

SIUL - L68

Sistema Informativo Unitario Lavoro – Legge 68/99

RICHIESTA DI CONVENZIONE L68/99

Istruzioni operative per la richiesta di Convenzione - procedura ON LINE

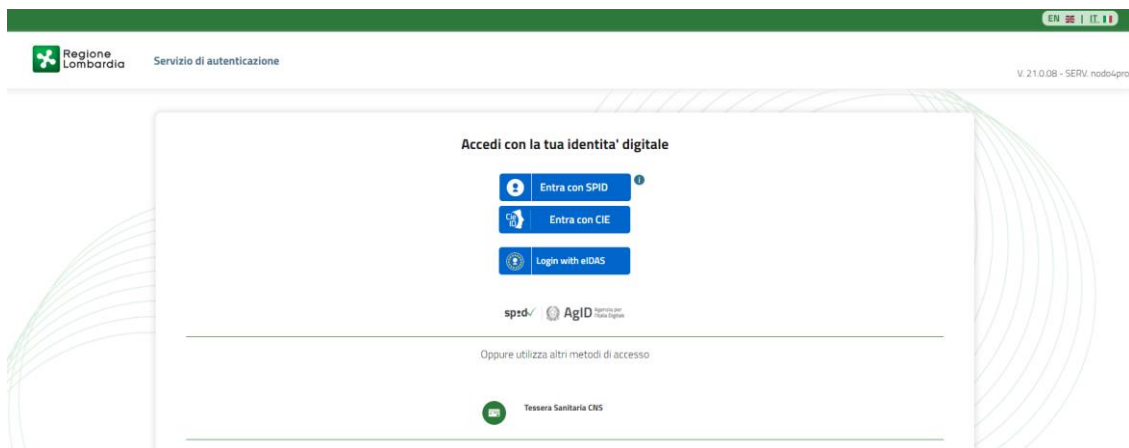
Giugno 2024 v3.0

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

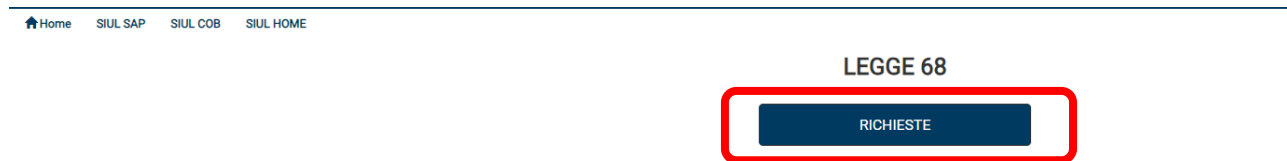
Per maggiori dettagli sulle istruzioni di compilazione e regole associate ai campi di ciascuna sezione, si rimanda al "Manuale Utente SIULL68_Richieste", recuperabile dalla sezione "Supporto" (pulsante in alto a destra) dell'applicativo.



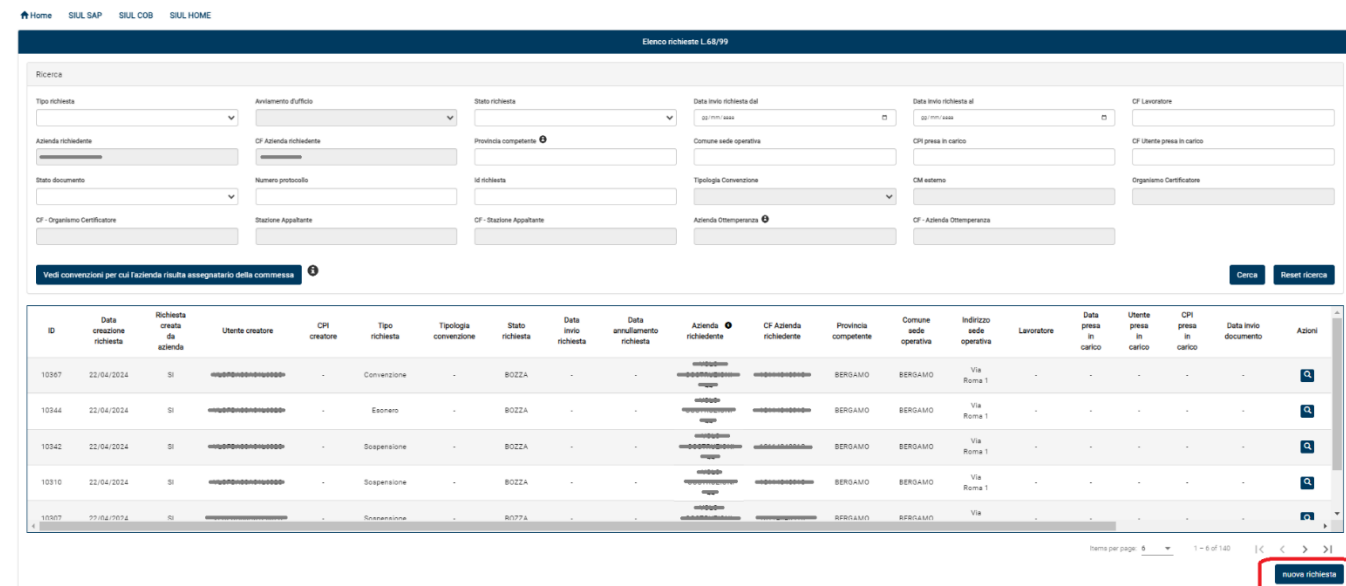
Per poter inserire ON LINE le richieste di Convenzione è necessario accedere alla piattaforma <https://siul.servizirl.it/siul-l68/> con SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), CIE (Carta di Identità Elettronica), o CNS (Carta Nazionale dei Servizi).



