



Settore Lavoro

ISTRUZIONE 7576 R02

GUIDA ALL'INVIO ON-LINE DELLE PRATICHE DI CUI ALLA L.68/99
DA PARTE DEI DATORI DI LAVORO, INTERMEDIARI O ENTI PUBBLICI

1. Premessa

La guida qui di seguito riportata ha lo scopo di accompagnare gli utenti all'utilizzo del Sistema Informativo Lavoro della Provincia di Brescia, portale SINTESI per la compilazione delle richieste on-line ai Centri per l'impiego e Collocamento Mirato e per scaricare i Documenti emessi dagli uffici competenti.

Nello specifico, le richieste telematiche riguardano le seguenti pratiche :

- Verifiche di ottemperanza
- Nulla osta
- Convenzioni
- Computo
- Esonero
- Compensazione territoriale
- Sospensione
- Altre Richieste "generiche"

Per utilizzare il sistema informativo lavoro della Provincia di Brescia, portale SINTESI, accessibile dal link [:http://sintesi.provincia.brescia.it/](http://sintesi.provincia.brescia.it/) ,

per l'invio di pratiche telematiche occorre essere in possesso di credenziali e ruolo specifico di accesso ai contenuti riservati, per cui **se si hanno in uso username e password attive e ruolo operativo per l'applicazione COB si è già operativi per le funzionalità di invio delle pratiche.**

Verificare in ogni caso, dopo essersi logati, che il nominativo e la sede operativa abbinate a username e password siano ancora validi.

SOLO NEL CASO CHE NON SI POSSEGGANO USERNAME E PASSWORD ATTIVE E/O RUOLO OPERATIVO PER L'APPLICAZIONE COB E' NECESSARIO PROCEDERE PRIMA AL PERCORSO DI ACCREDITAMENTO AI SERVIZI WEB SINTESI ATTRAVERSO IL LINK:

<http://sintesi.provincia.brescia.it/sintesi/registrazione/menuregistrazione.aspx> .

Alla sezione Manuali del nostro portale (<http://sintesi.provincia.brescia.it/portale/Default.aspx?tabid=190>) sono in visione guide orientative del funzionamento dei nostri applicativi tra cui anche quella del percorso di registrazione.

ATTENZIONE:

Per utilizzare in piena compatibilità e senza disguidi i nostri applicativi usare quale browser di navigazione web Internet Explorer di Microsoft versioni 8 o 11 e configurando alcune opzioni come di seguito indicato:

1) aggiungere il nostro sito tra quelli in compatibilità in Strumenti >> Impostazioni Visualizzazione Compatibilità;

2) sbloccare le popup in Strumenti >> Opzioni internet >> Privacy: togliere la spunta ad Attiva blocco popup ;

3) in Strumenti >> Opzioni internet >> eliminare files temporanei e cronologia del browser.

Le pratiche telematiche sono strutturate attraverso l'insieme di form (pagine, fogli) con tutti i campi e i dati necessari per la pratica che si sta compilando questo per avere anche tutti i dati necessari per le istruttorie successive da parte dei nostri uffici, per cui si ricorda agli utenti che:

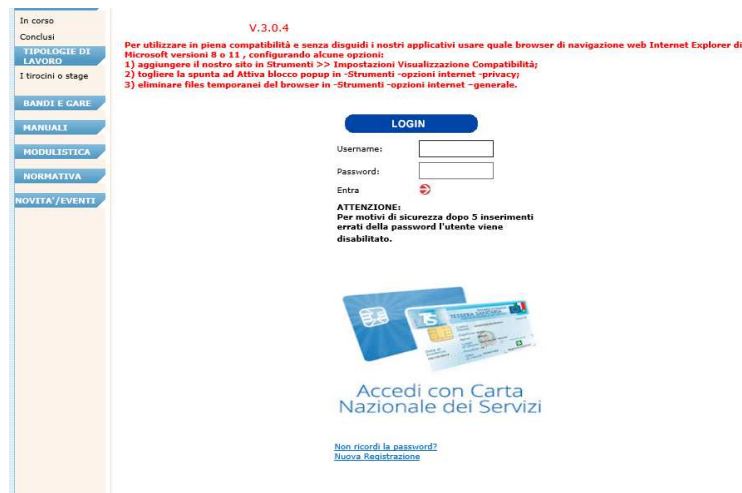
- i campi con l'asterisco sono obbligatori ;
- i campi con i bordi rossi non sono modificabili sono recuperati in automatico dal nostro archivio;
- se non appaiono campi significa che non occorre inserire ulteriori informazioni;
- i campi non obbligatori vanno comunque compilati quando risultano necessari alla relativa pratica amministrativa;
- i link bottoni **“recupera dati”** è da intendersi come una proposta di compilazione automatica dei dati recuperati dal nostro archivio, se diversi è necessario modificarli ed integrarli;
- i link bottoni **cerca...** visualizzano popup di ricerca da cui ritrovare dati e/o codici per compilare i campi interessati.

