



Provincia di Bergamo

Settore Istruzione, Formazione, Lavoro, Sicurezza lavoro e Pari Opportunità

Presentazione di richieste di CONVENZIONE art. 11 Legge 68/99 tramite il Portale Sintesi

Collegarsi al sito

<http://sintesi.provincia.bergamo.it/portale/>

Accedere con le proprie credenziali

LOGIN

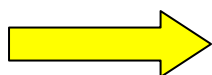
Username:

Password:

Entra



Entrare nel modulo COB



V.3.0.1

COB

pelizzariobl - Azienda di Prova (aziende)

Email : giancarlo.pelizzari@provincia.bergamo.it ✎

Dati Login

Benvenuto pelizzariobl

GIANCARLO PELIZZARI - Azienda di Prova (Aziende)

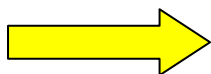
Modifica password

Richiedi un nuovo profilo di registrazione



Associa Login a smart card

logout



Aziende e Comunicazioni Obbligatorie

Il modulo "Aziende e Comunicazioni Obbligatorie" implementa tutte le componenti amministrative a cui i Centri per l'Impiego devono ottemperare nei confronti delle aziende. L'obiettivo è quello di realizzare un sito, dedicato alle aziende, in cui oltre alle necessarie sezioni informative, sia gestita l'anagrafe delle aziende e l'archivio delle comunicazioni obbligatorie che i datori di lavoro sono tenuti ad effettuare a seguito di ogni assunzione, cessazione, proroga o trasformazione di rapporto di lavoro.

The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar menu with the following items: **Gestione utenze**, **Anagrafiche**, **Comunicazioni di avviamento**, **Comunicazioni spettacolo**, **Comunicazioni art.16**, **Comunicazioni**, **Comunicazioni delega/revoca**, **Richieste legge 68/99** (with sub-items: » Elenco, » Nuova), **Gestione documenti L.68/99**, and **Utilità**. The main content area is titled **»» Elenco Aziende** and contains a form with the following fields: **Utente**, **Partiva IVA**, **Codice Fiscale**, **Ragione sociale**, **Comune**, **Data inizio convenzione**, and **Data fine convenzione**. Below the form is a search button labeled **[cerca]**. Underneath is a table with the following data:

<u>P.iva</u>	<u>Ragione sociale</u>	<u>Indirizzo</u>
01000000000	AZIEMDA_TEST	via sacerdoti grumelli, 19 MILZANO (BS)

At the bottom of the table, it says **Page 1**.

Per richiamare una richiesta già inserita selezionare **"Elenco"**

Per inserire una nuova richiesta selezionare **"Nuova"**

Nella finestra pop-up selezionare **"Richiesta di convenzione"**

Selezionare il tipo di Richiesta che si intende creare:

- >> Richiesta di nullaosta
- >> Richiesta di computo
- >> Richiesta di convenzione

Compilare il Form specifico della richiesta di convenzione, tenendo presente che i campi contrassegnati dall'asterisco * sono obbligatori

Per passare da una sezione all'altra cliccare su **AVANTI**



Nello step **Azienda** vengono recuperati i dati presenti in anagrafica. Indicare il nominativo del legale rappresentante

Nella sezione **Dati richiesta** recuperare i dati dell'ultimo prospetto attraverso il tasto "Recupera dati". Aggiornare nel caso i numeri fossero mutati.

Continuare la compilazione degli step **Sedi operative, Mansioni, Partner e Committente**


Nella sezione **Programma** inserire gli step (annualità) della convenzione, indicando i relativi impegni occupazionali. Per inserire gli step cliccare sul tasto "**MODIFICA**"

NEL CASO IN CUI FOSSERO STATI CONCORDATI CON L'UFFICIO COLLOCAMENTO MIRATO EVENTUALI INSERIMENTI NUMERICI, GLI STESSI ANDRANNO INDICATI NEL CAMPO NOTE DELLO STEP **Dati richiesta**

Nella sezione **Clausole** indicare il nominativo ed i recapiti del referente aziendale per la convenzione

Tramite lo step **Allegati** è possibile inviare documenti a completamento della richiesta. Prima di allegare è necessario salvare la richiesta.

Una volta completato l'inserimento dei dati, salvare la richiesta e verificarne il contenuto.

Cliccare su  per trasmettere la richiesta, che passerà nello stato di "**INVIATA**"

La richiesta si ritiene formalizzata solo dopo la corretta procedura di invio, certificata da una ricevuta recante gli estremi della protocollazione.

Le richieste in stato di "**BOZZA**" non producono alcun effetto.

All'invio telematico della richiesta non deve far seguito alcuna comunicazione o richiesta cartacea.

LETTURA DELLA RISPOSTA (AUTORIZZAZIONE O DINIEGO)

L'Ufficio Collocamento mirato disabili, una volta ricevuta la richiesta, procede alla fase di istruttoria, terminata la quale passa all'emissione del DOCUMENTO.

Le richieste a cui si è data una risposta si trovano nello stato di "**EVASA**"

A questo punto è possibile aprire in anteprima la richiesta evasa e cliccare sul link "**documento**" che compare in alto a sinistra.

[Documento]



RICEVUTA
Data invio : 24/09/2013 9.40.11

Codice comunicazione : 1001613200488116
Protocollo n. 488116 del : 24/09/2013

Data 24/09/2013
Protocollo 488116

IMPORTANTE:

SCARICARE IL DOCUMENTO CREATO, FIRMARLO DIGITALMENTE ED INVIARLO A

sintesi@pec.provincia.bergamo.it

Il documento verrà poi firmato digitalmente dal Dirigente responsabile del Settore Istruzione Formazione Lavoro e Sicurezza Lavoro e inoltrato all'azienda tramite POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA.