

# MANUALE Fondo Nuove Competenze

Utente Fondo

Aggiornato al 30/03/2021

# Revisioni

Data	Versione	Par. modificati	Motivo della modifica
13/12/2020	v.1.0		Prima stesura
25/02/2021	v.1.1		Aggiornamento secondo sprint
30/03/2021	v.1.2		Aggiornamento sprint RSD (saldo)

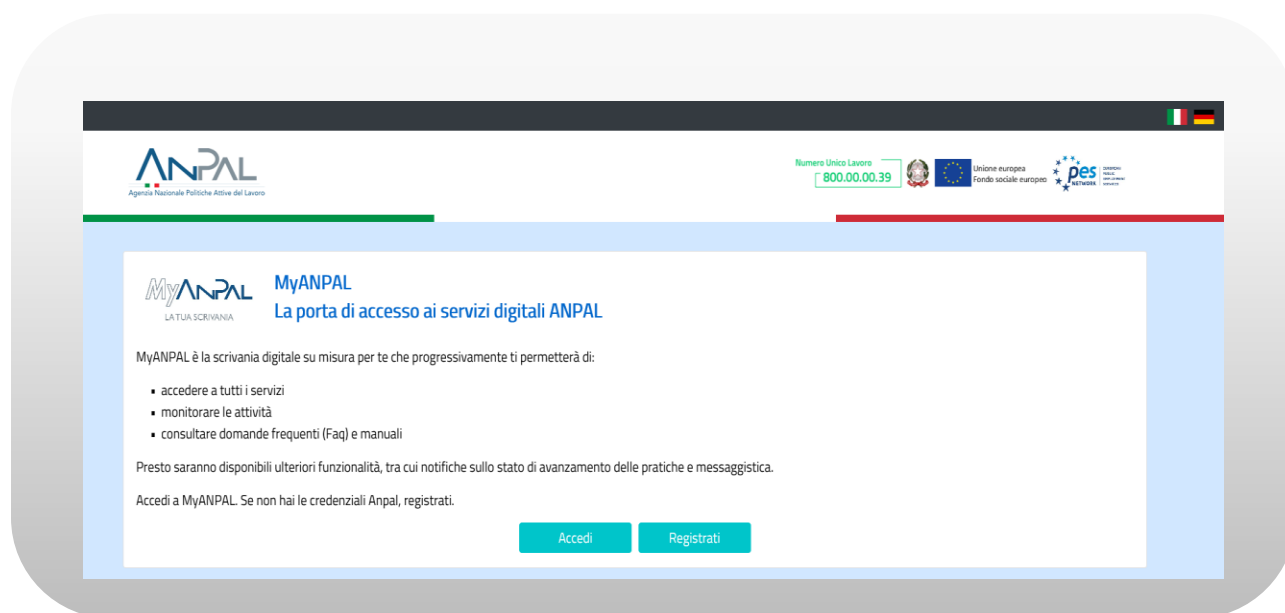
## Sommario

<b>1.</b>	<b>Introduzione</b> .....	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>Scrivania Applicativa</b> .....	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b>Home Page</b> .....	<b>6</b>
<b>4.</b>	<b>Inserimento nuova Istanza cumulativa</b> .....	<b>7</b>
4.1	Dettaglio Richiesta Istanza .....	8
4.2	Dettaglio istanza .....	11
4.3	Inserimento dati quantitativi.....	14
4.4	Inserimento documenti allegati .....	16
<b>5.</b>	<b>Invio Istanza</b> .....	<b>19</b>
<b>6.</b>	<b>Completamento istanza in bozza</b> .....	<b>20</b>
<b>7.</b>	<b>Cancellazione istanza in bozza</b> .....	<b>21</b>
<b>8.</b>	<b>Consultazione Istanza</b> .....	<b>22</b>
<b>9.</b>	<b>Integrazione Istanza</b> .....	<b>24</b>
<b>10.</b>	<b>Richiesta saldo</b> .....	<b>26</b>
11.1	Inserimento dati quantitativi per la richiesta del saldo .....	28
11.2	Inserimento documenti allegati alla richiesta del saldo .....	30
11.3	Visualizzazione stanziamento.....	32
<b>11.</b>	<b>Integrazione richiesta saldo</b> .....	<b>32</b>

# 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 <https://myanpal.anpal.gov.it/myanpal/> che mostra la seguente schermata:

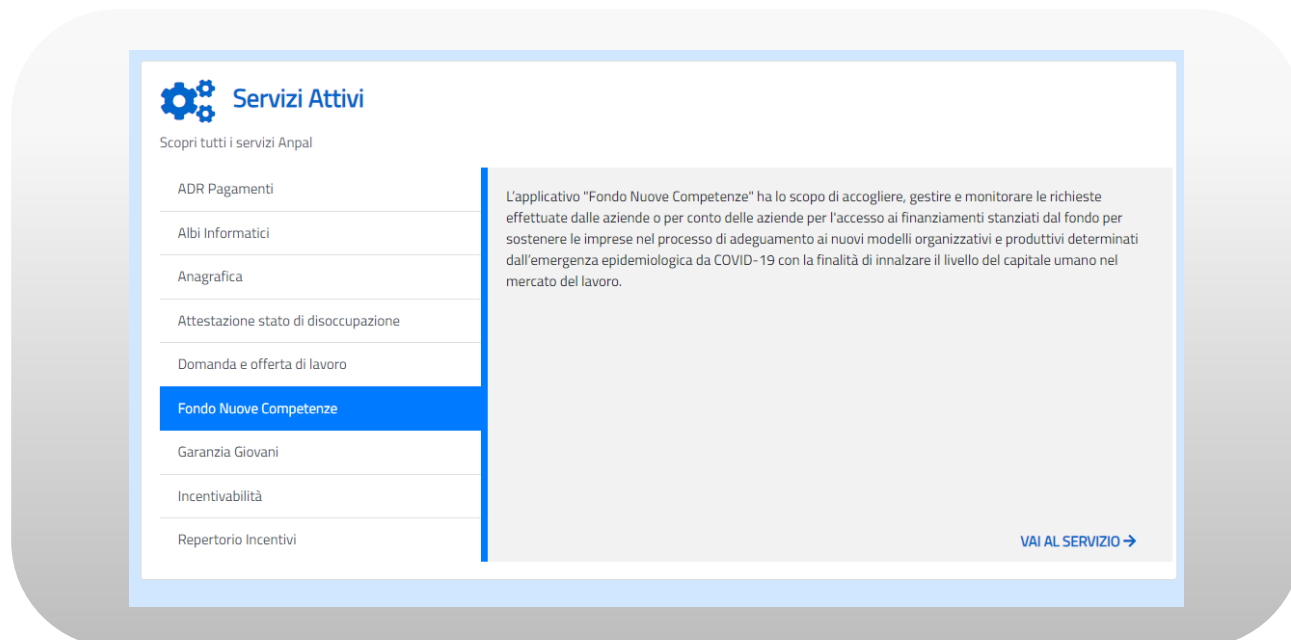


**Figura n 1 - Accesso portale Anpal**

L'applicativo è raggiungibile anche dalla home page del sito istituzionale di ANPAL ([www.anpal.gov.it](http://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".

