

**Manuale di procedura per l'invio telematico
dei prospetti informativi legge 68/99
Portale SINTESI**



- anno 2008-

Questo manuale vi guiderà nella creazione e nell'invio telematico del prospetto informativo per l'anno 2008. Si consiglia di stamparlo e leggerlo attentamente prima di effettuare la compilazione del prospetto on-line, eventualmente raccogliendo le informazioni richieste, che saranno così già disponibili all'atto dell'effettiva connessione al portale.

Nel mese di **Gennaio** è inoltre disponibile un numero di telefono dedicato, per l'assistenza alla compilazione del prospetto informativo: **02.7740.6644**

Indice generale

FASE 1 - ACCESSO AL PORTALE SINTESI	3
FASE 2 - ACCESSO AL PROSPETTO INFORMATIVO.....	4
FASE 3 – CREAZIONE DI UN PROSPETTO INFORMATIVO.....	5
FASE 4 – COMPILAZIONE DEL PROSPETTO INFORMATIVO.....	7
STEP 1 - Impresa.....	8
STEP 2 – Base computo.....	9
STEP 3 – Contratti Disabili.....	11
STEP 4 – Mansioni disponibili.....	12
STEP 5 – Convenzioni.....	13
STEP 6 – Autorizzazioni.....	14
STEP 7 – Riferimenti.....	15
STEP 8 – Allegato A.....	15
STEP 9 – Allegato B.....	17
STEP 10 – Informazioni aggiuntive.....	18
FASE 5 - INVIO E STAMPA DEL PROSPETTO	19

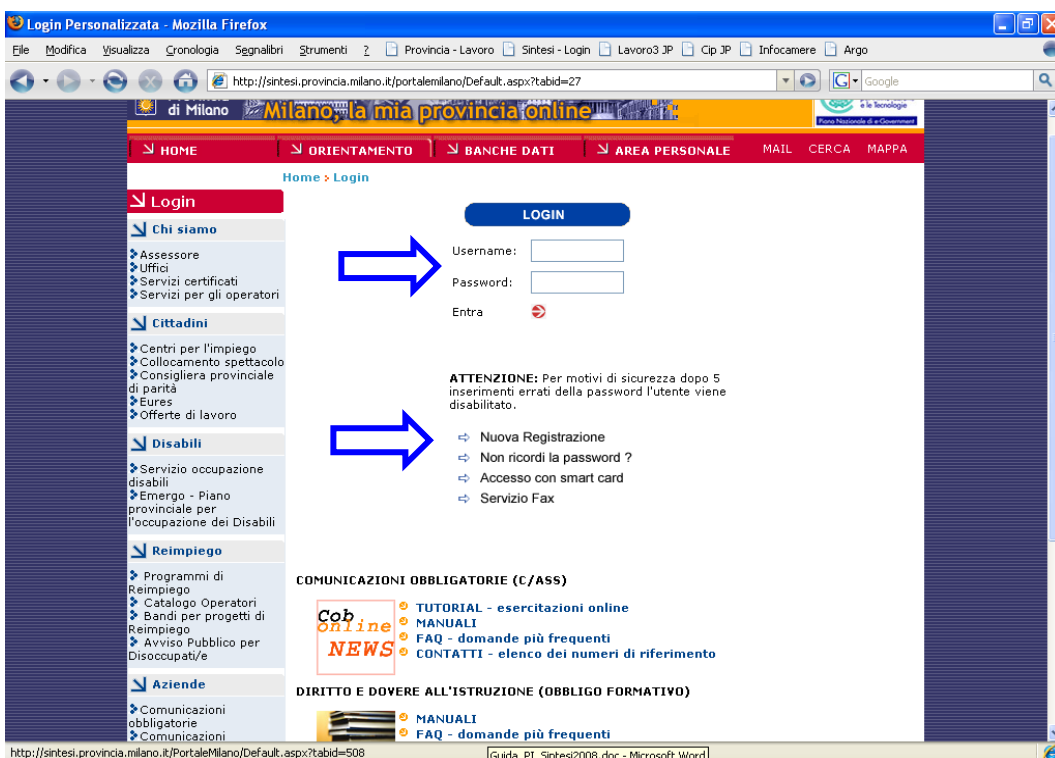
FASE 1 - ACCESSO AL PORTALE SINTESI

Il primo passo consiste nel collegarsi al portale Lavoro della Provincia di Milano riportato nell'immagine, digitando l'indirizzo <http://sintesi.provincia.milano.it/> oppure partendo dalla home page della Provincia di Milano: Siti tematici => Lavoro => Vai.

Da questa pagina, cliccando su **Login** si accede al form di autenticazione.

