



Provincia di Lecce

Settore Politiche Culturali, Sociali, di Parità e del Lavoro
Servizio Formazione e Lavoro

Portale "Sintesi"

Procedure Base e di Registrazione

Provincia di Lecce > Home - Windows Internet Explorer

http://sintesi.provincia.le.it/portale/Default.aspx?tabid=1

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Provincia di Lecce > Home

PROVINCIA di LECCE

Progetto finanziato con risorse del Fondo Sociale Europeo

SINTESI

Login

HOME

Home

SERVIZI

HOME

LOGIN

MANUALI

Manuale utente UNIFI 2012

HOME PAGE

RENDICONTAZIONE ORE CIG IN DEROGA - DATA SCADENZA PRESENTAZIONE

Il nuovo termine di scadenza per la trasmissione della Comunicazione obbligatoria relativa alle ore di CIG in deroga effettivamente utilizzate è stato posticipato al giorno 30 del mese successivo.

ATTENZIONE: COMUNICAZIONE AZIENDALE - CIG IN DEROGA 2012

Il punto 8 dell'accordo del 22 dicembre 2011 prevede da parte delle aziende la comunicazione, attraverso SINTESI, delle ore effettive di CIG in deroga utilizzate entro il giorno 16 del mese successivo.
Per il mese di Gennaio la scadenza, prevista per il 16 Febbraio, viene posticipata al 16 Marzo.

CIG IN DEROGA 2012

Le aziende prima di inoltrare attraverso SINTESI l'istanza di CIG in deroga devono essere in possesso:

- del verbale di consultazione sindacale che copre il periodo **1 gennaio 2012 - 30 aprile 2012**

start Provincia di Lecce > ... Sintesi - Procedure B... 16,31

Versione 1.0 – Marzo 2012

Sommario

| | |
|---|----|
| Portale Sintesi..... | 3 |
| Requisiti di sistema | 3 |
| Registrazione utenti | 3 |
| Accesso all'area personale (LOGIN) | 10 |
| Come cambiare ruolo | 12 |
| Come accedere ai moduli applicativi | 13 |
| Schermate dei moduli applicativi | 14 |
| Contenuto delle schermate dei moduli..... | 14 |
| Come chiudere un modulo applicativo..... | 14 |

Portale Sintesi

Il portale Sintesi è il sito Internet / Intranet per accedere alle procedure informatiche che gestiscono le banche dati dei servizi per il lavoro. Per accedere sono necessari un "nome utente" e la relativa "password".

Ad ogni utente registrato sul sistema è assegnato almeno un "ruolo", ovvero l'insieme delle funzioni /servizi disponibili con cui l'utente è autorizzato ad operare sul sistema a nome o per conto di un'azienda e/o un ente.

Requisiti di sistema

Per poter utilizzare gli applicativi software del portale Sintesi, i vari operatori devono dotarsi di un personal computer con le caratteristiche hardware e software atte supportare il corretto funzionamento dei seguenti requisiti:

1. browser (software di navigazione internet): Microsoft Internet Explorer 7 o superiore;
2. configurazione del browser per ricevere i "cookie";

Per l'utilizzo della firma digitale, includere anche:

1. software Java installato e attivo all'interno del browser. E' disponibile gratuitamente per il download all'indirizzo www.java.com;
2. kit per la firma digitale installato e configurato, composto da:
 - a. dispositivo di firma: smart card, token USB o altro dispositivo rilasciato dall'ente certificatore;
 - b. certificato digitale di sottoscrizione memorizzato sul dispositivo di firma;
 - c. lettore del dispositivo di firma installato sul personal computer;
 - d. software per il lettore e per la firma digitale (es.: Dike).

Registrazione utenti

La procedura di registrazione permette di richiedere alla Provincia le credenziali di accesso al sistema, username e password, per i moduli ai quali l'utente è interessato.

Tale procedura prevede la trasmissione delle informazioni della sede legale, della sede operativa (intesa nell'eccezione di sede di lavoro) e dell'indicazione del referente a cui associare le credenziali di accesso. Quest'ultimo è una persona fisica e può essere il legale rappresentante oppure un operatore incaricato dallo stesso.

Il nome del titolare delle credenziali di accesso (l'utente) compare nelle comunicazioni trasmesse telematicamente. L'operatore provinciale, dopo aver verificato e validato la richiesta di registrazione, invia tramite posta elettronica le credenziali di accesso.

