

MANUALE

Fondo Nuove Competenze

Utente Fondo

Aggiornato al 18/05/2021

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)
18/05/2021	v.1.3		Aggiornamento Mev info su email notifica e lista motivazioni

Sommario

1. Introduzione.....	4
2. Scrivania Applicativa	5
3. Home Page	6
4. Inserimento nuova Istanza cumulativa	7
4.1 Dettaglio Richiesta Istanza	8
4.2 Dettaglio istanza	12
4.3 Inserimento dati quantitativi.....	15
4.4 Inserimento documenti allegati	17
5. Invio Istanza	20
6. Completamento istanza in bozza	21
7. Cancellazione istanza in bozza	22
8. Consultazione Istanza	23
9. Integrazione Istanza	25
10. Richiesta saldo	28
11.1 Inserimento dati quantitativi per la richiesta del saldo	30
11.2 Inserimento documenti allegati alla richiesta del saldo	32
11.3 Visualizzazione stanziamento.....	34
11. Integrazione richiesta saldo	34

1. Introduzione

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

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

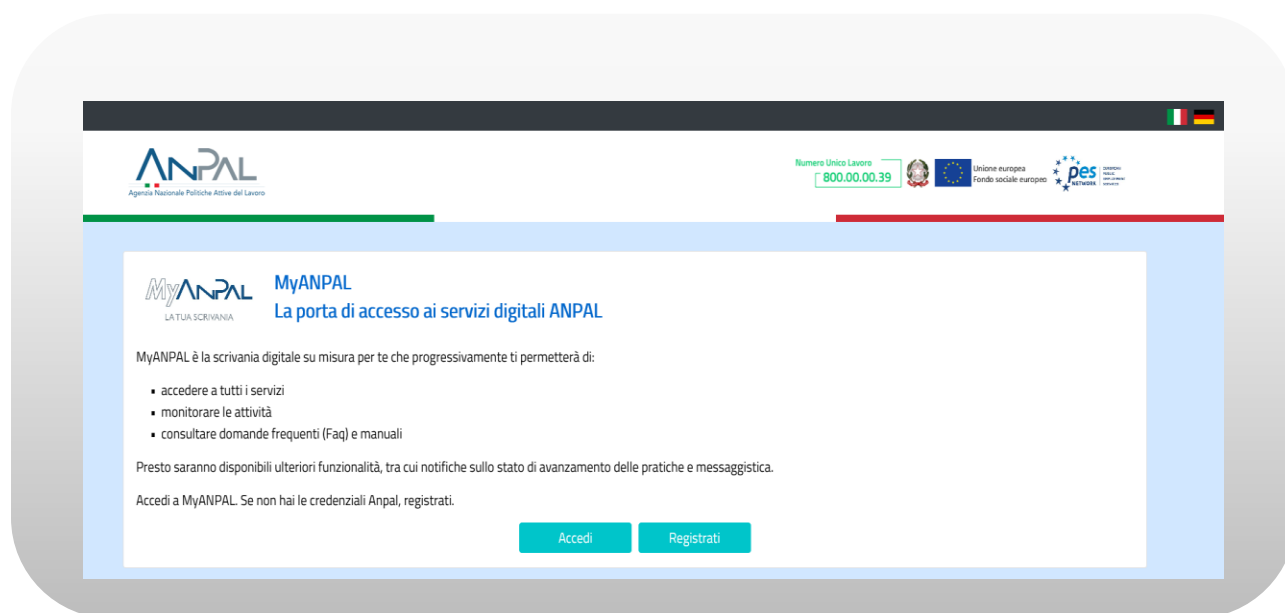


Figura n 1 - Accesso portale Anpal

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:

