

SIUL - L68

Sistema Informativo Unitario Lavoro – Legge 68/99

RICHIESTA DI NULLAOSTA L68/99

Istruzioni operative per richiedere il rilascio di NullaOsta all'assunzione di categorie protette - procedura ON
LINE

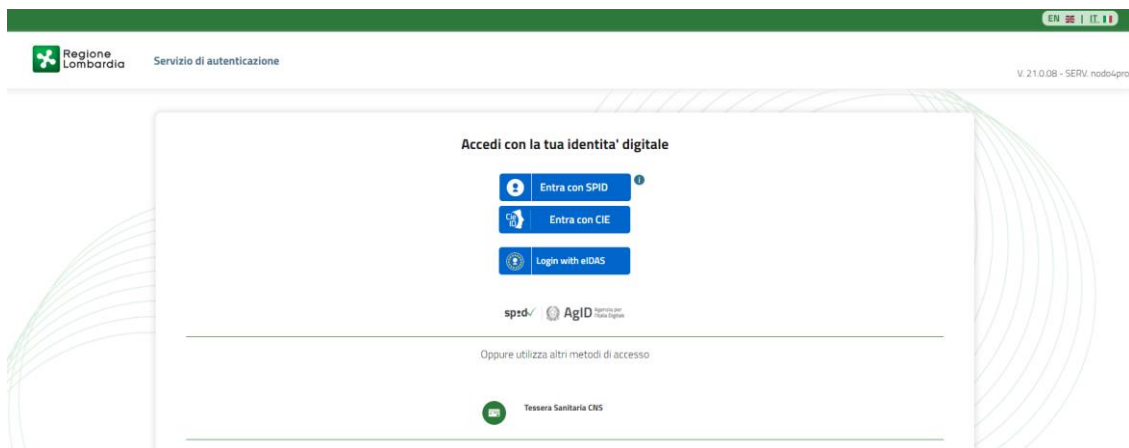
Giugno 2024 v2.0

ATTENZIONE! Il presente manuale contiene le linee guida generali per l'inserimento di una richiesta di NullaOsta 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.



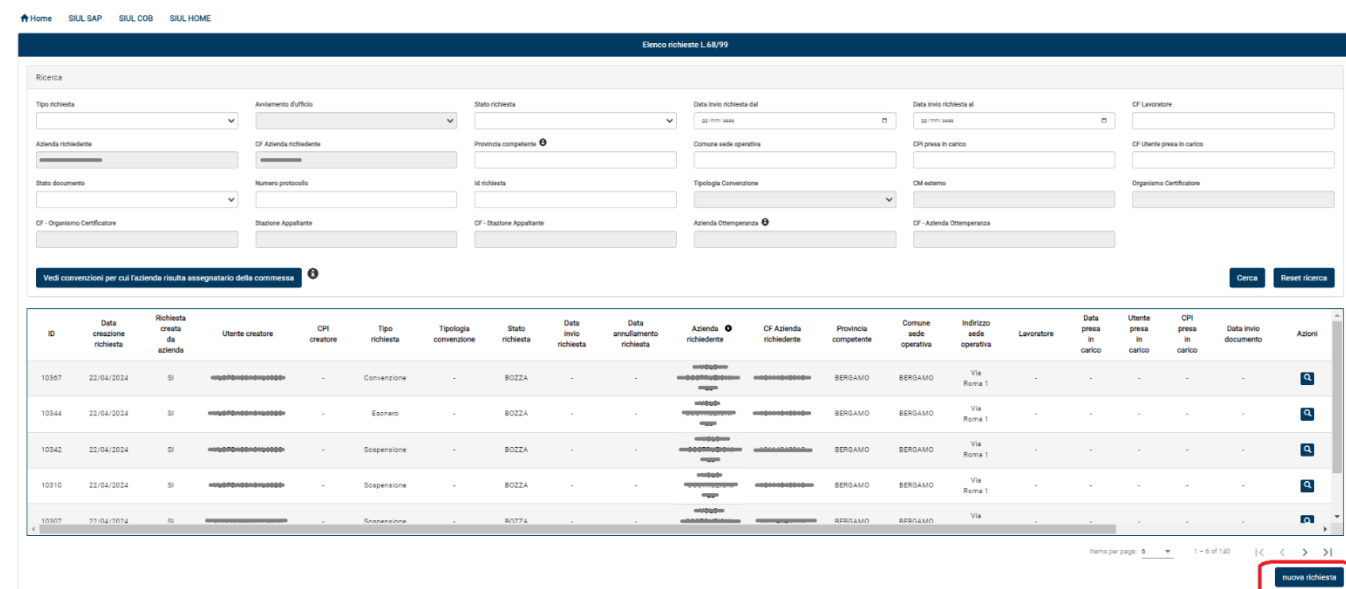
Per poter inserire ON LINE le richieste di NullaOsta è necessario accedere alla piattaforma <https://siul.servizirl.it/siul-l68/> con SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), CIE (Carta di Identità Elettronica), o CNS (Carta Nazionale dei Servizi).



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



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



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

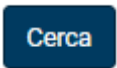


Si apre quindi il form della richiesta di NullaOsta da compilare, suddiviso nelle sezioni:

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

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.

