

SINTESI

Comunicazioni Obbligatorie [COB] Gestione Utenze interne

rev. 1.1 del 24.02.2008



Questo documento è una guida alla gestione utenze: funzionalità che consente di creare “utenti interni” al fine di operare in nome e per conto di soggetti (aziende, consulenti, istituti scolastici, ...) accreditati al portale.

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

Le informazioni contenute nel presente documento sono soggette a modifica senza preavviso e non rappresentano alcun impegno da parte della Provincia di Taranto. I cognomi e nomi riportati all'interno del presente manuale sono stati creati a solo scopo didattico e **ogni riferimento a persone e/o soggetti realmente esistenti è puramente casuale.**

Indice

Argomento	Pag.
1 Gestione utenze	3
1.1 Creazione nuovo utente	3
1.1.1 Collegamento iniziale Login	3
1.1.2 Creazione nuovo utente (presente nel DB – in possesso delle credenziali di accesso)	7
1.1.3 Associazioni di sedi operative	9
1.1.4 Creazione nuovo utente (presente nel DB – NON in possesso delle credenziali di accesso)	11
1.1.5 Funzione “Ricorda Password”	14
1.1.6 Creazione nuovo utente (NON presente nel DB – NON in possesso delle credenziali di accesso)	16
2 Comunicazioni obbligatorie on-line eseguite da un utente associato	21

1 Gestione utenze

1.1 Creazione nuovo utente

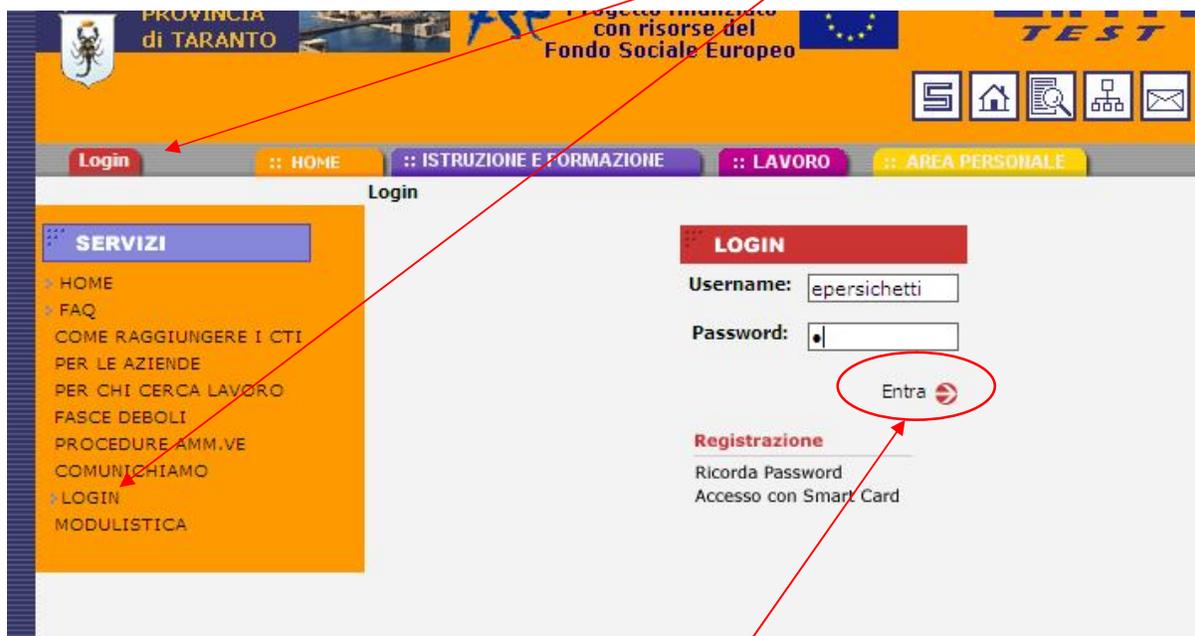
In questa sezione si illustrerà la procedura per effettuare la creazione di un utente “interno” associato alla sede operativa di una struttura organizzata (azienda, studio di consulenza, intermediario, ecc.). L’utente così creato potrà effettuare le comunicazioni obbligatorie on-line con Login e password personali.

Nel caso di soggetti abilitati (consulenti, intermediari, ...) gli utenti interni potranno operare in nome e per conto di tutte le aziende da cui hanno ricevuto Delega.

Nella procedura illustrata di seguito si fa riferimento a uno studio di consulenza **GIA’ ACCREDITATO** al portale SINTESI e che opera per nome e conto di numerose aziende da cui ha già ricevuta regolare DELEGA.

1.1.1 Collegamento iniziale Login

Passaggio	Azione
1.	Portarsi sulla home page di SINTESI al seguente indirizzo: http://sintesi.provincia.taranto.it/portale e fare clic sull’icona Login



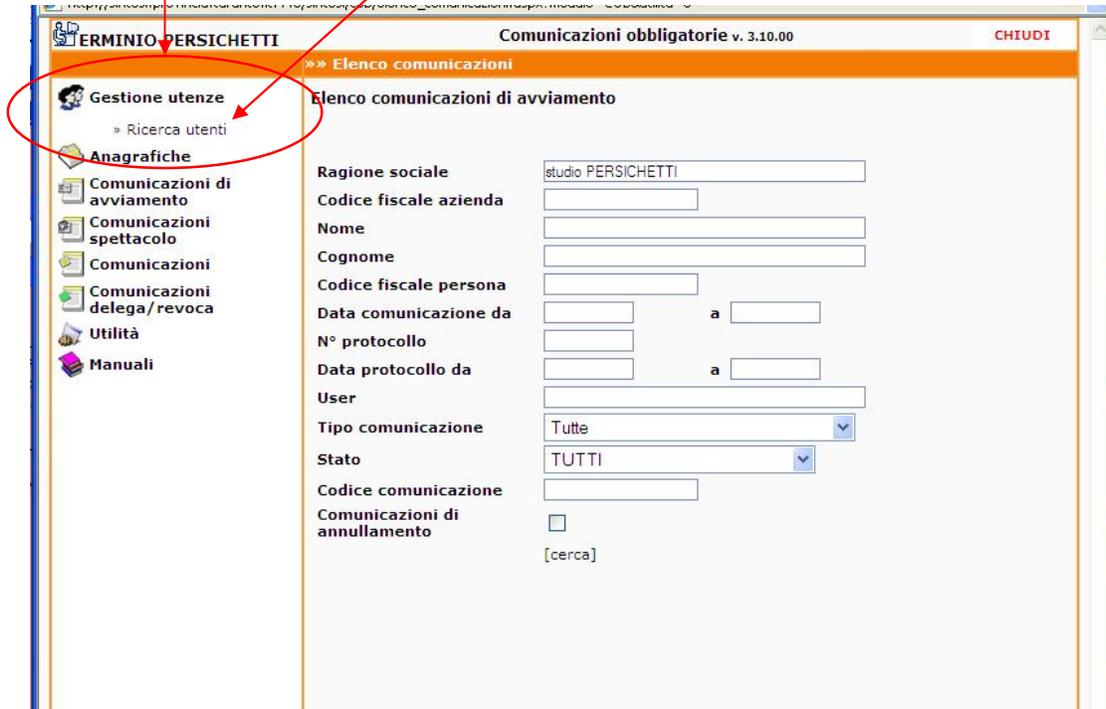
2.	Effettuare l'accesso al sistema con le credenziali in possesso. Digitare la propria Username
3.	Digitare la propria Password
4.	Fare clic sul bottone Entra

Passaggio	Azione
5.	Fare clic sul “bottono tab” COB



The screenshot shows the 'Area Personale' section of a web application. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Logout', 'HOME', 'ISTRUZIONE E FORMAZIONE', 'LAVORO', and 'AREA PERSONALE'. Below this, the 'Area Personale' header is visible. On the left, there is a sidebar menu with 'SERVIZI' highlighted. The 'COB' button is circled in red. The main content area displays the user's name 'Benvenuto ERMINIO PERSICHETTI', the category 'Aziende', and instructions for requesting a new service or registering a new company. A section titled 'Aziende e Comunicazioni Obbligatorie' is also visible, along with a 'COB:' label at the bottom right.

Passaggio	Azione
6.	Fare clic sul menù Gestione utenze affinché appaia la voce del sottomenù Ricerca utenti
7.	Fare clic su Ricerca utenti



Passaggio	Azione
8.	Nella finestra che appare GESTIONE UTENTI viene visualizzato un menù che presenta due voci: Elenco Utenti e Nuovo Utente
9.	Fare clic su Nuovo Utente nota: i passi che seguono si riferiscono alla creazione di un nuovo Utente; se hai già' inserito un utente vai al passaggio 36 (pag. 11) altrimenti prosegui al passo successivo



Elenco comunicazioni - Windows Internet Explorer
http://sintesi.provincia.taranto.it:443/sintesi/cob_utenze/associa_utente.aspx

GESTIONE UTENTI [chiudi]

bianchitest

- » Elenco Utenti
- » Nuovo Utente

ELENCHI UTENTI AZIENDA: studio PERSICHETTI

In questa tabella stai visualizzando gli utenti associati alla tua sede operativa

Digita il cognome: ricerca

seleziona	nome	cognome
-----------	------	---------

Se desideri associare altre sedi operative, clicca su su seleziona

Nella creazione di un **nuovo utente** possiamo trovarci di fronte alle seguenti situazioni:

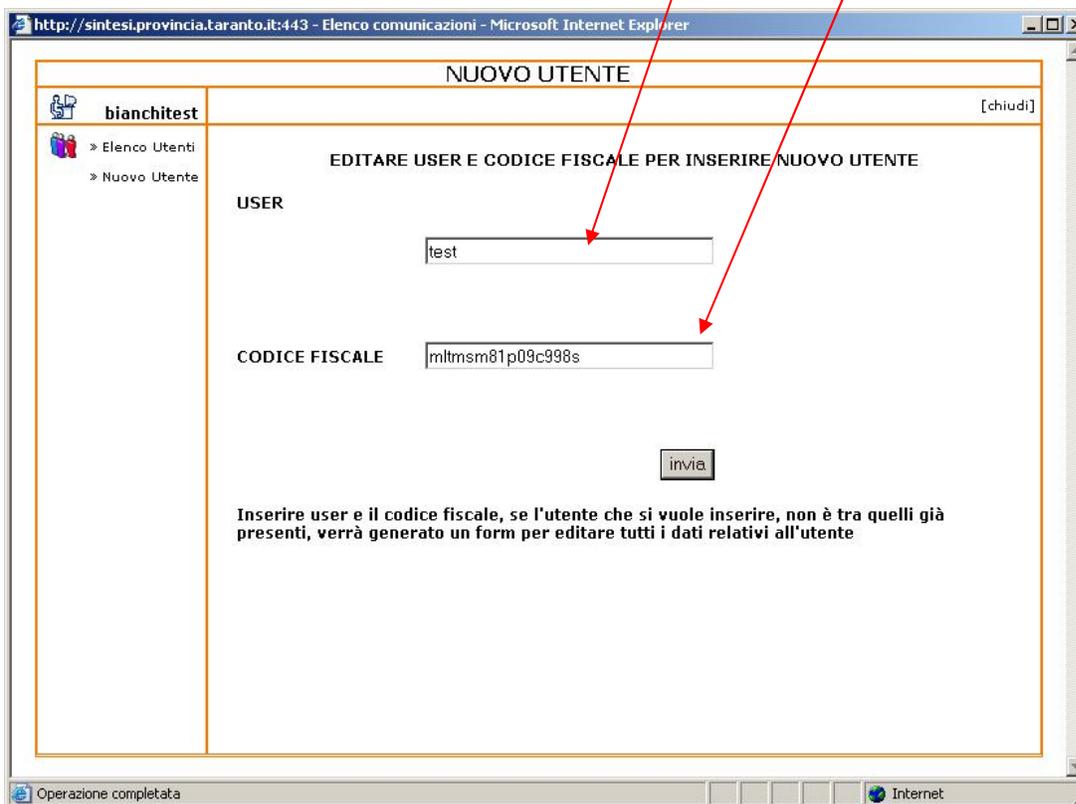
- 1) Il nuovo utente è **presente** nel DB, **possiede** già delle credenziali di accesso (user e password), quindi proseguire nei passaggi successivi
- 2) Il nuovo utente è **presente** nel DB, ma **NON possiede** credenziali di accesso (user e password), **quindi saltare al passaggio 17** pag 11
- 3) Il nuovo utente **NON è presente nel DB**, quindi **saltare al passaggio 25** pag. 16

1.1.2 Creazione nuovo utente presente nel DB – in possesso di credenziali di accesso -.

Nota: L'utente (già presente nel DB) possiede le credenziali di accesso perché risulta essere stato creato e/o associato, precedentemente, ad altra azienda o altro intermediario.

IMPORTANTE: Prima di procedere alla nuova associazione verificare le precedenti associazioni in essere.

Passaggio	Azione
10.	Nella finestra che appare digitare nel campo USER il nome utente delle credenziali di accesso
11.	Digitare il codice fiscale dell'utente in possesso delle credenziali.



http://sintesi.provincia.taranto.it:443 - Elenco comunicazioni - Microsoft Internet Explorer

NUOVO UTENTE [chiudi]

bianchitest

» Elenco Utenti
» Nuovo Utente

EDITARE USER E CODICE FISCALE PER INSERIRE NUOVO UTENTE

USER

test

CODICE FISCALE

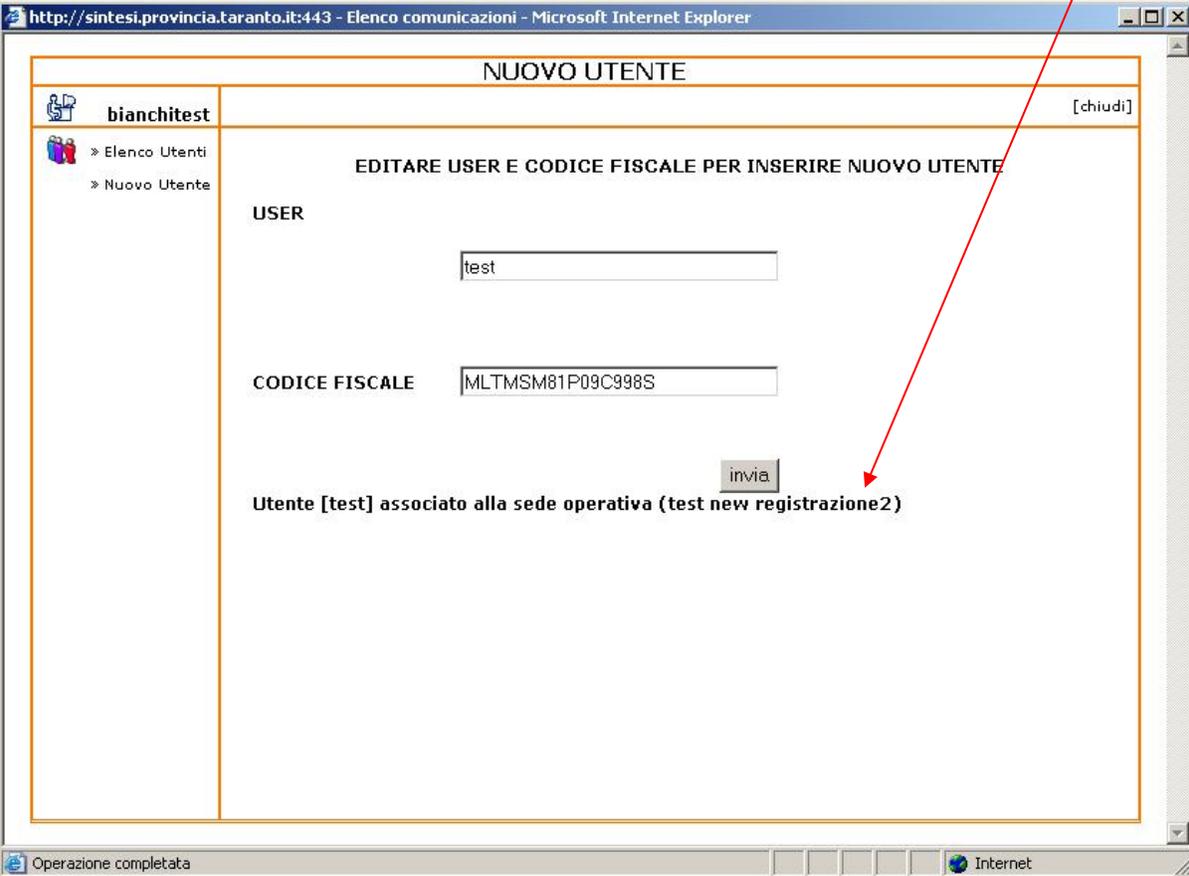
mltmsm81p09c998s

invia

Inserire user e il codice fiscale, se l'utente che si vuole inserire, non è tra quelli già presenti, verrà generato un form per editare tutti i dati relativi all'utente

Operazione completata

Passaggio	Azione
12.	Il nuovo utente (già in possesso di credenziali di accesso) viene riconosciuto dal sistema ed associato alla sede operativa (per default quella “principale”). Se intendi associare il nuovo utente ad altra sede operativa, prosegui al passaggio successivo, altrimenti vai al passaggio 36 pag. 21



http://sintesi.provincia.taranto.it:443 - Elenco comunicazioni - Microsoft Internet Explorer

NUOVO UTENTE [chiudi]

bianchitest

» Elenco Utenti
» Nuovo Utente

EDITARE USER E CODICE FISCALE PER INSERIRE NUOVO UTENTE

USER

test

CODICE FISCALE MLTMSM81P09C998S

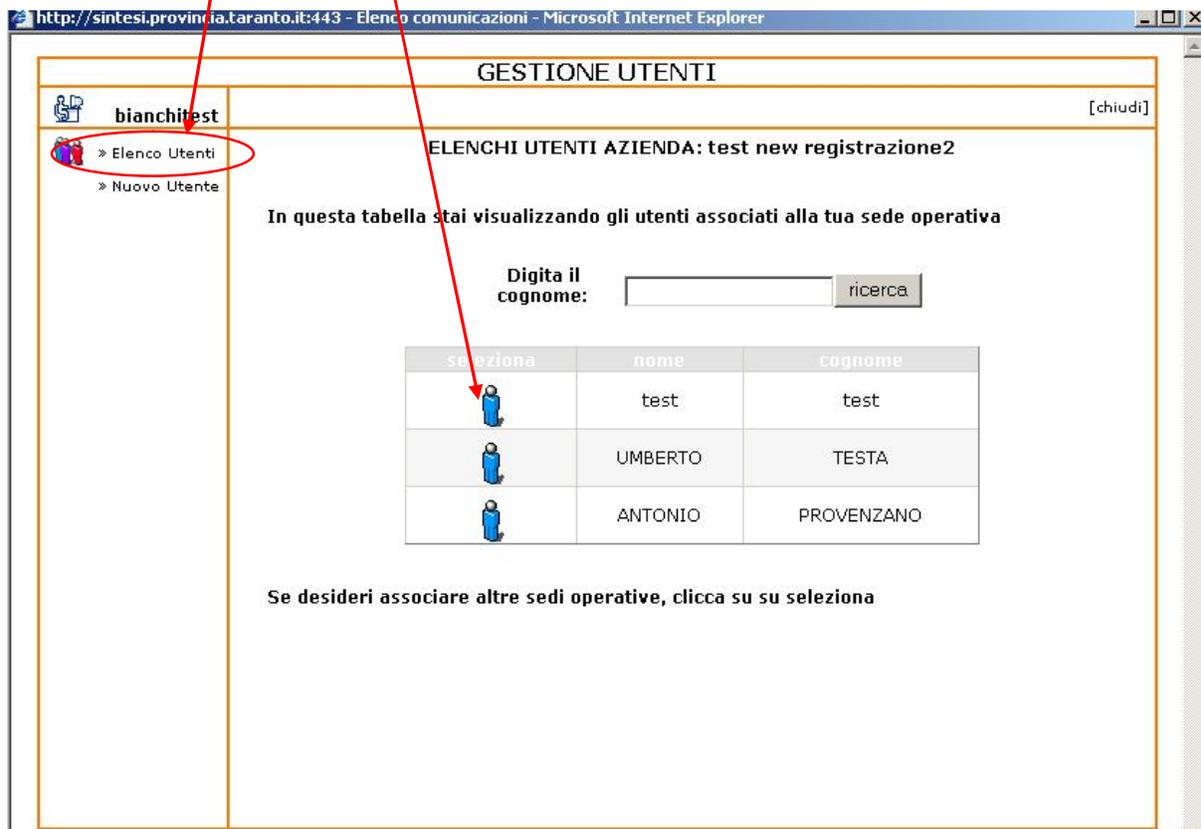
invia

Utente [test] associato alla sede operativa (test new registrazione2)

