

Assegno di Ricollocazione

Manuale CPI

Aggiornato al 30/03/2017

Indice dei contenuti

1. RICHIESTA ADR INTERMEDIATA.....	3
1.1. STEP 1.....	7
1.2. STEP 2.....	8
1.3. STEP 3.....	9
1.4. STEP 4.....	10
1.5. STEP 5.....	11
1.6. STEP DI RIEPILOGO.....	15
2. VALUTAZIONE RICHIESTA ADR	18
2.1. AUTORIZZAZIONE DELLA RICHIESTA DI AdR.....	19
2.2. PREAVVISO DI RIGETTO DELLA RICHIESTA DI AdR	20
2.3. BLOCCO DELLA RICHIESTA.....	21
2.4. RIABILITAZIONE DELLA RICHIESTA.....	22
3. AGENDA APPUNTAMENTI.....	24
3.1. LISTA APPUNTAMENTI.....	25
3.2. CONFIGURAZIONE GLOBALE	26
3.3. CONFIGURAZIONE SPECIFICI PERIODI.....	27
3.4. GESTIONE CHIUSURA	28
3.5. GESTIONE RICHIESTE APPUNTAMENTO	28

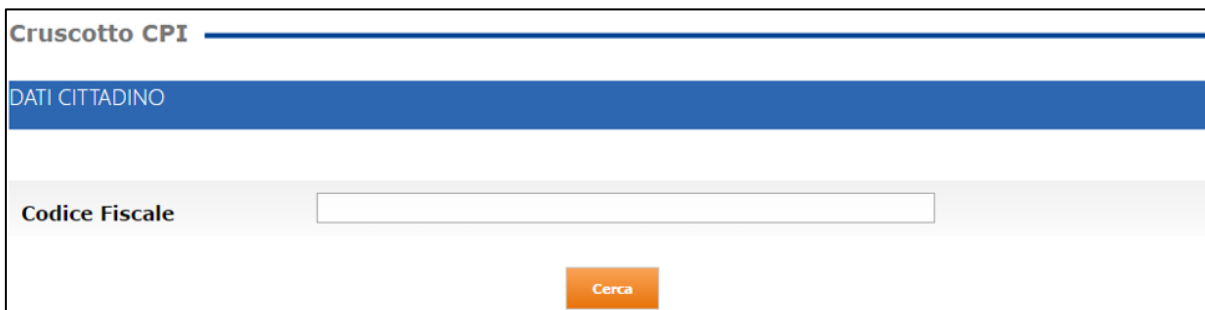
1. RICHIESTA ADR INTERMEDIATA

Ai CPI è riservata la funzionalità per sottomettere la richiesta di Assegno di ricollocazione al posto dei Destinatari.

Il Destinatario che giunge verso una sede del CPI potrebbe non avere un profilo a sistema, pertanto è presente una funzionalità che permette di censire l'anagrafica mancante del Destinatario.

A questo punto, verificata l'appartenenza al campione e censiti i dati anagrafici e di contatto/recapito sulla SAP, il CPI fa partire la procedura Wizard.

Accedendo con un'utenza qualsiasi di CPI, al clic su "Cruscotto CPI" va inserito il codice fiscale di un potenziale Destinatario.



The screenshot shows a web interface titled "Cruscotto CPI". Below the title is a blue bar with the text "DATI CITTADINO". Underneath, there is a label "Codice Fiscale" followed by a text input field. At the bottom center, there is an orange button labeled "Cerca".

Figura 1 - Inserimento Codice Fiscale in Cruscotto CPI

Inserito un Codice Fiscale valido, è presente il bottone "Assegno di ricollocazione" fra i servizi disponibili.








Cognome	Baccile
Nome	Damiano
Codice Fiscale	BCCDMN89P11E435Y
▶ Naspi	
▶ Dati personali	
<div><div><div> Curriculum Vitae</div><div> Scheda Anagrafica Professionale</div><div> Gestione DID</div><div> Interest Profiler</div><div> Gestione Profiling</div><div> Anagrafica lavoratore</div><div> Assegno di ricollocazione</div></div></div>	

Figura 2 - Servizio "Assegno di ricollocazione"

In assenza di anagrafica sul portale e di SAP già esistente, il pulsante "Anagrafica lavoratore" sarà abilitata ed è obbligatorio censirne lì i dati del lavoratore per creare la SAP preventivamente alla procedura di richiesta AdR. Si rende necessario ciò perché per il calcolo del profiling, i valori da considerare sono richiamati dalla SAP non essendoci un profilo utente attivo sul sistema.

DATI CITTADINO

Codice Fiscale

Cerca

Nessun dettaglio trovato.

► Naspi

- Curriculum Vitae
- Scheda Anagrafica Professionale
- Gestione DID
- Interest Profiler
- Gestione Profiling
- Anagrafica lavoratore**
- Assegno di ricollocazione

Figura 3 - Servizio "Anagrafica lavoratore"

Al clic su "Anagrafica lavoratore", il sistema reindirizza l'operatore regionale verso il censimento dei dati. Sono di seguito indicati i campi obbligatori per il completamento dell'operazione.

Codice Fiscale	<input type="text" value="DNGMSM75M24C765E"/>
Cognome	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Sesso	<input type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina
Data di nascita	<input type="text"/>
Comune o stato estero di nascita	<input type="text"/>
Cittadinanza	<input type="text"/>
Comune di domicilio	<input type="text"/>
Indirizzo di domicilio	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>

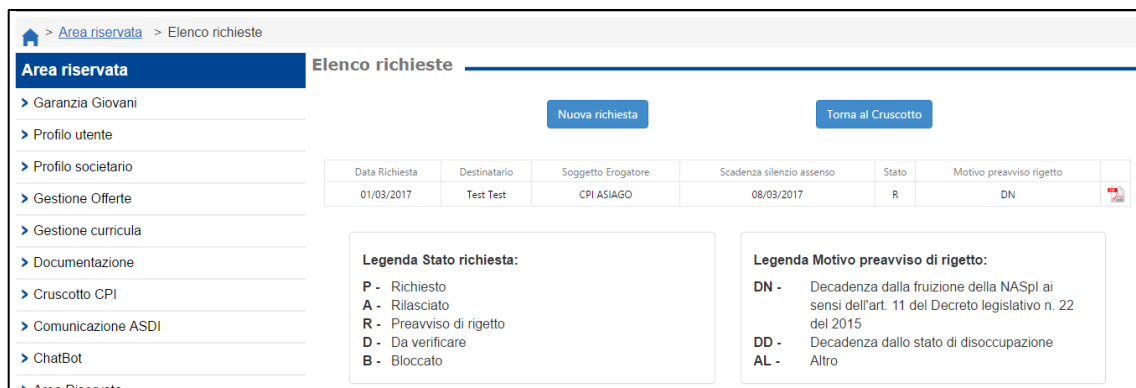
DidOnline [X]

I campi evidenziati sono obbligatori!

Figura 4 - Creazione SAP

Tutti i campi sono obbligatori. Al clic su “Inserisci”, la SAP è creata nei suoi campi basilari e dunque è possibile proseguire con la richiesta AdR intermediata.

Al clic su “Assegno di ricollocazione”, se disponibile, il sistema mostra dunque lo storico richieste come già descritto nel § 4.1. Cliccando su “Nuova richiesta”, si avvia lo stesso wizard lato Destinatario. Per Destinatari non in possesso di NASpl o *naspizzati* da meno di quattro mesi, il pulsante non è attivo.



