

Portale ANPAL
Manuale Operatore CPI

Aggiornato al 03/08/2017

INDICE DEI CONTENUTI

1	INTRODUZIONE	4
1.1	Accesso all'Area Riservata	4
2	GARANZIA GIOVANI	6
2.1	Visualizza SAP.....	7
2.2	Profiling.....	11
3	CRUSCOTTO CPI.....	14
3.1	Anagrafica lavoratore.....	15
3.2	Gestione Profiling.....	15
3.3	Gestione DID	18
3.3.1	Nessuna DID inserita	18
3.3.2	Gestione DID inserita.....	19

INDICE DELLE FIGURE

<i>Figura 1 - Accesso al portale ANPAL</i>	4
<i>Figura 2 - Area Riserva dell'Operatore CPI</i>	5
<i>Figura 3 - Sezione Garanzia Giovani</i>	6
<i>Figura 4 - Dettaglio di ricerca Cittadino</i>	6
<i>Figura 5 - Riepilogo adesioni del Cittadino ricercato</i>	7
<i>Figura 6 - Intestazione cruscotto SAP</i>	7
<i>Figura 7 - Popup di modifica della SAP</i>	8
<i>Figura 8 - Aggiunta di una politica attiva nella SAP</i>	8
<i>Figura 9 - Form di inserimento nuova politica attiva nella SAP</i>	9
<i>Figura 10 - Conferma di inserimento nuova politica attiva</i>	11
<i>Figura 11 - Conferma del salvataggio della politica attiva</i>	11
<i>Figura 12 - Gestione Profiling Cittadino ricercato</i>	12
<i>Figura 13 - Dati da compilare per il calcolo del Profiling</i>	12
<i>Figura 14 - Inserimento Codice Fiscale in Cruscotto CPI</i>	14
<i>Figura 15 - Servizio "Assegno di ricollocazione"</i>	14
<i>Figura 16 - Creazione Anagrafica Lavoratore</i>	15
<i>Figura 17 - Profiling</i>	16
<i>Figura 18 - Riepilogo DID</i>	18
<i>Figura 19 - Richiesta DID intermediata</i>	19
<i>Figura 20 - Gestione DID</i>	20

1 INTRODUZIONE

Lo scopo del presente manuale è fornire agli operatori CPI una guida ai servizi offerti all'interno del portale ANPAL. Il portale è raggiungibile all'indirizzo www.servizi.anpal.gov.it.

Per poter accedere al portale ANPAL, l'operatore CPI deve cliccare sul tasto "LOGIN" in alto a destra del portale:

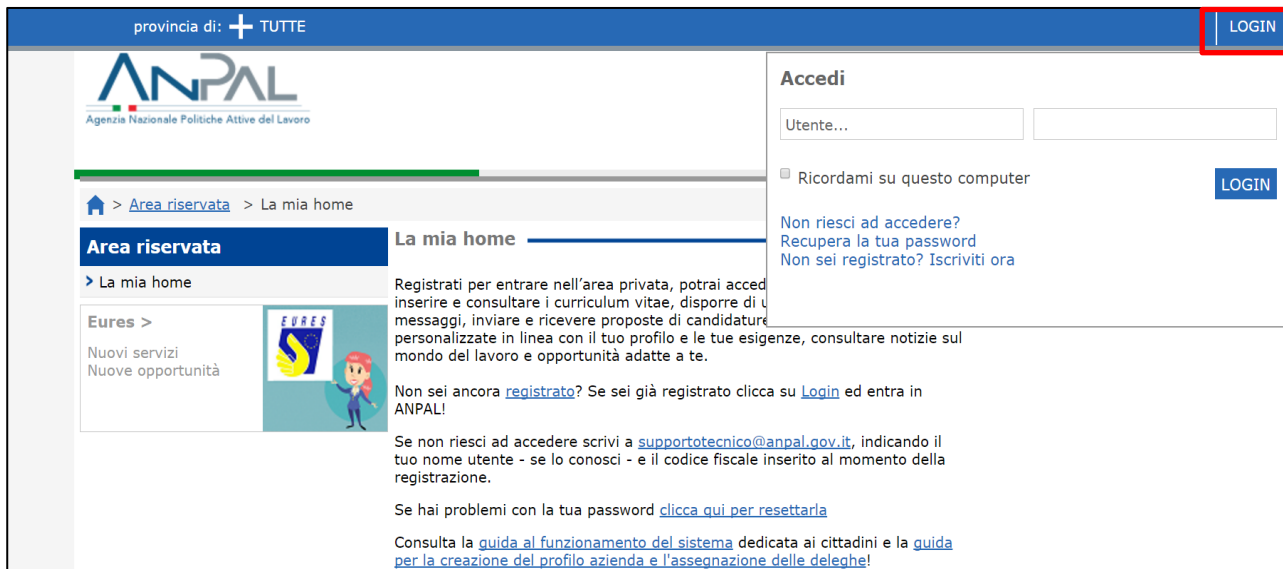
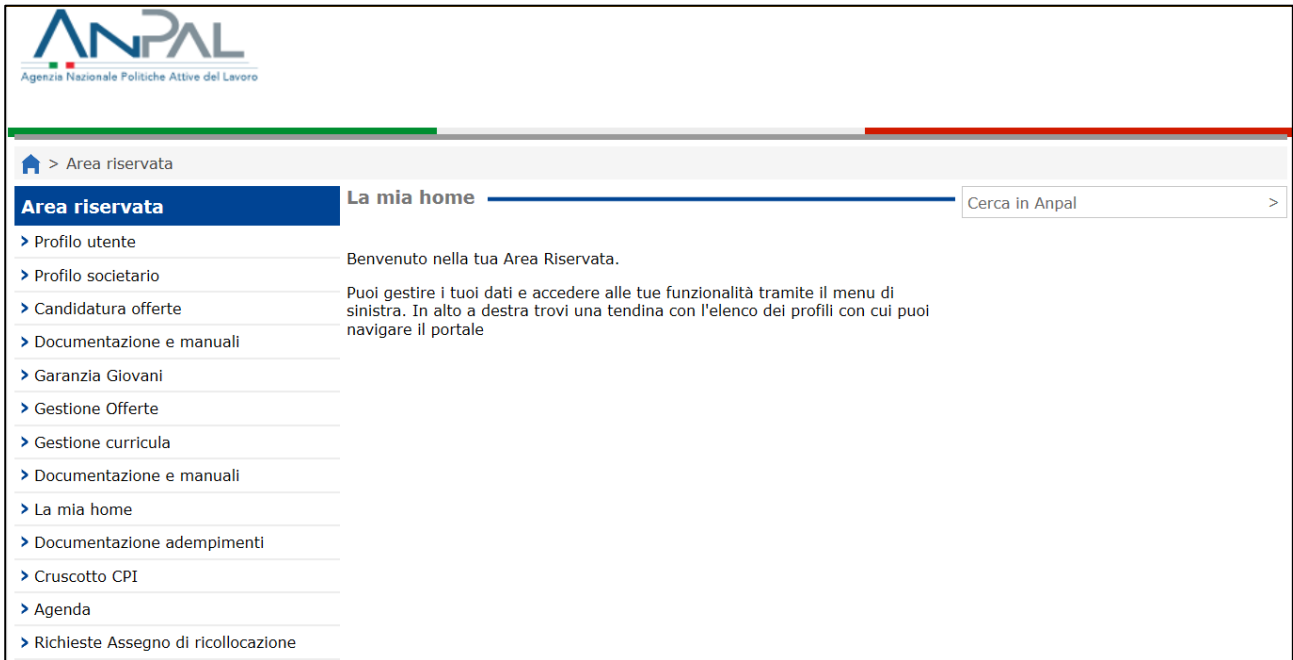


