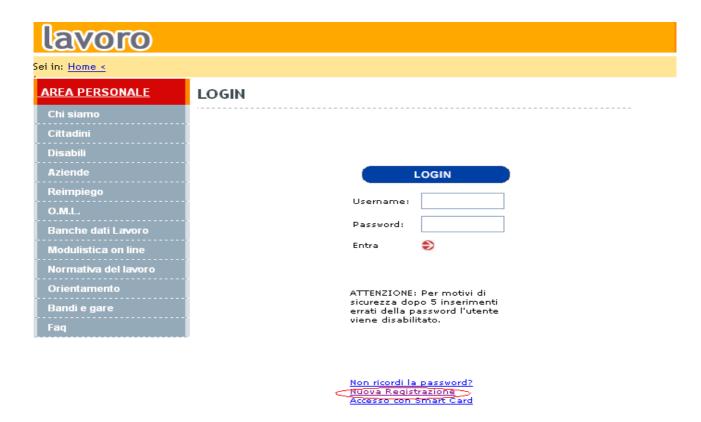


Istruzioni operative per richiedere il rilascio di nulla osta all'assunzione di categorie protette.

## PROCEDURA ON LINE

Per poter effettuare le richieste on-line sul sito della Provincia di Milano è necessario essere in possesso delle credenziali d'accesso all'applicativo COB che possono essere richieste al seguente indirizzo web <a href="http://www.provincia.milano.it/lavoro/LOGIN">http://www.provincia.milano.it/lavoro/LOGIN</a> selezionando la voce Nuova registrazione. (vedi stamp)



Gli utenti accreditati al servizio COB (per l'invio delle comunicazioni di assunzione/cessazione/trasformazione/proroga e per l'invio del prospetto informativo) potranno utilizzare le stesse chiavi d'accesso.

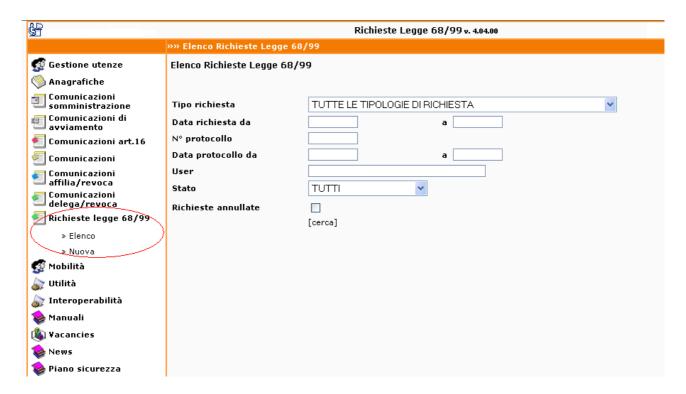
# **RICHIESTA DI NULLA OSTA NOMINATIVO L.68/99**

Una volta effettuato il login si ha accesso all'area personale.

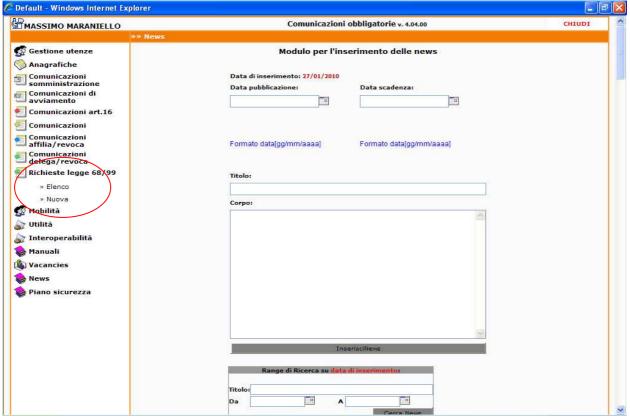
Per compilare la richiesta di nulla osta è necessario accedere all'applicativo delle comunicazioni obbligatorie selezionando il tasto



Selezionare il tasto [Richieste legge 68/99] presente nel menù navigatore (parte sinistra della maschera).



