

# MANUALE AdR Pagamenti

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



#### Indice del documento

1 Introduzione	3
2 Accedere al Sistema	
3 Home Page	5
4 Offerte di Lavoro	8
4.1 Ricerca Offerte di Lavoro	8
4.2 Dettaglio Offerta di Lavoro	11
5 Richieste di Contributo	13
5.1 Ricerca Richieste di Contributo	13
5.2 Dettaglio Richiesta di contributo	15
5.3 Validazione Richiesta di contributo	19
6 Ratei	31
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 <u>https://myanpal.anpal.gov.it/myanpal/</u> che mostra la seguente schermata:

MyANPAL La porta di accesso ai servizi digitali ANPAL	
MyANPAL La porta di accesso ai servizi digitali ANPAL	
MyANPAL è la scrivania digitale su misura per te che progressivamente ti permetterà di:	
accedere a tutti i servizi     monitorare le attività	
consultare domande frequenti (Faq) e manuali	
Presto saranno disponibili ulteriori funzionalità, tra cui notifiche sullo stato di avanzamento delle pratiche e	messaggistica.

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.

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:

5.01279				
Benvenuto CRSTANO I Mile sea area remainificióne, secon amplicanti acon a parece o parece o	addie o praet del restato del lasses che restatore del res	na e taun 1 phíre ann airlean 1999, ceiseanais pr tofranís sa narmas, eine santouris fue ansuato é assus prut d	to all a subject is to attrict statistics.	
C Servici Activi			News in evidenza	
Mongani       Magnet Andreamer All       Magnet Andreamer All       Magnet Andreamer All       Magnet Andreamer All       Marger Andreamer All	to environ specific and a specific specific specific specific and a specific and	provid in service over the CPU field association are used per Trainers wave where specially servide model and of a per Verbinness of anti-frainers are not comparison.	Bit Service 10         Card Access of Service Access of Service Access of Access of Access of Service Access of Access	•
D. Hund		(9) FAQ		

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.

Name:	Allana di luvoo			*
Home	Utreite di lavoro Hichieste di contributo katel			
<b>9</b>	Benvenuto in AdR Pagamenti			
	uno e E' lo strumento che permette di gestire il riconoscimento del contributo, dal momento della richiesta da parte del soggetto e nell'ambito dell'Assegno di ricollocazione, permette al soggetto erogatore di richiedere l'arromotare previsto da quel determ	ogatore. L'ot nato AdR.",	tenimento del successo occupazionale durante il servizio di assistenza intensiva all	a ricollocazione o alla ricerca di lavoro,
				MOSTRA TUTTO →
3	Manuali Presto potrai accedere ai manuali utili a supportarti nell'utilizzo degli applicativi.	Q	I tuoi messaggi Hai O messaggi da leggere	
	VAI AL SERVIZIO →			
1	MyLearning La piataforma di formazione online che offre corsi gratuiti e sempre disponibili in autoapprendimento. Ogri corso prevede video lezzione Lotralu, test finale e materiale di approfondmento di diversa natura VAI ALLA FORMAZIONE ->			

Figura n 4 - Home Page AdR



La Home Page presenta le seguenti sezioni:

Agenzia Nazionale F	Politiche Attive del Lavoro		
Home	Offerte di lavoro	Richieste di contributo	Ratei

#### 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:

RICERCA						
Soggetto erogatore		Sede operativa		CF Destinatario		
Seleziona	*	Seleziona	*			
N. AdR		Data richiesta AdR				
		gg/mm/aaaa	ē	gg/mm/aaaa		Ē
CCNL						
Seleziona	•	Successo Occupazionale O Offerte con CO O	) Tutte			
					CERCA	SVUOTA

Figura n 6 - Ricerca Offerte di Lavoro

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

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

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

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

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



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

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

Viene presentata la seguente maschera:

N. AdR	Soggetto erogatore	Sede operativa	Codice Fiscale Lavoratore	Destinatario	CCNL	Tipo di contratto	Valore Successo	Doc. Completa	
20180601143018079	GESFOR s.r.l.	GESFOR APL NAPOLI	TRZNNLO4 M20D000F	TROZZO- ANTONELLO	185	A.01.00	1.854,00€	~	۲
20181019142543879	GESFOR s.r.l.	GESFOR APL NAPOLI	RPPMNR04L52F039D	RUOPPO IMMA-		A.03.09	3.480,00€	~	۲
20181004170336079	GESFOR s.r.l.	GESFOR s.r.l. Apl Caserta	-FRNSVN741159A330K	FURINO SILVANIA		A.01.00	4.440,00€	~	۲
20180924121639057	GESFOR s.r.l.	GESFOR APL NAPOLI	L <del>CGNGL86D69F839Y</del>	LUCIGNANS A <mark>NGELO</mark>	167	A.01.00	2.716,00€	~	٢
20180718145247686	GESFOR s.r.l.	Gesfor s.r.l. Apl Battipaglia	MEINEL65A14A309N	WIELE ANIELLO		A.03.09	1.608,00€	~	۲
« 1 2 3	»						5 elementi p	er 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**.



#### 4.2 Dettaglio Offerta di Lavoro

Cliccando sull'icona 👁 , in corrispondenza di un'offerta con documentazione completa,

viene presentata la seguente maschera:

		DETTAGLI	O OFFERTA			
			Informazioni offerta occu	parionale		
and the sector of the sector o			Desite		d04	
de Deventions (27979 201 NADOL)			CONL 110			
etinatario.			Ore Settlimanali: 22			
fore AdR: 5.120.00 /			Modulità Revora: PART TIME			
lore Importo residuo AdR: 2.205.00.4			Percentuale part-time: 555.			
			Valore successo occupazionale	± 1.054.00 €		
			Numero pratica richiesta contr	(butter		
municazioni obbligatorie_						
o Evente: Iniçio Rapporta Lavoro Cata evento: 07/06/2018		Rumers CD: 0x00018200259370	CONLI 185		Ore Settlemanalli 22	
vioad file di documentazione		Tipo discumento *			Note	
vload file di documentazione						
pload file di documentazione coumento da cariciare *	Staple	Tipo documento *		-	Note	
vload file di documentazione ocumento da cariclare * alectora un file.	Stagin	Tipo documento * [Sanama,		*	Note	
pload file di documentazione ocumento da caricare * Silepporu un file,	9 agia	Tipo documento * Sanama,		*	Note	SHUTA
pload file di documentazione comento da carciare * Secono un file	States .	Tipo docurriento * Sanama,		*	Note	Syuota
oload file di documentazione comento da Cariciare * Secons un file,	Solar .	Tipo documento * Salvano,	Nove The		Note	terna Svectra.
pload file di documentazione ocumento da cariclare * siecona un file.	Shigita	Tipo documento * Sinema, Onto Insertante 24/01/2019	Norm Tile Commission	*	Note	SVUOTA SVUOTA Nove Astori Uit
pload file di documentazione_ ocumento da caricare * alectora un file, alectora un file, alectora un file, banancazione Obbligatoria di esolo rapporta bourento di Reconspinenta	(Pagia	Tipo documento * Smeane, Onto Insertivento 24/07/2019 24/07/2019	Norma The Comunication Disc matriciation	* Intervention and intervention advection	Note	SVIOTA SVIOTA Bote Atland QL QL
pload file di documentazione comento da Cariciare * Secono un file, ponge amuncazione Obdigatoria di visio rapporta boarrento di Ricoroscimento Minta Occupatoriale	Single .	Tipo docurriento * [sensens,	Batma Tile Comunicazio Decimizazio Offerta Occup	* read micro Ra	Note	Lema Sveata Note Advert Q Q Q Q
pload file di documentazione coumento da cariciare * septeme un file	Shagia	Tipp documents * Smeans.  Cors Insertments  20/07/2019  20/07  20/07 20/07  20/07 20/07 20/07 20/07 20/07 20/07 20/07 20/07 2	Salare Tile Comune seco Doc reanoso Offerta Occu Personitade I	* redi maro Ra mento dock padronale doc	Note 	Svucta Nove Robert Q Q Q Q
pload file di documentazione comento da carciare * alectora un file	Shight	Tipo documento * Simema, Cota Interference 24/07/2019 24/07/2019 24/07/2019 24/07/2019 24/07/2019	Done Tile Comunication Otor incenso Offerta Occup Percentuale I PPE Consum	* read mizes Ra iments door patrionale doo P7.doox visidoor	Note :	SVUOTA SVUOTA QL QL QL QL QL QL QL QL
pload file di documentazione_ ocumento da caricare * alectoru un file, tempo amuncazione Otofigatoria di euto rapporta teoureento di Riconospimento Werta Occupacionale Morta Occupacionale teogramma di Ricorca intensiana a consurtivo tegramma di Ricorca intensiana a preventivo	Shigha	Tipo documento * Smesse, Cota Neer Heento 24/07/2019 24/07/2019 24/07/2019 24/07/2019 24/07/2019 24/07/2019	Normal Tile Comunication Otor Internetion Offerta Occup Percentuale I PRE Consumit PRE Presentia		Note	1000 Albert 000 Albert 00 00 00 00 00 00 00 00 00 0
pload file di documentazione_ ocumento da caricare * alectoru un file, alectoru un f	Shigha	Tipo documento * Smesse, Cota Naer Hearts 24/07/2019 24/07/2019 24/07/2019 24/07/2019 24/07/2019	Normal Tile Comunication Disc risonation Offerta Decay Personitude I PRE Consumity PRE Presentity	redi maro Ra mento doce patronale doc pr.doce eo.doce	Note	1000 Robort Contraction of Contracti

