

Manuale Assegno di ricollocazione Naspi

Profilo: Sede operativa

Aggiornato al 13/05/2018

Indice del documento

1. Accesso al sistema AdR	3
2. Homepage AdR.....	4
3. Attività Operative - Gestione AdR.....	6
3.1 Tasti Azione.....	8
3.2 Dettaglio AdR.....	14
4. Attività di back office Agenda	36
4.1 Configurazione Globale.....	37
4.2 Configurazione specifici periodi	39
4.3 Gestione chiusura.....	40
4.4 Lista appuntamenti.....	41
4.4 Gestione richieste appuntamenti.....	44
5. Processo di delega	46
6. Assistenza	49

1. Accesso al sistema AdR

Le credenziali di accesso sono le medesime di quelle del portale dei servizi ANPAL.

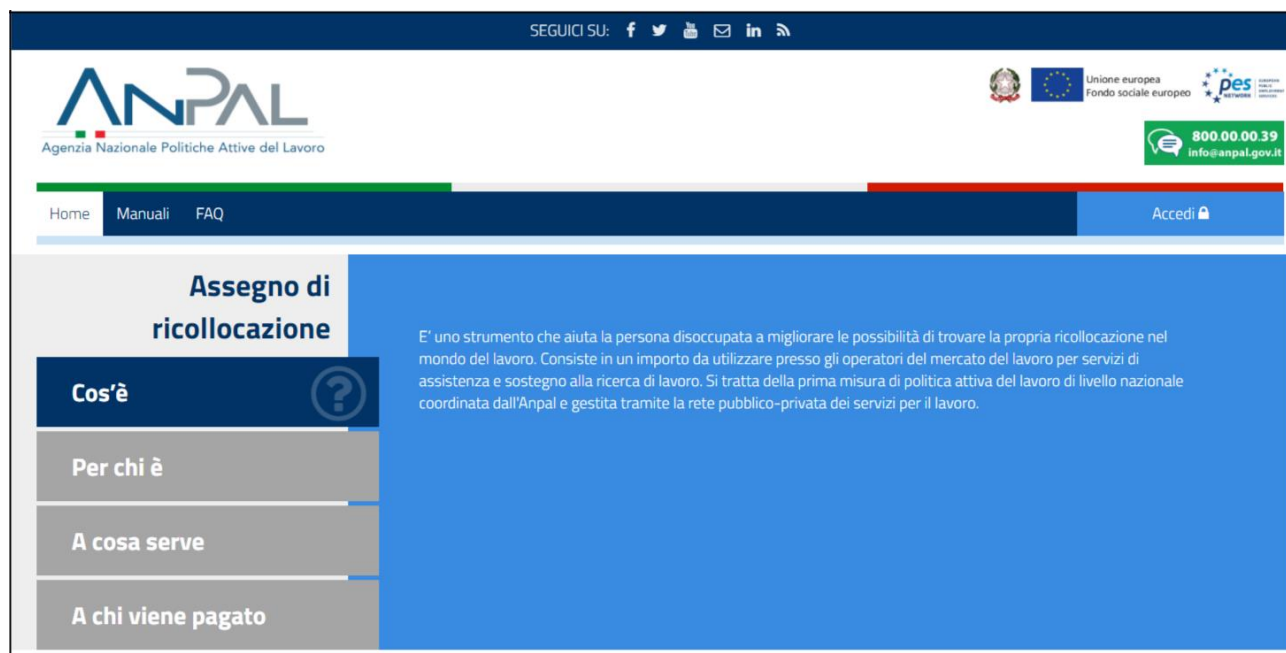


Figura 1 - Home Page sito AdR

Il login al sistema AdR è effettuabile cliccando su "Accedi", funzionalità disponibile in alto a destra della schermata.

Al clic su "Accedi", il sistema mostra lo spazio in cui inserire username e password, le stesse del portale dei servizi ANPAL.



The image shows a login form for ANPAL. At the top is the ANPAL logo with the text 'Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro' below it. There are two input fields: 'Nome utente' and 'Password'. Below the fields is a red button labeled 'Accesso'.

Figura 2 - Selezione della modalità di autenticazione

Inseriti i valori obbligatori e cliccato su "Accesso", l'autenticazione è completa e l'utente è reindirizzato verso l'area riservata che presenta quattro macro sezioni:

- Attività operative;
- Attività di back office;
- Aiuto;
- Manualistica.

In caso di credenziali ANPAL non attive, è possibile registrarsi al seguente link e seguire la procedura guidata: <https://servizi.anpal.gov.it/Pagine/Registrazione.aspx>. Per completare la profilazione, si rimanda alla gestione delle deleghe presente nel paragrafo "**Processo di delega**".

2. Homepage AdR

La Home Page dell'AdR presenta quattro sezioni e altre sottosezioni:

- Attività operative;
 - Gestione AdR;

- Attività di back office;
 - Agenda;
 - Gestione tutor;
- Aiuto;
- Manualistica.



Figura 3 - Home Page area riservata



Figura 4 - Home Page area riservata – Dettaglio attività operative



Figura 5 - Home Page area riservata – Dettaglio attività di back office

3. Attività Operative - Gestione AdR

La sezione "Gestione AdR" consente la lavorazione operativa degli assegni di ricollocazione afferenti l'insieme delle sedi operative dell'utente in questione.

L'operatore può ricercare per il singolo Codice Fiscale oppure ha a disposizione una vista di insieme degli

AdR di competenza. Le «viste» sono:

- Per fase in cui si trova l'AdR:
 - In attesa di rilascio (stato AdR "15 – Da confermare" o "20 – Richiesto");
 - In attesa di primo appuntamento (stato AdR "40 – Rilasciato");
 - In attesa di firma programma (stato AdR "50 – Attivo");
 - In attesa di proroga (stato AdR "50 – Attivo");
- Per stato:
 - Sospesi (stato AdR "60 – Sospeso");
 - Bloccati (stato AdR "70 – Bloccato");
 - Chiusi (stato AdR "80 – Chiuso").

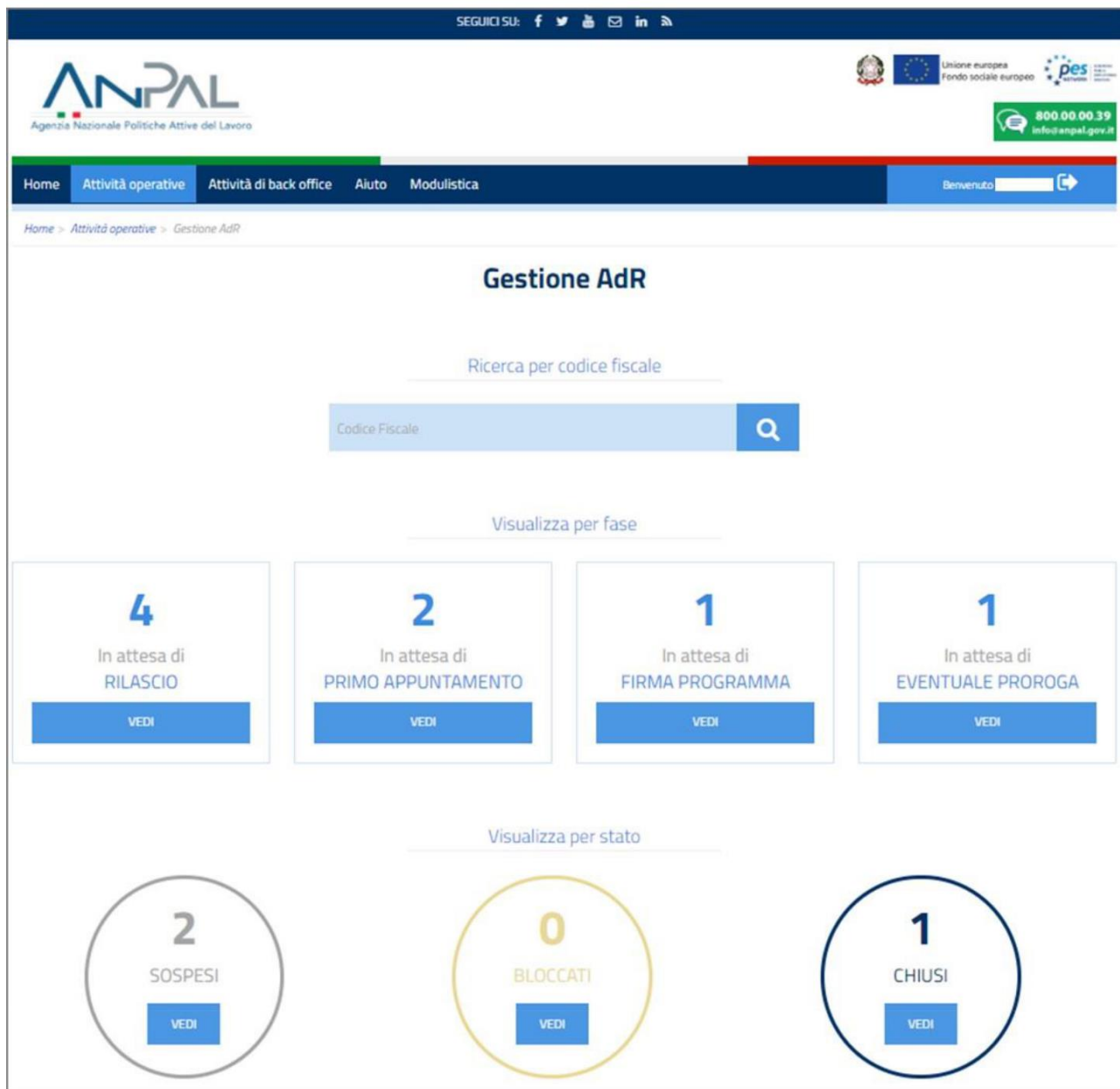
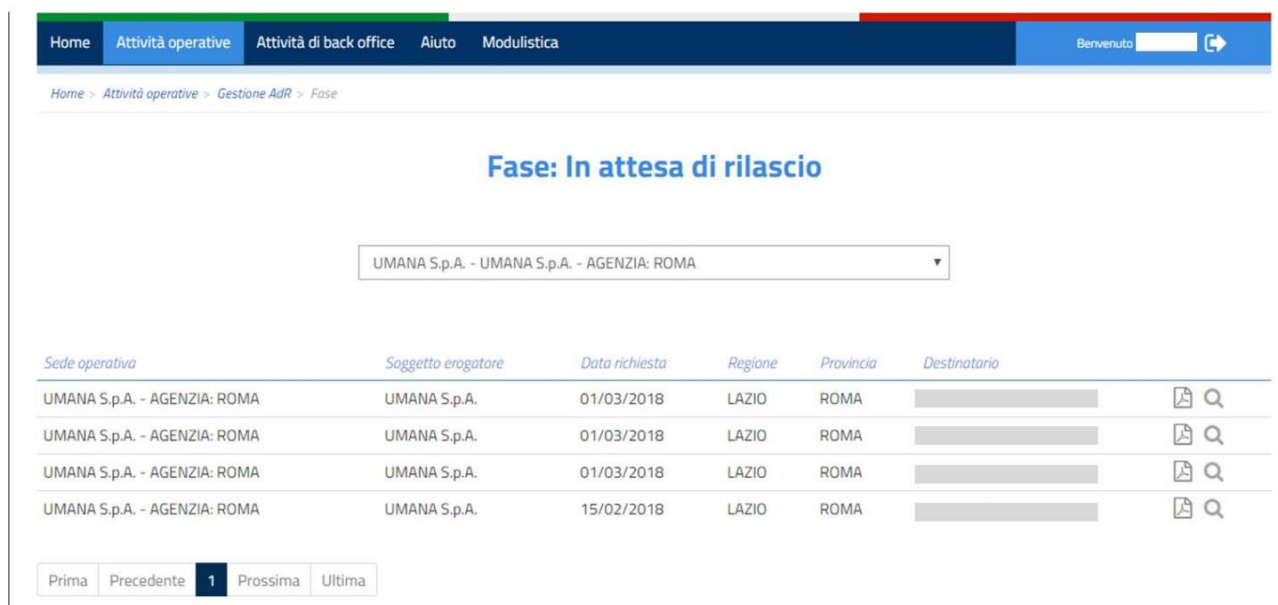


Figura 6 - Cruscotto di Gestione AdR

Cliccando sul tasto "Vedi" ci si può focalizzare sugli assegni in quella condizione. Per esempio, cliccando sul tasto "Vedi" in prossimità della fase "In attesa di rilascio", la schermata successiva permette di osservare gli assegni che ancora devono essere rilasciati da Centri per l'Impiego competenti ma per i quali il destinatario ha scelto quella sede operativa.

