

**MANUALE**  
**AdR Pagamenti**

**Utente Back Office I livello**  
Aggiornato al 22/11/2019

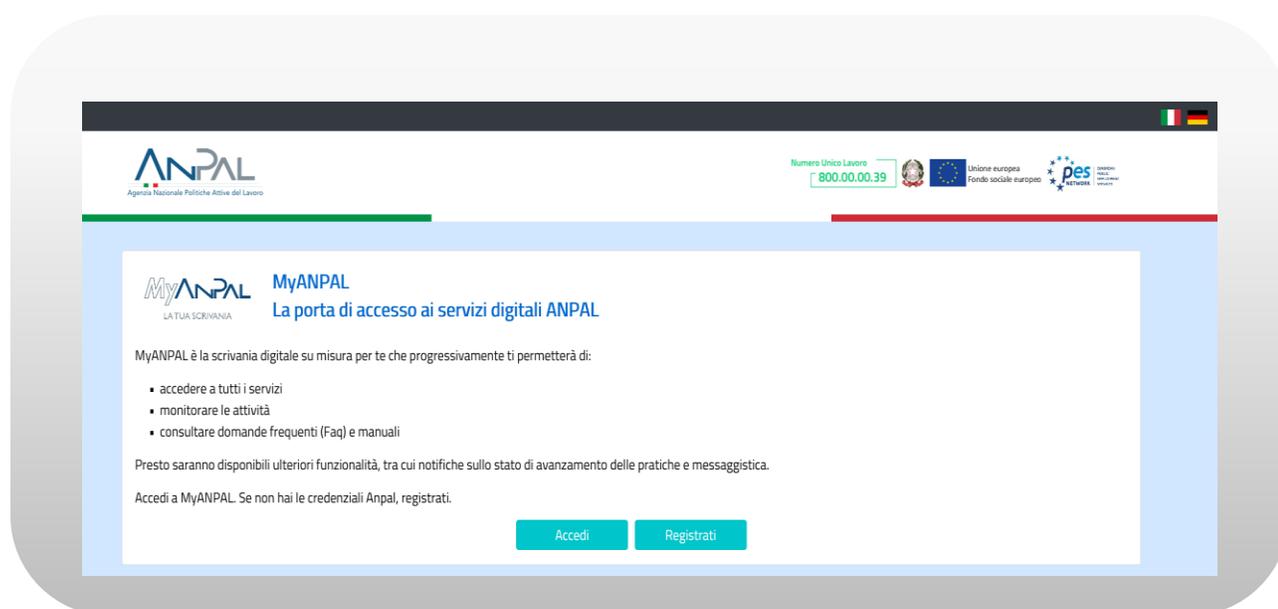
## Indice del documento

<b>1 Introduzione .....</b>	<b>3</b>
<b>2 Accedere al Sistema.....</b>	<b>4</b>
<b>3 Home Page .....</b>	<b>5</b>
<b>4 Offerte di Lavoro .....</b>	<b>8</b>
4.1 Ricerca Offerte di Lavoro .....	8
4.2 Dettaglio Offerta di Lavoro.....	11
<b>5 Richieste di Contributo .....</b>	<b>13</b>
5.1 Ricerca Richieste di Contributo .....	13
5.2 Dettaglio Richiesta di contributo .....	15
5.3 Validazione Richiesta di contributo .....	19
<b>6 Ratei.....</b>	<b>31</b>
6.1 Visualizzazione Ratei.....	31

# 1 Introduzione

Per la validazione 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 (I livello).

L'utente di BackOffice di I livello può gestire le richieste di contributo 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](http://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.

ANPAL  
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro

Numero Unico Lavoro  
800.00.00.39

Unione europea  
Fondo sociale europeo  
pes

**Autenticazione**

Per l'accesso ai servizi online è necessario disporre delle credenziali rilasciate da ANPAL

