



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Prospetto Informativo on line

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

1. Indice

1. Indice	1
2. Introduzione	2
2.1 Ambito di applicazione ed oggetto del prospetto	2
2.2 Termini e modalità di invio	2
2.3 Sanzioni	4
3. Accesso al sistema	4
4. Funzionalità dell'interfaccia	7
4.1 Legenda delle icone	7
4.2 Utilizzo del tasto 	7
5. Homepage	9
6. Gestione prospetto	10
6.1 Invia prospetto nuovo	11
6.1.1 Quadro 1	12
6.1.2 Quadro 2	17
6.1.3 Invio dati Quadro 2	30
6.1.4 Quadro 3	31
6.2 Ricerche	37
6.2.1 Prospetti non inviati	38
6.2.2 Prospetti inviati	38
6.2.3 Ricerca comunicazioni 2009/2010	39
7. Gestione Utenti	41
7.1 Delegati	41
7.1.1 Creazione di un nuovo delegato	42
7.1.2 Ricerca di delegati	45
7.2 Modifica password	46
7.3 Modifica dati	47
8. Manuale	47
9. Logout	47
10. Trasmissione moduli	47
10.1 Validità del prospetto	47
10.2 Ricevuta di sistema	48
10.3 Indisponibilità dei servizi informatici	52
10.4 Distribuzione ai Servizi Competenti	52

2. Introduzione

La legge del 6 agosto 2008, n.133 (di conversione del Decreto Legge del 25 giugno 2008, n. 112) ha novellato l'articolo 9, comma 6 della Legge 12 marzo 1999, n.68, introducendo, all'articolo 40, comma 4, l'obbligo di invio in via telematica del c.d. "prospetto informativo", 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 ha definito nuove modalità e regole per l'invio del prospetto informativo:

- 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. I soggetti abilitati effettuano tutte le comunicazioni attraverso il servizio informatico regionale ove è ubicata la sede legale.

2.1 Ambito di applicazione ed oggetto del prospetto

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, reperibile sul sito www.cliclavoro.gov.it

Per quanto concerne l'oggetto della comunicazione si fa riferimento ai contenuti fissati dal Decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale del 22 novembre 1999 che prevede le seguenti informazioni minime:

- a) Il numero complessivo dei lavoratori dipendenti e il numero di lavoratori su cui si computa la quota di riserva;
- b) Il numero e i nominativi dei lavoratori computabili nella quota di riserva, senza distinzioni riferite al titolo invalidante, con l'indicazione del sesso, dell'età, della qualifica di appartenenza e della data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) Il numero di lavoratori computabili nella quota di riserva eventualmente assunti con contratto di formazione e lavoro, di apprendistato, di reinserimento, a termine, di fornitura di lavoro temporaneo, a domicilio o con telelavoro;
- d) Il numero complessivo dei lavoratori dipendenti appartenenti alle categorie di cui all'articolo 18, comma 2, della legge n. 68/99;
- e) I posti di lavoro e le mansioni disponibili per i lavoratori disabili di cui all'articolo 1 della legge 68/99;
- f) Altre informazioni concernenti le convenzioni in corso e le autorizzazioni concesse a titolo di esonero o compensazione territoriale.

2.2 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 il **31 Gennaio dell'anno**.

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.

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 del 31 gennaio 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 Dlgs. 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 e Provincia Autonoma ove avviene l'adempimento.

Il portale cliclavoro 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.

2.3 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 per l'invio del Prospetto Informativo on line e per i datori di lavoro con sedi ubicate in più Regioni.

3. Accesso al sistema

Per accedere al servizio è necessario collegarsi al sito www.cliclavoro.gov.it/ e inserire negli appositi campi:

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

The screenshot shows the 'cliclavoro' logo and the text 'il portale pubblico per il lavoro'. To the right, there is a small graphic with a checklist: 'Prospetto informativo online', 'Prospetto informativo online', 'Prospetto informativo online', and 'Prospetto informativo online'. Below this, the main heading reads 'Sistema per l'invio del Prospetto Informativo on line Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali'. Underneath, it says 'Regole per l'invio' followed by two bullet points: '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.' and 'I soggetti abilitati effettuano tutte le comunicazioni attraverso il servizio informatico regionale ove è ubicata la sede legale.' Below this is a link: 'Per maggiori informazioni sul servizio clicca qui.' The interface is divided into two main sections: 'ACCESSO AL SERVIZIO' and 'ACCESSO AL SISTEMA'. The 'ACCESSO AL SERVIZIO' section contains a login form with 'Username' and 'Password' input fields and an 'accedi' button. The 'ACCESSO AL SISTEMA' section contains text explaining that access is granted to all obligated and enabled subjects who have requested credentials, and it lists the system's capabilities: '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.



The image shows a web form for changing a password. It consists of three input fields stacked vertically, each with a label to its left: 'VECCHIA PASSWORD *', 'NUOVA PASSWORD *', and 'CONFERMA NUOVA PASSWORD *'. Below the input fields are two buttons: 'salva' and 'esci'.

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

Homepage

Gestione prospetto:

- Ricerche
- Ricerche 2009-2010
- Invia prospetto nuovo

Gestione 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
- Verificare il quadro 3
- Invia per assolvere l'obbligo

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,

Sceita della tipologia di accesso per l'invio dei moduli

Soggetti Abilitati

Soggetti Abilitati

Soggetto Obbligato

cambia accesso

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 :


 -



- 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

[chiudi](#)

- 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.

The screenshot shows the cliclavoro homepage. At the top left is the cliclavoro logo with the tagline "il portale unico del mondo del lavoro". At the top right, there is a user login area with the text "Utente: testazienda Tipo Utente: datore lavoro delegante" and a "Logout" button. Below the header, there is a navigation menu on the left with "HOMEPAGE" highlighted in a red box. Other menu items include "GESTIONE PROSPETTO" (with sub-items: RICERCHE, RICERCHE 2009-2010, INVIA PROSPETTO NUOVO), "GESTIONE UTENTI" (with sub-items: DELEGATI, MODIFICA PASSWORD, MODIFICA DATI), and "MANUALE".

The main content area is titled "Prospetto informativo on line". It features a central flowchart under the heading "Utilizzo del prospetto informativo". The flowchart starts with the instruction "Per inviare un prospetto informativo è possibile:" and branches into two options: "Compilare un prospetto vuoto" (represented by a pen icon) and "Compilare un prospetto partendo da uno già inserito" (represented by a pen icon over a document). Below this, a second heading "Passi necessari per l'invio del prospetto" is followed by a four-step process flow: "Compilare il quadro 1" (Quadro 1), "Compilare i quadri 2" (Quadri 2), "Verificare il quadro 3" (Quadro 3), and "Inviare per assolvere l'obbligo" (Invio), each represented by a document icon with a pen or an arrow.