Figura 1 - Accesso al portale ANPAL

1.1 Accesso all'Area Riservata

L'utente viene reindirizzato al portale dei servizi, in particolare alla pagina "La mia home". In questa schermata è presente l'Area Riservata, all'interno della quale visualizza alcune delle funzionalità alla quale è abilitato.



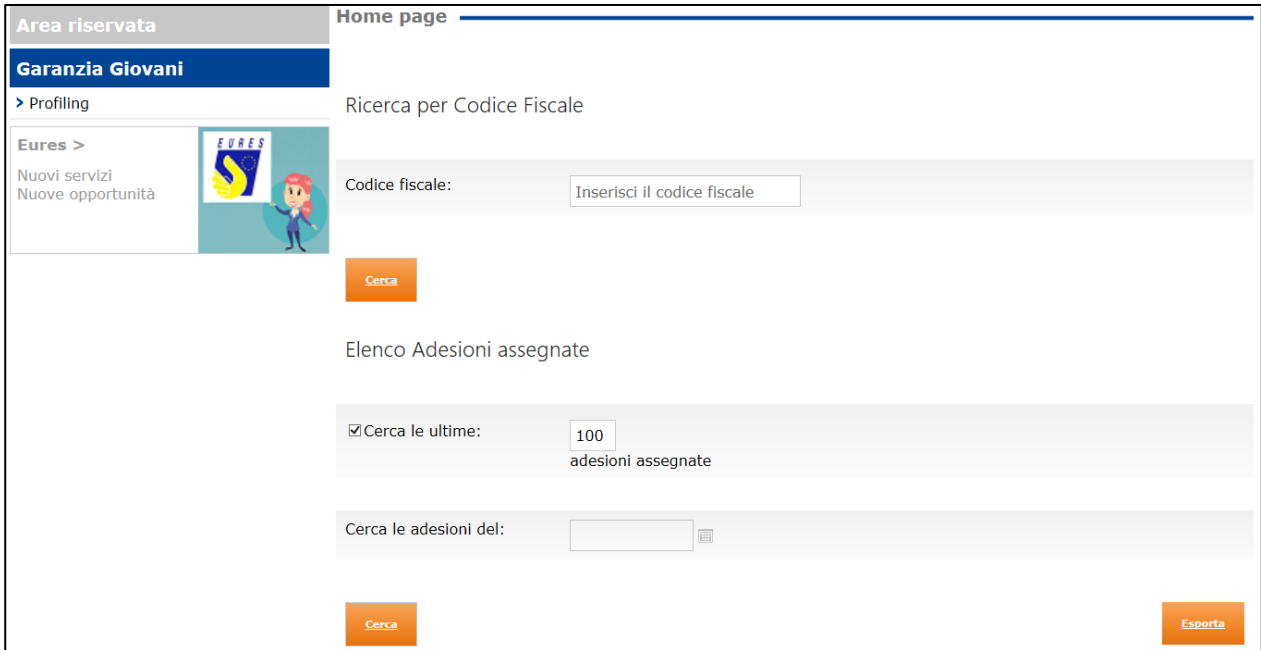
The screenshot shows the ANPAL Operator Reserved Area (Area Riservata) interface. At the top left is the ANPAL logo and the text "Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro". Below the logo is a navigation bar with a home icon and the text "> Area riservata". To the right of the navigation bar is a search box labeled "Cerca in Anpal" with a right-pointing arrow. Below the navigation bar is a main content area with a blue header "Area riservata" and a sub-header "La mia home". The main content area contains a list of menu items on the left and a welcome message on the right. The menu items are: > Profilo utente, > Profilo societario, > Candidatura offerte, > Documentazione e manuali, > Garanzia Giovani, > Gestione Offerte, > Gestione curricula, > Documentazione e manuali, > La mia home, > Documentazione adempimenti, > Cruscotto CPI, > Agenda, and > Richieste Assegno di ricollocazione. The welcome message reads: "Benvenuto nella tua Area Riservata. Puoi gestire i tuoi dati e accedere alle tue funzionalità tramite il menu di sinistra. In alto a destra trovi una tendina con l'elenco dei profili con cui puoi navigare il portale".