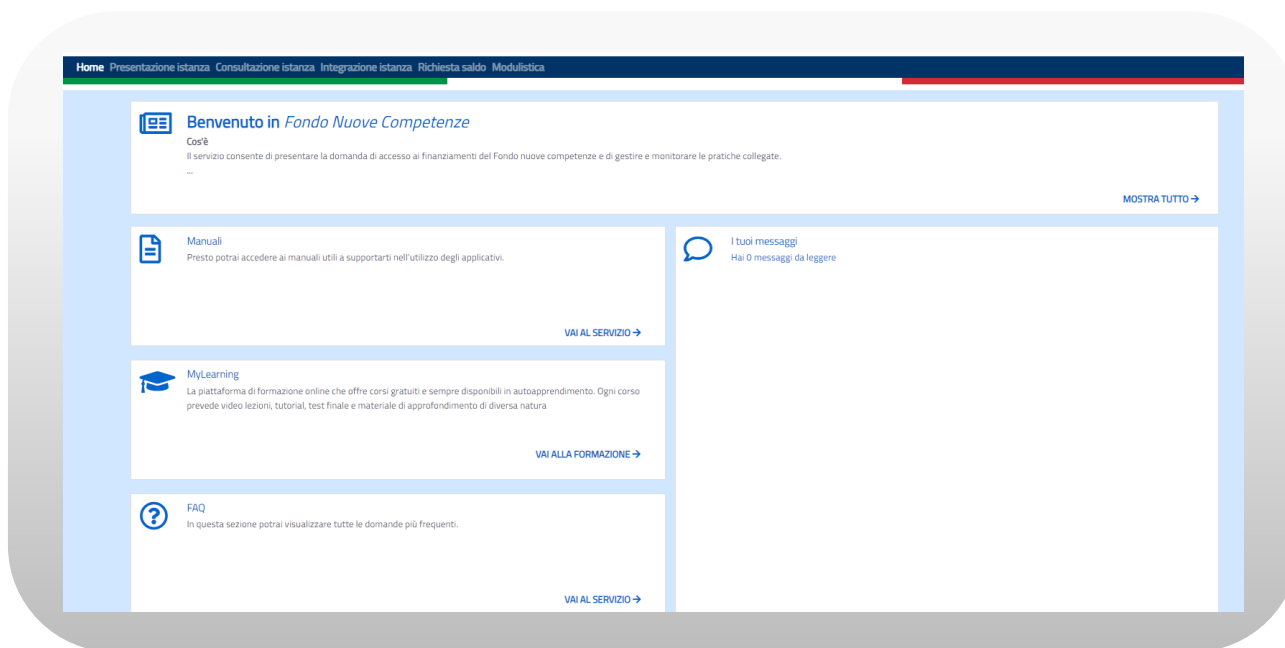
### 3. Home Page

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

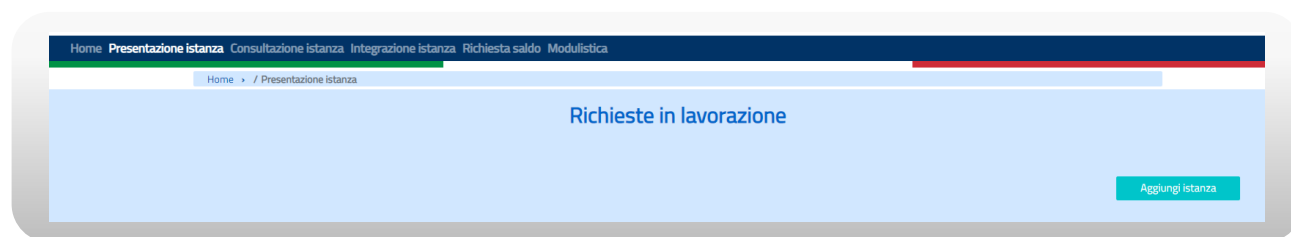


**Figura n 3 - Home Page Fondo Nuove Competenze**

## 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:

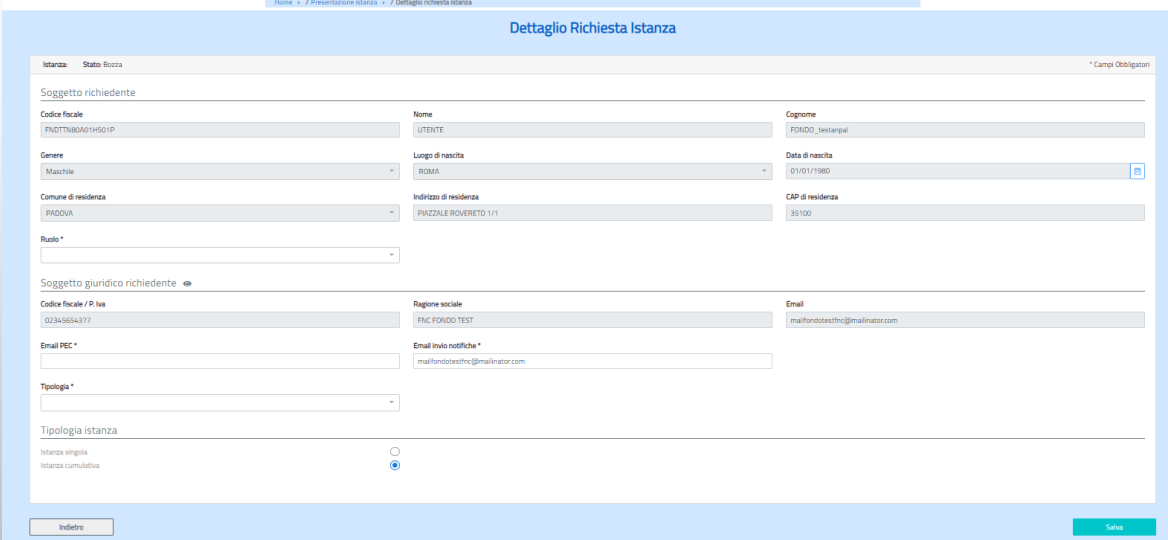


**Figura n 4 – Presentazione istanza**

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.

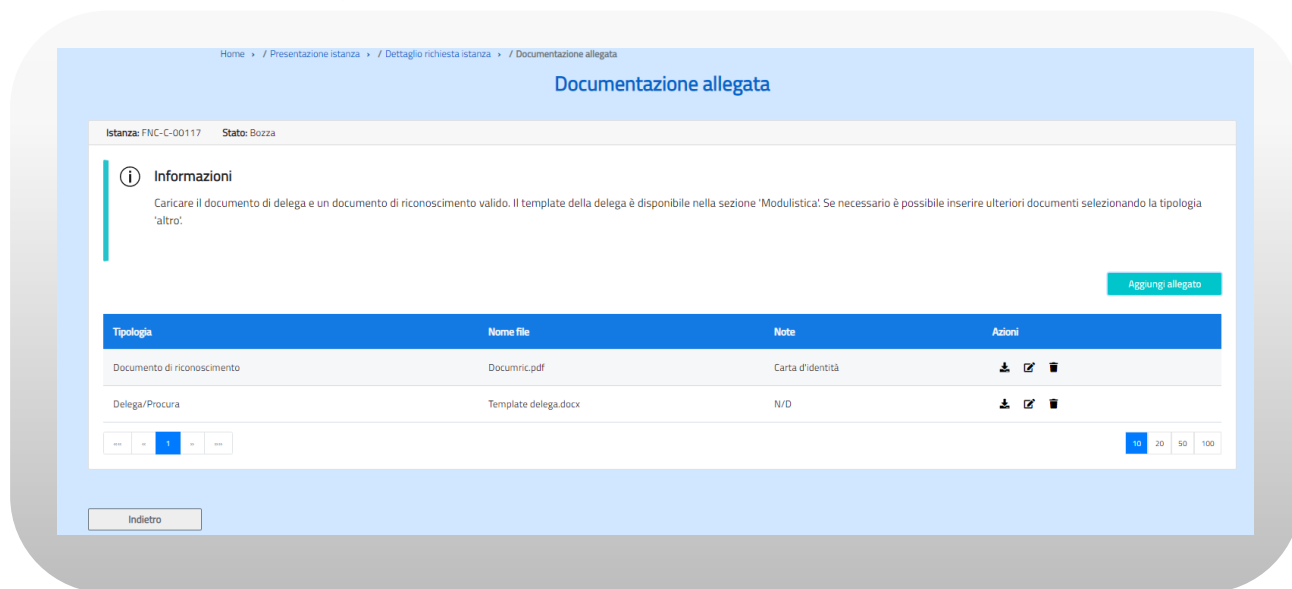
Infine, poiché come già detto, tramite un fondo possono essere presentate solo richieste in modalità cumulativa, il flag che indica la tipologia di istanza sarà preimpostato.

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

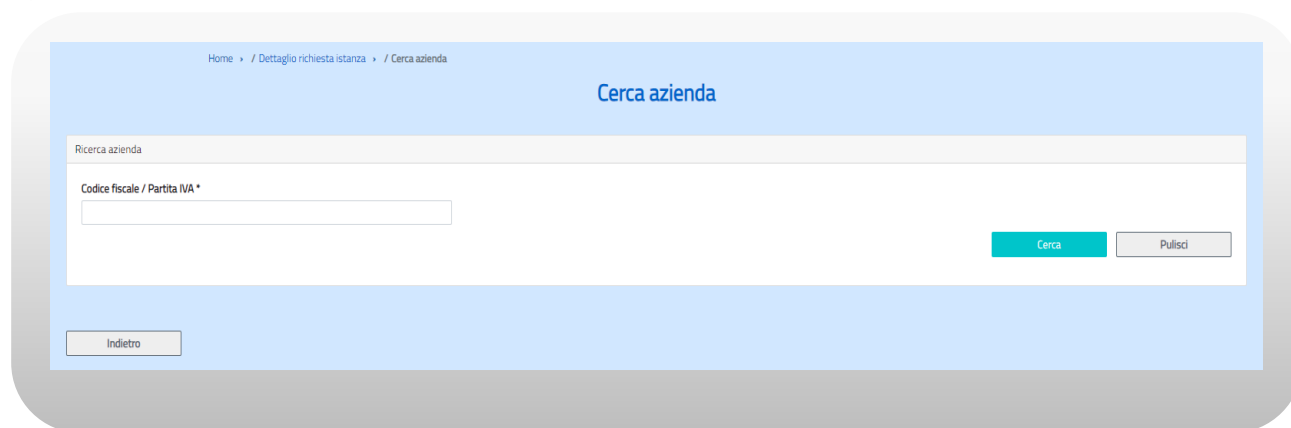
Inoltre, se il richiedente non è il rappresentante legale ma un suo delegato, sarà disponibile anche il bottone “Allegati” che rimanda alla pagina “Documentazione allegata” da dove sarà possibile inserire il documento di delega.



**Figura n – 8 Documentazione allegata**

## 4.2 Cerca azienda

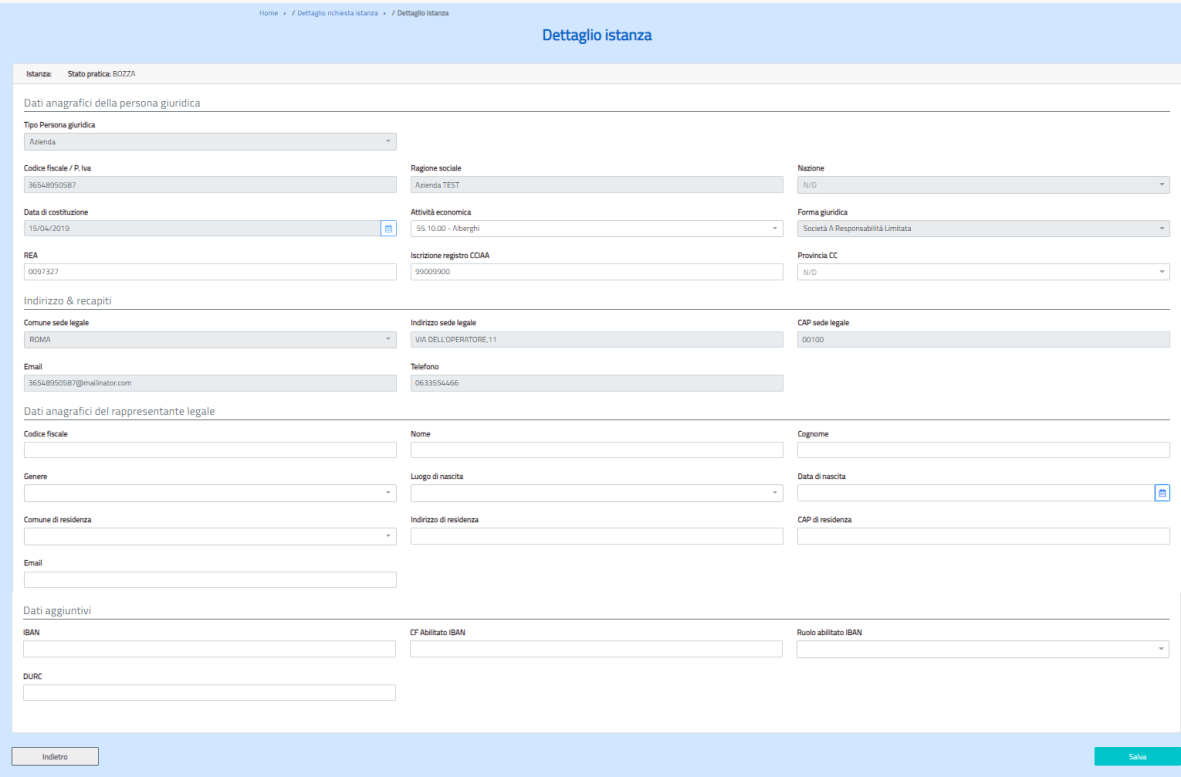
Attivando il bottone “Aggiungi Azienda” sarà mostrata questa schermata che permette, effettuando una ricerca per codice fiscale, di ricercare nell’anagrafica centralizzata di Anpal l’azienda da includere nell’istanza.



