

Manuale
Albi Informatici

RICHIEDENTE ISCRIZIONE
Aggiornato al 14/01/2020

Indice del documento

Introduzione	4
Albo Agenzie per il lavoro	6
<i>Registrazione ad Albi Informatici</i>	6
Inserimento richiesta iscrizione	8
<i>Scelta sezione</i>	8
<i>Inserimento dati persona giuridica</i>	9
<i>Stampa domanda di iscrizione</i>	10
<i>Inserimento allegati alla domanda</i>	10
<i>Invio domanda di iscrizione</i>	11
<i>Salvataggio bozza di domanda</i>	11
Consultazione storico richieste iscrizioni	12
<i>Consultazione dettaglio sospensione</i>	12
Modifica documentazione	14
<i>Aggiungere documentazione</i>	14
Inserimento documentazione aggiuntiva	15
Accreditamento ai servizi per il lavoro	17
<i>Accreditamento ad Albo Nazionale</i>	17
Inserimento istanza di accreditamento	17
<i>Verifica dati Azienda</i>	18
<i>Generazione documento istanza di accreditamento</i>	18
<i>Inserimento allegati alla domanda</i>	19
<i>Invio richiesta di accreditamento</i>	20
Consultazione riepilogo istanze di accreditamento	20
<i>Riepilogo istanza di accreditamento</i>	21
Bandi/Politiche attive	22
<i>Adesione Bandi/Politiche attive</i>	22
Visualizza dettaglio azienda	22

Visualizza Bandi/Politiche attive	23
<i>Gestione adesione al bando</i>	23
<i>Gestione revoca adesione al bando</i>	24
Scarica modulistica	25

Introduzione

Il presente manuale ha per obiettivo fornire una guida ai servizi offerti all'operatore dall'applicazione albi-informatici presente su portale MyANPAL.

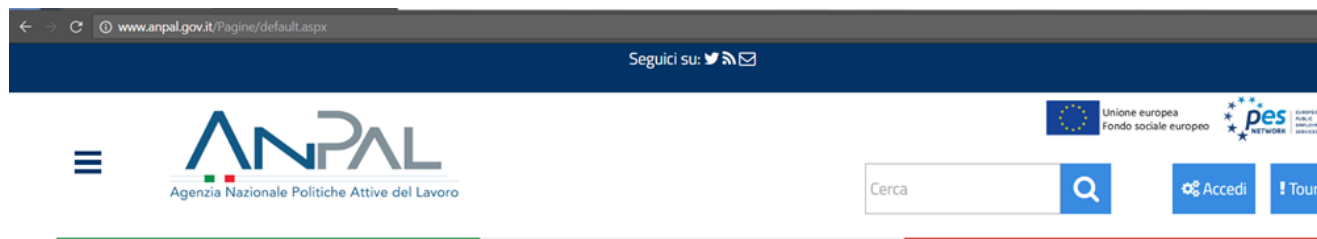


Figura 1 MyANPAL

Per accedere alle funzionalità di albi Informatici l'operatore si autentica a MyANPAL e, nell'area personale, seleziona dal box dei servizi il servizio "Albi informatici" e preme su "Vai al servizio".