Figura 2 - Area Riserva dell'Operatore CPI

2 GARANZIA GIOVANI

All'interno della propria "Area Riservata", l'operatore del CPI visualizza diverse voci tra le quali "Garanzia Giovani".

Selezionando la voce "Garanzia Giovani", viene visualizzata la seguente schermata:



The screenshot shows the 'Garanzia Giovani' section of the user interface. It includes a search form for tax codes, a list of assigned adhesion numbers, and search filters.

Area riservata | **Home page**

Garanzia Giovani

> Profiling

Eures >
Nuovi servizi
Nuove opportunità

Ricerca per Codice Fiscale

Codice fiscale:

Cerca

Elenco Adesioni assegnate

Cerca le ultime:
adesioni assegnate

Cerca le adesioni del:

Cerca **Esporta**

Figura 3 - Sezione Garanzia Giovani

All'interno di questa schermata, l'utente può effettuare una ricerca per CF di un giovane o effettuare una ricerca delle adesioni assegnate al CPI in questione.

Inserendo un CF nel campo di ricerca, dopo aver selezionato il tasto "Cerca", l'utente visualizza in una nuova schermata il dettaglio riepilogativo del giovane ricercato.



The screenshot shows the 'Dati' section of the user interface, displaying personal information for a citizen.

Dati

Nominativo: **Cognome Nome**

Data Nascita: **26/01/1972**

Codice Fiscale: **ABCDEF72A26H501G**

Visualizza SAP **Profiling**

Figura 4 - Dettaglio di ricerca Cittadino

Elenco Adesioni

Data	Regione	Stato	
01/05/2014	LOMBARDIA	Attiva	<div style="display: flex; gap: 5px;"> P N U C </div> <div style="margin-top: 5px;"> X </div>

P: Prendi in carico
N: Esegui chiusura d'ufficio
U: Cancella per mancato rispetto dell'appuntamento
C: Cancella per mancanza requisiti
X: Rifiuta

Figura 5 - Riepilogo adesioni del Cittadino ricercato

2.1 Visualizza SAP

Questa funzionalità è utilizzabile sia per i Cittadini che hanno aderito a Garanzia Giovani sia per coloro i quali non hanno aderito a tale politica.

Per poter visualizzare i dati della Scheda Anagrafica Professionale (SAP), l'operatore deve cliccare sul pulsante "Visualizza SAP". A valle delle selezioni, l'operatore visualizza la seguente schermata:

Aggiungi politica attiva
Modifica

Stampa
Dati invio + Dati anagrafici ▼

Successivo >

Figura 6 - Intestazione cruscotto SAP

Qui l'operatore può aggiungere una politica attiva selezionando il tasto "Aggiungi politica attiva"; a valle della selezione del tasto, il sistema genera un popup che avvisa l'utente che sta per effettuare operazioni di modifica sulla SAP del Cittadino in questione.

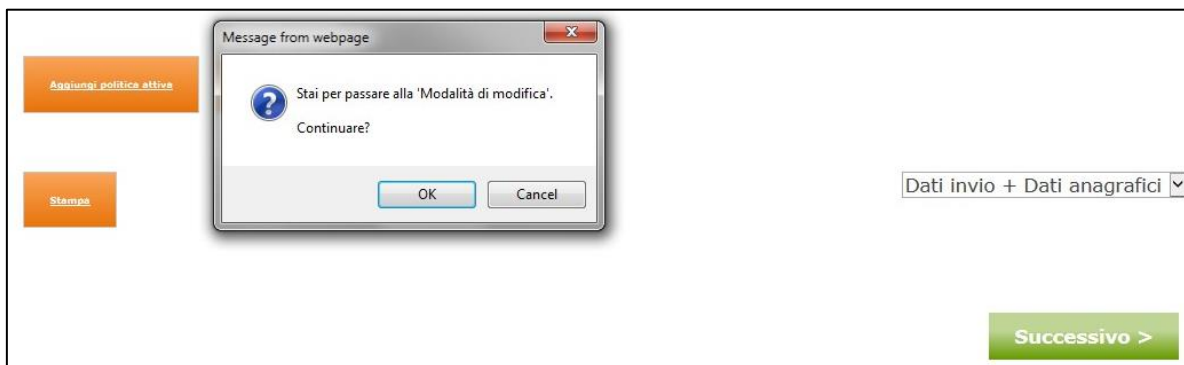


Figura 7 - Popup di modifica della SAP

Per poter aggiungere una politica attiva nella Sez.6 della SAP, l'utente deve selezionare il tasto

 **Aggiungi una nuova politica attiva** per visualizzare il form di inserimento della politica.



Figura 8 - Aggiunta di una politica attiva nella SAP

È di seguito mostrato lo schema del form di inserimento della politica attiva.

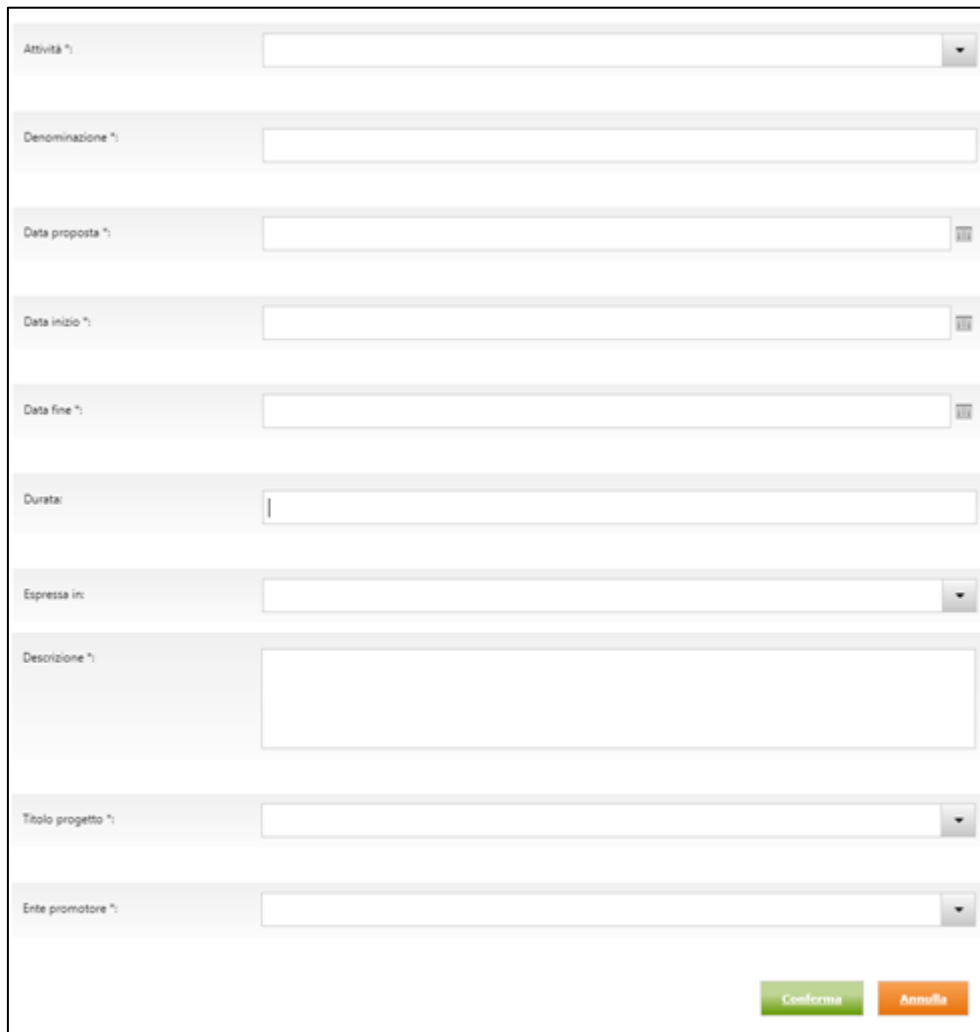


Figura 9 - Form di inserimento nuova politica attiva nella SAP

I campi da valorizzare per inserire una nuova politica attiva sono:

Campo	Obbligatorietà	Descrizione
Attività	SI	<p>Menu a tendina all'interno del quale è possibile selezionare una tra le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • COLLOQUI DI ORIENTAMENTO • PATTO DI ATTIVAZIONE ED EVENTUALE PROFILING • BILANCIO DI COMPETENZE • OBBLIGO FORMATIVO • COLLOQUI DI PRIMA INFORMAZIONE E ORIENTAMENTO • COLLOQUI (INDIVIDUALI O DI GRUPPO) FINALIZZATI ALLA DEFINIZIONE DI UN PROGETTO PROFESSIONALE E PERSONALE • CONSULENZA EURES • CONSULENZA PER CREAZIONE D'IMPRESA/AUTOIMPREDITORIA • CONSULENZA RICERCA IMPIEGO • TUTORAGGIO TIROCINIO/STAGE • TUTORAGGIO ATTIVITA' FORMATIVA

