

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

**Manuale Operatore Sede Operativa**

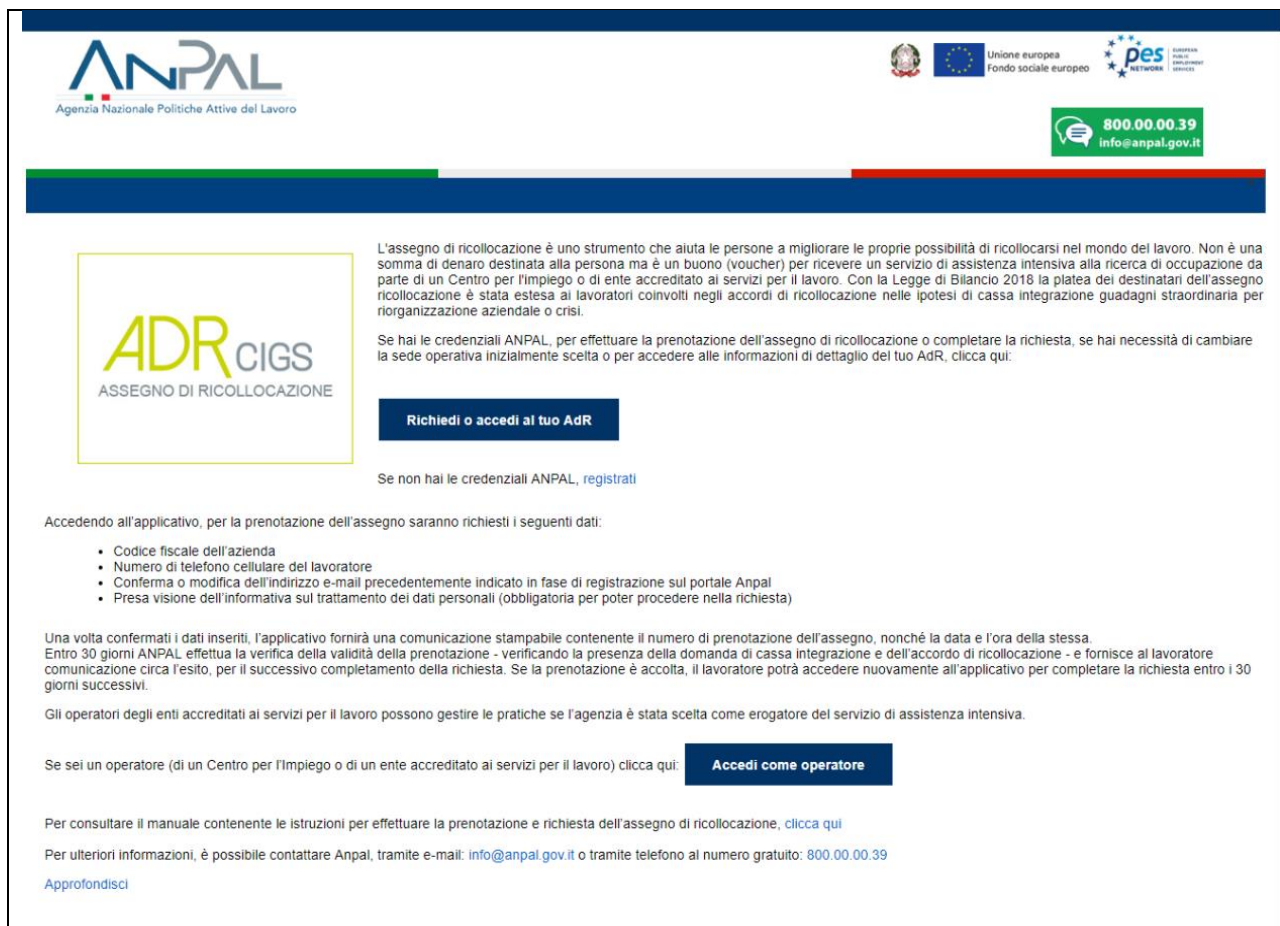
# Sommario

---

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.



The screenshot displays the ANPAL website interface for the ADR CIGS application. At the top, there is a header with the ANPAL logo (Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro) on the left, and logos for the Italian Republic, the European Union (Unione europea Fondo sociale europeo), and the PES Network (European Public Employment Services) on the right. A contact box on the right shows the phone number 800.00.00.39 and the email info@anpal.gov.it.