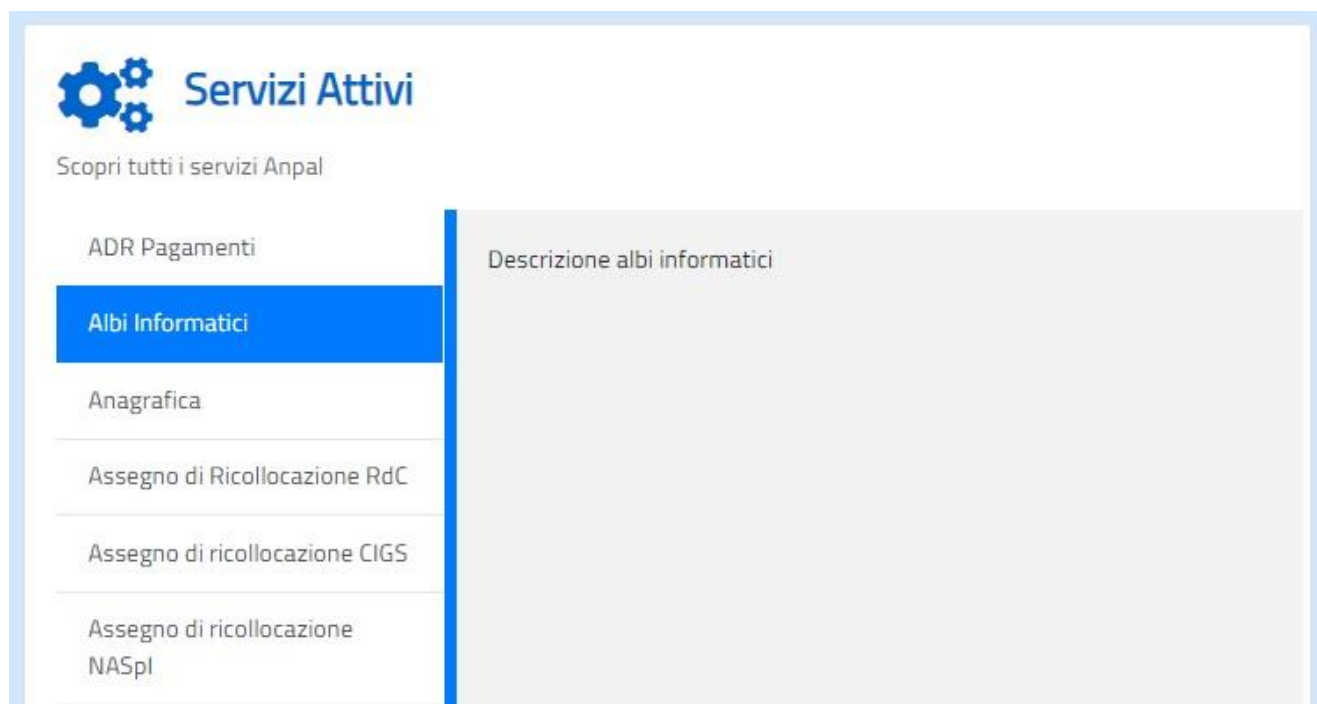


Figura 2 Servizio albi informatici

Il sistema mostra all'utente Operatore il menù delle funzioni, di seguito descritte, attraverso le quali può:

- Inserire la richiesta di iscrizione ad albi informatici (Albo Agenzie per il Lavoro)
- Aggiungere documentazione alle richieste di iscrizione inserite
- Richiedere l'iscrizione ad Albo Nazionale (Accreditamento ai Servizi per il Lavoro)
- Aderire ad un bando/Politica attiva o revocare l'adesione
- Scaricare la modulistica
- Consultare albi informatici

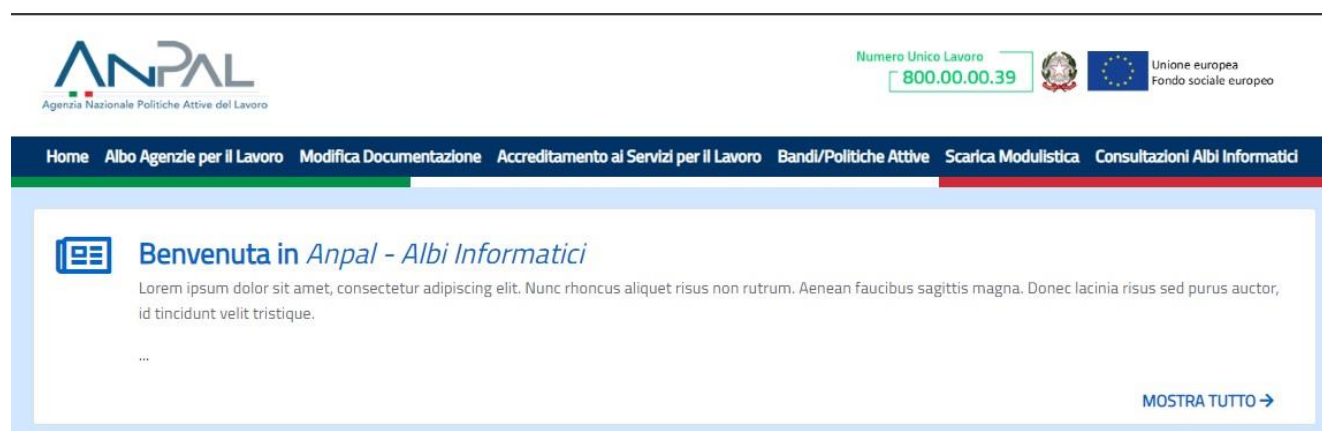


Figura 3 Menù operatore

Albo Agenzie per il lavoro



L'operatore, selezionando la voce di menù "Albo Agenzie per il Lavoro" accede alla pagina di "Registrazione Albi Informatici". Nella pagina sono elencate le persone giuridiche associate all'operatore e per le quali può procedere a richiedere l'iscrizione ad "Albi Informatici". Per ogni persona giuridica può consultare nella pagina di dettaglio lo storico delle richieste di iscrizione presentate e monitorarne lo stato della lavorazione.