**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: BOZZA

Dati anagrafici della persona giuridica

Tipi 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  
 0097327

Inscrizione registro CGIAA  
 19009300

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

Lungo 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

Inietro

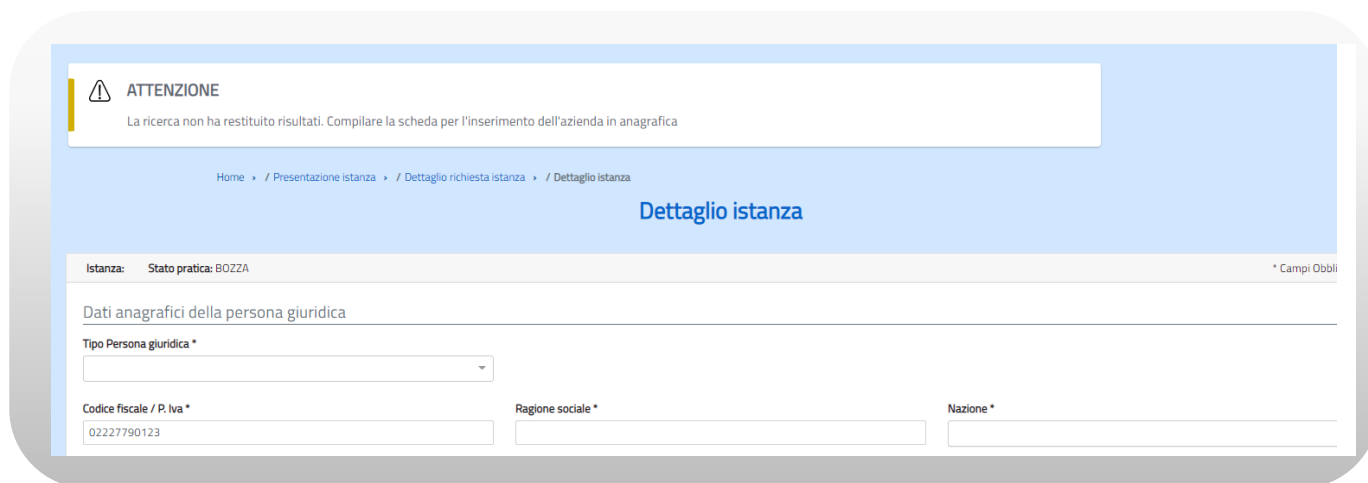
Salva

**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. 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 FNDDTTN80A01H501P	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 * <span style="background-color: #00bcd4; padding: 2px 5px;">Allegati</span>	

**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

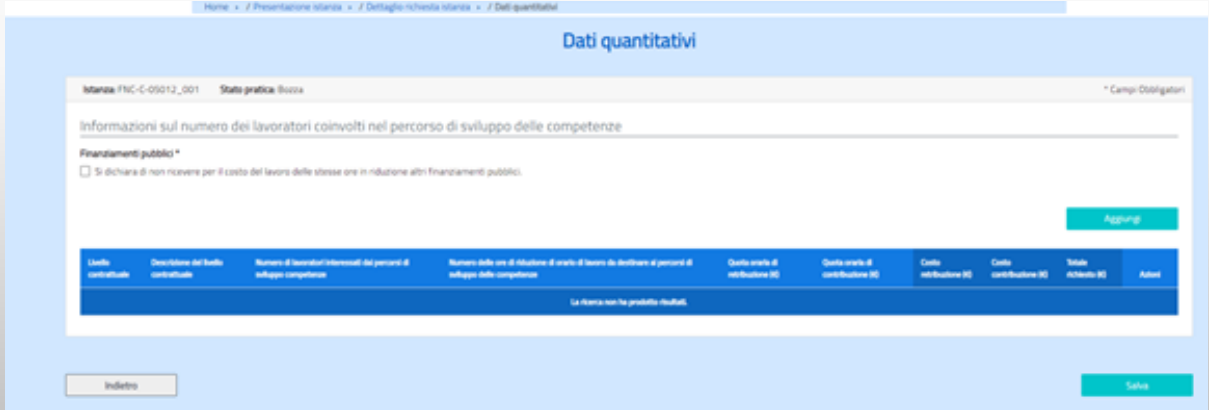
Codice	Codice fiscale / P. Iva	Denominazione	Indirizzo sede legale	Stato pratica	Azioni
FNC-C-00117_001	02227790124	TESTA CIRO	VIA PROVINCIALE 16	Bozza	<span style="font-size: 1.2em;">👁</span> <span style="font-size: 1.2em;">✎</span> <span style="font-size: 1.2em;">🗑</span> <span style="font-size: 1.2em;">🔄</span> <span style="font-size: 1.2em;">🗑</span>

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

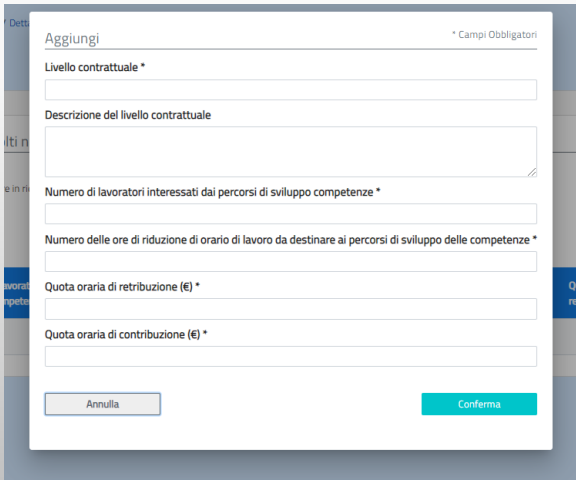


**Figura n – 13 Dati quantitativi**

L'utente deve:



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

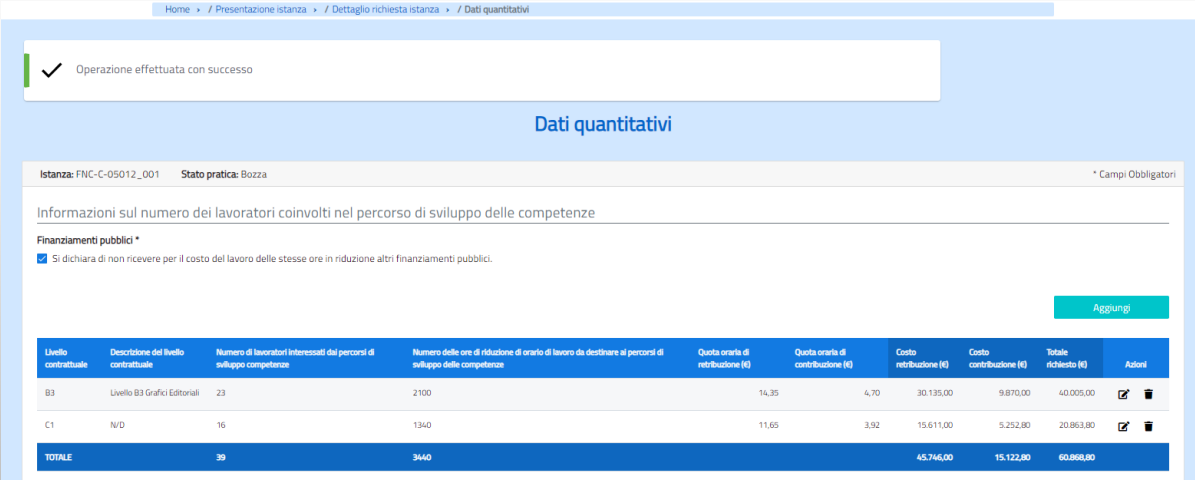
Il sistema mostra una maschera di pop-up dove l'utente, dopo aver indicato per livello contrattuale il numero di lavoratori coinvolti, il numero delle ore di riduzione dell'orario di lavoro e il costo del lavoro distinto in quota retributiva e quota contributiva, deve confermare i dati. Le informazioni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

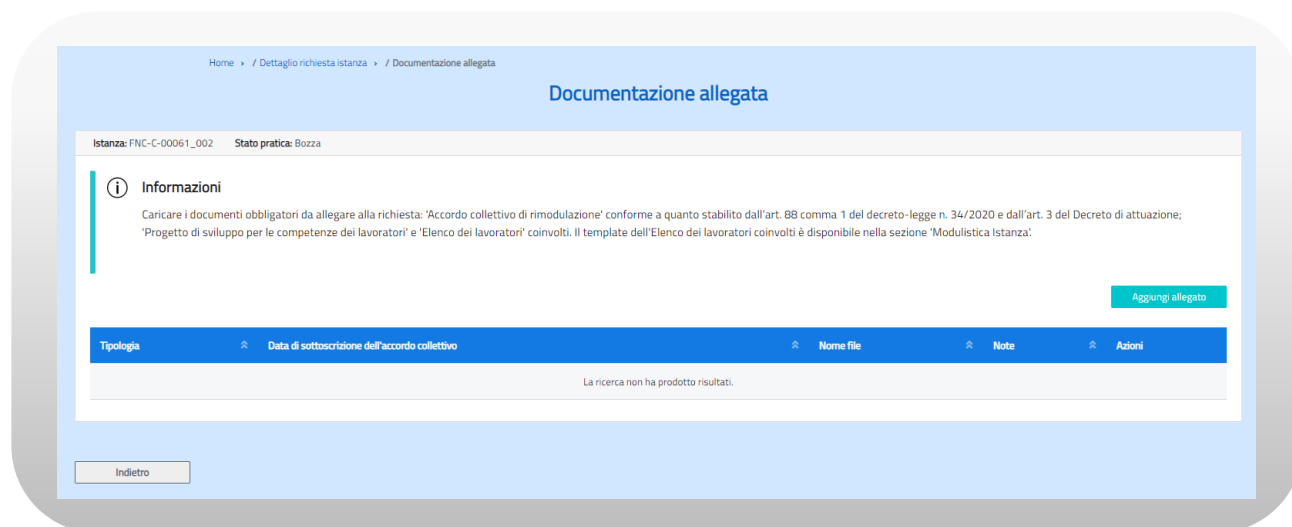
[Aggiungi](#)

