

MANUALE AdR CIGS

**Categoria Utente: Operatore
Backoffice**

Aggiornato al 06/03/2020

Indice del documento

Indice del documento.....	2
1 Introduzione.....	4
2 Accedere al Sistema.....	5
3 Home Page.....	6
4 Accordi CIGS.....	8
5 Operazioni sugli accordi.....	11
5.1 Visualizza Accordo.....	11
5.2 Modifica Accordo.....	13
5.3 Cancellazione Accordo.....	14
5.4 Inserimento Accordo.....	15
5.5 Gestione lavoratori.....	16
6 Gestione AdR, Storico Cambio Sede e Proroga.....	19
6.1 Dettaglio AdR.....	21
6.2 Storico Sedi Operative.....	23
6.3 Cambio Sede.....	24
6.4 Proroga.....	27
6.5 Cambio Stato.....	28
7 Primo Appuntamento.....	29
7.1 In Attesa di Primo Appuntamento.....	29
7.2 Operazioni su In Attesa di Primo Appuntamento.....	31
7.3 Dettaglio AdR.....	31
7.4 Download Ricevuta.....	31

8	Assegnazione Tutor	32
8.1	In Attesa di Assegnazione Tutor	32
8.2	Operazioni su In Attesa di Assegnazione Tutor	33
8.3	Dettaglio AdR.....	33
8.4	Download Ricevuta	34
9	Gestione Tutor	34
9.1	Operazioni su Gestione Tutor	36
9.2	Visualizzazione Tutor.....	37
10	Firma Programma.....	38
10.1	In Attesa di Firma Programma	38
10.2	Dettaglio AdR	39
10.3	Download Ricevuta.....	39
11	Programma di ricerca intensiva.....	39
11.1	Dettaglio Attività	40
11.2	Visualizza PRI	41
12	Programma Sottoscritto.....	42
12.1	Con Programma Sottoscritto.....	42
12.2	Dettaglio AdR	43
12.3	Download Ricevuta.....	44
13	Esito Attività	44
13.1	Dettaglio Esito Attività	46
13.2	Stampa Esiti Attività.....	47
14	Offerte Occupazionali	47
14.1	Dettaglio Offerte Occupazionali	48
15	Flussi INPS	51

1 Introduzione

Per la gestione degli accordi dell'Assegno di Ricollocazione è necessario essere registrati al portale ANPAL ed accedere con un profilo "operatore". Solo gli operatori del backoffice ANPAL potranno gestire gli accordi.

Per approfondimenti sulla registrazione fare riferimento al seguente link https://servizi.anpal.gov.it/areaRiservata/Documents/Manuale_Operatore_ANPAL.pdf. Gli operatori del backoffice ANPAL potranno gestire gli accordi dell'AdR CIGS accedendo al seguente indirizzo <https://myanpal.anpal.gov.it/myanpal/> che mostra la seguente schermata.

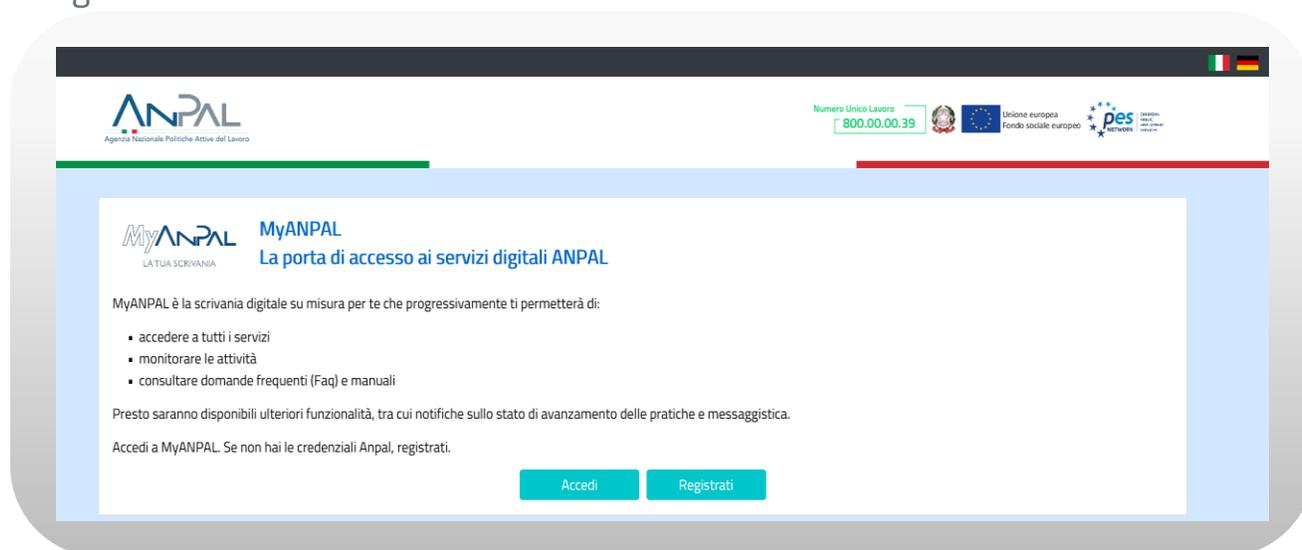


Figura n 1 - Accesso portale Anpal

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.

ANPAL
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro

Numero Unico Lavoro
800.00.00.39

Unione europea
Fondo sociale europeo

PES
network

Autenticazione

Per l'accesso ai servizi online è necessaria l'igiene delle credenziali rilasciate da ANPAL.

Non riesci ad accedere?
Recupera la tua password

Non sei registrato? Iscriviti ora

LOGIN

Nome utente

Password

ACCEDI

ANPAL
Agenzia Nazionale Politiche attive lavoro

Figura n 2 - Accesso Sistema

3 Home Page

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

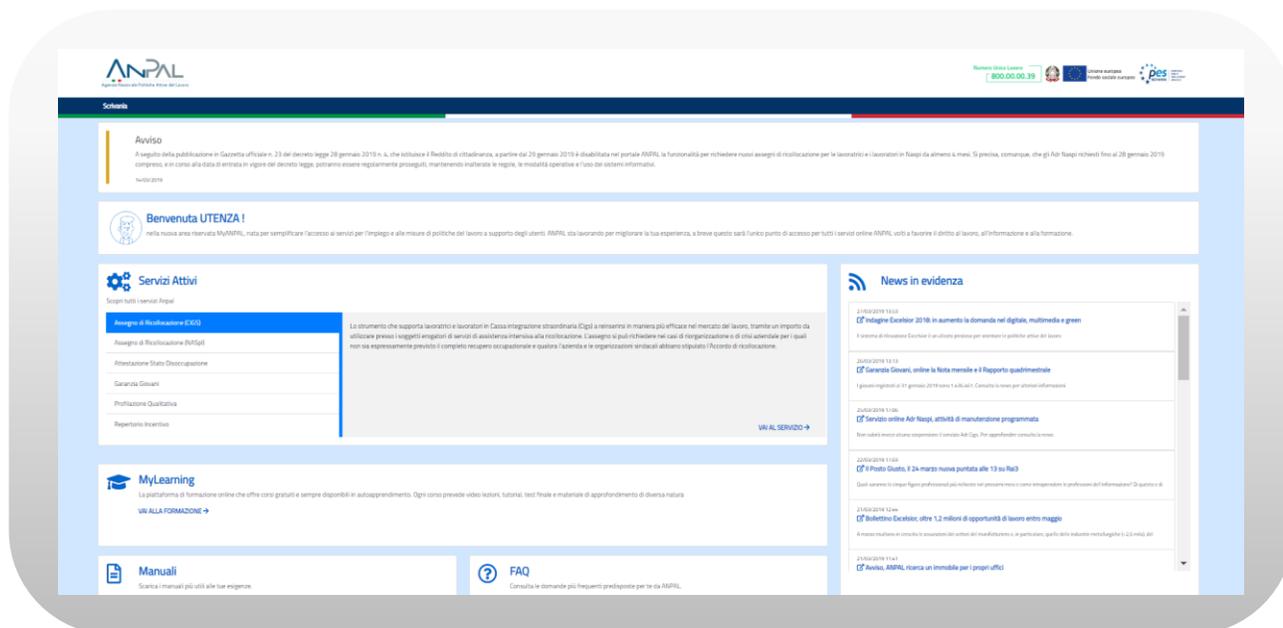


Figura n 3 - Home Page Scrivania

Cliccando su "Assegno di Ricollocazione CIGS" e "Vai al servizio", viene presentata la seguente schermata che fornisce le informazioni sulle modalità di gestione dell'assegno di ricollocazione CIGS.

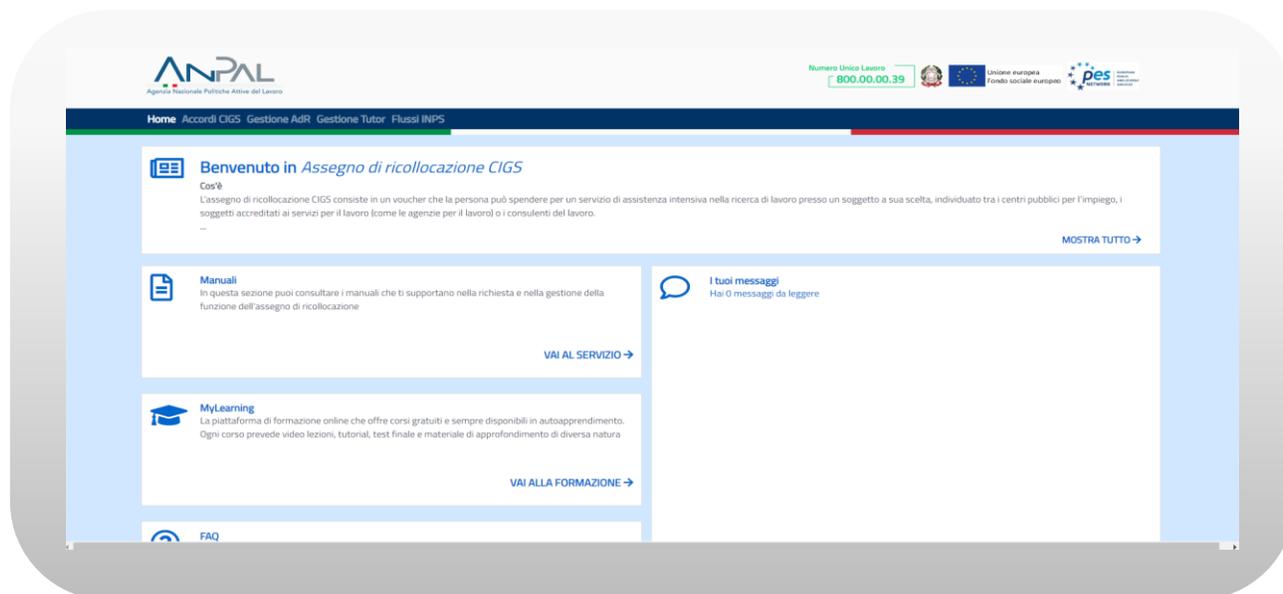


Figura n 4 - Home Page AdR CIGS

La Home Page dell'AdR presenta le seguenti sezioni:



Figura n 5 - Menù AdR CIGS

Home, per tornare alla Home Page.

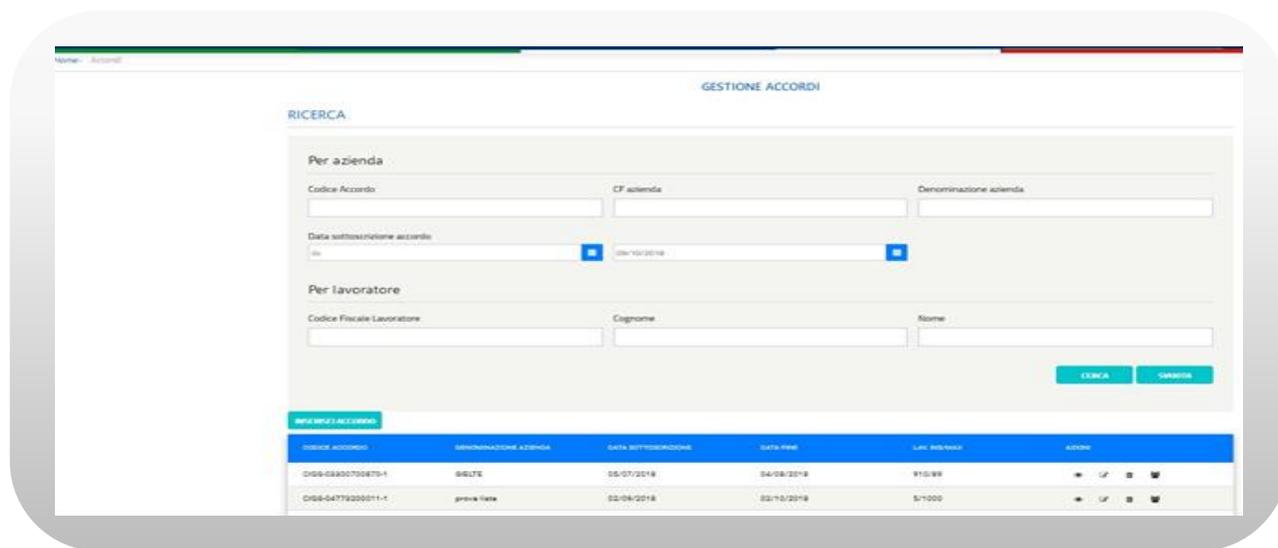
Accordi CIGS, per visualizzare e gestire le informazioni relative ad accordi e liste lavoratori in CIGS destinatari dell'AdR.

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

Gestione Tutor, per visualizzare l’anagrafica dei Tutor e l’associazione dei Tutor alla Sede Operativa.

4 Accordi CIGS

Cliccando sulla voce “Accordi CIGS” dal menu, l’utente visualizzerà la seguente schermata.



RICERCA

Per azienda

Codice Accordo: CF azienda: Denominazione azienda:

Data sottoscrizione accordo:

Per lavoratore

Codice Fiscale Lavoratore: Cognome: Nome:

CODICE ACCORDO	DENOMINAZIONE AZIENDA	DATA SOTTOSCRIZIONE ACCORDO	DATA PRM	LIV. ANZIANITÀ	AZIONE
CIGS-0300700870-1	SILTE	05/07/2018	04/08/2018	11000	[+] [v] [x]
CIGS-04778200011-1	gruppi fate	02/06/2018	02/10/2018	51000	[+] [v] [x]

Figura n 6 - Gestione Accordi

Per cercare uno specifico accordo, inserire il codice dell’accordo nell’apposito riquadro “Codice Accordo” e cliccare sul pulsante “Cerca”. Il risultato della ricerca sarà visibile nella tabella in basso.

GESTIONE ACCORDI

RICERCA

Per azienda

Codice Accordo CF azienda Denominazione azienda

Data sottoscrizione accordo

da  09/10/2018 

Per lavoratore

Codice Fiscale Lavoratore Cognome Nome

CERCA **SVEDI**

INSERISCI ACCORDO

CODICE ACCORDO	DENOMINAZIONE AZIENDA	DATA SOTTOSCRIZIONE	DATA FINE	LAV. INS/MAX	AZIONI
CIGS-08300700870-1	SIELTE	05/07/2018	04/08/2018	910/89	   
CIGS-04779200011-1	prova lista	02/09/2018	02/10/2018	5/1000	   

Figura n 7 - Gestione Accordi

Per cercare una specifica azienda, inserire il codice dell'azienda nell'apposito riquadro "CF Azienda" e cliccare sul pulsante "Cerca", oppure, inserire il nome dell'azienda nell'apposito riquadro "Denominazione Azienda" e cliccare sul pulsante "Cerca". Il risultato della ricerca sarà visibile nella tabella in basso.

Per cercare un accordo in base alla data di sottoscrizione dell'accordo, inserire un intervallo temporale negli appositi riquadri relativi a "Data Sottoscrizione Accordo" nel formato gg/mm/aaaa. Ad esempio, se si vogliono cercare gli accordi sottoscritti tra il 05/06/2018 e 09/10/2018, scegliere le date dal calendario, cliccando sull'icona .

Infine, cliccare sul pulsante "Cerca" e il risultato della ricerca sarà visibile nella tabella in basso, come segue.