## Figura n 8 - Dettaglio Offerta di Lavoro con documentazione completa



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:

Tipo Evento: Inizio Rapporto Lavoro	Data evento: 30/07/2018	Numero CO: 0	604018200154091	CCNL: 098	Ore Settimanali	20	
Tipo Evento: Proroga	Data evento: 31/03/2019	Numero CO: 0	604019200017505	CCNL: 098	Ore Settimanali	20	
Tipo Evento: Proroga	Data evento: 31/07/2019	Numero CO: 0	604019200054589	CCNL: 098	Ore Settimanali	20	
Attenzione							
Attenzione Non è stato inserito il Non è stato inserito il	documento di tipologia "F documento di tipologia "C	Programma di Rice Documentazione ut	rca Intensiva a cor tile per la verifica (	nsuntivo" della % di part time	и		
Attenzione Non è stato inserito il Non è stato inserito il Tipologia	documento di tipologia "F documento di tipologia "C 	Programma di Rice Jocumentazione ul ata inserimento	rca Intensiva a cor tile per la verifica d Nome file	nsuntivo" della % di part time	" Note		A

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

	GE	STIONE RICHIESTE D		ס		
RICERCA						
Numero richiesta		Stato richiesta	Sog	getto erogatore		
		Seleziona	▼ S6	leziona		*
Data			Cod	lice Fiscale lavoratore		
gg/mm/aaaa	Ē	gg/mm/aaaa	i i			
CCNL						
Seleziona	*					
					CERCA	Ą
N. Richiesta	Soggetto Erogatore	Data inserimento	Stato rich	iesta	Azioni	

#### 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:

91_20190724	FONDAZIONE LAVORO	24/07/2019	Rifiutata	۵ 🛓 🕼
92_20190724	FONDAZIONE LAVORO	24/07/2019	Pagabile	۵ 🛓 🗅
93_20190724	GESFOR s.r.l.	24/07/2019	Non pagabile	۰ 🛓 🗅
94_20190724	GESFOR s.r.l.	24/07/2019	Rifiutata	ی کے ای
95_20190724	GESFOR s.r.l.	24/07/2019	Pagabile	۵ 🛓
« 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.

