

Manuale Utente “Richieste” SIUL-L68/99

Codice Documento: Manuale Utente SIULL68_Richieste_20250221_v29

Revisione del Documento: **29**

Data revisione: **27-03-2025**

	Struttura	Nome	Data	Firma
Redatto da:	ARIA			
Verificato da:				
Approvato da:				
Emesso da:				

Cronologia delle Revisioni

Revisione	Data	Sintesi delle modifiche
01	13/03/2023	Versione 1
02	-	-
03	-	-
04	-	-
05	16/10/2023	Versione 5
06	28/11/2023	Versione 6
07	-	-
08	11/01/2024	Versione 8
09	21/01/2024	Versione 9
10	12/03/2024	Modifica del campo mittente in tutti i documenti di tutte le tipologie di richiesta, sistema di autocompilazione con parole chiave per il Codice qualifica ISTAT nelle richieste di Convenzione.(4.6)
11	18/03/2024	Aggiornamento tasti Duplica e Annulla(3.4.2)
12	19/03/2024	Dettaglio documento con numero protocollo e Tab partner ed assegnatario.(4.6.7)
13	26/03/2024	Aggiornamento tooltip richiesta Ottemperanza per CM Interno. (4.7).
14	28/03/2024	Nuovi filtri da aggiungere in caso di ricerca di ottemperanza(4.7).
15	04/04/2024	Revisione capitolo ottemperanza e aggiornamento informazioni ed immagini(4.7).
16	05/04/2024	Aggiornamento Convenzione: Tab Tutoraggio sempre disponibile se selezionata una qualsiasi tipologia di convenzione.(4.6.5)
17	08/04/2024	SIULCOB: Registrazione stazione appaltante(4.7.1), invio mail al CM della sede legale dell'azienda in caso di richiesta ottemperanza(4.7.2), inserimento dell'azienda che non ha la Partita IVA per l'assegnatario della commessa(4.6.7), richiesta Convenzione - Tab partner ed assegnatario aggiunti campi obbligatori(4.6.7), Tab. Azienda – scelta codice ATECO(4.1.1), il campo "Codice ATECO" ora è una drop down list (4.1.1), nullaosta e Computo – Tab. Contratto – aggiornamento campo scelta codice CCNL(4.3.3), il campo "Contratto applicato (CCNL)" ora mantiene il valore (se presente) dopo che viene evasa la richiesta(4.3.3).
18	19/04/2024	Aggiornamento Esonero – Tab. Informazioni Aggiuntive – modifica del label Nr.Disabili Assunti(4.4.3)
19	10/05/2024	Modifica scelta codice CCNL(4.1.3), modifica testo per PDF Accettazione ottemperanza (4.7.7), in tutti i dettagli delle richieste vengono aggiunti CF

		utente di rettifica/annullamento(3.6.4), nuovo filtro di ricerca per convenzione(4.6), ordine alfabetico campo mansione(4.6.6), blindatura moduli in produzione SIUL-L68 per CM/CPI e AZIENDE(3.1)- Versione software 1.0.23
20	28/05/2024	Richiesta di Esonero – Tab. Inf.agg. – modificata label Nr.Disabili Assunti nel PDF Ricevuta Richiesta (4.4.7) , filtri di ricerca CF Partita IVA e Denominazione per utente Intermediario in fase di ricerca Azienda(4.1.1)- Versione software 1.0.24
21	12/06/2024	Computo - ricerca azienda per casistica vardatori (4.3.3), Inserimento di un radio button per la visibilità documento ed elenco file allegati(3.6), Esonero - nella tab "informazioni aggiuntive" deve essere selezionata almeno una provincia obbligatoria (4.4.3), Aggiunta nota informativa accanto al pulsante "Scarica pdf" all'interno del tab "Protocollo e firme"(4.6.11), Aggiunta nota informativa per ricerca azienda (4.1.1), Aggiunto riferimento al documento del "Manuale Utente "Pagamenti e variazioni Esoneri" SIUL-L68/99"(4.4), Aggiunte regole su cancellazione e inserimento allegati (3.6), Pulsanti attivi quando la richiesta è in stato "Bozza (3.4.2) - Versione software 1.0.25
22	26/06/2024	Aggiunta id e tipologia dopo scelta richiesta o documento(3.4.1, 3.4.2), Messaggio attenzione per aziende non in SIULCOB per ottemperanza(3.4 , 4.7.2), sezione "Manuale" nella barra in alto sulla sx accanto al cambio profilo(2.2),Informazioni mail sull'assegnatario della commessa (3.7.3.1),Tasto informativo mansioni e modalità svolgimento e Tab. Mansioni – Invertita qualifica e codice ISTAT(4.6.6) - Versione software 1.0.26
23	09/07/2024	Modifica PDF richiesta di Sospensione (4.5.6)-Versione software 1.0.27
24	30/09/2024	Modifica del campo mittente (4.1.9,4.2.2,4.3.9,4.4.7,4.5.6,4.6.13,4.7.7) Filtri nella pagina ricerca delle richieste per elencare solo le richieste in scadenza (3.2, 3.3.1), In tutte le richieste gestire la sospensione del termine di evasione(3.4.2), Stampa anteprima documento(3.6.2), Verifica date step in date Convenzione - le date non si devono accavallare e gli step devono essere consecutivi (4.6.10) - Versione software 1.2.0
25	22/10/2024	Stampa anteprima bozza(3.6.2), Sospensione del termine(3.4.2, 3.4.3),aggiunta firma singola e mail di alert per il documento annullato o rettificato(3.6.2.1,3.6.4)
26	21/11/2024	Inibire la sezione Clausole nel caso di inserimento richiesta Nullaosta Avv. d'Ufficio(4.1.5), Nella barra in alto sulla sx accanto al cambio profilo prevedere la sezione "Informativa Privacy"(2.2), Nullaosta Computo: per utente senza SAP inserire liste e controlli comune, prov. Cap, e controlli di coerenza CF(4.1.2), Modifica il template del documento di accettazione del Computo(4.3.9), Aggiunta filtro di ricerca "Provincia Sintesi" nella pagina Elenco richieste L68/99 (3.2.1), Modifica ordinamento risultati ricerca richieste(3.2.1), Messaggio di alert su Rettifica e Duplica per Azienda non presente su COB(3.4.2.1,3.6.2.1)
27	08/01/2025	Inibire l'annullamento delle richieste inviate da parte dell'azienda e consentire al CM di annullare le richieste su istanza dell'Azienda, Aggiunta filtro di ricerca "Situazione" all'interno del modulo Richieste, Aggiungere utente creatore per l'automatismo sospensione e cancellazione iscrizione per DID sospesa e

		cancellata, Messaggio di alert su sede operativa/legale non trovata, Creazione batch per aggiornamento campo "Situazione richiesta", Ordinare elenco STEP per data nelle richieste di convenzione tab Programmi, Modificare sezione clausole per richiesta Computo
28	04/02/2025	Inserimento paragrafo Reports (5) e sottoparagrafi "Liste Aziende" (5.1) e "Ricerche ed estrazioni in prospetti riepilogativi" (5.2)
29	27/03/2025	Visualizza messaggio per contattare assistenza (2.2), Gestione visibilità con profilo Intermediario autorizzato (3.2.1)

Indice

1.	Obiettivo e ambito del documento	12
2.	Utenti e Profilazione SIUL L.68/99	13
2.1	Utenti.....	13
2.2	Profilazione SIUL L.68/99.....	13
3.	Richieste L.68/99	16
3.1	Richieste: vincoli utenti CM/CPI	16
3.2	Elenco richieste: Ricerca e Nuova richiesta	16
3.2.1	Azioni su Ricerca / Elenco richieste.....	18
3.3	Dettaglio Richiesta/Documento	20
3.3.1	Azioni su Dettaglio Richiesta/Documento	21
3.3.2	Dettaglio Richiesta – Messaggio di alert su sede operativa/legale non trovata	22
3.3.2.1	Messaggio alert comune alle richieste di Nullaosta, Nullaosta Avviamento d’ufficio	23
3.3.2.2	Messaggio alert per le richieste di Convenzione	23
3.3.2.3	Messaggio alert per le richieste di Ottemperanza	24
3.4	Richiesta.....	25
3.4.1	Stati e Iter Richiesta	27
3.4.2	Azioni sulla Richiesta	28
3.4.2.1	Duplica: verifiche su richieste importate da SINTESI	31
3.4.3	Sospensione del termine	33
3.4.4	Gestione Annullamento Richiesta - utente CPI	37
3.4.4.1	Annullamento Richiesta da parte dell’utente CM	37
3.4.4.2	Gestione da parte del collocamento mirato di una Richiesta di annullamento da parte dell’utente Azienda 38	
3.4.5	Annullamento di una richiesta da parte dell’utente Azienda	40
3.5	Collocamento Mirato competente e presa in carico.....	40
3.6	Documento di Accettazione e Diniego	42
3.6.1	Stati e Iter del Documento	48
3.6.2	Azioni sul Documento	49
3.6.2.1	Rettifica: verifiche su richieste importate da SINTESI	51
3.6.3	Motivazione Annullamento Documento	53
3.6.4	Motivazione Rettifica Documento	55
3.7	Protocollazione	56
3.7.1	Protocollazione richieste	56
3.7.2	Protocollazione documento – firma singola.....	58
3.7.3	Protocollazione documento – firme multiple.....	62
3.7.3.1	Firma digitale	65
3.7.3.2	Firma manuale	75
4.	Richieste L.68/99	79
4.1	Nullaosta.....	80
4.1.1	Tab Azienda	80
4.1.2	Tab Lavoratore	89
4.1.3	Tab Contratto.....	97
4.1.4	Tab Informazioni Aggiuntive.....	100
4.1.5	Tab Clausole	109
4.1.6	Tab Allegati	109
4.1.7	Tab Documento (Accettazione)	116
4.1.8	Tab Documento (Diniego).....	118
4.1.9	PDF Nullaosta.....	119
4.2	Nullaosta – Avviamento d’ufficio.....	120
4.2.1	Tab Documento (Accettazione)	121
4.2.2	PDF Nullaosta avviamento d’ufficio.....	122
4.3	Computo	122
4.3.1	Tab Azienda	122
4.3.2	Tab Lavoratore	122
4.3.3	Tab Contratto.....	122
4.3.4	Tab Informazioni Aggiuntive.....	129
4.3.5	Tab Clausole	132
4.3.6	Tab Allegati	133

4.3.7	Tab Documento (Accettazione)	133
4.3.8	Tab Documento (Diniego).....	135
4.3.9	PDF Computo	135
4.4	Esonero	136
4.4.1	Tab Azienda	136
4.4.2	Tab Dati Richiesta.....	136
4.4.3	Tab Informazioni Aggiuntive.....	137
4.4.4	Tab Allegati	138
4.4.5	Tab Documento (Accettazione)	139
4.4.6	Tab Documento (Diniego).....	139
4.4.7	PDF Esonero	140
4.5	Sospensione	141
4.5.1	Tab Azienda	141
4.5.2	Tab Dati Richiesta.....	142
4.5.3	Tab Allegati	148
4.5.4	Tab Documento (Accettazione)	149
4.5.5	Tab Documento (Diniego).....	150
4.5.6	PDF Sospensione	150
4.6	Convenzione.....	151
4.6.1	Tab Azienda	151
4.6.2	Tab Dati Richiesta.....	152
4.6.3	Tab Sedi operative	156
4.6.4	Tab Inserimento Mediato	156
4.6.5	Tab Tutoraggio	158
4.6.6	Tab Mansioni	161
4.6.7	Tab Partner e Assegnatario	165
4.6.8	Tab Clausole	170
4.6.9	Tab Allegati	171
4.6.10	Tab Programmi.....	171
4.6.11	Tab Documento (Accettazione)	173
4.6.12	Tab Documento (Diniego).....	173
4.6.13	PDF Convenzione	174
4.7	Ottemperanza	174
4.7.1	Tab Richiedente	175
4.7.2	Tab Dati Richiesta.....	178
4.7.3	Tab Allegati	182
4.7.4	Tab Documento (Accettazione)	182
4.7.5	Tab Clausole	183
4.7.6	Tab Documento (Diniego).....	187
4.7.7	PDF Ottemperanza	187
5.	Reports.....	188
5.1	Liste Aziende	188
5.1.1	TIPOLOGIA ELENCO= "CONVENZIONE"	189
5.1.2	TIPOLOGIA ELENCO= "SOSPENSIONE"	191
5.1.3	TIPOLOGIA ELENCO= "ESONERO"	192
5.1.4	TIPOLOGIA ELENCO= "IN COMPENSAZIONE"	194
5.1.5	TIPOLOGIA ELENCO= "CON SCOPERTURE"	195
5.1.6	TIPOLOGIA ELENCO= "CON PROSPETTO RIEPILOGATIVO"	196
5.2	RICERCHE ED ESTRAZIONI IN PROSPETTI RIEPILOGATIVI	197

Indice delle Figure

FIGURA 1 - SCELTA PROFILI SIUL L.68/99	14
FIGURA 2 - ACCESSO SIUL L.68/99	14
FIGURA 3 - TASTO CAMBIA PROFILO	15
FIGURA 4 - TASTO "INFORMATIVA PRIVACY".....	15
FIGURA 5 - TASTO "SUPPORTO"	15

FIGURA 6 – MANUALI UTENTE	15
FIGURA 7 - SCHERMATA HOME CM/CPI CON COMPETENZA SU UNA PROVINCIA NON PASSATA IN PRODUZIONE.....	16
FIGURA 8 - ACCESSO ELENCO RICHIESTE	17
FIGURA 9 - RICERCA, ELENCO RICHIESTE, NUOVA RICHIESTA.....	17
FIGURA 10 - VEDI CONVENZIONI PER CUI L'AZIENDA RISULTA ASSEGNATARIO DELLA COMMESSA.....	17
FIGURA 11 – PROFILO DATORE DI LAVORO: DETTAGLIO FILTRO “AZIENDA RICHIEDENTE”	19
FIGURA 12 - PROFILO INTERMEDIARIO AUTORIZZATO	20
FIGURA 13 - DETTAGLIO RICHIESTA/DETTAGLIO DOCUMENTO	20
FIGURA 14 - SCARICA DOCUMENTO.....	21
FIGURA 15 - DETTAGLIO RICHIESTA	25
FIGURA 16 - PULSANTE "NUOVA RICHIESTA".....	25
FIGURA 17 - TIPOLOGIA "NUOVA RICHIESTA"	26
FIGURA 18 – AVVISO PER OTTEMPERANZA	26
FIGURA 19 - DETTAGLIO RICHIESTA	27
FIGURA 20 - TOOLTIP NUMERO PROTOCOLLO.....	28
FIGURA 21 - AZIONI SU RICHIESTA.....	29
FIGURA 22 - ID RICHIESTA.....	29
FIGURA 23 – SOSPENSIONE DEL TERMINE.....	31
FIGURA 24 – SOSPENSIONE CAMPI OBBLIGATORI	34
FIGURA 25 – MODALE CONFERMA INIZIO SOSPENSIONE DEL TERMINE.....	34
FIGURA 26 –SOSPENSIONE DEL TERMINE: AVVISO CAMPI OBBLIGATORI NON COMPILATI	35
FIGURA 27 – SOSPENSIONE DEL TERMINE: DATA CHIUSURA E MOTIVAZIONE	35
FIGURA 28 –MODALE CONFERMA FINE SOSPENSIONE DEL TERMINE.....	36
FIGURA 29 - AZIONE ANNULLA RICHIESTA	37
FIGURA 30 - MOTIVAZIONE ANNULLAMENTO.....	38
FIGURA 31 - TAB MOTIVAZIONE ANNULLAMENTO	38
FIGURA 32 – TAB MOTIVAZIONE ANNULLAMENTO IN CASO DI RICHIESTO ANNULLAMENTO DA PARTE DELL'UTENTE AZIENDA	40
FIGURA 33 - TASTO INFO PRESA IN CARICO	41
FIGURA 34 - GENERAZIONE DOCUMENTO.....	43
FIGURA 35 - DETTAGLIO DOCUMENTO.....	43
FIGURA 36 - TAB AGGIUNGI ALLEGATO CON RADIO BUTTON	44
FIGURA 37 - TAB ALLEGATI RICHIESTA CON ALLEGATI INSERITI PRIMA DELL'INVIO E SUCCESSIVAMENTE ALL'INVIO	45
FIGURA 38 – TASTO ELIMINA DISATTIVATO ED AGGIUNGI ALLEGATO NON ATTIVI	45
FIGURA 39 - TOOLTIP PROTOCOLLO.....	49
FIGURA 40 - AZIONI SU DOCUMENTO	50
FIGURA 41 - AZIONE ANNULLA DOCUMENTO	54
FIGURA 42 - MOTIVAZIONE ANNULLA DOCUMENTO	54
FIGURA 43 - TAB MOTIVAZIONE ANNULLAMENTO DOCUMENTO.....	55
FIGURA 44 – DOCUMENTO: PULSANTE RETTIFICA	55
FIGURA 45 – DOCUMENTO: TAB MOTIVAZIONE RETTIFICA.....	56
FIGURA 46 - MESSAGGIO CONFERMA INVIO RICHIESTA IN PROTOCOLLAZIONE	56
FIGURA 47 - PROTOCOLLAZIONE NON ANDATA A BUON FINE	57
FIGURA 48 - MESSAGGIO AVVENUTA PROTOCOLLAZIONE RICHIESTA	57
FIGURA 49 - ITER RICHIESTA E DETTAGLIO ICONA PROTOCOLLO.....	58
FIGURA 50 - NUMERO PROTOCOLLO RICHIESTA	58
FIGURA 51 - PROTOCOLLO E FIRMA.....	59
FIGURA 52 - CARICA FILE FIRMATO.....	59
FIGURA 53 - INVIO: PROTOCOLLA DOCUMENTO	60
FIGURA 54 - ERRORE CARICAMENTO FILE PER CONFORMITÀ E VALIDITÀ DELLA FIRMA	60
FIGURA 55 - PROTOCOLLAZIONE NON ANDATA A BUON FINE	61
FIGURA 56 - AVVENUTA PROTOCOLLAZIONE DOCUMENTO	61
FIGURA 57 - ITER DOCUMENTO E DETTAGLIO ICONA PROTOCOLLO.....	61
FIGURA 58 - NUMERO PROTOCOLLO DOCUMENTO.....	62
FIGURA 59 - MESSAGGIO CONFERMA	62
FIGURA 60 - TAB. PROTOCOLLO E FIRME	62

FIGURA 61 - CONFERMATO E AVVIATO PROCESSO FIRME DIGITALE.....	63
FIGURA 62 - CONFERMATO E AVVIATO PROCESSO FIRME MANUALE	64
FIGURA 63 - CONFERMA PER PROCESSO FIRMA "NON CONFERMATO"	64
FIGURA 64 - SCARICA PDF	65
FIGURA 65 - FIRMA AZIENDA – SCARICA PDF.....	66
FIGURA 66 - FIRMA AZIENDA - CARICA FILE FIRMATO	66
FIGURA 67 - MESSAGGIO NON CONFORMITÀ E FIRMA NON VALIDA	67
FIGURA 68 - FIRMA AZIENDA - CARICAMENTO DOCUMENTO COMPLETATO	67
FIGURA 69 - FIRMA AZIENDA COMPLETATO.....	68
FIGURA 70 - FIRMA ASSEGNATARIO – SCARICA FILE FIRMATO DA AZIENDA	69
FIGURA 71 - FIRMA ASSEGNATARIO - CARICA FILE FIRMATO	69
FIGURA 72 - MESSAGGIO NON CONFORMITÀ E FIRMA NON VALIDA	70
FIGURA 73 - FIRMA ASSEGNATARIO - CARICAMENTO DOCUMENTO COMPLETATO.....	70
FIGURA 74 - FIRMA ASSEGNATARIO COMPLETATO	71
FIGURA 75 - FIRMA CM – SCARICA FILE FIRMATO DA AZIENDA E COOPERATIVA	71
FIGURA 76 - FIRMA CM - CARICA FILE FIRMATO	72
FIGURA 77 - MESSAGGIO NON CONFORMITÀ E FIRMA NON VALIDA	73
FIGURA 78 - FIRMA CM - CARICAMENTO DOCUMENTO COMPLETATO.....	73
FIGURA 79 - PROTOCOLLAZIONE NON ANDATA A BUON FINE	74
FIGURA 80 - AVVENUTA PROTOCOLLAZIONE DOCUMENTO	74
FIGURA 81 - ITER DOCUMENTO AGGIORNATO	75
FIGURA 82 - NUMERO PROTOCOLLO DOCUMENTO	75
FIGURA 83 - PROCESSO FIRMA DIGITALE COMPLETATO.....	75
FIGURA 84 - FIRMA AZIENDA, ASSEGNATARIO, COLLOCAMENTO MIRATO – SCARICA IL FILE PDF.....	76
FIGURA 85 - FIRMA AZIENDA, ASSEGNATARIO, COLLOCAMENTO MIRATO - CARICA FILE FIRMATO.....	76
FIGURA 86 - FIRMA AZIENDA, ASSEGNATARIO, COLLOCAMENTO MIRATO - CARICAMENTO DOCUMENTO COMPLETATO	77
FIGURA 87 - PROTOCOLLAZIONE NON ANDATA A BUON FINE	77
FIGURA 88 - AVVENUTA PROTOCOLLAZIONE DOCUMENTO	78
FIGURA 89 - ITER DOCUMENTO AGGIORNATO	78
FIGURA 90 - NUMERO PROTOCOLLO DOCUMENTO.....	78
FIGURA 91 - PROCESSO FIRMA DIGITALE COMPLETATO.....	79
FIGURA 92 - TAB AZIENDA.....	80
FIGURA 93 - NOTA INFORMATIVA SU CERCA AZIENDA	81
FIGURA 94 - FUNZIONE RICERCA AZIENDA.....	82
FIGURA 95 - FUNZIONE RICERCA NOME AZIENDA	82
FIGURA 96 – RICERCA AZIENDA PER CODICE FISCALE	83
FIGURA 97 – RICERCA AZIENDA PER PARTITA IVA.....	83
FIGURA 98 - FUNZIONE RICERCA AZIENDA – SEDE OPERATIVA.....	84
FIGURA 99 - FUNZIONE RICERCA AZIENDA.....	85
FIGURA 100 - TAB AZIENDA MASCHERA RICERCA AZIENDA (SEDE OPERATIVA)	86
FIGURA 101 - PULSANTE CERCA ATTIVO.....	87
FIGURA 102 - PULSANTE CERCA NON ATTIVO	87
FIGURA 103 - TAB LAVORATORE (PER CPI E CM)	90
FIGURA 104 -TAB LAVORATORE (PER AZIENDA)	91
FIGURA 105 - CODICE FISCALE LAVORATORE	91
FIGURA 106 - CF LAVORATORE PRESENTE IN SIUL SAP	92
FIGURA 107 - MESSAGGIO SAP LAVORATORE NON TROVATA. INSERIMENTO MANUALE DATI	92
FIGURA 108 - TAB LAVORATORE - CAMPI EDITABILI SE SAP NON TROVATA	93
FIGURA 109 - DATI LAVORATORE INSERITI MANUALMENTE	94
FIGURA 110 - CONTROLLO CORRISPONDENZA CF E DATI ANAGRAFICI.....	95
FIGURA 111 -TAB LAVORATORE SENZA DATI SAP: CAMPI EDITABILI	96
FIGURA 112 - TAB CONTRATTO	97
FIGURA 113 - TAB INFORMAZIONI AGGIUNTIVE	100
FIGURA 114 - SEZIONE DISABILI/ART. 18 - CASO 1	102
FIGURA 115 - SEZIONE DISABILI/ART. 18 - CASO 2	102

FIGURA 116 - SEZIONE DISABILI/ART. 18 - CASO 3	103
FIGURA 117 - SEZIONE "DISABILI/ART.18": ISCRIZIONE FUORI REGIONE	104
FIGURA 118 - IMPOSSIBILE INVIARE DOCUMENTO PER MANCANZA DI SAP E/O ISCRIZIONE	105
FIGURA 119 - INFORMAZIONI AGGIUNTIVE - SITUAZIONE ISCRIZIONE PRESENTE IN CASO "FUORI REGIONE"	106
FIGURA 120 - SELEZIONE CONVENZIONI ATTIVE	107
FIGURA 121 - VEDI TUTTE LE CONVENZIONI	108
FIGURA 122 - TAB CLAUSOLE	109
FIGURA 123 - TAB ALLEGATI	110
FIGURA 124 - TAB ALLEGATI - NOTA INFORMATIVA 1 DI 2	110
FIGURA 125 - TAB ALLEGATI - NOTA INFORMATIVA 2 DI 2	111
FIGURA 126 - TAB ALLEGATI - AGGIUNGI ALLEGATO	111
FIGURA 127 - TAB ALLEGATI - SCEGLI TIPO ALLEGATO	112
FIGURA 128 - TAB ALLEGATI - AGGIUNGI ALLEGATO	112
FIGURA 129 - TAB ALLEGATI – TABELLA RIEPILOGATIVA.....	113
FIGURA 130 - TAB ALLEGATI DOPO INVIO RICHIESTA	113
FIGURA 131 - SALVA NUOVI ALLEGATI	114
FIGURA 132 - POP-UP DI AVVISO PER INSERIMENTO NUOVI ALLEGATI.....	114
FIGURA 133 - MASCHERA DETTAGLIO RICHIESTA LATO AZIENDA COLONNE "DATA ALLEGATO" E "AZIONI"	115
FIGURA 134 - DOCUMENTO DI ACCETTAZIONE	116
FIGURA 135 - DOCUMENTO DI DINIEGO.....	118
FIGURA 136 - SELEZIONE DELLA TIPOLOGIA DI RICHIESTA "NULLAOSTA - AVVIAMENTO D'UFFICIO"	120
FIGURA 137 - INDICAZIONE DELLA TIPOLOGIA DI RICHIESTA IN ATTO.....	120
FIGURA 138 - CONFERMA DI INVIO RICHIESTA	121
FIGURA 139 - VOCE "AVVIAMENTO D'UFFICIO" IMPOSTATA IN MANIERA AUTOMATICA E NON MODIFICABILE A "SI"	121
FIGURA 140 - TAB CONTRATTO	123
FIGURA 141 - TAB CONTRATTO - COB VARDATORI TROVATA	124
FIGURA 142 - TAB CONTRATTO - COB VARDATORI NON TROVATA	125
FIGURA 143 - TAB CONTRATTO - CASO UNILAV	126
FIGURA 144 - TAB CONTRATTO - CASO UNISOMM	126
FIGURA 145 - TAB CONTRATTO – COB UNILAV O UNISOMM NON TROVATA.....	127
FIGURA 146 - TAB CONTRATTO – COB UNILAV O UNISOMM NON TROVATA.....	128
FIGURA 147 - TAB INFORMAZIONI AGGIUNTIVE	129
FIGURA 148 - SELEZIONE CONVENZIONI ATTIVE	130
FIGURA 149 - TAB CLAUSOLE	132
FIGURA 150 - TIPOLOGIA COMPUTO	132
FIGURA 151 - DOCUMENTO DI ACCETTAZIONE	134
FIGURA 152 - TAB DATI RICHIESTA	136
FIGURA 153 - TAB INFORMAZIONI AGGIUNTIVE	137
FIGURA 154 - INSERIMENTO SEDE - PROVINCIA.....	138
FIGURA 155 - TABELLA ELENCO PROVINCE COINVOLTE NELL'ESONERO.....	138
FIGURA 156 - NOTA INFORMATIVA SU CERCA (SOSPENSIONE)	141
FIGURA 157 - MESSAGGIO POPUP DI ATTENZIONE RICHIESTA PER AZIENDA CON SEDE LEGALE FUORI REGIONE LOMBARDIA	141
FIGURA 158 - TAB DATI RICHIESTA 1 DI 2	142
FIGURA 159 - TAB DATI RICHIESTA 2 DI 2	143
FIGURA 160 - NOTA INFORMATIVA CASISTICHE SOSPENSIONE.....	145
FIGURA 161 - PROSPETTO INFORMATIVO MAI INVIATO	147
FIGURA 162 - TAB DOCUMENTO ACCETTAZIONE	149
FIGURA 163 – TASTO INFO.....	151
FIGURA 164 - TAB INFO OBBLIGATORIO/NON OBBLIGATORIO	151
FIGURA 165 - TAB DATI RICHIESTA: 1 DI 2	152
FIGURA 166 - TAB DATI RICHIESTA: 2 DI 2	153
FIGURA 167 - SEZIONE ESONERO	154
FIGURA 168 - TABELLA COMPENSAZIONI - NESSUN RISULTATO TROVATO.....	154
FIGURA 169 - POP-UP INSERIMENTO COMPENSAZIONI.....	155
FIGURA 170 - TABELLA COMPENSAZIONI	155

FIGURA 171 - TAB SEDI OPERATIVE	156
FIGURA 172 - TAB INSERIMENTO MEDIATO.....	156
FIGURA 173 - TAB INSERIMENTO MEDIATO: NESSUN RISULTATO TROVATO.....	157
FIGURA 174 - TAB INSERIMENTO MEDIATO: NUOVO INSERIMENTO MEDIATO	157
FIGURA 175 - TAB INSERIMENTO MEDIATO: INSERIMENTO MEDIATO	158
FIGURA 176 - TAB TUTORAGGIO.....	158
FIGURA 177 - TAB TUTORAGGIO: NESSUN RISULTATO TROVATO.....	159
FIGURA 178 - TAB TUTORAGGIO: INSERIMENTO SOSTEGNO TUTORAGGIO	160
FIGURA 179 - TAB TUTORAGGIO: ELENCO TUTORAGGI	160
FIGURA 180 - TAB MANSIONI	161
FIGURA 181 - POP-UP INFORMATIVO TAB MANSIONI.....	161
FIGURA 182 - TAB MANSIONI: NESSUN RISULTATO TROVATO.....	162
FIGURA 183 - INSERIMENTO MANSIONE.....	162
FIGURA 184 - INFORMATIVA MANSIONI	163
FIGURA 185 - INFORMATIVA MODALITÀ DI SVOLGIMENTO	164
FIGURA 186 - ELENCO MANSIONI	164
FIGURA 187 - TAB PARTNER E ASSEGNATARIO	165
FIGURA 188 - LOGICA TAB PARTNER E ASSEGNATARIO.....	165
FIGURA 189 - ELENCO PARTNERS: NESSUN RISULTATO TROVATO.....	166
FIGURA 190 - INSERIMENTO PARTNER	166
FIGURA 191 - INSERIMENTO PARTNER	167
FIGURA 192 - LOGICA SEZIONE ASSEGNATARIO DELLA COMMESSA.....	167
FIGURA 193 - RICERCA AZIENDA.....	168
FIGURA 194 - SEZIONE ASSEGNATARIO COMMESSA/OSPITANTE.....	168
FIGURA 195 - CAMPO PARTITA IVA ASSENTE	169
FIGURA 196 - CAMPO MAIL PER RICEZIONE AVVISO CONVENZIONE DA FIRMARE	169
FIGURA 197 - INFO CAMPO EMAIL PER RICEZIONE AVVISO CONVENZIONE DA FIRMARE.....	170
FIGURA 198 - TAB CLAUSOLE	170
FIGURA 199 - TAB PROGRAMMI - ELENCO CONVENZIONI STEP.....	171
FIGURA 200 - TAB PROGRAMMI - NESSUN RISULTATO TROVATO.....	171
FIGURA 201 - TAB PROGRAMMI - INSERIMENTO CONVENZIONI STEP.....	172
FIGURA 202 - TAB PROGRAMMI - ELENCO CONVENZIONI STEP.....	173
FIGURA 203 - NOTA INFORMATIVA PROTOCOLLO E FIRMA	173
FIGURA 204 - TAB RICHIEDENTE CM INTERNO	175
FIGURA 205 - TAB RICHIEDENTE CM ESTERNO.....	176
FIGURA 206 - TAB RICHIEDENTE ORGANISMO CERTIFICATORE.....	176
FIGURA 207 - TAB RICHIEDENTE STAZIONE APPALTANTE.....	177
FIGURA 208 - RICERCA AZIENDA	177
FIGURA 209 - AZIENDA NON APPALTANTE	178
FIGURA 210 - TAB DATI RICHIESTA 1 DI 2	178
FIGURA 211 - TAB DATI RICHIESTA 2 DI 2	179
FIGURA 212 - SCELTA AZIENDA IN TAB. DATI RICHIESTA CM ESTERNO	181
FIGURA 213 - NOTA INFORMATIVA PER CERCA AZIENDA RICHIEDENTE	181
FIGURA 214 - NOTA INFORMATIVA AZIENDA NON TROVATA SU SIUL COB	181
FIGURA 215 - TAB CLAUSOLE 1 DI 2	183
FIGURA 216 - TAB CLAUSOLE 2 DI 2	184
FIGURA 217 - HA PRESENTATO IL PROSPETTO INFORMATIVO	185
FIGURA 218 - HA STIPULATO CONVENZIONE	185
FIGURA 219 - HA FATTO RICHIESTA DI ESONERO PARZIALE	185
FIGURA 220 - HA FATTO RICHIESTA DI PRESELEZIONE O CHIAMATA SUI PRESENTI	185
FIGURA 221 - È AUTORIZZATA ALLA SOSPENSIONE DEGLI OBBLIGHI OCCUPAZIONALI PER PROCEDURA MOBILITÀ.....	186
FIGURA 222 - È AUTORIZZATA ALLA SOSPENSIONE DEGLI OBBLIGHI OCCUPAZIONALI PER C.I.G.S.	186
FIGURA 223 - HA FATTO RICHIESTA DI NULLAOSTA NOMINATIVO.....	186
FIGURA 224 - HA FATTO RICHIESTA DI COMPUTO.....	187
FIGURA 225 - CAMPO LEGGE 68/99.....	187

FIGURA 226 - MENU PRINCIPALE LEGGE 68: REPORTS	188
FIGURA 227 - "CONVENZIONE": MASCHERA E RISULTATO RICERCA	190
FIGURA 228 - "SOSPENSIONE": MASCHERA E RISULTATO RICERCA	192
FIGURA 229 - "ESONERO": MASCHERA E RISULTATO RICERCA	194
FIGURA 230 - "IN COMPENSAZIONE": MASCHERA E RISULTATO RICERCA	195
FIGURA 231 - "CON SCOPERTURE": MASCHERA E RISULTATO RICERCA	196
FIGURA 232 - "CON PROSPETTO RIEPILOGATIVO": MASCHERA E RISULTATO RICERCA	197
FIGURA 233 - "RICERCHE ES ESTRAZIONI IN PROSPETTI RIEPILOGATIVI": MASCHERA E RISULTATO RICERCA	198

Indice delle Tabelle

TABELLA 1 - SOSPENSIONE DEL TERMINE: DESCRIZIONE CAMPI	37
TABELLA 2 - REGOLE PRESA IN CARICO	42
TABELLA 3 - FUNZIONAMENTO RECUPERO DATI AZIENDA	88
TABELLA 4 - ELENCO TIPOLOGIE CONTRATTO	99
TABELLA 5 - ELENCO FILE NULLAOSTA	119
TABELLA 6 - ELENCO FILE NULLAOSTA AVVIAMENTO D'UFFICIO	122
TABELLA 7 - REGOLE PER LA VALORIZZAZIONE DI "TIPOLOGIA COMPUTO"	133
TABELLA 8 - ELENCO FILE COMPUTO	135
TABELLA 9 - ELENCO FILE ESONERO	140
TABELLA 10 - CASISTICHE SOSPENSIONE	144
TABELLA 11 - ELENCO FILE SOSPENSIONE	146
TABELLA 12 - VALORI CAMPO "FASE"	147
TABELLA 13 - ELENCO FILE SOSPENSIONE	150
TABELLA 14 - ELENCO FILE CONVENZIONE	174
TABELLA 15 - ELENCO FILE OTTEMPERANZA	187

1. Obiettivo e ambito del documento

Lo scopo del presente documento è di descrivere le funzionalità del nuovo modulo “**Richieste**” implementato in SIUL L.68/99 per Regione Lombardia.

Nello specifico, verranno descritte le seguenti funzionalità:

- **Utenti e Profilazione SIUL L.68/99**
- **Richieste L.68/99**

Nei prossimi capitoli verrà descritto nel dettaglio ciascuna delle sezioni menzionate in precedenza.

2. Utenti e Profilazione SIUL L.68/99

2.1 Utenti

Di seguito si riporta l'elenco degli utenti che potranno accedere al modulo "Richieste" L68/99.

AZIENDA

- Utente azienda, non creatore di una specifica richiesta (sola lettura su richieste azienda non create da lui)
- Utente creatore specifica richiesta azienda (accede alla richiesta e la può modificare, cancellare fisicamente, etc.)

COLLOCAMENTO MIRATO

- Utente CPI creatore richiesta (accede alla richiesta e la può modificare, cancellare fisicamente, etc.)
- Utente CPI competente per l'azienda (genera documento, invia documento, annulla documento, vede tutto)
- Utente CPI non competente per l'azienda (sola lettura su tutto)

UTENZE REGIONALI / AMMINISTRATIVE CENTRALI

- Sola lettura su tutto

2.2 Profilazione SIUL L.68/99

Focus profilazione CM:

- la profilazione utente CPI avviene su **SIUL SAP**
- l'utente CM verrà profilato per i **CPI della provincia di appartenenza**
- l'utente CPI dovrà essere abilitato a vedere la **sezione SIUL L.68**
- per la gestione **Richieste** può essere selezionato un qualsiasi profili CPI della provincia, NON è necessario selezionare uno specifico profilo CPI.
- è necessario selezionare un profilo CPI specifico solo se si intendono **inserire o modificare i dati SAP o Iscrizione L.68**
- in SIUL SAP l'utente **CPI amministratore** può registrare gli utenti CPI operatori in autonomia

Focus profilazione Utente Azienda:

- la profilazione utente Azienda avviene su **SIUL COB**
- l'azienda per cui ci si profila deve essere presente in **SIUL COB**

Ogni utente può essere abilitato a uno o più profili, sia l'utente Azienda che l'utente CM: nel caso in cui l'utente abbia più profili di accesso, appare l'elenco dei profili CPI per i quali l'utente può operare ed è necessario effettuare una scelta cliccando sul tasto presente nella colonna 'Azioni'.

DENOMINAZIONE	CODICE INTERMEDIARIO	COMUNE	PROVINCIA	INDIRIZZO	ABILITATO L68	AZIONI
CPI BERGAMO	A794C000090	BERGAMO	BERGAMO	VIA PIZZO DELLA PRESOLANA 19	SI	⌵
CPI BRESCIA	B157C000683	BRESCIA	BRESCIA	VIA CIPRO 3	SI	⌵

FIGURA 1 - SCELTA PROFILI SIUL L.68/99

Nell'esempio in figura, l'utente potrà loggarsi utilizzando o il CPI riferito al comune di Bergamo o quello riferito al comune di Treviso.

Effettuando la scelta (cliccando sul tasto "Azioni" ) relativo al profilo scelto, si apre la schermata che dà la possibilità di accedere al menu principale del sistema dal quale è possibile entrare nella sezione "Richieste".

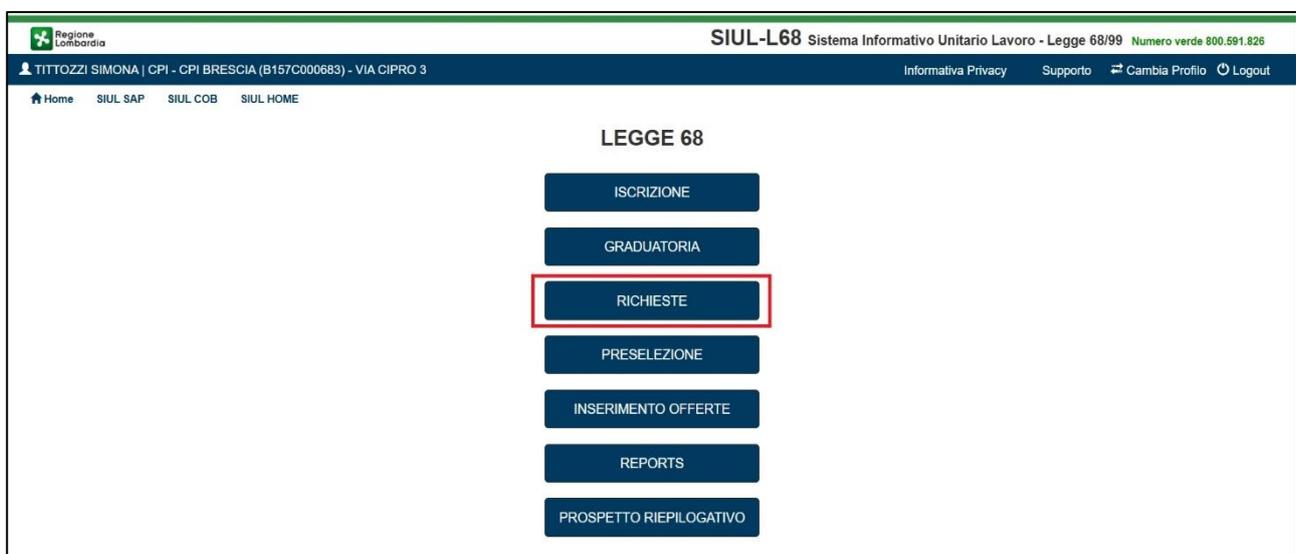


FIGURA 2 - ACCESSO SIUL L.68/99

Gli utenti potranno modificare la scelta del profilo (tra quelli a loro assegnati), in qualsiasi momento e in qualsiasi sezione del sistema, cliccando sul tasto "Cambio Profilo" posizionato in alto a destra della schermata.

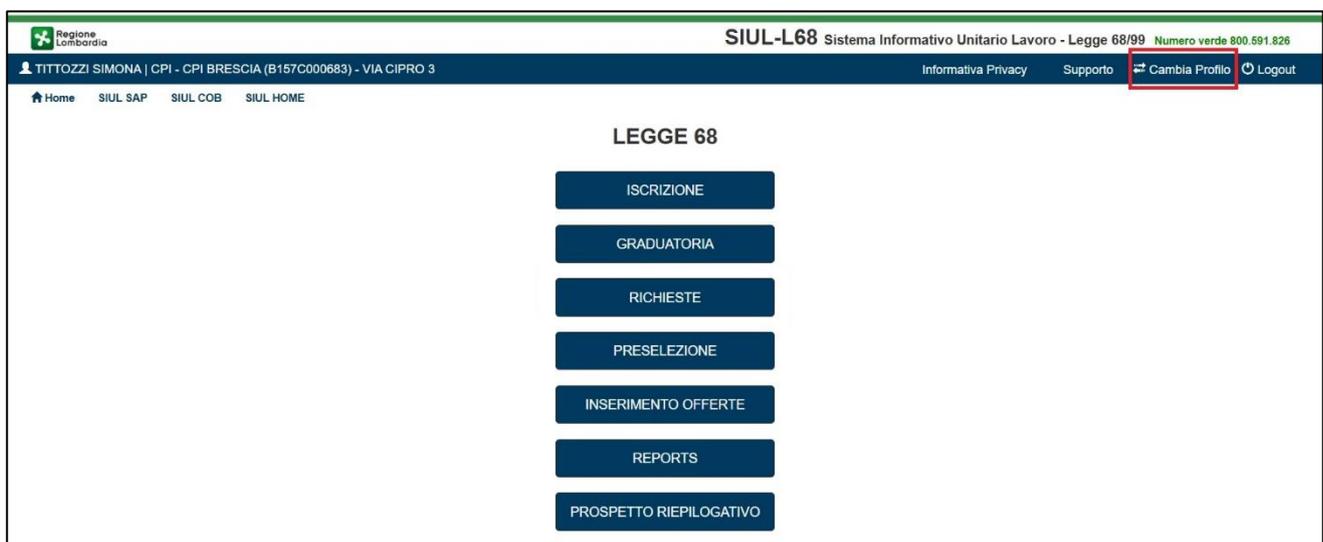


FIGURA 3 - TASTO CAMBIA PROFILO

Inoltre, sempre in alto a destra, è presente il tasto “**Informativa Privacy**” da dove è possibile scaricare il documento in formato pdf della informativa relativa al trattamento dei dati personali per gli utenti che si registrano sul sistema SIUL.



FIGURA 4 - TASTO "INFORMATIVA PRIVACY"

A seguire, dopo “Informativa Privacy”, è presente il tasto “**Supporto**”.

Cliccando sul pulsante “Supporto” si abilitano due voci: “Manuali Utente” e “Assistenza”, la prima permette l’accesso alla pagina da dove è possibile scaricare in formato pdf i manuali utente e le istruzioni per la procedura on-line per ogni tipologia di richiesta e le istruzioni necessarie per richiedere l’assistenza.



FIGURA 5 - TASTO “SUPPORTO”

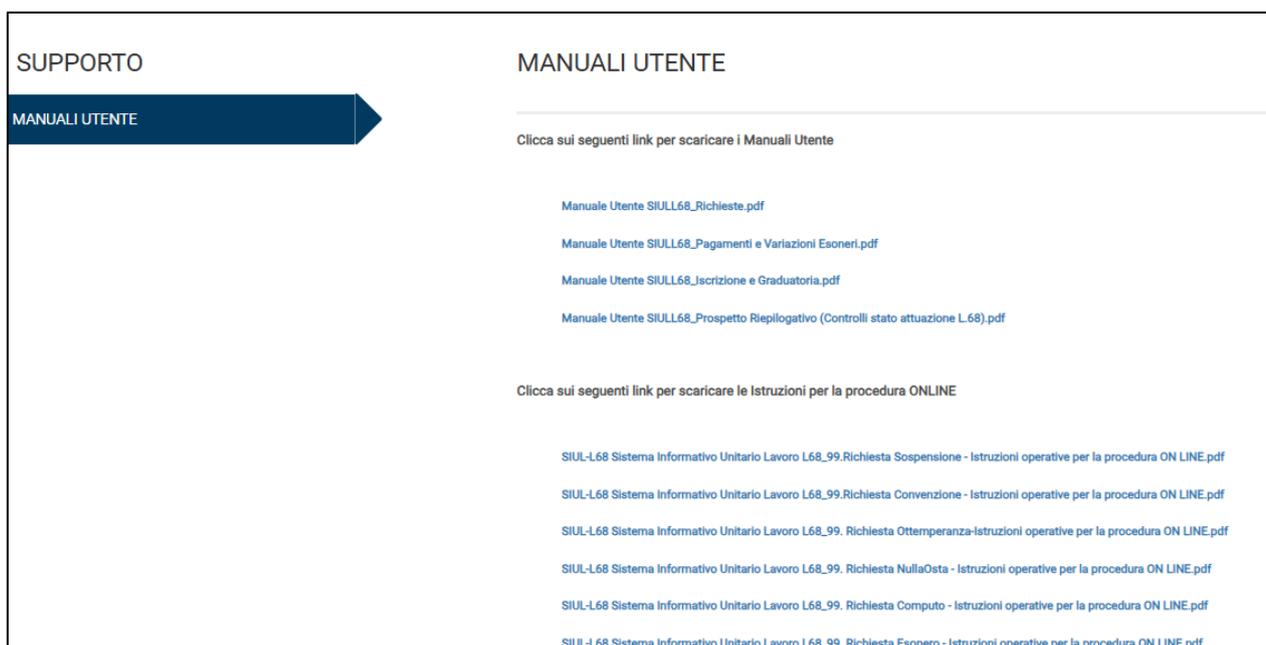


FIGURA 6 – MANUALI UTENTE

Cliccando sulla seconda voce del pulsante “Supporto”, il sistema mostra a video il seguente testo informativo:

“In caso di richiesta di assistenza o segnalazione di errori, scrivere alla casella e-mail info-siul_l68@ariaspa.it, dettagliando le condizioni in cui si verifica l'errore e allegando stampa delle videate, oppure contattare il numero verde 800.591.826”

3. Richieste L.68/99

3.1 Richieste: vincoli utenti CM/CPI

Al momento dell'accesso al modulo “Richieste”, verrà eseguito un controllo di competenza sul profilo dell'utente loggato.

Se il CM/CPI ha competenza su una provincia che non ha ancora effettuato il passaggio in produzione a SIUL-L68, non verrà mostrato il menu principale di SIUL-L68 ma esclusivamente il messaggio che invita il CM/CPI a utilizzare il vecchio sistema “SINTESI” attualmente in uso per quella provincia, con il seguente messaggio:

“ATTENZIONE la provincia di XXX non ha ancora effettuato il GO LIVE in SIUL L68, continuare ad utilizzare il programma Sintesi”



FIGURA 7 - SCHERMATA HOME CM/CPI CON COMPETENZA SU UNA PROVINCIA NON PASSATA IN PRODUZIONE

3.2 Elenco richieste: Ricerca e Nuova richiesta

Per accedere a “Elenco richieste” per effettuare una ricerca o introdurre una nuova richiesta, selezionare dal Menu principale “Richieste” e poi “Elenco richieste L68/99”.



FIGURA 8 - ACCESSO ELENCO RICHIESTE

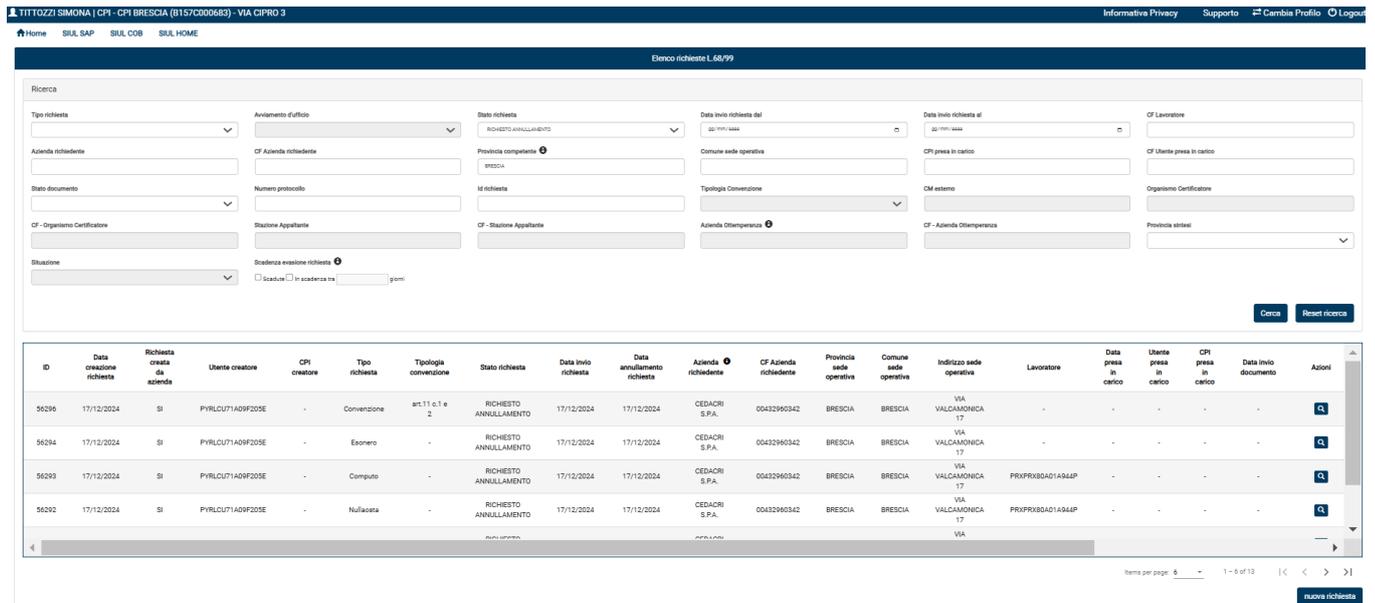


FIGURA 9 - RICERCA, ELENCO RICHIESTE, NUOVA RICHIESTA

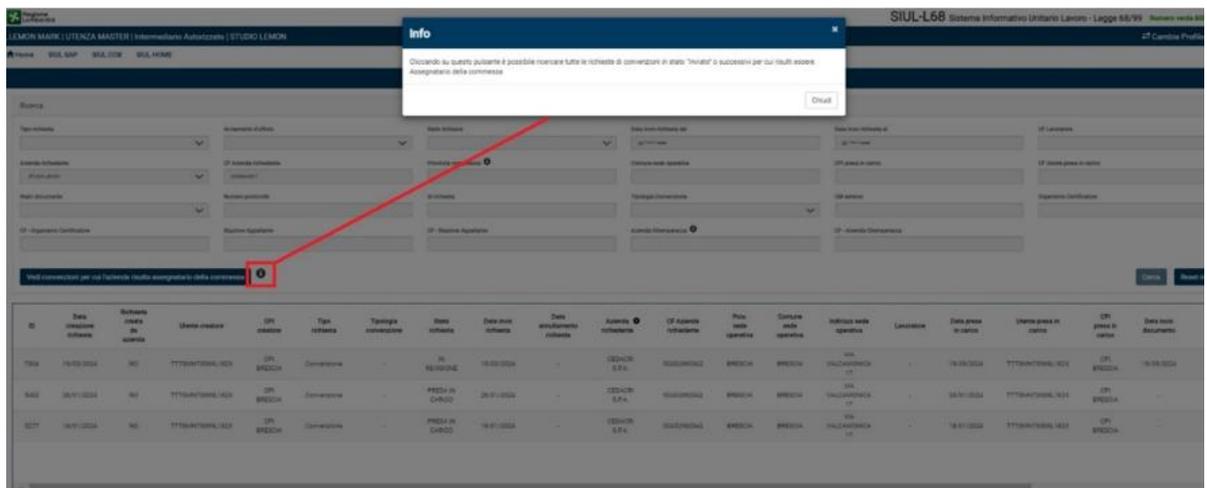


FIGURA 10 - VEDI CONVENZIONI PER CUI L'AZIENDA RISULTA ASSEGNATARIO DELLA COMMESSA

Si specifica che:

- La maschera di ricerca è disponibile per tutti gli utenti abilitati alla Legge 68 (Collocamento Mirato, Aziende, Utenze Regionali): a seconda dello stato avanzamento della richiesta / documento i campi nel risultato di ricerca saranno compilati o non compilati;

- Alcune colonne saranno compilate o meno a seconda della tipologia di richiesta; la colonna "Lavoratore" è compilata solo per Nullaosta e Computo, la colonna "Tipologia convenzione" è compilata solo per Convenzione.
- Gli utenti del Collocamento Mirato e le Utenze Regionali vedono tutte le richieste;
- Gli utenti di aziende vedono solo richieste per le quali sono abilitati;
- Solo per i profili Azienda è previsto il pulsante "Vedi convenzioni per cui l'azienda risulta assegnatario della commessa". Cliccando su questo pulsante è possibile ricercare tutte le richieste di convenzione in stato "Inviato" o successivi per cui l'azienda risulti essere Assegnatario della commessa (per procedere alla visualizzazione e firma della Convenzione);
- L'elenco permette di monitorare lo stato delle richieste Azienda e del documento CM abbinato.

3.2.1 Azioni su Ricerca / Elenco richieste

Gli utenti potranno effettuare le seguenti azioni:

- Inserire i filtri di ricerca desiderati e premere su tasto "**Cerca**"
- **Visualizzare l'elenco richieste ottenuto dalla ricerca:** nell'elenco sono riportate tutte le richieste ordinate dalla "Data creazione richiesta" più recente a quella meno recente. A parità di "Data creazione richiesta" sono ordinate secondo l'"ID" decrescente.
 - > Spostarsi con i tasti di paginazione per scorrere l'elenco.
 - > Scorrere con la barra di scorrimento verticale per visualizzare le richieste della pagina.
 - > Scorrere a destra con la barra di scorrimento orizzontale per vedere le colonne a destra.
- Passare al **dettaglio richiesta/documento** cliccando sull'icona  presente nel campo AZIONI della richiesta di interesse, dall'Elenco Richieste ottenuto dalla ricerca
- Generare una nuova richiesta cliccando sul pulsante **Nuova Richiesta** posto al di sotto l'elenco delle richieste. Il tasto è "abilitato" solo per gli utenti azienda e per il collocamento mirato, quest'ultimo può creare una richiesta per conto di un'azienda o inserire un Nullaosta avviamento d'ufficio.
- Solo per i profili Azienda è previsto il pulsante "**Vedi convenzioni per cui l'azienda risulta assegnatario della commessa**". Cliccando su questo pulsante è possibile ricercare tutte le richieste di convenzione in stato "Inviato" o successivi per cui l'azienda risulti essere Assegnatario della commessa (per procedere alla visualizzazione e firma della Convenzione).
- Tramite il filtro "**Provincia Sintesi**" è possibile individuare le richieste provenienti da SINTESI, per la provincia lombarda selezionata.
- Tramite il filtro "**Situazione**" (lo stesso campo viene riportato anche nello Storico Richieste e nel modulo Prospetto Riepilogativo), disponibile per le tipologie Convenzione, Esonero e Sospensione, è possibile individuare la situazione delle richieste "Attiva" o "Non Attiva".

Per ciascuna richiesta, la "situazione" viene calcolata in automatico dal sistema sulla base delle seguenti regole:

SITUAZIONE = **ATTIVA** se:

- data fine convenzione/esonero/sospensione è maggiore o uguale alla data corrente
- e se contemporaneamente si verifica una delle seguenti condizioni:
- stato richiesta = EVASA e stato documento = ACCETTATO
 - stato richiesta = IN REVISIONE e stato documento= BOZZA REVISIONE

- stato richiesta = IN REVISIONE e stato documento= IN FIRMA
- stato richiesta = EVASA e stato documento = RETTIFICATO

SITUAZIONE = **NON ATTIVA** in tutti gli altri casi (quindi ad esempio per documento annullato o rifiutato o convenzione/esonero/sospensione scaduta/o).

In tutti i restanti casi il filtro sarà disabilitato e nella colonna "Situazione" del risultato ricerca ci sarà il "-".

Per il calcolo della "Situazione" è presente uno specifico job che si attiva ogni giorno alle ore 00:00, effettua i controlli descritti precedentemente, e aggiorna il valore della "Situazione" sul Database.

- Nella sezione di ricerca sulle richieste L68/99 tramite il filtro "**Scadenza evasione richiesta**" c'è la possibilità di individuare le richieste inviate o prese in carico già scadute o in scadenza.

Accanto al filtro "**Scadenza evasione richiesta**" è posta l'icona  cliccando sulla quale appare la seguente nota informativa:

"Per le richieste di Nullaosta, Nullaosta Avviamento d'ufficio, Computo, Sospensione e Ottemperanza la scadenza è 30 giorni dalla Data invio richiesta.

Per le richieste di tipo Convenzione la scadenza è 60 giorni dalla Data invio richiesta.

Per le richieste di tipo Esonero la scadenza è 120 giorni dalla Data invio richiesta."

Se ad accedere al modulo Richieste è un utente azienda con profilo "datore di lavoro", il filtro "Azienda richiedente" si valorizza in automatico con la denominazione dell'azienda.

Elenco richieste L.68/99

Ricerca

Tipo richiesta	Avviamento d'ufficio	Stato richiesta	Data invio richiesta dal	Data invio richiesta al	CF Lavoratore
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Azienda richiedente	CF Azienda richiedente	Provincia competente 	Comune sede operativa	CPI presa in carico	CF Utente presa in carico
<input type="text" value="VOLO COSTRUZIONI 44"/>	<input type="text" value="18114040910"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Stato documento	Numero protocollo	Id richiesta	Tipologia Convenzione	CM esterno	Organismo Certificatore
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CF - Organismo Certificatore	Stazione Appaltante	CF - Stazione Appaltante	Azienda Ottemperanza 	CF - Azienda Ottemperanza	Provincia sintesi
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Scadenza evasione richiesta 

Scadute In scadenza tra giorni

[Vedi convenzioni per cui l'azienda risulta assegnatario della commessa](#) 

[Cerca](#) [Reset ricerca](#)

ID	Data creazione richiesta	Richiesta creata da azienda	Utente creatore	CPI creatore	Tipo richiesta	Tipologia convenzione	Stato richiesta	Data invio richiesta	Data annullamento richiesta	Azienda richiedente 	CF Azienda richiedente	Provincia sede operativa	Comune sede operativa	Azioni
49511	20/11/2024	SI	VLOFBA80A01L682S	-	Sospensione	-	BOZZA	-	-	VOLO COSTRUZIONI 44	18114040910	BERGAMO	BERGAMO	
49509	20/11/2024	SI	VLOFBA80A01L682S	-	Sospensione	-	BOZZA	-	-	VOLO COSTRUZIONI 44	18114040910	BERGAMO	BERGAMO	
49285	19/11/2024	SI	VLOFBA80A01L682S	-	Sospensione	-	BOZZA	-	-	VOLO COSTRUZIONI	18114040910	BERGAMO	BERGAMO	

FIGURA 11 – PROFILO DATORE DI LAVORO: DETTAGLIO FILTRO "AZIENDA RICHIEDENTE"

Se ad accedere al modulo Richieste è un utente azienda con profilo "intermediario autorizzato" il filtro "Azienda richiedente" sarà pre-popolato con l'azienda selezionata in fase di accesso. A seconda dell'azienda

selezionata nel filtro "Azienda richiedente" si popola automaticamente il filtro "CF azienda richiedente" (quest'ultimo sarà quindi non modificabile).

Regione Lombardia		SIUL-L68 Sistema Informativo Unitario Lavoro - Legge 68/99					Numero verde 800.591.826
Lemon Mark		Informativa Privacy					Logout
SIUL SAP SIUL COB SIUL HOME							
Scegli il profilo							
ELENCO PROFILI							
AZIENDA	TIPO UTENZA	STATO	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	STAZIONE APPALTANTE	ORGANISMO CERTIFICATORE	AZIONI	
LA GARDATA S.R.L.	UTENZA MASTER	ATTIVA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
SKY ITALIA - S.R.L.	UTENZA MASTER	ATTIVA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
ENEL ENERGIA S.P.A.	UTENZA MASTER	ATTIVA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Studio Bonelli	UTENZA MASTER	ATTIVA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
STUDIO LEMON	UTENZA MASTER	ATTIVA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
AESSE	UTENZA MASTER	ATTIVA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

FIGURA 12 - PROFILO INTERMEDIARIO AUTORIZZATO

3.3 Dettaglio Richiesta/Documento

Cliccando sull'icona di una specifica richiesta, presente nella colonna "Azioni", si apre la maschera di dettaglio Richiesta / Documento.