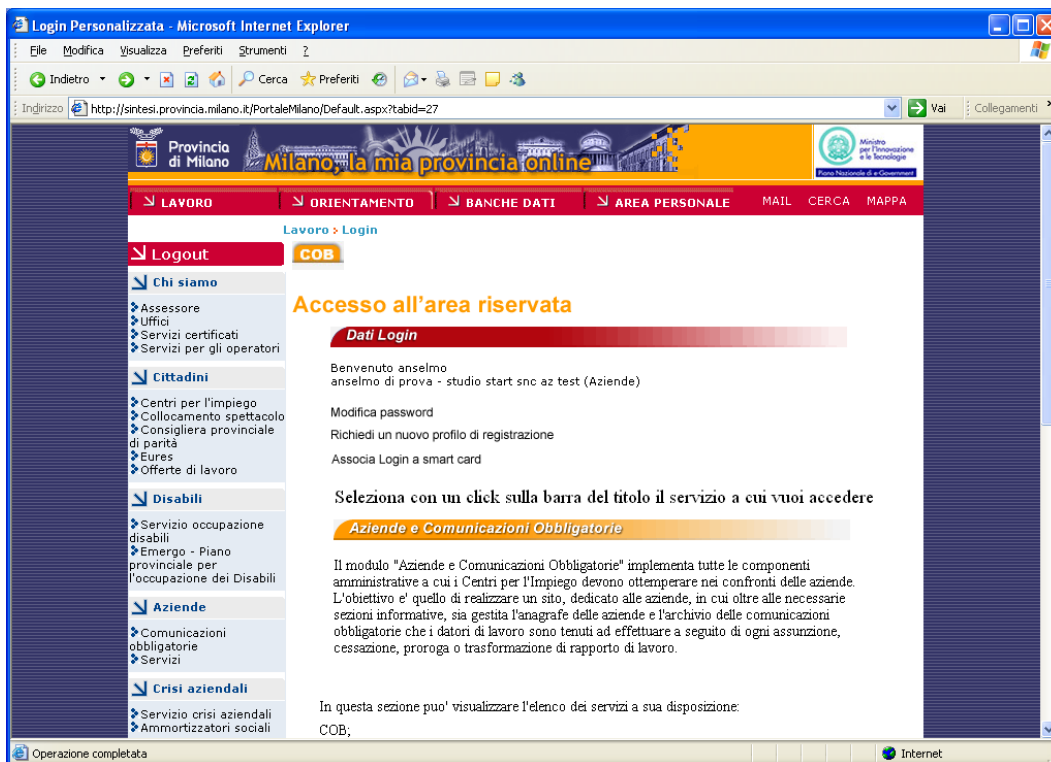


Inserite la vostra username e la password per accedere all'area riservata cliccando sulla freccia rossa. Se non siete in possesso di username e password dovete effettuare la registrazione cliccando "Nuova registrazione".

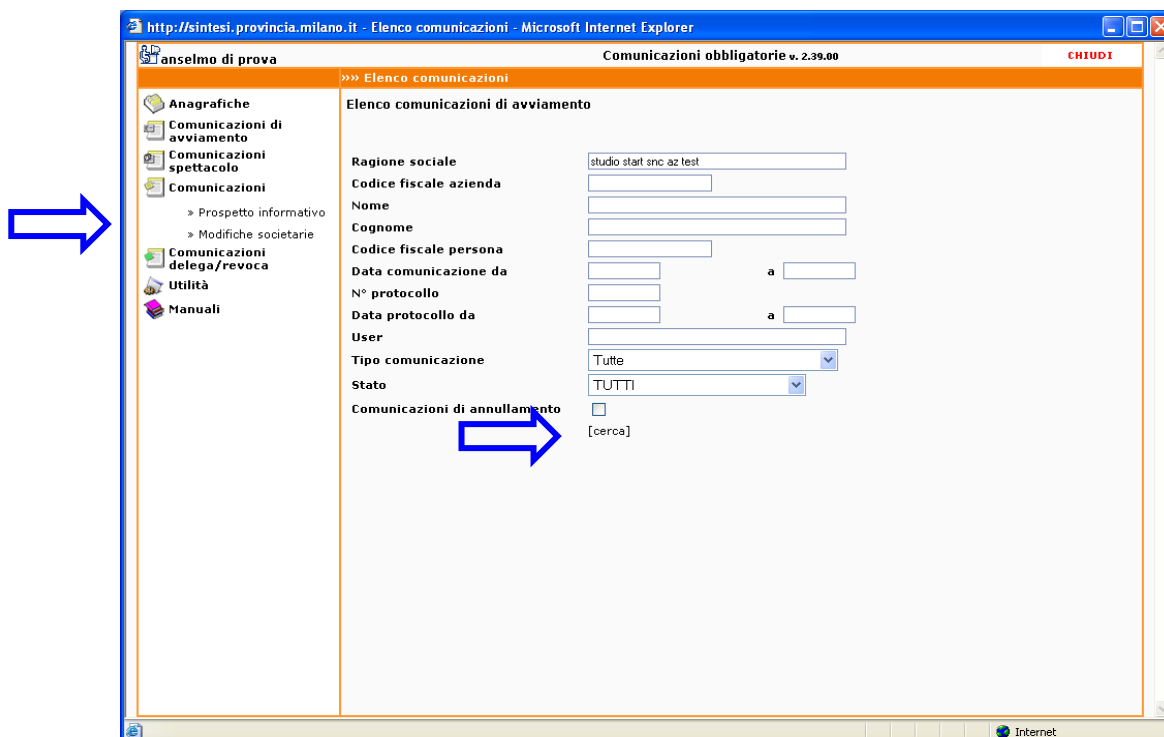


FASE 2 - ACCESSO AL PROSPETTO INFORMATIVO

Accedere al modulo “Aziende e Comunicazioni Obbligatorie” (COB) cliccando sulla barra breve o su quella estesa



Selezionare “Comunicazioni” e, quindi, “Prospetti Informativi”
Immettendo i parametri dell'azienda (ragione sociale, codice fiscale, partita iva ...) con la funzione “Cerca” si possono visualizzare i Prospetti degli anni precedenti presenti in banca dati.



FASE 3 – CREAZIONE DI UN PROSPETTO INFORMATIVO

Per creare un Prospetto Informativo selezionare “Nuovo”

Elenco prospetti informativi - Microsoft Internet Explorer

anselmo di prova v. 3.10.00 CHIUDI

»»» Elenco Prospetti informativi

Per immettere un nuovo Prospetto informativo selezionare NUOVO. Il prospetto Riprenderà automaticamente l'ultima situazione aziendale disponibile.