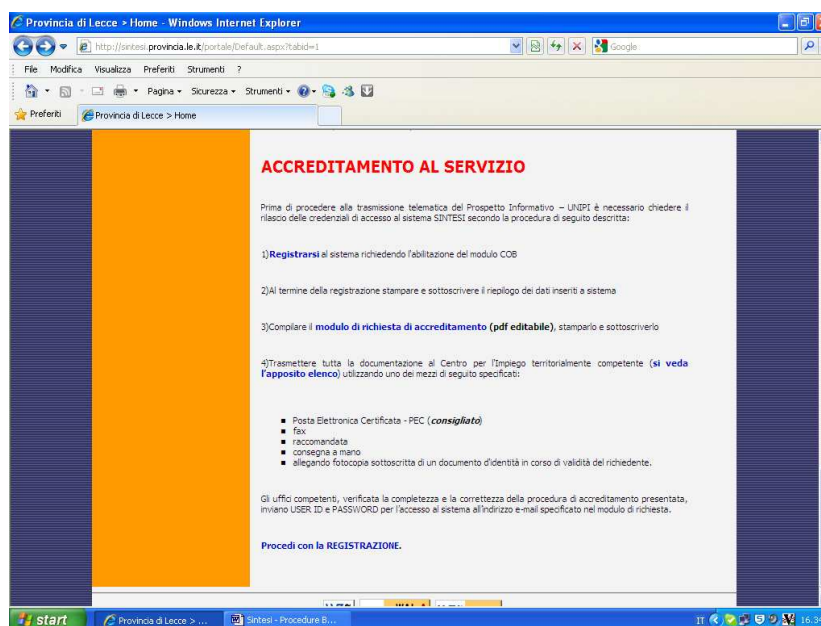
La procedura di registrazione si compone di due fasi consecutive:

1. la compilazione e l'invio della richiesta di registrazione per via telematica

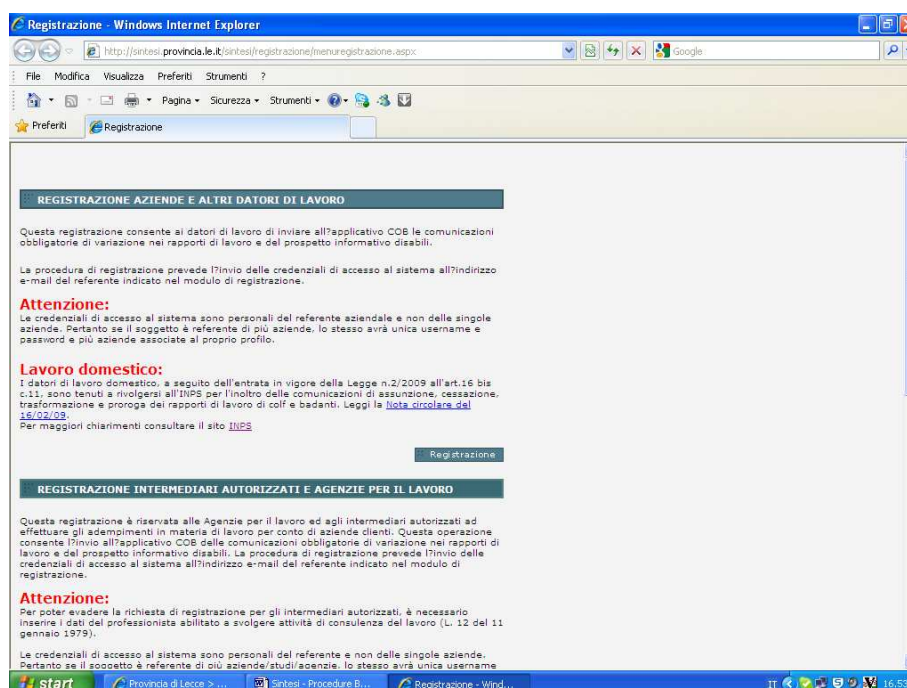
2. a conferma di quanto già trasmesso online tramite la procedura di cui al punto 1, sono necessari la compilazione e l'inoltro del ["Modulo richiesta di registrazione Sintesi"](#) da trasmettersi via fax / pec (posta elettronica certificata) al [Centro per l'Impiego di Competenza](#):

La sequenza completa di operazioni è la seguente:

1. dalla home page del portale Sintesi raggiungibile all'indirizzo: <http://sintesi.provincia.le.it/portale> cliccare sul link [Procedi con la REGISTRAZIONE](#)



2. scegliere la tipologia di registrazione in base al ruolo con cui si intende operare sul sistema e cliccare sul link [Registrazione](#) per procedere alla compilazione della richiesta. I ruoli disponibili ad oggi sono i seguenti:

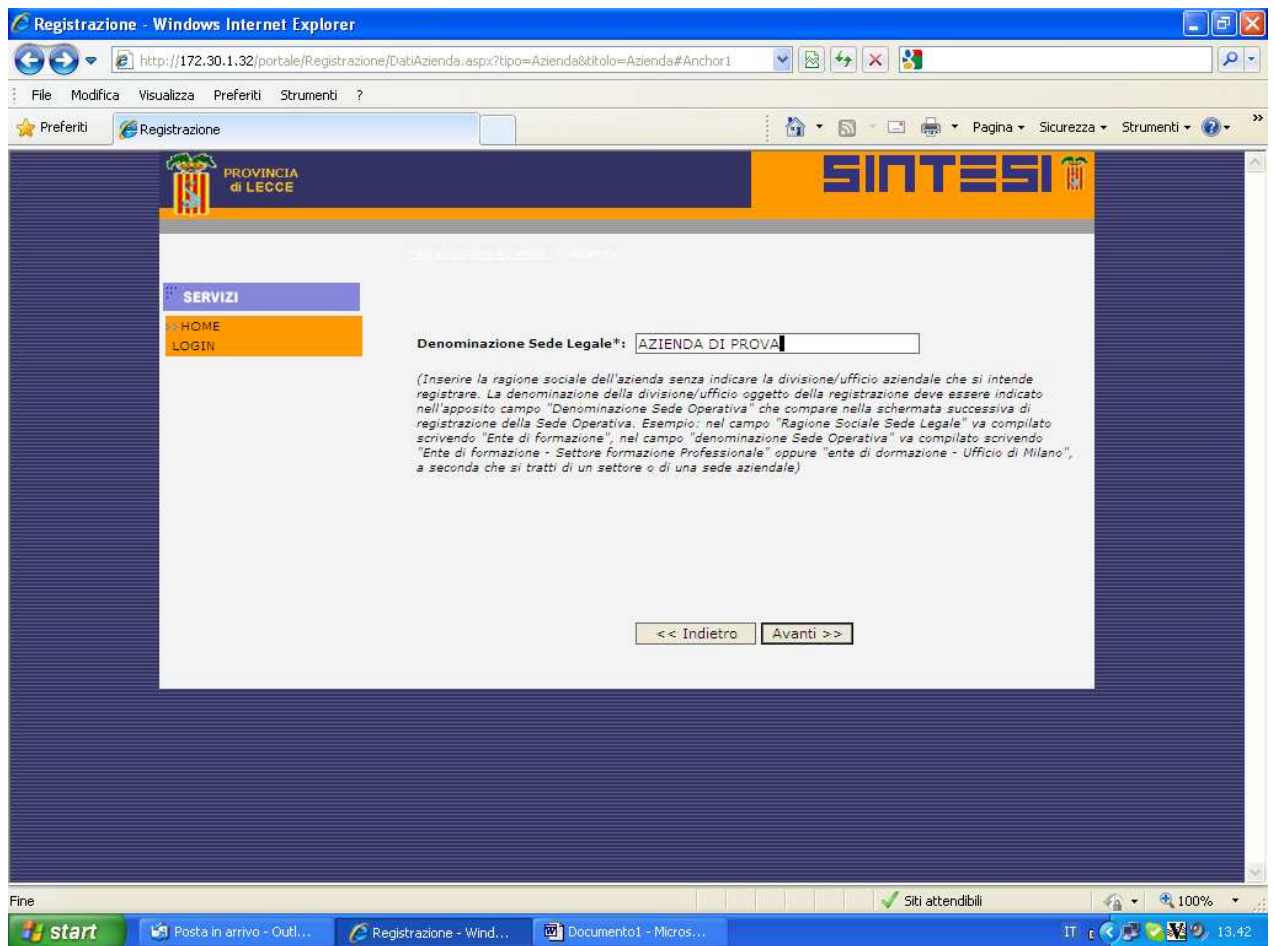


- REGISTRAZIONE AZIENDE E ALTRI DATORI DI LAVORO: questa registrazione consente alle aziende, ai datori di lavoro in generale, ai consulenti del lavoro, associazioni e delegati in genere di inviare alla Provincia le comunicazioni obbligatorie relative all'avvio, alla proroga, alla trasformazione e alla cessazione dei rapporti di lavoro. Inoltre permette di inviare il prospetto informativo ai sensi della L. 68/99.
- REGISTRAZIONE AGENZIE PER IL LAVORO: questa registrazione è riservata alle agenzie di fornitura di lavoro temporaneo e permette di inviare alla Provincia le comunicazioni obbligatorie di somministrazione.
- REGISTRAZIONE ENTI DI FORMAZIONE PUBBLICI E PRIVATI: questa registrazione abilita gli enti di formazione pubblici e privati, accreditati a livello regionale, alla presentazione di progetti formativi relativi ai bandi di finanziamento emessi dalla Provincia.
- REGISTRAZIONE ISTITUTO SCOLASTICO: questa registrazione consente alle Istituzioni scolastiche di comunicare, ai servizi per l'impiego provinciali, i dati relativi ai propri studenti, come previsto dal DPR 257 del 12/07/2000.