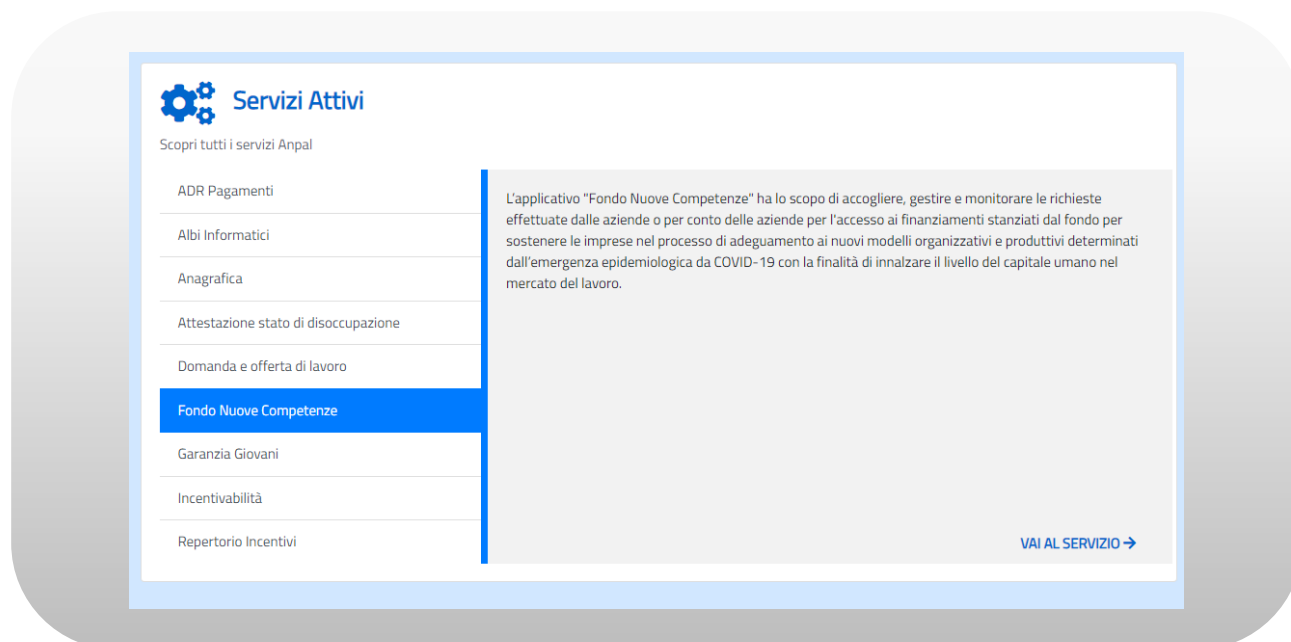


Figura n 2 - Scrivania Applicativa

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 saldo**
- **Modulistica**

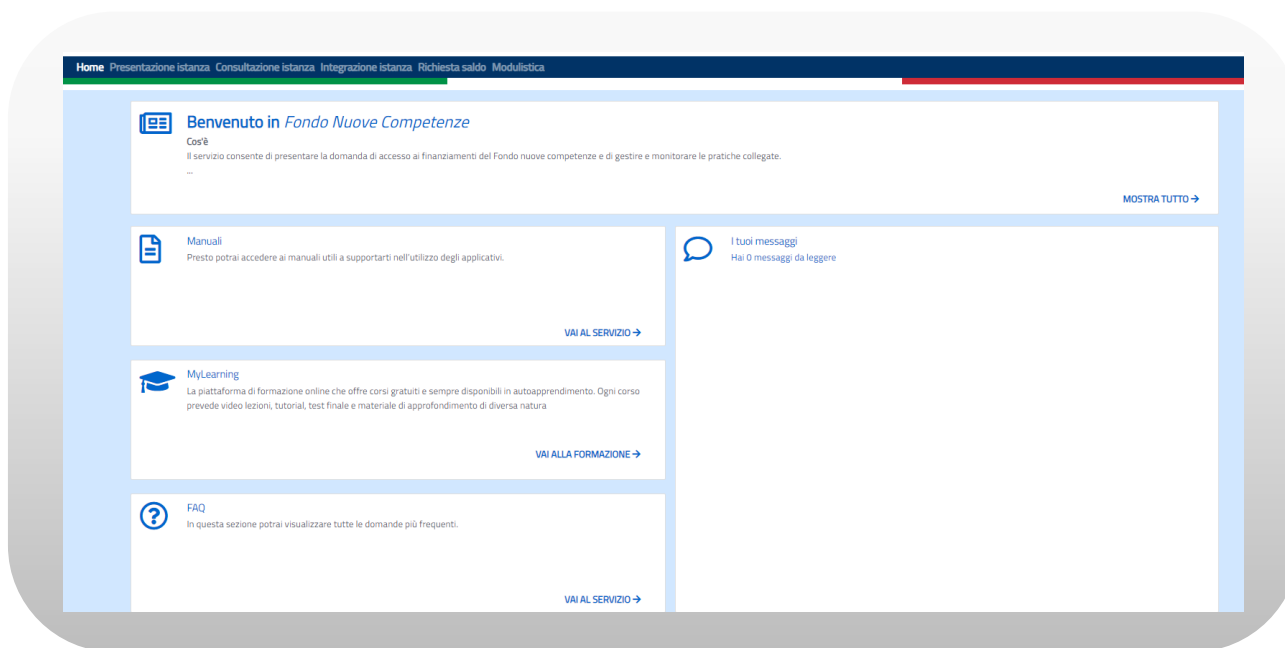


Figura n 3 - Home Page Fondo Nuove Competenze

4. Inserimento nuova Istanza cumulativa

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

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

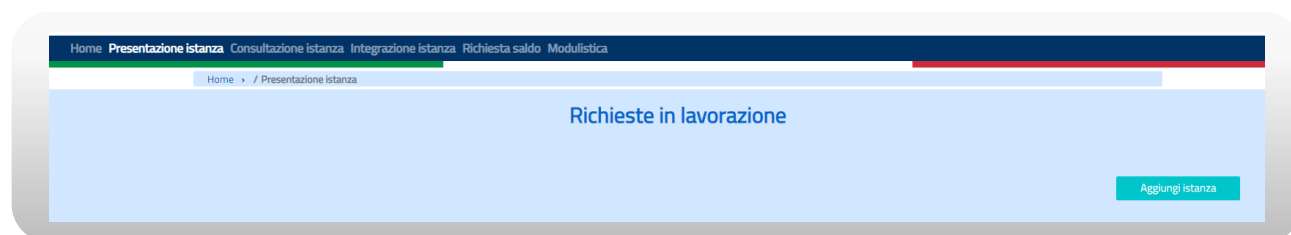


Figura n 4 – Presentazione istanza

Verrà mostrata la schermata "Dettaglio Richiesta Istanza".

4.1 Dettaglio Richiesta Istanza

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

Figura n 5 – Dettaglio Richiesta istanza

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

Figura n 6 – Soggetto giuridico richiedente

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

Deve essere indicato anche l’indirizzo di posta certificata (PEC) e l’email dove si vuole che arrivino le notifiche relative all’istanza: se nell’anagrafica centralizzata è già presente un indirizzo email di riferimento questo sarà visualizzato nel campo “Email invio notifiche” e il richiedente potrà comunque modificarlo; se invece non è valorizzato bisogna obbligatoriamente inserirlo. L’email di notifica da inserire deve essere di tipo “standard” in caso di inserimento di email pec bisognerà accertarsi che il sistema di posta certificata accetti email provenienti da indirizzi standard. L’informativa è presente in corrispondenza del campo da inserire contrassegnato dal simbolo .

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

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

In caso di conferma viene nuovamente mostrata la maschera di “Dettaglio Richiesta Istanza” con tutti i dati compilati e il bottone “Aggiungi Azienda” per inserire i dati delle singole aziende per le quali va presentata la richiesta di contributo. Per ogni azienda andranno inseriti i dati anagrafici e i dati quantitativi e andranno allegati i documenti.

Figura n 7 –Dettaglio Richiesta istanza

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

Figura n 8 – Documentazione allegata

4.2 Cerca azienda

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

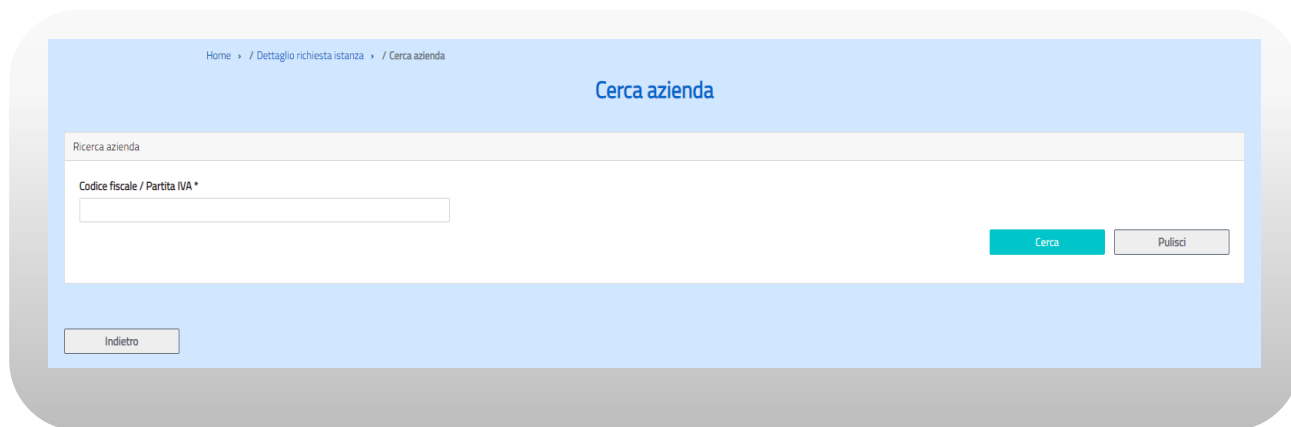


Figura n 9 – Cerca azienda

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

4.2 Dettaglio istanza

Home > / Dettaglio richiesta istanza > / Dettaglio istanza

Dettaglio istanza

Istanza: Stato pratica: B027A

Dati anagrafici della persona giuridica

Tipo Persona giuridica
Azienda

Codice fiscale / P. Iva
36548950587

Ragione sociale
Azienda TEST

Nazione
N/D

Data di costituzione
15/04/2019

Attività economica
55.10.00 - Alberghi

Forma giuridica
Società A Responsabilità Limitata

REA
0097527

Iscrizione registro CCIAA
99009900

Provincia CC
N/D

Indirizzo & recapiti

Comune sede legale
ROMA

Indirizzo sede legale
VIA DELL'OPERATORE, 11

CAP sede legale
00100

Email
36548950587@mailinator.com

Telefono
0633554466

Dati anagrafici del rappresentante legale

Codice fiscale

Nome

Cognome

Genere

Luogo di nascita

Data di nascita

Comune di residenza

Indirizzo di residenza

CAP di residenza

Email

Dati aggiuntivi

IBAN

CF Abilitato IBAN

Ruolo abilitato IBAN

DURC

Inoltro

Salva

Figura n 10 – Dettaglio istanza

La maschera di dettaglio istanza è divisa in quattro sezioni:

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

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

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

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

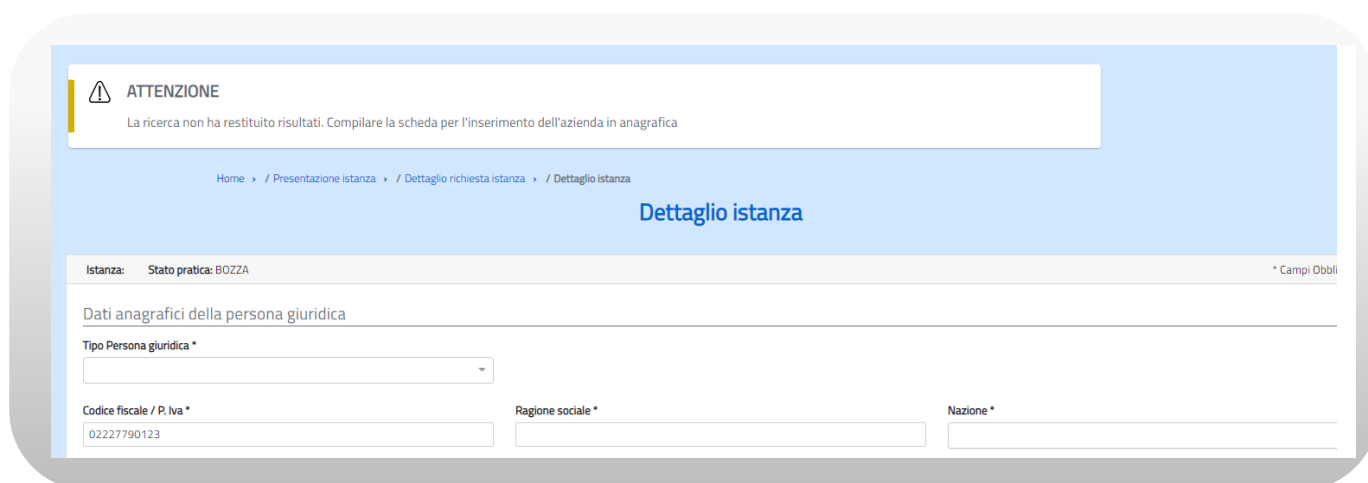


Figura n 11 – Dettaglio istanza

Anche le informazioni del rappresentante legale sono obbligatorie, ma i campi non sono preimpostati: dovrà essere inserito il codice fiscale per verificare se la persona fisica è presente in anagrafica: in caso positivo le informazioni saranno mostrate in sola visualizzazione, altrimenti sarà necessario valorizzare tutti i campi della sezione.

Infine, per quanto riguarda l'ultima sezione, i dati aggiuntivi dovranno essere sempre inseriti dal richiedente in quanto sono espressamente richiesti per poter accedere ai contributi: sono tutti obbligatori tranne il numero di protocollo del DURC.

Al salvataggio viene nuovamente mostrata la maschera di “Dettaglio Richiesta Istanza” per dare la possibilità di inserire ulteriori aziende (cfr. figura 12). Nella parte inferiore il sistema mostra i dati delle aziende già inserite nell'istanza: per ognuna è riportato il codice e lo stato della pratica, il codice fiscale, la denominazione e l'indirizzo dell'azienda e le seguenti icone di funzione:

- : visualizzazione dati dell'azienda richiedente (pagina “Dettaglio istanza” in sola visualizzazione);
- : modifica dati dell'azienda richiedente (pagina “Dettaglio istanza”);
- : inserimento dati quantitativi (pagina “Dati quantitativi”, cfr. § 4.3);
- : inserimento allegati (pagina “Documentazione allegata”, cfr. § 4.4);
- : eliminazione azienda.

Dettaglio Richiesta Istanza

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

Soggetto richiedente

Codice fiscale

FN0TTN80A01H501P

Nome

UTENTE

Cognome

FONDO_testanpal

Genere

Maschile

Luogo di nascita

ROMA

Data di nascita

01/01/1980

Comune di residenza

PADOVA

Indirizzo di residenza

PIAZZALE ROVERETO 1/1

CAP di residenza

35100

Ruolo

Delegato

Delega/Procura *

Allegato

Soggetto giuridico richiedente

Codice fiscale / P. Iva

02345654377

Ragione sociale

FNC FONDO TEST

Email

mailfondotestfnc@mailinator.com

Email PEC

mail_aziendatestfnc@PEC.mailinator.it

Email invio notifiche *

mailfondotestfnc@mailinator.com

Tipologia

Fondo per la formazione e il sostegno al reddito dei lavoratori

Tipologia istanza

Istanza singola

☐

Istanza cumulativa

☒

Aggiungi azienda

Codice	Codice fiscale / P. Iva	Denominazione	Indirizzo sede legale	Stato pratica	Azioni
FNC-C-00117_001	02227790124	TESTA CRO	VIA PROVINCIALE 16	Bozza	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Indietro

Invia richiesta

Figura n 12 – Dettaglio richiesta istanza

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

4.3 Inserimento dati quantitativi

Figura n 13 – Dati quantitativi

L'utente deve:

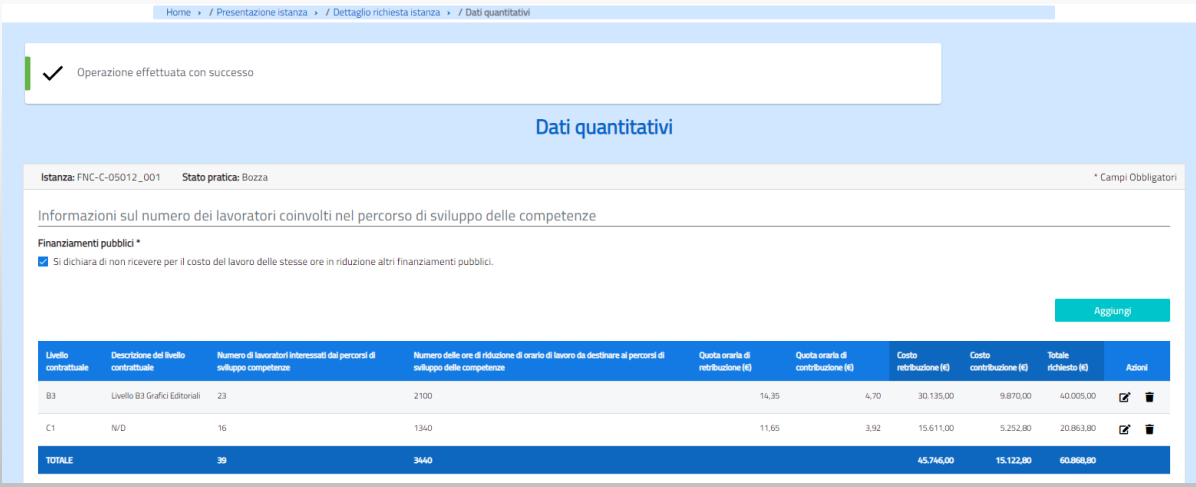
- dichiarare, tramite flag, di non ricevere altri finanziamenti;
- cliccare sul tasto "Aggiungi".

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

Figura n 14 – Aggiungi dati quantitativi

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

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



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

✓ Operazione effettuata con successo

Dati quantitativi

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

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

Finanziamenti pubblici *

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

[Aggiungi](#)