NUOVO

Ragione sociale Prova

Codice fiscale

Partiva IVA

Anno

N° protocollo

Data protocollo da a

User

Stato TUTTI

Comunicazioni di annullamento

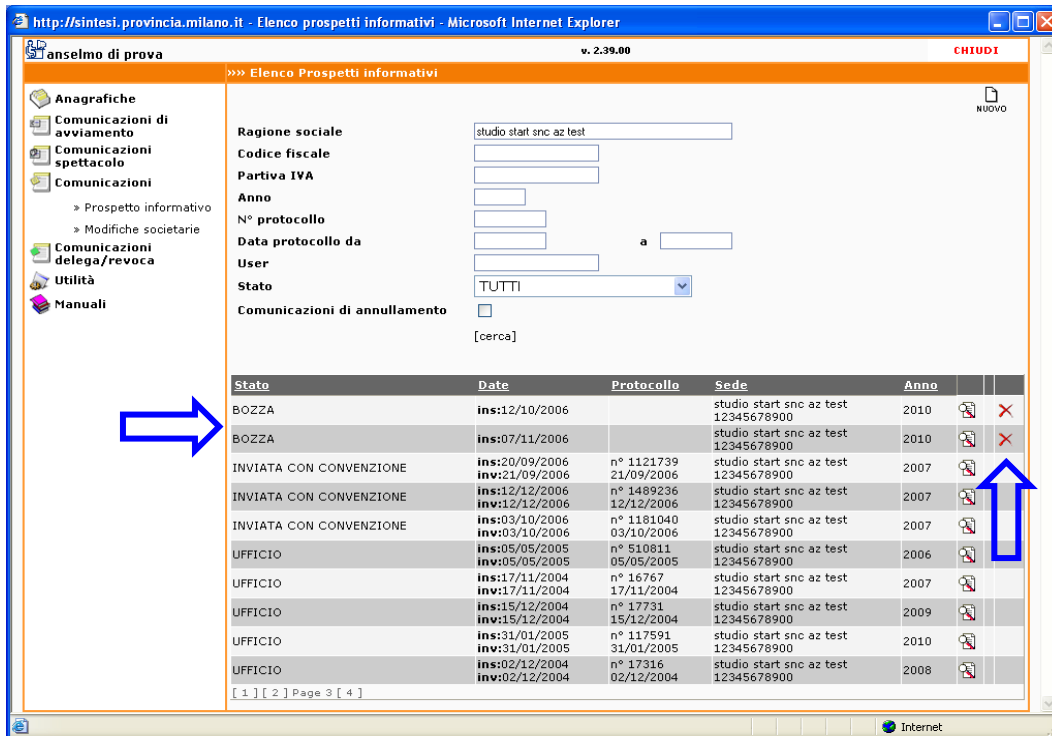
[cerca]

IMPORTANTE: Il prospetto informativo può essere completato in tempi differenti.

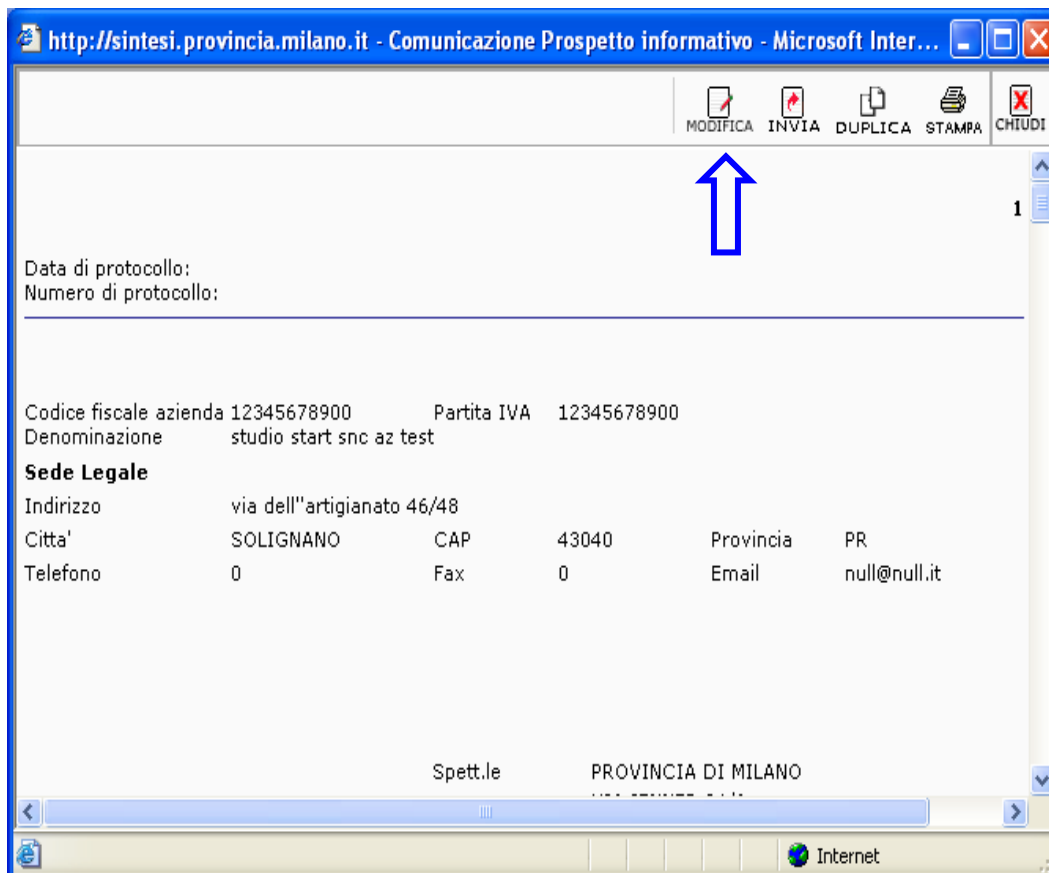
La sua compilazione si può, infatti, interrompere in qualunque momento chiudendo la finestra d’inserimento dati, e successivamente riprendere.

Il prospetto parzialmente compilato rimane disponibile per le modifiche con lo stato BOZZA, ma non è inviato agli uffici fino a quando non si procede con l’operazione di trasmissione, descritta in seguito.

I prospetti in BOZZA possono essere eliminati cliccando sulla X rossa presente sul lato destro.



Per riprendere la compilazione di un prospetto lasciato in BOZZA è sufficiente aprirne la preview e cliccare su **“Modifica”**.



