

MANUALE AdR CIGS

Categoria Utente: Operatore Backoffice

Aggiornato al 06/03/2020



Indice del documento

Indice del documento2
1 Introduzione
2 Accedere al Sistema
3 Home Page6
4 Accordi CIGS
5 Operazioni sugli accordi11
5.1 Visualizza Accordo11
5.2 Modifica Accordo13
5.3 Cancellazione Accordo14
5.4 Inserimento Accordo15
5.5 Gestione lavoratori
6 Gestione AdR, Storico Cambio Sede e Proroga19
6.1 Dettaglio AdR21
6.2 Storico Sedi Operative23
6.3 Cambio Sede24
6.4 Proroga27
6.5 Cambio Stato
7 Primo Appuntamento29
7.1 In Attesa di Primo Appuntamento29
7.2 Operazioni su In Attesa di Primo Appuntamento31
7.3 Dettaglio AdR31
7.4 Download Ricevuta



8	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
0	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 <u>https://servizi.anpal.gov.it/areaRiservata/Documents/Manuale_Operatore_ANPAL.</u> <u>pdf.</u> Gli operatori del backoffice ANPAL potranno gestire gli accordi dell'AdR CIGS accedendo al seguente indirizzo <u>https://myanpal.anpal.gov.it/myanpal/</u> che mostra la seguente schermata.

Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavon		Numero Unico Luvoro 800.00.00.39 Fondo sociale europeo
	MyANPAL	
LA TUA SCRIVANIA MyANPAL è la scrivania	La porta di accesso ai servizi digitali ANPAL digitale su misura per te che progressivamente ti permetterà di:	
 accedere a tutti i se monitorare le attivi consultare domand 	rvizi tà e frequenti (Faq) e manuali	
Presto saranno disponib	ili ulteriori funzionalità, tra cui notifiche sullo stato di avanzamento delle pratiche e mes	ssaggistica.
Accedi a MyANPAL. Se n	on hai le credenziali Anpal, registrati.	_

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.

Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro	[800.00.00.39] W Local Fonds sociale europee * * * * * * * * * * * * * * * * * *
Contractions a service online it contractions a service online it contractions and accordence? Recupere la tata passessered Non seit registrate? Isochibit are	LOGIN Nome utente Password ACCEDI

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

Sorkania		
Avviso A vegato dela pubblicazione in Gazzetta ufficiale n. 21 del decreto compreso, e in conso alla data di estrata in vigore del decreto legge p vesazere	gg. 28 genuis 2019 n. L, dhe kithales I. Bedita di ditadmena, a parter di 29 genuis 2019 è disabitata nel portae XXXII. la funitorali per folheder muni assegni di ristinostore portare none mpitemente prospati, mettenedo nationa le regini, le matatita spentole e fico de acterio informatio.	per la laceated in laceated in Naepi da almens 4 meis. Spreisa, comunque, che gl. Adr Naepi chinest fros a 28 genesis 2019
Benvenuta UTENZA ! nela nuova area riservata MyAVMIL, nata per semplificare l'acco	essa al sendo per l'implage e alle misure di publiche del lasona a suggerto degli darrit. NMRS, da lasonando per migliovari la lua repeterza a henes questo such l'unito porto di assesso per	nutoj sanuki onfine AMPAL voli a favorire il dritto al lavora, all'informazione e alla formazione.
Servizi Attivi		News in evidenza
Annegra & Ricolocadore (200) Assegna & Ricolocatione (245)(Attentazione Static Disocrupatione	La strumente dus supports lacendarde e lacendaria frazas integrastere adaredizado. Eligi la remanenza de remanenza de lacent, transite un importe de utilizana preses support importer da ancienta a tenense a la constructione. Canagera si guite refusione ner sua de organizzatione e di mis admensite per i qual men su expressamente prevalto i complete recupera recupantensi e qualera l'admente e la organizzatione indicante de la constructione.	2010/2019 1133 Clinding Control 2018 In concrete is download on digitals, multimoda e green Towned distantes Control on which protoco per worker in public entrol of lows 2010/2019 1133
Garanzia Giovani Profilazione Qualitativa		Ly consistent outware, some at the constant outware it in program to generation of the constant outware it is a some tables in the constant outware outware it is a some tables in the constant outware outwar
Repertorio Incentivo	VALAL SERVED →	Cl'Servicio onine Adri Naspi, attività di manutonzione programmeta Non saliris inseri atsura segonosi e i survisio Adri Gpi. Per appreferder consulta lanson
MyLearning Lapatatimus of tomatorie online che offre consignature e sempr We ALLA FORMAZORE	e digendill in subagemedinents. Opri cons prevele vides lettori, totri finale e muteriale di agendro dimento di divena notura	2000/2011 1020 (C) Florido Guarda, 2.5 Amazer namos punctas alte 13 ao Re2) Gal anaversi vanar farer particularia da indexe na prosent nece carres engendente spanhoses all'informazioni Disposto e 8 21.02/2011 2014 (C) Balantino Excession, effert 12, anticiri di apportanti di al incore entre magno Lassemblante di costante, effert 12, anticiri di apportanti di al incore entre magno Lassemblante di costante, effert 12, anticiri di apportanti di al incore entre magno
Anuali	() FAQ	2160/2019 1141 27 Avido, ARRA, rianza un immobile per i propri uffici

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.