Codice fiscale	Partita IVA	Ragione sociale	Azioni
0000000000	0000000000	XXXXXXXXXXXX COOPERATIVA	+ 
0000000000	0000000000	INXXXXXXXX	+ 
0000000000	0000000000	XXXXXXXXXXXX	+ 


Figura 4 Persone giuridiche

Registrazione ad Albi Informatici

Dalla pagina di Registrazione Albi Informatici l'operatore può inserire una richiesta di iscrizione ad "Albi informatici" utilizzando l'icona + posta nella colonna Azioni, accanto ad ogni persona giuridica presente nella lista. In assenza di un "Rappresentante Legale" dell'Azienda l'icona per accedere alla funzione di registrazione non è presente.

Prima di effettuare la richiesta di iscrizione ad Albi Informatici, l'operatore può utilizzare l'icona  posta nella colonna azioni che permette di controllare le informazioni anagrafiche della persona giuridica presenti a sistema. Premendo il tasto  si ritorna alla pagina precedente.

Inserimento richiesta iscrizione

La procedura di compilazione di una richiesta d'iscrizione ad Albi Informatici per una specifica sezione è guidata dal sistema e segue quanto indicato nel DL n.276 del 10 settembre 2003 e successive integrazioni. Per procedere alla richiesta di iscrizione ad Albi Informatici l'operatore seleziona l'icona **+** posta nella colonna "Azioni" accanto alla persona giuridica che intende iscrivere. Durante la fase di compilazione si prosegue su più pagine, premendo il tasto  si può tornare alla pagina precedente.

Scelta sezione

Il primo passo per la compilazione della richiesta d'iscrizione è selezionare la sezione dalla tendina "Scelta Sezione", e proseguire inserendo o selezionando le informazioni aggiuntive che vengono richieste o proposte dal sistema.

Registrazione Albi Informatici

Società comunitaria

Scelta Sezione *

Informazioni Aggiuntive


Deposito Cauzionale *

Tipologia di Iscrizione *

Figura 6 Scelta della sezione

Le società comunitarie che intendono iscriversi devono apporre la spunta su "Società comunitaria".

Per le società non comunitarie, per tutte le sezioni ad esclusione della Sezione III ex art. 6, la tipologia d'iscrizione può essere a tempo indeterminato (definitiva) solo se sono trascorsi 2 anni dall'iscrizione provvisoria. Il sistema rende quindi sempre disponibile la voce "provvisoria" mentre la voce "definitiva" è presente solo se trascorsi i termini indicati.

Dopo aver indicato le informazioni relative alla tipologia di iscrizione con il tasto  si passa alla pagina successiva per la compilazione dei dati della persona giuridica.

Nel caso il sistema all'accesso alla pagina rilevi la presenza di una domanda in "bozza" mostrerà le informazioni presenti, da cui l'operatore potrà partire per recuperare quanto già precedentemente inserito e salvato.

Inserimento dati persona giuridica

Il secondo passo per la compilazione della richiesta d'iscrizione è completare le informazioni dell'Azienda (persona giuridica). Il sistema presenta a video i dati della persona giuridica presenti a sistema.

L'operatore può completare i dati aggiungendo le informazioni necessarie al fine dell'iscrizione. Sono resi modificabili solo i campi specifici per l'iscrizione ad albi informatici. Nel caso l'operatore volesse inserire o modificare un campo non editabile dovrà procedere attraverso le funzioni di modifica persona giuridica rese disponibili su "anagrafica".





Attività economica *		Forma giuridica *	
Ristorazione con somministrazione		Società A Responsabilità Limitata	
Indirizzo & Recapiti			
Comune sede legale *	Indirizzo sede legale *	Civico	CAP *
Lonigo	VIA TAGLIAMENTO N. 1	1	00100
Email *	Email PEC *		
	pec1@pec.it		
Telefono *	Fax	Sito web	
Rappresentanti Legali			
Codice Fiscale	Nome	Cognome	
TSTC52B26G964G	CRESCENZO	TESTA	
			

Figura 7 Inserimento dati azienda

Al completamento, solo se presenti tutte le informazioni ritenute obbligatorie, con il tasto  si passa alla pagina successiva per l'inserimento della documentazione da allegare alla domanda.

Stampa domanda di iscrizione

Il terzo passo per la compilazione della richiesta d'iscrizione è allegare la documentazione e stampare la domanda di iscrizione.

E' possibile scaricare, premendo sulle apposite icone  presenti nella pagina, i seguenti documenti generati dal sistema:

- l'elenco dei documenti da allegare alla domanda di iscrizione
- la domanda d'iscrizione ad albi informatici precompilata



Registrazione Albi Informatici

Documenti da Allegare



Cliccare sull'icona (pdf) per scaricare l'elenco della documentazione cartacea da scannerizzare e da allegare a questa richiesta.




