

MANUALE AdR CIGS

Categoria Utente: Cittadino
Aggiornato al 25/02/2021

Revisioni

Data	Versione	Par. modificati	Motivo della modifica
09/10/2018	v.1		Prima stesura
06/03/2020	v.2	Inserito par.8	Inserito paragrafo dei dati personali
23/11/2020	v.3	Modificato par. 1	Modificata introduzione
25/02/2021	v.4	Aggiornato par. 4.1	Modificato contatto Nul nelle mail di esito della prenotazione.

Indice del documento

Indice del documento	3
1 Introduzione	4
2 Accedere al Sistema.....	5
3 Home Page	6
4 Prenotazione AdR.....	8
4.1 Ricevuta Prenotazione	11
4.2 Esito Prenotazione	12
5 Richiesta AdR.....	16
5.1 Ricevuta Richiesta	26
6 Le Tue Richieste	28
7 Gestione AdR e Cambio Sede.....	30
7.1 Cambio Sede	31
7.2 Storico Sedi Operative.....	34
7.3 Scheda Programma	35
7.4 Storico AdR/CO	40
8 Dati Personali.....	42

1 Introduzione

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://www.anpal.gov.it/manuali-my-anpal-cittadini>.

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

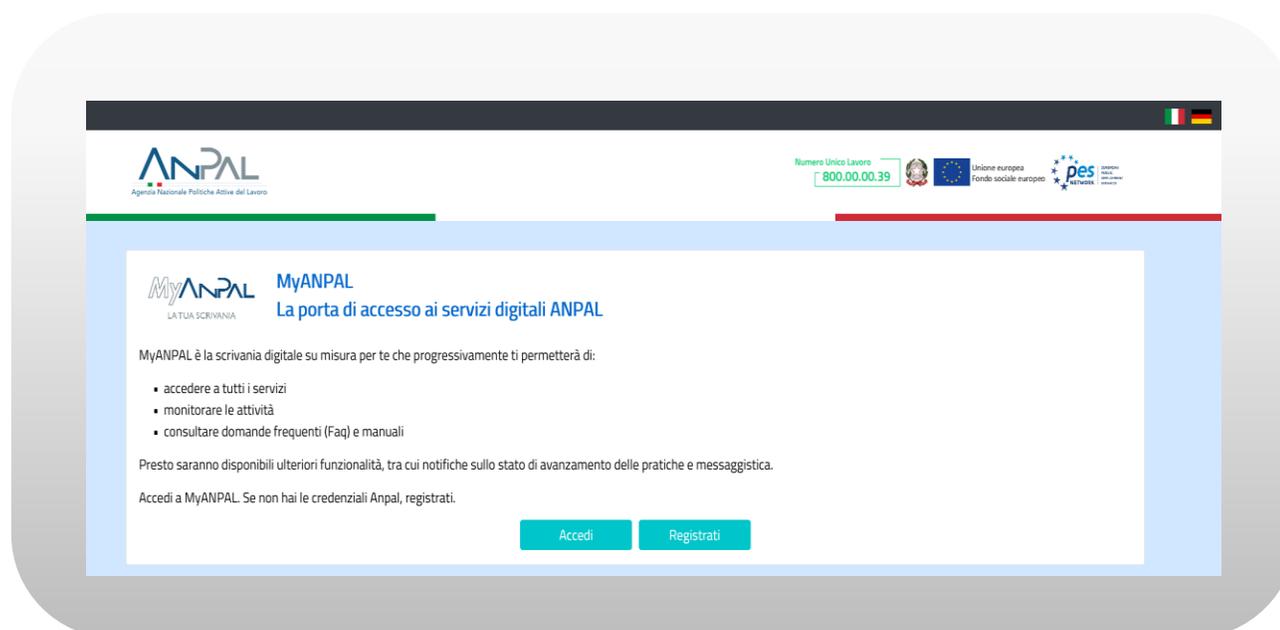
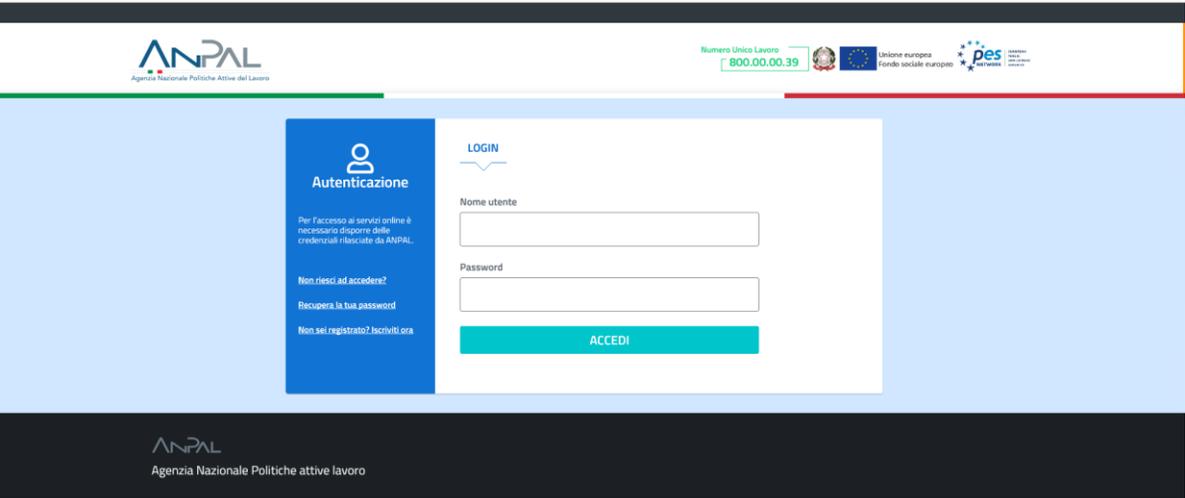


Figura n 1 - Accesso portale Anpal

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

2 Accedere al Sistema

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



The screenshot shows the ANPAL login interface. At the top left is the ANPAL logo and name. At the top right, there is a 'Numero Unico Lavoro' (800.00.00.39) and logos for the Italian Republic, the European Union, and the PES network. The main content area is split into two columns. The left column, titled 'Autenticazione', contains instructions: 'Per l'accesso ai servizi online è necessaria l'igiene delle credenziali rilasciate da ANPAL.', 'Non riesci ad accedere? Recupera la tua password', and 'Non sei registrato? Iscriviti ora'. The right column, titled 'LOGIN', contains a 'Nome utente' field, a 'Password' field, and a teal 'ACCEDI' button. The footer of the page shows the ANPAL logo and 'Agenzia Nazionale Politiche attive lavoro'.

Figura n 2 - Accesso Sistema

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.

3 Home Page

Una volta che l'utente è stato riconosciuto dal sistema vengono presentati i servizi ai quali l'utente è abilitato

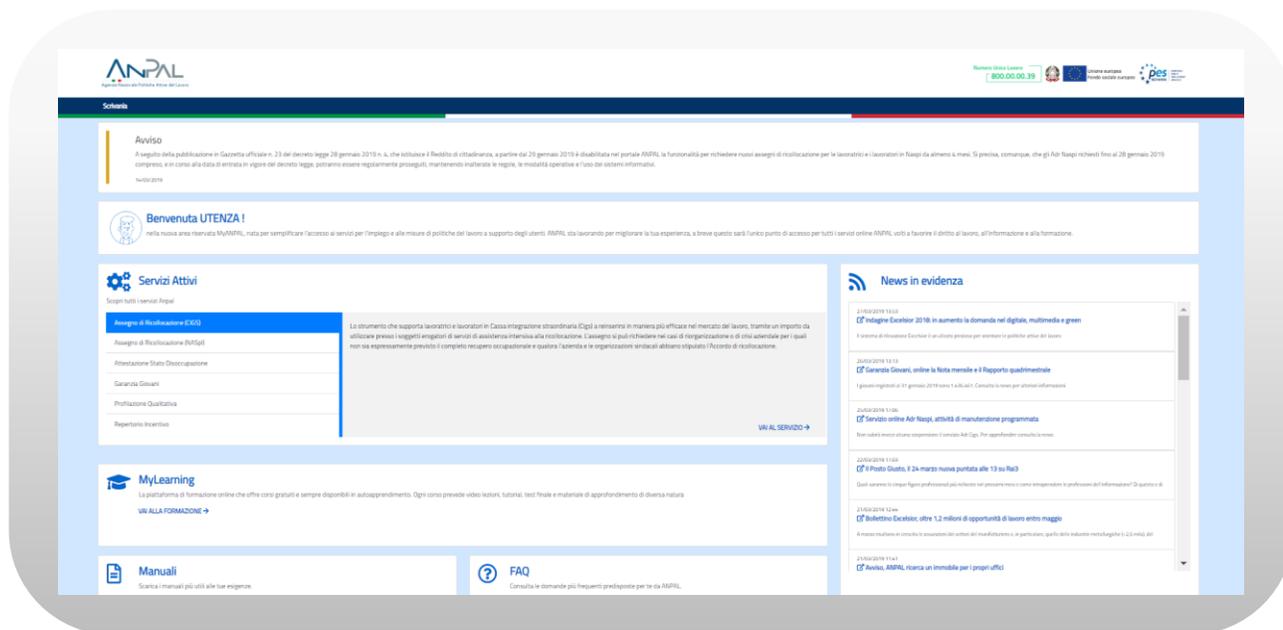


Figura n 3 - Home Page Scrivania

Cliccando su "Assegno di Ricollocazione CIGS" e "Vai al servizio", verrà mostrata la seguente schermata che fornisce informazioni sulle modalità di erogazione dell'Assegno di Ricollocazione CIGS (AdR CIGS).

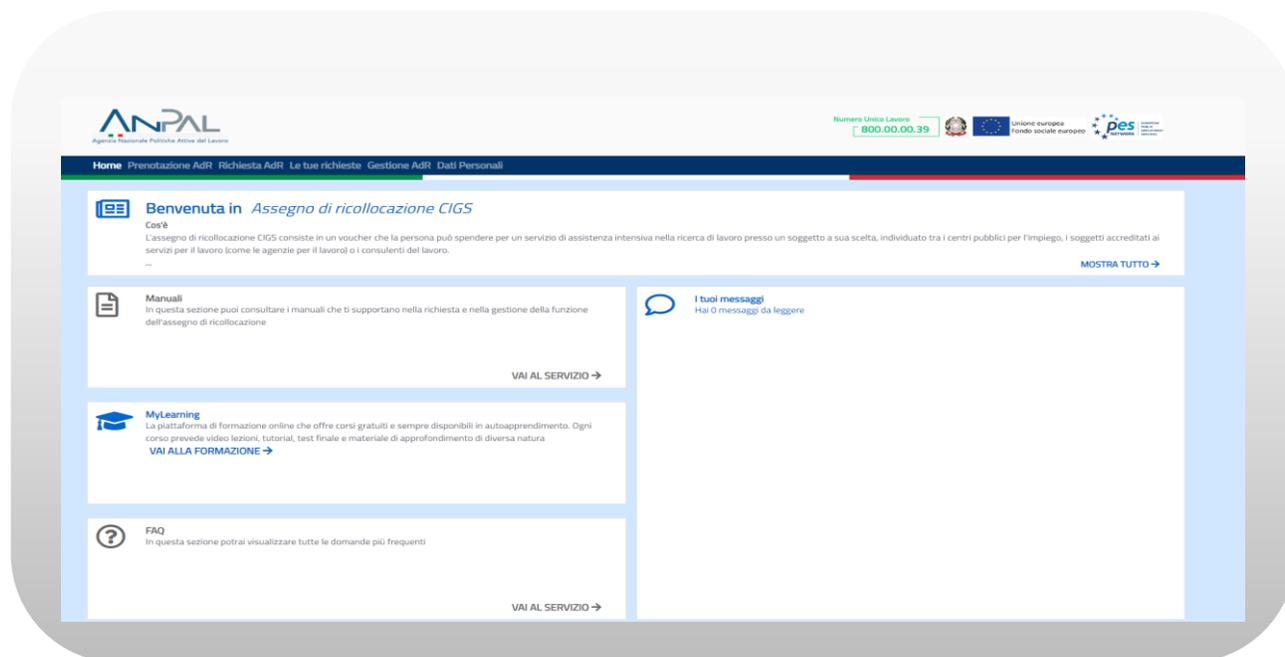


Figura n 4 - Home Page AdR CIGS

La Home Page dell'AdR presenta le seguenti sezioni:

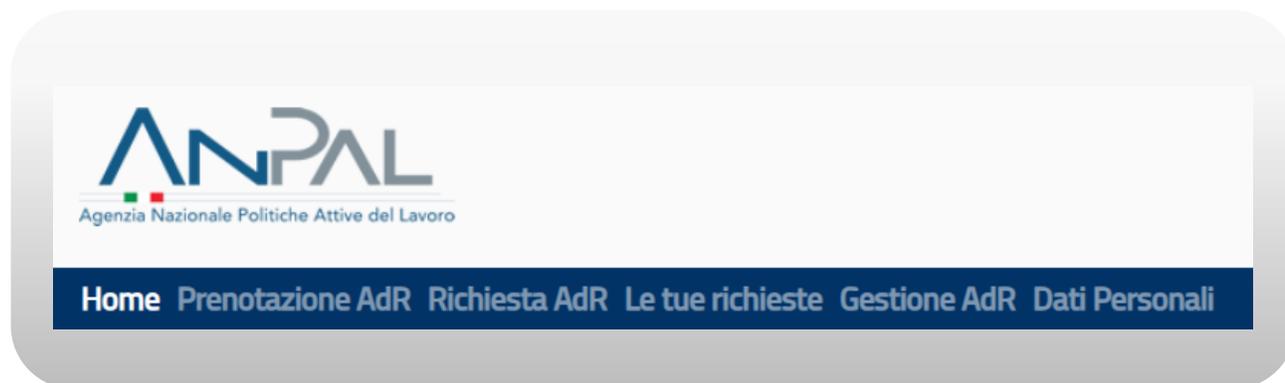


Figura n 5 - Menù AdR CIGS

Home, Home Page di AdR CIGS.

