

MANUALE
AdR Pagamenti

Utente Soggetto Erogatore
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	14
5.1 Ricerca Richieste di Contributo	14
5.2 Dettaglio Richiesta di contributo	16
5.3 Inserimento Richiesta di contributo	20
6 Ratei.....	25
6.1 Visualizzazione Ratei.....	25

1 Introduzione

Per la gestione delle richieste di contributo per i Successi Occupazionali (AdR NASpl) è necessario essere registrati al portale ANPAL ed accedere con un profilo di Soggetto Erogatore (pubblico/privato).

I Soggetti Erogatori potranno gestire le richieste di contributo per i Successi Occupazionali (AdR NASpl) accedendo all'indirizzo <https://myanpal.anpal.gov.it/myanpal/> che mostra la seguente schermata

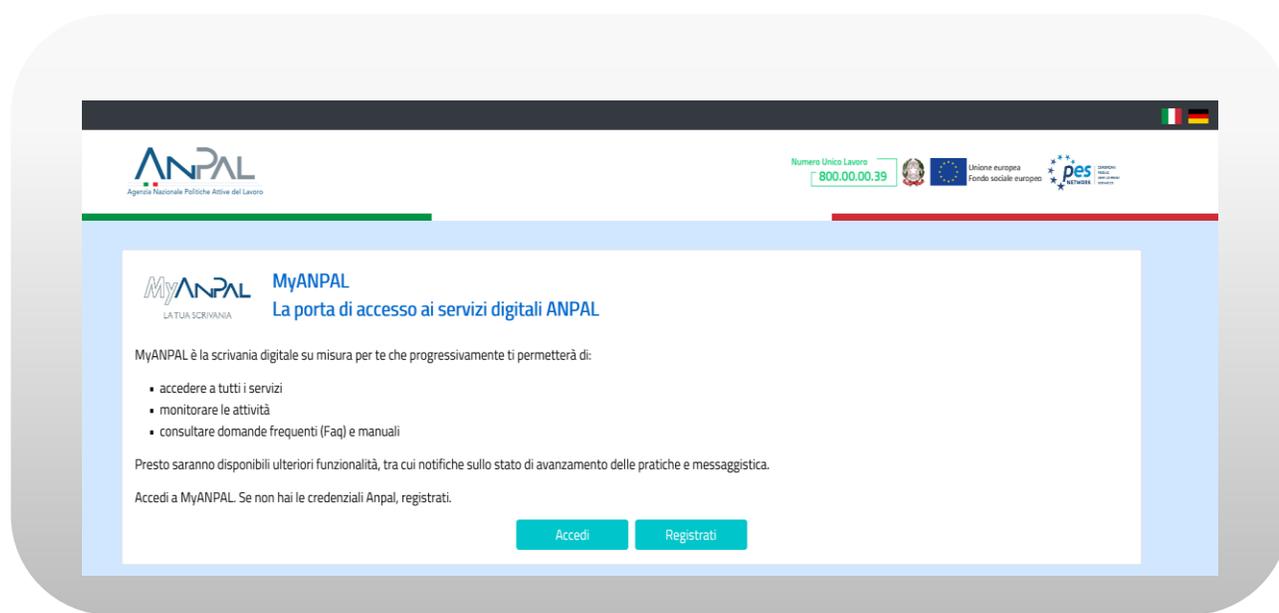
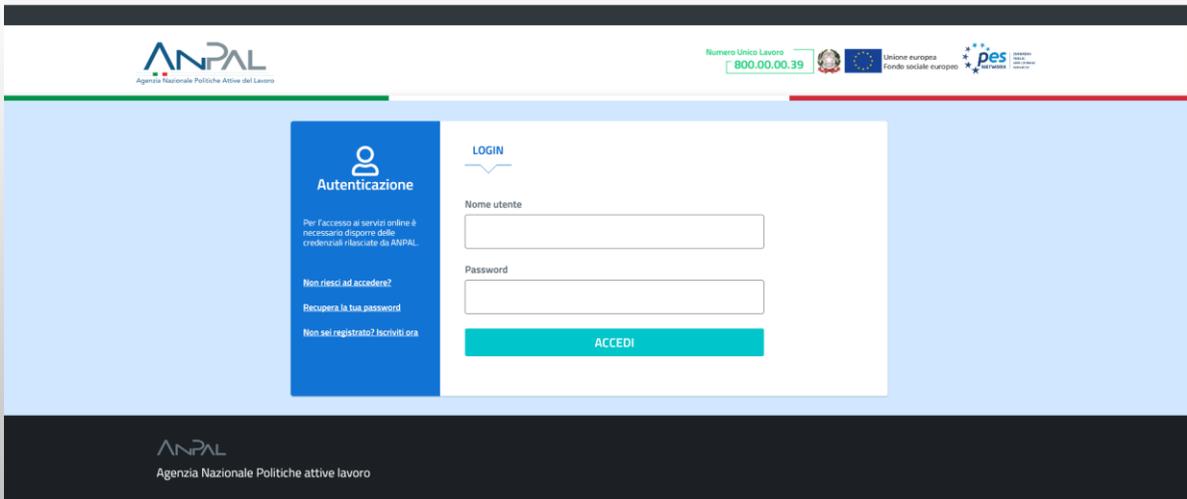


Figura n 1 - Accesso portale Anpal

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' box with the value '800.00.00.39', the Italian coat of arms, the European Union flag, and the 'pes' logo. The main content area is split into two columns. The left column is blue and contains the heading 'Autenticazione' with a user icon, followed by the text: '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 is white and contains the heading 'LOGIN', a 'Nome utente' label above an input field, a 'Password' label above another input field, and a teal 'ACCEDI' button. The footer of the page features the ANPAL logo and the text 'Agenzia Nazionale Politiche attive lavoro'.

