



Città metropolitana di Milano

Progetto SINTESI

Modulo COB

Istruzioni operative per la compilazione online della
richiesta di esonero parziale comprensiva di imposta
di bollo e per il **versamento dei contributi esonerativi**
tramite MAV

**INFORMATIVA AI DATORI DI LAVORO
IN MERITO ALL'ISTITUTO DELL'ESONERO PARZIALE AI SENSI DELLA LEGGE 68/99 ART.5:
nuovo sistema MAV per il versamento dei contributi**

In attuazione dell'art. 5 della legge 12 marzo 1999 n. 68, i datori di lavoro che per le speciali condizioni della loro attività, non possono assumere l'intera percentuale di lavoratori disabili, possono, a domanda, essere parzialmente esonerati dall'obbligo dell'assunzione, versando, sul Fondo Regionale Disabili, istituito con L. R. 13/2003, un contributo esonerativo pari a € 30,64 (salvo adeguamenti ministeriali) per ogni giorno lavorativo di ciascuna unità non assunta (i giorni lavorativi devono essere calcolati secondo quanto previsto dal CCNL applicato dal datore di lavoro, escludendo le festività nazionali e patronali).

I datori di lavoro che, con più di 35 dipendenti computabili (con l'obbligo di assunzione nei confronti di almeno 2 disabili), intendono avvalersi dell'esonero parziale per l'unità operativa ubicata nel territorio della provincia di Milano, devono presentare specifica domanda tramite il Sistema Informativo SINTESI:

<http://www.cittametropolitana.mi.it/sintesi>.

Per le domande di esonero riferite ad aziende con più unità produttive, può essere presentata un'unica domanda al servizio provinciale del territorio in cui è ubicata la sede legale. Si precisa tuttavia che il versamento della quota di esonero deve essere necessariamente effettuato sul Fondo Regionale competente in relazione all'ambito provinciale a cui si riferisce l'unità produttiva per la quale si chiede l'esonero.

Il Sistema Informativo SINTESI della Città Metropolitana di Milano permette ad ogni singola Azienda soggetta al pagamento degli esoneri di accedere al Sistema con le proprie credenziali, di visualizzare la propria posizione rispetto ai conteggi e alle scadenze calcolate sulla base dell'esonero concesso e attivare la funzione di generazione del MAV virtuale corrispondente alla scadenza di pagamento.

Il presente manuale **"Richiesta di esonero parziale e versamento tramite MAV"** disponibile alla pagina

<http://www.cittametropolitana.mi.it/lavoro/sod/modulistica/index.html>

del sito Internet del Settore Formazione e Lavoro e corrispondente precisamente al seguente indirizzo

http://www.cittametropolitana.mi.it/export/sites/default/lavoro/pdf/sod/man_esonero_mav_2015.pdf (sezione S.O.D. - Aziende - Esonero) contiene le indicazioni operative per registrarsi ed operare.

Anche nel caso in cui la richiesta di esonero sia stata presentata per il tramite del Servizio provinciale del territorio in cui è ubicata la sede legale, la generazione del MAV on line dovrà avvenire registrandosi al Sistema Informativo SINTESI, qualora la sede operativa per la quale è stato autorizzato l'esonero sia ubicata in uno dei comuni della provincia di Milano.

Il contributo esonerativo dovrà essere versato ogni anno tramite il sistema MAV on line, suddiviso in 2 rate semestrali posticipate con scadenza rispettivamente 16 luglio (per il semestre gennaio-giugno) e 16 gennaio (per il semestre luglio-dicembre).

L'obbligo del versamento decorre dalla data di presentazione della domanda di autorizzazione all'esonero parziale.

Per ogni MAV emesso l’Azienda versa un importo pari a € 1,20 per la copertura delle spese amministrative (generato automaticamente dal sistema MAV).

Il pagamento tramite MAV on line esonera l’Azienda dalla presentazione del prospetto riepilogativo annuale dei pagamenti effettuati

1. Premessa

Le istruzioni qui di seguito riportate hanno lo scopo di accompagnare gli utenti nella compilazione delle richieste di esonero e dei relativi attestati di pagamento tramite il MAV, mediante il Portale Sintesi della Città Metropolitana di Milano.

Si ricorda agli utenti che:

- i campi con l’asterisco sono obbligatori
- i campi con i bordi rossi non sono modificabili
- se non appaiono campi significa che non occorre inserire ulteriori informazioni
- i campi non obbligatori vanno comunque compilati quando ricorre l’esigenza relativa a dati importanti per la pratica amministrativa
- il link “recupera dati” è da intendersi come una proposta di compilazione automatica dei dati, i quali devono / possono essere modificati.

