

# SIUL-COB

*Una nuova sezione per le comunicazioni UNIPI*

# Agenda

## Modulo UNIPI

1

Il modulo UNIPI

2

L'attivazione e la gestione della delega UNIPI

3

Ricerca UNIPI

4

Nuova Comunicazione UNIPI

5

Quadro 1 – Dati aziendali

6

Quadro 2 – Dati provinciali

7

Quadro 3 - Riepilogo

8

Quadro 4 – Dati invio

# 01

## **SIUL-COB**

---

Il modulo UNIPI

# IL MODULO UNIFI

Il modulo UNIFI fa parte delle comunicazioni obbligatorie (COB-UNIFI) che il datore di lavoro è tenuto ad inviare entro il 31/01 di ogni anno qualora la situazione rispetto all'ultimo invio sia mutata.

Si tratta del modulo mediante il quale **tutti i datori di lavoro pubblici e privati con 15 o più dipendenti** adempiono all'obbligo di comunicazione della situazione occupazionale direttamente o tramite i soggetti delegati.

## DATORI DI LAVORO

Le utenze "Datori di Lavoro", nella maschera di ricerca UNIFI, potranno inserire, ricercare e visualizzare tutte le comunicazioni UNIFI, afferenti la propria azienda, in tutti gli stati in cui esse si trovano.

## AGENZIE DI SOMMINISTRAZIONE

Le utenze "Agenzie di Somministrazione", nella maschera di ricerca UNIFI, potranno inserire, ricercare e visualizzare tutte le comunicazioni UNIFI, afferenti la propria azienda, in tutti gli stati in cui esse si trovano.

## INTERMEDIARI AUTORIZZATI

Le utenze "Intermediari Autorizzati", nella maschera di ricerca UNIFI, potranno inserire, ricercare e visualizzare tutte le comunicazioni UNIFI, in tutti gli stati in cui esse si trovano, afferenti alla propria azienda e alle aziende per cui l'intermediario ha una delega UNIFI in stato attivo.

## CENTRI PER L'IMPIEGO

Le utenze "Centro per l'Impiego", nella maschera di ricerca UNIFI, potranno ricercare e visualizzare tutte le comunicazioni UNIFI, in tutti gli stati in cui esse si trovano (compreso lo stato di Bozza), dunque quelle native SIUL-COB e tutte quelle recuperate dal nodo Regionale Lombardia.

## UTENZA MASTER UTENZA OPERATORE

Le utenze Master e le utenze Operatore (previa abilitazione da parte di un utente Master) potranno entrambe operare nell'inserimento, nella ricerca e nella visualizzazione delle comunicazioni UNIFI.

# 02

## **SIUL-COB**

---

L'attivazione e la  
gestione delle delega  
UNIFI

# ATTIVAZIONE E GESTIONE NUOVA DELEGA UNIPI

NUOVA DELEGA AZIENDA RETI TELEVISIVE ITALIANE S.P.A. ED IN FORMA ABBREVIATA R.T.I. S.P.A.

CODICE FISCALE \*

DATORI DI LAVORO

DENOMINAZIONE

SI ATRIBUISCE DELEGA ANCHE PER INVIO PROSPETTO INFORMATIVO (UNIPI)

Sedi sulle quali abilitare

Filtri

COMUNE	INDIRIZZO	SELEZIONA
ASCOLI PICENO	ZONA INDUSTRIALE MARINO DEL TRONTO	<input type="checkbox"/>
BERNASCO	STRADA COMUNALE DI NONE 23	<input type="checkbox"/>
BOLOGNA	VIA DEL FONDITORE 18	<input type="checkbox"/>
CASORIA	VIA PADULA	<input type="checkbox"/>
COLOGNO MONZESE	VIA CINELANDIA 5	<input type="checkbox"/>

DATI AZIENDA DELEGANTE

In questa sezione si registra l'azienda in delega

INTERMEDIARI AUTORIZZATI

TIPO AZIENDA DELEGANTE

SEI IN POSSESSO DI PARTITA IVA?

CODICE FISCALE AZIENDA \*

SI RICHIEDE DELEGA ANCHE PER INVIO PROSPETTO INFORMATIVO (UNIPI)

ATTENZIONE: cliccando su Recupera dati il sistema effettua una ricerca dei dati su Registro Imprese. Qualora non fossero disponibili, verranno ricercati negli archivi di SIUL-COB. E' comunque possibile inserire i dati dell'azienda manualmente.

- Il processo di attribuzione di delega UNIPI, la quale sarà un **attributo della delega standard**, (da parte del Datore di Lavoro) potrà essere effettuato utilizzando il processo attuale, nel quale sarà introdotto un **nuovo flag** che estenderà la delega stessa alla possibilità di operare anche sulle comunicazioni UNIPI.

Nella maschera di registrazione delega sarà presente il flag con il seguente testo: **“Si attribuisce delega anche per invio prospetto informativo (UNIPI)”**.

- Il processo di richiesta di delega COB da parte di un Intermediario sarà arricchito da un **nuovo flag**; la delega UNIPI sarà un **attributo della delega standard** quindi, se il flag sarà attivato, quest'ultimo estenderà la delega attuale con la possibilità di operare anche sulle UNIPI per conto del Datore di Lavoro.

Nella maschera di registrazione delega sarà presente il flag con il seguente testo: **“Si richiede delega anche per invio prospetto informativo (UNIPI)”**.

# ATTIVAZIONE E GESTIONE NUOVA DELEGA UNIPI

NUOVA DELEGA AZIENDA RETI TELEVISIVE ITALIANE S.P.A. ED IN FORMA ABBREVIATA R.T.I. S.P.A. ✕

CODICE FISCALE \*  [Recupera Dati](#)

**DATORI DI LAVORO**

DENOMINAZIONE

SI ATRIBUISCE DELEGA ANCHE PER INVIO PROSPETTO INFORMATIVO (UNIPI)

Sedi sulle quali abilitare SELEZIONA TUTTO

Filtri

COMUNE  INDIRIZZO

COMUNE	INDIRIZZO	SELEZIONA
ASCOLI PICENO	ZONA INDUSTRIALE MARINO DEL TRONTO	<input type="checkbox"/>
BERNASCO	STRADA COMUNALE DI NONE 23	<input type="checkbox"/>
BOLOGNA	VIA DEL FONDITORE 18	<input type="checkbox"/>
CASORIA	VIA PADULA	<input type="checkbox"/>
COLOGNO MONZESE	VIA CINELANDIA 5	<input type="checkbox"/>

Items per page: 5 1 - 5 of 39 < > >>



Delega ad intermediario

**INTERMEDIARI  
AUTORIZZATI**

Il/La sottoscritto/a mario rossi Codice Fiscale RSMRA80A01H501U nato a ROMA (RM) il 01/01/1980 in qualità di Amministratore condominio del datore di lavoro condominio test con Codice Fiscale 51723890227 e di tipologia Avvocati e Procuratori Legali (art. 1, co. 1, L. 12/79) e senza Partita IVA avente sede legale in via test 3 COMO (CO)

## DELEGA

l'intermediario Studio Parisi con Codice Fiscale 59468600040, in qualità di Avvocati e Procuratori Legali (art. 1, co. 1, L. 12/79) ed estremi di abilitazione 32 ad operare sul sistema SIUL-COB per conto del suddetto datore di lavoro.

**Con la presente delega, l'intermediario è abilitato anche all'invio del prospetto informativo (UNIPI) per conto del suddetto datore di lavoro.**

Il sottoscritto è consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/00 n. 445 in caso di dichiarazioni mendaci (art. 495 e 496 c.p.)

- Terminato il processo di delega e salvati i relativi dati, verrà inviata una mail di notifica al soggetto delegato che sarà abilitato, da quel momento, ad operare sulle COB e sulle UNIPI (se avrà selezionato il relativo flag).