The main content area features a large box on the left with the text "ADR CIGS ASSEGNO DI RICOLLOCAZIONE". To the right of this box, there is a paragraph explaining that the assignment is a tool to help people improve their job prospects, followed by a button labeled "Richiedi o accedi al tuo AdR". Below this, a link says "Se non hai le credenziali ANPAL, registrati".

Further down, it lists the data required for registration: company tax code, worker's phone number, and confirmation of the request. A note states that ANPAL will verify the request within 30 days. At the bottom, there is a button "Accedi come operatore" and a link to the manual.

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.



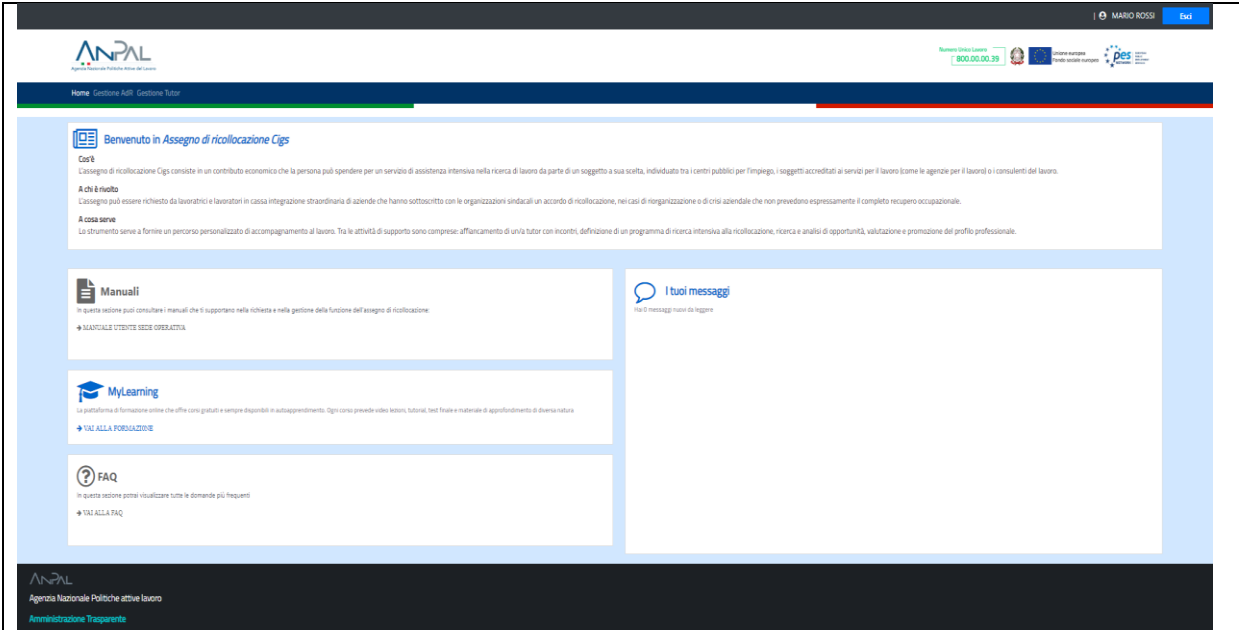
**ANPAL**  
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro

**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 lavoratori e lavoratrici 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](#)

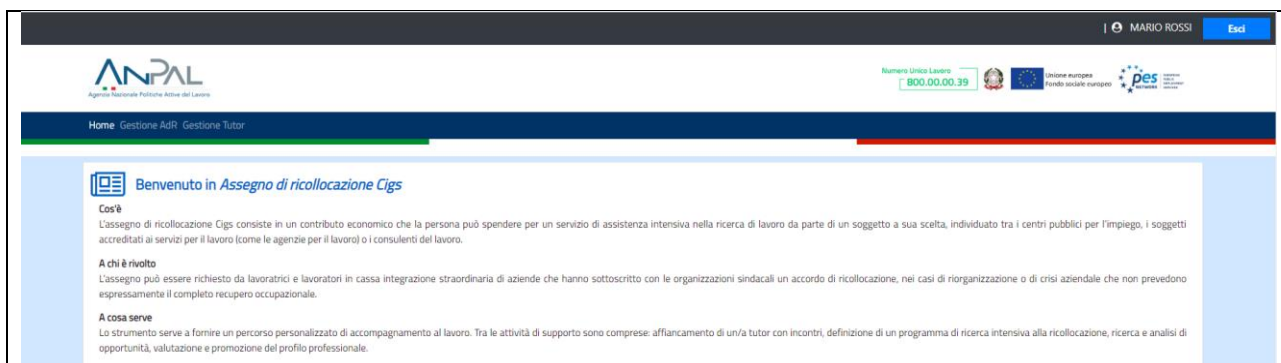
**FAQ**  
In questa sezione potrai visualizzare tutte le domande più frequenti.  
→ [VAI ALLA FAQ](#)