Cliccare sull'icona (pdf) per scaricare il modulo di richiesta con i dati inseriti, applicare due marche da bollo da 16.00€, stampare e firmare e spedire per posta, insieme ad altri documenti richiesti dall'ANPAL, a questo indirizzo:
Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro
 Via Formovo, 8
 00192 Roma

NB: i formati dei file accettati sono pdf, p7m, jpg, jpeg, png, tif, tiff, bmp. La dimensione massima consentita di ogni singolo file è di 10Mb. Per procedere è necessario caricare tutti i documenti richiesti.

Figura 8 Stampa documenti domanda

La domanda di iscrizione dovrà essere inviata ad ANPAL come indicato dopo aver completato la richiesta sul sistema.

Inserimento allegati alla domanda

La lista della documentazione da allegare alla domanda varia a seconda della tipologia di richiesta e della sezione indicata. Il sistema propone la lista dei documenti richiesti nella stessa pagina da cui si può scaricare la domanda. La lista presenta, per ogni documento da allegare, il tasto  da utilizzare per il caricamento.



Documentazione richiesta	Nome File	Azioni
Atto costitutivo e statuto della società		
Programma articolato dal quale si evinca che l'Agenzia dispone di una organizzazione tecnico-professionale idonea allo svolgimento dell'attività per cui si richiede l'autorizzazione, indicando le unità organizzative dislocate sul territorio, il responsabile per ciascuna unità organizzativa, l'organico secondo quanto previsto dal D.M. 5 maggio 2004 emanato ai sensi dell'articolo 5, comma 1, lettera c) del Decreto Legislativo 10 settembre 2003 n. 276, nonché dalle relative circolari attuative		

Figura 9 Inserisci Allegati

Durante la fase di caricamento allegati è possibile cancellare un documento inserito nella lista

utilizzando l'icona  che compare solo dopo averlo caricato.

Gli allegati possono essere scaricati selezionando l'icona .





Documentazione richiesta	Nome File	Azioni
Atto costitutivo e statuto della società	 9247_doc10.pdf	
Programma articolato dal quale si evinca che l'Agenzia dispone di una organizzazione tecnico-professionale idonea allo svolgimento dell'attività per cui si richiede l'autorizzazione, indicando le unità organizzative dislocate sul territorio, il responsabile per ciascuna unità organizzativa, l'organico secondo quanto previsto dal D.M. 5 maggio 2004 emanato ai sensi dell'articolo 5, comma 1, lettera c) del Decreto Legislativo 10 settembre 2003 n. 276, nonché dalle relative circolari attuative	 Caricare un file	

Figura 10 Elimina o scarica allegato

I documenti, nella fase di caricamento, sono opportunamente rinominati, mantenendo nella parte del nome il nome originario dato dall'utente a cui è associato un numero dato dal sistema per garantire l'univocità del nome nel documentale.

Al completamento, dopo aver inserito tutti i documenti richiesti, con il tasto  si passa alla pagina di riepilogo iscrizione, da cui è possibile procedere all'invio o al salvataggio in bozza della domanda di iscrizione.

Invio domanda di iscrizione


L'operatore può inviare la domanda di iscrizione ad albi informatici per la sezione indicata dalla pagina in cui sono riepilogati:

- i dati dell'azienda,
- i dati della richiesta di Iscrizione,
- i documenti allegati alla domanda.

L'invio si effettua premendo il tasto .

Si ricorda che la domanda stampata e firmata deve essere inviata per posta ad ANPAL, come indicato precedentemente.


Salvataggio bozza di domanda

Nel caso l'operatore, visualizzati i dati nella pagina di riepilogo, volesse rimandare l'invio, può salvare la bozza di domanda premendo il tasto .


Tale bozza verrà conservata a sistema e mostrata agli operatori nel momento in cui iniziano, per la stessa persona giuridica, una nuova richiesta di iscrizione ad albi

informatici per la stessa sezione. La bozza sarà eliminata, previa conferma dell'operatore, se viene iniziata una nuova richiesta di iscrizione per un'altra sezione.

Consultazione storico richieste iscrizioni

Dalla pagina di "Registrazioni albi informatici" l'operatore può consultare lo storico delle richieste di iscrizioni effettuando la selezione dell'icona  accanto alla persona giuridica.

