



# **Progetto SINTESI**

## **Modulo Applicativo COB**

### **Prospetto Informativo aziendale 2012**

**Versione 1.4.13 del 10/01/2012**

## INDICE

<b>1</b>	<b>Introduzione</b>	<b>3</b>
1.1	Aspetti generali	3
<b>2</b>	<b>Flusso di presentazione dei Prospetti Informativi</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Compilazione del prospetto</b>	<b>8</b>
3.1	Modalità di compilazione	8
3.2	Quadro 1	9
	<i>Dati aziendali</i>	11
3.2.1	Indicazione sulla gradualità	12
3.2.2	Sospensione a carattere nazionale	13
3.2.3	Assunzioni mediante pubblica selezione	13
3.3	Quadro 2	14
	<i>Dati provinciali</i>	15
3.3.1	Dati relativi alla provincia ove sono presenti le unità operative o la sede legale.	16
3.3.2	Personale dipendente	17
3.3.3	Dati relativi al personale in forza nella provincia di riferimento	17
3.3.3.1	Note ed esempi	19
3.3.3.2	Esempi di calcolo	20
3.3.4	Lavoratori computabili	21
3.3.5	Elenco dei lavoratori in forza nella quota di riserva nella provincia di riferimento	22
3.3.6	Posti di lavoro disponibili	23
	<i>Compensazioni territoriali</i>	24
3.3.7	Esempio di compensazione	27
3.3.8	Autorizzazioni	28
3.3.9	Posti di lavoro	29
3.3.10	Sospensioni a carattere provinciale	29
3.3.11	Gradualità	30
3.3.12	Esonero parziale	30
3.3.13	Convenzioni in atto	30
3.4	Quadro 3 Riepilogo	32
3.4.1	Elenco riepilogativo provinciale	32
3.4.2	Riepilogo nazionale	37
	<i>Dati invio</i>	40
3.4.3	Calcolo delle scoperture	41
3.4.4	Anteprima	43
3.5	Validazione del prospetto	44
<b>4</b>	<b>Invio del prospetto</b>	<b>44</b>
<b>5</b>	<b>Riferimenti</b>	<b>45</b>

## 1 Introduzione

Il prospetto informativo è il modulo mediante il quale tutti i datori di lavoro pubblici e privati con 15 o più dipendenti costituenti base di computo adempiono all'obbligo di comunicazione della situazione occupazionale direttamente o tramite i soggetti abilitati.

A seguito della pubblicazione sulla gazzetta ufficiale della Repubblica Italiana del decreto emanato dal Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali in data 14 dicembre 2012 si è provveduto all'adeguamento del portale telematico Sintesi in modo da recepire le nuove direttive.

Questo manuale vi guiderà nella creazione e nell'invio telematico del prospetto informativo per l'anno 2012 con la procedura "Sintesi".

I dati richiesti con le relative specifiche sono quelli definiti dal Ministero nel documento "Modelli e Regole" (file "UNIPIModelliERegoleGennaio2012 agg.doc")

Per semplicità verrà indicata la sequenza di inserimento dei dati nei form Sintesi a partire dall'elenco dati richiesti dal Ministero, evidenziando in alcuni casi la diversa organizzazione dovuta ad esigenze informatiche.

Verranno evidenziate le novità ed esposti alcuni esempi per le sezioni più complesse.

Si consiglia di leggerlo prima di procedere alla compilazione per raccogliere tutte le informazioni richieste, e utilizzarlo come guida durante l'inserimento dei dati nelle procedure Sintesi.

### 1.1 Aspetti generali

L'invio dei dati del prospetto informativo dei lavoratori disabili, per il tramite dei servizi informatici, avviene secondo gli standard definiti ed allegati al Decreto Direttoriale 14 dicembre 2011.

Il decreto adotta uno specifico modulo, secondo predefiniti sistemi di classificazione e formato di trasmissione, che gli utenti sono tenuti a compilare.

Premesso che per "modulo" si intende il modello in base al quale devono essere redatti i documenti di comunicazione, ad integrazione della disciplina regolamentare e per garantire comportamenti uniformi, si rende, tuttavia, necessario fornire una descrizione dei contenuti e delle funzioni del modulo stesso, unitamente alle regole di compilazione.

Si evidenzia inoltre che:

- è attiva la e-mail istituzionale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali [co@lavoro.gov.it](mailto:co@lavoro.gov.it) alla quale inviare quesiti in ordine a chiarimenti sull'applicazione della normativa in materia di prospetto informativo. Sul portale <http://www.cliclavoro.gov.it> saranno pubblicate le risposte di rilevanza generale;
- la comunicazione deve essere effettuata esclusivamente per via telematica con la nuova modulistica predisposta e denominata "UniPI". Costituisce mancato adempimento l'invio con strumenti diversi;
- i soggetti obbligati all'invio «sono i datori di lavoro pubblici e privati che occupano a livello nazionale almeno 15 dipendenti costituenti base di computo, per i quali sono intervenuti entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello dell'invio del prospetto, cambiamenti nella

situazione occupazionale tali da modificare l'obbligo o da incidere sul computo della quota di riserva.»;

- i soggetti obbligati inviano un solo prospetto informativo ad un unico servizio telematico. In questo modo il prospetto inviato sarà unico a livello nazionale e sarà completo dei dati relativi a ciascuna provincia in cui è presente almeno una unità operativa o la sede legale;
- termini e modalità di comunicazione: il prospetto informativo deve essere inviato entro il 31 gennaio di ogni anno, riportando la situazione occupazionale del 31 dicembre dell'anno precedente. Considerando che l'invio del prospetto informativo avviene esclusivamente per via telematica, il termine del 15 febbraio deve ritenersi perentorio e non ulteriormente prorogabile al giorno lavorativo immediatamente successivo.
- quota di riserva disabili: il modello unitario prevede il calcolo automatico della quota di riserva con criteri univoci e non discrezionali disciplinati dal Ministero nell'ultima versione del documento "Prospetto Informativo L.68/99 - Modelli e Regole".

Esclusivamente per l'anno 2012, l'inserimento in procedura sarà permesso nel corso della settimana dal 10 al 14 gennaio, mentre l'invio sarà consentito a partire dal 15 gennaio.

- regole che individuano il sistema telematico competente per l'invio delle comunicazioni:
- per i soggetti obbligati che adempiono all'obbligo direttamente:
- i datori di lavoro pubblici e privati che hanno sede legale e unità produttive nella sola Regione Lombardia, inviano l'unico prospetto informativo tramite un portale Sintesi delle Province in cui è ubicata almeno una sede operativa o la sede legale;
- i datori di lavoro pubblici e privati, che hanno la sede legale e le unità produttive ubicate in due o più Regioni o Province Autonome e che adempiono all'obbligo direttamente, devono inviare il prospetto informativo presso il servizio informatico dove è ubicata la sede legale. Nel caso in cui la sede legale fosse ubicata in una provincia lombarda, l'unico prospetto informativo sarà da trasmettersi tramite i servizi telematici del portale Sintesi di una qualsiasi provincia della Lombardia;
- Nel caso di invio del prospetto da parte di un'azienda Capogruppo, la regola di invio segue quella dell'azienda capogruppo stessa. I soggetti abilitati effettuano tutte le comunicazioni attraverso il servizio informatico regionale ove è ubicata la sede legale del soggetto abilitato stesso.
- i soggetti delegati (intermediari) effettuano tutte le comunicazioni attraverso il servizio informatico ove è ubicata la propria sede legale, indipendentemente dalla ubicazione geografica delle sedi del soggetto obbligato che lo ha delegato;
- annullamento e rettifica del prospetto informativo già inviato: il servizio informatico consente l'annullamento e la rettifica della comunicazione del prospetto informativo, nei casi e nelle tempistiche sotto riportati.
- annullamento: è possibile annullare l'invio di un modulo UniPi in caso di errore e/o se l'adempimento non era dovuto esclusivamente entro il 31/01 dell'anno nel quale si invia il modulo.
- rettifica: è ammessa limitatamente ai dati che non influenzano il riconoscimento del dichiarante, dei lavoratori in forza ai sensi della L. 68/99 ed i dati che non influenzano il calcolo delle scoperture, entro 5 giorni dall'ultimo invio.
- Si precisa che l'annullamento e la rettifica di un prospetto informativo sono possibili solo ed esclusivamente online tramite la procedura specifica disponibile in anteprima di stampa del prospetto da annullare o rettificare.
- I dati la cui rettifica è possibile sono:
- dati aziendali: tipologia del dichiarante, settore, CCNL; dati della sede legale: comune, CAP, indirizzo, telefono, fax, e-mail; dati del referente: codice fiscale, cognome, nome, indirizzo, comune, CAP, telefono, fax, e-mail;
- sezioni gradualità, compensazioni territoriali, esonero, convenzione: data atto ed estremi atto;
- dati provinciali: provincia, comune, CAP, indirizzo, telefono, fax, e-mail della sede di riferimento, cognome e nome referente, n° posti previsti per centralinisti non vedenti (113/85), n° posti previsti per massofisioterapisti non vedenti (403/71);
- note;

- elenco dei lavoratori in forza ai sensi della L.68/99: data inizio rapporto, qualifica professionale (ISTAT);
- posti di lavoro disponibili: qualifica professionale (ISTAT), Mansione/descrizione compiti, N° posti, categoria soggetto, comune di assunzione, capacità richieste/controindicazioni, presenza di barriere architettoniche, turni notturni, raggiungibilità mezzi pubblici, categoria assunzione;
- convenzione: stato, data atto, estremi atto, tipologia di convenzione, data stipula, data scadenza;
- compilazione del prospetto: si faccia riferimento al nuovo manuale di imminente pubblicazione;

datori di lavoro pubblici e privati, che adempiono all'obbligo direttamente e che hanno la sede legale e le unità produttive ubicate in una sola Regione, inviano il prospetto informativo presso il Servizio Informatico messo a disposizione dalla regione/provincia.

Se la sede legale e le unità produttive sono ubicate in due o più Regioni il prospetto va inviato presso il servizio informativo ove è ubicata la sede legale dell'azienda.

## 2 Flusso di presentazione dei Prospetti Informativi

Al fine di semplificare la presentazione del Prospetto informativo e di garantire la corretta gestione dei calcoli viene di seguito riepilogato il flusso di compilazione del Prospetto e i calcoli che devono essere effettuati.

Innanzitutto va ricordato che l'obbligo dei datori di lavoro deve essere rispettato a livello nazionale: ne consegue che le modalità di calcolo delle varie sezioni dovranno essere eseguite prima per la parte nazionale e successivamente per le parti provinciali. Al fine di facilitare la compilazione e il calcolo automatico il datore di lavoro procederà a indicare tutti i dati dei vari quadri provinciali come definito di seguito.

### 1 fase

Il datore di lavoro, dopo aver compilato il Quadro 1, compila tutti i dati a livello provinciale, raggruppando i dati di tutte le unità produttive del territorio provinciale, e specificatamente:

- n° lavoratori in forza
- dettaglio part time e intermittenti (senza riproporzione)
- categorie escluse
- disabili in forza
- categorie protette in forza, di cui in forza al 17.1.2000
- posti lavoro disponibili, esoneri, sospensioni, gradualità e convenzioni

### 2 fase

Il sistema effettua i calcoli di livello nazionale utilizzando i dati dei rispettivi quadri provinciali e determina:

- il totale nazionale dei lavoratori (TNL): somma delle voci dai rispettivi quadri provinciali;

- la quota massima di lavoratori art.18 da escludere dalla base di computo: calcolo dell'1% del TNL con eventuale arrotondamento all'unità superiore se la parte decimale è maggiore di 0,50. Se la parte decimale è uguale o inferiore a 0,50 viene indicata la quota intera (priva della parte decimale).
- la base computo per art.3 e art.18:
  - il sistema somma tutti i dati utili alla determinazione della Base di Computo dai rispettivi campi dei quadri provinciali;
  - successivamente calcola la riproporzione dei lavoratori part time ed intermittenti. Tale riproporzione avviene sommando le ore settimanali dei lavoratori e rapportate al proprio orario contrattuale con la seguente formula:  $(\text{Parte intera}(\text{"Orario settimanale part time"} / \text{"Orario settimanale contrattuale"}) \times \text{numero lavoratori}) + 0$  se la parte decimale è minore o uguale a 0,50, 1 se la parte decimale è maggiore di 0,50
  - dopodiché calcola la Base Computo nazionale con le seguenti modalità:
    - TNL sottratto categorie non computabili, lavoratori assunti come disabili, categorie protette in forza nel limite dell'1% (come precedentemente calcolato). La base di computo per art.3 e art.18 differisce per il fatto che nell'art.18 non sono esclusi dalla base computo il personale viaggiante e il personale impegnato nei cantieri;
- la quota di riserva art.3:
  - 7% della base computo per azienda in categoria A - Oltre i 50 dipendenti. La quota risultante viene arrotondata all'unità superiore se la parte decimale è maggiore di 0,50. Se la parte decimale è uguale o inferiore a 0,50 viene indicata la quota intera (priva della parte decimale);
  - 2 lavoratori per azienda in categoria B - Da 36 a 50 dipendenti;
  - 1 lavoratore per azienda in categoria C - Da 15 a 35 dipendenti rispetto al valore della base computo;
- eventuali esuberi art.18 per le aziende di categoria A che abbattano la scoperta art.3: gli esuberi vengono determinati dalla differenza data dal numero totale dei lavoratori in forza art.18 e quelli utilizzati a copertura della quota di riserva art.18. Il numero massimo di unità che abbattano la scoperta art.3 non può superare l'1% della base di computo art.18 e il numero indicato nel campo "di cui in forza al 17/01/2000".
- la scoperta art. 3: quota di riserva sottratto i lavoratori esonerati, i disabili in forza e gli eventuali esuberi art.18;
- la quota di riserva art.18: 1% della base computo art. 18 per i datori di lavoro della categoria A;
- la scoperta art.18: quota di riserva sottratto il totale dei lavoratori in forza art.18.

