

MANUALE
Fondo Nuove
Competenze

Utente Fondo

Aggiornato al 21/12/2021

Revisioni

Data	Versione	Par. modificati	Motivo della modifica
13/12/2020	v.1.0		Prima stesura
25/02/2021	v.1.1		Aggiornamento secondo sprint
30/03/2021	v.1.2		Aggiornamento sprint RSD (saldo)
06/05/2021	v.1.3		Aggiornamento Mev info su email notifica e lista motivazioni
21/12/2021	v.1.4		Aggiornamento per FNC_raccolta esigenze_13072021

Sommario

1. Introduzione	4
2. Scrivania Applicativa	5
3. Home Page.....	6
4. Inserimento nuova Istanza cumulativa.....	7
4.1 Dettaglio Richiesta Istanza	8
4.2 Dettaglio istanza.....	12
4.3 Inserimento dati quantitativi.....	16
4.4 Inserimento documenti allegati.....	19
5. Invio Istanza	23
6. Completamento istanza in bozza	24
7. Cancellazione istanza in bozza	26
8. Consultazione Istanza	27
9. Integrazione Istanza.....	29
10. Richiesta saldo	32
10.1 Inserimento dati quantitativi per la richiesta del saldo.....	36
10.2 Inserimento documenti allegati alla richiesta del saldo	39
10.3 Visualizzazione stanziamento	42
11. Integrazione richiesta saldo	43
12. Rinuncia istanza	46
13. Richiesta proroga	48

1. Introduzione

Il presente manuale ha l'obiettivo di fornire all'utente una guida relativa ai servizi offerti all'interno del portale MyANPAL per la gestione del Fondo Nuove Competenze.

Il rappresentante legale di un fondo (o un suo delegato) può inserire e inoltrare ad ANPAL le istanze di contributo relative al Fondo Nuove Competenze accedendo all'indirizzo <https://myanpal.anpal.gov.it/myanpal/> che mostra la seguente schermata:

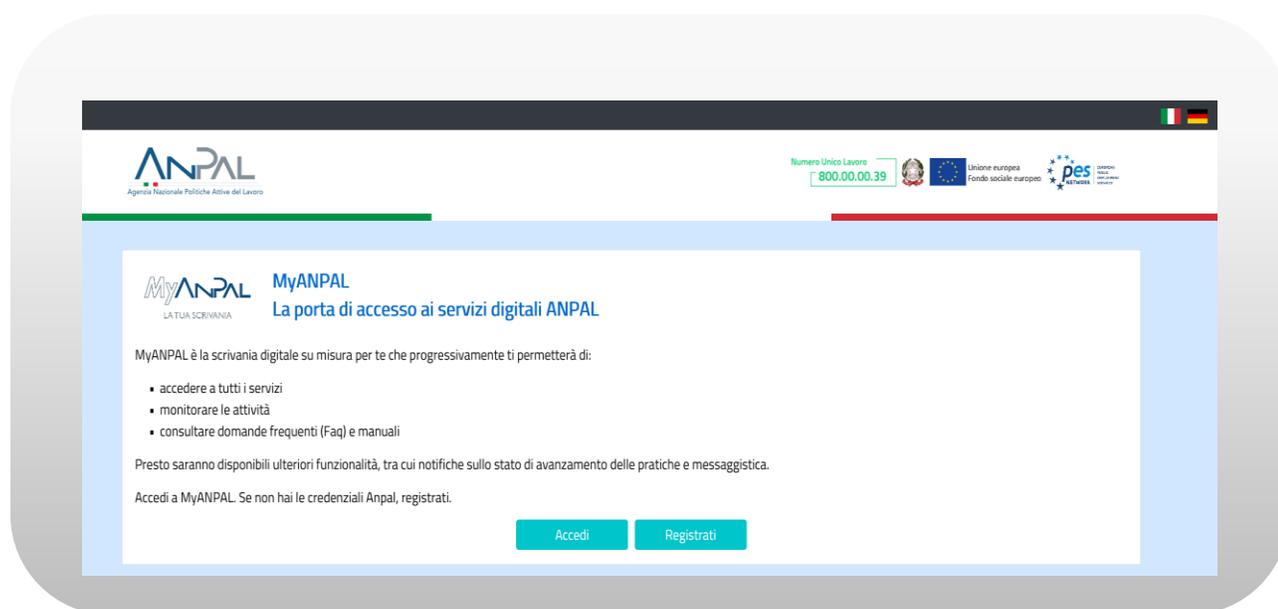


Figura n. 1 Accesso portale Anpal

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

2. Scrivania Applicativa

Una volta che l'utente è stato riconosciuto dal sistema nell'area personale sono presentati i servizi ai quali è abilitato:

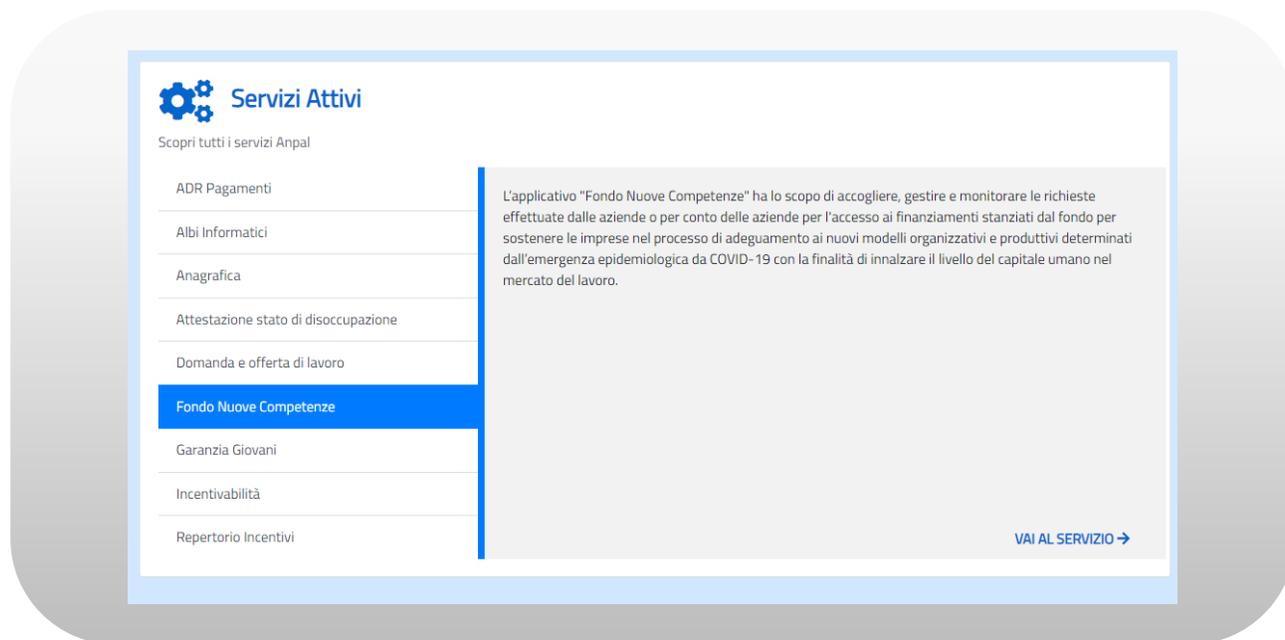


Figura n. 2 Scrivania Applicativa

L'utente seleziona dal box dei servizi il servizio "Fondo Nuove Competenze" e preme su "Vai al servizio".

3. Home Page

L'Home Page presenta vari contenuti, quali:

- una breve descrizione della funzionalità dell'applicazione
- Manuali, FAQ e messaggi relativi all'applicazione
- La possibilità di andare alla piattaforma di formazione online

e visualizza nella parte superiore il menù:

- **Home**
- **Presentazione istanza**
- **Consultazione istanza**
- **Integrazione istanza**
- **Richiesta proroga**
- **Richiesta saldo**
- **Rinuncia istanza**
- **Modulistica**

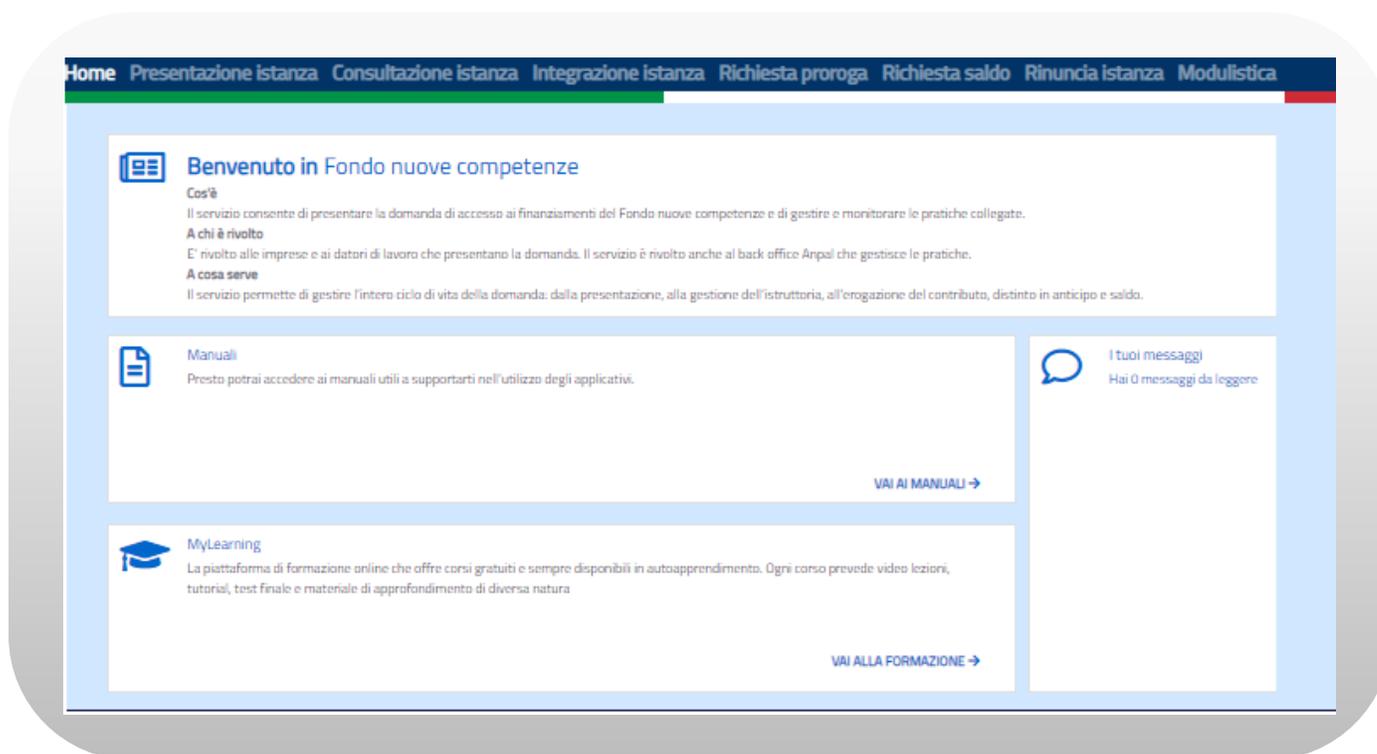


Figura n. 3 Home Page Fondo Nuove Competenze

4. Inserimento nuova Istanza cumulativa

Un utente rappresentante legale (o un suo delegato) di un Fondo può presentare solo richieste in modalità cumulativa, cioè per più aziende. La procedura di compilazione dell'istanza è suddivisa in più passi rappresentati da più schermate: per prima cosa bisogna inserire i dati del richiedente (Dettaglio Richiesta Istanza) poi, per ogni azienda che viene inclusa nella domanda, devono essere compilati i dati anagrafici (Dettaglio Istanza), i dati quantitativi (Dati Quantitativi) e devono essere aggiunti i documenti da allegare alla domanda stessa (Documentazione Allegata).

Per compilare una nuova istanza di contributo l'utente deve cliccare sulla voce di menu "Presentazione Istanza" e attivare il tasto "Aggiungi Istanza" nella maschera che viene visualizzata:



Figura n.4 Presentazione istanza

Verrà mostrata la schermata "Dettaglio Richiesta Istanza".

4.1 Dettaglio Richiesta Istanza

In questa pagina sono mostrati in sola visualizzazione i dati anagrafici del richiedente (l'utente che si è collegato) e i dati principali del fondo che rappresenta.

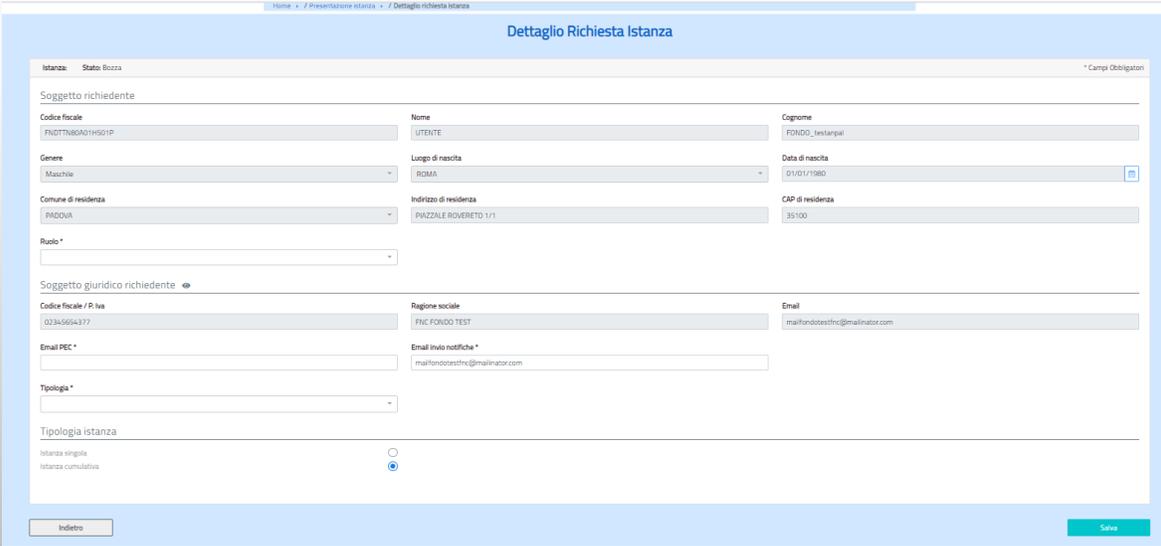


Figura n. 5 – Dettaglio Richiesta istanza

Attivando l'icona accanto alla dicitura 'Soggetto giuridico richiedente' si aprirà una maschera di dettaglio che riporta in visualizzazione i dati completi del fondo:



Figura n. 6 – Soggetto giuridico richiedente

Il tasto "Indietro" riporta alla schermata "Dettaglio Richiesta Istanza" dove le informazioni riportate devono essere integrate con altre necessarie e specifiche per la domanda di contributo: il richiedente deve quindi obbligatoriamente indicare se è il rappresentante legale o il soggetto delegato e se il fondo che rappresenta è un *Fondo Paritetico Interprofessionale* o un *Fondo per la formazione e il sostegno al reddito dei lavoratori*. Per far ciò deve scegliere il suo ruolo selezionandolo dal menù a tendina 'Ruolo' e la tipologia di soggetto giuridico scegliendo il valore dal menù a tendina 'Tipologia'.