Non riesci ad accedere?  
Recupera la tua password

Non sei registrato? Iscriviti ora

**LOGIN**

Nome utente

Password

ACCEDI

ANPAL  
Agenzia Nazionale Politiche attive lavoro

**Figura n 2 - Accesso Sistema**

### 3 Home Page

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

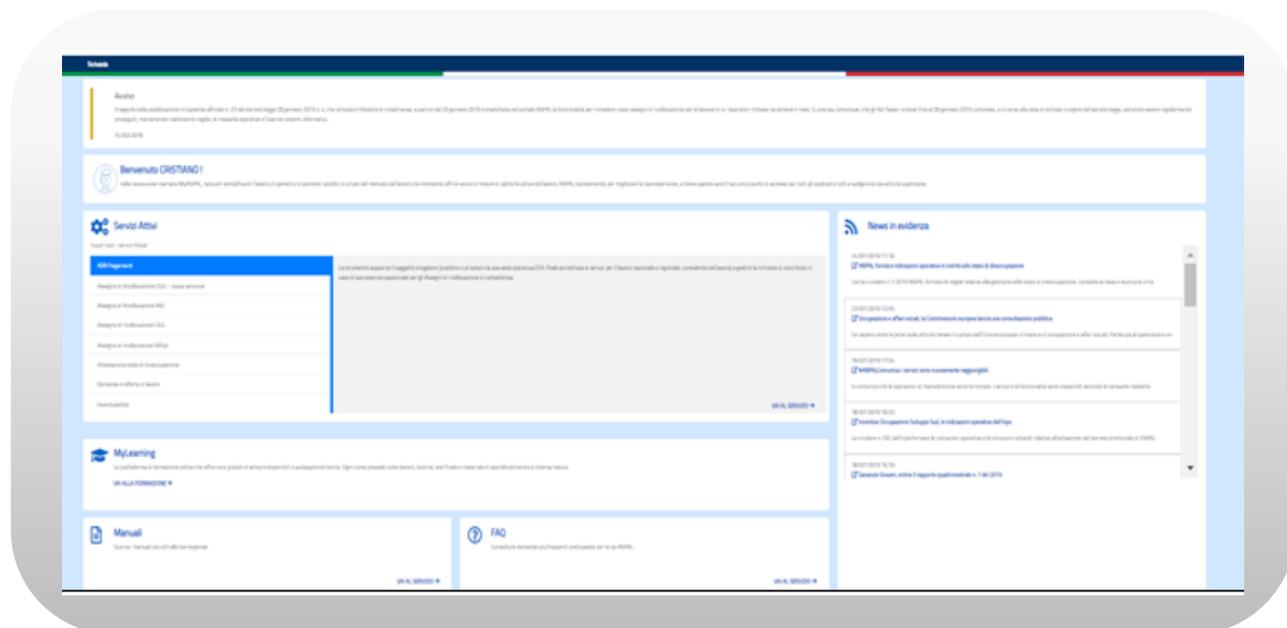
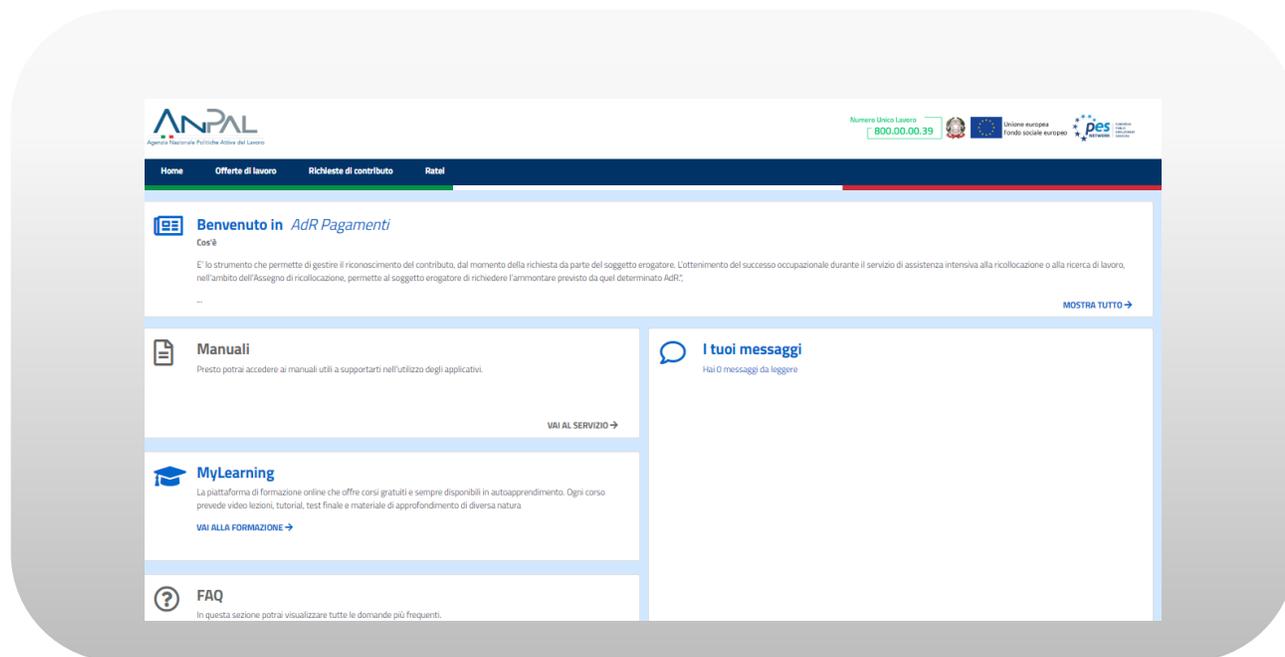


Figura n 3 - Home Page Scrivania

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 validare 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 Seleziona...	Sede operativa Seleziona...	CF Destinatario [ ]
N. AdR [ ]	Data richiesta AdR gg/mm/aaaa [ ]	[ ]
CCNL Seleziona...	<input checked="" type="radio"/> Successo Occupazionale <input type="radio"/> Offerte con CO <input type="radio"/> Tutte	

**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**.

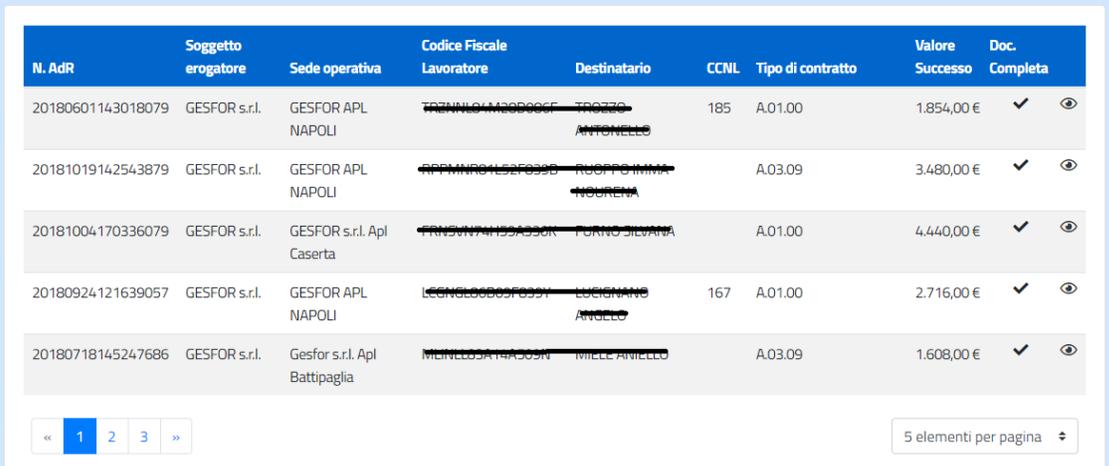
È possibile anche filtrare le Offerte per **Numero AdR** e/o per codice **CCNL**.

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	<del>XXXXXXXXXXXX</del>	<del>XXXXXXXXXXXX</del> ANTONELLO	185	A.01.00	1.854,00 €	✓ 
20181019142543879	GESFOR s.r.l.	GESFOR APL NAPOLI	<del>XXXXXXXXXXXX</del>	<del>XXXXXXXXXXXX</del> ROBERTA		A.03.09	3.480,00 €	✓ 
20181004170336079	GESFOR s.r.l.	GESFOR s.r.l. Apl Caserta	<del>XXXXXXXXXXXX</del>	<del>XXXXXXXXXXXX</del> GIULIANA		A.01.00	4.440,00 €	✓ 
20180924121639057	GESFOR s.r.l.	GESFOR APL NAPOLI	<del>XXXXXXXXXXXX</del>	<del>XXXXXXXXXXXX</del> ANGELO	167	A.01.00	2.716,00 €	✓ 
20180718145247686	GESFOR s.r.l.	Gesfor s.r.l. Apl Battipaglia	<del>XXXXXXXXXXXX</del>	<del>XXXXXXXXXXXX</del> MIRIAM		A.03.09	1.608,00 €	✓ 