### 3 fase

Il sistema effettua i calcoli di livello provinciale attribuendo base di computo, quote e scoperture sulla base dei dati inseriti dai datori di lavoro nei vari quadri provinciali.

Le eventuali discordanze tra il Riepilogo nazionale e quello provinciale verranno gestite con le seguenti modalità:

- lavoratori part time e intermittenti: dato che la riproporzione viene effettuata a livello nazionale, nel caso in cui la somma nazionale riproporzionata determini unità di lavoratori part time o intermittenti in più o in meno rispetto alla distribuzione provinciale, tali unità verranno sommate ai lavoratori della sede provinciale che presenta il minor numero di unità part time/intermittenti o sottratte ai lavoratori della sede provinciale che presenta il maggior numero di unità part time/intermittenti. Tale modalità prevede che in caso di esaurimento delle unità presenti presso una sede provinciale per la sottrazione si procederà con le ulteriori sedi che presentano un maggior numero di unità;

- N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18) limitatamente all'1% calcolato sul Totale lavoratori dipendenti a livello provinciale: nel caso in cui la somma del 'N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18) limitatamente all'1% calcolato sul Totale lavoratori dipendenti a livello provinciale' sia superiore o inferiore al 'N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18) limitatamente all'1% calcolato sul Totale lavoratori in forza a livello nazionale', le unità in più verranno sottratte al N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18) limitatamente all'1% della sede che ha il maggior N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18) e le unità in meno verranno sommate al N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18) limitatamente all'1% della sede che ha il minor N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18 ) a condizione che ciò non comporti un valore negativo nella base di computo provinciale. In tal caso deve essere presa in considerazione la provincia successiva che presenta il maggior numero nel campo N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18 ).
- lavoratori disabili e categorie protette: nel caso in cui la sommatoria delle Quote di riserva calcolata per le varie province fosse superiore rispetto alla quota di riserva nazionale, le unità in eccedenza andranno detratte dalla Quota di riserva della provincia per cui il resto frazionario è maggiore fino all'esaurimento delle unità, ed a seguire ad altre province, sempre considerando il maggior resto frazionario. Nel caso in cui la sommatoria delle Quote di riserva calcolata per le varie province fosse inferiore rispetto alla quota di riserva nazionale, le unità mancanti andranno assegnate alla Quota di riserva della provincia nella quale è ubicata la sede legale.
- gestione eventuali esuberi art.18: il sistema calcola l'abbattimento delle unità di scopertura art.3 provinciali con le seguenti modalità:
  - preventivamente viene determinata la percentuale data dal rapporto tra numero lavoratori art.18 in esubero che abbattano la scopertura a livello nazionale e la scopertura art.3 nazionale;
  - la suddetta percentuale abbatte le unità di scopertura provinciali art.3;
  - eventuali arrotondamenti all'unità inferiore o superiore (nelle modalità descritte nel calcolo della quota di riserva nazionale) verranno effettuate sulla quota che decurta la scopertura provinciale art.3;
  - in caso di più quadri provinciali la redistribuzione verrà effettuata partendo dalle province che hanno le maggiori scoperture, fino al raggiungimento delle unità da abbattere.

## 4 fase

In caso di Compensazioni territoriali o all'interno di un gruppo di impresa il datore di lavoro compila la sezione apposita. Al termine della compilazione della sezione il datore di lavoro sarà avvisato che, essendoci una compensazione che interessa diverse aziende (se presente), il sistema provvederà ad inviare ai servizi competenti i prospetti informativi delle diverse aziende interessate alla compensazione intergruppo.

## 5 fase

In caso di presenza di compensazioni intergruppo il sistema ridetermina le scoperture nazionali art.3 e art.18 valutando le relative compensazioni.

In questo caso:

- Alla scopertura provinciale art.3 il "N° Compensazione disabili" viene sottratto in caso di "Categoria compensazione disabili" = "R" o sommato in caso di "Categoria compensazione disabili" = "E"
- Alla scopertura provinciale art.18 il "N° Compensazioni categorie protette" viene sottratto in caso di "Categoria compensazione categorie protette" = "R" o sommato in caso di "Categoria compensazione disabili" = "E"

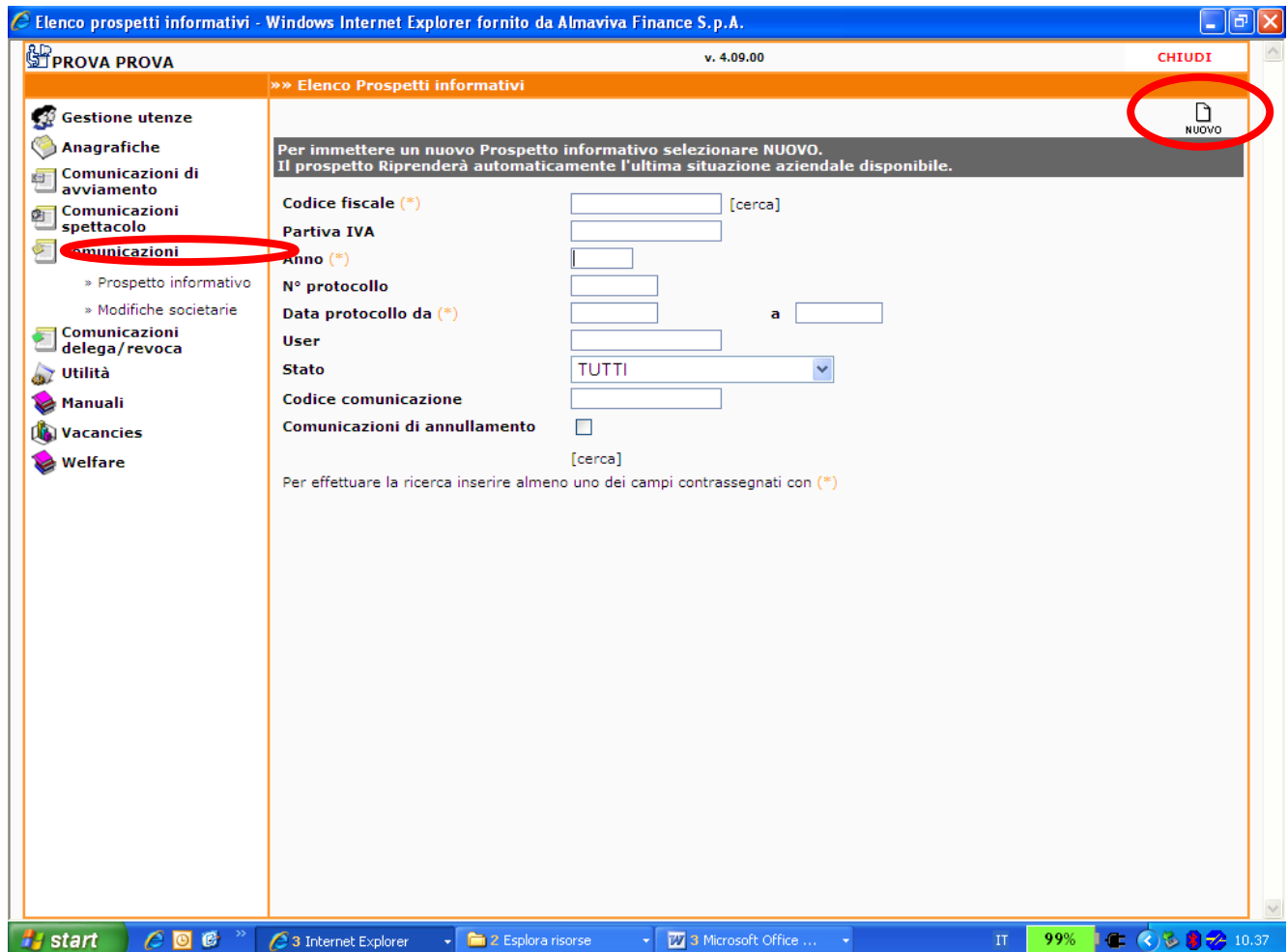
Infine il sistema effettuerà nuovamente i calcoli previsti per rideterminare le scoperture provinciali in relazione alle compensazioni inserite nella stessa azienda e/o intergruppo.

## 3 Compilazione del prospetto

### 3.1 Modalità di compilazione

I datori di lavoro in obbligo, tenuti alla presentazione del prospetto informativo disabili, con sede legale in una provincia della Lombardia, possono collegarsi ad un qualsiasi portale Sintesi della Lombardia a cui sono accreditate ed effettuare le seguenti operazioni:

COB, Comunicazioni, Prospetto Informativo, Nuovo (icona in alto a destra).



### 3.2 Quadro 1

prospetto\_informativo - Windows Internet Explorer

PI : Prospetto Informativo

Salva

QUADRO 1
QUADRO 2
QUADRO 3
ANTEPRIMA

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

**Azienda/Ente**

Codice fiscale \*

Denominazione datore di lavoro \*

---

**Dati lavoro**

Codice fiscale

Tipologia

Dati relativi al soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro. Nel caso, compilare entrambi.

**Dati prospetto**

Anno prospetto \*

Data riferimento prospetto \*

Prospetto presentato dalla Capogruppo

Cod.Fisc. dell'Azienda Capogruppo

N° lavoratori in forza nazionale \*   
(Organico complessivo aziendale inclusi i lavoratori somministrati)

**QUADRO RISERVATO AI DATORI DI LAVORO 15-35 DIPENDENTI:**

Nessuna assunzione aggiuntiva \*   
(selezione SI se NON sono state effettuate assunzioni dopo il 18-01-2000)

Data prima assunzione (DPR.333/2000)

Data seconda assunzione (DPR.333/2000)

---

**Dati aziendali**

Tipologia del dichiarante \*

Settore \*

Contratto collettivo applicato \*

Comune sede legale \*

Cap sede legale \*

Indirizzo sede legale \*

Telefono sede legale

Fax sede legale

E-mail sede legale

1 Compilare almeno uno dei campi indicati.

Codice fiscale referente \*   
I dati devono riferirsi al referente del datore di lavoro

Nel quadro 1 devono essere inseriti i dati della sede legale ponendo attenzione alle eventuali nuove codifiche disponibili.

**Dati del prospetto informativo**

<p><b>Data riferimento prospetto</b></p>	<p>La data a cui fare riferimento è sempre il 31.12 dell'anno precedente all'anno di presentazione del prospetto. <i>Si precisa che tale data non è la data di invio</i></p>
<p><b>Prospetto presentato dalla Capogruppo</b></p>	<p>Indicare se il prospetto in questione viene inviato dall'azienda capogruppo per un'altra azienda facente parte del gruppo d'impresе qualora l'azienda debba indicare compensazioni all'interno del gruppo stesso</p>
<p><b>Codice fiscale Azienda Capogruppo</b></p>	<p>Inserire il codice fiscale dell'azienda Capogruppo in caso l'azienda che presenta il prospetto faccia parte di un gruppo di imprese qualora l'azienda debba indicare compensazioni all'interno del gruppo stesso</p>

<b>N° lavoratori in forza nazionale</b>	Indicare il numero totale dei lavoratori in forza a livello nazionale
<b>Categoria Azienda L.68/99 art.3 c.1</b>	La categoria di ampiezza dell'azienda viene determinata dal sistema rispetto alla base computo nazionale
<b>Data prima assunzione (dpr. 333/2000)</b>	Per le aziende che occupano da 15 a 35 dipendenti indicare la data dell'eventuale prima assunzione ad incremento dell'organico effettuata dopo l'entrata in vigore della norma (18/1/2000)
<b>Data seconda assunzione (dpr. 333/2000)</b>	Per le aziende che occupano da 15 a 35 dipendenti indicare la data dell'eventuale seconda assunzione ad incremento dell'organico effettuata dopo l'entrata in vigore della norma (18/1/2000)
<b>Nessuna assunzione aggiuntiva</b>	<p>Per le aziende che occupano da 15 a 35 dipendenti fornire l'indicazione se l'azienda ha effettuato assunzioni aggiuntive successive alla data di entrata in vigore della L.68/99.</p> <p>Selezionando la voce SI, si intende che non sono state effettuate assunzioni successive all'entrata in vigore della L.68/99.</p> <p>Selezionando la voce NO, si intende che sono state effettuate assunzioni successive all'entrata in vigore della L.68/99; in questo caso è necessario compilare il/i campo/i "data prima assunzione" e eventualmente la "data seconda assunzione".</p>

**Dati aziendali**

<b>Tipologia del dichiarante</b>	Indicare la tipologia del datore di lavoro scegliendolo dall'apposita tabella. In caso di azienda appartenente ad un gruppo di imprese, anche nel caso di azienda capogruppo, va selezionata la voce "D" "Datore lavoro privato appartenente a gruppo d'impresa" qualora l'azienda debba indicare compensazioni all'interno del gruppo stesso.
<b>Codice fiscale</b>	Si inserisce il codice fiscale numerico a 11 cifre. Le ditte individuali ed i professionisti inseriscono

	il proprio codice fiscale alfanumerico
<b>Denominazione datore di lavoro</b>	Si inserisce la ragione sociale del datore di lavoro ovvero il cognome e il nome in caso di ditta individuale o di professionista
<b>Settore</b>	Si inserisce il settore merceologico selezionando un codice della tabella "ATECO2007"
<b>CCNL</b>	Si inserisce il contratto collettivo applicato, selezionando dalla tabella "CCNL". Per tutte le situazioni in cui non venga applicato alcuno dei contratti collettivi indicati in tabella si utilizza il codice "CD". Qualora non venga applicato alcun contratto si utilizza il codice "ND"
<b>Comune – CAP – Indirizzo sede legale</b>	Si inseriscono i dati di localizzazione della sede legale del datore di lavoro. Il comune viene selezionato dalla tabella "comuni e stati esteri"
<b>Telefono – Fax – email sede legale</b>	Si inserisce almeno una di queste informazioni.
<b>Codice fiscale – Cognome e Nome – indirizzo e riferimenti Referente</b>	Inserire i dati del referente aziendale a cui fare riferimento in caso di comunicazioni

