

MANUALE Fondo Nuove Competenze

Utente Azienda

Aggiornato al 30/03/2021

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)

Sommario

1. Introduzione.....	4
2. Scrivania Applicativa	5
3. Home Page	6
4. Inserimento Istanza	7
5. Inserimento nuova Istanza Singola	9
5.1 Visualizzazione e modifica dati dell'azienda richiedente.....	11
5.2 Inserimento dati quantitativi.....	13
5.3 Inserimento documenti allegati	15
6. Inserimento nuova Istanza Cumulativa.....	18
6.1 Cerca azienda	19
6.2 Dettaglio istanza.....	20
6.3 Inserimento dati quantitativi.....	23
6.4 Inserimento documenti allegati	25
7. Invio Istanza	28
8. Completamento istanza in bozza	29
9. Cancellazione istanza in bozza	30
10. Consultazione Istanza	31
11. Presentazione Istanza tramite delegato.....	33
11.1 Dettaglio richiesta istanza	35
12. Integrazione Istanza	36
13. Richiesta saldo	38
13.1 Inserimento dati quantitativi per la richiesta del saldo	40
13.2 Inserimento documenti allegati alla richiesta del saldo	42
13.3 Visualizzazione stanziamento.....	44
14. Integrazione richiesta saldo.....	44

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'azienda (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:

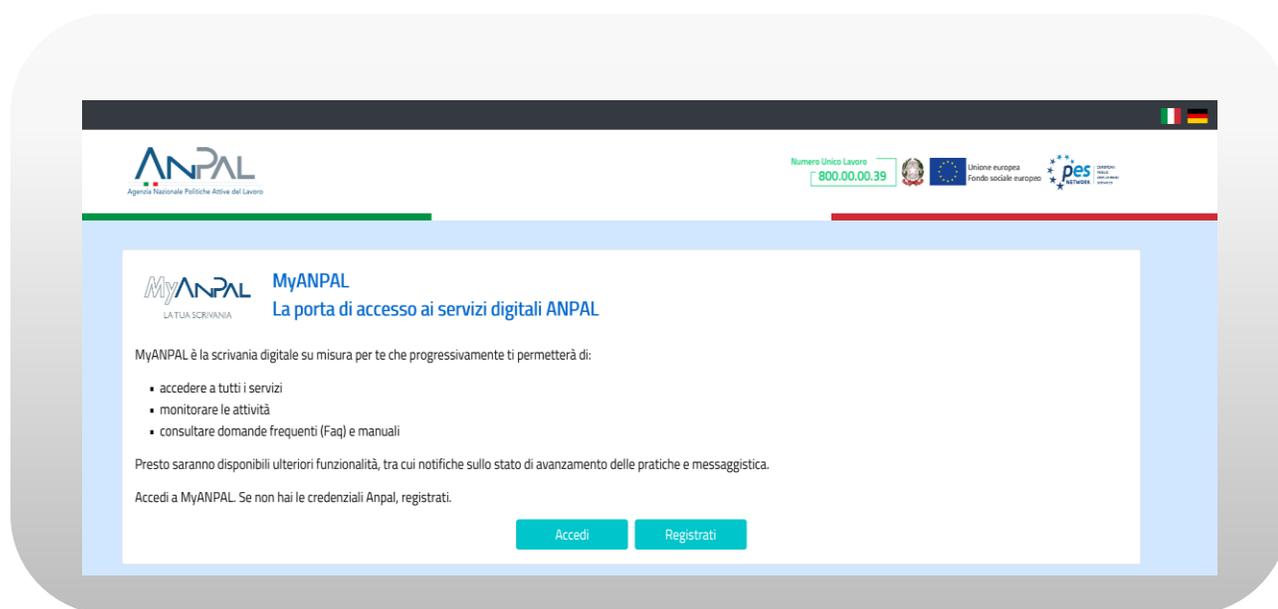


Figura n 1 - Accesso portale Anpal

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:

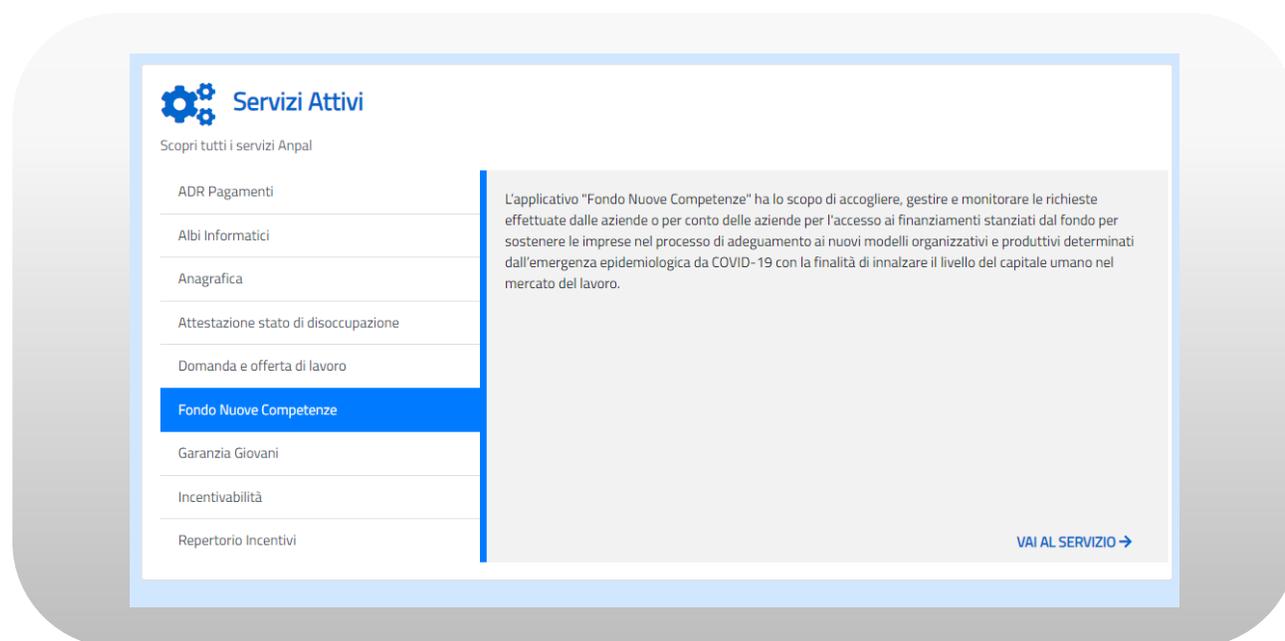


Figura n 2 - Scrivania Applicativa

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 saldo**
- **Modulistica**

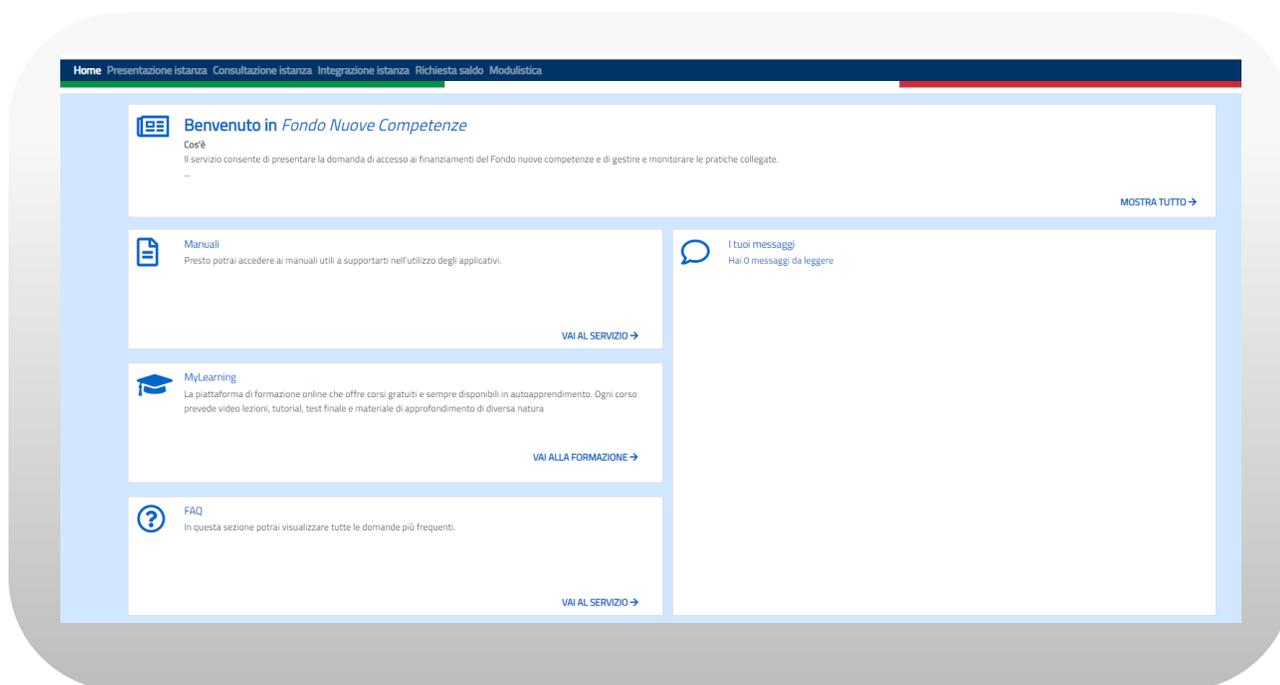


Figura n 3 - Home Page Fondo Nuove Competenze

4. Inserimento Istanza

L'utente può effettuare una richiesta singola oppure in modalità cumulativa, cioè per più aziende: questa seconda procedura è permessa solo se il richiedente è il rappresentante di una società Capogruppo. Nel seguito saranno illustrate nel dettaglio le due modalità.

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 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 schermata che viene proposta:



Figura n 4 – Presentazione istanza

Le istanze possono essere presentate in maniera autonoma o tramite i consulenti del lavoro: se si appartiene a questa tipologia di utente consultare il paragrafo 10.

La prima maschera che viene presentata è “Dettaglio Richiesta Istanza” dove sono mostrati i dati anagrafici del richiedente (l’utente che si è collegato) e i dati principali della società a cui appartiene.

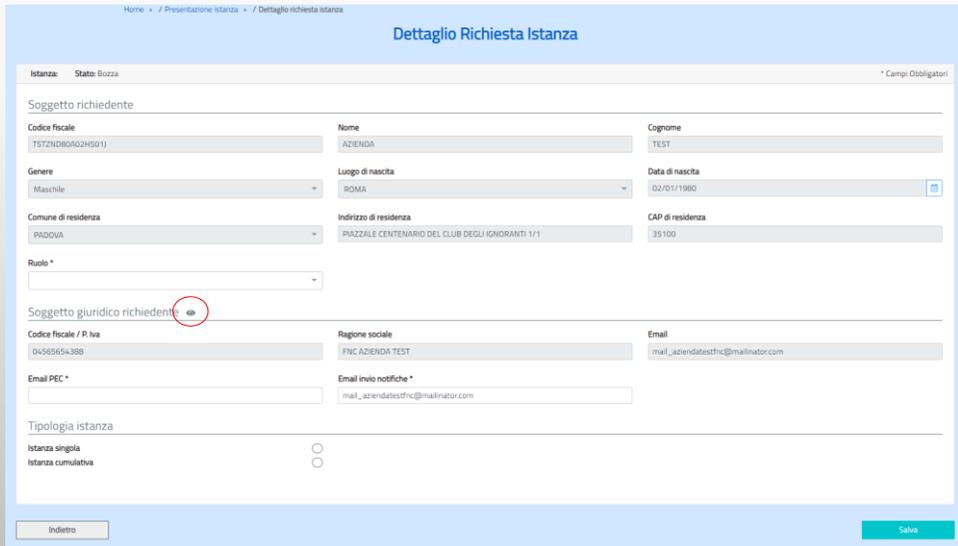


Figura n – 5 Dettaglio Richiesta istanza

Attivando l’icona  accanto alla dicitura ‘Soggetto giuridico richiedente’ si aprirà una maschera di dettaglio che riporta in visualizzazione i dati completi

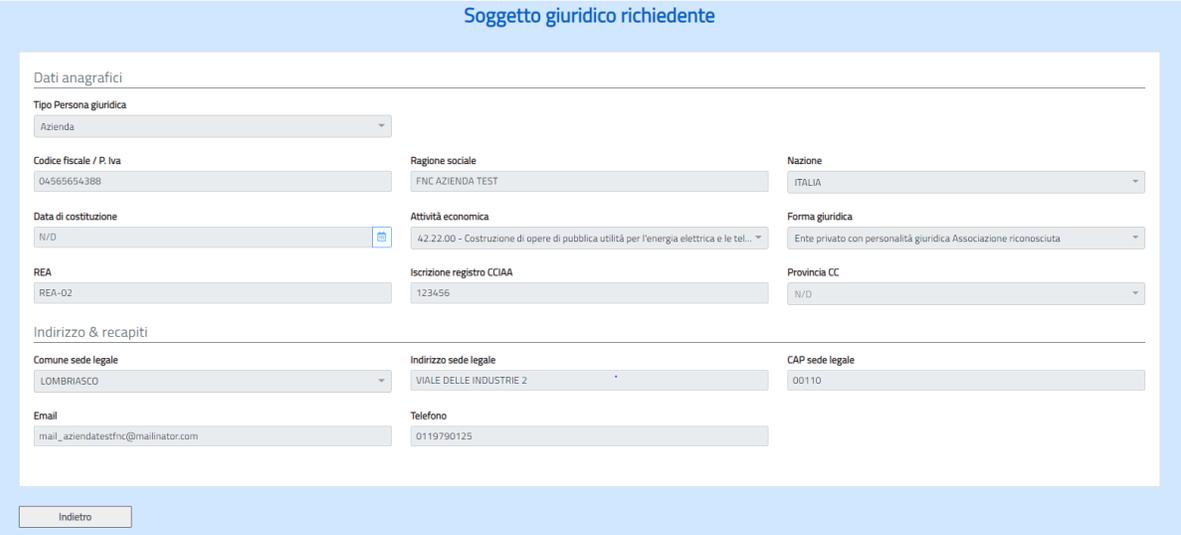


Figura n – 6 Soggetto giuridico richiedente

5. Inserimento nuova Istanza Singola

Per inserire un'istanza singola per prima cosa è necessario valorizzare nella maschera di Dettaglio Richiesta Istanza il flag relativo alla tipologia di istanza singola.

