnata all'operatore e posta in stato "Eliminata".


## Elabora istruttoria di accreditamento ad Albo Nazionale

Dalla pagina di "Gestione istruttorie" l'utente Back Office ANPAL, dopo aver eseguito una ricerca delle richieste di Accreditamento ad Albo Nazionale, può procedere ad elaborare l'istruttoria selezionando l'icona  dalla colonna "Azioni".


Se la richiesta si trova in stato "inserita" l'istruttoria viene assegnata all'utente e posta in stato "in Carico".

Se la richiesta si trova in stato "in Carico" ad altro operatore di Back Office ANPAL il sistema lo segnala all'utente che, confermando, prende in carico l'istruttoria.

Se la richiesta si trova in stato "sospesa" il sistema lo segnala all'utente prima di mostrare il dettaglio e l'utente, per procedere alla lavorazione, dovrà chiudere la sospensione.

Durante la fase di lavorazione istruttoria premendo il tasto  si può tornare alla pagina precedente.

## Visualizza dettaglio istanza di accreditamento

Si accede alla pagina di dettaglio per la lavorazione di un'istruttoria dall'icona  presente nella colonna "Azioni".

La pagina mostra le seguenti informazioni:

- Riepilogo dati Azienda
- Riepilogo documenti allegati alla richiesta
- Riepilogo storico sospensioni

Dati Richiesta

Tipologia Iscrizione \*

Accredimento

Documenti allegati alla Richiesta


Documentazione richiesta	Nome File	Approva
Modulo di richiesta firmato	 RichiestaAlbiInformatici.pdf	✓ ✗
Istanza per l'accreditamento ai servizi per il lavoro	 11671_doc1.pdf	✓ ✗
Dichiarazione, aggiornata alla data di presentazione della presente istanza, sottoscritta dal rappresentante legale della società, attestante: a) l'assenza di condanne penali del legale rappresentante; b) il regolare versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali INPS e INAIL; c) il rispetto degli obblighi previsti dal contratto nazionale di lavoro applicabile; d) di non essere in fallimento, in liquidazione o in procedura concorsuale; e) l'ottemperanza agli obblighi previsti dalla normativa in materia di diritto al lavoro dei soggetti con disabilità f) la disponibilità, in ciascuna regione in cui si intende svolgere l'attività soggetta ad accreditamento, di almeno una sede operativa avente i requisiti strutturali previsti dall'art. 6 del D.M. 11 gennaio 2018.	 11672_doc1.pdf	✓ ✗



Figura 15 Visualizza dettaglio istanza


Dalla pagina di dettaglio attraverso gli appositi tasti è possibile:

- Scaricare i documenti allegati;
- Sospendere l'istanza di accreditamento;
- Chiudere la sospensione dell'istruttoria (se l'istanza di accreditamento è in stato sospesa);
- Rigettare l'istanza di accreditamento;
- Approvare l'istanza di accreditamento.




## Visualizza documentazione

L'utente Back Office ANPAL può scaricare i documenti allegati all'istanza di accreditamento selezionando l'icona  nella lista di "Documenti allegati alla Richiesta".

L'utente di BO ANPAL ha a disposizione le icone  e  per classificare come approvati o meno i documenti allegati.


I documenti ad inizio lavorazione di un'istanza appaiono tutti come approvati (icona ).



Selezionando l'icona  si procede all'annullamento dell'approvazione ed il documento viene segnato come non approvato (icona ). Premendo nuovamente sull'icona  si procede all'approvazione.

Tale informazione sarà visibile all'operatore che ha inviato la richiesta.

## Sospendi richiesta

L'utente Back Office ANPAL può sospendere un'istanza di accreditamento selezionando il tasto  dalla pagina di dettaglio per la lavorazione di una richiesta.


Per procedere alla sospensione l'utente deve indicare negli appositi campi:

- la data di sospensione;
- il numero di protocollo del provvedimento di sospensione;
- la motivazione della sospensione (campo note).

Premendo il tasto  l'istruttoria sarà posta in stato "Sospesa".

Nel dettaglio della richiesta, nello storico sospensioni, sarà presente la sospensione inserita.