### 3.2.1 Indicazione sulla gradualità

Da compilare solo per le aziende che possono beneficiare della gradualità delle assunzioni (art. 4, comma 11-bis, della legge 19 luglio 1993, n. 236 e D.M. 15/05/2000)

<b>Data atto</b>	Inserire la data di autorizzazione alla gradualità rilasciata dall'amministrazione competente
<b>Estremi atto</b>	Inserire gli estremi dell'autorizzazione alla gradualità
<b>N° Assunzioni di lavoratori non disabili effettuate prima della trasformazione</b>	Inserire il numero di assunzioni di lavoratori non rientranti nelle categorie dei disabili o protette effettuate prima della trasformazione della natura giuridica della società
<b>Data trasformazione</b>	Inserire la data di trasformazione da ente pubblico in soggetto privato

<b>Percentuale</b>	Inserire la percentuale di riserva autorizzata, tenendo presente che il calcolo deve essere effettuato con tali modalità solo per il periodo successivo all'autorizzazione alla gradualità.
--------------------	---

### 3.2.2 Sospensione a carattere nazionale

Da compilare solo in caso di sospensione per mobilità

**Sospensione per mobilità \***

### 3.2.3 Assunzioni mediante pubblica selezione

Da compilare solo per la Banca d'Italia (art.7 comma 3 L.68/99)

**ATTENZIONE !! Prima di passare al quadro 2 occorre salvare cliccando il link "SALVA" in alto a destra.**

### 3.3 Quadro 2

Questa nuova versione dell'applicativo permette di inserire la situazione dell'azienda a livello nazionale; pertanto nel caso di sedi operative dislocate in più province in qualsiasi regione italiana, è possibile inserire i singoli quadri provinciali organizzati per regione e ottenere il quadro riepilogativo a livello nazionale.

#### ATTENZIONE !!

Il datore di lavoro in obbligo che ha una o più sedi senza lavoratori in forza è tenuto a compilare il relativo quadro provinciale imputando il valore zero nel campo "N° totale lavoratori dipendenti"

Selezionare la regione e di seguito aggiungere la provincia.

Wizard :: PI Prospetto Informativo - Windows Internet Explorer fornito da Almaviva Finance S.p.A.

PI : Prospetto Informativo

QUADRO 1 QUADRO 2 QUADRO 3 ANTEPRIMA

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.

**Dati Regioni e province**

Da compilare tante volte quante sono le regioni e le province coinvolte.

**Inserimento/modifica regione per procedere all'inserimento dei dati provinciali aggiungere la regione di competenza e procedere all'inserimento delle singole province per poi iniziare la compilazione del dettaglio provinciale.**

Cod. regione \* **LOMBARDIA**

REGIONI	PROVINCE
1	

Selezionare la regione e di seguito aggiungere la provincia.

Wizard :: PI Prospetto Informativo - Windows Internet Explorer fornito da Almviva Finance S.p.A.

PI : Prospetto Informativo

QUADRO 1 QUADRO 2 QUADRO 3 ANTEPRIMA

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.

**Dati Regioni e province**

Da compilare tante volte quante sono le regioni e le province coinvolte.

**Inserimento/modifica regione per procedere all'inserimento dei dati provinciali aggiungere la regione di competenza e procedere all'inserimento delle singole province per poi iniziare la compilazione del dettaglio provinciale.**

Cod. regione \*  [aggiungi]

REGIONI	PROVINCE
LOMBARDIA	[nuova] [elimina]
1	

start | 3 Internet Explorer | 2 Esplora risorse | 2 Microsoft Office... | Adobe Acrobat Prof... | 12.11

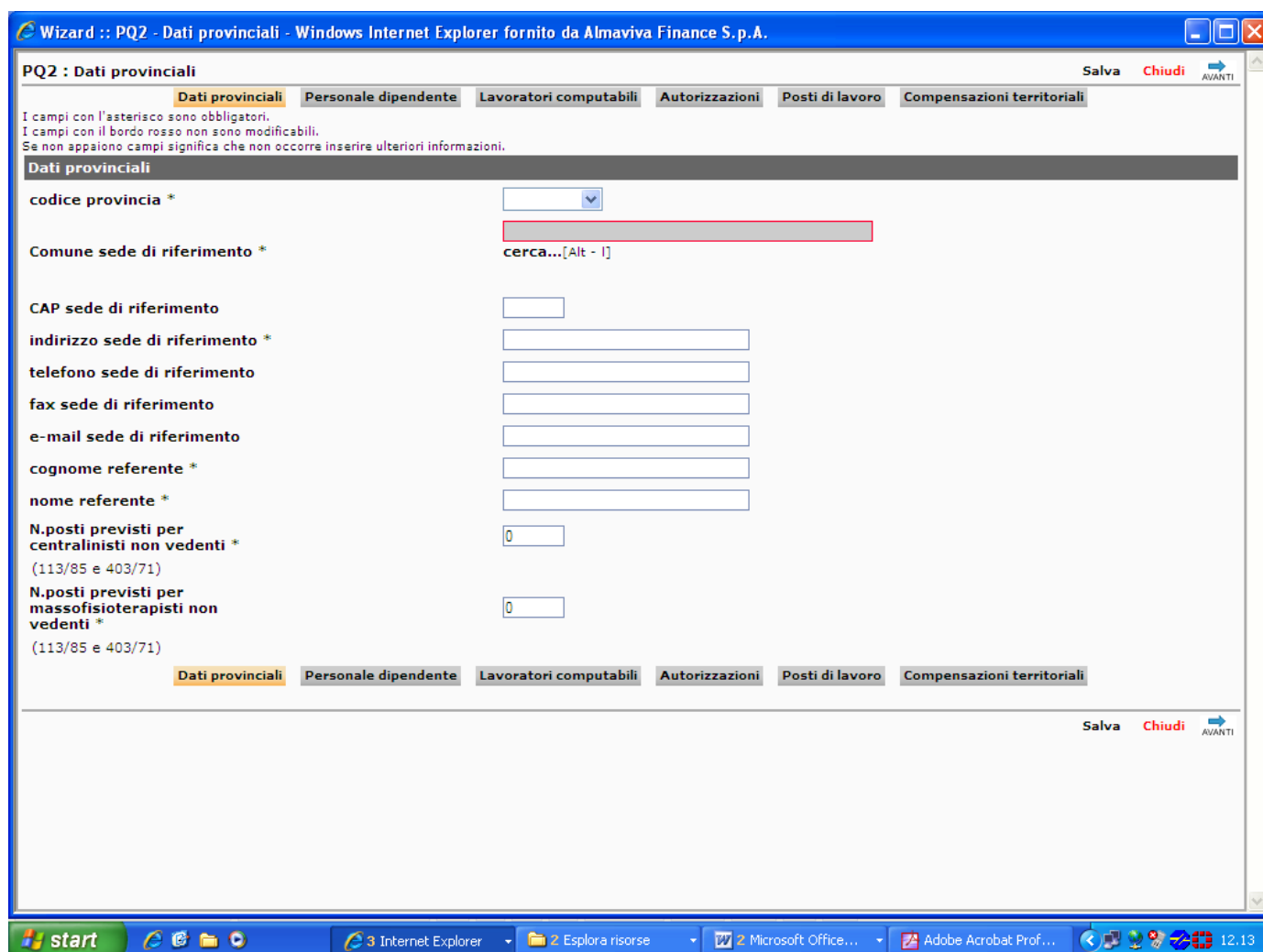
Nell'ambito della stessa regione **è necessario** inserire i dati relativi ad ogni provincia in cui vi sono sedi operative aziendali.

### ***Dati provinciali***

Per ogni provincia occorre inserire i dati richiesti nelle seguenti sezioni:

Dati provinciali, Personale dipendente, Lavoratori computabili, Autorizzazioni, Posti di lavoro,

Compensazioni territoriali



**3.3.1 Dati relativi alla provincia ove sono presenti le unità operative o la sede legale.**

**Il quadro relativo alla sede legale dovrà essere sempre compilato anche se la stessa non ha lavoratori in forza.**

<b>Provincia</b>	Indicare la Provincia scegliendola dall'apposita tabella
<b>Comune – CAP – Indirizzo sede di riferimento</b>	Si inseriscono i dati di localizzazione della sede di riferimento. Nel caso di più sedi a livello provinciale dovrà essere indicata una sede di riferimento per le comunicazioni con i servizi competenti. Il comune viene selezionato dalla tabella “comuni e stati esteri”
<b>Telefono – Fax – email sede di riferimento</b>	Si inserisce almeno una di queste informazioni.
<b>Cognome e Nome</b>	Inserire i dati del referente aziendale a cui fare riferimento in caso di comunicazioni

<b>N° posti previsti per centralinisti non vedenti (113/85)</b>	Indicare il numero di posti per i centralinisti non vedenti, se previsti
<b>N° posti previsti per massofisioterapisti non vedenti (403/71)</b>	Indicare il numero di posti per i massofisioterapisti non vedenti, se previsti

### 3.3.2 Personale dipendente

La procedura prevede l’inserimento del personale part time con i relativi indicatori di calcolo.

### 3.3.3 Dati relativi al personale in forza nella provincia di riferimento

<b>N° Totale lavoratori dipendenti</b>	Indicare il totale del personale in forza nella provincia di riferimento
<b>Disabili in forza L.68/99</b>	Indicare il totale del personale disabile in forza nella provincia di riferimento escludendo

	centralinisti telefonici non vedenti e terapisti della riabilitazione / massofisioterapisti non vedenti.
<b>N° centralinisti telefonici non vedenti</b>	Indicare il totale del personale assunto come centralinista non vedente in forza nella provincia di riferimento
<b>N° terapisti della riabilitazione e massofisioterapisti non vedenti (l. 29/94)</b>	Indicare il totale del personale assunto come terapeuta della riabilitazione e massofisioterapista non vedente in forza nella provincia di riferimento
<b>Categoria esclusa dal computo - N° di lavoratori appartenenti alla categoria</b>	Scegliere dall'apposita tabella la categoria di personale non computabile ai fini della riserva e indicare il numero totale per categoria. Il sistema provvederà ad escludere dalla base di computo i lavoratori sia ai fini dell'art.3 L.68/99 che dell'art.18 L.68/99 rispetto alle differenti categorie non computabili.
<b>N° part-time</b>	Indicare il numero totale dei lavoratori assunti a tempo parziale non rientranti nelle categorie suddette
<b>Orario settimanale contrattuale</b>	Indicare l'orario settimanale ordinario come previsto dal contratto di lavoro
<b>Orario settimanale part time</b>	Indicare le ore di lavoro medie settimanali del singolo lavoratore
<b>N° Intermittenti</b>	Indicare il numero totale dei lavoratori assunti con contratto intermittente
<b>Orario settimanale contrattuale</b>	Indicare l'orario settimanale ordinario come previsto dal contratto di lavoro
<b>Orario settimanale svolto</b>	Indicare le ore di lavoro medie settimanali del singolo lavoratore utilizzando come base di calcolo le attività svolte nell'ultimo semestre rispetto al periodo di riferimento
<b>N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18 )</b>	Indicare il numero dei lavoratori assunti come categoria protetta (ad es. orfani per lavoro o servizio, profughi, ecc.).
<b>Di cui in forza al 17.1.2000</b>	Indicare il numero dei lavoratori assunti come

categoria protetta in servizio alla data di entrata in vigore della Legge 68/99

### 3.3.3.1 Note ed esempi

Particolare attenzione va posta nell'inserimento dei dati seguenti sezioni:

#### Part time

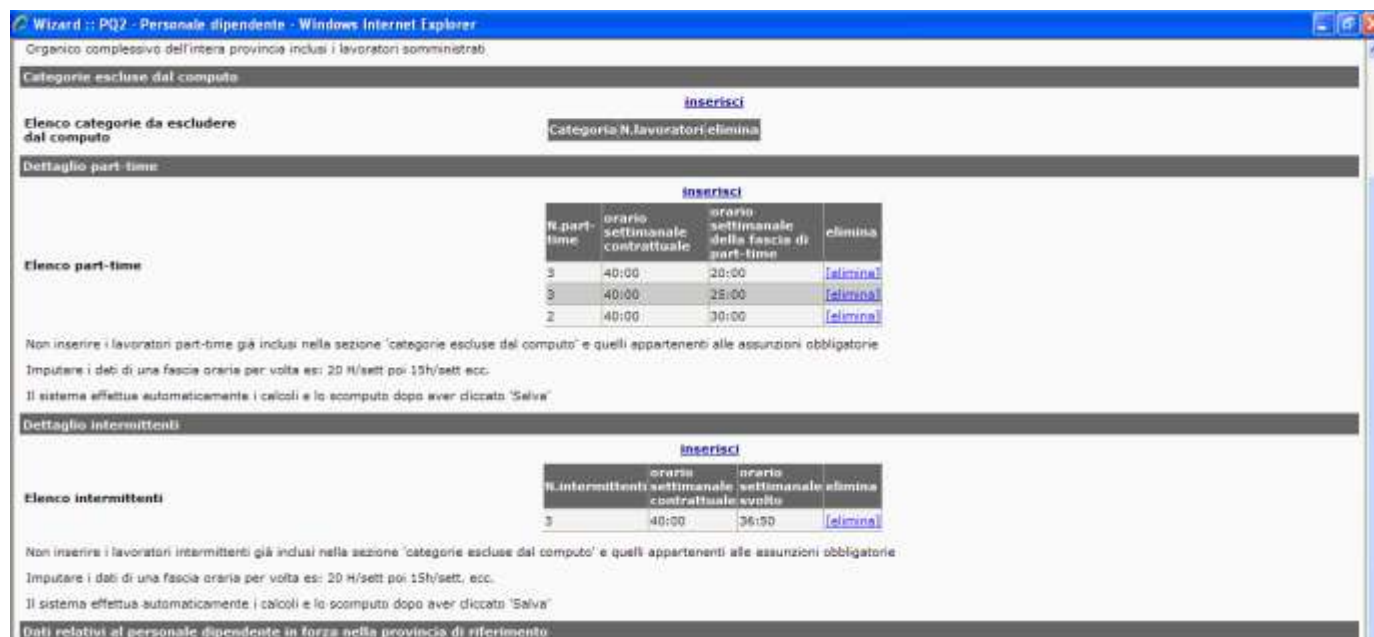
ES: 8 lavoratori Part Time con orario così ripartito: 3 x 20 ore, 3x 25 ore, 2 x 30 ore = totale ore lavorate 195 : 40 = 4,875 che si arrotonda per eccesso a 5 e corrisponde alla riproporzione dei part time.