Figura n 2 - Accesso Sistema

3 Home Page

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

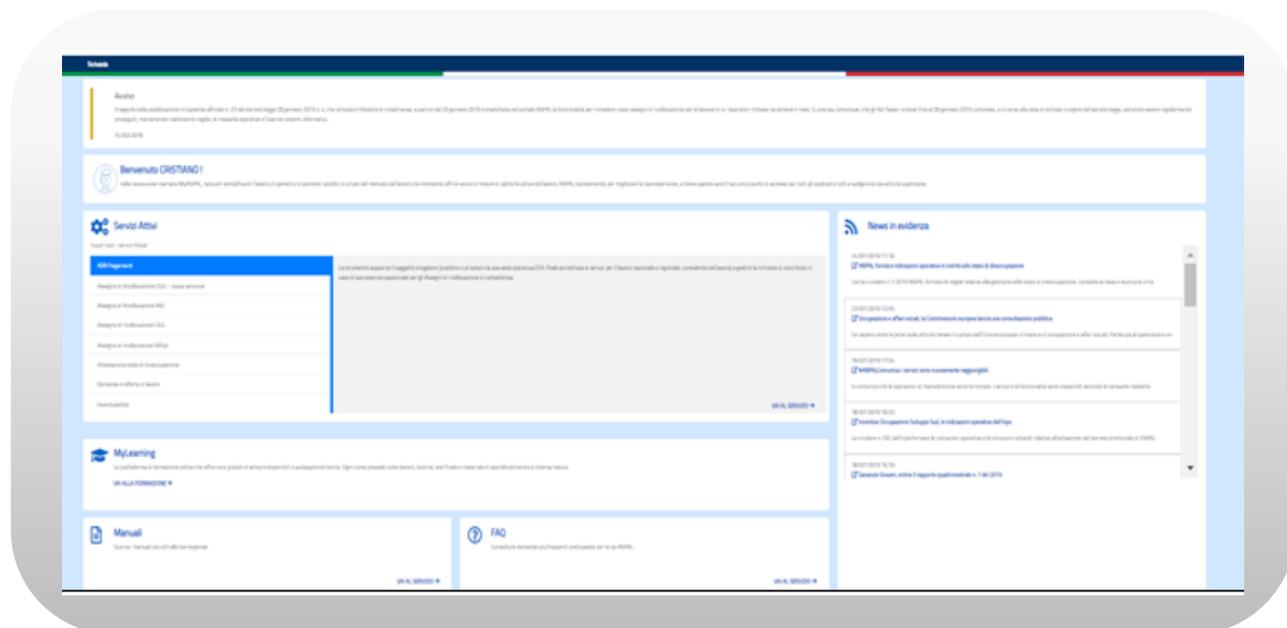


Figura n 3 - Home Page Scrivania

Cliccando su “AdR Pagamenti” e “Vai al servizio”, verrà 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, i messaggi e dove è visualizzato il menù.

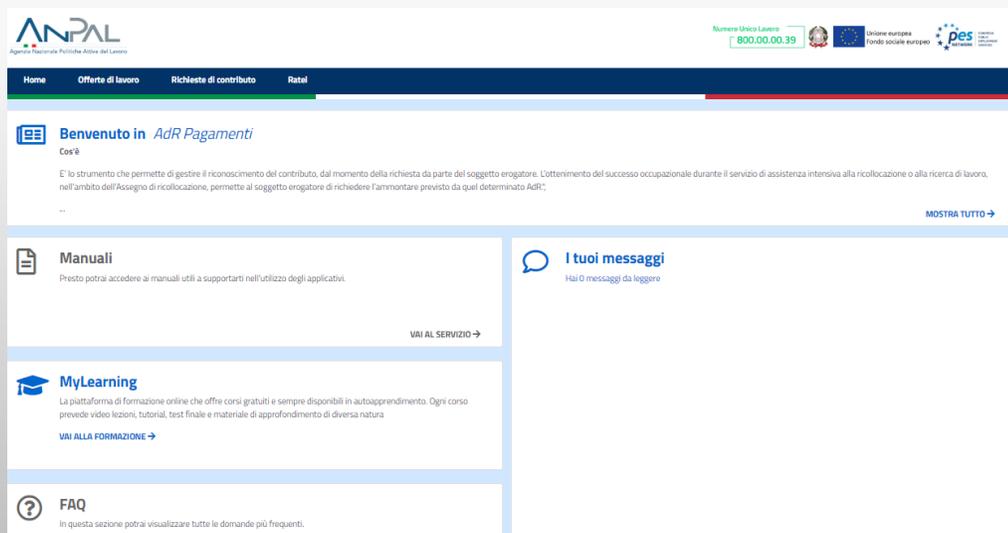


Figura n 4 - Home Page AdR

La Home Page presenta le seguenti sezioni:



Figura n 5 - Menù AdR Pagamenti

Home, per tornare alla Home Page.

Offerte di Lavoro, per visualizzare tutte le offerte di lavoro presentate dalle sedi operative di propria competenza.

Richiesta di contributo, per effettuare le richieste di contributo e visualizzare quelle già presentate.

Ratei, per visualizzare tutte le rate calcolate dal piano dei pagamenti e spettanti al soggetto erogatore.

4 Offerte di Lavoro

La sezione “Offerte di Lavoro” consente all’utente di visualizzare le offerte di propria competenza.

4.1 Ricerca Offerte di Lavoro

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



Home > Ricerca offerte di lavoro

RICERCA OFFERTE DI LAVORO

RICERCA

Soggetto erogatore: GESFOR s.r.l. (dropdown)

Sede operativa: Seleziona... (dropdown)

CF Destinatario: (input field)

N. AdR: (input field)

Data richiesta AdR: gg/mm/aaaa (calendar icon)

CCNL: Seleziona... (dropdown)

Successo Occupazionale
 Offerte con CO
 Tutte

Figura n 6 - Ricerca Offerte di Lavoro

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

Il campo **Soggetto Erogatore** è preimpostato e corrisponde alla propria utenza mentre la lista delle Sedi Operative è filtrata in base al Soggetto Erogatore; scegliendo un valore dalla lista sono visualizzate solo le offerte di lavoro di quella determinata Sede Operativa.

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**.

