

MANUALE AdR CIGS

Utente: Operatore Sede
Operativa

Aggiornato al 06/03/2020

Indice del documento

1 Introduzione	3
2 Accedere al Sistema.....	4
3 Home Page	4
4 Gestione AdR, Storico Cambi Sede e Proroga.....	6
5 In Attesa di primo appuntamento	13
5.1 Operazioni su In Attesa di primo appuntamento	14
6 Gestione Tutor	18
6.1 Inserisci Tutor	19
6.2 Operazioni su Gestione Tutor	21
7 In Attesa di assegnazione tutor	27
7.1 Operazioni su In Attesa di assegnazione tutor	28
8 In Attesa di firma programma	33
8.1 Operazioni su In Attesa di assegnazione tutor	34
8.2 Operazioni su Programma di Ricerca Intensiva.....	37
9 Programma sottoscritto.....	44
9.1 Con programma sottoscritto	44
9.2 Operazioni su Esito Attività.....	47
9.3 Operazioni su Offerte Occupazionali.....	51

1 Introduzione

Per la gestione delle richieste di AdR è necessario essere registrati al portale ANPAL ed accedere con un profilo di Sede Operativa o Soggetto Erogatore. Gli operatori della Sede Operativa potranno gestire le richieste di ADR CIGS accedendo all'indirizzo <https://myanpal.anpal.gov.it/myanpal/> che mostra la seguente schermata

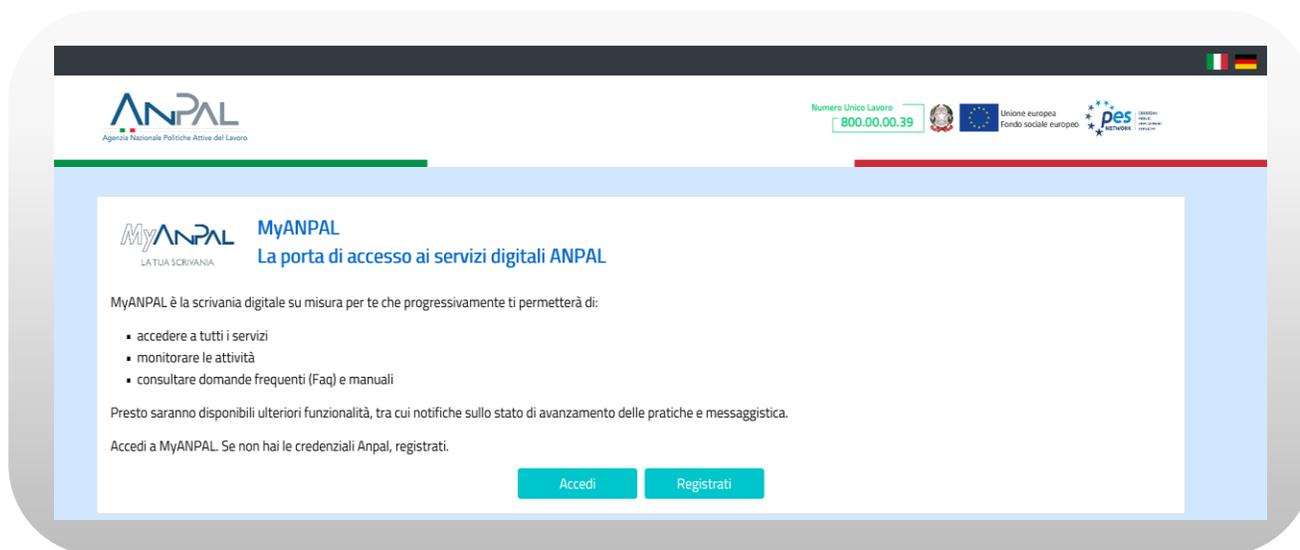


Figura n 1 - Accesso portale Anpal

Analogamente i soggetti erogatori potranno accedere al sistema per visualizzare le richieste di ADR CIGS gestite dalle proprie sedi operative.

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.

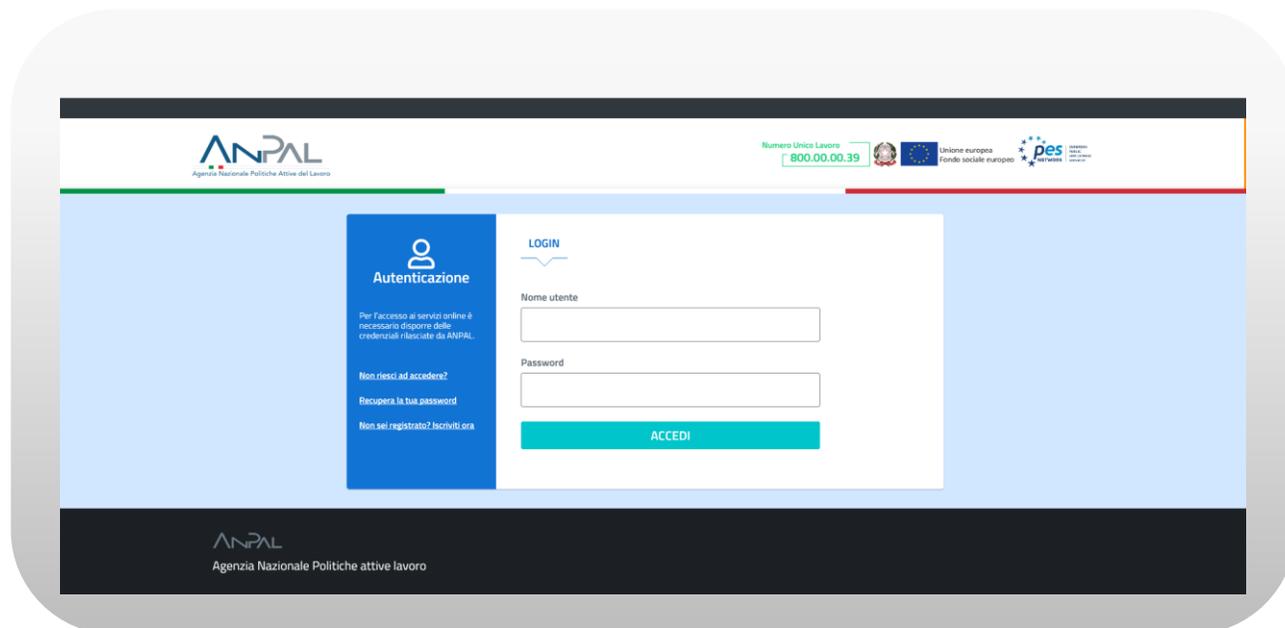


Figura n 2 - Accesso Sistema

3 Home Page

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

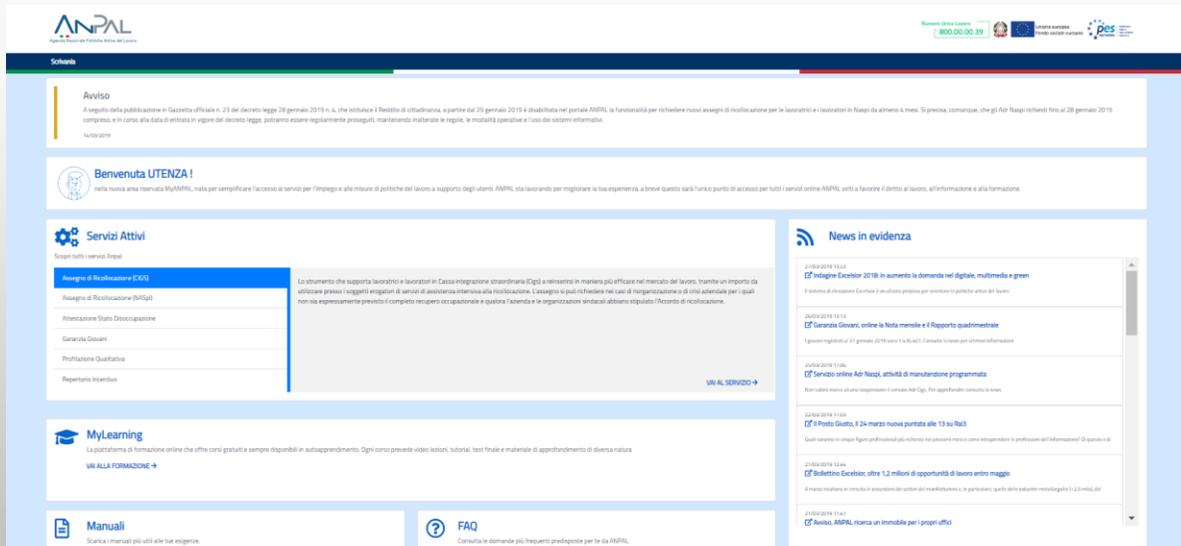


Figura n 3 - Home Page Scrivania

Cliccando su “Assegno di Ricollocazione CIGS” e “Vai al servizio”, vengono mostrate le sezioni “Home”, “Gestione AdR”, “Gestione Tutor”, come evidenziato nella seguente schermata ed è possibile consultare i Manuali, le FAQ ed i Messaggi se presenti.

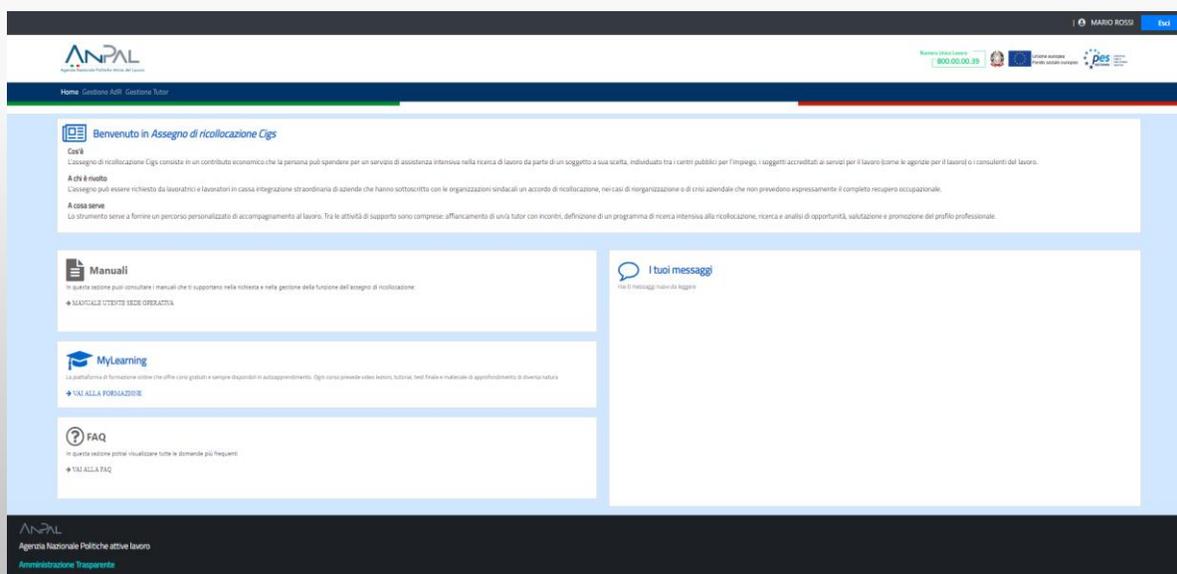


Figura n 4 - Home Page Gestione AdR CIGS

4 Gestione AdR, Storico Cambi Sede e Proroga

Cliccando nella sezione "Gestione AdR" dal menù, l'operatore potrà gestire le richieste di AdR che ha in carico.



Figura n 5 - Menù Gestione AdR CIGS

Viene presentata la seguente schermata.

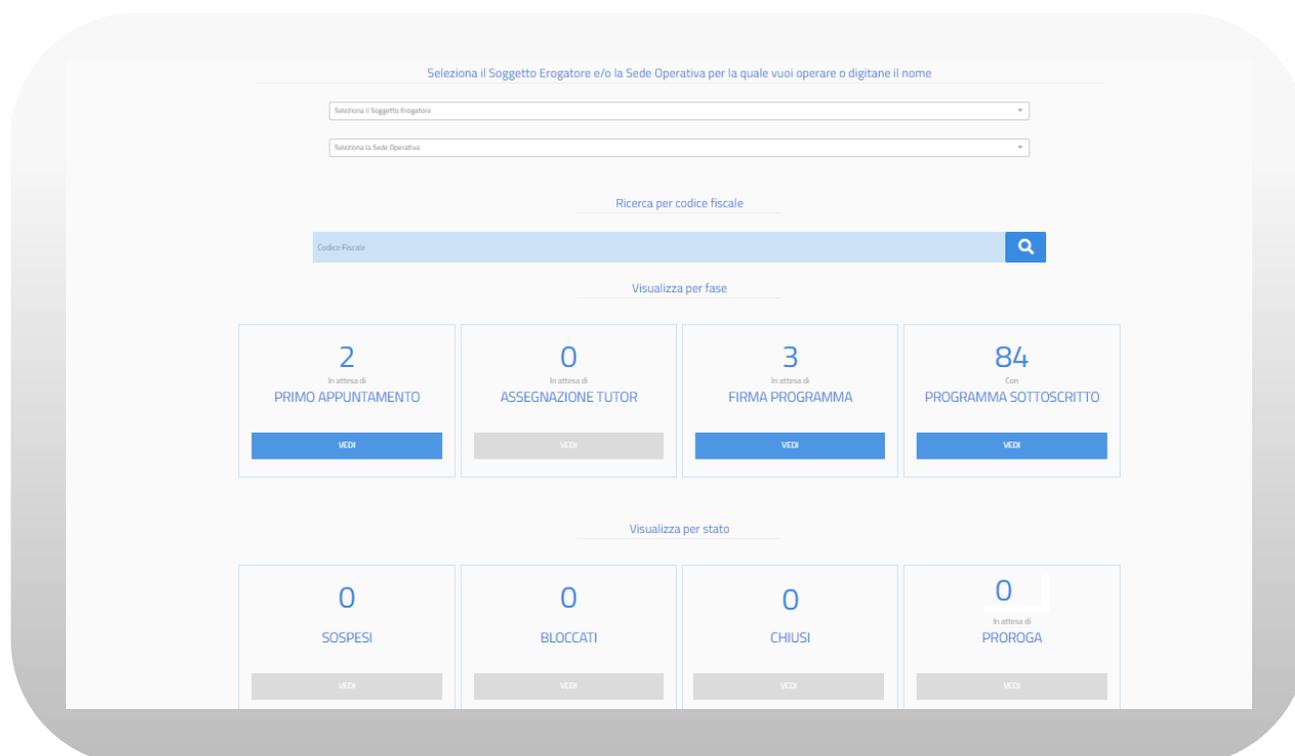


Figura n 6 - Gestione AdR CIGS

Se si è acceduto come Soggetto Erogatore o operatore delegato su più Sedi Operative, è possibile effettuare un filtro per Sede Operativa e visualizzare solo le richieste che quella determinata Sede Operativa deve gestire. Il Supervisore invece, può effettuare un filtro sia per Soggetto Erogatore che per Sede Operativa.

Per cercare uno specifico lavoratore, inserire il codice fiscale del lavoratore nell'apposito riquadro "Codice Fiscale" e cliccare sull'icona  si aprirà la seguente schermata:

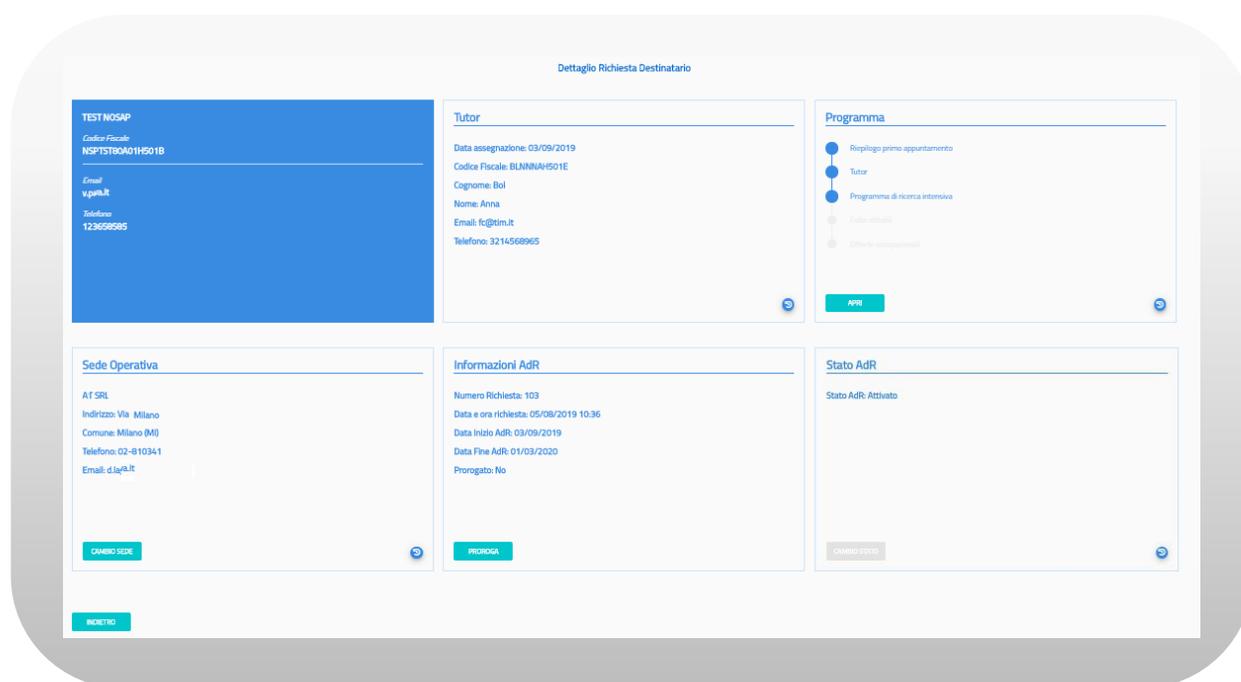


Figura n 7 - Dettaglio Richiesta

- Cliccando sul pulsante "Cambio Sede" della scheda Sede Operativa, è possibile cambiare la sede operativa precedentemente selezionata. Il motivo del cambio sede può essere "Per motivo personale", "Per Reclamo" o, riservato agli operatori di Back Office, "Altro". Ad ogni cambio Sede Operativa viene inviata una mail alla precedente sede operativa e alla nuova sede operativa. Se il

motivo del cambio è "Per Reclamo" è inviata una mail anche ad ANPAL
Divisione 5.

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

[Oggetto mail:]

Assegno di ricollocazione CIGS- Richiesta cambio sede operativa

[testo mail:]

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

Distinti saluti.

ANPAL

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

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

[Oggetto mail:]

Assegno di ricollocazione CIGS- Richiesta cambio sede operativa per reclamo

[testo mail:]

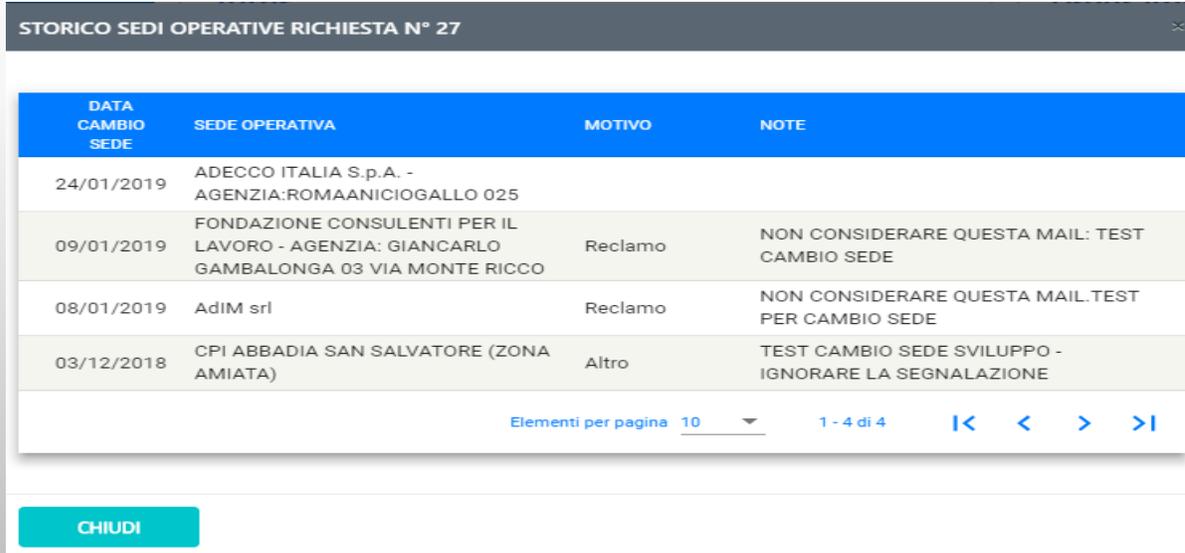
La informiamo che il/la sig./sig.ra << nome cognome >> (CF <<riportare il codice fiscale>>), titolare di assegno di ricollocazione (di cui all'art. 23, del D.lgs. n.150/2015) ha richiesto un cambio di sede Operativa da <<soggetto erogatore + sede operativa>> a << soggetto erogatore + sede operativa>>,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

Distinti saluti.

