

SIUL - L68

Sistema Informativo Unitario Lavoro – Legge 68/99

RICHIESTA DI SOSPENSIONE L68/99

Istruzioni operative per la richiesta di Sospensione - procedura ON LINE

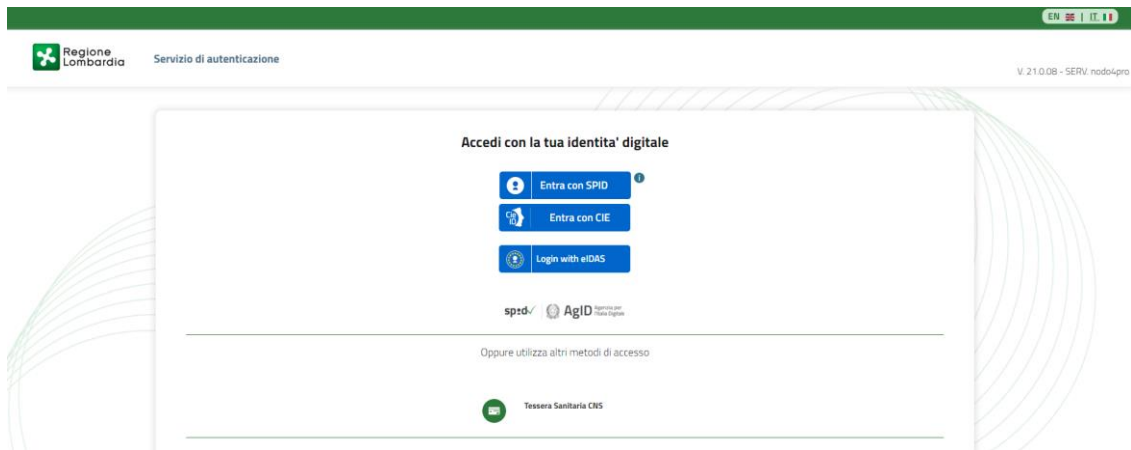
Giugno 2024 v2.0

ATTENZIONE! Il presente manuale contiene le linee guida generali per l'inserimento di una richiesta di Ottemperanza su SIUL L68/99.

Per maggiori dettagli sulle istruzioni di compilazione e regole associate ai campi di ciascuna sezione, si rimanda al "Manuale Utente SIULL68_Richieste", recuperabile dalla sezione "Supporto" (pulsante in alto a destra) dell'applicativo.



Per poter inserire ON LINE le richieste di Sospensione è necessario accedere alla piattaforma <https://siul.servizirl.it/siul-l68/> con SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), CIE (Carta di Identità Elettronica), o CNS (Carta Nazionale dei Servizi).



Una volta eseguito l'accesso, cliccare su "Richieste".

LEGGE 68



Cliccare sulla funzionalità "Nuova richiesta" (pulsante in basso a destra).

Home SIUL SAP SIUL COB SIUL HOME

Elenco richieste L.68/99

Ricerca

Tipo richiesta
 Avanzamento ufficio
 Stato richiesta
 Data invio richiesta dal
 Data invio richiesta al
 CF Lavoratore

Azienda richiedente
 CF Azienda richiedente
 Provincia competente
 Comune sede operativa
 CF presa in carico
 CF utente presa in carico

Stato documento
 Numero protocollo
 Id richiesta
 Tipologia Convenzione
 CM esterno
 Organismo Certificatore

CF - Organismo Certificatore
 Stazione Appartente
 CF - Stazione Appartente
 Azienda Ottimizzata
 CF - Azienda Ottimizzata

