

MANUALE Fondo Nuove Competenze

Utente Azienda

Aggiornato al 13/12/2020

Revisioni

Data	Versione	Par. modificati	Motivo della modifica
13/12/2020	v.1		Prima stesura

Sommario

1. Introduzione.....	4
2. Scrivania Applicativa	5
3. Home Page	6
4. Inserimento Istanza	7
5. Inserimento nuova Istanza Singola	9
5.1 Visualizzazione e modifica dati dell'azienda richiedente.....	11
5.2 Inserimento dati quantitativi.....	13
5.3 Inserimento documenti allegati	15
6. Inserimento nuova Istanza Cumulativa.....	17
6.1 Cerca azienda	18
6.2 Dettaglio istanza	19
6.3 Inserimento dati quantitativi.....	22
6.4 Inserimento documenti allegati	24
7. Invio Istanza	26
8. Completamento istanza in bozza	27
9. Consultazione Istanza	29
10. Presentazione Istanza tramite delegato.....	31
10.1 Dettaglio richiesta istanza	33

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'azienda (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:

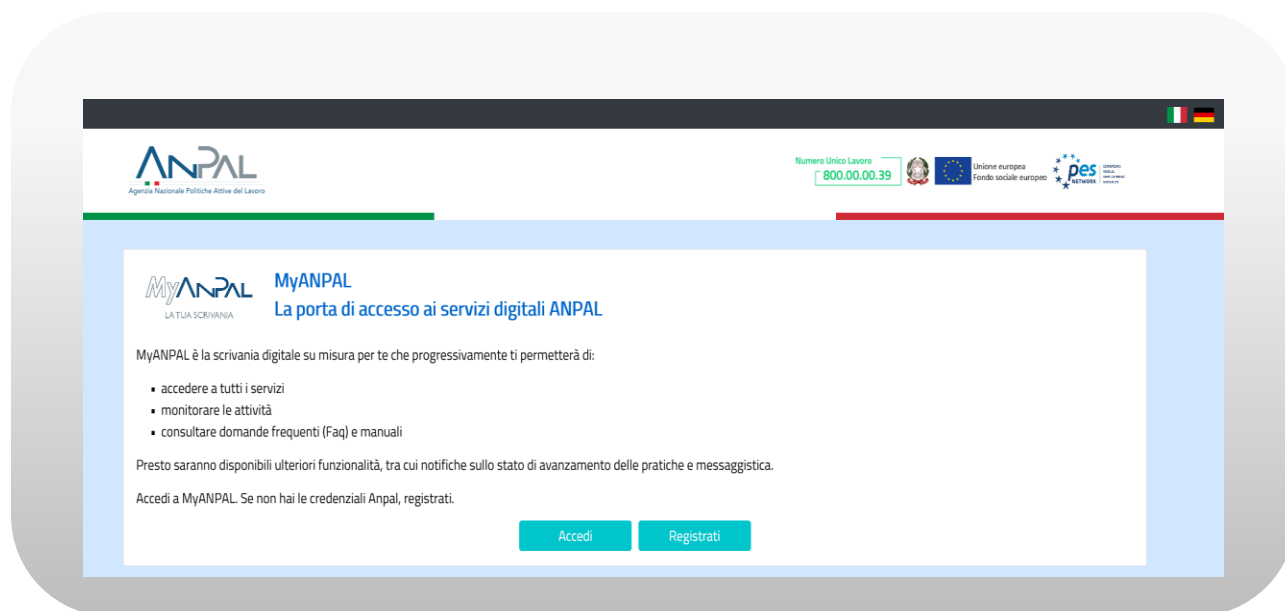


Figura n 1 - Accesso portale Anpal

L'applicativo è raggiungibile anche dalla home page del sito istituzionale di ANPAL (www.anpal.gov.it).

2. Scrivania Applicativa

Una volta che l'utente è stato riconosciuto dal sistema nell'area personale sono presentati i servizi ai quali è abilitato:

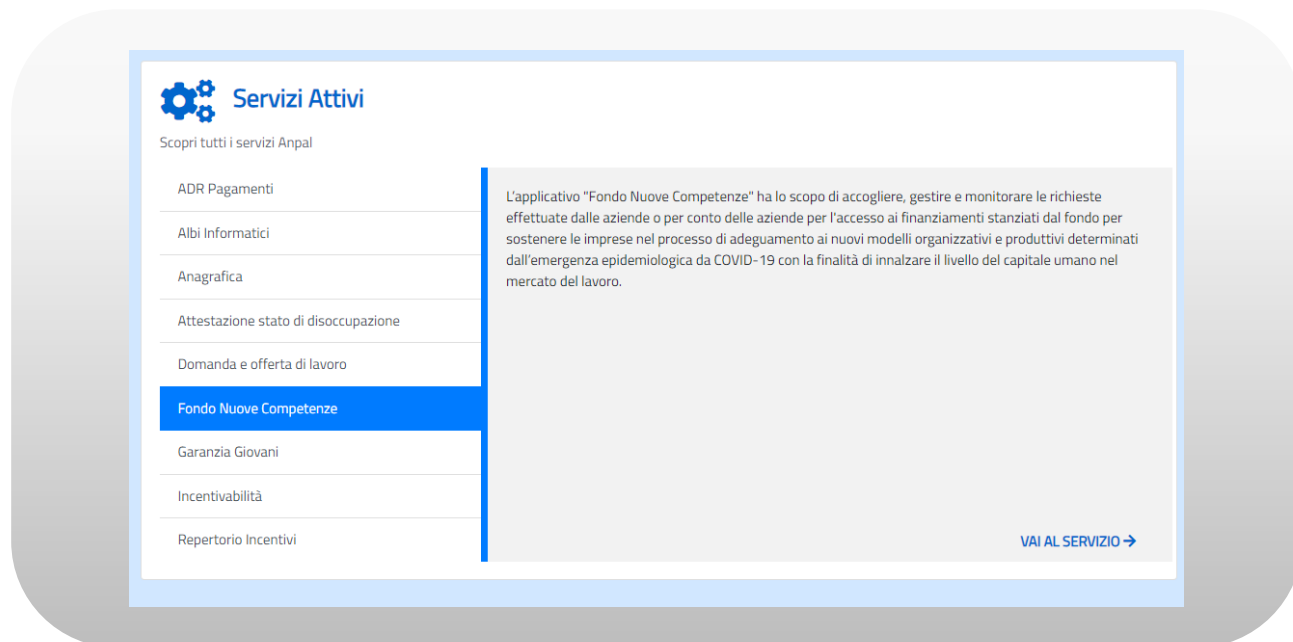


Figura n 2 - Scrivania Applicativa

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
- Modulistica

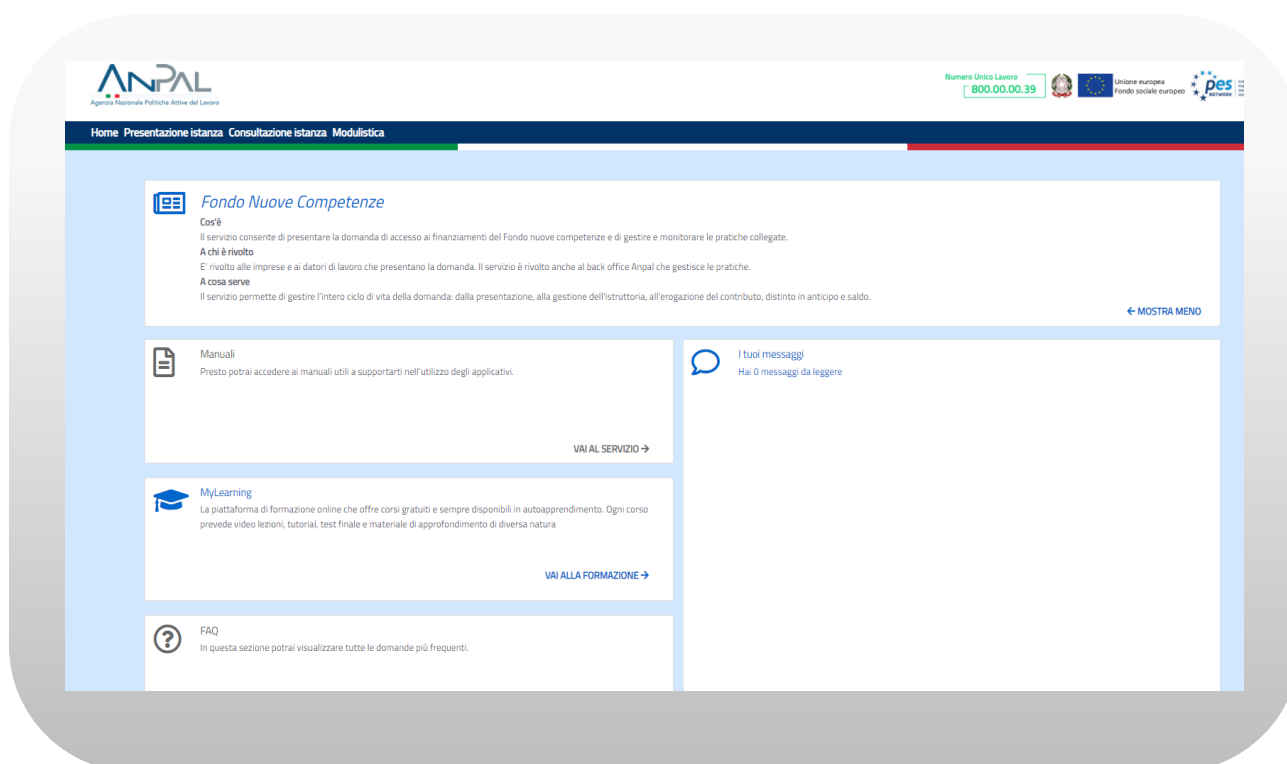


Figura n 3 - Home Page Fondo Nuove Competenze

4. Inserimento Istanza

L'utente può effettuare una richiesta singola oppure in modalità cumulativa, cioè per più aziende: questa seconda procedura è permessa solo se il richiedente è il rappresenta una società Capogruppo. Nel seguito saranno illustrate nel dettaglio le due modalità.