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



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



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

Tipologia di richiesta

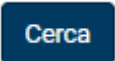
☐ NullaOsta
☐ Computo
☐ Esonero
☐ Sospensione
☒ **Convenzione**

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

- AZIENDA, obbligatoria
- DATI RICHIESTA, obbligatoria
- SEDI OPERATIVE, obbligatoria
- INSERIMENTO MEDIATO, facoltativa e solo per convenzioni art.11
- TUTORAGGIO, facoltativa
- MANSIONI, obbligatorio per convenzioni art.11, facoltativo per le altre
- PARTNERS E ASSEGNATARIO:
 - Sezione “Elenco Partners” facoltativa per convenzioni art.11, disabilitato per le altre
 - Sezione “Assegnatario della commessa/ospitante” obbligatoria per convenzioni art.12, 12 bis e 14, disabilitato per convenzioni art. 11
- CLAUSOLE, facoltativa
- ALLEGATI RICHIESTA, obbligatoria per convenzioni art.12, 12 bis e 14, facoltativo per convenzioni art. 11

Azienda	Dati richiesta	Sedi operative	Inserimento mediato	Tutoraggio	Mansioni	Partners e Assegnatario	Clausole	Allegati Richiesta
---------	----------------	----------------	---------------------	------------	----------	-------------------------	----------	--------------------

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

- la funzione “CERCA”  per agevolare l'inserimento dei dati relativi all'azienda
- 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.

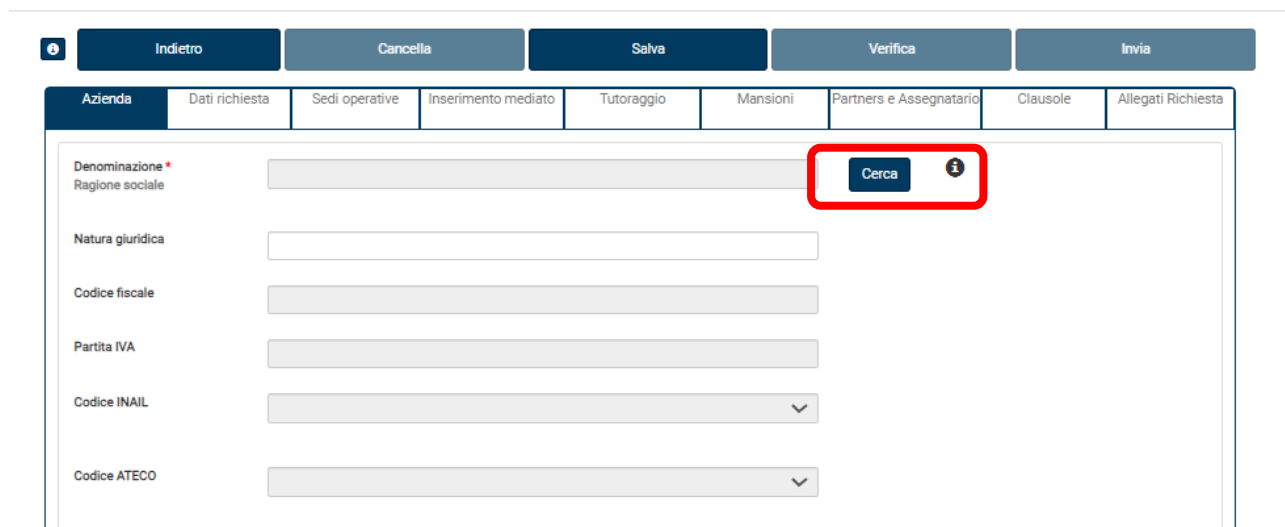
Azienda	Dati richiesta	Sedi operative	Inserimento mediato	Tutoraggio	Mansioni	Partners e Assegnatario	Clausole	Allegati Richiesta
---------	----------------	----------------	---------------------	------------	----------	-------------------------	----------	--------------------