**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.

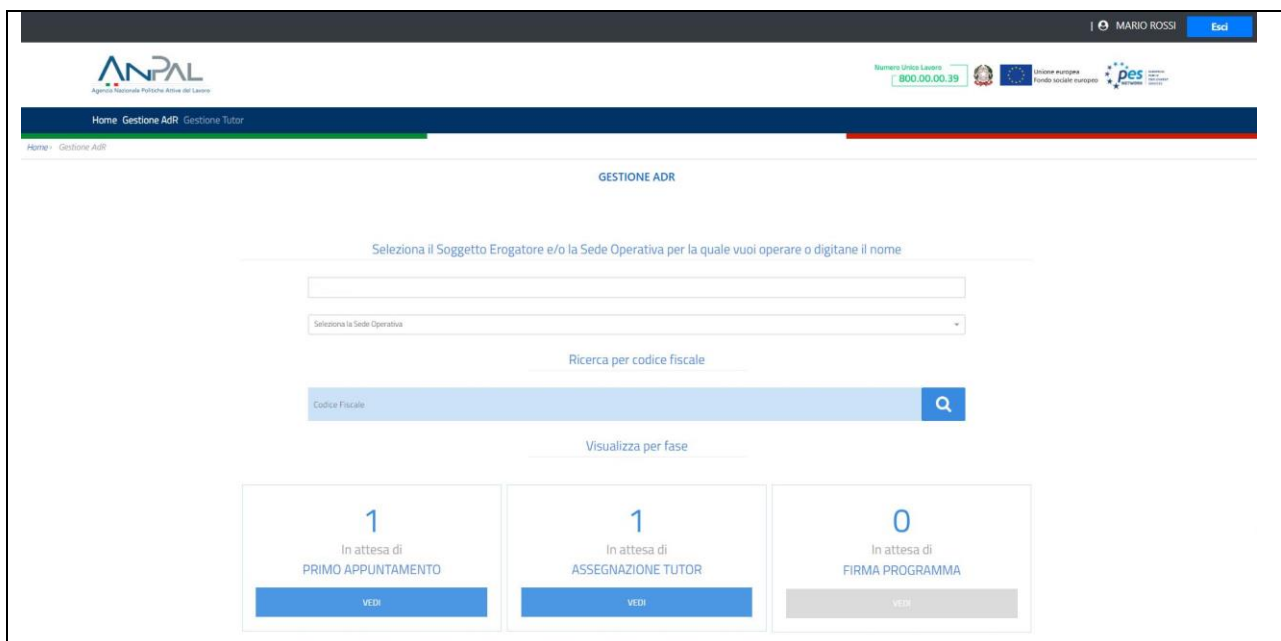


### 4. Gestione AdR e Storico Cambi Sede


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

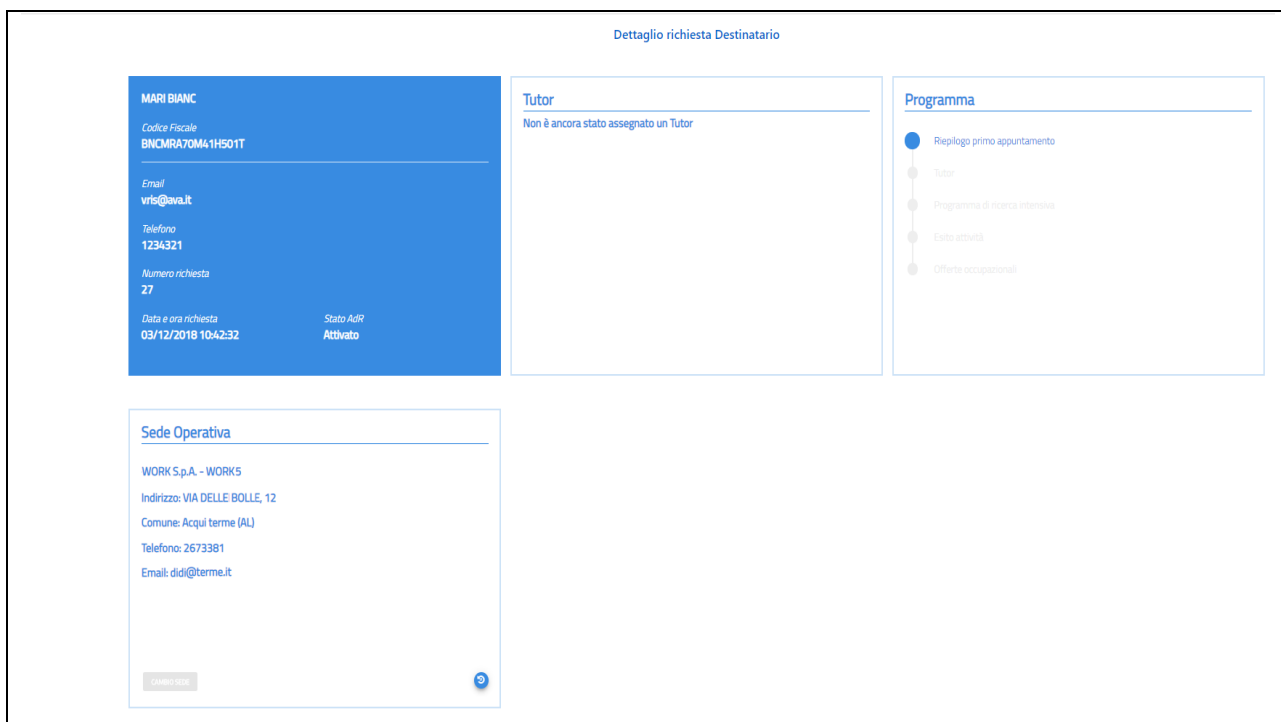



Verrà mostrata la seguente schermata



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  