Richiesta Nullaosta - Dettaglio Richiesta - Stato = EVASA - ID: 48146

ITER RICHIESTA: BOZZA (15/11/2024) → INVIATA (15/11/2024) Pdf Valido → PRESA IN CARICO (15/11/2024) → EVASA (15/11/2024) → IN REVISIONE (15/11/2024) → EVASA (15/11/2024)

Data creazione richiesta	Richiesta creata da azienda	Utente creatore	CPI creatore
15/11/2024	NO	PPUGPP90C511639G	CPI BERGAMO
Tipo richiesta	Stato	Data invio richiesta	Numero protocollo richiesta
Nullaosta	EVASA	15/11/2024	A00.124.5113486
Azienda	CF Azienda	Prov. sede operativa	Comune sede operativa
PIZZA MORE S.R.L.	11066080968	BERGAMO	BERGAMO
Indirizzo sede operativa	Lavoratore	CF utente annullamento	Provincia sintesi
VIA PAPA GIOVANNI XXIII, 44/46	MZZCTN69T03F712M	-	-
Data presa in carico	Utente presa in carico	CPI presa in carico	
15/11/2024	PPUGPP90C511639G	CPI BERGAMO	

Scarica richiesta Dettaglio richiesta

Richiesta - Dettaglio Documento - Stato = RETTIFICATO - ID: 10852

ITER DOCUMENTO: ACCETTATO (e INVIATO 15/11/2024) Pdf Prec. → BOZZA REVISIONE (15/11/2024) → RETTIFICATO (15/11/2024) Pdf Valido

Data invio documento	Numero Protocollo Documento	Tipo documento	Stato documento
15/11/2024	A00.124.5116507	ACCETTAZIONE	RETTIFICATO
Data annullamento documento	Data rettifica	CF utente rettifica/annullamento	
-	15/11/2024	PPUGPP90C511639G	

Scarica documento Genera documento di accettazione Genera documento di diniego Dettaglio documento

FIGURA 13 - DETTAGLIO RICHIESTA/DETTAGLIO DOCUMENTO

La maschera è suddivisa in due sezioni che riportano rispettivamente il Dettaglio Richiesta e il relativo Dettaglio Documento. Nella maschera di Dettaglio Richiesta /Documento i campi sono valorizzati o vuoti a seconda dello stato di avanzamento della richiesta/documento.

In ciascuna delle due sezioni di dettaglio è riportata una timeline in cui sono mostrati rispettivamente i passaggi di stato delle richieste e del documento nel corso del tempo. Dalla timeline è possibile scaricare i

pdf della richiesta/documento; questi sono distinti tra gli ultimi generati e validi (**Pdf Valido** ) e quelli generati precedentemente e non più validi (**Pdf Prec.** ) , in seguito ad annullamenti o rettifiche successive. Nel caso in cui una richiesta venga annullata, nel dettaglio richiesta il campo “CF utente annullamento” sarà valorizzato con il CF dell’utente che ha eseguito l’annullamento.

Nel caso in cui un documento venga annullato, nel dettaglio documento i campi “Data annullamento documento” e “CF utente rettifica/annullamento” saranno valorizzati rispettivamente con la data annullamento e con il CF dell’utente che ha eseguito l’annullamento.

Nel caso in cui un documento venga rettificato, nel dettaglio documento i campi “Data rettifica” e “CF utente rettifica/annullamento” saranno valorizzati rispettivamente con la data rettifica e con il CF dell’utente che ha eseguito la rettifica.

3.3.1 Azioni su Dettaglio Richiesta/Documento

Di seguito si riporta l’elenco di azioni possibili sulla maschera Dettaglio Richiesta/Documento:

- **Scarica richiesta:** il tasto è attivo solo se la richiesta è stata Inviata, verrà scaricato il pdf valido più recente (la richiesta deve essere in stato: INVIATA o ANNULLATA)
- **Dettaglio richiesta:** il tasto è sempre attivo, permette di passare alla maschera di dettaglio richiesta
- **Scarica documento:** il tasto è attivo se il documento è stato inviato (il documento deve essere in stato ACCETTATO/RIFIUTATO(INVIATO), RETTIFICATO o ANNULLATO)

Cliccando su questo pulsante, si apre la seguente modale:

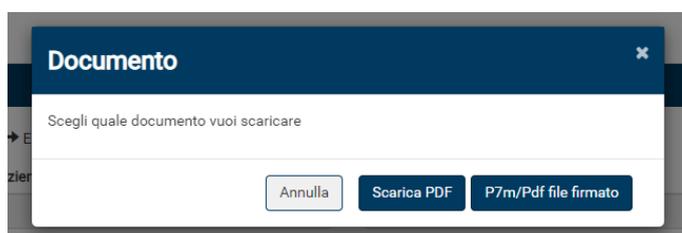


FIGURA 14 - SCARICA DOCUMENTO

L’utente ha la possibilità di scegliere se scaricare il .pdf o il .p7m/.pdf firmato. In presenza di più documenti sarà scaricato sempre la versione più recente del documento.

- **Dettaglio documento:** il tasto è attivo se il documento è stato generato. Il tasto non è attivo per gli utenti di aziende ad eccezione del caso di documento di accettazione per una richiesta di tipo Convenzione dove l’utente azienda deve partecipare al processo di firma. (vedi paragrafo 3.7.3)
- **Genera documento di accettazione:** alla pressione del tasto viene emesso un messaggio “Confermi la creazione del documento di accettazione? SI / NO”. Se “SI” genera il documento di accettazione in stato “Bozza” e si posiziona sulla maschera di compilazione del documento. Se “NO” resta nella maschera senza compiere azioni.
- **Genera documento di diniego:** alla pressione del tasto viene emesso un messaggio “Confermi la creazione del documento di diniego? SI / NO”. Se “SI” genera il documento di diniego in stato “Bozza” e si posiziona sulla maschera di compilazione del documento. Se “NO” resta nella maschera senza compiere azioni.

I tasti “**Genera documento di accettazione**” e “**Genera documento di diniego**” sono attivi quando la richiesta è stata inviata e il documento non è stato ancora generato e solo per l’utente del collocamento mirato competente. La generazione del documento fa passare lo stato della richiesta in “Preso in carico”.

3.3.2 Dettaglio Richiesta – Messaggio di alert su sede operativa/legale non trovata

Quando una richiesta si trova in stato BOZZA, INVIATA, BOZZA REVISIONE, ogni qualvolta l’utente accede al dettaglio della richiesta il sistema verifica l’esistenza su COB dell’azienda richiedente indicata dall’utente.

L’azienda richiedente è indicata nel tab. “Azienda” per le richieste di Nullaosta, Nullaosta avviamento d’ufficio, Computo, Esonero, Sospensione e Convenzione; mentre è indicata nel tab. “Richiedente” per le richieste di Ottemperanza.

Le verifiche sono tre, da eseguire secondo l’ordine descritto.

VERIFICA 1

Se il sistema verifica che l’azienda non sia più presente su SIUL COB e che non sia stata importata da SINTESI allora disabilita tutti i tab. ad eccezione del tab. “Azienda” / “Richiedente”, svuota tutti i campi presenti nel tab. popolati da COB e mostra a video il seguente messaggio:

“ATTENZIONE! L’azienda richiedente DENOMINAZIONE * CF * non è più presente su SIUL COB. Si prega di eseguire una nuova ricerca”

Rieseguita la ricerca, dopo la compilazione di tutti i campi obbligatori (secondo le regole già in essere) si abiliteranno i successivi tab.

VERIFICA 2

Superato il controllo sull’azienda, il sistema verifica che la sede legale dell’azienda sia presente su SIUL COB. Se il sistema verifica che la sede legale dell’azienda non è più presente su SIUL COB o è diversa da quella precedentemente salvata, il sistema deve disabilita tutti i tab. ad eccezione del tab. “Azienda” / “Richiedente”, svuota tutti i campi presenti nel tab. popolati da COB e mostra a video il seguente messaggio:
“ATTENZIONE! La sede legale INDIRIZZO*, COMUNE (PROVINCIA) * dell’azienda selezionata non è più presente su SIUL COB. Si prega di eseguire una nuova ricerca”.

Rieseguita la ricerca, dopo la compilazione di tutti i campi obbligatori (secondo le regole già in essere) si abiliteranno i successivi tab.

VERIFICA 3

Superato il controllo sull’azienda e sede legale, il sistema deve verificare che la sede operativa dell’azienda. Se il sistema verifica che la sede operativa dell’azienda non è più presente su SIUL COB o è diversa da quella precedentemente salvata, il sistema disabilita tutti i tab. ad eccezione del tab. “Azienda” / “Richiedente”, svuota tutti i campi presenti nel tab. popolati da COB e mostra a video il seguente messaggio:
“ATTENZIONE! La sede operativa INDIRIZZO*, COMUNE (PROVINCIA) * dell’azienda selezionata non è più presente su SIUL COB. Si prega di eseguire una nuova ricerca”.

Rieseguita la ricerca, dopo la compilazione di tutti i campi obbligatori (secondo le regole già in essere) si abiliteranno i successivi tab.

3.3.2.1 Messaggio alert comune alle richieste di Nullaosta, Nullaosta Avviamento d'ufficio

Superati i primi controlli, descritti nel al paragrafo 3.3.2, quando una richiesta si trova in stato BOZZA, INVIATA, BOZZA REVISIONE, ogni qualvolta l'utente accede al dettaglio della richiesta il sistema verifica l'esistenza su COB della ditta utilizzatrice - e relativa sede operativa - indicata nel tab. "Contratto".

Le verifiche sono due, da eseguire secondo l'ordine descritto.

VERIFICA 1

Se il sistema verifica che l'azienda indicata nel tab. "Contratto" non è più presente su SIUL COB, il sistema disabilita tutti i tab. successivi (i precedenti restano attivi), svuota tutti i campi presenti nel tab. popolati da COB e mostra a video il seguente messaggio:

"ATTENZIONE! L'azienda selezionata DENOMINAZIONE * CF * non è più presente su SIUL COB. Si prega di eseguire una nuova ricerca"

Rieseguita la ricerca, dopo la compilazione di tutti i campi obbligatori (secondo le regole già in essere) si abiliteranno i successivi tab.

VERIFICA 2

Se il sistema verifica che la sede operativa selezionata nel tab. "Contratto" non è più presente su SIUL COB o è diversa da quella precedentemente salvata, il sistema disabilita tutti i tab. successivi (i precedenti restano attivi), svuota tutti i campi presenti nel tab. popolati da COB e mostra a video il seguente messaggio:

"ATTENZIONE! La sede operativa INDIRIZZO*, COMUNE (PROVINCIA) * selezionata non è più presente su SIUL COB. Si prega di eseguire una nuova ricerca"

Rieseguita la ricerca, dopo la compilazione di tutti i campi obbligatori (secondo le regole già in essere) si abiliteranno i successivi tab.

***** Non è previsto lo stesso tipo di controllo sulla richiesta di COMPUTO (verifica su agenzia di somministrazione indicata in tab. "Contratto").*

3.3.2.2 Messaggio alert per le richieste di Convenzione

Superati i primi controlli, descritti al paragrafo 3.3.2, quando una richiesta si trova in stato BOZZA, INVIATA, BOZZA REVISIONE, ogni qualvolta l'utente accede al dettaglio della richiesta il sistema verifica in questo ordine:

- l'esistenza su COB della sede operativa selezionata nel tab. "Sedi operative"
- l'esistenza su COB dell'azienda selezionata nel tab. "Partners e Assegnatario" - sezione Assegnatario della commessa / ospitante

VERIFICA 1

Se il sistema verifica che la sede operativa selezionata nel tab. "Sedi operative" non è più presente su SIUL COB o è diversa da quella precedentemente salvata, il sistema disabilita tutti i tab. successivi (i precedenti restano attivi), aggiorna la lista delle sedi operative e mostra a video il seguente messaggio:

"ATTENZIONE! La sede operativa INDIRIZZO*, COMUNE (PROVINCIA) * selezionata non è più presente su SIUL COB. Si prega di selezionare una nuova sede"

Eseguita una nuova selezione si abiliteranno i successivi tab.

VERIFICA 2

Se il sistema verifica che l'azienda selezionata nel tab. "Partners e Assegnatario" - sezione Assegnatario della commessa / ospitante non è più presente su SIUL COB, il sistema disabilita tutti i tab. successivi (i precedenti restano attivi), svuota tutti i campi della sezione e mostra a video il seguente messaggio:

"ATTENZIONE! L'azienda selezionata DENOMINAZIONE * CF * non è più presente su SIUL COB. Si prega di eseguire una nuova ricerca"

Rieseguita la ricerca, dopo la compilazione di tutti i campi obbligatori (secondo le regole già in essere) si abiliteranno i successivi tab.

3.3.2.3 Messaggio alert per le richieste di Ottemperanza

Superati i primi controlli, descritti al paragrafo 3.3.2, quando una richiesta si trova in stato BOZZA, INVIATA, BOZZA REVISIONE, ogni qualvolta l'utente accede al dettaglio della richiesta il sistema verifica l'esistenza su COB dell'azienda selezionata dall'utente nel tab. "Dati Richiesta" e della relativa sede legale e operativa.

Le verifiche sono due (o tre a seconda del caso), da eseguire secondo l'ordine descritto.

VERIFICA 1

Se il sistema verifica l'azienda selezionata nel tab. "Dati Richiesta" non è più presente su SIUL COB, il sistema disabilita tutti i tab. successivi, svuota tutti i campi presenti nel tab. popolati da COB e mostra a video il seguente messaggio:

"ATTENZIONE! L'azienda selezionata DENOMINAZIONE * CF * non è più presente su SIUL COB. Si prega di eseguire una nuova ricerca"

Rieseguita la ricerca, dopo la compilazione di tutti i campi obbligatori (secondo le regole già in essere) si abiliteranno i successivi tab.

VERIFICA 2

Se il sistema verifica che la sede legale dell'azienda selezionata nel tab. "Dati Richiesta" non è più presente su SIUL COB o è diversa da quella precedentemente salvata, il sistema disabilita tutti i tab. successivi, svuota tutti i campi presenti nel tab. popolati da COB e mostra a video il seguente messaggio:

"ATTENZIONE! La sede legale INDIRIZZO*, COMUNE (PROVINCIA) * dell'azienda selezionata non è più presente su SIUL COB. Si prega di eseguire una nuova ricerca"

Rieseguita la ricerca, dopo la compilazione di tutti i campi obbligatori (secondo le regole già in essere) si abiliteranno i successivi tab.

VERIFICA 3 (SOLO CASO CM ESTERNO)

Se il sistema verifica che la sede operativa dell'azienda selezionata nel tab. "Dati Richiesta" non è più presente su SIUL COB o è diversa da quella precedentemente salvata, il sistema disabilita tutti i tab. successivi, svuota tutti i campi presenti nel tab. popolati da COB e mostra a video il seguente messaggio:

"ATTENZIONE! La sede operativa INDIRIZZO*, COMUNE (PROVINCIA) * dell'azienda selezionata non è più presente su SIUL COB. Si prega di eseguire una nuova ricerca"

Rieseguita la ricerca, dopo la compilazione di tutti i campi obbligatori (secondo le regole già in essere) si abiliteranno i successivi tab.

3.4 Richiesta

Come su scritto, per accedere al dettaglio di una richiesta è necessario:

- Per una richiesta già presente, cliccare sul pulsante “Visualizza”  dall’elenco delle richieste e successivamente cliccare il pulsante “**Dettaglio Richiesta**” nella sezione “Dettaglio Richiesta”

FIGURA 15 - DETTAGLIO RICHIESTA

- Per una nuova richiesta, cliccare il pulsante “**Nuova Richiesta**”. Nel caso di nuove richieste occorre specificare anche la tipologia di richiesta che si intende inserire. A seconda della richiesta selezionata, la maschera riproporrà i tab afferenti a quella determinata richiesta.

ID	Data creazione richiesta	Richiesta creata da azienda	Utente creatore	CPI creatore	Tipo richiesta	Tipologia convenzione	Stato richiesta	Data invio richiesta	Data annullamento richiesta	Azienda richiedente	CF Azienda richiedente	Provincia sede operativa	Comune sede operativa	Indirizzo sede operativa	Azioni
48177	15/11/2024	NO	PPUGPP90C511639G	CPI BERGAMO	Nullaosta - Avviamento d'ufficio	-	EVASA	15/11/2024	-	PIZZA MORE S.R.L.	11066080968	BERGAMO	BERGAMO	VIA PAPA GIOVANNI XXIII, 44/46	VRE
48146	15/11/2024	NO	PPUGPP90C511639G	CPI BERGAMO	Nullaosta	-	EVASA	15/11/2024	-	PIZZA MORE S.R.L.	11066080968	BERGAMO	BERGAMO	VIA PAPA GIOVANNI XXIII, 44/46	MZZ
7349	20/03/2024	NO	PPUGPP90C511639G	CPI BERGAMO	Nullaosta - Avviamento d'ufficio	-	EVASA	20/03/2024	-	PIZZA MORE S.R.L.	11066080968	BERGAMO	BERGAMO	VIA PAPA GIOVANNI XXIII, 44/46	TST
7343	20/03/2024	NO	PPUGPP90C511639G	CPI BERGAMO	Nullaosta	-	EVASA	20/03/2024	-	PIZZA MORE S.R.L.	11066080968	BERGAMO	BERGAMO	VIA PAPA GIOVANNI XXIII, 44/46	TST
6454	29/02/2024	NO	TTTSMN73969L182X	CPI BERGAMO	Nullaosta	-	EVASA	29/02/2024	-	BERGAMO ALTA SRL	03836910160	BERGAMO	BERGAMO	L GO DI PORTA SAN'ALESSANDROZ	CZZ

FIGURA 16 - PULSANTE "NUOVA RICHIESTA"

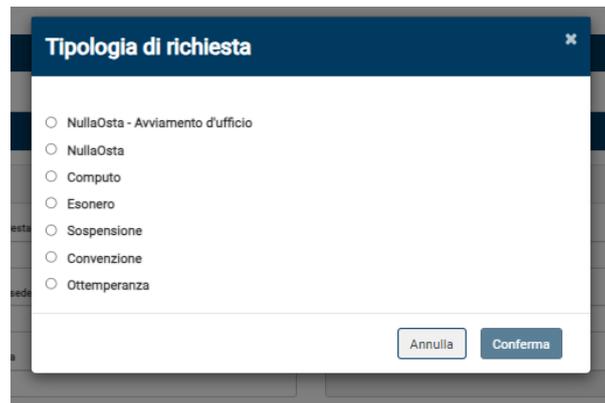


FIGURA 17 - TIPOLOGIA "NUOVA RICHIESTA"

Nel solo caso di Ottemperanza, verrà visualizzata la seguente nota informativa:

“ATTENZIONE!

Azienda NON trovata: è possibile che l'azienda non sia soggetta agli obblighi perché al di sotto dei 15 dipendenti, in questo caso è sufficiente un'autocertificazione da parte dell'azienda e non è necessaria la verifica Ottemperanza, se azienda con più di 15 dipendenti contattare la provincia della Sede Legale per l'introduzione dell'anagrafica in SIUL COB.”

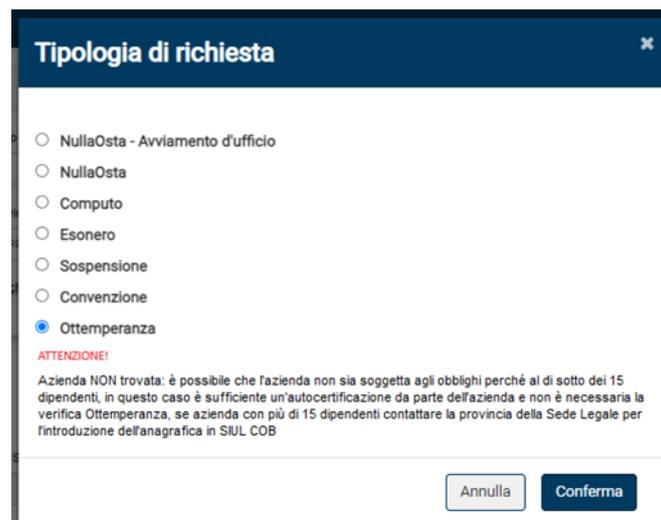


FIGURA 18 – AVVISO PER OTTEMPERANZA

All'interno del dettaglio richiesta, nella barra blu di intestazione è riportata la tipologia di richiesta, l'ID della richiesta (visibile solo dopo il primo salvataggio) e lo stato.

Appena al di sotto vi sono i pulsanti relativi ciascuno a una determinata azione (si veda paragrafo 3.4.2) e in ultimo i Tab di compilazione che variano a seconda della tipologia di richiesta.

Richiesta Convenzione Stato = EVASA ID: 11362

Indietro Cancia Salva Anteprima Verifica Invia Duplica Sospendi

Azienda	Dati richiesta	Sedi operative	Inserimento mediato	Tutoraggio	Mansioni	Partners e Assegnatario	Clausole	Allegati Richiesta	Sospensione del termine
	<p>Denominazione* Ragione sociale</p> <input type="text" value="BERGAMO ALTA SRL"/> <p>Cerca ⓘ</p> <p>Natura giuridica</p> <input type="text"/> <p>Codice fiscale</p> <input type="text" value="03836910160"/> <p>Partita IVA</p> <input type="text" value="03836910160"/> <p>Codice INAIL</p> <input type="text"/> <p>Codice ATECO</p> <input type="text" value="56.30.00 - Bar e altri esercizi simili senza cucina"/>								

FIGURA 19 - DETTAGLIO RICHIESTA

3.4.1 Stati e Iter Richiesta

A seconda dello stato di avanzamento, una richiesta subisce diversi passaggi di stato. Per questo motivo, nella sezione “Dettaglio richiesta” è presente una timeline che ne evidenzia l’iter seguito (evoluzione dello stato).

I possibili stati di una richiesta sono:

- **Nuova richiesta:** questo stato non è registrato in database, ma è visibile solo a video fino a quando l’utente non preme la prima volta “salva”;
- **Bozza:** stato della richiesta dopo che l’azienda o il collocamento mirato che agisce per conto dell’azienda preme per la prima volta “salva” dopo la generazione di una nuova richiesta;
- **Inviata:** stato della richiesta determinato dall’azienda o dal collocamento mirato che agisce per conto dell’azienda;
- **Presa in carico:** stato della richiesta acquisito dopo la generazione in Bozza del documento da parte del collocamento mirato;
- **Annullata:** stato della richiesta determinato dall’azienda o dal collocamento mirato che agisce per conto dell’azienda;
- **Richiesto annullamento:** stato della richiesta che si configura quando l’azienda richiede al CM di annullare una richiesta creata dall’azienda stessa
- **Evasa:** stato della richiesta acquisito dopo l’invio del documento di diniego o accettazione da parte del collocamento mirato;
- **In revisione:** stato acquisito dalla richiesta dopo la creazione in “Bozza revisione” di un documento di Rettifica da parte del collocamento mirato.

Si specifica che:

- La cancellazione della richiesta in stato “Bozza” determina la cancellazione fisica della richiesta.
- La cancellazione del documento (di accettazione o di diniego, ma non di rettifica) fa regredire lo stato della richiesta da “Presa in carico” a “Inviata”.
- L’invio del documento di rettifica fa ritornare lo stato richiesta da “In revisione” ad “Evasa”.

- La cancellazione della “Bozza Revisione” di rettifica fa retrocedere lo stato richiesta da “In revisione” ad “Evasa”.

I possibili iter di una richiesta, visibili sulla timeline nella sezione di “Dettaglio Richiesta” sono:

- **ITER RICHIESTA 1**

Bozza (01/05/2021) ➔ Inviata (01/06/2021) Pdf Valido   ➔ Presa in carico (01/07/2021) ➔ Evasa (01/08/2021) ➔
In Revisione (01/09/2021) ➔ Evasa (01/10/2021)

- **ITER RICHIESTA 2**

Bozza (01/05/2021) ➔ Inviata (01/06/2021) Pdf Prec.   ➔ Annullata (01/07/2021) Pdf Valido  

- **ITER RICHIESTA 3**

Bozza (01/05/2021) ➔ Inviata (01/06/2021) Pdf Prec.   ➔ Richiesto annullamento (01/07/2021) ➔ Annullata (01/07/2021) Pdf Valido  

Nella timeline di una richiesta, cliccando sul pulsante “” a destra di “Pdf Valido”, l’utente potrà scaricare l’ultima richiesta valida.

Nella timeline di una richiesta, cliccando sul pulsante “” a destra di “Pdf Prec.” l’utente potrà scaricare la richiesta precedente non più valida.

Nell’iter della richiesta, accanto all’icona di download è presente una seconda icona posizionandosi col cursore sulla quale si può leggere il numero di protocollo.

Richiesta Ottemperanza - Dettaglio Richiesta - Stato = INVIATA - ID: 17395

ITER RICHIESTA: INVIATA (23/06/2024) Pdf Valido  

Data creazione richiesta	Richiesta creata	Utente creatore
10/04/2024	NO	TTTSMN73S69L182X
Tipo richiesta	Stato	Data invio richiesta
Ottemperanza	INVIATA	23/06/2024
Azienda	CE Azienda	Prov. sede operativa

Numero Protocollo: AOO.124.17554530

FIGURA 20 - TOOLTIP NUMERO PROTOCOLLO

3.4.2 Azioni sulla Richiesta

Su una richiesta, nuova o già esistente, è possibile eseguire differenti azioni cliccando sui relativi pulsanti disponibili.

FIGURA 21 - AZIONI SU RICHIESTA

Le possibili azioni sono:

- **Indietro:** alla chiusura della richiesta si torna alla maschera di ricerca. Al tentativo di chiusura se sono stati modificati dei dati il sistema invia un messaggio in cui si chiede: “Sono stati modificati dei dati, sei sicuro di voler chiudere senza salvare? SI / NO. Se SI chiude senza salvare, se NO resta nella maschera.
- **Cancella:** la cancellazione è fisica, la richiesta viene effettivamente cancellata dal DB.
- **Salva:** salva la richiesta sempre in stato “Bozza”. Se lo stato è “nuova richiesta” sarà attivo solo il tasto “salva” (oltre la possibilità di chiudere la maschera). In questo caso alla pressione del “salva” lo stato passa da “nuova richiesta” a “Bozza”; lo stato “nuova richiesta” non è registrato in database è visibile solo a video fino a quando l’utente non preme la prima volta “salva”. Per tutte le tipologie di richiesta, una volta salvata la bozza della richiesta, viene riportato l'id della richiesta in alto a sinistra sulla schermata, posizionato dopo lo stato della richiesta.

FIGURA 22 - ID RICHIESTA

- **Anteprima:** con questo tasto è possibile scaricare un’anteprima della richiesta in stato “BOZZA”, in formato pdf, nell’ultima versione della bozza salvata, e si attiva solo dopo aver effettuato almeno un salvataggio della richiesta. Alla pressione del tasto “Anteprima” vengono eseguiti gli stessi controlli del tasto “Verifica”: nel caso i controlli falliscano, viene mostrato un pop-up che indica nello specifico quali campi obbligatori non sono stati compilati. In caso di verifica positiva, viene avviato automaticamente il download del documento in formato PDF. È da sottolineare che all’interno

dell'anteprima compare il messaggio "ANTEPRIMA DI STAMPA, NON UTILIZZABILE", in colore rosso, per indicare che il pdf, generato da una richiesta in stato "BOZZA", è "Non utilizzabile" in quanto finché la richiesta non è inviata, il documento è da considerarsi non valido.

- **Verifica:** verifica, prima dell'invio, se per la richiesta vi sono:
 - Campi obbligatori non compilati,
 - Campi compilati in modo non coerente,
 - Allegati obbligatori non inseriti,
 - Controlli formali sui campi mail,

In caso di non superamento dei controlli verrà mostrato a video un messaggio che segnalerà gli eventuali errori.

Il tasto verifica è sempre attivo per stato: "Bozza".

- **Invia:** viene effettuato l'intero iter di invio e protocollazione (solo per la richiesta di Nullaosta Avviamento d'ufficio non è prevista la protocollazione). Se i controlli sono superati (azione Verifica) viene generato il pdf e salvato in DB. Al termine dell'INVIO il sistema emette un messaggio: "Invio della richiesta avvenuto con successo, il documento (Ricevuta richiesta) è stato correttamente protocollato in data dd/mm/aaaa con il numero AOO.XXX.XXXXXXXXXX. Per verificare lo stato di avanzamento della richiesta o effettuare altre operazioni, si prega di ripetere la selezione della richiesta.". Tasto "PROSEGUI": alla pressione di prosegui si torna alla maschera di ricerca.

I tasti "Cancella", "Verifica" e "Invia" sono attivi quando la richiesta è in stato "Bozza", solo per l'utente che ha creato la richiesta (utente aziendale o utente del collocamento mirato che ha creato la richiesta per conto dell'azienda).

Quando la richiesta è in stato "Inviata", sono disponibili i seguenti pulsanti per l'utente che ha creato la richiesta:

- **Annulla:** Il pulsante è attivo se la richiesta è stata inviata e non è ancora stata presa in carico; inoltre è attivo per l'utente che ha creato la richiesta (che sia utente azienda o collocamento mirato). Per poter annullare una richiesta è necessario inserire una motivazione. L'annullamento, richiesto da parte dell'azienda (su una richiesta creata da azienda), dovrà essere poi accettato da parte del Collocamento Mirato competente. All'atto dell'effettivo annullamento della richiesta viene effettuato l'intero iter di invio e protocollazione.
- **Duplica:** genera una copia della richiesta in stato bozza.
Il tasto "Duplica" è attivo se la richiesta è stata Inviata e per gli utenti azienda o del collocamento mirato competente per l'azienda. In caso di richiesta importata da SINTESI vengono attivate una serie di verifiche preventive descritte nel paragrafo 3.4.2.1
- **Sospendi:** Il pulsante è presente solo in dettaglio Richiesta e attivo per il Collocamento Mirato competente e quando lo stato richiesta="Inviata" o stato richiesta="Presa in carico". Se la richiesta è in stato "Bozza" o "Evasa" o "In revisione" il pulsante è visibile, ma disabilitato. Alla pressione del pulsante si abilita il tab "Sospensione del termine" e contestualmente si abilita il pulsante SALVA.

Nota: il tab "Sospensione del termine" non è presente in dettaglio Documento.

The screenshot shows a web interface for 'Sospensione del termine'. At the top, there is a navigation bar with buttons: Indietro, Cancella, **Salva** (highlighted with a red box), Anteprima, Verifica, Invia, Duplica, Sospendi, and Annulla. Below this is a tabbed interface with tabs: Azienda, Dati richiesta, Informazioni aggiuntive, Allegati Richiesta, and **Sospensione del termine** (highlighted with a red box). The main content area contains instructions and form fields:

ISTRUZIONI:

1) All'inizio della Sospensione del termine di evasione della richiesta:
Indicare nel campo "Data inizio sospensione" la data dalla quale far partire il periodo di sospensione e premere su SALVA.
Premere INDIETRO per uscire dalla schermata senza salvare.
ATTENZIONE!!! Una volta data la conferma sul SALVA non sarà più possibile modificare la data di inizio sospensione.
Nel campo "Data presunta chiusura sospensione" sarà impostata di default la data ottenuta aggiungendo alla "Data inizio sospensione" i giorni previsti per l'evasione (vedi ⓘ).
All'azienda verrà inviata una email che avvisa dell'inizio della Sospensione del termine di evasione della Richiesta.

2) Alla fine della Sospensione del termine di evasione della Richiesta:
Il campo "Data chiusura sospensione" dovrà essere popolato obbligatoriamente prima dell'invio del documento di accettazione/diniego: introdurre la data e premere SALVA.
Premere INDIETRO per uscire dalla schermata senza salvare.
ATTENZIONE!!! Una volta data la conferma sul SALVA non sarà più possibile modificare la data di fine sospensione.
All'azienda verrà inviata una email che avvisa della fine della Sospensione del termine di evasione della Richiesta.

Data invio richiesta
22/10/2024

Data scadenza richiesta
19/02/2025

Data inizio sospensione*
gg/10/2024

Motivazione inizio sospensione*

Data presunta chiusura sospensione
gg/mm/aaaa

Data chiusura sospensione
gg/mm/aaaa

Motivazione chiusura Sospensione

FIGURA 23 – SOSPENSIONE DEL TERMINE

3.4.2.1 Duplica: verifiche su richieste importate da SINTESI

Per tutte le richieste importate da SINTESI, ogniqualvolta l'utente clicca su "Duplica", il sistema esegue una serie di verifiche sull'azienda richiedente indicata nella richiesta.

NOTA: L'azienda richiedente è indicata nel Tab "Azienda" per le richieste di Nullaosta, Nullaosta avviamento d'ufficio, Computo, Esonero, Sospensione e Convenzione; mentre è indicata nel Tab "Richiedente" per le richieste di Ottemperanza.

Le verifiche che il sistema effettua secondo l'ordine descritto sono:

-VERIFICA 1

Se il sistema verifica che l'azienda richiedente al momento dell'importazione non era censita su SIUL COB compare a video il seguente messaggio informativo bloccante:

"ATTENZIONE. Non è possibile procedere con l'operazione. La richiesta è stata importata da SINTESI e su SIUL COB, al momento dell'importazione, non era censita l'anagrafica dell'azienda richiedente. Procedere con una nuova richiesta."

L'utente può solo cliccare sul pulsante CHIUDI presente in basso a destra nel messaggio

-VERIFICA 2

Superato il controllo sull'azienda, il sistema verifica se, per l'azienda selezionata, al momento dell'importazione non era censita su SIUL COB la sede legale compare a video il seguente messaggio informativo bloccante:

“ATTENZIONE. Non è possibile procedere con l’operazione. La richiesta è stata importata da SINTESI e su SIUL COB, al momento dell’importazione, non era censita la sede legale dell’azienda richiedente. Procedere con una nuova richiesta.”

L’utente può solo cliccare sul pulsante CHIUDI presente in basso a destra nel messaggio

-VERIFICA 3

Superato il controllo sull’azienda e sede legale, il sistema verifica se, per l’azienda selezionata, al momento dell’importazione non era censita su SIUL COB la sede operativa compare a video il seguente messaggio informativo bloccante:

“ATTENZIONE. Non è possibile procedere con l’operazione. La richiesta è stata importata da SINTESI e su SIUL COB, al momento dell’importazione, non era censita la sede operativa selezionata per l’azienda richiedente. Procedere con una nuova richiesta.”

L’utente può solo cliccare sul pulsante CHIUDI presente in basso a destra nel messaggio

Per le richieste di “Nullaosta” e “Nullaosta – Avviamento d’ufficio”, superate le prime tre verifiche, vengono eseguite secondo l’ordine descritto le ulteriori due verifiche:

-VERIFICA 1

Se il sistema verifica che l’azienda indicata in Tab “Contratto” al momento dell’importazione non era censita su SIUL COB, compare a video il seguente messaggio informativo bloccante:

“ATTENZIONE. Non è possibile procedere con l’operazione. La richiesta è stata importata da SINTESI e su SIUL COB, al momento dell’importazione, non era censita l’anagrafica dell’azienda indicata in tab. “Contratto”. Procedere con una nuova richiesta.”

L’utente può solo cliccare sul pulsante CHIUDI presente in basso a destra nel messaggio

-VERIFICA 2

Se il sistema verifica che la sede operativa indicata in Tab “Contratto” al momento dell’importazione non era censita su SIUL COB, compare a video il seguente messaggio informativo bloccante:

“ATTENZIONE. Non è possibile procedere con l’operazione. La richiesta è stata importata da SINTESI e su SIUL COB, al momento dell’importazione, non era censita la sede operativa indicata in tab. “Contratto”. Procedere con una nuova richiesta.”

L’utente può solo cliccare sul pulsante CHIUDI presente in basso a destra nel messaggio

Per le richieste di “Convenzione”, superate le prime tre verifiche, vengono eseguite secondo l’ordine descritto le ulteriori due verifiche:

-VERIFICA 1

Se il sistema verifica che la sede operativa indicata nel Tab “Sedi operative” al momento dell’importazione non era censita su SIUL COB, compare a video il seguente messaggio informativo bloccante:

“ATTENZIONE. Non è possibile procedere con l’operazione. La richiesta è stata importata da SINTESI e su SIUL COB, al momento dell’importazione, non era censita la sede operativa indicata in tab. “Sedi operative”. Procedere con una nuova richiesta.”

L'utente può solo cliccare sul pulsante CHIUDI presente in basso a destra nel messaggio

-VERIFICA 2

Se il sistema verifica che l'azienda selezionata nel tab. "Partners e Assegnatario" - sezione "Assegnatario della commessa/ospitante" al momento dell'importazione non era censita su SIUL COB, compare a video il seguente messaggio informativo bloccante:

"ATTENZIONE. Non è possibile procedere con l'operazione. La richiesta è stata importata da SINTESI e su SIUL COB, al momento dell'importazione, non era censita l'azienda indicata in tab. "Partners e assegnatario". Procedere con una nuova richiesta."

L'utente può solo cliccare sul pulsante CHIUDI presente in basso a destra nel messaggio

Per le richieste di "Ottemperanza", superate le prime tre verifiche, vengono eseguite secondo l'ordine descritto le ulteriori due o tre verifiche (a seconda del caso):

-VERIFICA 1

Se il sistema verifica che l'azienda selezionata nel tab. "Dati Richiesta" al momento dell'importazione non era censita su SIUL COB, compare a video il seguente messaggio informativo bloccante:

"ATTENZIONE. Non è possibile procedere con l'operazione. La richiesta è stata importata da SINTESI e su SIUL COB, al momento dell'importazione, non era censita l'azienda indicata in tab. "Dati Richiesta". Procedere con una nuova richiesta."

L'utente può solo cliccare sul pulsante CHIUDI presente in basso a destra nel messaggio

-VERIFICA 2

Se il sistema verifica che la sede legale dell'azienda selezionata nel Tab "Dati Richiesta" al momento dell'importazione non era censita su SIUL COB, compare a video il seguente messaggio informativo bloccante:

"ATTENZIONE. Non è possibile procedere con l'operazione. La richiesta è stata importata da SINTESI e su SIUL COB, al momento dell'importazione, non era censita la sede legale dell'azienda indicata in tab. "Dati Richiesta". Procedere con una nuova richiesta."

L'utente può solo cliccare sul pulsante CHIUDI presente in basso a destra nel messaggio

-VERIFICA 3 (SOLO IN CASO DI CM ESTERNO)

Se il sistema verifica che la sede operativa dell'azienda selezionata nel Tab "Dati Richiesta" al momento dell'importazione non era censita su SIUL COB, compare a video il seguente messaggio informativo bloccante:

"ATTENZIONE. Non è possibile procedere con l'operazione. La richiesta è stata importata da SINTESI e su SIUL COB, al momento dell'importazione, non era censita la sede operativa selezionata per l'azienda nel tab. "Dati Richiesta". Procedere con una nuova richiesta."

L'utente può solo cliccare sul pulsante CHIUDI presente in basso a destra nel messaggio

3.4.3 Sospensione del termine

Al primo accesso del tab “Sospensione del termine”, sono presenti i campi “Data invio richiesta” e “Data scadenza richiesta” già compilati e non editabili: l’utente deve compilare i campi obbligatori “Data inizio sospensione” e “Motivazione inizio sospensione”. È presente anche una sezione “ISTRUZIONI” che fornisce indicazioni per le corrette modalità di compilazione dei campi.

ISTRUZIONI:

1) All'inizio della Sospensione del termine di evasione della richiesta:
Indicare nel campo "Data inizio sospensione" la data dalla quale far partire il periodo di sospensione e premere su SALVA.
Premere INDIETRO per uscire dalla schermata senza salvare.
ATTENZIONE!!! Una volta data la conferma sul SALVA non sarà più possibile modificare la data di inizio sospensione.
Nel campo "Data presunta chiusura sospensione" sarà impostata di default la data ottenuta aggiungendo alla "Data inizio sospensione" i giorni previsti per l'evasione (vedi ⓘ).
All'azienda verrà inviata una email che avvisa dell'inizio della Sospensione del termine di evasione della Richiesta.

2) Alla fine della Sospensione del termine di evasione della Richiesta:
Il campo "Data chiusura sospensione" dovrà essere popolato obbligatoriamente prima dell'invio del documento di accettazione/diniego: introdurre la data e premere SALVA.
Premere INDIETRO per uscire dalla schermata senza salvare.
ATTENZIONE!!! Una volta data la conferma sul SALVA non sarà più possibile modificare la data di fine sospensione.
All'azienda verrà inviata una email che avvisa della fine della Sospensione del termine di evasione della Richiesta.

Data invio richiesta: 22/10/2024

Data scadenza richiesta: 19/02/2025

Data inizio sospensione*: gg/10/2024

Motivazione inizio sospensione*

Data presunta chiusura sospensione: gg/mm/aaaa

Data chiusura sospensione: gg/mm/aaaa

Motivazione chiusura Sospensione

FIGURA 24 – SOSPENSIONE CAMPI OBBLIGATORI

Dopo aver compilato i campi, l’utente può cliccare sul tasto salva ed apparirà una modale con un messaggio di attenzione con i tasti “Conferma” ed “Annulla”.

Attenzione

Confermi l'inizio della sospensione del termine di evasione della richiesta?

Annulla Conferma

FIGURA 25 – MODALE CONFERMA INIZIO SOSPENSIONE DEL TERMINE

Per effettuare il salvataggio è necessario compilare tutti i campi obbligatori, altrimenti verrà visualizzato un relativo messaggio di avviso.

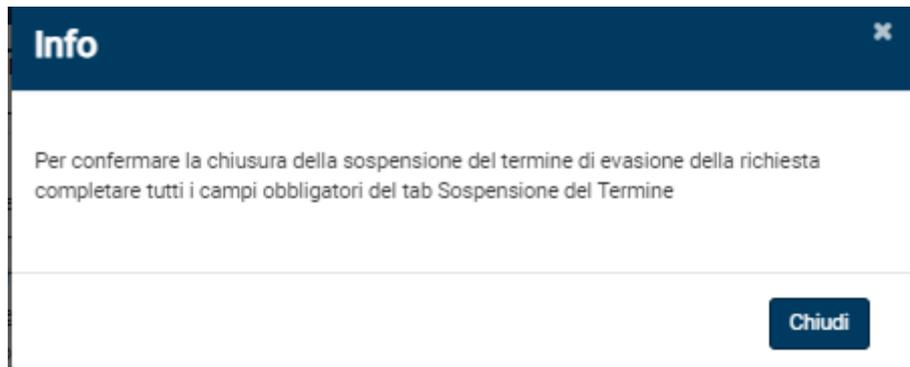


FIGURA 26 –SOSPENSIONE DEL TERMINE: AVVISO CAMPI OBBLIGATORI NON COMPILATI

Una volta effettuato il primo salvataggio, i campi “Data inizio sospensione” e “Motivazione inizio sospensione” si disattivano e non saranno più editabili e contemporaneamente si abilitano e saranno editabili i campi “Data chiusura sospensione” e “Motivazione chiusura sospensione”, mentre “Data presunta chiusura sospensione” sarà precompilato con una data=“data inizio sospensione” + “giorni scadenza previsti per la tipologia di richiesta” e non sarà editabile.

Indietro	Cancella	Salva	Anteprima	Verifica	Invia	Duplica	Sospendi	Annulla
Azienda	Dati richiesta	Informazioni aggiuntive	Allegati Richiesta	Sospensione del termine				
<p>ISTRUZIONI:</p> <p>1) All'inizio della Sospensione del termine di evasione della richiesta: Indicare nel campo "Data inizio sospensione" la data dalla quale far partire il periodo di sospensione e premere su SALVA. Premere INDIETRO per uscire dalla schermata senza salvare. <u>ATTENZIONE!!! Una volta data la conferma sul SALVA non sarà più possibile modificare la data di inizio sospensione.</u> Nel campo "Data presunta chiusura sospensione" sarà impostata di default la data ottenuta aggiungendo alla "Data inizio sospensione" i giorni previsti per l'evasione (vedi ⓘ). All'azienda verrà inviata una email che avvisa dell'inizio della Sospensione del termine di evasione della Richiesta.</p> <p>2) Alla fine della Sospensione del termine di evasione della Richiesta: Il campo "Data chiusura sospensione" dovrà essere popolato obbligatoriamente prima dell'invio del documento di accettazione/diniego: introdurre la data e premere SALVA. Premere INDIETRO per uscire dalla schermata senza salvare. <u>ATTENZIONE!!! Una volta data la conferma sul SALVA non sarà più possibile modificare la data di fine sospensione.</u> All'azienda verrà inviata una email che avvisa della fine della Sospensione del termine di evasione della Richiesta.</p>								
Data invio richiesta		Data scadenza richiesta						
22/10/2024		19/02/2025						
Data inizio sospensione*		Motivazione inizio sospensione*						
22/10/2024		test						
Data presunta chiusura sospensione		Motivazione chiusura Sospensione*						
19/02/2025								
Data chiusura sospensione*		Motivazione chiusura Sospensione*						
gg/mm/aaaa								

FIGURA 27 – SOSPENSIONE DEL TERMINE: DATA CHIUSURA E MOTIVAZIONE

Dopo aver premuto il tasto salva viene visualizzata la modale di conferma

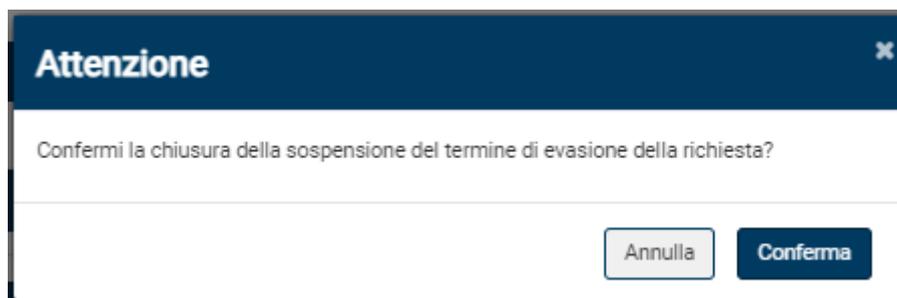


FIGURA 28 –MODALE CONFERMA FINE SOSPENSIONE DEL TERMINE

I campi riportati nel tab “Sospensione del termine” sono descritti nella tabella seguente:

Nome campo	Descrizione
Data invio richiesta	Campo all’interno del quale sarà indicata la data di invio della richiesta. Campo prevalorizzato e disabilitato.
Data scadenza evasione richiesta	Campo prevalorizzato e disabilitato all’interno del quale sarà indicata la data di scadenza della richiesta. (La scadenza è calcolata come: Data invio richiesta + GIORNI_SCADENZA.
Data inizio sospensione	Campo all’interno del quale dovrà essere indicata la data a partire dalla quale avrà inizio il periodo di sospensione. La “Data inizio sospensione” dovrà essere maggiore o uguale alla “Data invio richiesta” e minore o uguale alla data odierna Dopo la compilazione e il salvataggio, il campo si disabilita e non potrà più essere modificato.
Motivazione inizio sospensione	Campo all’interno del quale dovrà essere indicata la motivazione che ha portato alla richiesta di sospensione del termine. Numero massimo di caratteri consentiti 500. Dopo la compilazione e il salvataggio, il campo si disabilita e non potrà più essere modificato.
Data presunta chiusura sospensione	Campo disabilitato e precompilato in automatico dal sistema. Inizialmente vuoto. Dopo il popolamento del campo “Data inizio sospensione” e il salvataggio, il campo si popola con data = Data inizio sospensione + GIORNI_SCADENZA
Data chiusura sospensione	Campo all’interno del quale dovrà essere indicata la data di chiusura del periodo di sospensione. La “Data chiusura sospensione” dovrà essere maggiore o uguale alla “Data inizio sospensione” e minore o uguale alla data odierna.

	Dopo la compilazione e il salvataggio, il campo si disabilita e non potrà più essere modificato.
Motivazione chiusura sospensione	Campo all'interno del quale dovrà essere indicata la motivazione che ha portato alla chiusura del periodo di sospensione del termine. Numero massimo di caratteri consentiti 500. Il campo è disabilitato fino a quando non viene inserita la "Data chiusura sospensione". Dopo la compilazione e il salvataggio, il campo si disabilita e non potrà più essere modificato.

TABELLA 1 - SOSPENSIONE DEL TERMINE: DESCRIZIONE CAMPI

3.4.4 Gestione Annullamento Richiesta - utente CPI

3.4.4.1 Annullamento Richiesta da parte dell'utente CM

Per annullare una richiesta in stato "Inviata", occorre cliccare sul pulsante "Annulla" all'interno della richiesta.

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing buttons: 'Indietro', 'Cancella', 'Salva', 'Verifica', 'Invia', 'Duplica', and 'Annulla'. The 'Annulla' button is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are tabs: 'Accedi', 'Dati richiesta', 'Informazioni aggiuntive', and 'Allegati'. The main content area displays a form for 'Dati richiesta' with the following fields:

- Denominazione / Ragione sociale: CEDACRI S.P.A. (with a 'Cerca' button and an information icon)
- Natura giuridica: (empty field)
- Codice fiscale: 00429400342
- Partita IVA: 00429400342
- Codice INAIL: (dropdown menu)
- Codice ATECO: 8201.00 - Produzione di software non connesso all'edizione
- Sede Legale: (empty field)
- Indirizzo: CORSO MONFORTE 30
- Comune: MILANO
- CAP: 20122
- Provincia: MILANO
- Telefono: (empty field)
- Fax: (empty field)

FIGURA 29 - AZIONE ANNULLA RICHIESTA

Alla pressione del tasto "Annulla" apparirà il seguente pop-up:

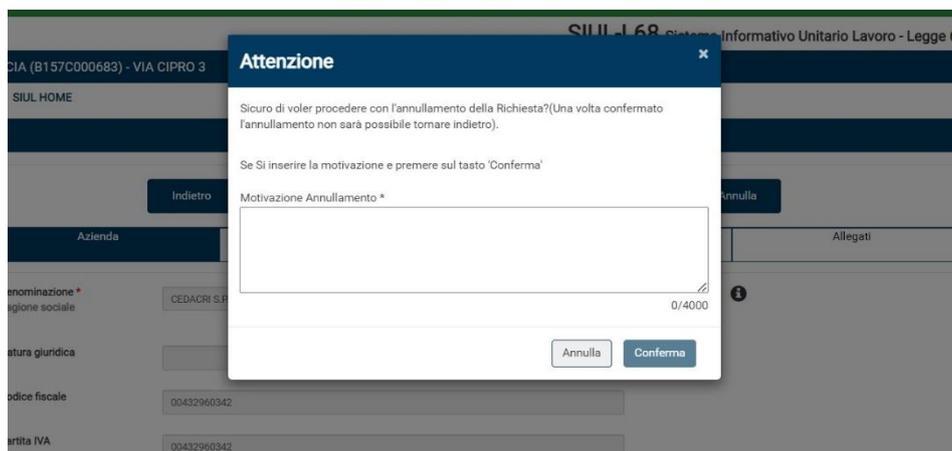


FIGURA 30 - MOTIVAZIONE ANNULLAMENTO

Per poter procedere con l'operazione, sarà necessario inserire una motivazione di annullamento all'interno del campo obbligatorio "Motivazione Annullamento". Il pulsante "Conferma" si abilita solo se il campo "Motivazione Annullamento" (max 4000 caratteri) è stato compilato.

Una volta confermata l'operazione, accedendo al dettaglio della richiesta, sarà visibile il Tab "Motivazione Annullamento" all'interno del quale sarà riportata la motivazione inserita in fase di annullamento nel campo "Motivazione Annullamento".



FIGURA 31 - TAB MOTIVAZIONE ANNULLAMENTO

Questo Tab, visibile solo per richiesta ANNULLATA, è accessibile in sola modalità lettura per l'azienda competente e per i collocamenti mirati.

3.4.4.2 Gestione da parte del collocamento mirato di una Richiesta di annullamento da parte dell'utente Azienda

Dopo la richiesta di annullamento da parte dell'Azienda di una richiesta creata da quest'ultima, la richiesta si troverà in stato "Richiesto Annullamento" e il collocamento mirato competente dovrà esitare la richiesta accedendo al dettaglio e andando sul tab "Motivazione Annullamento".

Il tab. è visibile sia all'azienda che al CM competente.

Azienda visualizza solo i campi:

- **Data richiesto annullamento**

Il campo è prevalorizzato e non modificabile con la data in cui è stato richiesto l'annullamento.

- **Annullamento richiesto da**

Il campo è prevalorizzato e non modificabile con la denominazione dell'azienda richiedente.

- **Data approvazione annullamento**

Il campo è inizialmente vuoto e sempre non editabile. Si popolerà in automatico con la data di approvazione dell'annullamento da parte del CM.

- **Data rifiuto annullamento**

Il campo è inizialmente vuoto e sempre non editabile. Si popolerà in automatico con la data di rifiuto dell'annullamento da parte del CM.

- **Annullamento approvato/rifiutato da**

Il campo è inizialmente vuoto e sempre non editabile. Si popolerà in automatico dopo l'approvazione o il rifiuto con "denominazione CPI" + "-" + "CF dell'utente del CM che ha approvato o rifiutato l'annullamento".

Es. CPI BERGAMO - TTSMN73S69L182X

- **Motivazione annullamento**

Il campo è precompilato e non editabile con il testo precedentemente inserito nella modale.

Il CM oltre a tutti i campi visualizzati da azienda visualizza anche i pulsanti "Rifiuta" e "Approva".

Questo Tab è visibile sia per lo stato richiesta "Richiesto Annullamento", in cui sarà editabile solo per il collocamento mirato di competenza e in sola lettura per l'azienda competente, sia per richiesta "ANNULLATA" in cui è accessibile in sola modalità lettura per l'azienda competente e per i collocamenti mirati.

In caso di gestione di una richiesta di annullamento inviata da parte di un utente Azienda (stato richiesta "Richiesto annullamento") il CPI di competenza tramite i pulsanti "Rifiuta" e "Approva" potrà procedere con la gestione della richiesta.

Cliccando su "Rifiuta" viene visualizzato in una modale il seguente messaggio: "Sei sicuro di voler rifiutare la richiesta di annullamento? (ANNULLA/CONFERMA)". Alla conferma del rifiuto:

- Appare il messaggio: "Richiesta di annullamento rifiutata con successo. (CHIUDI)"
- Lo stato della richiesta passa da "Richiesto annullamento" a "Inviata"
- Vengono popolati i campi "Data rifiuto annullamento" e "Annullamento approvato/rifiutato da"
- Viene inviata una mail all'azienda
- Si disabilitano i pulsanti "Rifiuta" e "Approva"

Cliccando su "Approva" viene visualizzato in una modale il seguente messaggio: "Sei sicuro di voler approvare la richiesta di annullamento? (ANNULLA/CONFERMA)". Alla conferma dell'approvazione viene invocato il servizio EDMA per la protocollazione della richiesta (la richiesta annullata viene protocollata).

FIGURA 32 – TAB MOTIVAZIONE ANNULLAMENTO IN CASO DI RICHIESTO ANNULLAMENTO DA PARTE DELL'UTENTE AZIENDA

3.4.5 Annullamento di una richiesta da parte dell'utente Azienda

Se l'azienda intende annullare una richiesta, creata dall'azienda stessa, dovrà cliccare sul pulsante "Annulla".

Alla pressione di questo pulsante si apre la modale "Motivazione annullamento" all'interno della quale l'azienda dovrà indicare il motivo per cui intende annullare la richiesta e viene mostrata a video una modale contenente il seguente messaggio:

"Per inviare al CM competente la richiesta di annullamento della richiesta, indicare nell'apposito riquadro la motivazione di annullamento e cliccare su "Conferma".

L'annullamento sarà effettivo solo dopo l'approvazione del CM.

Per tornare indietro ed eliminare il tab. "Motivazione annullamento" cliccare su "Annulla"."

Cliccando su "Annulla" l'utente chiude la modale e annulla l'operazione.

Cliccando su "Conferma":

- Lo stato della richiesta passa da "Inviata" a "Richiesto annullamento";
- Viene inviata una mail al CM competente;
- Viene creato nel dettaglio richiesta il tab. "Motivazione annullamento"

Per annullare una richiesta in stato "Inviata", occorre cliccare sul pulsante "Annulla" all'interno della richiesta. Dopo aver richiesto l'annullamento la richiesta passerà in stato "Richiesto annullamento" e bisognerà attendere la conferma da parte del CPI (si rimanda al paragrafo 3.4.4)

3.5 Collocamento Mirato competente e presa in carico

Al Collocamento Mirato (CM) competente spetta:

- la presa in carico, che avverrà attraverso la selezione del tasto “Genera documento di accettazione”/ “Genera documento di diniego”,
- l’eventuale rettifica del documento (dopo che lo stesso è stato inviato, è possibile rettificare più volte un documento),
- l’eventuale annullamento del documento.

In fase di selezione della sede operativa o legale, o a seconda della casistica, l’utente Azienda che sta inserendo la richiesta può verificare a quale CM spetta la presa in carico attraverso la selezione del tasto “i” (INFO).

FIGURA 33 - TASTO INFO PRESA IN CARICO

A seconda della specifica tipologia di richiesta, la presa in carico, ed in generale la possibilità di agire come collocamento mirato competente, avviene come segue:

- per le richieste di:

- Nullaosta
- Nullaosta avviamento d’ufficio
- Computo
- Convenzione
- Esonero

potrà effettuare la presa in carico solo il CM della provincia in cui si trova la sede operativa lombarda selezionata dall’azienda;

- per le richieste di:

- Sospensione

potrà effettuare la presa in carico solo il CM della provincia in cui si trova la sede legale lombarda dell’azienda;

- per le richieste di:

- Ottemperanza
- Casi stazione appaltante, Organismo certificatore e CM interno: potrà effettuare la presa in carico il CM della provincia della sede legale della azienda per cui si vuole verificare l’ottemperanza (cioè quella indicata in DATI RICHIESTA);

- Casi CM esterno Lombardia: potrà effettuare la presa in carico il CM della provincia della sede operativa selezionata in DATI RICHIESTA.

Di seguito una tabella riepilogativa che indica il CM della presa in carico in base alla tipologia della richiesta:

Tipologia Richiesta	Soggetto competente per la presa in carico
Nullaosta (Nullaosta/d'Avviamento)	CM della provincia in cui si trova la sede operativa lombarda selezionata dall'azienda
Computo	CM della provincia in cui si trova la sede operativa lombarda selezionata dall'azienda
Convenzione	CM della provincia in cui si trova la sede operativa lombarda selezionata dall'azienda
Esonero	CM della provincia in cui si trova la sede operativa lombarda selezionata dall'azienda
Sospensione	CM della provincia in cui si trova la sede legale lombarda dell'azienda
Ottemperanza (Casi stazione appaltante, Organismo certificatore, CM Interno RL)	CM della provincia della sede legale della azienda per cui si vuole verificare l'ottemperanza (quella indicata in tab DATI RICHIESTA)
Ottemperanza (Casi CM esterno)	CM della provincia della sede operativa dell'azienda per cui si vuole verificare l'ottemperanza (quella indicata in tab DATI RICHIESTA)

TABELLA 2 - REGOLE PRESA IN CARICO

3.6 Documento di Accettazione e Diniego

Per accedere al dettaglio di un documento di Accettazione/Diniego è necessario:

- Premere rispettivamente il pulsante “Genera documento di accettazione”, nel caso si voglia generare un nuovo documento di accettazione, o “Genera documento di diniego”, nel caso si voglia generare un nuovo documento di diniego

Richiesta Nullaosta - Dettaglio Richiesta - Stato = INVIATA - ID: 47538

ITER RICHIESTA: BOZZA (13/11/2024) → INVIATA (13/11/2024) Pdf Valido

Data creazione richiesta 13/11/2024	Richiesta creata da azienda NO	Utente creatore PPUGPP90C511639G	CPI creatore CPI BERGAMO
Tipo richiesta Nullaosta	Stato INVIATA	Data invio richiesta 13/11/2024	Numero protocollo richiesta A00.124.39205369
Azienda BERGAMO ALTA SRL	CF Azienda 03836910160	Prov. sede operativa BERGAMO	Comune sede operativa BERGAMO
Indirizzo sede operativa L.GO DI PORTA SANTALESSANDRO2	Lavoratore BTANRN80A41F839W	CF utente annullamento -	Provincia sintesi -
Data presa in carico gg/mm/aaaa	Utente presa in carico -	CPI presa in carico -	

Scarica richiesta

Dettaglio richiesta

Richiesta - Dettaglio Documento

Data invio documento -	Numero Protocollo Documento -	Tipo documento -	Stato documento -
Data annullamento documento -	Data rettifica -	CF utente rettifica/annullamento -	

Scarica documento

Genera documento di accettazione

Genera documento di diniego

Dettaglio documento

FIGURA 34 - GENERAZIONE DOCUMENTO

- Cliccare il pulsante “Dettaglio documento”, per un documento già esistente.

Richiesta Nullaosta - Dettaglio Richiesta - Stato = PRESA IN CARICO - ID: 45053

ITER RICHIESTA: BOZZA (04/11/2024) → INVIATA (04/11/2024) Pdf Valido → PRESA IN CARICO (04/11/2024)

Data creazione richiesta 04/11/2024	Richiesta creata da azienda NO	Utente creatore PPUGPP90C511639G	CPI creatore CPI BERGAMO
Tipo richiesta Nullaosta	Stato PRESA IN CARICO	Data invio richiesta 04/11/2024	Numero protocollo richiesta A00.124.115433261
Azienda PIZZA MORE S.R.L.	CF Azienda 11066080968	Prov. sede operativa BERGAMO	Comune sede operativa BERGAMO
Indirizzo sede operativa VIA PAPA GIOVANNI XXIII, 44/46	Lavoratore BTANRN80A41F839W	CF utente annullamento -	Provincia sintesi -
Data presa in carico 04/11/2024	Utente presa in carico PPUGPP90C511639G	CPI presa in carico CPI BERGAMO	

Scarica richiesta

Dettaglio richiesta

Richiesta - Dettaglio Documento - Stato = BOZZA - ID: 10617

Data invio documento -	Numero Protocollo Documento -	Tipo documento ACCETTAZIONE	Stato documento BOZZA
Data annullamento documento -	Data rettifica -	CF utente rettifica/annullamento -	

Scarica documento

Genera documento di accettazione

Genera documento di diniego

Dettaglio documento

FIGURA 35 - DETTAGLIO DOCUMENTO

All'interno del dettaglio documento, nella barra blu di intestazione è riportato lo stato del documento.

Appena al di sotto sono posti i pulsanti relativi ciascuno a una determinata azione (vedi paragrafo 3.6.2) e infine i tab di compilazione. Questi ultimi sono gli stessi identici tab presenti nella relativa richiesta (il CM può consultare i dati inseriti in fase di generazione della richiesta) con l'aggiunta di nuovi (le varie casistiche sono esplicitate più avanti).

