

***Presentazione delle prenotazioni di assegno di
ricollocazione, ai sensi dell'articolo 24bis del
d.lgs. 148/2015 (cd. AdR CIGS)***

Manuale Cittadino

Versione 1.1. del 12 ottobre 2018



Sommario

1	Applicativo per la prenotazione dell'AdR CIGS	3
2	Accedere al sistema.....	4
3	Home Page AdR CIGS.....	5
4	Prenotazione AdR.....	6
5	Ricevuta	9
6	Le tue richieste	9

1 Applicativo per la prenotazione dell'AdR CIGS

Per effettuare la prenotazione dell'Assegno di ricollocazione è necessario essere registrati al portale Anpal ed accedere con un profilo Cittadino.

Per approfondimenti sulla registrazione fare riferimento al seguente link

https://servizi.anpal.gov.it/areaRiservata/Documents/Manuale_Cittadino_ANPAL.pdf.

I lavoratori coinvolti negli accordi di ricollocazione potranno effettuare una prenotazione di richiesta di assegno, accedendo al seguente indirizzo <http://adrcigs.anpal.gov.it>.



The screenshot displays the ANPAL website interface for the ADR CIGS application. At the top, there is a dark blue header with the ANPAL logo (Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro) on the left, and logos for the European Union (Unione europea Fondo sociale europeo) and the DES NETWORK (EUROPEAN PUBLIC EMPLOYMENT SERVICES) on the right. A green contact box on the right contains the phone number 800.00.00.39 and the email info@anpal.gov.it.

The main content area features a yellow box with the text "ADR CIGS ASSEGNO DI RICOLLOCAZIONE". To its right, there is a blue button labeled "Effettua la prenotazione". Below this, a link "registrati" is provided for users without ANPAL credentials.

The text explains that the ADR CIGS is a tool to help people improve their job prospects. It is a voucher for a service of intensive assistance in job search, provided by a Center for Employment or an accredited entity. The 2018 Budget Law extended the target group to workers in CIGS agreements for extraordinary wage integration or company restructuring.

Users are informed that upon logging in, they will be asked for the following data:

- Codice fiscale dell'azienda
- Numero di telefono cellulare del lavoratore
- Conferma o modifica dell'indirizzo e-mail precedentemente indicato in fase di registrazione sul portale Anpal
- Presa visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali (obbligatoria per poter procedere nella richiesta)

Users are also informed that ANPAL will provide a printable communication with the application number, date, and time. ANPAL will verify the validity of the application within 30 days, checking for the presence of the application for wage integration and the CIGS agreement, and providing the worker with communication on the outcome for the subsequent completion of the request.

Operators of employment centers and accredited entities will continue to use the same modalities currently used for workers in NASpI.

For more information, users are directed to a manual for the application process ([clicca qui](#)) or to contact ANPAL via email (info@anpal.gov.it) or phone (800.00.00.39).

A link "Approfondisci" is provided at the bottom.

L'applicativo è raggiungibile anche dalla home page del sito istituzionale di ANPAL (www.anpal.gov.it).

Premendo il pulsante "Effettua la prenotazione" si viene indirizzati alla maschera di login.

2 Accedere al sistema

La maschera per effettuare il Login consente l'immissione delle proprie credenziali per l'accesso al sistema.



ANPAL
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro

Nome utente
mario.rossi

Password
.....

