

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

**Manuale Operatore Sede Operativa**

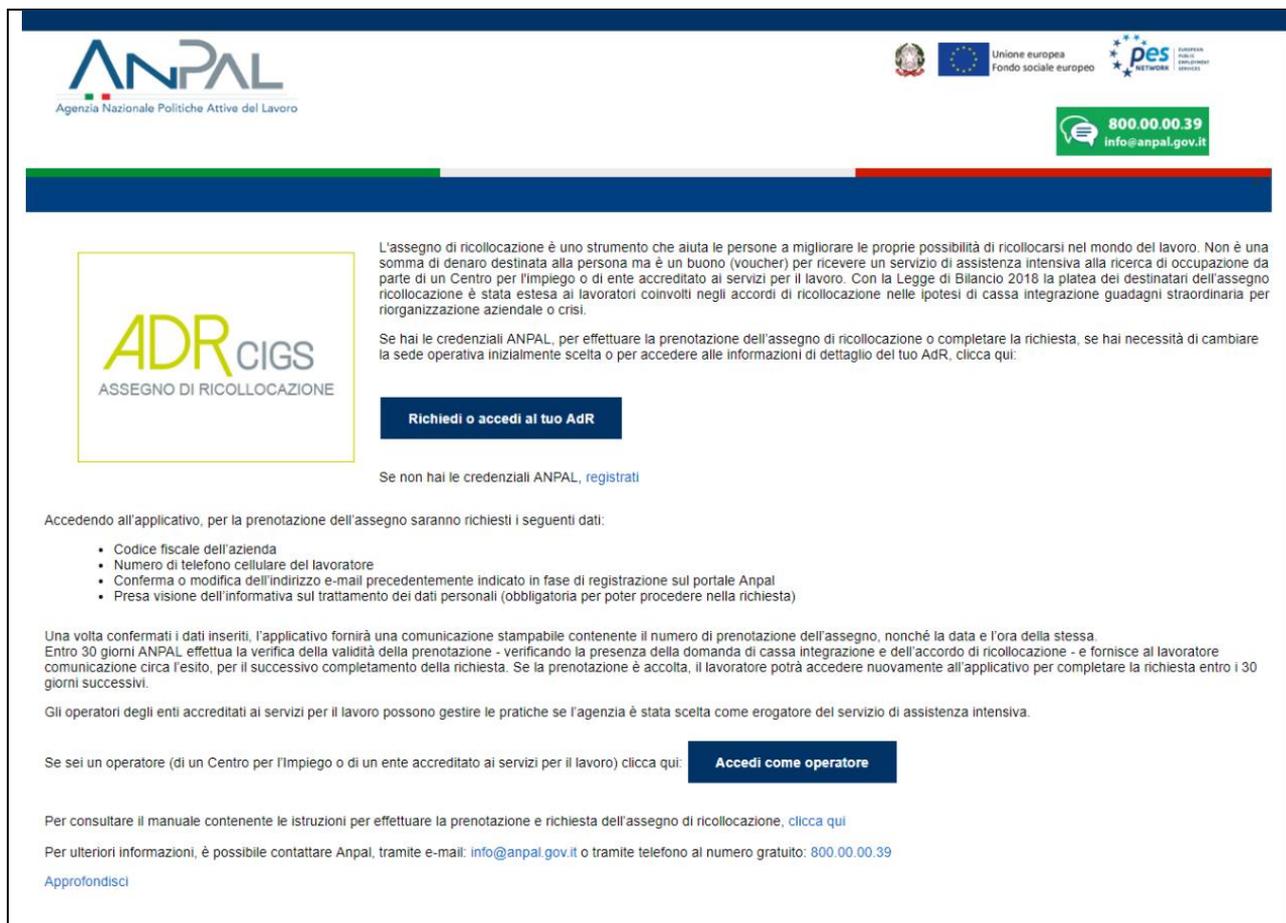
# Sommario

---

1.	Applicativo per la gestione delle richieste di AdR CIGS .....	3
2.	Accedere al sistema .....	4
3.	Home Page Gestione AdR CIGS .....	5
4.	Gestione AdR e Storico Cambi Sede .....	5
5.	In Attesa di PRIMO APPUNTAMENTO .....	8
5.1.	Operazioni su In Attesa di PRIMO APPUNTAMENTO .....	9
5.1.1.	Dettaglio AdR .....	9
5.1.2.	Download Ricevuta .....	10
5.1.3.	Gestisci appuntamento .....	10
5.1.4.	Visualizza storico appuntamenti .....	11
6.	Gestione Tutor .....	12
6.1.	Inserisci Tutor .....	14
6.2.	Operazioni su Gestione Tutor .....	15
6.2.1.	Visualizzazione Tutor .....	15
6.2.2.	Modifica Tutor .....	16
6.2.3.	Associazione Sedi .....	18
7.	In Attesa di ASSEGNAZIONE TUTOR .....	20
7.1.	Operazioni su In Attesa di ASSEGNAZIONE TUTOR .....	21
7.1.1.	Dettaglio AdR .....	21
7.1.2.	Download Ricevuta .....	22
7.1.3.	Assegna Tutor .....	22
7.1.4.	Cambia Tutor .....	23

# 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 <http://adrcigs.anpal.gov.it> che mostra la seguente schermata.



**ANPAL**  
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro

Unione europea  
Fondo sociale europeo

pes  
Network

800.00.00.39  
info@anpal.gov.it

**ADR CIGS**  
ASSEGNO DI RICOLLOCAZIONE

L'assegno di ricollocazione è uno strumento che aiuta le persone a migliorare le proprie possibilità di ricollocarsi nel mondo del lavoro. Non è una somma di denaro destinata alla persona ma è un buono (voucher) per ricevere un servizio di assistenza intensiva alla ricerca di occupazione da parte di un Centro per l'impiego o di ente accreditato ai servizi per il lavoro. Con la Legge di Bilancio 2018 la platea dei destinatari dell'assegno di ricollocazione è stata estesa ai lavoratori coinvolti negli accordi di ricollocazione nelle ipotesi di cassa integrazione guadagni straordinaria per riorganizzazione aziendale o crisi.

