

MANUALE
AdR Pagamenti

Utente Sede Operativa

Aggiornato al 22/11/2019

Indice del documento

| | |
|--------------------------------------|----------|
| 1 Introduzione | 3 |
| 2 Accedere al Sistema..... | 4 |
| 3 Home Page | 5 |
| 4 Offerte di Lavoro | 8 |
| 4.1 Ricerca Offerte di Lavoro | 8 |
| 4.2 Dettaglio Offerta di Lavoro..... | 11 |

1 Introduzione

Per la gestione delle richieste di contributo per i Successi Occupazionali (AdR NASpl) è necessario essere registrati al portale ANPAL ed accedere con un profilo di Sede Operativa. Le Sedi Operative potranno visualizzare le offerte di lavoro accedendo all'indirizzo <https://myanpal.anpal.gov.it/myanpal/> che mostra la seguente schermata

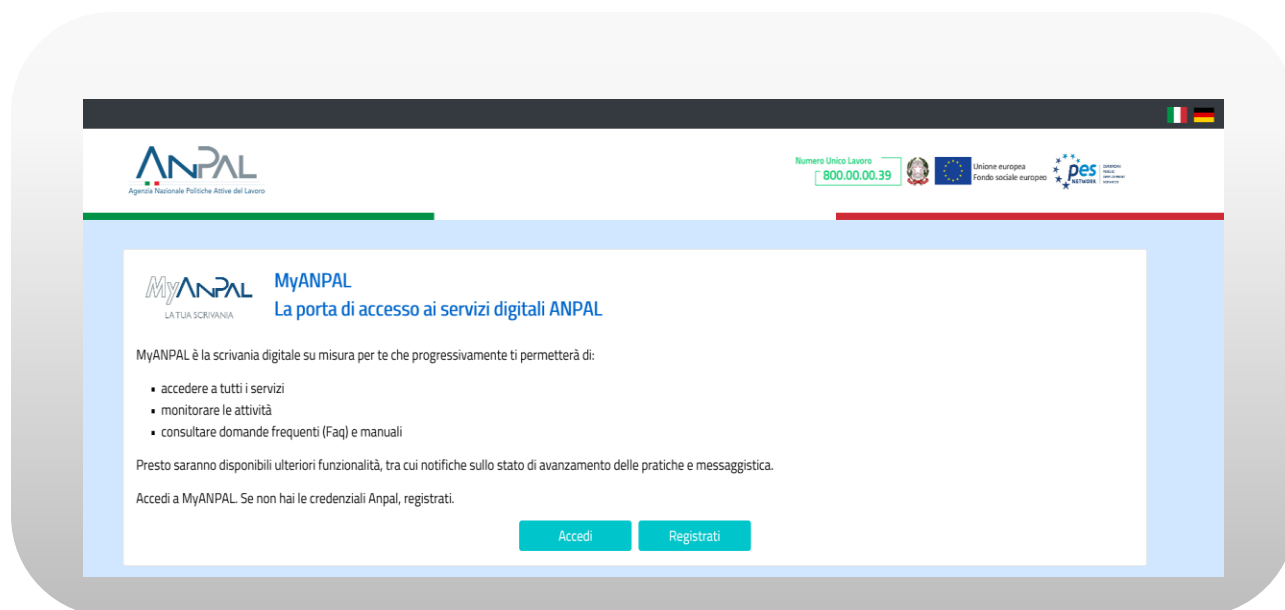
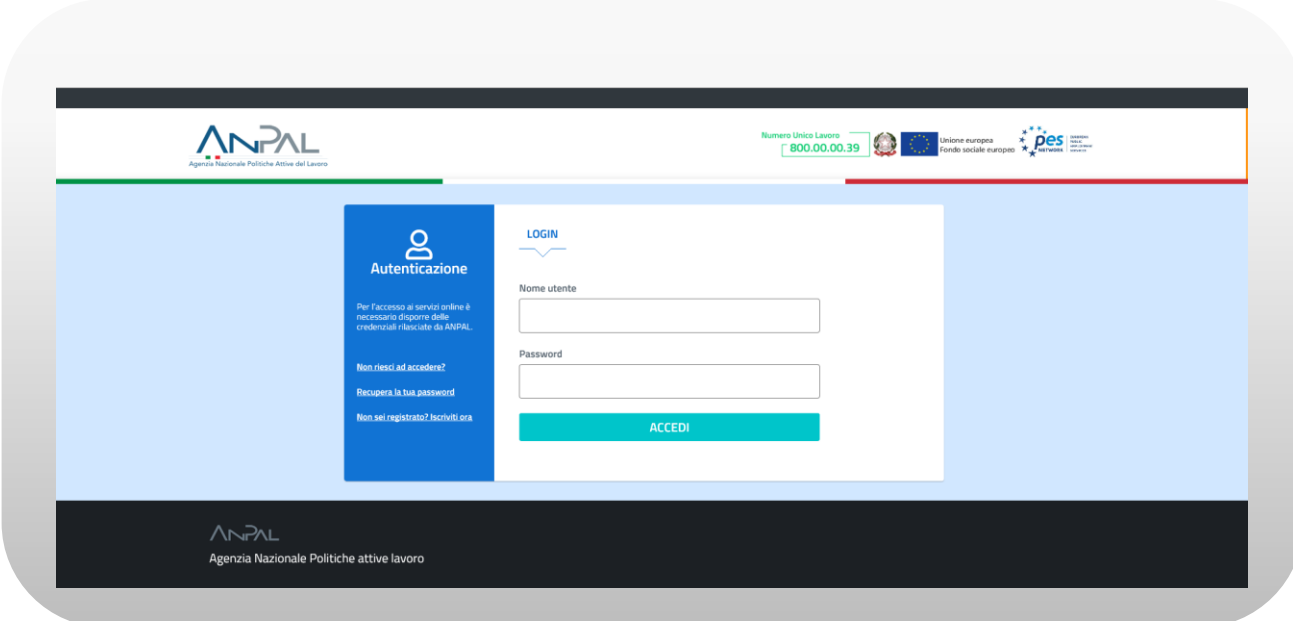


