



*Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali*

## *Prospetto Informativo on line*

*Manuale Utente Soggetti Obbligati/Abilitati/  
Agenzie di Somministrazione*

# 1. Indice

<b>1. Indice</b> .....	<b>1</b>
<b>2. Introduzione</b> .....	<b>2</b>
2.1 Termini e modalità di invio .....	2
2.2 Sanzioni .....	3
<b>3. Accesso al sistema</b> .....	<b>4</b>
<b>4. Funzionalità dell'interfaccia</b> .....	<b>6</b>
4.1 Legenda delle icone .....	6
4.2 Utilizzo del tasto  .....	6
<b>5. Homepage</b> .....	<b>8</b>
<b>6. Gestione prospetto</b> .....	<b>9</b>
6.1 Invia prospetto nuovo .....	9
6.1.1 Quadro 1 .....	10
6.1.2 Quadro 2 .....	16
6.1.3 Invio dati Quadro 2 .....	27
6.1.4 Quadro 3 .....	28
6.2 Ricerche .....	38
6.2.1 Prospetti non inviati .....	39
6.2.2 Prospetti inviati .....	40
6.2.3 Ricerca comunicazioni 2009/2010 .....	41
<b>7. Gestione Utenti</b> .....	<b>42</b>
7.1 Delegati .....	42
7.1.1 Creazione di un nuovo delegato .....	43
7.1.2 Ricerca di delegati .....	45
7.2 Modifica password .....	47
7.3 Modifica dati .....	47
<b>8. Manuale</b> .....	<b>48</b>
<b>9. Logout</b> .....	<b>48</b>
<b>10. Trasmissione moduli</b> .....	<b>48</b>
10.1 Validità del prospetto .....	48
10.2 Ricevuta di sistema .....	49
10.3 Indisponibilità dei servizi informatici .....	49
10.4 Distribuzione ai Servizi Competenti .....	49

## 2. Introduzione

L'articolo 40 comma 4 della Legge 6 agosto 2008, n.133 prevede l'obbligo di invio telematico dei Prospetti Informativi relativi alla gestione dei lavoratori disabili di cui alla Legge 68/99, con il quale i datori di lavoro, pubblici e privati, comunicano entro il 31 gennaio di ciascun anno agli uffici competenti la loro situazione occupazionale ai fini dei successivi adempimenti di legge, con le modalità previste dal Decreto Interministeriale del 2 novembre 2010.

Il Decreto Interministeriale del 2 novembre 2010 definisce le modalità e le regole per l'invio del prospetto informativo:

- La trasmissione dei dati avviene per via telematica, attraverso i servizi informatici messi a disposizione dai servizi competenti, secondo le modalità stabilite da ciascuna Regione e Provincia Autonoma.
- Il prospetto è unico a livello nazionale e deve essere inviato al nodo regionale ove è ubicata la sede legale del datore di lavoro.
- I datori di lavoro pubblici e privati, che hanno la sede legale e le unità produttive ubicate in un'unica Regione o Provincia Autonoma e che adempiono all'obbligo direttamente, inviano il prospetto informativo presso il servizio informatico messo a disposizione dalla Regione o Provincia Autonoma. I datori di lavoro pubblici e privati, che hanno la sede legale e le unità produttive ubicate in due o più Regioni o Province Autonome e che adempiono all'obbligo direttamente, inviano il prospetto informativo presso il servizio informatico ove è ubicata la sede legale dell'azienda.
- Nel caso di invio dal prospetto da parte di un'azienda Capogruppo, la regola di invio segue quella dell'azienda capogruppo stessa.
- I soggetti abilitati effettuano tutte le comunicazioni attraverso il servizio informatico regionale ove è ubicata la sede legale del soggetto abilitato stesso.

Con riferimento all'ambito di applicazione, alla base di computo ed alla quota di riserva si richiamano le disposizioni attuative contenute nel DPR n.333/2000 (artt. 2 e 3), nonché le indicazioni contenute nella circolare del 17 gennaio 2000, n. 4, nella Nota Operativa del 14 dicembre 2011 ed il Decreto Direttoriale del 14 dicembre 2011, reperibili sul sito [www.cliclavoro.gov.it](http://www.cliclavoro.gov.it).

### 2.1 Termini e modalità di invio

---

I datori di lavoro pubblici e privati che occupano almeno 15 dipendenti, costituenti base computo, hanno l'obbligo di trasmettere il prospetto informativo, con dati aggiornati al 31 Dicembre dell'anno precedente, ai servizi competenti entro la data prevista nella normativa di riferimento.

I datori di lavoro che, rispetto all'ultimo prospetto telematico inviato, non hanno subito cambiamenti nella situazione occupazionale tali da modificare l'obbligo o da incidere sul computo della quota di riserva, non sono tenuti ad inviare il Prospetto Informativo, salvo in caso di compensazione intergruppo in cui l'azienda che viene eventualmente indicata per le unità assunte in eccedenza o riduzione dovrà presentare Prospetto Informativo **anche nel caso non sia obbligata**.

I datori di lavoro operanti nei seguenti settori:

- Trasporto aereo, marittimo e terrestre, limitatamente al personale viaggiante e navigante;
- Impianti a fune, in relazione al personale direttamente adibito alle aree operative di esercizio e regolarità dell'attività di trasporto;
- Autotrasporto, per quanto concerne il personale viaggiante;
- Edile, per quanto concerne il personale di cantiere e gli addetti al trasporto del settore

dovranno presentare il Prospetto Informativo omettendo dal computo, il personale appartenente a tali categorie.

La comunicazione deve essere effettuata esclusivamente per via telematica, costituendo **mancato adempimento l'invio con strumenti diversi**.

Considerando che la trasmissione del prospetto avviene per via telematica, il termine previsto pur se cadente di sabato deve considerarsi perentorio e non ulteriormente prorogabile al giorno lavorativo immediatamente successivo (Risposta ad interpello, Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale 22 dicembre 2005, n. 3146).

I datori di lavoro possono provvedere all'invio direttamente ovvero per il tramite di uno dei "soggetti abilitati", la cui identificazione, già indicata nella nota circolare n. 8371 del 21 dicembre 2007 in materia di comunicazioni obbligatorie, si elenca di seguito:

- ***i datori di lavoro privati, gli enti pubblici economici e le pubbliche amministrazioni***, quando effettuino direttamente o a mezzo di propri dipendenti l'invio del prospetto;
- ***i consulenti del lavoro***, abilitati, ai sensi degli articoli 1, comma 1 e articolo 2, comma 1, della Legge [11 gennaio 1979, n. 12](#), a compiere per conto di qualsiasi datore di lavoro tutti gli adempimenti previsti da norme vigenti per l'amministrazione del personale dipendente. Prerequisito è l'iscrizione all'albo a norma dell'art. 9 della legge citata;
- ***gli avvocati e procuratori legali, i dottori commercialisti, i ragionieri e periti commerciali***, sempre secondo quanto previsto dalle norme citate alla lettera precedente. Per essi costituisce prerequisito l'iscrizione ai rispettivi albi e la comunicazione alla direzione del lavoro della provincia in cui esercitano la consulenza del lavoro;
- ***i servizi istituiti dalle associazioni di categoria*** delle imprese considerate artigiane, nonché delle piccole imprese, anche in forma cooperativa, che abbiano affidato l'esecuzione secondo quanto previsto dal citato articolo 1, comma 4 della legge n. 12/1979 e successive modificazioni. Tali servizi possono essere organizzati a mezzo dei consulenti del lavoro, anche se dipendenti delle predette associazioni;
- ***le associazioni di categoria delle imprese agricole***, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 9-bis, comma 6 della [Legge 28 novembre 1996, n. 608](#);
- ***le altre associazioni di categoria dei datori di lavoro***, secondo quanto previsto dall'articolo 6, comma 1 del Decreto Legislativo 11 dicembre 2002, n. 297;
- ***le agenzie per il lavoro***, di cui all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), [Decreto Legislativo 10 settembre 2003 n. 276](#), per l'invio del prospetto riguardante i propri dipendenti;
- ***i consorzi e gruppi di imprese***, di cui all'art. 31 D.lgs. 276/2003, per l'invio dei prospetti riguardanti tutte le imprese del gruppo o consorziate, agendo come dei veri e propri intermediari.

A tal fine è necessario accreditarsi con le modalità indicate da ciascuna Regione/Provincia Autonoma ove avviene l'adempimento.

Il portale [www.cliclavoro.gov.it](http://www.cliclavoro.gov.it) contiene una sezione specifica nella quale sono pubblicati gli indirizzi dei servizi informatici per l'invio del Prospetto Informativo on line, nonché ogni informazione utile sulle diverse modalità di accreditamento ai servizi medesimi. Le informazioni sulle modalità di accreditamento saranno rese note altresì dai servizi delle Regioni e Province Autonome.

## 2.2 Sanzioni

---

Il ritardato (o mancato) invio del prospetto è punito con la sanzione amministrativa progressiva, come previsto dall'art. 15, comma 1, della [Legge 12 marzo 1999 n. 68](#). Tale sanzione non si applica ai datori di lavoro che, occupando da 15 a 35 dipendenti alla data di entrata in vigore della Legge n. 68/1999, non effettuino "nuove assunzioni".

**N.B.: Si ricorda che il presente manuale d'uso è riservato agli utenti che utilizzano il sistema sussidiario del Ministero del Lavoro per l'invio del Prospetto Informativo on line.**

### 3. Accesso al sistema

Per accedere al servizio è necessario collegarsi al portale Cliclavoro all'indirizzo <https://www.co.lavoro.gov.it/prospettoinformativo/> e inserire negli appositi campi:

- Nome Utente
- Password per l'accesso al sito, unica per ogni utente.

The screenshot shows the 'Sistema per l'invio del Prospetto Informativo on line' page. At the top left is the 'cliclavoro' logo with the tagline 'Il portale pubblico per il lavoro'. The main heading is 'Sistema per l'invio del Prospetto Informativo on line' and 'Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali'. Below this, there are 'Regole per l'invio' (Rules for submission) and a link for more information. Two main panels are visible: 'ACCESSO AL SERVIZIO' (Access to the service) and 'ACCESSO AL SISTEMA' (Access to the system). The 'ACCESSO AL SERVIZIO' panel contains input fields for 'Username' and 'Password', an 'accedi' button, and links for 'Recupera password' and 'Richiesta di accreditamento'. The 'ACCESSO AL SISTEMA' panel contains text explaining access for accredited subjects and a list of services: 'L'invio del Prospetto Informativo attraverso maschere web', 'La gestione (salvataggio, ricerca) dei Prospetti Informativi inviati e da inviare', and 'La creazione di credenziali per utenti delegati'.

Questi dati, forniti al momento della registrazione, permettono di diversificare le operazioni a seconda della categoria di appartenenza, ed escludere eventuali violazioni e/o modifiche non permesse.

Al primo accesso l'utente dovrà modificare la password assegnatagli inserendo nell'apposito form prima la vecchia password e di seguito, per due volte, la nuova.

VECCHIA PASSWORD \*

NUOVA PASSWORD \*

CONFERMA NUOVA PASSWORD \*

Una volta eseguita questa operazione l'utente potrà accedere alla home page del servizio, dov'è possibile visualizzare graficamente il flusso delle operazioni che soggetto abilitato/obbligato/Agenzia di Somministrazione, hanno la possibilità di effettuare, ed il menu principale composto dalle seguenti sezioni:

## Homepage

### Gestione prospetto:

- Ricerche
- Ricerche 2009-2010
- Invia prospetto nuovo

### Gestione utenti:

- Delegati
- Modifica password
- Modifica dati

## Manuale

**HOME PAGE**

**GESTIONE PROSPETTO**

RICERCHE  
RICERCHE 2009-2010  
INVIA PROSPETTO NUOVO

**UTENTI**

DELEGATI  
MODIFICA PASSWORD  
MODIFICA DATI

**MANUALE**

Prospetto informativo on line

**Utilizzo del prospetto informativo**

Per inviare un prospetto informativo è possibile:

Compilare un prospetto vuoto oppure Compilare un prospetto partendo da uno già inserito

**Passi necessari per l'invio del prospetto**

Compilare il quadro 1    Compilare i quadri 2    Compilare e verificare il quadro 3    Inviare per assolvere l'obbligo

Quadro 1    Quadri 2    Quadro 3    Invio

Scelta della tipologia di accesso per l'invio dei moduli

Soggetti Abilitati

Ogni utente ha la possibilità di rimanere connesso al sistema per periodi di tempo illimitato, in modo da effettuare agevolmente le operazioni necessarie. Tuttavia, per aumentare la sicurezza, nel caso si dovesse protrarre un periodo di inattività del pc (nessuna attività registrata, nessuna pressione sui tasti, nessun movimento del mouse), scadrà la sessione di lavoro e sarà necessario reinserire la propria Login e Password.

NOTA: Attraverso il comando **Cambia accesso**, è data la possibilità ai *Soggetti abilitati* di poter scegliere se inviare i prospetti come Datore di lavoro oppure come Soggetti abilitati per conto di terzi.



## 4. Funzionalità dell'interfaccia

### 4.1 Legenda delle icone

La legenda di seguito riportata descrive le principali funzionalità delle icone presenti nell'interfaccia del servizio.

	Fornisce un suggerimento per la compilazione del campo
	
	Permette di effettuare una ricerca
	Permette di procedere nella funzionalità
	Permette di eliminare dalla visualizzazione il record corrente
	Permette di calcolare il codice fiscale
	Permette la visualizzazione per la stampa

### 4.2 Utilizzo del tasto

Per compilare i campi seguiti dall'icona  è necessario selezionare il dato all'interno di un elenco di valori memorizzati in archivio.

Prendendo come esempio il caso della compilazione del campo **Comune o in alternativa stato straniero di nascita\***.

