

***Gestione delle richieste dell'assegno di  
ricollocazione, ai sensi dell'articolo 24bis del  
d.lgs. 148/2015 (cd. AdR CIGS)***

**Manuale Operatore Sede Operativa**

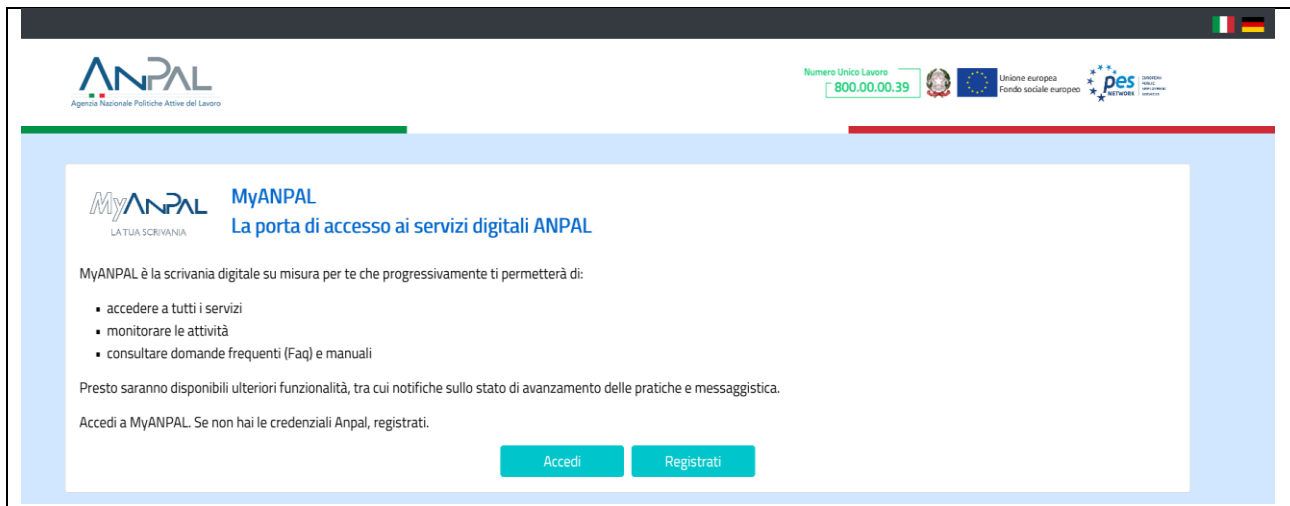
# Sommario

---

1. Applicativo per la gestione delle richieste di AdR CIGS .....	3
2. Accedere al sistema.....	3
3. Home Page Gestione AdR CIGS .....	5
4. Gestione AdR e Storico Cambi Sede .....	5
5. In Attesa di PRIMO APPUNTAMENTO .....	9
5.1. Operazioni su In Attesa di PRIMO APPUNTAMENTO.....	10
5.1.1. Dettaglio AdR .....	11
5.1.2. Download Ricevuta .....	11
5.1.3. Gestisci appuntamento.....	12
5.1.4. Visualizza storico appuntamenti .....	13
6. Gestione Tutor.....	13
6.1. Inserisci Tutor .....	15
6.2. Operazioni su Gestione Tutor .....	16
6.2.1. Visualizzazione Tutor .....	17
6.2.2. Modifica Tutor.....	17
6.2.3. Associazione Sedi .....	19
7. In Attesa di ASSEGNAZIONE TUTOR.....	21
7.1. Operazioni su In Attesa di ASSEGNAZIONE TUTOR.....	22
7.1.1. Dettaglio AdR .....	22
7.1.2. Download Ricevuta .....	23
7.1.3. Assegna Tutor.....	23
7.1.4. Cambia Tutor .....	24
8. In Attesa di FIRMA PROGRAMMA .....	25
8.1. Operazioni su In Attesa di FIRMA PROGRAMMA.....	26
8.1.1. Dettaglio AdR .....	26
8.1.2. Download Ricevuta .....	27
8.1.3. Gestisci PRI .....	27
8.2. Operazioni su Programma di ricerca intensiva.....	28
8.2.1. Dettaglio attività .....	28
8.2.2. Modifica attività.....	29
8.2.3. Cancella attività.....	30
8.2.4. Convalida e stampa PRI.....	30

# 1. Applicativo per la gestione delle richieste di AdR CIGS

Per la gestione delle richieste di AdR è necessario essere registrati al portale ANPAL ed accedere con un profilo di Sede Operativa o Soggetto Erogatore. Gli operatori della Sede Operativa potranno gestire le richieste di ADR CIGS accedendo all'indirizzo <https://myanpal.anpal.gov.it/myanpal/> che mostra la seguente schermata.



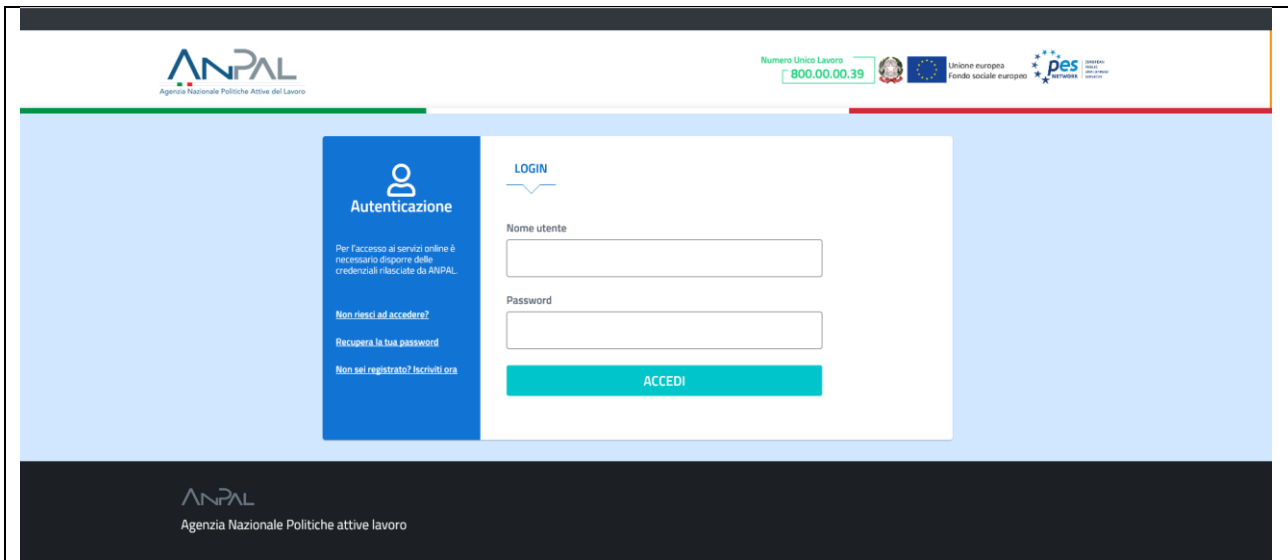
Analogamente i soggetti erogatori potranno accedere al sistema per visualizzare le richieste di ADR CIGS gestite dalle proprie sedi operative.

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

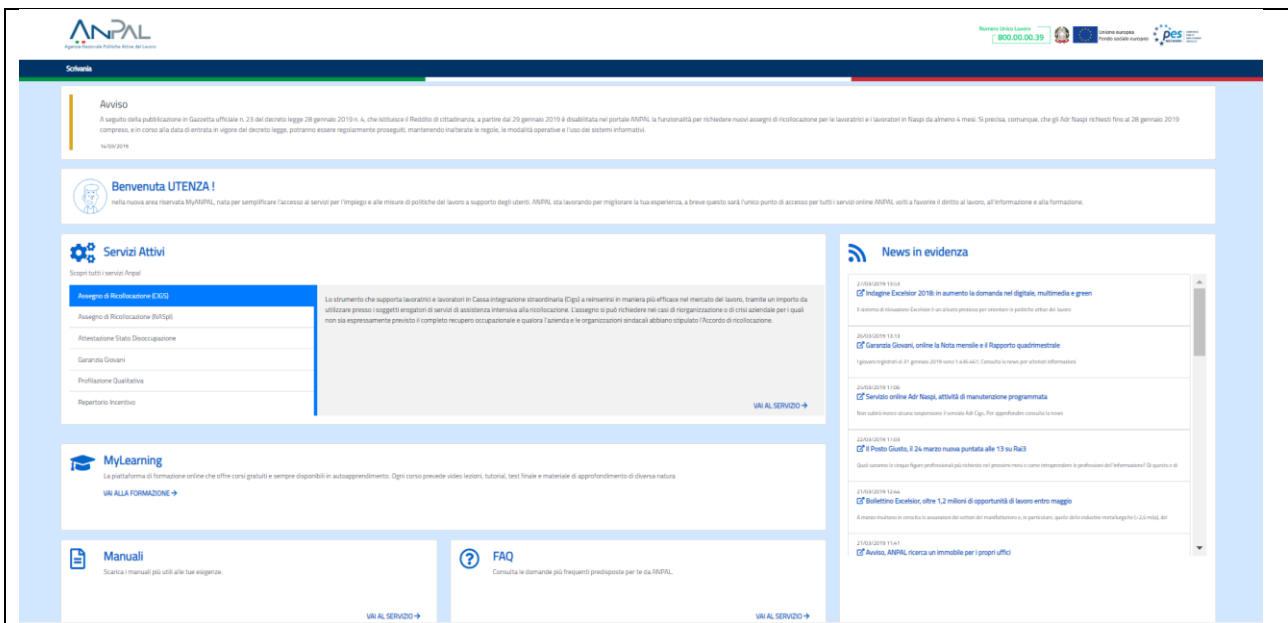
Cliccando su “**Accedi**”, della precedente schermata, si viene indirizzati alla pagina di Login.

## 2. Accedere al sistema

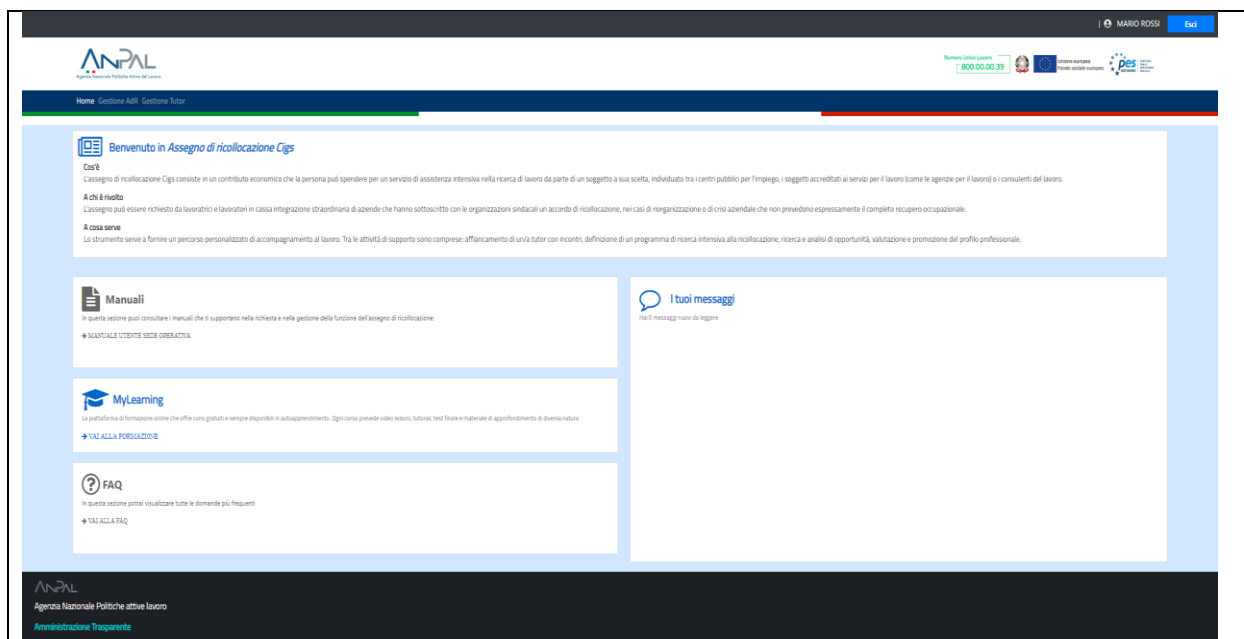
La maschera per effettuare il Login consente l'immissione delle proprie credenziali per l'accesso al sistema.