« 1 2 3 » 5 elementi per pagina

**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**.

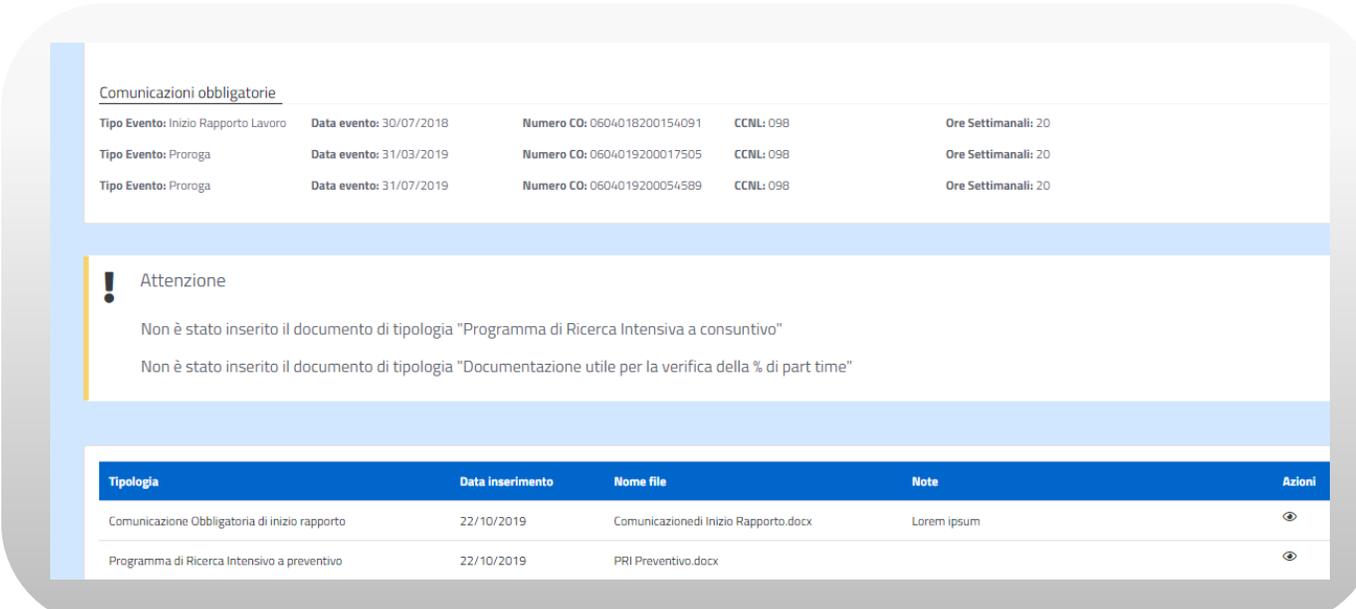


Nella maschera sono visualizzati i dati di dettaglio dell'AdR, dell'Offerta Occupazionale e delle Comunicazioni Obbligatorie collegate all'offerta stessa.

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 shows a section titled "Comunicazioni obbligatorie" with a table of three rows. Below this is a warning box with a yellow border and a black exclamation mark icon. The warning text states that two document types are missing: "Programma di Ricerca Intensiva a consuntivo" and "Documentazione utile per la verifica della % di part time". At the bottom, there is a table of attached documents with columns for "Tipologia", "Data inserimento", "Nome file", "Note", and "Azioni".

Tipologia	Data inserimento	Nome file	Note	Azioni
Comunicazione Obbligatoria di inizio rapporto	22/10/2019	Comunicazioni di Inizio Rapporto.docx	Lorem ipsum	
Programma di Ricerca Intensivo 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”, si presenta 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	  

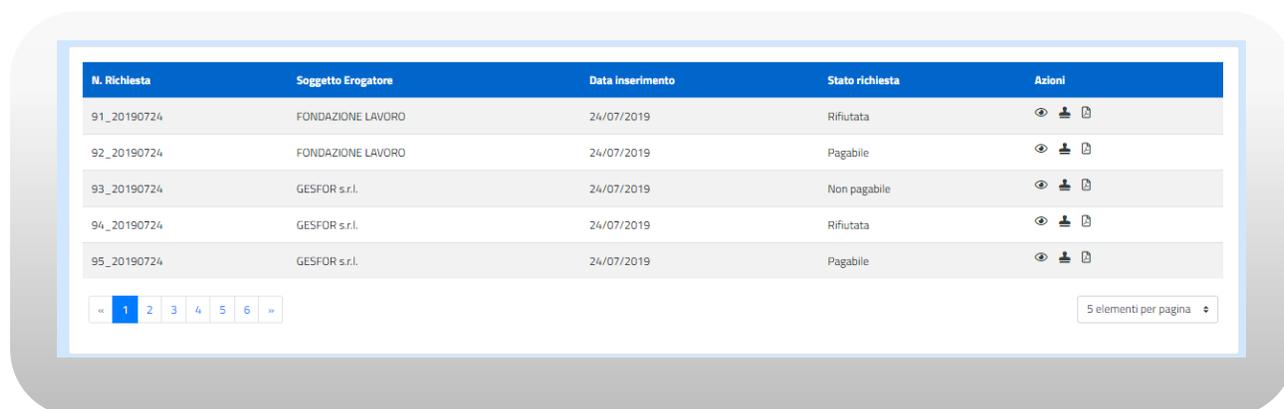
**Figura n 10 - Ricerca Richieste di Contributo**

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 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 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	  

« 1 2 3 4 5 6 » 5 elementi per pagina ▾

**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
-  validare 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="024297670635"/>	<input type="text" value="rosolini"/>	<input type="text" value="alexandra"/>
Luogo di nascita *	Data di nascita *	
<input type="text" value="Perugia"/>	<input type="text" value="20/04/1976"/>	

Elenco rate

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

<< >>
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**

**Richiesta n° 129\_20191014**

---

Dati soggetto erogatore

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

---

Elenco rate

Codice Fiscale	N. AdR	Rata	Data scadenza	Stato	Importo	Note
SRRSFN74L20F839B	20190620091443390	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

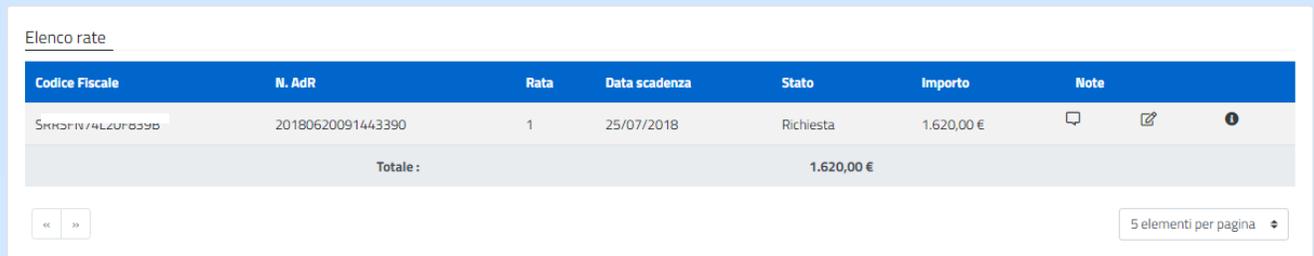
**Figura n 13-** Dettaglio Richiesta di contributo per Soggetto Erogatore pubblico

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.