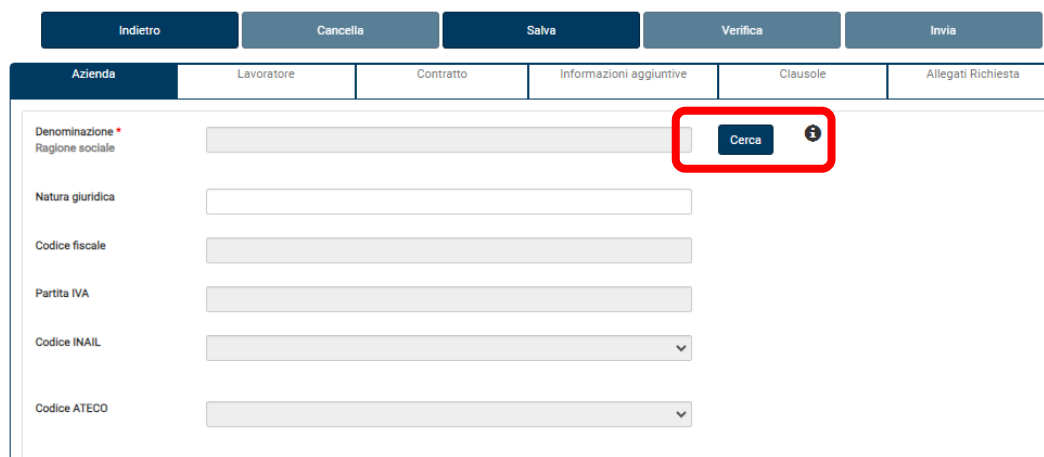
Azienda	Lavoratore	Contratto	Informazioni aggiuntive	Clausole	Allegati Richiesta
---------	------------	-----------	-------------------------	----------	--------------------



AZIENDA

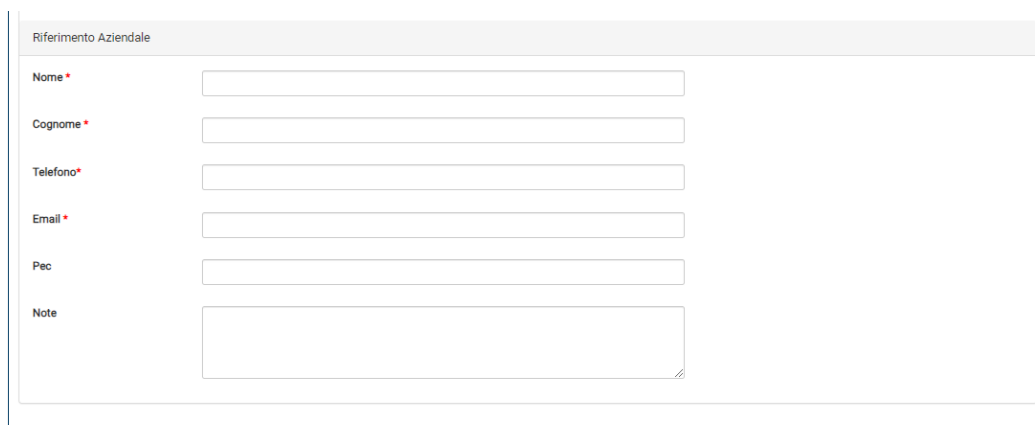
Utilizzando la funzione "CERCA" è possibile ricercare l'azienda. I dati anagrafici, relativi all'azienda ricercata, saranno riportati automaticamente nella sezione solo se l'azienda è censita su SIUL COB.

Prestare attenzione alla validità e correttezza della sede di lavoro.



The screenshot shows the 'Informazioni aggiuntive' tab within the 'Azienda' section. The 'Ragione sociale' field is highlighted with a red box, and a 'Cerca' button with an information icon is also highlighted.

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



The screenshot shows the 'Riferimento Aziendale' section. It contains fields for Nome, Cognome, Telefono, Email, Pec, and Note.

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.

Azienda	Lavoratore	Contratto	Informazioni aggiuntive	Clausole	Allegati Richiesta
Indietro Cancell Salva Verifica Invia 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 di eventuali allegati; non sono previsti allegati obbligatori per la richiesta di NullaOsta. Per aggiungere un allegato è necessario utilizzare la funzionalità "AGGIUNGI ALLEGATO" (pulsante in basso a destra).

Azienda	Lavoratore	Contratto	Informazioni aggiuntive	Clausole	Allegati
Indietro Cancell Salva Verifica Invia Elenco file allegati Nessun risultato trovato Aggiungi allegato					

Si precisa quanto segue:

- gli eventuali 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 NullaOsta 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”).

Richiesta - Dettaglio Documento - Stato = ACCETTATO - ID: 4983

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

Data invio documento
10/06/2024

Data annullamento documento
-

Numero Protocollo Documento

Data rettifica
-

Tipo documento
ACCETTAZIONE

CF utente rettifica/annullamento
-

Stato documento
ACCETTATO

Scarica documento

Genera documento di accettazione

Genera documento di disegno

Dettaglio documento