Accesso

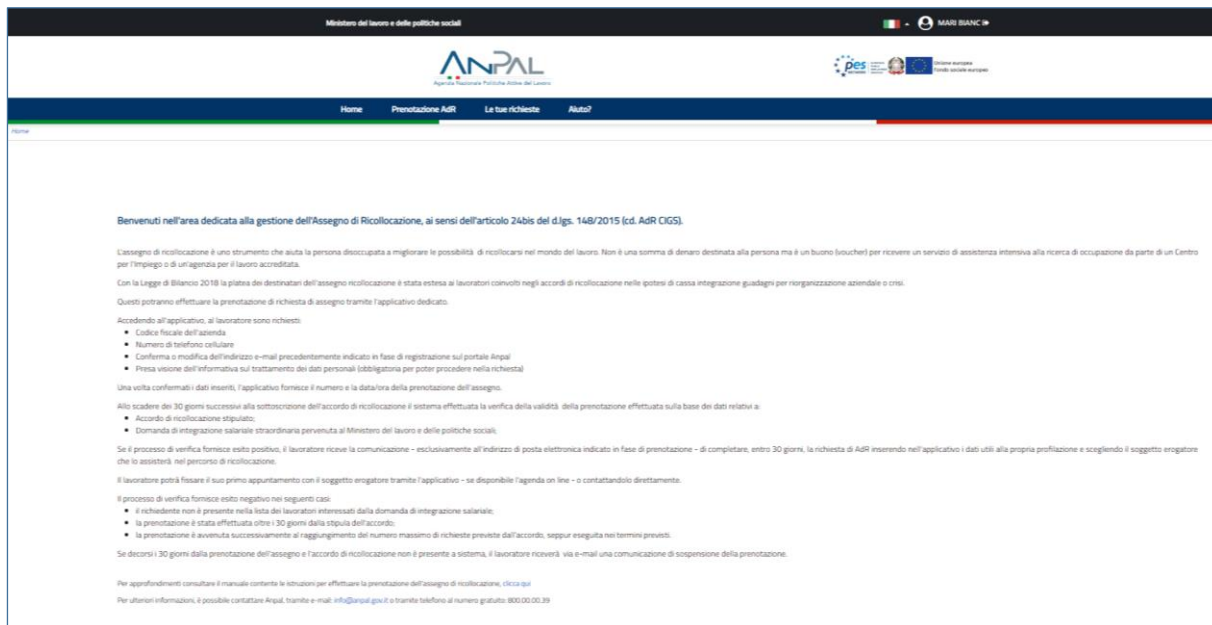
N.B.: è necessario che il profilo dell'utente sia stato completato con l'indicazione del proprio codice fiscale. Se il sistema rileva l'assenza del codice fiscale il lavoratore viene reindirizzato ad una pagina informativa per richiedere il completamento della registrazione al portale ANPAL.

La corretta procedura da seguire per il completamento del profilo è descritta nel documento

https://servizi.anpal.gov.it/areaRiservata/Documents/Manuale_Cittadino_ANPAL.pdf a pag.9

3 Home Page AdR CIGS

Una volta che l'utente è stato riconosciuto dal sistema viene presentata la seguente schermata che fornisce informazioni sulle modalità di erogazione dell'Assegno di ricollocazione.



La Home Page dell'AdR presenta tre sezioni:



Prenotazione AdR, per prenotare la richiesta di AdR CIGS.

Le tue richieste, per visualizzare le richieste effettuate, scaricare la ricevuta e annullare una richiesta.