Gli allegati richiesta e documento sono gestiti separatamente.

Tra i tab di compilazione del dettaglio documento si distinguono i seguenti:

- **Allegati richiesta:** contenente tutti gli allegati caricati in fase di richiesta da parte dell'azienda o del CM che ha inserito la richiesta per conto dell'azienda.

Il nuovo allegato inserito verrà visualizzato nella maschera degli allegati.

- L'utente Azienda potrà inserire allegati anche successivamente all'invio della richiesta, sia quando lo stato della richiesta risulta "inviata", sia quando lo stato della richiesta risulta "presa in carico" dal CM competente: gli allegati aggiunti dopo l'invio della richiesta potranno distinguersi da quelli inseriti prima che lo stato della richiesta passasse in "Inviata" tramite la diversa data dell'allegato che risulterà posteriore rispetto alla data dell'invio della richiesta e di colore rosso.
 - Il CM competente può aggiungere allegati successivamente alla presa in carico della richiesta e anche in caso di stato documento=bozza o bozza revisione: gli allegati potranno distinguersi da quelli inseriti prima dell'invio della richiesta tramite la diversa data dell'allegato che risulterà posteriore rispetto alla data dell'invio della richiesta e di colore rosso.
- **Allegati documento:** contenente gli allegati al documento che solo il CM competente che ha preso in carico la richiesta può caricare finché il documento non viene inviato.
Al fine di consentire la visualizzazione e il download degli allegati al documento anche a utenti "azienda" è presente un campo: "Rendi visibile a azienda". In corrispondenza di tale campo sono posti due radio button, riportanti rispettivamente la label "SI", "NO".

Il campo è obbligatorio e di default è prevalorizzato su "SI", con possibilità poi di modifica da parte del Collocamento Mirato.

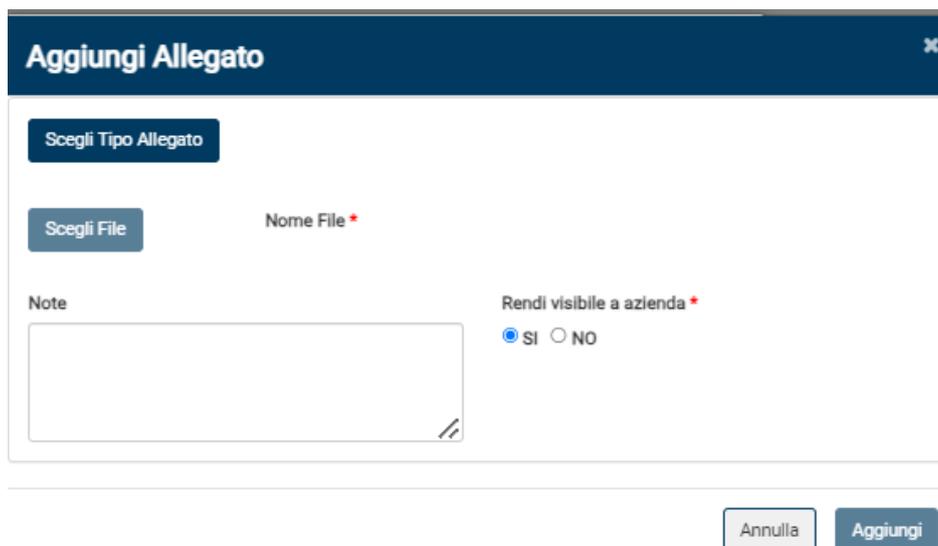


FIGURA 36 - TAB AGGIUNGI ALLEGATO CON RADIO BUTTON

Una volta inserito un allegato verrà visualizzato un elenco di riepilogo dei file, con la possibilità di scaricare o cancellare ciascun allegato tramite due pulsanti presenti nella colonna "Azioni".

La tabella riportante l'elenco degli allegati ha una colonna tra il campo "Data allegato" e il campo "Azioni" denominata "Visibile a azienda".

Il campo sarà valorizzato con "SI", se in fase di "Aggiungi allegato" per il campo "Rendi visibile a azienda" è stata confermata l'opzione "SI", viceversa, se per il campo "Rendi visibile a azienda" è stata selezionata l'opzione "NO", il campo "Visibile a azienda" sarà valorizzato a "NO".

Azienda	Dati richiesta	Informazioni aggiuntive	Documento	Allegati Richiesta	Allegati Documento	Motivazione rettifica																																								
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Elenco file allegati</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Richiesta</th> <th>Casistiche</th> <th>Tipologia allegato</th> <th>File</th> <th>Note</th> <th>Data Allegato</th> <th>Visibile a azienda</th> <th>Azioni</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ESONERO</td> <td>Tutte le casistiche</td> <td>Altro (da specificare nelle note)</td> <td>FILE.pdf</td> <td>Allegato aggiunto da azienda</td> <td>11/06/2024</td> <td>SI</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>ESONERO</td> <td>Tutte le casistiche</td> <td>Altro (da specificare nelle note)</td> <td>FILE.pdf</td> <td>allegato nuovo seconda richiesta</td> <td>11/06/2024</td> <td>NO</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>ESONERO</td> <td>Tutte le casistiche</td> <td>Altro (da specificare nelle note)</td> <td>FILE.pdf</td> <td>Allegato per rettifica</td> <td>11/06/2024</td> <td>SI</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>ESONERO</td> <td>Tutte le casistiche</td> <td>Altro (da specificare nelle note)</td> <td>FILE.pdf</td> <td>Allegato nuovo</td> <td>11/06/2024</td> <td>NO</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">Items per page: 6 1 - 4 of 4 << < > >></p> <p style="text-align: right;">Aggiungi allegato</p> </div>							Richiesta	Casistiche	Tipologia allegato	File	Note	Data Allegato	Visibile a azienda	Azioni	ESONERO	Tutte le casistiche	Altro (da specificare nelle note)	FILE.pdf	Allegato aggiunto da azienda	11/06/2024	SI	 	ESONERO	Tutte le casistiche	Altro (da specificare nelle note)	FILE.pdf	allegato nuovo seconda richiesta	11/06/2024	NO	 	ESONERO	Tutte le casistiche	Altro (da specificare nelle note)	FILE.pdf	Allegato per rettifica	11/06/2024	SI	 	ESONERO	Tutte le casistiche	Altro (da specificare nelle note)	FILE.pdf	Allegato nuovo	11/06/2024	NO	 
Richiesta	Casistiche	Tipologia allegato	File	Note	Data Allegato	Visibile a azienda	Azioni																																							
ESONERO	Tutte le casistiche	Altro (da specificare nelle note)	FILE.pdf	Allegato aggiunto da azienda	11/06/2024	SI	 																																							
ESONERO	Tutte le casistiche	Altro (da specificare nelle note)	FILE.pdf	allegato nuovo seconda richiesta	11/06/2024	NO	 																																							
ESONERO	Tutte le casistiche	Altro (da specificare nelle note)	FILE.pdf	Allegato per rettifica	11/06/2024	SI	 																																							
ESONERO	Tutte le casistiche	Altro (da specificare nelle note)	FILE.pdf	Allegato nuovo	11/06/2024	NO	 																																							

FIGURA 37 - TAB ALLEGATI RICHIESTA CON ALLEGATI INSERITI PRIMA DELL'INVIO E SUCCESSIVAMENTE ALL'INVIO

Per tutte le richieste i pulsanti “elimina” o “aggiungi allegato” potrebbero non essere attivi a seconda dell’utenza o dello stato del documento, di seguito vengono evidenziati i vari casi:

Elenco file allegati							
Richiesta	Casistiche	Tipologia allegato	File	Note	Data Allegato	Visibile a azienda	Azioni
CONVENZIONE	Tutte le tipologie di convenzione	Altro (da specificare nelle note)	file prova 1.pdf	test	20/06/2024	NO	 

Items per page: 6 1 - 1 of 1 << < > >>

[Aggiungi allegato](#)

FIGURA 38 – TASTO ELIMINA DISATTIVATO ED AGGIUNGI ALLEGATO NON ATTIVI

1) Utente che ha preso in carico (CF) loggato con profilo del CPI COMPETENTE

- MODIFICA documento: consentita
- AGGIUNGI ALLEGATO: attivo

Per ciascun allegato già caricato (anche da altri utenti del suo stesso CPI) e ancora da caricare i pulsanti:

- SCARICA: attivo
- ELIMINA: attivo

2) Utente che ha preso in carico (CF) loggato con profilo del CPI NON COMPETENTE

- MODIFICA documento: NON consentita
- AGGIUNGI ALLEGATO: disattivo

Per ciascun allegato già caricato i pulsanti:

- SCARICA: attivo
- ELIMINA: disattivo

3) Utente che non ha preso in carico loggato con profilo del CPI COMPETENTE

- MODIFICA documento: consentita
- AGGIUNGI ALLEGATO: attivo

Per ciascun allegato già caricato (anche da altri utenti del suo stesso CPI) e ancora da caricare i pulsanti:

- SCARICA: attivo
- ELIMINA: attivo

4) Tutti gli altri utenti loggati con profili degli altri CPI NON COMPETENTI

- MODIFICA documento: NON consentita
- AGGIUNGI ALLEGATO: disattivo

Per ciascun allegato già caricato i pulsanti:

- SCARICA: disattivo
- ELIMINA: disattivo

In caso di documento in stato inviato o rettificato:

1) Utente che ha preso in carico (CF) loggato con profilo del CPI COMPETENTE

- MODIFICA documento: NON consentita
- AGGIUNGI: disattivo

Per ciascun allegato già caricato i pulsanti:

- SCARICA: attivo
- ELIMINA: disattivo

2) Utente che ha preso in carico (CF) loggato con profilo del CPI NON COMPETENTE

- MODIFICA documento: NON consentita
- AGGIUNGI: disattivo

Per ciascun allegato già caricato i pulsanti:

- SCARICA: attivo
- ELIMINA: disattivo

3) Utente che non ha preso in carico loggato con profilo del CPI COMPETENTE

- MODIFICA documento: NON consentita
- AGGIUNGI: disattivo

Per ciascun allegato già caricato i pulsanti:

- SCARICA: attivo
- ELIMINA: disattivo

4) Tutti gli altri utenti loggati con profili degli altri CPI NON COMPETENTI

- MODIFICA documento: NON consentita
- AGGIUNGI: disattivo

Per ciascun allegato già caricato i pulsanti:

- SCARICA: attivo
- ELIMINA: disattivo

In caso di documento in stato bozza revisione:

1) Utente che ha cliccato su RETTIFICA (CF) loggato con profilo del CPI COMPETENTE

- MODIFICA documento: consentita
- AGGIUNGI: attivo

Per ciascun allegato già caricato e per quelli che saranno caricati i pulsanti:

- SCARICA: attivo
- ELIMINA: attivo

2) Utente che ha cliccato su RETTIFICA (CF) loggato con profilo del CPI NON COMPETENTE

- MODIFICA documento: NON consentita
- AGGIUNGI: disattivo

Per ciascun allegato già caricato i pulsanti:

- SCARICA: attivo
- ELIMINA: disattivo

3) Utente che non ha cliccato su RETTIFICA loggato con profilo del CPI COMPETENTE

- MODIFICA documento: consentita
- AGGIUNGI: attivo

Per ciascun allegato già caricato e per quelli che saranno caricati i pulsanti:

- SCARICA: attivo
- ELIMINA: attivo

4) Tutti gli altri utenti loggati con profili degli altri CPI NON COMPETENTI

- MODIFICA documento: NON consentita
- AGGIUNGI: disattivo

Per ciascun allegato già caricato i pulsanti:

- SCARICA: disattivo
- ELIMINA: disattivo

3.6.1 Stati e Iter del Documento

A seconda dello stato di avanzamento, un documento subisce diversi passaggi di stato. Per questo motivo, nella sezione “Dettaglio documento” è presente una timeline che ne evidenzia l’iter seguito (evoluzione dello stato).

I possibili stati di un documento sono:

- **Bozza**: stato acquisito dal documento dopo la creazione dello stesso da parte del collocamento mirato. Quando il documento assume questo stato, la richiesta passa in stato “Preso in carico”,
- **Accettato**: stato acquisito dal documento di accettazione dopo l’invio. Contestualmente lo stato della richiesta passa in “Evasa”,
- **Rifiutato**: stato acquisito dal documento di diniego dopo l’invio. Contestualmente lo stato della richiesta passa in “Evasa”,
- **Annullato**: stato acquisito dal documento dopo l’annullamento dello stesso. Quando il documento assume questo stato, la richiesta resta in stato “Evasa”,
- **Bozza revisione**: stato acquisito dal documento dopo la rettifica da parte del collocamento mirato. Contestualmente lo stato della richiesta passa in “In revisione”,
- **Rettificato**: stato acquisito dal documento in “Bozza revisione” dopo l’invio. Contestualmente lo stato della richiesta passa in “Evasa”.
- **In firma**: stato acquisito solo da documenti relativi a richieste di convenzione. Quando il Collocamento Mirato conferma l’avvio del processo di firma manuale o digitale del documento lo stato di quest’ultimo passa “In firma”.

Si specifica che:

- La cancellazione del documento in “Bozza” fa regredire lo stato del documento a vuoto e lo stato della richiesta da “presa in carico” a “Inviata”. La cancellazione del documento è fisica, il documento viene cancellato da DB.

- La cancellazione della “Bozza revisione” fa retrocedere lo stato documento da “Bozza revisione” a “Accettato” e lo stato richiesta da “In Revisione” a “Evasa”.
- Il documento di rettifica non potrà essere annullato.
- Il documento di rettifica potrà essere rettificato più volte.
- Il documento in stato “In firma” potrà essere riportato, dal collocamento mirato, allo stato “Bozza” o “Bozza revisione” annullando il processo di firma.

I possibili iter di un documento sono:

- **ITER DOCUMENTO 1**
Bozza (01/05/2021) → Accettato (e Inviato (01/06/2021 Pdf Prec.  ) → Annullato (01/07/2021 Pdf Valido )
- **ITER DOCUMENTO 2**
Bozza (01/05/2021) → Rifiutato (e Inviato (01/06/2021 Pdf Valido  )
- **ITER DOCUMENTO 3**
Bozza (01/05/2021) → Accettato (e Inviato (01/06/2021 Pdf Prec.  ) → Bozza revisione (01/06/2021) → Rettificato (01/07/2021 Pdf Prec.  ) → Bozza revisione (01/05/2021) → Rettificato (01/05/2021 Pdf Valido  )....

Nella timeline di un documento, cliccando sul pulsante “” a destra di “Pdf Valido”, l’utente potrà scaricare l’ultimo documento valido inviato.

Nella timeline di un documento, cliccando sul pulsante “” a destra di “Pdf Prec.” l’utente potrà scaricare il documento precedente non più valido.

Nell’iter del documento, accanto all’icona di download è presente una seconda icona poggiandosi sulla quale si può leggere il numero di protocollo

Richiesta Nullaosta - Avviamento d'ufficio - Dettaglio Documento - Stato = BOZZA REVISIONE - ID: 4243			
ITER DOCUMENTO: ACCETTATO (e INVIATO 07/02/2024 Pdf Prec.   → BOZZA REVISIONE (07/02/2024) → RETTIFICATO (07/02/2024 Pdf Valido  ) → BOZZA REVISIONE (11/03/2024)			
Data invio documento	Numero Proto	Numero Protocollo: AOO.124.3169439	Tipo documento
07/02/2024	AOO.124.18582816		ACCETTAZIONE
Data annullamento documento	Data rettifica	CF utente rettifica/annullamento	Stato documento
-	07/02/2024	-	BOZZA REVISIONE
Scarica documento	Genera documento di accettazione	Genera documento di diniego	Dettaglio documento

FIGURA 39 - TOOLTIP PROTOCOLLO

3.6.2 Azioni sul Documento

Su un documento, nuovo o già esistente, è possibile eseguire differenti azioni cliccando sui relativi pulsanti.

Documento di accettazione - Onemperia - Stato - Bozza - ID: 27143

Indietro Cancella Salva Anteprima Verifica Invia Rettifica

Tipologia richiesta: Collocamento mirato interno

STAZIONE APPALTANTE RICHIEDENTE

Denominazione *
Ragione sociale: DEBACCHI S.P.A. ⓘ

Natura giuridica:

Codice fiscale: 0042090042

Partita IVA: 0042090042

Codice INAIL:

Codice ATECO: 82.01.00 - Produzione di software non connesso all'edizione

Sede Legale

Indirizzo: CORSO MONFORTE 20

Comune: MILANO

FIGURA 40 - AZIONI SU DOCUMENTO

Le possibili azioni sono:

- **Indietro:** alla chiusura del documento si torna alla maschera di ricerca. Al tentativo di chiusura se sono stati modificati dei dati il sistema invia un messaggio in cui si chiede: “Sono stati modificati dei dati, sei sicuro di voler chiudere senza salvare? SI / NO. Se SI chiude senza salvare, se NO resta nella maschera.
- **Cancella:** la cancellazione può interessare la Bozza del documento di accettazione o la Bozza del documento di rettifica.
 - **Bozza documento accettazione:** la cancellazione è fisica, il documento viene effettivamente cancellato dal DB. Lo stato della richiesta regredisce da “presa in carico” a “Inviata” e i campi relativi alla presa in carico richiesta vengono svuotati (utente, data, CPI presa in carico)
 - **Bozza documento diniego:** la cancellazione è fisica, il documento viene effettivamente cancellato dal DB. Lo stato della richiesta regredisce da “presa in carico” a “Inviata” e i campi relativi alla presa in carico richiesta vengono svuotati (utente, data, CPI presa in carico)
 - **Bozza documento rettifica:** la cancellazione è fisica, il documento viene effettivamente cancellato dal DB. La cancellazione della Bozza revisione fa retrocedere lo stato documento da “Bozza revisione” a “Accettato” e lo stato richiesta da “In Revisione” a “Evasa”.
- **Salva:** salva il documento sempre in stato “Bozza” o “Bozza revisione”
- **Anteprima:** permette di scaricare un’anteprima del documento (accettazione, diniego e rettifica), in formato pdf, dell’ultima versione del documento salvata. Anche per il tasto anteprima sono attivi i controlli di validità delle informazioni inserite.

Nota: All’interno dell’anteprima in formato pdf, è presente il messaggio “ANTEPRIMA DI STAMPA, NON UTILIZZABILE” in colore rosso ad indicare che il pdf generato da una richiesta in stato “BOZZA” è “Non utilizzabile” in quanto, finché non inviato, il documento è da considerarsi non valido.

- **Verifica:** verifica se per il documento vi sono:
 - Campi obbligatori non compilati,
 - Campi compilati in modo non coerente,
 - Allegati obbligatori non inseriti,
 - Controlli formali sui campi mail,

In caso di non superamento dei controlli verrà mostrato a video un messaggio che segnalerà gli eventuali errori.

Il tasto verifica è sempre attivo per stato: “Bozza” e “Bozza in revisione”.

- **Invia:** se i controlli sono superati (azione VERIFICA) viene effettuato l'intero iter che prevede la firma, l'invio e la protocollazione

I tasti "Cancella", "Salva", "Verifica", "Invia" sono attivi quando il documento è in stato "Bozza" o "Bozza Revisione", solo per l'utente del collocamento mirato che ha generato il documento.

- **Annulla:** annulla il documento, che cambierà stato in "annullato". Per poter annullare un documento è necessario inserire una motivazione (vedi paragrafo successivo). Il tasto "Annulla" è attivo se il documento è stato inviato (quindi è in stato "accettato" o "rifiutato"); è attivo per l'utente del collocamento mirato competente.
- **Rettifica:** duplica il documento e lo rettifica, lo stato del documento risulterà "Rettificato". Per poter rettificare un documento è necessario inserire una motivazione. Il tasto "Rettifica" è attivo se il documento è stato accettato e lo stato della richiesta è Evasa; è attivo per l'utente del collocamento mirato competente. Dopo la rettifica lo stato del documento passa in "Bozza revisione" e lo stato della richiesta "In revisione". La data di invio documento della prima accettazione resterà valorizzata senza subire modifiche: al momento dell'invio della rettifica, verrà valorizzata la data rettifica (analogamente all'annullamento).
Il collocamento mirato può emettere in autonomia una rettifica del documento quando, per esempio, in seguito ad una sospensione ha la necessità di modificare le scadenze degli step dei programmi di una convenzione. Si specifica che l'azione di rettifica potrà essere effettuata più volte. In caso di richiesta importata da SINTESI vengono attivate una serie di verifiche preventive descritte nel paragrafo 3.6.2.1

3.6.2.1 Rettifica: verifiche su richieste importate da SINTESI

Per tutte le richieste importate da SINTESI, ogniqualvolta l'utente clicca su "**Rettifica**", il sistema esegue una serie di verifiche sull'azienda richiedente indicata nella richiesta.

NOTA: L'azienda richiedente è indicata nel Tab "Azienda" per le richieste di Nullaosta, Nullaosta avviamento d'ufficio, Computo, Esonero, Sospensione e Convenzione; mentre è indicata nel Tab "Richiedente" per le richieste di Ottemperanza.

Le verifiche che il sistema effettua secondo l'ordine descritto sono:

-VERIFICA 1

Se il sistema verifica che l'azienda richiedente al momento dell'importazione non era censita su SIUL COB compare a video il seguente messaggio informativo bloccante:

*"**ATTENZIONE.** Non è possibile procedere con l'operazione. La richiesta è stata importata da SINTESI e su SIUL COB, al momento dell'importazione, non era censita l'anagrafica dell'azienda richiedente. Procedere con una nuova richiesta."*

L'utente può solo cliccare sul pulsante CHIUDI presente in basso a destra nel messaggio

-VERIFICA 2

Superato il controllo sull'azienda, il sistema verifica se, per l'azienda selezionata, al momento dell'importazione non era censita su SIUL COB la sede legale compare a video il seguente messaggio informativo bloccante:

“ATTENZIONE. Non è possibile procedere con l’operazione. La richiesta è stata importata da SINTESI e su SIUL COB, al momento dell’importazione, non era censita la sede legale dell’azienda richiedente. Procedere con una nuova richiesta.”

L’utente può solo cliccare sul pulsante CHIUDI presente in basso a destra nel messaggio

-VERIFICA 3

Superato il controllo sull’azienda e sede legale, il sistema verifica se, per l’azienda selezionata, al momento dell’importazione non era censita su SIUL COB la sede operativa compare a video il seguente messaggio informativo bloccante:

“ATTENZIONE. Non è possibile procedere con l’operazione. La richiesta è stata importata da SINTESI e su SIUL COB, al momento dell’importazione, non era censita la sede operativa selezionata per l’azienda richiedente. Procedere con una nuova richiesta.”

L’utente può solo cliccare sul pulsante CHIUDI presente in basso a destra nel messaggio

Per le richieste di “Nullaosta” e “Nullaosta – Avviamento d’ufficio”, superate le prime tre verifiche, vengono eseguite secondo l’ordine descritto le ulteriori due verifiche:

-VERIFICA 1

Se il sistema verifica che l’azienda indicata in Tab “Contratto” al momento dell’importazione non era censita su SIUL COB, compare a video il seguente messaggio informativo bloccante:

“ATTENZIONE. Non è possibile procedere con l’operazione. La richiesta è stata importata da SINTESI e su SIUL COB, al momento dell’importazione, non era censita l’anagrafica dell’azienda indicata in tab. “Contratto”. Procedere con una nuova richiesta.”

L’utente può solo cliccare sul pulsante CHIUDI presente in basso a destra nel messaggio

-VERIFICA 2

Se il sistema verifica che la sede operativa indicata in Tab “Contratto” al momento dell’importazione non era censita su SIUL COB, compare a video il seguente messaggio informativo bloccante:

“ATTENZIONE. Non è possibile procedere con l’operazione. La richiesta è stata importata da SINTESI e su SIUL COB, al momento dell’importazione, non era censita la sede operativa indicata in tab. “Contratto”. Procedere con una nuova richiesta.”

L’utente può solo cliccare sul pulsante CHIUDI presente in basso a destra nel messaggio

Per le richieste di “Convenzione”, superate le prime tre verifiche, vengono eseguite secondo l’ordine descritto le ulteriori due verifiche:

-VERIFICA 1

Se il sistema verifica che la sede operativa indicata nel Tab “Sedi operative” al momento dell’importazione non era censita su SIUL COB, compare a video il seguente messaggio informativo bloccante:

“ATTENZIONE. Non è possibile procedere con l’operazione. La richiesta è stata importata da SINTESI e su SIUL COB, al momento dell’importazione, non era censita la sede operativa indicata in tab. “Sedi operative”. Procedere con una nuova richiesta.”

L'utente può solo cliccare sul pulsante CHIUDI presente in basso a destra nel messaggio

-VERIFICA 2

Se il sistema verifica che l'azienda selezionata nel tab. "Partners e Assegnatario" - sezione "Assegnatario della commessa/ospitante" al momento dell'importazione non era censita su SIUL COB, compare a video il seguente messaggio informativo bloccante:

"ATTENZIONE. Non è possibile procedere con l'operazione. La richiesta è stata importata da SINTESI e su SIUL COB, al momento dell'importazione, non era censita l'azienda indicata in tab. "Partners e assegnatario". Procedere con una nuova richiesta."

L'utente può solo cliccare sul pulsante CHIUDI presente in basso a destra nel messaggio

Per le richieste di "Ottemperanza", superate le prime tre verifiche, vengono eseguite secondo l'ordine descritto le ulteriori due o tre verifiche (a seconda del caso):

-VERIFICA 1

Se il sistema verifica che l'azienda selezionata nel tab. "Dati Richiesta" al momento dell'importazione non era censita su SIUL COB, compare a video il seguente messaggio informativo bloccante:

"ATTENZIONE. Non è possibile procedere con l'operazione. La richiesta è stata importata da SINTESI e su SIUL COB, al momento dell'importazione, non era censita l'azienda indicata in tab. "Dati Richiesta". Procedere con una nuova richiesta."

L'utente può solo cliccare sul pulsante CHIUDI presente in basso a destra nel messaggio

-VERIFICA 2

Se il sistema verifica che la sede legale dell'azienda selezionata nel Tab "Dati Richiesta" al momento dell'importazione non era censita su SIUL COB, compare a video il seguente messaggio informativo bloccante:

"ATTENZIONE. Non è possibile procedere con l'operazione. La richiesta è stata importata da SINTESI e su SIUL COB, al momento dell'importazione, non era censita la sede legale dell'azienda indicata in tab. "Dati Richiesta". Procedere con una nuova richiesta."

L'utente può solo cliccare sul pulsante CHIUDI presente in basso a destra nel messaggio

-VERIFICA 3 (SOLO IN CASO DI CM ESTERNO)

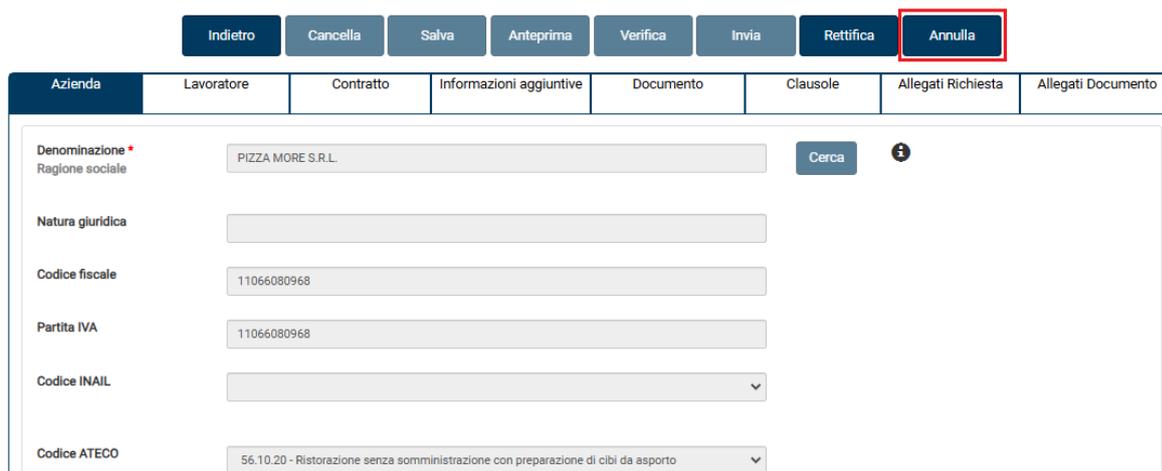
Se il sistema verifica che la sede operativa dell'azienda selezionata nel Tab "Dati Richiesta" al momento dell'importazione non era censita su SIUL COB, compare a video il seguente messaggio informativo bloccante:

"ATTENZIONE. Non è possibile procedere con l'operazione. La richiesta è stata importata da SINTESI e su SIUL COB, al momento dell'importazione, non era censita la sede operativa selezionata per l'azienda nel tab. "Dati Richiesta". Procedere con una nuova richiesta."

L'utente può solo cliccare sul pulsante CHIUDI presente in basso a destra nel messaggio

3.6.3 Motivazione Annullamento Documento

Per annullare un documento già inviato, occorre cliccare sul pulsante "Annulla" posizionato all'interno del dettaglio documento.

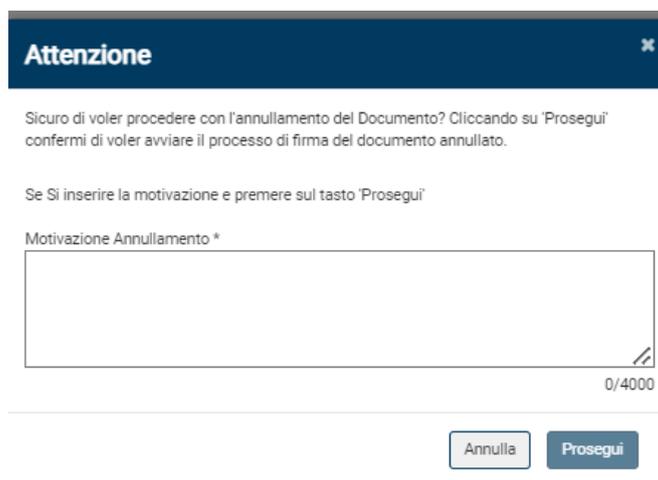


The screenshot shows a navigation bar with buttons: Indietro, Cancella, Salva, Anteprima, Verifica, Invia, Rettifica, and Annulla. The 'Annulla' button is highlighted with a red border. Below the navigation bar is a tabbed interface with tabs: Azienda, Lavoratore, Contratto, Informazioni aggiuntive, Documento, Clausole, Allegati Richiesta, and Allegati Documento. The 'Azienda' tab is active, displaying a form with the following fields:

Denominazione *	PIZZA MORE S.R.L.	Cerca	?
Ragione sociale			
Natura giuridica			
Codice fiscale	11066080968		
Partita IVA	11066080968		
Codice INAIL			
Codice ATECO	56.10.20 - Ristorazione senza somministrazione con preparazione di cibi da asporto		

FIGURA 41 - AZIONE ANNULLA DOCUMENTO

Alla pressione di questo tasto si apre un popup, all'interno del quale il collocamento mirato dovrà indicare la motivazione dell'annullamento nell'omonimo campo obbligatorio.



The screenshot shows a modal dialog titled 'Attenzione' with a close button (X). The text inside reads:

Sicuro di voler procedere con l'annullamento del Documento? Cliccando su 'Prosegui' confermi di voler avviare il processo di firma del documento annullato.

Se Si inserire la motivazione e premere sul tasto 'Prosegui'

Motivazione Annullamento *

0/4000

Buttons: Annulla, Prosegui

FIGURA 42 - MOTIVAZIONE ANNULLA DOCUMENTO

Il pulsante "Prosegui" si abilita solo se il campo "Motivazione Annullamento" (lunghezza max 4000 caratteri) è stato compilato.

Cliccando su "Prosegui", appare la modale "Protocollo e firme" con firma singola (3.7.2); in questa modale sono richieste una serie di operazioni che il Collocamento Mirato dovrà compiere in un unico flusso al fine di firmare, protocollare e inviare il documento.

In caso di Annullamento di un documento da parte del Collocamento Mirato, il sistema invierà automaticamente una mail di notifica verso l'azienda e l'assegnatario (quest'ultimo dove previsto).

Una volta confermata l'operazione, accedendo al dettaglio del documento, è visibile il tab "Motivazione Annullamento" all'interno del quale è riportata la motivazione inserita precedentemente in fase di annullamento nel campo "Motivazione Annullamento".

The screenshot shows a navigation bar with buttons: Indietro, Cancella, Salva, Verifica, Invia, and Rettifica. Below it is a tabbed interface with tabs: Azienda, Dati richiesta, Informazioni aggiuntive, Documento, Allegati Richiesta, Allegati Documento, and Motivazione annullamento. The 'Motivazione annullamento' tab is active, showing a form with a text area containing 'test annullamento documento'.

FIGURA 43 - TAB MOTIVAZIONE ANNULLAMENTO DOCUMENTO

Questo tab, visibile solo per documento annullato, è accessibile in sola modalità lettura per tutti i collocamenti mirati e in modifica per il collocamento mirato competente (in questo caso fino alla conferma dell'annullamento; dopo la conferma dell'annullamento diventerà in sola lettura). Le aziende non hanno accesso a questa schermata.

3.6.4 Motivazione Rettifica Documento

La rettifica di un documento, per qualsiasi tipologia di richiesta, è sempre possibile se il Collocamento Mirato ha la competenza sulla richiesta.

Cliccando sul pulsante "Rettifica", la schermata si aggiorna e nel dettaglio documento appare un nuovo tab "Motivazione rettifica". Si specifica che questo tab è visibile in sola lettura a tutti i collocamenti mirati, mentre può essere modificato dal solo collocamento mirato competente (in questo caso fino alla conferma della rettifica, dopo la conferma di rettifica diventerà in sola lettura).

The screenshot shows a navigation bar with buttons: Indietro, Cancella, Salva, Anteprima, Verifica, Invia, Rettifica (highlighted with a red box), and Annulla. Below it is a tabbed interface with tabs: Azienda, Lavoratore, Contratto, Informazioni aggiuntive, Documento, Clausole, Allegati Richiesta, and Allegati Documento. The 'Azienda' tab is active, showing a form with fields for: Denominazione (PIZZA MORE S.R.L.), Natura giuridica, Codice fiscale (11066080968), Partita IVA (11066080968), Codice INAIL, and Codice ATECO (56.10.20 - Ristorazione senza somministrazione con preparazione di cibi da asporto). A 'Cerca' button is also visible.

FIGURA 44 – DOCUMENTO: PULSANTE RETTIFICA

Indietro	Cancella	Salva	Anteprima	Verifica	Invia	Rettifica		
Azienda	Lavoratore	Contratto	Informazioni aggiuntive	Documento	Clausole	Allegati Richiesta	Allegati Documento	Motivazione rettifica
Rettifica								
Motivazione rettifica *								

FIGURA 45 – DOCUMENTO: TAB MOTIVAZIONE RETTIFICA

Nel suddetto tab, il collocamento mirato dovrà inserire la motivazione della rettifica nel campo obbligatorio denominato “Motivazione rettifica” e premere quindi su “Salva” oppure “Invia”.

Cliccando su “Invia”, appare la modale “Protocollo e firme” con firma singola (3.7.2); in questa modale sono richieste una serie di operazioni che il Collocamento Mirato dovrà compiere in un unico flusso al fine di firmare, protocollare e inviare il documento.

In caso di Rettifica documento da parte del Collocamento Mirato, il sistema invierà automaticamente una mail di notifica verso l’azienda e l’assegnatario (quest'ultimo dove previsto).

Si precisa che nel caso specifico di una richiesta di ESONERO, se questo risulta “scaduto”, non occorre fare una rettifica per modificare la data di fine esonero, ma bisogna andare in “Gestione pagamenti esonero” ed inserire una variazione della tipologia “Variazione data fine esonero”.

3.7 Protocollazione

3.7.1 Protocollazione richieste

Dopo la compilazione di una qualsiasi tipologia di richiesta (ad eccezione della tipologia “Nullaosta – Avviamento d’ufficio”), quando l’utente clicca sul pulsante “Invia” il sistema mostra all’utente un messaggio di conferma.

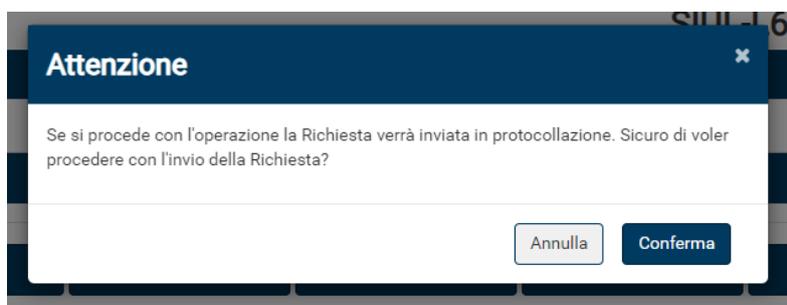


FIGURA 46 - MESSAGGIO CONFERMA INVIO RICHIESTA IN PROTOCOLLAZIONE

Nel messaggio l'utente viene informato che la richiesta sarà inviata al sistema di protocollazione (EDMA) per essere protocollata.

Se l'utente clicca sul pulsante "Annulla" la richiesta non viene inviata.

Se l'utente clicca sul pulsante "Conferma" il sistema predispone e invia in protocollazione la richiesta.

Se per un qualunque motivo, la protocollazione non va a buon fine, il sistema restituisce il seguente messaggio:



FIGURA 47 - PROTOCOLLAZIONE NON ANDATA A BUON FINE

Invece, se la protocollazione si conclude con successo viene:

- mostrato un messaggio che avvisa l'operatore del buon esito dell'operazione

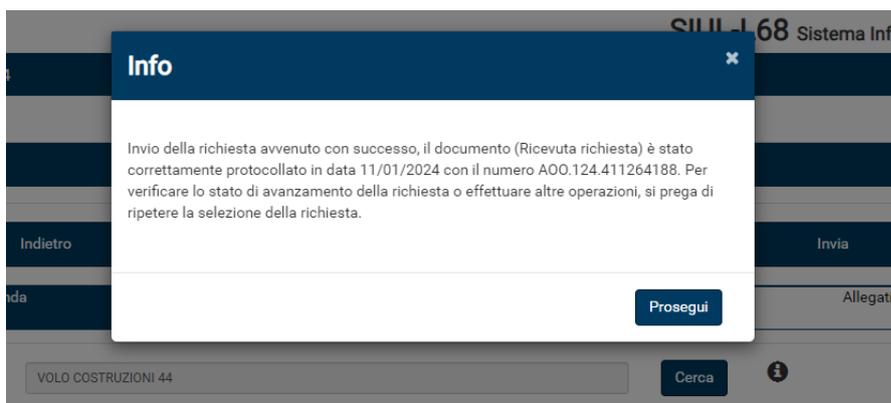


FIGURA 48 - MESSAGGIO AVVENUTA PROTOCOLLAZIONE RICHIESTA

- inoltrata una mail ai soggetti interessati con la conferma dell'avvenuta protocollazione, indicazione dei relativi estremi e la richiesta di presa in carico. Nello specifico la mail sarà inviata a:
 - CM della provincia in cui si trova la sede operativa lombarda selezionata dall'azienda, per le richieste di Nullaosta, Computo, Esonero, Convenzione
 - CM della provincia in cui si trova la sede legale lombarda, per le richieste di sospensione
 - CM della provincia della sede legale dell'azienda, indicata in tab Dati richiesta, per le richieste di Ottemperanza e se le richieste sono state generate da una STAZIONE APPALTANTE, ORGANISMO CERTIFICATORE, CM INTERNO
 - CM della provincia della sede operativa dell'azienda, indicata in tab Dati Richiesta, per le richieste di Ottemperanza e se le richieste sono state generate da un CM ESTERNO.

- Lo stato della richiesta passa in “Inviata” e pertanto nella sezione “Dettaglio Richiesta” si aggiorna l’ITER RICHIESTA dando evidenza che è disponibile il PDF della richiesta inviata da poter scaricare.

FIGURA 49 - ITER RICHIESTA E DETTAGLIO ICONA PROTOCOLLO

- Nella sezione “Dettaglio Richiesta” il campo “Numero protocollo richiesta” si popolerà con quanto restituito dal sistema EDMA a valle della protocollazione

FIGURA 50 - NUMERO PROTOCOLLO RICHIESTA

3.7.2 Protocollazione documento – firma singola

Per le seguenti tipologie di richieste:

- Nullaosta
- Nullaosta – avviamento d’ufficio
- Computo
- Esonero
- Sospensione
- Ottemperanza
- Convenzione (solo caso di diniego)

dopo la compilazione del documento di accettazione, diniego, rettifica quando l’utente clicca sul pulsante “Invia” appare la seguente modale.



FIGURA 51 - PROTOCOLLO E FIRMA

All'interno di questa è riportato un messaggio che informa l'utente che il documento prima di poter essere inviato e quindi protocollato deve essere firmato.

È bene sottolineare che i passaggi che l'utente deve eseguire (descritti nel testo del messaggio) devono essere compiuti obbligatoriamente tutti in un unico flusso ininterrotto. La chiusura della modale o il non completamento di tutti i passaggi farà sì che il documento resti in stato "Bozza".

L'utente deve eseguire nell'ordine i seguenti passaggi.

1. Scaricare il file pdf cliccando sul pulsante "Scarica pdf".
2. Firmare digitalmente OFF-LINE il documento utilizzando un sistema di firma elettronica.
3. Caricare a sistema il file CADES (estensione file .p7m) o PADES (estensione file .pdf) firmato cliccando sul pulsante "Carica .p7m/.pdf file firmato".



FIGURA 52 - CARICA FILE FIRMATO

- Infine, cliccare sul pulsante “Invio: protocolla” per finalizzare l’invio e quindi la protocollazione del documento.



FIGURA 53 - INVIO: PROTOCOLLA DOCUMENTO

Durante il caricamento del file firmato è possibile che all’utente vengano restituiti i seguenti errori:

- “ATTENZIONE: Errore durante il caricamento del documento, si prega di riprovare.”: questo messaggio viene restituito quando si verifica un errore generico durante l’upload.
- “Attenzione, il documento caricato non ha superato i controlli di conformità e validità della firma: si prega di caricare un documento valido”:



FIGURA 54 - ERRORE CARICAMENTO FILE PER CONFORMITÀ E VALIDITÀ DELLA FIRMA

Quando l’utente clicca su “Invio: protocolla” il sistema predisporre e invia in protocollazione il documento.

Se per un qualunque motivo la protocollazione non va a buon fine, il sistema restituisce il seguente messaggio.

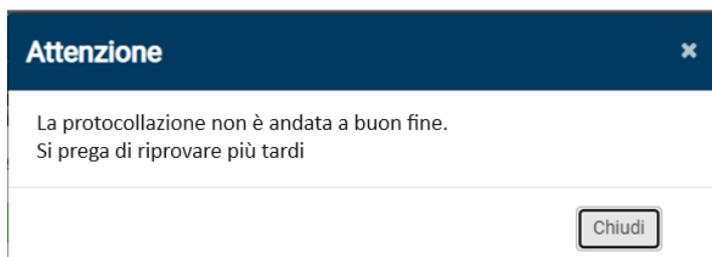


FIGURA 55 - PROTOCOLLAZIONE NON ANDATA A BUON FINE

Se la protocollazione si conclude con successo viene:

- mostrato un messaggio che avvisa l'operatore del buon esito dell'operazione



FIGURA 56 - AVVENUTA PROTOCOLLAZIONE DOCUMENTO

- Inoltrata una mail ai soggetti interessati con la conferma dell'avvenuta protocollazione e l'indicazione dei relativi estremi. Per tutte le richieste la mail viene inviata all'Azienda richiedente; per le richieste di Convenzione, qualora sia coinvolto un Assegnatario della Commessa, la mail viene inviata anche a quest'ultimo.
- Lo stato del documento passa in "Accettato", "Rifiutato", "Rettificato" a seconda della tipologia di documento generato. Nella sezione "Dettaglio Documento" si aggiornerà l'ITER DOCUMENTO dando evidenza che è disponibile il PDF del documento inviato da poter scaricare.

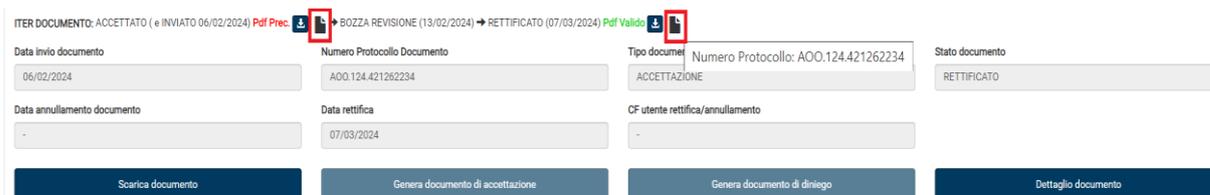


FIGURA 57 - ITER DOCUMENTO E DETTAGLIO ICONA PROTOCOLLO

- Nella sezione “Dettaglio Documento” il campo “Numero protocollo documento” si popolerà con quanto restituito dal sistema EDMA a valle della protocollazione.

ITER DOCUMENTO: ACCETTATO (e INVIATO 09/04/2024) Pdf Valido  

Data invio documento	Numero Protocollo Documento	Tipo docum
09/04/2024	AOO.124.2754584	ACCETTA
Data annullamento documento	Data rettifica	CF utente re
-	-	-

FIGURA 58 - NUMERO PROTOCOLLO DOCUMENTO

3.7.3 Protocollazione documento – firme multiple

Dopo la compilazione di un documento di accettazione o rettifica di una richiesta di convenzione, quando l'utente CM clicca sul pulsante “Invia” appare il seguente messaggio.

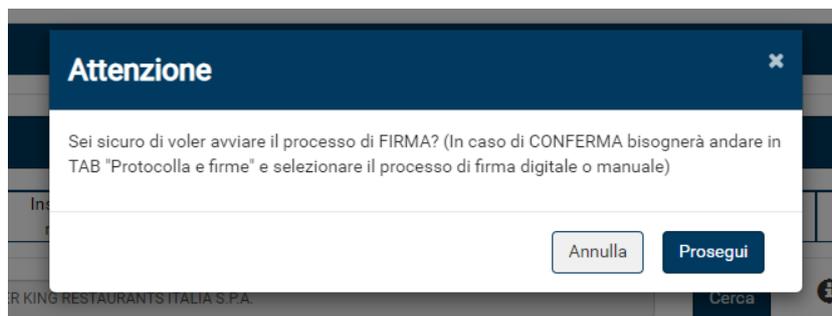


FIGURA 59 - MESSAGGIO CONFERMA

Se l'utente clicca su “Annulla” chiude la modale e il documento resta in stato “Bozza”.

Se l'utente clicca su “Prosegui”, il dettaglio della richiesta si aggiorna e appare un nuovo tab. “Protocollo e firme”.

Azienda	Dati richiesta	Sedi operative	Inserimento mediato	Tutoraggio	Mansioni	Partners e Assegnatario	Programmi	Documento	Clausole	Allegati Richiesta	Allegati Documento	Protocollo e firme
---------	----------------	----------------	---------------------	------------	----------	-------------------------	-----------	-----------	----------	--------------------	--------------------	--------------------

Protocollo e firme 

PROCESSO DI FIRMA AVVIATO DA COLLOCAMENTO MIRATO:
 (Per avviare il processo di firma occorre selezionare una tra le opzioni riportate a seguire. In qualsiasi momento se il Collocamento Mirato vuole riavviare l'intero processo di firma deve selezionare l'opzione 'Non confermato')

NON CONFERMATO
 CONFERMATO E AVVIATO PROCESSO DI FIRMA DIGITALE
 CONFERMATO E AVVIATO PROCESSO DI FIRMA MANUALE

FIGURA 60 - TAB. PROTOCOLLO E FIRME

Il tab. presenta inizialmente una prima sezione “PROCESSO DI FIRMA AVVIATO DA COLLOCAMENTO MIRATO” di competenza del solo Collocamento Mirato.

L’utente CM ha il compito di decidere quale processo di firma avviare. Può essere avviato un processo di firma:

- **Digitale.** Prevede l’articolazione del processo in più fasi, ciascuna delle quali caratterizzata da più passaggi e assegnata rispettivamente in questo ordine a Azienda, Assegnatario della commessa (solo per art. 12, 12 bis e 14), Collocamento Mirato.
- **Manuale.** Prevede il processo articolato in un’unica fase, caratterizzata da più passaggi, assegnata al Collocamento Mirato.

Di default, al primo accesso sul tab. è selezionata l’opzione “Non confermato”. Questo significa che il processo di firma non è ancora stato avviato e il documento è ancora in stato “Bozza”.

Per tornare in modifica sul documento l’utente CM dovrà cliccare sul pulsante “Riattiva la modifica del documento”. Quando l’utente CM clicca su questo pulsante la pagina si aggiorna: il tab. “Protocollo e firme” non sarà più visibile e ritorneranno ad essere abilitati tutti i restanti tab.

Il pulsante “Riattiva la modifica del documento” è attivo solo quando è selezionata la voce “Non confermato”.

Per poter riaccedere al tab. “Protocollo e firme” l’utente CM dovrà cliccare nuovamente sul pulsante “Invia”.

Se l’utente CM vuole avviare un processo di firma digitale dovrà selezionare la voce “Confermato e avviato processo di firme digitale” e cliccare sul pulsante “Conferma” nella modale che appare contestualmente a video.

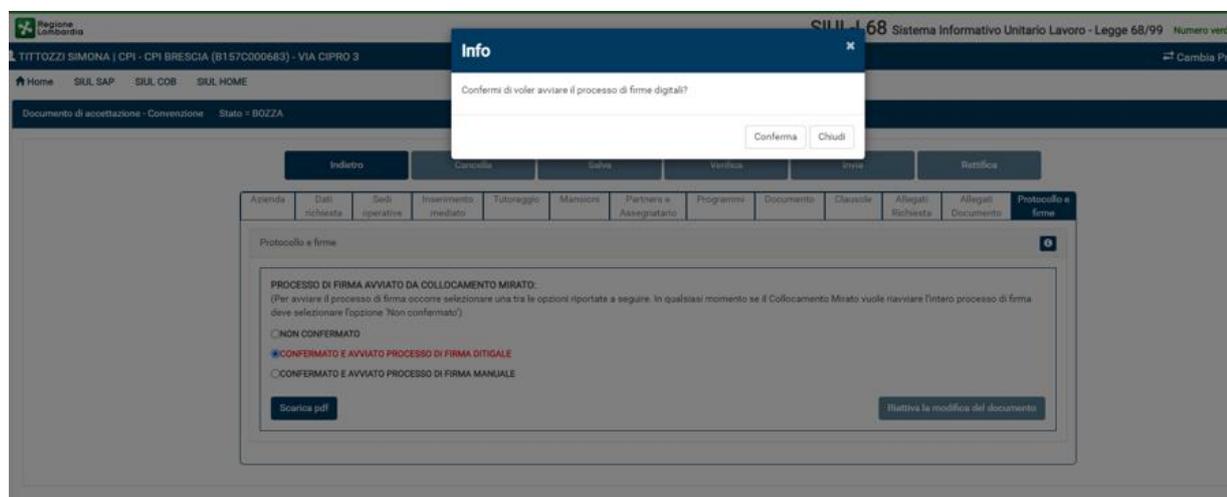


FIGURA 61 - CONFERMATO E AVVIATO PROCESSO FIRME DIGITALE

Se l’utente CM vuole avviare un processo di firma manuale dovrà selezionare la voce “Confermato e avviato processo di firme manuale” e cliccare sul pulsante “Conferma” nella modale che appare contestualmente a video.

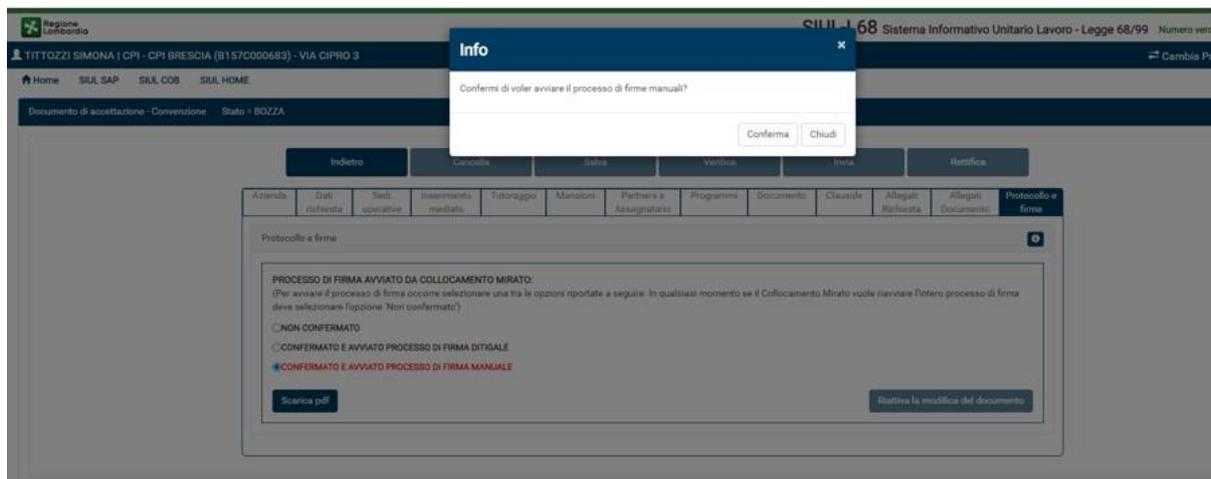


FIGURA 62 - CONFERMATO E AVVIATO PROCESSO FIRME MANUALE

Dopo la conferma del processo di firma digitale o manuale, in qualsiasi momento, l'utente CM può riportare il processo di firma su "Non Confermato".

Alla selezione della suddetta voce l'utente visualizza il seguente messaggio di conferma.

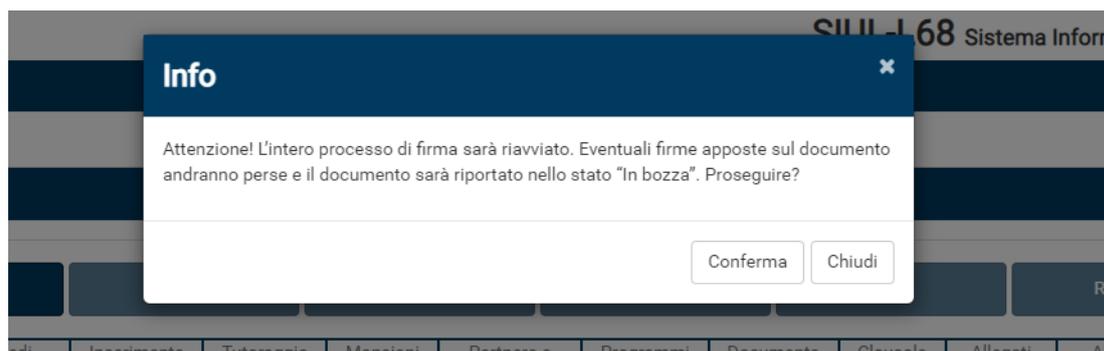


FIGURA 63 - CONFERMA PER PROCESSO FIRMA "NON CONFERMATO"

Cliccando su "Chiudi" l'utente annulla la selezione della voce "Non confermato" e il processo di firma resta inalterato.

Cliccando su "Conferma" l'utente annulla tutto ciò che fino a quel momento è stato compiuto nel corso del processo di firma. Contestualmente sarà inviata opportuna notifica mail ai soggetti che erano già stati coinvolti nel processo di firma.

È sempre a disposizione di qualsiasi utente (CM, Azienda, Assegnatario della commessa) il pulsante "Scarica pdf". Se l'utente clicca su questo pulsante potrà scaricare il pdf del documento generato.

Indietro Cancella Salva Verifica Invia Rettifica

Azienda Dati richiesta Sedi operative Inserimento mediato Tutoraggio Mansioni Partners e Assegnatario Programmi Documento Clausole Allegati Richiesta Allegati Documento Protocollo e firme

Protocollo e firme

PROCESSO DI FIRMA AVVIATO DA COLLOCAMENTO MIRATO:
(Per avviare il processo di firma occorre selezionare una tra le opzioni riportate a seguire. In qualsiasi momento se il Collocamento Mirato vuole riavviare l'intero processo di firma deve selezionare l'opzione 'Non confermato')

NON CONFERMATO

CONFERMATO E AVVIATO PROCESSO DI FIRMA DIGITALE

CONFERMATO E AVVIATO PROCESSO DI FIRMA MANUALE

Scarica pdf Riattiva la modifica del documento

FIGURA 64 - SCARICA PDF

3.7.3.1 Firma digitale

Il processo di firma digitale si articola:

- In due fasi nei casi di convenzione art. 11. Ciascuna fase è assegnata rispettivamente e in questo preciso ordine a Azienda e Collocamento Mirato. Nel tab. "Protocollo e firme" vi sono pertanto due sezioni distinte chiamate rispettivamente FIRMA AZIENDA e FIRMA COLLOCAMENTO MIRATO. La prima sezione è di competenza dell'azienda e si attiva (l'utente può eseguire i passaggi di firma a lui designati) dopo l'avvio del processo di firma. La seconda sezione è di competenza del Collocamento Mirato e si attiva solo dopo che l'utente azienda avrà concluso correttamente tutti i passaggi di sua competenza.
- In tre fasi nei casi di convenzione art. 12, 12 bis e 14. Ciascuna fase è assegnata rispettivamente e in questo preciso ordine a Azienda, Assegnatario della commessa e Collocamento Mirato. Nel tab. "Protocollo e firme" vi sono pertanto tre sezioni distinte chiamate rispettivamente FIRMA AZIENDA, FIRMA ASSEGNATARIO e FIRMA COLLOCAMENTO MIRATO. La prima sezione è di competenza dell'azienda e si attiva (l'utente può eseguire i passaggi di firma a lui designati) dopo l'avvio del processo di firma. La seconda sezione è di competenza dell'Assegnatario della commessa e si attiva solo dopo che l'utente azienda avrà concluso correttamente tutti i passaggi di sua competenza. La terza sezione è di competenza del Collocamento Mirato e si attiva solo dopo che l'utente Assegnatario avrà concluso correttamente tutti i passaggi di sua competenza.

Per completezza si descriverà nel dettaglio il caso di firma per convenzione art. 12, 12 bis e 14.

Dopo l'avvio del processo di firma da parte dell'utente CM solo l'utente azienda potrà lavorare sul tab. "Protocollo e firme"; Assegnatario della commessa e Collocamento Mirato avranno le proprie sezioni di firma disabilitate (il collocamento Mirato avrà come su scritto sempre e in qualsiasi momento abilitata la sezione PROCESSO DI FIRMA AVVIATO DAL COLLOCAMENTO MIRATO).

Firma azienda

FIRMA AZIENDA : da firmare

Si prega di seguire le seguenti operazioni per completare il processo di firma.

1. Procedere con lo scaricamento del PDF cliccando sul pulsante "Scarica file PDF".
2. Firmare OFF-LINE digitalmente il documento.
3. Procedere con il caricamento del file .p7m/.pdf firmato OFF-LINE cliccando sul pulsante "Carica .p7m/.pdf file firmato OFF-LINE da azienda".
4. Cliccare sul pulsante "Conferma" per salvare il processo di firma. Se non si conferma il processo non si considera concluso.

Per riavviare il processo di firma di propria competenza cliccare sul pulsante "Annulla".

FIGURA 65 - FIRMA AZIENDA – SCARICA PDF

Quando l'utente azienda accede al tab. "Protocollo e firme" e in particolare alla sua sezione, questa risulta in prima istanza DA FIRMARE (titolo della sezione).

All'interno della sezione è riportato un testo informativo che dettaglia i passaggi che l'utente deve seguire per completare con successo la fase di firma assegnata all'azienda.

È bene sottolineare che i passaggi che l'utente deve eseguire (descritti nel testo del messaggio) devono essere compiuti obbligatoriamente tutti in un unico flusso ininterrotto. Se l'utente esce dal tab. (tasto "Indietro") le operazioni fino a quel momento eseguite saranno annullate.

L'utente deve eseguire nell'ordine i seguenti passaggi.

1. Scaricare il file pdf cliccando sul pulsante "Scarica file pdf".
2. Firmare digitalmente OFF-LINE il documento utilizzando un sistema di firma elettronica.
3. Caricare a sistema il file CADES (estensione file .p7m) o PADES (estensione file .pdf) firmato cliccando sul pulsante "Carica .p7m/.pdf file firmato OFF-LINE da azienda".

FIRMA AZIENDA : da firmare

Si prega di seguire le seguenti operazioni per completare il processo di firma.

1. Procedere con lo scaricamento del PDF cliccando sul pulsante "Scarica file PDF".
2. Firmare OFF-LINE digitalmente il documento.
3. Procedere con il caricamento del file .p7m/.pdf firmato OFF-LINE cliccando sul pulsante "Carica .p7m/.pdf file firmato OFF-LINE da azienda".
4. Cliccare sul pulsante "Conferma" per salvare il processo di firma. Se non si conferma il processo non si considera concluso.

Per riavviare il processo di firma di propria competenza cliccare sul pulsante "Annulla".

FIGURA 66 - FIRMA AZIENDA - CARICA FILE FIRMATO

4. Cliccare sul pulsante "Conferma" per concludere con successo la fase di firma assegnata all'azienda.

Durante il caricamento del file firmato è possibile che all'utente vengano restituiti i seguenti errori:

- *"ATTENZIONE: Errore durante il caricamento del documento, si prega di riprovare."*
Questo messaggio viene restituito quando si verifica un errore generico durante l'upload.

- *Attenzione, il documento caricato non ha superato i controlli di conformità e validità della firma: si prega di caricare un documento valido”.*

Questo messaggio viene restituito quando il documento caricato non è stato firmato o se la firma apposta sul documento non risulta valida.