> Area riservata > Elenco richieste

Area riservata

- > Garanzia Giovani
- > Profilo utente
- > Profilo societario
- > Gestione Offerte
- > Gestione curricula
- > Documentazione
- > Cruscotto CPI
- > Comunicazione ASDI
- > ChatBot
- > Area Riservata

Elenco richieste

[Nuova richiesta](#) [Torna al Cruscotto](#)

Data Richiesta	Destinatario	Soggetto Erogatore	Scadenza silenzio assenso	Stato	Motivo preavviso rigetto
01/03/2017	Test Test	CPI ASIAGO	08/03/2017	R	DN

Legenda Stato richiesta:

- P - Richiesto
- A - Rilasciato
- R - Preavviso di rigetto
- D - Da verificare
- B - Bloccato

Legenda Motivo preavviso di rigetto:

- DN - Decadenza dalla fruizione della NASpI ai sensi dell'art. 11 del Decreto legislativo n. 22 del 2015
- DD - Decadenza dallo stato di disoccupazione
- AL - Altro

Figura 5 - Storico richieste visibile dal CPI

È presente “Torna al cruscotto” che riporta all’home page del CPI precedentemente descritta.

A conclusione del wizard, una nuova riga si aggiunge allo storico richieste del dato destinatario, che se accede con la propria utenza vedrà anche nella propria area riservata.

1.1. Step 1

Al primo step l’utente deve dichiarare se è in corso un’analogha procedura di richiesta assegno AdR presso una delle regioni che sta già sperimentando questo flusso. L’utente ha a sua disposizione due tasti, “Dichiaro” e “Non dichiaro”.

Step 1 Step 2 Step 3 Step 4 Step 5 Riepilogo

Dichiaro di non avere in corso le misure di politica attiva sotto riportate:

MISURE DI POLITICA ATTIVA REGIONALE ANALOGHE ALL'ASSEGNO DI RICOLLOCAZIONE NAZIONALE

REGIONE	INTERVENTO
CAMPANIA	Ricollocami
EMILIA- ROMAGNA	Piano di intervento per il reinserimento lavorativo dei Fruitori di ammortizzatori sociali e dei lavoratori in stato di disoccupazione delle imprese del sistema regionale dell'edilizia e delle costruzioni
LAZIO	Contratto di ricollocazione
LOMBARDIA	Dote unica lavoro – target percettori (NASPI) Adr - Fruitori di ammortizzatori sociali, anche in deroga Persone in stato di disoccupazione ex art. 19, c. 1 Dlgs 150/2015
MARCHE	Contratto di ricollocazione - FPA
P.A. TRENTO	Titoli d'acquisto (voucher) per i servizi per l'impiego e per la formazione e ricollocazione dei lavoratori
SARDEGNA	CRIS – Contratto di ricollocazione in Sardegna
TOSCANA	Avvio della sperimentazione dell'assegno di ricollocazione
VENETO	Realizzazione di interventi di politica attiva – target: Disoccupati lunga durata, Disoccupati over 50, Adulti disoccupati con persone a carico

ALTRE MISURE DI POLITICA ATTIVA INCOMPATIBILI CON L'ASSEGNO DI RICOLLOCAZIONE NAZIONALE

Misure di politica attiva finanziate da un soggetto pubblico, quali corsi di formazione per l'inserimento lavorativo, corsi di formazione per l'adempimento dell'obbligo formativo, tirocini extracurriculari, accompagnamento al lavoro, servizio civile, lavori di pubblica utilità (LSU), avvio di una attività di lavoro autonomo.

No, non dichiaro Dichiaro

Figura 6 - Richiesta AdR – Step 1

Cliccando su “Non dichiarato”, il sistema mostra il seguente avviso che non consente di proseguire con il flusso:

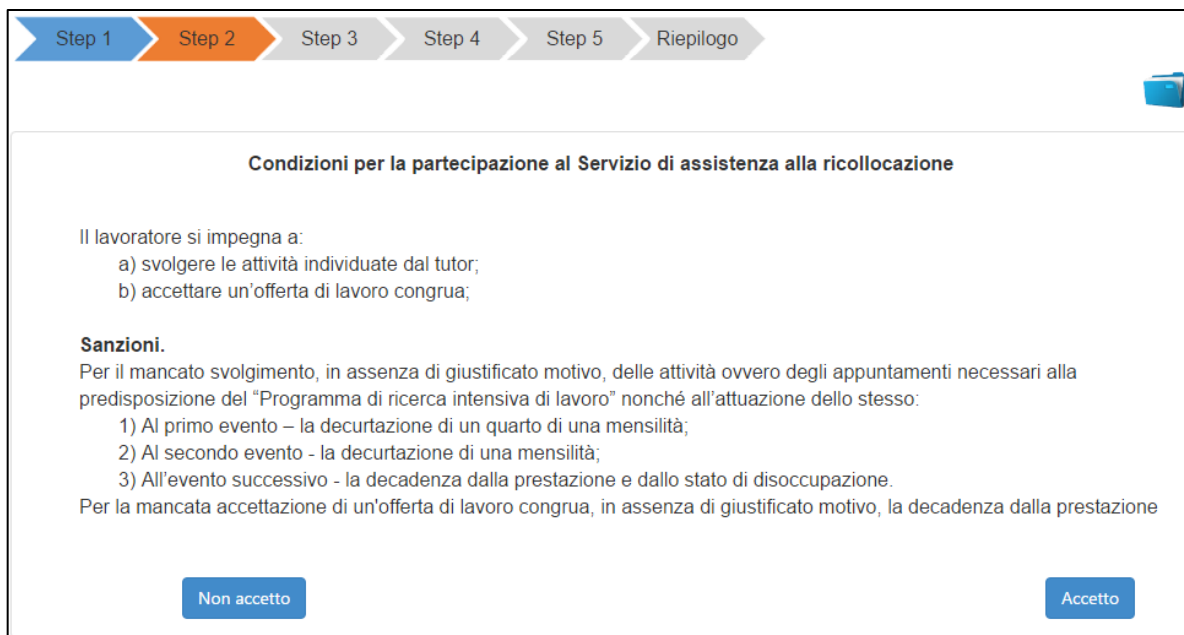
Step 1 Step 2 Step 3 Step 4 Step 5 Riepilogo

Siamo spiacenti, la partecipazione a misure non compatibili con l'assegno di ricollocazione nazionale non consente di proseguire con la domanda. La richiesta verrà annullata.

Figura 7 - Richiesta AdR – Step 1: non dichiarazione

1.2. Step 2

Al secondo step l'utente deve accettare le condizioni per la partecipazione al Servizio di assistenza alla ricollocazione. L'utente ha a sua disposizione due tasti, “Accetto” e “Non accetto”.



Step 1 Step 2 Step 3 Step 4 Step 5 Riepilogo

Condizioni per la partecipazione al Servizio di assistenza alla ricollocazione

Il lavoratore si impegna a:

- svolgere le attività individuate dal tutor;
- accettare un'offerta di lavoro congrua;

Sanzioni.

