

Manuale sistema telematico di richiesta accesso agli atti della Provincia di Como

1. Fase di registrazione

In caso foste già in possesso delle credenziali per l'accesso al servizio saltare questo punto ed andare direttamente al paragrafo 2 "Richiesta di accesso agli atti, accesso al servizio"

Nell' eventualità che foste sprovvisti delle credenziali per l'accesso al servizio è possibile registrarsi al sito del portale lavoro della Provincia di Como raggiungibile all'indirizzo: <http://lavoro.provincia.como.it>

Cliccare sul link "Area Operatori" e quindi sul link a destra "Non sei ancora registrato? Vai alla registrazione" (fig.1)



Figura 1

Si aprirà la finestra con i vari profili di registrazione, individuare il profilo denominato "REGISTRAZIONE AVVOCATI ED ENTI AUTORIZZATI PER ACCESSO AGLI ATTI" e cliccare sul bottone "Registrazione" (figura 2)

REGISTRAZIONE AZIENDE E ALTRI DATORI DI LAVORO

Questa registrazione consente ai datori di lavoro di inviare all'applicativo COB le comunicazioni obbligatorie di variazione nei rapporti di lavoro e del prospetto informativo disabili.

La procedura di registrazione prevede l'invio delle credenziali di accesso al sistema all'indirizzo e-mail del referente indicato nel modulo di registrazione.

Attenzione:

Le credenziali di accesso al sistema sono personali del referente aziendale e non delle singole aziende. Pertanto se il soggetto è referente di più aziende, lo stesso avrà unica username e password e più aziende associate al proprio profilo.

Lavoro domestico:

I datori di lavoro domestico, a seguito dell'entrata in vigore della Legge n.2/2009 all'art.16 bis c.11, sono tenuti a rivolgersi all'INPS per l'inoltro delle comunicazioni di assunzione, cessazione, trasformazione e proroga dei rapporti di lavoro di colf e badanti. Leggi la [Nota circolare del 16/02/09](#).

Per maggiori chiarimenti consultare il sito [INPS](#)

The image shows a screenshot of a web portal navigation menu. At the top, there is a dark blue bar with the text "REGISTRAZIONE AZIENDE E ALTRI DATORI DI LAVORO". Below this, there is a "Registrazione" button. A red arrow labeled "1" points down to a blue bar with the text "REGISTRAZIONE AVVOCATI ED ENTI AUTORIZZATI PER ACCESSO AGLI ATTI". Below this bar, there is a "Registrazione" button circled in red, with a red arrow labeled "2" pointing to it. At the bottom, there is a dark blue bar with the text "REGISTRAZIONE INTERMEDIARI AUTORIZZATI E AGENZIE PER IL LAVORO".

Figura 2

Compilare le maschere così come richiesto dai controlli inseriti in pagina,

ATTENZIONE! La mail inserita in fase di caricamento dei dati della persona è quella su cui riceverete le credenziali e la mail di avviso del sistema che comunica l'effettiva evasione della richiesta di accesso agli atti, per questo campo utilizzare mail semplici non PEC.(figura 3)

REGISTRAZIONE AZIENDA > DATI PERSONA 1

I dati si riferiscono al referente dell'Azienda/Ente/Istituto Scolastico.

*(I campi contrassegnati da * sono obbligatori)*

Username*:

(non usare spazi e caratteri diversi da Lettere o numeri)
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 Nasda*:

Comune di Nascita o Stato Estero* :
Inserire almeno tre caratteri per inoltrare la richiesta e cliccare su "CERCA"

Codice Fiscale*:

Indirizzo di Residenza*:

Comune di Residenza*:
Inserire almeno tre caratteri per inoltrare la richiesta e cliccare su "CERCA"

Provincia di Residenza*:

C.A.P. di Residenza*:

Sesso*: M F

E-Mail*: 2
ATTENZIONE: L'indirizzo e-mail verra' utilizzato per l'invio delle credenziali di accesso ai servizi.

Telefono.