- Con flag attivo, il processo di creazione della delega, genererà un documento PDF (in modalità "Scarica delega", "Via mail" e via APP FirmaLOM) riportante la seguente frase aggiuntiva: ***"Con la presente delega, l'Intermediario è abilitato anche all'invio del prospetto informativo (UNIPI) per conto del suddetto datore di lavoro"***.

Terminato il processo di delega e salvati i relativi dati, il soggetto delegato sarà abilitato ad operare sulle COB e sulle UNIPI.

# GESTIONE DELEGA UNIPI CON STANDARD GIA' ESISTENTE CPI

Attenzione per effettuare la ricerca per tutte le deleghe non impostare il campo stato. (Essere selezione sottopagina).

AZIENDA DELEGANTE	C.F. AZIENDA DELEGANTE	INTERMEDIARIO	C.F. INTERMEDIARIO	DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	PROVINCIA GESTIONE RICHIESTA	CPI GESTIONE RICHIESTA	PROVINCIA SEDE LEGALE	DELEGA UNIPI	STATO DELEGA	CPI OPERATORE PRESA IN CARICO	MODALITÀ ATTIVAZIONE	AZIONI
ITA ITALIA S.R.L.	11309550158	STUDIO DELLERA EDL ASSOCIATI	03434892138	22/05/23 15:41:30	BERGAMO	CPI ALBINO	MILANO	S	SCOPESA			
PETROLI&E 2001 S.R.L. - IN LIQUIDAZIONE - FALLIMENTO ALGEBRI SOCIETÀ S	02566880541	ACCOF S.R.L.	01629538793	22/05/23 15:41:30	LECCO	CPI LECCO	PERUSA	S	SCOPESA			

La pagina “Gestione deleghe” dell’utente CPI sarà interessata dai seguenti nuovi interventi:

- Introduzione del **nuovo campo colonna del riquadro di esiti di ricerca**: “Delega UNIPI” [SI, NO]
- Introduzione del **nuovo campo di filtro** “Delega UNIPI” [SI, NO]
- Introduzione del **nuovo tasto di azioni** “Delega UNIPI”

Premendo il tasto si aprirà la maschera di attivazione / disattivazione della funzionalità UNIPI per il delegato (l’unico campo gestibile sarà «stato delega UNIPI» con possibile scelta «ATTIVA/DISATTIVA»).

Se lo stato della delega verrà modificato, il sistema provvederà, una volta premuto il tasto “Modifica delega”, a salvare le modifiche.

DETTAGLIO DELEGA AZIENDA UNIPI Ferri SRL

CODICE FISCALE: 10477860430

DENOMINAZIONE: Bruni service

STATO DELEGA UNIPI:

MODIFICA DELEGA ESCI



# GESTIONE DELEGA UNIPI CON STANDARD GIA' ESISTENTE DL

DENOMINAZIONE	CODICE FISCALE INTERMEDIARIO	STATO DELEGA	DELEGA UNIPI	AZIONI
Bruni service	10477800430	ATTIVA	SI	
Studio Sani	39502410211	ATTIVA	NO	
Bruni service	10477800430	ATTIVA	NO	
Bruni service	10477800430	SOSPESA VIA MAIL		

La pagina “Gestione deleghe” dell’utente Datore di Lavoro sarà interessata dai seguenti nuovi interventi:

- Nuovo **campo colonna del riquadro di esiti di ricerca**: “Delega UNIPI” [SI, NO]
- Nuovo **tasto di azioni** “Delega UNIPI”

DETTAGLIO DELEGA AZIENDA UNIPI Ferri SRL

CODICE FISCALE: 10477860430

DENOMINAZIONE: Bruni service

STATO DELEGA UNIPI:

MODIFICA DELEGA ESCI

Premendo il tasto si aprirà la maschera di attivazione / disattivazione della funzionalità UNIPI per il delegato (l’unico campo gestibile sarà «stato delega UNIPI» con possibile scelta «ATTIVA/DISATTIVA»).

Se lo stato della delega verrà modificato, il sistema provvederà, una volta premuto il tasto “Modifica delega”, a salvare le modifiche.

# GESTIONE DELEGA UNIPI CON STANDARD GIA' ESISTENTE IA

DENOMINAZIONE	CODICE FISCALE AZIENDA	DATA RICHIESTA DELEGA	STATO	DELEGA UNIPI	AZIONI
Galateria Testi	29792770900	18/07/22 13:04:01	ATTIVA	SI	[Icone]
Pizzavanti srl	37094610046	18/07/22 14:14:33	ATTIVA	NO	[Icone]
Agenzia Stella	30789340408	18/07/22 13:44:31	ATTIVA	NO	[Icone]
AS Lulu	15155550708	18/07/22 13:10:03	ATTIVA	NO	[Icone]
Agenzia dei Grassi	21187300704	18/07/22 13:05:55	ATTIVA	SI	[Icone]

La pagina “Gestione deleghe” dell’utente Intermediario Autorizzato sarà interessata dai seguenti nuovi interventi:

- Nuovo **campo colonna del riquadro di esiti di ricerca**: “Delega UNIPI” [SI, NO]
- Nuovo **tasto di azioni** “Delega UNIPI”

CODICE FISCALE: 10477860430

DENOMINAZIONE: Bruni service

STATO DELEGA UNIPI: ATTIVA

MODIFICA DELEGA ESCI

Premendo il tasto si aprirà la maschera di attivazione / disattivazione della funzionalità UNIPI (l’unico campo gestibile sarà «stato delega UNIPI» con possibile scelta «ATTIVA/DISATTIVA»).

Se lo stato della delega verrà modificato, il sistema provvederà, una volta premuto il tasto “Modifica delega”, a salvare le modifiche e ad inviare una mail di notifica all’azienda delegante.

# ATTIVAZIONE E GESTIONE DELEGA UNIPI SU DELEGA STANDARD GIÀ ESISTENTE

## CENTRI PER L'IMPIEGO

**Le utenze CPI avranno la possibilità di Attivare e Disattivare la funzione UNIPI sulle deleghe già presenti a sistema:**

- Se l'utente CPI disattiva una delega standard con il flag di UNIPI attivo e la sede è solo una, allora verranno disattivate entrambe le deleghe.
- Se l'utente CPI disattiva una delega standard con il flag UNIPI attivo e sono presenti due sedi, allora verranno disattivate la delega canonica e la delega UNIPI solamente per la sede che è stata selezionata; nell'altra sede rimarranno attive entrambe le deleghe.

## DATORI DI LAVORO

**Le utenze di Datori di Lavoro avranno la possibilità di Attivare e Disattivare le deleghe già presenti a sistema:**

- Se l'utente DL disattiva una delega canonica con il flag di UNIPI attivo e la sede è solo una, allora verranno disattivate entrambe le deleghe.
- Se l'utente DL disattiva una delega canonica con il flag UNIPI attivo e sono presenti due sedi, allora verranno disattivate la delega canonica e la delega UNIPI solamente per la sede che è stata selezionata; nell'altra sede rimarranno attive entrambe le deleghe.
- L'utente DL, inoltre, può chiedere al CPI l'attivazione di una delega UNIPI su delega canonica già esistente.

## INTERMEDIARI AUTORIZZATI

**Le utenze Intermediari Autorizzati avranno la possibilità di Attivare e Disattivare la funzione UNIPI sulle deleghe già presenti a sistema:**

- Se l'utente IA ha già una delega standard attiva sul proprio delegante, può estendere tale delega anche alle operazioni riguardanti le comunicazioni UNIPI tramite l'attivazione della delega stessa.  
Una volta attivata la delega UNIPI, sarà inviata una notifica al Datore di Lavoro per informarlo.