Prenotazione AdR, per effettuare la prenotazione di AdR CIGS.

Richiesta AdR, per effettuare la richiesta di AdR CIGS.

Le tue richieste, per visualizzare lo stato di prenotazioni e richieste effettuate.

Gestione AdR, per visualizzare le informazioni relative all'AdR CIGS, ivi compresa la modifica della Sede Operativa.

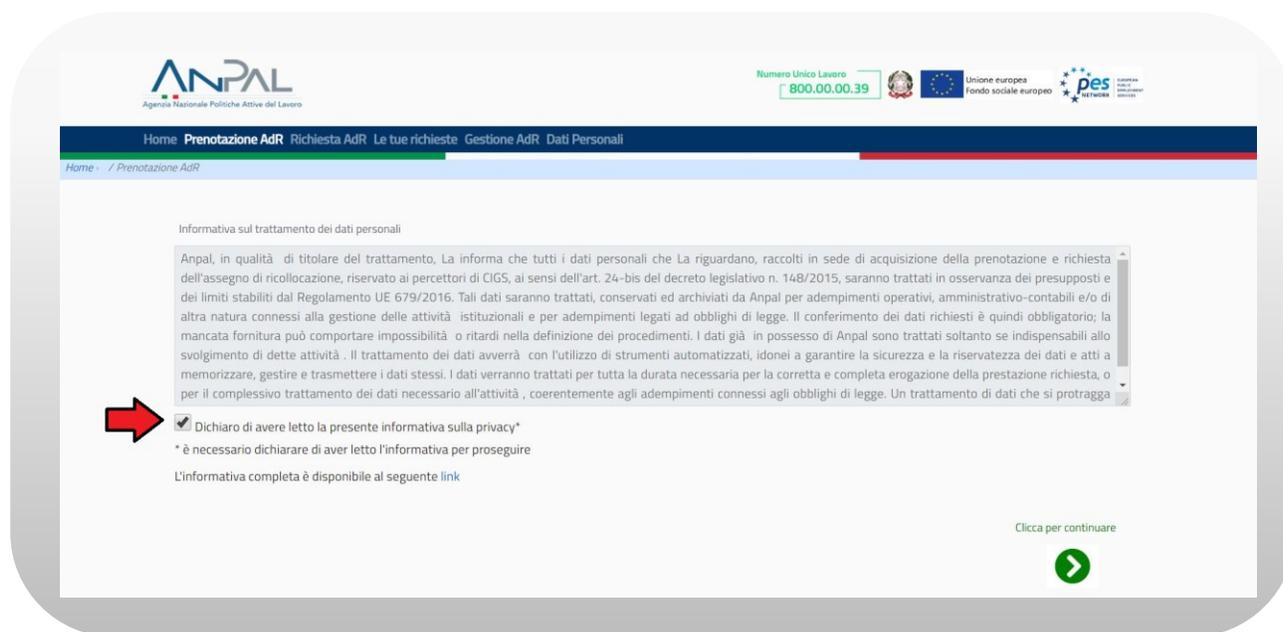
Dati Personali, per visualizzare e gestire le informazioni relative ai dati anagrafici e ai dati di pagamento.

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.

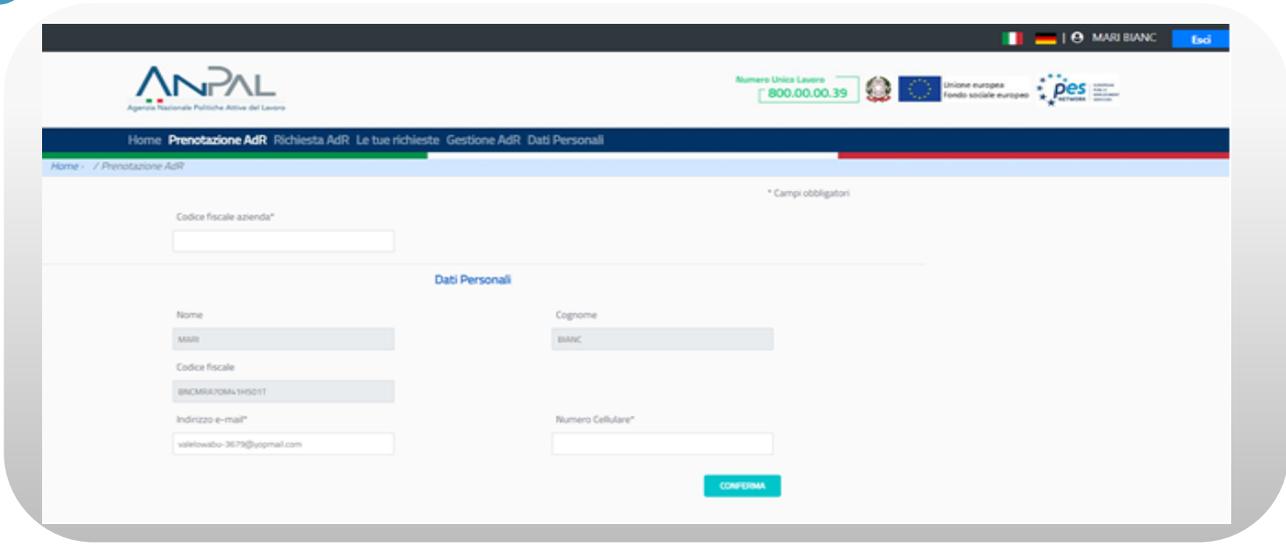
L'utente, una volta letta l'informativa, deve espressamente dichiarare di averne preso visione spuntando la casella indicata dalla freccia rossa in figura. Quindi, si abilita il pulsante verde, in basso a destra, che permette di procedere.



The screenshot shows the ANPAL website interface for the 'Prenotazione AdR' section. At the top, there is a navigation bar with links: Home, Prenotazione AdR, Richiesta AdR, Le tue richieste, Gestione AdR, and Dati Personali. Below the navigation bar, the page title is 'Home / Prenotazione AdR'. The main content area is titled 'Informativa sul trattamento dei dati personali'. It contains a detailed text block explaining the data processing policy. Below the text, there is a checkbox with a red arrow pointing to it, labeled 'Dichiaro di avere letto la presente informativa sulla privacy*'. Below the checkbox, there is a note: '* è necessario dichiarare di aver letto l'informativa per proseguire'. At the bottom right of the form, there is a green button labeled 'Clicca per continuare' with a green arrow icon.

Figura n 6 - Prenotazione AdR CIGS

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



ANPAL
 Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro

Numero Unico Lavoro
 800.00.00.39

Unione europea
 Fondo sociale europeo

pes
 politiche attive del lavoro

Home Prenotazione AdR Richiesta AdR Le tue richieste Gestione AdR Dati Personali

Home / Prenotazione AdR

* Campi obbligatori

Codice fiscale azienda*

Dati Personali

Nome
 MARI

Cognome
 BIANCO

Codice fiscale
 012345678901234567

Indirizzo e-mail*
 mari@bianco.it

Numero Cellulare*

CONFERMA

Figura n 7 - Prenotazione AdR CIGS

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

N.B.: il codice fiscale dell'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 alfanumerico di 16 caratteri.

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

I campi nome, cognome, codice fiscale non sono modificabili; i campi indirizzo e-mail e numero di cellulare possono essere modificati.

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

Il **numero cellulare** è obbligatorio e deve essere quello di un **cellulare** in modo da potere ricevere eventuali SMS con aggiornamenti sullo stato della richiesta. Sono

accettati solo valori numerici, senza spazi. Per specificare prefissi internazionali anziché il simbolo "+" inserire "00".

Ad esempio: il codice internazionale della Tunisia dovrà essere 00216 anziché +216

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

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

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

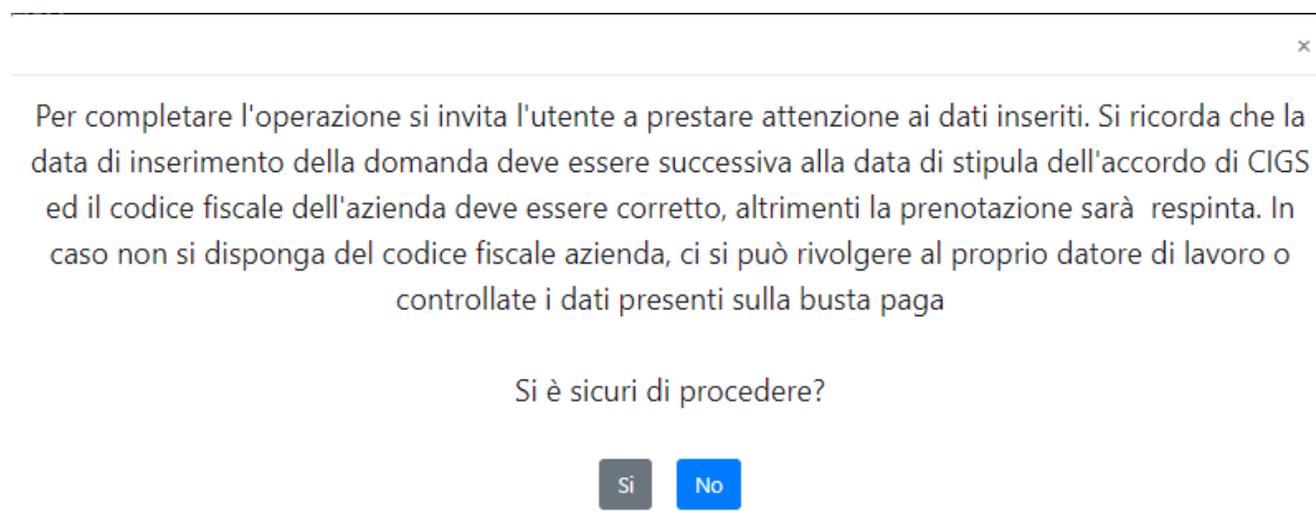


Figura n.8 - Prenotazione AdR CIGS

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

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

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

SUCCESSO

La prenotazione di AdR CIGS è stata acquisita in data 29/03/19 10:12:25 con il numero 132. Per ottenere una copia dei dati della prenotazione, clicca sul pulsante RICEVUTA

OK

Figura n.9 - Prenotazione AdR CIGS

Cliccare il pulsante "OK" per chiudere il riquadro.