Figura n 1 - Accesso portale Anpal

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

2 Accedere al Sistema

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



The screenshot shows the ANPAL login interface. At the top left is the ANPAL logo. At the top right, there is a 'Numero Unico Lavoro' (800.00.00.39) and logos for the Italian government, the European Union, and the PES (Politica Attiva del Lavoro). The main content area is split into two columns. The left column, titled 'Autenticazione', contains instructions: 'Per l'accesso ai servizi online è necessario disporre delle credenziali rilasciate da ANPAL', 'Non riesci ad accedere?', 'Recupera la tua password', and 'Non sei registrato? Iscriviti ora'. The right column, titled 'LOGIN', contains a 'Nome utente' field, a 'Password' field, and an 'ACCEDI' button. The footer of the page displays the ANPAL logo and the text 'Agenzia Nazionale Politiche attive lavoro'.

Figura n 2 - Accesso Sistema

3 Home Page

Una volta che la Sede Operativa è stata riconosciuta dal sistema vengono presentati i servizi ai quali l'utente è abilitato:

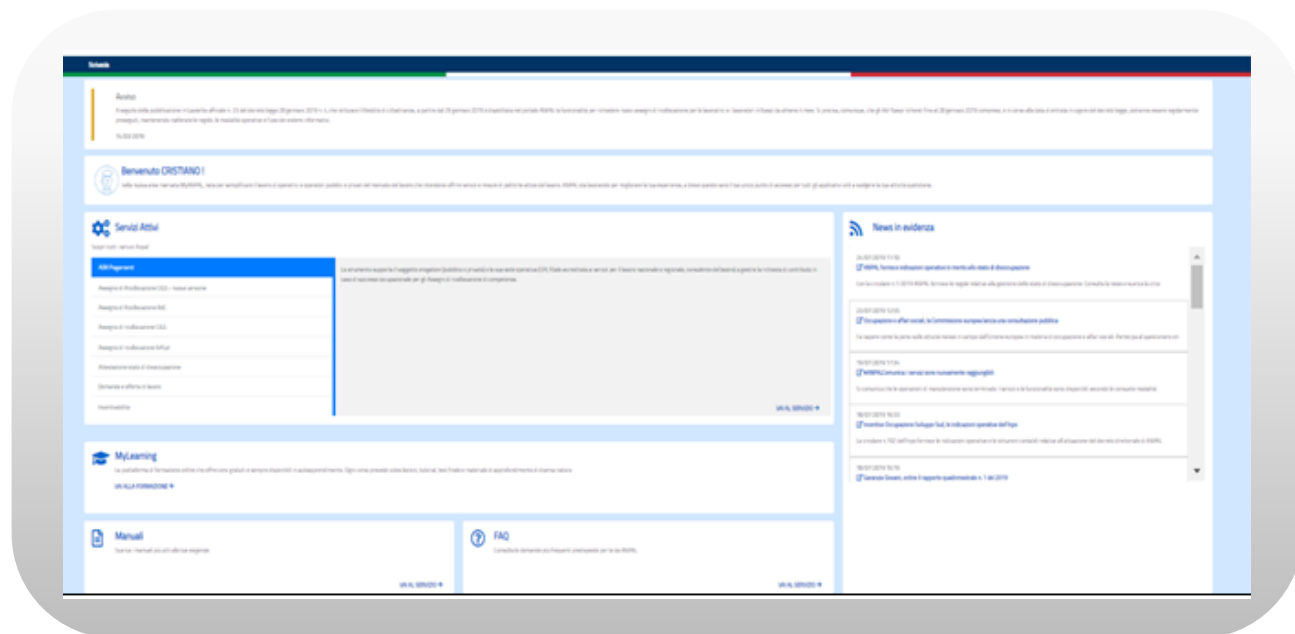


Figura n 3 - Home Page Scrivania

Cliccando su “AdR Pagamenti” e “Vai al servizio”, verrà mostrata l'Home Page che fornisce le informazioni sulle modalità di gestione della richiesta di contributo per i Successi Occupazionali (AdR NASpl) e dove è possibile consultare i Manuali, le FAQ, i messaggi e dove è visualizzato il menù.

