



**Provincia  
di Milano**

**Progetto SINTESI**

**Modulo Applicativo COB**

**Prospetto Informativo aziendale 2011**

**Versione 1.4.1 del 14/01/2011**

## INDICE

<b>1</b>	<b>Introduzione</b>	<b>3</b>
1.1	Le novità introdotte	3
<b>2</b>	<b>Compilazione del prospetto</b>	<b>5</b>
2.1	Modalità di compilazione	5
2.2	Quadro 1	6
	<i>Dati aziendali</i>	8
2.2.1	Indicazione sulla gradualità	9
2.2.2	Sospensione a carattere nazionale	9
2.2.3	Assunzioni mediante pubblica selezione	9
2.3	Quadro 2	10
2.3.1	Dati provinciali	11
2.3.2	Dati relativi alla provincia ove sono presenti le unità operative o la sede legale.	12
2.3.3	Personale dipendente	13
2.3.4	Dati relativi al personale in forza nella provincia di riferimento	13
2.3.4.1	Note ed esempi	14
2.3.4.2	Esempi di calcolo	18
2.3.5	Lavoratori computabili	20
2.3.6	Elenco dei lavoratori in forza nella quota di riserva nella provincia di riferimento	20
2.3.7	Posti di lavoro disponibili	21
2.3.8	Autorizzazioni	23
2.3.9	Posti di lavoro	24
2.3.10	Compensazioni territoriali	24
2.3.11	Sospensioni	25
2.3.12	Gradualità	25
2.3.13	Esonero parziale	26
2.3.14	Convenzioni in atto	26
2.3.15	Compensazioni territoriali	28
2.3.15.1	Esempio di compensazione	30
2.4	Quadro 3	32
2.4.1	Elenco riepilogativo provinciale	32
2.4.2	Riepilogo nazionale	35
2.4.3	Calcolo delle scoperture	38
2.4.4	Anteprima	39
2.5	Validazione del prospetto	40
<b>3</b>	<b>Invio del prospetto</b>	<b>40</b>
<b>4</b>	<b>Riferimenti</b>	<b>41</b>

## 1 Introduzione

A seguito della pubblicazione sulla gazzetta ufficiale della Repubblica Italiana del decreto emanato dal Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali in data 2 novembre 2010 si è provveduto all'adeguamento del portale telematico Sintesi in modo da recepire le nuove direttive.

Questo manuale vi guiderà nella creazione e nell'invio telematico del prospetto informativo per l'anno 2011 con la procedura "Sintesi".

I dati richiesti con le relative specifiche sono quelli definiti dal Ministero nel documento "Modelli e Regole" (file "UNIFI Modelli e Regole v 3.1.doc).

Per semplicità verrà indicata la sequenza di inserimento dei dati nei form Sintesi a partire dall'elenco dati richiesti dal Ministero, evidenziando in alcuni casi la diversa organizzazione dovuta ad esigenze informatiche.

Verranno evidenziate le novità ed esposti alcuni esempi per le sezioni più complesse.

Si consiglia di leggerlo prima di procedere alla compilazione per raccogliere tutte le informazioni richieste, e utilizzarlo come guida durante l'inserimento dei dati nelle procedura Sintesi.

### 1.1 Le novità introdotte

In seguito al decreto interministeriale del 02/11/2010 relativo agli adempimenti connessi alla comunicazione telematica annuale del prospetto informativo di cui alla l. 68/99 si precisa che:

- è attiva la e-mail istituzionale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali [co@lavoro.gov.it](mailto:co@lavoro.gov.it) alla quale inviare quesiti in ordine a chiarimenti sull'applicazione della normativa in materia di prospetto informativo. Sul portale <http://www.cliclavoro.gov.it> saranno pubblicate le risposte di rilevanza generale;
- la comunicazione deve essere effettuata esclusivamente per via telematica con la nuova modulistica predisposta e denominata "UniPI". Costituisce mancato adempimento l'invio con strumenti diversi;
- i soggetti obbligati all'invio «sono i datori di lavoro pubblici e privati che occupano a livello nazionale almeno 15 dipendenti costituenti base di computo, per i quali sono intervenuti entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello dell'invio del prospetto, cambiamenti nella situazione occupazionale tali da modificare l'obbligo o da incidere sul computo della quota di riserva.»;
- i soggetti obbligati inviano un solo prospetto informativo ad un unico servizio telematico. In questo modo il prospetto inviato sarà unico a livello nazionale e sarà completo dei dati relativi a ciascuna provincia in cui è presente almeno una unità operativa o la sede legale;
- termini e modalità di comunicazione: il prospetto informativo deve essere inviato entro il 31 gennaio di ogni anno, riportando la situazione occupazionale del 31 dicembre dell'anno precedente. Considerando che l'invio del prospetto informativo avviene esclusivamente per via telematica, il termine del 31 gennaio pur se cadente di sabato deve ritenersi perentorio e non ulteriormente prorogabile al giorno lavorativo immediatamente successivo.
- quota di riserva disabili: il modello unitario prevede il calcolo automatico della quota di riserva con criteri univoci e non discrezionali disciplinati dal Ministero nell'ultima versione del documento "Prospetto Informativo L.68/99 - Modelli e Regole".

Esclusivamente per l'anno 2011, l'invio del prospetto informativo è consentito a partire dal 15 gennaio.

- regole che individuano il sistema telematico competente per l'invio delle comunicazioni:
- per i soggetti obbligati che adempiono all'obbligo direttamente:

- i datori di lavoro pubblici e privati che hanno sede legale e unità produttive nella sola Regione Lombardia, inviano l'unico prospetto informativo tramite un portale Sintesi delle Province in cui è ubicata almeno una sede operativa o la sede legale;
- i datori di lavoro pubblici e privati, che hanno la sede legale e le unità produttive ubicate in due o più Regioni, devono inviare il prospetto informativo presso il servizio informatico dove è ubicata la sede legale. Nel caso in cui la sede legale fosse ubicata in una provincia lombarda, l'unico prospetto informativo sarà da trasmettersi tramite i servizi telematici del portale Sintesi di **una qualsiasi provincia della Lombardia**;
- i soggetti obbligati le cui sedi sono ubicate in una regione presso la quale i servizi informatici non sono attivi alla data di entrata in vigore del decreto interministeriale dovranno inviare il prospetto informativo utilizzando il dominio transitorio messo a disposizione dal Ministero del Lavoro (<http://www.cliclavoro.gov.it/servizi/azienda/ProspettoInformativo/>).
- per i soggetti delegati (intermediari):
- i soggetti delegati (intermediari) effettuano tutte le comunicazioni attraverso il servizio informatico ove è ubicata la propria sede legale, indipendentemente dalla ubicazione geografica delle sedi del soggetto obbligato che lo ha delegato;
- annullamento e rettifica del prospetto informativo già inviato: il servizio informatico consente l'annullamento e la rettifica della comunicazione del prospetto informativo, nei casi e nelle tempistiche sotto riportati.
- annullamento: 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.
- rettifica: è ammessa 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.
- Si precisa che l'annullamento e la rettifica di un prospetto informativo sono possibili solo ed esclusivamente online tramite la procedura specifica disponibile in anteprima di stampa del prospetto da annullare o rettificare.
- 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;
- 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;
- compilazione del prospetto: si faccia riferimento al nuovo manuale di imminente pubblicazione;

datori di lavoro pubblici e privati, che adempiono all'obbligo direttamente e che hanno la sede legale e le unità produttive ubicate in una sola Regione, inviano il prospetto informativo presso il Servizio Informatico messo a disposizione dalla regione/provincia.

Se la sede legale e le unità produttive sono ubicate in due o più Regioni il prospetto va inviato presso il servizio informatico ove è ubicata la sede legale dell'azienda.

Qualora l'obbligo è adempiuto tramite un intermediario(soggetto abilitato) quest'ultimo invia tutto il prospetto informativo presso il servizio informatico ove è ubicata la sede dell'intermediario.

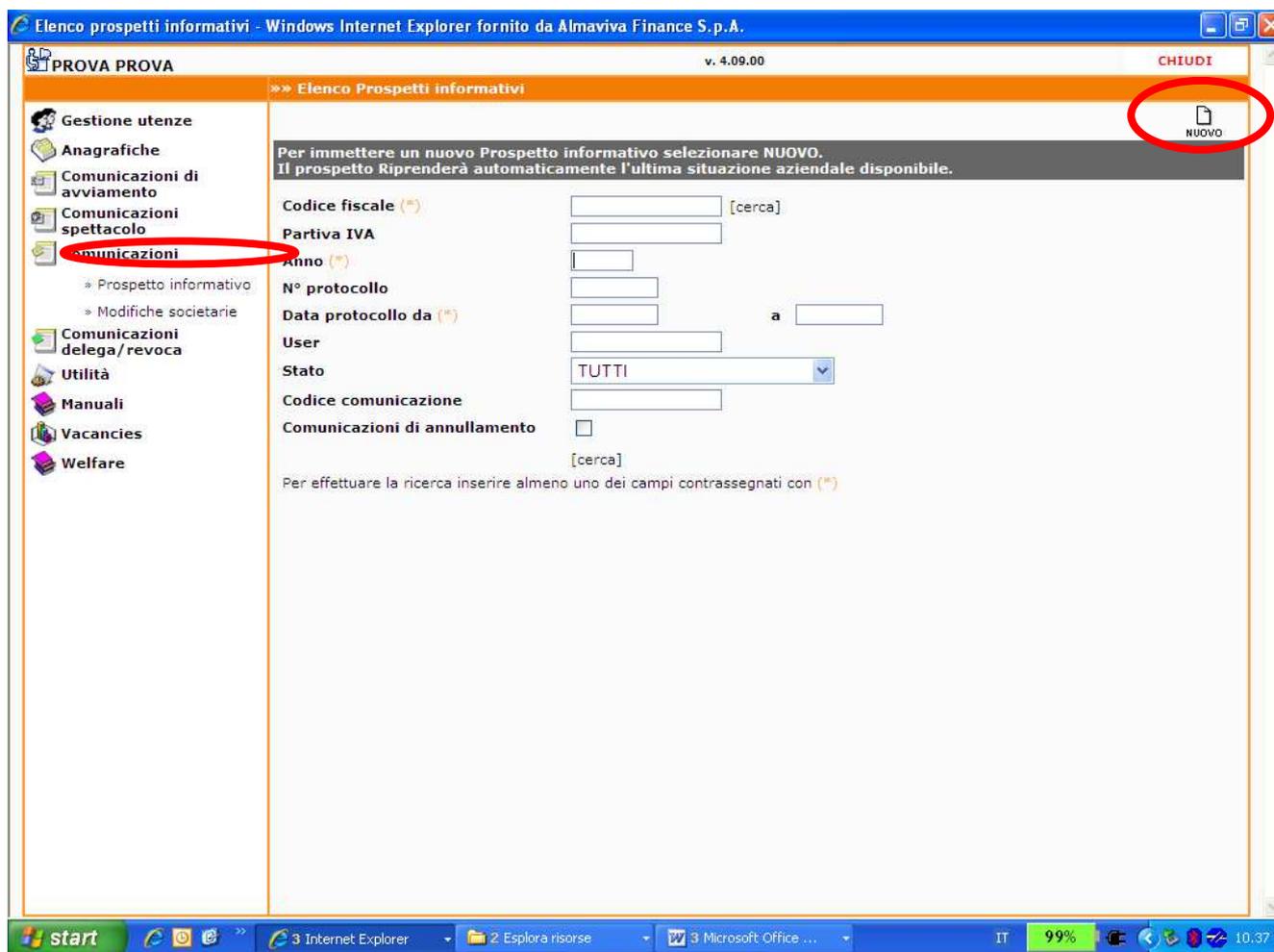
## 2 Compilazione del prospetto

### 2.1 Modalità di compilazione

**I datori di lavoro in obbligo, tenuti alla presentazione del prospetto informativo disabili, con sede legale in una provincia della Lombardia, possono collegarsi ad un qualsiasi portale Sintesi della Lombardia a cui sono accreditate ed effettuare le seguenti operazioni:**

COB, Comunicazioni, Prospetto Informativo, Nuovo (icona in alto a destra).

A seguito della modifica strutturale dell'applicazione, per renderla multi provinciale, è necessario effettuare un nuovo inserimento del prospetto informativo disabili. E' possibile recuperare soltanto i dati dei lavoratori computabili che in ogni caso dovranno essere verificati.



## 2.2 Quadro 1

prospetto\_informativo - Windows Internet Explorer fornito da Almagiva Finance S.p.A.

PI : Prospetto Informativo

Per compilare i Quadri 2 e 3 è necessario salvare il Quadro 1

QUADRO 1   QUADRO 2   QUADRO 3   ANTEPRIMA

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.

**Dati prospetto**

Anno prospetto \* 2011

Data riferimento prospetto \* 31/12/2010

N° lavoratori in forza nazionale \*  
(Organico complessivo aziendale inclusi i lavoratori somministrati)  N lavoratori obbligatorio

Categoria azienda L.68/99 ART.3 C.1 \*  Categoria azienda obbligatoria

QUADRO RISERVATO AI DATORI DI LAVORO 15-35 DIPENDENTI:

Nessuna assunzione aggiuntiva \*  
(selezionare SI se NON sono state effettuate assunzioni dopo il 18-01-2000) NO

Data prima assunzione (DPR.333/2000)

Data seconda assunzione (DPR.333/2000)

**Dati aziendali**

Tipologia del dichiarante \*  Tipologia dichiarante obbligatoria

Codice fiscale \* 03812360968

Denominazione datore di lavoro \* AZ TEST SEDE OP1

Settore \* 01.11.10 - Coltivazione di cereali (escluso il ns )

Contratto collettivo applicato \*  cerca...[Alt - p]

Comune sede legale \* F205 MILANO

Cap sede legale \* 20100

Indirizzo sede legale \* VIA PRIMO INDIRIZZO

Telefono sede legale

Fax sede legale

start   3 Internet Explorer   2 Esplora risorse   3 Microsoft Office ...   IT   99%   10.42

Nel quadro 1 devono essere inseriti i dati della sede legale ponendo attenzione alle eventuali nuove codifiche disponibili.

<p><b>Anno prospetto * Data riferimento prospetto *</b>  <b>Data riferimento prospetto</b></p>	<p>La data a cui fare riferimento è sempre il 31.12 dell'anno precedente all'anno di presentazione del prospetto. <i>Si precisa che tale data non è la data di invio</i></p>
<p><b>N°lavoratori in forza nazionale *</b>  <b>N°lavoratori in forza nazionale</b></p>	<p>Indicare il numero totale dei lavoratori in forza a livello nazionale</p>
<p><b>Categoria azienda L.68/99 ART.3 C.1 *</b>  <b>Categoria Azienda L.68/99 art.3 c.1</b></p>	<p>Indicare la categoria di ampiezza dell'azienda rispetto alla <i>base computo nazionale</i> scegliendola dalla tabella CATEGORIA AZIENDA</p>
<p><b>Data prima assunzione (DPR.333/2000)</b>  <b>Data prima assunzione (dpr. 333/2000)</b></p>	<p>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</p>

	(18/1/2000)
<b>Data seconda assunzione (DPR.333/2000)</b> <b>Data seconda assunzione (dpr. 333/2000)</b>	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)
<b>Nessuna assunzione aggiuntiva</b> (selezionare SI se NON sono state effettuate assunzioni dopo Il 18-01- 2000)  (compilare solo in caso di assunzioni effettuate dopo il 18/01/2000)	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".

**Dati aziendali**

<b>Tipologia del dichiarante</b>	Indicare la tipologia del datore di lavoro scegliendolo dall'apposita tabella
<b>Codice fiscale</b>	Si inserisce il codice fiscale numerico a 11 cifre. Le ditte individuali ed i professionisti inseriscono il proprio codice fiscale alfanumerico
<b>Denominazione datore di lavoro</b>	Si inserisce la ragione sociale del datore di lavoro ovvero il cognome e il nome in caso di ditta individuale o di professionista
<b>Settore (NEW)</b>	Si inserisce il settore merceologico selezionando un codice della tabella "ATECO2007"
<b>CCNL</b>	Si inserisce 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"

<b>Comune – CAP – Indirizzo sede legale</b>	Si inseriscono i dati di localizzazione della sede legale del datore di lavoro. Il comune viene selezionato dalla tabella “comuni e stati esteri”
<b>Telefono – Fax – email sede legale</b>	Si inserisce almeno una di queste informazioni.
<b>Codice fiscale – Cognome e Nome – indirizzo e riferimenti Referente</b>	Inserire i dati del referente aziendale a cui fare riferimento in caso di comunicazioni

### 2.2.1 Indicazione sulla gradualità

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)

<b>Data atto</b>	Inserire la data di autorizzazione alla gradualità rilasciata dall'amministrazione competente
<b>Estremi atto</b>	Inserire gli estremi dell'autorizzazione alla gradualità
<b>N° Assunzioni di lavoratori non disabili effettuate dopo la trasformazione</b>	Inserire il numero di assunzioni di lavoratori non rientranti nelle categorie dei disabili o protette effettuate dopo la trasformazione della natura giuridica della società
<b>Data trasformazione</b>	Inserire la data di trasformazione da ente pubblico in soggetto privato
<b>Percentuale</b>	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.

### 2.2.2 Sospensione a carattere nazionale

Da compilare solo in caso di sospensione per mobilità

Sospensione per mobilità \*

### 2.2.3 Assunzioni mediante pubblica selezione

Da compilare solo per la Banca d'Italia (art.7 comma 3 L.68/99)

**ATTENZIONE !! Prima di passare al quadro 2 occorre salvare cliccando il link "SALVA" in alto a destra.**

## 2.3 Quadro 2

Questa nuova versione dell'applicativo permette di inserire la situazione dell'azienda a livello nazionale; pertanto nel caso di sedi operative dislocate in più province in qualsiasi regione italiana, è possibile inserire i singoli quadri provinciali organizzati per regione e ottenere il quadro riepilogativo a livello nazionale.

### ATTENZIONE !!

Il datore di lavoro in obbligo che ha una o più sedi senza lavoratori in forza è tenuto a compilare il relativo quadro provinciale imputando il valore zero nel campo "N° totale lavoratori dipendenti"

Selezionare la regione e di seguito aggiungere la provincia.

Wizard :: PI Prospetto Informativo - Windows Internet Explorer fornito da Almaviva Finance S.p.A.

PI : Prospetto Informativo

QUADRO 1 QUADRO 2 QUADRO 3 ANTEPRIMA

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.

**Dati Regioni e province**

Da compilare tante volte quante sono le regioni e le province coinvolte.

**Inserimento/modifica regione per procedere all'inserimento dei dati provinciali aggiungere la regione di competenza e procedere all'inserimento delle singole province per poi iniziare la compilazione del dettaglio provinciale.**

Cod. regione \* **LOMBARDIA**

REGIONI	PROVINCE
1	

Selezionare la regione e di seguito aggiungere la provincia.

Wizard :: PI Prospetto Informativo - Windows Internet Explorer fornito da Alnaviva Finance S.p.A.

PI : Prospetto Informativo

QUADRO 1 QUADRO 2 QUADRO 3 ANTEPRIMA

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.

**Dati Regioni e province**

Da compilare tante volte quante sono le regioni e le province coinvolte.

**Inserimento/modifica regione per procedere all'inserimento dei dati provinciali aggiungere la regione di competenza e procedere all'inserimento delle singole provincie per poi iniziare la compilazione del dettaglio provinciale.**

Cod. regione \* LOMBARDIA [aggiungi]

REGIONI	PROVINCE
LOMBARDIA	[nuova] [elimina]

1

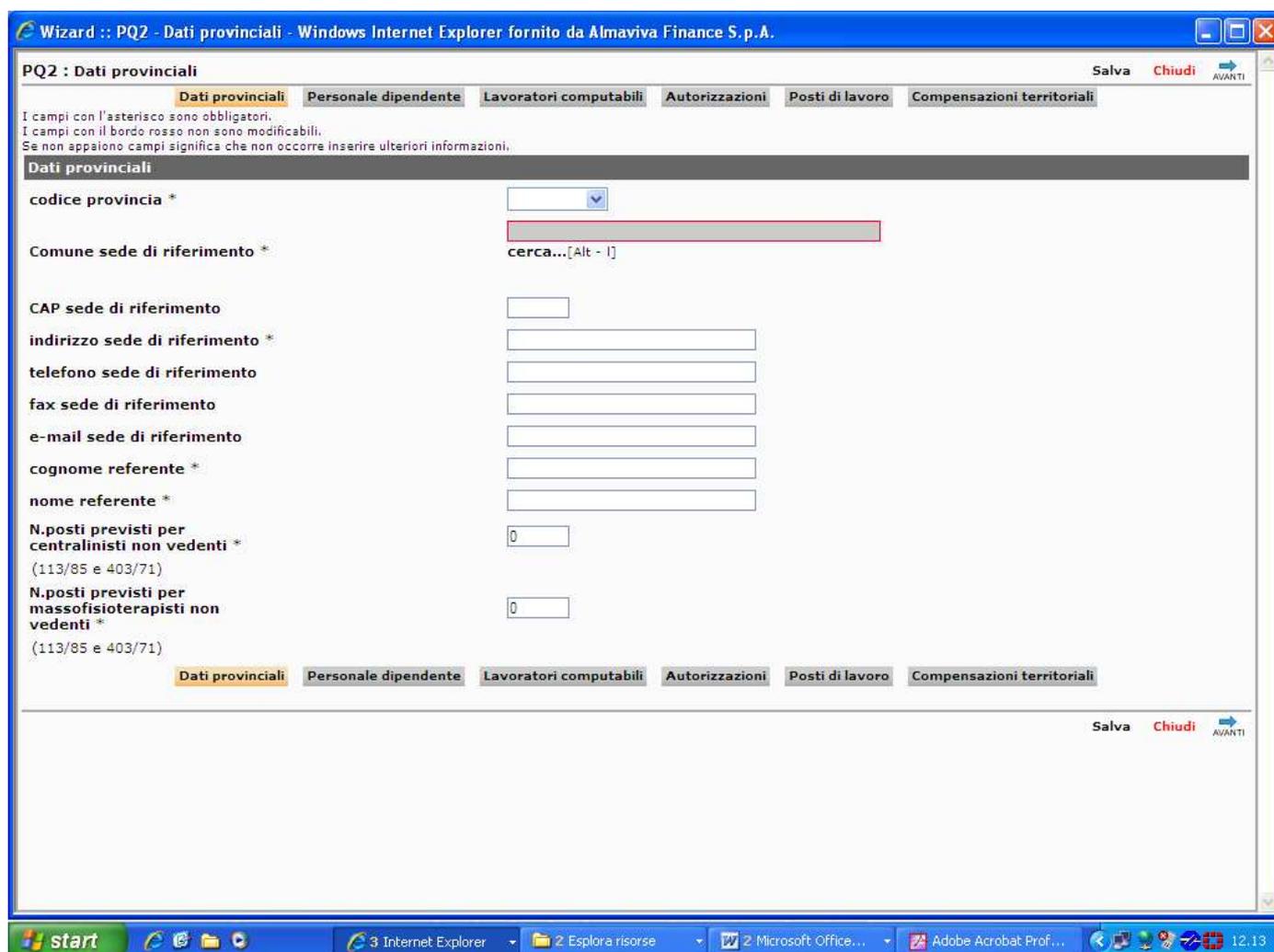
Nell'ambito della stessa regione **è necessario** inserire i dati relativi ad ogni provincia in cui vi sono sedi operative aziendali.

### 2.3.1 Dati provinciali

Per ogni provincia occorre inserire i dati richiesti nelle seguenti sezioni:

Dati provinciali, Personale dipendente, Lavoratori computabili, Autorizzazioni, Posti di lavoro,

Compensazioni territoriali



**2.3.2 Dati relativi alla provincia ove sono presenti le unità operative o la sede legale.**

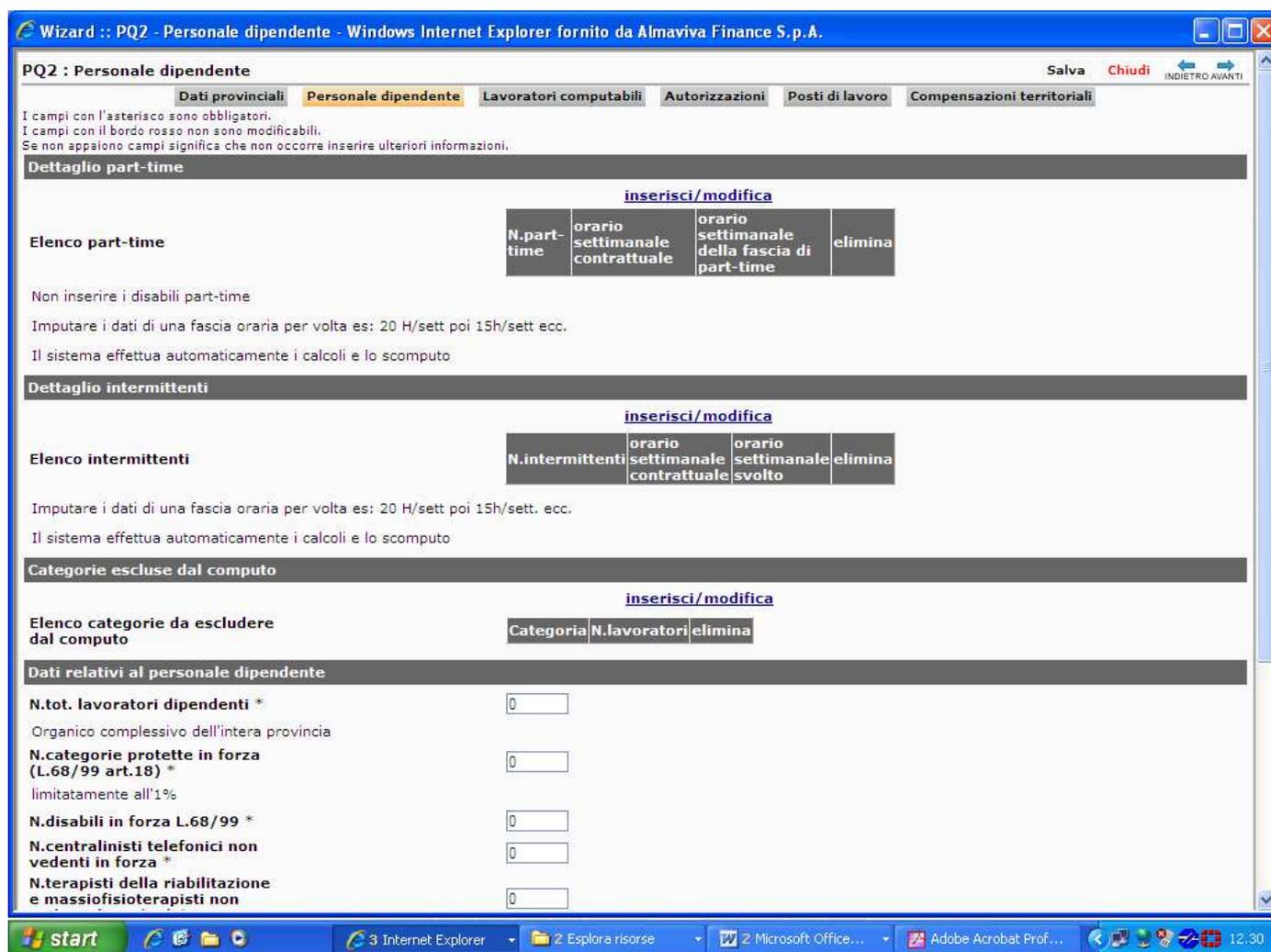
**Il quadro relativo alla sede legale dovrà essere sempre compilato anche se la stessa non ha lavoratori in forza.**

<b>Provincia</b>	Indicare la Provincia scegliendola dall'apposita tabella
<b>Comune – CAP – Indirizzo sede di riferimento</b>	Si inseriscono i dati di localizzazione della sede di riferimento. Nel caso di più sedi a livello provinciale dovrà essere indicata una sede di riferimento per le comunicazioni con i servizi competenti. Il comune viene selezionato dalla tabella “comuni e stati esteri”
<b>Telefono – Fax – email sede di riferimento</b>	Si inserisce almeno una di queste informazioni.
<b>Codice fiscale – Cognome e Nome</b> <b>IN SINTESI NON E' RICHIESTO IL C.F.</b>	Inserire i dati del referente aziendale a cui fare riferimento in caso di comunicazioni

<b>N° posti previsti per centralinisti non vedenti (113/85)</b>	Indicare il numero di posti per i centralinisti non vedenti, se previsti
<b>N° posti previsti per massofisioterapisti non vedenti (403/71)</b>	Indicare il numero di posti per i massofisioterapisti non vedenti, se previsti

### 2.3.3 Personale dipendente

La procedura prevede l’inserimento del personale part time con i relativi indicatori di calcolo.



### 2.3.4 Dati relativi al personale in forza nella provincia di riferimento

<b>N° Totale lavoratori dipendenti</b>	Indicare il totale del personale in forza nella provincia di riferimento
<b>Disabili in forza L.68/99</b>	Indicare il totale del personale disabile in forza nella provincia di riferimento escludendo

	centralinisti telefonici non vedenti e terapisti della riabilitazione / massofisioterapisti non vedenti.
<b>N° centralinisti telefonici non vedenti</b>	Indicare il totale del personale assunto come centralinista non vedente in forza nella provincia di riferimento
<b>N° terapisti della riabilitazione e massofisioterapisti non vedenti (l. 29/94)</b>	Indicare il totale del personale assunto come terapeuta della riabilitazione e massofisioterapista non vedente in forza nella provincia di riferimento

### 2.3.4.1 Note ed esempi

Particolare attenzione va posta nell'inserimento dei dati seguenti sezioni:

#### Part time

ES: 8 lavoratori Part Time con orario così ripartito: 3 x 20 ore, 3x 25 ore, 2 x 30 ore = totale ore lavorate 195 : 40 = 4,875 che si arrotonda per eccesso a 5 e corrisponde alla riproporzione dei part time.

I part-time riproporzionati vengono calcolati in automatico moltiplicando il numero delle persone in part time per il numero delle ore complessivamente lavorate e diviso per le ore settimanali previste dal CCNL

**Lavoratori Intermittenti:** Il prestatore di lavoro intermittente e' computato nell'organico dell'impresa, ai fini della applicazione di normative di legge, in proporzione all'orario di lavoro effettivamente svolto nell'arco di ciascun semestre (art 39 D.lgs 276/2003).

L'azienda deve conteggiare nell'arco del semestre il totale delle ore lavorate dal personale a chiamata e ricavare un orario settimanale per ciascun lavoratore.

Di seguito viene riportata la videata di esempio:

Wizard :: PQ2 - Personale dipendente - Windows Internet Explorer

Organico complessivo dell'intera provincia inclusi i lavoratori somministrati

**Categorie escluse dal computo**

[inserisci](#)

Elenco categorie da escludere dal computo Categoria N.lavoratori elimina

---

**Dettaglio part-time**

[inserisci](#)

N.part-time	orario settimanale contrattuale	orario settimanale della fascia di part-time	elimina
3	40:00	20:00	<a href="#">[elimina]</a>
3	40:00	25:00	<a href="#">[elimina]</a>
2	40:00	30:00	<a href="#">[elimina]</a>

Elenco part-time

Non inserire i lavoratori part-time già inclusi nella sezione 'categorie escluse dal computo' e quelli appartenenti alle assunzioni obbligatorie  
 Imputare i dati di una fascia oraria per volta es: 20 H/sett poi 15h/sett. ecc.  
 Il sistema effettua automaticamente i calcoli e lo scomputo dopo aver cliccato 'Salva'

---

**Dettaglio intermittenti**

[inserisci](#)

N.intermittenti	orario settimanale contrattuale	orario settimanale svolto	elimina
3	40:00	36:50	<a href="#">[elimina]</a>

Elenco intermittenti

Non inserire i lavoratori intermittenti già inclusi nella sezione 'categorie escluse dal computo' e quelli appartenenti alle assunzioni obbligatorie  
 Imputare i dati di una fascia oraria per volta es: 20 H/sett poi 15h/sett. ecc.  
 Il sistema effettua automaticamente i calcoli e lo scomputo dopo aver cliccato 'Salva'

---

**Dati relativi al personale dipendente in forza nella provincia di riferimento**

**N.categorie protette in forza (L.68/99 art.18) \***

La somma dei quadri provinciali non può superare l'1% della base di computo nazionale

**N.disabili in forza L.68/99 \***

Non includere i lavoratori di cui alle successive due voci

**N.centralisti telefonici non vedenti in forza \***

**N.terapisti della riabilitazione e massofisioterapisti non vedenti (L.29/94) in forza \***

**N.part-time riproportionati \***

Imputazione automatica. N.di lavoratori calcolato in base alla quota di orario effettivamente svolto e al vigente CCNL di appartenenza

**N.intermittenti riproportionati (Art.39 D.Lgs.276/03) \***

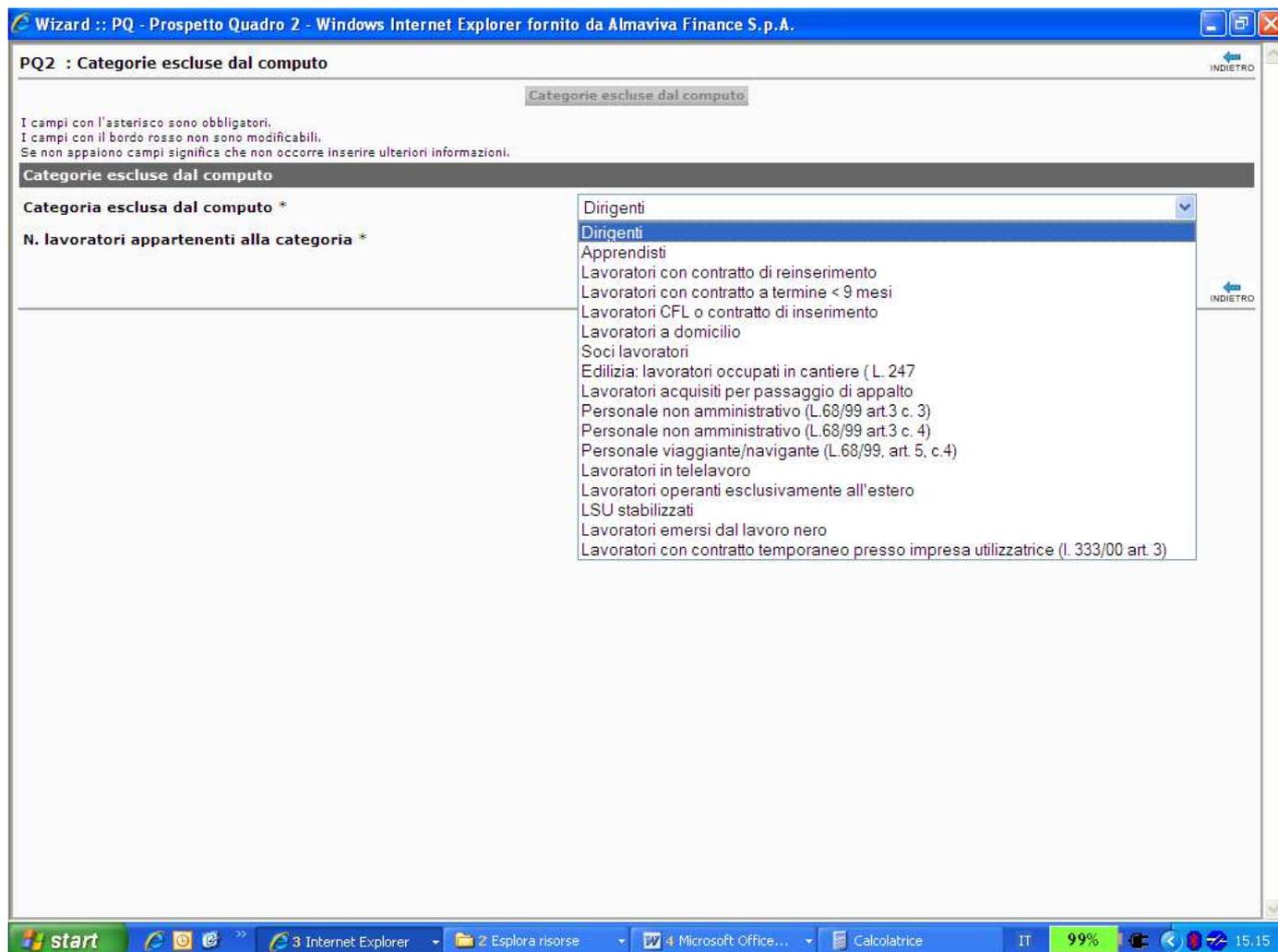
Imputazione automatica

**N.categorie protette in forza in esubero (L.68/99 art.18) \***

**N.categorie protette in forza (L.68/99 art.18) conteggiate come disabili \***

**Base computo provinciale \***

Di seguito viene riportata la tendina contenente l'elenco delle categorie escluse dal computo:



<p><b>Categoria esclusa dal computo - N° di lavoratori appartenenti alla categoria</b></p>	<p>Scegliere dall'apposita tabella la categoria di personale non computabile ai fini della riserva e indicare il numero totale per categoria</p>
<p><b>N° part-time</b>  <b>Vedi VIDEATA PART TIME</b></p>	<p>Indicare il numero totale dei lavoratori assunti a tempo parziale non rientranti nelle categorie suddette</p>
<p><b>Orario settimanale contrattuale</b>  <b>Vedi VIDEATA PART TIME</b></p>	<p>Indicare l'orario settimanale ordinario come previsto dal contratto di lavoro</p>
<p><b>Orario settimanale part time</b>  <b>Vedi VIDEATA PART TIME</b></p>	<p>Indicare le ore di lavoro medie settimanali del singolo lavoratore</p>
<p><b>N° Part time riproportzionati</b></p>	<p>Questo dato viene inserito automaticamente dal sistema riproportzionando il numero dei</p>

Ricalcolati dalla procedura	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).
<b>N° Intermittenti</b> <b>Vedi VIDEATA PART TIME</b>	Indicare il numero totale dei lavoratori assunti con contratto intermittente
<b>Orario settimanale contrattuale</b> <b>Vedi VIDEATA PART TIME</b>	Indicare l'orario settimanale ordinario come previsto dal contratto di lavoro
<b>Orario settimanale svolto</b> <b>Vedi VIDEATA PART TIME</b>	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
<b>N° Intermittenti riproporzionati (Art. 39 D.Lgs.276/03)</b> <b>Vedi VIDEATA PART TIME</b>	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).
<b>N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18 )</b> <b>(limitatamente 1%)</b> <b>Vedi VIDEATA PART TIME</b>	Indicare il numero dei lavoratori assunti come categoria protetta (ad es. orfani per lavoro o servizio, profughi, ecc.). Il numero di questi lavoratori non deve superare la percentuale prevista dalla norma (1%)
<b>N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18) conteggiate come disabili</b> <b>Vedi VIDEATA PART TIME</b>	Indicare il numero dei lavoratori assunti come categoria protetta (ad es. orfani per lavoro o servizio, profughi, ecc.) e conteggiati come disabili
<b>N° Categorie protette in forza in esubero</b> <b>Vedi VIDEATA PART TIME</b>	Indicare il numero dei lavoratori assunti come categoria protetta (ad es. orfani per lavoro o servizio, profughi, ecc.) in esubero, comprensivi di quelli conteggiati come disabili (escludendo pertanto quelli già indicati previsti dalla norma – 1%)
<b>Base computo</b> Base computo provinciale * (calcolato dalla procedura)	Il campo viene compilato automaticamente dal sistema. Il calcolo è il seguente:  N° Totale lavoratori dipendenti sottratto la somma dei seguenti campi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disabili in forza L.68/99</li> <li>• N° centralinisti telefonici non vedenti</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N° terapisti della riabilitazione e massofisioterapisti non vedenti (l. 29/94)</li> <li>• Somma dei lavoratori appartenenti alle categorie escluse</li> <li>• N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18 ) (limitatamente 1%)</li> <li>• N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18) conteggiate come disabili</li> <li>• (N° totale lavoratori Part time - N° Part time riproporzionati )</li> <li>• (N° totale Intermittenti (Art. 39 D.Lgs.276/03) - N° Intermittenti riproporzionati (Art. 39 D.Lgs.276/03))</li> </ul>
--	--

NOTA :

### 2.3.4.2 Esempi di calcolo

categorie protette in forza (limitatamente all'1% del totale dipendenti provinciale)

part time ed intermittenti riproporzionati; vedi sopra

categorie protette conteggiate come disabili

**Art. 18 comma 2 Legge 68/99: Riferimento normativo Circolare Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali 21/02/2005 Prot. N. 257/01.14**

Esempio organico complessivo azienda: 350 unità .

3 obbligo art 18( 1% )

7 art 18 in forza e 5 disabili

L'azienda scorpora dalla base di computo gli art 18 nei limiti dell'1%  $350 - 3 = 297$

Calcola 1% di 297 ovvero 2,97 che per eccesso si arrotonda a 3 (art 18 conteggiati come disabili)

Il programma scorpora automaticamente dalla base di computo i 5 disabili e i 3 art 18 (  $350 - 5 - 3$  )

Wizard :: PQ2 - Personale dipendente - Windows Internet Explorer fornito da Almaviva Finance S.p.A.

**PQ2 : Personale dipendente** Salva Chiudi

Dati provinciali **Personale dipendente** Lavoratori computabili Autorizzazioni Posti di lavoro Compensazioni territoriali

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.

**Totale dipendenti provinciale** [?](#)

**N.tot. lavoratori dipendenti \***   
Organico complessivo dell'intera provincia inclusi i lavoratori somministrati

**Categorie escluse dal computo** [inserisci](#)

**Elenco categorie da escludere dal computo**

Categoria	N.lavoratori	elimina
-----------	--------------	---------

**Dettaglio part-time** [inserisci](#)

**Elenco part-time**

N.part-time	orario settimanale contrattuale	orario settimanale della fascia di part-time	elimina
-------------	---------------------------------	--	---------

Non inserire i lavoratori part-time già inclusi nella sezione 'categorie escluse dal computo' e quelli appartenenti alle assunzioni obbligatorie  
Imputare i dati di una fascia oraria per volta es: 20 H/sett poi 15h/sett ecc.  
Il sistema effettua automaticamente i calcoli e lo scomputo dopo aver cliccato 'Salva'

**Dettaglio intermittenti** [inserisci](#)

**Elenco intermittenti**

N.intermittenti	orario settimanale contrattuale	orario settimanale svolto	elimina
-----------------	---------------------------------	---------------------------	---------

Non inserire i lavoratori intermittenti già inclusi nella sezione 'categorie escluse dal computo' e quelli appartenenti alle assunzioni obbligatorie  
Imputare i dati di una fascia oraria per volta es: 20 H/sett poi 15h/sett. ecc.  
Il sistema effettua automaticamente i calcoli e lo scomputo dopo aver cliccato 'Salva'

**Dati relativi al personale dipendente in forza nella provincia di riferimento**

**N.categorie protette in forza (L.68/99 art.18) \***   
La somma dei quadri provinciali non può superare l'1% della base di computo nazionale

**N.disabili in forza L.68/99 \***   
Non includere i lavoratori di cui alle successive due voci

start | Internet Explorer | Esplora risorse | Microsoft Office... | Calcolatrice | IT | 99% | 15.31

### 2.3.5 Lavoratori computabili



Per inserire il lavoratori computabili occorre procedere come di seguito specificato:

- Cliccare su “recupera” per visualizzare i lavoratori presenti in archivio e dichiarati nel precedente prospetto informativo
- Controllare ed eventualmente correggere le informazioni visualizzate (salvare).
- Inserire eventuali nuovi lavoratori da dichiarare (salvare).

**ATTENZIONE !!!**

**Nel caso venga attivata la funzione “recupera”, dopo aver inserito nuovi lavoratori, questi verranno cancellati.**

### 2.3.6 Elenco dei lavoratori in forza nella quota di riserva nella provincia di riferimento

<p><b>Codice fiscale</b></p>	<p>Indicare il codice fiscale del lavoratore anche nel caso in cui lo stesso viene rilasciato in via provvisoria. In quest’ultimo caso esso è</p>
------------------------------	---

	composto da 11 caratteri numerici
<b>Cognome – nome - sesso - data di nascita - comune o stato estero di nascita</b>	Indicare le informazioni anagrafiche del lavoratore. I campi relativi al sesso e comune o stato estero di nascita vengono selezionati dalle tabelle di riferimento
<b>Data inizio rapporto</b>	Indicare la data di inizio del rapporto di lavoro come disabile o categoria protetta
<b>Tipologia contrattuale</b>	Inserire la tipologia contrattuale scegliendola dall'apposita tabella
<b>Data fine rapporto (rapporti TD)</b>	Inserire la data di fine rapporto in caso di lavoro a Tempo Determinato
<b>Qualifica professionale (ISTAT)</b>	Indicare la qualifica professionale assegnata al lavoratore all'atto dell'assunzione, selezionandola dalla tabella "ISTAT 2001Livello5"  <i>(Indicare la qualifica che più si avvicina all'attività lavorativa oggetto del rapporto ossia all'insieme delle mansioni svolte)</i>
<b>Tipo assunzione protetta</b>	Indicare la tipologia di assunzione protetta scegliendola dall'apposita tabella
<b>Orario settimanale contrattuale</b>	Indicare l'orario settimanale ordinario come previsto dal contratto di lavoro
<b>Orario settimanale part time</b>	Indicare l'orario settimanale svolto dal lavoratore
<b>Categoria soggetto</b>	Indicare D se trattasi di lavoratore Disabile oppure C se trattasi di lavoratore appartenente alle Categorie protette
<b>Categoria Assunzione</b>	Indicare NU se il lavoratore è stato inserito in organico con assunzione Numerica oppure NO se inserito in organico con assunzione Nominativa

### 2.3.7 Posti di lavoro disponibili

<b>Qualifica professionale (ISTAT)</b>	Indicare la qualifica professionale della posizione
--	---

	lavorativa disponibile, selezionandola dalla tabella "ISTAT 2001Livello5"
<b>Mansione/descrizione compiti</b>	Indicare i compiti e le mansioni a cui sarà assegnato il lavoratore
<b>N° posti</b>	Inserire il numero di posti disponibili per la qualifica/mansione prevista.
<b>Categoria soggetto</b>	Indicare D se la qualifica/mansione prevista è relativa ad un lavoratore Disabile oppure C se relativa alle Categorie protette
<b>Comune di assunzione</b>	Indicare il comune ove si svolgerà la prestazione lavorativa scegliendolo dall'apostita tabella
<b>Capacità richieste/controindicazioni</b>	Indicare le capacità richieste/controindicazioni relative ai posti di lavoro disponibili
<b>Presenza di barriere architettoniche</b>	Indicare con SI / NO per le informazioni aggiuntive dei posti di lavoro disponibili
<b>Turni notturni</b>	
<b>Raggiungibilità mezzi pubblici</b>	
<b>Categoria assunzione</b>	Indicare NU se il lavoratore verrà inserito in organico con assunzione Numerica oppure NO se con assunzione Nominativa

## 2.3.8 Autorizzazioni

Wizard :: PQ2 - Autorizzazioni - Windows Internet Explorer fornito da Alnaviva Finance S.p.A.

PQ2 : Autorizzazioni Salva Chiudi INDIETRO AVANTI

Dati provinciali **Personale dipendente** Lavoratori computabili **Autorizzazioni** Posti di lavoro Compensazioni territoriali

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.

**Sospensione - Sez.obbligatoria per le aziende in sospensione**

stato

causale

N. lavoratori

**Gradualità - Sez. non obbligatoria**

N.assunzioni effettuate dopo la trasformazione

**Esonero - Sez.obbligatoria per le aziende in esonero parziale**

stato

data atto

estremi atto

fino al

percentuale

N.lavoratori in esonero

**Convenzione**

stato

data atto

estremi atto

tipologia di convenzione

data stipula

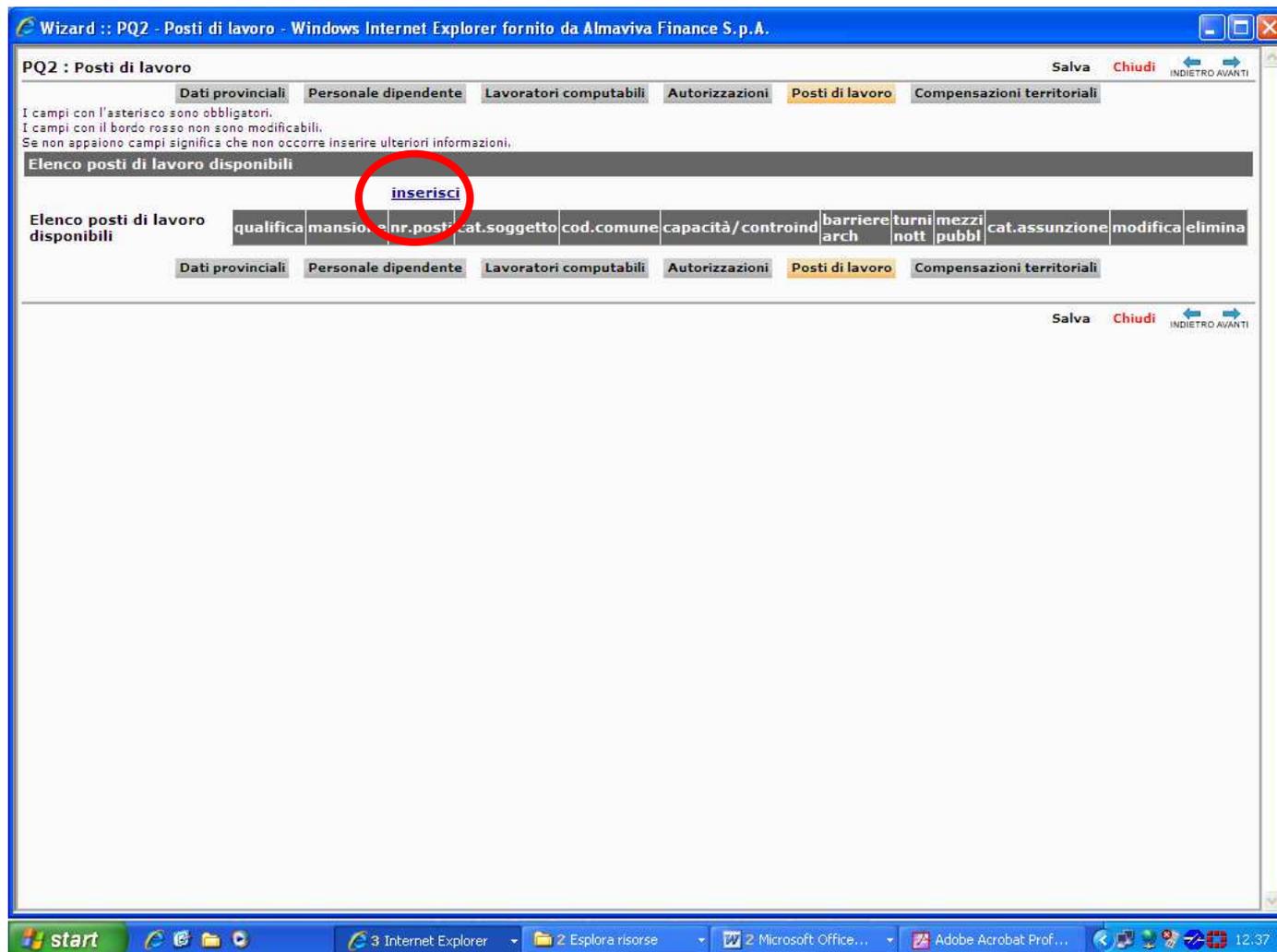
data scadenza

**Note**

note

start | 3 Internet Explorer | 2 Esplora risorse | 2 Microsoft Office... | Adobe Acrobat Prof... | 12.36

### 2.3.9 Posti di lavoro



### 2.3.10 Compensazioni territoriali

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 assunti i lavoratori disabili. Nel caso tale sezione non sia compilata i lavoratori verranno conteggiati nella sede legale. Nell'eventuale sede prescelta dovrà essere indicato "E" (eccedenza), mentre nella sede legale dovrà essere indicato "R" (riduzione).

<p><b>Stato</b></p>	<p>Indicare lo stato della pratica indicando E se è stata Approvata/Concessa o F se Richiesta. In caso di autocompensazione dovrà essere indicato E – Approvata/Concessa)</p>
<p><b>Data atto - Estremi atto</b></p>	<p>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</p>

	Informativo e come estremi atto il numero convenzionale "0".
<b>Provincia</b>	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).
<b>Categoria compensazione</b>	Indicare "E" (eccedenza) se nella provincia viene assunto un numero di lavoratori superiore a quello prescritto dalla legge, o "R" (riduzione) se viene assunto un numero inferiore di lavoratori (da portare in compensazione in province che assumono in eccedenza).
<b>N° lavoratori</b>	Indicare il numero di lavoratori in eccedenza o in riduzione.
<b>Categoria soggetto</b>	Indicare D se l'eccedenza/riduzione è relativa a lavoratori Disabili oppure C se relativa a lavoratori appartenenti alle Categorie protette
<b>Autocompensazione</b>	Indicare SI oppure NO. (Le aziende fino a 50 dipendenti che hanno compilato i campi precedenti devono indicare SI)

### 2.3.11 Sospensioni

Sezione obbligatoria solo per le aziende che hanno ottenuto/richiesto la sospensione degli obblighi

<b>Stato</b>	Indicare lo stato della pratica indicando E se è stata Approvata/Concessa o F se Richiesta
<b>Causale</b>	Indicare la motivazione della sospensione scegliendola dall'apposita tabella. La causale "D – Altro" può essere indicata solo dai datori di lavoro della Pubblica Amministrazione
<b>N° lavoratori</b>	Indicare il numero dei lavoratori interessati alla sospensione

### 2.3.12 Gradualità

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)

<b>N° assunzioni effettuate dopo la trasformazione</b>	Indicare il numero delle assunzioni effettuate dopo la trasformazione della natura giuridica
--	--

### 2.3.13 Esonero parziale

Sezione obbligatoria solo per le aziende che hanno ottenuto/richiesto l'esonero parziale degli obblighi

<b>Stato</b>	Indicare lo stato della pratica indicando E se è stata Approvata/Concessa o F se Richiesta
<b>Data atto - Estremi atto</b>	Nel caso in cui l'esonero parziale sia stato Approvata/Concessa indicare la data e gli estremi dell'atto
<b>Fino al</b>	Nel caso in cui l'esonero parziale sia stato Approvata/Concessa indicare la data di termine dell'esonero definita nell'atto di concessione
<b>Percentuale</b>	Indicare la percentuale di esonero
<b>N° lavoratori in esonero</b>	Indicare il numero di lavoratori oggetto dell'esonero

### 2.3.14 Convenzioni in atto

Sezione obbligatoria per le aziende che hanno richiesto/ottenuto convenzioni per l'assunzione

<b>Stato</b>	Indicare lo stato della pratica indicando E se è stata Approvata/Concessa o F se Richiesta
<b>Data atto - Estremi atto</b>	Nel caso in cui la convenzione sia stata Approvata/Concessa indicare la data e gli estremi dell'atto
<b>Tipologia di convenzione</b>	Indicare la tipologia di convenzione scegliendola

	dall'apposita tabella
<b>Data stipula</b>	Nel caso in cui la convenzione sia stata Approvata/Concessa indicare la data di stipula della convenzione
<b>Data scadenza</b>	Nel caso in cui la convenzione sia stata Approvata/Concessa indicare la data di scadenza della convenzione

<b>Note</b>	In questo campo è possibile indicare brevi note a scelta del soggetto che invia la comunicazione
-------------	--

Wizard :: PQ - Prospetto Quadro 2 - Windows Internet Explorer fornito da Alnaviva Finance S.p.A.

PQ2 : Posto di lavoro

Posto di lavoro

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.

**Posto di lavoro**

cod.qualifica professionale ISTAT \*   [Cerca]

mansione/descrizione compiti \*

N.posti \*

categoria soggetto \*

cod.comune di assunzione \*   [Cerca]

capacita richieste/controindicazioni \*

presenza di barriere architettoniche \*

turni notturni \*

raggiungibilità mezzi pubblici \*

categoria assunzione

[Salva]

Questa sezione è derivante dalla precedente “mansioni disponibili per i lavoratori disabili”.

Eventuali posizioni disponibili per disabili possono essere specificate in questa sezione.

## 2.3.15 Compensazioni territoriali

Wizard :: PQ2 - Compensazioni territoriali - Windows Internet Explorer fornito da Almaviva Finance S.p.A.

PQ2 : Compensazioni territoriali

Dati provinciali Personale dipendente Lavoratori computabili Autorizzazioni Posti di lavoro **Compensazioni territoriali**

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.

Elenco compensazioni territoriali

**inserisci**

Elenco compensazioni territoriali

stato	data atto	estre*	provincia	categoria comp	num lav	categoria sogg	autocompensazione	modifica	elimina
-------	-----------	--------	-----------	----------------	---------	----------------	-------------------	----------	---------

Dati provinciali Personale dipendente Lavoratori computabili Autorizzazioni Posti di lavoro **Compensazioni territoriali**

Salva Chiudi INDIETRO

start 3 Internet Explorer 2 Esplora risorse 2 Microsoft Office... Adobe Acrobat Prof... 12:39

In questa sezione vanno indicate le compensazioni in eccedenza o riduzione sulle province diverse da quella di cui si stà compilando il quadro 2

Questa sezione è 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 assunti i lavoratori disabili. Nel caso tale sezione non sia compilata i lavoratori verranno conteggiati nella sede legale. Nell'eventuale sede prescelta dovrà essere indicato "E" (eccedenza), mentre nella sede legale dovrà essere indicato "R" (riduzione).

<p><b>Stato</b></p>	<p>Indicare lo stato della pratica indicando E se è stata Approvata/Concessa o F se Richiesta. In caso di autocompensazione dovrà essere indicato E – Approvata/Concessa)</p>
<p><b>Data atto - Estremi atto</b></p>	<p>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</p>

	convenzionale "0".
<b>Provincia</b>	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).
<b>Categoria compensazione</b>	Indicare "E" (eccedenza) se nella provincia viene assunto un numero di lavoratori superiore a quello prescritto dalla legge, o "R" (riduzione) se viene assunto un numero inferiore di lavoratori (da portare in compensazione in province che assumono in eccedenza).
<b>N° lavoratori</b>	Indicare il numero di lavoratori in eccedenza o in riduzione.
<b>Categoria soggetto</b>	Indicare D se l'eccedenza/riduzione è relativa a lavoratori Disabili oppure C se relativa a lavoratori appartenenti alle Categorie protette
<b>Autocompensazione</b>	Indicare SI oppure NO. (Le aziende fino a 50 dipendenti che hanno compilato i campi precedenti devono indicare SI)

### 2.3.15.1 Esempio di compensazione

Un'azienda con sede legale a Milano dichiara di assumere un numero inferiore di lavoratori pari a 3 deve dichiarare su quali province assume in eccedenza per compensare.

MILANO        3 "R" (riduzione)

Nell'esempio di cui sopra la provincia di Milano sarà contrassegnata con la lettera "R" (riduzione) mentre

CATANIA      2 "E" (eccedenza)

ALESSANDRIA 1 "E" (eccedenza)

Wizard :: PQ2 - Compensazioni territoriali - Windows Internet Explorer fornito da Alnaviva Finance S.p.A.

PQ2 : Compensazioni territoriali Salva Chiudi INDIETRO

Dati provinciali Personale dipendente Lavoratori computabili Autorizzazioni Posti di lavoro Compensazioni territoriali

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.

**Elenco compensazioni territoriali** ?

inserisci

stato	data atto	estremi atto	provincia	categoria comp	num lav	categoria sogg	autocompensazione	modifica	elimina
			CASERTA	eccedenza	2	disabile	S	<a href="#">[modifica]</a>	<a href="#">[elimina]</a>
			ALESSANDRIA	eccedenza	1	disabile	S	<a href="#">[modifica]</a>	<a href="#">[elimina]</a>

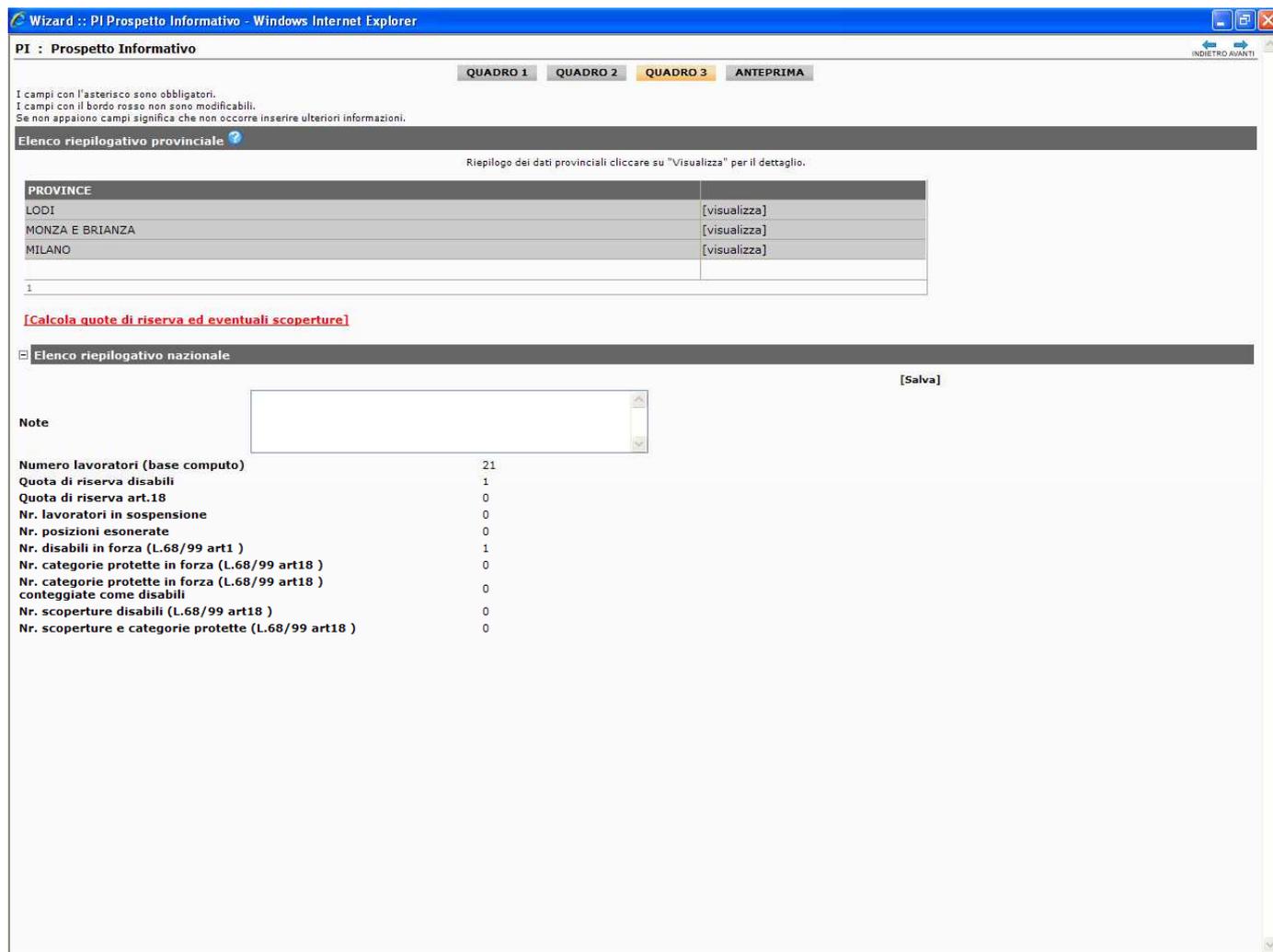
**Elenco compensazioni territoriali**

Dati provinciali Personale dipendente Lavoratori computabili Autorizzazioni Posti di lavoro Compensazioni territoriali

Salva Chiudi INDIETRO

start | 2 Esplora risorse | 4 Microsoft Office... | Calcolatrice | 3 Internet Explorer | IT | 99% | 15:56

## 2.4 Quadro 3



Per ogni provincia, cliccando su “visualizza”, vengono mostrati i dati riepilogativi provinciali.

Nella parte inferiore vengono presentati i dati calcolati a livello nazionale.

Riepilogo calcolato automaticamente dei dati provinciali e nazionali

### 2.4.1 Elenco riepilogativo provinciale

Questa sezione viene compilata automaticamente dal sistema sulla base di tutti i Quadri 2 inseriti.

<b>Provincia</b>	Valorizzazione automatica del campo obbligatorio sulla base del corrispondente campo nel quadro 2
<b>N° Lavoratori (base computo)</b>	Valorizzazione automatica del campo obbligatorio sulla base del corrispondente campo nel quadro 2

<b>N° Lavoratori in sospensione</b>	Valorizzazione automatica del campo obbligatorio se "Stato" = "E" - "Approvata/concessa" nella corrispondente sezione "Sospensione"
<b>Categoria compensazione disabili - N° Compensazione disabili</b>	Valorizzazione automatica dei campi obbligatori Il N° Compensazione disabili è dato dalla somma del "N° lavoratori" indicato nella corrispondente sezione "Compensazione territoriale" in caso di "Categoria soggetto" = "D" (Disabili) e "Stato" = "E" - "Approvata/concessa"
<b>Categoria compensazione categorie protette - N° Compensazioni categorie protette</b>	Valorizzazione automatica dei campi obbligatori Il N° Compensazioni categorie protette è dato dalla somma del "N° lavoratori" indicato nella corrispondente sezione "Compensazione territoriale" in caso di "Categoria soggetto" = "C" (Categorie protette) e "Stato" = "E" - "Approvata/concessa"
<b>N° Disabili in forza (L.68/99 art.1)</b>	Valorizzazione automatica del campo obbligatorio con la somma di Disabili in forza L.68/99 + N° centralinisti telefonici non vedenti + N° terapisti della riabilitazione e massofisioterapisti non vedenti (l. 29/94) nei corrispondenti campi nel quadro 2
<b>N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18)</b>	Valorizzazione automatica del campo obbligatorio sulla base del corrispondente campo nel quadro 2
<b>N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18) conteggiate come disabili</b>	Valorizzazione automatica del campo obbligatorio sulla base del corrispondente campo nel quadro 2
<b>Quota di riserva disabili (NEW)</b>	Valore calcolato sulla base della L.68/99 art.3 c.1: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 7% della base computo per azienda in categoria A - Oltre i 50 dipendenti</li> <li>• 2 lavoratori per azienda in categoria B - Da 36 a 50 dipendenti</li> <li>• 1 lavoratore per azienda in categoria C - Da 15 a 35 dipendenti</li> </ul> <p>In caso di azienda appartenente alla categoria A</p>

	<p>- Oltre i 50 dipendenti, la quota risultante viene arrotondata all'unità superiore se la parte decimale è maggiore di 0,50. Se la parte decimale è uguale o inferiore a 0,50 viene indicata la quota intera (priva della parte decimale).</p> <p>In caso di azienda appartenente alla categoria B - Da 36 a 50 dipendenti o C - Da 15 a 35 dipendenti, <b>la quota di riserva viene attribuita alla sede legale.</b></p> <p>Nel caso in cui non sia possibile determinare la sede provinciale ove conteggiare le unità di scopertura, le suddette unità verranno assegnate automaticamente alla sede legale.</p> <p>Nel caso in cui la sommatoria delle Quote di riserva calcolata per le varie province fosse superiore rispetto alla quota di riserva nazionale, le unità in eccedenza andranno detratte dalla Quota di riserva della provincia per cui il resto frazionario è maggiore.</p> <p>Nel caso in cui la sommatoria delle Quote di riserva calcolata per le varie province fosse inferiore rispetto alla quota di riserva nazionale, le unità mancanti andranno assegnate alla Quota di riserva della provincia nella quale è ubicata la sede legale</p>
<p><b>Quota di riserva Art. 18 (NEW)</b></p>	<p>Valore calcolato automaticamente sulla base della L.68/99 art.18 c.2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aziende da 51 a 150 dipendenti: 1 unità da conteggiare sulla sede legale</li> <li>• 1% della base computo, in caso di aziende con più di 150 dipendenti. La quota risultante viene arrotondata all'unità superiore se la parte decimale è maggiore di 0,50. Se la parte decimale è uguale o inferiore a 0,50 viene indicata la quota intera (priva della parte decimale).</li> </ul> <p>Nel caso in cui non sia possibile determinare la sede provinciale ove conteggiare le unità di scopertura, le suddette unità verranno assegnate automaticamente alla sede legale.</p>

	<p>Nel caso in cui la sommatoria delle Quote di riserva calcolata per le varie province fosse superiore rispetto alla quota di riserva nazionale, le unità in eccedenza andranno detratte dalla Quota di riserva della provincia per cui il resto frazionario è maggiore.</p> <p>Nel caso in cui la sommatoria delle Quote di riserva calcolata per le varie province fosse inferiore rispetto alla quota di riserva nazionale, le unità mancanti andranno assegnate alla Quota di riserva della provincia nella quale è ubicata la sede legale</p>
<b>N° posizioni esonerate</b>	Valore calcolato automaticamente dato dal numero dei lavoratori esonerati con stato "Approvata/concessa" nella corrispondente sezione "Esonero"
<b>N° Scoperture disabili (L.68/99 art.1)</b>	<p>Valore calcolato rispetto alla valorizzazione dei relativi campi nella presente sezione: Quota di riserva disabili - N° Lavoratori in sospensione - N° posizioni esonerate - N° Disabili in forza (L.68/99 art.1) - N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18) conteggiate come disabili.</p> <p>Il "N° Compensazione disabili" viene sottratto in caso di "Categoria compensazione disabili" = "R" o sommato in caso di "Categoria compensazione disabili" = "E"</p>
<b>N° Scoperture categorie protette (L.68/99 art.18)</b>	<p>Valore calcolato rispetto alla valorizzazione dei relativi campi nella presente sezione: Quota di riserva Art. 18 - N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18).</p> <p>Il "N° Compensazioni categorie protette" viene sottratto in caso di "Categoria compensazione categorie protette" = "R" o sommato in caso di "Categoria compensazione disabili" = "E"</p>

## 2.4.2 Riepilogo nazionale

Questa sezione viene compilata automaticamente dal sistema.

<b>N° lavoratori (Base computo)</b>	Somma automatica delle basi computo provinciali
-------------------------------------	---

<b>Quota di riserva disabili</b>	<p>Valore calcolato sulla base della L.68/99 art.3 c.1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 7% della base computo per azienda in categoria A - Oltre i 50 dipendenti. La quota risultante viene arrotondata all'unità superiore se la parte decimale è maggiore di 0,50. Se la parte decimale è uguale o inferiore a 0,50 viene indicata la quota intera (priva della parte decimale).</li> <li>• 2 lavoratori per azienda in categoria B - Da 36 a 50 dipendenti</li> <li>• 1 lavoratore per azienda in categoria C - Da 15 a 35 dipendenti rispetto al valore della base computo.</li> </ul>
<b>Quota di riserva Art. 18</b>	<p>Valore calcolato sulla base della L.68/99 art.18 c.2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aziende da 51 a 150 dipendenti: 1 unità da conteggiare sulla sede legale.</li> <li>• 1% della base computo, in caso di aziende con più di 150 dipendenti. La quota risultante viene arrotondata all'unità superiore se la parte decimale è maggiore di 0,50. Se la parte decimale è uguale o inferiore a 0,50 viene indicata la quota intera (priva della parte decimale).</li> </ul>
<b>N° lavoratori in sospensione</b>	<p>Valore calcolato automaticamente dato dalla somma dei lavoratori in sospensione dichiarati nei Q2 con stato "Approvata/concessa"</p>
<b>N° posizioni esonerate</b>	<p>Valore calcolato automaticamente dato dalla somma dei lavoratori in esonero dichiarati nei Q2 con stato "Approvata/concessa"</p>
<b>N° Disabili in forza (L.68/99 art.1)</b>	<p>Valore calcolato automaticamente dato dalla somma dei lavoratori Disabili in forza L.68/99 + N° centralinisti telefonici non vedenti + N° terapisti della riabilitazione e massofisioterapisti non vedenti (l. 29/94) dichiarati nei Quadri 2</p>
<b>N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18)</b>	<p>Valore calcolato automaticamente dato dalla somma del N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18 ) (limitatamente 1%) dichiarati nei Quadri 2</p>
<b>N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18) conteggiate come disabili</b>	<p>Valore calcolato automaticamente dato dalla somma del N° Categorie protette in forza</p>

	(L.68/99 art.18) conteggiate come disabili dichiarati nei Quadri 2
<b>N° Scoperture disabili (L.68/99 art.1)</b>	Valore calcolato rispetto alla valorizzazione dei relativi campi nella presente sezione: Quota di riserva disabili - N° Lavoratori in sospensione - N° posizioni esonerate - N° Disabili in forza (L.68/99 art.1) - N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18) conteggiate come disabili.
<b>N° Scoperture categorie protette (L.68/99 art.18)</b>	Valore calcolato rispetto alla valorizzazione dei relativi campi nella presente sezione: Quota di riserva Art. 18 - N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18).

<b>Note</b>	In questo campo è possibile indicare brevi note a scelta del soggetto che invia la comunicazione
-------------	--

### 2.4.3 Calcolo delle scoperture

**Cliccando** sul link in rosso **“Calcola quote di riserva ed eventuali scoperture”**, è possibile effettuare il calcolo automatico per vedere in anteprima quella che sarebbe la situazione complessiva delle quote riserva ed eventuali scoperture.

I calcoli automatici su scoperture e quote di riserva avvengono comunque in fase di invio

In questo modo vengono riassegnate le quote di riserva e le scoperture su tutte le province ed aggiornato il riepilogo provinciale e nazionale con tali dati.

Wizard :: PI Prospetto Informativo - Windows Internet Explorer

PI : Prospetto Informativo

QUADRO 1 QUADRO 2 **QUADRO 3** ANTEPRIMA

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.

**Elenco riepilogativo provinciale**

Riepilogo dei dati provinciali cliccare su "Visualizza" per il dettaglio.

PROVINCE	
LODI	[visualizza]
MONZA E BRIANZA	[visualizza]
MILANO	[visualizza]
1	

[\[Calcola quote di riserva ed eventuali scoperture\]](#)

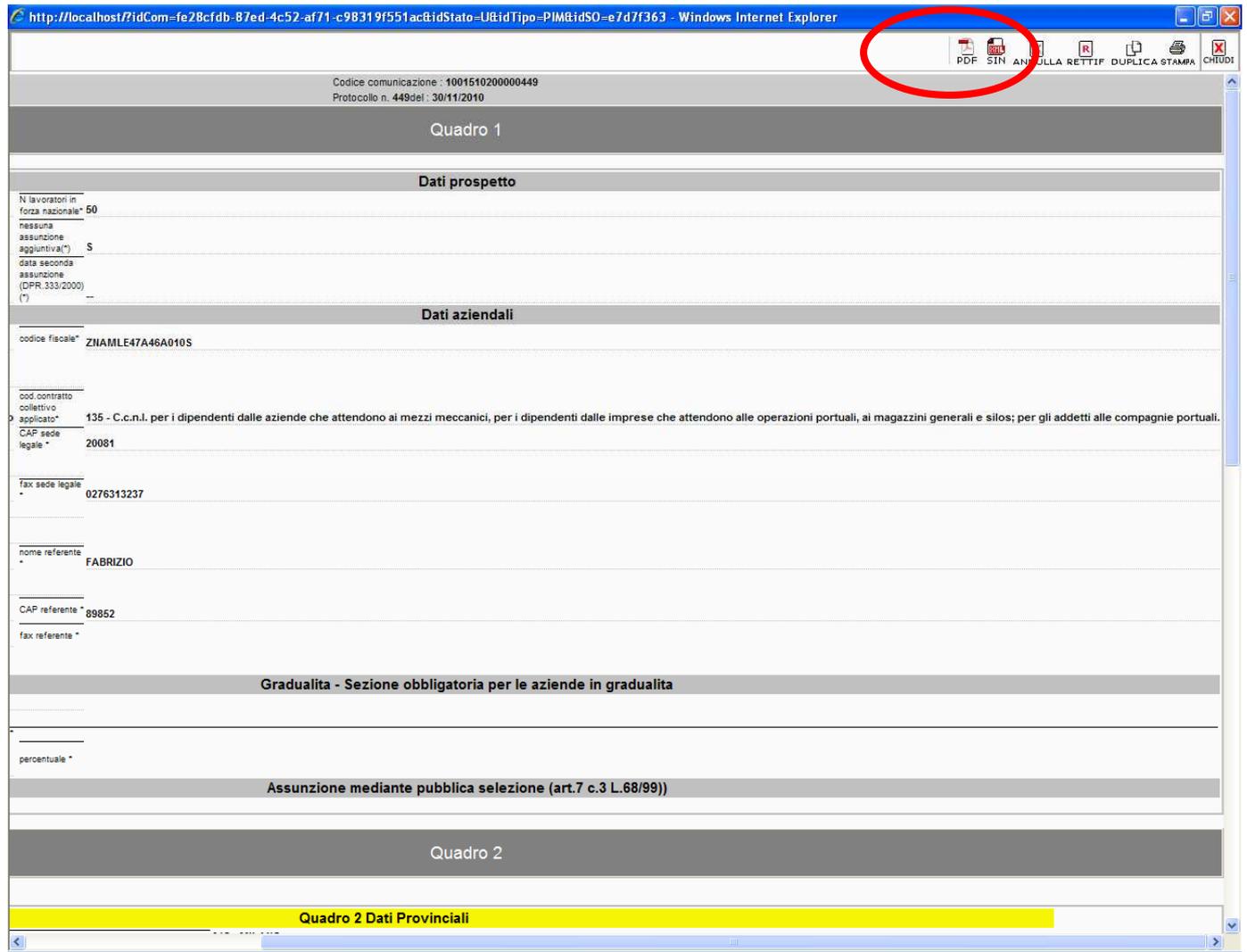
**Elenco riepilogativo nazionale** [Salva]

Note

Numero lavoratori (base computo)	21
Quota di riserva disabili	1
Quota di riserva art.18	0
Nr. lavoratori in sospensione	0
Nr. posizioni esonerate	0
Nr. disabili in forza (L.68/99 art1 )	1
Nr. categorie protette in forza (L.68/99 art18 )	0
Nr. categorie protette in forza (L.68/99 art18 ) conteggiate come disabili	0
Nr. scoperture disabili (L.68/99 art18 )	0
Nr. scoperture e categorie protette (L.68/99 art18 )	0

### 2.4.4 Anteprima

L'anteprima permette di visualizzare tutte le informazioni inserite.



## 2.5 Validazione del prospetto

Wizard :: PI Prospetto Informativo - Google Chrome

testsintesi.provincia.milano.it/sintesi/legge68/pi/prospetto\_informativo\_4.aspx?idCom=931daaf7-63de-45cc-b48c-053ad4df2447

PI : Prospetto Informativo

QUADRO 1 QUADRO 2 QUADRO 3 ANTEPRIMA

Errore 100:Numero lavoratori nazionale non congruente con quanto dichiarato nei dati provinciali  
 Errore 107:'Sede Legale' Codice Fiscale errato.  
 Errore 110:'Referente' Codice Fiscale errato.  
 Errore 111:'Referente' previsto almeno uno tra i recapiti previsti: fax tel o email  
 Errore 201:1.7.2.2-2 I lavoratori computabili C-Categorie Protette sono inferiori al valore indicato in 'Categorie Protette (L.68/99) art 18 ' : FROSINONE  
 Errore 203:Il numero intermittenti riproporzionati non corrisponde al valore calcolato FROSINONE  
 Errore 202:Il numero part-time riproporzionati non corrisponde al valore calcolato MILANO  
 Errore 210:1.7.2.4-1 La provincia in compensazione non può essere uguale alla provincia dichiarante : ROMA  
 Errore 210:1.7.2.4-1 La provincia in compensazione non può essere uguale alla provincia dichiarante : MILANO  
 Debug : 1.7.3.1 Disabili tag compensazioni eccesso non presente  
 Debug : 1.7.3.1 categorie protette tag compensazioni eccesso non presente  
 Info:Durata dell'elaborazione :00:00:00.0609024

L'azione di validazione effettua un controllo di congruenza dei dati inseriti e segnala eventuali anomalie che dovranno essere rimosse prima dell'invio. Sono da considerare errori bloccanti solo le segnalazioni indicate come "Errore" le altre sono di carattere informativo o avvisi.

Per rimuovere le anomalie occorre modificare i dati inseriti nel prospetto in stato di bozza.

## 3 Invio del prospetto

Per inviare il prospetto informativo si deve cliccare l'icona "invia" presente nel quadro "Anteprima".

L'azione di invio implica una preventiva validazione e, solo se non sono riscontrati errori, viene effettuato l'invio con contestuale protocollazione del documento.

http://localhost/?idCom=fe28cfdb-87ed-4c52-af71-c98319f551ac&idStato=UBidTipo=PIM&idSO=e7d7f363 - Windows Internet Explorer

Codice comunicazione: 100151020000449  
Protocollo n. 449 del: 30/11/2010

**Quadro 1**

**Dati prospetto**

N lavoratori in forza nazionale\* 50  
nessuna assunzione aggiuntiva(\*) S  
data seconda assunzione (DPR.333/2000) (\*) --

**Dati aziendali**

codice fiscale\* ZNAMLE47A46A010S

cod. contratto collettivo applicato\* 135 - C.c.n.l. per i dipendenti dalle aziende che attendono ai mezzi meccanici, per i dipendenti dalle imprese che attendono alle operazioni portuali, ai magazzini generali e silos; per gli addetti alle compagnie portuali.  
CAP sede legale\* 20081

fax sede legale\* 0276313237

nome referente\* FABRIZIO

CAP referente\* 89852

fax referente \*

**Gradualita - Sezione obbligatoria per le aziende in gradualita**

percentuale \*

**Assunzione mediante pubblica selezione (art.7 c.3 L.68/99)**

**Quadro 2**

**Quadro 2 Dati Provinciali**

Sul prospetto inviato sono disponibili le seguenti opzioni attivabili tramite l'apposita icona posta in alto a sinistra:

PDF – per estrarre la versione pdf del documento valida come ricevuta

XML – per estrarre la versione xml del documento

Annulla – per creare una comunicazione di annullamento del documento

Rettifica – per rettificare il documento

Duplica – per duplicare il prospetto (funzione utile per crearne uno nuovo sfruttando i dati di quello precedente)

Stampa – per stampare il documento

## 4 Riferimenti

**Sito del Ministero del Lavoro:**

<http://www.cliclavoro.gov.it/servizi/azienda/ProspettoInformativo>