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

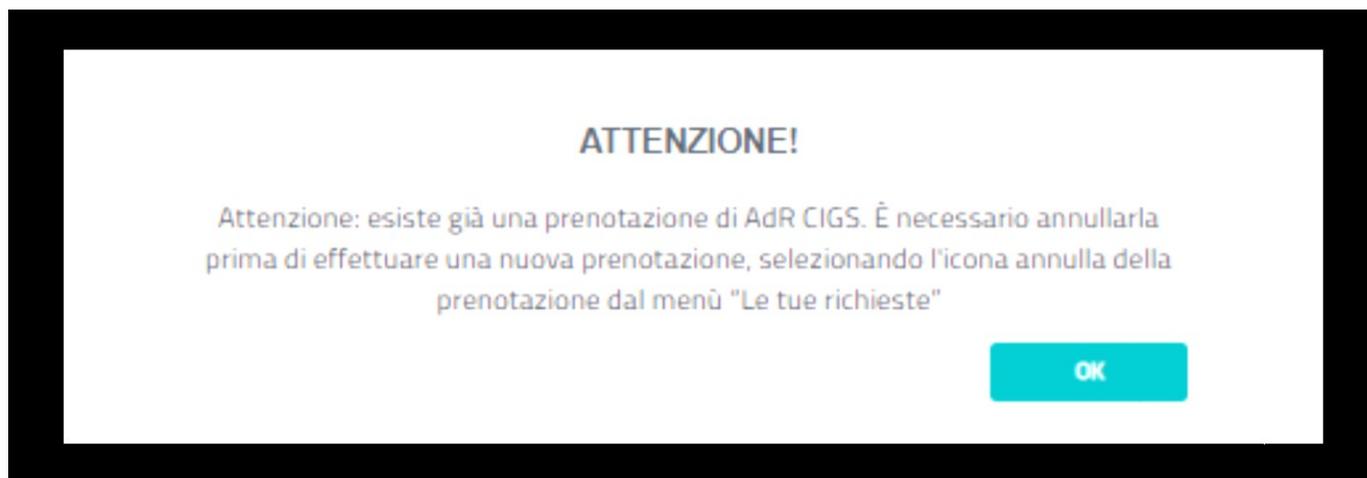


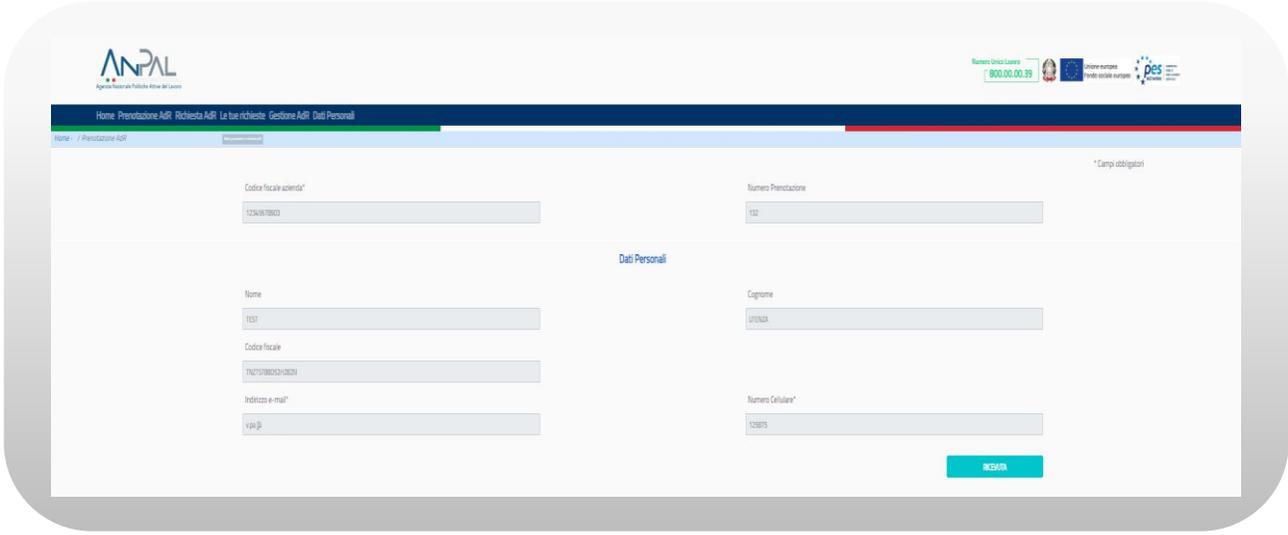
Figura n.10 - Prenotazione AdR CIGS

4.1 Ricevuta Prenotazione

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 nella figura sottostante.



The screenshot shows the ANPAL web portal interface for downloading a receipt. The page title is 'Ricevuta Prenotazione AdR'. The form includes the following fields:

- Codice fiscale azienda* (Value: 12345678901)
- Numero Prenotazione (Value: 123)
- Nome (Value: TEST)
- Cognome (Value: UTENZA)
- Codice fiscale (Value: 12345678901234)
- Indirizzo e-mail* (Value: test@beta)
- Numero Cellulare* (Value: 12345)

A 'RICEVUTA' button is located at the bottom right of the form. The page also features the ANPAL logo and navigation links at the top.

Figura n 11 - Ricevuta Prenotazione AdR

4.2 Esito Prenotazione

A seguito della fase di inserimento della Prenotazione, il cui stato è "Prenotazione Inserita", vengono inviate delle mail al lavoratore in base all'esito della Prenotazione stessa.

- Se la Prenotazione è in stato "Respinta fuori lista" il lavoratore riceverà la seguente mail:

[Oggetto mail:]

Verifica della prenotazione dell'assegno di ricollocazione per percettori di CIGS

[testo mail:]

Egregio sig./sig.ra nome cognome CF

La informiamo che, a seguito delle verifiche effettuate, la prenotazione da Lei inserita per l'attivazione dell'assegno di ricollocazione (di cui all'art. 24-bis, del D.lgs. n. 148/2015) ha avuto esito negativo in quanto il Suo nominativo non rientra tra quelli comunicati al Ministero in occasione della domanda di integrazione salariale straordinaria. Avverso questa verifica è sua facoltà presentare ricorso gerarchico ai sensi degli artt. 1 e 8 del D.P.R. 1199/1971.

L'unità responsabile del procedimento è la Divisione 5 di ANPAL.

Per ulteriori informazioni La invitiamo a contattare il Nul – Numero unico lavoro di Anpal tramite il modulo di contatto online (<https://www.anpal.gov.it/modulo-di-contatto>)

Distinti saluti.

ANPAL

Non rispondere a questo messaggio. È stato inviato da un indirizzo di posta elettronica automatico. Non è possibile quindi rispondere ad alcun messaggio inviato da questo indirizzo

- Se la Prenotazione è in stato "Respinta fuori termine" il lavoratore riceverà la seguente mail:

[Oggetto mail:]

Verifica della prenotazione dell'assegno di ricollocazione per percettori di CIGS

[testo mail:]

Egregio sig./sig.ra nome cognome CF

La informiamo che a seguito delle verifiche effettuate, la prenotazione da Lei inserita per l'attivazione dell'assegno di ricollocazione (di cui all'art. 24-bis, del D.lgs. n. 148/2015) ha avuto esito negativo in quanto effettuata dopo 30 giorni dalla data di sottoscrizione dell'accordo di ricollocazione relativo alla Sua azienda. Avverso questa verifica è sua facoltà presentare ricorso gerarchico ai sensi degli artt. 1 e 8 del D.P.R. 1199/1971.

L'unità responsabile del procedimento è la Divisione 5 di ANPAL.

Per ulteriori informazioni La invitiamo a contattare il Nul – Numero unico lavoro di Anpal tramite il modulo di contatto online (<https://www.anpal.gov.it/modulo-di-contatto>)

Distinti saluti.

ANPAL

Non rispondere a questo messaggio. È stato inviato da un indirizzo di posta elettronica automatico. Non è possibile quindi rispondere ad alcun messaggio inviato da questo indirizzo

- Se la Prenotazione è in stato "Respinta per accordo non presente" il lavoratore riceverà la seguente mail:

[Oggetto mail:]

Verifica della prenotazione dell'assegno di ricollocazione per percettori di CIGS

[testo mail:]

Egregio sig./sig.ra nome cognome CF

La informiamo che a seguito delle verifiche effettuate, la prenotazione da Lei inserita per l'attivazione dell'assegno di ricollocazione (di cui all'art. 24-bis, del D.lgs. n. 148/2015) non può essere valutata perché non risulta alcun accordo sottoscritto dall'azienda da Lei indicata < CF Azienda indicato nella prenotazione >)

L'unità responsabile del procedimento è la Divisione 5 di ANPAL.

Per ulteriori informazioni La invitiamo a contattare il Nul – Numero unico lavoro di Anpal tramite il modulo di contatto online (<https://www.anpal.gov.it/modulo-di-contatto>)

Riepilogo dati della prenotazione:

Numero prenotazione:

Data Presentazione:

Codice Fiscale Azienda:

Indirizzo e-mail:

Telefono:

Distinti saluti.

ANPAL

Non rispondere a questo messaggio. È stato inviato da un indirizzo di posta elettronica automatico. Non possibile quindi rispondere ad alcun messaggio inviato da questo indirizzo

- Se la Prenotazione è in stato “Prenotazione Accolta” il lavoratore riceverà la seguente mail:

[Oggetto mail:]

Verifica della prenotazione dell’assegno di ricollocazione per percettori di CIGS

[testo mail:]

Egregio sig./sig.ra nome cognome CF

La informiamo che, a seguito delle verifiche effettuate, la prenotazione da Lei inserita per l’attivazione dell’assegno di ricollocazione (di cui all’art. 24-bis, del D.lgs. n. 148/2015) ha avuto esito positivo. Ha 30 giorni dalla presente comunicazione per effettuare la richiesta completa di ADR accedendo con le proprie credenziali al portale ADR CIGS (inserire collegamento ipertestuale). Si rappresenta, comunque, che l’accordo di ricollocazione prevede limiti numerici per il rilascio degli ADR e che verrà data priorità alle richieste pervenute in ordine temporale.

Per ulteriori informazioni La invitiamo a contattare il Nul – Numero unico lavoro di Anpal tramite il modulo di contatto online (<https://www.anpal.gov.it/modulo-di-contatto>)

Distinti saluti.

ANPAL

Non rispondere a questo messaggio. È stato inviato da un indirizzo di posta elettronica automatico. Non è possibile quindi rispondere ad alcun messaggio inviato da questo indirizzo

5 Richiesta AdR

La sezione “Richiesta AdR” consente all’utente di effettuare la richiesta per ottenere l’AdR CIGS dopo che una Prenotazione è in stato “Prenotazione Accolta”.

L’inserimento della richiesta si compone di vari step.

Alla selezione della voce di menù "Richiesta AdR" sono effettuati i seguenti controlli.

- Se a sistema sono presenti solo prenotazioni in stato "Commutata in richiesta" presenta il messaggio:



Figura n 12 - Messaggio Richiesta AdR CIGS

- Se a sistema non è presente alcuna prenotazione presenta il messaggio:



Figura n 13 - Messaggio Richiesta AdR CIGS

- Se a sistema è presente una prenotazione in stato "Annullata" presenta il



Figura n 14 - Messaggio Richiesta AdR CIGS

- Se a sistema è presente una prenotazione in stato "Respinta per accordo non presente" presenta il messaggio:



Figura n 15 - Messaggio Richiesta AdR CIGS

- Se a sistema è presente una Prenotazione in stato “Respinta fuori lista” presenta il messaggio:



Figura n 16 - Messaggio Richiesta AdR CIGS

- Se a sistema è presente una prenotazione in stato “Respinta fuori termine” presenta il messaggio:



Figura n 17 - Messaggio Richiesta AdR CIGS

- Se a sistema è presente una prenotazione in stato “Prenotazione Accolta”, ma sono trascorsi più di 30 giorni solari presenta il messaggio:



Figura n 18 - Messaggio Richiesta AdR CIGS

- Se a sistema è presente una prenotazione in stato “Inserita” presenta il



Figura n 19 - Messaggio Richiesta AdR CIGS

- Se a sistema è presente una prenotazione in stato “Prenotazione Accolta” e non sono trascorsi più di 30 giorni solari, mostra il primo step di una procedura guidata in step che consente di inserire la Richiesta di AdR.

Nel 1° step viene presentata una maschera per il consenso al trattamento dei dati personali per il rispetto della normativa sulla privacy.

L’utente, una volta letta l’informativa, deve dichiarare di averne preso visione spuntando la casella indicata dalla freccia rossa in figura.