È possibile inoltre selezionare sedi differenti qualora l'utente posseda la delega per più di una sede operativa.

Home > Attività operative > Gestione AdR > Fase

Fase: In attesa di rilascio

UMANA S.p.A. - UMANA S.p.A. - AGENZIA: ROMA


Sede operativa	Soggetto erogatore	Data richiesta	Regione	Provincia	Destinatario
UMANA S.p.A. - AGENZIA: ROMA	UMANA S.p.A.	01/03/2018	LAZIO	ROMA	[Redacted]
UMANA S.p.A. - AGENZIA: ROMA	UMANA S.p.A.	01/03/2018	LAZIO	ROMA	[Redacted]
UMANA S.p.A. - AGENZIA: ROMA	UMANA S.p.A.	01/03/2018	LAZIO	ROMA	[Redacted]
UMANA S.p.A. - AGENZIA: ROMA	UMANA S.p.A.	15/02/2018	LAZIO	ROMA	[Redacted]

Prima Precedente **1** Prossima Ultima

Figura 7 - Esempio pagina di dettaglio per fase

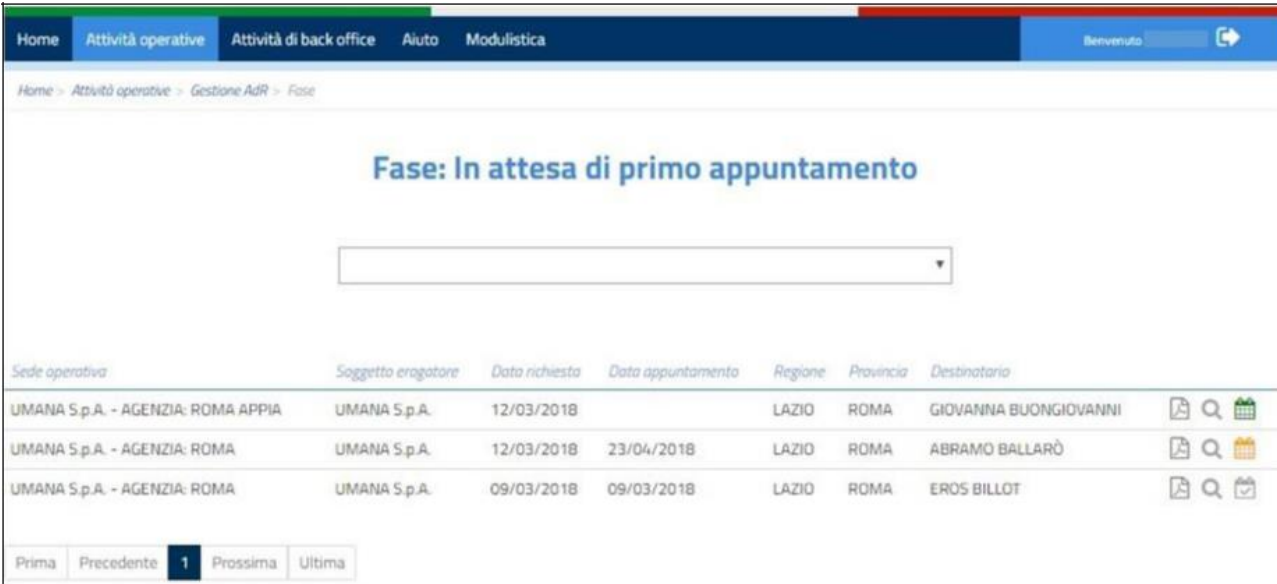
3.1 Tasti Azione

Per quanto riguarda la fase "In attesa di primo appuntamento", in cui sono presenti le sole richieste già convalidate dal CPI Competente e per le quali non è stato ancora registrato il primo appuntamento, sono presenti tre casistiche:

 Appuntamento da pianificare (il Destinatario non ha selezionato alcun appuntamento perché la pianificazione dell'agenda non era configurata al momento della richiesta);

📅 Appuntamento con giorno e ora fissato, non ancora sopraggiunto e per la quale è dunque possibile una ripianificazione (il Destinatario ha selezionato l'appuntamento originario durante la richiesta);

📅 Appuntamento sopraggiunto, per la quale l'unica operazione possibile è il censimento dell'esito (Presente, Assente giustificato e Assente ingiustificato).



Sede operativa	Soggetto erogatore	Data richiesta	Data appuntamento	Regione	Provincia	Destinatario	
UMANA S.p.A. - AGENZIA: ROMA APPIA	UMANA S.p.A.	12/03/2018		LAZIO	ROMA	GIOVANNA BUONGIOVANNI	📄 🔍 📅
UMANA S.p.A. - AGENZIA: ROMA	UMANA S.p.A.	12/03/2018	23/04/2018	LAZIO	ROMA	ABRAMO BALLARÒ	📄 🔍 📅
UMANA S.p.A. - AGENZIA: ROMA	UMANA S.p.A.	09/03/2018	09/03/2018	LAZIO	ROMA	EROS BILLOT	📄 🔍 📅

Figura 8 - Esempio Dettaglio delle casistiche

📅 Appuntamento da pianificare (il Destinatario non ha selezionato alcun appuntamento perché la pianificazione dell'agenda non era configurata al momento della richiesta).

Il sistema mostra i dati di contatto del Destinatario, il calendario mensile delle disponibilità in agenda e, fissato il giorno, l'orario di appuntamento. Al clic su "Salva", il sistema registra la pianificazione dell'appuntamento.

! Appuntamento

Destinatario

Email

Data appuntamento:

MARZO 2018						
Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
26	27	28	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

Codice Fiscale

Telefono

Orario appuntamento

Figura 9 - Appuntamento da pianificare

📅 Appuntamento con giorno e ora fissato, non ancora sopraggiunto e per la quale è dunque possibile una ripianificazione (il Destinatario ha selezionato l'appuntamento originario durante la richiesta);

Il sistema mostra i dati di contatto del Destinatario, il calendario mensile delle disponibilità in agenda e, fissato un giorno futuro rispetto a quello corrente, l'orario di appuntamento. Al clic su "Salva", il sistema registra la ripianificazione dell'appuntamento.

! Appuntamento mercoledì 18/04/2018

Destinatario

Codice Fiscale

Email

Telefono

Data appuntamento:
18/04/2018


MARZO 2018						
Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
26	27	28	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

Orario appuntamento

09:00
09:30
10:00
10:30
16:00
16:30
17:00
17:30

Chiedi

Figura 10 - Appuntamento da ripianificare

 Appuntamento sopraggiunto, per la quale l'unica operazione possibile è il censimento dell'esito (Presente, Assente giustificato e Assente ingiustificato).

Il sistema mostra i dati di contatto del Destinatario, con data e orario dell'appuntamento ormai non mutabili perché riferiti a evento passato. È dunque necessario inserire l'esito dell'appuntamento: Presente, Assente giustificato o Assente ingiustificato. È opzionalmente inseribile anche un testo descrittivo nel campo "Note".


La presenza all'appuntamento sposta l'assegno dalla fase "In attesa di primo appuntamento" alla fase "In attesa di firma programma". L'assenza giustificata o

ingiustificata deve poi essere recuperata con un nuovo primo appuntamento, funzionalità presente fra le attività di Back Office dell'Agenda.



Figura 11 - Censimento esito appuntamento

Per tutte le fasi, sono presenti due tasti azione quali:

 Per scaricare la versione aggiornata in tempo reale della richiesta AdR, nominata "RicevutaAdR_timestamp".

 Per visualizzare il dettaglio della fase operativa dell'assegno, cui si rimanda al §4.2.

Di seguito un esempio di ricevuta:

Assegno di ricollocazione richiesto da XXXXXXXX YYYYYYY

Dati della NASpl

Codice Fiscale Destinatario	XXYYYY82D20G273E
CPI competente	CPI ROMA PRIMAVALLE
Data concessione	29/05/2016
Data fine	05/07/2019
Profiling	0.63
Data calcolo profiling	13/03/2018

Dati dell'assegno di ricollocazione

Data e ora richiesta	13/03/2018 13:55
Stato Assegno	20 - Richiesto
Data e ora ultimo passaggio di stato	13/03/2018 13:46:46
Valore massimo dell'assegno	2120 €

Valore di ricollocazione per contratto:

- Tempo Indeterminato (anche part time)	2120 €
- Tempo Determinato superiore o uguale a 6 mesi	1060 €
- Tempo Determinato tra 3 e 6 mesi	530 €

Storico stati Assegno:

Richiesto	13/03/2018 13:46:46
-----------	---------------------


Note del CPI competente:

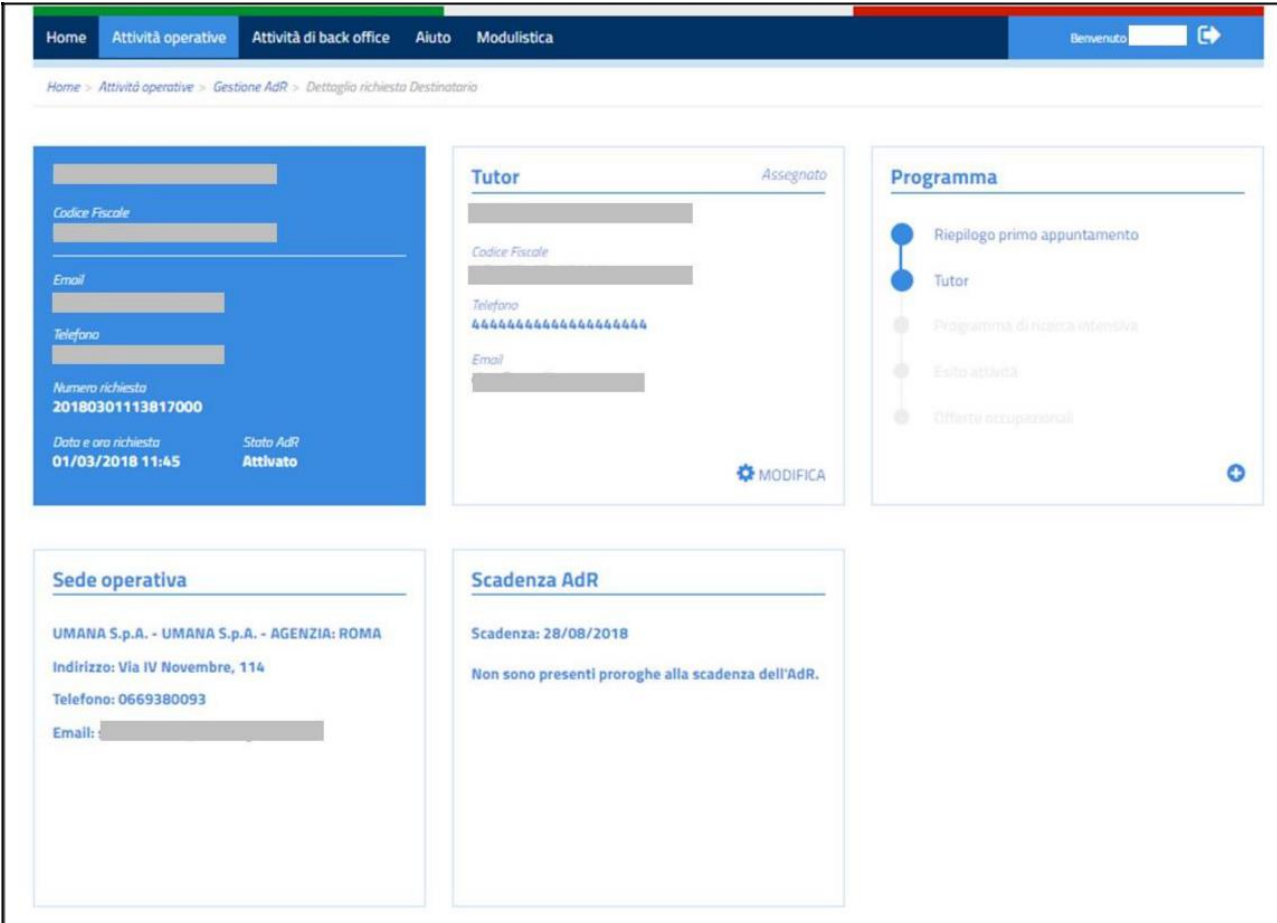
Dati del rapporto Soggetto Erogatore - Sede operativa - Destinatario

Soggetto erogatore selezionato	UMANA S.p.A.
Sede operativa selezionata	UMANA S.p.A. - AGENZIA:ROMA
Appuntamento	24/04/2018 09:30
Numero di telefono	0669380093
E-mail	xxxyyy@xxx.yyy.it

Figura 12 - Esempio ricevuta AdR

3.2 Dettaglio AdR

Il dettaglio della fase operativa dell'AdR è raggiungibile al clic sul simbolo  oppure effettuando una ricerca per codice fiscale nella home page della funzionalità "Gestione AdR".