Per azienda

Codice Accordo CF azienda Denominazione azienda

Data sottoscrizione accordo
 05/06/2018 09/10/2018

Per lavoratore

Codice Fiscale Lavoratore Cognome Nome

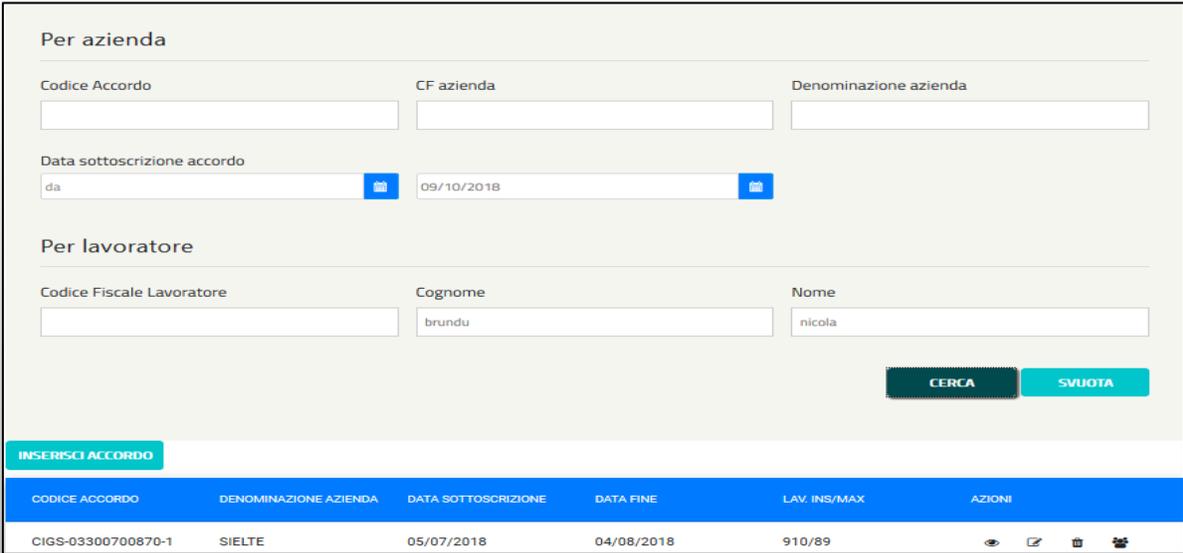
CERCA **SVUOTA**

INSERISCI ACCORDO

CODICE ACCORDO	DENOMINAZIONE AZIENDA	DATA SOTTOSCRIZIONE	DATA FINE	LAV. INS/MAX	AZIONI
CIGS-03300700870-1	SIELTE	05/07/2018	04/08/2018	910/89	   
CIGS-04773200011-1	prova lista	02/09/2018	02/10/2018	5/1000	   
CIGS-08450891000-1	Almaviva	01/10/2018	31/10/2018	5/5	   
CIGS-13029381004-1	ALITALIA SPA	05/09/2018	05/10/2018	1/87	   

Figura n 8 - Filtro di Ricerca per data

Per cercare un accordo in base al lavoratore, inserire il codice fiscale del lavoratore nell'apposito riquadro "Codice Fiscale Lavoratore" e cliccare sul pulsante "Cerca", oppure, inserire il cognome del lavoratore nell'apposito riquadro "Cognome" e cliccare sul pulsante "Cerca", oppure, inserire il nome del lavoratore nell'apposito riquadro "Nome" e cliccare sul pulsante "Cerca".



Per azienda

Codice Accordo: CF azienda: Denominazione azienda:

Data sottoscrizione accordo: da 09/10/2018

Per lavoratore

Codice Fiscale Lavoratore: Cognome: brundu Nome: nicola

CERCA **SVUOTA**

INSERISCI ACCORDO

CODICE ACCORDO	DENOMINAZIONE AZIENDA	DATA SOTTOSCRIZIONE	DATA FINE	LAV. INS/MAX	AZIONI
CIGS-03300700870-1	SIELTE	05/07/2018	04/08/2018	910/89	   

Figura n 9 - Filtro di Ricerca per lavoratore

Per chiudere lo storico cliccare sul pulsante “Chiudi”.

- Premendo il pulsante  della scheda Programma sarà possibile visualizzare lo storico dei servizi associati ad un AdR

Per ripristinare la maschera, svuotando tutti i riquadri, cliccare sul pulsante “Svuota”.

5 Operazioni sugli accordi

5.1 Visualizza Accordo

Per ogni accordo cercato in base ai diversi parametri di ricerca, si ottiene la seguente schermata.



CODICE ACCORDO	DENOMINAZIONE AZIENDA	DATA SOTTOSCRIZIONE	DATA FINE	LAV. INS/MAX	AZIONI
62	Azienda_CIGS	13/11/2018	13/12/2018	1/5	   

Elementi per pagina 10 1 - 1 di 1 < >

Figura n 10 - Visualizza

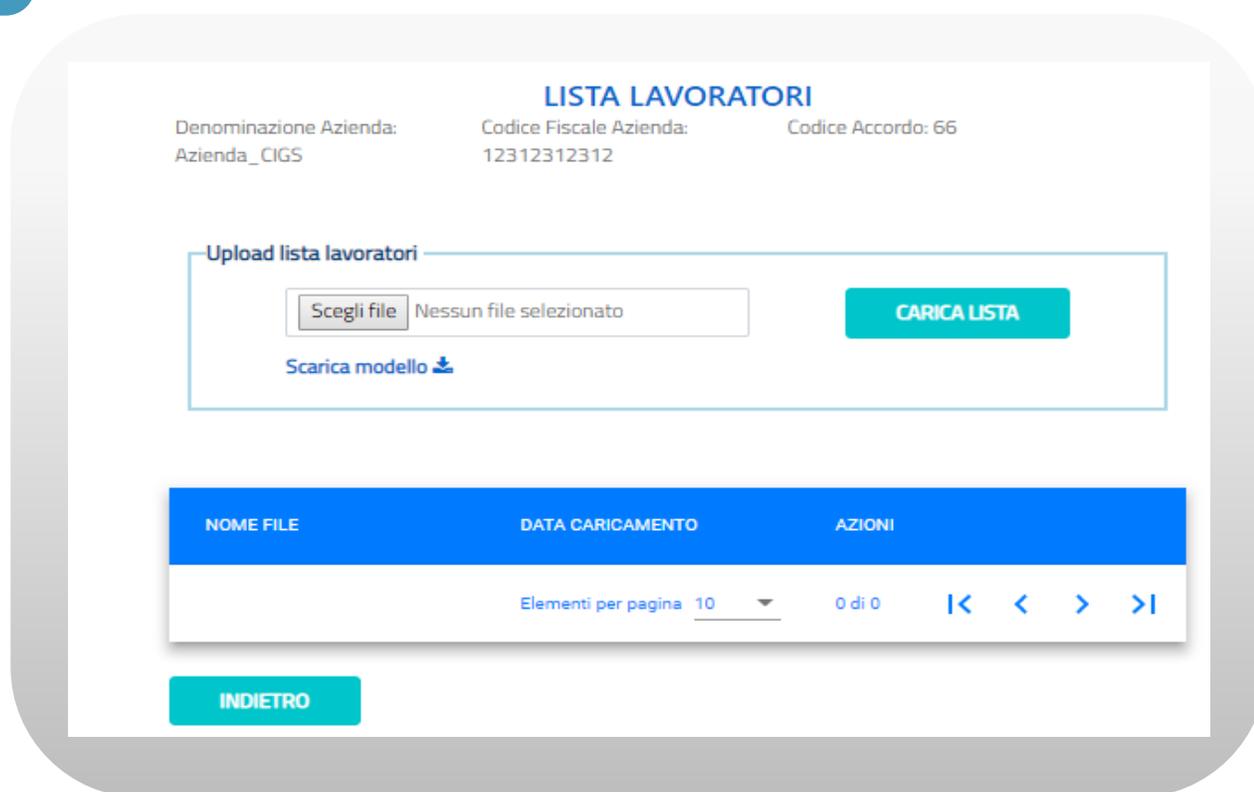


Figura n 12 - Lista Lavoratori

Per caricare la lista dei lavoratori, cliccare sul pulsante “Scegli file”, selezionare il file e cliccare su “Carica Lista”.

Per tornare alla schermata precedente cliccare sul pulsante “Indietro”.

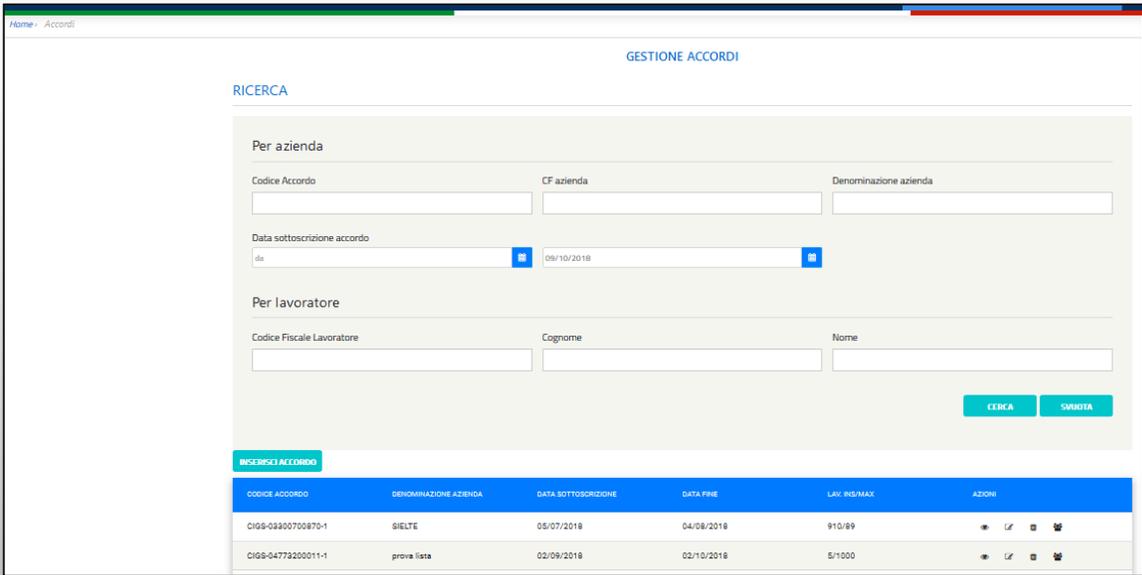
5.2 Modifica Accordo

Per ogni accordo trovato sarà possibile modificare i dettagli dell’accordo, cliccando sull’icona , sotto la sezione “Azioni”. Di seguito la schermata relativa in cui sarà possibile cambiare i dettagli all’accordo: “Causale Concessione CIGS”, “Data inizio CIGS”, “Data fine CIGS”, “Numero lavoratori in CIGS”, “Data sottoscrizione accordo”, “Data fine prenotazioni ADR”, “Numero massimo ADR”. I riquadri in grigio, codice fiscale e denominazione azienda, non potranno, invece, essere modificati.

Per proseguire con la cancellazione cliccare sul pulsante "SI", oppure, per tornare alla schermata precedente, cliccare sul pulsante "NO".

5.4 Inserimento Accordo

A partire dalla seguente schermata, si può inserire un nuovo accordo, cliccando sul pulsante "Inserisci Accordo".



The screenshot shows a web application interface for managing agreements. At the top, there is a breadcrumb 'Home > Accordi' and a title 'GESTIONE ACCORDI'. Below this is a search section titled 'RICERCA' with two main categories: 'Per azienda' and 'Per lavoratore'. The 'Per azienda' section includes input fields for 'Codice Accordo', 'CF azienda', and 'Denominazione azienda', along with a date range for 'Data sottoscrizione accordo' (from 09/10/2018). The 'Per lavoratore' section includes input fields for 'Codice Fiscale Lavoratore', 'Cognome', and 'Nome'. There are 'CERCA' and 'SBIROTA' buttons. Below the search form is a table with a blue header and two rows of data. A green button labeled 'INSERISCI ACCORDO' is positioned above the table.

CODICE ACCORDO	DENOMINAZIONE AZIENDA	DATA SOTTOSCRIZIONE	DATA FINE	LAV. INI/MAX	AZIONI
CIGS-03900700870-1	SIELTE	05/07/2018	04/08/2018	910/89	[Icone]
CIGS-04772200011-1	prova lista	02/09/2018	02/10/2018	5/1000	[Icone]

Figura n 15 - Pulsante Inserisci Accordo

Viene mostrata la seguente schermata, in cui sarà possibile inserire i campi obbligatori che caratterizzano un nuovo accordo, ossia "Codice Fiscale Azienda", "Denominazione azienda", "Causale Concessione CIGS", "Data inizio CIGS", "Data fine CIGS", "Numero lavoratori in CIGS", "Data sottoscrizione accordo", "Data fine prenotazione ADR", "Numero massimo ADR".

INSERIMENTO ACCORDO

* Campi obbligatori

Codice fiscale azienda* <input style="width: 95%;" type="text" value="12345678903"/>	Denominazione azienda* <input style="width: 95%;" type="text" value="azienda_test"/>	Matricola INPS <input style="width: 95%;" type="text" value="128965845"/>
Causale concessione CIGS* <input style="width: 95%;" type="text" value="Crisi Aziendale"/>	Data inizio CIGS* <input style="width: 95%;" type="text" value="15/10/2019"/>	Data fine CIGS* <input style="width: 95%;" type="text" value="30/12/2019"/>
Numero lavoratori in CIGS* <input style="width: 95%;" type="text" value="3"/>	Data sottoscrizione accordo* <input style="width: 95%;" type="text" value="16/10/2019"/>	Data fine prenotazioni AdR* <input style="width: 95%;" type="text" value="15/11/2019"/>
Numero massimo AdR* <input style="width: 95%;" type="text" value="3"/>	Upload accordo cartaceo <input style="width: 95%;" type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato	

INDIETRO
CONFERMA

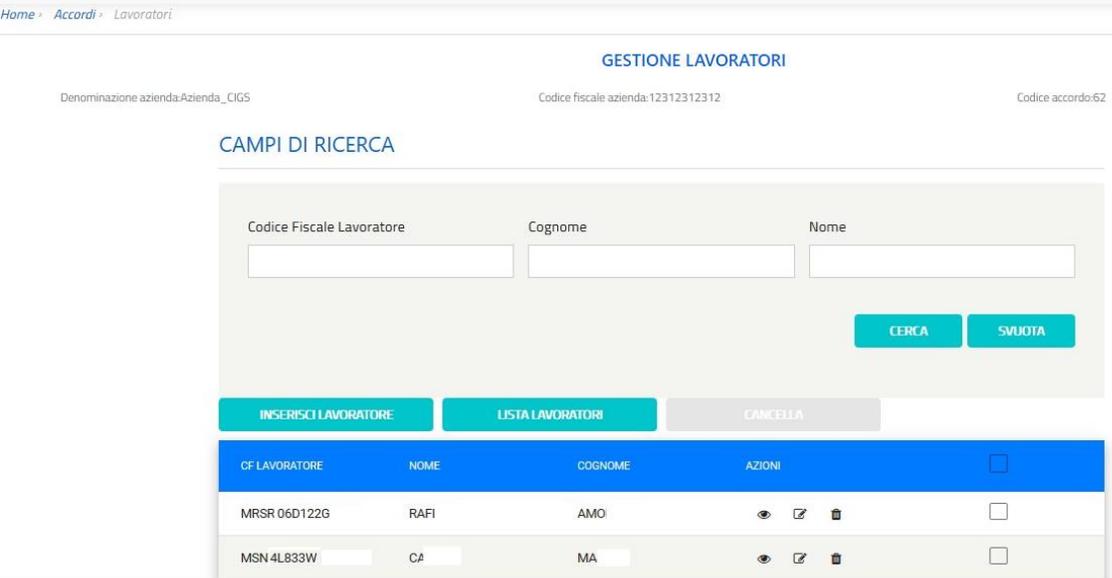
Figura n 16 - Inserimento Accordo

In questa fase, è possibile inoltre caricare l'accordo cartaceo, cliccando sul pulsante "Sfoglia" e selezionando il file.