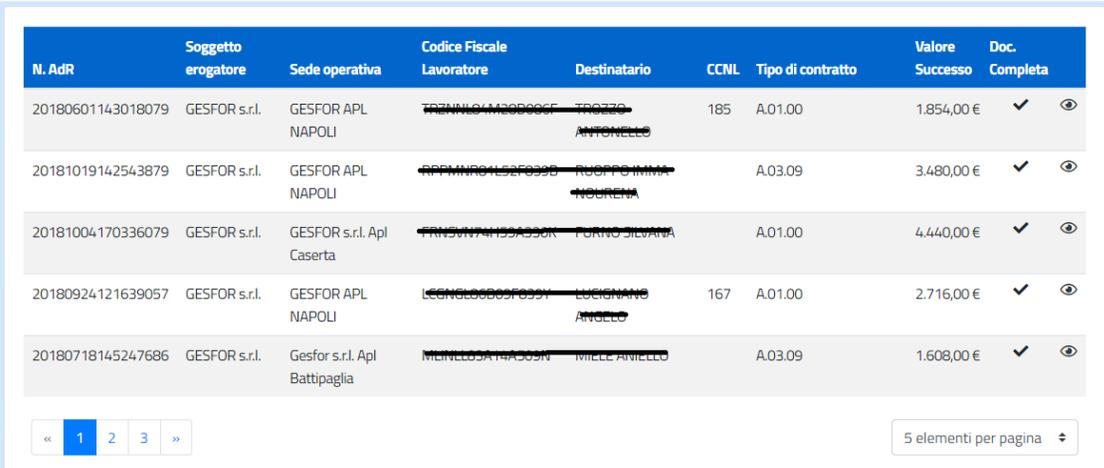
Per cercare le offerte di lavoro in base alla data richiesta AdR, inserire un intervallo temporale negli appositi riquadri relativi a **Data richiesta AdR** nel formato gg/mm/aaaa.

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	TRINILIO MARCO	TROZZO ANTONELLO	185	A.01.00	1.854,00 €	✓ 
20181019142543879	GESFOR s.r.l.	GESFOR APL NAPOLI	FRANCO LESZCZYNSKI	RUOFFO IMMA IGRENA		A.03.09	3.480,00 €	✓ 
20181004170336079	GESFOR s.r.l.	GESFOR s.r.l. Apl Caserta	FRANCO MARCO	TORTO SILVANA		A.01.00	4.440,00 €	✓ 
20180924121639057	GESFOR s.r.l.	GESFOR APL NAPOLI	LEONILIO GREGORIO	LUCIGNANO ANGELO	167	A.01.00	2.716,00 €	✓ 
20180718145247686	GESFOR s.r.l.	Gesfor s.r.l. Apl Battipaglia	MENICCO RACOSI	IMBELL ANIELLO		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.

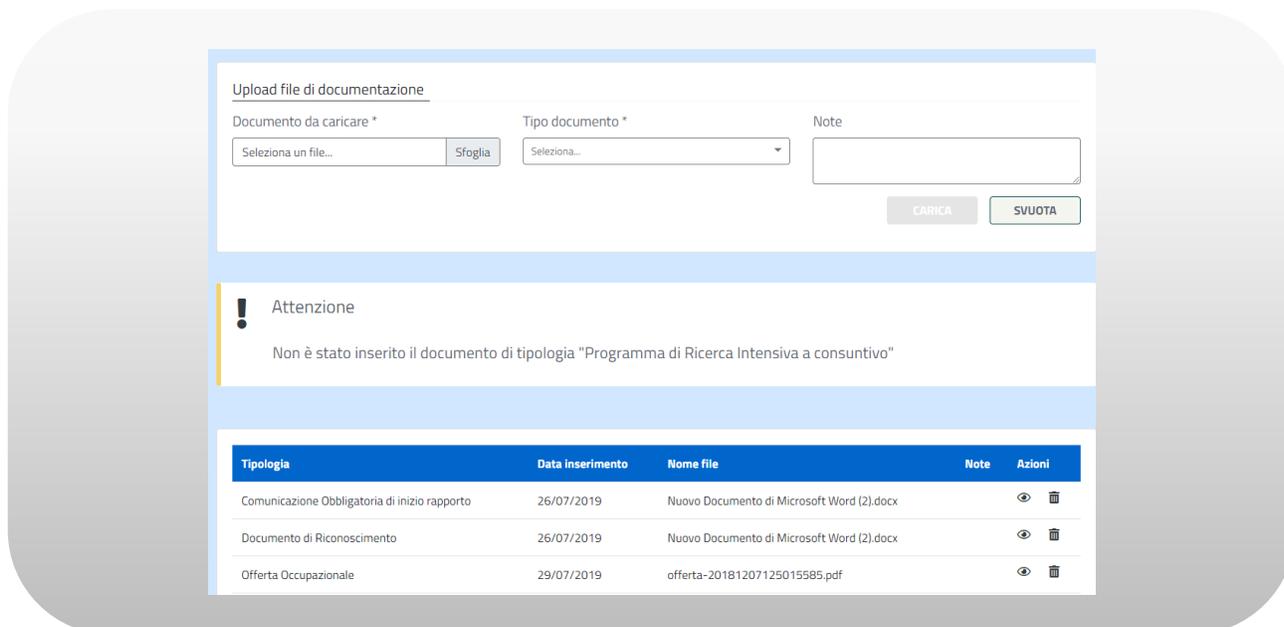
Per ripristinare la maschera, svuotando tutti i riquadri di selezione, cliccare sul pulsante **SVUOTA**.

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  e/o eliminarlo cliccando sull'icona .

Nella pagina di dettaglio di un'offerta con documentazione incompleta compare un messaggio di warning, tra la sezione di Upload e l'elenco degli allegati, che indica quale tipologia di documento è assente:



The screenshot shows the 'Upload file di documentazione' section. It includes a file selection area with a 'Sfoglia' button, a 'Tipo documento' dropdown menu, and a 'Note' text area. Below this is a warning message: 'Attenzione: Non è stato inserito il documento di tipologia "Programma di Ricerca Intensiva a consuntivo"'. At the bottom, there is a table of existing documents.

Tipologia	Data inserimento	Nome file	Note	Azioni
Comunicazione Obbligatoria di inizio rapporto	26/07/2019	Nuovo Documento di Microsoft Word (2).docx		
Documento di Riconoscimento	26/07/2019	Nuovo Documento di Microsoft Word (2).docx		
Offerta Occupazionale	29/07/2019	offerta-20181207125015585.pdf		

Figura n 9 - Dettaglio Offerta di Lavoro con documentazione incompleta

Nella sezione "Upload file di documentazione" è possibile caricare gli allegati mancanti eseguendo queste operazioni:

- cliccare sul pulsante **Sfoglia** e selezionare il file,

- cliccare su **Tipo di documento** e selezionare la tipologia corrispondente al documento da caricare,
- inserire eventuali note nell'apposito campo,
- cliccare sul pulsante **CARICA**.