Storico richiesta


Data Invio Richiesta	Tipologia Iscrizione	Sezione	Stato	Data cambio stato	Azioni
1/12/2017	Provvisoria	Sezione 4: Ricerca e selezione del personale	Conclusa	1/12/2017	
20/12/2019	Richiesta per comunitari	Sezione 4: Ricerca e selezione del personale	Sospesa	20/12/2019	
13/1/2020	Provvisoria	Sezione 2: Somministrazione di lavoro di tipo specialista	Inserita	13/1/2020	
15/1/2020	Provvisoria	Sezione 1: Somministrazione di lavoro di tipo generalista	Bozza	15/1/2020	

[« Indietro](#)


Figura 11 Storico richieste iscrizioni

La tabella contiene la lista delle richieste inviate con le seguenti informazioni:

- Data di invio
- Tipologia iscrizione (provvisoria, definitiva, richiesta per comunitari, comunicazione preventiva, accreditamento)
- La sezione
- lo stato (salvata in bozza, inviata, sospesa, in corso di lavorazione, conclusa, rigettata)
- la data di cambio stato (ultimo aggiornamento a sistema)

Dalla colonna "Azioni", solo per le richieste in stato "Sospesa", selezionando l'icona  è possibile vedere le informazioni di dettaglio relative alla sospensione.

Consultazione dettaglio sospensione

Nel caso una richiesta di iscrizione sia stata posta in stato "Sospesa", l'operatore può selezionare l'icona  e vedere le seguenti informazioni:

- Data sospensione
- Numero di protocollo di sospensione

- Note della sospensione

Sospensione della richiesta

Data inizio

20/12/2019 

Protocollo

Note

aaa

Figura 12 Dettaglio sospensione

Modifica documentazione

L'operatore, selezionando la voce di menù "Modifica documentazione" accede alla pagina in cui sono elencate le domande di richiesta iscrizione ad albi informatici a cui è possibile aggiungere documentazione.

Aggiungere documentazione

E' possibile aggiungere documentazione alle domande di iscrizione inserite e non ancora lavorate dal BO ANPAL o alle domande per cui è stata richiesta documentazione aggiuntiva dall'operatore di BO ANPAL che ha in lavorazione la richiesta. In questo caso l'operatore ha ricevuto una mail specifica e la domanda è stata posta in stato "Sospesa".

La pagina presenta in lista solo queste due tipologie di domande identificate dalle seguenti informazioni:

- Codice Fiscale
- Partita IVA
- Ragione Sociale
- Tipologia iscrizione (provvisoria, definitiva, richiesta per comunitari, comunicazione preventiva)
- Sezione
- Data invio Richiesta

Modifica Documentazione						
Codice Fiscale	Partita IVA	Ragione Sociale	Tipologia Iscrizione	Sezione	Data Invio Richiesta	Azioni
RZZMRA83P22F464H	RZZMRA83P2 2F464H	RIZZA MAURO E C SAS	Provvisoria	Sezione 2: Somministrazione di lavoro di tipo specialista	13/01/2020	



Figura 13 Lista richieste per modifica documentazione

Dalla colonna "Azioni", selezionando l'icona , è possibile procedere alla modifica della documentazione.

Inserimento documentazione aggiuntiva

La pagina di modifica della documentazione presenta il riepilogo della domanda di iscrizione ad albi informatici presentata con la lista dei documenti allegati.

Diversamente da una domanda ancora in stato "inserita" ossia non ancora presa in carico da un operatore del Back Office ANPAL, la domanda per cui un operatore di Back Office ANPAL ha indicato la necessità di aggiungere documentazione risulta in stato "Sospesa" e presenta il messaggio inserito dall'operatore di Back-Office nel campo Note che indica la motivazione della sospensione. L'operatore del Back Office ANPAL può aver allegato dei documenti utili per l'operatore che ha inserito la richiesta d'iscrizione che, se presenti, sono elencati nella sezione "Richiesta Modifica Documentazione" da cui possono essere scaricati.

L'operatore ha anche disposizione le icone  e  per segnare e classificare i documenti inseriti dal BO ANPAL. Tale possibilità di classificare i documenti è solo un'utilità data all'operatore per aiutarlo nella lavorazione dell'istruttoria e non attribuisce diverso valore ai documenti classificati o non classificati.



Stato dell'iscrizione

Sospesa

Note del Back-Office

allegare i documenti mancanti

Documenti Allegati alla Richiesta

Documentazione richiesta	Nome File	Approvato
Modulo di richiesta firmato	 RichiestaAlbiInformatici.pdf	NO
Copia firmata del documento di riconoscimento del rappresentante legale	 10625_doc1.pdf	NO

Richiesta Modifica Documentazione






Nome File	Azione
 11669_doc1.pdf	 

Figura 14 Dettaglio modifica documentazione

Nella sezione "Documenti allegati alla richiesta" sono riportati i documenti caricati in fase di compilazione richiesta d'iscrizione e nella colonna "Approvato" c'è l'indicazione se i documenti sono stati segnati come validi o meno dall'operatore del Back Office ANPAL.