RICERCA DELLA RICHIESTA DA INVIARE ON LINE

Entrare nel modulo COB

Selezionare **Elenco richieste Legge 68/99** presente nel menù navigatore (parte sinistra della maschera) e scegliere la funzionalità **Nuova** per inserire la richiesta.

The screenshot shows a web-based application interface. On the left, there is a vertical navigation menu with various icons and labels. One item, 'Legge 68/99', has a red circle around it. Under 'Legge 68/99', there are two options: 'Elenco richieste' and 'Nuova'. To the right of the menu, there is a search form titled 'Elenco Aziende'. It includes fields for 'Utente', 'Partita IVA', 'Codice Fiscale', 'Ragione sociale' (with 'PROVA MILANO' entered), 'Comune', 'Data inizio convenzione', and 'Data fine convenzione'. Below the fields is a button labeled '(cerca)'.

Cliccare sul tipo di richiesta che si vuole effettuare

The screenshot shows a sub-menu window titled 'Nuova comunicazione Legge 68'. It displays a list of request types under the heading 'Selezionare il tipo di Richiesta che si intende creare:'. The options listed are: '>> Richiesta di nullaosta', '>> Richiesta di computo', '>> Richiesta di agevolazione', '>> Richiesta di esonero' (which is circled in red), and '>> Richiesta di sospensione'. There is also a 'Chiudi' button in the top right corner.

Si apre il form che deve essere compilato nelle seguenti sezioni: **AZIENDA - DATI RICHIESTA - INFORMAZIONI AGGIUNTIVE - ALLEGATI**.

MODULO DI RICHIESTA ESONERO

Sezione “AZIENDA”

Se l'azienda procede direttamente all'invio della richiesta, la prima sezione viene compilata in automatico dal sistema, recuperando tutti i dati presenti nell'anagrafica aziendale.

Anche gli utenti intermediari in prima istanza visualizzano i propri dati. Questi andranno sostituiti ricercando l'anagrafica del cliente tramite la funzionalità **cerca**

The screenshot shows a web-based form titled "chiesta di esonero : Azienda". At the top, there are tabs: "Azienda" (highlighted in yellow), "Dati richiesta", "Informazioni aggiuntive", "Clausole", and "Allegati". Below the tabs, there are several input fields and dropdown menus. One input field contains the text "AZIENDA TEST" and has a red circle around the "cerca..." button. Another input field contains "12345678911". A dropdown menu shows "Consorzi". A text area contains "1234567" and "1235567". Buttons for "cerca..." and "[cerca]" are circled in red. A separate window titled "Ricerca Sede Operativa" is open, showing search results for "AZIENDA TEST". The results table has columns: "Ragione sociale", "Partita Iva", "Codice fiscale", and "Indirizzo". One result row shows "AZIENDA TEST", "12345678911", "12345678911", and "VIA ROSSI 1 CARATE BRIANZA (MB)" with a checked checkbox next to it.

Attenzione! Per gli intermediari quest'ultima operazione è possibile solo dopo aver precedentemente provveduto alla registrazione della “delega”. (Si rimanda al manuale delle comunicazioni obbligatorie per le specifiche tecniche sulla procedura di delega).

Sezione “DATI RICHIESTA”

Questa pagina è visibile solo se si fa richiesta di esonero; di seguito un esempio di compilazione (è obbligatoria):

The screenshot shows a web-based application for requesting an exemption. The interface is in Italian and includes the following sections:

- Azienda:** Contains fields for company identification.
- Dati richiesta:** Contains fields for protocol number, request date, start and end dates of the exemption, reason for request, type of exemption, and authorized protocol number.
- Note richiesta:** A large text area for notes.
- Riferimento aziendale:** Fields for name, phone, and email.

At the top, there are tabs for "Azienda", "Dati richiesta" (which is active), "Informazioni aggiuntive", "Clausole", and "Allegati". At the bottom, there are buttons for "Salva" (Save), "Chiudi" (Close), and navigation arrows for "INDIETRO AVANTI".

Le richieste di esonero parziale possono essere:

- NUOVO ESONERO
- PROROGA

Sezione “INFORMAZIONI AGGIUNTIVE”

Per quanto riguarda la richiesta di **esonero**

è necessario indicare:

- la “**provincia**” sulla quale si chiede l’esonero, selezionandola dalla tendina
- la “**base computo**”
- il “**numero disabili assunti**”
- la “**% richiesta / concessa**”
- il “**numero disabili richiesto / concesso**”.