Operazione completata Internet

1.1.3 Associazioni di sedi operative

Passaggio	Azione
13.	Fare clic su Elenco Utenti
14.	Fare clic sull'icona dell'utente a cui si desidera creare l'associazione di un'altra sede operativa



http://sintesi.provincia.taranto.it:443 - Elenco comunicazioni - Microsoft Internet Explorer

GESTIONE UTENTI [chiudi]

bianchitest

- » Elenco Utenti
- » Nuovo Utente

ELENCHI UTENTI AZIENDA: test new registrazione2

In questa tabella stai visualizzando gli utenti associati alla tua sede operativa

Digita il cognome: ricerca

seleziona	nome	cognome
	test	test
	UMBERTO	TESTA
	ANTONIO	PROVENZANO

Se desideri associare altre sedi operative, clicca su su seleziona

Passaggio	Azione
15.	Fare clic sulla corrispondente “icona di associazione” per selezionare la sede operativa dell’azienda
16.	Per eliminare una associazione esistente fare clic sulla icona X



GESTIONE UTENTI [chiudi]

bianchitest

» Elenco Utenti
» Nuovo Utente

← INDIETRO

UTENTE
Cognome: test Nome:test

Sedi operative associate all'utenza

comune	indirizzo	ruolo	Elimina Associazione
TARANTO	via millefiori, 34	Datore_Lavoro	X

Sedi operative dell'azienda non associate all'utente

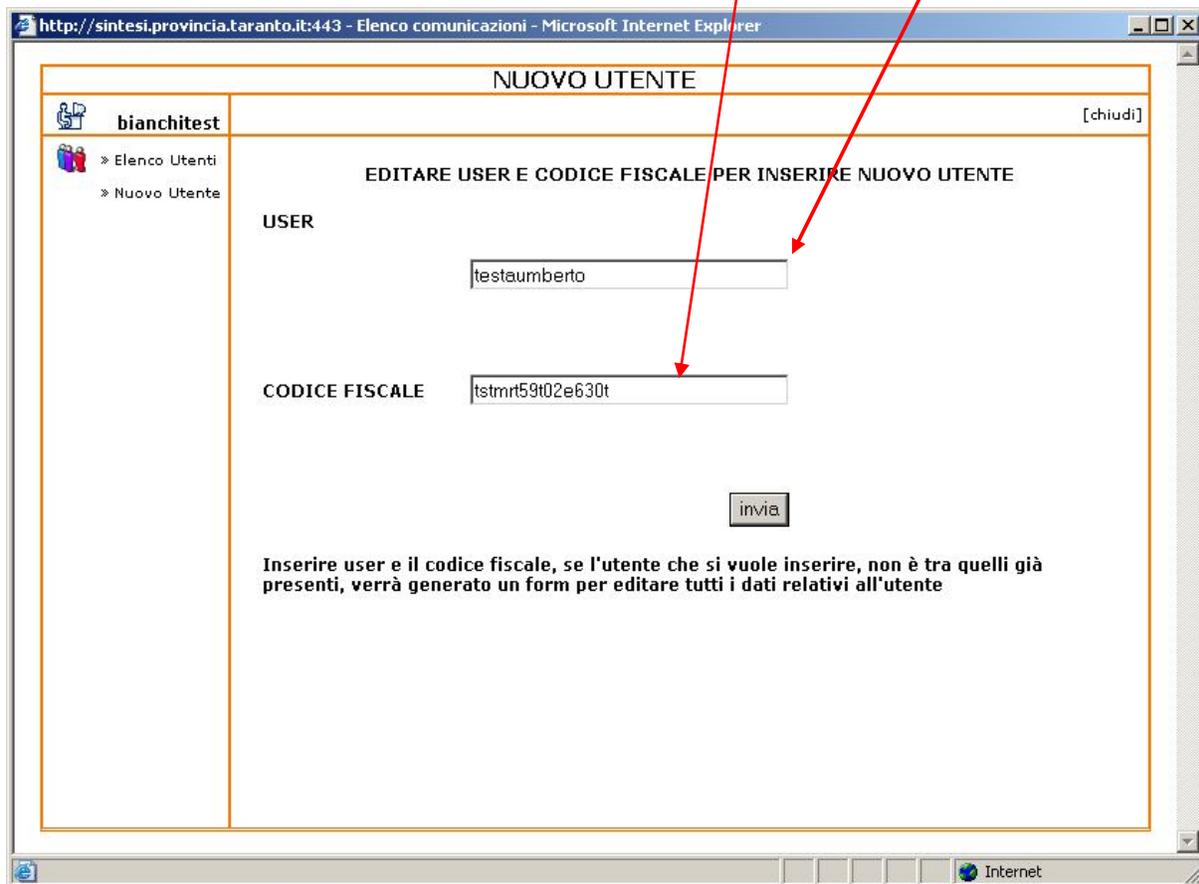
ragione sociale	Sede Operativa	indirizzo	comune	utenti	Associa
test new registrazione2	GROTTAGLIE	via sede operativa	GROTTAGLIE	0	+
test new registrazione2	TARANTO	Via prova, 1	TARANTO	0	+

procedura fine associazione.

L’utente creato potrà ora loggarsi al portale con la USER e Password già in possesso.

1.1.4 Creazione nuovo utente (presente nel DB – NON in possesso di credenziali di accesso)

Passaggio	Azione
17.	Digitare il nome USER del nuovo utente ATTENZIONE: non introdurre spazi o caratteri che non siano lettere o numeri.
18.	Digitare il Codice Fiscale del nuovo utente



http://sintesi.provincia.taranto.it:443 - Elenco comunicazioni - Microsoft Internet Explorer

NUOVO UTENTE [chiudi]

bianchitest

» Elenco Utenti

» Nuovo Utente

EDITARE USER E CODICE FISCALE PER INSERIRE NUOVO UTENTE

USER

testaumberto

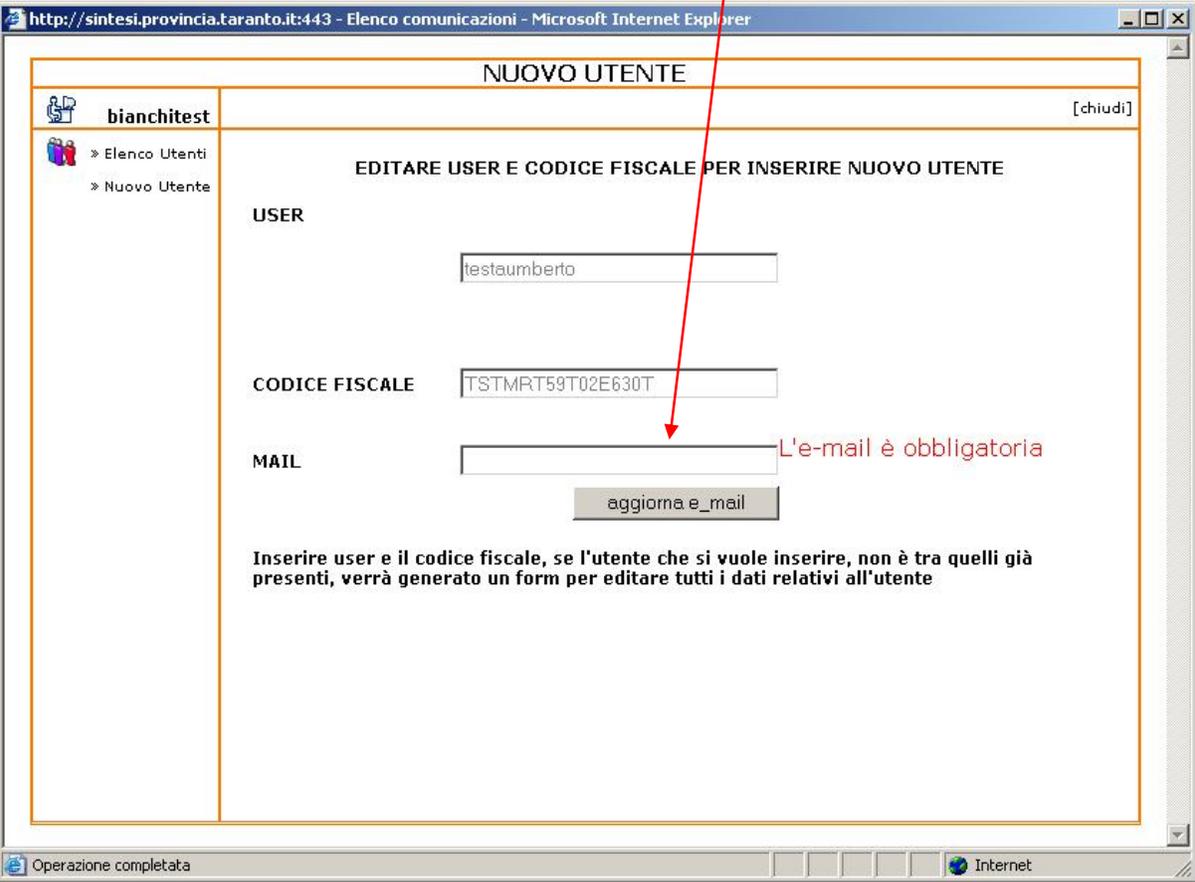
CODICE FISCALE

tstmr159t02e630t

invia

Inserire user e il codice fiscale, se l'utente che si vuole inserire, non è tra quelli già presenti, verrà generato un form per editare tutti i dati relativi all'utente

Passaggio	Azione
19.	Il sistema riconosce il codice fiscale della persona nel DB, a cui però non sono state rilasciate mai rilasciate credenziali di accesso.
20.	Digitare l'e-mail personale che sarà utilizzata dal sistema per inviare le credenziali di accesso



http://sintesi.provincia.taranto.it:443 - Elenco comunicazioni - Microsoft Internet Explorer

NUOVO UTENTE [chiudi]

bianchitest

» Elenco Utenti
» Nuovo Utente

EDITARE USER E CODICE FISCALE PER INSERIRE NUOVO UTENTE

USER

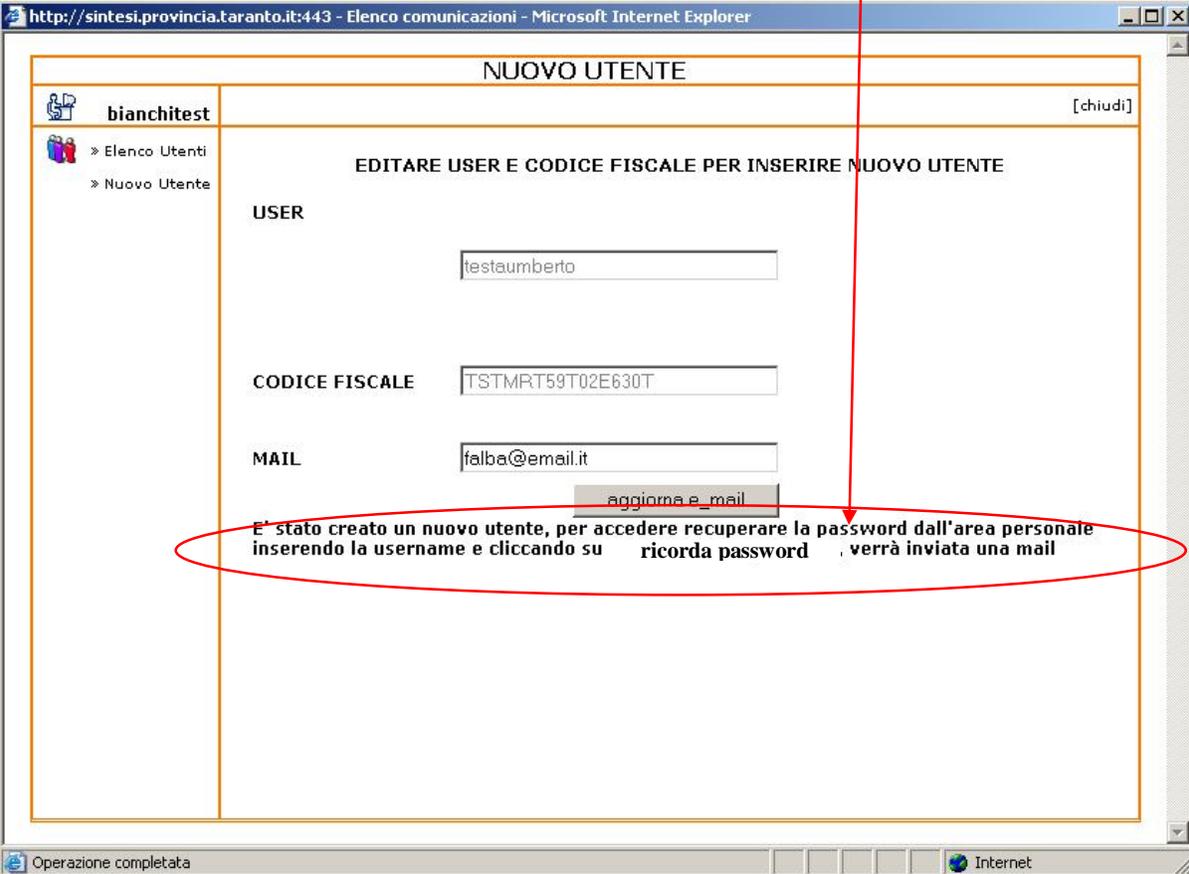
CODICE FISCALE

MAIL
L'e-mail è obbligatoria

Inserire user e il codice fiscale, se l'utente che si vuole inserire, non è tra quelli già presenti, verrà generato un form per editare tutti i dati relativi all'utente

Operazione completata Internet

Passaggio	Azione
21.	Il sistema informa della corretta creazione di un nuovo utente
22.	procedere al passo successivo per ricevere le credenziali di accesso



http://sintesi.provincia.taranto.it:443 - Elenco comunicazioni - Microsoft Internet Explorer

NUOVO UTENTE

bianchitest [chiudi]

» Elenco Utenti
» Nuovo Utente

EDITARE USER E CODICE FISCALE PER INSERIRE NUOVO UTENTE

USER
testaumberto

CODICE FISCALE
TSTMRT59T02E630T

MAIL
falba@email.it

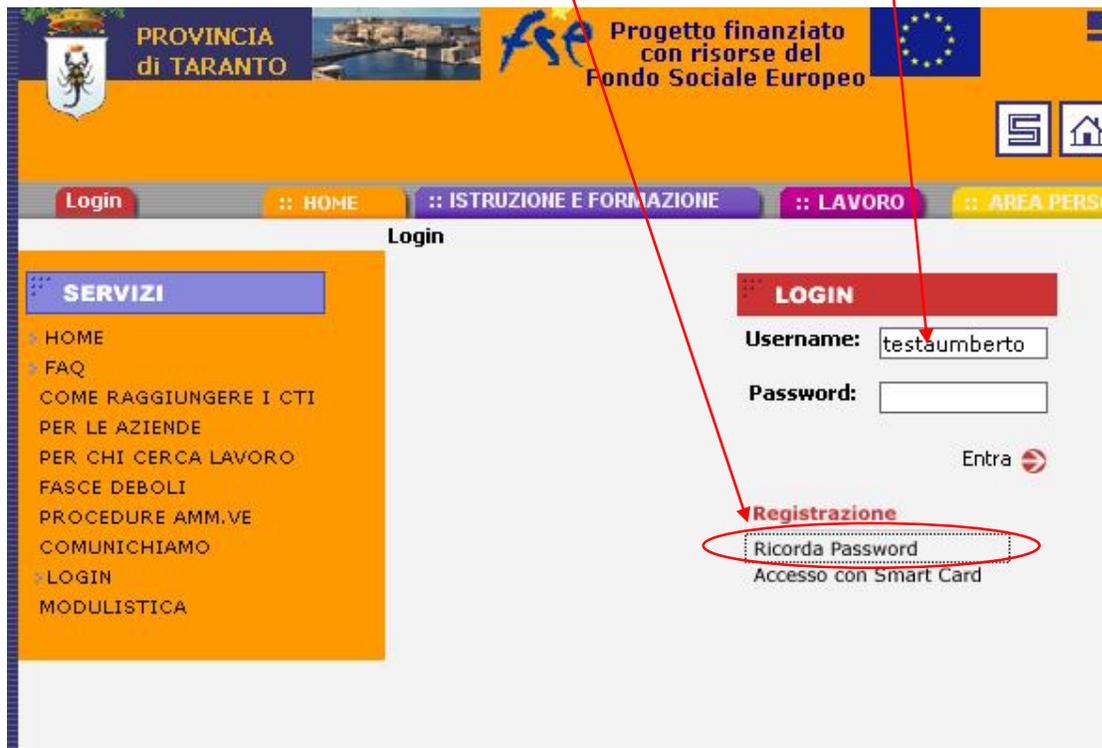
aggiorna_e_mail

E' stato creato un nuovo utente, per accedere recuperare la password dall'area personale inserendo la username e cliccando su ricorda password , verrà inviata una mail

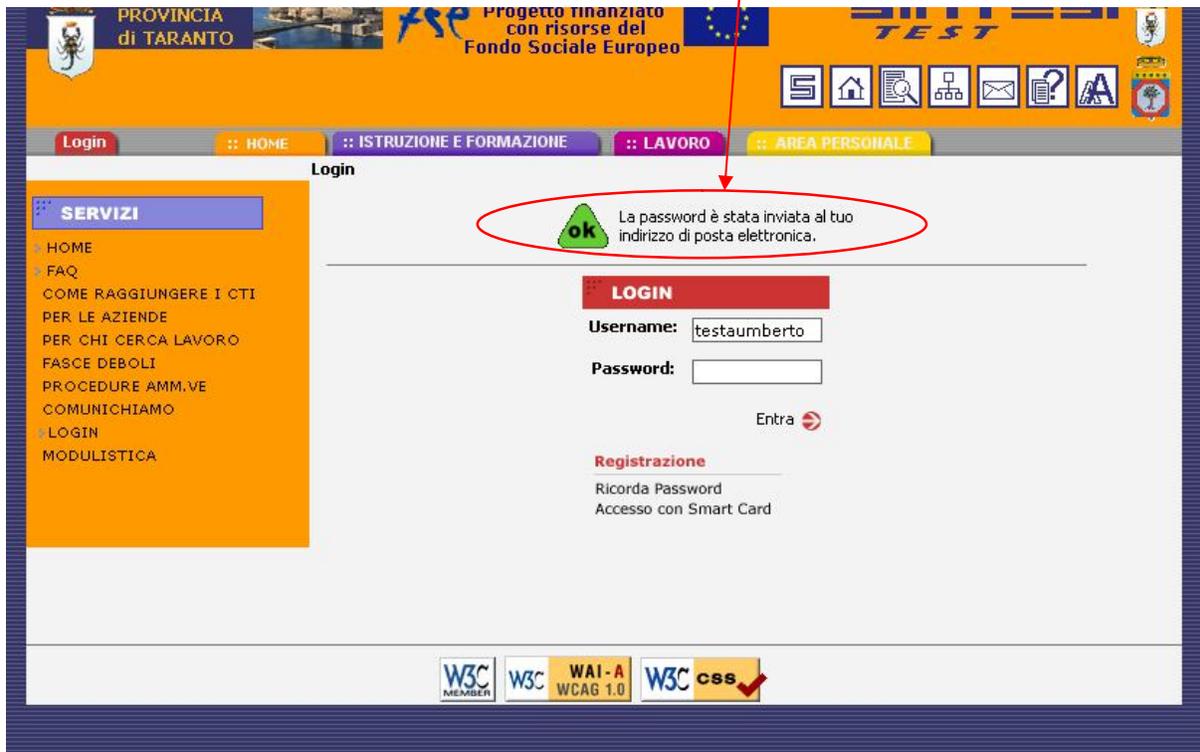
Operazione completata Internet

1.1.5 Funzione Ricorda Password

Passaggio	Azione
23.	Digitare l'Username
24.	Fare clic sul link “Ricorda Password”