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

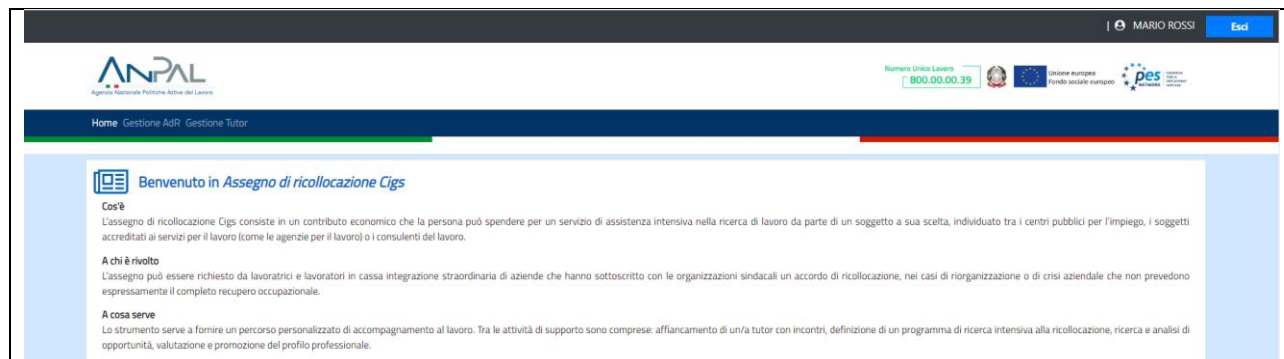


Cliccando su "Assegno di Ricollocazione CIGS" e "Vai al servizio", vengono mostrate le sezioni "Home", "Gestione AdR", "Gestione Tutor", come evidenziato nella seguente schermata ed è possibile consultare i Manuali e le FAQ.



### 3. Home Page Gestione AdR CIGS

Una volta che l'operatore è stato riconosciuto dal sistema viene presentata la seguente schermata di "Home" che fornisce le informazioni sulle modalità di gestione dell'AdR CIGS.

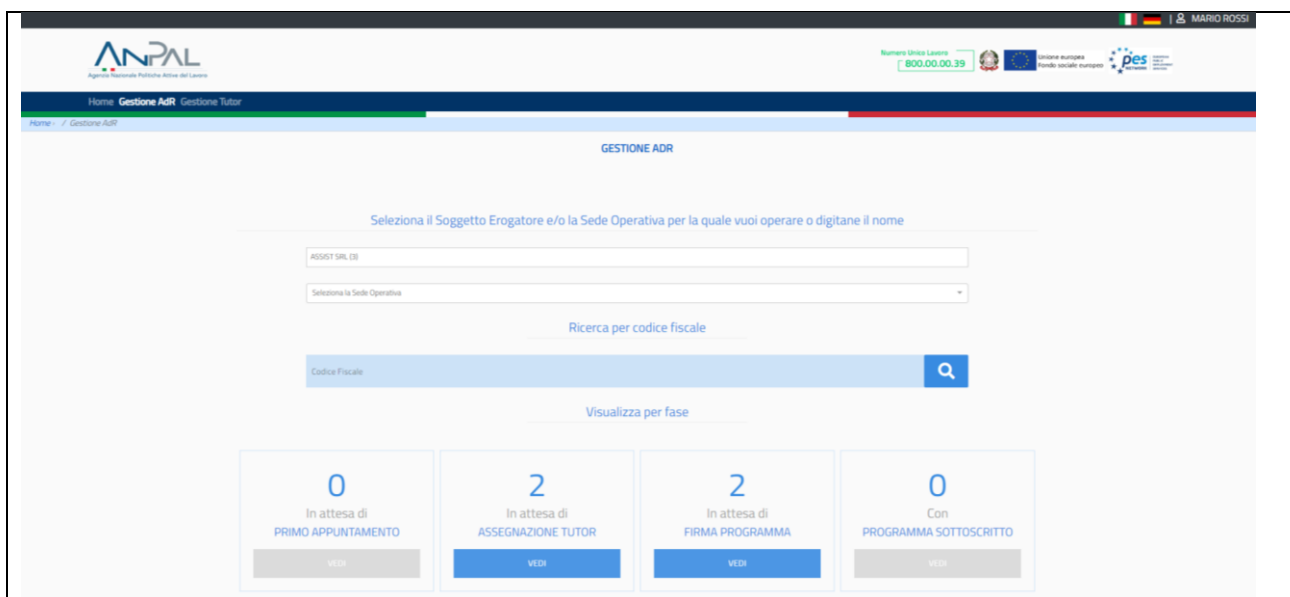


### 4. Gestione AdR e Storico Cambi Sede


Cliccando nella sezione "Gestione AdR" dal menù, l'operatore potrà gestire le richieste di AdR che ha in carico.



Verrà mostrata la seguente schermata



Se si è acceduto come Soggetto Erogatore o operatore delegato su più Sedi Operative, è possibile effettuare un filtro per Sede Operativa e visualizzare solo le richieste che quella determinata Sede Operativa deve gestire. Il Supervisore invece, può effettuare un filtro sia per Soggetto Erogatore che per Sede Operativa.

Per cercare uno specifico lavoratore, inserire il codice fiscale del lavoratore nell'apposito riquadro "Codice Fiscale" e cliccare sull'icona  si aprirà la seguente schermata

Dettaglio Richiesta Destinatario

**UTENZA LIND**

Codice Fiscale: NU01N270A11H501B

Email: v.parr@almaviva.it

Telefono: 0123985452

Numero richiesta: 29

Data e ora richiesta: 27/03/2019 14:03:56

Stato App: Attivato

**Tutor**

Data assegnazione: 29/03/2019

Codice Fiscale: VRDGP80A01L219M

Cognome: Versi

Nome: Giuseppe

Email: g.ppp@al.it

Telefono: 12995478

**Programma**

- Ripiego primo appuntamento
- Tutor
- Programma di ricerca istenzia
- Altro attività
- Altro operazioni

**APR**

**Sede Operativa**

ASSIST SRL - Assiet Srl Napoli

Indirizzo: Via Toledo 292 - 80132 Napoli (Na)


Comune: Napoli (NA)

Telefono:

Email: d.depolito@almaviva.it

**CAMBIO SEDE**

**RICERCA**

Premendo il pulsante  della scheda Sede Operativa sarà possibile vedere lo storico delle Sedi Operative scelte

**STORICO SEDI OPERATIVE RICHIESTA N° 27**

DATA CAMBIO SEDE	SEDE OPERATIVA	MOTIVO	NOTE
24/01/2019	ADECCO ITALIA S.p.A. - AGENZIA:ROMANICIOGALLO 025		
09/01/2019	FONDAZIONE CONSULENTI PER IL LAVORO - AGENZIA: GIANCARLO GAMBALONGA 03 VIA MONTE RICCO	Reclamo	NON CONSIDERARE QUESTA MAIL: TEST CAMBIO SEDE
08/01/2019	AdIM srl	Reclamo	NON CONSIDERARE QUESTA MAIL.TEST PER CAMBIO SEDE
03/12/2018	CPI ABBADIA SAN SALVATORE (ZONA AMIATA)	Altro	TEST CAMBIO SEDE SVILUPPO - IGNORARE LA SEGNALAZIONE

Elementi per pagina 10 1 - 4 di 4 << < > >>

**CHIUDI**

Il motivo del cambio sede può essere “Per motivo personale”, “Per Reclamo” o, riservato agli operatori di Back Office, “Altro”. Ad ogni cambio Sede Operativa viene inviata una mail alla precedente sede operativa e alla nuova sede operativa. Se il motivo del cambio è “Per Reclamo” è inviata una mail anche ad ANPAL Divisione 5.

Il testo della mail inviata alle sedi operative precedente e nuova è il seguente:

*[Oggetto mail:]*

**Assegno di ricollocazione CIGS- Richiesta cambio sede operativa**

*[testo mail:]*

La informiamo che il/la sig./sig.ra << nome cognome >> (CF <<riportare il codice fiscale>>), titolare di assegno di ricollocazione (di cui all'art. 23, del D.lgs. n.150/2015) ha richiesto un cambio di sede Operativa da <<soggetto erogatore + sede operativa>> a << soggetto erogatore + sede operativa>>, per il seguente motivo:<<motivazione>>

Distinti saluti.

ANPAL

-----

Non rispondere a questo messaggio. È stato inviato da un indirizzo di posta elettronica automatico. Non è possibile quindi rispondere ad alcun messaggio inviato da questo indirizzo

Il testo della mail che inviata alla Divisione 5 se il motivo del cambio sede è “Per Reclamo” è il seguente:

*[Oggetto mail:]*

**Assegno di ricollocazione CIGS- Richiesta cambio sede operativa per reclamo**

*[testo mail:]*

La informiamo che il/la sig./sig.ra << nome cognome >> (CF <<riportare il codice fiscale>>), titolare di assegno di ricollocazione (di cui all'art. 23, del D.lgs. n.150/2015) ha richiesto un cambio di sede Operativa da <<soggetto erogatore + sede operativa>> a << soggetto erogatore + sede operativa>> , per il seguente motivo:<<motivazione>> + <<eventuale testo aggiuntivo>>

Distinti saluti.


ANPAL

-----

Non rispondere a questo messaggio. È stato inviato da un indirizzo di posta elettronica automatico. Non è possibile quindi rispondere ad alcun messaggio inviato da questo indirizzo

Per chiudere lo storico cliccare sul pulsante “Chiudi”.

Per tornare alla schermata di “Gestione AdR” cliccare sul pulsante “Indietro”.