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 oraria di retribuzione (€)	Quota oraria di contribuzione (€)	Costo retribuzione (€)	Costo contribuzione (€)	Totale richiesto (€)	Azioni
B3	Livello B3 Grafici Editoriali	23	2100	14,35	4,70	30.135,00	9.870,00	40.005,00	 
C1	N/D	16	1340	11,65	3,92	15.611,00	5.252,80	20.863,80	 
<b>TOTALE</b>		<b>39</b>	<b>3440</b>			<b>45.746,00</b>	<b>15.122,80</b>	<b>60.868,80</b>	

**Figura n – 15 Dati quantitativi**

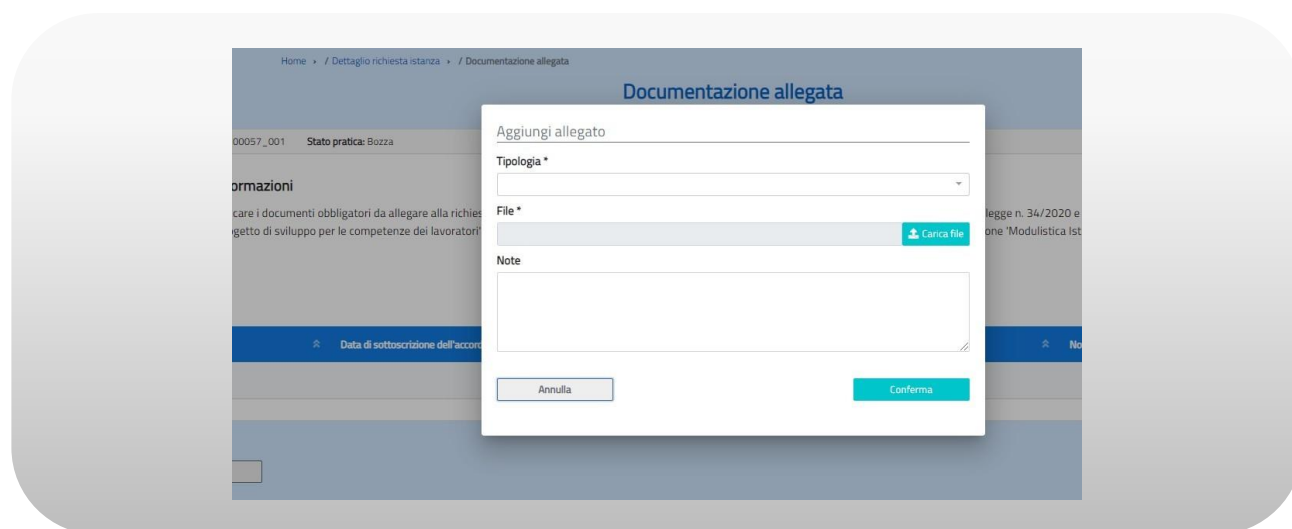
Per l’effettivo inserimento dei dati quantitativi relativi ad un’azienda occorre attivare il bottone “Salva”: il sistema invierà un messaggio di operazione correttamente eseguita. Per tornare alla schermata di “Dettaglio Richiesta Istanza” bisogna cliccare sul tasto ‘Indietro’.

## 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”.



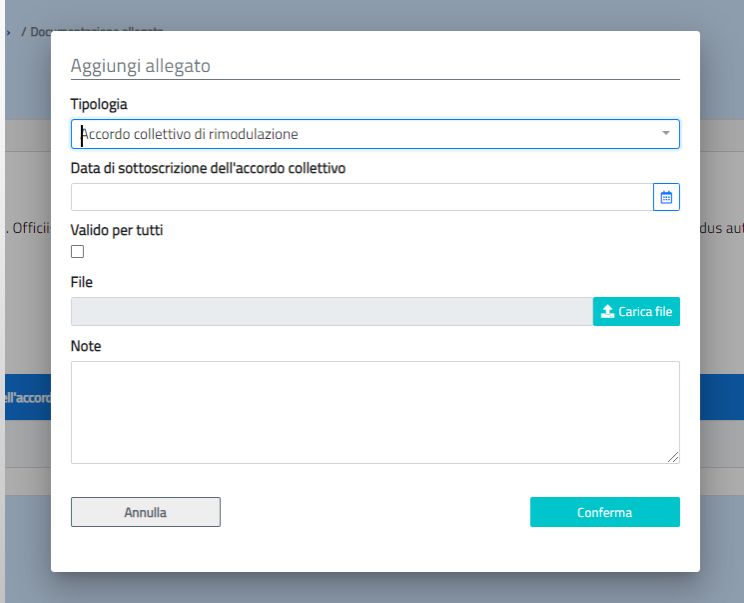
**Figura n 17 - Aggiungi allegato**

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.

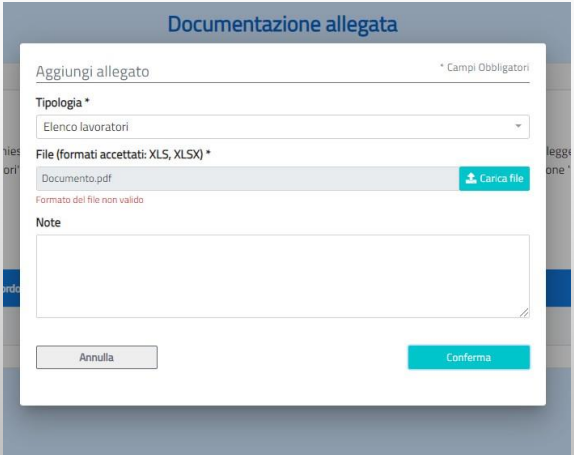


Quando si inserisce il documento relativo all'Accordo collettivo di rimodulazione è obbligatorio inserire anche la Data di Sottoscrizione dell'accordo. Inoltre, il richiedente può dichiarare che il documento è valido per tutte le aziende che sono inserite nell'istanza valorizzando l'apposito flag.



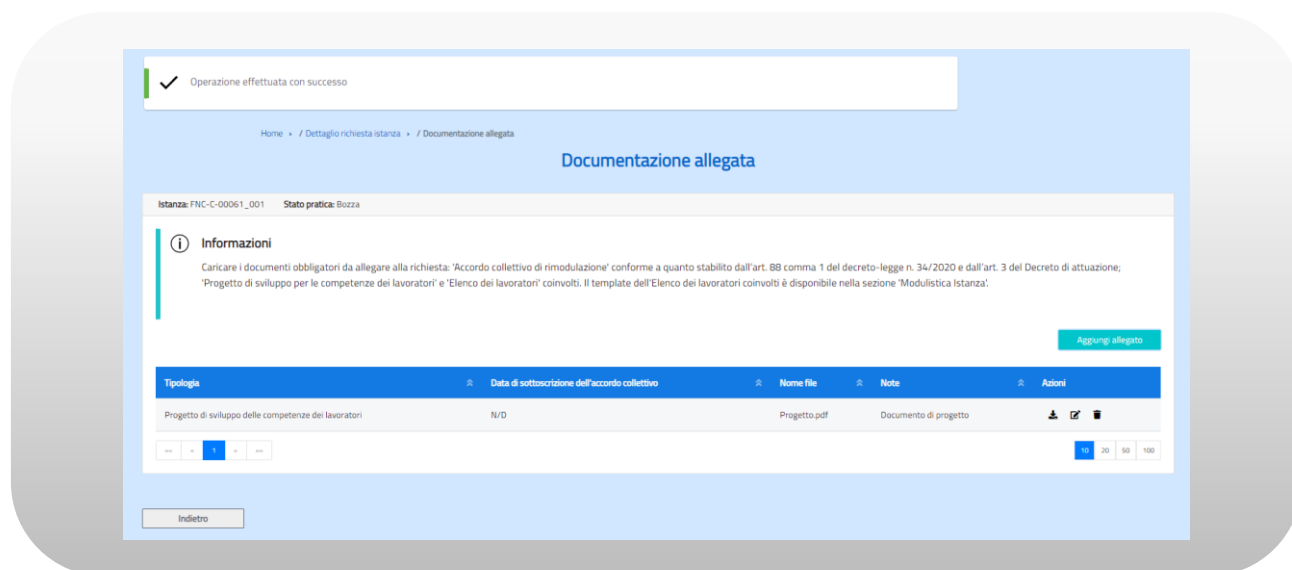
**Figura n 18 - Aggiungi allegato Accordo collettivo**

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:

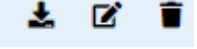


**Figura n – 18 bis Aggiungi allegato Elenco dei lavoratori**

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:



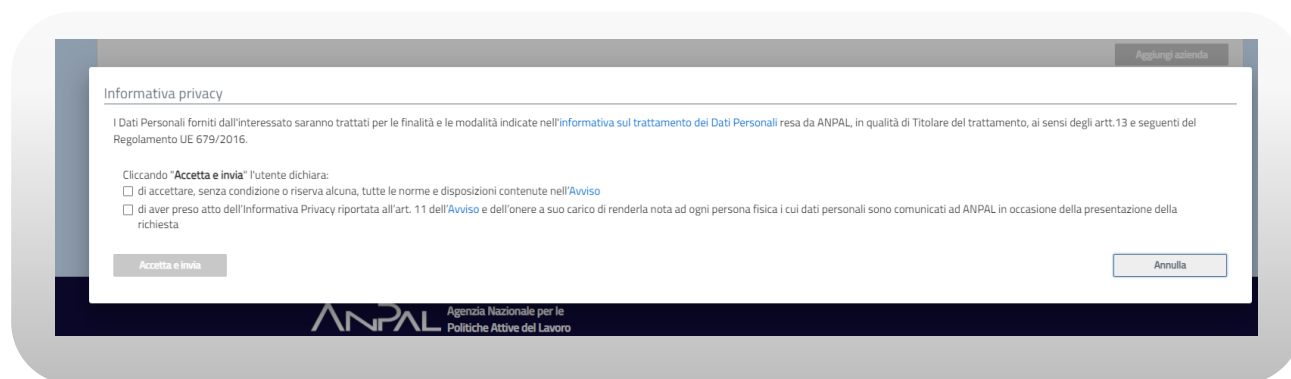
**Figura n – 19 Documentazione allegata**