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 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 schermata che viene proposta:

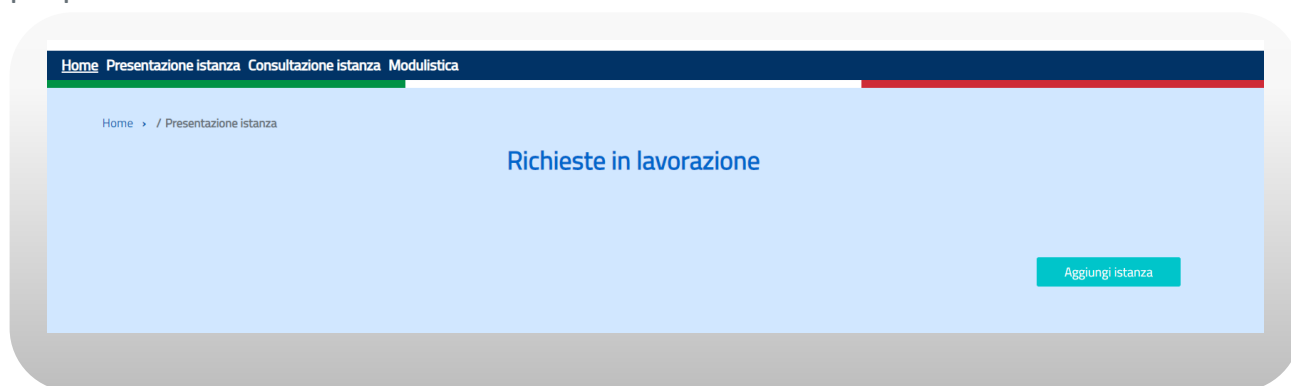


Figura n 4 – Presentazione istanza

Le istanze possono essere presentate in maniera autonoma o tramite i consulenti del lavoro: se si appartiene a questa tipologia di utente consultare il paragrafo 10.

La prima maschera che viene presentata è “Dettaglio Richiesta Istanza” dove sono mostrati i dati anagrafici del richiedente (l’utente che si è collegato) e i dati principali della società a cui appartiene.

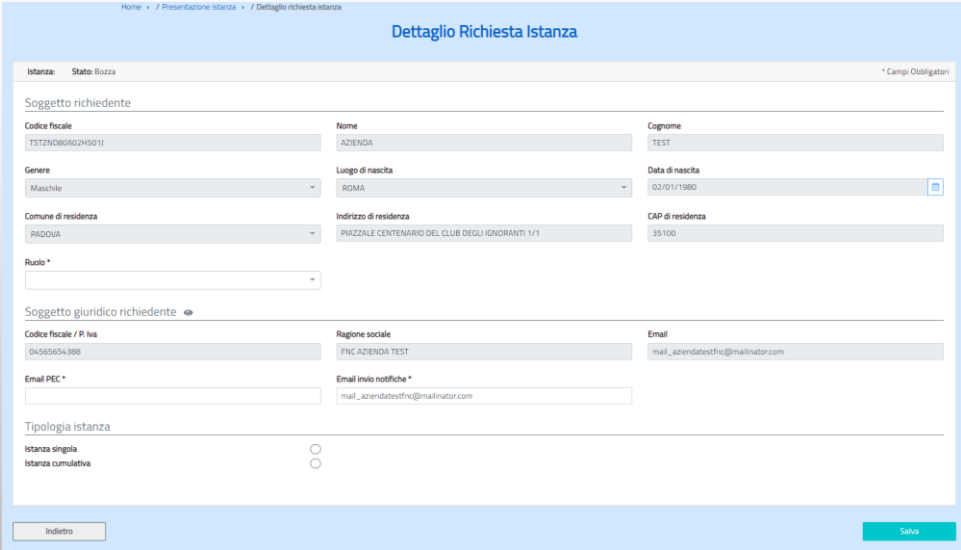


Figura n – 5 Dettaglio Richiesta istanza

Attivando l’icona accanto alla dicitura ‘Soggetto giuridico richiedente’ si aprirà una maschera di dettaglio che riporta in visualizzazione i dati completi



Figura n – 6 Soggetto giuridico richiedente

5. Inserimento nuova Istanza Singola

Per inserire un'istanza singola per prima cosa è necessario valorizzare nella maschera di Dettaglio Richiesta Istanza il flag relativo.

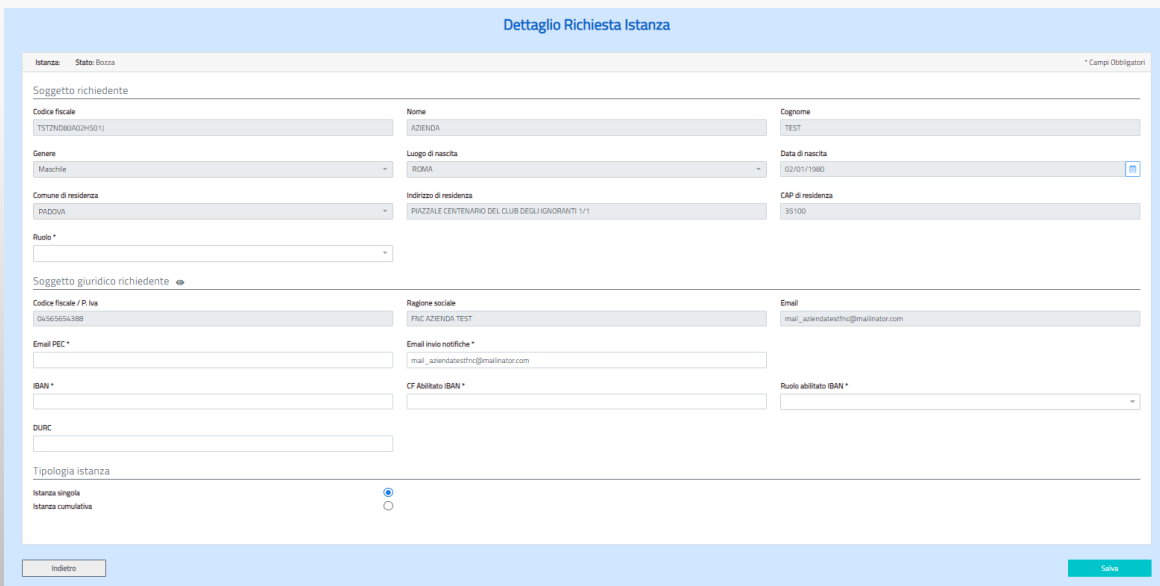


Figura n – 7 Inserimento istanza singola

Inoltre, le informazioni visualizzate devono essere integrate con altre necessarie e specifiche per la domanda di contributo; il richiedente deve quindi inserire l'eventuale numero DURC e obbligatoriamente indicare:

- il suo ruolo, selezionando dal menù a tendina “Ruolo” una delle due opzioni: ‘Rappresentante Legale’ o ‘Delegato’;
- l’email, dove arriveranno le notifiche relative all’istanza;
- l’indirizzo della mail certificata (PEC);
- il codice IBAN, dove saranno versati i contributi;
- il codice fiscale e il ruolo del soggetto abilitato a operare sul Conto Corrente.

Riguardo all’indirizzo email per le notifiche, se nell’anagrafica centralizzata è già presente un indirizzo email di riferimento questo sarà visualizzato nel campo “Email invio notifiche” ma il richiedente potrà comunque modificarlo; se invece non è valorizzato bisogna obbligatoriamente inserirlo.

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

In caso di conferma nella parte inferiore della schermata il sistema mostra in colonna codice e stato della pratica, codice fiscale, denominazione e indirizzo dell'azienda per la quale si chiede il contributo e le seguenti icone di funzione:

- 👁️: visualizzazione dati dell'azienda richiedente (pagina "Dettaglio istanza", cfr. § 5.1);
- ✎️: modifica dati dell'azienda richiedente (pagina "Dettaglio istanza", cfr. § 5.1);
- 📄: inserimento dati quantitativi (pagina "Dati quantitativi", cfr. § 5.2);
- 📎: inserimento allegati (pagina "Documentazione allegata", cfr. § 5.3).

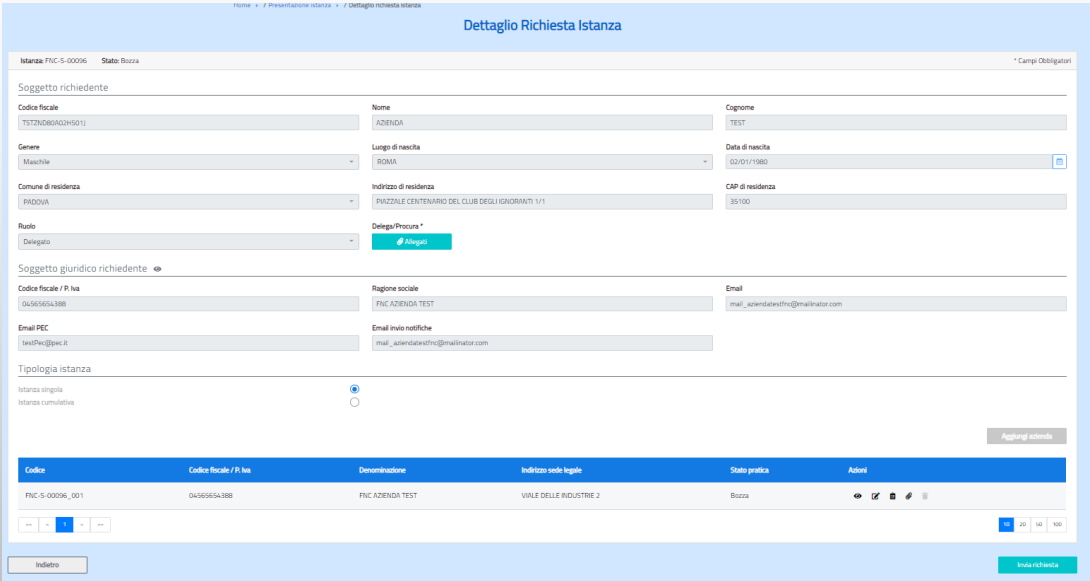


Figura n – 8 Dettaglio Richiesta istanza singola

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" dove sarà possibile inserire il documento di delega.