Vedi convenzioni per cui l'azienda risulta esecutario della commessa

Cerca Reset ricerca

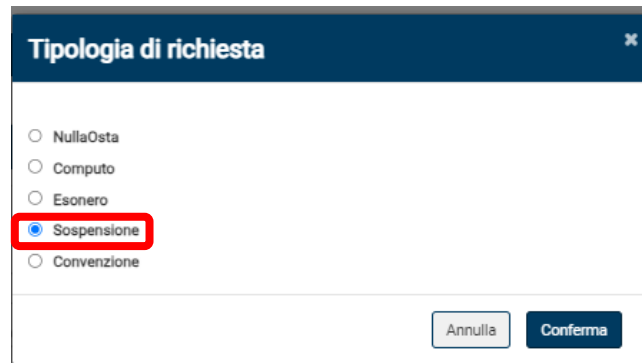
ID	Data creazione richiesta	Richiesta creata da azienda	Utente creatore	CPI creatore	Tipo richiesta	Tipologia convenzione	Stato richiesta	Data invio richiesta	Data annullamento richiesta	Azienda richiedente	CF Azienda richiedente	Provincia competente	Comune sede operativa	Indirizzo sede operativa	Lavoratore	Data presa in carico	Utente presa in carico	CPI presa in carico	Data invio documento	Azioni	
10387	22/04/2024	SI	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	-	Convenzione	-	BOZZA	-	-	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	BERGAMO	BERGAMO	Via Roma 1	-	-	-	-	-	-	[Icona]
10344	22/04/2024	SI	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	-	Esoneo	-	BOZZA	-	-	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	BERGAMO	BERGAMO	Via Roma 1	-	-	-	-	-	-	[Icona]
10342	22/04/2024	SI	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	-	Sospensione	-	BOZZA	-	-	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	BERGAMO	BERGAMO	Via Roma 1	-	-	-	-	-	-	[Icona]
10310	22/04/2024	SI	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	-	Sospensione	-	BOZZA	-	-	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	BERGAMO	BERGAMO	Via Roma 1	-	-	-	-	-	-	[Icona]
10507	25/04/2024	SI	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	-	Convenzione	-	BOZZA	-	-	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	BERGAMO	BERGAMO	Via	-	-	-	-	-	-	[Icona]

Items per page: 5 1 - 6 of 140

[Icona] [Icona] [Icona] [Icona]

Nuova richiesta

Selezionare la tipologia di richiesta "Sospensione" e cliccare su "Conferma".



Tipologia di richiesta

NullaOsta

Computo

Esonero

Sospensione

Convenzione

Annulla Conferma

Si apre quindi il form della richiesta di Sospensione da compilare, suddiviso nelle sezioni:

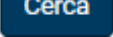

- AZIENDA, obbligatoria
- DATI RICHIESTA, obbligatoria
- ALLEGATI RICHIESTA, facoltativa.



Indietro Cancella Salva Verifica Invia

Azienda Dati richiesta Allegati Richiesta

In alcuni casi, all'interno delle sezioni, è presente:

- la funzione "CERCA"  per agevolare l'inserimento dei dati relativi all'azienda
- il tasto "INFO"  cliccando sul quale è possibile avere indicazioni utili per la compilazione

I campi obbligatori di ciascuna sezione sono contrassegnati da un asterisco rosso.

All'accesso è abilitata la sola sezione "Azienda", le altre sezioni si abilitano solo quando i campi obbligatori della sezione precedente risultano valorizzati. Dopo la compilazione di una sezione per proseguire è sufficiente cliccare sulla sezione successiva.



Azienda Dati richiesta Allegati Richiesta

AZIENDA

Utilizzando la funzione "CERCA" è possibile ricercare l'azienda. I dati anagrafici, relativi all'azienda ricercata, saranno riportati automaticamente nella sezione solo se l'azienda è censita su SIUL COB.

Prestare attenzione alla validità e correttezza della sede di lavoro.

Indietro	Cancella	Salva	Verifica	Invia
Azienda		Dati richiesta	Allegati Richiesta	
Denominazione * Ragione sociale	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Natura giuridica	<input type="text"/>			
Codice fiscale	<input type="text"/>			
Partita IVA	<input type="text"/>			
Codice INAIL	<input type="text"/>			
Codice ATECO	<input type="text"/>			

Nella sottosezione “Riferimento aziendale” è da indicare la persona referente della pratica con l’Ufficio Collocamento.

Riferimento Aziendale	
Nome *	<input type="text"/>
Cognome *	<input type="text"/>
Telefono*	<input type="text"/>
Email *	<input type="text"/>
Pec	<input type="text"/>
Note	<input type="text"/>


Prestare attenzione alla correttezza dell’indirizzo mail inserito nel campo “Email”; a questo indirizzo saranno inviate le comunicazioni inerenti alla protocollazione del documento generato dal Collocamento Mirato.