Per completare l'inserimento dell'accordo, cliccare il pulsante "Conferma" oppure per tornare alla schermata precedente, cliccare sul pulsante "Indietro".

5.5 Gestione lavoratori

Per ogni accordo trovato sarà possibile gestire i lavoratori relativi, cliccando sull'icona  , sotto la sezione "Azioni".



Home > Accordi > Lavoratori

GESTIONE LAVORATORI

Denominazione azienda: Azienda_CIGS Codice fiscale azienda: 12312312312 Codice accordo: 62

CAMPI DI RICERCA

Codice Fiscale Lavoratore Cognome Nome

CERCA **SVUOTA**

INSERISCI LAVORATORE **LISTA LAVORATORI** CANCELLA

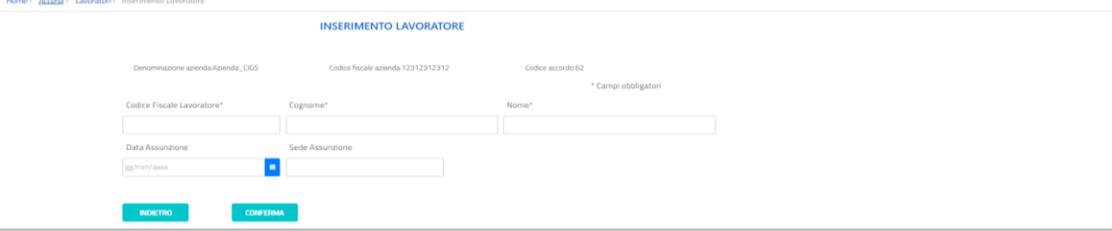
CF LAVORATORE	NOME	COGNOME	AZIONI	
MRSR 06D122G	RAFI	AMO	  	<input type="checkbox"/>
MSN 4L833W	CA	MA	  	<input type="checkbox"/>

Figura n 17 - Gestione lavoratori

In questa schermata è possibile cercare un lavoratore in riferimento all'accordo CIGS dell'azienda, inserendo il codice fiscale nel riquadro "Codice Fiscale Lavoratore" oppure il cognome e il nome degli omonimi riquadri.

Per completare la ricerca cliccare il pulsante "Cerca", altrimenti per ripristinare la ricerca, svuotando i riquadri, premere il cliccare "Svuota".

Si può inserire un singolo lavoratore, cliccando il pulsante "Inserisci lavoratore", ottenendo la seguente schermata.



Home > Accordi > Lavoratori > Inserimento Lavoratore

INSERIMENTO LAVORATORE

Denominazione azienda: Azienda_CIGS Codice fiscale azienda: 12312312312 Codice accordo: 62

* Campi obbligatori

Codice Fiscale Lavoratore* Cognome* Nome*

Data Assunzione Sede Assunzione

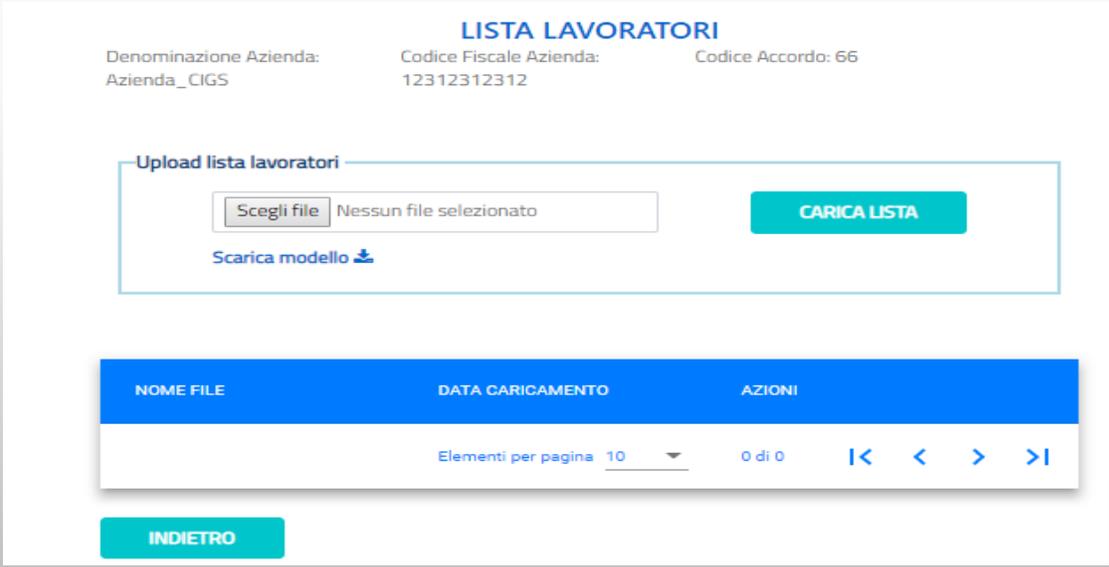


INSERISCI **CONFERMA**

Figura n 18 - Inserimento lavoratore

Quindi inserire i dati relativi al lavoratore, ossia compilare almeno i campi obbligatori "Codice Fiscale Lavoratore", "Cognome" e "Nome" e completare l'inserimento, cliccando sul pulsante "Conferma". Invece, per tornare alla schermata precedente, cliccare sul pulsante "Indietro".

Invece per inserire una lista di lavoratori, cliccare il pulsante "Lista Lavoratori", ottenendo la seguente schermata.



LISTA LAVORATORI

Denominazione Azienda: Azienda_CIGS Codice Fiscale Azienda: 12312312312 Codice Accordo: 66

Upload lista lavoratori

Scegli file Nessun file selezionato **CARICA LISTA**

Scarica modello 

NOME FILE	DATA CARICAMENTO	AZIONI
Elementi per pagina 10 0 di 0 < < > >		

INDIETRO

Figura n 19 - Lista lavoratori

Per caricare la lista di lavoratori, cliccare sul pulsante "Scegli file", selezionare il file e cliccare su "Carica Lista".

Si può cancellare un singolo lavoratore o un insieme di lavoratori, cliccando su uno o più quadratini a destra su ogni riga dei lavoratori. Il simbolo  comporta la selezione del lavoratore, candidato ad essere cancellato.



Figura n 20 - Cancellazione lavoratore

Per completare la cancellazione di uno o più lavoratori, cliccare sul pulsante "Cancella".

6 Gestione AdR, Storico Cambio Sede e Proroga

Cliccando nella sezione "Gestione AdR" dal menù, l'operatore potrà visualizzare le richieste di AdR ed effettuare le operazioni proprie del Back Office, quali il Cambio Sede.



Figura n 21 - Menù Gestione AdR

Verrà mostrata la seguente schermata.

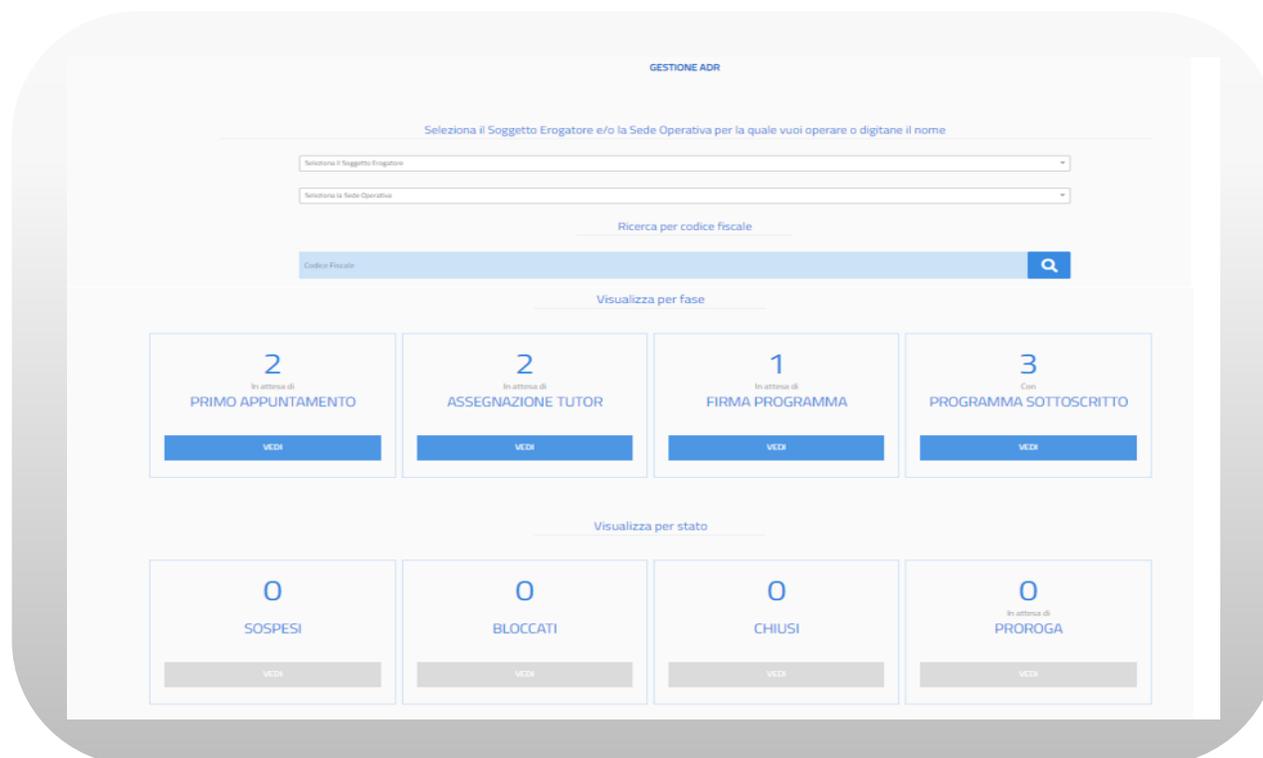


Figura n 22 - Gestione AdR

La schermata costituisce un cruscotto due cruscotti (per fase e per stato) i cui contatori, suddivisi in riquadri, rappresentano il numero di destinatari di AdR

La visualizzazione per fase è suddivisa in:

- In attesa di primo appuntamento
- In attesa di assegnazione tutor
- In attesa di firma programma
- Con programma sottoscritto

La visualizzazione per stato è suddivisa in:

- Sospesi
- Bloccati
- Chiusi
- Proroga

Nei riquadri superiore è possibile applicare un filtro per Soggetto Erogatore e/o Sede Operativa e visualizzare solo le richieste che quel determinato Soggetto Erogatore e/o Sede Operativa deve gestire.

Per cercare uno specifico lavoratore è possibile inserire il codice fiscale del lavoratore nell'apposito riquadro "Codice Fiscale" e cliccare sull'icona : si aprirà la schermata di Dettaglio AdR.

Cliccando sul pulsante VEDI del riquadro PRIMO APPUNTAMENTO si aprirà la funzione di visualizzazione dei destinatari di AdR in attesa di Primo Appuntamento (§ 7).

Cliccando sul pulsante VEDI del riquadro ASSEGNAZIONE TUTOR si aprirà la funzione di visualizzazione dei destinatari di AdR in attesa di Assegnazione Tutor (§ 8).

Cliccando sul pulsante VEDI del riquadro FIRMA PROGRAMMA si aprirà la funzione di visualizzazione dei destinatari di AdR in attesa di Firma Programma (§ 10).

Cliccando sul pulsante VEDI del riquadro PROGRAMMA SOTTOSCRITTO si aprirà la funzione di visualizzazione dei destinatari di AdR Con Programma Sottoscritto (§ 12).

6.1 Dettaglio AdR

La pagina presenta il dettaglio dell'AdR:

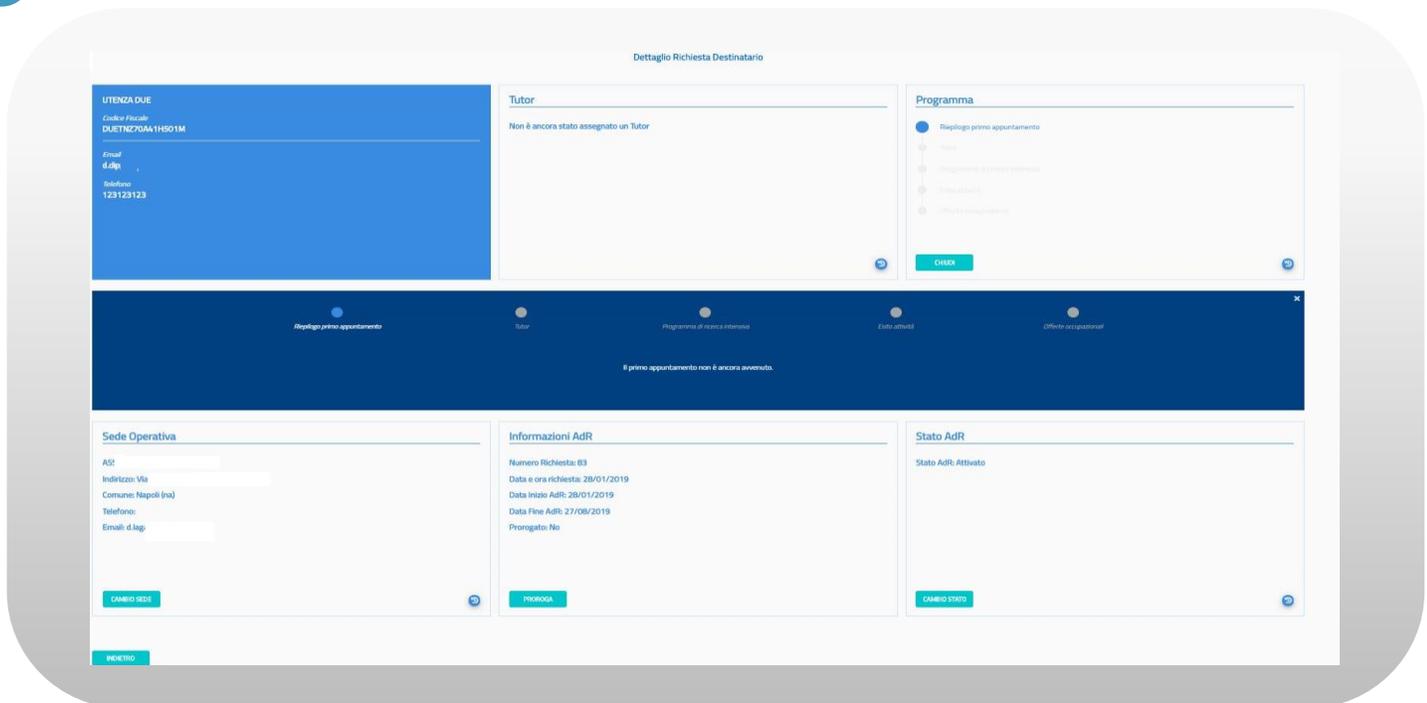


Figura n 23 - Dettaglio richiesta

La pagina è suddivisa in schede:

- 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 assegnati all'AdR
- Scheda Programma: contiene la barra di progressione che indica lo stato in cui si trova il programma, un'icona per mostrare lo storico dei servizi
- 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 Stato AdR, sarà possibile visualizzare lo storico degli stati della Richiesta lo storico delle Comunicazioni Obbligatorie. Premendo il pulsante "Cambio Stato" è possibile cambiare lo stato dell'AdR.

6.2 Storico Sedi Operative

Premendo il pulsante  della scheda Sede Operativa sarà possibile vedere lo storico dei cambi di Sede.