Documenti Allegati alla Richiesta

Documentazione richiesta	Nome File	Approvato
Modulo di richiesta firmato	 RichiestaAlbiinformatici.pdf	NO
Copia firmata del documento di riconoscimento del rappresentante legale	 10625_doc1.pdf	NO

 Caricamento documenti aggiuntivi


NB: i formati dei file accettati sono pdf, p7m, jpg, jpeg, png, tif, tiff, bmp. La dimensione massima consentita di ogni singolo file è di 10Mb.


Nome File	Azioni
 11668_doc10.pdf	


« Indietro

✓ Invia la documentazione aggiuntiva richiesta

Figura 15 Caricamento documentazione aggiuntiva

Premendo il tasto  Caricamento documenti aggiuntivi l'operatore seleziona il documento da aggiungere alla richiesta a cui viene associato un nome univoco e che sarà mostrato nella pagina.

Durante la fase di caricamento documentazione aggiuntiva è possibile cancellare un documento caricato a sistema utilizzando l'icona .

Quando l'operatore preme il tasto  Invia la documentazione aggiuntiva richiesta la modifica della documentazione risulta completata, verrà chiusa la sospensione se la lavorazione della domanda risultava sospesa per richiesta documentazione aggiuntiva.

Accreditamento ai servizi per il lavoro

L'operatore, selezionando la voce di menù "Accreditamento ai servizi per il lavoro" accede alla pagina in cui sono elencate le società per le quali può presentare od è stata presentata istanza di accreditamento ad Albo Nazionale.

Accreditamento ad Albo Nazionale

La pagina presenta le Aziende che risultano iscritte ad Albi informatici per la Sezione I o per la Sezione III per le quali l'operatore può chiedere istanza di accreditamento ad Albo Nazionale.

Per le Aziende non ancora accreditate è possibile aprire un'istanza di accreditamento premendo l'icona **+** presente nella colonna "Azioni".

Agendo sull'icona  è possibile consultare lo storico delle istanze presentate.




Accreditamento ai Servizi per il Lavoro			
Codice fiscale	Partita IVA	Ragione sociale	Azioni
0000000000	0000000000	COOPERATIVA	+ 
0000000000	0000000000	INOPERA SPA	

Figura 16 Lista persone giuridiche per accreditamento

Inserimento istanza di accreditamento

La procedura di compilazione per l'apertura di un'istanza di accreditamento ad Albo Nazionale per una Azienda iscritta ad Albi Informatici per le Sezione I o per la Sezione III è guidata dal sistema. All'operatore si prospettano più pagine, di seguito indicate. Per iniziare la compilazione l'operatore può selezionare l'icona **+** presente nella colonna "Azioni" accanto all' Azienda.

Durante la fase di compilazione premendo il tasto  si può tornare alla pagina precedente.

Verifica dati Azienda

Il primo passo per l'apertura di un'istanza di Accreditamento ad Albo Nazionale è la verifica dei dati dell'azienda e l'inserimento dell'IBAN, dato obbligatorio per procedere nella compilazione.

Dati Azienda

Tipologia Persona Giuridica *

Azienda ▼

Codice Fiscale * Partita IVA Ragione sociale *

02941120236 02941120236 GAMBA RICCARDO STAZIONE SERVIZIO ENI

Nazione * Numero REA Capitale sociale *

ITALIA 10002


Data costituzione * Numero soci Numero dipendenti Numero collaboratori

25/11/2019 📅 0 3 0

Numero iscritti libro soci Numero iscrizione CCIAA Data iscrizione CCIAA IBAN *


 gg/mm/aaaa 📅 |

Figura 17 Inserimento IBAN

Con il tasto  si passa alla pagina successiva per la generazione del documento di domanda accreditamento.

Generazione documento istanza di accreditamento

Il secondo passo per l'apertura di un'istanza di Accreditamento ad Albo Nazionale è generare e stampare la domanda di accreditamento.

E' possibile scaricare, premendo sulle apposite icone  presenti nella pagina, i seguenti documenti generati dal sistema:

- l'elenco dei documenti da allegare all'istanza
- il documento dell'istanza di accreditamento precompilata

Accreditamento ai Servizi per il Lavoro

Documenti da Allegare



Cliccare sull'icona (pdf) per scaricare l'elenco della documentazione cartacea da scannerizzare e da allegare a questa richiesta.



Cliccare sull'icona (pdf) per scaricare il documento di istanza da scannerizzare e da allegare a questa richiesta.
 Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro
 Via Fornovo, 8
 00192 Roma

Figura 18 Stampa documenti

Il documento dell'istanza va firmato scannerizzato e caricato a sistema come allegato alla domanda.