-----

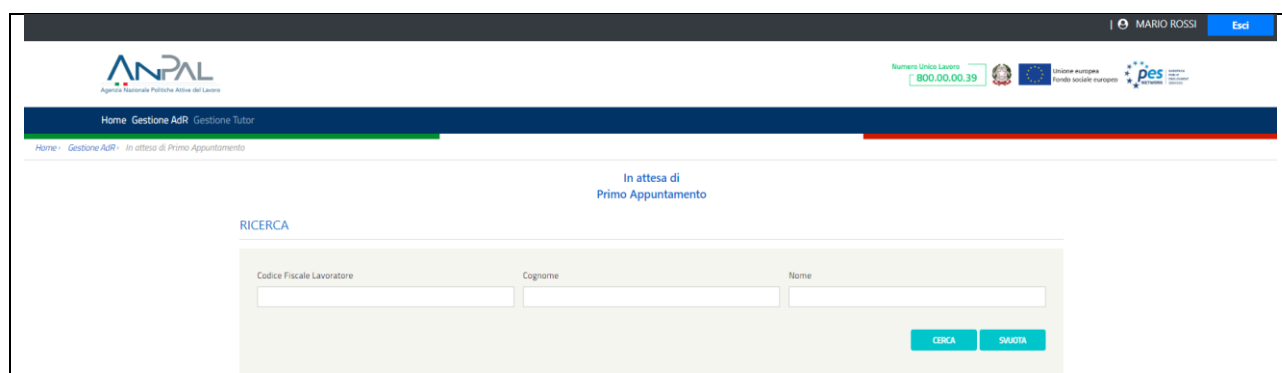
Non rispondere a questo messaggio. È stato inviato da un indirizzo di posta elettronica automatico. Non è possibile quindi rispondere ad alcun messaggio inviato da questo indirizzo

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.

