

Prospetto Informativo on line

*Guida alla compilazione del form di
accreditamento*

Indice

1. Guida all'accreditamento.....	3
1.1 Credenziali di accesso al sistema	5
1.2 Dati del Datore di lavoro/Agenzia di somministrazione/ Soggetto abilitato	5
1.3 Dati della sede legale	6
1.4 Dati del legale rappresentante.....	7
1.5 Sezione Referente	7
1.6 Invio richiesta	8

1. Guida all'accreditamento

Di seguito vengono riportate le indicazioni utili per la compilazione del form di accreditamento, accessibile dall'indirizzo <https://www.co.lavoro.gov.it/prospettoinformativo/AccreditamentoNazionale.aspx> tramite il quale è possibile richiedere le credenziali di accesso al sistema informatico per l'invio del Prospetto Informativo On line.

N.B.: Si ricorda che il form di accreditamento è riservato alle aziende con l'obbligo di invio del prospetto informativo, nello specifico le aziende che occupano almeno 15 dipendenti.

Richiesta di Accreditamento	
Informativa sulla privacy	
Sezione: Credenziali di accesso al sistema	
TIPO DI UTENTE *	<input type="text"/>
NOME UTENTE *	<input type="text"/> ?
DATI DEL DATORE DI LAVORO/AGENZIA DI SOMMINISTRAZIONE/SOGGETTO ABILITATO	
CODICE FISCALE *	<input type="text"/> ?
DENOMINAZIONE DATORE DI LAVORO/AGENZIA DI SOMMINISTRAZIONE/SOGGETTO ABILITATO *	<input type="text"/>
SETTORE	<input type="text"/> - <input type="text"/> ? ABC
DATI DELLA SEDE LEGALE	
COMUNE SEDE LEGALE *	<input type="text"/> - <input type="text"/> ? ABC
CAP SEDE LEGALE *	<input type="text"/>
INDIRIZZO SEDE LEGALE	<input type="text"/>
TELEFONO	<input type="text"/> FAX <input type="text"/>
INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA	<input type="text"/>
DATI DEL LEGALE RAPPRESENTANTE	
CODICE FISCALE	<input type="text"/> ?
COGNOME	<input type="text"/>
SESSO	<input type="text"/>
COMUNE O IN ALTERNATIVA STATO STRANIERO DI NASCITA	<input type="text"/> - <input type="text"/> ? ABC
NOME	<input type="text"/>
DATA DI NASCITA (ES 31/12/1981)	<input type="text"/> ?

Sezione: Referente

CODICE FISCALE *  

COGNOME * NOME *

SESSO ▼ DATA DI NASCITA (ES 31/12/1981) 

COMUNE O IN ALTERNATIVA STATO STRANIERO DI NASCITA -  

TELEFONO FAX

INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA *

NOTE



PER CONTINUARE, DIGITA I CARATTERI INDICATI SOPRA

[invia la richiesta](#)

Il modulo da compilare per la richiesta di accreditamento è costituito da una maschera web composta da più sezioni:

- Credenziali di accesso al sistema
- Dati del Datore di lavoro/Agenzia di somministrazione/Soggetto abilitato
- Dati della sede legale
- Dati del legale rappresentante
- Sezione Referente
- Invio richiesta

1.1 Credenziali di accesso al sistema

Richiesta di Accredитamento	
<small>Informativa sulla privacy Per ulteriori informazioni visitare il sito: http://www.cliclavoro.gov.it/servizi/azienda/ProspettoInformativo/Pagine/default.aspx</small>	
Sezione: Credenziali di accesso al sistema	
TIPO DI UTENTE *	<input type="text"/>
NOME UTENTE *	<input type="text"/> ?

All'interno di questa sezione vanno riportati i dati riguardanti la tipologia di utente che sta effettuando l'accreditamento.

Nel dettaglio:

- **Tipo utente:** attraverso il menù a tendina, selezionare la tipologia di utente alla quale appartiene il soggetto che sta effettuando l'accreditamento: Agenzie di somministrazione, Datore lavoro, Soggetti abilitati.