E' possibile procedere nel modo seguente:

- Indicare nell'apposito campo almeno due caratteri della località (es: "abb") e premere sull'icona :

COMUNE O IN ALTERNATIVA STATO STRANIERO DI NASCITA
 - 




- Verranno visualizzati i comuni presenti in archivio che contengono la radice indicata. Da questo elenco sarà possibile selezionare la voce di interesse (es: "[abbiategrasso](#)"):

Comuni					
Id	Codice	Descrizione	Cap	Provincia	
7	A010	ABBIATEGRASSO	20081	MI	
1674	C115	CASTEL GABBIANO	26010	CR	
1914	C409	CAZZAGO BRABBIA	21020	VA	
2307	C911	COMABBIO	21020	VA	
3021	D834	GABBIONETA BINANUOVA	26030	CR	
3624	E584	LIGNANO SABBIA	33054	UD	
4358	F513	MONTEGABBIONE	05010	TR	
5613	H077	PROVAGLIO VAL SABBIA	25070	BS	
5660	H146	RABBI	38020	TN	
6056	H648	SABBIA	13020	VC	
6057	H650	SABBIO CHIESE	25070	BS	
6058	H652	SABBIONETA	46018	MN	
8105	A011	ABBIATEGUAZZONE		VA	
8749	D047	CORTABBIO		CO	
8934	D833	GABBIONETA		CR	
1 2					
<span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 10px; border: none;">chiudi</span>					

- La voce selezionata verrà copiata nel campo corrispondente:

COMUNE O IN ALTERNATIVA STATO STRANIERO DI NASCITA
 - 




In alternativa la voce interessata può essere cercata direttamente attraverso il pulsante  senza inserire nulla nel corrispondente campo. In questo caso il sistema visualizza un elenco dei comuni disposti in ordine alfabetico.

**NB: Non verranno riconosciuti i valori inseriti solo manualmente (non scrivere direttamente "Roma"), senza aver confermato col tasto .**

## 5. Homepage

Cliccando su Homepage il programma riporta l'utente alla pagina iniziale.

**HOMEPAGE**

**GESTIONE PROSPETTO**  
RICERCHE  
RICERCHE 2009-2010  
INVIA PROSPETTO NUOVO

**UTENTI**  
DELEGATI  
MODIFICA PASSWORD  
MODIFICA DATI

**MANUALE**

**Prospetto informativo on line**

**Utilizzo del prospetto informativo**

Per inviare un prospetto informativo è possibile:

- Compilare un prospetto vuoto
- oppure
- Compilare un prospetto partendo da uno già inserito

**Passi necessari per l'invio del prospetto**

Compilare il quadro 1 (Quadro 1)    Compilare i quadri 2 (Quadri 2)    Compilare e verificare il quadro 3 (Quadro 3, *Compensazioni*)    Inviare per assolvere l'obbligo (Invio)

Sceita della tipologia di accesso per l'invio dei moduli

Soggetti Abilitati

## 6. Gestione prospetto

Selezionando il menu **Gestione prospetto** dalla barra principale sarà possibile accedere alle seguenti funzionalità:

- **Ricerche**
- **Ricerche 2009-2010**
- **Invia prospetto nuovo**

HOME PAGE

**GESTIONE PROSPETTO**

RICERCHE  
RICERCHE 2009-2010  
INVIA PROSPETTO NUOVO

UTENTI

DELEGATI  
MODIFICA PASSWORD  
MODIFICA DATI

MANUALE

Prospetto informativo on line

**Utilizzo del prospetto informativo**

Per inviare un prospetto informativo è possibile:

Compilare un prospetto vuoto oppure Compilare un prospetto partendo da uno già inserito

**Passi necessari per l'invio del prospetto**

Compilare il quadro 1    Compilare i quadri 2    Compilare e verificare il quadro 3    Inviare per assolvere l'obbligo

Quadro 1    Quadri 2    Quadro 3    Invio

Compensazioni

Sceita della tipologia di accesso per l'invio dei moduli

Soggetti Abilitati    cambia accesso

### 6.1 Invia prospetto nuovo

Per inviare un nuovo prospetto è necessario accedere alla sezione **Invia prospetto nuovo** selezionando il link posto nella barra laterale oppure l'immagine **Compilare un prospetto vuoto** a centro pagina.

Nel dettaglio, il prospetto informativo risulta essere suddiviso in 3 sezioni denominate “quadri” :

- **Quadro 1:** il quadro 1, suddiviso in diverse sezioni, permette di inserire i dati identificativi del prospetto, dell’azienda e la lista delle Province nelle quali è presente almeno una sede operativa.
- **Quadri 2:** il quadro 2 è da compilarsi per ogni Provincia in cui è presente una unità operativa, compresa la sede legale, ed è composto da: dati relativi alla provincia, posti di lavoro disponibili, dati relativi al personale in forza, posti di lavoro disponibili, sospensioni, gradualità, esonero parziale, convenzioni in atto.
- **Quadro 3:** il quadro 3 è costituito dall’elenco dei dati inseriti nei prospetti riepilogativi provinciali e da un prospetto riepilogativo nazionale compilato automaticamente dal sistema sulla base dei dati inseriti all’interno dei quadri provinciali, secondo le regole di calcolo esposte sul documento Modelli e regole, disponibile sul portale Cliclavoro. Da questo Quadro è possibile inserire i dati relativi alle compensazioni territoriali ed iintergruppo.

Prima di procedere all’invio del Prospetto è opportuno verificare attentamente i riepiloghi calcolati ed intervenire nelle informazioni registrate nei quadri precedenti in caso si individuino scorrettezze.

## 6.1.1 Quadro 1

Compilando le diverse sezioni di questo quadro, vengono indicati i dati identificativi del datore di lavoro obbligato all’invio:

 <b>Quadro 1</b>		 <b>Quadro 1</b>		 <b>Quadro 2</b>		 <b>Quadro 3</b>		 <b>Invio</b>	
<b>DATI INVIO</b>									
TIPO COMUNICAZIONE	<input type="text" value="Prospetto informativo"/>								
CODICE COMUNICAZIONE PRECEDENTE	<input type="text"/>								
<b>DATI PROSPETTO</b>									
DATA RIFERIMENTO PROSPETTO *	<input type="text" value="31/12/2011"/>			N° LAVORATORI IN FORZA NAZIONALE *	<input type="text"/>				
<b>DATI AZIENDALI</b>									
TIPOLOGIA DEL DICHIARANTE *	<input type="text"/>								
<b>DATI PER AZIENDE FACENTI PARTE DI GRUPPO D'IMPRESE</b>									
PROSPETTO PRESENTATO DALLA CAPOGRUPPO *	<input type="text" value="NO"/>								
CODICE FISCALE CAPOGRUPPO (*)	<input type="text"/>								
CODICE FISCALE *	<input type="text"/>								
DENOMINAZIONE SOGGETTO OBBLIGATO *	<input type="text"/>								
SETTORE *	<input type="text"/>			-	<input type="text"/>				
CCNL *	<input type="text"/>			-	<input type="text"/>				
COMUNE SEDE LEGALE *	<input type="text"/>			-	<input type="text"/>				
CAP SEDE LEGALE *	<input type="text"/>								
INDIRIZZO SEDE LEGALE *	<input type="text"/>								
TELEFONO (*)	<input type="text"/>			FAX (*)	<input type="text"/>				
INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA (*)	<input type="text"/>								
CODICE FISCALE REFERENTE *	<input type="text"/>								
COGNOME REFERENTE *	<input type="text"/>			NOME REFERENTE *	<input type="text"/>				
INDIRIZZO REFERENTE *	<input type="text"/>								
COMUNE REFERENTE *	<input type="text"/>			-	<input type="text"/>				
CAP REFERENTE *	<input type="text"/>								
TELEFONO (*)	<input type="text"/>			FAX (*)	<input type="text"/>				
INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA (*)	<input type="text"/>								

GRADUALITÀ ?

GRADUALITÀ

SOSPENSIONE A CARATTERE NAZIONALE

SOSPENSIONE PER MOBILITÀ

ASSUNZIONI MEDIANTE PUBBLICA SELEZIONE (ART. 7 C. 3 L. 68/99) RISERVATO ALLA BANCA D'ITALIA

REGIONE ?

- 
ABC

aggiungi regione

L'elenco regioni è vuoto

NOTE

salva quadro 1 e prosegui

Per compilare i Quadri 2 - Prospetti informativi provinciali è necessario:

- aggiungere le province interessate tramite il tasto 'aggiungi provincia' e accedere successivamente ai rispettivi Quadri 2 da compilare

PROVINCE INTERESSATE

PROVINCIA

- 
ABC

aggiungi provincia

L'elenco dei quadri 2 è vuoto

vai al quadro 3

Note: il quadro riepilogativo nazionale sarà calcolato automaticamente e visibile dopo aver premuto vai al quadro 3

**Dati invio:**

- **Tipo comunicazione:** campo compilato automaticamente con la tipologia di comunicazione che si sta effettuando (Prospetto informativo, rettifica, annullamento).
- **Codice comunicazione precedente:** campo compilato automaticamente nel caso di comunicazione di Annullamento o rettifica, tale campo è precompilato con il codice della comunicazione precedente.

**Dati prospetto:** all'interno di questa sezione vengono inseriti i dati di riferimento del prospetto che si sta inviando, nel dettaglio:

- **Data riferimento prospetto:** la data a cui fare riferimento è sempre il 31.12 dell'anno precedente all'anno di presentazione del prospetto. Si precisa che tale data non è la data di invio.
- **N° lavoratori in forza nazionale:** indicare il numero totale dei lavoratori in forza a livello nazionale.

### **Dati per aziende facenti parte di Gruppo d'Imprese:**

- **Prospetto presentato dalla Capogruppo:** indicare se il prospetto in questione viene inviato dall'azienda capogruppo per un'altra azienda facente parte del Gruppo d'Imprese:
  - Selezionando la voce SI, si intende che il prospetto viene inviato da parte dell'azienda capogruppo per un'altra azienda facente parte del Gruppo d'Imprese.
  - Selezionando la voce NO, si intende che il prospetto non viene inviato da parte di un'azienda capogruppo per un'altra azienda facente parte del Gruppo d'Imprese.
- **Codice fiscale Capogruppo:** inserire il codice fiscale dell'azienda Capogruppo in caso l'azienda che presenta il prospetto faccia parte di un gruppo di imprese.

### **Dati Aziendali:**

- **Tipologia di dichiarante:** questo campo è precompilato, ma modificabile, con i dati dichiarati in fase di accreditamento dall'utente. Indicare la tipologia del datore di lavoro, scegliendola dal menu a tendina: Datore Lavoro Privato, Ente Pubblico Economico, Datore Lavoro Pubblico, Datore Lavoro Privato appartenente a gruppo d'impresе. In caso di azienda appartenente ad un gruppo di imprese, anche nel caso di azienda capogruppo, va selezionata la voce "Datore lavoro privato appartenente a gruppo d'impresе", qualora l'azienda intenda effettuare compensazioni all'interno del gruppo stesso.
- **Codice fiscale:** campo precompilato, ma modificabile, con il codice fiscale numerico a 11 cifre o codice fiscale alfanumerico per le ditte individuali ed i professionisti, dichiarato in fase di accreditamento dal datore di lavoro.
- **Denominazione soggetto obbligato:** campo precompilato, ma modificabile, con la denominazione dichiarata in fase di accreditamento dall'utente. Si inserisce la ragione sociale del datore di lavoro ovvero il cognome e il nome in caso di ditta individuale o di professionista.
- **Settore:** inserire il settore merceologico selezionandolo dalla tabella "ATECO2007" tramite opportuna ricerca mediante il pulsante .
- **CCNL:** inserire, utilizzando il tasto , il contratto collettivo applicato, selezionando dalla tabella "CCNL". Per tutte le situazioni in cui non venga applicato alcuno dei contratti collettivi indicati in tabella si utilizza il codice "CD". Qualora non venga applicato alcun contratto si utilizza il codice "ND".
- **Comune sede legale:** campo precompilato, ma modificabile, con il comune in cui è localizzata la sede legale. Il comune può essere selezionato dalla tabella "comuni e stati esteri".
- **CAP sede legale:** tale campo è compilato in automatico al momento dell'inserimento del comune della sede legale.
- **Indirizzo sede legale:** inserire l'indirizzo della sede legale.

Inserire almeno una delle seguenti tre informazioni:

- **Telefono:** inserire il numero di telefono della sede legale.
- **Indirizzo di posta elettronica:** inserire l'indirizzo di posta elettronica della sede legale.
- **Fax:** inserire il numero di fax della sede legale.
  
- **Codice fiscale referente:** inserire il codice fiscale del referente.
- **Cognome referente:** inserire il cognome del referente.
- **Nome referente:** inserire il nome del referente.
- **Indirizzo referente:** Indicare l'indirizzo di residenza del referente.
- **Comune referente:** inserire il Comune di residenza del referente, selezionandolo dall'apposita tabella tramite il pulsante .
- **Cap referente:** Campo precompilato automaticamente con il CAP del Comune inserito nel campo precedente.

Inserire almeno una delle seguenti tre informazioni:

- **Telefono:** inserire il numero di telefono del referente.
- **Indirizzo di posta elettronica:** inserire l'indirizzo di posta elettronica del referente.
- **Fax:** inserire il numero di fax del referente.

**NOTA:** il referente è colui a cui fare riferimento in caso di comunicazioni, che è titolato ad operare per conto dell'azienda. Per i *Soggetti abilitati* la sezione può essere compilata con un referente del soggetto abilitato.

### 6.1.1.1 Gradualità

Campo da compilare solo per le aziende che possono beneficiare della gradualità delle assunzioni (art. 4, comma 11-bis, della legge 19 luglio 1993, n. 236 e D.M. 15/05/2000).

Procedendo con la spunta di tale voce, il sistema visualizza ulteriori campi per l'inserimento dei dati relativi alla concessione rilasciata dal Ministero Del Lavoro sulla gradualità.

Nel dettaglio i campi da compilare sono:

- **Data atto:** inserire la data di autorizzazione alla gradualità rilasciata dall'Amministrazione competente.
- **Estremi atto:** riportare gli estremi dell'atto di autorizzazione alla gradualità.
- **N° Assunzioni di lavoratori non disabili effettuate prima della trasformazione:** inserire il numero di assunzioni di lavoratori non rientranti nelle categorie dei disabili o protette effettuate prima della trasformazione della natura giuridica della società.
- **Data trasformazione:** indicare la data di trasformazione da ente pubblico in soggetto privato.
- **Percentuale:** inserire la percentuale di riserva autorizzata, tenendo presente che il calcolo deve essere effettuato con tali modalità solo per il periodo successivo all'autorizzazione alla gradualità.

