

MANUALE
AdR Pagamenti

Utente Back Office II livello
Aggiornato al 22/11/2019

Indice del documento

1 Introduzione	3
2 Accedere al Sistema.....	4
3 Home Page	5
4 Offerte di Lavoro	8
4.1 Ricerca Offerte di Lavoro	8
4.2 Dettaglio Offerta di Lavoro.....	11
5 Richieste di Contributo	13
5.1 Ricerca Richieste di Contributo	13
5.2 Dettaglio Richiesta di contributo	15
5.3 Autorizzazione Richiesta di contributo	19
6 Ratei.....	23
6.1 Visualizzazione Ratei.....	23

1 Introduzione

Per l'autorizzazione al pagamento delle richieste di contributo fatte dai Soggetti Erogatori per i Successi Occupazionali (AdR NASpl) è necessario essere registrati al portale ANPAL ed accedere con un profilo di BackOffice (II livello).

L'utente di BackOffice di II livello può autorizzare/rifiutare il pagamento delle richieste di contributo validate dal BackOffice di I livello accedendo all'indirizzo <https://myanpal.anpal.gov.it/myanpal/> che mostra la seguente schermata

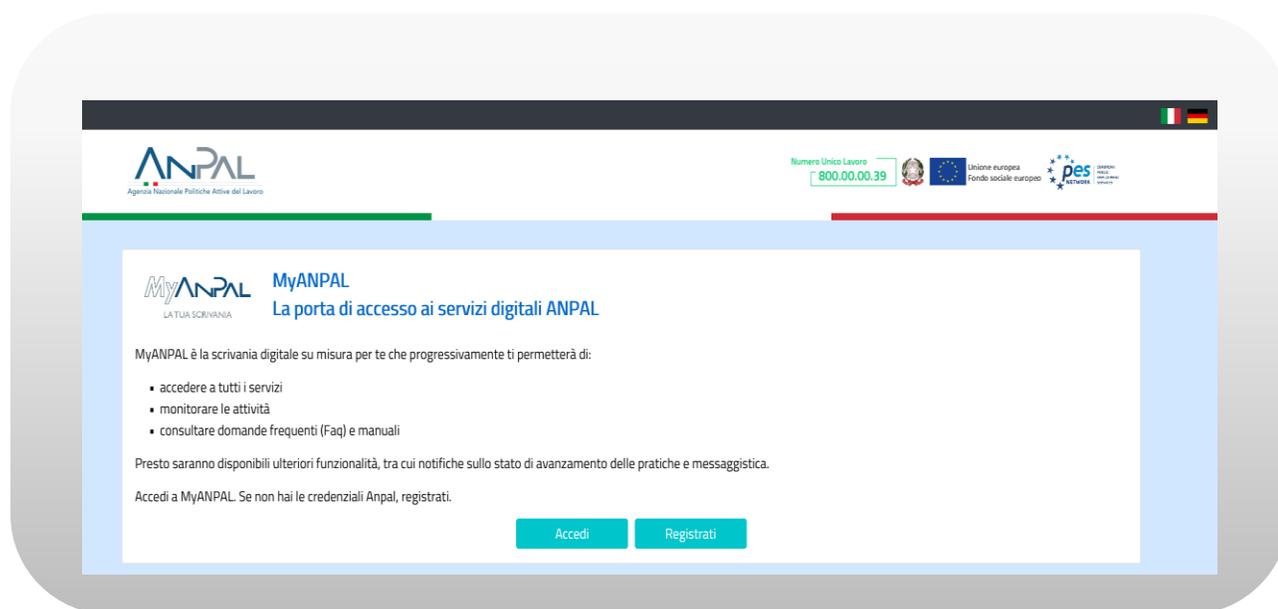
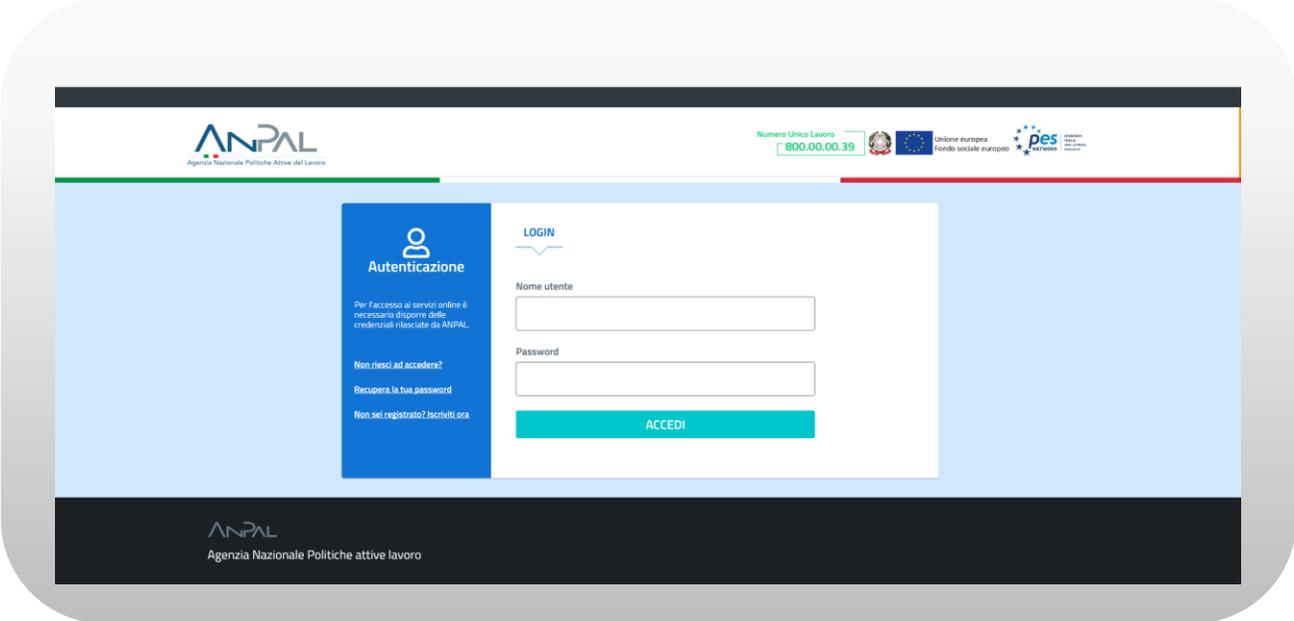