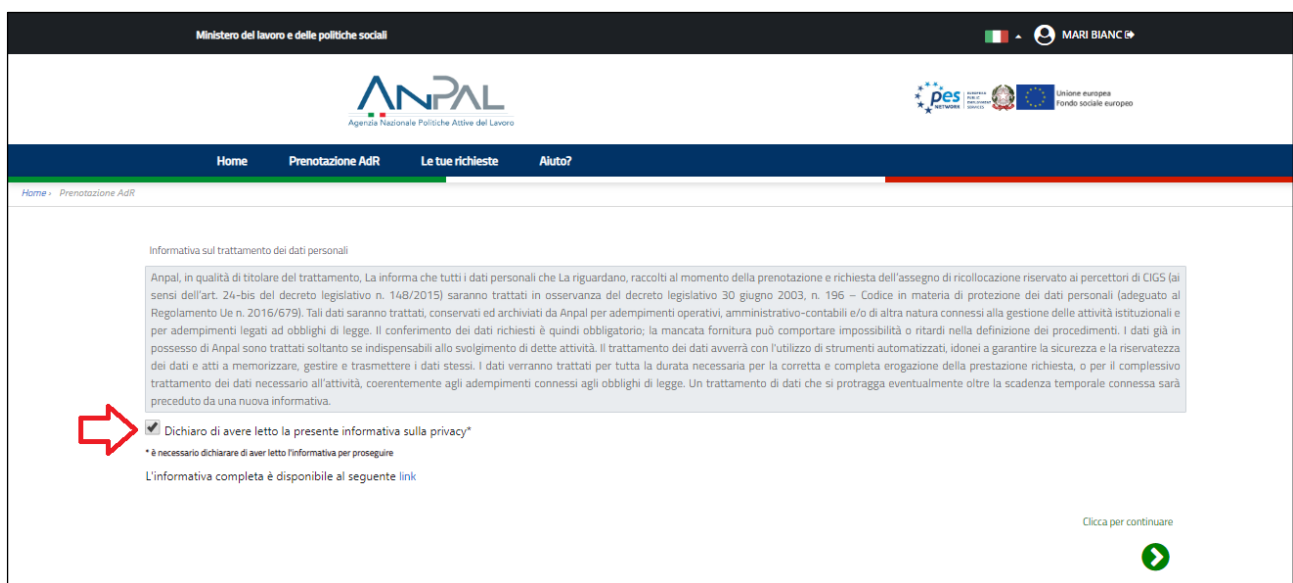
Aiuto?, per scaricare il manuale utente.

4 Prenotazione AdR

La sezione “Prenotazione AdR” consente all’utente di effettuare la prenotazione della domanda per ottenere l’AdR CIGS.

Viene presentata la seguente maschera contenente l’informativa sul trattamento dei dati personali per il rispetto della normativa sulla privacy.

L’utente, una volta letta l’informativa, deve espressamente dichiarare di averne preso visione spuntando la casella indicata dalla freccia rossa in figura, in cui dichiara di averne preso visione. Quindi si abilita il pulsante verde, in basso a destra, che permette di procedere.



Ministero del lavoro e delle politiche sociali

MARI BIANC

ANPAL
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro

pes
Unione europea
Fondo sociale europeo

Home Prenotazione AdR Le tue richieste Aiuto?

Home > Prenotazione AdR

Informativa sul trattamento dei dati personali

Anpal, in qualità di titolare del trattamento, La informa che tutti i dati personali che La riguardano, raccolti al momento della prenotazione e richiesta dell’assegno di ricollocazione riservato ai percettori di CIGS (ai sensi dell’art. 24-bis del decreto legislativo n. 148/2015) saranno trattati in osservanza del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali (adeguato al Regolamento Ue n. 2016/679). Tali dati saranno trattati, conservati ed archiviati da Anpal per adempimenti operativi, amministrativo-contabili e/o di altra natura connessi alla gestione delle attività istituzionali e per adempimenti legati ad obblighi di legge. Il conferimento dei dati richiesti è quindi obbligatorio, la mancata fornitura può comportare impossibilità o ritardi nella definizione dei procedimenti. I dati già in possesso di Anpal sono trattati soltanto se indispensabili allo svolgimento di dette attività. Il trattamento dei dati avverrà con l’utilizzo di strumenti automatizzati, idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati e atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati stessi. I dati verranno trattati per tutta la durata necessaria per la corretta e completa erogazione della prestazione richiesta, o per il complessivo trattamento dei dati necessario all’attività, coerentemente agli adempimenti connessi agli obblighi di legge. Un trattamento di dati che si protragga eventualmente oltre la scadenza temporale connessa sarà preceduto da una nuova informativa.

Dichiaro di avere letto la presente informativa sulla privacy*

* è necessario dichiarare di aver letto l’informativa per proseguire

L’informativa completa è disponibile al seguente [link](#)

Clicca per continuare

Viene presentata la seguente maschera per l'inserimento dei dati.