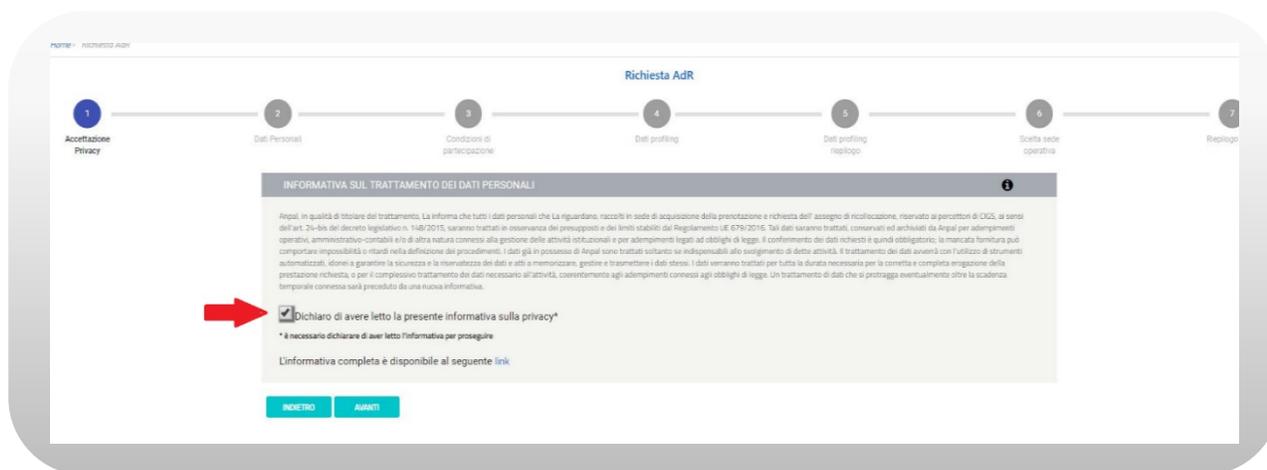
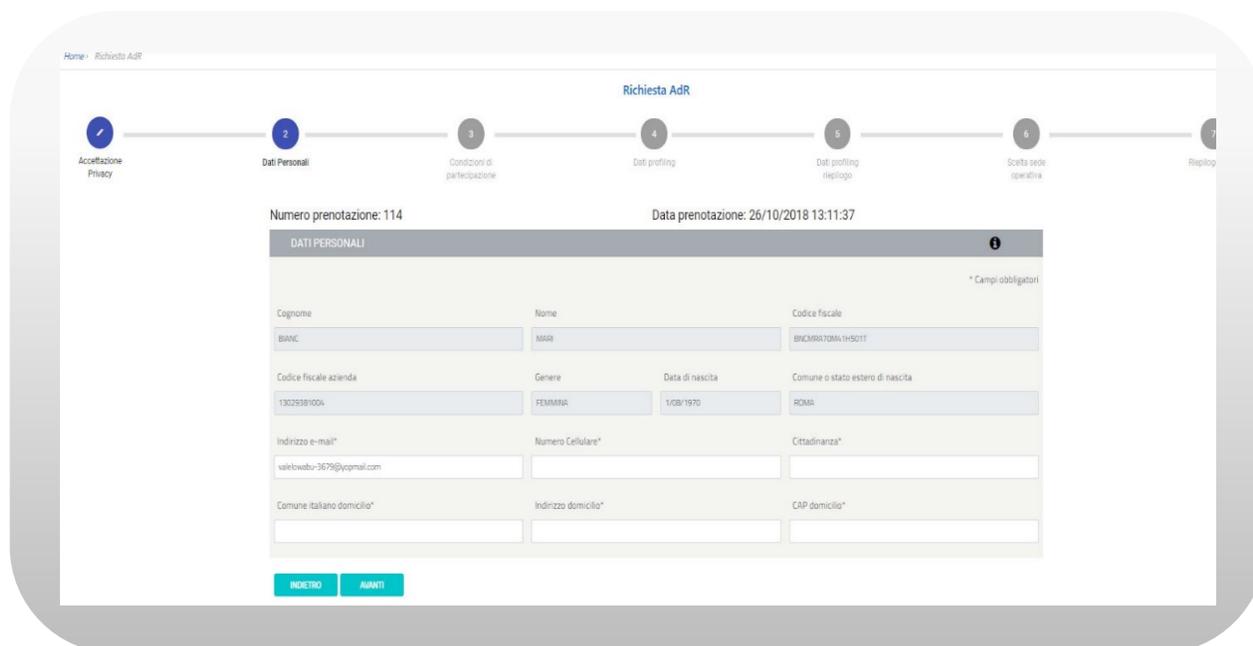


Figura n 20 - Richiesta AdR CIGS

Il pulsante Avanti, in basso, si abiliterà permettendo di procedere allo step successivo.

Nel 2° step viene presentata una maschera contenente le informazioni personali del lavoratore e la data e il numero della prenotazione.



Home - Richiesta AdR

Richiesta AdR

1 Accettazione Privacy 2 **Dati Personali** 3 Condizioni di partecipazione 4 Dati profiling 5 Dati profiling riepilogo 6 Scelta sede operativa 7 Riepilogo

Numero prenotazione: 114 Data prenotazione: 26/10/2018 13:11:37

DATI PERSONALI ⓘ

* Campi obbligatori

Cognome BIANC	Nome MIR	Codice fiscale BKMBA70M1H5CIT
Codice fiscale azienda 130293B100A	Genere FEMMINA	Data di nascita 1/08/1970
Indirizzo e-mail* valebwebu-3679@gmail.com	Numero Cellulare*	Comune o stato estero di nascita ROMA
Comune italiano domicilio*	Indirizzo domicilio*	CAP domicilio*

INDIETRO AVANTI

Figura n 21 - Richiesta AdR CIGS

Sono mostrate a video alcune informazioni fornite al momento della prenotazione che caratterizzano il profilo utente: nome, cognome, codice fiscale, codice fiscale dell'azienda, genere, data di nascita, comune o stato estero di nascita e indirizzo e-mail.

I campi nome, cognome, codice fiscale, codice fiscale dell'azienda, genere, data di nascita, comune o stato estero di nascita non sono modificabili a differenza del campo email che può invece essere modificato.

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 anziché il simbolo "+" inserire "00".

Ad esempio, il codice internazionale della Tunisia sarà 00216 piuttosto che +216

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

Sono altresì obbligatori i campi cittadinanza, comune italiano di domicilio, indirizzo di domicilio e CAP di domicilio. Per quest'ultimo campo sono accettati solo valori numerici, senza spazi e deve essere di almeno 5 cifre.

Nel 3° step viene presentata schermata contenente condizioni di partecipazione. L'utente, una volta lette, può procedere con lo step successivo.

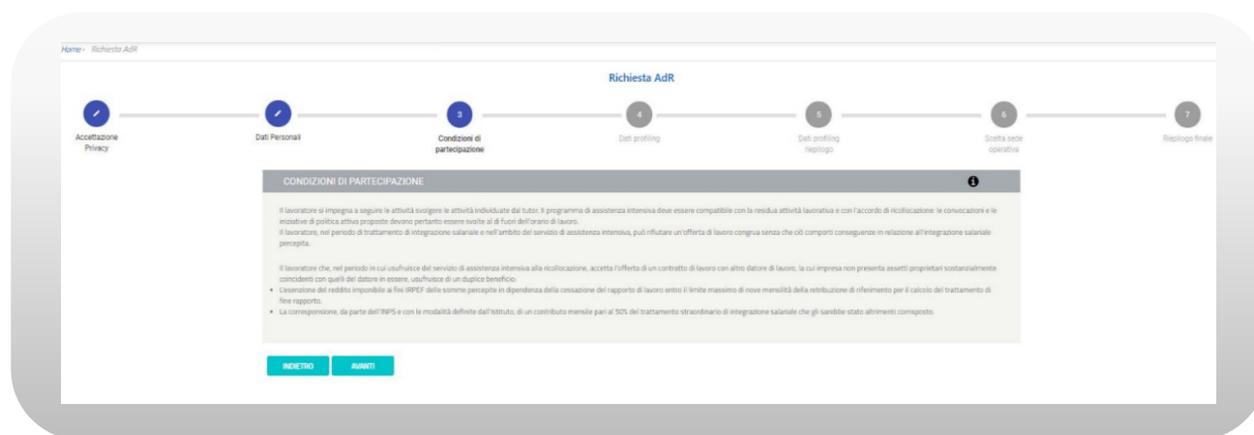
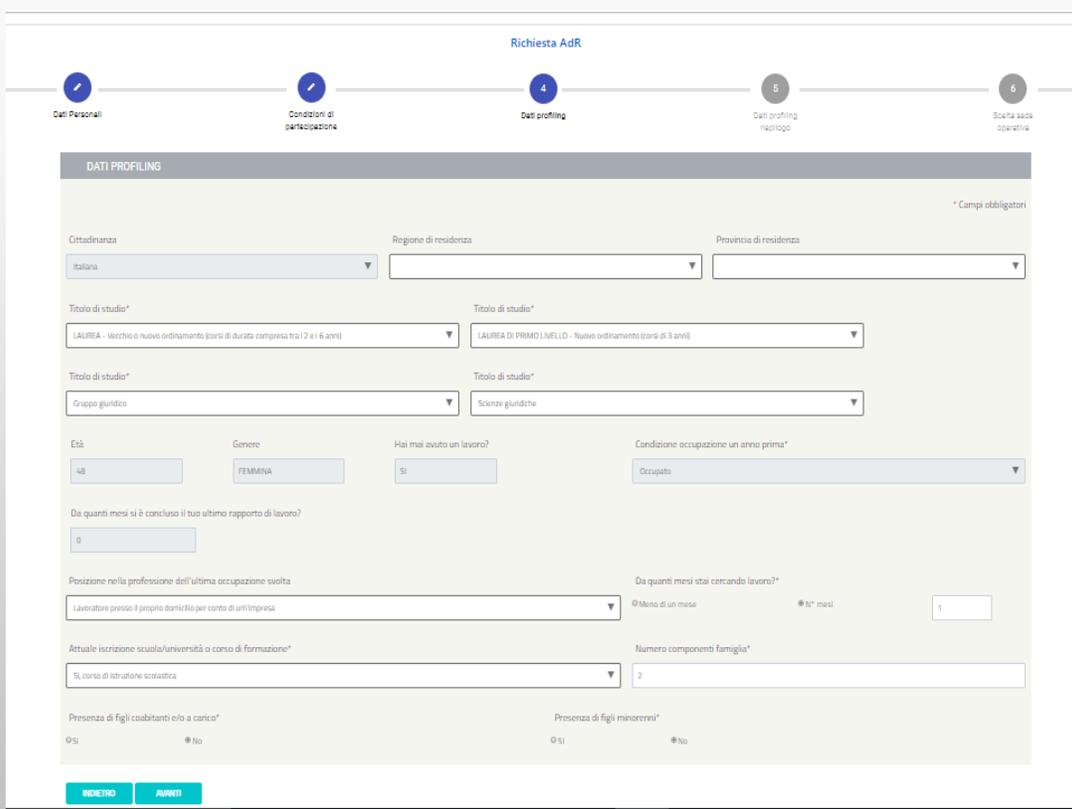


Figura n 22 - Richiesta AdR CIGS

Nel 4° step viene presentata schermata contenente i dati di profiling.



Richiesta AdR

1 Dati Personali
 2 Condizioni di partecipazione
 4 **Dati profiling**
 5 Dati profiling aggiolgo
 6 Scelta sede operativa

DATI PROFILING * Campi obbligatori

Cittadinanza:
 Regione di residenza:
 Provincia di residenza:

Titolo di studio*:
 Titolo di studio*:

Titolo di studio*:
 Titolo di studio*:

Età:
 Genere:
 Hai mai avuto un lavoro?:
 Condizione occupazione un anno prima*:

Da quanti mesi si è concluso il tuo ultimo rapporto di lavoro?:

Posizione nella professione dell'ultima occupazione svolta:
 Da quanti mesi stai cercando lavoro?*: Meno di un mese
 N° mesi

Attuale iscrizione scuola/università o corso di formazione*:
 Numero componenti famiglia*:

Presenza di figli coabitanti e/o a carico*: SI
 No
 Presenza di figli minorenni*: SI
 No

Figura n 23 - Richiesta AdR CIGS

Sono mostrate a video alcune informazioni che non è possibile modificare: cittadinanza, età, genere, hai mai avuto un lavoro?, condizione occupazionale un anno prima, da quanti mesi si è concluso il tuo ultimo rapporto di lavoro?.

Devono invece essere inseriti perché obbligatori i campi: regione di residenza, provincia di residenza, titolo di studio, posizione nella professione dell'ultima occupazione svolta, da quanti mesi stai cercando lavoro?, attuale iscrizione scuola/università o corso di formazione, numero componenti famiglia, presenza di figli coabitanti e/o a carico, presenza di figli minorenni.

Per i campi "da quanti mesi stai cercando lavoro? N° mesi" e "Numero componenti famiglia", sono accettati solo valori interi positivi.

Una volta compilati tutti i campi è possibile procedere allo step successivo.

Nel 5° step vengono presentati i dati calcolati di profiling in base ai dati inseriti nello step precedente.

