

SIUL - L68

Sistema Informativo Unitario Lavoro – Legge 68/99

RICHIESTA DI COMPUTO L68/99

Istruzioni operative per la richiesta di Computo - procedura ON LINE

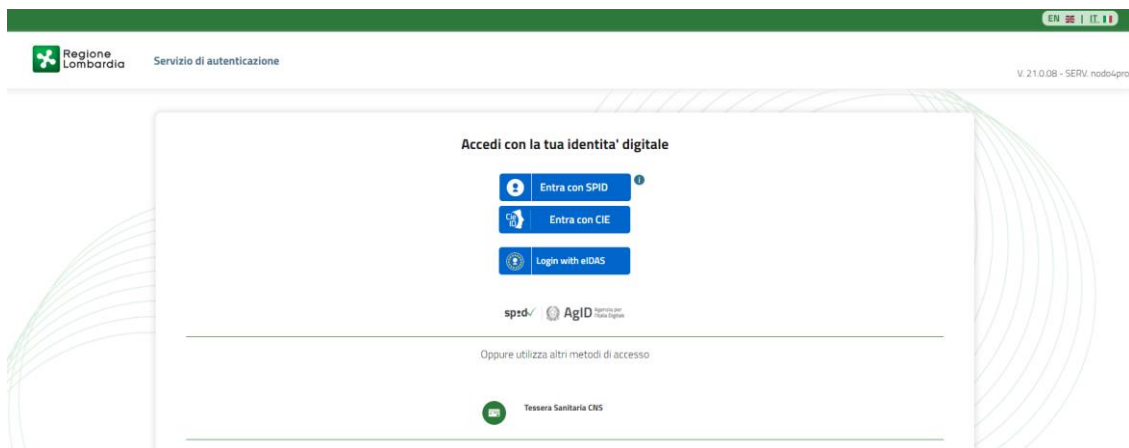
Giugno 2024 v2.0

ATTENZIONE! Il presente manuale contiene le linee guida generali per l'inserimento di una richiesta di Computo su SIUL L68/99.

Per maggiori dettagli sulle istruzioni di compilazione e regole associate ai campi di ciascuna sezione, si rimanda al "Manuale Utente SIULL68_Richieste", recuperabile dalla sezione "Supporto" (pulsante in alto a destra) dell'applicativo.



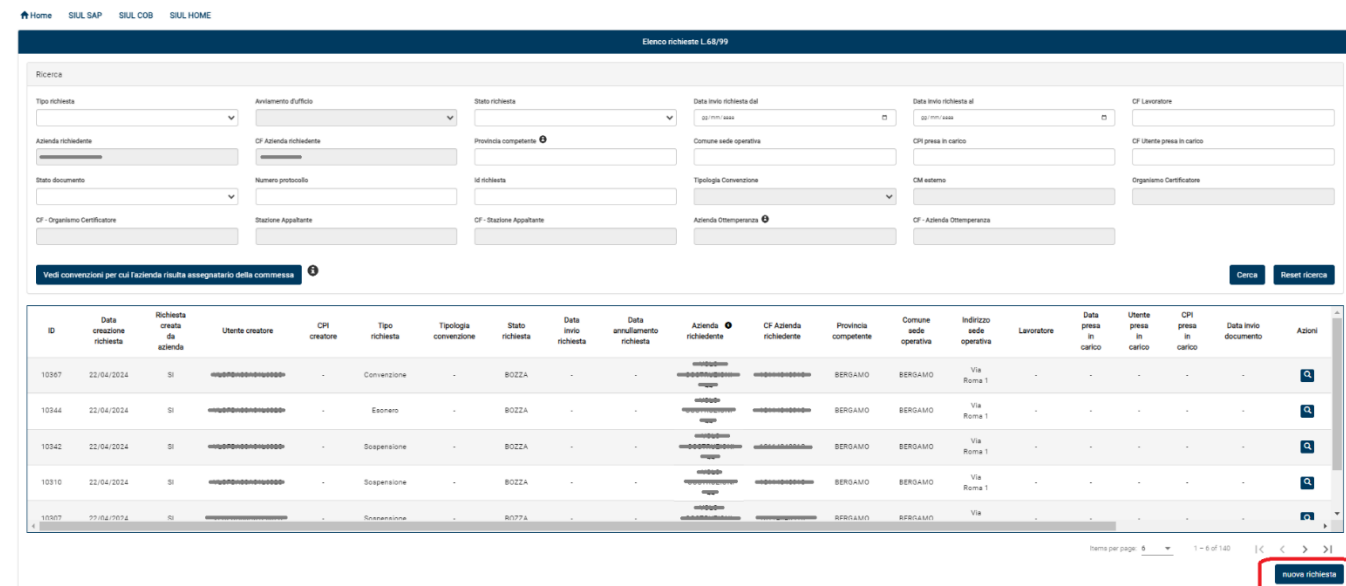
Per poter inserire ON LINE le richieste di Computo è necessario accedere alla piattaforma <https://siul.servizirl.it/siul-l68/> con SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), CIE (Carta di Identità Elettronica), o CNS (Carta Nazionale dei Servizi).



