

MANUALE AdR NASPI

Categoria Utente: Cittadino

Aggiornato al 18/11/2020

Revisioni

Data	Versione	Par. modificati	Motivo della modifica
01/10/2020	v.1		Prima stesura
11/18/2010	v.2	Modificato par.1	Modificata introduzione

Indice del documento

Indice del documento	3
1 Introduzione	4
2 Accedere al Sistema	5
3 Home Page.....	6
4 Le Tue Richieste	7
5 Gestione AdR e Cambio Sede	9
5.1 Cambio Sede.....	11
5.2 Storico Sedi Operative	13
5.3 Scheda Programma	14
5.4 Storico AdR/CO.....	19

1 Introduzione

Per visualizzare l'Assegno di Ricollocazione è necessario essere registrati al portale Anpal ed accedere con un profilo Cittadino.

I lavoratori coinvolti negli accordi di ricollocazione potranno visualizzare le richieste di assegno, accedendo al seguente indirizzo <https://myanpal.anpal.gov.it/myanpal/>

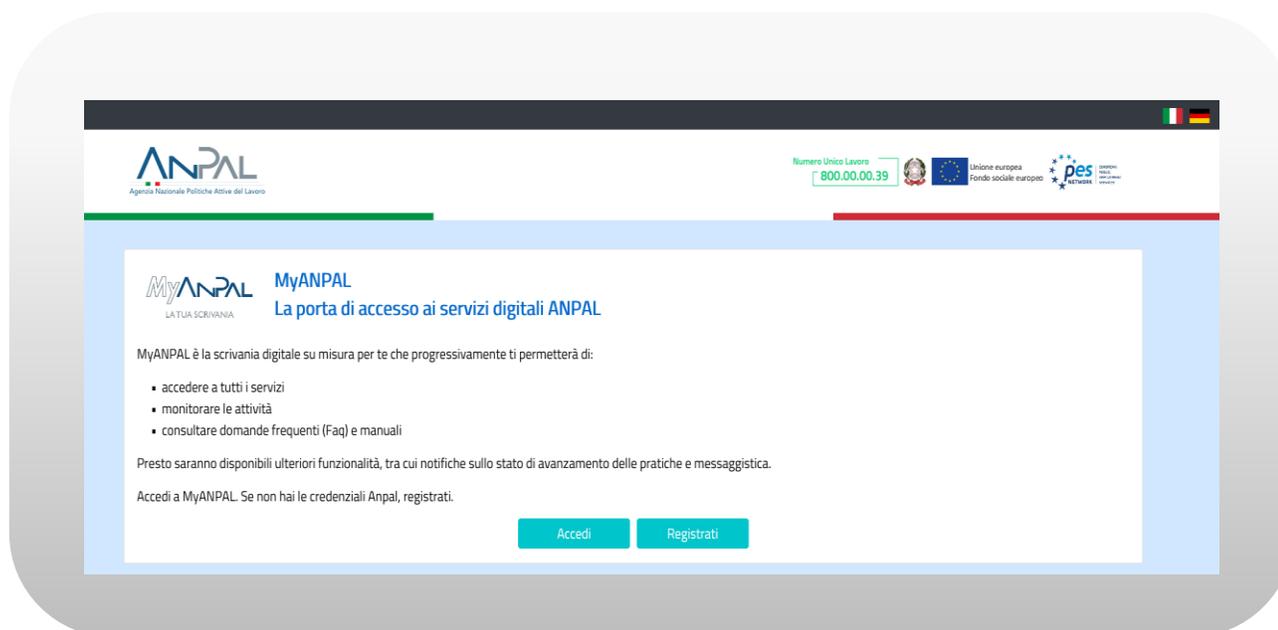


Figura n 1 - Accesso portale Anpal

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:

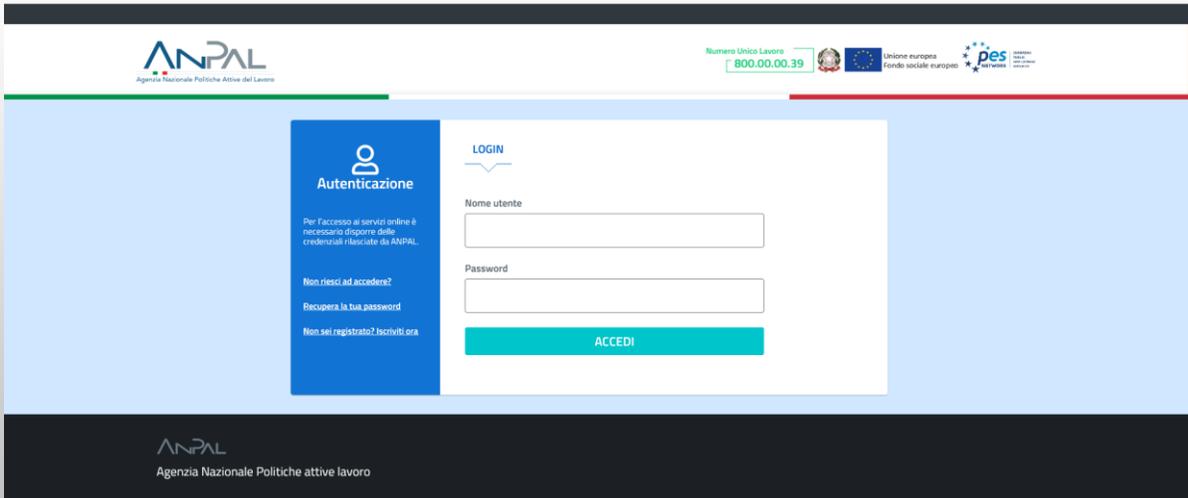


Figura n 2 - Accesso Sistema

N.B.: è necessario che il profilo dell'utente sia stato completato con l'indicazione del proprio codice fiscale. Se il sistema rileva l'assenza del codice fiscale il lavoratore viene reindirizzato ad una pagina informativa per richiedere il completamento della registrazione al portale ANPAL.