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

Figura n 15 – Dati quantitativi

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

4.4 Inserimento documenti allegati

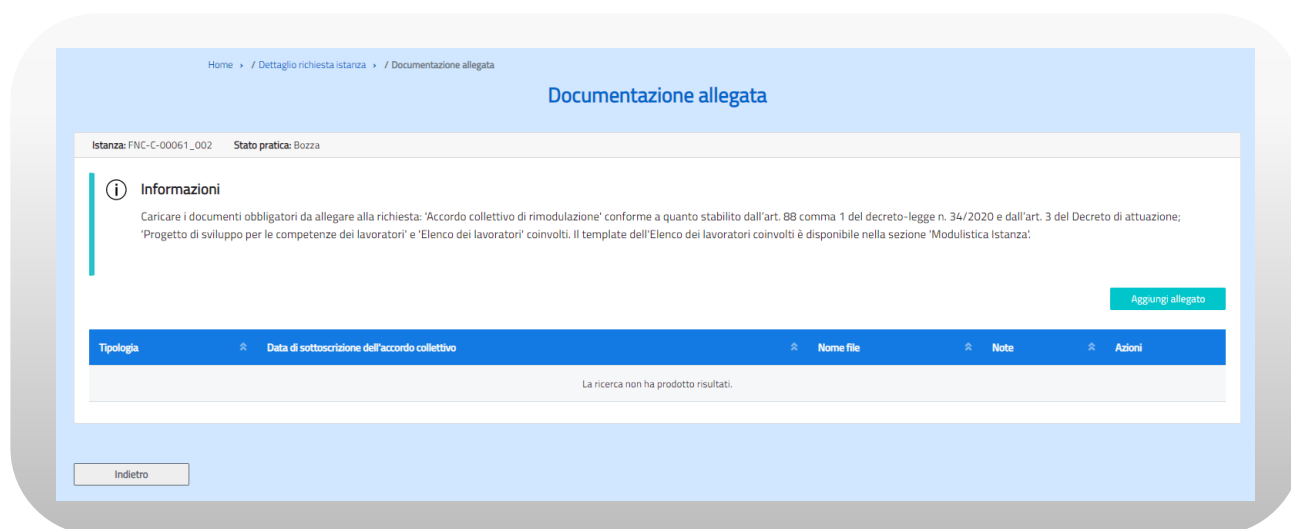


Figura n 16 – Documentazione allegata

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

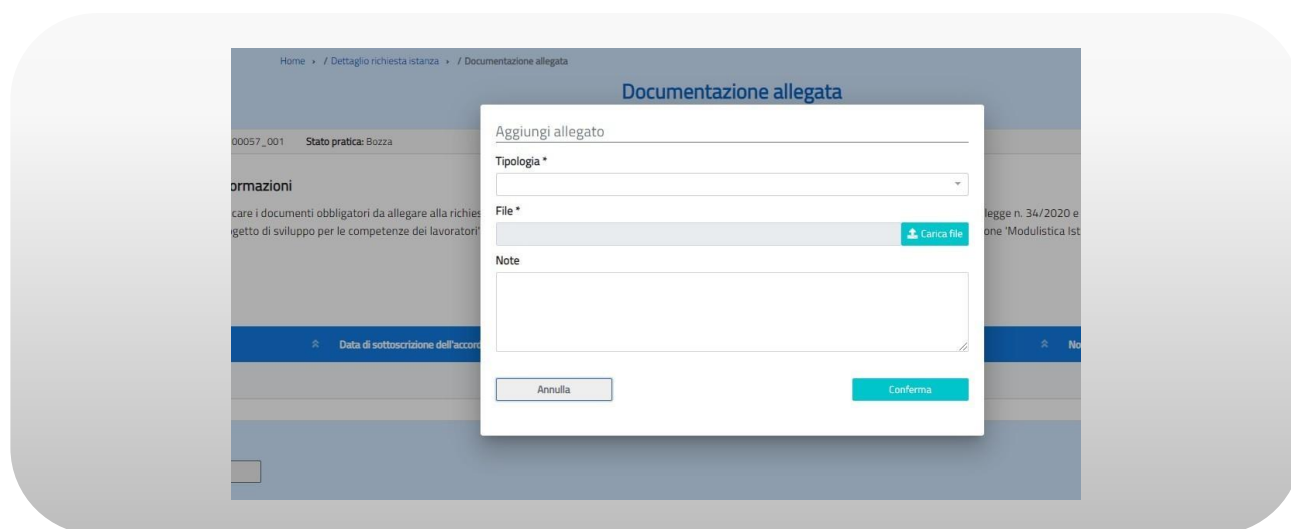


Figura n 17 - Aggiungi allegato

I documenti che obbligatoriamente devono essere allegati sono:

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

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

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

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

Figura n 18 - Aggiungi allegato Accordo collettivo

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

The screenshot shows the same 'Aggiungi allegato' form, but for the 'Elenco lavoratori' (Employee List) category. It includes an error message: 'Formato del file non valido' (File format not valid). The form fields and controls are:

- Tipologia *:** A dropdown menu with 'Elenco lavoratori' selected.
- File (formati accettati: XLS, XLSX) *:** A file upload area showing 'Documento.pdf' and a 'Carica file' button. Below it, the error message 'Formato del file non valido' is displayed.
- Note:** A large text area for additional information.
- Buttons:** 'Annulla' (grey) and 'Conferma' (teal) buttons at the bottom.

Figura n 18 – bis Aggiungi allegato Elenco dei lavoratori

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

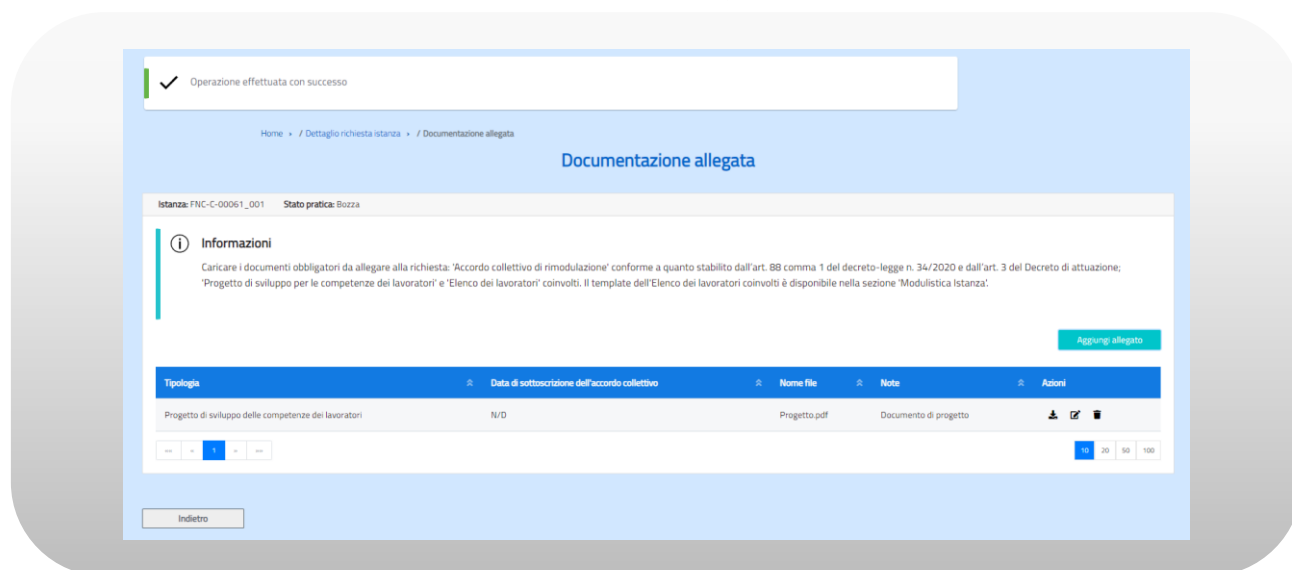
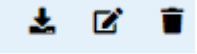