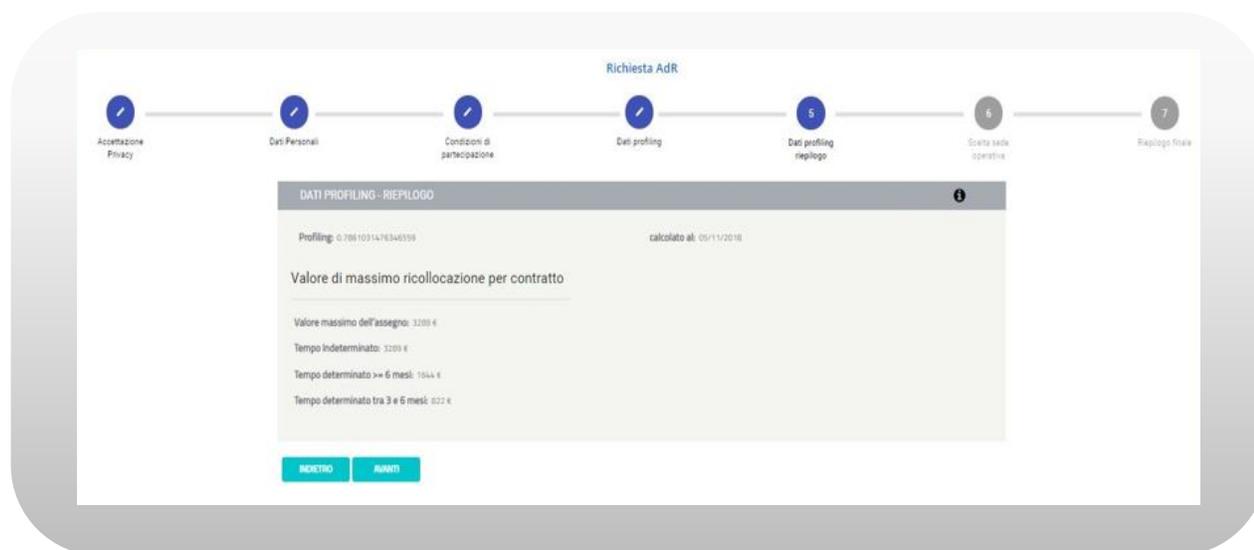


Figura n 24 - Richiesta AdR CIGS

Nello step 6 è possibile selezionare una sede operativa mediante ricerca geografica.

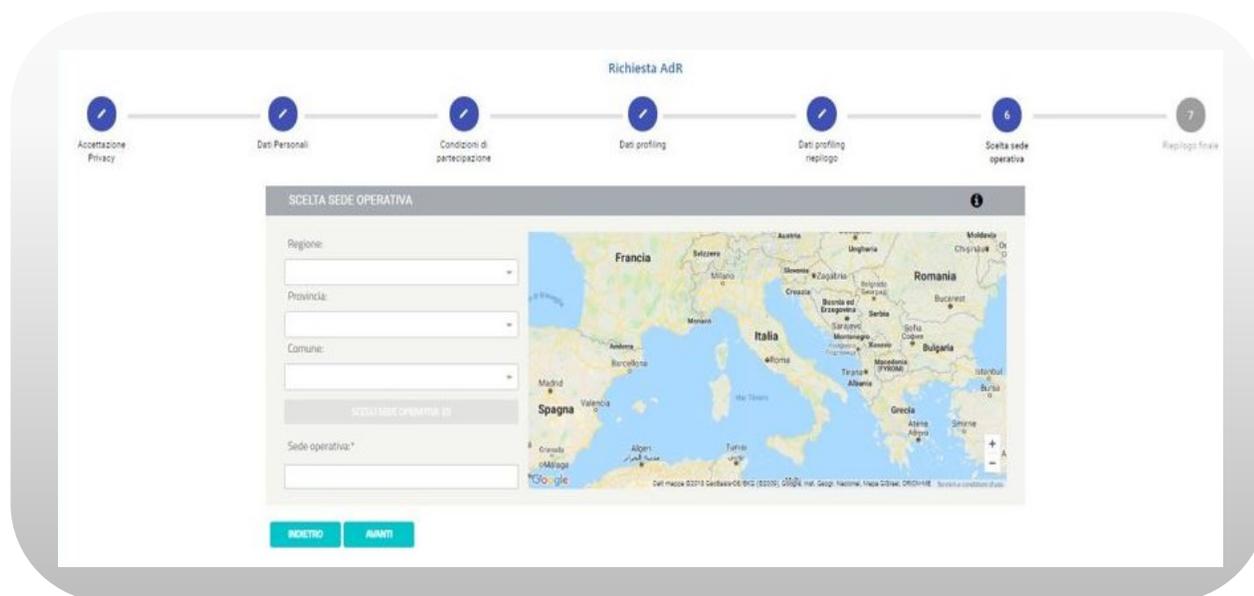


Figura n 25 - Richiesta AdR CIGS

I campi regione, provincia, comune è possibile inserirli o con testo libero con auto completamento o per scelta multipla. La scelta di una o più regioni filtrerà province e comuni selezionabili (nell'ambito delle regioni selezionate); la selezione di una o più province filtrerà i comuni selezionabili (nell'ambito delle province selezionate). Viceversa, la selezione di uno o più comuni non filtrerà le province e le regioni selezionabili così come la selezione di una o più province non filtrerà le regioni selezionabili. La modifica di un campo di ricerca aggiornerà automaticamente l'elemento grafico che riporta il numero di sedi che soddisfano i filtri di ricerca inseriti. È possibile effettuare la scelta della sede operativa anche attraverso la mappa. Nello step 7 vengono riportati i dati riepilogativi degli step precedenti

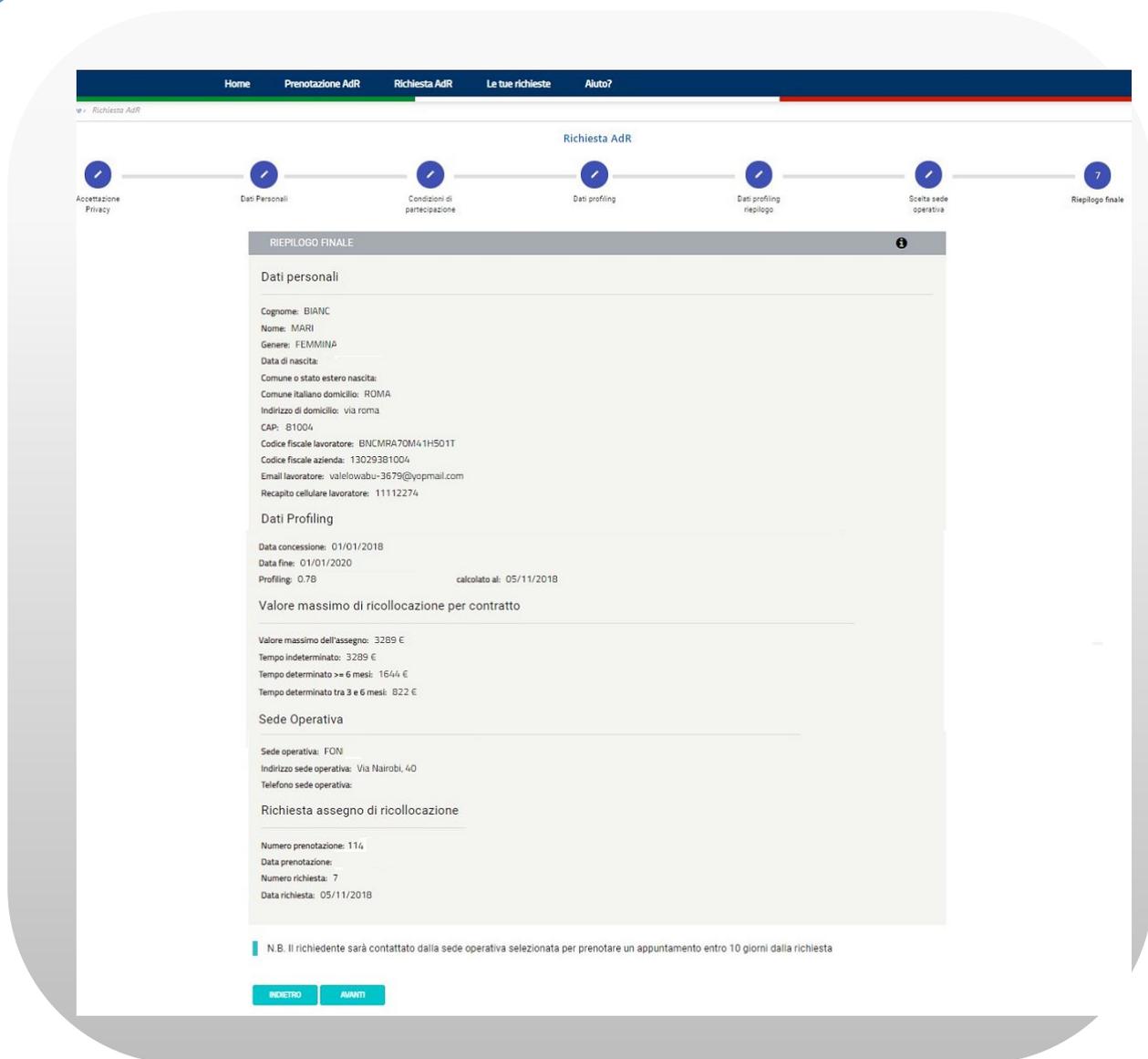


Figura n 26 - Richiesta AdR CIGS

Premendo il pulsante "Conferma" l'operazione di inserimento della richiesta viene completata.

N.B.: Se l'utente interrompe la compilazione della richiesta, quando rientra, ricomincia dallo step dal quale si è fermato.

5.1 Ricevuta Richiesta

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

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



Figura n 27 - Ricevuta Richiesta AdR CIGS

A questo punto sarà inviata una mail al lavoratore e una mail alla sede operativa prescelta dal lavoratore.

Il testo della mail inviata al lavoratore è il seguente:

[Oggetto mail:]

ADR CIGS: Comunicazione di rilascio dell'Assegno di ricollocazione per i percettori di CIGS

[testo mail:]

Egregio sig./sig.ra nome cognome CF

La informiamo che è stato rilasciato l'Assegno individuale di ricollocazione – AdR CIGS (di cui all'art. 23, del D.lgs. n. 150/2015) da lei richiesto in data gg/mm/aaaa.

Sarà contattato dalla sede operativa da lei scelta che dovrà proporle un incontro per la definizione del programma di ricerca intensiva entro e non oltre 10 giorni solari dalla data della presente mail.

Distinti saluti.

ANPAL

Non rispondere a questo messaggio. È stato inviato da un indirizzo di posta elettronica automatico. Non è possibile quindi rispondere ad alcun messaggio inviato da questo indirizzo

Il testo della mail per la sede è il seguente:

[Oggetto mail:]

ADR CIGS: Comunicazione di rilascio dell'Assegno di ricollocazione per i percettori di CIGS

[testo mail:]

La informiamo che l'Assegno individuale di ricollocazione (di cui all'art. 23, del D.lgs. n. 150/2015) da parte del/la sig/sig.ra nome cognome che ha chiesto di fruire dei suoi servizi è stato rilasciato.

La informiamo che del/la sig/sig.ra nome cognome CF
e-mail
cell.

ha completato in data gg/mm/aaaa la richiesta di l'Assegno individuale di ricollocazione (di cui all'art. 23, del D.lgs. n. 150/2015) e ha chiesto di fruire dei suoi servizi. Le ricordiamo che il primo appuntamento dovrà svolgersi entro 10 giorni solari dal ricevimento di questa mail.

Distinti saluti.

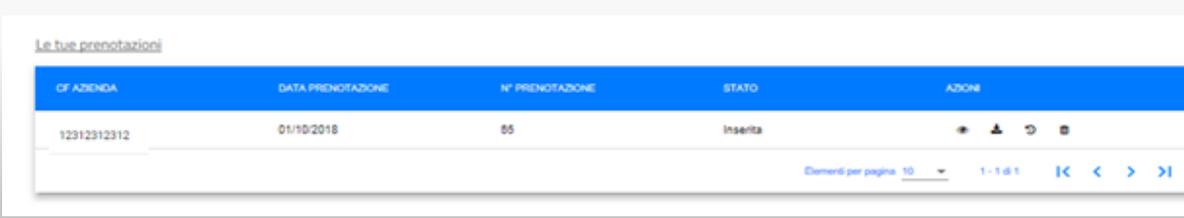
ANPAL

Non rispondere a questo messaggio. È stato inviato da un indirizzo di posta elettronica automatico. Non è possibile quindi rispondere ad alcun messaggio inviato da questo indirizzo

6 Le Tue Richieste

La sezione “Le tue richieste” consente all’utente di visualizzare la sezione “Le tue prenotazioni” e la sezione “Le tue richieste”.