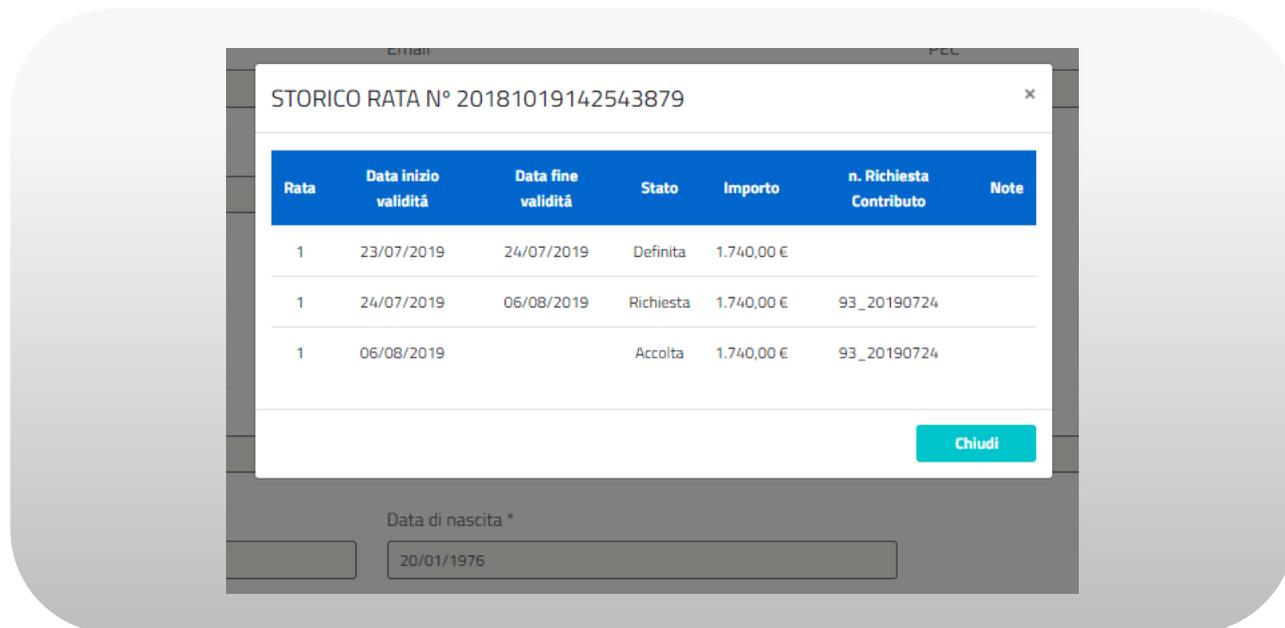
Inoltre, passando con il mouse sul tooltip  è possibile leggere le note (se presenti) e cliccando sull'icona  visualizzare il dettaglio dell'offerta occupazionale (figure 8/9).



Codice Fiscale	N. AdR	Rata	Data scadenza	Stato	Importo	Note
SRKDFN/4LZUF0390	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 Validazione Richiesta di contributo

Una volta che il Soggetto Erogatore ha inserito una richiesta di contributo nel sistema dei pagamenti ADR, il BO di I livello di ANPAL deve validarla e stabilire, dopo la verifica formale e amministrativa di ogni rata compresa nella richiesta, se questa può essere accettata (anche parzialmente) o rifiutata.

Le richieste non rifiutate saranno quindi sottoposte al BO di II livello che deciderà se possono essere pagate o meno.

Le richieste per essere validate devono trovarsi nello stato 'Definita'.

Per accedere alla pagina di validazione di una richiesta specifica, il BO di I livello, nella pagina di 'Gestione Richieste di contributo' (cfr. figura 11), deve cliccare 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 .

Home > Gestione richieste di contributo > Richiesta n° 119\_20190917

## VALIDA RICHIESTA

N° Richiesta: 119\_20190917      Data creazione: 17/09/2019      Soggetto erogatore: SYNERGIE ITALIA SPA

**Dati soggetto erogatore**

Codice fiscale: 07704310015      Denominazione: SYNERGIE ITALIA SPA      IBAN \*: IT2500200805364000101229336

Regione:       Provincia:       Comune:

Indirizzo:       Email:       PEC:

Telefono:

**Dati rappresentante legale**

Codice fiscale \*: GRSGPP54E22L219J      Cognome \*: GARESIO      Nome \*: GIUSEPPE

Luogo di nascita \*: TORINO      Data di nascita \*: 21/05/1954

**Elenco rate**

Codice Fiscale	N. AdR	Rata	Data scadenza	Stato	Importo	Note di validazione
RSABBR7ZT6BH355F	20181106174527543	1	12/11/2018	Richiesta	1.926,00 €	   
<b>Totale:</b>					<b>1.926,00 €</b>	

« »      5 elementi per pagina

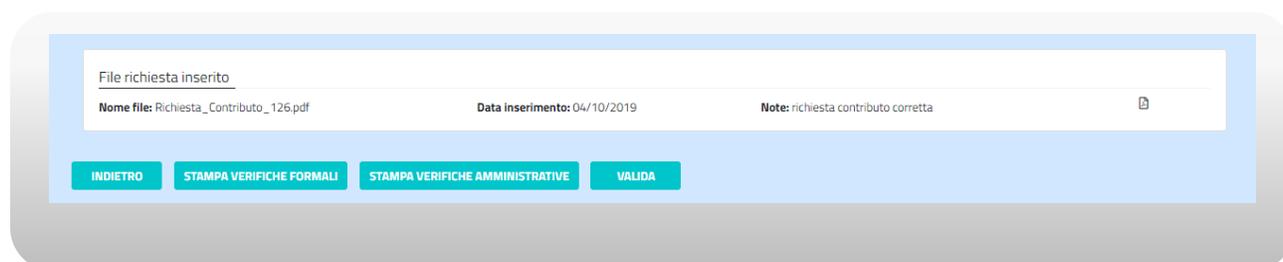
**File richiesta inserito**

Nome file: RICHIESTA CONTRIBUTO\_BERARDO\_SYNERGIE.pdf      Data inserimento: 17/09/2019      Note: 