2. Accedere al sistema SINTESI

Logarsi al portale SINTESI di Brescia al link : <http://sintesi.provincia.brescia.it>

>> Esegui Login per inserire la username e la password

The screenshot shows the SINTESI portal homepage. The main navigation bar includes links for Home, Mappa, Contatti, Aiuto, Manuali/Video, and Registrazione. Below this, there are several content blocks: 'CHI SIAMO' (Presentation, Assessorato, Uffici, Cpi e Ucm, Organi di partecipazione), 'OSSERVATORIO MERCATO DEL LAVORO', 'CITTADINI' (Servizi, Bacheca pubblica, Offerte di Lavoro, Modulistica, Orientamento), 'Per iniziare...', 'Bandi e Avvisi', 'Lavoratori', and 'Datori di lavoro'. On the right side, there is a 'DATI LOGIN' section with a red box around the 'Esegui Login' button, and other options like 'Registrazione', 'Nuova associazione', 'Ricorda password', 'Abilita Utanza', 'LINK UTILI', 'Links', 'PRIMO PIANO', and 'Campagne informative'. The footer indicates 'Eventi aggiornati al : 22/05/2012'.



3. Inviare una NUOVA richiesta on-line

Entrare nel modulo COB utilizzando il pulsante . Selezionare la voce al menù di sinistra : **“Richieste legge 68/99”** e cliccare sulla successiva voce voce **“Nuova”** per effettuare la scelta della pratica da inviare.

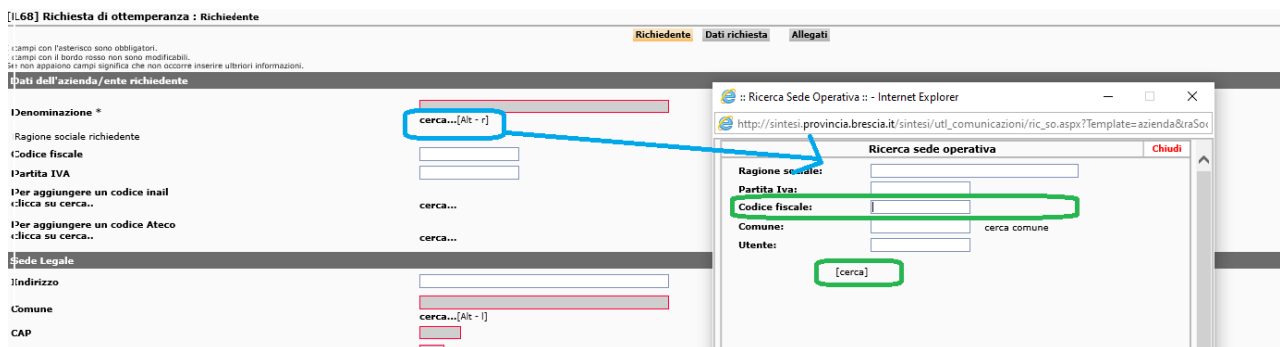


Di seguito alcuni esempi di compilazione, validi in linea generale per ogni tipologia di richiesta:

Richiesta di certificazione di Ottemperanza

Questa tipologia di richiesta può essere presentata da soggetti aventi titolo quali **Enti Pubblici/Stazioni appaltanti** o loro delegati in quanto devono sottoporre a verifica le imprese, sia pubbliche che private, partecipanti a bandi per appalti pubblici o che intrattengano rapporti convenzionali o di concessione con pubbliche amministrazioni.