		<ul style="list-style-type: none"> • INSERIMENTO IN SERVIZIO CIVILE • REINSERIMENTO IN PERCORSO DI ISTRUZIONE • ATTESTAZIONE, VALIDAZIONE, CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE ACQUISITE • FORMAZIONE RICERCA ATTIVA DI LAVORO • FORMAZIONE DI BASE • FORMAZIONE COMPETENZE TRASVERSALI • FORMAZIONE PER ACQUISIZIONE DIPLOMA • FORMAZIONE PER ACQUISIZIONE QUALIFICA • TIROCINIO EXTRACURRICULARE • FORMAZIONE NON GENERALISTA MIRATA ALL'INSERIMENTO LAVORATIVO • STAGE/BORSA LAVORO • PROMOZIONE DEL TIROCINIO EXTRACURRICULARE • APPRENDISTATO PER LA QUALIFICA E PER IL DIPLOMA PROFESSIONALE • APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE O CONTRATTO DI MESTIERE • APPRENDISTATO PER L'ALTA FORMAZIONE E LA RICERCA • ACCOMPAGNAMENTO ALL'AVVIO DI IMPRESA/AUTOIMPIEGO • SUPPORTO PER L'ACCESSO AL CREDITO AGEVOLATO • PROMOZIONE DELLA MOBILITA' PROFESSIONALE TRANSNAZIONALE E TERRITORIALE • BONUS OCCUPAZIONALE • LSU • CONCILIAZIONE VITA LAVORATIVA E CURA • ASSEGNO DI RICOLLOCAZIONE
Denominazione	SI	Denominazione della politica da inserire. Testo libero
Data proposta	SI	La data può essere selezionata tramite un calendario pop up. Non possono essere selezionate date antecedenti alla data corrente. Deve essere minore o uguale della Data inizio.
Data inizio	SI	La data può essere selezionata tramite un calendario pop up. Non possono essere selezionate date antecedenti alla data corrente. Deve essere minore o uguale della Data fine.
Data fine	SI	La data può essere selezionata tramite un calendario pop up. Non possono essere selezionate date antecedenti alla data corrente.
Durata	NO	Valore numerico che indica la durata della politica.
Espressa in	NO	Campo visibile solo dopo aver valorizzato il campo "Durata". Indica l'unità di misura della durata e può essere selezionata pari a: <ul style="list-style-type: none"> • Ore; • Giorni; • Mesi; • Anni.
Descrizione	SI	Testo libero per descrizione politica
Titolo progetto	SI	Titolo progetto politica a scelta tra: <ul style="list-style-type: none"> • Garanzia Giovani; • Politiche giovanili; • Presa in carico D.Lgs. 150; • Progetto di politica attiva regionale/provinciale.
Ente promotore	SI	Ente promotore della politica da selezionare tramite menu a tendina.

Tabella 1 - Dati di inserimento di una politica attiva

Una volta inseriti tutti i campi obbligatori relativi alla politica che si desidera inserire, deve essere selezionato il pulsante “Conferma”. Apparirà quindi un popup che richiede la conferma dell’operazione.

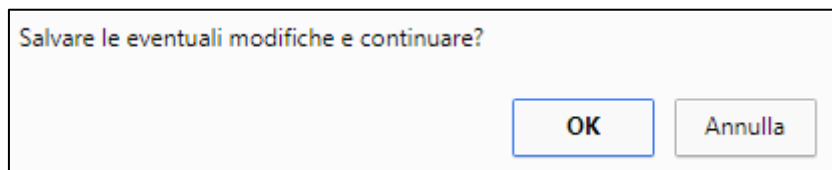




Figura 10 - Conferma di inserimento nuova politica attiva

La politica comparirà dunque a video. Una volta inserita, i dati della politica attiva possono essere modificati o l'intero inserimento cancellato tramite i pulsanti  e  presenti a lato della schemata video.

Per poter salvare le modifiche introdotte sulla SAP è necessario inoltre fare clic sul pulsante “Salva” altrimenti l’inserimento della politica non sarà finalizzato. Verrà visualizzato un messaggio che informa che la SAP è stata modificata correttamente. Per poter tornare al cruscotto è sufficiente fare clic sul pulsante “Continua”.

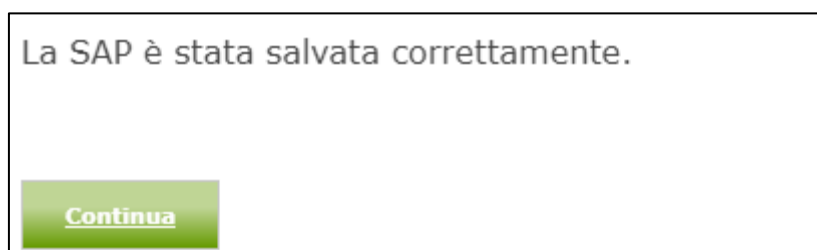


Figura 11 - Conferma del salvataggio della politica attiva

2.2 Profiling

All’interno della sezione “**Garanzia Giovani**”, l’utente dopo aver inserito il CF del Cittadino, il CPI può effettuare il profiling per il giovane cliccando sul tasto “**Profiling**”.

A valle della selezione del tasto “Profiling”, l’operatore visualizza la seguente schermata:

Profiling Garanzia Giovani

Codice fiscale:

Provincia:

Figura 12 - Gestione Profiling Cittadino ricercato

Qui l'operatore può selezionare la provincia e, a valle della selezione del tasto "Cerca", visualizza una schermata all'interno della quale deve valorizzare i seguenti dati:

- Presenza in Italia;
- Condizione occupazione un anno prima;
- Titolo di studio.