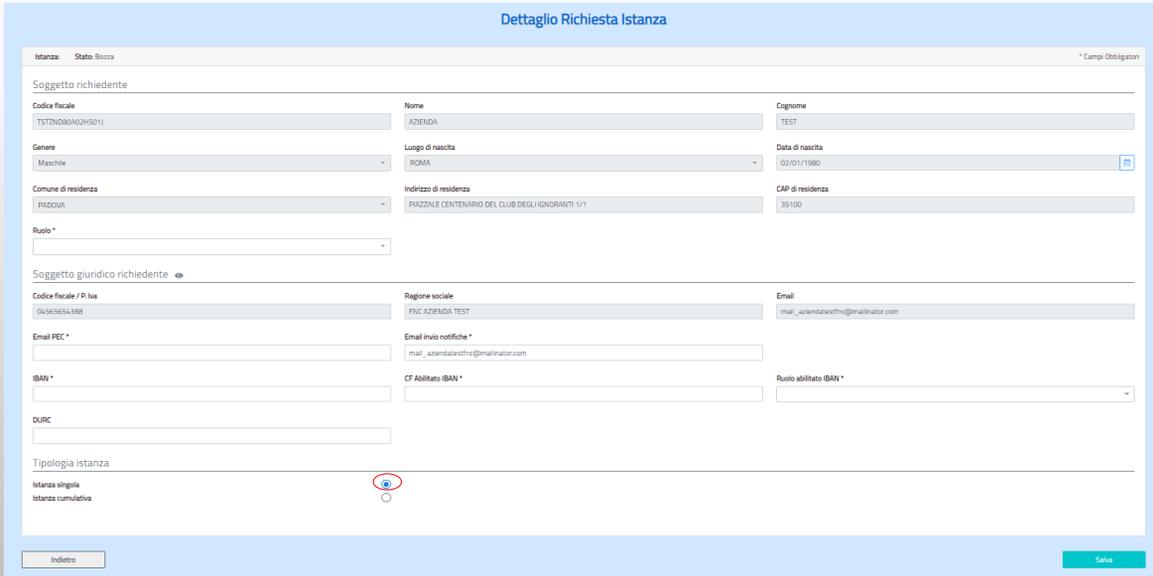


Figura n – 7 Inserimento istanza singola

Inoltre, le informazioni visualizzate devono essere integrate con altre necessarie e specifiche per la domanda di contributo; il richiedente deve quindi inserire l'eventuale numero DURC e obbligatoriamente indicare:

- il suo ruolo, selezionando dal menù a tendina “Ruolo” una delle due opzioni: ‘Rappresentante Legale’ o ‘Delegato’;
- l'email, dove arriveranno le notifiche relative all'istanza;
- l'indirizzo della mail certificata (PEC);
- il codice IBAN, dove saranno versati i contributi;
- il codice fiscale e il ruolo del soggetto abilitato a operare sul Conto Corrente.

Riguardo all'indirizzo email per le notifiche, se nell'anagrafica centralizzata è già presente un indirizzo email di riferimento questo sarà visualizzato nel campo “Email invio notifiche” ma il richiedente potrà comunque modificarlo; se invece non è valorizzato bisogna obbligatoriamente inserirlo.

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

In caso di conferma nella parte inferiore della schermata il sistema mostra in colonna codice¹ e stato della pratica², codice fiscale, denominazione e indirizzo dell'azienda per la quale si chiede il contributo e le seguenti icone di funzione:

- 👁️: visualizzazione dati dell'azienda richiedente (pagina "Dettaglio istanza", cfr. § 5.1);
- ✎️: modifica dati dell'azienda richiedente (pagina "Dettaglio istanza", cfr. § 5.1);
- 📄: inserimento dati quantitativi (pagina "Dati quantitativi", cfr. § 5.2);
- 📎: inserimento allegati (pagina "Documentazione allegata", cfr. § 5.3).

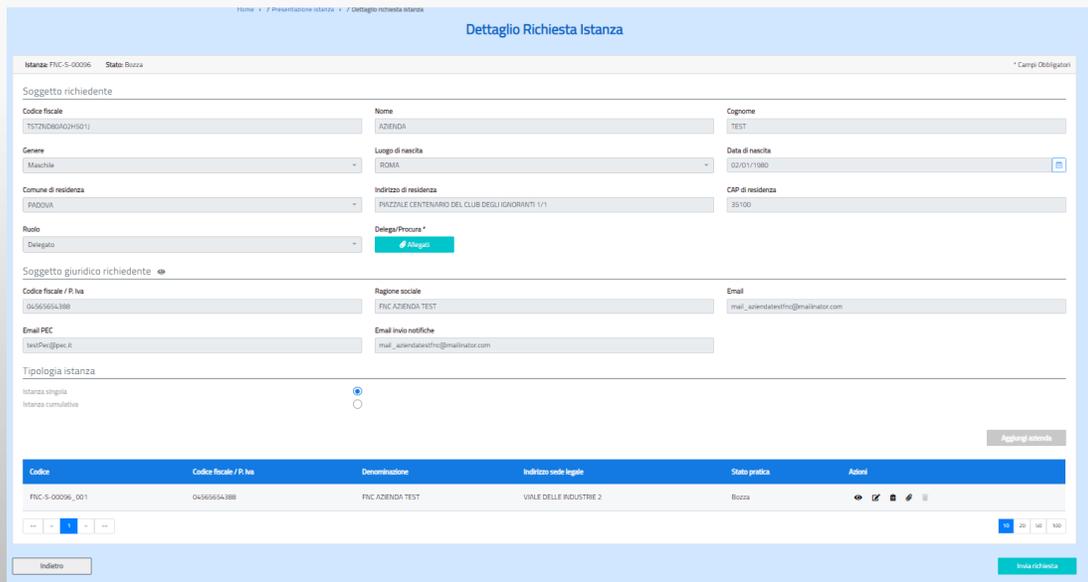


Figura n – 8 Dettaglio Richiesta istanza singola

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" dove sarà possibile inserire il documento di delega.

1 Ogni istanza è individuata da un codice identificativo e, per ciascuna azienda aderente, è presente un codice di sub istanza (per le istanze singole naturalmente ci sarà solo una sub-istanza mentre, in caso di istanza cumulativa, queste potranno essere più di una).

Il codice dell'istanza è un alfanumerico del tipo "FNC-C/S_nnnnn" dove i prime tre sono caratteri fissi, C sta per cumulativa e S per istanza singola e gli ultimi cinque caratteri sono un progressivo numerico di 5 cifre che parte da 05000 in quanto la numerazione da 00001 a 04999 è riservata alle istanze arrivate via PEC e inserite a posteriori nel sistema. Il codice di sub-istanza è collegato all'istanza 'padre' e ha questo formato: "FNC-C/S_nnnnn.mm" dove le ultime due cifre sono un progressivo nell'ambito dell'istanza.

2 Fintanto che non è completato l'inserimento di tutte le informazioni necessarie la richiesta rimane in stato di 'Bozza' e sarà sempre possibile eliminarla (cfr. § 8)

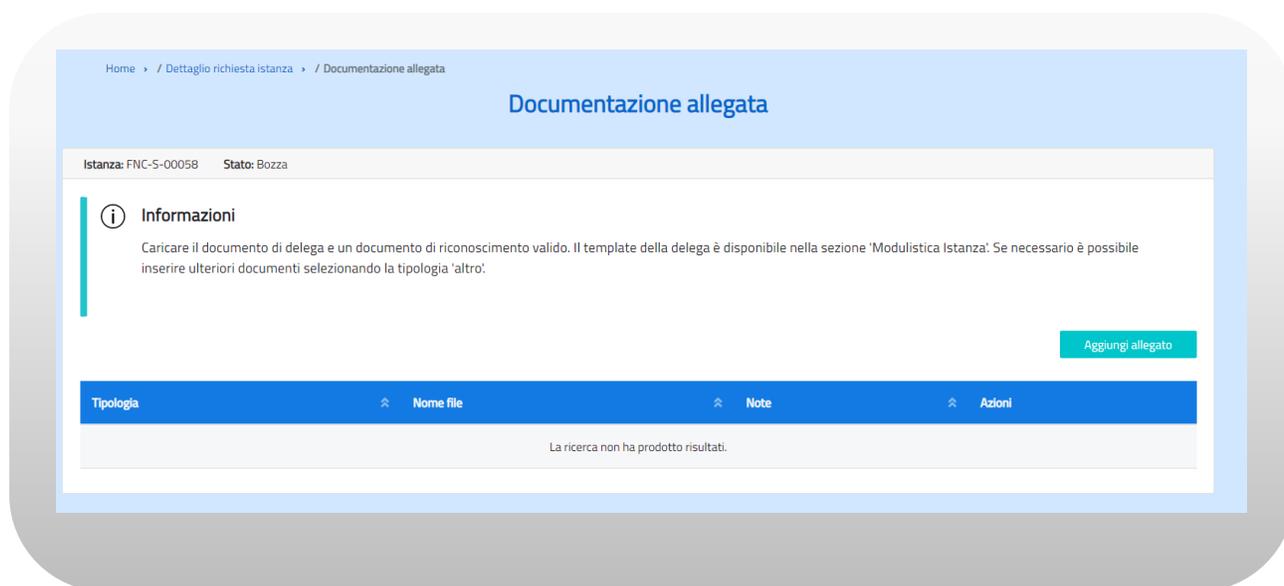


Figura n – 9 Documentazione allegata (delega)

5.1 Visualizzazione e modifica dati dell’azienda richiedente

Se nella pagina di Dettaglio richiesta Istanza è stata selezionata una delle prime due icone (👁️ o ✎️) in entrambi i casi sarà mostrata la maschera di “Dettaglio istanza”: naturalmente nel primo caso le informazioni saranno presentate in sola visualizzazione. Quando nella pagina di Dettaglio richiesta Istanza è stata invece scelta la seconda icona ✎️ sarà possibile modificare i dati aggiuntivi e/o inserire i campi obbligatori eventualmente mancanti e sarà disponibile il tasto ‘Salva’.

La maschera è divisa in quattro sezioni:

- Dati anagrafici della persona giuridica;
- Indirizzo e recapiti della persona giuridica;
- Dati anagrafici del rappresentante legale;
- Dati aggiuntivi.

Dettaglio istanza

Istanza: FNC-5-00108_001 Stato pratica: Bozza * Campi Obbligatori

Dati anagrafici della persona giuridica

Tipo Persona giuridica
 Azienda

Codice fiscale / P. Iva 04565654388	Ragione sociale FNC AZIENDA TEST	Nazione ITALIA
Data di costituzione 29/04/1985	Attività economica 03.11.00 - Pesca in acque marine e lagunari e servizi connessi	Forma giuridica Ente privato con personalità giuridica Associazione riconosciuta
Numero REA rea1	Iscrizione registro CCIAA 123456	Sede CCIAA LOMBRIASCO

Indirizzo & recapiti

Comune sede legale LOMBRIASCO	Indirizzo sede legale VIALE DELLE INDUSTRIE 2	CAP sede legale 00110
Email mail_aziendaestfnc@mailinator.com	Telefono 0119790125	

Dati anagrafici del rappresentante legale

Codice fiscale TSTZND80A02H501J	Nome AZIENDA	Cognome TEST
Genere Maschile	Luogo di nascita ROMA	Data di nascita 02/01/1980
Comune di residenza PADOVA	Indirizzo di residenza PIAZZALE CENTENARIO DEL CLUB DEGLI IGNORANTI 1/1	CAP di residenza 35100
Email tstznd80a02h501j@mailinator.com		

Dati aggiuntivi

IBAN * IT23R031111520100000000916	CF Abilitato IBAN * TSTZND80A02H501J	Ruolo abilitato IBAN * Rappresentante legale
DURC 1111		

Indietro
Salva

Figura n – 10 Dettaglio Istanza

5.2 Inserimento dati quantitativi

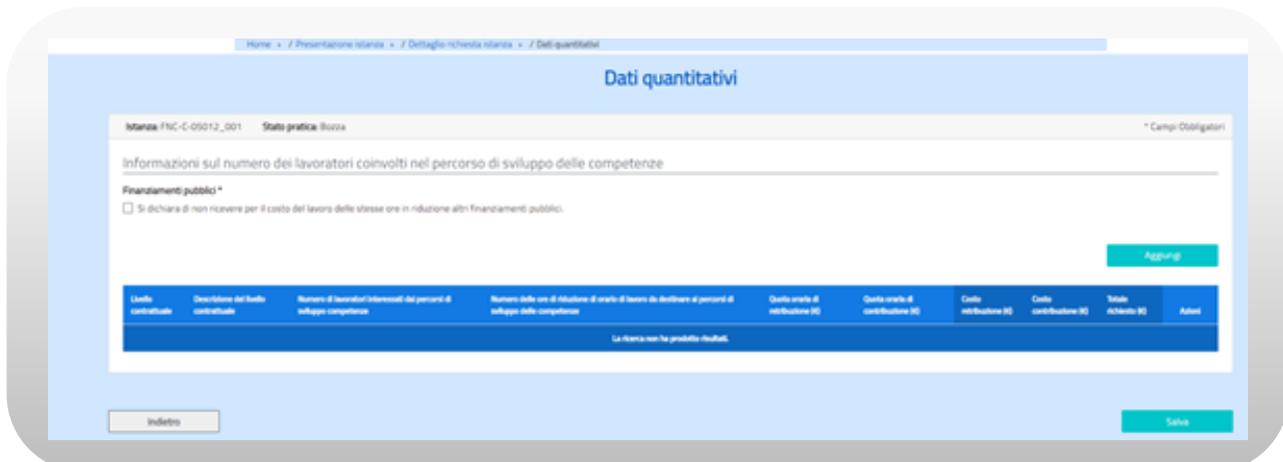


Figura n – 11 Dati quantitativi

L'utente deve:

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

Il sistema mostra una maschera di popup dove il richiedente, 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.