Se hai le credenziali ANPAL, per effettuare la prenotazione dell'assegno di ricollocazione o completare la richiesta, se hai necessità di cambiare la sede operativa inizialmente scelta o per accedere alle informazioni di dettaglio del tuo AdR, clicca qui:

**Richiedi o accedi al tuo AdR**

Se non hai le credenziali ANPAL, registrati

Accedendo all'applicativo, per la prenotazione dell'assegno saranno richiesti i seguenti dati:

- Codice fiscale dell'azienda
- Numero di telefono cellulare del lavoratore
- Conferma o modifica dell'indirizzo e-mail precedentemente indicato in fase di registrazione sul portale Anpal
- Presa visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali (obbligatoria per poter procedere nella richiesta)

Una volta confermati i dati inseriti, l'applicativo fornirà una comunicazione stampabile contenente il numero di prenotazione dell'assegno, nonché la data e l'ora della stessa. Entro 30 giorni ANPAL effettua la verifica della validità della prenotazione - verificando la presenza della domanda di cassa integrazione e dell'accordo di ricollocazione - e fornisce al lavoratore comunicazione circa l'esito, per il successivo completamento della richiesta. Se la prenotazione è accolta, il lavoratore potrà accedere nuovamente all'applicativo per completare la richiesta entro i 30 giorni successivi.

Gli operatori degli enti accreditati ai servizi per il lavoro possono gestire le pratiche se l'agenzia è stata scelta come erogatore del servizio di assistenza intensiva.

Se sei un operatore (di un Centro per l'Impiego o di un ente accreditato ai servizi per il lavoro) clicca qui: **Accedi come operatore**

Per consultare il manuale contenente le istruzioni per effettuare la prenotazione e richiesta dell'assegno di ricollocazione, [clicca qui](#)

Per ulteriori informazioni, è possibile contattare Anpal, tramite e-mail: [info@anpal.gov.it](mailto:info@anpal.gov.it) o tramite telefono al numero gratuito: 800.00.00.39

[Approfondisci](#)

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 come operatore”**, 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.



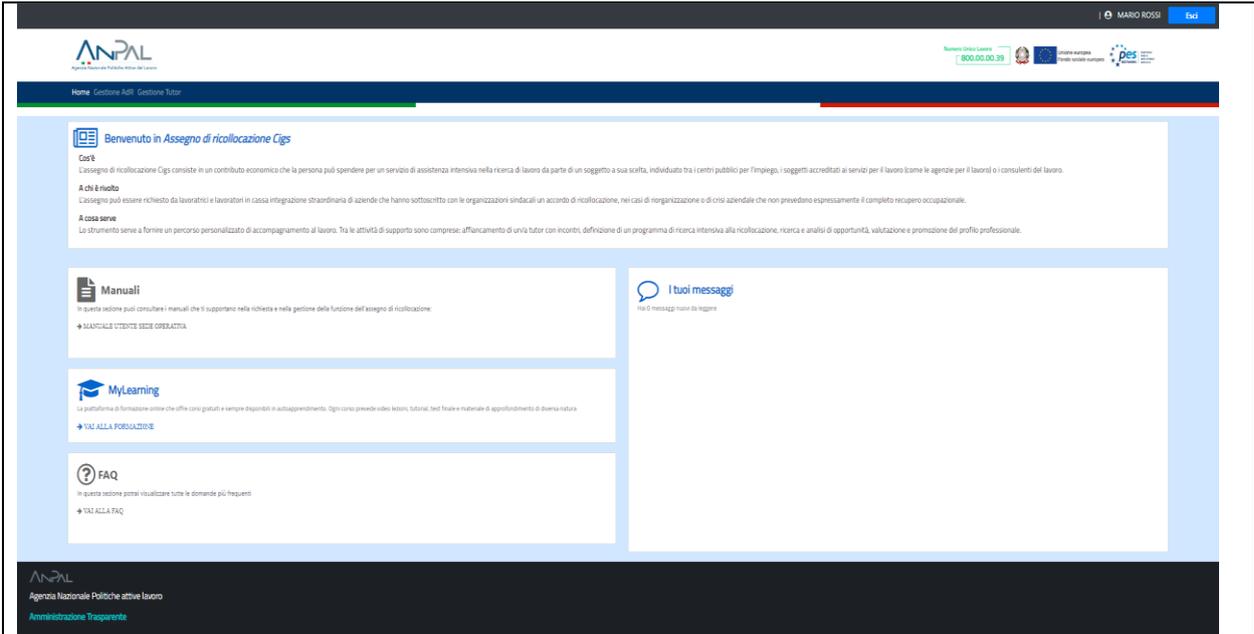
**ANPAL**  
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro

**Nome utente**

**Password**

**Accesso**

Vengono poi mostrate le sezioni "Home", "Gestione AdR", "Gestione Tutor", come evidenziato nella seguente schermata ed è possibile consultare i Manuali e le FAQ.



MARIO ROSSI Esci

**ANPAL**  
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro

Numero Verde Lavoro 800.00.00.39  
Unione Europea Fondo sociale europeo  
PES

Home | **Gestione AdR** | Gestione Tutor

### Benvenuto in Assegno di ricollocazione Cigs

**Casò**  
L'assegno di ricollocazione Cigs consiste in un contributo economico che la persona può spendere per un servizio di assistenza intensiva nella ricerca di lavoro da parte di un soggetto a sua scelta, individuato tra i centri pubblici per l'impiego, i soggetti accreditati ai servizi per il lavoro (come le agenzie per il lavoro o i consulenti del lavoro).

**A chi è rivolto**  
L'assegno può essere richiesto da lavoratrici e lavoratori in cassa integrazione straordinaria di aziende che hanno sottoscritto con le organizzazioni sindacali un accordo di ricollocazione, nei casi di riorganizzazione e di crisi aziendali che non prevedono espressamente il completo recupero occupazionale.