The screenshot displays the 'Dettaglio richiesta Destinatario' page. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Home', 'Attività operative', 'Attività di back office', 'Aiuto', and 'Modulistica'. A user profile 'Benvenuto' is visible on the right. Below the navigation, a breadcrumb trail reads 'Home > Attività operative > Gestione AdR > Dettaglio richiesta Destinatario'. The main content area is organized into five distinct sections:

- Codice Fiscale (Blue Panel):** Displays the tax code, email, telephone, request number (20180301113817000), and the request date and time (01/03/2018 11:45). The status is 'Stato AdR Attivato'.
- Tutor (White Panel):** Shows the assigned tutor's name, tax code, telephone number (44444444444444444444), and email. A 'MODIFICA' button is present at the bottom right.
- Programma (White Panel):** Features a vertical timeline with five steps: 'Riepilogo primo appuntamento', 'Tutor', 'Programma di ricerca intensiva', 'Esito attività', and 'Offerte occupazionali'. A plus sign icon is at the bottom right.
- Sede operativa (White Panel):** Lists the operating office as 'UMANA S.p.A. - UMANA S.p.A. - AGENZIA: ROMA' with the address 'Via IV Novembre, 114', telephone '0669380093', and email.
- Scadenza AdR (White Panel):** Indicates the deadline as 'Scadenza: 28/08/2018' and notes 'Non sono presenti proroghe alla scadenza dell'AdR'.

Figura 13 - Pagina di dettaglio dell'AdR

La tavola si presenta in cinque sezioni di seguito indicate:

- Generalità di assegno e Destinatario;
- Tutor;
- Programma;
- Sede operativa;
- Scadenza AdR.

3.2.1 Box Generalità di assegno e Destinatario

Il primo box del dettaglio AdR presenta i seguenti campi in sola lettura:

- Nome e Cognome del Destinatario;
- Codice Fiscale;
- Email;
- Telefono;
- Numero richiesta;
- Data e ora richiesta;
- Stato AdR.

Gli stati AdR sono di seguito riportati:

Legenda stato richiesta

10	= Prenotato
15	= Da confermare
20	= Richiesto
30	= Preavviso di rigetto
40	= Rilasciato
50	= Attivato
60	= Sospeso
70	= Bloccato
80	= Chiuso

Figura 14 - Legenda stati AdR

3.2.2 Box Tutor

Il secondo box del dettaglio AdR presenta i seguenti campi in sola lettura:

- Nome e Cognome del Tutor;
- Codice Fiscale;
- Telefono;
- Email.

I campi sono valorizzati se è tutor è assegnato, viceversa appare la dicitura «Non è ancora stato assegnato un Tutor».

È inoltre presente il tasto “Assegna un Tutor” oppure “Modifica”, che permette rispettivamente di assegnare per la prima volta o modificare il tutor.

Nel caso in cui, a parità di Soggetto erogatore, l’eventuale nuova Sede operativa non dovesse avere tale Tutor nella propria anagrafica, il sistema mostra il solo codice fiscale.

3.2.3 Box Programma

Il terzo box funge da navigatore della lavorazione della richiesta. Sono rappresentate cinque fasi fra esse propedeutiche l’un l’altra: solo quelle già raggiunte sono evidenziate in blu, mentre quelle non ancora disponibili sono in grigio.

- Riepilogo primo appuntamento;
- Assegnazione tutor;
- Programma di ricerca intensiva;
- Esito attività;
- Offerte occupazionali.

Per la Sede operativa corrente, è presente il tasto “+” che consente di accedere al wizard di lavorazione della richiesta coerentemente con lo step raggiunto. Si rimanda alle sottosezioni di seguito esposte.

Al cambio di Sede operativa, l’avanzamento della lavorazione della richiesta AdR è mantenuto inalterato.

In caso, invece, di cambio Soggetto erogatore, l'avanzamento della lavorazione viene storicizzato e la nuova Sede operativa dovrà ricominciare l'iter di lavorazione dell'assegno da capo, con la gestione del nuovo "Primo appuntamento".

Step 1 (Riepilogo primo appuntamento)

Il primo step del wizard della richiesta mostra – in sola lettura – il dettaglio del primo appuntamento.

Sono presenti tre casistiche diverse:

- Nel caso di primo appuntamento con esito assente (giustificato o ingiustificato), il sistema mostra il messaggio «Il primo appuntamento per l'attivazione dell'Assegno di Ricollocazione non si è svolto per assenza del Destinatario. Per proseguire è necessario registrare il nuovo appuntamento concordato con lo stesso tramite la funzionalità "Censisci" presente nella sezione gestione richieste sull'Agenda.»
- Nel caso in cui l'appuntamento è pianificato in data futura rispetto ad oggi, il sistema mostra il messaggio «Il primo appuntamento per l'attivazione dell'Assegno di Ricollocazione si svolgerà il GG/MM/AAAA alle ore hh:mm.»
- Nel caso in cui l'appuntamento è stato registrato con esito Presente, il sistema mostra il messaggio «Il primo appuntamento per l'attivazione dell'Assegno di Ricollocazione si è svolto il GG/MM/AAAA alle ore hh:mm.»

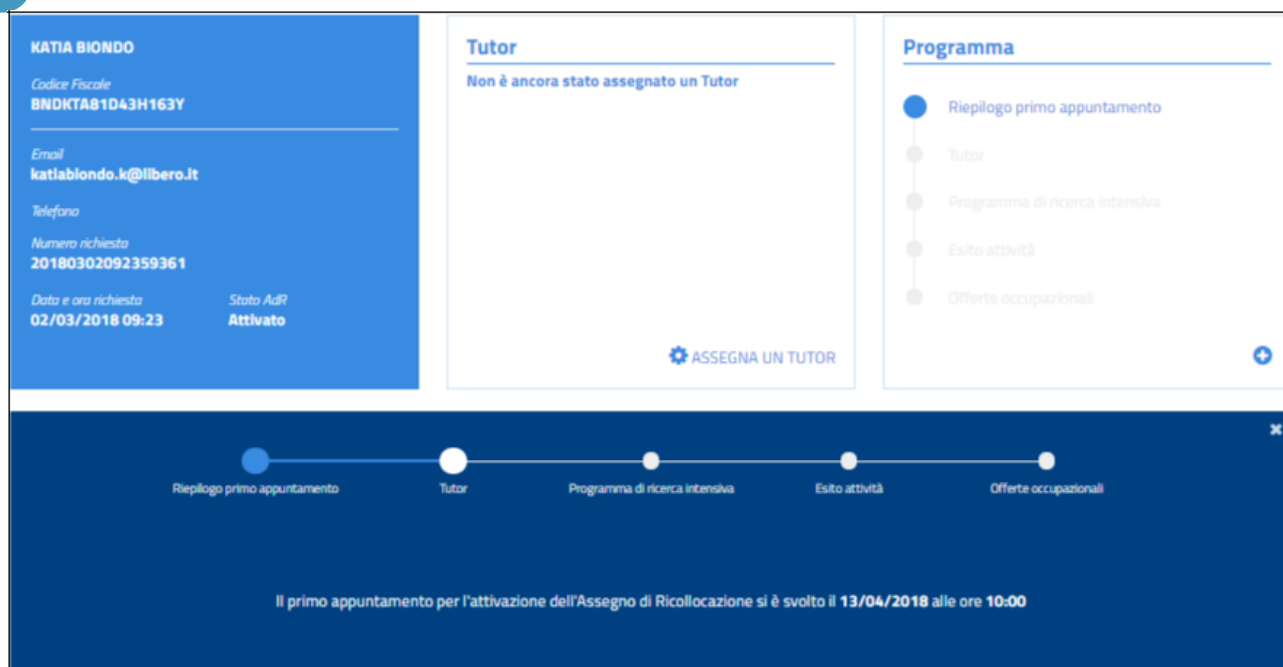


Figura 15 - Step 1 – Esempio messaggio

Step 2 (Tutor)

Per un tutor inizialmente non assegnato, lo step 2 mostra la funzionalità “Assegna tutor”.

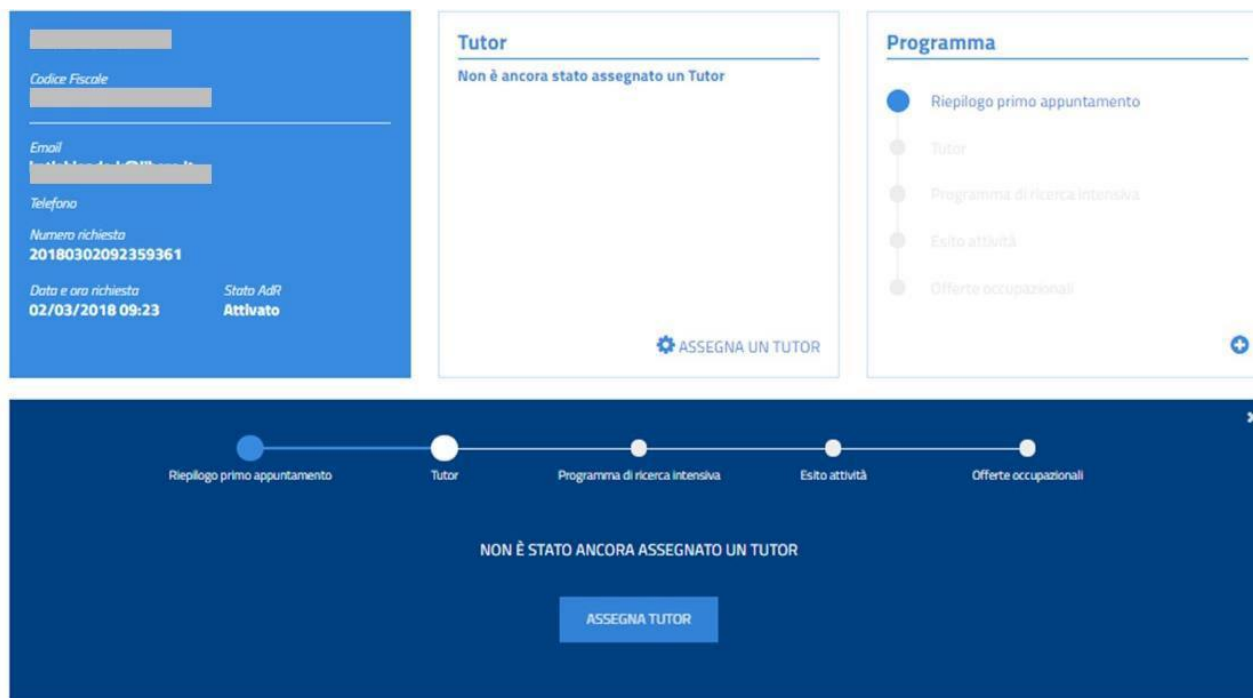
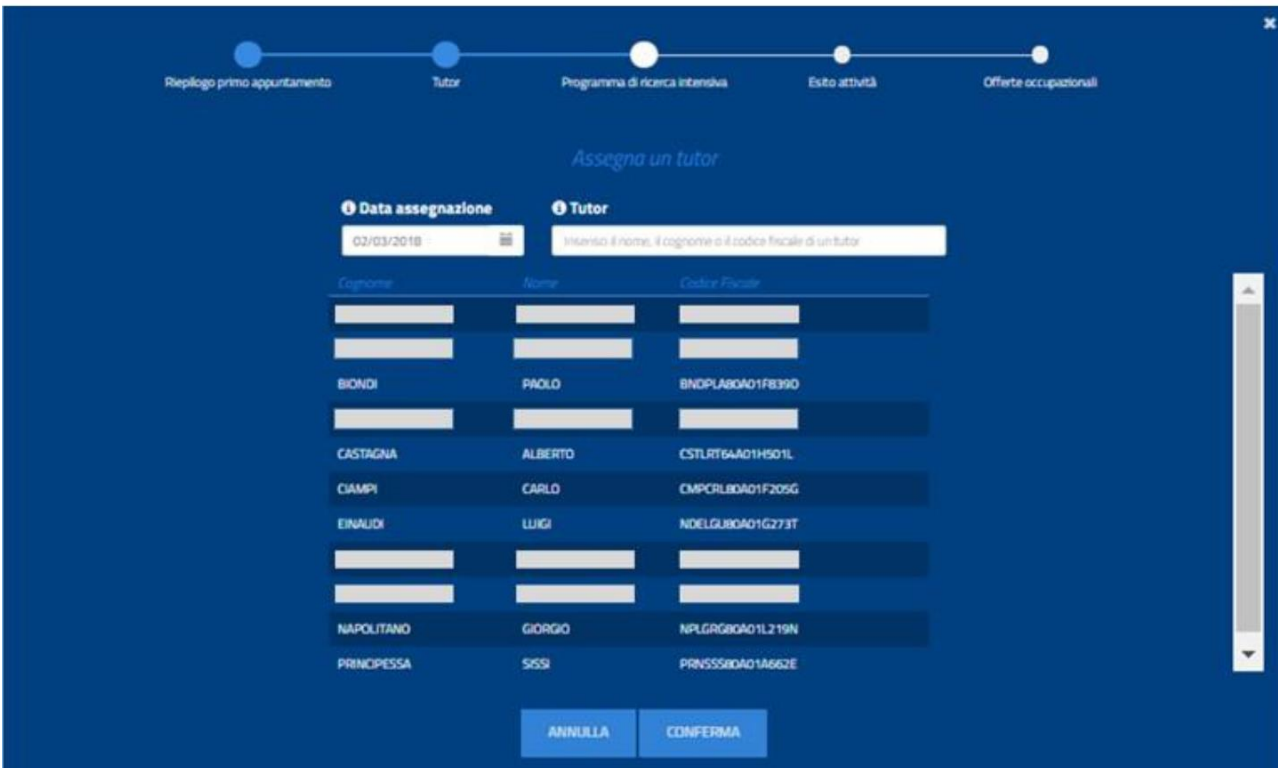