Perché tale inserimento sia attivo cliccare sulla voce **Modifica**, accedere alla forma **Inserimento Sede - Provincia** dove aprire la pagina di inserimento dei dati di dettaglio utilizzando la voce **[Aggiungi nuova provincia]**

The screenshot shows the 'Informazioni aggiuntive' tab of the 'Richiesta di esonero' wizard. At the top, there are tabs for 'Azienda', 'Dati richiesta', 'Informazioni aggiuntive' (which is highlighted in orange), 'Clausole', and 'Allegati'. Below the tabs, a message states: '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.' A red circle highlights the 'Modifica' button, which is located above a table titled 'Elenco Province coinvolte'.

The screenshot shows the 'Inserimento Sede-Provincia' form. The table has columns for 'Provincia', 'Base computo', 'Nr. disabili assunti', '% richiesta/concessa', and 'Nr. disabili richiesto/concesso'. In the first row, there is a link '[Aggiungi nuova provincia]' which is circled in red. In the top right corner of the form, there are buttons for 'Chiudi', 'SALVA' (with a disk icon), and 'ELIMINA' (with a trash icon). Another red circle highlights the 'SALVA' button.

Inserire i dati richiesti, cliccare su salva per confermarli e ancora sul in alto a destra.

Qualora ci fossero errori nella compilazione si attiva l’opzione elimina.

The screenshot shows the 'Inserimento Sede-Provincia' form again. The 'Base computo' dropdown now shows 'MI'. The 'SALVA' button in the top right corner is circled in red, indicating it has been clicked. The rest of the form appears identical to the previous screenshot.

Sezione “ALLEGATI”

Nella pagina **ALLEGATI**, cliccando su **allega documento**, sarà possibile inserire la documentazione necessaria al rilascio dell'autorizzazione all'esonero parziale ovvero:

- Relazione del datore di lavoro che evidenzia nel dettaglio l'attività dell'azienda e le motivazioni per cui si chiede il provvedimento. In tale comunicazione vanno anche aggiornati i dati relativi alla forza occupazionale alla data della richiesta. Questa relazione va inviata solo in caso di nuovo esonero parziale, non proroghe, per le quali è semplicemente necessario inserire nello spazio note che le motivazioni sono rimaste invariate.

The screenshot shows the 'Allegati' tab of the L6B request form. At the top, there are tabs for 'Azienda', 'Dati richiesta', 'Informazioni aggiuntive', 'Clausole', and 'Allegati'. Below these tabs, a note states: 'I campi con l'asterisco sono obbligatori. I campi con il bordo rosso non sono modificabili. Se non apparirà campi significa che non occorre inserire ulteriori informazioni.' Underneath, there's a section titled 'Elenco File Allegati' with a sub-section 'Allegati'. Within this, a button labeled 'Allega Documento' is circled in red. At the bottom of the page, there are buttons for 'Salva', 'Chiudi', and 'Indietro'.

The screenshot shows the 'Inserimento documenti allegati' dialog box. It contains the following fields:

- Tipologia Documento:** RES
- Nr. Protocollo:** (empty field)
- Ragione Sociale Azienda:** AZIENDA TEST
- Partita Iva Azienda:** 12345678911
- File:** (file input field with 'Sfoglia...' button)
- Note:** (text area with scroll bars)
- Invia File** (button)

SALVATAGGIO DELLA RICHIESTA COMPILATÀ ED INVIO ON-LINE

Terminata la compilazione di tutte le sezioni, l'azienda clicca su “**SALVA**” e poi su “**INVIA**”.

Questo invio determina la trasmissione dell'atto ufficiale con generazione dell'istanza di esonero parziale datata, protocollata e inviata all'ufficio competente.

Per completare la procedura è necessario apporre la marca da bollo sul documento.