Nella prima sezione **"Richiedente"** compilare i dati di chi richiede la verifica.

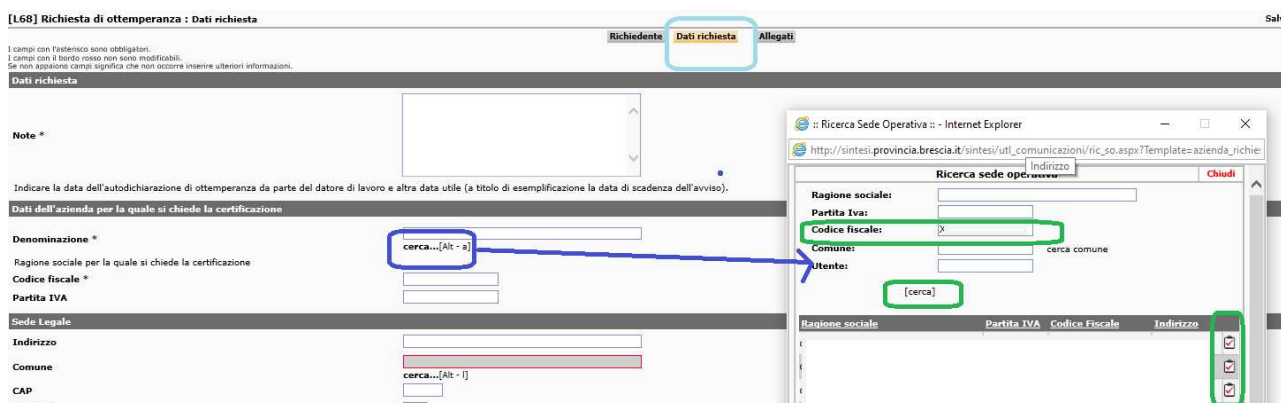


Nella Sezione "**Dati Richiesta**" inserire i dati relativi all'azienda su cui richiedere la verifica. Si precisa che le **richieste di verifica ottemperanza** inserite da utenza abbinata ad un Ente/Stazione appaltante richiedente sono rese disponibili trascorsi 15 minuti dall'invio on-line.

Per effettuare la ricerca di richieste già inviate e per scaricare i documenti emessi si rimanda al paragrafo 5 , 5.1 .

L'istruttoria per la verifica dell'ottemperanza verrà eseguita in riferimento alla data indicata sull'istanza dell'operatore richiedente. In carenza, l'istruttoria verrà espletata alla data di ricezione.

Il procedimento amministrativo con il rilascio del documento si conclude di norma in 30 giorni.



Richiesta Nulla Osta

Nella sezione Azienda inserire i dati aziendali del datore di lavoro interessato.

Se è direttamente un'utenza aziendale ad accedere spesso sono recuperati in automatico, se invece è un altro soggetto delegato dal datore di lavoro, ricercare i dati nell' archivio di Sintesi, come di seguito mostrato (si ricorda che per gli intermediari è indispensabile aver inoltrato la dich. di delega.)

Per effettuare la ricerca di richieste già inviate e per scaricare i documenti emessi si consiglia di inserire solo il dato *codice fiscale* dell'azienda datore di lavoro; per i dettagli operativi si rimanda al paragrafo successivo.



Una volta inviata la richiesta, i nostri uffici la prenderanno in carico per procedere all'istruttoria amministrativa.

Conclusa la fase istruttoria, verrà emesso il Documento e la richiesta risulterà "evasa". Il Documento è scaricato sempre telematicamente attraverso il sistema "SINTESI-COB" della Provincia di Brescia.

5. Ricerca delle richieste inviate e dei documenti emessi

5.1 Ricerca della sola richiesta di ottemperanza (e/o dei relativi documenti abbinati) pervenute da Enti Pubblici/Stazioni appaltanti o loro delegati: attenersi allo schema sotto riportato.

è possibile affinare la ricerca inserendo il N° protocollo della richiesta inviata.

5.2 Ricerca delle richieste inviate

Per ritrovare le richieste compilate (inviata effettivamente o in bozza) utilizzare la funzione di seguito illustrata.