Dati soggetto erogatore								
Codice fiscale		Denominazione			IBAN *			
07297670635		GESFOR s.r.l.			IT66C01005033820	00000218020		
Regione		Provincia			Comune			
	•			Ŧ				
Indirizzo		Email			PEC			
Telefono								
		]						
Obbligo di emissione fattura								
🔘 Si 🔘 No								
Dati rappresentante legale		Cognome *			Nome *			
		Cognome			Nome			
Luogo di nascita *		Data di nascita *						
-Terugia		20/01/1076			]			
9-0-0-		20/01/1076			]			
Hange		20/01/4076						
Elenco rate Codice Fiscale	N. AdR	20/01/4075 Rata	Data scadenza	Stato	Importo	Note		
Codice Fiscale RPPMNR81L52F839B	N. AdR 20181019142543879	20/01/4075 Rata 1	Data scadenza 02/11/2018	<b>Stato</b> Accolta	Importo 1.740,00 €	Note	Ľ	
Codice Fiscale RPPMNR81L52F839B	N. AdR 20181019142543879 Totale :	20/04/4005 Rata 1	Data scadenza 02/11/2018	Stato Accolta 1.740,00	Importo 1.740,00 €	Note -	Ľ	
Elenco rate Codice Fiscale RPPMNR81L52F839B	N. AdR 20181019142543879 Totale :	20/01//4075 Rata 1	Data scadenza 02/11/2018	Stato Accolta 1.740,00	Importo 1.740,00 € €	Note 	C 5 element	ti per p
Codice Fiscale RPPMNR81L52F839B	N. AdR 20181019142543879 Totale :	20/04/40075 Rata 1	Data scadenza 02/11/2018	Stato Accoita 1.740,00	Importo 1.740,00 €	Note	C 5 element	ti per p
	N. AdR 20181019142543879 Totale :	20/01//4025 Rata 1	Data scadenza 02/11/2018	Stato Accolta 1.740,00	Importo 1.740,00 € €	Note 	C 5 element	ti per p
Elenco rate Codice Fiscale RPPMNR81L52F839B	N. AdR 20181019142543879 Totale :	20/01/40255 Rata 1	Data scadenza 02/11/2018	Stato Accolta 1.740,00	Importo 1.740,00 € €	Note	C2 5 element	ti per p
	N. AdR 20181019142543879 Totale : 3.pdf	Rata 1 Data Inserimento: 24	Data scadenza 02/11/2018 /07/2019	Stato Accolta 1.740,00 Note:	Importo 1.740,00 € I€	Note	<b>S</b> element	ti per p.
Perugitama Elenco rate Codice Fiscale RPPMNR81L52F839B	N. AdR 20181019142543879 Totale : 3.pdf	Rata 1 Data inserimento: 24	Data scadenza 02/11/2018 /07/2019	Stato Accolta 1.740,000 Note:	Importo 1.740,00 € €	Note	ت S element	ti per p
	N. AdR 20181019142543879 Totale : 3.pdf	Rata 1 Data inserimento: 24	Data scadenza 02/11/2018 /07/2019	Stato Accolta 1.740,00 Note:	Importo 1.740,00 € €	Note	C Selement	ti per p.
	N. AdR 20181019142543879 Totale : 3.pdf	Rata 1 Data inserimento: 24	Data scadenza 02/11/2018 /07/2019	Stato Accoita 1.740,00	Importo 1.740,00 € I€	Note	5 element	ti per pi
	N. AdR 20181019142543879 Totale : 3.pdf	Data inserimento: 24	Data scadenza 02/11/2018 /07/2019	Stato Accolta 1.740,00 Note:	Importo 1.740,00 € IE	Note	5 element	ti per pi



Denominazione		Indirizzo			Email			
REGIONE LAZIO								
PEC		Telefono						
Dati rappresentante legale		( <b>)</b>			No			
DRVDRV66H56H501D		Cognome -			PROVA			
Province and the		PROVA			11505			
Lungo di nascita *	go di nascita * RLIMPOPOLI							
FORLIMPOPOLI		01/01/1970			Delegato			
Elenco rate Codice Fiscale	N. AdR	01/01/1970	Data scadenza	Stato	Delegato  Importo	Note		
Elenco rate Codice Fiscale SRR5FN74L20F839B	N. AdR 20180620091443390	01/01/1970 Rata 1	Data scadenza 25/07/2018	Stato Richiesta	Delegato	Note	Ľ	0
Elenco rate	N. AdR 20180620091443390 Totale :	01/01/1970 Rata 1	Data scadenza 25/07/2018	Stato Richiesta 1.620,004	Delegato     Importo     1.620,00 €	Note	Ľ	0
Elenco rate Codice Fiscale SRRSFN74L20F8398	N. AdR 20180620091443390 Totale :	01/01/1970 Rata 1	Data scadenza 25/07/2018	Stato Richiesta 1.620,00 6	Delegato     Importo     1.620,00 €	Note	۲ 5 ele	• ementi per pagina
Elenco rate Codice Fiscale SRRSFN74L20FB39B	N. AdR 20180620091443390 Totale :	01/01/1970 Rata 1	Data scadenza 25/07/2018	Stato Richiesta 1.620,00 é	□ Delegato Inporto 1.620,00 €	Note	تع 5 ele	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •
Elenco rate  Elenco rate  Codice Fiscale  SRRSFN74L20F839B  File richiesta inserito	N. AdR 20180620091443390 Totale :	01/01/1970 Rata 1	Data scadenza 25/07/2018	Stato Richiesta 1.620,00 6	□ Delegato Importo 1.620,00 €	Note 	لگ 5 ele	• menti per pagina
Elenco rate Codice Fiscale SRRSFN74L20F8398 File richiesta inserito Nome file: Richiesta_Contributo_129.pdf	N. AdR 20180620091443390 Totale :	C 1/0 1/1970 Rata 1 Data inserimento: 14/10	Data scadenza 25/07/2018	Stato Richiesta 1.620,00 6 Note:	□ Delegato Inporto 1.620,00 €	Note	لگ 5 ele	♥ menti per pagina

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 <sup>[2]</sup>.