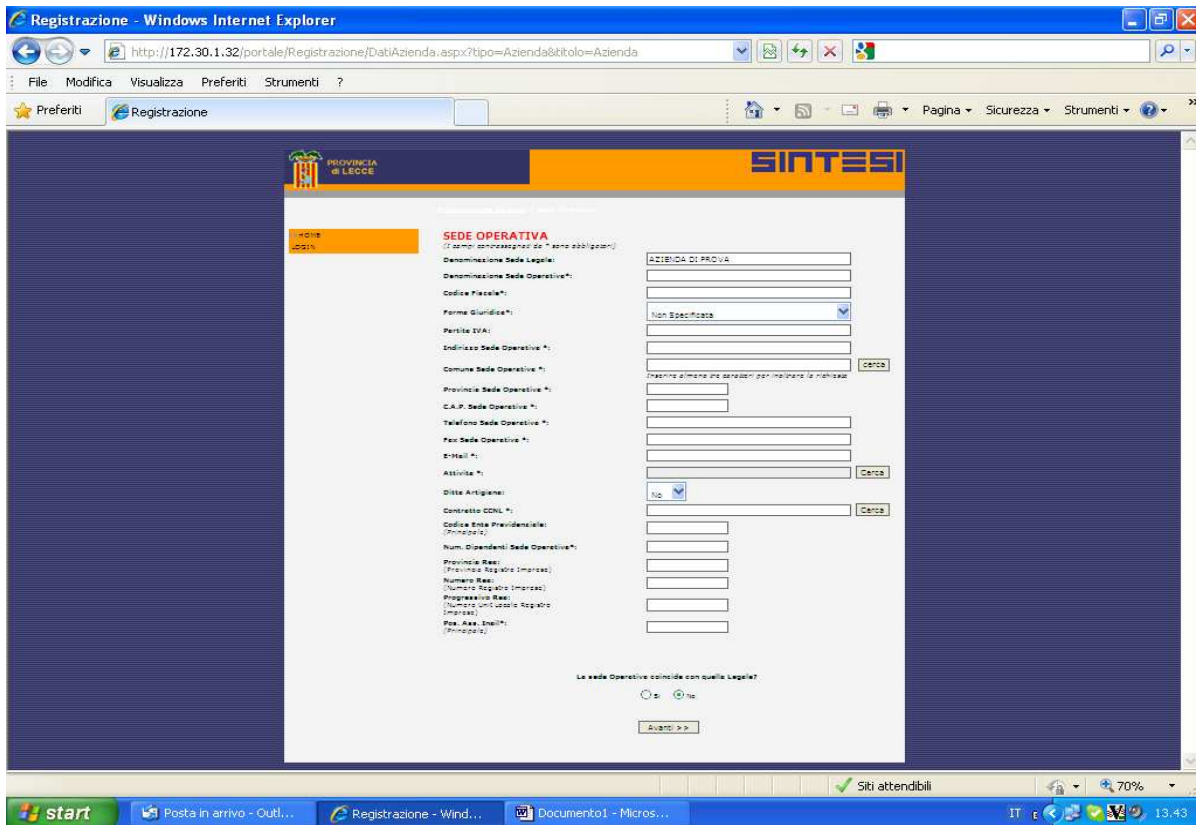
3. compilare la richiesta inserendo le informazioni previste. La compilazione dei moduli si svolge su diverse pagine e si tenga presente che:

- i campi con il simbolo * sono obbligatori;
- nei campi con il pulsante è necessario avvalersi di tale pulsante per completare correttamente l'informazione collegandola alla relativa tabella di decodifica;
- la navigazione tra le varie pagine del modulo avviene con i pulsanti ;
- i campi numerici come il numero di telefono ed il fax, devono essere inseriti senza simboli, barre, punti, trattini o spazi. Un esempio corretto: 0836904489. Un esempio errato: 0836/904489.