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

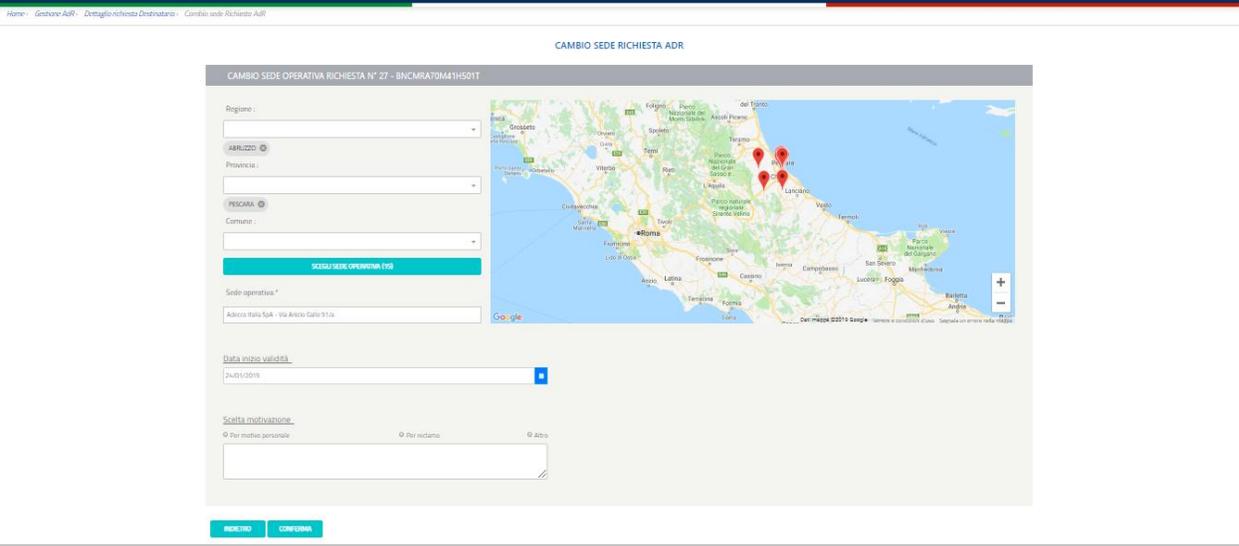
CHIUDI

Figura n 24 - Storico Sedi Operative

Il motivo del cambio sede può essere "Per motivo personale", "Per Reclamo" o, riservato agli operatori di Back Office, "Altro".

6.3 Cambio Sede

Premendo il pulsante Cambio Sede si attiverà la funzione di Cambio Sede che consente all'utente di effettuare il cambio della Sede Operativa.



The screenshot displays the 'Cambio Sede Operativa' interface. At the top, it shows the breadcrumb trail: Home > Gestione ADR > Dettaglio richiesta Destinatario > Cambio sede Richiesta ADR. The main title is 'CAMBIO SEDE RICHIESTA ADR'. Below this, the specific request number is shown: 'CAMBIO SEDE OPERATIVA RICHIESTA N° 27 - BNCMRAT0M41HS01T'. The form contains several sections:

- Regioni:** A dropdown menu.
- PROVINCIA:** A dropdown menu with a plus icon.
- PROVINCIA:** A dropdown menu.
- COMUNE:** A dropdown menu.
- SCELTA SEDE OPERATIVA (1/0):** A prominent teal button.
- Sede operativa*:** A text input field containing 'Adreco Italia SpA - Via Alcide Galilei 9/16'.
- Data inizio validità:** A date input field set to '24/01/2016'.
- Scelta motivazione:** Three radio buttons: 'Per motivi particolari', 'Per reclamo', and 'Altro'.

 A map of Italy is positioned to the right of the form, with red location pins indicating selected or relevant areas. At the bottom of the form, there are 'INDIETRO' and 'CONFERMA' buttons.

Figura n 25 - Cambio Sede Operativa

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 inserendo una Data inizio validità (anche antecedente la data odierna): questa rappresenterà la data a partire dalla quale avrà effetto il cambio sede e la nuova sede avrà in carico la gestione dell'AdR. La registrazione del cambio sede non può essere modificata.

La Data inizio validità inserita: deve essere successiva alla data di richiesta dell'AdR; deve essere successiva alla data dell'eventuale Primo Appuntamento; deve essere successiva alla data dell'ultimo cambio sede, se presente; non può essere successiva alla data odierna. Come conseguenza, non è possibile effettuare più di un cambio sede con la stessa data inizio.

È possibile effettuare il cambio sede con motivazione "Per motivo personale" una sola volta, "Per reclamo" e "Altro" (riservata al BackOffice) più volte; in caso di "Reclamo" o "Altro" è necessario indicare le motivazioni nel campo Note.

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 alla 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 sarà 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 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

6.4 Proroga

Se l'AdR non è mai stato prorogato sarà abilitato il pulsante "Proroga" nella Scheda Informazioni AdR.

Cliccando sul pulsante Proroga apparirà la seguente schermata



Figura n 26 - Proroga

Dopo aver dichiarato di aver concordato la proroga con il cittadino, cliccando sul pulsante Conferma apparirà la seguente schermata:



Figura n 27 - Messaggio Proroga

Cliccando sul pulsante "Si", l'AdR sarà prorogato e verrà impostata la nuova data di fine AdR, cliccando su "No" si ritorna alla schermata precedente.

Per tornare alla schermata precedente cliccare sul pulsante "Indietro".

6.5 Cambio Stato

Se l'AdR non è Chiuso, è possibile cambiare lo stato cliccando il pulsante "Cambio Stato" dalla scheda "Stato AdR".

Cliccando sul pulsante Cambio Stato si apparirà la seguente schermata

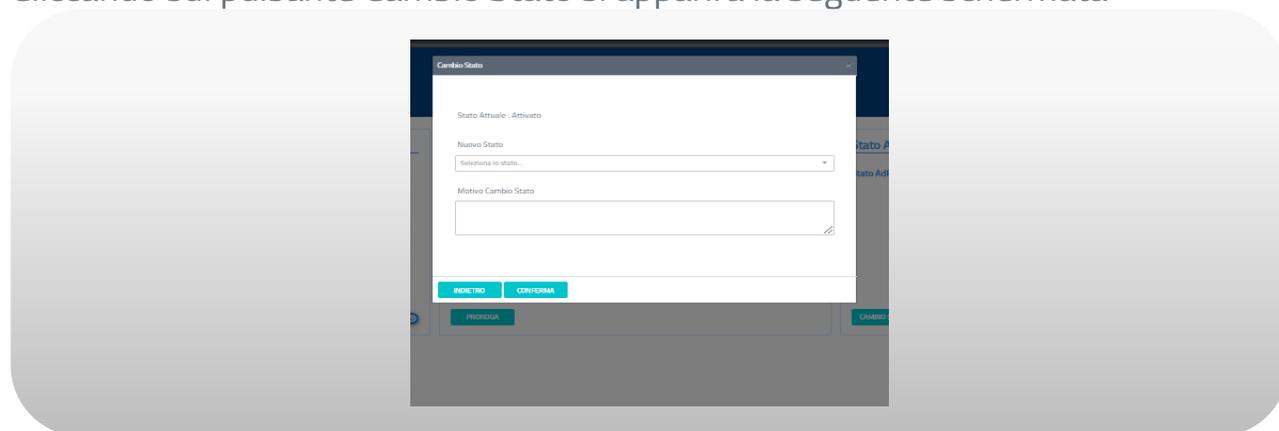


Figura n 28 - Cambio Stato

Selezionando "nuovo stato" apparirà la seguente schermata:

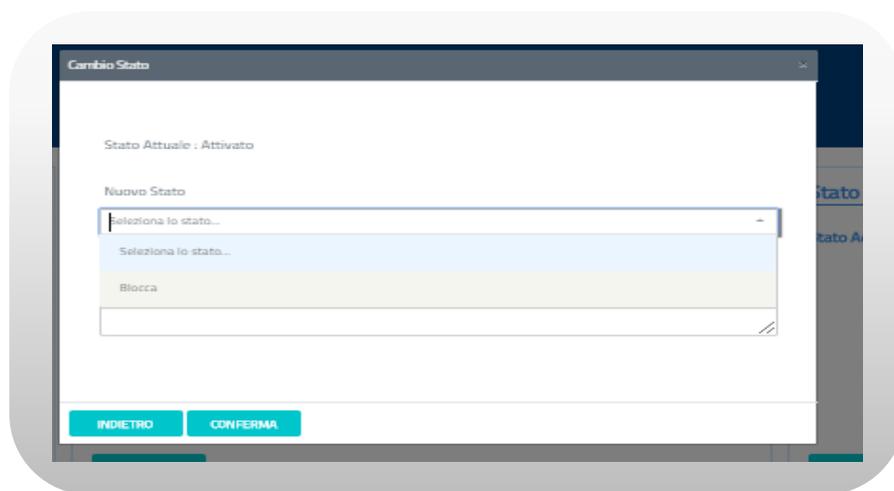


Figura n 29 - Cambio Stato

Cliccando sul pulsante "Conferma", apparirà il seguente messaggio



Figura n 30 - Messaggio Cambio Stato

Cliccando su "Si" l'operazione sarà confermata, altrimenti si torna alla schermata precedente.

Per tornare alla schermata precedente cliccare sul pulsante "Indietro".

7 Primo Appuntamento

7.1 In Attesa di Primo Appuntamento

Cliccando sul pulsante "VEDI" nella sezione "In attesa di PRIMO APPUNTAMENTO" della Gestione AdR, verrà mostrata la seguente schermata.

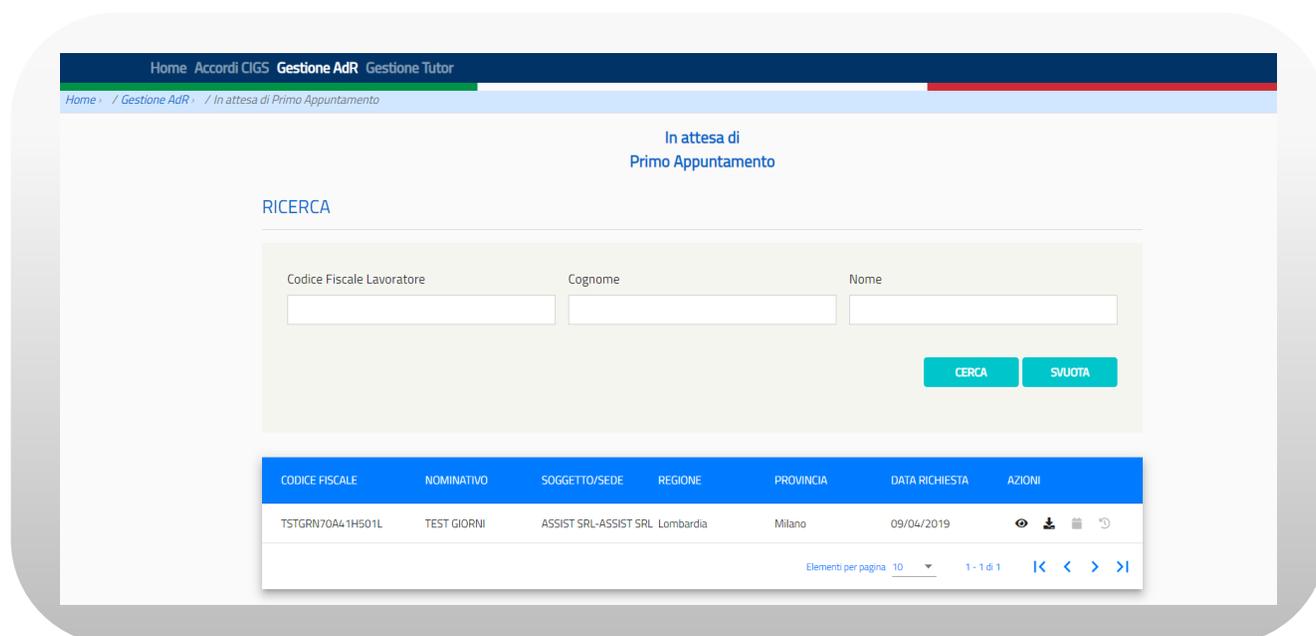


Figura n 31 - In Attesa di Primo

Per cercare uno specifico lavoratore, inserire il codice fiscale del lavoratore nell'apposito riquadro "Codice Fiscale Lavoratore" e cliccare sul pulsante "Cerca", oppure, inserire il cognome del lavoratore nell'apposito riquadro "Cognome" e cliccare sul pulsante "Cerca" oppure, inserire il nome del lavoratore nell'apposito riquadro "Nome" e cliccare sul pulsante "Cerca"

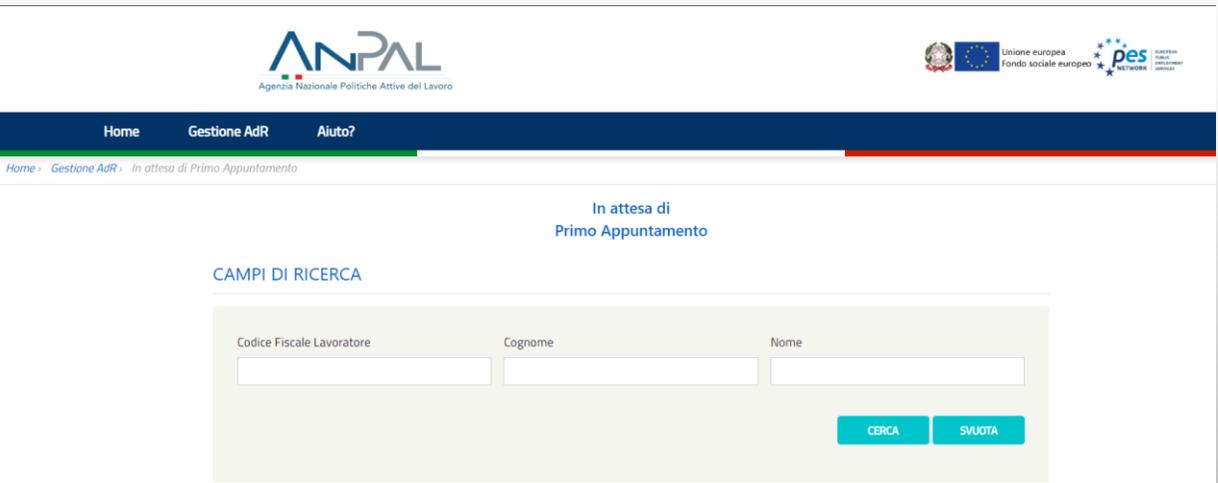
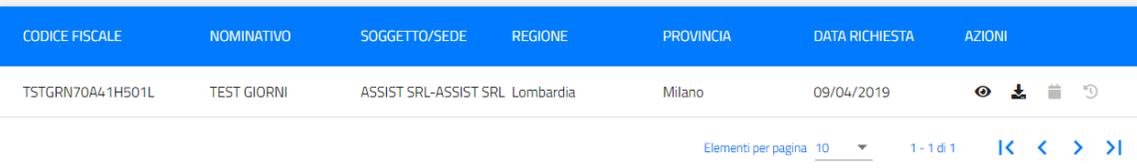


Figura n 32 - Filtri In Attesa di Primo

La lista sottostante il riquadro di ricerca si aggiornerà con i parametri inseriti.