Deve essere indicato anche l'indirizzo di posta certificata (PEC) e l'email dove si vuole che arrivino le notifiche relative all'istanza: se nell'anagrafica centralizzata è già presente un indirizzo email di riferimento questo sarà visualizzato nel campo "Email invio notifiche" e il richiedente potrà comunque modificarlo; se invece non è valorizzato bisogna obbligatoriamente inserirlo.

Si precisa che qualora, nella email di notifica, sia indicato un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) l'azienda deve verificare che tale indirizzo sia abilitato alla ricezione di posta elettronica non certificata. Il sistema invia le notifiche tramite la mail: Fondonuovecompetenze@info.anpal.gov.it

L'informativa è presente in corrispondenza del campo da inserire contrassegnato dal simbolo .

Infine, poiché come già detto, tramite un fondo possono essere presentate solo richieste in modalità cumulativa, il flag che indica la tipologia di istanza sarà preimpostato.

All'attivazione del bottone "SALVA" il sistema, dopo aver controllato che siano stati inseriti tutti i campi obbligatori, mostra una finestra di pop-up con una richiesta di conferma.

In caso di conferma viene nuovamente mostrata la maschera di "Dettaglio Richiesta Istanza" con tutti i dati compilati e il bottone "Aggiungi Azienda" per inserire i dati delle

singole aziende per le quali va presentata la richiesta di contributo. Per ogni azienda andranno inseriti i dati anagrafici e i dati quantitativi e andranno allegati i documenti.

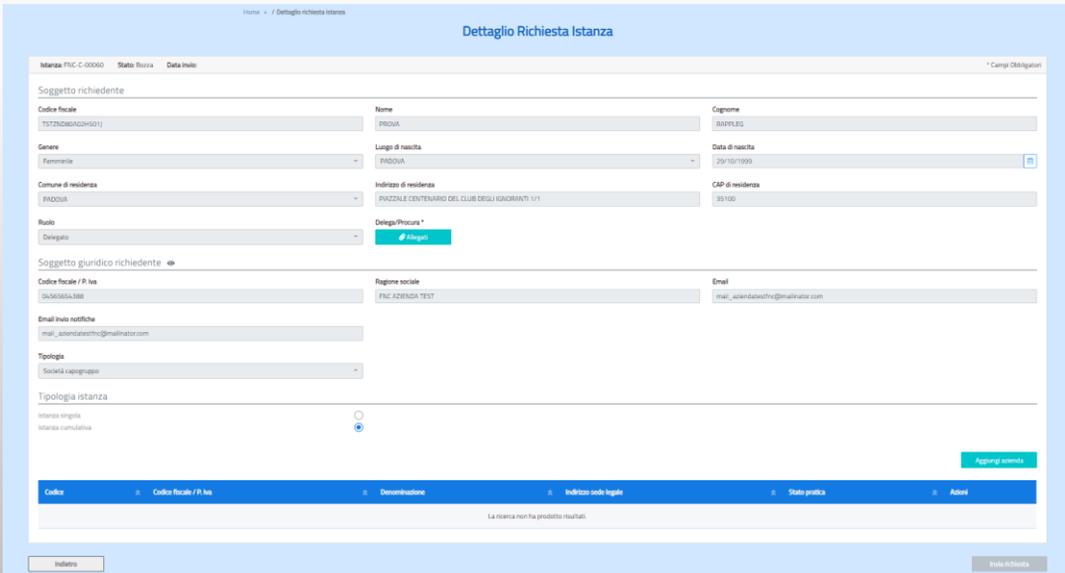


Figura n. 7 – Dettaglio Richiesta istanza

Inoltre, se il richiedente non è il rappresentante legale ma un suo delegato, sarà disponibile anche il bottone “Allegati” che rimanda alla pagina “Documentazione allegata” da dove sarà possibile inserire il documento di delega.

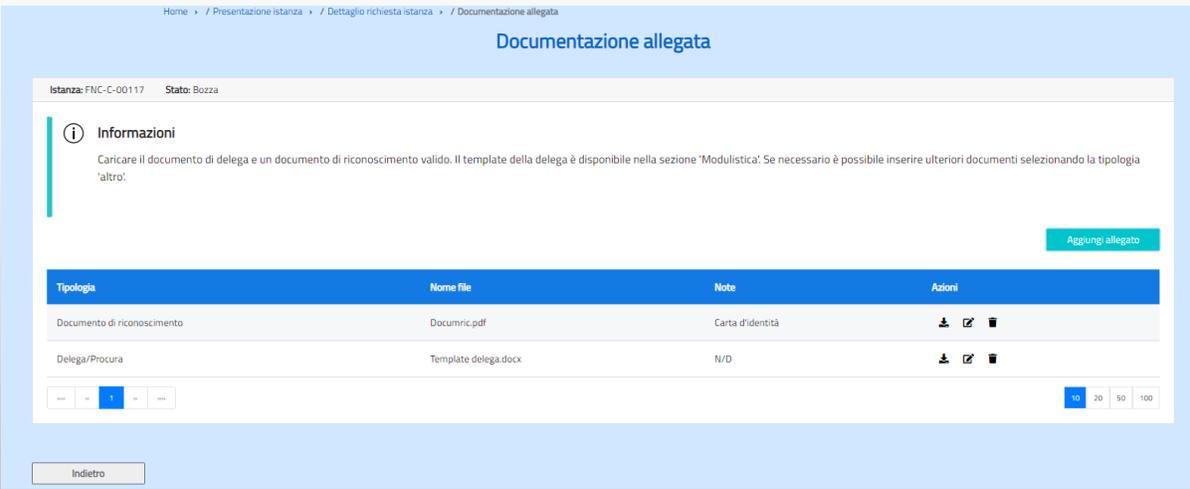


Figura n. 8 – Documentazione allegata

4.2 Cerca azienda

Attivando il bottone “Aggiungi Azienda” sarà mostrata questa schermata che permette, effettuando una ricerca per codice fiscale, di ricercare nell’anagrafica centralizzata di Anpal l’azienda da includere nell’istanza.

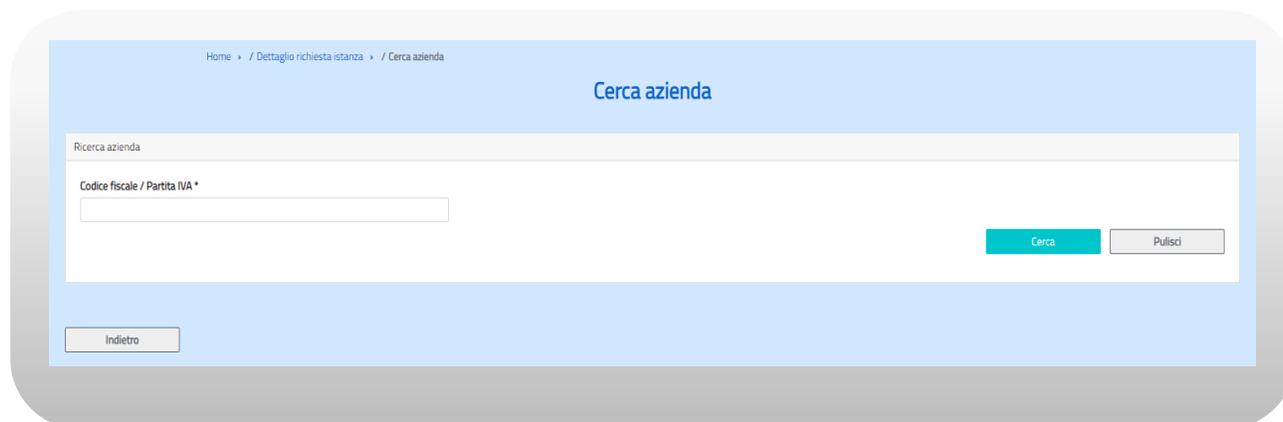
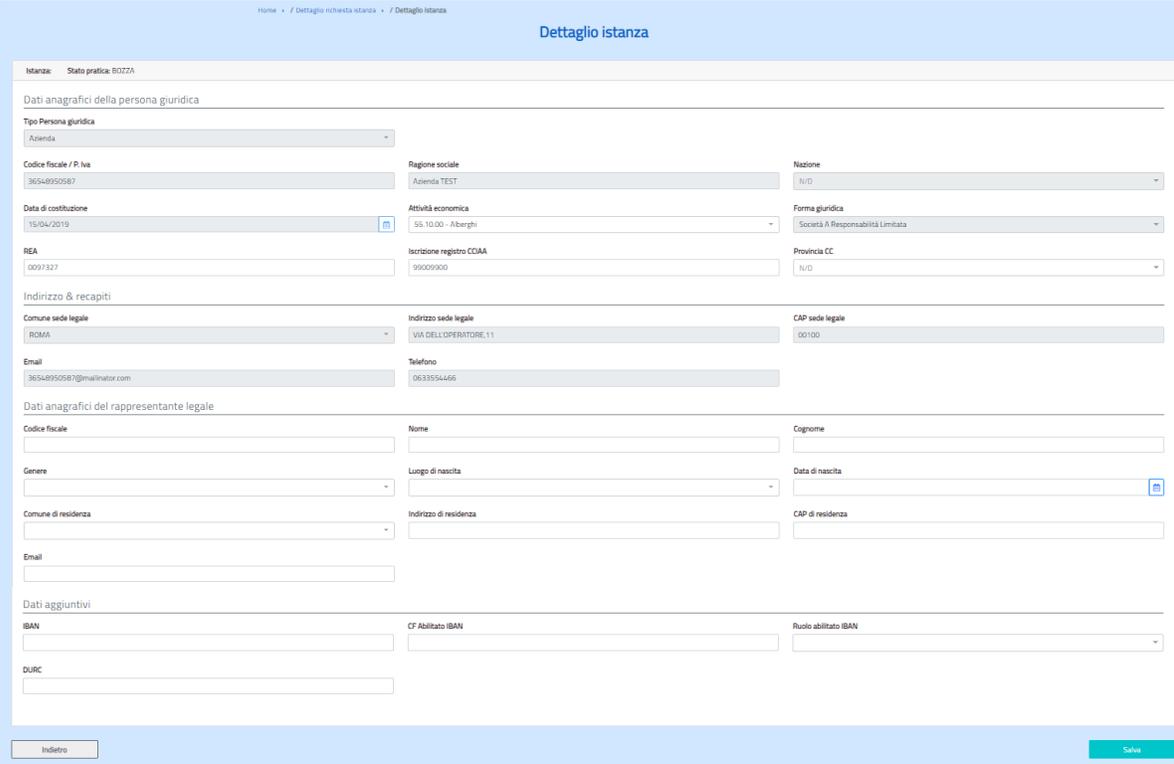


Figura n. 9 – Cerca azienda

L’attivazione del bottone “CERCA” mostrerà la maschera di “Dettaglio istanza”.

4.2 Dettaglio istanza



home / Dettaglio richiesta istanza / Dettaglio istanza

Dettaglio istanza

Istanza: Stato pratica: BOZZA

Dati anagrafici della persona giuridica

Tipo Persona giuridica
Azienda

Codice fiscale / P. Iva
36548950587

Ragione sociale
Azienda TEST

Nazione
N/D

Data di costituzione
15/04/2019

Attività economica
95.10.00 - Alberghi

Forma giuridica
Società a Responsabilità Limitata

REA
0097327

Iscrizione registro CCAA
99009900

Provincia CC
N/D

Indirizzo & recapiti

Comune sede legale
ROMA

Indirizzo sede legale
VIA DELL'OPERATORE,11

CAP sede legale
00100

Email
36548950587@emailinator.com

Telefono
0633554466

Dati anagrafici del rappresentante legale

Codice fiscale

Nome

Cognome

Genere

Luogo di nascita

Data di nascita

Comune di residenza

Indirizzo di residenza

CAP di residenza

Email

Dati aggiuntivi

IBAN

CF Abilitato IBAN

Ruolo abilitato IBAN

DURC

Inoltro

Salva

Figura n. 10 – Dettaglio istanza

La maschera di dettaglio istanza è divisa in quattro sezioni:

1. Dati anagrafici della persona giuridica;
2. Indirizzo e recapiti;
3. Dati anagrafici del rappresentante legale;
4. Dati aggiuntivi.

Se l'azienda è già presente nell'anagrafica centralizzata le informazioni dei dati anagrafici, dell'indirizzo e dei recapiti della persona giuridica saranno mostrate in sola visualizzazione. Poiché tutti questi dati sono obbligatori, quelli eventualmente non trovati nell'anagrafica centralizzata dovranno essere compilati a cura del richiedente.

L'eventuale rettifica del "Codice fiscale" e della "Ragione sociale" dell'azienda si potrà effettuare dall'applicativo "Anagrafica" di MyAnpal.

Se invece la ricerca per codice fiscale non ha dato risultato positivo sarà inviato un messaggio di warning e la maschera presenterà i campi delle prime due sezioni editabili.