ANPAL

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

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



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 8 - Storico Sedi operative

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

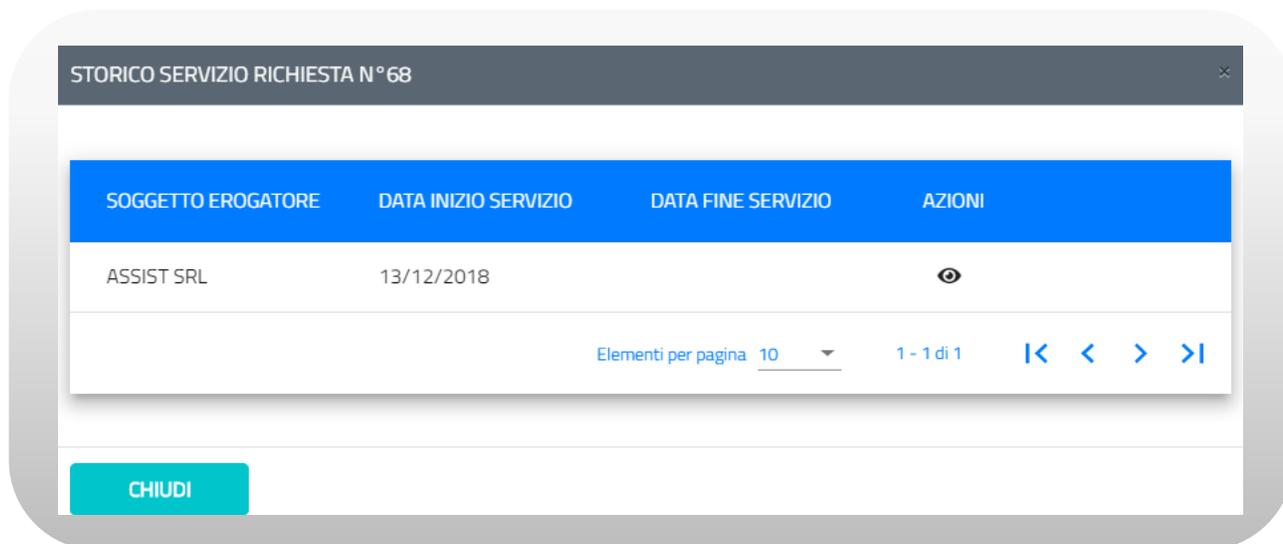


Figura n 9 - Storico Servizio associato ad un

Per visualizzare il PRI associato al servizio cliccare sull'icona , verrà mostrata la seguente schermata.

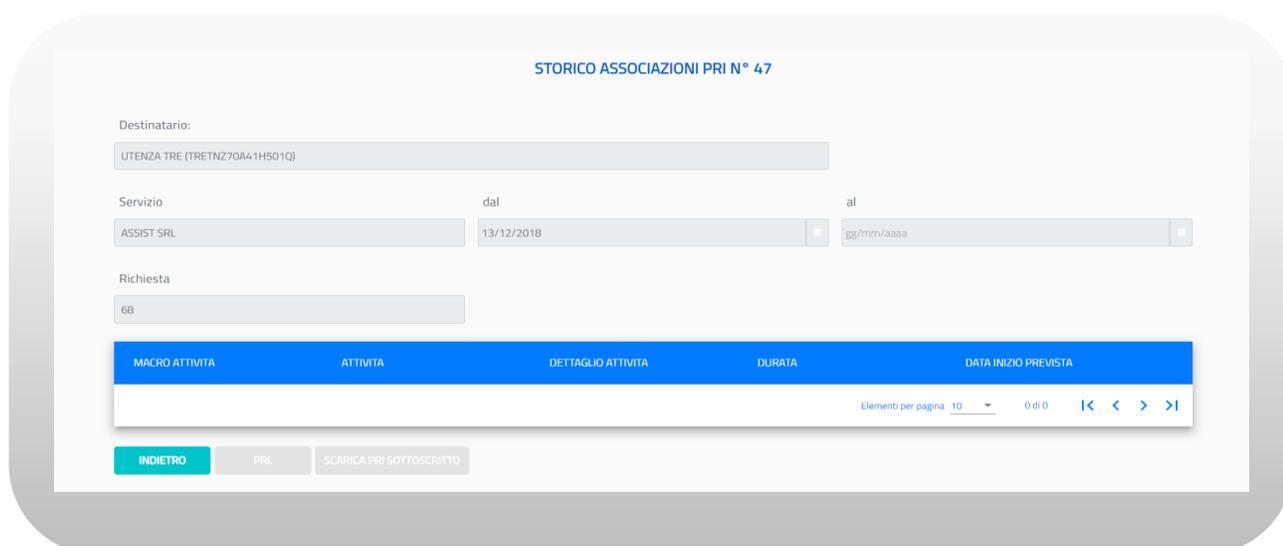


Figura n 10 - PRI associato al servizio

- Se l'AdR non è mai stato prorogato e mancano 30 giorni dalla Data Fine AdR (o si è entro i 2 giorni successivi) sarà abilitato il pulsante "Proroga" nella Scheda Informazioni AdR.

Cliccando sul pulsante "Proroga" apparirà la seguente schermata:



The screenshot shows a window titled "PROROGA" with the following content:

- L'AdR sarà prorogato fino a: 07/04/2021
- Dichiaro di aver concordato la proroga con il cittadino
- Note Proroga
- A text input field for notes.
- Buttons: "INDIETRO" and "CONFERMA"

Figura n 11 - Proroga AdR

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



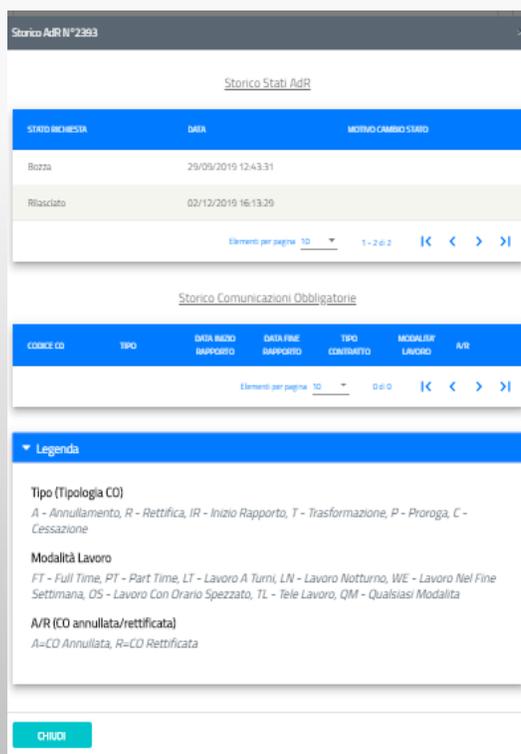
The screenshot shows a confirmation dialog box with the text "Sicuro di voler procedere?" and two buttons: "SI" and "NO".

Figura n 12 - Messaggio conferma 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 di “Gestione AdR” cliccare sul pulsante “Indietro”.

- Premendo il pulsante  della scheda Stato AdR sarà possibile vedere lo storico degli Stati AdR e lo storico delle Comunicazioni Obbligatorie.



Storico Stati AdR

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

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

Storico Comunicazioni Obbligatorie

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

Legenda

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

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

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

CHIUDI

Figura n 13 - Storico Stati AdR e Storico CO

5 In Attesa di primo appuntamento

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

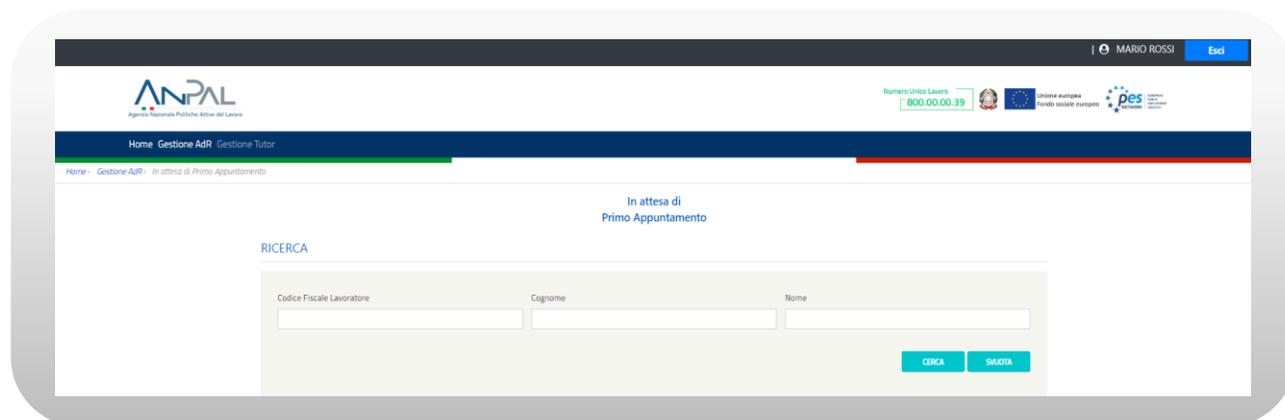


Figura n 14 - In Attesa di Primo Appuntamento

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.

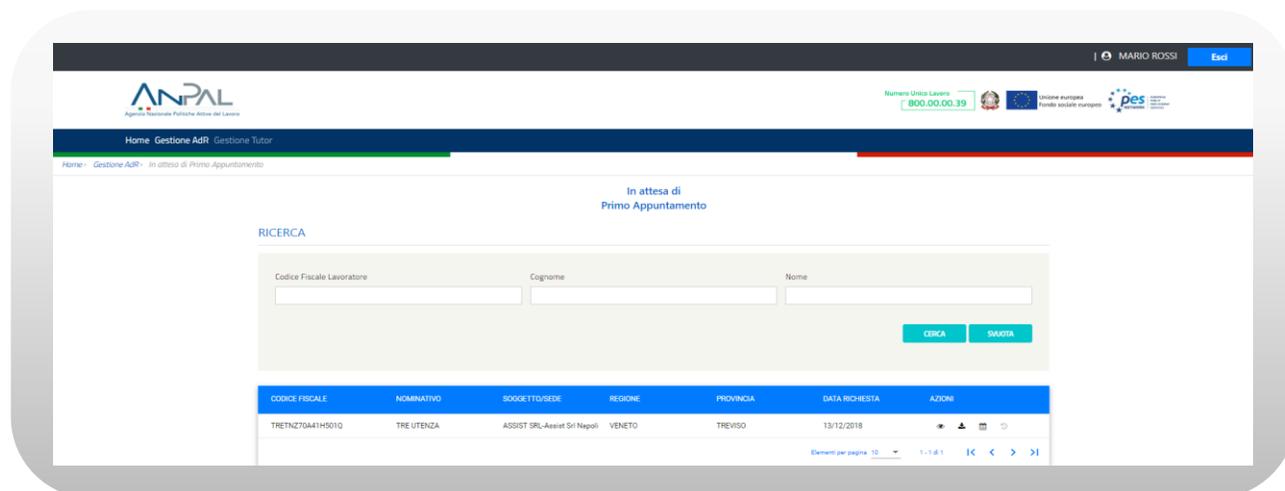
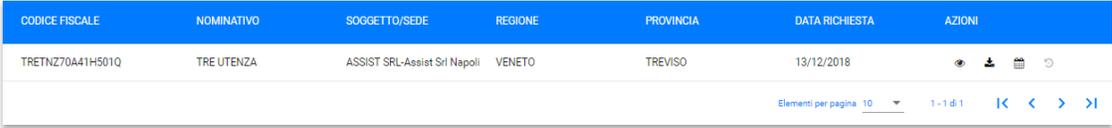


Figura n 15 - In Attesa di Primo Appuntamento

5.1 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



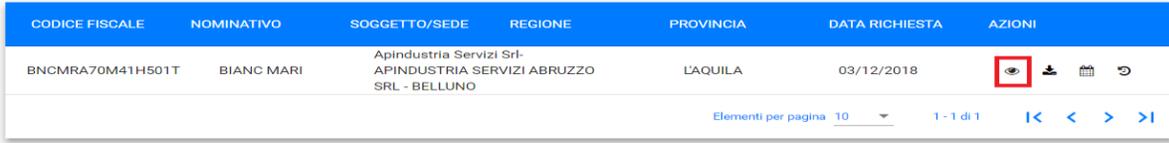
CODICE FISCALE	NOMINATIVO	SOGGETTO/SEDE	REGIONE	PROVINCIA	DATA RICHIESTA	AZIONI
TRETNZ70A41H501Q	TRE UTENZA	ASSIST SRL-Assist Srl Napoli	VENETO	TREVISO	13/12/2018	   

Figura n 16 - Elenco AdR in Attesa di Primo

5.1.1 Dettaglio AdR

Per ogni lavoratore trovato, sarà possibile visualizzare i dettagli della richiesta

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



CODICE FISCALE	NOMINATIVO	SOGGETTO/SEDE	REGIONE	PROVINCIA	DATA RICHIESTA	AZIONI
BNCMRA70M41H501T	BIANC MARI	Apindustria Servizi Srl- APINDUSTRIA SERVIZI ABRUZZO SRL - BELLUNO	L'AQUILA	L'AQUILA	03/12/2018	   

Figura n 17 - Icona Dettaglio

Si aprirà la seguente schermata

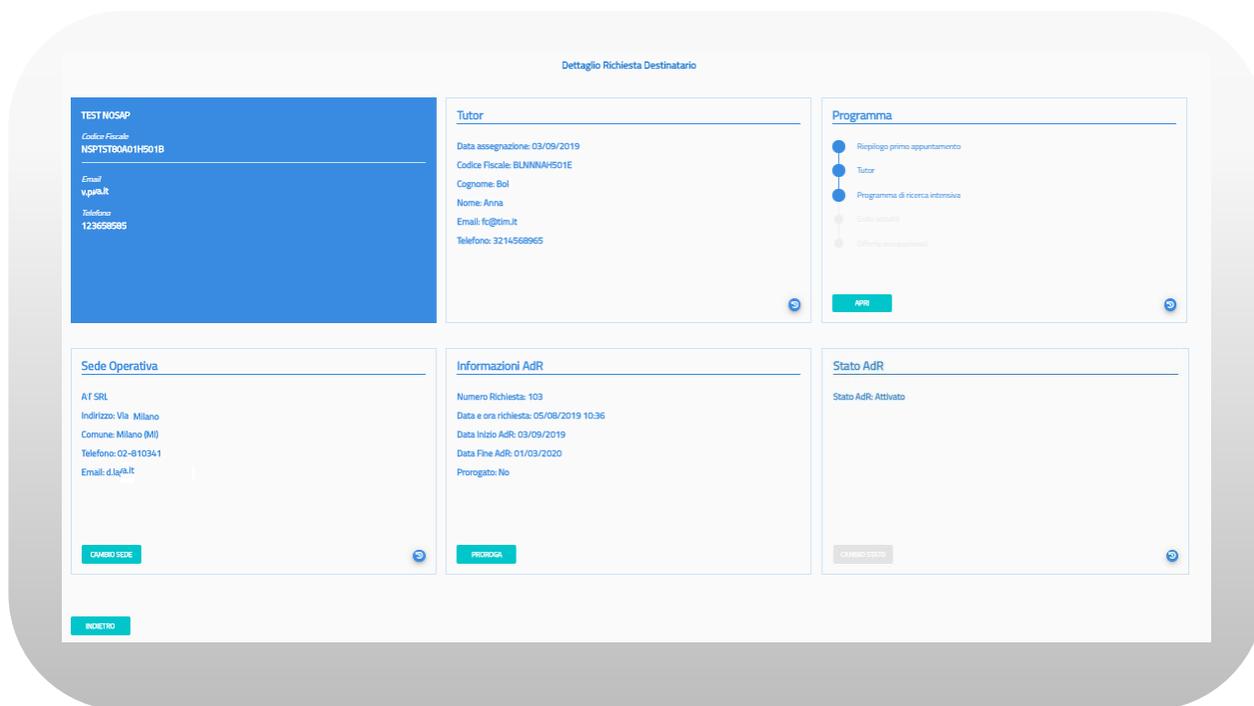


Figura n 18 - Dettaglio Richiesta

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

5.1.2 Download Ricevuta

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



Figura n 19 - Icona Dowload

5.1.3 Gestisci Appuntamento

Per ogni lavoratore trovato, sarà possibile tracciare l'esito del primo appuntamento, cliccando sull'icona , sotto la sezione "Azioni".

CODICE FISCALE	NOMINATIVO	SOGGETTO/SEDE	REGIONE	PROVINCIA	DATA RICHIESTA	AZIONI
BNCMRA70M41H501T	BIANC MARI	Apindustria Servizi Srl- APINDUSTRIA SERVIZI ABRUZZO SRL - BELLUNO		LAQUILA	03/12/2018	   

Elementi per pagina 10 1 - 1 di 1 < >

Figura n 20- Icona Gestione

Si aprirà la seguente schermata

Home Gestione AdR Gestione Tutor

Home > Gestione AdR > Richieste AdR > Inserimento Appuntamento

INSERISCI APPUNTAMENTO

* Campi obbligatori

Cognome*	Nome*	Codice Fiscale Lavoratore*
<input type="text" value="BIANC"/>	<input type="text" value="MARI"/>	<input type="text" value="BNCMRA70M41H501T"/>
Email*	Cellulare*	
<input type="text" value="vris@_iva.it"/>	<input type="text" value="1234321"/>	
Data appuntamento*	Dalle*	Alle
<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="16:15"/>	<input type="text"/>
Esito appuntamento*	Note	Allegati
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato

Figura n 21 - Inserimento Appuntamento

In questa schermata è possibile inserire un appuntamento a consuntivo, inserendo almeno i seguenti campi obbligatori: la data dell'appuntamento nel riquadro "Data

appuntamento”, l’orario di inizio nel riquadro “Dalle” e l’esito del primo appuntamento nel riquadro “Esito Appuntamento”, cliccare sul pulsante “Conferma” per completare l’inserimento. Invece, per tornare alla schermata precedente, cliccare sul pulsante “Indietro”.

5.1.4 Visualizza Storico Appuntamenti

Per ogni lavoratore trovato, sarà possibile visualizzare lo storico degli appuntamenti, cliccando sull’icona , sotto la sezione “Azioni”.

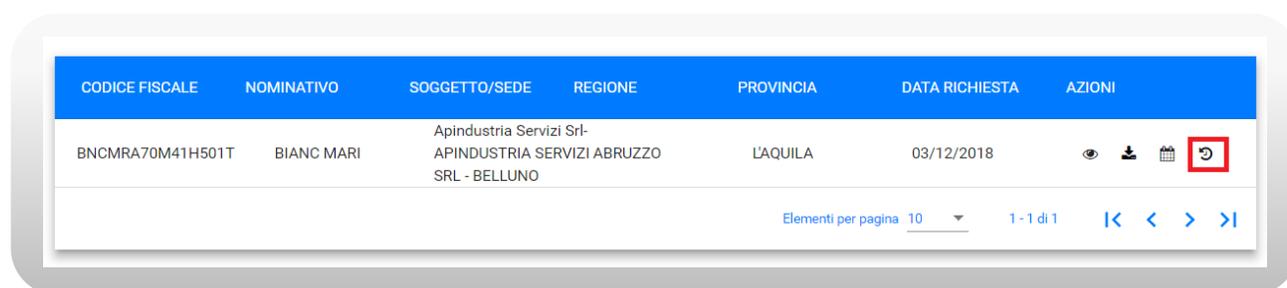


Figura n 22 - Icona Storico Appuntamento

Si aprirà la seguente schermata

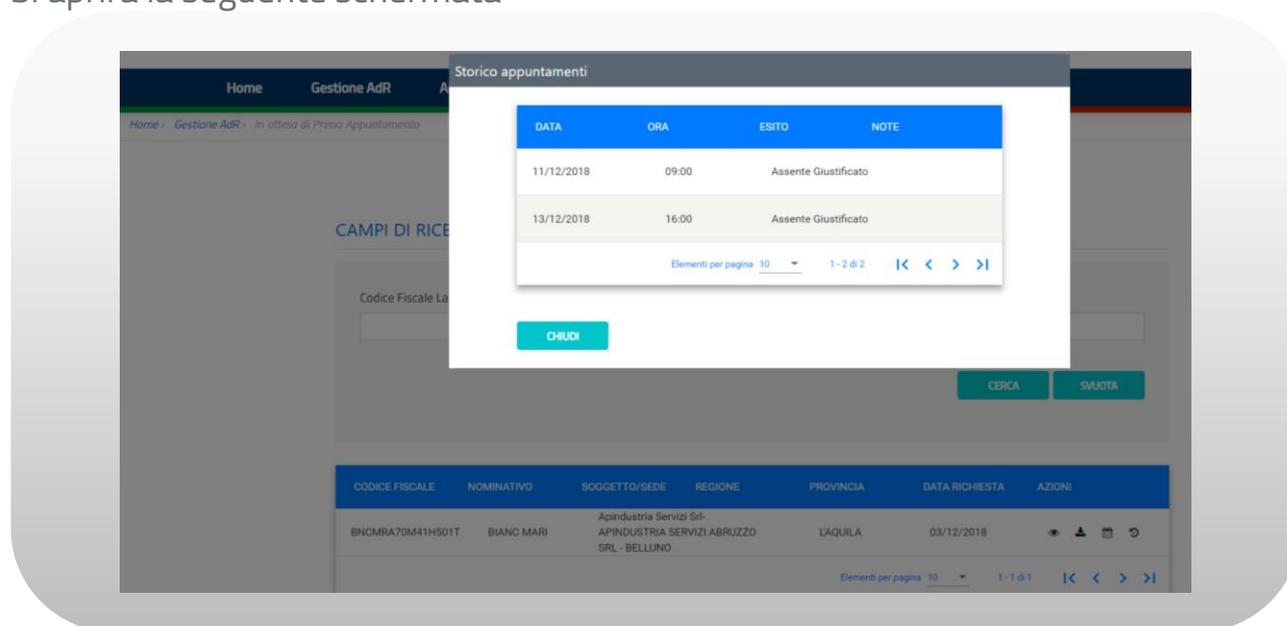


Figura n 23 - Storico Appuntamenti

Per tornare alla schermata precedente, cliccare sul pulsante “Chiudi”.