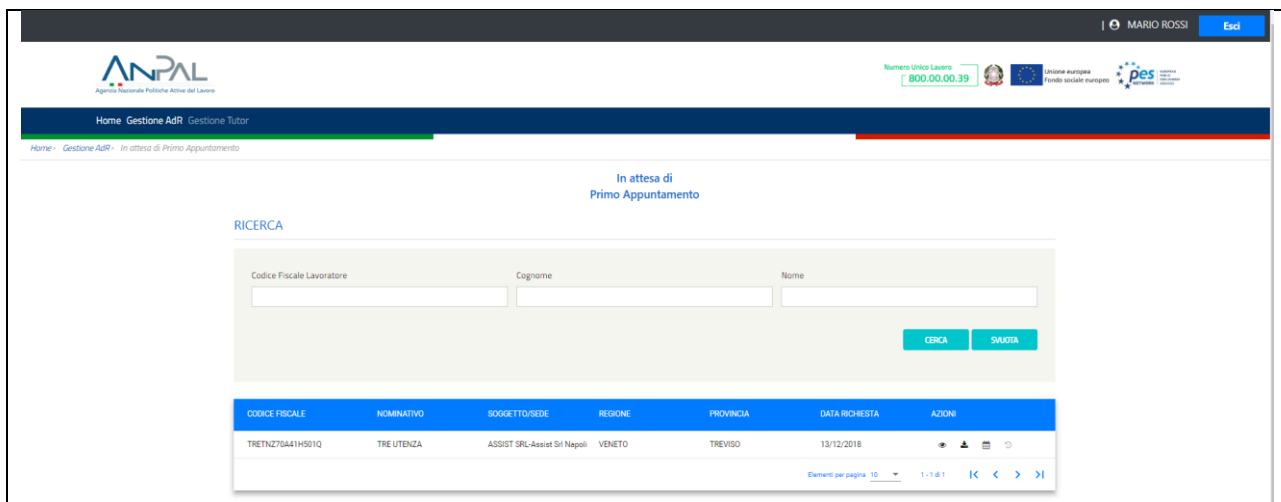


The screenshot displays the ANPAL (Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro) web portal. At the top, the ANPAL logo is visible on the left, and the user profile 'MARIO ROSSI' with an 'Esci' button is on the right. Below the header, there are navigation links: 'Home', 'Gestione AdR', and 'Gestione Tutor'. The main content area is titled 'In attesa di Primo Appuntamento'. Underneath, there is a section labeled 'RICERCA' containing a search form with three input fields: 'Codice Fiscale Lavoratore', 'Cognome', and 'Nome'. At the bottom right of the form 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”.

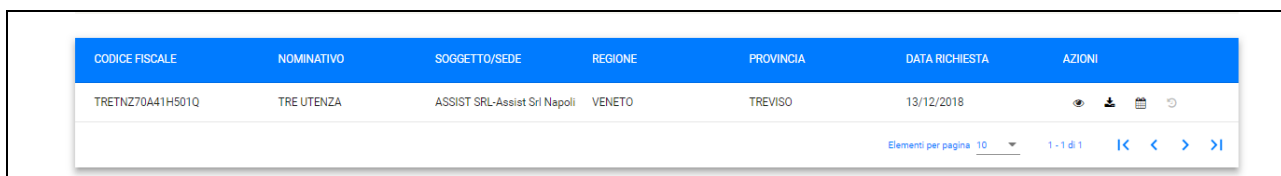


Una volta, impostati i parametri di ricerca, tutti o una parte di essi, cliccare sul pulsante “Cerca” e il risultato della ricerca sarà visibile nella schermata in basso, come segue.



## 5.1. Operazioni su In Attesa di PRIMO APPUNTAMENTO

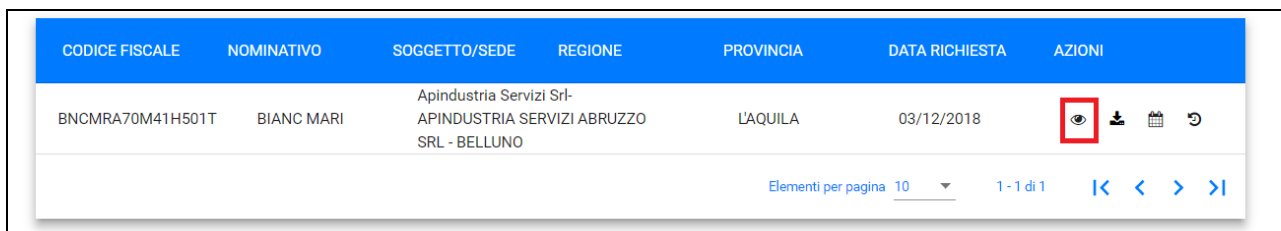
Per ogni lavoratore cercato in base ai diversi parametri di ricerca impostati, si ottiene la seguente schermata, da cui si possono effettuare quattro azioni