## Chiudi sospensione richiesta

L'utente Back Office ANPAL può chiudere una sospensione selezionando il tasto  dalla pagina di dettaglio per la lavorazione di una richiesta.

Inserimento dati per la sospensione della Richiesta

<p>Data inizio sospensione *</p> <input type="text" value="22/01/2020"/> 	<p>Data fine sospensione</p> <input type="text" value="22/01/2020"/> 
<p>Provvedimento di inizio sospensione*</p> <input type="text" value="12121"/>	<p>Provvedimento di fine sospensione*</p> <input type="text"/>
<p>Note Sospensione *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 30px;">           mostrami         </div>	
<input type="button" value="« Indietro"/>	<input type="button" value="Salva"/>

**Figura 16** Chiudi sospensione

Per procedere alla chiusura della sospensione l'utente deve indicare nell'apposito campo:

- il numero di protocollo del provvedimento di fine sospensione.

Come data di chiusura sospensione il sistema registrerà la data del giorno in cui si effettua l'operazione.

Premendo il tasto **Salva** l'istruttoria sarà posta in stato "in Carico".

Nel dettaglio della richiesta, nello storico sospensioni, la sospensione risulterà chiusa.

## Rigetta istanza di accreditamento

L'utente di Back Office ANPAL può rigettare un'istanza di Accreditamento premendo il tasto **Rigetta** dalla pagina di dettaglio per la lavorazione di una richiesta.

**Gestione Istruttorie**

---

Inserimento dati per rigettare la Richiesta

Data Protocollo dell'Istanza*	Protocollo dell'Istanza *	
<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	<input type="text"/>	<b>&gt;&gt; Genera provvedimento di Rigetto</b>
Data Protocollo provvedimento *	Protocollo provvedimento *	
<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	<input type="text"/>	<b>Inserire Provvedimento</b>

NB: i formati dei file accettati sono pdf, p7m, jpg, jpeg, png, tif, tiff, bmp. La dimensione massima consentita di ogni singolo file è di 10Mb.

---

Provvedimenti allegati all'Istruttoria

**Figura 18** Rigetto istanza di accreditamento

Per procedere al rigetto l'utente deve indicare negli appositi campi:


- Il numero di protocollo istanza
- la data del protocollo dell'istanza

e quindi premere il tasto **>> Genera provvedimento di Rigetto** per generare il provvedimento di Rigetto che l'utente di Back Office deve protocollare.

Protocollato il provvedimento, l'utente deve inserire negli appositi campi:

- Numero di protocollo del provvedimento;
- Data di protocollo del provvedimento.

Premendo il tasto **Inserire un Documento** le informazioni inserite sono riportate nella tabella in cui è mostrato il tasto **Caricare un file** per caricare il provvedimento.

L'utente può eventualmente cancellare il documento caricato a sistema utilizzando l'icona  che compare solo dopo aver caricato un documento.



Premendo il tasto **Salva** l'istruttoria è posta in stato "Rigettata".

Il sistema invia una mail con allegato il provvedimento di rigetto all'indirizzo dell'operatore che ha inoltrato l'istanza di accreditamento o all'indirizzo della Società per cui è stato richiesto l'accREDITAMENTO ad Albo Nazionale.

## Approva istanza di accreditamento

L'utente di Back Office ANPAL può approvare un'istanza di Accreditamento premendo il tasto **Approva** dalla pagina di dettaglio per la lavorazione di una richiesta.

Inserimento dati per l'approvazione della Richiesta

Data Protocollo dell'Istanza*	Protocollo dell'Istanza *	<b>&gt;&gt; Genera provvedimento di Accreditamento</b>
<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/> 	<input type="text"/>	
Data Protocollo provvedimento *	Protocollo provvedimento *	<b>Inserire Provvedimento</b>
<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/> 	<input type="text"/>	

NB: i formati dei file accettati sono pdf, p7m, jpg, jpeg, png, tif, tiff, bmp. La dimensione massima consentita di ogni singolo file è di 10Mb.