Si consiglia di:

- SELEZIONARE LA VOCE SPECIFICA DELLA TIPOLOGIA DI RICHIESTA NEL CAMPO *TIPO RICHIESTA*
- SCRIVERE IL CODICE FISCALE AZIENDALE DEL DATORE DI LAVORO INTERESSATO
- UTILIZZARE IL TASTO [CERCA]

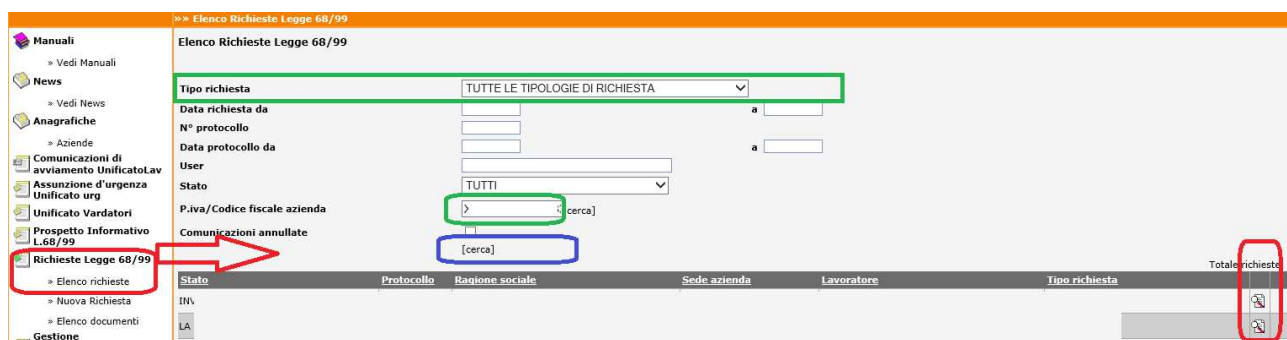
Nella stringa che compare sotto "cerca", si evidenzia la richiesta che può essere in BOZZA, INVIATA oppure EVASA (se già gestita dall'ufficio competente).

Il pulsante



visualizza l'anteprima di stampa della richiesta.

Questa funzione serve per poter effettuare altre operazioni di seguito descritte.



Perchè cercare una richiesta?

La ricerca è indispensabile per:

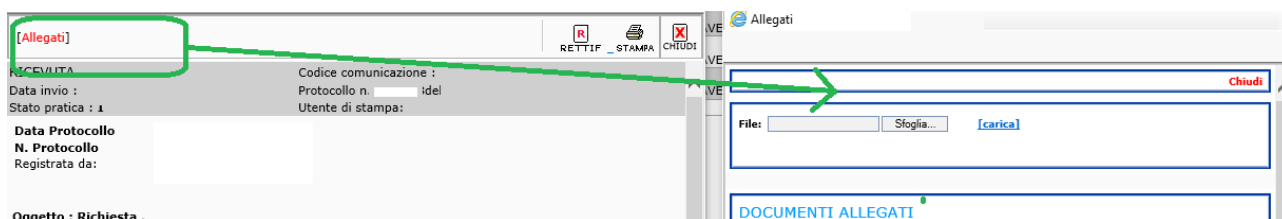
Opzione 1. Ritrovare una richiesta in BOZZA per completarne l'invio;

Opzione 2. Ritrovare una richiesta già INVIATA per allegare dei nuovi files a corredo;

Opzione 3. Ritrovare una richiesta EVASA, visualizzare e scaricare il Documento emesso dai nostri uffici.

Sull'**opzione 1** si precisa che una richiesta in stato di BOZZA non ha alcun valore a fini amministrativi e giuridici.

L'**opzione 2.** è utile per ritrovare una richiesta già inviata al fine di allegare dei nuovi files a corredo.



L'**opzione 3.** è utile per visualizzare il Documento emesso dai nostri uffici.

Quando gli uffici avranno evaso la richiesta, *sull'anteprima di stampa della vostra stessa richiesta stessa sarà visibile il link [Documento] o nel caso di diniego la relativa voce [Diniego]).*

Sarà visibile anche il link [Allegati] per visualizzare i files allegati dagli uffici al documento (lettere di accompagnamento, richieste di integrazioni o altra comunicazione emessa dall'ufficio competente).

