



**Provincia
di Milano**

Istruzioni operative per richiedere il rilascio di nulla osta all'assunzione di categorie protette e sospensione dagli obblighi occupazionali.

PROCEDURA ON LINE

Per poter effettuare le richieste on-line sul sito della Provincia di Milano è necessario essere in possesso delle credenziali d'accesso all'applicativo COB che possono essere richieste al seguente indirizzo web <http://www.provincia.milano.it/lavoro/LOGIN> selezionando la voce Nuova registrazione. (vedi stamp)

AREA PERSONALE	LOGIN
Chi siamo	<div style="text-align: center;">LOGIN</div> <p>Username: <input type="text"/></p> <p>Password: <input type="password"/></p> <p>Entra </p> <p>ATTENZIONE: Per motivi di sicurezza dopo 5 inserimenti errati della password l'utente viene disabilitato.</p> <p style="text-align: center;">Non ricordi la password? Nuova Registrazione Accesso con Smart Card</p>
Cittadini	
Disabili	
Aziende	
Reimpiego	
O.M.L.	
Banche dati Lavoro	
Modulistica on line	
Normativa del lavoro	
Orientamento	
Bandi e gare	
Faq	

Gli utenti accreditati al servizio COB (per l'invio delle comunicazioni di assunzione/cessazione/trasformazione/proroga e per l'invio del prospetto informativo) potranno utilizzare le stesse chiavi d'accesso.

RICHIESTA DI NULLA OSTA NOMINATIVO L.68/99

Una volta effettuato il login si ha accesso all'area personale.

Per compilare la richiesta di nulla osta è necessario accedere all'applicativo delle comunicazioni obbligatorie selezionando il tasto **COB**



Selezionare il tasto **Richieste legge 68/99** presente nel menù navigatore (parte sinistra della maschera).

Richieste Legge 68/99 v. 4.04.00

>>> Elenco Richieste Legge 68/99

- Gestione utenze
- Anagrafiche
- Comunicazioni somministrazione
- Comunicazioni di avviamento
- Comunicazioni art.16
- Comunicazioni
- Comunicazioni affilia/revoca
- Comunicazioni delega/revoca
- Richieste legge 68/99
 - > Elenco
 - > Nuova
- Mobilità
- Utilità
- Interoperabilità
- Manuali
- Vacancies
- News
- Piano sicurezza

Elenco Richieste Legge 68/99

Tipo richiesta:

Data richiesta da: a

N° protocollo:

Data protocollo da: a

User:

Stato:

Richieste annullate:

[cerca]

Per richiamare una autorizzazione rilasciata è necessario scegliere la funzionalità [elenco]. Per effettuare una nuova richiesta di nulla osta è necessario scegliere la funzionalità [nuova]: all'interno del nuovo menù selezionare [>> Richiesta di nullaosta]

Default - Windows Internet Explorer

Comunicazioni obbligatorie v. 4.04.00

CHIUDI

>>> News

- Gestione utenze
- Anagrafiche
- Comunicazioni somministrazione
- Comunicazioni di avviamento
- Comunicazioni art.16
- Comunicazioni
- Comunicazioni affilia/revoca
- Comunicazioni delega/revoca
- Richieste legge 68/99
 - > Elenco
 - > Nuova
- Mobilità
- Utilità
- Interoperabilità
- Manuali
- Vacancies
- News
- Piano sicurezza

Modulo per l'inserimento delle news

Data di inserimento: 27/01/2010

Data pubblicazione: Data scadenza:

Formato data[gg/mm/aaaa] Formato data[gg/mm/aaaa]

Titolo:

Corpo:

InserisciNews

Range di Ricerca su data di inserimento:

Titolo:

Da: A:

Cerca News

Si apre il form che deve essere compilato in tutte le sue parti: **AZIENDA - LAVORATORE- CONTRATTO- INFORMAZIONI AGGIUNTIVE - CLAUSOLE - ALLEGATI**

In alcuni casi è presente la funzione “CERCA” per agevolare l’inserimento dei dati. I campi obbligatori sono contrassegnati da un asterisco.