Figura n 1 - Accesso portale Anpal

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

2 Accedere al Sistema

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



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

Figura n 2 - Accesso Sistema

3 Home Page

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

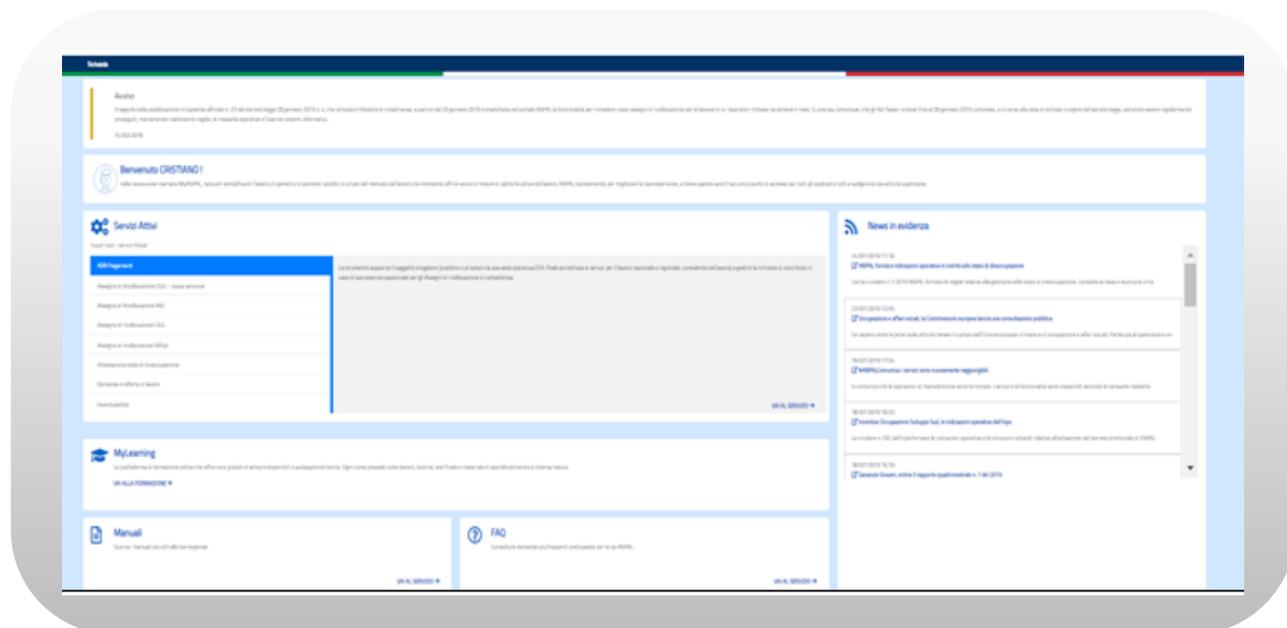


Figura n 3 - Home Page Scrivania

Cliccando su “AdR Pagamenti” e “Vai al servizio”, viene mostrata l'Home Page che fornisce le informazioni sulle modalità di gestione della richiesta di contributo per i Successi Occupazionali (AdR NASpl) e dove è possibile consultare i Manuali, le FAQ e i messaggi e dove è visualizzato il menu.

