

MANUALE
Fondo Nuove
Competenze

Utente Regione

Aggiornato al 25/02/2021

Revisioni

Data	Versione	Par. modificati	Motivo della modifica
25/02/2021	v.1		Prima stesura

Sommario

1. Introduzione	4
2. Scrivania Applicativa	5
3. Home Page	6
4. Valuta Istanza	7
4.1 Visualizza documenti allegati	9
4.2 Approvazione istanza	10
4.3 Rigetto istanza	10

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.

L'utente Regione ANPAL può approvare le istanze di contributo relative al Fondo Nuove Competenze accedendo all'indirizzo <https://myanpal.anpal.gov.it/myanpal/> che mostra la seguente schermata:

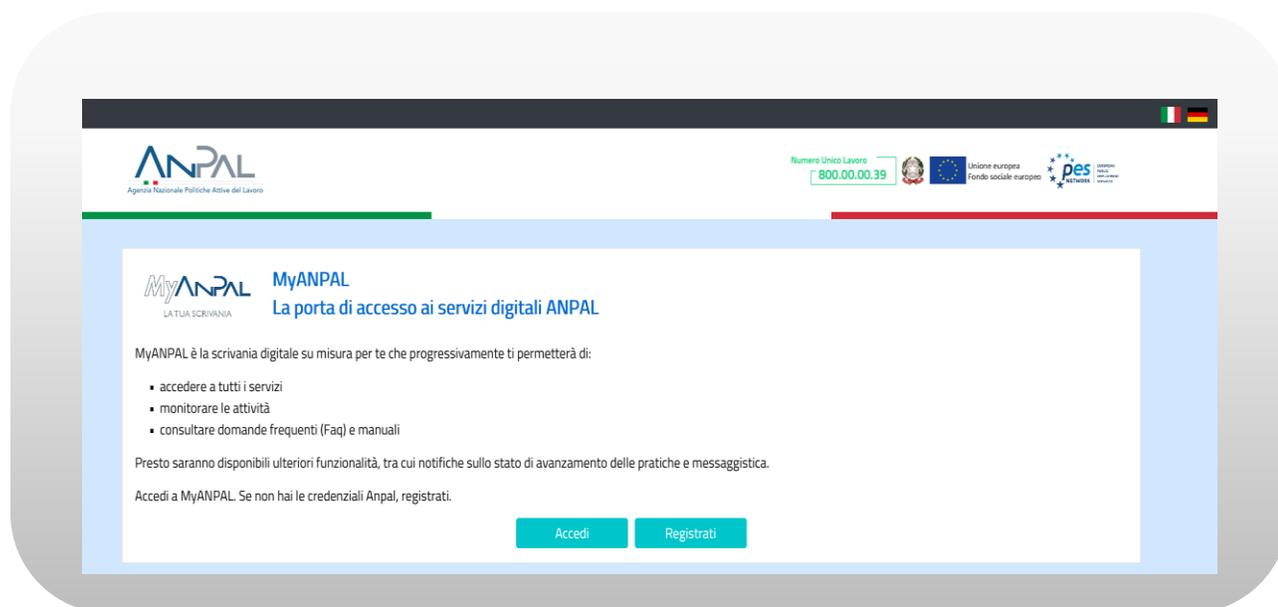


Figura n 1 - Accesso portale Anpal

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:

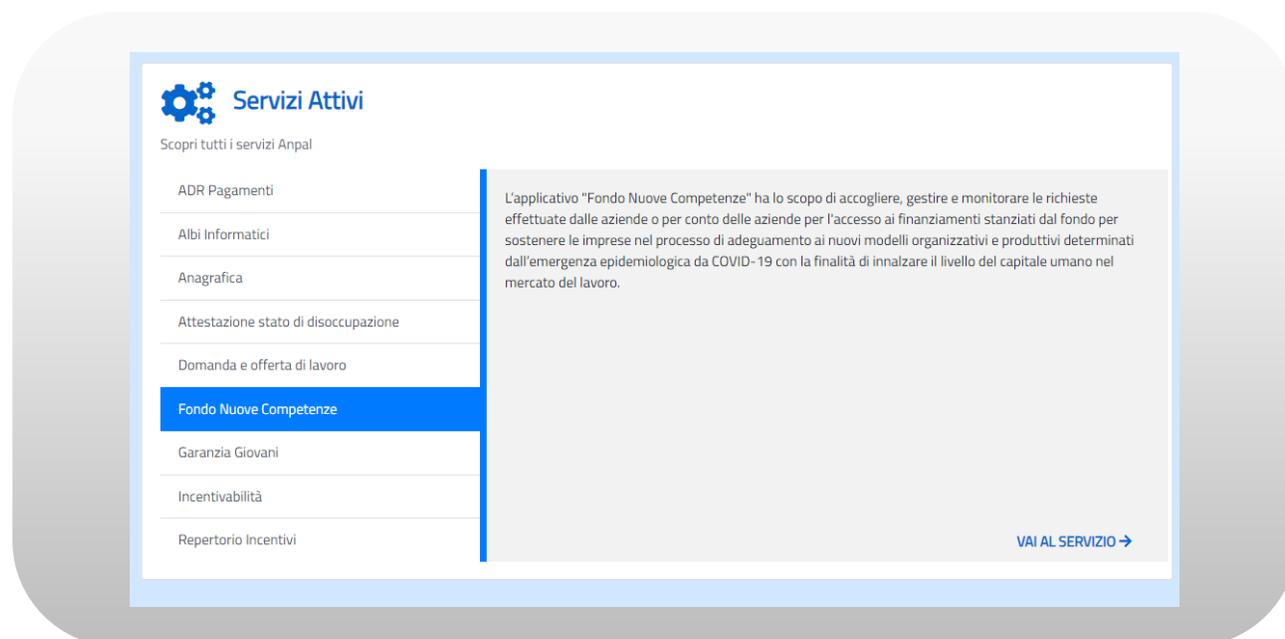


Figura n 2 - Scrivania Applicativa

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;**
- **Valuta istanza.**

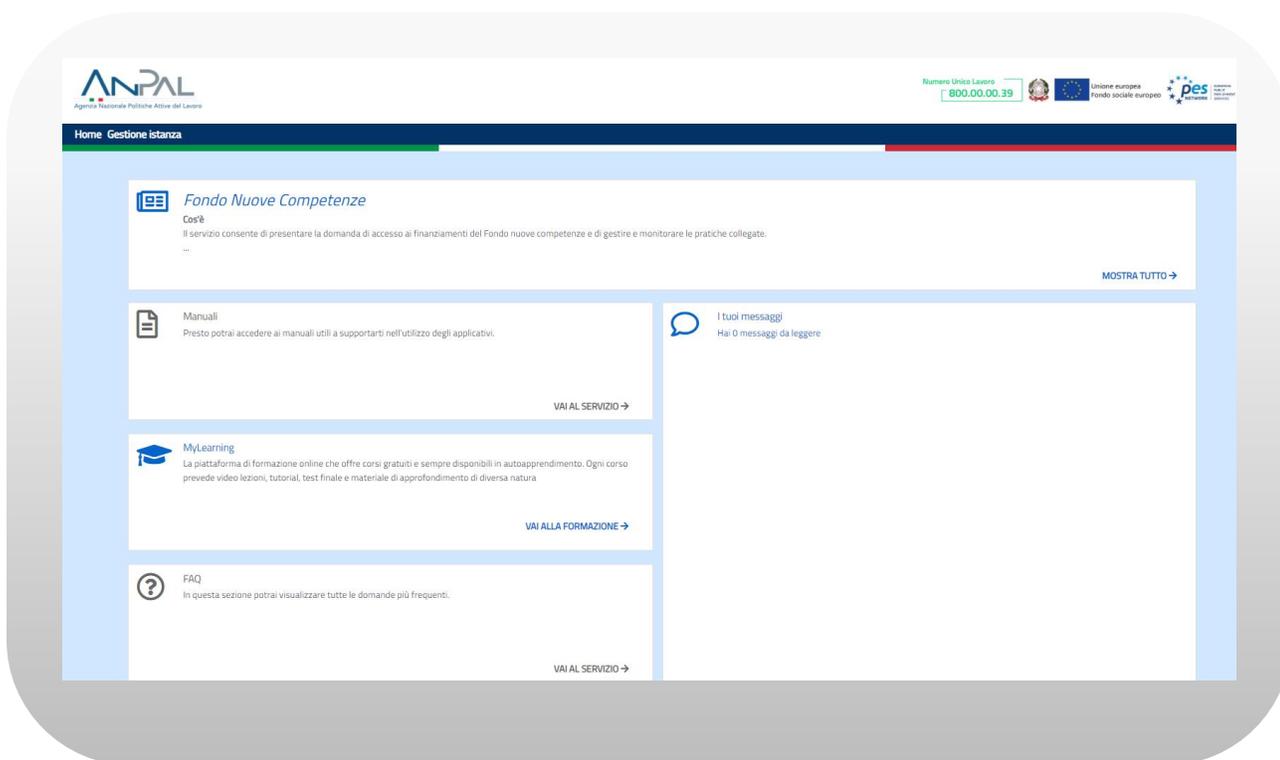
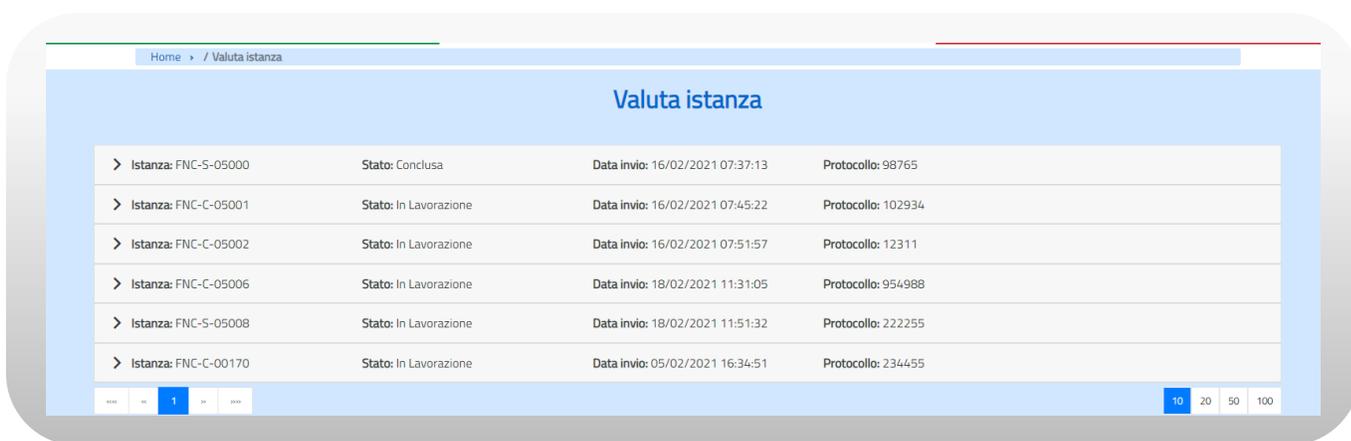


Figura n 3 - Home Page Fondo Nuove Competenze

4. Valuta Istanza

Il menù “Valuta Istanza” permette di visualizzare la lista di tutte le istanze sulle quali la regione ha competenza territoriale rispetto alla sede legale:

- del soggetto richiedente, nel caso di istanza singola e nel caso di istanza cumulativa presentata da Società Capogruppo;
- del soggetto aderente, nel caso di istanza cumulativa presentata dal Fondo Paritetico Interprofessionale e dal Fondo per la formazione e il sostegno al reddito dei lavoratori.



Valuta istanza			
> Istanza: FNC-S-05000	Stato: Conclusa	Data invio: 16/02/2021 07:37:13	Protocollo: 98765
> Istanza: FNC-C-05001	Stato: In Lavorazione	Data invio: 16/02/2021 07:45:22	Protocollo: 102934
> Istanza: FNC-C-05002	Stato: In Lavorazione	Data invio: 16/02/2021 07:51:57	Protocollo: 12311
> Istanza: FNC-C-05006	Stato: In Lavorazione	Data invio: 18/02/2021 11:31:05	Protocollo: 954988
> Istanza: FNC-S-05008	Stato: In Lavorazione	Data invio: 18/02/2021 11:51:32	Protocollo: 222255
> Istanza: FNC-C-00170	Stato: In Lavorazione	Data invio: 05/02/2021 16:34:51	Protocollo: 234455

Figura n 4 - Lista Istanze

La lista conterrà le sole istanze ancora da valutare; una volta espresso il parere le istanze non saranno più visibili.