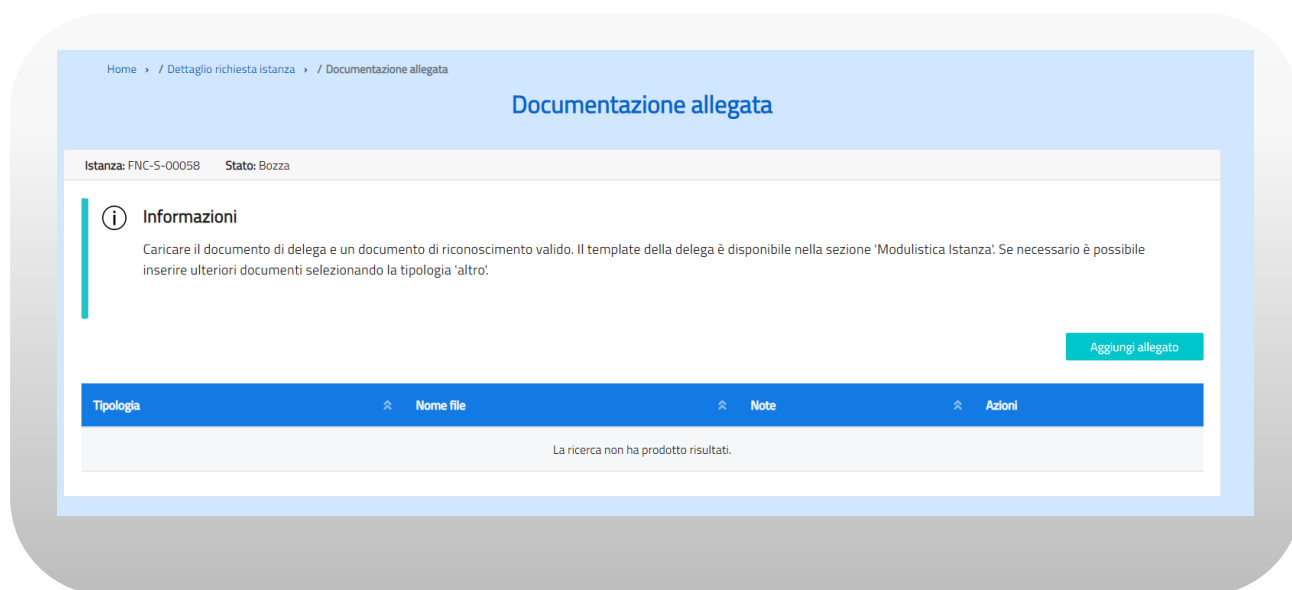


Figura n – 9 Documentazione allegata (delega)

5.1 Visualizzazione e modifica dati dell’azienda richiedente

Se nella pagina di Dettaglio richiesta Istanza è stata selezionata una delle prime due icone (👁️ o ✎️) in entrambi i casi sarà mostrata la maschera di “Dettaglio istanza”: naturalmente nel primo caso le informazioni saranno presentate in sola visualizzazione. Quando nella pagina di Dettaglio richiesta Istanza è stata invece scelta la seconda icona ✎️ sarà possibile modificare i dati aggiuntivi e/o inserire i campi obbligatori eventualmente mancanti e sarà disponibile il tasto ‘Salva’.

La maschera è divisa in quattro sezioni:

- Dati anagrafici della persona giuridica;
- Indirizzo e recapiti della persona giuridica;
- Dati anagrafici del rappresentante legale;
- Dati aggiuntivi.

Dettaglio istanza

Istanza: FNC-S-00108_001 Stato pratica: Bozza * Campi Obbligatori

Dati anagrafici della persona giuridica

Tipo Persona giuridica
 Azienda

Codice fiscale / P. Iva: 04565654388
 Ragione sociale: FNC AZIENDA TEST
 Nazione: ITALIA

Data di costituzione: 29/04/1985
 Attività economica: 03.11.00 - Pesca in acque marine e lagunari e servizi connessi
 Forma giuridica: Ente privato con personalità giuridica Associazione riconosciuta

Numero REA: rea1
 Iscrizione registro CCIAA: 123456
 Sede CCIAA: LOMBRIASCO

Indirizzo & recapiti

Comune sede legale: LOMBRIASCO
 Indirizzo sede legale: VIALE DELLE INDUSTRIE 2
 CAP sede legale: 00110

Email: mail_aziendaestfnc@mailinator.com
 Telefono: 0119790125

Dati anagrafici del rappresentante legale

Codice fiscale: TSTZND80A02H501J
 Nome: AZIENDA
 Cognome: TEST

Genere: Maschile
 Luogo di nascita: ROMA
 Data di nascita: 02/01/1980

Comune di residenza: PADOVA
 Indirizzo di residenza: PIAZZALE CENTENARIO DEL CLUB DEGLI IGNORANTI 1/1
 CAP di residenza: 35100

Email: tstznd80a02h501j@mailinator.com

Dati aggiuntivi

IBAN *: IT23R031111520100000000916
 CF Abilitato IBAN *: TSTZND80A02H501J
 Ruolo abilitato IBAN *: Rappresentante legale

DURC: 1111

Figura n – 10 Dettaglio Istanza

5.2 Inserimento dati quantitativi

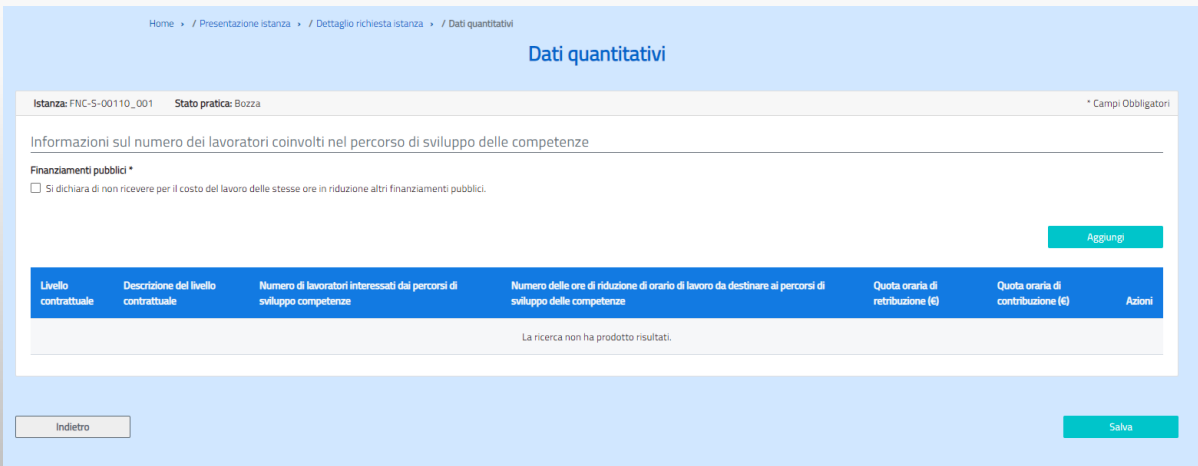


Figura n – 11 Dati quantitativi

L'utente deve:

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

Il sistema mostra una maschera di popup dove il richiedente, 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.

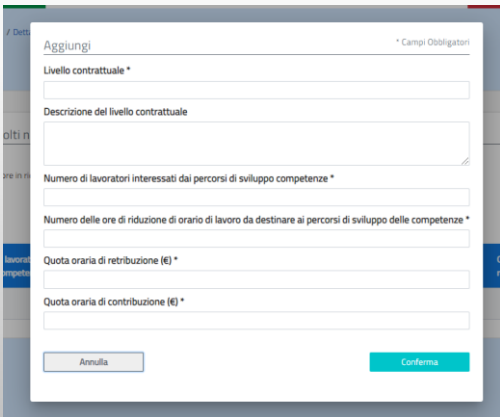


Figura n – 12 Aggiungi dati quantitativi

I valori inseriti saranno visualizzati nella maschera dei dati quantitativi e, se si ha necessità di inserire dati per altri livelli contrattuali, l'utente può cliccare di nuovo sul tasto "Aggiungi" e ripetere le operazioni.

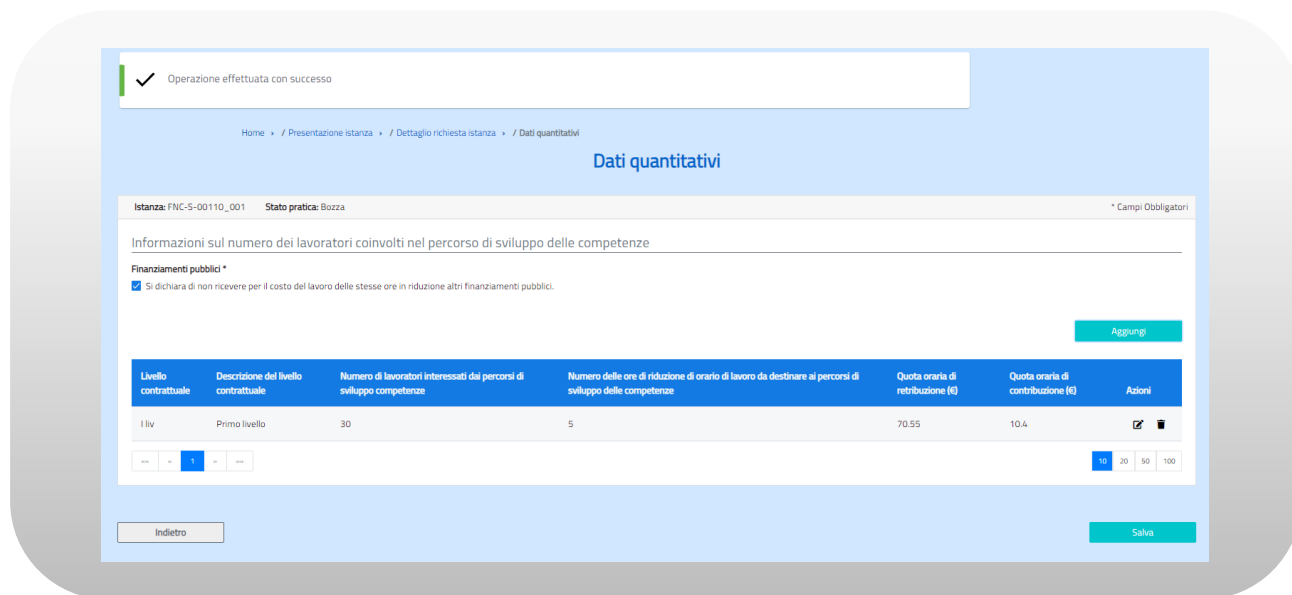
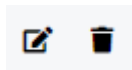


Figura n – 13 Dati quantitativi

E' possibile anche modificare i valori inseriti o cancellarli mediante le icone relative



Per perfezionare l'inserimento dei dati quantitativi cliccare su "Salva" e poi sul tasto "Indietro" per tornare alla maschera di Dettaglio Richiesta Istanza e proseguire con la richiesta.