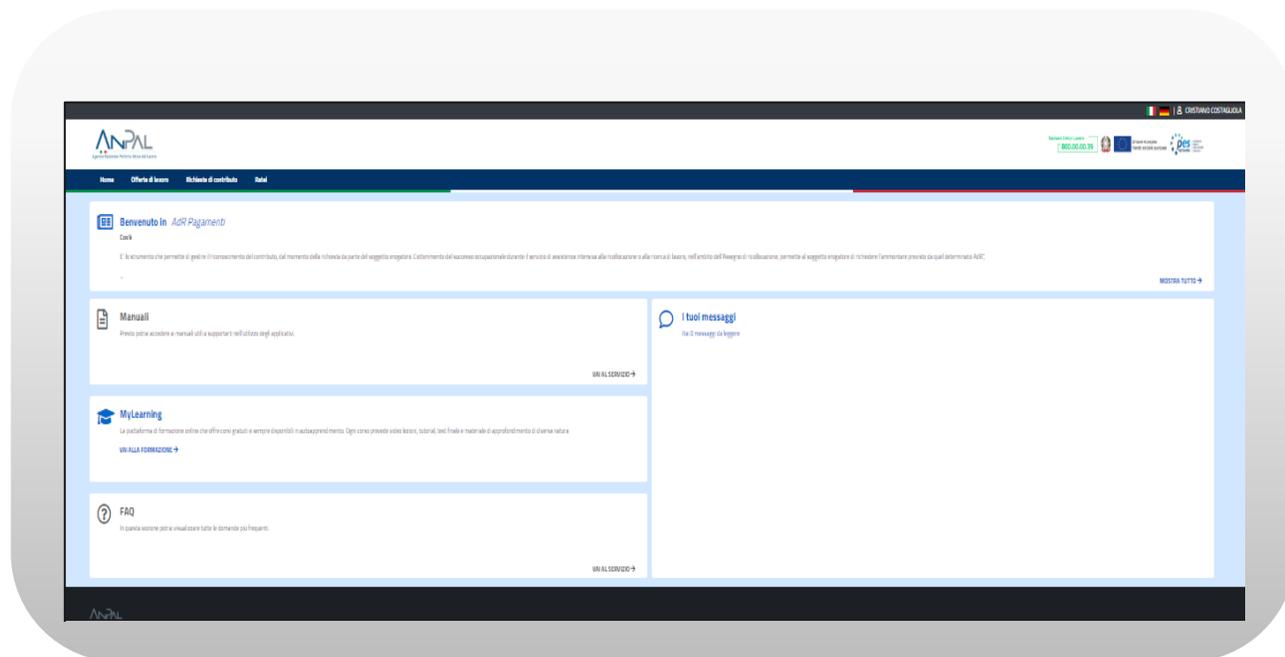


Figura n 4 - Home Page AdR

La Home Page presenta le seguenti sezioni:



Figura n 5 - Menù AdR Pagamenti

Home, per tornare alla Home Page.

Offerte di Lavoro, per visualizzare l'elenco delle offerte di lavoro inserite dalle Sedi Operative.

Richiesta di contributo, per autorizzare le richieste di contributo presentate dai Soggetti Erogatori.

Ratei, per visualizzare le rate (positive e negative) calcolate dal piano dei pagamenti.

4 Offerte di Lavoro

La sezione “Offerte di Lavoro” consente al BO di I livello di visualizzare le offerte di lavoro.

4.1 Ricerca Offerte di Lavoro

Cliccando sulla voce di menu “Offerte di lavoro” viene presentata la seguente maschera:



Home > Ricerca offerte di lavoro

RICERCA OFFERTE DI LAVORO

RICERCA

Soggetto erogatore:

Sede operativa:

CF Destinatario:

N. AdR:

Data richiesta AdR:

CCNL:

Successo Occupazionale
 Offerte con CO
 Tutte

CERCA **SVUOTA**

Figura n 6 - Ricerca Offerte di Lavoro

dove l'utente, nella parte superiore, può valorizzare uno o più campi di ricerca.

È possibile effettuare un filtro sia per **Soggetto Erogatore** che per **Sede Operativa** selezionando un valore dalla rispettiva lista.

Per cercare le offerte di lavoro di uno specifico destinatario, si deve inserire il codice fiscale del destinatario nell'apposito riquadro **CF Destinatario**.

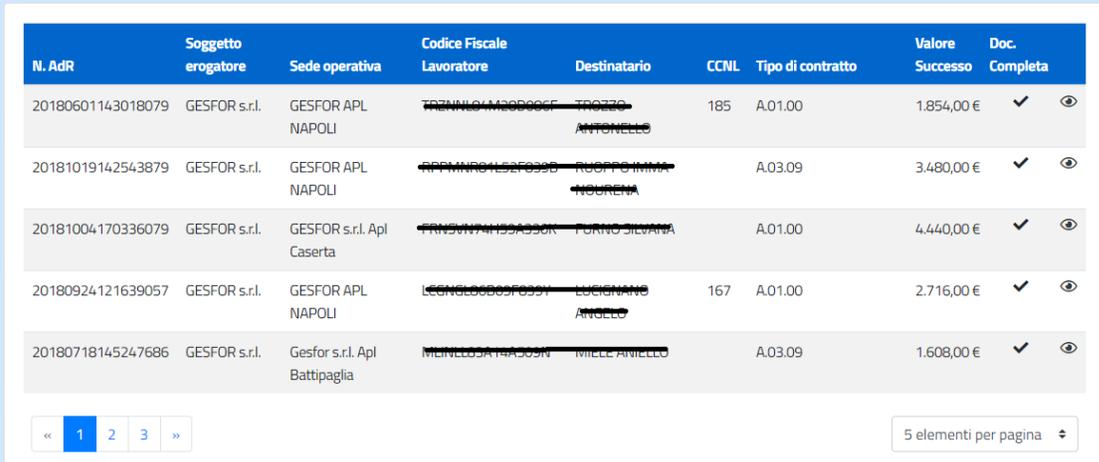
È possibile anche filtrare le Offerte per **Numero AdR** e/o per codice **CCNL**.

Per cercare le offerte di lavoro in base alla data richiesta AdR, inserire un intervallo temporale negli appositi riquadri relativi a **Data richiesta AdR** nel formato gg/mm/aaaa.

Ad esempio, se si vogliono cercare le offerte di lavoro effettuate tra il 25/06/2019 e 25/07/2019, scegliere le date dal calendario, cliccando sull'icona  .

È presente infine un ulteriore filtro che permette (mediante radio button) di visualizzare esclusivamente o i successi occupazionali o le offerte con CO (validate) che non sono successi occupazionali oppure, in alternativa, tutte le offerte di lavoro. Una volta impostati i parametri di ricerca (tutti o una parte di essi) cliccando sul pulsante **CERCA** si ottiene nella parte inferiore della schermata la lista delle offerte che rispondono ai filtri scelti.