3 Home Page

Una volta che l'utente è stato riconosciuto dal sistema vengono presentati i servizi ai quali l'utente è abilitato:

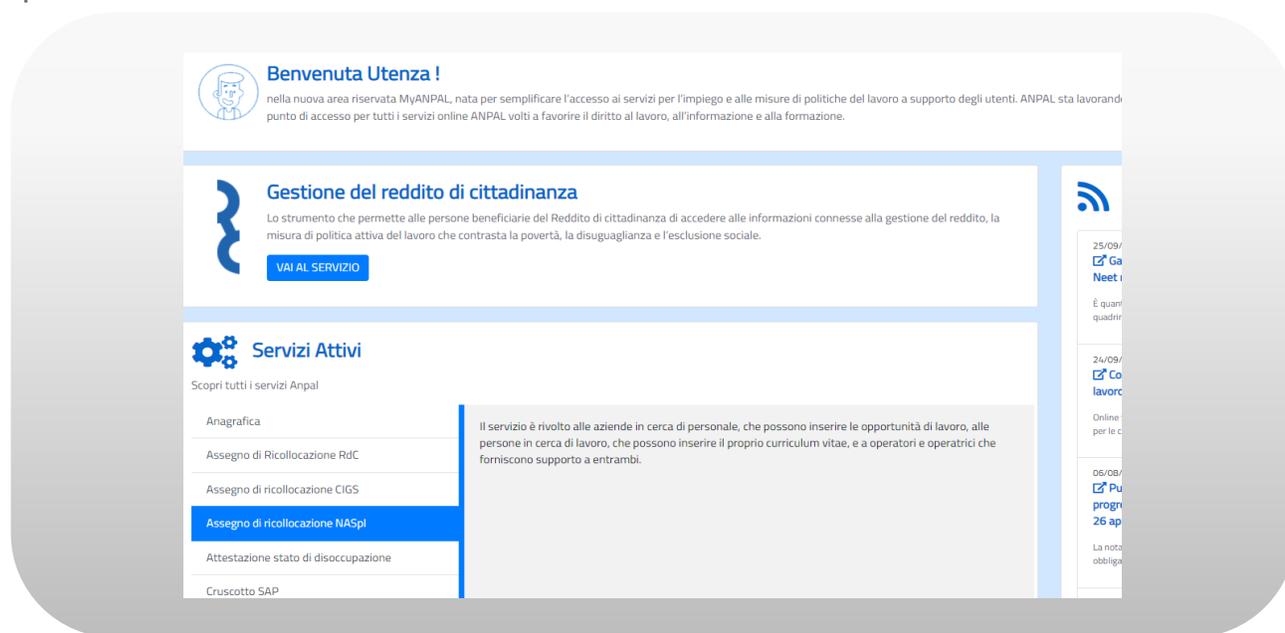


Figura n 3 - Home Page Scrivania

Cliccando su “Assegno di Ricollocazione NASPI” e “Vai al servizio”, verrà mostrata la seguente schermata che fornisce informazioni sulle modalità di erogazione dell’Assegno di Ricollocazione NASPI (AdR NASPI).



Figura n 4 - Home Page AdR NASPI

La Home Page dell'AdR presenta le seguenti sezioni:



Figura n 5 - Menù AdR NASPI

Home, Home Page di AdR NASPI.

Le tue richieste, per visualizzare le richieste effettuate.

Gestione AdR, per visualizzare le informazioni relative all'AdR NASPI, ivi compresa la modifica della Sede Operativa.

4 Le Tue Richieste

Nella sezione "Le tue richieste" viene presentato l'elenco delle richieste effettuate:

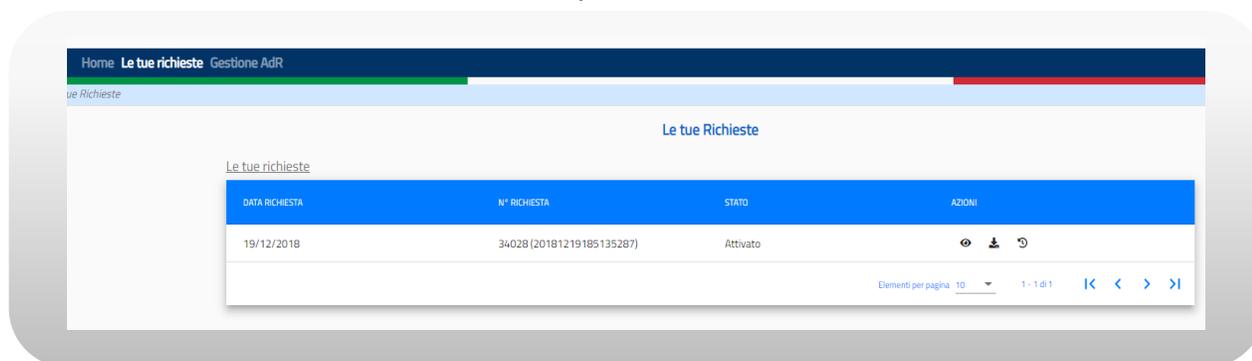


Figura n 6 - Elenco Richieste AdR NASPI

Su ogni riga sono disponibili le azioni corrispondenti alle icone di seguito descritte:

	per visualizzare il dettaglio della richiesta
	per effettuare il download della ricevuta
	per visualizzare lo storico degli stati assunti dalla richiesta

Premendo il pulsante  nella maschera "Le tue richieste sarà possibile vedere lo storico degli Stati AdR:

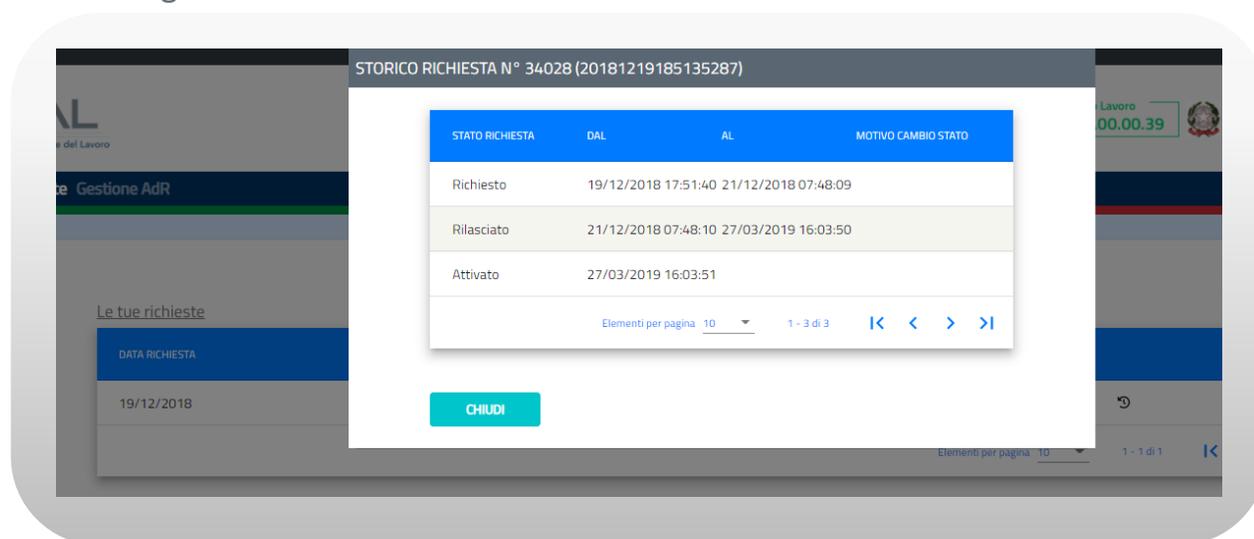


Figura n 7 - Storico Stati Richiesta AdR

Premendo il pulsante  nella maschera "Le tue richieste sarà possibile visualizzare il dettaglio della richiesta AdR.

DETTAGLIO RICHIESTA AdR

DETTAGLIO RICHIESTA N° 34028 (20181219185135287)

▶ DATI PERSONALI

▼ VALORE MASSIMO DI RICOLLOCAZIONE PER CONTRATTO

Valore massimo dell'assegno: 4360 €
 Tempo indeterminato: 4360 €
 Tempo determinato >= 6 mesi: 2180 €
 Tempo determinato tra 3 e 6 mesi: 1090 €

▼ SEDE OPERATIVA

Sede operativa: Regione Lazio - CPI ROMA CINECITTA' - ROMA (RM)
 Indirizzo sede operativa: VIALE ROLANDO VIGNALI,14
 Telefono sede operativa: 06 67668424

▼ RICHIESTA ASSEGNO DI RICOLLOCAZIONE

Numero richiesta:34028 (20181219185135287)
 Data richiesta: 19/12/2018 18:51:34

N.B. Il richiedente sarà contattato dalla sede operativa selezionata per prenotare un appuntamento entro 10 giorni dalla richiesta

INDIETRO
RICEVUTA

Figura n 8 - Dettaglio Richiesta AdR NASPI

5 Gestione AdR e Cambio Sede

La sezione “Gestione AdR” consente all’utente di visualizzare il dettaglio dell’eventuale AdR attivato.

Se a sistema non è presente una richiesta di AdR, cliccando sul menù “Gestione AdR” apparirà il seguente messaggio:

GESTIONE ADR

⚠ Attenzione! Non sono presenti Richieste di AdR.

Figura n 9 - Messaggio Gestione AdR

Al contrario, se è presente una richiesta di AdR, il sistema visualizza il dettaglio dell'ADR, ed in particolare:

- Scheda Anagrafica: contiene i dati anagrafici del destinatario di AdR.
- Scheda Tutor: contiene i dati del Tutor assegnato. Premendo il pulsante  dalla scheda Tutor, sarà possibile visualizzare lo storico dei Tutor associati.
- Scheda Programma: contiene la barra di progressione che indica lo stato in cui si trova il programma. Premendo il pulsante , sarà possibile visualizzare lo storico dei Servizi dell'AdR.
- Scheda Sede Operativa: contiene i dati della sede operativa attuale, un'icona  per mostrare lo storico dei cambi sede ed un pulsante per effettuare il Cambio Sede.
- Scheda Informazioni AdR: contiene le informazioni dell'AdR incluse se l'AdR è stato o meno prorogato.
- Scheda Stato AdR: contiene le informazioni dello stato dell'AdR. Premendo il pulsante  dalla scheda, sarà possibile visualizzare lo storico degli stati AdR e lo storico delle Comunicazioni Obbligatorie.