The screenshot shows a Windows Internet Explorer window titled "Comunicazione - Windows Internet Explorer". The main content area displays a form for a request. At the top right, there is a toolbar with several icons: "MODIFICA" (highlighted with a red circle), "INVIA" (circled in red), "FIRMA", "DUPLICA", "STAMPA", and "CHIUDI". Below the toolbar, the form fields include:

- Data Protocollo**
N. Protocollo: 020202020
- Oggetto: Richiesta di esonero**
- Il/La sottoscritto/a **mario rossi** in nome e per conto dell'azienda **AZIENDA TEST** esercente attività di **69.20.30 - Attività dei consulenti del lavoro** con sede legale in **Piazza Milano, 15 - 20048 - CARATE BRIANZA - MB** - Telefono: **020202020**
- Codice Fiscale: 12345678911
Partita Iva: 12345678911
Codice Ataco: 69.20.30 - Attività dei consulenti del lavoro
Fascia di appartenenza: 16-35 dipendenti
- CHIEDE** ai sensi dell'art.5 della Legge 68/99 e del Decreto del Ministero del Lavoro nr.357/2000 di essere parzialmente esonerato dall'obbligo di assunzione di persone disabili fino al **13/06/2013**
Si impegna a versare al Fondo Regionale per l'occupazione dei disabili un contributo esonerativo, pari a euro **30,64** per ogni giorno lavorativo, per ciascun lavoratore disabile non occupato e per l'intera durata del periodo di parziale esonero.
- L'autorizzazione all'esonero parziale viene richiesta per la provincia di:

Provincia	Nr. disabili assunti	Base computo	Percentuale richiesta	Nr. disabili richiesto
MI	0	40	20%	2
- Motivo richiesta: pericolosità
Tipologia esonero: Rinnovo
- RIFERIMENTO AZIENDALE
Nominativo
Telefono
Email
- Firma e timbro del datore di lavoro.
A large empty circle is provided for the signature/timber.

APPOSIZIONE MARCA DA BOLLO

Dopo l'invio, l'azienda stampa l'istanza di esonero datata e protocollata, vi appone la marca da bollo attualmente corrispondente a € 16, la annulla, la scansiona e la reimporta tramite l'icona in alto a sinistra [ALLEGATI].



The screenshot shows a Windows Internet Explorer window with the title "comunicazione DES - Windows Internet Explorer". The main content area displays a communication form. At the top left, there are two buttons: "[Documenti]" and "[Allegati]", with "[Allegati]" being circled in red. The form contains several sections: "RICEVUTA" with the date "Data invio : 14/06/2013 13.07.22"; "Data Protocollo" and "N. Protocollo" both set to "14/06/2013 550"; and "Codice comunicazione : 1001513200000550" and "Protocollo n. 550 del : 14/06/2013". On the right side of the header, there are several icons: NOTE, SIN, RETTIF, DUPLICA, STAMPA, and CHIUDI. Below the header, there is a section titled "Oggetto: Richiesta di esonero" with a detailed description of the request. Further down, there is a table with columns "Provincia", "Nr. disabili assunti", "Base computo", "Percentuale richiesta", and "Nr. disabili richiesto". The table has one row with values: MI, 0, 50, 3%, and 2. There are also sections for "Motivo richiesta" (elevata specializzazione) and "Tipologia esonero" (Prima richiesta). At the bottom left, a box contains the instruction: "Aplicare il bollo, annullarlo ed allegare la scansione alla richiesta. In assenza di questo allegato, la richiesta non verrà evasa." At the bottom right, there is a placeholder for "Firma e timbro del datore di lavoro".

PAGAMENTO TRAMITE MAV

Alle scadenze stabilite (16 luglio per il 1° semestre e 16 gennaio per il 2° semestre dell'anno di competenza) deve essere effettuato il versamento.

La sola modalità per effettuare il suddetto pagamento è il versamento tramite MAV.

L'Azienda, entrando nel modulo L. 68, scorrendo l'elenco "Tipo documento", troverà "DOCUMENTO ESONERO".

Screenshot of a web application interface showing a search form for 'DOCUMENTO ESONERO' and a table of results.

The search form includes fields for:

- Tipo documento: DOCUMENTO ESONERO
- Data documento da: 27/06/2014
- Data documento a: 28/07/2014
- N° protocollo: [empty]
- Data protocollo da: [empty]
- User: [empty]
- Stato: TUTTI
- Data esonero da: [empty]
- Ragione Sociale: [empty]
- P.IVA/Codice fiscale azienda: [empty]
- Comunicazioni annullamento: [checkbox] (zero)

The table below lists results with columns: Stato, Data, Protocollo, Ragione sociale, Sede azienda, Lavoratore, and Tipo documento. Three rows are shown, all labeled 'DOCUMENTO ESONERO'.