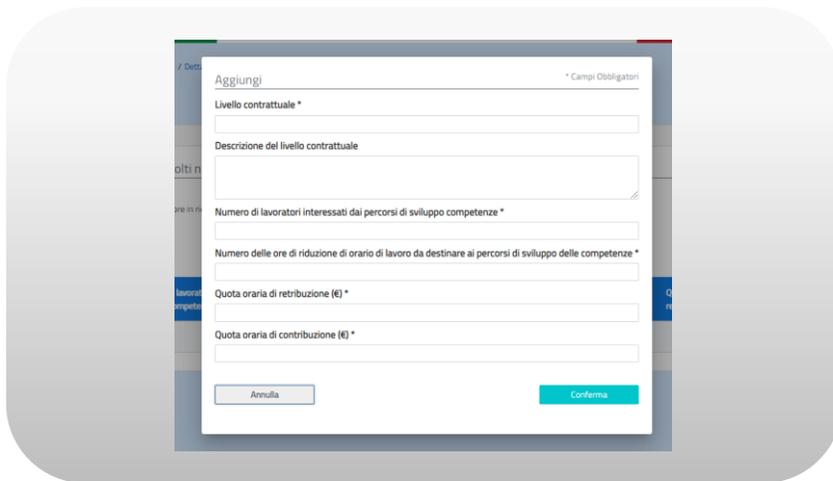


Figura n – 12 Aggiungi dati quantitativi

I valori inseriti saranno visualizzati nella maschera dei dati quantitativi e, se si ha necessità di inserire dati per altri livelli contrattuali, l'utente può cliccare di nuovo sul tasto "Aggiungi" e ripetere le operazioni.

Dati quantitativi

Istanza: FNC-S-05013_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
1*	IMPIEGATO 1* LIVELLO	2	80	11,74	39,36	939,20	3.148,80	4.088,00	
2*	2* IMPIEGATO 2* LIVELLO	3	120	5,64	18,92	676,80	2.270,40	2.947,20	
TOTALE		5	200			1.616,00	5.419,20	7.035,20	

Indietro
Salva

Figura n – 13 Dati quantitativi

. È possibile anche modificare i valori inseriti o cancellarli mediante le icone relative



Per perfezionare l'inserimento dei dati quantitativi cliccare su "Salva" e poi sul tasto "Indietro" per tornare alla maschera di Dettaglio Richiesta Istanza e proseguire con la richiesta.

5.3 Inserimento documenti allegati

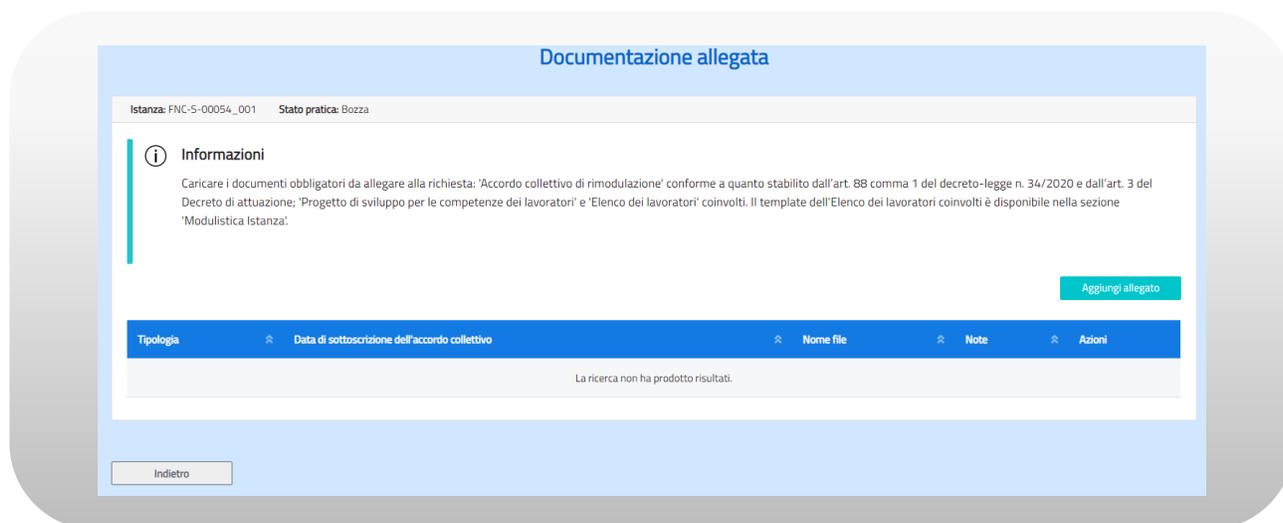


Figura n – 14 Documentazione allegata

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”.

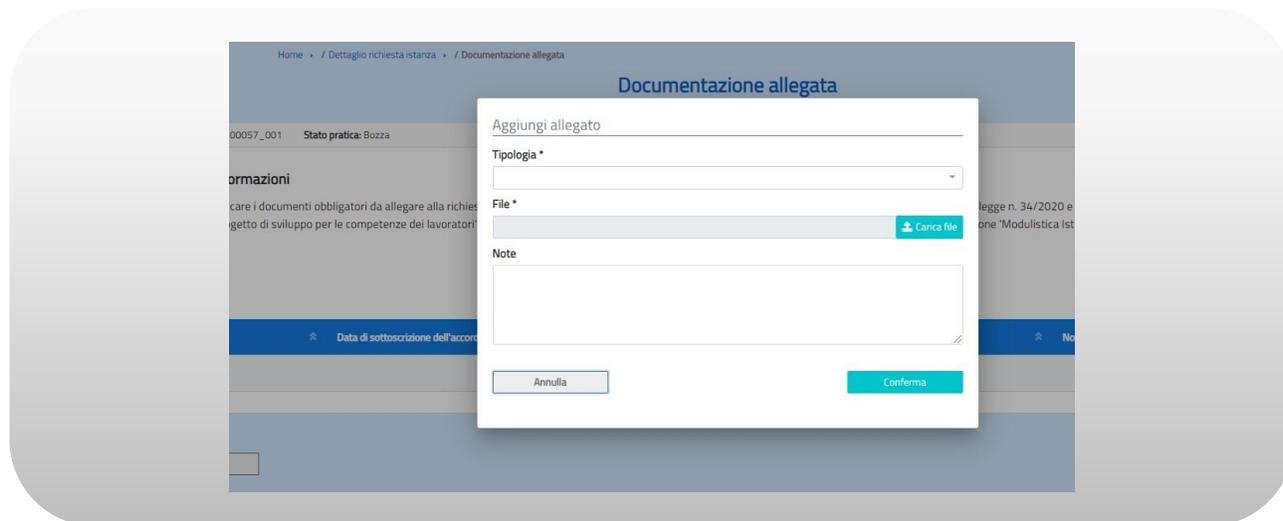


Figura n – 15 Aggiungi allegato

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.

Nel caso in cui il tipo documento scelto sia ‘Accordo collettivo di rimodulazione’ l’utente deve anche valorizzare obbligatoriamente il campo ‘Data di Sottoscrizione dell’accordo collettivo’:

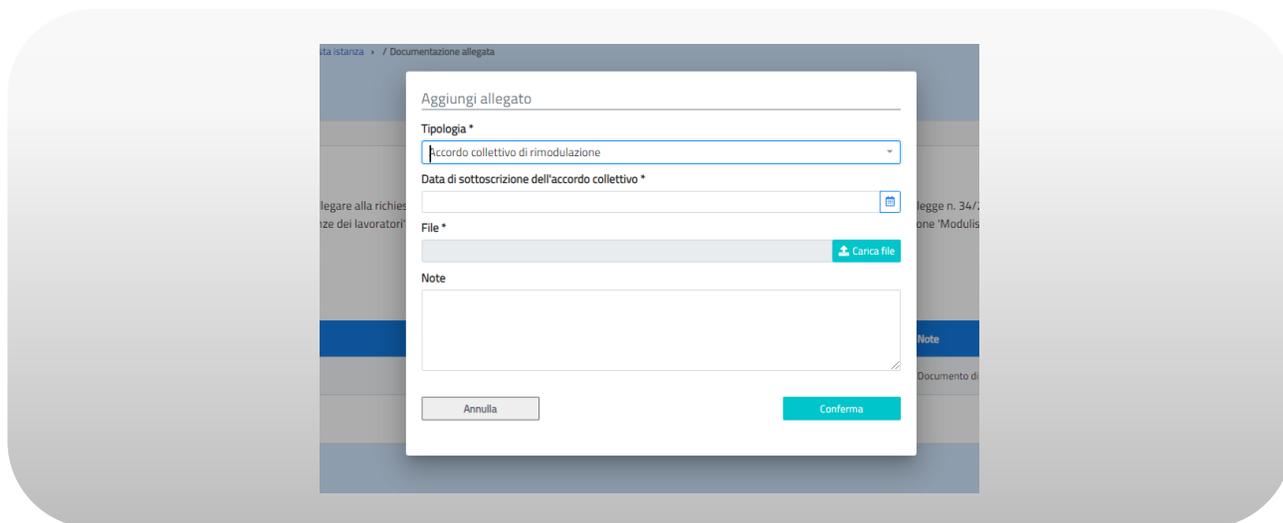


Figura n – 16 Aggiungi documento di Accordo

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:

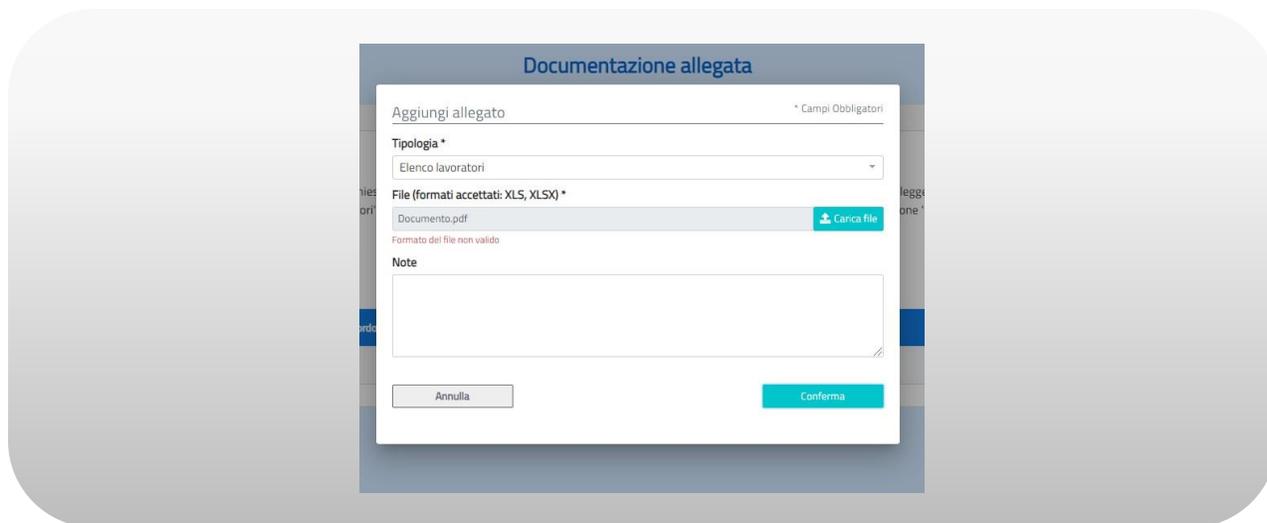


Figura n – 16 bis Aggiungi allegato Elenco dei lavoratori

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:

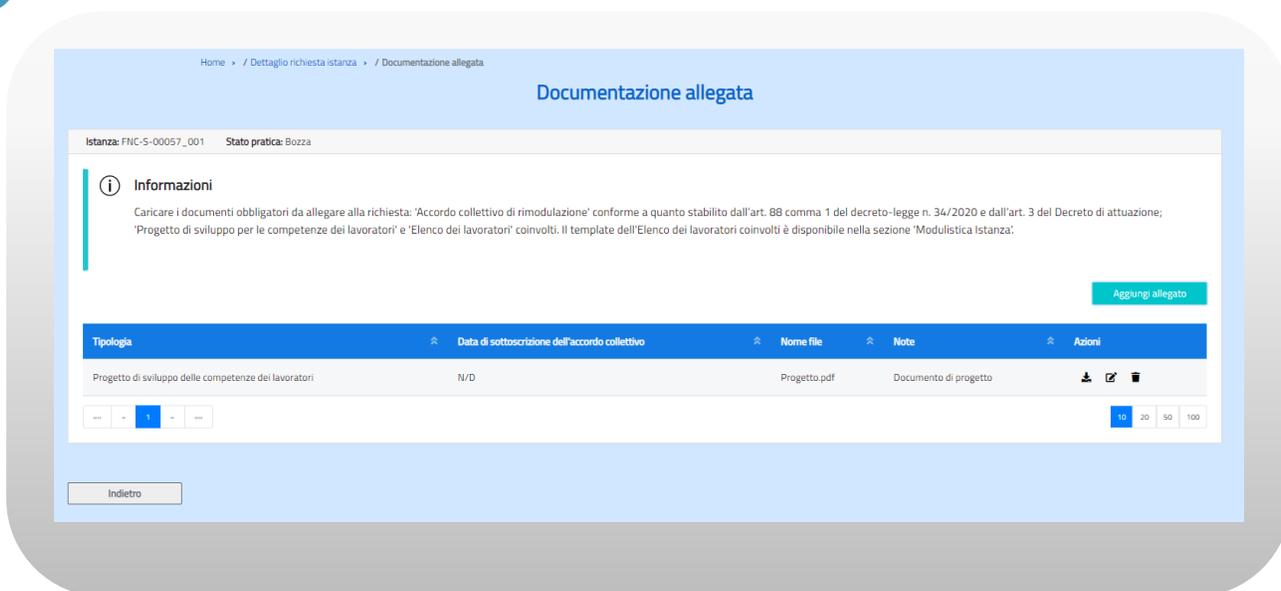
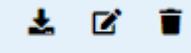


Figura n – 17 Documentazione allegata

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".

6. Inserimento nuova Istanza Cumulativa

Per inserire un'istanza cumulativa è necessario valorizzare il flag relativo nella maschera di Dettaglio Richiesta Istanza.