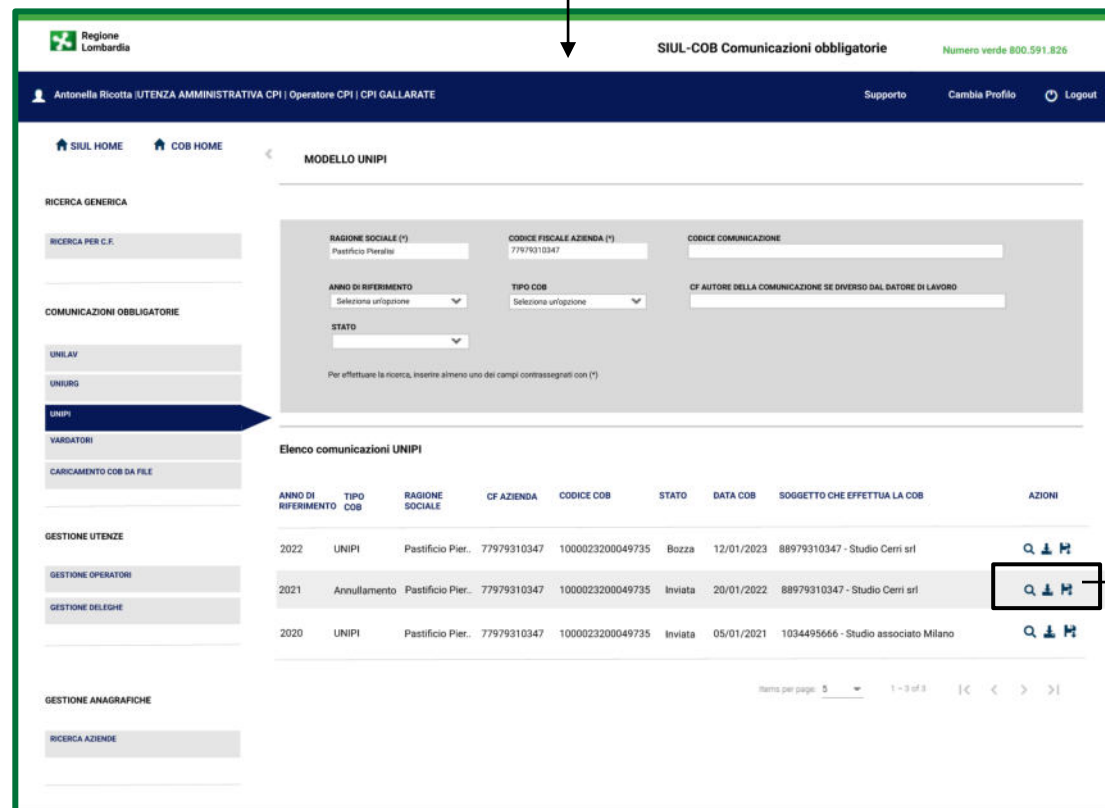
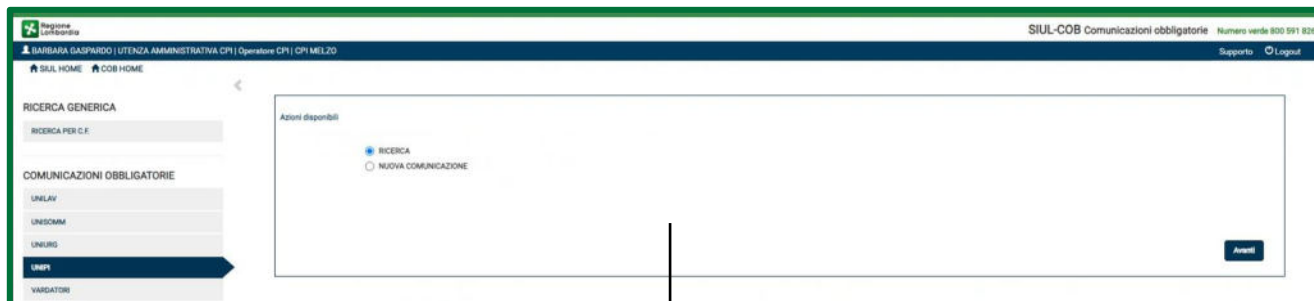
03

**SIUL-COB**

---

Ricerca UNIPI

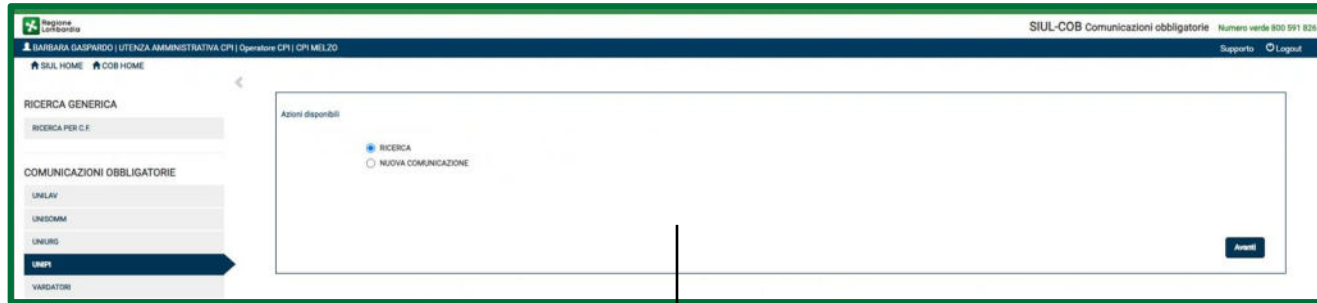
# RICERCA UNIFI CPI



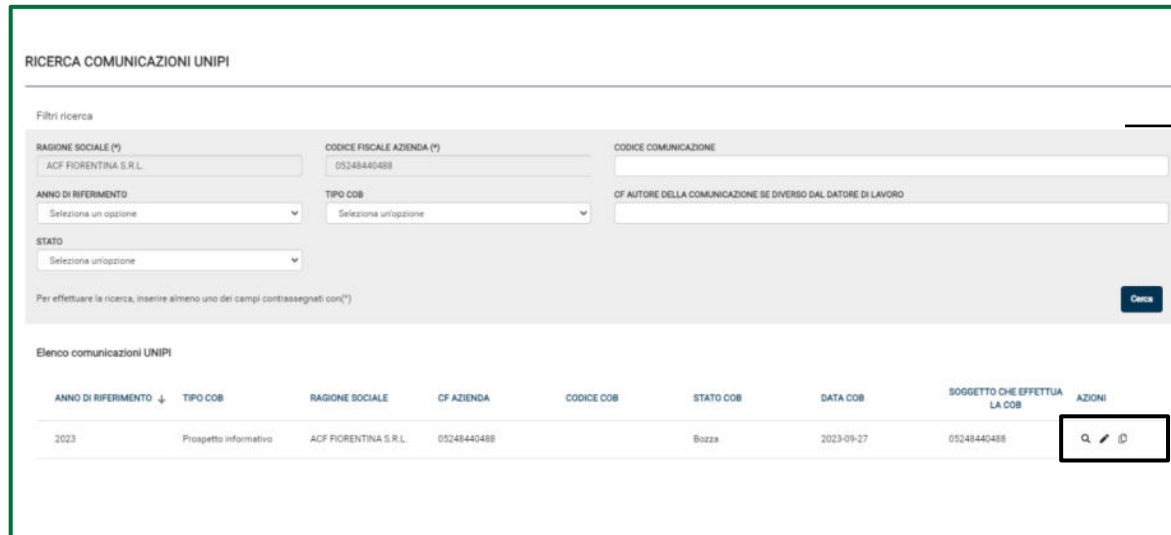
- Le utenze «Centro per l'Impiego» potranno ricercare e visualizzare tutte le comunicazioni UNIFI in sola lettura; ciò permetterà loro di poter aiutare gli utenti nella compilazione delle comunicazioni stesse in caso di necessità.