Inserimento allegati alla domanda



La lista della documentazione da allegare all'istanza è riportata nella pagina da cui si può scaricare la domanda e presenta, per ogni documento da allegare, il tasto

 Caricare un file

da utilizzare per il caricamento.

NB: i formati dei file accettati sono pdf, p7m, jpg, jpeg, png, tif, tiff, bmp. La dimensione massima consentita di ogni singolo file è di 10Mb.

Per procedere è necessario caricare tutti i documenti richiesti.

Documentazione richiesta	Nome File	Azioni
Istanza per l'accreditamento ai servizi per il lavoro		 Caricare un file
Dichiarazione, aggiornata alla data di presentazione della presente istanza, sottoscritta dal rappresentante legale della società, attestante: a)l'assenza di condanne penali del legale rappresentante; b)il regolare versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali INPS e INAIL; c)il rispetto degli obblighi previsti dal contratto nazionale di lavoro applicabile; d)di non essere in fallimento, in liquidazione o in procedura concorsuale; e)l'ottemperanza agli obblighi previsti dalla normativa in materia di diritto al lavoro dei soggetti con disabilità f) la disponibilità, in ciascuna regione in cui si intende svolgere l'attività soggetta ad accreditamento, di almeno una sede operativa avente i requisiti strutturali previsti dall'art. 6 del D.M. 11 gennaio 2018.		 Caricare un file

Codice marca da Bollo *


Data emissione marca da Bollo *

* Dichiaro di aver annullato la marca da bollo e di non utilizzarla in altre istanze

Figura 19 Inserimento allegati

L'operatore deve dichiarare di aver annullato la marca da bollo utilizzata per l'istanza, di non utilizzarla per altre istanze ed inserire il codice e la data della marca da Bollo.

Al completamento, dopo aver inserito tutti i documenti richiesti, con il tasto  si passa alla pagina di riepilogo, per procedere all'invio.

Invio richiesta di accreditamento

L'operatore può inviare la richiesta di accreditamento dalla pagina in cui sono riepilogati:


- i dati dell'azienda,
- Le informazioni aggiuntive inserite,
- i documenti allegati alla richiesta.

L'invio si effettua premendo il tasto .

Non è previsto in questo caso l'invio di documenti tramite posta.

La ricevuta dell'acquisizione della domanda di accreditamento è inviata dal sistema all'indirizzo e-mail dell'operatore che ha eseguito la richiesta.

Consultazione riepilogo istanze di accreditamento

L'operatore accede alla pagina di riepilogo istanze di accreditamento inoltrate selezionando l'icona  presente nella colonna Azioni nella pagina di Accreditamento servizi per il lavoro.


Accreditamento ai Servizi per il Lavoro					
Riepilogo istanze inoltrate					
Codice Fiscale:	0123456789012	Partita IVA:	0123456789012	Ragione Sociale:	ESERCIZIO COMMERCIO SERVIZI ENI
Codice protocollo	Data richiesta accreditamento	Stato	Data Stato	Azioni	
12333333	7/1/2020	Rigettata	7/1/2020	 	
	17/1/2020	Inserita	17/1/2020		


Figura 20 Riepilogo istanze di accreditamento

La pagina presenta la lista delle istanze presenti a sistema con le seguenti informazioni:

- protocollo del provvedimento di accreditamento o di rigetto
- data della richiesta
- stato della richiesta (Inserita, In Corso, Conclusa, Rigettata)


- data ultimo aggiornamento.

Con l'icona  è possibile scaricare il Provvedimento di Accreditamento o Rigetto che è comunque stato inviato al termine della lavorazione dell'istruttoria tramite mail all'indirizzo dell'operatore che ha aperto l'istanza.

Con l'icona  è possibile accedere alla pagina in cui si visualizza il riepilogo dell'istanza inoltrata.

Con il tasto  si può tornare alla pagina precedente.

Riepilogo istanza di accreditamento

L'operatore, avendo selezionato l'icona  dalla pagina di consultazione riepilogo istanze di accreditamento per una specifica istanza, visualizza i seguenti dati di riepilogo:

- i dati dell'azienda
- lo stato della richiesta
- le informazioni aggiuntive
- la lista degli allegati

Gli allegati possono essere scaricati selezionando l'icona .

Bandi/Politiche attive


L'operatore, selezionando la voce di menù "Bandi/Politiche attive" accede alla pagina in cui sono elencate le società accreditate ad Albo Nazionale che possono aderire a Bandi/Politiche attive.

Adesione Bandi/Politiche attive

La pagina presenta le società che risultano accreditate ad Albo Nazionale che possono aderire ai bandi/Politiche attive.