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		
KKOFIN/4LZUF8398	20180620091443390	1	25/07/2018	Richiesta	1.620,00€	Q	ľ	0
	Totale :			1.620,00 €				
« »							5 element	ti per pagina 🔶

# Figura n 14 - Lista rate della richiesta di contributo



Attivando l'icona <sup>1</sup> si apre una modale con le informazioni relative alla storia della rata in oggetto.

Rata	Data inizio validitá	Data fine validitá	Stato	Importo	n. Richiesta Contributo	Note
1	23/07/2019	24/07/2019	Definita	1.740,00 €		
1	24/07/2019	06/08/2019	Richiesta	1.740,00 €	93_20190724	
1	06/08/2019		Accolta	1.740,00€	93_20190724	
						Chiudi

#### 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 4 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 <sup>(2)</sup>.



			VALID	A RICHIES	A			
N° Richiesta: 119_20190917			Data creazione:17/09/2019 Soggetto erogato					
)ati soggetto erogatore								
odice fiscale		Denom	inazione			IBAN *		
07704310015		SYNER	RGIE ITALIA SPA			IT25D020080536400010122933	ŝ	
Regione		Provinc	ia			Comune		
		•			Ŧ			
ndirizzo		Email				PEC		
elefono								
ati rappresentante logale								
Codice fiscale *	-	Cognor	ne *			Nome *		
GRSGPP54E22L219J		GARES	510			GIUSEPPE		
ungo di pascita *		Data di	i nascita *					
TORINO		21/05	/1954					
lenco rate								
lenco rate	N. AdR	Rata	Data scadenza	Stato	Importo	Note di validazione		
lenco rate	N. Adr 20181106174527543	Rata 1	Data scadenza	<b>Stato</b> Richiesta	Importo 1.926,00 €	Note di validazione	ď	ia ⊮ 0
lenco rate Codice Fiscale RSABBR72T68H355F	<b>N. AdR</b> 20181106174527543 Totale :	Rata 1	Data scadenza 12/11/2018	Stato Richiesta 1.926,00 €	Importo 1.926,00 €	Note di validazione	ď	<b>≜ № 0</b>
lenco rate Codice Fiscale RSABBR72T68H355F	N. AdR 20181106174527543 Totale :	Rata 1	Data scadenza 12/11/2018	Stato Richiesta 1.926,00 €	Importo 1.926,00 €	Note di validazione	ď	11 Er O
Codice Fiscale RSABBR72T68H355F	N. AdR 20181106174527543 Totale :	Rata 1	Data scadenza 12/11/2018	Stato Richiesta 1.926,00 €	Importo 1.926,00 €	Note di validazione	ď	5 elementi per pagina
lenco rate Codice Fiscale RSABBR72T68H355F α μ	N. AdR 20181106174527543 Totale :	Rata 1	Data scadenza 12/11/2018	Stato Richiesta 1.926,00 €	Importo 1.926,00 €	Note di validazione	Ľ	Selementi per pagina
ilenco rate Codice Fiscale RSABBR72T68H355F a	N. AdR 20181106174527543 Totale :	Rata 1	Data scadenza 12/11/2018	Stato Richiesta 1.926,00 €	Importo 1.926,00 €	Note di validazione	đ	5 elementi per pagina
Codice Fiscale  Codice Fiscale  RSABBR72T68H355F	N. AdR 20181106174527543 Totale : 10_BERARDO_SYNERGIE.pdf	Rata 1	Data scadenza 12/11/2018 srimento: 17/09/2019	Stato Richiesta 1.926,00 €	Importo 1.926,00 €	Note di validazione	ď	Selementi per pagina
Codice Flecate  Codice Flecate  RSABBR72T68H355F   Ile richiesta inserito  Iome file: RICHIESTA CONTRIBUT	NL AdR 20181106174527543 Totale : 10_BERARDO_SYNERGIE.pdf	Rata 1 Data inse	Data scadenza 12/11/2018 arimento: 17/09/2019	Stato Richiesta 1.926,00 €	Importo 1.926,00 €	Note di validazione	đ	Selementi per pagina