Per il mancato svolgimento, in assenza di giustificato motivo, delle attività ovvero degli appuntamenti necessari alla predisposizione del "Programma di ricerca intensiva di lavoro" nonché all'attuazione dello stesso:

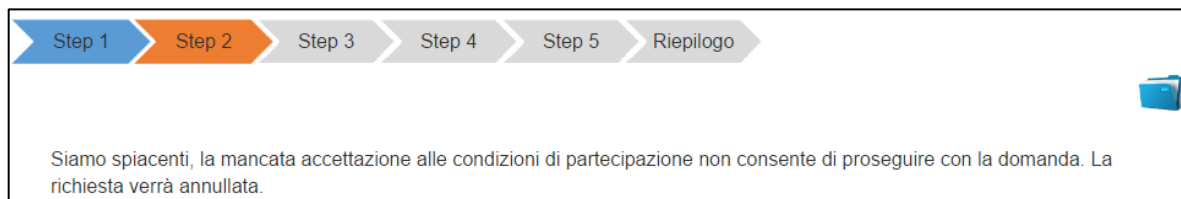
- Al primo evento - la decurtazione di un quarto di una mensilità;
- Al secondo evento - la decurtazione di una mensilità;
- All'evento successivo - la decadenza dalla prestazione e dallo stato di disoccupazione.

Per la mancata accettazione di un'offerta di lavoro congrua, in assenza di giustificato motivo, la decadenza dalla prestazione

Non accetto Accetto

Figura 8 - Richiesta AdR – Step 2

Cliccando su "Non accetto", il sistema mostra il seguente avviso che non consente di proseguire con il flusso:



Step 1 Step 2 Step 3 Step 4 Step 5 Riepilogo

Siamo spiacenti, la mancata accettazione alle condizioni di partecipazione non consente di proseguire con la domanda. La richiesta verrà annullata.

Figura 9 - Richiesta AdR – Step 2: non accettazione

Solo nel caso di contemporanea risposta positiva alla "Dichiarazione di adesione ad altre politiche" e alle "Condizioni per la partecipazione al servizio" è possibile proseguire nella procedura wizard al fine di selezionare il soggetto erogatore, fissare con lui il primo appuntamento e quindi sottomettere la richiesta dell'AdR a sistema.

1.3. Step 3

Di seguito le maschere che l'utente visualizza per aggiornare le variabili di profiling:

Step 1 Step 2 Step 3 Step 4 Step 5 Riepilogo

Cittadinanza

Titolo di Studio

Hai mai avuto un lavoro? SI NO

Condizione occupazione un anno prima

Da quanti mesi si è concluso l'ultimo rapporto di lavoro? Meno di un mese n° di mesi

Posizione nella professione dell'ultima occupazione svolta

Da quanti mesi stai cercando lavoro? Meno di un mese n° di mesi

Attualmente sei iscritto a scuola/università o corso di formazione professionale (IFP, IFTS, ITS)

Numero di componenti della famiglia

Presenza di figli coabitanti e/o a carico SI NO

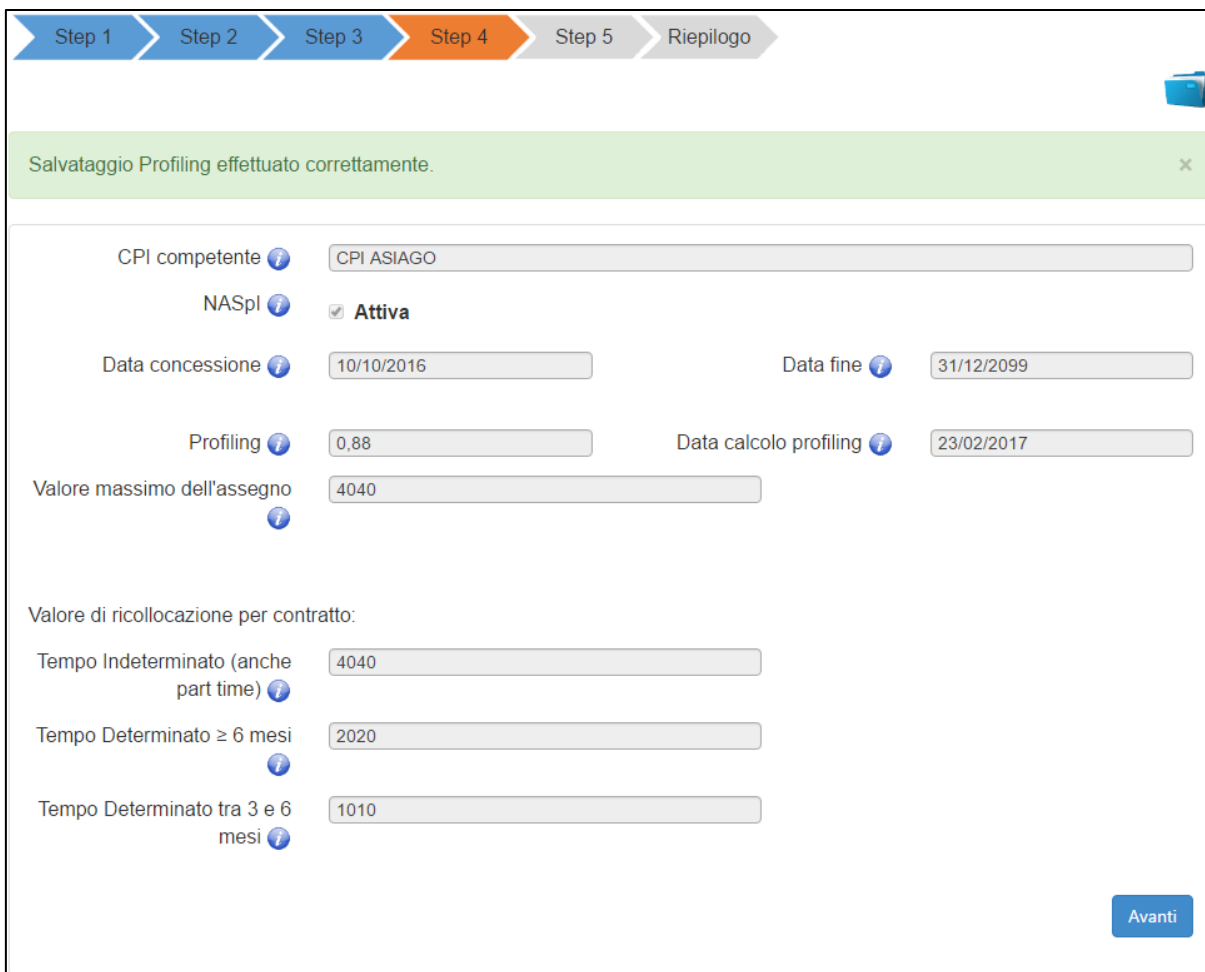
Presenza di figli coabitanti e/o a carico con meno di 18 anni SI NO

Salva e continua

Figura 10 - Form di inserimento delle variabili di profiling – Step 3


1.4. Step 4


A valle del processo di calcolo del valore di profiling, la definizione dell'ammontare dell'AdR, il recupero delle informazioni sull'erogazione della NASpl e l'individuazione del CPI competente della richiesta AdR, l'utente visualizza una pagina di riepilogo al quarto step del wizard contenente tutte le informazioni recuperate e che permette di scegliere il soggetto erogatore e fissare di conseguenza il primo appuntamento con lo stesso. Valorizzando i dati richiesti, è possibile cliccare su "Avanti" per passare allo step successivo.