6. Gestione prospetto

Selezionando il menù **Gestione prospetto** dalla barra principale sarà possibile accedere a due funzionalità:

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

The screenshot displays the cliclavoro portal interface. At the top left is the cliclavoro logo with the tagline 'il portale unico del mondo del lavoro'. On the top right, there is a user login area showing 'Utente: testazienda Tipo Utente: datore lavoro delegante' and a 'Logout' button. A small 'Prospetto informativo' icon is also visible in the top right corner.

The main content area is titled 'Prospetto informativo on line'. On the left side, there is a navigation menu with the following items:

- HOME PAGE
- GESTIONE PROSPETTO** (highlighted with a red box)
 - RICERCHE
 - RICERCHE 2009-2010
 - INVIA PROSPETTO NUOVO
- GESTIONE UTENTI
 - DELEGATI
 - MODIFICA PASSWORD
 - MODIFICA DATI
- MANUALE

The main content area contains two diagrams:

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) → Verificare il quadro 3 (Quadro 3) → Inviare per assolvere l'obbligo (Invio)

6.1 Invia prospetto nuovo

Per inviare un nuovo prospetto è necessario accedere alla sezione **Invia prospetto vuoto**.

The screenshot shows the Cliclavoro portal interface. The top navigation bar includes the logo 'cliclavoro il portale unico del mondo del lavoro', a user profile section with 'Utente: testazienda Tipo Utente: datore lavoro delegante' and a 'Logout' button, and a 'Prospetto informativo' icon. The main content area is titled 'Prospetto informativo on line' and contains a diagram titled 'Utilizzo del prospetto informativo'. The diagram shows two paths: 'Per inviare un prospetto informativo è possibile:' leading to 'Compilare un prospetto vuoto' or 'Compilare un prospetto partendo da uno già inserito'. Below this, a sequence of steps is shown: 'Passi necessari per l'invio del prospetto' consisting of 'Compilare il quadro 1', 'Compilare i quadri 2', 'Verificare il quadro 3', and 'Inviare per assolvere l'obbligo'.

Nel dettaglio il prospetto informativo risulta essere suddiviso in 3 sezioni denominati “*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 sulle 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 o 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, compensazioni territoriali, sospensioni, gradualità, esonero parziale, convenzioni in atto
- **Quadro 3:** il quadro 3 è costituito dall'elenco dei prospetti riepilogativi provinciali e da un prospetto riepilogativo nazionale compilato automaticamente dal sistema sulla base dei dati inseriti all'interno dei quadri precedenti, secondo le regole di calcolo espresse sul documento Modelli e regole, disponibile sul portale Cliclavoro.

Prima di procedere all'invio del prospetto è opportuno verificare attentamente i prospetti riepilogativi 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 obbligata all'invio:

 Quadro 1		 Quadro 1  Quadri 2  Quadro 3  Invio	
DATI INVIO			
TIPO COMUNICAZIONE	<input type="text" value="Prospetto informativo"/>		
CODICE COMUNICAZIONE PRECEDENTE	<input type="text"/>		
DATI PROSPETTO			
DATA RIFERIMENTO PROSPETTO *	<input type="text" value="31/12/2010"/>	N° LAVORATORI IN FORZA NAZIONALE * <input type="text"/>	<input type="text"/>
CATEGORIA AZIENDA L. 68/69 ART.3 C.1 * <input type="text"/>	<input type="text"/>		
NESSUNA ASSUNZIONE AGGIUNTIVA (*) <input type="text"/>	<input type="text"/>		
DATA PRIMA ASSUNZIONE (DPR. 333/2000) (*) <input type="text"/>	<input type="text"/>	DATA SECONDA ASSUNZIONE (DPR. 333/2000) (*) <input type="text"/>	<input type="text"/>
DATI AZIENDALI			
TIPOLOGIA DEL DICHIARANTE * <input type="text"/>	<input type="text"/>		
CODICE FISCALE * <input type="text"/>	<input type="text"/>		
DENOMINAZIONE SOGGETTO OBBLIGATO * <input type="text"/>	<input type="text"/>		
SETTORE * <input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
CCNL * <input type="text"/>	<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"/>	<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 ?

- A B

[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

- A B

[aggiungi provincia](#)

L'elenco dei quadri 2 è vuoto

[vai al quadro 3](#)

Nota: 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 del 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 totale dei lavoratori in forza a livello nazionale;
- **Categoria aziendale L. 68/99 Art.3 C.1:** Selezionare tramite il menù a tendina, la categoria di ampiezza dell'azienda rispetto alla base computo nazionale tra:
 - 15 - 35 dipendenti,

- 36 - 50,
- oltre i 50,
- **Nessuna assunzione aggiunta:** Per le aziende che occupano da 15 a 35 dipendenti 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.
 - 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):** Per le aziende che occupano da 15 a 35 dipendenti indicare la data dell'eventuale prima assunzione ad incremento dell'organico effettuata dopo l'entrata in vigore della norma (18/1/2000); per facilitare l'operazione è possibile usare il tasto .
- **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); per facilitare l'operazione è possibile usare il tasto .

Quest'ultima sezione del form va compilata dalle imprese tra i 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."

Dati Aziendali:

- **Tipologia di dichiarante:** Campo precompilato, ma modificabile, con i dati dichiarati in fase di accreditamento dall'utente;
- **Codice fiscale:** campo precompilato, ma modificabile, con il codice fiscale numerico a 11 cifre o alfanumerico 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;
- **Settore:** inserire il settore merceologico selezionandolo tramite opportuna ricerca (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.
- **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 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 tramite il pulsante 
- **Cap referente:** Campo precompilato automaticamente con il CAP del comune inserito al campo precedente

Inserire almeno una delle seguenti 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 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)

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:** Indicare la data atto
- **Estremi atto:** Riportare gli estremi dell'atto
- **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.

GRADUALITÀ		<input checked="" type="checkbox"/> GRADUALITÀ	
DATA ATTO *	<input type="text" value="06/01/2011"/>	ESTREMI ATTO *	<input type="text" value="374"/>
N° ASSUNZIONI DI LAVORATORI NON DISABILI EFFETTUATE PRIMA DELLA TRASFORMAZIONE	<input type="text" value="1"/>		
DATA TRASFORMAZIONE *	<input type="text" value="11/01/2011"/>	PERCENTUALE *	<input type="text"/> OBBLIGATORIO IN CASO DI INVIO

6.1.1.2 Sospensione a carattere nazionale

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

SOSPENSIONE A CARATTERE NAZIONALE	
SOSPENSIONE PER MOBILITÀ	<input type="text" value="No"/>

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

-

[aggiungi regione](#)

L'elenco regioni è vuoto

NOTE

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

PROVINCE INTERESSATE

PROVINCIA

[aggiungi provincia](#)

Per la compilazione di tale campo è necessario inserire il nome della provincia e confermarlo attraverso il tasto .

Selezionata la Provincia, cliccare il tasto [AGGIUNGI PROVINCIA](#) per registrare il dato all'interno della griglia riepilogativa.