Figura n 19 – Documentazione allegata

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

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

5. Invio Istanza

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

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

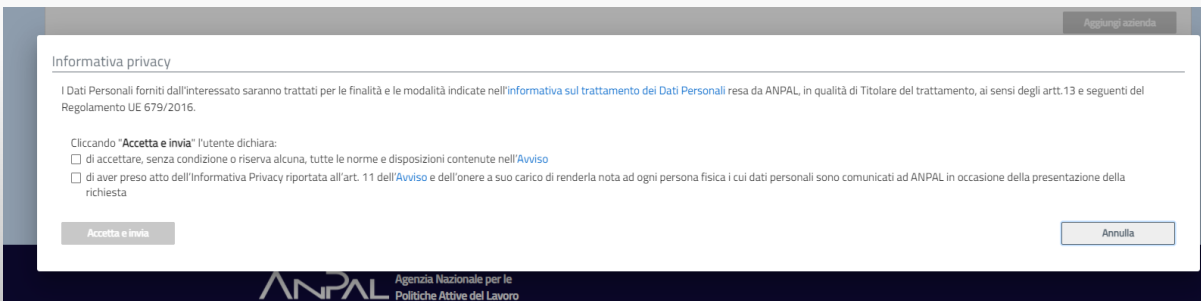


Figura n 20 – Informativa privacy

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

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

6. Completamento istanza in bozza

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

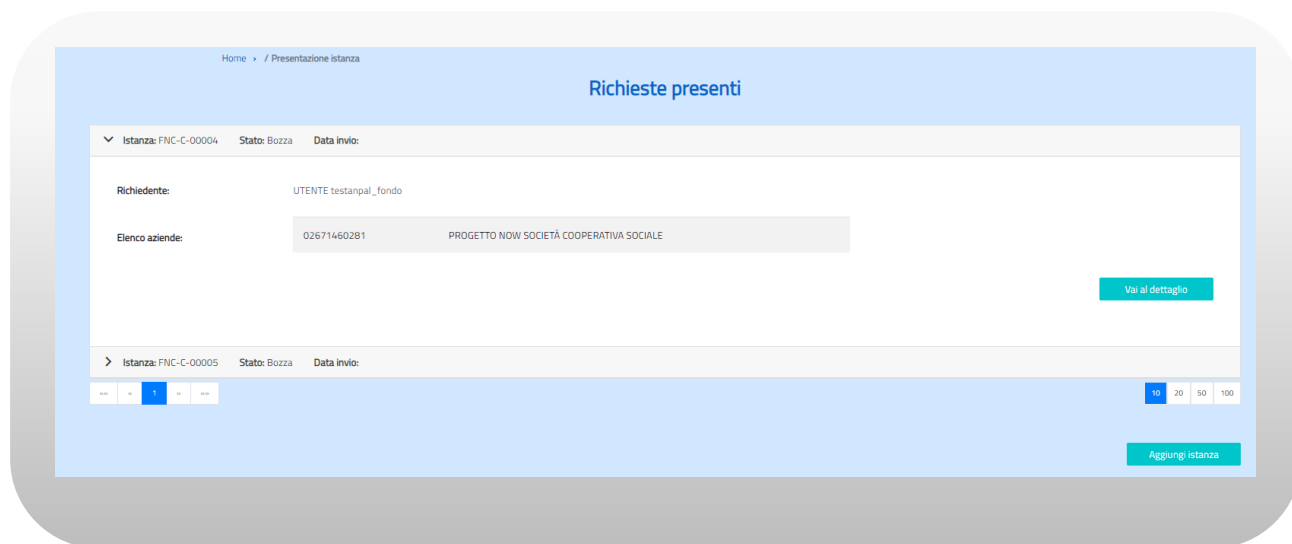


Figura n 21 – Richieste presenti

L'utente potrà continuare la compilazione e il successivo inoltro di una specifica istanza espandendo la voce relativa e selezionando il tasto "Vai al dettaglio":

Verrà visualizzata la maschera "Dettaglio Richiesta Istanza" con i dati anagrafici del richiedente già compilati e con le eventuali aziende già inserite. A questo punto sarà possibile completare la valorizzazione dei dati per le aziende già inserite e/o aggiungere ulteriori aziende alla lista.

Figura n 22 – Dettaglio Richiesta Istanza in Bozza

7. Cancellazione istanza in bozza

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

Figura n 23 – Richieste in lavorazione – Cancellazione bozza

8. Consultazione Istanza

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

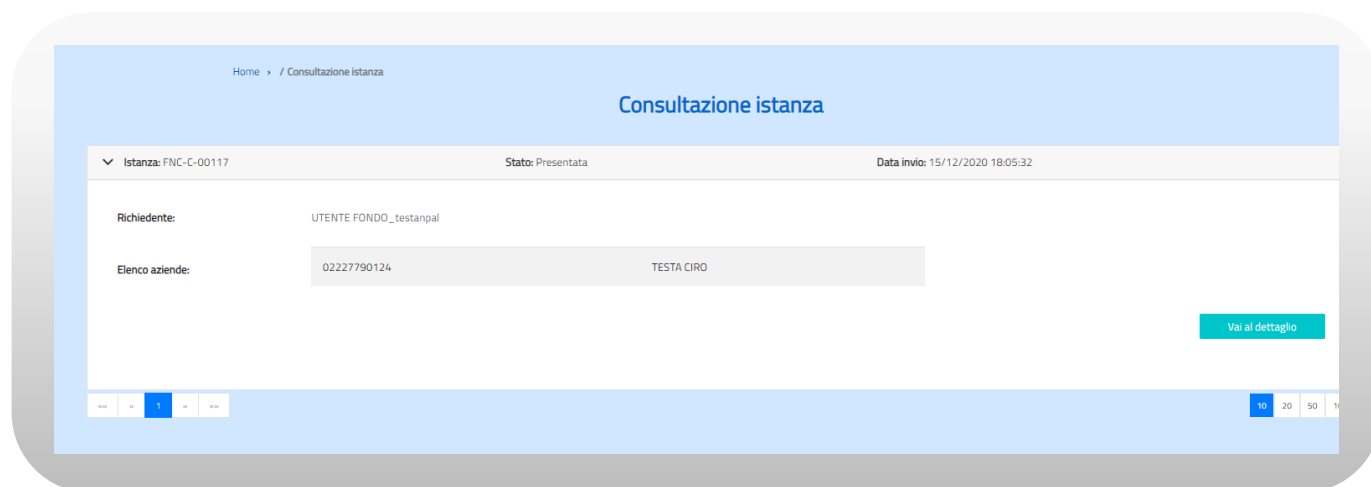


Figura n 24 – Consultazione istanza

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

Dettaglio Richiesta Istanza

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

Soggetto richiedente

Codice fiscale FNDTTN80A01H501P	Nome UTENTE	Cognome FONDO_testanpal
Genere Maschile	Luogo di nascita ROMA	Data di nascita 01/01/1980
Comune di residenza PADOVA	Indirizzo di residenza PIAZZALE ROVERETO 1/1	CAP di residenza 35100
Ruolo Delegato	Delega/Procura * Allegato	

Soggetto giuridico richiedente

Codice fiscale / P. Iva 02345654377	Ragione sociale FNC FONDO TEST	Email mailfondotestfnc@mailinator.com
Email PEC mail_aziendatestfnc@PEC.mailinator.it	Email invio notifiche * mailfondotestfnc@mailinator.com	
Tipologia Fondo per la formazione e il sostegno al reddito dei lavoratori		

Tipologia istanza

☐ Istanza singola
☒ Istanza cumulativa

[Aggiungi azienda](#)

Codice	Codice fiscale / P. Iva	Denominazione	Indirizzo sede legale	Stato pratica	Azioni
FNC-C-00117_001	02227790124	TESTA CRO	VIA PROVINCIALE 16	Bozza	Stampa Cancella Modifica