Home A	Iccordi CIGS Gestione AdR Gestione Tutor Flussi INPS			
(<u>=</u>	Benvenuto in Assegno di ricollocazione CIGS Così Lassegno di ricollocazione CIGS consiste in un voucher che la persona può spendere per un servizio di assis soggetti accreditati ai servizi per il lavoro (come le agenzie per il lavoro) o i consulenti del lavoro.	enza intensiv	a nella ricerca di lavoro presso un soggetto a sua scelta, i	dividuato tra i centri pubblici per l'impiego, i MOSTRA TUTTO-→
2	Manuali In questa sezione puoi consultare i manuali che ti supportano nella richiesta e nella gistione della funzione dell'assegno di ricollocazione VAI AL SERVIZIO →	ρ	I tuoi messaggi Hai 0 messaggi da leggere	
	MyLearning La patraforma di formazione online che offre corsi antuiti e semore discontibili in autoapprendimento.			
	Ogni corso prevede video lezioni, tutorial, test finale e materiale di approfondimento di diversa natura			

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.

		GES	TIONE ACCORDI		
RICERCA					
Per azienda					
Codice Accordo		CF actienda		Denominazione aziem	da
Data sottoscriptore accord					
-		· excesses /			
Per lavoratore					
Codice Fiscale Lavoratore		Cognome		Norre	
					CONCA SAME
BANK MENU ALCOMON.					
- Consider Address () -		Data service access	(means	and materials	-45596
0409-02200700875-1	94.7E	05/07/2018	84/28/2018	910/89	
		Test in the second second	100 C		

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.



		GES	TIONE ACCORDI		
ICERCA					
Per azienda					
Codice Accordo		CF azienda		Denominazione azieno	ta
Data sottoscrizione accor	do				
da		09/10/2018			
Codice Fiscale Lavoratore	6	Cognome		Norre	
Codice Fiscale Lavoratore	i	Cogname		Nome	CERCA SVIIOTA
Codice Fiscale Lavoratore		Cognome		Nome	CERCA SVNOT
Codice Fiscale Lavoratore	CENOMINAZIONE AZIENDA	Cognome	DATA FINE	LAV. INSCAAX	CERCA SVIJOTA
Codice Fiscale Lavoratore	, DERIGAMINAZIONE AZIENIDA SIELTE	Cognome	DATA FINE 04/08/2018	LAV BEMAX 910/29	AZONI • 12 B 😸

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.



Lodice Accordo		CF azienda		Denominazione a:	zienda			
Data sottoscrizione accord	0	_						
05/06/2018		09/10/2018		a				
Per lavoratore								
odice Fiscale Lavoratore		Cognome		Nome				
					CERCA		S	VUOTA
RISCI ACCORDO								
DICE ACCORDO	DENOMINAZIONE AZIENDA	DATA SOTTOSCRIZIONE	DATA FINE	LAV. INS/MAX	AZIONI			
GS-03300700870-1	SIELTE	05/07/2018	04/08/2018	910/89	۲	ø	e	쑵
GS-04773200011-1	prova lista	02/09/2018	02/10/2018	5/1000	۲	ø	Ô	쓭
		01/10/2010	31/10/2018	5/5	۲	æ	•	~
GS-08450891000-1	Almaviva	01/10/2018	01,10,2010					

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.



		CF azienda		Denominazione az	zienda
Data sottoscrizione a	accordo				
da	a	09/10/2018		6	
Per lavoratore Codice Fiscale Lavoratore		Cognome		Nome	
		brundu		nicola	
					CERCA SVUOTA
SERISCI ACCORDO					

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.

INSERISCI ACCORDO							
CODICE ACCORDO	DENOMINAZIONE AZIENDA	DATA SOTTOSCRIZIONE	DATA FINE	LAV. INS/MAX	AZIONI		
62	Azienda_CIGS	13/11/2018	13/12/2018	1/5	• F	÷ *	
				Elementi per pagina 10	👻 1-1 di 1	14 4	> >





Per ogni accordo trovato, sarà possibile visualizzare i dettagli dell'accordo, cliccando sull'icona 💿, sotto la sezione "Azioni" e si ottiene al seguente schermata.

		VISUALIZZAZIONE ACCORI	DO		
Codice Accordo: 67		Stato: NON ABBINATO			Data ultimo abbinamento:
					* Campi obbligatori
Codice fiscale azienda*	Denom	inazione azienda*		Matricola INPS	
12312312312	prova				
Causale concessione CIGS*	Data in	izio CIGS*		Data fine CIGS*	
Crisi Aziendale	י≠ 01/08/2	019		31/08/2019	
Numero lavoratori in CIGS*	Data so	ottoscrizione accordo*		Data fine prenotazioni AdR*	
40	06/08/2	019		05/09/2019	
Numero massimo AdR*	Upload	accordo cartaceo			
30	Scegli	file Nessun file selezionato		LISTA LAVORATORI	
INDIETRO					

Figura n 11 - Visualizza

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

Inoltre, è possibile anche caricare la lista dei lavoratori associati all'accordo, cliccando sul pulsante "Lista Lavoratori". Di seguito la schermata.



Upload lista lavoratori Scegli file Nessun file selezior Scarica modello 초	iato		CARICA	LISTA		
NOME FILE DATA CA	RICAMENTO	AZI	ONI			
Element	per pagina 10	▼ 0 di	• •	<	>	>

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 *s*, 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.