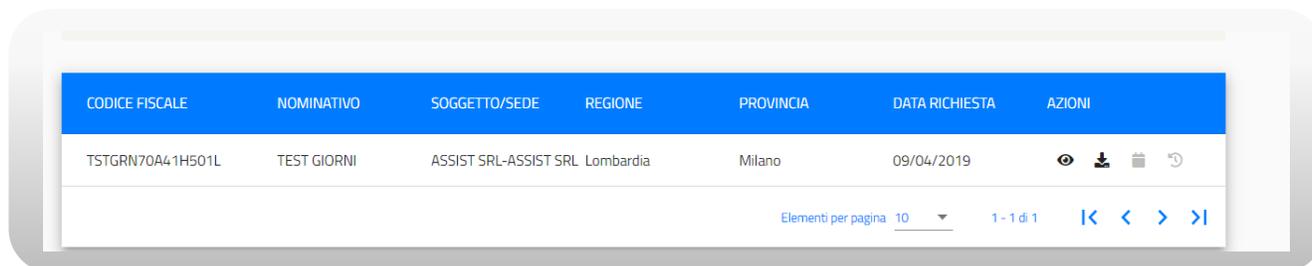


CODICE FISCALE	NOMINATIVO	SOGGETTO/SEDE	REGIONE	PROVINCIA	DATA RICHIESTA	AZIONI
TSTGRN70A41H501L	TEST GIORNI	ASSIST SRL-ASSIST SRL Lombardia		Milano	09/04/2019	   

Figura n 33 - Lista In Attesa di Primo

7.2 Operazioni su In Attesa di Primo Appuntamento

Per ogni lavoratore cercato in base ai diversi parametri di ricerca impostati, si ottiene la seguente schermata, da cui si possono effettuare quattro azioni



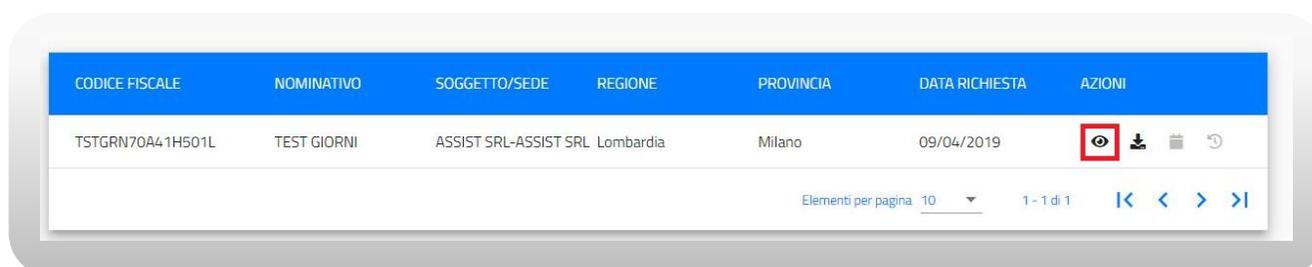
CODICE FISCALE	NOMINATIVO	SOGGETTO/SEDE	REGIONE	PROVINCIA	DATA RICHIESTA	AZIONI
TSTGRN70A41H501L	TEST GIORNI	ASSIST SRL-ASSIST SRL	Lombardia	Milano	09/04/2019	   

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

Figura n 34 - Icone In Attesa di Primo Appuntamento

7.3 Dettaglio AdR

Per ogni lavoratore trovato, sarà possibile visualizzare la schermata di Dettaglio AdR (§ **Error! Reference source not found.**) cliccando sull'icona  , sotto la sezione "Azioni".



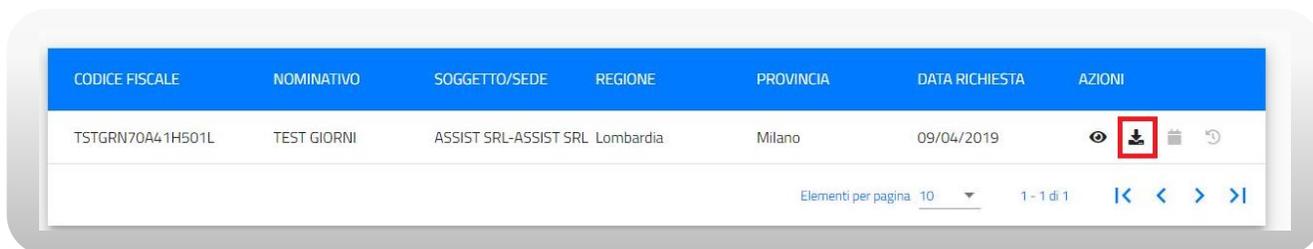
CODICE FISCALE	NOMINATIVO	SOGGETTO/SEDE	REGIONE	PROVINCIA	DATA RICHIESTA	AZIONI
TSTGRN70A41H501L	TEST GIORNI	ASSIST SRL-ASSIST SRL	Lombardia	Milano	09/04/2019	<div style="border: 2px solid red; display: inline-block; padding: 2px;"></div>   

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

Figura n 35 - Icona Dettaglio AdR

7.4 Download Ricevuta

Per ogni lavoratore trovato, sarà possibile effettuare il download della ricevuta della richiesta dell'AdR cliccando sull'icona  , sotto la sezione "Azioni".



CODICE FISCALE	NOMINATIVO	SOGGETTO/SEDE	REGIONE	PROVINCIA	DATA RICHIESTA	AZIONI
TSTGRN70A41H501L	TEST GIORNI	ASSIST SRL-ASSIST SRL	Lombardia	Milano	09/04/2019	 <div style="border: 2px solid red; display: inline-block; padding: 2px;"></div>  

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

Figura n 36 - Icona Download Ricevuta AdR

8 Assegnazione Tutor

8.1 In Attesa di Assegnazione Tutor

Cliccando sul pulsante “Vedi” nella sezione “In attesa di ASSEGNAZIONE TUTOR”, verrà mostrata la seguente schermata.

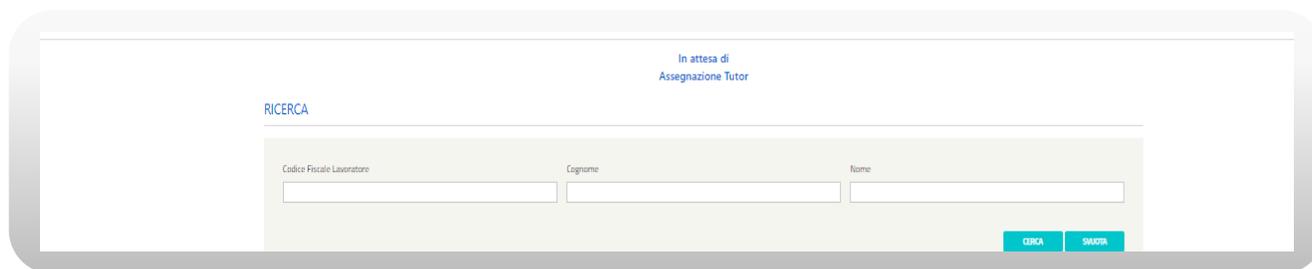
The screenshot shows a web interface titled "In attesa di Assegnazione Tutor". Below the title, there is a section labeled "RICERCA". This section contains three input fields: "Codice Fiscale Lavoratore", "Cognome", and "Nome". Each field is followed by a search button labeled "CERCA". The interface is clean and uses a light color palette.

Figura n 37 - In Attesa di Assegnazione

Per cercare uno specifico lavoratore, inserire il codice fiscale del lavoratore nell'apposito riquadro “Codice Fiscale Lavoratore” e cliccare sul pulsante “Cerca”, oppure, inserire il cognome del lavoratore nell'apposito riquadro “Cognome” e cliccare sul pulsante “Cerca” oppure, inserire il nome del lavoratore nell'apposito riquadro “Nome” e cliccare sul pulsante “Cerca”.

Una volta, impostati i parametri di ricerca, tutti o una parte di essi, cliccare sul pulsante “Cerca” e il risultato della ricerca sarà visibile nella schermata in basso, come segue.

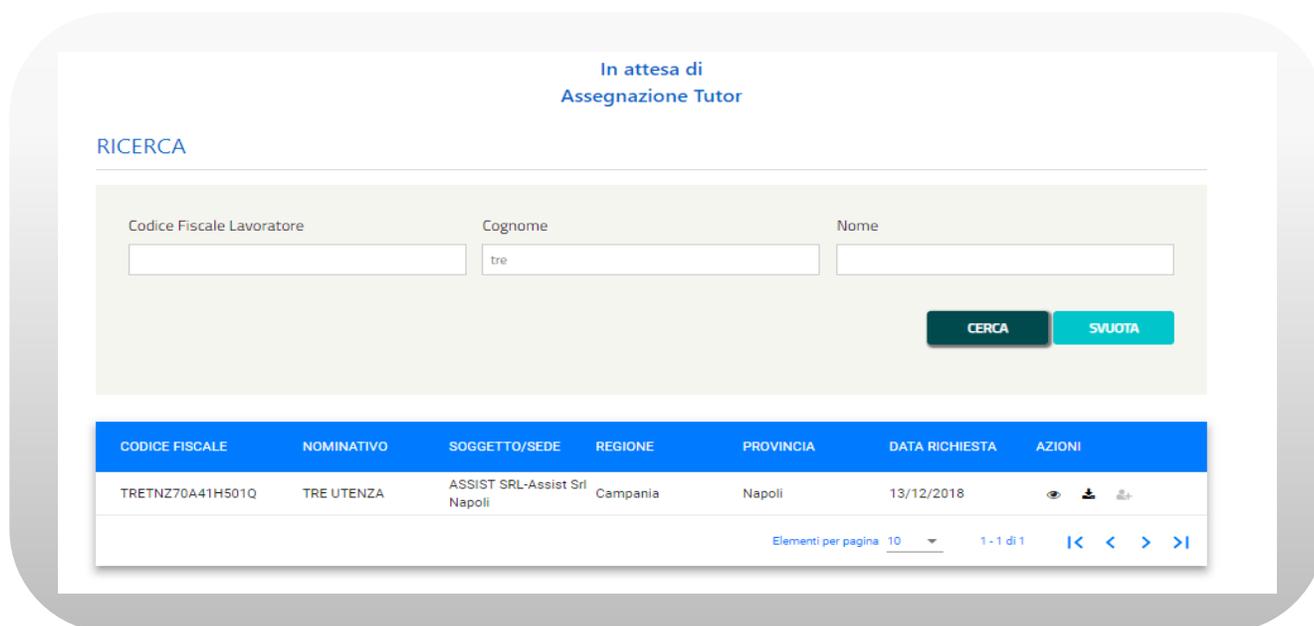


Figura n 38 - In Attesa di Assegnazione Tutor

8.2 Operazioni su In Attesa di Assegnazione Tutor

Per ogni lavoratore cercato in base ai diversi parametri di ricerca impostati, si ottiene la seguente schermata, da cui si possono effettuare due azioni

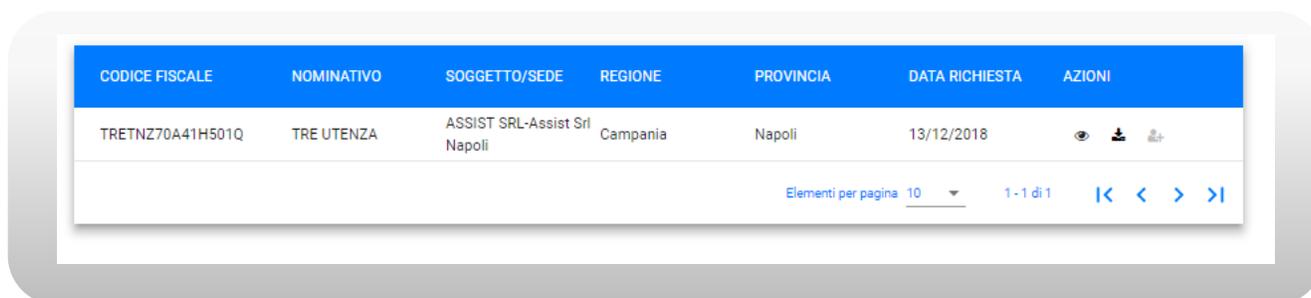


Figura n 39 - Icone In Attesa di Assegnazione

8.3 Dettaglio AdR

Per ogni lavoratore trovato, sarà possibile visualizzare la schermata di Dettaglio AdR (§ **Error! Reference source not found.**) cliccando sull'icona  , sotto la sezione "Azioni".

CODICE FISCALE	NOMINATIVO	SOGGETTO/SEDE	REGIONE	PROVINCIA	DATA RICHIESTA	AZIONI
TRETNZ70A41H501Q	TRE UTENZA	ASSIST SRL-Assist Srl Napoli	Campania	Napoli	13/12/2018	  

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

Figura n 40 - Icona Dettaglio AdR

8.4 Download Ricevuta

Per ogni lavoratore trovato, sarà possibile effettuare il download della ricevuta della richiesta dell'AdR cliccando sull'icona , sotto la sezione "Azioni".

CODICE FISCALE	NOMINATIVO	SOGGETTO/SEDE	REGIONE	PROVINCIA	DATA RICHIESTA	AZIONI
TRETNZ70A41H501Q	TRE UTENZA	ASSIST SRL-Assist Srl Napoli	Campania	Napoli	13/12/2018	  

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

Figura n 41 - Icona Download Ricevuta AdR

9 Gestione Tutor

Cliccando nella sezione "Gestione Tutor" dal menù, l'operatore potrà visualizzare l'anagrafica dei Tutor associati alle Sedi.



Figura n 42 - Menù Gestione Tutor

Verrà mostrata la seguente schermata

GESTIONE TUTOR

Seleziona il Soggetto Erogatore e/o la Sede Operativa per la quale vuoi operare o digita il nome

Seleziona il Soggetto Erogatore

Seleziona la Sede Operativa

RICERCA

Codice fiscale Cognome Nome

INSERISCI TUTOR

CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	AZIONI
ELVNI1A20A41H901E	Bolena	Ama	✱ 🔍 🗑️ 📄
LVN1L80A41H901B	Leone	Annalisa	✱ 🔍 🗑️ 📄
VRC0PP92A01H209R	VERDI	GIUSEPPE	✱ 🔍 🗑️ 📄
MCHICRL60A01H901X	Magno	Carlo	✱ 🔍 🗑️ 📄
RSD1VRA20A01H901U	ROSSI	MARIO	✱ 🔍 🗑️ 📄
VRC0PP92A01H901U	VERDI	GIUSEPPE	✱ 🔍 🗑️ 📄

Elementi per pagina: 10 1/4 di 4 < > >>

Figura n 43- Gestione Tutor

È possibile filtrare sia per Soggetto Erogatore che per Sede Operativa.

Per cercare uno specifico Tutor, inserire il codice fiscale del Tutor nell'apposito riquadro "Codice Fiscale" e cliccare sul pulsante "Cerca", oppure, inserire il cognome del Tutor nell'apposito riquadro "Cognome" e cliccare sul pulsante "Cerca" oppure, inserire il nome del Tutor nell'apposito riquadro "Nome" e cliccare sul pulsante "Cerca".

Una volta, impostati i parametri di ricerca, tutti o una parte di essi, cliccare sul pulsante "Cerca" e il risultato della ricerca sarà visibile nella schermata in basso, come segue.

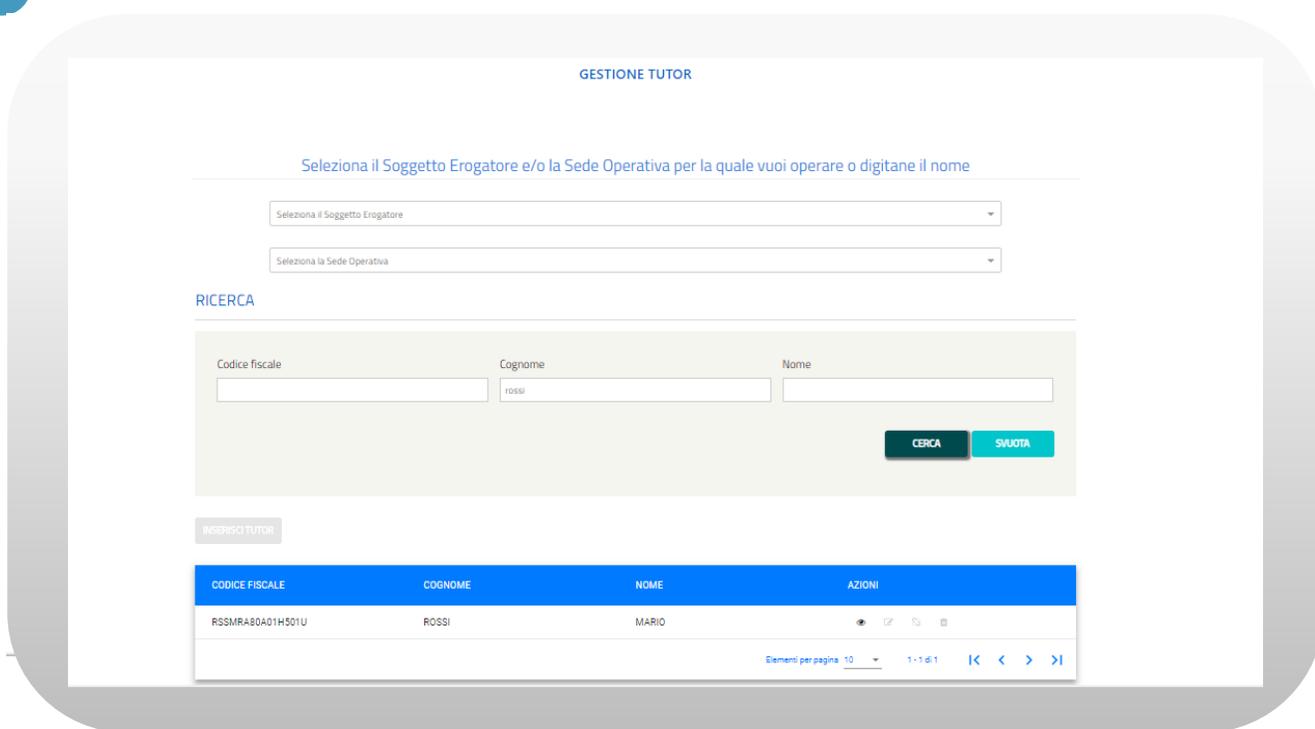


Figura n 44 - Filtri Ricerca Gestione Tutor

9.1 Operazioni su Gestione Tutor

Per ogni tutor cercato in base ai diversi parametri di ricerca impostati, si ottiene la seguente schermata nella quale è possibile visualizzare il Tutor mediante il pulsante "Visualizzazione Tutor".