**INDIETRO**

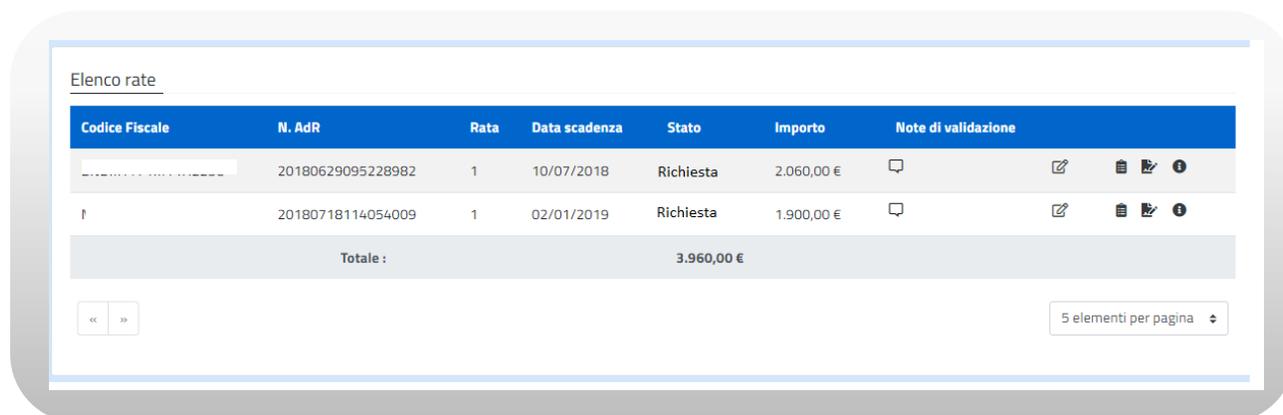
**Figura n 16 - Validazione Richieste di Contributo**

Finché le rate della richiesta non sono state tutte verificate, a fondo pagina è presente solo il pulsante **INDIETRO** mentre, a verifica avvenuta, saranno visibili anche i pulsanti per stampare le verifiche formali ed amministrative e per validare la richiesta di contributo rendendola così disponibile al BO di II livello:



**Figura n 17 - Pulsanti maschera validazione 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.



The screenshot displays a table titled "Elenco rate" with the following columns: Codice Fiscale, N. AdR, Rata, Data scadenza, Stato, Importo, and Note di validazione. The table contains two rows of data and a total row. Below the table, there are navigation arrows and a dropdown menu set to "5 elementi per pagina".

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

**Figura n 18 - Validazione Richieste di Contributo - Elenco rate**

Inoltre, passando con il mouse sul tooltip , è possibile leggere le note (se presenti), cliccando sull'icona , si può andare nella pagina di dettaglio dell'offerta occupazionale (cfr. figure 8/9) e cliccando sull'icona  visualizzare lo storico rata (cfr. figura 15)

Infine, sempre in corrispondenza di ogni rata, sono presenti altre due icone che permettono di effettuare:

- la verifica formale della rata  (cfr. § 5.3.1)
- la verifica amministrativa della rata  (cfr. § 5.3.2)

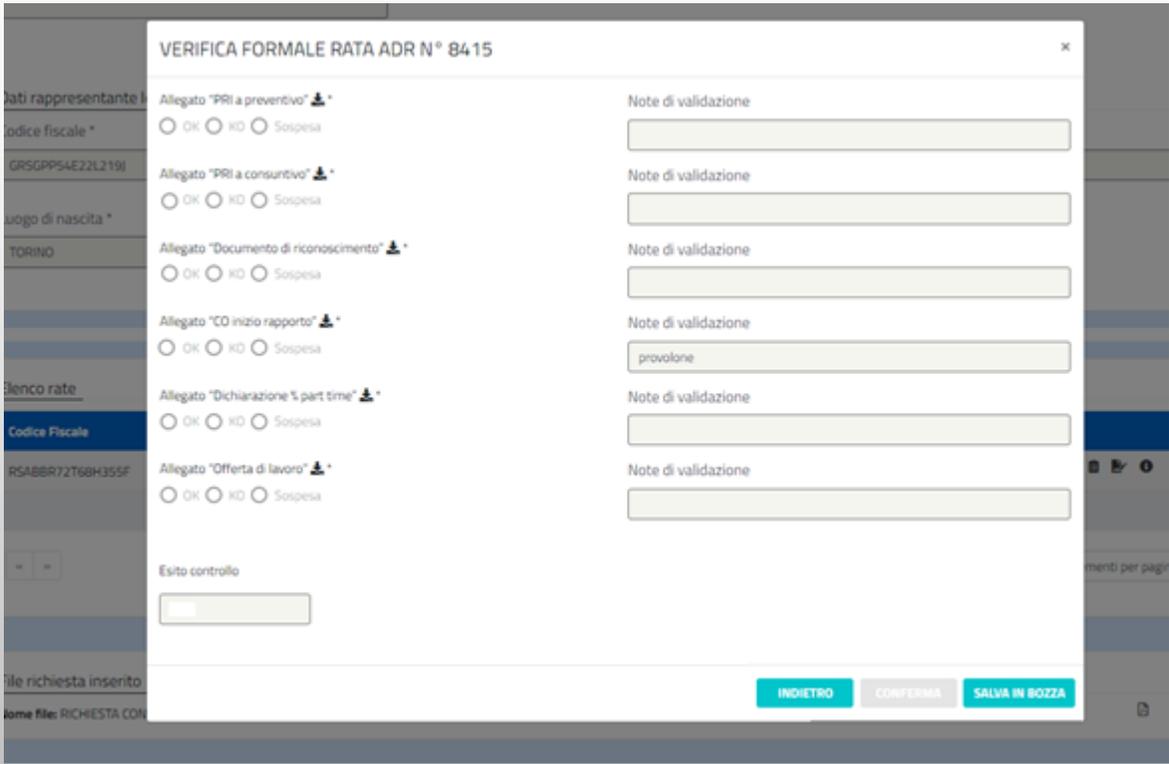
**N.B:** nel caso in cui ci siano due rate per uno stesso beneficiario AdR, se il BO di I livello attiva l'icona della verifica formale della seconda rata senza aver ancora verificato la prima, viene avvisato con un messaggio di warning non bloccante:



### 5.3.1 Verifica formale

Le verifiche formali devono essere svolte su ciascuna rata compresa nella richiesta.

Dalla pagina 'Valida Richiesta', cliccando sull'icona , si apre a video la scheda delle verifiche formali della rata scelta:



**VERIFICA FORMALE RATA ADR N° 8415**

Dati rappresentante

Indirizzo fiscale \*

GRSGPPSAE22L219J

Luogo di nascita \*

TORINO

elenco rate

Codice Fiscale

RSABBR72T6BH355F

file richiesta inserito

nome file: RICHIESTA CON

Allegato "PRI a preventivo"  \*

OK  KO  Sospesa

Note di validazione

Allegato "PRI a consuntivo"  \*

OK  KO  Sospesa

Note di validazione

Allegato "Documento di riconoscimento"  \*

OK  KO  Sospesa

Note di validazione

Allegato "CO inizio rapporto"  \*

OK  KO  Sospesa

Note di validazione

provazione

Allegato "Dichiarazione % part time"  \*

OK  KO  Sospesa

Note di validazione

Allegato "Offerta di lavoro"  \*

OK  KO  Sospesa

Note di validazione

Esito controllo

INDIETRO CONFERMA SALVA IN BOZZA

**Figura n 19 - Verifica Formale**

Il BO di I livello deve verificare la correttezza formale della rata attraverso la consultazione di tutti i documenti che sono stati acquisiti per il successo occupazionale a cui si riferisce la rata stessa: per ogni allegato può effettuare il download cliccando sull'icona  relativa.