5.3 Inserimento documenti allegati

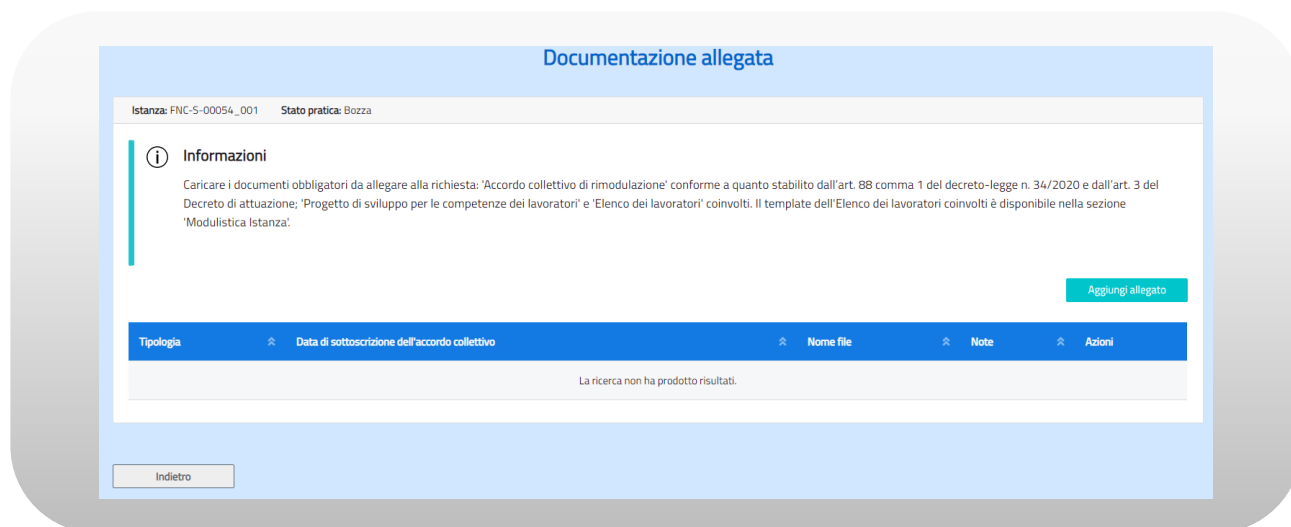


Figura n – 14 Documentazione

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”.

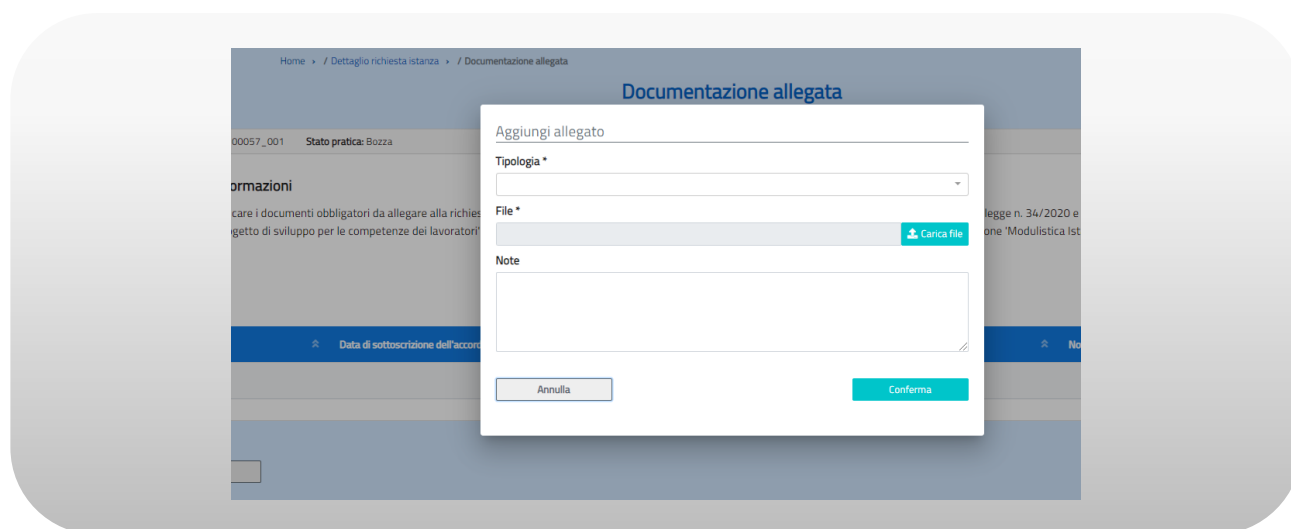


Figura n – 15 Aggiungi allegato

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.

Nel caso in cui il tipo documento scelto sia ‘Accordo collettivo di rimodulazione’ l’utente deve anche valorizzare obbligatoriamente il campo Data Sottoscrizione Accordo Collettivo:

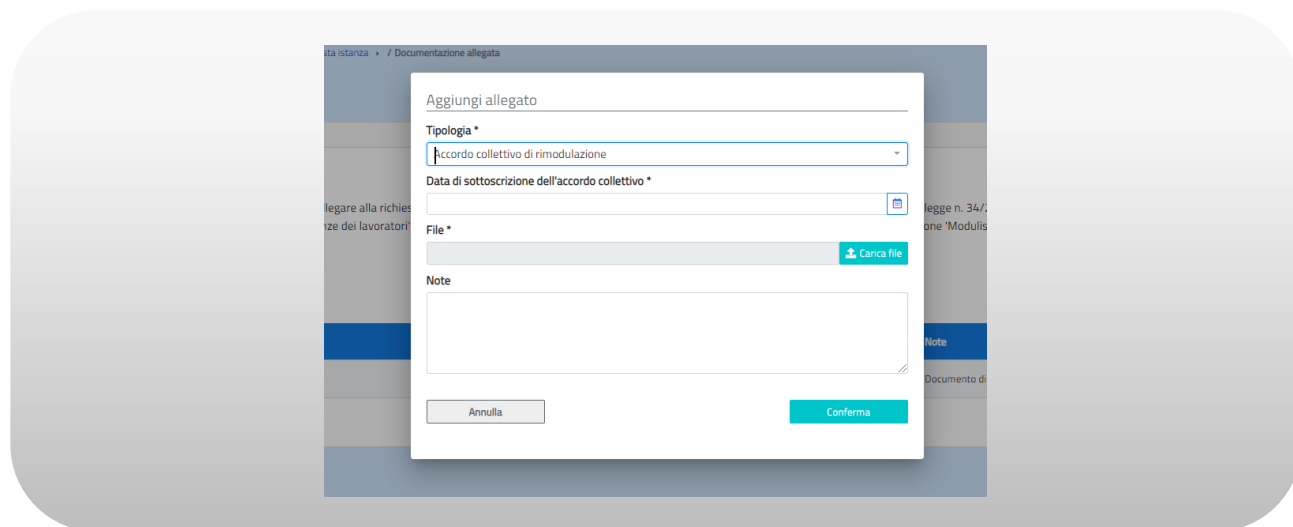


Figura n – 16 Aggiungi documento di Accordo

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:

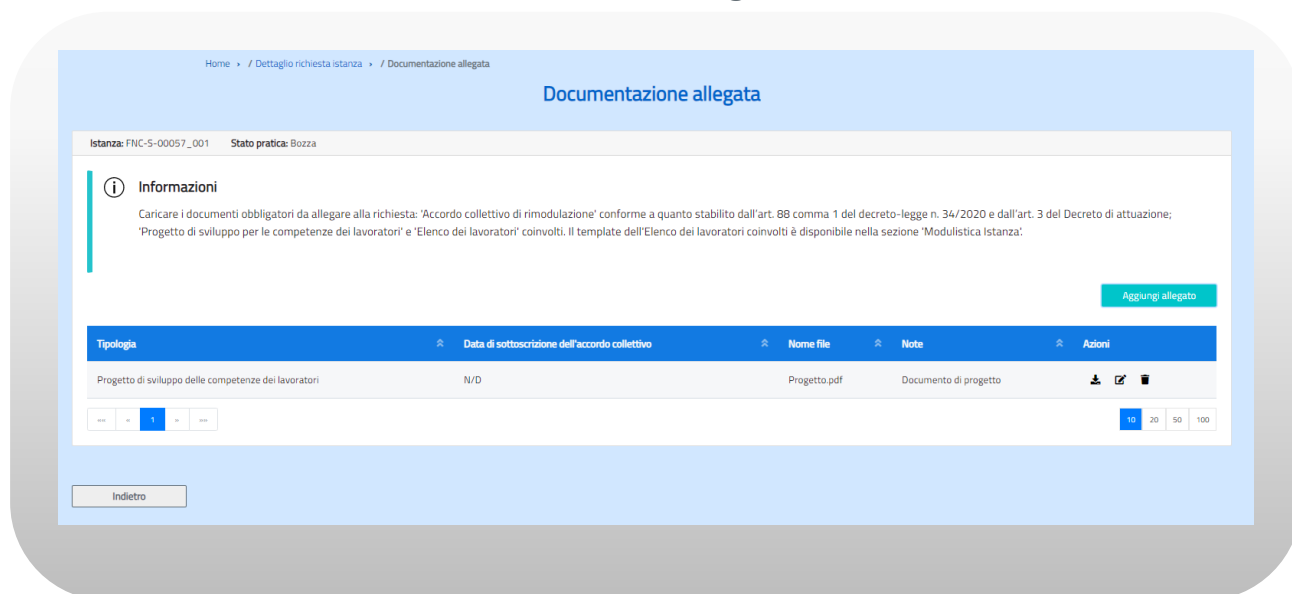
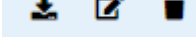


Figura n – 17 Documentazione allegata

E’ 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”.

6. Inserimento nuova Istanza Cumulativa

Per inserire un’istanza cumulativa è necessario valorizzare il flag relativo nella maschera di Dettaglio Richiesta Istanza.