Premendo il pulsante  della scheda Programma sarà possibile visualizzare lo storico dei servizi associati ad un AdR



STORICO SERVIZIO RICHIESTA N° 68			
SOGGETTO EROGATORE	DATA INIZIO SERVIZIO	DATA FINE SERVIZIO	AZIONI
ASSIST SRL	13/12/2018		

Elementi per pagina 10 1 - 1 di 1

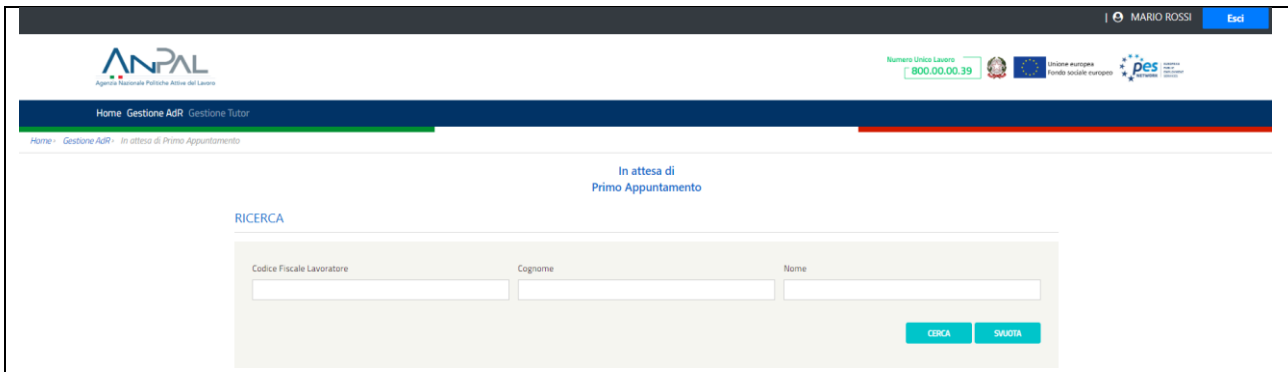
CHIUDI

Per visualizzare il PRI associato al servizio cliccare sull'icona , verrà mostrata la seguente schermata.

STORICO ASSOCIAZIONI PRI N° 47				
Destinatario: UTENZA TRE (TRETNZ70A41H501Q)				
Servizio	dal		al	
ASSIST SRL	13/12/2018		gg/mm/aaaa	
Richiesta 68				
MACRO ATTIVITA	ATTIVITA	DETTAGLIO ATTIVITA	DURATA	DATA INIZIO PREVISTA
				Elementi per pagina 10 0 di 0
INDIETRO	PRI	SCARICA PRI SOTTOSCRITTO		

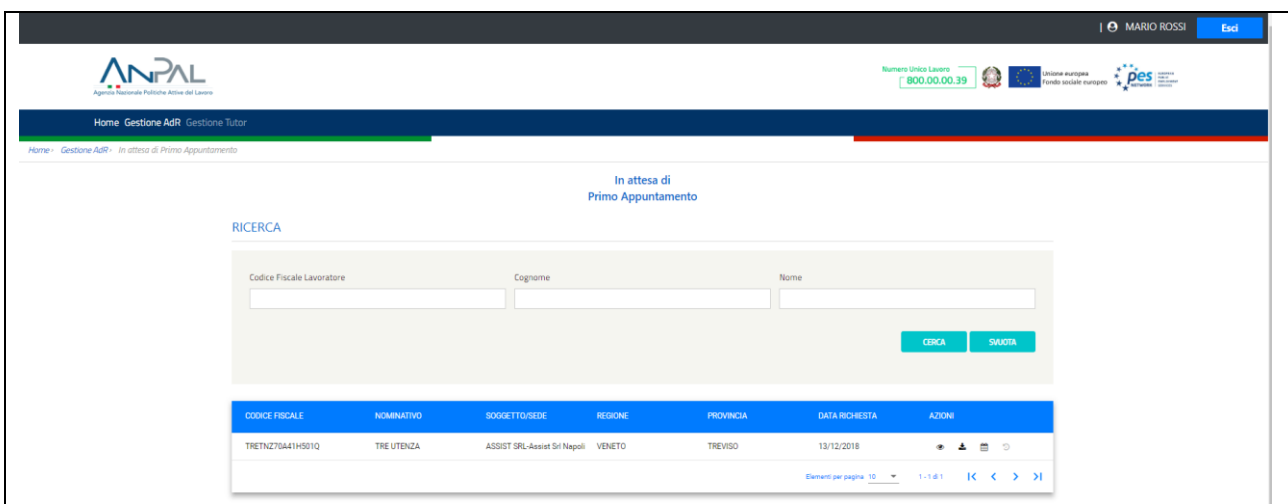
## 5. In Attesa di PRIMO APPUNTAMENTO

Cliccando sul pulsante “Vedi” nella sezione “In attesa di PRIMO APPUNTAMENTO”, verrà mostrata la seguente schermata.



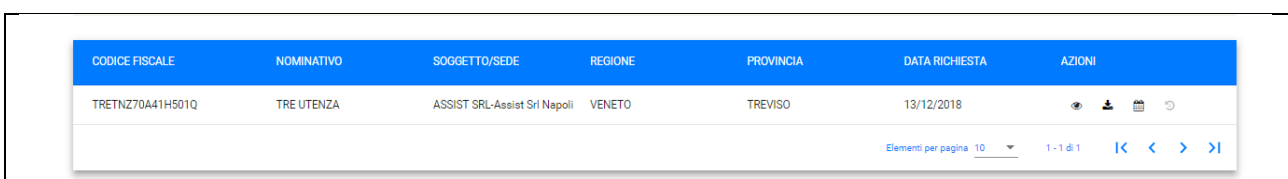
Per cercare uno specifico lavoratore, inserire il codice fiscale del lavoratore nell'apposito riquadro "Codice Fiscale Lavoratore" e cliccare sul pulsante "Cerca", oppure, inserire il cognome del lavoratore nell'apposito riquadro "Cognome" e cliccare sul pulsante "Cerca" oppure, inserire il nome del lavoratore nell'apposito riquadro "Nome" e cliccare sul pulsante "Cerca".

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 schermata in basso, come segue.




## 5.1. Operazioni su In Attesa di PRIMO APPUNTAMENTO





Per ogni lavoratore cercato in base ai diversi parametri di ricerca impostati, si ottiene la seguente schermata, da cui si possono effettuare quattro azioni



## 5.1.1. Dettaglio AdR

Per ogni lavoratore trovato, sarà possibile visualizzare i dettagli della richiesta dell'AdR, cliccando

sull'icona , sotto la sezione "Azioni".

CODICE FISCALE	NOMINATIVO	SOGGETTO/SEDE	REGIONE	PROVINCIA	DATA RICHIESTA	AZIONI
BNCMRA70M41H501T	BIANC MARI	Apindustria Servizi Srl- APINDUSTRIA SERVIZI ABRUZZO SRL - BELLUNO		L'AQUILA	03/12/2018	   

Elementi per pagina 10 1 - 1 di 1 < >

Si aprirà la seguente schermata

Home - Gestione AdR - Dettaglio richiesta Destinatario

### Dettaglio richiesta Destinatario

**MARI BIANC**  
Codice Fiscale  
BNCMRA70M41H501T  
Email  
vrfis@ava.it  
Telefono  
1234321  
Numero richiesta  
27  
Data e ora richiesta  
03/12/2018 10:42:32  
Stato AdR  
Attivato

**Tutor**  
Non è ancora stato assegnato un Tutor

**Programma**

- Riepilogo primo appuntamento
- Tutor
- Programma di ricerca intensiva
- Esito attività
- Offerte occupazionali


**Sede Operativa**





WORK S.p.A. - WORK5  
Indirizzo: VIA DELLE BOLLE, 12  
Comune: Acqui terme (AL)  
Telefono: 2673381  
Email: dldi@terme.it

CAMBIO SEDE

Per tornare alla schermata precedente cliccare sul pulsante "Indietro".

## 5.1.2. Download Ricevuta

Per ogni lavoratore trovato, sarà possibile effettuare il download della ricevuta della richiesta dell'AdR, cliccando sull'icona , sotto la sezione "Azioni".





CODICE FISCALE	NOMINATIVO	SOGGETTO/SEDE	REGIONE	PROVINCIA	DATA RICHIESTA	AZIONI
BNCMRA70M41H501T	BIANC MARI	Apindustria Servizi Srl- APINDUSTRIA SERVIZI ABRUZZO SRL - BELLUNO		L'AQUILA	03/12/2018	   

Elementi per pagina 10 1 - 1 di 1 << < > >>

### 5.1.3. Gestisci appuntamento

Per ogni lavoratore trovato, sarà possibile tracciare l'esito del primo appuntamento, cliccando

sull'icona , sotto la sezione "Azioni".

CODICE FISCALE	NOMINATIVO	SOGGETTO/SEDE	REGIONE	PROVINCIA	DATA RICHIESTA	AZIONI
BNCMRA70M41H501T	BIANC MARI	Apindustria Servizi Srl- APINDUSTRIA SERVIZI ABRUZZO SRL - BELLUNO		L'AQUILA	03/12/2018	   

Elementi per pagina 10 1 - 1 di 1 << < > >>

Si aprirà la seguente schermata

**INSERISCI APPUNTAMENTO**

\* Campi obbligatori

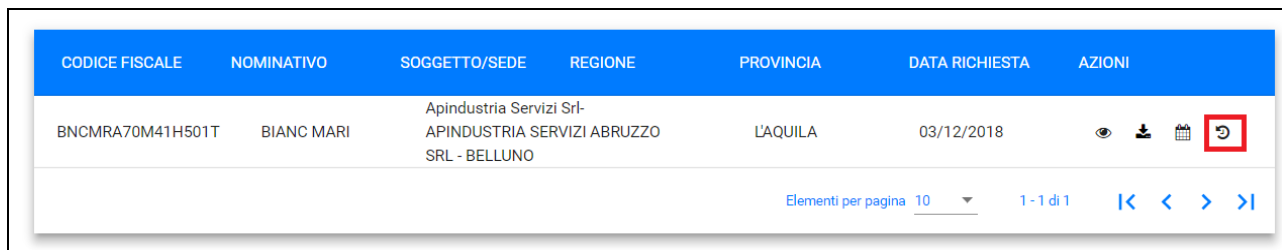
Cognome*	Nome*	Codice Fiscale Lavoratore*
<input type="text" value="BIANC"/>	<input type="text" value="MARI"/>	<input type="text" value="BNCMRA70M41H501T"/>
Email*	Cellulare*	
<input type="text" value="vris@jva.it"/>	<input type="text" value="1234321"/>	
Data appuntamento*	Dalle*	Alle
<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="16:15"/>	<input type="text"/>
Esito appuntamento*	Note	Allegati
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato





In questa schermata è possibile inserire un appuntamento a consuntivo, inserendo almeno i seguenti campi obbligatori: la data dell'appuntamento nel riquadro "Data appuntamento", l'orario di inizio nel riquadro "Dalle" e l'esito del primo appuntamento nel riquadro "Esito Appuntamento", cliccare sul pulsante "Conferma" per completare l'inserimento. Invece, per tornare alla schermata precedente, cliccare sul pulsante "Indietro".