**A cosa serve**  
Lo strumento serve a fornire un percorso personalizzato di accompagnamento al lavoro. Tra le attività di supporto sono comprese: affiancamento di un/a tutor con incontri, definizione di un programma di ricerca intensiva alla ricollocazione, ricerca e analisi di opportunità, valutazione e promozione del profilo professionale.

**Manuali**  
In questa sezione puoi consultare i manuali che ti supportano nella richiesta e nella gestione della funzione dell'assegno di ricollocazione.  
→ [MANUALE UTENTE SEDE OPERATIVA](#)

**MyLearning**  
La piattaforma di formazione online che offre corsi gratuiti e sempre disponibili in autodidattamento. Ogni corso prevede video lezioni, tutorial, test finale e materiale di aggiornamento di diversa natura.  
→ [VAI ALLA FORMAZIONE](#)

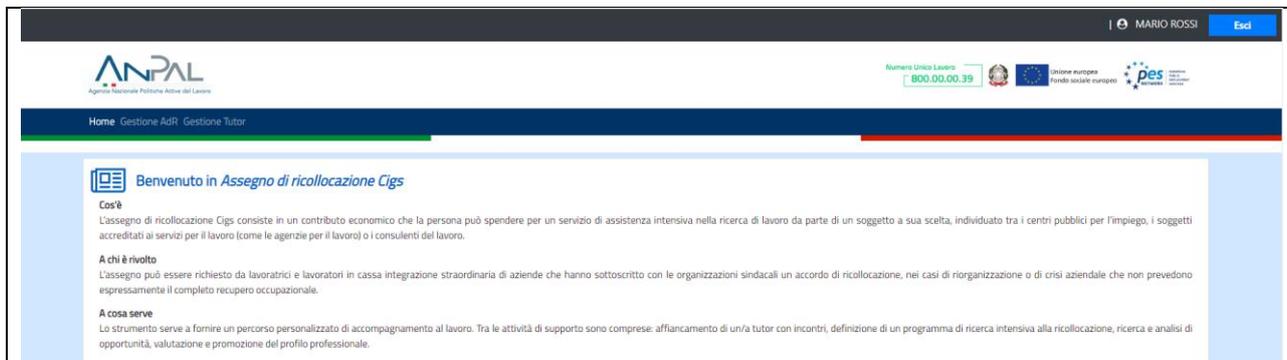
**FAQ**  
In questa sezione potrai visualizzare tutte le domande più frequenti.  
→ [VAI ALLA FAQ](#)