Cellulare:

Professione/Ruolo:

Figura 3

Giunti nella sezione di scelta del modulo applicativo mettere la spunta **solo** sul modulo "RAA" (fig.4)

ATTENZIONE! Non verranno evase richieste di registrazione con scelte che riguardano anche altri moduli, il sistema pone in una speciale tabella solo le richieste dove è presente una scelta sola e questa deve essere sul modulo "RAA"

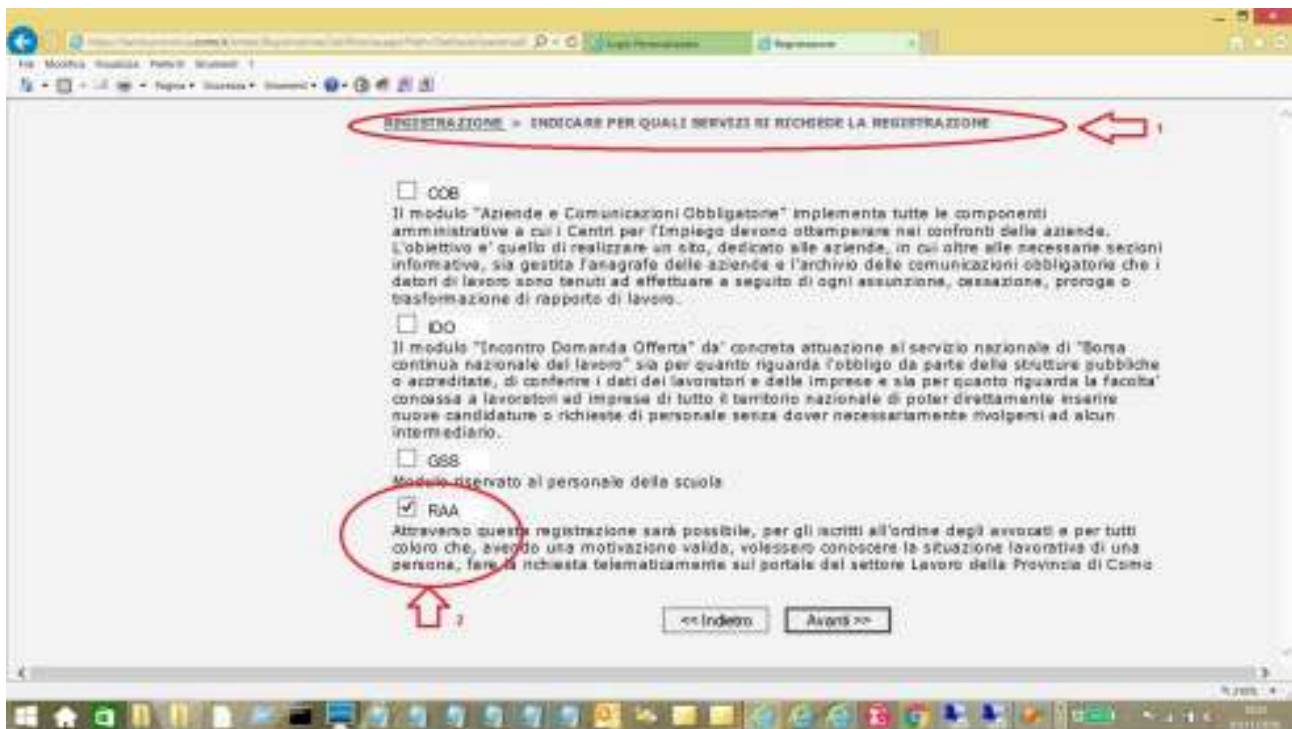


Figura 4

Procedere quindi con l'invio della richiesta di credenziali, il sistema rilascia un messaggio di cortesia che annuncia l'invio delle credenziali via mail all'indirizzo della persona di riferimento inserita in fase di registrazione.