Bandi/Politiche Attive			
Codice fiscale	Partita IVA	Ragione sociale	Azioni
0123456789	0123456789	123456789 S.R.L.	 

Figura 21 Lista persone giuridica per Adesione ai bandi

Agendo sull'icona  si visualizza lo stato dell'Azienda con lo storico delle richieste presenti a sistema.


Per aderire o revocare l'adesione ad un bando l'operatore può selezionare l'icona .

Visualizza dettaglio azienda

L'operatore, avendo selezionato l'icona  dalla pagina di adesione ai Bandi/Politiche Attive, visualizza i seguenti dati di riepilogo:

- i dati dell'azienda;
- i rappresentanti legali;
- lo storico delle richieste di iscrizione inviate.

Visualizza Bandi/Politiche attive

L'operatore selezionando l'icona  accede alla pagina Lista Bandi/Politiche Attive dell'Azienda per poter aderire ai bandi o revocare l'adesione.

Bandi/Politiche Attive

Lista Bandi/Politiche Attive dell'Azienda

Codice Fiscale: Partita IVA: Ragione Sociale:

Denominazione	Valido dal	Valido al	Rispondi al bando	Data Adesione	Revoca Bando	Data Dismissione
Assegno di Ricollocazione CIGS	01/01/1900	31/12/9999	<input checked="" type="checkbox"/>			
Assegno di Ricollocazione NASpl	01/01/1900	31/12/9999		27/03/2017	✘	
Assegno di Ricollocazione RdC	01/01/1900	31/12/9999	<input type="checkbox"/>			
Garanzia Giovani	01/01/1900	31/12/9999	<input type="checkbox"/>			

Figura 22 Adesione ai bandi

La pagina presenta la lista dei bandi disponibili e le date di validità dei bandi. Nel caso l'Azienda aderisca al bando è mostrata la data di adesione, se invece aderiva al bando ma è stata revocata l'adesione è mostrata la data di dismissione.

Gestione adesione al bando

Dalla Lista dei bandi è possibile aderire ad uno o più bandi inserendo un segno di spunta in corrispondenza dei bandi di interesse e premendo il tasto .

L'adesione sarà estesa a tutte le sedi operative dell'Azienda.

Per escludere dal bando una o più sedi occorre utilizzare l'applicazione "Anagrafe", selezionare la persona giuridica e revocare l'adesione al bando per le sedi che non devono aderire.

Gestione revoca adesione al bando

Dalla Lista dei bandi è possibile revocare l'adesione ad un bando selezionando l'icona **x** in corrispondenza di un bando. Verrà chiesta conferma all'operatore prima di eseguire la revoca.

Lista Bandi/Politiche Attive dell'Azienda

Codice Fiscale: Partita IVA: Ragione Sociale:

Denominazione	Valido dal	Valido al	Rispondi al bando	Data Adesione	Revoca Bando	Data Dismissione
Assegno di Ricollocazione CIGS	01/01/1900	31/12/9999		17/01/2020	x	
Assegno di Ricollocazione NASpl	01/01/1900	31/12/9999	<input type="checkbox"/>	27/03/2017	x	17/01/2020
Assegno di Ricollocazione RdC	01/01/1900	31/12/9999	<input type="checkbox"/>			
Garanzia Giovani	01/01/1900	31/12/9999	<input type="checkbox"/>			

Figura 23 Revoca adesione ai bandi


Alla conferma dell'operatore verrà revocata l'adesione al bando a tutte le sedi operative dell'Azienda. A seguito di una revoca eseguita da un operatore è comunque possibile richiedere nuovamente l'adesione al bando.

Non è invece possibile all'operatore richiedere l'adesione ad un bando in autonomia se l'operazione di revoca è stata eseguita dal Back Office ANPAL.

Scarica modulistica

L'operatore, selezionando la voce di menù "Scarica modulistica" accede alla pagina in cui è disponibile la modulistica a lui messa a disposizione per:

- la richiesta di cessazione attività
- la richiesta di variazione denominazione sociale o sede legale

L'operatore selezionando l'icona  posta accanto al modello, può scaricare il modello per la compilazione on line, stamparlo ed inviarlo ad ANPAL secondo quanto indicato nella pagina stessa.

Scarica Modulistica

Documenti da Allegare

 <p>Cliccare sull'icona (pdf) per scaricare il modello A per la richiesta cessazione attività, stampare, firmare e spedire per posta a questo indirizzo: Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro Via Fornovo, 8 00192 Roma</p>	 <p>Cliccare sull'icona (pdf) per scaricare il modello B per la richiesta di variazione denominazione sociale e/o sede legale, stampare, firmare e spedire per posta a questo indirizzo: Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro Via Fornovo, 8 00192 Roma</p>
---	---

Figura 24 Scarica modulistica