**I tuoi messaggi**  
Hai 0 messaggi nuovi da leggere

**ANPAL**  
Agenzia Nazionale Politiche Attive Lavoro  
[Amministrazione Trasparente](#)

### 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.

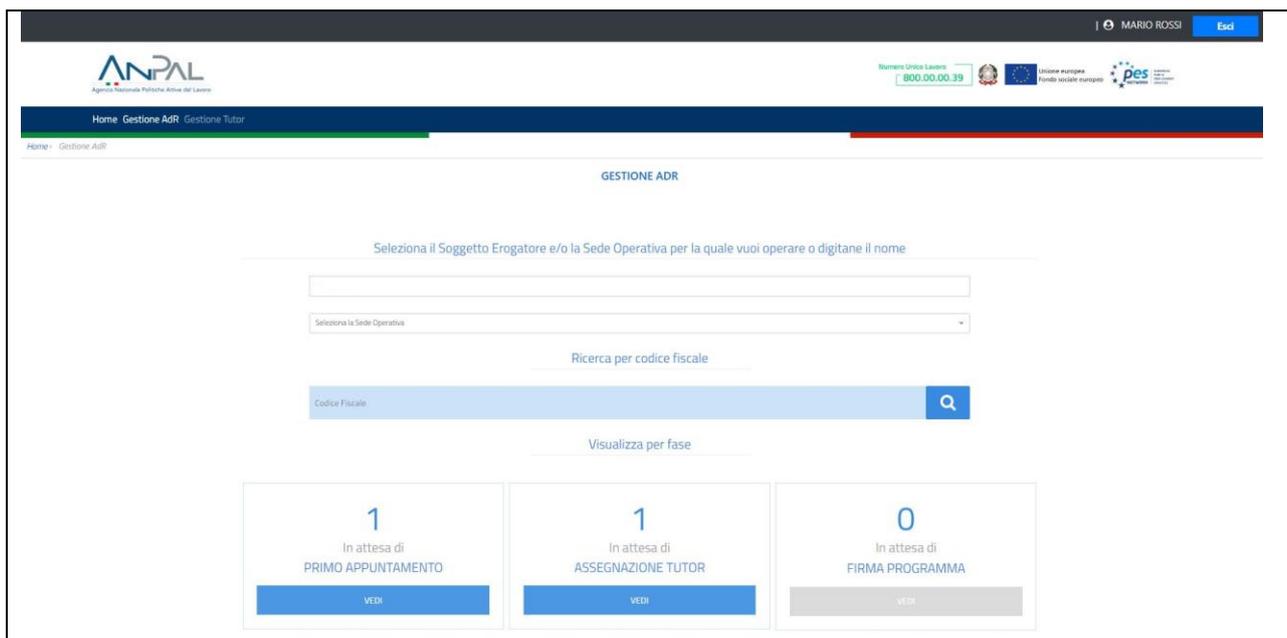


### 4. Gestione AdR e Storico Cambi Sede

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

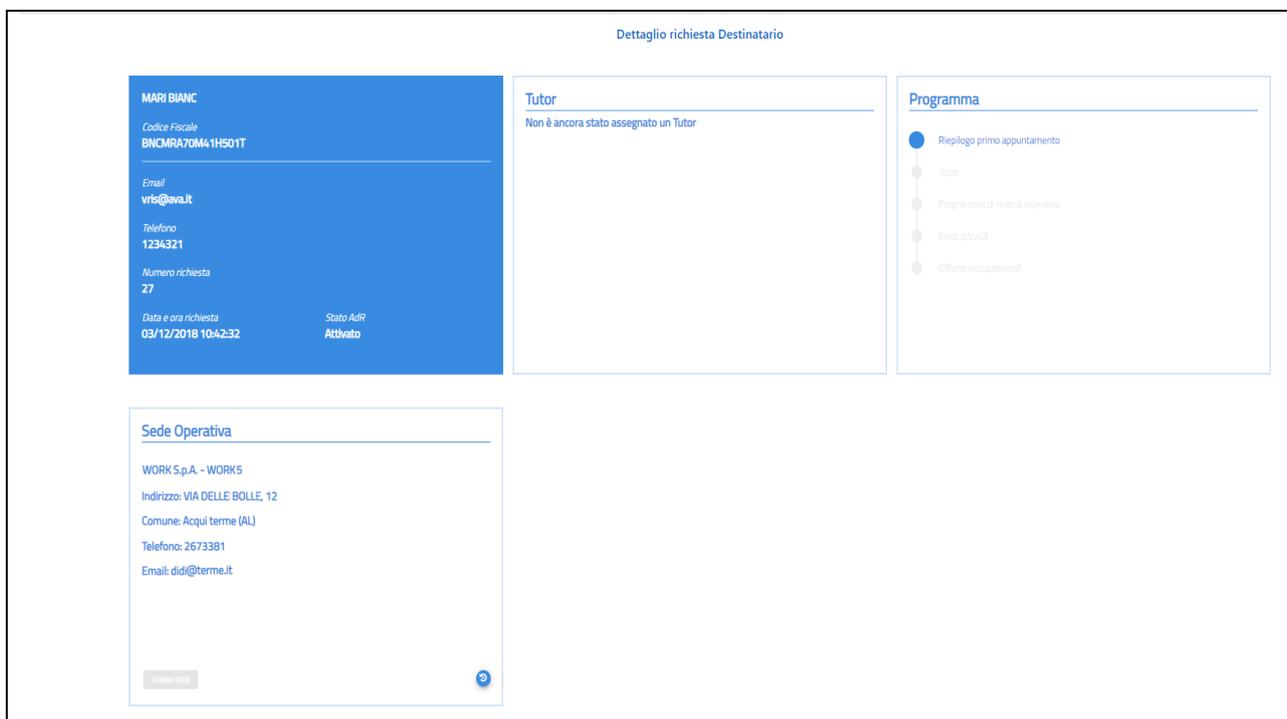


Verrà mostrata la seguente schermata



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



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:ROMAANICIOGALLO 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  
-----

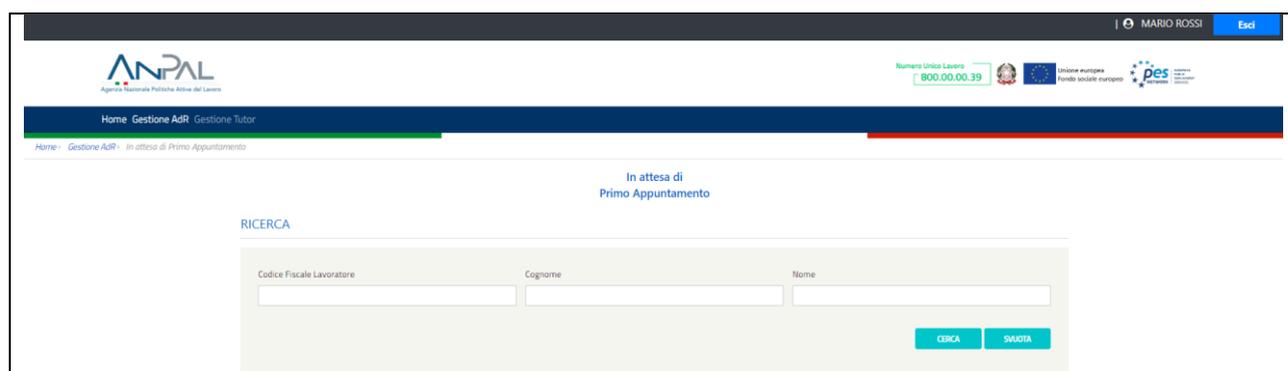
Non rispondere a questo messaggio. È stato inviato da un indirizzo di posta elettronica automatico. Non è possibile quindi rispondere ad alcun messaggio inviato da questo indirizzo

Per chiudere lo storico cliccare sul pulsante “Chiudi”.

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

## 5. In Attesa di PRIMO APPUNTAMENTO

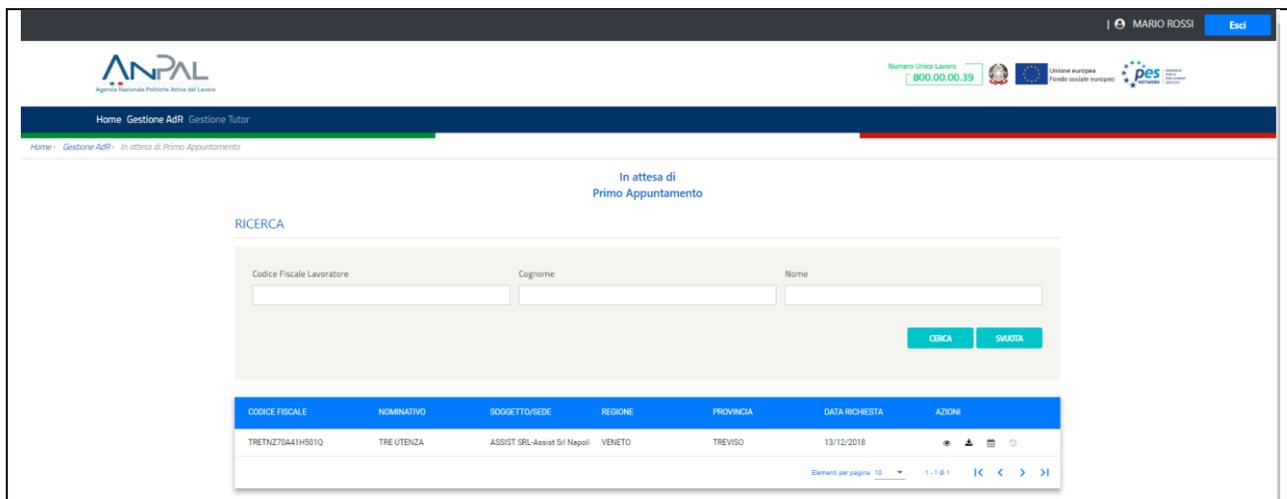
Cliccando sul pulsante “Vedi” nella sezione “In attesa di PRIMO APPUNTAMENTO”, verrà mostrata la seguente schermata.