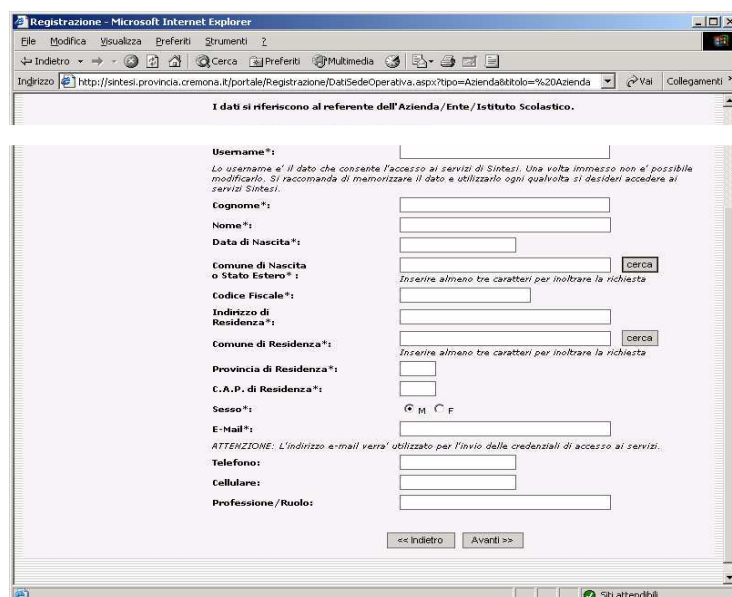
4. compilazione della prima pagina:



5. compilazione della pagina relativa alla sede operativa:



6. se la sede operativa non coincide con la sede legale, procedere con il caricamento dei dati della sede legale.
7. compilazione della pagina relativa ai dati della persona fisica che accederà al sistema. Si tenga presente che:
 - la username è l'informazione che consente l'identificazione dell'utente in modo univoco. Una volta immesso non è possibile modificarlo.
 - indicare correttamente l'e-mail perché a questo indirizzo si trasmetterà la password di accesso;



8. scegliere il modulo applicativo per il quale si richiede l'accesso al sistema spuntando la relativa voce. I datori di lavoro, i consulenti e le agenzie di somministrazione, sceglieranno il modulo COB per l'attività di invio delle comunicazioni obbligatorie e del prospetto informativo.

COB

Il modulo "Aziende e Comunicazioni Obbligatorie" implementa tutte le componenti amministrative a cui i Centri per l'Impiego devono ottemperare nei confronti delle aziende. L'obiettivo e' quello di realizzare un sito, dedicato alle aziende, in cui oltre alle necessarie sezioni informative, sia gestita l'anagrafe delle aziende e l'archivio delle comunicazioni obbligatorie che i datori di lavoro sono tenuti ad effettuare a seguito di ogni assunzione, cessazione, proroga o trasformazione di rapporto di lavoro.

9. controllare i dati di riepilogo e ritornare sulle pagine precedenti per correggere gli eventuali errori.

PROVINCIA di LECCE

Progetto finanziato con risorse del Fondo Sociale Europeo

SINTESI

Home | Progetto Sintesi | Lavoro | Istruzione | Formazione Professionale | Area Personale