I part-time riproporzionati vengono calcolati in automatico moltiplicando il numero delle persone in part time per il numero delle ore complessivamente lavorate e diviso per le ore settimanali previste dal CCNL.

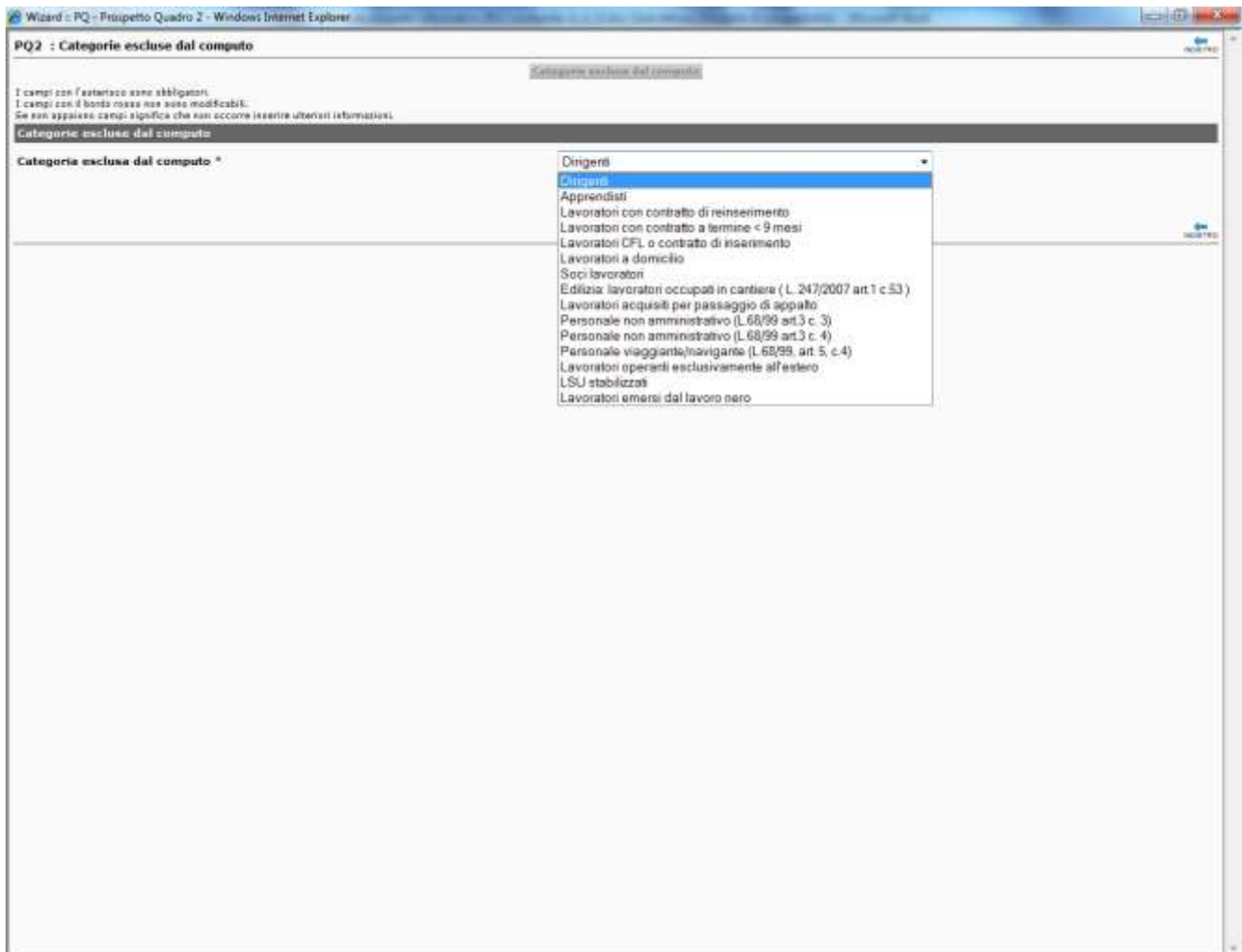
**Lavoratori Intermittenti:** Il prestatore di lavoro intermittente e' computato nell'organico dell'impresa, ai fini della applicazione di normative di legge, in proporzione all'orario di lavoro effettivamente svolto nell'arco di ciascun semestre (art 39 D.lgs 276/2003).

L'azienda deve conteggiare nell'arco del semestre il totale delle ore lavorate dal personale a chiamata e ricavare un orario settimanale per ciascun lavoratore.

Di seguito viene riportata la videata di esempio:



Di seguito viene riportata la tendina contenente l'elenco delle categorie escluse dal computo:



NOTA :

### 3.3.3.2 Esempi di calcolo

categorie protette in forza (limitatamente all'1% del totale dipendenti provinciale)

part time ed intermittenti riproporzionati; vedi sopra

categorie protette conteggiate come disabili

**Art. 18 comma 2 Legge 68/99: Riferimento normativo Circolare Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali 21/02/2005 Prot. N. 257/01.14**

Esempio organico complessivo azienda: 350 unità .

3 obbligo art 18( 1% )

7 art 18 in forza e 5 disabili

L'azienda scorpora dalla base di computo gli art 18 nei limiti dell'1%  $350 - 3 = 297$

Calcola 1% di 297 ovvero 2,97 che per eccesso si arrotonda a 3 (art 18 conteggiate come disabili)

Il programma scorre automaticamente dalla base di computo i 5 disabili e i 3 art 18 ( 350 – 5- 3)

### 3.3.4 Lavoratori computabili



Per inserire il lavoratori computabili occorre procedere come di seguito specificato:

- Cliccare su “recupera” per visualizzare i lavoratori presenti in archivio e dichiarati nel precedente prospetto informativo
- Controllare ed eventualmente correggere le informazioni visualizzate (salvare).
- Inserire eventuali nuovi lavoratori da dichiarare (salvare).

#### **ATTENZIONE !!!**

**Nel caso venga attivata la funzione “recupera”, dopo aver inserito nuovi lavoratori, questi verranno cancellati.**

## 3.3.5 Elenco dei lavoratori in forza nella quota di riserva nella provincia di riferimento

Ai sensi della L.68/99

<b>Codice fiscale</b>	Indicare il codice fiscale del lavoratore anche nel caso in cui lo stesso viene rilasciato in via provvisoria. In quest'ultimo caso esso è composto da 11 caratteri numerici
<b>Cognome – nome - sesso - data di nascita - comune o stato estero di nascita</b>	Indicare le informazioni anagrafiche del lavoratore. I campi relativi al sesso e comune o stato estero di nascita vengono selezionati dalle tabelle di riferimento
<b>Data inizio rapporto</b>	Indicare la data di inizio del rapporto di lavoro come disabile o categoria protetta
<b>Tipologia contrattuale</b>	Inserire la tipologia contrattuale scegliendola dall'apposita tabella
<b>Data fine rapporto (rapporti TD)</b>	Inserire la data di fine rapporto in caso di lavoro a Tempo Determinato
<b>Qualifica professionale (CP2011)</b>	Indicare la qualifica professionale assegnata al lavoratore all'atto dell'assunzione, selezionandola dalla tabella "CP2011"  <i>(Indicare la qualifica che più si avvicina all'attività lavorativa oggetto del rapporto ossia all'insieme delle mansioni svolte)</i>
<b>Tipo assunzione protetta</b>	Indicare la tipologia di assunzione protetta scegliendola dall'apposita tabella
<b>Orario settimanale contrattuale</b>	Indicare l'orario settimanale ordinario come previsto dal contratto di lavoro
<b>Orario settimanale svolto</b>	Indicare l'orario settimanale svolto dal lavoratore
<b>Categoria soggetto</b>	Indicare D se trattasi di lavoratore Disabile oppure C se trattasi di lavoratore appartenente alle Categorie protette
<b>Categoria Assunzione</b>	Indicare NU se il lavoratore è stato inserito in organico con assunzione Numerica oppure NO se inserito in organico con assunzione Nominativa

## 3.3.6 Posti di lavoro disponibili

<b>Qualifica professionale (CP2011)</b>	Indicare la qualifica professionale della posizione lavorativa disponibile, selezionandola dalla tabella "CP2011"
<b>Mansione/descrizione compiti</b>	Indicare i compiti e le mansioni a cui sarà assegnato il lavoratore
<b>N° posti</b>	Inserire il numero di posti disponibili per la qualifica/mansione prevista.
<b>Categoria soggetto</b>	Indicare D se la qualifica/mansione prevista è relativa ad un lavoratore Disabile oppure C se relativa alle Categorie protette
<b>Comune di assunzione</b>	Indicare il comune ove si svolgerà la prestazione lavorativa scegliendolo dall'apposita tabella
<b>Capacità richieste/controindicazioni</b>	Indicare le capacità richieste/controindicazioni relative ai posti di lavoro disponibili
<b>Presenza di barriere architettoniche</b>	Indicare con SI / NO per le informazioni aggiuntive dei posti di lavoro disponibili
<b>Turni notturni</b>	
<b>Raggiungibilità mezzi pubblici</b>	
<b>Categoria assunzione</b>	Indicare NU se il lavoratore verrà inserito in organico con assunzione Numerica oppure NO se con assunzione Nominativa

Wizard :: PQ - Prospetto Quadro 2 - Windows Internet Explorer fornito da Almaviva Finance S.p.A.

PQ2 : Posto di lavoro

Posto di lavoro

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.

**Posto di lavoro**

cod.qualifica professionale ISTAT \*   [Cerca]

mansione/descrizione compiti \*

N.posti \*

categoria soggetto \*

cod.comune di assunzione \*   [Cerca]

capacita richieste/controindicazioni \*

presenza di barriere architettoniche \*

turni notturni \*

raggiungibilità mezzi pubblici \*

categoria assunzione

[Salva]

Questa sezione è derivante dalla precedente “mansioni disponibili per i lavoratori disabili”.

Eventuali posizioni disponibili per disabili possono essere specificate in questa sezione.

### **Compensazioni territoriali**

Sezione obbligatoria per le aziende che intendono compensare all'interno delle proprie sedi o nelle aziende facenti parte dello stesso gruppo, così come definito dall'art.31 del DLGS 276/03. Nel caso di compensazione intergruppo l'azienda che viene eventualmente indicata per le unità assunte in eccedenza o riduzione dovrà presentare il prospetto informativo anche nel caso non sia obbligata, ovvero nel caso in cui non sono intervenuti entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello dell'invio del prospetto, cambiamenti nella situazione occupazionale tali da modificare l'obbligo o da incidere sul computo della quota di riserva.

