



**Provincia  
di Cremona**

Settore Lavoro e Formazione

# **Istruzioni per l'invio telematico delle istanze rivolte al Servizio Inserimento Lavorativo Disabili**

## Indice generale

1	Premessa.....	3
1.1	Le richieste telematiche.....	3
1.2	Marche da bollo.....	3
2	Scheda "Azienda" (Richiedente).....	4
3	Scheda "Lavoratore".....	4
4	Scheda "Contratto".....	4
4.1	Scheda "Contratto" per richiesta di nullaosta.....	4
4.2	Scheda "Contratto" per richiesta di computo.....	5
5	Scheda "Dati richiesta".....	5
5.1	Scheda "Dati richiesta" per richiesta di esonero.....	5
5.2	Scheda "Dati richiesta" per richiesta di certificazione di ottemperanza.....	6
6	Scheda "Informazioni aggiuntive".....	7
6.1	Scheda "Informazioni aggiuntive" per richiesta di nullaosta.....	7
6.2	Scheda "Informazioni aggiuntive" per richiesta di computo.....	8
6.3	Scheda "Informazioni aggiuntive" per richiesta di esonero.....	8
7	Scheda "Clausole".....	9
7.1	Scheda "Clausole" per richiesta di nullaosta.....	9
7.2	Scheda "Clausole" per richiesta di computo.....	9
8	Scheda "Allegati".....	10
9	Invio della richiesta.....	10
10	Recapiti.....	11

# 1 Premessa

Il presente manuale contiene le istruzioni per l'invio telematico di alcune tipologie di istanze/ricieste al Servizio Inserimento Lavorativo Disabili della Provincia di Cremona per le finalità e gli obblighi disposti dalla Legge 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

Tale modalità di invio è proposta ai datori di lavoro, anche per il tramite di intermediari delegati a sensi della Legge 11 gennaio 1979, n. 12 "Norme per l'ordinamento della professione di consulente del lavoro".

Gli strumenti per l'invio sono integrati nelle funzionalità del sistema SINTESI e i requisiti di accesso sono i medesimi.

## 1.1 Le richieste telematiche

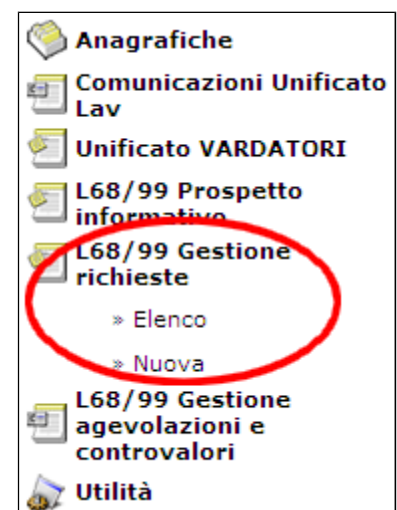
Dopo aver effettuato l'accesso al sistema SINTESI, nell'area COB Comunicazioni Obbligatorie sono visibili i comandi dedicati alla ricerca ed alla compilazione delle richieste per le tipologie predisposte.

Il comando "**Elenco**" permette di ricercare le richieste già registrate sul sistema, incluse quelle ancora in stato di bozza, impostando i parametri a video.

Il comando "**Nuova**" permette di iniziare la procedura per la compilazione partendo dalla scelta del tipo di richiesta selezionabile dall'elenco mostrato a video.

Cliccando sul nome della richiesta, si avvia la compilazione direttamente online tramite modulistica telematica. Analogamente a quella già in uso per le comunicazioni obbligatorie relative ai rapporti di lavoro, è suddivisa per schede o sezioni con gli opportuni campi da compilare.

- richiesta di **nullaosta** (richiesto per le assunzioni nominative in convenzione e non); *schede da compilare:* azienda, lavoratore, contratto, informazioni aggiuntive, clausole, allegati;
- richiesta di **computo**; *schede da compilare:* azienda, lavoratore, contratto, informazioni aggiuntive, clausole, allegati;
- richiesta di **esonero**; *schede da compilare:* azienda, dati richiesta, informazioni aggiuntive, allegati;
- richiesta di **certificazione di ottemperanza**; *schede da compilare:* azienda, dati richiesta, allegati;
- richiesta di sospensione: procedura in via di definizione;
- richiesta di convenzione: procedura in via di definizione;



Nelle pagine seguenti si illustrano le varie schede da compilare in funzione della tipologia di richiesta.