	MODIFICA ACCORDO	
Codice Accordo: 67	Stato: NON ABBINATO	Data ultimo abbinamento:
		* Campi obbligato
Codice fiscale azienda*	Denominazione azienda*	Matricola INPS
12312312312	prova	
Causale concessione CIGS*	Data inizio CIGS*	Data fine CIGS*
Crisi Aziendale	······································	31/08/2019
Numero lavoratori in CIGS*	Data sottoscrizione accordo*	Data fine prenotazioni AdR*
40	06/08/2019	 05/09/2019
Numero massimo AdR*	Upload accordo cartaceo	
30	Scegli file Nessun file selezionato	LISTA LAVORATORI
INDIETRO CONFERMA		

Figura n 13 - Modifica Accordo

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

Inoltre, è possibile anche caricare la lista dei lavoratori associati all'accordo, cliccando sul pulsante "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".

5.3 Cancellazione Accordo

Per ogni accordo trovato, sarà possibile cancellare l'accordo, cliccando sull'icona

Apparirà il seguente messaggio



Figura n 14 - Messaggio Cancellazione Accordo

Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro | Manuale Operatore BO



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".

		GEST	IONE ACCORDI		
RICERCA					
Per azienda					
Codice Accordo		CF azienda		Denominazione azienda	
Data sottoscrizione accordo					
da		8 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	
CIGS-03300700870-1	SIELTE	05/07/2019	04/08/2018	910/89	• 27 B ¥
		00.000.0004.0		514000	

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".



	INSERIMENTU ALLUKUU	
		* Campi obblig
Codice fiscale azienda*	Denominazione azienda*	Matricola INPS
12345678903	azienda_test	128965845
Causale concessione CIGS*	Data inizio CIGS*	Data fine CIGS*
Crisi Aziendale 💌	15/10/2019	30/12/2019
Numero lavoratori in CIGS*	Data sottoscrizione accordo*	Data fine prenotazioni AdR*
3	16/10/2019	15/11/2019
Numero massimo AdR*	Upload accordo cartaceo	
3	Scegli file Nessun file selezionato	

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".



		GESTIONE	LAVORATORI	
Denominazione azienda:Azienda,	_CIGS	Codice fiscale azienda:123123	12312	Codice accordo:62
	CAMPI DI RICERCA			
	Codice Fiscale Lavoratore	Cognome	Nome	
			CERC	A SVUOTA
	INSERISCI LAVORATORE	LISTA LAVORATORI		
	CF LAVORATORE NOME	COGNOME	AZIONI	
			STORE STATES I BEEN	
	MRSR 06D122G RAFI	AMO	• 7 1	

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.

	INSERIMENTO LAVORATORE		
Denominazione azienda:Azienda_CIGS	Codice fiscale azienda:12312312312	Codice accordo:62	
		* Campi obbligatori	
Codice Fiscale Lavoratore*	Cognome*	Nome*	
Data Assunzione	Sede Assunzione		
gg/mm/aaaa			
INDIETRO CONFERM	M		
INDIETHO			





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.

Azienda_CIGS	12312312312				
Upload lista lavorato	ni Nessun file selezionato 에 소	CA	RICA LIS	ТА	
	DATA CARICAMENTO	AZIONI			
NOME FILE					

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.



INSERISCI LAVORATORE		LISTA LAVORATORI	CANCELLA	
CF LAVORATORE	NOME	COGNOME	AZIONI	-
MR6D122G	RAFF.	AOSO	• C 🖞	~
M 4L833W	CA	MAS	۵ E	



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.

		GESTIONE ADR	
	Seleziona il Soggetto Erogatore e/o la Sed	e Operativa per la quale vuoi operare o digita	ne il nome
Seleziona II Soggetto Frogat	019		Ŧ
Seleziona la Sede Operativa			Ψ
	Ricerc	a per codice fiscale	
Codice Fiscale			Q
	Visualizza	a per fase	
2 In attenua di PRIMO APPUNTAMENTO	2 In attess di ASSEGNAZIONE TUTOR	1 In attesa di FIRMA PROGRAMMA	Con PROGRAMMA SOTTOSCRITTO
VEDI	VEDI	VEDI	VEDI
	Visualizza	per stato	
0	0	0	0
SOSPESI	BLOCCATI	CHIUSI	In attesa di PROROGA
,		·	

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:



caker Jacob DUETHIZANA HINGOTM Innal dalap	Non è ancora stato assegnato un Tutor	Replage primo appuntamento Gan	
Newtona 123123123			
		Э	9
			,
Repliqe primo appuntamento	Tator Programma di Norra Intensiva	Esteratività Offerte occupazional	
Replage primo apportamento	Tutor Programma di Konca Intensia	Essen attavida Differete occupanternali	
Repliga prins apparlamento	tidar Programma di nanci sitemaka Il primo appartamento non è ancara avvenuto.	Collections Offerite occupance of	
Ruytigr pelos apartamente Socie Operativa	nter Programma in fores i Remote E prime aquantamento non è ancora anometra.	Extramenti Offerir eccipaterat	
Reptign price approximents Sede Operativa AS	tar Piggannya in konst kitemati Eprima apartametra na k ancara anemata.	Cata annoti Stato AdR Stato AdR	
Reptign price approximents Secte Operativa AS Inference Via	Programma in force Attended Programma in force Attended Provide appartamentarian in a access assembles Informazioni AdR Numero Richiesta: 03 Data es or Archetta: 2001/2019 Data es or Archetta: 2009 Data	Extramenti Offinite eccipational Stato AdR Stato AdR	
Reptigraphic apartments Secto Operativa AS Indetexe Via Comune Napoli (na) Tederose	Programma in formation Programma in formation Province appartamentarian de accera asservator Province appartamentarian de accera asservator Province Records and accerator Province Records and acce	Estate and R State AdR Attivate	
Reptign price appartments Sede Operativa AS Noticizes Via Consume Reput (via) Telefones Emedia (Lago	International Address of the second advector	Coto and Contract Con	
Neytige pelos agastamenta Sede Operativa AS Inditacio Via Comante Napal (no) Telefono Telefono Ennah d Jap	Internet Marchael State (1997) Internet Marchael State (1997) Internet Marchael State (1997) Marchael State (19	Colorandi Officia e capacitadi Stato AdR Stato AdR: Attvato	

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	I SEDE OPERATIVA	ΜΟΤΙVΟ	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 CAMBIO SEDE	: TEST
08/01/2019	AdIM srl	Reclamo	NON CONSIDERARE QUESTA MAIL PER CAMBIO SEDE	.TEST
03/12/2018	CPI ABBADIA SAN SALVATORE (ZONA AMIATA)	Altro	TEST CAMBIO SEDE SVILUPPO - IGNORARE LA SEGNALAZIONE	
	Elemo	enti per pagina 10	▼ 1-4 di 4 K X	> >

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.



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

PROROGA ×	×
L'AdR sarà prorogato fino a: 07/04/2021 Dichiaro di aver concordato la proroga con il cittadino 🗹	,
Note Proroga	
INDIETRO CONFERMA	

Figura n 26 - Proroga

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

Sicuro di vol	er procedere?	
SI	NO	

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

Carabio States .	
Stato Attuale : Attivato	
 Nuovo Stato Seletiona lo stata	itato /
 Motivo Cambio Stato	tato Ad
NONETRO CONFERMA	
 RODA	CAMBIO
	-

Figura n 28 - Cambio Stato

Selezionando "nuovo stato" apparirà la seguente schermata:

Stato Attuale : Attivato	
Nuovo Stato	ita
Seleziona lo stato	-
Seleziona io stato	Can
Biocca	
	1

Figura n 29 - Cambio Stato

Cliccando sul pulsante "Conferma", apparirà il seguente messaggio



	ATTENZIONE!
	L'AdR sarà BLOCCATO. Sicuro di voler procedere con l'operazione?
	SI NO
_	

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.

ine / / destione Aux /	7 in allesa ui Finno Appuntamento					
			In attes Primo Appun	a di tamento		
	RICERCA					
	Codice Fiscale Lavora	tore	Cognome	Nome		
						70
	CODICE FISCALE	NOMINATIVO	SOGGETTO/SEDE REGIONE	PROVINCIA	data Richiesta Azioni	
	TSTGRN70A41H501L	TEST GIORNI	ASSIST SRL-ASSIST SRL Lombardia	Milano	09/04/2019 💿 🛓 🚞	°
				Elementi ner nagina	10 x 1-1di1 k	S . SI

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"

	Agenzia Nazionale Pol	PAL itiche Attive del Lavoro		Union Fonds	e europea sociale europeo
Home G	iestione AdR Aiuto?				
ine - Gesulure Hult) in utlesd ut r	nino ropuniamento	Prim	In attesa di o Appuntamento		
	CAMPI DI RICERC	4			
	Codice Fiscale Lavorat	ore Cognome	Nome		
				CERCA SVUOTA	

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	
			Elementi per	pagina 10 🔻 1 - 1 di	

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	 ● ★ 1 <li< td=""></li<>
			Elementi per n	agina 10 ▼ 1-1 di	

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 RICHIE	STA	AZIONI			
TSTGRN70A41H501L	TEST GIORNI	ASSIST SRL-ASSIST SF	RL Lombardia	Milano	09/04/2019		0 7	. =	(~) (~))
				Elementi per pagin	a 10 🔻	1 - 1 di 1	K	<	>	>

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	 ● ▲ ■ ③

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.

Codice Fiscale Lawrature Cogname Name
Cadee Focale Lawrature Cogname Nome

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.



Assegnazione Tutor						
RICERCA						
Codice Eiscale Lavora	tore	Cognome		N	lome	
		tre				
					CERCA	SVUOTA
CODICE FISCALE	NOMINATIVO	SOGGETTO/SEDE	REGIONE	PROVINCIA	DATA RICHIESTA AZIONI	
TRETNZ70A41H501Q	TRE UTENZA	ASSIST SRL-Assist Sr Napoli	1 Campania	Napoli	13/12/2018 💿 🛓	<u>e</u> +
				Elementi per	pagina 10 👻 1-1 di 1 🔀	< > >

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

CODICE FISCALE	NOMINATIVO	SOGGETTO/SEDE	REGIONE	PROVINCIA	DATA RICHIESTA	AZIONI
TRETNZ70A41H501Q	TRE UTENZA	ASSIST SRL-Assist Srl Napoli	Campania	Napoli	13/12/2018	• ± 4+
				Elementi per pag	jina 10 👻 1-1 di 1	i< < > >i

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 no	t found.)	cliccando	sull'icona	،	sotto	la	sezione
"Azioni".									