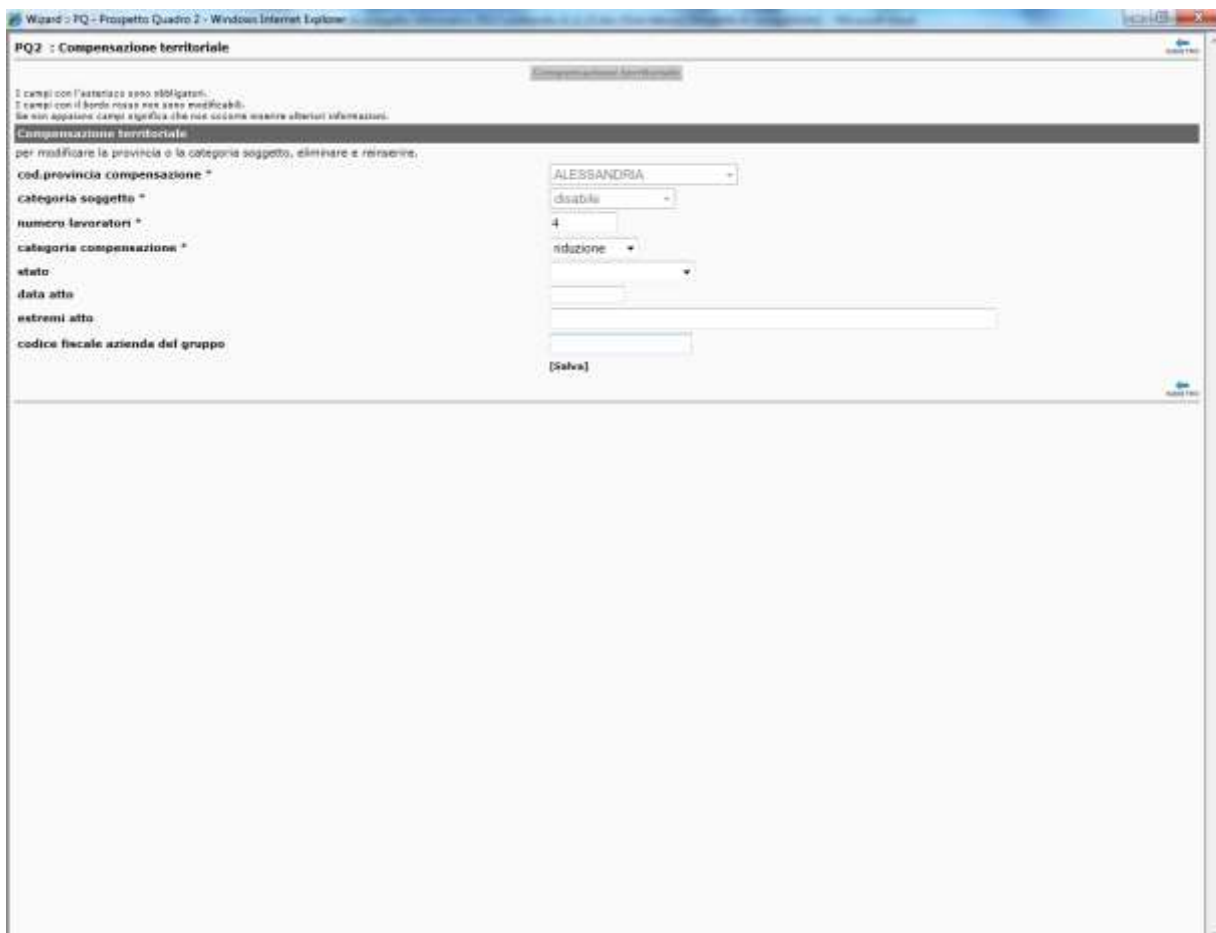
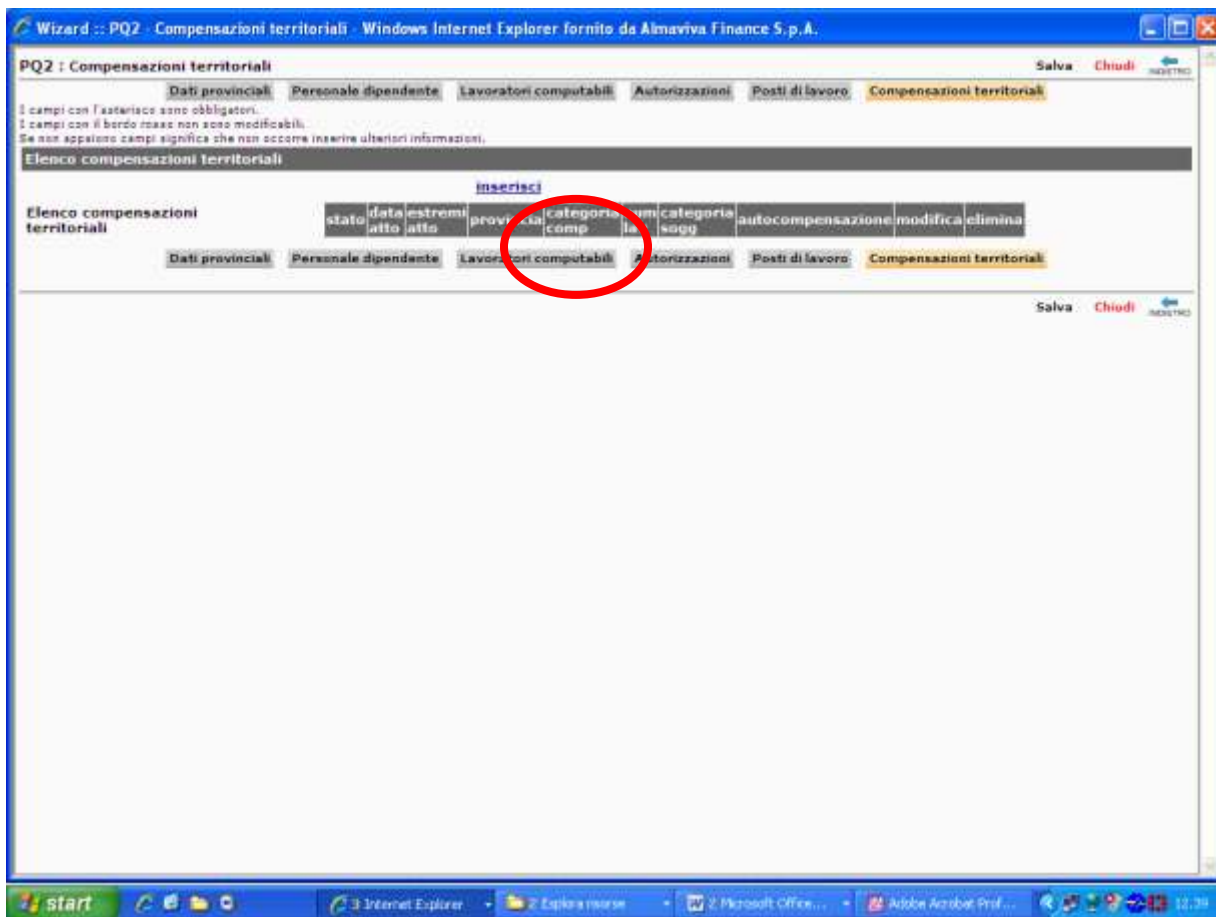
Per i datori di lavoro pubblici devono essere compilati i campi relativi all'autorizzazione, se presente.

Può essere compilata più volte rispetto ad eventuali compensazione diversificate (disabili, categorie protette). Il quadro va compilato solo per le province in cui si assume in eccedenza o per le quali vi è un minor numero di soggetti assunti che verranno compensati in altre province/aziende del gruppo.

Ulteriori specificazioni per le aziende fino a 50 dipendenti: nel caso di sedi in più ambiti provinciali questa sezione va utilizzata per indicare in quale provincia verranno assunti i lavoratori disabili. Nel caso tale sezione non sia compilata i lavoratori verranno conteggiati nella sede legale. Nell'eventuale sede

prescelta dovrà essere indicato "E" (eccedenza), mentre nella sede legale dovrà essere indicato "R" (riduzione).

<b>Stato</b>	Indicare lo stato della pratica indicando E se è stata Approvata/Concessa o F se Richiesta.
<b>Data atto - Estremi atto</b>	Nel caso in cui la compensazione sia stata Approvata/Concessa indicare la data e gli estremi dell'atto.
<b>Provincia</b>	Indicare la provincia per la quale l'azienda, o l'eventuale azienda del gruppo, assume un numero di lavoratori superiore a quello prescritto dalla legge (eccedenza) o la provincia nella quale l'azienda, o l'eventuale azienda del gruppo, compensa il numero inferiore di assunzioni (riduzione).
<b>Categoria compensazione</b>	Indicare "E" (eccedenza) se nella provincia viene assunto dall'azienda o dall'eventuale azienda del gruppo un numero di lavoratori superiore a quello prescritto dalla legge, o "R" (riduzione) se viene assunto dall'azienda o dall'eventuale azienda del gruppo un numero inferiore di lavoratori (da portare in compensazione in province nelle quali l'azienda o eventuali aziende del gruppo assumono in eccedenza).
<b>N° lavoratori</b>	Indicare il numero di lavoratori in eccedenza o in riduzione.
<b>Categoria soggetto</b>	Indicare D se l'eccedenza/riduzione è relativa a lavoratori Disabili oppure C se relativa a lavoratori appartenenti alle Categorie protette
<b>Codice fiscale azienda del gruppo</b>	In caso di compensazione che coinvolge un'azienda facente parte del gruppo di imprese, indicare il Codice fiscale dell'azienda del gruppo, diversa da quella per cui si sta compilando il prospetto, che compensa o che viene compensata



In questa sezione vanno indicate le compensazioni in eccedenza o riduzione sulle province diverse da quella di cui si stà compilando il quadro 2 a meno che non si tratti di compensazioni intergruppo

### 3.3.7 Esempio di compensazione

Nella compilazione del Quadro 2 della provincia di Milano, verranno indicate le compensazioni per le quali a Milano si assume in Eccedenza o in Riduzione rispetto alle province che verranno indicate .

Quindi se MILANO assume 3 (disabili o categorie protette) in “E” (Eccedenza)

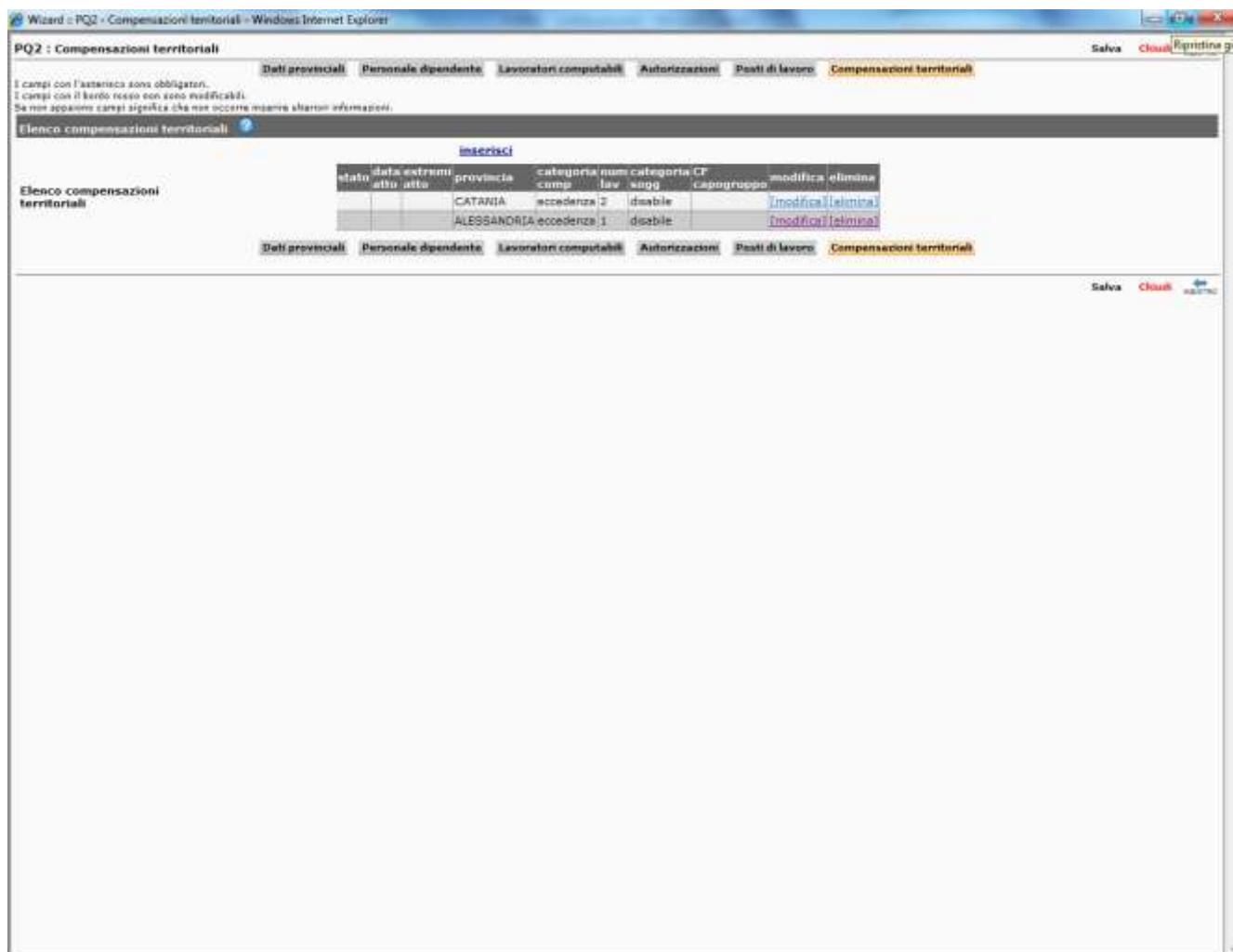
Si inseriranno ad esempio due compensazioni nel seguente modo

CATANIA 2 “E” (Eccedenza)

ALESSANDRIA 1 “E” (Eccedenza)

E si leggerà che Milano assume 2 in eccedenza rispetto a Catania

E due in eccedenza rispetto ad Alessandria.



## 3.3.8 Autorizzazioni

Wizard :: PQ2 - Autorizzazioni - Windows Internet Explorer fornito da Almagiva Finance S.p.A.

**PQ2 : Autorizzazioni** Salva Chiudi

Dati provinciali **Personale dipendente** Lavoratori computabili **Autorizzazioni** Posti di lavoro Compensazioni territoriali

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.

