



**PROVINCIA  
DI BRESCIA**

**Settore Lavoro**

**Registrazione utenza all'area riservata del portale SINTESI  
della Provincia di Brescia  
Istruzione 7537**

Il portale S.INTE.S.I. è il sistema integrato dei servizi per l'impiego adottato dalla Provincia di Brescia.

Il portale è costituito da un'area pubblica, accessibile a tutti gli utenti, e da un'area personale riservata, accessibile solo agli utenti registrati e in possesso delle chiavi di accesso.

Questa guida è a mero titolo esemplificativo al fine di supportare gli utenti nella procedura di registrazione e accesso agli applicativi riservati.

Per iniziare la registrazione i passi che l'utente deve seguire sono i seguenti:

- Accedere all'Homepage del portale SINTESI <https://sintesi.provincia.brescia.it/sintesi/home.aspx> e selezionare il collegamento "Registrazione" (figura 1);

The screenshot shows the homepage of the SINTESI portal. At the top, there is a dark blue banner with white text: "Il nostro portale utilizza cookie tecnici per consentire la corretta navigazione." and "INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI ART. 13 Regolamento UE 2016/679 [OK presa visione]". Below the banner is the SINTESI logo and the text "PROVINCIA DI BRESCIA". A navigation menu is visible with links: "Nuovo sito", "Organizzazione", "Novità", "Eventi", "Servizi", "Opportunità di lavoro", "Osservatorio MdL", "Bandi e Avvisi", and "Registriati". The "Registriati" link is highlighted with a red rectangular box. Below the navigation menu, there are three main sections: "Supporto" with various links like "Registrazione utenza nuovo profilo", "COB-Manuale completo", "Istanze on-line L.68/99 UCM", "PagoPa Esoneri L.68/99", "Incentivi Dote Impresa Collocamento Mirato", "GBC-Servizi Lavoro", "GBC-Servizi Integrati Apprendistato Prof.te", and "GSS-Piano Provinciale Disabilità"; "In evidenza" with a large announcement about access changes starting from May 19, 2025, and a link to "Visualizza il nuovo portale"; and "Area Personale" with a "LOGIN" section containing "Entra con SPID", "Entra con CIE", and "Entra con CNS", and a "REGISTRAZIONE UTENZA NUOVO PROFILO UTENZA" button.

- Scegliere la tipologia di ruolo di utilizzo di registrazione da richiedere tra le tipologie proposte (figura 2):

- REGISTRAZIONE AZIENDE E ALTRI DATORI DI LAVORO PUBBLICI E PRIVATI.
- REGISTRAZIONE CONSULENTI DEL LAVORO, ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA E ALTRI DELEGATI.
- Registrazione enti pubblici Stazioni appaltanti - CUC
- REGISTRAZIONE AGENZIE di SOMMINISTRAZIONE
- REGISTRAZIONE ENTI\OPERATORI DEI SERVIZI PER ADERIRE AI PROGETTI LAVORO E FORMAZIONE

Sceglia il ruolo da richiedere cliccare sul pulsante **Registrazione** (figura 2) in parte alla tipologia richiesta per visualizzare i moduli dati di compilazione registrazione.

(figura 2)

The screenshot displays the SINTESI website interface. At the top, there is a navigation menu with links: Nuovo sito, Organizzazione, Notizie, Eventi, Servizi, Opportunità di lavoro, Osservatorio MdL, Bandi e Avvisi, and Accedi. Below the menu, there is a section titled "REGISTRAZIONE AZIENDE E ALTRI DATORI DI LAVORO PUBBLICI E PRIVATI" with a "Registrazione" button. This is followed by "REGISTRAZIONE CONSULENTI DEL LAVORO, ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA E ALTRI DELEGATI" with a "Registrazione" button. Next is "REGISTRAZIONE CONSULENTI DEL LAVORO, ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA E ALTRI DELEGATI" (repeated) with a "Registrazione" button. Then "REGISTRAZIONE AGENZIE PER IL LAVORO" with a "Registrazione" button. Finally, "REGISTRAZIONE UTENTI PER ADERIRE AD AVVISI, BANDI E PROGETTI" with a "Registrazione" button. The footer contains the logo of the Province of Brescia and the text "Centri per l'Impiego della Provincia di Brescia".

Compilare i moduli proposti in successione successivi inserendo le informazioni richieste:

- Il primo modulo prevede l'inserimento della denominazione della ragione sociale aziendale (figura 3).