Viene presentata la seguente maschera:



N. AdR	Soggetto erogatore	Sede operativa	Codice Fiscale Lavoratore	Destinatario	CCNL	Tipo di contratto	Valore Successo	Doc. Completa
20180601143018079	GESFOR s.r.l.	GESFOR APL NAPOLI	FRANCO MARIO	TROZZO ANTONELLO	185	A.01.00	1.854,00 €	✓ 
20181019142543879	GESFOR s.r.l.	GESFOR APL NAPOLI	FRANCO MARIO	RUOFFO IMMA		A.03.09	3.480,00 €	✓ 
20181004170336079	GESFOR s.r.l.	GESFOR s.r.l. Apl Caserta	FRANCO MARIO	TORINO SILVANA		A.01.00	4.440,00 €	✓ 
20180924121639057	GESFOR s.r.l.	GESFOR APL NAPOLI	FRANCO MARIO	LUIGIANO ANGELO	167	A.01.00	2.716,00 €	✓ 
20180718145247686	GESFOR s.r.l.	Gesfor s.r.l. Apl Battipaglia	FRANCO MARIO	MILITARELLI		A.03.09	1.608,00 €	✓ 

Figura n 7 - Lista Offerte di Lavoro

dove per ogni offerta di lavoro sono riportate le seguenti informazioni:

- Numero AdR
- Soggetto erogatore

- Sede operativa
- Codice Fiscale destinatario
- Nome e Cognome destinatario
- CCNL
- Tipo di contratto
- Valore assegno

Per ogni offerta di lavoro, il simbolo ✓ indica che la documentazione allegata è completa mentre il simbolo ✗ indica che la documentazione non è completa.

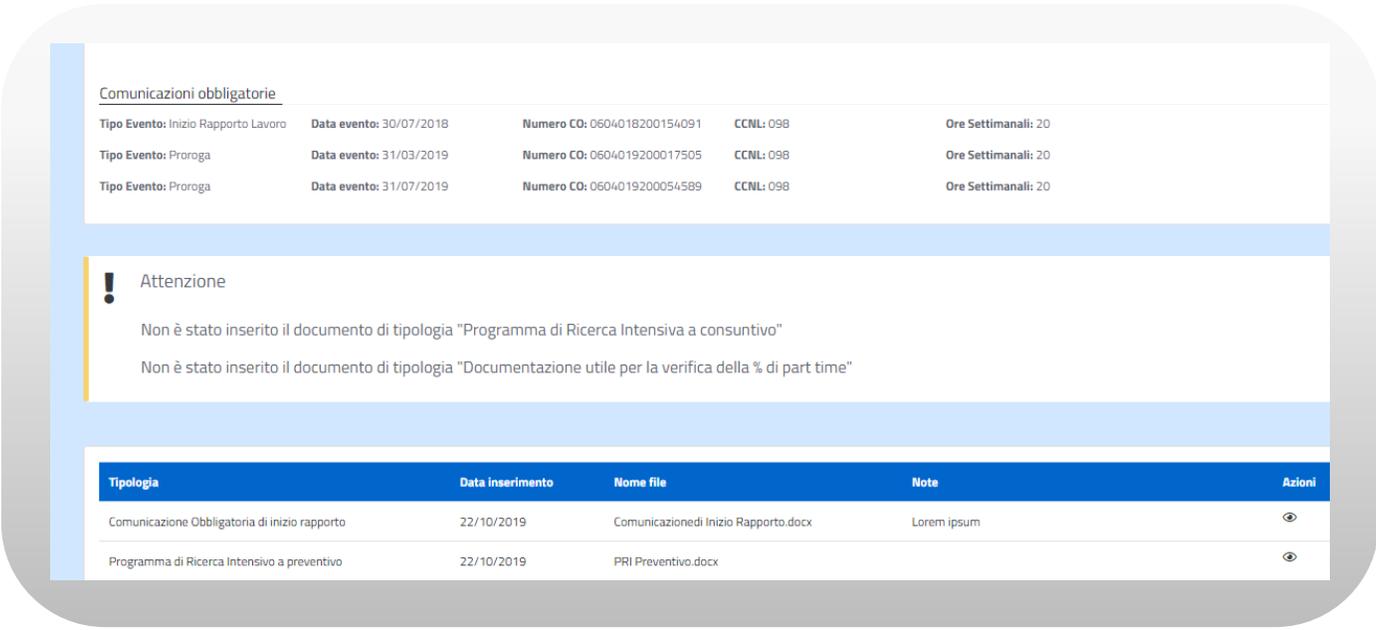
Per ripristinare la maschera, svuotando tutti i riquadri di selezione, cliccare sul pulsante **SVUOTA**.

Nella maschera sono visualizzati i dati di dettaglio dell'AdR, dell'Offerta Occupazionale e delle Comunicazioni Obbligatorie collegate all'offerta stessa.

Inoltre, è visualizzata la lista dei documenti allegati all'offerta e presenti a sistema.

Per ognuno di questi è possibile leggere le note (se presenti) nella sezione **Note** e fare il download del file stesso cliccando sull'icona .

Nella pagina di dettaglio di un'offerta con documentazione incompleta compare un messaggio di warning che indica quale tipologia di documento è assente:



The screenshot displays a section titled "Comunicazioni obbligatorie" with a table of three rows. Below this is a warning message with an exclamation mark icon, stating that two document types are missing. At the bottom, there is a table of documents with columns for "Tipologia", "Data inserimento", "Nome file", "Note", and "Azioni".

Comunicazioni obbligatorie				
Tipo Evento: Inizio Rapporto Lavoro	Data evento: 30/07/2018	Numero CO: 0604018200154091	CCNL: 098	Ore Settimanali: 20
Tipo Evento: Proroga	Data evento: 31/03/2019	Numero CO: 0604019200017505	CCNL: 098	Ore Settimanali: 20
Tipo Evento: Proroga	Data evento: 31/07/2019	Numero CO: 0604019200054589	CCNL: 098	Ore Settimanali: 20

! Attenzione

Non è stato inserito il documento di tipologia "Programma di Ricerca Intensiva a consuntivo"

Non è stato inserito il documento di tipologia "Documentazione utile per la verifica della % di part time"

Tipologia	Data inserimento	Nome file	Note	Azioni
Comunicazione Obbligatoria di inizio rapporto	22/10/2019	Comunicazione di Inizio Rapporto.docx	Lorem ipsum	
Programma di Ricerca Intensiva a preventivo	22/10/2019	PRI Preventivo.docx		

Figura n 9 - Dettaglio Offerta di Lavoro con documentazione incompleta

Dalla maschera di dettaglio per tornare alla schermata precedente cliccare sul pulsante **INDIETRO**.