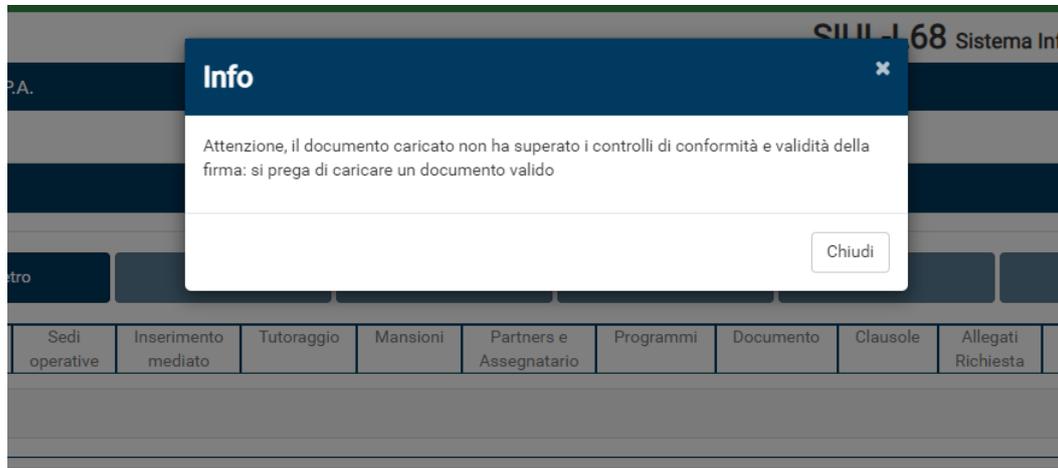


FIGURA 67 - MESSAGGIO NON CONFORMITÀ E FIRMA NON VALIDA

Se il caricamento va a buon fine, l'utente visualizzerà invece il seguente messaggio:

FIRMA AZIENDA : da firmare

Si prega di seguire le seguenti operazioni per completare il processo di firma.

1. Procedere con lo scaricamento del PDF cliccando sul pulsante "Scarica file PDF".
2. Firmare OFF-LINE digitalmente il documento.
3. Procedere con il caricamento del file .p7m/.pdf firmato OFF-LINE cliccando sul pulsante "Carica .p7m/.pdf file firmato OFF-LINE da azienda".
4. Cliccare sul pulsante "Conferma" per salvare il processo di firma. Se non si conferma il processo non si considera concluso.

Per riavviare il processo di firma di propria competenza cliccare sul pulsante "Annulla".

Scarica file PDF →
 Firma azienda OFF-LINE →
 Carica .p7m/.pdf file firmato OFF-LINE da azienda →
 Conferma
Annulla

Data	Nome file	Firmatario	Azioni
Jan 11, 2024	CADES 1 (1).p7m	AZIENDA	 

Caricamento del documento completato

Se si vuole caricare un altro file premere l'icona cestino per eliminare il file precedente ricaricato. Ripetere quindi l'operazione di caricamento cliccando sul pulsante "Carica .p7m/.pdf file firmato OFFLINE da azienda"

FIGURA 68 - FIRMA AZIENDA - CARICAMENTO DOCUMENTO COMPLETATO

Contestualmente si popola la tabella riportante la Data, Nome file, Firmatario. Il file caricato può essere scaricato cliccando sull'icona  o eliminato cliccando sull'icona . In quest'ultimo caso bisognerà provvedere al caricamento di un nuovo file.

Quando l'utente azienda clicca su "Conferma":

- Il titolo della sezione diventa FIRMA AZIENDA: FIRMATO e tutta la sezione si disabilita
- Viene inviata opportuna mail di notifica all'Assegnatario della commessa.

L'assegnatario della commessa riceve:

CASO 1: una mail che notifica che è stato avviato il processo di firma e che quindi può firmare il documento (ricevuta dopo che l'azienda richiedente ha confermato il suo processo di firma)

CASO 2: una mail che notifica che il documento è stato inviato e protocollato (tutti hanno firmato il documento e il CM ha inviato e protocollato il documento)

CASO 3: una mail che notifica che il CM ha annullato il processo di firma

All'interno della mail saranno presenti i passaggi operativi da seguire.

FIRMA AZIENDA : firmato

Si prega di seguire le seguenti operazioni per completare il processo di firma.

1. Procedere con lo scaricamento del PDF cliccando sul pulsante "Scarica file PDF".
2. Firmare OFF-LINE digitalmente il documento.
3. Procedere con il caricamento del file .p7m/.pdf firmato OFF-LINE cliccando sul pulsante "Carica .p7m/.pdf file firmato OFF-LINE da azienda".
4. Cliccare sul pulsante "Conferma" per salvare il processo di firma. Se non si conferma il processo non si considera concluso.

Per riavviare il processo di firma di propria competenza cliccare sul pulsante "Annulla".

Scarica file PDF

→

Firma azienda OFF-LINE

→

Carica .p7m/.pdf file firmato OFF-LINE da azienda

→

Conferma

Annulla

Data	Nome file	Firmatario	Azioni
Jan 11, 2024	CADES 1 (1).p7m	AZIENDA	

FIGURA 69 - FIRMA AZIENDA COMPLETATO

Se l'utente Azienda invece di confermare il processo clicca su "Annulla" annulla tutte le operazioni eseguite e deve ripartire dal primo passaggio (scaricare il pdf del documento da firmare).

Firma Assegnatario

FIRMA ASSEGNATARIO : da firmare

Si prega di seguire le seguenti operazioni per completare il processo di firma.

1. Procedere con lo scaricamento del file .p7m/.pdf firmato OFF-LINE da azienda cliccando sul pulsante "Scarica file .p7m/.pdf firmato OFF-LINE da azienda".
2. Firmare OFF-LINE digitalmente il documento.
3. Procedere con il caricamento del file .p7m/.pdf firmato OFF-LINE cliccando sul pulsante "Carica .p7m/.pdf file firmato OFF-LINE da cooperativa".
4. Cliccare sul pulsante "Conferma" per salvare il processo di firma. Se non si conferma il processo non si considera concluso.

Per riavviare il processo di firma di propria competenza cliccare sul pulsante "Annulla".

Data Nome file Firmatario Azioni

FIGURA 70 - FIRMA ASSEGNATARIO – SCARICA FILE FIRMATO DA AZIENDA

Quando l'utente Assegnatario accede al tab. "Protocollo e firme" e in particolare alla sua sezione, questa risulta in prima istanza DA FIRMARE (titolo della sezione).

All'interno della sezione è riportato un testo informativo che dettaglia i passaggi che l'utente deve seguire per completare con successo la fase di firma assegnata all'assegnatario della commessa.

È bene sottolineare che i passaggi che l'utente deve eseguire (descritti nel testo del messaggio) devono essere compiuti obbligatoriamente tutti in un unico flusso ininterrotto. Se l'utente esce dal tab. (tasto "Indietro") le operazioni fino a quel momento eseguite saranno annullate.

L'utente deve eseguire nell'ordine i seguenti passaggi.

1. Scaricare il file .p7m/.pdf firmato da azienda cliccando sul pulsante "Scarica file .p7m/.pdf firmato OFF-LINE da azienda".
2. Firmare digitalmente OFF-LINE il documento utilizzando un sistema di firma elettronica.
3. Caricare a sistema il file CADES (estensione file .p7m) o PADES (estensione file .pdf) firmato cliccando sul pulsante "Carica .p7m/.pdf file firmato OFF-LINE da cooperativa".

FIRMA ASSEGNATARIO : da firmare

Si prega di seguire le seguenti operazioni per completare il processo di firma.

1. Procedere con lo scaricamento del file .p7m/.pdf firmato OFF-LINE da azienda cliccando sul pulsante "Scarica file .p7m/.pdf firmato OFF-LINE da azienda".
2. Firmare OFF-LINE digitalmente il documento.
3. Procedere con il caricamento del file .p7m/.pdf firmato OFF-LINE cliccando sul pulsante "Carica .p7m/.pdf file firmato OFF-LINE da cooperativa".
4. Cliccare sul pulsante "Conferma" per salvare il processo di firma. Se non si conferma il processo non si considera concluso.

Per riavviare il processo di firma di propria competenza cliccare sul pulsante "Annulla".

Data Nome file Firmatario Azioni

FIGURA 71 - FIRMA ASSEGNATARIO - CARICA FILE FIRMATO

4. Cliccare sul pulsante "Conferma" per concludere con successo la fase di firma assegnata all'assegnatario.

Durante il caricamento del file firmato è possibile che all'utente vengano restituiti i seguenti errori:

- *“ATTENZIONE: Errore durante il caricamento del documento, si prega di riprovare.”*
Questo messaggio viene restituito quando si verifica un errore generico durante l’upload.
- *“Attenzione, il documento caricato non ha superato i controlli di conformità e validità della firma: si prega di caricare un documento valido”*
Questo messaggio viene restituito quando il documento caricato non è stato firmato o se la firma apposta sul documento non risulta valida.

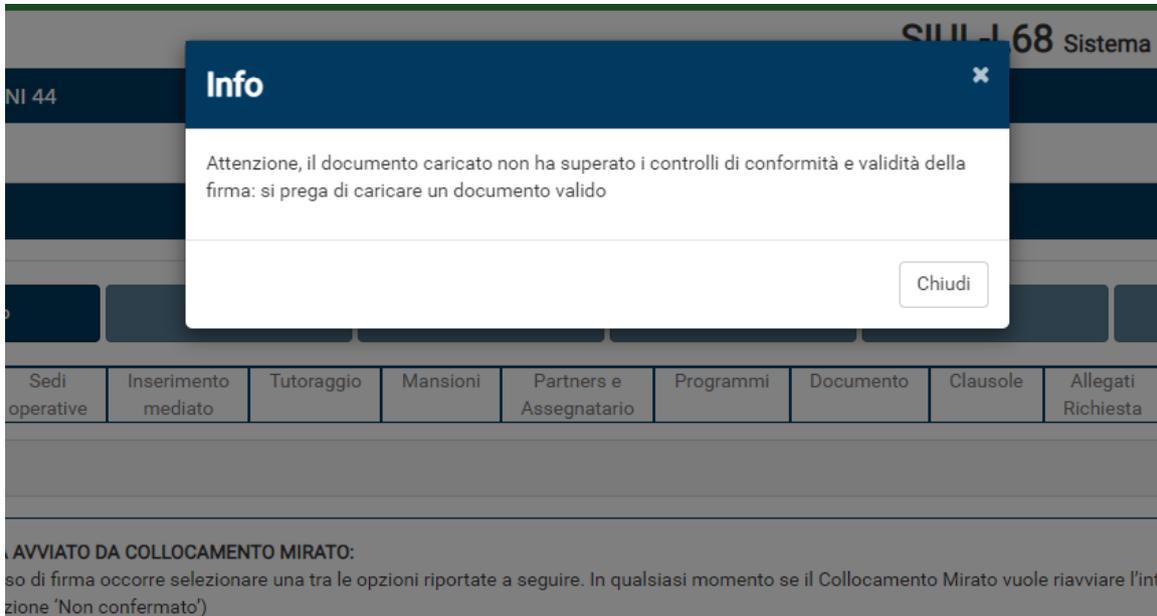


FIGURA 72 - MESSAGGIO NON CONFORMITÀ E FIRMA NON VALIDA

Se il caricamento va a buon fine, l’utente visualizzerà invece il seguente messaggio.

FIRMA ASSEGNATARIO : da firmare

Si prega di seguire le seguenti operazioni per completare il processo di firma.

1. Procedere con lo scaricamento del file .p7m/.pdf firmato OFF-LINE da azienda cliccando sul pulsante "Scarica file .p7m/.pdf firmato OFF-LINE da azienda".
2. Firmare OFF-LINE digitalmente il documento.
3. Procedere con il caricamento del file .p7m/.pdf firmato OFF-LINE cliccando sul pulsante "Carica .p7m/.pdf file firmato OFF-LINE da cooperativa".
4. Cliccare sul pulsante "Conferma" per salvare il processo di firma. Se non si conferma il processo non si considera concluso.

Per riavviare il processo di firma di propria competenza cliccare sul pulsante "Annulla".

Scarica file .p7m/.pdf firmato OFF-LINE da azienda →
 Firma cooperativa OFF-LINE →
 Carica .p7m/.pdf file firmato OFF-LINE da cooperativa →
 Conferma
Annulla

Data	Nome file	Firmatario	Azioni
Jan 11, 2024	CADES 1.p7m	ASSEGNATARIO	 

Caricamento del documento completato

Se si vuole caricare un altro file premere l'icona cestino per eliminare il file precedente ricaricato. Ripetere quindi l'operazione di caricamento cliccando sul pulsante "Carica .p7m/.pdf file firmato OFFLINE da cooperativa"

FIGURA 73 - FIRMA ASSEGNATARIO - CARICAMENTO DOCUMENTO COMPLETATO

Contestualmente si popola la tabella riportante la Data, Nome file, Firmatario. Il file caricato può essere scaricato cliccando sull'icona  o eliminato cliccando sull'icona . In quest'ultimo caso bisognerà provvedere al caricamento di un nuovo file.

Quando l'utente Assegnatario clicca su "Conferma":

- Il titolo della sezione diventa FIRMA ASSEGNATARIO: FIRMATO e tutta la sezione si disabilita
- Viene inviata opportuna mail di notifica al Collocamento Mirato.

FIRMA ASSEGNATARIO : firmato

Si prega di seguire le seguenti operazioni per completare il processo di firma.

1. Procedere con lo scaricamento del file .p7m/.pdf firmato OFF-LINE da azienda cliccando sul pulsante "Scarica file .p7m/.pdf firmato OFF-LINE da azienda".
2. Firmare OFF-LINE digitalmente il documento.
3. Procedere con il caricamento del file .p7m/.pdf firmato OFF-LINE cliccando sul pulsante "Carica .p7m/.pdf file firmato OFF-LINE da cooperativa".
4. Cliccare sul pulsante "Conferma" per salvare il processo di firma. Se non si conferma il processo non si considera concluso.

Per riavviare il processo di firma di propria competenza cliccare sul pulsante "Annulla".

Scarica file .p7m/.pdf firmato OFF-LINE da azienda → Firma cooperativa OFF-LINE → Carica .p7m/.pdf file firmato OFF-LINE da cooperativa → Conferma / Annulla

Data	Nome file	Firmatario	Azioni
Jan 11, 2024	CADES 1.p7m	ASSEGNATARIO	

FIGURA 74 - FIRMA ASSEGNATARIO COMPLETATO

Se l'utente Assegnatario invece di confermare il processo clicca su "Annulla" annulla tutte le operazioni eseguite e deve ripartire dal primo passaggio (scaricare il file .p7m/.pdf firmato da azienda).

Firma Collocamento Mirato

FIRMA CM : da firmare, inviare e protocollare

Si prega di seguire le seguenti operazioni per completare il processo di firma.

1. Procedere con lo scaricamento del file .p7m/.pdf firmato OFF-LINE da azienda e cooperativa cliccando sul pulsante "Scarica file .p7m/.pdf firmato OFF-LINE da azienda e cooperativa".
2. Firmare OFF-LINE digitalmente il documento.
3. Procedere con il caricamento del file .p7m/.pdf firmato OFF-LINE cliccando sul pulsante "Carica .p7m/.pdf file firmato OFF-LINE da CM".
4. Procedere con l'invio e la protocollazione del file cliccando sul pulsante "Invio: protocolla".

Per riavviare il processo di firma di propria competenza cliccare sul pulsante "Annulla".

Scarica file .p7m/.pdf firmato OFF-LINE da azienda e cooperativa → Firma CM OFF-LINE → Carica .p7m/.pdf file firmato OFF-LINE da CM → Invia: protocolla / Annulla

Data	Nome file	Firmatario	Azioni
------	-----------	------------	--------

FIGURA 75 - FIRMA CM – SCARICA FILE FIRMATO DA AZIENDA E COOPERATIVA

Quando l'utente Collocamento Mirato accede al tab. "Protocollo e firme" e in particolare alla sua sezione, questa risulta DA FIRMARE, INVIARE E PROTOCOLLARE (titolo della sezione).

All'interno della sezione è riportato un testo informativo che dettaglia i passaggi che l'utente deve seguire per completare con successo la fase di firma assegnata al Collocamento Mirato.

È bene sottolineare che i passaggi che l'utente deve eseguire (descritti nel testo del messaggio) devono essere compiuti obbligatoriamente tutti in un unico flusso ininterrotto. Se l'utente esce dal tab. (tasto "Indietro") le operazioni fino a quel momento eseguite saranno annullate.

L'utente deve eseguire nell'ordine i seguenti passaggi.

1. Scaricare il file .p7m/.pdf firmato da azienda e cooperativa cliccando sul pulsante "Scarica file .p7m/.pdf firmato OFF-LINE da azienda e cooperativa".
2. Firmare digitalmente OFF-LINE il documento utilizzando un sistema di firma elettronica.
3. Caricare a sistema il file CADES (estensione file .p7m) o PADES (estensione file .pdf) firmato cliccando sul pulsante "Carica .p7m/.pdf file firmato OFF-LINE da CM".

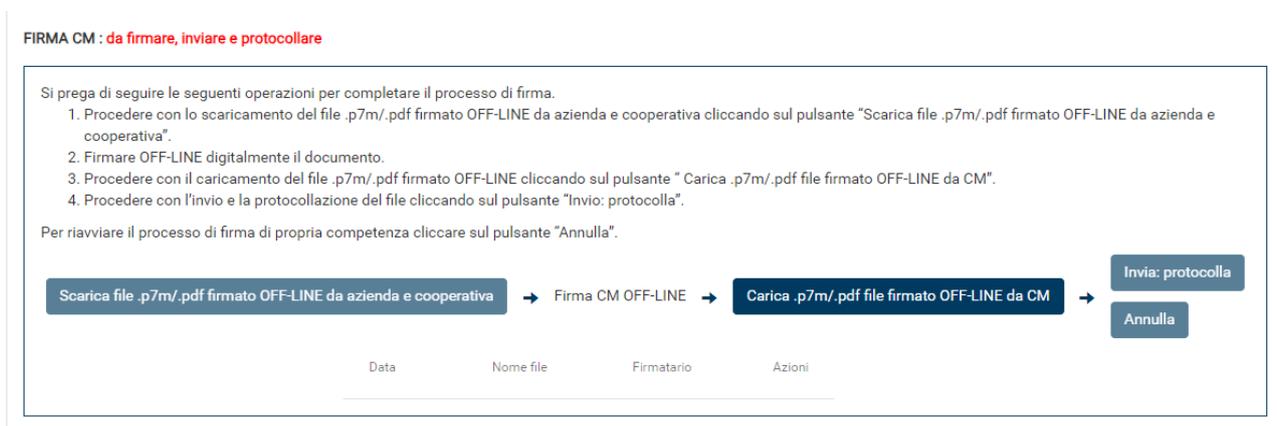


FIGURA 76 - FIRMA CM - CARICA FILE FIRMATO

4. Cliccare sul pulsante "Invia: protocolla" per concludere con successo l'intero processo di firma

Durante il caricamento del file firmato è possibile che all'utente vengano restituiti i seguenti errori:

- *"ATTENZIONE: Errore durante il caricamento del documento, si prega di riprovare."*
Questo messaggio viene restituito quando si verifica un errore generico durante l'upload.
- *Attenzione, il documento caricato non ha superato i controlli di conformità e validità della firma: si prega di caricare un documento valido".*
Questo messaggio viene restituito quando il documento caricato non è stato firmato o se la firma apposta sul documento non risulta valida.

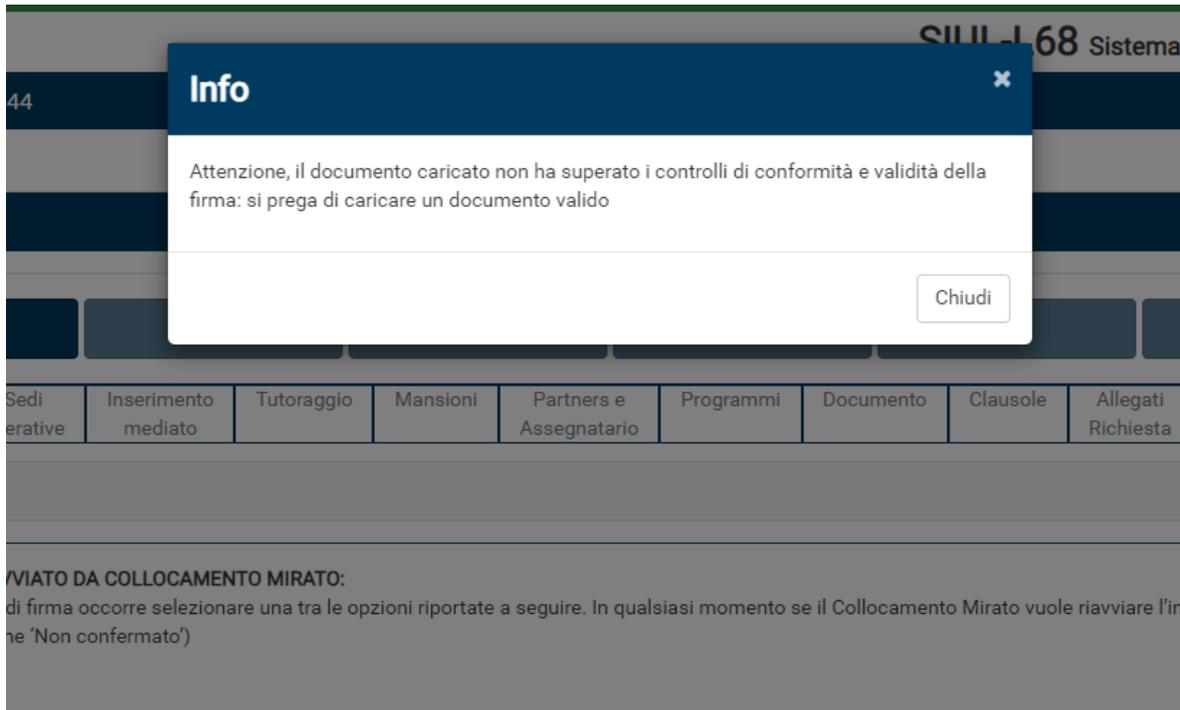


FIGURA 77 - MESSAGGIO NON CONFORMITÀ E FIRMA NON VALIDA

Se il caricamento va a buon fine, l'utente visualizzerà invece il seguente messaggio.

FIRMA CM : da firmare, inviare e protocollare

Si prega di seguire le seguenti operazioni per completare il processo di firma.

1. Procedere con lo scaricamento del file .p7m/.pdf firmato OFF-LINE da azienda e cooperativa cliccando sul pulsante "Scarica file .p7m/.pdf firmato OFF-LINE da azienda e cooperativa".
2. Firmare OFF-LINE digitalmente il documento.
3. Procedere con il caricamento del file .p7m/.pdf firmato OFF-LINE cliccando sul pulsante "Carica .p7m/.pdf file firmato OFF-LINE da CM".
4. Procedere con l'invio e la protocollazione del file cliccando sul pulsante "Invio: protocolla".

Per riavviare il processo di firma di propria competenza cliccare sul pulsante "Annulla".

Scarica file .p7m/.pdf firmato OFF-LINE da azienda e cooperativa →
 Firma CM OFF-LINE →
 Carica .p7m/.pdf file firmato OFF-LINE da CM →
 Invia: protocolla
Annulla

Data	Nome file	Firmatario	Azioni
Jan 11, 2024	CADES 1 (1).p7m	CM	 

Caricamento del documento completato

Se si vuole caricare un altro file premere l'icona cestino per eliminare il file precedente ricaricato. Ripetere quindi l'operazione di caricamento cliccando sul pulsante "Carica .p7m/.pdf file firmato OFFLINE da CM"

FIGURA 78 - FIRMA CM - CARICAMENTO DOCUMENTO COMPLETATO

Contestualmente si popola la tabella riportante la Data, Nome file, Firmatario. Il file caricato può essere scaricato cliccando sull'icona  o eliminato cliccando sull'icona . In quest'ultimo caso bisognerà provvedere al caricamento di un nuovo file.

Quando l'utente CM clicca su "Invio: protocolla" il sistema predispone e invia in protocollazione il documento.

Se per un qualunque motivo la protocollazione non va a buon fine, il sistema restituisce il seguente messaggio.

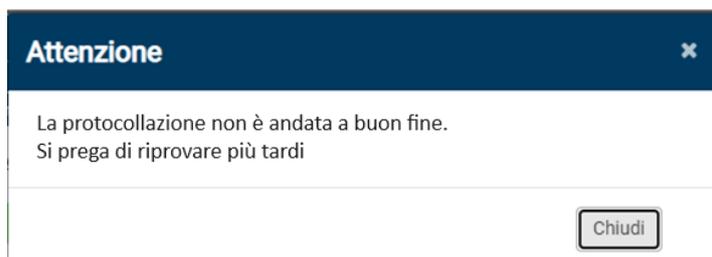


FIGURA 79 - PROTOCOLLAZIONE NON ANDATA A BUON FINE

Invece, se la protocollazione si conclude con successo viene:

- mostrato un messaggio che avvisa l'operatore del buon esito dell'operazione

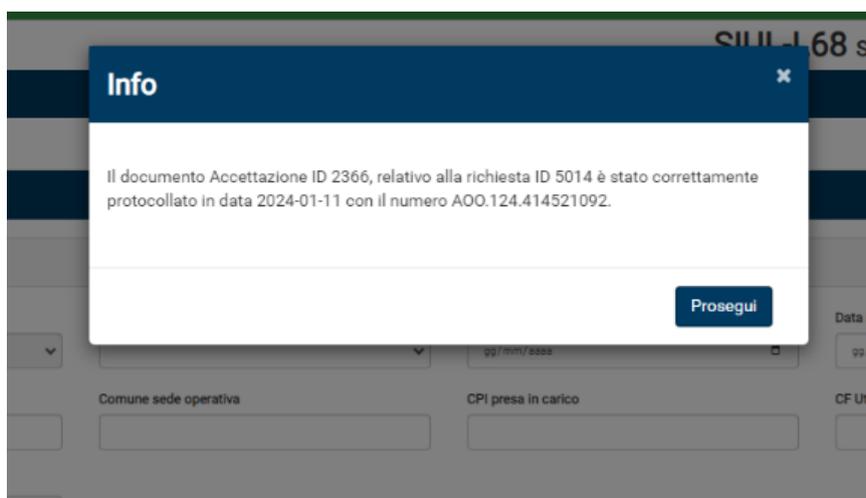


FIGURA 80 - AVVENUTA PROTOCOLLAZIONE DOCUMENTO

- inoltra una mail ai soggetti interessati con la conferma dell'avvenuta protocollazione e l'indicazione dei relativi estremi. La mail viene inviata all'Azienda richiedente e per le richieste di Convenzione art. 12, 12 bis e 14 anche all'Assegnatario della Commessa.
- lo stato del documento passa in "Accettato", "Rettificato" a seconda della tipologia di documento generato. Nella sezione "Dettaglio Documento" si aggiornerà l'ITER DOCUMENTO dando evidenza che è disponibile il PDF del documento inviato da poter scaricare

FIGURA 81 - ITER DOCUMENTO AGGIORNATO

- Nella sezione “Dettaglio Documento” il campo “Numero protocollo documento” si popolerà con quanto restituito dal sistema EDMA a valle della protocollazione

FIGURA 82 - NUMERO PROTOCOLLO DOCUMENTO

- Il titolo della sezione diventa FIRMA CM: FIRMATO e tutta la sezione si disabilita

FIRMA CM : firmato

Si prega di seguire le seguenti operazioni per completare il processo di firma.

1. Procedere con lo scaricamento del file .p7m/.pdf firmato OFF-LINE da azienda e cooperativa cliccando sul pulsante “Scarica file .p7m/.pdf firmato OFF-LINE da azienda e cooperativa”.
2. Firmare OFF-LINE digitalmente il documento.
3. Procedere con il caricamento del file .p7m/.pdf firmato OFF-LINE cliccando sul pulsante “Carica .p7m/.pdf file firmato OFF-LINE da CM”.
4. Procedere con l’invio e la protocollazione del file cliccando sul pulsante “Invio: protocolla”.

Per riavviare il processo di firma di propria competenza cliccare sul pulsante “Annulla”.

Scarica file .p7m/.pdf firmato OFF-LINE da azienda e cooperativa → Firma CM OFF-LINE → Carica .p7m/.pdf file firmato OFF-LINE da CM → Invia: protocolla / Annulla

Data	Nome file	Firmatario	Azioni
Jan 11, 2024	CADES 1 (1).p7m	CM	

FIGURA 83 - PROCESSO FIRMA DIGITALE COMPLETATO

3.7.3.2 Firma manuale

Il processo di firma manuale si articola in un’unica fase di competenza del Collocamento Mirato.

Nello specifico, dopo l’avvio del processo di firma manuale solo l’utente CM potrà lavorare sul tab. “Protocollo e firme”, ma lo farà per conto anche di Azienda e Assegnatario della Commessa (quest’ultimo solo per convenzioni art. 12, 12 bis e 14). In questo tipo di processo, infatti, il file da firmare sarà unico e sullo stesso file saranno apposte le firme olografe di Azienda, Assegnatario e Collocamento Mirato.

(Il collocamento Mirato avrà come su scritto sempre e in qualsiasi momento abilitata la sezione PROCESSO DI FIRMA AVVIATO DAL COLLOCAMENTO MIRATO).

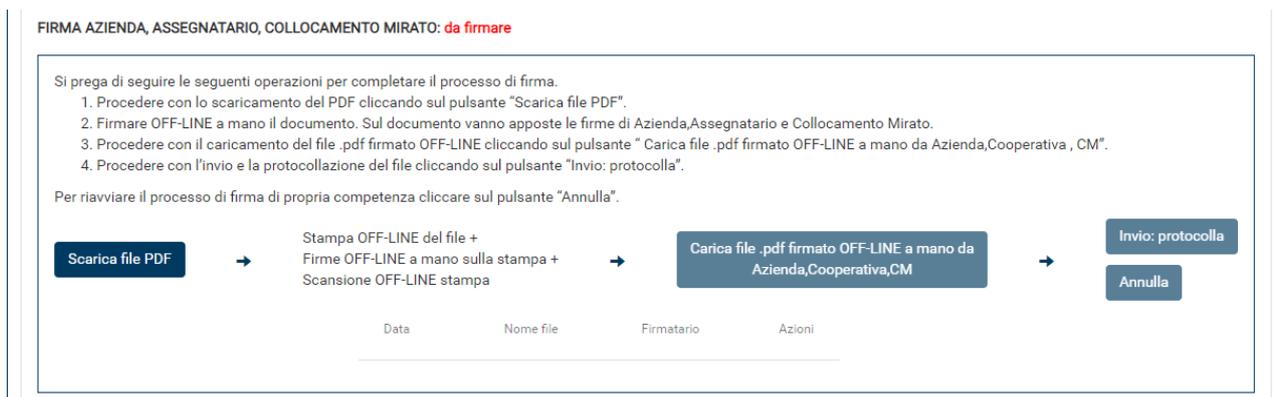


FIGURA 84 - FIRMA AZIENDA, ASSEGNATARIO, COLLOCAMENTO MIRATO – SCARICA IL FILE PDF

Quando l'utente Collocamento Mirato accede al tab. "Protocollo e firme" e in particolare alla sua sezione, questa risulta DA FIRMARE (titolo della sezione).

All'interno della sezione è riportato un testo informativo che dettaglia i passaggi che l'utente deve seguire per completare con successo la fase di firma assegnata a Azienda, Assegnatario e Collocamento Mirato.

È bene sottolineare che i passaggi che l'utente deve eseguire (descritti nel testo del messaggio) devono essere compiuti obbligatoriamente tutti in un unico flusso ininterrotto. Se l'utente esce dal tab. (tasto "Indietro") le operazioni fino a quel momento eseguite saranno annullate.

L'utente deve eseguire nell'ordine i seguenti passaggi.

1. Scaricare il file pdf cliccando sul pulsante "Scarica file PDF"
2. Stampare il file scaricato, firmare manualmente OFF-LINE il documento assieme ad Azienda e Assegnatario, scansionare il file firmato
3. Caricare a sistema il file.pdf firmato cliccando sul pulsante "Carica . pdf file firmato OFF-LINE a mano da Azienda, Cooperativa, CM"

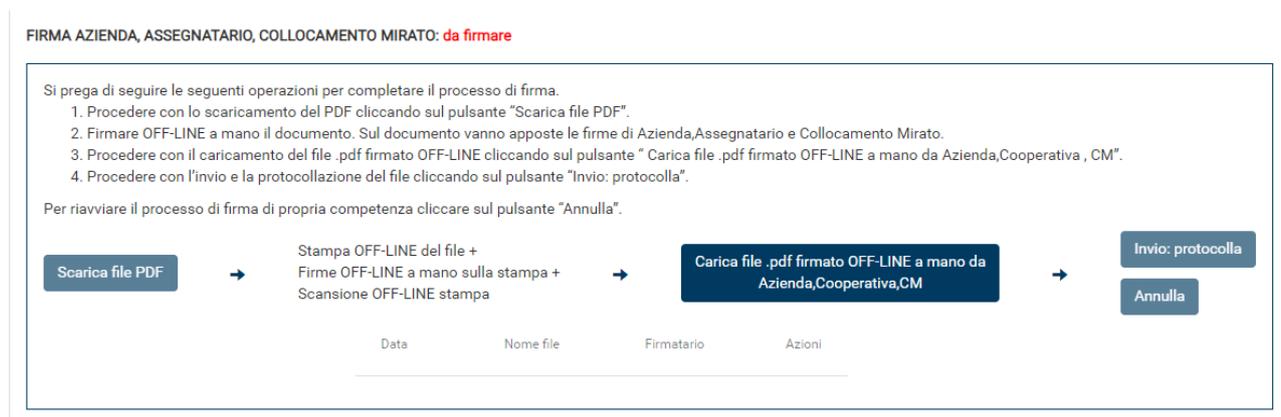


FIGURA 85 - FIRMA AZIENDA, ASSEGNATARIO, COLLOCAMENTO MIRATO - CARICA FILE FIRMATO

4. Cliccare sul pulsante "Invia: protocolla" per concludere con successo l'intero processo di firma

Durante il caricamento del file firmato è possibile che all'utente venga restituito il seguente errore:

- **“ATTENZIONE: Errore durante il caricamento del documento, si prega di riprovare.”**
Questo messaggio viene restituito quando si verifica un errore generico durante l’upload.

Se il caricamento va a buon fine, l’utente visualizzerà invece il seguente messaggio.

FIRMA AZIENDA, ASSEGNATARIO, COLLOCAMENTO MIRATO: da firmare

Si prega di seguire le seguenti operazioni per completare il processo di firma.

1. Procedere con lo scaricamento del PDF cliccando sul pulsante “Scarica file PDF”.
2. Firmare OFF-LINE a mano il documento. Sul documento vanno apposte le firme di Azienda,Assegnatario e Collocamento Mirato.
3. Procedere con il caricamento del file .pdf firmato OFF-LINE cliccando sul pulsante “Carica file .pdf firmato OFF-LINE a mano da Azienda,Cooperativa , CM”.
4. Procedere con l’invio e la protocollazione del file cliccando sul pulsante “Invio: protocolla”.

Per riavviare il processo di firma di propria competenza cliccare sul pulsante “Annulla”.

Scarica file PDF →
 Stampa OFF-LINE del file +
Firme OFF-LINE a mano sulla stampa +
Scansione OFF-LINE stampa →
 Carica file .pdf firmato OFF-LINE a mano da
Azienda,Cooperativa,CM →
 Invio: protocolla
Annulla

Data	Nome file	Firmatario	Azioni
Jan 11, 2024	file prova per upload allegato.pdf	CM	 

Caricamento del documento completato

Se si vuole caricare un altro file premere l'icona cestino per eliminare il file precedente ricaricato.
Ripetere quindi l'operazione di caricamento cliccando sul pulsante "Carica file .pdf firmato OFF-LINE a mano da Azienda, Cooperativa, CM"

FIGURA 86 - FIRMA AZIENDA, ASSEGNATARIO, COLLOCAMENTO MIRATO - CARICAMENTO DOCUMENTO COMPLETATO

Contestualmente si popola la tabella riportante la Data, Nome file, Firmatario. Il file caricato può essere scaricato cliccando sull'icona  o eliminato cliccando sull'icona . In quest'ultimo caso bisognerà provvedere al caricamento di un nuovo file.

Quando l’utente CM clicca su “Invio: protocolla” il sistema predisporre e invia in protocollazione il documento.

Se per un qualunque motivo la protocollazione non va a buon fine, il sistema restituisce il seguente messaggio.

Attenzione ✕

La protocollazione non è andata a buon fine.
Si prega di riprovare più tardi

Chiudi

FIGURA 87 - PROTOCOLLAZIONE NON ANDATA A BUON FINE

Invece, se la protocollazione si conclude con successo viene:

- mostrato un messaggio che avvisa l'operatore del buon esito dell'operazione.

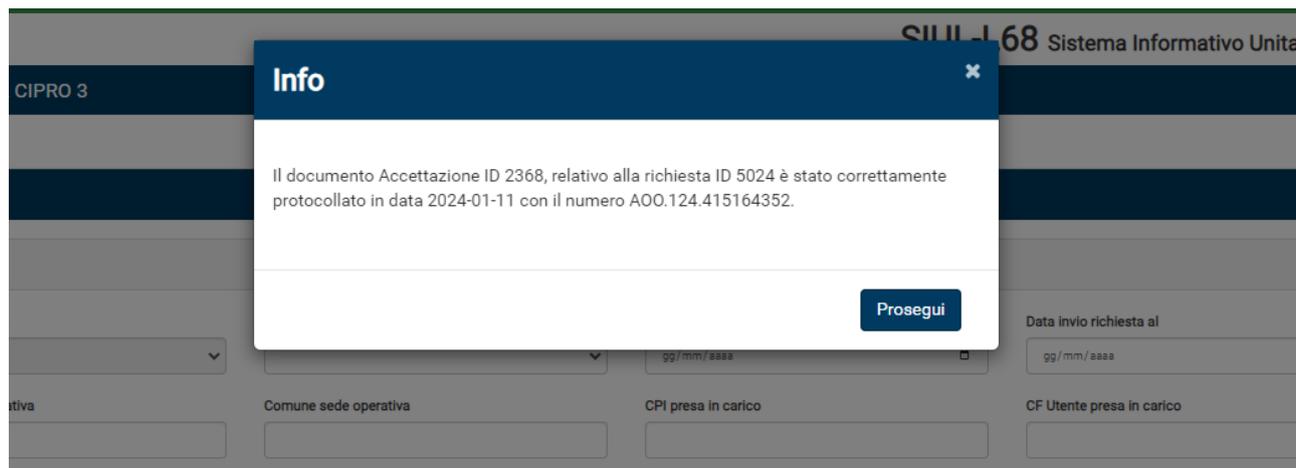


FIGURA 88 - AVVENUTA PROTOCOLLAZIONE DOCUMENTO

- inoltrata una mail ai soggetti interessati con la conferma dell'avvenuta protocollazione e l'indicazione dei relativi estremi. La mail viene inviata all'Azienda richiedente e per le richieste di Convenzione art. 12, 12 bis e 14 anche all'Assegnatario della Commessa.
- lo stato del documento passa in "Accettato", "Rettificato" a seconda della tipologia di documento generato. Nella sezione "Dettaglio Documento" si aggiornerà l'ITER DOCUMENTO dando evidenza che è disponibile il PDF del documento inviato da poter scaricare.



FIGURA 89 - ITER DOCUMENTO AGGIORNATO

- Nella sezione "Dettaglio Documento" il campo "Numero protocollo documento" si popolerà con quanto restituito dal sistema EDMA a valle della protocollazione.



FIGURA 90 - NUMERO PROTOCOLLO DOCUMENTO

- Il titolo della sezione diventa FIRMA AZIENDA, ASSEGNATARIO, COLLOCAMENTO MIRATO: FIRMATO e tutta la sezione si disabilita.

FIRMA AZIENDA, ASSEGNATARIO, COLLOCAMENTO MIRATO: firmato

Si prega di seguire le seguenti operazioni per completare il processo di firma.

1. Procedere con lo scaricamento del PDF cliccando sul pulsante "Scarica file PDF".
2. Firmare OFF-LINE a mano il documento. Sul documento vanno apposte le firme di Azienda, Assegnatario e Collocamento Mirato.
3. Procedere con il caricamento del file .pdf firmato OFF-LINE cliccando sul pulsante "Carica file .pdf firmato OFF-LINE a mano da Azienda, Cooperativa, CM".
4. Procedere con l'invio e la protocollazione del file cliccando sul pulsante "Invio: protocolla".

Per riavviare il processo di firma di propria competenza cliccare sul pulsante "Annulla".

Scarica file PDF → Stampa OFF-LINE del file + Firme OFF-LINE a mano sulla stampa + Scansione OFF-LINE stampa → Carica file .pdf firmato OFF-LINE a mano da Azienda, Cooperativa, CM → Invio: protocolla / Annulla

Data	Nome file	Firmatario	Azioni
Jan 11, 2024	DocAccConvenzione_1704986090106.pdf	Azienda - Assegnatario della commessa - Collocamento Mirato	↓

FIGURA 91 - PROCESSO FIRMA DIGITALE COMPLETATO

4. Richieste L.68/99

All'interno di questo modulo, alla pressione del pulsante **"Nuova Richiesta"**, gli utenti potranno creare le seguenti tipologie di richieste:

- NullaOsta – Avviamento d'ufficio (disponibile solo per i Collocamenti Mirati)
- NullaOsta
- Computo
- Esonero
- Sospensione
- Convenzione
- Ottemperanza (disponibile solo per i Collocamenti Mirati o per le aziende etichettate su SIUL COB come Stazioni Appaltanti, Pubbliche Amministrazioni o Organismi Certificatori)

Nei prossimi paragrafi verranno descritte le principali funzionalità di ciascuna tipologia di Richiesta.

4.1 Nullaosta

4.1.1 Tab Azienda

Regione Lombardia

SIUL-L68 Sistema Informativo Unitario Lavoro - Legge 68/99 Numero verde 800.116.738

TITTOZZI SIMONA | CPI - CPI BERGAMO (A794C000060) - VIA PIZZO DELLA PRESOLANA 19

Home SIUL SAP SIUL COB SIUL HOME

Richiesta Nullaosta Stato - Nuova richiesta

Indietro Cancelli Salva Verifica Invia

Azienda Lavoratore Contratto Informazioni aggiuntive Clausole Allegati

Denominazione *
Ragione sociale **Cerca** **i**

Natura giuridica

Codice fiscale

Partita IVA

Codice INAIL

Codice ATECO

Sede Legale

Indirizzo

Comune

CAP

Provincia

Telefono

Fax

Email

Numero Dipendenti
(da data odierna, riferita al territorio nazionale)

Sede Operativa

Indirizzo

Comune

CAP

Provincia

Telefono *

Fax

Email

Ditta Artigiana

Ditta Agricola

Legale rappresentante

Nominativo *

Data nascita

Luogo nascita

Riferimento Aziendale

Nome *

Cognome *

Telefono *

Email *

Pec

Note

FIGURA 92 - TAB AZIENDA

In questo Tab occorre in prima istanza ricercare l'azienda per cui si vuole inserire la richiesta. Per questo è presente in corrispondenza del campo "Denominazione" il pulsante "CERCA".

Accanto a questo pulsante è posta una nota informativa, posizionandosi sulla quale si legge **“Quale CM prenderà in carico la richiesta**. La richiesta verrà presa in carico dal CM della provincia in cui si trova la sede operativa lombarda selezionata”.



FIGURA 93 - NOTA INFORMATIVA SU CERCA AZIENDA

Cliccando sul pulsante **“CERCA”** si apre un pop-up per la ricerca azienda. Nella maschera vengono mostrate in primis le informazioni di riferimento relative all’Azienda/alle Aziende, e in un secondo momento, dopo aver selezionato l’Azienda di interesse, le informazioni relative alla sede operativa/alle sedi operative.

A seconda del tipo di utente che entra nel modulo delle richieste L68, si avranno diverse casistiche. Nello specifico:

- 1) **Utente CPI:** nella finestra di selezione azienda è possibile cercare tra tutte le aziende dell’anagrafica di SIUL-COB. Una volta selezionata l’azienda compaiono le sedi operative attive dell’azienda.
- 2) **Datore di Lavoro (DL):** nella finestra di selezione azienda compare solo l’azienda del datore di lavoro. Una volta selezionata l’azienda, compaiono le sedi operative attive dell’azienda.
- 3) **Intermediario Autorizzato:** nella finestra di selezione azienda è possibile cercare tra tutte le aziende per cui il profilo è autorizzato. Una volta selezionata l’azienda compaiono le sedi operative attive dell’azienda.
- 4) **Agenzia di Somministrazione:** nella finestra di selezione azienda compare solo l’azienda di somministrazione (come caso di datore di lavoro). Una volta selezionata l’azienda compaiono le sedi operative attive dell’azienda.

Di seguito si riporta il comportamento della maschera a prescindere dal tipo di utenza con cui si entra in L68.

Alla pressione del tasto **“CERCA”**, l’utente visualizzerà la seguente modale, riportante in un primo momento solo la Ricerca e nessun risultato relativamente all’Azienda/Aziende e alla sede operativa/sedi operative. Si specifica che la sezione di ricerca è visibile solo se l’utente è un Collocamento Mirato o Intermediario Autorizzato; Datore di lavoro e Agenzia di somministrazione vedranno direttamente in elenco solo l’azienda per cui sono abilitati. I pulsanti **“Cerca”** e **“Conferma”** saranno disabilitati. Il pulsante **“Annulla”**, invece, sarà attivo per poter tornare alla maschera precedente ovvero quella del tab **“Azienda”** (anche cliccando sulla **“X”** in alto a destra si verrà rimandati alla maschera precedente del tab **“Azienda”**).

Ricerca azienda (sede operativa)

Filtri azienda

Codice Fiscale Partita Iva Denominazione

Selezionare l'azienda e poi scendere con la barra di scorrimento verticale per selezionare la sede operativa.

FIGURA 94 - FUNZIONE RICERCA AZIENDA

Basterà inserire un carattere alfanumerico in almeno uno dei tre campi in questione per abilitare il pulsante **“CERCA”** ed effettuare la ricerca dell’azienda. I filtri potranno essere valorizzati anche tutti e tre contemporaneamente. Nel caso in cui, almeno uno dei tre filtri, dovesse riportare un valore non trovato in SIUL COB, la ricerca non andrà a buon fine e quindi verrà visualizzato il messaggio **“La ricerca non ha prodotto risultati”**.

Per ricercare tramite denominazione basterà inserire anche solo parzialmente il nominativo. Di seguito, si riporta un esempio di ricerca di un’azienda per denominazione:

Ricerca azienda (sede operativa)

Filtri azienda

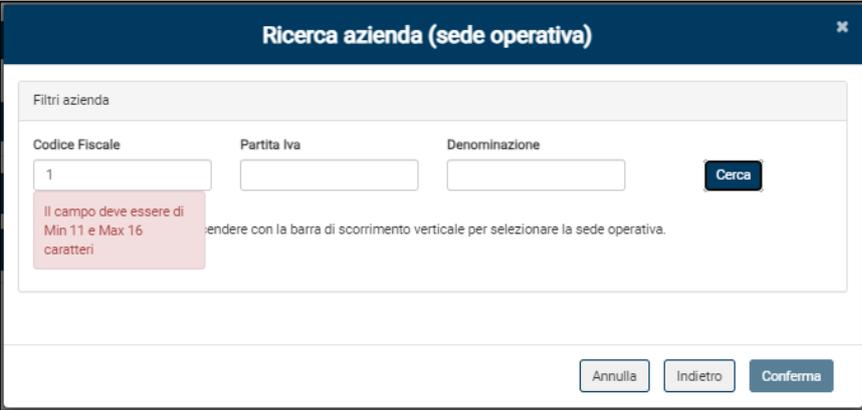
Codice Fiscale Partita Iva Denominazione

Selezionare l'azienda e poi scendere con la barra di scorrimento verticale per selezionare la sede operativa.

Tipo Datore	Codice fiscale	Partita IVA	Denominazione	Pubblica Amministrazione	Stazione Appaltante	Organismo Certificatore	Seleziona
Datore di Lavoro	02375630163	02375630163	CENTRO PULITURA BERGAMO DI NARISI GIUSEPPE & C.SNC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
Datore di Lavoro	02667050161	02667050161	RISTRUTTURAZIONI BERGAMASCHE S.R.L.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
Datore di Lavoro	02101430136	02101430136	AZ. AGR. PRATO DELLA CHIESA SOCIETA' AGRICOLA DI LOCATELLI ANDREA E BERGAMINI BEATRICE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
Datore di Lavoro	03836910160	03836910160	BERGAMO ALTA SRL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
Datore di Lavoro	03000610166	03000610166	AZIENDA FARMACEUTICA MUNICIPALE DI BERGAMO S.P.A.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
Datore di Lavoro	03012890277	03012890277	DISTRIBUZIONE ITALIANA ARREDAMENTI SPA-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>

FIGURA 95 - FUNZIONE RICERCA NOME AZIENDA

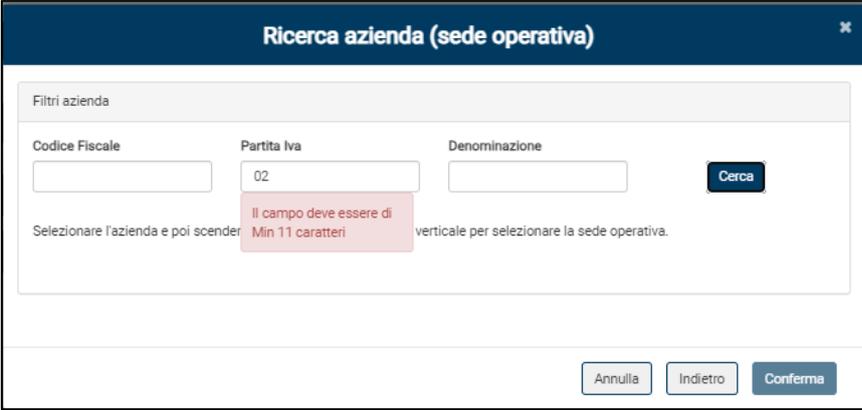
Per effettuare una ricerca con il solo codice fiscale è necessario inserire un minimo di 11 caratteri ed un massimo 16, in caso di valori inferiori verrà mostrato un messaggio di alert.



The screenshot shows a web form titled "Ricerca azienda (sede operativa)". It has three input fields: "Codice Fiscale" (containing "1"), "Partita Iva", and "Denominazione". A red error message box is overlaid on the "Codice Fiscale" field, stating "Il campo deve essere di Min 11 e Max 16 caratteri". A "Cerca" button is to the right of the fields. Below the form are "Annulla", "Indietro", and "Conferma" buttons.

FIGURA 96 – RICERCA AZIENDA PER CODICE FISCALE

Per effettuare una ricerca con la sola Partita iva è necessario inserire un minimo di 11 caratteri, in caso di valori inferiori verrà mostrato un messaggio di alert.



The screenshot shows the same "Ricerca azienda (sede operativa)" form. The "Codice Fiscale" field is empty, and the "Partita Iva" field contains "02". A red error message box is overlaid on the "Partita Iva" field, stating "Il campo deve essere di Min 11 caratteri". The "Cerca" button is to the right of the fields. Below the form are "Annulla", "Indietro", and "Conferma" buttons.

FIGURA 97 – RICERCA AZIENDA PER PARTITA IVA

Una volta effettuata la ricerca, si dovrà procedere con la selezione dell'azienda desiderata per poter passare alla scelta della sede operativa. Il pulsante "Cerca" resterà attivo, poiché sarà possibile modificare quanto inserito nei tre filtri ed effettuare una nuova ricerca. Contestualmente verrà visualizzato il pulsante "Indietro", per resettare la ricerca e tornare al punto iniziale. Il pulsante "Conferma" resterà disabilitato fino a quando non verrà selezionata una sede operativa.

Datore di Lavoro	Codice ATECO	Codice SIA	Codice SIB	Codice SIO	Codice SII

Comune sede Operativa	Indirizzo sede Operativa	Email	Telefono	Selezione
BERGAMO	VIA G. CARNOVALI, 88/A	-	035324360	<input checked="" type="radio"/>

FIGURA 98 - FUNZIONE RICERCA AZIENDA – SEDE OPERATIVA

Sarà possibile selezionare solo una sede operativa (e non più sedi contemporaneamente). Rispetto alla selezione dell’Azienda, l’utente non potrà deselegionare una sede operativa ma solo passare dalla selezione di una sede operativa all’altra. Una volta selezionata l’Azienda e la rispettiva sede operativa, il pulsante “**Conferma**” verrà abilitato. Confermata la selezione, i campi evidenziati in grigio nelle sezioni del tab “Azienda” verranno compilati in automatico dal sistema. Tali dati, vengono recuperati **dall’anagrafica di SIUL COB** e non saranno editabili su SIUL L68. Quindi, i campi recuperati dalla ricerca non sono modificabili, ma solo visibili. Si precisa che:

- nel campo "Codice ATECO" viene inserito il codice di default dall’anagrafica in SIUL-COB, lasciando la possibilità di selezionare un altro codice ATECO se sono presenti più codici ATECO.
- Nella sezione "**Legale Rappresentante**" i campi:
 - Nominativo
 - Data di nascita
 - Luogo di nascita

se non sono recuperati dall’anagrafica SIUL-COB perché non presenti, i campi devono essere introdotti su SIUL COB.

Nel caso in cui, selezionando un’azienda, non fosse presente nessuna sede operativa (associata a quell’Azienda), il pulsante “**Conferma**” resterà disabilitato.

Ricerca azienda (sede operativa)

Datore di Lavoro	09872240966	09872240966	FITGIRL MILANO SOCIETA' SPORTIVA DILETTANTISTICA SRL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
Datore di Lavoro	07233120968	07233120968	MILANODADA S.R.L.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
Datore di Lavoro	09405310963	09405310963	MILANO BURGER SRL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
Datore di Lavoro	04958290969	04958290969	MILANO EXPRESS S.R.L.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
Datore di Lavoro	10727750019	10727750019	ABMILANO OVEST SRL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
Datore di Lavoro	03719580379	03719580379	UNIPOL BANCA S.P.A. (Sede Milano)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
Datore di Lavoro	09012720968	09012720968	DW MILANO S.R.L.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
Datore di Lavoro	04933820286	04933820286	O BAG MILANO S.R.L.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
Datore di Lavoro	04506590282	04506590282	NUOVA MILANO INAUTO S.R.L.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>

Items per page: 10 1 - 10 of 43

Elenco sedi operative

Comune

FIGURA 99 - FUNZIONE RICERCA AZIENDA

Nella maschera "Ricerca azienda" non sarà possibile selezionare una sede operativa che si trovi in una provincia fuori dalla Regione Lombardia.

Ricerca azienda (sede operativa)

Filtri azienda

Codice Fiscale Partita Iva Denominazione Cerca

Selezionare l'azienda e poi scendere con la barra di scorrimento verticale per selezionare la sede operativa.

Tipo Datore	Codice fiscale	Partita IVA	Denominazione	Pubblica Amministrazione	Stazione Appaltante	Organismo Certificatore	Seleziona
Datore di Lavoro	02141400347	02141400347	C-GLOBAL CEDACRI GLOBAL SERVICE S.P.A.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
Datore di Lavoro	00432960342	00432960342	CEDACRI S.P.A.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>

Items per page: 10 1 - 2 of 2 < > << >>

Elenco sedi operative

Comune Cerca

Comune sede Operativa	Indirizzo sede Operativa	Email	Telefono	Seleziona
COLLECCHIO	VIA DEL CONVENTINO 1	EDACRI@POSTACERT.CEDAC	-	<input type="radio"/>
ROMA	VIA ELIO CHIANNESI 110/D	EDACRI@POSTACERT.CEDAC	-	<input checked="" type="radio"/>
BRESCIA	VIA VALCAMONICA 17	EDACRI@POSTACERT.CEDAC	-	<input type="radio"/>

Annulla
Indietro
Conferma

FIGURA 100 - TAB AZIENDA MASCHERA RICERCA AZIENDA (SEDE OPERATIVA)

In questo caso il sistema, quando l'utente clicca su "Conferma", restituisce il seguente messaggio:

"ATTENZIONE. Non è possibile selezionare una sede operativa fuori da Regione Lombardia, si prega di modificare la sede operativa o rivolgersi alla Regione della sede operativa interessata"

Inoltre, considerando che:

- Non tutte le province passeranno contemporaneamente su SIUL L68
- Per una richiesta di Nullaosta (così come per una richiesta di Computo, Esonero e Convenzione) la presa in carico spetta al CM della provincia in cui si trova la sede operativa dell'azienda indicata nel tab. Azienda

si segnalano altri due possibili casi:

1. CREAZIONE NUOVA RICHIESTA DA PARTE DEL CM/CPI

Se il CM/CPI appartiene a una provincia che ha già effettuato il passaggio in produzione e vuole inserire delle richieste per un'azienda con sede operativa situata in province lombarde che non sono ancora passate in produzione, allora sarà attivato un blocco che prevederà il seguente messaggio popup:

“ATTENZIONE la provincia di XXX non ha ancora effettuato il GO LIVE in SIUL L68, pertanto, non è possibile inserire la richiesta in quanto il CM/CPI competente non potrà prendere in carico la richiesta”

2. CREAZIONE NUOVA RICHIESTA DA PARTE DI UTENTE AZIENDA

Se il CM/CPI competente per la presa in carico della richiesta è il CM/CPI della provincia lombarda di una sede operativa che ancora non ha effettuato lo switch in produzione a SIUL-L68, non sarà possibile procedere e il sistema restituirà il seguente messaggio:

“ATTENZIONE non è possibile selezionare una sede operativa di una provincia che non sia ancora passata a SIUL L68: procedere sul programma Sintesi della provincia della sede operativa”

Si precisa che per una richiesta in stato “Bozza”, i dati dell’azienda riportati nel “Dettaglio richiesta” e precisamente nel tab “Azienda” sono recuperati dall’anagrafica SIUL COB e il tasto “CERCA” è sempre attivo.

Richiesta Computo - Stato = Bozza ID: 17635

Azienda	Lavoratore	Contratto	Informazioni aggiuntive	Clausole	Allegati Richiesta
Denominazione * Ragione sociale	CEDACRI S.P.A. <input type="button" value="Cerca"/> ⓘ				
Natura giuridica	<input type="text"/>				
Codice fiscale	00432960342				
Partita IVA	00432960342				
Codice INAIL	000000002 <input type="text"/>				
Codice ATECO	62.01.00 - Produzione di software non connesso all'edizione <input type="text"/>				
Sede Legale					
Indirizzo	CORSO MONFORTE 30				
Comune	MILANO				
CAP	20122				
Provincia	MILANO				

FIGURA 101 - PULSANTE CERCA ATTIVO

Per una richiesta in stato “Evasa” i dati dell’azienda riportati nel “Dettaglio richiesta” e precisamente nel tab “Azienda” sono recuperati dal DB locale L68 e il tasto “CERCA” è disattivato.

Richiesta Nullaosta - Avviamento d'ufficio Stato = EVASA ID: 4661

Azienda	Lavoratore	Contratto	Informazioni aggiuntive	Clausole	Allegati Richiesta
Denominazione * Ragione sociale	BERGAMO ALTA SRL <input type="button" value="Cerca"/> ⓘ				
Natura giuridica	<input type="text"/>				
Codice fiscale	03836910160				

FIGURA 102 - PULSANTE CERCA NON ATTIVO

Di seguito una tabella riepilogativa che indica il funzionamento del recupero dati Azienda:

Tipologia Richiesta	Stato Richiesta	Recupero Dati Azienda
Nullaosta	Evasa	Recupero Dati Azienda da DB L68 in locale
Nullaosta	Diverso da Evasa (Inviata etc. etc.)	Recupero Dati Azienda da Anagrafica SIUL COB
Nullaosta-Avviamiento d'Ufficio	Evasa	Recupero Dati Azienda da DB L68 in locale
Nullaosta-Avviamiento d'Ufficio	Diverso da Evasa	Recupero Dati Azienda da Anagrafica SIUL COB
Computo	Evasa	Recupero Dati Azienda da DB L68 in locale
Computo	Diverso da Evasa	Recupero Dati Azienda da Anagrafica SIUL COB
Esonero	Evasa	Recupero Dati Azienda da DB L68 in locale
Esonero	Diverso da Evasa	Recupero Dati Azienda da Anagrafica SIUL COB
Sospensione	Evasa	Recupero Dati Azienda da DB L68 in locale
Sospensione	Diverso da Evasa	Recupero Dati Azienda da Anagrafica SIUL COB
Convenzione	Evasa	Recupero Dati Azienda da DB L68 in locale
Convenzione	Diverso da Evasa	Recupero Dati Azienda da Anagrafica SIUL COB
Ottemperanza (Casi stazione appaltante e Organismo certificatore)	Evasa	Recupero Dati Azienda da DB L68 in locale
Ottemperanza (Casi CM esterno o interno Lombardia)	Diverso da Evasa	Recupero Dati Azienda da Anagrafica SIUL COB

TABELLA 3 - FUNZIONAMENTO RECUPERO DATI AZIENDA

Una volta selezionata l'azienda e la relativa sede operativa, si dovrà provvedere alla compilazione di una serie di campi obbligatori (contraddistinti con il simbolo dell'asterisco *) e non obbligatori per poter procedere al Tab successivo. Se l'utente prova a cliccare su "Invia" senza compilare tutti i campi obbligatori, appare un messaggio che segnala i campi non ancora compilati.

I campi introducibili sono i seguenti (quelli con l'asterisco sono obbligatori):

- Natura giuridica
- Codice INAIL

Sezione Sede Legale

- Numero Dipendenti

Sezione Sede Operativa

- Ditta Artigiana
- Ditta Agricola

Sezione Riferimento Aziendale

- Nome *
- Cognome *
- Telefono *
- Email *
- Pec
- Note

4.1.2 Tab Lavoratore

Dopo aver completato il Tab “Azienda” si abilita il Tab “Lavoratore”. I campi mostrati all’interno di questo tab varieranno a seconda della tipologia di utente che sta generando la nuova richiesta.

In particolare, CPI, collocamenti mirati e utenti regionali avranno accesso a tutte le informazioni senza alcuna limitazione; gli utenti aziendali invece accederanno ai soli campi e alle informazioni deducibili dal codice fiscale del lavoratore.

Di seguito un elenco dei campi che saranno visibili agli utenti “aziendali” e di quelli che invece verranno nascosti.