## 5.1.4. Visualizza storico appuntamenti

Per ogni lavoratore trovato, sarà possibile visualizzare lo storico degli appuntamenti, cliccando

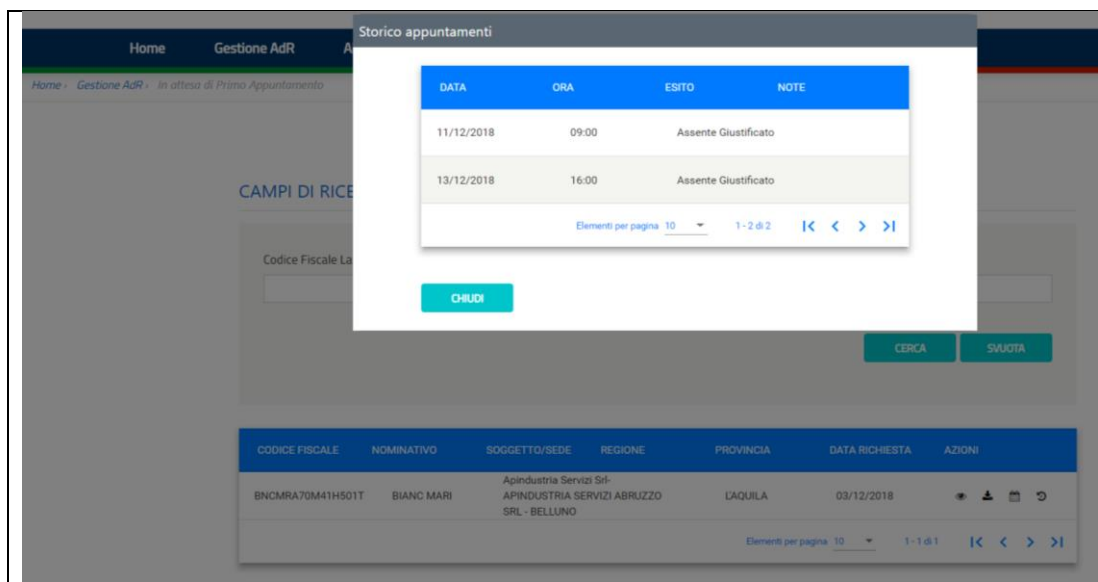
sull'icona , sotto la sezione "Azioni".



CODICE FISCALE	NOMINATIVO	SOGGETTO/SEDE	REGIONE	PROVINCIA	DATA RICHIESTA	AZIONI
BNCMRA70M41H501T	BIANC MARI	Apindustria Servizi Srl- APINDUSTRIA SERVIZI ABRUZZO SRL - BELLUNO		LAQUILA	03/12/2018	   

Elementi per pagina 10 1 - 1 di 1 << < > >>

Si aprirà la seguente schermata







DATA	ORA	ESITO	NOTE
11/12/2018	09:00	Assente Giustificato	
13/12/2018	16:00	Assente Giustificato	

Elementi per pagina 10 1 - 2 di 2 << < > >>

CHIUDI

CERCA Svuota

CODICE FISCALE	NOMINATIVO	SOGGETTO/SEDE	REGIONE	PROVINCIA	DATA RICHIESTA	AZIONI
BNCMRA70M41H501T	BIANC MARI	Apindustria Servizi Srl- APINDUSTRIA SERVIZI ABRUZZO SRL - BELLUNO		LAQUILA	03/12/2018	   

Elementi per pagina 10 1 - 1 di 1 << < > >>

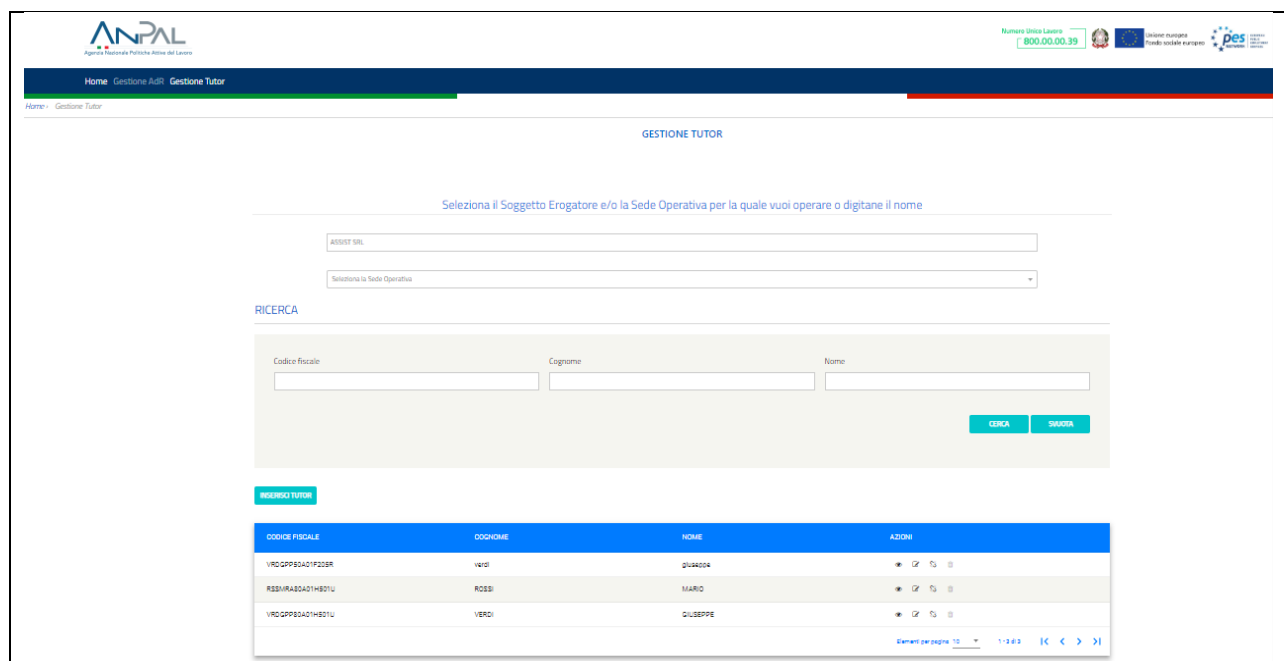
Per tornare alla schermata precedente, cliccare sul pulsante "Chiudi".

## 6. Gestione Tutor

Cliccando nella sezione "Gestione Tutor" dal menù, l'operatore potrà gestire l'anagrafica dei Tutor associati alla propria sede e assegnare i Tutor ad un AdR.



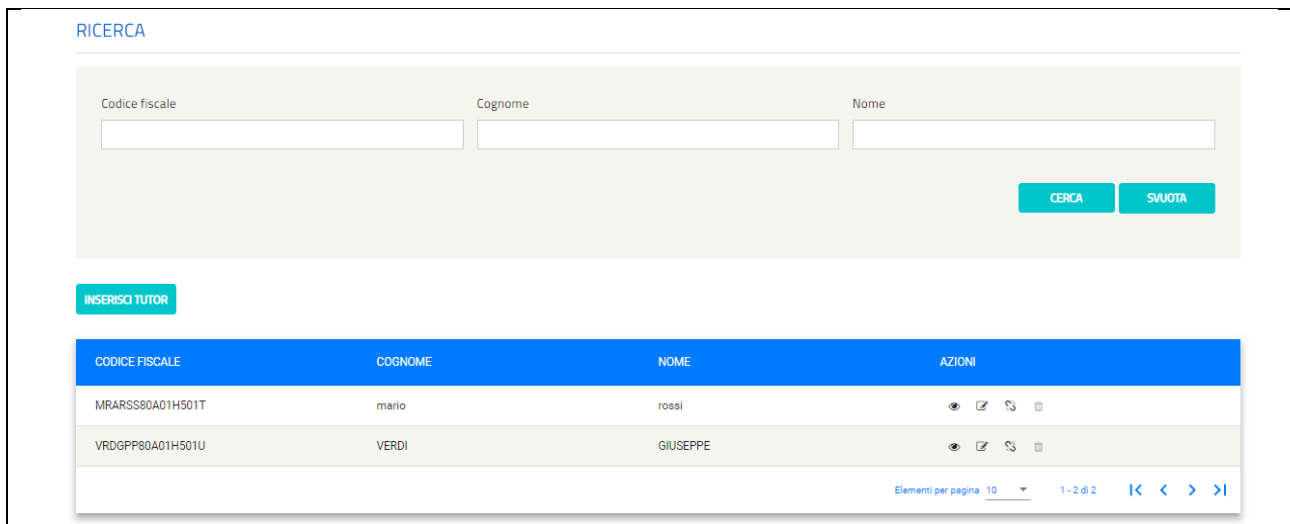
Verrà mostrata la seguente schermata



Se si è acceduto come Soggetto Erogatore o operatore delegato su più Sedi Operative, è possibile filtrare per Sede Operativa e visualizzare la Lista dei Tutor caricati a sistema e associati alla sede prescelta. Se invece si accede con un profilo di Supervisore è possibile filtrare sia per Soggetto Erogatore che per Sede Operativa.

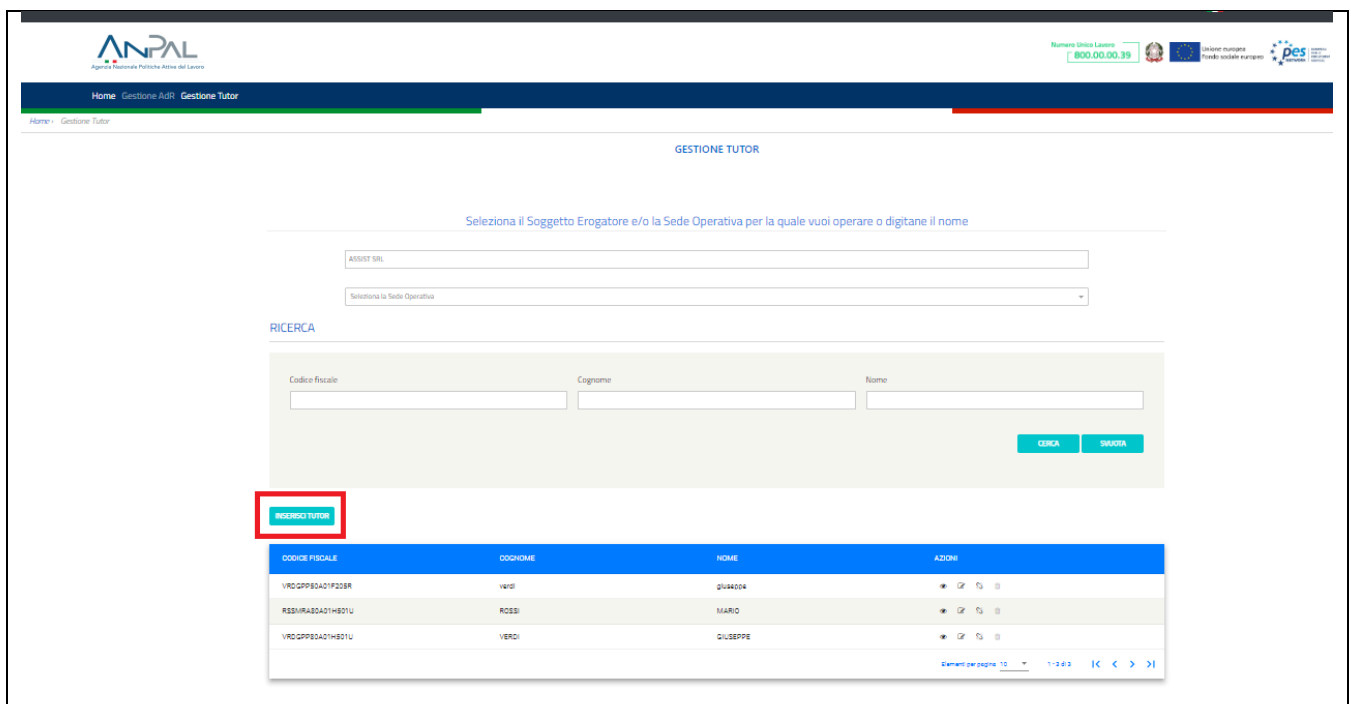
Per cercare uno specifico Tutor, inserire il codice fiscale del Tutor nell'apposito riquadro "Codice Fiscale" e cliccare sul pulsante "Cerca", oppure, inserire il cognome del Tutor nell'apposito riquadro "Cognome" e cliccare sul pulsante "Cerca" oppure, inserire il nome del Tutor nell'apposito riquadro "Nome" e cliccare sul pulsante "Cerca".