[Documento]	[Allegati]	STAMPA	CHIUDI
RICEVUTA	Codice comunicazione :		
Data invio :	Protocollo n.	je	
Stato pratica : E			
RICHIESTA VERIFICA OTTEMPERANZA MOD 9132R02 approved by RAD 27.06.2017			
Alla Provincia di Brescia Settore Lavoro Ufficio Collocamento Mirato Via Cefalonia 50 25124 - BRESCIA			

6. Tipologie di Richieste complesse

Richieste di convenzioni art. 11

Ci concentriamo ora sulla richiesta di convenzione ex articolo 11 legge 68/99 e sull'iter previsto sino alla stipula del documento di convenzione. La procedura descritta è valida esclusivamente per NUOVE RICHIESTE DI CONVEZIONI e non per modificare convezioni vigenti.

Le modalità dell'invio della richiesta sono le medesime, opzionando naturalmente la voce pertinente, si compilano tutti i passaggi necessari.

Sono previsti allegati quali:

- la carta d'identità del richiedente (obbligatoria) e facoltativi (inviabili anche successivamente come Allegati del Documento):
- mod 7521 firmato dal servizio quando è stata scelta la collaborazione con un servizio d'inserimento lavorativo) rintracciabile su Sintesi – modulistica
- mod 8629 scheda mansione rintracciabile su Sintesi – modulistica
- eventuali comunicazioni aggiuntive su carta intestata

La richiesta verrà presa in carico nell'arco di 120 giorni dall'invio. Potrà essere accolta, incompleta oppure respinta.

- Eseguita l'istruttoria, **se la richiesta è accolta**, l'ufficio competente invia una mail "noreplay" in cui avvisa che sono stati inseriti negli Allegati della richiesta:
 - la lettera di accoglimento con le precisazioni del caso e
 - la convenzione che dovrà essere firmata dal datore di lavoro.
 La firma potrà essere **digitale** (in questo caso sarà riallegata con la firma digitale) oppure **olografa** (in questo caso dovrà essere stampata firmata timbrata e riallegata).

Dove restituire all'ufficio la convezione firmata dal datore di lavoro?

Va restituita caricandola nella richiesta inviata on line, nella sezione Allegati.

La convenzione firmata dal datore di lavoro verrà a questo punto firmata dalla Direzione del Settore e quindi restituita al datore sempre on line con data di stipula e protocollo.

Il Documento sarà scaricabile entrando nella richiesta (che risulterà EVASA) come già illustrato all'opzione 3 del paragrafo 5. **Ricerca delle richieste inviate e dei documenti emessi.**

- Eseguita l'istruttoria, **se la richiesta è incompleta**, l'ufficio competente invia una mail "noreplay" in cui avvisa che sono stati inserite, negli Allegati della richiesta, comunicazioni in merito alle integrazioni/modifiche da apportare, al fine di proseguire con l'iter istruttorio.
- Eseguita l'istruttoria, **se la richiesta è respinta**, l'ufficio competente invia una mail "noreplay" in cui avvisa che sono stati inseriti negli Allegati della richiesta:
 - la lettera di non accoglimento e le motivazioni.

Il Documento di diniego sarà scaricabile entrando nella richiesta (che risulterà EVASA) come già illustrato all'opzione 3 del paragrafo **5. Ricerca delle richieste inviate e dei documenti emessi**.

Allegati da inviare successivamente ad una richiesta di convenzione art. 11 EVASA.

Se EVASA, non sarà più possibile utilizzare lo step Allegati della richiesta di convenzione.

Per inviare successivi Richieste inerenti la convenzione o Allegati, **si dovrà utilizzare;**

- PER RICHIESTE CHE COMPORTANO ACCOGLIMENTI O DINIEGHI DELL'UFFICIO CON MODIFICHE AL DOCUMENTO DI CONVENZIONE (esempio modifica del piano occupazionale, variazione della quota di riserva da inserire nel piano occupazionale, passaggio di parte del piano occupazionale in convenzione art. 14, variazione del codice fiscale dell'azienda, chiusura della convenzione) si dovrà utilizzare **la tipologia "RICHIESTA GENERICA"**, scegliendo alla voce TIPO E MOTIVAZIONE, la voce pertinente.