AZIENDA

I dati anagrafici relativi all’azienda vengono riportati automaticamente. Prestare attenzione alla validità e correttezza della sede di lavoro.

Wizard :: [L68] Richiesta di nullaosta - Azienda - Microsoft Internet Explorer

[L68] Richiesta di nullaosta : Azienda

Salva Chiudi AVANTI

Azienda Lavoratore Contratto Informazioni aggiuntive Clausole Allegati

I campi con l'asterisco sono obbligatori.
I campi con il bordo rosso non sono modificabili.
Se non appaiono campi significa che non occorre inserire ulteriori informazioni.

Denominazione *

Ragione sociale

Natura giuridica

Codice fiscale *

Partita IVA

Codice INAIL

Codice ATECO

Sede Legale

Indirizzo *

Comune *

CAP *

Provincia *

Telefono *

Fax *

Email *

PEC-Email

Numero dipendenti

LAVORATORE

Questo step contiene i dati relativi al lavoratore.

Inserire il codice fiscale completo del soggetto e cliccare sulla voce “cerca.....”. La funzione [cerca], ha lo scopo di recuperare i dati anagrafici del lavoratore già presente in archivio.

Wizard :: [L68] Richiesta di nullaosta - Lavoratore - Microsoft Internet Explorer

[L68] Richiesta di nullaosta : Lavoratore Salva Chiudi INDIETRO AVANTI

Azienda **Lavoratore** **Contratto** **Informazioni aggiuntive** **Clausole** **Allegati**

I campi con l'asterisco sono obbligatori.
I campi con il bordo rosso non sono modificabili.
Se non appaiono campi significa che non occorre inserire ulteriori informazioni.

Codice fiscale lavoratore * **cerca...** [Alt - c]
Ricerca i dati di un lavoratore in base al suo codice fiscale

Cognome *

Nome *

Numero del libro matricola

Sesso *

Data nascita *

Comune nascita * **cerca...**[Alt - n]
Per i comuni non italiani, inserire la nazione al posto del comune nella finestra di ricerca.

Provincia nascita *

Comune residenza * **cerca...**[Alt - r]

Provincia residenza *

C.A.P. *

Indirizzo residenza *

Domicilio

Comune domicilio

CONTRATTO – INFORMAZIONI AGGIUNTIVE - CLAUSOLE

Le medesime attenzioni devono essere seguite per il contratto, le informazioni aggiuntive e le clausole, la funzione [cerca] precompila i campi con le informazioni già presenti in Sintesi.

ALLEGATI

L'ultima finestra è utilizzata per gli allegati, qualora l'azienda abbia necessità di inviarli.

Completato il modulo, salvare e cliccare sul tasto INVIA per trasmettere la richiesta.

Wizard :: [L68] Richiesta di nullaosta - Allegati - Microsoft Internet Explorer

[L68] Richiesta di nullaosta : Allegati Salva Chiudi INDIETRO

Azienda **Lavoratore** **Contratto** **Informazioni aggiuntive** **Clausole** **Allegati**

I campi con l'asterisco sono obbligatori.
I campi con il bordo rosso non sono modificabili.
Se non appaiono campi significa che non occorre inserire ulteriori informazioni.

Comunicazione - Microsoft Internet Explorer

NOTE MODIFICA **INVIA** DUPLICA STAMPA CHIUDI

RICHIESTA DI SOSPENSIONE DAGLI OBBLIGHI OCCUPAZIONALI art.3 L.68/99

Per compilare la richiesta di sospensione è necessario cliccare su **[Richieste legge 68/99]** presente nel menù navigatore (parte sinistra della maschera).

Per richiamare un'autorizzazione rilasciata è necessario scegliere la funzionalità [elenco].