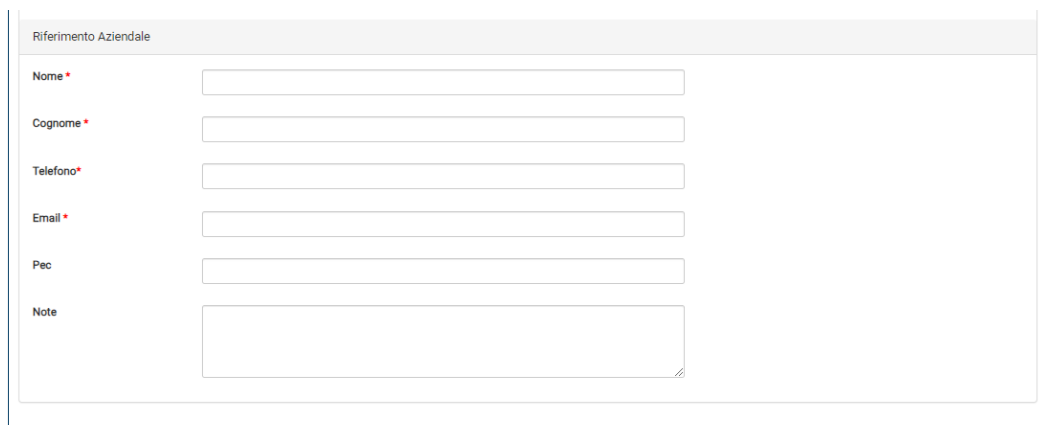
AZIENDA

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.



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



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

DATI RICHIESTA

In questa sezione vengono inseriti alcuni dati estrapolati dal prospetto informativo dell’azienda e i dati relativi alla richiesta di convenzione.

I dati relativi al prospetto potranno essere recuperati automaticamente cliccando su “Recupera Dati Da Prospetto”, solo se questo è stato effettivamente inviato.

The screenshot shows the 'Dati richiesta' (Request Data) section of the application. At the top, there are navigation buttons: 'Indietro', 'Cancella', 'Salva', 'Verifica', and 'Invia'. Below these are tabs for different sections: 'Azienda', 'Dati richiesta' (selected), 'Sedi operative', 'Inserimento mediato', 'Tutoraggio', 'Mansioni', 'Partners e Assegnatario', 'Clausole', and 'Allegati Richiesta'. The 'Dati richiesta' section contains a 'Note richiesta' text area and a 'UNIFI - Prospetto Informativo' section. The 'Recupera Dati Da Prospetto' button is highlighted with a red rectangle. Below this button are several input fields for company data: 'Anno Prospetto', 'Base computo Nazionale *', 'Base computo Provinciale *', 'Fascia di Appartenenza *' (with a dropdown arrow), 'Nr. Disabili Assunti *', 'Nr. Assunti art.18 *', 'Nr. Scopertura Disabili *', 'Nr. Scopertura art. 18 *', and 'Data maturazione scoperture' (with a date picker).

Se la situazione aziendale è cambiata, l'utente può modificare manualmente i dati recuperati dal Prospetto Informativo; i dati modificati saranno evidenziati in rosso.

SEDI OPERATIVE

In questa sezione occorre selezionare la sede operativa.

Le sedi operative tra cui scegliere sono quelle in provincia della sede operativa indicata nella sezione “Azienda”.

The screenshot shows the 'Sedi operative' (Operational Locations) section. At the top, there are navigation buttons: 'Indietro', 'Cancella', 'Salva', 'Verifica', and 'Invia'. Below these are tabs for different sections: 'Azienda', 'Dati richiesta', 'Sedi operative' (selected), 'Inserimento mediato', 'Tutoraggio', 'Mansioni', 'Partners e Assegnatario', 'Clausole', and 'Allegati Richiesta'. The 'Sedi operative' section contains a table titled 'Elenco Sedi Operative'. The table has columns: 'Indirizzo', 'Comune', 'Provincia', 'CAP', and 'Seleziona'. The first row shows 'VIA VALCAMONICA 17', 'BRESCIA', 'BRESCIA', '25132', and a 'Seleziona' button (highlighted with a red rectangle). Below the table, there is a pagination bar showing 'Items per page: 6', '1 - 1 of 1', and navigation arrows.

INSERIMENTO MEDIATO

In questa sezione sarà possibile elencare gli eventuali inserimenti mediati. Per fare questo utilizzare la funzionalità “Aggiungi” (pulsante in basso a destra).

Indietro

Cancella

Salva

Verifica

Invia

Azienda	Dati richiesta	Sedi operative	Inserimento mediato	Tutoraggio	Mansioni	Partners e Assegnatario	Clausole	Allegati Richiesta
---------	----------------	----------------	---------------------	------------	----------	-------------------------	----------	--------------------

Elenco inserimenti mediati

Nessun risultato trovato

Aggiungi

TUTORAGGIO

In questa sezione sarà possibile elencare gli eventuali tutoraggi. Per fare questo utilizzare la funzionalità “Aggiungi” (pulsante in basso a destra).

Indietro

Cancella

Salva

Verifica

Invia

Azienda	Dati richiesta	Sedi operative	Inserimento mediato	Tutoraggio	Mansioni	Partners e Assegnatario	Clausole	Allegati Richiesta
---------	----------------	----------------	---------------------	------------	----------	-------------------------	----------	--------------------

Elenco Tutoraggi

Nessun risultato trovato

Aggiungi

MANSIONI

Questa sezione va compilata in relazione ai posti scoperti in azienda.

Per fare questo utilizzare la funzionalità “Aggiungi” (pulsante in basso a destra).