Campi visibili a tutti (azienda, CPI, CM e altri utenti regionali):

- CF *
- Cognome *
- Nome *
- Numero del libro matricola
- Sesso *
- Data di nascita *
- Comune nascita *
- Provincia nascita *

Campi nascosti ad Utente Azienda (visibili invece ai CPI, CM e altri utenti regionali):

- Comune residenza *
- Provincia residenza *
- C.A.P *
- Indirizzo residenza *
- Comune domicilio
- Provincia

- C.A.P
- Indirizzo domicilio
- Cittadinanza *
- Tipo di autorizzazione
- Data scadenza permesso di soggiorno
- Motivo del permesso di soggiorno
- Titolo di studio

The screenshot displays a web form for entering worker information. At the top, there are navigation buttons: 'Indietro', 'Cancella', 'Salva', 'Verifica', and 'Invia'. Below these are tabs for 'Azienda', 'Lavoratore', 'Contratto', 'Informazioni aggiuntive', 'Clausole', and 'Allegati'. The 'Lavoratore' tab is active. The form fields are as follows:

- Codice fiscale lavoratore ***: Input field with a 'Cerca' button and a note: '(ricerca di un lavoratore in base al suo codice fiscale)'
- Cognome ***: Input field
- Nome ***: Input field
- Numero del libro matricola**: Input field
- Sesso ***: Input field
- Data nascita ***: Input field with a date format 'gg/mm/aaaa'
- Comune nascita ***: Input field with a note: '(per i comuni non italiani, inserire la ragione al posto del comune nella finestra di ricerca)'
- Provincia nascita ***: Input field
- Comune residenza ***: Input field
- Provincia residenza ***: Input field
- C.A.P. ***: Input field
- Indirizzo residenza ***: Input field
- Domicilio**: Section header
- Comune domicilio**: Input field
- Provincia**: Input field
- C.A.P.**: Input field
- Indirizzo domicilio**: Input field
- Cittadinanza**: Section header
- Cittadinanza ***: Input field
- Tipo di autorizzazione**: Input field with a note: '(obbligatorio per i cittadini non dell'Unione Europea o neo comunitari)'
- Data scadenza permesso di soggiorno**: Input field with a note: '(indicare la data di permesso di soggiorno, anche se già scaduto)'
- Motivo del permesso di soggiorno**: Input field with a note: '(indicare il motivo di permesso di soggiorno, anche se già scaduto)'
- Istruzione**: Section header
- Titolo di studio ***: Input field with a note: '(ultima qualificazione conseguita)'

FIGURA 103 - TAB LAVORATORE (PER CPI E CM)

Indietro		Cancella		Salva		Anteprima		Verifica		Invia		Duplica		Sospendi	
Azienda	Lavoratore	Contratto	Informazioni aggiuntive				Clausole	Allegati Richiesta		Sospensione del termine					
Codice fiscale lavoratore *															
<small>(ricerca di un lavoratore in base al suo codice fiscale)</small>															
<input type="text"/>															
Cerca															
Cognome *															
<input type="text"/>															
Nome *															
<input type="text"/>															
Numero del libro matricola															
<input type="text"/>															
Sesso *															
<input type="text"/>															
Data nascita *															
<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>															
Comune nascita *															
<input type="text"/>															
<small>(per i comuni non italiani, inserire la nazione al posto del comune nella finestra di ricerca)</small>															
Provincia nascita *															
<input type="text"/>															

FIGURA 104 - TAB LAVORATORE (PER AZIENDA)

Ai fini della ricerca del lavoratore, l'utente potrà inserire nel campo **"Codice fiscale lavoratore"** il CF della persona interessata.

Indietro		Cancella		Salva		Anteprima		Verifica		Invia		Duplica		Sospendi	
Azienda	Lavoratore	Contratto	Informazioni aggiuntive				Clausole	Allegati Richiesta		Sospensione del termine					
Codice fiscale lavoratore *															
<small>(ricerca di un lavoratore in base al suo codice fiscale)</small>															
<input type="text" value="TSTTST95E15F839L"/>															
Cerca															

FIGURA 105 - CODICE FISCALE LAVORATORE

Dopo aver inserito il CF del lavoratore, l'utente premendo il pulsante **"Cerca"** attiva la ricerca dei dati anagrafici su SIUL SAP:

- Se il lavoratore è censito nella base dati di SIUL SAP il sistema compila in automatico i campi presenti nel tab **"Lavoratore"** della richiesta di Nullaosta (quelli con l'asterisco sono obbligatori) come da schermata seguente:

Azienda	Lavoratore	Contratto	Informazioni aggiuntive	Clausole	Allegati Richiesta	Sospensione del termine
	<p>Codice fiscale lavoratore * <input type="text" value="TSTTST95E15F839L"/> <input type="button" value="Cerca"/></p> <p><small>(ricerca di un lavoratore in base al suo codice fiscale)</small></p> <p>Cognome * <input type="text" value="TEST"/></p> <p>Nome * <input type="text" value="TEST"/></p> <p>Numero del libro matricola <input type="text"/></p> <p>Sesso * <input type="text" value="M"/></p> <p>Data nascita * <input type="text" value="15/05/1995"/></p> <p>Comune nascita * <input type="text" value="NAPOLI"/></p> <p><small>(per i comuni non italiani, inserire la nazione al posto del comune nella finestra di ricerca)</small></p> <p>Provincia nascita * <input type="text" value="NAPOLI"/></p> <p>Comune residenza * <input type="text" value="NAPOLI"/></p> <p>Provincia residenza * <input type="text" value="NAPOLI"/></p> <p>C.A.P. * <input type="text" value="80100"/></p> <p>Indirizzo residenza * <input type="text" value="VIA NAPOLI"/></p>					

FIGURA 106 - CF LAVORATORE PRESENTE IN SIUL SAP

Qualora uno dei campi obbligatori non risulti essere valorizzato, sarà necessario andare ad aggiornare l'anagrafica in SIUL-SAP.

- Se il lavoratore NON è censito nella base dati di SIUL SAP il sistema visualizza la seguente maschera modale contenente il messaggio "La SAP del lavoratore non è stata trovata, vuoi inserire manualmente i dati anagrafici? SI / NO"

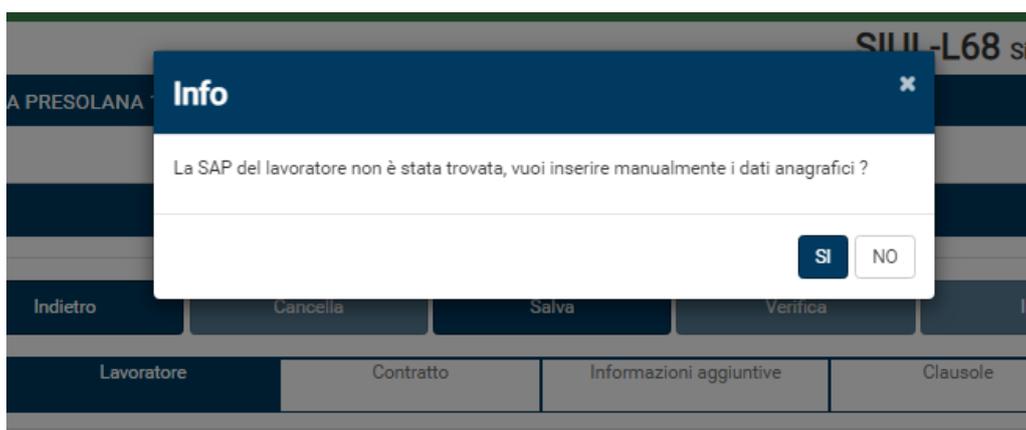


FIGURA 107 - MESSAGGIO SAP LAVORATORE NON TROVATA. INSERIMENTO MANUALE DATI

- Cliccando sul pulsante "NO", non essendo disponibili i dati anagrafici del lavoratore, non sarà possibile proseguire con la compilazione della richiesta. L'utente potrà o cliccare su pulsante "Salva" per memorizzare i dati attualmente inseriti nella richiesta e poi cliccare su "Indietro" per

uscire dalla richiesta, o cliccare direttamente su “Indietro” per uscire dalla richiesta senza salvare i dati.

- Cliccando sul pulsante “SI”, i campi del tab Lavoratore diventeranno editabili per permettere l’inserimento dei rispettivi dati, in aggiunta ad uno specifico messaggio posto subito sotto il campo “Codice fiscale lavoratore” indica che tali informazioni sono state inserite manualmente e non provenienti da SIUL SAP *“SAP non trovata, i dati sono stati introdotti a mano in fase di richiesta”*

Si precisa che l’Azienda dovrà inserire tutti i dati del lavoratore a differenza di quanto avviene quando la SAP viene trovata, dove invece vengono visualizzati solo una parte dei dati anagrafici e non sono modificabili.

Azienda	Lavoratore	Contratto	Informazioni aggiuntive	Clausole	Allegati Richiesta
Codice fiscale lavoratore * <small>(ricerca di un lavoratore in base al suo codice fiscale)</small>					
<input type="text" value="TSTST9SE19F839P"/>		<input type="button" value="Cerca"/>			
SAP non trovata, i dati sono stati introdotti a mano in fase di richiesta					
Cognome *					
<input type="text"/>					
Nome *					
<input type="text"/>					
Numero del libro matricola					
<input type="text"/>					
Sesso *					
<input type="text"/>					
Data nascita *					
<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>					
Comune nascita *					
<input type="text"/> <small>(per i comuni non italiani, inserire la nazione al posto del comune nella finestra di ricerca)</small>					
Provincia nascita *					
<input type="text"/>					
Comune residenza *					
<input type="text"/>					
Provincia residenza *					
<input type="text"/>					
C.A.P. *					
<input type="text"/>					
Indirizzo residenza *					
<input type="text"/>					
Domicilio					
Comune domicilio					
<input type="text"/>					
Provincia					
<input type="text"/>					
C.A.P.					
<input type="text"/>					
Indirizzo domicilio					
<input type="text"/>					
Cittadinanza					
Cittadinanza *					
<input type="text"/>					
Tipo di autorizzazione					
<input type="text"/>					
<small>(obbligatorio per i cittadini non dell'Unione Europea o neo comunitari)</small>					
Data scadenza permesso di soggiorno					
<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>					
<small>(Indicare la data di permesso di soggiorno, anche se già scaduto)</small>					
Motivo del permesso di soggiorno					
<input type="text"/>					
<small>(Indicare il motivo di permesso di soggiorno, anche se già scaduto)</small>					
Istruzione					
Titolo di studio					
<input type="text"/>					
<small>(ultima qualificazione conseguita)</small>					

FIGURA 108 - TAB LAVORATORE - CAMPI EDITABILI SE SAP NON TROVATA

È dunque possibile inserire i dati nei campi divenuti editabili rispettando l’obbligatorietà indicata dalla presenza del carattere asterisco (*) (v. figura precedente) e la memorizzazione dei dati inseriti tramite il pulsante “SALVA”

Dopo aver effettuato il SALVA della richiesta, i valori inseriti manualmente nel tab Lavoratore, vengono visualizzati in colore rosso.

Azienda	Lavoratore	Contratto	Informazioni aggiuntive	Clausole	Allegati Richiesta
Codice fiscale lavoratore *		RSSMRA80A01H501Z		Cerca	
<small>(ricerca di un lavoratore in base al suo codice fiscale)</small>		SAP non trovata, i dati sono stati introdotti a mano in fase di richiesta			
Cognome *	Rossi				
Nome *	Mario				
Numero del libro matricola					
Sesso *	M				
Data nascita *	01/01/1980				
Comune nascita *					
<small>(per i comuni non italiani, inserire la nazione al posto del comune nella finestra di ricerca)</small>					
Provincia nascita *	Roma				
Comune residenza *	Brescia				
Provincia residenza *	Brescia				
C.A.P. *	25060				
Indirizzo residenza *	Via Roma 11				
Domicilio					
Comune domicilio					
Provincia					
C.A.P.					
Indirizzo domicilio					
Cittadinanza					
Cittadinanza *	ITALIANA				
Tipo di autorizzazione					
<small>(obbligatorio per i cittadini non dell'Unione Europea o neo comunitari)</small>					
Data scadenza permesso di soggiorno	gg/mm/aaaa				
<small>(indicare la data di permesso di soggiorno, anche se già scaduto)</small>					
Motivo del permesso di soggiorno					

FIGURA 109 - DATI LAVORATORE INSERITI MANUALMENTE

Per l'inserimento manuale dei dati sono previsti una serie di facilitazioni e controlli da parte del sistema per la corretta compilazione dei campi del tab Lavoratore e di seguito descritti.

Infatti, per i campi "Comune di nascita", "Comune residenza", "Comune domicilio" è prevista una lista di auto-completamento. Dopo che l'utente ha inserito almeno due lettere il sistema propone in ordine alfabetico la lista di tutti i comuni il cui nome inizia per i caratteri digitati dall'utente.

Esempio: Se l'utente digita "Lec" la lista proporrà i seguenti valori: "Lecce", "Lecce nei Marsi", "Lecco".

I campi "Provincia nascita", "Provincia residenza", "Provincia (domicilio)" si popolano in automatico una volta selezionato il relativo comune e non sono modificabili (i campi sono disabilitati).

Analogamente i “campi C.A.P (residenza)” e “C.A.P (domicilio)” si popolano in automatico una volta selezionato il relativo comune, ma saranno modificabili.

Inoltre, sono attivi controlli di coerenza per i valori inseriti nei seguenti campi:

- Codice fiscale
- Cognome
- Nome
- Sesso
- Data di nascita
- Comune di nascita
- Provincia di nascita

Il sistema verifica la corrispondenza tra il codice fiscale e i dati anagrafici completi del soggetto.

Il controllo si attiva quando l’utente clicca su “Invia” o “Verifica”. Se l’utente ha inserito dei valori incoerenti per uno o più campi tra quelli sopra elencati, il sistema genera una maschera di pop-up dove sono indicati quelli che non hanno superato il controllo. (v. figura seguente nel caso di controllo fallito per i campi *Nome*, *Cognome*)

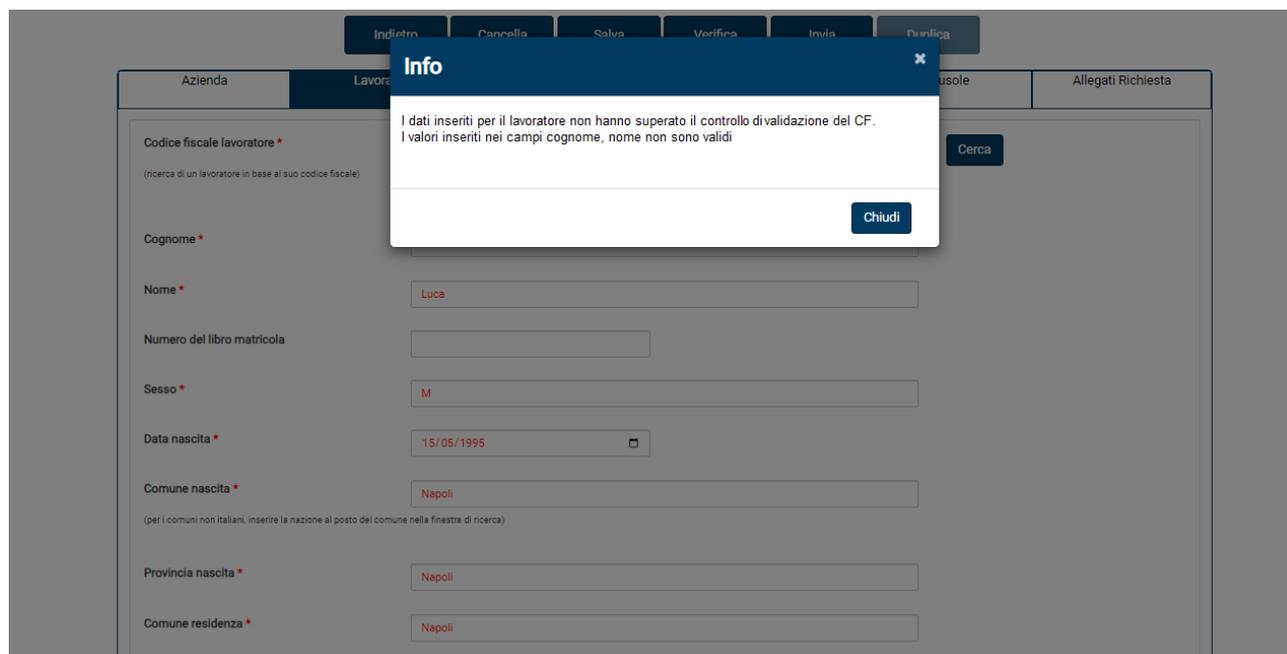


FIGURA 110 - CONTROLLO CORRISPONDENZA CF E DATI ANAGRAFICI

Il funzionamento del Tab lavoratore appena descritto è relativo agli utenti Azienda ed Operatore del Collocamento Mirato.

È possibile valorizzare in ogni caso il campo non obbligatorio "**Numero del libro matricola**".

N.B.: Il funzionamento del Tab Lavoratore appena descritto è uguale a quello del Tab Lavoratore della richiesta di Computo.

Si precisa che, sebbene per privacy in fase di creazione di una richiesta di nullaosta le aziende (rispetto a CPI, CM e altri utenti regionali) accedono solo a una parte delle informazioni, dopo l’invio ufficiale della richiesta, generando il PDF (attraverso il pulsante “Scarica Richiesta”) potranno accedere a tutte le informazioni.

Al momento della presa in carico della richiesta da parte del CM, il tab Lavoratore consente di visualizzare i dati in esso contenuti di colore rosso ad indicare che i dati non sono stati recuperati da SIUL-SAP, ma sono stati introdotti manualmente.

N.B.: Prima dell'invio del documento di accettazione il collocamento mirato dovrà inserire la SAP e l'iscrizione.

Inoltre, è presente un messaggio, posizionato sotto il campo "Codice fiscale lavoratore", che indica anche i passi da seguire per procedere all'invio del documento.

Il testo del messaggio è il seguente: *"SAP non trovata, i dati sono stati introdotti a mano in fase di richiesta: prima dell'invio del DOCUMENTO, il CM dovrà generare la SAP e l'iscrizione e premere CERCA"*

Azienda	Lavoratore	Contratto	Informazioni aggiuntive	Clausole	Allegati
<p>Codice fiscale lavoratore * <input type="text" value="TZZMRA90P25H703W"/> <input type="button" value="Cerca"/></p> <p><small>(ricerca di un lavoratore in base al suo codice fiscale)</small></p> <p>SAP non trovata, i dati sono stati introdotti a mano in fase di richiesta: prima dell'invio del DOCUMENTO, il CM potrà generare la SAP e l'iscrizione e premere CERCA</p> <p>Cognome * <input type="text" value="Tozzi"/></p> <p>Nome * <input type="text" value="Mario"/></p>					

FIGURA 111 -TAB LAVORATORE SENZA DATI SAP: CAMPI EDITABILI

In questa fase nel tab Lavoratore attraverso il pulsante "Cerca", il sistema effettua il controllo qualora fossero disponibili su SIUL SAP i dati anagrafici del CF indicato nel campo "Codice fiscale lavoratore", inoltre i campi sono tutti editabili in modo che il CM possa intervenire per modificare eventualmente quanto inserito in fase di richiesta.

Alla pressione del tasto INDIETRO, il sistema avvisa se sono stati modificati e non salvati campi nel tab Lavoratore (nel caso sia stata effettuata la ricerca su SAP e siano presenti i dati per il CF indicato o modificato il contenuto di qualche campo).

4.1.3 Tab Contratto

Indietro	Cancella	Salva	Verifica	Invia	
Azienda	Lavoratore	Contratto	Informazioni aggiuntive	Clausole	Allegati

Contratto

Contratto di somministrazione * SI NO

Ditta utilizzatrice

Codice fiscale Ditta utilizzatrice

Sede Operativa (Sede di Lavoro)

Indirizzo

Comune

CAP

Provincia

Contratto applicato (CCNL)

Qualifica

Mansione

Livello inquadramento

Tipologia di rapporto *

Tipologia di orario *

Data inizio rapporto *

Numero di mesi *

Data fine contratto

Numero ore di contratto *
(ore settimanali previste dal ccnl applicato)

Numero ore settimanali *
(ore settimanali previste dal ccnl applicato)

FIGURA 112 - TAB CONTRATTO

Si specifica che, se l'azienda intende assumere la persona in un secondo momento con una **COB UNILAV** lascerà il valore del flag "Contratto di Somministrazione" pari a "No"; se, invece, l'azienda intende assumere una persona con un contratto di somministrazione (**COB UNISOMM**) in un secondo momento metterà il flag "Contratto di Somministrazione" pari a "Si".

In generale, per la valorizzazione del flag "Contratto di Somministrazione", valgono le seguenti regole:

- Se è pari a **“Si”**, il sistema permette la ricerca della ditta utilizzatrice nell’anagrafica SIUL-COB (per il funzionamento della ricerca di un’azienda si rimanda al par. 4.1.1). Se l’azienda viene trovata, i seguenti campi vengono compilati in automatico da SIUL COB:
 - Ditta utilizzatrice *
 - Codice Fiscale Ditta utilizzatrice
 - Indirizzo
 - Comune
 - CAP
 - Provincia

- Se è pari a **“No”**, la ricerca della ditta utilizzatrice non sarà possibile, quindi, i seguenti campi non saranno editabili (evidenziati in grigio) e non saranno valorizzati:
 - Ditta utilizzatrice
 - Codice Fiscale Ditta utilizzatrice
 - Indirizzo
 - Comune
 - CAP
 - Provincia

Il campo **“Contratto applicato (CCNL)”** è prevalorizzato di default con quello impostato come default su SIUL COB. L’utente avrà comunque la possibilità di selezionare un altro CCNL se su SIUL COB sono stati associati più codici CCNL all’azienda, i codici proposti saranno ordinati in ordine crescente.

Nel caso in cui su SIUL COB all’azienda sia associato solo un **“CCNL”**, su SIUL L68 il campo **“Contratto Applicato (CCNL)”** del Tab Contratto non sarà modificabile.

Nel caso in cui in SIUL COB non fosse stato associato nessun codice CCNL per la sede operativa scelta dall’utente nel tab **“Azienda”**, il campo in questione non riporterà alcun valore, e quindi risulterà non editabile da parte dell’utente ed evidenziato in grigio (per differenziarlo dai campi editabili).

Infine, gli utenti procederanno alla compilazione dei seguenti campi riferiti **alla qualifica ed al numero di ore settimanali del contratto di lavoro**:

- Qualifica
- Mansione
- Livello inquadramento
- Tipologia di rapporto * (prevista lista di supporto)
- Tipologia di orario * (prevista lista di supporto)
- Data inizio rapporto *
- Numero di mesi
- Data fine contratto
- Numero ore di contratto * (ore settimanali previste dal Ccnl applicato)
- Numero ore settimanali * (ore settimanali previste dal contratto individuale)

Il campo **“Numero di mesi”** sarà obbligatorio se nel campo **“Tipologia di rapporto”** verrà scelta una tipologia di lavoro a tempo **“Determinato”**. In tal caso, una volta valorizzati i campi **“Data inizio rapporto”** e **“Numero di mesi”**, il campo **“Data fine contratto”** verrà calcolato in automatico dal sistema.

Di seguito si riporta una tabella contenente la lista dei codici contratto con la relativa descrizione:

Codice Contratto	Tipologia Contratti
A.02.01	Lavoro a tempo determinato per sostituzione
G.03.00	Lavoro autonomo nello spettacolo
C.03.00	Lavoro o attività socialmente utile (Isu - asu)
C.01.00	Tirocinio
B.03.00	Collaborazione coordinata e continuativa
A.03.04	Contratto di formazione lavoro (solo pubblica amministrazione)
A.08.02	Lavoro a domicilio
A.03.08	Apprendistato per la qualifica e per il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore
A.03.09	Apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere
A.03.10	Apprendistato di alta formazione e ricerca
A.05.02	Lavoro intermittente
A.04.02	Lavoro domestico
A.02.00	Lavoro a tempo determinato
A.01.00	Lavoro a tempo indeterminato
M.02.00	Contratto di agenzia
H.02.00	Lavoro congiunto in agricoltura
C.04.00	Contratti di borsa lavoro e altre work experiences
N.02.00	Lavoro a tempo determinato con piattaforma
N.03.00	Lavoro a tempo determinato per sostituzione con piattaforma
N.01.00	Lavoro a tempo indeterminato con piattaforma

TABELLA 4 - ELENCO TIPOLOGIE CONTRATTO

4.1.4 Tab Informazioni Aggiuntive

FIGURA 113 - TAB INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

Nella sezione **“Dati richiesta”** è presente il campo facoltativo **“Note”** in cui gli utenti possono scegliere di scrivere eventuali annotazioni sulla richiesta.

Nella sezione **“Disabili/Art.18”** saranno compilabili i seguenti campi:

- Disabili/Art.18 *
- Percentuale di Invalidità

Inoltre, sono presenti 2 box che saranno visibili ai soli utenti CPI (e non all’utente Azienda) che vanno a riassumere lo stato di iscrizione presente in **Iscrizione Disabili** e **Iscrizione Art. 18** per il lavoratore selezionato all’interno del Tab **“Lavoratore”**:

- **Stato Iscrizione Disabili Reale:** all’interno del box verranno recuperate in automatico le seguenti informazioni dall’iscrizione disabili:

- Tipo Iscrizione: 1°
- Stato Iscrizione
- Motivazione
- Motivo specifico di indisponibilità
- Provincia
- Data
- Data Anzianità
- Tipologia
- Percentuale di invalidità
- Tipo Iscrizione: 2°
- Stato Iscrizione
- Motivazione
- Motivo specifico di indisponibilità
- Provincia
- Data
- Data Anzianità
- Tipologia
- Percentuale di invalidità

I campi della 2° iscrizione saranno mostrati solo se tale iscrizione è presente su L68. Inoltre, i campi **“Motivazione”** e **“Motivo specifico di indisponibilità”** (se presente) saranno mostrati solo nel caso in cui lo stato iscrizione è pari a **“Sospeso”**, **“Cancellato”** e **“Non Iscritto”** sia per la 1° che per la 2° iscrizione.

- **Stato Iscrizione Art.18 Reale:** all'interno del box verranno recuperate in automatico le seguenti informazioni dall'iscrizione Art.18:
 - Stato Iscrizione
 - Motivazione
 - Motivo specifico di indisponibilità
 - Provincia
 - Data
 - Data Anzianità
 - Tipologia

I campi **“Motivazione”** e **“Motivo specifico di indisponibilità”** (se presente) dovranno essere mostrati solo nel caso in cui lo stato iscrizione è pari a **“Sospeso”**, **“Cancellato”** e **“Non Iscritto”**.

Per questi 2 box è stato previsto anche un sistema di messaggistica che gestisce le seguenti casistiche:

- 1) La persona inserita nel Tab **“Lavoratori”** non ha la SAP e non ha un'iscrizione in L68:

Disabili/Art.18	
Disabili/ Art18 *	<input type="text" value="Art. 18"/>
Percentuale di invalidità	<input type="text"/>
Stato Iscrizione reale	ATTENZIONE: SAP non presente, ISCRIZIONE non presente
Stato Iscrizione Disabili Reale	<input type="text"/>
Stato Iscrizione Art 18 Reale	<input type="text"/>

FIGURA 114 - SEZIONE DISABILI/ART. 18 - CASO 1

In questo caso, verrà mostrato il messaggio di warning **“ATTENZIONE: SAP non presente, ISCRIZIONE non presente”**

2) La persona selezionata nel Tab **“Lavoratori”** ha la SAP ma non ha un’iscrizione a L68:

Disabili/Art.18	
Disabili/ Art18 *	<input type="text" value="Art. 18"/>
Percentuale di invalidità	<input type="text"/>
Stato Iscrizione reale	ATTENZIONE: ISCRIZIONE non presente
Stato Iscrizione Disabili Reale	<input type="text"/>
Stato Iscrizione Art 18 Reale	<input type="text"/>

FIGURA 115 - SEZIONE DISABILI/ART. 18 - CASO 2

In questo caso, verrà mostrato il messaggio di warning **“ATTENZIONE: ISCRIZIONE non presente”**.

3) La persona selezionata nel Tab **“Lavoratori”** ha la SAP e ha un’iscrizione a L68:

Disabili/Art.18	
Disabili/ Art18 *	Disabili
Percentuale di invalidità	
Stato Iscrizione Disabili Reale	<p>Tipo Iscrizione : 1° Stato Iscrizione : Cancellato Motivazione : Trasferimento in uscita ad altra regione Provincia : BERGAMO Data : 29/12/2021 Data Anzianità : 21/12/2021 Tipologia : Centralinisti - persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali dedicati Percentuale di Invalidità : 40</p> <p>Tipo Iscrizione : 2° Stato Iscrizione : Cancellato Motivazione : Trasferimento in uscita ad altra regione Provincia : BRESCIA Data : 29/12/2021 Data Anzianità : 21/12/2021 Tipologia : Centralinisti - persone con disabilità visiva iscritte ad albi professionali dedicati Percentuale di Invalidità : 40</p>
Stato Iscrizione Art 18 Reale	<p>Stato Iscrizione : Iscritto Provincia : BERGAMO Data : 06/09/2021 Data Anzianità : 04/05/2021 Tipologia : Orfani e coniugi superstiti di deceduti causa guerra o servizio</p>

FIGURA 116 - SEZIONE DISABILI/ART. 18 - CASO 3

Infine si specifica che, per la sezione “**Disabili/Art.18**”, gli utenti “**Azienda**” avranno visibilità dei soli campi “**Disabili/Art.18**” e “**Percentuale di Invalidità**”.

I CM emettono Nullaosta anche per iscritti fuori Lombardia: quindi per questa tipologia di richiesta il sistema consente di fare il Nullaosta in presenza di SAP, ma non di Iscrizione in Lombardia e nel Nullaosta deve essere indicato dove è iscritta la persona.

Nel caso in cui nella situazione reale la persona non risultasse iscritta (iscrizione non presente, stato=non iscritto o stato=cancellato) il CM avrà la possibilità di indicare che la persona è iscritta fuori regione, e indicare obbligatoriamente i campi: provincia, data iscrizione, data anzianità iscrizione.

N.B.: se la persona sta lavorando e il CM anticipa un Nullaosta per un futuro lavoro, la persona avrà, o il CM dovrà inserire, un’iscrizione in stato=non iscritto o stato=cancellato

Nel tab “Informazioni Aggiuntive” se la persona è iscritta (o è stata iscritta) in Lombardia può avere una situazione reale secondo le casistiche seguenti:

- non è presente un’iscrizione
- non iscritto
- iscritto
- sospeso
- cancellato

Al momento dell'invio oltre alla presenza SAP il sistema verifica che la persona abbia un'iscrizione in Lombardia in qualsiasi stato (non iscritto, iscritto, sospeso, cancellato) o l'indicazione che la persona è iscritta fuori Lombardia: quindi se NON ha la SAP o se è nella situazione 'iscrizione non presente' e non ha indicato che è iscritto fuori Lombardia non si potrà procedere con l'invio e viene visualizzato il messaggio relativo.

Nel tab "Informazioni aggiuntive", nella sezione Disabili/Art.18, la maschera riporta la sottosezione "Iscrizione fuori regione" per permettere di registrare l'eventuale iscrizione fuori regione per il lavoratore indicato nella richiesta, come da figura seguente:

Disabili/Art.18

Disabili/ Art18 *

Percentuale di invalidità

Stato Iscrizione Disabili Reale

Stato Iscrizione Art 18 Reale

Iscrizione fuori regione

Provincia *

Data iscrizione *

Data anzianità iscrizione *

FIGURA 117 - SEZIONE "DISABILI/ART.18": ISCRIZIONE FUORI REGIONE

Nel caso in cui nella situazione reale il lavoratore non risultasse iscritto, cioè, si trovasse in una delle seguenti condizioni verificate

- *Iscrizione non presente*, (sia su Disabili che Art.18)
- *Stato iscrizione=non iscritto*,
- *Stato iscrizione=cancellato*,

il sistema consente che il CM indichi che la persona è iscritta fuori regione, e quindi risultano abilitati i seguenti campi:

- Iscrizione fuori regione
- Provincia
- Data Iscrizione
- Data anzianità iscrizione

Selezionando il checkbox "Iscrizione fuori regione" è obbligatorio compilare i restanti campi.

Per i campi "Data iscrizione" e "Data anzianità iscrizione" non è possibile inserire una data successiva alla data corrente.

ATTENZIONE: L’inserimento di una DATA è consentito solo attraverso l’apposito tasto del calendario, non digitandola manualmente.

Al momento dell’invio, oltre alla presenza della SAP il sistema verifica che il lavoratore abbia un’iscrizione in Lombardia in qualsiasi stato (non iscritto, iscritto, sospeso, cancellato) o l’indicazione che il lavoratore è iscritto fuori Lombardia: quindi se NON ha la SAP o se è nella situazione ‘iscrizione non presente’ e non ha indicato che è iscritto fuori Lombardia non si può procedere con l’invio e viene visualizzato il seguente messaggio di errore:

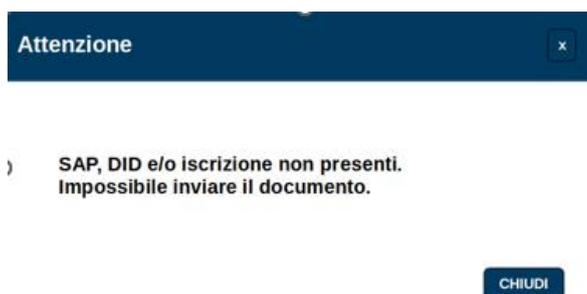


FIGURA 118 - IMPOSSIBILE INVIARE DOCUMENTO PER MANCANZA DI SAP E/O ISCRIZIONE

Per rimuovere il blocco sull’invio è necessario che vengano inserite la SAP e la DID su SIUL SAP o e l’iscrizione in SIUL-L68, o in alternativa mettere il flag che la persona è iscritta fuori Lombardia.

Una volta creata la SAP ed effettuata l’iscrizione, accedendo alla richiesta, al momento della selezione del tab Lavoratore, l’operatore del CM può cliccare sul pulsante “CERCA” posto affianco al campo “Codice fiscale del lavoratore”: il sistema effettua una interrogazione verso SIUL SAP, e se presenti i dati per il CF indicato, popola opportunamente i campi a video eliminando il colore rosso, viene rimosso il messaggio “SAP non trovata, i dati sono stati introdotti a mano in fase di richiesta: prima dell’invio del DOCUMENTO, il CM dovrà generare la SAP e l’iscrizione e premere CERCA”.

Accedendo al Tab “Informazioni aggiuntive” il sistema mostrerà, nella sezione Disabili/Art.18, le informazioni relative a: iscrizione presente in Lombardia o di una iscrizione presente fuori regione.

The screenshot shows a web form titled "Disabili/Art.18". It contains several input fields: "Disabili/ Art18 *" (dropdown menu with "Disabili" selected), "Percentuale di invalidità", "Stato Iscrizione Disabili Reale", and "Stato Iscrizione Art 18 Reale". A red rectangular box highlights a section titled "Iscrizione fuori regione" which includes a checked checkbox, a "Provincia *" dropdown menu (set to "Torino"), and two date fields: "Data iscrizione *" and "Data anzianità iscrizione *" (both set to "22/07/2023").

FIGURA 119 - INFORMAZIONI AGGIUNTIVE - SITUAZIONE ISCRIZIONE PRESENTE IN CASO "FUORI REGIONE"

Facendo click sul pulsante "SALVA" si renderanno persistenti i dati anagrafici del lavoratore e i dati dell'iscrizione.

In questa situazione, fatta salva comunque la conformità dei dati presenti negli altri Tab, è possibile procedere all'invio del documento.

Nella sezione "Convenzione" è presente una funzionalità che è in grado di recuperare le informazioni delle aziende committenti con cui l'azienda assegnataria (inserita nel Tab Azienda) ha concluso un accordo di convenzione.

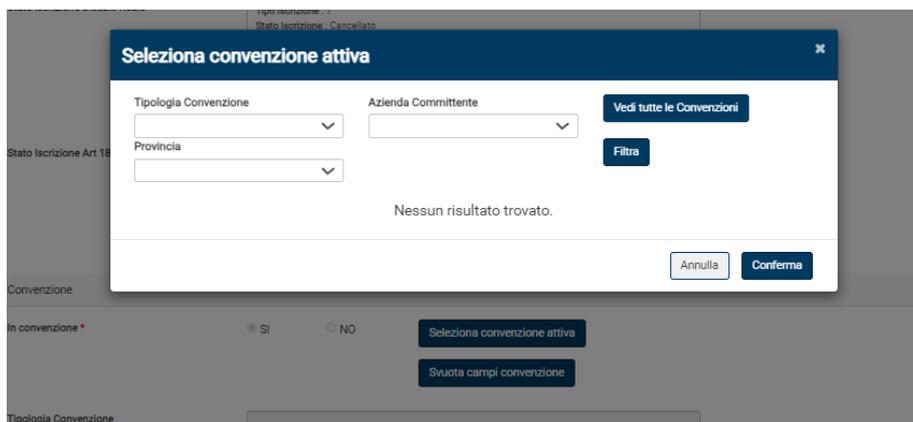
Il campo "In convenzione" è obbligatorio e compilato in automatico dal sistema seguendo queste regole:

- Sarà pari a "Si": una volta inserita (e confermata) una convenzione nel pop-up "Selezione convenzione attiva".
- Sarà pari a "No":
 - Di default, sarà pari a "No".
 - Cliccando il pulsante "Svuota campi in convenzione" che, oltre a far svuotare i campi della sezione "Convenzione" e della sotto-sezione "Sede di lavoro", farà valorizzare il flag "In convenzione" a "No".

All'interno della sezione sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Selezione convenzione attiva:** alla pressione del tasto, si aprirà un pop-up con la lista delle convenzioni attive per l'azienda richiedente. I campi della sezione "Convenzione" verranno compilati sulla base della convenzione scelta.
- **Svuota campi convenzione:** alla pressione del tasto, i campi della sezione "Convenzione" e della sotto-sezione "Sede di lavoro" vengono sbiancati.

Nello specifico, alla pressione del tasto "Selezione convenzione attiva" si aprirà una maschera che permetterà la ricerca fra le convenzioni attive per l'azienda richiedente.

**FIGURA 120 - SELEZIONE CONVENZIONI ATTIVE**

A questo punto, l'utente potrà scegliere tra due modalità di ricerca:

- 1) Filtrare per una o più convenzioni attive tramite i filtri **"Tipologia convenzione"**, **"Azienda committente"** e/o **"Provincia"** e premere il pulsante **"Filtra"**
- 2) Visualizzare tutte le convenzioni attive premendo il pulsante **"Vedi tutte le convenzioni attive"**.

Nel primo caso, l'azienda potrà filtrare per le seguenti **"Tipologie Convenzione"**:

- Convenzione art.11 L.68/99 comma 1 e 2 (convenzione di programma inserimento lavorativo)
- Convenzione art.11 L.68/99 comma 4 e 7 (convenzione di integrazione lavorativa)
- Convenzione art.12 L.68/99
- Convenzione art.12 bis L.68/99
- Convenzione art.14 Dlgs 276/03

Nel caso di convenzione **art.11** (sia comma 1 e 2 che comma 4 e 7) con la provincia, non è prevista un'azienda committente. Di conseguenza, verranno recuperati solo i campi **"Tipologia convenzione"**, **"Data Inizio"**, **"Data fine"**, **"Numero protocollo"**, **"Data protocollo"**, **"Provincia"**. Non saranno quindi valorizzati i campi **"Codice Fiscale Azienda Committente"**, **"Partita Iva Azienda Committente"** e **"Ragione Sociale Azienda Committente"**.

Nel caso di convenzione **art.14** (convenzione con cooperativa), **art.12** e **12 bis** (convenzione con altri assegnatari commesse), in lista azienda committente compariranno solo le aziende committenti di convenzioni attive con l'assegnatario della commessa. Di conseguenza, per queste tipologie di convenzioni i campi **"Tipologia convenzione"**, **"Data Inizio"**, **"Data fine"**, **"Numero protocollo"**, **"Data protocollo"**, **"Codice Fiscale Azienda Committente"**, **"Partita Iva Azienda Committente"** e **"Ragione Sociale Azienda Committente"**, **"Provincia"** dovranno essere valorizzati.

In alternativa al filtro **"Tipologia Convenzione"**, l'utente potrà filtrare anche per il campo **"Azienda Committente"**. In questo campo dovrà apparire la lista delle aziende committenti associate all'azienda assegnataria della convenzione (azienda selezionata nel Tab "Azienda" del "Nullaosta").

Ancora in alternativa, sarà possibile filtrare le convenzioni anche per il campo "Provincia". In questo campo apparirà la lista delle province riferite alla sede operativa dell'azienda che ha effettuato la richiesta di convenzione e delle province sedi partner dell'azienda.

Una volta selezionati i filtri, l'utente selezionerà il pulsante **“Filtra”** per mostrare l'elenco delle convenzioni attive. In alternativa, l'utente potrà decidere di visualizzare tutte le convenzioni attive premendo il pulsante **“Vedi tutte le convenzioni attive”**.

Seleziona convenzione attiva ✕

Tipologia Convenzione

Azienda Committente

[Vedi tutte le Convenzioni](#)

Provincia

[Filtra](#)

Tipologia Convenzione	Data Inizio	Data Fine	CF Azienda Committente	PIVA Azienda Committente	Ragione Sociale Azienda Committente	Provincia	Seleziona
Convenzione art.11 Legge 68/99 Comma 4 e 7 (convenzione di integrazione lavorativa)	01/01/2023	31/12/2024	-	-	-	MILANO	<input type="radio"/>
Convenzione art.11 Legge 68/99 Comma 1 e 2 (convenzione di programma di inserimento lavorativo)	01/01/2023	31/12/2024	-	-	-	MILANO	<input type="radio"/>
Convenzione art.14 Dlgs 276/03	30/08/2023	31/12/2023	00432960342	00432960342	CEDACRI S.P.A.1	MILANO	<input type="radio"/>
Convenzione art.11 Legge 68/99 Comma 1 e 2 (convenzione di programma di inserimento lavorativo)	31/08/2023	31/12/2023	-	-	-	MILANO	<input type="radio"/>
Convenzione art.11 Legge 68/99 Comma 1 e 2 (convenzione di programma di inserimento lavorativo)	31/08/2023	31/12/2023	-	-	-	MILANO	<input type="radio"/>
Convenzione art.11 Legge 68/99 Comma 1 e 2 (convenzione di programma di inserimento lavorativo)	30/08/2023	31/12/2023	-	-	-	MILANO	<input type="radio"/>

[Annulla](#) [Conferma](#)

FIGURA 121 - VEDI TUTTE LE CONVENZIONI

Infine, è presente la sotto-sezione **“Sede di Lavoro”** (che fa parte della sezione **“Convenzione”**) contenente i seguenti campi obbligatori:

- Indirizzo *
- Comune *
- CAP *
- Provincia *

Tali campi saranno introducibili ed obbligatori nel caso in cui venga selezionato una **“Tipologia Convenzione”** pari a:

- Convenzione art.12 L.68/99

- Convenzione art.12 bis L.68/99
- Convenzione art.14 Dlgs 276/03

Non saranno introducibili (evidenziati quindi in grigio), nel caso in cui venga selezionato una “**Tipologia Convenzione**” pari a:

- Convenzione art.11 L.68/99 comma 1 e 2 (convenzione di programma inserimento lavorativo)
- Convenzione art.11 L.68/99 comma 4 e 7 (convenzione di integrazione lavorativa)

Alla pressione del tasto “**Svuota campi convenzione**”, i campi della sotto-sezione “**Sede di lavoro**” verranno automaticamente svuotati.

4.1.5 Tab Clausole

The screenshot shows a web interface for a 'Richiesta Nullaosta - Avviamento d'ufficio' (ID: 49469, Stato: BOZZA). At the top, there are buttons for 'Indietro', 'Cancella', 'Salva', 'Anteprima', 'Verifica', 'Invia', 'Duplica', and 'Sospendi'. Below these is a tabbed interface with tabs for 'Azienda', 'Lavoratore', 'Contratto', 'Informazioni aggiuntive', 'Clausole' (selected), 'Allegati Richiesta', and 'Sospensione del termine'. The 'Clausole' tab contains a message: 'La richiesta è nominativa poiché trattasi (DA NON COMPILARE PER AVVIAMENTO NUMERICO):' followed by three radio button options: 'Datore di lavoro non soggetto agli obblighi della Legge 68/99', 'Assunzioni in sovrannumero rispetto agli obblighi della Legge 68/99', and 'Richiesta di assunzione nominativa in adempimento all'obbligo (art.7 c1 Legge 68/99)'. The text and options are displayed in a light grey background, indicating they are not to be filled out.

FIGURA 122 - TAB CLAUSOLE

All'interno di questo Tab, sono presenti le seguenti opzioni:

- Datore di lavoro non soggetto agli obblighi della Legge 68/99
- Assunzioni in sovrannumero rispetto agli obblighi della Legge 68/99
- Richiesta di assunzione nominativa in adempimento all'obbligo (art.7 c1 Legge 68/99)

Nel caso di richiesta “Nullaosta – Avviamento d’ufficio”, come indicato nel titolo all’interno della barra grigia, questo Tab non va compilato.

4.1.6 Tab Allegati

Di default, il Tab “**Allegati**” dovrà assumere la struttura riportata nella figura successiva.



FIGURA 123 - TAB ALLEGATI

A questo punto della richiesta, infatti, non sarà stato inserito ancora alcun allegato e per tale motivo dovrà essere esposto il messaggio “**NESSUN RISULTATO TROVATO**”.

L’utente potrà compiere 2 azioni:

- Selezionare l’icona delle “**Info**” posizionata in alto a destra della maschera
- Selezionare il pulsante “**Aggiungi Allegato**”

Alla pressione dell’icona dell’info apparirà il seguente pop-up:

INFO			
Richiesta	Casistiche	Tipologia allegato	Obbligatorio
NULLAOSTA	Tutte le casistiche	Altro (da specificare nelle note)	NO
COMPUTO	Tutte le casistiche (UNILAV, UNISOMM, VARDATORI)	Verbale di invalidità e relativa LIBERATORIA AL TRASFERIMENTO DEI DATI da parte del lavoratore	SI - se non presente Verbale in SIUL L68 iscrizione (diagnosi-verbale)
COMPUTO	Casistica (UNILAV)	Copia COB di assunzione UNILAV	SI - se non trovata nella vista COB
COMPUTO	Casistica (UNISOMM)	Copia COB di assunzione UNISOMM	SI - se non trovata nella vista COB
COMPUTO	Casistica (VARDATORI)	Copia COB VARDATORI della comunicazione di passaggio del lavoratore/i per cessione di contratto ramo o fusione	SI - se non trovata nella vista COB
COMPUTO	Casistica (VARDATORI)	Copia del nullaosta o computo rilasciato all'azienda da cui proviene il lavoratore	SI - uno dei due se non c'è il documento relativo in SIUL L.68 (cercare Nullaosta e poi Computo per CF = lavoratore e CF = azienda datore precedente)
COMPUTO	-	Iscrizione al collocamento mirato di competenza per lavoratori provenienti da altre Regioni o relativi a "vecchi" inserimenti	NO
COMPUTO	Tutte le casistiche	Altro (da specificare nelle note)	NO
CONVENZIONE	Tutte le tipologie di convenzione	Altro (da specificare nelle note)	NO
CONVENZIONE	Convenzione art.14 Dlgs 276/03 e art.12 bis e art.12	Autocertifica	SI

FIGURA 124 - TAB ALLEGATI - NOTA INFORMATIVA 1 DI 2

CONVENZIONE	Convenzione art.14 Dlgs 276/03 e art.12 bis e art.12	Accordo commerciale	SI
CONVENZIONE	Convenzione art.14 Dlgs 276/03	Iscrizione ai datoriali azienda	NO
CONVENZIONE	Convenzione art.14 Dlgs 276/03	Iscrizione ai datoriali coop	NO
CONVENZIONE	Convenzione art.14 Dlgs 276/03	Copia documenti di identità dei firmatari per firma olografa	NO
CONVENZIONE	Convenzione art.14 Dlgs 276/03 e art.12 bis	Riepilogo lavoratori/lavoratrici individuati per la commessa	NO
CONVENZIONE	Convenzione art.12	Progetto formativo individuale	SI
ESONERO	Tipo di esonero - Prima richiesta	Relazione motivazionale all'esonero	SI
ESONERO	Tutte le casistiche	Evidenza pagamento BOLLO	NO
ESONERO	Tutte le casistiche	Altro (da specificare nelle note)	NO
SOSPENSIONI	Tutte le casistiche	Accordo sindacale	Obbligatorio solo per MOB1 (previsto nella tipologia sospensione = Licenziamento collettivo/mobilità)
SOSPENSIONI	Tutte le casistiche	Autorizzazione INPS	NO
SOSPENSIONI	Tutte le casistiche	Altro (da specificare nelle note)	NO
SOSPENSIONI	Tipologia sospensione = Licenziamento collettivo/Mobilità - PRE MOB	Comunicazione preventiva tra le parti al sindacato	NO
SOSPENSIONI	Tipologia sospensione = Licenziamento collettivo/Mobilità - MOB2	Comunicazione dei licenziamenti e data ultimo licenziamento	NO
OTTEMPERANZA	Tutte le casistiche	Altro (da specificare nelle note)	NO
OTTEMPERANZA	Organismo Certificatore	Delega stazione appaltante	SI

FIGURA 125 - TAB ALLEGATI - NOTA INFORMATIVA 2 DI 2

Alla pressione del pulsante “**Aggiungi Allegato**”, invece, apparirà il seguente Pop-Up:

FIGURA 126 - TAB ALLEGATI - AGGIUNGI ALLEGATO

A questo punto, alla pressione del pulsante “**Scegli Tipo Allegato**”, verrà aperta una tabella contenente gli stessi dati presenti nel pop-up delle Info, filtrati per la sola richiesta di “**Nullaosta**”.

Richiesta	Casistiche	Tipologia allegato	Obbligatorio	Seleziona
NULLAOSTA	Tutte le casistiche	Altro (da specificare nelle note)	NO	<input type="radio"/>

Items per page: 10 0 of 0

Annulla Conferma

FIGURA 127 - TAB ALLEGATI - SCEGLI TIPO ALLEGATO

Una volta selezionata la tipologia allegato (in questo caso sarà possibile selezionare solo “**Altro**”), l’utente potrà compiere una delle seguenti azioni:

- Selezionare il pulsante “**Conferma**”: in questo caso l’operazione verrà confermata e le informazioni presenti nei campi “Richiesta”, “Casistiche”, “Tipologie Allegato” e “Obbligatorio” verranno riportate nella modale di inserimento nuovo allegato
- Selezionare il pulsante “**Annulla**”: in questo caso l’operazione viene annullata e si tornerà nella modale di inserimento nuovo allegato

Nel caso in cui fosse confermata la scelta della tipologia allegato, si dovrà procedere con il caricamento del file tramite il pulsante “**Scegli File**”. A valle di questa operazione, il campo “**Nome File**” conterrà il nome del file aggiunto in precedenza e la nota presente nella modale diventerà obbligatoria. A tal proposito, si specifica che il pulsante “**Aggiungi**” resterà disabilitato fino a quando tale nota non verrà compilata.

Scegli Tipo Allegato

Richiesta	Casistiche	Tipologia allegato	Obbligatorio
NULLAOSTA	Tutte le casistiche	Altro (da specificare nelle note)	NO

Scegli File

Nome File *

upload per test.pdf

Note *

Annulla Aggiungi

FIGURA 128 - TAB ALLEGATI - AGGIUNGI ALLEGATO

A questo punto l'utente potrà compiere 2 azioni:

- Selezionare il pulsante **“Annulla”**: l'operazione viene annullata e si ritornerà nella maschera principale degli Allegati
- Selezionare il pulsante **“Aggiungi”**: il file allegato verrà aggiunto nella maschera degli **“Allegati”**

Selezionando il pulsante **“Aggiungi”**, apparirà infatti la tabella riepilogativa delle informazioni inserite:

Indietro		Cancella		Salva		Verifica		Invia		Duplica							
Azienda			Lavoratore			Contratto			Informazioni aggiuntive			Clausole			Allegati Richiesta		
Elenco file allegati																	
Richiesta	Casistiche	Tipologia allegato		Obbligatorio	File	Note	Data Allegato	Azioni									
NULLAOSTA	Tutte le casistiche	Altro (da specificare nelle note)		NO	upload per test.pdf	test	10/05/2024	 									
Items per page: 6												1 - 1 of 1	<<	<	>	>>	
												Aggiungi allegato					

FIGURA 129 - TAB ALLEGATI – TABELLA RIEPILOGATIVA

Infine, gli utenti potranno decidere di:

- Eliminare il file caricato alla pressione dell'icona 
- Scaricare l'allegato caricato alla pressione dell'icona 

Dopo l'invio della richiesta, per tutti gli allegati caricati, il pulsante () sarà disabilitato mentre il pulsante () sarà abilitato.

Continuerà invece ad essere abilitato il pulsante **“Aggiungi allegato”** per qualsiasi tipologia di utente **“aziendale”** e per il CM che agisce per conto dell'azienda; può capitare ad esempio che dopo l'invio della richiesta ci siano dei documenti richiesti off-line all'azienda da parte del CM.

Indietro		Cancella		Salva		Verifica		Invia		Duplica							
Azienda			Lavoratore			Contratto			Informazioni aggiuntive			Clausole			Allegati Richiesta		
Elenco file allegati																	
Richiesta	Casistiche	Tipologia allegato		Obbligatorio	File	Note	Data Allegato	Azioni									
NULLAOSTA	Tutte le casistiche	Altro (da specificare nelle note)		NO	upload per test.pdf	test	10/05/2024	 									
Items per page: 6												1 - 1 of 1	<<	<	>	>>	
												Aggiungi allegato					

FIGURA 130 - TAB ALLEGATI DOPO INVIO RICHIESTA

Per poter salvare gli allegati aggiunti dopo l'invio della richiesta, l'utente dovrà cliccare sul pulsante "Salva nuovi allegati" che apparirà esclusivamente nel caso in cui venga inserito un nuovo allegato altrimenti non sarà visibile.

The screenshot shows the 'Allegati Richiesta' (Request Attachments) interface. At the top, there are navigation buttons: Indietro, Cancella, Salva, Verifica, Invia, and Duplica. Below these are tabs for Azienda, Lavoratore, Contratto, Informazioni aggiuntive, Clausole, and Allegati Richiesta. The main area is titled 'Elenco file allegati' and contains a table with the following data:

Richiesta	Casistiche	Tipologia allegato	Obbligatorio	File	Note	Data Allegato	Azioni
NULLAOSTA	Tutte le casistiche	Altro (da specificare nelle note)	NO	upload per test.pdf	test	10/05/2024	[Icona] [Download]
NULLAOSTA	Tutte le casistiche	Altro (da specificare nelle note)	NO	upload per test.pdf	caricato post invio	10/05/2024	[Icona] [Download]

Below the table, there is a pagination control showing 'Items per page: 6' and '1 - 2 of 2'. At the bottom right, there are two buttons: 'Salva nuovi allegati' (highlighted with a red box) and 'Aggiungi allegato'.

FIGURA 131 - SALVA NUOVI ALLEGATI

Nel caso in cui l'utente non dovesse cliccare sul pulsante "Salva nuovi allegati" e compia qualsiasi altra azione, il sistema genererà una pop-up contenente il seguente messaggio: "Sono stati modificati dei dati, sei sicuro di voler chiudere senza salvare". Cliccando su "Conferma" l'utente uscirà dalla maschera senza salvare i nuovi allegati inseriti e ripristinando la situazione precedente. Cliccando su "Annulla" resterà nella maschera del tab allegati.

The screenshot shows a 'Attenzione' (Warning) pop-up dialog box. The title bar is dark blue with the text 'Attenzione' and a close button (X). The main content area is white and contains the message: "Sono stati modificati dei dati, sei sicuro di voler chiudere senza salvare". At the bottom right, there are two buttons: 'Annulla' (light blue) and 'Conferma' (dark blue).

FIGURA 132 - POP-UP DI AVVISO PER INSERIMENTO NUOVI ALLEGATI

Una volta inseriti e salvati i nuovi allegati non sarà più possibile eliminarli.

Gli allegati inseriti dopo l'invio della richiesta saranno riconoscibili attraverso la colonna riservata alla data dell'allegato (campo "Data Allegato") che, oltre a poter essere posteriore alla data d'invio della richiesta, sarà colorata in rosso.

Indietro
Cancella
Salva
Verifica
Invia
Duplica

Azienda	Lavoratore	Contratto	Informazioni aggiuntive	Clausole	Allegati Richiesta		
Elenco file allegati							
Richiesta	Casistiche	Tipologia allegato	Obbligatorio	File	Note	Data Allegato	Azioni
NULLAOSTA	Tutte le casistiche	Altro (da specificare nelle note)	NO	upload per test.pdf	test	10/05/2024	
NULLAOSTA	Tutte le casistiche	Altro (da specificare nelle note)	NO	upload per test.pdf	caricato post invio	10/05/2024	

Items per page: 6 1 - 2 of 2 << < > >>

Salva nuovi allegati
Aggiungi allegato

FIGURA 133 - MASCHERA DETTAGLIO RICHIESTA LATO AZIENDA COLONNE "DATA ALLEGATO" E "AZIONI"

Nel caso in cui fossero aggiunti post-invio nuovi allegati, si precisa che:

- Il PDF/P7M della richiesta non verrà né rinviato né modificato.
- Nel caso in cui il CM aggiunga un documento in nome e per conto dell'azienda sulla richiesta, verrà notificata all'azienda che sono stati aggiunti nuovi allegati.
- Nel caso in cui l'azienda aggiunga un nuovo documento sulla richiesta che non è stata ancora presa in carico, non verrà inviata nessuna notifica al CM. Se invece la richiesta è già presa in carico verrà notificato al CM, che sono stati aggiunti nuovi allegati.

N.B. Il funzionamento del Tab Allegati di Nullaosta sarà uguale per tutti i tab Allegati delle altre Richieste, ad eccezione dei controlli di obbligatorietà degli allegati che potranno variare a seconda del tipo di richiesta. Le casistiche di obbligatorietà sono riportate nel pop-up informativo e nel seguente file Excel.



File Allegati.xlsx

4.1.7 Tab Documento (Accettazione)

Indietro	Cancel	Salva	Verifica	Invia	Annulla	
Azienda	Lavoratore	Contratto	Informazioni aggiuntive	Documento	Clausole	Allegati
Documento						
Note	<input type="text"/>					
Stampa in PDF nota relazione conclusiva	<input type="checkbox"/>					
Nullaosta						
Avviamento d'ufficio	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO					
Responsabile del procedimento						
Nome	<input type="text"/>					
Cognome	<input type="text"/>					
Telefono	<input type="text"/>					
Email	<input type="text"/>					
Note	<input type="text"/>					
Addetto all'istruttoria						
Nome *	<input type="text" value="SIMONA"/>					
Cognome *	<input type="text" value="TITTOZZI"/>					
Telefono	<input type="text"/>					
Email	<input type="text"/>					
Note	<input type="text"/>					

FIGURA 134 - DOCUMENTO DI ACCETTAZIONE

N.B. Tab presente all'interno del documento di accettazione e visibile solo agli utenti dei Collocamenti Mirati.

L'utente potrà introdurre i seguenti campi all'interno del Tab **"Documento di Accettazione"**:

Sezione Documento

- Note
- Stampa in PDF nota relazione conclusiva

Sezione Nullaosta

- Avviamento d'ufficio

Sezione Responsabile del procedimento

- Nome
- Cognome
- Telefono
- Email
- Note

Sezione Addetto all'istruttoria

- Nome *
- Cognome *
- Telefono
- Email *
- Note

Il flag **"Stampa in PDF nota relazione conclusiva"** della sezione **"Documento"** verrà selezionato in automatico (e non sarà editabile) nei seguenti casi:

- Non è presente una relazione conclusiva in Iscrizione,
- L'ultima relazione conclusiva valida è pari a "NO",
- L'ultima relazione conclusiva valida è pari a "Ricevuta Richiesta".

Nel caso in cui fosse presente una relazione conclusiva **"SI"**, il flag di default non sarà selezionato. L'utente potrà poi selezionarlo/deselezionarlo fino a prima dell'invio del documento.

Il flag **"Avviamento d'ufficio"** nella sezione **"Nullaosta"** sarà selezionato di default a **"No"**.

I campi **"Nome"** e **"Cognome"** della sezione **"Addetto all'istruttoria"** vengono compilati in automatico con il nome ed il cognome dell'operatore collegato al sistema. I campi saranno comunque modificabili dall'utente.

4.1.8 Tab Documento (Diniego)

Indietro Cancella Salva Verifica Invia

Azienda Informazioni aggiuntive

Dettaglio documento

Note *

(per le motivazioni esposte, si comunica che l'istanza di cui trattasi non può essere accolta e che la pratica è stata archiviata. Si invita, quindi, a voler provvedere, in caso di scoperture, alla assunzione del personale disabili attraverso le modalità previste dalla Legge 68/99: assunzioni nominative, richieste di avviamenti numerici oppure la stipula di apposite convenzioni ex art.11, 12 e 14)

Responsabile del procedimento

Nome

Cognome

Telefono

Email

Note

Addetto all'istruttoria

Nome *

Cognome *

Telefono

Email *

Note

FIGURA 135 - DOCUMENTO DI DINIEGO

N.B. Tab presente all'interno del documento di diniego ed è visibile solo agli utenti dei Collocamenti Mirati.

Mentre per il Tab "Azienda" del documento di diniego valgono le regole descritte nel paragrafo 4.1.1, per il Tab "Informazioni Aggiuntive" del documento di Diniego varranno le seguenti regole di compilazione.

Potranno essere introdotti i seguenti campi:

Sezione Documento

- Note *

Sezione Responsabile del procedimento

- Nome
- Cognome
- Telefono
- Email
- Note

Sezione Addetto all'istruttoria

- Nome *

- Cognome *
- Telefono
- Email *
- Note

I campi “Nome” e “Cognome” della sezione “Addetto all’istruttoria” vengono compilati in automatico con il nome ed il cognome dell’operatore collegato al sistema. I campi saranno comunque modificabili dall’utente.

N.B. Le regole di valorizzazione descritte nel paragrafo valgono per i Tab di Diniego di tutte le tipologie di Richieste (Nullaosta, Computo, Esonero, Sospensione, Convenzione, Ottemperanza).