**Figura 19** Approvazione istanza di accreditamento



Per procedere all'approvazione l'utente deve indicare negli appositi campi:


- Il numero di protocollo istanza;
- la data del protocollo dell'istanza.

e quindi premere il tasto **>> Genera provvedimento di Accreditamento** per generare il provvedimento di Accreditamento che l'utente di Back Office deve protocollare.

Protocollato il provvedimento, l'utente deve inserire negli appositi campi:

- Numero di protocollo del provvedimento;
- Data di protocollo del provvedimento.

Premendo il tasto  le informazioni inserite sono riportate nella tabella in cui è mostrato il tasto  per caricare il provvedimento.

L'utente può eventualmente cancellare il documento caricato a sistema utilizzando l'icona  che compare solo dopo averlo caricato.

Premendo il tasto  l'istruttoria è posta in stato "Approvata".

Il sistema invia una mail con allegato il provvedimento di accreditamento all'indirizzo dell'operatore che ha inoltrato l'istanza o all'indirizzo della Società per cui è stato richiesto l'accREDITAMENTO ad Albo Nazionale.

## Gestione Bandi/Politiche attive

L'operatore, selezionando la voce di menù "Gestione Bandi/Politiche attive" accede alla pagina in cui può ricercare le politiche nazionali attive e verificare la lista degli aderenti ad una politica.

### Ricerca Bandi Politiche attive

Nella pagina di "ricerca richieste iscrizioni" l'utente di Back Office ANPAL può visualizzare la lista delle Politiche nazionali attive in base ai criteri selezionati. La ricerca si effettua indicando eventuali date di inizio e fine validità del bando e premendo il tasto **Filtra**. Il sistema mostrerà la lista dei bandi attivi nell'intervallo di date eventualmente indicate.

### Gestione Bandi/Politiche Attive

Ricerca Bandi/Politiche Attive

---

Data inizio validità

Data fine validità

---

Bando/Politica Attiva	Data inizio validità	Data fine validità	Azioni
Assegno di Ricollocazione CIGS	01/01/1900	31/12/9999	<input checked="" type="checkbox"/>
Assegno di Ricollocazione NASpI	01/01/1900	31/12/9999	<input checked="" type="checkbox"/>
Assegno di Ricollocazione RdC	01/01/1900	31/12/9999	<input checked="" type="checkbox"/>

**Figura 20** Lista Bandi

### Gestione delle Politiche attive

Dalla pagina "Gestione Bandi/Politiche attive", selezionando l'icona  dalla colonna "Azioni", è possibile procedere alla gestione della politica attiva selezionata per le società accreditate ad Albo Nazionale.

## Ricerca persone giuridiche per bando

Per gestire l'adesione o la revoca ad un bando/Politica attiva occorre visualizzare una lista di persone giuridiche sulle quali operare.

### Gestione Bandi/Politiche Attive

---

Elenco persone giuridiche del bando

Denominazione:

Data inizio:

Data fine:

Codice Fiscale

Partita Iva

Ragione Sociale

Comune

**Figura 21** Ricerca adesioni ai bandi

Per ottenere una lista l'utente di Back Office ANPAL deve inserire dei criteri di ricerca e premere il tasto **Filtra**. Il sistema mostra a video la lista delle persone giuridiche che rispondono ai criteri di ricerca e che aderiscono o che hanno aderito al Bando.

Codice fiscale	Partita IVA	Ragione sociale	Data adesione	Data Revoca	Adesione
000000006	0000000005	ISTITUTO NAZIONALE DI FISICA NUCLEARE	22/01/2020		✓ ✗

**Figura 22** Lista aderenti ai bandi

Il Back Office ANPAL può scaricare la lista delle persone giuridiche visualizzate con il tasto **Scarica ricerca Excel**.

## Gestione adesione al bando

Dalla lista delle persone giuridiche ottenuta dalla pagina di ricerca l'utente di Back Office ANPAL ha a disposizione le icone ✓ e ✗ per far aderire al bando e per revocare l'adesione al bando.

La data di adesione indica il giorno in cui la persona giuridica ha aderito al bando. La data di revoca indica il giorno in cui la persona giuridica o il Back Office ANPAL ha revocato l'adesione al bando.