Figura 16 - Step 2 – Tutor non assegnato

Al clic sul bottone "Assegna tutor", il sistema mostra i soli tutor già censiti in anagrafica, che sono attivi sulla Sede operativa alla data di assegnazione indicata nel campo "Data assegnazione". È possibile filtrare i risultati inserendo porzioni di Nome, Cognome o Codice Fiscale nel campo "Tutor".

Cliccare su "Conferma" per salvare la selezione, altrimenti cliccare "Annulla".

Cognome	Nome	Codice Fiscale
BIONDI	PAOLO	BNOPLAB0A01F8390
CASTAGNA	ALBERTO	CSTLRT6AA01H501L
CIAMPI	CARLO	CMPORLB0A01F205G
EINALDI	LUIGI	NDELGUB0A01G273T
NAPOLITANO	GIORGIO	NPLGRG0A01L219N
PRINCIPESSA	SSSI	PRN5580A01A662E

Figura 17 - Step 2 – Assegnazione tutor

Una volta che il tutor è assegnato, la pagina si riaggiorna mostrando il dettaglio del tutor selezionato (comprensivo di numero di telefono ed e-mail), la storicizzazione dei tutor in tabella e la possibilità di cambiarlo tramite la funzionalità "Cambia tutor".



Figura 18 - Step 2 – Dettaglio tutor selezionato

Step 3 (Programma di ricerca intensiva)

Il terzo step permette di censire a sistema le attività pianificate col Destinatario nell'ambito del Programma di Ricerca Intensiva (PRI).

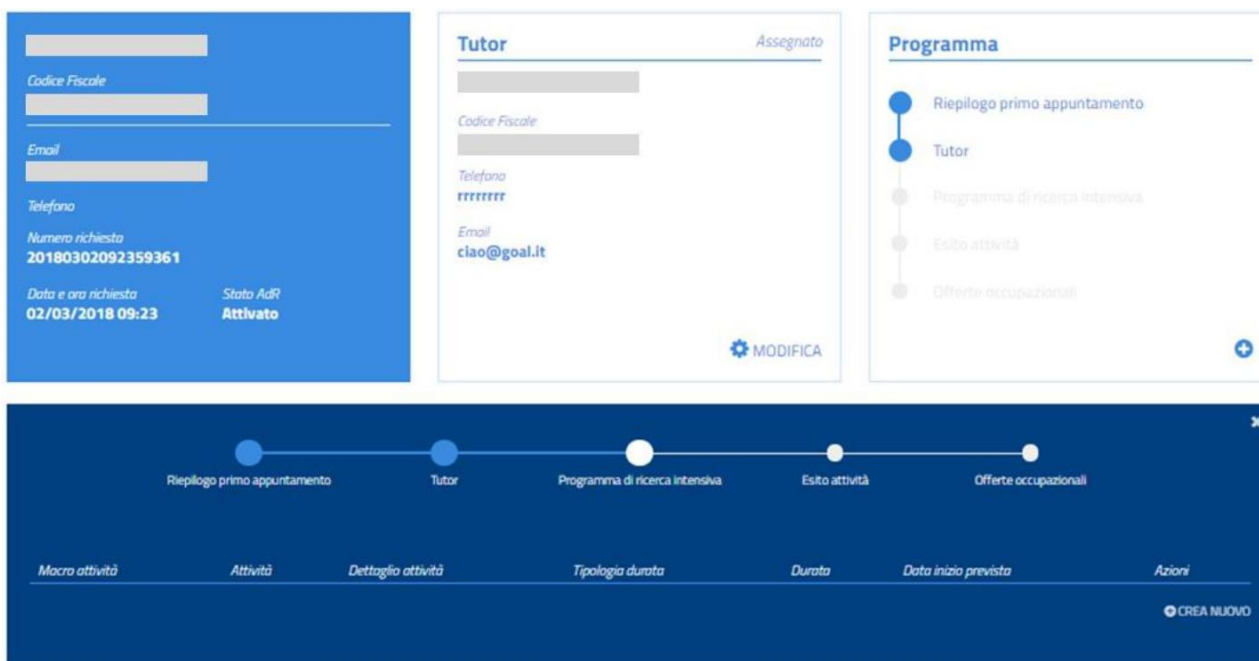


Figura 19 - Step 3 – Schema di censimento attività

Ogni attività va censita cliccando su "Crea nuovo".

Al clic di questo bottone, il sistema permette di registrare i seguenti campi:

- Macro attività:
 - Assistenza alla persona e tutoraggio;
 - Ricerca intensiva di opportunità occupazionali;

- Attività:





nel caso di selezione della macro-attività "Assistenza alla persona e tutoraggio":

- Bilancio delle competenze;
- Colloqui finalizzati alla redazione del Programma di ricerca Intensiva; o Colloqui di verifica del programma (attestazioni);
- Colloqui di verifica del programma (formazione); o Formazione di base;
- Formazione Competenze trasversali; o Conciliazione vita-lavoro;
- Tirocinio;

nel caso di "Ricerca intensiva di opportunità occupazionali"

- Accompagnamento a lavoro
- Dettaglio attività: massimo 255 caratteri;
- Tipologia durata: Ore, Giorni, Mesi;
- Durata: numeri interi maggiori di 0;
- Data inizio prevista: Campo nel formato GG/MM/AAAA in cui inserire la data di inizio prevista dell'attività in data futura e successiva o uguale alla data del primo appuntamento. La data può essere inserita solo tramite la selezione da calendario;
- Azioni: Questa colonna può contenere i seguenti tasti azione:
 - "Crea nuovo": Tasto per aggiungere un nuovo record. Se non sono presenti righe valorizzate in tabella, l'unica visibile sarà una riga vuota

editabile che permetterà di indicare tutte le informazioni necessarie all’inserimento e, alla fine, salvare i dati cliccando sul simbolo del floppy disk. L’inserimento comporta l’aggiunta di un’ulteriore riga vuota così da permettere il censimento di un nuovo record;

-  Permette di salvare la riga relativa alla singola attività;
-  Permette di annullare l’inserimento dei dati inseriti a sistema e non ancora salvati;
-  Per ogni riga precedentemente inserita, permette di modificare i dati precedentemente inseriti;
-  Per ogni riga precedentemente inserita, permette di cancellare i dati precedentemente inseriti. Cliccando sul tasto di cancellazione verrà visualizzato un popup di conferma contenente il messaggio «Sei sicuro di voler cancellare la riga selezionata?». Confermando l’operazione e quindi cliccando su “Conferma” il record verrà eliminato e non sarà più visibile in tabella; non confermando l’operazione e quindi cliccando su “Annulla”, l’operazione viene annullata e il record rimane visibile in tabella.

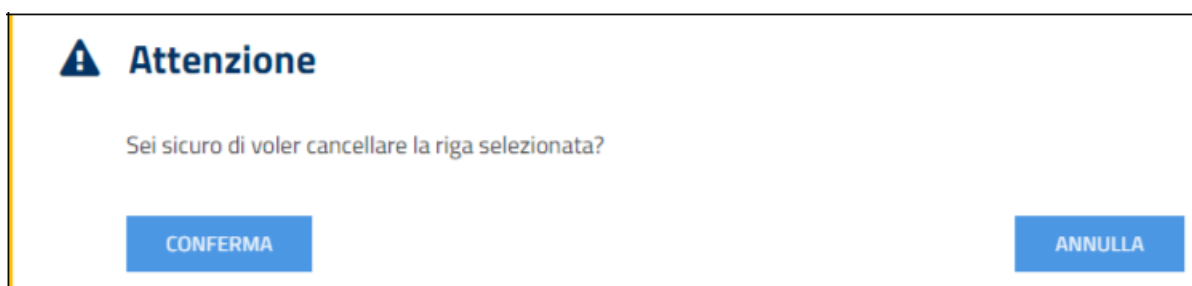


Figura 20 - Step 3 – Avviso cancellazione riga

Una volta inserite tutte le attività concordate col Destinatario, fare clic su “Consolida per stampa” e confermare il seguente messaggio:



Figura 21 - Step 3 – Consolida per stampa

Cliccando su “Annulla”, il piano di attività non verrà confermato e sarà possibile continuare a modificarlo.

Cliccando su “Conferma”, il sistema permette di stampare il piano tramite la funzionalità “Stampa”.

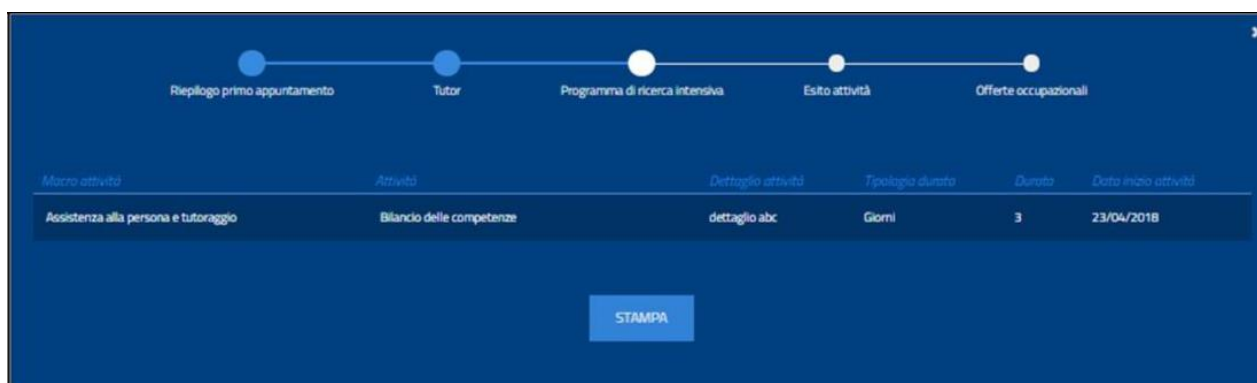


Figura 22 - Step 3 – Piano consolidato

Cliccando su “Stampa”, il sistema permette di scaricare il Programma di Ricerca Intensiva in formato PDF denominato “ADR_PRI_Codice IntermediarioSedeOperativa_CF Destinatario_Iddocumento”.