10 20 50 100

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

Figura n 25 – Dettaglio Richiesta Istanza presentata

9. Integrazione Istanza

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

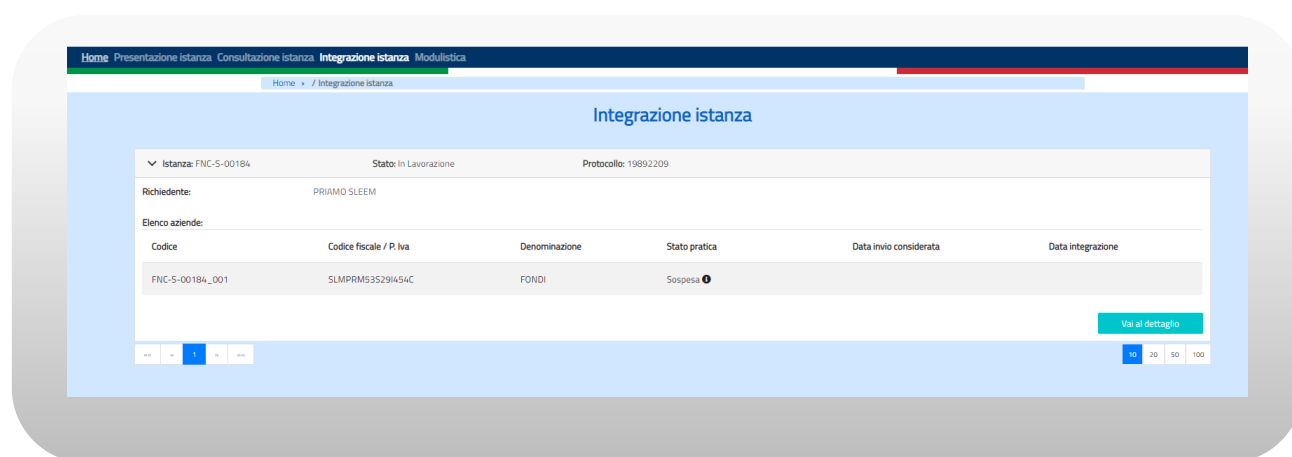


Figura n 26 - Integrazione istanza

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

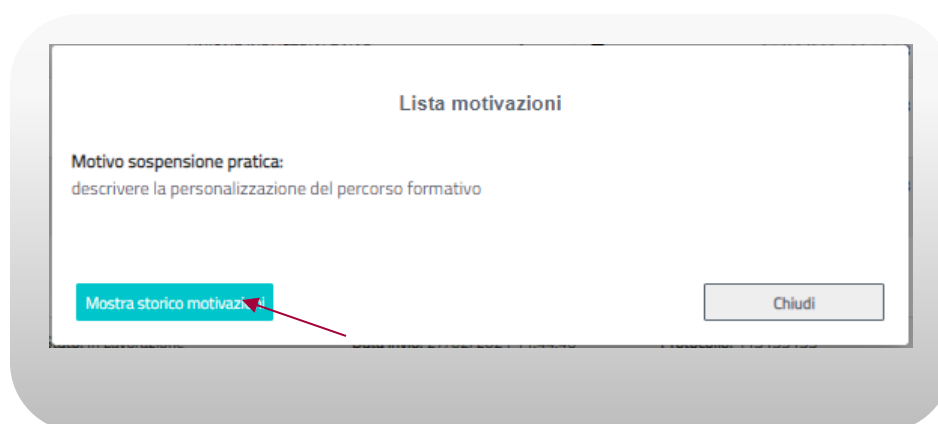


Figura n 27 – Lista motivazioni

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

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

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

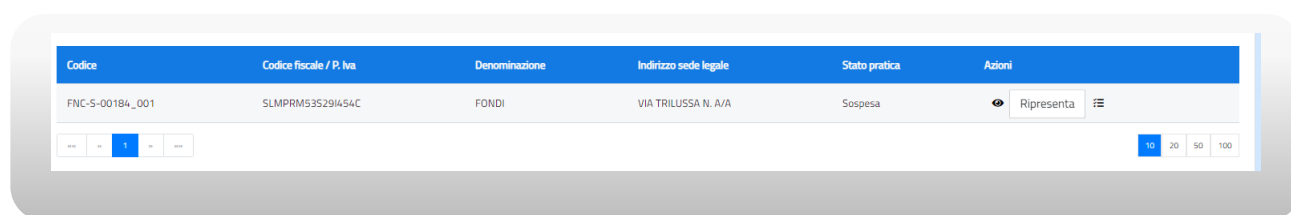
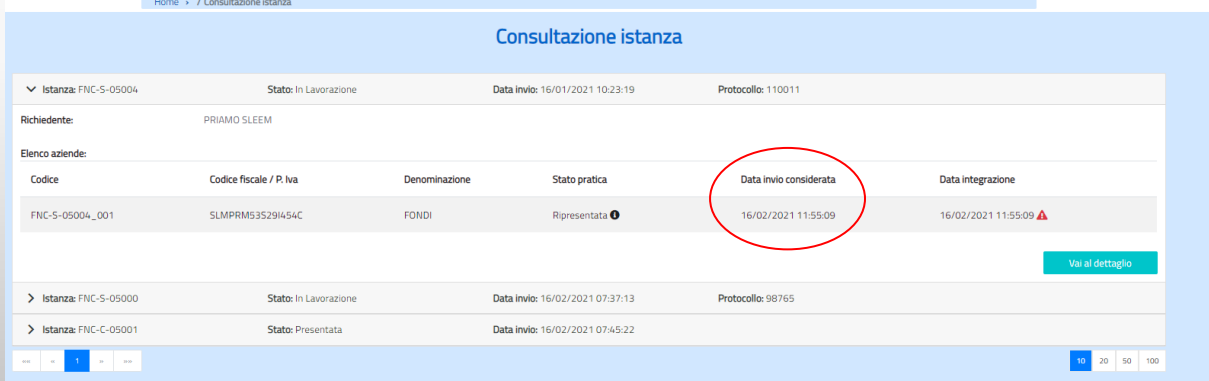


Figura n 28 – Ripresenta istanza sospesa

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:



Consultazione istanza					
▼ Istanza: FNC-S-05004		Stato: In Lavorazione	Data invio: 16/01/2021 10:23:19	Protocollo: 110011	
Richiedente: PRIAMO SLEEM					
Elenco aziende:					
Codice	Codice fiscale / P. Iva	Denominazione	Stato pratica	Data invio considerata	Data integrazione
FNC-S-05004_001	SLMPPRM535291454C	FONDI	Ripresentata ⓘ	16/02/2021 11:55:09	16/02/2021 11:55:09 ⚠
Vai al dettaglio					
➤ Istanza: FNC-S-05000		Stato: In Lavorazione	Data invio: 16/02/2021 07:37:13	Protocollo: 98765	
➤ Istanza: FNC-C-05001		Stato: Presentata	Data invio: 16/02/2021 07:45:22		

Figura n 29 – Visualizzazione Istanza ripresentata

10. Richiesta saldo

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

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

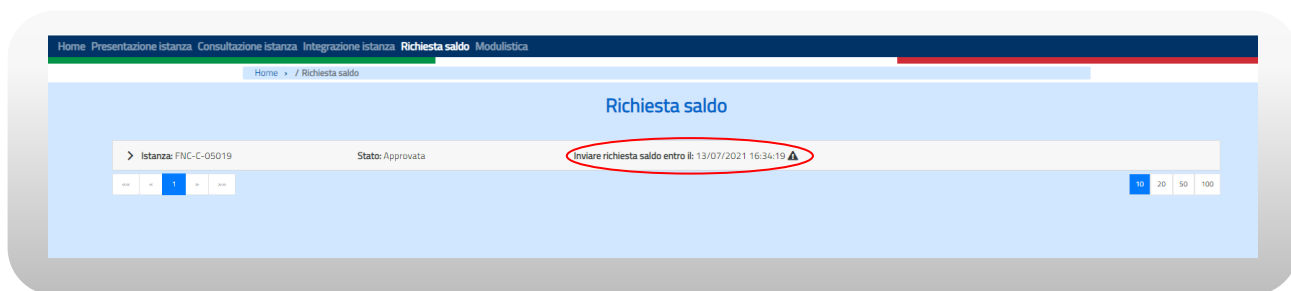


Figura n 30 – Richiesta saldo

Per determinare 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”:

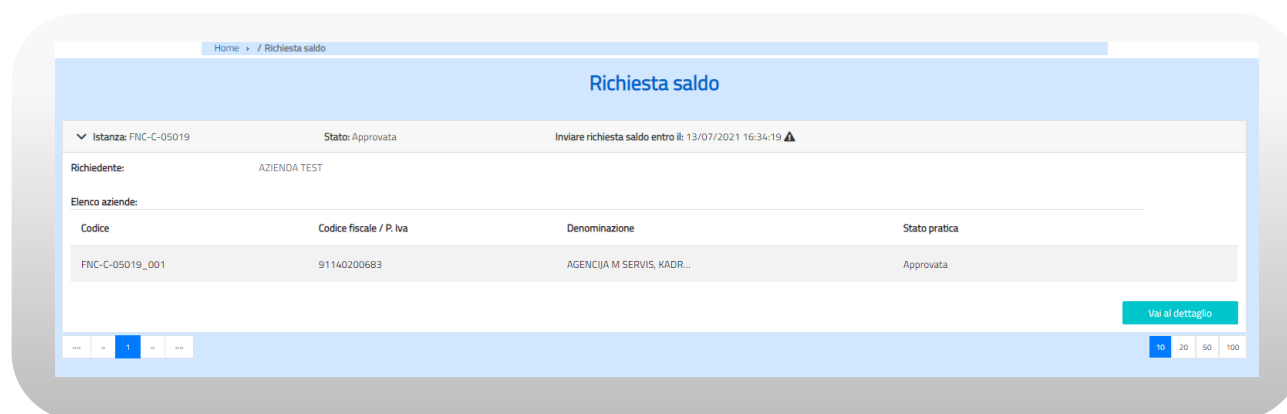


Figura n 31 – Richiesta saldo

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

Figura n 32 – Dettaglio richiesta istanza

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

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

11.1 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

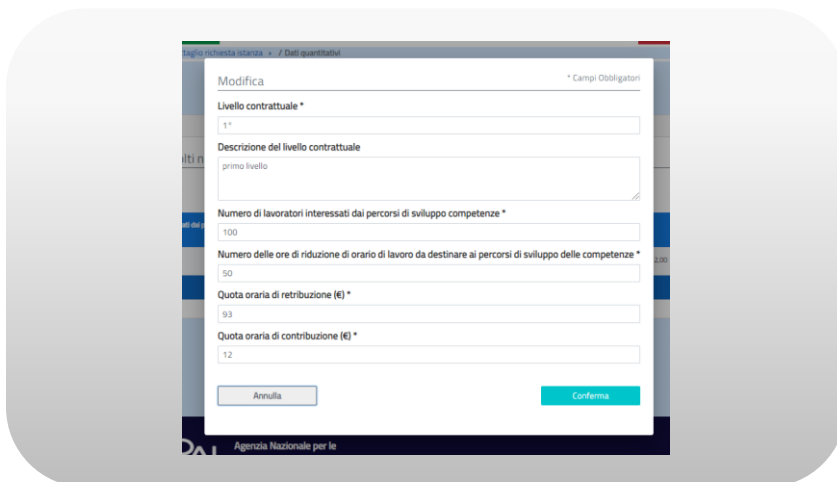
Aggiungi

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 33 – Dati quantitativi saldo

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



Modifica * Campi Obbligatori

Livello contrattuale *

1*

Descrizione del livello contrattuale

primo livello

Numero di lavoratori interessati dai percorsi di sviluppo competenze *

100

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

50

Quota oraria di retribuzione (€) *

93

Quota oraria di contribuzione (€) *

12

Annulla Conferma

Agenzia Nazionale per le

Figura n 34 – Modifica dati quantitativi

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.

Figura n 35 – Dati quantitativi a saldo

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

11.2 Inserimento documenti allegati alla richiesta del saldo

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

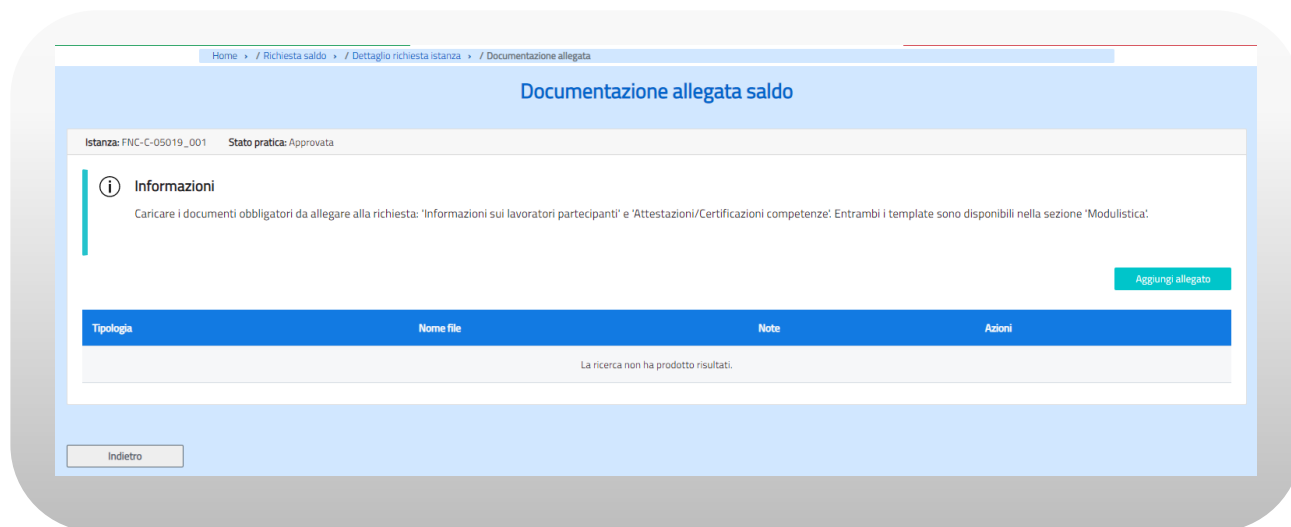


Figura n 36 – Documentazione allegata saldo

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

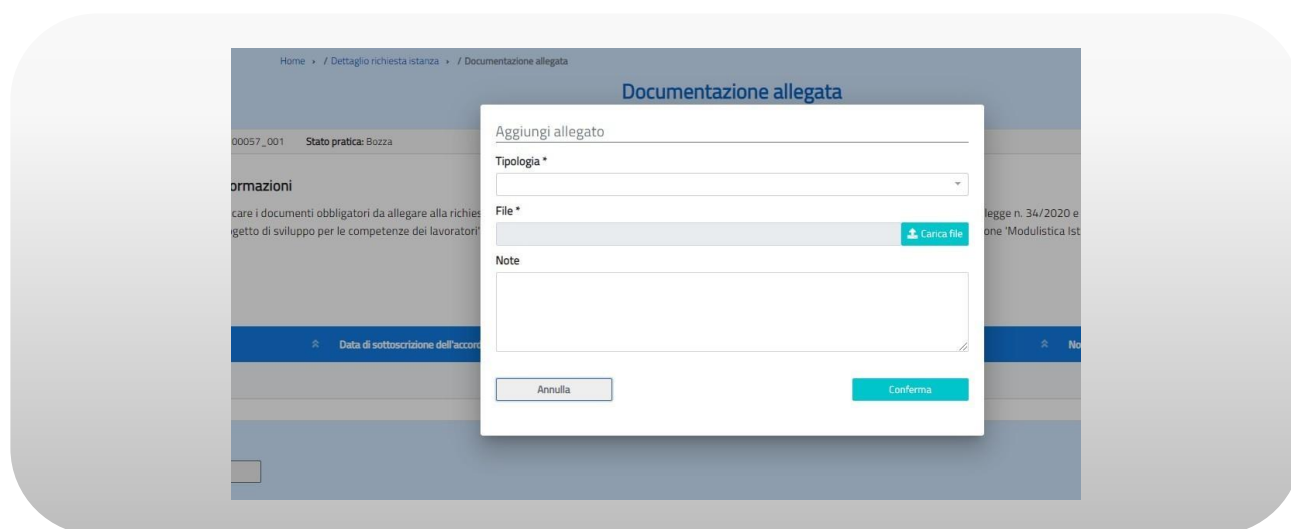


Figura n 37 – Aggiungi allegato saldo

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

- l’elenco dei lavoratori coinvolti, con l’indicazione per ognuno di questi del livello contrattuale e del numero di ore dell’orario di lavoro effettivamente ridotte;

- le informazioni sui lavoratori partecipanti (template disponibile nella sezione modulistica);
- le attestazioni/certificazioni delle competenze acquisite dai singoli lavoratori e rilasciati in esito ai percorsi di sviluppo e dei servizi di individuazione o validazione delle competenze (template disponibile nella sezione modulistica).