FASE 4 – COMPILAZIONE DEL PROSPETTO INFORMATIVO

La compilazione del prospetto avviene in 10 pagine (step), così denominate:

- Impresa
- Base computo
- Contratti Disabili
- Mansioni disponibili
- Convenzioni
- Autorizzazioni
- Riferimenti
- Allegato A
- Allegato B
- Informazioni aggiuntive

E' possibile muoversi liberamente tra le pagine d'inserimento dati ma, a causa delle relazioni che intercorrono tra le varie informazioni richieste, è preferibile seguire l'ordine proposto.

ATTENZIONE:

L'esecuzione dei comandi, impartiti tramite il clic del mouse sulle voci corrispondenti, può richiedere tempo. Prima di effettuare un nuovo clic, nel sospetto che il computer non abbia ricevuto il comando, aspettare qualche secondo.

STEP 1 - Impresa

La prima pagina del wizard: riporta i dati dell'azienda (Sede Legale e Sede Operativa che effettua la comunicazione), si prega di verificarne la correttezza.

In questa sede tali informazioni non sono modificabili. Per farlo è necessario accedere alle anagrafiche dalla pagina principale del modulo COB.

In caso si applichino più CCNL indicare il principale Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato.

Prospetto informativo : Impresa

Impresa Base computo Contratti Mansioni disponibili Convenzioni Autorizzazioni Riferimenti Allegato A Allegato B 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: studio start snc az test
Ragione sociale: cerca...[Alt - r]
Natura giuridica: Altre organizzazioni di persone o di beni
Codice fiscale: 12345678900
Partita IVA: 12345678900
Nr. matricola INPS: 111111111
Codice INAIL: [dropdown]
Codice ATECO: [dropdown]
CCNL prevalente: [dropdown]

Sede Legale

Indirizzo: via dell'artigianato 46/48
Comune: SOLLIGNANO
CAP: 43040
Provincia: PR
Telefono: 0
Fax: 0
Email: null@null.it

Sede Operativa

Indirizzo: VIA LEPETIT
Comune: MILANO
CAP: cerca...[Alt - o]

Se c'è la necessità di imputare un Prospetto Informativo per una azienda diversa da quella proposta utilizzare il "Cerca" posto sotto il campo della denominazione.

Effettuare la ricerca secondo i criteri desiderati (si consiglia di immettere la Partita Iva e il Codice Fiscale), quindi selezionare tra gli esiti la sede operativa a cui associare la comunicazione.

Ricerca sede operativa

Ragione sociale: studio start
Partita Iva: [input]
Codice fiscale: [input]
Comune: [input] cerca comune
Utente: [input]
Ricerca tutte:
[cerca]

Ragione sociale	Partita IVA	Codice Fiscale	Indirizzo
studio start snc az test	12345678900	12345678900	VIA LEPETIT MILANO (MI)

Page 1

Nella pagina "Impresa" verranno caricati i relativi dati societari e si può procedere come sopra descritto.

STEP 2 – Base computo

Tramite la seconda pagina il compilatore viene guidato nel calcolo della Base di computo Provinciale dell'azienda.

IMPORTANTE: L'anno di riferimento è **sempre** l'anno in cui si presenta il Prospetto Informativo Dati al **31/12/07** => Anno **2008**

Wizard :: Prospetto informativo - Base computo - Microsoft Internet Explorer

Prospetto informativo : Base computo

Salva Chiudi INDIETRO AVANTI

Impresa Base computo Contratti Disabili Mansioni disponibili Convenzioni Autorizzazioni

Riferimenti Allegato A Allegato B 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.

Anno * 2008
Anno di riferimento del prospetto

Data di riferimento * 31/12/2007
Svuota i campi e ricomincia

Totale dipendenti nazionale * 1000

Base computo nazionale * 1000

A * 10
Numero complessivo di lavoratori dipendenti nella provincia

B1 * 0
Numero dirigenti

B2 * 0
Numero apprendisti

B3 * 0
Numero contratti di inserimento Dlgs 276/03 o formazione lavoro nella P.A.

Le funzioni **“Calcola”** compilano automaticamente alcuni campi in base alle informazioni precedentemente immesse - se ne raccomanda l'uso.

TOTALE DIPENDENTI NAZIONALE

Indicare il totale dei dipendenti iscritti a libro matricola dell'azienda a livello nazionale

BASE DI COMPUTO NAZIONALE

Indicare il valore su cui si calcola la quota d'obbligo nazionale. E' pari alla somma delle basi di computo provinciali. Se l'azienda ha sede in una sola provincia è pari alla base di computo provinciale.

B) CATEGORIE NON COMPUTABILI Indica il totale delle categorie non computabili, tra le quali:

- B₅) I contratti di lavoro somministrato, a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 50 del 28/01/2005 per “illegittimità costituzionale dell'art. 22, comma 6, del decreto legislativo n. 276 del 2003”, non sono più escludibili dalla base di computo delle “agenzie per il lavoro” (ex “Agenzie interinali”) che li hanno stipulati. Se non rientrano in altre categorie di esclusione (per esempio perché inferiori ai 9 mesi) contribuiscono alla base di computo. Non sono da indicarsi in carico alle aziende utilizzatrici;
- B₆) Inserire i contratti di reinserimento ex art. 20 della legge 223/91.
- B₁₂ e B₁₃) Indicare rispettivamente il numero complessivo dei disabili e degli art 18 dipendenti dell'azienda;

C) TOTALE DETRATTE LE CATEGORIE NON COMPUTABILI

È uguale alla sottrazione **A-B**

D1) NUMERO LAVORATORI CON CONTRATTO A TEMPO PARZIALE E/O INTERMITTENTE

Deve essere indicato il numero delle persone con contratto a tempo parziale e/o intermittente “a chiamata” (Dlgs 276/03 titolo V capo I). Non conteggiare i lavoratori già inseriti nei riquadri da B1 a B14.