### 6.1.1.2 Sospensione a carattere nazionale

Sezione da compilare solamente in caso di sospensione a carattere nazionale per mobilità, selezionando dal menu a tendina la voce SI, in caso di sospensione.

### 6.1.1.3 Assunzione mediante pubblica selezione (art. 7 c. 3 L. 68/99) Riservato alla Banca d'Italia

Campo riservato esclusivamente alla Banca d'Italia.

ASSUNZIONI MEDIANTE  
PUBBLICA SELEZIONE (ART. 7  
C. 3 L. 68/99) RISERVATO ALLA  
BANCA D'ITALIA

REGIONE ?

-

ABC

aggiungi regione

L'elenco regioni è vuoto

NOTE

#### 6.1.1.4 Note

E' possibile inserire note sui dati inseriti nell'omonimo campo (2000 caratteri).

NOTE

#### 6.1.1.5 Salvataggio dati Quadro 1

Terminata la compilazione del Quadro 1 selezionare la funzionalità **Salva quadro 1 e prosegui**.

NOTE

salva quadro 1 e prosegui

Per compilare i Quadri 2 - Prospetti informativi provinciali è necessario:

- aggiungere le province interessate tramite il tasto 'aggiungi provincia' e accedere successivamente ai rispettivi Quadri 2 da compilare

PROVINCE INTERESSATE

PROVINCIA

-

ABC

aggiungi provincia

id	Cod	Provincia		
34	034	PARMA	Accedi al Quadro 2 della provincia di PARMA	
23	023	VERONA	Accedi al Quadro 2 della provincia di VERONA	

Cliccando tale pulsante sarà possibile salvare sul sistema i dati del Quadro 1 appena registrati, e un messaggio in fondo alla pagina ricorderà all'operatore che il prospetto non è stato inviato.

**Il prospetto è stato salvato (Prospetto id: 1028) e non è stato inviato.  
Si ricorda che per l'invio del prospetto informativo ed adempiere agli obblighi di invio, occorre compilare tutti i quadri 2 provinciali ed accedere al quadro 3.**

In un secondo momento sarà possibile riprendere ed inviare un prospetto salvato e non inviato attraverso la voce di menu **Gestione prospetto → Ricerche → Prospetti non inviati**.

## 6.1.2 Quadro 2

### Province interessate:

- **Provincia:** attraverso la compilazione di tale campo è possibile registrare le Province in cui è localizzata almeno una unità operativa dell'azienda; tale campo deve essere compilato tante volte quante sono le sedi operative dislocate in Province differenti.

Per compilare i Quadri 2 - Prospetti informativi provinciali è necessario:

- aggiungere le province interessate tramite il tasto 'aggiungi provincia' e accedere successivamente ai rispettivi Quadri 2 da compilare

Per la compilazione di tale campo è necessario inserire il nome della Provincia, confermarlo attraverso il tasto e sceglierla dall'apposita tabella.

Selezionata la Provincia, cliccare il tasto **AGGIUNGI PROVINCIA** per registrare il dato all'interno della griglia riepilogativa.

id	Cod	Provincia	Tot. dipendenti		
6	006	ALESSANDRIA		Accedi al Quadro 2 della provincia di ALESSANDRIA	
15	015	MILANO		Accedi al Quadro 2 della provincia di MILANO	

**vai al quadro 3**

Nota: il quadro riepilogativo nazionale sarà calcolato automaticamente e visibile dopo aver premuto vai al quadro 3

**N.B.:** Si ricorda che per compilare i Quadri 2 – Prospetti informativi provinciali è necessario:

- Aggiungere tutte le province interessate tramite il tasto “Aggiungi provincia”
- Accedere ai rispettivi quadri 2 e procedere alla compilazione di tutti i dati richiesti.

### Accedi al Quadro 2 della provincia

Per accedere al Quadro 2 è necessario selezionare il pulsante “**Accedi al Quadro 2 della provincia di...**” presente in corrispondenza di ogni Provincia presente nella griglia riepilogativa.

**PROVINCE INTERESSATE**

PROVINCIA  -  aggiungi provincia

id	Cod	Provincia	Tot. dipendenti		
6	006	ALESSANDRIA		Accedi al Quadro 2 della provincia di ALESSANDRIA	
15	015	MILANO		Accedi al Quadro 2 della provincia di MILANO	

In questa sezione vengono riportati i dati relativi alla Provincia selezionata.

**Quadro1 > Quadro2**

**Quadro 2**

Quadro 1
Quadro 2
Quadro 3
Invio

**PROVINCIA**
006 - ALESSANDRIA

**RIFERIMENTO**

COMUNE RIFERIMENTO \*  -

CAP RIFERIMENTO \*

INDIRIZZO RIFERIMENTO \*

TELEFONO (\*)  FAX (\*)

INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA (\*)

**REFERENTE**

COGNOME REFERENTE \*  NOME REFERENTE \*

N° POSTI PREVISTI PER CENTRALINISTI NON VEDENTI (113/85)

N° POSTI PREVISTI PER MASSOFISIOTERAPISTI NON VEDENTI (403/71)

**DATI RELATIVI AL PERSONALE DIPENDENTE**

N° TOTALE LAVORATORI DIPENDENTI \*

DISABILI IN FORZA L.68/99 \*

CENTRALINISTI (L.113/85) \*

NUMERO TERAPISTI DELLA RIABILITAZIONE E MASSOFISIOTERAPISTI NON VEDENTI (L.29/94) \*

CATEGORIE ESCLUSE (*)	CATEGORIA ESCLUSA DAL COMPUTO <input type="text"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="?"/> N° LAVORATORI APPARTENENTI ALLA CATEGORIA <input type="text"/> <input type="button" value="aggiungi categoria esclusa"/> LA LISTA DELLE CATEGORIE ESCLUSE É VUOTA Totale <input type="text" value="0"/>
DETTAGLIO PART-TIME	N° PART-TIME <input type="text"/> <input type="button" value="?"/> ORARIO SETTIMANALE CONTRATTUALE <input type="text"/> : <input type="text" value="00"/> ORARIO SETTIMANALE SVOLTO <input type="text"/> : <input type="text" value="00"/> <input type="button" value="aggiungi part time"/> LA LISTA DEI LAVORATORI PART TIME É VUOTA Totale <input type="text" value="0"/>
INTERMITTENTI	N° INTERMITTENTI <input type="text"/> <input type="button" value="?"/> ORARIO SETTIMANALE CONTRATTUALE <input type="text"/> : <input type="text" value="00"/> ORARIO SETTIMANALE SVOLTO <input type="text"/> : <input type="text" value="00"/> <input type="button" value="aggiungi intermittente"/> LA LISTA DEI LAVORATORI INTERMITTENTI É VUOTA Totale <input type="text" value="0"/>
CATEGORIE PROTETTE IN FORZA (L.68.99 ART.18) * <input type="button" value="?"/> <input type="text"/>	
DI CUI IN FORZA AL 17.1.2000 <input type="button" value="?"/> <input type="text"/>	
<b>SOSPENSIONE A CARATTERE PROVINCIALE</b> <input type="button" value="?"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> COMPILARE IN CASO DI CONCESSIONE RICHIESTA O RILASCIATA
<b>GRADUALITÀ</b>	
N° ASSUNZIONI EFFETTUATE DOPO LA TRASFORMAZIONE * <input type="button" value="?"/> <input type="text" value="0"/>	
<b>ESONERO</b>	
STATO <input type="text"/> <input type="button" value="▼"/>	
DATA ATTO (*) <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>	
ESTREMI ATTO (*) <input type="text"/>	
FINO AL (*) <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>	PERCENTUALE (*) <input type="text"/>
NUMERO LAVORATORI IN ESONERO (*) <input type="text"/>	
<b>CONVENZIONE</b>	
STATO <input type="text"/> <input type="button" value="▼"/>	
DATA ATTO (*) <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>	

ESTREMI ATTO (*)	<input type="text"/>
TIPOLOGIA DI CONVENZIONE (*)	<input type="text" value="v"/> ▼
DATA STIPULA (*)	<input type="text"/>
DATA SCADENZA (*)	<input type="text"/>
NOTE	<input type="text"/>

---

**Elenco lavoratori computabili**

**ELENCO LAVORATORI COMPUTABILI**

CARICA FILE LAVORATORI

CODICE FISCALE NUOVO LAVORATORE

La lista dei lavoratori è vuota

---

**Elenco posti di lavoro disponibili**

**ELENCO POSTI DI LAVORO DISPONIBILI** Compilare in caso di posti di lavoro vacanti nell'azienda

QUALIFICA

COMUNE

La lista dei posti di lavoro è vuota

Nello specifico i dati da inserire sono:

**Provincia:** campo precompilato automaticamente e riportante il nome della Provincia selezionata per la quale si sta compilando il Quadro 2.

**Riferimento:** si inseriscono i dati di localizzazione della sede di riferimento.

- **Comune riferimento:** inserire il Comune in cui è situata le sede di riferimento selezionandolo tramite il pulsante . Nel caso di più sedi a livello provinciale dovrà essere indicata una sede di riferimento per le comunicazioni con i servizi competenti.
- **CAP riferimento:** campo precompilato automaticamente con il CAP del comune inserito al campo precedente.
- **Indirizzo riferimento:** inserire l'indirizzo in cui è situata le sede di riferimento.

Inserire almeno una delle seguenti tre informazioni:

- **Telefono:** inserire il numero di telefono della sede di riferimento.
- **Indirizzo di posta elettronica:** inserire l'indirizzo di posta elettronica della sede di riferimento.
- **Fax:** inserire il numero di fax della sede di riferimento.

RIFERIMENTO	
COMUNE RIFERIMENTO * <input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/> 
CAP RIFERIMENTO * <input type="text"/>	<input type="text"/>
INDIRIZZO RIFERIMENTO * <input type="text"/>	<input type="text"/>
TELEFONO (*) <input type="text"/>	FAX (*) <input type="text"/>
INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA (*) <input type="text"/>	<input type="text"/>

**Referente:** il referente aziendale delle sedi operative distaccate nella Provincia indicata è la persona a cui fare riferimento in caso di comunicazioni per la sede provinciale di riferimento.

Per i **soggetti abilitati:** in questa sezione il referente provinciale può essere un membro dell'azienda per cui si sta inviando il Prospetto Informativo.

- **Cognome referente:** inserire il cognome del referente.
- **Nome referente:** inserire il nome del referente.
- **N° posti previsti per centralinisti non vedenti (113/85):** indicare il numero di posti per i centralinisti non vedenti, se previsti.
- **N° posti previsti per massofisioterapisti non vedenti (403/71):** indicare il numero di posti per i massofisioterapisti non vedenti, se previsti.

REFERENTE	
COGNOME REFERENTE * <input type="text"/>	NOME REFERENTE * <input type="text"/>
N° POSTI PREVISTI PER CENTRALINISTI NON VEDENTI (113/85) <input type="text"/>	<input type="text"/>
N° POSTI PREVISTI PER MASSOFISIOTERAPISTI NON VEDENTI (403/71) <input type="text"/>	<input type="text"/>

**Dati relativi al personale dipendente:** nei campi proposti dal sistema deve essere inserito il numero complessivo dei dipendenti nella Provincia selezionata. Nel modulo è inoltre necessario inserire il numero dei lavoratori non computabili e il numero dei lavoratori part-time. Nel dettaglio:

- **N° Totale lavoratori dipendenti:** inserire il numero totale del personale in forza nella provincia di riferimento per la quale si sta compilando il Quadro 2.
- **Disabili in forza L.68/99:** indicare il totale del personale disabile in forza nella provincia di riferimento, escludendo centralinisti telefonici non vedenti e terapisti della riabilitazione / massofisioterapisti non vedenti.
- **Centralinisti (L. 113/85):** Indicare il numero di Centralinisti (L. 113/85) assunti come centralinista non vedente in forza nella provincia per la quale si sta compilando il Quadro 2.
- **Numero terapisti della riabilitazione e massofisioterapisti non vedenti (L. 29/94):** indicare il totale del personale assunto come terapeuta della riabilitazione e massofisioterapista non vedente in forza nella provincia di riferimento.

DATI RELATIVI AL PERSONALE DIPENDENTE	
N° TOTALE LAVORATORI DIPENDENTI * [?]	<input type="text"/>
DISABILI IN FORZA L. 68/99 * [?]	<input type="text"/>
CENTRALINISTI (L. 113/85) * [?]	<input type="text"/>
NUMERO TERAPISTI DELLA RIABILITAZIONE E MASSOFISIOTERAPISTI NON VEDENTI (L. 29/94) * [?]	<input type="text"/>

### Categorie escluse:

- **Categoria esclusa dal computo:** scegliere dalla tendina “categoria esclusa dal computo” la categoria di personale non computabile ai fini della riserva.
- **N° di lavoratori appartenenti alla categoria:** indicare il numero totale degli appartenenti alla categoria sopra indicata. Il sistema provvederà ad escludere dalla base di computo i lavoratori sia ai fini dell’art. 3 L.68/99, che ai fini dell’art. 18 L. 68/99 rispetto alle differenti categorie non computabili.
- **Aggiungi categoria esclusa:** cliccando questo pulsante è possibile aggiungere una nuova categoria di personale non computabile ai fini della riserva. La categoria ed il numero scelti precedentemente verranno visualizzati nella griglia riepilogativa.

CATEGORIE ESCLUSE (*)	CATEGORIA ESCLUSA DAL COMPUTO <input type="text"/>
	N° LAVORATORI APPARTENENTI ALLA CATEGORIA <input type="text"/>
<a href="#">aggiungi categoria esclusa</a>	
LA LISTA DELLE CATEGORIE ESCLUSE È VUOTA	
Totale <input type="text" value="0"/>	

### Dettaglio part-time

- **N° part-time:** indicare il numero totale dei lavoratori assunti a tempo parziale non rientranti nelle categorie suddette.
- **Orario settimanale contrattuale:** indicare l'orario settimanale ordinario come previsto dal contratto di lavoro.
- **Orario settimanale svolto:** indicare le ore di lavoro medie settimanali del singolo lavoratore.