4.1.9 PDF Nullaosta

All’interno della tabella vengono riportati degli esempi per ciascuna tipologia di file che sarà scaricabile dalla richiesta di Nullaosta. Nello specifico, vengono riportate le seguenti informazioni:

- **Nome File:** indica il nome del file
- **Tipo File:** indica il tipo del file
- **File di Esempio:** viene indicato un esempio di file per il tipo richiesta

Nome File	Tipo File	File di Esempio
RicevutaRichiestaNullaosta	PDF Ricevuta Richiesta	 A_01_RicevutaRichiestaNullaosta v.10_2022
DocAccNullaosta	PDF Accettazione	 A_02_DocAccNullaosta v.10_20220324con
DocDiniego	PDF Diniego	 G_01_DocDiniego Generale v.7_202205

TABELLA 5 - ELENCO FILE NULLAOSTA

Il mittente visualizzato nei documenti potrà essere opzionalmente un testo fornito dai CM lungo al massimo di 7 righe, oppure nel caso non sia disponibile, sarà utilizzato il messaggio “Collocamento Mirato PROVINCIA”, dove PROVINCIA sarà sostituito con il nome della provincia mittente.

4.2 Nullaosta – Avviamento d’ufficio

(N.B. Questa tipologia di richiesta è disponibile solo per gli utenti di tipo CM)

Alla pressione del pulsante “Nuova Richiesta”, il sistema, avendo identificato la tipologia d’utente CM, visualizza una pop-up contenente le tipologie di richiesta disponibili, tra cui anche la voce “Nullaosta - Avviamento d’ufficio” (tale voce non è disponibile per gli utenti Azienda).

L’utente CM procede con la scelta della creazione di una richiesta di **NullaOsta - Avviamento d’ufficio** selezionando l’omonima voce e successivamente il tasto “Conferma”.

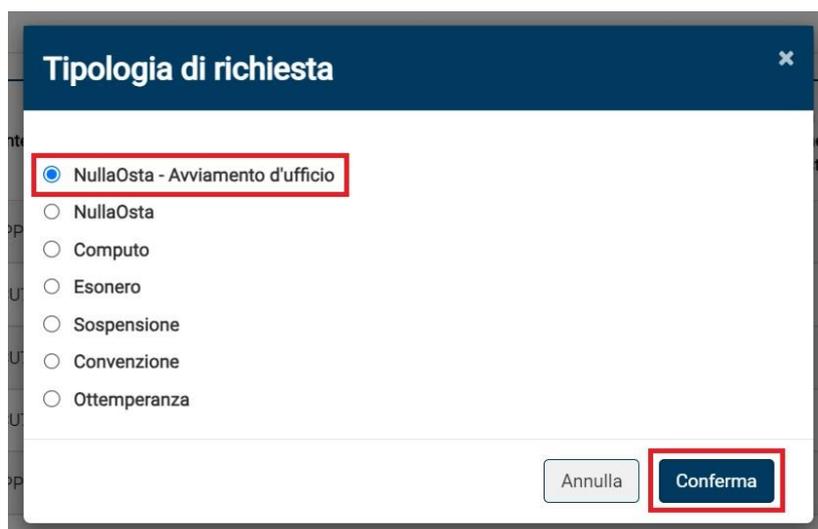


FIGURA 136 - SELEZIONE DELLA TIPOLOGIA DI RICHIESTA “NULLAOSTA - AVVIAMENTO D’UFFICIO”

Alla pressione del pulsante Conferma, il sistema mostra la schermata di creazione della richiesta, dove nell’angolo in alto a sinistra è sempre visibile la tipologia di richiesta in atto.

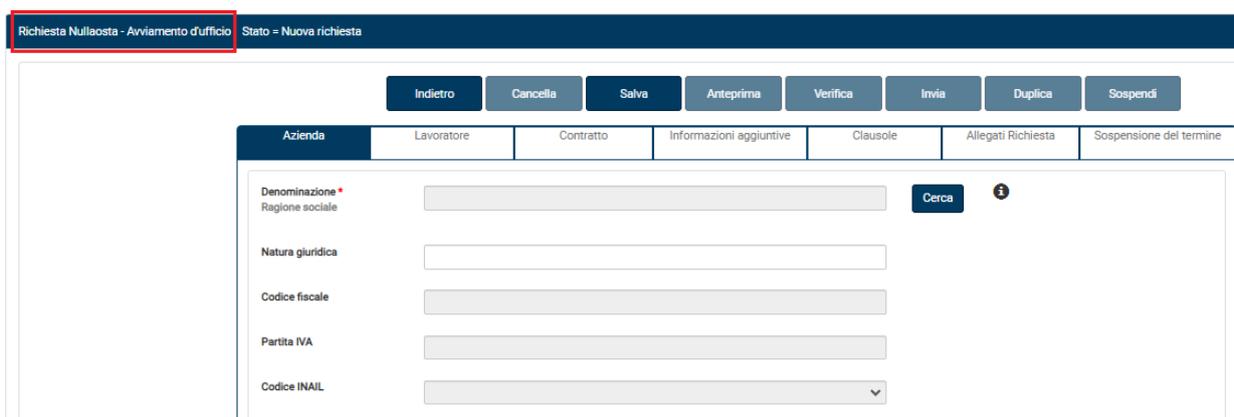
The image shows a web interface for creating a request. At the top, there is a dark blue header with the text "Richiesta Nullaosta - Avviamento d'ufficio" (highlighted with a red box) and "Stato = Nuova richiesta". Below the header is a row of buttons: "Indietro", "Cancella", "Salva", "Anteprima", "Verifica", "Invia", "Duplica", and "Sospendi". The main content area is divided into tabs: "Azienda", "Lavoratore", "Contratto", "Informazioni aggiuntive", "Clausole", "Allegati Richiesta", and "Sospensione del termine". The "Azienda" tab is selected and contains the following fields: "Denominazione * Ragione sociale" (with a "Cerca" button and an information icon), "Natura giuridica", "Codice fiscale", "Partita IVA", and "Codice INAIL" (with a dropdown arrow).

FIGURA 137 - INDICAZIONE DELLA TIPOLOGIA DI RICHIESTA IN ATTO

Sarà cura dell’operatore del CM la compilazione almeno delle informazioni obbligatorie presenti all’interno dei vari tab. I tab e le informazioni da compilare sono le stesse previste per il Nullaosta (per la compilazione si rimanda alla sezione apposita di questo manuale, paragrafo 4.1).

Una volta che tutti i campi obbligatori ai fini della richiesta sono stati inseriti, si può procedere con la procedura di invio del documento attraverso il pulsante “Invia” contestualmente alla pressione del pulsante Conferma della modale di conferma invio richiesta.

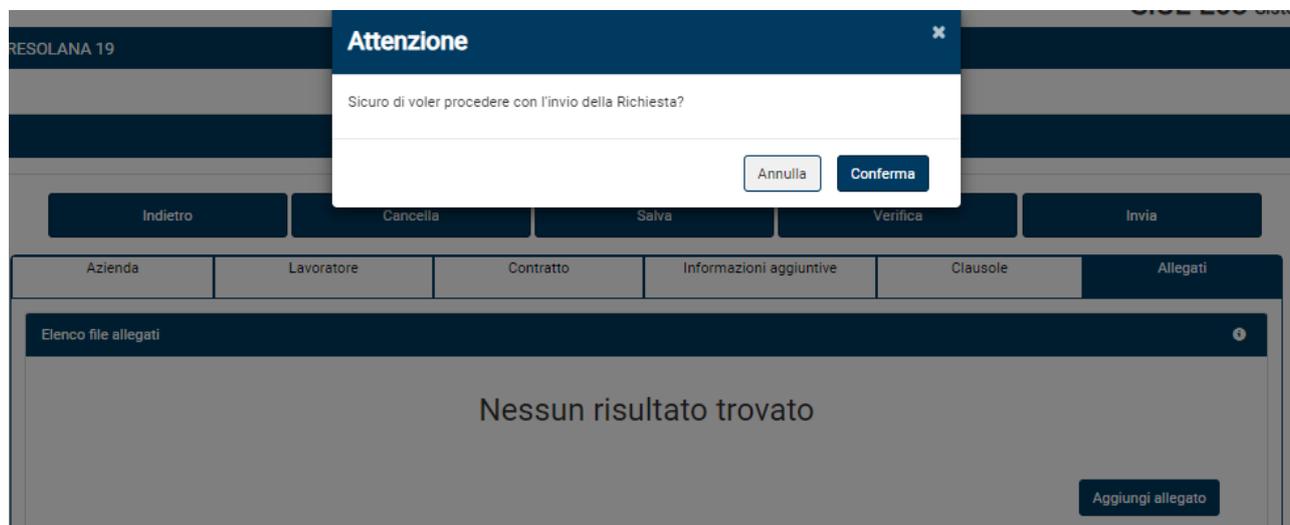


FIGURA 138 - CONFERMA DI INVIO RICHIESTA

Il sistema, per questa specifica tipologia di richiesta, NON effettuerà la protocollazione e procederà con il solo salvataggio del PDF della richiesta.

4.2.1 Tab Documento (Accettazione)

Le informazioni da compilare del documento di Accettazione sono le stesse previste per il Nullaosta ad eccezione del campo Avviamento d’ufficio presente nel tab Documento dell’accettazione: in questo caso, la voce “Avviamento d’ufficio” sarà impostata in maniera automatica e non modificabile a “SI”.

Azienda	Lavoratore	Contratto	Informazioni aggiuntive	Documento	Clausole	Allegati Richiesta	Allegati Documento
Documento							
Note							
<input type="text"/>							
Stampa in PDF nota relazione conclusiva <input checked="" type="checkbox"/>							
Nullaosta							
Avviamento d'ufficio <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO							
Responsabile del procedimento							

FIGURA 139 - VOCE “AVVIAMENTO D’UFFICIO” IMPOSTATA IN MANIERA AUTOMATICA E NON MODIFICABILE A “SI”

Le ulteriori informazioni da compilare del documento di Accettazione/Diniego sono le stesse previste per il Nullaosta (per la compilazione si rimanda ai paragrafi dedicati, il 4.1.7 e 4.1.8).

4.2.2 PDF Nullaosta avviamento d'ufficio

All'interno della tabella vengono riportati degli esempi per ciascuna tipologia di file che sarà scaricabile dalla richiesta di Nullaosta avviamento d'ufficio. Nello specifico, vengono riportate le seguenti informazioni:

- **Nome File:** indica il nome del file
- **Tipo File:** indica il tipo del file
- **File di Esempio:** viene indicato un esempio di file per il tipo richiesta

Nome File	Tipo File	File di Esempio
DocAccAvvUfficio	PDF Accettazione	 A_03_DocAvvUfficio_v1_20221028_rev_20
DocDiniego	PDF Diniego	 G_01_DocDiniego Generale v.7_202205

TABELLA 6 - ELENCO FILE NULLAOSTA AVVIAMENTO D'UFFICIO

Il mittente visualizzato nei documenti potrà essere opzionalmente un testo fornito dai CM lungo al massimo di 7 righe, oppure nel caso non sia disponibile, sarà utilizzato il messaggio "Collocamento Mirato PROVINCIA", dove PROVINCIA sarà sostituito con il nome della provincia mittente.

4.3 Computo

4.3.1 Tab Azienda

Per il funzionamento del Tab Azienda della richiesta di Computo si rimanda al paragrafo 4.1.1.

4.3.2 Tab Lavoratore

Per il funzionamento del Tab Lavoratore della richiesta di Computo si rimanda al paragrafo 4.1.2.

I campi sono tutti editabili in modo che il CM possa intervenire per modificare eventualmente quanto inserito in fase di richiesta.

Nel caso del Computo è comunque possibile procedere all'invio del documento di accettazione senza l'iscrizione (anche fuori regione) e con i dati SAP inseriti manualmente, fatta salva la conformità dei dati presenti nei restanti Tab.

4.3.3 Tab Contratto

Indietro	Cancella	Salva	Verifica	Invia	Duplica
Azienda	Lavoratore	Contratto	Informazioni aggiuntive	Clausole	Allegati Richiesta

Trasferimento di Azienda
(Cessione, Fusione, Etc.)

Codice Fiscale Datore di lavoro precedente

Denominazione Datore di lavoro precedente

Contratto di somministrazione * SI NO **COB UNILAV O UNISOMM NON TROVATA**

Codice Fiscale Agenzia Somministrazione

Denominazione Agenzia Somministrazione

Data inizio rapporto *

Numero ore contratto *
(ore settimanali previste dal conl applicato)

Numero ore settimanali *
(ore settimanali previste dal contratto individuale)

FIGURA 140 - TAB CONTRATTO

CASO 1: SELEZIONE FLAG TRASFERIMENTO D'AZIENDA

Se il flag “**Trasferimento d’azienda**” viene selezionato, si andrà a recuperare l’ultima COB VARDATORI valida. A questo punto ci si potrà trovare di fronte a 2 situazioni:

- 1) **COB VARDATORI trovata:** vengono compilati in automatico i campi:
 - a. Codice fiscale Datore Lavoro precedente
 - b. Denominazione Datore Lavoro precedente
 - c. Data inizio rapporto
 - d. Numero ore settimanali

N.B. Il campo “Numero ore settimanali” potrà essere sempre introdotto se non presente o in caso di modifica successiva alla precompilazione.

Indietro	Cancella	Salva	Verifica	Invia	Duplica
Azienda	Lavoratore	Contratto	Informazioni aggiuntive	Clausole	Allegati Richiesta

Trasferimento di Azienda (Cessione, Fusione, Etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>
Codice Fiscale Datore di lavoro precedente *	<input type="text" value="GRGTR80A01G388B"/> <input type="button" value="Cerca"/>
Denominazione Datore di lavoro precedente *	<input type="text" value="crea_vard"/>
Contratto di somministrazione *	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Codice Fiscale Agenzia Somministrazione	<input type="text"/> <input type="button" value="Cerca"/>
Denominazione Agenzia Somministrazione	<input type="text"/>
Data inizio rapporto *	<input type="text" value="30/04/2023"/>
Numero ore contratto *	<input type="text"/>
<small>(ore settimanali previste dal conf applicato)</small>	
Numero ore settimanali *	<input type="text"/>
<small>(ore settimanali previste dal contratto individuale)</small>	

FIGURA 141 - TAB CONTRATTO - COB VARDATORI TROVATA

2) **VARDATORI non trovata**: a sistema comparirà il messaggio **“COB VARDATORI NON TROVATA”**. I campi **“Codice fiscale Datore Lavoro precedente”** e **“Denominazione Datore Lavoro precedente”** diventano obbligatori e non editabili dall’utente, si abiliterà il tasto **“cerca”** della modale **“Cerca Azienda”** tramite il quale l’utente andrà ad inserire i dati per ricercare:

a. Codice fiscale Datore Lavoro precedente

Una volta trovato il datore di lavoro il sistema compilerà automaticamente il campo:

b. Denominazione Datore Lavoro precedente

E poi sarà necessario inserire a mano i valori:

c. Data inizio rapporto

d. Numero ore contratto

e. Numero ore settimanali

Indietro		Cancella		Salva		Verifica		Invia		Duplica					
Azienda			Lavoratore			Contratto			Informazioni aggiuntive			Clausole		Allegati Richiesta	
Trasferimento di Azienda (Cessione, Fusione, Etc.)		<input checked="" type="checkbox"/> COB VARDATORI NON TROVATA													
Codice Fiscale Datore di lavoro precedente *		<input type="text"/>								<input type="button" value="Cerca"/>					
Denominazione Datore di lavoro precedente *		<input type="text"/>													
Contratto di somministrazione *		<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO													
Codice Fiscale Agenzia Somministrazione		<input type="text"/>								<input type="button" value="Cerca"/>					
Denominazione Agenzia Somministrazione		<input type="text"/>													
Data inizio rapporto *		<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>													
Numero ore contratto *		<input type="text"/>													
<small>(ore settimanali previste dai corsi applicato)</small>															
Numero ore settimanali *		<input type="text"/>													
<small>(ore settimanali previste dal contratto individuale)</small>															

FIGURA 142 - TAB CONTRATTO - COB VARDATORI NON TROVATA

Si specifica che se il flag “**Trasferimento d’azienda**” viene selezionato, NON verrà cercata nessuna UNILAV o UNISOMM.

CASO 2: FLAG TRASFERIMENTO D’AZIENDA NON SELEZIONATO

In questo caso, i campi “**CF Datore Lavoro precedente**” e “**Denominazione Datore Lavoro precedente**”, se precedentemente impostati, verranno svuotati (e disabilitati).

Il sistema andrà a cercare l’ultima COB valida **UNILAV** o **UNISOMM** e:

- 1) **Se l’ultima COB valida trovata è una UNILAV:**
 - a. vengono compilati in automatico i campi:
 - i. Data inizio rapporto (campo obbligatorio e non editabile)
 - ii. Numero ore settimanali (campo obbligatorio e editabile)
 - b. Il campo “Contratto di Somministrazione” sarà impostato a “No” (e non sarà editabile)
 - c. I campi “CF Agenzia Somministrazione” e “Denominazione Agenzia Somministrazione” saranno svuotati (se precompilati) e non editabili

N.B. Il campo “Numero ore settimanali” potrà essere sempre introdotto se non presente o in caso di modifica successiva alla precompilazione.

Indietro		Cancella		Salva		Verifica		Invia		Duplica					
Azienda			Lavoratore			Contratto			Informazioni aggiuntive			Clausole		Allegati Richiesta	
Trasferimento di Azienda <small>(Cessione, Fusione, Etc.)</small>			<input type="checkbox"/>												
Codice Fiscale Datore di lavoro precedente			<input type="text"/>						Cerca						
Denominazione Datore di lavoro precedente			<input type="text"/>												
Contratto di somministrazione *			<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO												
Codice Fiscale Agenzia Somministrazione			<input type="text"/>						Cerca						
Denominazione Agenzia Somministrazione			<input type="text"/>												
Data inizio rapporto *			<input type="text" value="26/02/2024"/>												
Numero ore contratto *			<input type="text"/>												
<small>(ore settimanali previste dai con applicato)</small>															
Numero ore settimanali *			<input type="text"/>												
<small>(ore settimanali previste dal contratto individuale)</small>															

FIGURA 143 - TAB CONTRATTO - CASO UNILAV

2) Se l'ultima COB è una UNISOMM:

- a. Vengono compilati in automatico i campi:
 - i. CF Agenzia Somministrazione (campo non editabile)
 - ii. Denominazione Agenzia Somministrazione (campo non editabile)
 - iii. Data inizio rapporto (campo non editabile)
 - iv. Numero ore settimanali (campo editabile)
- b. Il campo "Contratto di Somministrazione" sarà impostato a "Si" (campo non editabile).

Indietro		Cancella		Salva		Verifica		Invia		Duplica					
Azienda			Lavoratore			Contratto			Informazioni aggiuntive			Clausole		Allegati Richiesta	
Trasferimento di Azienda <small>(Cessione, Fusione, Etc.)</small>			<input type="checkbox"/>												
Codice Fiscale Datore di lavoro precedente			<input type="text"/>						Cerca						
Denominazione Datore di lavoro precedente			<input type="text"/>												
Contratto di somministrazione *			<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO												
Codice Fiscale Agenzia Somministrazione			<input type="text" value="11947650153"/>						Cerca						
Denominazione Agenzia Somministrazione			<input type="text" value="MANPOWER S.R.L."/>												
Data inizio rapporto *			<input type="text" value="07/02/2024"/>												
Numero ore contratto *			<input type="text"/>												
<small>(ore settimanali previste dai con applicato)</small>															
Numero ore settimanali *			<input type="text"/>												
<small>(ore settimanali previste dal contratto individuale)</small>															

FIGURA 144 - TAB CONTRATTO - CASO UNISOMM

Se non viene trovata né una **UNISOMM** né una **UNILAV**, comparirà il messaggio **“COB UNILAV O UNISOMM NON TROVATA”** in corrispondenza del campo **“Contratto di Somministrazione”**.

In questo caso, l'utente dovrà impostare a mano il flag **“Contratto di somministrazione”** e:

1) Se impostato su **“SI”**:

- a. I campi **“Codice Fiscale Agenzia Somministrazione”** e **“Denominazione Agenzia Somministrazione”** diventano obbligatori e non editabili dall'utente. Viene abilitato il tasto **“Cerca”** della modale **“Cerca Azienda”** tramite il quale l'utente andrà ad inserire i dati CF e Denominazione Agenzia Somministrazione. Nel caso in cui l'azienda non risulti essere censita su COB, non si potrà procedere con la compilazione del Tab successivo (a meno che non si imposti il flag Contratto di Somministrazione a **“No”**).
- b. L'utente potrà inserire a mano i campi **“Data inizio rapporto”** e **“Numero ore settimanali”**.

Indietro		Cancella		Salva		Verifica		Invia		Duplica							
Azienda			Lavoratore			Contratto			Informazioni aggiuntive			Clausole			Allegati Richiesta		
Trasferimento di Azienda <small>(Cessione, Fusione, Etc.)</small>												<input type="checkbox"/>					
Codice Fiscale Datore di lavoro precedente						<input type="text"/>						Cerca					
Denominazione Datore di lavoro precedente						<input type="text"/>											
Contratto di somministrazione *						<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO COB UNILAV O UNISOMM NON TROVATA											
Codice Fiscale Agenzia Somministrazione *						<input type="text"/>						Cerca					
Denominazione Agenzia Somministrazione *						<input type="text"/>											
Data inizio rapporto *						<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>											
Numero ore contratto *						<input type="text"/>											
<small>(ore settimanali previste dai ccnl applicato)</small>																	
Numero ore settimanali *						<input type="text"/>											
<small>(ore settimanali previste dal contratto individuale)</small>																	

FIGURA 145 - TAB CONTRATTO – COB UNILAV O UNISOMM NON TROVATA

2) Se impostato su **“NO”**:

- a. Potrà inserire a mano i campi **“Data Inizio Rapporto”** e **“Numero ore settimanali”**.
- b. I campi **“CF Agenzia Somministrazione”** e **“Denominazione Agenzia Somministrazione”**, se valorizzati, vengono sbiancati e non sono editabili dagli utenti.
- c. Il pulsante **“Cerca”** viene disabilitato.

Indietro	Cancella	Salva	Verifica	Invia	Duplica
Azienda	Lavoratore	Contratto	Informazioni aggiuntive	Clausole	Allegati Richiesta

Trasferimento di Azienda <small>(Cessione, Fusione, Etc.)</small>	<input type="checkbox"/>
Codice Fiscale Datore di lavoro precedente	<input type="text"/> <input type="button" value="Cerca"/>
Denominazione Datore di lavoro precedente	<input type="text"/>
Contratto di somministrazione *	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO COB UNILAV O UNISOMM NON TROVATA
Codice Fiscale Agenzia Somministrazione	<input type="text"/> <input type="button" value="Cerca"/>
Denominazione Agenzia Somministrazione	<input type="text"/>
Data inizio rapporto *	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/> <input type="button" value=""/>
Numero ore contratto *	<input type="text"/>
<small>(ore settimanali previste dai corsi applicati)</small>	
Numero ore settimanali *	<input type="text"/>
<small>(ore settimanali previste dal contratto individuale)</small>	

FIGURA 146 - TAB CONTRATTO – COB UNILAV O UNISOMM NON TROVATA

Si specifica che il campo **“Numero ore contratto”** è un campo sempre obbligatorio ed introducibile dagli utenti (non viene recuperato da COB).

4.3.4 Tab Informazioni Aggiuntive

FIGURA 147 - TAB INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

Per la descrizione delle sezioni **“Dati richiesta”** e **“Disabili/Art.18”** si rimanda alla visione del paragrafo 4.1.4 della richiesta di Nullaosta.

Nel caso del Computo è comunque possibile procedere all’invio del documento di accettazione senza l’iscrizione (anche fuori regione) e con i dati SAP inseriti manualmente, fatta salva la conformità dei dati presenti nei restanti Tab.

La sezione **“Convenzione”**, invece, ha un funzionamento simile a quella del Tab **“Informazioni Aggiuntive”** del Nullaosta con la differenza che in questo caso, si vanno a recuperare le informazioni delle aziende assegnatarie con cui l’azienda committente (inserita nel Tab Azienda) ha concluso un accordo di convenzione.

Il campo **“In convenzione”** è obbligatorio e compilato in automatico dal sistema seguendo queste regole:

- Sarà pari a **“Si”**: Una volta inserita (e confermata) un’azienda nella modale **“Selezione convenzione attiva”**
- Sarà pari a **“No”**:
 - Di default, sarà pari a **“No”**.

- Cliccando il pulsante **“Svuota campi in convenzione”** che, oltre a far svuotare i campi della sezione **“Convenzione”** e della sotto-sezione **“Sede di lavoro”**, farà valorizzare il flag **“In convenzione”** a **“No”**.

In corrispondenza del nuovo campo dovranno essere aggiunti i seguenti pulsanti:

- **Seleziona convenzione attiva:** alla pressione del tasto, si aprirà una modale con la lista delle convenzioni attive per l'azienda richiedente. I campi della sezione **“Convenzione”** verranno compilati sulla base della convenzione scelta
- **Svuota campi convenzione:** alla pressione del tasto, i campi della sezione **“Convenzione”** e della sotto-sezione **“Sede di lavoro”** vengono svuotati

Nello specifico, alla pressione del tasto **“Seleziona convenzione attiva”** si aprirà una maschera che permetterà la ricerca fra le convenzioni attive per l'azienda richiedente.

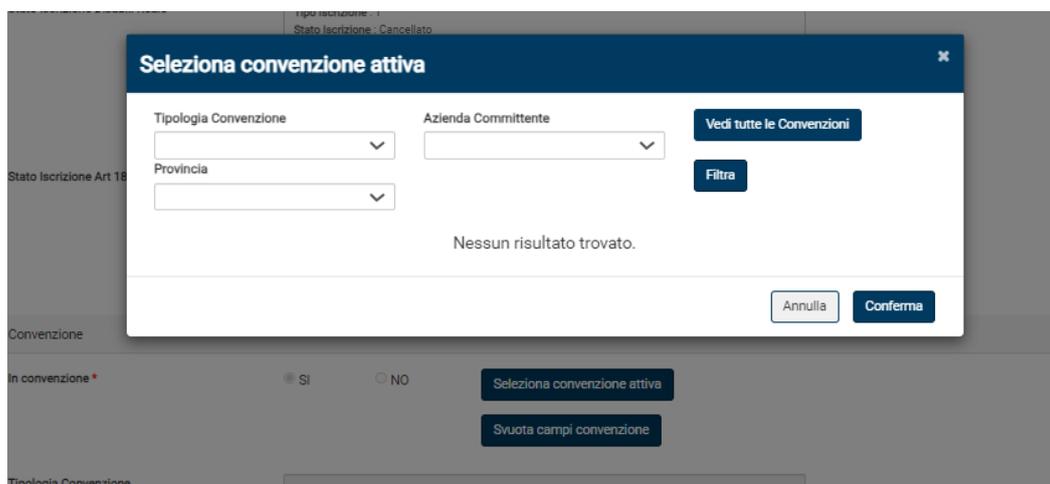


FIGURA 148 - SELEZIONE CONVENZIONI ATTIVE

A questo punto, l'utente potrà scegliere tra due modalità di ricerca:

- 1) Filtrare per una o più convenzioni attive tramite i filtri **“Tipologia convenzione”**, **“Azienda Assegnatario”** e/o **“Provincia”** e premere il pulsante **“Filtra”**
- 2) Visualizzare tutte le convenzioni attive premendo il pulsante **“Vedi tutte le convenzioni attive”**

Nel primo caso, l'azienda potrà filtrare per le seguenti **“Tipologie Convenzione”**:

- Convenzione art.11 L.68/99 comma 1 e 2 (convenzione di programma inserimento lavorativo)
- Convenzione art.11 L.68/99 comma 4 e 7 (convenzione di integrazione lavorativa)
- Convenzione art.12 L.68/99
- Convenzione art.12 bis L.68/99
- Convenzione art.14 Dlgs 276/03

Nel caso di convenzione **art.11** (sia comma 1 e 2 che comma 4 e 7) con la provincia, non è prevista un'azienda committente. Di conseguenza, verranno recuperati solo i campi **“Tipologia convenzione”**, **“Data Inizio”**, **“Data fine”**, **“Numero protocollo”**, **“Data protocollo”**, **“Provincia”**. Non saranno quindi valorizzati i campi **“Codice Fiscale Assegnatario”**, **“Partita Iva Assegnatario”** e **“Ragione Sociale Assegnatario”**

Nel caso di convenzione **art.14** (convenzione con cooperativa), **art.12** e **12 bis** (convenzione con altri assegnatari commesse), in lista azienda assegnatario compariranno solo le aziende assegnatarie di

convenzioni attive con la committente della commessa. Di conseguenza, per queste tipologie di convenzioni i campi **“Tipologia convenzione”**, **“Data Inizio”**, **“Data fine”**, **“Numero protocollo”**, **“Data protocollo”**, **“Codice Fiscale Assegnatario”**, **“Partita Iva Assegnatario”** e **“Ragione Sociale Assegnatario”**, **“Provincia”** dovranno essere valorizzati.

In alternativa al filtro **“Tipologia Convenzione”**, l’utente potrà filtrare anche per il campo **“Azienda Assegnataria”**. In questo campo dovrà apparire la lista delle aziende assegnatarie associate all’azienda committente della convenzione (azienda selezionata nel Tab **“Azienda”** del **“Computo”**).

Ancora in alternativa, sarà possibile filtrare le convenzioni anche per il campo **“Provincia”**. In questo campo apparirà la lista delle province riferite alla sede operativa dell’azienda che ha effettuato la richiesta di convenzione e delle province sedi partner dell’azienda.

Una volta selezionati i filtri, l’utente selezionerà il pulsante **“Filtra”** per mostrare l’elenco delle convenzioni attive. In alternativa, l’utente potrà decidere di visualizzare tutte le convenzioni attive premendo il pulsante **“Vedi tutte le convenzioni attive”**.

Infine, la sotto-sezione **“Sede di Lavoro”** contiene i seguenti campi obbligatori:

- Indirizzo *
- Comune *
- CAP *
- Provincia *

Tali campi saranno introducibili ed obbligatori nel caso in cui venga selezionato una **“Tipologia Convenzione”** pari a

- Convenzione art.12 L.68/99
- Convenzione art.12 bis L.68/99
- Convenzione art.14 Dlgs 276/03

Non saranno introducibili (ed evidenziati in grigio) nel caso in cui il campo **“In Convenzione”** fosse pari a **“No”**.

Alla pressione del tasto **“Svuota campi convenzione”**, i campi della sotto-sezione **“Sede di lavoro”** verranno automaticamente sbiancati.

4.3.5 Tab Clausole

FIGURA 149 - TAB CLAUSOLE

All'interno del Tab **Clausole** potranno essere introdotti i seguenti campi:

Sezione Disabile rientrante nella fattispecie

- Tipologia di Computo *
- Specificare

Solo il campo **"Tipologia di Computo"** è obbligatorio. All'interno del campo potrà essere inserito uno dei seguenti valori:

- Divenuto disabile in costanza di rapporto di lavoro con riduzione della capacità lavorativa pari o superiore al 60%
- Divenuto disabile in costanza di rapporto di lavoro per infortunio sul lavoro o malattia professionale con un grado di invalidità pari almeno al 34% non causata dalla violazione delle norme in materia di sicurezza e igiene del lavoro da parte dello stesso datore di lavoro
- Computo per assunzione ex art.4 c.3bis Legge 68/99 (lavoratore già disabile prima dell'assunzione)
- Lavoratore proveniente da altra impresa per: cessione di contratto/ramo d'azienda; fusione per incorporazione
- Computo per convenzione art 14 DLgs 276/03
- Lavoratore assunto al di fuori delle procedure che regolano il collocamento obbligatorio
- Lavoratore con disabilità in somministrazione per missioni di durata non inferiore a dodici mesi (D.lgs 81/15 art.34 c.3)
- Altro

FIGURA 150 - TIPOLOGIA COMPUTO

Il campo verrà prevalorizzato sulla base delle seguenti regole, ma potrà essere modificato dall'Azienda/CM.

"Tipologia di computo", assumerà il valore:	Regola
Divenuto disabile in costanza di rapporto di lavoro con riduzione della capacità lavorativa pari o superiore al 60%	Nessun automatismo.

Divenuto disabile in costanza di rapporto di lavoro per infortunio sul lavoro o malattia professionale con un grado di invalidità pari almeno al 34% non causata dalla violazione delle norme in materia di sicurezza e igiene del lavoro da parte dello stesso datore di lavoro	Nessun automatismo.
Computo per assunzione ex art.4 c.3bis Legge 68/99 (lavoratore già disabile prima dell'assunzione)	Nessun automatismo.
Lavoratore proveniente da altra impresa per: cessione di contratto/ramo d'azienda; fusione per incorporazione	Se nella tab Contratto il flag "Trasferimento di Azienda" è valorizzato (spunta) e sono stati recuperati i relativi dati (CF e Denominazione Datore precedente)
Computo per convenzione art 14 DLgs 276/03	Se nella tab Informazioni aggiuntive sezione Convenzioni viene selezionata la Tipologia Convenzione "Convenzione art. 14 Dlgs 276/03"
Lavoratore assunto al di fuori delle procedure che regolano il collocamento obbligatorio	Nessun automatismo.
Lavoratore con disabilità in somministrazione per missioni di durata non inferiore a dodici mesi (D.lgs 81/15 art.34 c.3)	Se nella tab Contratto il flag "Contratto di somministrazione" è valorizzato a SI sono presenti i dati CF e Denominazione dell'Agenzia di somministrazione
Altro	Nessun automatismo.

TABELLA 7 - REGOLE PER LA VALORIZZAZIONE DI "TIPOLOGIA COMPUTO"

4.3.6 Tab Allegati

Per il funzionamento del Tab Allegati della richiesta di Computo si rimanda al paragrafo 4.1.6.

4.3.7 Tab Documento (Accettazione)

Azienda	Lavoratore	Contratto	Informazioni aggiuntive	Documento	Clausole	Allegati Richiesta	Allegati Documento
Documento							
Note		<input type="text"/>					
Responsabile del procedimento							
Nome		<input type="text"/>					
Cognome		<input type="text"/>					
Telefono		<input type="text"/>					
Email		<input type="text"/>					
Note		<input type="text"/>					
Addetto all'istruttoria							
Nome *		<input type="text" value="SIMONA"/>					
Cognome *		<input type="text" value="TITTOZZI"/>					
Telefono		<input type="text"/>					
Email *		<input type="text"/>					
Note		<input type="text"/>					

FIGURA 151 - DOCUMENTO DI ACCETTAZIONE

N.B. Tab presente all'interno del documento di accettazione ed è visibile solo agli utenti dei Collocamenti Mirati

L'utente potrà introdurre i seguenti campi all'interno del Tab "Documento di Accettazione":

Sezione Documento

- Note

Sezione Responsabile del procedimento

- Nome
- Cognome
- Telefono
- Email
- Note

Sezione Addetto all'istruttoria

- Nome *
- Cognome *
- Telefono
- Email *
- Note

I campi “Nome” e “Cognome” della sezione “Addetto all’istruttoria” vengono compilati in automatico con il nome ed il cognome dell’operatore collegato al sistema. I campi saranno comunque modificabili dall’utente.

N.B. Il funzionamento appena descritto sarà uguale a quello dei Tab Documento (Accettazione) delle richieste di “Esonero”, “Sospensione”, “Convenzione” e “Ottemperanza”.

4.3.8 Tab Documento (Diniego)

Per il funzionamento del Tab Documento (Diniego) della richiesta di Computo si rimanda al paragrafo 4.1.8.

4.3.9 PDF Computo

All’interno della tabella vengono riportati degli esempi per ciascuna tipologia di file che sarà scaricabile dalla richiesta di Computo. Nello specifico, vengono riportate le seguenti informazioni:

- **Nome File:** indica il nome del file
- **Tipo File:** indica il tipo del file
- **File di Esempio:** viene indicato un esempio di file per il tipo richiesta

Nome File	Tipo File	File di Esempio
RicevutaRichiestaComputo	PDF Ricevuta Richiesta	 B_01_RicevutaRichiestaComputo v.10_2022
DocAccComputo	PDF Accettazione	 B_02_DocAccComputo v.9_20220317conCI
DocDiniego	PDF Diniego	 G_01_DocDiniego Generale v.7_202205

TABELLA 8 - ELENCO FILE COMPUTO

Il mittente visualizzato nei documenti potrà essere opzionalmente un testo fornito dai CM lungo al massimo di 7 righe, oppure nel caso non sia disponibile, sarà utilizzato il messaggio “Collocamento Mirato PROVINCIA”, dove PROVINCIA sarà sostituito con il nome della provincia mittente.

4.4 Esonero

Per approfondire la gestione dei pagamenti e delle variazioni Esoneri si rimanda al documento “Manuale Utente “Pagamenti e variazioni Esoneri” SIUL-L68/99”.

4.4.1 Tab Azienda

Per il funzionamento del Tab Azienda della richiesta di Esonero si rimanda al paragrafo 4.1.1.

4.4.2 Tab Dati Richiesta

Azienda	Dati richiesta	Informazioni aggiuntive	Allegati
Dati azienda			
Fascia di appartenenza *	da 36 a 50 dipendenti		
Giorni contrattuali settimanali *	<input checked="" type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6		
<small>(specificare se la settimana è di 5 o 6 giorni lavorativi)</small>			
Dati richiesta			
Data inizio esonero *	15/03/2023		
Data fine esonero *	16/05/2023		
Motivo richiesta	Prima richiesta		
Tipo di esonero *	Prima richiesta		
Note richiesta	Richiesta di esonero		

FIGURA 152 - TAB DATI RICHIESTA

All'interno del Tab “**Dati Richiesta**”, nella sezione “**Dati Azienda**”, gli utenti potranno compilare i seguenti campi (obbligatori* e non):

- Fascia di appartenenza *: è prevista una lista di supporto:
 - Da 36 a 50 dipendenti
 - Oltre i 50 dipendenti
- Giorni contrattuali settimanali *

Nella sezione “**Dati Richiesta**”, invece, gli utenti potranno compilare i seguenti campi (obbligatori* e non):

- Data Inizio Esonero *
- Data Fine Esonero *
- Motivo richiesta

- Tipo di esonero *: è prevista una lista di supporto (che sarà vincolante nella scelta della “Tipologia Documento” da selezionare in fase di accettazione/rettifica, per i dettagli si rimanda al paragrafo “4.3.7 Tab Documento (Accettazione)”:
 - Prima Richiesta
 - Proroga
- Note Richiesta

Come per gli altri Tab, una volta compilati i campi obbligatori, gli utenti potranno passare alla compilazione del tab successivo.

4.4.3 Tab Informazioni Aggiuntive

Nel Tab Informazioni Aggiuntive è obbligatorio, ai fini dell'invio della richiesta, l'inserimento di almeno una provincia coinvolta nell'esonero.

Al primo accesso, all'interno della maschera non sarà presente alcun inserimento ed apparirà il messaggio “NESSUN RISULTATO TROVATO”.

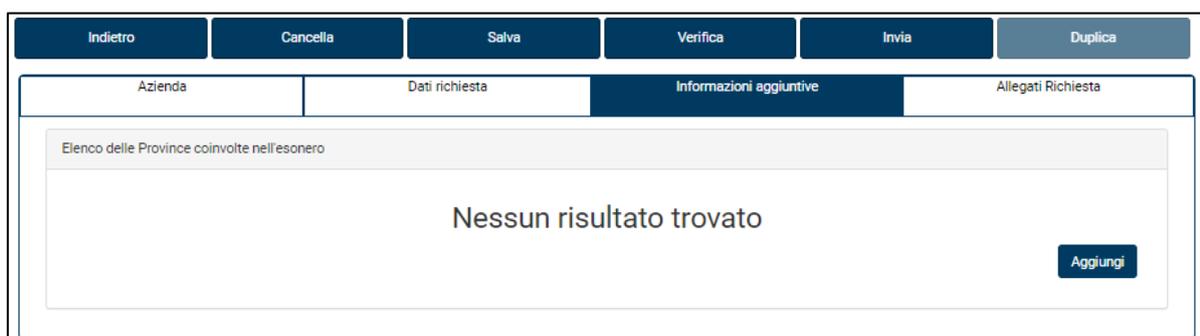


FIGURA 153 - TAB INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

Alla pressione del pulsante “**Aggiungi**”, comparirà un pop-up all'interno del quale sarà possibile inserire le seguenti informazioni:

- Provincia *
- Base Computo *
- Nr. quota coperta (assunzioni, convenzioni, ecc.) *
- % Esonero Richiesta *
- Nr. Posizioni Esonerate Richieste *
- Quota di Riserva

FIGURA 154 - INSERIMENTO SEDE - PROVINCIA

Il pulsante **“Aggiungi”**, resterà disabilitato fino a quando non verranno compilati tutti i campi obbligatori del pop-up. Gli utenti potranno tornare in qualsiasi momento al Tab cliccando sul pulsante **“Annulla”** o sull'icona della **“X”** in alto a destra.

Una volta confermato l'inserimento, apparirà una tabella riepilogativa dei dati inseriti (**Elenco delle Province coinvolte nell'esonero**).

Azienda	Dati richiesta	Informazioni aggiuntive	Allegati Richiesta			
Elenco delle Province coinvolte nell'esonero						
Provincia	Base Computo	Nr. quota coperta (assunzioni, convenzioni, ecc.)	% Esonero Richiesta	Nr. Posizioni Esonerate Richieste	Quota di riserva	Azioni
BRESCIA	1	1	50	1	1	
MILANO	2	2	40	1	1	
Items per page: 6 1 - 2 of 2 << < > >>						Aggiungi

FIGURA 155 - TABELLA ELENCO PROVINCE COINVOLTE NELL'ESONERO

Si specifica che l'utente potrà aggiungere più di una provincia all'interno della tabella (facendo più inserimenti separati). Inoltre, all'interno della tabella verrà evidenziata in grassetto la provincia corrispondente alla provincia della sede operativa dell'azienda scelta nell'apposito Tab **“Azienda”**.

4.4.4 Tab Allegati

Per il funzionamento del Tab Allegati della richiesta di Esonero si rimanda al paragrafo 4.1.6.

4.4.5 Tab Documento (Accettazione)

Per il funzionamento del Tab Documento (Accettazione) della richiesta di Esonero si rimanda al paragrafo 4.3.7.

Unica differenza rispetto a quanto è stato descritto, è che nella sezione “Documento” è presente un menù a tendina denominato “**Tipologia Documento**”, che può presentare una o più delle seguenti voci:

- Sospensiva di esonero
- Conferma di esonero
- NON conferma di esonero
- Documento di esonero
- Proroga di esonero

La compilazione/prevalorizzazione del campo “Tipologia documento” segue le seguenti regole:

- INSERIMENTO di una nuova richiesta di ESONERO:
 - Se nel tab Dati Richiesta viene scelto per il campo “Tipo di esonero” il valore “Prima richiesta” il CM potrà selezionare per il campo Tipo Documento i valori:
 - Sospensiva di esonero
 - Documento di esonero
 - Se nel tab Dati Richiesta viene scelto per il campo “Tipo di esonero” il valore “Proroga” il campo Tipo Documento dovrà essere valorizzato e non modificabile con “Proroga di esonero”.
- Prima RETTIFICA di una richiesta di ESONERO:
 - Se nel tab Documento per il campo Tipo Documento era stata selezionata l’opzione “Proroga di esonero”, nella rettifica il campo Tipo Documento dovrà essere valorizzato e non modificabile con “Proroga di esonero” (stesso valore della RICHIESTA DI ESONERO).
 - Se nel tab Documento per il campo Tipo Documento era stata selezionata l’opzione “Documento di esonero”, nella rettifica il campo Tipo Documento dovrà essere valorizzato e non modificabile con “Documento di esonero” (stesso valore della RICHIESTA DI ESONERO).
 - Se nel tab Documento per il campo Tipo Documento era stato selezionato l’opzione “Sospensione di esonero”, nella rettifica per il campo Tipo Documento il CM potrà selezionare uno dei seguenti valori:
 - Conferma di esonero
 - NON conferma di esonero
- Seconda o successiva RETTIFICA di una richiesta di ESONERO:
 - A partire dalla seconda RETTIFICA di una richiesta di ESONERO il valore del campo Tipo Documento non potrà più essere modificato e rimane uguale al valore presente nella PRIMA RETTIFICA.

A seconda del valore scelto per il campo Tipo Documento verrà generato un documento ad hoc.

4.4.6 Tab Documento (Diniego)

Per il funzionamento del Tab Documento (Diniego) della richiesta di Esonero si rimanda al paragrafo 4.1.8.

4.4.7 PDF Esonero

All'interno della tabella vengono riportati degli esempi per ciascuna tipologia di file che sarà scaricabile dalla richiesta di Esonero. Nello specifico, vengono riportate le seguenti informazioni:

- **Nome File:** indica il nome del file
- **Tipo File:** indica il tipo del file
- **File di Esempio:** viene indicato un esempio di file per il tipo richiesta

Nome File	Tipo File	File di Esempio
RicevutaRichiestaEsonero	PDF Ricevuta Richiesta	 C_01_RicevutaRichiestaEsonero v.11_20240
DocAccEsonero	PDF Accettazione	 C_02_DocAccEsonero v.10_20220324_conC
DocDiniego	PDF Diniego	 G_01_DocDiniego Generale v.7_2022050

TABELLA 9 - ELENCO FILE ESONERO

Il mittente visualizzato nei documenti potrà essere opzionalmente un testo fornito dai CM lungo al massimo di 7 righe, oppure nel caso non sia disponibile, sarà utilizzato il messaggio "Collocamento Mirato PROVINCIA", dove PROVINCIA sarà sostituito con il nome della provincia mittente.

4.5 Sospensione

4.5.1 Tab Azienda

Per il funzionamento del Tab Azienda della richiesta di Sospensione si rimanda al paragrafo 4.1.1.

A seguire si elencano unicamente le differenze rispetto ai casi precedenti.

- 1) Se l'utente si posiziona sull'icona , posta accanto al pulsante "Cerca" in corrispondenza del campo "Denominazione", visualizza il seguente messaggio: "Quale CM prenderà in carico la richiesta. La richiesta verrà presa in carico dal CM della provincia in cui si trova la sede legale lombarda selezionata".

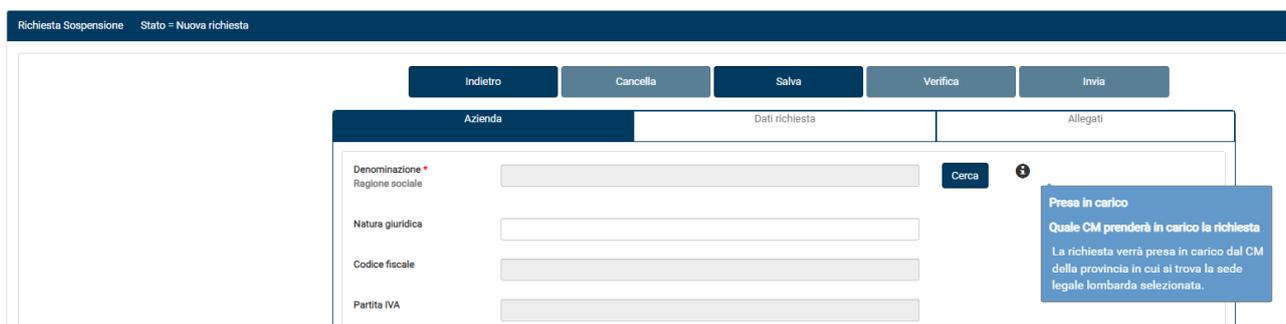


FIGURA 156 - NOTA INFORMATIVA SU CERCA (SOSPENSIONE)

- 2) Nella maschera "Ricerca azienda" non sarà possibile selezionare un'azienda con sede legale che si trovi in una provincia fuori dalla Regione Lombardia. In questo caso il sistema, quando l'utente clicca su "Conferma", restituisce il seguente messaggio: "ATTENZIONE non è possibile selezionare una sede legale fuori da Regione Lombardia, si prega di rivolgersi alla Regione della sede legale interessata".

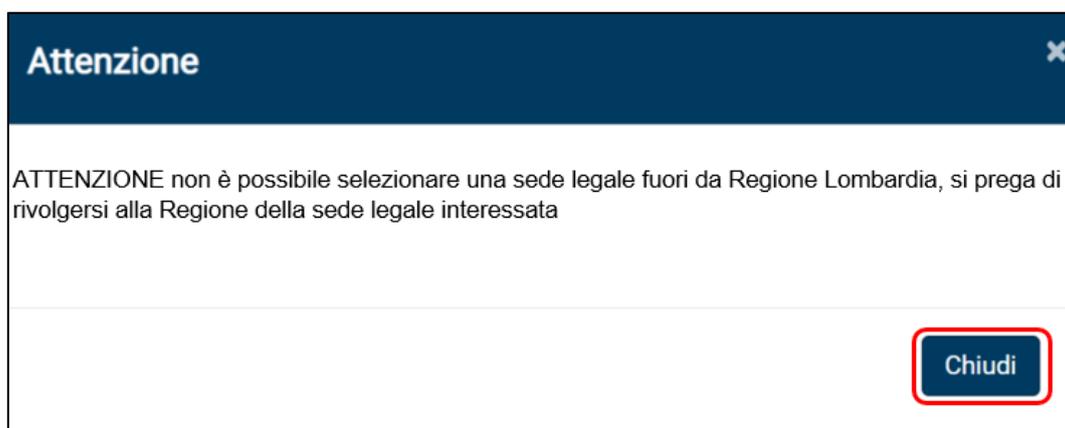


FIGURA 157 - MESSAGGIO POPUP DI ATTENZIONE RICHIESTA PER AZIENDA CON SEDE LEGALE FUORI REGIONE LOMBARDIA

Cliccando sul pulsante "Chiudi" si tornerà alla maschera "Ricerca Azienda" del Tab "Azienda", per poter effettuare una nuova ricerca.

3) Inoltre, considerando che:

- Non tutte le province passeranno contemporaneamente su SIUL L68
- Per una richiesta di Sospensione la presa in carico spetta al CM della provincia in cui si trova la sede legale dell'azienda indicata nel tab. Azienda

si segnalano altri due possibili casi:

1. CREAZIONE NUOVA RICHIESTA DA PARTE DEL CM/CPI

Se il CM/CPI appartiene a una provincia che ha già effettuato il passaggio in produzione e vuole inserire delle richieste per un'azienda con sede legale situata in province lombarde che non sono ancora passate in produzione, allora sarà attivato un blocco che prevederà il seguente messaggio popup:

“ATTENZIONE la provincia di XXX non ha ancora effettuato il GO LIVE in SIUL L68, pertanto, non è possibile inserire la richiesta in quanto il CM/CPI competente non potrà prendere in carico la richiesta”

2. CREAZIONE NUOVA RICHIESTA DA PARTE DI UTENTE AZIENDA

Se il CM/CPI competente per la presa in carico della richiesta è il CM/CPI della provincia lombarda di una sede legale che ancora non ha effettuato lo switch in produzione a SIUL-L68, non sarà possibile procedere e il sistema restituirà il seguente messaggio:

" ATTENZIONE non è possibile selezionare un'azienda che abbia la sede legale in una provincia che non sia ancora passata a SIUL L68: procedere sul programma Sintesi della provincia della sede legale"

4.5.2 Tab Dati Richiesta

The screenshot shows a web form titled 'Tab Dati Richiesta' with a navigation bar at the top containing buttons: 'Indietro', 'Cancella', 'Salva', 'Verifica', 'Invia', and 'Duplica'. The form is organized into two main sections:

- Dati richiesta:**
 - Richiesta proroga: Radio buttons for 'SI' and 'NO'.
 - Tipo di sospensione: A dropdown menu with a blue 'e' icon.
 - Sospensione Nazionale SI/NO: Radio buttons for 'SI' and 'NO'.
 - Province coinvolte: A dropdown menu labeled 'Seleziona Provincia'.
 - note: A text area with a small icon in the bottom right corner.
- Licenziamento collettivo/Mobilità:**
 - Data avvio procedura: Text input field with a date mask 'gg/mm/aaaa'.
 - Data fine procedura: Text input field with a date mask 'gg/mm/aaaa'.
 - Durata procedura: Text input field.
 - Data dell'accordo sindacale: Text input field with a date mask 'gg/mm/aaaa'.
 - Numero Persone coinvolte (Persone complessivamente coinvolte nella procedura): Text input field.
 - Numero licenziamenti: Text input field.
 - Data ultimo licenziamento: Text input field with a date mask 'gg/mm/aaaa'.
 - Fase: Text input field.
 - Anno Prospetto: Text input field with a 'Recupera Dati Da Prospetto' button to its right.
 - Numero Lavoratori art. 3 disabili: Text input field.
 - Numero Lavoratori art. 18: Text input field.

FIGURA 158 - TAB DATI RICHIESTA 1 DI 2

Sospensioni Parziali	
Numero provvedimento	<input type="text" value="000123"/>
Data avvio provvedimento *	<input type="text" value="15/03/2023"/>
Data fine provvedimento *	<input type="text" value="15/04/2023"/>
Durata provvedimento *	<input type="text" value="1"/>
Percentuale riduzione dell'attività lavorativa	<input type="text" value="10"/>
Procedure Concorsuali	
Data Avvio Provvedimento	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
Data Fine Provvedimento	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
Durata Provvedimento	<input type="text"/>

FIGURA 159 - TAB DATI RICHIESTA 2 DI 2

Alla pressione del tasto Info (in alto a destra della maschera) apparirà un pop-up contenente la tabella:

Casistica	Tipo di Sospensione	Sospensione Parziale/Totale
Procedure concorsuali: fallimento, concordato preventivo, liquidazione coatta amministrativa, amministrazione straordinaria. Si tratta delle ipotesi previste dagli art. 1 e 3 della legge n. 223/91 riformata dal Decreto Legislativo n. 148/2015 emanato in attuazione della Legge n. 183/2014 (Jobs Act)	Procedure Concorsuali	Totale
Cassa integrazione guadagni straordinaria per ristrutturazione, riorganizzazione, conversione aziendale. Si tratta delle ipotesi previste dagli art. 1 e 3 della legge n. 223/91 riformata dal Decreto Legislativo n. 148/2015 emanato in attuazione della Legge n. 183/2014 (Jobs Act)	Cassa integrazione straordinaria	Parziale
Cassa integrazione guadagni straordinaria in deroga, con le stesse modalità previste per il normale intervento integrativo salariale (interpello n. 10/2012);	Cassa integrazione straordinaria in deroga	Parziale
Contratti di solidarietà difensivi stipulati per riduzioni di orario e diretti ad evitare, in tutto od in parte, la riduzione o la dichiarazione di esubero del personale. Si tratta dei contratti di solidarietà che rientrano nel campo di applicazione della CIGS. Anche la disciplina dei contratti di solidarietà difensivi o di tipo A previsti dall'art. 1 del Decreto Legge n. 726/84 convertito con modificazioni dalla Legge n. 863/84 è stata riformata dal Decreto Legislativo n. 148/2015 che ha anche cancellato, con l'abrogazione dell'art. 5 del Decreto Legge n. 148/93 convertito con modificazioni dalla Legge n. 236/93, i contratti di solidarietà per le aziende non rientranti nel regime di CIGS che pure potevano godere della sospensione degli obblighi	Contratto di solidarietà	Parziale
Ricorso ai fondi di solidarietà di settore, per situazioni di crisi, ristrutturazione o riorganizzazione aziendale. I fondi di	Fondo di solidarietà	Parziale

solidarietà, previsti originariamente dall'articolo 2, comma 28, della Legge n. 662/96, sono stati riformati prima dalla legge n. 92/2012 e poi dal Decreto Legislativo n. 148/2015. Il Ministero del Lavoro con gli interpelli n. 38/2008 e 44/2009 ha esteso la sospensione alle aziende che ricorrono al fondo di solidarietà del settore credito e credito cooperativo		
Apertura delle procedure di mobilità e di licenziamento collettivo (art. 4 e 24 della Legge n. 223/91);	Licenziamento collettivo/Mobilità	Totale
Cassa integrazione guadagni ordinaria (circolare Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali n. 2/2010). Con la circolare n. 2/2010, il Ministero del Lavoro, tenuto conto del particolare momento di crisi economica, "rimette ai servizi competenti l'opportunità di individuare strumenti compatibili" per fronteggiare ulteriori situazioni di difficoltà occupazionale, che pur non essendo contemplate dalla norma come cause di sospensione dell'obbligo di riserva, ugualmente rendono inattuabile un immediato assolvimento dell'obbligo, come nelle ipotesi di intervento della cassa integrazione guadagni ordinaria. Pertanto, la cassa integrazione guadagni ordinaria non sospende gli obblighi occupazionali in tutte le Regioni. ATTUALMENTE VIENE APPLICATA SOSPENSIONE SOLO IN CASO DI CIGO COVID	Altro	Parziale
Procedure incentivanti l'esodo, previste dall'art. 4, commi da 1 a 7 ter, della legge n. 92/2012 attivabili per i datori di lavoro che occupano mediamente più di 15 dipendenti e che intendono procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro con proprio personale dipendente al quale mancano non più di quattro anni al raggiungimento dell'età per il pensionamento di vecchiaia od anticipato (Circolare Ministero del Lavoro n. 22 /2014);	Altro	Parziale
Assunzione da parte dell'impresa di lavoratori che percepiscono indennità di sostegno al reddito quali Cassa Integrazione, o altra indennità legata allo stato di disoccupazione. Si rileva che questa causa di sospensione non è prevista dalla legge ma è stata introdotta dalla Circolare del Ministero del Lavoro n. 2/2010;	Altro	Parziale

TABELLA 10 - CASISTICHE SOSPENSIONE

INFO		
Casistica	Tipo di sospensione	Sospensione Parziale/Totale
Procedure concorsuali: fallimento, concordato preventivo, liquidazione coatta amministrativa, amministrazione straordinaria. Si tratta delle ipotesi previste dagli art. 1 e 3 della legge n. 223/91 riformata dal Decreto Legislativo n. 148/2015 emanato in attuazione della Legge n. 183/2014 (Jobs Act)	Procedure Concorsuali	Totale
Cassa integrazione guadagni straordinaria per ristrutturazione, riorganizzazione, conversione aziendale. Si tratta delle ipotesi previste dagli art. 1 e 3 della legge n. 223/91 riformata dal Decreto Legislativo n. 148/2015 emanato in attuazione della Legge n. 183/2014 (Jobs Act)	Cassa integrazione straordinaria	Parziale
Cassa integrazione guadagni straordinaria in deroga, con le stesse modalità previste per il normale intervento integrativo salariale (interpello n. 10/2012);	Cassa integrazione straordinaria in deroga	Parziale
Contratti di solidarietà difensivi stipulati per riduzioni di orario e diretti ad evitare, in tutto od in parte, la riduzione o la dichiarazione di esubero del personale. Si tratta dei contratti di solidarietà che rientrano nel campo di applicazione della CIGS. Anche la disciplina dei contratti di solidarietà difensivi o di tipo A previsti dall'art. 1 del Decreto Legge n. 726/84 convertito con modificazioni dalla Legge n. 863/84 è stata riformata dal Decreto Legislativo n. 148/2015 che ha anche cancellato, con l'abrogazione dell'art. 5 del Decreto Legge n. 148/93 convertito con modificazioni dalla Legge n. 236/93, i contratti di solidarietà per le aziende non rientranti nel regime di CIGS che pure potevano godere della sospensione degli obblighi	Contratto di solidarietà	Parziale
Ricorso ai fondi di solidarietà di settore, per situazioni di crisi, ristrutturazione o riorganizzazione aziendale. I fondi di solidarietà, previsti originariamente dall'articolo 2, comma 28, della Legge n. 662/96, sono stati riformati prima dalla legge n. 92/2012 e poi dal Decreto Legislativo n. 148/2015. Il Ministero del Lavoro con gli interpelli n. 38/2008 e 44/2009 ha esteso la sospensione alle aziende che ricorrono al fondo di solidarietà del settore credito e credito cooperativo	Fondo di solidarietà	Parziale
Apertura delle procedure di mobilità e di licenziamento collettivo (art. 4 e 24 della Legge n. 223/91);	Licenziamento collettivo/Mobilità	Totale
Cassa integrazione guadagni ordinaria (circolare Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali n. 2/2010). Con la circolare n. 2/2010, il Ministero del Lavoro, tenuto conto del particolare momento di crisi economica, "rimette ai servizi competenti l'opportunità di individuare strumenti compatibili" per fronteggiare ulteriori situazioni di difficoltà occupazionale, che pur non essendo contemplate dalla norma come cause di sospensione dell'obbligo di riserva, ugualmente rendono inattuabile un immediato assolvimento dell'obbligo, come nelle ipotesi di intervento della cassa integrazione guadagni ordinaria. Pertanto, la cassa integrazione guadagni ordinaria non sospende gli obblighi occupazionali in tutte le Regioni. ATTUALMENTE VIENE APPLICATA SOSPENSIONE SOLO IN CASO DI CIGO COVID	Altro	Parziale
Procedure incentivanti l'esodo, previste dall'art. 4, commi da 1 a 7 ter, della legge n. 92/2012 attivabili per i datori di lavoro che occupano mediamente più di 15 dipendenti e che intendono procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro con proprio personale dipendente al quale mancano non più di quattro anni al raggiungimento dell'età per il pensionamento di vecchiaia od anticipato (Circolare Ministero del Lavoro n. 22 /2014);	Altro	Parziale
Assunzione da parte dell'impresa di lavoratori che percepiscono indennità di sostegno al reddito quali Cassa Integrazione, o altra indennità legata allo stato di disoccupazione. Si rileva che questa causa di sospensione non è prevista dalla legge ma è stata introdotta dalla Circolare del Ministero del Lavoro n. 2/2010;	Altro	Parziale

FIGURA 160 - NOTA INFORMATIVA CASISTICHE SOSPENSIONE

All'interno della sezione "Dati richiesta" potranno essere introdotti i seguenti campi:

- Richiesta Proroga * (Si/No)
- Tipo di Sospensione * (prevista lista di supporto)
- Sospensione nazionale (Si/No)
- Province Coinvolte *
- Note

Il campo "Sospensione nazionale Si/No" non è editabile dall'utente e sarà valorizzato in automatico a seconda del valore inserito nel campo "Tipo di Sospensione":

Tipo di Sospensione	Valore Campo "Sospensione Nazionale SI/NO"
Licenziamento collettivo/Mobilità	SI
Procedure Concorsuali	NO

Cassa integrazione straordinaria	NO
Cassa integrazione straordinaria in deroga	NO
Contratto di solidarietà	NO
Fondo di solidarietà	NO
Altro	NO

TABELLA 11 - ELENCO FILE SOSPENSIONE

All'interno del campo "**Province Coinvolte**" ci sarà la possibilità per l'utente di scegliere e quindi indicare una o più province di riferimento (solo tra quelle in cui l'Azienda selezionata nel primo tab. Azienda, risulta avere le sedi operative in stato "attivo"). Verranno considerate tutte le province italiane in cui ha sede l'azienda.