Wizard :: Prospetto informativo - Base computo - Microsoft Internet Explorer

B13 *
 Numero soggetti in forza ex art. 18 L68/99

B14 *
 Numero soggetti appartenenti ad altre categorie escluse da circolari o provvedimenti (specificare in note)

B *
calcola
 Categorie non computabili (totale da B1 a B14)

C *
calcola
 Totale detratte le categorie non computabili (A-B)

Stumento per il calcolo dei dipendenti a Tempo parziale

N.dipendenti a tempo parziale o intermittente
 (esclusi i già inseriti nei righi da B1 a B13)

Lavoratori a tempo parziale o intermittente riponderati
calcola

D *
 Quota lavoratori a tempo parziale da detrarre

E *
calcola
 Numero complessivo di lavoratori base computo

D2) LAVORATORI A TEMPO PARZIALE E/O INTERMITTENTE RIPONDERATI

Per calcolare il valore riponderato dei lavoratori a tempo parziale si deve calcolare il numero ore lavorative del personale part time (di cui al punto D1) diviso le ore lavorative previste dal CCNL applicato.

Formula di calcolo: $D2 = \alpha / \beta$ dove:

α è uguale alla sommatoria delle ore lavorative dei dipendenti part time al punto D1

β è uguale al numero delle ore lavorative da CCNL

D2 va arrotondato all'unità, superiore se maggiore di 0,50 inferiore se minore o uguale a 0,50

Esempio:

Un'azienda occupa 6 lavoratori a tempo parziale: 3 lavoratori a 20h settimanali, 2 lavoratori a 30h e un lavoratore a 35h. Il CCNL applicato prevede 40h settimanali lavorative.

Calcolo: $D2 = (20+20+20+30+30+35)/40 = 155/40 = 3,875$

Arrotondato all'unità $3,875 = 4$

D2) LAVORATORI A TEMPO PARZIALE RIPONDERATI = 4

I lavoratori con contratto di lavoro intermittente devono essere riponderati mediante lo stesso calcolo applicato ai lavoratori a tempo parziale. Il valore riponderato si ottiene rapportando le ore lavorative effettivamente svolte nell'ultimo semestre (per le dichiarazioni al 31/12 dal 1 luglio allo stesso 31 dicembre) alle ore lavorative previste dal CCNL applicato per lo stesso periodo.

E) NUMERO DEI LAVORATORI A BASE DEL COMPUTO

Valore su cui verranno calcolate le quote di riserva in base agli art.3 e 18 della L. 68/99.

Formula di calcolo: $E = C - D1 + D2$

ENTRATA IN OBBLIGO - SOLO PER LE AZIENDE TRA 15 E 35 DIPENDENTI

In questo riquadro si richiede di indicare le date di assunzione rilevanti per l'ingresso del datore di lavoro negli obblighi della legge 68/99.

La compilazione di questo riquadro è richiesta solo ai datori di lavoro privati che occupano tra 15 e 35 dipendenti **al momento della presentazione del primo prospetto informativo**, cioè entro 60 giorni dal momento dell'effettiva entrata in obbligo.

STEP 3 – Contratti Disabili

Nella terza pagina indicare la tipologia contrattuale del personale con disabilità in forza.

Il **Totale contratti** deve essere pari al campo **B12-n. soggetti disabili in forza** della pagina precedente.

Wizard :: Prospetto informativo - Contratti - Microsoft Internet Explorer

Prospetto informativo : Contratti Salva Chiudi INDIETRO AVANTI

Impresa Base computo Contratti Mansioni disponibili Convenzioni Autorizzazioni
Riferimenti Allegato A Allegato B 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.

Contratto a tempo indeterminato *	<input type="text" value="0"/>
Contratto a termine *	<input type="text" value="0"/>
Contratto inserimento/formazione e lavoro *	<input type="text" value="0"/>
Contratto apprendistato *	<input type="text" value="0"/>
Contratto fornitura lavoro temporaneo *	<input type="text" value="0"/>
Lavoro a domicilio/in cooperativa sociale di tipo B da art. 14 d.l.g.s. 276/03 *	<input type="text" value="0"/>
Telelavoro *	<input type="text" value="0"/>
Totale contratti *	<input type="text" value="0"/>

calcola

STEP 4 – Mansioni disponibili

Devono essere elencate le mansioni messe a disposizione per i lavoratori disabili. Il numero totale dei posti deve corrispondere con il numero delle scoperture della quota di riserva. La mancata indicazione dettagliata dei posti disponibili, in numero sufficiente a soddisfare l'intera quota di scopertura numerica, implica la non completezza del prospetto.

Se l'azienda è ottemperante selezionare la casella “**Dichiarazione di ottemperanza**”

Possono omettere la dichiarazione delle mansioni le aziende i datori di lavoro che hanno attiva una convenzione con la Provincia di Milano ex art 11, 12 L. 68/99 oppure ex art 14 Dlgs 276/03.

In caso contrario indicare le mansioni disponibili in numero pari alle scoperture. Al riquadro di compilazione si accede tramite “**Inserisci/Modifica**”.

Prospetto informativo : Mansioni disponibili

Salva Chiudi INDIETRO AVANTI

Impresa Base computo Contratti **Mansioni disponibili** Convenzioni Autorizzazioni Riferimenti

Allegato A Allegato B 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.

Mansioni disponibili

Mansioni [modifica](#)

Dichiarazione di ottemperanza

Dichiaro di aver ottemperato alle norme della Legge 12 marzo 1999, nr.68 - Art.17


Impresa Base computo Contratti **Mansioni disponibili** Convenzioni Autorizzazioni Riferimenti

Allegato A Allegato B Informazioni aggiuntive

Salva Chiudi INDIETRO AVANTI

“**Con aggiungi nuova mansione**” si possono inserire la prima e le successive posizioni disponibili.

Le mansioni sono elencate secondo la classificazione ISTAT delle professioni.