Accanto ad ogni istanza è presente l'icona '>' che permette di espandere la voce relativa visualizzando il soggetto richiedente e per ogni azienda compresa nell'istanza:

- il codice della sub-istanza
- il codice fiscale/partita IVA e la ragione sociale dell'azienda aderente
- stato della pratica (a livello di singola azienda)
- data invio considerata¹
- data integrazione (eventuale)

Sarà anche disponibile il bottone “Vai al dettaglio”: che visualizza a schermo la pagina “Dettaglio Richiesta Istanza”.

¹ Potrebbe non coincidere con la data invio dell'istanza 'padre' nel caso in cui la sub-istanza sia stata sospesa per richiesta integrazioni e poi ripresentata dal richiedente oltre il tempo massimo concesso di dieci giorni

Istanza:	Stato:	Data invio:	Protocollo:		
> Istanza: FNC-S-05000	Conclusa	16/02/2021 07:37:13	98765		
▼ Istanza: FNC-C-05001	In Lavorazione	16/02/2021 07:45:22	102934		
Richiedente: PRIAMO SLEEM					
Elenco aziende:					
Codice	Codice fiscale / P. Iva	Denominazione	Stato pratica	Data invio considerata	Data integrazione
FNC-C-05001_001	RSSMRA99A01H501F	TEST	Inviata_REG	16/02/2021 07:42:06	16/02/2021 15:37:04
Vai al dettaglio					
> Istanza: FNC-C-05002	In Lavorazione	16/02/2021 07:51:57	12311		

Figura n 5 - Lista Istanze

Dalla pagina “Dettaglio Richiesta Istanza” per ogni azienda inserita nell’istanza sarà possibile, dopo aver visualizzato i documenti, approvare o meno l’istanza tramite apposite icone.

Dettaglio Richiesta Istanza

Istanza: FNC-C-05002 Stato: In Lavorazione Data invio: 16/02/2021 07:51:57 Protocollo: 12311 * Campi Obbligatori

Soggetto richiedente

Codice fiscale FNDDTTN80A01H501P	Nome UTENTE	Cognome FONDO_testarpal
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 test@test.pec.it	Email invio notifiche test@test.it	
Tipologia <input type="text"/>		

Tipologia istanza

Istanza singola
 Istanza cumulativa

[Aggiungi azienda](#)

Codice	Codice fiscale / P. Iva	Denominazione	Indirizzo sede legale	Stato pratica	Azioni
FNC-C-05002_001	RSSMRA99A01H501F	TEST	VIA TEST	Inviata_REG	🔍 📄

10 20 50 100

Figura n 6 - Dettaglio Richiesta Istanza

4.1 Visualizza documenti allegati

Dalla schermata di “Dettaglio Richiesta Istanza” attivando l’icona “Allegati”  il sistema mostrerà la lista degli allegati inseriti dal richiedente alla presentazione della domanda.