Step 1 Step 2 Step 3 Step 4 Step 5 Riepilogo


Salvataggio Profiling effettuato correttamente.

CPI competente  CPI ASIAGO


NASpl  Attiva


Data concessione  10/10/2016 Data fine  31/12/2099


Profiling  0,88 Data calcolo profiling  23/02/2017

Valore massimo dell'assegno  4040

Valore di ricollocazione per contratto:

Tempo Indeterminato (anche part time)  4040

Tempo Determinato \geq 6 mesi  2020

Tempo Determinato tra 3 e 6 mesi  1010

Avanti

Figura 11 - Riepilogo informazioni assegno – Step 4

1.5. Step 5

Cliccando sul tasto “Avanti” viene visualizzato il seguente form di inserimento dati al quinto step del wizard.

Il quinto step del wizard consente la scelta del soggetto erogatore, che può essere selezionato attraverso alcuni **menu a tendina** dipendenti l'uno dall'altro, precaricati in base ai dati di domicilio e di seguito indicati:

- **Regione:** *unico campo obbligatorio;*
- **Comune;**
- **Provincia;**
- **Sede del Soggetto Erogatore.**


oppure selezionato tramite una **mappa di Google** in cui è possibile visualizzare i marker dei soggetti erogatori disponibili con un focus in base al comune e alla provincia selezionati dall'utente; in tal modo il cittadino può individuare dove è localizzato l'ente con cui desidera prendere appuntamento. I marker comprendono le seguenti informazioni:

- Denominazione sede soggetto erogatore:
- Indirizzo, *composto da*:
 - via;
 - numero civico;
 - CAP;
 - Comune;
 - Nazione.

Step 1
Step 2
Step 3
Step 4
Step 5
Riepilogo

Seleziona Soggetto Erogatore

gennaio		FEBBRAIO 2017					marzo
lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	
30	31	1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12	
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	
27	28	1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12	



CPI ASIAGO, VIA VERDI, 35 ASIAGO (VICENZA)

Figura 12 - Selezione soggetto erogatore

È possibile selezionare sia Soggetti Erogatori che abbiano configurato l'agenda appuntamenti, sia quelli che non hanno eseguito questa operazione.

Nel caso si scegliesse un Soggetto Erogatore con agenda configurata è necessario indicare il giorno e l'ora dell'appuntamento, viceversa il sistema restituisce un avviso generico con i riferimenti del Soggetto Erogatore per fissare con lui un appuntamento.

Step 1 Step 2 Step 3 Step 4 **Step 5** Riepilogo

Seleziona Soggetto Erogatore


VENETO

Seleziona Provincia...

Seleziona Comune...

CPI ASIAGO

febbraio		MARZO 2017					aprile	
lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom		
27	28	1	2	3	4	5		
6	7	8	9	10	11	12		
13	14	15	16	17	18	19		
20	21	22	23	24	25	26		
27	28	29	30	31	1	2		
3	4	5	6	7	8	9		



CPI ASIAGO, VIA VERDI, 35 ASIAGO (VICENZA)

ORARI DISPONIBILI PER GIOVEDÌ 9 MARZO 2017

08:00
 08:30
 09:00
 09:30
 10:00
 10:30
 13:00
 13:30
 14:00
 14:30
 15:00
 15:30

Conferma

Figura 13 - Richiesta AdR – Step 5 (agenda Soggetto Erogatore configurata)

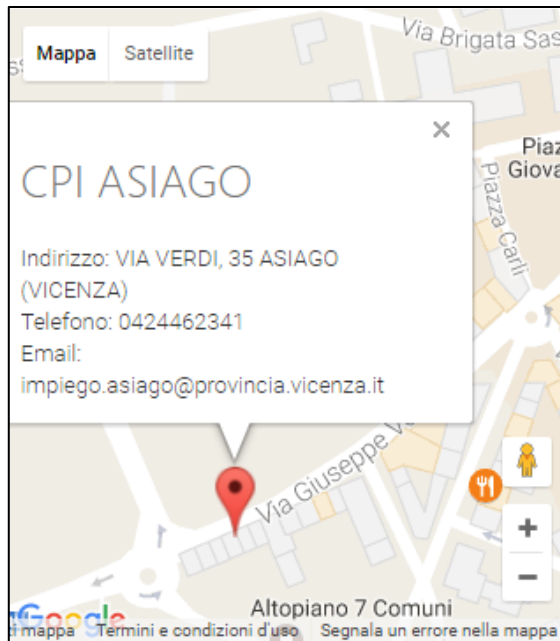


Figura 14 - Richiesta AdR – Step 5 – Dettaglio marker

Selezionando la sede in uno dei due modi precedentemente descritti, per Soggetti Erogatori con agenda configurata il sistema mostra in automatico un calendario che consente di **scegliere la data in cui si desidera fissare un appuntamento**. In particolare sarà possibile selezionare una data compresa **tra il 28° e il 42° giorno solare a partire dalla data della richiesta**. Le altre date non sono selezionabili.

Una volta selezionata la data, il sistema mostra gli slot orari disponibili per quella giornata e che sono stati configurati dal Soggetto Erogatore. Selezionando uno slot e salvando tramite il tasto **“Conferma”**, il sistema mostra un popup di conferma.

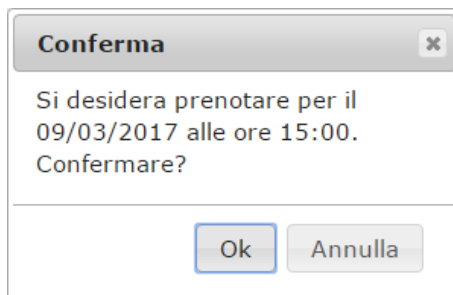


Figura 15 - Popup di conferma appuntamento (agenda Soggetto Erogatore configurata)

Al successivo clic su **“Ok”**, l'utente è reindirizzato verso lo step finale di riepilogo.

Per Soggetti Erogatori con agenda non configurata è presente il seguente messaggio di avviso per il Destinatario, che sarà contattato dal Soggetto Erogatore per fissare l'appuntamento reale.