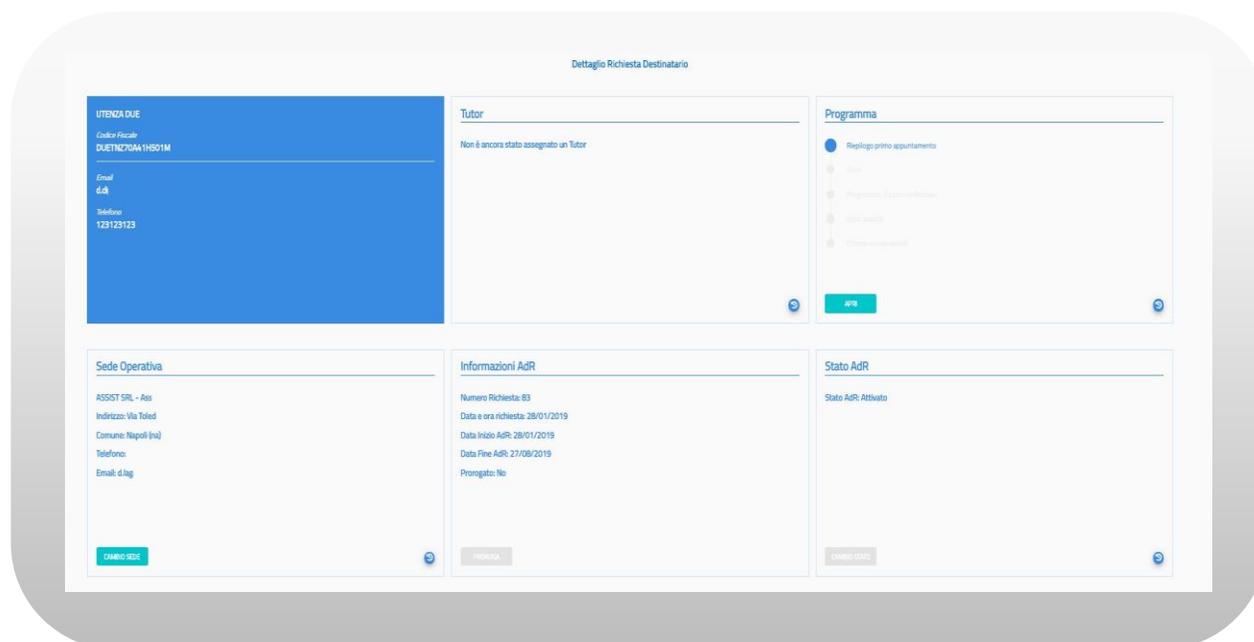
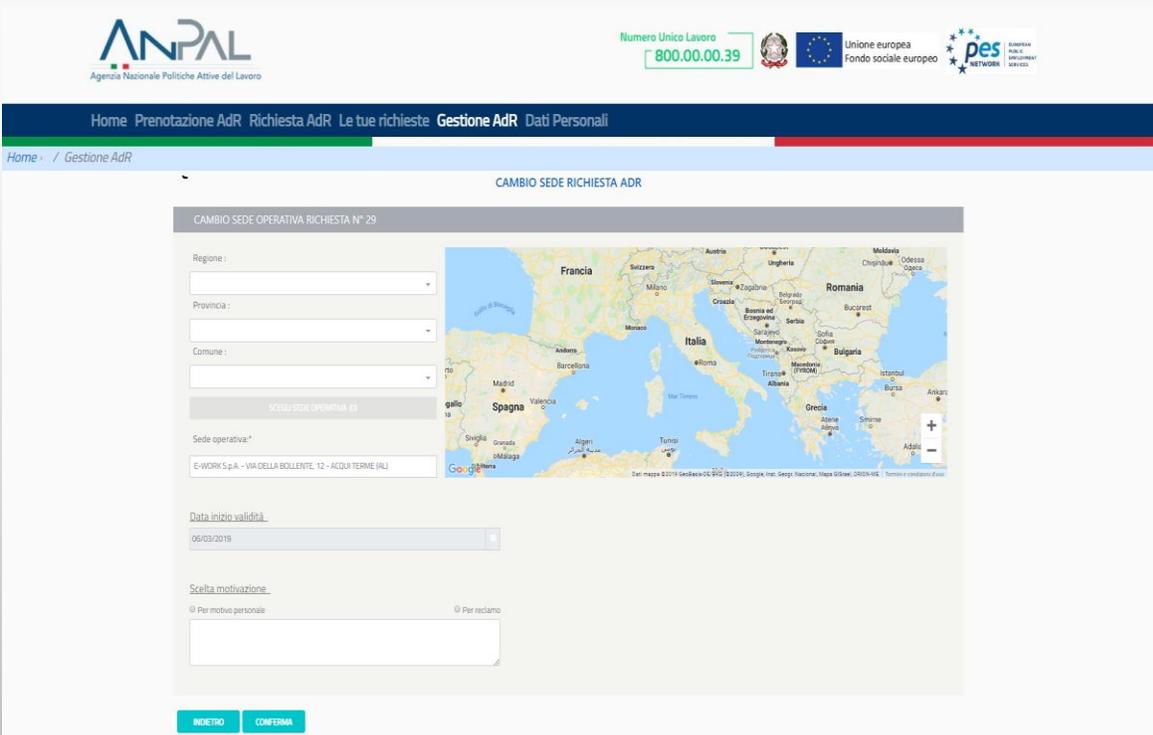


Figura n 10 - Dettaglio Gestione AdR

5.1 Cambio Sede

Premendo il pulsante Cambio Sede dalla Scheda Sede Operativa, si attiverà la funzione di Cambio Sede che consente all'utente di effettuare il cambio sede della sede operativa selezionata al momento della richiesta dell'AdR NASPI.



The screenshot displays the 'Cambio Sede Operativa' form within the ANPAL web portal. The form is titled 'CAMBIO SEDE OPERATIVA RICHIESTA N° 29'. It features several input fields and a map:

- Region:** A dropdown menu.
- Provincia:** A dropdown menu.
- Comune:** A dropdown menu.
- SEDE SELEZIONATA:** A button to select an operating seat from a list.
- Sede operativa*:** A text field containing 'E-WORK S.p.A. - VIA DELLA BOLLENTE, 12 - ACQUA TERME (RL)'. Below it is a 'Cerca' button.
- Data inizio validità:** A date field set to '05/03/2019'.
- Scelta motivazione:** Two radio buttons: 'Per motivo personale' (selected) and 'Per reclamo'.
- Map:** A map of Italy showing various regions and cities.

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

Figura n 11 - Cambio Sede

È possibile inserire i campi regione, provincia, comune con testo libero con auto completamento e a scelta multipla. La scelta di una o più regioni filtrerà province e comuni selezionabili (nell'ambito delle regioni selezionate); la selezione di una o più province filtrerà i comuni selezionabili (nell'ambito delle province selezionate). Viceversa, la selezione di uno o più comuni non filtrerà le province e le regioni selezionabili così come la selezione di una o più province non filtrerà le regioni selezionabili. La modifica di un campo di ricerca aggiornerà automaticamente il pulsante Sede Operativa che riporta, fra parentesi, il numero di sedi che soddisfano i filtri di ricerca inseriti.