ICONA	DESCRIZIONE Azione
	Visualizza
	Modifica la comunicazione in stato IN BOZZA
	Annulla
	Rettifica
	Duplica
	Download XML
	Download PDF

# RICERCA UNIPI DL/AS

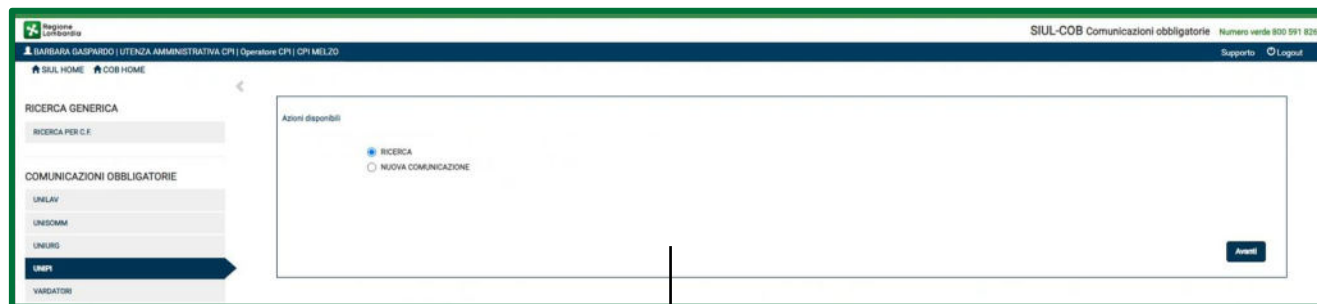


❑ Le utenze «Datori di Lavoro» e «Agenzie di Somministrazione» potranno effettuare la ricerca, la visualizzazione, nonché l’inserimento di tutte le comunicazioni UNIPI afferenti alla propria azienda.

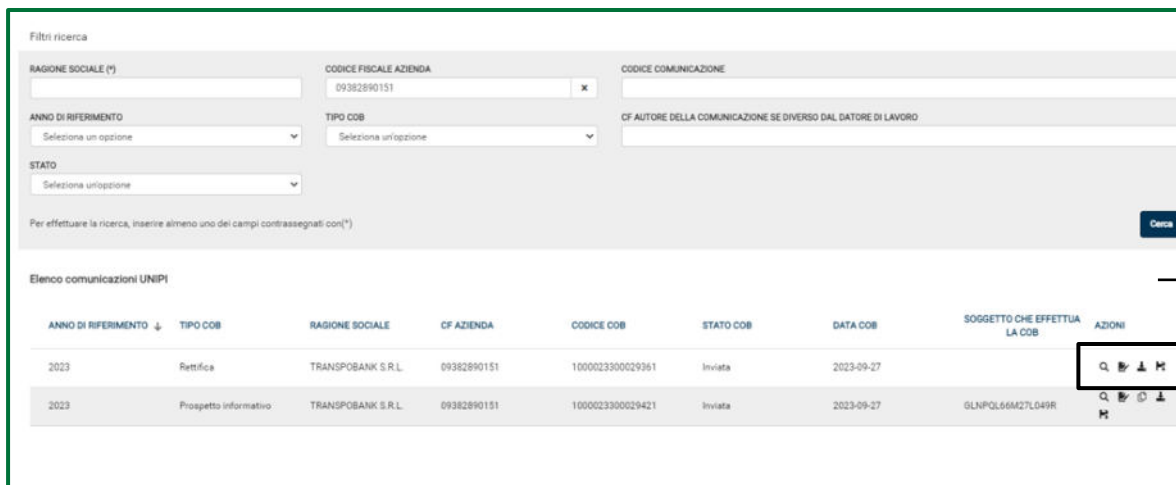


ICONA	DESCRIZIONE Azione
	Visualizza
	Modifica la comunicazione in stato IN BOZZA
	Annulla
	Rettifica
	Duplica
	Download XML
	Download PDF

# RICERCA UNIFI IA



Le utenze «Intermediari Autorizzati» potranno effettuare la ricerca, la visualizzazione, e l’inserimento delle comunicazioni UNIFI per la propria azienda e per le aziende di cui hanno una delega UNIFI attiva.



ICONA	DESCRIZIONE Azione
	Visualizza
	Modifica la comunicazione in stato IN BOZZA
	Annulla
	Rettifica
	Duplica
	Download XML
	Download PDF

# 04

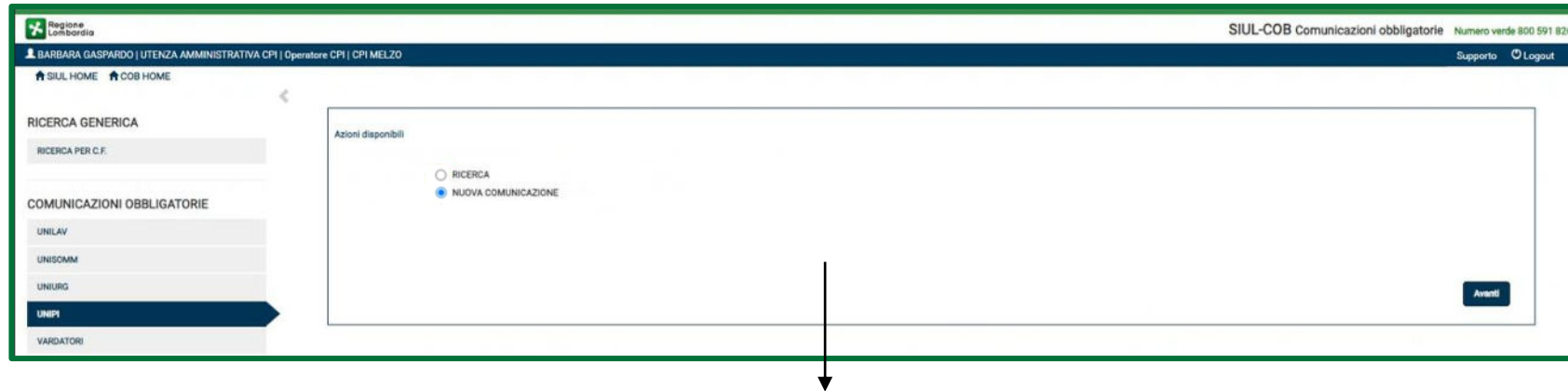
## **SIUL-COB**

---

Nuova comunicazione  
UNIFI



# NUOVA COMUNICAZIONE UNIPI



Selezionando il tasto «Nuova Comunicazione», l'utente potrà procedere direttamente con la compilazione di una nuova UNIPI (gli Intermediari Autorizzati dovranno, però, prima selezionare una delle aziende in delega).

Il modulo UNIPI è suddiviso nei seguenti 4 Quadri:



# 05

## **SIUL-COB**

---

QUADRO 1 – DATI  
AZIENDALI

# QUADRO 1 - DATI AZIENDALI

**MODELLO UNIPI**

DATI AZIENDALI    DATI PROVINCIALI    REPELOGO    DATI INVIO

DATA RIFERIMENTO PROSPETTO  
31/12/2023

DENOMINAZIONE DATORE DI LAVORO \*

INDIRIZZO SEDE LEGALE \*

Almeno uno tra i due campi telefono e fax è obbligatorio \*.