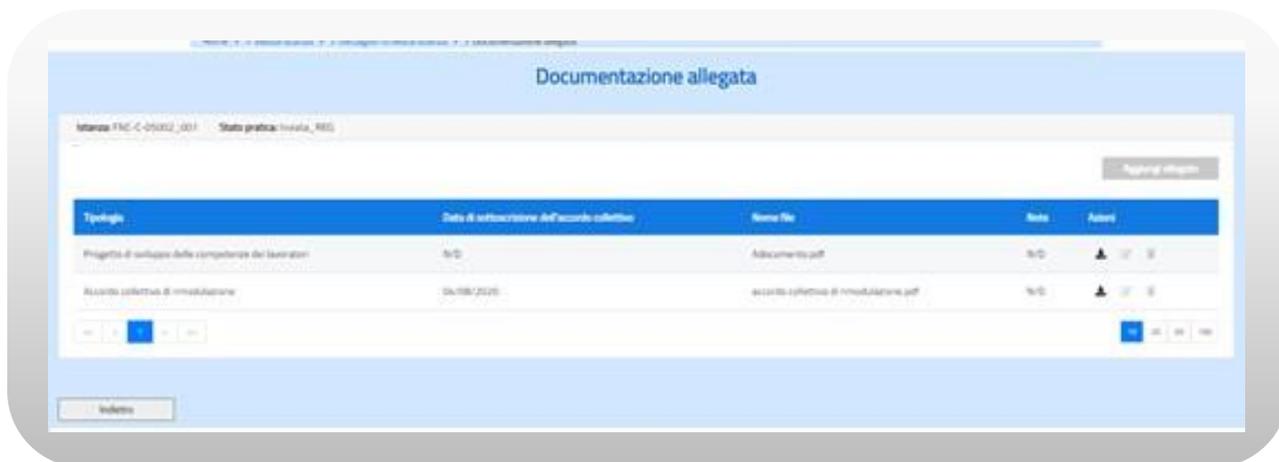


Figura n 7 - Documentazione allegata

In corrispondenza di ogni elemento sarà attivo il pulsante “Scarica allegato” per il download in formato pdf del documento.

Per l’archiviazione della documentazione sul proprio pc, gli allegati dovranno essere salvati prima di apporre il parere di approvazione/rigetto; una volta espresso l’istanza non sarà più visibile nella lista.

Per tornare alla pagina di dettaglio richiesta attivare il tasto “Indietro”

4.2 Approvazione istanza

La pressione del pulsante  “Gestione istruttoria”, permette di approvare o meno l’istanza

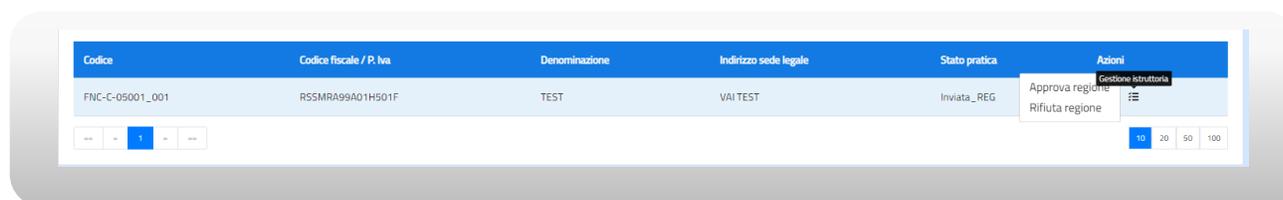


Figura n 8 – Gestione istanze

La selezione dell’opzione “Approva regione” produce l’approvazione dello stanziamento con comunicazione via mail ad Anpal. Il sistema, dopo aver chiesto conferma, cambia lo stato dell’istanza a “Verifica_REG_OK” e invierà in automatico la notifica via mail al back office ANPAL.

4.3 Rigetto istanza

La pressione del pulsante “Rifiuta regione” mostrerà una finestra per l’inserimento del motivo di rigetto; la pressione del tasto “Invia mail” produrrà l’invio della risposta ad Anpal e la modifica dello stato dell’istanza a “Verifica_REG_KO”.

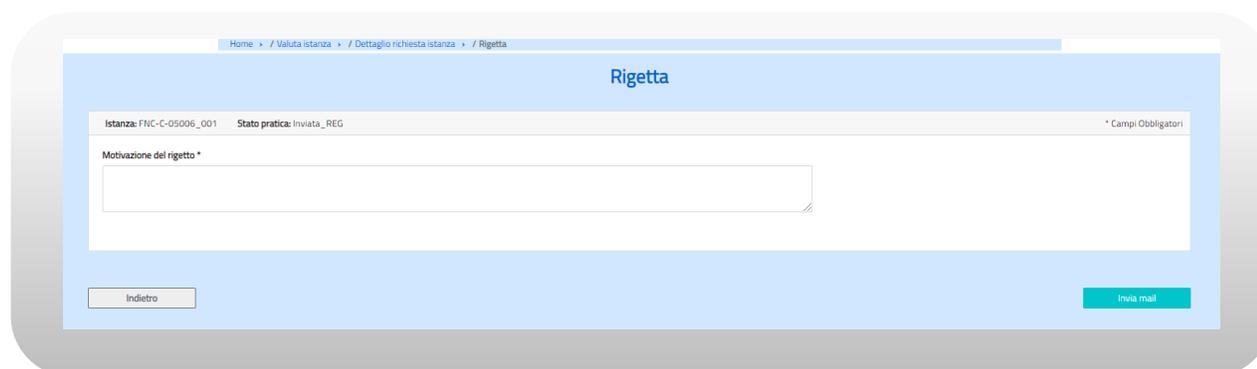


Figura n 9 – Rigetta istanza