Stato	Data	Protocollo	Ragione sociale	Sede azienda	Lavoratore	Tipo documento
UFFICIO	Inv:27/06/2014	n° 157 Inv:27/06/2014 27/06/2014				DOCUMENTO ESONERO
UFFICIO	Inv:27/06/2014	n° 158 Inv:27/06/2014 27/06/2014				DOCUMENTO ESONERO
UFFICIO	Inv:27/06/2014	n° 159 Inv:27/06/2014 27/06/2014				DOCUMENTO ESONERO

Aprendo l'anteprima  del documento, oltre al collegamento alla richiesta e ad allegati, si trova il collegamento a [GEST. PAGAMENTI MAV]

[Richiesta] [Gest. pagamenti MAV] [Allegati] PDF SIN STAMPA C

RICEVUTA Codice comunicazione : 1001514200000157
Data invio : 27/06/2014 10.26.46 Protocollo n. 157 del : 27/06/2014

Settore Politiche del Lavoro Viale Jenner 24
20159 Milano
Servizio per l'occupazione dei disabili Telefono: 02-7740.4040
Fax: 02-7740.6434
info.disabili@provincia.milano.it


**Provincia
di Milano**

Ai sensi dell'art.15 della Legge n.183 del 12 novembre 2011, il presente certificato non puo' essere prodotto agli organi della Pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici esercizi

Data 27/06/2014 Spett.le
Protocollo 157

20100 - MILANO (MI)

LEGENDA ICONE

E' POSSIBILE VISUALIZZARE LA LEGENDA DELLE ICONE CLICCANDO SULL'ICONA GUIDA?

- E' possibile inserire o aggiornare il giorno del Santo Patrono.
Il giorno indicato non verrà conteggiato fra i giorni lavorativi.

- Generazione del MAV.
- Visualizzazione del documento MAV generato.
- Per recuperare il documento di MAV generati.

Obbligatorio l'inserimento del Santo patrono utilizzando le tendine predisposte.



Fissato giorno e mese, aggiornare (salvare) cliccando sulla matita come evidenziato sotto.



- Anteprima della comunicazione di variazione
- Modifica della comunicazione di variazione
- Protocollatura della comunicazione di variazione
- Eliminazione della comunicazione di variazione

Le variazioni per un tempo determinato saranno visualizzate su due righe.

Sulla seconda riga verranno visualizzati i dati precedenti la variazione.



[Richiesta] [Gest. pagamenti MAV] [Allegati]

PDF SIN STAMPA C

RICEVUTA

Data invio : 27/06/2014 10.26.46

Codice comunicazione : 1001514200000157

Protocollo n. 157 del : 27/06/2014

Settore Politiche del Lavoro

Direzione centrale sviluppo economico, formazione e lavoro

Viale Jenner 24
20159 Milano

Servizio per l'occupazione dei disabili

Telefono: 02-7740.4040
Fax: 02-7740.6434
info.disabili@provincia.milano.it



**Provincia
di Milano**

Ai sensi dell'art.15 della Legge n.183 del 12 novembre 2011, il presente certificato non puo' essere prodotto agli organi della Pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici esercizi

Data 27/06/2014
Protocollo 157

Spett.le

20100 - MILANO (MI)

Cliccando su [Gest. pagamenti MAV] si aprirà una nuova finestra dove poter creare e caricare il MAV da pagare.

Grafico dei giorni		MAV (importi in euro)	Scadenza
01/08/2014 - 31/12/2014 N. : 4		12860,8	
		12868,8	16/01/2015
01/01/2015 - 30/06/2015 N. : 4		15197,44	
		15197,44	16/07/2015
01/07/2015 - 31/12/2015 N. : 4		15687,68	
		15687,68	16/01/2016
01/01/2016 - 30/06/2016 N. : 4		15585,12	
		15585,12	16/07/2016
01/07/2016 - 31/07/2016 N. : 4		15565,12	
		15565,12	16/07/2016
		2573,76	
		2573,76 Residuo totale [61892,8]	16/01/2017
		61892,8	

Elenco VARIAZIONI

Il MAV è generato cliccando su l'icona raffigurante una calcolatrice (esempio evidenziato in alto dalla freccia “1° semestre”).

	MAV (importi in euro)	Scadenza
	15442,56	
1 SEMESTRE	15442,56 MAV generato : 15442,56	31/07/2014
	15565,12	
2 SEMESTRE	15565,12	16/01/2015
	15197,44	
3 SEMESTRE	15197,44	16/07/2015
	15687,68	
4 SEMESTRE	15687,68 Residuo totale [46450,24]	16/01/2016
	61892,8	

Di conseguenza in corrispondenza del 1° semestre comparirà l'icona attraverso la quale scaricare il documento MAV in formato PDF (foto sotto).