Dati Richiesta

In questa sezione vengono inseriti i dati relativi alla richiesta di sospensione.

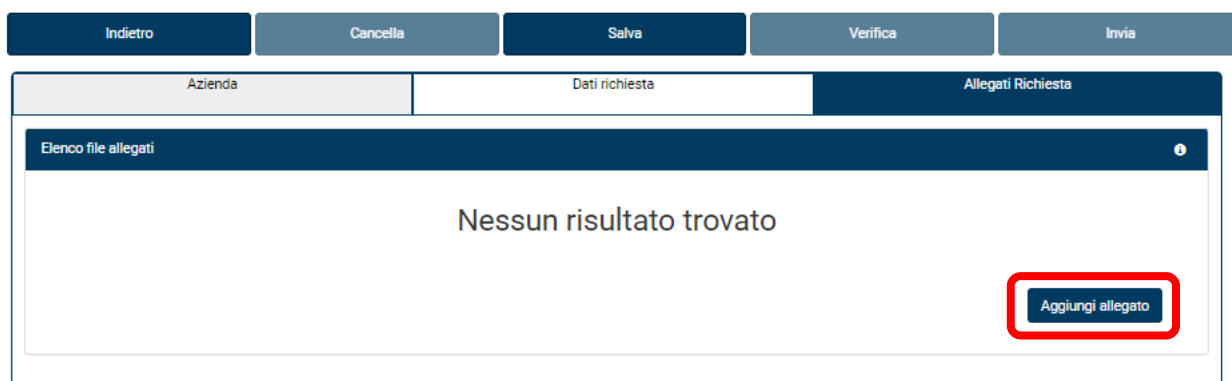
A seconda del “Tipo di sospensione” indicato variano contestualmente, all’interno della sezione, i campi obbligatori da compilare.

Prestare dunque attenzione ai dati inseriti.

Azienda	Dati richiesta	Allegati Richiesta
Dati richiesta		
Richiesta proroga *	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO
Tipo di sospensione *	<input type="text" value=""/>	
Sospensione Nazionale SI/NO	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO
Province coinvolte *	<input type="text" value="Seleziona Provincia"/>	
note	<input type="text" value=""/>	
Licenziamento collettivo/Mobilità		
Data avvio procedura	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	
Data fine procedura	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	
Durata procedura	<input type="text" value=""/>	
Data dell'accordo sindacale	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	
Numero Persone coinvolte	<input type="text" value=""/>	
Numero licenziamenti	<input type="text" value=""/>	
Data ultimo licenziamento	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	
Fase	<input type="text" value=""/>	

ALLEGATI

Questa sezione è dedicata all'inserimento di eventuali allegati; non sono previsti allegati obbligatori per la richiesta di Sospensione. Per aggiungere un allegato è necessario utilizzare la funzionalità "AGGIUNGI ALLEGATO" (pulsante in basso a destra).



Si precisa quanto segue:

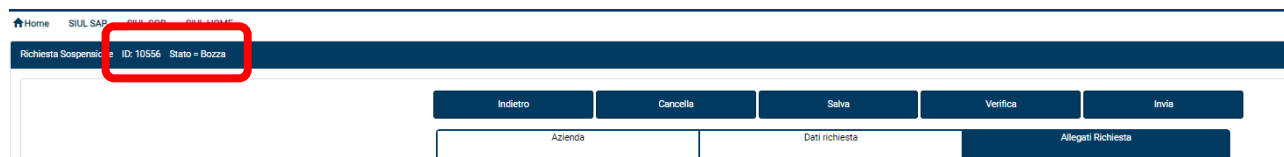
- gli allegati sono da inserire uno per volta,
- è fatta salva la possibilità che ogni Provincia chieda ulteriore documentazione obbligatoria.

SALVA – VERIFICA - INVIA RICHIESTA

In corso di compilazione è possibile salvare più volte la richiesta cliccando su “Salva”.



Dopo il primo salvataggio, in alto a sinistra, è visibile lo stato della richiesta che passa da “Nuova richiesta” a “Bozza” e l’ID associato alla richiesta.