The screenshot shows the ANPAL web interface. At the top, there is a navigation bar with the ANPAL logo and the text 'Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro'. To the right, there are logos for 'Numero Unico Lavoro 800.00.00.39', 'Unione europea Fondo sociale europeo', and 'pes'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Home - Gestione AdR - In attesa di Primo Appuntamento'. The main content area is titled 'In attesa di Primo Appuntamento' and contains a search section labeled 'RICERCA'. The search form has three input fields: 'Codice Fiscale Lavoratore', 'Cognome', and 'Nome'. Below the input fields are two buttons: 'CERCA' and 'SVUOTA'.

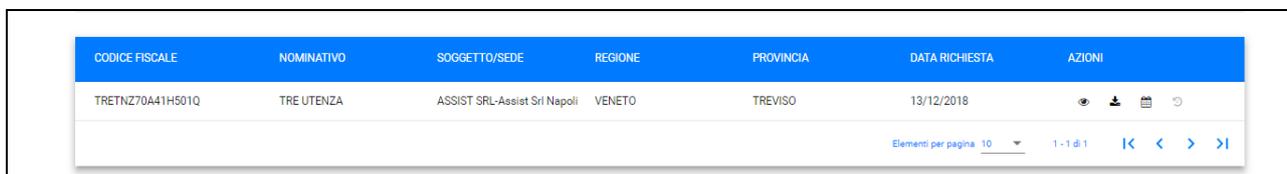
Per cercare uno specifico lavoratore, inserire il codice fiscale del lavoratore nell’apposito riquadro “Codice Fiscale Lavoratore” e cliccare sul pulsante “Cerca”, oppure, inserire il cognome del lavoratore nell’apposito riquadro “Cognome” e cliccare sul pulsante “Cerca” oppure, inserire il nome del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

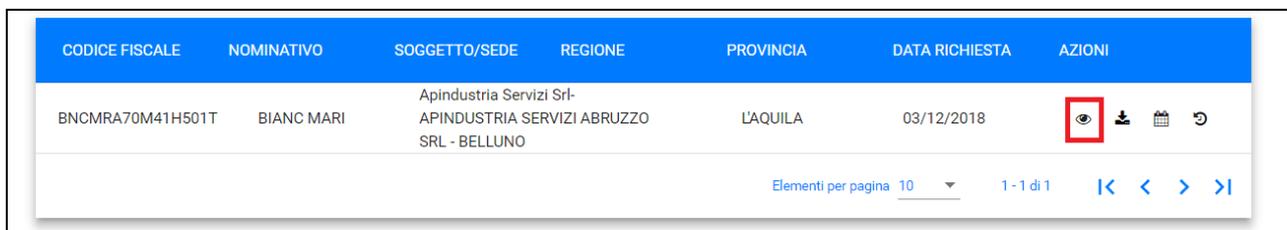
Per ogni lavoratore cercato in base ai diversi parametri di ricerca impostati, si ottiene la seguente schermata, da cui si possono effettuare quattro azioni