Il sistema restituisce il messaggio di invio con successo all'indirizzo di posta elettronica:

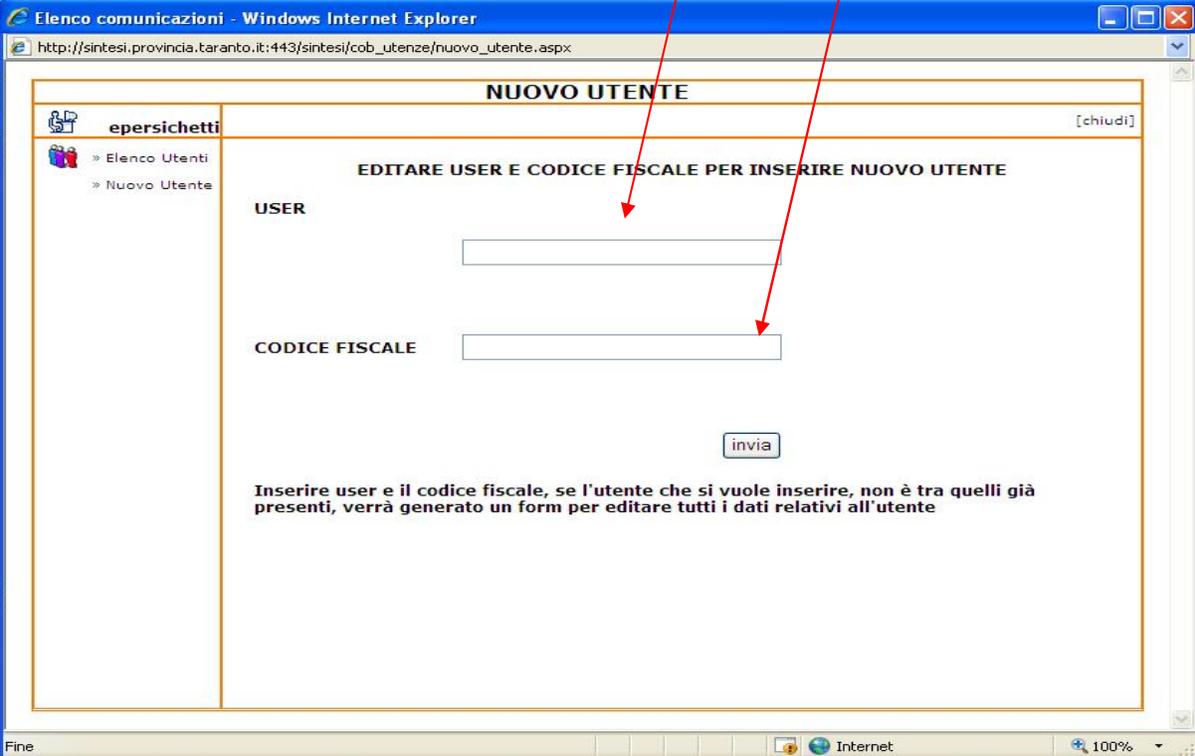


L'utente riceverà le credenziali di accesso sulla casella elettronica personale.

Fine procedura Nuovo utente (presente in DB ma non in possesso di credenziali di accesso).

1.1.6 Creazione nuovo utente (NON presente nel DB – NON in possesso di credenziali di accesso)

Passaggio	Azione
25.	Nella finestra che appare digitare nel campo USER il nome che sarà utilizzato per loggarsi ATTENZIONE: non introdurre spazi o caratteri che non siano lettere o numeri.
26.	Digitare il codice fiscale dell'utente che si vuole inserire



Elenco comunicazioni - Windows Internet Explorer
http://sintesi.provincia.taranto.it:443/sintesi/cob_utenze/nuovo_utente.aspx

NUOVO UTENTE [chiudi]

epersichetti

» Elenco Utenti
» Nuovo Utente

EDITARE USER E CODICE FISCALE PER INSERIRE NUOVO UTENTE

USER

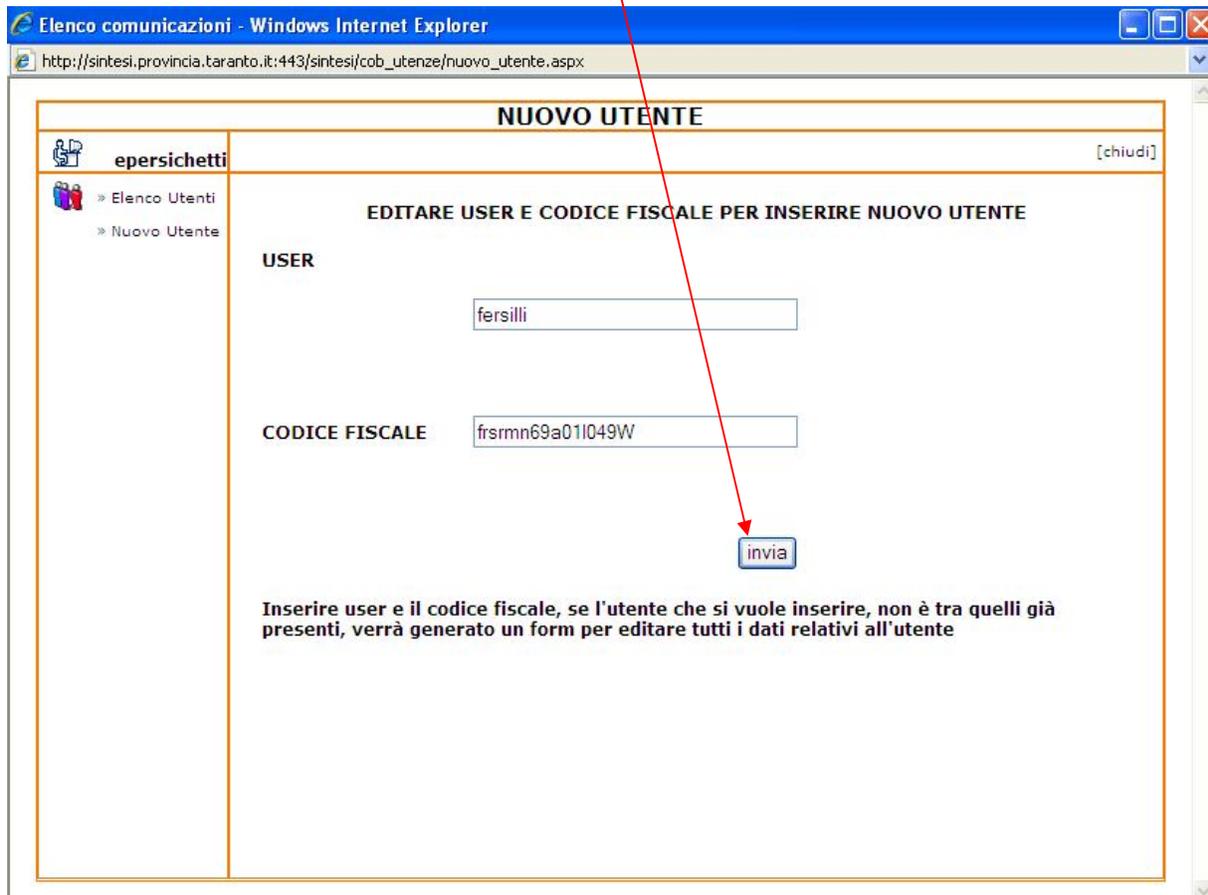
CODICE FISCALE

invia

Inserire user e il codice fiscale, se l'utente che si vuole inserire, non è tra quelli già presenti, verrà generato un form per editare tutti i dati relativi all'utente

Fine Internet 100%

Passaggio	Azione
27.	Fare clic sul pulsante INVIA



Elenco comunicazioni - Windows Internet Explorer
http://sintesi.provincia.taranto.it:443/sintesi/cob_utenze/nuovo_utente.aspx

NUOVO UTENTE [chiudi]

epersichetti

» Elenco Utenti
» Nuovo Utente

EDITARE USER E CODICE FISCALE PER INSERIRE NUOVO UTENTE

USER
fersilli

CODICE FISCALE
frsrnm69a01I049W

invia

Inserire user e il codice fiscale, se l'utente che si vuole inserire, non è tra quelli già presenti, verrà generato un form per editare tutti i dati relativi all'utente

Passaggio	Azione
28.	<p>si apre un nuovo form per la compilazione dei dati: Lasciare vuoto il campo PASSWORD NOTA: La password verrà generata dal SISTEMA e inviata all'e-mail personale (vedi passaggio n. 23 pag 14) IMPORTANTE: Personalizzare la password al primo accesso (attraverso la funzione Modifica password posta sotto il "Login di benvenuto")</p>

NUOVO UTENTE [chiudi]

epersichetti

- » Elenco Utenti
- » Nuovo Utente

EDITARE USER E CODICE FISCALE PER INSERIRE NUOVO UTENTE

USER

CODICE FISCALE

Inserire user e il codice fiscale, se l'utente che si vuole inserire, non è tra quelli già presenti, verrà generato un form per editare tutti i dati relativi all'utente

Premere il pulsante "Genera Password" ed inserire tutti i campi(* tutti i campi sono obbligatori) e premere il pulsante "inserisci utente".

PASSWORD

COGNOME

NOME

DATA DI NASCITA

LUOGO DI NASCITA

[Cerca il comune]

Passaggio	Azione
29.	Compilare i campi Cognome e nome
30.	Inserire la data di nascita nel formato gg/mm/aaaa
31.	<p>Inserire il luogo di nascita nel campo [Cerca il comune] Il sistema restituisce il comune nel campo sovrastante (campo NON EDITABILE) nota: se durante la digitazione il comune già appare fare clic sul link OK</p>

Passaggio	Azione
32.	Selezionare il sesso dalle caselle di opzione SESSO
33.	Inserire il luogo di residenza nel campo [Cerca il comune] Il sistema restituisce il comune nel campo sovrastante (campo NON EDITABILE) nota: se durante la digitazione il comune già appare fare clic sul link OK
34.	Compilare i campi relativi a provincia di nascita, cap di nascita, indirizzo residenza, telefono, e-mail. ATTENZIONE: l'indirizzo E-MAIL sarà utilizzato dal sistema per l'invio delle credenziali di accesso

Premere il pulsante "Genera Password" ed inserire tutti i campi (* tutti i campi sono obbligatori) e premere il pulsante "inserisci utente".

PASSWORD: :
genera password

COGNOME: fersilli

NOME: erminio

DATA DI NASCITA: 01/01/1969

LUOGO DI NASCITA: TARANTO
[Cerca il comune]: Taranto

PROVINCIA DI NASCITA: ta

CAP DI NASCITA: 74100

SESSO: Maschio Femmina

RESIDENZA: TARANTO
[Cerca il comune]: taranto

IND.RESIDENZA: via prova, 12

CAP: 74100

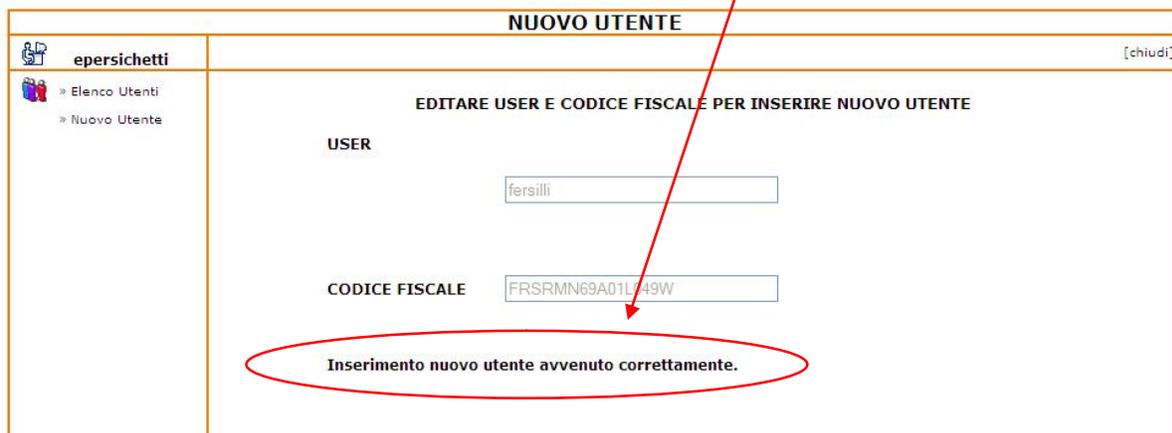
TELEFONO: 099123434

E-MAIL: fersilli@libero.it

inserisci utente

Passaggio	Azione
35.	Fare clic sul pulsante inserisci utente

Il sistema restituisce il messaggio di **Inserimento nuovo utente avvenuto correttamente.**



The screenshot shows a web application interface for creating a new user. The title bar reads "NUOVO UTENTE" with a "[chiudi]" button on the right. The left sidebar contains the logo "epersichetti" and a menu with "Elenco Utenti" and "Nuovo Utente". The main content area is titled "EDITARE USER E CODICE FISCALE PER INSERIRE NUOVO UTENTE". It contains two input fields: "USER" with the value "fersilli" and "CODICE FISCALE" with the value "FRSRMN69A01L49W". Below these fields, a red oval highlights the message "Inserimento nuovo utente avvenuto correttamente.", with a red arrow pointing from the top of the oval to the message text.

NOTA: Per ricevere le credenziali di accesso al sistema vedi “Funzione Ricorda Password” Pag. 14 – paragrafo 1.1.5

FINE PROCEDURA CREAZIONE NUOVO UTENTE

I passi seguenti si riferiscono alla realizzazione di comunicazioni obbligatorie On-Line

2 Comunicazioni obbligatorie on-line eseguite da un utente associato

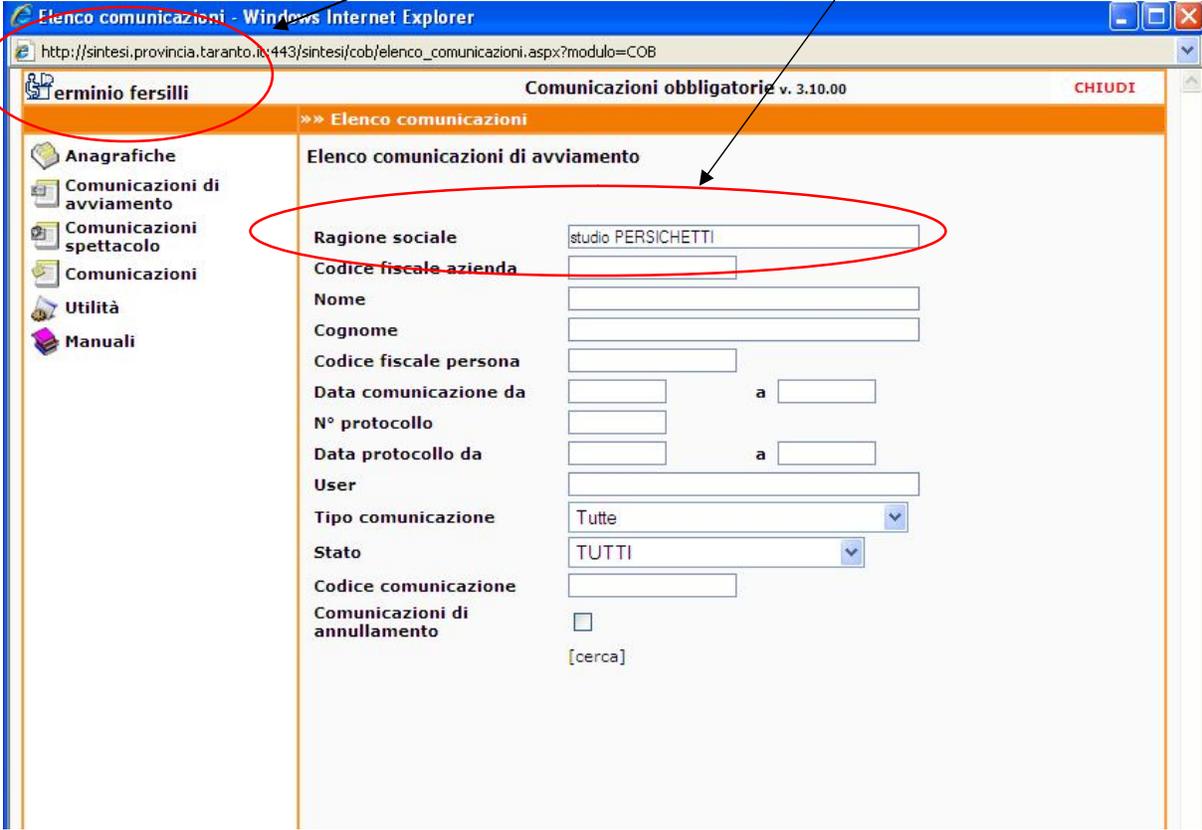
Passaggio	Azione
36.	Portarsi sulla home page di SINTESI al seguente indirizzo: http://sintesi.provincia.taranto.it/portale e fare clic sull'icona Login



Passaggio	Azione
37.	Digitare come Username il nome USER definito in fase di creazione nuovo utente (vedi passaggio 10 pag. 7) e come password quella generata dal sistema (vedi passaggio 13 pag. 9)
38.	Fare clic sul tab COB



La finestra visualizza il nome di login dell'utente (associato) e la ragione sociale dello studio per cui stiamo operando.