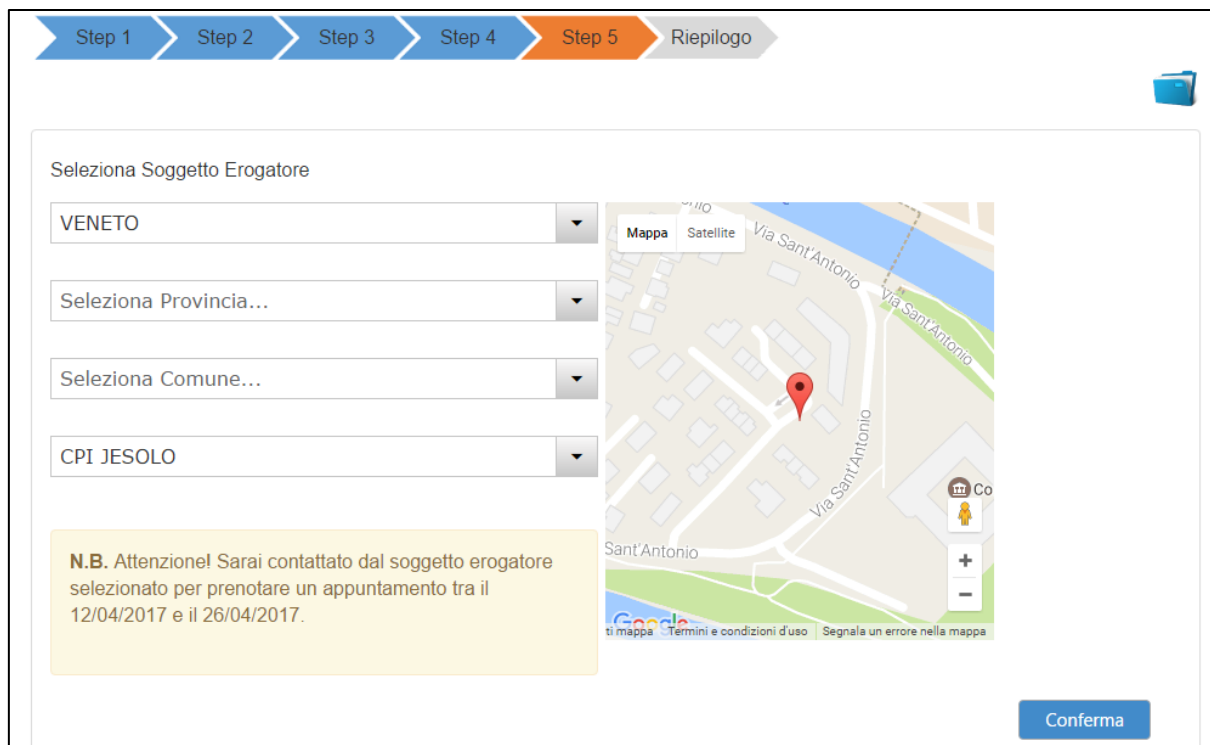


Figura 16 - Richiesta AdR – Step 5 (agenda Soggetto Erogatore non configurata)

Selezionando il Soggetto Erogatore che non ha l'agenda configurata e salvando tramite il tasto “**Conferma**”, il sistema mostra un popup di conferma diverso nel caso di agenda configurata.

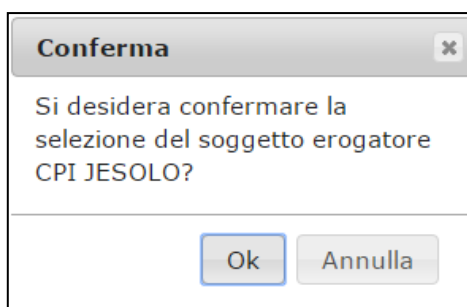


Figura 17 - Popup di conferma appuntamento (agenda Soggetto Erogatore non configurata)

1.6. Step di Riepilogo

Nella pagina di riepilogo (step finale del wizard) l'utente può visualizzare i medesimi valori dello step 4 a cui si aggiungono i dettagli del Soggetto Erogatore scelto e dell'appuntamento, se l'agenda è configurata, viceversa sono indicati i riferimenti per il contatto. A fondo pagina è inoltre presente una dichiarazione che sarà salvata cliccando sul pulsante “Richiedi Assegno di Ricollocazione”.

Step 1 Step 2 Step 3 Step 4 Step 5 **Riepilogo**

CPI competente

NASpl Attiva

Data concessione Data fine

Profiling Data calcolo profiling

Valore massimo dell'assegno

Valore di ricollocazione per contratto:

Tempo Indeterminato (anche part time)

Tempo Determinato ≥ 6 mesi

Tempo Determinato tra 3 e 6 mesi

Soggetto erogatore selezionato: CPI ASIAGO, VIA VERDI, 35, ASIAGO (VICENZA)

Appuntamento prenotato: 09/03/2017 ore 15:30

Confermo di non avere in corso alcuna procedura di politiche regionali similari all'Assegno di Ricollocazione con altre Regioni, di non avere in corso alcuna procedura di politica non compatibile con l'Assegno di Ricollocazione Nazionale e di accettare le condizioni di partecipazione al servizio di assistenza alla ricollocazione.

N.B. Tutti i dettagli della domanda saranno visibili in: «Area riservata – Richiesta assegno di ricollocazione».

[Richiedi assegno di ricollocazione](#)

Figura 18 - Richiesta AdR – Step di Riepilogo (agenda Soggetto Erogatore configurata)

Step 1 Step 2 Step 3 Step 4 Step 5 **Riepilogo**

CPI competente

NASpl Attiva

Data concessione Data fine

Profiling Data calcolo profiling

Valore massimo dell'assegno

Valore di ricollocazione per contratto:

Tempo Indeterminato (anche part time)

Tempo Determinato ≥ 6 mesi

Tempo Determinato tra 3 e 6 mesi

Soggetto erogatore selezionato: CPI JESOLO, VICOLO SANT ANTONIO II 10/B, JESOLO (VENEZIA)

Numero di telefono: 0421656472

E-Mail: cpi.jesolo@provincia.venezia.it

N.B. Attenzione! Sarai contattato dal soggetto erogatore selezionato per prenotare un appuntamento tra il 12/04/2017 e il 26/04/2017.

Confermo di non avere in corso alcuna procedura di politiche regionali similari all'Assegno di Ricollocazione con altre Regioni, di non avere in corso alcuna procedura di politica non compatibile con l'Assegno di Ricollocazione Nazionale e di accettare le condizioni di partecipazione al servizio di assistenza alla ricollocazione.

N.B. Tutti i dettagli della domanda saranno visibili in: «Area riservata – Richiesta assegno di ricollocazione».

[Richiedi assegno di ricollocazione](#)

Figura 19 - Richiesta AdR – Step di Riepilogo (agenda Soggetto Erogatore non configurata)

Al clic su “**Richiedi assegno di ricollocazione**” la richiesta risulta sottomessa e l'applicativo reindirizza l'utente verso la pagina di elenco dello storico richieste in cui la richiesta appena inviata risulterà in stato “R – Richiesto”. In aggiunta l'utente avrà la possibilità di visualizzare e scaricare il PDF relativo alla richiesta comprensivo delle informazioni riepilogative.

La richiesta dell'assegno di ricollocazione è stata inserita correttamente. x

[Storico richieste](#) [FAQ](#)

Data Richiesta	Valore Profiling	Data Calcolo Profiling	Soggetto Erogatore	Data Appuntamento	Stato Richiesta
15/03/2017	0,82	15/03/2017	CPI JESOLO		P

Figura 20 - Esito sottomissione richiesta

2. VALUTAZIONE RICHIESTA ADR

Azione propedeutica al fine di inserire l'esito di valutazione dell'AdR a sistema è l'accesso del CPI alla propria area riservata del portale ANPAL con profilo *Operatore CPI* e la selezione della funzionalità di **"Richieste Assegno di ricollocazione"** messa a disposizione.

Quest'ultima deve prevedere una maschera di ricerca che permette di filtrare l'elenco paginato di tutte le richieste di AdR di competenza del CPI competente che ha acceduto al portale ANPAL.