### 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

Home > Gestione AdR > Dettaglio richiesta Destinatario

Dettaglio richiesta Destinatario

**MARI BIANC**

Codice Fiscale  
BNCMRA70M41H501T

---

Email  
vris@ava.it

Telefono  
1234321

Numero richiesta  
Z7

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 intervista
- Esito attività
- Offerte occupazionali

**Sede Operativa**

WORK S.p.A. - WORK5

Indirizzo: VIA DELLE BOLLE, 12

Comune: Acqui terme (AL)


Telefono: 2673381





Email: didi@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

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

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

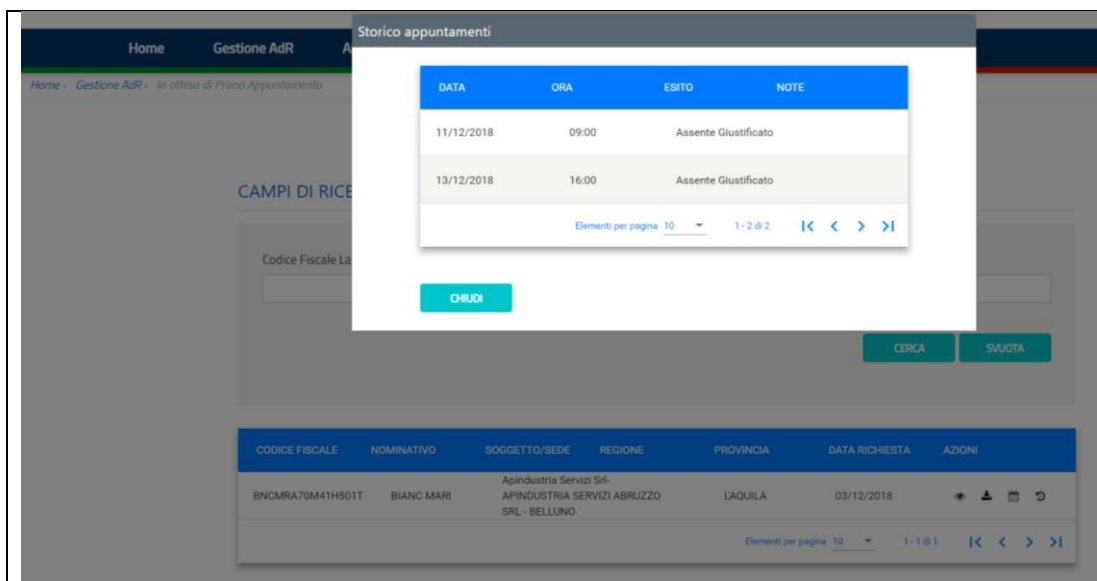
Per ogni lavoratore trovato, sarà possibile visualizzare lo storico degli appuntamenti, cliccando

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
VRDGGP80A01F238R	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.

ANPAL  
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro

Numero Verde Loro  
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 digita il nome

SEDE SEI SRL

Seleziona la Sede Operativa

RICERCA

Codice fiscale Cognome Nome

CERCA SWIOTA

INSERISCI TUTOR

CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	AZIONI
VRC0PP93A01P23SR	VERI	GIULIO	* 🔍 🗑️ 📄
R551V4B2A01H801U	ROSSI	MARIO	* 🔍 🗑️ 📄
VRC0PP93A01H801U	VERDI	GIUSEPPE	* 🔍 🗑️ 📄

Elementi per pagina 10 1-2-3-4 < >

Verrà mostrata la seguente schermata

ANPAL  
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro

Numero Verde Loro  
800.00.00.39

Unione europea  
Fondo sociale europeo

pes

Home Gestione ADR Gestione 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\*

INSERISCI TUTOR CONFERMA

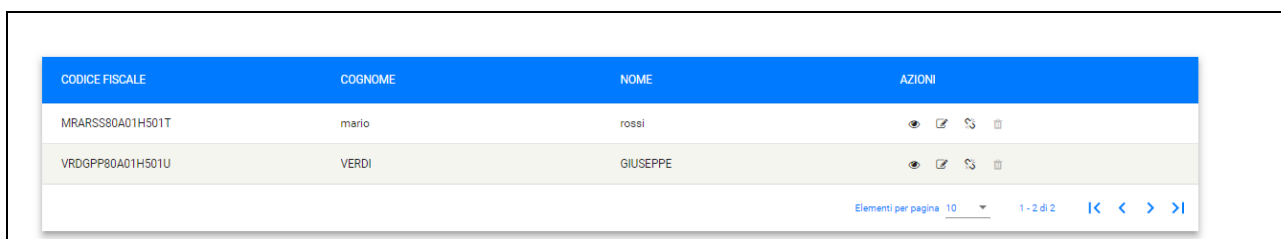
Dopo aver compilato correttamente tutti i campi obbligatori, cliccare sul pulsante “Conferma” per inserire in anagrafica il nuovo Tutor e associarlo alla Sede selezionata.