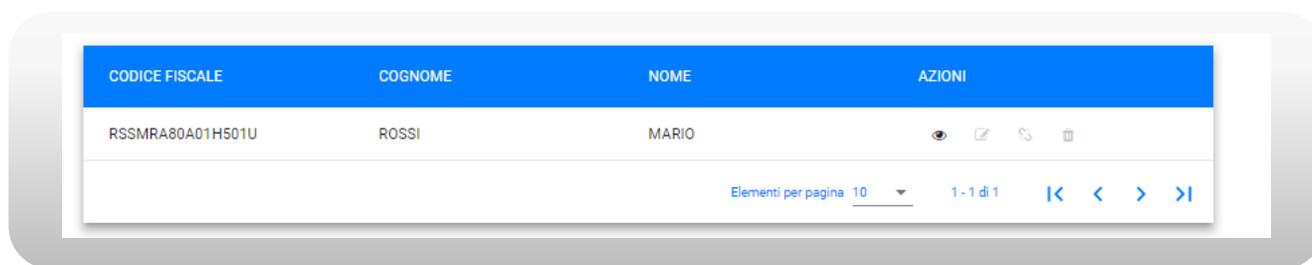


Figura n 45 - Icone Gestione Tutor

9.2 Visualizzazione Tutor

Per ogni tutor trovato, sarà possibile visualizzare i dati anagrafici del Tutor e le informazioni di dettaglio relative all' associazione del Tutor alla Sede Operativa, cliccando sull'icona  , sotto la sezione "Azioni".

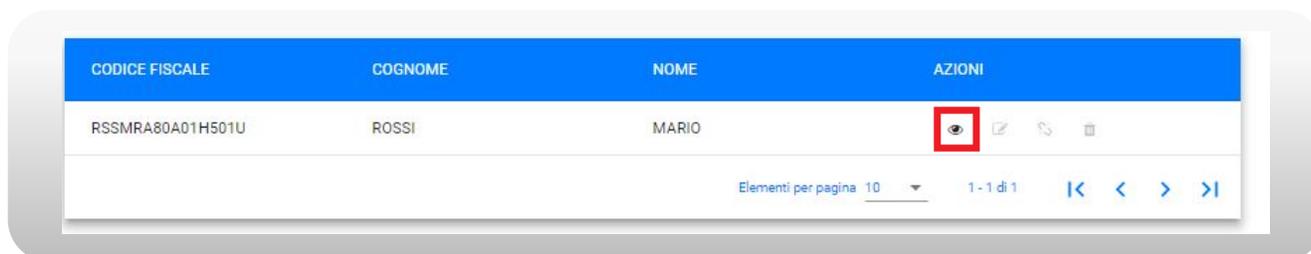


Figura n 46 - Icona Visualizzazione Tutor

Si aprirà la seguente schermata

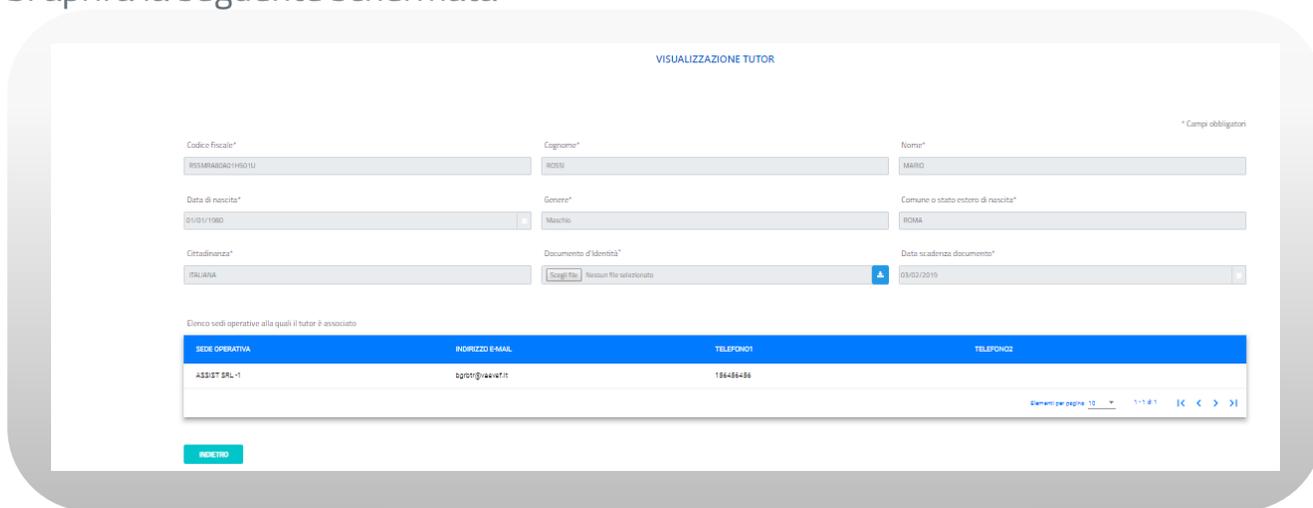


Figura n 47 - Visualizzazione Tutor

Per tornare alla schermata precedente cliccare sul pulsante "Indietro".

10 Firma Programma

10.1 In Attesa di Firma Programma

Cliccando sul pulsante “Vedi” nella sezione “In attesa di FIRMA PROGRAMMA”, verrà mostrata la seguente schermata.



The screenshot shows a search interface titled "In attesa di Firma Programma". It features a search bar with three input fields: "Codice Fiscale Lavoratore", "Cognome", and "Nome". Below the input fields are two buttons: "CERCA" and "SVUOTA".

Figura n 48 - In Attesa di Firma Programma

Per cercare uno specifico lavoratore, inserire il codice fiscale del lavoratore nell’apposito riquadro “Codice Fiscale Lavoratore” e cliccare sul pulsante “Cerca”, oppure, inserire il cognome del lavoratore nell’apposito riquadro “Cognome” e cliccare sul pulsante “Cerca” oppure, inserire il nome del lavoratore nell’apposito riquadro “Nome” e cliccare sul pulsante “Cerca”.

Una volta, impostati i parametri di ricerca, tutti o una parte di essi, cliccare sul pulsante “Cerca” e il risultato della ricerca sarà visibile nella schermata in basso, come segue.



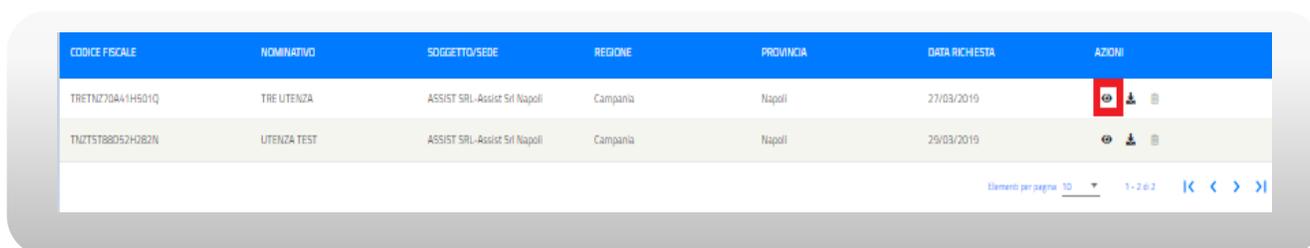
CODICE FISCALE	NOMINATIVO	SOGGETTO/SEDE	REGIONE	PROVINCIA	DATA RICHIESTA	AZIONI
TRETNZ70A41H501Q	TRE UTENZA	ASSIST SRL-Assist Srl Napoli	Campania	Napoli	27/03/2019	  

Elements per pagina 10 1 - 1 di 1 

Figura n 49 - In Attesa di Firma Programma

10.2 Dettaglio AdR

Per ogni lavoratore trovato, sarà possibile visualizzare la schermata di Dettaglio AdR (§ **Error! Reference source not found.**) cliccando sull'icona  , sotto la sezione "Azioni".

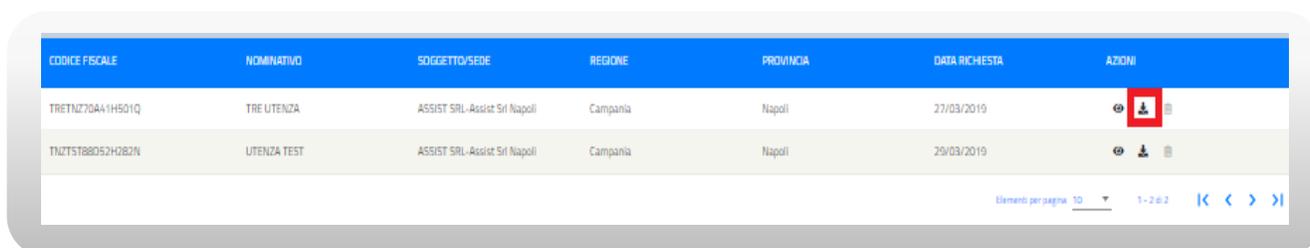


CODICE FISCALE	NOMINATIVO	SOGGETTO/SEDE	REGIONE	PROVINCIA	DATA RICHESTA	AZIONI
TRETNZ70A41H501Q	TRE UTENZA	ASSIST SRL-Assist Srl Napoli	Campania	Napoli	27/03/2019	  
TNZTST88052H282N	UTENZA TEST	ASSIST SRL-Assist Srl Napoli	Campania	Napoli	29/03/2019	  

Figura n 50 - Icona Dettaglio AdR

10.3 Download Ricevuta

Per ogni lavoratore trovato, sarà possibile effettuare il download della ricevuta della richiesta dell'AdR cliccando sull'icona  , sotto la sezione "Azioni".



CODICE FISCALE	NOMINATIVO	SOGGETTO/SEDE	REGIONE	PROVINCIA	DATA RICHESTA	AZIONI
TRETNZ70A41H501Q	TRE UTENZA	ASSIST SRL-Assist Srl Napoli	Campania	Napoli	27/03/2019	  
TNZTST88052H282N	UTENZA TEST	ASSIST SRL-Assist Srl Napoli	Campania	Napoli	29/03/2019	  

Figura n 51 - Icona Download Ricevuta AdR

11 Programma di ricerca intensiva

Per visualizzare il Programma di ricerca intensiva, inserire il codice fiscale del lavoratore nell'apposito riquadro "Codice Fiscale" in "Gestione AdR" e cliccare sull'icona  si aprirà la seguente schermata

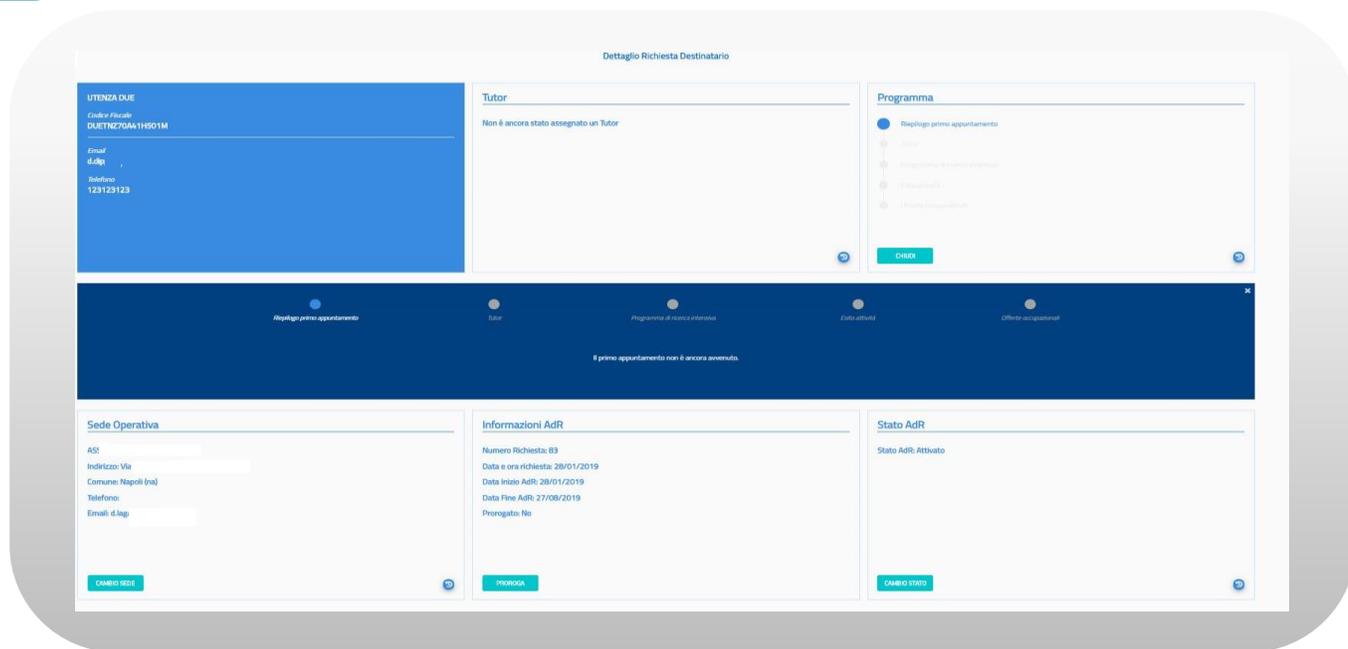


Figura n 52 - Dettaglio Richiesta Destinatario

Cliccare sul pulsante “Apri” della Scheda “Programma”. Si aprirà il Pannello Programma contenente l’elenco delle attività pianificate

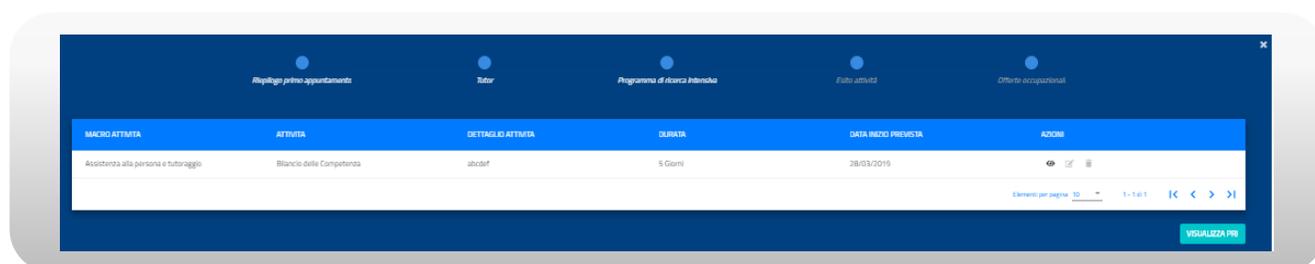


Figura n 53 - Programma di ricerca intensiva

11.1 Dettaglio Attività

Per ogni attività inserita, sarà possibile visualizzare i dettagli dell’attività inserita,

cliccando sull’icona  , sotto la sezione “Azioni”.