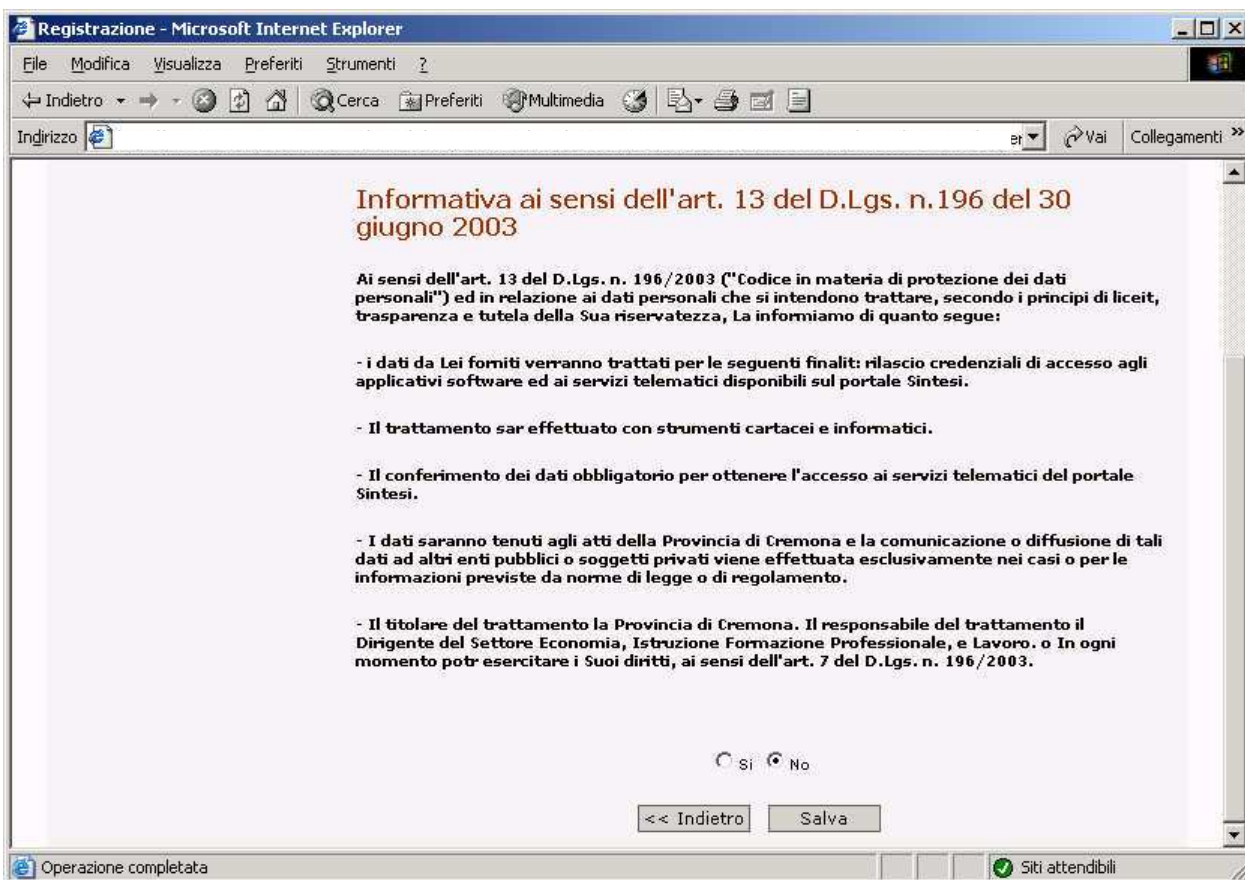
REGISTRAZIONE > RIEPILOGO DATI

| Dati Sede Operativa | |
|---------------------|---|
| Denominazione: | DATORE LAVORO TEST DUE (CASANA) |
| Forma Giuridica : | ALTRE FORME |
| Partita Iva : | |
| Codice Fiscale : | |
| Indirizzo : | Via Platani 1 |
| Comune : | |
| C.A.P. : | 26100 |
| Telefono : | |
| Fax : | |
| E-Mail : | |
| Attivita' : | SILVICOLTURA E UTILIZZAZIONE DI AREE FORESTALI E SERVIZI CONNESSI |
| Ditta Artigiana : | N |
| Contratto : | ABBIGLIAMENTO - Piccola industria |
| Num I.N.P.S. : | 1111111111 |
| Num. Dipendenti : | 111 |
| Provincia Rea : | |
| Numero Rea : | |
| Progressivo Rea : | |
| Pos. Ass. Inail : | |
| Dati Persona | |
| Moduli Richiesti : | COB; |
| Username : | mcasana |
| Cognome : | Casana |
| Nome : | Marco Ubaldo |

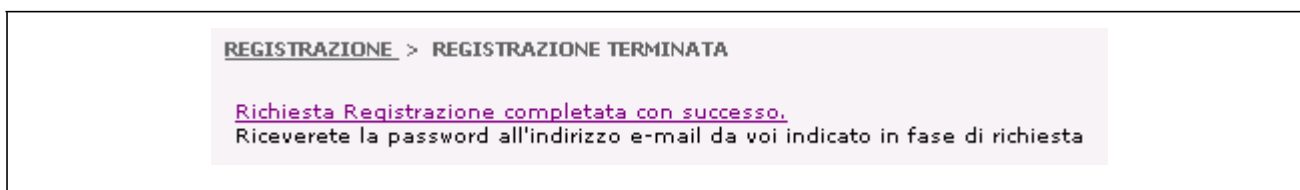
operazione completata

Siti attendibili

10. fornire il consenso al trattamento dei dati personali selezionando "Sì" e poi cliccando sul pulsante "Salva":



11. se la registrazione è avvenuta correttamente, il sistema risponderà con il seguente messaggio:



12. compilare ed inviare il "Modulo richiesta di registrazione Sintesi" da trasmettere via fax al Centro per l'Impiego di competenza, a conferma di quanto già inviato on line. Tale modulo è disponibile nella sezione modulistica del portale Sintesi.