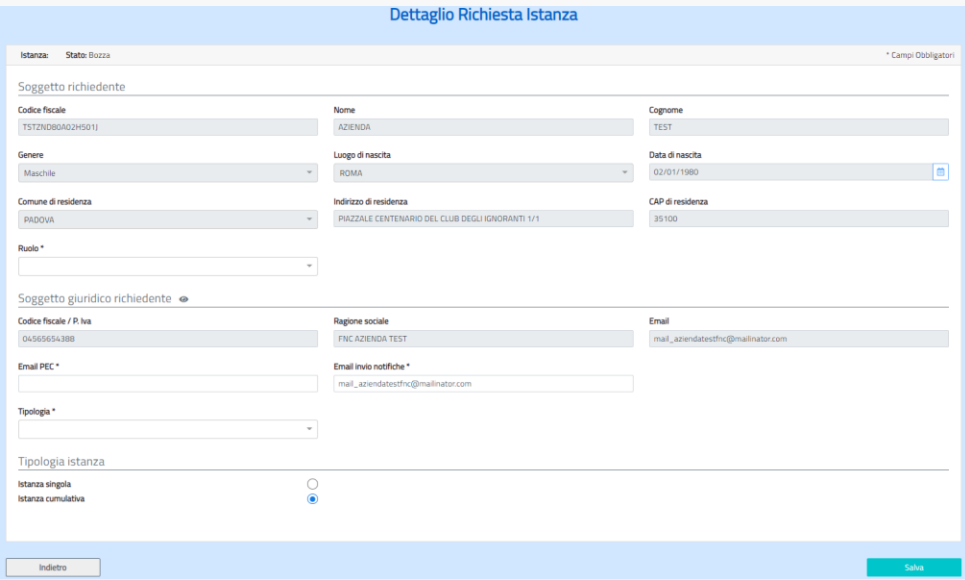


Figura n – 18 Inserimento istanza cumulativa

Inoltre, le informazioni visualizzate devono essere integrate con altre necessarie e specifiche per la domanda di contributo. Il richiedente deve obbligatoriamente indicare se è il rappresentante legale o il soggetto delegato e se la società che rappresenta è una *Società capogruppo*. 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 inoltre 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” ma il richiedente potrà comunque modificarlo; se invece non è valorizzato bisogna obbligatoriamente inserirlo.

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 (cfr. §6.1).

Per ogni azienda andranno prima definiti i dati anagrafici (cfr. §6.2) e poi andranno inseriti i dati quantitativi (cfr. §6.3) e allegati i documenti (cfr. §6.4).

Figura n – 19 Dettaglio Richiesta istanza cumulativa

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” (cfr. Fig.9) da dove sarà possibile inserire il documento di delega.

6.1 Cerca azienda

Attivando il bottone “Aggiungi Azienda” sarà mostrata questa schermata

Figura n – 20 Cerca azienda

dove è possibile trovare l'azienda da includere nell'istanza effettuando una ricerca nell'anagrafica centralizzata di MyAnpal tramite il codice fiscale. Il bottone "CERCA" mostrerà la maschera di "Dettaglio istanza".

6.2 Dettaglio istanza

Dettaglio istanza

Istanza: Stato pratica: BOZZA * Campi Obbligatori

Dati anagrafici della persona giuridica

Tipo Persona giuridica

Codice fiscale / P. Iva: Ragione sociale: Nazione:

Data di costituzione: Attività economica: Forma giuridica:

Numero REA: Iscrizione registro CCIAA: Sede CCIAA *:

Indirizzo & recapiti

Comune sede legale: Indirizzo sede legale: CAP sede legale:

Email: Telefono:

Dati anagrafici del rappresentante legale

Codice fiscale *: Nome *: Cognome *:

Genere *: Luogo di nascita *: Data di nascita *:

Comune di residenza *: Indirizzo di residenza *: CAP di residenza *:

Email *:

Dati aggiuntivi

IBAN *: CF Abilitato IBAN *: Ruolo abilitato IBAN *:

DURC:

Indietro
Salva

Figura n – 21 Dettaglio istanza

La maschera di dettaglio istanza è divisa in quattro sezioni:

- Dati anagrafici della persona giuridica;
- Indirizzo e recapiti della persona giuridica;
- Dati anagrafici del rappresentante legale;

- Dati aggiuntivi.

Se l'azienda è già presente nell'anagrafica centralizzata saranno mostrate in sola visualizzazione le informazioni dei dati anagrafici, dell'indirizzo e dei recapiti della persona giuridica.






Poiché tutti i dati sono obbligatori quelli non ricavati dall'anagrafica centralizzata saranno indicati con un asterisco e dovranno essere compilati a cura del richiedente.

Anche le informazioni del rappresentante legale sono obbligatorie, ma i campi non sono preimpostati e deve essere inserito il suo 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 inseriti dal richiedente in quanto sono richiesti per poter accedere ai contributi: tra questi solo il numero di protocollo del DURC non è un campo obbligatorio.

Al salvataggio viene nuovamente mostrata la maschera di "Dettaglio Richiesta Istanza" per dare la possibilità di inserire ulteriori aziende (cfr. figura 22). Nella parte inferiore il sistema mostra i dati delle aziende già inserite nell'istanza: per ognuna di esse 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. § 6.3);
- : inserimento allegati (pagina "Documentazione allegata", cfr. § 6.4);
-  eliminazione azienda.

Home > / Presentazione istanza > / Dettaglio richiesta istanza

Dettaglio Richiesta Istanza

Istanza: FNC-C-00114 Stato: Bozza * Campi Obbliga

Soggetto richiedente

Codice fiscale TSTZND80A02H501J	Nome AZIENDA	Cognome TEST
Genere Maschile	Luogo di nascita ROMA	Data di nascita 02/01/1980
Comune di residenza PADOVA	Indirizzo di residenza PIAZZALE CENTENARIO DEL CLUB DEGLI IGNORANTI 1/1	CAP di residenza 35100
Ruolo Rappresentante legale		

Soggetto giuridico richiedente

Codice fiscale / P. Iva 04565654388	Ragione sociale FNC AZIENDA TEST	Email mail_aziendatestfnc@mailinator.com
Email PEC mail_aziendatestfnc@PEC.mailinator.it	Email invio notifiche mail_aziendatestfnc@mailinator.com	
Tipologia Società capogruppo		

Tipologia istanza

Istanza singola


Istanza cumulativa

[Aggiungi azienda](#)

Codice	Codice fiscale / P. Iva	Denominazione	Indirizzo sede legale	Stato pratica	Azioni
FNC-C-00114_001	02227790124	TESTA CIRO	VIA PROVINCIALE 16	Bozza	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

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

Figura n – 22 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.

6.3 Inserimento dati quantitativi

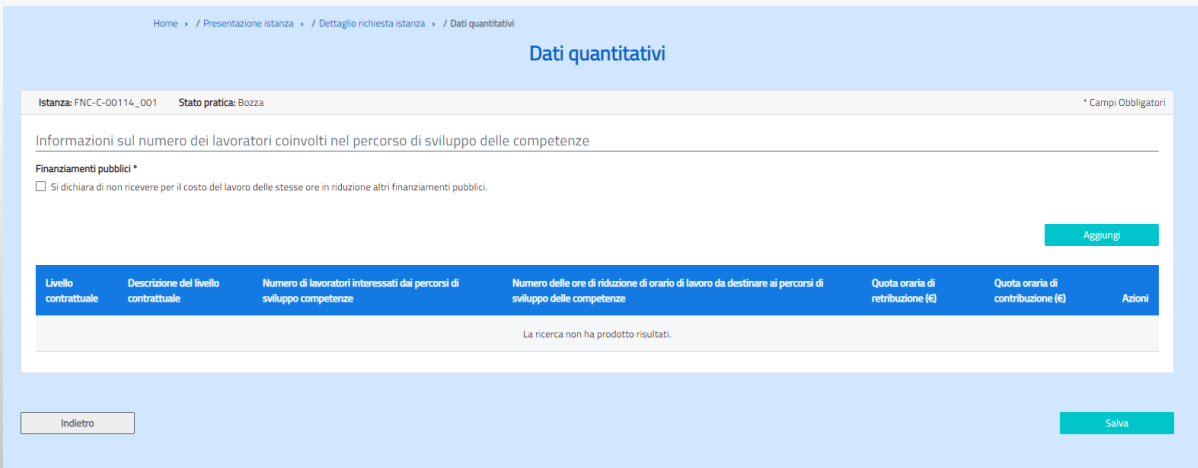


Figura n – 23 Dati quantitativi

L'utente deve:

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

Il sistema mostra una maschera di popup dove il richiedente, 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.

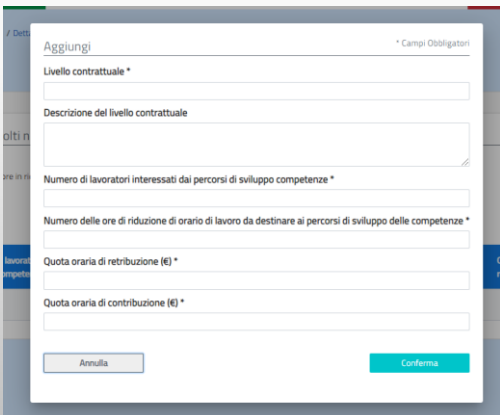


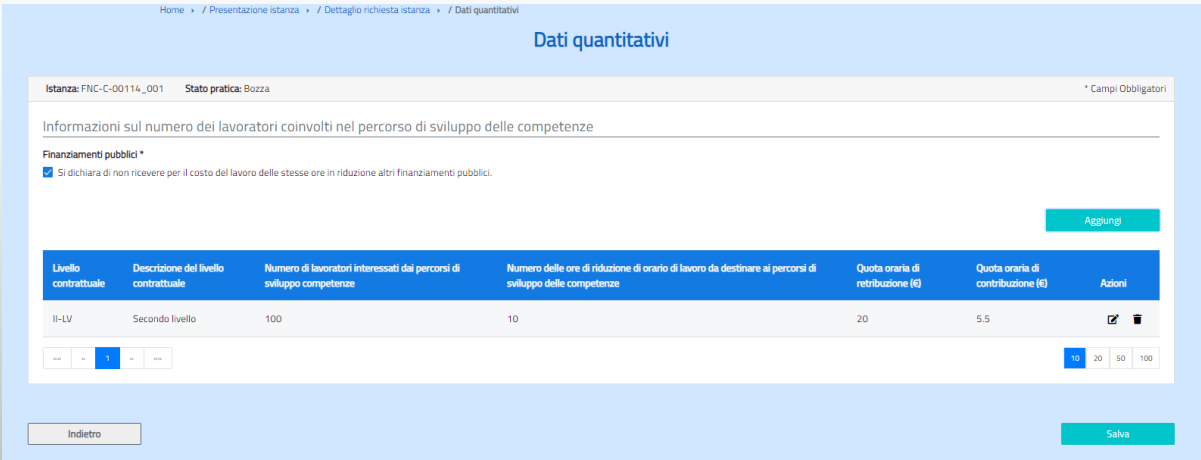


Figura n – 24 Aggiungi dati quantitativi

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

Dati quantitativi



Istanza: FNC-C-00114_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 (€)	Azioni
II-LV	Secondo livello	100	10	20	5.5	 

Indietro Salva

Figura n – 25 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'.