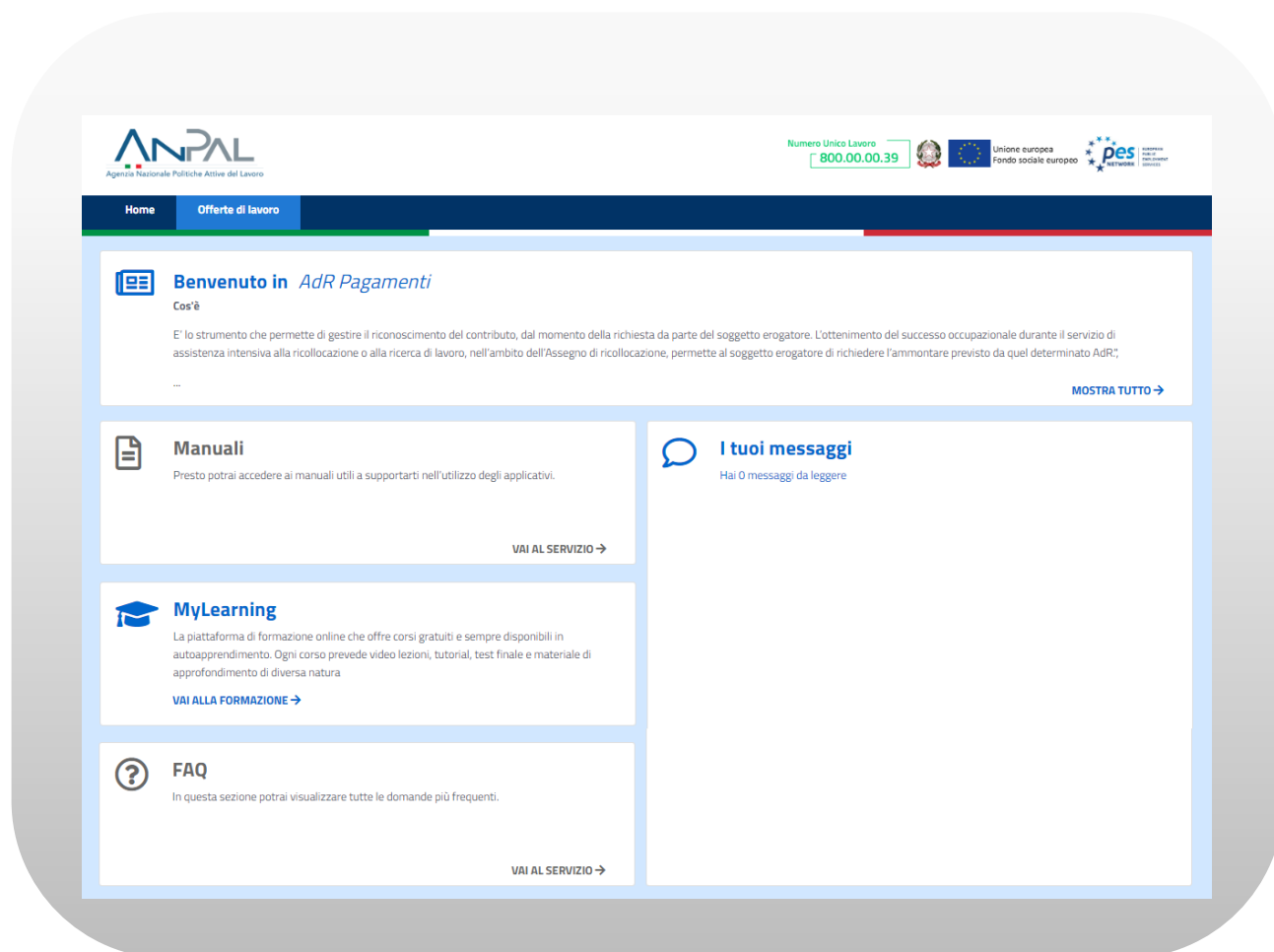


Figura n 4 - Home Page AdR

La Home Page presenta le seguenti sezioni:



Figura n 5 - Menù AdR Pagamenti

Home, per tornare alla Home Page.

Offerte di Lavoro, per visualizzare tutte le offerte di lavoro presentate.

4 Offerte di Lavoro

La sezione “Offerte di Lavoro” consente all’utente di visualizzare le offerte di propria competenza.

4.1 Ricerca Offerte di Lavoro

Cliccando sulla voce di menù “Offerte di lavoro” viene presentata la seguente maschera:



Home > Ricerca offerte di lavoro

RICERCA OFFERTE DI LAVORO

RICERCA

Soggetto erogatore: FONDAZIONE LAVORO