Indicare il numero di postazioni disponibili, individuare le mansioni con la funzione “**Cerca**”, scrivere una breve descrizione della mansione, salvare le singole mansioni con “**Salva**” e quindi tutta la pagina con  SALVA

Inserimento mansioni

Chiudi

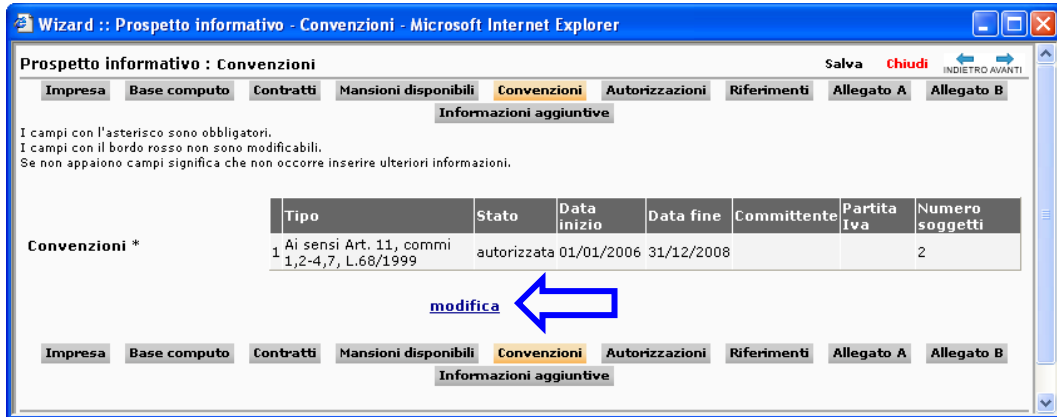
SALVA

numero disabili	mansione	Descrizione mansione	
1	ADDETTO AL MAGAZZINO	addetto al magazzino con capacità imputazione ordini a pc.	[modifica]
	* [cerca]		[salva] [elimina]

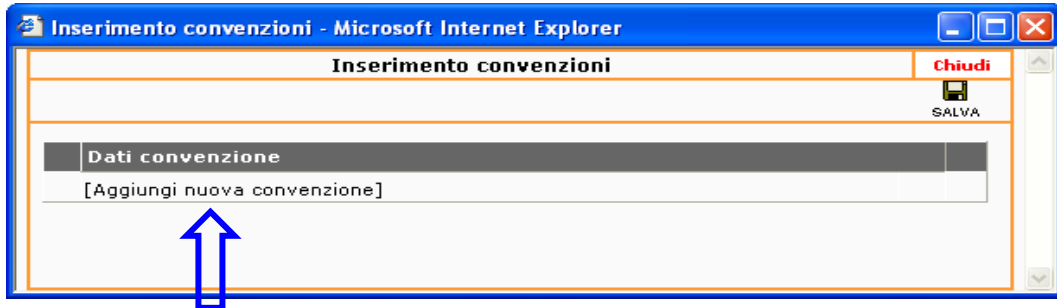
[Aggiungi nuova mansione]

STEP 5 – Convenzioni

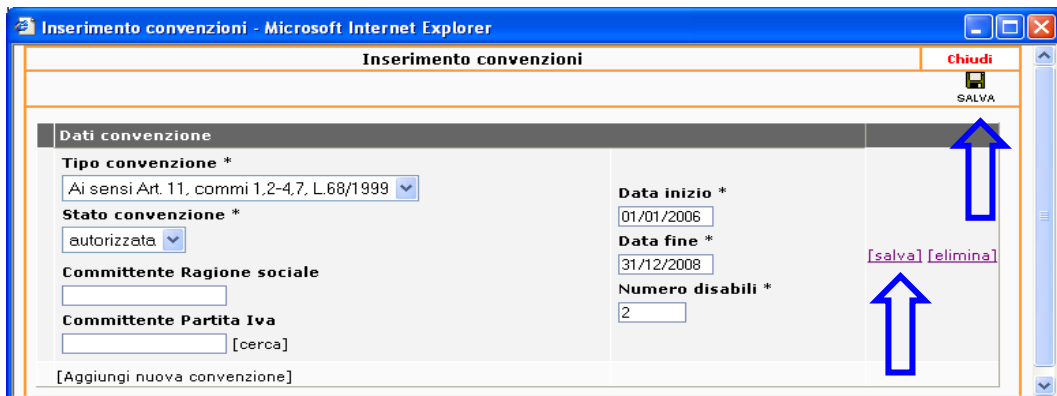
Nella quinta pagina indicare le convenzioni in essere con **la sola** Provincia di Milano. Al riquadro di compilazione si accede tramite **“Inserisci/Modifica”**.



Quindi **“Aggiungi nuova convenzione”**:



Compilare i campi richiesti.
Salvare la singola convenzione con **“Salva”** e quindi tutta la pagina con



STEP 6 – Autorizzazioni

La sesta pagina è da compilare solo in caso di Esoneri, Sospensioni degli obblighi, Compensazioni territoriali o Gradualità degli avviamenti in essere. Ricordiamo che tutte le autorizzazioni concesse in precedenza dal Ministero del Lavoro e dalle Politiche Sociali, tramite la Legge 482/68, sono da considerarsi decadute.

Se l'azienda è in possesso di tali autorizzazioni indicare Sì nel relativo menù a tendina e compilare i campi richiesti.

I datori di lavoro che hanno fino a 50 dipendenti a base di computo possono “auto-compensare” il proprio obbligo tra diverse province. Pertanto, per le sole autorizzazioni di compensazione territoriali, il wizard di compilazione propone le opzioni **Si-No-Autocompensazione**

Le province coinvolte in provvedimenti di Compensazione territoriale o in un piano di auto-compensazione sono inseribili tramite “**Visualizza/Modifica province**”

Wizard :: Prospetto informativo - Autorizzazioni - Microsoft Internet Explorer

Prospetto informativo : Autorizzazioni Salva Chiudi INDIETRO

Impresa **Base computo** **Contratti** **Mansioni disponibili** **Convenzioni** **Autorizzazioni**

Riferimenti Allegato A Allegato B 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.