Elenco comunicazioni - Windows Internet Explorer
http://sintesi.provincia.taranto.it/443/sintesi/cob/elenco_comunicazioni.aspx?modulo=COB

Terminio fersilli

Comunicazioni obbligatorie v. 3.10.00

CHIUDI

»» Elenco comunicazioni

Elenco comunicazioni di avviamento

Ragione sociale studio PERSICHETTI

Codice fiscale azienda

Nome

Cognome

Codice fiscale persona

Data comunicazione da a

N° protocollo

Data protocollo da a

User

Tipo comunicazione Tutte

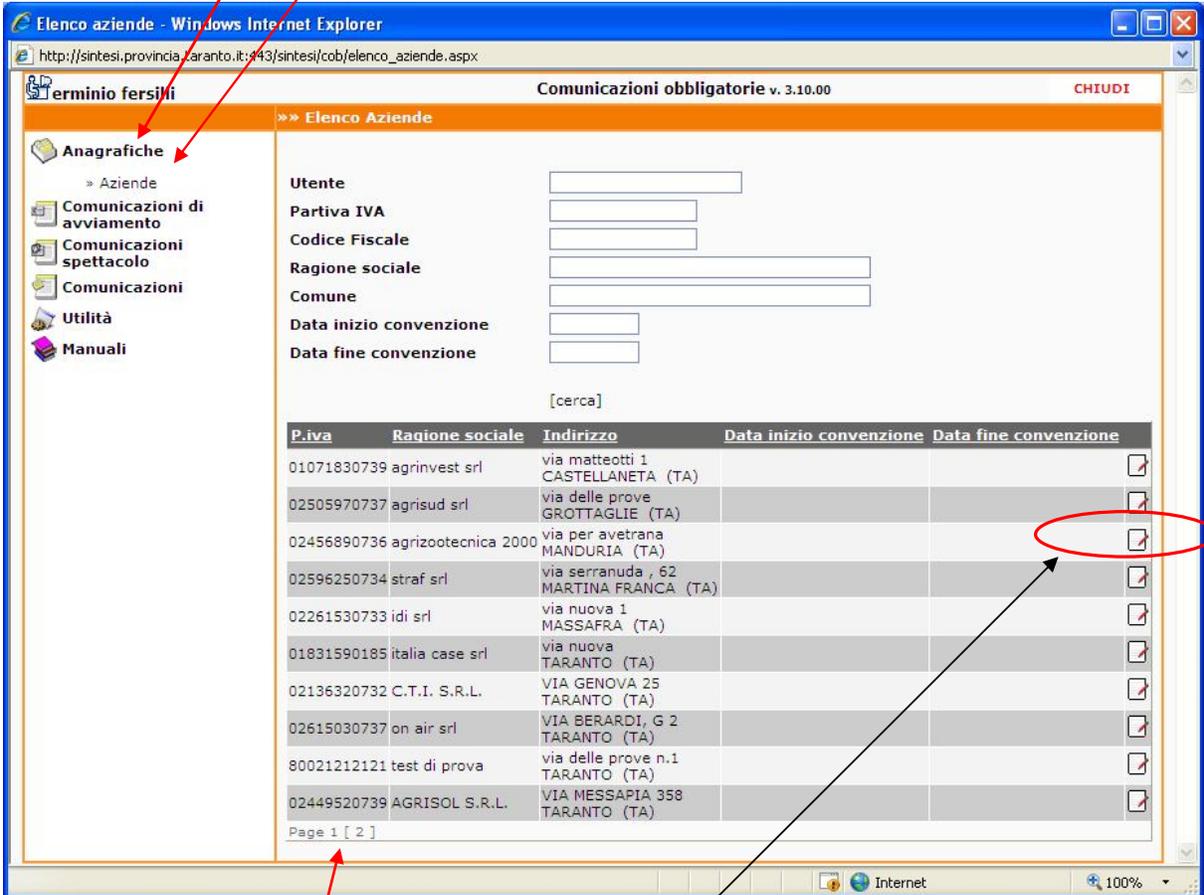
Stato TUTTI

Codice comunicazione

Comunicazioni di annullamento

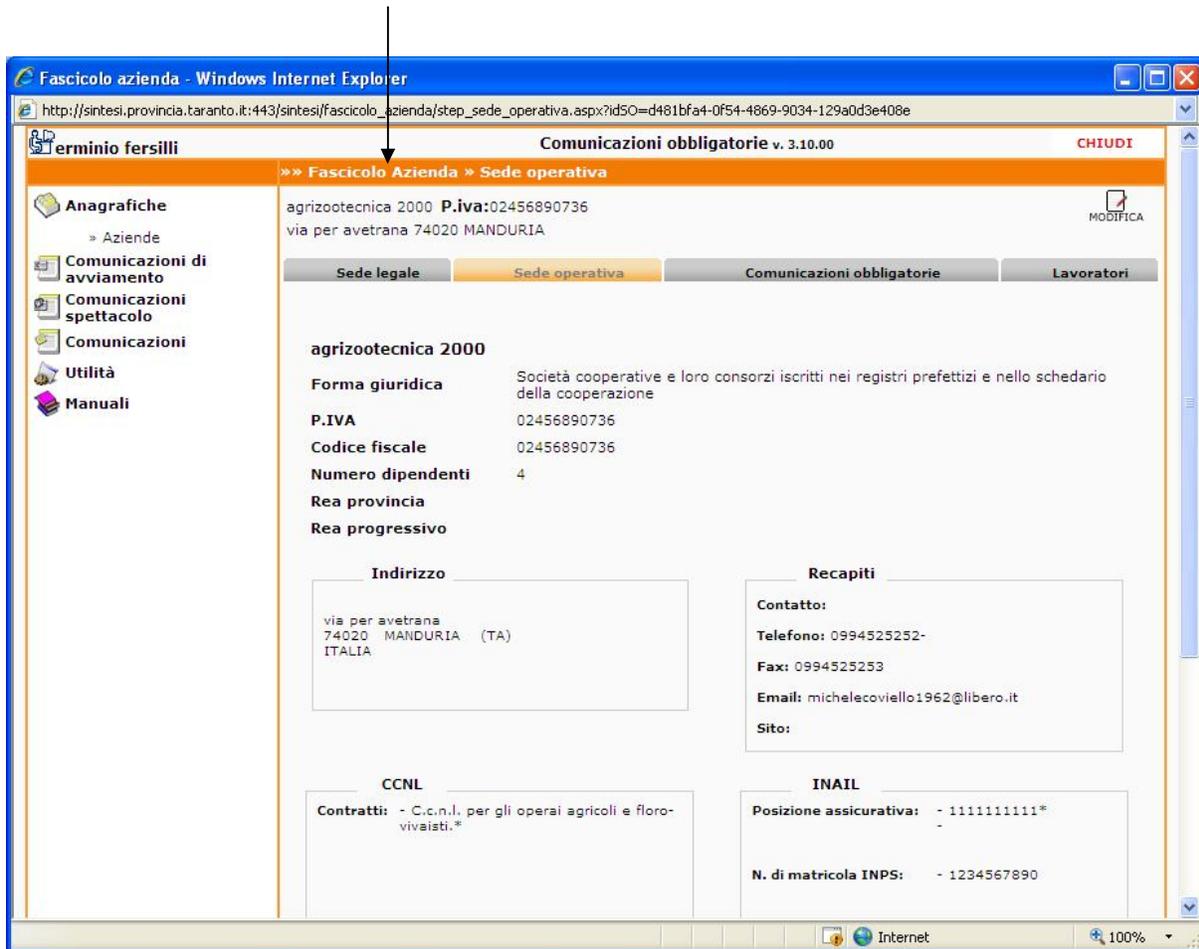
[cerca]

Passaggio	Azione
39.	Fare clic su Anagrafiche del menu a sinistra
40.	Fare clic su Aziende del sottomenu

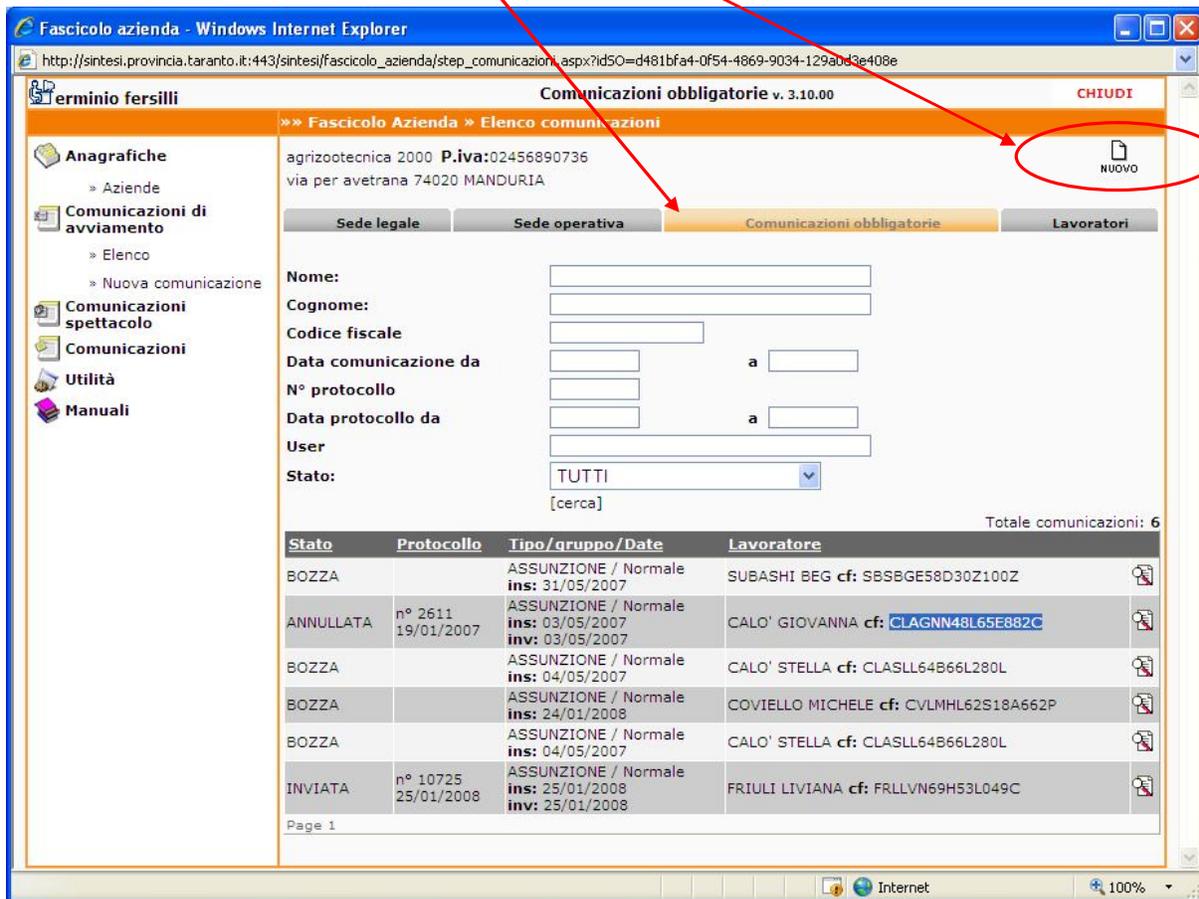


Passaggio	Azione
41.	In queste pagine vengono visualizzate tutte le aziende in delega allo studio. Individuare l'azienda per cui si desidera effettuare la comunicazione obbligatoria
42.	Fare clic sull'icona notes in corrispondenza dell'azienda desiderata (nel nostro esempio l'azienda "agrizootecnica 2000")

Appare la finestra del **Fascicolo Azienda**:



Passaggio	Azione
43.	Fare clic sul tab Comunicazioni obbligatorie
44.	Fare clic sull'icona NUOVO



CHIUDI

>>> Fascicolo Azienda >> Elenco comunicazioni

agrizootecnica 2000 P.iva:02456890736
via per avetrana 74020 MANDURIA

Sede legale Sede operativa **Comunicazioni obbligatorie** Lavoratori

Nome:

Cognome:

Codice fiscale

Data comunicazione da a

N° protocollo

Data protocollo da a

User

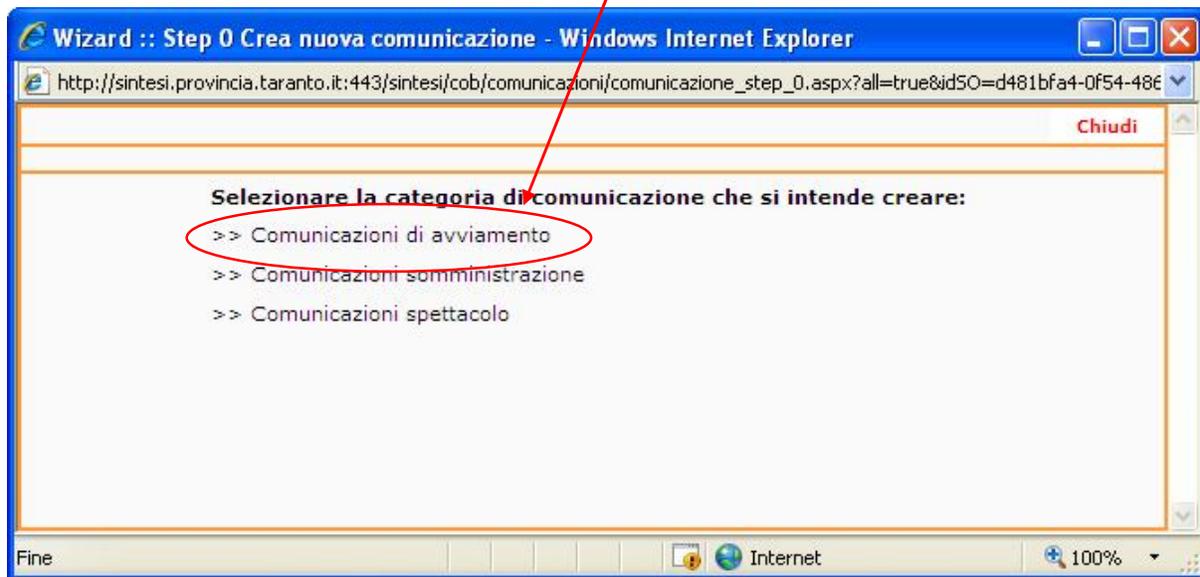
Stato: [cerca]

Totale comunicazioni: 6

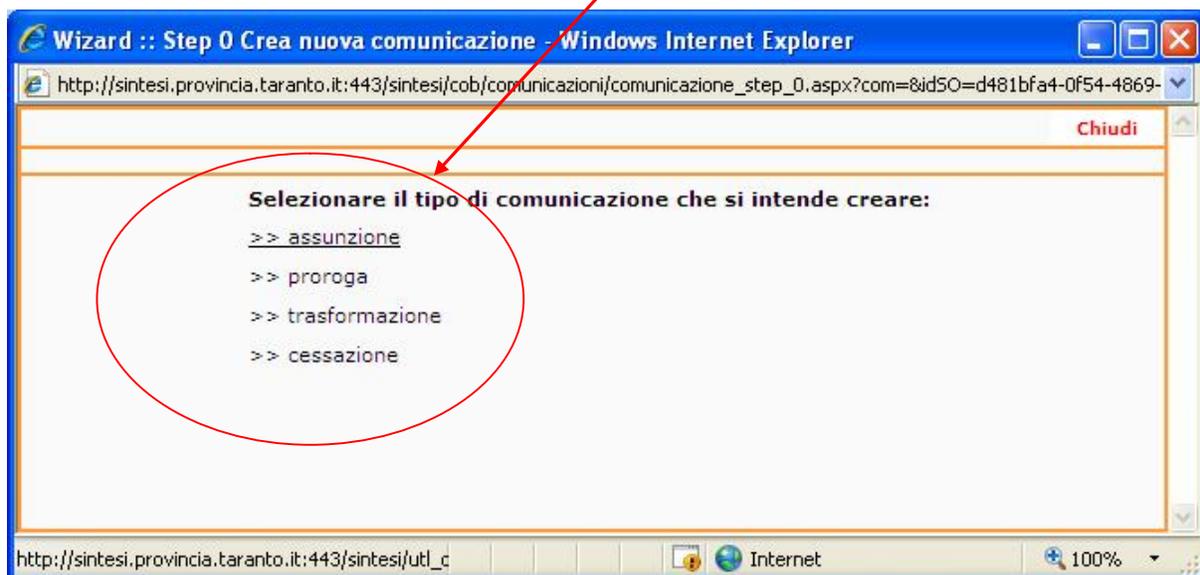
Stato	Protocollo	Tipo/gruppo/Date	Lavoratore
BOZZA		ASSUNZIONE / Normale ins: 31/05/2007	SUBASHI BEG cf: SBSBGE58D30Z100Z
ANNULLATA	n° 2611 19/01/2007	ASSUNZIONE / Normale ins: 03/05/2007 inv: 03/05/2007	CALO' GIOVANNA cf: CLAGNN48L65E882C
BOZZA		ASSUNZIONE / Normale ins: 04/05/2007	CALO' STELLA cf: CLASLL64B66L280L
BOZZA		ASSUNZIONE / Normale ins: 24/01/2008	COVIELLO MICHELE cf: CVLMHL52S18A662P
BOZZA		ASSUNZIONE / Normale ins: 04/05/2007	CALO' STELLA cf: CLASLL64B66L280L
INVIATA	n° 10725 25/01/2008	ASSUNZIONE / Normale ins: 25/01/2008 inv: 25/01/2008	FRIULI LIVIANA cf: FRLLVN69H53L049C

Page 1

Passaggio	Azione
45.	Fare clic sulla categoria di Comunicazione che si intende creare
46.	Fare clic sul Comunicazioni di avviamento

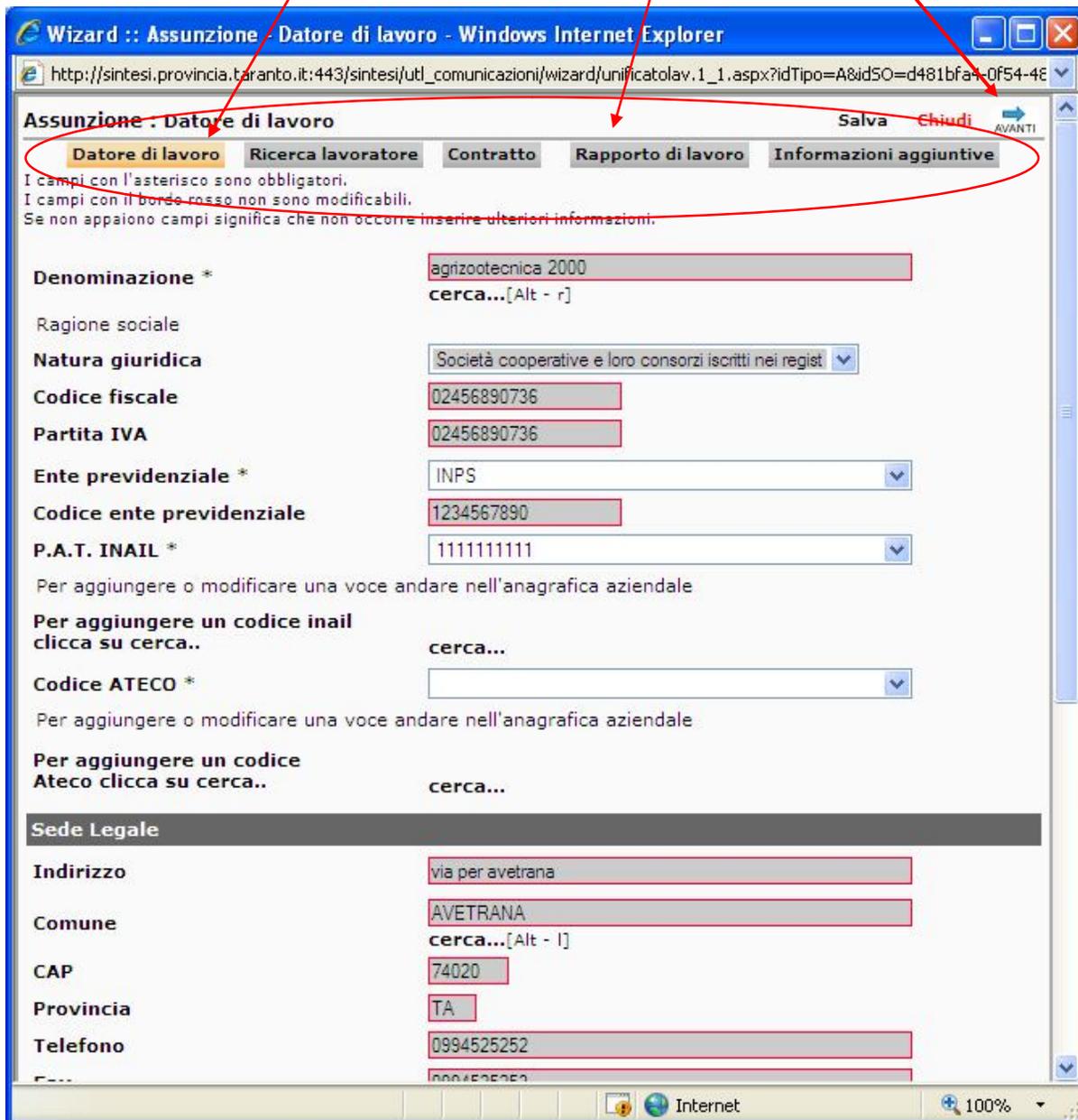


Passaggio	Azione
47.	Fare clic sul tipo di Comunicazione che si intende creare



Passaggio	Azione
48.	Il tab di colore arancione ci evidenzia in quale sezione del wizard ci troviamo

Nota: Il Wizard propone 5 STEP ognuno corrispondenti a 5 TAB posti nella finestra. Per avanzare nei vari STEP fare clic sul TAB corrispondente oppure fare clic sul pulsante AVANTI



Wizard :: Assunzione - Datore di lavoro - Windows Internet Explorer

http://sintesi.provincia.taranto.it:443/sintesi/utl_comunicazioni/wizard/unificatolav.1_1.aspx?idTipo=A&id50=d481bfa4-0f54-48...

Assunzione : Datore di lavoro Salva Chiudi AVANTI

Datore di lavoro Ricerca lavoratore Contratto Rapporto di lavoro Informazioni aggiuntive

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

Denominazione * agrizootecnica 2000
cerca...[Alt - r]

Ragione sociale

Natura giuridica Società cooperative e loro consorzi iscritti nei registri

Codice fiscale 02456890736

Partita IVA 02456890736

Ente previdenziale * INPS

Codice ente previdenziale 1234567890

P.A.T. INAIL * 1111111111

Per aggiungere o modificare una voce andare nell'anagrafica aziendale

Per aggiungere un codice inail
clicca su cerca.. cerca...

Codice ATECO *

Per aggiungere o modificare una voce andare nell'anagrafica aziendale

Per aggiungere un codice Ateco
clicca su cerca.. cerca...