(figura 3)



The screenshot shows a web form with a light gray background. At the top, there is a label "Denominazione Sede Legale\*" followed by a text input field. Below the input field, there is a block of small, italicized text providing instructions: "(Inserire la ragione sociale dell'azienda senza indicare la divisione/ufficio aziendale che si intende registrare. La denominazione della divisione/ufficio oggetto della registrazione deve essere indicato nell'apposito campo 'Denominazione Sede Operativa' che compare nella schermata successiva di registrazione della Sede Operativa. Esempio: nel campo 'Ragione Sociale Sede Legale' va compilato scrivendo 'Ente di formazione', nel campo 'denominazione Sede Operativa' va compilato scrivendo 'Ente di formazione - Settore formazione Professionale' oppure 'ente di formazione - Ufficio di Milano', a seconda che si tratti di un settore o di una sede aziendale)". At the bottom of the form, there are two buttons: "<< Indietro" and "Avanti >>". The buttons are highlighted with a red rectangular border.

L'utente potrà navigare fra i vari moduli di compilazione utilizzando i pulsanti "indietro" e "avanti".

- Il secondo modulo richiede l'inserimento dei dati anagrafici della sede operativa di cui si sta richiedendo la registrazione (figura 4).

(figura 4)

**Registrazione Azienda - Sede Operativa**  
**SEDE OPERATIVA**  
*(I campi contrassegnati da \* sono obbligatori)*

Azienda Estera (solo Agenzie di somministrazione)

Denominazione Sede Legale:

Denominazione Sede Operativa\*:

Codice Fiscale\*:

Forma Giuridica\*:

Partita IVA:

Indirizzo Sede Operativa\*:

Comune Sede Operativa\*:

Provincia Sede Operativa\*:  *Inserire almeno tre caratteri per inoltrare la richiesta*

C.A.P. Sede Operativa\*:

Telefono Sede Operativa\*:

Fax Sede Operativa\*:

E-Mail\*:

Attività\*:

Ditta Artigiana:

Contratto CCNL\*:

Ente Previdenziale\*:

Codice ente previdenziale\*:  *(Principale)*

Num. Dipendenti Sede Operativa\*:

Provincia Rea:  *(Provincia Registro Imprese)*

Numero Rea:  *(Numero Registro Imprese)*

Progressivo Rea:  *(Numero Unità Locale Registro Imprese)*

Pos. Ass. Inail:  *(Principale)*

Tipologia Azienda\*:

La sede Operativa coincide con quella Legale?  
 SI  NO

I campi con l'asterisco sono obbligatori, inoltre nei campi che hanno di fianco il pulsante "cerca", non è abbastanza inserire il testo richiesto ma occorre cliccare sul pulsante CERCA stesso.

Il pulsante CERCA visualizza i le pagine dei codici tabellari di decodifica, da dove è indispensabile ricercare e selezionare la voce interessata per valorizzare il dato richiesto.

Il numero di telefono e di fax devono essere inseriti senza / barre, punti, linee o spazi vuoti ma per intero .

Se la sede operativa indicata coincide con la sede legale aziendale scegliere la voce SI altrimenti scegliere NO.

Nel caso si sia scelto la voce SI è proposto come modulo successivo (dati persona) quello alla figura 6.

Nel caso si sia scelto la voce NO, è proposto come modulo successivo (dati sede legale) quello alla figura 5.

(figura 5)

[REGISTRAZIONE AZIENDA](#) > SEDE LEGALE

**SEDE LEGALE**  
*(I campi contrassegnati da \* sono obbligatori)*

Ragione Sociale  
Sede Legale\*:

Partita IVA:

Codice Fiscale\*:

Indirizzo Sede Legale\*:

Comune \*:    
*Inserire almeno tre caratteri per inoltrare la richiesta*

Provincia \*:

C.A.P. \*:

Telefono Sede Legale\*:

Fax Sede Legale\*:

E-Mail\*:

- Il modulo successivo ai dati aziendali richiede i dati della persona a cui saranno assegnati i ruoli di utilizzo applicativo (figura 6).

Inserire una propria username (omettere spazi o caratteri speciali, scrivere parole o numeri intervallati da spazi, senza doppi apici o apostrofi inoltre devono essere utilizzati per gli accenti i caratteri accentati) (figura 6);

I campi con l'asterisco sono obbligatori, inoltre nei campi che hanno di fianco il pulsante "cerca", non è abbastanza inserire il testo richiesto ma occorre cliccare sul pulsante CERCA stesso.

Il pulsante CERCA visualizza i le pagine dei codici tabellari di decodifica, da dove è indispensabile ricercare e selezionare la voce interessata per valorizzare il dato richiesto.

Il numero di telefono e di fax devono essere inseriti senza / barre, punti, linee o spazi vuoti ma per intero .