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 schermata in basso, come segue.



## 6.1. Inserisci Tutor

Cliccando il pulsante “Inserisci Tutor” presente nella sezione “Gestione Tutor” del menù, l’operatore potrà inserire l’anagrafica di un Tutor e associarla, contestualmente, alla Sede.



Verrà mostrata la seguente schermata

ANPAL  
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro

Numero Verde 800.00.00.39  
Fondo sociale europeo  
des

Home Gestione ADR Gestione Tutor

Home > Gestione Tutor > Inserisci Tutor

INSERIMENTO TUTOR

\* Campi obbligatori

Sede Operativa\*  
Seleziona la Sede Operativa

Codice Fiscale\* Cognome\* Nome\*

Data di nascita\* Genere\* Comune o stato estero di nascita\*

Cittadinanza\* Documento d'identità\* Data scadenza documento\*

Email\* Telefono 1\* Telefono 2

INDIETRO CONFERMA









Dopo aver compilato correttamente tutti i campi obbligatori, cliccare sul pulsante “Conferma” per inserire in anagrafica il nuovo Tutor e associarlo alla Sede selezionata.

Se il codice fiscale inserito è già presente in anagrafica il sistema precarica in automatico i campi: Cognome, Nome, Data di nascita, Genere, Comune o stato estero di nascita, Cittadinanza, Documento d'identità, Data scadenza del documento.

Per tornare alla schermata precedente, cliccare sul pulsante “Chiudi”.

## 6.2. Operazioni su Gestione Tutor

Per ogni tutor cercato in base ai diversi parametri di ricerca impostati, si ottiene la seguente schermata, da cui si possono effettuare quattro azioni: “Visualizzazione Tutor”, “Modifica Tutor”, “Associazione Sedi”, “Cancella Tutor”.

CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	AZIONI
MRARSS90A01H501T	mario	rossi	   
VRDGP80A01H501U	VERDI	GIUSEPPE	   

Elementi per pagina 10 1 - 2 di 2 << < > >>

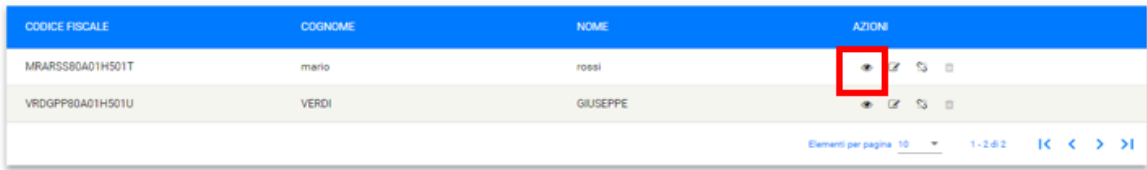
Tra le azioni presenti, la cancellazione del Tutor dall’anagrafica è disabilitata poiché riservata solo agli operatori di Help Desk.











## 6.2.1. Visualizzazione Tutor

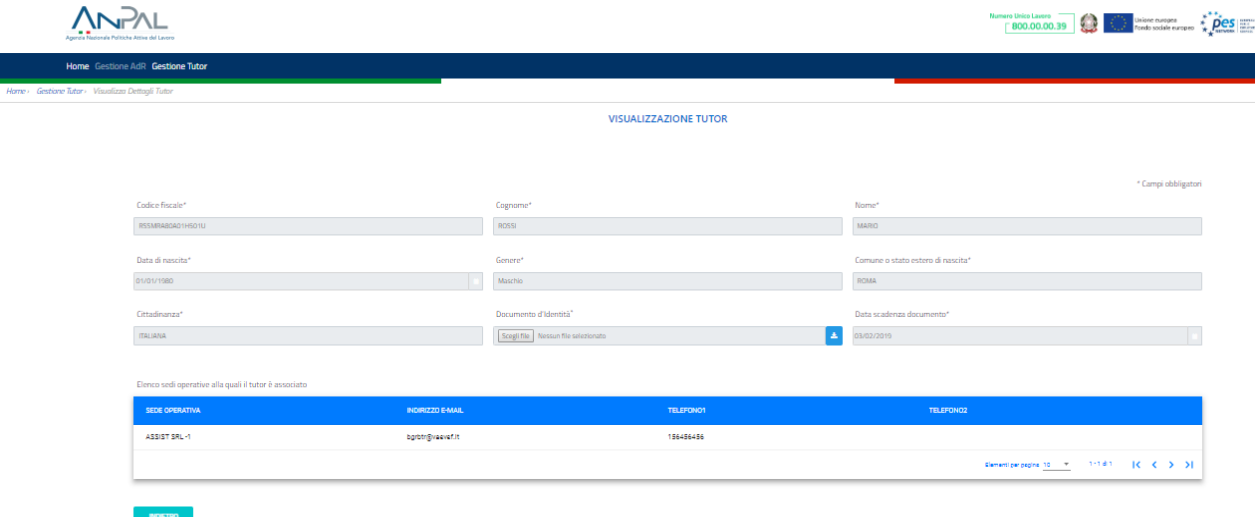
Per ogni tutor trovato, sarà possibile visualizzare i dati anagrafici del Tutor e le informazioni di

dettaglio relative all' associazione del Tutor alla Sede Operativa, cliccando sull'icona , sotto la sezione "Azioni".



CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	AZIONI
MRARSS80A01H501T	mario	rossi	   
VRDGF90A01H501U	VERDI	GIUSEPPE	   

Si aprirà la seguente schermata



ANPAL  
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro

Numero Unico Lavoro 800.00.00.39  
Unione europea Fondo sociale europeo pes

Home - Gestione ADR - Gestione Tutor  
Home - Gestione Tutor - Visualizza Dettagli Tutor

VISUALIZZAZIONE TUTOR

\* Campi obbligatori

Codice fiscale\* MRARSS80A01H501U  
Cognome\* ROSSI  
Nome\* MARIO

Data di nascita\* 01/01/1980  
Sesso\* Maschio  
Comune o stato estero di nascita\* ROMA

Cittadinanza\* ITALIANA  
Documento d'identità\*  Nessun file selezionato  
Data scadenza documento\* 03/03/2019

Elenco sedi operative alle quali il tutor è associato


SEDE OPERATIVA	INDIRIZZI E-MAIL	TELEFONO1	TELEFONO2
ASSET SRL-1	asset@asaset.it	184-454484	





Indietro

Per tornare alla schermata precedente cliccare sul pulsante "Indietro".

## 6.2.2. Modifica Tutor


Per ogni tutor trovato, sarà possibile visualizzare e modificare i dati anagrafici e le informazioni

relative all'associazione del Tutor alla Sede Operativa, cliccando sull'icona , sotto la sezione "Azioni".



CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	AZIONI
MRARSS80A01H501T	mario	rossi	 
VRDGFP80A01H501U	VERDI	GIUSEPPE	 

Elementi per pagina 10 1-2 di 2 << < > >>

Si aprirà la seguente schermata



Numero Unico Lavoro 800.00.00.39






Home Gestione ADR Gestione Tutor


Home > Gestione Tutor > Modifica Dettagli Tutor

### MODIFICA TUTOR

\* Campi obbligatori

Codice fiscale*	Cognome*	Nome*
<input type="text" value="MRARSS80A01H501U"/>	<input type="text" value="ROSSI"/>	<input type="text" value="MARIO"/>
Data di nascita*	Genere*	Comune o stato estero di nascita*
<input type="text" value="01/01/1980"/>	<input type="text" value="Maschio"/>	<input type="text" value="ROMA"/>
Cittadinanza*	Documento d'identità*	Data scadenza documento*
<input type="text" value="ITALIANA"/>	<input type="text" value="Nessun file selezionato"/> 	<input type="text" value="01/03/2019"/> 

Elenco sedi operative alla quali il tutor è associato

SEDE OPERATIVA	INDIRIZZO EMAIL	TELEFONO1	TELEFONO2	AZIONI
ASSIST SRL-1	bgtr@assiet.it	196486466		

Elementi per pagina 10 1-1 di 1 << < > >>


INDIETRO
CONFERMA


I campi modificabili relativi alla sezione dati anagrafici sono:

- Cognome
- Nome
- Documento d'identità:
- Data scadenza del documento

Per salvare le modifiche apportate cliccare sul pulsante “Conferma”. Invece, per tornare alla schermata precedente, cliccare sul pulsante “Indietro”.

Per modificare invece i dati relativi all’associazione del Tutor alla Sede Operativa (email, telefono 1

(obbligatori) e telefono 2 (facoltativo), cliccare sull'icona  , sotto la sezione “Azioni”.

SEDE OPERATIVA	INDIRIZZO E MAIL	TELEFONO1	TELEFONO2	AZIONI
E-WORK SPA - 4	m.rossi@pqp.com	7054102	0520124	
ASSOCIAZIONE KRONOS	m.rossi@pqp.com	04135415413	0134542151	

Elementi per pagina 10 1-2 di 2 < > >>

**INDIETRO** **CONFERMA**

Si aprirà la seguente schermata

**Modifica Sede**

Sede Operativa\*

ASSI

Email\* Telefono 1\* Telefono 2

prova@mail.com 0812551167

**INDIETRO** **CONFERMA**

Per salvare le modifiche apportate all'associazione Tutor-Sede cliccare sul pulsante "Conferma".



Per tornare alla schermata precedente, cliccare sul pulsante "Indietro".

### 6.2.3. Associazione Sedi

Per ogni tutor trovato, sarà possibile gestire l'associazione del Tutor alla Sede, cliccando sull'icona



, sotto la sezione "Azioni".

CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	AZIONI
MRARSS80A01H501T	mario	rossi	
VRDGPP80A01H501U	VERDI	GIUSEPPE	

Elementi per pagina 10 1-2 di 2 < > >>

Si aprirà la seguente schermata

SEDE OPERATIVA	INDIRIZZO E-MAIL	TELEFONO1	TELEFONO2
<input checked="" type="checkbox"/>	prova@gmail.com	0012581167	

Per rimuovere l'associazione tra il Tutor e le Sede operative, selezionare almeno una sede mediante l'apposita icona check e cliccare sul pulsante "Elimina associazione sede".

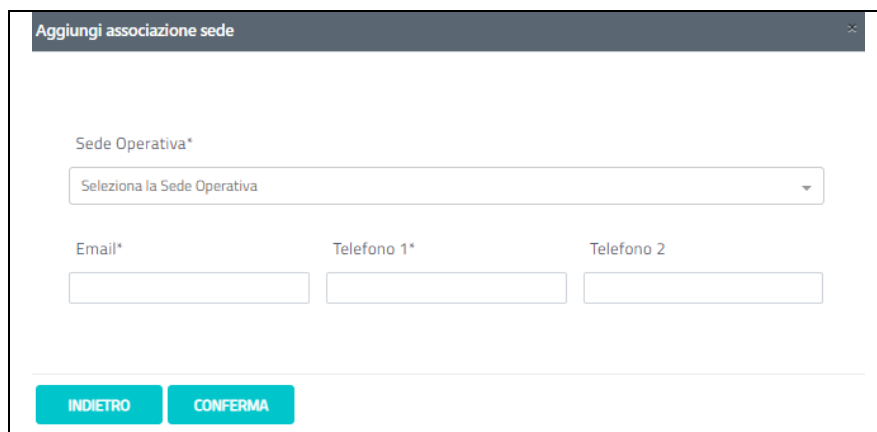
SEDE OPERATIVA	INDIRIZZO E-MAIL	TELEFONO1	TELEFONO2
<input checked="" type="checkbox"/>	prova@gmail.com	0012581167	

Le associazioni eliminate non verranno più visualizzate. Al termine dell'operazione nel caso in cui risulti che l'anagrafica del tutor non è mai stata assegnata ad un AdR e non ha associazioni attive con nessuna sede, verrà eliminata dando opportuna comunicazione all'utente.