Profiling Garanzia Giovani - *Calcola Indice*

Codice fiscale:

Provincia:

Presenza in Italia:

Condizione occupazionale un anno prima:

Titolo di studio:

Figura 13 - Dati da compilare per il calcolo del Profiling

A valle dell'inserimento dei dati richiesti, l'operatore CPI può effettuare il calcolo dell'indice di Profiling cliccando il tasto "Calcola" o, qualora decide di voler annullare l'operazione, selezionare il tasto "Annulla".

3 CRUSCOTTO CPI

All'interno della propria "Area Riservata", l'operatore del CPI visualizza diverse voci tra le quali **"Cruscotto CPI"**.

Accedendo al Cruscotto CPI, l'operatore deve inserire il codice fiscale di un Cittadino

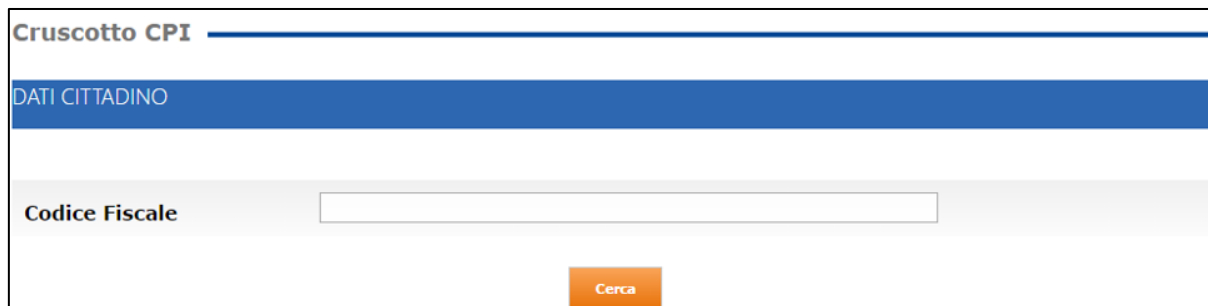


Figura 14 - Inserimento Codice Fiscale in Cruscotto CPI

Inserito un Codice Fiscale valido, sono presenti vari bottoni fra cui **"Gestione DID"**, **"Gestione Profiling"** e **"Anagrafica lavoratore"**.

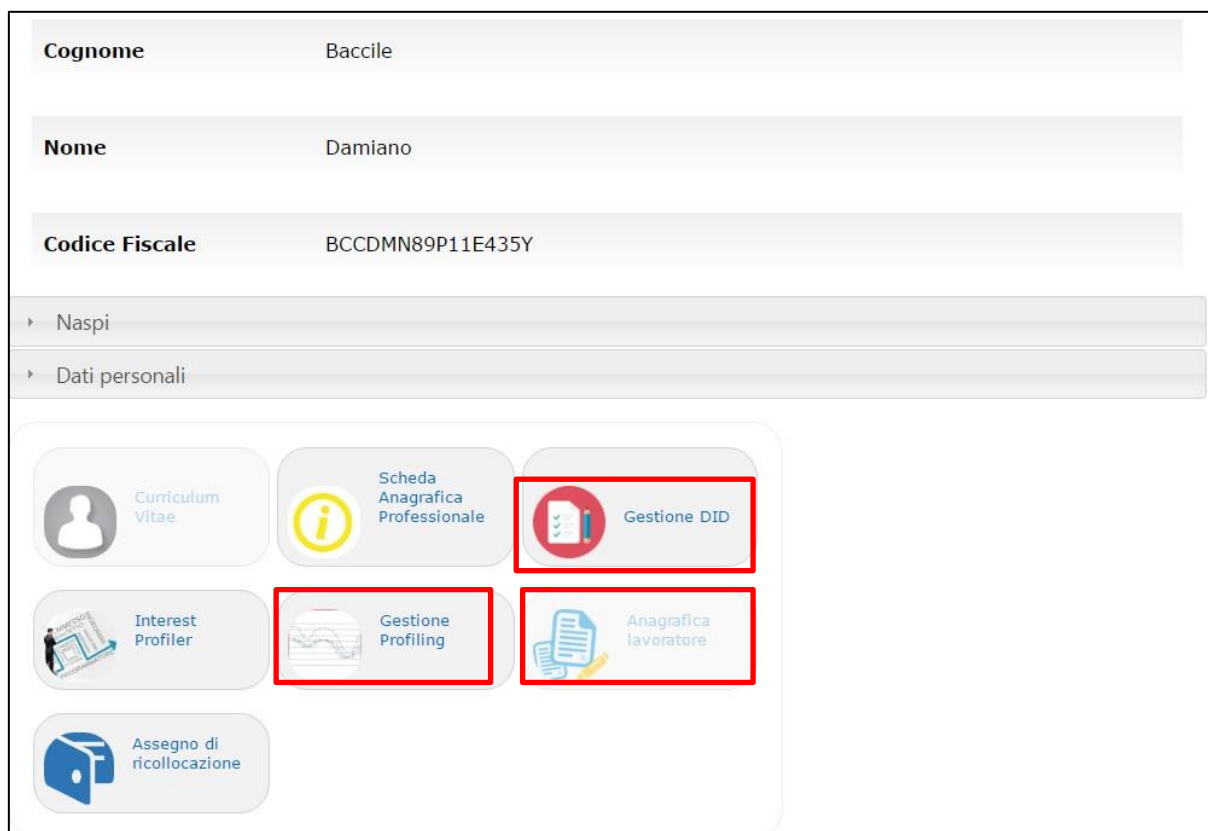


Figura 15 - Servizio "Assegno di ricollocazione"

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 DID.