TRETNZ70A41H501Q	TRE UTENZA	ASSIST SRL-Assist Srl Napoli	Campania	Napoli	13/12/2018	ځ ک	2.+	
				Elementi per pagina	10 • 1-1 di	IK	< >	>

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".

TRETNZ70A41H501Q	TRE UTENZA	ASSIST SRL-Assist Srl Napoli	Campania	Napoli	13/12/2018	۹ ا	2	ł	
				Elementi per pagi	na 10 👻 1-1	di 1 K	<	>	>

Figura n 41 - Icona Download Ricevuta AdR

9 Gestione Tutor

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



Figura n 42 - Menù Gestione Tutor



Verrà mostrata la seguente schermata

		GESTIONE TUTOR		
	Seleziona il Soggetto Erogat	ore e/o la Sede Operativa per la quale vuo	i operare o digitane il nome	
Seleziona il Soggetto Erogz	tore		Ψ	
Seleziona la Sede Operativo	1		Ŧ	
RICERCA				
Codice fiscale	Cogname		Nome	
	DOCIDINE	NILLE	1704	
BLNINNABDA41H501E	Bolens	Anna	 ● 2 % 8 	
LNENLS80A41H501B	Leone	Annalisa		
VRDGPP50A01F205R	verdi	gluseppe	● 2 S 8	
MGNORL60A01H501X	Magno	Carlo	e 2 S ≜	
RSSMRA80A01H501U	ROSSI	MARIO	• 2 5 8	
There Provide Induity	YERLI	GIUSEMME	987 LL LL U	

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.



Seleziona il Soggetto Erogatore e/o la Sede Operativa per la quale vuoi operare o digitane il nom	1e
Seleziona il Soggetto Erogatore	Ŧ
Seleziona la Sede Operativa	v
RICERCA	
Codice fiscale Cognome Nome	
1059	
CERCA	SVUOTA
CODICE FISCALE COGNOME NOME AZIONI	
RSSMRA80A01H501U ROSSI MARIO 👁 🛙 🛇 🗈	

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".

CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	AZIONI	
RSSMRA80A01H501U	ROSSI	MARIO	• 2 S i	
		Elementi pe	erpagina 10 💌 1-1 di 1 🛛 🔀	< > >i

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".

RSSMRA80A01H501U	ROSSI	MARIO		۲	S 🗇		
		Elementi ne	reaging 10	1.1.61	1Z		N

Figura n 46 - Icona Visualizzazione Tutor

Si aprirà la seguente schermata

Code: Fiscale* Cagrame* Norm* RSSIMBASACHMOTU RSSIM MARIO Data di naciae* Genere* Canare o stato estro es	* Campi obbig
Code final* Capume* Nom* BX388436/16/11 IxXXIII IxXXIIII IxXXIIIII Data inscita* Comm* Comme to state out mo of a module* 01/01/18/0 Maximu IxXXIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	* Campi obblig
Cadee focale* Capame* Name* RSSIM RADADA 19401U RSSI MARIO Data di nacolar* Genera* Conure o stato estra di nacolar* 010 11466 Machini RSMA Catadianza* Dezumento di densità* Desumento di densità* 184344. Ippeting Nationa fora sustanza do aumento* Des scadenza do aumento*	" Campi obbi
Code: Cagrame* Name* MSMMADDAMMOTU MSMM MAMO Data di nancia* Genere* Conure e state estre di rancia* Data di nancia* Matrini Matrini Cetta narca* Decemente di denotia* Matrini Cetta narca* Decemente di denotia* Decemente di denotia* Cetta narca* Decemente di denotia* Decemente di denotia* Matrini Decemente di denotia* Decemente di denotia*	
RESUMBAGACHEOU RESU Mail Dat di nuclei* Comer* Comer di nuclei * p101/1900 Italine Induit Cettadiunza* Documento d'Association Data scalenza Italiati Sociamento d'Association Data scalenza Italiati Sociamento d'Association Data scalenza	
Data di succita* Camure si stato nettro di succita* 05/07/980 Mantine Incola Cittafiurata* Documento d'Identità* Data succitarea disconnento* Instata Sogettita ji funcata fa succitata Data succitarea disconnento*	
Display Matchine Indukt Citadianza* Documento if Mentida* Data scadenza documento* Taxanta Segritimal Mencentine scatorosta Data scadenza documento*	
Citadionas' Datumento d'Alericia' Datu scalenza discumento' TRUMA Destina de l'anciente sustanza de la constructione de la con	
TRALANA Scriptifite Nessan file selezionato	
Enerce sedi operative alls quali i tustor è associato	
SEC OFFICITIVA REPREZED EARL TELEFONDI TELEFONDI	
ASSIST XRL-1 b0000 givewet/t 184-58-58	
Exercise program 10 - 💌 - 1	1-141 IC C >
402100	

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.