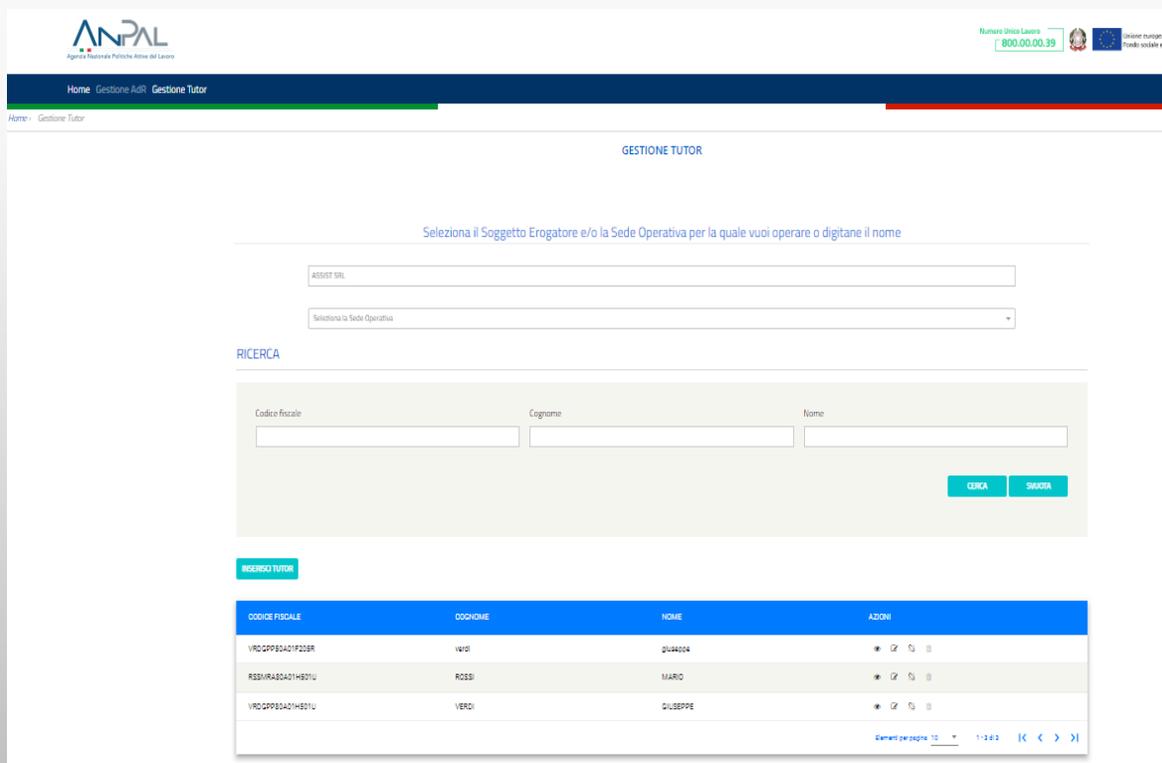
6 Gestione Tutor

Cliccando nella sezione “Gestione Tutor” dal menù, l’operatore potrà gestire l’anagrafica dei Tutor associati alla propria sede e assegnare i Tutor ad un AdR.



Figura n 24 - Menù Gestione Tutor

Verrà mostrata la seguente schermata



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

ATOSIT SRL

Seleziona la Sede Operativa

RICERCA

Codice Fiscale: Cognome: Nome:

CECA SMARTA

RICERCA TUTOR

CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	AZIONI
VRO2PP03A01F2028R	VERDI	GIUGIA	✖ ☑ 🗑
RSS1RA03A01H801U	ROSSI	MARIO	✖ ☑ 🗑
VRO2PP03A01H801U	VERDI	GIUSEPPE	✖ ☑ 🗑

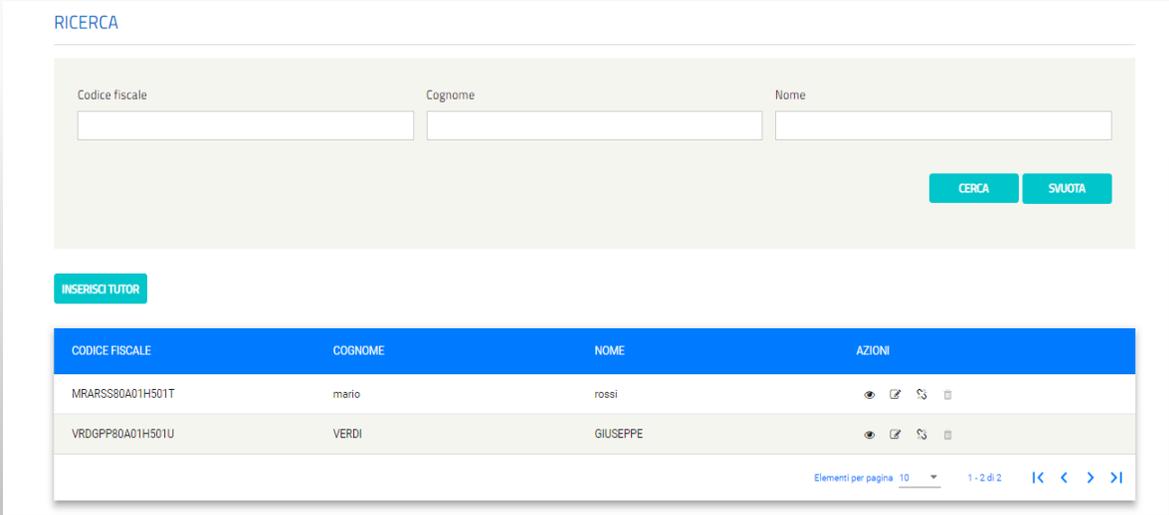
1 di 3 elementi per pagina 10 1-2-3 << >>

Figura n 25 - Gestione Tutor

Se si è acceduto come Soggetto Erogatore o operatore delegato su più Sedi Operative, è possibile filtrare per Sede Operativa e visualizzare la Lista dei Tutor caricati a sistema e associati alla sede prescelta. Se invece si accede con un profilo di Supervisore 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.



RICERCA

Codice fiscale Cognome Nome

CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	AZIONI
MRARSS80A01H501T	mario	rossi	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
VRDGPP80A01H501U	VERDI	GIUSEPPE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Elementi per pagina 10 1 - 2 di 2

Figura n 26 - Gestione Tutor

6.1 Inserisci Tutor

Cliccando il pulsante "Inserisci Tutor" presente nella sezione "Gestione Tutor" del menù, l'operatore potrà inserire l'anagrafica di un Tutor e associarla, contestualmente, alla Sede.

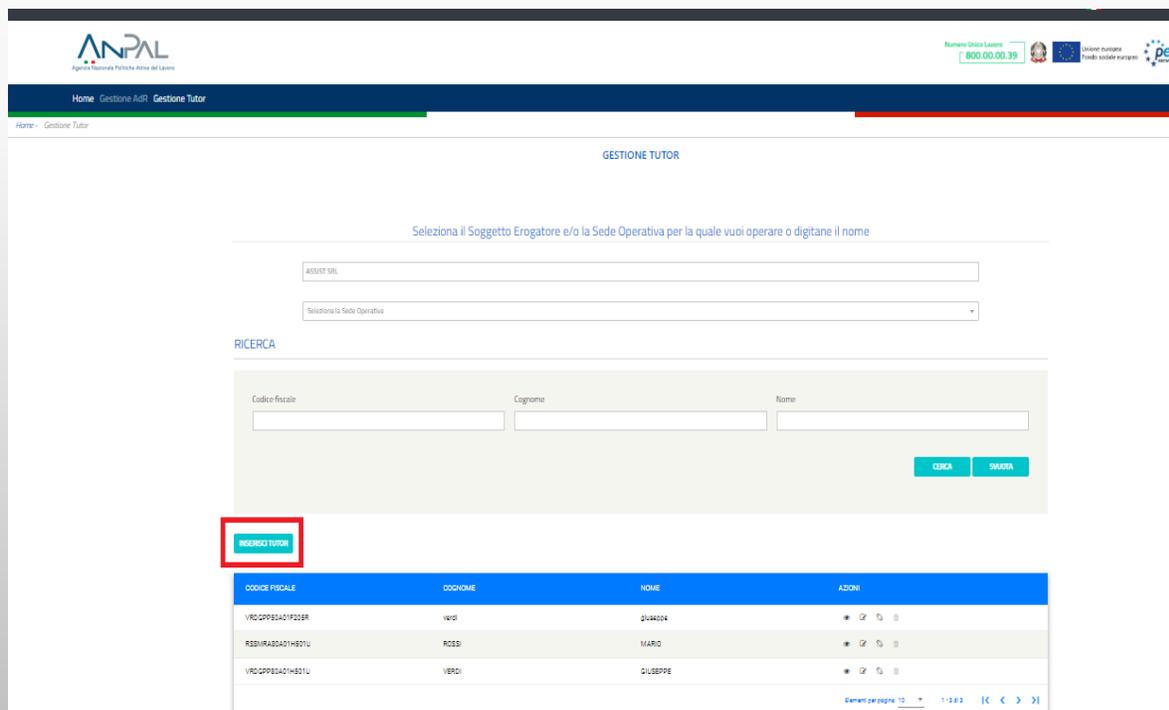


Figura n 27 - Pulsante Inserisci Tutor

Verrà mostrata la seguente schermata

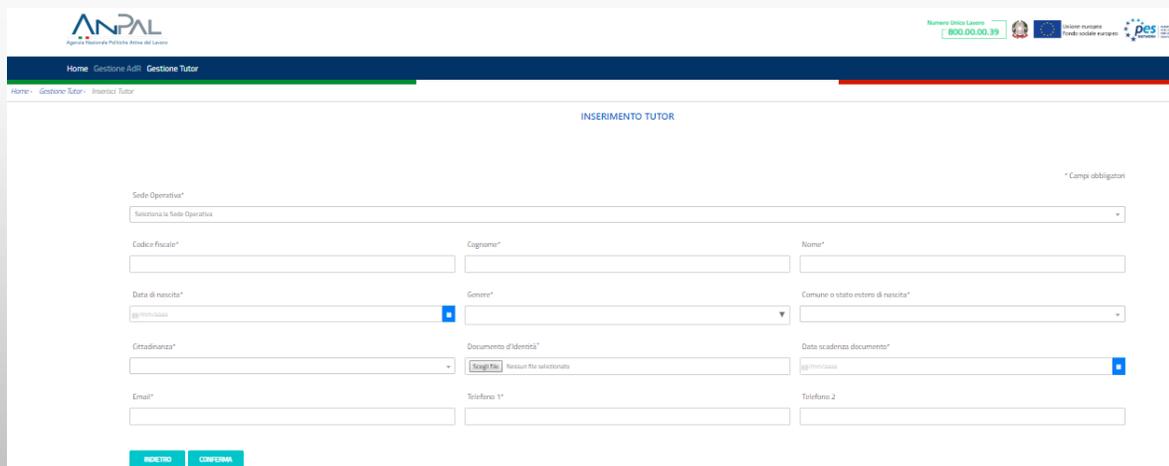


Figura n 28 - Inserimento Tutor

Dopo aver compilato correttamente tutti i campi obbligatori, cliccare sul pulsante "Conferma" per inserire in anagrafica il nuovo Tutor e associarlo alla Sede selezionata.

Se il codice fiscale inserito è già presente in anagrafica il sistema precarica in automatico i campi: Cognome, Nome, Data di nascita, Genere, Comune o stato estero di nascita, Cittadinanza, Documento d'identità, Data scadenza del documento.

Per tornare alla schermata precedente, cliccare sul pulsante "Chiudi".

6.2 Operazioni su Gestione Tutor

Per ogni tutor cercato in base ai diversi parametri di ricerca impostati, si ottiene la seguente schermata, da cui si possono effettuare quattro azioni: "Visualizzazione Tutor", "Modifica Tutor", "Associazione Sedi", "Cancella Tutor".



CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	AZIONI
MRARSS80A01H501T	mario	rossi	   
VRDGGP80A01H501U	VERDI	GIUSEPPE	   

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

Figura n 29 - Elenco Tutor

Tra le azioni presenti, la cancellazione del Tutor dall'anagrafica è disabilitata poiché riservata solo agli operatori di Help Desk.

6.2.1 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".



CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	AZIONI
MRARSS80A01H501T	mario	rossi	   
VRDGGP80A01H501U	VERDI	GIUSEPPE	   

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

Figura n 30 - Icona Visualizza Tutor

Si aprirà la seguente schermata

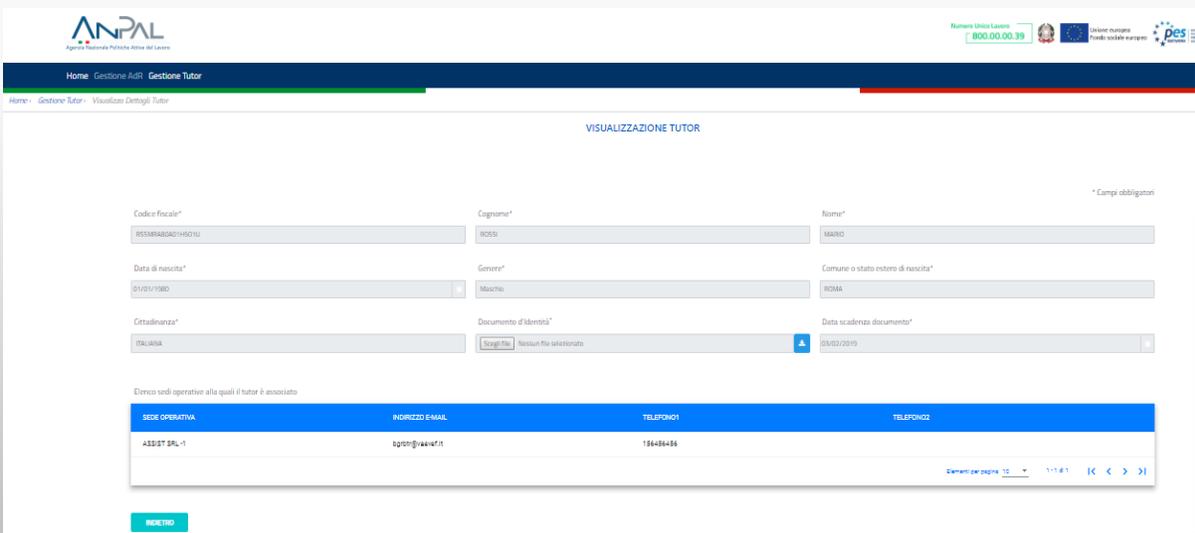


Figura n 31 - Visualizza Tutor

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

6.2.2 Modifica Tutor

Per ogni tutor trovato, sarà possibile visualizzare e modificare i dati anagrafici e le informazioni relative all'associazione del Tutor alla Sede Operativa, cliccando

sull'icona  , sotto la sezione "Azioni".



CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	AZIONI
MRARSS80A01H501T	mario	rossi	  
VRDGP80A01H501U	VERDI	GIUSEPPE	  

Figura n 32 - Icona Modifica Tutor

Si aprirà la seguente schermata

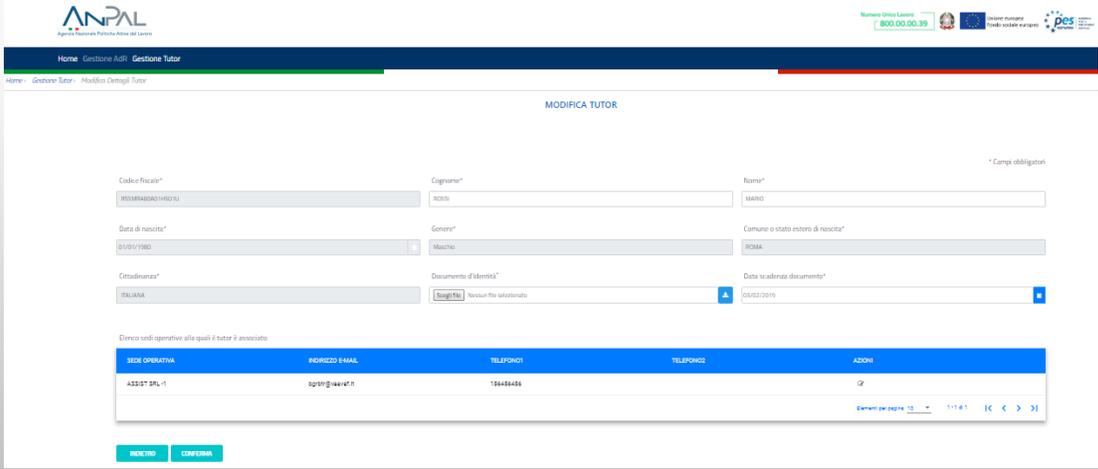


Figura n 33 - Modifica Tutor

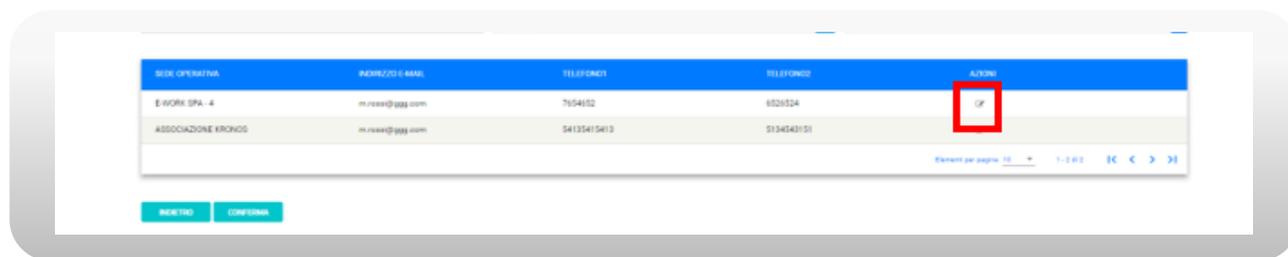
I campi modificabili relativi alla sezione dati anagrafici sono:

- Cognome
- Nome
- Documento d'identità:
- Data scadenza del documento

Per salvare le modifiche apportate cliccare sul pulsante "Conferma". Invece, per tornare alla schermata precedente, cliccare sul pulsante "Indietro".

Per modificare invece i dati relativi all'associazione del Tutor alla Sede Operativa

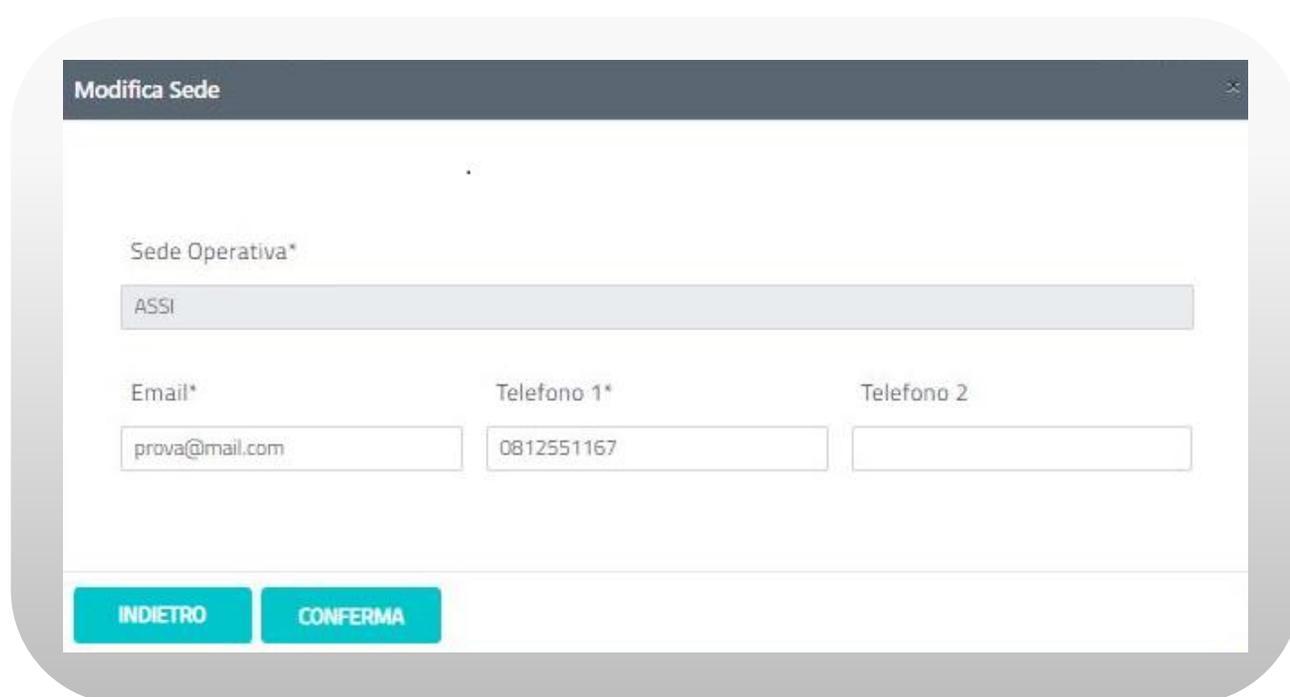
(email, telefono 1 (obbligatori) e telefono 2 (facoltativo), cliccare sull'icona  , sotto la sezione "Azioni".



