

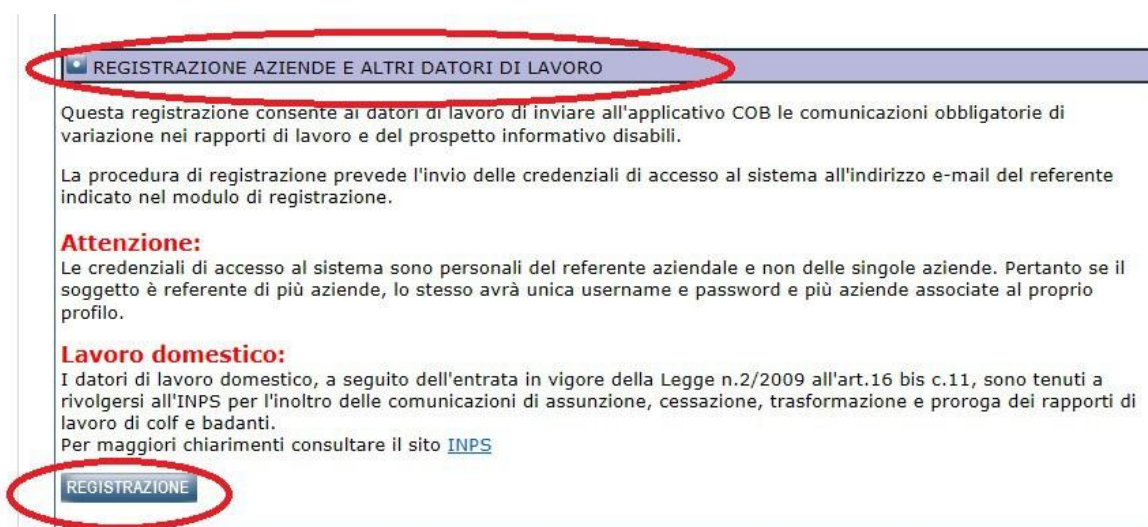
Registrazione e accesso al sistema

Per accedere, il datore di lavoro o il delegato deve collegarsi al sito <https://sintesi.provincia.como.it/sintesi/home.aspx>

Dopo aver effettuato il Login inserendo Nome Utente e Password, è necessario cliccare sulla scritta:



Nel caso in cui il datore di lavoro non sia in possesso del ruolo indicato dovrà contattare il Servizio Collocamento Disabili (vedi home page per contatti) per ottenere il profilo corretto. Verificare con il proprio consulente per il lavoro o commercialista, oppure selezionare “REGISTRAZIONE AZIENDE E ALTRI DATORI DI LAVORO”



Per il **recupero delle credenziali smarrite**, scaricare il modello dalla home page di registrazione e inviarlo via mail ad assistenzaportale@provincia.como.it, unitamente a una fotocopia di un documento d'identità del referente per la Società.

Una volta entrati nel proprio profilo si apre una nuova pagina. A sinistra di questa c'è il menù a cartelle ove l'azienda cliccando su **Legge 68/99** può accedere e cliccare

“Nuova” per presentare una nuova domanda;

“Elenco richieste” per consultare una domanda già inoltrata.

Premessa

Si ricorda che:

- i campi con l'asterisco sono obbligatori;
- i dati che vengono recuperati dal sistema sono una proposta di compilazione utile per aiutare l'azienda nella compilazione ma devono comunque essere verificati ed eventualmente corretti.

Richiesta di Computo

Selezionata la voce "Richiesta di computo" si apre la pagina "Azienda", una volta verificati i dati ed eventualmente corretti o completati premere la freccia avanti

Wizard :: [L68] Richiesta di computo - Azienda - Internet Explorer

[L68] Richiesta di computo : Azienda Salva Chiudi AVANTI

Azienda Lavoratore Contratto Informazioni aggiuntive Clausole Allegati

I campi con l'asterisco sono obbligatori.
I campi con il bordo rosso non sono modificabili.
Se non appaiono campi significa che non occorre inserire ulteriori informazioni.

Denominazione *	Prova LC new cerca...[Alt - r]
Ragione sociale	
Natura giuridica	Società per azioni
Codice fiscale	BRVPRV67B01A089W
Partita IVA	PRVPRV67B01A089W
Codice INAIL	1110000011
Per aggiungere un codice inail clicca su cerca..	cerca...
Codice ATECO	01.11.10 - Coltivazione di cereali (escluso il ris)
Per aggiungere un codice Ateco clicca su cerca..	cerca...