Il campo "**Note**" diventerà obbligatorio nel caso in cui all'interno del campo "**Tipo di Sospensione**" venga selezionato il valore "**Altro**".

In base al valore inserito nel campo "**Tipo di Sospensione**", si abilitano determinate sezioni della maschera.

I campi della sezione "**Licenziamento collettivo/Mobilità**" potranno essere compilati solo se nel campo "**Tipo di Sospensione**" della sezione "**Dati richiesta**" sia stato inserito il valore "**Licenziamento collettivo/Mobilità**". Viceversa, i campi saranno evidenziati in grigio e non editabili da parte dell'utente.

All'interno della sezione saranno presenti i seguenti campi:

- Data avvio procedura *
- Data fine procedura *
- Durata procedura *
- Data dell'accordo sindacale
- Numero Persone coinvolte *
- Numero licenziamenti
- Data ultimo licenziamento
- Fase
- Anno Prospetto
- Numero Lavoratori art. 3 disabili
- Numero Lavoratori art. 18

Il campo "**Durata Procedura**" viene calcolato in automatico a seconda di quanto inserito nei campi "**Data avvio procedura**" e "**data fine procedura**".

Il campo "**Data ultimo licenziamento**" diventerà obbligatorio solo se il campo "**Numero licenziamenti**" viene valorizzato e viceversa.

Il campo "**Fase**" è compilato in automatico (quindi non editabile dall'utente) con i valori "**PREMOB**", "**MOB1**" e "**MOB2**" a seconda delle seguenti casistiche:

Valore Campo "Fase"	Casistica
PREMOB	Assumerà tale valore nel caso in cui: <ul style="list-style-type: none"> • Il campo "Data accordo sindacale" NON risulta essere compilato (Anche nel caso in cui i campi "Numero licenziamenti" e "Data ultimo licenziamento" risultino essere valorizzati)
MOB1	Assumerà tale valore nel caso in cui:

	<ul style="list-style-type: none"> I campi “Numero licenziamenti” e “Data ultimo licenziamento” <u>NON</u> risultino essere valorizzati e contestualmente il campo “Data accordo sindacale” risulti essere valorizzato
MOB2	Assumerà tale valore nel caso in cui: <ul style="list-style-type: none"> I campi “Data accordo sindacale”, “Numero licenziamenti” e “Data ultimo licenziamento” risultino essere valorizzati

TABELLA 12 - VALORI CAMPO “FASE”

Alla pressione del pulsante “**Recupera Dati da Prospetto**” verranno valorizzati in automatico i nuovi campi recuperati da SIUL COB:

- Anno Prospetto
- Numero lavoratori art. 3 disabili
- Numero lavoratori art. 18

Se i dati del prospetto vengono recuperati da COB, il valore del campo “**Anno Prospetto**” resterà non editabile dagli utenti a differenza del valore dei campi “**Numero lavoratori art. 3 disabili**” e “**Numero lavoratori art. 18**” che potranno invece essere modificati successivamente (in quel caso verranno evidenziati con un colore diverso).

Se i dati del prospetto non vengono trovati su COB, il sistema esporrà il messaggio di warning “**PROSPETTO INFORMATIVO MAI INVIATO**” ed il valore del campo “**Anno Prospetto**” resterà vuoto e non modificabile dagli utenti a differenza del valore dei campi “**Numero lavoratori art. 3 disabili**” e “**Numero lavoratori art. 18**” che potranno invece essere introdotti successivamente.

FIGURA 161 - PROSPETTO INFORMATIVO MAI INVIATO

I campi della sezione “**Sospensioni Parziali**” potranno essere compilati solo se nel campo “**Tipo di Sospensione**” della sezione “**Dati richiesta**” sia stato inserito uno tra i seguenti valori:

- Cassa integrazione straordinaria
- Cassa integrazione straordinaria in deroga
- Contratto di solidarietà
- Fondo di solidarietà
- Altro

Viceversa, i campi saranno evidenziati in grigio e non editabili da parte dell’utente.

All’interno della sezione saranno introducibili i seguenti campi:

- Numero provvedimento
- Data avvio provvedimento *
- Data fine provvedimento *

- Durata provvedimento *
- Percentuale riduzione dell'attività lavorativa

Il campo "**Durata Provvedimento**" viene calcolato in automatico a seconda di quanto inserito nei campi "**Data avvio Provvedimento**" e "**Data fine Provvedimento**".

I campi della sezione "**Procedure Concorsuali**" dovranno essere compilati solo se nel campo "**Tipo di Sospensione**" viene selezionato il valore "**Procedure Concorsuali**". Viceversa, i campi saranno evidenziati in grigio e non editabili da parte dell'utente.

All'interno di tale sezione, dovranno essere presenti i seguenti campi obbligatori:

- Data avvio provvedimento *
- Data fine provvedimento *
- Durata provvedimento *

Il campo "**Durata Provvedimento**" viene calcolato in automatico a seconda di quanto inserito nei campi "**Data avvio Provvedimento**" e "**Data fine Provvedimento**".

Una volta compilati i campi obbligatori della maschera, gli utenti potranno passare alla compilazione del Tab successivo.

4.5.3 Tab Allegati

Per il funzionamento del Tab Allegati della richiesta di Sospensione si rimanda al paragrafo 4.1.6.

4.5.4 Tab Documento (Accettazione)

The screenshot shows a web form for document acceptance. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Indietro', 'Cancella', 'Salva', 'Verifica', 'Invia', and 'Annulla'. Below this, the form is organized into tabs: 'Azienda', 'Dati richiesta', 'Documento' (selected), and 'Allegati'. The 'Documento' section contains a 'Note' text area, two date pickers for 'Data inizio sospensione' and 'Data scadenza sospensione' (both with 'gg/mm/aaaa' format), and a 'Responsabile del procedimento' section with fields for 'Nome', 'Cognome', 'Telefono', 'Email', and 'Note'. Below that is the 'Addetto all'istruttoria' section with fields for 'Nome' (pre-filled with 'SIMONA'), 'Cognome' (pre-filled with 'TITTOZZI'), 'Telefono', 'Email', and 'Note'.

FIGURA 162 - TAB DOCUMENTO ACCETTAZIONE

Per il funzionamento del Tab Documento (Accettazione) della richiesta di Sospensione si rimanda al paragrafo 4.3.7.

Unica differenza rispetto a quanto è stato descritto, è che nella sezione “Documento” sono presenti in più due campi:

- **Data inizio sospensione**
- **Data scadenza sospensione**

I campi “**Data Inizio Sospensione**” e “**Data Fine Sospensione**” sono obbligatori. La data inserita nel primo campo sarà sempre minore o uguale alla data corrente di inserimento mentre la data del secondo campo sarà sempre maggiore o uguale alla data di inizio sospensione.

4.5.5 Tab Documento (Diniego)

Per il funzionamento del Tab Azienda della richiesta di Sospensione si rimanda al paragrafo 4.1.8.

4.5.6 PDF Sospensione

All'interno della tabella vengono riportati degli esempi per ciascuna tipologia di file che sarà scaricabile dalla richiesta di Sospensione. Nello specifico, vengono riportate le seguenti informazioni:

- **Nome File:** indica il nome del file
- **Tipo File:** indica il tipo del file
- **File di Esempio:** viene indicato un esempio di file per il tipo richiesta

Nome File	Tipo File	File di Esempio
RicevutaRichiestaSospensione	PDF Ricevuta Richiesta	 D_00_RicevutaRichiestaSospensione v.10_...
DocAccSospensione SOSPENSIONI PARZIALI	PDF Accettazione Sospensioni Parziali	 D_04_DocAccSospensione SOSPENSIONI F
DocAccSospensione SOSPENSIONI TOTALI	PDF Accettazione Sospensioni Totali	 D_05_DocAccSospensione SOSPENSIONI T
DocAccSospensione PREMOB	PDF Accettazione PREMOB	 D_01_DocAccSospensione PREMOB v.4_20
DocAccSospensione MOB1	PDF Accettazione MOB1	 D_02_DocAccSospensione MOB1 v.4_2022
DocAccSospensione MOB2	PDF Accettazione MOB2	 D_03_DocAccSospensione MOB2 v.4_2022

TABELLA 13 - ELENCO FILE SOSPENSIONE

Il mittente visualizzato nei documenti potrà essere opzionalmente un testo fornito dai CM lungo al massimo di 7 righe, oppure nel caso non sia disponibile, sarà utilizzato il messaggio “*Collocamento Mirato PROVINCIA*”, dove PROVINCIA sarà sostituito con il nome della provincia mittente.

4.6 Convenzione

Per la sola convenzione è presente un tasto info a sinistra.

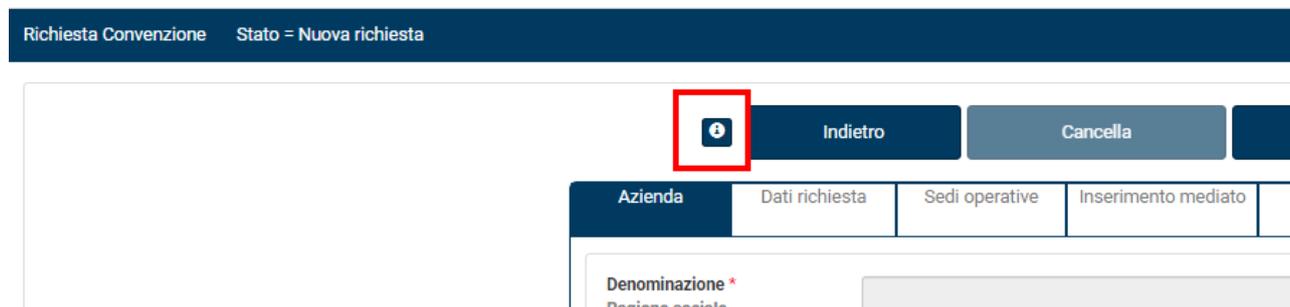


FIGURA 163 – TASTO INFO

Cliccando sul pulsante viene mostrata una tabella che indica le obbligarietà dei tab. di compilazione per ciascuna tipologia di convenzione.

Tab	Per quali tipologie convenzione	Obbligatorio / Non obbligatorio
Azienda	tutte	obbligatorio
Dati richiesta	tutte	obbligatorio
Sedi operative	tutte	obbligatorio per tutte
Inserimento mediato	Solo art. 11	non obbligatorio
Tutoraggio	tutte	non obbligatorio
Mansioni	tutte	obbligatorio sull'11
Partners e Assegnatario	Partners: solo Convenzioni art. 11 NON obbligatorio. Assegnatario: Convenzioni art. 14, art. 12 e art. 12 bis Obbligatorio	obbligatorio come definito qui a sinistra
Clausole	tutte	i dati non sono imputabili
Allegati	tutte	INFO da recuperare da istituti e allegati obbligatori

Chiudi

FIGURA 164 - TAB INFO OBBLIGATORIO/NON OBBLIGATORIO

4.6.1 Tab Azienda

Per il funzionamento del Tab Azienda della richiesta di Convenzione si rimanda al paragrafo 4.1.1.

4.6.2 Tab Dati Richiesta

Indietro
Cancella
Salva
Verifica
Invia
Duplica

Azienda	Dati richiesta	Sedi operative	Inserimento mediato	Tutoraggio	Mansioni	Partners e Assegnatario	Clausole	Allegati Richiesta
---------	-----------------------	----------------	---------------------	------------	----------	-------------------------	----------	--------------------

Dati richiesta

Note richiesta

UNIFI – Prospetto Informativo ?

Recupera Dati Da Prospetto *

Anno Prospetto

Base computo Nazionale *

Base computo Provinciale *

Fascia di Appartenenza *

Nr. Disabili Assunti *

Nr. Assunti art.18 *

Nr. Scopertura Disabili *

Nr. Scopertura art. 18 *

Data maturazione scoperture

Esonero

Esonero in Essere SI NO

Percentuale (omettere il simbolo %)

Numero disabili in esonero

Convenzione

Intendo avvalermi del servizio di incontro domanda-offerta SI NO

Tipologia di Copertura

Provincia	Categoria compensazione	N° Lavoratori	Azioni
BRESCIA	ECCELENZE	2	
MILANO	RIDUZIONI	2	

Items per page: 6 1 - 2 of 2 |< < > >|

Aggiungi

FIGURA 165 - TAB DATI RICHIESTA: 1 DI 2

Specifiche sulla Modalità di Copertura	<input type="text"/>
Precedenti Convenzioni	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Tipologia Convenzione *	<input type="text" value="v"/>
Nr. Disabili Coinvolti *	<input type="text"/>
Data Inizio Convenzione *	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
Data Fine Convenzione	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>

FIGURA 166 - TAB DATI RICHIESTA: 2 DI 2

La sezione “**UNIFI – Prospetto Informativo**” è caratterizzata da un set di campi che di default saranno disabilitati (evidenziati in grigio) e recuperati in automatico dal prospetto informativo a valle della pressione del pulsante “**Recupera dati da prospetto**” . Di seguito si riporta l’elenco dei campi recuperati dal prospetto:

- Anno Prospetto
- Base computo Nazionale *
- Base computo Provinciale *
- Fascia di Appartenenza *
- Nr. Disabili Assunti *
- Nr. Assunti art.18 *
- Nr. Scopertura Disabili *
- Nr. Scopertura art. 18 *

Il campo “**Anno Prospetto**” potrà essere solo precompilato dal prospetto informativo e mai modificabile dagli utenti. Per tutti gli altri campi invece, verrà data la possibilità di:

- 1) Inserire un nuovo valore all’interno di un campo qualora non venisse trovato su SIUL COB
- 2) Modificare un valore all’interno di un campo qualora venisse trovato su COB: in questo caso, il carattere del nuovo valore inserito sarà evidenziato con il colore rosso per distinguerlo dai valori originali trovati sul prospetto informativo di COB.

Inoltre, qualora non venisse trovato alcun prospetto su SIUL COB il sistema restituirà il seguente messaggio di warning “**PROSPETTO INFORMATIVO MAI INVIATO**”.

All’interno della sezione è presente anche il campo “**Data maturazione scoperture**” che potrà essere valorizzato liberamente dall’utente.

Nella sezione “**Esonero**”, saranno presenti i seguenti campi:

- Esonero in Essere *
- Percentuale
- Numero disabili in esonero

Il campo “**Esonero in Essere**” (Si/No) è obbligatorio (e non editabile) e verrà compilato in automatico con la seguente logica:

- Sarà pari a **“Si”** se per l’Azienda inserita nel Tab **“Azienda”** trovato un documento di esonero valido per l’azienda inserita nel Tab **“Azienda”**
- Sarà pari a **“No”** se non verrà trovato alcun documento di esonero valido per quell’azienda

I campi **“Percentuale (omettere il simbolo %)”** e **“Numero disabili in esonero”** non saranno editabili (evidenziati in grigio) e verranno recuperati in automatico dal Tab **“Informazioni Aggiuntive”** dell’Esonero rispettivamente da **“% Esonero Richiesta”** e **“Nr. Posizioni Esonerate Richieste”**.



FIGURA 167 - SEZIONE ESONERO

Infine, nella sezione **“Convenzione”** saranno presenti i seguenti campi:

- Intendo avvalermi del servizio di incontro domanda-offerta
- Tipologia di Copertura

All’interno della sezione è inoltre possibile inserire una nuova tabella in cui poter selezionare il tipo di compensazione in base alla tipologia di copertura scelta. Inizialmente, la maschera mostrerà la tabella con il messaggio **“Nessun risultato trovato”**.

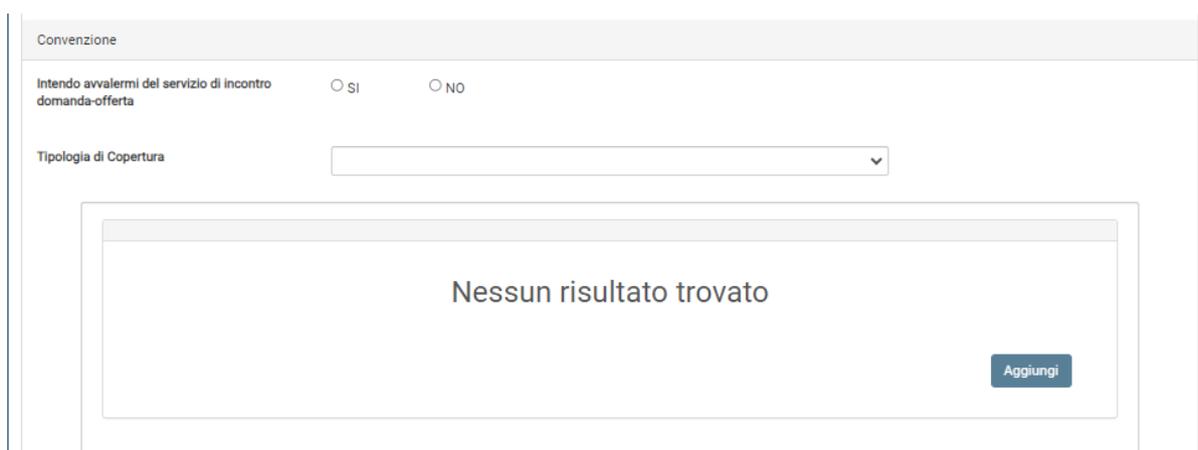


FIGURA 168 - TABELLA COMPENSAZIONI - NESSUN RISULTATO TROVATO

Il pulsante **“Aggiungi”** della tabella potrà essere abilitato solo se all’interno del campo **“Tipologia di copertura”** sia stato inserito un valore diverso da **“Blank”**.

Nel caso fosse abilitato, alla pressione del pulsante apparirà un pop-up contenente i seguenti campi:

- **Provincia *** (potranno essere selezionate le sole province delle sedi operative dell’azienda inserita nel Tab **“Azienda”**)

- **Categoria compensazione *** (può essere pari a “Eccedenze” o “Riduzioni”)
- **N° lavoratori ***

FIGURA 169 - POP-UP INSERIMENTO COMPENSAZIONI

Una volta inseriti tutti i dati all’interno del pop-up, alla pressione del pulsante “**Aggiungi**” i risultati verranno salvati in una tabella.

Provincia	Categoria compensazione	N° Lavoratori	Azioni
BRESCIA	ECCEDENZE	2	
VERONA	RIDUZIONI	2	

Items per page: 6 1 - 2 of 2

Aggiungi

FIGURA 170 - TABELLA COMPENSAZIONI

N.B. le eccedenze e le riduzioni inserite si devono compensare: nel caso in cui (eccedenze – riduzioni) $\neq 0$ verrà mostrato un messaggio di errore bloccante in fase di invio della richiesta:

“ATTENZIONE: eccedenze – riduzioni è diverso da 0: non sarà possibile procedere con il salvataggio della richiesta se non si corregge.”

4.6.3 Tab Sedi operative

Azienda	Dati richiesta	Sedi operative	Inserimento mediato	Tutoraggio	Mansioni	Partners e Assegnatario	Clausole	Allegati
Elenco Sedi Operative								
Indirizzo	Comune	Provincia	CAP	Seleziona				
VIA LUCCA 3	MILANO	MILANO	20100	<input checked="" type="checkbox"/>				
Items per page: 6 1 - 1 of 1 < < > >								

FIGURA 171 - TAB SEDI OPERATIVE

La compilazione del Tab “Sedi Operative” è obbligatoria per tutte le tipologie di convenzioni selezionate nel campo “Tipologia Convenzione” del Tab “Dati Richiesta”.

La logica del Tab “Sedi Operative” prevede di riportare tutte le sedi operative della provincia abbinata alla sede operativa scelta nel Tab “Azienda”. Sarà poi l’utente a dover selezionare la sede operativa tra quelle esposte nella maschera per poter procedere alla compilazione del Tab successivo.

4.6.4 Tab Inserimento Mediato

Azienda	Dati richiesta	Sedi operative	Inserimento mediato	Tutoraggio	Mansioni	Partners e Assegnatario	Clausole	Allegati
Elenco inserimenti mediati								
Nr.ore	Nr.ore part-time	Periodo prova lungo	CCNL	Nr.disabili	Azioni			
100	50	SI	ALIMENTARI - P.I. (App. 51-250 dip)	10				
Items per page: 6 1 - 1 of 1 < < > >								
Aggiungi								

FIGURA 172 - TAB INSERIMENTO MEDIATO

Il Tab **“inserimento Mediato”** dovrà essere reso disponibile (ma non obbligatorio) alla compilazione solo nel caso in cui venga selezionato all’interno del campo **“Tipologia Convenzione”** del Tab **“Dati Richiesta”** uno dei seguenti valori:

- Convenzione art.11 Legge 68/99 Comma 1 e 2 (convenzione di programma di inserimento lavorativo)
- Convenzione art.11 Legge 68/99 Comma 4 e 7 (convenzione di integrazione lavorativa)

In caso di altre convenzioni, il tab resterà disabilitato.

Di default, all’interno della maschera non sarà presente alcun inserimento mediato ed apparirà il messaggio **“NESSUN RISULTATO TROVATO”**.

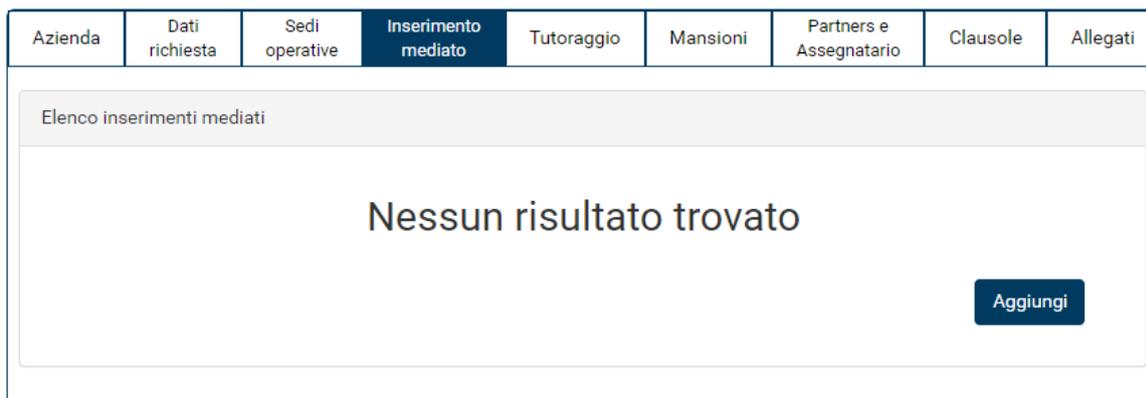


FIGURA 173 - TAB INSERIMENTO MEDIATO: NESSUN RISULTATO TROVATO

Alla pressione del pulsante **“Aggiungi”**, comparirà un pop-up all’interno del quale sarà possibile inserire le seguenti informazioni:

- Nr. Ore *
- Nr. Ore part-time *
- Periodo prova lungo
- CCNL *
- Nr. Disabili *

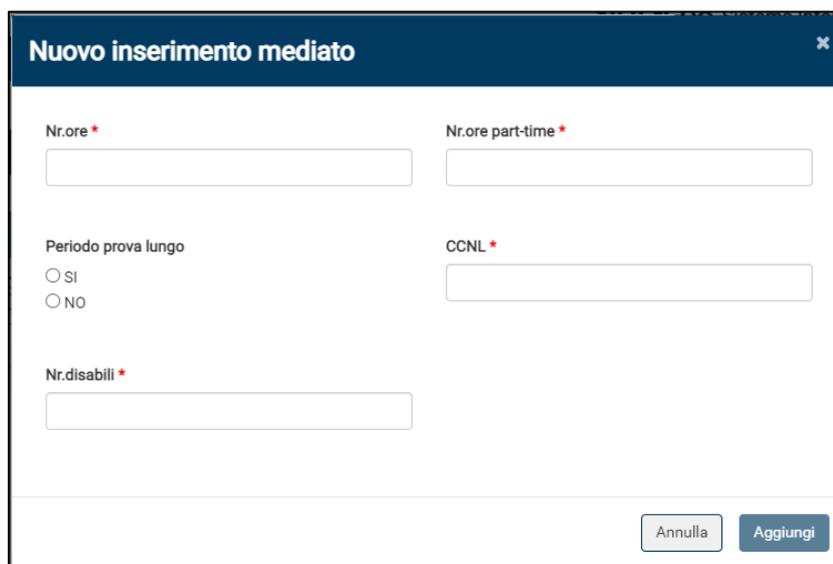
The image shows a screenshot of a pop-up window titled 'Nuovo inserimento mediato' with a close button (X) in the top right corner. The form contains several input fields and a radio button group. The fields are: 'Nr.ore *' (text input), 'Nr.ore part-time *' (text input), 'Periodo prova lungo' (radio button group with options 'SI' and 'NO'), 'CCNL *' (text input), and 'Nr.disabili *' (text input). At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Annulla' (grey) and 'Aggiungi' (dark blue).

FIGURA 174 - TAB INSERIMENTO MEDIATO: NUOVO INSERIMENTO MEDIATO

Dopo aver inserito le informazioni e aver cliccato sul pulsante **“Conferma”**, all’interno della maschera principale verrà inserita una tabella riepilogativa contenente le informazioni inserite nel pop-up **“Inserimento Mediato”**.

Azienda	Dati richiesta	Sedi operative	Inserimento mediato	Tutoraggio	Mansioni	Partner e Committente	Clausole	Allegati
Inserimento Mediato								
Nr.ore	Nr.ore part-time	Periodo prova lungo	CCNL	Nr.disabili	Azioni			
100	50	NO	ALIMENTARI - P.I. (App. 51-250 dip)	10				
Items per page: 6 1 - 1 of 1 < < > >								
Aggiungi								

FIGURA 175 - TAB INSERIMENTO MEDIATO: INSERIMENTO MEDIATO

A questo punto gli utenti potranno:

- Procedere alla compilazione del Tab successivo
- Aggiungere un nuovo inserimento mediato cliccando il pulsante **“Aggiungi”**
- Eliminare l’inserimento mediato già inserito tramite l’icona 

4.6.5 Tab Tutoraggio

Azienda	Dati richiesta	Sedi operative	Inserimento mediato	Tutoraggio	Mansioni	Partners e Assegnatario	Clausole	Allegati
Elenco Tutoraggi								
Nr. Disabili	Consulenza	Forme di Sostegno	Durata Sostegno (in mesi)	Tipo Sostegno	Azioni			
10			10	Isole di formazione/orientamento lavoro per piccoli gruppi (non immediatamente finalizzate all'assunzione)				
Items per page: 6 1 - 1 of 1 < < > >								
Aggiungi								

FIGURA 176 - TAB TUTORAGGIO

Il Tab **“Tutoraggio”** è abilitato per tutte le tipologie di convenzioni:

- Convenzione art .11 Legge 68/99 Comma 4 e 7 (convenzione di integrazione lavorativa)

- Convenzione art.11 Legge 68/99 Comma 1 e 2 (convenzione di programma di inserimento lavorativo)
- Convenzione art.12 Legge 68/99
- Convenzione art.12 bis Legge 68/99
- Convenzione art.14 Dlgs 276/03

ma non obbligatorio alla compilazione.

Di default, all'interno della maschera non sarà presente alcun tutoraggio ed apparirà il messaggio **“NESSUN RISULTATO TROVATO”**.

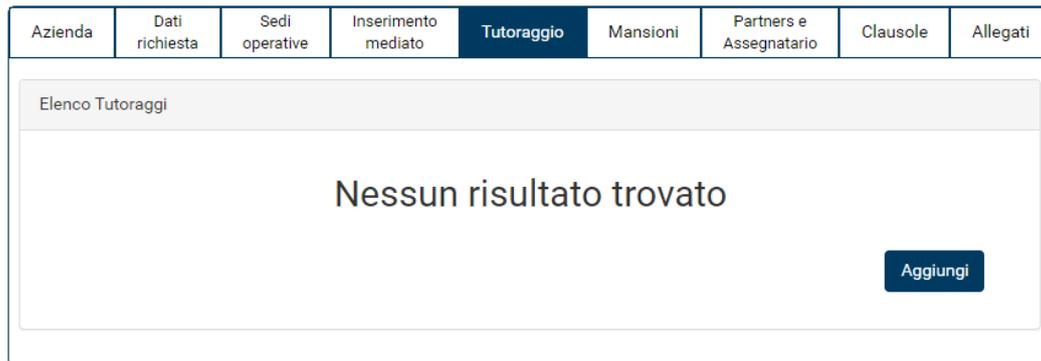


FIGURA 177 - TAB TUTORAGGIO: NESSUN RISULTATO TROVATO

Alla pressione del pulsante **“Aggiungi”**, comparirà un pop-up all'interno del quale sarà possibile inserire le seguenti informazioni:

- Nr. Disabili *
- Consulenza
- Forme di sostegno
- Durata sostegno (in mesi) *
- Tipo sostegno *
- Ragione Sociale ente promotore
- Codice fiscale ente promotore

FIGURA 178 - TAB TUTORAGGIO: INSERIMENTO SOSTEGNO TUTORAGGIO

Dopo aver inserito le informazioni e aver cliccato sul pulsante **“Conferma”**, all’interno della maschera principale verrà inserita una tabella riepilogativa contenente le informazioni inserite nel pop-up **“Inserimento Sostegno Tutoraggio”**.

Azienda	Dati richiesta	Sedi operative	Inserimento mediato	Tutoraggio	Mansioni	Partners e Assegnatario	Clausole	Allegati
Elenco Tutoraggi								
Nr. Disabili	Consulenza	Forme di Sostegno	Durata Sostegno (in mesi)	Tipo Sostegno	Azioni			
10			10	Isole di formazione/orientamento lavoro per piccoli gruppi (non immediatamente finalizzate all'assunzione)				
<p>Items per page: 6 1 - 1 of 1 < > >></p> <p style="text-align: right;">Aggiungi</p>								

FIGURA 179 - TAB TUTORAGGIO: ELENCO TUTORAGGI

A questo punto gli utenti potranno:

- Procedere alla compilazione del Tab successivo
- Aggiungere un nuovo tutoraggio cliccando il pulsante **“Aggiungi”**
- Eliminare il tutoraggio già inserito tramite l’icona

4.6.6 Tab Mansioni

Mansione	Modalità svolgimento	Codice qualifica ISTAT	Qualifica ISTAT	N	Azioni
Specialisti	Part-Time	3.3.2.4.0.10	perito di avarie navali		

FIGURA 180 - TAB MANSIONI

Il Tab **“Mansioni”** sarà disponibile per tutte le tipologie di convenzioni. Diventa obbligatorio nel caso in cui venga selezionato uno dei seguenti valori all’interno del campo **“Tipologia Convenzione”** del Tab **“Dati Richiesta”**:

- Convenzione art.11 Legge 68/99 Comma 1 e 2 (convenzione di programma di inserimento lavorativo)
- Convenzione art.11 Legge 68/99 Comma 4 e 7 (convenzione di integrazione lavorativa)

Per agevolare la compilazione di questo Tab, è presente un tasto **“info”** la cui selezione richiama un pop-up informativo contenente il seguente messaggio di warning: **“Attenzione: per le Convenzioni Art. 11 la compilazione del Tab sarà obbligatoria”**.

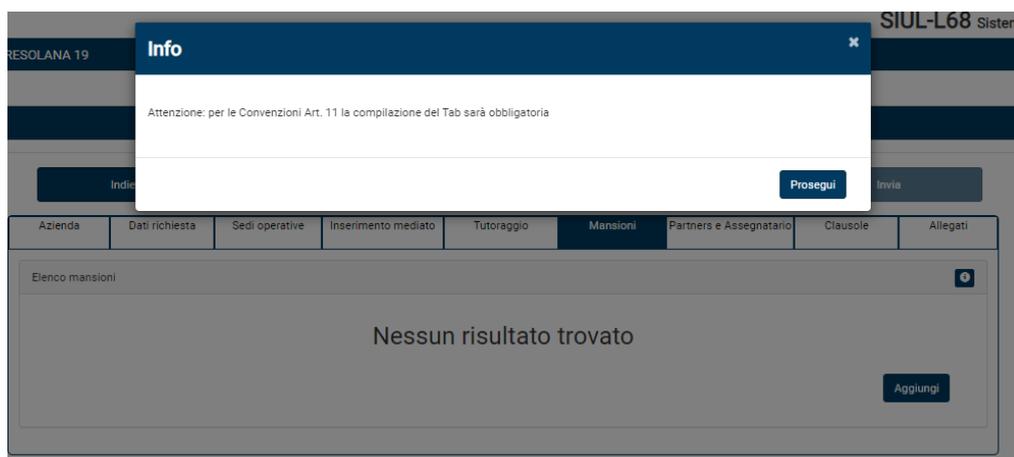


FIGURA 181 - POP-UP INFORMATIVO TAB MANSIONI

Come mostrato dall'immagine precedente, di default, all'interno della maschera non sarà presente alcun inserimento mediato ed apparirà il messaggio "NESSUN RISULTATO TROVATO".

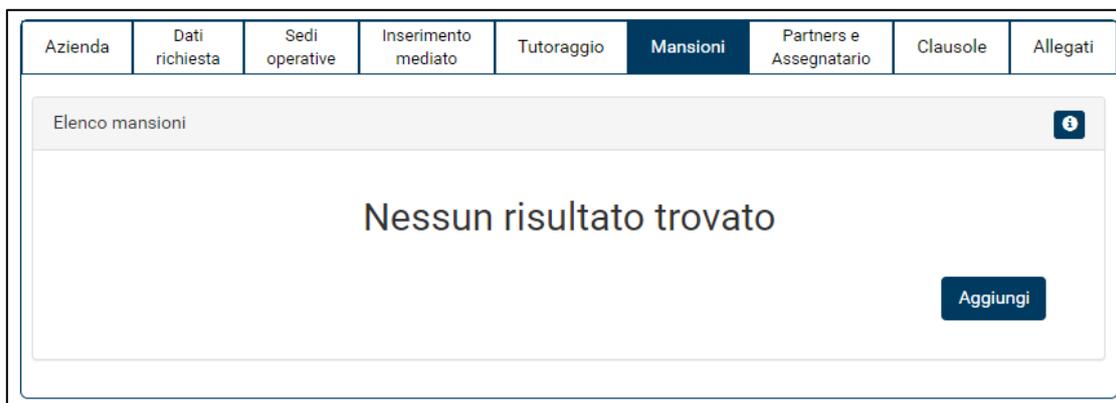


FIGURA 182 - TAB MANSIONI: NESSUN RISULTATO TROVATO

Alla pressione del pulsante "Aggiungi", comparirà un pop-up all'interno del quale sarà possibile inserire le seguenti informazioni:

- Mansione *
- Modalità svolgimento *
- Qualifica ISTAT *
- Codice qualifica ISTAT *
- Nr. Disabili *

FIGURA 183 - INSERIMENTO MANSIONE

Per i campi "Mansione" (le mansioni sono elencate in ordine alfabetico), "Codice qualifica ISTAT" e "Qualifica ISTAT" la compilazione sarà guidata dalla stessa lista valori utilizzata nell'Iscrizione (Tab Valutazione del potenziale e suggerimenti nella funzione "Aggiungi Mansioni").

Per il campo "mansione" è presente un tasto "info" dove è possibile visualizzare maggiori informazioni.

Informativa		
AREA	PROFESSIONE	CODICE ISTAT
1 Specialisti		
	Specialisti	scelta libera dal foglio Esperienze pregresse
2 Tecnici		
	Altri Tecnici	scelta libera dal foglio Esperienze pregresse
	Tecnici Informatici	3.1.1.3
	Disegnatore CAD	3.1.1.6
3 Ufficio		
	Contabili ed assimilati	3.3.1.2
	Operatore Amministrativo	4.1.2.1
	Supporto Ufficio	4.1.1.9
	Archivio e posta	4.1.4.1
	Data entry	4.1.1.2
4 Front Office		
	Personale di segreteria - corrispondente commerciale	4.1.1.4
	Call center	4.2.2.3
	Reception	4.2.2.9
	Centralinista	4.2.2.4
5 Commercio		

FIGURA 184 – INFORMATIVA MANSIONI

Il campo “**Modalità svolgimento**” è invece un campo di testo libero, con numero massimo di caratteri consentito pari a 500; inoltre è presente un tasto “info” dove è possibile visualizzare maggiori informazioni utili a dettagliare la mansione.

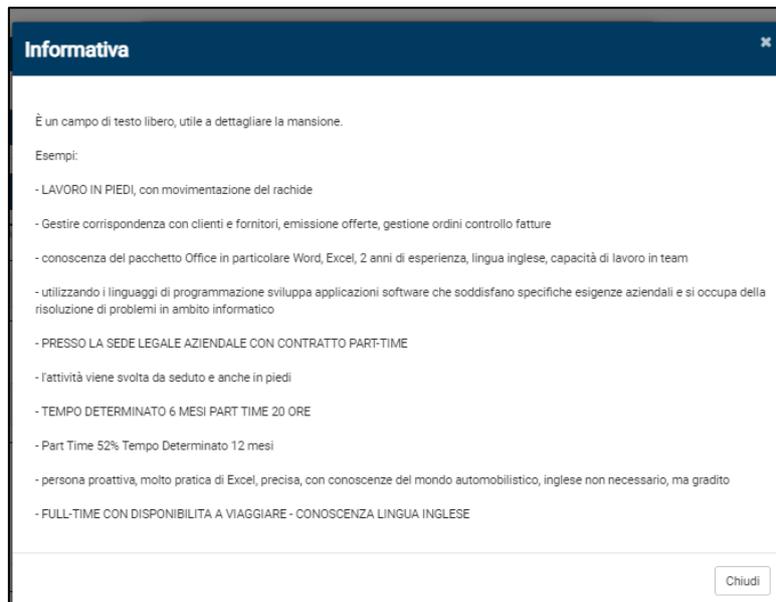


FIGURA 185 – INFORMATIVA MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Una volta inseriti i valori nei campi obbligatori e cliccato sul pulsante **“Aggiungi”**, all’interno della maschera apparirà la relativa tabella delle mansioni.

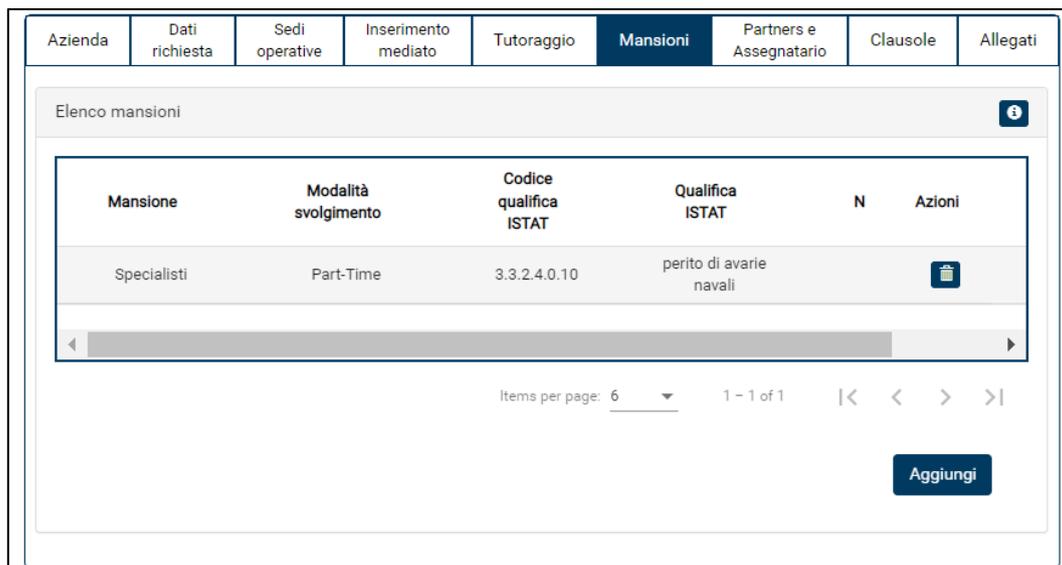


FIGURA 186 - ELENCO MANSIONI

A questo punto gli utenti potranno:

- Procedere alla compilazione del Tab successivo
- Aggiungere una nuova mansione cliccando il pulsante **“Aggiungi”**
- Eliminare la mansione già inserita tramite l’icona

4.6.7 Tab Partner e Assegnatario

FIGURA 187 - TAB PARTNER E ASSEGNATARIO

La sezione **“Elenco Partners”** dovrà essere resa disponibile (con compilazione non obbligatoria) nel caso in cui venga selezionato uno dei seguenti valori all’interno del campo **“Tipologia Convenzione”** del Tab **“Dati Richiesta”**:

- Convenzione art.11 Legge 68/99 Comma 1 e 2 (convenzione di programma di inserimento lavorativo)
- Convenzione art.11 Legge 68/99 Comma 4 e 7 (convenzione di integrazione lavorativa)

Di conseguenza, il pulsante **“Aggiungi”** della suddetta sezione, è abilitato solo nelle casistiche appena menzionate.

Per agevolare la compilazione di questo Tab, è presente un tasto **“info”** la cui selezione richiama un pop-up informativo contenente il seguente messaggio di warning: **“Attenzione: la sezione “Elenco Partners” sarà compilabile solo in caso di Convenzioni Art. 11”**.



FIGURA 188 - LOGICA TAB PARTNER E ASSEGNATARIO

Come mostrato dall'immagine precedente, di default, all'interno della sezione non sarà presente alcun Partner ed apparirà il messaggio "NESSUN RISULTATO TROVATO".

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: Azienda, Dati richiesta, Sedi operative, Inserimento mediato, Tutoraggio, Mansioni, Partners e Assegnatario (selected), Clausole, and Allegati. Below the navigation bar is a section titled 'Elenco Partners' with a search icon. The main content area displays 'Nessun risultato trovato' in the center and an 'Aggiungi' button on the right. Below this is a section titled 'Assegnatario della commessa / ospitante' with a search icon. This section contains several input fields: 'Codice fiscale*' with a 'Cerca' button, 'Denominazione*' with a 'Reset' button, 'Partita Iva', 'Numero disabili', and 'Mail per ricezione avviso Convenzione da firmare*' with an information icon.

FIGURA 189 - ELENCO PARTNERS: NESSUN RISULTATO TROVATO

Alla pressione del pulsante "Aggiungi", comparirà un pop-up all'interno del quale sarà possibile inserire le seguenti informazioni:

- Codice fiscale
- Partita Iva
- Denominazione *

The screenshot shows a modal window titled 'Inserimento partner' with a close button (X) in the top right corner. The form contains three input fields: 'Codice Fiscale', 'Partita Iva', and 'Denominazione *'. Below the input fields are two buttons: 'Annulla' and 'Conferma'.

FIGURA 190 - INSERIMENTO PARTNER

Una volta confermata l'operazione tramite il pulsante "Conferma", all'interno della sezione sarà visibile una tabella riepilogativa contenente le informazioni inserite.

Azienda	Dati richiesta	Sedi operative	Inserimento mediato	Tutoraggio	Mansioni	Partners e Assegnatario	Clausole	Allegati Richiesta
Elenco Partners								
Codice Fiscale	Denominazione	Partita Iva	Azioni					
-	denominazione test	-	[Icona]					
Items per page: 6 1 - 1 of 1 << < > >>								
[Aggiungi]								

FIGURA 191 - INSERIMENTO PARTNER

La sezione **“Assegnatario della commessa/ospitante”**, invece, dovrà essere resa disponibile (con compilazione obbligatoria) nel caso in cui venga selezionato uno dei seguenti valori all’interno del campo **“Tipologia Convenzione”** del Tab **“Dati Richiesta”**:

- Convenzione art.12 Legge 68/99
- Convenzione art.12 bis Legge 68/99
- Convenzione art.14 Dlgs 276/03

Di conseguenza, tutti i campi (**“Codice Fiscale”**, **“Partita Iva”**, **“Denominazione”**, **“Numero Disabili”** e **“Mail per ricezione avviso Convenzione da firmare”**) ed i pulsanti (**“Cerca”** e **“Reset”**) della suddetta sezione saranno abilitati solo nelle casistiche appena menzionate (saranno quindi disabilitati per le convenzioni Art. 11).

Per agevolare la compilazione di questo Tab, è presente un tasto **“info”** la cui selezione richiama un pop-up informativo contenente il seguente messaggio di warning: **“Attenzione: la sezione “Assegnatario della commessa/Ospitante” dovrà essere compilata obbligatoriamente in caso di Convenzioni Art. 12, Art. 12 Bis e Art. 14. In caso di convenzione Art. 11 non sarà compilabile”**.

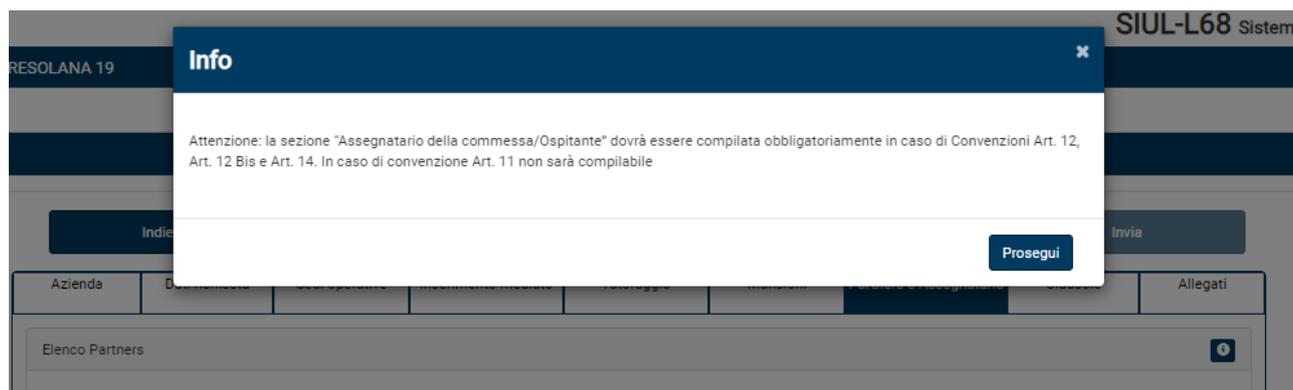


FIGURA 192 - LOGICA SEZIONE ASSEGNATARIO DELLA COMMESSA

All'interno di questa sezione, sarà possibile inserire le seguenti informazioni:

- Denominazione *
- Codice Fiscale *
- Partita Iva (campo non obbligatorio)
- Numero Disabili
- Mail per ricezione avviso Convenzione da firmare *

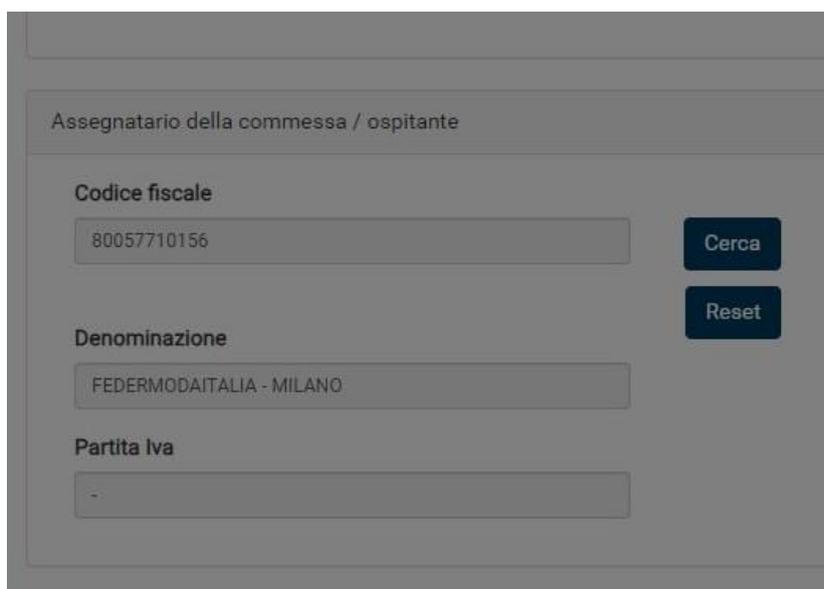
Alla pressione del pulsante **“Cerca”**, si apre un pop-up **“Ricerca Azienda”** (per il funzionamento si rimanda al paragrafo 4.1.1). Nel caso in cui non venga trovata alcuna azienda con i parametri inseriti dagli utenti, viene restituito il seguente messaggio di warning: **“Nessun risultato trovato: prima di procedere con la ricerca è necessario registrare l'azienda su SIUL COB”**.

FIGURA 193 - RICERCA AZIENDA

Se confermato l'inserimento, all'interno della sezione sarà visibile una tabella riepilogativa contenente le informazioni inserite.

FIGURA 194 - SEZIONE ASSEGNATARIO COMMESSA/OSPITANTE

Se non è presente la partita iva per l'azienda selezionata sarà comunque possibile procedere con l'invio



Assegnatario della commessa / ospitante

Codice fiscale

80057710156

Denominazione

FEDERMODAITALIA - MILANO

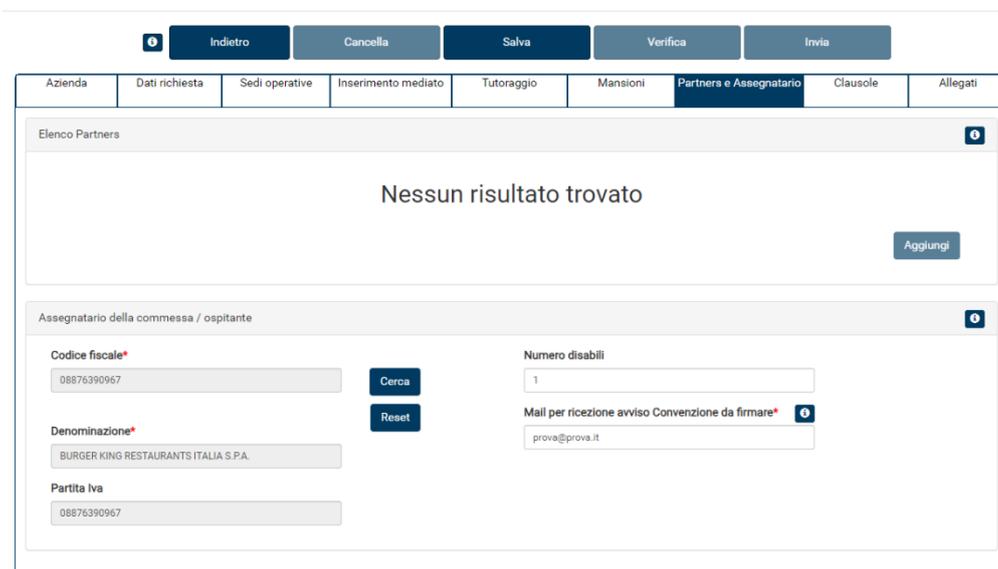
Partita Iva

-

FIGURA 195 - CAMPO PARTITA IVA ASSENTE

Nel campo **“Mail per ricezione avviso Convenzione da firmare”**, dovrà essere inserito l’indirizzo mail dell’Assegnatario; infatti dopo l’avvio del processo di firma digitale da parte del Collocamento Mirato e la firma del documento da parte dell’Azienda richiedente, nei casi di convenzione art.12, 12 bis e 14, l’Assegnatario della commessa riceverà una mail di notifica (al suddetto indirizzo) per la firma del documento. Allo stesso indirizzo saranno inviate eventuali altre comunicazioni inerenti la firma e protocollazione del documento.

Questo campo è da compilare obbligatoriamente.



Indietro Cancia Salva Verifica Invia

Azienda Dati richiesta Sedi operative Inserimento mediato Tutoraggio Mansioni **Partners e Assegnatario** Clausole Allegati

Elenco Partners

Nessun risultato trovato

Assegnatario della commessa / ospitante

Codice fiscale* 08876390967

Denominazione* BURGER KING RESTAURANTS ITALIA S.P.A.

Partita Iva 08876390967

Numero disabili 1

Mail per ricezione avviso Convenzione da firmare* prova@prova.it

FIGURA 196 - CAMPO MAIL PER RICEZIONE AVVISO CONVENZIONE DA FIRMARE

A destra del campo è presente il pulsante “” cliccando sul quale si legge in un popup il seguente messaggio:

Info

L'indirizzo mail da indicare in questo campo sarà quello a cui saranno inviate tutte le notifiche mail inerenti la protocollazione e la firma del documento della richiesta di convenzione.

Dopo l'avvio del processo di firma digitale del documento, l'Assegnatario della commessa riceverà una mail di notifica quando potrà firmare digitalmente offline il documento e caricare il file .p7m/.pdf firmato a sistema.

Allo stesso modo riceverà una mail se, dopo aver apposto la firma sul documento, il Collocamento Mirato interrompe e annulla il processo di firma riportando il documento da stato "In firma" a stato "Bozza"

Chiudi

Indietro

Azienda | Dati richiesta | Sedi

Elenco Partners

Assegnatario della commessa / ospitante

Codice fiscale*
08876390967

Denominazione*
BURGER KING RESTAURANTS ITALIA S.P.A.

Partita Iva
08876390967

Numero disabili
10

Mail per ricezione avviso Convenzione da firmare*
Inserire email valida

Invia

Aggiungi

FIGURA 197 - INFO CAMPO EMAIL PER RICEZIONE AVVISO CONVENZIONE DA FIRMARE

4.6.8 Tab Clausole

Indietro | Cancella | Salva | Verifica | Invia | Duplica

Azienda | Dati richiesta | Sedi operative | Inserimento mediato | Tutoraggio | Mansioni | Partners e Assegnatario | **Clausole** | Allegati Richiesta

Dichiarazioni

Durata convenzione dal 31/05/2024 al gg/mm/aaaa

Tot. soggetti disabili coinvolti 3

Di garantire al Partner la più ampia disponibilità per l'effettuazione di puntuali interviste presso la sede aziendale, finalizzate, ai sensi dell'art.8 della L. 68/99, alla descrizione analitica delle mansioni disponibili, così come la più ampia collaborazione per individuare eventualmente altre mansioni più confacenti all'inserimento dei disabili aventi titolo.

Fatta salva la facoltà di coprire l'intera quota di riserva dedotta in convenzione mediante chiamata nominativa, di impegnarsi a dar corso a tutti gli adempimenti previsti dalla convenzione.

Di riservarsi di presentare, qualora sussistano le condizioni e nel rispetto delle scadenze di cui al D.M. 13 Gennaio 2000, n.91, apposita richiesta di ammissione alle agevolazioni ex art.13, nonché ex art.14 nel rispetto di termini, tempi e modalità che saranno stabilite dalla Regione.

FIGURA 198 - TAB CLAUSOLE

All'interno della Tab **"Clausole"** sarà possibile inserire le seguenti informazioni:

- Durata convenzione dal
- Durata convenzione al
- Tot. soggetti disabili coinvolti

Il campo “Durata convenzione dal” sarà valorizzato con la stessa data indicata dall’utente nel tab “Dati richiesta”, campo “Data inizio convenzione”. Sarà comunque modificabile dall’utente tramite selezione da calendario.

Il campo “Durata convenzione al” sarà valorizzato con la stessa data indicata dall’utente nel tab “Dati richiesta”, campo “Data fine convenzione”. Sarà comunque modificabile dall’utente tramite selezione da calendario.

4.6.9 Tab Allegati

Per il funzionamento del Tab Allegati della richiesta di Convenzione si rimanda al paragrafo 4.1.6.

4.6.10 Tab Programmi

Azienda	Dati richiesta	Sedi operative	Inserimento mediato	Tutoraggio	Mansioni	Partners e Assegnatario	Programmi	Documento	Clausole	Allegati Richiesta	Allegati Documento	Protocollo e firme	
Elenco convenzioni step													
Data inizio step	Data Fine Step	Numero disabili	Data presentazione programma individuale	Data assunzione entro il	Azioni								
01/01/2024	01/01/2025	1	-	-	🗑️								
02/01/2025	01/01/2026	2	-	-	🗑️								
02/01/2026	31/12/2026	2	-	-	🗑️								
Items per page: 6								0 of 0		<< < > >>			
Aggiungi													

FIGURA 199 - TAB PROGRAMMI - ELENCO CONVENZIONI STEP

N.B. Tab presente all’interno del documento di accettazione ed è visibile solo agli utenti dei Collocamenti Mirati.

Il Tab “Programmi” sarà accessibile nella sola sezione “Documento Accettazione”. Di default, all’interno della sezione non sarà presente alcun inserimento ed apparirà il messaggio “NESSUN RISULTATO TROVATO”.

Azienda	Dati richiesta	Sedi operative	Inserimento mediato	Tutoraggio	Mansioni	Partners e Assegnatario	Programmi	Documento	Clausole	Allegati
Elenco convenzioni step										
<h1>Nessun risultato trovato</h1>										
										Aggiungi

FIGURA 200 - TAB PROGRAMMI - NESSUN RISULTATO TROVATO

Alla pressione del pulsante “Aggiungi”, comparirà il pop-up “Inserimento Convenzione Step” all’interno del quale sarà possibile inserire le seguenti informazioni:

- Data inizio step *

- Data fine step *
- Numero disabili *
- Data presentazione programma individuale
- Data assunzione entro il

Inserimento convenzione step

Data inizio step* 28/03/2023

Data fine step* 28/03/2023

Numero disabili* 10

Data presentazione programma individuale 28/03/2023

Data assunzione entro il gg/mm/aaaa

Annulla Conferma

FIGURA 201 - TAB PROGRAMMI - INSERIMENTO CONVENZIONI STEP

Per la compilazione degli step della convenzione il Collocamento Mirato dovrà osservare le seguenti regole:

1. “Data inizio step” deve essere maggiore o uguale a “Data inizio convenzione” e minore di “Data fine convenzione” indicate nel tab “Dati Richiesta”.
2. “Data fine step” deve essere maggiore della “Data inizio step” e minore o uguale a “Data fine convenzione” indicata nel tab “Dati Richiesta”. Se la “Data fine convenzione” non è stata valorizzata allora sarà da verificare solo la prima condizione.
3. Gli step devono essere consecutivi e non devono accavallarsi. Indicando con (n) uno step e con (n+1) lo step successivo, deve verificarsi che:

$$\text{“Data inizio step}_{(n+1)}\text{”} > \text{“Data fine step}_{(n)}\text{”}$$

Es. sbagliato → “Data fine step_(n)” = 04/06/2024 - “Data inizio step_(n+1)” = 04/06/2024

Es. sbagliato → “Data fine step_(n)” = 04/06/2024 - “Data inizio step_(n+1)” = 05/05/2024

Es. corretto → “Data fine step_(n)” = 04/06/2024 - “Data inizio step_(n+1)” = 05/07/2024

Una volta confermata l’operazione tramite il pulsante **“Conferma”**, all’interno della sezione sarà visibile una tabella riepilogativa contenente le informazioni inserite.

Azienda	Dati richiesta	Sedi operative	Inserimento mediato	Tutoraggio	Mansioni	Partners e Assegnatario	Programmi	Documento	Clausole	Allegati Richiesta	Allegati Documento
Elenco convenzioni step											
Data inizio step	Data Fine Step	Numero disabili	Data presentazione programma Individuale	Data assunzione entro il	Azioni						
01/07/2024	01/10/2024	12	01/07/2024	-							
Items per page: 6 0 of 0 << < > >>											
Aggiungi											

FIGURA 202 - TAB PROGRAMMI - ELENCO CONVENZIONI STEP

Le convenzioni step inserite saranno disposte in ordine cronologico, mostrando in alto il record con la data ("Data inizio step") più recente.

A questo punto gli utenti potranno:

- Procedere alla compilazione del Tab successivo
- Aggiungere un nuovo step convenzione cliccando il pulsante **“Aggiungi”**
- Eliminare lo step convenzione già inserita tramite l’icona 

4.6.11 Tab Documento (Accettazione)

All'interno del tab. Protocollo e firme di una richiesta di Convenzione, accanto al pulsante "Scarica pdf" è presente una nota informativa visibile a tutti: "Non utilizzare questo tasto ‘SCARICA PDF’ durante il processo di firma, ma il tasto ‘SCARICA ...’ all’interno del riquadro di firma."

Azienda	Dati richiesta	Sedi operative	Inserimento mediato	Tutoraggio	Mansioni	Partners e Assegnatario	Programmi	Documento	Clausole	Allegati Richiesta	Allegati Documento	Protocollo e firme
Protocollo e firme												
<p>PROCESSO DI FIRMA AVVIATO DA COLLOCAMENTO MIRATO: (Per avviare il processo di firma occorre selezionare una tra le opzioni riportate a seguire. In qualsiasi momento se il Collocamento Mirato vuole riavviare l'intero processo di firma deve selezionare l'opzione "Non confermato")</p> <p> <input type="radio"/> NON CONFERMATO <input type="radio"/> CONFERMATO E AVVIATO PROCESSO DI FIRMA DIGITALE <input checked="" type="radio"/> CONFERMATO E AVVIATO PROCESSO DI FIRMA MANUALE </p> <p>Scarica pdf Ritorna alla modifica del documento</p> <p>Non utilizzare questo tasto 'SCARICA PDF' durante il processo di firma, ma il tasto 'SCARICA ...' all'interno del riquadro di firma.</p> <p>FIRMA AZIENDA, ASSEGNATARIO, CM: da firmare, inviare e protocollare.</p> <p>Si prega di seguire le seguenti operazioni per completare il processo di firma.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Procedere con lo scaricamento del PDF cliccando sul pulsante "Scarica file PDF". 2. Firmare OFF-LINE a mano il documento. Sul documento vanno apposte le firme di Azienda, Cooperativa e Collocamento Mirato. 3. Procedere con il caricamento del file .pdf firmato OFF-LINE cliccando sul pulsante "Carica file .pdf firmato OFF-LINE a mano da Azienda, Cooperativa , CM". 4. Procedere con l'invio e la protocollazione del file cliccando sul pulsante "Invio: protocollo". <p>Per riavviare il processo di firma di propria competenza cliccare sul pulsante "Annulla".</p> <p> <input type="button" value="Scarica file PDF"/> → Stampa OFF-LINE del file + Firme OFF-LINE a mano sulla stampa + Scansione OFF-LINE stampa → <input type="button" value="Carica file .pdf firmato OFF-LINE a mano da Azienda, Cooperativa, CM"/> → <input type="button" value="Invio: protocollo"/> <input type="button" value="Annulla"/> </p> <p style="text-align: center;">Data Nome file Firmatario Azioni</p>												

FIGURA 203 – NOTA INFORMATIVA PROTOCOLLO E FIRMA

Per il funzionamento del Tab Documento (Accettazione) della richiesta di Convenzione si rimanda al paragrafo 4.3.7.