Nel caso in cui si indichi come tipo utente *Soggetti abilitati*, il sistema ricaricherà la pagina e mostrerà un ulteriore menù a tendina "tipo consulente" dove dovrà essere dettagliata la tipologia di soggetto abilitato (es: Consulente del lavoro, dott. Commercialisti, Ragionieri, etc.).

N.B.: Selezionando *Agenzia di Somministrazione*, il sistema richiederà di inserire nella sezione "Dati del datore di lavoro/agenzia di somministrazione/soggetto abilitato" anche il numero di agenzia e il numero di iscrizione all'albo.

Nome utente: inserire il nome utente, (ovvero la Login/user ID), del soggetto che si accredita. Si ricorda che il nome utente dev'essere composto da un'unica parola di almeno 8 caratteri (senza spazi). Nel caso in cui il nome scelto sia già utilizzato da un altro utente, il sistema mostrerà un messaggio di avvertimento e richiederà di modificare la scelta.

1.2 Dati del Datore di lavoro/Agenzia di somministrazione/ Soggetto abilitato

DATI DEL DATORE DI LAVORO/AGENZIA DI SOMMINISTRAZIONE/SOGGETTO ABILITATO	
CODICE FISCALE *	<input type="text"/> ?
DENOMINAZIONE DATORE DI LAVORO/AGENZIA DI SOMMINISTRAZIONE/SOGGETTO ABILITATO *	<input type="text"/>
SETTORE	<input type="text"/> - <input type="text"/> ? ABC


All'interno di questa sezione vanno inseriti i dati relativi al Datore di lavoro/Agenzia di somministrazione/Soggetto abilitato che sta effettuando l'accreditamento.

N.B.: Si ricorda che è sufficiente compilare il presente form una sola volta e che, ottenute le credenziali di accesso, sarà possibile inviare i prospetti per tutte le aziende del soggetto abilitato.


Nel dettaglio, i campi da compilare sono:

Dati del Datore di lavoro/ Agenzia di somministrazione / Soggetto abilitato:

Inserire i dati identificativi del soggetto obbligato/abilitato che sta effettuando l'accreditamento:


- **Codice fiscale:** inserire il codice fiscale numerico a 11 cifre. Le ditte individuali e i professionisti inseriscono il proprio codice fiscale alfanumerico di 16 caratteri.
- **Denominazione Datore di lavoro/Agenzia di somministrazione/ Soggetto abilitato:** inserire la ragione sociale del soggetto obbligato/soggetto abilitato.
Nel caso in cui il tipo utente sia un *Soggetto obbligato* inserire la ragione sociale. (Es. Rossi srl)
Nel caso in cui il tipo utente sia un *Soggetto Abilitato*, inserire la ragione sociale del soggetto abilitato. (Es. Mario Rossi)
In caso di soggetto obbligato *Agenzia di somministrazione*, indicare la ragione sociale dell'Agenzia di somministrazione.
- **Settore:** campo da compilare facoltativamente; inserire il settore di attività ATECO 2007, selezionandolo tramite il pulsante . Nel caso in cui il proprio settore non fosse presente tra quelli proposti dal sistema, indicare quello che risulta più affine al tipo di attività svolta.

1.3 Dati della sede legale

DATI DELLA SEDE LEGALE	
COMUNE SEDE LEGALE *	<input type="text"/> - <input type="text"/> 
CAP SEDE LEGALE *	<input type="text"/>
INDIRIZZO SEDE LEGALE	<input type="text"/>
TELEFONO	<input type="text"/> FAX <input type="text"/>
INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA	<input type="text"/>

Dati della sede legale:

Inserire i dati di localizzazione della sede legale del Soggetto obbligato/Soggetto abilitato che sta effettuando l'accreditamento.