SEDE OPERATIVA	INDIRIZZO E MAIL	TELEFONO1	TELEFONO2	AZIONI
E-WORK SPA - 4	mi.nava@assl.com	7924652	8029324	LF
ASSOCIAZIONE KRONOS	mi.nava@assl.com	04135415413	0134543131	

Figura n 34 - Icona Modifica Sede

Si aprirà la seguente schermata



Modifica Sede

Sede Operativa*

ASSI

Email* Telefono 1* Telefono 2

prova@mail.com 0812551167

INDIETRO **CONFERMA**

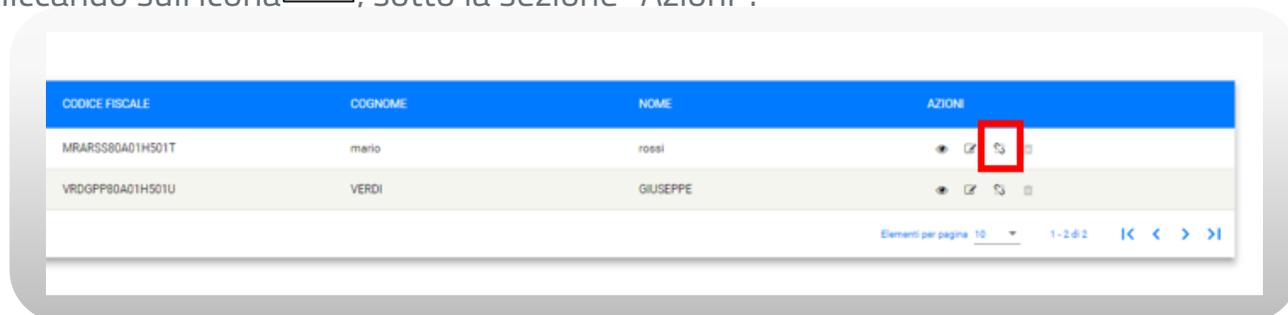
Figura n 35 - Modifica Sede

Per salvare le modifiche apportate all'associazione Tutor-Sede cliccare sul pulsante "Conferma".

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

6.2.3 Associazione Sedi

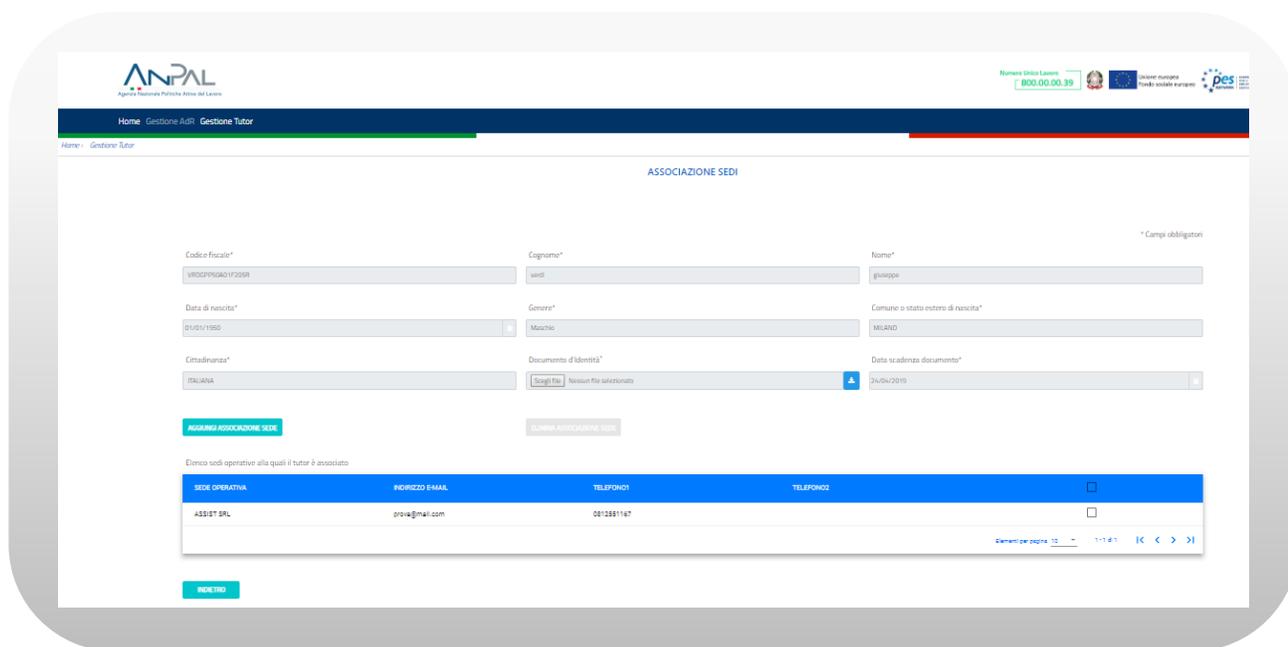
Per ogni tutor trovato, sarà possibile gestire l'associazione del Tutor alla Sede, cliccando sull'icona , sotto la sezione "Azioni".



CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	AZIONI
MRARSS80A01H501T	mario	rossi	  
VRDGGP80A01H501U	VERDI	GIUSEPPE	  

Figura n 36 - Icona Associazione

Si aprirà la seguente schermata



ANPAL
 Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro

Numero Verde Lame: 800.00.00.39

Home Gestione AdR Gestione Tutor

Home / Gestione Tutor

ASSOCIAZIONE SEDI

* Campi obbligatori

Codice fiscale* Cognome* Nome*

Data di nascita* Genere* Comune o stato estero di nascita*

Cittadinanza* Documento di identità* Data scadenza documento*

ASSIGNA ASSOCIAZIONE SEDI

Elenco sedi operative alla quali il tutor è associato

SEDE OPERATIVA	INDIRIZZO EMAIL	TELEFONO1	TELEFONO2	<input type="checkbox"/>
ASSIST'SAL	proie@mail.com	021581147		<input type="checkbox"/>

INDIETRO

Figura n 37 - Associazione Sede

Per rimuovere l'associazione tra il Tutor e le Sede operative, selezionare almeno una sede mediante l'apposita icona check e cliccare sul pulsante "Elimina associazione sede".

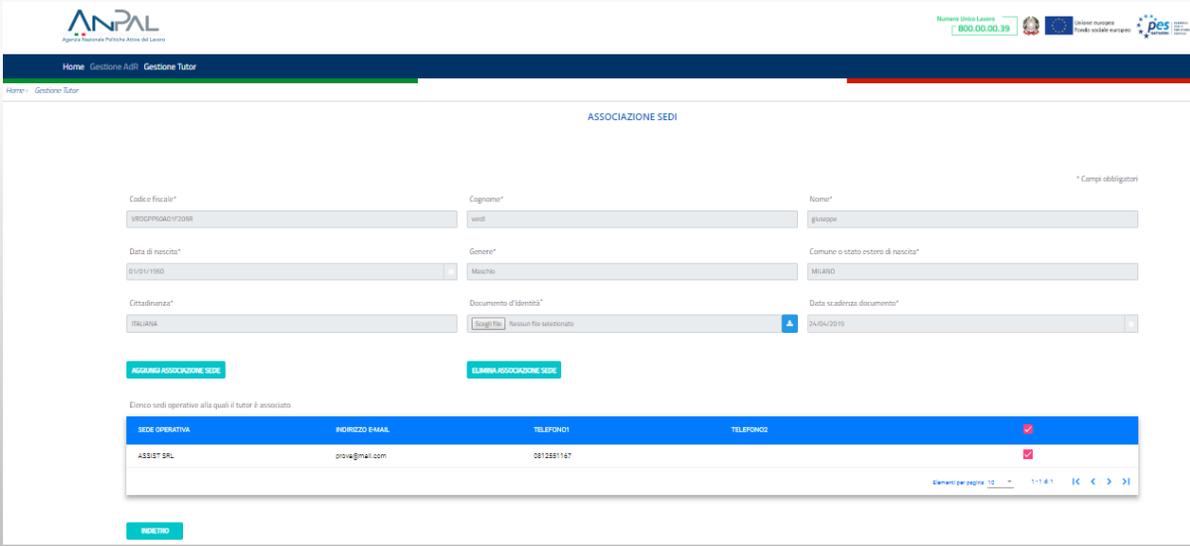


Figura n 38 - Associazione Sede

Le associazioni eliminate non verranno più visualizzate. Al termine dell'operazione nel caso in cui risulti che l'anagrafica del tutor non è mai stata assegnata ad un AdR e non ha associazioni attive con nessuna sede, verrà eliminata dando opportuna comunicazione all'utente.

Per inserire una nuova associazione tra il Tutor e una delle Sedi per le quali l'operatore è abilitato, cliccare sul pulsante "Aggiungi associazione sede".

Nel caso in cui il Tutor risulti già associato a tutte le Sedi a cui l'operatore è abilitato, il pulsante non è attivo. In alternativa, il pulsante aprirà la seguente schermata che consente di:

- selezionare la Sede Operativa (obbligatorio), tra l'elenco delle sedi per le quali l'operatore è abilitato e che non risultano già associate al Tutor
- inserire Email, Telefono 1 (obbligatori) e Telefono 2 (facoltativo).

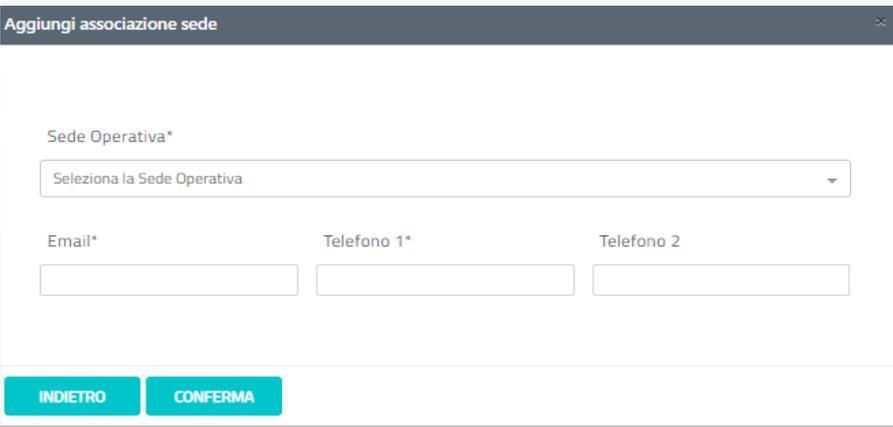


Figura n 39 - Aggiungi Associazione

Per salvare l'associazione del Tutor alla Sede cliccare sul pulsante "Conferma". Per tornare alla schermata precedente cliccare sul pulsante "Indietro".

7 In Attesa di assegnazione tutor

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

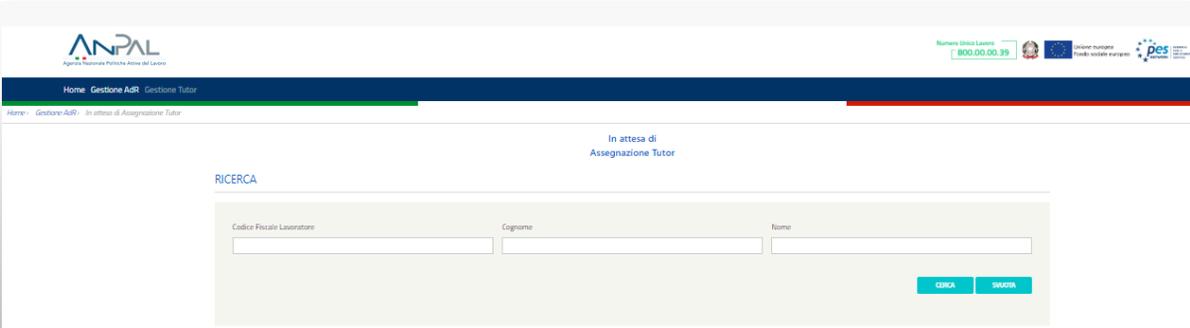


Figura n 40 - In Attesa di Assegnazione

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 "Cerca" e il risultato della ricerca sarà visibile nella schermata in basso, come segue.

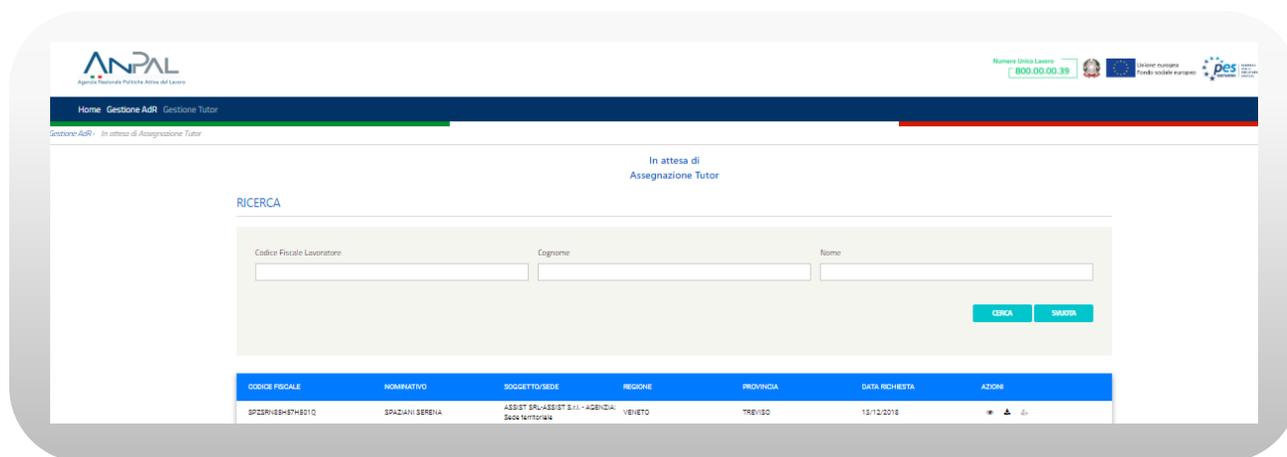


Figura n 41 - In Attesa di Assegnazione

7.1 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 tre azioni

CODICE FISCALE	NOMINATIVO	SOGGETTO/SEDE	REGIONE	PROVINCIA	DATA RICHIESTA	AZIONI
TRETNZ70A41H501Q	TRE UTENZA	Apindustria Servizi Srl- APINDUSTRIA SERVIZI SRL -VENETO BELLUNO		TREviso	13/12/2018	👁️ 👤 👤
DUETNZ70A41H501M	DUE UTENZA	Apindustria Servizi Srl- APINDUSTRIA SERVIZI SRL -BOLZANO BELLUNO		BOLZANO-BOZEN	28/01/2019	👁️ 👤 👤

Figura n 42 - Elenco AdR In Attesa di Assegnazione

7.1.1 Dettaglio AdR

Per ogni lavoratore trovato, sarà possibile visualizzare i dettagli della richiesta

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

CODICE FISCALE	NOMINATIVO	SOGGETTO/SEDE	REGIONE	PROVINCIA	DATA RICHIESTA	AZIONI
TRETNZ70A41H501Q	TRE UTENZA	Apindustria Servizi Srl- APINDUSTRIA SERVIZI SRL - VENETO BELLUNO		TREVISO	13/12/2018	  
DUETNZ70A41H501M	DUE UTENZA	Apindustria Servizi Srl- APINDUSTRIA SERVIZI SRL - BOLZANO BELLUNO		BOLZANO-BOZEN	28/01/2019	  

Figura n 43 - Icona Dettaglio AdR

Si aprirà la seguente schermata

Dettaglio Richiesta Destinatario

TEST NOSAP

Codice Fiscale
NSPTST80A01H501B

Email
v.pavia@it

Telefono
123658595

Tutor

Data assegnazione: 03/09/2019
Codice Fiscale: BLNNAH501E
Cognome: Bol
Nome: Anna
Email: fc@tim.it
Telefono: 3214568965

Programma

- Ripiego primo appuntamento
- Tutor
- Programma di ricerca intensiva
- Altro articolo
- Altro provvedimento

APPI

Sede Operativa

AT SRL
Indirizzo: Via Milano
Comune: Milano (MI)
Telefono: 02-810341
Email: d.lava@it

CAMBIO SEDE

Informazioni AdR

Numero Richiesta: 103
Data e ora richiesta: 05/08/2019 10:36
Data Inizio AdR: 03/09/2019
Data Fine AdR: 01/03/2020
Prorogato: No

PROROGA

Stato AdR

Stato AdR: Attivato

CAMBIO STATO

INDIETRO

Figura n 44 - Dettaglio Richiesta Destinatario

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

7.1.2 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	Apindustria Servizi Srl- APINDUSTRIA SERVIZI SRL -VENETO BELLUNO		TREVISIO	13/12/2018	  
DUETNZ70A41H501M	DUE UTENZA	Apindustria Servizi Srl- APINDUSTRIA SERVIZI SRL -BOLZANO BELLUNO		BOLZANO-BOZEN	28/01/2019	  

Figura n 45 - Icona Dowload

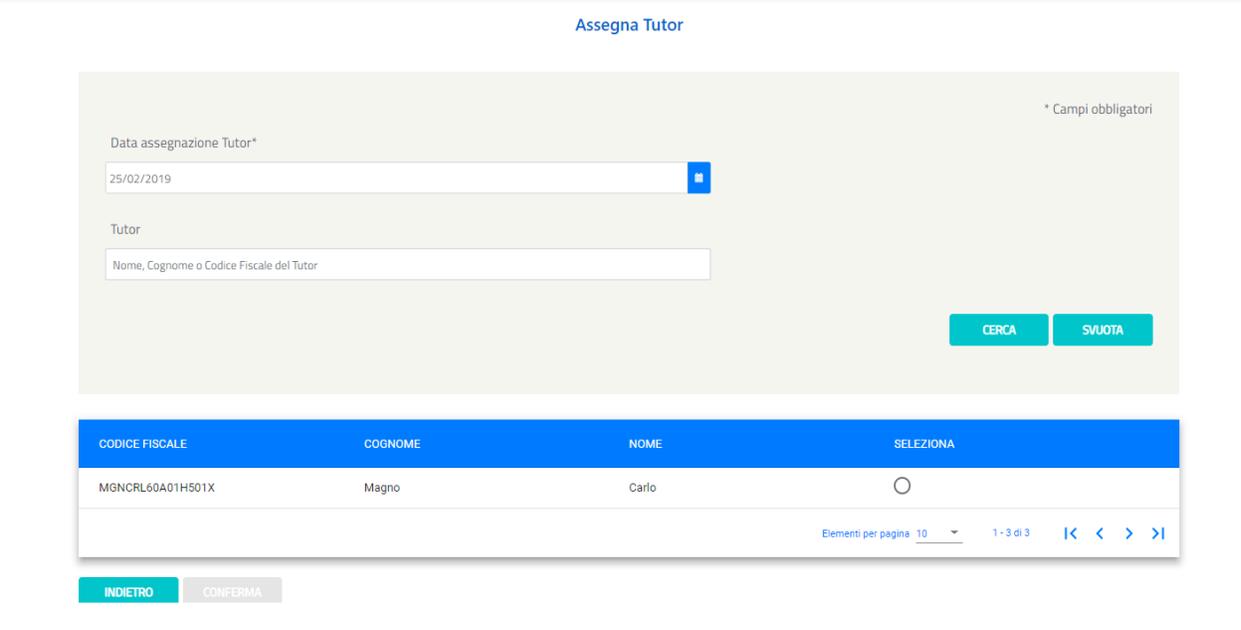
7.1.3 Assegna Tutor

Per ogni lavoratore trovato, sarà possibile assegnare un Tutor, cliccando sull'icona , sotto la sezione "Azioni".

CODICE FISCALE	NOMINATIVO	SOGGETTO/SEDE	REGIONE	PROVINCIA	DATA RICHIESTA	AZIONI
TRETNZ70A41H501Q	TRE UTENZA	Apindustria Servizi Srl- APINDUSTRIA SERVIZI SRL -VENETO BELLUNO		TREVISIO	13/12/2018	  
DUETNZ70A41H501M	DUE UTENZA	Apindustria Servizi Srl- APINDUSTRIA SERVIZI SRL -BOLZANO BELLUNO		BOLZANO-BOZEN	28/01/2019	  

Figura n 46 - Icona Assegna Tutor

Si aprirà la seguente schermata



* Campi obbligatori

Data assegnazione Tutor*

25/02/2019

Tutor

Nome, Cognome o Codice Fiscale del Tutor

CERCA SVUOTA

CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	SELEZIONA
MGNCRRL60A01HS01X	Magno	Carlo	<input type="radio"/>

Elementi per pagina 10 1 - 3 di 3 < >

INDIETRO CONFERMA

Figura n 47 - Assegna Tutor

In questa schermata è possibile assegnare un Tutor, inserendo come campo obbligatorio la “data di assegnazione del Tutor” e selezionando in corrispondenza del nome del Tutor che appare nella schermata sottostante. Il pulsante “Conferma” consente di confermare l’operazione, in alternativa il pulsante “Indietro” permette di tornare alla schermata precedente.