6.4 Inserimento documenti allegati

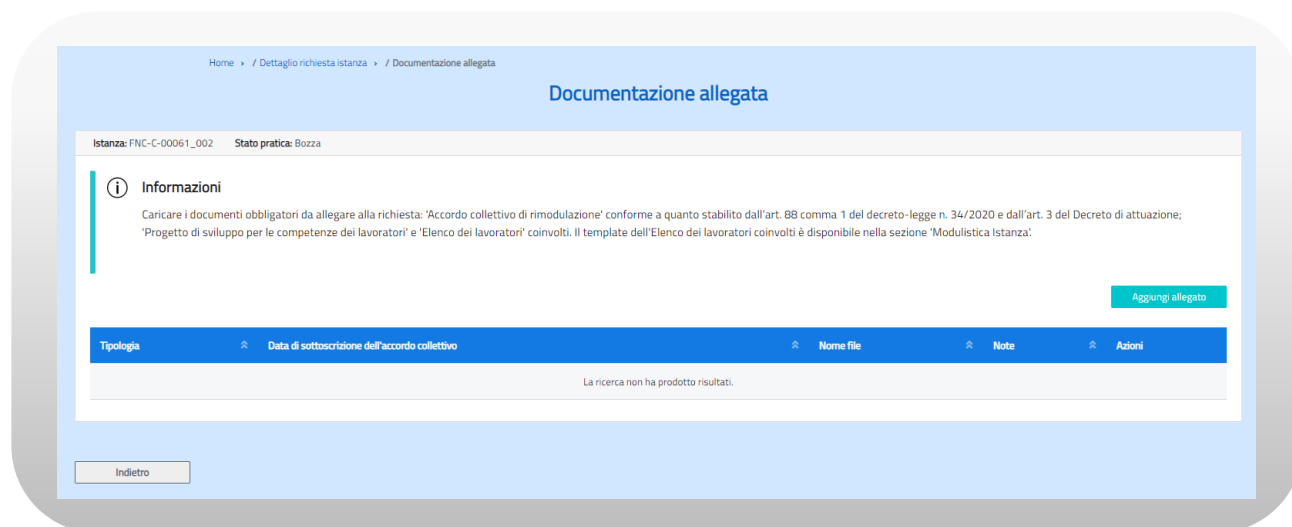


Figura n – 26 Documentazione allegata

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”.

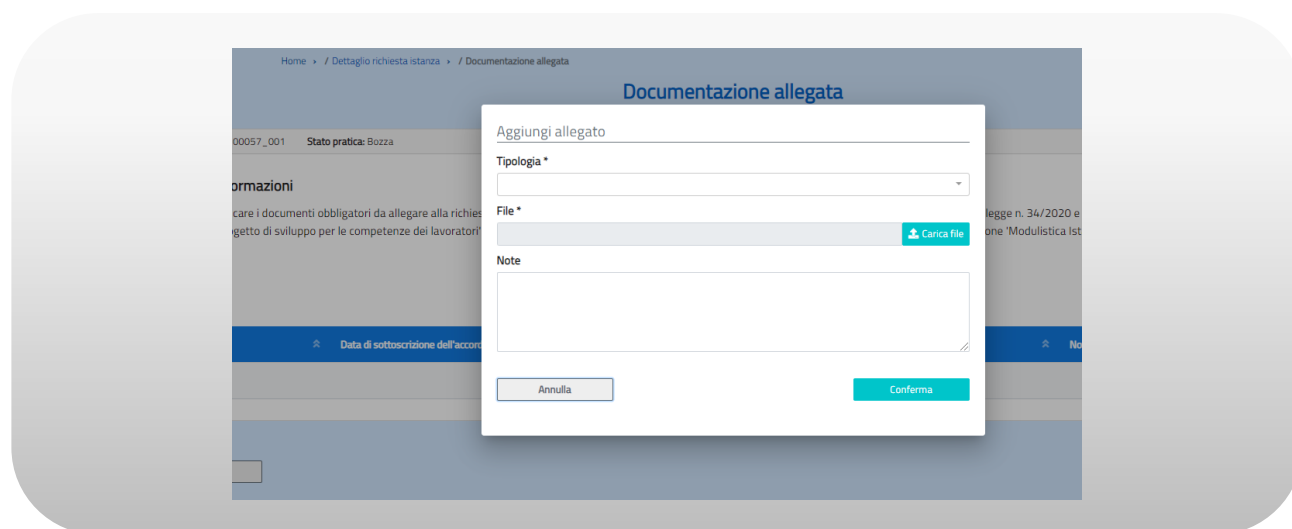


Figura n – 27 Aggiungi allegato

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.

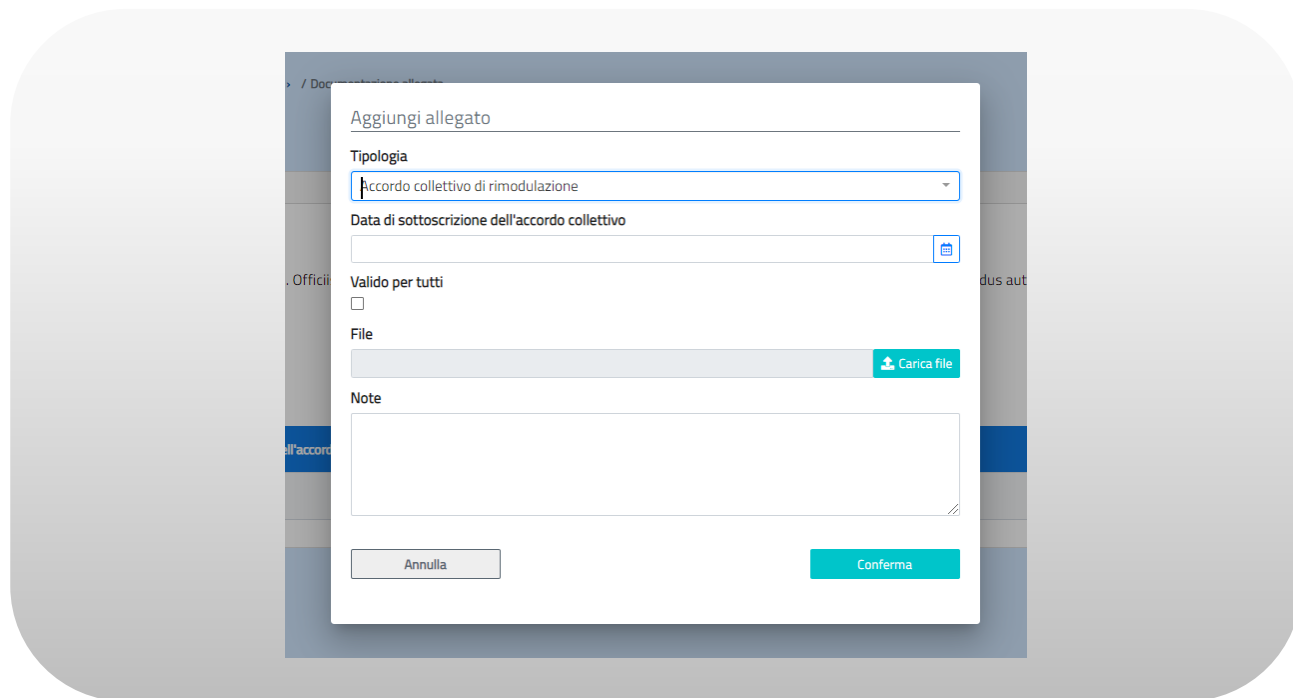


Figura n – 28 Aggiungi allegato Accordo collettivo

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:

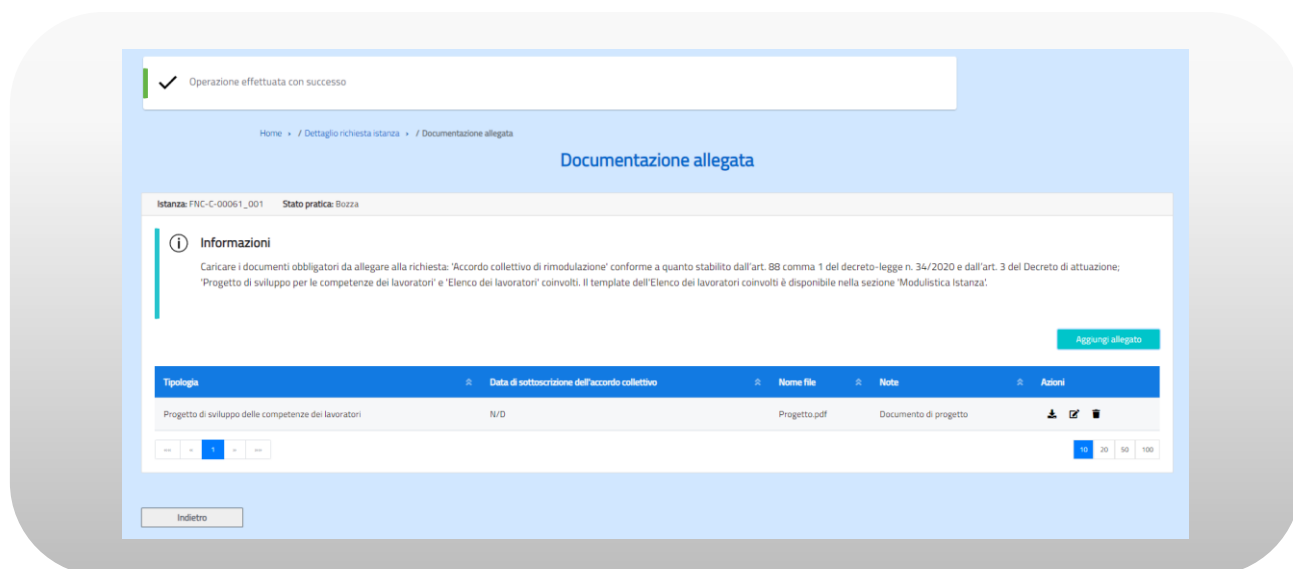





Figura n – 29 Documentazione allegata

E' 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".