È possibile effettuare la scelta della sede operativa attraverso i segnalini che compaiono sulla mappa, o mediante la pressione del pulsante Sede Operativa e successiva selezione dall'elenco.

È possibile selezionare solamente una sede diversa da quella precedentemente selezionata.

È possibile effettuare il cambio sede con motivazione “Per motivo personale” una sola volta, e “Per reclamo” più volte; in quest’ultimo caso è necessario indicare le motivazioni del reclamo nel campo Note.

La registrazione del cambio sede avrà effetto a partire dalla data di inserimento e non può essere modificata; un cambio sede non può essere registrato il giorno in cui si completa la richiesta di AdR o il giorno in cui si svolge il primo appuntamento presso la sede operativa; non può essere registrato più di un cambio sede nella stessa giornata.

Una volta effettuato il cambio sede sarà inviata una mail alla sede operativa precedentemente selezionata e una alla nuova sede operativa scelta; se il motivo del cambio sede è “Per Reclamo” sarà inviata anche una mail ad ANPAL Divisione 5.

Il testo della mail inviata alle sedi operative precedente e nuova è il seguente:

[Oggetto mail:]

Assegno di ricollocazione NASPI- 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 NASPI- 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>>

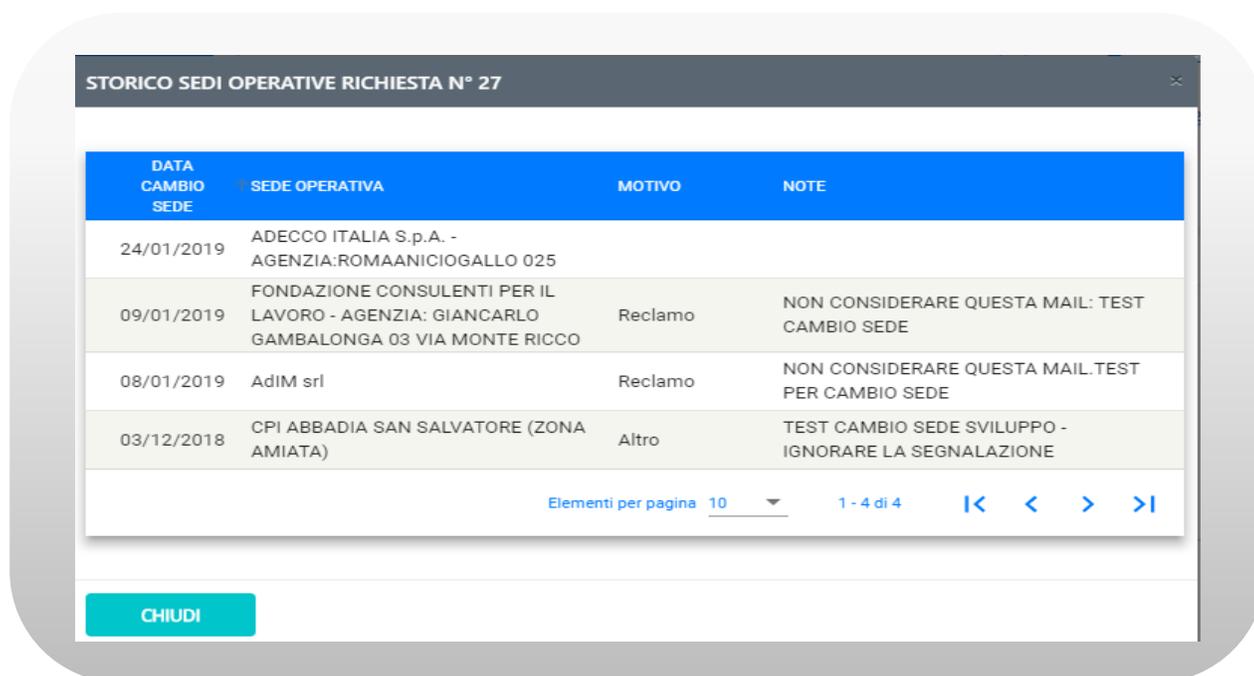
Distinti saluti.

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

5.2 Storico Sedi Operative

Premendo il pulsante  della scheda Sede Operativa sarà possibile vedere lo storico delle Sedi Operative scelte



DATA CAMBIO SEDE	SEDE OPERATIVA	MOTIVO	NOTE
24/01/2019	ADECCO ITALIA S.p.A. - AGENZIA:ROMAANCIOGALLO 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

Figura n 12 - Storico Sedi Operative

Per chiudere la schermata di storico premere il pulsante “Chiudi”.

5.3 Scheda Programma

Premendo il pulsante  dalla scheda Programma sarà possibile visualizzare lo storico dei servizi

Cliccando il pulsante “Apri” si aprirà il Pannello Programma all’ultima fase svolta.

- La fase “Riepilogo Primo appuntamento” conterrà le informazioni di quando è avvenuto il primo appuntamento.

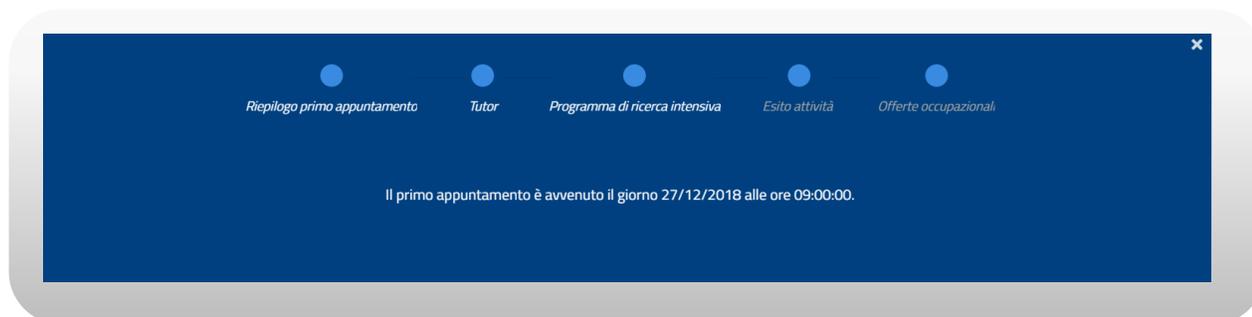


Figura n 13 - Scheda Programma

- La fase “Tutor” contiene l’elenco dei Tutor assegnati.