**L'indicazione della mail è importante poiché è a questo indirizzo che saranno inviate le successive comunicazioni relative allo status dell'utenza (figura 6).**

(figura 6)

(I campi contrassegnati da \* sono obbligatori)

Username\*:

Lo username e' il dato che consente l'accesso ai servizi di Sintesi. Una volta immesso non e' possibile modificarlo. Si raccomanda di memorizzare il dato e utilizzarlo ogni qualvolta si desidera accedere ai servizi Sintesi.

Cognome\*:

Nome\*:

Data di Nascita\*:

Comune di Nascita o Stato Estero\*:

Inserire almeno tre caratteri per inoltrare la richiesta

Codice Fiscale\*:

Indirizzo di Residenza\*:

Comune di Residenza\*:

Inserire almeno tre caratteri per inoltrare la richiesta

Provincia di Residenza\*:

C.A.P. di Residenza\*:

Sesso\*:  M  F

E-Mail\*:

(Indirizzo dove sarà sempre inviata la password)

ATTENZIONE: L'indirizzo e-mail verrà utilizzato per l'invio delle credenziali di accesso ai servizi.

Telefono personale\*:

Telefono di lavoro\*:

Professione\*/Ruolo\*:

<< Indietro   Avanti >>



Nel caso che compaia il seguente messaggio che:

vuol dire

- la persona indicata in registrazione è già in possesso di una username (inserita in una precedente registrazione), per cui occorre indicare quella già posseduta per proseguire;
- la persona indicata in registrazione non ha mai richiesto una username ma la username indicata nel modulo è già abbinata ad un nominativo registrato in tal caso occorre inserire un dato diverso.

- il modulo successivo richiede la selezione del servizio per cui si richiede l'abbinamento, selezionare il servizio per proseguire (figura 7):

(figura 7)

Selezione di immediata disponibilità

COB

**Si richiede il servizio per le Comunicazioni obbligatorie a cui devono ottemperare i dei datori**  
Il modulo "Comunicazioni Obbligatorie" dedicato ai datori di lavoro consente di ottemperare all'inoltro delle comunicazioni dei rapporti di lavoro, del prospetto informativo L.68/99 ed inoltre di gestire l'anagrafe delle aziende e l'archivio stesso delle comunicazioni obbligatorie che i datori di lavoro sono tenuti ad effettuare. Vi sono anche servizi telematici aggiuntivi al fine di inoltrare altra documentazione, esempio: Richiesta di cui alla legge 68/99, nulla osta, agevolazioni, convenzioni, ecc.

GBC

**Si richiede il servizio per la gestione dei bandi\avvisi e dei progetti formativi e di orientamento**  
Il modulo "Gestore Bandi e Corsi" , abbinato in alcuni casi al modulo "GSS - Gestore dei Servizi" e' strumento in grado di supportare l'attivita' di creazione e configurazione dei Bandi, l'attivita' di gestione e valutazione dei progetti presentati dagli Enti, l'attivita' di composizione delle classi,\corsi l'attivita' di gestione degli allievi apprendisti.

<< Indietro      Avanti >>

- Viene successivamente proposta la pagina **RIEPILOGO DATI** inseriti e in caso di errori nei dati, modificarli utilizzando i pulsanti “indietro” e “avanti” per spostarsi tra i moduli.

È successivamente visualizzata la pagina dell’ l’informativa sul trattamento dei dati personali. In questa pagina occorre:

- Scaricare il modulo di conferma registrazione (figura 8). Il modulo (scegliere correttamente quello per il servizio per cui ci si registra poiché lo schema del è diverso) è da compilare, sottoscrivere ed inviare al nostro ufficio, come indicato sullo stesso, con copia dei doc. identità validi al fine di poter completare ed evadere la registrazione telematica. Infatti senza l’invio del modello di conferma corretto relativo al ruolo operativo richiesto ,correttamente compilato e sottoscritto, la registrazione non potrà essere evasa.
- Esprimere il proprio consenso dopo aver letto l’informativa sul trattamento dei dati personali proposta a video. Indicando SI al trattamento dei dati personali si seleziona il pulsante “Salva” (figura 9).