Terminata la compilazione è possibile verificare che tutti i campi obbligatori siano stati compilati cliccando su “Verifica”.



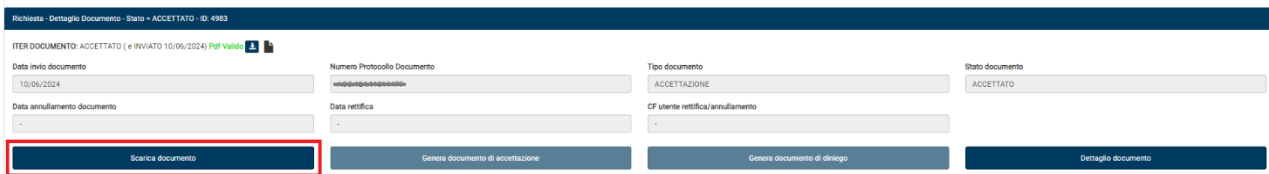
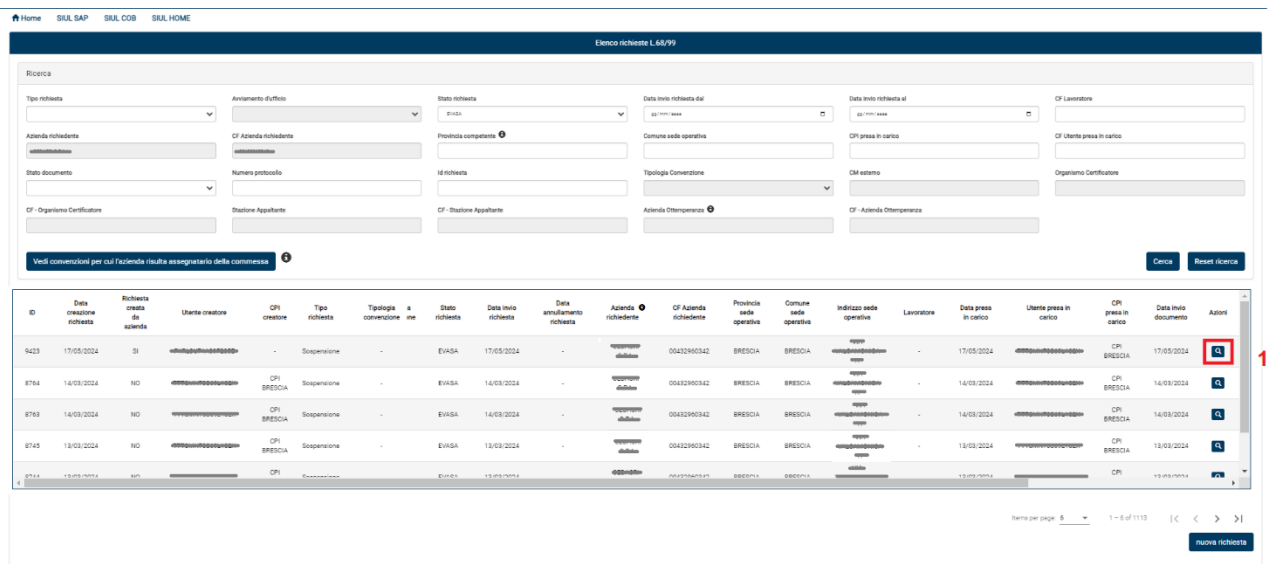
Per inviare la richiesta cliccare su “Invia”.



Dopo l’invio lo stato della richiesta passa da “Bozza” a “Inviata” e la richiesta non sarà più modificabile (è possibile solo inserire ulteriori allegati fino all’evasione della richiesta).

Il Collocamento Mirato genera per la richiesta inviata un documento di ACCETTAZIONE o DINIEGO, contestualmente lo stato della richiesta passa da “Inviata” a “Preso in carico”.

Dopo l’invio del documento lo stato della richiesta passa da “Preso in carico” a “Evasa”. Per scaricare e visualizzare il documento inviato, l’azienda deve utilizzare la funzionalità “Scarica documento” (pulsante in basso a sinistra nella sezione “Dettaglio documento”).



2