DETTAGLIO PART-TIME	N° PART-TIME [?]	<input type="text"/>
	ORARIO SETTIMANALE CONTRATTUALE	<input type="text"/> : <input type="text" value="00"/>
	ORARIO SETTIMANALE SVOLTO	<input type="text"/> : <input type="text" value="00"/>
<a href="#">aggiungi part time</a>		
LA LISTA DEI LAVORATORI PART TIME È VUOTA		
Totale <input type="text" value="0"/>		

### Intermittenti:

- **N° Intermittenti:** indicare il numero totale dei lavoratori assunti con contratto intermittente.
- **Orario settimanale contrattuale:** indicare l'orario settimanale ordinario come previsto dal contratto di lavoro.

- **Orario settimanale svolto:** indicare le ore di lavoro medie settimanali del singolo lavoratore utilizzando come base di calcolo le attività svolte nell'ultimo semestre rispetto al periodo di riferimento.

INTERMITTENTI	N° INTERMITTENTI <sup>?</sup>	<input type="text"/>
	ORARIO SETTIMANALE CONTRATTUALE	<input type="text"/> : <input type="text" value="00"/>
	ORARIO SETTIMANALE SVOLTO	<input type="text"/> : <input type="text" value="00"/>
	<a href="#">aggiungi intermittente</a>	
LA LISTA DEI LAVORATORI INTERMITTENTI É VUOTA		
		Totale <input type="text" value="0"/>

- **Categorie protette in forza (L.68/99 art.18):** indicare il numero totale dei lavoratori assunti come categoria protetta.
- **Di cui in forza al 17/1/2000:** indicare il numero dei lavoratori assunti come categoria protetta in servizio alla data di entrata in vigore della L. 68/99.

CATEGORIE PROTETTE IN FORZA (L.68.99 ART.18) * <sup>?</sup>	<input type="text"/>
DI CUI IN FORZA AL 17.1.2000 <sup>?</sup>	<input type="text"/>

**NB:** Sulla base dei valori inseriti in questi due campi il sistema calcola in automatico l'eventuale abbattimento delle scoperture art. 3.

**SOSPENSIONE A CARATTERE PROVINCIALE:** sezione obbligatoria solo per le aziende che hanno ottenuto o richiesto la sospensione degli obblighi a carattere provinciale. Con la spunta di tale voce, il sistema visualizza ulteriori campi per l'inserimento dei seguenti dati:

- **Stato:** inserire lo stato della pratica, selezionandolo dal menu, indicando se è stata Approvata/Concessa oppure Richiesta.
- **Causale:** indicare la motivazione della sospensione scegliendola dall'apposita tabella. La causale "Altro" può essere indicata solo dai datori di lavoro della Pubblica Amministrazione.
- **Numero lavoratori:** indicare il numero di lavoratori interessati alla sospensione.

<b>SOSPENSIONE</b>	<input checked="" type="checkbox"/> COMPILARE IN CASO DI CONCESSIONE RICHIESTA O RILASCIATA
STATO *	<input type="text" value="Approvata / Concessa"/>
CAUSALE *	<input type="text" value="Mobilità"/>
NUMERO LAVORATORI *	<input type="text" value="12"/>

**GRADUALITA':** sezione obbligatoria solo per le aziende che possono beneficiare della gradualità delle assunzioni (art. 4, comma 11-bis, L. 19 luglio 1993, n. 236 e D.M. 15/05/2000):

- **N° assunzioni effettuate dopo la trasformazione:** Indicare il numero delle assunzioni effettuate dopo la trasformazione della natura giuridica.

<b>GRADUALITÀ</b>	
N° ASSUNZIONI EFFETTUATE DOPO LA TRASFORMAZIONE *	<input type="text" value="0"/>

**ESONERO:** sezione obbligatoria solo per le aziende che hanno ottenuto/richiesto l'esonero parziale degli obblighi:

- **Stato:** indicare lo stato della pratica indicando se è stata Approvata/Concessa o se Richiesta
- **Data atto:** nel caso in cui l'esonero parziale sia stato Approvata/Concessa indicare la data dell'atto. Per facilitare l'operazione è possibile usare il tasto .
- **Estremi atto:** nel caso in cui l'esonero parziale sia stato Approvata/Concessa indicare gli estremi dell'atto.
- **Fino al:** nel caso in cui la richiesta di esonero parziale sia stata Approvata/Concessa indicare la data di termine dell'esonero definita nell'atto di concessione. Per facilitare l'operazione è possibile usare il tasto .
- **Percentuale:** inserire attraverso un carattere numerico la percentuale di esonero.
- **Numero lavoratori in esonero:** indicare il numero di lavoratori oggetto dell'esonero.

ESONERO	
STATO	<input type="text"/>
DATA ATTO (*)	<input type="text"/> 
ESTREMI ATTO (*)	<input type="text"/>
FINO AL (*)	<input type="text"/> 
PERCENTUALE (*)	<input type="text"/>
NUMERO LAVORATORI IN ESONERO (*)	<input type="text"/>

**NB:** Per i calcoli relativi ai prospetti riepilogativi nel Quadro 3 sono presi in considerazione solo gli esoneri in stato Approvata/Concessa.

**CONVENZIONE:** sezione obbligatoria solo per le aziende che hanno richiesto/ottenuto convenzioni per l'assunzione.

- **Stato:** indicare lo stato della pratica indicando se è stata Approvata/Concessa o se Richiesta, selezionandolo attraverso il menu a tendina.
- **Data atto:** nel caso in cui la convenzione sia stata Approvata/Concessa indicare la data dell'atto. Per facilitare l'operazione è possibile usare il tasto .
- **Estremi atto:** nel caso in cui la convenzione sia stata Approvata/Concessa indicare gli estremi dell'atto.
- **Tipologia di convenzione:** indicare la tipologia di convenzione scegliendola dal menu a tendina.
- **Data stipula:** nel caso in cui la convenzione sia stata Approvata/Concessa indicare la data di stipula della convenzione. Per facilitare l'operazione è possibile usare il tasto .
- **Data scadenza:** nel caso in cui la convenzione sia stata Approvata/Concessa indicare la data di scadenza della convenzione. Per facilitare l'operazione è possibile usare il tasto .
- **Note:** campo di testo libero all'interno del quale è possibile indicare brevi note a scelta del soggetto che invia la comunicazione.

CONVENZIONE	
STATO	<input type="text"/>
DATA ATTO (*)	<input type="text"/> 
ESTREMI ATTO (*)	<input type="text"/>
TIPOLOGIA DI CONVENZIONE (*)	<input type="text"/>
DATA STIPULA (*)	<input type="text"/> 
DATA SCADENZA (*)	<input type="text"/> 
NOTE	<input type="text"/>

### 6.1.2.1 Elenco lavoratori computabili

All'interno di tale sezione è necessario inserire i nominativi dei lavoratori in forza nella quota di riserva, ai sensi della L. 68/99.

Per effettuare tale operazione è necessario inserire il Codice Fiscale completo del lavoratore nell'apposito campo e selezionare il tasto **Aggiungi lavoratore** per accedere al modulo che permette l'inserimento di tutti i dati riferiti al lavoratore.

Per gli utenti abilitati è possibile eseguire l'upload di elenchi di lavoratori (utilizzando files in formato .csv correttamente formattati) il file da caricare attraverso il tasto **Sfoglia** e, una volta selezionato il file di cui si desidera eseguire l'upload, cliccando il tasto **Carica**.

Elenco lavoratori computabili	
<b>ELENCO LAVORATORI COMPUTABILI</b>	
CARICA FILE LAVORATORI	<input type="text"/> <input type="button" value="Sfoglia..."/> <input type="button" value="carica"/>
CODICE FISCALE NUOVO LAVORATORE 	<input type="text"/> <input type="button" value="aggiungi lavoratore"/>
La lista dei lavoratori è vuota	

Nel dettaglio i dati da compilare, relativi al lavoratore sono:

- **Codice fiscale:** inserire il codice fiscale del lavoratore anche nei casi in cui lo stesso viene rilasciato in via provvisoria. In questo ultimo caso esso è composto da 11 caratteri numerici.
- **Cognome:** inserire il cognome del lavoratore.
- **Nome:** inserire il nome del lavoratore.
- **Sesso:** inserire il sesso del lavoratore dall'elenco selezionando la voce dal menu a tendina.
- **Data di nascita:** inserire la data di nascita del lavoratore. Per facilitare l'operazione è possibile usare il tasto .
- **Comune di nascita:** inserire il comune di nascita del lavoratore utilizzando il pulsante , selezionandolo dalle tabelle di riferimento.

- **Data inizio rapporto:** inserire la data di inizio del rapporto di lavoro come disabile o categoria protetta. Per facilitare l'operazione è possibile usare il tasto .
- **Tipologia contrattuale:** inserire la tipologia contrattuale con la quale il lavoratore risulta assunto, scegliendola dall'apposita tabella che appare utilizzando il pulsante .
- **Data fine rapporto:** inserire la data di fine rapporto in caso di lavoro a Tempo Determinato. Nel caso di contratto a tempo determinato per sostituzione va indicata la data presunta di fine rapporto. Per facilitare l'operazione è possibile usare il tasto .
- **Qualifica professionale:** inserire la qualifica professionale assegnata al lavoratore all'atto dell'assunzione utilizzando il tasto , selezionandola dalla tabella "CP2011" (indicare la qualifica che più si avvicina all'attività lavorativa oggetto del rapporto ossia all'insieme delle mansioni svolte).
- **Tipo assunzione protetta:** indicare la tipologia di assunzione protetta scegliendola dall'apposita tabella attraverso il menu a tendina.
- **Orario settimanale contrattuale:** inserire l'orario settimanale ordinario come previsto dal contratto di lavoro.
- **Orario settimanale svolto:** indicare l'orario settimanale svolto dal lavoratore.
- **Categoria soggetto:** selezionare dal menu a tendina la categoria alla quale appartiene il soggetto, indicando se si tratta di lavoratore Disabile oppure se si tratta di lavoratore appartenente alle Categorie protette.
- **Categoria assunzione:** selezionare dal menu a tendina la categoria di assunzione alla quale appartiene il soggetto. Indicare Numerica se il lavoratore è stato inserito in organico con assunzione numerica, oppure Nominativa se inserito in organico con assunzione nominativa.

Quadro1 > Quadro2 > Lavoratore

Lavoratore

CODICE FISCALE \*

COGNOME \*  NOME \*

SESSO \*  DATA DI NASCITA \*

COMUNE DI NASCITA \*  -  

DATA INIZIO RAPPORTO \*  

TIPOLOGIA CONTRATTUALE \*  -  

DATA FINE RAPPORTO \*  

QUALIFICA PROFESSIONALE \*  -  

TIPO ASSUNZIONE PROTETTA \*

ORARIO SETTIMANALE CONTRATTUALE \* HH  MM  ORARIO SETTIMANALE SVOLTO \*  HH  MM

CATEGORIA SOGGETTO \*  CATEGORIA ASSUNZIONE \*

**N.B.:** Per inviare il prospetto informativo è necessario inserire nella sezione elenco lavoratori computabili, i nominativi dei lavoratori disabili e/o dei lavoratori delle categorie protette in numero almeno pari a quello indicato nella sezione "Dati relativi al personale dipendente" come disabili e/o categorie protette in forza. In caso di esubero di lavoratori appartenenti alle categorie protette/disabili, è possibile inserire anche i nominativi dei lavoratori in eccesso.

## **ATTENZIONE:**

I dati inseriti all'interno del Quadro 2 verranno verificati al momento del salvataggio, e in caso di incongruenza il sistema avviserà l'utente attraverso un messaggio dettagliato.

- Il numero dei lavoratori computabili di categoria soggetto uguale a categorie protette inseriti non può essere minore del numero di categorie protette (L.68/99 art.18 ) indicati nella sezione dei dati relativi al personale dipendente nel quadro 2 della provincia di GENOVA

### 6.1.2.2 Elenco dei posti di lavoro disponibili

All'interno di tale sezione è possibile inserire eventuali posti di lavoro disponibili per disabili, attraverso la compilazione degli appositi campi, nel dettaglio:

- **Qualifica:** inserire la qualifica professionale della posizione disponibile utilizzando il tasto  e selezionandola dalla tabella "CP2011".
- **Comune:** indicare il Comune presso il quale verrà svolta la prestazione lavorativa, selezionandolo tramite il pulsante .

Elenco posti di lavoro disponibili

**ELENCO POSTI DI LAVORO DISPONIBILI** Compilare in caso di posti di lavoro vacanti nell'azienda

QUALIFICA  -  

COMUNE  -  

**aggiungi posto di lavoro**

La lista dei posti di lavoro è vuota

Terminato l'inserimento dei dati, selezionare il tasto **Aggiungi posto di lavoro** per accedere al form dove risulta possibile inserire tutte le informazioni relative al posto di lavoro disponibile, nel dettaglio:

- **Qualifica professionale:** campo precompilato con la qualifica professionale indicata al punto precedente.
- **Mansione:** indicare i compiti e le mansioni a cui sarà assegnato il lavoratore.
- **N° posti:** indicare il numero di posti disponibili per la qualifica/mansione prevista.
- **Comune assunzione:** campo precompilato con il Comune indicato al punto precedente.
- **Capacità richieste/controindicazioni:** indicare le capacità richieste/controindicazioni relative ai posti di lavoro disponibili.
- **Presenza di barriere architettoniche - Turni notturni - Raggiungibilità mezzi pubblici:** indicare con SI / NO per le informazioni aggiuntive dei posti di lavoro disponibili.
- **Categoria assunzione:** selezionare dal menu a tendina la categoria di assunzione, indicando se il lavoratore verrà inserito in organico con assunzione Numerica oppure con assunzione Nominativa.
- **Categoria soggetto:** indicare se la qualifica/mansione prevista è relativa ad un lavoratore Disabile oppure relativa alle Categorie Protette, selezionando la categoria dal menu a tendina.