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

N.B. È possibile sostituire un allegato, ma occorre prima eliminarlo tramite l'icona  e successivamente rifare l'operazione di upload.

Inoltre, l'eventuale cancellazione e reintroduzione di un documento allegato ad un'offerta di lavoro sarà possibile solo in due casi:

- tutte le rate associate a quell'offerta si trovano nello stato 'Definito' (cioè non sono state ancora inserite in una richiesta di contributo),
- la verifica formale di quel documento (in fase di validazione da parte del BO della richiesta di contributo in cui la rata è stata inserita) ha avuto come esito una sospensione.

In tutti gli altri casi le icone per cancellare o fare l'upload dei documenti non saranno visibili.

Dalla maschera di dettaglio (Figure 8/9) cliccando sul pulsante **INDIETRO** il sistema visualizzerà la pagina da cui si proveniva: infatti la schermata di dettaglio dell'offerta può essere raggiunta non solo dalla lista delle offerte occupazionali ma anche dalle pagine di dettaglio della richiesta di contributo (cfr. Fig. 12) e dell'elenco dei ratei (cfr. fig. 23).

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 menù “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:

N. Richiesta	Soggetto Erogatore	Data inserimento	Stato richiesta	Azioni
93_20190724	GESFOR s.r.l.	24/07/2019	Non pagabile	<input type="button" value="👁️"/> <input type="button" value="🗑️"/>

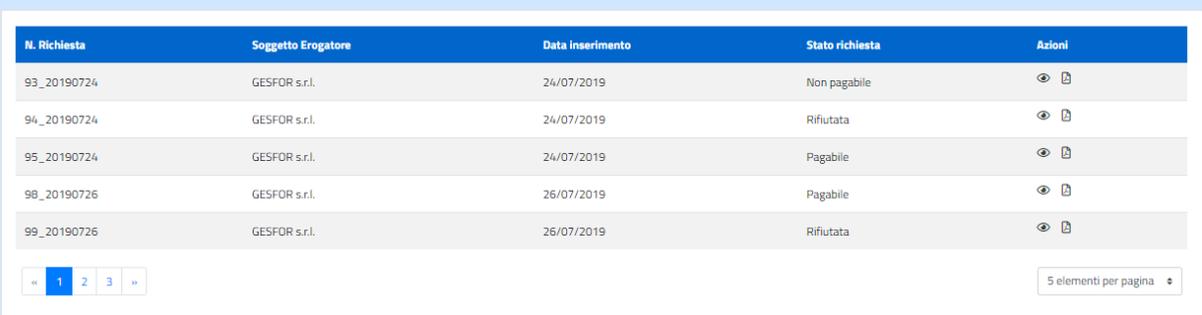
Figura n 10 - Ricerca Richieste di Contributo

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

Solo il campo **Soggetto Erogatore** è preimpostato e corrisponde alla propria utenza. È possibile filtrare le pratiche di richiesta selezionando un valore dalle liste **Stato richiesta** e/o codice **CCNL** oppure inserire un intervallo temporale (nel formato gg/mm/aaaa) nei riquadri relativi alla **Data**.

Per individuare una specifica richiesta si può impostare il campo **Numero richiesta** oppure, per cercare le richieste di contributo relative 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
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	👁️ 📄
98_20190726	GESFOR s.r.l.	26/07/2019	Pagabile	👁️ 📄
99_20190726	GESFOR s.r.l.	26/07/2019	Rifiutata	👁️ 📄

Figura n 11 - Lista Richieste di Contributo

Per ogni richiesta di contributo sono riportate le seguenti informazioni:

- Numero Richiesta
- Soggetto erogatore
- Data inserimento
- Stato richiesta

e sono presenti due icone che permettono di:

- Visualizzare il dettaglio della richiesta
- Stampare il file ".pdf" della pratica

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="07297670635"/>	<input type="text" value="gesfor"/>	<input type="text" value="gesfor"/>
Luogo di nascita *	Data di nascita *	
<input type="text" value="Perugia"/>	<input type="text" value="28/04/1976"/>	

Elenco rate

Codice Fiscale	N. AdR	Rata	Data scadenza	Stato	Importo	Note
RPPMNR81L52F839B	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

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="PRVPRV6GH56H501D"/>	<input type="text" value="PROVA"/>	<input type="text" value="PROVA"/>
Luogo di nascita *	Data di nascita *	<input type="checkbox"/> Delegato
<input type="text" value="FORLIMPOPOLI"/>	<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

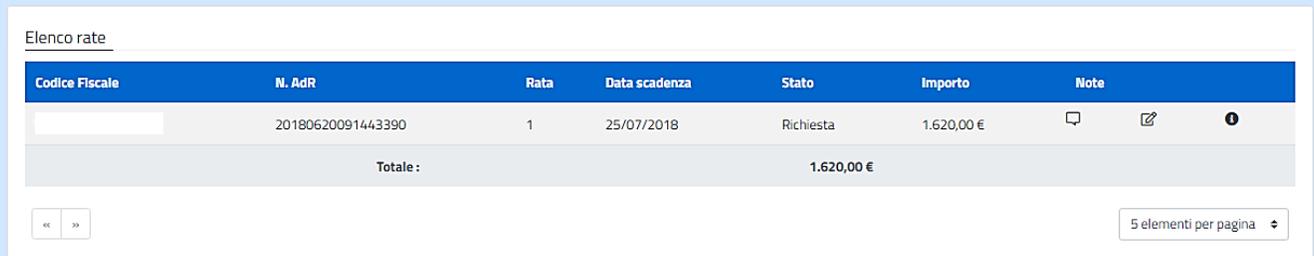
Figura n 13- Dettaglio Richiesta di contributo per Soggetto Erogatore pubblico

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 destinatario AdR, 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).