5 Richieste di Contributo

La sezione “Richieste di contributo” consente all’utente di accedere alla pagina dedicata alla gestione delle richieste di contributo.

5.1 Ricerca Richieste di Contributo

Cliccando sulla voce di menu “Richieste di contributo” viene presentata la seguente maschera:



Home > Gestione richieste di contributo

GESTIONE RICHIESTE DI CONTRIBUTO

RICERCA

Numero richiesta:

Stato richiesta:

Soggetto erogatore:

Data:

Codice Fiscale lavoratore:

CCNL:

INSERISCI RICHIESTA

N. Richiesta	Soggetto Erogatore	Data inserimento	Stato richiesta	Azioni
91_20190724	FONDAZIONE LAVORO	24/07/2019	Rifiutata	  

Figura n 10 - Ricerca Richieste di Contributo

dove l'utente, nella parte superiore, può valorizzare uno o più campi di ricerca per cercare le richieste di contributo già presentate.

È possibile filtrare le pratiche di richiesta selezionando dalle liste lo **Stato richiesta** e/o un **Soggetto Erogatore** e/o un codice **CCNL** oppure inserendo un intervallo temporale (nel formato gg/mm/aaaa) nei riquadri relativi alla **Data**.

Per individuare una specifica richiesta si deve impostare il campo **Numero richiesta** oppure, per cercare le richieste di contributo relativa all'AdR di uno specifico destinatario, si deve inserire il suo **Codice Fiscale** nell'apposito riquadro.

Se si desidera azzerare i campi di ricerca bisogna cliccare sul pulsante **SVUOTA**; altrimenti, una volta impostati i parametri di ricerca cliccare sul pulsante **CERCA** per avere, nella parte inferiore della schermata, la lista delle richieste che rispondono ai filtri scelti:

N. Richiesta	Soggetto Erogatore	Data inserimento	Stato richiesta	Azioni
91_20190724	FONDAZIONE LAVORO	24/07/2019	Rifiutata	  
92_20190724	FONDAZIONE LAVORO	24/07/2019	Pagabile	  
93_20190724	GESFOR s.r.l.	24/07/2019	Non pagabile	  
94_20190724	GESFOR s.r.l.	24/07/2019	Rifiutata	  
95_20190724	GESFOR s.r.l.	24/07/2019	Pagabile	  

Figura n 11 - Lista Richieste di Contributo

Per ogni richiesta di contributo sono riportate le seguenti informazioni:

- Numero Richiesta
- Soggetto Erogatore
- Data inserimento
- Stato

e sono presenti tre icone che permettono di:

-  visualizzare il dettaglio della richiesta (cfr. § 5.2)
-  stampare il file .pdf della pratica
-  autorizzare la richiesta (cfr. § 5.3)

5.2 Dettaglio Richiesta di contributo

Cliccando sull'icona , in corrispondenza di una richiesta, viene presentata la maschera di dettaglio della richiesta stessa dove sono visualizzati: i dati del Soggetto Erogatore, i dati del sottoscrittore della richiesta, la lista delle rate per le quali è stata fatta la richiesta di contributo e le informazioni relative al file "pdf" inserito a sistema. Il sottoscrittore della richiesta corrisponde al rappresentante legale, se l'utente è un soggetto erogatore privato, o al dirigente responsabile, se l'utente è un soggetto erogatore pubblico.

Richiesta n° 93_20190724

Dati soggetto erogatore

Codice fiscale	Denominazione	IBAN *
<input type="text" value="07297670635"/>	<input type="text" value="GESFOR s.r.l."/>	<input type="text" value="IT66C0100503382000000218020"/>
Regione	Provincia	Comune
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Indirizzo	Email	PEC
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>	
Obbligo di emissione fattura		
<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No		

Dati rappresentante legale

Codice fiscale *	Cognome *	Nome *
<input type="text" value="02479760635"/>	<input type="text" value="boschini"/>	<input type="text" value="alexandra"/>
Luogo di nascita *	Data di nascita *	
<input type="text" value="Perugia"/>	<input type="text" value="20/04/1975"/>	

Elenco rate

Codice Fiscale	N. AdR	Rata	Data scadenza	Stato	Importo	Note
RPPMNR81L52FB39B	20181019142543879	1	02/11/2018	Accolta	1.740,00 €	  
Totale:					1.740,00 €	

<< >>
5 elementi per pagina ▾

File richiesta inserito

Nome file: Richiesta_Contributo_93.pdf	Data inserimento: 24/07/2019	Note: 
--	------------------------------	---

INDIETRO

Figura n 12 - Dettaglio Richiesta di contributo per Soggetto Erogatore privato

Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro | Manuale Back Office II livello

15

Richiesta n° 129_20191014

Dati soggetto erogatore

Denominazione	Indirizzo	Email
<input type="text" value="REGIONE LAZIO"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PEC	Telefono	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Dati rappresentante legale

Codice fiscale *	Cognome *	Nome *
<input type="text" value="PRVPRV66H5GH501D"/>	<input type="text" value="PROVA"/>	<input type="text" value="PROVA"/>
Luogo di nascita *	Data di nascita *	<input type="checkbox"/> Delegato
<input type="text" value="FORUMPOPOLI"/>	<input type="text" value="01/01/1970"/>	