Di seguito viene riportato un esempio di schermata per l'impostazione dei filtri di ricerca:

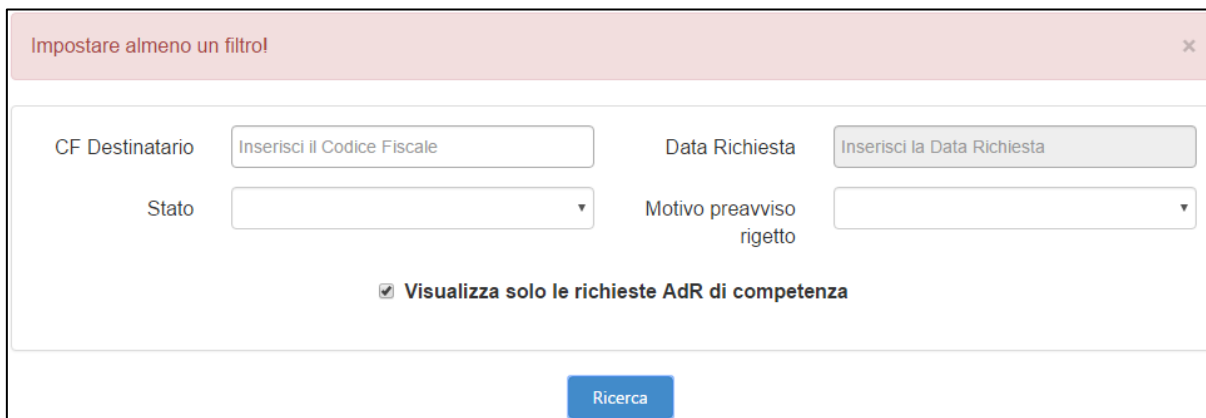


Figura 21 - Form di ricerca delle richieste AdR di competenza del CPI competente

Il risultato della ricerca viene condizionato al verificarsi contemporaneamente di tutti i filtri impostati; è necessario selezionare almeno un filtro, altrimenti il sistema restituisce l'alert «Impostare almeno un filtro!». Tutti i CPI possono visualizzare le richieste AdR, sia di competenza che non, con i rispettivi PDF di dettaglio. Solo i CPI competenti possono procedere con la valutazione delle richieste e pertanto avranno a disposizione, per ogni richiesta, anche i tasti funzione per l'accettazione e per il preavviso di rigetto. Attraverso la rimozione della spunta presente sul campo "Visualizza solo le richieste AdR di competenza" il CPI può visualizzare anche la richieste AdR di competenza altrui.

Per ogni richiesta ci sono tre tasti funzione:

Elenco richieste di AdR di competenza – Tasti funzione		
Tasto funzione	Descrizione	Tooltip
	A valle della valutazione della richiesta, il CPI competente clicca questo tasto funzione al fine di autorizzare la richiesta di AdR. Funzione non disponibile perle richieste in stato R .	Autorizza la richiesta
	A valle della valutazione della richiesta, il CPI competente clicca questo tasto funzione al fine di avviare un preavviso di rigetto della richiesta di AdR. Funzione non disponibile perle richieste in stato R .	Invia un preavviso di rigetto della richiesta




	Permette di visualizzare il dettaglio della richiesta dell'assegno di ricollocazione. È lo stesso pdf descritto nel §4.1.4.	Visualizza la richiesta
	Permette di visualizzare le modifiche dichiarative ai dati di sistema.	Visualizzare le modifiche dichiarative ai dati di sistema

Tabella 1 - Elenco AdR di competenza: tasti funzione

L'elenco delle richieste è ordinato per "Scadenza silenzio assenso" crescente al fine di porre l'attenzione del CPI competente su quelle richieste che presentano la data di scadenza del silenzio-assenso più prossima.

Per quelle richieste a cui il Destinatario, nei campi "Condizione occupazione un anno prima" e "Da quanti mesi si è concluso l'ultimo lavoro", ha sostituito il valore proposto dalla Comunicazione Obbligatoria con un altro a sua scelta, il CPI competente visualizza l'alert  con il tooltip "Visualizzare le modifiche dichiarative ai dati di sistema". Al clic sul simbolo si apre un popup come di seguito mostrato:

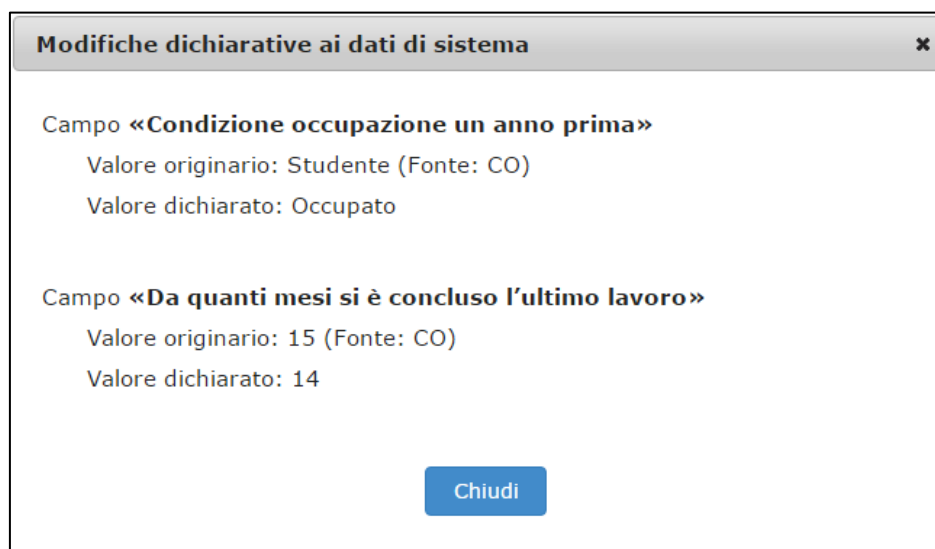



Figura 22 - Popup per visualizzare le modifiche dichiarative ai dati di sistema

Per ciascuno dei due campi, sono presenti il valore originario (Fonte: CO) e il valore dichiarato.

2.1. Autorizzazione della richiesta di AdR

Nel momento in cui il CPI competente clicca sul tasto  è visualizzato il seguente popup:



Rilascio richiesta AdR per Spaziani Serena ✕

Codice Fiscale: **SPZSRN85H57H501Q**

Data autorizzazione: **29/12/2016**

Note:

max 500 caratteri

Conferma **Annulla**


Figura 23 - Popup per gestire l'accettazione della richiesta AdR

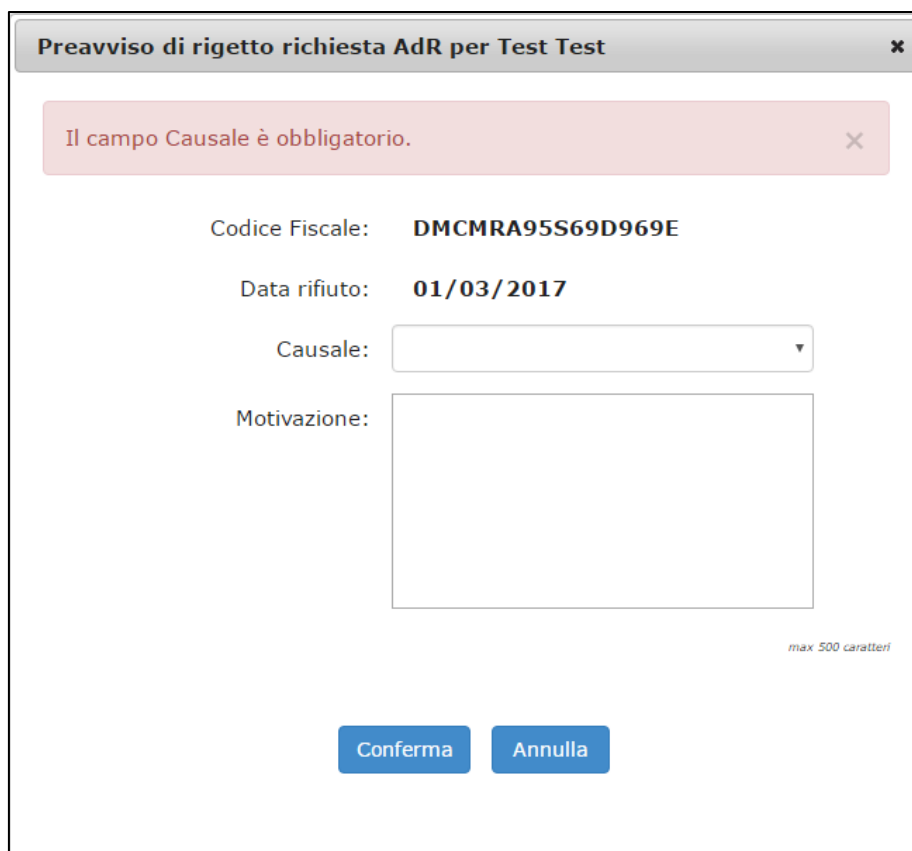
In questo popup viene specificato il titolo "Accettazione richiesta AdR *Nome Cognome del destinatario*". Nel popup sono inoltre presenti due tasti funzione che permettono:

- di **annullare** l'azione di autorizzazione reindirizzando l'utente alla pagina contenente l'elenco delle AdR – Tasto "Annulla";
- di **confermare** l'autorizzazione della richiesta AdR – Tasto "Conferma".

Per comporre il testo dell'email per notificare al soggetto erogatore il rilascio dell'Assegno di Ricollocazione deve essere recuperato il **nome e il cognome del Destinatario** dal profilo utente.

2.2. Preavviso di rigetto della richiesta di AdR

Nel momento in cui il CPI competente clicca sul tasto  è visualizzato il seguente popup:



Preavviso di rigetto richiesta AdR per Test Test

Il campo Causale è obbligatorio.

Codice Fiscale: **DCMRA95S69D969E**

Data rifiuto: **01/03/2017**

Causale:

Motivazione:

max 500 caratteri

Conferma Annulla

Figura 24 - Popup per gestire il preavviso di rigetto della richiesta AdR


In questo popup viene specificato il titolo "Preavviso di rigetto richiesta AdR *Nome Cognome del Destinatario*". Nel popup sono inoltre presenti due tasti funzione che permettono:

- di **annullare** l'azione di preavviso di rigetto reindirizzando l'utente alla pagina contenente l'elenco delle AdR – Tasto "Annulla";
- di **confermare** il preavviso di rigetto della richiesta AdR – Tasto "Conferma".

2.3. Blocco della richiesta

Per le richieste in stato "D – Da verificare" sono previsti altri due tasti funzione:

- Lucchetto chiuso con tooltip "Blocca la richiesta";
- Lucchetto aperto con tooltip "Abilita la richiesta".

Per procedere con il blocco dell'AdR è sufficiente cliccare sul simbolo  cui seguirà l'apertura di un popup.





Figura 25 - Popup per gestire il blocco della richiesta AdR


Al clic su “Conferma”, la procedura è salvata correttamente.



Figura 26 - Avviso di corretto salvataggio blocco

2.4. Riabilitazione della richiesta

Per procedere con la riattivazione dell’AdR a seguito dell’assenza ingiustificata da parte del Destinatario, il CPI competente deve cliccare sul simbolo  cui seguirà l’apertura di un popup.



Ri-abilitazione richiesta AdR per BAULEO EMANUELA

Codice Fiscale: **BLAMNL87M66H579M**

Data: **07/02/2017**

Note:

max 500 caratteri

Conferma Annulla

Figura 27 - Popup per gestire la riattivazione della richiesta AdR

Al clic su “Conferma”, la procedura è salvata correttamente.



Richieste assegno di ricollocazione

Richiesta AdR ri-attivata correttamente

Figura 28 - Avviso di corretto salvataggio riabilitazione

3. AGENDA APPUNTAMENTI

La funzionalità “Agenda”, disponibile per i soggetti accreditati ai servizi per il lavoro e che hanno manifestato l’interesse alla politica attiva nazionale **Assegno di ricollocazione**, permette la configurazione e la disponibilità all’accoglienza dei Destinatari.

L’Agenda è composta dalle seguenti sezioni:

- **Lista Appuntamenti;**
- **Configurazione Globale;**
- **Configurazione specifici periodi;**
- **Gestione Chiusura;**
- **Gestione richieste appuntamento.**

3.1. Lista appuntamenti

Servizio

Configurazione Globale | Gestione specifici periodi | Gestione Chiusura | **Gestione richieste appuntamenti**

Lista Appuntamenti (da mercoledì 01 marzo 2017 a giovedì 30 marzo 2017)

Dal: Al: 

Visualizza appuntamenti confermati di Marzo

febbraio		MARZO 2017					aprile	
lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom		
27	28	1	2	3	4	5		
6	7	8	9	10	11	12		
13	14	15	16	17	18	19		
20	21	22	23	24	25	26		
27	28	29	30	31	1	2		
3	4	5	6	7	8	9		

■ Appuntamento confermato
■ Appuntamento prenotato


Giorno	Orario	Destinatario	Appuntamento		
14/03/2017	10:00	sabina abbondante - C.F.: BBNSBN56L41E493E	Confermato	<input type="button" value="Modifica"/>	
21/03/2017	13:30	Elena Bagordo - C.F.: BGRLNE81S66E506E	Confermato	<input type="button" value="Modifica"/>	



Figura 29 - Lista appuntamenti

Nella sezione “**Lista Appuntamenti**” sarà possibile selezionare sul calendario, nei campi “Dal” e “Al”, la data per la quale si vuole conoscere la lista degli appuntamenti e i relativi dettagli ovvero:

- **Giorno:** giorno di prenotazione dell'appuntamento;
- **Orario:** orario di inizio slot di prenotazione dell'appuntamento;
- **Destinatario:** Nome, Cognome e Codice Fiscale del Cittadino che ha prenotato l'appuntamento;
- **Appuntamento:** stato dell'appuntamento, può essere “Prenotato”, Confermato”, “Cancellato”;
- **Tasto Modifica/Visualizza:** tasto azione che permette di modificare l'appuntamento in un altro slot libero e di segnare la presenza, l'assenza giustificata o l'assenza ingiustificata, oppure nel caso di appuntamento ormai nel passato, permette di visualizzarne il dettaglio; è possibile inserire note nell'apposita casella di testo. L'operazione è conclusa tramite “Salva” per salvare le modifiche, oppure

“Chiudi senza salvare”;

- **Scarica PDF:** PDF relativo alla singola richiesta di Assegno di ricollocazione.

Le date nelle quali esistono uno o più appuntamenti confermati saranno visualizzate in verde sul calendario, mentre gli appuntamenti prenotati saranno evidenziati in arancione. Nel caso in cui per lo stesso giorno sono presenti appuntamenti prenotati e confermati, il giorno sarà evidenziato in verde.

È possibile inoltre scaricare in formato Excel gli appuntamenti ricadenti nel range di date selezionato.