Sede operativa: FONDAZIONE CONSULENTI PER IL LAVORO - VINCENZO PANICO

CF Destinatario: _____

N. AdR: _____

Data richiesta AdR: gg/mm/aaaa

CCNL: Seleziona...


Successo Occupazionale
 Offerte con CO
 Tutte

Figura n 6 - Ricerca Offerte di Lavoro

dove l'utente, nella parte superiore, può valorizzare uno o più campi di ricerca.

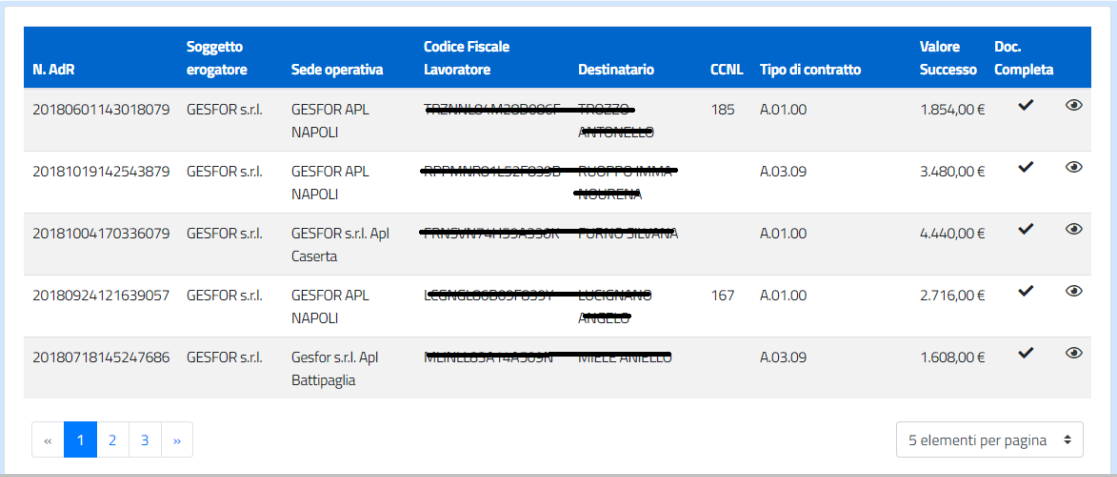
I campi **Soggetto Erogatore** e **Sede Operativa** sono preimpostati e corrispondono alla propria utenza. Per cercare le offerte di lavoro di uno specifico destinatario, si deve inserire il codice fiscale del destinatario nell’apposito riquadro **CF Destinatario**.