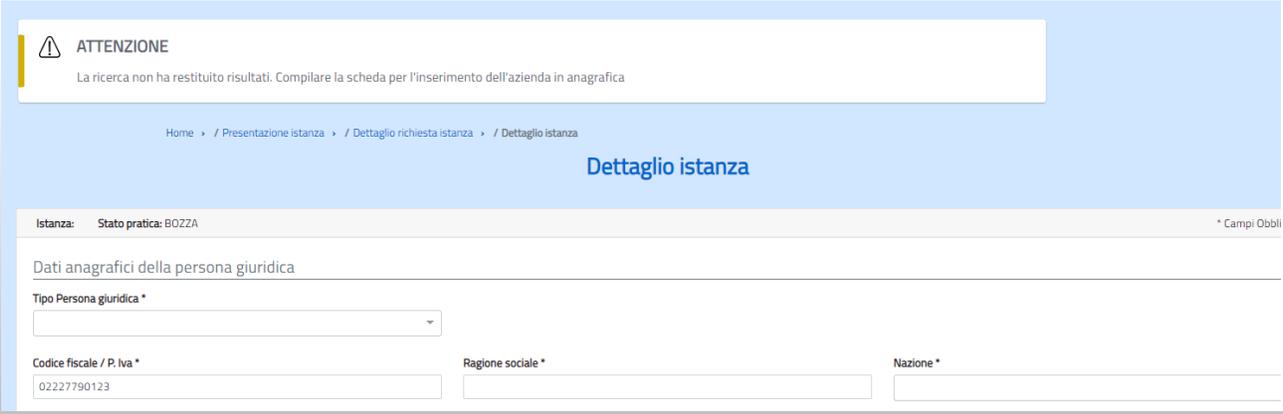


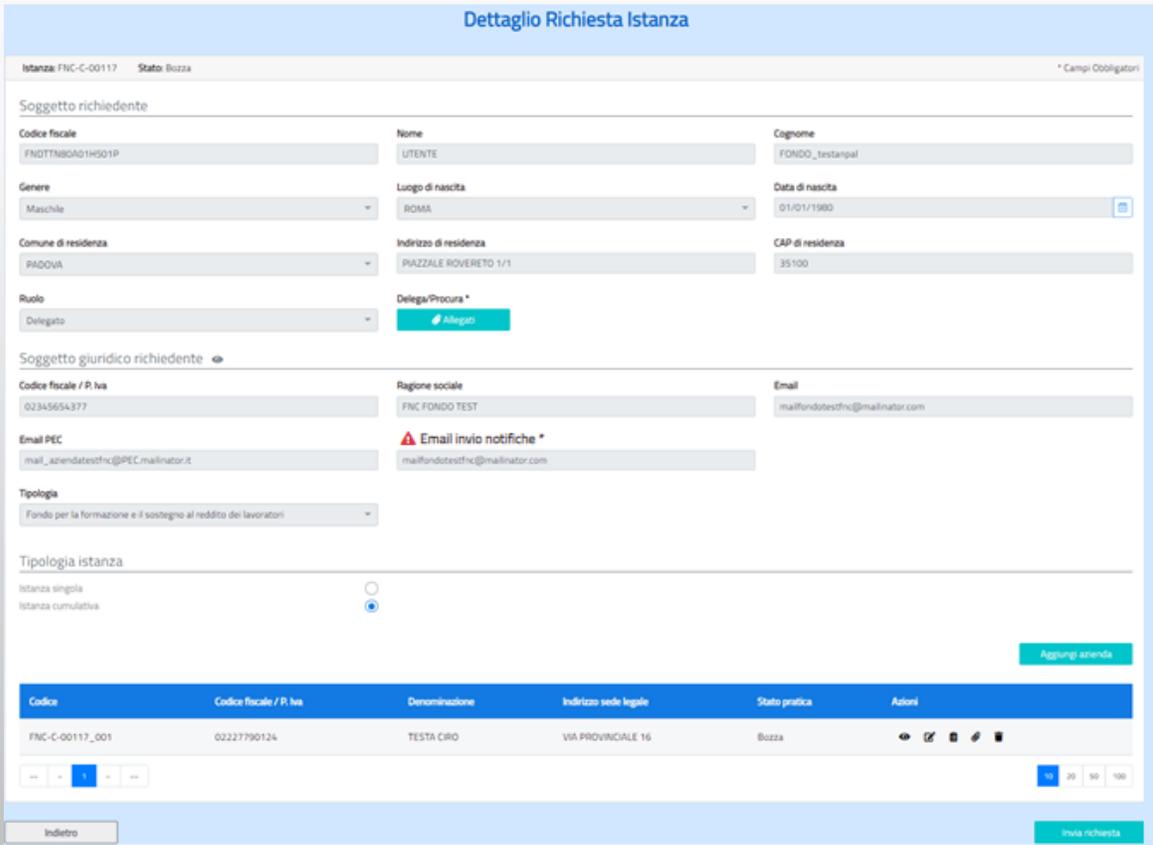
Figura n. 11 – Dettaglio istanza

Anche le informazioni del rappresentante legale sono obbligatorie, ma i campi non sono preimpostati: dovrà essere inserito il codice fiscale per verificare se la persona fisica è presente in anagrafica: in caso positivo le informazioni saranno mostrate in sola visualizzazione, altrimenti sarà necessario valorizzare tutti i campi della sezione. Infine, per quanto riguarda l'ultima sezione, i dati aggiuntivi dovranno essere sempre inseriti dal richiedente in quanto sono espressamente richiesti per poter accedere ai contributi: sono tutti obbligatori tranne il numero di protocollo del DURC.

Al salvataggio viene nuovamente mostrata la maschera di "Dettaglio Richiesta Istanza" per dare la possibilità di inserire ulteriori aziende (cfr. figura 12). Nella parte inferiore il sistema mostra i dati delle aziende già inserite nell'istanza: per ognuna è

riportato il codice e lo stato della pratica, il codice fiscale, la denominazione e l'indirizzo dell'azienda e le seguenti icone di funzione:

- 👁️: visualizzazione dati dell'azienda richiedente (pagina "Dettaglio istanza" in sola visualizzazione);
- ✎: modifica dati dell'azienda richiedente (pagina "Dettaglio istanza");
- 📄: inserimento dati quantitativi (pagina "Dati quantitativi", cfr. § 4.3);
- 📎: inserimento allegati (pagina "Documentazione allegata", cfr. § 4.4);
- 🗑️: eliminazione azienda.



Dettaglio Richiesta Istanza

Istanza: FNC-C-00117 Stato: Bozza * Campi Obbligatori

Soggetto richiedente

Codice fiscale: FN0TTN80AG1H501P Nome: UTENTE Cognome: FONDO_testanpal

Genere: Maschile Luogo di nascita: ROMA Data di nascita: 01/01/1980

Comune di residenza: PADOVA Indirizzo di residenza: PIAZZALE ROVERETO 1/1 CAP di residenza: 35100

Ruolo: Delegato Delega/Procura*: [Allegati](#)

Soggetto giuridico richiedente

Codice fiscale / P. Iva: 02345654377 Ragione sociale: FNC FONDO TEST Email: mailfondotestfnc@mailinator.com

Email PEC: mail_aziendaestfnc@PEC.mailinator.it Email invio notifiche*: mailfondotestfnc@mailinator.com

Tipologia: Fondo per la formazione e il sostegno al reddito dei lavoratori

Tipologia istanza: Istanza singola Istanza cumulativa

[Aggiungi azienda](#)

Codice	Codice fiscale / P. Iva	Denominazione	Indirizzo sede legale	Stato pratica	Azioni
FNC-C-00117_001	02227790124	TESTA CIRO	VIA PROVINCIALE 16	Bozza	👁️ ✎ 📄 📎 🗑️

Indietro [Invia richiesta](#)

Figura n. 12 – Dettaglio richiesta istanza

Quando nella pagina di Dettaglio Richiesta Istanza è stata scelta la seconda icona  verrà rappresentata la maschera di Dettaglio istanza dove sarà possibile modificare i dati aggiuntivi precedentemente inseriti.

4.3 Inserimento dati quantitativi

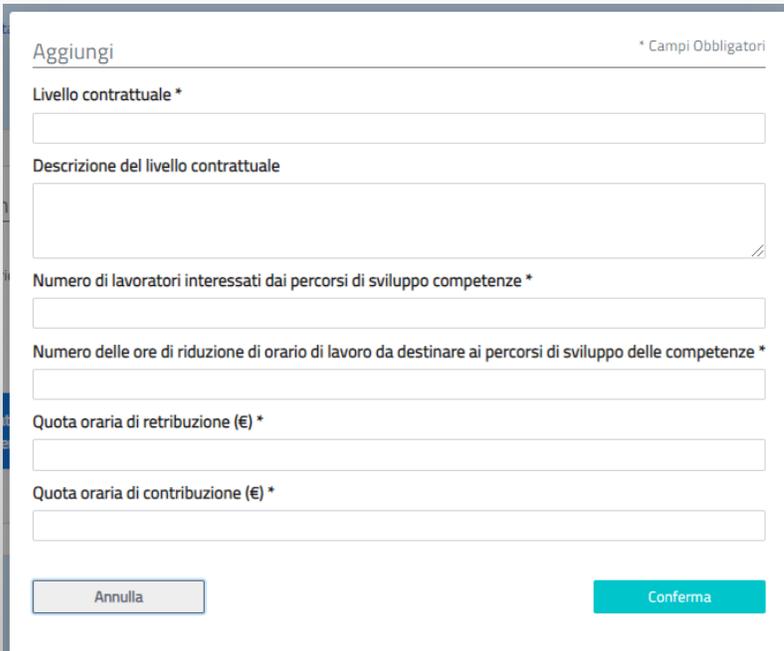


Figura n. 13 – Dati quantitativi

L'utente deve:

- dichiarare, tramite flag, di non ricevere altri finanziamenti;
- cliccare sul tasto "Aggiungi".

Il sistema mostra una maschera di pop-up dove l'utente, dopo aver indicato per livello contrattuale il numero di lavoratori coinvolti, il numero delle ore di riduzione dell'orario di lavoro e il costo del lavoro distinto in quota retributiva e quota contributiva, deve confermare i dati. Le informazioni sono tutte obbligatorie ad eccezione della descrizione del livello contrattuale.



Aggiungi * Campi Obbligatori

Livello contrattuale *

Descrizione del livello contrattuale

Numero di lavoratori interessati dai percorsi di sviluppo competenze *

Numero delle ore di riduzione di orario di lavoro da destinare ai percorsi di sviluppo delle competenze *

Quota oraria di retribuzione (€) *

Quota oraria di contribuzione (€) *

Figura n. 14 – Aggiungi dati quantitativi

Dopo aver confermato l’inserimento dei valori la finestra di pop-up viene chiusa e viene nuovamente mostrata la maschera “Dati quantitativi” dove, se si ha necessità di compilare i dati per altri livelli contrattuali, l’utente può cliccare di nuovo sul tasto “Aggiungi” e ripetere le operazioni. Nella parte inferiore il sistema mostra una tabella con i dati già valorizzati e le seguenti icone di funzione:

- modifica  per rettificare eventualmente i dati;
- eliminazione  per eliminare i valori inseriti per quel livello contrattuale.

Home > / Presentazione istanza > / Dettaglio richiesta istanza > / Dati quantitativi

✓ Operazione effettuata con successo

Dati quantitativi

Istanza: FNC-C-05012_001 Stato pratica: Bozza * Campi Obbligatori

Informazioni sul numero dei lavoratori coinvolti nel percorso di sviluppo delle competenze

Finanziamenti pubblici *
 Si dichiara di non ricevere per il costo del lavoro delle stesse ore in riduzione altri finanziamenti pubblici.

[Aggiungi](#)

Livello contrattuale	Descrizione del livello contrattuale	Numero di lavoratori interessati dai percorsi di sviluppo competenze	Numero delle ore di riduzione di orario di lavoro da destinare ai percorsi di sviluppo delle competenze	Quota oraria di retribuzione (€)	Quota oraria di contribuzione (€)	Costo retribuzione (€)	Costo contribuzione (€)	Totale richiesto (€)	Azioni
B3	Livello B3 Grafici Editoriali	23	2100	14,35	4,70	30.135,00	9.870,00	40.005,00	 
C1	N/D	16	1340	11,65	3,92	15.611,00	5.252,80	20.863,80	 
TOTALE		39	3440			45.746,00	15.122,80	60.868,80	

Figura n. 15 – Dati quantitativi

Per l'effettivo inserimento dei dati quantitativi relativi ad un'azienda occorre attivare il bottone 'Salva': il sistema invierà un messaggio di operazione correttamente eseguita. Per tornare alla schermata di "Dettaglio Richiesta Istanza" bisogna cliccare sul tasto 'Indietro'.

4.4 Inserimento documenti allegati

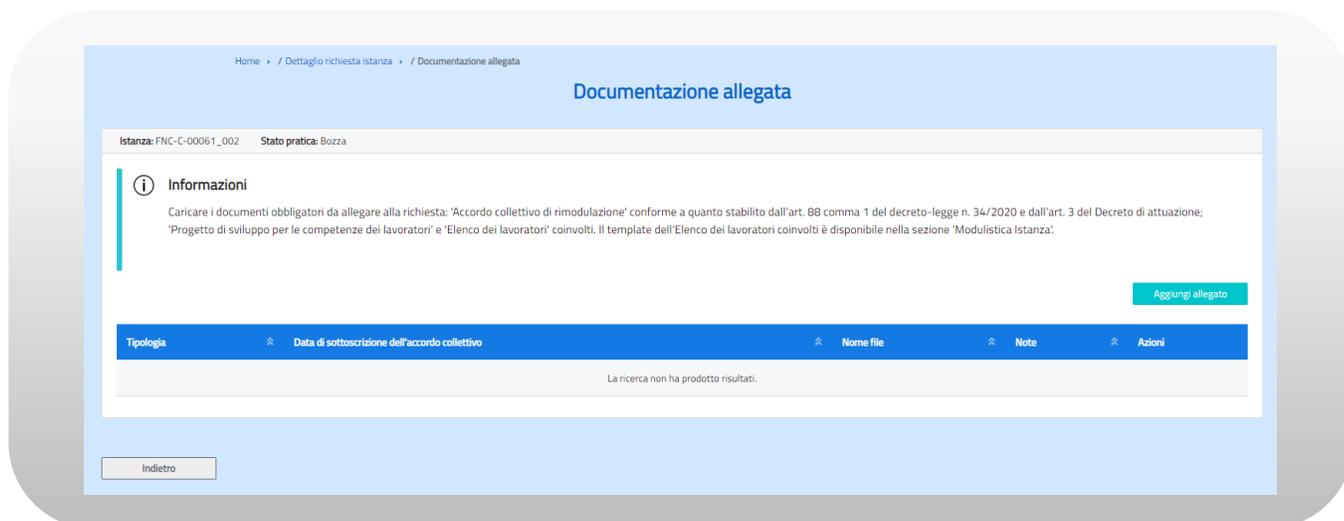


Figura n. 16 – Documentazione allegata

Dalla schermata di “Dettaglio Richiesta Istanza” attivando il tasto “Aggiungi allegato” il sistema mostrerà una maschera di pop-up dove l’utente deve selezionare dal menù a tendina il tipo di documento che vuole inserire, scegliere il file da caricare selezionando il bottone “Carica file”, scrivere eventuali note e confermare la scelta attivando il bottone “Conferma”.