Si chiede di prestare la massima attenzione a questi passaggi per rendere di facile abbinamento le Richieste alla specifica pratica a cui si riferisce, segnalando a quale convenzione stipulata è abbinata la RICHIESTA GENERICA e gli allegati in essa contenuti, riportandone data e protocollo (esempio convenzione art. 11 prot. n. 55555 del 01/ 01/1940).

- PER LA TRASMISSIONE DI ALLEGATI CHE CONSISTONO NELL'INTEGRAZIONE DI DOCUMENTI A COMPLETAMENTO DELLA CONVENZIONE VIGENTE (es. Scheda mansione, variazione della Scheda mansione, mod 7521 o variazione del mod 7521, carta d'identità,) sarà sufficiente entrare nella Convenzione tramite il protocollo della stessa nella sezione DOCUMENTI del COB e allegarli.

Il tasto SALVA provvede automaticamente a datare e protocollare l'operazione. In questo caso l'abbinamento dell'allegato con la specifica convenzione è rilevato automaticamente.

Preme specificare invece che, anche se in vigenza di convenzione, vanno trasmessi sempre come singola Richiesta, scegliendo la specifica voce presente nell'elenco delle richieste legge 68:

- **la Richiesta di computo e**
- **la Richiesta di Nulla osta**

Inoltre si precisa che la **Richiesta di pre-selezione MOD 7501** va inviata come Richiesta Generica, opzionando da tendina la voce appropriata.

Le modalità di gestioni on line anche di queste fasi successive, ricalcano le procedure già descritte per le altre tipologie di richieste.

Richieste di convenzioni art. 14

Vale la pena soffermarci anche sulla richiesta di convenzione ex articolo 14 DLGS 276/2003 e sull'iter previsto sino alla stipula del documento di convenzione. La procedura descritta è valida esclusivamente per:

- NUOVE RICHIESTE DI CONVENZIONI oppure
- CONVEZIONI DA RINNOVARE DOPO I 5 ANNI

La richiesta deve essere trasmessa dall'azienda committente o suo delegato.

Le modalità dell'invio della richiesta sono le medesime, opzionando naturalmente la voce pertinente, si compilano tutti i passaggi necessari.

Sono previsti allegati OBBLIGATORI quali:

- Il contratto di affidamento (nel caso di rinnovi se le condizioni sono invariate, è sufficiente una comunicazione firmata e timbrata dalle parti in cui vengono dichiarate le nuove date di durata della commessa);
- Solo se di gruppo [Scarica Allegato 1 schema solo se di gruppo](#)
- Per singola Azienda o di Gruppo [Scarica Allegato 2 schema per qualsiasi tipologia di convenzione](#)
- Elenco delle cooperative coinvolte nell'esecuzione della commessa (solo se firma un consorzio)
- MOD75187 Dati conoscitivi candidati per sostituzioni di candidati. (*)

()Si precisa che i nominativi dei lavoratori/lavoratrici coinvolti possono essere inviati anche successivamente purchè l'assunzione avvenga entro 60 giorni dalla stipula. Il MOD 75187 se inviato successivamente può essere trasmesso anche dalla cooperativa datrice di lavoro. Le richieste di Nulla osta sono sempre di competenza della cooperativa.*

La richiesta verrà presa in carico nell'arco di 30 giorni dall'invio. Potrà essere: accolta, incompleta oppure respinta.

- Eseguita l'istruttoria, **se la richiesta è accolta**, l'ufficio competente invia una mail "noreplay" in cui avvisa che sono stati inseriti negli Allegati della richiesta:
 - la lettera di accoglimento con le precisazioni del caso e
 - la convenzione che dovrà essere firmata dall'azienda committente e dalla cooperativa/consorzioLa firma potrà essere **digitale** (in questo caso sarà riallegata con la firma digitale di entrambi) oppure **olografa** (in questo caso dovrà essere stampata firmata timbrata da entrambi e riallegata).