Terminata la compilazione dei campi, selezionare il tasto **Salva** per caricare i dati all'interno del prospetto.

**Posto di Lavoro**

QUALIFICA PROFESSIONALE \* 1.1.1.1.0 - MEMBRI DI ORGANISMI DI GOVERNO E DI ASSEMBLEE C

MANSIONE \*

N° POSTI \*

COMUNE ASSUNZIONE \* F266 - MOGGIO UDINESE

CAPACITÀ RICHIESTE / CONTROINDICAZIONI \*

PRESENZA DI BARRIERE ARCHITETTONICHE \*

TURNI NOTTURNI \*

RAGGIUNGIBILITÀ MEZZI PUBBLICI \*

CATEGORIA ASSUNZIONE CATEGORIA SOGGETTO \*

[annulla](#) [salva](#)

### 6.1.3 Invio dati Quadro 2

Terminata la compilazione del Quadro 2 è necessario selezionare il tasto **Verifica salvataggio e torna al quadro 1 per inviare**.

**ELENCO POSTI DI LAVORO DISPONIBILI** Compilare in caso di posti di lavoro vacanti nell'azienda

QUALIFICA ? [ ] - [ ] 

COMUNE ? [ ] - [ ] 

[aggiungi posto di lavoro](#)

La lista dei posti di lavoro è vuota

[verifica salvataggio e torna al quadro 1 per inviare](#)

Il sistema effettua un controllo sulla corretta compilazione dei campi: nel caso l'utente non abbia compilato uno o più campi obbligatori, il passaggio al quadro successivo non sarà possibile: il sistema evidenzierà le informazioni errate ed i campi incompleti, per dare modo all'utente di apportare le dovute correzioni e procedere con il salvataggio.

**SOSPENSIONE**  COMPILARE IN CASO DI CONCESSIONE RICHIESTA O RILASCIATA

STATO \* Approvata / Concessa

CAUSALE \* **SELEZIONARE UNA VOCE IN CASO DI INVIO**

NUMERO LAVORATORI \* 12

Una volta perfezionata la compilazione ed il salvataggio del Quadro 1 e di tutti i Quadri 2 è possibile accedere al terzo ed ultimo quadro selezionando il tasto **Vai al quadro 3** presente sul fondo del Quadro1.

**PROVINCE INTERESSATE**

PROVINCIA  -  aggiungi provincia

id	Cod	Provincia		
34	034	PARMA	Accedi al Quadro 2 della provincia di PARMA	

vai al quadro 3

Nota: Il quadro riepilogativo nazionale sarà calcolato automaticamente e visibile dopo aver premuto vai al quadro 3

## 6.1.4 Quadro 3

Per inviare il Prospetto Informativo è necessario accedere al Quadro 3; tale sezione riporta, sotto forma di tabella, i dati riepilogativi inseriti all'interno dei quadri precedenti, oltre ai campi quota di riserva disabili e quota di riserva art.18 conteggiati secondo la normativa ed alle regole esposte nel documento Modelli e Regole e ai campi inerenti ai Dati Prospetto.

Sono, inoltre, presenti riepiloghi relativi alle Scoperture di soggetti disabili o di categorie protette calcolate secondo le regole esposte nel documento Modelli e Regole, in base a quanto registrato nel Quadro 1 e nei Quadri 2 del Prospetto.

Visto che l'art. 9 del D.L. 138/11, convertito con modificazioni dalla L. 148/11, è intervenuto sul comma 8 dell'art. 5 della legge 68/99 modificando integralmente la normativa in materia di compensazioni territoriali prevista dagli artt. 3 e 18, prevedendo che gli obblighi debbano essere rispettati a livello nazionale si precisa che il sistema provvede ad effettuare i calcoli automatici prima per la parte nazionale e successivamente per le sezioni provinciali secondo le indicazioni inserite nel documento Prospetto Informativo L.68/99 - Modelli e Regole, consultabile all'indirizzo

<http://www.cliclavoro.gov.it/servizi/azienda/ProspettoInformativo/Pagine/Normativa.aspx>

Nella fase di calcolo a livello nazionale vengono determinate la quota massima di lavoratori art.18 da escludere dalla base computo, le basi computo art.3 e art.18 (in cui vengono esclusi il personale viaggiante e i lavoratori impegnati nei cantieri), le quote di riserva art.3 e art.18, gli eventuali esuberanti art.18 per le aziende di categoria A (oltre i 50 dipendenti) e le scoperture art.3 e art.18.

Le riproporzioni legate a lavoratori con orario part time ed intermittenti vengono determinate a livello nazionale considerando tutti i lavoratori indicati nei diversi quadri provinciali.

Quadro 3

Quadro 1   Quadri 2   Quadro 3   Invio

**DATI PROSPETTO**

CATEGORIA AZIENDA L.68/99 ART.3 C.1  
 ? OLTRE I 50 DIPENDENTI

### Riepilogo Nazionale

Numero lavoratori Base computo art 3	583
Numero lavoratori Base computo art 18	583
Quota riserva disabili	41
Quota riserva art. 18	8
Numero posizioni esonerate	0
Numero disabili in forza (Legge 68/99 art.1)	25
Numero categorie protette in forza	0
Numero scoperture disabili	16
Numero scoperture categorie protette	6
Sospensioni in corso	N

Il sistema inoltre calcola i vari obblighi a livello provinciale esponendone i risultati nel quadro Elenco Riepilogativo Provinciale. Le attribuzioni dei valori presentati per le diverse sezioni vengono effettuate secondo le regole indicate nel documento Prospetto Informativo L.68/99 - Modelli e Regole .

### Elenco Riepilogativo Provinciale

Provincia	N° Lavoratori Base computo art 3	N° Lavoratori Base computo art 18	Quota riserva disabili ?	Quota riserva art. 18 ?	Numero disabili in forza	Numero art. 18 in forza	Numero posizioni esonerate	Categoria compensaz disabili ?	Categoria compensaz art. 18 ?	Numero scoperture disabili ?	Numero scoperture art. 18 ?	Sospensioni in corso ?
FROSINONE	275	275	19	3	3	0	0	?	?	16	3	N
<b>LATINA</b>	266	266	19	3	14	0	0	?	?	5	3	N
VITERBO	42	42	3	0	8	0	0	?	?	0 (-5)	0	N

Si segnala che per procedere all'invio del Prospetto è necessario che la sommatoria del numero scoperture (sia L.68/99 art.1 che L.68/99 art.18) indicato nell'Elenco riepilogativo Provinciale deve corrispondere al numero di Scoperture indicato nel Riepilogo Nazionale per ciascuna categoria.

In presenza di valori negativi inseriti tra parentesi nelle caselle numero scoperture disabili/art.18 (corrispondenti a presenza in sovrannumero, rispetto agli obblighi determinati per la singola provincia, di lavoratori per la categoria indicata) è possibile procedere alla registrazione delle compensazioni territoriali per indicare la corretta copertura degli obblighi previsti per le varie province. Quest'operazione si rende necessaria nel caso in cui, per la presenza di valori negativi, la somma delle scoperture indicate nei riepiloghi provinciali non corrisponda alle scoperture nazionali, poichè nel calcolo delle scoperture provinciali i valori negativi non vengono considerati. Per esempio nel prospetto presentato in figura la copertura disabili nazionale è pari a 16 mentre il risultato della somma dei quadri provinciali è 21 (16+5+0) poiché sono presenti 5 scoperture per la provincia di Latina e 5 lavoratori in sovrannumero nella provincia di Viterbo che però non vengono considerati nella somma delle scoperture provinciali. Registrando le opportune compensazioni territoriali su queste province le scoperture della provincia di Latina risulteranno coperte dai 5 lavoratori presenti in sovrannumero nella provincia di Viterbo e verrà raggiunto il valore indicato come copertura nazionale.

Questo controllo è previsto per consentire alle aziende di poter effettuare tutte le possibili compensazioni prima di procedere all'invio e comunicare quindi l'effettivo numero di scoperture a livello provinciale.

Per le aziende di categoria B (da 36 a 50 dipendenti) e C (da 15 a 35 dipendenti) è possibile utilizzare le compensazioni per indicare, in presenza di sedi in più province, in quale provincia verranno assunti i lavoratori, dato che in assenza di indicazioni la copertura viene attribuita alla sede legale.

Nel caso in cui alcuni dati esposti nell'elenco non risultassero corretti è possibile selezionare il tasto **Indietro**, per procedere alla modifica dei quadri provinciali corrispondenti.

#### **6.1.4.1 Compensazioni territoriali e Intergruppo**

Sezione obbligatoria per le aziende che intendono compensare all'interno delle proprie sedi o nelle aziende facenti parte dello stesso gruppo, così come definito dall'art. 31 del D.Lgs. 276/03.

A seguito dell'entrata in vigore dell'art. 9 del decreto legge n. 138 del 13 agosto 2011, convertito con modificazioni dalla L. 148 del 14 settembre 2011, concernente la gestione delle compensazioni territoriali, sono stati adeguati gli standard al fine di armonizzare le modalità di presentazione del Prospetto con le innovazioni contenute nella citata legge.

L'art. 9 del D.L. 138/11, convertito con modificazioni dalla L. 148/11, è intervenuto sul comma 8 dell'art. 5 della legge 68/99 modificando integralmente la normativa in materia di compensazioni territoriali prevista dagli artt. 3 e 18, prevedendo che:

- Gli obblighi devono essere rispettati a livello nazionale;
- La compensazione è fatta direttamente dai datori di lavoro privati che, ferme restando le aliquote d'obbligo, possono assumere un numero di aventi diritto presso una unità produttiva eccedente la percentuale del numero dei lavoratori assegnabile in quella realtà, portando in via automatica, le eccedenze a compenso del minor numero di lavoratori assunti nella altre unità produttive. Sugli stessi incombe l'onere della comunicazione, in via telematica, ai servizi competenti delle Province in cui insistono le unità produttive interessate, attraverso l'invio del Prospetto previsto dall'art. 9 comma 6.
- La stessa disposizione vale per i cd. "gruppi di imprese" disciplinati dall'art. 31 del D.Lgs. 276/03, ove la compensazione può avvenire anche all'interno delle diverse imprese del gruppo. Nel caso di compensazione intergruppo, l'azienda che viene eventualmente indicata per le unità da assumere/assunte in eccedenza o riduzione dovrà presentare il prospetto informativo anche nel caso non sia obbligata.

Può essere compilata più volte rispetto ad eventuali compensazioni diversificate (disabili, categorie protette).

##### **Ulteriori specificazioni per le aziende fino a 50 dipendenti:**

- **nel caso di sedi in più ambiti provinciali, questa sezione va utilizzata per indicare in quale Provincia verranno assunti i lavoratori disabili. Nel caso tale sezione non sia compilata, i lavoratori verranno conteggiati nella sede legale. Nell'eventuale sede prescelta dovrà essere indicato "E" (eccedenza), mentre nella sede legale dovrà essere indicato "R" (riduzione).**

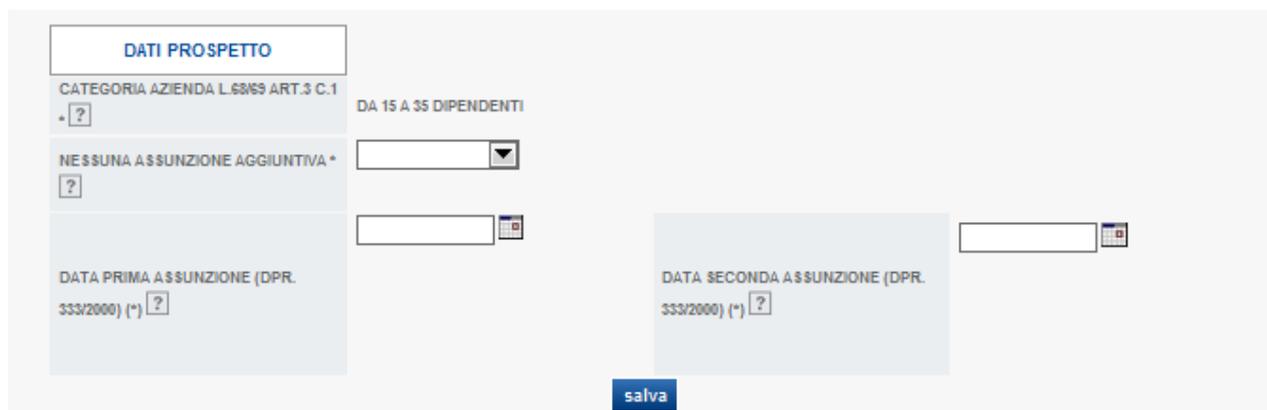
**Dati prospetto:** Questa sezione del form va compilata **solo dalle imprese che occupano da 15 e 35 dipendenti** rientranti nel DPR 333/00 articolo 2 comma 2 e 3:

*"I datori di lavoro privati che, alla data di entrata in vigore della legge n.68 del 1999, occupano da 15 a 35 dipendenti, ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera c), della medesima legge, e che effettuano una nuova assunzione, aggiuntiva rispetto al numero dei dipendenti in servizio, sono tenuti ad assumere un lavoratore disabile entro i dodici mesi successivi a partire dalla data in cui si effettua la predetta assunzione. Qualora, entro il medesimo termine, il datore di lavoro effettui una seconda nuova assunzione, il datore di lavoro*

stesso è tenuto ad adempiere contestualmente all'obbligo di assunzione del lavoratore disabile. Per la richiesta di avviamento, si applica quanto previsto dal comma 4.”

All'interno di questa sezione vengono inseriti i seguenti dati:

- **Categoria azienda L. 68/99 Art.3 C.1:** campo precompilato con la categoria di ampiezza dell'azienda rispetto alla base computo nazionale. Se tale categoria risulta essere tra 15 e 35 dipendenti verranno visualizzati altri tre campi obbligatori:
  - **Nessuna assunzione aggiuntiva:** fornire l'indicazione se l'azienda ha effettuato assunzioni aggiuntive successive alla data di entrata in vigore della L.68/99: selezionando la voce SI, si intende che non sono state effettuate assunzioni successive all'entrata in vigore della L.68/99, mentre selezionando la voce NO, si intende che sono state effettuate assunzioni successive all'entrata in vigore della L.68/99; in questo caso è necessario compilare il/i campo/i “data prima assunzione” e eventualmente la “data seconda assunzione”.
  - **Data prima assunzione (DPR. 333/2000):** indicare la data dell'eventuale prima assunzione ad incremento dell'organico effettuata dopo l'entrata in vigore della norma (18/1/2000).
  - **Data seconda assunzione (DPR. 333/2000):** per le aziende che occupano da 15 a 35 dipendenti indicare la data dell'eventuale seconda assunzione ad incremento dell'organico effettuata dopo l'entrata in vigore della norma (18/1/2000).