Sede Legale

Indirizzo	via lecco 2
Comune	
CAP	23072
Provincia	LC
Telefono	034122222
Fax	034133333
Email	sintesi.registrazione@provincia.lecco.it
Numero dipendenti	

alla data odierna (riferito al territorio nazionale)

Sede Operativa

Indirizzo	
Comune	cerca...[Alt - s]
CAP	23500
Provincia	LC
Telefono	111111
Fax	22222
Email	aa@ff.it
Ditta Artigiana	<input type="checkbox"/>
Ditta Agricola	<input type="checkbox"/>

Legale rappresentante o delegato

Nominativo	
Data nascita	
Luogo nascita	

Azienda Lavoratore Contratto Informazioni aggiuntive Clausole Allegati

A questo punto si aprirà la pagina “lavoratore” in cui è necessario inserire il codice fiscale del lavoratore e premere “cerca”. Vengono recuperati i dati del lavoratore che devono essere verificati, eventualmente corretti e completati se mancanti.

Wizard :: [L68] Richiesta di computo - Lavoratore - Internet Explorer

[L68] Richiesta di computo : Lavoratore Salva Chiudi INDIETRO AVANTI

Azienda **Lavoratore** Contratto Informazioni aggiuntive Clausole Allegati

I campi con l'asterisco sono obbligatori.
I campi con il bordo rosso non sono modificabili.
Se non appaiono campi significa che non occorre inserire ulteriori informazioni.

Codice fiscale lavoratore * **cerca...** [Alt - c]

Ricerca i dati di un lavoratore in base al suo codice fiscale

Cognome *

Nome *

Numero del libro matricola

Sesso *

Data nascita *

Comune nascita * **cerca...** [Alt - n]

Per i comuni non italiani, inserire la nazione al posto del comune nella finestra di ricerca.

Provincia nascita *

Comune residenza * **cerca...** [Alt - r]

Provincia residenza *

C.A.P. *

Indirizzo residenza *

Domicilio

Comune domicilio **cerca...** [Alt - d]

Provincia

C.A.P.

Indirizzo domicilio

Cittadinanza

Cittadinanza *

Tipo di autorizzazione

(obbligatorio per i cittadini non dell'Unione Europea o neo comunitari)

Data richiesta permesso di soggiorno

Indicare solo in caso di rinnovo

Data scadenza permesso di soggiorno

Indicare la data di permesso di soggiorno, anche se già scaduto

Motivo del permesso di soggiorno

Indicare il motivo di permesso di soggiorno, anche se già scaduto

Num. nullaosta al lavoro

In caso di nuovi ingressi

Data di richiesta nullaosta

Istruzione

Titolo di studio *

cerca... [Alt - t]

Ultima qualificazione conseguita

È obbligatorio inserire il titolo di studio

La pagina successiva "contratto" deve essere compilata tenendo presente che tramite il 'Recupera dati' è possibile recuperare i seguenti dati del lavoratore: data inizio rapporto, numero ore contratto se presenti in banca dati altrimenti andranno inseriti manualmente.

The screenshot shows the 'Contratto' step of a wizard. The title bar reads 'Wizard :: [L68] Richiesta di computo - Contratto - Internet Explorer'. The main title is '[L68] Richiesta di computo : Contratto'. There are navigation tabs: 'Azienda', 'Lavoratore', 'Contratto' (highlighted), 'Informazioni aggiuntive', 'Clausole', and 'Allegati'. Below the tabs, there are instructions: 'I campi con l'asterisco sono obbligatori.', 'I campi con il bordo rosso non sono modificabili.', and 'Se non appaiono campi significa che non occorre inserire ulteriori informazioni.' The form contains the following fields: 'Data inizio rapporto *' with a text input box and a 'Recupera dati...' button below it; '(Tramite il 'Recupera dati' è possibile recuperare i seguenti dati del lavoratore: data inizio rapporto, numero ore contratto)'; 'Numero ore contratto' with a text input box that has a red border; and 'Numero ore settimanali' with a text input box. At the bottom, there are 'Salva' and 'Chiudi' buttons, and 'INDIETRO' and 'AVANTI' navigation buttons.

Nella pagina "Informazioni aggiuntive" vanno indicati i dati relativi all'invalidità ed alla convenzione. Premendo "Recupera dati" vengono valorizzati i campi con i dati presenti a sistema che vanno comunque verificati ed eventualmente corretti.