7. Invio Istanza

Quando per ciascuna azienda inclusa nell'istanza (una sola in caso di istanza singola o più aziende in caso di istanza cumulativa) 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:

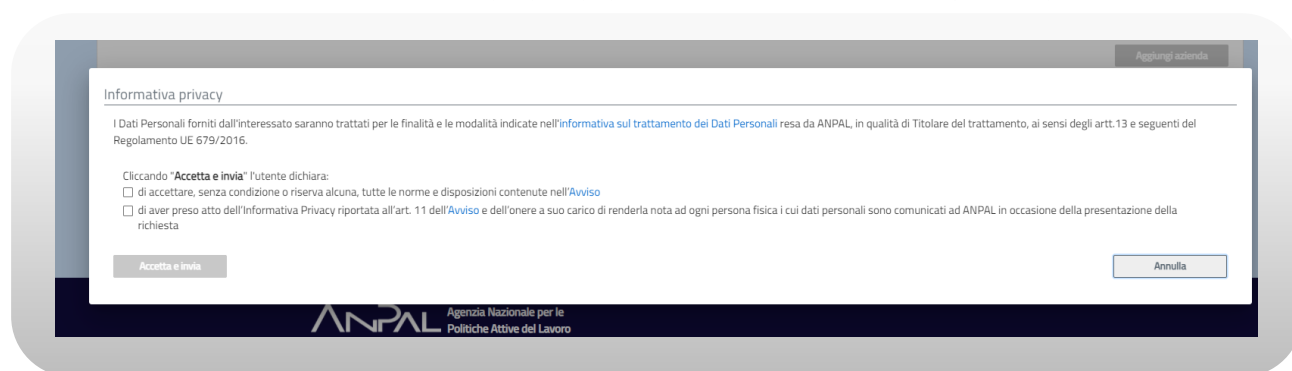


Figura n – 30 Informativa privacy

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. § 9.).

8. Completamento istanza in bozza

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

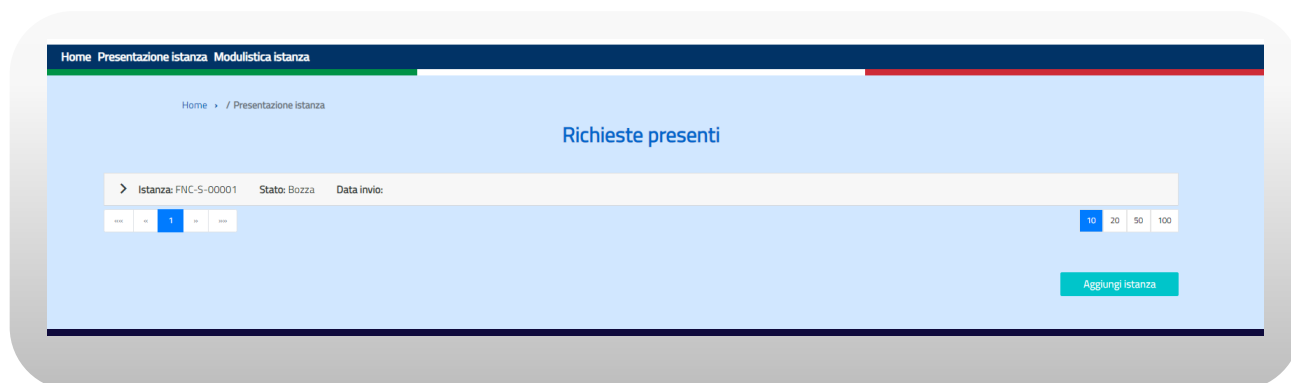


Figura n – 31 Richieste presenti

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":

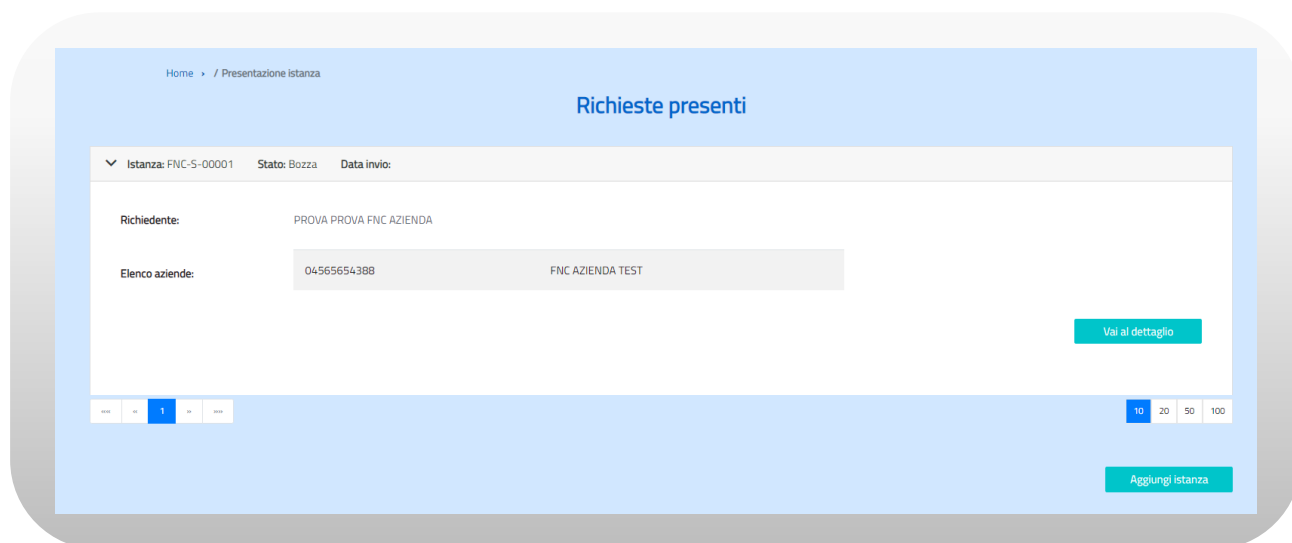


Figura n – 32 Richieste presenti

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

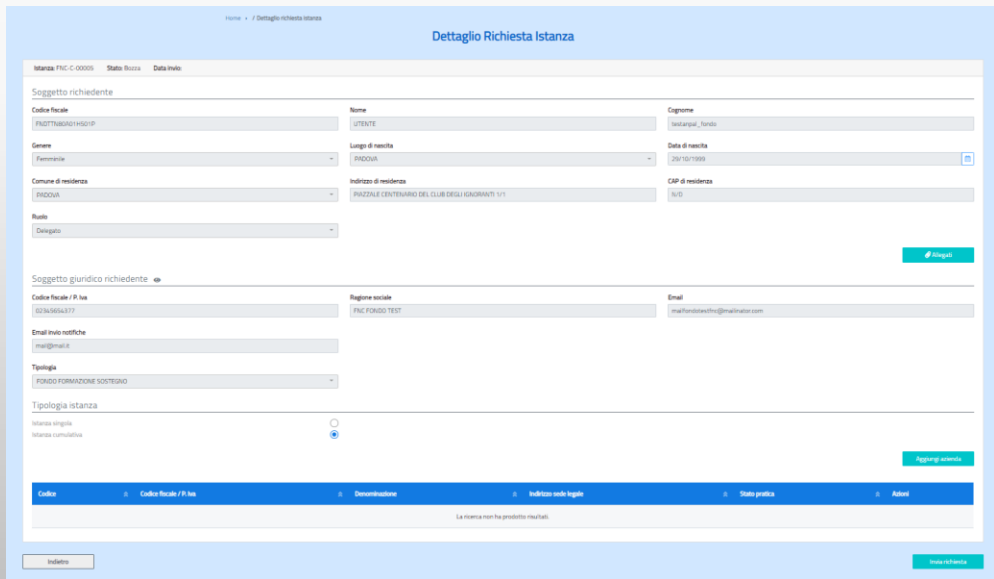


Figura n – 33 Dettaglio Richiesta Istanza in Bozza

9. 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”:

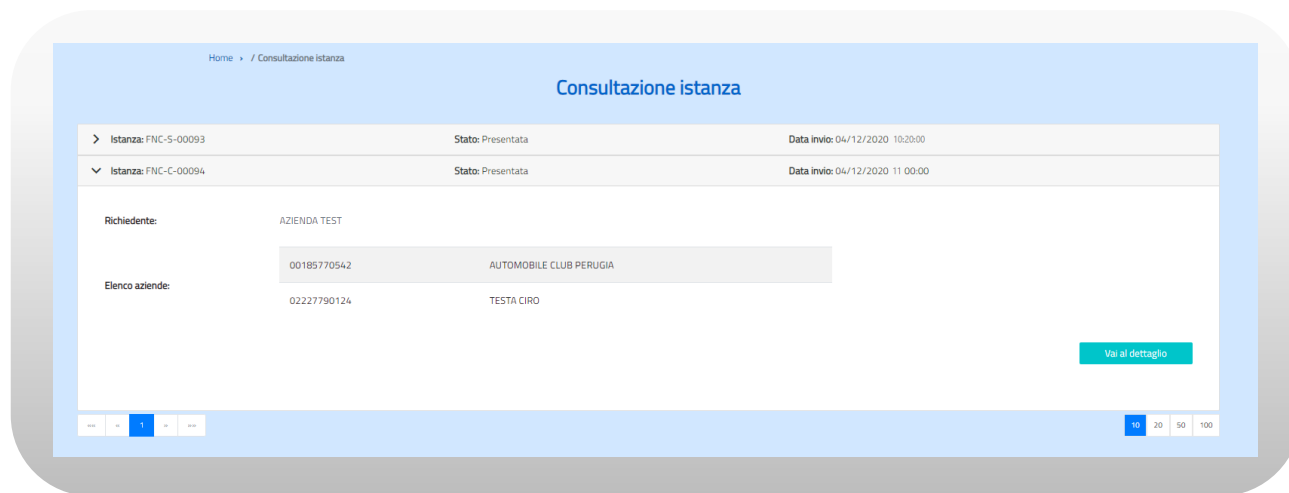


Figura n – 34 Consultazione istanza

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-5-00110 Stato: Presentata Data invio: 15/12/2020 12:49:33 * Campi Obbligatori

Soggetto richiedente

Codice fiscale TSTZND80A02H501J	Nome AZIENDA	Cognome TEST
Genere Maschile	Luogo di nascita ROMA	Data di nascita 02/01/1980
Comune di residenza PADOVA	Indirizzo di residenza PIAZZALE CENTENARIO DEL CLUB DEGLI IGNORANTI 1/1	CAP di residenza 35100
Ruolo Rappresentante legale		

Soggetto giuridico richiedente

Codice fiscale / P. Iva 04565654388	Ragione sociale FNC AZIENDA TEST	Email mail_aziendatestfnc@mailinator.com
Email PEC mail_aziendatestfnc@PEC.mailinator.it	Email invio notifiche mail_aziendatestfnc@mailinator.com	

Tipologia istanza

Istanza singola

Istanza cumulativa

[Aggiungi azienda](#)

Codice	Codice fiscale / P. Iva	Denominazione	Indirizzo sede legale	Stato pratica	Azioni
FNC-5-00110_001	04565654388	FNC AZIENDA TEST	VIALE DELLE INDUSTRIE 2	Presentata	