**Sospensione - Sez.obbligatoria per le aziende in sospensione**

stato

causale

N. lavoratori

**Gradualità - Sez. non obbligatoria**

N.assunzioni effettuate dopo la trasformazione

**Esonero - Sez.obbligatoria per le aziende in esonero parziale**

stato

data atto

estremi atto

fino al

percentuale

N.lavoratori in esonero

**Convenzione**

stato

data atto

estremi atto

tipologia di convenzione

data stipula

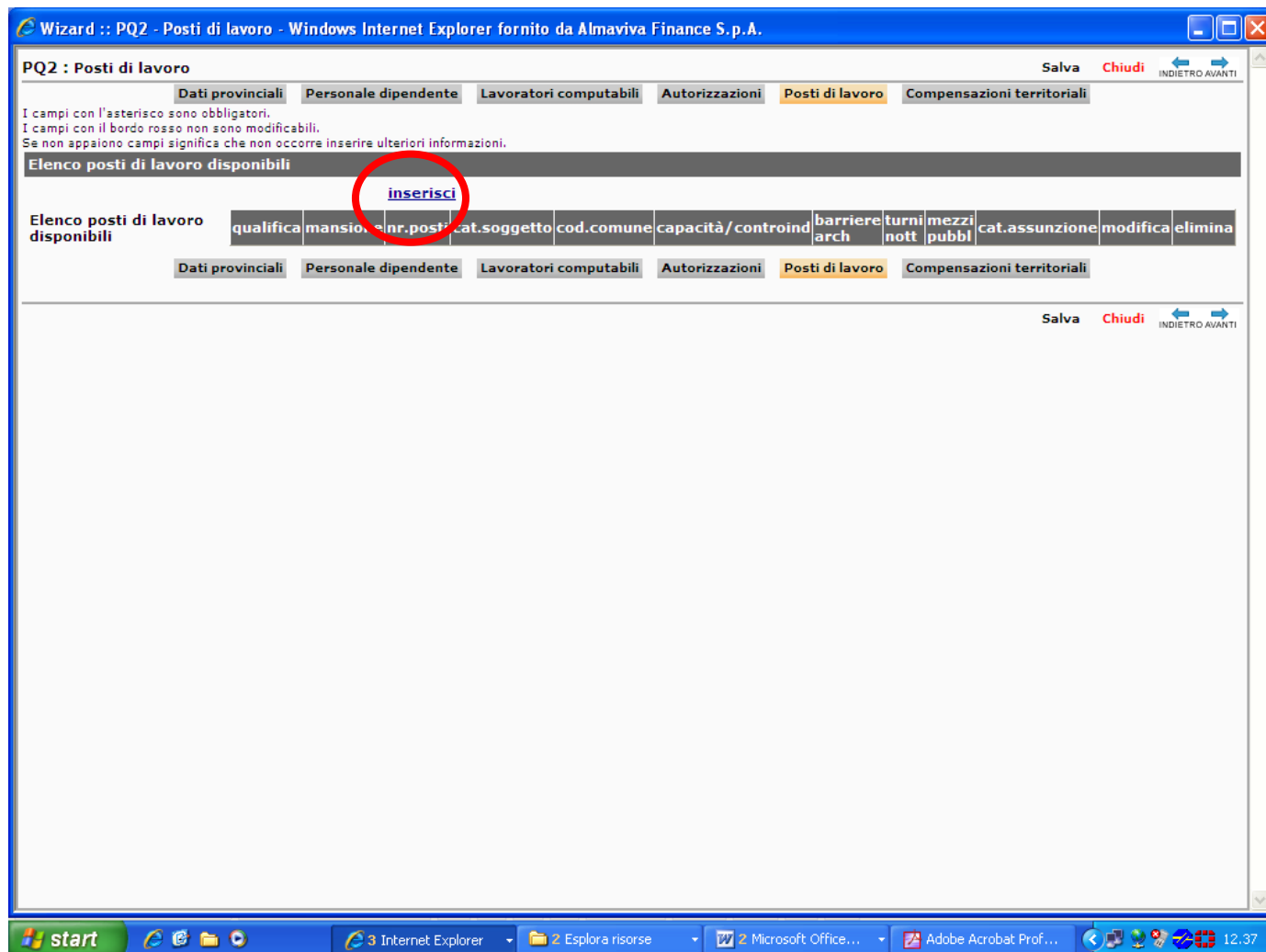
data scadenza

**Note**

note

start | 3 Internet Explorer | 2 Esplora risorse | 2 Microsoft Office... | Adobe Acrobat Prof... | 12.36

### 3.3.9 Posti di lavoro



### 3.3.10 Sospensioni a carattere provinciale

Sezione obbligatoria solo per le aziende che hanno ottenuto/richiesto la sospensione degli obblighi **a carattere provinciale**.

<b>Stato</b>	Indicare lo stato della pratica indicando E se è stata Approvata/Concessa o F se Richiesta
<b>Causale</b>	Indicare la motivazione della sospensione scegliendola dall'apposita tabella. La causale "D – Altro" può essere indicata solo dai datori di lavoro della Pubblica Amministrazione
<b>N° lavoratori</b>	Indicare il numero dei lavoratori interessati alla sospensione

### 3.3.11 Gradualità

Sezione obbligatoria solo per le aziende che possono beneficiare della gradualità delle assunzioni (art. 4, comma 11-bis, della legge 19 luglio 1993, n. 236 e D.M. 15/05/2000)

<b>N° assunzioni effettuate dopo la trasformazione</b>	Indicare il numero delle assunzioni effettuate dopo la trasformazione della natura giuridica
--	--

### 3.3.12 Esonero parziale

Sezione obbligatoria solo per le aziende che hanno ottenuto/richiesto l'esonero parziale degli obblighi

<b>Stato</b>	Indicare lo stato della pratica indicando E se è stata Approvata/Concessa o F se Richiesta
<b>Data atto - Estremi atto</b>	Nel caso in cui l'esonero parziale sia stato Approvata/Concessa indicare la data e gli estremi dell'atto
<b>Fino al</b>	Nel caso in cui l'esonero parziale sia stato Approvata/Concessa indicare la data di termine dell'esonero definita nell'atto di concessione
<b>Percentuale</b>	Indicare la percentuale di esonero
<b>N° lavoratori in esonero</b>	Indicare il numero di lavoratori oggetto dell'esonero

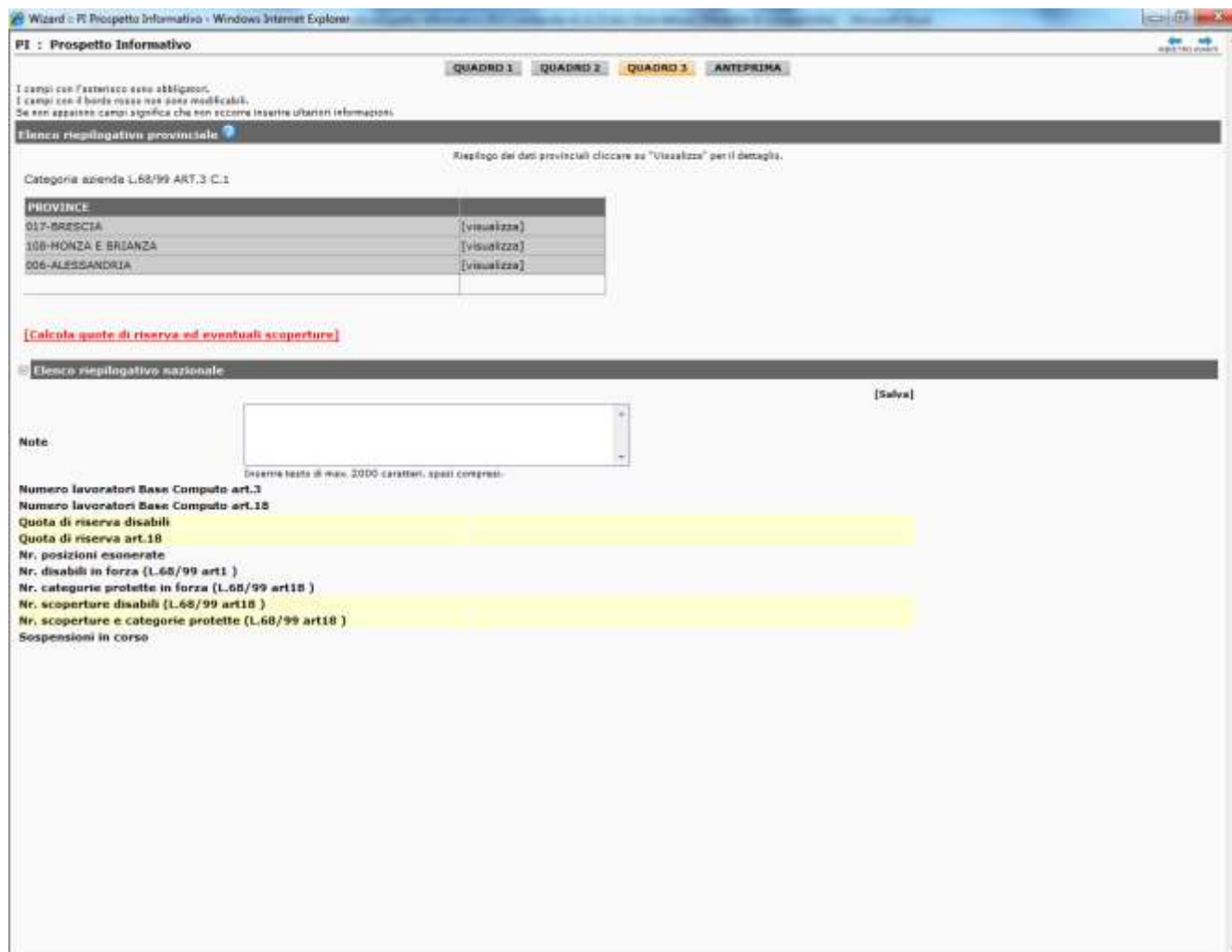
### 3.3.13 Convenzioni in atto

Sezione obbligatoria per le aziende che hanno richiesto/ottenuto convenzioni per l'assunzione

<b>Stato</b>	Indicare lo stato della pratica indicando E se è stata Approvata/Concessa o F se Richiesta
<b>Data atto - Estremi atto</b>	Nel caso in cui la convenzione sia stata Approvata/Concessa indicare la data e gli estremi dell'atto
<b>Tipologia di convenzione</b>	Indicare la tipologia di convenzione scegliendola

	dall'apposita tabella
<b>Data stipula</b>	Nel caso in cui la convenzione sia stata Approvata/Concessa indicare la data di stipula della convenzione
<b>Data scadenza</b>	Nel caso in cui la convenzione sia stata Approvata/Concessa indicare la data di scadenza della convenzione
<b>Note</b>	In questo campo è possibile indicare brevi note a scelta del soggetto che invia la comunicazione

### 3.4 Quadro 3 Riepilogo



Per ogni provincia, cliccando su “visualizza”, vengono mostrati i dati riepilogativi provinciali.

Nella parte inferiore vengono presentati i dati calcolati a livello nazionale.

Riepilogo calcolato automaticamente dei dati provinciali e nazionali

#### 3.4.1 Elenco riepilogativo provinciale

Questa sezione viene compilata automaticamente dal sistema sulla base di tutti i Quadri 2 inseriti e rispetto a ri-assegnazioni calcolate sulla base del riepilogo nazionale

<p><b>Provincia</b></p>	<p>Valorizzazione automatica del campo obbligatorio sulla base del corrispondente campo nel quadro 2</p>
<p><b>N° Lavoratori (base computo art 3 / art 18)</b></p>	<p>Il sistema calcola il presente campo sommando i rispettivi campi inseriti nel quadro 2 relativo.</p>

	<p>N° Totale lavoratori dipendenti sottratto la somma dei seguenti campi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disabili in forza L.68/99</li> <li>• N° centralinisti telefonici non vedenti</li> <li>• N° terapisti della riabilitazione e massofisioterapisti non vedenti (l. 29/94)</li> <li>• Somma dei lavoratori appartenenti alle categorie escluse (art 3 / art 18)**</li> <li>• N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18 ) limitatamente all'1% calcolato sul Totale lavoratori dipendenti a livello provinciale***</li> <li>• (N° totale lavoratori Part time - N° Part time riproporzionati*)</li> <li>• (N° totale Intermittenti (Art. 39 D.Lgs.276/03) - N° Intermittenti riproporzionati* (Art. 39 D.Lgs.276/03))</li> </ul> <p>* la riproporzione dei lavoratori part time ed intermittenti avviene sommando le ore settimanali dei lavoratori rapportate al proprio orario contrattuale.</p> <p>(ad es. 2 lav. PT, 18 ore sett; orario contrattuale ordinario 40 ore; <math>18+18=36</math> ore; <math>36/40=0,9</math>; totale lavoratori riproporzionati=1. I decimali superiori a 5 valgono come unità).</p> <p>Nel caso in cui la somma nazionale riproporzionata determini unità di lavoratori part time o intermittenti in più o in meno rispetto alla distribuzione provinciale, tali unità verranno sommate ai lavoratori della sede provinciale che presenta il minor numero di unità part time/intermittenti o sottratte ai lavoratori della sede provinciale che presenta il maggior numero di unità part time/intermittenti. Tale modalità prevede che in caso di esaurimento delle unità presenti presso una sede provinciale per la sottrazione si procederà con le ulteriori sedi che presentano un maggior numero di unità.</p> <p>** i lavoratori appartenenti alle categorie escluse da considerare per determinare il "N° lavoratori Base computo art 18" sono quelli di categoria avente Art 18 = SI nella tabella "CategorieEscluse".</p> <p>*** Nel caso in cui la somma del 'N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18) limitatamente all'1% calcolato sul Totale lavoratori dipendenti a livello provinciale' sia superiore o inferiore al 'N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18)</p>
--	---

	<p>limitatamente all'1% calcolato sul Totale lavoratori in forza a livello nazionale', le unità in più verranno sottratte al N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18) limitatamente all'1% della sede che ha il maggior N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18) e le unità in meno verranno sommate al N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18) limitatamente all'1% della sede che ha il minor N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18 ), a condizione che ciò non comporti un valore negativo nella base di computo provinciale. In tal caso deve essere presa in considerazione la provincia successiva che presenta il maggior numero nel campo N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18 ).</p>
<p><b>Categoria compensazione disabili - N° Compensazione disabili</b></p>	<p>Valorizzazione automatica dei campi obbligatori</p> <p>Il N° Compensazione disabili è dato dalla somma del "N° lavoratori" indicato nella corrispondente sezione "Compensazione territoriale" in caso di "Categoria soggetto" = "D" (Disabili)</p>
<p><b>Categoria compensazione categorie protette - N° Compensazioni categorie protette</b></p>	<p>Valorizzazione automatica dei campi obbligatori</p> <p>Il N° Compensazioni categorie protette è dato dalla somma del "N° lavoratori" indicato nella corrispondente sezione "Compensazione territoriale" in caso di "Categoria soggetto" = "C" (Categorie protette)</p>
<p><b>N° Disabili in forza (L.68/99 art.1)</b></p>	<p>Valorizzazione automatica del campo obbligatorio con la somma di Disabili in forza L.68/99 + N° centralinisti telefonici non vedenti + N° terapisti della riabilitazione e massofisioterapisti non vedenti (l. 29/94) nei corrispondenti campi nel quadro 2</p>
<p><b>N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18)</b></p>	<p>Valorizzazione automatica del campo obbligatorio sulla base del corrispondente campo nel quadro 2</p>
<p><b>Quota di riserva disabili</b></p>	<p>Valore calcolato sulla base della L.68/99 art.3 c.1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 7% della base computo per azienda in categoria A - Oltre i 50 dipendenti</li> <li>• 2 lavoratori per azienda in categoria B - Da 36 a 50 dipendenti</li> <li>• 1 lavoratore per azienda in</li> </ul>