ATTENZIONE! Per completare la fase di registrazione e, quindi, poter ricevere le credenziali è necessario inviare una PEC all'indirizzo mail dirlavoro@pec.provincia.como.it

Nell'oggetto della pec inserire "Richiesta credenziali per accesso atti settore lavoro Provincia di Como", nel testo della pec inserire: "Richiesta credenziali accesso agli atti per codice fiscale persona AAABBB99A99A999A", dove è necessario inserire il codice fiscale della persona usato in fase di registrazione nella sezione dati persona al posto del codice di esempio AAABBB99A99A999A

ATTENZIONE! Per coloro che sono già in possesso delle credenziali di SINTESI ma intendono utilizzare lo stesso la nuova funzionalità di richiesta di accesso agli atti è necessario, prima di procedere con la richiesta di nuova registrazione, accedere con le credenziali già in loro possesso e quindi, dall'area personale, cliccare su "Richiedi un nuovo profilo di Registrazione". Anche in questo caso per completare la registrazione inviare una pec come descritto nel punto precedente (fig.5)

The screenshot shows a web portal interface. At the top left, there are two tabs labeled 'COB' and 'PRC'. Below them, the text reads 'atursi - Azienda di test (aziende)' and 'Em ail : [input field]'. A red horizontal bar with the text 'Dati Login' is prominent. Below this bar, the user is greeted with 'Benvenuto [input field] - Azienda di test (Aziende)'. There are several menu items: 'Modifica password', 'Richiedi un nuovo profilo di registrazione' (which is circled in red with a red arrow pointing to it and a '1' next to the arrow), and 'Associa Login a smart card'. A red 'logout' button is located below these items. Further down, there is a blue horizontal bar labeled 'Ricerca Profili' and a section titled 'Aziende e Comunicazioni Obbligatorie' with a detailed description of the service.

Figura 5

2. Richiesta di Accesso agli atti, accesso al servizio

Accedere al portale <http://lavoro.provincia.como.it> andare alla sezione "Aziende" e cliccare sulla destra sul link "Accedi all'area personale" (fig.6)

The image shows a screenshot of the SINTESI website. At the top, there is a navigation bar with the SINTESI logo and several icons. Below this, there are three main navigation tabs: 'AREA CITTADINI', 'AREA AZIENDE', and 'AREA OPERATORI'. The 'AREA AZIENDE' tab is highlighted with a red circle and an arrow labeled '1'. On the right side of the page, there is a user area with a red circle around the text 'Accedi all'Area Personale' and another red circle around the text 'Vai alla registrazione', with an arrow labeled '2' pointing to it. The main content area features a large red heading 'AVVISO' (Notice). Below this, there is a paragraph of text starting with 'In seguito alla riorganizzazione del servizio di assistenza telefonica alle aziende...'. Further down, it lists two referents: 'La Sig.ra Moralli Eufemia' and 'Il Sig. Bizzanelli Mauro', each with their respective phone numbers and email addresses. On the left side, there is a sidebar menu titled 'SERVIZI' with various categories like 'COMUNICAZIONI AZIENDE (COB)', 'OFFERTE DI LAVORO', and 'SONO UN AZIENDA'.

Figura 6

Inserire le credenziali e cliccare sul bottone invio (fig.7)

AVVISO

Si informano tutti gli utenti che in attuazione del D.Lgs n. 196 del 30/06/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" **password di accesso al Portale Sintesi scadrà ogni 3 mesi**, pertanto dovrà essere modificata in tempo utile dall'utente. Il sistema genererà un preavviso per segnalare l'approssimarsi della scadenza almeno 15 giorni prima. La modifica della password deve essere effettuata dalla pagina di accesso utilizzando la funzionalità [modifica password] (Vedi immagine relativa). Se la password è già scaduta, l'utente dovrà comunque procedere alla modifica per poter effettuare l'accesso. (Vedi immagine relativa). **La password dovrà contenere valori alfanumerici e dovrà contenere un minimo di 8 caratteri**

Una volta effettuato l'accesso al sistema è possibile modificare la mail associata alle credenziali, su cui riceve eventuali comunicazioni, cliccando sull'icona a forma di matita (Vedi immagine relativa), inserendo dove richiesto il nuovo indirizzo mail e salvando (Vedi immagine relativa)

V.3.0.4



The image shows a login form with a blue 'LOGIN' button at the top. Below it are two input fields: 'Username:' and 'Password:'. Under the 'Password:' field is a link labeled 'Entra' with a circular icon containing a right-pointing arrow. A red oval encircles the 'LOGIN' button and the two input fields, with a red arrow labeled '1' pointing to it from the right. Another red oval encircles the 'Entra' link and its icon, with a red arrow labeled '2' pointing to it from the right.