MACRO ATTIVITÀ	ATTIVITÀ	DETTAGLIO ATTIVITÀ	DURATA	DATA INIZIO PREVISTA	AZIONI
Assistenza alla persona e tutoraggio	Bilancio delle Competenze	abcdef	5 Giorni	28/03/2019	  

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

Figura n 54 - Icona Dettaglio Attività

Si aprirà la seguente schermata

VISUALIZZA ATTIVITÀ*

Identificativo:30 Destinatario:UTENZA DUE (DUETNZ70A41H501M)

* Campi obbligatori

Macro Attività*	Attività*	Dettaglio Attività
Assistenza alla persona e tutoraggio	Bilancio delle Competenze	abcdef
Tipologia Durata*	Durata*	Data Inizio prevista*
Giorni	5	28/03/2019

[INDIETRO](#)

Figura n 55 - Visualizza Attività

11.2 Visualizza PRI

Per visualizzare il PRI sottoscritto, cliccare sul pulsante “Visualizza PRI”

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

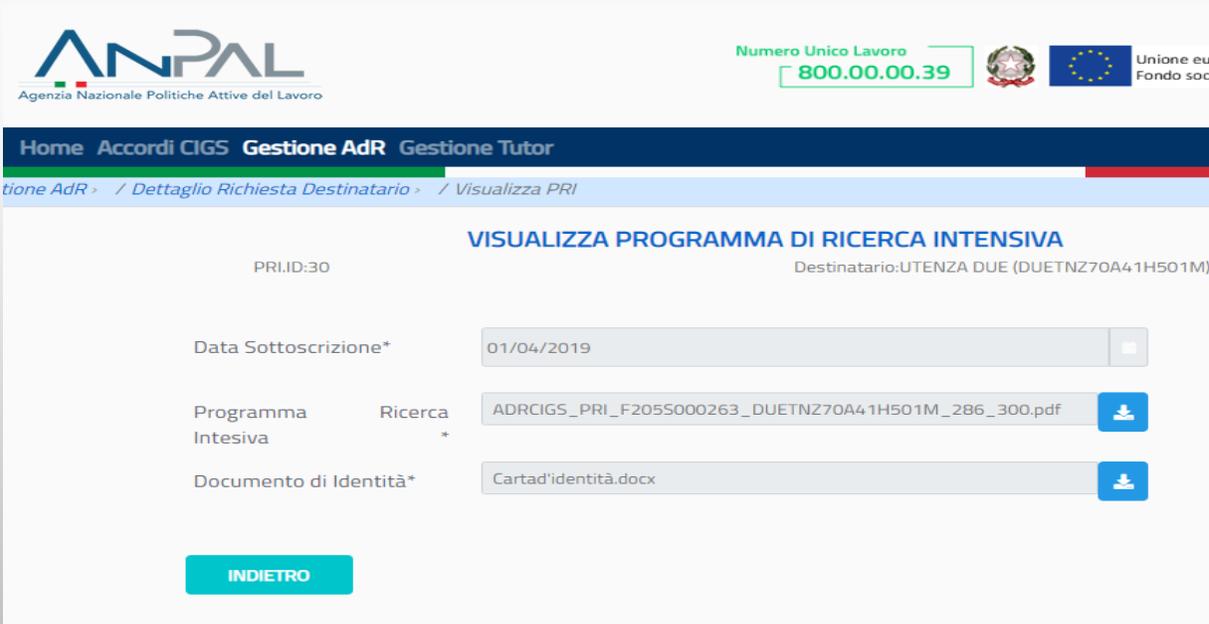
MACRO ATTIVITÀ	ATTIVITÀ	DETTAGLIO ATTIVITÀ	DURATA	DATA INIZIO PREVISTA	AZIONI
Assistenza alla persona e tutoraggio	Bilancio delle Competenze	abcdef	5 Giorni	28/03/2019	  

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

[VISUALIZZA PRI](#)

Figura n 56 - Pulsante Visualizza Attività

Si aprirà la seguente schermata



ANPAL
 Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro

Numero Unico Lavoro
 800.00.00.39

Unione eu
 Fondo soci

Home Accordi CIGS **Gestione AdR** Gestione Tutor

zione AdR > / Dettaglio Richiesta Destinatario > / Visualizza PRI

VISUALIZZA PROGRAMMA DI RICERCA INTENSIVA

PRI.ID:30 Destinatario:UTENZA DUE (DUETNZ70A41H501M)

Data Sottoscrizione* 01/04/2019

Programma Ricerca Intensiva* ADRCIGS_PRI_F205S000263_DUETNZ70A41H501M_286_300.pdf

Documento di Identità* Cartad'identità.docx

INDIETRO

Figura n 57 - Visualizza PRI

Cliccando sull'icona  in prossimità di "Programma Ricerca Intensiva" è possibile scaricare il programma, in prossimità del "Documento d'identità" è possibile scaricare il documento caricato.

Cliccando il pulsante "Indietro" si ritorna alla schermata precedente.

12 Programma Sottoscritto

12.1 Con Programma Sottoscritto

Cliccando sul pulsante "Vedi" nella sezione "Con PROGRAMMA SOTTOSCRITTO", verrà mostrata la seguente schermata.



Con
Programma Sottoscritto

RICERCA

Codice Fiscale Lavoratore Cognome Nome

Figura n 58- Con Programma Sottoscritto

Per cercare uno specifico lavoratore, inserire il codice fiscale del lavoratore nell'apposito riquadro "Codice Fiscale Lavoratore" e cliccare sul pulsante "Cerca", oppure, inserire il cognome del lavoratore nell'apposito riquadro "Cognome" e cliccare sul pulsante "Cerca" oppure, inserire il nome del lavoratore nell'apposito riquadro "Nome" e cliccare sul pulsante "Cerca".

Una volta, impostati i parametri di ricerca, tutti o una parte di essi, cliccare sul pulsante "Cerca" e il risultato della ricerca sarà visibile nella schermata in basso, come segue.



CODICE FISCALE	NOMINATIVO	SOGGETTO/SEDE	REGIONE	PROVINCIA	DATA RICHIESTA	AZIONI
DUETNZ70A41H501M	DUE UTENZA	ASSIST SRL-Assist Srl NapoliCampania		Napoli	27/03/2019	 
TRETNZ70A41H501Q	TRE UTENZA	ASSIST SRL-Assist Srl NapoliCampania		Napoli	27/03/2019	 

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

Figura n 59 - Risultato con filtri ricerca Con Programma Sottoscritto

12.2 Dettaglio AdR

Per ogni lavoratore trovato, sarà possibile visualizzare la schermata di Dettaglio AdR (§ **Error! Reference source not found.**) cliccando sull'icona  , sotto la sezione "Azioni".

CODICE FISCALE	NOMINATIVO	SOGGETTO/SEDE	REGIONE	PROVINCIA	DATA RICHIESTA	AZIONI
DUETNZ70A41H501M	DUE UTENZA	ASSIST SRL-Assist Srl NapoliCampania		Napoli	27/03/2019	 
TRETNZ70A41H501Q	TRE UTENZA	ASSIST SRL-Assist Srl NapoliCampania		Napoli	27/03/2019	  

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

Figura n 60 - Icona Dettaglio AdR

12.3 Download Ricevuta

Per ogni lavoratore trovato, sarà possibile effettuare il download della ricevuta della richiesta dell'AdR cliccando sull'icona , sotto la sezione "Azioni".

CODICE FISCALE	NOMINATIVO	SOGGETTO/SEDE	REGIONE	PROVINCIA	DATA RICHIESTA	AZIONI
DUETNZ70A41H501M	DUE UTENZA	ASSIST SRL-Assist Srl NapoliCampania		Napoli	27/03/2019	 
TRETNZ70A41H501Q	TRE UTENZA	ASSIST SRL-Assist Srl NapoliCampania		Napoli	27/03/2019	  

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

Figura n 61 - Icona Download Ricevuta AdR

13 Esito Attività

Per visualizzare gli esiti attività, inserire il codice fiscale del lavoratore nell'apposito riquadro "Codice Fiscale" in "Gestione AdR" e cliccare sull'icona  si aprirà la seguente schermata

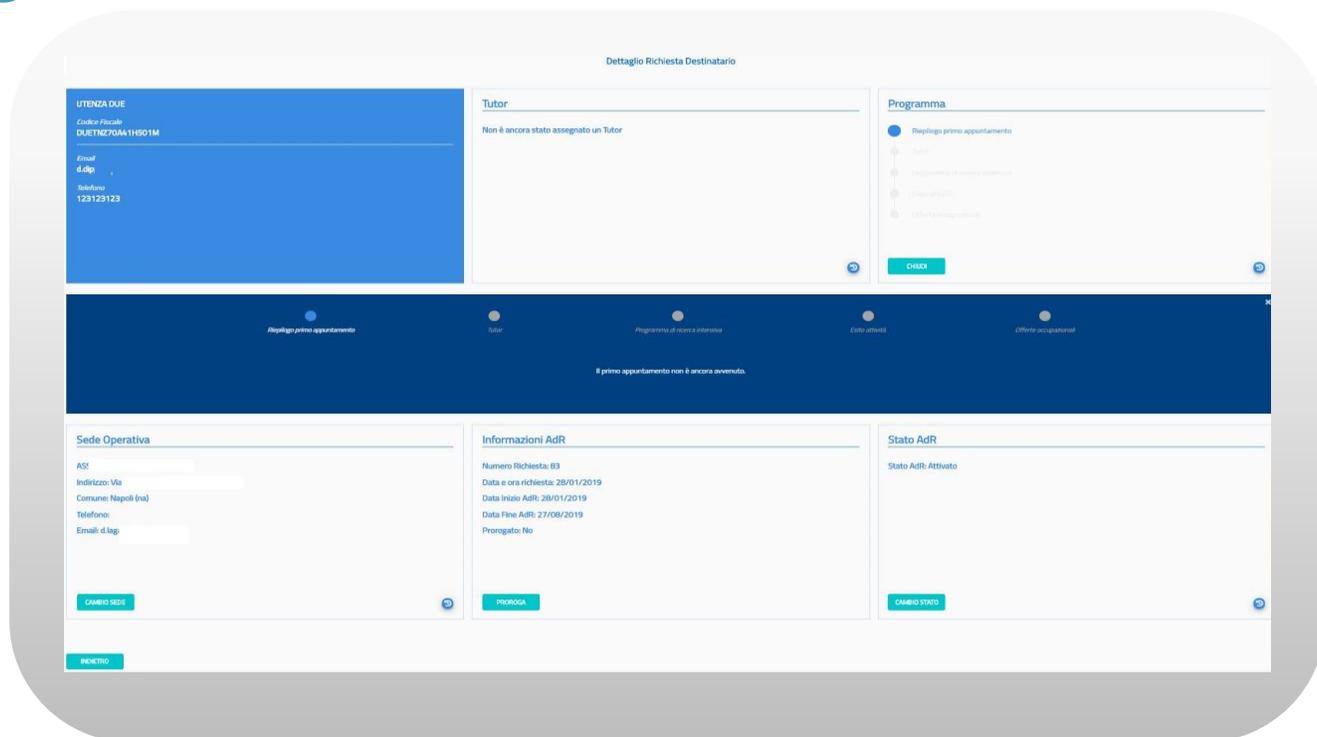


Figura n 62 - Dettaglio Richiesta Destinatario

Cliccare sul pulsante "Apri" della Scheda "Programma". Si aprirà il Pannello Programma contenente l'elenco degli esiti attività

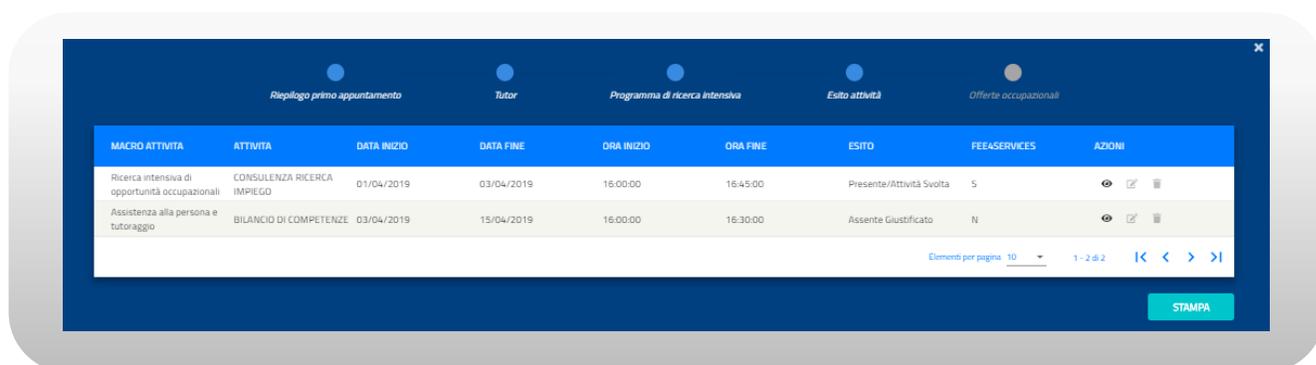


Figura n 63 - Esito Attività

13.1 Dettaglio Esito Attività

Per ogni esito attività inserito, sarà possibile visualizzare i dettagli dell'attività,

cliccando sull'icona  , sotto la sezione "Azioni".

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	5	  

Figura n 64 - Icona Dettaglio Esito Attività

Si aprirà la seguente schermata

VISUALIZZA ESITO ATTIVITA'

Identificativo: 30 Destinatario: UTENZA DUE (DUETNZ70A61H501M)

* Campi obbligatori

Macro Attività*

Attività*

Dettaglio Attività

Data Inizio*

Data Fine*

Ora Inizio

Ora Fine

Esito

Fee4Service

Note

INDIETRO

Figura n 65 - Visualizza Esito Attività

Per tornare alla schermata precedente cliccare il pulsante "Indietro".

13.2 Stampa Esiti Attività

Per effettuare la stampa degli esiti attività che hanno esito “Presente”, cliccare sul pulsante “Stampa”

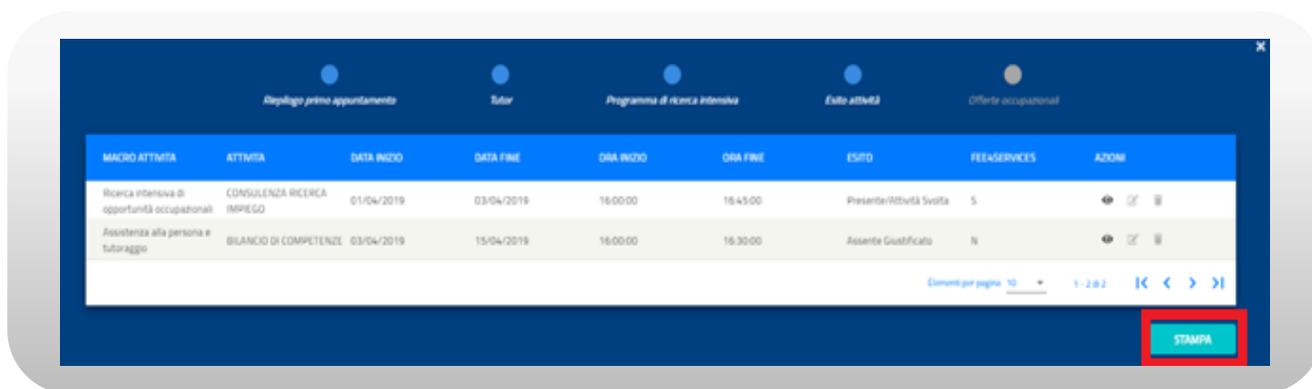


Figura n 66 - Stampa Esito Attività

14 Offerte Occupazionali

Per visualizzare le offerte occupazionali, inserire il codice fiscale del lavoratore nell'apposito riquadro “Codice Fiscale” in “Gestione AdR” e cliccare sull'icona  si aprirà la seguente schermata