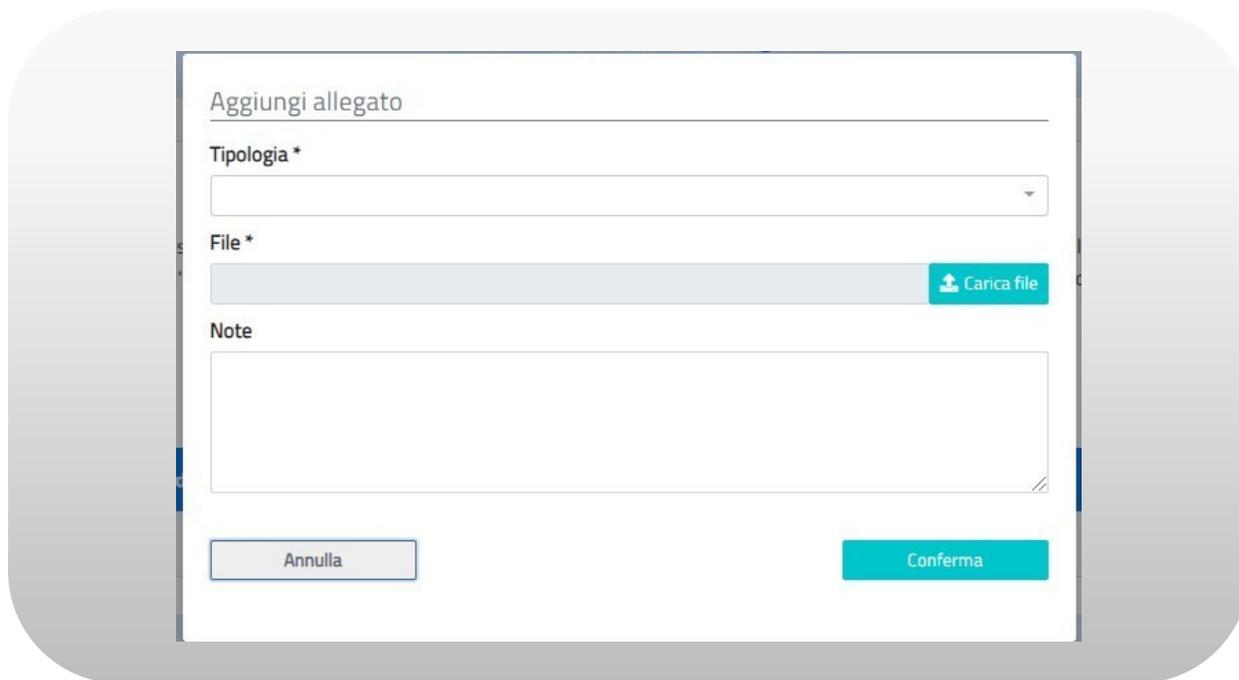
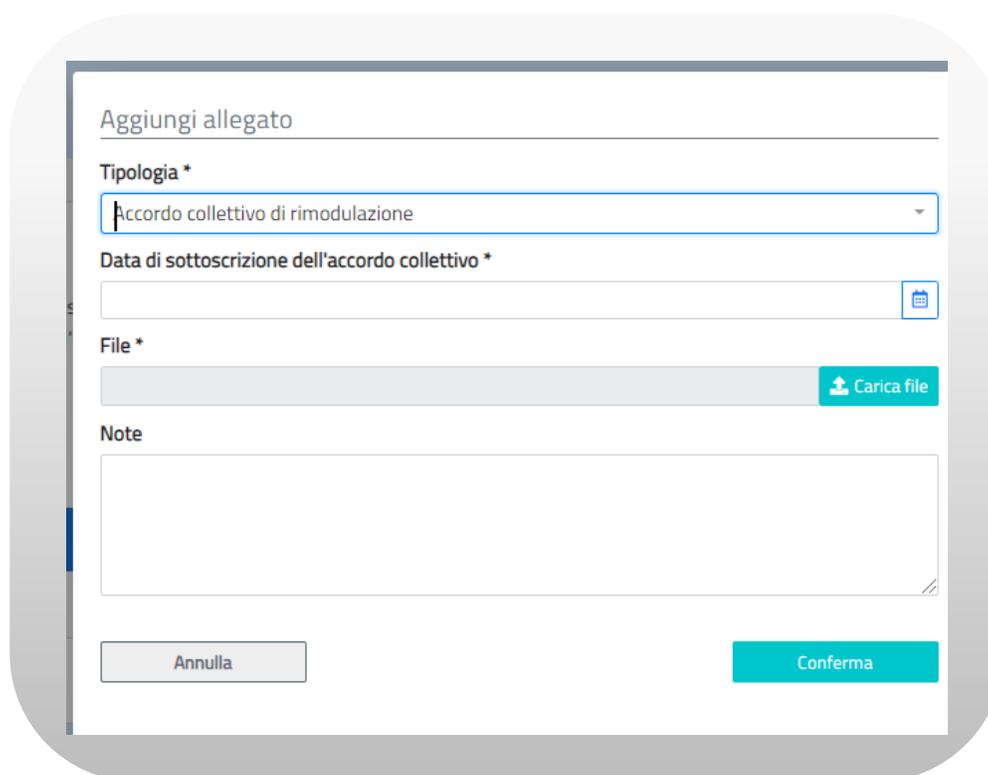


Figura n. 17 - Aggiungi allegato

I documenti che obbligatoriamente devono essere allegati sono:

- accordo collettivo di rimodulazione dell'orario di lavoro;
- progetto di sviluppo delle competenze dei lavoratori;
- elenco dei lavoratori coinvolti.

Quando si inserisce il documento relativo all'Accordo collettivo di rimodulazione è obbligatorio inserire anche la Data di Sottoscrizione dell'accordo. Inoltre, il richiedente può dichiarare che il documento è valido per tutte le aziende che sono inserite nell'istanza valorizzando l'apposito flag.

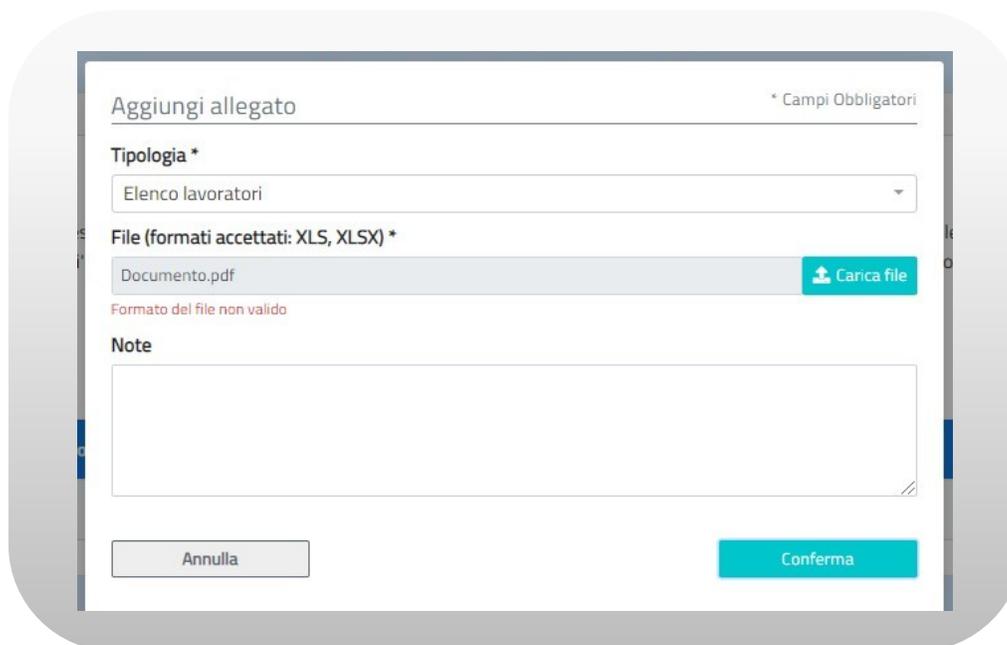


The screenshot shows a web form titled "Aggiungi allegato". It contains the following fields and elements:

- Tipologia ***: A dropdown menu with the selected option "Accordo collettivo di rimodulazione".
- Data di sottoscrizione dell'accordo collettivo ***: A date input field with a calendar icon on the right.
- File ***: A file upload area with a "Carica file" button.
- Note**: A large text area for additional information.
- Buttons**: "Annulla" (grey) and "Conferma" (teal) buttons at the bottom.

Figura n. 18 - Aggiungi allegato Accordo collettivo

L'allegato che riporta l'elenco dei lavoratori deve essere obbligatoriamente un file Excel (formati accettati *.xls, *xlsx); in caso contrario sarà inviato un messaggio bloccante:



The screenshot shows a web form titled "Aggiungi allegato" with a sub-header "* Campi Obbligatori". The form contains the following elements:

- A dropdown menu labeled "Tipologia *" with the selected option "Elenco lavoratori".
- A file upload section labeled "File (formati accettati: XLS, XLSX) *". The current file is "Documento.pdf" and there is a "Carica file" button.
- A red error message below the file upload: "Formato del file non valido".
- A text area labeled "Note".
- Two buttons at the bottom: "Annulla" (grey) and "Conferma" (teal).

Figura n. 18 bis - Aggiungi allegato Elenco dei lavoratori

Quando si conferma l’inserimento di un allegato il sistema inserisce il documento nel sistema documentale Alfresco e mostra le informazioni del file inserito nella parte inferiore della maschera di Documentazione allegata:

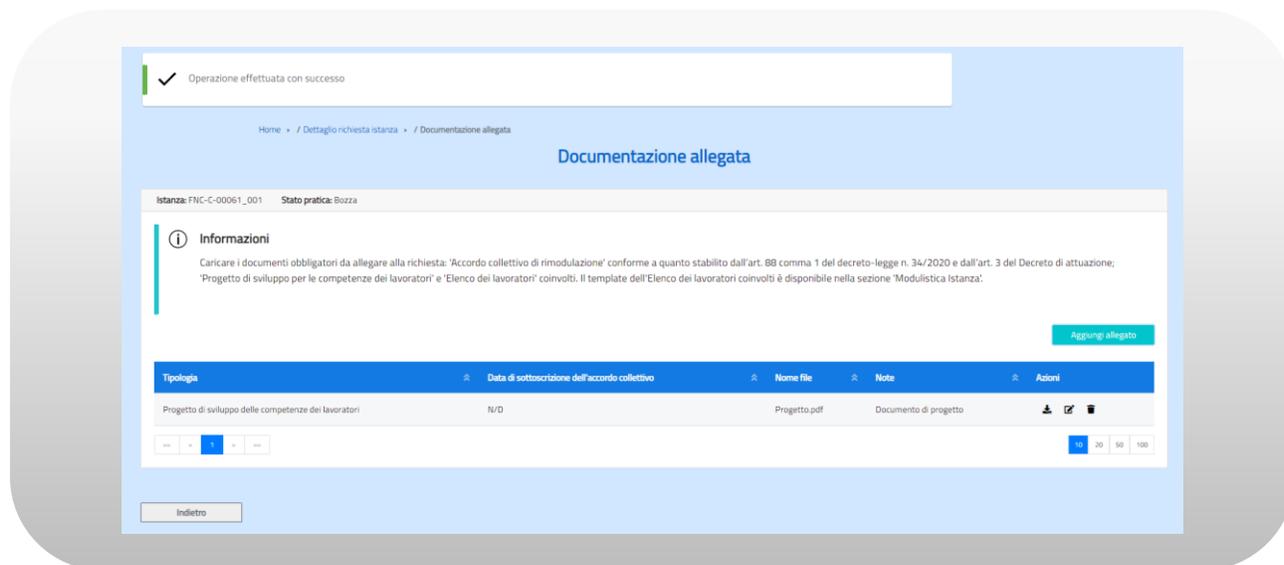


Figura n. 19 – Documentazione allegata

È possibile mediante le icone relative  fare il download del documento allegato, modificarne le note o eliminarlo. Per inserire ulteriori documenti l’utente deve cliccare di nuovo sul tasto “Aggiungi allegato” e ripetere le operazioni. Per tornare alla maschera di Dettaglio Richiesta Istanza e proseguire con la richiesta cliccare sul tasto “Indietro”.

5. Invio Istanza

Quando per ciascuna azienda inclusa nell'istanza sono stati compilati i dati quantitativi e sono stati allegati i documenti necessari, il richiedente può attivare il bottone "Invia Richiesta" presente nella schermata "Dettaglio Richiesta Istanza".

Viene visualizzata una finestra di pop-up per l'informativa della privacy:

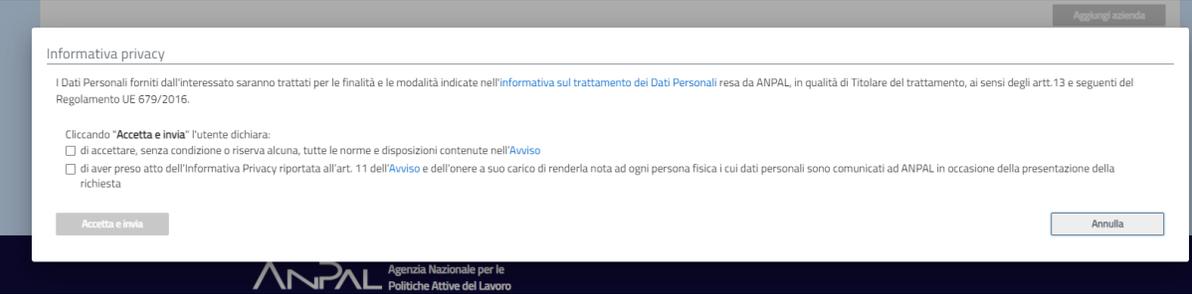


Figura n. 20 – Informativa privacy

Per proseguire con l'invio è necessario leggere e accettare l'informativa sui dati personali abilitando le due caselle di spunta: solo allora si abiliterà il tasto "Accetta e Invia". Prima dell'effettivo invio della richiesta il sistema controlla che tutti i dati e i documenti obbligatori siano stati inseriti e in caso negativo invia un messaggio di warning. Se i controlli hanno dato esito positivo viene prodotta e scaricata la ricevuta della domanda e in automatico è inviata una mail all'account di posta della Divisione 3 di ANPAL che avvierà il processo di validazione.

L'istanza assume lo stato 'Presentata' e sarà possibile visualizzarla accedendo al menù "Consultazione Istanza" (cfr. § 7.).

6. Completamento istanza in bozza

Qualora esistano delle istanze già inserite dal richiedente ma ancora non finalizzate (in stato 'Bozza'), nella pagina "Richieste presenti queste verranno mostrate in elenco nella pagina "Richieste presenti" che viene visualizzata quando si seleziona la voce di menù "Presentazione istanza":

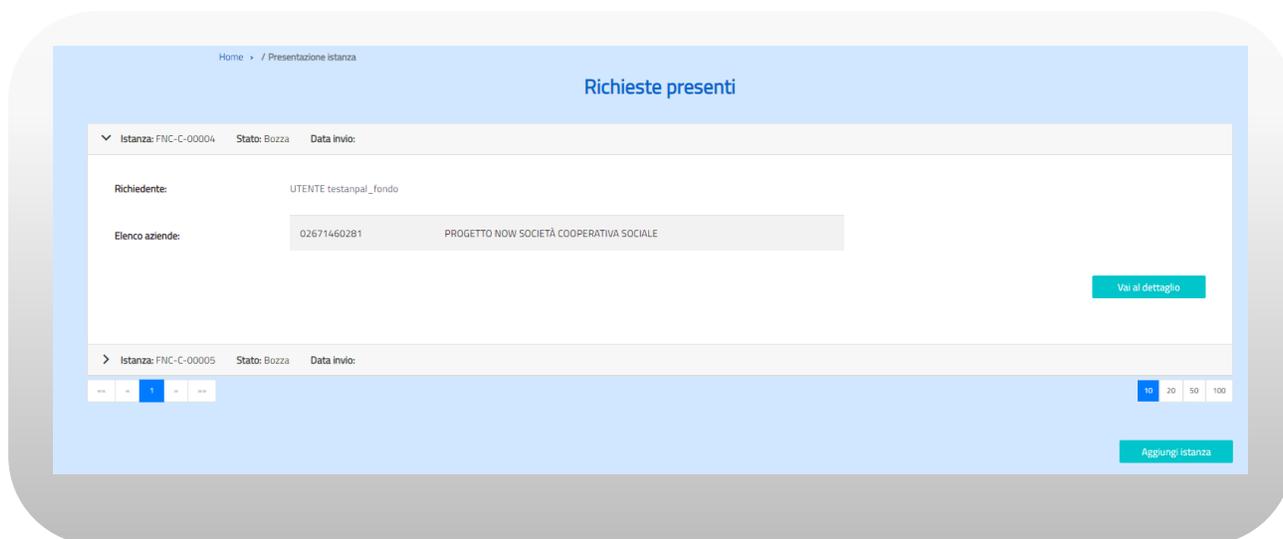


Figura n. 21 – Richieste presenti

L'utente potrà continuare la compilazione e il successivo inoltro di una specifica istanza espandendo la voce relativa e selezionando il tasto "Vai al dettaglio": Verrà visualizzata la maschera "Dettaglio Richiesta Istanza" con i dati anagrafici del richiedente già compilati e con le eventuali aziende già inserite. A questo punto sarà possibile completare la valorizzazione dei dati per le aziende già inserite e/o aggiungere ulteriori aziende alla lista.