PROVINCE INTERESSATE

PROVINCIA

-

[AGGIUNGI PROVINCIA](#)

id	Cod	Provincia		
23	023	VERONA	Accedi al Quadro 2 della provincia di VERONA	
14	014	SONDRIO	Accedi al Quadro 2 della provincia di SONDRIO	
62	062	BENEVENTO	Accedi al Quadro 2 della provincia di BENEVENTO	

[VAI AL QUADRO 3](#)

Nota: Il quadro riepilogativo nazionale sarà calcolato automaticamente e visibile dopo aver premuto il tasto di invio

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 successivamente ai rispettivi quadri 2 da compilare**

6.1.1.4 Salvataggio dati Quadro 1

Terminata la compilazione del quadro 1 è possibile 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

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, un messaggio 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

Per accedere al/ai Quadro/i 2 è necessario selezionare il pulsante “ **Accedi al Quadro2 della provincia di...**” presente in corrispondenza di ogni Provincia inserita al Quadro1.

PROVINCE INTERESSATE

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	

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

Quadro1 > Quadro2

Quadro 2 Quadro 1 Quadri 2 Quadro 3 Invio

PROVINCIA 034 - PARMA

RIFERIMENTO

COMUNE RIFERIMENTO * - A B C

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

N° LAVORATORI APPARTENENTI ALLA CATEGORIA

[aggiungi categoria esclusa](#)

LA LISTA DELLE CATEGORIE ESCLUSE È VUOTA

Totale

DETTAGLIO PART-TIME

N° PART-TIME

ORARIO SETTIMANALE CONTRATTUALE :

ORARIO SETTIMANALE PART-TIME :

[aggiungi part time](#)

LA LISTA DEI LAVORATORI PART TIME È VUOTA

Totale Riproportionati

INTERMITTENTI

N° INTERMITTENTI

ORARIO SETTIMANALE CONTRATTUALE :

ORARIO SETTIMANALE SVOLTO :

[aggiungi intermittente](#)

LA LISTA DEI LAVORATORI INTERMITTENTI È VUOTA

Totale Riproportionati

TOTALE CATEGORIE PROTETTE IN FORZA (L.68.99 ART.18) *	<input type="text"/>	DI CUI ASSUNTE ANTERIORMENTE AL 18/01/2000 E CONTEGGIATE COME DISABILI *	<input type="text" value="0"/>
CATEGORIE PROTETTE IN FORZA (L.68.99 ART.18) - LIMITATAMENTE 1%	<input type="text" value="0"/>		
BASE COMPUTO *	<input type="text" value="0"/>		

SOSPENSIONE COMPILARE IN CASO DI CONCESSIONE RICHIESTA O RILASCIATA

GRADUALITÀ

N° ASSUNZIONI EFFETTUATE DOPO LA TRASFORMAZIONE *

ESONERO

STATO

DATA ATTO (*)

ESTREMI ATTO (*)

FINO AL (*) PERCENTUALE (*)

NUMERO LAVORATORI IN ESONERO (*)

CONVENZIONE

STATO

DATA ATTO (*)

ESTREMI ATTO (*)

TIPOLOGIA DI CONVENZIONE (*)

DATA STIPULA (*)

DATA SCADENZA (*)

NOTE

Elenco lavoratori computabili

ELENCO LAVORATORI COMPUTABILI

CODICE FISCALE NUOVO LAVORATORE [aggiungi 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 - [aggiungi posto di lavoro](#)

COMUNE -

La lista dei posti di lavoro è vuota

Elenco compensazioni territoriali 

ELENCO COMPENSAZIONI TERRITORIALI Inserire le compensazioni concesse per la provincia di riferimento

PROVINCIA -  [aggiungi compensazione](#)

In caso di compensazioni territoriali indicare il numero di lavoratori disabili o appartenenti alle categorie protette che si intendono assumere in più (eccedenza) o in meno (riduzione) nella provincia della quale si presenta il Quadro 2.
Nel campo Provincia occorre inserire la Provincia nella quale è ubicata la sede che viene compensata dall'eccedenza o che compensa la riduzione della provincia di riferimento del Quadro 2.

La lista delle compensazioni territoriali è vuota

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

Nello specifico i dati da inserire sono:

Provincia: Campo precompilato automaticamente e riportante il nome della provincia per la quale si sta compilando il quadro2.

Referente:

Il referente delle sedi operative distaccate nella provincia indicata è la persona di riferimento della sede provinciale di riferimento.

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

- **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
- **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.
- **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

PROVINCIA	034 - PARMA	
REFERENTE		
COMUNE RIFERIMENTO *	<input type="text"/> - <input type="text"/>	
CAP RIFERIMENTO *	<input type="text"/>	
INDIRIZZO RIFERIMENTO *	<input type="text"/>	
TELEFONO (*)	<input type="text"/>	FAX (*) <input type="text"/>
INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA (*)	<input type="text"/>	
COGNOME REFERENTE *	<input type="text"/>	NOME REFERENTE * <input type="text"/>
N° POSTI PREVISTI PER CENTRALINISTI NON VEDENTI (113/85)	<input type="text"/>	
N° POSTI PREVISTI PER MASSOFISIOTERAPISTI NON VEDENTI (403/71)	<input type="text"/>	

Dati relativi al personale dipendente:

Nei campi proposti dal sistema è possibile inserire 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 quadro2
- **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) assunto come centralinista non vedente in forza nella provincia per la quale si sta compilando il quadro2
- **N° 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 - N° di lavoratori appartenenti alla categoria:** Scegliere dalla tendina "categoria esclusa dal computo" la categoria di personale non computabile ai fini della riserva e indicare il numero totale degli appartenenti alla categoria

CATEGORIE ESCLUSE (*)	CATEGORIA ESCLUSA DAL COMPUTO <input type="text"/>
	N° LAVORATORI APPARTENENTI ALLA CATEGORIA <input type="text"/>
<input type="button" value="aggiungi categoria esclusa"/>	
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
- **N° Part time riproporzionati:** Questo dato viene inserito automaticamente dal sistema riproporzionando il numero dei lavoratori rispetto all'orario ordinario (ad es. 2 lav. PT, 18 ore sett; orario contrattuale ordinario 40 ore; $18+18=36$ ore; $36/40=0,9$; totale lavoratori riproporzionati=1. I decimali superiori a 5 valgono come unità).

DETTAGLIO PART-TIME	N° PART-TIME <input type="text"/>
	ORARIO SETTIMANALE CONTRATTUALE <input type="text"/> : <input type="text" value="00"/>
ORARIO SETTIMANALE PART-TIME <input type="text"/> : <input type="text" value="00"/>	
<input type="button" value="aggiungi part time"/>	
LA LISTA DEI LAVORATORI PART TIME È VUOTA	
Totale <input type="text" value="0"/> Riproporzionati <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
- **N° Intermittenti riproporzionati :** Questo dato viene inserito automaticamente dal sistema (ad es. 2 lav. PT, 18 ore sett; orario contrattuale ordinario 40 ore; $18+18=36$ ore; $36/40=0,9$; totale lavoratori riproporzionati=1. I decimali superiori a 5 valgono come unità).