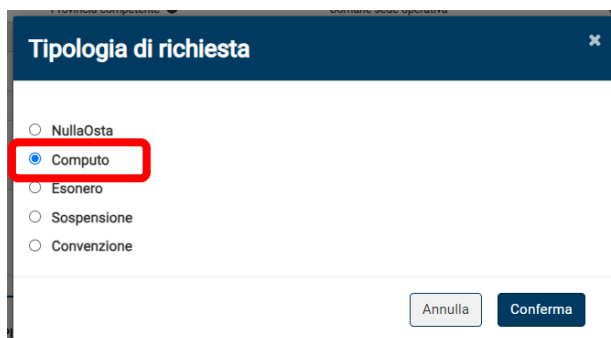
Una volta eseguito l'accesso, cliccare su "Richieste".



Cliccare sulla funzionalità "Nuova richiesta" (pulsante in basso a destra).



Selezionare la tipologia di richiesta "Computo" e cliccare su "Conferma".

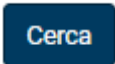


Si apre quindi il form della richiesta di Computo da compilare, suddiviso nelle sezioni:

- AZIENDA, obbligatoria
- LAVORATORE, obbligatoria
- CONTRATTO, obbligatoria
- INFORMAZIONI AGGIUNTIVE, obbligatoria
- CLAUSOLE, obbligatoria
- ALLEGATI RICHIESTA, obbligatoria.

Azienda	Lavoratore	Contratto	Informazioni aggiuntive	Clausole	Allegati Richiesta
---------	------------	-----------	-------------------------	----------	--------------------

In alcuni casi, all'interno delle sezioni, è presente:

- la funzione "CERCA"  per agevolare l'inserimento dei dati relativi all'azienda o al lavoratore
- il tasto "INFO"  cliccando sul quale è possibile avere indicazioni utili per la compilazione

I campi obbligatori di ciascuna sezione sono contrassegnati da un asterisco rosso.

All'accesso è abilitata la sola sezione "Azienda", le altre sezioni si abilitano solo quando i campi obbligatori della sezione precedente risultano valorizzati. Dopo la compilazione di una sezione per proseguire è sufficiente cliccare sulla sezione successiva.

Azienda	Lavoratore	Contratto	Informazioni aggiuntive	Clausole	Allegati Richiesta
---------	------------	-----------	-------------------------	----------	--------------------



AZIENDA

Utilizzando la funzione "CERCA" è possibile ricercare l'azienda. I dati anagrafici, relativi all'azienda ricercata, saranno riportati automaticamente nella sezione solo se l'azienda è censita su SIUL COB.

Prestare attenzione alla validità e correttezza della sede di lavoro.