Quindi per ciascuno di questi documenti:

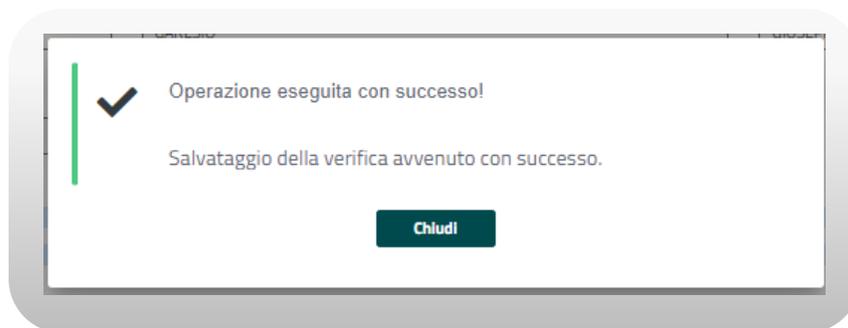
- Allegato "PRI a preventivo"
- Allegato "PRI a consuntivo"
- Allegato "Documento di riconoscimento"
- Allegato "CO inizio rapporto"
- Allegato "Dichiarazione % part time"
- Allegato "Offerta di lavoro"

L'utente deve indicare l'esito della verifica cliccando su una delle tre scelte: OK, KO, Sospeso; inoltre può aggiungere delle note nell'apposito campo "Note di validazione".

È prevista la possibilità di salvare in bozza la verifica formale e riprenderla successivamente cliccando sul pulsante **SALVA IN BOZZA**. Questo pulsante è perciò attivo anche se non sono stati verificati tutti i documenti.

Solo quando l'utente ha inserito un esito di verifica per ogni allegato presente nella pagina di Verifica formale (cfr. fig. 19) viene attivato il pulsante **CONFERMA**.

Sia che l'utente confermi sia che salvi in bozza la verifica formale della rata, appare a video il seguente messaggio:



Cliccando sul pulsante **CHIUDI** del messaggio, si torna alla maschera di validazione richiesta dove sarà disponibile, accanto al pulsante **INDIETRO**, il tasto **STAMPA VERIFICHE FORMALI**.

Se le verifiche formali sulla rata non sono state completate (**SALVA IN BOZZA**) il sistema memorizza i controlli inseriti e imposta:

- l'esito della verifica formale al valore 'Da validare' (valore visibile nel campo "Esito controllo" quando si riapre la pagina di richiesta formale),
- lo stato della rata a 'Bozza'.

Se invece l'utente conferma l'inserimento delle verifiche formali, il sistema determina automaticamente l'esito finale della verifica formale sulla rata combinando tutti gli esiti inseriti per ogni allegato. Vale la seguente regola:

- se il controllo anche di un solo documento ha avuto come esito 'KO', il risultato finale dei controlli formali per quella rata sarà uguale a 'KO'
- se il controllo anche di un solo documento ha avuto come esito 'Sospeso', il risultato finale dei controlli formali per quella rata sarà uguale a 'Sospeso'.

Soltanto nel caso in cui per tutti i documenti gli esiti sono stati positivi, il risultato finale dei controlli formali per quella rata sarà uguale a 'OK'.

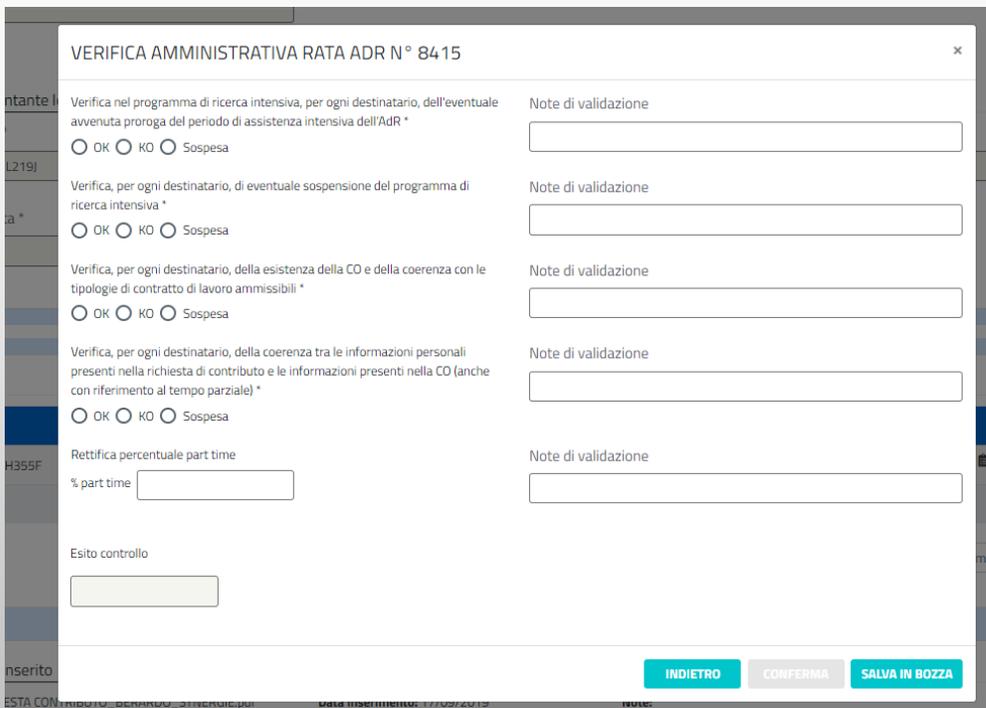
Se esistono due rate connesse allo stesso successo occupazionale, la seconda rata "eredita" le verifiche formali già condotte e completate sulla prima sollevando il BO di I livello dall'onere di effettuare nuovamente le verifiche.

Lo stato della rata rimane uguale a 'Richiesta' finché non sono terminate anche le verifiche amministrative.

### 5.3.2 Verifica amministrativa

Le verifiche amministrative devono essere svolte su ciascuna rata compresa nella richiesta.