Nel 2° semestre sarà poi visibile l'icona della calcolatrice che genererà il MAV corrispondente alla suddetta semestralità.

	MAV (importi in euro)	Scadenza
	3217,2	
1 SEMESTRE	3217,2 MAV generato : 3217,2	16/01/2015
	3799,36	
2 SEMESTRE	3799,36	16/07/2015
	3921,92	
3 SEMESTRE	3921,92	16/01/2016
	3891,28	
4 SEMESTRE	3891,28	16/07/2016
	3952,56	

giorni		MAV (importi in euro)	Scadenza
		15442,56	
	1 SEMESTRE	15442,56 MAV generato : 15442,56	31/07/2014
		15565,12	
	2 SEMESTRE	15565,12	16/01/2015
		15197,44	
	3 SEMESTRE	15197,44	
		15687,68	
	4 SEMESTRE	15687,68 Residuo totale [46450,24]	16/01/2016
		61892,8	
Posizione del 2 semestre			
TOTALE calcolato da pagare entro il 16/01/2015			
€ 15565,12 (+ € 1,5 per spese)			
01/07/2014-31/12/2014			
Nessuna variazione trovata.			

Allo stesso modo si procede per i rimanenti semestri.

Ultimata la generazione di tutti i mav, la pagina si presenterà come quella d'esempio sotto riportata.

» Gestione contabile			
Pagamenti completati			
Grafico dei giorni		MAV (importi in euro)	Scadenza
01/01/2014 - 30/06/2014 N.: 4		15442,56	
		1 SEMESTRE	15442,56 MAV generato : 12868,8 31/07/2014
01/07/2014 - 31/12/2014 N.: 4		15687,68	
		2 SEMESTRE	15687,68 MAV generato : 15197,44 16/01/2015
01/01/2015 - 30/06/2015 N.: 4		15197,44	
		3 SEMESTRE	15197,44 MAV generato : 18261,44 16/07/2015
01/07/2015 - 31/12/2015 N.: 4		15687,68	
		4 SEMESTRE	15687,68 MAV generato : 15687,68 16/01/2017
			62015,36

Variazione nei periodi

Se per qualche motivo durante il periodo di esonero l'azienda subisce delle variazioni che possono modificare il numero di lavoratori coinvolti, deve inserire tale variazione, che influenzera il calcolo degli importi.

Con il collegamento in basso evidenziato dalla freccia, è possibile portare una variazione al documento di esonero.



Si apre una finestra in primo piano centro della pagina nella quale apportare le modifiche.

FASCIA da 15 a 35 dipendenti
Percentuale concessa: 45 %

Le tipologie contrassegnate con * richiedono la data fine:

Base di computo nazionale aggiornata: Categoria aziendale:

Base di computo provinciale aggiornata:

Data inizio: Eventuale data fine:

Num. lavoratori:

Motivazioni delle variazioni:

Si agisce su una tendina nella quale scegliere una delle tipologie presenti:

Sospensione totale

FASCIA oltre i 50 dipendenti
Percentuale concessa: 50 %

Le tipologie contrassegnate con * richiedono la data fine: SOSPENSIONE TOTALE*

Base di computo nazionale aggiornata: 100 Categoria aziendale: oltre i 50 dipendenti

Base di computo provinciale aggiornata: 85

Data inizio: 16/01/2015 Eventuale data fine: 24/06/2015

Num. lavoratori: 0

Motivazioni delle variazioni: Variazione da 16-01-14 a 24-06-15

Sospensione parziale

FASCIA oltre i 50 dipendenti
Percentuale concessa: 50 %

Le tipologie contrassegnate con * richiedono la data fine: SOSPENSIONE PARZIALE*

Base di computo nazionale aggiornata: 100 Categoria aziendale: oltre i 50 dipendenti