TELEFONO SEDE LEGALE \*

E-MAIL SEDE LEGALE

TIPOLOGIA DICHIARANTE \*

SETTORE \*

COMUNE SEDE LEGALE \*

FAX SEDE LEGALE \*

PEC SEDE LEGALE \*

CODICE FISCALE \*

CCNL \*

CAP SEDE LEGALE \*

- Il Referente è colui che presenta il Prospetto.
- I campi riferiti ai dati aziendali saranno, ove presenti, recuperati automaticamente dal sistema.
- I campi segnalati con il simbolo asterisco (\*) saranno da compilare obbligatoriamente.
- Nel caso di Duplicazione del Prospetto, i dati oggetto della duplicazione saranno controllati solo al momento del «Salva» o «Invia»; eventuali codici non più validi (Settore, CCNL) verranno evidenziati con Alert (!) e dovranno essere aggiornati manualmente.

# QUADRO 1 - DATI AZIENDALI

<b>CODICE FISCALE REFERENTE *</b> ⓘ	<b>COGNOME REFERENTE *</b>	<b>NOME REFERENTE *</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>INDIRIZZO REFERENTE *</b>	<b>COMUNE REFERENTE *</b>	<b>CAP REFERENTE *</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Almeno uno tra i tre campi telefono, fax e email è obbligatorio *		
<b>TELEFONO REFERENTE *</b>	<b>FAX REFERENTE *</b>	<b>E-MAIL REFERENTE *</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>PROSPETTO PRESENTATO DALLA CAPOGRUPPO</b>	<b>CAPOGRUPPO ESTERA</b>	<b>CODICE FISCALE CAPOGRUPPO</b>
<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	<input type="text"/>
<b>N° LAVORATORI IN FORZA NAZIONALE</b> ⓘ		
<input type="text"/>		
<b>NOTE</b>		
<input type="text"/>		

- I campi riferiti ai dati aziendali saranno, ove presenti, recuperati automaticamente dal sistema.
- I campi segnalati con il simbolo asterisco (\*) saranno da compilare obbligatoriamente.
- Il **N° lavoratori in forza nazionale**, che si troverà indicato, sarà il frutto del conteggio rispetto alla sommatoria di tutti i lavoratori che saranno indicati nel Quadro 2.
- Sarà possibile aggiungere una descrizione aggiuntiva nel campo «Note».

# QUADRO 1 - DATI AZIENDALI

**Gradualità**  SI  NO

DATA ATTO\*

ESTREMI ATTO\*

N° ASSUNZIONI LAVORATORI NON DISABILI EFFETTUATE PRIMA DELLA TRASFORMAZIONE\*

DATA TRASFORMAZIONE\*

PERCENTUALE\*

- Le aziende che abbiano subito la trasformazione da ente pubblico a privato possono chiedere la gradualità delle assunzioni.

Solo per quelle che abbiano ottenuto l'autorizzazione alla gradualità delle assunzioni (art. 4, comma 11-bis, della legge 19 Luglio 1993, n. 236 e D.M. 15/05/2000) sarà necessario compilare i dati sottostanti (di default saranno visibili solo cliccando sul button SI)

**Sospensione a carattere nazionale**  SI  NO

SOSPENSIONE PER MOBILITA' \*

DATA FINE SOSPENSIONE \*

- Solo in caso di sospensione per mobilità, sarà necessario compilare i dati sottostanti (di default saranno visibili solo cliccando sul button SI). La sospensione per mobilità è disponibile solo a livello Nazionale e, nel caso in cui venga utilizzata, non sarà possibile scendere a livello di sospensione provinciale.

**Assunzioni mediante pubblica selezione - riservato alla Banca d'Italia**  SI  NO

REGIONE \*

SALDO DISPONIBILI \*

SALDO EX ART.18 \*

NOTE

- I seguenti campi sono riservati per Banca D'Italia (art.7 comma 3 L.68/99). Sarà possibile aggiungere una descrizione aggiuntiva nel campo «Note».

# 06

## **SIUL-COB**

---

QUADRO 2 – DATI  
PROVINCIALI

# QUADRO 2 - DATI PROVINCIALI – PANORAMICA GENERALE

DATI AZIENDALI   DATI PROVINCIALI !   RIEPILOGO   DATI INVIO

Elenco provinciale

AGGIUNGI PROVINCIA \* 0 -

Compensazione territoriale



PROVINCIA	QUOTA RISERVA DISABILI	QUOTA RISERVA CATEGORIE PROTETTE	N. LAV DISABILI IN FORZA	N. LAV CATEGORIE PROTETTE IN FOZA	COPERTURE DISABILI	COPERTURE CATEGORIE PROTETTE	ELENCO LAVORATORI ART.3 E ART.18	POSTI DI LAVORO DISPONIBILI	AZIONI
ROMA	8	1	8	1	-1	-1	/ !	/ !	Q X !
MILANO	3	1	1	0	0	0	/ !	/ !	Q X !

Q

In questa sezione sarà possibile:

- Inserire / Modificare / Eliminare le province
- Gestire la compensazione territoriale
- Inserire / Modificare / Eliminare i lavoratori (art 3 e art. 18)
- Gestire i posti di lavoro disponibili


## Elenco tasti:

1. «**AGGIUNGI PROVINCIA**»: con cui si aprirà la maschera di inserimento di una nuova provincia.
2. «**Compensazione Territoriale**»: che aprirà la maschera di gestione delle compensazioni.
3. «**Aggiungi**»  : si aprirà la maschera dove sarà possibile inserire l'anagrafica dei lavoratori ed i posti di lavoro disponibili.
4. «**Modifica**»  : con cui si potranno modificare i dati della scheda provinciale.
5. «**Elimina**» **X** : con cui sarà possibile eliminare la provincia inserita.









# QUADRO 2 - DATI PROVINCIALI – ALERT

DATI AZIENDALI **DATI PROVINCIALI** RIEPILOGO DATI INVIO


Elenco provinciale

AGGIUNGI PROVINCIA 

Compensazione territoriale

PROVINCIA	QUOTA RISERVA DISABILI	QUOTA RISERVA CATEGORIE PROTETTE	N. LAV DISABILI IN FORZA	N. LAV CATEGORIE PROTETTE IN FOZA	COPERTURE DISABILI	COPERTURE CATEGORIE PROTETTE	ELENCO LAVORATORI ART.3 E ART.18	POSTI DI LAVORO DISPONIBILI	AZIONI
ROMA	8	1	8	1	-1	-1	 	 	Q X !
MILANO	3	1	1	0	0	0	 	 	Q X !

- L'alert bloccante ! per la colonna «**Elenco lavoratori art. 3 e art. 18**» comparirà nel caso in cui non siano stati inserite tutte le anagrafiche dei lavoratori disabili/categorie protette dichiarate nella scheda provinciale.
  - L'alert non bloccante ! per la colonna «**Posti di lavoro disponibili**» comparirà nel caso in cui non siano stati inseriti posti di lavoro nelle province che presentano scoperture di lavoratori disabili/categorie protette.
- I **posti di lavoro disponibili**, non sono un dato obbligatorio, tuttavia se sono presenti scoperture, l'utente sarà invitato ad inserirle.

- L'alert bloccante ! per il **Quadro «Dati provinciali»** comparirà se il quadro non risulti completato in tutti i campi obbligatori.
- Passando sopra questa icona  , l'utente potrà avere informazioni utili che andranno ad indicare alcune specifiche, istruendo sulla compilazione del campo.