È possibile anche filtrare le Offerte per **Numero AdR** e/o per codice **CCNL**.

Per cercare le offerte di lavoro in base alla data richiesta AdR, inserire un intervallo temporale negli appositi riquadri relativi a **Data richiesta AdR** nel formato gg/mm/aaaa. Ad esempio, se si vogliono cercare le offerte di lavoro effettuate tra il 25/06/2019 e 25/07/2019, scegliere le date dal calendario, cliccando sull'icona . È presente infine un ulteriore filtro che permette (mediante radio button) di visualizzare esclusivamente o i successi occupazionali o le offerte con CO (validate) che non sono successi occupazionali oppure, in alternativa, tutte le offerte di lavoro.

Una volta impostati i parametri di ricerca (tutti o una parte di essi) cliccando sul pulsante **CERCA** si ottiene, nella parte inferiore della schermata, la lista delle offerte che rispondono ai filtri scelti.

Viene presentata la seguente maschera:








| N. AdR | Soggetto erogatore | Sede operativa | Codice Fiscale Lavoratore | Destinatario | CCNL | Tipo di contratto | Valore Successo | Doc. Completa |
|-------------------|--------------------|-------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|------|-------------------|-----------------|---|
| 20180601143018079 | GESFOR s.r.l. | GESFOR APL NAPOLI | TRINILQ143018079 | TROZZO ANTONELLO | 185 | A.01.00 | 1.854,00 € | ✓  |
| 20181019142543879 | GESFOR s.r.l. | GESFOR APL NAPOLI | TRINILQ142543879 | TROZZO ANTONELLA | | A.03.09 | 3.480,00 € | ✓  |
| 20181004170336079 | GESFOR s.r.l. | GESFOR s.r.l. Apl Caserta | TRINILQ170336079 | TROZZO ANTONELLA | | A.01.00 | 4.440,00 € | ✓  |
| 20180924121639057 | GESFOR s.r.l. | GESFOR APL NAPOLI | TRINILQ121639057 | TROZZO ANTONELLA | 167 | A.01.00 | 2.716,00 € | ✓  |
| 20180718145247686 | GESFOR s.r.l. | Gesfor s.r.l. Apl Battipaglia | TRINILQ145247686 | TROZZO ANTONELLA | | A.03.09 | 1.608,00 € | ✓  |

Figura n 7 - Lista Offerte di Lavoro

dove per ogni offerta di lavoro sono riportate le seguenti informazioni:


- Numero AdR
- Soggetto erogatore
- Sede operativa

- Codice Fiscale destinatario
- Nome e Cognome destinatario
- CCNL
- Tipo di contratto
- Valore assegno

Per ogni offerta di lavoro, il simbolo ✓ indica che la documentazione allegata è completa mentre il simbolo ✗ indica che la documentazione non è completa.

Per ripristinare la maschera, svuotando tutti i riquadri di selezione, cliccare sul pulsante **SVUOTA**.