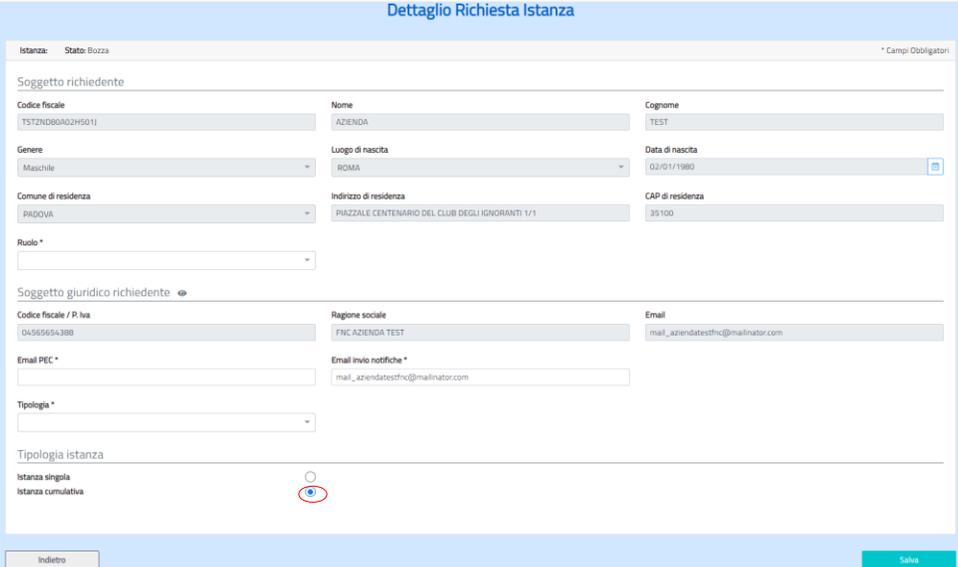


Figura n – 18 Inserimento istanza cumulativa

Inoltre, le informazioni visualizzate devono essere integrate con altre necessarie e specifiche per la domanda di contributo. Il richiedente deve obbligatoriamente indicare se è il rappresentante legale o il soggetto delegato e se la società che rappresenta è una *Società capogruppo*. 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 inoltre 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" ma il richiedente potrà comunque modificarlo; se invece non è valorizzato bisogna obbligatoriamente inserirlo.

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 (cfr. §6.1).

Per ogni azienda andranno prima definiti i dati anagrafici (cfr. §6.2) e poi andranno inseriti i dati quantitativi (cfr. §6.3) e allegati i documenti (cfr. §6.4).

Figura n – 19 Dettaglio Richiesta istanza cumulativa

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” (cfr. Fig.9) da dove sarà possibile inserire il documento di delega.

6.1 Cerca azienda

Attivando il bottone “Aggiungi Azienda” sarà mostrata questa schermata dove è possibile inserire il codice fiscale/P IVA dell’azienda da includere nell’istanza.

Figura n – 20 Cerca azienda

Attivando il bottone “Cerca” sarà effettuata una ricerca nell’anagrafica centralizzata delle persone giuridiche di Anpal e, se la ricerca da esito positivo, le informazioni recuperate saranno mostrate nella maschera di “Dettaglio istanza”; altrimenti nella pagina di dettaglio dovranno essere inserite tutte le informazioni contrassegnate come obbligatorie.

6.2 Dettaglio istanza

Dettaglio istanza

Istanza: Stato pratica: BOZZA
* Campi Obbligatori

Dati anagrafici della persona giuridica

Tipo Persona giuridica		
<input type="text" value="Azienda"/>		
Codice fiscale / P. Iva	Ragione sociale	Nazione
<input type="text" value="02227790124"/>	<input type="text" value="TESTA CIRO"/>	<input type="text" value="ITALIA"/>
Data di costituzione	Attività economica	Forma giuridica
<input type="text" value="05/02/1997"/>	<input type="text" value="35.21.00 - Produzione di gas"/>	<input type="text" value="Società A Responsabilità Limitata"/>
Numero REA	Iscrizione registro CCIAA	Sede CCIAA *
<input type="text" value="4499"/>	<input type="text" value="8866"/>	<input type="text" value="N/D"/>

Indirizzo & recapiti

Comune sede legale	Indirizzo sede legale	CAP sede legale
<input type="text" value="MESENZANA"/>	<input type="text" value="VIA PROVINCIALE 16"/>	<input type="text" value="00136"/>
Email	Telefono	
<input type="text" value="02227790124@mailinator.com"/>	<input type="text" value="02-227790124"/>	

Dati anagrafici del rappresentante legale

Codice fiscale *	Nome *	Cognome *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Genere *	Luogo di nascita *	Data di nascita *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Comune di residenza *	Indirizzo di residenza *	CAP di residenza *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email *		
<input type="text"/>		

Dati aggiuntivi

IBAN *	CF Abilitato IBAN *	Ruolo abilitato IBAN *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DURC		
<input type="text"/>		

Figura n – 21 Dettaglio istanza

La maschera di dettaglio istanza è divisa in quattro sezioni:

- Dati anagrafici della persona giuridica;
- Indirizzo e recapiti della persona giuridica;
- Dati anagrafici del rappresentante legale;
- 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 i dati sono obbligatori quelli non ricavati dall'anagrafica centralizzata saranno indicati con un asterisco e dovranno essere compilati a cura del richiedente.

Anche le informazioni del rappresentante legale sono obbligatorie, ma i campi non sono preimpostati e deve essere inserito il suo 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 sempre essere inseriti dal richiedente in quanto sono necessari per poter accedere ai contributi: tra questi solo il numero di protocollo del DURC non è un campo obbligatorio.

Al salvataggio viene nuovamente mostrata la maschera di "Dettaglio Richiesta Istanza" per dare la possibilità di inserire ulteriori aziende tramite il pulsante 'Aggiungi azienda'.

Nella parte inferiore il sistema mostra i dati delle aziende già inserite nell'istanza: per ognuna di esse 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. § 6.3);
- : inserimento allegati (pagina "Documentazione allegata", cfr. § 6.4);
-  eliminazione azienda.

Home > / Presentazione istanza > / Dettaglio richiesta istanza

Dettaglio Richiesta Istanza

Istanza: FNC-C-00114 Stato: Bozza * Campi Obbligatori

Soggetto richiedente

Codice fiscale TSTZND80A02H501J	Nome AZIENDA	Cognome TEST
Genere Maschile	Luogo di nascita ROMA	Data di nascita 02/01/1980
Comune di residenza PADOVA	Indirizzo di residenza PIAZZALE CENTENARIO DEL CLUB DEGLI IGNORANTI 1/1	CAP di residenza 35100
Ruolo Rappresentante legale		

Soggetto giuridico richiedente

Codice fiscale / P. Iva 04565654388	Ragione sociale FNC AZIENDA TEST	Email mail_aziendatestfnc@mailinator.com
Email PEC mail_aziendatestfnc@PEC.mailinator.it	Email invio notifiche mail_aziendatestfnc@mailinator.com	
Tipologia Società capogruppo		

Tipologia istanza

Istanza singola

Istanza cumulativa

[Aggiungi azienda](#)

Codice	Codice fiscale / P. Iva	Denominazione	Indirizzo sede legale	Stato pratica	Azioni
FNC-C-00114_001	02227790124	TESTA CIRO	VIA PROVINCIALE 16	Bozza	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

10 20 50 100

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

Figura n – 22 Dettaglio Richiesta Istanza

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

6.3 Inserimento dati quantitativi

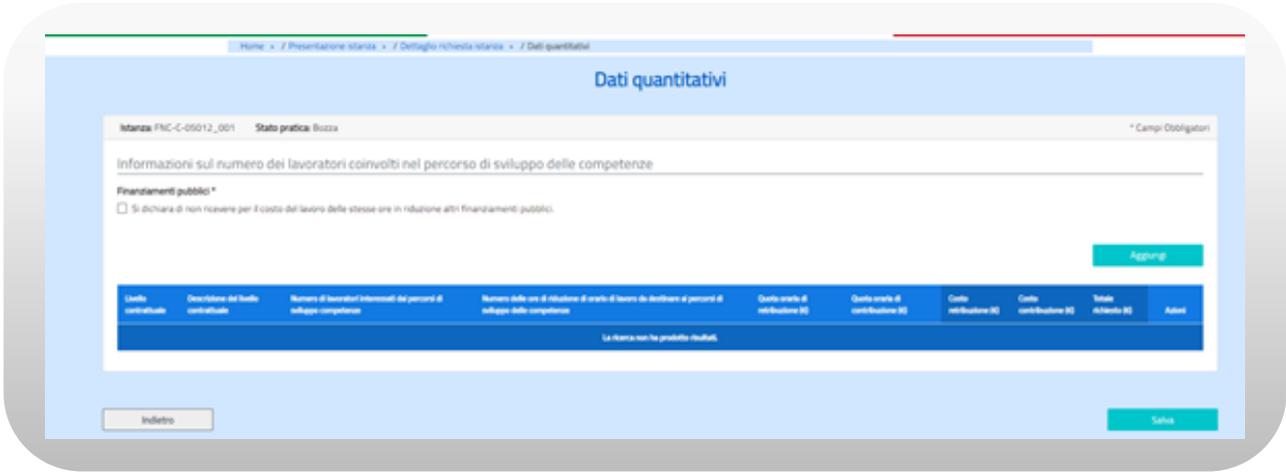


Figura n – 23 Dati quantitativi

L'utente deve:

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

Il sistema mostra una maschera di popup dove il richiedente, 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.

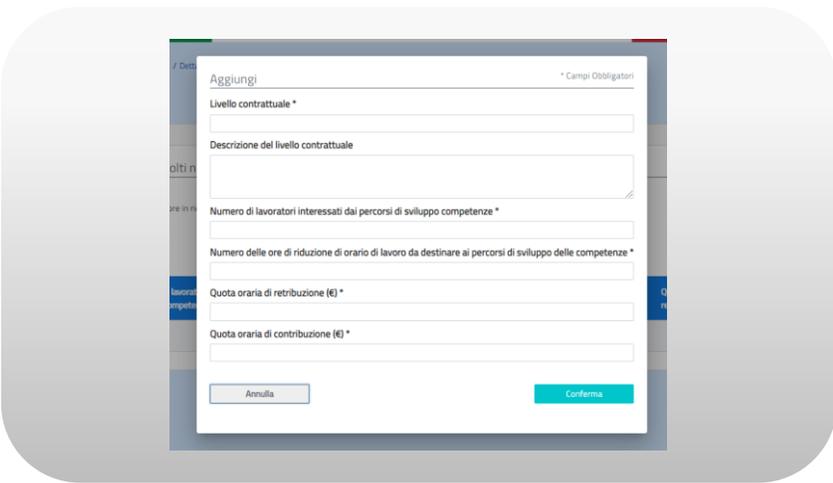
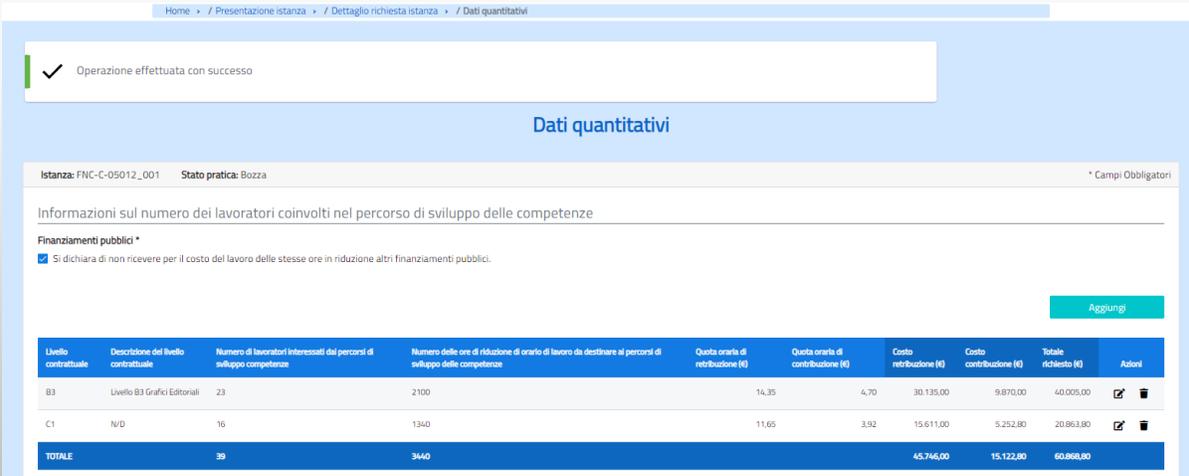


Figura n – 24 Aggiungi dati quantitativi

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 – 25 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’.

6.4 Inserimento documenti allegati

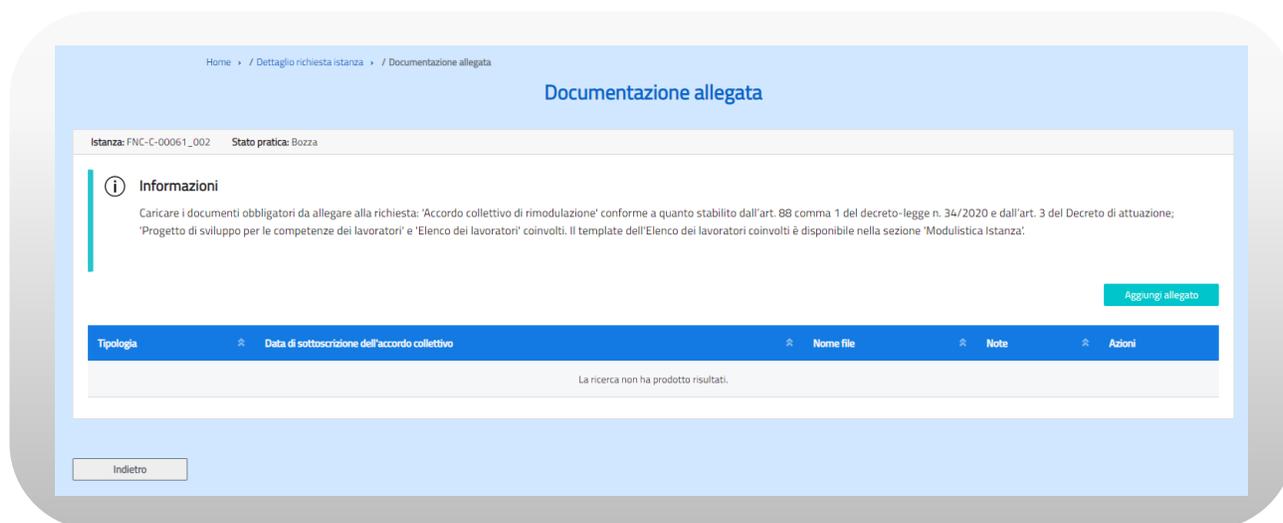


Figura n – 26 Documentazione allegata

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”.