Sede Legale

Indirizzo via per avetrana

Comune AVETRANA
cerca...[Alt - I]

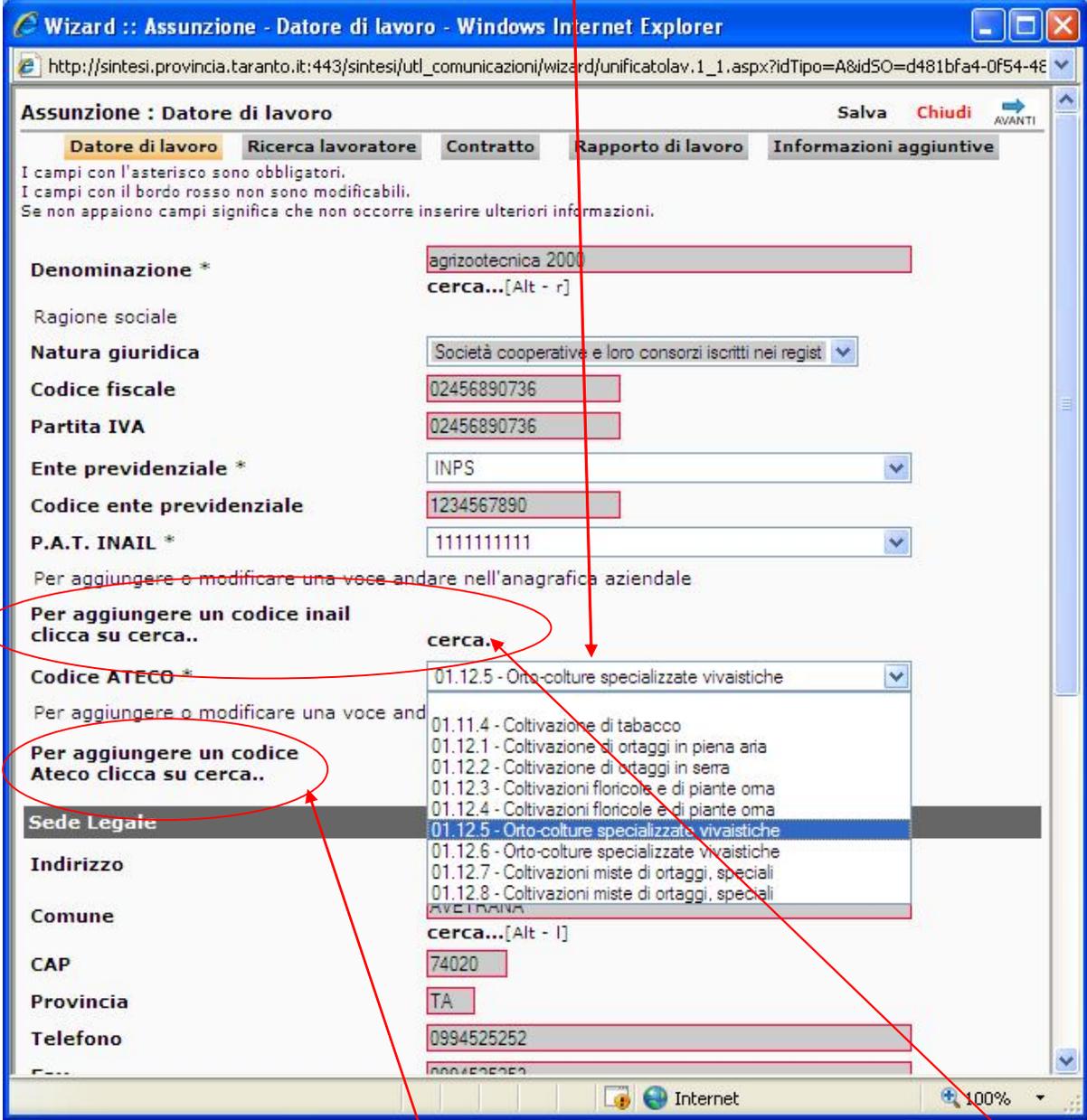
CAP 74020

Provincia TA

Telefono 0994525252

I campi con perimetro rosso non sono modificabili

Passaggio	Azione
49.	Selezioniamo dall'elenco a tendina il codice ATECO (sono presenti i codici ATECO inseriti nell'anagrafica dell'azienda)



Assunzione : Datore di lavoro Salva Chiudi AVANTI

Datore di lavoro Ricerca lavoratore Contratto Rapporto di lavoro Informazioni aggiuntive

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

Denominazione * agrizootecnica 2000
cerca...[Alt - r]

Ragione sociale

Natura giuridica Società cooperative e loro consorzi iscritti nei registri

Codice fiscale 02456890736

Partita IVA 02456890736

Ente previdenziale * INPS

Codice ente previdenziale 1234567890

P.A.T. INAIL * 1111111111

Per aggiungere o modificare una voce andare nell'anagrafica aziendale

Per aggiungere un codice inail clicca su cerca..

cerca.

Codice ATECO *

Per aggiungere o modificare una voce and

Per aggiungere un codice Ateco clicca su cerca..

Sede Legale

Indirizzo

Comune

CAP 74020

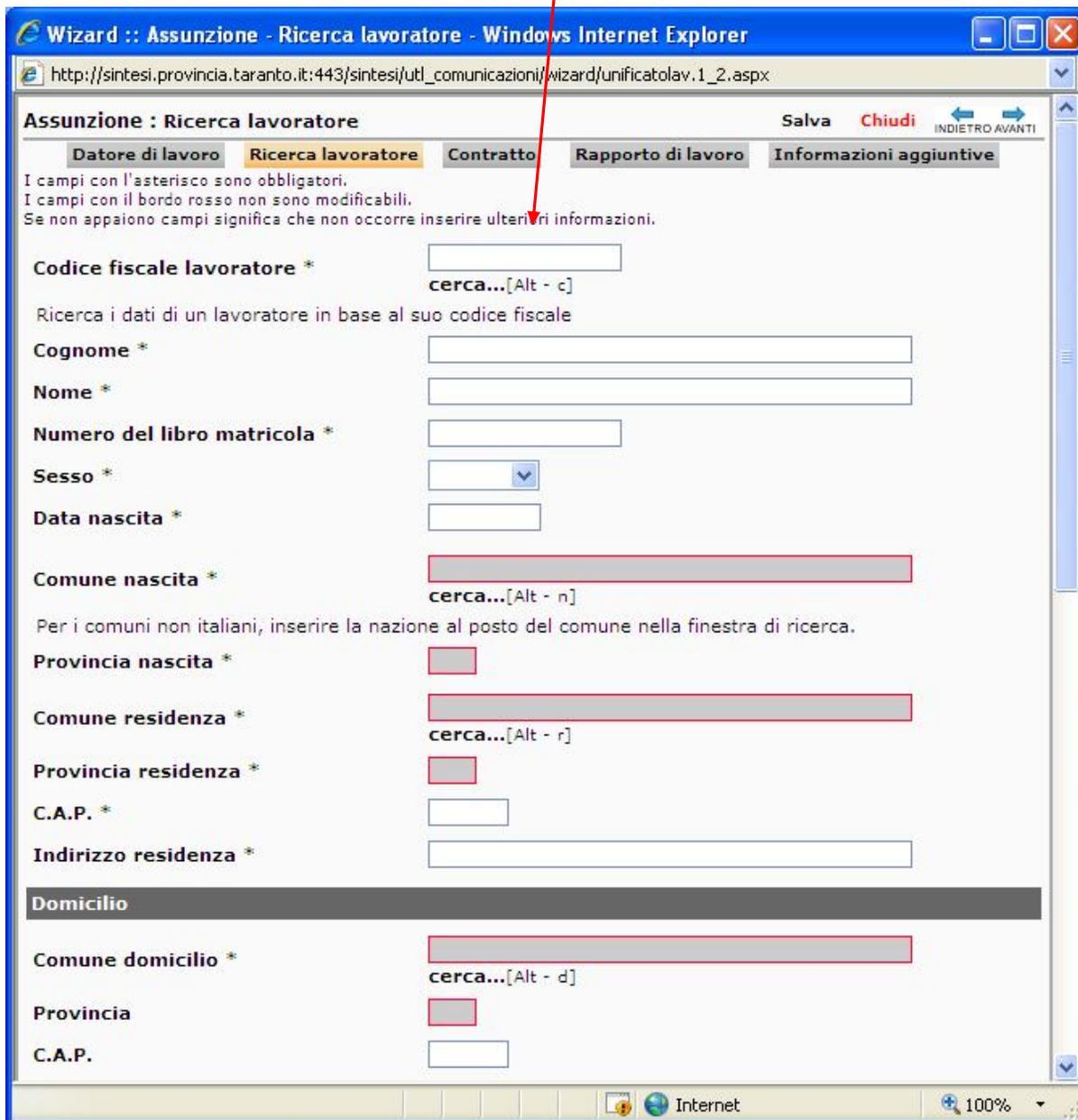
Provincia TA

Telefono 0994525252

0004525252

NOTA OPERATIVA: . Per aggiungere un codice INAIL o un codice ATECO fare clic, rispettivamente, su cerca all'interno di questa finestra.

Passaggio	Azione
50.	Inserire il codice fiscale del lavoratore di cui si desidera effettuare l'assunzione. PORRE MOLTA ATTENZIONE A DIGITARE CORRETTAMENTE IL CODICE FISCALE DEL LAVORO (senza spazio alcuno)



Wizard :: Assunzione - Ricerca lavoratore - Windows Internet Explorer
http://sintesi.provincia.taranto.it:443/sintesi/ut_comunicazioni/wizard/unificatolav.1_2.aspx

Assunzione : Ricerca lavoratore Salva Chiudi INDIETRO AVANTI

Datore di lavoro Ricerca lavoratore Contratto Rapporto di lavoro Informazioni aggiuntive

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

Codice fiscale lavoratore * **cerca...[Alt - c]**
Ricerca i dati di un lavoratore in base al suo codice fiscale

Cognome *

Nome *

Numero del libro matricola *

Sesso * ▼

Data nascita *

Comune nascita * **cerca...[Alt - n]**
Per i comuni non italiani, inserire la nazione al posto del comune nella finestra di ricerca.

Provincia nascita *

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

Provincia residenza *

C.A.P. *

Indirizzo residenza *

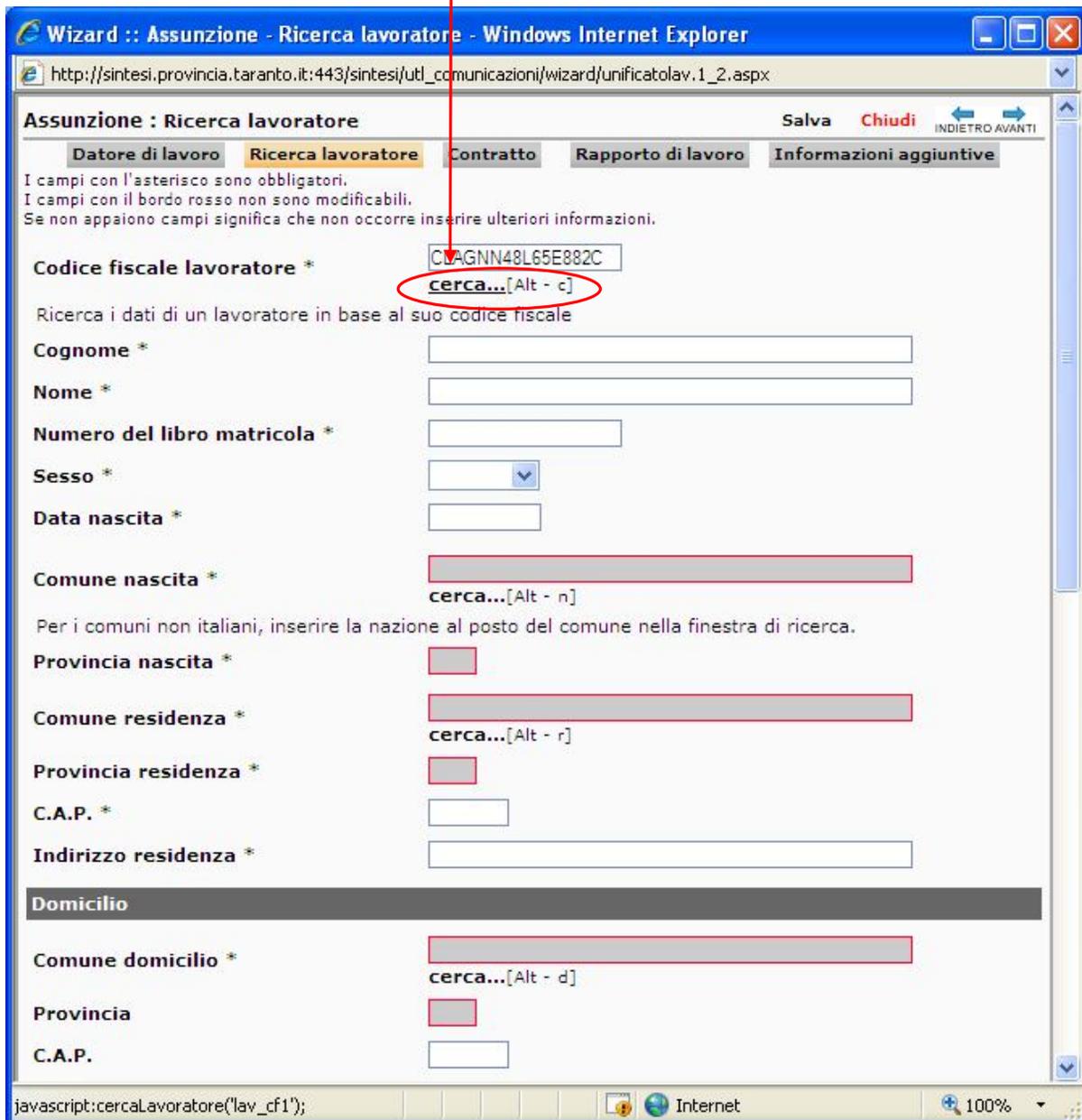
Domicilio

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

Provincia

C.A.P.

Passaggio	Azione
51.	Fare clic sul pulsante cerca .



Wizard :: Assunzione - Ricerca lavoratore - Windows Internet Explorer

http://sintesi.provincia.taranto.it:443/sintesi/utl_comunicazioni/wizard/unificatolav.1_2.aspx

Assunzione : Ricerca lavoratore Salva Chiudi INDIETRO AVANTI

Datore di lavoro **Ricerca lavoratore** **Contratto** **Rapporto di lavoro** **Informazioni aggiuntive**

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

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

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

Cognome *

Nome *

Numero del libro matricola *

Sesso *

Data nascita *

Comune nascita *

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

Provincia nascita *

Comune residenza *

Provincia residenza *

C.A.P. *

Indirizzo residenza *

Domicilio

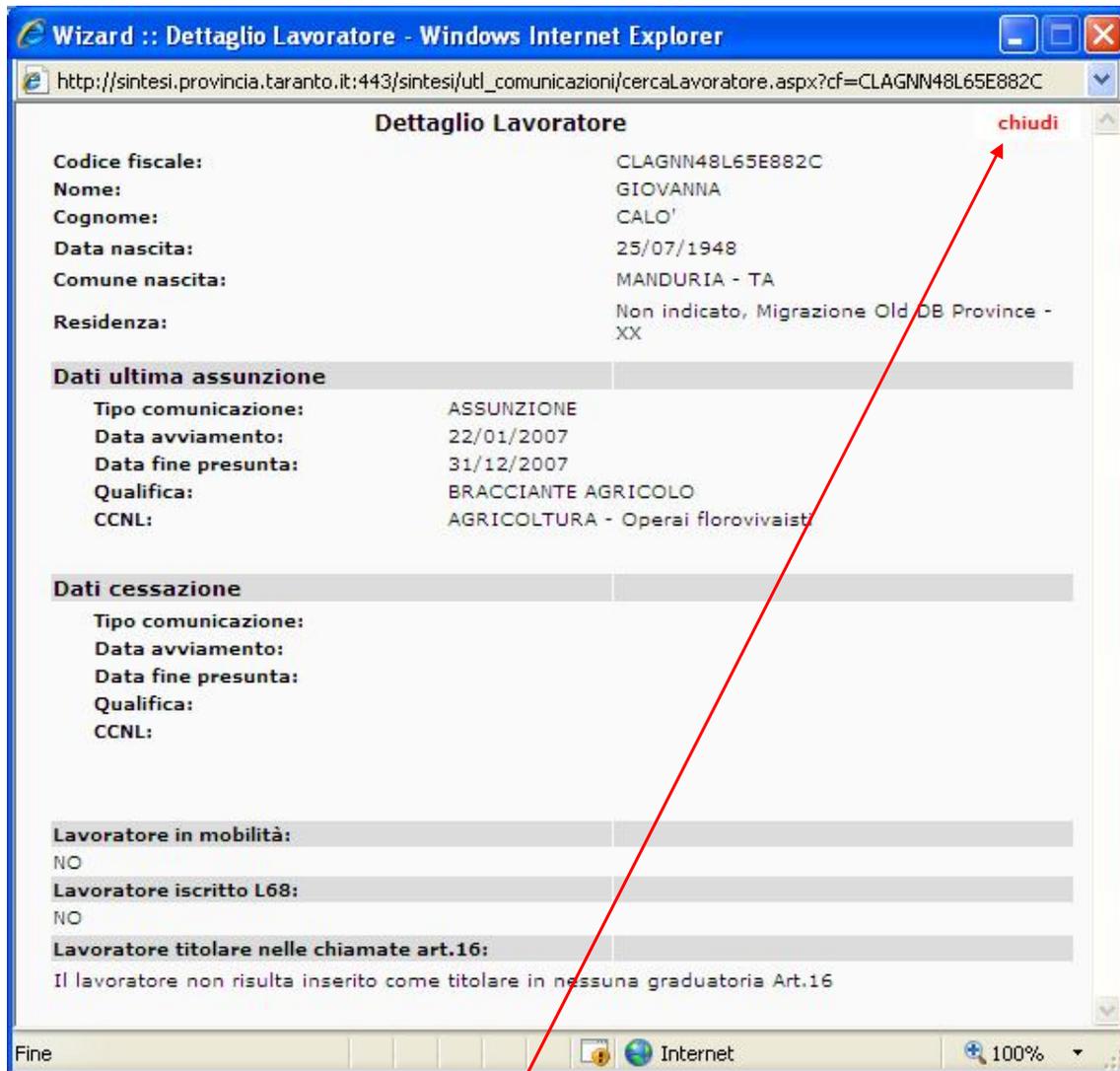
Comune domicilio *

Provincia

C.A.P.

javascript:cercaLavoratore("lav_cf1");

In questa finestra vengono visualizzati i dati relativo al lavoratore presente nel nostro DB:

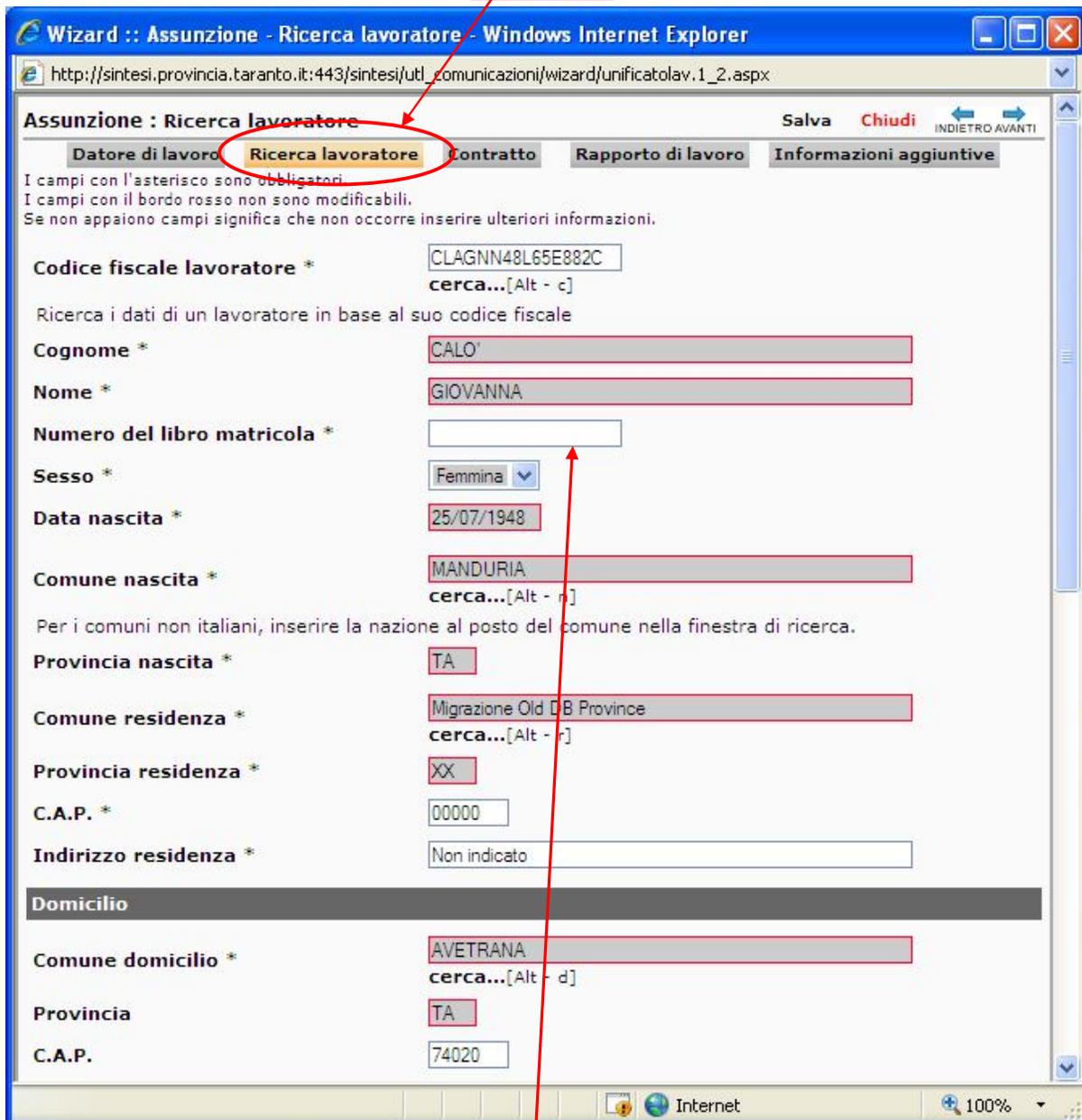


Passaggio	Azione
52.	Fare clic sul pulsante chiudi .