# QUADRO 2 - DATI PROVINCIALI - TABELLA

DATI AZIENDALI   DATI PROVINCIALI |   RIEPILOGO   DATI INVIO

Elenco provinciale

AGGIUNGI PROVINCIA + 0 +

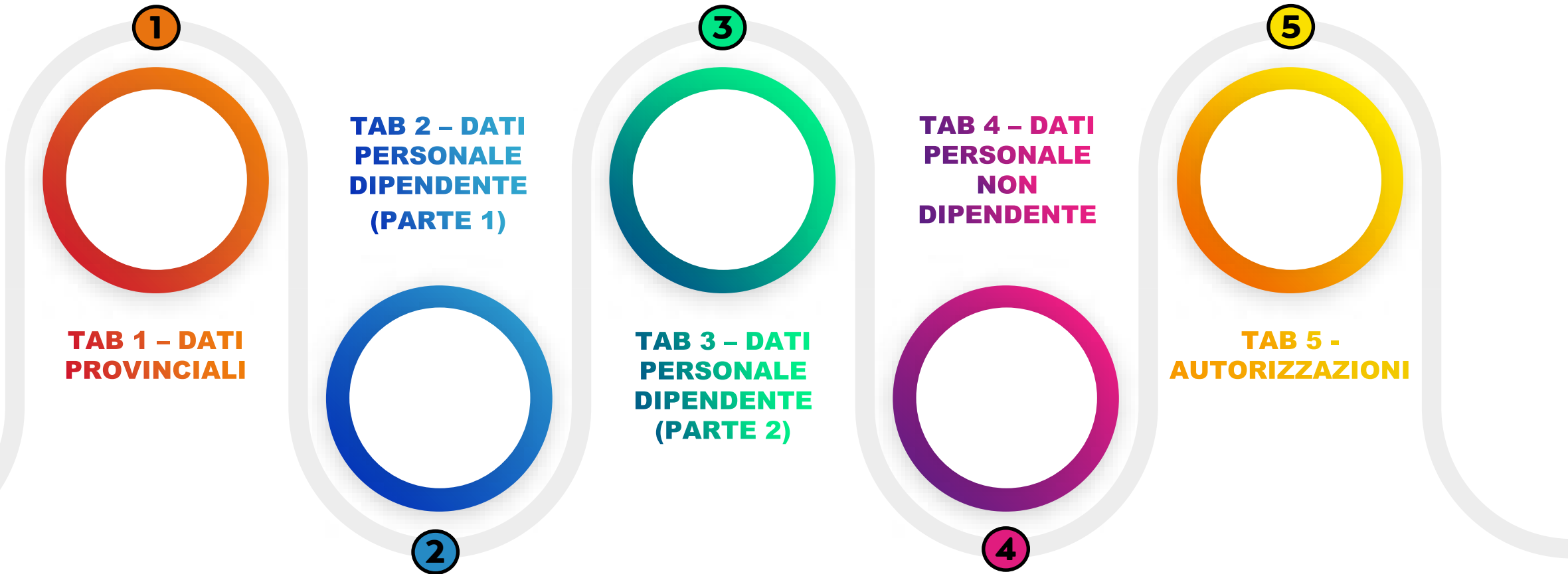
Compensazione territoriale

PROVINCIA	QUOTA RISERVA DISABILI	QUOTA RISERVA CATEGORIE PROTETTE	N. LAV DISABILI IN FORZA	N. LAV CATEGORIE PROTETTE IN FOZA	COPERTURE DISABILI 0	COPERTURE CATEGORIE PROTETTE 0	ELENCO LAVORATORI ART.3 E ART.18	POSTI DI LAVORO DISPONIBILI	AZIONI
ROMA	8	1	8	1	-1	-1	/ !	/ !	Q X !
MILANO	3	1	1	0	0	0	/ !	/ !	Q X !

- ❑ Per ogni provincia saranno mostrati i valori calcolati per quota riserva e n° di lavoratori in forza per disabili/categorie protette.
- ❑ Per quanto riguarda i campi «**coperture**», il sistema mostrerà valori **negativi** se la provincia presenta delle scoperture; i valori saranno **positivi** se invece la provincia ha nell'organico un numero di disabili/categorie protette superiore alla propria quota di riserva.
- ❑ Se, dopo aver compilato tutti i campi interessati, è ancora presente l'alert (!) sulle «**Azioni**», significa che sono presenti degli errori nella compilazione.

# AGGIUNGI PROVINCIA

Premendo il tasto «AGGIUNGI PROVINCIA» si aprirà la maschera di inserimento, strutturata in 5 TAB:



# TAB 1 - DATI PROVINCIALI

Dati Provinciali

< DATI PROVINCIALI | DATI RELATIVI AL PERSONALE DIPENDENTE - PARTE 1 | DATI RELATIVI AL PERSONALE DIPENDENTE - PARTE 2 | DATI RELATIVI AL PERSONALE DIPENDENTE - PARTE 3 >

PROVINCIA  
BRESCIA

COMUNE SEDE DI RIFERIMENTO  
ADRO

CAP SEDE DI RIFERIMENTO  
25030

Almeno uno tra i tre campi sottostanti è obbligatorio

TELEFONO SEDE DI RIFERIMENTO \*

FAX SEDE DI RIFERIMENTO \*

EMAIL SEDE DI RIFERIMENTO \*

N° TOTALE DIPENDENTI \* ⓘ

COGNOME REFERENTE \* ⓘ

NOME REFERENTE \*

N° POSTI PER CENTRALINISTI NON VEDENTI (113/85) ⓘ

N° POSTI PER MASSOFISIOTERAPISTI NON VEDENTI (403/71) ⓘ

Esci Salva Dati

Si potrà procedere nell'inserimento e creazione di una provincia premendo il tasto «**AGGIUNGI PROVINCIA**»; a questo punto, si aprirà la prima delle cinque maschere (ovvero dei 5 tab).

Per quanto riguarda il primo sotto-tab «**Dati provinciali**»:

- Il comune della sede di riferimento da inserire deve essere all'interno della provincia.
- Tutti i campi contrassegnati con il carattere «\*» sono campi da compilare obbligatoriamente per poter procedere nel salvataggio dei dati.
- Eventuali incongruenze saranno segnalate dalla presenza del carattere «!» (alert che si attiva in fase di salvataggio dati).

**Note:** Nel caso di modifica di una provincia già inserita, il campo provincia non sarà modificabile se è già stata registrata per la stessa provincia una compensazione territoriale.

# TAB 2 - DATI PERSONALE DIPENDENTE (PARTE 1)

Dati provinciali

DATI PROVINCIALI DATI RELATIVI AL PERSONALE DIPENDENTE - PARTE 1 DATI RELATIVI AL PERSONALE DIPENDENTE - PARTE 2 DATI RELATIVI AL PERSONALE NON DIPENDENTE AUTORIZZAZIONI

Lavoratori disabili L.68/99  SI  NO

N° DISABILI IN FORZA L.68/99 TEMPO PIENO \*

TEMPO PIENO

N° DISABILI IN FOZA L.68/99 PART TIME \*

PART TIME

ORARIO SETTIMANALE CONTRATTUALE \*

ORARIO SETTIMANALE PART TIME \*

Aggiungi

Categorie protette (L.68/99 art.18)  SI  NO

N° CATEGORIE PROTETTE IN FORZA (L.68/99 art.18) \*

DI CUI IN FORZA AL 17.01.2000 \*

Centralinisti telefonici non vedenti  SI  NO

N° CENTRALINISTI TELEFONICI NON VEDENTI TEMPO PIENO \*

TEMPO PIENO

N° CENTRALINISTI TELEFONICI NON VEDENTI PART TIME \*

PART TIME

ORARIO SETTIMANALE CONTRATTUALE \*

ORARIO SETTIMANALE PART TIME \*

Aggiungi

Terapisti della riabilitazione e massofisioterapisti non vedenti (L.29/94)  SI  NO

N° TERAPISTI DELLA RIABILITAZIONE E MASSOFISIOTERAPISTI NON VEDENTI TEMPO PIENO \*

TEMPO PIENO

N° TERAPISTI DELLA RIABILITAZIONE E MASSOFISIOTERAPISTI NON VEDENTI PART TIME \*

PART TIME

ORARIO SETTIMANALE CONTRATTUALE \*

ORARIO SETTIMANALE PART TIME \*

Aggiungi

Indietro Esci Salva dati Avanti

Nel TAB 2 sarà possibile inserire i seguenti elementi:

- **Lavoratori disabili L.68/69**
- **Categorie protette (L.68/69 art.18)**
- **Centralinisti telefonici non vedenti**
- **Terapisti della riabilitazione e massofisioterapisti non vedenti (L.29/94)**

Sarà possibile espandere la sezione corrispondente selezionando «**SI**», in corrispondenza delle varie voci della maschera.