Selezionando l'icona ✓ si procede alla richiesta di adesione al bando e verrà valorizzata la data di adesione.

Selezionando l'icona ✗ si procede alla revoca di adesione al bando e verrà valorizzata la data di revoca. Tale revoca eseguita dal Back Office ANPAL blocca la persona giuridica alla richiesta di adesione al bando in autonomia. Un'eventuale richiesta per aderire al bando dovrà essere inoltrata al Back Office ANPAL.

## Gestione di Albi Informatici

L'operatore, selezionando la voce di menù "Gestione di Albi Informatici" accede alla pagina in cui può ricercare le società iscritte ad Albi Informatici ed accreditate ad albo Nazionale e gestire:

- la sospensione dell'iscrizione
- informazioni sulla fideiussione
- la revoca dell'accreditamento
- la cancellazione da Albi Informatici.

## Ricerca iscritti ad Albi Informatici

Nella pagina di "Gestione Albi Informatici" l'utente di Back Office ANPAL può visualizzare la lista delle persone giuridiche iscritte ad Albi informatici o accreditate ad Albo Nazionale che rispondono ai criteri da lui impostati.

Gestione Albi Informatici

Codice fiscale

Partita IVA

Ragione sociale

Comune

Sezione

Codice fiscale / Partita IVA	Ragione sociale	Indirizzo	Stato	Sezione	Azioni
01429440934	ALMA S.P.A. AGENZIA PER IL LAVORO	VIA PALUMBO 12 Roma (RM)	In corso di validità	Sezione 1: Somministrazione di lavoro di tipo generalista	👁️ ✕
01429440934	ALMA S.P.A. AGENZIA PER IL LAVORO	VIA PALUMBO 12 Roma (RM)	In corso di validità	Sezione 1: Somministrazione di lavoro di tipo generalista	👁️ ✕

**Figura 23** Ricerca iscritti ad Albi

La lista mostra le seguenti informazioni:

- Codice fiscale/Partita IVA
- Ragione sociale






Nella sezione "Autorizzazioni sospese" l'utente visualizza lo storico delle sospensioni eseguite dal BO ANPAL.

Autorizzazioni sospese

Data inizio	Protocollo inizio	Data fine	Protocollo fine	Note
08/01/2020	2020-12099	09/01/2020	2020-300-c	chiusa
15/01/2020	2020-500-			richiesto accertamento


**Figura 25** Visualizza sospensioni

Nella sezione "Provvedimenti di revoca/chiusura " l'utente può scaricare eventuali provvedimenti di revoca Accreditamento o di cancellazione ad albi informatici premendo l'icona .

Provvedimenti di revoca/chiusura

Tipo Documento	Numero Protocollo	Data Protocollo	Documento	Azioni
	121212	14/01/2020	29748_doc10.pdf	

**Figura 26** Visualizza provvedimenti di revoca/chiusura

Nella sezione "Fideiussioni" l'utente visualizza le informazioni inserite dal BO ANPAL relative alle fideiussioni rilasciate all'intermediario. Agendo sull'icona  è possibile

Fideiussioni

Importo fatturato al netto IVA	Importo assicurato	Soggetto che rilascia la fideiussione	Data decorrenza polizza	Data scadenza polizza	Azioni
1,222.00	3,333.00	yyy	10/02/2020	11/02/2020	

**Figura 27** Visualizza fideiussioni

## Sospendi iscrizione

L'utente Back Office ANPAL può sospendere l'iscrizione ad Albi informatici o l'accreditamento ad Albo Nazionale premendo il tasto **Sospendi** dalla pagina di dettaglio iscrizione.



**Sospensione**

Data inizio  

Numero Provvedimento

Note

**« Indietro** **✓ Salva**

**Figura 28** Sospendi iscrizione

Per procedere alla sospensione l'utente deve indicare negli appositi campi:

- la data di sospensione
- il numero di protocollo del provvedimento di sospensione
- la motivazione della sospensione (campo note)

Premendo il tasto **Salva** l'iscrizione sarà posta in stato "Sospesa".