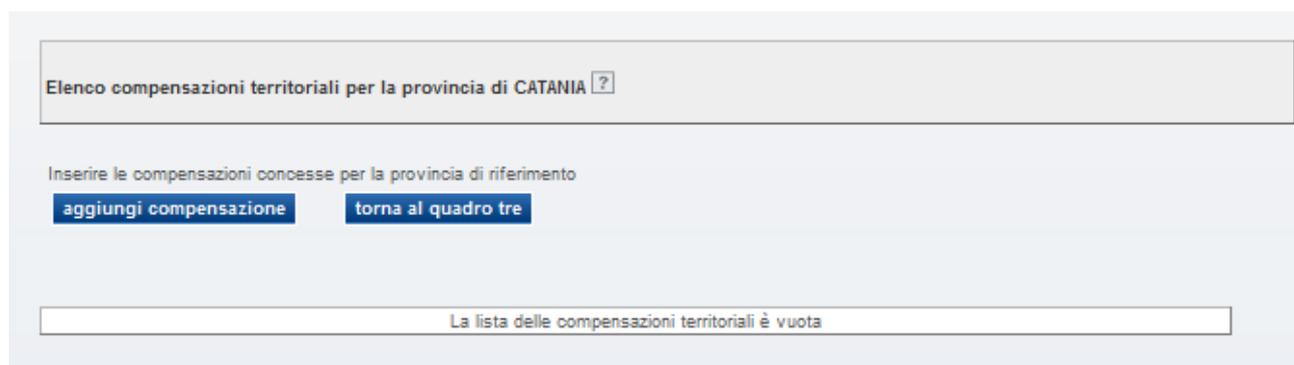


Al termine dell'inserimento dei dati è necessario selezionare il tasto **Salva**.

### Compensazioni territoriali

Per accedere alla sezione delle Compensazioni territoriali è necessario selezionare il tasto  relativo alla Provincia interessata, contenuto nella griglia dell'Elenco riepilogativo provinciale.

Una volta selezionato tale tasto viene visualizzata la pagina relativa all'Elenco compensazioni territoriali per la Provincia selezionata, nella quale è possibile inserire le compensazioni relative alla Provincia di riferimento.



Selezionare il tasto **Aggiungi compensazione** per accedere all'apposito form, all'interno del quale è necessario compilare i seguenti campi:

- **Provincia compensazione:** indicare la Provincia per la quale l'azienda assume un numero di lavoratori superiore a quello prescritto dalla legge (eccedenza) o la Provincia nella quale l'azienda compensa il numero inferiore di assunzioni (riduzione).
- **Categoria compensazione:** indicare, selezionando la voce dal menu a tendina, **Eccedenza** se nella Provincia viene assunto dall'azienda un numero di lavoratori superiore a quello prescritto dalla legge, o **Riduzione** se viene assunto un numero inferiore di lavoratori da portare in compensazione in Province che assumono in eccedenza.
- **Numero lavoratori:** indicare il numero di lavoratori coinvolti dalla compensazione, sia in eccedenza che in riduzione.
- **Categoria soggetto:** selezionare dal menu a tendina la categoria dei soggetti coinvolti dalla compensazione.

**Esempio:** caso di eccedenza di 2 lavoratori in forza presso la provincia di Frosinone appartenenti alla categoria disabili, che vanno a compensare la Provincia di Latina.

La schermata della Provincia di Frosinone si presenta in questo modo.

Quadro1 > Quadro2 > Compensazione

Compensazione - FROSINONE

PROVINCIA COMPENSAZIONE \* [?] 059 - LATINA

CATEGORIA COMPENSAZIONE \* Eccedenza

CATEGORIA SOGGETTO \* Disabili

NUMERO LAVORATORI \* 2

annulla salva

La schermata della Provincia di Latina si presenta in questo modo.

Quadro1 > Quadro2 > Compensazione

Compensazione - LATINA

PROVINCIA COMPENSAZIONE \* [?] 080 - FROSINONE

CATEGORIA COMPENSAZIONE \* Riduzione

CATEGORIA SOGGETTO \* Disabili

NUMERO LAVORATORI \* 2

annulla salva

Selezionando il tasto **Salva**, i dati inseriti vengono salvati e visualizzati nella griglia all'interno della pagina relativa all'Elenco compensazioni territoriali. Da qui sarà possibile cancellare i dati inseriti selezionando l'apposito tasto  oppure modificare tali dati cliccando su **Modifica**.

Elenco compensazioni per la provincia di LATINA ?

[aggiungi compensazione](#) [torna al quadro tre](#)

Provincia	Soggetto	Categoria	Numero	
FROSINONE	Disabili	Riduzione	2	<a href="#">Modifica</a>

### Compensazioni intergruppo

Nell'attuale prospetto informativo vi è la possibilità di dichiarare le compensazioni territoriali anche con riferimento ad altre aziende facenti parte del Gruppo d'Impresa. Il Prospetto Informativo permette di indicare presso quale azienda verranno portate in eccedenza o in riduzione le unità assunte utilizzando l'apposita sezione; si sottolinea che la compensazione intergruppo riguarda le imprese soggette all'obbligo e, quindi, i datori di lavoro che si collocano in una delle fasce previste dall'art. 3 comma 1 della L. 68/99.

Per accedere alla sezione delle Compensazioni Intergruppo selezionare il pulsante **Inserisci Compensazioni Intergruppo** disponibile in fondo alla pagina del Quadro 3.

[indietro](#) [invia per assolvere l'obbligo](#) [inserisci compensazioni intergruppo](#)

Si accede, in questo modo, alla pagina contenente la griglia delle Province per le quali è possibile procedere all'inserimento della compensazione intergruppo.

Elenco province - Compensazioni intergruppo

Provincia	N° Categoria compensaz disabili		N° Categoria compensaz categorie protette		
	E	R	E	R	
CATANIA	0	0	0	0	<a href="#">▼</a>
MESSINA	0	0	0	0	<a href="#">▼</a>
SIRACUSA	0	0	0	0	<a href="#">▼</a>

[torna al quadro tre](#)

A questo punto, mediante il pulsante [▶](#) è possibile accedere alla pagina che contiene la lista delle compensazioni relative alla Provincia. A questo punto selezionare il pulsante [aggiungi compensazione](#) per aprire il form che consente l'inserimento dei dati relativi alla compensazione intergruppo.

**Compensazione intergruppo - CATANIA**

PROVINCIA COMPENSAZIONE \*  -

CATEGORIA COMPENSAZIONE \*  NUMERO LAVORATORI \*

CATEGORIA SOGGETTO \*

CODICE FISCALE AZIENDA APPARTENENTE AL GRUPPO (\*)

[annulla](#) [salva](#)

Nel dettaglio, i dati da inserire sono:

- **Provincia compensazione:** indicare la Provincia per la quale l'azienda del gruppo assume un numero di lavoratori superiore a quello prescritto dalla legge (eccedenza) o la Provincia nella quale l'azienda del gruppo compensa il numero inferiore di assunzioni (riduzione).
- **Categoria compensazione:** indicare, selezionando la voce dal menu a tendina, **Eccedenza** se nella Provincia viene assunto dall'azienda del gruppo un numero di lavoratori superiore a quello prescritto dalla legge, o **Riduzione** se viene assunto dall'azienda del gruppo un numero inferiore di lavoratori da portare in compensazione in Province nelle quali aziende del gruppo assumono in eccedenza.
- **Numero lavoratori:** indicare il numero di lavoratori coinvolti dalla compensazione, sia in eccedenza che in riduzione.
- **Categoria soggetto:** selezionare dal menu a tendina la categoria dei soggetti coinvolti dalla compensazione.
- **Codice fiscale azienda appartenente al gruppo:** indicare il codice fiscale dell'azienda del gruppo di imprese, diversa da quella per cui si sta compilando il Prospetto, che compensa o che viene compensata.

Selezionando il tasto **Salva**, i dati inseriti vengono salvati e visualizzati nella griglia all'interno della pagina relativa all'Elenco compensazioni territoriali.

Da qui sarà possibile cancellare i dati inseriti selezionando l'apposito tasto  oppure modificare tali dati cliccando su **Modifica**.

Provincia	Soggetto	Categoria	Numero	
NOVARA	Disabili	Riduzione	1	Modifica 

La presenza di compensazioni intergruppo viene segnalata nell'Elenco Riepilogativo Provinciale con un asterisco in corrispondenza del numero scoperture disabili/art.18 della provincia per cui è stata inserita la compensazione.

**Elenco Riepilogativo Provinciale**

Provincia	N° Lavoratori Base computo art 3	N° Lavoratori Base computo art 18	Quota riserva disabili	Quota riserva art. 18	Numero disabili in forza	Numero art. 18 in forza	Numero posizioni esonerate	Compensaz. disabili	Compensaz. art. 18	Numero scoperture disabili	Numero scoperture art. 18	Sospensioni in corso
FROSINONE	45	45	2	0	0	0	0			0*	0	N

### 6.1.4.2 Invio

Terminato l'inserimento dei dati, selezionando nel Quadro 3 il tasto **Invia per assolvere all'obbligo**, è possibile per l'utente assolvere all'obbligo di invio telematico del Prospetto Informativo.

Nel caso in cui i dati risultino corretti, una finestra pop-up indicherà all'utente l'avvenuto inoltro della comunicazione.



Selezionando il pulsante **Visualizza ricevuta**, sarà possibile per l'operatore, visualizzare e stampare la ricevuta contenente:

- La data della comunicazione, certificata dal sistema.
- Il riepilogo delle sezioni compilate precedentemente.
- Un codice comunicazione, in grado di identificare univocamente il contenuto della comunicazione, registrata in forma non modificabile.



**MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI**

**Prospetto Informativo on line**

<b>Ricevuta del prospetto</b>	
Soggetto che effettua la comunicazione	001 - Consulenti del Lavoro (art. 1, co. 1, L. 12/79)
Codice fiscale soggetto che effettua la comunicazione	10000000009
Tipo comunicazione	D1 - Prospetto Informativo
Codice comunicazione	0506501B00000005
Data invio	12/01/2012 17:59:14
Protocollo sistema	00004108

<b>Quadro 1</b>	
<b>Dati prospetto</b>	
Data riferimento prospetto	31/12/2011
N° lavoratori in forza nazionale	20
Categoria azienda L. 68/99 art. 3 c. 1	C - Da 15 a 35 dipendenti
Prospetto presentato dalla Capogruppo	N
Nessuna assunzione aggiuntiva	S
<b>Dati aziendali</b>	
Tipologia dichiarante	D - Datore lavoro privato appartenente a gruppo di imprese
Codice fiscale	Ci ...DI.99 ...748 ...R
Denominazione	Prova Azienda
Settore	D1.16.00 - Coltivazione di piante per la preparazione di fibre tessili
CCNL	005 - C.c.n.l. per i dipendenti dalle aziende municipalizzate del gas e dalle aziende municipalizzate degli acquedotti.
Comune sede legale	A183 - ALESSANDRIA DEL CARRETTO
Cap sede legale	87070
Indirizzo sede legale	yynuy
Telefono sede legale	758489049
Codice fiscale referente	LE ...A84 ...
Cognome referente	albanese
Nome referente	d.
Indirizzo referente	hulgyi
Comune referente	F839 - NAPOLI
CAP referente	80100
Telefono referente	489489
<b>Gradualità</b>	
<b>Sospensione a carattere nazionale</b>	

Dati provinciali	
<b>Quadro 2</b>	
Provincia	078 - COSENZA
Comune sede di riferimento	D086 - COSENZA
Cap sede di riferimento	87100
Indirizzo sede di riferimento	gr. 8g
Telefono sede di riferimento	1879481
Cognome Referente	Diego
Nome Referente	Diego
N° posti previsti per centralinisti non vedenti (113/85)	0
N° posti previsti per massofisioterapisti non vedenti (403/71)	0
<b>Dati relativi al personale dipendente</b>	
N° Totale lavoratori dipendenti	20
N° Disabili in forza L.68/99	1
N° centralinisti telefonici non vedenti	1
N° terapisti della riabilitazione e massofisioterapisti non vedenti (l. 29/94)	1
<i>Categorie Protette</i>	
N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18)	0
Di cui in forza al 17.1.2000	0

Elenco lavoratori computabili													
Codice fiscale	Cognome	Nome	Sexo	Data di nascita	Comune di nascita	Data inizio rapporto	Tipologia contrattuale	Data fine rapporto (TD)	Qual. professionale (ISTAT)	Tipo ass. protetta	Orario sett. parttime / contratto	Cat. soggetto	Cat. Assunzione
ITRDT44P2241	ibn	bot	M	11/09/1944	E224 - GRUMO NEVANO	12/01/2012	A.01.00 - LAVORO A TEMPO INDETERMINATO		1.1.1.3.0.2 - membro della giunta provinciale	F	40:00 / 40:00	D	NU
LLRTR181S17170J	ibn	brm	M	13/11/1981	Z100 - ALBANIA	05/01/2012	A.01.00 - LAVORO A TEMPO INDETERMINATO		1.1.1.3.0.3 - presidente della giunta provinciale	E	12:00 / 12:00	C	NO
LBRLRD04113619S	ibn	ord	M	03/04/1982	B715 - CAPUA	02/01/2012	A.01.00 - LAVORO A TEMPO INDETERMINATO		1.1.1.3.0.2 - membro della giunta provinciale	D	14:00 / 14:00	D	NU
LLRTR165L17F819Y	albn	diego	M	02/07/1965	F839 - NAPOLI	13/12/2011	A.06.00 - LAVORO INTERNALE (O A SCOPO DI SOMMINISTRAZIONI) A TEMPO INDETERMINATO		1.1.1.2.0.3 - membro della giunta regionale	F	12:12 / 12:12	D	NU

