

Provincia di Sondrio
Settore "Turismo, Cultura, Istruzione e Politiche Sociali"
Servizio Mercato del Lavoro

GUIDA TECNICA APPLICATIVO COB SINTESI

compilazione e trasmissione richiesta

NULLA OSTA per assunzione nominativa – Legge 12 marzo 1999 n. 68.

Per poter effettuare la richiesta on-line per il rilascio nulla osta è necessario essere registrati sul portale e effettuare l'accesso all'applicativo COB Sintesi della Provincia di Sondrio raggiungibile al seguente indirizzo <http://sintesi.provincia.so.it/portale/>

I soggetti non accreditati possono procedere con la registrazione seguendo le istruzioni presenti sul portale, accedendo al link **Nuova Registrazione**.

V.3.0.4

LOGIN

Username:

Password:

Entra 



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

[Non ricordi la password?](#)
[Nuova Registrazione](#)

Verifica la apertura

Bormio
Chiavenna
Morbegno
Sondrio
Trano
Ufficio lavoro disabili

Links

Borsa Lavoro Lombardia
Eures
Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
Cidevoro
Ministero dell'Istruzione
Provincia di Sondrio

Login

Accedere all'area personale del modulo COB - Comunicazioni-obbligatorie attraverso nome utente e password assegnate, selezionare il link nel menù a sinistra **Legge 68/99**.

Da questa pagina sarà possibile compilare una nuova richiesta,selezionando >> **Nuova** e successivamente >>**Richiesta di nullaosta** o ricercare una richiesta già inserita (sia essa già inviata o ancora in bozza) scegliendo, all'interno del sottomenù, >> **Elenco richieste**

Accedendo a >>**Richiesta di nullaosta** compare la seguente maschera con i campi da compilare.

1) Compilare la Maschera azienda:

Compilare i dati richiesti seguendo le seguenti indicazioni:

- i campi obbligatori sono contrassegnati dall'asterisco *
- quando presente utilizzare la funzione **[cerca]** per caricare le informazioni già presenti sul portale Sintesi
- I campi con il bordo rosso non sono modificabili

2) Compilare la Maschera lavoratore:

[L68] Richiesta di nullaosta : Lavoratore

Azienda **Lavoratore** Contratto

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

Codice fiscale lavoratore *	PRVNUO70A011829L cerca... [Alt - c]
Ricerca i dati di un lavoratore in base al suo codice fiscale	
Cognome *	PROVA
Nome *	UNO
Numero del libro matricola	
Sesso *	M
Data nascita *	01/01/1970
Comune nascita *	SONDRIO cerca... [Alt - n]
Per i comuni non italiani, inserire la nazione al posto del comune nella finestra di ricerca.	
Provincia nascita *	SO

Inserire i dati del lavoratore utilizzando il codice fiscale attraverso la funzione **[cerca]**.

Procedere con la compilazione manuale dei dati solo se il sistema non restituisce nessuna informazione (lavoratore non presente nel database). Se i dati recuperati dal sistema non fossero corretti, procedere inserendo le informazioni aggiornate.

3) Compilare la Maschera contratto:

[L68] Richiesta di nullaosta : Contratto

Azienda Lavoratore **Contratto**

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 Inps

Posizione Inps Azienda

770000

Per aggiungere la posizione Inps tornare al primo step ed inserire i dati relativi alla sede operativa

Posizione Inps Lavoratore

510000

Per aggiungere o modificare la posizione Inps andare nell'anagrafica del lavoratore

Contratto

Contratto applicato (CCNL)

Per tutte le situazioni in cui non venga applicato alcun co

Per aggiungere un CCNL clicca su cerca

cerca...

Qualifica

E' possibile selezionare la qualifica professionale attraverso una popup

cerca...[Alt - q]

Mansione

Livello inquadramento

Tipologia di rapporto *

LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Tipologia di orario *

TEMPO PARZIALE ORIZZONTALE

Data inizio rapporto *

10/05/2020

Data fine contratto

10/11/2020

Numero di mesi: 6 **Calcola la data di fine**

La data di inizio rapporto è indicava e deve tenere conto dei tempi di istruttoria per il rilascio del nulla osta (entro dieci giorni lavorativi). In caso di contratto di lavoro a tempo determinato è possibile calcolare la data di fine rapporto indicando il numero di mesi complessivi del rapporto di lavoro.

4) Compilare la Maschera informazioni aggiuntive:

[L68] Richiesta di nullaosta : Informazioni aggiuntive

Azienda Lavoratore Contratto **Informazioni aggiuntive**

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 richiesta

Numero protocollo

Data protocollo

Data richiesta

Note

Impresa di provenienza

Denominazione

Ragione sociale

Partita Iva

Impresa utilizzatrice

5) Compilare la maschera clausole

[L68] Richiesta di nullaosta : Clausole

Azienda Lavoratore Contratto Informazioni aggiuntive **Clausole**

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.

Dichiarazioni di responsabilità

Il sottoscritto sotto la propria responsabilità civile e penale (art.495 e 496 C.P.) dichiara:

Licenziamenti nei 12 mesi precedenti
(nei 12 mesi precedenti vi sono stati dipendenti delle stesse mansioni licenziati per riduzione del personale ovvero iscritti nelle liste di mobilità)

Indicare i nominativi e le mansioni
(obbligatorio in caso ci siano stati licenziamenti)

E' stato rispettato il diritto di precedenza
(art.5 comma 3 della Legge 863/84 - lavoratori part-time che svolgono la stessa mansione dell'assumendo, disponibili al full-time)

Di essere in possesso della compensazione territoriale

Rilasciata da

Data autorizzazione

Numero protocollo

6) Allegati

Attraverso questa maschera è possibile inviare documenti a completamento della richiesta. Prima di allegare un documento è necessario salvare almeno una volta la richiesta.

7) Completamento della procedura

Completate tutte le maschere, salvare e verificare i dati presenti nella preview del documento. La richiesta può essere ora trasmessa o lasciata in Bozza per successive modifiche / integrazioni. Per queste funzioni utilizzare i tasti presenti in altro a destra della schermata.



Cliccare sul tasto invia per trasmettere la richiesta.

Una volta inviata, occorre stampare una copia della richiesta in formato pdf, firmarla digitalmente e trasmetterla via PEC all'indirizzo protocollo@cert.provincia.so.it.

Il Nulla Osta, firmato digitalmente dalla dirigente di Settore, verrà trasmesso via PEC all'indirizzo del richiedente. Una copia sarà presente sul portale sintesi, accedendo a COB Sintesi - "Richieste legge 68/99" richiamando la richiesta già inserita scegliendo attraverso il sottomenù, ">> Elenco" utilizzando le funzioni di ricerca.