3.1 Anagrafica lavoratore

Al clic su “**Anagrafica lavoratore**”, il sistema reindirizza l’operatore verso il censimento dei dati. Sono di seguito indicati i campi obbligatori per il completamento dell’operazione.

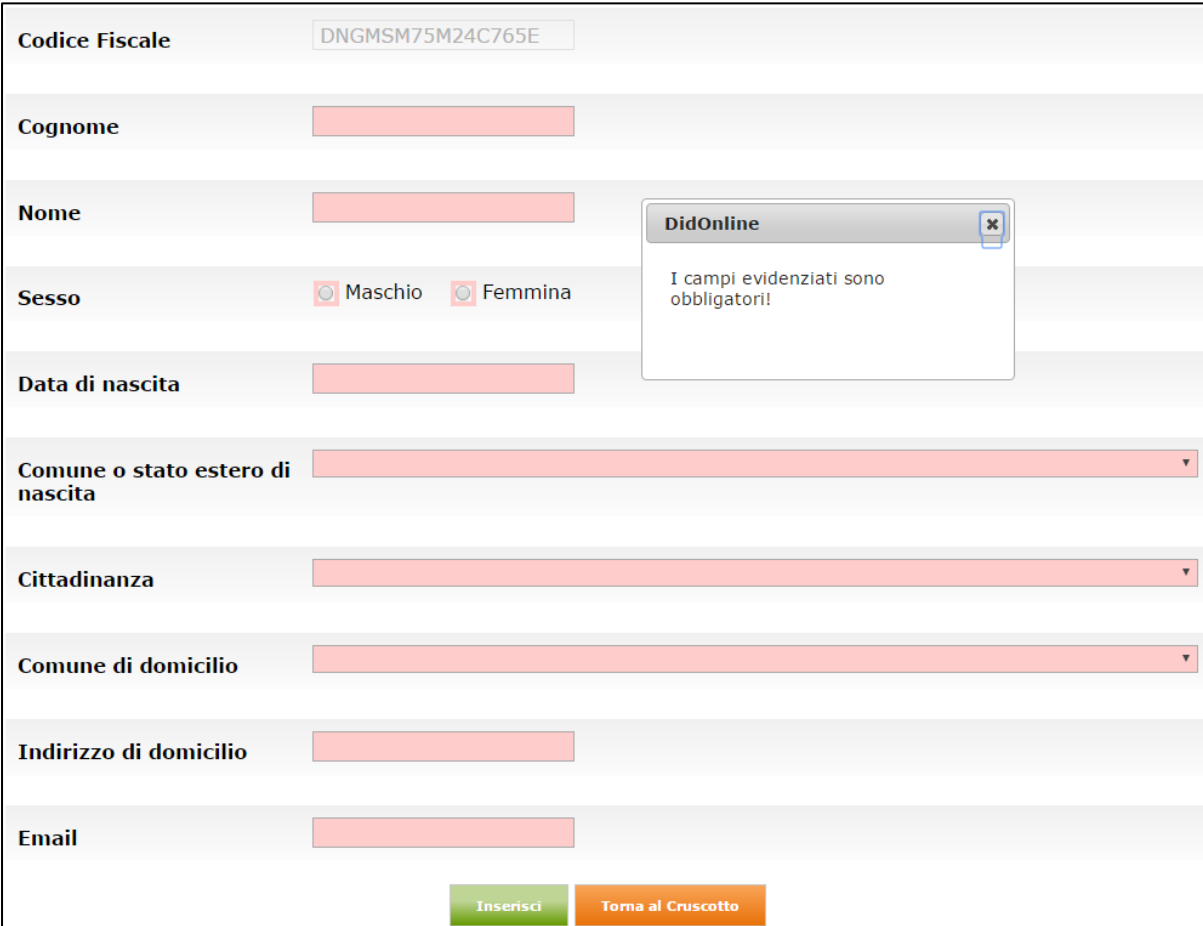


Figura 16 - Creazione Anagrafica Lavoratore

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 DID intermediaata.

3.2 Gestione Profiling

Al clic su “**Gestione Profiling**”, il sistema reindirizza l’utente verso un form che deve essere compilato al fine

del calcolo dell'indice di profiling.

Cittadinanza	Italiana
Titolo di Studio	LICENZA MEDIA
Condizione occupazione un anno prima	Occupato
Ha mai avuto un lavoro?	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Da quanti mesi si é concluso l'ultimo lavoro	<input type="radio"/> Meno di un mese <input checked="" type="radio"/> n° di mesi <input type="text" value="6"/>
Posizione nella professione dell'ultima occupazione svolta	Coadiuvante nell'azienda di un familiare
Da quanti mesi stai cercando lavoro	<input checked="" type="radio"/> Meno di un mese <input type="radio"/> n° di mesi <input type="text"/>
Attualmente è iscritto a scuola/università o corso di formazione professionale (IFP, IFTS, ITS)	Si, corso di formazione IFP IFTS ITS
Numero di componenti della famiglia	<input type="text" value="2"/>
Presenza di figli coabitanti e/o a carico	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Presenza di figli coabitanti e/o a carico con meno di 18 anni	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Torna al Cruciverba"/>	