Esonero

Esonero in essere *
(In caso affermativo, compilare anche tutti i campi relativi all'esonero)

Presentata presso

Numero autorizzazione
(numero autorizzazione o concessione)

Data autorizzazione

Data inizio esonero

Data fine esonero

Percentuale esonero
(omettere il simbolo %)

Compensazione territoriale

Compensazione in essere *
(In caso affermativo, compilare anche tutti i campi relativi alla compensazione territoriale)

Numero autorizzazione
(numero autorizzazione/concessione)

Data autorizzazione

Elenco province coinvolte nella compensazione territoriale

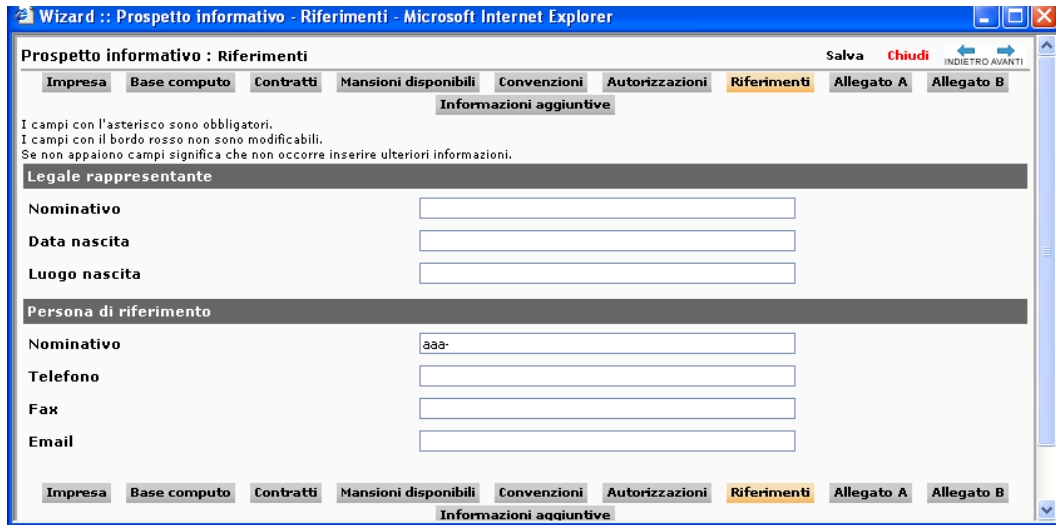
Nessuna provincia inserita

Visualizza/Modifica province

Sospensione

STEP 7 – Riferimenti

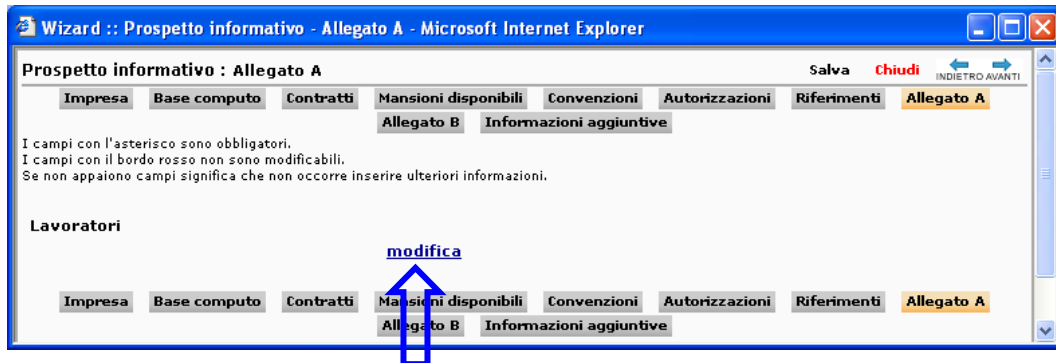
Indicare i dati anagrafici essenziali del legale rappresentante aziendale (non obbligatorio) e i riferimenti della persona a cui rivolgersi per eventuali richieste di chiarimento, integrazione ecc.



STEP 8 – Allegato A

Nell'ottava pagina compilare l'elenco nominativo dei disabili e art 18 in forza all'azienda nella Provincia di Milano (non quelli in servizio presso le altre sedi).

L'elenco dei lavoratori si inserisce o modifica con **“Inserisci/Modifica”**



Per inserire un lavoratore cliccare **“Aggiungi nuovo lavoratore”**.

Nella maschera compilare il codice fiscale e usare **“Cerca”**. Nel caso il lavoratore sia correttamente imputato nella banca dati dei Servizi per l'impiego i campi anagrafici verranno compilati automaticamente.

Se il lavoratore non viene reperito in banca dati si potrà procedere alla compilazione di tutti i campi manualmente.

Sono obbligatori i soli campi con l'asterisco *.La mansione può essere imputata anche come campo libero, senza utilizzare il comando **“Cerca”**.

Il numero dei lavoratori disabili ed ex art 18 deve essere pari a quanto dichiarato in seconda pagina (rispettivamente campi **B12** e **B13**) Si ritorna alla pagina principale con “**Chiudi**”

Se si desidera eliminare dall'elenco un lavoratore già inserito si deve entrare in “**Modifica**” dell'elenco ed in “**Modifica**” del lavoratore che si desidera cancellare.

A questo punto cliccare “**Elimina**”

STEP 9 – Allegato B

Il quadro riepilogativo nazionale, obbligatorio per le aziende che hanno sede legale in Provincia di Milano, si compila selezionando **“Modifica”**.

Province e totali *	dipendenti	base computo	disabili	art18	scopertura disabili	scopertura art18	quota d'obbligo disabili	quota d'obbligo art18
	10	0	0	0	0	0	0	0

Nella maschera si seleziona la provincia interessata, si imputano i relativi dati richiesti e quindi si clicca **“Salva”** per ogni provincia.