The screenshot shows a web browser window with the title 'Default - Windows Internet Explorer'. The page header includes 'MASSIMO MARANIELLO', 'Comunicazioni obbligatorie v. 4.04.00', and a 'CHIUDI' button. The left sidebar contains a menu with the following items: 'Gestione utenze', 'Anagrafiche', 'Comunicazioni somministrazione', 'Comunicazioni di avviamento', 'Comunicazioni art.16', 'Comunicazioni', 'Comunicazioni affilia/revoca', 'Comunicazioni delega/revoca', 'Richieste legge 68/99' (circled in red), 'Mobilità', 'Utilità', 'Interoperabilità', 'Manuali', 'Vacancies', 'News', and 'Piano sicurezza'. The 'Richieste legge 68/99' item has two sub-items: 'Elenco' and 'Nuova'. The main content area is titled 'Modulo per l'inserimento delle news' and contains the following fields: 'Data di inserimento: 27/01/2010', 'Data pubblicazione:' (with a calendar icon), 'Data scadenza:' (with a calendar icon), 'Formato data[gg/mm/aaaa]' (twice), 'Titolo:' (with a text input field), and 'Corpo:' (with a large text area). Below these fields is a button labeled 'InserisciNews'. At the bottom, there is a search section titled 'Range di Ricerca su data di inserimento:' with fields for 'Titolo:', 'Da' (with a calendar icon), and 'A' (with a calendar icon), and a button labeled 'Cerca News'.

Per effettuare una nuova richiesta di sospensione è necessario cliccare sulla funzionalità [nuova]: all'interno del nuovo menù selezionare **[Richiesta di sospensione]**

Si apre il form da compilare: **AZIENDA – DATI RICHIESTA – INFORMAZIONI AGGIUNTIVE CLAUSOLE ALLEGATI**

In alcuni casi è presente la funzione “CERCA” per agevolare l’inserimento dei dati. I campi obbligatori sono contrassegnati da un asterisco.

AZIENDA

I dati relativi l’anagrafica aziendale presenti in Sintesi sono automaticamente riportati.

Wizard :: [L68] Richiesta di sospensione - Azienda - Microsoft Internet Explorer

[L68] Richiesta di sospensione : Azienda Salva Chiudi AVANTI

Azienda **Dati richiesta** **Informazioni aggiuntive** **Clausole** **Allegati**

I campi con l'asterisco sono obbligatori.
I campi con il bordo rosso non sono modificabili.
Se non appaiono campi significa che non occorre inserire ulteriori informazioni.

Denominazione *

Ragione sociale

Natura giuridica

Codice fiscale *

Partita IVA

Codice INAIL

Codice ATECO

Sede Legale

Indirizzo *

Comune *

CAP *

Provincia *

Telefono *

Fax *

Email *

Numero dipendenti

alla data odierna (riferito al territorio nazionale)

DATI RICHIESTA.

Compilata questa maschera, l'azienda seleziona lo step **Informazioni aggiuntive**, e successivamente la funzionalità **Allega Documento**

Wizard :: [L68] Richiesta di sospensione - Allegati - Microsoft Internet Explorer

[L68] Richiesta di sospensione : Allegati Salva

Azienda **Dati richiesta** **Informazioni aggiuntive** **Clausole** **Allegati**

I campi con l'asterisco sono obbligatori.
I campi con il bordo rosso non sono modificabili.
Se non appaiono campi significa che non occorre inserire ulteriori informazioni.

Elenco File Allegati

Allega Documento

Allegati

Azienda **Dati richiesta** **Informazioni aggiuntive** **Clausole** **Allegati**

Si aprirà una finestra e l'utente avrà 2 possibilità, ossia quella di allegare un file e di compilare un campo note.

Inserimento documenti allegati - Microsoft Internet Explorer

Tipologia Documento: RSO

Nr. Protocollo:

Ragione Sociale Azienda: prova milano

Partita Iva Azienda:

File:

Note:

Come file **l'azienda deve allegare il verbale di accordo** ministeriale o regionale solamente in caso di attivazione di Cigs o di Contratto di solidarietà.

Nel campo note invece **deve inserire i dati riassuntivi** del proprio tipo di crisi che sta attraversando (ossia le date di inizio e di fine procedimento ed il numero dei lavoratori coinvolti in Provincia di Milano).

Completato il modulo, salvare e cliccare sul tasto INVIA per trasmettere la richiesta.