PROGRAMMA DI RICERCA INTENSIVA ALLA RICOLLOCAZIONE

Tra

Il **sogetto erogatore dei servizi di assistenza intensiva** (Centro per l'impiego/sogetto privato accreditato)
UMANA S.p.A.

Tutor (nome e cognome) xxx yyy

e

il **destinatario dell'assegno di ricollocazione** signor/a (nome cognome)
xxx yyy, codice fiscale AAABBB91E61H501H nato/a a
ROMA, il 21/05/1991, domiciliato/a a
ROMA, Via VIA xxx 6, numero
di telefono 111111111, indirizzo di posta elettronica @hotmail.it,
data di inizio fruizione NASpl xx/xx/2015, indice del profilo personale di occupabilità 0.90, importo
dell'assegno individuale di ricollocazione 4280 €.

Il Centro per l'impiego/sogetto privato accreditato eroga al lavoratore disoccupato il servizio di assistenza alla ricollocazione che comprende:

1. **Assistenza alla persona e tutoraggio** finalizzato ad assistere in modo continuativo il sogetto in tutte le attività necessarie alla sua ricollocazione, attraverso l'assegnazione di un tutor, la definizione e condivisione di un programma personalizzato per la ricerca attiva di lavoro.
2. **Ricerca intensiva di opportunità occupazionali** finalizzata alla promozione del profilo professionale del titolare dell'assegno di ricollocazione verso i potenziali datori di lavoro, alla selezione dei posti vacanti, all'assistenza alla preselezione, sino alle prime fasi di inserimento in azienda.

Figura 23 - Step 3 – Prima pagina PRI generato da sistema

Una volta scaricato, tale piano firmato da Tutor e Destinatario dovrà essere scansionato e salvato in formato PDF e quindi importato sul sistema tramite la gestione dei campi "Data firma", "Programma sottoscritto" e "Carta d'identità Destinatario".

Solo dopo aver valorizzato i tre campi sopra indicati sarà possibile utilizzare la funzionalità "Upload programma sottoscritto". I file da caricare dovranno essere in

formato PDF). Il campo "Data firma" è nel formato GG/MM/AAAA ed inseribile solo tramite popup calendario con data successiva o uguale alla data del primo appuntamento.

Il sistema si assicura che la nomenclatura del file del PRI sia corretta – in quanto potrebbe essere stata modificata dall'utente – e, se non è coerente con i criteri, il sistema reimposta il nome del file come indicato.

Step 4 (Esito attività)

Una volta caricato il PRI sottoscritto, allo step 4 è possibile tracciare nel sistema l'esito delle attività programmate ed eventuali nuove attività.

Tornando allo step 3, si potrà scaricare il programma di ricerca intensiva caricato: infatti, accanto al pulsante "Upload Programma sottoscritto", appare il tasto "Download Programma sottoscritto".

Nello step 4 saranno inizialmente presenti:

- L'attività relativa al "Primo appuntamento" censita dalla Sede operativa tramite funzionalità Agenda;
- L'attività "Predisposizione programma di ricerca intensiva" svolta allo step 3 al momento del caricamento del PRI firmato;
- L'elenco di tutte le attività censite allo step 3 "Programma di ricerca intensiva".

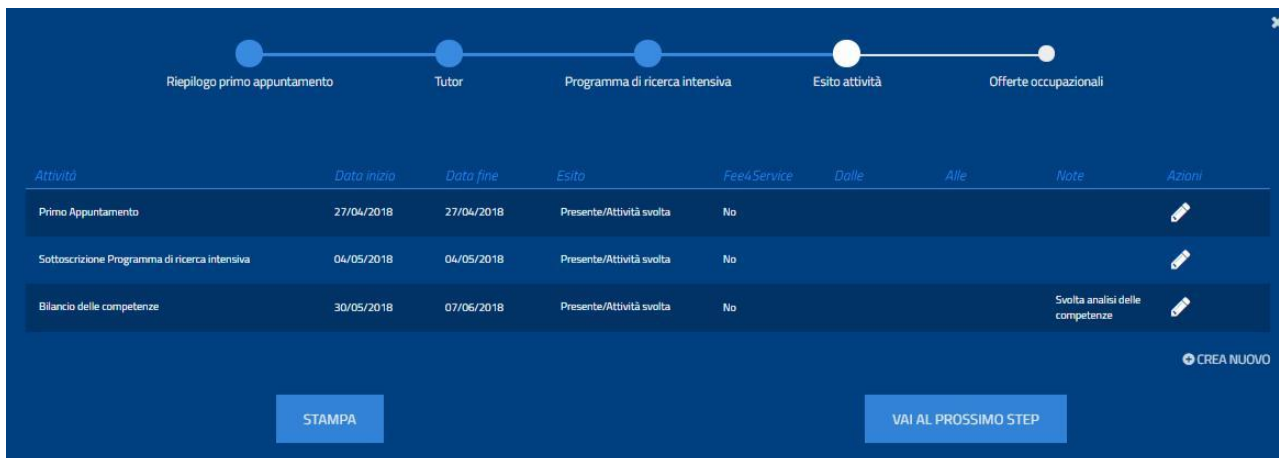
Ogni attività può essere indicata più volte (se necessario per l'operatore indicare periodi differenti di fruizione), considerando anche altre attività non inizialmente presenti nel programma che è stato sottoscritto.

I dati da censire in questa fase del wizard sono i seguenti:

- **Attività:** elenco delle attività già censite allo step 3, in cui possibile inserire altre attività tramite menu a tendina contenente tutti i valori delle tipologie di attività. Non sarà possibile censire due o più volte le attività “Primo appuntamento” e “Predisposizione programma di ricerca intensiva”;
- **Data inizio:** data di inizio nel formato GG/MM/AAAA in cui si è svolta l’attività, successiva alla data del primo appuntamento, inseribile tramite popup calendario (sabato e domenica non selezionabili);
- **Data fine:** data fine nel formato GG/MM/AAAA in cui è terminata l’attività, successiva o uguale alla rispettiva data di inizio effettiva, inseribile tramite popup calendario. Se la data fine è uguale alla data inizio allora diventa obbligatorio l’inserimento delle informazioni “Dalle” e “Alle” per specificare in che intervallo temporale si è svolta l’attività. Se la data fine è superiore alla data inizio, appare alert «La data fine deve essere successiva o uguale alla data inizio»;
- **Esito:** “Presente/Attività svolta”, “Assente giustificato”, “Assente ingiustificato”, “Attività rifiutata”;
- **Fee4Services:** valorizzare la spunta nel caso l’attività vuole essere intesa considerabile per il riconoscimento del Fee4Services;
- **Dalle:** campo disponibile solo se “Data inizio” e “Data fine” coincidono; i valori disponibili e selezionabili tramite menu a tendina comprendono gli orari dalle 07:00 alle 19:00, suddivisi a quarti d’ora (07:00,
- 07:15, 07:30...);
- **Alle:** il campo diventa editabile solo a fronte della valorizzazione del campo “Dalle” e i valori disponibili e selezionabili dipendono dalla valorizzazione dello stesso per permettere la selezione di un orario successivo a quello indicato; comprende comunque gli orari tra le 07:00 e le 19:00 con intervalli di un quarto

d'ora, pertanto se il campo "Dalle" è valorizzato con le 15:45, il campo "Alle" prevede valori a partire dalle 16:00 fino alle 19:00;

- **Note:** campo per inserire eventuali note di massimo 255 caratteri;
- **Azioni:** si rimanda alle logiche dello step 3 (§4.2.3.3).



The screenshot shows a progress bar with five steps: Riepilogo primo appuntamento, Tutor, Programma di ricerca intensiva, Esito attività, and Offerte occupazionali. Below the progress bar is a table with the following data:

Attività	Data inizio	Data fine	Esito	Fee4Service	Dalle	Alle	Note	Azioni
Primo Appuntamento	27/04/2018	27/04/2018	Presente/Attività svolta	No				
Sottoscrizione Programma di ricerca intensiva	04/05/2018	04/05/2018	Presente/Attività svolta	No				
Bilancio delle competenze	30/05/2018	07/06/2018	Presente/Attività svolta	No			Svolta analisi delle competenze	

At the bottom of the interface, there are two buttons: "STAMPA" and "VAI AL PROSSIMO STEP". A "CREA NUOVO" link is also visible in the bottom right corner.

Figura 24 - Step 4

Dopo aver censito tutti gli esiti, è possibile stampare il template del PRI a consuntivo e passare al prossimo step.

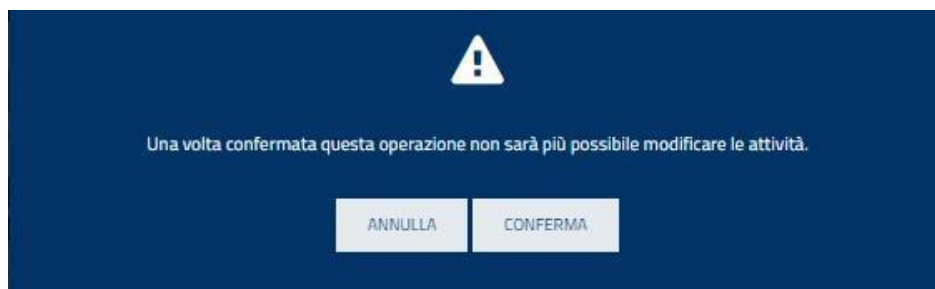


Figura 25 - Step 4 – Avviso sul tasto "Vai al prossimo step"

Al clic su "Annulla", il sistema riporta allo step 4.

Al clic su "Conferma", si passa allo step 5.

Di seguito invece l'esempio del PRI a consuntivo.

PROGRAMMA DI RICERCA INTENSIVA ALLA RICOLLOCAZIONE

Tra

Il soggetto erogatore dei servizi di assistenza intensiva (Centro per l'impiego/soggetto privato accreditato)

Tutor (nome e cognome) _____

e

il destinatario dell'assegno di ricollocazione signor/a (nome cognome)
 MARA BIAGI _____, codice fiscale _____ nato/a a
 ROMA _____, il 21/05/1991, domiciliato/a a
 ROMA _____, Via VIA _____, numero
 di telefono _____, indirizzo di posta elettronica _____@hotmail.it
 indice del profilo personale di occupabilità 0.88, importo dell'assegno individuale di ricollocazione 4120 €.

Categoria di appartenenza (indicarne una):

percettore di NASpl da più di quattro mesi; data di inizio fruizione 30/12/2015

lavoratore coinvolto in un accordo di ricollocazione;

beneficiario di REI

Il Centro per l'impiego/soggetto privato accreditato eroga al lavoratore disoccupato il servizio di assistenza alla ricollocazione che comprende:

Figura 26 - Step 4 – Documento scaricato





Step 5 (Offerte occupazionali)

Dopo aver inserito gli esiti delle attività, lo step5 permette di censire a sistema le offerte occupazionali.