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:



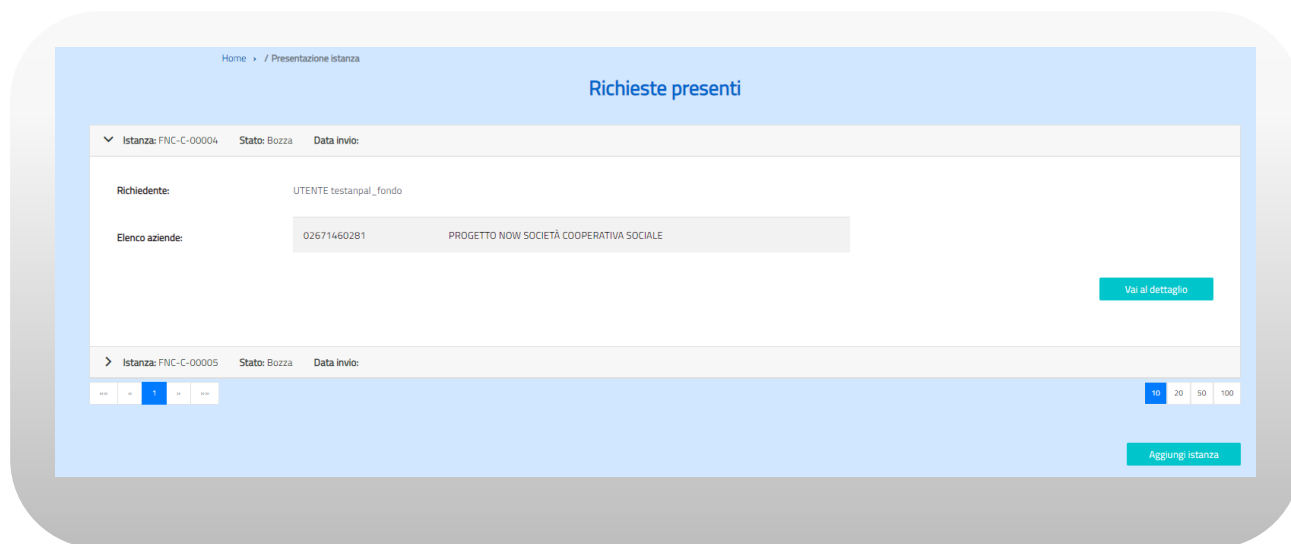
**Figura n – 20 Informativa privacy**

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

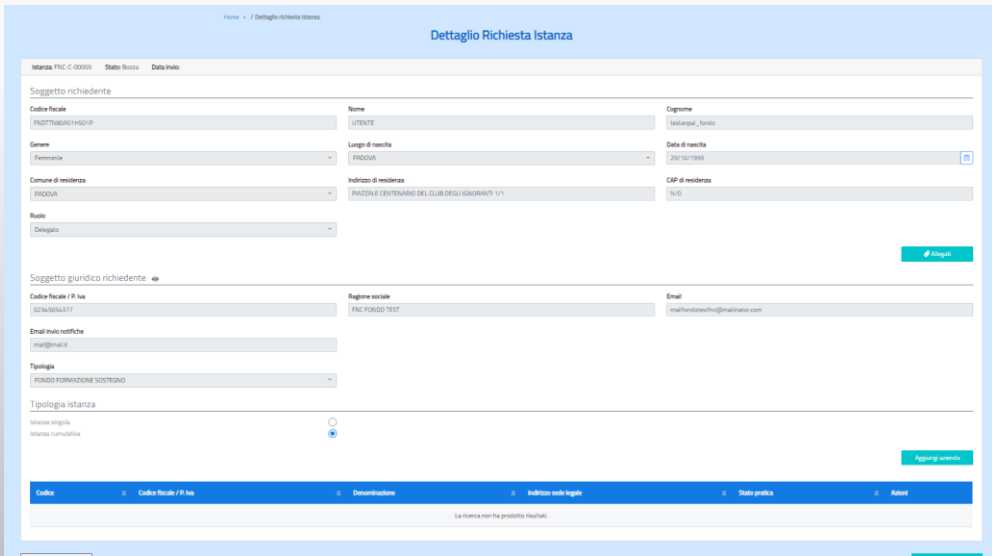
Qualora esistano delle istanze già inserite dal richiedente ma ancora non finalizzate (in stato ‘Bozza’), nella pagina “Richieste presenti queste verranno mostrate in elenco nella pagina “Richieste presenti” che viene visualizzata quando si seleziona la voce di menù “Presentazione istanza”:



**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.



Home > / Dettaglio richiesta istanza

### Dettaglio Richiesta Istanza

Istanza FNC-C-00005 Stato: Bozza Data Inizio

**Soggetto richiedente**

Codice fiscale: FNC7780401750101P Nome: UTENTE Cognome: test@anpal\_fondo  
 Genere: Femminile Lungo di nascita: PICCOLA Data di nascita: 29/10/1999  
 Comune di residenza: PISOVA Indirizzo di residenza: PIAZZALE CENTENARIO DEL CLUBE DEGLI GIOVANNI 1/1 CAP di residenza: N/D  
 Ruolo: Dirigente

**Soggetto giuridico richiedente**

Codice fiscale / P.iva: 02303954377 Ragione sociale: FNC FONDO TEST Email: infofondoservizi@fondofondo.com  
 Email invio notifica: info@gmail.it  
 Tipologia: FONDO FORMAZIONE SOSTEGNO  
 Tipologia istanza: Istanza singola (radio button selected), Istanza cumulativa (radio button unselected)

Aggiungi istanza

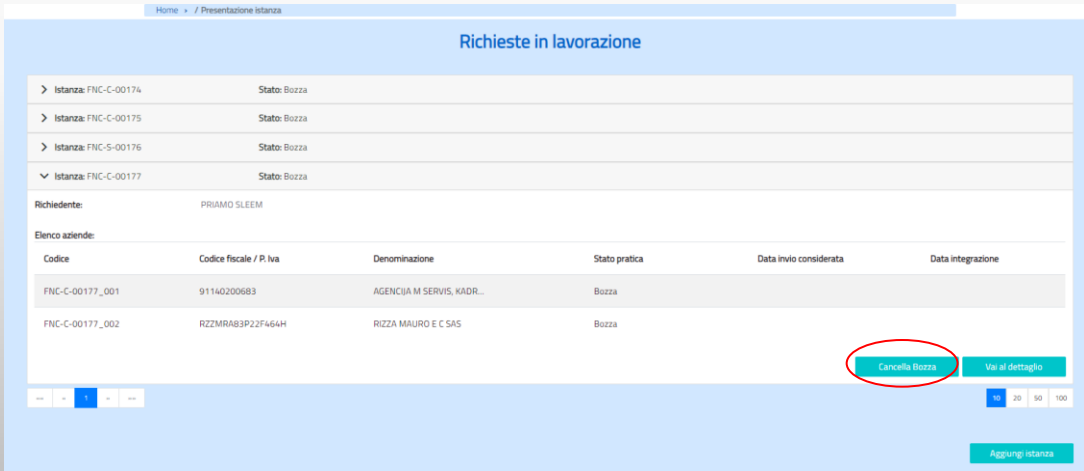
Codice | Codice fiscale / P.iva | Denominazione | Indirizzo sede legale | Stato pratica | Azioni

La istanza non ha prodotto risultati.

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":



Home > / Presentazione istanza

### Richieste in lavorazione

> Istanza: FNC-C-00174 Stato: Bozza  
 > Istanza: FNC-C-00175 Stato: Bozza  
 > Istanza: FNC-S-00176 Stato: Bozza  
 ▼ Istanza: FNC-C-00177 Stato: Bozza

Richiedente: PRIMO SLEEM

Elenco aziende:

Codice	Codice fiscale / P.iva	Denominazione	Stato pratica	Data invio considerata	Data integrazione
FNC-C-00177_001	91140200683	AGENCIJA M SERVIS, KADR...	Bozza		
FNC-C-00177_002	RZZMRAB3P22F464H	RIZZA MAURO E C SAS	Bozza		

Cancella bozza (circled in red) | Vai al dettaglio

Aggiungi istanza

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”.

Home > / Consultazione istanza > / Dettaglio richiesta istanza

## Dettaglio Richiesta Istanza

**Istanza:** FNC-C-00117    **Stato:** Presentata    **Data invio:** 15/12/2020 18:05:32    \* Campi Obbligatori

---

**Soggetto richiedente**

<b>Codice fiscale</b> FNDDTN80A01H501P	<b>Nome</b> UTENTE	<b>Cognome</b> FONDO_testanpal
<b>Genere</b> Maschile	<b>Luogo di nascita</b> ROMA	<b>Data di nascita</b> 01/01/1980
<b>Comune di residenza</b> PADOVA	<b>Indirizzo di residenza</b> PIAZZALE ROVERETO 1/1	<b>CAP di residenza</b> 35100
<b>Ruolo</b> Delegato	<b>Delega/Procura *</b> <a href="#">Allegati</a>	

---

**Soggetto giuridico richiedente**

<b>Codice fiscale / P. Iva</b> 02345654377	<b>Ragione sociale</b> FNC FONDO TEST	<b>Email</b> mailfondotestfnc@mailinator.com
<b>Email PEC</b> mail_aziendatestfnc@PEC.mailinator.it	<b>Email invio notifiche</b> 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 CIRO	VIA PROVINCIALE 16	Presentata	    