7.1.4 Cambia Tutor

Una volta che il Tutor è stato assegnato, è possibile cambiarlo inserendo il codice fiscale del lavoratore nell’apposito riquadro “Codice Fiscale” in “Gestione AdR” e cliccare sull’icona  si aprirà la seguente schermata

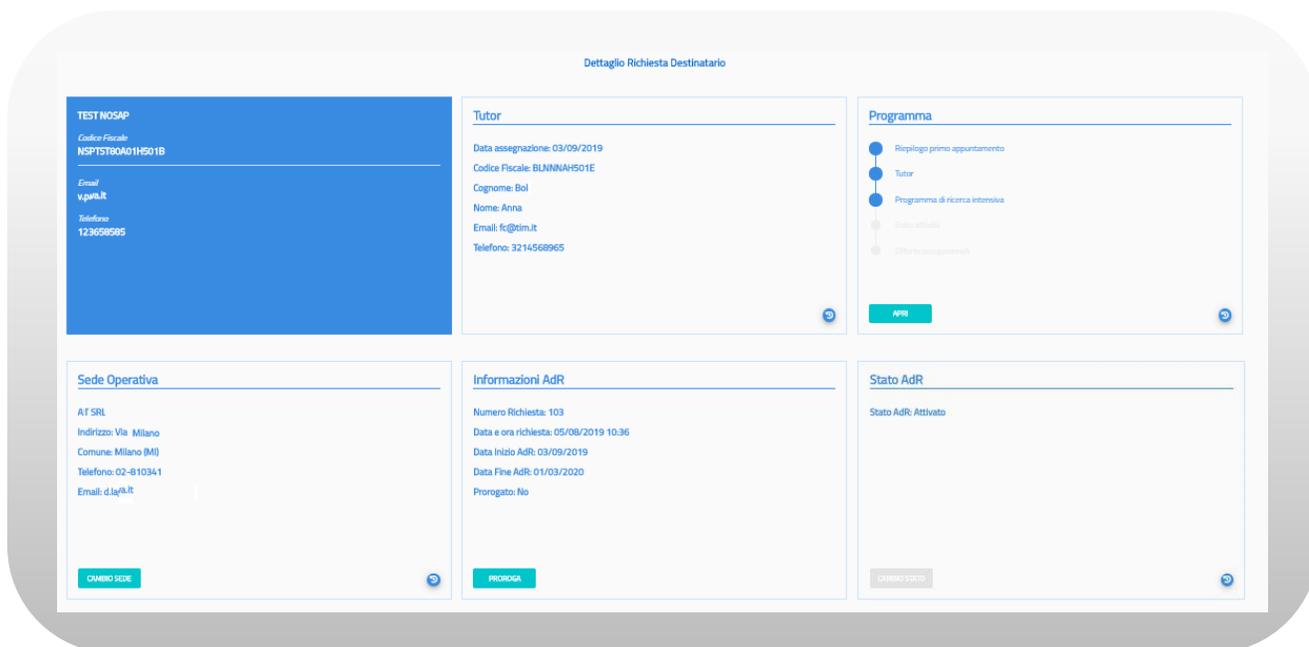


Figura n 48 - Dettaglio Richiesta

Cliccare sul pulsante "Apri" della Scheda "Programma". Si aprirà il Pannello Programma nel quale viene riportato il Tutor assegnato e un pulsante per cambiare il Tutor.

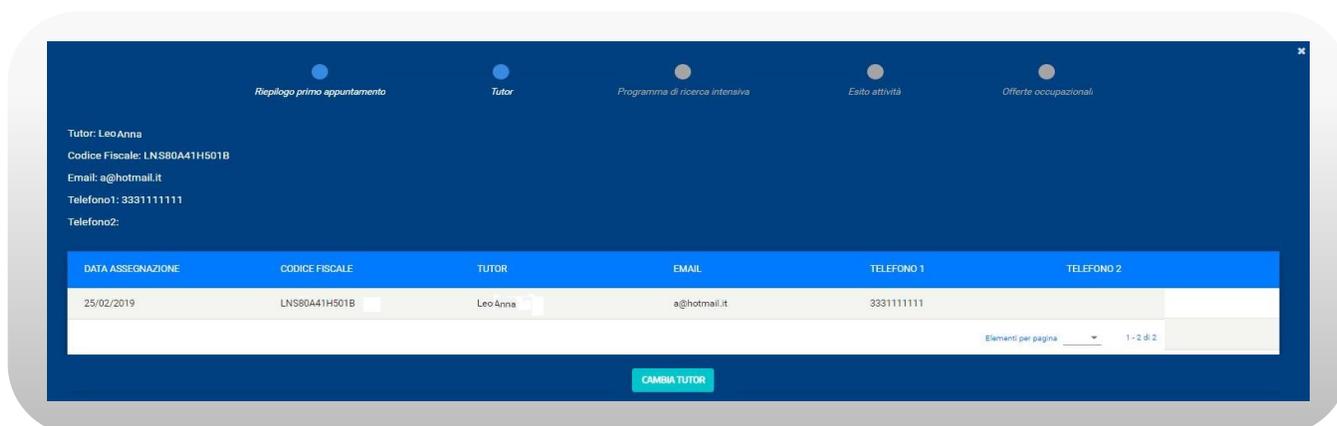


Figura n 49 - Cambia Tutor

Cliccando sul pulsante "Cambia Tutor", si può assegnare un nuovo Tutor.

8 In Attesa di firma programma

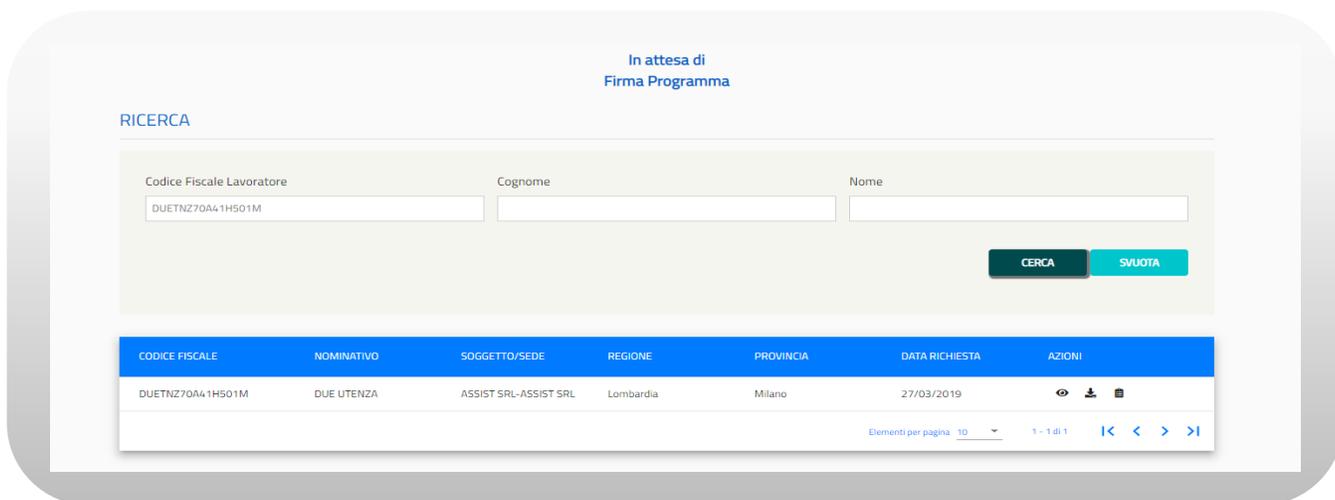
Cliccando sul pulsante “Vedi” nella sezione “In attesa di firma programma”, verrà mostrata la seguente schermata.



Figura n 50 - 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.



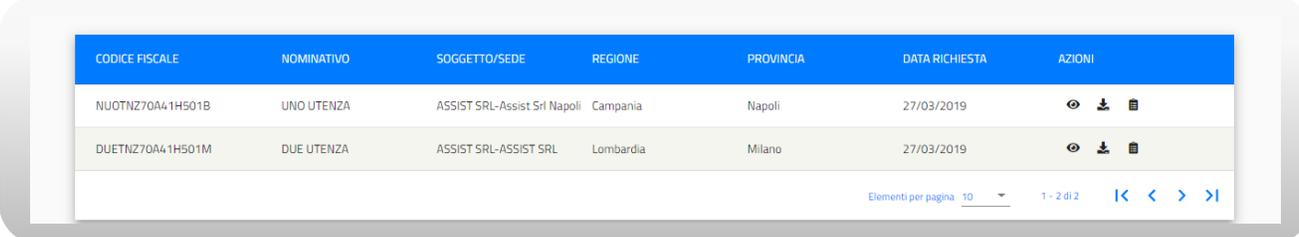
CODICE FISCALE	NOMINATIVO	SOGGETTO/SEDE	REGIONE	PROVINCIA	DATA RICHIESTA	AZIONI
DUETNZ70A41H501M	DUE UTENZA	ASSIST SRL-ASSIST SRL	Lombardia	Milano	27/03/2019	  

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

Figura n 51 - In Attesa di Firma Programma

8.1 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 tre azioni



CODICE FISCALE	NOMINATIVO	SOGGETTO/SEDE	REGIONE	PROVINCIA	DATA RICHIESTA	AZIONI
NUOTNZ70A41H501B	UNO UTENZA	ASSIST SRL-Assist Srl Napoli	Campania	Napoli	27/03/2019	  
DUETNZ70A41H501M	DUE UTENZA	ASSIST SRL-ASSIST SRL	Lombardia	Milano	27/03/2019	  

Figura n 52 - Elenco AdR In Attesa di Assegnazione

8.1.1 Dettaglio AdR

Per ogni lavoratore trovato, sarà possibile visualizzare i dettagli della richiesta

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



CODICE FISCALE	NOMINATIVO	SOGGETTO/SEDE	REGIONE	PROVINCIA	DATA RICHIESTA	AZIONI
NUOTNZ70A41H501B	UNO UTENZA	ASSIST SRL-Assist Srl Napoli	Campania	Napoli	27/03/2019	  
DUETNZ70A41H501M	DUE UTENZA	ASSIST SRL-ASSIST SRL	Lombardia	Milano	27/03/2019	  

Figura n 53 - Icona Dettaglio AdR

Si aprirà la seguente schermata

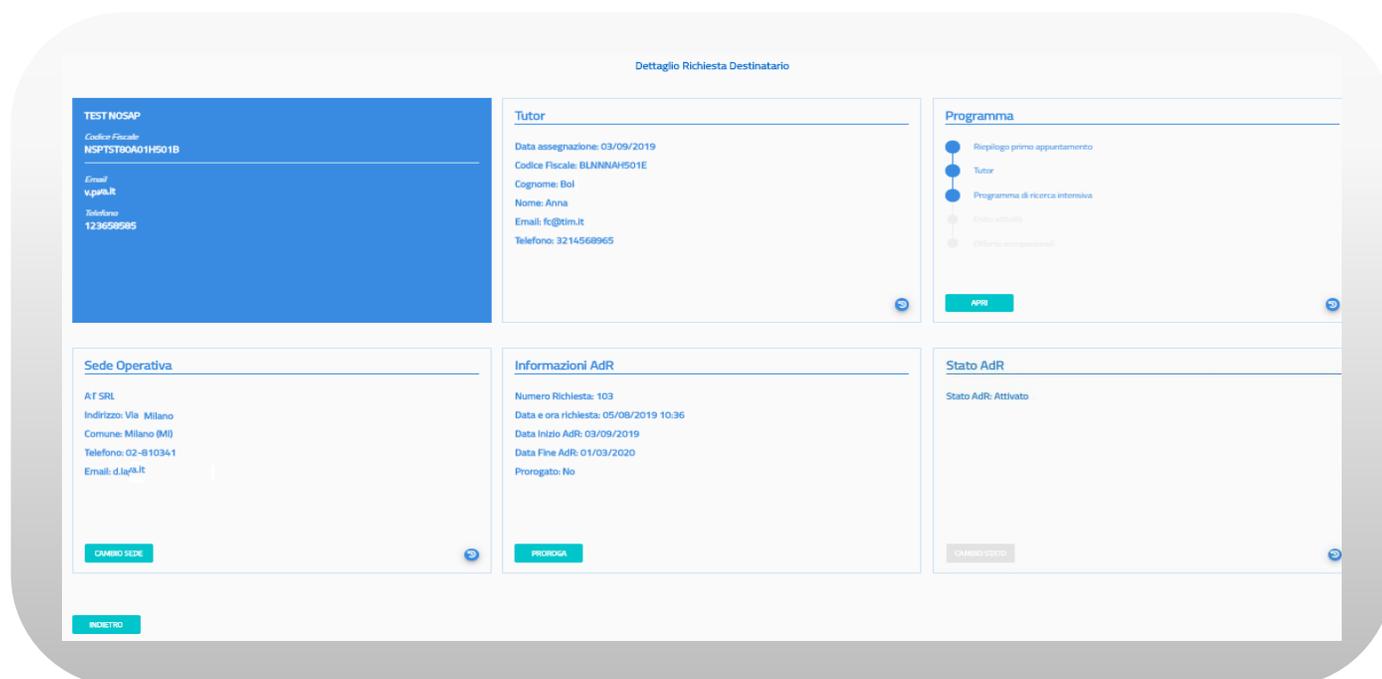


Figura n 54 - Dettaglio Richiesta

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

8.1.2 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
NUOTNZ70A41H501B	UNO UTENZA	ASSIST SRL-Assist Srl Napoli	Campania	Napoli	27/03/2019	  
DUETNZ70A41H501M	DUE UTENZA	ASSIST SRL-ASSIST SRL	Lombardia	Milano	27/03/2019	  

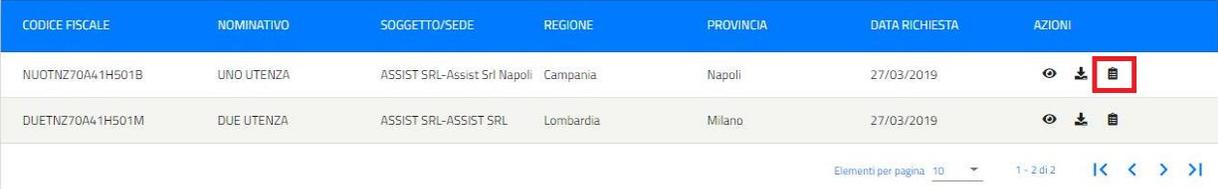
Elementi per pagina 10 1 - 2 di 2 < >

Figura n 55 - Icona Dowload

8.1.3 Gestisci PRI

Per ogni lavoratore trovato, sarà possibile gestire il Programma di ricerca intensiva,

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



CODICE FISCALE	NOMINATIVO	SOGGETTO/SEDE	REGIONE	PROVINCIA	DATA RICHIESTA	AZIONI
NUOTNZ70A41H501B	UNO UTENZA	ASSIST SRL-Assist Srl Napoli	Campania	Napoli	27/03/2019	
DUETNZ70A41H501M	DUE UTENZA	ASSIST SRL-ASSIST SRL	Lombardia	Milano	27/03/2019	

Figura n 56 - Icona Gestisci PRI

Si aprirà la seguente schermata



INSERISCI ATTIVITÀ

Identificativo:29 Destinatario:UTENZA UNO (NUOTNZ70A41H501B)

* Campi obbligatori

Macro Attività* Attività* Dettaglio Attività

Tipologia Durata* Durata* Data Inizio prevista*

INDIETRO **CONFERMA**

Figura n 57 - Inserisci Attività

In questa schermata è possibile inserire le attività del programma di ricerca intensiva, inserendo come campi obbligatori la "macro attività", "attività", "tipologia durata", "durata" e "data inizio prevista", cliccare sul pulsante "Conferma" per confermare l'operazione. Invece, per tornare alla schermata precedente, cliccare sul pulsante "Indietro".

8.2 Operazioni su Programma di Ricerca Intensiva

8.2.1 Dettaglio Attività

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

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

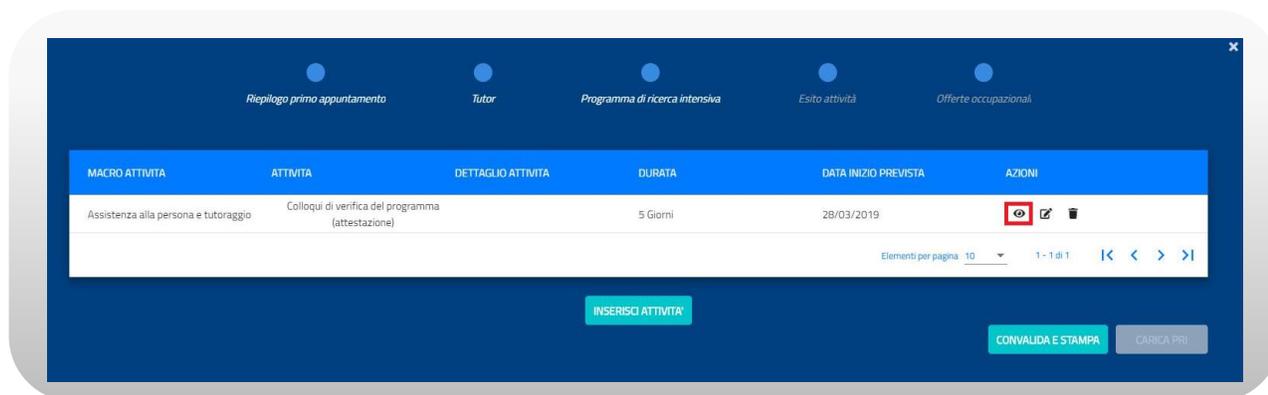
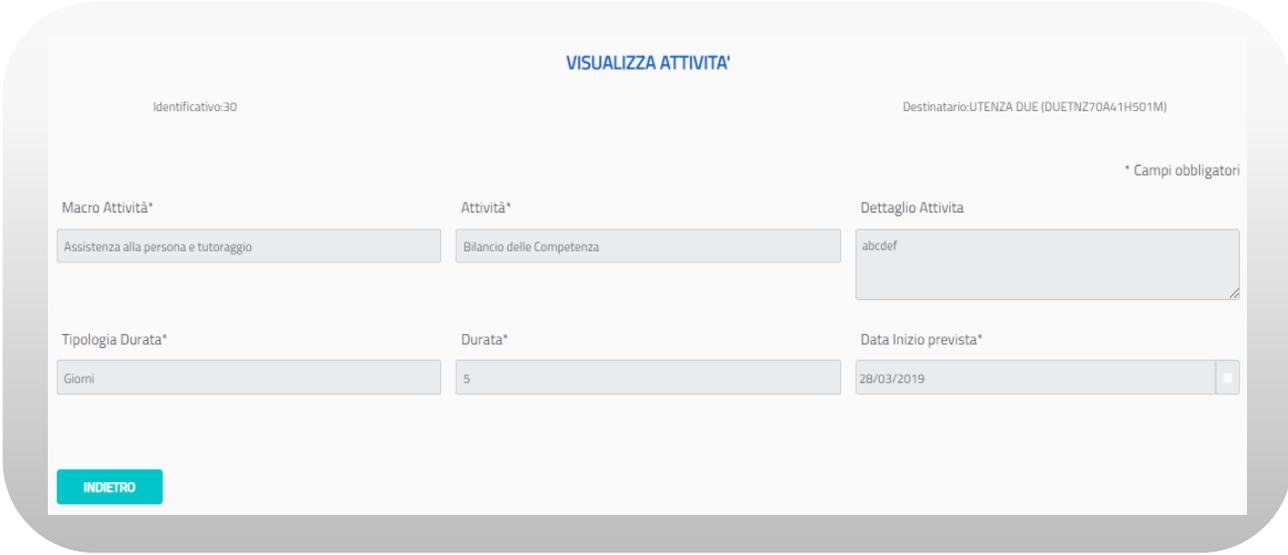


Figura n 58 - Icona Dettaglio Attività

Si aprirà la seguente schermata



VISUALIZZA ATTIVITA'

Identificativo:30 Destinatario:UTENZA DUE (DUETNZ70A41H501M)