Per richiamare una autorizzazione rilasciata è necessario scegliere la funzionalità [elenco]. Per effettuare una nuova richiesta di nulla osta è necessario scegliere la funzionalità [nuova]: all'interno del nuovo menù selezionare [>> Richiesta di nullaosta]

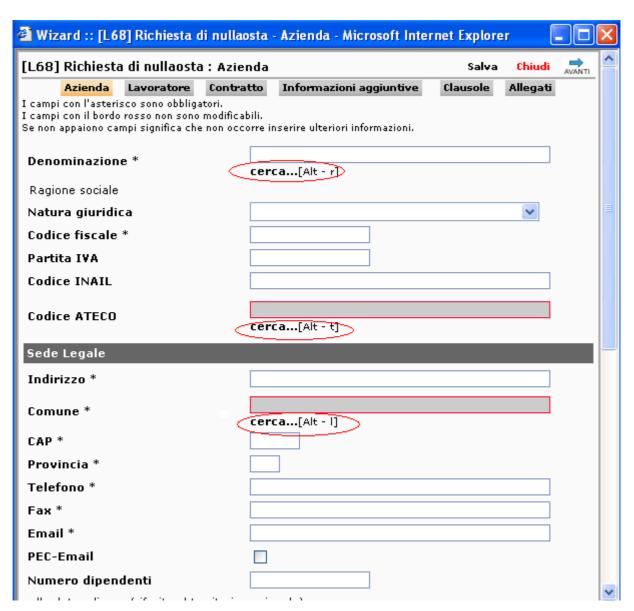


Si apre il form che deve essere compilato in tutte le sue parti: AZIENDA – LAVORATORE- CONTRATTO- INFORMAZIONI AGGIUNTIVE – CLAUSOLE – ALLEGATI

In alcuni casi è presente la funzione "CERCA" per agevolare l'inserimento dei dati. I campi obbligatori sono contrassegnati da un asterisco.

#### **AZIENDA**

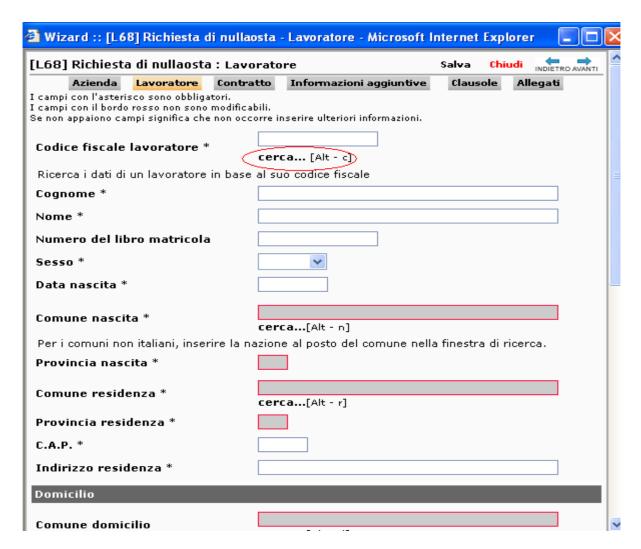
I dati anagrafici relativi all'azienda vengono riportati automaticamente Prestare attenzione alla validità e correttezza della sede di lavoro.



#### **LAVORATORE**

Questo step contiene i dati relativi al lavoratore.

Inserire il <u>codice fiscale</u> completo del soggetto e cliccare sulla voce "**cerca....**". La funzione [cerca], ha lo scopo di recuperare i dati anagrafici del lavoratore già presente in archivio.



### **CONTRATTO - INFORMAZIONI AGGIUNTIVE - CLAUSOLE**

Le medesime attenzioni devono essere seguite per il contratto, le informazioni aggiuntive e le clausole, la funzione [cerca] precompila i campi con le informazioni già presenti in Sintesi.

## **ALLEGATI**

L'ultima finestra è utilizzata per gli allegati, qualora l'azienda abbia necessità di inviarli.

Completato il modulo, salvare e cliccare sul tasto INVIA per trasmettere la richiesta.