In corrispondenza dei dettagli part-time, sarà presente il tasto «**Aggiungi**» che permetterà di inserire ulteriori righe utili a descrivere eventuali e differenti tipologie di orari di lavoro part-time.

Selezionando **X** sarà possibile eliminare l'eventuale riga aggiunta.

# TAB 3 - DATI PERSONALE DIPENDENTE (PARTE 2)

Dati Provinciali

< DATI PROVINCIALI | DATI RELATIVI AL PERSONALE DIPENDENTE - PARTE 1 | DATI RELATIVI AL PERSONALE DIPENDENTE - PARTE 2 | DATI REL >

**Categorie escluse**  SI  NO

CATEGORIA ESCLUSA DAL COMPUTO

N° LAVORATORI APPARTENENTI ALLA CATEGORIA

Appungi

---

**Dettaglio Part Time**  SI  NO

N° PART TIME

ORARIO SETTIMANALE CONTRATTUALE

ORARIO SETTIMANALE PART TIME

Appungi

---

**Telelavoro (art.23 D.Lgs 80/2015)**  SI  NO

NUMERO LAVORATORI IN TELELAVORO PER INTERO ORARIO CONTRATTUALE

TEMPO PIENO

NUMERO LAVORATORI IN TELELAVORO PER QUOTA PARTE DELL'ORARIO CONTRATTUALE

QUOTA PARTE

ORARIO SETTIMANALE CONTRATTUALE

ORARIO SETTIMANALE SVOLTO IN TELELAVORO

Appungi

---

**Dettaglio Intermittenti**  SI  NO

N° INTERMITTENTI

ORARIO SETTIMANALE CONTRATTUALE

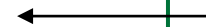
ORARIO SETTIMANALE SVOLTO

Appungi

Esci Salva

☐ Nel TAB 3 sarà possibile inserire i seguenti elementi:

- Categorie escluse
- Dettaglio Part-Time
- Telelavoro (art.23 D.Lgs 80/2015)
- Dettaglio Intermittenti



# TAB 4 - DATI PERSONALE NON DIPENDENTE

Dati provinciali

DATI PROVINCIALI   DATI RELATIVI AL PERSONALE DIPENDENTE - PARTE 1   DATI RELATIVI AL PERSONALE DIPENDENTE - PARTE 2   **DATI RELATIVI AL PERSONALE NON DIPENDENTE**   AUTORIZZAZIONI

Lavoratori disabili somministrati (art.34, co.3 D.Lgs.81/2015)  SI  NO

N° LAVORATORI DISABILI SOMMINISTRATI TEMPO PIENO \*

N° LAVORATORI DISABILI SOMMINISTRATI PART TIME \*

ORARIO SETTIMANALE CONTRATTUALE \*

ORARIO SETTIMANALE PART TIME \*

Aggiungi

Lavoratori disabili in convenzione artt. 12-bis e 14  SI  NO

NUMERO LAVORATORI DISABILI IN CONVENZIONE ARTT. 12-bis E 14 TEMPO PIENO \*

NUMERO LAVORATORI DISABILI IN CONVENZIONE ARTT. 12-bis E 14 PART TIME \*

ORARIO SETTIMANALE CONTRATTUALE \*

ORARIO SETTIMANALE PART TIME \*

Aggiungi

Indietro   Esci   Salva dati   Avanti

Nel TAB 4 sarà possibile inserire i seguenti elementi:

- **Lavoratori disabili somministrati (art.34, co.3 D.Lgs.81/2015)**
- **Lavoratori disabili in convenzione art. 12-bis e art.14**

# TAB 5 - AUTORIZZAZIONI

Dati provinciali

DATI PROVINCIALI | DATI RELATIVI AL PERSONALE DIPENDENTE - PARTE 1 | DATI RELATIVI AL PERSONALE DIPENDENTE - PARTE 2 | DATI RELATIVI AL PERSONALE NON DIPENDENTE | **AUTORIZZAZIONI**

**Sospensione a carattere provinciale**  SI  NO

STATO <sup>?</sup>

CAUSALE <sup>?</sup>

DATA FINE SOSPENSIONE <sup>\*</sup>

N° LAVORATORI <sup>\*</sup>

**Gradualità**  SI  NO

N° ASSUNZIONI EFFETUATE DOPO LA TRASFORMAZIONE <sup>\*</sup>

**Esonero parziale autorizzato**  SI  NO

STATO <sup>?</sup>

DATA ATTO <sup>\*</sup>

ESTREMI ATTO <sup>?</sup>

FINO AL <sup>\*</sup>

N° LAVORATORI IN ESONERO <sup>\*</sup>

PERCENTUALE <sup>\*</sup>

**Esonero parziale autocertificato**  SI  NO

DATA AUTOCERTIFICAZIONE <sup>\*</sup>

PERCENTUALE <sup>\*</sup>

N° LAVORATORI 60 PER MILLE <sup>\*</sup>

N° LAVORATORI IN ESONERO <sup>\*</sup>

**Convenzione**  SI  NO

STATO <sup>?</sup>

DATA ATTO <sup>\*</sup>

ESTREMI ATTO <sup>?</sup>

TIPOLOGIA DI CONVENZIONE <sup>\*</sup>

N° LAVORATORI PREVISTI <sup>\*</sup>

DATA STIPULA <sup>\*</sup>

DATA SCADENZA <sup>\*</sup>

☐ Nel TAB 5 sarà possibile inserire i seguenti elementi:

- Sospensione a carattere provinciale
- Gradualità
- Esonero parziale autorizzato
- Esonero parziale autocertificato
- Convenzione

# QUADRO 2 - DATI PROVINCIALI – INSERIMENTO ANAGRAFICA LAVORATORI

Elenco dei lavoratori computabili nella quota di riserva

CONTATORE LAVORATORI DISABILI: 1 DI 1  
CONTATORE LAVORATORI CATEGORIE PROTETTE: 0 DI 0

Aggiungi

FILTRI

CODICE FISCALE

Cerca

CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	CATEGORIA ASSUNZIONE	CATEGORIA SOGGETTO	AZIONI
INNTZN85H22H501A	Test	Test	Non Nominativa	Disabili	🔍 ✎ ✕

Esci Salva

Premendo la matita in corrispondenza della colonna lavoratori disabili art.3 e art.18, si aprirà la seguente maschera, in cui sarà possibile:

- Aggiungere, visualizzare, modificare e cancellare l'elenco dei **lavoratori** di entrambe le categorie (art 3 /art 18).
- ❑ In alto, sarà mostrato un contatore con cui il sistema ricorderà all'utente il numero di lavoratori da inserire/inseriti in base alla tipologia.
- ❑ Tramite il tasto «Aggiungi» si aprirà la maschera di inserimento dell'anagrafica del lavoratore.
- ❑ Solamente dopo aver inserito correttamente i dati anagrafici di tutti i lavoratori indicati nella scheda provinciale, l'alert (!) in corrispondenza della tabella lavoratori disabili art.3 e art.18, scomparirà.



# QUADRO 2 - DATI PROVINCIALI – POSTI DI LAVORO DISPONIBILI

**Posti di lavoro disponibili** [X]

CONTATORE POSTI DI LAVORO DISPONIBILI PER DISABILI: 2 DI 2 ?