Home > / Dettaglio richiesta istanza

Dettaglio Richiesta Istanza

Istanza: FNC-C-00005 Stato: Bozza Data Inizio:

Soggetto richiedente

Codice fiscale FNC27HAB0219501P	Nome UTENTE	Cognome testangelo_ferdia
Genere Femminea	Luogo di nascita PICOGLIA	Data di nascita 29/10/1999
Comune di residenza PICOGLIA	Indirizzo di residenza PICOGLIA CENTENARIO DEL CLURE DEGLI IGROVANTI 1/1	CAP di residenza N/D
Ruolo Disegnatore		

[Inquadratura](#)

Soggetto giuridico richiedente

Codice fiscale / P.I. IVA 02340664377	Regione sociale FNC FORGO TEST	Email mailtestangelo@mailtesta.com
Email invio notifiche mailtesta@		
Tipologia FONDO FORMAZIONE SOSTEGNO		

Tipologia istanza

Istanza singola
 Istanza cumulativa

[Aggiungi istanza](#)

Controlli

Codice	Codice fiscale / P.I. IVA	Denominazione	Indirizzo sede legale	Stato pratica	Atto
--------	---------------------------	---------------	-----------------------	---------------	------

La ricerca non ha prodotto risultati.

Figura n. 22 – Dettaglio Richiesta Istanza in Bozza

7. Cancellazione istanza in bozza

Sarà altresì permessa l'eliminazione di un'istanza in bozza sempre dalla pagina "Richieste in Lavorazione" selezionando il tasto "Cancella Bozza":

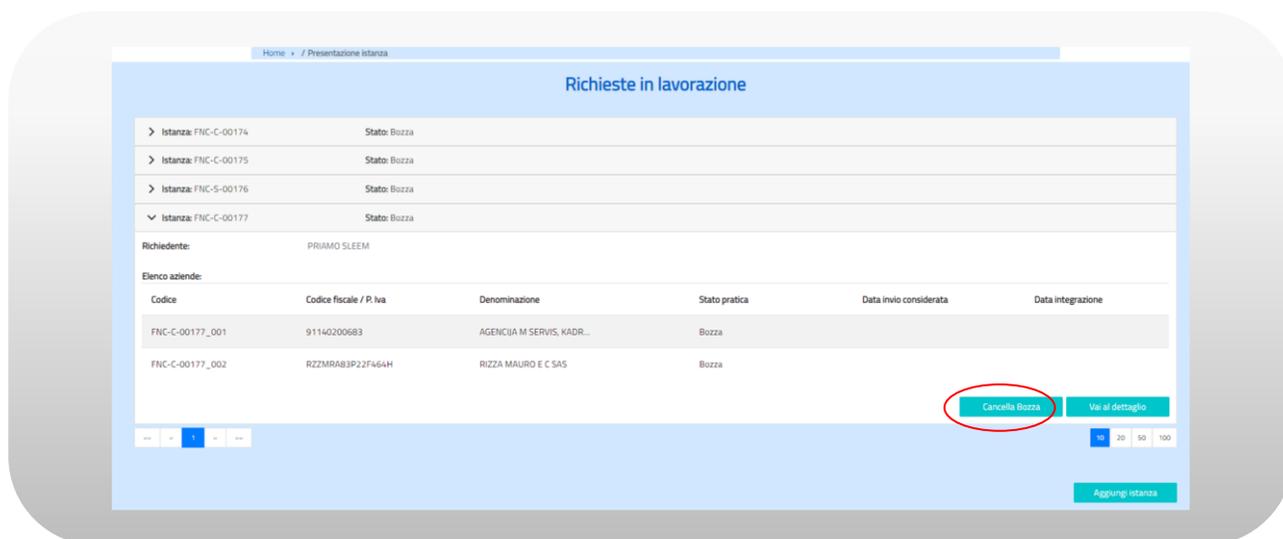


Figura n. 23 – Richieste in lavorazione – Cancellazione

8. Consultazione Istanza

Il menù “Consultazione Istanza” permette di visualizzare la lista delle istanze presentate dal richiedente. L’utente potrà vedere tutti i dettagli di una istanza tra quelle elencate espandendo la voce relativa e selezionando il tasto “Vai al dettaglio”:

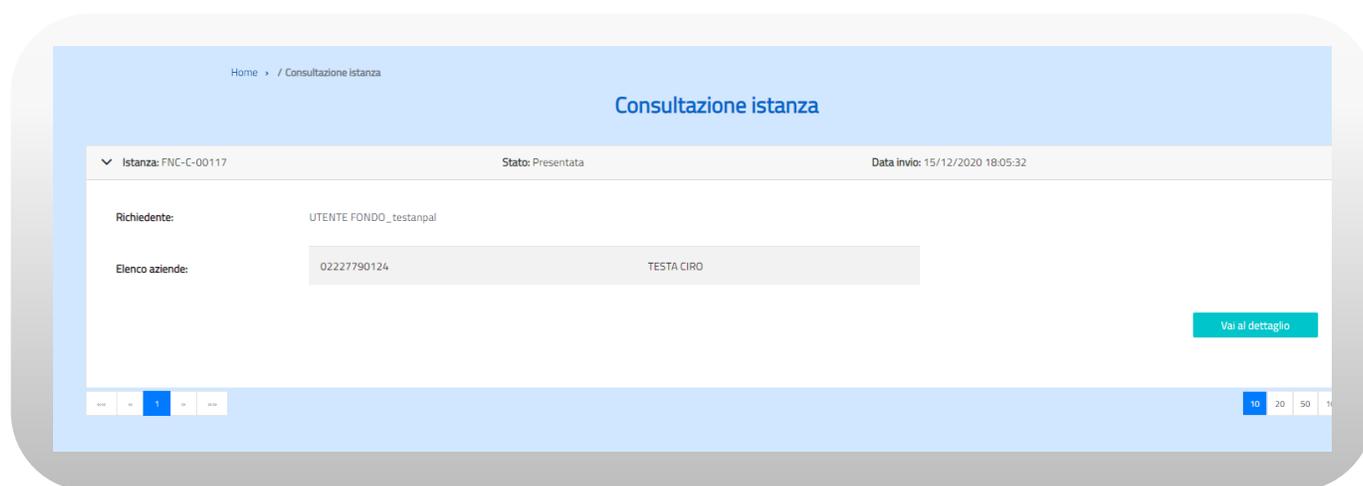


Figura n. 24 – Consultazione istanza

Dalla pagina “Dettaglio Richiesta Istanza” che viene visualizzata sarà possibile accedere alle altre schermate per vedere tutti i dati relativi all’istanza ed eventualmente ristampare la ricevuta della richiesta con il tasto “Scarica Ricevuta”.

Dettaglio Richiesta Istanza

Istanza: FNC-C-00117 Stato: Bozza * Campi Obbligati

Soggetto richiedente

Codice fiscale FN0TTN80A01H501P	Nome UTENTE	Cognome FONDO_testanpal
Genere Maschile	Luogo di nascita ROMA	Data di nascita 01/01/1980
Comune di residenza PADOVA	Indirizzo di residenza PIAZZALE ROVERETO 1/1	CAP di residenza 35100
Ruolo Delegato	Delega/Procura * Allegato	

Soggetto giuridico richiedente

Codice fiscale / P. Iva 02345654377	Ragione sociale FNC FONDO TEST	Email maifondotestfnc@mailinator.com
Email PEC mail_aziendatetestfnc@PEC.mailinator.it	⚠ Email invio notifiche * maifondotestfnc@mailinator.com	

Tipologia
 Fondo per la formazione e il sostegno al reddito dei lavoratori

Tipologia istanza

Istanza singola
 Istanza cumulativa

[Aggiungi azienda](#)

Codice	Codice fiscale / P. Iva	Denominazione	Indirizzo sede legale	Stato pratica	Azioni
FNC-C-00117_001	02227790124	TESTA CIRO	VIA PROVINCIALE 16	Bozza	👁 📄 🗑 🔍

10 20 50 100

[Indietro](#)
[Invia richiesta](#)

Figura n. 25 – Dettaglio Richiesta Istanza presentata

9. Integrazione Istanza

Quando il back office ANPAL, in fase di gestione istruttoria, riscontra delle incongruenze o ritiene la documentazione incompleta, invia tramite mail al soggetto richiedente la motivazione della sospensione dell'istanza e la richiesta di integrazioni e/o chiarimenti alla documentazione ricevuta. Il soggetto richiedente, entrando nel menù "Integrazione istanza", potrà vedere le eventuali istanze 'sospese' dal BO. La motivazione della sospensione, oltre ad essere inviata per mail, sarà poi anche visibile cliccando sull'icona  posta accanto allo stato dell'istanza:

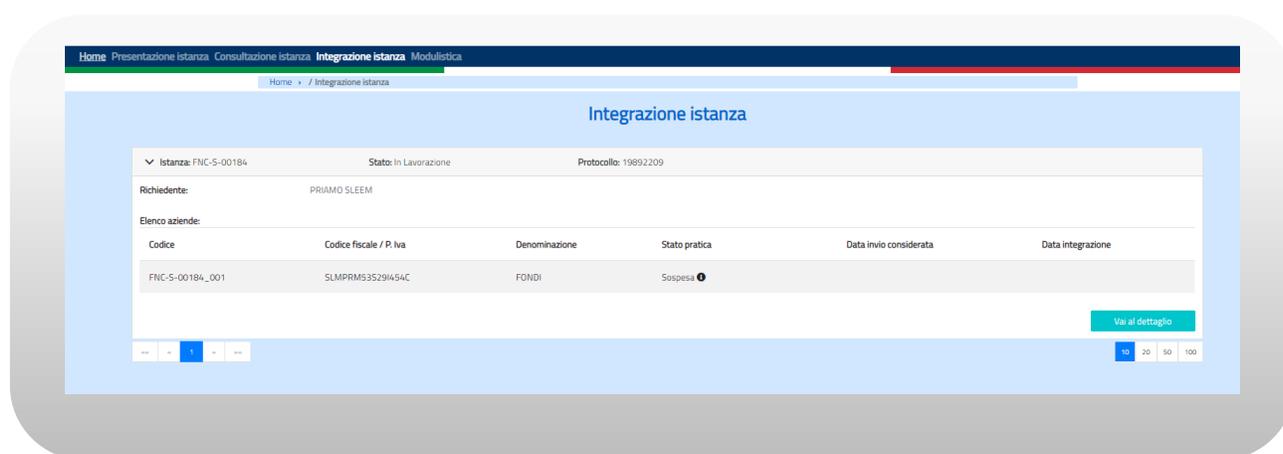


Figura n. 26 - Integrazione istanza

Al click sull'icona si apre una maschera per la visualizzazione della motivazione della sospensione della pratica.

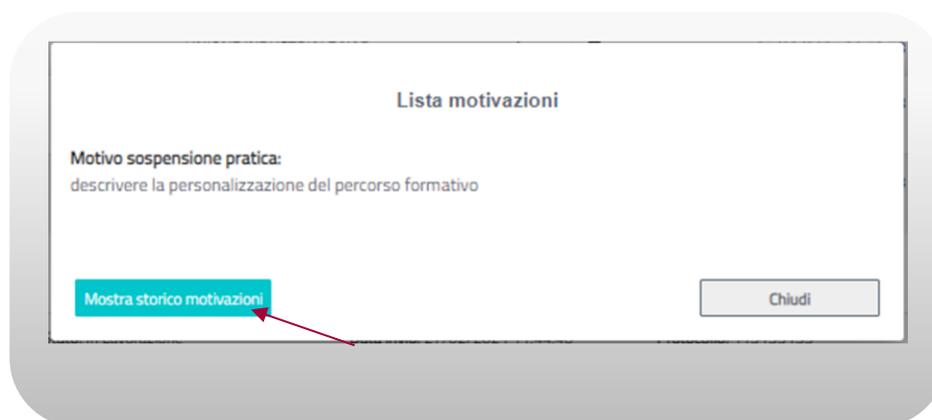


Figura n. 27 – Lista motivazioni

La pressione del tasto “Mostra storico motivazioni” aprirà lo storico di tutte le motivazioni generate durante la lavorazione dell’istruttoria in relazione allo stato pratica e alla data di invio.

L’utente potrà integrare la documentazione o apportare eventuali modifiche ai dati inseriti selezionando il tasto “Vai al dettaglio”.

Si aprirà la maschera “Dettaglio richiesta istanza” dalla quale potrà accedere in modifica sia ai dati quantitativi sia agli allegati. Completate le correzioni, tramite l’icona ☰ potrà ripresentare l’istanza per sottoporla nuovamente al back office cliccando sul pulsante “Ripresenta”.

NB: se vengono effettuate le modifiche e non si clicca sul pulsante “Ripresenta” non sarà possibile al back office di ANPAL visualizzare le integrazioni; pertanto l’istanza continuerà ad essere nello stato “Sospeso” e continuano a decorrere i termini di presentazione

Codice	Codice fiscale / P. Iva	Denominazione	Indirizzo sede legale	Stato pratica	Azioni
FNC-S-00184_001	SLMPRM53529I454C	FONDI	VIA TRILLUSSA N. A/A	Sospesa	Ripresenta

Figura n. 28 – Ripresenta istanza

Se il richiedente ripresenta l’istanza con le integrazioni richieste oltre il termine, il sistema ‘ricalcola’ in automatico la data invio impostandola uguale a quella in cui l’istanza è stata ripresentata.

Per integrare la documentazione si hanno a disposizione, come riportato nell’Avviso e nel successivo Decreto Direttoriale n. 69 del 17.02.2021:

- 10 giorni per le istanze presentate prima del 18 Febbraio 2021;
- 7 giorni per le istanze presentate dal 18 Febbraio 2021

Consultazione istanza					
Istanza: FNC-S-05004		Stato: In Lavorazione	Data invio: 16/01/2021 10:23:19	Protocollo: 110011	
Richiedente: PRIAMO SLEEM					
Elenco aziende:					
Codice	Codice fiscale / P. Iva	Denominazione	Stato pratica	Data invio considerata	Data integrazione
FNC-S-05004_001	SLMPRM53529I454C	FONDI	Ripresentata	16/02/2021 11:55:09	16/02/2021 11:55:09
Vai al dettaglio					
Istanza: FNC-S-05000		Stato: In Lavorazione	Data invio: 16/02/2021 07:37:13	Protocollo: 98765	
Istanza: FNC-C-05001		Stato: Presentata	Data invio: 16/02/2021 07:45:22		

Figura n. 29 – Visualizzazione Istanza

10. Richiesta saldo

Lo stesso soggetto richiedente che ha presentato delle richieste di contributo può richiedere il saldo per quelle istanze che sono state approvate da ANPAL e per le quali si sono conclusi i percorsi di sviluppo delle competenze da parte dei lavoratori.