13. gli operatori provinciali, all'arrivo del fax, provvederanno a prendere in carico la richiesta di registrazione e ad elaborare le credenziali di accesso che saranno inviate per e-mail all'utente.

Accesso all'area personale (LOGIN)

1. Aprire il browser Internet Explorer  e digitare l'indirizzo:

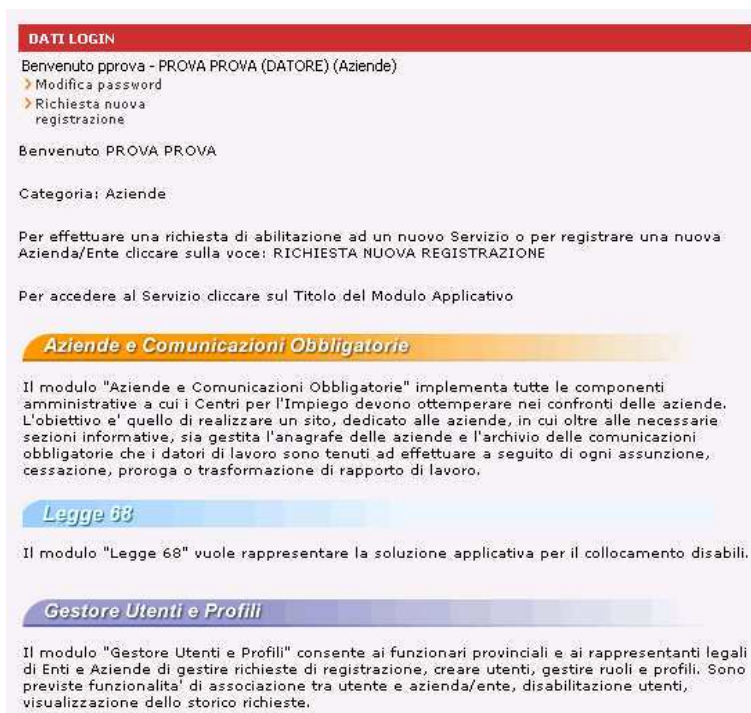
<http://sintesi.provincia.le.it/portale>

2. inserire username e password nei campi predisposti e cliccare sul link " >> "



The screenshot shows a login form with a red header containing the word "LOGIN". Below the header, there are two input fields: "Username:" and "Password:". At the bottom of the form, there is a button labeled "Entra >>".

Se la login è stata riconosciuta, vengono mostrati l'elenco dei moduli applicativi e l'elenco dei ruoli disponibili per l'operatore:



The screenshot displays a user dashboard with a red header "DATI LOGIN". The main content area is white and contains the following information:

- DATI LOGIN**
- Benvenuto pprova - PROVA PROVA (DATORE) (Aziende)
- > Modifica password
- > Richiesta nuova registrazione
- Benvenuto PROVA PROVA
- Categoria: Aziende
- Per effettuare una richiesta di abilitazione ad un nuovo Servizio o per registrare una nuova Azienda/Ente cliccare sulla voce: RICHIESTA NUOVA REGISTRAZIONE
- Per accedere al Servizio cliccare sul Titolo del Modulo Applicativo

Aziende e Comunicazioni Obbligatorie

Il modulo "Aziende e Comunicazioni Obbligatorie" implementa tutte le componenti amministrative a cui i Centri per l'Impiego devono ottemperare nei confronti delle aziende. L'obiettivo è quello di realizzare un sito, dedicato alle aziende, in cui oltre alle necessarie sezioni informative, sia gestita l'anagrafe delle aziende e l'archivio delle comunicazioni obbligatorie che i datori di lavoro sono tenuti ad effettuare a seguito di ogni assunzione, cessazione, proroga o trasformazione di rapporto di lavoro.

Legge 68

Il modulo "Legge 68" vuole rappresentare la soluzione applicativa per il collocamento disabili.

Gestore Utenti e Profili

Il modulo "Gestore Utenti e Profili" consente ai funzionari provinciali e ai rappresentanti legali di Enti e Aziende di gestire richieste di registrazione, creare utenti, gestire ruoli e profili. Sono previste funzionalità di associazione tra utente e azienda/ente, disabilitazione utenti, visualizzazione dello storico richieste.