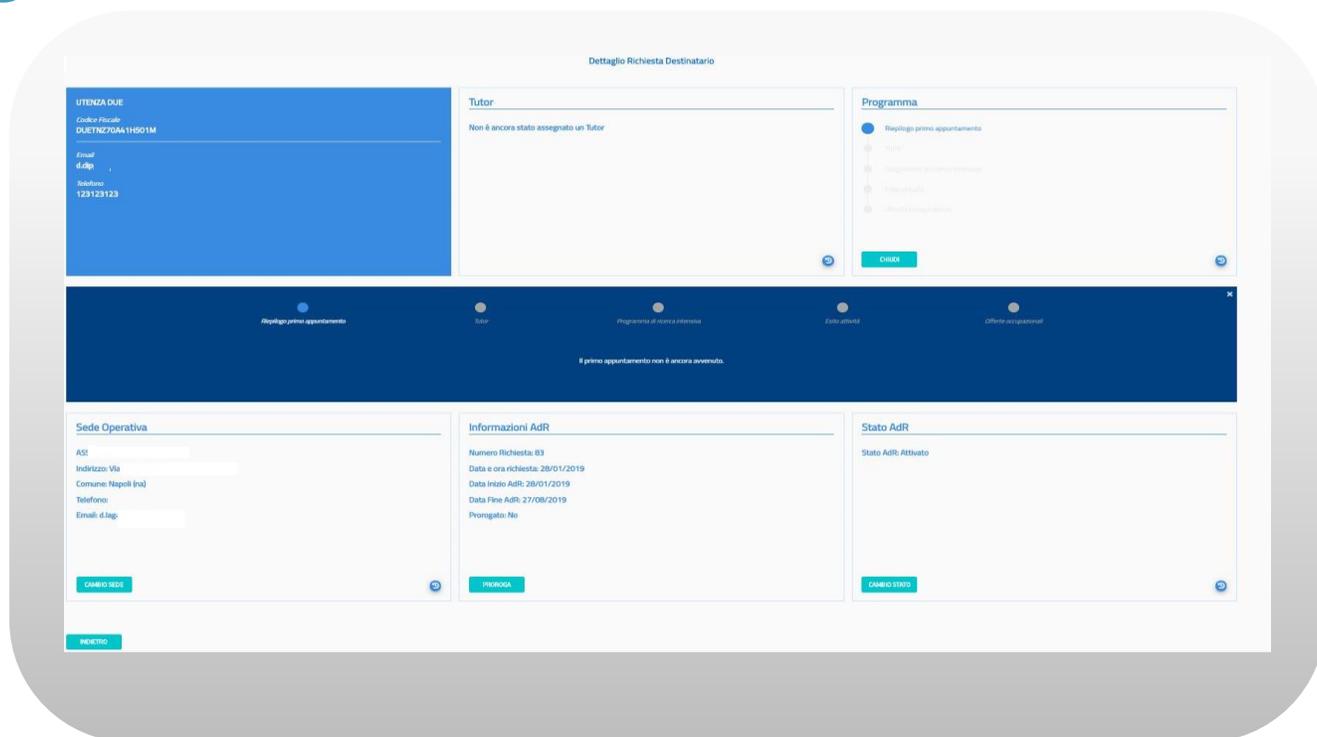


Figura n 67 - Dettaglio Richiesta Destinatario

Cliccare sul pulsante "Apri" della Scheda "Programma". Si aprirà il Pannello Programma contenente l'elenco delle offerte occupazionali

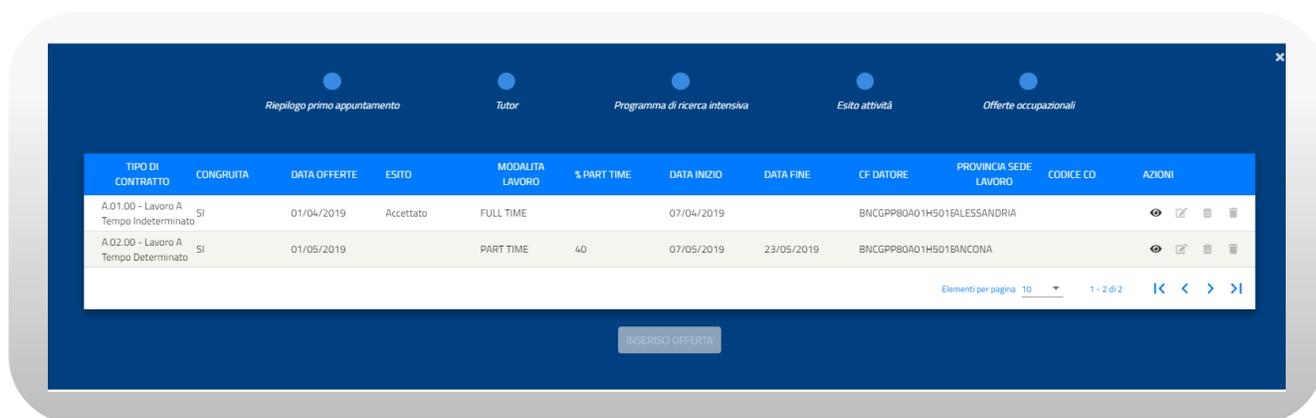


Figura n 68 - Offerte Occupazionali

14.1 Dettaglio Offerte Occupazionali

Per ogni offerta occupazionale inserita, sarà possibile visualizzare i dettagli delle offerte, cliccando sull'icona  , sotto la sezione "Azioni".

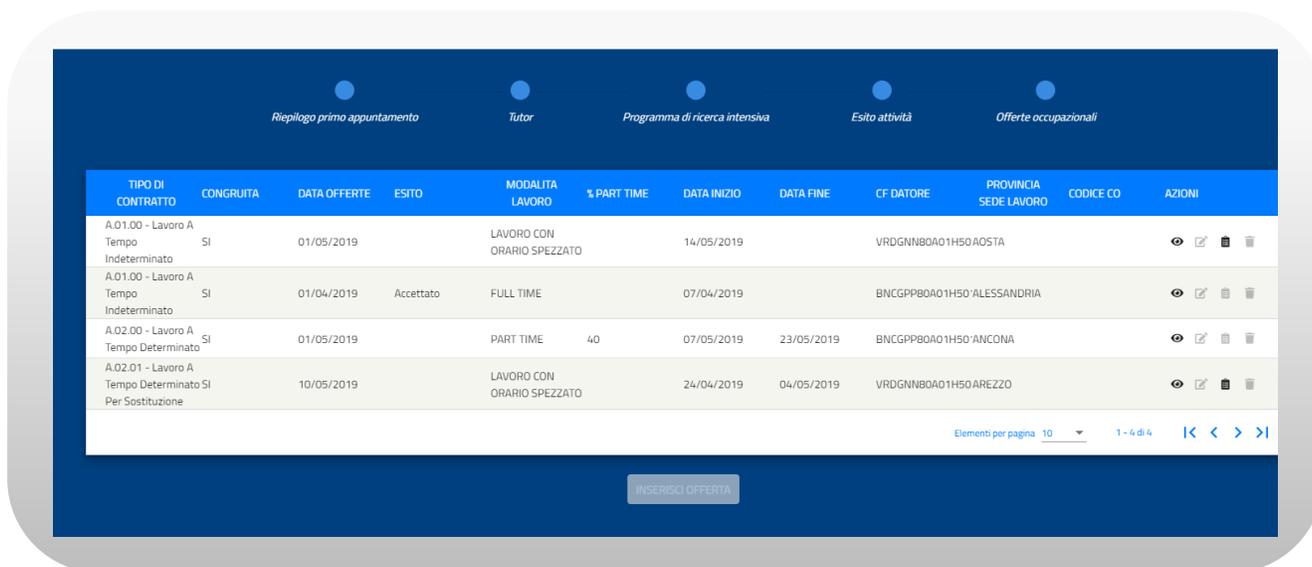
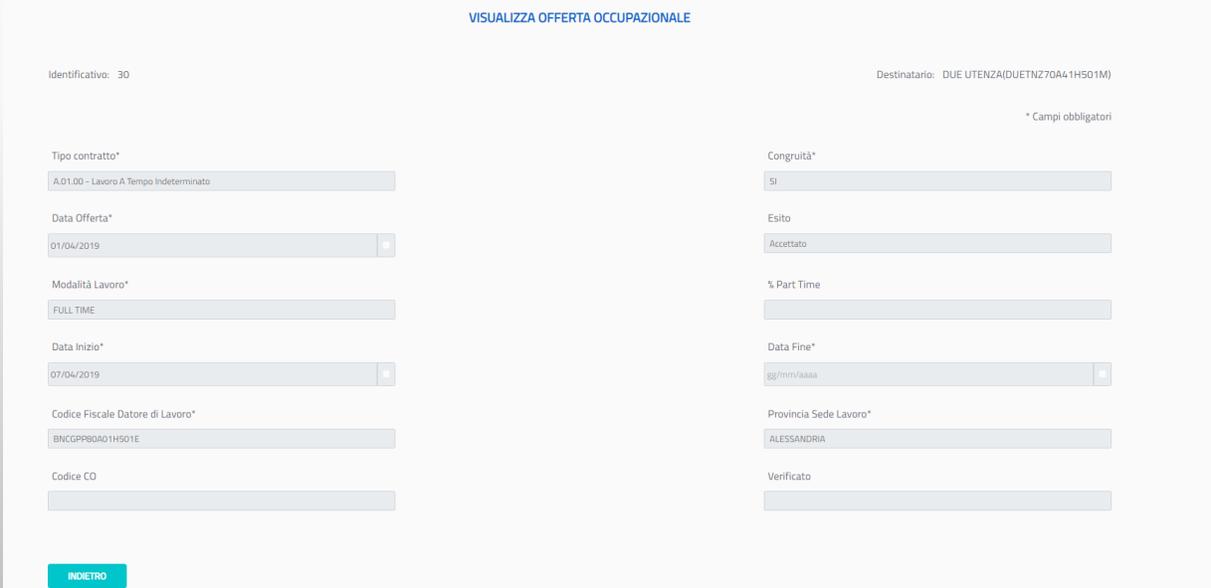


Figura n 69 - Icona Dettaglio Offerte

Si aprirà la seguente schermata



VISUALIZZA OFFERTA OCCUPAZIONALE

Identificativo: 30 Destinatario: DUE UTENZA(DUETNZ70A41H501M)

* Campi obbligatori

Tipo contratto*	Congruità*
<input type="text" value="A.01.00 - Lavoro A Tempo Indeterminato"/>	<input type="text" value="SI"/>
Data Offerta*	Esito
<input type="text" value="01/04/2019"/>	<input type="text" value="Accettato"/>
Modalità Lavoro*	% Part Time
<input type="text" value="FULL TIME"/>	<input type="text"/>
Data Inizio*	Data Fine*
<input type="text" value="07/04/2019"/>	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
Codice Fiscale Datore di Lavoro*	Provincia Sede Lavoro*
<input type="text" value="BNCGPPB0A01H501E"/>	<input type="text" value="ALESSANDRIA"/>
Codice CO	Verificato
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura n 70 - Visualizza Offerte Occupazionali

Per tornare alla schermata precedente cliccare il pulsante "Indietro".

15 Flussi INPS

Cliccando nella sezione "Flussi INPS" dal menù, l'operatore potrà generare un file in formato xml che contenga tutte le richieste attivate e visualizzarne lo storico.



Figura n 72 - Menù Flussi INPS

Verrà mostrata la seguente schermata

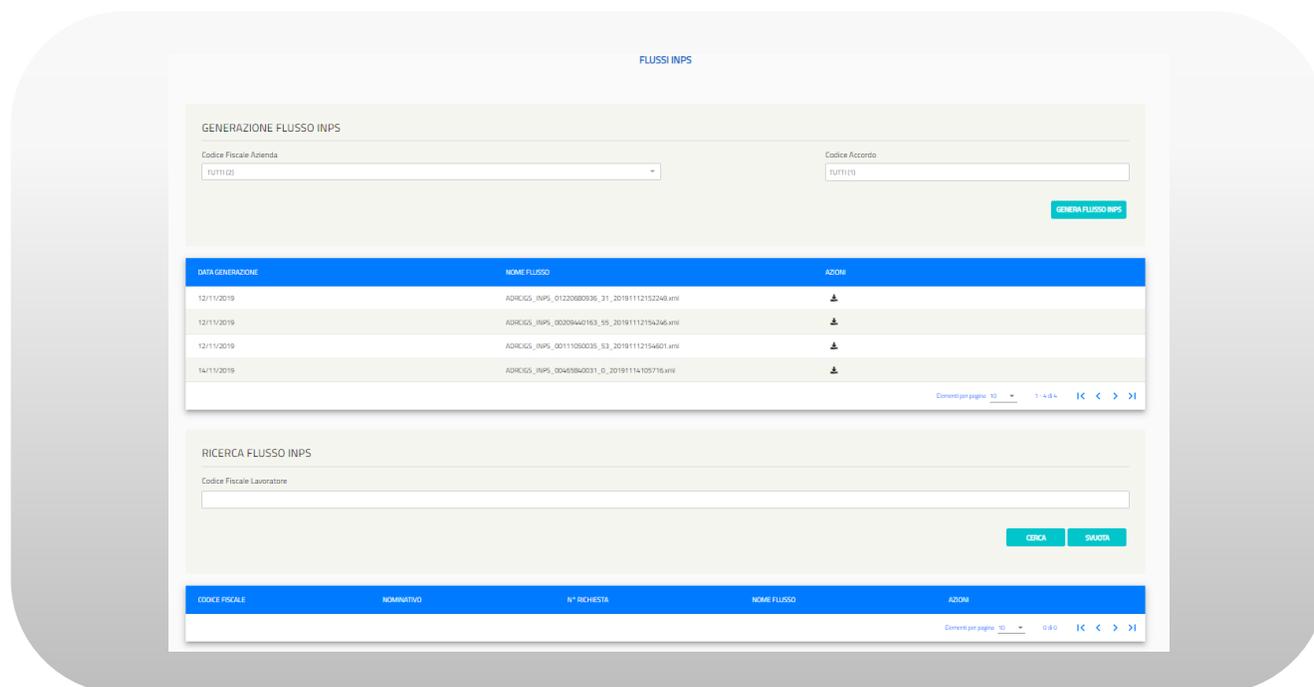


Figura n 73 - Flussi INPS

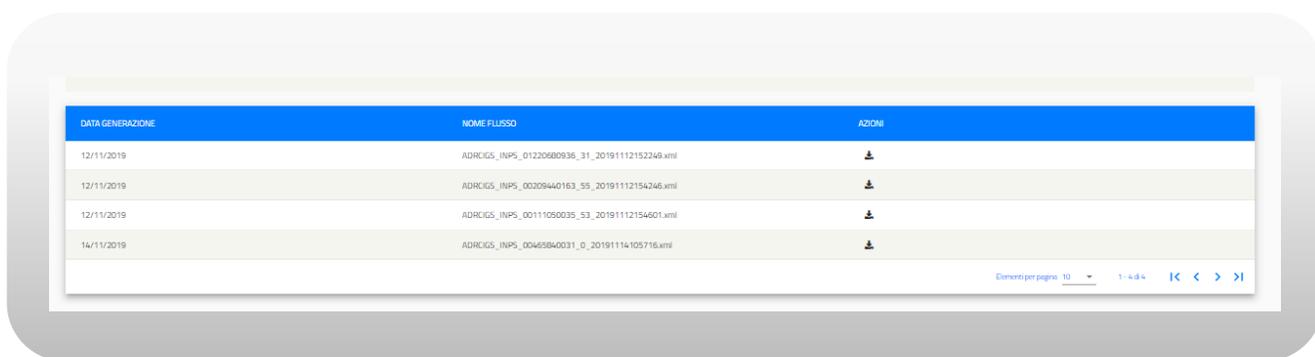
Cliccando sul pulsante "Genera Flusso Inps" apparirà il seguente messaggio



Figura n 74 - Messaggio Conferma generazione Flussi INPS

Cliccando su "Si" verrà generato il flusso in formato .xml, cliccando su "No" si tornerà alla schermata precedente.

Una volta generato il flusso, verrà riportato in forma tabellare la data di generazione del flusso, il nome del flusso generato e l'icona  per scaricare il flusso già generato.



DATA GENERAZIONE	NOME FLUSSO	AZIONI
12/11/2019	ADRCIGS_INPS_01220680936_31_20191112152249.xml	
12/11/2019	ADRCIGS_INPS_00209440163_55_20191112154246.xml	
12/11/2019	ADRCIGS_INPS_00111050035_53_20191112154601.xml	
14/11/2019	ADRCIGS_INPS_00465840031_0_20191114105716.xml	

Figura n 75 - Tabella Flussi INPS generati

Sempre nella stessa schermata è possibile ricercare un lavoratore per codice fiscale.

RICERCA FLUSSO INPS

Codice Fiscale Lavoratore

CERCA SALVA

CODICE FISCALE	NOMINATIVO	N° RICHIESTA	NOME FLUSSO	AZIONI
----------------	------------	--------------	-------------	--------

Elementi per pagina: 10 0/0 < > >>

Figura n 76 - Ricerca lavoratore nel Flusso INPS generato