The screenshot shows the ANPAL (Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro) web portal. At the top, it displays the logo of the Ministero del lavoro e delle politiche sociali and the ANPAL logo. The navigation menu includes Home, Prenotazione AdR, Le tue richieste, and Aiuto?. The main content area is titled 'Prenotazione AdR' and contains a form with the following fields: 'Codice fiscale azienda*' (with a note '* Campi obbligatori'), 'Nome' (filled with 'MARI'), 'Cognome' (filled with 'BIANC'), 'Codice fiscale' (filled with 'BNCMR70M41HS01T'), 'Indirizzo e-mail*' (filled with 'vaterowabu-3679@vopmail.com'), and 'Numero Cellulare*'. A 'CONFERMA' button is located at the bottom right of the form.

L'utente deve digitare il **codice fiscale dell'azienda** di appartenenza.

N.B.: il codice fiscale della Azienda di appartenenza è disponibile sulla propria busta paga/cedolino

Il codice fiscale dell'azienda può essere un codice di undici caratteri numerici oppure un codice di 16 caratteri alfanumerici.

Sono mostrate a video alcune informazioni fornite al momento della registrazione che caratterizzano il profilo utente: nome, cognome, codice fiscale e indirizzo e-mail.

I campi nome, cognome, codice fiscale non sono modificabili a differenza dei campi email e numero cellulare che possono invece essere modificati.

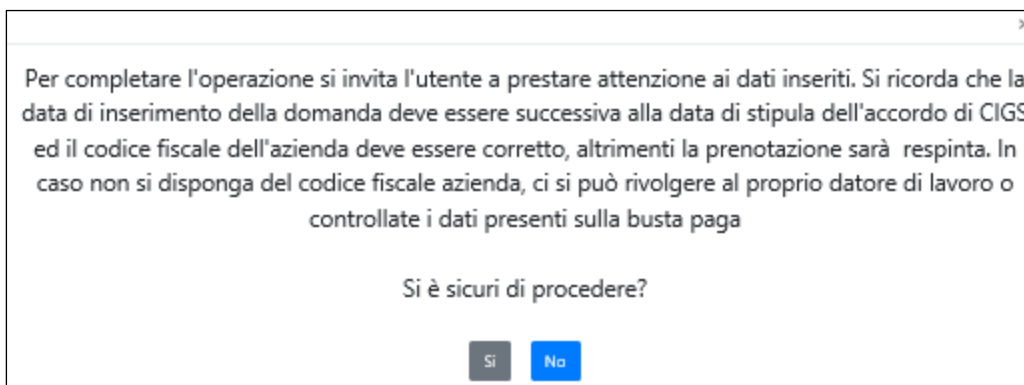
L'email specificata viene utilizzata per tutte le comunicazioni relative alla propria richiesta di AdR CIGS.

Il **numero telefonico** è obbligatorio e deve essere quello di un **cellulare** in modo da potere ricevere SMS con eventuali aggiornamenti sullo stato della richiesta. Sono accettati solo valori numerici, senza spazi. Per specificare prefissi internazionali invece del simbolo "+" inserire "00".

Ad esempio codice internazionale della Tunisia 00216 piuttosto che +216

ATTENZIONE: è molto importante controllare bene l'indirizzo e-mail e il telefono forniti per ricevere le comunicazioni in merito alla richiesta.

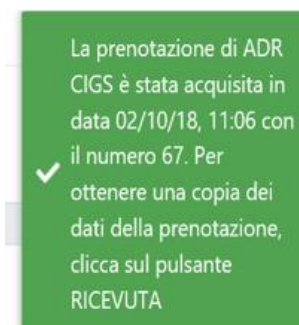
Una volta immessi correttamente i dati, e confermata l'operazione mediante l'apposito pulsante viene mostrato a video il seguente messaggio.



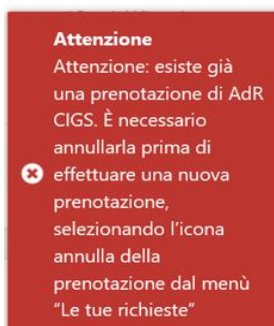
Premendo il pulsante "No" si torna alla schermata di inserimento dati ed è possibile rettificare i dati inseriti.

Premendo il pulsante "Sì" l'operazione di inserimento viene completata.

Dopo aver completato l'inserimento corretto dei dati appare un riquadro con il riepilogo dell'operazione effettuata.