ATTENZIONE:
Per motivi di sicurezza dopo 5 inserimenti errati della password l'utente viene disabilitato.

Figura 7

Nell'area riservata appare il link all'applicativo per le richieste di accesso agli atti (RAA), è possibile richiamare l'applicativo indipendentemente da entrambe le icone di colore azzurro (fig.8)

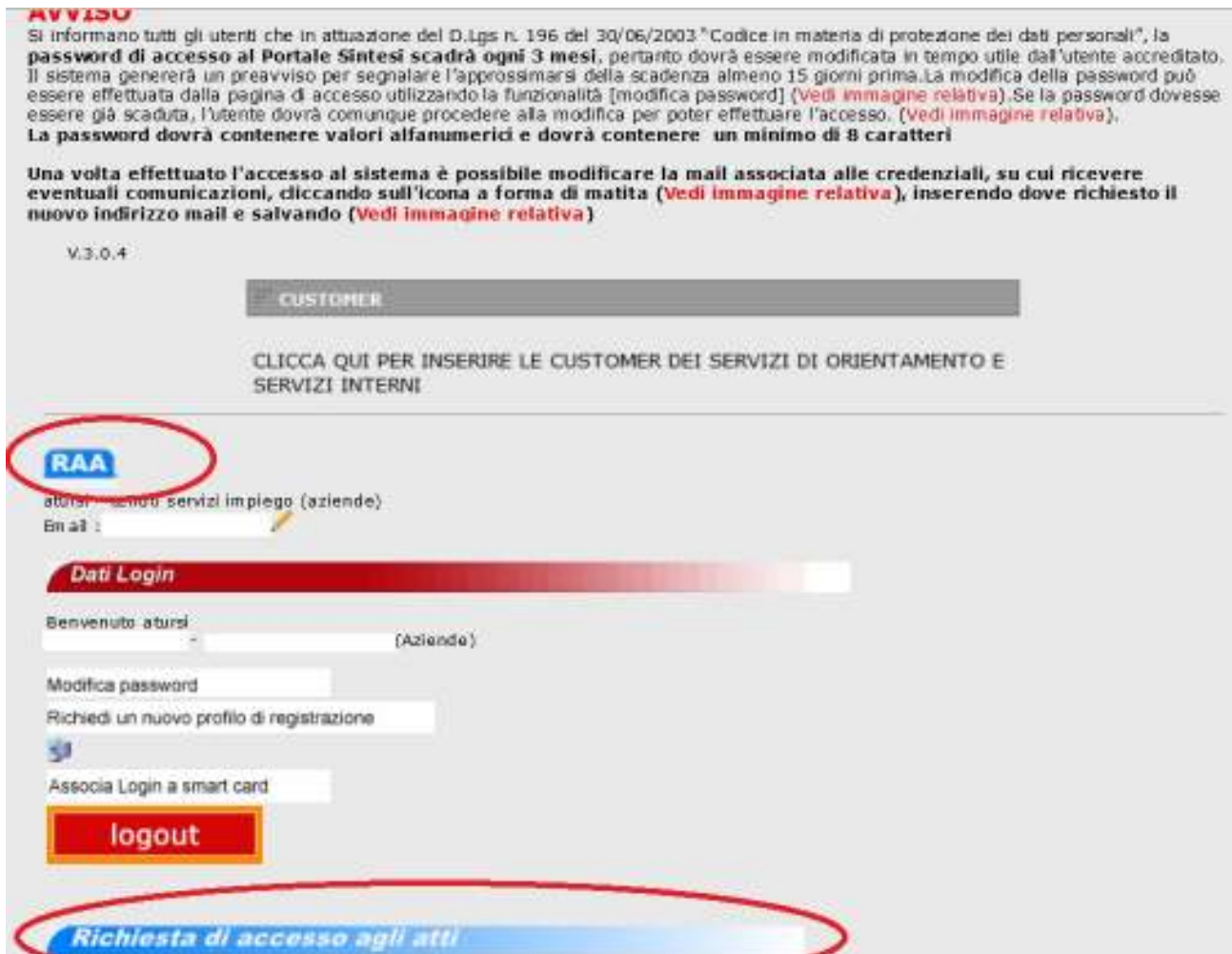


Figura 8

Cliccando su uno dei due bottoni di figura 8 si aprirà la pagina dell'elenco delle richieste di accesso agli atti già inviate, cliccando sul bottone "Nuova richiesta" è possibile inserire la richiesta (fig.9)