I dati da censire in questa fase del wizard sono i seguenti:

- **Tipo contratto:** selezionare un valore fra:
 - A.01.00 - LAVORO A TEMPO INDETERMINATO;
 - A.02.00 - LAVORO A TEMPO DETERMINATO;
 - A.02.01 - LAVORO A TEMPO DETERMINATO PER SOSTITUZIONE;
 - A.03.08 - APPRENDISTATO PER LA QUALIFICA E PER IL DIPLOMA PROFESSIONALE, IL DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE E IL CERTIFICATO DI SPECIALIZZAZIONE TECNICA SUPERIORE;

- A.03.09 - APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE O CONTRATTO DI MESTIERE;
- A.03.10 - APPRENDISTATO DI ALTA FORMAZIONE E RICERCA;
- A.04.02 - LAVORO DOMESTICO;
- H.02.00 - LAVORO CONGIUNTO IN AGRICOLTURA;
- **Congruità:** inserire un flag nel caso l'offerta sia ritenuta congrua o meno;
- **Data offerta:** data nel formato GG/MM/AAAA in cui si concretizza l'offerta di lavoro, inseribile solo attraverso un popup calendario e successiva o uguale alla data del primo appuntamento;
- **Esito:** selezionare fra "Accettato" e "Rifiutato";
- **Modalità di lavoro:** selezionare fra "Part time" e "Full time";
- **Percentuale di Part time:** campo numerico da valorizzare obbligatoriamente nel caso in cui in
 - "Modalità lavoro" è stato indicato "Part time";
- **Data inizio:** data nel formato GG/MM/AAAA in cui inizia il rapporto di lavoro, inseribile solo attraverso un popup calendario e successiva o uguale alla data offerta;
- **Data fine:** data nel formato GG/MM/AAAA in cui termina il rapporto di lavoro, inseribile solo attraverso un popup calendario. Tale data fine potrà essere solo successiva alla data inizio. In caso contrario appare avviso: «La data fine deve essere successiva alla data inizio». Non obbligatorio in caso di lavoro a tempo indeterminato;
- **CF datore:** codice fiscale/Partita IVA del datore di lavoro di 11 cifre numeriche o 16 caratteri alfanumerici;
- **Provincia sede lavoro:** selezionabile tramite menu a tendina contenente tutte le province d'Italia contenute negli standard;

- **Codice CO:** codice della Comunicazione Obbligatoria di assunzione che viene inserito inizialmente manualmente dalla Sede operativa;
- **Verificato:** questo campo è gestito in automatico dal sistema, e per i primi 15 giorni dall'assunzione è non è mai valorizzato. Successivamente, se il confronto fra quanto inserito a sistema e quanto rilevato dalla CO di assunzione dovesse avere esito negativo, tale campo sarà valorizzato con "No". Viceversa, in caso di verifica positiva il campo verrà valorizzato con "Sì" e si andranno eventualmente a rettificare i campi "Tipo contratto", "Data Inizio", "Data fine", "CF Datore", "Provincia sede lavoro", "Codice CO".
- **Azioni:** si rimanda alle logiche dello step 3 (§4.2.3.3). Si aggiungono i tasti azione descritti di seguito:
 -  Scaricare il template del format offerte di lavoro denominato ADR_OFF_Codice intermediario_CF Destinatario_IDdocumento.pdf;
 -  Allegare il format delle offerte di lavoro firmato tramite clic sul pulsante con il simbolo del caricamento;
 -  Scaricare il PDF precedentemente caricato;
 -  Cancellare il PDF dell'offerta e caricarne un altro al suo posto.

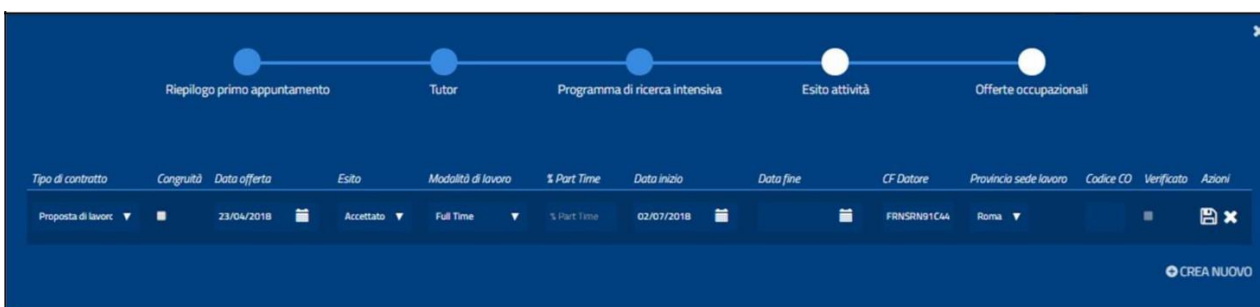


Figura 27 - Step 5 – Prima del salvataggio offerta

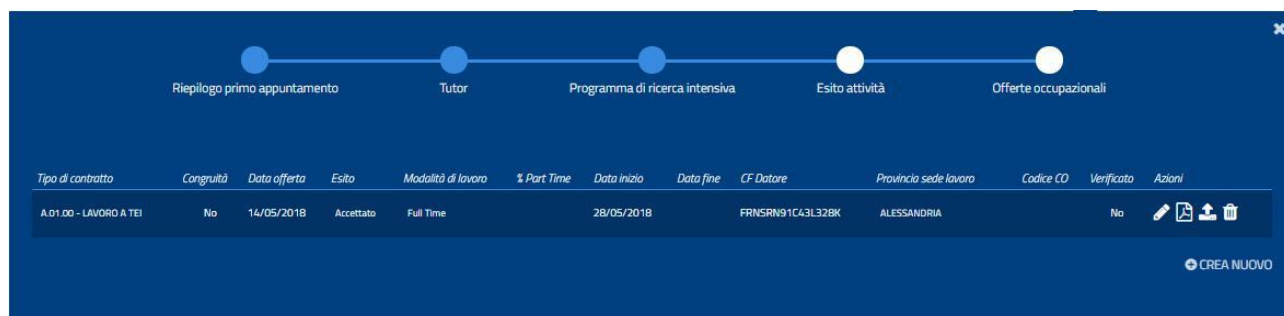


Figura 28 - Step 5 – Dopo il salvataggio offerta

Al clic su, il sistema mostra il seguente popup per caricare l’offerta – completata nelle parti non gestite in automatico – e firmata.

Carica documenti in PDF


Data firma

Offerta di lavoro

Figura 29 - Step 5 – Caricamento offerta

Il sistema mostra dunque due campi in cui inserire la data di firma del programma (nel formato GG/MM/AAAA) e caricare il PDF precedentemente elaborato, completato e firmato.

Cliccando su “Chiudi”, la maschera di caricamento si chiude; cliccando su “Carica”, l’offerta viene registrata a sistema.

Il file caricato pu  essere cancellato dal sistema, facendo clic sul simbolo  descritto in relazione al tasto “Azioni”. Il sistema mostra il seguente popup per conferma.

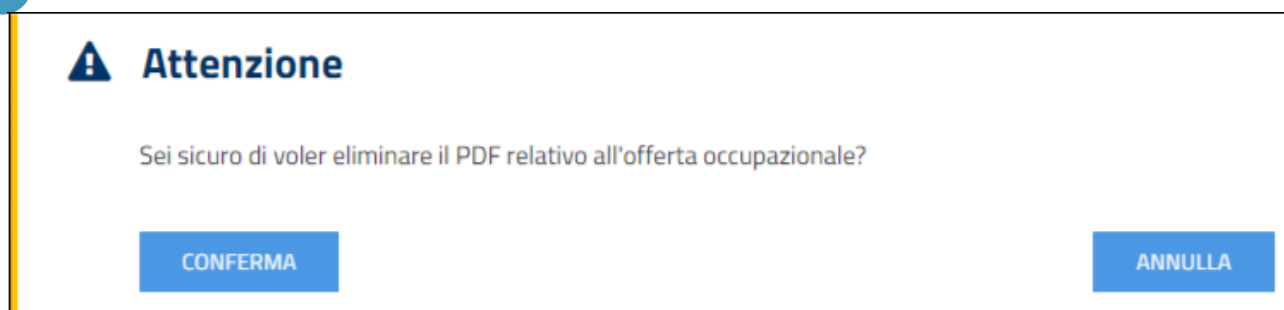


Figura 30 - Step 5 – Avviso di cancellazione offerta

Di seguito l'esempio del template dell'offerta scaricato. Le sezioni A e B sono precompilate, mentre le successive sono a cura della Sede operativa.

ASSEGNO DI RICOLLOCAZIONE OFFERTA DI LAVORO

A. DATI SOGGETTO EROGATORE E SEDE OPERATIVA CHE FA LA PROPOSTA	
Denominazione:	
Codice fiscale	Partita IVA
Denominazione:	
Sede in	Prov. ROMA
Via/Piazza:	
Tel.:	PEC.
e-mail:	
Nome:	COGNOME:
e-mail:	
B. DATI DESTINATARIO OFFERTA DI LAVORO	
Nome:	COGNOME:
Codice fiscale:	
e-mail:	
C. ESTREMI OFFERTA DI LAVORO	
DATORE DI LAVORO	
Ragione sociale: _____	
Codice fiscale: _____	
Partiva IVA: _____	
Attività/Settore: _____	

Figura 31 - Step 5 – Prima pagina documento scaricato

N.B.: Un'offerta congrua rifiutata porta l'assegno in stato "70 – Bloccato" e solo il CPI Competente o l'ANPAL possono proseguire la gestione dell'assegno.

Box Sede operativa

Il quarto box presenta il dettaglio di Soggetto erogatore e Sede operativa afferenti l'assegno in questione.

In caso di cambio sede, le informazioni sono storicizzate e disponibili al clic sul tasto "Storico".



Figura 32 - Esempio storicizzazione Sede operativa

Al clic su "Storico", il dettaglio presenta le principali informazioni dell'assegno, del Destinatario e delle eventuali attività e offerte inserite a sistema dalla Sede operativa pregressa. Cliccando su "Chiudi", lo storico viene chiuso.

Dettaglio Storico sede selezionata

ID AdR	CF Destinatario	Cognome	Nome	Soggetto Erogatore	Sede Operativa
20180315144144567	██████████	██████████	██████████	REGIONE LAZIO	CPI OSTIA

Attività	Data fine	Esito	Note	Fee4Services	Dalle	Alle	Durata	Tipologia durata
SOTTOSCRIZIONE PROGRAMMA DI RICERCA INTENSIVA	02/05/2018	Presente/Attività svolta		No			1	Giorno
ACCOMPAGNAMENTO A LAVORO	10/05/2018	Presente/Attività svolta	xcxcfdc	No			8	Ore
PRIMO APPUNTAMENTO	26/04/2018	Presente/Attività svolta		No			1	Giorno

[Chiudi](#)

Figura 33 - Esempio dettaglio storicizzazione sede

Box Scadenza AdR

Il quinto box, visibile solo dall'attivazione (stato "50") dell'assegno, evidenzia la data di fine del servizio di assistenza intensiva (180° giorno dall'attivazione dell'assegno).

Nel caso di assenza di proroga, il sistema mostra il messaggio «Non sono presenti proroghe alla scadenza dell'AdR.».

A partire dal 150° giorno di attivazione, è presente il tasto "Proroga" con la finalità di prorogare per altri 180 giorni la scadenza dell'assegno.

Al clic su "Proroga", appare il seguente messaggio:



Figura 34 - Messaggio di avviso proroga

È possibile annullare la modifica o confermarla, tramite appositi tasti azione.

Confermando l'operazione, il sistema aggiorna la data di scadenza dell'assegno e registra l'autore della proroga (oltre alla Sede operativa, una tantum, anche l'ANPAL può effettuare proroghe).



Figura 35 - Dettaglio di avvenuta proroga

4. Attività di back office Agenda

La sezione "Agenda" permette la configurazione e la disponibilità all'accoglienza dei Destinatari.

L'Agenda è composta dalle seguenti sezioni:

- **Configurazione Globale;**
- **Configurazione specifici periodi;**
- **Gestione Chiusura;**

- **Lista Appuntamenti;**
- **Gestione richieste appuntamento.**

4.1 Configurazione Globale

Nella sezione “**Configurazione Globale**” è possibile inserire una pianificazione globale, per ciascuna sede per la quale l’utente è delegato, relativa agli appuntamenti impostando le seguenti variabili:

- **Aperto la mattina:** indicare se la Sede operativa è aperta la mattina;
- **Aperto il pomeriggio:** indicare se la Sede operativa è aperta il pomeriggio mattina;
- **Numero operatori mattina:** numero degli operatori disponibili per la mattina;
- **Numero operatori pomeriggio:** numero degli operatori disponibili per il pomeriggio;
- **Fascia oraria mattina:** indicare nei due campi a tendina l’orario di inizio dello slot mattutino; l’orario di fine slot mattutino è uguale o successivo a quello di inizio;
- **Fascia oraria pomeriggio:** indicare nei due campi a tendina l’orario di inizio dello slot pomeridiano; l’orario di fine slot pomeridiano è uguale o successivo a quello di inizio;
- **Tempo medio slot:** tempo medio del singolo slot che sarà pianificato.