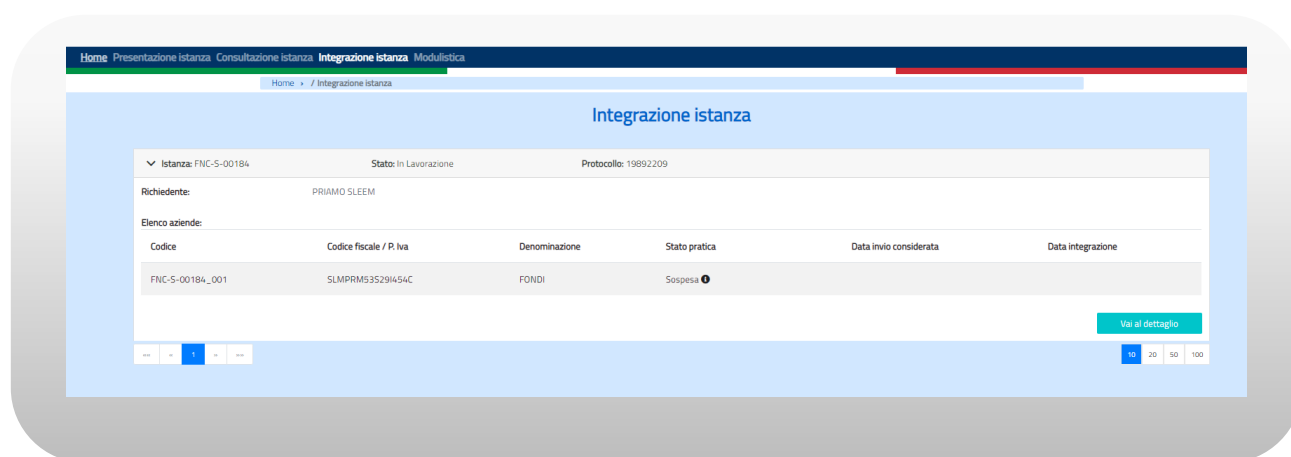
10 20 50 100

[Indietro](#) [Scarica ricevuta](#)

**Figura n – 25 Dettaglio Richiesta Istanza presentata**

## 9. Integrazione Istanza

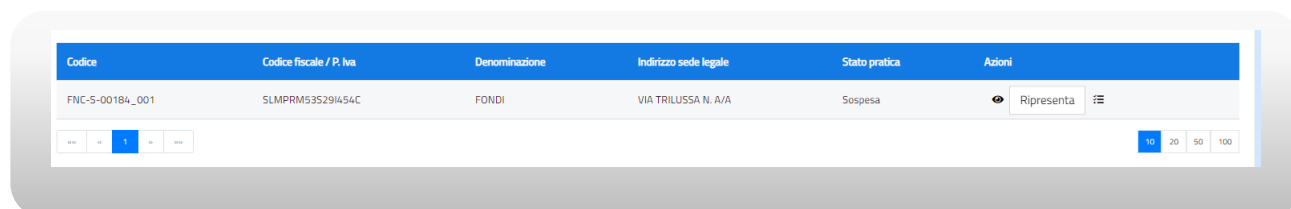
Quando il back office ANPAL, in fase di gestione istruttoria, riscontra delle incongruenze o ritiene la documentazione incompleta, invia tramite mail al soggetto richiedente la motivazione della sospensione dell'istanza e la richiesta di integrazioni e/o chiarimenti alla documentazione ricevuta. Il soggetto 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**

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

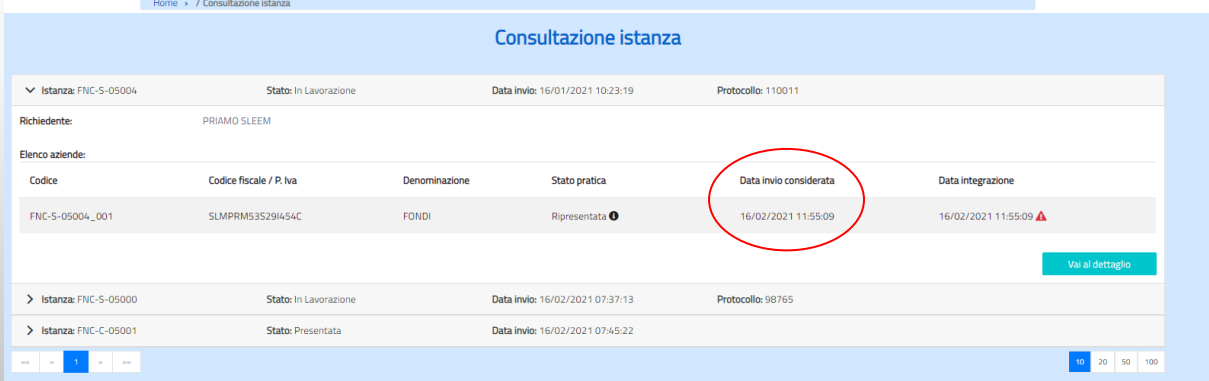
Si aprirà la maschera "Dettaglio richiesta istanza" dalla quale potrà accedere in modifica sia ai dati quantitativi sia agli allegati. Completate le correzioni, tramite l'icona ☰ potrà ripresentare l'istanza per sottoporla nuovamente al back office.



**Figura n – 27 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	SLMPRM535291454C	FONDI	Ripresentata	16/02/2021 11:55:09	16/02/2021 11:55:09	
<a href="#">Vai al dettaglio</a>						
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 – 28 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:

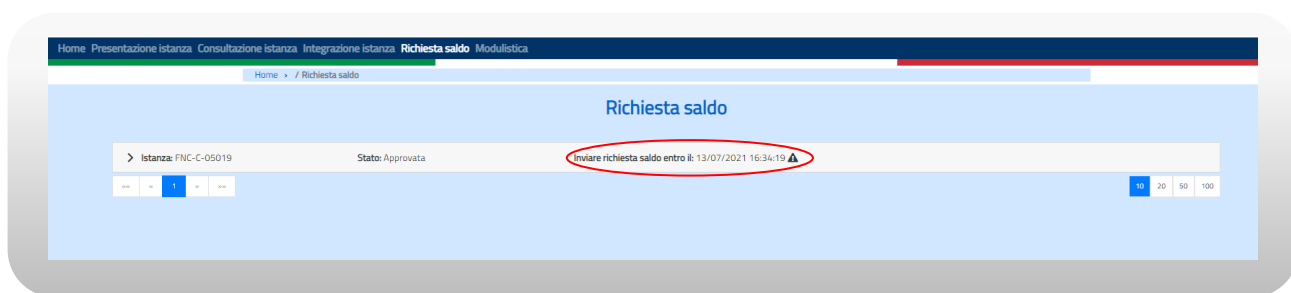


Figura n – 29 Richiesta saldo

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”:

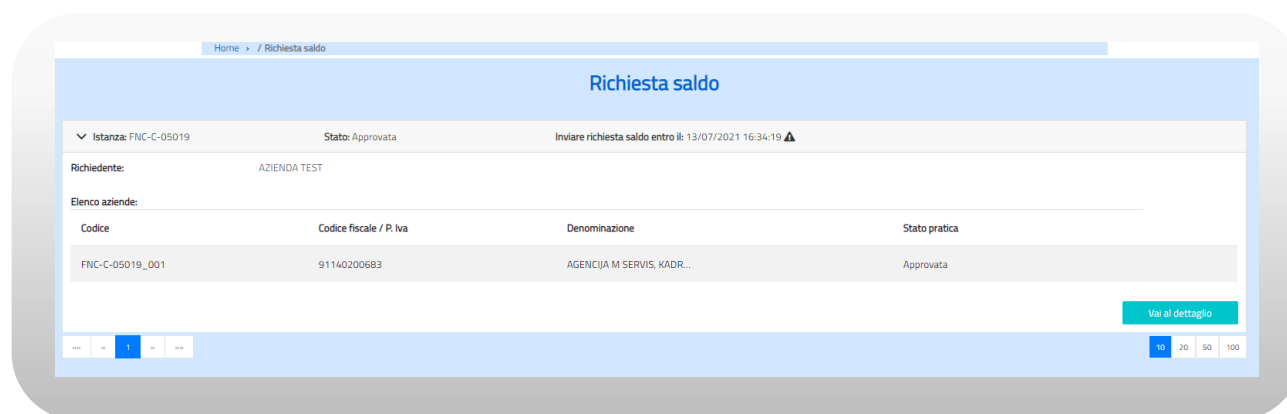
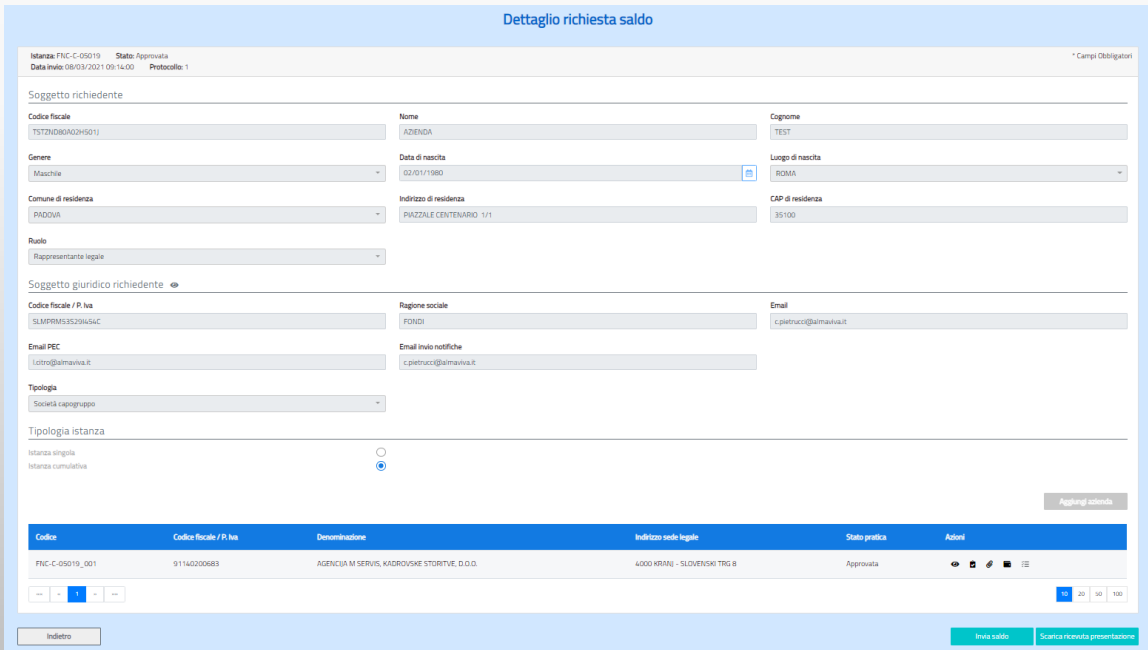


Figura n – 30 Richiesta saldo

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.