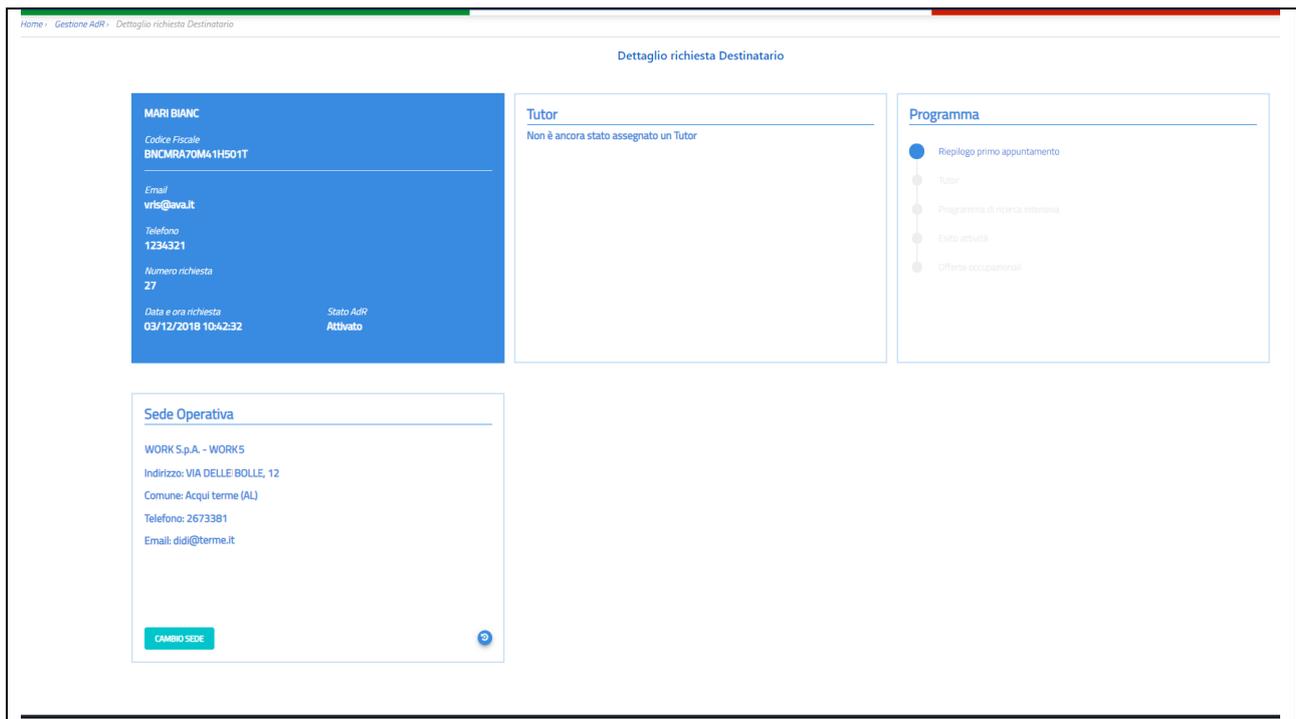
### 5.1.1. Dettaglio AdR

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

sull'icona , sotto la sezione “Azioni”.



Si aprirà la seguente schermata



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

Home
Gestione AdR
Gestione Tutor

Home > Gestione AdR > Richieste AdR > Inserimento Appuntamento

### 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

STORICO APPUNTAMENTI

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

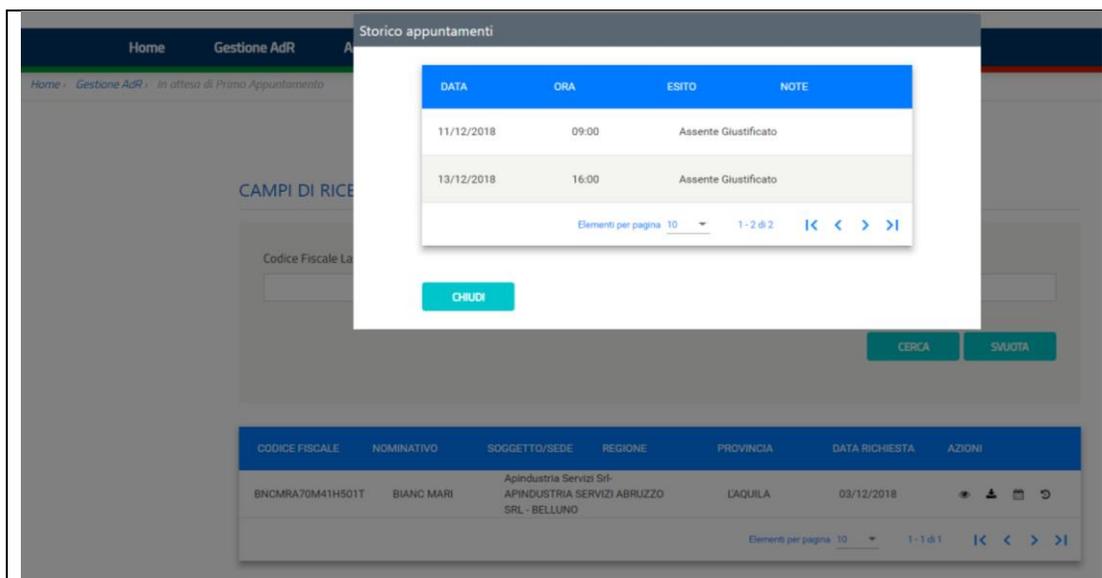
Per ogni lavoratore trovato, sarà possibile visualizzare lo storico degli appuntamenti, cliccando

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		L'AQUILA	03/12/2018	   

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

Si aprirà la seguente schermata



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

ANPAL  
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro

Numero Verde Lavoro  
800.00.00.39

Unione europea  
Fondo sociale europeo

pes

Home Gestione ADR Gestione Tutor

GESTIONE TUTOR

Seleziona il Soggetto Erogatore e/o la Sede Operativa per la quale vuoi operare o digitanne il nome

ASSET SRL

Seleziona la Sede Operativa

RICERCA

Codice fiscale

Cognome

Nome

CERCA SVUOTA

INSERISCI TUTOR

CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	AZIONI
VRDGGP80A01F203R	VERDI	GIUSEPPE	✖ 🔍 🔄 🗑️
RESIMAR80A01H801U	ROSSI	MARIO	✖ 🔍 🔄 🗑️
VRDGGP80A01H801U	VERDI	GIUSEPPE	✖ 🔍 🔄 🗑️

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

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.

RICERCA

Codice fiscale

Cognome

Nome

CERCA SVUOTA

INSERISCI TUTOR

CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	AZIONI
MRARSS80A01H501T	mario	rossi	👁️ 📄 🔄 🗑️
VRDGGP80A01H501U	VERDI	GIUSEPPE	👁️ 📄 🔄 🗑️

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

## 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.

The screenshot shows the ANPAL web interface for 'GESTIONE TUTOR'. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Gestione ADR', and 'Gestione Tutor'. Below this, a search form is displayed with the instruction 'Seleziona il Soggetto Erogatore e/o la Sede Operativa per la quale vuoi operare o digita il nome'. The form includes a text input for 'ESSEF SRL' and a dropdown for 'Seleziona la Sede Operativa'. Below the search form is a 'RICERCA' section with three input fields for 'Codice fiscale', 'Cognome', and 'Nome', and two buttons: 'CERCA' and 'SARITA'. A red box highlights the 'INSERISCI TUTOR' button. Below this is a table with the following data:

CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	AZIONI
VRC0PP93A01P23SR	VERI	GIULIO	[Icone di azione]
R551V4B2A01H801U	ROSSI	MARIO	[Icone di azione]
VRC0PP93A01H801U	VERDI	GIUSEPPE	[Icone di azione]

Verrà mostrata la seguente schermata

The screenshot shows the ANPAL web interface for 'INSERIMENTO TUTOR'. The form contains the following fields:

- Sede Operativa\* (dropdown menu)
- Codice Fiscale\* (text input)
- Cognome\* (text input)
- Nome\* (text input)
- Data di nascita\* (date picker)
- Genere\* (dropdown menu)
- Comune o stato estero di nascita\* (dropdown menu)
- Cittadinanza\* (dropdown menu)
- Documento d'identità\* (dropdown menu with 'Scegli file' option)
- Data scadenza documento\* (date picker)
- Email\* (text input)
- Telefono 1\* (text input)
- Telefono 2 (text input)

At the bottom of the form are two buttons: 'INDIRIZIO' and 'CONFERMA'.