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

Figura n 14 - Richiesta di contributo - Elenco rate

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

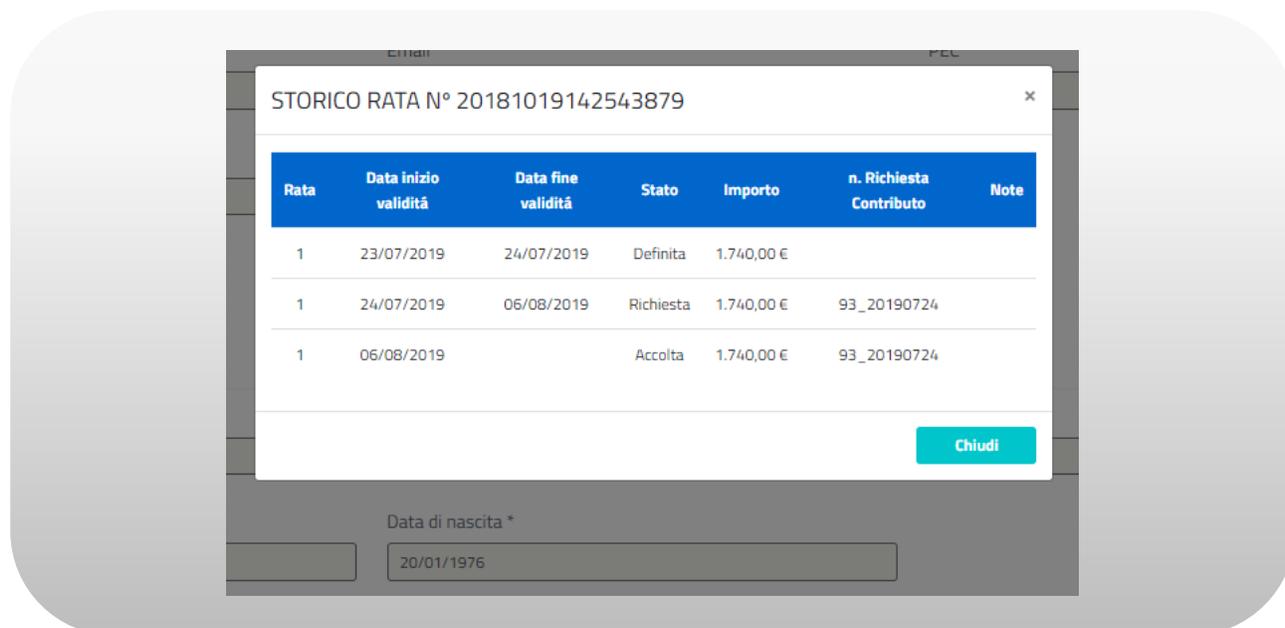


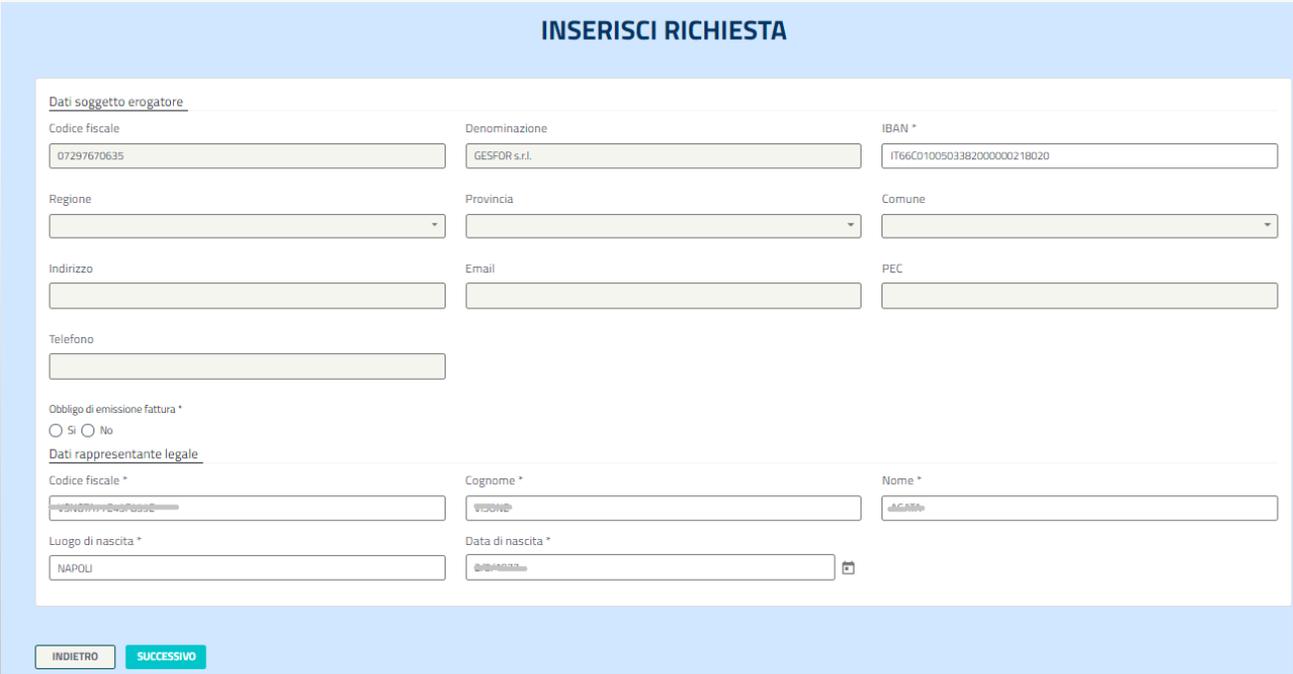
Figura n 15 - Storico Rata

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

5.3 Inserimento Richiesta di contributo

Dalla maschera di "Ricerca richieste di contributo" (cfr. figura 10), il Soggetto Erogatore può inserire una richiesta di contributo, cliccando sul pulsante **INSERISCI RICHIESTA**.

Viene mostrata la prima schermata di inserimento richiesta, differenziata a seconda che il soggetto erogatore sia privato o pubblico.



The screenshot shows a web form titled "INSERISCI RICHIESTA". It is divided into two main sections: "Dati soggetto erogatore" and "Dati rappresentante legale".

Dati soggetto erogatore:

- Codice fiscale: 07297670635
- Denominazione: GESFOR s.r.l.
- IBAN *: IT66C010050338200000218020
- Regione: (dropdown menu)
- Provincia: (dropdown menu)
- Comune: (dropdown menu)
- Indirizzo: (text input)
- Email: (text input)
- PEC: (text input)
- Telefono: (text input)
- Obbligo di emissione fattura *: Sì No

Dati rappresentante legale:

- Codice fiscale *: (text input)
- Cognome *: VIGNO
- Nome *: AGARIN
- Luogo di nascita *: NAPOLI
- Data di nascita *: (calendar icon)

At the bottom of the form, there are two buttons: "INDIETRO" and "SUCCESSIVO".