4.6.12 Tab Documento (Diniego)

Per il funzionamento del Tab Documento (Diniego) della richiesta di Convenzione si rimanda al paragrafo 4.1.8.

4.6.13 PDF Convenzione

All'interno della tabella vengono riportati degli esempi per ciascuna tipologia di file che sarà scaricabile dalla richiesta di Convenzione. Nello specifico, vengono riportate le seguenti informazioni:

- **Nome File:** indica il nome del file
- **Tipo File:** indica il tipo del file
- **File di Esempio:** viene indicato un esempio di file per il tipo richiesta

Nome PDF	Tipo PDF	PDF di Esempio
RicevutaRichiestaConvenzione 11	PDF Ricevuta Richiesta Convenzione Art 11	 F_01_RicevutaRichiestaConvenzione 11 c1-
RicevutaRichiestaConvenzione 12-bis	PDF Ricevuta Richiesta Convenzione Art 12-bis	 F_05_RicevutaRichiestaConvenzione 12bis
RicevutaRichiestaConvenzione 14	PDF Ricevuta Richiesta Convenzione Art 14	 F_03_RicevutaRichiestaConvenzione 14 v.6
DocAccConvenzione_art_11	PDF Accettazione Convenzione Art. 11	 F_02_DocAccConvenzione_art_11 c1-2-4-7
DocAccConvenzione_art_12bis	PDF Accettazione Convenzione Art. 12 Bis	 F_06_DocAccConvenzione_art_12bis v.2_2l
DocAccConvenzione_art_14	PDF Accettazione Convenzione Art. 14	 F_04_DocAccConvenzione_art_14 v.4_29a
DocDiniego	PDF Diniego	 G_01_DocDiniego Generale v.7_202205l

TABELLA 14 - ELENCO FILE CONVENZIONE

Il mittente visualizzato nei documenti potrà essere opzionalmente un testo fornito dai CM lungo al massimo di 7 righe, oppure nel caso non sia disponibile, sarà utilizzato il messaggio “Collocamento Mirato PROVINCIA”, dove PROVINCIA sarà sostituito con il nome della provincia mittente.

4.7 Ottemperanza

Non tutti gli utenti che accedono a SIUL L68 possono inserire/gestire delle richieste di Ottemperanza. I soli soggetti abilitati sono:

- CM interno
- CM esterno (all'interno di SIUL L68 potranno solo gestire le richieste di Ottemperanza per aziende esterne a RL con una o più sedi operative lombarde)
- Utenti azienda, etichettati su SIUL COB come:
 - Stazione Appaltante = è un ente o un soggetto che ha il potere di indire una gara d'appalto per l'acquisizione di beni, servizi o lavori, anche intermediari autorizzati ne fanno parte.
 - Pubblica Amministrazione = enti pubblici (identificata sempre come stazione appaltante)
 - Organismo Certificatore = aziende private delegate dalle stazioni appaltanti per le richieste di ottemperanza (SOA)

Un intermediario autorizzato potrà inserire/gestire le richieste di Ottemperanza per un'azienda a cui è abbinato solo se questa è stata etichettata come stazione appaltante o Organismo Certificatore.

4.7.1 Tab Richiedente

La struttura del Tab Richiedente varia leggermente a seconda di chi sta inserendo la richiesta.

Se la richiesta è inserita da un CM interno, il campo "TIPOLOGIA RICHIEDENTE" sarà popolato con il valore "COLLOCAMENTO MIRATO INTERNO" e subito al di sotto sarà presente la sezione dedicata all'inserimento dei dati relativi alla Stazione appaltante richiedente.

FIGURA 204 - TAB RICHIEDENTE CM INTERNO

Se la richiesta è inserita da un CM esterno, il campo "TIPOLOGIA RICHIEDENTE" sarà popolato con il valore "COLLOCAMENTO MIRATO ESTERNO". Sarà quindi presente una prima sezione "Cm esterno" riportante i dati del CM e subito al di sotto sarà presente la sezione dedicata all'inserimento dei dati relativi alla Stazione appaltante richiedente.

Richiesta Ottemperanza ID: Stato = Nuova richiesta

Indietro Cancia Salva Verifica Invia

Richiedente	Dati richiesta	Allegati
Tipologia richiedente Collocamento mirato esterno		
CM ESTERNO		
Denominazione CPU/CM CPI NAPOLI FUORIGROTTA		
Codice CPU/CM FB392000346		
Sede Legale		
Indirizzo VIA DIOCLEZIANO 330		
Comune NAPOLI		
Cap 80100		
Provincia NAPOLI		
STAZIONE APPALTANTE RICHIEDENTE		
Denominazione * Regione sociale		
Natura giuridica		
Codice fiscale		
Partita IVA		

FIGURA 205 - TAB RICHIEDENTE CM ESTERNO

Se la richiesta è inserita da un Organismo Certificatore, il campo “TIPOLOGIA RICHIEDENTE” sarà popolato con il valore “Organismo Certificatore”. Sarà quindi presente una prima sezione “Organismo Certificatore” riportante i dati dell’azienda e subito al di sotto sarà presente la sezione dedicata all’inserimento dei dati relativi alla Stazione appaltante richiedente.

Richiesta Ottemperanza ID: Stato = Nuova richiesta

Indietro Cancia Salva Verifica Invia

Richiedente	Dati richiesta	Allegati
Tipologia richiedente Organismo Certificatore		
ORGANISMO CERTIFICATORE		
Denominazione LORO FILLI&P.A.		
Codice fiscale 00145020244		
Partita Iva 00145020244		
Sede Legale		
Indirizzo VIA CIRCONVALLAZIONE35		
Comune LOVISO		
Cap 36045		
Provincia VICENZA		
Telefono 0444821422		
Fax		
Email LOROSPAG@PEC.IT		
STAZIONE APPALTANTE RICHIEDENTE		
Denominazione * Regione sociale		
Natura giuridica		
Codice fiscale		

FIGURA 206 - TAB RICHIEDENTE ORGANISMO CERTIFICATORE

Se la richiesta è inserita da una Stazione Appaltante, il campo “TIPOLOGIA RICHIEDENTE” sarà popolato con il valore “Stazione appaltante” e subito al di sotto sarà presente la sezione dedicata all’inserimento dei dati relativi alla Stazione appaltante richiedente.

PEVRANO LUCA | UTENZA MASTER | Datore di lavoro | CEDACRI S.P.A. Cambia Profilo

Home SIUL SAP SIUL COB SIUL HOME

Richiesta Ottemperanza Stato = Nuova richiesta

Indietro Cancella Salva Verifica Invia

Richiedente	Dati richiesta	Allegati
Tipologia richiedente <input type="text" value="Stazione appaltante"/>		
STAZIONE APPALTANTE RICHIEDENTE		
Denominazione * Ragione sociale <input type="text"/>	<input type="button" value="Cerca"/>	
Natura giuridica <input type="text"/>		
Codice fiscale <input type="text"/>		
Partita IVA <input type="text"/>		
Codice INAIL <input type="text"/>		
Codice ATECO <input type="text"/>		

FIGURA 207 - TAB RICHIEDENTE STAZIONE APPALTANTE

In tutti i casi, al momento della ricerca della Stazione Appaltante, si può ricercare qualsiasi azienda a condizione che la stessa sia stata etichettata come Stazione Appaltante o Pubblica Amministrazione su SIUL COB. Una stazione appaltante potrà indicare solo se stessa.

Ricerca azienda (sede operativa)

Filtri azienda

Codice Fiscale <input type="text"/>	Partita Iva <input type="text"/>	Denominazione <input type="text" value="cedacri"/>	<input type="button" value="Cerca"/>
-------------------------------------	----------------------------------	--	--------------------------------------

Tipo Datore	Codice fiscale	Partita IVA	Denominazione	Pubblica Amministrazione	Stazione Appaltante	Organismo Certificatore	Selezione
Datore di Lavoro	02141400347	02141400347	C-GLOBAL CEDACRI GLOBAL SERVICE S.P.A.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
Datore di Lavoro	00432960342	00432960342	CEDACRI S.P.A.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>

Items per page: 10 1 - 2 of 2 < > >>

Elenco sedi operative

Comune

Comune sede Operativa	Indirizzo sede Operativa	Email	Telefono	Selezione
COLLECCHIO	VIA DEL CONVENTINO 1	EDACRI@POSTACERT.CEDAC	-	<input type="radio"/>
ROMA	VIA ELIO CHIANESI 110/D	EDACRI@POSTACERT.CEDAC	-	<input type="radio"/>
BRESCIA	VIA VALCAMONICA 17	EDACRI@POSTACERT.CEDAC	-	<input type="radio"/>
ASSAGO	Via Cesate 1	EDACRI@POSTACERT.CEDAC	-	<input type="radio"/>
ASSAGO	STRADA N. 1 PALAZZO F4/F6 SNC (MILANOFIORI)	EDACRI@POSTACERT.CEDAC	-	<input type="radio"/>

FIGURA 208 – RICERCA AZIENDA

Nella pagina di “Ricerca Azienda” ci saranno tre campi con il relativo flag: Pubblica Amministrazione, Stazione Appaltante, Organismo Certificatore. In corrispondenza di ciascuno di questi tre campi vi è un check box, popolato in automatico dal sistema (e quindi in sola lettura) con quanto recuperato da SIUL COB. Dal flag

sarà possibile riconoscere immediatamente quale azienda è una Stazione Appaltante, Pubblica Amministrazione o Organismo Certificatore.

Se erroneamente viene selezionata un'azienda che non ha i suddetti flag, cliccando sul pulsante "Conferma" appare un messaggio di Attenzione: "L'azienda selezionata non è una Stazione Appaltante e/o Pubblica Amministrazione. Impossibile procedere con la richiesta di Ottemperanza."

FIGURA 209 – AZIENDA NON APPALTANTE

4.7.2 Tab Dati Richiesta

FIGURA 210 - TAB DATI RICHIESTA 1 DI 2

ATTENZIONE!
Azienda NON trovata: è possibile che l'azienda non sia soggetta agli obblighi perché al di sotto dei 15 dipendenti, in questo caso è sufficiente un'autocertificazione da parte dell'azienda e non è necessaria la verifica Ottemperanza, se azienda con più di 15 dipendenti contattare la provincia della Sede Legale per l'introduzione dell'anagrafica in SIUL COB.

Denominazione *Ragione sociale	<input type="text"/>	Cerca 
Natura giuridica	<input type="text"/>	
Codice fiscale	<input type="text"/>	
Partita IVA	<input type="text"/>	
Codice INAIL	<input type="text"/>	
Codice ATECO	<input type="text"/>	
Sede Legale		
Indirizzo	<input type="text"/>	
Comune	<input type="text"/>	
CAP	<input type="text"/>	
Provincia	<input type="text"/>	
Telefono	<input type="text"/>	
Fax	<input type="text"/>	
Email	<input type="text"/>	
Legale rappresentante		
Nominativo	<input type="text"/>	
Data nascita	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	
Luogo nascita	<input type="text"/>	

FIGURA 211 – TAB DATI RICHIESTA 2 DI 2

All'interno della sezione **"Dati Richiesta"** gli utenti potranno compilare i seguenti campi:

- Data dichiarazione *
- Dati aggiuntivi richiesta
- Note

Il campo obbligatorio **"Data dichiarazione"** sarà precompilato con la data del giorno corrente (in caso di nuova richiesta). Successivamente, l'utente potrà decidere se modificare o meno la data tramite selezione da calendario.

Ad eccezione del campo **"Natura giuridica"** della sezione **"Dati dell'azienda per la quale si chiede la certificazione"** che può essere compilato dagli utenti, i seguenti campi vengono compilati in automatico (e non editabili) dall'anagrafica azienda di SIUL COB a valle dell'inserimento dell'azienda nel pop-up **"Cerca Azienda"**:

Sezione "Dati dell'azienda per la quale si chiede la certificazione"

- Denominazione *
- Natura giuridica
- Codice fiscale
- Partita IVA
- Codice INAIL

- Codice Ateco

Sezione “Sede Legale”

- Sede legale
- Indirizzo
- Comune
- CAP
- Provincia
- Telefono
- Fax
- Email

Sezione “Legale rappresentante”

- Nominativo
- Data nascita
- Luogo nascita

Accanto al campo “Denominazione” è posto un pulsante “Cerca” e una nota informativa. Per il funzionamento del pop-up “Ricerca Azienda” si rimanda al paragrafo 4.1.1.

Il CM interno, la stazione Appaltante e l’Organismo Certificatore potranno richiedere il certificato di Ottemperanza su qualsiasi azienda avente sede legale lombarda.

Il CM esterno invece potrà richiedere il certificato di Ottemperanza su un’azienda con sede legale fuori Regione Lombardia, ma avente una o più sedi operative lombarde. Quindi per un CM esterno, la maschera di ricerca azienda - in tab. Dati Richiesta - è differente dagli altri. La maschera obbliga il CM a indicare la sede operativa lombarda dell’azienda selezionata. Se il CM seleziona una sede operativa fuori Regione Lombardia, cliccando sul pulsante “Conferma” appare un messaggio di Attenzione: “La sede operativa selezionata non è in Regione Lombardia. Impossibile procedere con la richiesta di Ottemperanza.”

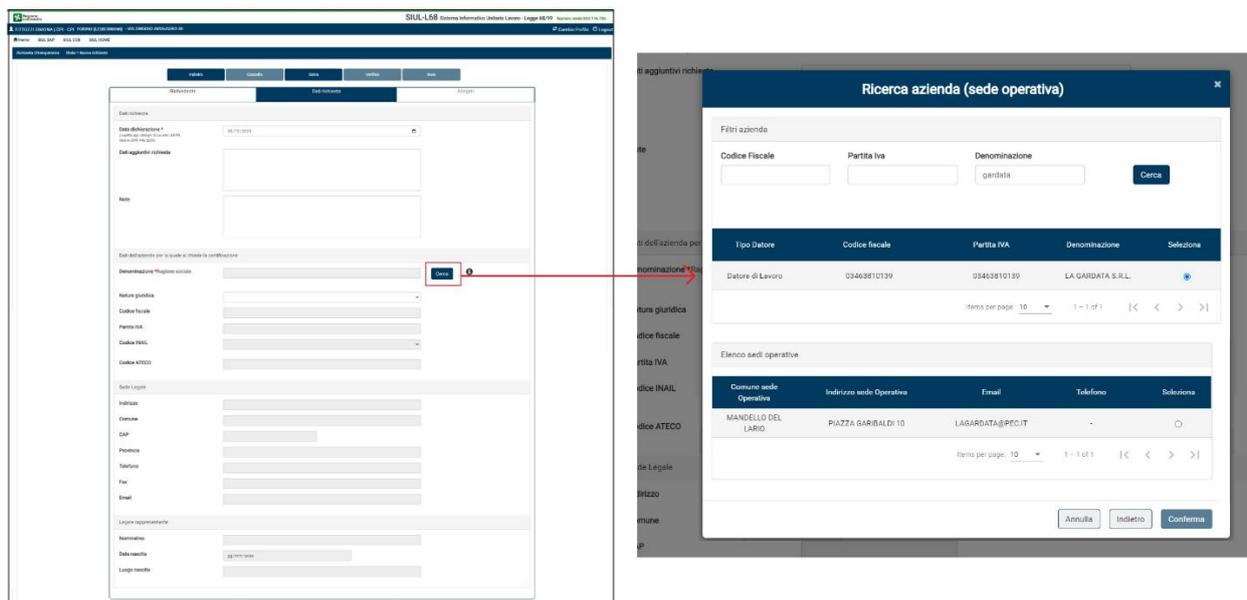


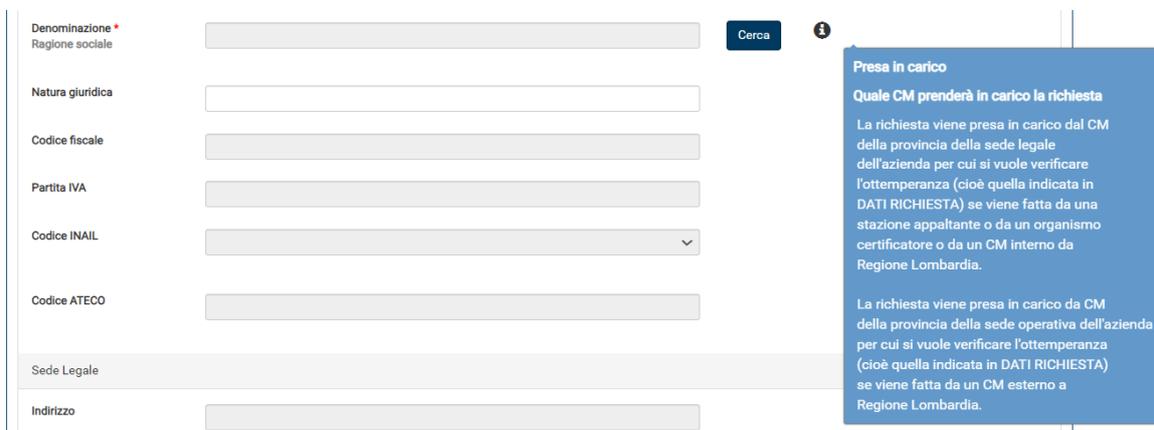
FIGURA 212 - SCELTA AZIENDA IN TAB. DATI RICHIESTA CM ESTERNO

Il testo che si legge posizionandosi sull'icona , posta accanto al pulsante "Cerca" è il seguente.

“Quale CM prenderà in carico la richiesta

La richiesta viene presa in carico dal CM della provincia della sede legale della azienda per cui si vuole verificare l'ottemperanza (cioè quella indicata in DATI RICHIESTA) se viene fatta da una stazione appaltante o da un organismo certificatore o da un CM interno da Regione Lombardia.

La richiesta viene presa in carico dal CM della provincia della sede operativa della azienda per cui si vuole verificare l'ottemperanza (cioè quella indicata in DATI RICHIESTA) se viene fatta da un CM esterno a Regione Lombardia.”

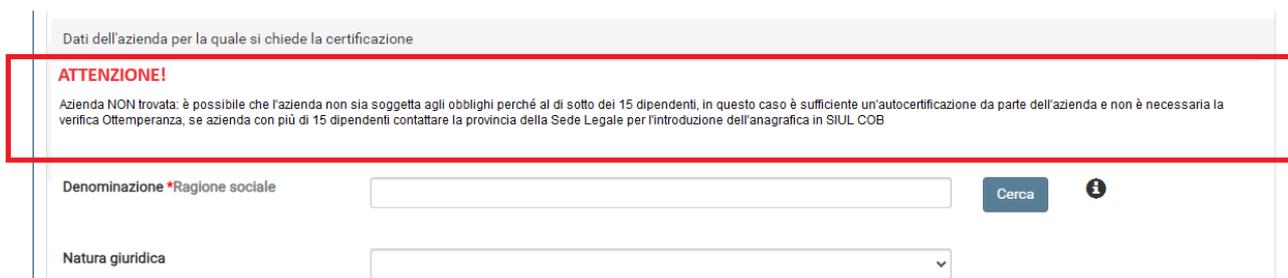


The screenshot shows a search form for a company. The form includes fields for: Denominazione * Ragione sociale, Natura giuridica, Codice fiscale, Partita IVA, Codice INAIL, Codice ATECO, Sede Legale, and Indirizzo. A 'Cerca' button is located to the right of the first field. An information icon (i) is positioned next to the 'Cerca' button. A blue popup box titled 'Preso in carico' is overlaid on the right side of the form. The popup contains the following text:

Preso in carico
Quale CM prenderà in carico la richiesta
 La richiesta viene presa in carico dal CM della provincia della sede legale dell'azienda per cui si vuole verificare l'ottemperanza (cioè quella indicata in DATI RICHIESTA) se viene fatta da una stazione appaltante o da un organismo certificatore o da un CM interno da Regione Lombardia.
 La richiesta viene presa in carico da CM della provincia della sede operativa dell'azienda per cui si vuole verificare l'ottemperanza (cioè quella indicata in DATI RICHIESTA) se viene fatta da un CM esterno a Regione Lombardia.

FIGURA 213 - NOTA INFORMATIVA PER CERCA AZIENDA RICHIEDENTE

In casi in cui, l'azienda per la quale si intende richiedere la certificazione di Ottemperanza non è registrata su SIUL COB, all'utente viene restituito il messaggio: “La ricerca non ha prodotto risultati”. Inoltre, è presente una nota informativa fissa nel tab. “Dati Richiesta” nella sezione “Dati dell'azienda per la quale si chiede la certificazione” che spiega i possibili motivi per cui l'azienda non è stata trovata su SIUL COB.



The screenshot shows the same search form as in Figure 212, but with a red box highlighting a specific message. The message is titled 'ATTENZIONE!' and reads: 'Azienda NON trovata: è possibile che l'azienda non sia soggetta agli obblighi perché al di sotto dei 15 dipendenti, in questo caso è sufficiente un'autocertificazione da parte dell'azienda e non è necessaria la verifica Ottemperanza, se azienda con più di 15 dipendenti contattare la provincia della Sede Legale per l'introduzione dell'anagrafica in SIUL COB'. Below the message, the search form fields for 'Denominazione *Ragione sociale' and 'Natura giuridica' are visible, along with the 'Cerca' button and the information icon.

FIGURA 214 - NOTA INFORMATIVA AZIENDA NON TROVATA SU SIUL COB

Inoltre, considerando:

- Che non tutte le province passeranno contemporaneamente su SIUL L68
- Le regole della presa in carico su scritta

si segnala quanto segue:

1. CREAZIONE NUOVA RICHIESTA DA PARTE DEL CM/CPI

Se il CM/CPI appartiene a una provincia che ha già effettuato il passaggio in produzione e vuole inserire delle richieste per un'azienda (indicata in tab. Dati Richiesta) con sede legale situata in province lombarde che non sono ancora passate in produzione, allora sarà attivato un blocco che prevederà il seguente messaggio popup:

"ATTENZIONE la provincia di XXX non ha ancora effettuato il GO LIVE in SIUL L68, pertanto, non è possibile inserire la richiesta in quanto il CM/CPI competente non potrà prendere in carico la richiesta"

2. CREAZIONE NUOVA RICHIESTA DA PARTE DI UTENTE AZIENDA

Se il CM/CPI competente per la presa in carico della richiesta è il CM/CPI della provincia lombarda di una sede legale (azienda indicata in tab. Dati Richiesta) che ancora non ha effettuato lo switch in produzione a SIUL-L68, non sarà possibile procedere e il sistema restituirà il seguente messaggio:

"ATTENZIONE non è possibile selezionare una sede legale di una provincia che non sia ancora passata a SIUL L68: procedere sul programma Sintesi della provincia della sede legale"

4.7.3 Tab Allegati

Per il funzionamento del Tab Allegati della richiesta di Ottemperanza si rimanda al paragrafo 4.1.6.

Per un CM interno, CM esterno e stazione appaltante, ai fini dell'invio di una richiesta di ottemperanza, non è previsto l'obbligo di caricare a sistema alcun documento, mentre per l'Organismo Certificatore per poter inviare la richiesta di ottemperanza è necessario caricare a sistema la delega della stazione appaltante richiedente.

4.7.4 Tab Documento (Accettazione)

Per il funzionamento del Tab Documento (Accettazione) della richiesta di Ottemperanza si rimanda al paragrafo 4.3.7.

4.7.5 Tab Clausole

Indietro	Cancella	Salva	Verifica	Invia	Retifica
Richiedente	Dati Richiesta	Documento	Clausole	Allegati Richiesta	Allegati Documento
<p>Ha un numero di dipendenti computabili compreso tra 15 e 35 <input type="checkbox"/></p> <p>Art.3 - Legge 68/99 <input type="checkbox"/> <small>Si precisa che le aziende con un numero di dipendenti computabili inferiore a 15 non sono soggette alle norme per il diritto al lavoro dei disabili come disposto dall'art.3 della legge 68/99, e non necessita di verifica da parte delle Amministrazioni interessate non essendo gli uffici competenti in possesso del Prospetto Informativo.</small></p> <p>Ha presentato il prospetto informativo <input type="checkbox"/> <small>(ex art.9 comma 6 della Legge 68/99 e nei termini di legge)</small></p> <p>Codice comunicazione <input type="text"/></p> <p>Data Invio <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/></p> <p>Ha stipulato convenzione <input type="checkbox"/> <small>(ex art.11 o 12 della Legge 68/99 o art. 14 Dlgs 276/03)</small></p> <p>Per le Province di <input type="text" value="Seleziona Provincia"/></p> <p>Ha fatto richiesta di esonero parziale <input type="checkbox"/> <small>(ex art.5 comma 3 della Legge 68/99 e D.M. 357/2000 e contestualmente ha versato il contributo esonerativo)</small></p> <p>Per le Province di <input type="text" value="Seleziona Provincia"/></p> <p>Ha fatto richiesta di preselezione o chiamata sui presenti <input type="checkbox"/></p> <p>In data <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/></p> <p>È nei 60 giorni di tempo previsti dalla L.68/99 per adempiere agli obblighi <input type="checkbox"/></p>					

FIGURA 215 - TAB CLAUSOLE 1 DI 2

È autorizzata alla sospensione degli obblighi occupazionali per procedura di mobilità <small>(ex art.4 e 24 Legge 223/91 ed art.3 Legge 68/99)</small>	<input type="checkbox"/>
Fino alla data <small>(inserire la data di fine sospensione)</small>	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
È autorizzata alla sospensione degli obblighi occupazionali per C.I.G.S. <small>(ex art.1 e 3 Legge 223/91, ex art.3 Legge 68/99)</small>	<input type="checkbox"/>
Per le Province di	<input type="text" value="Seleziona Provincia"/>
Relativamente a numero di lavoratori	<input type="text"/>
Ha soddisfatto per intero la quota di riserva <small>(come si evince dal prospetto informativo dell'anno)</small>	<input type="checkbox"/>
Ha fatto richiesta di nullaosta nominativo <small>(a copertura parziale della quota d'obbligo)</small>	<input type="checkbox"/>
Per le Province di	<input type="text" value="Seleziona Provincia"/>
Nr. protocollo richiesta	<input type="text"/>
Data protocollo richiesta	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
Ha fatto richiesta di computo	<input type="checkbox"/>
Per le Province di	<input type="text" value="Seleziona Provincia"/>
Note	<input type="text"/>
Non risulta dagli atti nessun Prospetto informativo <small>(presentato dall'azienda in applicazione della Legge 68/99)</small>	<input type="checkbox"/>
Legge 68/99	<input type="text"/>
Per la Provincia di	<input type="text" value="Seleziona Provincia"/>

FIGURA 216 - TAB CLAUSOLE 2 DI 2

N.B. Tab presente all'interno del documento di accettazione ed è visibile solo agli utenti dei Collocamenti Mirati.

I campi **“Ha Presentato il prospetto informativo”**, **“Codice comunicazione”** e **“Data Invio”** saranno precompilati in automatico con le informazioni presenti nell'ultimo prospetto informativo (se esistente) da SIUL COB nel caso in cui venga selezionato il flag **“Ha presentato il prospetto informativo (ex art.9 comma 6 della Legge 68/99 e nei termini di legge)”**.

Ha presentato il prospetto informativo <small>(ex art.9 comma 6 della Legge 68/99 e nei termini di legge)</small>	<input checked="" type="checkbox"/>
Codice comunicazione	<input type="text" value="000137"/>
Data Invio	<input type="text" value="10/02/2023"/>

FIGURA 217 - HA PRESENTATO IL PROSPETTO INFORMATIVO

Se gli utenti selezionano il flag “**Ha stipulato convenzione**”, il rispettivo campo “**Per le Province di**” si abiliterà e permetterà una selezione multipla guidata di una o più province italiane.

Ha stipulato convenzione <small>(ex art.11 o 12 della Legge 68/99 o art. 14 Dlgs 276/03)</small>	<input checked="" type="checkbox"/>
Per le Province di	<input type="text" value="MILANO x"/>
Ha fatto richiesta di esonero parziale <small>(ex art.5 comma 3 della Legge 68/99 e D.M. 357/2000)</small>	<input type="text" value="berg"/> <input type="checkbox"/> BERGAMO

FIGURA 218 - HA STIPULATO CONVENZIONE

Se gli utenti selezionano il flag “**Ha fatto richiesta di esonero parziale**”, il rispettivo campo “**Per le Province di**” si abiliterà e permetterà una selezione multipla guidata di una o più province italiane.

Ha fatto richiesta di esonero parziale <small>(ex art.5 comma 3 della Legge 68/99 e D.M. 357/2000 e contestualmente ha versato il contributo esonerativo)</small>	<input checked="" type="checkbox"/>
Per le Province di	<input type="text" value="MILANO x"/>
Ha fatto richiesta di preselezione o chiamata sui presenti	<input type="text" value="berg"/> <input type="checkbox"/> BERGAMO

FIGURA 219 - HA FATTO RICHIESTA DI ESONERO PARZIALE

Se gli utenti selezionano il flag “**Ha fatto richiesta di preselezione o chiamata sui presenti**”, il rispettivo campo “**In data**” si abiliterà e permetterà la selezione di una data tramite calendario.

Ha fatto richiesta di preselezione o chiamata sui presenti	<input checked="" type="checkbox"/>
In data	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
È nei 60 giorni di tempo previsti dalla L.68/99 per adempiere agli obblighi	<input type="checkbox"/>

FIGURA 220 - HA FATTO RICHIESTA DI PRESELEZIONE O CHIAMATA SUI PRESENTI

Se gli utenti selezionano il flag “È autorizzata alla sospensione degli obblighi occupazionali per procedura mobilità”, il rispettivo campo “Fino alla data” si abiliterà e permetterà la selezione di una data tramite calendario.



The screenshot shows a form section with the following elements:

- Flag: "È autorizzata alla sospensione degli obblighi occupazionali per procedura di mobilità" (ex art.4 e 24 Legge 223/91 ed art.3 Legge 68/99) with a checked checkbox.
- Field: "Fino alla data" (inserire la data di fine sospensione) with a text input containing "gg/mm/aaaa" and a calendar icon.

FIGURA 221 - È AUTORIZZATA ALLA SOSPENSIONE DEGLI OBBLIGHI OCCUPAZIONALI PER PROCEDURA MOBILITÀ

Se gli utenti selezionano il flag “È autorizzata alla sospensione degli obblighi occupazionali per C.I.G.S.”, il rispettivo campo “Per le Province di” si abiliterà e permetterà una selezione multipla guidata di una o più province italiane.



The screenshot shows a form section with the following elements:

- Flag: "È autorizzata alla sospensione degli obblighi occupazionali per C.I.G.S." (ex art.1 e 3 Legge 223/91, ex art.3 Legge 68/99) with a checked checkbox.
- Field: "Per le Province di" with a dropdown menu showing "MILANO x".
- Field: "Relativamente a numero di lavoratori" with a search input containing "berga" and a list of results including "BERGAMO" with an unchecked checkbox.
- Field: "Ha soddisfatto per intero la quota di riserva" (come si evince dal prospetto informativo dell'anno) with an unchecked checkbox.

FIGURA 222 - È AUTORIZZATA ALLA SOSPENSIONE DEGLI OBBLIGHI OCCUPAZIONALI PER C.I.G.S.

Se gli utenti selezionano il flag “Ha fatto richiesta di nullaosta nominativo”, il rispettivo campo “Per le Province di” si abiliterà e permetterà una selezione multipla guidata di una o più province italiane.



The screenshot shows a form section with the following elements:

- Flag: "Ha fatto richiesta di nullaosta nominativo" (a copertura parziale della quota d'obbligo) with a checked checkbox.
- Field: "Per le Province di" with a dropdown menu showing "MILANO x".
- Field: "Nr. protocollo richiesta" with a search input containing "ber" and a list of results including "BERGAMO" with an unchecked checkbox.
- Field: "Data protocollo richiesta" with a text input containing "gg/mm/aaaa" and a calendar icon.

FIGURA 223 - HA FATTO RICHIESTA DI NULLAOSTA NOMINATIVO

Se gli utenti selezionano il flag “Ha fatto richiesta di computo”, i rispettivi campi “Note” e “Per le Province di” si abiliterà e permetterà una selezione multipla guidata di una o più province italiane.

FIGURA 224 - HA FATTO RICHIESTA DI COMPUTO

Infine, se nel campo “Legge 68/99” viene selezionato il valore “Ha ottemperato”, si abiliterà il campo “Per la Provincia di” permetterà una selezione singola di una provincia italiana.

FIGURA 225 - CAMPO LEGGE 68/99

4.7.6 Tab Documento (Diniego)

Per il funzionamento del Tab Documento (Diniego) della richiesta di Ottemperanza si rimanda al paragrafo 4.1.8.

4.7.7 PDF Ottemperanza

All’interno della tabella vengono riportati degli esempi per ciascuna tipologia di file che sarà scaricabile dalla richiesta di Ottemperanza. Nello specifico, vengono riportate le seguenti informazioni:

- **Nome File:** indica il nome del file
- **Tipo File:** indica il tipo del file
- **File di Esempio:** viene indicato un esempio di file per il tipo richiesta

Nome PDF	Tipo PDF	PDF di Esempio
RicevutaRichiestaOttemperanza	PDF Ricevuta Richiesta	 E_01_RicevutaRichiestaOttemperanza v.10_
DocAccOttemperanza	PDF Accettazione	 E_02_DocVerOttemperanza v.10_2024032

TABELLA 15 - ELENCO FILE OTTEMPERANZA

Il mittente visualizzato nei documenti potrà essere opzionalmente un testo fornito dai CM lungo al massimo di 7 righe, oppure nel caso non sia disponibile, sarà utilizzato il messaggio “Collocamento Mirato PROVINCIA”, dove PROVINCIA sarà sostituito con il nome della provincia mittente.

5. Reports

Per gestire i report su “Liste Aziende” e “Ricerche ed estrazioni in prospetti riepilogativi”, sono state definite delle specifiche voci di menu accessibili dal tasto “Reports” presente sul menu principale dell’applicativo SIUL-L68, come illustrato nella figura seguente.



FIGURA 226 - MENU PRINCIPALE LEGGE 68: REPORTS

Alla pressione del tasto “**Reports**”, il sistema andrà ad aprire una nuova schermata contenente i tasti per accedere, tra l’altro, ai seguenti due reports:

- “Liste aziende”
- “Ricerche ed estrazioni in prospetti riepilogativi”

Nei paragrafi seguenti sono descritti nel dettaglio i singoli report.

5.1 Liste Aziende

Selezionando la voce di “Liste Aziende” viene visualizzata la schermata di ricerca dove sarà possibile impostare i filtri/criteri per la generazione del report di proprio interesse.

La maschera di ricerca mostra i possibili filtri in modo dinamico ovvero in base al valore impostato nel campo “tipologia di elenco” che è di tipo “Obbligatorio” ovvero è presente un “*” vicino l’etichetta.

È possibile selezionare uno tra i seguenti valori:

- “Convenzione”
- “Sospensione”
- “Esonero”
- “In Compensazione”

- “con Scoperture”
- “con Prospetto Riepilogativo”

Tale campo è impostato come valore di default a: “In Convenzione”.

Tutti gli altri campi presenti a video, che non sono obbligatori, hanno tra i possibili valori anche la riga vuota in modo da permettere di non impostare alcun valore. Fa eccezione il campo “Provincia” che non contiene tra i possibili valori la riga vuota, ma è preselezionata con la provincia dell’utente corrente.

5.1.1 TIPOLOGIA ELENCO= “CONVENZIONE”

Una volta impostati i parametri ed in particolare impostando Tipologia Elenco = “Convenzione”, con il click sul pulsante CERCA, si attiverà la ricerca. L’elenco risultante delle aziende che hanno convenzioni rispondenti ai parametri impostati, sarà visualizzato in forma tabellare e paginata (inizialmente 6 righe per pagina, modificabile in 12 o 18) con i cursori per lo scorrimento.

È possibile esportare il risultato della ricerca in formato Excel o CSV.

I filtri possibili sono i seguenti:

- **Tipologia elenco:** Tipologia di elenco impostato di default su “Convenzione”;
- **Tipologia di Convenzione:**
 - Convenzione art.11 Legge 68/99 Comma 1 e 2
 - Convenzione art.11 Legge 68/99 Comma 4 e 7
 - Convenzione art.12 Legge 68/99
 - Convenzione art.12 bis Legge 68/99
 - Convenzione art.14 Dlgs 276/03
- **Provincia:** Provincia preselezionata con il valore della provincia dell’utente corrente;
- **Comune:** Elenco dei comuni in base alla provincia selezionata in “Provincia”. Indica il comune della sede operativa;
- **Numero lavoratori:** Numero lavoratori disabili coinvolti;
- **Settore Attività:** Elenco dei settori attività ATECO;
- **Data inizio dal:** Estremo inferiore dell’intervallo entro cui deve essere compresa la data inizio della convenzione;
- **Data inizio al:** Estremo superiore dell’intervallo entro cui deve essere compresa la data inizio della convenzione;
- **Data fine dal:** Estremo inferiore dell’intervallo entro cui deve essere compresa la data fine della convenzione;
- **Data fine al:** Estremo superiore dell’intervallo entro cui deve essere compresa la data fine della convenzione;
- **Stato Richiesta:** Indica lo stato della richiesta con possibilità di selezione multipla. I possibili valori sono:
 - Annullata
 - Bozza
 - Evasa
 - In revisione
 - Inviata
 - Presa in carico
- **Stato Documento:** Indica lo stato del documento con possibilità di selezione multipla. I possibili valori sono:

- Accettato
- Annullato
- Bozza
- Bozza revisione
- In firma
- Rettificato
- Rifiutato
- **Situazione:** Indica la situazione della convenzione. I possibili valori sono:
 - ATTIVA
 - NON ATTIVA
- **CPI:** Indica il centro per l'impiego. I valori possibili dipendono dalla provincia selezionata

Il campo "Situazione" indicato in precedenza, nel risultato ricerca è compilato in automatico dal sistema sulla base dei criteri seguenti.

SITUAZIONE = **ATTIVA** se:

- data fine convenzione è maggiore o uguale alla data corrente
- e se contemporaneamente si verifica una delle seguenti condizioni:
 - stato richiesta = EVASA e stato documento = ACCETTATO
 - stato richiesta = IN REVISIONE e stato documento= BOZZA REVISIONE
 - stato richiesta = IN REVISIONE e stato documento= IN FIRMA
 - stato richiesta = EVASA e stato documento = RETTIFICATO

SITUAZIONE = **NON ATTIVA** in tutti gli altri casi (quindi ad esempio per documento annullato o rifiutato o convenzione scaduta).

Lista aziende

Ricerca

Tipologia di elenco:
 Tipologia Convenzione:
 Provincia:
 Comune:
 Numero lavoratori:

Settore Attività:
 Data Inizio dal:
 Data Inizio al:
 Data Fine dal:
 Data Fine al:

Stato Richiesta:
 Stato Documento:
 Situazione:

ID Richiesta	Provincia	Azienda	CF Azienda	Comune Sede Operativa	Settore Attività	Data Inizio	Data Fine	Numero Lavoratori	Tipologia Convenzione	Assegnatario	CF Assegnatario	Mansioni Disponibili	Base Computo Provinciale	Stato Richiesta	Stato Documento	CPI	Situazione
925	BERGAMO	BERGAMO ALTA SRL	03836910160	BERGAMO	-	15/03/2022	15/03/2022	1	Convenzione art.14 Digs 276/03	-	-	-	-	EVASA	ACCETTATO	A794C000060	NON ATTIVA
1442	BERGAMO	BURGER KING RESTAURANTS ITALIA S.P.A.	08876390967	DALMINE	-	21/10/2022	31/12/2023	5	Convenzione art.11 Legge 68/99 Comma 1 e 2 (convenzione di programma di inserimento lavorativo)	-	-	-	2121	IN REVISIONE	BOZZA REVISIONE	A794C000060	NON ATTIVA
926	BERGAMO	BERGAMO ALTA SRL	03836910160	BERGAMO	-	15/03/2022	15/03/2022	1	Convenzione art.14 Digs 276/03	-	-	-	-	EVASA	RIFIUTATO	A794C000060	NON ATTIVA
929	BERGAMO	BERGAMO ALTA SRL	03836910160	BERGAMO	-	15/03/2022	15/03/2022	1	Convenzione art.11 Legge 68/99 Comma 1 e 2 (convenzione di programma di inserimento lavorativo)	-	-	-	-	EVASA	ACCETTATO	A794C000060	NON ATTIVA
930	BERGAMO	BERGAMO ALTA SRL	03836910160	BERGAMO	-	15/03/2022	15/03/2022	1	Convenzione art.11 Legge 68/99 Comma 1 e 2 (convenzione di programma di inserimento lavorativo)	-	-	-	-	EVASA	RIFIUTATO	A794C000060	NON ATTIVA

FIGURA 227 - "CONVENZIONE": MASCHERA E RISULTATO RICERCA

5.1.2 TIPOLOGIA ELENCO= “SOSPENSIONE”

Una volta impostati i parametri ed in particolare impostando Tipologia Elenco = “Sospensione”, con il click sul pulsante CERCA, si attiverà la ricerca. L’elenco risultante delle aziende che hanno sospensioni rispondenti ai parametri impostati, sarà visualizzato in forma tabellare e paginata (inizialmente 6 righe per pagina, modificabile in 12 o 18) con i cursori per lo scorrimento.

È possibile esportare il risultato della ricerca in formato Excel o CSV.

I filtri possibili sono i seguenti:

- **Tipologia di Elenco:** Tipologia di elenco impostato su “Sospensione”;
- **Tipologia di Sospensione:** Indica la tipologia di sospensione. I possibili valori sono:
 - Procedure Concorsuali,
 - Cassa integrazione straordinaria,
 - Cassa integrazione straordinaria in deroga,
 - Contratto di solidarietà,
 - Fondo di solidarietà,
 - Licenziamento collettivo/Mobilità,
 - Altro
- **Provincia:** Provincia preselezionata con il valore della provincia dell’utente corrente;
- **Comune:** Elenco dei comuni in base alla provincia selezionata in “Provincia”;
- **Settore Attività:** Elenco dei settori attività ATECO;
- **Province Coinvolte:** Elenco delle province coinvolte con possibilità di selezione multipla;
- **Sospensione Nazionale:** Indica se la sospensione ha carattere Nazionale (SI, NO);
- **Richiesta Proroga:** Indica se per la sospensione è stata richiesta la proroga (SI,NO);
- **Data Avvio dal:** Estremo inferiore dell’intervallo entro cui deve essere compresa la data di avvio della procedura di sospensione;
- **Data Avvio al:** Estremo superiore dell’intervallo entro cui deve essere compresa la data di avvio della procedura di sospensione;
- **Data Fine dal:** Estremo inferiore dell’intervallo entro cui deve essere compresa la data fine della procedura di sospensione;
- **Data Fine al:** Estremo superiore dell’intervallo entro cui deve essere compresa la data fine della procedura di sospensione;
- **Stato Richiesta:** Indica lo stato della richiesta con possibilità di selezione multipla. I possibili valori sono:
 - Annullata
 - Bozza
 - Evasa
 - In revisione
 - Inviata
 - Presa in carico
- **Stato Documento:** Indica lo stato del documento con possibilità di selezione multipla. I possibili valori sono:
 - Accettato
 - Annullato
 - Bozza

- Bozza revisione
- In firma
- Rettificato
- Rifiutato
- **Situazione:** Indica la situazione della sospensione. I possibili valori sono:
 - ATTIVA
 - NON ATTIVA
- **CPI:** Indica il centro per l'impiego. I valori possibili dipendono dalla provincia selezionata

Il campo "Situazione" indicato in precedenza, nel risultato ricerca è compilato in automatico dal sistema sulla base dei criteri seguenti.

SITUAZIONE = **ATTIVA** se:

- data fine sospensione è maggiore o uguale alla data corrente

e se contemporaneamente si verifica una delle seguenti condizioni:

- stato richiesta = EVASA e stato documento = ACCETTATO
- stato richiesta = IN REVISIONE e stato documento= BOZZA REVISIONE
- stato richiesta = EVASA e stato documento = RETTIFICATO

SITUAZIONE = **NON ATTIVA** in tutti gli altri casi (quindi ad esempio per documento annullato o rifiutato o sospensione scaduta).

Lista aziende

Ricerca

Tipologia di elenco * <input type="text" value="Sospensione"/>	Tipologia Sospensione <input type="text"/>	Provincia <input type="text" value="BERGAMO"/>	Comune <input type="text"/>	Settore Attività <input type="text"/>	Province Coinvolte <input type="text"/>
Sospensione Nazionale SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Richiesta Proroga SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Data Avvio dal <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	Data Avvio al <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	Data Fine dal <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	Data Fine al <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
Stato Richiesta <input type="text"/>	Stato Documento <input type="text"/>	Situazione <input type="text"/>	CPI <input type="text"/>		

CSV
Excel
Indietro

ID Richiesta	Provincia	Azienda	CF Azienda	Comune Sede Operativa	Settore Attività ATECO	Data Avvio	Data Fine	Tipologia Sospensione	Sospensione Nazionale	Richiesta Proroga	Province Coinvolte	Stato Richiesta	Stato Documento	CPI	Situazione
917	BERGAMO	BERGAMO ALTA SRL	03836910160	BERGAMO	-	-	-	Procedure Concorsuali	NO	SI	BERGAMO	IN REVISIONE	BOZZA REVISIONE	CPI BERGAMO	NON ATTIVA
1242	BERGAMO	BURGER KING RESTAURANTS ITALIA S.R.L.	08876390967	DALMINE	-	-	-	Fondo di solidarietà	NO	SI	BERGAMO	BOZZA	-	CPI BERGAMO	NON ATTIVA
916	BERGAMO	BERGAMO ALTA SRL	03836910160	BERGAMO	-	-	-	Procedure Concorsuali	NO	SI	BERGAMO	IN REVISIONE	BOZZA REVISIONE	CPI BERGAMO	NON ATTIVA
918	BERGAMO	BERGAMO ALTA SRL	03836910160	BERGAMO	-	-	-	Procedure Concorsuali	NO	SI	BERGAMO	EVASA	RIFIUTATO	CPI BERGAMO	NON ATTIVA
919	BERGAMO	BERGAMO ALTA SRL	03836910160	BERGAMO	-	-	-	Procedure Concorsuali	NO	SI	BERGAMO	EVASA	RIFIUTATO	CPI BERGAMO	NON ATTIVA
2125	BERGAMO	BERGAMO ALLESTIMENTI S.R.L.	04434060169	BERGAMO	-	-	-	Procedure Concorsuali	NO	NO	BERGAMO	BOZZA	-	CPI BERGAMO	NON ATTIVA

FIGURA 228 - "SOSPENSIONE": MASCHERA E RISULTATO RICERCA

5.1.3 TIPOLOGIA ELENCO= "ESONERO"

Una volta impostati i parametri ed in particolare impostando Tipologia Elenco = "Esonero", con il click sul pulsante CERCA, si attiverà la ricerca. L'elenco risultante delle aziende che hanno esoneri rispondenti ai parametri impostati, sarà visualizzato in forma tabellare e paginata (inizialmente 6 righe per pagina, modificabile in 12 o 18) con i cursori per lo scorrimento.

È possibile esportare il risultato della ricerca in formato Excel o CSV.

I filtri possibili sono i seguenti:

- **Tipologia di Elenco:** Tipologia di elenco impostato su “Esonero”;
- **Tipologia di Esonero:** Indica la tipologia di sospensione. I possibili valori sono:
 - Prima Richiesta
 - Proroga
- **Provincia:** Provincia preselezionata con il valore della provincia dell’utente corrente;
- **Comune:** Elenco dei comuni in base alla provincia selezionata in “Provincia”;
- **Settore Attività:** Elenco dei settori attività ATECO;
- **% Esonero Richiesta:** Indica la percentuale di esonero richiesta. E’ possibile inserire i due estremi di un intervallo (“Tra” nn “e” mm);
- **N. Posizioni da Esonerare:** Le posizioni da esonerare concesse. E’ possibile inserire i due estremi di un intervallo (“Tra” nn “e” mm);
- **Province Coinvolte:** Elenco delle province coinvolte con possibilità di selezione multipla;
- **Data Inizio dal:** Estremo inferiore dell’intervallo entro cui deve essere compresa la data di inizio del periodo di esonero;
- **Data Inizio al:** Estremo superiore dell’intervallo entro cui deve essere compresa la data di inizio del periodo di esonero;
- **Data Fine dal:** Estremo inferiore dell’intervallo entro cui deve essere compresa la data fine del periodo di esonero;
- **Data Fine al:** Estremo superiore dell’intervallo entro cui deve essere compresa la data fine la data fine del periodo di esonero;
- **Stato Richiesta:** Indica lo stato della richiesta con possibilità di selezione multipla. I possibili valori sono:
 - Annullata
 - Bozza
 - Evasa
 - In revisione
 - Inviata
 - Presa in carico
- **Stato Documento:** Indica lo stato del documento con possibilità di selezione multipla. I possibili valori sono:
 - Accettato
 - Annullato
 - Bozza
 - Bozza revisione
 - In firma
 - Rettificato
 - Rifiutato
- **Situazione:** Indica la situazione dell’esonero. I possibili valori sono:
 - ATTIVA
 - NON ATTIVA
- **CPI:** Indica il centro per l’impiego. I valori possibili dipendono dalla provincia selezionata

Il campo “Situazione” indicato in precedenza, nel risultato ricerca è compilato in automatico dal sistema sulla base dei criteri seguenti.

SITUAZIONE = **ATTIVA** se:

• data fine esonero è maggiore o uguale alla data corrente
e se contemporaneamente si verifica una delle seguenti condizioni:

- stato richiesta = EVASA e stato documento = ACCETTATO
- stato richiesta = IN REVISIONE e stato documento= BOZZA REVISIONE
- stato richiesta = EVASA e stato documento = RETTIFICATO

SITUAZIONE = **NON ATTIVA** in tutti gli altri casi (quindi ad esempio per documento annullato o rifiutato o esonero scaduto).

Lista aziende

Ricerca

Tipologia di elenco <input type="text" value="Elenco"/>	Tipologia Esonero <input type="text"/>	Provincia <input type="text" value="BERGAMO"/>	Comune <input type="text"/>
Settore Attività <input type="text"/>	%Esonero Richiesta Tra <input type="text"/> e <input type="text"/>	Nr. Posizioni Esonerate Tra <input type="text"/> e <input type="text"/>	Provincia Coinvolta <input type="text"/>
Data Inizio dal <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	Data Inizio al <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	Data Fine dal <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	Data Fine al <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
Stato Richiesta <input type="text"/>	Stato Documento <input type="text"/>	Situazione <input type="text"/>	CPI <input type="text"/>

ID Richiesta	Provincia	Azienda	CF Azienda	Comune Sede Operativa	Settore Attività ATECO	Data Inizio	Data Fine	Tipologia Esonero	%Esonero Richiesta	Nr. Posizioni Esonerate	Province Coinvolte	Stato Richiesta	Stato Documento	CPI	Situazione
64477	BERGAMO	BERGAMO ALTA SRL	03836910160	BERGAMO	56.30.00 - Bar e altri esercizi simili senza cucina	-	-	-	-	0	-	BOZZA	-	CPI BRESCIA	NON ATTIVA
61526	BERGAMO	FILCA CISL BERGAMO	95053020160	BERGAMO	94.20.00 - ATTIVITA' dei sindacati di lavoratori dipendenti	-	-	-	-	0	-	BOZZA	-	CPI BRESCIA	NON ATTIVA
56052	BERGAMO	LURO F.LLI S.P.A.	00145020244	BERGAMO	47.78.40 - Commercio al dettaglio di combustibile per uso domestico e per riscaldamento	01/12/2024	31/12/2024	Proroga	-	10	BERGAMO	BOZZA	-	-	NON ATTIVA
54895	BERGAMO	BERGAMO ALTA SRL	03836910160	BERGAMO	56.30.00 - Bar e altri esercizi simili senza cucina	01/01/2024	31/12/2025	Proroga	-	10	BERGAMO	BOZZA	-	CPI BERGAMO	NON ATTIVA
53678	BERGAMO	TESLA ITALY S.R.L.	07024150968	BERGAMO	45.11.01 - Commercio all'ingrosso e al dettaglio di autovetture e di autoveicoli leggeri	01/12/2024	23/01/2027	Prima richiesta	-	5	BERGAMO	EVASA	RIFIUTATO	CPI BERGAMO	NON ATTIVA

FIGURA 229 - "ESONERO": MASCHERA E RISULTATO RICERCA

5.1.4 TIPOLOGIA ELENCO= "IN COMPENSAZIONE"

Una volta impostati i parametri ed in particolare impostando Tipologia Elenco = "In Compensazione", con il click sul pulsante CERCA, si attiverà la ricerca. L'elenco risultante delle aziende che hanno compensazioni (eccedenze/riduzioni) rispondenti ai parametri impostati, sarà visualizzato in forma tabellare e paginata (inizialmente 6 righe per pagina, modificabile in 12 o 18) con i cursori per lo scorrimento.

È possibile esportare il risultato della ricerca in formato Excel o CSV.

I filtri possibili sono i seguenti:

- **Tipologia di elenco:** Tipologia di elenco impostato su: "In Compensazione";
- **Estrai dati da:** Indica che i dati sono estratti dal "Prospetto Riepilogativo";
- **Provincia:** Provincia preselezionata con il valore della provincia dell'utente corrente.;
- **Settore Attività:** Elenco dei settori attività ATECO;

Lista aziende

Ricerca

Tipologia di elenco: in Compensazione Estrai dati da: Prospetto Riepilogativo Provincia: BRESCIA Settore Attività:

Cerca Reset ricerca

CSV Excel Indietro

Codice comunicazione	Dati estratti da	Anno riferimento prospetto	Provincia	Azienda	CF Azienda	Settore Attività ATECO	Provincia compensazione	Categoria compensazione disabili	Nr. compensazione disabili	Categoria compensazione Art.18	Nr. compensazione Art.18	CPI
1001724C00077638	Prospetto Riepilogativo	2023	BRESCIA	GRUPPO NESOZI S.R.L.	03004850982	56.10.11 - Ristorazione con somministrazione	ROVIGO	Riduzione	-1	Eccedenza	3	-

Items per page: 6 1 - 1 of 1 [< >]

FIGURA 230 - "IN COMPENSAZIONE": MASCHERA E RISULTATO RICERCA

5.1.5 TIPOLOGIA ELENCO= "CON SCOPERTURE"

Una volta impostati i parametri ed in particolare impostando Tipologia Elenco = "Con Scoperture", con il click sul pulsante CERCA, si attiverà la ricerca. L'elenco risultante delle aziende che hanno scoperture rispondenti ai parametri impostati, sarà visualizzato in forma tabellare e paginata (inizialmente 6 righe per pagina, modificabile in 12 o 18) con i cursori per lo scorrimento.

È possibile esportare il risultato della ricerca in formato Excel o CSV.

I filtri possibili sono i seguenti:

- **Tipologia di elenco:** Tipologia di elenco impostato su: "Con Scoperture";
- **Estrai dati da:** Indica che i dati sono estratti dal "Prospetto Riepilogativo";
- **Anno Riferimento Prospetto:** Indica l'anno di riferimento del prospetto;
- **Provincia:** Provincia preselezionata con il valore della provincia dell'utente corrente;
- **Comune** Elenco dei comuni popolato in base alla provincia selezionata;
- **Settore Attività:** Elenco dei settori attività ATECO;
- **Qualifica:** Indica la qualifica professionale disponibile;
- **Scoperture Disabili/Art.18:** Indica il tipo di scoperture se alla categoria disabili o art.18. Possibili valori:
 - Vuoto,
 - Disabili,
 - Art.18;
- **CPI** Indica il CPI di riferimento. Si popola in base alla provincia selezionata;

Lista aziende

Ricerca

Tipologia di elenco *

Estrai dati da:
 Prospetto Riepilogativo

Anno riferimento prospetto

Provincia

Comune

Settore Attività

Fascia di appartenenza

Qualifica

Scoperture Disabili/Art.18

CPI

CSV

Codice comunicazione	Dati estratti da	Anno riferimento prospetto	Provincia	Azienda	CF Azienda	Settore Attività ATECO	Qualifica	Scoperture	Mansione disponibili	CPI
1001724C00077658	Prospetto Riepilogativo	2023	BERGAMO	GRUPPO NEGOZI S.R.L.	03004850982	56.10.11 - Ristorazione con somministrazione	5.2.2.2.1.0 - Addetti alla preparazione e alla cottura di cibi in imprese per la ristorazione collettiva	Disabili: 0 Art.18: 0	addetto alla preparazione di piadine	CPI BERGAMO
1001521C00226242	Prospetto Riepilogativo	2020	BERGAMO	-	-	-	3.3.3.4.0.0 - tecnico commerciale	Disabili: 2 Art.18: 0	-	CPI BERGAMO

Items per page: 6 1 - 2 of 2 [< >]

FIGURA 231 - "CON SCOPERTURE": MASCHERA E RISULTATO RICERCA

5.1.6 TIPOLOGIA ELENCO= "CON PROSPETTO RIEPILOGATIVO"

Una volta impostati i parametri ed in particolare impostando Tipologia Elenco = "Con Prospetto Riepilogativo", con il click sul pulsante CERCA, si attiverà la ricerca. L'elenco risultante delle aziende con prospetti riepilogativi rispondenti ai parametri impostati, sarà visualizzato in forma tabellare e paginata (inizialmente 6 righe per pagina, modificabile in 12 o 18) con i cursori per lo scorrimento.

È possibile esportare il risultato della ricerca in formato Excel o CSV.

I filtri possibili sono i seguenti:

- **Tipologia di elenco:** Tipologia di elenco impostato su: "Con Prospetto Riepilogativo";
- **Estrai dati da:** Indica che i dati sono estratti dal Prospetto Riepilogativo;
- **Anno riferimento prospetto:** Anno riferimento estratto da "Data riferimento prospetto";
- **Provincia:** Provincia preselezionata con quella dell'utente corrente;
- **Comune:** Comune valorizzato in dipendenza dalla provincia selezionata;
- **Settore Attività:** Elenco dei settori attività ATECO;
- **Qualifica:** Indica la qualifica professionale disponibile;
- **CPI:** Indica il CPI di riferimento. Si popola in base alla provincia selezionata

Lista aziende

Ricerca

Tipologia di elenco *

Estrai dati da:
 Prospetto Riepilogativo

Anno riferimento prospetto

Provincia

Comune

Settore Attività

Fascia di appartenenza

Qualifica

Scoperture Disabili/Art.18

CPI

CSV

Codice comunicazione	Dati estratti da	Anno riferimento prospetto	Provincia	Azienda	CF Azienda	Settore Attività ATECO	Qualifica	Scoperture	Mansioni disponibili	CPI
1001724C00077658	Prospetto Riepilogativo	2023	BERGAMO	GRUPPO NEGOZI S.R.L.	03004850982	56.10.11 - Ristorazione con somministrazione	5.2.2.2.1.0 - Addetti alla preparazione e alla cottura di cibi in imprese per la ristorazione collettiva	Disabili: 0 Art.18: 0	addetto alla preparazione di piadine	CPI BERGAMO
1001521C00226242	Prospetto Riepilogativo	2020	BERGAMO	-	-	-	3.3.3.4.0.0 - tecnico commerciale	Disabili: 2 Art.18: 0	-	CPI BERGAMO

Items per page: 6 1 - 2 of 2 [< >]

FIGURA 232 - "CON PROSPETTO RIEPILOGATIVO": MASCHERA E RISULTATO RICERCA

5.2 RICERCHE ED ESTRAZIONI IN PROSPETTI RIEPILOGATIVI

Selezionando la voce di “Ricerche ed estrazioni in prospetti riepilogativi” viene visualizzata la schermata di ricerca dove sarà possibile impostare i filtri/criteri per la generazione del report di proprio interesse.

La maschera di ricerca mostra i possibili filtri disponibili indicando con “*” quelli che sono obbligatori ovvero devono essere sempre valorizzati prima di effettuare una ricerca.

È possibile selezionare i filtri tra i seguenti:

- **Provincia:** Campo all’interno del quale indicare la provincia della sede operativa di interesse. All’accesso il campo è precompilato con la provincia del CPI collegato. I valori della lista sono:
 - Bergamo
 - Brescia
 - Como
 - Cremona
 - Lecco
 - Lodi
 - Mantova
 - Milano
 - Monza e Brianza
 - Pavia
 - Sondrio
 - Varese

- **CPI:** Campo all'interno del quale è possibile selezionare uno o più CPI di interesse. I possibili valori della lista dipendono dalla provincia selezionata nel filtro "Provincia". Quindi ad esempio, se nel filtro "Provincia" è selezionata l'opzione "Brescia", le opzioni del filtro "CPI" saranno tutti i CPI della provincia di Brescia;
- **Comune:** Campo all'interno del quale selezionare uno o più comuni di interesse. I possibili valori della lista dipendono dalla provincia selezionata nel filtro "Provincia". Quindi ad esempio, se nel filtro "Provincia" è selezionata l'opzione "Bergamo", le opzioni del filtro "Comune" saranno tutti i comuni della provincia di Bergamo;
- **CAP:** Campo all'interno del quale selezionare i CAP di interesse. I possibili valori della lista dipendono dal comune selezionato nel filtro "Comune";
- **Mansione:** Campo all'interno del quale selezionare la/e mansione/i ISTAT di interesse;
- **Settore:** Campo all'interno del quale selezionare il settore di attività di interesse;
- **Convenzionate:** Campo all'interno del quale indicare se ricercare aziende in convenzione o meno. In corrispondenza del filtro sono presenti due check button esclusivi (SI / NO);
- **Scoperte:** Campo all'interno del quale indicare se ricercare aziende con scoperture o meno. In corrispondenza del filtro sono presenti due check button esclusivi (SI / NO);
- **Esonerate:** Campo all'interno del quale indicare se ricercare aziende in esonero o meno. In corrispondenza del filtro sono presenti due check button esclusivi (SI / NO);
- **Sospese:** Campo all'interno del quale indicare se ricercare aziende sospese o meno. In corrispondenza del filtro sono presenti due check button esclusivi (SI / NO);
- **Compensazione Territoriale Milano:** Campo all'interno del quale indicare se ricercare aziende che per la provincia selezionata nel filtro "Provincia" hanno compensazione territoriale in eccedenza o riduzione su Milano. In corrispondenza del filtro sono poste due check button esclusivi (+ / -).
 - + = eccedenza
 - - = riduzione

FIGURA 233 - "RICERCHE ES ESTRAZIONI IN PROSPETTI RIEPILOGATIVI": MASCHERA E RISULTATO RICERCA