## 1.2 Marche da bollo

Per alcune tipologie di richieste è indispensabile produrre le marche da bollo da trasmettersi secondo le indicazioni fornite a video al termine della compilazione, dall'anteprema di stampa.

## 2 Scheda "Azienda" (Richiedente)

La scheda è già precompilata con i dati dell'azienda collegata al proprio account utente. In caso di intermediario delegato, attenzione a scegliere l'azienda corretta tramite il comando [cerca] predisposto sotto al campo "Denominazione".

## 3 Scheda "Lavoratore"

Compilare il campo "Codice fiscale lavoratore" e cliccare **sempre** il comando [cerca] sottostante per recuperare i dati della persona già presenti in archivio e provvedere ad aggiornarli se necessario. Nel caso di mancato recupero dei dati, provvedere ad inserirli dove richiesto.

Per i campi "Comune di..." e "Titolo di studio", utilizzare sempre l'apposito comando [cerca].

Per i campi relativi al permesso di soggiorno, si precisa quanto segue, in analogia alle COB.

Cittadinanza	
<b>Cittadinanza *</b>	Scegliere la cittadinanza tra quelle elencate nella casella.
<b>Tipo di autorizzazione</b>	Questo campo viene compilato nel caso in cui il lavoratore sia di cittadinanza extracomunitaria o neo comunitaria in regime transitorio. Scegliere la tipologia tra quelle elencate nella casella. La voce "in rinnovo" indica il possesso di un documento scaduto per il quale è stata avanzata richiesta di rinnovo non ancora evasa.
<b>Data richiesta permesso di soggiorno</b>	Indicarla solo in caso di rinnovo.
<b>Data scadenza permesso di soggiorno</b>	Si inserisce la data di scadenza del titolo di soggiorno, o documento equivalente, al momento della comunicazione, sia nel caso di primo titolo che dei successivi rinnovi. In caso di documento "in rinnovo" va inserita la data di scadenza del titolo di soggiorno originaria. In caso di documento "in attesa di titolo" va indicata la data "convenzionale" 01/01/1900. In caso di "carta permanente" si inserisce la data convenzionale 31/12/2099. Nel caso in cui lo status è valorizzato con il campo "altro provvedimento", si inserisce la data del provvedimento medesimo.
<b>Motivo del permesso di soggiorno</b>	Scegliere la motivazione tra quelle elencate nella casella.

## 4 Scheda "Contratto"

### 4.1 Scheda "Contratto" per richiesta di nullaosta

È necessario compilare i campi seguenti. Si precisa che se il rapporto è previsto a tempo determinato deve essere indicata anche la data di fine contratto. La sezione "Dati Inps" è deprecata e quindi lasciare i relativi campi vuoti.

**Dati Inps**

**Posizione Inps Azienda**

Per aggiungere la posizione Inps tornare al primo step ed inserire i dati relativi alla sede operativa

**Posizione Inps Lavoratore**

Per aggiungere o modificare la posizione Inps andare nell'anagrafica del lavoratore

**Contratto**

**Contratto applicato (CCNL)**

Per aggiungere un CCNL clicca su **cerca...**

**Qualifica**

**cerca...** [Alt - q]

E' possibile selezionare la qualifica professionale attraverso una popup

**Mansione**

**Livello inquadramento**

**Tipologia di rapporto \***

**Tipologia di orario \***

**Data inizio rapporto \***

**Data fine contratto**

Numero di mesi:  **Calcola la data di fine**

(Obbligatorio in caso di rapporto di lavoro a tempo determinato)

**Numero ore contratto**

**Numero ore settimanali**

## 4.2 Scheda "Contratto" per richiesta di computo

È necessario compilare i campi seguenti.

**Data inizio rapporto \***

**Recupera dati...**

(Tramite il 'Recupera dati' è possibile recuperare i seguenti dati del lavoratore: data inizio rapporto, numero ore contratto)

**Numero ore contratto**

**Numero ore settimanali**

## 5 Scheda "Dati richiesta"

### 5.1 Scheda "Dati richiesta" per richiesta di esonero

Compilare i campi seguenti.