Per inserire una nuova associazione tra il Tutor e una delle Sedi per le quali l'operatore è abilitato, cliccare sul pulsante "Aggiungi associazione sede".

Nel caso in cui il Tutor risulti già associato a tutte le Sedi a cui l'operatore è abilitato, il pulsante non è attivo. In alternativa, il pulsante aprirà la seguente schermata che consente di:

- selezionare la Sede Operativa (obbligatorio), tra l'elenco delle sedi per le quali l'operatore è abilitato e che non risultano già associate al Tutor
- inserire Email, Telefono 1 (obbligatori) e Telefono 2 (facoltativo).

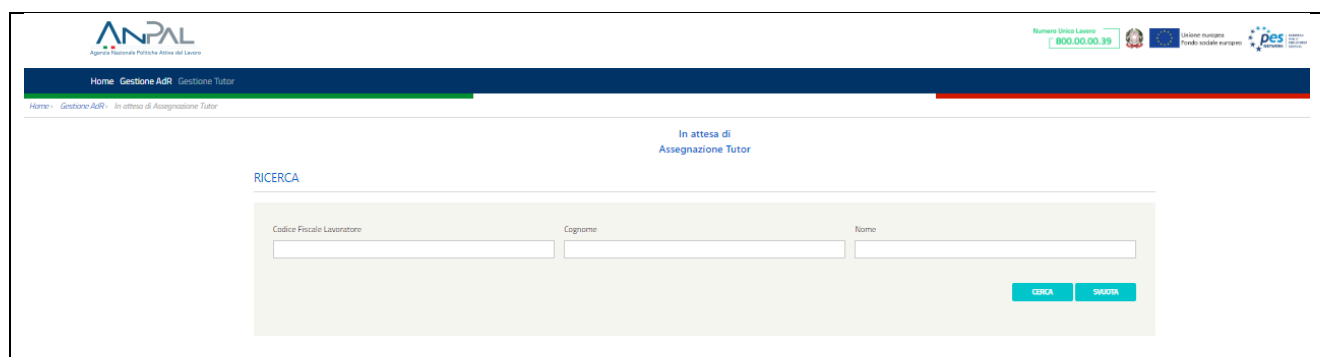


The screenshot shows a modal window titled "Aggiungi associazione sede". It contains a dropdown menu for "Sede Operativa\*" with the placeholder text "Seleziona la Sede Operativa". Below this are three input fields: "Email\*", "Telefono 1\*", and "Telefono 2". At the bottom of the form are two buttons: "INDIETRO" and "CONFERMA".

Per salvare l'associazione del Tutor alla Sede cliccare sul pulsante "Conferma". Per tornare alla schermata precedente cliccare sul pulsante "Indietro".

## 7. In Attesa di ASSEGNAZIONE TUTOR

Cliccando sul pulsante "Vedi" nella sezione "In attesa di ASSEGNAZIONE TUTOR", verrà mostrata la seguente schermata.



The screenshot shows a web page titled "In attesa di Assegnazione Tutor". At the top left is the ANPAL logo. At the top right are logos for "Numero Unico Lavoro 800.00.00.39", "Unione Nazionale Fondi sociali europei", and "pes". Below the header is a navigation bar with "Home", "Gestione ADR", and "Gestione Tutor". The main content area has a search bar with the label "RICERCA" and three input fields: "Codice Fiscale Lavoratore", "Cognome", and "Nome". At the bottom right of the search bar are two buttons: "CERCA" and "SELEVA".

Per cercare uno specifico lavoratore, inserire il codice fiscale del lavoratore nell'apposito riquadro "Codice Fiscale Lavoratore" e cliccare sul pulsante "Cerca", oppure, inserire il cognome del lavoratore nell'apposito riquadro "Cognome" e cliccare sul pulsante "Cerca" oppure, inserire il nome del lavoratore nell'apposito riquadro "Nome" e cliccare sul pulsante "Cerca".

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 schermata in basso, come segue.

## 7.1. Operazioni su In Attesa di ASSEGNAZIONE TUTOR

Per ogni lavoratore cercato in base ai diversi parametri di ricerca impostati, si ottiene la seguente schermata, da cui si possono effettuare tre azioni

CODICE FISCALE	NOMINATIVO	SOGGETTO/SEDE	REGIONE	PROVINCIA	DATA RICHIESTA	AZIONI
TRETNZ70A41H501Q	TRE UTENZA	Apindustria Servizi Srl- APINDUSTRIA SERVIZI SRL - VENETO BELLUNO	VENETO	TREVISO	13/12/2018	
DUETNZ70A41H501M	DUE UTENZA	Apindustria Servizi Srl- APINDUSTRIA SERVIZI SRL - BOLZANO BELLUNO	VENETO	BOLZANO-BOZEN	28/01/2019	

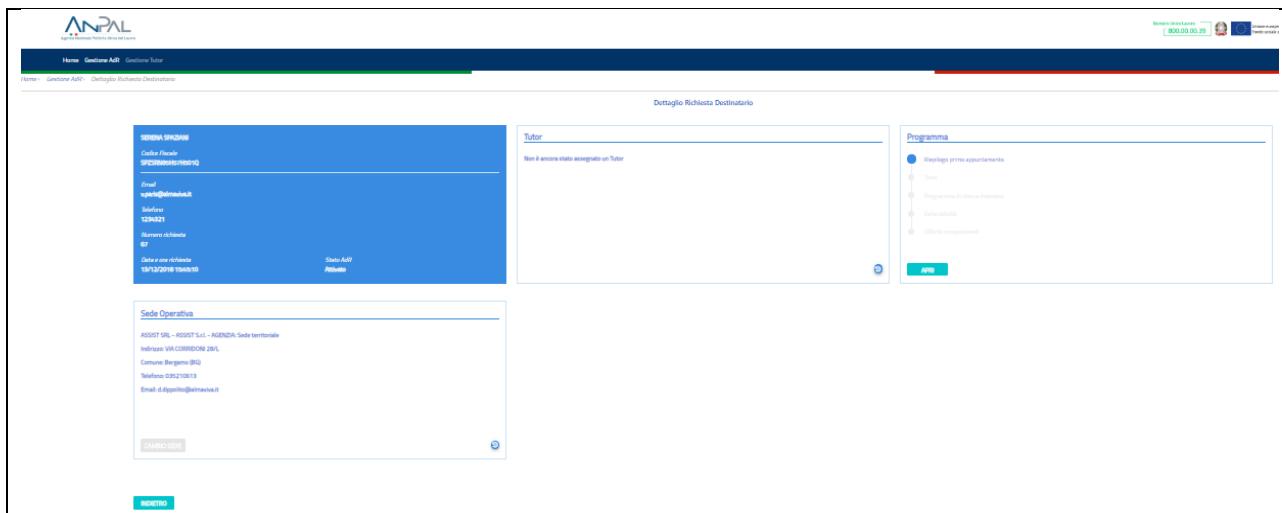
### 7.1.1. Dettaglio AdR

Per ogni lavoratore trovato, sarà possibile visualizzare i dettagli della richiesta dell’AdR, cliccando

sull'icona , sotto la sezione “Azioni”.


CODICE FISCALE	NOMINATIVO	SOGGETTO/SEDE	REGIONE	PROVINCIA	DATA RICHIESTA	AZIONI
TRETNZ70A41H501Q	TRE UTENZA	Apindustria Servizi Srl- APINDUSTRIA SERVIZI SRL - VENETO BELLUNO	VENETO	TREVISO	13/12/2018	
DUETNZ70A41H501M	DUE UTENZA	Apindustria Servizi Srl- APINDUSTRIA SERVIZI SRL - BOLZANO BELLUNO	VENETO	BOLZANO-BOZEN	28/01/2019	

Si aprirà la seguente schermata




Per tornare alla schermata precedente cliccare sul pulsante “Indietro”.


## 7.1.2. Download Ricevuta

Per ogni lavoratore trovato, sarà possibile effettuare il download della ricevuta della richiesta dell’AdR, cliccando sull’icona , sotto la sezione “Azioni”.

CODICE FISCALE	NOMINATIVO	SOGGETTO/SEDE	REGIONE	PROVINCIA	DATA RICHIESTA	AZIONI
TRETNZ70A41H501Q	TRE UTENZA	Apindustria Servizi Srl- APINDUSTRIA SERVIZI SRL -VENETO BELLUNO		TREVISO	13/12/2018	  
DUETNZ70A41H501M	DUE UTENZA	Apindustria Servizi Srl- APINDUSTRIA SERVIZI SRL -BOLZANO BELLUNO		BOLZANO-BOZEN	28/01/2019	  

## 7.1.3. Assegna Tutor

Per ogni lavoratore trovato, sarà possibile assegnare un Tutor, cliccando sull’icona , sotto la sezione “Azioni”.


CODICE FISCALE	NOMINATIVO	SOGGETTO/SEDE	REGIONE	PROVINCIA	DATA RICHIESTA	AZIONI
TRETNZ70A41H501Q	TRE UTENZA	Apindustria Servizi Srl- APINDUSTRIA SERVIZI SRL -VENETO BELLUNO		TREVISO	13/12/2018	  
DUETNZ70A41H501M	DUE UTENZA	Apindustria Servizi Srl- APINDUSTRIA SERVIZI SRL -BOLZANO BELLUNO		BOLZANO-BOZEN	28/01/2019	  

Si aprirà la seguente schermata

**Assegna Tutor**

\* Campi obbligatori

Data assegnazione Tutor\*

25/02/2019 

Tutor

Nome, Cognome o Codice Fiscale del Tutor

**CERCA** **SVUOTA**


CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	SELEZIONA
MGNCR60A01H501X	Magno	Carlo	<input type="radio"/>

Elementi per pagina 10 1 - 3 di 3 << < > >>

**INDIETRO** **CONFERMA**

In questa schermata è possibile assegnare un Tutor, inserendo come campo obbligatorio la “data di assegnazione del Tutor” e selezionando in corrispondenza del nome del Tutor che appare nella schermata sottostante. Il pulsante “Conferma” consente di confermare l’operazione, in alternativa il pulsante “Indietro” permette di tornare alla schermata precedente.