Se viene inserito un codice fiscale azienda già presente per l'utente collegato appare un riquadro con il messaggio di prenotazione AdR già presente:

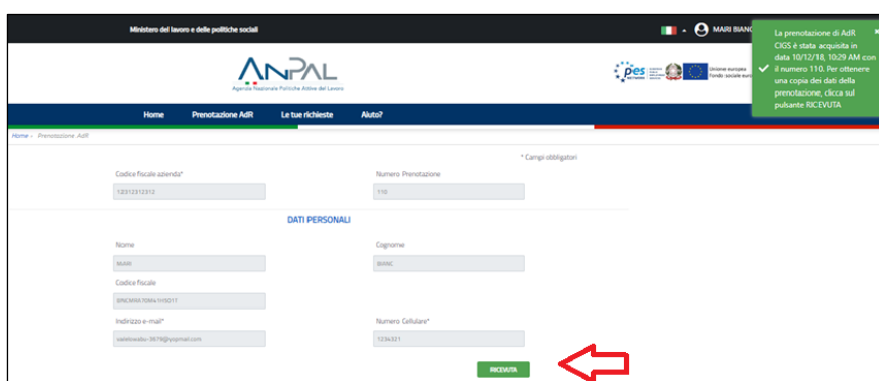


5 Ricevuta

A completamento dell'operazione il sistema produce una ricevuta (in formato pdf) contenente il riepilogo delle informazioni della prenotazione comprensive di numero della domanda e data/ora di prenotazione

La data/ora della prenotazione, in particolare fa fede nella graduatoria delle prenotazioni della richiesta di assegno di ricollocazione CIGS.

Per scaricare la ricevuta sul proprio dispositivo elettronico premere il pulsante RICEVUTA indicato con la freccia rossa nella figura sottostante.



6 Le tue richieste



La sezione "Le tue richieste" consente all'utente di visualizzare la prenotazione effettuata.



Se è presente più di una prenotazione, viene presentato l'elenco delle prenotazioni effettuate:


The screenshot shows a table titled 'Le tue prenotazioni'. The table has the following columns: CF AZIENDA, DATA PRENOTAZIONE, N° PRENOTAZIONE, STATO, and AZIONE. The first row contains the following data: 04773200011, 01/10/2018, 85, Inserita. Below the table, there is a pagination control showing 'Elementi per pagina 10' and '1 - 1 di 1'.

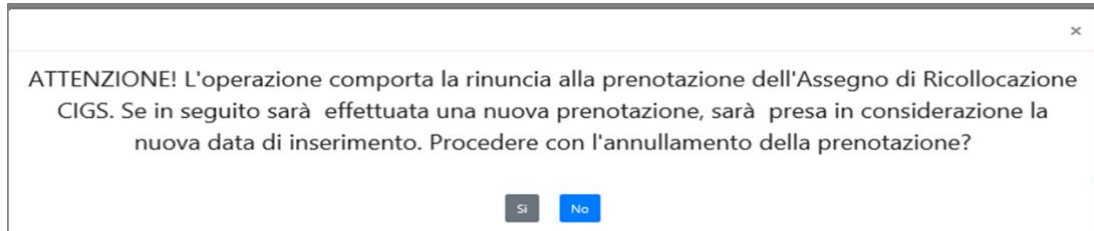
CF AZIENDA	DATA PRENOTAZIONE	N° PRENOTAZIONE	STATO	AZIONE
04773200011	01/10/2018	85	Inserita	   

Su ogni riga sono disponibili se le azioni corrispondenti alle icone di seguito descritte:

	per visualizzare il dettaglio della prenotazione
	per effettuare il download della ricevuta

	per visualizzare lo storico degli stati assunti dalla prenotazione
	per annullare una prenotazione

Se si vuole annullare una prenotazione selezionando l'icona  viene visualizzato il messaggio



Premendo il pulsante "No" si torna alla visualizzazione dell'elenco prenotazioni.

Premendo il pulsante "Si" si competa l'operazione di annullamento: l'annullamento della prenotazione ne modifica lo stato in "Annullata".