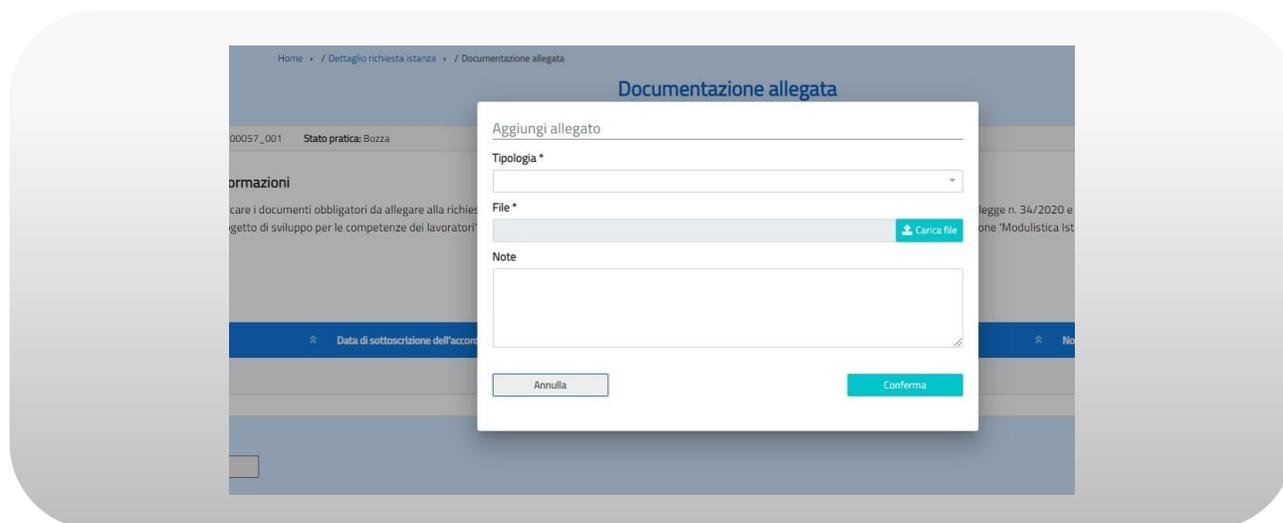
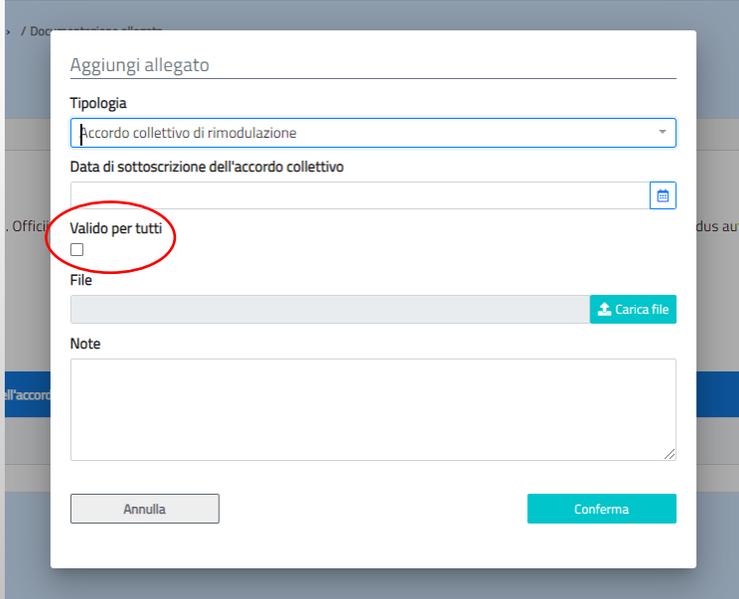


Figura n – 27 Aggiungi allegato

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.

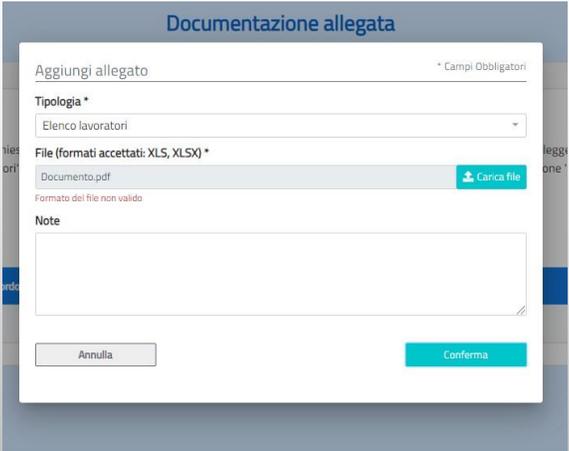
Quando si inserisce il documento relativo all'Accordo collettivo di rimodulazione è obbligatorio inserire anche la Data di Sottoscrizione dell'accordo. Inoltre, il richiedente può dichiarare che il documento è valido per tutte le aziende che sono inserite nell'istanza valorizzando l'apposito flag.



The screenshot shows a web form titled "Aggiungi allegato". The "Tipologia" dropdown is set to "Accordo collettivo di rimodulazione". Below it is a date field for "Data di sottoscrizione dell'accordo collettivo". A checkbox labeled "Valido per tutti" is circled in red. Below the checkbox is a "File" upload area with a "Carica file" button. At the bottom are "Annulla" and "Conferma" buttons.

Figura n – 28 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 "Documentazione allegata". The "Tipologia" dropdown is set to "Elenco lavoratori". The "File" field is labeled "File (formati accettati: XLS, XLSX)". Below the file name "Documento.pdf" and the "Carica file" button, there is a red error message: "Formato del file non valido". At the bottom are "Annulla" and "Conferma" buttons.

Figura n – 28 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:

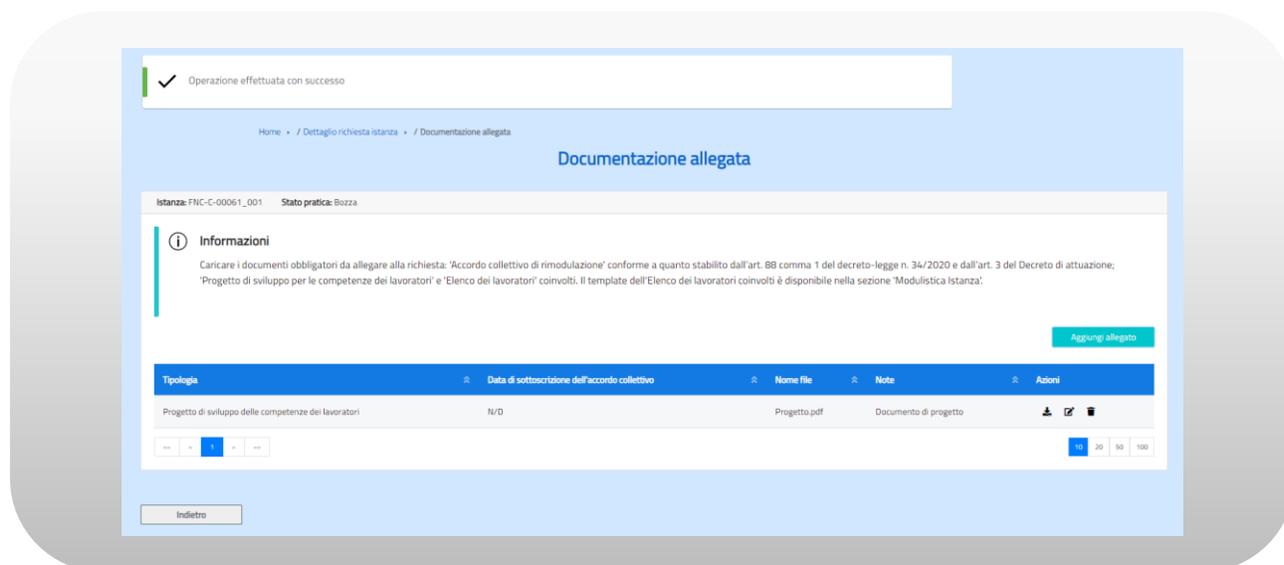
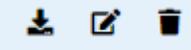


Figura n – 29 Documentazione allegata

E' 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".

7. Invio Istanza

Quando per ciascuna azienda inclusa nell'istanza (una sola in caso di istanza singola o più aziende in caso di istanza cumulativa) 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:

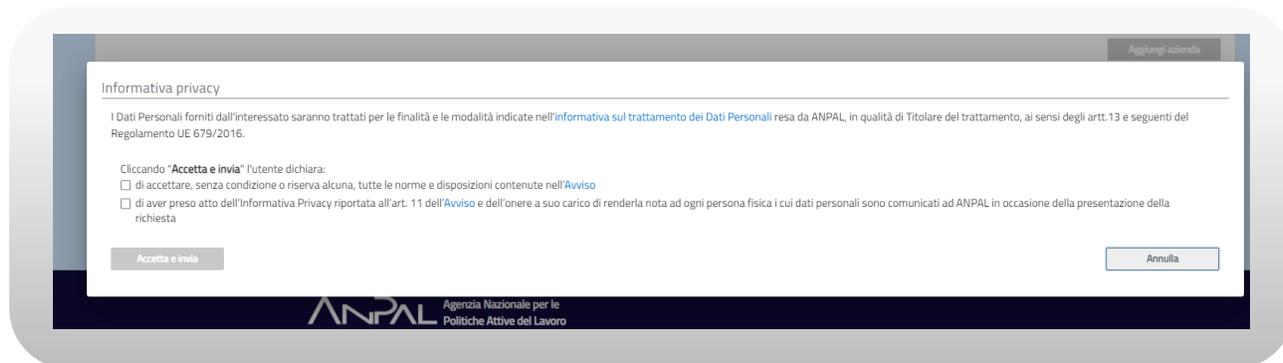


Figura n – 30 Informativa privacy

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. § 9.).

8. Completamento istanza in bozza

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



Figura n – 31 Richieste in lavorazione

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":

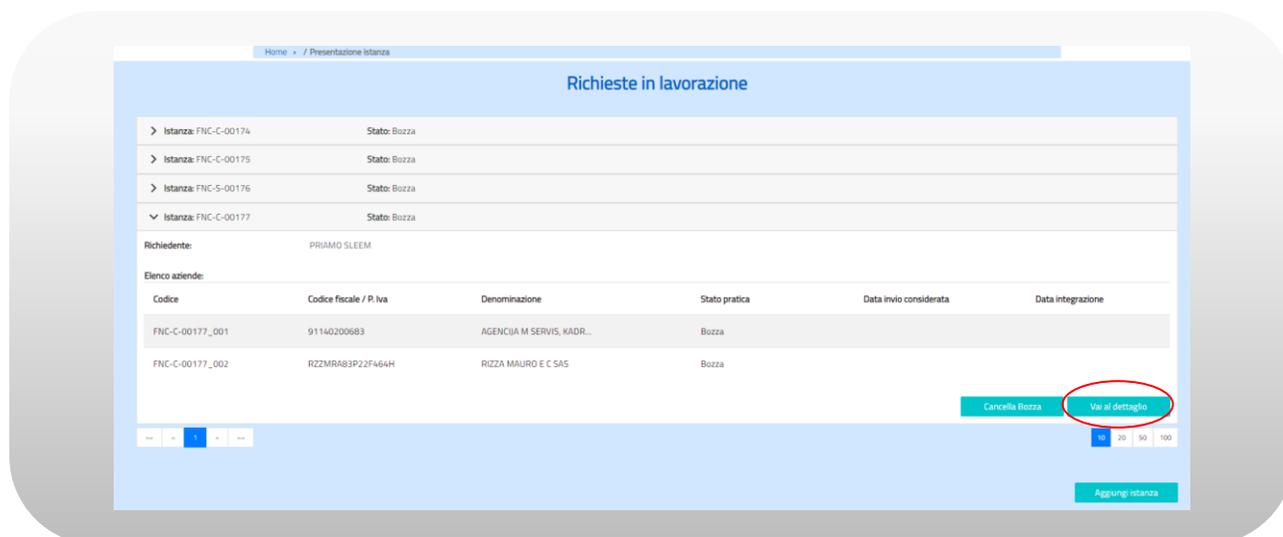


Figura n – 32 Richieste in lavorazione

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.

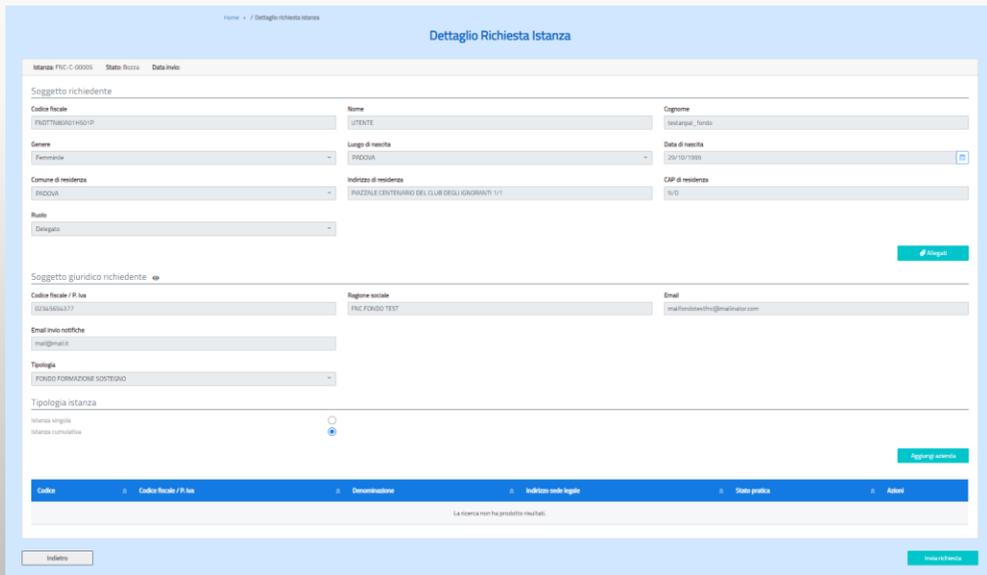
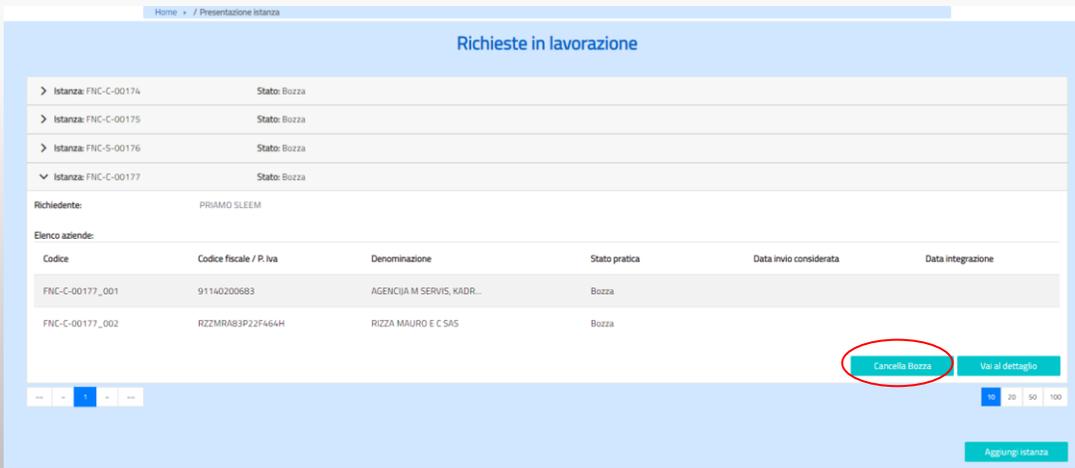