INTERMITTENTI	N° INTERMITTENTI <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"/>	
<input type="button" value="aggiungi intermittente"/>	
LA LISTA DEI LAVORATORI INTERMITTENTI È VUOTA	
Totale <input type="text" value="0"/> Riproporzionati <input type="text" value="0"/>	

- **Totale Categorie protette in forza (L.68/99 art.18):** Indicare il numero di categorie protette complessivamente in forza.
- **di cui assunte anteriormente al 18/01/2000 e conteggiate come disabili:** Indicare il numero dei lavoratori assunti come categoria protetta (ad es. orfani per lavoro o servizio, profughi, ecc.) anteriormente al 18 gennaio 2000 (data di entrata in vigore della L. n. 68/1999) e conteggiati come disabili.

- **Categorie protette in forza (L.68/99 art.18) limitatamente 1%:** Il campo viene compilato automaticamente dal sistema:
 - valorizzato con quanto indicato nel campo **Totale Categorie protette in forza (L.68/99 art.18)** se questo risulta inferiore o uguale al **1% del totale dei lavoratori in forza**
 - valorizzato con **1% del totale dei lavoratori in forza** se il **Totale Categorie protette in forza (L.68/99 art.18)** risulta maggiore al 1% del totale dei lavoratori in forza

TOTALE CATEGORIE PROTETTE IN FORZA (L.68.99 ART.18) *	<input type="text"/>	DI CUI ASSUNTE ANTERIORMENTE AL 18/01/2000 E CONTEGGIATE COME DISABILI *	<input type="text" value="0"/>
CATEGORIE PROTETTE IN FORZA (L.68.99 ART.18) - LIMITATAMENTE 1%	<input type="text" value="0"/>		
BASE COMPUTO *	<input type="text" value="0"/>		

Base computo: Il campo viene compilato automaticamente dal sistema seguendo il seguente calcolo:

- N° Totale lavoratori dipendenti sottratto la somma dei seguenti campi:
- Disabili in forza L.68/99
- N° centralinisti telefonici non vedenti
- N° terapisti della riabilitazione e massofisioterapisti non vedenti (l. 29/94)
- Somma dei lavoratori appartenenti alle categorie escluse
- Categorie protette in forza (L.68/99 art.18) limitatamente 1%
- N° totale lavoratori Part time - N° Part time riproporzionati
- N° totale Intermittenti (Art. 39 D.Lgs.276/03) - N° Intermittenti riproporzionati (Art. 39 D.Lgs.276/03)

SOSPENSIONE: Sezione obbligatoria solo per le aziende che hanno ottenuto/richiesto la sospensione degli obblighi. Con la spunta di tale voce, il sistema visualizza ulteriori campi per l'inserimento dei dati:

- **Stato:** Selezionare dal menù a tendina Indicare lo stato della pratica indicando se è stata Approvata/Concessa o se 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 dalla sospensione

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

NB: Per i calcoli relativi ai prospetti riepilogativi nel Quadro 3 sono prese in considerazione solo le sospensioni in stato Approvata/Concessa

GRADUALITA': Sezione obbligatoria 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)

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

GRADUALITÀ	
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 – Estremi atto:** Nel caso in cui l'esonero parziale sia stato Approvata/Concessa indicare la data e gli estremi dell'atto
- **Fino al :** Nel caso in cui l'esonero parziale sia stato 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 di lavoratori in esonero:** Indicare il numero di lavoratori oggetto dall'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 per le aziende che hanno richiesto/ottenuto convenzioni per l'assunzione.

- **Stato:** Selezionare attraverso il menù a tendina lo *stato* di eventuali convenzioni;
- **Data atto - Estremi atto:** Nel caso in cui la convenzione sia stata Approvata/Concessa indicare la data e gli estremi dell'atto
- **Tipologia di convenzione:** Indicare la tipologia di convenzione scegliendola dall'apposita tendina
- **Data stipula:** Nel caso in cui la convenzione sia stata Approvata/Concessa indicare la data di stipula della convenzione
- **Data scadenza:** Nel caso in cui la convenzione sia stata Approvata/Concessa indicare la data di scadenza della convenzione
- **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 computabili** nella quota di riserva, in forza all'azienda, di cui agli Artt. 3 e 18, C. 2 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

Elenco lavoratori computabili	
ELENCO LAVORATORI COMPUTABILI	
CODICE FISCALE NUOVO LAVORATORE	<input type="text"/> 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 questi ultimi casi 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 .
- **Data inizio rapporto:** inserire la data di inizio del rapporto di lavoro, per facilitare l'operazione è possibile usare il tasto .
- **Tipologia contrattuale:** inserire la tipologia contrattuale con la quale il lavoratore risulta assunto;
- **Data fine:** inserire la data di fine rapporto per tutti i contratti diversi da quelli a tempo indeterminato. 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 ISTAT:** inserire la qualifica professionale assegnata al lavoratore all'atto dell'assunzione utilizzando il tasto . (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
- **Orario settimanale contrattuale:** inserire il numero di ore medio settimanale stabilite da contratto CCNL, arrotondando gli eventuali decimali sempre per eccesso.
- **Orario settimanale part time:** nel caso di contratto part time, indicare il numero di ore stabilite, altrimenti inserire il numero di ore riportate nel campo precedente.
- **Categoria soggetto:** Selezionare dal menù a tendina la categoria alla quale appartiene il soggetto tra : Disabili e Categoria protette
- **Categoria assunzione:** Selezionare dal menù a tendina la categoria di assunzione alla quale appartiene il soggetto tra : Numerica e 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 PART-TIME * 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 ai lavoratori dipendenti” 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 Quadro2 verranno verificati al momento del salvataggio, e in caso di incongruenza il sistema avviserà l'utente attraverso un messaggio, che comunque non pregiudicherà il salvataggio del modulo.

In caso di errata compilazione l'errore potrà essere:

- **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 .
- **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
- **Categoria soggetto:** Selezionare dal menù a tendina la categoria di appartenenza del soggetto che si desidera assumere tra: Disabile e Categorie protette.
- **Comune assunzione:** Campo precompilato con il comune indicata 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 menù a tendina la categoria di assunzione tra: Numerica e nominativa

Posto di Lavoro	
QUALIFICA PROFESSIONALE *	1.1.1.1.0 - MEMBRI DI ORGANISMI DI GOVERNO E DI ASSEMBLEE C
MANSIONE *	<input type="text"/>
N° POSTI *	<input type="text"/>
COMUNE ASSUNZIONE *	F266 - MOGGIO UDINESE
CAPACITÀ RICHIESTE / CONTROINDICAZIONI *	<input type="text"/>
PRESENZA DI BARRIERE ARCHITETTONICHE *	<input type="text"/>
TURNI NOTTURNI *	<input type="text"/>
RAGGIUNGIBILITÀ MEZZI PUBBLICI *	<input type="text"/>
CATEGORIA ASSUNZIONE	<input type="text"/> CATEGORIA SOGGETTO * <input type="text"/>
<input type="button" value="annulla"/> <input type="button" value="salva"/>	

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

6.1.2.3 Elenco compensazione territoriale

Sezione obbligatoria per le aziende che hanno ottenuto/richiesto la compensazione. Può essere compilata più volte rispetto ad eventuali richieste di compensazione diversificate (disabili, categorie protette). Il quadro va compilato solo per le province in cui si assume in eccedenza o per le quali vi è un minor numero di soggetti assunti che verranno compensati in altre province.