#### Dati azienda

**Fascia di appartenenza \*** • oltre i 50 dipendenti Specificare la fascia in base al

	<ul style="list-style-type: none"> <li>da 36 a 50 dipendenti</li> <li>da 15 a 35 dipendenti</li> </ul>	numero dei dipendenti in forza alla data della richiesta. Scegliere dall'elenco nella casella.
<b>Giorni contrattuali settimanali *</b>	5 6	Specificare se la settimana è di 5 o 6 giorni lavorativi. Scegliere dall'elenco nella casella.
<b>Dati richiesta</b>		
<b>Data inizio esonero *</b>	Indicare il giorno a partire dal quale sono da computare i giorni di esonero.	
<b>Data fine esonero *</b>	Indicare l'ultimo giorno del periodo di esonero.	
<b>Motivo richiesta *</b>	Fornire una descrizione sommaria del motivo della richiesta e utilizzare il campo "Note richiesta" per i dettagli.	
<b>Tipo di esonero *</b>	modifica prima richiesta rinnovo	Specificare il tipo tra quelli elencati nella casella.
<b>Nr. protocollo esonero autorizzato</b>	Obbligatorio solo in caso di richiesta di modifica di un esonero già autorizzato	
<b>Data protocollo autorizzato</b>	<b>esonero</b>	Obbligatorio solo in caso di richiesta di modifica di un esonero già autorizzato
<b>Note richiesta</b>	<p>Indicare le notizie relative a ciascuna unità produttiva interessata (usare eventualmente una nota da allegare), specificando le speciali condizioni presenti descrivendo l'attività svolta e le lavorazioni che hanno una tale natura da rendere difficoltoso l'inserimento di personale disabile, evidenziando la presenza delle seguenti caratteristiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>faticosità della prestazione lavorativa (deambulazione, stazione eretta, movimentazione manuale carichi, elevata manualità, ecc.);</li> <li>pericolosità connaturata al tipo di attività, anche derivante da condizioni ambientali nelle quali si svolge l'attività stessa (agenti chimici e/o fisici, processo produttivo, impianti tecnologici, macchine e attrezzature, sostanze e materie prime a rischio, condizioni di esecuzione, movimentazione meccanica ecc.);</li> <li>particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa (lavoro esterno e/o articolato su turni, personale viaggiante, particolare specializzazione del personale, ecc.);</li> <li>indicare sedi di lavoro a carattere temporaneo.</li> </ul>	

## 5.2 Scheda "Dati richiesta" per richiesta di certificazione di ottemperanza

Compilare i campi seguenti.

<b>Dati richiesta</b>		
<b>Numero protocollo, protocollo, Data richiesta</b>	<b>Data</b>	Non compilare mai questi campi.
<b>Note</b>	Specificare eventuali precisazioni in merito alla richiesta.	
<b>Dati dell'azienda per la quale si chiede la certificazione</b>		
Scegliere l'azienda corretta tramite il comando [cerca] predisposto sotto al campo "Denominazione". Se l'azienda non è presente in banca dati, compilare i campi direttamente.		

## 6 Scheda "Informazioni aggiuntive"

### 6.1 Scheda "Informazioni aggiuntive" per richiesta di nullaosta

Compilare i campi seguenti.

Dati richiesta	
<b>Note</b>	Compilare questo campo per comunicare altre informazioni.
Impresa utilizzatrice	
<b>Impresa utilizzatrice visibile</b>	SI
<b>Denominazione</b>	Digitare la ragione sociale dell'azienda utilizzatrice.
Invalidità	
<b>Percentuale di invalidità</b>	Indicare il numero della percentuale di invalidità senza il simbolo %.
<b>Categoria di appartenenza *</b>	Scegliere la categoria di disabilità dall'elenco nella casella.
<b>Percentuale visibile *</b>	Scegliere l'opzione SI/NO dall'elenco nella casella. SI=mostra la percentuale d'invalidità in stampa.
Convenzione	
<b>In convenzione *</b>	Scegliere l'opzione SI/NO dall'elenco nella casella.
<b>Data inizio</b>	
<b>Data fine</b>	
<b>Numero protocollo</b>	
<b>Data protocollo</b>	
<b>Convenzione richiesta</b>	Ai sensi Art. 11, commi 1 e 2, L. 68/1999 Ai sensi Art. 11, commi 1,2-4,7, L. 68/1999 Ai sensi Art. 11, commi 4 e 7, L. 68/1999 Ai sensi Art. 12, L. 68/1999 Ai sensi Art. 14, D.Lgs. 276/03 Scegliere la tipologia di convenzione tra le opzioni elencate nella casella.
<b>Ragione sociale Committente</b>	Obbligatorio in caso di convenzione art.14
<b>Partita Iva Committente</b>	Obbligatorio in caso di convenzione art.14
<b>Codice Fiscale Committente</b>	Obbligatorio in caso di convenzione art.14