NOTA: se il lavoratore **NON** è presente nel DB, tale finestra appare bianca e bisogna procedere con l'inserimento di tutti i dati del lavoratore (**2° tab del wizard**)

Se il lavoratore è presente nel DB, la finestra Wizard di Assunzione viene popolata di tutti dati riguardanti il lavoratore da assumere:

2° TAB



Assunzione : Ricerca lavoratore

Salva Chiudi INDIETRO AVANTI

Datore di lavoro **Ricerca lavoratore** Contratto Rapporto di lavoro Informazioni aggiuntive

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

Codice fiscale lavoratore * CLAGNN48L65E882C
cerca...[Alt - c]
Ricerca i dati di un lavoratore in base al suo codice fiscale

Cognome * CALO'

Nome * GIOVANNA

Numero del libro matricola *

Sesso * Femmina

Data nascita * 25/07/1948

Comune nascita * MANDURIA
cerca...[Alt - m]
Per i comuni non italiani, inserire la nazione al posto del comune nella finestra di ricerca.

Provincia nascita * TA

Comune residenza * Migrazione Old DB Province
cerca...[Alt - r]

Provincia residenza * XX

C.A.P. * 00000

Indirizzo residenza * Non indicato

Domicilio

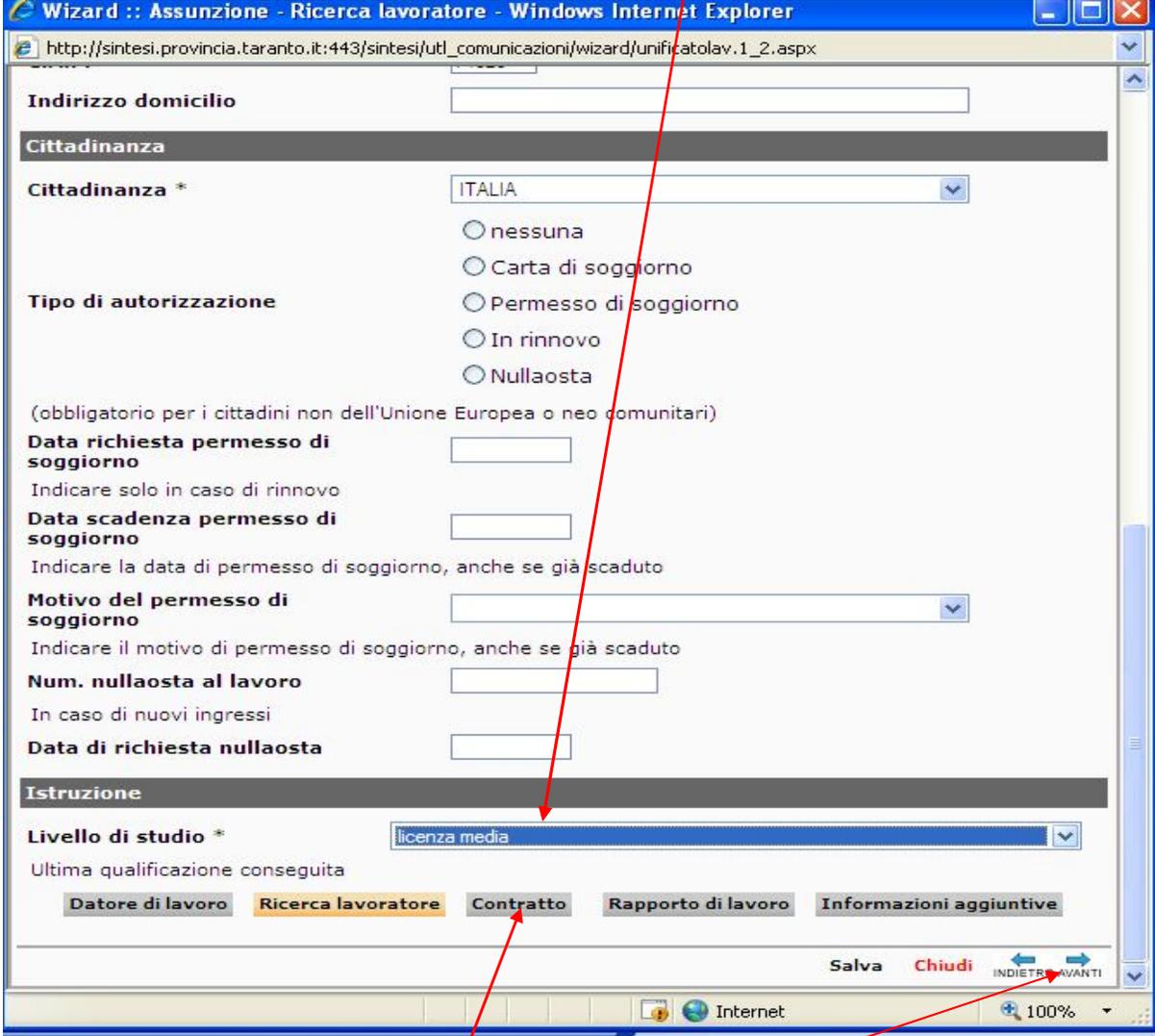
Comune domicilio * AVETRANA
cerca...[Alt - d]

Provincia TA

C.A.P. 74020

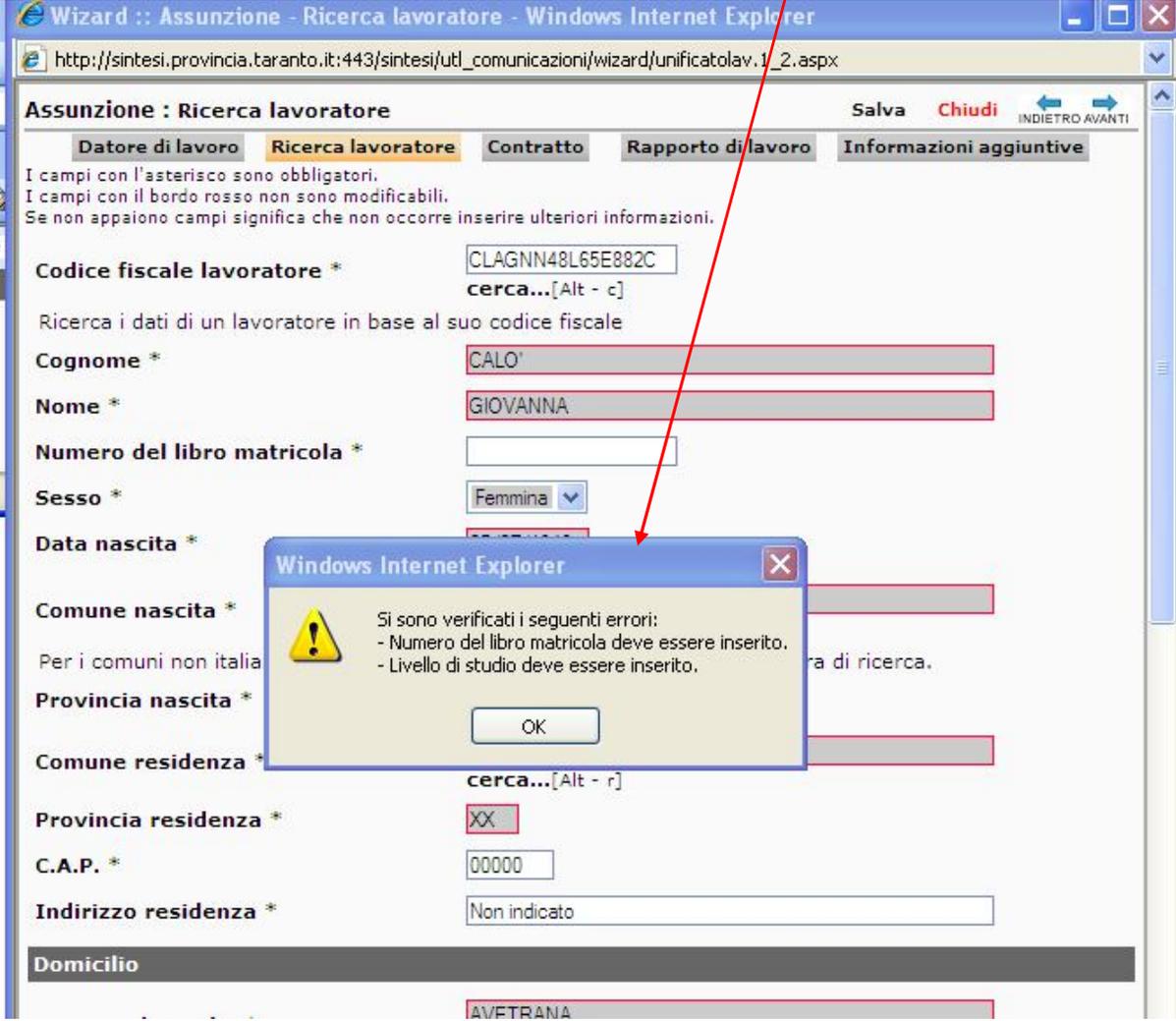
Passaggio	Azione
53.	Completare i dati del lavoratore digitando "Il numero del libro matricola"

Passaggio	Azione
54.	Selezionare il “livello di studio” dall’elenco a tendina



Passaggio	Azione
55.	Fare Clic sul tab Contratto o fare clic sul pulsante AVANTI per procedere al 3° TAB del Wizard

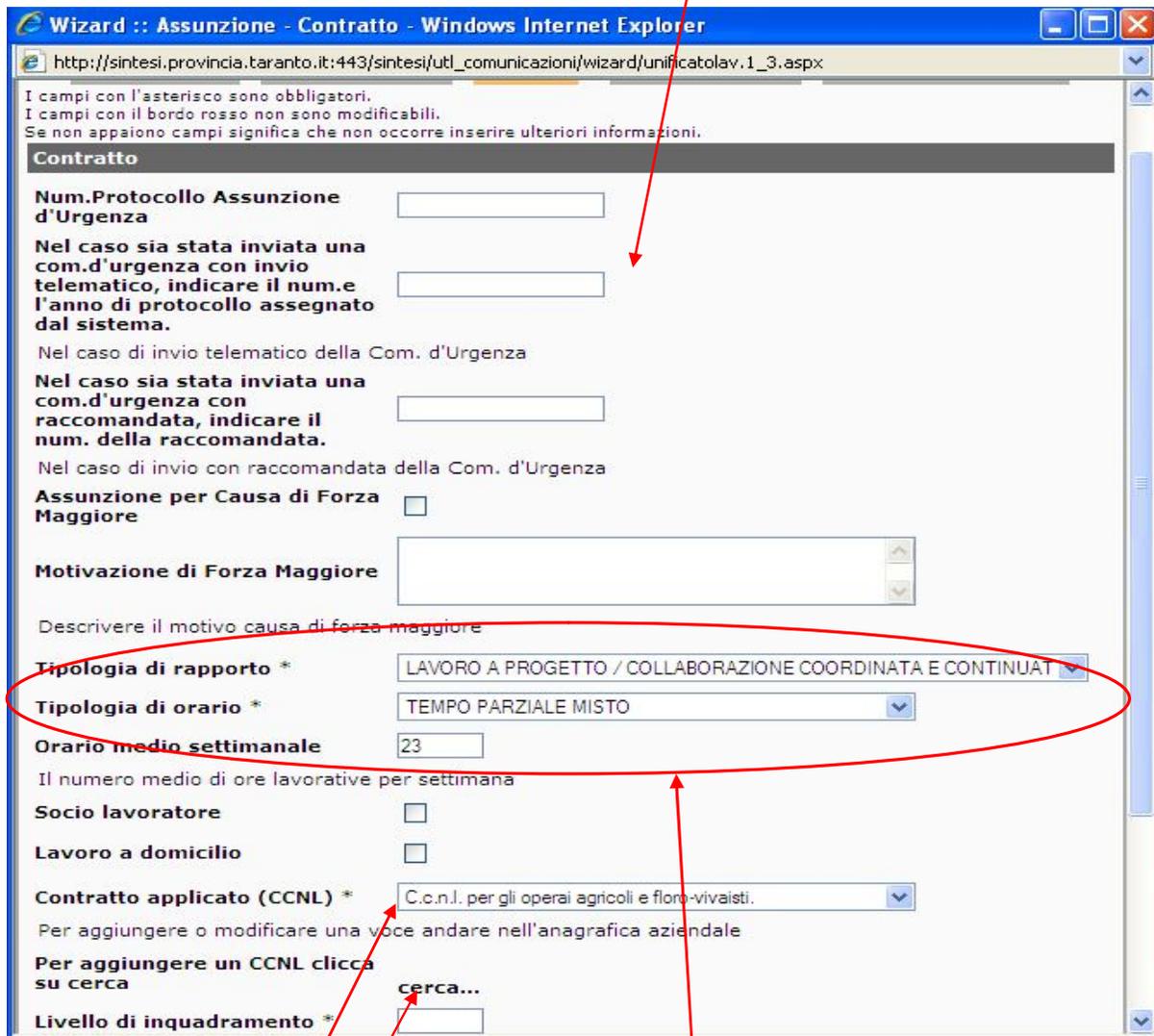
Qualora vi fossero dati mancanti leggere attentamente le finestre di dialogo:



The screenshot shows a web browser window titled "Wizard :: Assunzione - Ricerca lavoratore - Windows Internet Explorer". The address bar shows the URL: http://sintesi.provincia.taranto.it:443/sintesi/utl_comunicazioni/wizard/unificatolav.1_2.aspx. The page title is "Assunzione : Ricerca lavoratore". There are navigation buttons: "Salva", "Chiudi", "INDIETRO", and "AVANTI". The main content area has tabs: "Datore di lavoro", "Ricerca lavoratore", "Contratto", "Rapporto di lavoro", and "Informazioni aggiuntive". The "Ricerca lavoratore" tab is active. Below the tabs, there are instructions: "I campi con l'asterisco sono obbligatori.", "I campi con il bordo rosso non sono modificabili.", and "Se non appaiono campi significa che non occorre inserire ulteriori informazioni." The form fields are: "Codice fiscale lavoratore *" (CLAGNN48L65E882C), "Cognome *" (CALO'), "Nome *" (GIOVANNA), "Numero del libro matricola *" (empty), "Sesso *" (Femmina), "Data nascita *" (empty), "Comune nascita *" (empty), "Provincia nascita *" (empty), "Comune residenza *" (empty), "Provincia residenza *" (XX), "C.A.P. *" (00000), and "Indirizzo residenza *" (Non indicato). A dialog box titled "Windows Internet Explorer" is overlaid on the form, displaying a warning icon and the following text: "Si sono verificati i seguenti errori: - Numero del libro matricola deve essere inserito. - Livello di studio deve essere inserito." The dialog box has an "OK" button. A red arrow points from the text above to the dialog box.

3° TAB - CONTRATTO

Passaggio	Azione
56.	Compilare, se necessario, i campi relativi alla comunicazione d'urgenza



Wizard :: Assunzione - Contratto - Windows Internet Explorer
http://sintesi.provincia.taranto.it:443/sintesi/utl_comunicazioni/wizard/unificatolav.1_3.aspx

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

Contratto

Num. Protocollo Assunzione d'Urgenza

Nel caso sia stata inviata una com.d'urgenza con invio telematico, indicare il num.e l'anno di protocollo assegnato dal sistema.

Nel caso di invio telematico della Com. d'Urgenza

Nel caso sia stata inviata una com.d'urgenza con raccomandata, indicare il num. della raccomandata.

Nel caso di invio con raccomandata della Com. d'Urgenza

Assunzione per Causa di Forza Maggiore

Motivazione di Forza Maggiore

Descrivere il motivo causa di forza maggiore

Tipologia di rapporto *

Tipologia di orario *

Orario medio settimanale

Il numero medio di ore lavorative per settimana

Socio lavoratore

Lavoro a domicilio

Contratto applicato (CCNL) *

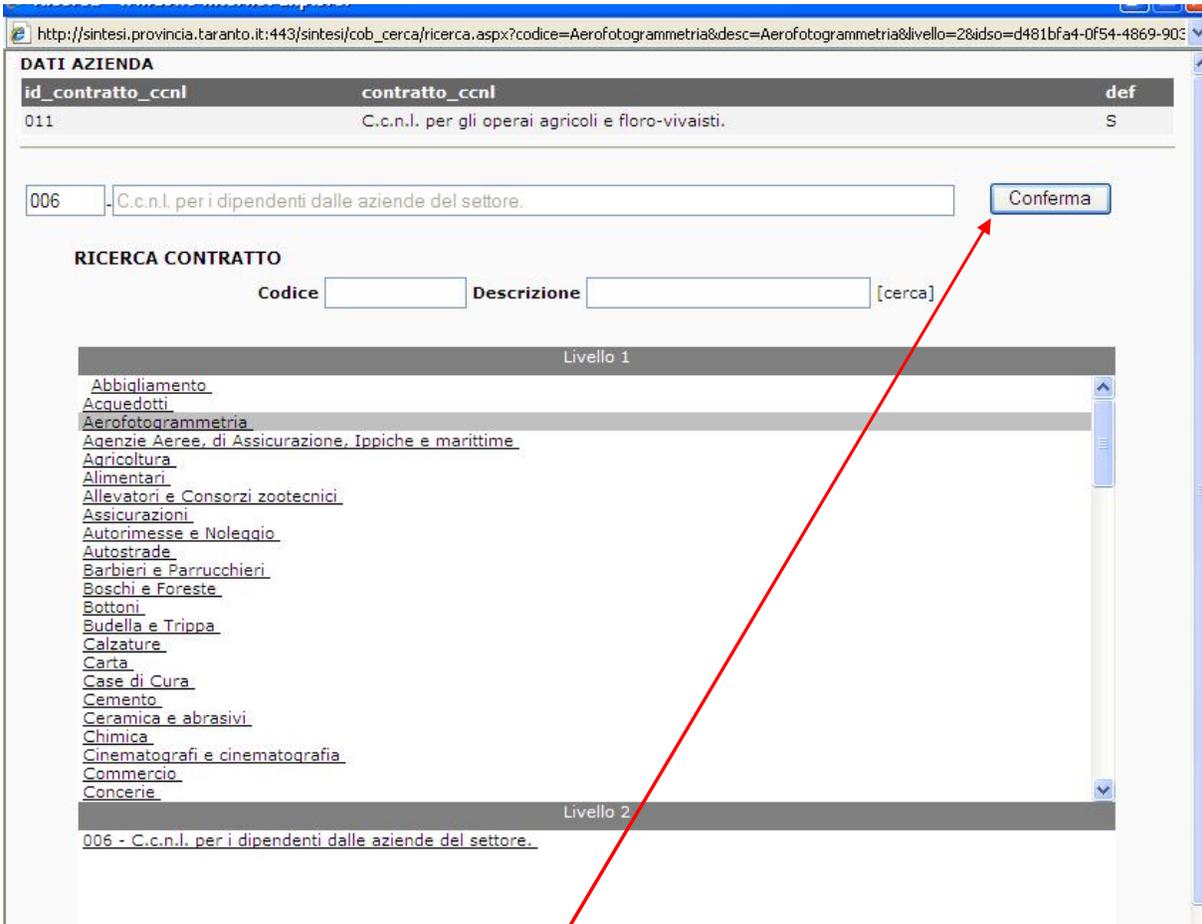
Per aggiungere o modificare una voce andare nell'anagrafica aziendale

Per aggiungere un CCNL clicca su cerca

Livello di inquadramento *

Passaggio	Azione
57.	Selezionare dall'elenco a tendina la tipologia di rapporto, la tipologia di orario e, se si tratta di part-time, digitare l'orario medio settimanale
58.	Selezionare dall'elenco a tendina il contratto applicato (se il contratto è presente vai al passaggio 32 pagina 37 altrimenti prosegui) Se si desidera aggiungere un contratto non presente in elenco fare clic sul pulsante cerca .