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, o sono stati assunti, i lavoratori disabili. Nel caso tale sezione non sia compilata infatti i lavoratori verranno conteggiati nella provincia ove è ubicata la sede legale. Nell'eventuale sede prescelta dovrà essere indicata la compensazione in eccedenza, mentre nella sede legale dovrà essere indicata la compensazione in riduzione.**
- **per le aziende da 15 a 35 dipendenti o da 36 a 50 dipendenti è necessario indicare l'eventuale autocompensazione che si è scelta: le quote di riserva infatti vengono attribuite automaticamente alla provincia ove è ubicata la sede legale. In caso si sia assunto un lavoratore in una provincia diversa da quella ove è ubicata la sede legale, occorre inserire la compensazione in riduzione per la provincia della sede legale e la compensazione in eccedenza per la provincia nella quale si è assunto.**

In caso di **Compensazione territoriale** indicare il numero di lavoratori disabili o appartenenti alle categorie protette che si intendono assumere in più (eccedenza) o in meno (riduzione) nella provincia della quale si presenta il prospetto.

Nel campo **Provincia** occorre inserire, tramite il pulsante , la Provincia nella quale è ubicata la sede che viene compensata dall'eccedenza o che compensa la riduzione della provincia di riferimento del prospetto.

Elenco compensazioni territoriali

ELENCO COMPENSAZIONI TERRITORIALI

Inserire le compensazioni concesse per la provincia di riferimento

PROVINCIA -

[aggiungi compensazione](#)

In caso di compensazioni territoriali indicare il numero di lavoratori disabili o appartenenti alle categorie protette che si intendono assumere in più (eccedenza) o in meno (riduzione) nella provincia della quale si presenta il Quadro 2.
Nel campo Provincia occorre inserire la Provincia nella quale è ubicata la sede che viene compensata dall'eccedenza o che compensa la riduzione della provincia di riferimento del Quadro 2.

La lista delle compensazioni territoriali è vuota

Terminata la selezione della provincia selezionare il tasto **Aggiungi compensazione** per accedere al form apposito, all'interno del quale è necessario compilare i seguenti campi:

- **Stato:** Indicare lo stato della pratica indicando se è stata Approvata/Concessa o se Richiesta. **In caso di autocompensazione dovrà essere indicato "Approvata/Concessa".**
 - **Data atto - Estremi atto:** Nel caso in cui la compensazione sia stata Approvata/Concessa indicare la data e gli estremi dell'atto. In caso di autocompensazione dovrà essere indicata come data atto la data convenzionale di presentazione del Prospetto Informativo e come estremi atto il numero convenzionale "0".
 - **Provincia:** Indicare la provincia per la quale si assume un numero di lavoratori superiore a quello prescritto dalla legge (eccedenza) o che compensa il numero inferiore di assunzioni (riduzione).
 - **Categoria di compensazione:** Indicare (eccedenza) se nella provincia viene assunto 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:** Indicare il numero di lavoratori coinvolti da compensazione, sia in eccedenza che in riduzione;
 - **Categoria soggetto:** Selezionare dal menù a tendina la categoria del/dei soggetti coinvolti da compensazione.
 - **Autocompensazione:** Indicare attraverso il menù a tendina se l'azienda è soggetta ad autocompensazione
 - **SI:** azienda con convenzione per la compensazione concessa a livello regionale o provinciale;
 - **NO:** azienda con convenzione per la compensazione concessa dal Ministero del Lavoro.
- (Le aziende fino a 50 dipendenti che hanno compilato i campi precedenti devono indicare SI)**

Compensazione territoriale

STATO *

DATA ATTO (*)

ESTREMI ATTO (*)

PROVINCIA COMPENSAZIONE (*) -

CATEGORIA COMPENSAZIONE *

CATEGORIA SOGGETTO *

NUMERO LAVORATORI *

AUTOCOMPENSAZIONE *

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

6.1.3 Invio dati Quadro 2

Terminata la compilazione del quadro 2 selezionando il tasto **Verifica salvataggio e torna al quadro 1 per inviare;**

Elenco compensazioni territoriali

ELENCO COMPENSAZIONI TERRITORIALI

Inserire le compensazioni concesse per la provincia di riferimento

PROVINCIA -

In caso di compensazioni territoriali indicare il numero di lavoratori disabili o appartenenti alle categorie protette che si intendono assumere in più (eccedenza) o in meno (riduzione) nella provincia della quale si presenta il Quadro 2.
Nel campo Provincia occorre inserire la Provincia nella quale è ubicata la sede che viene compensata dall'eccedenza o che compensa la riduzione della provincia di riferimento del Quadro 2.

La lista delle compensazioni territoriali è vuota

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 *

CAUSALE *

NUMERO LAVORATORI *

Terminata la compilazione e il salvataggio del Quadro1 e di tutti i Quadri2 è possibile accedere al terzo ed ultimo quadro selezionando il tasto **Vai a quadro3** 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 andare 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.

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

Elenco Riepilogativo Provinciale

Provincia	Base Computo	Numero lavoratori in sospensione	Categoria compensaz disabili	Numero compensaz disabili	Categoria compensaz art. 18	Numero compensaz art. 18	Numero disabili in forza	Numero art. 18 in forza	Numero art. 18 contate come disabili in forza	Quota riserva disabili [?]	Quota riserva art. 18 [?]	Numero posizioni esonerate	Numero scoperture disabili	Numero scoperture art. 18
AOSTA	37	0		0		0	1	0	0	2	0	0	1	0

I prospetti riepilogativi provinciali mostrano le quote di riserva e le scoperture calcolate dal sistema sulla base delle informazioni inserite nei quadri 2 delle province relative.
E' opportuno verificare la correttezza dei calcoli prima di procedere all'invio del Prospetto Informativo.
Si segnala che: esoneri, sospensioni, compensazioni territoriali sono comprese nei calcoli solo in caso di stato "Approvata/Concessa".