The screenshot shows a web form with a top navigation bar containing buttons: 'Indietro', 'Cancella', 'Salva', 'Verifica', and 'Invia'. Below this is a tabbed interface with tabs: 'Azienda', 'Lavoratore', 'Contratto', 'Informazioni aggiuntive', 'Clausole', and 'Allegati Richiesta'. The 'Azienda' tab is active, displaying a form with the following fields: 'Denominazione *', 'Ragione sociale', 'Natura giuridica', 'Codice fiscale', 'Partita IVA', 'Codice INAIL', and 'Codice ATECO'. A red rectangle highlights the 'Cerca' button located to the right of the 'Denominazione *' and 'Ragione sociale' fields.

Nella sottosezione “Riferimento aziendale” è da indicare la persona referente della pratica con l’Ufficio Collocamento.

The screenshot shows the 'Riferimento Aziendale' section of a form. It contains the following fields: 'Nome *', 'Cognome *', 'Telefono*', 'Email *', 'Pec', and 'Note'. Each field has a corresponding input box. The 'Note' field is a larger text area with a small icon in the bottom right corner.

Prestare attenzione alla correttezza dell’indirizzo mail inserito nel campo “Email”; a questo indirizzo saranno inviate le comunicazioni inerenti alla protocollazione del documento generato dal Collocamento Mirato.

LAVORATORE

In questa sezione vengono inseriti i dati del lavoratore. Inserire il codice fiscale completo del soggetto nel campo “Codice fiscale lavoratore” e utilizzare la funzione “CERCA”.

I dati anagrafici del lavoratore ricercato saranno riportati automaticamente nella sezione solo se il lavoratore è censito su SIUL SAP, in caso contrario sarà necessario un inserimento manuale delle informazioni.

Indietro

Cancella

Salva

Verifica

Invia

Azienda	Lavoratore	Contratto	Informazioni aggiuntive	Clausole	Allegati Richiesta
---------	------------	-----------	-------------------------	----------	--------------------

Codice fiscale lavoratore *

(ricerca di un lavoratore in base al suo codice fiscale)

Cerca

Cognome *

Nome *

Numero del libro matricola

Sesso *

Data nascita *

gg/mm/aaaa

Comune nascita *

(per i comuni non italiani, inserire la nazione al posto del comune nella finestra di ricerca)

Provincia nascita *

CONTRATTO – INFORMAZIONI AGGIUNTIVE – CLAUSOLE

Le stesse logiche di compilazione sono presenti anche nelle sezioni Contratto, Informazioni Aggiuntive e Clausole. Prestare attenzione alla correttezza dei dati inseriti.

ALLEGATI

Questa sezione è dedicata all'inserimento degli allegati; a seconda della tipologia di computo variano gli allegati da caricare obbligatoriamente a sistema. Per aggiungere un allegato è necessario utilizzare la funzionalità "AGGIUNGI ALLEGATO" (pulsante in basso a destra).

Indietro

Cancella

Salva

Verifica

Invia

Azienda	Lavoratore	Contratto	Informazioni aggiuntive	Clausole	Allegati
---------	------------	-----------	-------------------------	----------	----------

Elenco file allegati

Nessun risultato trovato

Aggiungi allegato

Si precisa quanto segue:

- gli allegati sono da inserire uno per volta,
- è fatta salva la possibilità che ogni Provincia chieda ulteriore documentazione obbligatoria.

SALVA – VERIFICA - INVIA RICHIESTA

In corso di compilazione è possibile salvare più volte la richiesta cliccando su “Salva”.

Indietro	Cancella	Salva	Verifica	Invia	
Azienda	Lavoratore	Contratto	Informazioni aggiuntive	Clausole	Allegati Richiesta

Dopo il primo salvataggio, in alto a sinistra, è visibile lo stato della richiesta che passa da “Nuova richiesta” a “Bozza” e l’ID associato alla richiesta.

Home SIUL SAP SIUL COR SIUL HOME

Richiesta Nullaost. ID: 9399 Stato = BOZZA

Indietro	Cancella	Salva	Verifica	Invia	
Azienda	Lavoratore	Contratto	Informazioni aggiuntive	Clausole	Allegati Richiesta

Terminata la compilazione è possibile verificare che tutti i campi obbligatori siano stati compilati cliccando su “Verifica”.