Firma Programm	a	
Cognome	Nome	
		CERCA SVUOTA
	Firma Programm	Firma Programma Cognome Nome



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	0 🖌 🗎
				Elementi pe	r pagina 10 💌 1 - 1 c	ai 1 I K K > X

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 Sri Napoli	Campania	Napoli	27/03/2019	<mark>⊛</mark> ≵ ≘
TNZTST88D52H282N	UTENZA TEST	ASSIST SRL-Assist Srl Napoli	Campania	Napoli	29/03/2019	ω ± ≜
					Elementi per p	ngna 10 💌 1-2d12 🛛 🕻 🕻 🖒 刘

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 Sri Napoli	Campania	Napoli	27/03/2019	@ 🛃 🗎
TNZT5T88D52H282N	UTENZA TEST	ASSIST SRL-Assist Srl Napoli	Campania	Napoli	29/03/2019	ω <u>*</u> ≘
					Elementi per p	agina <u>10 ▼</u> 1-2d2 < < >)

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



nin kun kun kun Kun kun kun Kun kun kun Kun Kun Kun kun Kun kun Kun Kun kun Kun Kun Kun Kun Kun Kun Kun Kun Kun K		Tutor	Programma Register prime apportantements Register prime app	
Angeler 1	and apartments	Eduar Programma di mana Antonia	Constant And and A	© *
Sede Operativa		Informazioni AdR Nomero Richiesto: 820 Nomero Richiesto: 82	Stato AdR Stato AdR: Attivato	
ndiritze: Via Comune: Napoli (na) Elefonno Gmaili d.lago		Data Inizio Adle 28/01/2019 Data Fine Adle 27/08/2019 Pverogato No		

Figura n 52 - Dettaglio Richiesta Destinatario

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

	Aliquilogo primo appuntamento	Rator	Programma di Ikonca Intendua	Esto aminta	Offerte eccupazional	
MACRO ATTIVITA	ATTIVITA	DETTAGLIO ATTIVITA	DURATA	DATA INIZIO PREVISTA	AZIONI	
Assistenza alla persona e tutoraggio	Bilancio delle Competenza	abcdef	5 Giorni	28/03/2019	⊕ ≥'≣	
					Elementi per pegina 10 👘 1 - 1 d	о вскоря

Figura n 53 - Programma di ricerca intensiva

11.1 Dettaglio Attività

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





MACRO ATTIVITA	ATTIVITA	DETTAGLIO ATTIVITA	DURATA	DATA INIZIO PREVISTA	AZIONI
Assistenza alla persona e tutoraggio	Bilancio delle Competenza	abcdef	5 Giorni	28/03/2019	e i
					Element per paginal 10 👘 1-1 di 1 🛛 🔀 🗘 💙

Figura n 54 - Icona Dettaglio Attività

	VISUALIZZA ATTIVIT/	A'
Identificativo:30		Destinatario:UTENZA DUE (DUETNZ70A41H501M)
		* Campi obbligat
Macro Attività*	Attivită*	Dettaglio Attivita
Assistenza alla persona e tutoraggio	Bilancio delle Competenza	abcdef
Tipologia Durata*	Durata*	Data Inizio prevista*
Giorni	5	28/03/2019
INDIETRO		

Si aprirà la seguente schermata

Figura n 55 - Visualizza Attività

11.2 Visualizza PRI

Per visualizzare il PRI sottoscritto, cliccare sul pulsante "Visualizza PRI"

MACRO ATTIVITA	ATTIVITA	DETTAGLIO ATTIVITA	DURATA	DATA INIZIO PREVI	sta azioi	NI			
Assistenza alla perso tutoraggio	ona e Bilancio delle Competenza	abcdef	5 Giorni	28/03/2019	0	ľ	Ŵ		
				Elementi per pagina 10 🔹 💌	1 - 1 di 1	ĸ	<	>	

Figura n 56 - Pulsante Visualizza Attività



Si aprirà la seguente schermata

ione AdR > 7	Dettaglio Richiesta Destinatario > 🦯 V	isualizza PRI
	PRI.ID:30	VISUALIZZA PROGRAMMA DI RICERCA INTENSIVA Destinatario:UTENZA DUE (DUETNZ70A41H501N
	Data Sottoscrizione*	01/04/2019
	Programma Ricerca Intesiva *	ADRCIGS_PRI_F205S000263_DUETNZ70A41H501M_286_300.pdf
	Documento di Identità*	Cartad'identità.docx

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 Sotte	oscritto	
RICERCA			
Codice Fiscale Lavoratore	Cognome	Nome	
			CERCA SVUOTA
			CERCA SVUOIA

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.

		AZION	DATA RICHIESTA	PROVINCIA	SOGGETTO/SEDE REGIONE	NOMINATIVO	CODICE FISCALE
	¥.	۵	27/03/2019	Napoli	ASSIST SRL-Assist Srl NapoliCampania	DUE UTENZA	DUETNZ70A41H501M
	Ł	0	27/03/2019	Napoli	ASSIST SRL-Assist Srl NapoliCampania	TRE UTENZA	TRETNZ70A41H501Q
>	K	1 - 2 di 2	Elementi per pagina 10 💌				

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	۲	, sotto	la	sezione
"A	zioni".										