Riepilogo Nazionale

Numero lavoratori base computo	37
Quota riserva disabili	2
Quota riserva art. 18	0
Numero lavoratori in sospensione	0
Numero posizioni esonerate	0
Numero disabili in forza (Legge 68/99 art.1)	1
Numero categorie protette in forza	0
Numero categorie protette in forza (Legge 68/99 art. 18) conteggiate come disabili	0
Numero scoperture disabili	1
Numero scoperture categorie protette	0

Note

Nel caso in cui alcuni dati non risultassero corretti è possibile selezionare il tasto **Indietro**, per poter modificare e correggere dati inseriti in precedenza.

Selezionando il tasto **Invia per assolvere all'obbligo**, sarà 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

Prospetto informativo inviato con successo.

Obbligo di invio assolto.

Premere il seguente tasto per visualizzare la ricevuta e stamparla.

Ricordiamo che l'elenco delle ricevute è comunque visualizzabile nel menu "Gestione Prospetto - Ricerche"

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.

Prospetto Informativo on line

Ricevuta del prospetto	
Tipo comunicazione	01 - Prospetto informativo
Codice comunicazione	0603411B00082836
Data invio	13/01/2011 20:14:39
Protocollo sistema	00003764
Codice comunicazione precedente	

Quadro 1	
Dati prospetto	
Data riferimento prospetto	31/12/2010
N° lavoratori in forza nazionale	15
Categoria azienda L. 68/99 art. 3 c. 1	C - Da 15 a 35 dipendenti
Nessuna assunzione aggiuntiva	N
Data prima assunzione	03/01/2011
Dati aziendali	
Tipologia dichiarante	A - Datore lavoro privato
Codice fiscale	10000000009
Denominazione	test datore
Settore	01.13.20 - Coltivazione di ortaggi (inclusi i meloni) in foglia, a fusto, a frutto, in radici, bulbi e tuberi in colture protette (escluse barbabietola da zucchero e patate)
CCNL	007 - C.c.n.l. per i dipendenti dalle agenzie marittime raccomandatarie, agenzie aeree e pubblici mediatori marittimi.
Comune sede legale	G337 - PARMA
Cap sede legale	43100
Indirizzo sede legale	via rioma
Telefono sede legale	444
Codice fiscale referente	DVCSR78D07D969J
Cognome referente	devecchi

Nome referente	sergio
Indirizzo referente	via roma
Comune referente	A014 - ACATE
CAP referente	97011
Telefono referente	3333
Gradualità	
Data atto	06/01/2011
Estremi atto	374
N° assunzioni di lavoratori non disabili effettuate prima della trasformazione	1
Data trasformazione	11/01/2011
Sospensione a carattere nazionale	
Sospensione per mobilità	N - NO

Quadro 2	
Dati provinciali	
Provincia	034 - PARMA
Comune sede di riferimento	L183 - TIZZANO VAL PARMA
Cap sede di riferimento	43028
Indirizzo sede di riferimento	via roma
Cognome Referente	rossi
Nome Referente	mario
N° posti previsti per centralinisti non vedenti (113/85)	0
N° posti previsti per massofisioterapisti non vedenti (403/71)	0

Dati relativi al personale dipendente	
N° Totale lavoratori dipendenti	3
N° Disabili in forza L.68/99	0
N° centralinisti telefonici non vedenti	0
N° terapisti della riabilitazione e massofisioterapisti non vedenti (l. 29/94)	0
N° Part time riproporzionati	0
N° Intermittenti riproporzionati (Art. 39 D.Lgs.276/03)	0
N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18)(limitatamente 1%)	0
N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18) conteggiate come disabili	0
N° Categorie protette in forza in esubero	0
Base computo	3
Sospensione	
Stato sospensione	E - Approvata / Concessa
Causale sospensione	B - Mobilità
N° lavoratori sospensione	0
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	
Riepilogo provinciale	
Provincia	034 - PARMA
N° Lavoratori (base computo)	3
N° Lavoratori in sospensione	0
Categoria compensazione disabili	
N° Compensazione disabili	0
Categoria compensazione categorie protette	
N° Compensazioni categorie protette	0
N° Disabili in forza (L.68/99 art.1)	0
N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18)	0
N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18) conteggiate come disabili	0
Quota di riserva disabili	1
Quota di riserva Art. 18	0
N° posizioni esonerate	0
N° Scoperture disabili (L.68/99 art.1)	1
N° Scoperture categorie protette (L.68/99 art.18)	0
Riepilogo nazionale	
N° lavoratori (Base computo)	3
Quota di riserva disabili	1
Quota di riserva Art. 18	0
N° lavoratori in sospensione	0
N° posizioni esonerate	0
N° Disabili in forza (L.68/99 art.1)	0
N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18)	0
N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18) conteggiate come disabili	0
N° Scoperture disabili (L.68/99 art.1)	1
N° Scoperture categorie protette (L.68/99 art.18)	0

6.2 Ricerche

Attraverso questa voce di menù è possibile ricercare i prospetti informativi inviati 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, e quindi protocollati;
- **Prospetti non inviati:** selezionando questa opzione verranno visualizzate tutti i prospetti salvati e non inviati;

Riepilogo prospetti: [Nuovo prospetto](#)

Prospetti:

Prospetti non inviati
 Prospetti inviati
Prospetti non inviati

cerca

Impostata 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: 31/12/2010 Id: 84261		Codice Fiscale: 10000000009 Denominazione: test datore N° lavoratori in forza nazionale: 50	
Tipo: Prospetto Data Prospetto: 31/12/2010 Id: 84259		Codice Fiscale: 10000000009 Denominazione: test datore N° lavoratori in forza nazionale:	
Tipo: Prospetto Data Prospetto: 31/12/2010 Id: 82887		Codice Fiscale: 10000000009 Denominazione: test datore N° lavoratori in forza nazionale:	

6.2.1 Prospetti non inviati

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

Prospetti:

Dati Prospetto	Dati Invio	Azienda	
Tipo: Rettifica Data Prospetto: 31/12/2010 Id: 82879	Codice com. precedente: 2000711B00082877	Codice Fiscale: 10000000009 Denominazione: test datore N° lavoratori in forza nazionale: 40	
Tipo: Prospetto Data Prospetto: 31/12/2010 Id: 82875		Codice Fiscale: 10000000009 Denominazione: test datore N° lavoratori in forza nazionale: 40	
Tipo: Rettifica Data Prospetto: 31/12/2010 Id: 82873	Codice com. precedente: 0901011B00082829	Codice Fiscale: 10000000009 Denominazione: test datore N° lavoratori in forza nazionale: 50	

Accanto ad ogni prospetto è presente il tasto , e selezionandolo 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.