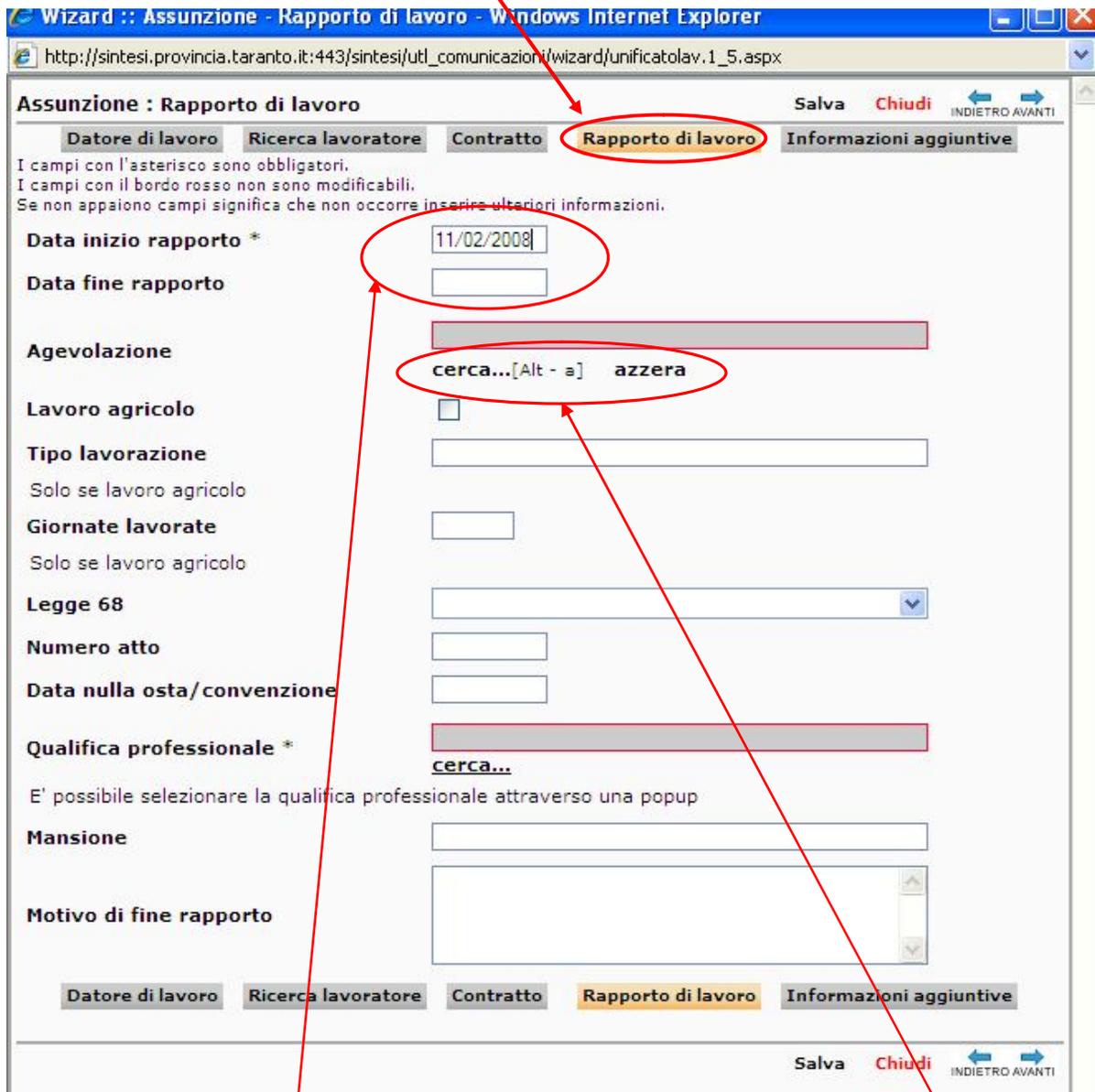
Passaggio	Azione
59.	Ricercare il contratto per codice o descrizione nota: in caso di ricerca per descrizione è opportuno troncare le ultime lettere (esempio: assicurazion - botton); in tal modo la ricerca restituisce la descrizione del contratto indifferentemente dal singolare o plurale.
60.	Fare clic sul contratto nel menu di Livello 1 e successivamente nel menu di Livello2



Passaggio	Azione
61.	Fare clic sul pulsante Conferma

4° TAB - CONTRATTO

Passaggio	Azione
62.	Fare clic sul tab Rapporto di lavoro (4° step del Wizard)



Wizard :: Assunzione - Rapporto di lavoro - Windows Internet Explorer
http://sintesi.provincia.taranto.it:443/sintesi/utl_comunicazioni/wizard/unificatolav.1_5.aspx

Assunzione : Rapporto di lavoro Salva Chiudi INDIETRO AVANTI

Datore di lavoro Ricerca lavoratore **Contratto** **Rapporto di lavoro** Informazioni aggiuntive

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

Data inizio rapporto * [11/02/2008]
Data fine rapporto []

Agevolazione []
Lavoro agricolo
Tipo lavorazione []
Solo se lavoro agricolo
Giornate lavorate []
Solo se lavoro agricolo
Legge 68 []
Numero atto []
Data nulla osta/convenzione []

Qualifica professionale * []
Mansione []

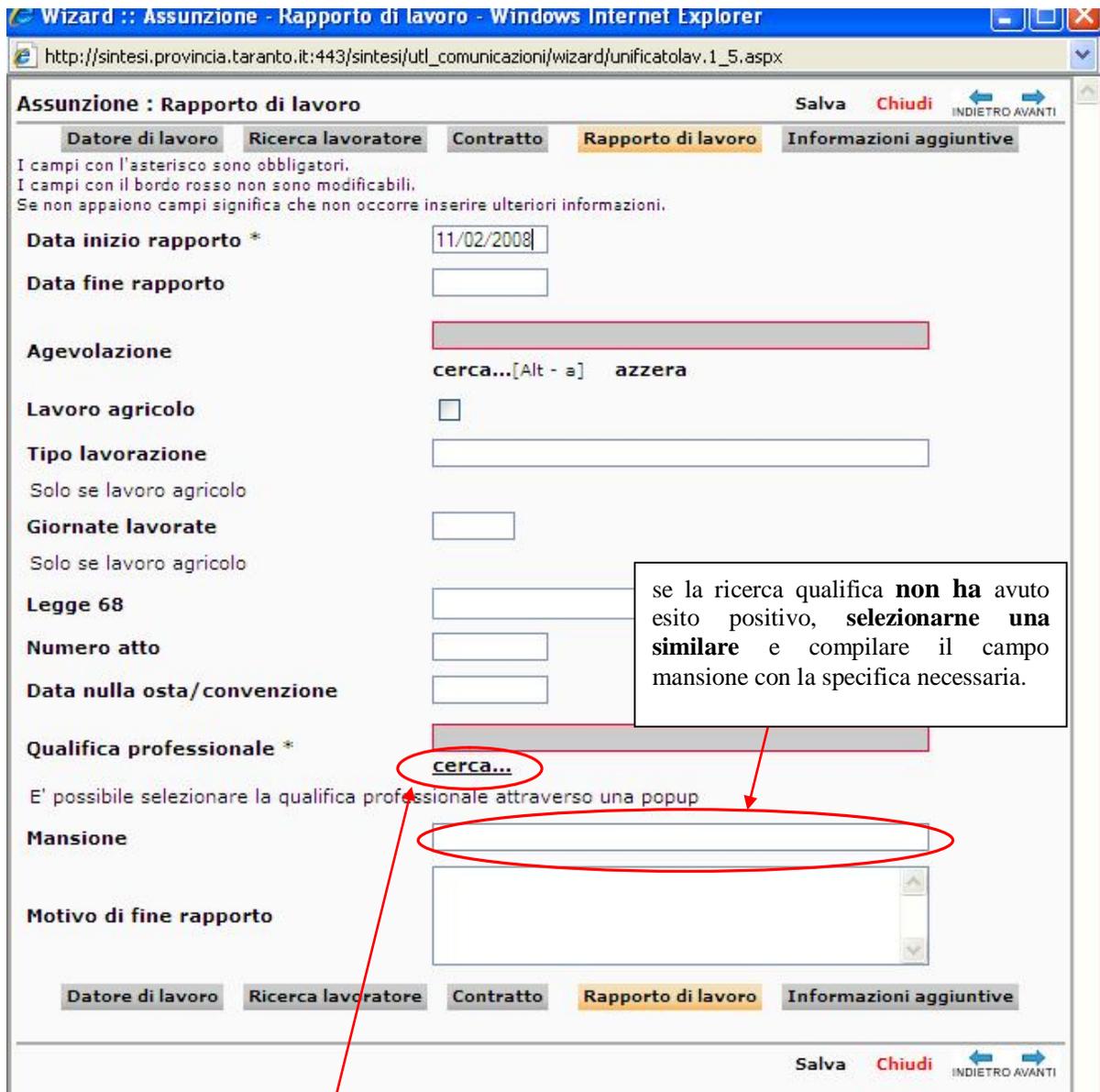
Motivo di fine rapporto []

Datore di lavoro Ricerca lavoratore **Contratto** **Rapporto di lavoro** Informazioni aggiuntive

Salva Chiudi INDIETRO AVANTI

Passaggio	Azione
63.	Digitare la Data di inizio e Data fine rapporto nota: il campo di data di fine rapporto non appare se il rapporto di lavoro è a tempo indeterminato (passaggio 57 pag. 35)
64.	Fare clic sul link Cerca se trattasi di assunzione con Agevolazioni (es. L 407/90, Mobilità, CIGS, ecc...)

Passaggio	Azione
65.	Fare clic sulla casella di controllo se trattasi di lavoro agricolo
66.	Se si tratta di lavoro agricolo completare i campi relativi a Tipo di lavorazione e Giornate lavorate



Assunzione : Rapporto di lavoro

Salva Chiudi INDIETRO AVANTI

Datore di lavoro Ricerca lavoratore Contratto **Rapporto di lavoro** Informazioni aggiuntive

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

Data inizio rapporto * 11/02/2008

Data fine rapporto

Agevolazione
cerca...[Alt - a] azzera

Lavoro agricolo

Tipo lavorazione
Solo se lavoro agricolo

Giornate lavorate
Solo se lavoro agricolo

Legge 68

Numero atto

Data nulla osta/convenzione

Qualifica professionale *
cerca...
E' possibile selezionare la qualifica professionale attraverso una popup

Mansione

Motivo di fine rapporto

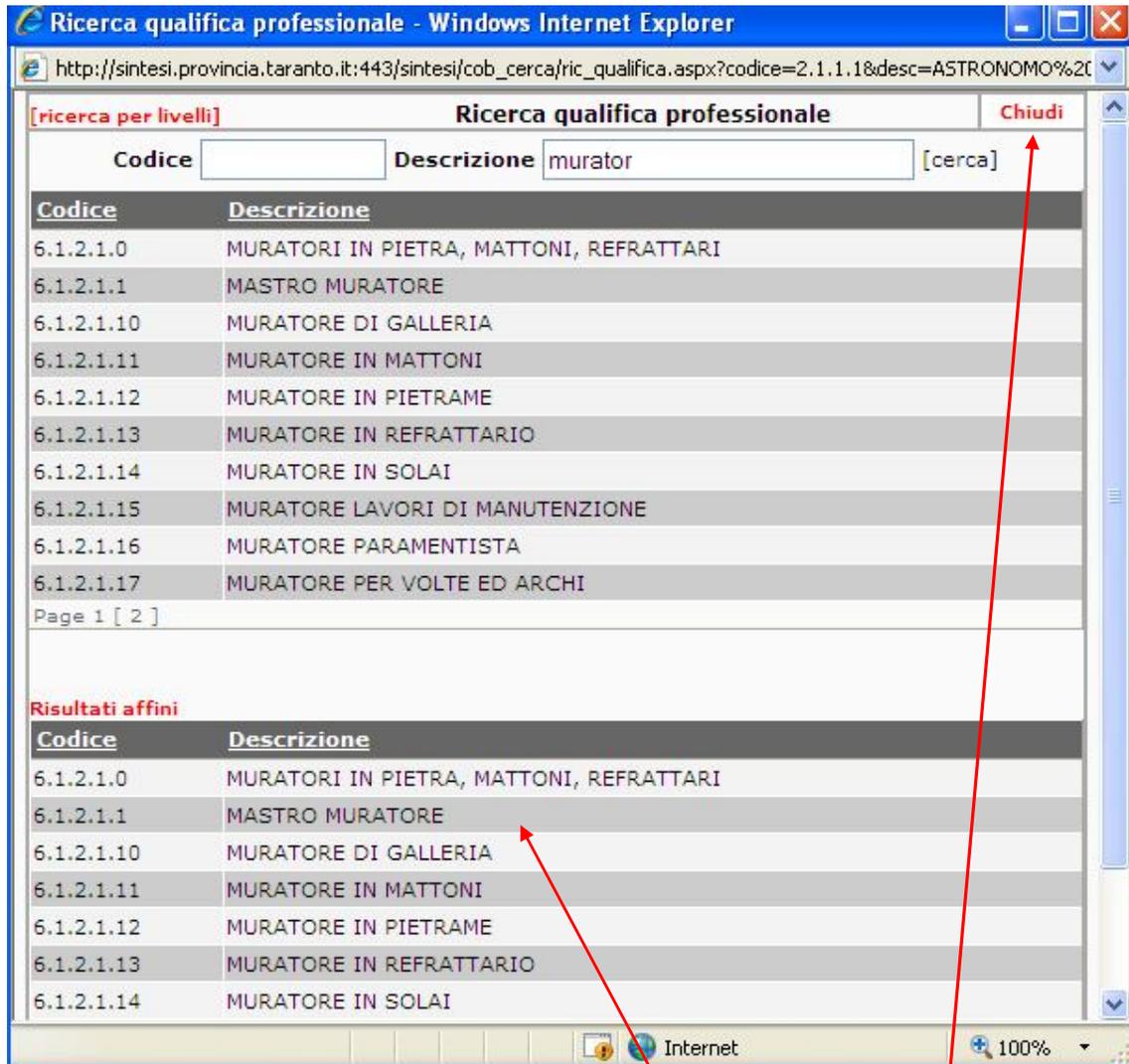
Datore di lavoro Ricerca lavoratore Contratto **Rapporto di lavoro** Informazioni aggiuntive

Salva Chiudi INDIETRO AVANTI

se la ricerca qualifica **non ha** avuto esito positivo, **selezionarne una simile** e compilare il campo mansione con la specifica necessaria.

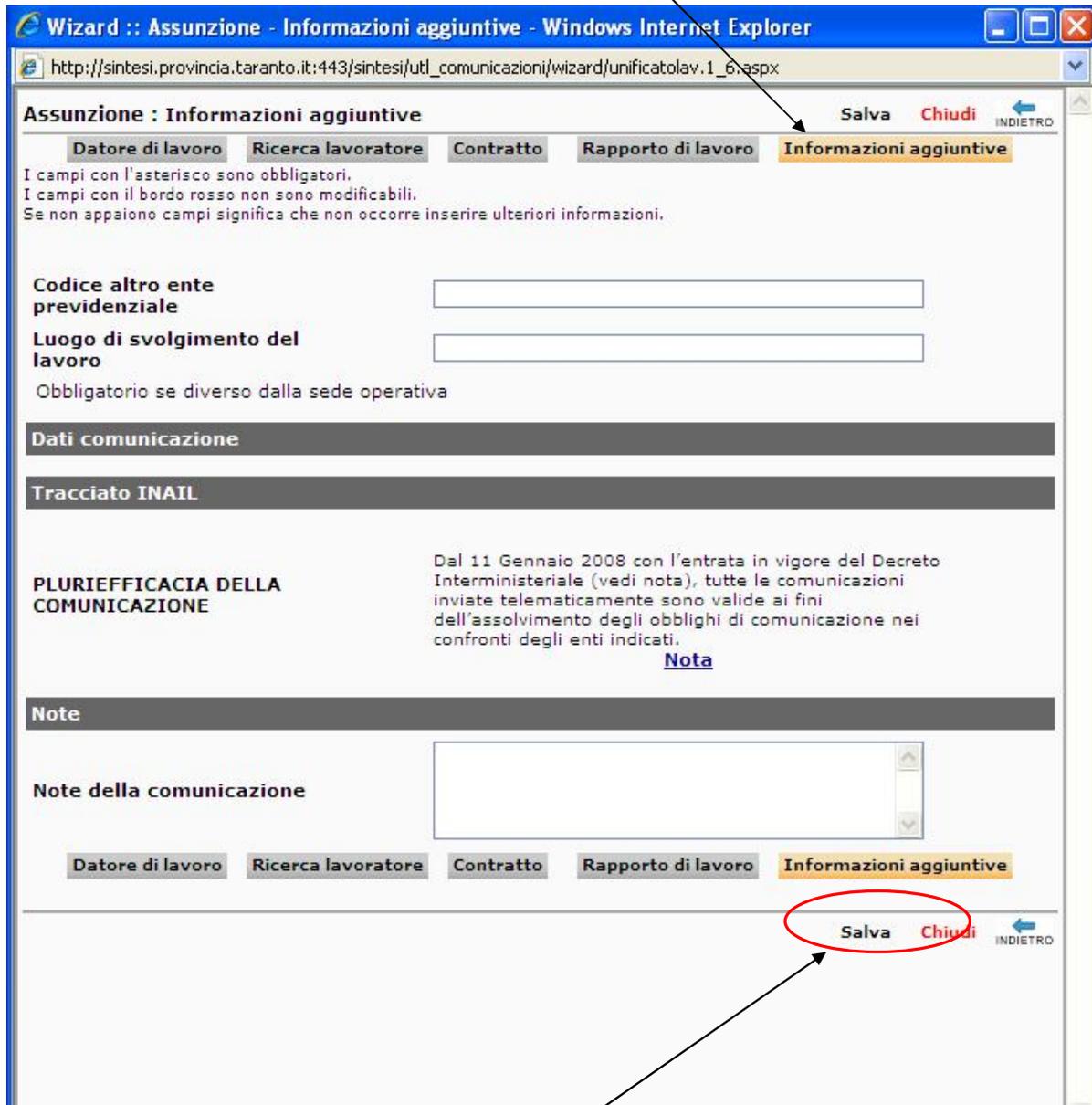
Passaggio	Azione
67.	Fare clic sul pulsante cerca per individuare la qualifica professionale

Passaggio	Azione
68.	Ricerca la qualifica per codice, descrizione o per livelli nota: in caso di ricerca per descrizione è opportuno troncare le ultime lettere (esempio: professor - murator); in tal modo la ricerca restituisce la descrizione della qualifica indifferentemente dal singolare o plurale.