Figura n – 33 Dettaglio Richiesta Istanza in Bozza

9. Cancellazione istanza in bozza

Sarà permessa l’eliminazione di un’istanza in bozza sempre dalla pagina “Richieste in Lavorazione” selezionando il tasto “Cancella Bozza”



Richiedente:	PRIAMO SLEEM				
Elenco aziende:					
Codice	Codice fiscale / P. IVA	Denominazione	Stato pratica	Data invio considerata	Data integrazione
FNC-C-00177_001	91140200683	AGENCIJA M SERVIS, KADR...	Bozza		
FNC-C-00177_002	RZZMRA83P22F464H	RIZZA MAURO E C SAS	Bozza		

Figura n – 34 Richieste in lavorazione – Cancellazione bozza

10. 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 – 35 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”:

Home > / Consultazione istanza > / Dettaglio richiesta istanza

Dettaglio Richiesta Istanza

Istanza: FNC-5-00110 Stato: Presentata Data invio: 15/12/2020 12:49:33

* Campi Obbligatori

Soggetto richiedente

Codice fiscale TSTZND80A02H501J	Nome AZIENDA	Cognome TEST
Genere Maschile	Luogo di nascita ROMA	Data di nascita 02/01/1980
Comune di residenza PADOVA	Indirizzo di residenza PIAZZALE CENTENARIO DEL CLUB DEGLI IGNORANTI 1/1	CAP di residenza 35100
Ruolo Rappresentante legale		

Soggetto giuridico richiedente

Codice fiscale / P. Iva 04565654388	Ragione sociale FNC AZIENDA TEST	Email mail_aziendaestfnc@mailinator.com
Email PEC mail_aziendaestfnc@PEC.mailinator.it	Email invio notifiche mail_aziendaestfnc@mailinator.com	

Tipologia istanza

Istanza singola

Istanza cumulativa

Aggiungi azienda

Codice	Codice fiscale / P. Iva	Denominazione	Indirizzo sede legale	Stato pratica	Azioni
FNC-5-00110_001	04565654388	FNC AZIENDA TEST	VIALE DELLE INDUSTRIE 2	Presentata	   

«» «» «» «» «»

10 20 50 100

Indietro

Scarica ricevuta

Figura n 36 - Dettaglio Richiesta Istanza presentata

11. Presentazione Istanza tramite delegato

Un consulente del lavoro può presentare istanze sia singole che cumulative come delegato di un'altra azienda. Per compilare una nuova istanza di contributo l'utente deve cliccare sulla voce di menu "Presentazione Istanza" e attivare il tasto "Aggiungi Istanza" nella schermata che viene proposta:



Figura n 37 – Presentazione istanza

Verrà presentata la schermata "Scegli azienda" dove saranno elencate tutte le aziende per le quali l'utente ha la delega ad operare con la possibilità di visualizzarne i dati (tramite l'icona ) e di selezionarne una per procedere con l'inserimento dell'istanza.

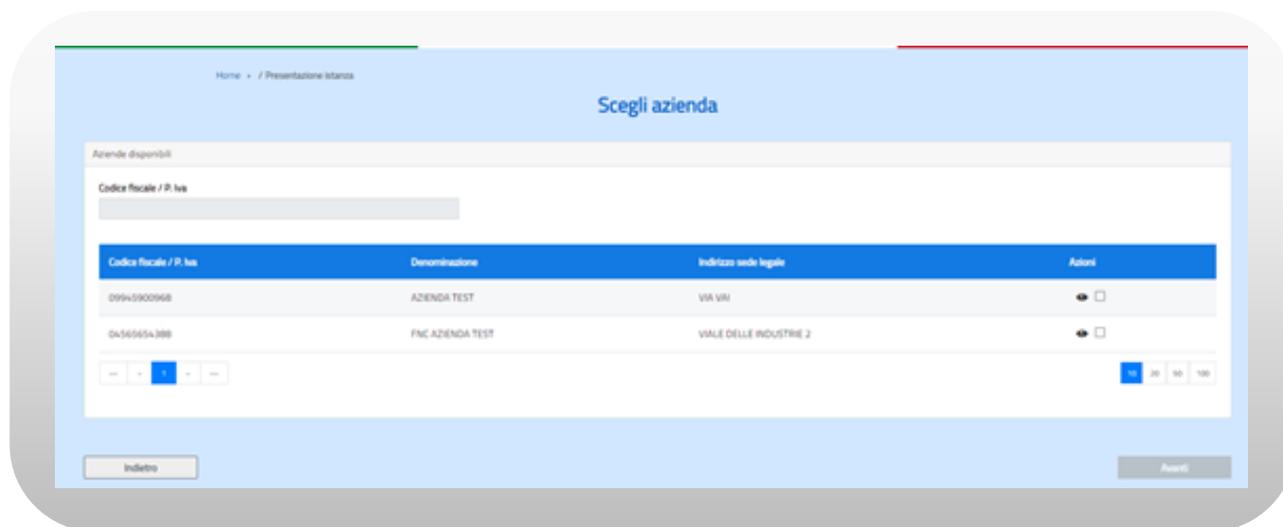
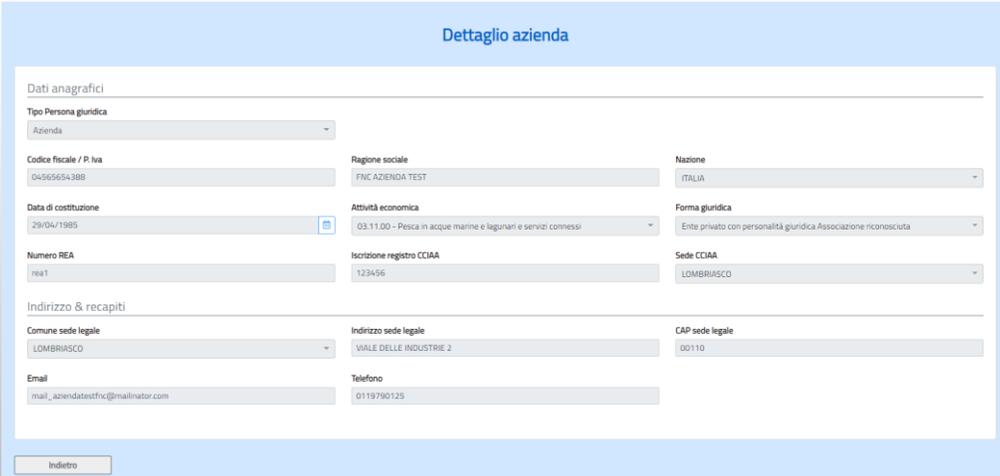


Figura n 38 - Scegli azienda

L'icona di visualizzazione aprirà la schermata di "Dettaglio Azienda" dalla quale si può tornare alla schermata precedente tramite il bottone 'Indietro'.



Dettaglio azienda

Dati anagrafici

Tipo Persona giuridica
Azienda

Codice fiscale / P. Iva
04565654388

Ragione sociale
FNC AZIENDA TEST

Nazione
ITALIA

Data di costituzione
29/04/1985

Attività economica
03.11.00 - Pesca in acque marine e lagunari e servizi connessi

Forma giuridica
Ente privato con personalità giuridica Associazione riconosciuta

Numero REA
rea1

Iscrizione registro CCIAA
123456

Sede CCIAA
LOMBRIASCO

Indirizzo & recapiti

Comune sede legale
LOMBRIASCO

Indirizzo sede legale
VIALE DELLE INDUSTRIE 2

CAP sede legale
00110

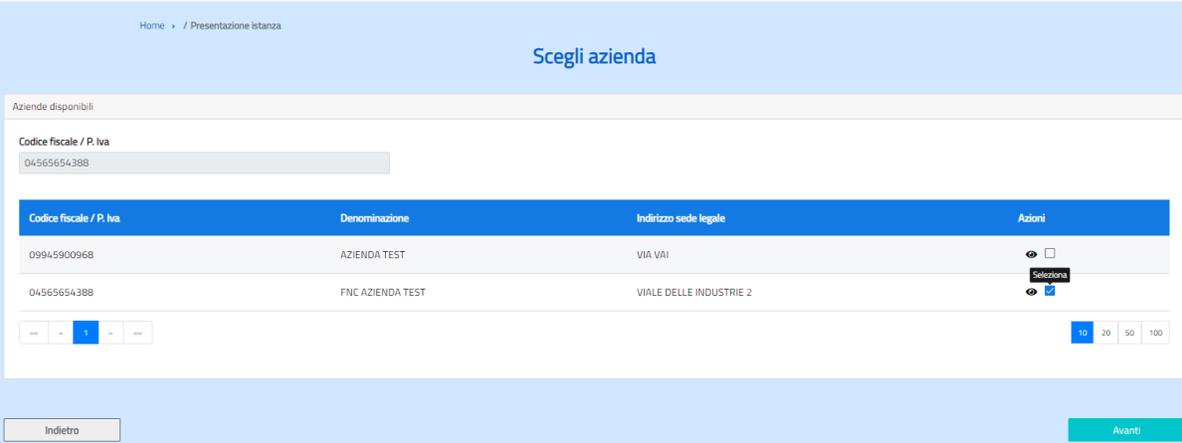
Email
mail_aziendatesthc@mailinator.com

Telefono
0119790125

[Indietro](#)

Figura n 39 - Dettaglio azienda

Scegliendo invece una delle aziende si abiliterà il pulsante “Avanti”:



Scegli azienda

Aziende disponibili

Codice fiscale / P. Iva
04565654388

Codice fiscale / P. Iva	Denominazione	Indirizzo sede legale	Azioni
09945900968	AZIENDA TEST	VIA VAI	<input type="checkbox"/>
04565654388	FNC AZIENDA TEST	VIALE DELLE INDUSTRIE 2	<input checked="" type="checkbox"/>

Indietro
Avanti

Figura n – 40 Scegli azienda

11.1 Dettaglio richiesta istanza

La prima maschera che viene presentata è “Dettaglio Richiesta Istanza” dove sono mostrati nella sezione ‘Soggetto richiedente’ i dati anagrafici dell’utente che si è collegato mentre nella sezione ‘Soggetto giuridico richiedente’ i dati principali della società che per la quale ha la delega.

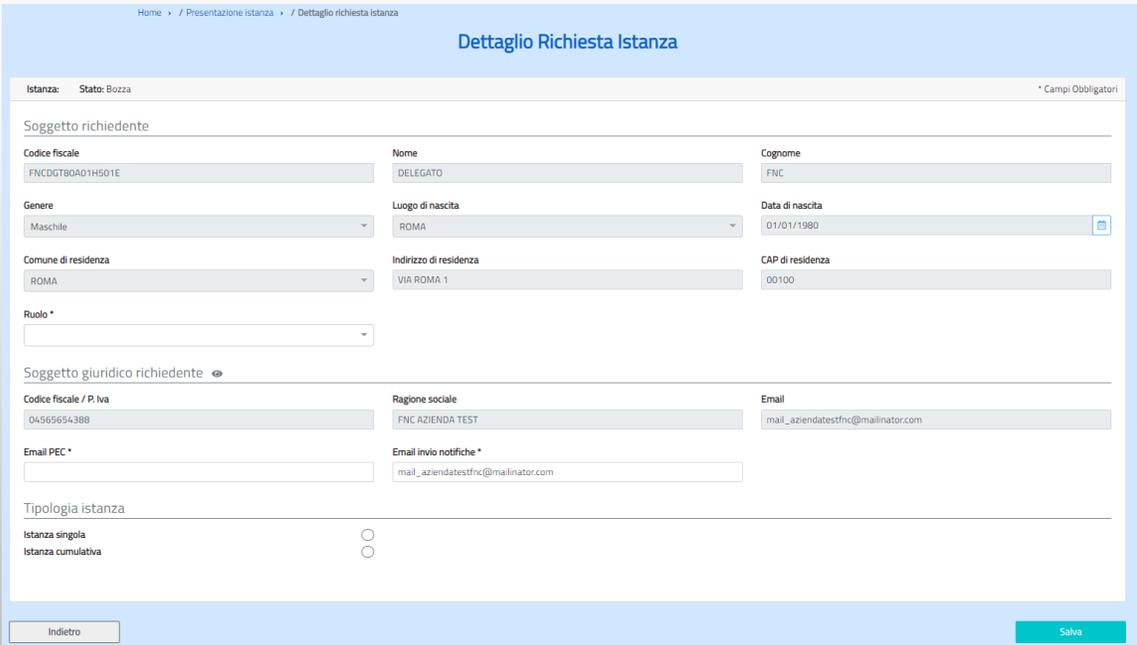


Figura n 41 - Dettaglio richiesta istanza

Attivando l’icona accanto alla dicitura ‘Soggetto giuridico richiedente’ si aprirà una maschera di dettaglio che riporta in visualizzazione i dati completi dell’azienda.

Per procedere con la compilazione dell’istanza bisogna invece valorizzare innanzitutto il flag della tipologia (singola o cumulativa) e poi procedere con la compilazione di tutte le informazioni e i documenti necessari.

Per le procedure di inserimento fare riferimento per l’istanza singola al paragrafo 5 e per l’istanza cumulativa al paragrafo 6.