Figura 9

Nella pagina di richiesta è necessario compilare i campi obbligatori (segnalati da un asterisco) ed inserire allegati (ingiunzioni ecc.) e codice fiscale dei lavoratori di cui si vuole conoscere la situazione lavorativa (fig.10)

Provincia di Cerno

Richiesta accesso agli atti

Richiesta di accesso agli atti da parte di
ANTONIO TURRI

Stato della richiesta: BOZZA
Data Richiesta: 20/09/2011
Data Protocollo:
Regime sociale richiedente:
Tipologia richiesta:
Regime sociale residente:
Codice Fiscale Mandato:
Mansione:
Allegati:

Elenco Allegati

Nome Allegato	Descrizione	Stato	Ultima Modifica
Intervento ordine (1 ottobre 2011)		BOZZA	11/09/2011

Codici Fiscale Lavoratori il cui è richiesto informazioni

Elenco codificati

Codice Fiscale	Nome	Situazione Lavorativa
00000000000000000000		

Salva in bozza Invia e protocolla Annulla

Annullando, annulla la comunicazione nella sua interezza.

Figura 10

ATTENZIONE! Al momento dell’inserimento del/i codice fiscale/i dei lavoratori il sistema verifica la presenza in banca dati, se non presente avvisa l’utente che non ci sono informazioni sul lavoratore inserito

una volta completata la richiesta è possibile salvarla in bozza per riprenderla in un secondo momento oppure inviarla immediatamente cliccando sul bottone “Invia e protocolla”.

ATTENZIONE! Una volta inviata, la richiesta non è più modificabile. Il sistema invia in automatico una mail al funzionario della Provincia addetto alla gestione delle pratiche per avvisarlo di una nuova richiesta in arrivo.

Una volta evasa la richiesta il sistema invia, alla mail dell’utente che ha inserito la richiesta, un messaggio avvisandolo che è possibile visualizzare la situazione lavorativa dei lavoratori inseriti nella richiesta di accesso agli atti con protocollo numero N

L’utente dovrà accedere nuovamente all’applicativo e dall’elenco richieste cliccare su “Dettaglio” individuando la richiesta evasa per numero di protocollo.

Nel dettaglio della richiesta potrà visualizzare il dato relativo alla situazione dei lavoratori e, in apposito campo note, la risposta della Provincia nel caso il funzionario che ha evaso la richiesta debba comunicare qualcosa. (fig.11)

The screenshot shows a web interface for the 'Provincia di Como' with the title 'Richiesta accesso agli atti'. The form contains the following fields and sections:

- Richiesta di accesso agli atti da parte di:** ANTONIO TURRI
- Stato della richiesta:** BOCCA
- Data Richiesta:** 20/09/2018
- Yusa protocollo:** 1111
- Data Protocollo:** 25/09/2018
- Ragione sociale richiedente:** [Text input field]
- Tipologia richiesta:** [Dropdown menu showing 'Info concernente i dati']
- Ragione sociale beneficiaria:** [Text input field]
- Codice Fiscale beneficiario:** [Text input field]
- Matricola:** [Text input field]
- Allegati:** [Section with a table containing one row: '1' | 'Imposta Sostitutiva (Tabella 1/1)' | 'Seleziona']
- Codici Fiscale Lavoratori (in caso di cambio dati informatici):** [Section with a table containing one row: 'Codice Fiscale' | 'Situazione' | 'Ragione Sociale' | 'Data di nascita']
- Stato dell'attualità:** [Section with a table containing one row: 'Codice Fiscale' | 'Situazione' | 'Ragione Sociale' | 'Data di nascita']
- Risposta provincia:** [Text input field]