Nella sezione “Le tue prenotazioni”, se è presente più di una prenotazione, viene presentato l’elenco delle prenotazioni effettuate:



CF AZIENDA	DATA PRENOTAZIONE	N° PRENOTAZIONE	STATO	AZIONE
12312312312	01/10/2018	55	Inserita	   

Elementi per pagina: 10 | 1 - 1 di 1 | << < > >>

Figura n 28 - Elenco Prenotazioni AdR CIGS

Su ogni riga sono disponibili 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

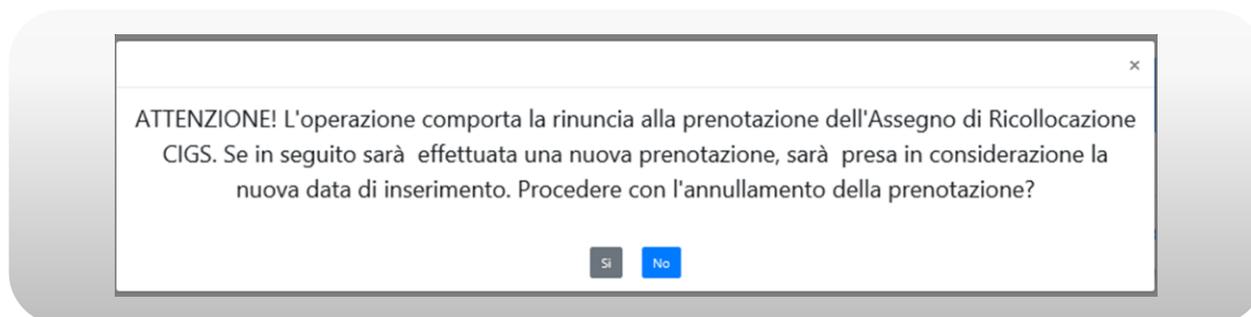
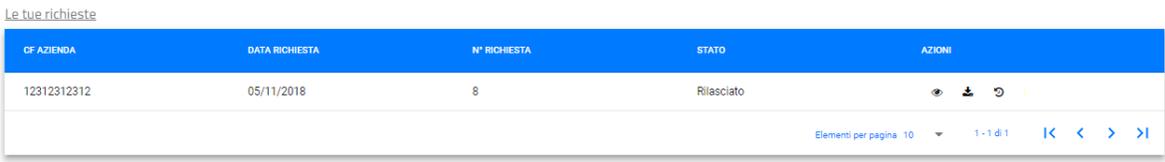


Figura n 29 - Messaggio Cancellazione Prenotazione AdR CIGS

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”.

Nella sezione “Le tue richieste”, se è presente più di una richiesta, viene presentato l’elenco delle richieste effettuate:



CF AZIENDA	DATA RICHIESTA	N° RICHIESTA	STATO	AZIONI
12312312312	05/11/2018	8	Rilasciato	  

Elementi per pagina 10 | 1 - 1 di 1

Figura n 30 - Elenco Richieste AdR CIGS

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

	per visualizzare il dettaglio della richiesta
	per effettuare il download della ricevuta
	per visualizzare lo storico degli stati assunti dalla richiesta

7 Gestione AdR e Cambio Sede

La sezione “Gestione AdR” consente all’utente di visualizzare il dettaglio dell’eventuale AdR attivato.

Se a sistema non è presente una richiesta di AdR, cliccando sul menù “Gestione AdR” apparirà il seguente messaggio:

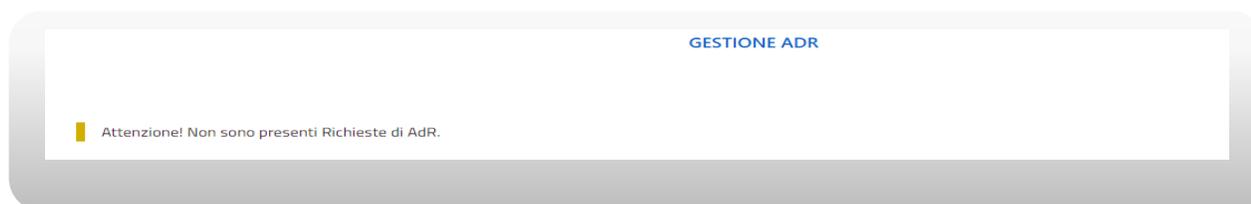


Figura n 31 - Messaggio Gestione AdR

Al contrario, se è presente una richiesta di AdR, il sistema visualizza il dettaglio dell’ADR, ed in particolare:

- Scheda Anagrafica: contiene i dati anagrafici del destinatario di AdR.
- Scheda Tutor: contiene i dati del Tutor assegnato. Premendo il pulsante  dalla scheda Tutor, sarà possibile visualizzare lo storico dei Tutor associati.
- Scheda Programma: contiene la barra di progressione che indica lo stato in cui si trova il programma. Premendo il pulsante , sarà possibile visualizzare lo storico dei Servizi dell’AdR.
- Scheda Sede Operativa: contiene i dati della sede operativa attuale, un’icona  per mostrare lo storico dei cambi sede ed un pulsante per effettuare il Cambio Sede.
- Scheda Informazioni AdR: contiene le informazioni dell’AdR incluse se l’AdR è stato o meno prorogato.

- Scheda Stato AdR: contiene le informazioni dello stato dell'AdR. Premendo il pulsante  dalla scheda, sarà possibile visualizzare lo storico degli stati AdR e lo storico delle Comunicazioni Obbligatorie.

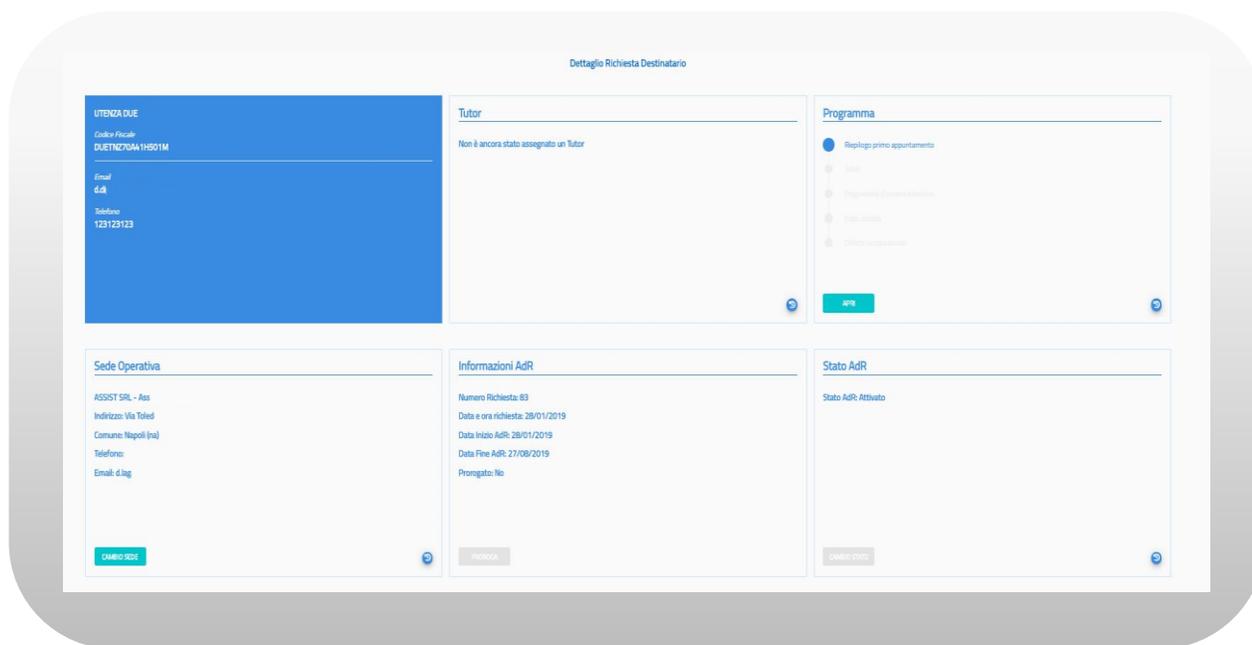
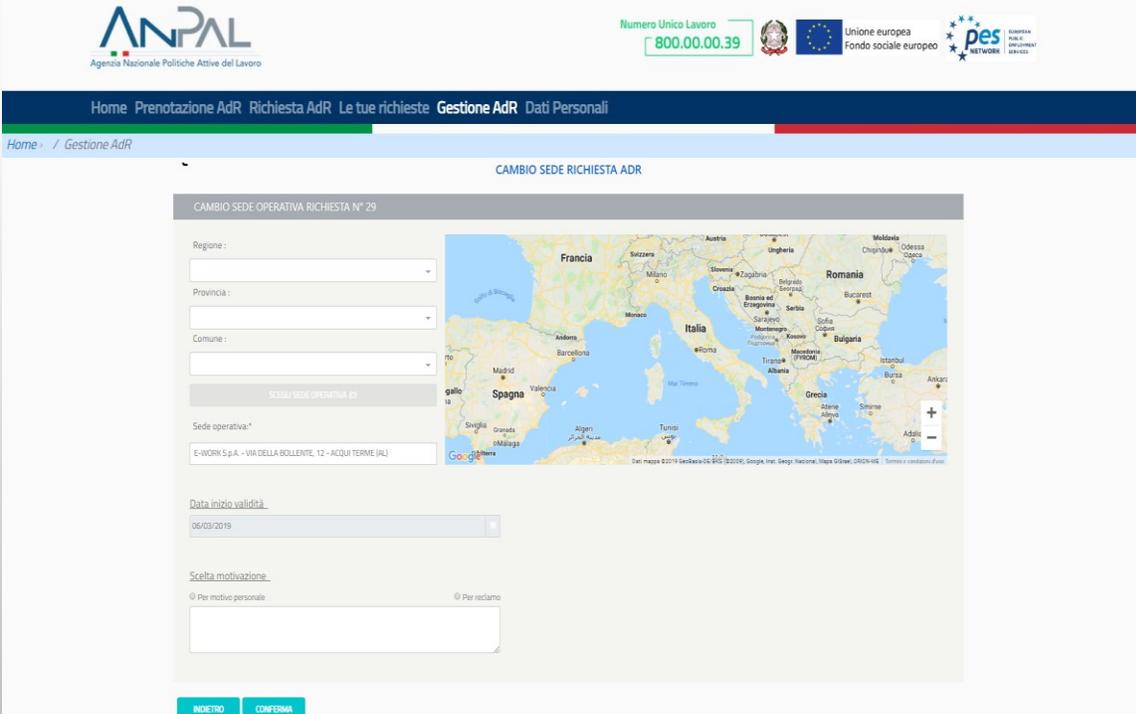


Figura n 32 - Dettaglio Gestione AdR

7.1 Cambio Sede

Premendo il pulsante Cambio Sede dalla Scheda Sede Operativa, si attiverà la funzione di Cambio Sede che consente all'utente di effettuare il cambio sede della sede operativa selezionata al momento della richiesta dell'AdR CIGS.



ANPAL
 Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro

Numero Unico Lavoro
 800.00.00.39

Unione europea
 Fondo sociale europeo

pes NETWORK

Home Prenotazione AdR Richiesta AdR Le tue richieste **Gestione AdR** Dati Personali

Home / Gestione AdR

CAMBIO SEDE RICHIESTA ADR

CAMBIO SEDE OPERATIVA RICHIESTA N° 29

Regione:

Provincia:

Comune:

SCEGLI SEDE OPERATIVA IN

Sede operativa*

Data inizio validità

Scelta motivazione
 Per motivo personale Per reclamo

Figura n 33 - Cambio Sede

È possibile inserire i campi regione, provincia, comune con testo libero con auto completamento e a scelta multipla. La scelta di una o più regioni filtrerà province e comuni selezionabili (nell'ambito delle regioni selezionate); la selezione di una o più province filtrerà i comuni selezionabili (nell'ambito delle province selezionate). Viceversa, la selezione di uno o più comuni non filtrerà le province e le regioni selezionabili così come la selezione di una o più province non filtrerà le regioni selezionabili. La modifica di un campo di ricerca aggiornerà automaticamente il pulsante Sede Operativa che riporta, fra parentesi, il numero di sedi che soddisfano i filtri di ricerca inseriti.

È possibile effettuare la scelta della sede operativa attraverso i segnalini che compaiono sulla mappa, o mediante la pressione del pulsante Sede Operativa e successiva selezione dall'elenco.

È possibile selezionare solamente una sede diversa da quella precedentemente selezionata.