Il richiedente, entrando nel menù "Richiesta saldo", potrà vedere le eventuali istanze approvate dal BO. Accanto al codice e allo stato dell'istanza è presente un alert  che indica la data entro la quale va inoltrata la richiesta di saldo:

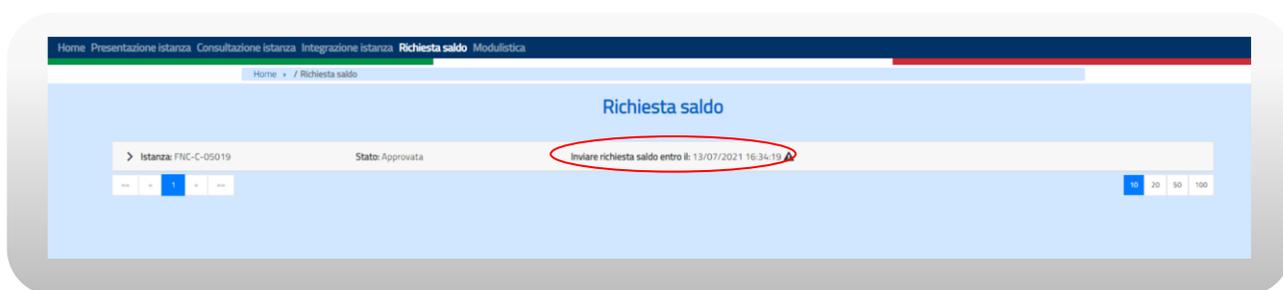


Figura n. 30 – Richiesta saldo

Per determinare la data entro cui presentare la richiesta di saldo è stato fissato un tempo dalla data di approvazione diverso a seconda della tipologia e della data di presentazione dell'istanza come riportato nell'Avviso e nel successivo Decreto Direttoriale n. 69 del 17.02.2021:

Istanze presentate prima del 18/02/2021

- Se presentata da azienda
 - 130 giorni dalla data di approvazione dell'istanza, (90 sono i giorni teorici a disposizione per concludere il percorso di sviluppo delle competenze e 40 i giorni entro cui presentare la richiesta di saldo a partire dalla conclusione teorica del percorso di sviluppo delle competenze).
- Se presentata da Fondi Paritetici Interprofessionali o dal Fondo per la formazione e il sostegno al reddito dei lavoratori

- 160 giorni dalla data di approvazione dell'istanza. (120 sono i giorni teorici a disposizione per concludere il percorso di sviluppo delle competenze a partire e 40 i giorni entro cui presentare la richiesta di saldo a partire dalla conclusione teorica del percorso di sviluppo delle competenze).

Istanze presentate dal 18/02/2021

- Se presentata da azienda
 - 110 giorni dalla data di approvazione dell'istanza, (90 sono i giorni teorici a disposizione per concludere il percorso di sviluppo delle competenze e 40 i giorni entro cui presentare la richiesta di saldo a partire dalla conclusione teorica del percorso di sviluppo delle competenze).
- Se presentata da Fondi Paritetici Interprofessionali o dal Fondo per la formazione e il sostegno al reddito dei lavoratori
 - 140 giorni dalla data di approvazione dell'istanza (120 sono i giorni teorici a disposizione per concludere il percorso di sviluppo delle competenze e 40 i giorni entro cui presentare la richiesta di saldo a partire dalla conclusione teorica del percorso di sviluppo delle competenze).

Solo eventuali proroghe autorizzate potranno modificare queste tempistiche

L'utente potrà compilare la richiesta del saldo per una specifica istanza espandendo la voce relativa e selezionando il tasto "Vai al dettaglio":

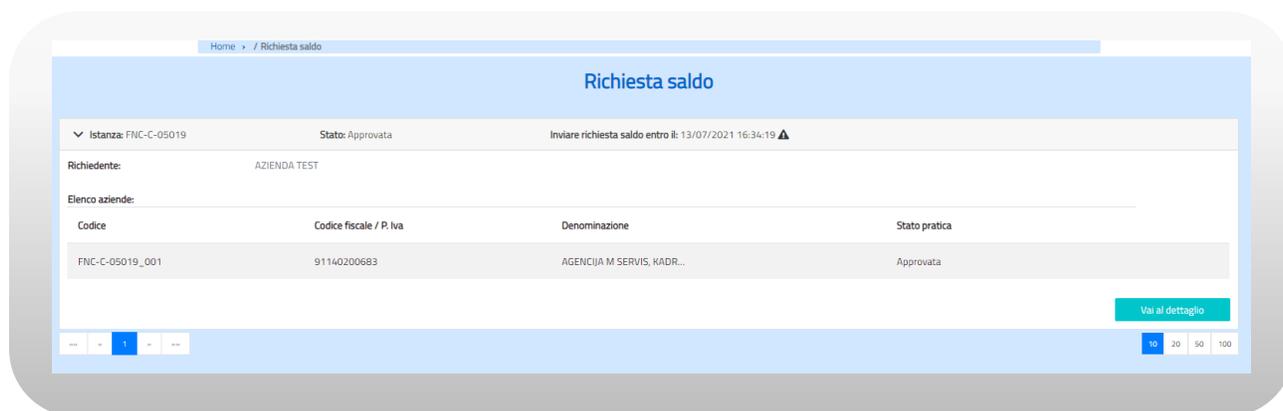


Figura n. 31 – Richiesta saldo

Si aprirà la maschera ‘Dettaglio richiesta saldo’ che mostra, oltre ai dati anagrafici del richiedente, le aziende aderenti la cui istanza di contributo è stata approvata.

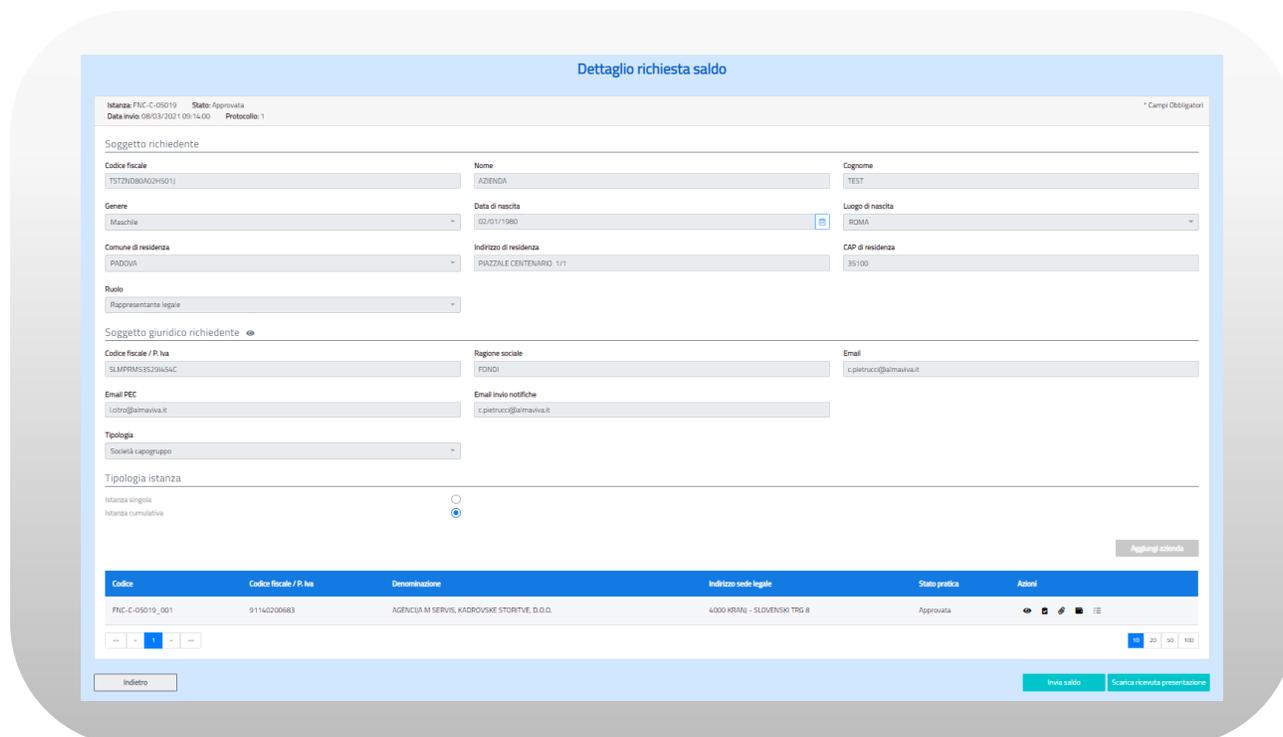


Figura n. 32 – Dettaglio richiesta istanza

In corrispondenza di ogni azienda inclusa nell'istanza il sistema mostra in colonna il codice e lo stato della pratica, il codice fiscale, la denominazione e l'indirizzo dell'azienda per la quale si vuole chiedere il saldo e le seguenti icone di funzione:

- : visualizzazione dati dell'azienda richiedente;
- : inserimento dati quantitativi a saldo (cfr. § 11.1);
- : inserimento documenti allegati alla richiesta di saldo (cfr. § 11.2);
- : visualizzazione stanziamento (cfr. § 11.3).

10.1 Inserimento dati quantitativi per la richiesta del saldo

Nella maschera “Dettaglio Richiesta Istanza” attivando l’icona  viene mostrata la pagina “Dati quantitativi saldo” dove il sistema ripresenta i dati quantitativi inseriti nella richiesta iniziale.



Home > / Richiesta saldo > / Dettaglio richiesta istanza > / Dati quantitativi

Dati quantitativi saldo

Istanza: FNC-C-05019_001 Stato pratica: Approvata * Campi Obbligatori

Informazioni sul numero dei lavoratori coinvolti nel percorso di sviluppo delle competenze consuntivo Aggiungi

Livello contrattuale	Descrizione del livello contrattuale	Numero di lavoratori interessati dai percorsi di sviluppo competenze	Numero delle ore di riduzione di orario di lavoro da destinare ai percorsi di sviluppo delle competenze	Quota orario di retribuzione (€)	Quota orario di contribuzione (€)	Costo retribuzione (€)	Costo contribuzione (€)	Totale richiesto (€)	Azioni
1*	primo livello	100	50	93,00	12,00	4.650,00	600,00	5.250,00	 
TOTALE		100	50			4.650,00	600,00	5.250,00	

Indietro

Figura n. 33 – Dati quantitativi saldo

Nel caso in cui i dati a preventivo siano confermati, l’utente non deve far nulla e può tornare alla pagina di dettaglio richiesta tramite il bottone ‘Indietro’. Se invece, a conclusione dei percorsi di sviluppo delle competenze, il numero dei lavoratori e/o delle ore dovesse risultare inferiore a quanto dichiarato oppure se sono intervenute altre differenze (ad esempio hanno partecipato ai corsi dei lavoratori appartenenti a diversi livelli contrattuali rispetto a quelli dichiarati inizialmente) l’utente dovrà indicare i nuovi dati quantitativi modificando e/o cancellando quelli preesistenti oppure aggiungendo i valori per una nuova tipologia di contratto. Per modificare i valori l’utente deve attivare l’icona  e il sistema mostrerà la seguente maschera di popup



Modifica * Campi Obbligatori

Livello contrattuale *

1°

Descrizione del livello contrattuale

primo livello

Numero di lavoratori interessati dai percorsi di sviluppo competenze *

100

Numero delle ore di riduzione di orario di lavoro da destinare ai percorsi di sviluppo delle competenze *

50

Quota oraria di retribuzione (€) *

93

Quota oraria di contribuzione (€) *

12

Annulla Conferma

Figura n. 34 – Modifica dati quantitativi

dove il richiedente, dopo aver modificato le informazioni presentate, deve confermare i dati. Le informazioni sono tutte obbligatorie ad eccezione della descrizione del livello contrattuale.

Per aggiungere eventuali nuovi dati quantitativi, invece, l'utente deve cliccare sul tasto "Aggiungi" e dopo aver inserito nella pagina di pop-up mostrata a schermo (cfr. Fig. 14):

- il livello contrattuale,
- il numero di lavoratori coinvolti,
- il numero delle ore di riduzione dell'orario di lavoro,
- il costo del lavoro distinto in quota retributiva e quota contributiva,

deve confermare i dati. I valori modificati e/o inseriti saranno visualizzati nella tabella della maschera dei dati quantitativi a saldo.

Infine, se l'utente se ha necessità di cancellare i dati quantitativi relativi ad un livello contrattuale deve attivare l'icona  .

Dati quantitativi saldo

Istanza: FNC-C-05019_001 Stato pratica: Approvata
* Campi Obbligatori

Informazioni sul numero dei lavoratori coinvolti nel percorso di sviluppo delle competenze consuntivo

Aggiungi

Livello contrattuale	Descrizione del livello contrattuale	Numero di lavoratori interessati dai percorsi di sviluppo competenze	Numero delle ore di riduzione di orario di lavoro da destinare ai percorsi di sviluppo delle competenze	Quota oraria di retribuzione (€)	Quota oraria di contribuzione (€)	Costo retribuzione (€)	Costo contribuzione (€)	Totale richiesto (€)	Azioni
1*	primo livello	90	45	93,00	12,00	4.185,00	540,00	4.725,00	 
2*	secondo livello	2	4	92,00	10,00	368,00	40,00	408,00	 
TOTALE		92	49			4.553,00	580,00	5.133,00	

Figura n. 35 – Dati quantitativi a saldo

10.2 Inserimento documenti allegati alla richiesta del saldo

Nella maschera “Dettaglio Richiesta Istanza” attivando l’icona  viene mostrata la pagina “Documentazione allegata saldo”.

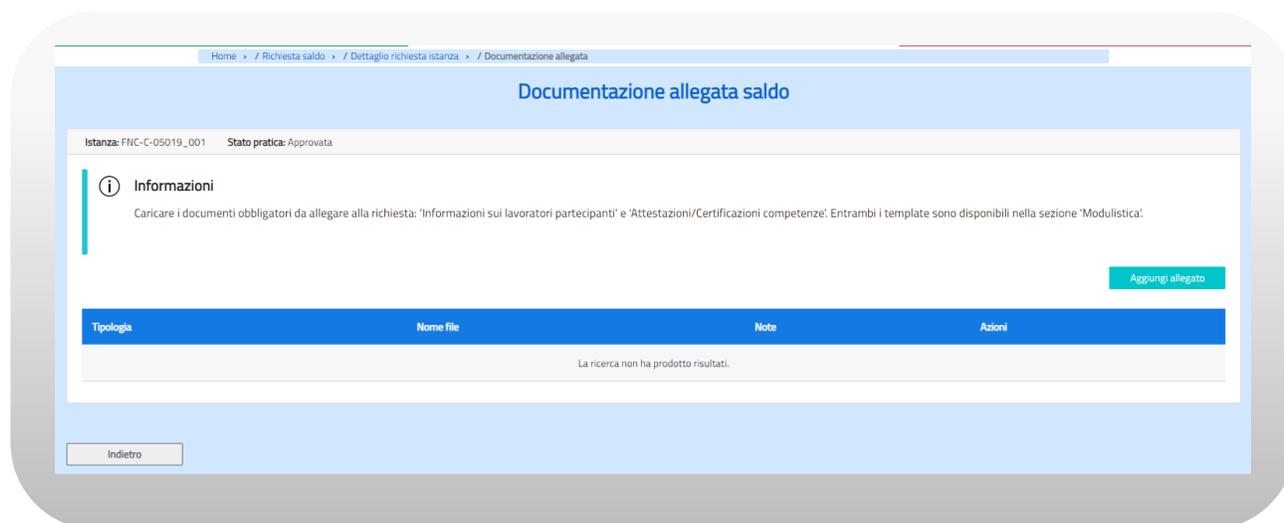


Figura n. 36 – Documentazione allegata saldo

Attivando il tasto “Aggiungi allegato” il sistema mostra una maschera di popup dove l’utente deve selezionare dal menù a tendina il tipo di documento che vuole inserire, scegliere il file da caricare, scrivere eventuali note e confermare la scelta attivando il bottone “Conferma”.