12. 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:

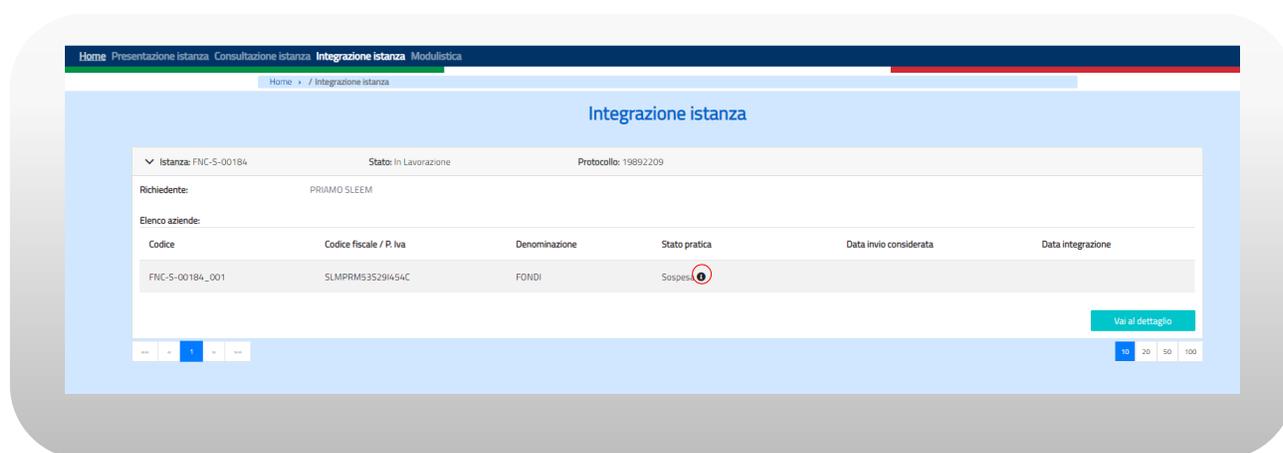


Figura n 42 - Integrazione istanza

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.

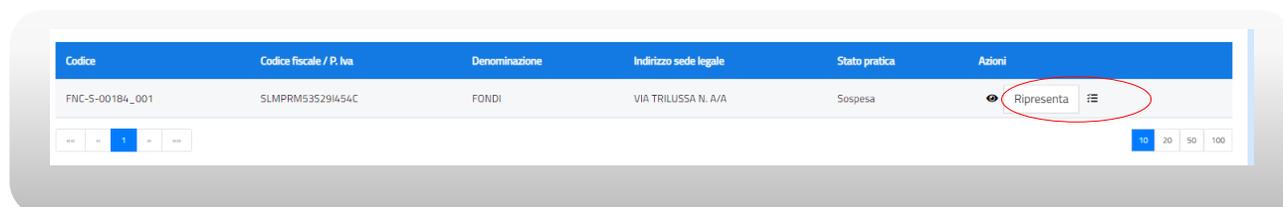
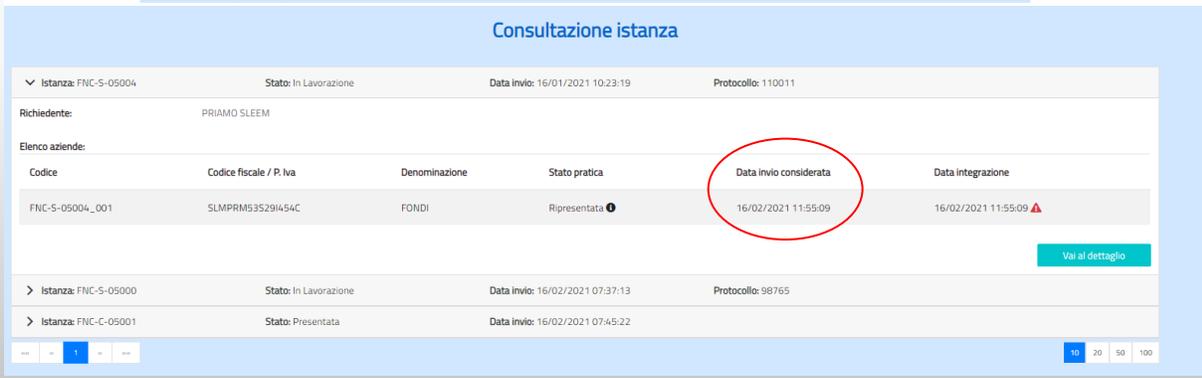


Figura n 43 - Ripresenta istanza sospesa

Se il richiedente ripresenta l'istanza con le integrazioni richieste oltre il termine massimo di dieci giorni, il sistema 'ricalcola' in automatico la data invio impostandola uguale a quella in cui l'istanza è stata ripresentata:



The screenshot shows the 'Consultazione istanza' interface. At the top, it displays the breadcrumb 'Home > / Consultazione istanza' and the title 'Consultazione istanza'. Below this, there are three summary rows for different applications:

- Application 1: Istanza: FNC-S-05004, Stato: In Lavorazione, Data invio: 16/01/2021 10:23:19, Protocollo: 110011. Richiedente: PRIAMO SLEEM.
- Application 2: Istanza: FNC-S-05000, Stato: In Lavorazione, Data invio: 16/02/2021 07:37:13, Protocollo: 98765.
- Application 3: Istanza: FNC-C-05001, Stato: Presentata, Data invio: 16/02/2021 07:45:22.

The 'Elenco aziende' table below the first application is as follows:

Codice	Codice fiscale / P. Iva	Denominazione	Stato pratica	Data invio considerata	Data integrazione
FNC-S-05004_001	SLMPRMS3529454C	FONDI	Ripresentata	16/02/2021 11:55:09	16/02/2021 11:55:09

The 'Data invio considerata' field in the second row of the table is circled in red. A 'Vai al dettaglio' button is visible to the right of the table. At the bottom of the interface, there are pagination controls showing '1' of 100 items.

Figura n 44 - Visualizzazione Istanza ripresentata

13. 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:

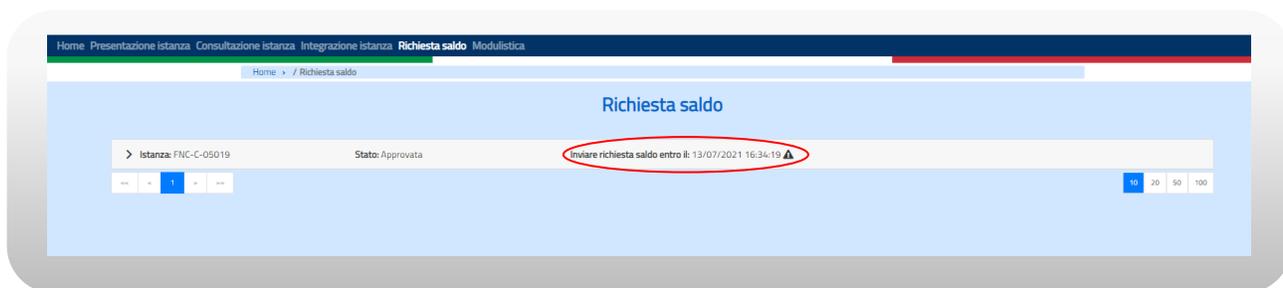


Figura n 45 - Richiesta saldo

Per determinare questa data è stato fissato un tempo dalla data di approvazione diverso a seconda della tipologia di istanza:

- 120 giorni, in caso di istanza presentata dalla singola azienda o dalla Capogruppo;
- 150 giorni, in caso di istanza presentata dai Fondi Interprofessionali.

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 46 - 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.

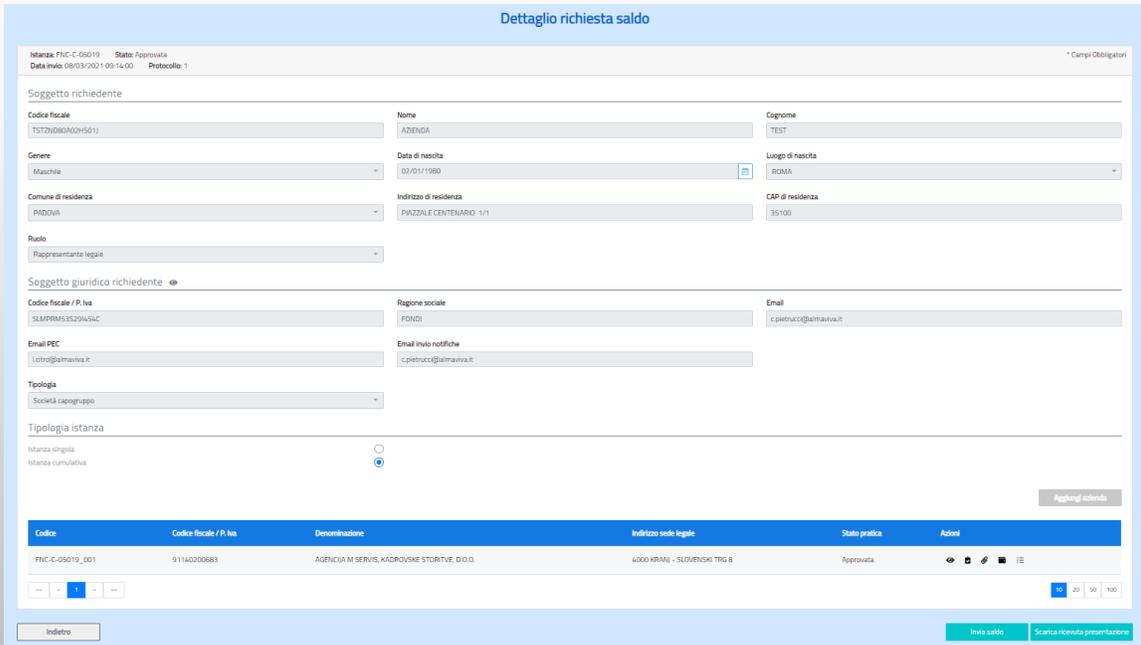


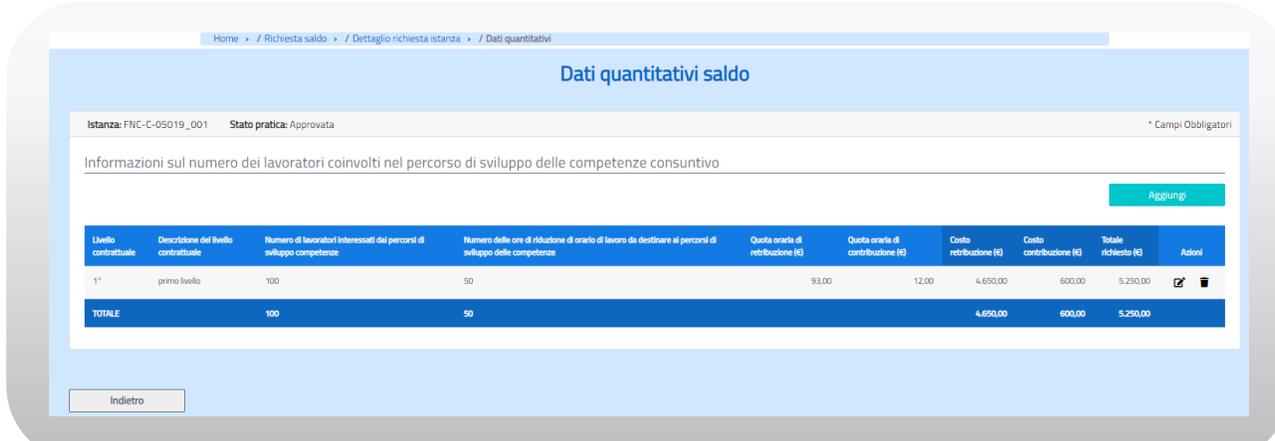
Figura n 47 - Dettaglio richiesta istanza

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 (cfr. § 5.1);
-  : inserimento dati quantitativi a saldo (cfr. § 13.1);
-  : inserimento documenti allegati alla richiesta di saldo (cfr. § 13.2);
-  : visualizzazione stanziamento (cfr. § 13.3).

13.1 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

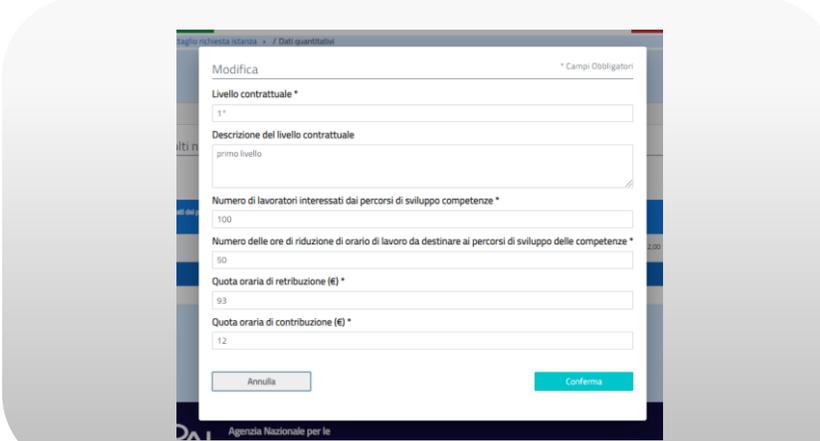
Informazioni sul numero dei lavoratori coinvolti nel percorso di sviluppo delle competenze consuntivo Aggiungi

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 oraria di retribuzione (€)	Quota oraria 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 48 - 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

Agenzia Nazionale per le

Figura n 49 - 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. 12):

- 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.

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 50 - 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 .

13.2 Inserimento documenti allegati alla richiesta del saldo

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

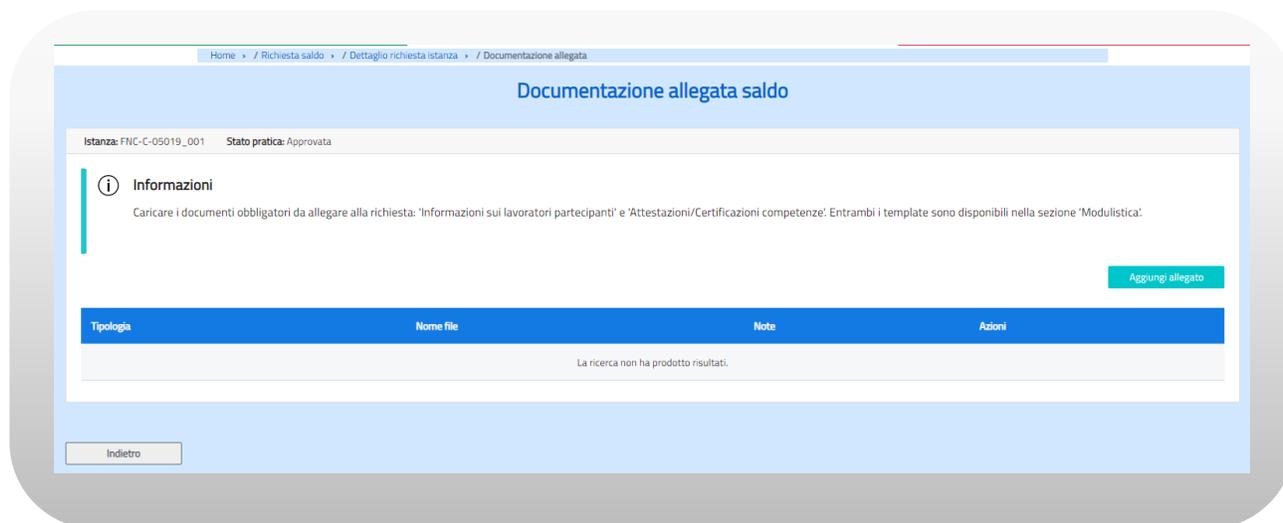


Figura n 51 - Documentazione allegata saldo

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”.