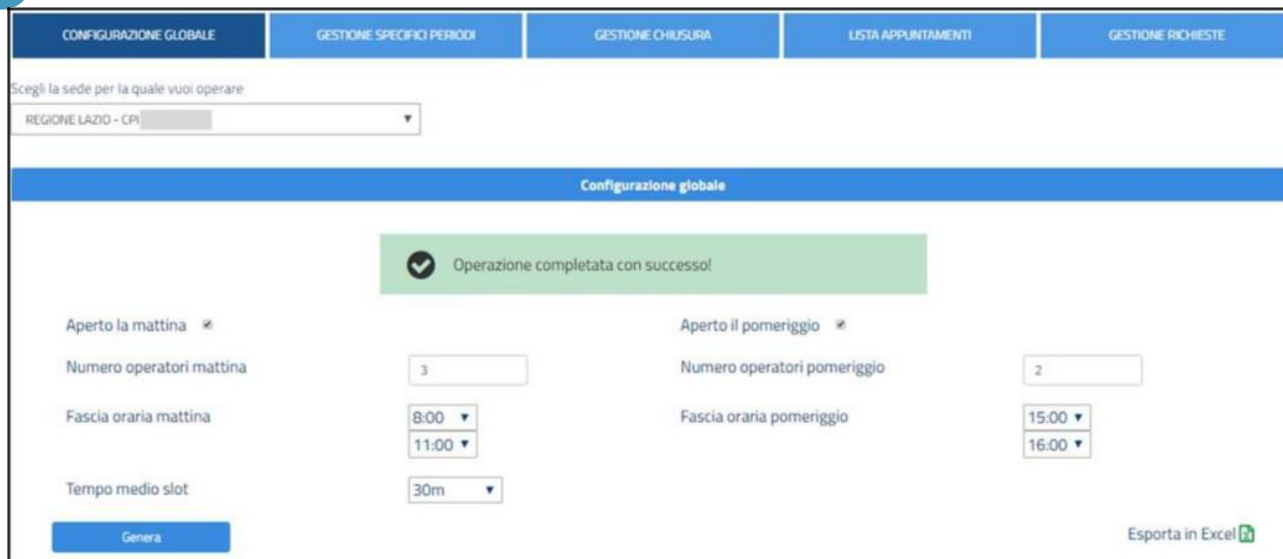


Figura 36 - Configurazione globale

Il calcolo degli slot per singola giornata è dato da:

* * + * *

Nel caso di esempio, la formula sarebbe la seguente:

$$3 * (11 - 8) * 2 + 2 * (16 - 13) * 2 = 18 + 12 = 30$$

Per convalidare la modifica è necessario cliccare sul pulsante **“Genera”**. La pianificazione avrà effetto dal giorno corrente e per i successivi sei mesi.

È possibile inoltre scaricare in formato Excel la pianificazione globale e puntuale cliccando su **“Esporta in Excel”**. Il file scaricato, il cui nome è *Agenda_ADR_A123C987654.xls* (dove il valore finale è il codice intermediario della Sede operativa), possiede la seguente struttura:

Tipo	Giorno	Ora Inizio Mattina	Ora Fine Mattina	Numero Operatori Mattina	Ora Inizio Pomeriggio	Ora Fine Pomeriggio	Numero Operatori Pomeriggio	Durata Media Appuntamento
PIANIFICAZIONE	GLOBALE	08:00	11:00	3	13:00	16:00	3	00:30
PIANIFICAZIONE	26/04/2018	10:00	11:00	1	15:00	17:00	2	00:15
PIANIFICAZIONE	27/04/2018	10:00	11:00	1	15:00	17:00	2	00:15
PIANIFICAZIONE	03/05/2018	10:00	10:00	0	16:00	19:00	1	01:00
PIANIFICAZIONE	04/05/2018	10:00	10:00	0	16:00	19:00	1	01:00
CHIUSURA	05/05/2018	00:00	00:00	0	00:00	00:00	0	00:00

4.2 Configurazione specifici periodi

Nella sezione “**Configurazione specifici periodi**” è possibile configurare gli appuntamenti relativi a una specifica data o range di date, selezionabili dal calendario.

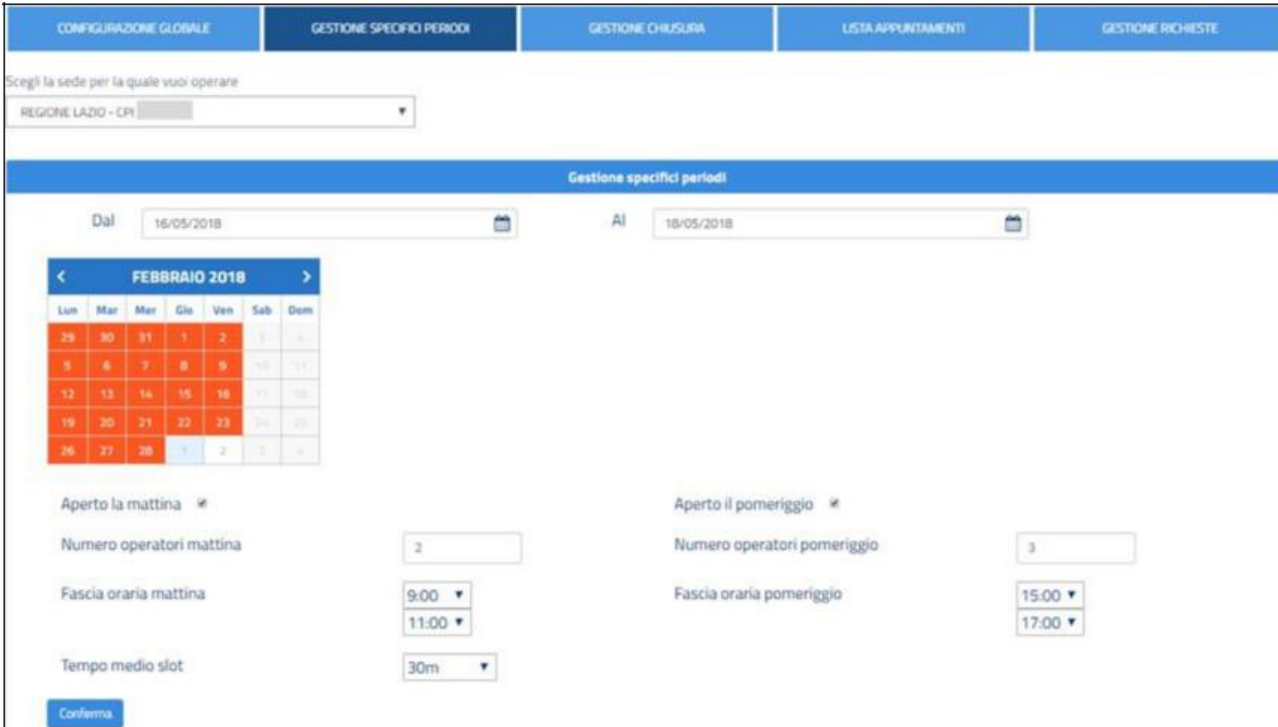


Figura 37 - Configurazione specifici periodi

I campi a disposizione sono i medesimi di quelli presenti nella sezione “Configurazione globale”.

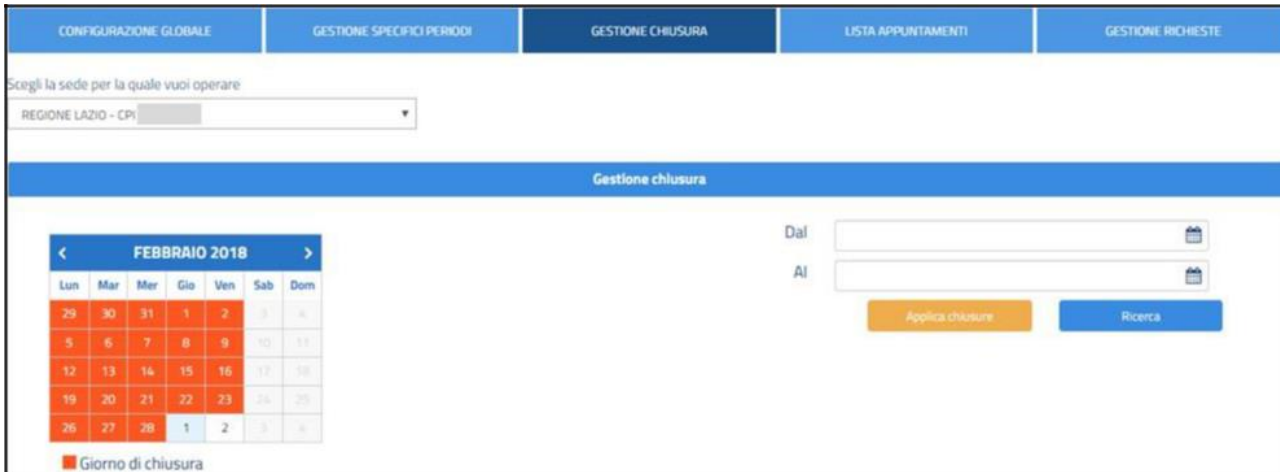
Questa pianificazione sovrascrive puntualmente le disponibilità eventualmente create tramite la configurazione globale.

A seguito di una ripianificazione, gli slot nel frattempo occupati non subiscono cancellazione dovuta alla sovrascrittura.

Per convalidare la modifica è necessario cliccare sul pulsante “**Conferma**”.

4.3 Gestione chiusura

Nella sezione **“Gestione Chiusura”** è possibile configurare i giorni di chiusura. Il range in cui la sede sarà chiusa deve essere selezionato valorizzando i campi **“Dal”** e **“Al”** con selezione da popup calendario. La chiusura è effettiva al clic su **“Applica chiusure”**. I giorni selezionati per la chiusura sono evidenziati in rosso.



The screenshot shows the 'Gestione Chiusura' interface. At the top, there are navigation tabs: CONFIGURAZIONE GLOBALE, GESTIONE SPECIFICI PERIODI, **GESTIONE CHIUSURA**, LISTA APPUNTAMENTI, and GESTIONE RICHESTE. Below the tabs, there is a dropdown menu for 'Scegli la sede per la quale vuoi operare' with 'REGIONE LAZIO - CPI' selected. The main area is titled 'Gestione chiusura'. On the left, there is a calendar for 'FEBBRAIO 2018' with days 19, 20, 21, 22, and 23 highlighted in red. A legend below the calendar indicates 'Giorno di chiusura'. On the right, there are two date input fields labeled 'Dal' and 'Al', both empty. Below these fields are two buttons: 'Applica chiusure' (orange) and 'Ricerca' (blue).

Figura 38 - Gestione Chiusura

A seguito della ricerca sono visualizzati i giorni di chiusura, ciascuno con il tasto **“Elimina”** che consente di annullare la chiusura precedentemente configurata.



The screenshot shows the 'Gestione chiusura' interface after a search. The calendar on the left still shows the same red highlights. The 'Dal' field now contains '19/06/18' and the 'Al' field contains '20/06/18'. The 'Applica chiusure' and 'Ricerca' buttons are still present. Below the calendar, there is a section titled 'Giorno' with a table listing the closure days and their corresponding 'Elimina' buttons.

Giorno	Elimina
20/06/2018	Elimina
19/06/2018	Elimina

Figura 39 - Gestione Chiusura – Eliminazione chiusure

4.4 Lista appuntamenti

Nella sezione “**Lista Appuntamenti**” sarà possibile selezionare sul calendario, nei campi “Dal” e “Al”, la data per la quale si vuole conoscere la lista degli appuntamenti e i relativi dettagli ovvero:

- **Giorno:** giorno di prenotazione dell’appuntamento;
- **Orario:** orario di inizio slot di prenotazione dell’appuntamento;
- **Destinatario:** Nome, Cognome e Codice Fiscale del Cittadino che ha prenotato l’appuntamento;
- **Esito appuntamento:**
 - Prenotato: ancora da valutare da parte del CPI Competente e per la quale non sono presenti tasti azione;
 - Confermato: a seguito del rilascio da parte del CPI Competente;
- **Tasto Modifica/Visualizza:**
 - **Modifica:** per appuntamenti non ancora sopraggiunti, questo tasto azione permette di modificare l’appuntamento in un altro orario libero;
 - **Visualizza:** per appuntamenti passati, è possibile segnare la presenza, l’assenza giustificata o l’assenza ingiustificata;
- **Scarica PDF:** PDF relativo alla singola richiesta di Assegno di ricollocazione.