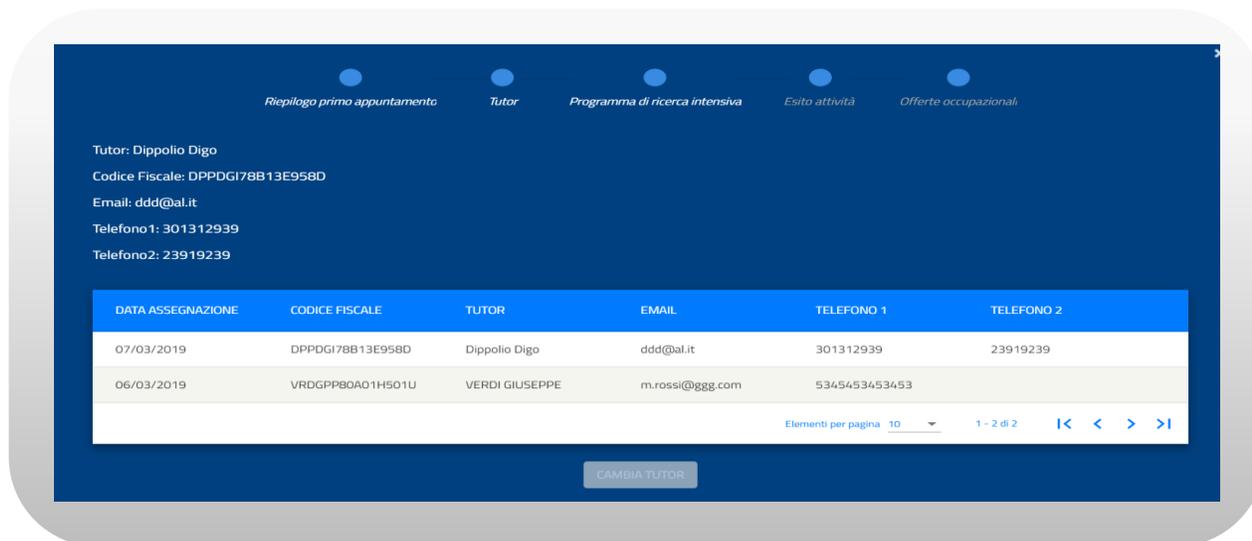


Figura n 14 - Scheda Programma

- La fase “Programma di ricerca intensiva” conterrà l’elenco delle attività pianificate.

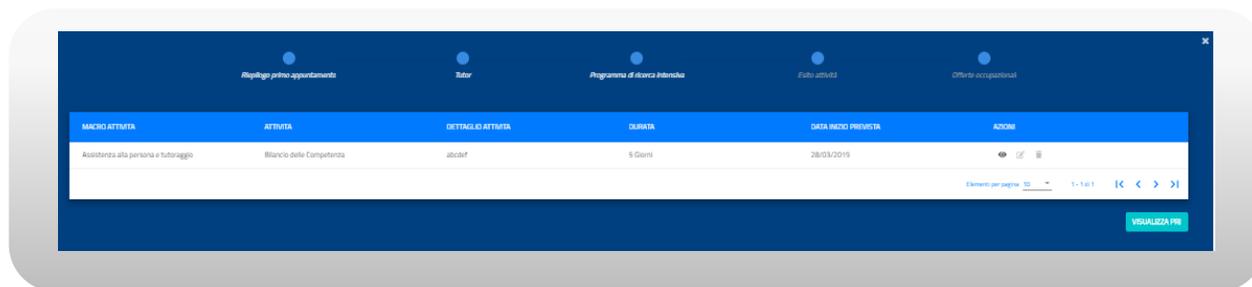


Figura n 15 - Scheda Programma

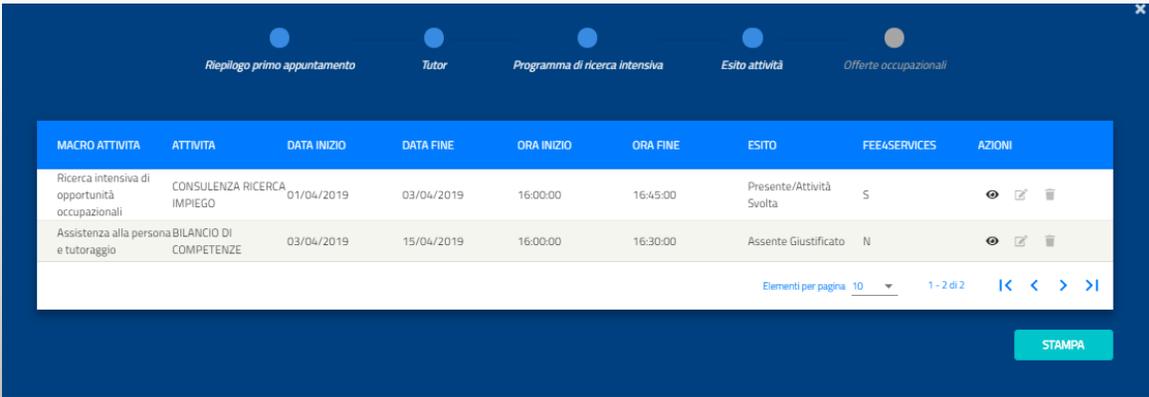
Il pulsante VISUALIZZA PRI consente di visualizzare i file: Programma di Ricerca Intensiva sottoscritto e documento d’identità



Figura n 16 Scheda Programma

Cliccando sull’icona  in prossimità del Programma di Ricerca Intensiva è possibile scaricare il Programma sottoscritto, cliccando sull’icona  in prossimità del Documento d’Identità è possibile scaricare il documento d’identità. Cliccando il pulsante “Indietro” si ritorna alla schermata precedente.