Indietro

Cancella

Salva

Verifica

Invia

Azienda	Dati richiesta	Sedi operative	Inserimento mediato	Tutoraggio	Mansioni	Partners e Assegnatario	Clausole	Allegati Richiesta
---------	----------------	----------------	---------------------	------------	----------	-------------------------	----------	--------------------

Elenco mansioni

Nessun risultato trovato

Aggiungi

Si raccomanda, per ciascuna mansione da inserire, di selezionare i codici e le qualifiche ISTAT proposte dal sistema in elenco.

PARTNERS E ASSEGNATARIO

Se la convenzione è di tipo art.11, sarà compilabile la sottosezione “Elenco partners”.

Per fare questo utilizzare la funzionalità “Aggiungi” (pulsante in basso a destra).

Indietro

Cancella

Salva

Verifica

Invia

Azienda	Dati richiesta	Sedi operative	Inserimento mediato	Tutoraggio	Mansioni	Partners e Assegnatario	Clausole	Allegati Richiesta
---------	----------------	----------------	---------------------	------------	----------	-------------------------	----------	--------------------

Elenco Partners

Nessun risultato trovato

Aggiungi

Assegnatario della commessa / ospitante

Codice fiscale*

Cerca

Denominazione*

Reset

Partita Iva

Numero disabili

Mail per ricezione avviso Convenzione da firmare*

Se la convenzione è di tipo art. 12, 12 bis e 14, sarà da completare la sottosezione “Assegnatario della commessa/ospitante”.

Per agevolare la compilazione utilizzare la funzionalità “Cerca”.

Prestare attenzione alla correttezza dell'indirizzo mail inserito nel campo "Mail per ricezione avviso convenzione da firmare"; a questo indirizzo saranno inviate le comunicazioni inerenti alla firma e alla protocollazione del documento generato dal Collocamento Mirato.

Indietro

Cancella

Salva

Verifica

Invia

Azienda	Dati richiesta	Sedi operative	Inserimento mediato	Tutoraggio	Mansioni	Partners e Assegnatario	Clausole	Allegati Richiesta
---------	----------------	----------------	---------------------	------------	----------	-------------------------	----------	--------------------

Elenco Partners

Nessun risultato trovato

Aggiungi

Assegnatario della commessa / ospitante

Codice fiscale*

Cerca

Reset

Denominazione*

Partita Iva

Numero disabili

Mail per ricezione avviso Convenzione da firmare*

CLAUSOLE

Sezione precompilata con quanto indicato nelle sezioni precedenti.

Prestare attenzione alla correttezza dei dati.

Indietro

Cancella

Salva

Verifica

Invia

Azienda	Dati richiesta	Sedi operative	Inserimento mediato	Tutoraggio	Mansioni	Partners e Assegnatario	Clausole	Allegati Richiesta
---------	----------------	----------------	---------------------	------------	----------	-------------------------	----------	--------------------

Dichiarazioni

Durata convenzione dal

10/05/2024

al

26/05/2024

Tot. soggetti disabili coinvolti

3

Di garantire al Partner la più ampia disponibilità per l'effettuazione di puntuali interviste presso la sede aziendale, finalizzate, ai sensi dell'art.8 della L. 68/99, alla descrizione analitica delle mansioni disponibili, così come la più ampia collaborazione per individuare eventualmente altre mansioni più confacenti all'inserimento dei disabili aventi titolo.

Fatta salva la facoltà di coprire l'intera quota di riserva dedotta in convenzione mediante chiamata nominativa, di impegnarsi a dar corso a tutti gli adempimenti previsti dalla convenzione.

Di riservarsi di presentare, qualora sussistano le condizioni e nel rispetto delle scadenze di cui al D.M. 13 Gennaio 2000, n.91, apposita richiesta di ammissione alle agevolazioni ex. art.13, nonché ex. art.14 nel rispetto di termini, tempi e modalità che saranno stabilite dalla Regione.

ALLEGATI RICHIESTA

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

The screenshot shows the 'Allegati Richiesta' (Request Attachments) section. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Indietro', 'Cancella', 'Salva', 'Verifica', and 'Invia'. Below this is a tabbed interface with tabs: 'Azienda', 'Dati richiesta', 'Sedi operative', 'Inserimento mediato', 'Tutoraggio', 'Mansioni', 'Partners e Assegnatario', 'Clausole', and 'Allegati Richiesta'. The 'Allegati Richiesta' tab is active, showing a section titled 'Elenco file allegati'. Inside this section, the text 'Nessun risultato trovato' (No results found) is displayed. In the bottom right corner of this section, there is a button labeled 'Aggiungi allegato' (Add attachment), which is highlighted with a red rectangular box.

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".

The screenshot shows the top navigation bar of the application. It contains five buttons: 'Indietro', 'Cancella', 'Salva', 'Verifica', and 'Invia'. The 'Salva' button is highlighted with a red rectangular box.