Dalla pagina 'Valida Richiesta', cliccando sull'icona , si apre la a video la scheda delle verifiche amministrative della rata scelta:



**VERIFICA AMMINISTRATIVA RATA ADR N° 8415**

Verifica nel programma di ricerca intensiva, per ogni destinatario, dell'eventuale avvenuta proroga del periodo di assistenza intensiva dell'AdR \*

OK  KO  Sospesa

Note di validazione

Verifica, per ogni destinatario, di eventuale sospensione del programma di ricerca intensiva \*

OK  KO  Sospesa

Note di validazione

Verifica, per ogni destinatario, della esistenza della CO e della coerenza con le tipologie di contratto di lavoro ammissibili \*

OK  KO  Sospesa

Note di validazione

Verifica, per ogni destinatario, della coerenza tra le informazioni personali presenti nella richiesta di contributo e le informazioni presenti nella CO (anche con riferimento al tempo parziale) \*

OK  KO  Sospesa

Note di validazione

Rettifica percentuale part time

% part time

Note di validazione

Esito controllo

**INDIETRO** **CONFERMA** **SALVA IN BOZZA**

**Figura n 20 - Verifica Amministrativa Rata**

Le verifiche amministrative, svolte dal Backoffice di I livello, consistono nella valutazione dei seguenti elementi:

- Verifica nel programma di ricerca intensiva, per ogni destinatario, dell'eventuale avvenuta proroga del periodo di assistenza intensiva dell'AdR,
- Verifica, per ogni destinatario, di eventuale sospensione del programma di ricerca intensiva,
- Verifica, per ogni destinatario, della esistenza della CO e della coerenza con le tipologie di contratto di lavoro ammissibili,
- Verifica, per ogni destinatario, della coerenza tra le informazioni personali presenti nella richiesta di contributo e le informazioni presenti nella CO (anche con riferimento al tempo parziale),

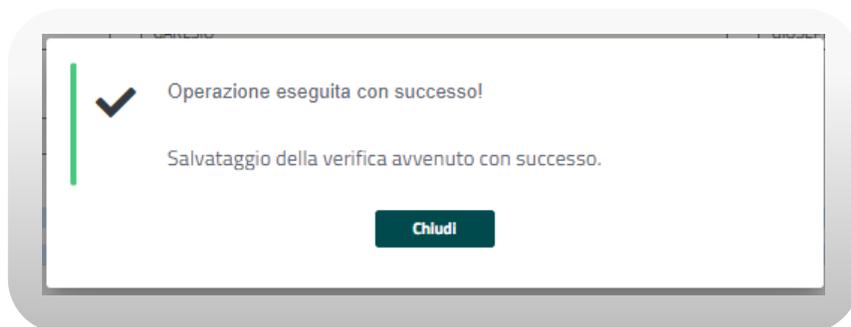
Per ciascuna delle seguenti voci l'utente deve inserire un esito (cliccando su una delle tre scelte: OK, KO, Sospeso) e può aggiungere delle note di validazione.

Inoltre, il BO di I livello può anche rettificare la percentuale del part time inserendo un valore (compreso tra 0 e 100) nella casella corrispondente in sostituzione della % già presente nell'offerta di lavoro: in questo caso il sistema ricalcola il valore della rata.

È prevista la possibilità di salvare in bozza la verifica amministrativa e riprenderla successivamente cliccando sul pulsante **SALVA IN BOZZA**. Questo pulsante è perciò attivo anche se non sono stati ultimate tutte le verifiche.

Solo quando l'utente ha completato le verifiche ed inserito un esito per ciascuna, viene attivato il pulsante **CONFERMA**.

Sia che l'utente confermi sia che salvi in bozza la verifica amministrativa della rata, appare a video il seguente messaggio:



Cliccando sul pulsante **CHIUDI** del messaggio, si torna alla maschera di validazione richiesta dove sarà disponibile, accanto al pulsante **INDIETRO**, il tasto **STAMPA VERIFICHE AMMINISTRATIVE**.

Se le verifiche amministrative sulla rata non sono state completate (**SALVA IN BOZZA**) il sistema memorizza i controlli inseriti e imposta:

- l'esito della verifica amministrativa al valore 'Da validare' (valore visibile nel campo "Esito controllo" quando si riapre la pagina di richiesta formale),
- lo stato della rata a 'Bozza'.

Se invece l'utente conferma l'inserimento delle verifiche amministrative, il sistema determina automaticamente l'esito finale della verifica formale sulla rata combinando tutti gli esiti inseriti per ogni allegato. Vale la seguente regola:

- se anche un solo controllo ha avuto come esito 'KO', il risultato finale dei controlli amministrativi per quella rata sarà uguale a 'KO'
- se anche un solo controllo ha avuto come esito 'Sospeso', il risultato finale dei controlli amministrativi per quella rata sarà uguale a 'Sospeso'.

Soltanto nel caso in cui tutti i controlli hanno dato esito positivo, il risultato finale dei controlli amministrativi per quella rata sarà uguale a 'OK'.

**N.B.:** se è stata inserita una nuova percentuale di PT e se il valore immesso è inferiore al 50%, il sistema imposta automaticamente lo stato dell'esito della verifica amministrativa al valore 'KO'.

Se esistono due rate connesse allo stesso successo occupazionale, la seconda rata "eredita" le verifiche amministrative già condotte e completate sulla prima (e quindi anche gli stati): l'ereditarietà in questo caso viene solo proposta come suggerimento al BO, che tuttavia può comunque operare nuovamente le verifiche amministrative sulla rata specifica.

Lo stato della rata rimarrà uguale a 'Richiesta' finché non sono terminate anche le verifiche formali. Solo a questo punto il sistema determina lo stato finale della rata combinando i risultati delle verifiche formali ed amministrative secondo questa regola:

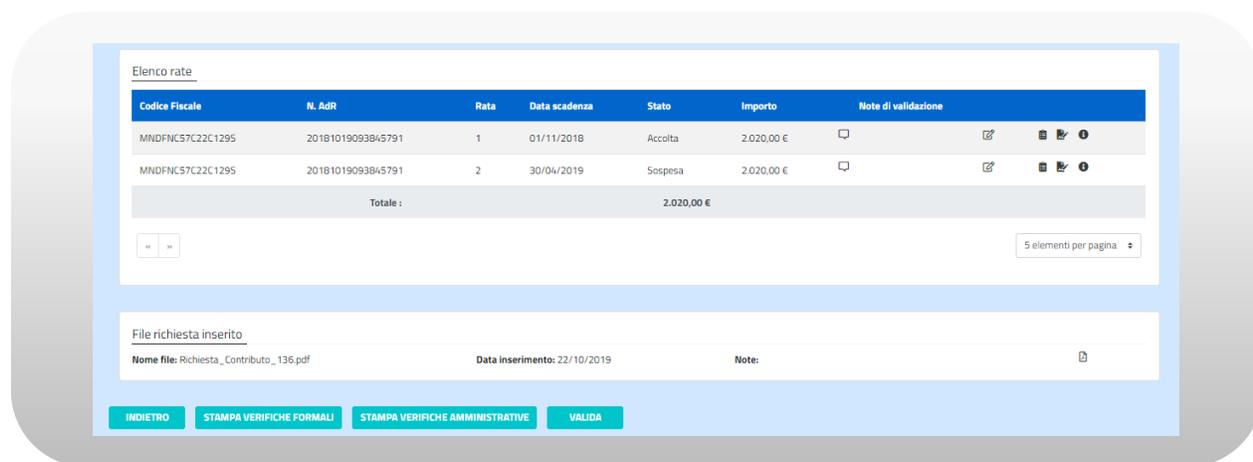
- se anche una sola delle due verifiche ha avuto esito 'KO' la rata viene Respinta'
- se anche una sola delle due verifiche ha avuto esito 'Sospesa' la rata assume lo stato 'Sospesa'
- se entrambe le verifiche hanno avuto esito 'OK' la rata viene "Accolta".

Le rate respinte vengono definitivamente rimosse e non possono più essere inserite in successive richieste di contributo. I ratei sospesi, invece, sono stralciati dalla richiesta di contributo corrente ma potranno rientrare nel ciclo di vita di una nuova pratica dopo che il soggetto erogatore ha apportato le modifiche richieste dagli operatori BO in fase di verifica.

### 5.3.3 Validazione

Terminate le verifiche amministrative e formali il BO di I livello può procedere con la validazione della richiesta di contributo.

Nella maschera di validazione richiesta il tasto **VALIDA** sarà quindi attivo se e solo se per tutti i ratei compresi nella richiesta di contributo è stata completata sia la verifica formale sia quella amministrativa e quindi nessuna rata si trova nello stato 'Bozza'.



The screenshot displays a web interface for validating a contribution request. At the top, there is a section titled 'Elenco rate' containing a table with the following data:

Codice Fiscale	N. AdR	Rata	Data scadenza	Stato	Importo	Note di validazione
MNDFNC57C22C1295	20181019093845791	1	01/11/2018	Accolta	2.020,00 €	[Icone]
MNDFNC57C22C1295	20181019093845791	2	30/04/2019	Sospesa	2.020,00 €	[Icone]
Totale :					2.020,00 €	

Below the table, there are navigation arrows and a dropdown menu set to '5 elementi per pagina'. Underneath is a section 'File richiesta inserito' with the following details:

- Nome file: Richiesta\_Contributo\_136.pdf
- Data inserimento: 22/10/2019
- Note: [Icona]

At the bottom of the interface, there are four buttons: 'INDIETRO', 'STAMPA VERIFICHE FORMALI', 'STAMPA VERIFICHE AMMINISTRATIVE', and 'VALIDA'.

Al momento della validazione da parte del BO di I livello il sistema assegna automaticamente e in maniera definitiva uno stato finale per la richiesta:

- Richiesta Accettata (nel caso in cui tutti i ratei abbiano lo stato 'Accolta')
- Richiesta Accettata parzialmente (nel caso in cui almeno un rateo sia accolto)
- Richiesta Rifiutata (nel caso in cui tutti i ratei siano nello stato 'Respinta')

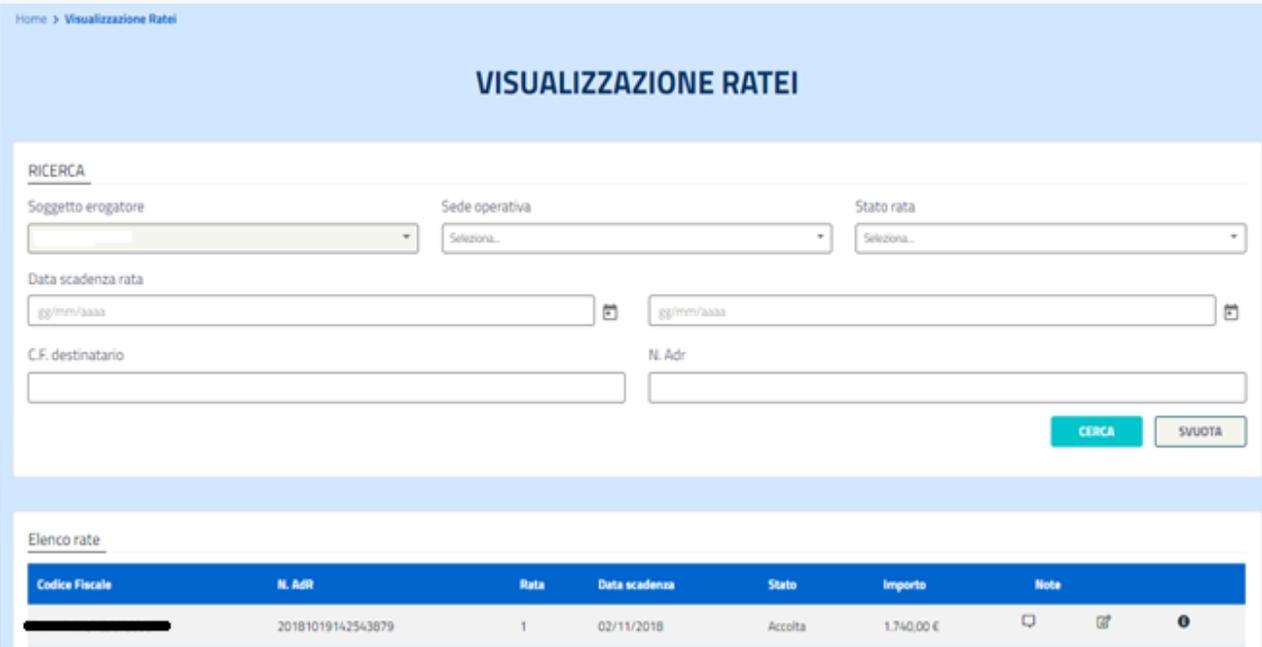
Le richieste accettate e parzialmente accettate saranno sottoposte alla autorizzazione del BO di II livello che deciderà in base alle sue valutazioni se sono pagabili o meno.

## 6 Ratei

La sezione “Ratei” consente all’utente di accedere alla pagina dedicata alla visualizzazione dei ratei calcolati dal piano di pagamento.

### 6.1 Visualizzazione Ratei

Cliccando sulla voce di menu “Ratei” si presenta 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
[redacted]	20181019142543879	1	02/11/2018	Accolta	1.740,00 €	

**Figura n 21 - 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**.