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

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

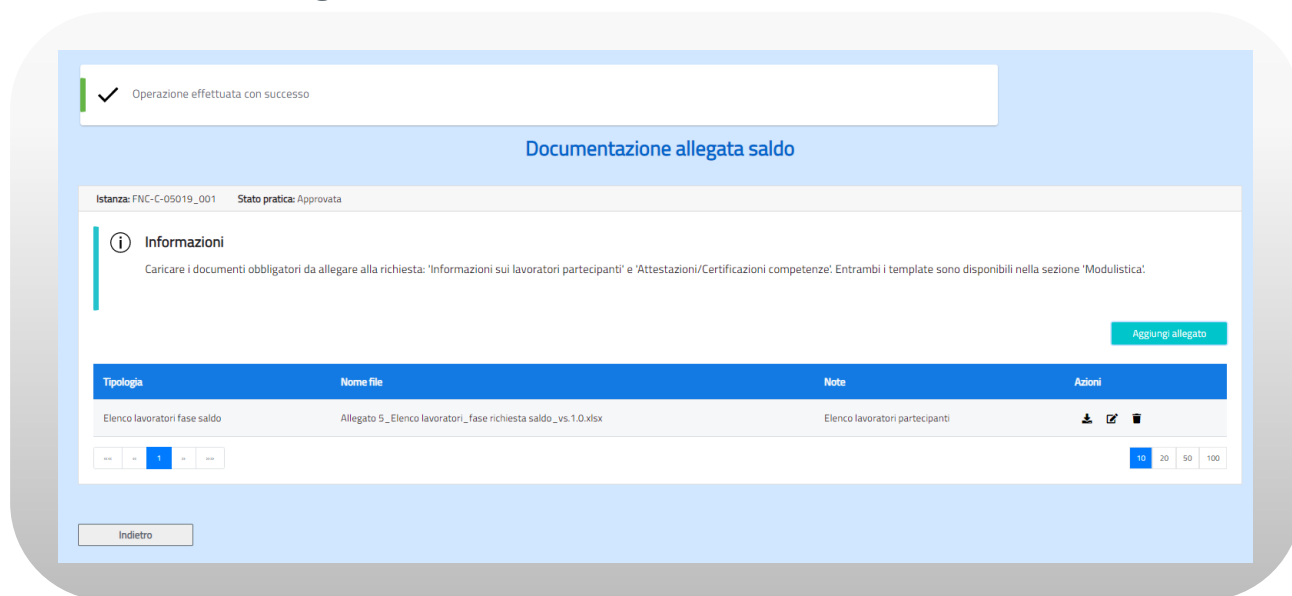
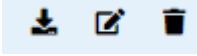


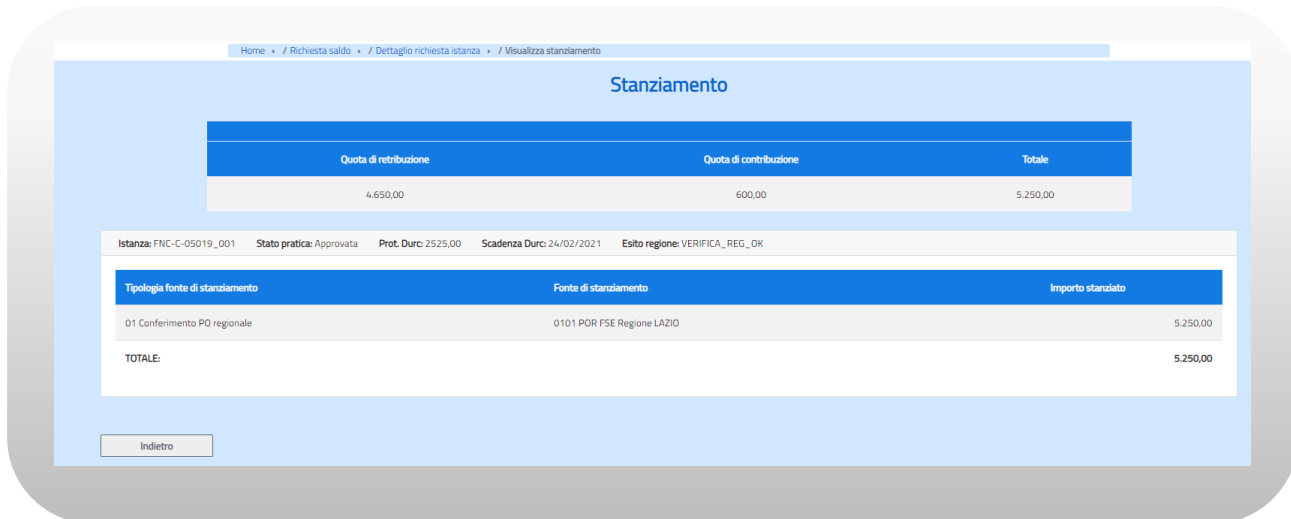
Figura n 38 – Documentazione allegata saldo

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".

11.3 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.



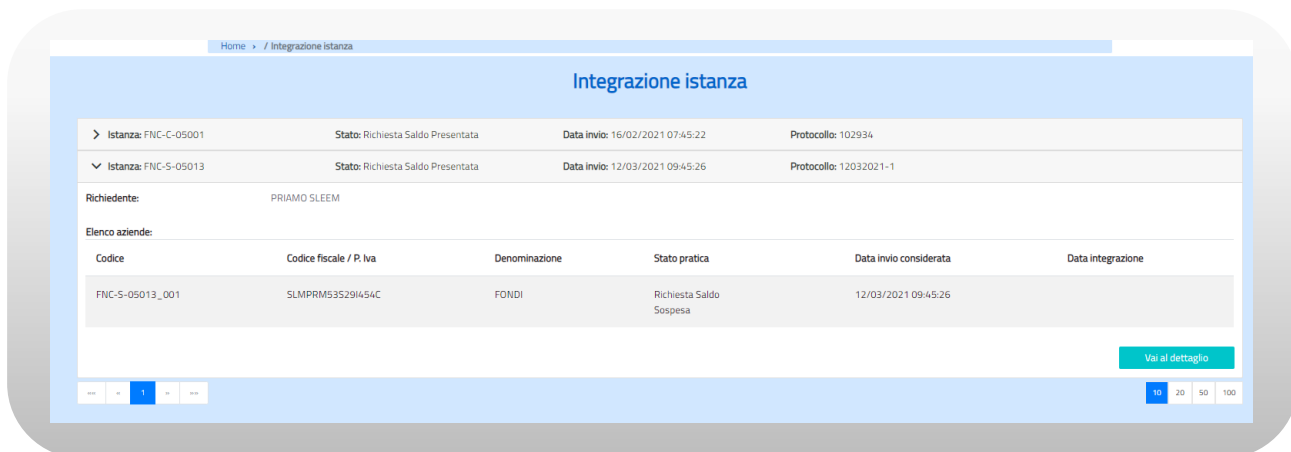
Stanziamento		
Quota di retribuzione	Quota di contribuzione	Totale
4.650,00	600,00	5.250,00

Tipologia fonte di stanziamento		
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

Figura n 39 – Stanziamento fondi

11. Integrazione richiesta saldo

Quando il back office ANPAL, in fase di gestione della richiesta saldo, riscontra delle incongruenze o ritiene la documentazione incompleta, invia tramite mail al soggetto richiedente la motivazione della sospensione. Il soggetto richiedente, entrando nel menù "Integrazione istanza", può selezionare il bottone "Vai al dettaglio" relativamente alla richiesta da integrare.



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	

Figura n 40 – 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 41 – Dettaglio richiesta istanza

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

Figura n 42 – Ripresentazione richiesta saldo