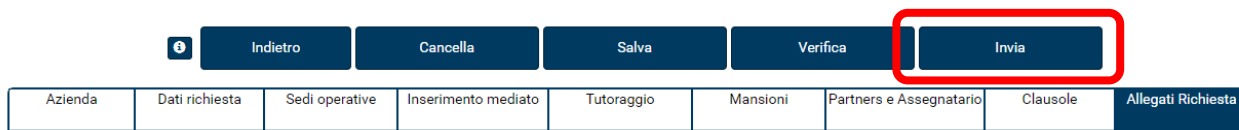
Dopo il primo salvataggio, in alto a sinistra, è visibile lo stato della richiesta che passa da "Nuova richiesta" a "Bozza" e l'ID associato alla richiesta.

The screenshot shows the top bar of the application. On the left, there is a label 'Richiesta Convenzione' followed by a box containing the text 'ID: 10582 Stato - Bozza'. This box is highlighted with a red rectangular box. Below this bar, the same navigation buttons as in the previous screenshot are visible.

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

The screenshot shows the top navigation bar of the application. It contains five buttons: 'Indietro', 'Cancella', 'Salva', 'Verifica', and 'Invia'. The 'Verifica' button is highlighted with a red rectangular box.

Per inviare la richiesta cliccare su “Invia”.



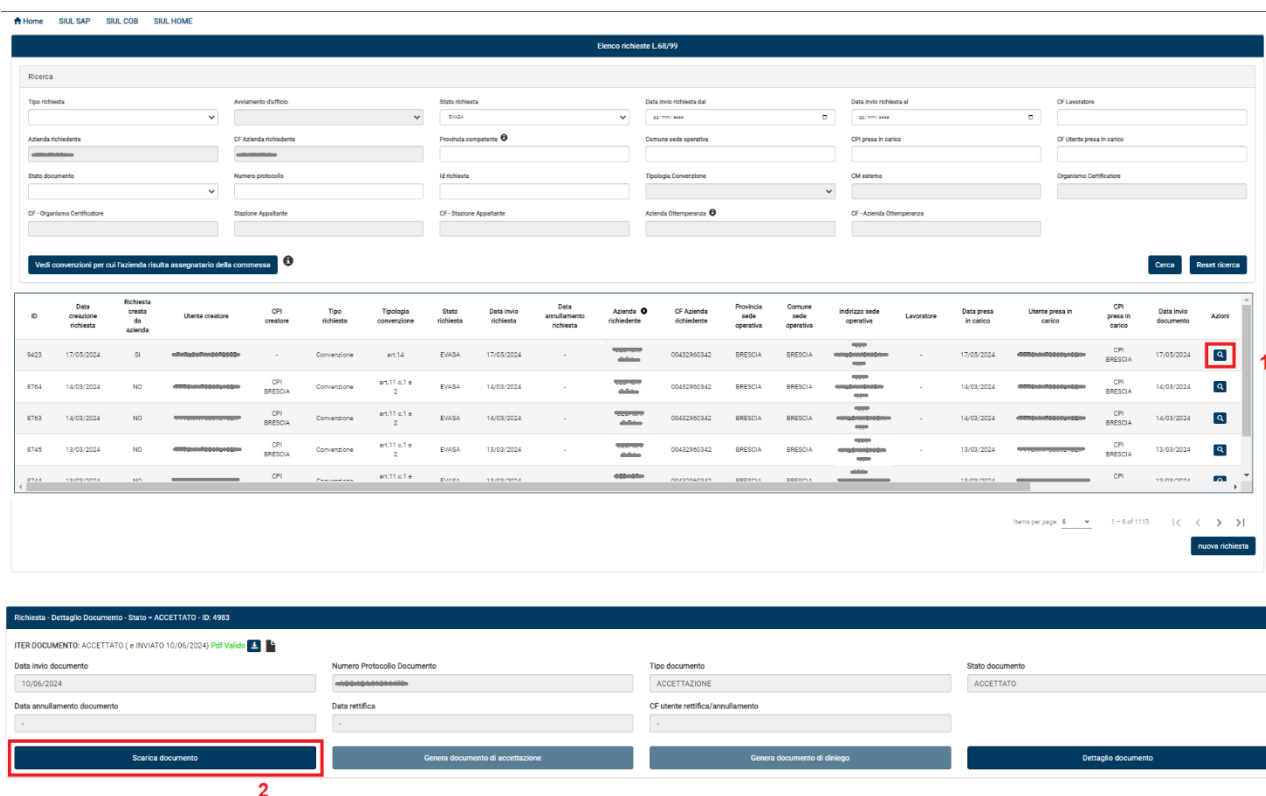
Indietro Cancella Salva Verifica **Invia**

Azienda Dati richiesta Sedi operative Inserimento mediato Tutoraggio Mansioni Partners e Assegnatario 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”).