CONTATORE POSTI DI LAVORO DISPONIBILI PER CAT.PROTETTE: 2 DI 4 ! ?

Aggiungi

QUALIFICA PROFESSIONALE	COMUNE	N° POSTI	CATEGORIA SOGGETTO	AZIONI
4.3.1.2.0.0 - Addetti alla gestione dei magazzini e professioni.	BRESCIA	1	DISABILE	🔍 ✎ ✕
4.3.1.1.0.4 - impiegato addetto alla gestione degli acquisti	BRESCIA	1	DISABILE	🔍 ✎ ✕
4.1.1.1.0.1 - addetto a mansioni d'ordine di segreteria	BRESCIA	2	CATEGORIA PROTETTA	🔍 ✎ ✕
6.3.1.1.0.17 - mollista operaio specializzato	BRESCIA	1	CATEGORIA PROTETTA	🔍 ✎ ✕

« 1 2 »

Esci Salva

In questa sezione si potrà:

- Aggiungere, visualizzare, modificare e cancellare i **posti di lavoro** inseriti di entrambe le categorie (art 3 /art 18).
  - ❑ In alto, sarà mostrato un contatore con cui il sistema ricorderà all'utente il numero di posti di lavoro da inserire/inseriti in base alla tipologia.
  - ❑ Tramite il tasto «Aggiungi» si aprirà la maschera di inserimento dei posti di lavoro.
  - ❑ Solamente dopo aver inserito un numero di posti di lavoro pari a quello delle scoperture della provincia, l'alert (!) in corrispondenza della tabella posti di lavoro disponibili, scomparirà.
  - ❑ Sarà, comunque, possibile inserire anche un numero maggiore di posti di lavoro disponibili rispetto a quelli calcolati dalla copertura.

# COMPENSAZIONE TERRITORIALE

Compensazioni territoriali

Filtro

PROVINCIA

Elenco compensazioni territoriali

PROVINCIA PER CUI SI COMPENSA	CATEGORIA SOGGETTO	ECCEDEXZA	RIDUZIONE	PROVINCIA DI COMPENSAZIONE	CODICE FISCALE AZIENDE APPARTENENTE AL GRUPPO	AZIONI
BRESCIA	Categorie protette	1		COMO		<input type="button" value="X"/>
COMO	Categorie protette		1	BRESCIA		<input type="button" value="X"/>
BRESCIA	Disabili	1		MILANO	88979310347	<input type="button" value="X"/>

PROVINCIA PER CUI SI COMPENSA \*

PROVINCIA DI COMPENSAZIONE \*

CATEGORIA COMPENSAZIONE \*

CATEGORIA SOGGETTO \*

N° LAVORATORI \*

CODICE FISCALE AZIENDE APPARTENENTE AL GRUPPO \*

Questa sezione dovrà essere compilata dalle aziende che intendono registrare una compensazione territoriale tra province o nei confronti di aziende facenti parte dello stesso gruppo:

- Per ogni provincia deve essere inserita una sola categoria di compensazione (eccedenza oppure riduzione) per categoria del soggetto (disabile oppure categoria protetta).
- La «**categoria di compensazione**» fa sempre riferimento alla «**provincia per cui si compensa**»; nel caso in figura, per esempio, Brescia è la provincia per cui si compensa ed è in eccedenza su Como, dunque come «categoria compensazione» dovrà essere indicata «eccedenza»,; a seguito del salvataggio, il sistema «sposterà» il numero indicato di lavoratori da Brescia a Como (provincia di compensazione che è in riduzione).
- Se si intende inserire la **compensazione territoriale con un'altra azienda del gruppo**, prima è necessario valorizzare il CF dell'azienda appartenente al gruppo, dopodiché il campo provincia di compensazione potrà essere valorizzato con qualsiasi provincia italiana, anche se non presente nel "TAB 2 – Dati provinciali" nella lista delle province inserite sull'elenco provinciale.

07

**SIUL-COB**

QUADRO 3 - RIEPILOGO

# QUADRO 3 - RIEPILOGO

SIUL HOME COB HOME

MODELLO UNIPI

RICERCA AZIENDALI DATI PROVINCIALI **RIEPILOGO** DATI INVIO

RICERCA PER C.F.

CATEGORIA AZIENDA L.68/99 art.3 c.1

Elenco Riepilogo provinciale

Provincia	N° Lavoratori Base computo art.3	N° Lavoratori Base computo art.18	Quota di riserva disabili	Quota di riserva Art. 18	N° posizioni esonerate	N° Disabili in forza (art.1)	N° Categorie protette in forza (art.18)	N° Scoperture disabili (art.1)	N° Scoperture categorie protette (art.18)	Sospensioni in corso	Categoria compensazione disabili	N° Compensazioni e disabili	Categoria compensazione categorie protette	N° Compensazioni categorie protette
BRESCIA	37	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0
COMO	22	0	0	0	0	3	1	0	0	0	0	0	0	0

Riepilogo nazionale

N° LAVORATORI BASE COMPUTO art.3

N° LAVORATORI BASE COMPUTO art. 18

QUOTA RISERVA DISABILI

QUOTA RISERVA art. 18

N° POSIZIONI ESONERATE

N° DISABILI IN FORZA (L.68/99 art.1)

N° CATEGORIE PROTETTE IN FORZA (art.18)

QUOTA ESUBERI art.18

N° SCOPERTURE DISABILI (L.68/99 art.1)

N° SCOPERTURE CATEGORIE PROTETTE ( art.18)

SOSPENSIONI IN CORSO

Salva in bozza Invia Esci

Nella seguente maschera verranno visualizzati i **dati di riepilogo** calcolati dal sistema sulla base dei dati precedentemente inseriti nel Quadro 2.

I suddetti dati riportati saranno divisi in:

- Elenco **Riepilogo provinciale**
- Riepilogo nazionale**

08

# SIUL-COB

---

QUADRO 4 – DATI  
INVIO

# QUADRO 4 – DATI INVIO

MODELLO UNIPI

RICERCA PER C.F.

COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE

UNPI

GESTIONE UTENZE

GESTIONE ANAGRAFICHE

DATI INVIO

DATA INVIO

CODICE FISCALE DEL SOGGETTO CHE EFFETTUA LA COMUNICAZIONE (se soggetto abilitato autorizzato)

CODICE COMUNICAZIONE

PROTOCOLLO SISTEMA

E-MAIL DEL SOGGETTO CHE EFFETTUA LA COMUNICAZIONE

CODICE COMUNICAZIONE PRECEDENTE

SOGGETTO CHE EFFETTUA LA COMUNICAZIONE (se soggetto abilitato autorizzato)

TIPO COMUNICAZIONE

VERSIONE

Salva in bozza Invia Esci

In quest'ultimo quadro vengono visualizzati i **dati propedeutici all'invio** del Prospetto Informativo:

- ❑ Il campo «*Tipo di comunicazione*» sarà prevalorizzato con il valore legato al tipo di Prospetto che si sta per inviare (Prospetto Informativo, Annullamento, Rettifica) ma comunque editabile e i valori possibili saranno selezionabili dal Menu a tendina.
- ❑ Il campo «*Soggetto che effettua la comunicazione (se soggetto abilitato autorizzato)*» sarà prevalorizzato con la categoria del soggetto che effettua l'invio ma comunque editabile e i valori possibili saranno selezionabili dal Menu a tendina.
  - ❑ Il campo «*Codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione (se soggetto abilitato autorizzato)*» sarà prevalorizzato con il C.F. del soggetto che effettua l'invio ma comunque editabile e controllato formalmente.
- ❑ Mediante il tasto Invia, il sistema provvederà a completare i controlli sui dati inseriti, salverà e procederà con l'invio degli stessi, nel formato XML prestabilito, al Nodo Regionale.