Base di computo provinciale aggiornata: 85

Data inizio: 16/01/2015 Eventuale data fine: 24/06/2015

Num. lavoratori: 0

Motivazioni delle variazioni: Variazione da 16-01-14 a 24-06-15

Variazione base di computo

FASCIA oltre i 50 dipendenti
Percentuale concessa 50 %

Le tipologie contrassegnate con * richiedono la data fine

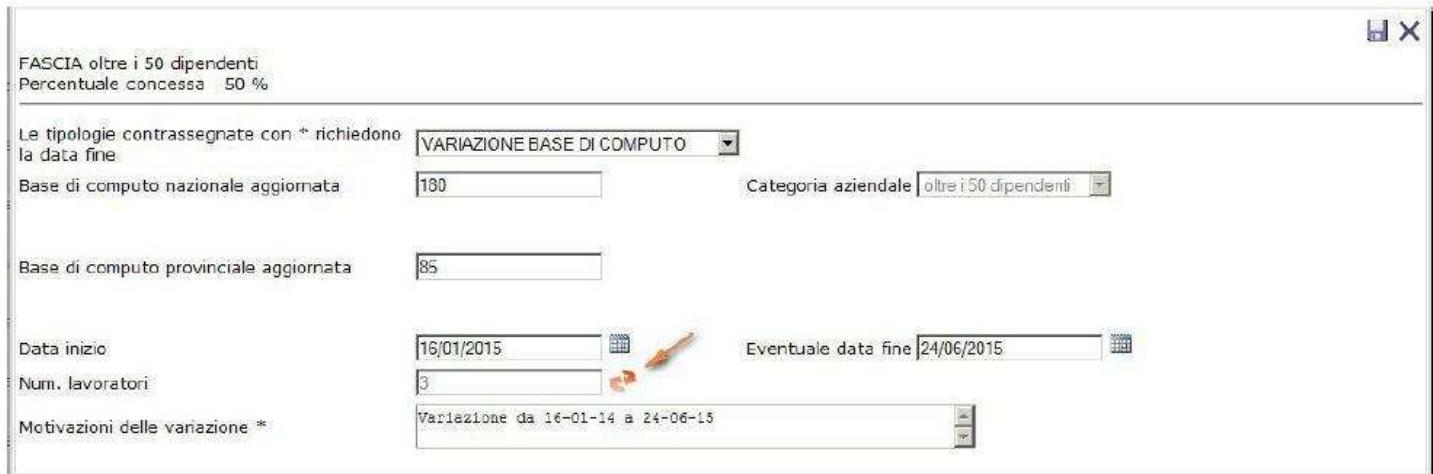
Base di computo nazionale aggiornata 180 Categoria aziendale oltre i 50 dipendenti

Base di computo provinciale aggiornata 85

Data inizio 16/01/2015 Eventuale data fine 24/06/2015

Num. lavoratori 3

Motivazioni delle variazioni * Variazione da 16-01-14 a 24-06-15



Riduzione posizione esonerate

FASCIA oltre i 50 dipendenti
Percentuale concessa 50 %

Le tipologie contrassegnate con * richiedono la data fine

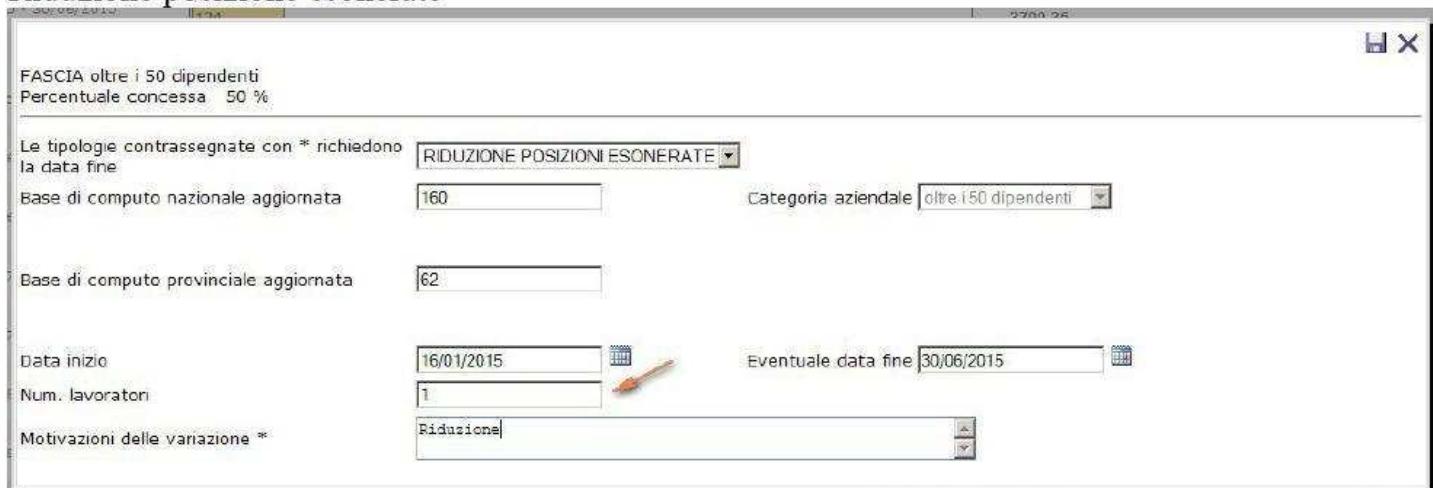
Base di computo nazionale aggiornata 160 Categoria aziendale oltre i 50 dipendenti