* Campi obbligatori

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

INDIETRO

Figura n 59 - Dettaglio Attività

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

8.2.2 Modifica Attività

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

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

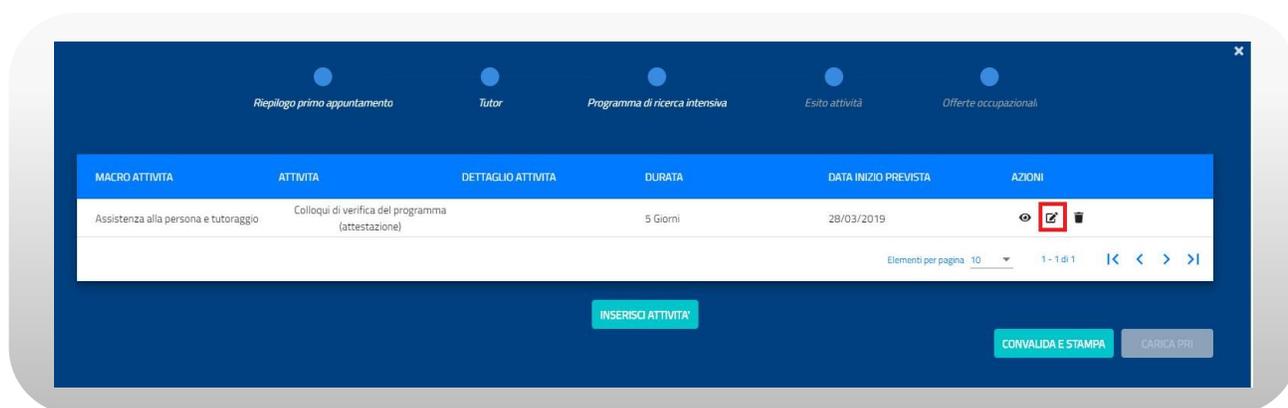


Figura n 60 - Icona Modifica Attività

Si aprirà la seguente schermata

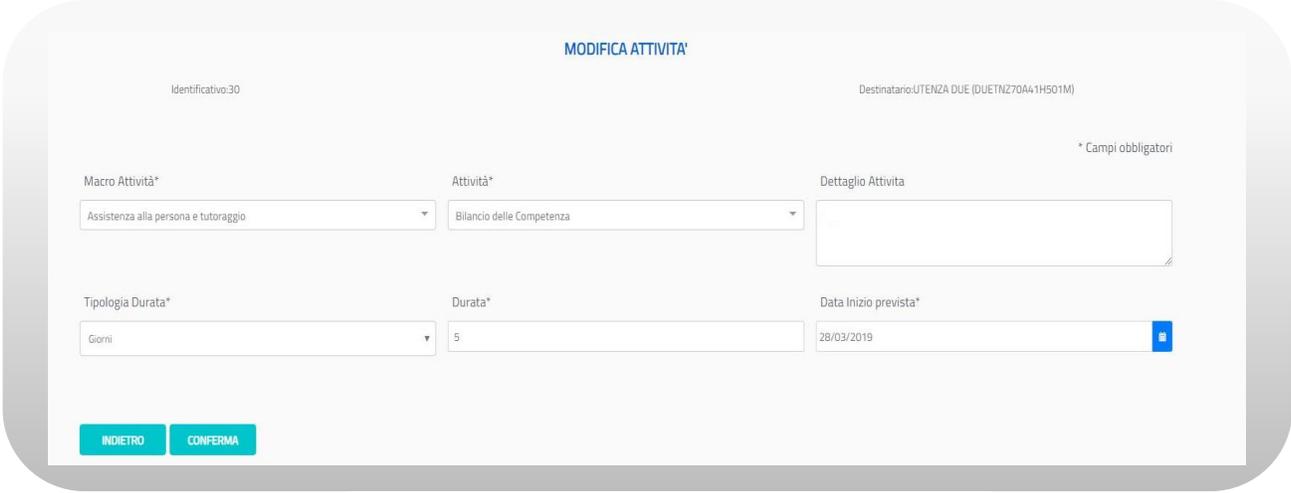


Figura n 61 - Modifica Attività

È possibile modificare i seguenti campi:

- Macro attività
- Attività
- Tipologia durata

- Durata
- Data inizio prevista

Per salvare le modifiche apportate cliccare sul pulsante “Conferma”. Invece, per tornare alla schermata precedente, cliccare sul pulsante “Indietro”.

8.2.3 Cancella Attività

Per ogni attività inserita, sarà possibile cancellare l’attività inserita, cliccando

sull’icona  , sotto la sezione “Azioni”.

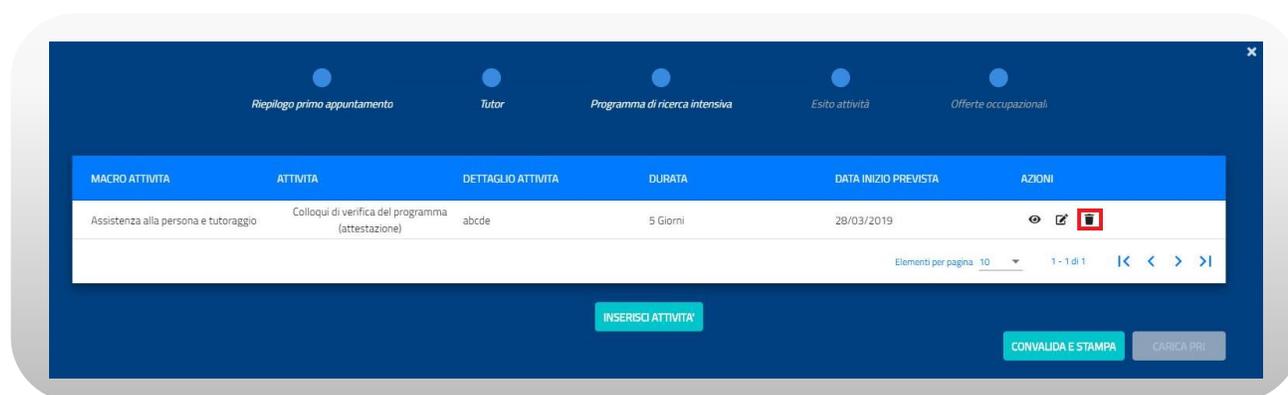


Figura n 62 - Icona Cancella Attività

Si aprirà la seguente schermata

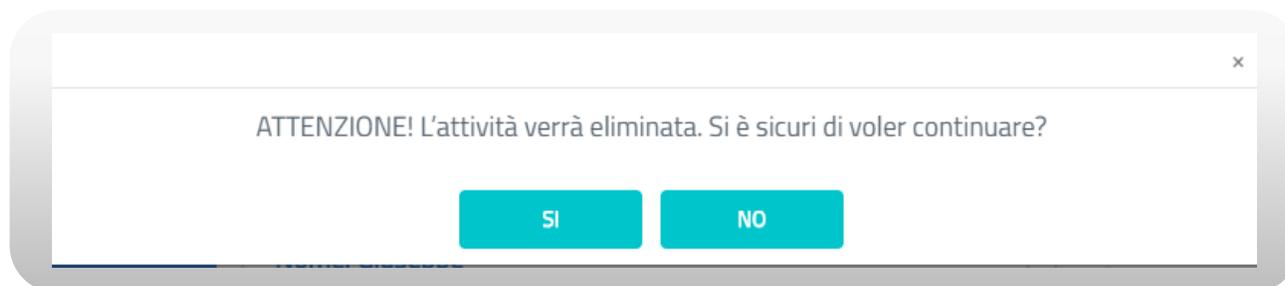


Figura n 63 - Messaggio cancellazione

Cliccando su "SI", l'attività viene eliminata, cliccando su "NO" si ritorna alla schermata precedente.

8.2.4 Inserisci Attività

Cliccando sul pulsante "Inserisci attività"

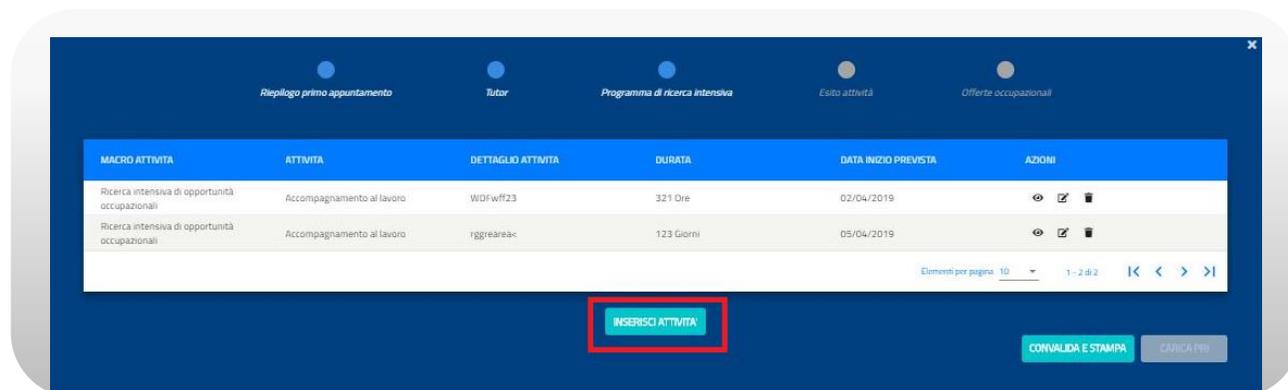


Figura n 64 - Pulsante Inserisci

Si aprirà la seguente schermata



The "INSERISCI ATTIVITÀ" form contains the following fields:

- Identificativo: 32
- Destinatario: TEST UTENZA (TNZT5T88052H282N)
- * Campi obbligatori
- Macro Attività* (dropdown menu)
- Attività* (dropdown menu)
- Dettaglio Attività (text area)
- Tipologia Durata* (dropdown menu)
- Durata* (text input)
- Data inizio prevista* (text input with date format "gg/mm/aaaa" and a calendar icon)
- Buttons: "INDIETRO" and "CONFERMA"

Figura n 65 - Inserisci attività

In questa schermata è possibile inserire le attività del programma di ricerca intensiva, inserendo come campi obbligatori la "macro attività", "attività", "tipologia durata", "durata" e "data inizio prevista", cliccare sul pulsante "Conferma" per

confermare l'operazione. Invece, per tornare alla schermata precedente, cliccare sul pulsante "Indietro".

8.2.5 Convalida e stampa PRI

Una volta che sono state inserite tutte le attività, si procede con la convalida e la stampa si clicca sul pulsante "Convalida e Stampa"

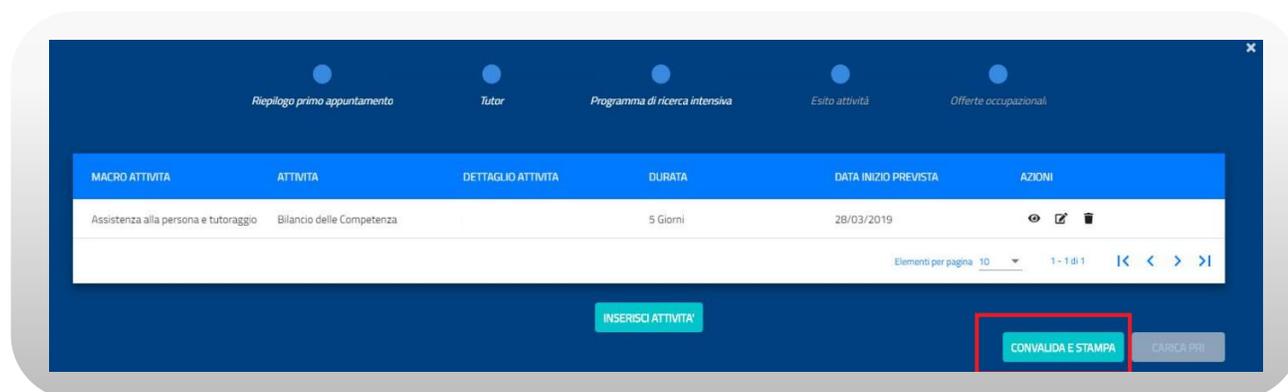


Figura n 66 - Pulsante Convalida e Stampa

Comparirà il seguente messaggio

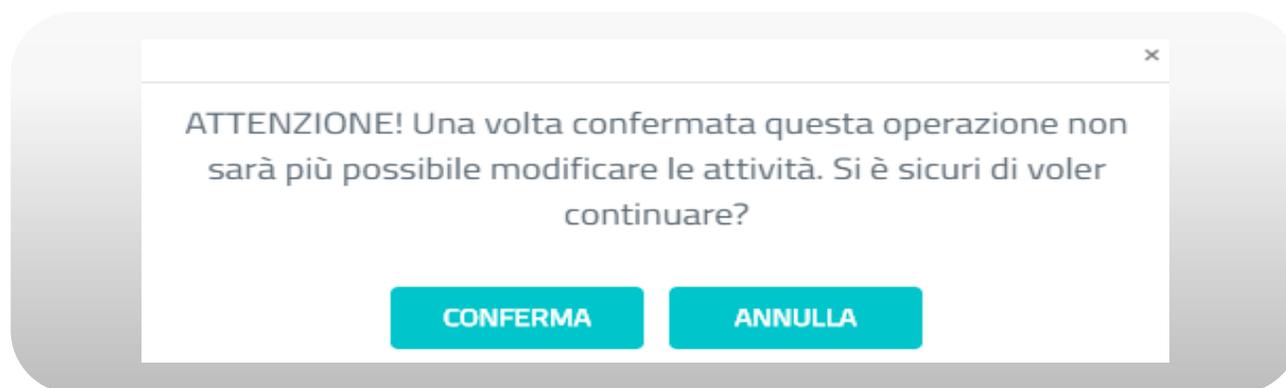


Figura n 67 - Messaggio convalida e stampa PRI

Premendo il pulsante "Annulla" si ritorna alla schermata precedente.

Premendo il pulsante "Conferma" si attiveranno i pulsanti "Stampa" e "Carica PRI".

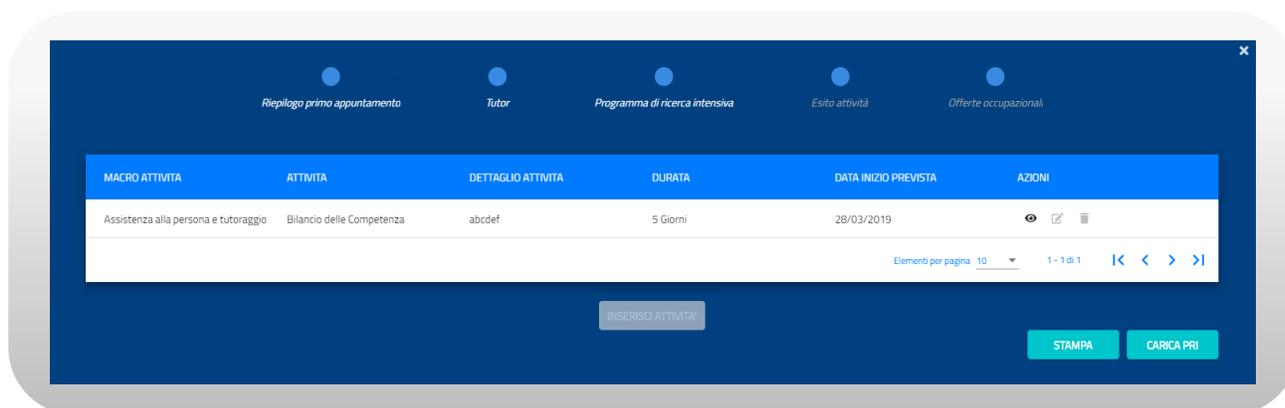


Figura n 68 - Pulsanti Stampa e Carica PRI

Premendo il pulsante “Stampa” è possibile stampare il programma di ricerca intensiva.

Una volta firmato il programma è possibile caricarlo mediante il pulsante “Carica PRI”. Si aprirà la seguente schermata



Figura n 69 - Carica PRI

Premendo il pulsante “Indietro” si torna alla schermata precedente, premendo il pulsante “Conferma” viene effettuato il caricamento del PRI sul sistema.

Dopo aver confermato il caricamento del PRI sottoscritto, apparirà la seguente schermata

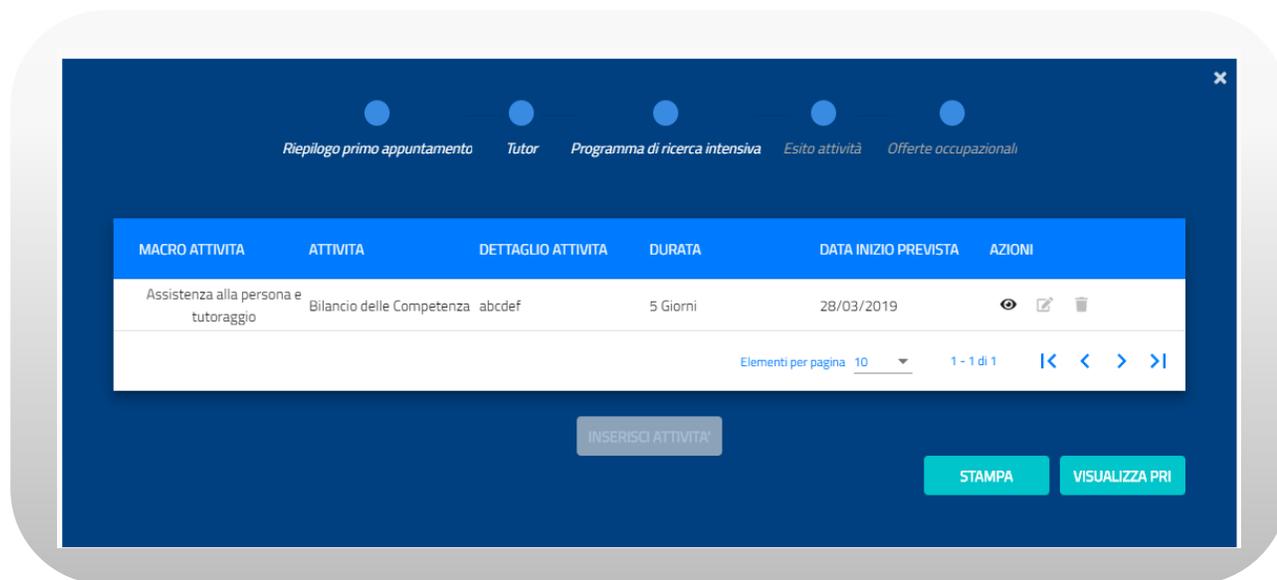


Figura n 70 - Pulsanti Stampa e Visualizza

Premendo il pulsante "Stampa" è possibile stampare, in formato PDF, il PRI sottoscritto.

Premendo il pulsante "Visualizza PRI" è possibile visualizzare il PRI sottoscritto e il documento d'identità ed effettuare i relativi download

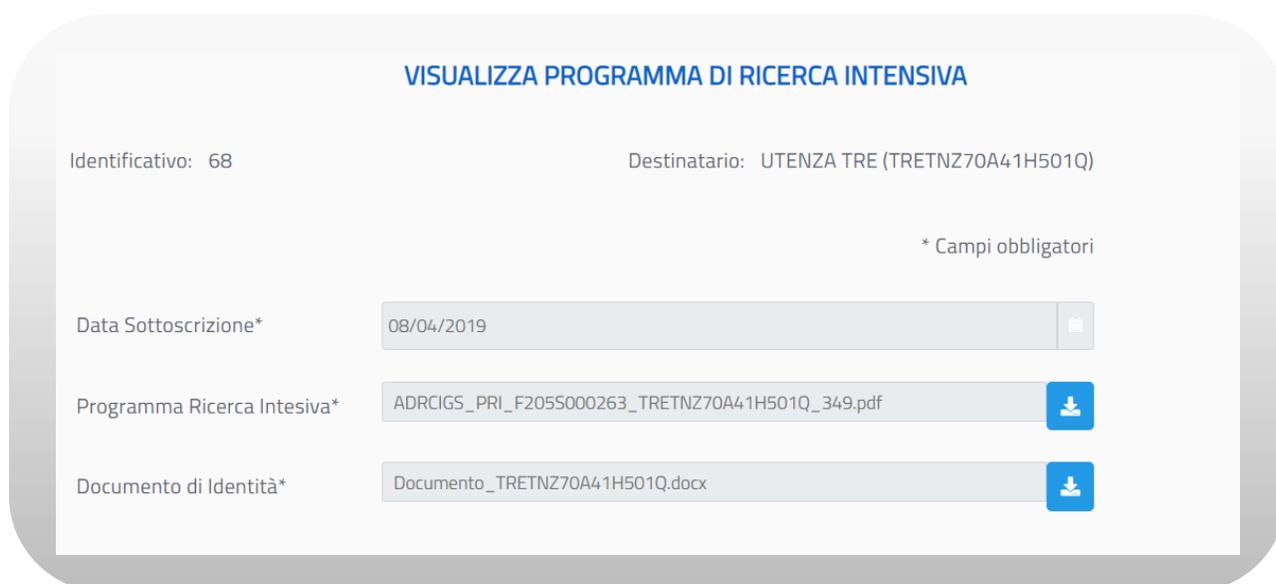


Figura n 71 - Visualizza

Premendo il pulsante “Indietro” si torna alla schermata precedente.

9 Programma sottoscritto

9.1 Con programma sottoscritto

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



The screenshot shows a search interface titled "Con Programma Sottoscritto". Below the title, the word "RICERCA" is displayed. The interface contains three input fields: "Codice Fiscale Lavoratore", "Cognome", and "Nome". At the bottom right, there are two buttons: "CERCA" and "SVUOTA".