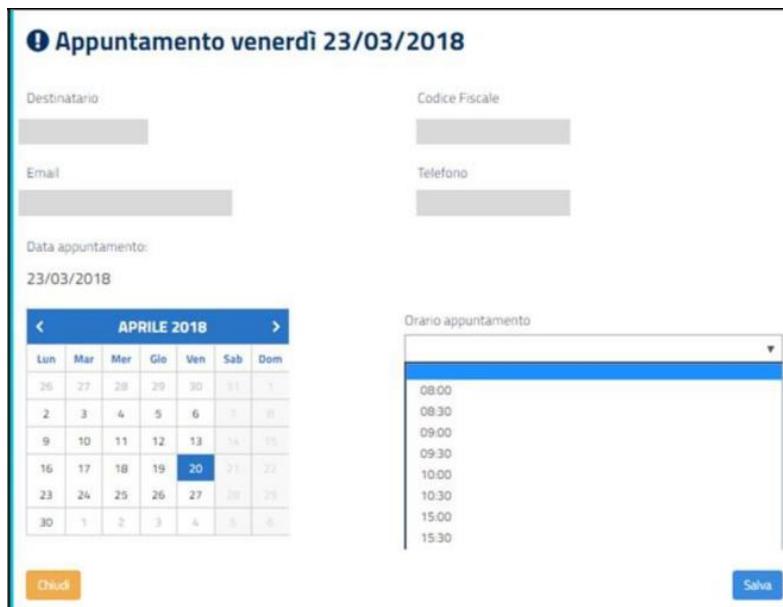
Figura 40 - Lista appuntamenti

Le date nelle quali esistono uno o più appuntamenti confermati saranno visualizzate in verde sul calendario, mentre gli appuntamenti prenotati saranno evidenziati in arancione. Nel caso in cui per lo stesso giorno fossero presenti appuntamenti prenotati e confermati, tale giorno è evidenziato in verde.

Il passaggio di stato dell'appuntamento da "Prenotato" a "Confermato" non è un'operazione che deve svolgere la sede operativa bensì si tratta di un automatismo di sistema che si verifica quando e se il CPI Competente rilascia l'Assegno di ricollocazione. Se invece il CPI Competente emette un preavviso di rigetto dell'Assegno, l'appuntamento non sarà più visibile sull'agenda.

Nel caso di appuntamento futuro, al clic su "Modifica" il sistema mostra un popup in cui sono presenti i principali dati di riepilogo del Destinatario, l'indicazione dell'appuntamento corrente e la possibilità di indicare un nuovo giorno e orario

appuntamento. Fare dunque clic su “Salva” per confermare o “Chiudi” per tornare alla lista appuntamenti.



Appuntamento venerdì 23/03/2018

Destinatario:

Codice Fiscale:

Email:

Telefono:

Data appuntamento:
23/03/2018

APRILE 2018

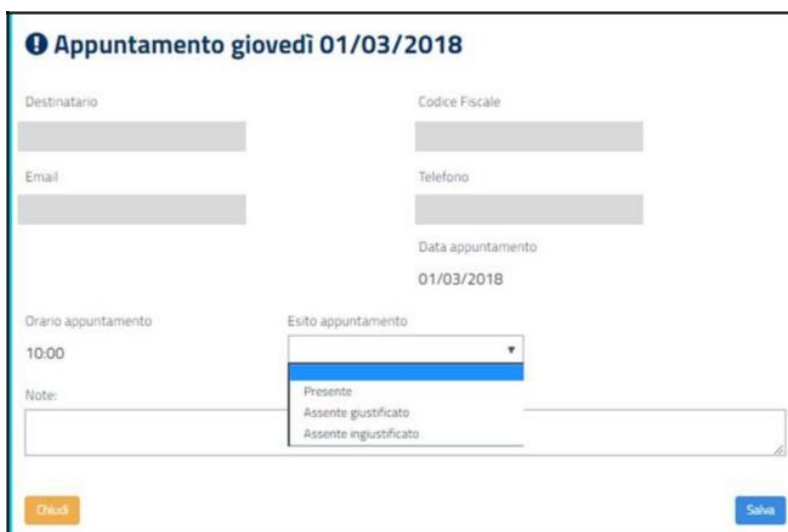
Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

Orario appuntamento

- 08:00
- 08:30
- 09:00
- 09:30
- 10:00
- 10:30
- 15:00
- 15:30

Figura 41 - Lista appuntamenti – Appuntamento futuro

Nel caso di appuntamento passato, al clic su “Visualizza” il sistema mostra un popup in cui sono presenti i principali dati di riepilogo del Destinatario, l’indicazione dell’appuntamento corrente e la possibilità di indicare l’esito del primo appuntamento. Fare dunque clic su “Salva” per confermare o “Chiudi” per tornare alla lista appuntamenti.



Appuntamento giovedì 01/03/2018

Destinatario:

Codice Fiscale:

Email:

Telefono:

Data appuntamento:
01/03/2018

Orario appuntamento:
10:00


Esito appuntamento:

- Presente
- Assente giustificato
- Assente ingiustificato

Note:

Figura 42 - Lista appuntamenti – Appuntamento passato

N.B.: nel caso di Presenza, lo stato dell'Assegno passa in "50 – Attivato" e sarà possibile proseguire con la lavorazione nella sezione "Attività operative – Gestione AdR". Nel caso di Assenza (giustificata o meno), dovrà essere censito un nuovo primo appuntamento tramite la funzionalità "Censisci" (si veda paragrafo 5.5).

È possibile inoltre scaricare in formato Excel gli appuntamenti ricadenti nel range di date selezionato cliccando sul simbolo  avente tooltip "Scarica la lista degli appuntamenti". Il file scaricato, il cui nome è *ListaAppuntamenti_GG-MM-AAAA_GG-MM-AAAA.xls* (dove le due date rappresentano l'inizio e la fine del range di date selezionato), possiede la seguente struttura:

Giorno	Orario	Destinatario	Stato Appuntamento	Esito Appuntamento
14/03/2018	10:00	Nome Cognome - C.F.: CGNNM089H30H501G	Confermato	Prenotato
21/03/2018	13:30	Giuseppe Verdi - C.F.: VRDGPP90H22H501T	Confermato	Presente

4.4 Gestione richieste appuntamenti

Nella sezione "**Gestione richieste appuntamento**" è possibile finalizzare la pianificazione dell'appuntamento per quei Destinatari che hanno avanzato richiesta di incontro con una Sede operativa che non ha configurato l'Agenda.

Sono comunque disponibili gli appuntamenti fittizi che è possibile filtrare per nome, cognome o codice fiscale attraverso il campo "Ricerca Destinatari" e premendo "Cerca". L'ordine è per data richiesta più vecchia.

CONFIGURAZIONE GLOBALE
GESTIONE SPECIFICI PERIODI
GESTIONE CHIUSURA
LISTA APPUNTAMENTI
GESTIONE RICHIESTE

Scegli la sede per la quale vuoi operare

REGIONE LAZIO - CPI OSTIA

Gestione richieste

Ricerca Destinatario Cerca Censisci

Destinatario	Data inserimento richiesta AdR		
[REDACTED]	27/05/2017	Modifica	[Icona]
[REDACTED]	04/06/2017	Modifica	[Icona]
[REDACTED]	16/06/2017	Modifica	[Icona]
[REDACTED]	16/06/2017	Modifica	[Icona]
[REDACTED]	16/06/2017	Modifica	[Icona]
[REDACTED]	16/06/2017	Modifica	[Icona]
[REDACTED]	16/06/2017	Modifica	[Icona]
[REDACTED]	16/06/2017	Modifica	[Icona]
[REDACTED]	16/06/2017	Modifica	[Icona]
[REDACTED]	16/06/2017	Modifica	[Icona]

Prima Precedente **1** 2 3 4 5 ... Prossima Ultima

Figura 43 - Gestione richieste appuntamenti

Al clic su “Modifica”, l’utente è indirizzato verso la maschera di gestione dell’appuntamento secondo le medesime regole descritte nel paragrafo 5.4.

Salvando la pianificazione del singolo appuntamento, tale evidenza è mostrata nella sezione “Lista appuntamenti”.

Tramite la funzionalità “Censisci”, per i soli Destinatari ai quali è stata censita l’assenza sarà possibile inserire un nuovo primo appuntamento che segue il normale iter di lavorazione.

È necessario quindi inserire un codice fiscale di 16 cifre e lettere. Al clic su “Censisci”, il sistema permette di censire la data e l’orario del nuovo primo appuntamento.

Per rendere effettive le modifiche cliccare su “Salva”.



Figura 44 - Censisci nuovo primo appuntamento

5. Processo di delega

Per gestire al meglio le singole Sedi operative, è consigliato delegare – attraverso l’utenza master di ogni soggetto iscritto – almeno un soggetto fisico diverso cui sarà demandata la gestione puntuale delle attività. Infatti, gli utenti delegati a navigare il portale AdR con la sede di interesse sono solamente quelli che, in corrispondenza delle proprie deleghe visualizzabili nel menu a tendina del portale dei servizi ANPAL al clic sul nome utente presente in alto a destra nella pagina internet, ne visualizzano il nome completo. Tipicamente, solo l’utente che per primo crea la singola Sede operativa ne eredita la titolarità e ne è l’utente master; fino a quando tale utente non delegherà altri soggetti diversi, nessun altro utente potrà navigare il portale correttamente per tale sede.

Per assegnare una delega, da effettuare esclusivamente sul portale dei servizi ANPAL, l’utente principale o master, ossia generalmente colui che per primo censisce a sistema la sede di interesse, può delegare altri utenti. Prima di procedere con la creazione delle deleghe, è opportuno verificare che la denominazione dell’agenzia (o singola sede) indicata nella barra blu posizionata nella parte superiore della pagina sia quella per la quale si vuole inviare la delega. Nel caso in cui fosse necessario, bisogna cambiare tipo di profilo cliccando sul nome utente in alto a destra e quindi selezionare un valore diverso dal menu a tendina sotto la dicitura “NAVIGA IL PORTALE COME:”.



Figura 45 - Popup di navigazione fra le deleghe

Per creare una nuova delega, l'utente master deve cliccare sul link "Profilo Societario", presente nella propria area riservata, e successivamente cliccare sul box "Invita per (Denominazione Sede)".



Figura 46 - Box "Invita per"

I dati richiesti in questa sezione si riferiscono a:

- Titolo invito(*): è presente un menu a tendina che consente di selezionare il tipo di invito fra:
 - Delega ordinaria (consigliata);
 - Delega legale rappresentante; o Delega amministratore delegato; o Delega amministratore unico;
 - Delega presidente; o Delega consulente.

- Email (*): in questo campo è necessario indicare l'indirizzo di posta elettronica dell'utente da invitare. Se questo è già registrato sul portale, l'email deve essere uguale a quella indicata nel profilo utente relativo; in caso contrario, per accettare la delega, l'invitato dovrà prima completare la registrazione sul sito.



Figura 47 - Tipologie di invito

Nel caso di utente non registrato, l'utente riceverà in ogni caso l'e-mail di accettazione della delega ma dovrà prima provvedere a creare un'utenza sul portale, completare il profilo utente in ogni sua parte compreso il codice fiscale e dunque cliccare sul link di attivazione ricevuto per completare il processo di attivazione della delega.

Il delegato, una volta accettato l'invito, visualizzerà il seguente messaggio.

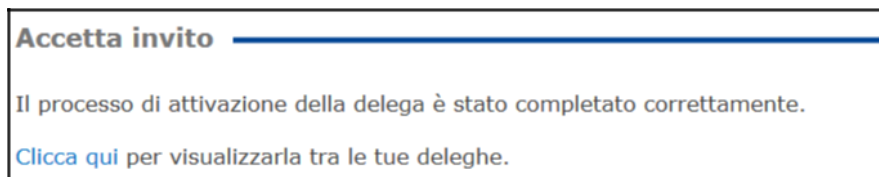


Figura 48 - Invito accettato correttamente

Cliccando sul bottone "Deleghe" presente fra i box raggiungibili al clic su "Profilo societario", l'utente delegante o master ha la possibilità di gestire gli inviti, potendo disassociare o riassociare la delega agli utenti invitati. Sganciando la delega, fra i profili

navigabili dagli utenti scompare quello relativo alla sede per la quale il suo nome utente è stato deselezionato; riselezionando la casella, la delega torna a essere attiva.



Figura 49 - Box "Deleghe"

6. Assistenza

Contatti

e-mail: info@anpal.gov.it

numero verde: 800 00 00 39

Si rimanda alla pagina del sito ANPAL

<http://anpal.gov.it/Cittadini/Servizi/Pagine/Assegno-di-ricollocazione.aspx> per

ulteriori dettagli in merito alla procedura dell'Assegno di ricollocazione.

In particolare, al seguente link sono presenti le FAQ:

<http://anpal.gov.it/Cittadini/Servizi/Pagine/FAQ.aspx>.