### 7.1.4. Cambia Tutor

Una volta che il Tutor è stato assegnato, è possibile cambiarlo inserendo il codice fiscale del lavoratore nell’apposito riquadro “Codice Fiscale” in “Gestione AdR” e cliccare sull’icona  si aprirà la seguente schermata

Dettaglio Richiesta Destinatario

**UTENZA TRE**

Codice Fiscale  
TRENCF00A1H501Q

Email  
v.p@almava.it

Telefono  
1234321

Numero richiesta  
68

Data e ora richiesta  
13/12/2018 17:22:21

Stato AdR  
**Attivato**

**Tutor**

Data assegnazione: 25/02/2019

Codice Fiscale: LNEHL580A41H501B

Cognome: Leone

Nome: Annalisa

Email: a@hotmail.it

Telefono: 3331111111

**Programma**

- Ripetizione primo appuntamento
- Tutor
- Programma di ricerca personale
- Guida attività
- Offerta occupazionale

**APR**

**Sede Operativa**

Apindustria Servizi Srl - APINDUSTRIA SERVIZI SRL - BELLUNO

Indirizzo: VIA DEGLI AGRICOLTORI 11 - BELLUNO

Comune: Belluno (BL)

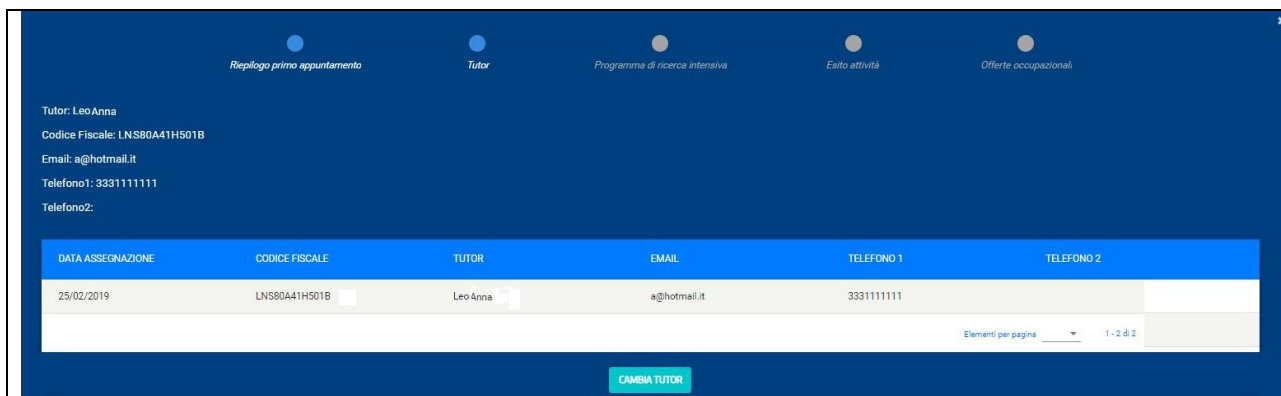
Telefono:

Email: d.dipolito@almava.it

**INDIETRO**



Cliccare sul pulsante “Apri” della Scheda “Programma”. Si aprirà il Pannello Programma nel quale viene riportato il Tutor assegnato e un pulsante per cambiare il Tutor.



Cliccando sul pulsante “Cambia Tutor”, si può assegnare un nuovo Tutor (vedere paragrafo 7.1.3).

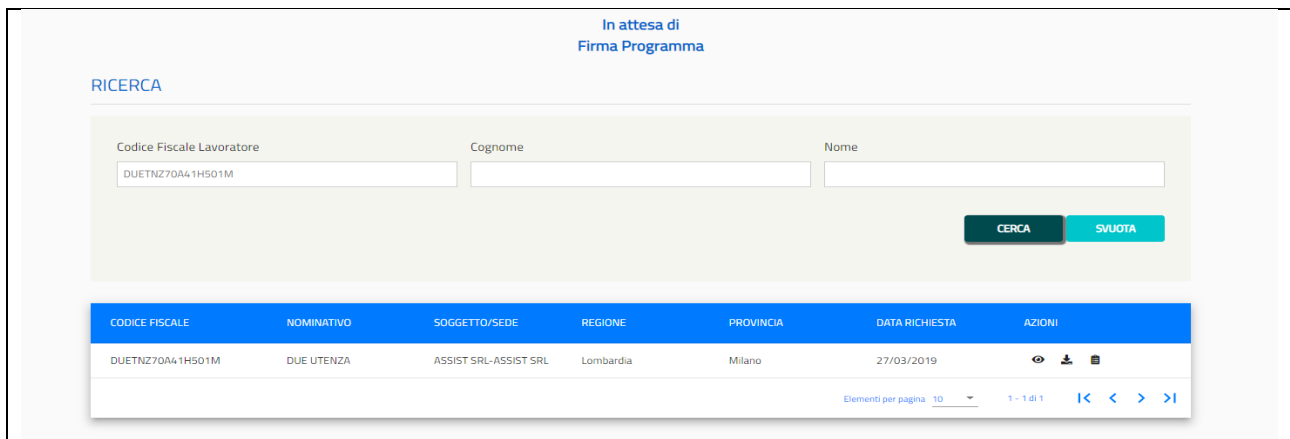
## 8. In Attesa di FIRMA PROGRAMMA

Cliccando sul pulsante “Vedi” nella sezione “In attesa di FIRMA PROGRAMMA”, verrà mostrata la seguente schermata.



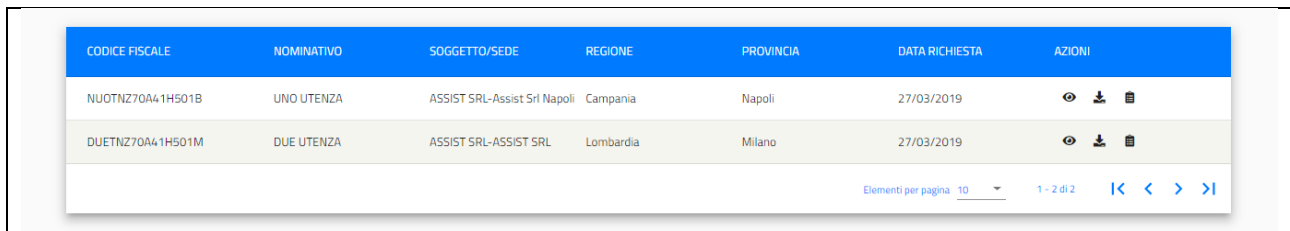
Per cercare uno specifico lavoratore, inserire il codice fiscale del lavoratore nell'apposito riquadro “Codice Fiscale Lavoratore” e cliccare sul pulsante “Cerca”, oppure, inserire il cognome del lavoratore nell'apposito riquadro “Cognome” e cliccare sul pulsante “Cerca” oppure, inserire il nome del lavoratore nell'apposito riquadro “Nome” e cliccare sul pulsante “Cerca”.

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 schermata in basso, come segue.




## 8.1. Operazioni su In Attesa di FIRMA PROGRAMMA

Per ogni lavoratore cercato in base ai diversi parametri di ricerca impostati, si ottiene la seguente schermata, da cui si possono effettuare tre azioni



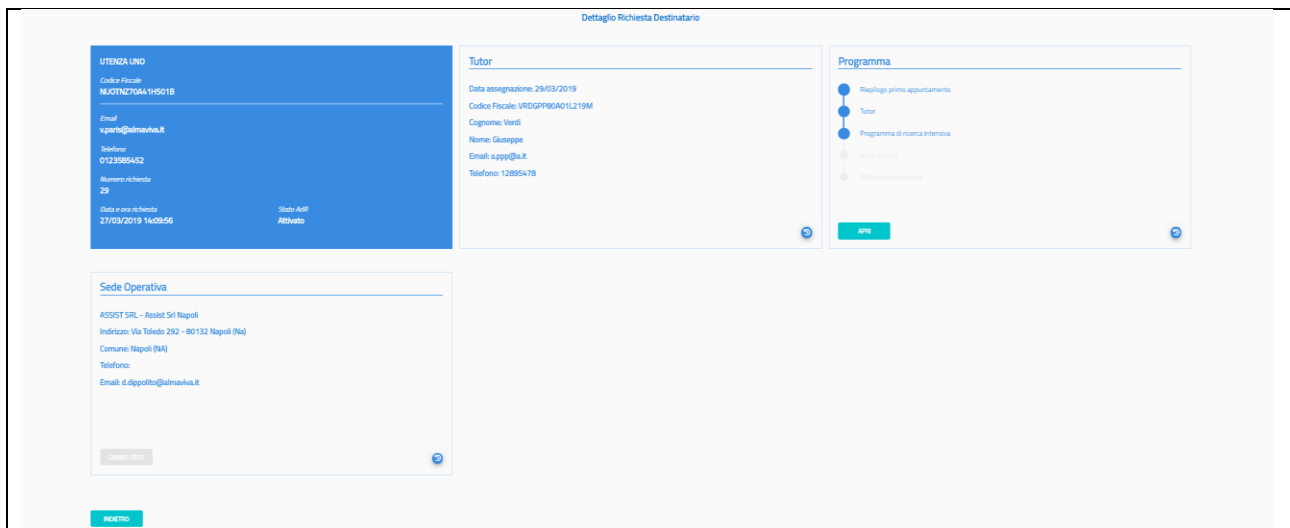
### 8.1.1. Dettaglio AdR

Per ogni lavoratore trovato, sarà possibile visualizzare i dettagli della richiesta dell'AdR,

clickando sull'icona , sotto la sezione "Azioni".









Si aprirà la seguente schermata



Per tornare alla schermata precedente cliccare sul pulsante “Indietro”.


### 8.1.2. Download Ricevuta

Per ogni lavoratore trovato, sarà possibile effettuare il download della ricevuta della richiesta dell’AdR, cliccando sull’icona , sotto la sezione “Azioni”.

CODICE FISCALE	NOMINATIVO	SOGGETTO/SEDE	REGIONE	PROVINCIA	DATA RICHIESTA	AZIONI
NUOTNZ70A41H501B	UNO UTENZA	ASSIST SRL-Assist Srl Napoli	Campania	Napoli	27/03/2019	  
DUETNZ70A41H501M	DUE UTENZA	ASSIST SRL-ASSIST SRL	Lombardia	Milano	27/03/2019	  

Elementi per pagina: 10 | 1 - 2 di 2 | < >

### 8.1.3. Gestisci PRI

Per ogni lavoratore trovato, sarà possibile gestire il Programma di ricerca intensiva, cliccando sull’icona , sotto la sezione “Azioni”.

CODICE FISCALE	NOMINATIVO	SOGGETTO/SEDE	REGIONE	PROVINCIA	DATA RICHIESTA	AZIONI
NUOTNZ70A41H501B	UNO UTENZA	ASSIST SRL-Assist Srl Napoli	Campania	Napoli	27/03/2019	  
DUETNZ70A41H501M	DUE UTENZA	ASSIST SRL-ASSIST SRL	Lombardia	Milano	27/03/2019	  

Elementi per pagina: 10 | 1 - 2 di 2 | < >

Si aprirà la seguente schermata

**INSERISCI ATTIVITA'**

Identificativo:29 Destinatario:UTENZA UNO (NUOTN270A41H501B)

\* Campi obbligatori

Macro Attività\*       Attività\*       Dettaglio Attività

Tipologia Durata\*       Durata\*       Data Inizio prevista\*




In questa schermata è possibile inserire le attività del programma di ricerca intensiva, inserendo come campi obbligatori la “macro attività”, “attività”, “tipologia durata”, “durata” e “data inizio prevista”, cliccare sul pulsante “Conferma” per confermare l’operazione. Invece, per tornare alla schermata precedente, cliccare sul pulsante “Indietro”.

## 8.2. Operazioni su Programma di ricerca intensiva

### 8.2.1. Dettaglio attività

Per ogni attività inserita, sarà possibile visualizzare i dettagli dell’attività inserita, cliccando

sull'icona  , sotto la sezione “Azioni”.