Figura 17 - Profiling

I campi da inserire per il calcolo del profiling sono i seguenti:

Attributo	Obbligato rietà	Descrizione
Cittadinanza	SI	Variabile precaricata

Titolo di Studio	SI	Menu a tendina che consente di selezionare il titolo di studio conseguito
Condizione occupazionale un anno prima	SI	Menu a tendina che può assumere i seguenti valori: <ul style="list-style-type: none"> • Altro inattivo; • In cerca di nuova occupazione; • In cerca di prima occupazione; • Occupato; • Studente.
Hai mai avuto un lavoro?	SI	Combobox a scelta fra "SI" o "NO"
Da quanti mesi si è concluso l'ultimo lavoro	SI	Combobox a scelta fra "Meno di un mese" o "n° di mesi" (in tal caso indicare anche il valore numerico fino a massimo 999); viene visualizzata solo se è stato selezionato "SI" per la variabile "Hai mai avuto un lavoro?".
Posizione nella professione dell'ultima occupazione svolta	SI	Menu a tendina che può assumere i seguenti valori: <ul style="list-style-type: none"> • Apprendista; • Coadiuvante nell'azienda di un familiare; • Collaborazione coordinata e continuativa; • Dirigente; • Impiegato; • Imprenditore; • Lavoratore in proprio; • Lavoratore presso il proprio domicilio per conto di un'impresa; • Libero professionista; • Non occupato; • Operaio; • Prestazione d'opera occasionale; • Quadro; • Socio di cooperativa. <p>Viene visualizzato solo se è stato selezionato "SI" per la variabile "Hai mai avuto un lavoro?"</p>
Da quanti mesi sta cercando lavoro	SI	Combobox a scelta fra "Meno di un mese" o "n° di mesi" (in tal caso indicare anche il valore numerico fino a massimo 999).
Attualmente è iscritto a scuola/università o corso di formazione professionale (IFP, IFTS, ITS)	SI	Menu a tendina che può assumere i seguenti valori: <ul style="list-style-type: none"> • No; • Si, corso di formazione IFP IFTS ITS; • Si, corso di istruzione scolastica; • Si, corso universitario/accademico.

Numero di componenti in famiglia	SI	Textbox da riempire con il numero dei componenti in famiglia.
Presenza figli coabitanti e/o a carico	SI	Combobox a scelta fra "SI" o "NO".
Presenza figli coabitanti e/o a carico con meno di 18 anni	SI	Combobox a scelta fra "SI" o "NO"; viene visualizzata solo se è stato selezionato "SI" per la variabile "Presenza figli coabitanti e/o a carico".

Tabella 2 - Dati di inserimento del profiling

Per salvare correttamente il Profiling è necessario fare clic sul pulsante **"Salva"**. Per tornare indietro senza salvare le modifiche apportate è sufficiente fare clic sul pulsante "Torna al Cruscotto". Una volta salvato il Profiling verrà abilitato il pulsante "Gestione DID" presente sul cruscotto.

3.3 Gestione DID

Il pulsante **"Gestione DID"** risulterà abilitato solo se è stato precedentemente inserito il Profiling.

Al clic su "Gestione DID", il sistema reindirizza l'operatore verso la pagina di riepilogo DID.

3.3.1 Nessuna DID inserita

Se per il Codice Fiscale ricercato non è presente alcuna DID a sistema, l'operatore avrà la possibilità di inserire la richiesta DID Online cliccando sul pulsante **"Inserisci"**.

GESTIONE DID

Cognome DE LORENZO

Nome FABBRIZIO ALFONSO

Codice Fiscale DLRFB72A26L219T

Elenco delle DID online

Codice Fiscale	Data dichiarazione
DLRFBR72A26L219T	

Inserisci
Torna al Cruscotto

Figura 18 - Riepilogo DID

Il form di inserimento prevede, oltre ai campi non modificabili “Cognome”, “Nome” e “Codice Fiscale”, anche i seguenti tre campi:

- “Data dichiarazione”: il campo è selezionabile tramite popup calendario solo se viene spuntato il campo “Perettore reddito”;
- “Perettore reddito”: checkbox per indicare che il cittadino è percettore di NASpl.
- “Stato occupazionale”: menu a tendina da cui è possibile selezionare i campi “Disoccupato” e “Occupato”. Se viene spuntata la checkbox “Perettore reddito” il campo è automaticamente valorizzato a “Disoccupato” e non è modificabile.

Cognome	DE LORENZO
Nome	FABBRIZIO ALFONSO
Codice Fiscale	DLRFBR72A26L219T
Data dichiarazione	<input type="text"/>
Perettore reddito	<input type="checkbox"/>
Stato occupazionale	<input type="text"/>
<input type="button" value="Inserisci"/> <input type="button" value="Torna al Cruscotto"/>	

Figura 19 - Richiesta DID intermediata

3.3.2 Gestione DID inserita

Se a sistema risulta una DID inserita all’interno della sezione “Gestione DID” l’operatore potrà gestire la DID in questione. In particolare saranno presenti tre tasti azione:

- Convalida;
- Sospendi;
- Revoca.

Elenco delle DID online		
Codice Fiscale	Data dichiarazione	
00000000000	31/05/2017	 

[Torna al Cruscotto](#)

Figura 20 - Gestione DID

Per tornare al cruscotto è sufficiente fare clic sul pulsante “Torna al Cruscotto”.