È possibile effettuare il cambio sede con motivazione “Per motivo personale” una sola volta, e “Per reclamo” più volte; in quest’ultimo caso è necessario indicare le motivazioni del reclamo nel campo Note.

La registrazione del cambio sede avrà effetto a partire dalla data di inserimento e non può essere modificata; un cambio sede non può essere registrato il giorno in cui si completa la richiesta di AdR o il giorno in cui si svolge il primo appuntamento presso la sede operativa; non può essere registrato più di un cambio sede nella stessa giornata.

Una volta effettuato il cambio sede sarà inviata una mail alla sede operativa precedentemente selezionata e una alla nuova sede operativa scelta; se il motivo del cambio sede è “Per Reclamo” sarà inviata anche una mail ad ANPAL Divisione 5.

Il testo della mail inviata alle sedi operative precedente e nuova è il seguente:

[Oggetto mail:]

Assegno di ricollocazione CIGS- Richiesta cambio sede operativa

[testo mail:]

La informiamo che il/la sig./sig.ra << nome cognome >> (CF <<riportare il codice fiscale>>), titolare di assegno di ricollocazione (di cui all’art. 23, del D.lgs. n.150/2015) ha richiesto un cambio di sede Operativa da <<soggetto erogatore + sede operativa>> a << soggetto erogatore + sede operativa>>, per il seguente motivo:<<motivazione>>

Distinti saluti.

ANPAL

Non rispondere a questo messaggio. È stato inviato da un indirizzo di posta elettronica automatico. Non è possibile quindi rispondere ad alcun messaggio inviato da questo indirizzo

Il testo della mail che inviata alla Divisione 5 se il motivo del cambio sede è "Per Reclamo" è il seguente:

[Oggetto mail:]

Assegno di ricollocazione CIGS- Richiesta cambio sede operativa per reclamo

[testo mail:]

La informiamo che il/la sig./sig.ra << nome cognome >> (CF <<riportare il codice fiscale>>), titolare di assegno di ricollocazione (di cui all'art. 23, del D.lgs. n.150/2015) ha richiesto un cambio di sede Operativa da <<soggetto erogatore + sede operativa>> a << soggetto erogatore + sede operativa>>, per il seguente motivo:<<motivazione>> + <<eventuale testo aggiuntivo>>

Distinti saluti.

ANPAL

Non rispondere a questo messaggio. È stato inviato da un indirizzo di posta elettronica automatico. Non è possibile quindi rispondere ad alcun messaggio inviato da questo indirizzo

7.2 Storico Sedi Operative

Premendo il pulsante  della scheda Sede Operativa sarà possibile vedere lo storico delle Sedi Operative scelte

STORICO SEDI OPERATIVE RICHIESTA N° 27

DATA CAMBIO SEDE	SEDE OPERATIVA	MOTIVO	NOTE
24/01/2019	ADECCO ITALIA S.p.A. - AGENZIA:ROMAANICIOGALLO 025		
09/01/2019	FONDAZIONE CONSULENTI PER IL LAVORO - AGENZIA: GIANCARLO GAMBALONGA 03 VIA MONTE RICCO	Reclamo	NON CONSIDERARE QUESTA MAIL: TEST CAMBIO SEDE
08/01/2019	AdIM srl	Reclamo	NON CONSIDERARE QUESTA MAIL. TEST PER CAMBIO SEDE
03/12/2018	CPI ABBADIA SAN SALVATORE (ZONA AMIATA)	Altro	TEST CAMBIO SEDE SVILUPPO - IGNORARE LA SEGNALAZIONE

Elementi per pagina 10 1 - 4 di 4

CHIUDI

Figura n 34 - Storico Sedi Operative

Per chiudere la schermata di storico premere il pulsante “Chiudi”.

7.3 Scheda Programma

Premendo il pulsante  dalla scheda Programma sarà possibile visualizzare lo storico dei servizi

Cliccando il pulsante “Apri” si aprirà il Pannello Programma all’ultima fase svolta.

- La fase “Riepilogo Primo appuntamento” conterrà le informazioni di quando è avvenuto il primo appuntamento.

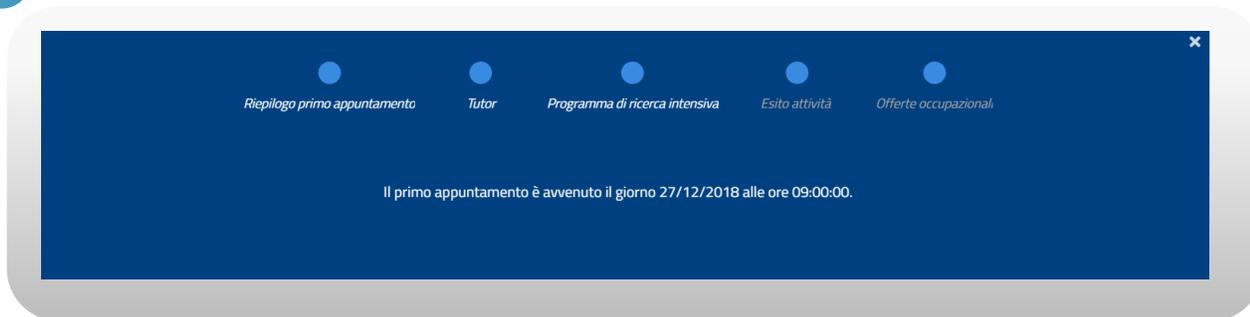


Figura n 35 - Scheda Programma

- La fase “Tutor” contiene l’elenco dei Tutor assegnati.

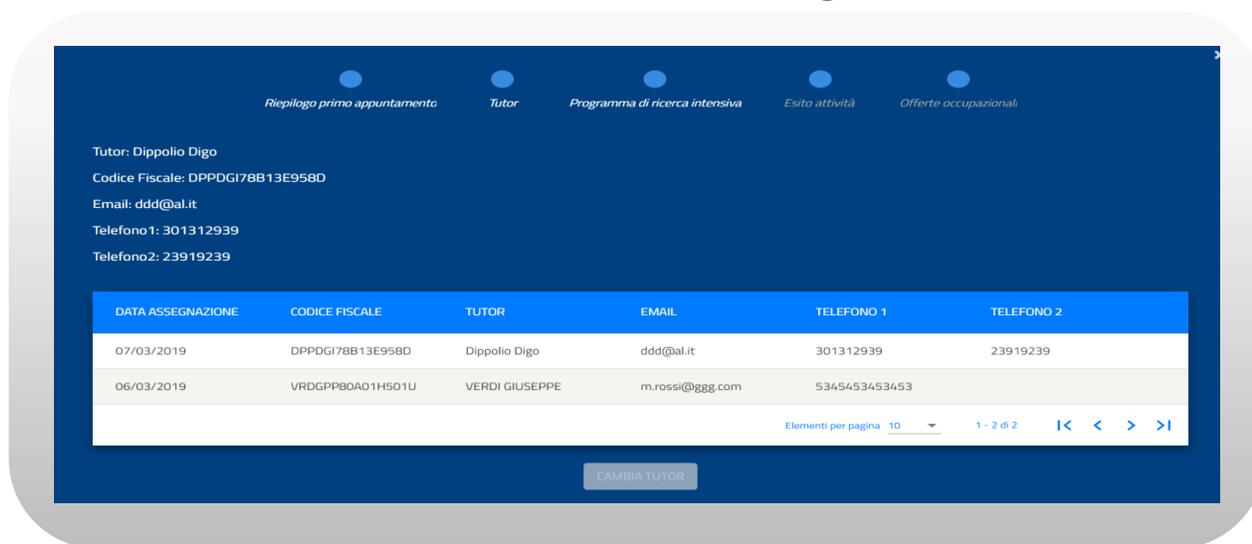


Figura n 36 - Scheda Programma

- La fase “Programma di ricerca intensiva” conterrà l’elenco delle attività pianificate.

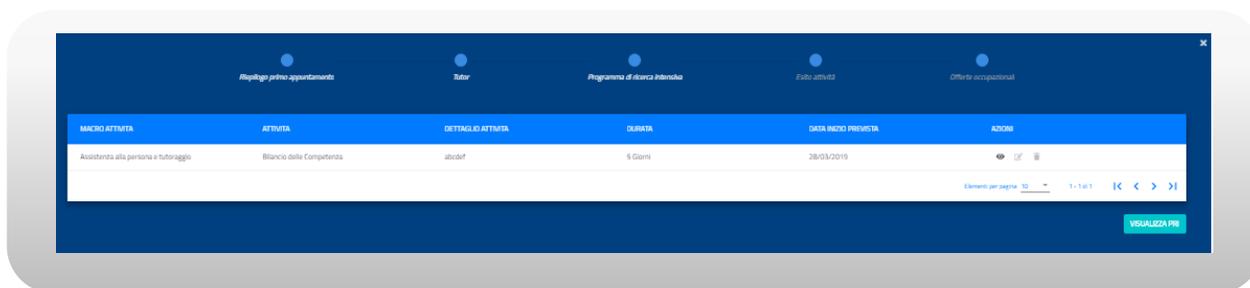


Figura n 37 - Scheda Programma

Il pulsante VISUALIZZA PRI consente di visualizzare i file: Programma di Ricerca Intensiva sottoscritto e documento d'identità

VISUALIZZA PROGRAMMA DI RICERCA INTENSIVA

Identificativo: 68 Destinatario: UTENZA TRE (TRETNZ70A41H501Q)

* Campi obbligatori

Data Sottoscrizione*	08/04/2019	
Programma Ricerca Intensiva*	ADRCIGS_PRI_F205S000263_TRETNZ70A41H501Q_349.pdf	
Documento di Identità*	Documento_TRETNZ70A41H501Q.docx	

INDIETRO

Figura n 38 - Scheda Programma

Cliccando sull'icona in prossimità del Programma di Ricerca Intensiva è possibile scaricare il Programma sottoscritto, cliccando sull'icona in prossimità del Documento d'Identità è possibile scaricare il documento d'identità. Cliccando il pulsante "Indietro" si ritorna alla schermata precedente.

- La fase "Esito attività" conterrà l'elenco delle attività con i relativi esiti

Riepilogo primo appuntamento
Tutor
Programma di ricerca intensiva
Esito attività
Offerte occupazionali

MACRO ATTIVITA	ATTIVITA	DATA INIZIO	DATA FINE	ORA INIZIO	ORA FINE	ESITO	FEE4SERVICES	AZIONI
Ricerca intensiva di opportunità occupazionali	CONSULENZA RICERCA IMPIEGO	01/04/2019	03/04/2019	16:00:00	16:45:00	Presente/Attività Svolta	S	
Assistenza alla persona e tutoraggio	BILANCIO DI COMPETENZE	03/04/2019	15/04/2019	16:00:00	16:30:00	Assente Giustificato	N	

Elementi per pagina 10 1 - 2 di 2

STAMPA

Figura n 39 - Scheda Programma

Cliccando sull'icona  in prossimità di un'attività, è possibile visualizzare il dettaglio dell'esito

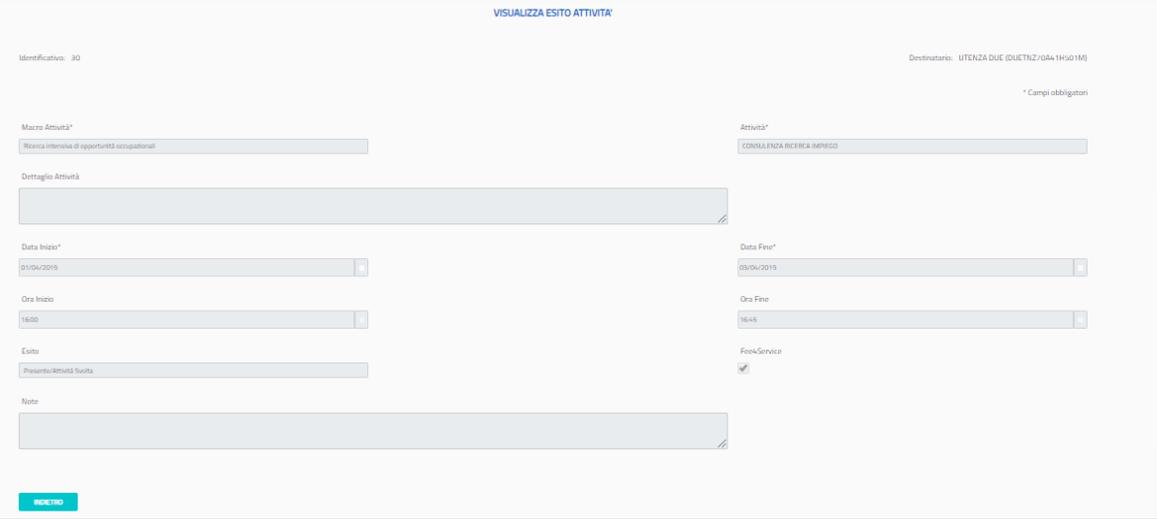
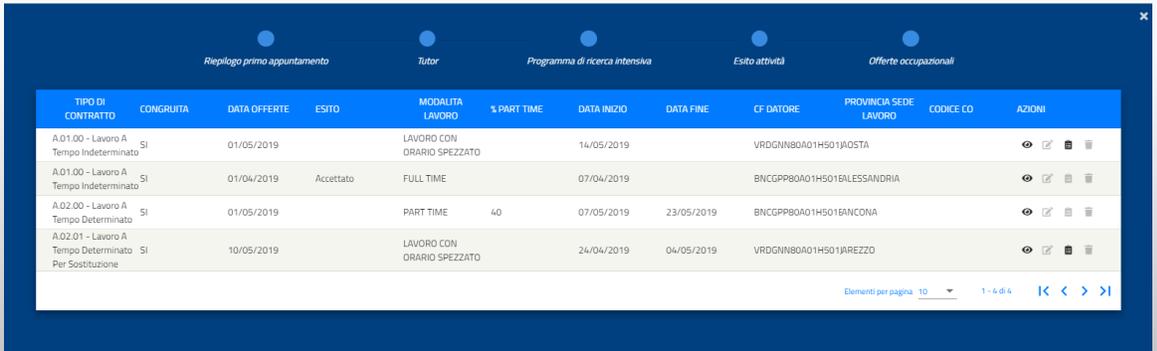


Figura n 40 - Esito Attività

Cliccando "Indietro" si torna alla schermata precedente.