	<p>categoria C - Da 15 a 35 dipendenti</p> <p>In caso di azienda appartenente alla categoria A - Oltre i 50 dipendenti, la quota risultante viene arrotondata all'unità superiore se la parte decimale è maggiore di 0,50. Se la parte decimale è uguale o inferiore a 0,50 viene indicata la quota intera (priva della parte decimale).</p> <p>In caso di azienda appartenente alla categoria B - Da 36 a 50 dipendenti o C - Da 15 a 35 dipendenti, la quota di riserva viene attribuita alla sede legale.</p> <p>Nel caso in cui non sia possibile determinare la sede provinciale ove conteggiare le unità di scopertura, le suddette unità verranno assegnate automaticamente alla sede legale.</p> <p>Nel caso in cui la sommatoria delle Quote di riserva calcolata per le varie province fosse superiore rispetto alla quota di riserva nazionale, le unità in eccedenza andranno detratte dalla Quota di riserva della provincia per cui il resto frazionario è maggiore <b>fino all'esaurimento delle unità, ed a seguire ad altre province, sempre considerando il maggior resto frazionario.</b></p> <p>Nel caso in cui la sommatoria delle Quote di riserva calcolata per le varie province fosse inferiore rispetto alla quota di riserva nazionale, le unità mancanti andranno assegnate alla Quota di riserva della provincia nella quale è ubicata la sede legale.</p>
<p><b>Quota di riserva Art. 18</b></p>	<p>Valore calcolato automaticamente sulla base della L.68/99 art.18 c.2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aziende da 51 a 150 dipendenti: 1 unità da conteggiare sulla sede legale</li> <li>• 1% della base computo, in caso di aziende con più di 150 dipendenti. La quota risultante viene arrotondata all'unità superiore se la parte decimale è maggiore di 0,50. Se la parte decimale è uguale o inferiore a 0,50 viene indicata la quota intera (priva della parte decimale).</li> </ul>

	<p>Nel caso in cui non sia possibile determinare la sede provinciale ove conteggiare le unità di scopertura, le suddette unità verranno assegnate automaticamente alla sede legale.</p> <p>Nel caso in cui la sommatoria delle Quote di riserva calcolata per le varie province fosse superiore rispetto alla quota di riserva nazionale, le unità in eccedenza andranno detratte dalla Quota di riserva della provincia per cui il resto frazionario è maggiore.</p> <p>Nel caso in cui la sommatoria delle Quote di riserva calcolata per le varie province fosse inferiore rispetto alla quota di riserva nazionale, le unità mancanti andranno assegnate alla Quota di riserva della provincia nella quale è ubicata la sede legale</p>
<b>N° posizioni esonerate</b>	Valore calcolato automaticamente dato dal numero dei lavoratori esonerati con stato "Approvata/concessa" nella corrispondente sezione "Esonero"
<b>N° Scoperture disabili</b> <b>(L.68/99 art.1)</b>	<p>Valore calcolato rispetto alla valorizzazione dei relativi campi nella presente sezione: Quota di riserva disabili - N° posizioni esonerate - N° Disabili in forza (L.68/99 art.1).</p> <p>Il "N° Compensazione disabili" viene sottratto in caso di "Categoria compensazione disabili" = "R" o sommato in caso di "Categoria compensazione disabili" = "E"</p> <p>In caso di datori di lavoro che presentano esuberi di lavoratori art.18 in servizio alla data di entrata in vigore della L.68/99 il sistema calcolerà l'abbattimento della unità di scopertura art.3 con le seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il numero dei lavoratori che abbatte la scopertura a livello nazionale verrà ridistribuita sulle varie province abbattendo percentualmente le unità di scopertura provinciali, partendo dalle province che hanno le maggiori scoperture, fino al raggiungimento delle unità da abbattere.</li> </ul> <p>In caso di province che presentano parità di unità di scopertura, verranno prese in considerazione prima le province che presentano il maggior numero nel campo totale</p>

	<p>lavoratori dipendenti e, in caso di ulteriore parità, si procederà secondo l'ordine di inserimento del Quadro 2 all'interno del prospetto.</p> <p>Eventuali valori negativi vengono riportati dal sistema a 0.</p>
<p><b>N° Scoperture categorie protette (L.68/99 art.18)</b></p>	<p>Valore calcolato rispetto alla valorizzazione dei relativi campi nella presente sezione: Quota di riserva Art. 18 - N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18).</p> <p>Il "N° Compensazioni categorie protette" viene sottratto in caso di "Categoria compensazione categorie protette" = "R" o sommato in caso di "Categoria compensazione disabili" = "E".</p> <p>Eventuali valori negativi vengono riportati dal sistema a 0.</p>
<p><b>Sospensioni in corso</b></p>	<p>Valore inserito automaticamente dal sistema. Viene inserito "S" – SI per la singola Provincia nel caso venga compilata dal datore di lavoro la corrispondente sezione "Sospensione a carattere provinciale" con il campo Stato valorizzato con "E= Approvata/concessa" o per tutte le Province nel caso il datore di lavoro abbia indicato il valore "S" nel campo "Sospensione a carattere nazionale", "N" – NO in tutti gli altri casi</p>

### 3.4.2 Riepilogo nazionale

Questa sezione viene compilata automaticamente dal sistema.

<p><b>N° lavoratori (Base computo art 3 / art 18)</b></p>	<p>Il sistema calcola il presente campo sommando i rispettivi campi indicati nei Quadri 2 provinciali.</p> <p>N° Totale lavoratori in forza a livello nazionale sottratto la somma dei seguenti campi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disabili in forza L.68/99</li> <li>• N° centralinisti telefonici non vedenti</li> <li>• N° terapisti della riabilitazione e massofisioterapisti non vedenti (l. 29/94)</li> <li>• Somma dei lavoratori appartenenti alle categorie escluse (art 3 / art 18)**</li> <li>• N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18 ) limitatamente all'1% calcolato sul</li> </ul>
---	---

	<p>Totale lavoratori in forza a livello nazionale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (N° totale lavoratori Part time - N° Part time riproportzionati *)</li> <li>• (N° totale Intermittenti (Art. 39 D.Lgs.276/03) - N° Intermittenti riproportzionati * (Art. 39 D.Lgs.276/03))</li> </ul> <p>* la riproportzione dei lavoratori part time e intermittenti viene determinata su base nazionale. Avviene sommando le ore settimanali dei lavoratori rapportandole al proprio orario contrattuale.</p> <p>(ad es. 2 lav. PT, 18 ore sett; orario contrattuale ordinario 40 ore; 18+18=36 ore; 36/40=0,9; totale lavoratori riproportzionati=1. I decimali superiori a 5 valgono come unità).</p> <p>** i lavoratori appartenenti alle categorie escluse da considerare per determinare il "N° lavoratori Base computo art 18" sono quelli di categoria avente Art 18 = SI nella tabella "CategorieEscluse".</p>
<b>Quota di riserva disabili</b>	<p>Valore calcolato automaticamente sulla base della L.68/99 art.3 c.1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 7% della base computo per azienda in categoria A - Oltre i 50 dipendenti. La quota risultante viene arrotondata all'unità superiore se la parte decimale è maggiore di 0,50. Se la parte decimale è uguale o inferiore a 0,50 viene indicata la quota intera (priva della parte decimale);</li> <li>• 2 lavoratori per azienda in categoria B - Da 36 a 50 dipendenti;</li> <li>• 1 lavoratore per azienda in categoria C - Da 15 a 35 dipendenti rispetto al valore della base computo.</li> </ul>
<b>Quota di riserva Art. 18</b>	<p>Valore calcolato automaticamente sulla base della L.68/99 art.18 c.2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aziende da 51 a 150 dipendenti: 1 unità da conteggiare sulla sede legale.</li> <li>• 1% della base computo, in caso di aziende con più di 150 dipendenti. La quota risultante viene arrotondata all'unità superiore se la parte decimale è maggiore di 0,50. Se la parte decimale è uguale o inferiore a 0,50 viene indicata la quota intera (priva della parte</li> </ul>

	decimale).
<b>N° posizioni esonerate</b>	Valore calcolato automaticamente dato dalla somma dei lavoratori in esonero dichiarati nei Q2 con stato "Approvata/concessa"
<b>N° Disabili in forza (L.68/99 art.1)</b>	Valore calcolato automaticamente dato dalla somma dei lavoratori Disabili in forza L.68/99 + N° centralinisti telefonici non vedenti + N° terapisti della riabilitazione e massofisioterapisti non vedenti (l. 29/94) dichiarati nei Quadri 2
<b>N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18)</b>	Valore calcolato automaticamente dato dalla somma del N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18 ) dichiarati nei Quadri 2
<b>N° Scoperture disabili (L.68/99 art.1)</b>	<p>Valore calcolato automaticamente rispetto alla valorizzazione dei relativi campi nella presente sezione: Quota di riserva disabili - N° posizioni esonerate - N° Disabili in forza (L.68/99 art.1).</p> <p>In caso di presenza di compensazioni intergruppo, ovvero con compilazione del campo "Codice fiscale azienda appartenente al gruppo", occorre sommare o sottrarre la sommatoria del numero di lavoratori indicati rispettivamente "in eccedenza" o "in riduzione nei Quadri 2 con Categoria soggetto = D.</p> <p>In caso di datori di lavoro che presentano esuberi di lavoratori art.18 in servizio alla data di entrata in vigore della L.68/99 il sistema calcolerà l'abbattimento delle unità di scopertura art.3 con le seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- innanzi tutto viene determinato il totale dato dalla differenza tra il totale dei lavoratori in forza art.18 e quelli utilizzati per coprire la quota di riserva art.18;</li> <li>- il valore risultante abatterà le unità di scopertura art.3 limitatamente all'1% della base di computo art.18 e al numero indicato nel campo "di cui in forza al 17/01/2000.</li> </ul> <p>Eventuali valori negativi vengono riportati dal sistema a 0.</p>
<b>N° Scoperture categorie protette (L.68/99 art.18)</b>	Valore calcolato automaticamente rispetto alla valorizzazione dei relativi campi nella presente sezione: Quota di riserva Art. 18 - N° Categorie

	<p>protette in forza (L.68/99 art.18).</p> <p>In caso di presenza di compensazioni intergruppo, ovvero con compilazione del campo "Codice fiscale azienda appartenente al gruppo", occorre sommare o sottrarre la sommatoria del numero di lavoratori indicati rispettivamente "in eccedenza" o "in riduzione nei Quadri 2 con Categoria soggetto = C.</p> <p>Eventuali valori negativi vengono riportati dal sistema a 0.</p>
<b>Sospensioni in corso</b>	<p>Valore inserito automaticamente dal sistema. Viene inserito "S" – SI nel caso il datore di lavoro abbia indicato il valore "S" nel campo "Sospensione a carattere nazionale", "N" – NO in tutti gli altri casi.</p>

<b>Note</b>	In questo campo è possibile indicare brevi note a scelta del soggetto che invia la comunicazione
-------------	--

### ***Dati invio***

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi del soggetto obbligato/abilitato che effettua la comunicazione e le informazioni che caratterizzano il tipo di comunicazione.

<b>Data invio</b>	È la data che viene rilasciata dal servizio informatico che riceve la comunicazione
<b>Protocollo sistema</b>	Numero di protocollo rilasciata dal servizio informatico che riceve la comunicazione
<b>Soggetto che effettua la comunicazione (se soggetto abilitato autorizzato)</b>	Si inserisce la categoria di soggetto abilitato all'invio della comunicazione per conto del datore di lavoro, scegliendola dall'apposita tabella.
<b>Codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione (se soggetto abilitato autorizzato)</b>	Si inserisce il codice fiscale numerico a 11 cifre. Le ditte individuali ed i professionisti inseriscono il proprio codice fiscale alfanumerico.
<b>E-mail del soggetto che effettua la comunicazione</b>	Questo campo viene compilato automaticamente dal sistema recuperando il dato da quelli indicati dal soggetto in sede di accreditamento.

<b>Tipo comunicazione</b>	Indicare il tipo di comunicazione scegliendolo dall'apposita tabella.
<b>Codice comunicazione</b>	È il codice identificativo della comunicazione rilasciato dal servizio informatico che la riceve.
<b>Codice comunicazione precedente</b>	Si inserisce il codice della comunicazione da rettificare o da annullare, precedentemente rilasciato dal sistema.  Si compila solo per le comunicazioni di rettifica e annullamento.
<b>Versione</b>	Codice identificativo della versione del modulo assegnato dal sistema regionale.

### 3.4.3 Calcolo delle scoperture

**Cliccando** sul link in rosso **“Calcola quote di riserva ed eventuali scoperture”**, è possibile effettuare il calcolo automatico per vedere in anteprima quella che sarebbe la situazione complessiva delle quote riserva ed eventuali scoperture.

I calcoli automatici su scoperture e quote di riserva avvengono comunque in fase di invio

In questo modo vengono riassegnate le quote di riserva e le scoperture su tutte le province ed aggiornato il riepilogo provinciale e nazionale con tali dati.