### 6.2 Scheda "Informazioni aggiuntive" per richiesta di computo


Compilare i campi seguenti.

Dati richiesta	
<b>Note</b>	Compilare questo campo per comunicare altre informazioni.
Invalidità	
<b>Categoria di appartenenza *</b>	Scegliere la categoria di disabilità dall'elenco nella casella.
Convenzione	
<b>In convenzione *</b>	Scegliere l'opzione SI/NO dall'elenco nella casella.
<b>Data inizio, Data fine, Numero protocollo, Data protocollo</b>	Indicare gli estremi amministrativi della convenzione.

<b>Convenzione richiesta</b>	Ai sensi Art. 11, commi 1 e 2, L. 68/1999 Ai sensi Art. 11, commi 1,2-4,7, L. 68/1999 Ai sensi Art. 11, commi 4 e 7, L. 68/1999 Ai sensi Art. 12, L. 68/1999 Ai sensi Art. 14, D.Lgs. 276/03	Scegliere la tipologia di convenzione tra le opzioni elencate nella casella.
<b>Codice fiscale</b>	Obbligatorio in caso di convenzione art.14	
<b>Ragione sociale</b>	Obbligatorio in caso di convenzione art.14	

### 6.3 Scheda "Informazioni aggiuntive" per richiesta di esonero

Compilare i campi seguenti

Elenco province coinvolte nell'esonero		
<b>Elenco Province coinvolte</b>	<a href="#">Modifica</a>	Cliccare il comando <a href="#">Modifica</a> per aggiornare l'elenco delle province con sedi operative coinvolte nell'esonero.
Inserimento Sede-Provincia		
[Aggiungi nuova provincia]	Cliccare il comando [Aggiungi nuova provincia] per inserire una nuova riga con i dati di una provincia con sedi operative coinvolte nell'esonero.	
<b>Provincia*</b>	Scegliere la sigla della provincia dall'elenco	
<b>Base di computo*</b>	Specificare la base di computo per quella provincia secondo le regole del prospetto informativo	
<b>Nr. disabili assunti*</b>	Indicare il numero di lavoratori disabili in forza nella provincia	
<b>% richiesta</b>	Indicare la percentuale di esonero richiesta	
<b>Nr. disabili richiesto</b>	Indicare il numero di lavoratori disabili per cui si richiede l'esonero	
<b>[salva] [elimina]</b>	Cliccare il comando [salva] per registrare i dati. Cliccare il comando [elimina] per cancellare tutta la riga.	
<b>[modifica]</b>	Cliccare il comando modifica su una riga già registrata/salvata per riaprire in modifica i campi	
 SALVA	Cliccare il comando per registrare/salvare nella richiesta l'elenco delle province inserite.	

## 7 Scheda "Clauseole"

### 7.1 Scheda "Clauseole" per richiesta di nullaosta

Compilare i campi seguenti.

Dichiarazioni di responsabilità		
<b>Licenziamenti nei 12 mesi precedenti</b>	Selezionare questa opzione se nei 12 mesi precedenti vi sono stati dipendenti delle stesse mansioni licenziati per riduzione del personale ovvero iscritti nelle liste di mobilità.	
<b>Indicare i nominativi e le mansioni</b>	Campo note per specificare i nominativi completi di codice fiscale e le mansioni dei lavoratori licenziati per riduzione del personale ovvero iscritti nelle liste di mobilità nei 12 mesi precedenti.	
<b>E' stato rispettato il diritto di</b>	Selezionare questa opzione se è stato rispettato l'art.5 comma 3	



---

**precedenza** della LEGGE n. 863/84 relativo alla precedenza verso i lavoratori part-time che svolgono la stessa mansione dell'assumendo, disponibili al full-time.