Per completare l'operazione



STEP 10 – Informazioni aggiuntive

Nella pagina decima il compilatore deve indicare la/le sede/i operativa/e dove l'azienda intende assumere e eventuali note chiarificatrici riguardanti il prospetto presentato.

Wizard :: Prospetto informativo - Informazioni aggiuntive - Microsoft Internet Explorer

Prospetto informativo : Informazioni aggiuntive Salva Chiudi INDIETRO

Impresa **Base computo** **Contratti** **Mansioni disponibili** **Convenzioni** **Autorizzazioni** **Riferimenti**
Allegato A **Allegato B** **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.

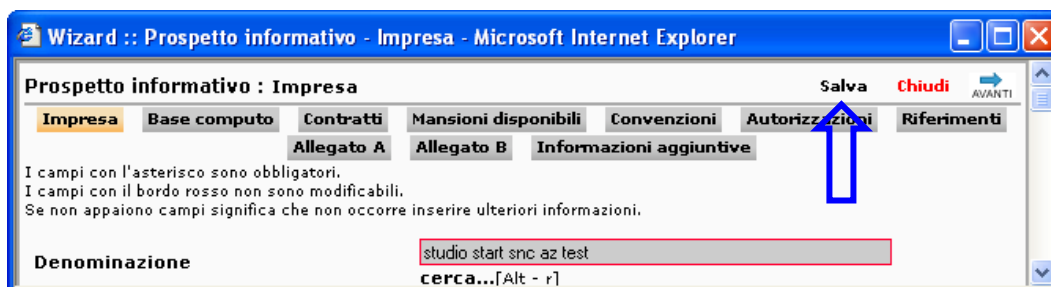
Sede in cui si intende assumere e Note conclusive

Impresa **Base computo** **Contratti** **Mansioni disponibili** **Convenzioni** **Autorizzazioni** **Riferimenti**
Allegato A **Allegato B** **Informazioni aggiuntive**

Salva Chiudi INDIETRO

FASE 5 - INVIO E STAMPA DEL PROSPETTO

Prima di procedere all'invio telematico del prospetto (ed in qualsiasi momento della compilazione) è possibile controllare la corretta imputazione dei dati visionando la preview del Prospetto informativo. Passando da una pagina all'altra del wizard i dati vengono automaticamente salvati in una bozza del documento. Il tasto **"Salva"**, oltre a salvare i dati immessi, permette di accedere alla preview del documento.



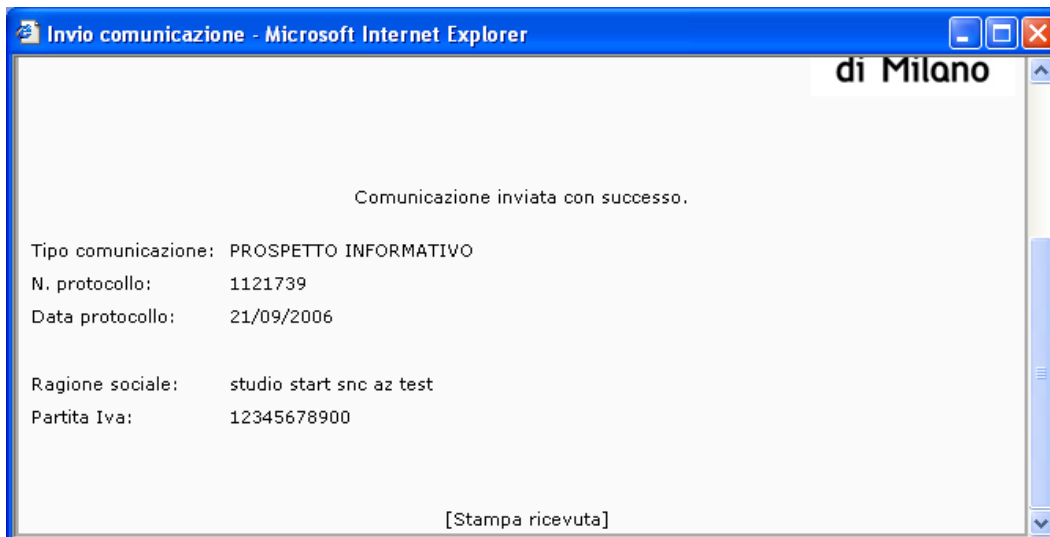
Il documento aperto è ancora in **Bozza** e pertanto non valido ai fini della presentazione del Prospetto Informativo. Per renderlo ufficiale è necessario effettuare l'invio con il tasto **"Invia"**. Con **"Modifica"** si torna alla compilazione e correzione tramite il Wizard.

- Le aziende o i consulenti in possesso della firma digitale possono firmare il documento direttamente dalla preview cliccando su **"Firma"**. In questo caso il Prospetto può essere inviato e protocollato senza ulteriori operazioni.
- Le aziende che non possiedono la firma digitale devono procedere con l'invio semplice cliccando su **"Invia"**. Anche in questo caso, l'invio restituisce un protocollo e rende il documento ufficiale. Per il solo prospetto informativo legge 68/99 (a differenza delle altre comunicazioni obbligatorie) il documento non firmato digitalmente deve essere stampato, firmato e spedito/consegnato a:

Provincia di Milano
Servizio Occupazione Disabili
Viale Jenner 24 -
20159 – Milano



Al momento dell'invio viene visualizzata una ricevuta che è possibile stampare.



Dopo l'invio del prospetto, operazione che **NON AVVIENE** senza specifica richiesta dell'utente, **NON SARA' PIU' POSSIBILE MODIFICARE I DATI INSERITI!**.

I prospetti non più modificabili sono identificati dalla data dell'invio e dal numero di protocollo, che fanno fede dell'avvenuta denuncia.

L'Azienda è tenuta a comunicare eventuali aggiornamenti del dichiarato 2007 agli uffici competenti.

Con i portale Sintesi è possibile inviare **più prospetti in uno stesso anno** per ogni azienda.