Elenco richieste L68/99

Ricerca

Tipologia richiesta: [dropdown] Avanzamento ufficio: [dropdown] Stato richiesta: [dropdown] Data invio richiesta dal: [date] Data invio richiesta al: [date] CF Lavoratore: [text]

Azienda richiedente: [text] CF Azienda richiedente: [text] Provincia competente: [text] Comune sede operativa: [text] CRI presa in carico: [text] CF Utente presa in carico: [text]

Stato documento: [dropdown] Numero protocollo: [text] ID richiesta: [text] Tipologia Convenzione: [dropdown] CF esterno: [text] Organismo Certificatore: [text]

CF - Organismo Certificatore: [text] Stazione Appaltante: [text] CF - Stazione Appaltante: [text] Azienda Ottimizzante: [text] CF - Azienda Ottimizzante: [text]

Vedi convenzioni per cui l'azienda risulta assegnatario della commessa [text]

Cerca Reset ricerca

ID	Data creazione richiesta	Richiesta creata da azienda	Utente creazione	CRI creatore	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	Utente presa in carico	CRI presa in carico	Data invio documento	Azioni
9423	17/05/2024	SI	[text]	-	Convenzione	art.14	EVASA	17/05/2024	-	[text]	0042360342	BRESCIA	BRESCIA	[text]	17/05/2024	[text]	CRI BRESCIA	17/05/2024	1
8764	14/03/2024	NO	[text]	CRI BRESCIA	Convenzione	art.11 c.1 e 2	EVASA	14/03/2024	-	[text]	0042360342	BRESCIA	BRESCIA	[text]	14/03/2024	[text]	CRI BRESCIA	14/03/2024	[text]
8763	14/03/2024	NO	[text]	CRI BRESCIA	Convenzione	art.11 c.1 e 2	EVASA	14/03/2024	-	[text]	0042360342	BRESCIA	BRESCIA	[text]	14/03/2024	[text]	CRI BRESCIA	14/03/2024	[text]
8745	13/03/2024	NO	[text]	CRI BRESCIA	Convenzione	art.11 c.1 e 2	EVASA	13/03/2024	-	[text]	0042360342	BRESCIA	BRESCIA	[text]	13/03/2024	[text]	CRI BRESCIA	13/03/2024	[text]

1 - 6 of 1113

nuova richiesta

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

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

Data invio documento: 10/06/2024

Data annullamento documento: -

Numero Protocollo Documento: [text]

Data rettifica: -

Tipologia documento: ACCETTAZIONE

CF utente rettifica/annullamento: -

Stato documento: ACCETTATO

Scarica documento Genera documento di accettazione Genera documento di disegno Dettaglio documento

2

FIRMA DOCUMENTO ACCETTAZIONE AZIENDA

Dopo l’avvio del processo di firma del documento di accettazione o rettifica, da parte del Collocamento Mirato, l’azienda riceve una mail di notifica.

Per la firma del documento l’azienda deve:

- 1) Cercare la richiesta, cliccare su  dal campo “Azioni” e accedere al Dettaglio Documento.

Richiesta Convenzione - Dettaglio Richiesta - ID: 9263

ITER RICHIESTA: INVIATA (13/05/2024) Pdf Valido → PRESA IN CARICO (13/05/2024)

Data creazione richiesta 13/05/2024	Richiesta creata da azienda SI	Utente creatore [nome cognome]	CPI creatore -
Tipo richiesta Convenzione	Stato PRESA IN CARICO	Data invio richiesta 13/05/2024	Numero protocollo richiesta [numero]
Azienda [nome]	CF Azienda [numero]	Prov. sede operativa BRESCIA	Comune sede operativa BRESCIA
Indirizzo sede operativa [indirizzo]	Lavoratore -	CF utente annullamento -	
Data presa in carico 13/05/2024	Utente presa in carico [nome cognome]	CPI presa in carico CPI BRESCIA	

Scarica richiesta Dettaglio richiesta

Richiesta - Dettaglio Documento - ID:2502

Data invio documento -	Numero Protocollo Documento -	Tipo documento ACCETTAZIONE	Stato documento IN FIRMA
Data annullamento documento -	Data rettifica -	CF utente rettifica/annullamento -	

Scarica documento Genera documento di accettazione Genera documento di diniego **Dettaglio documento**

2) Spostarsi sul tab. "Protocollo e firme"

Indietro Cancella Salva Verifica Invia Rettifica

Azienda Dati richiesta Sedi operative Inserimento mediato Tutoraggio Mansioni Partners e Assegnatario Programmi Documento Clausole Allegati Richiesta Allegati Documento **Protocollo e firme**

3) Nella sezione FIRMA AZIENDA, premere sul pulsante "Scarica file PDF"

FIRMA AZIENDA : da firmare

Si prega di seguire le seguenti operazioni per completare il processo di firma.

1. Procedere con lo scaricamento del PDF cliccando sul pulsante "Scarica file PDF".
2. Firmare OFF-LINE digitalmente il documento.
3. Procedere con il caricamento del file .p7m/.pdf firmato OFF-LINE cliccando sul pulsante "Carica .p7m/.pdf file firmato OFF-LINE da azienda".
4. Cliccare sul pulsante "Conferma" per salvare il processo di firma. Se non si conferma il processo non si considera concluso.

Per riavviare il processo di firma di propria competenza cliccare sul pulsante "Annulla".