Elenco rate

Codice Fiscale	N. AdR	Rata	Data scadenza	Stato	Importo	Note
SRRSFN74L20F839B	20180620091443390	1	25/07/2018	Richiesta	1.620,00 €	
Totale :					1.620,00 €	

5 elementi per pagina ▾

File richiesta inserito

Nome file: Richiesta_Contributo_129.pdf Data inserimento: 14/10/2019 Note:

INDIETRO

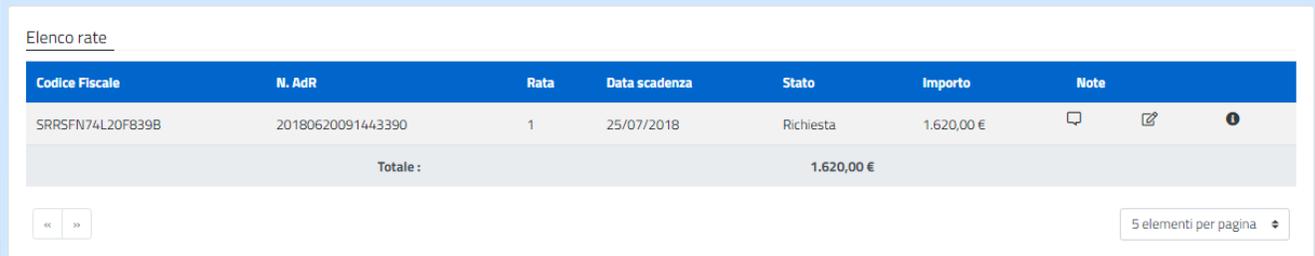
Figura n 13- Dettaglio Richiesta di contributo per Soggetto Erogatore pubblico

Per tornare alla schermata precedente cliccare sul pulsante **INDIETRO**.

La pagina è suddivisa in tre sezioni: la prima riporta i dati del sottoscrittore della richiesta, la seconda le rate incluse nella richiesta e la terza le informazioni del file .pdf della pratica; in questa sezione è possibile fare il download del "pdf" cliccando sull'apposita icona .

Nella sezione centrale ("Elenco rate" cfr. fig. 14) per ogni rata sono riportate le seguenti informazioni: codice fiscale lavoratore, numero AdR, progressivo rata, data di scadenza, stato e importo.

Inoltre passando con il mouse sul tooltip  è possibile leggere le note (se presenti) e cliccando sull'icona  visualizzare il dettaglio dell'offerta occupazionale (figure 8/9).



Elenco rate						
Codice Fiscale	N. AdR	Rata	Data scadenza	Stato	Importo	Note
SRR5FN74L20F839B	20180620091443390	1	25/07/2018	Richiesta	1.620,00 €	  
Totale :					1.620,00 €	

Figura n 14 - Lista rate della richiesta di contributo

Attivando l'icona  si apre una modale con le informazioni relative alla storia della rata in oggetto.

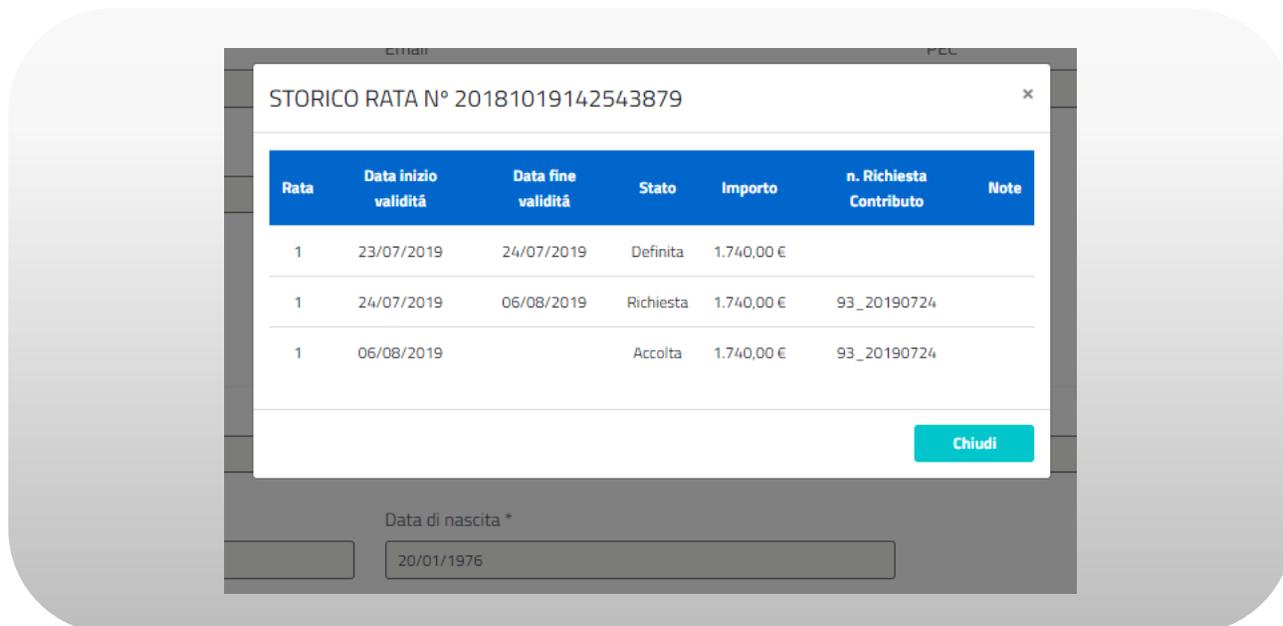


Figura n 15 - Storico Rata

Per tornare alla schermata precedente, cliccare sul pulsante **CHIUDI**.