- La fase “Esito attività” conterrà l’elenco delle attività con i relativi esiti:



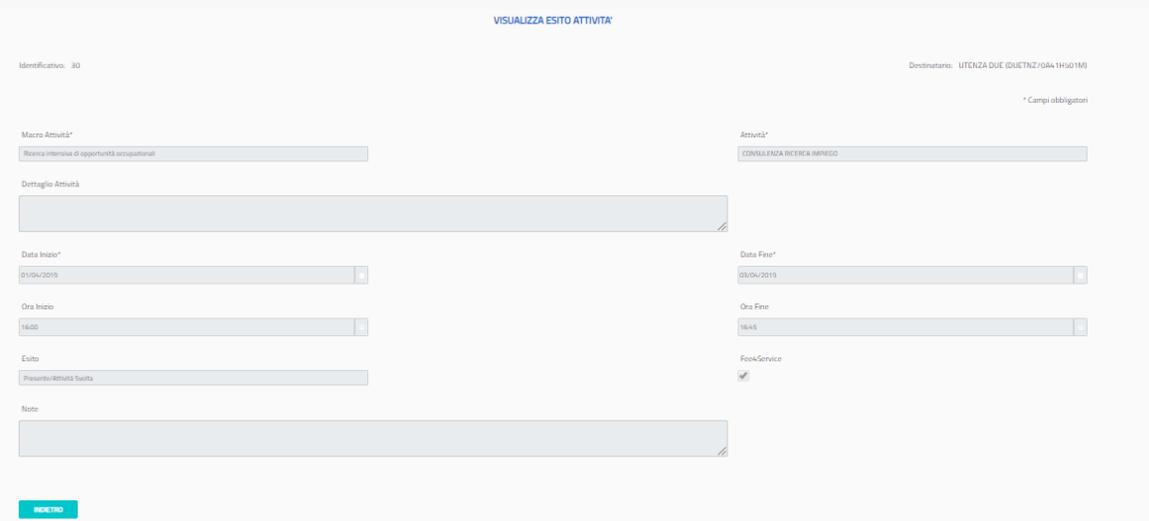
MACRO ATTIVITA	ATTIVITA	DATA INIZIO	DATA FINE	ORA INIZIO	ORA FINE	ESITO	FEE/SERVICES	AZIONI
Ricerca intensiva di opportunità occupazionali	CONSULENZA RICERCA IMPIEGO	01/04/2019	03/04/2019	16:00:00	16:45:00	Presente/Attività Svolta	5	  
Assistenza alla persona e tutoraggio	BILANCIO DI COMPETENZE	03/04/2019	15/04/2019	16:00:00	16:30:00	Assente Giustificato	N	  

Elementi per pagina 10 1 - 2 di 2    

STAMPA

Figura n 17 - Scheda Programma

Cliccando sull'icona  in prossimità di un'attività, è possibile visualizzare il dettaglio dell'esito



VISUALIZZA ESITO ATTIVITA'

Identificativo: 30 Destinatario: UTENZA DUE (DUETNZ/0441HS01M)

* Campi obbligatori

Macro Attività*

Attività*

Dettaglio Attività

Data Inizio*

Data Fine*

Ora Inizio

Ora Fine

Esito

Fee/Service

Nota

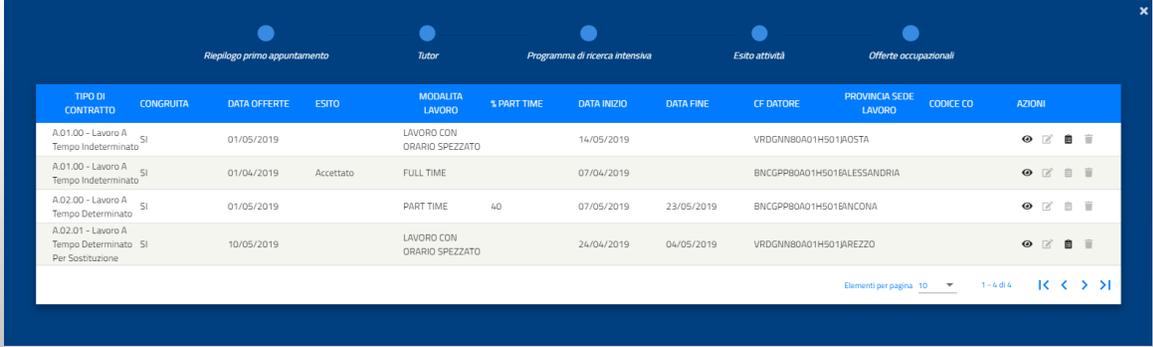
INDIETRO

Figura n 18 - Esito Attività

Cliccando "Indietro" si torna alla schermata precedente.

Premendo il pulsante STAMPA è possibile stampare gli esiti delle attività in formato PDF.

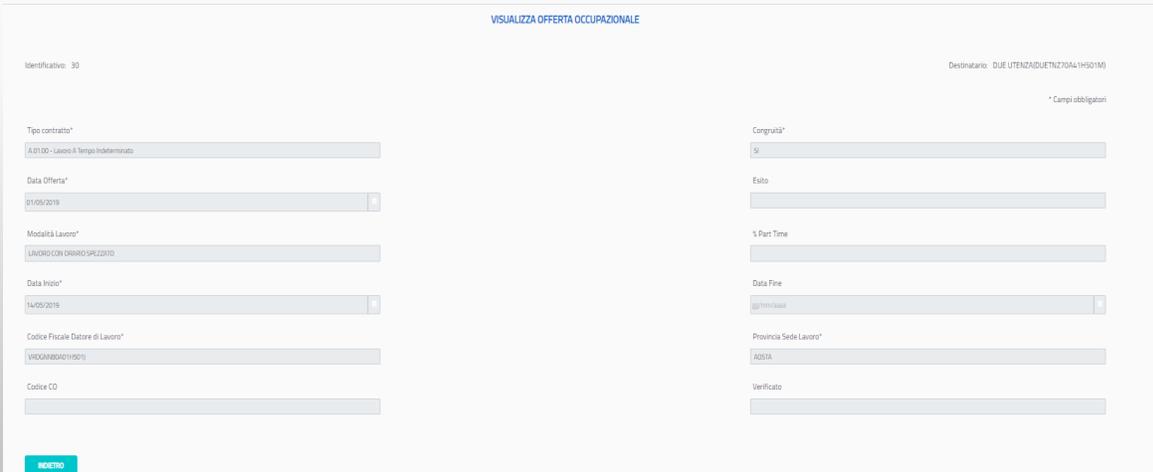
- La fase “Offerte occupazionali” conterrà l’elenco delle offerte occupazionali