---

**Di essere in possesso della compensazione territoriale** Selezionare questa opzione nel caso sia attiva e autorizzata.

---

**La richiesta è nominativa poiché trattasi:**

Selezionare l'opzione che rappresenta la condizione dell'azienda tra quelle presenti a video:

- Azienda non soggetta agli obblighi della Legge nr.68/99
  - Disabile in sovrannumero rispetto agli obblighi della Legge nr.68/99
  - Di azienda che occupa da 15 a 35 dipendenti
  - Del 50% delle assunzioni previste per le aziende da 36 a 50 dipendenti
  - Del 60% delle assunzioni previste per le aziende con più di 50 dipendenti
  - Di azienda che usufruisce di convenzione
- 

## 7.2 Scheda "Clausole" per richiesta di computo

Compilare i campi seguenti.

**Disabile rientrante nella fattispecie:**

**Tipologia di computo \***

Scegliere una delle opzioni mostrate a video tra:

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

**Specificare**

Da compilarsi nel caso di "Tipologia di computo" di tipo "Altro"

**Per le aziende con un numero di lavoratori computabili da 15 a 35:**

Selezionare l'opzione che rappresenta la condizione di assunzione del lavoratore tra quelle presenti a video:

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

## 8 Scheda "Allegati"

Se necessario, tramite questa scheda è possibile inviare dei file da allegare anche telematicamente alla richiesta. Attenzione, si faccia comunque riferimento alla sezione con le istruzioni per l'invio finale della richiesta.

**Elenco file allegati**

**Allegati**

Allega Documento

Cliccare il comando Allega Documento per inviare in allegato alla richiesta telematica uno o più file.

---

**Inserimento documenti allegati**

**Tipologia Documento:** RES  
**Nr. Protocollo:**  
**Ragione Sociale Azienda:** AZIENDA SPA  
**Partita Iva Azienda:**  
**File:**  Sfoglia...  
**Note:**

1. Scegliere il file da allegare tramite il comando "Sfoglia";
2. indicare nel campo note una breve descrizione del file
3. cliccare il comando "Invia File"

**Elenco File Allegati**

[Allega Documento](#)

	Nome File	Note	Download	Elimina
Allegati	1 demo.txt	Motivazioni dettagliate.		

Page 1

I file allegati vengono mostrati come nell'elenco in figura.

## 9 Invio della richiesta

Al termine della compilazione delle schede previste per la tipologia di richiesta, è necessario azionare il comando "Salva" posto in alto e in basso, a destra dello schermo. Con questo comando la richiesta viene archiviata nel sistema nello stato di bozza e mostrata nell'anteprima di stampa.

La richiesta in stato di bozza può essere:

- stampata con il comando "Stampa"
- riaperta in modifica con il comando "Modifica"
- inviata sul sistema SINTESI con il comando INVIA; nel caso in cui si presentasse un errore bloccante l'invio, verificare il messaggio di errore e provvedere alla correzione del campo riaprendo in modifica la richiesta; se l'invio sul sistema SINTESI va a buon fine, il sistema assegna alla richiesta un numero di registro e la pone in stato di "INVIATA".

**Attenzione!** Dall'anteprima di stampa, se previste, sono mostrate anche le note a cui attenersi per completare l'invio della richiesta alla Provincia. In alcuni casi, dopo l'invio telematico su SINTESI completato con l'apposizione del numero di registro, è previsto anche l'invio cartaceo o l'invio tramite PEC della stampa firmata e scansionata.

## 10 Recapiti

### Servizio Inserimento Lavorativo Disabili

Piazza Antonio Stradivari 5 - 26100 Cremona

Tel. 0372 406534 - 0372 406337

Email: [collocamento.disabili@provincia.cremona.it](mailto:collocamento.disabili@provincia.cremona.it)

**Helpdesk sistema SINTESI** della Provincia di Cremona – Richieste telematiche LEGGE n. 68/99

Tel. 0372 406518

email: [sintesi@provincia.cremona.it](mailto:sintesi@provincia.cremona.it)