4.2 Dettaglio Offerta di Lavoro

Cliccando sull'icona , in corrispondenza di un'offerta con documentazione completa, viene presentata la seguente maschera:

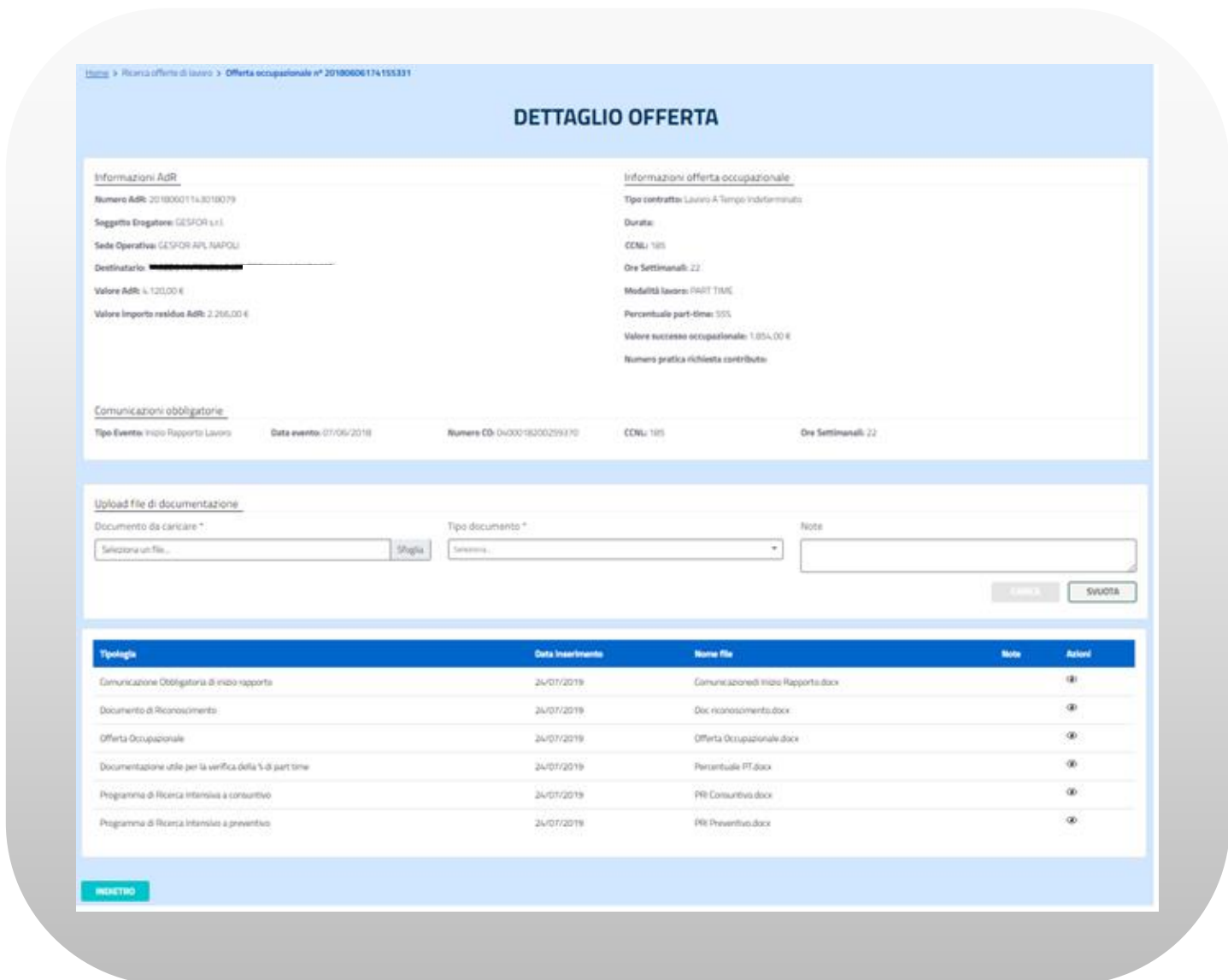




Figura n 8 - Dettaglio Offerta di Lavoro con documentazione completa

Nella maschera sono visualizzati i dati di dettaglio dell'AdR, dell'Offerta Occupazionale e delle Comunicazioni Obbligatorie collegate all'offerta stessa.

Inoltre, è visualizzata la lista dei documenti allegati all'offerta e presenti a sistema.

Per ognuno di questi è possibile leggere le note (se presenti) nella sezione **Note** e fare il download del file stesso cliccando sull'icona  o eliminarlo cliccando sull'icona .