UDILE FISCALE	NUMINATIVO	SOGGETTO/SEDE REGIONE	PROVINCIA	DATA RICHIESTA	AZIONI			
UETNZ70A41H501M	DUE UTENZA	ASSIST SRL-Assist Srl NapoliCampania	Napoli	27/03/2019	•	Ł		
RETNZ70A41H501Q	TRE UTENZA	ASSIST SRL-Assist Srl NapoliCampania	Napoli	27/03/2019	•	L.		
				Elementi per nagina 10 💌	1 - 2 di 2	K	<	> >1

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".

	AZIUN	DATA RICHIESTA	PROVINCIA	SUGGETTO/SEDE REGIONE	NUMINATIVO	CUDICE FISCALE
¥	0	27/03/2019	Napoli	ASSIST SRL-Assist Srl NapoliCampania	DUE UTENZA	DUETNZ70A41H501M
±	0	27/03/2019	Napoli	ASSIST SRL-Assist Srl NapoliCampania	TRE UTENZA	TRETNZ70A41H501Q
~	0	27/03/2019	Napoli	ASSIST SRL-Assist Sri Napoli Campania	TRE UTENZA	TREINZ/0A41H501Q

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



นาสพรณรม องสหราชสหร มนสายสวามหมายอาก สัตส์ สัตสุ ร่องสรรง 123123123	Tutor Non è ancora stato assegnato un Tutor	Programma Programma Progra	
Pagatag juwa aya		COLOR Los andes Christians	0
Sede Operativa	Eprino aquestamento non 6 arcora avendo Informazioni AdR	Stato AdR	
ASS Indirizzo:Via Comune:Napoli (na) Efforma Email: d.lago	Numero Richesta (8) Data e ora richiesta: 20/01/2019 Data Indio Add. 20/01/2019 Data Indio Add. 20/01/2019 Proregato: No	Stato Adit, Attivato	
CAMERO SEDE	© 70000A	CAMBINE STOTE	9

Figura n 62 - Dettaglio Richiesta Destinatario

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

	Riepilogo primo app	puntamento	Tutor	Programma di rice	erca intensiva	Esito attività		
MACRO ATTIVITA	ΑΤΤΙVΙΤΑ	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	Ø ≧ 1
Assistenza alla persona e tutoraggio	BILANCIO DI COMPETENZE	03/04/2019	15/04/2019	16:00:00	16:30:00	Assente Giustificato	Ν	@ Z î
						Elemer	nti per pagina 10 💌	1-2di2 < < >
								STAMDA

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".

RVICES AZIONI	FEE4SERVICES	ЕЅІТО	ORA FINE	ORA INIZIO	DATA FINE	data inizio	ΑΤΤΙνΙΤΑ	MACRO ATTIVITA
0	S	Presente/Attività Svolta	16:45:00	16:00:00	03/04/2019	01/04/2019	CONSULENZA RICERCA IMPIEGO	Ricerca intensiva di opportunità occupazionali
	s	Presente/Attività Svolta	16:45:00	16:00:00	03/04/2019	01/04/2019	CONSULENZA RICERCA IMPIEGO	Ricerca intensiva di opportunità occupazionali

Figura n 64 - Icona Dettaglio Esito Attività

Si aprirà la seguente schermata

	VISUALIZZA ESITO ATTIVITA'	
Identificativo: 30		Destinatario: UTENZA DUE (DUETNZ70A41H501M)
		* Campi obbligatori
Macro Attivită*		Attività*
Ricerca intensiva di opportunità occupazionali		Accompagnamento al lavoro
Dettaglio Attività		
	le l	
Data Inizio*		Data Fine*
01708/2019		03704/2019
Ora Inizio		Ora Fine
16:00		16:45
Esito		Fee4Service
Presente/Attività Svolta		A
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"

	Dispilago primo app	pundamento	Rdor	Programma di rica	nca intensilva	Euro amietà	Offerte eccupazional	
MACRO ATTIVITA	ATTNITA	DATA NIZIO	DATA FINE	DRA INIZIO	ORA FINE	15/70	PETASERVICES	A210M
Ricerca intensiva di opportunità occupazionali	CONSULENZA RICERCA IMPIEGO	01/04/2019	03/04/2019	16:00:00	1645:00	Presente Wztwita Svoita	s	• 2 T
Assistenza alla persona e tutoraggio	BILANCIO DI COMPETENZE	03/04/2019	15/04/2019	16:00:00	16:30:00	Assente Gustificato	N	• 2 I
						Demo	nti per pagina 10 🔹	1-242 IC C > >
								STANJA

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



TROAD, OUR Werk Franke UETREZUMA HINGSTM Mark Mellon Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahlense Zahl	Tutor Non è ancera stato assegnato un Tutor	Programma  Replay preve apportanemente  Replay preve apporte  Replay preve apportanemente  Replay preve	
			٥
	E prime apportanovella rom è ancore avversala.		
ade Operativa	Informazioni AdR Numero Richesta 83 Data e ora chickesta 28/01/2019 Designe Adre 2010 (2019	Stato AdR Stato AdR/ Attivato	
anune Napal (na) Anfana main diage	Unan antion mar. 2011/2019 Data Two Reads 22/202019 Proregato: No		