**Legenda**

Codice assunzione protetta	Descrizione
A	Convenzione L. 68/99 art.11 c.1
B	Convenzione di integrazione lavorativa L. 68/99 art.11 c.4
C	Riconoscimento ex art.4 c.4 L.68/99
D	Centralinista (L. 113/85)
E	Massofisioterapista (403/71)
G	Convenzione art. 12
H	Convenzione art. 12bis
I	Convenzione art. 14
F	Nessuno dei precedenti

Codice categoria assunzione	Descrizione
NU	Numerica
NO	Nominativa

Codice categoria soggetto	Descrizione
D	Disabile
C	Categorie Protette

Sospensione a carattere provinciale	
Stato sospensione	
Causale sospensione	
N° lavoratori sospensione	
Gradualità	
Gradualità	0
Esonero	
Stato	
Data atto	
Estremi atto	
Fino al	
Percentuale	
N° lavoratori in esonero	
Convenzione	
Stato	
Data atto	
Estremi atto	
Tipologia di convenzione	
Data stipula	
Data scadenza	

Dettaglio riepiloghi provinciali										
Provincia	N° Lavoratori base computo art 3	N° Lavoratori base computo art 18	N° Disabili in forza (L.68/99 art.1)	N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18)	Quota di riserva disabili	Quota di riserva Art. 18	N° posizioni esonerate	N° Scoperture disabili (L.68/99 art.1)	N° Scoperture categorie protette (L.68/99 art.18)	Sospensioni in corso
076 - COSENZA	17	17	3	0	1	0	0	0	0	N
Riepilogo nazionale										
N° lavoratori Base computo art 3										17
N° lavoratori Base computo art 18										17
Quota di riserva disabili										1
Quota di riserva Art. 18										0
N° posizioni esonerate										0
N° Disabili in forza (L.68/99 art.1)										3
N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18)										0
N° Scoperture disabili (L.68/99 art.1)										0
N° Scoperture categorie protette (L.68/99 art.18)										0
Sospensioni in corso										N

## 6.2 Ricerche

Attraverso questa voce di menu è possibile ricercare i Prospetti Informativi inviati a partire da Gennaio 2011 o salvati dall'utente, ed effettuare operazioni su di essi.

E' possibile selezionare all'interno del campo **Prospetti**, la tipologia di prospetti che si desidera visualizzare tra:

- **Prospetti inviati:** selezionando questa opzione verranno visualizzate tutte i prospetti inviati a partire da Gennaio 2011, e quindi protocollati;
- **Prospetti non inviati:** selezionando questa opzione verranno visualizzate tutti i prospetti salvati e non inviati.

Riepilogo prospetti: [Nuovo prospetto](#)

Prospetti:

<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <span style="border-bottom: 1px solid gray; display: block; width: 95%;">Prospetti non inviati</span> <span style="border-bottom: 1px solid gray; display: block; width: 95%;">Prospetti inviati</span> <span style="border-bottom: 1px solid gray; display: block; width: 95%; background-color: #e0e0e0;">Prospetti non inviati</span> </div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; background-color: #e0e0e0;">cerca</div>
---	---

Dopo aver impostato la tipologia, premere il tasto **Cerca** per avviare la ricerca. Il risultato è costituito dall'elenco dei prospetti rispondenti alle specifiche indicate.

Dati Prospetto	Dati Invio	Azienda	
Tipo: Prospetto  Data Prospetto: 31/12/2011  Id: 28757		Codice Fiscale: 20000000008 Denominazione: test N° lavoratori in forza nazionale: 633	
Tipo: Prospetto  Data Prospetto: 31/12/2011  Id: 28758		Codice Fiscale: Denominazione: N° lavoratori in forza nazionale:	

## 6.2.1 Prospetti non inviati

Tale ricerca restituisce l'elenco dei prospetti salvati e non ancora inviati.

Ricerca Prospetti

---

Riepilogo prospetti: Nuovo prospetto

Prospetti:

Dati Prospetto	Dati Invio	Azienda	
Tipo: Prospetto  Data Prospetto: 31/12/2011  Id: 28757		Codice Fiscale: 20000000008 Denominazione: test N° lavoratori in forza nazionale: 633	
Tipo: Prospetto  Data Prospetto: 31/12/2011  Id: 28758		Codice Fiscale: Denominazione: N° lavoratori in forza nazionale:	
Tipo: Prospetto  Data Prospetto: 31/12/2011  Id: 28755		Codice Fiscale: Denominazione: N° lavoratori in forza nazionale:	
Tipo: Prospetto  Data Prospetto: 31/12/2011  Id: 28754		Codice Fiscale: 20000000008 Denominazione: test N° lavoratori in forza nazionale: 633	



Accanto ad ogni prospetto è presente il tasto , selezionando il quale si accede alla visualizzazione del modulo compilato con i dati salvati fino a quel momento. E', quindi, possibile modificare/completare la compilazione per procedere all'invio o effettuare un ulteriore salvataggio.

## 6.2.2 Prospetti inviati

Tale ricerca restituisce l'elenco dei prospetti inviati e protocollati.

**Ricerca Prospetti**

Riepilogo prospetti:

Nuovo prospetto

Prospetti:

Dati Prospetto	Dati Invio	Azienda	Ricevuta
Tipo: Prospetto  Data Prospetto: 31/12/2011  Id: 28745	Codice comunicazione: 1608301B00028745  Protocollo: 00004074 12/01/2012  Data Invio: 12/01/2012 11:07:07	Codice Fiscale: 20000000008 Denominazione: test N° lavoratori in forza nazionale: 633	   
Tipo: Prospetto  Data Prospetto: 31/12/2011  Id: 28744	Codice comunicazione: 1608301B00028744  Protocollo: 00004073 12/01/2012  Data Invio: 12/01/2012 11:03:40	Codice Fiscale: 20000000008 Denominazione: test N° lavoratori in forza nazionale: 633	   



Accanto ad ogni prospetto è presente il tasto  (crea nuovo), selezionando il quale è possibile accedere ad un nuovo prospetto precompilato con i dati del prospetto appena selezionato; tale operazione permette di velocizzare le operazioni di compilazione dei campi nel caso in cui alcuni dati rimanessero invariati.



Il pulsante  (ricevuta) permette di visualizzare la ricevuta del prospetto inviato selezionato.



Il tasto  permette all'utente di effettuare una rettifica al prospetto selezionato, e di re-inoltrarlo con i dati aggiornati/corretti.

Si ricorda che **e' permesso l'invio di rettifiche**, limitatamente ai dati che non influenzano il riconoscimento del dichiarante, dei lavoratori in forza ai sensi della L. 68/99 ed i dati che non influenzano il calcolo delle scoperture, **entro 5 giorni dall'ultimo invio**.

I dati la cui rettifica è possibile sono:

- Dati aziendali: tipologia del dichiarante, settore, CCNL.
  - Dati della sede legale: Comune, CAP, indirizzo, telefono, fax, e-mail.
  - Dati del referente: codice fiscale, cognome, nome, indirizzo, comune, CAP, telefono, fax, e-mail.
- Sezioni gradualità, compensazioni territoriali, esonero, convenzione: data atto ed estremi atto.

- Dati provinciali: Provincia, Comune, CAP, indirizzo, telefono, fax, e-mail della sede di riferimento, cognome e nome referente, n° posti previsti per centralinisti non vedenti (113/85), n° posti previsti per massofisioterapisti non vedenti (403/71).
- Note (sia nel quadro 2, sia nel quadro 3).
- Elenco dei lavoratori in forza ai sensi della L.68/99: data inizio rapporto, qualifica professionale (CP2011).
- Posti di lavoro disponibili: Qualifica professionale (CP2011), Mansione/descrizione compiti, N° posti, Categoria soggetto, Comune di assunzione, Capacità richieste/controindicazioni, Presenza di barriere architettoniche, Turni notturni, Raggiungibilità mezzi pubblici, Categoria assunzione.
- Convenzione: Stato, data atto, estremi atto, tipologia di convenzione, data stipula, data scadenza.



Il tasto  permette all'utente di effettuare l'annullamento della comunicazione selezionata.

Si ricorda che è **possibile annullare l'invio di un modulo UniPi** in caso di errore e/o se l'adempimento non era dovuto **esclusivamente entro il 31/01 dell'anno nel quale si invia il modulo**.

### 6.2.3 Ricerca comunicazioni 2009/2010

Selezionando dalla voce di menu, la funzionalità **Ricerca comunicazioni 2009/2010** è possibile, solo per gli utenti che utilizzavano il sistema transitorio ministeriale negli anni passati, visualizzare i prospetti informativi inviati online attraverso il sistema transitorio ministeriale negli anni 2009 e 2010.

Ricerca prospetti 2009-2010				
Riepilogo prospetti:				
Id	Data Prospetto	Protocollo	Azienda	Ricevuta
71955	08/09/2010	Codice comunicazione 0000010800071955  Protocollo 00022573 08/09/2010  Data Invio 08/09/2010 18:08:04	Codice Fiscale: 02568240838 Denominazione: MERIDIONAL S.R.L. N° lavoratori in forza nazionale: 323	
71652	31/12/2009	Codice comunicazione 0000010800071652  Protocollo 00022382 02/08/2010  Data Invio 02/08/2010 15:07:56	Codice Fiscale: 02697130876 Denominazione: SOC. COOP. OSCAR BRIL A R.L. N° lavoratori in forza nazionale: 553	
71573	27/07/2010	Codice comunicazione 1608710800071573  Protocollo 00022329 27/07/2010  Data Invio 27/07/2010 15:05:27	Codice Fiscale: 04367990878 Denominazione: TECNOSERVICE S.R.L. N° lavoratori in forza nazionale: 153	

In corrispondenza di ogni prospetto visualizzato è possibile:

- Selezionando il tasto  (ricevuta), visualizzare la ricevuta del prospetto informativo inviato

## 7. Gestione Utenti

Selezionando il menu **Utenti** dalla pagina principale, sarà possibile accedere alle seguenti funzionalità:

- **Delegati**
- **Modifica password**
- **Modifica dati**

**Prospetto informativo on line**

**Utilizzo del prospetto informativo**

Per inviare un prospetto informativo è possibile:

- Compilare un prospetto vuoto
- oppure
- Compilare un prospetto partendo da uno già inserito

**Passi necessari per l'invio del prospetto**

Compilare il quadro 1    Compilare i quadri 2    Verificare il quadro 3    Inviare per assolvere l'obbligo

Quadro 1    Quadri 2    Quadro 3    Invio

Sceita della tipologia di accesso per l'invio dei moduli

Soggetti Abilitati

### 7.1 Delegati

I Prospetti Informativi on line possono essere inseriti, oltre che dal datore di lavoro, anche da altri utenti, i **delegati**, ossia utenti aventi le stesse funzionalità di inserimento, ricerca e modifica di prospetti dei deleganti.

La loro nomina, realizzata dal delegante dell'azienda, è prevista per alleggerire il carico di lavoro di chi è stato nominato come delegante aziendale.

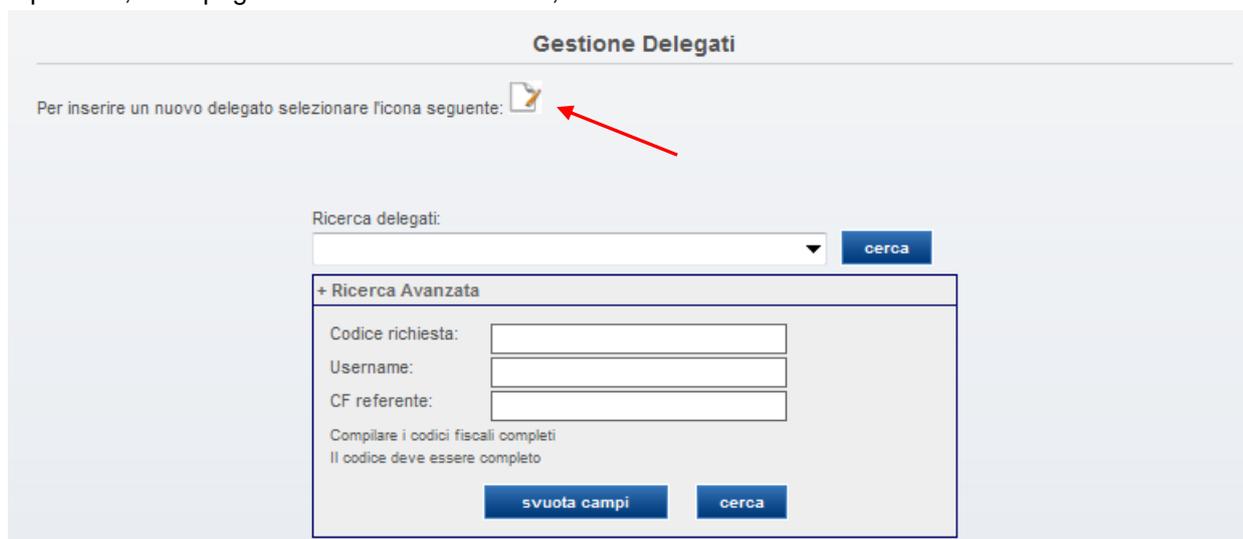
I delegati possono così:

- Inserire Prospetti Informativi on line.
- Effettuare ricerche di Prospetti Informativi inseriti ed inviati.

Nella seguente sezione è possibile, sia effettuare una ricerca dei delegati registrati, sia compilare il form per attivarne di nuovi.