Scarica file PDF → Firma azienda OFF-LINE → Carica .p7m/.pdf file firmato OFF-LINE da azienda → Conferma / Annulla

Data	Nome file	Firmatario	Azioni

4) Firmare OFF-LINE con un programma di firma elettronica il documento scaricato e caricarlo a sistema cliccando sul pulsante "Carica .p7m/.pdf file firmato OFF-LINE da azienda"

FIRMA AZIENDA : da firmare

Si prega di seguire le seguenti operazioni per completare il processo di firma.

1. Procedere con lo scaricamento del PDF cliccando sul pulsante "Scarica file PDF".
2. Firmare OFF-LINE digitalmente il documento.
3. Procedere con il caricamento del file .p7m/.pdf firmato OFF-LINE cliccando sul pulsante "Carica .p7m/.pdf file firmato OFF-LINE da azienda".
4. Cliccare sul pulsante "Conferma" per salvare il processo di firma. Se non si conferma il processo non si considera concluso.

Per riavviare il processo di firma di propria competenza cliccare sul pulsante "Annulla".

Scarica file PDF

 →

Firma azienda OFF-LINE

 →

Carica .p7m/.pdf file firmato OFF-LINE da azienda

 →

Conferma

Annulla

Data	Nome file	Firmatario	Azioni
------	-----------	------------	--------

- 5) Cliccare su "Annulla" per annullare tutte le operazioni eseguite, o su "Conferma" per completare il processo di firma di sua competenza.

FIRMA AZIENDA : da firmare

Si prega di seguire le seguenti operazioni per completare il processo di firma.

1. Procedere con lo scaricamento del PDF cliccando sul pulsante "Scarica file PDF".
2. Firmare OFF-LINE digitalmente il documento.
3. Procedere con il caricamento del file .p7m/.pdf firmato OFF-LINE cliccando sul pulsante "Carica .p7m/.pdf file firmato OFF-LINE da azienda".
4. Cliccare sul pulsante "Conferma" per salvare il processo di firma. Se non si conferma il processo non si considera concluso.

Per riavviare il processo di firma di propria competenza cliccare sul pulsante "Annulla".

Scarica file PDF

 →

Firma azienda OFF-LINE

 →

Carica .p7m/.pdf file firmato OFF-LINE da azienda

 →

Conferma

Annulla

Data	Nome file	Firmatario	Azioni
May 13, 2024	CADES 1.p7m	AZIENDA	 

Caricamento del documento completato

Se si vuole caricare un altro file premere l'icona cestino per eliminare il file precedente ricaricato.
Ripetere quindi l'operazione di caricamento cliccando sul pulsante "Carica .p7m/.pdf file firmato OFFLINE da azienda"

Il processo di firma appena descritto deve essere completato in un unico flusso ininterrotto.

Se l'utente esce dalla pagina senza prima aver cliccato su "Conferma", le operazioni andranno perse.

FIRMA DOCUMENTO ACCETTAZIONE ASSEGNATARIO

Nei casi di convenzione art. 12, 12 bis e 14, dopo la conferma del processo di firma da parte di azienda, l'assegnatario riceve una mail di notifica.

Per la firma del documento l'assegnatario deve:

- 1) Cliccare sul pulsante "Vedi convenzioni per cui l'azienda risulta assegnataria della commessa".

Home SIUL SAP SIUL COB SIUL HOME

Elenco richieste L.68/99

Ricerca

Tipo richiesta: Avvio ufficio: Stato richiesta: Data invio richiesta dal: Data invio richiesta al: CF Lavoratore:

Azienda richiedente: CF Azienda richiedente: Provincia competente: Comune sede operativa: CPI presa in carico: CF Utente presa in carico:

Stato documento: Numero protocollo: Id richiesta: Tipologia Convenzione: CM 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	Tipo richiesta	Tipologia convenzione	Stato richiesta	Data invio richiesta	Data annullamento richiesta	Azienda richiedente	CF Azienda richiedente	Provincia competente	Comune sede operativa	Indirizzo sede operativa	Azioni
8784	14/03/2024	SI		-	Nullaosta	-	EVASA	14/03/2024	-			BERGAMO	BERGAMO		
8742	13/03/2024	SI		-	Computo	-	BOZZA	-	-			BERGAMO	BERGAMO		
8737	13/03/2024	SI		-	Sospensione	-	BOZZA	-	-			BERGAMO	BERGAMO	Roma 1	

2) Cercare la richiesta, cliccare su  dal campo "Azioni" e accedere al Dettaglio Documento.