**Dettaglio richiesta saldo**

Istanza: FNIC-C-05019    Stato: Approvata    \* Campi Obbligatori  
 Data invio: 08/03/2021 09:14:00    Protocollo: 1

**Soggetto richiedente**

Codice fiscale: T372080A02H5011    Nome: AZIENDA    Cognome: TEST  
 Genere: Maschio    Data di nascita: 02/01/1980    Luogo di nascita: ROMA  
 Comune di residenza: PADOVA    Indirizzo di residenza: PIAZZALE CENTENARIO 1/1    CAP di residenza: 35100  
 Ruolo: Rappresentante legale

**Soggetto giuridico richiedente**

Codice fiscale / P. IVA: SLMRPM3529654C    Ragione sociale: FONDI    Email: c.pietrucci@almaviva.it  
 Email PEC: c.pietrucci@almaviva.it    Email invio notifiche: c.pietrucci@almaviva.it  
 Tipologia: Società capogruppo

**Tipologia istanza**

Istanza singola:   
 Istanza cumulativa:

Codice	Codice fiscale / P. IVA	Denominazione	Indirizzo sede legale	Stato pratica	Azioni
FNIC-C-05019_001	91140200683	AGENZIA M.SERVIS, KADROVSKE STORITVE, D.O.O.	4000 KRANJ - SLOVENSKI TRG 8	Approvata	👁️ 📄 📎 📑


Indietro    Invia saldo    Scarica richiesta presentazione

**Figura n – 31 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

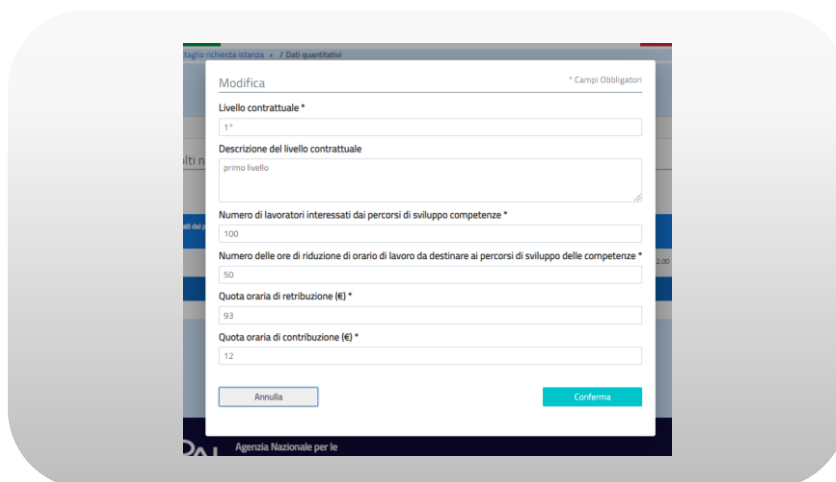
Informazioni sul numero dei lavoratori coinvolti nel percorso di sviluppo delle competenze consuntivo Aggiungi

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	 
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>	<b>50</b>			<b>4.650,00</b>	<b>600,00</b>	<b>5.250,00</b>	

Indietro

**Figura n – 32 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 – 33 Modifica dati quantitativi**

dove il richiedente, dopo aver modificato le informazioni presentate, deve confermare i dati. Le informazioni sono tutte obbligatorie ad eccezione della descrizione del livello contrattuale.


Per aggiungere eventuali nuovi dati quantitativi, invece, l'utente deve cliccare sul tasto "Aggiungi" e dopo aver inserito nella pagina di pop-up mostrata a schermo (cfr. Fig. 12):

- il livello contrattuale,
- il numero di lavoratori coinvolti,
- il numero delle ore di riduzione dell'orario di lavoro,
- il costo del lavoro distinto in quota retributiva e quota contributiva,


deve confermare i dati. I valori modificati e/o inseriti saranno visualizzati nella tabella della maschera dei dati quantitativi a saldo.

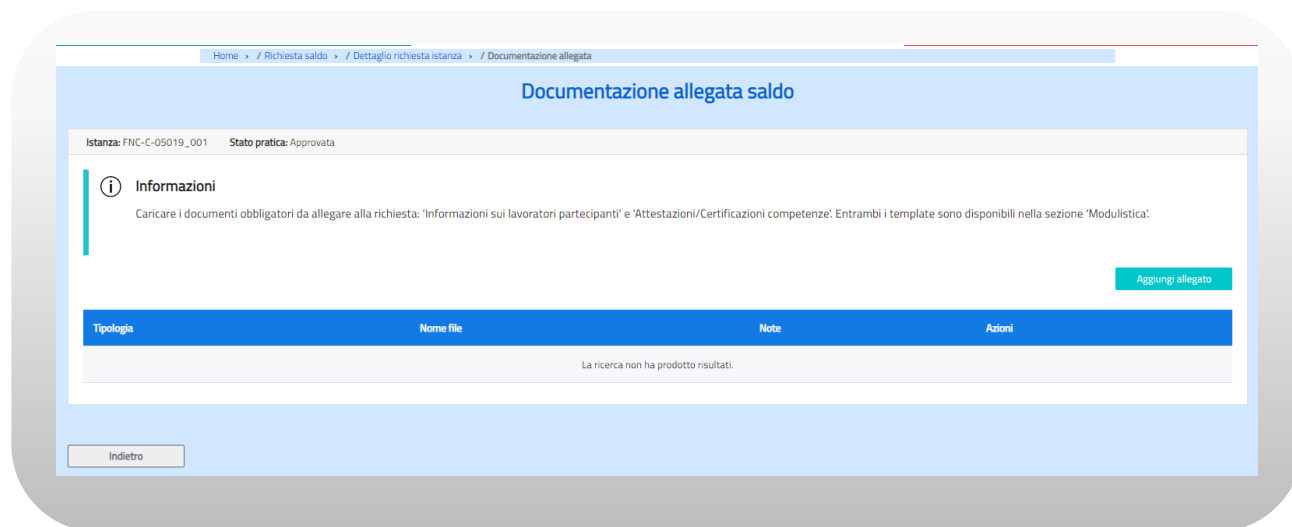
Dati quantitativi saldo										
Istanza: FNC-C-05019_001		Stato pratica: Approvata								* Campi Obbligatori
Informazioni sul numero dei lavoratori coinvolti nel percorso di sviluppo delle competenze consuntivo										
<a href="#">Aggiungi</a>										
Livello contrattuale	Descrizione del livello contrattuale	Numero di lavoratori interessati dai percorsi di sviluppo competenze	Numero delle ore di riduzione di orario di lavoro da destinare ai percorsi di sviluppo delle competenze	Quota oraria di retribuzione (€)	Quota oraria di contribuzione (€)	Costo retribuzione (€)	Costo contribuzione (€)	Totale richiesto (€)	Azioni	
1*	primo livello	90	45	93,00	12,00	4.185,00	540,00	4.725,00	 	
2*	secondo livello	2	4	92,00	10,00	368,00	40,00	408,00	 	
<b>TOTALE</b>		<b>92</b>	<b>49</b>			<b>4.553,00</b>	<b>580,00</b>	<b>5.133,00</b>		

**Figura n – 34 Dati quantitativi a saldo**

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

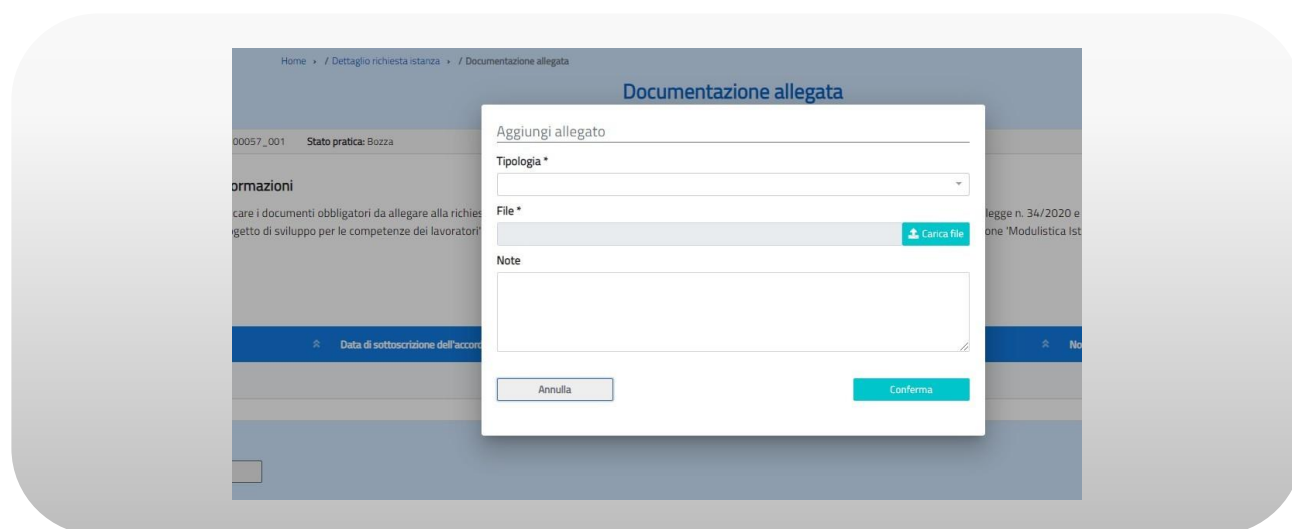
## 11.2 Inserimento documenti allegati alla richiesta del saldo