## Chiudi sospensione iscrizione

L'utente Back Office ANPAL può chiudere la sospensione di un'iscrizione ad Albi informatici o dell'accreditamento ad Albo Nazionale premendo il tasto **Chiudi la Sospensione** dalla pagina di dettaglio iscrizione.

Per procedere alla chiusura della sospensione l'utente deve indicare negli appositi campi:

- la data di chiusura sospensione
- il numero di protocollo del provvedimento di chiusura sospensione

Premendo il tasto **Salva** l'iscrizione sarà posta nello stato precedente alla sospensione.

## Revoca Iscrizione


L'utente Back Office ANPAL può revocare una iscrizione ad Albi Informatici premendo il tasto  vicino al risultato di ricerca nella pagina di Gestione Albi Informatici.

Per procedere alla revoca dell'iscrizione l'utente deve indicare negli appositi campi:

- Protocollo revoca
- Data revoca
- 

Premendo il tasto  l'iscrizione sarà revocata.

## Gestisci fideiussioni

L'utente Back Office ANPAL può inserire le informazioni sulla fideiussione premendo il tasto  dalla pagina di dettaglio iscrizione.



**Figura 29** Inserisci fideiussione

Dopo aver inserito le informazioni relative alla fideiussione:

- Importo fatturato al netto d'IVA
- Importo assicurato

- Soggetto che rilascia la fideiussione
- Data decorrenza polizza
- Data scadenza polizza

Premendo il tasto  inserisce le informazioni a sistema.

## Cancella iscrizione ad Albi Informatici

Dalla pagina di "Gestione albi informatici", avendo selezionato l'icona ✕ in corrispondenza di un'Azienda iscritta ad Albi Informatici per una specifica sezione, l'utente Back Office ANPAL procedere alla cancellazione da Albi informatici. E' possibile inserire il documento, eventualmente protocollato, che attesti il motivo della cancellazione da Albi Informatici.


Inserimento dati per cancellare da albi informatici

Protocollo chiusura <input type="text"/>	Data chiusura <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/> 
---	---



NB: E' possibile allegare il documento, eventualmente protocollato, che attesti il motivo della cancellazione da albi informatici. I formati dei file accettati sono pdf, p7m, jpg, jpeg, png, tif, tiff, bmp. La dimensione massima consentita di ogni singolo file è di 10Mb.

**Figura 30** Cancellazione da albi informatici

Con il tasto  l'iscrizione sarà posta in stato "Chiusa". Nel caso l'Azienda sia accreditata ad Albo Nazionale la cancellazione dell'iscrizione alla sezione, se necessaria al fine dell'accreditamento, sarà bloccata e sarà segnalata l'incongruenza.

## Revoca accreditamento ad Albo Nazionale

Dalla pagina di "Gestione albi informatici", avendo selezionato l'icona ✕ in corrispondenza di un'Azienda accreditata ad Albo Nazionale, l'utente Back Office ANPAL procedere alla revoca dell'accreditamento da Albi informatici e di conseguenza alla revoca dell'adesione ai bandi di politica attiva per tutte le sedi operative dell'Azienda.

Inserimento dati per revocare l'accreditamento

Protocollo revoca * <input type="text" value="1212121"/>	Data revoca * <input type="text" value="11/02/2020"/> 
---	---

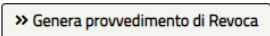







NB: per caricare i file è necessario utilizzare i campi Protocollo revoca e Data Revoca. Per procedere è necessario allegare il file nella tabella sottostante.

### Figura 31 Revoca accreditamento

Per procedere alla revoca occorre:

- generare il provvedimento di revoca utilizzando il tasto 
- Protocollare il provvedimento
- Inserire data e numero di protocollo del documento e premere il tasto 
- Caricare il documento a sistema premendo il tasto 

Una volta caricato un documento se necessario l'utente può cancellarlo utilizzando l'icona  che compare solo dopo aver caricato un documento.

Con il tasto  l'iscrizione sarà posta in stato "Revocata" e saranno revocati tutti i bandi a cui aderiva.