Passaggio	Azione
69.	Individuata la qualifica, fare clic sulla voce interessata e quindi sul pulsante CHIUDI. nota operativa: Se la qualifica cercata non è presente nella tabella qualifica professionale è possibile integrare la comunicazione facendo ricorso al campo "mansioni" che è editabile (vedi schermata passaggio 67 pag. 38)

Passaggio	Azione
70.	Fare clic sul tab Informazioni aggiuntive



Wizard :: Assunzione - Informazioni aggiuntive - Windows Internet Explorer
http://sintesi.provincia.taranto.it:443/sintesi/utl_comunicazioni/wizard/unificatolav.1_6.aspx

Assunzione : Informazioni aggiuntive Salva Chiudi INDIETRO

Datore di lavoro Ricerca lavoratore Contratto Rapporto di lavoro **Informazioni aggiuntive**

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

Codice altro ente previdenziale

Luogo di svolgimento del lavoro

Obbligatorio se diverso dalla sede operativa

Dati comunicazione

Tracciato INAIL

PLURIEFFICACIA DELLA COMUNICAZIONE

Dal 11 Gennaio 2008 con l'entrata in vigore del Decreto Interministeriale (vedi nota), tutte le comunicazioni inviate telematicamente sono valide ai fini dell'assolvimento degli obblighi di comunicazione nei confronti degli enti indicati.

[Nota](#)

Note

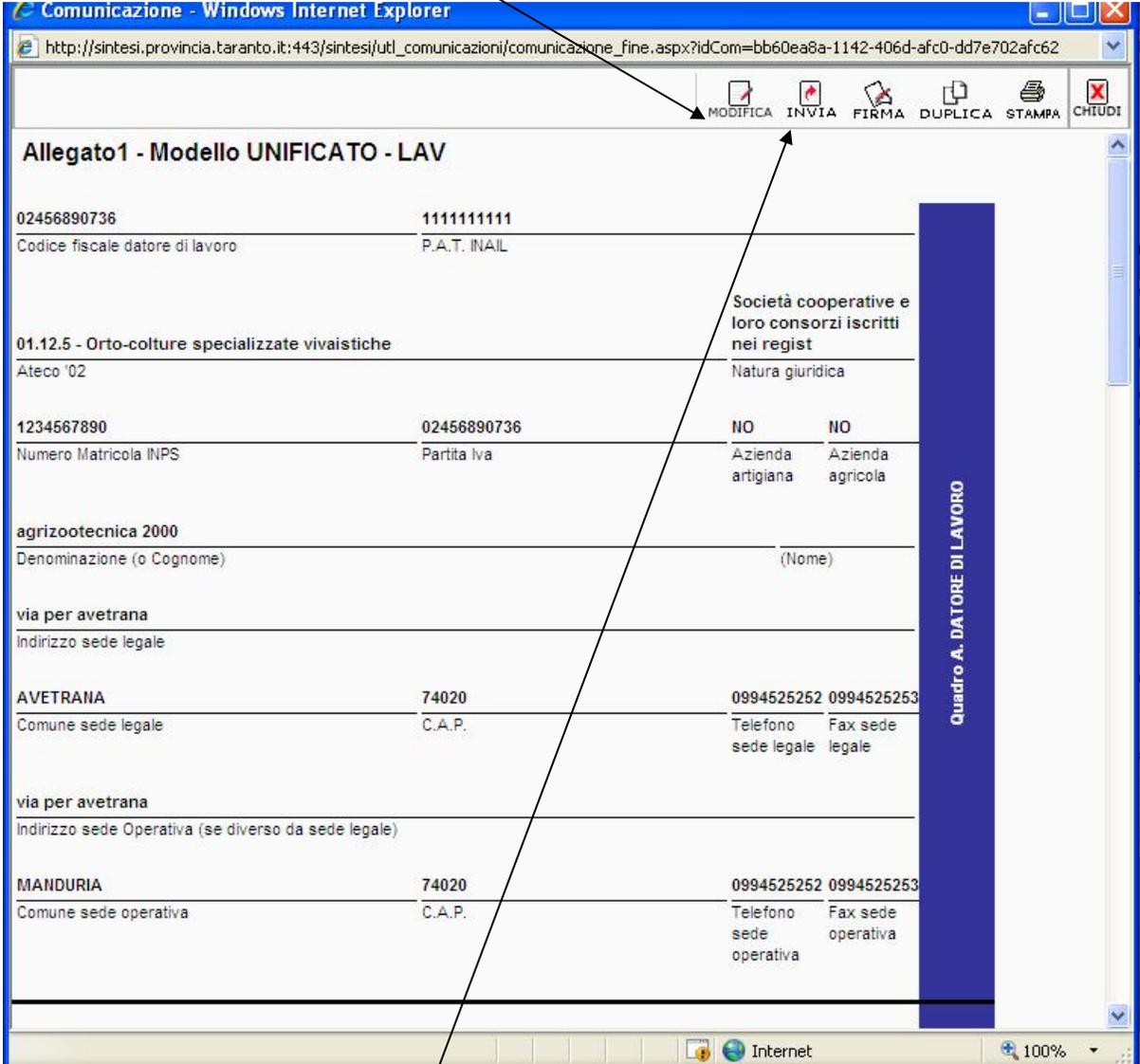
Note della comunicazione

Datore di lavoro Ricerca lavoratore Contratto Rapporto di lavoro **Informazioni aggiuntive**

Salva Chiudi INDIETRO

Passaggio	Azione
71.	Digitare i campi (facoltativi): Codice altro ente previdenziale; Luogo di svolgimento del lavoro; Note della comunicazioni (indicare tutto ciò che può essere utile ad integrazione della comunicazione).
72.	Fare clic sul Salva .

Passaggio	Azione
73.	Il modello UNIFICATO-LAV viene proposto in anteprima
74.	Fare clic sul Modifica nel caso si volessero effettuare correzioni.



Allegato1 - Modello UNIFICATO - LAV

02456890736 1111111111
Codice fiscale datore di lavoro P.A.T. INAIL

01.12.5 - Orto-colture specializzate vivaistiche
Ateco '02 Società cooperative e loro consorzi iscritti nei registri
Natura giuridica

1234567890 02456890736 NO NO
Numero Matricola INPS Partita Iva Azienda artigiana Azienda agricola

agrizootecnica 2000
Denominazione (o Cognome) (Nome)

via per avetrana
Indirizzo sede legale

AVETRANA 74020 0994525252 0994525253
Comune sede legale C.A.P. Telefono sede legale Fax sede legale

via per avetrana
Indirizzo sede Operativa (se diverso da sede legale)

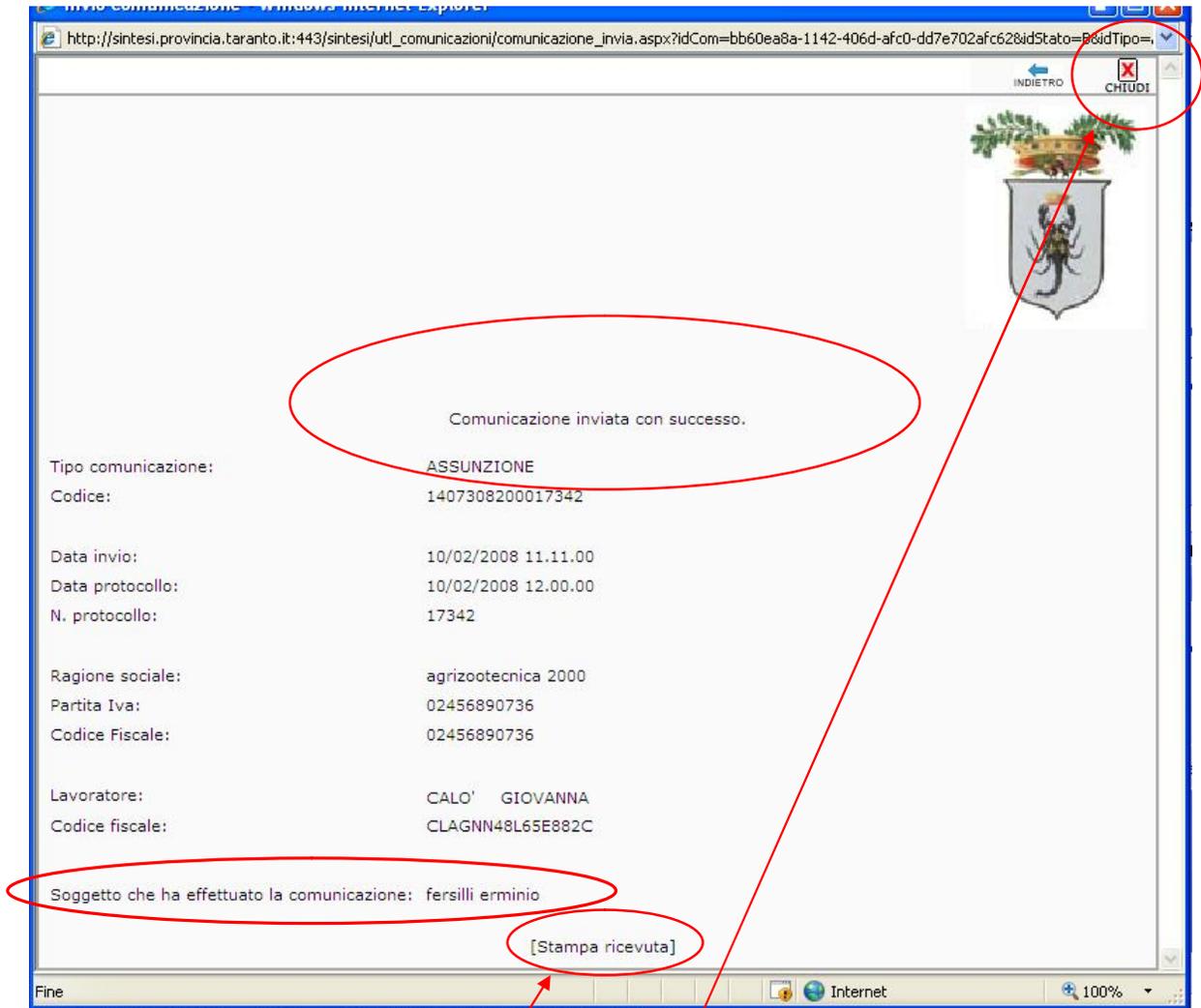
MANDURIA 74020 0994525252 0994525253
Comune sede operativa C.A.P. Telefono sede operativa Fax sede operativa

Quadro A. DATORE DI LAVORO

MODIFICA INVIA FIRMA DUPLICA STAMPA CHIUDI

Passaggio	Azione
75.	FARE CLIC SU INVIA PER PROTOCOLLARE E ADEMPIERE AGLI OBBLIGHI DI LEGGE

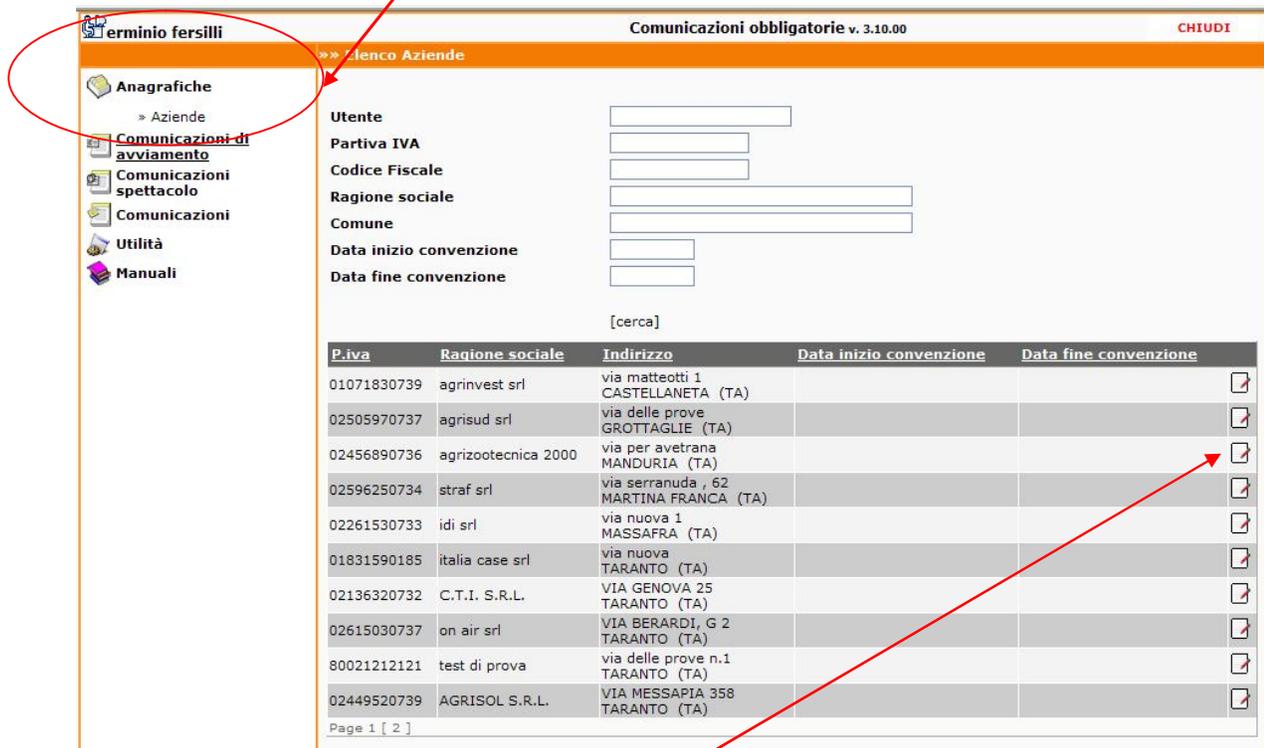
La ricevuta della comunicazione effettuata viene visualizzata nella seguente finestra:



Passaggio	Azione
76.	Fare clic su Stampa ricevuta
77.	Fare clic su Chiudi . Ci viene quindi riproposta le finestra con l'elenco delle comunicazioni effettuate.

Per rivedere l'elenco delle comunicazioni di una azienda in delega:

Passaggio	Azione
78.	Fare clic su Anagrafiche
79.	Fare clic su Aziende



terminio fersilli Comunicazioni obbligatorie v. 3.10.00 CHIUDI

»» Elenco Aziende

Anagrafiche

- » Aziende
- Comunicazioni di avviamento**
- Comunicazioni spettacolo
- Comunicazioni
- Utilità
- Manuali

Utente

Partiva IVA

Codice Fiscale

Ragione sociale

Comune

Data inizio convenzione

Data fine convenzione

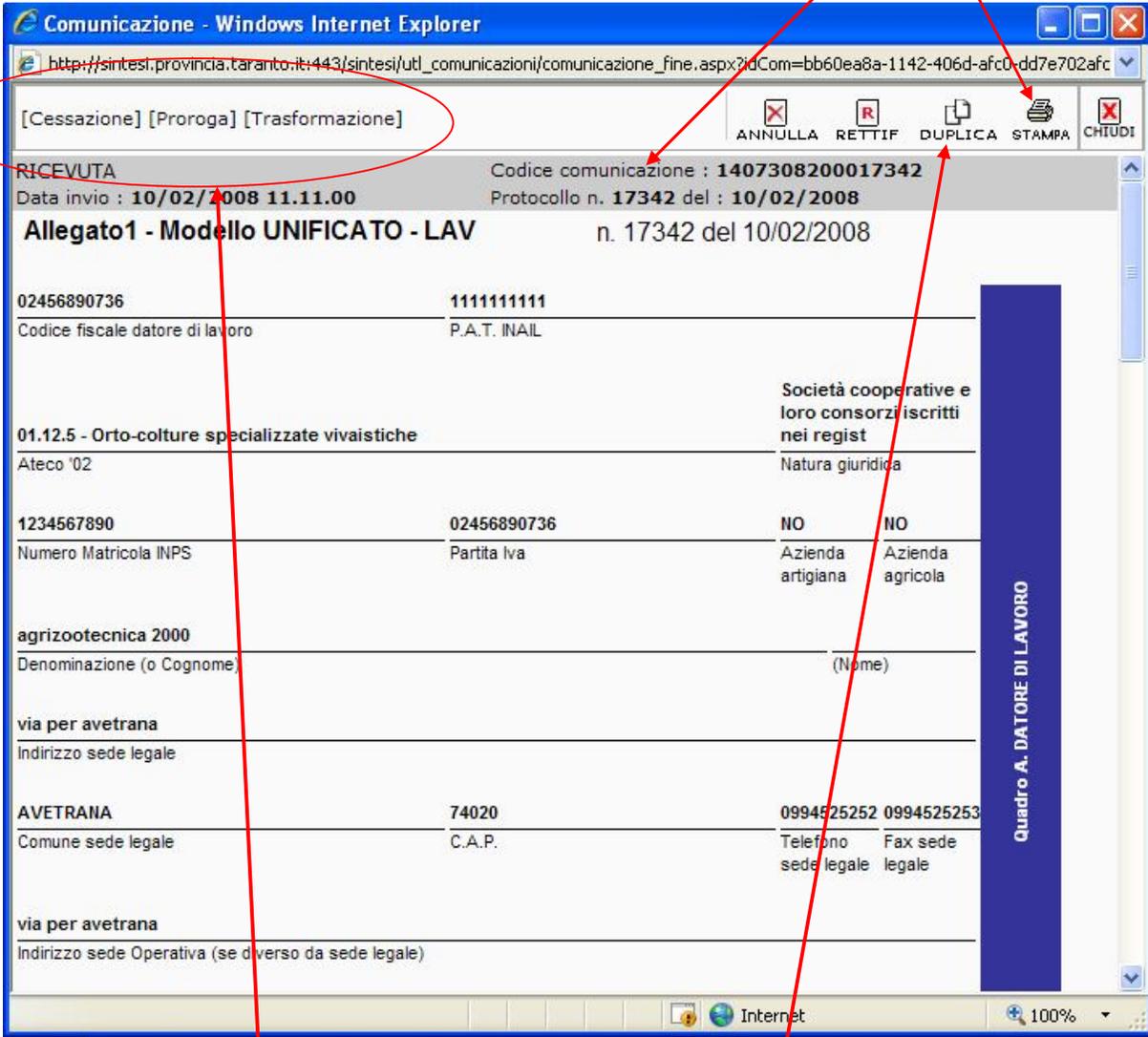
[cerca]

P.iva	Ragione sociale	Indirizzo	Data inizio convenzione	Data fine convenzione	
01071830739	agrinvest srl	via matteotti 1 CASTELLANETA (TA)			
02505970737	agrisud srl	via delle prove GROTTAGLIE (TA)			
02456890736	agrizootecnica 2000	via per avetrana MANDURIA (TA)			
02596250734	straf srl	via serranuda , 62 MARTINA FRANCA (TA)			
02261530733	idi srl	via nuova 1 MASSAFRA (TA)			
01831590185	italia case srl	via nuova TARANTO (TA)			
02136320732	C.T.I. S.R.L.	VIA GENOVA 25 TARANTO (TA)			
02615030737	on air srl	VIA BERARDI, G 2 TARANTO (TA)			
80021212121	test di prova	via delle prove n.1 TARANTO (TA)			
02449520739	AGRISOL S.R.L.	VIA MESSAPIA 358 TARANTO (TA)			

Page 1 [2]

Passaggio	Azione
80.	Fare clic sull'icona relativa all'azienda di cui desideriamo vedere le comunicazioni.

Passaggio	Azione
81.	Fare clic sull'icona stampa per stampare il modello UNIFICATO – LAV note: il modello riporta gli estremi della ricevuta della comunicazione



Da questa comunicazione si può effettuare:
cessazione, proroga , trasformazione
facendo clic sulla relativa voce.

Nel caso si debba effettuare una assunzione di
altro lavoratore con **stesse tipologie** (rapporto di
lavoro, contratto, ecc.) è possibile utilizzare
l'icona **DUPLICA**