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



**Figura n – 35 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 – 36 Aggiungi allegato saldo**

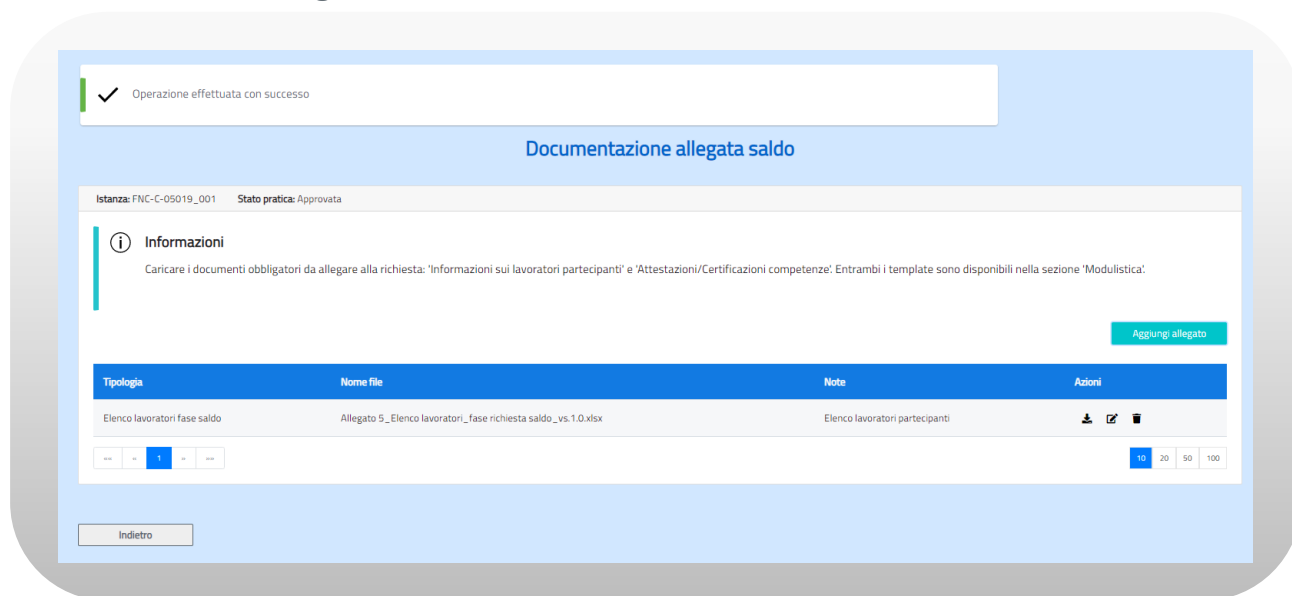
I documenti che obbligatoriamente devono essere allegati in questa fase sono:

- 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;

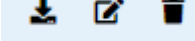
- le informazioni sui lavoratori partecipanti (template disponibile nella sezione modulistica);
- le attestazioni/certificazioni delle competenze acquisite dai singoli lavoratori e rilasciati in esito ai percorsi di sviluppo e dei servizi di individuazione o validazione delle competenze (template disponibile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




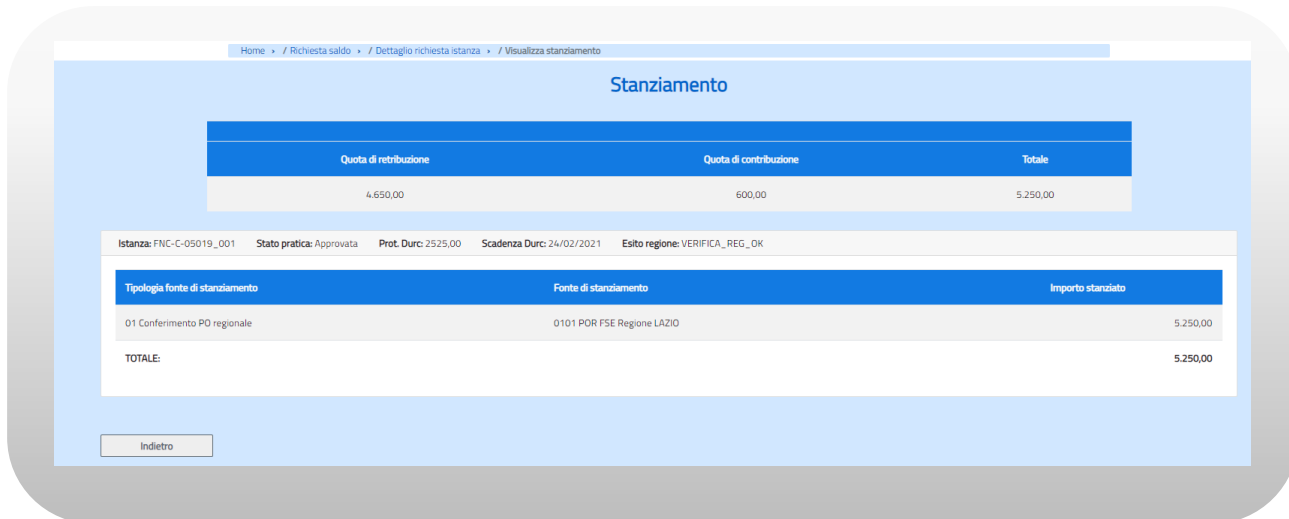
**Figura n – 37 Documentazione allegata saldo**

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.



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

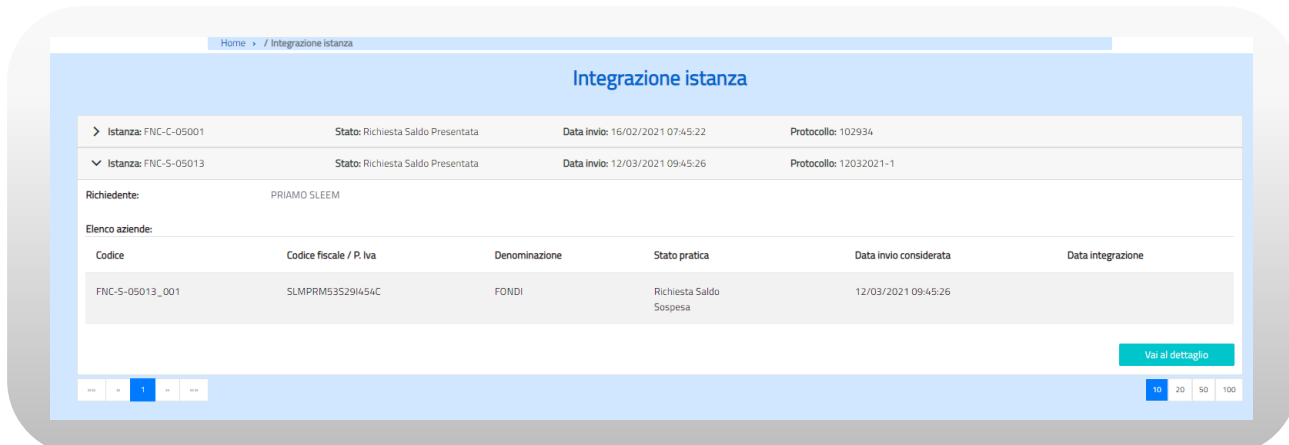
Istanza: FNC-C-05019\_001    Stato pratica: Approvata    Prot. Durc: 2525.00    Scadenza Durc: 24/02/2021    Esito regione: VERIFICA\_REG\_OK

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

Figura n – 38 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.



Home / Integrazione istanza

### Integrazione istanza

> Istanza: FNC-C-05001	Stato: Richiesta Saldo Presentata	Data invio: 16/02/2021 07:45:22	Protocollo: 102934
▼ Istanza: FNC-S-05013	Stato: Richiesta Saldo Presentata	Data invio: 12/03/2021 09:45:26	Protocollo: 12032021-1

Richiedente: PRIAMO SLEEM

Elenco aziende:

Codice	Codice fiscale / P. Iva	Denominazione	Stato pratica	Data invio considerata	Data integrazione
FNC-S-05013_001	SLMPRM53S29454C	FONDI	Richiesta Saldo Sospesa	12/03/2021 09:45:26	

Vai al dettaglio

Figura n – 39 Integrazione richiesta saldo



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

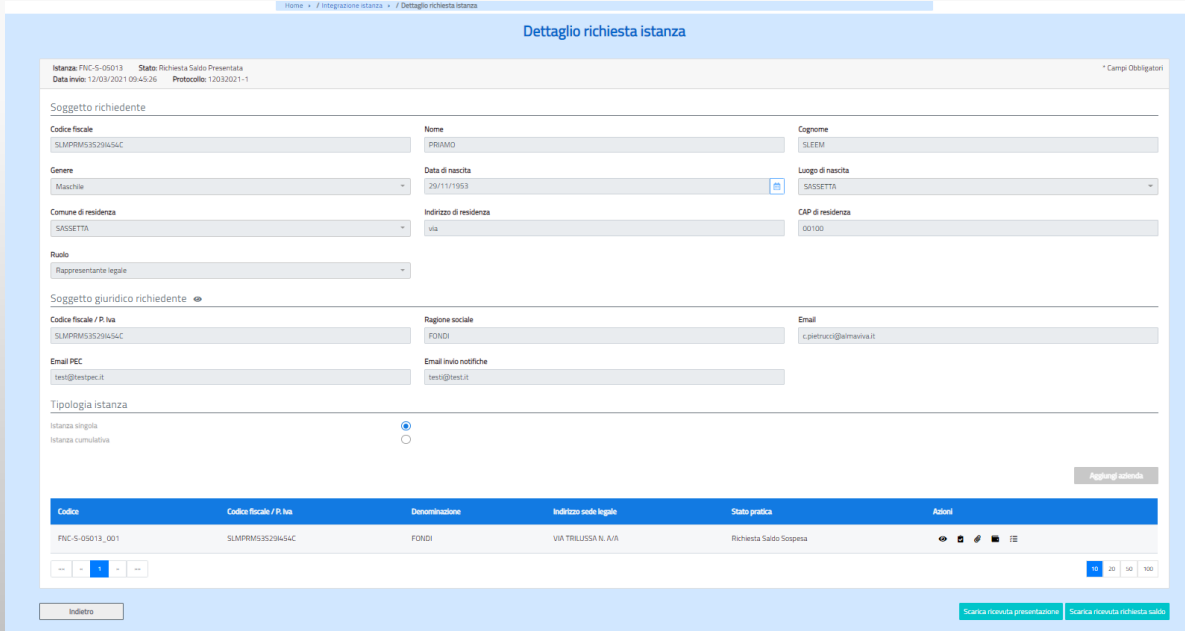



Figura n – 40 Dettaglio richiesta istanza

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

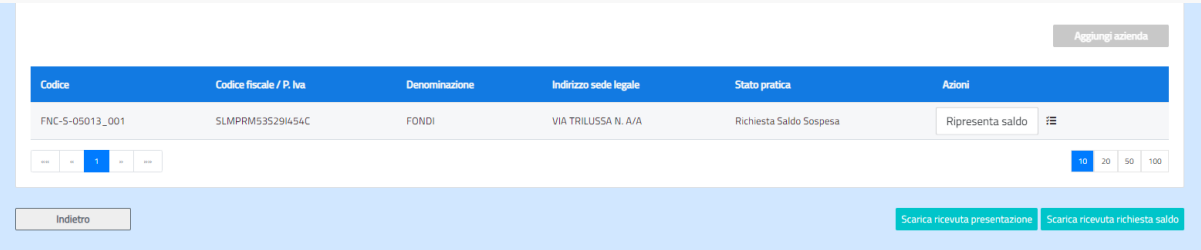


Figura n – 41 Ripresentazione richiesta saldo