Wizard: PI Prospetto Informativo - Windows Internet Explorer

PI : Prospetto Informativo

QUADRO 1 QUADRO 2 **QUADRO 3** ANTEPRIMA

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 Riepilogativo provinciale**

Riepilogo dei dati provinciali cliccare su "Visualizza" per il dettaglio.

Categoria azienda L.68/99 ART.3 C.1

PROVINCE	
017-BRESCIA	[visualizza]
108-MONZA E BRIANZA	[visualizza]
006-ALESSANDRIA	[visualizza]

[Calcola quote di riserva ed eventuali scoperture]

**Elenco riepilogativo nazionale**

[Salva]

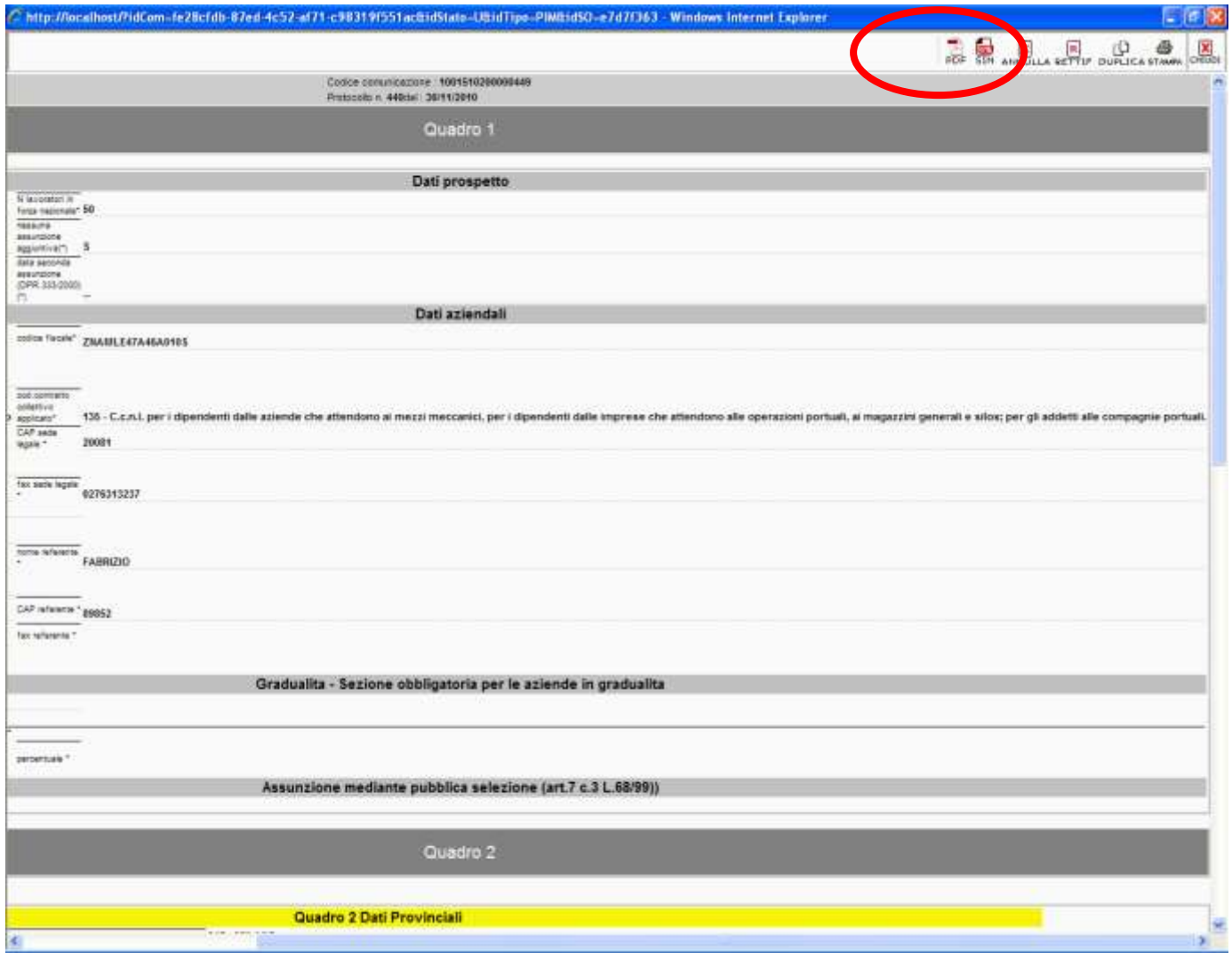
Note

Disegna testo di max. 2000 caratteri, spazi compresi.

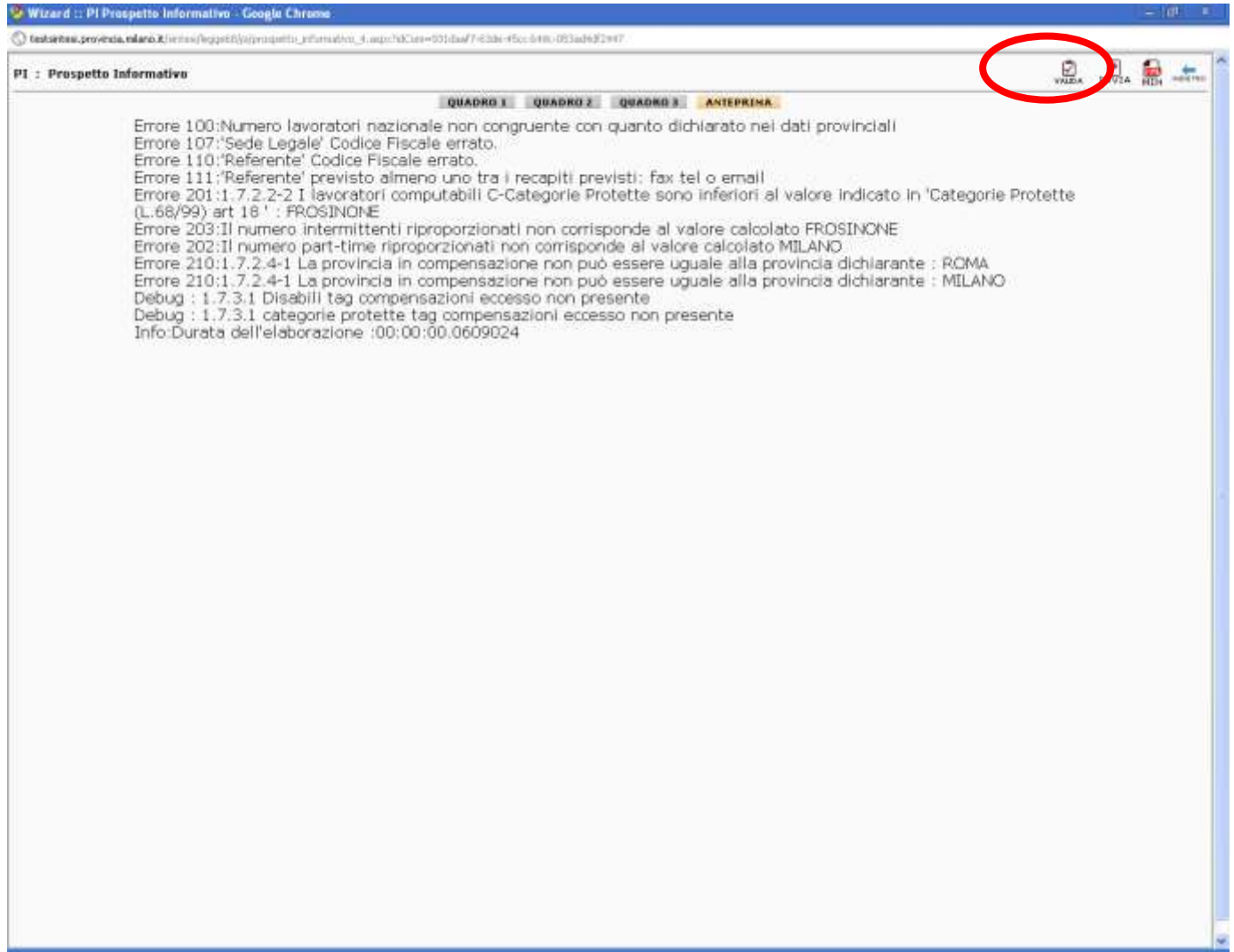
Numero lavoratori Base Computo art.3  
 Numero lavoratori Base Computo art.18  
 Quota di riserva disabili  
 Quota di riserva art.18  
 Nr. posizioni esonerate  
 Nr. disabili in forza (L.68/99 art1 )  
 Nr. categorie protette in forza (L.68/99 art18 )  
 Nr. scoperture disabili (L.68/99 art18 )  
 Nr. scoperture e categorie protette (L.68/99 art18 )  
 Sospensioni in corso

### 3.4.4 Anteprima

L'anteprima permette di visualizzare tutte le informazioni inserite.



### 3.5 Validazione del prospetto



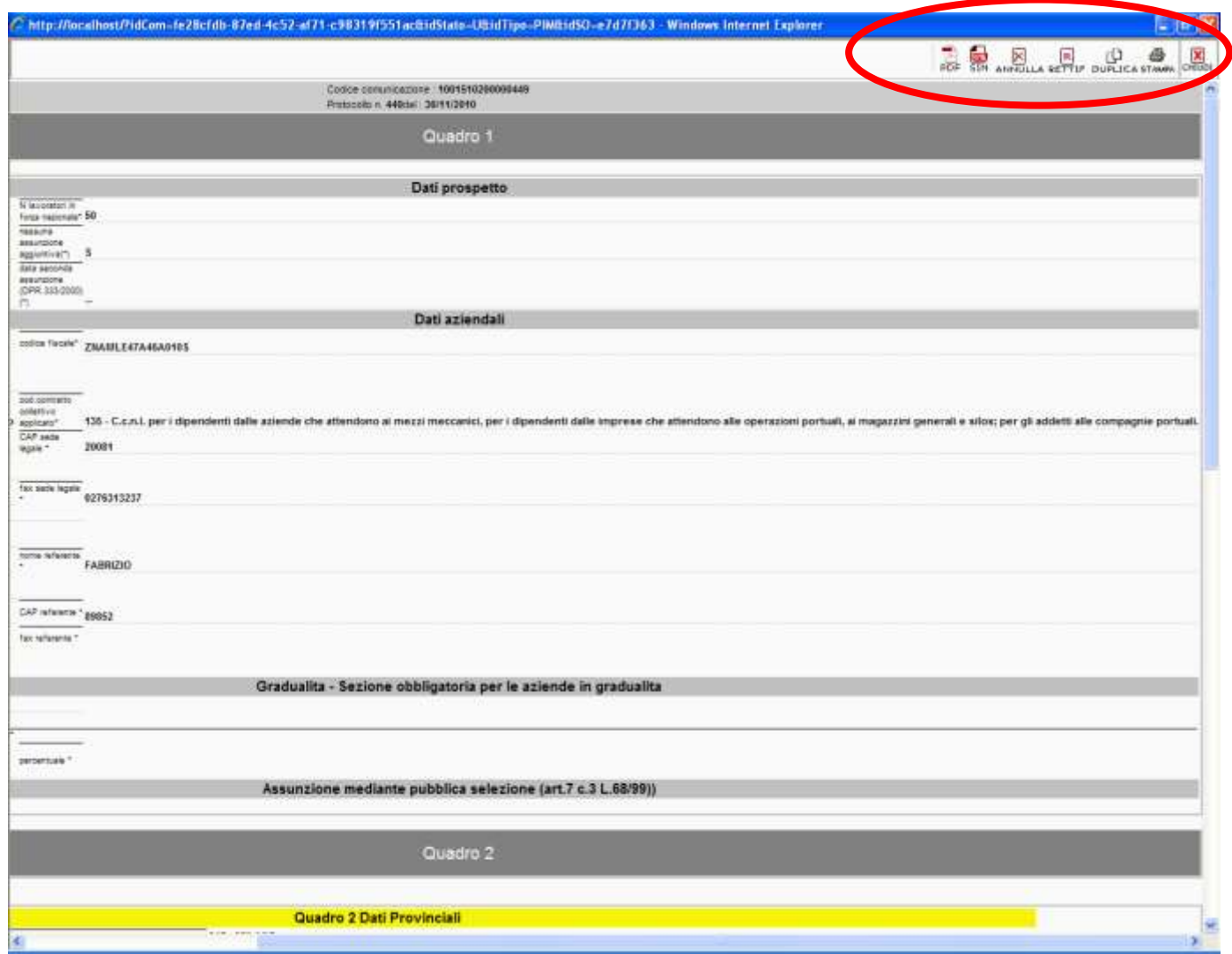
L'azione di validazione effettua un controllo di congruenza dei dati inseriti e segnala eventuali anomalie che dovranno essere rimosse prima dell'invio. Sono da considerare errori bloccanti solo le segnalazioni indicate come "Errore" le altre sono di carattere informativo o avvisi.

Per rimuovere le anomalie occorre modificare i dati inseriti nel prospetto in stato di bozza.

## 4 Invio del prospetto

Per inviare il prospetto informativo si deve cliccare l'icona "invia" presente nel quadro "Anteprima".

L'azione di invio implica una preventiva validazione e, solo se non sono riscontrati errori, viene effettuato l'invio con contestuale protocollazione del documento.



Sul prospetto inviato sono disponibili le seguenti opzioni attivabili tramite l'apposita icona posta in alto a sinistra:

PDF – per estrarre la versione pdf del documento valida come ricevuta

XML – per estrarre la versione xml del documento

Annulla – per creare una comunicazione di annullamento del documento

Rettifica – per rettificare il documento

Duplica – per duplicare il prospetto (funzione utile per crearne uno nuovo sfruttando i dati di quello precedente)

Stampa – per stampare il documento

## 5 Riferimenti

**Sito del Ministero del Lavoro:**

<http://www.cliclavoro.gov.it/servizi/azienda/ProspettoInformativo>