Figura n 72 - 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 73 - Con Programma Sottoscritto

9.1.1 Dettaglio AdR

Per ogni lavoratore trovato, sarà possibile visualizzare i dettagli 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 74 - Icona Dettaglio AdR

Si aprirà la seguente schermata

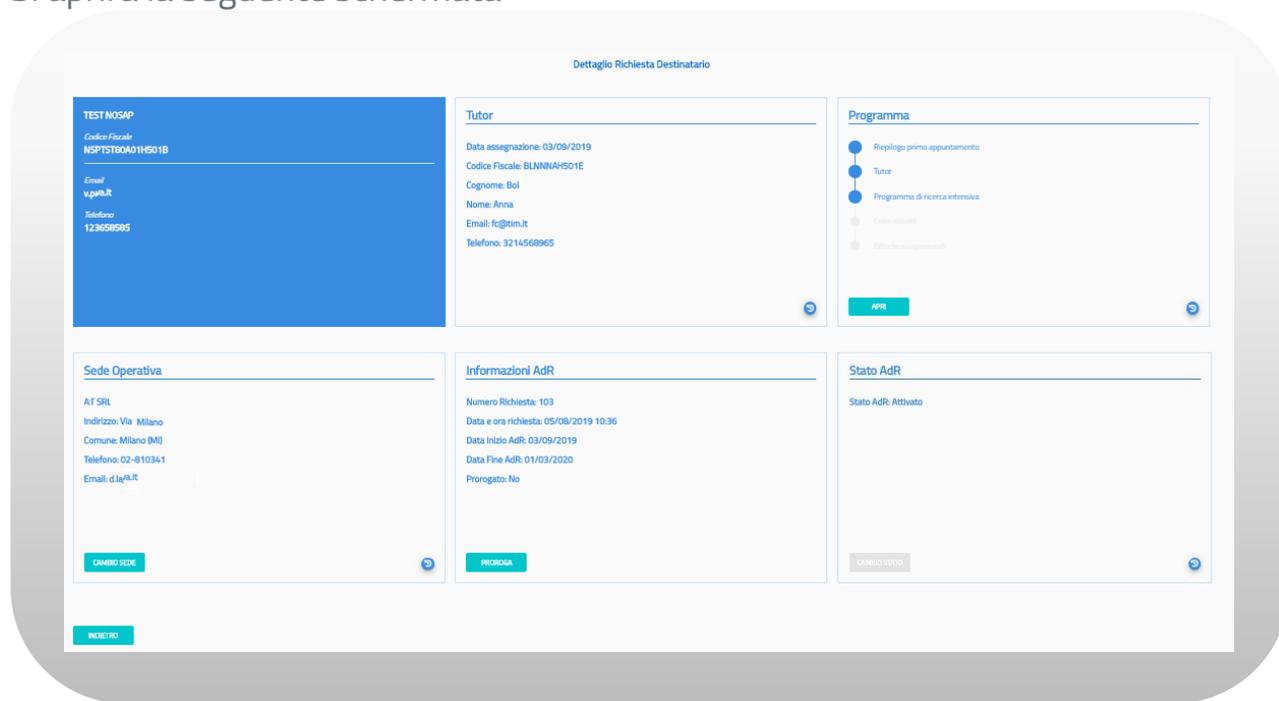


Figura n 75 - Dettaglio Richiesta Destinatario

9.1.2 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 76 - Icona Dowload

9.2 Operazioni su Esito Attività

9.2.1 Dettaglio Attività

Per ogni esito inserito per ogni attività, sarà possibile visualizzare i dettagli

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

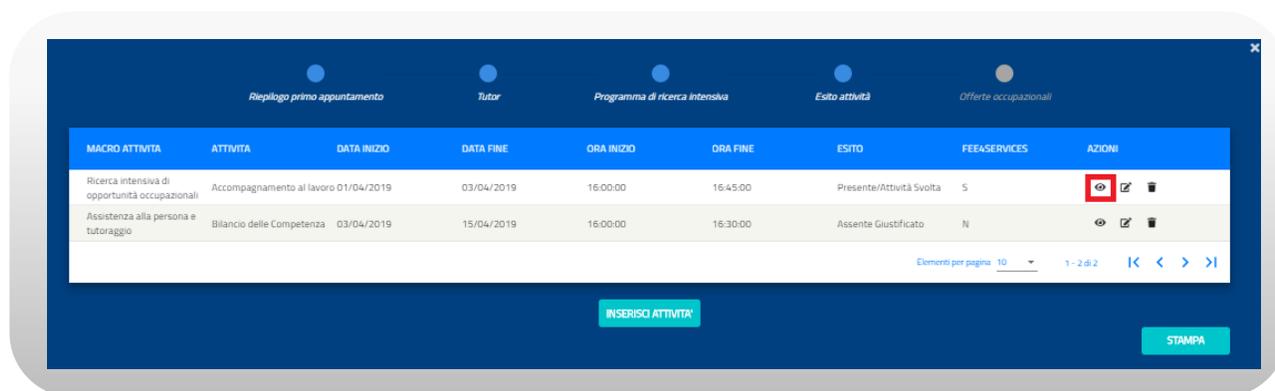


Figura n 77 - Icona Dettaglio Esito

Si aprirà la seguente schermata

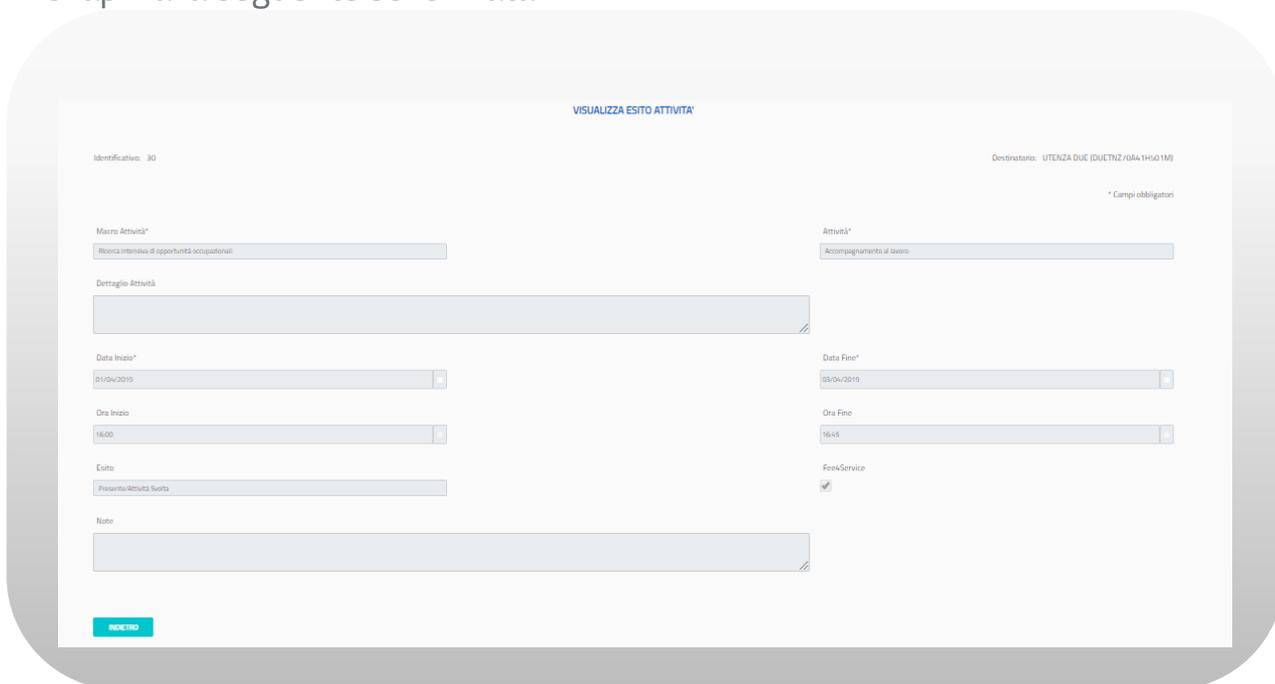


Figura n 78 - Esito Attività

9.2.2 Modifica Attività

Per ogni attività inserita, sarà possibile modificare i dettagli dell'esito, cliccando

sull'icona  , sotto la sezione "Azioni".

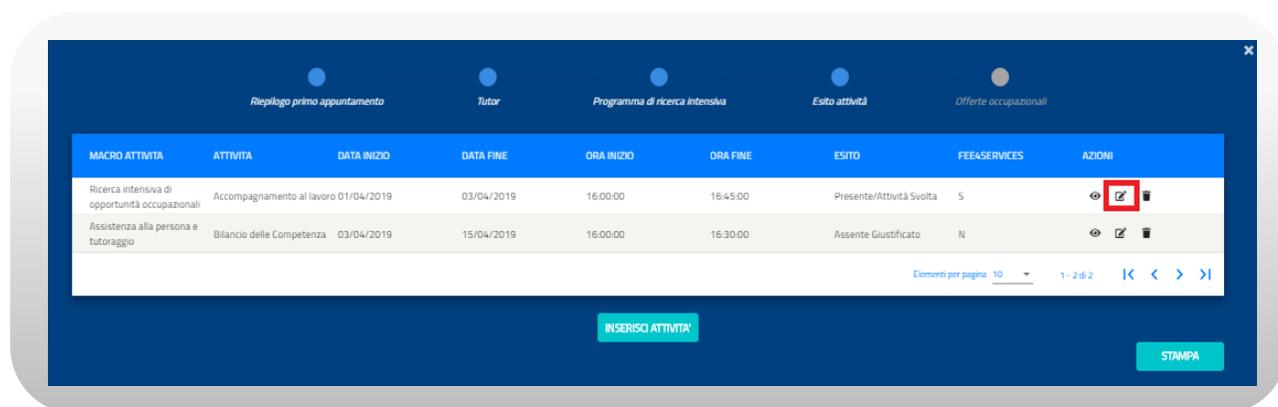


Figura n 79 - Icona Modifica Attività

Si aprirà la seguente schermata

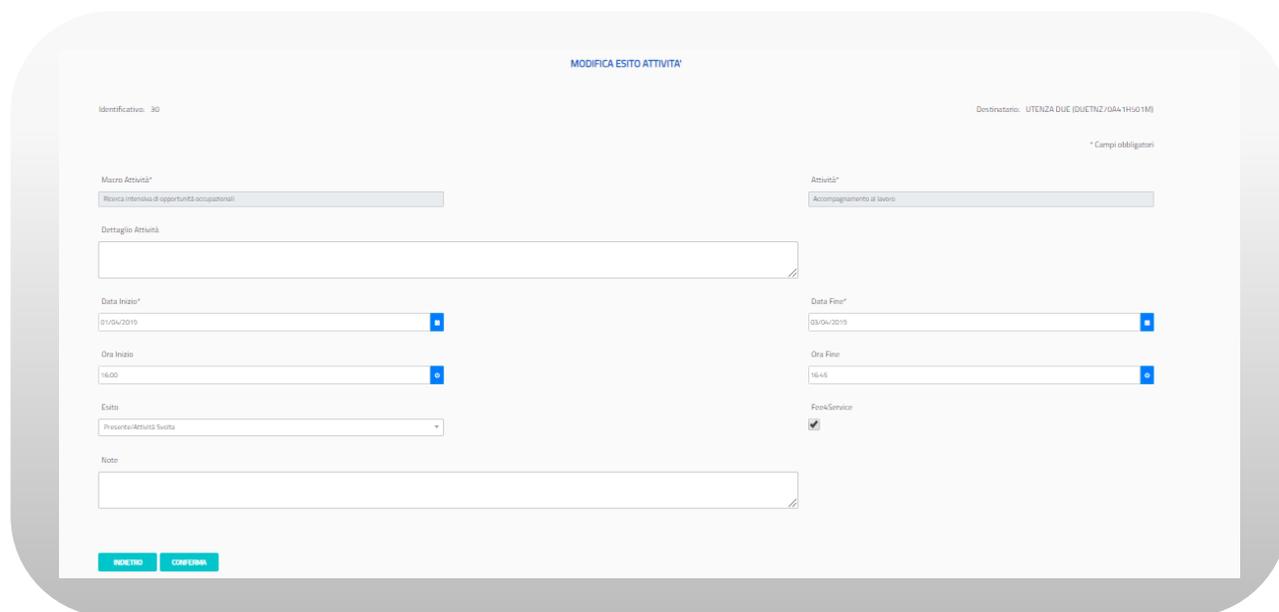


Figura n 80 - Modifica Esito Attività

Per salvare le modifiche apportate cliccare sul pulsante “Conferma”. Invece, per tornare alla schermata precedente, cliccare sul pulsante “

9.2.3 Cancella Attività

Per ogni attività inserita, sarà possibile cancellare l’attività inserita, cliccando

sull’icona  , sotto la sezione “Azioni”.

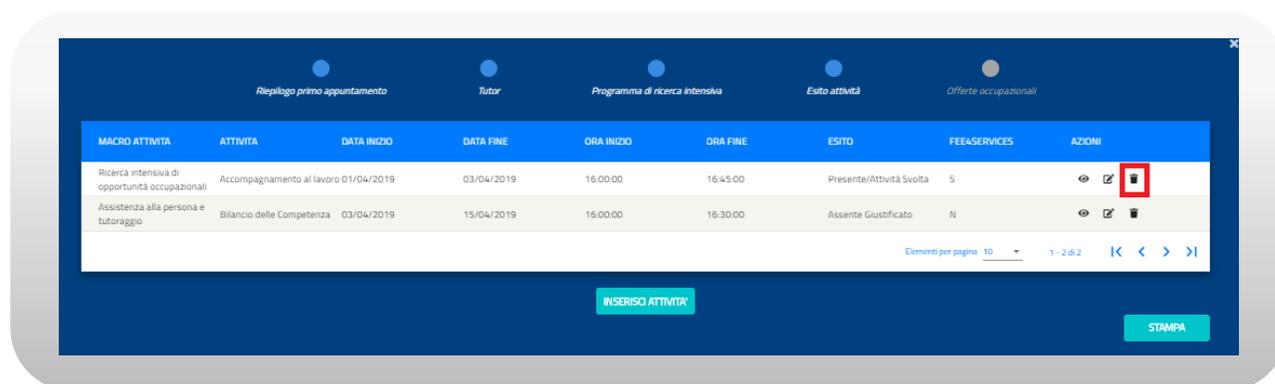


Figura n 81 - Icona Cancella Attività

Si aprirà la seguente schermata

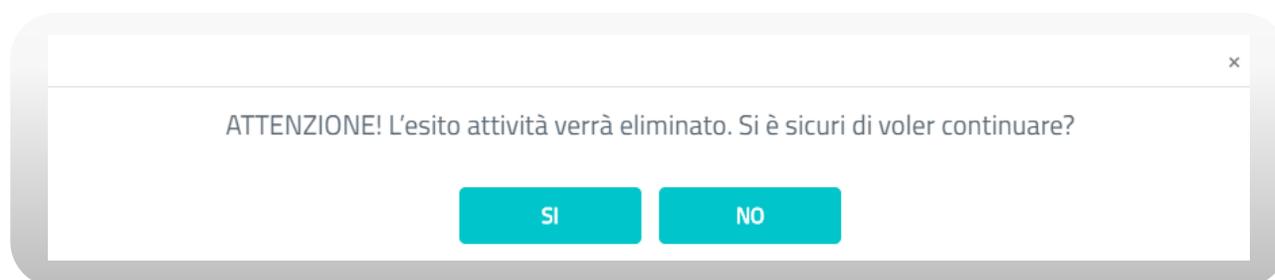


Figura n 82 - Messaggio cancellazione

Cliccando su “SI”, l’esito dell’attività verrà eliminato, cliccando su “NO” si ritorna alla schermata precedente.

9.2.4 Inserisci Attività

Cliccando sul pulsante "Inserisci Attività"

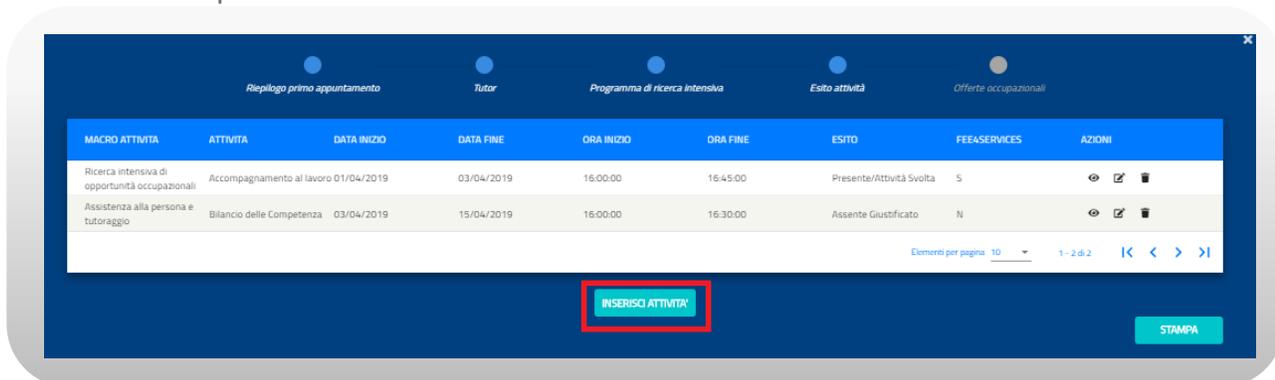
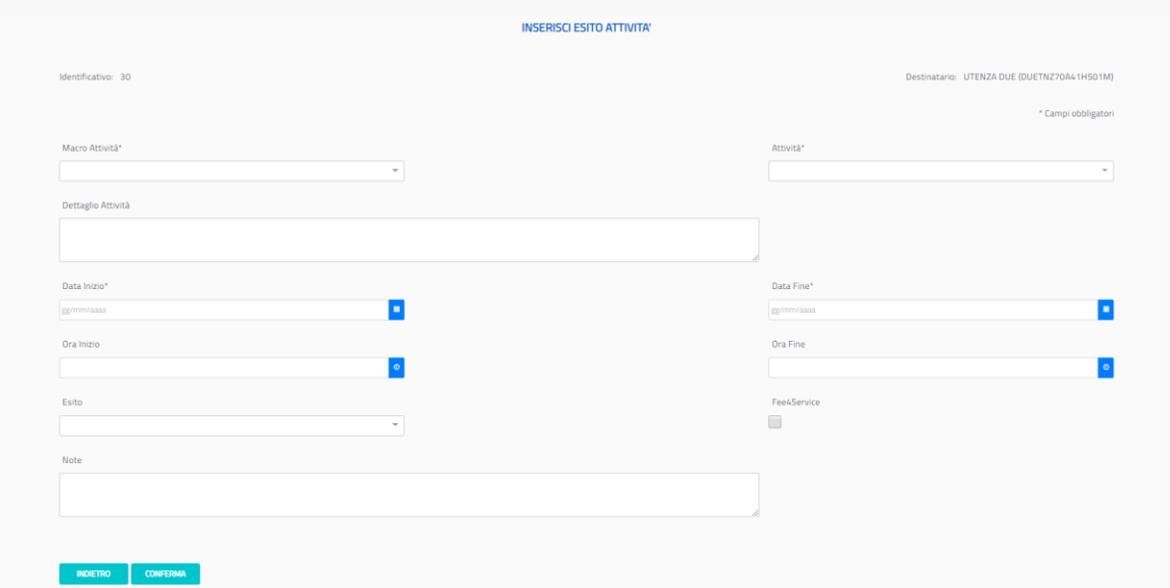


Figura n 83 - Pulsante Inserisci Attività

Si aprirà la seguente schermata



The screenshot shows the "INSERISCI ESITO ATTIVITÀ" form. At the top, it displays "Identificativo: 30" and "Destinatario: UTENZA DUE (DUETNZ70A4-1H501M)". Below this, there are several input fields and dropdown menus:

- Macro Attività***: A dropdown menu.
- Attività***: A dropdown menu.
- Dettaglio Attività**: A text input field.
- Data Inizio***: A date input field with a calendar icon.
- Data Fine***: A date input field with a calendar icon.
- Ora Inizio**: A time input field with a clock icon.
- Ora Fine**: A time input field with a clock icon.
- Esito**: A dropdown menu.
- Fee4Service**: A checkbox.
- Note**: A text input field.

At the bottom left, there are two buttons: "INDIETRO" and "CONFERMA". A note at the top right indicates "* Campi obbligatori".

Figura n 84 - Inserisci esito attività

In questa schermata è possibile inserire gli esiti delle attività, inserendo come campi obbligatori la "macro attività", "attività", "dettaglio attività", "data inizio", "data fine", "ora inizio", "Ora fine", "esito", "fee4service" e le "note", cliccare sul pulsante

“Conferma” per confermare l’operazione. Invece, per tornare alla schermata precedente, cliccare sul pulsante “Indietro”.