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".




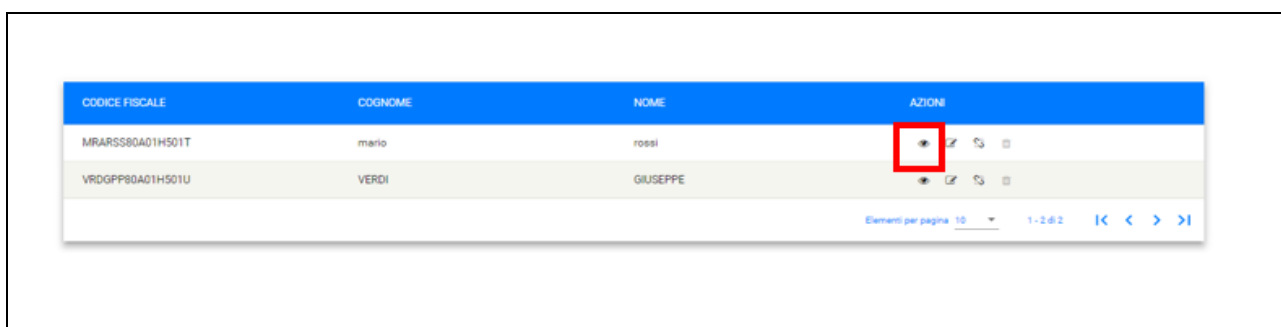
CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	AZIONI
MRARSS80A01H501T	mario	rossi	   
VRDGGP80A01H501U	VERDI	GIUSEPPE	   









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

ANPAL  
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro

Numero Unico Lavoro: 800.00.00.39

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\* 21/01/1980

Genere\* Maschio

Comune o stato estero di nascita\* ROMA

Cittadinanza\* ITALIANA

Documento d'Identità\* Scegli file Nessun file selezionato

Data scadenza documento\* 03/02/2016

Elenco sedi operative alle quali il tutor è associato

SEDE OPERATIVA	INDIRIZZO E-MAIL	TELEFONO1	TELEFONO2
ASSIST SPL-1	agrom@assiet.it	134-66436	



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	  
VRDGPP80A01H501U	VERDI	GIUSEPPE	  

Elementi per pagina 10 1-2 di 2

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).

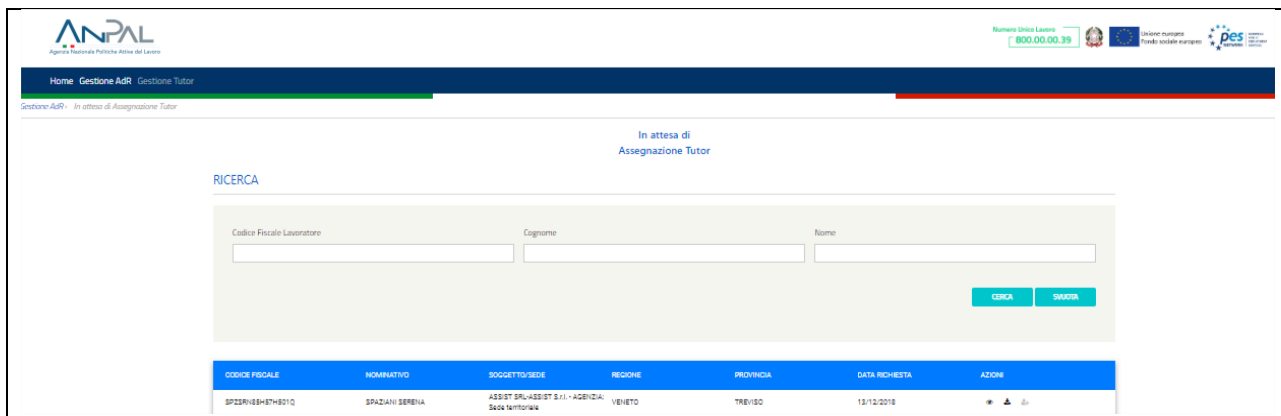
Per salvare l'associazione del Tutor alla Sede cliccare sul pulsante "Conferma". Per tornare alla schermata precedente cliccare sul pulsante "Indietro".