5.3 Autorizzazione Richiesta di contributo

Terminata l'attività di validazione delle richieste da parte del BO di I livello, l'operatore BackOffice di II livello, tramite la pagina di "Gestione richieste di Contributo", può visualizzare per ognuna di queste il dettaglio e il risultato delle verifiche formali ed amministrative delle rate che la compongono per decidere se autorizzare o meno il pagamento della richiesta.

Le richieste il cui pagamento può essere o meno autorizzato sono quelle che dopo la validazione del BO di I livello si trovano nello stato 'Accettata' o 'Accettata parzialmente'.

Per accedere alla pagina di autorizzazione di una richiesta specifica, il BO di II livello deve cliccare, nella pagina di 'Gestione Richieste di contributo' (cfr. figura 11), sull'apposita icona  presente sotto la sezione "Azioni" in corrispondenza della richiesta.

Si apre la pagina mostrata nella figura successiva (fig.16) che, analogamente al dettaglio richiesta, è suddivisa in tre sezioni: la prima riporta i dati del sottoscrittore della richiesta, la seconda le rate incluse nella richiesta e la terza le informazioni del file .pdf della pratica; in questa ultima sezione è possibile fare il download del "pdf" cliccando sull'apposita icona .

AUTORIZZA RICHIESTA

N° Richiesta: 96_20190725 Data creazione: 25/07/2019 Soggetto erogatore: FONDAZIONE LAVORO

Dati soggetto erogatore

Codice fiscale <input type="text" value="07979231003"/>	Denominazione <input type="text" value="FONDAZIONE LAVORO"/>	IBAN * <input type="text" value="IT90V0307502200CC8500694765"/>
Regione <input type="text"/>	Provincia <input type="text"/>	Comune <input type="text"/>
Indirizzo <input type="text"/>	Email <input type="text"/>	PEC <input type="text"/>
Telefono <input type="text"/>		

Dati rappresentante legale

Codice fiscale * <input type="text" value="PRVPRV66H56H501D"/>	Cognome * <input type="text" value="PROVA"/>	Nome * <input type="text" value="PROVA"/>
Luogo di nascita * <input type="text" value="FORLIMPOPOLI"/>	Data di nascita * <input type="text" value="03/01/1970"/>	

Elenco rate

Codice Fiscale	N. AdR	Rata	Data scadenza	Stato	Importo	Note di validazione
SCRGPP65M08E224T	20180612163241986	1	31/07/2018	Accolta	2.300,00 €	
SCRGPP65M08E224T	20180612163241986	2	27/01/2019	Accolta	2.300,00 €	
Totale :					4.600,00 €	

5 elementi per pagina

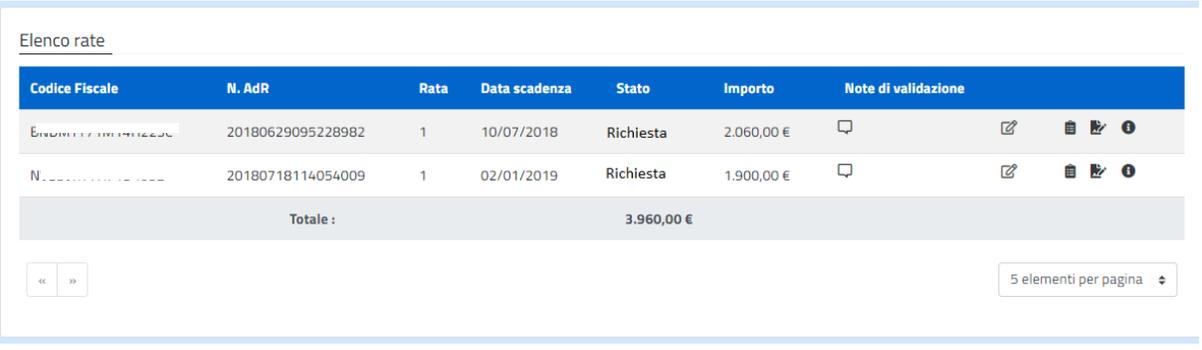
File richiesta inserito

Nome file: Nuovo Documento di Microsoft Word (2).docx Data inserimento: 25/07/2019 Note: sfgswgWG

INDIETRO
STAMPA VERIFICHE FORMALI
STAMPA VERIFICHE AMMINISTRATIVE
AUTORIZZA PAGAMENTO
RIFIUTA PAGAMENTO

Figura n 16 - Autorizzazione Richieste di Contributo

Nella sezione centrale ("Elenco rate" cfr. fig. 18) per ogni rata sono riportate le seguenti informazioni: Codice fiscale destinatario AdR, numero AdR, progressivo rata, data di scadenza, stato e importo.



Codice Fiscale	N. AdR	Rata	Data scadenza	Stato	Importo	Note di validazione
XXXXXXXXXXXX	20180629095228982	1	10/07/2018	Richiesta	2.060,00 €	[Icona] [Icona] [Icona] [Icona]
XXXXXXXXXXXX	20180718114054009	1	02/01/2019	Richiesta	1.900,00 €	[Icona] [Icona] [Icona] [Icona]
Totale :					3.960,00 €	

Figura n 17 - Autorizzazione Richieste di Contributo - Elenco rate

Inoltre, passando con il mouse sul tooltip  è possibile leggere le note (se presenti) e cliccando sull'icona  visualizzare il dettaglio dell'offerta occupazionale (cfr. fig. 8/9)

In corrispondenza di ogni rata sono presenti altre tre icone:

- icona di validazione formale della rata 
- icona di validazione amministrativa della rata 
- icona informazioni (visualizzazione storico rata) 

Le prime due icone permettono all'utente di BO di II livello di aprire in lettura le maschere di verifica formale ed amministrativa per visualizzare i risultati delle verifiche effettuate su ogni singola rata dal BO di I livello. L'utente ha anche la possibilità di stampare l'esito delle verifiche formali ed amministrative cliccando sui rispettivi pulsanti presenti a fondo pagina (cfr. figura 16).