9.2.5 Stampa Esiti

Una volta che sono state inseriti gli esiti delle attività, è possibile stampare gli esiti in formato PDF cliccando sul pulsante “Stampa”

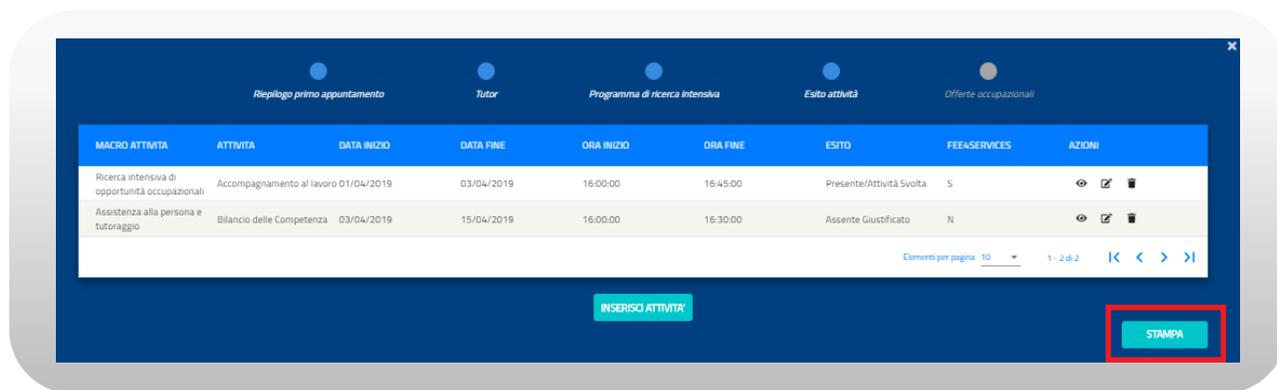


Figura n 85 - Stampa esiti

9.3 Operazioni su Offerte Occupazionali

9.3.1 Dettaglio Offerta

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

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

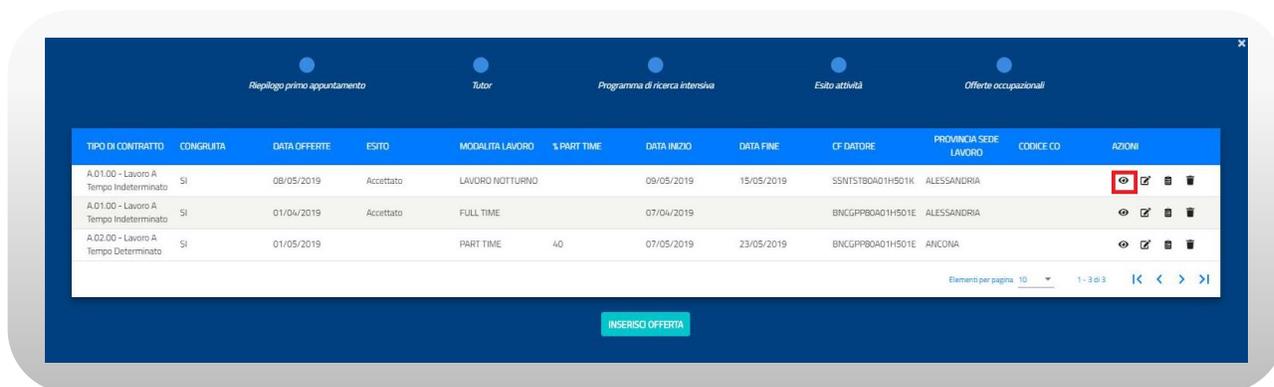
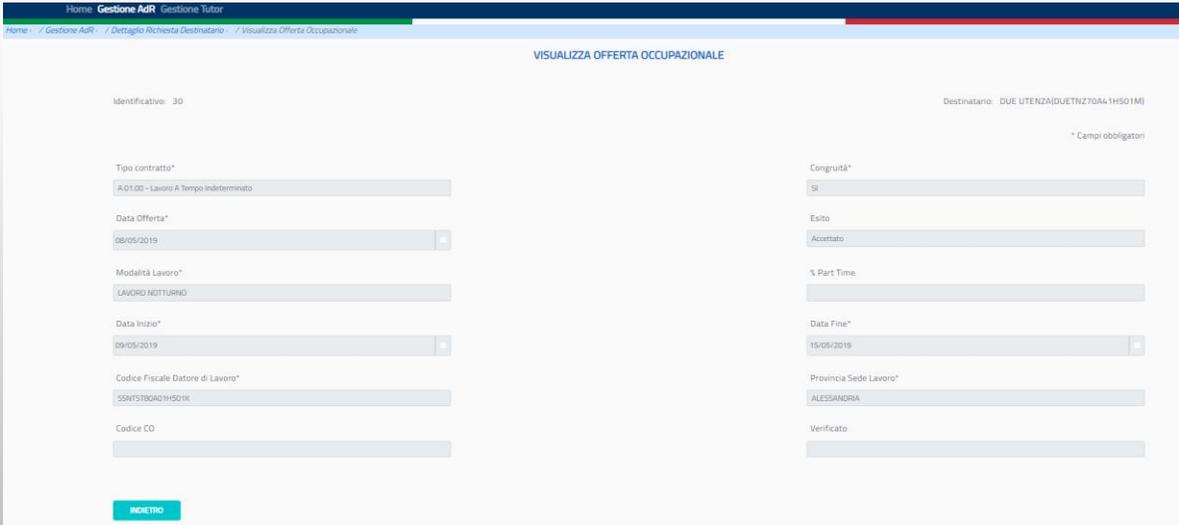


Figura n 86 - Icona Dettaglio Offerta

Si aprirà la seguente schermata



Home - Gestione AdR - Gestione Tutor

Home - / Gestione AdR - / Dettaglio Richiesta Destinatario - / Visualizza Offerta Occupazionale

VISUALIZZA OFFERTA OCCUPAZIONALE

Identificativo: 30 Destinatario: DUE UTENZA(DUETNZ70441H501M)

* Campi obbligatori

Tipo contratto*	Congruità*
A.01.00 - Lavoro A Tempo Indeterminato	SI
Data Offerta*	Esito
08/05/2019	Accettato
Modalità Lavoro*	% Part Time
LAVORO NOTTURNO	
Data Inizio*	Data Fine*
09/05/2019	15/05/2019
Codice Fiscale Datore di Lavoro*	Provincia Sede Lavoro*
SSNTSTB0A01H501K	ALESSANDRIA
Codice CO	Verificato

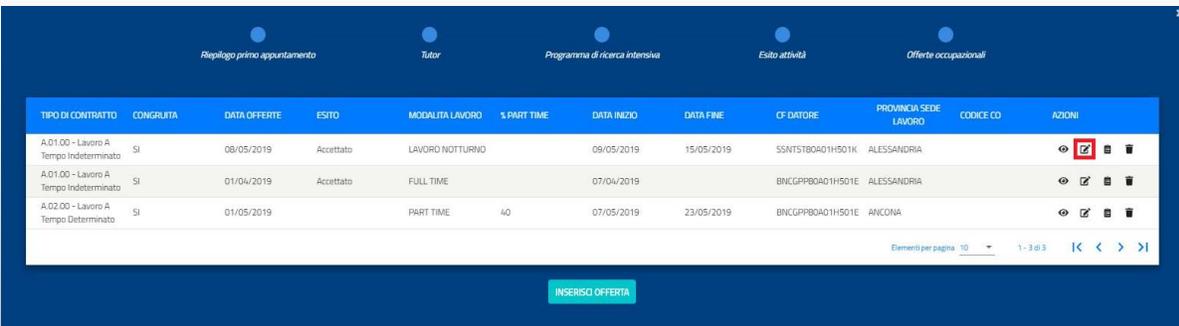
INSERISCI

Figura n 87 - Offerta Occupazionale

9.3.2 Modifica Offerta

Per ogni offerta inserita, sarà possibile modificare i dettagli dell'offerta, cliccando

sull'icona  , sotto la sezione "Azioni".



Ripilogo prima appuntamento Tutor Programma di ricerca intensiva Esito attività **Offerte occupazionali**

TIPO DI CONTRATTO	CONGRUITA	DATA OFFERTE	ESITO	MODALITA LAVORO	% PART TIME	DATA INIZIO	DATA FINE	CF DATORE	PROVINCIA SEDE LAVORO	CODICE CO	AZIONI
A.01.00 - Lavoro A Tempo Indeterminato	SI	08/05/2019	Accettato	LAVORO NOTTURNO		09/05/2019	15/05/2019	SSNTSTB0A01H501K	ALESSANDRIA		  
A.01.00 - Lavoro A Tempo Indeterminato	SI	01/04/2019	Accettato	FULL TIME		07/04/2019		BNCGPPB0A01H501E	ALESSANDRIA		  
A.02.00 - Lavoro A Tempo Determinato	SI	01/05/2019		PART TIME	40	07/05/2019	23/05/2019	BNCGPPB0A01H501E	ANCONA		  

Elementi per pagina 10 1 - 3 di 3 < > >>

INSERISCI OFFERTA

Figura n 88 - Icona Modifica Offerta

Si aprirà la seguente schermata

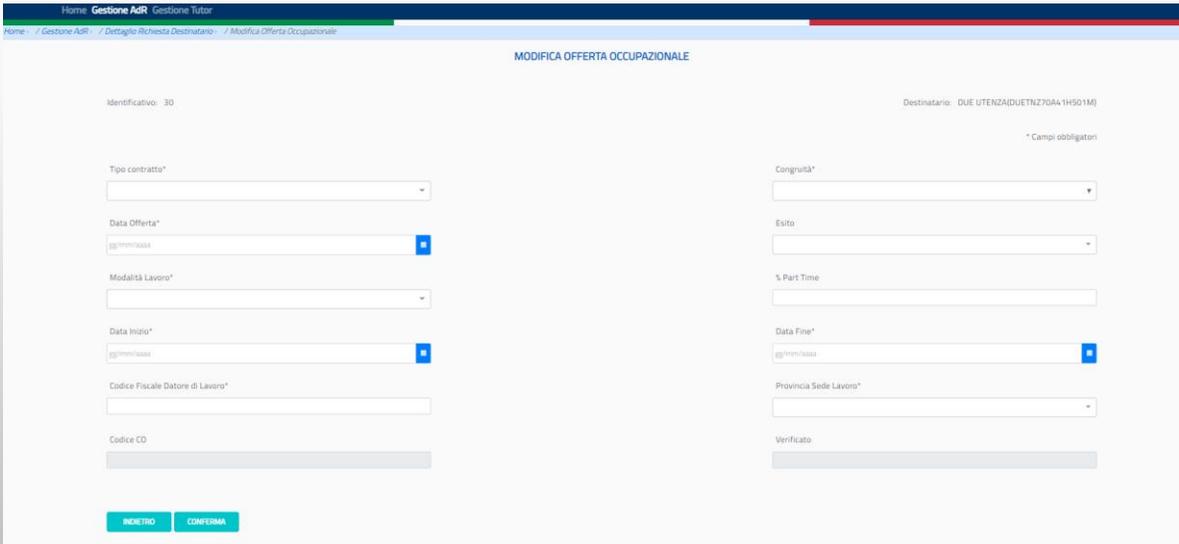
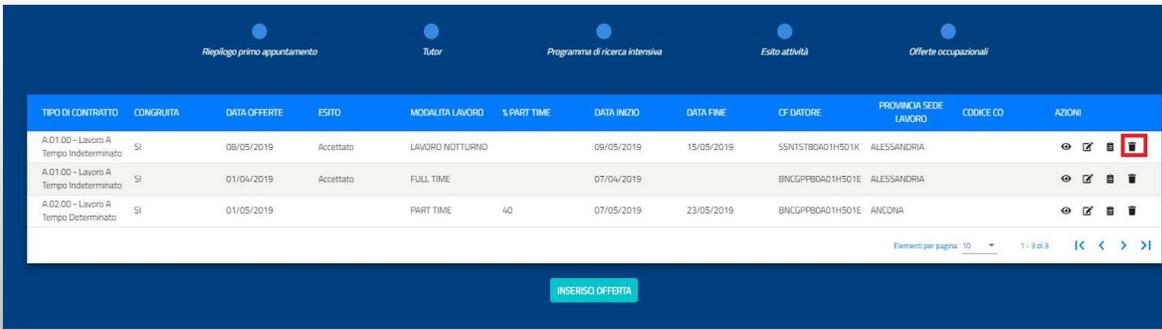


Figura n 89 - Modifica Offerta Occupazionale

Per salvare le modifiche apportate cliccare sul pulsante “Conferma”. Invece, per tornare alla schermata precedente, cliccare sul pulsante “Indietro”.

9.3.3 Cancella Offerta

Per ogni offerta inserita, sarà possibile cancellare l’offerta, cliccando sull’icona  , sotto la sezione “Azioni”.



TIPO DI CONTRATTO	CONGRUITA	DATA OFFERTE	ESITO	MODALITA LAVORO	% PART TIME	DATA INIZIO	DATA FINE	CF DATORE	PROVINCIA SEDE LAVORO	CODICE CO	AZIONI
A.01.00 - Lavoro A Tempo Indeterminato	SI	08/05/2019	Accettato	LAVORO NOTTURNO		09/05/2019	15/05/2019	SSN1STB0A01H501K	ALESSANDRIA		
A.01.00 - Lavoro A Tempo Indeterminato	SI	01/04/2019	Accettato	FULL TIME		07/04/2019		BNGGPPB0A01H501E	ALESSANDRIA		
A.02.00 - Lavoro A Tempo Determinato	SI	01/05/2019		PART TIME	40	07/05/2019	23/05/2019	BNGGPPB0A01H501E	ANCONA		

Figura n 90 - Icona Cancella Offerta

Si aprirà la seguente schermata

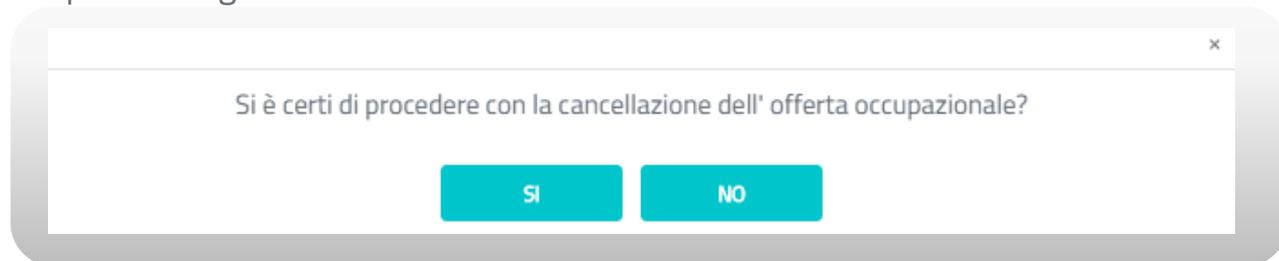


Figura n 91 - Messaggio cancellazione

Cliccando su “SI”, l’offerta verrà eliminata, cliccando su “NO” si ritorna alla schermata precedente.

9.3.4 Gestisci documenti

Per ogni offerta inserita, sarà possibile gestire i documenti cliccando sull'icona  , sotto la sezione “Azioni”.

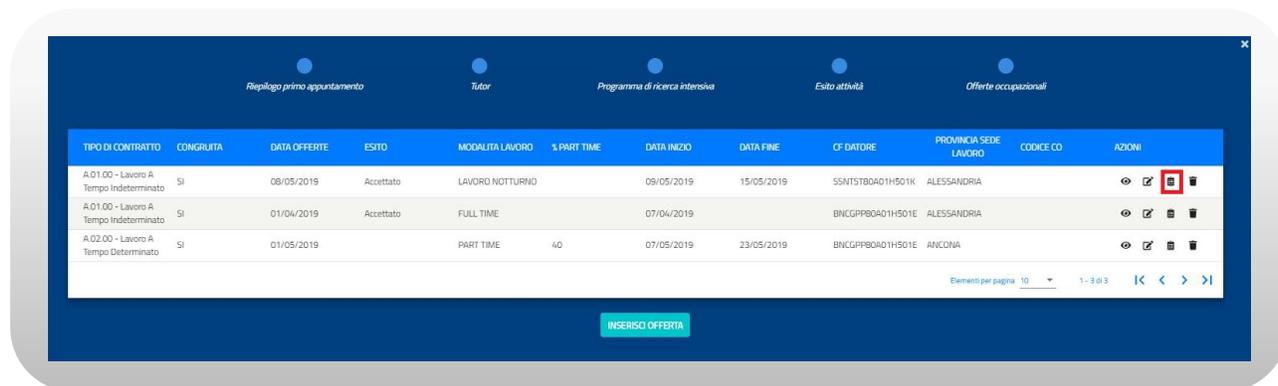


Figura n 92 - Icona Gestisci documenti

Si aprirà la seguente schermata

GESTISCI DOCUMENTO

SCARICA MODELLO OFFERTA PRECOMPILATA

Identificativo: 30
Destinatario: DUE UTENZA(DUETNZ70A41H501M)

* Campi obbligatori

Data Firma Offerta Occupazionale*

📅

Offerta Occupazionale Sottoscritta*

📄

Data Firma Esiti Sottoscritti*

📅

Esiti Sottoscritti*

📄

INDIETRO

Figura n 93 - Gestisci documenti

Cliccando su “Scarica modello offerta precompilata” è possibile scaricare il modello in formato PDF.

Una volta che l’offerta è stata compilata e sottoscritta, è possibile ricaricare il documento offerta e degli esiti. Per confermare cliccare sul pulsante “Conferma”, per tornare alla schermata precedente cliccare “Indietro”.

9.3.5 Inserisci Offerta

Cliccando sul pulsante “Inserisci Offerta”

🔵 Riepilogo primo appuntamento
🔵 Tutor
🔵 Programma di ricerca intensiva
🔵 Esito attività
🔵 Offerta occupazionali

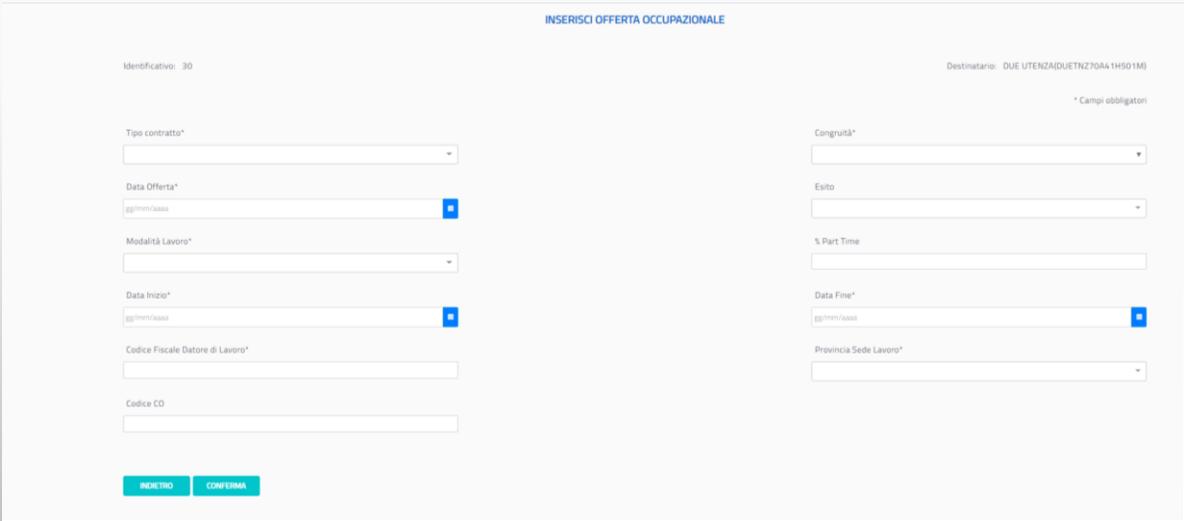
TIPO DI CONTRATTO	CONGRUITA	DATA OFFERTE	ESITO	MODALITA LAVORO	% PART TIME	DATA INIZIO	DATA FINE	CF DATORE	PROVINCIA SEDE LAVORO	CODICE CO	AZIONI
A.01.00 - Lavoro A Tempo Indeterminato	Si	08/05/2019	Accettato	LAVORO NOTTURNO		09/05/2019	15/05/2019	SSNTSTB0A01H501K	ALESSANDRIA		👁️ 📄 🗑️
A.01.00 - Lavoro A Tempo Indeterminato	Si	01/04/2019	Accettato	FULL TIME		07/04/2019		BNCGPPB0A01H501E	ALESSANDRIA		👁️ 📄 🗑️
A.02.00 - Lavoro A Tempo Determinato	Si	01/05/2019		PART TIME	40	07/05/2019	23/05/2019	BNCGPPB0A01H501E	ANCONA		👁️ 📄 🗑️

Elementi per pagina 10 1 - 3 di 3 ⏪ ⏩

INSERISCI OFFERTA

Figura n 94 - Pulsante Inserisci Offerta

Si aprirà la seguente schermata



INSERISCI OFFERTA OCCUPAZIONALE

Identificativo: 30 Destinatario: DUE UTENZAIDUETNZ70A41HS01M1

* Campi obbligatori

Tipo contratto*

Data Offerta*

Modalità Lavoro*

Data Inizio*

Codice Fiscale Datore di Lavoro*

Codice CO

Congruità*

Esito

% Part Time

Data Fine*

Provincia Sede Lavoro*

INDIETRO **CONFERMA**

Figura n 95 - Inserisci Offerta Occupazionale

In questa schermata è possibile inserire le offerte occupazionali, inserendo come campi obbligatori: "tipo contratto", "congruità", "data offerta", "modalità lavoro", "data inizio", "data fine", "codice fiscale datore di lavoro", "provincia sede lavoro", cliccare sul pulsante "Conferma" per confermare l'operazione. Invece, per tornare alla schermata precedente, cliccare sul pulsante "Indietro".