Base di computo provinciale aggiornata 62

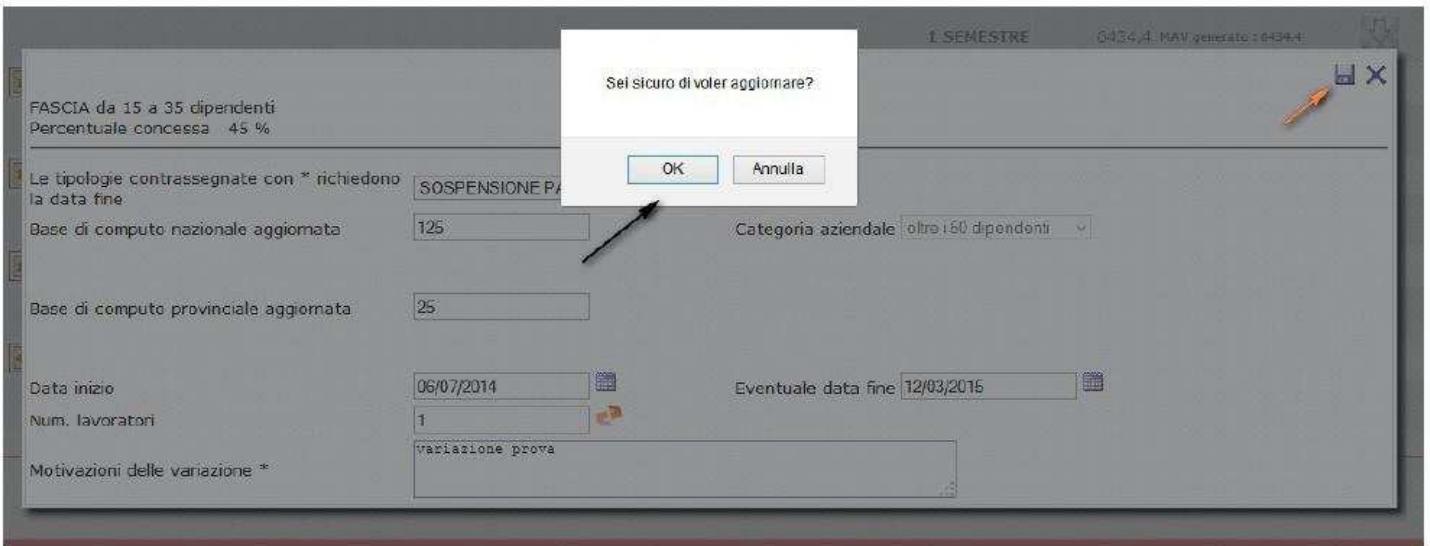
Data inizio 16/01/2015 Eventuale data fine 30/06/2015

Num. lavoratori 1

Motivazioni delle variazioni * Riduzione



Terminata la compilazione di tutti i campi, si salva e si conferma l'aggiornamento come da figura sotto.



A questo punto per ultimare la procedura di variazione del documento di esonero è necessario protocollare attraverso le icone sotto evidenziata.

Date	Num lavoratori	Protocollo
dal 16/01/2015 al 30/06/2015	1	
dal 01/07/2015	1	

Sarà così visibile sotto la pagina principale, l'elenco delle variazioni effettuate.

Grafico dei giorni	MAV (importi in euro)	Scadenza
01/01/2014 - 30/06/2014 N. i: 4 [126]	15442,56	
01/07/2014 - 31/12/2014 N. i: 4 [128]	15687,68	31/07/2014
01/01/2015 - 30/06/2015 N. i: 4 [124]	15197,44	16/01/2015
01/07/2015 - 31/12/2015 N. i: 4 [128]	62015,36	16/07/2015

Date	Num lavoratori	Protocollo
dal 16/01/2015 al 30/06/2015	1	
dal 01/07/2015	1	