Dove restituire all'ufficio la convenzione firmata dall'azienda committente e dalla cooperativa/consorzio? Va restituita caricandola nella richiesta inviata on line, nella sezione Allegati.

La convenzione firmata dalle due parti coinvolte verrà a questo punto firmata dalla Direzione del Settore e quindi restituita sempre on line con data di stipula e protocollo.

Il Documento sarà scaricabile entrando nella richiesta (che risulterà EVASA) come già illustrato all'opzione 3 del paragrafo **5. Ricerca delle richieste inviate e dei documenti emessi.**

L'azienda committente ne trasmette copia alla cooperativa, come indicato nella lettera accompagnatoria dell'ufficio competente.

- Eseguita l'istruttoria, **se la richiesta è incompleta**, l'ufficio competente invia una mail "noreplay" in cui avvisa che sono stati inserite, negli Allegati della richiesta, comunicazioni in merito alle integrazioni/modifiche da apportare, al fine di proseguire con l'iter istruttorio.

- Eseguita l'istruttoria, **se la richiesta è respinta**, l'ufficio competente invia una mail "noreplay" in cui avvisa che sono stati inseriti negli Allegati della richiesta:
 - la lettera di non accoglimento e le motivazioni.
 Il Documento di diniego sarà scaricabile entrando nella richiesta (che risulterà EVASA) come già illustrato all'opzione 3 del paragrafo **5. Ricerca delle richieste inviate e dei documenti emessi**.

Allegati da inviare successivamente ad una richiesta di convenzione art. 14 EVASA.

A richiesta EVASA, non sarà più possibile utilizzare lo step Allegati della Richiesta.

Per inviare successive Richieste inerenti la convenzione o ulteriori Allegati, **si dovrà utilizzare:**

- PER RICHIESTE CHE COMPORTANO ACCOGLIMENTI O DINIEGHI DELL'UFFICIO CON MODIFICHE AL DOCUMENTO DI CONVENZIONE si dovrà utilizzare **la tipologia "RICHIESTA GENERICA"**, scegliendo alla voce TIPO E MOTIVAZIONE, la voce pertinente e riguardano i seguenti documenti:
 - MOD75121 Accordo integrativo per modifica posti e-o durata debitamente compilate in formato word per il completamento da parte della Provincia
 - Nuovo Contratto di affidamento o lettera delle parti che il contratto agli atti è prorogato, restando invariato ogni altro contenuto
 - MOD75187 Dati conoscitivi candidati per sostituzioni di candidati (UNICO CASO IN CUI È CONSENTITO L'INVIO DA PARTE DELLA COOPERATIVA)
 - MO75165 Allegato 2 Schema Commesse, quando presenti variazione di durata, posti nominativi e contratti di lavoratori/trici coinvolti
 - MOD75164 Allegato 1 Schema Aziende, se variato
 - Elenco delle cooperative coinvolte, se variato

Si chiede di prestare la massima attenzione a questi passaggi per rendere di facile abbinamento le Richieste alla specifica pratica a cui si riferisce, segnalando a quale convenzione stipulata è abbinata la RICHIESTA GENERICA e gli allegati in essa contenuti, riportandone data e protocollo (esempio convenzione art. 14 prot. n. 55555 del 01/ 01/1940).

- PER LA TRASMISSIONE DI ALLEGATI CHE CONSISTONO NELL'INTEGRAZIONE DI DOCUMENTI A COMPLETAMENTO DELLA CONVENZIONE VIGENTE (es. MO75165 Allegato 2 Schema Commesse per aggiornamenti di routine, carta d'identità) sarà sufficiente entrare nella Convenzione tramite il protocollo della stessa nella sezione DOCUMENTI del COB e allegarli. Il tasto SALVA provvede automaticamente a datare e protocollare l'operazione. In questo caso l'abbinamento dell'allegato con la specifica convenzione è rilevato automaticamente.

Preme specificare invece che va trasmesso sempre come singola Richiesta opzionando la specifica voce presente nell'elenco delle richieste legge 68:

- **la Richiesta di Nulla osta**

Le modalità di gestione on line anche di queste fasi successive, ricalcano le procedure già descritte per le altre tipologie di richieste.