3.2. Configurazione Globale

Nella sezione “**Configurazione Globale**” è possibile inserire una pianificazione globale relativa agli appuntamenti impostando le seguenti variabili:

- **Numero operatori mattina:** numero degli operatori disponibili per la mattina;
- **Numero operatori pomeriggio:** numero degli operatori disponibili per il pomeriggio;
- **Fascia oraria mattina:** indicare nei due campi a tendina l'orario di inizio dello slot mattutino; l'orario di fine slot mattutino è uguale o successivo a quello di inizio;
- **Fascia oraria pomeriggio:** indicare nei due campi a tendina l'orario di inizio dello slot pomeridiano; l'orario di fine slot pomeridiano è uguale o successivo a quello di inizio;
- **Tempo medio slot:** tempo medio del singolo slot che sarà pianificato.

Servizio Richieste AdR ▾

Lista Appuntamenti
Gestione specifici periodi
Gestione Chiusura
Gestione richieste appuntamenti

Configurazione Globale Calendario

Numero operatori mattina:	<input style="width: 90%;" type="text" value="3"/>	Numero operatori pomeriggio:	<input style="width: 90%;" type="text" value="3"/>
Fascia oraria mattina:	<input style="width: 20%;" type="text" value="08"/> ▾ <input style="width: 20%;" type="text" value="11"/> ▾	Fascia oraria pomeriggio:	<input style="width: 20%;" type="text" value="13"/> ▾ <input style="width: 20%;" type="text" value="16"/> ▾
Tempo medio slot:	<input style="width: 90%;" type="text" value="30m"/> ▾		

Genera

Figura 30 - Configurazione globale

Il calcolo degli slot per singola giornata è dato da:

$$\text{numero operatori mattina} * \text{ore mattutine} * \text{tempo medio slot in frazioni di ore} + \\ \text{numero operatori pomeriggio} * \text{ore pomeridiane} * \text{tempo medio slot in frazioni di ore}$$

Nel caso di esempio, la formula sarebbe la seguente:

$$3 * (11 - 8) * 2 + 3 * (16 - 13) * 2 = 18 + 18 = 36$$


Per convalidare la modifica è necessario cliccare sul pulsante “**Genera**”. La pianificazione avrà effetto dal giorno corrente e per l’anno solare a venire.

3.3. Configurazione specifici periodi

Nella sezione “**Configurazione specifici periodi**” è possibile configurare gli appuntamenti relativi a una specifica data o range di date, selezionabili dal calendario.

Servizio

Gestione specifici periodi

Dal: Al: 

febbraio		MARZO 2017					aprile	
lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom		
27	28	1	2	3	4	5		
6	7	8	9	10	11	12		
13	14	15	16	17	18	19		
20	21	22	23	24	25	26		
27	28	29	30	31	1	2		
3	4	5	6	7	8	9		

Numero operatori mattina:
 Fascia oraria mattina:
 Tempo medio slot:

Numero operatori pomeriggio:
 Fascia oraria pomeriggio:

Figura 31 - Configurazione specifici periodi

I campi a disposizione sono i medesimi di quelli presenti nella sezione “Configurazione globale”.

Questa pianificazione sovrascrive puntualmente gli slot eventualmente creati tramite la configurazione globale.

Gli slot pianificati non sono disponibili per la consultazione, ma a seguito di una ripianificazione gli slot nel

frattempo occupati non subiscono cancellazione dovuta alla sovrascrittura.

Per convalidare la modifica è necessario cliccare sul pulsante **“Modifica”**.


3.4. Gestione Chiusura

Nella sezione **“Gestione Chiusura”** è possibile configurare i giorni di chiusura. Il range in cui la sede sarà chiusa deve essere selezionato valorizzando i campi **“Dal”** e **“Al”** con selezione da popup calendario.

A seguito della ricerca sono visualizzati i giorni di chiusura, ciascuno con il tasto **“Elimina”** che consente di annullare la chiusura precedentemente configurata.

Servizio

Gestione Chiusura

Dal: Al: 

febbraio		MARZO 2017					aprile	
lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom		
27	28	1	2	3	4	5		
6	7	8	9	10	11	12		
13	14	15	16	17	18	19		
20	21	22	23	24	25	26		
27	28	29	30	31	1	2		
3	4	5	6	7	8	9		

Giorno

28/03/2017	<input type="button" value="Elimina"/>
30/03/2017	<input type="button" value="Elimina"/>

Figura 32 - Gestione Chiusura

Per convalidare i giorni di chiusura dopo aver selezionato un range è necessario cliccare sul pulsante **“Applica chiusure”**.

I giorni selezionati per la chiusura sono evidenziati in rosso.

3.5. Gestione richieste appuntamento

Nella sezione **“Gestione richieste appuntamento”** è possibile finalizzare la determinazione

dell'appuntamento per quei Destinatari che hanno avanzato richiesta di incontro con un Soggetto Erogatore che non ha configurato l'Agenda.

La ricerca dei destinatari avviene per nome, cognome o codice fiscale attraverso il campo "Ricerca Destinatari". Al clic sul tasto "Cerca", in caso di almeno un riscontro fra i risultati questi sono indicati in una tabella sottostante.

Servizio Richieste AdR ▾

Lista Appuntamenti	Configurazione Globale	Gestione specifici periodi	Gestione Chiusura
--------------------	------------------------	----------------------------	-------------------

Gestione richieste appuntamenti

Ricerca Destinatari: Cerca


Destinatario	Data inserimento Richiesta AdR		
michela sassaro - C.F.: SSSMHL90R45G888Y	17/03/2017	Modifica	

Figura 33 - Gestione richieste appuntamenti

Al clic su "Modifica", l'utente è indirizzato verso la maschera di gestione dell'appuntamento.

Modifica richiesta appuntamento

Destinatario: sassaro michela	Codice fiscale: sssmhl90r45g888y
Email: saxym95@gmail.com	Telefono: 3385086429
Data Appuntamento:	Orario Appuntamento: 08:00 ▾ 08:00 ▾

febbraio	MARZO 2017					aprile	
lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	
27	28	1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12	
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	
27	28	29	30	31	1	2	
3	4	5	6	7	8	9	

Salva
Chiudi senza salvare

Figura 34 - Gestione singolo appuntamento

Sono selezionabili solamente le date future rispetto al giorno corrente. Selezionando data e orario attraverso i due campi “Data Appuntamento” e “Orario Appuntamento” e cliccando su “Salva”, appare il seguente messaggio di conferma.

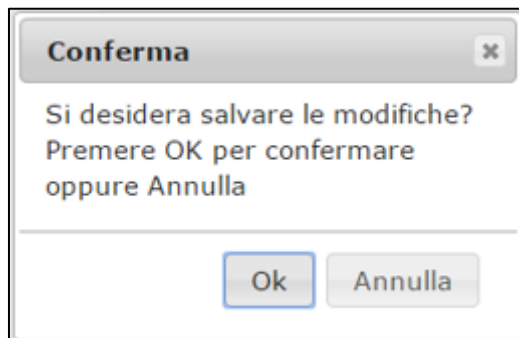


Figura 35 - Popup conferma gestione singolo appuntamento

Al clic su “Ok”, l’appuntamento è salvato e se ne può avere riscontro nella sezione “Lista appuntamenti” descritta nel paragrafo 3.1.