Indietro	Cancella	Salva	Verifica	Invia	
Azienda	Lavoratore	Contratto	Informazioni aggiuntive	Clausole	Allegati Richiesta

Per inviare la richiesta cliccare su “Invia”.

Indietro	Cancella	Salva	Verifica	Invia	
Azienda	Lavoratore	Contratto	Informazioni aggiuntive	Clausole	Allegati Richiesta

Dopo l’invio lo stato della richiesta passa da “Bozza” a “Inviata” e la richiesta non sarà più modificabile (è possibile solo inserire ulteriori allegati fino all’evasione della richiesta).

Il Collocamento Mirato genera per la richiesta inviata un documento di ACCETTAZIONE o DINIEGO, contestualmente lo stato della richiesta passa da “Inviata” a “Presa in carico”.

Dopo l’invio del documento lo stato della richiesta passa da “Presa in carico” a “Evasa”. Per scaricare e visualizzare il documento inviato, l’azienda deve utilizzare la funzionalità “Scarica documento” (pulsante in basso a sinistra nella sezione “Dettaglio documento”).

Home

SIAL SAP

SIAL COB

SIAL HOME

Elenco richieste L68/99

Ricerca

Tipologia richiesta

Avvio ufficio

Stato richiesta

Data invio richiesta dal

Data invio richiesta al

CF Lavoratore

Azienda richiedente

CF Azienda richiedente

Provincia competenza

Comune sede operativa

CF presa in carico

CF Utente presa in carico

Stato documento

Numero protocollo

Id richiesta

Tipologia Convenzione

CF esterno

Organismo Certificatore

CF - Organismo Certificatore

Stazione Appaltante

CF - Stazione Appaltante

Azienda Ottemperanza

CF - Azienda Ottemperanza

Vedi convenzioni per cui l'azienda risulta assegnataria della commessa

Cerca

Reset ricerca

ID	Data creazione richiesta	Richiesta creata da azienda	Utente creatore	CPI creatore	Tipologia richiesta	Tipologia convenzione	Stato richiesta	Data invio richiesta	Data annullamento richiesta	Azienda richiedente	CF Azienda richiedente	Provincia sede operativa	Comune sede operativa	Indirizzo sede operativa	Lavoratore	Data presa in carico	Ultima presa in carico	CPI presa in carico	Data di docum	Azioni
9283	13/05/2024	SI	...	-	Nulla/...	-	EVISA	13/05/2024	-	...	0043290342	BRESCIA	BRESCIA	...	...	13/05/2024	...	CPI BRESCIA	13/05	1
9043	11/04/2024	SI	...	-	Nulla/...	-	EVISA	11/04/2024	-	...	0043290342	BRESCIA	BRESCIA	...	...	11/04/2024	...	CPI BRESCIA	11/04	1
8745	14/03/2024	NO	...	CPI BRESCIA	Nulla/...	-	EVISA	14/03/2024	-	...	0043290342	BRESCIA	BRESCIA	...	...	14/03/2024	...	CPI BRESCIA	14/03	1
8726	13/03/2024	NO	...	CPI BRESCIA	Nulla/...	-	EVISA	13/03/2024	-	...	0043290342	BRESCIA	BRESCIA	...	...	13/03/2024	...	CPI BRESCIA	13/03	1
...	...	...	...	CPI	Nulla/...	-	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	CPI	...	...

Items per page: 5

1 - 6 of 1113

< > >>

nuova richiesta

Richiesta - Dettaglio Documento - Stato: ACCETTATO - ID: 4993

ITER DOCUMENTO: ACCETTATO (e INVIATO 10/06/2024) Pdf Valido

Data invio documento

10/06/2024

Numero Protocollo Documento

...

Tipologia documento

ACCETTAZIONE

Stato documento

ACCETTATO

Data annullamento documento

-

Data rettifica

-

CF utente rettifica/annullamento

-

Scarica documento

Genera documento di accettazione

Genera documento di disegno

Dettaglio documento

2