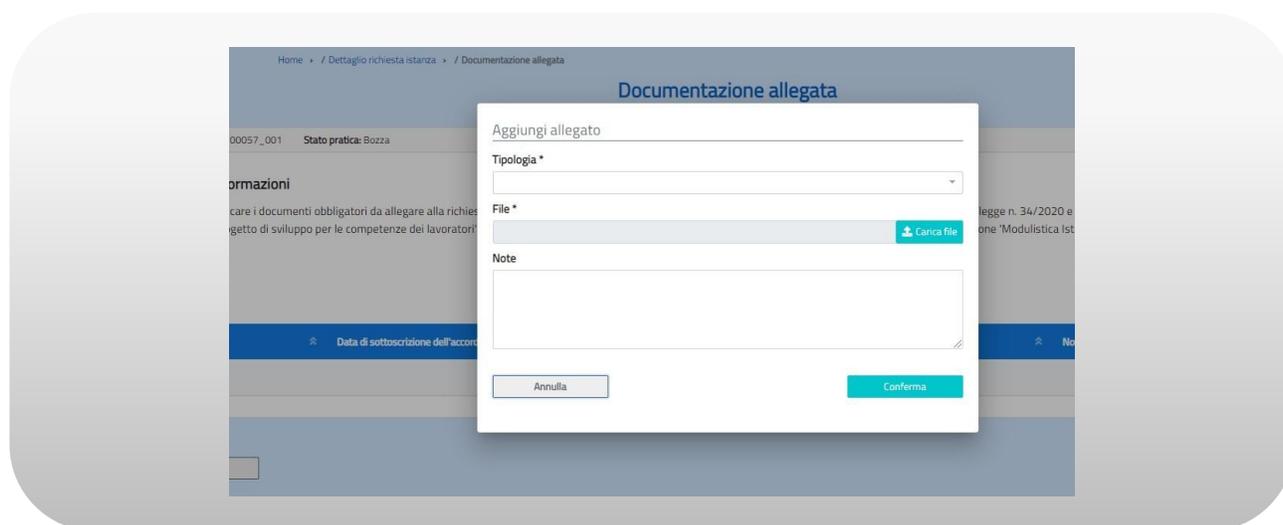


Figura n 52 - Aggiungi allegato saldo

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:

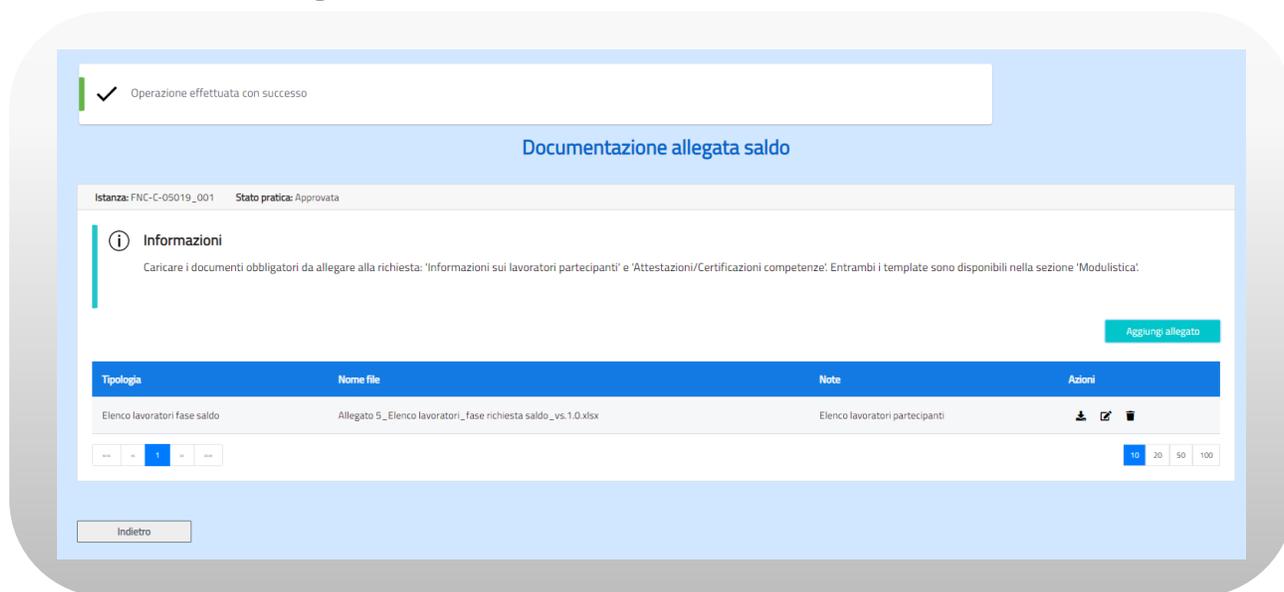
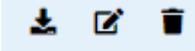


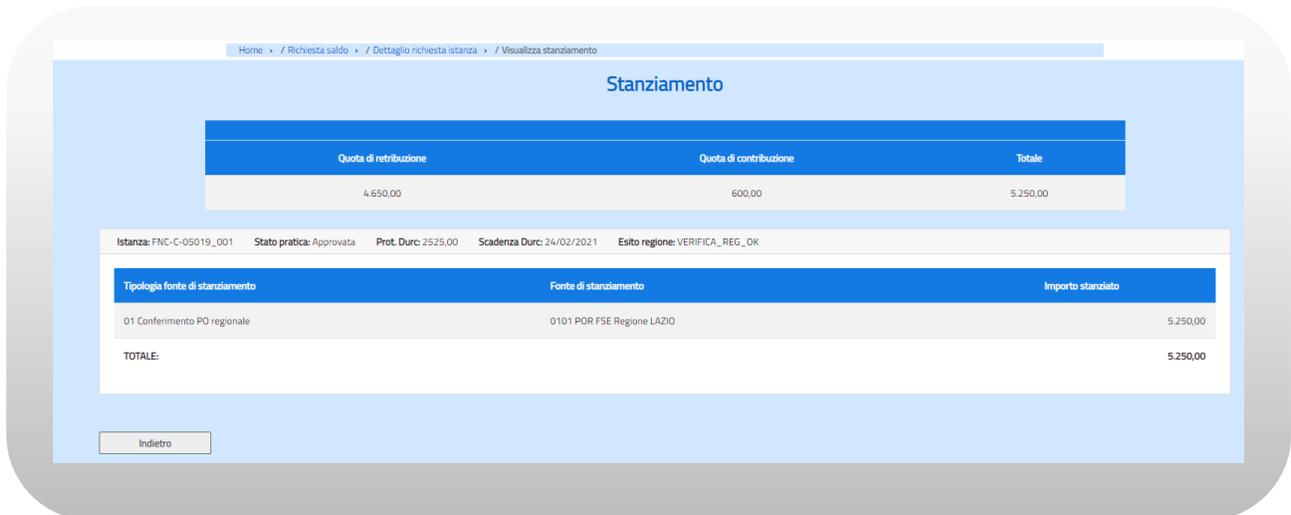
Figura n 53 - Documentazione allegata saldo

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".

13.3 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.



Home / Richiesta saldo / Dettaglio richiesta istanza / Visualizza stanziamento

Stanzamento

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

Istanza: FNC-C-05019_001 Stato pratica: Approvata Prot. Durc: 2525.00 Scadenza Durc: 24/02/2021 Esito regione: VERIFICA_REG_OK

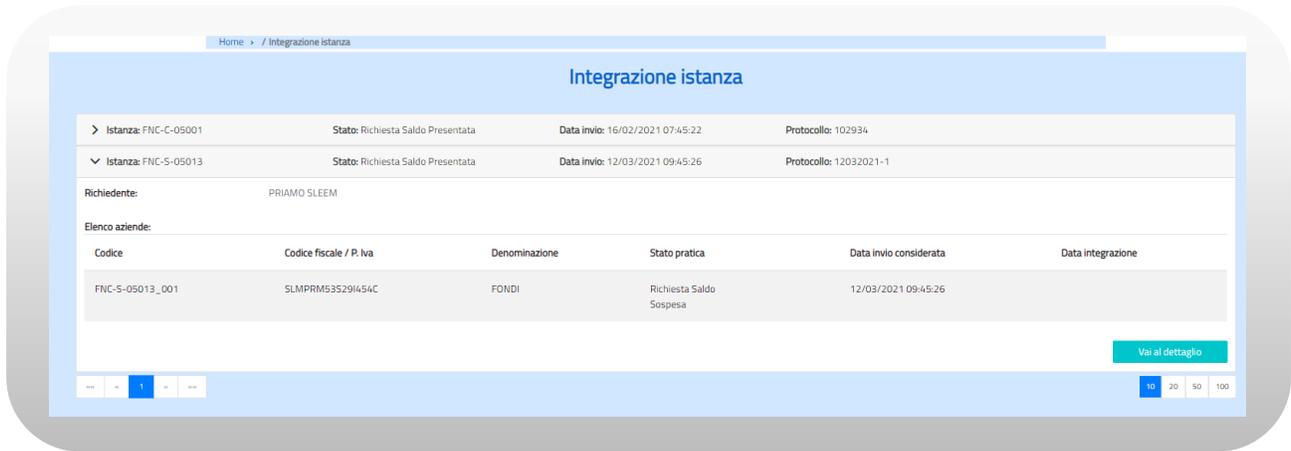
Tipologia fonte di stanziamento	Fonte di stanziamento	Importo stanziato
01 Conferimento PO regionale	0101 POR FSE Regione LAZIO	5.250,00
TOTALE:		5.250,00

[Indietro](#)

Figura n 54 - Stanziamento fondi

14. 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.



Home / Integrazione istanza

Integrazione istanza

> Istanza: FNC-C-05001	Stato: Richiesta Saldo Presentata	Data invio: 16/02/2021 07:45:22	Protocollo: 102934		
▼ Istanza: FNC-S-05013	Stato: Richiesta Saldo Presentata	Data invio: 12/03/2021 09:45:26	Protocollo: 12032021-1		
Richiedente: PRIAMO SLEEM					
Elenco aziende:					
Codice	Codice fiscale / P. Iva	Denominazione	Stato pratica	Data invio considerata	Data integrazione
FNC-S-05013_001	SLMPRM53S29I454C	FONDI	Richiesta Saldo Sospesa	12/03/2021 09:45:26	

[Vai al dettaglio](#)

10 20 50 100

Figura n 55 - Integrazione richiesta saldo

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

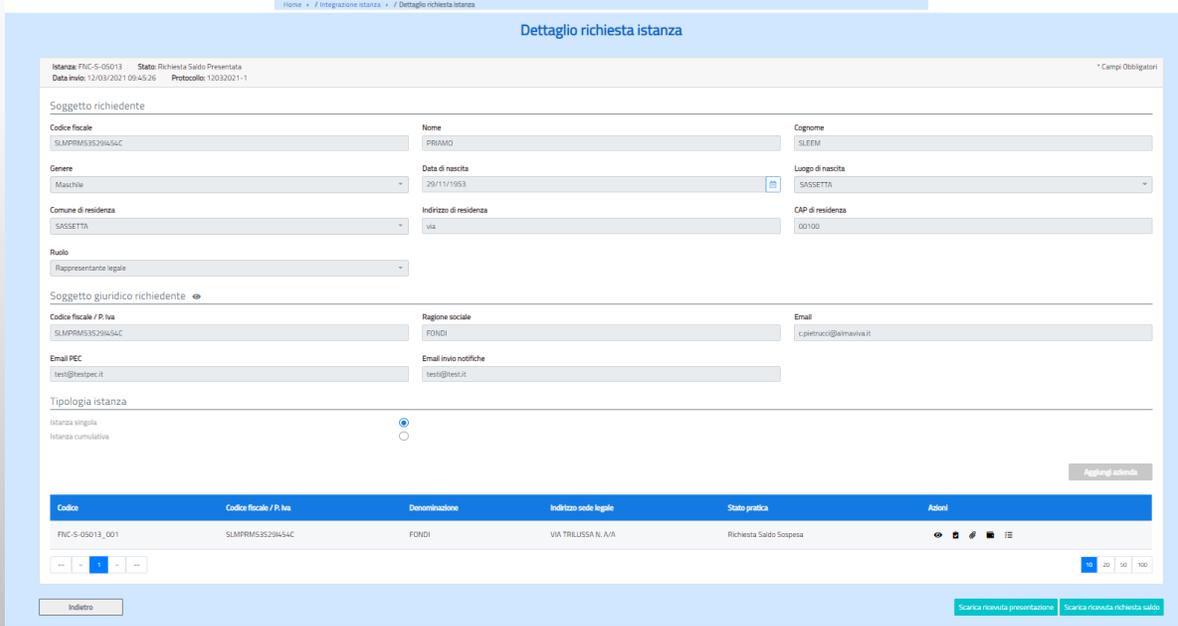


Figura n 56 - Dettaglio richiesta istanza

Completate le correzioni, tramite l'icona  potrà ripresentare l'istanza per sottoporla nuovamente al back office.

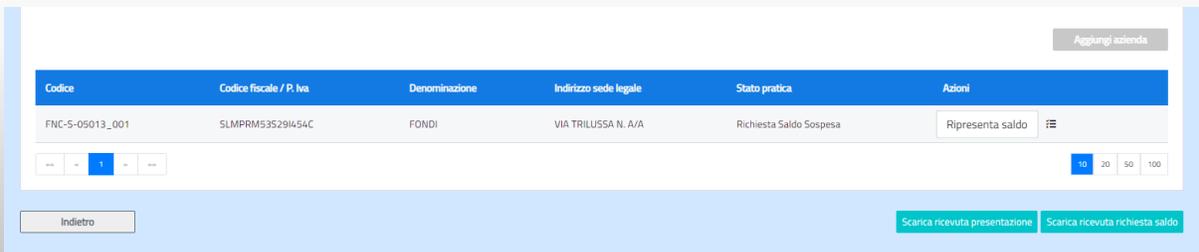


Figura n 57 - Ripresentazione richiesta saldo