#### 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 Il livello:

Nome file: Richiesta_Contributo_126.pdf	Data inserimento: 04/10/2019	Note: richiesta contributo corretta	
IETRO STAMPA VERIFICHE FORMALI	STAMPA VERIFICHE AMMINISTRATIVE VALIDA		

#### **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.

Codice Fiscale	N. AdR	Rata	Data scadenza	Stato	Importo	Note di validazione		
	20180629095228982	1	10/07/2018	Richiesta	2.060,00€	Q	ď	ê 🕑 O
1	20180718114054009	1	02/01/2019	Richiesta	1.900,00€	Q	ď	ê 🛃 🖯
	Totale :			3.960,00€				
<< >>>							5 ele	menti per pagina 📢

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<sup>®</sup>, si apre a video la scheda delle verifiche formali della rata scelta:

	VENIFICA FORMACE RATA ADR Nº 0415	
i rappresentante l-	Allegato "PRI a preventivo" 🛓 *	Note di validazione
ce fiscale *	O OK O KO O Sospesa	
SGPP54E22L219J	Allegato "PRI a consuntivo" 🛓 *	Note di validazione
o di nascita *	O DK O KD O Sospesa	
RINO	Allegato "Documento di riconoscimento" 🛓 *	Note di validazione
	O OK O KO O Sospesa	
	Allegato "CO inizio rapporto" 🛓 *	Note di validazione
	O OK O KO O Sospesa	provolone
co rate	Allegato "Dichiarazione % part time" 🛓 '	Note di validazione
ice Fiscale	O OK O KO O Sospesa	
88R72T68H355F	Allegato "Offerta di lavoro" 🛓 *	Note di validazione
	O OK O KO O Sospesa	
	Esito controllo	menti per pag
richiesta inserito		INDIETRO CONFERMA SALVA IN BOZZA
THE RICHESTA CON		

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 se 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 <u>ogni</u> 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:

e I Verifica nel programma di ricerca intensiva, per ogni destinatario, dell'eventuale avvenuta proroga del periodo di assistenza intensiva dell'AdR *	Note di validazione
О ОК О КО О Бозреза	
Verifica, per ogni destinatario, di eventuale sospensione del programma di ricerca intensiva *	Note di validazione
O OK O KO O Sospesa	
Verifica, per ogni destinatario, della esistenza della CO e della coerenza con le tinologia di contratto di lavoro ammissibili *	Note di validazione
O OK O KO O Sospesa	
Verifica, per ogni destinatario, della coerenza tra le informazioni personali presenti pella richiesta di contributo e le informazioni presenti pella CO (anche	Note di validazione
con riferimento al tempo parziale) *	
O OK O KO O Sospesa	
Rettifica percentuale part time % part time	Note di validazione
Esito controllo	

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:



Operazione eseguita con successo!
Salvataggio della verifica avvenuto con successo.
Chludi

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 <u>se e solo se</u> 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'.

Codice Fiscale	N. AdR	Rata	Data scadenza	Stato	Impórto	Note di validazione		A . D
MNDFNC57C22C129S	20181019093845791	1	01/11/2018	Accolta	2.020,00 €	Ų	ľ	
MNDFNC57C22C129S	20181019093845791	2	30/04/2019	Sospesa	2.020,00 €	Ģ	ď	8 🖹
	Totale :			2.020,00 €				
								5 elementi per pagina 🗢
File richiesta inserito								
Nome file: Richiesta_Contribute	0_136.pdf	Data ins	erimento: 22/10/2019		Note:			۵

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:

		VISUAL	ZZAZ		ATEI				
RICERCA									
Soggetto erogatore		Sede operativa				Stato rata			
	*	Seleziona			•	Seleziona		•	
Data scadenza rata									
gg/mm/aaaa			•	gg/mm/aaaa					<b></b>
C.F. destinatario				N. Adr					
								CERCA	SVUOTA
Elenco rate									
Codice Fiscale	N. AdR	Rata	Data sc	adenza	Stato	Importo	Note		
	201010101/25/2020		02/11/2	2018	Accelta	1240.00 €	Q	C.	0

#### 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
   Image: Image:
- vedere il dettaglio dello storico rata (cfr. figura 15) cliccando sull'icona <sup>1</sup>.

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