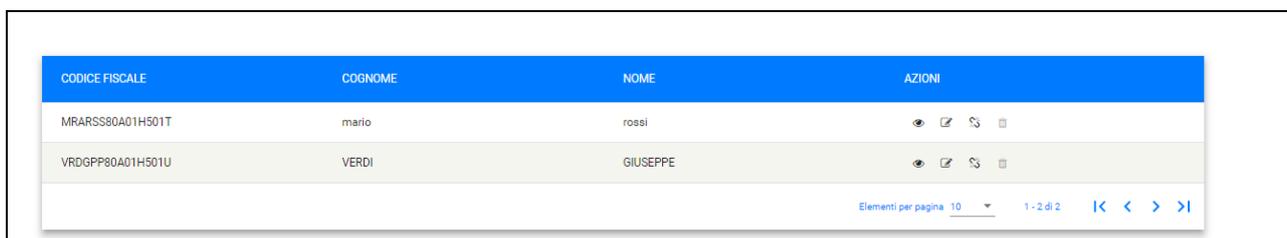
Dopo aver compilato correttamente tutti i campi obbligatori, cliccare sul pulsante “Conferma” per inserire in anagrafica il nuovo Tutor e associarlo alla Sede selezionata.

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".



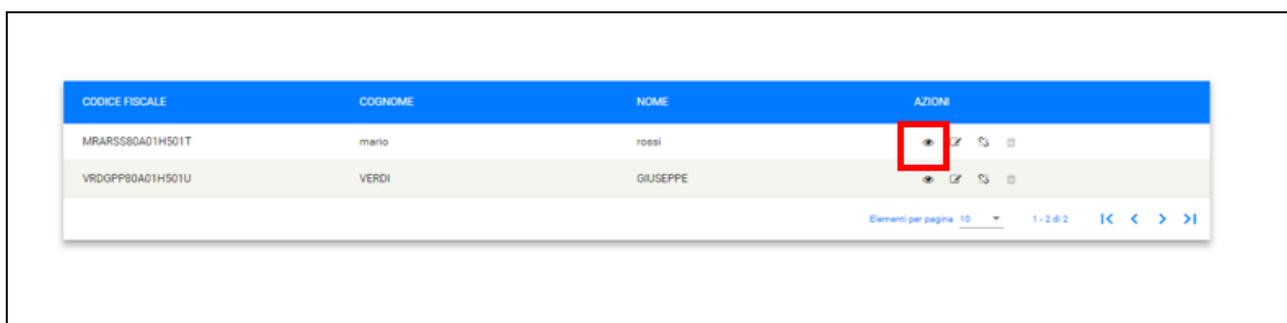
CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	AZIONI
MRARSS80A01H501T	mario	rossi	   
VRDGGP80A01H501U	VERDI	GIUSEPPE	   

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	   
VRDGGP80A01H501U	VERDI	GIUSEPPE	   

Si aprirà la seguente schermata

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	  
VRDGPP80A01H501U	VERDI	GIUSEPPE	  

Si aprirà la seguente schermata

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”.

Si aprirà la seguente schermata

**Modifica Sede** ✕

Sede Operativa\*

Email\*                      Telefono 1\*                      Telefono 2



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

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”.

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).

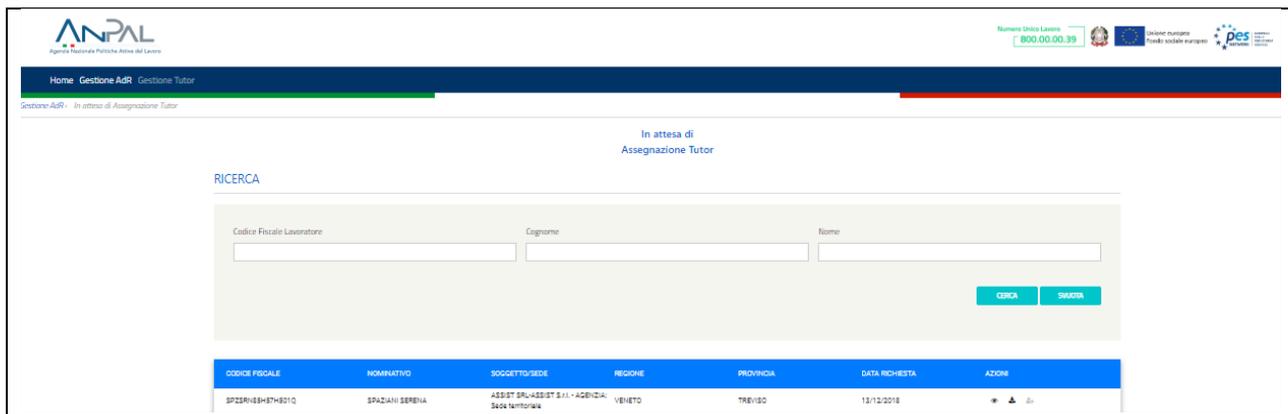
Per salvare l'associazione del Tutor alla Sede cliccare sul pulsante "Conferma". Per tornare alla schermata precedente cliccare sul pulsante "Indietro".