10 20 50 100

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

Figura n – 35 Dettaglio Richiesta Istanza presentata

10. Presentazione Istanza tramite delegato

Un consulente del lavoro può presentare istanze sia singole che cumulative come delegato di un'altra azienda. Per compilare una nuova istanza di contributo l'utente deve cliccare sulla voce di menu "Presentazione Istanza" e attivare il tasto "Aggiungi Istanza" nella schermata che viene proposta:

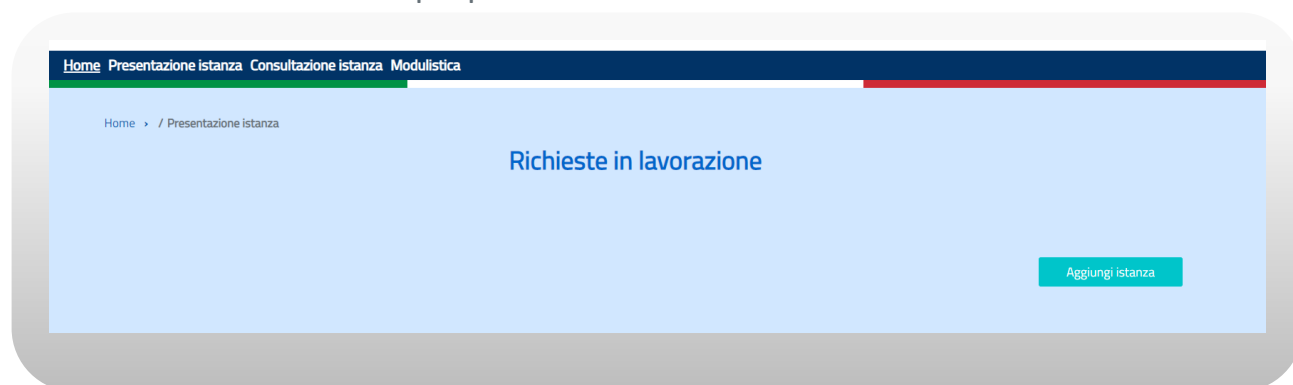



Figura n 36 – Presentazione istanza

Verrà presentata la schermata "Scegli azienda" dove saranno elencate tutte le aziende per le quali l'utente ha la delega ad operare con la possibilità di visualizzarne i dati (tramite l'icona ) e di selezionarne una per procedere con l'inserimento dell'istanza.

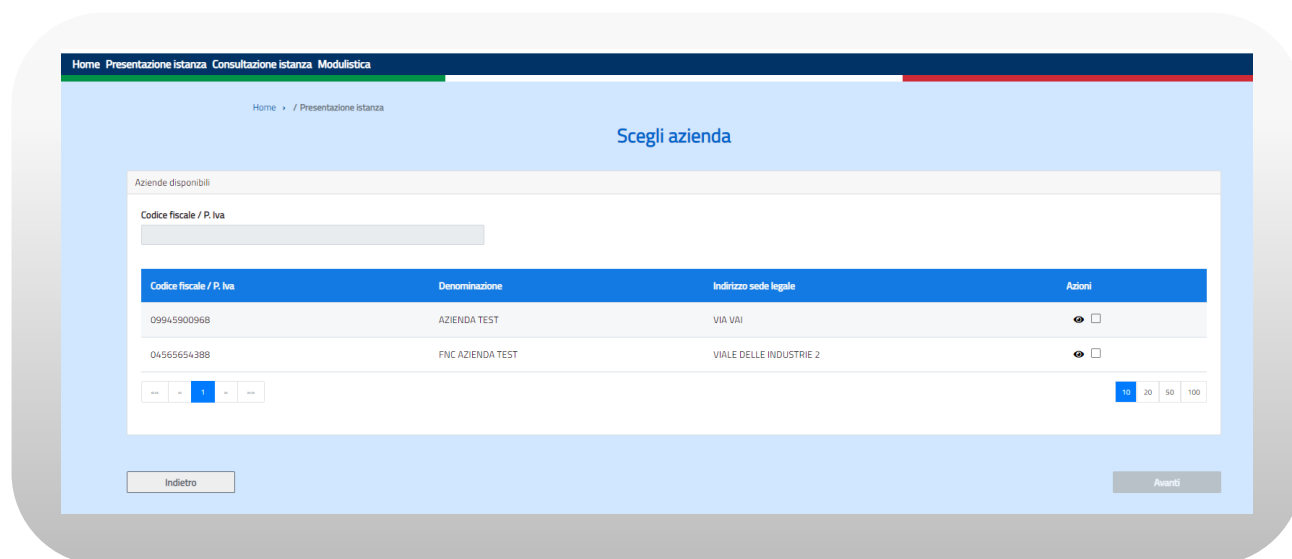


Figura n – 37 Scegli azienda

L'icona di visualizzazione aprirà la schermata di "Dettaglio Azienda" dalla quale si può tornare alla schermata precedente tramite il bottone 'Indietro'.

Dettaglio azienda

Dati anagrafici

Tipo Persona giuridica
 Azienda

Codice fiscale / P. Iva
 04565654388

Ragione sociale
 FNC AZIENDA TEST

Nazione
 ITALIA

Data di costituzione
 29/04/1985

Attività economica
 03.11.00 - Pesca in acque marine e lagunari e servizi connessi

Forma giuridica
 Ente privato con personalità giuridica Associazione riconosciuta

Numero REA
 rea1

Iscrizione registro CCIAA
 123456

Sede CCIAA
 LOMBRIASCO

Indirizzo & recapiti

Comune sede legale
 LOMBRIASCO

Indirizzo sede legale
 VIALE DELLE INDUSTRIE 2

CAP sede legale
 00110

Email
 mail_aziendatestfnc@mailinator.com

Telefono
 0119790125

Indietro

Figura n – 38 Dettaglio azienda

Scegliendo invece una delle aziende si abiliterà il pulsante “Avanti”

Home > / Presentazione istanza

Scegli azienda

Aziende disponibili

Codice fiscale / P. Iva
 04565654388

Codice fiscale / P. Iva	Denominazione	Indirizzo sede legale	Azioni
09945900968	AZIENDA TEST	VIA VAI	<input type="checkbox"/>
04565654388	FNC AZIENDA TEST	VIALE DELLE INDUSTRIE 2	<input checked="" type="checkbox"/>

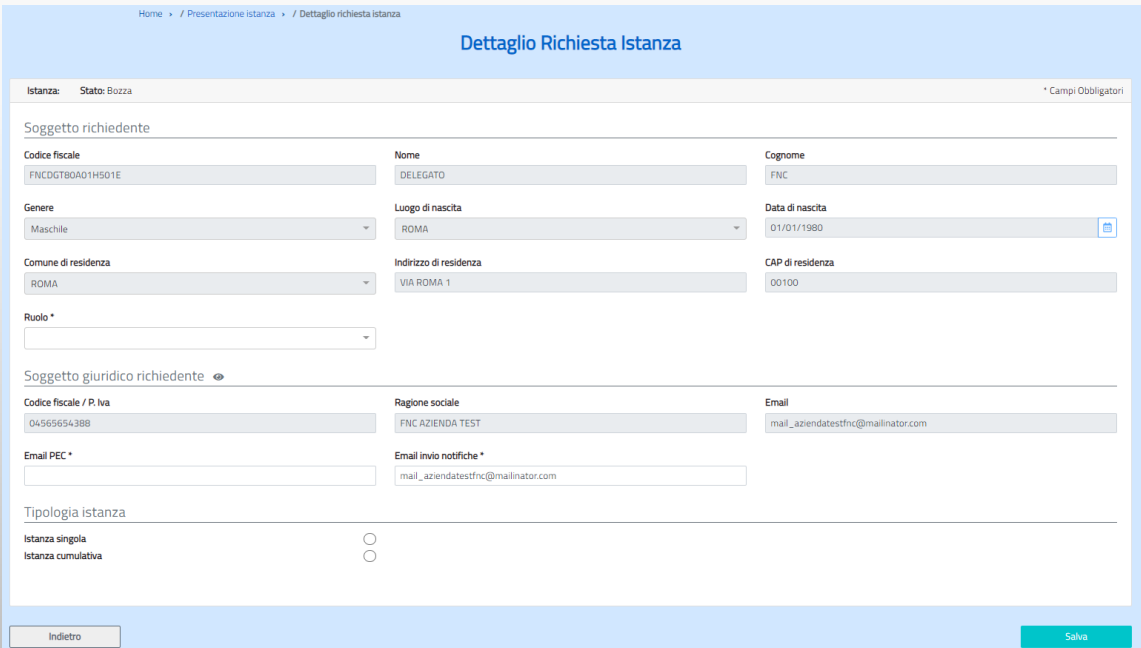
Indietro

Avanti

Figura n – 39 Scegli azienda

10.1 Dettaglio richiesta istanza

La prima maschera che viene presentata è “Dettaglio Richiesta Istanza” dove sono mostrati nella sezione ‘Soggetto richiedente’ i dati anagrafici dell’utente che si è collegato mentre nella sezione ‘Soggetto giuridico richiedente’ i dati principali della società che per la quale ha la delega.



Home > / Presentazione istanza > / Dettaglio richiesta istanza

Dettaglio Richiesta Istanza

Istanza: Stato: Bozza * Campi Obbligatori

Soggetto richiedente

Codice fiscale: FNC DGT80A01H501E Nome: DELEGATO Cognome: FNC

Genere: Maschile Luogo di nascita: ROMA Data di nascita: 01/01/1980

Comune di residenza: ROMA Indirizzo di residenza: VIA ROMA 1 CAP di residenza: 00100

Ruolo *

Soggetto giuridico richiedente

Codice fiscale / P. Iva: 04565654388 Ragione sociale: FNC AZIENDA TEST Email: mail_aziendaestfnc@mailinator.com

Email PEC * Email invio notifiche *
 mail_aziendaestfnc@mailinator.com

Tipologia istanza

Istanza singola
 Istanza cumulativa

Indietro Salva

Figura n – 40 Scegli azienda

Attivando l’icona accanto alla dicitura ‘Soggetto giuridico richiedente’ si aprirà una maschera di dettaglio che riporta in visualizzazione i dati completi dell’azienda.

Per procedere con la compilazione dell’istanza bisogna invece valorizzare innanzitutto il flag della tipologia (singola o cumulativa) e poi procedere con la compilazione di tutte le informazioni e i documenti necessari. Fare riferimento per l’istanza singola al paragrafo 5. e per l’istanza cumulativa al paragrafo 6.