The screenshot shows the 'Informazioni aggiuntive' step of the wizard. The title bar reads 'Wizard :: [L68] Richiesta di computo - Informazioni aggiuntive - Internet Explorer'. The main title is '[L68] Richiesta di computo : Informazioni aggiuntive'. There are navigation tabs: 'Azienda', 'Lavoratore', 'Contratto', 'Informazioni aggiuntive' (highlighted), 'Clausole', and 'Allegati'. Below the tabs, there are instructions: 'I campi con l'asterisco sono obbligatori.', 'I campi con il bordo rosso non sono modificabili.', and 'Se non appaiono campi significa che non occorre inserire ulteriori informazioni.' The form is divided into three sections: 'Dati richiesta' with a large text area; 'Note' with a text area; and 'Convenzione' with fields for 'In convenzione *' (dropdown), 'Data inizio' (text), 'Data fine' (text), 'Numero protocollo' (text), 'Data protocollo' (text), 'Convenzione richiesta' (dropdown), 'Codice Fiscale' (text with 'cerca...[Alt - p]' below it), 'Cooperativa che effettua l'assunzione' (text), and 'Ragione sociale' (text). Below these is the 'Invalidità' section with a 'Categoria di appartenenza *' dropdown and a 'Recupera dati...' button. At the bottom, there are 'Salva' and 'Chiudi' buttons, and 'INDIETRO' and 'AVANTI' navigation buttons.

Nella pagina “Clausole” deve essere indicata la tipologia di computo richiesta, eventuali note e la persona di riferimento per la pratica.

The screenshot shows the 'Clausole' page of a wizard. At the top, there are navigation tabs: 'Azienda', 'Lavoratore', 'Contratto', 'Informazioni aggiuntive', 'Clausole' (highlighted), and 'Allegati'. Below the tabs, there are instructions: 'I campi con l'asterisco sono obbligatori.', 'I campi con il bordo rosso non sono modificabili.', and 'Se non appaiono campi significa che non occorre inserire ulteriori informazioni.' The main section is titled 'Disabile rientrante nella fattispecie:' and contains a list of radio button options for 'Tipologia di computo *':

- Divenuto disabile in costanza di rapporto di lavoro
- Divenuto disabile in costanza di rapporto di lavoro per infortunio sul lavoro o malattia professionale
- Lavoratore assunto al di fuori delle procedure che regolano il collocamento obbligatorio
- Contratto di inserimento
- Contratto di apprendistato
- Disoccupato di lunga durata
- Cessione di contratto - Ramo d'azienda (art.2112 cod.civile)
- Computo in convenzione art.14
- Somministrazione di lavoratori disabili per missioni di durata non inferiore a dodici mesi
- Altro

Below this list is a text input field labeled 'Specificare'. A dark bar below the field contains the text 'Per le aziende con un numero di lavoratori computabili da 15 a 35'. Underneath are two radio button options:

- Lavoratore assunto anteriormente al 18/01/2000
- Lavoratore assunto al di fuori delle procedure che regolano il collocamento obbligatorio

The next section is 'Persona di riferimento', with input fields for 'Nominativo' and 'Telefono'. At the bottom, there are navigation tabs: 'Azienda', 'Lavoratore', 'Contratto', 'Informazioni aggiuntive', 'Clausole' (highlighted), and 'Allegati'. The bottom right corner has buttons for 'Salva', 'Chiudi', and 'INDIETRO AVANTI'.

Nell'ultima pagina “Allegati” è necessario inserire i seguenti documenti:

- 1) documento che attesta la data di assunzione;
- 2) copia del verbale di invalidità con relativa percentuale d'invalidità

The screenshot shows the 'Allegati' page of the wizard. At the top, there are navigation tabs: 'Azienda', 'Lavoratore', 'Contratto', 'Informazioni aggiuntive', 'Clausole', and 'Allegati' (highlighted). Below the tabs, there are instructions: 'I campi con l'asterisco sono obbligatori.', 'I campi con il bordo rosso non sono modificabili.', and 'Se non appaiono campi significa che non occorre inserire ulteriori informazioni.' The main section is titled 'Elenco File Allegati' and contains a link 'Allega Documento'. Below this is an input field labeled 'Allegati'. At the bottom, there are navigation tabs: 'Azienda', 'Lavoratore', 'Contratto', 'Informazioni aggiuntive', 'Clausole', and 'Allegati' (highlighted). The bottom right corner has buttons for 'Salva', 'Chiudi', and 'INDIETRO'.

Una volta caricati i documenti necessari premere il pulsante “salva” e il successivo “invio”.