Richiesta Convenzione - Dettaglio Richiesta - ID: 9263

ITER RICHIESTA: INVIATA (13/05/2024) Pdf Valido  PRESA IN CARICO (13/05/2024)

Data creazione richiesta: 13/05/2024

Tipo richiesta: Convenzione

Azienda:

Indirizzo sede operativa:

Data presa in carico: 13/05/2024

Richiesta creata da azienda: SI

Stato: PRESA IN CARICO

CF Azienda:

Lavoratore:

Utente presa in carico:

Utente creatore:

Data invio richiesta: 13/05/2024

Prov. sede operativa: BRESCIA

CF utente annullamento:

CPI presa in carico: CPI BRESCIA

CPI creatore:

Numero protocollo richiesta:

Comune sede operativa: BRESCIA

Scarica richiesta

Dettaglio richiesta

Richiesta - Dettaglio Documento - ID: 2502

Data invio documento:

Data annullamento documento:

Numero Protocollo Documento:

Data rettifica:

Tipo documento: ACCETTAZIONE

CF utente rettifica/annullamento:

Stato documento: IN FIRMA

Scarica documento

Genera documento di accettazione

Genera documento di diniego

Dettaglio documento

3) Spostarsi sul tab. "Protocollo e firme"

Indietro Cancella Salva Verifica Invia Rettifica

Azienda Dati richiesta Sedi operative Inserimento mediato Tutoraggio Mansioni Partners e Assegnatario Programmi Documento Clausole Allegati Richiesta Allegati Documento **Protocollo e firme**

4) Nella sezione FIRMA ASSEGNATARIO, premere sul pulsante "Scarica file .p7m/.pdf firmato OFF-LINE da azienda"

FIRMA ASSEGNATARIO : da firmare

Si prega di seguire le seguenti operazioni per completare il processo di firma.

1. Procedere con lo scaricamento del file .p7m/.pdf firmato OFF-LINE da azienda cliccando sul pulsante "Scarica file .p7m/.pdf firmato OFF-LINE da azienda".
2. Firmare OFF-LINE digitalmente il documento.
3. Procedere con il caricamento del file .p7m/.pdf firmato OFF-LINE cliccando sul pulsante "Carica .p7m/.pdf file firmato OFF-LINE da cooperativa".
4. Cliccare sul pulsante "Conferma" per salvare il processo di firma. Se non si conferma il processo non si considera concluso.

Per riavviare il processo di firma di propria competenza cliccare sul pulsante "Annulla".

Scarica file .p7m/.pdf firmato OFF-LINE da azienda

 → Firma cooperativa OFF-LINE →

Carica .p7m/.pdf file firmato OFF-LINE da cooperativa

 →

Conferma

Annulla

Data	Nome file	Firmatario	Azioni

- 5) Firmare OFF-LINE con un programma di firma elettronica il documento scaricato e caricarlo a sistema cliccando sul pulsante "Carica .p7m/.pdf file firmato OFF-LINE da cooperativa"

FIRMA ASSEGNATARIO : da firmare

Si prega di seguire le seguenti operazioni per completare il processo di firma.

1. Procedere con lo scaricamento del file .p7m/.pdf firmato OFF-LINE da azienda cliccando sul pulsante "Scarica file .p7m/.pdf firmato OFF-LINE da azienda".
2. Firmare OFF-LINE digitalmente il documento.
3. Procedere con il caricamento del file .p7m/.pdf firmato OFF-LINE cliccando sul pulsante "Carica .p7m/.pdf file firmato OFF-LINE da cooperativa".
4. Cliccare sul pulsante "Conferma" per salvare il processo di firma. Se non si conferma il processo non si considera concluso.

Per riavviare il processo di firma di propria competenza cliccare sul pulsante "Annulla".

Scarica file .p7m/.pdf firmato OFF-LINE da azienda

 → Firma cooperativa OFF-LINE →

Carica .p7m/.pdf file firmato OFF-LINE da cooperativa

 →

Conferma

Annulla

Data	Nome file	Firmatario	Azioni

- 6) Cliccare su "Annulla" per annullare tutte le operazioni eseguite, o su "Conferma" per completare il processo di firma di sua competenza.

FIRMA ASSEGNATARIO : da firmare

Si prega di seguire le seguenti operazioni per completare il processo di firma.

1. Procedere con lo scaricamento del file .p7m/.pdf firmato OFF-LINE da azienda cliccando sul pulsante "Scarica file .p7m/.pdf firmato OFF-LINE da azienda".
2. Firmare OFF-LINE digitalmente il documento.
3. Procedere con il caricamento del file .p7m/.pdf firmato OFF-LINE cliccando sul pulsante "Carica .p7m/.pdf file firmato OFF-LINE da cooperativa".
4. Cliccare sul pulsante "Conferma" per salvare il processo di firma. Se non si conferma il processo non si considera concluso.

Per riavviare il processo di firma di propria competenza cliccare sul pulsante "Annulla".

Scarica file .p7m/.pdf firmato OFF-LINE da azienda

 → Firma cooperativa OFF-LINE →

Carica .p7m/.pdf file firmato OFF-LINE da cooperativa

 →

Conferma

Annulla

Data	Nome file	Firmatario	Azioni
May 13, 2024	CADES 1.p7m	ASSEGNATARIO	 

Caricamento del documento completato

Se si vuole caricare un altro file premere l'icona cestino per eliminare il file precedente ricaricato.
Ripetere quindi l'operazione di caricamento cliccando sul pulsante "Carica .p7m/.pdf file firmato OFFLINE da cooperativa"

Il processo di firma appena descritto deve essere completato in un unico flusso ininterrotto.

Se l'utente esce dalla pagina senza prima aver cliccato su "Conferma", le operazioni andranno perse.