(figura 8)

**ATTENZIONE! PER LE REGISTRAZIONI DEL modulo COB-L68** **COB** . LA REGISTRAZIONE SARA' EVASA DAL NOSTRO UFFICIO SOLO SE SI CONCLUDE POSITIVAMENTE:

SCARICANDO, COMPILANDO, SOTTOSCRIVENDO ED INVIANDO PER EMAIL (CON ALLEGATO DOCUMENTI DI IDENTITA') IL MODULO DI CONFERMA

REGISTRAZIONE COB. [SCARICA IL MODULO DI CONFERMA](#)  
[REGISTRAZIONE COB](#)

**ATTENZIONE! PER LE REGISTRAZIONI DEL MODULO GBC** **GBC** . LA REGISTRAZIONE SARA' EVASA DAL NOSTRO UFFICIO SOLO SE SI CONCLUDE POSITIVAMENTE:

SCARICANDO, COMPILANDO, SOTTOSCRIVENDO ED INVIANDO PER EMAIL (CON ALLEGATO DOCUMENTI DI IDENTITA') IL MODULO DI CONFERMA

REGISTRAZIONE GBC. [SCARICA IL MODULO DI CONFERMA](#)  
[REGISTRAZIONE GBC](#)

**ATTENZIONE! PER LE REGISTRAZIONI DEL MODULO GSS** **GSS** . LA REGISTRAZIONE GSS SARA' EVASA DAL NOSTRO UFFICIO SOLO SE SI CONCLUDE POSITIVAMENTE:

SCARICANDO, COMPILANDO, SOTTOSCRIVENDO ED INVIANDO PER EMAIL (CON ALLEGATO DOCUMENTI DI IDENTITA') IL MODULO DI CONFERMA

REGISTRAZIONE GSS. [SCARICA IL MODULO DI CONFERMA](#)  
[REGISTRAZIONE PER IL GSS](#)

**INFORMAZIONI TECNICHE**

(figura 9)

**SINTESI**  
la rete dei servizi per l'impiego

Ministero per l'Innovazione e le Tecnologie  
Piano Nazionale di e-Government

**SERVIZI ALL'IMPIEGO**

Home | Mappa | Contatti | Aiuto | Manuali demo | Registrazione  
Canali tematici >> | Datari lavoro | Cittadini | Enti formativi | Area personale | Login

REGISTRAZIONE > CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Admin >

**INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL' ART. 13 DEL D.LGS. N. 196/03 "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI"**

Il decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (di seguito indicato "Codice") ha la finalità di garantire che il trattamento dei Suoi dati avvenga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone, con particolare riferimento alla riservatezza ed all'identità personale. In relazione alla raccolta dei dati personali che la Provincia di Brescia si appresta a fare nel rispetto di quanto previsto dal Codice, La informiamo, ai sensi dell'art. 13 del decreto citato, di quanto segue:

**TRATTAMENTO**  
Considerando che per trattamento si intende "Qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati" [art. 4 co. 1 lett. a) del Codice], a seguito della raccolta dei suoi dati personali avrà inizio un trattamento sugli stessi da parte di questo Ente.

**FINALITA'**  
Le assicuriamo che i Suoi dati personali verranno trattati esclusivamente per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, precisamente, per finalità attinenti alle "Politiche attive per il lavoro" attribuite dalla normativa vigente a questo Ente.

**TITOLARE**  
Il Titolare del trattamento è la Provincia di Brescia con sede in Brescia P.zza Paolo VI n. 29.

**RESPONSABILI**  
Il Responsabile dello specifico trattamento dei Suoi dati qui raccolti, in quanto designato dal Titolare, è il Direttore pro-tempore del Settore Lavoro della Provincia di Brescia con sede in Brescia (C.A.P. 25124), via Cefalonia n. 50, tel. 030-3749601, fax 030-3749766. L'elenco completo ed aggiornato di eventuali ulteriori Responsabili che trattano i Suoi dati - nell'ambito di rapporti di lavoro o convenzionali o di collaborazione con la Provincia di Brescia per lo svolgimento delle funzioni istituzionali - è disponibile presso il Settore Lavoro - Ufficio Segreteria della Direzione sito in Brescia (C.A.P. 25124), via Cefalonia n. 50.

Per quanto non menzionato nella presente informativa si fa espresso richiamo alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196/2003.

**ATTENZIONE! LA REGISTRAZIONE TELEMATICA E' ACCOLTA SOLO SE SI CONCLUDE POSITIVAMENTE:**

**1) CONFERMARE CON "SI" E CLICCARE SUL SOTTOSTANTE TASTO SALVA LA REGISTRAZIONE TELEMATICA.**

SI  NO

<< Indietro Salva

Terminata la procedura di registrazione telematica e aver adempiuto all'invio del modello di conferma giusto per il ruolo richiesto e correttamente compilato, sottoscritto e con copie doc. identità validi, la registrazione sarà evasa, previa verifica e in tempi successivi alla fase di registrazione con l'invio di e-mail di conferma.