TIPO DI CONTRATTO	CONGRUITA	DATA OFFERTE	ESITO	MODALITA LAVORO	% PART TIME	DATA INIZIO	DATA FINE	CF DATORE	PROVINCIA SEDE LAVORO	CODICE CO	AZIONI
A.01.00 - Lavoro A Tempo Indeterminato	SI	01/05/2019		LAVORO CON ORARIO SPEZZATO		14/05/2019		VRDGNB0A01H501ADOSTA			  
A.01.00 - Lavoro A Tempo Indeterminato	SI	01/04/2019	Accettato	FULL TIME		07/04/2019		BNCGPP80A01H501BALESSANDRIA			  
A.02.00 - Lavoro A Tempo Determinato	SI	01/05/2019		PART TIME	40	07/05/2019	23/05/2019	BNCGPP80A01H501BANCONA			  
A.02.01 - Lavoro A Tempo Determinato Per Sostituzione	SI	10/05/2019		LAVORO CON ORARIO SPEZZATO		24/04/2019	04/05/2019	VRDGNB0A01H501JAREZZO			  

Figura n 19 - Offerte Occupazionali

Cliccando sull'icona  in prossimità di un’offerta, è possibile visualizzare il dettaglio dell’offerta occupazionale



Identificativo: 30 Destinatario: DUE.LUTENZA/DUETNZ70A41H501M

* Campi obbligatori

Tipo contratto*	A.01.00 - Lavoro A tempo indeterminato	Congruità*	SI
Data Offerta*	01/05/2019	Esito	
Modalità Lavoro*	LAVORO CON ORARIO SPEZZATO	% Part Time	
Data Inizio*	14/05/2019	Data Fine	23/05/2019
Codice Fiscale Datore di Lavoro*	VRDGNB0A01H501	Provincia Sede Lavoro*	ADOSTA
Codice CO		Verificato	<input type="checkbox"/>

[INDIETRO](#)

Figura n 20 - Offerte Occupazionali

Cliccando “Indietro” si torna alla schermata precedente.

Se un’offerta è stata sottoscritta, è possibile visualizzare i documenti caricati cliccando

sull'icona  in prossimità dell’offerta. Si aprirà la seguente schermata:

5.4 Storico AdR/CO

Premendo il pulsante  della scheda Stato AdR sarà possibile vedere lo storico degli stati AdR e lo Storico delle Comunicazioni Obbligatorie

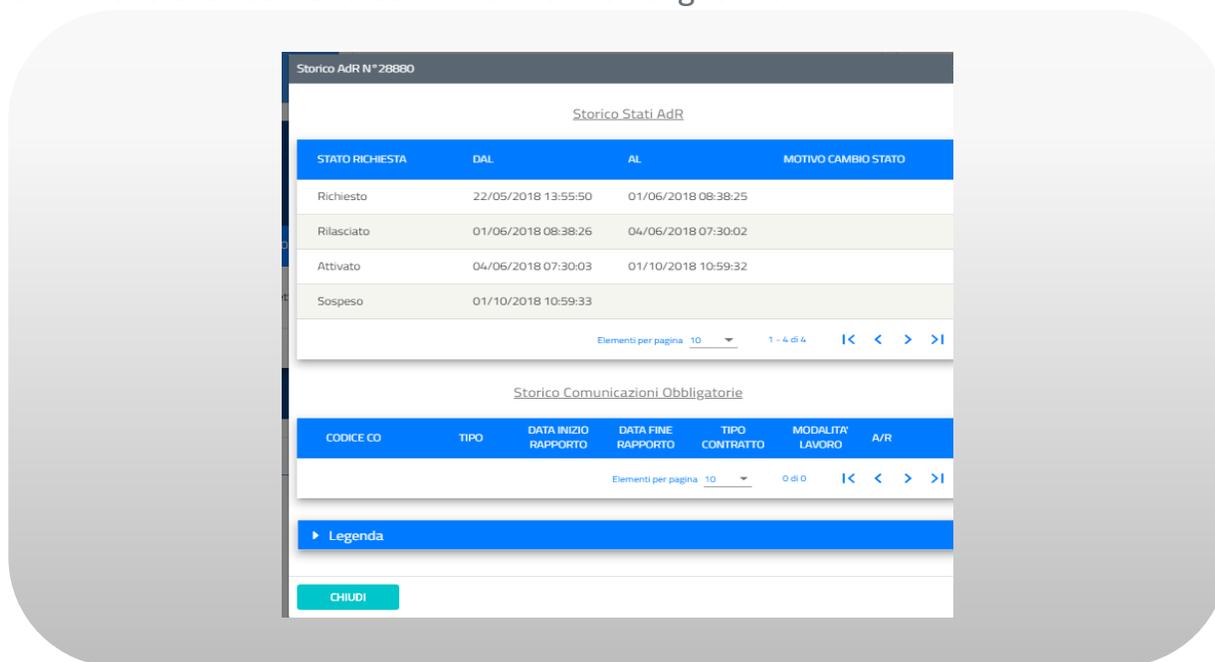


Figura n 22 - Storico Stati AdR e Storico CO

Per chiudere la schermata di storico premere il pulsante “Chiudi”.