## 7. In Attesa di ASSEGNAZIONE TUTOR

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

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	

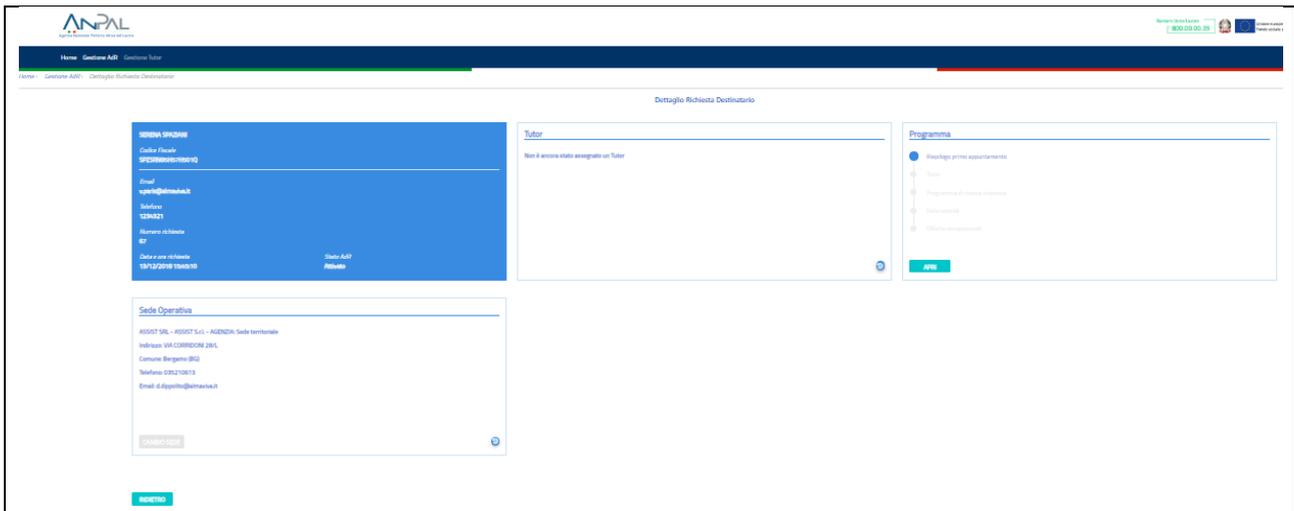
### 7.1.1. Dettaglio AdR

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	○

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 selezionare in corrispondenza del nome del Tutor che appare nella schermata sottostante, cliccare sul pulsante “Conferma” per confermare l’operazione. Invece, per tornare alla schermata precedente, cliccare sul pulsante “Indietro”.

## 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 Destinataria

**UTENZA TRE**

Codice Fiscale  
TRETNZ0441H501Q

Email  
v.p@almavia.it

Telefono  
1234321

Numero richiesta  
68

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

Stato AdR  
**Attivo**

**Tutor**

Data assegnazione: 25/02/2019

Codice Fiscale: LNENLS80A41H501B

Cognome: Leone

Nome: Annalisa

Email: a.l@hotmail.it

Telefono: 3331111111

**Programma**

- Ripiego primo appuntamento
- Tutor
- Programma di lavoro intensivo
- Tutor addetto
- Offerta occupazionale

**OK**

**Sede Operativa**

Apindustria Servizi Srl - APINDUSTRIA SERVIZI SRL - BELLUNO

Indirizzo: VIA DEGLI AGRICOLTORI 11 - BELLUNO

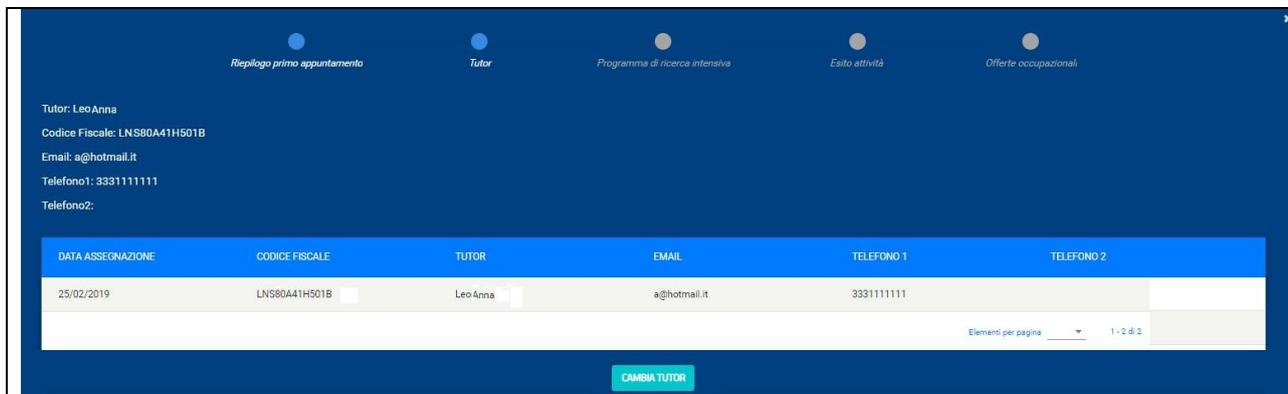
Comune: Belluno (BL)

Telefono:

Email: d.dipolito@almavia.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.



The screenshot shows a dark blue interface with a navigation bar at the top containing five items: "Riepilogo primo appuntamento", "Tutor", "Programma di ricerca intensiva", "Esito attività", and "Offerte occupazionali". The "Tutor" item is selected. Below the navigation bar, the following information is displayed:

Tutor: Leo Anna  
Codice Fiscale: LNS80A41H501B  
Email: a@hotmail.it  
Telefono1: 3331111111  
Telefono2:

DATA ASSEGNAZIONE	CODICE FISCALE	TUTOR	EMAIL	TELEFONO 1	TELEFONO 2
25/02/2019	LNS80A41H501B	Leo Anna	a@hotmail.it	3331111111	

At the bottom right of the table, there is a dropdown menu labeled "Elementi per pagina" and a page indicator "1 - 2 di 2". Below the table, there is a red button labeled "CAMBIA TUTOR".

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