Dati Prospetto	Dati Invio	Azienda	Ricevuta	
Tipo: Rettifica Data Prospetto: 31/12/2010 Id: 82878	Codice comunicazione: 2000711B00082878 Codice com. precedente: 2000711B00082877 Protocollo: 00003764 05/01/2011 Data Invio: 13/01/2011 19:39:56	Codice Fiscale: 10000000009 Denominazione: test datore N° lavoratori in forza nazionale: 40		
Tipo: Prospetto Data Prospetto: 31/12/2010 Id: 82877	Codice comunicazione: 2000711B00082877 Protocollo: 00003764 05/01/2011 Data Invio: 13/01/2011 19:39:35	Codice Fiscale: 10000000009 Denominazione: test datore N° lavoratori in forza nazionale: 40		  

Accanto ad ogni prospetto è presente il tasto  (crea nuovo). Selezionandolo, 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  posto in corrispondenza di ogni prospetto inviato, 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 pre visti 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 (ISTAT),
- Posti di lavoro disponibili: Qualifica professionale (ISTAT), 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  posto in corrispondenza di ogni prospetto inviato, 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 menù 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	Crea nuovo
72702	31/10/2010	Codice comunicazione 0000010800072702 Protocollo 00022951 28/10/2010 Data Invio 28/10/2010 14:48:28	Codice Fiscale: 03449640105 Denominazione: EXACT LEARNING SOLUTIONS S.P.A. N° lavoratori in forza nazionale: 69		
72696	06/09/2010	Codice comunicazione 0000010800072696 Protocollo 00022949 28/10/2010 Data Invio 28/10/2010 11:37:19	Codice Fiscale: 01580850970 Denominazione: TESSILFORM SPA N° lavoratori in forza nazionale: 284		
72436	30/09/2010	Codice comunicazione 0000010800072436 Protocollo 00022817 12/10/2010 Data Invio 12/10/2010 10:56:35	Codice Fiscale: 00977690239 Denominazione: GIUNTI AL PUNTO SPA N° lavoratori in forza nazionale: 522		

In corrispondenza di ogni prospetto visualizzato è possibile:

- Selezionando il tasto  (ricevuta), visualizzare la ricevuta del prospetto informativo inviato
- Selezionando il tasto  (crea nuovo), è possibile accedere ad un nuovo prospetto precompilato con i dati del prospetto appena selezionato relativamente alle sezioni e ai dati presenti nei nuovi standard; tale operazione permette di velocizzare le operazioni di compilazione dei campi nel caso in cui alcuni dati rimanessero invariati.

7. Gestione Utenti

Selezionando il menù **Gestione Utenti** dalla barra principale sarà possibile accedere a due funzionalità:

- Delegati
- Modifica password
- Modifica dati

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: HOME, GESTIONE PROSPETTO, **GESTIONE UTENTI** (highlighted), MANUALE, and LOGOUT. Below the navigation bar, the user's profile is displayed: 'Utente: aziendademo Tipo Utente: s'. A dropdown menu is open under 'GESTIONE UTENTI', showing three options: DELEGATI, MODIFICA PASSWORD, and MODIFICA DATI.

Below the navigation bar, there is a section titled 'Utilizzo del prospetto informativo'. It contains a diagram with the following text: 'Per inviare un prospetto informativo è possibile:'. Below this text, there are two options: 'Compilare un prospetto vuoto' and 'Compilare un prospetto partendo da uno già inserito', separated by the word 'oppure'. Each option is accompanied by an icon of a document and a pen.

Below the diagram, there is a section titled 'Passi necessari per l'invio del prospetto'. It shows a sequence of four steps: 'Compilare il quadro 1' (with 'Quadro 1' and a pen icon), 'Compilare i quadri 2' (with 'Quadri 2' and a pen icon), 'Verificare il quadro 3' (with 'Quadro 3' and a pen icon), and 'Inviare per assolvere l'obbligo' (with 'Invio' and a right-pointing arrow icon).

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.

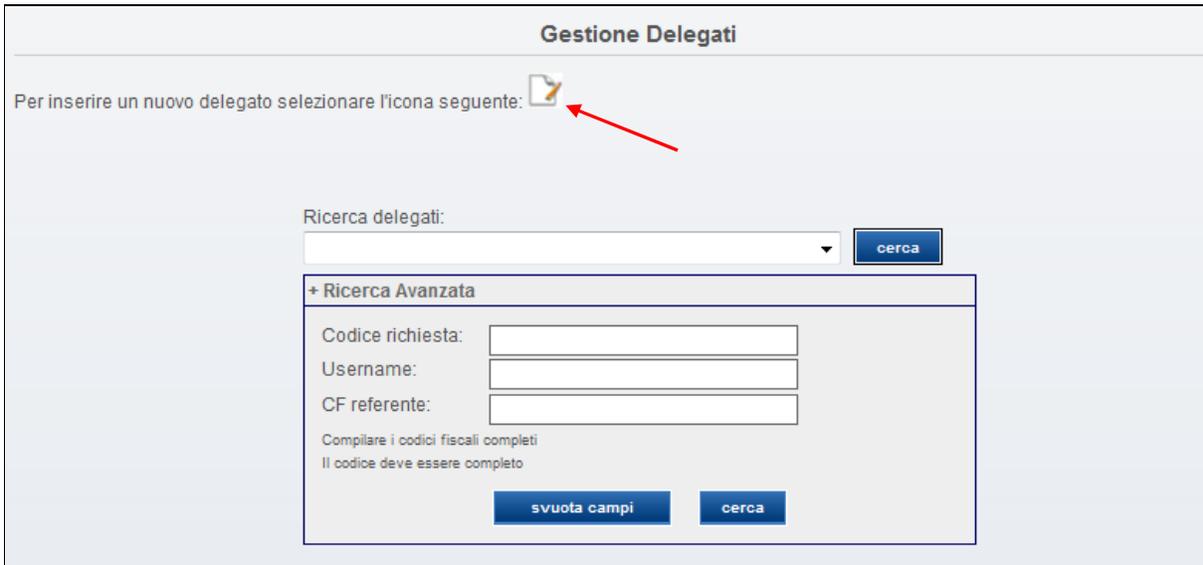
I delegati possono così:

- 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 utilizzare il tasto 



Gestione Delegati

Per inserire un nuovo delegato selezionare l'icona seguente: 

Ricerca delegati:

+ Ricerca Avanzata

Codice richiesta:

Username:

CF referente:

Compilare i codici fiscali completi
Il codice deve essere completo

Attraverso tale pulsante si acceda al form di registrazione suddiviso in tre sezioni:

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

Gestione utenti

Sezione: Credenziali di accesso al sistema

NOME UTENTE * 

PASSWORD *  RIPETI PASSWORD *

Sezione: Referente

CODICE FISCALE *  

COGNOME * NOME *

SESSO DATA DI NASCITA (ES 31/12/1981) 

COMUNE O IN ALTERNATIVA STATO STRANIERO DI NASCITA -  

TELEFONO FAX

INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA *

NOTE

Sezione: Stato della registrazione

STATO 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.

Nel dettaglio vengono descritti i campi da compilare da parte del delegante:

- **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.