MACRO ATTIVITA	ATTIVITA	DETTAGLIO ATTIVITA	DURATA	DATA INIZIO PREVISTA	AZIONI
Assistenza alla persona e tutoraggio	Colloqui di verifica del programma (attestazione)		5 Giorni	28/03/2019	  

Elementi per pagina 10    1 - 1 di 1    < < > >

Si aprirà la seguente schermata

**VISUALIZZA ATTIVITA'**

Identificativo:30 Destinatario:UTENZA DUE (DUETNZ70A41H501M)

\* Campi obbligatori

Macro Attività*	Attività*	Dettaglio Attività
Assistenza alla persona e tutoraggio	Bilancio delle Competenza	abcdef
Tipologia Durata*	Durata*	Data Inizio prevista*
Giorni	5	28/03/2019




**INDIETRO**

## 8.2.2. Modifica attività

Per ogni attività inserita, sarà possibile modificare i dettagli dell'attività inserita, cliccando

sull'icona  , sotto la sezione "Azioni".

<i>Riepilogo primo appuntamento</i>	<i>Tutor</i>	<i>Programma di ricerca intensiva</i>	<i>Esito attività</i>	<i>Offerte occupazionali</i>
-------------------------------------	--------------	---------------------------------------	-----------------------	------------------------------

MACRO ATTIVITA'	ATTIVITA'	DETTAGLIO ATTIVITA'	DURATA	DATA INIZIO PREVISTA	AZIONI
Assistenza alla persona e tutoraggio	Colloqui di verifica del programma (attestazione)		5 Giorni	28/03/2019	  

Elementi per pagina: 10    1 - 1 di 1    < > << >>

**INSERISCI ATTIVITA'**

**CONVALIDA E STAMPA**    CARICA PRG

Si aprirà la seguente schermata

**MODIFICA ATTIVITA'**

Identificativo:30 Destinatario:UTENZA DUE (DUETNZ70A41H501M)

\* Campi obbligatori

Macro Attività*	Attività*	Dettaglio Attività
Assistenza alla persona e tutoraggio	Bilancio delle Competenza	
Tipologia Durata*	Durata*	Data Inizio prevista*
Giorni	5	28/03/2019


**INDIETRO**    **CONFERMA**

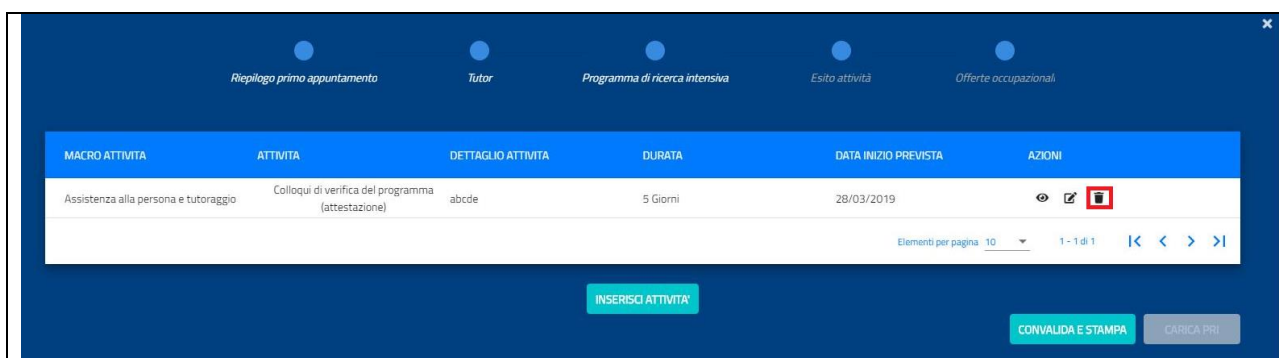
È possibile modificare i seguenti campi:

- Macro attività
- Attività
- Tipologia durata
- Durata
- Data inizio prevista

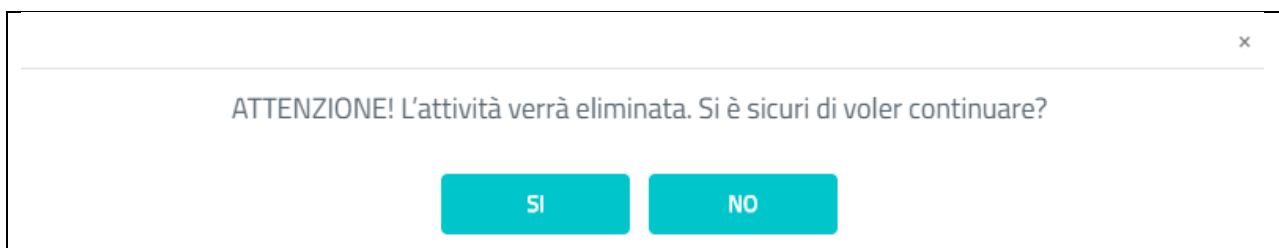
Per salvare le modifiche apportate cliccare sul pulsante “Conferma”. Invece, per tornare alla schermata precedente, cliccare sul pulsante “Indietro”.

### 8.2.3. Cancella attività

Per ogni attività inserita, sarà possibile cancellare l’attività inserita, cliccando sull’icona  , sotto la sezione “Azioni”.



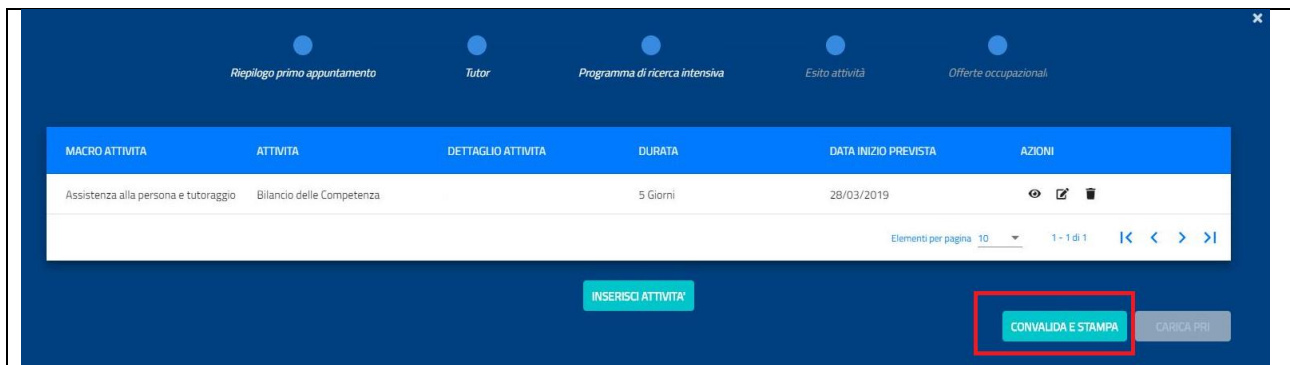
Si aprirà la seguente schermata



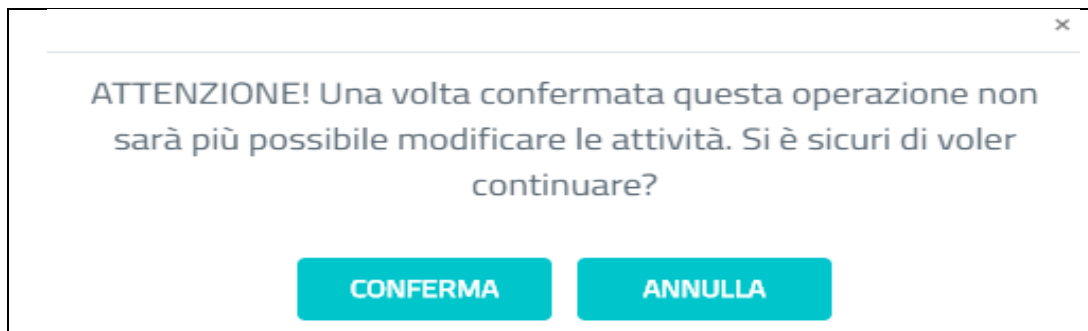
Cliccando su “SI”, l’attività viene eliminata, cliccando su “NO” si ritorna alla schermata precedente.

### 8.2.4. Convalida e stampa PRI

Una volta che sono state inserite tutte le attività, si procede con la convalida e la stampa si clicca sul pulsante “Convalida e Stampa”

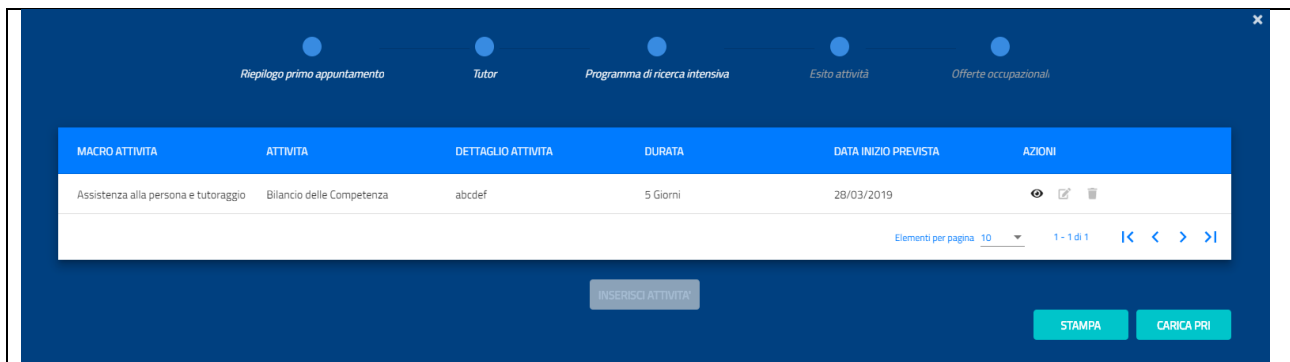


Comparirà il seguente messaggio



Premendo il pulsante "Annulla" si ritorna alla schermata precedente.

Premendo il pulsante "Conferma" si attiveranno i pulsanti "Stampa" e "Carica PRI".



Premendo il pulsante "Stampa" è possibile stampare il programma di ricerca intensiva.

Una volta firmato il programma è possibile caricarlo mediante il pulsante "Carica PRI".

Si aprirà la seguente schermata

**CARICA PROGRAMMA DI RICERCA INTENSIVA**

PRI.ID:30 Destinatario:UTENZA DUE (DUETNZ70A41H501M)

Data Sottoscrizione\*  




Programma Ricerca Intesiva\*

Documento di Identità\*

Premendo il pulsante “Indietro” si torna alla schermata precedente, premendo il pulsante “Conferma” viene effettuato il caricamento del PRI sul sistema.

Dopo aver confermato il caricamento del PRI sottoscritto, apparirà la seguente schermata

● Riepilogo primo appuntamento
● Tutor
● **Programma di ricerca intensiva**
● Esito attività
● Offerte occupazionali

MACRO ATTIVITA	ATTIVITA	DETTAGLIO ATTIVITA	DURATA	DATA INIZIO PREVISTA	AZIONI
Assistenza alla persona e tutoraggio	Bilancio delle Competenza	abcdef	5 Giorni	28/03/2019	  

Elementi per pagina 10 1 - 1 di 1
<< < > >>

Premendo il pulsante “Stampa” è possibile stampare, in formato PDF, il PRI sottoscritto.

Premendo il pulsante “Visualizza PRI” è possibile visualizzare il PRI sottoscritto.