## 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	👁 👤 👥

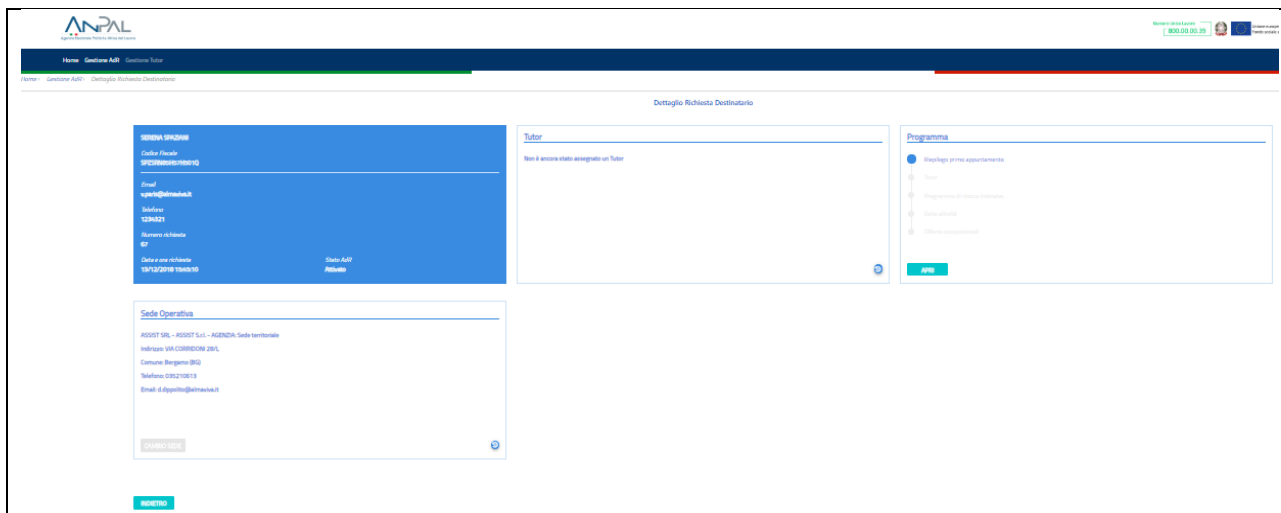
### 7.1.1. Dettaglio AdR

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@almava.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

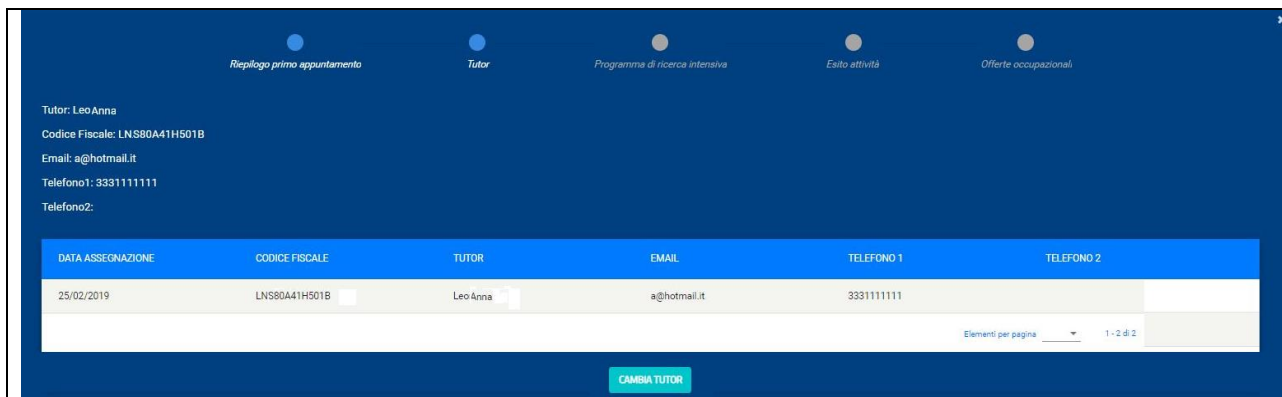
Comune: Belluno (BL)

Telefono:

Email: d.dipolito@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.



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).