Gestione utenti

Sezione: Credenziali di accesso al sistema

NOME UTENTE * 

PASSWORD *  RIPETI PASSWORD *

7.1.1.2 Referente

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

Sezione: Referente

CODICE FISCALE *	<input type="text"/>		
COGNOME *	<input type="text"/>	NOME *	<input type="text"/>
SESSO	<input type="text"/>	DATA DI NASCITA (ES 31/12/1981)	<input type="text"/> 
COMUNE O IN ALTERNATIVA STATO STRANIERO DI NASCITA	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>  
TELEFONO	<input type="text"/>	FAX	<input type="text"/>
INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA *	<input type="text"/>		
NOTE	<input type="text"/>		

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 di nascita, Cittadinanza e data di nascita.
- **Cognome:** inserire il cognome del referente.
- **Nome:** inserire il nome del referente.
- **Sesso:** inserire tramite il menu il sesso del referente.
- **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, in dettaglio:

- **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 *

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

E' possibile 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	RSSMRA78R10D969O	rossi	mario		Attivo	

1/1

Tramite il menù 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 visualizzano ulteriori campi che è possibile compilare per affinare la ricerca

Ricerca delegati:

Attivo

+ Ricerca Avanzata

Codice richiesta:

Username:

CF referente:

Compilare i codici fiscali completi
Il codice deve essere completo

- **Codice richiesta:** inserire il codice relativo alla richiesta di Delegato.
- **UserName:** inserire lo *UserName* del delegato.
- **CF referente:** inserire il CF 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	RSSMRA78R10D9690	rossi	mario		Attivo	

 1/1

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 con il contenuto della sezione alle quali 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 *

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 avere.

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

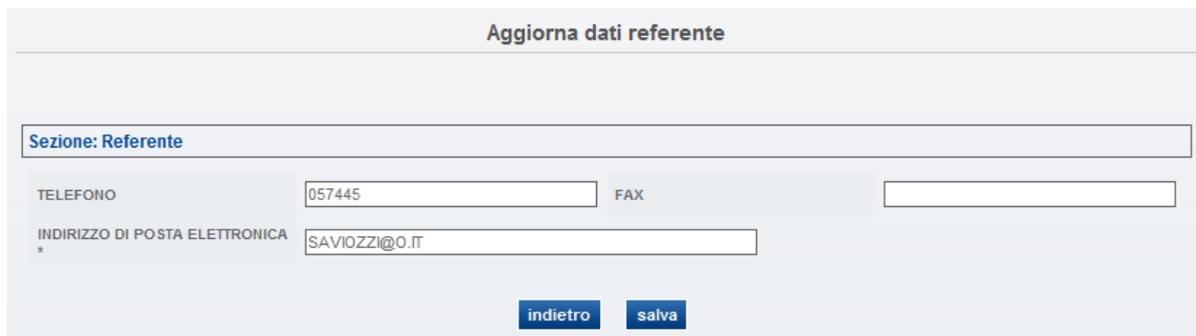
Un messaggio confermerà l'operazione.



7.3 Modifica dati

Selezionando l'opzione **Modifica dati**, si visualizza 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.



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.

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.

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 e contiene l'indicazione del protocollo e 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.

Prospetto Informativo on line

Ricevuta del prospetto	
Tipo comunicazione	01 - Prospetto informativo
Codice comunicazione	0603411B00082836
Data invio	13/01/2011 20:14:39
Protocollo sistema	00003764
Codice comunicazione precedente	

Quadro 1	
Dati prospetto	
Data riferimento prospetto	31/12/2010
N° lavoratori in forza nazionale	15
Categoria azienda L. 68/99 art. 3 c. 1	C - Da 15 a 35 dipendenti
Nessuna assunzione aggiuntiva	N
Data prima assunzione	03/01/2011
Dati aziendali	
Tipologia dichiarante	A - Datore lavoro privato
Codice fiscale	10000000009
Denominazione	test datore
Settore	01.13.20 - Coltivazione di ortaggi (inclusi i meloni) in foglia, a fusto, a frutto, in radici, bulbi e tuberi in colture protette (escluse barbabietola da zucchero e patate)
CCNL	007 - C.c.n.l. per i dipendenti dalle agenzie marittime raccomandatarie, agenzie aeree e pubblici mediatori marittimi.
Comune sede legale	G337 - PARMA
Cap sede legale	43100
Indirizzo sede legale	via roma
Telefono sede legale	444
Codice fiscale referente	DVCSRG78D07D969J
Cognome referente	devecchi
Nome referente	sergio
Indirizzo referente	via roma
Comune referente	A014 - ACATE
CAP referente	97011
Telefono referente	3333
Gradualità	
Data atto	06/01/2011

Estremi atto	374
N° assunzioni di lavoratori non disabili effettuate prima della trasformazione	1
Data trasformazione	11/01/2011
Sospensione a carattere nazionale	
Sospensione per mobilità	N - NO

Quadro 2	
Dati provinciali	
Provincia	034 - PARMA
Comune sede di riferimento	L183 - TIZZANO VAL PARMA
Cap sede di riferimento	43028
Indirizzo sede di riferimento	via roma
Cognome Referente	rossi
Nome Referente	mario
N° posti previsti per centralinisti non vedenti (113/85)	0
N° posti previsti per massofisioterapisti non vedenti (403/71)	0

Dati relativi al personale dipendente	
N° Totale lavoratori dipendenti	3
N° Disabili in forza L.68/99	0
N° centralinisti telefonici non vedenti	0
N° terapisti della riabilitazione e massofisioterapisti non vedenti (l. 29/94)	0
N° Part time riproporzionati	0
N° Intermittenti riproporzionati (Art. 39 D.Lgs.276/03)	0
N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18)(limitatamente 1%)	0
N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18) conteggiate come disabili	0
N° Categorie protette in forza in esubero	0
Base computo	3
Sospensione	
Stato sospensione	E - Approvata / Concessa
Causale sospensione	B - Mobilità
N° lavoratori sospensione	0
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	
Riepilogo provinciale	
Provincia	034 - PARMA
N° Lavoratori (base computo)	3
N° Lavoratori in sospensione	0
Categoria compensazione disabili	
N° Compensazione disabili	0
Categoria compensazione categorie protette	
N° Compensazioni categorie protette	0
N° Disabili in forza (L.68/99 art.1)	0
N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18)	0
N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18) conteggiate come disabili	0
Quota di riserva disabili	1
Quota di riserva Art. 18	0
N° posizioni esonerate	0
N° Scoperture disabili (L.68/99 art.1)	1

N° Scoperture categorie protette (L.68/99 art.18)	0
Riepilogo nazionale	
N° lavoratori (Base computo)	3
Quota di riserva disabili	1
Quota di riserva Art. 18	0
N° lavoratori in sospensione	0
N° posizioni esonerate	0
N° Disabili in forza (L.68/99 art.1)	0
N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18)	0
N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18) conteggiate come disabili	0
N° Scoperture disabili (L.68/99 art.1)	1
N° Scoperture categorie protette (L.68/99 art.18)	0

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.