Premendo il pulsante STAMPA è possibile stampare gli esiti delle attività in formato PDF.

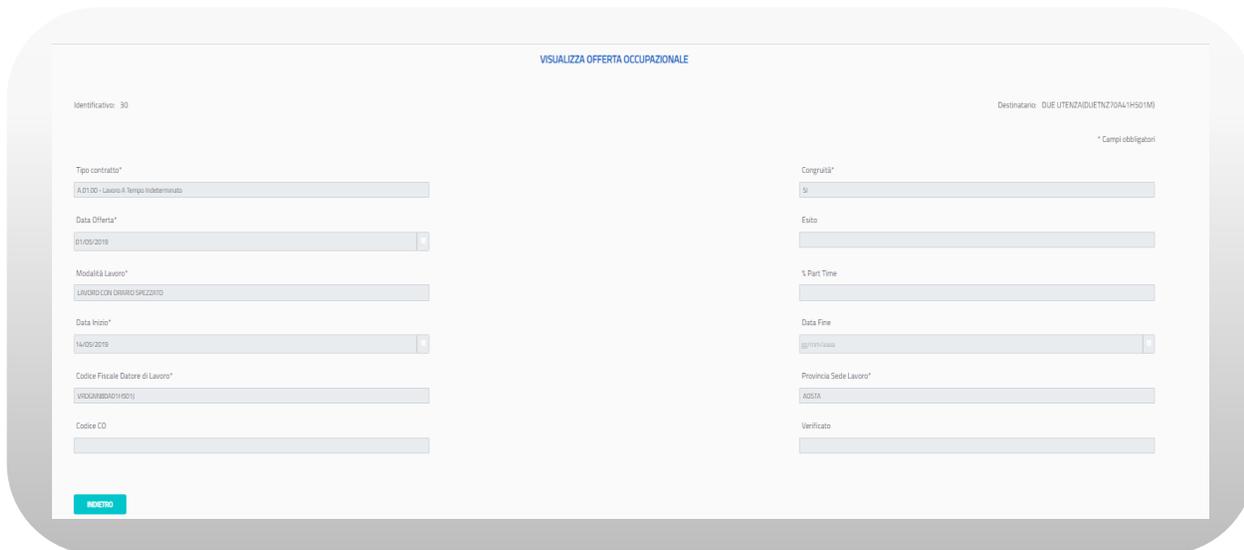
- La fase "Offerte occupazionali" conterrà l'elenco delle offerte occupazionali



TIPO DI CONTRATTO	CONGRUITA	DATA OFFERTE	ESITO	MODALITA LAVORO	% PART TIME	DATA INIZIO	DATA FINE	CF DATORE	PROVINCIA SEDE LAVORO	CODICE CO	AZIONI
A.01.00 - Lavoro A Tempo Indeterminato	SI	01/05/2019		LAVORO CON ORARIO SPEZZATO		14/05/2019		VRDGNB0A01H501AOSTA			  
A.01.00 - Lavoro A Tempo Indeterminato	SI	01/04/2019	Accettato	FULL TIME		07/04/2019		BNCGPP80A01H501BALESSANDRIA			  
A.02.00 - Lavoro A Tempo Determinato	SI	01/05/2019		PART TIME	40	07/05/2019	23/05/2019	BNCGPP80A01H501BANCONA			  
A.02.01 - Lavoro A Tempo Determinato Per Sostituzione	SI	10/05/2019		LAVORO CON ORARIO SPEZZATO		24/04/2019	04/05/2019	VRDGNB0A01H501AREZZO			  

Figura n 41 - Offerte Occupazionali

Cliccando sull'icona  in prossimità di un'offerta, è possibile visualizzare il dettaglio dell'offerta occupazionale



The screenshot shows a web form titled "VISUALIZZA OFFERTA OCCUPAZIONALE". It contains the following fields:

- Identificativo: 30
- Destinatario: DUE UTENZA/DUE/TNZ/104/14501M3
- * Campi obbligatori
- Tipo contratto*: A.01.00 - Lavoro a tempo indeterminato
- Data Offerta*: 01/05/2019
- Modalità Lavoro*: LAVORO CON ORARIO SPESISTICO
- Data Inizio*: 14/05/2019
- Codice Fiscale Datore di Lavoro*: V560480201115011
- Codice CD: [empty]
- Congratia*: Si
- Esito: [empty]
- % Part Time: [empty]
- Data Fine: 31/05/2020
- Provincia Sede Lavoro*: AD21A
- Verificato: [empty]
- Indietro button

Figura n 42 - Offerte Occupazionali

Cliccando "Indietro" si torna alla schermata precedente.

Se un'offerta è stata sottoscritta, è possibile visualizzare i documenti caricati

cliccando sull'icona  in prossimità dell'offerta. Si aprirà la seguente schermata

GESTISCI DOCUMENTO

[SCARICA MODELLO OFFERTA PRECOMPILATA](#)

Identificativo: 30 Destinatario: DUE UTENZA(DUETNZ70A41H501M)

* Campi obbligatori

Data Firma Offerta Occupazionale*	<input type="text" value="01/05/2019"/>	<input type="button" value=""/>
Offerta Occupazionale Sottoscritta*	<input type="text" value="ADRCIGS_OFFERTA_F205S000263_DUETNZ70A41H501M_2133.pdf"/>	<input type="button" value="Download"/>
Data Firma Esiti Sottoscritti*	<input type="text" value="01/05/2019"/>	<input type="button" value=""/>
Esiti Sottoscritti*	<input type="text" value="ADRCIGS_PRI_F205S000263_DUETNZ70A41H501M_2154.pdf"/>	<input type="button" value="Download"/>

Figura n 43 - Gestione Documenti

Cliccando sull'icona  è possibile effettuare il download dei documenti. Per tornare alla schermata precedente cliccare sul pulsante "Indietro".

7.4 Storico AdR/CO

Premendo il pulsante  della scheda Stato AdR sarà possibile vedere lo storico degli stati AdR e lo Storico delle Comunicazioni Obbligatorie

Storico AdR N°2393

Storico Stati AdR

STATO RICHIESTA	DATA	MOTIVO CAMBIO STATO
Bozza	29/09/2019 12:43:31	
Rilasciato	02/12/2019 16:13:29	

Elementi per pagina 10 1 - 2 di 2 << < > >>

Storico Comunicazioni Obbligatorie

CODICE CO	TIPO	DATA INIZIO RAPPORTO	DATA FINE RAPPORTO	TIPO CONTRATTO	MODALITÀ LAVORO	A/R
Elementi per pagina 10 0 di 0 << < > >>						

Legenda

Tipo (Tipologia CO)
A - Annullamento, R - Rettifica, IR - inizio Rapporto, T - Trasformazione, P - Proroga, C - Cessazione

Modalità Lavoro
FT - Full Time, PT - Part Time, LT - Lavoro A Turni, LN - Lavoro Notturno, WE - Lavoro Nel Fine Settimana, OS - Lavoro Con Orario Spezzato, TL - Tele Lavoro, QM - Qualsiasi Modalità

A/R (CO annullata/rettificata)
A=CO Annullata, R=CO Rettificata

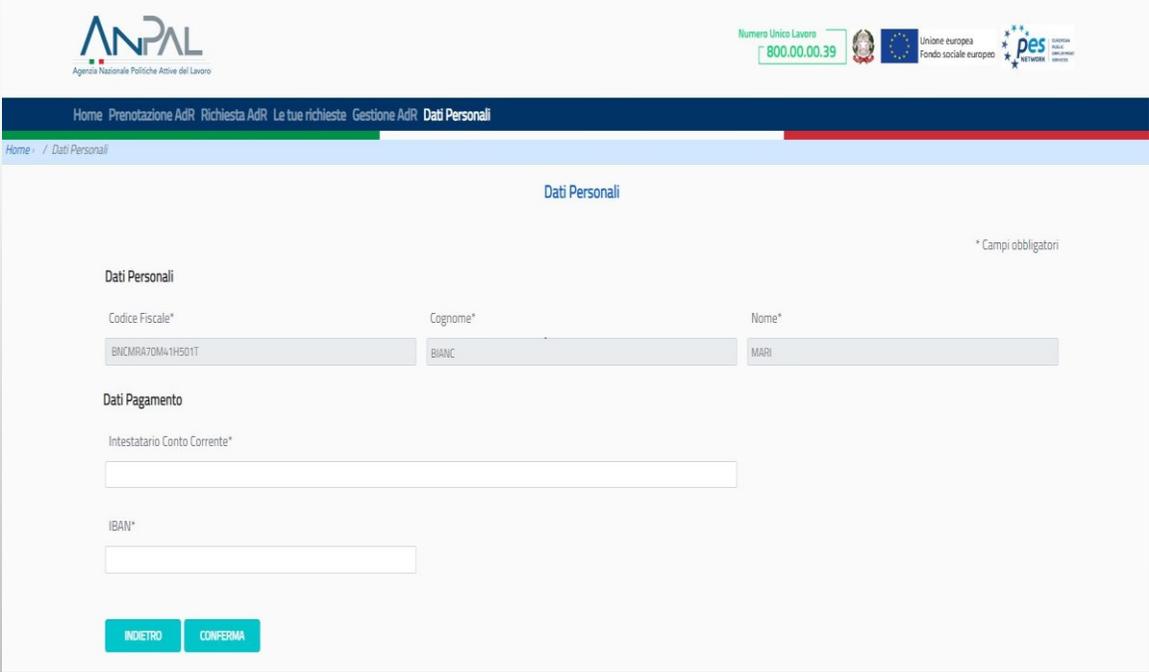
CHIUDI

Figura n 44 - Storico Stati AdR e Storico CO

Per chiudere la schermata di storico premere il pulsante “Chiudi”.

8 Dati Personali

La sezione “Dati Personali” consente all’utente di visualizzare i dati anagrafici e modificare i dati di pagamento: intestatario conto corrente e IBAN.



ANPAL
 Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro

Numero Unico Lavoro
 800.00.00.39

Unione europea
 Fondo sociale europeo

pes
 Programma Operativo Regionale

Home Prenotazione AdR Richiesta AdR Le tue richieste Gestione AdR **Dati Personali**

Home / Dati Personali

Dati Personali

* Campi obbligatori

Dati Personali

Codice Fiscale* Cognome* Nome*

Dati Pagamento

Intestatario Conto Corrente*

IBAN*

INDIETRO CONFERMA

Figura n 45 - Dati Personali

Una volta inseriti i dati di pagamento “Intestatario conto corrente” e “IBAN”, cliccando il pulsante “Conferma” vengono salvati i dati a sistema, se non si vuole effettuare nessuna modifica cliccare il tasto “Indietro” e si torna alla Home Page. Nel caso in cui a sistema sia presente una richiesta, ma non sono stati inseriti i dati di pagamento, accedendo all’applicazione comparirà il seguente messaggio



Figura n 46 - Messaggio IBAN assente

Per chiudere il messaggio, cliccare sul pulsante "OK".