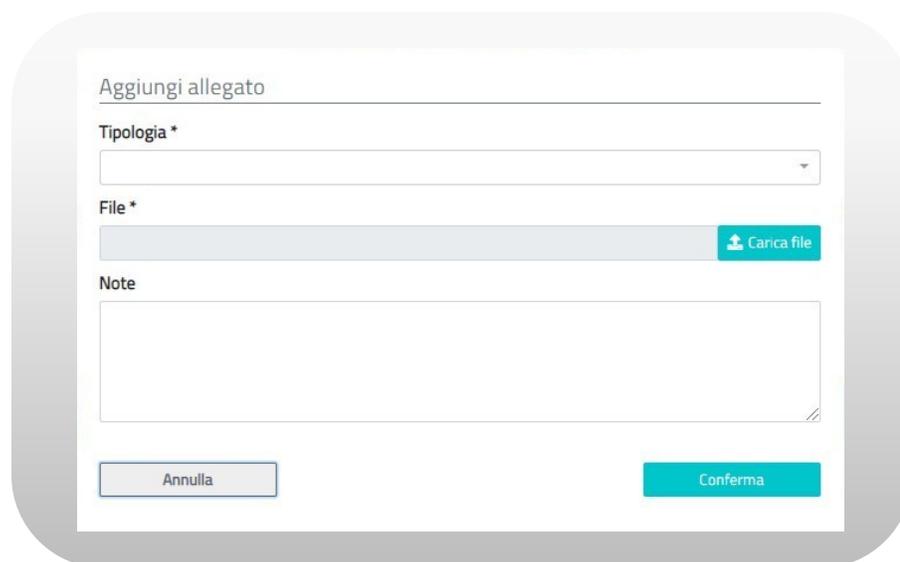


Figura n. 37 – Aggiungi allegato saldo

I documenti che obbligatoriamente devono essere allegati in questa fase sono:

- l'elenco dei lavoratori coinvolti, con l'indicazione per ognuno di questi del livello contrattuale e del numero di ore dell'orario di lavoro effettivamente ridotte;
- le informazioni sui lavoratori partecipanti (template disponibile nella sezione modulistica);
- le attestazioni/certificazioni delle competenze acquisite dai singoli lavoratori e rilasciati in esito ai percorsi di sviluppo e dei servizi di individuazione o validazione delle competenze (template disponibile nella sezione modulistica).

L'allegato che riporta l'elenco dei lavoratori deve essere obbligatoriamente un file Excel (formati accettati *.xls, *xlsx); in caso contrario sarà inviato un messaggio bloccante.

Quando si conferma l'inserimento di un allegato il sistema invia un messaggio di operazione correttamente eseguita, inserisce il documento nel sistema documentale Alfresco e mostra le informazioni del file inserito nella parte inferiore della maschera di Documentazione allegata saldo:

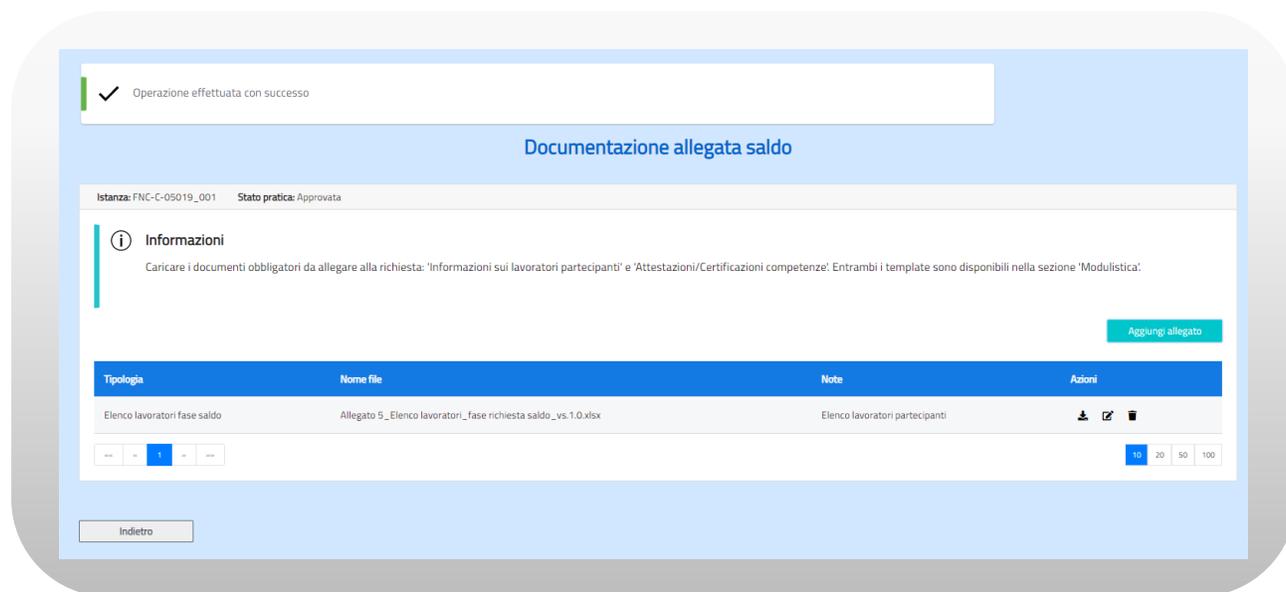


Figura n. 38 – Documentazione allegata

È possibile mediante le icone relative    fare il download del documento allegato, modificarne le note o eliminarlo. Per inserire altri documenti l'utente deve cliccare di nuovo sul tasto "Aggiungi allegato" e ripetere le operazioni.

Per tornare alla maschera di Dettaglio Richiesta Istanza e proseguire con la richiesta cliccare sul tasto "Indietro".

10.3 Visualizzazione stanziamento

Nella pagina di Dettaglio Richiesta Istanza l'icona  permette di visualizzare lo stanziamento effettuato da ANPAL in seguito all'approvazione della richiesta nella fase di istruttoria iniziale.



The screenshot shows the 'Stanzamento' (Funding) page. At the top, there is a breadcrumb trail: Home > / Richiesta saldo > / Dettaglio richiesta istanza > / Visualizza stanziamento. Below this, the title 'Stanzamento' is centered. A summary table shows the following data:

Quota di retribuzione	Quota di contribuzione	Totale
4.650,00	600,00	5.250,00

Below the summary table, there is a line of metadata: Istanza: FNC-C-05019_001 | Stato pratica: Approvata | Prot. Durc: 2525,00 | Scadenza Durc: 24/02/2021 | Esito regione: VERIFICA_REG_OK. The main part of the page is a table detailing the funding sources:

Tipologia fonte di stanziamento	Fonte di stanziamento	Importo stanziato
01 Conferimento PO regionale	0101 POR FSE Regione LAZIO	5.250,00
TOTALE:		5.250,00

At the bottom left of the page, there is an 'Indietro' (Back) button.

Figura n. 39 – Stanziamento fondi

11. Integrazione richiesta saldo

Quando il back office ANPAL, in fase di gestione della richiesta saldo, riscontra delle incongruenze o ritiene la documentazione incompleta, invia tramite mail al soggetto richiedente la motivazione della sospensione.

Il soggetto richiedente, entrando nel menù "Integrazione istanza", può selezionare il bottone "Vai al dettaglio" relativamente alla richiesta da integrare.

Si aprirà la maschera "Dettaglio richiesta istanza" dalla quale potrà accedere in modifica sia ai dati quantitativi sia agli allegati.

La motivazione della sospensione, oltre ad essere inviata per mail, sarà anche visibile cliccando sull'icona ⓘ posta accanto allo stato dell'istanza:

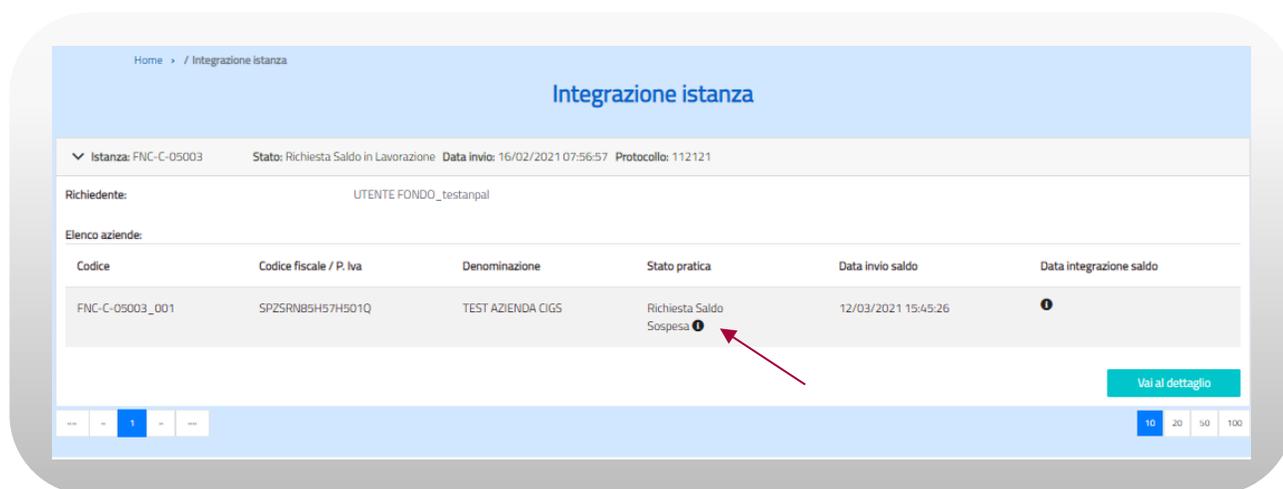


Figura n. 40 – Integrazione richiesta saldo

Al click sull'icona si apre una maschera per la visualizzazione della motivazione della sospensione della pratica.

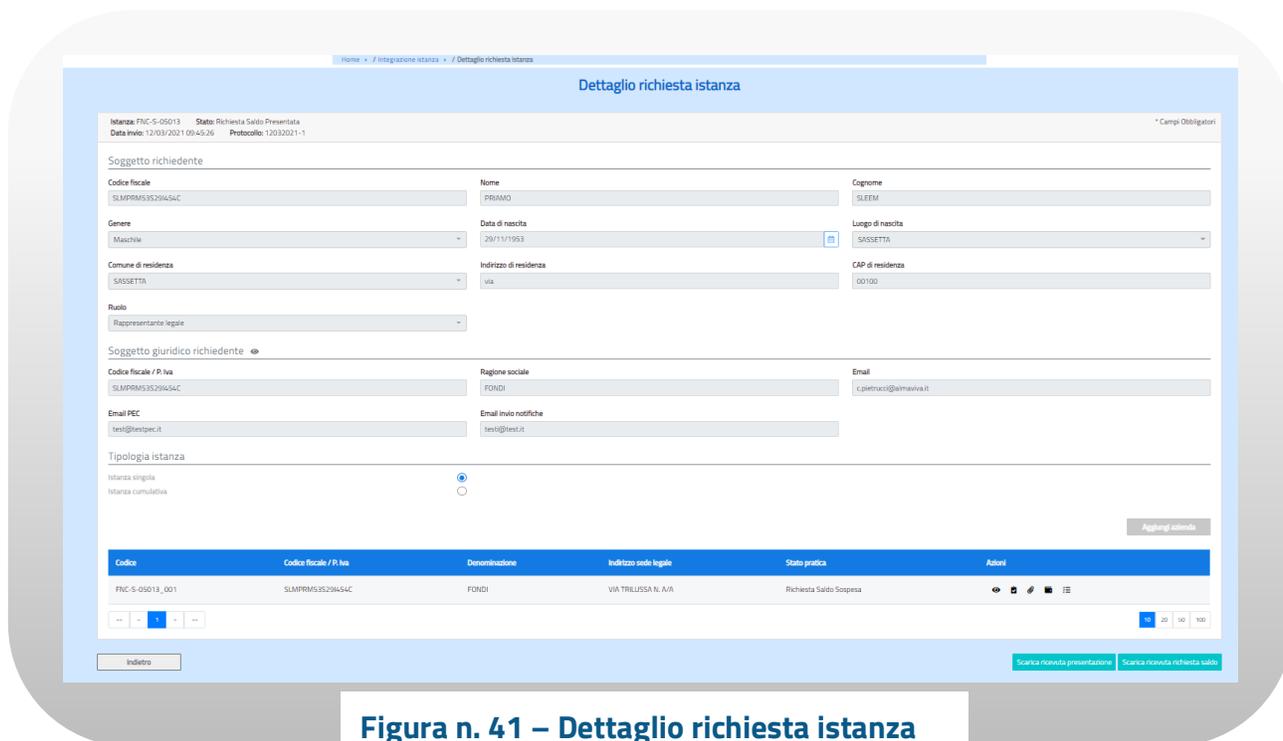


Figura n. 41 – Dettaglio richiesta istanza

Completate le correzioni, tramite l'icona  potrà ripresentare l'istanza per sottoporla nuovamente al back office cliccando sul pulsante "Ripresenta saldo".

NB: se vengono effettuate le modifiche e non si clicca sul pulsante "Ripresenta" non sarà possibile al back office di ANPAL visualizzare le integrazioni, pertanto l'istanza continuerà ad essere nello stato "Sospeso" e continueranno a decorrere i termini di presentazione.

Una volta integrata l'istanza e cliccato sul pulsante "Ripresenta" l'istanza assumerà lo stato "Richiesta saldo ripresentata".

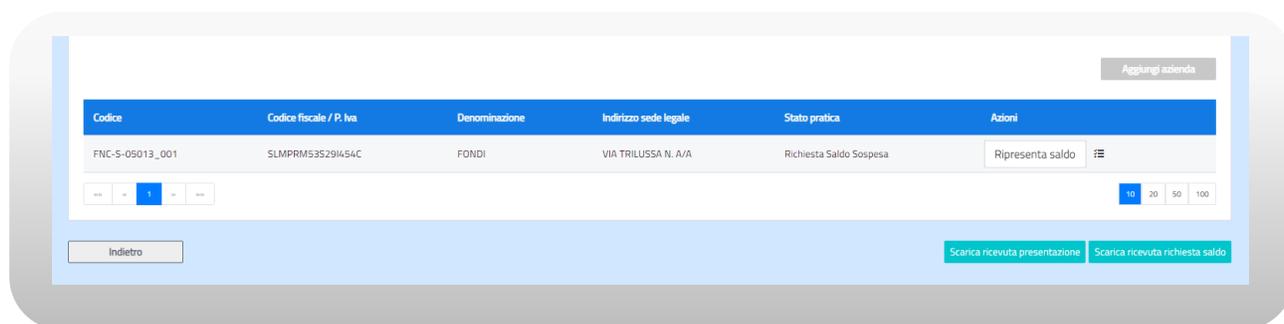


Figura n. 42 – Ripresentazione richiesta saldo

Per integrare la documentazione si hanno a disposizione, come da Avviso Fondo Nuove Competenze e da Decreto Direttoriale n. 69 del 17.02.2021:

- 30 giorni per le istanze presentate prima del 18 Febbraio 2021;
- 10 giorni per le istanze presentate dal 18 Febbraio 2021

12. Rinuncia istanza

Il soggetto richiedente, tramite menù “Rinuncia istanza”, può comunicare la volontà di rinunciare alla partecipazione al Fondo nuove competenze. La rinuncia produrrà il passaggio automatico della pratica in “Conclusa per rinuncia” e in caso di avvenuta erogazione dell’acconto si provvederà al recupero dei fondi destinati.