Elenco Servizi

In questa sezione puo' visualizzare l'elenco dei servizi a sua disposizione:

COB;L68;PRF;

Per visualizzare gli altri servizi a cui e' abilitato e' sufficiente cliccare sull'icona 'Cambia Servizi'

| Categoria | Ruolo | Azienda/Ente | Sede Operativa/Plesso | Cambia Servizi |
|-----------|-------------------------|----------------------|-----------------------|----------------|
| Aziende | CR_DATORE_LAVORO_MASTER | PROVA PROVA (DATORE) | VIA DANTE 134 | |

Imposta Predefinito

In questa sezione puo' scegliere di impostare con quale profilo predefinito accedere alla sua Area Personale. Per assegnare il profilo di default e' sufficiente cliccare sull'icona 'Predefinito'.

| Categoria | Ruolo | Azienda/Ente | Predefinito |
|-----------|-------------------------|----------------------|-------------|
| Aziende | CR_DATORE_LAVORO_MASTER | PROVA PROVA (DATORE) | N |

Note:

- Al quinto tentativo di accesso errato la login viene bloccata per motivi di sicurezza. Per sbloccarla contattare l'assistenza tecnica.
- Per cambiare la propria password utilizzare la funzione "Modifica password" disponibile nel riquadro dei DATI LOGIN visibile nella schermata seguente:

DATI LOGIN

Benvenuto pprova - PROVA PROVA (DATORE) (Aziende)

- > Modifica password
- > Richiesta nuova registrazione

Benvenuto PROVA PROVA

Categoria: Aziende




Per effettuare una richiesta di abilitazione ad un nuovo Servizio o per registrare una nuova Azienda/Ente cliccare sulla voce: RICHIESTA NUOVA REGISTRAZIONE


Per accedere al Servizio cliccare sul Titolo del Modulo Applicativo

Come cambiare ruolo

Dopo la procedura di login, prima di accedere ai moduli applicativi, è possibile cambiare il ruolo con cui si intende operare all'interno del portale Sintesi.

1. Localizzare la tabella con l'elenco dei ruoli disponibili.
2. Nell'esempio seguente sono disponibili tre ruoli: due come "MasterCentroImpiego" associati a due centri impiego e un terzo come "CR_GSS_ENTE_PIN_SERVIZI" associato all'ente "Ente ABC":

| ELENCO SERVIZI | | | | |
|---|-------------------------|-------------------|-----------------------|---|
| In questa sezione puo' visualizzare l'elenco dei servizi a sua disposizione: | | | | |
| COB;GSS; | | | | |
| Per visualizzare gli altri servizi a cui e' abilitato e' sufficiente cliccare sull'icona 'Cambia Servizi' | | | | |
| Categoria | Ruolo | Azienda/Ente | Sede Operativa/Plesso | Cambia Servizi |
| Operatori | MasterCentroImpiego | Centro Impiego di | Via IV Novembre |  |
| Operatori | MasterCentroImpiego | Centro Impiego di | Via Massarotti |  |
| Operatori | CR_GSS_ENTE_PIN_SERVIZI | Ente ABC | Via Dante 1 |  |

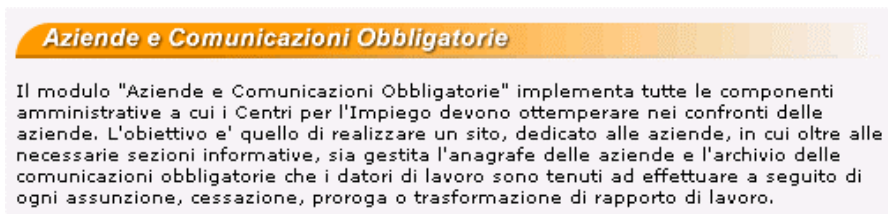
3. Individuare la riga con il ruolo da attivare e cliccare sul simbolo  "Cambia Servizio" per attivarlo.
4. Accedere al modulo applicativo.

Note:

- a) Prima di cambiare ruolo è necessario chiudere tutti i moduli applicativi aperti con quello precedente.

Come accedere ai moduli applicativi

1. Dopo la procedura di login, viene mostrato l'elenco dei moduli applicativi, ad esempio:



2. Per accedere al modulo cliccare sul titolo, ad esempio:



Si aprirà una nuova finestra con il menù delle funzioni specifiche del modulo.


Note:

a) È possibile aprire contemporaneamente altri moduli. b)

Ogni modulo è identificato da un colore diverso.

Come chiudere un modulo applicativo

Quando sono terminate le operazioni da svolgere nel modulo applicativo aperto, è possibile chiuderlo cliccando:

1. sul link posizionato in alto a destra della finestra: 
2. sul pulsante 