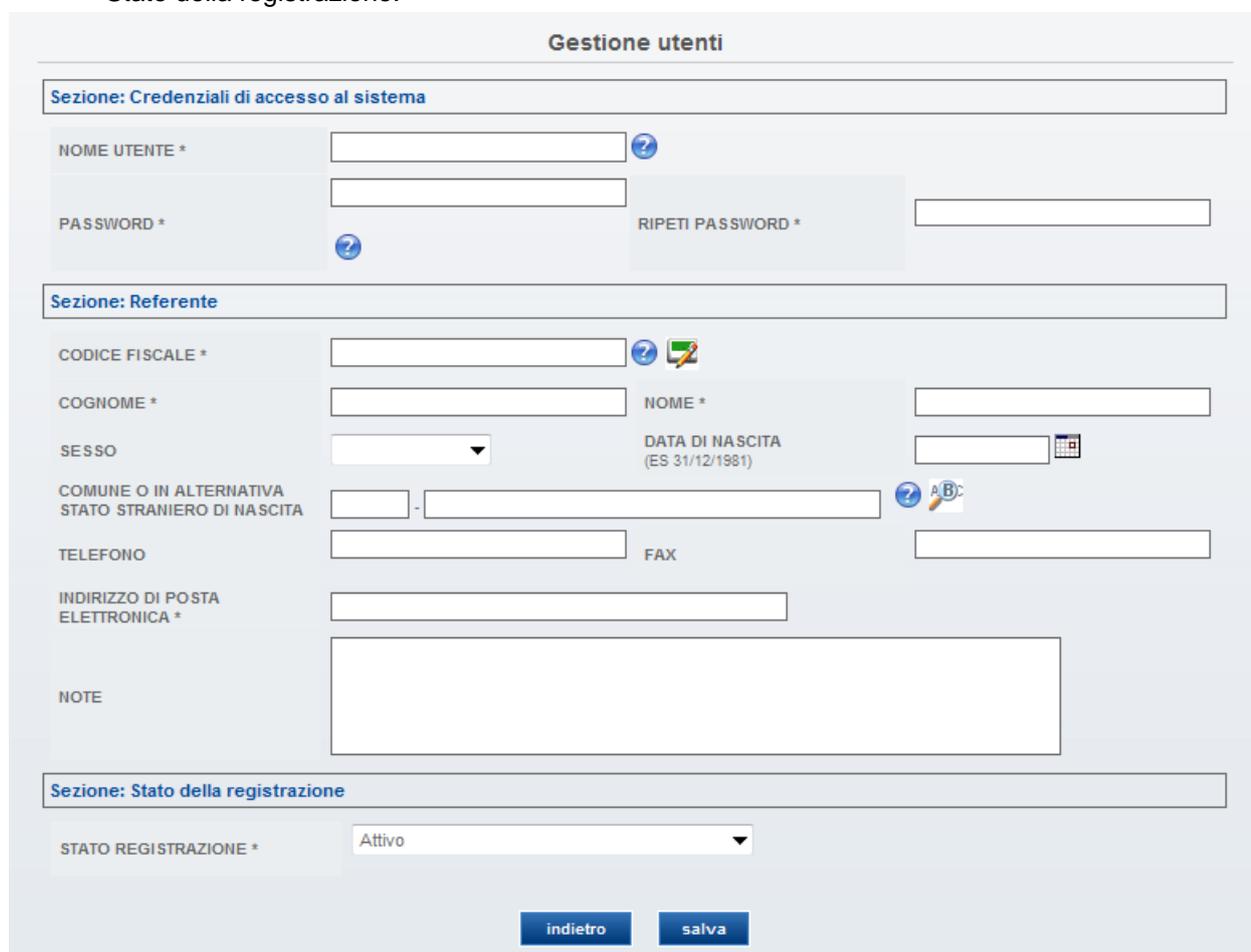
## 7.1.1 Creazione di un nuovo delegato

Per registrare un nuovo delegato è necessario selezionare il tasto **Delegati** dalla pagina principale, dopodiché, nella pagina che viene visualizzata, cliccare il tasto .



Attraverso tale pulsante si accede al form di registrazione suddiviso in tre Sezioni:

- Credenziali di accesso al sistema.
- Referente.
- Stato della registrazione.



### 7.1.1.1 Credenziali di accesso al sistema per il delegato

Questa sezione consente l'inserimento del nome utente e della password che si vuole assegnare al delegato:

- **Nome Utente:** compilare il campo con un nome utente per il delegato che non sia già stato utilizzato.
- **Password:** inserire la password che si vuole assegnare al delegato.
- **Ripeti password:** ripetere la password che si vuole assegnare.

### 7.1.1.2 Referente

Il **referente** è la persona di riferimento dell'azienda.

Per la registrazione è necessario l'inserimento dei seguenti dati:

- **Codice fiscale:** inserire il codice fiscale del referente. E' possibile generare automaticamente il codice fiscale selezionando il tasto , dopo aver compilato i campi: Cognome, Nome, Sesso, Comune (o, in alternativa, Stato straniero) di nascita, Cittadinanza e data di nascita.
- **Cognome:** inserire il cognome del referente.
- **Nome:** inserire il nome del referente.
- **Sesso:** inserire il sesso del referente selezionando la voce dal menu a tendina
- **Data di nascita:** inserire la data di nascita del referente. Per facilitare l'operazione è possibile usare il tasto .
- **Comune o in alternativa lo stato straniero di nascita:** inserire il Comune o in alternativa lo stato estero di nascita del referente, selezionandolo tramite il pulsante .
- **Telefono:** inserire il numero di telefono del referente.
- **Indirizzo di posta elettronica:** inserire l'indirizzo di posta elettronica del referente.

- **Fax:** inserire il numero di fax del referente.
- **Note:** campo di testo libero.

### 7.1.1.3 Stato della registrazione

In questa sezione sono contenute tutte le informazioni riguardanti lo stato di registrazione dell'utente. Attraverso il menù a tendina **Stato registrazione** sarà possibile definire lo stato del delegato che si sta registrando, scegliendo tra:

- **Attivo:** stato che si deve inserire per fornire all'utente l'accesso al sistema.
- **Non attivo:** stato che non permette all'utente che si sta registrando l'accesso al sistema.
- **Bloccato:** stato che blocca il delegato creato.
- **Cancellato:** Stato che cancella il delegato creato in precedenza.

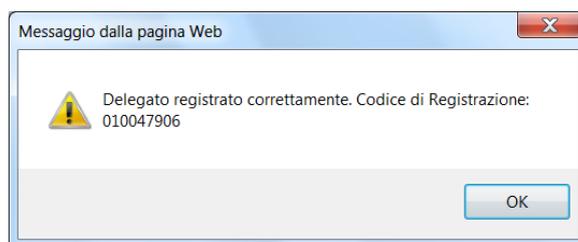
Sezione: Stato della registrazione

STATO REGISTRAZIONE \* Attivo

indietro salva

Una volta terminata la compilazione premere il pulsante: **Salva**.

Se i campi risultano compilati correttamente verrà visualizzato un messaggio di conferma dell'inoltro della richiesta.



### 7.1.2 Ricerca di delegati

Questa funzionalità consente di effettuare una ricerca degli utenti delegati.

Ricerca delegati:

Attivo

**+ Ricerca Avanzata**

Codice richiesta:

Username:

CF referente:

Compilare i codici fiscali completi  
Il codice deve essere completo

Id	Codice richiesta	Username	Codice fiscale	Cognome referente	Nome referente	Telefono	Stato	
10039155	010039155	rossirossi	RSSMRA78R10D9690	rossi	mario		Attivo	

1/1

Tramite il menu a tendina è possibile effettuare ricerche relative agli utenti delegati, attraverso la selezione del loro stato:

- **Attivo:** restituisce l'elenco dei delegati che risultano in stato Attivo.
- **Non attivo:** restituisce l'elenco dei delegati per i quali la password risulta in stato Non attivo.
- **Bloccato:** restituisce l'elenco dei delegati che risultano in stato Bloccato.
- **Cancellato:** restituisce l'elenco dei delegati che risultano in stato Cancellato.

Premendo il tasto **Cerca** verrà avviata la ricerca.

Per effettuare una ricerca avanzata è possibile utilizzare la sezione “**+Ricerca avanzata**” all'interno della quale vengono visualizzati ulteriori campi che è possibile compilare per affinare la ricerca.

- **Codice richiesta:** inserire il codice relativo alla richiesta del delegato.
- **Username:** inserire lo Username del delegato.
- **CF referente:** inserire il codice fiscale del referente.

**Svuota campi:** questo tasto permette di “svuotare” i campi presenti per effettuare una nuova ricerca.

Dopo aver compilato i campi di interesse premere il tasto **Cerca** per avviare la ricerca.

Id	Codice richiesta	Username	Codice fiscale	Cognome referente	Nome referente	Telefono	Stato	
10039155	010039155	rossirossi	RSSMRA78R10D969O	rossi	mario		Attivo	

Il risultato è un elenco contenente i dati principali dei delegati presenti in azienda.

Selezionando il tasto si accede al dettaglio dei dati del delegato selezionato; a seguito di questa operazione, viene caricata la maschera di inserimento delle informazioni pre-compilata alle quale è possibile apportare modifiche.

Dopo averla editata/modificata è necessario cliccare sul tasto **Salva** per rendere efficaci i cambiamenti apportati.

## 7.2 Modifica password

Selezionando l'opzione **Modifica Password** è possibile accedere al form che permette di modificare la propria password.



Cambio Password

VECCHIA PASSWORD \*

NUOVA PASSWORD \*

CONFERMA NUOVA PASSWORD \*

salva esci

Nel dettaglio, è necessario inserire i seguenti dati:

**Vecchia password:** inserire la password che si ha in dotazione.

**Nuova password:** inserire la nuova password che si desidera adottare.

**Conferma nuova password:** ripetere nuovamente la nuova password che si desidera adottare. Una volta terminata la compilazione premere il pulsante **Salva**.

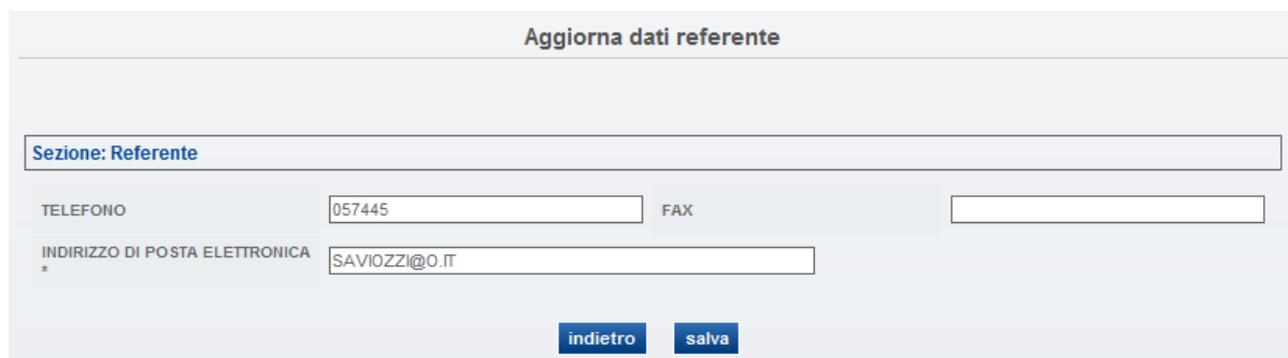
Un messaggio confermerà l'operazione.



## 7.3 Modifica dati

Selezionando l'opzione **Modifica dati**, viene visualizzata una pagina attraverso la quale è possibile accedere al form che permette all'utente di aggiornare/inserire alcuni dati indicati in fase di accreditamento.

Si ricorda che tale sezione non permette di modificare i dati del Prospetto Informativo.



Aggiorna dati referente

Sezione: Referente

TELEFONO 057445 FAX

INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA \* SAVIOZZI@O.IT

indietro salva

Terminato l'inserimento, selezionando il bottone **Salva**, sarà possibile rendere attivi i dati appena inseriti.

## 8. Manuale

Selezionando questa voce è possibile scaricare il Manuale di Utilizzo dell'applicazione.

## 9. Logout

Tramite questa funzionalità l'utente può scollegarsi e uscire dall'applicazione.

Utente:	Tipo Utente:	Logout
---------	--------------	--------

## 10. Trasmissione moduli

### 10.1 Validità del prospetto

Il prospetto processato dal servizio informatico, che ottiene la protocollazione ed il rilascio del codice univoco, è **valido** ai fini dell'adempimento dell'obbligo.

Il controllo informatico, infatti, assicura non solo che il prospetto è stato inviato, ma anche che la stessa contiene almeno gli elementi essenziali previsti tassativamente dalla legge.

Sulla base dei controlli successivi, che vengono effettuati dai servizi competenti, il soggetto obbligato potrà ricevere, direttamente dai medesimi, una segnalazione degli errori o delle anomalie riscontrati.

I servizi informatici prevedono la gestione di ogni singola comunicazione, consentendo al soggetto che ha effettuato l'invio la sua immediata identificazione.

## 10.2 Ricevuta di sistema

---

Il servizio informatico rilascia una **ricevuta** elettronica attestante l'avvenuta presa in carico del modulo. La ricevuta è unica per ciascun prospetto, contiene l'indicazione del protocollo (data e numero) ed il codice di comunicazione.

La **ricevuta** attesta "*la data certa di trasmissione*", vale a dire il giorno e l'ora in cui il modulo è stato ricevuto dal servizio informatico.

La ricevuta viene rilasciata in formato PDF per consentire al soggetto che ha effettuato l'invio la conservazione e la stampa della stessa.

## 10.3 Indisponibilità dei servizi informatici

---

L'articolo 4 del DI citato disciplina l'ipotesi di **mancato funzionamento** dei servizi informatici.

L'adozione di un servizio informatico, come modalità esclusiva per i soggetti obbligati ed abilitati all'invio delle comunicazioni, comporta la possibilità che inconvenienti tecnici non consentano l'adempimento nei termini perentori previsti dalla normativa vigente, esponendo gli obbligati al rischio di sanzioni per ritardato adempimento. In questo caso, i servizi informatici resi disponibili dai servizi competenti pubblicano i periodi (data, ore e minuti) in cui si sono verificati i malfunzionamenti.

## 10.4 Distribuzione ai Servizi Competenti

---

Il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, tramite cooperazione applicativa, trasferisce le comunicazioni complete di tutti gli elementi ai sistemi regionali ove, all'interno del prospetto informativo, sia presente una sede provinciale di competenza e alle Province indicate nella sezione compensazioni.