Figura n. 43 Seleziona pratica per Rinuncia

Per la selezione della pratica oggetto di rinuncia si dovrà:

- inserire il codice pratica nella casella di testo e premere il tasto Filtra in alternativa
- selezionare direttamente dall’elenco delle pratiche presentate dal richiedente.

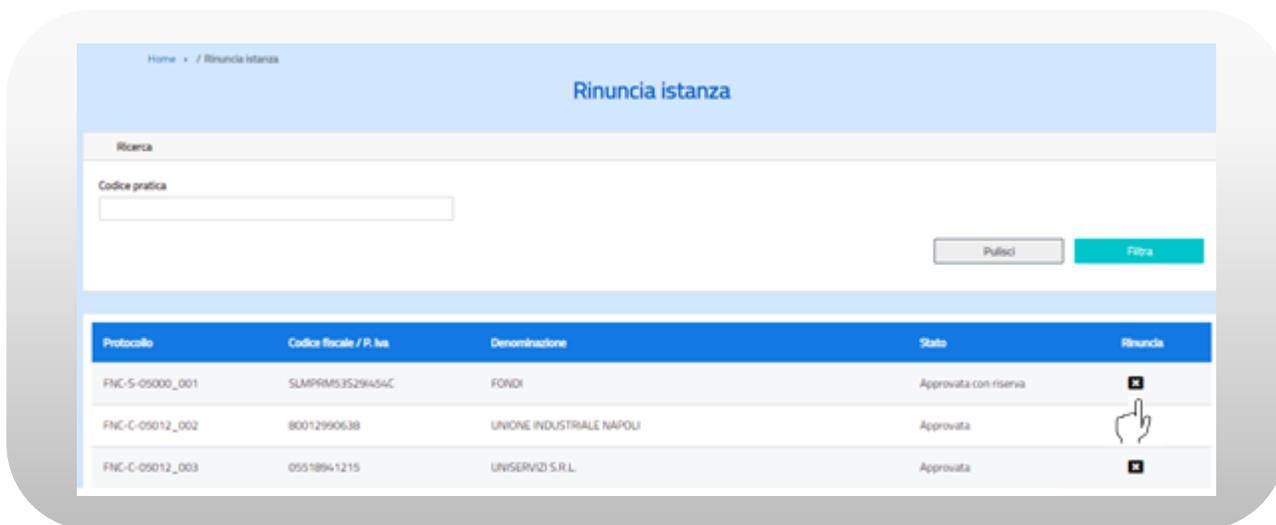


Figura n. 44 Rinuncia istanza

Selezionando l'icona come da figura 44 si aprirà la maschera per l'inserimento della Motivazione della rinuncia (non obbligatorio).

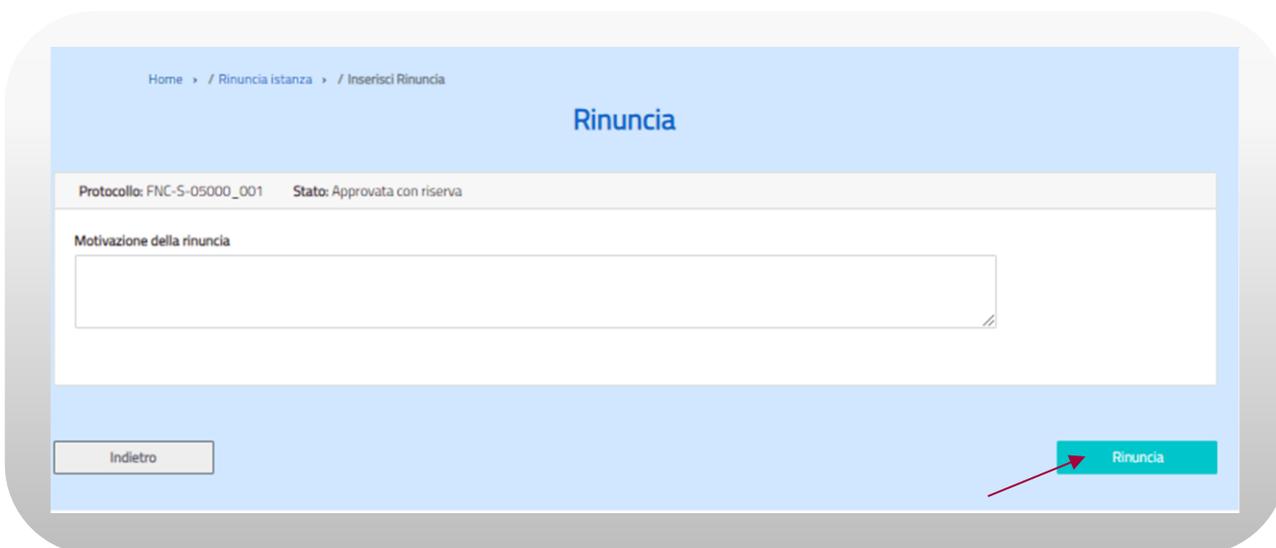


Figura n. 45 Inoltra Rinuncia

Premendo il tasto Rinuncia, seguito dal tasto Conferma, la comunicazione della rinuncia verrà inviata alla casella di posta dedicata del Fondo nuovo Competenze.

13. Richiesta proroga

Il soggetto richiedente, tramite menù “Richiesta proroga”, potrà fare domanda di proroga indicando la nuova data di fine dei percorsi formativi. La richiesta dovrà includere l’indicazione se la data proposta è comprensiva dei 30 gg aggiuntivi a seguito della presentazione del progetto anche ai Fondi professionali; in tal caso andrà indicata anche la “Data di approvazione del progetto” da parte del Fondo professionale.

Si precisa che per richiedere la proroga le attività formative devono essere già iniziate.

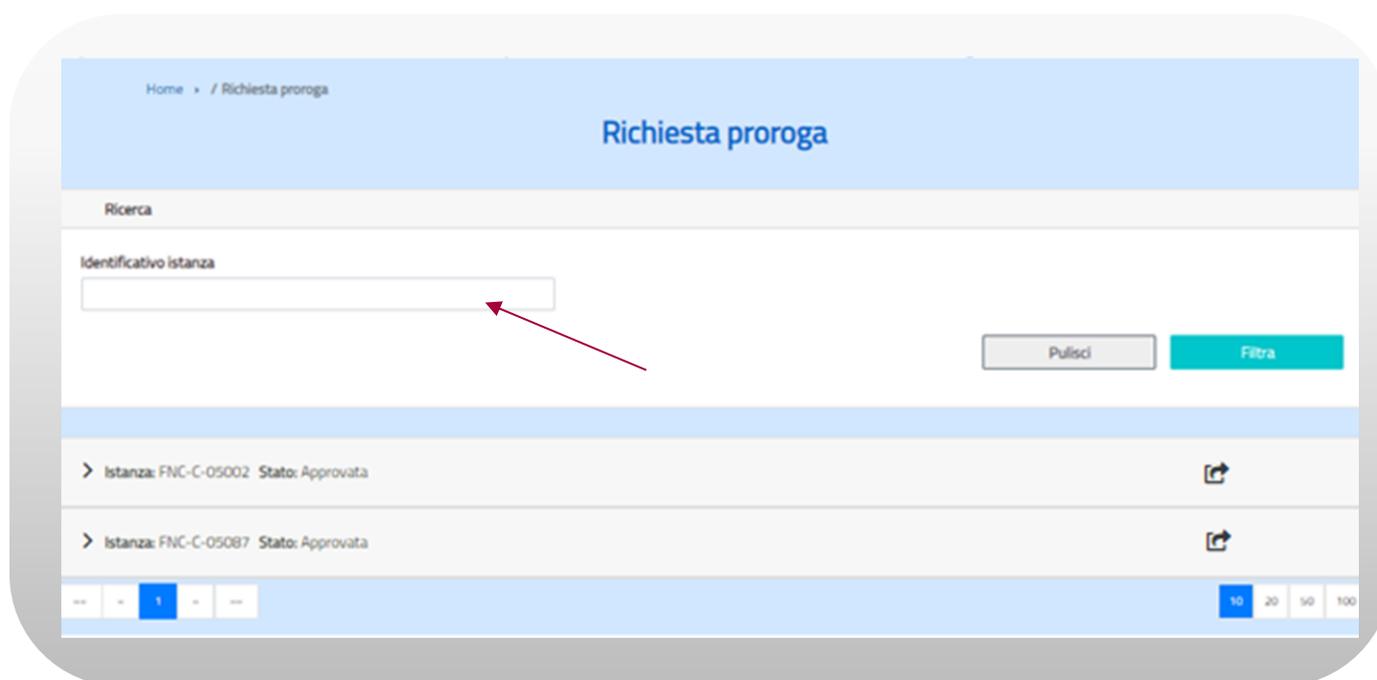


Figura n. 46 Seleziona istanza per Richiesta proroga

Per la selezione della istanza oggetto di proroga si dovrà:

- inserire l’identificativo istanza nella casella di testo e premere il tasto Filtra in alternativa
- selezionare direttamente dall’elenco delle istanze approvate.

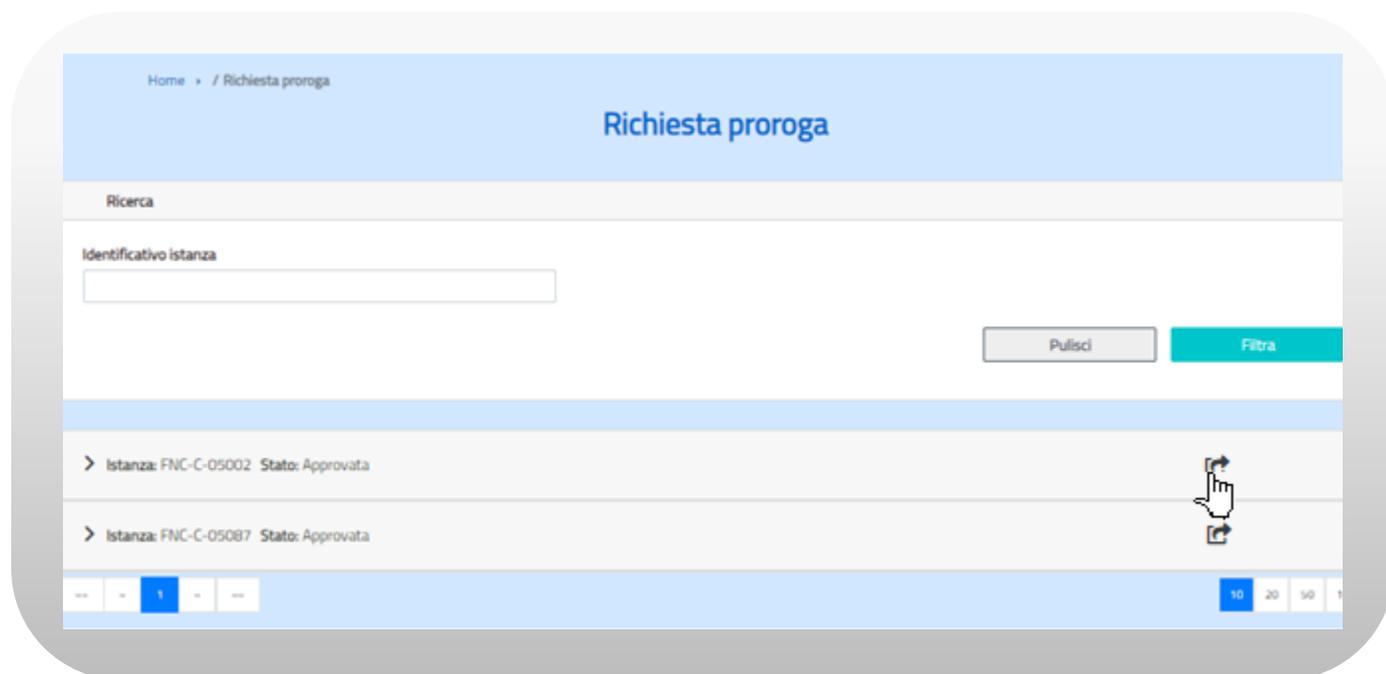


Figura n. 47 Richiesta proroga

Selezionando l'icona come da figura 47 si aprirà la maschera per l'inserimento della Richiesta di proroga per l'istanza selezionata.

Home > / Richiesta proroga > / Proroga termine percorso formativo

Richiesta proroga termine percorso formativo

Istanza: FNC-S-00019 Stato: Approvata * Campi Obbligatori

Data conclusione percorso formativo <input type="text" value="20/08/2021"/>	Richiesta proroga termine percorso formativo * <input type="text"/>
Data di approvazione progetto dal Fondo <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Adesione ai Fondi interprofessionali
<input type="checkbox"/> Dichiaro di aver già iniziato il percorso formativo	

Figura n. 48 Compila Richiesta proroga

La maschera mostrerà in visualizzazione la Data prevista di conclusione del percorso formativo, mentre l'utente dovrà compilare i seguenti campi:

- Richiesta proroga termine del percorso formativo (indicare la nuova data fine del percorso formativo)
- dichiarazione, tramite flag, di eventuale adesione ai Fondi Interprofessionale;
- Data di approvazione progetto dal Fondo (obbligatorio se si è dichiarata adesione al Fondo)
- dichiarazione, tramite flag, di aver già iniziato il percorso formativo.

Compilati i campi si potrà inviare la richiesta di proroga tramite il pulsante "Proroga".

Home > / Richiesta proroga > / Proroga termine percorso formativo

Richiesta proroga termine percorso formativo

Istanza: FNC-S-00019 Stato: Approvata * Campi Obbligatori

Data conclusione percorso formativo: 20/08/2021

Richiesta proroga termine percorso formativo *: 29/11/2021

Data di approvazione progetto dal Fondo *: 20/08/2021

Adesione ai Fondi interprofessionali

Dichiaro di aver già iniziato il percorso formativo

Indietro Proroga

Figura n. 49 Invia Richiesta proroga

Il sistema darà conferma di operazione effettuata con successo e si riporterà sulla pagina precedente dove verrà mostrato lo stato "IN VALUTAZIONE" in corrispondenza dell'istanza per la quale si è fatta la richiesta.

Home > / Richiesta proroga

Richiesta proroga

Ricerca

Identificativo istanza

Pulisci Filtra

Istanza: FNC-S-00019 Stato: Approvata Data richiesta proroga percorso formativo: 22/12/2021 IN VALUTAZIONE

1 10 20 50 100

Figura n. 50 Richiesta proroga in valutazione