Nella pagina di dettaglio di un'offerta con documentazione incompleta compare un messaggio di warning, tra la sezione di Upload e l'elenco degli allegati, che indica quale tipologia di documento è assente:

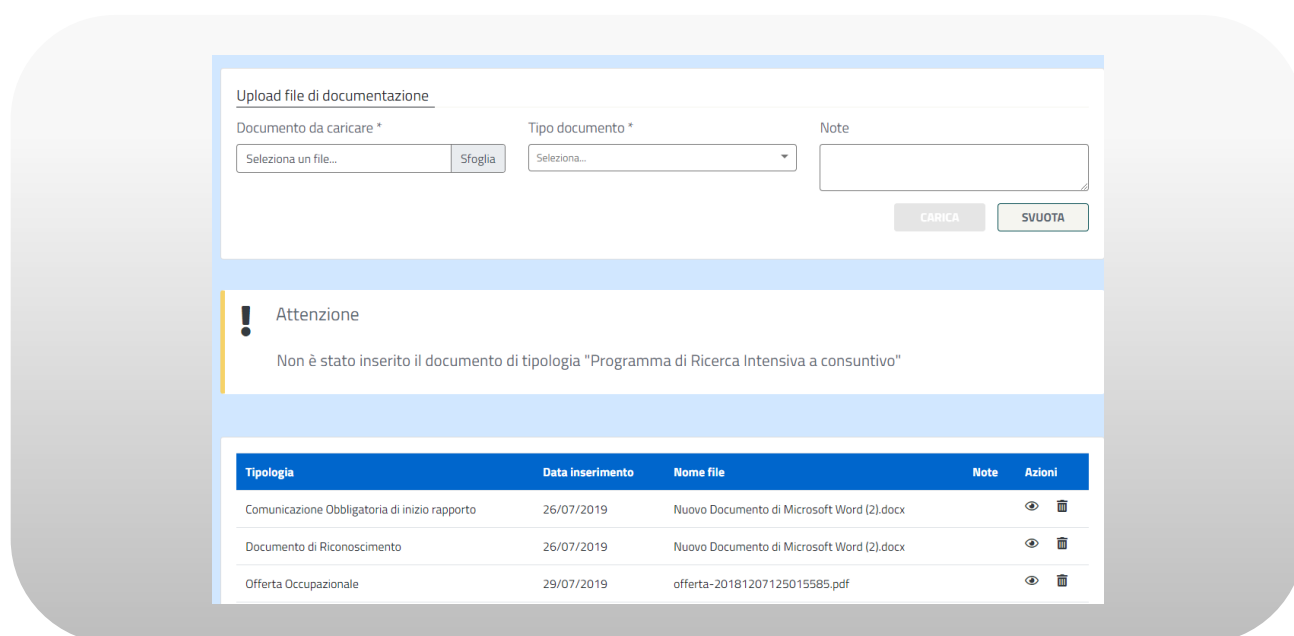



Figura n 9 - Dettaglio Offerta di Lavoro con documentazione incompleta

Nella sezione "Upload file di documentazione" è possibile caricare gli allegati mancanti: eseguendo queste operazioni:

- cliccare sul pulsante **Sfoglia** e selezionare il file,
- cliccare su **Tipo di documento** e selezionare la tipologia corrispondente al documento da caricare,

- inserire eventuali note nell'apposito campo,
- cliccare sul pulsante **CARICA**.

Per ripristinare la maschera di upload, svuotando tutti i riquadri, cliccare sul pulsante **SVUOTA**.

N.B. È possibile sostituire un allegato, ma occorre prima eliminarlo tramite l'icona  e successivamente rifare l'operazione di upload.

Inoltre, l'eventuale cancellazione e reintroduzione di un documento allegato ad un'offerta di lavoro sarà possibile solo in due casi:

- tutte le rate associate a quell'offerta si trovano nello stato 'Definito' (cioè non sono state ancora inserite in una richiesta di contributo),
- la verifica formale di quel documento (in fase di validazione da parte del BO della richiesta di contributo in cui la rata è stata inserita) ha avuto come esito una sospensione.

In tutti gli altri casi le icone per cancellare o fare l'upload dei documenti non saranno visibili.

Dalla maschera di dettaglio (Figure 8/9) per tornare alla schermata precedente cliccare sul pulsante **INDIETRO**.