Figura n 16 - Inserimento Richiesta di contributo per SE privato

Il soggetto erogatore privato deve obbligatoriamente inserire (o aggiornare) l'IBAN e i dati anagrafici del legale rappresentante; inoltre deve inserire SI/NO, tramite l'apposito pulsante, per indicare se ha l'obbligo di emissione fattura. Se non si inseriscono i campi obbligatori apparirà il seguente messaggio...

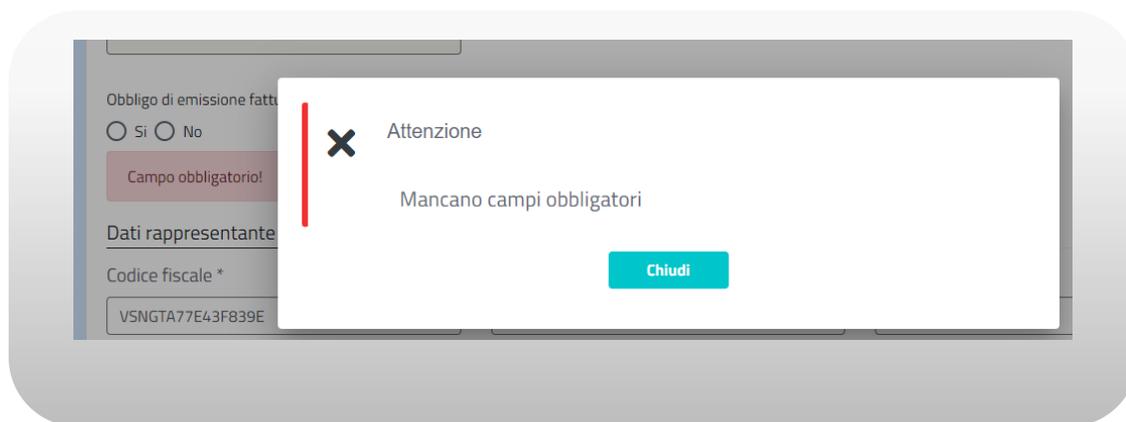


Figura n 17 - Inserimento Richiesta di contributo per SE privato

Il soggetto erogatore pubblico deve invece inserire (o aggiornare) i dati anagrafici del dirigente regionale ed indicare tramite apposito check button se il sottoscrittore è il delegato del dirigente.

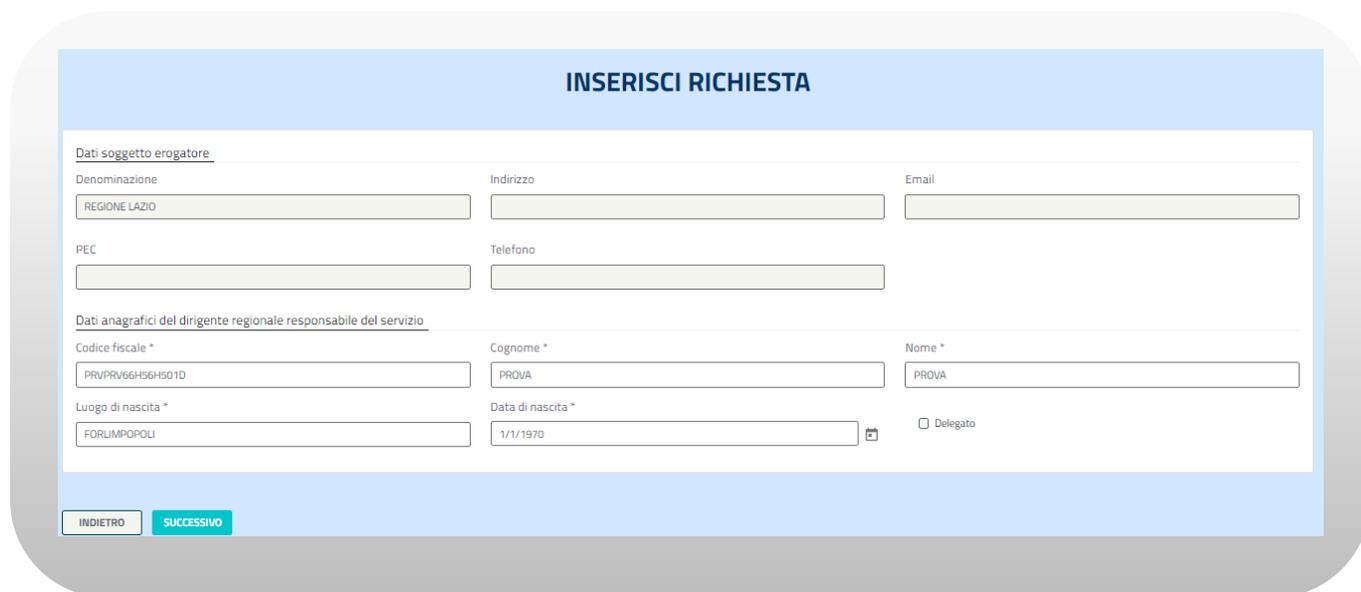


Figura n 18- Inserimento Richiesta di contributo per SE pubblico

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

Per proseguire invece con l'inserimento della richiesta cliccare sul pulsante **SUCCESSIVO**; si aprirà la seguente schermata:

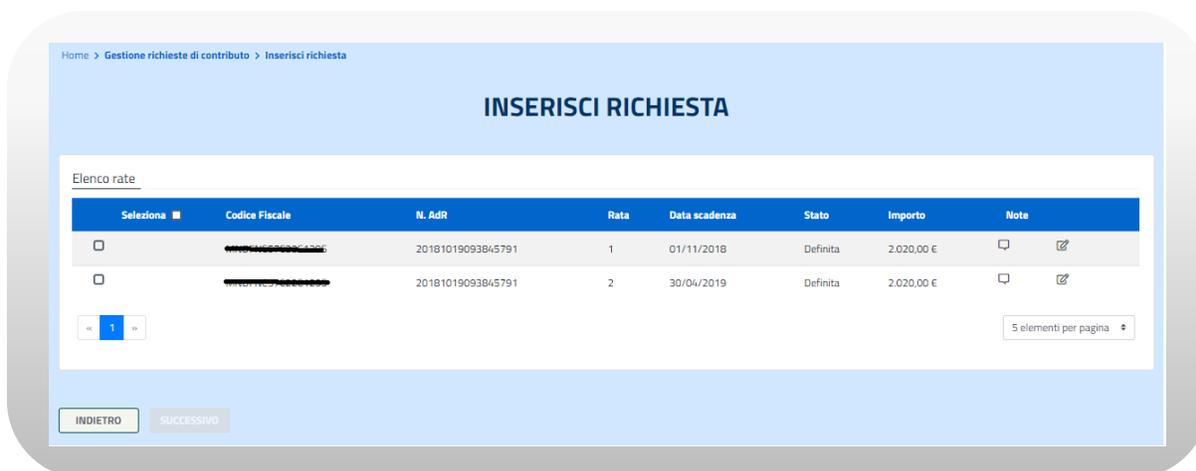
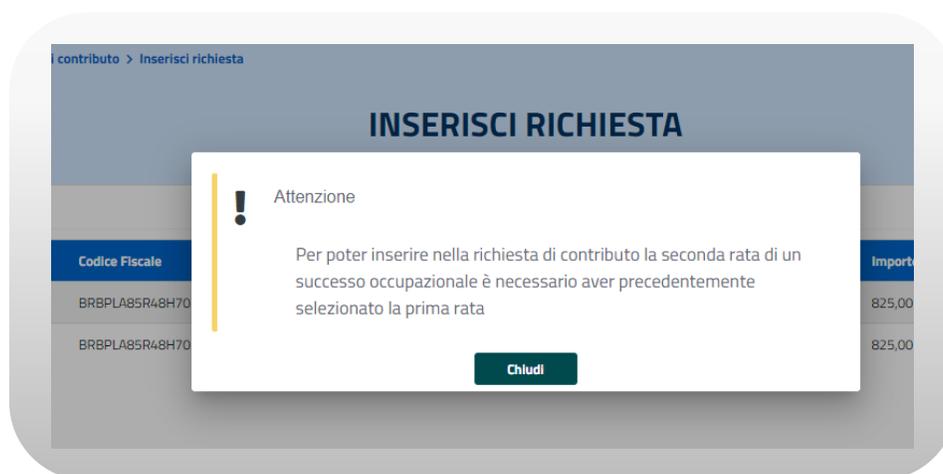


Figura n 19- Inserimento Richiesta di contributo: Elenco rate

Il soggetto erogatore, nell'elenco delle rate mostrato dal sistema, può scegliere quali vuole inserire nella richiesta selezionando o deselectando la relativa rata oppure selezionarle tutte tramite apposito "check-button".

N.B.: le rate con importo negativo non possono essere deselectionate.

La seconda rata di uno stesso AdR non può essere selezionata se non è stata scelta anche la prima: qualora l'utente la selezionasse verrà avvisato da un messaggio a video.



Per ogni rata è possibile leggere le note (se presenti) passando con il mouse sul tooltip  ed entrare nel dettaglio dell'offerta occupazionale cliccando sull'icona .

Dopo aver selezionato la/e rata/e si abiliterà il pulsante **SUCCESSIVO** che, attivato, apre l'ultima schermata dell'inserimento richiesta:

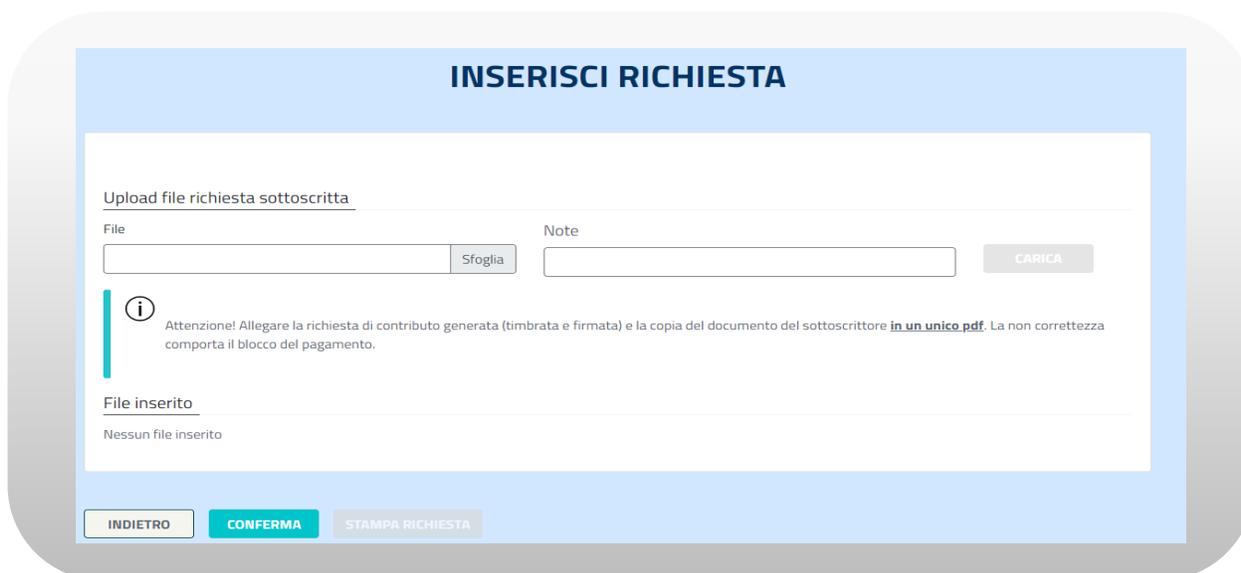


Figura n 20- Conferma inserimento richiesta di contributo

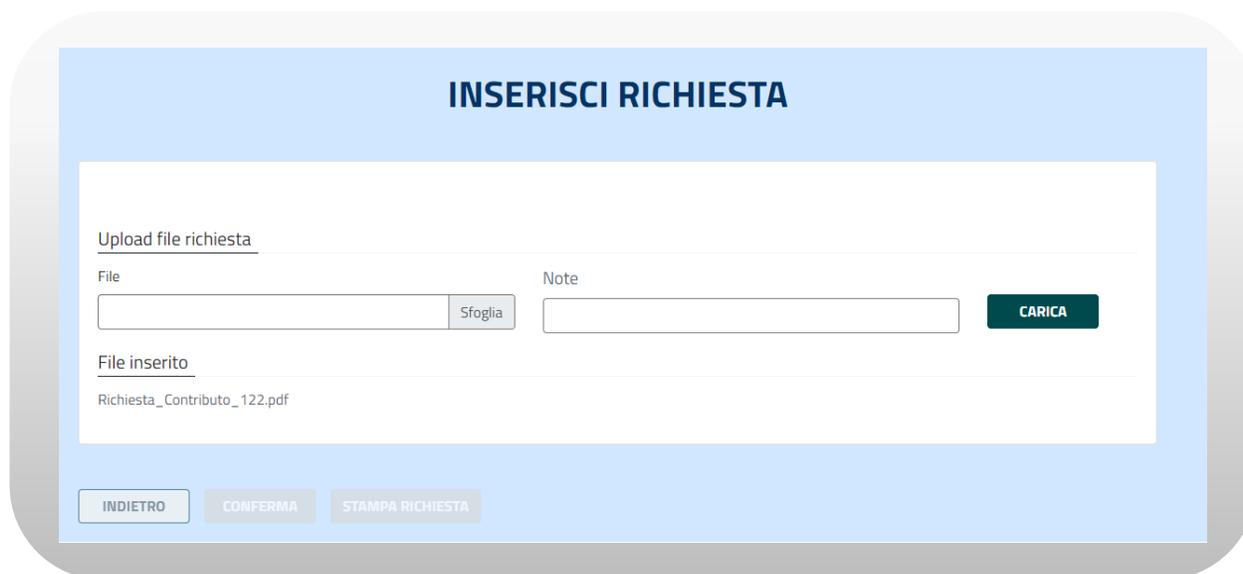
Cliccando sul pulsante **CONFERMA**, compare un messaggio per avvisare il soggetto erogatore che la richiesta è stata completata ma che, per poterla inviare al Backoffice, deve essere stampata, timbrata, firmata e scannerizzata insieme alla copia del documento (fronte/retro) di riconoscimento del sottoscrittore **in un unico pdf**.



Figura n 21- Messaggio di conferma inserimento richiesta di contributo

Per far ciò il soggetto erogatore, cliccando sul pulsante **CHIUDI** del messaggio, deve tornare alla schermata dell'inserimento dove è diventato attivo il pulsante **STAMPA RICHIESTA**. Per inserire la stampa nel sistema, l'utente deve cliccare sul pulsante **SFOGLIA**, presente nella sezione "Upload file richiesta sottoscritta", selezionare il file, inserire eventuali note nell'apposito campo e cliccare su **CARICA**.

L'upload del file è condizione necessaria affinché il BO possa procedere con le verifiche formali e amministrative sulla richiesta di contributo: il nome del file caricato a sistema compare nella sezione "File inserito".



INSERISCI RICHIESTA

Upload file richiesta

File Sfoglia Note **CARICA**

File inserito

Richiesta_Contributo_122.pdf

INDIETRO **CONFERMA** **STAMPA RICHIESTA**

Figura n 22- Caricamento pdf richiesta di contributo

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 menù “Ratei” viene presentata la seguente maschera:

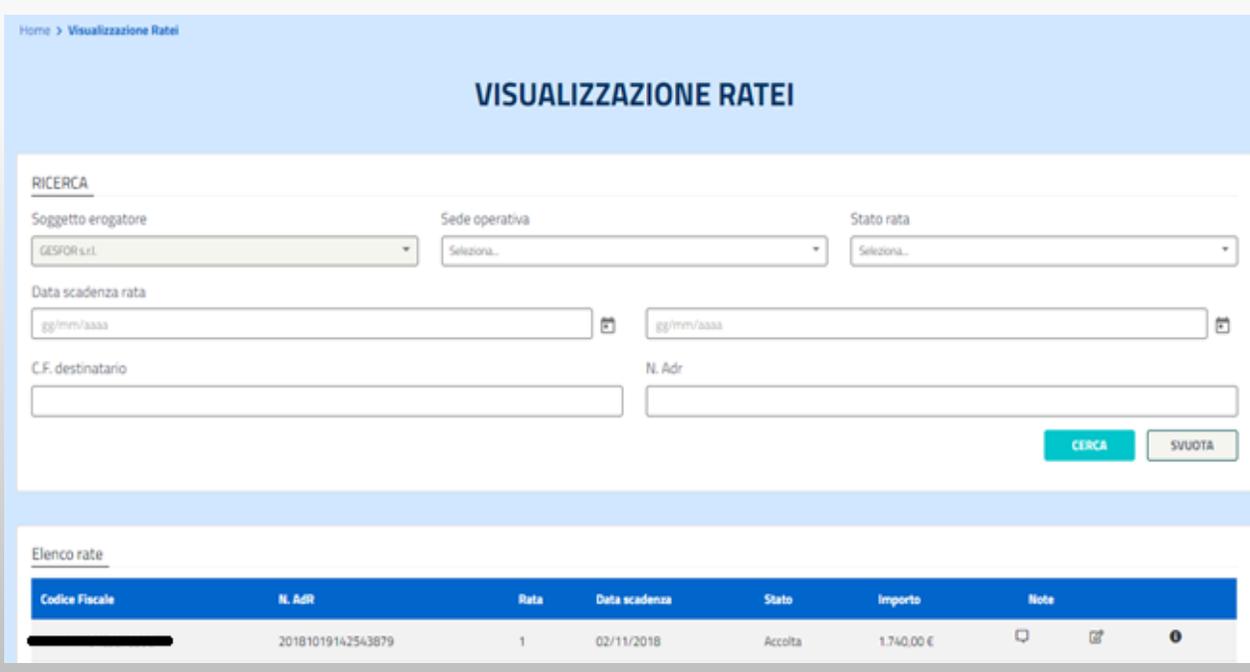


Figura n 23 - Ricerca Ratei

Il filtro **Soggetto erogatore** è preimpostato mentre è possibile effettuare un filtro per **Sede Operativa** e visualizzare solo i ratei di quella determinata Sede Operativa.

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, cliccando sul pulsante **CERCA** 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**.