#### Figura n 67 - Dettaglio Richiesta Destinatario

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

		Riepilogo primo appunta	mento	Tutor	Program	nma di ricerca intensiva		Esito attività	Offerte occuj	pazionali			
TIPO DI CONTRATTO CO	INGRUITA	DATA OFFERTE	еѕпо	MODALITA LAVORO	% PART TIME	data inizio	DATA FINE	CF DATORE	PROVINCIA SEDE LAVORO	CODICE CO	AZION		
A.01.00 - Lavoro A Tempo Indeterminato		01/04/2019	Accettato	FULL TIME		07/04/2019		BNCGPP80A01H	5016ALESSANDRIA		ø	Ľ	Ê
A.02.00 - Lavoro A Tempo Determinato		01/05/2019		PART TIME	40	07/05/2019	23/05/2019	BNCGPP80A01H	501EANCONA		0	Ľ	₿
									Elementi per pagina 10	▼ 1 - 2 di 2	K	<	>
					INSE	RISCI OFFERTA							

## 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".



		Riepilogo primo appunt	tamento	Tutor	Program	nma di ricerca intensiva		Esito attività	Offerte occupa	azionali		
TIPO DI CONTRATTO	CONGRUITA	DATA OFFERTE	ESITO	Modalita Lavoro	% PART TIME	DATA INIZIO	DATA FINE	CF DATORE	PROVINCIA SEDE LAVORO		Azioni	
A.01.00 - Lavoro A Tempo Indeterminato	SI	01/05/2019		LAVORO CON ORARIO SPEZZATO		14/05/2019		VRDGNN80A01H	150 AOSTA		• 2	ê
A.01.00 - Lavoro A Tempo Indeterminato	SI	01/04/2019	Accettato	FULL TIME		07/04/2019		BNCGPP80A01H	50'ALESSANDRIA		0 2	Ê
A.02.00 - Lavoro A Tempo Determinato	SI	01/05/2019		PART TIME	40	07/05/2019	23/05/2019	BNCGPP80A01H	50'ANCONA		0 🛛	Û
A.02.01 - Lavoro A Tempo Determinato Per Sostituzione	o SI	10/05/2019		LAVORO CON ORARIO SPEZZATO		24/04/2019	04/05/2019	VRDGNN80A01H	150 AREZZO		0 2	Ô
								1	Elementi per pagina 10	▼ 1-4 di	4 IK	<
					INSE							

Figura n 69 - Icona Dettaglio Offerte

# Si aprirà la seguente schermata

Identificativo: 30	Destinatario: DUE UTENZA(DUETNZ70A41H501M)
	* Campi obbligatori
Tipo contratto*	Congruită*
A.01.00 - Lavoro A Tempo Indeterminato	SI
Data Offerta*	Esito
01/04/2019	Accettato
Modalità Lavoro*	% Part Time
FULL TIME	
Data Inizio*	Data Fine*
07/04/2019	gg/mm/aaaa
Codice Fiscale Datore di Lavoro*	Provincia Sede Lavoro*
BNCGPP80A01H501E	ALESSANDRIA
Codice CO	Verificato

#### Figura n 70 - Visualizza Offerte Occupazionali

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



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*	1/05/2019
Offerta Occupazionale Sottoscritta*	ADRCIGS_OFFERTA_F205S000263_DUETNZ70A41H501M_2133.pdf
Data Firma Esiti Sottoscritti*	11/05/2019
Esiti Sottoscritti*	ADRCIGS_PRI_F2055000263_DUETNZ70A41H501M_2154.pdf
INDIETRO	

Figura n 71 - Visualizzazione e download documenti caricati

Cliccando sull'icona è possibile effettuare il download dei documenti.

Per tornare alla schermata precedente cliccare sul 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

		100011110			
GENERAZIONE FLUSSO INPS					
Codice Fiscale Azienda		-	c	Codice Accordo	
1011(2)					
					GENERA FLUSSO INPS
DATA GENERAZIONE		NOME FLUSSO	٨	1210N	
12/11/2019		ADRCIG5_INP5_01220680936_31_20191112152248.xml		¥	
12/11/2019		ADRCIG5_INP5_00209440163_55_20191112154246.xml		¥	
12/11/2019		ADRCIG5_INP5_00111050035_53_20191112154601.xml		¥	
14/11/2019		ADRCIGS_INPS_00465840031_0_20191114105716.xml		¥	
					Elementi per pagina 10 👻 1 - 4 di 4 🛛 🚺 🕹 🖒 🚺
RICERCA FLUSSO INPS					
Codice Fiscale Lavoratore					
					CERCA SVUOTA
				_	
CODICE FISCALE	NOMINATIVO	N* RCHESTA	NOME FLUSSO		A210N8
					Dementi par pagine 10 🔹 0 di 0 🛛 🕻 🔇 🗲 🔰

Figura n 73 - Flussi INPS

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



 ATTENZIONE!	
 Sicuro di voler procedere con la generazione?	- 8
 SI NO	- 1
	- 1

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	ADRCIG5_INP5_01220680936_31_20191112152249.xml	¥	
12/11/2019	ADRCIG5_INPS_00209440163_55_20191112154246.xml	¥	
12/11/2019	ADRCIGS_INPS_00111050035_53_20191112154601.xml	¥	
14/11/2019	ADRCIGS_INPS_00465840031_0_20191114105716.xml	¥	



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



Codice Fiscale Lavoratore				
				CERCA SMITTA
CODICE FISCALE	ΝΟΜΙΝΑΤΙΥΟ	N* RICHIESTA	NOME FLUSSO	AZIONE

Figura n 76 - Ricerca lavoratore nel Flusso INPS generato