Al termine dell'analisi il BO di II livello autorizzerà o meno il pagamento della pratica di richiesta di contributo cliccando sul pulsante relativo.

La richiesta, per ciò che concerne le conclusioni del secondo livello di BO, potrà assumere i seguenti stati:

- Richiesta di Contributo non pagabile
- Richiesta di Contributo pagabile

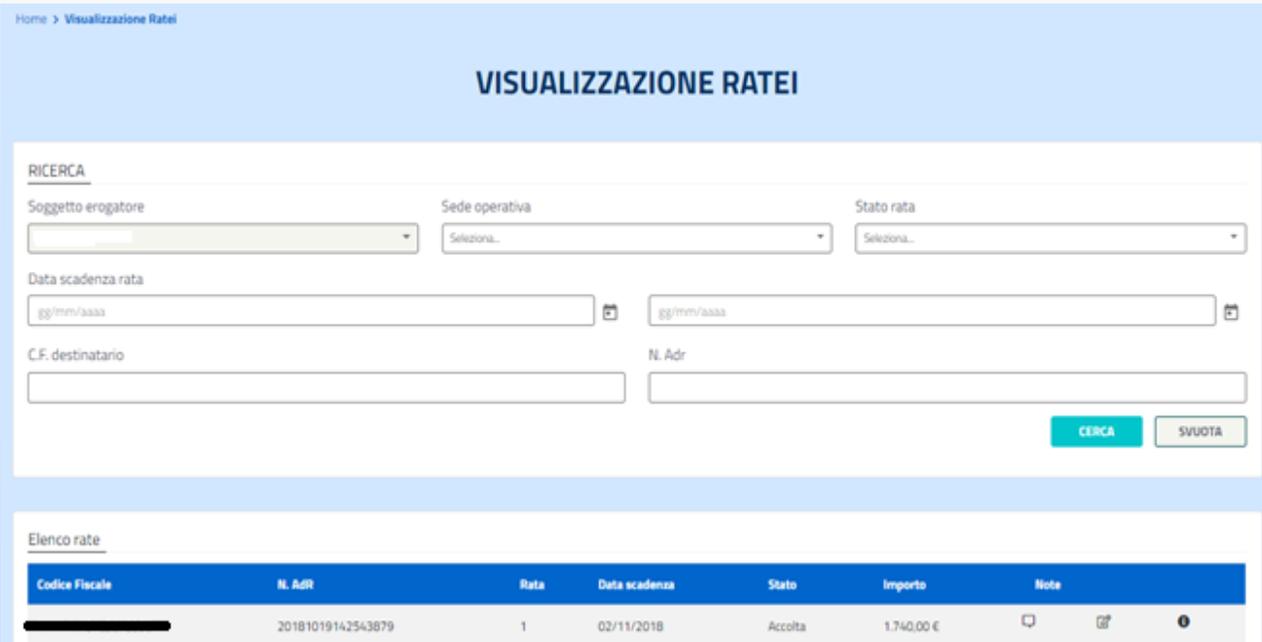
Il soggetto erogatore riceverà una notifica, mediante scrivania applicativa, relativamente all'esito finale di autorizzazione al pagamento: nel caso di richiesta pagabile potrà procedere con l'emissione della fattura o documento equipollente.

6 Ratei

La sezione "Ratei" consente all'utente di accedere alla pagina dedicata alla visualizzazione dei ratei di pertinenza del soggetto erogatore.

6.1 Visualizzazione Ratei

Cliccando sulla voce di menu "Ratei" viene presentata la seguente maschera:



Home > Visualizzazione Ratei

VISUALIZZAZIONE RATEI

RICERCA

Soggetto erogatore:

Sede operativa:

Stato rata:

Data scadenza rata:

C.F. destinatario:

N. Adr:

Elenco ratei

Codice Fiscale	N. AdR	Rata	Data scadenza	Stato	Importo	Note
██████████	20181019142543879	1	02/11/2018	Accolta	1.740,00 €	<input type="button" value="Info"/> <input type="button" value="Stampa"/> <input type="button" value="Elimina"/>

Figura n 18 - Ricerca Ratei

È possibile effettuare un filtro per **Soggetto erogatore** e/o per **Sede Operativa** e visualizzare solo i ratei di quella determinata Sede Operativa o di un preciso Soggetto Erogatore.

Per cercare una rata in base al suo stato, selezionare lo stato nell'apposito riquadro **Stato rata**.

Per cercare le rate in base alla data di scadenza inserire un intervallo temporale negli appositi riquadri relativi a **"Data scadenza rata"** nel formato gg/mm/aaaa.

Si può anche impostare il **CF del destinatario** e/o il numero ADR negli appositi campi.

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 sezione "Elenco Rate" della pagina

Nella sezione "Elenco rate", per ogni rata è possibile:

- leggere le note (se presenti) passando con il mouse sul tooltip ,
- entrare nel dettaglio dell'offerta occupazionale (cfr. fig. 8 e 9) cliccando sull'icona 
- vedere il dettaglio dello storico rata (cfr. figura 15) cliccando sull'icona .

Per ripristinare la maschera di ricerca, svuotando tutti i riquadri, cliccare sul pulsante **SVUOTA**.