- **Comune sede legale:** inserire il comune in cui è localizzata la sede legale, selezionandolo tramite il pulsante . Una volta selezionato il comune, il sistema inserirà in automatico il codice associato.
 - **CAP sede legale:** campo compilato automaticamente dal sistema in funzione del Comune selezionato.
 - **Indirizzo sede legale:** inserire l'indirizzo della sede legale (campo facoltativo);
 - **Telefono:** inserire il numero di telefono della sede legale (campo facoltativo);
 - **Fax:** inserire il numero di fax della sede legale (campo facoltativo);
 - **Indirizzo di posta elettronica:** inserire l'indirizzo di posta elettronica della sede legale (campo facoltativo);
- Si ricorda che in questo campo non è possibile inserire caratteri speciali quali: * " ' ^ =;**



1.4 Dati del legale rappresentante

DATI DEL LEGALE RAPPRESENTANTE			
CODICE FISCALE	<input type="text"/>	 	
COGNOME	<input type="text"/>	NOME	<input type="text"/>
SESSO	<input type="text"/>	DATA DI NASCITA (ES 31/12/1981)	<input type="text"/> 
COMUNE O IN ALTERNATIVA STATO STRANIERO DI NASCITA	<input type="text"/> - <input type="text"/>	 	

Dati del legale rappresentante:





Inserire i dati del legale rappresentante del soggetto obbligato/soggetto abilitato.

Nel dettaglio:

- **Codice fiscale:** inserire il codice fiscale del legale rappresentante.
- **Cognome:** inserire il cognome del legale rappresentante.
- **Nome:** inserire il nome del legale rappresentante.
- **Sesso:** selezionare, selezionando dal menù a tendina, il sesso del legale rappresentante.
- **Data di nascita:** indicare la data di nascita del legale rappresentante. Per semplificare l'operazione è possibile visualizzare un calendario cliccando sul pulsante .
- **Comune o in alternativa stato straniero di nascita:** inserire il comune o, in alternativa, lo stato estero di nascita del legale rappresentante, selezionandolo tramite il pulsante .

N.B.: La compilazione dei campi riguardanti il legale rappresentante è facoltativa.



1.5 Sezione Referente

Sezione: Referente	
CODICE FISCALE *	<input type="text"/>  
COGNOME *	<input type="text"/>
SESSO	<input type="text"/>
COMUNE O IN ALTERNATIVA STATO STRANIERO DI NASCITA	<input type="text"/> - <input type="text"/>  
TELEFONO	<input type="text"/>
INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA *	<input type="text"/>
NOTE	<input type="text"/>

Il referente aziendale è la persona di riferimento per l'invio dei Prospetti Informativi on line.

Si ricorda che il referente non è obbligatoriamente il legale rappresentante, e che non è necessario effettuare più accreditamenti per più referenti poiché, ottenute le credenziali di accesso, sarà possibile creare utenze delegate in grado di inviare i Prospetti Informativi on line.

Per la registrazione è necessario l'inserimento dei seguenti dati:

- **Codice fiscale:** inserire il codice fiscale del referente.
- **Cognome:** inserire il cognome del referente.
- **Nome:** inserire il nome del referente.
- **Sesso:** indicare, selezionando dal menu a tendina, il sesso del referente (campo facoltativo);
- **Data di nascita:** indicare la data di nascita del referente, Per semplificare l'operazione è possibile visualizzare un calendario cliccando sul pulsante  (campo facoltativo);
- **Comune o in alternativa lo stato straniero di nascita:** inserire il Comune o in alternativa lo stato estero di nascita del referente, selezionandolo tramite il pulsante  (campo facoltativo);
- **Telefono:** inserire il numero di telefono del referente (campo facoltativo);
- **Fax:** inserire il numero di fax del referente (campo facoltativo);
- **Indirizzo di posta elettronica:** inserire **correttamente** l'indirizzo di posta elettronica funzionante del referente. Si ricorda che all'indirizzo indicato in questa sezione verranno recapitati da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali tutti i messaggi e le comunicazioni relative ai prospetti informativi.
- **Note:** campo note

1.6 Invio richiesta

Per terminare la procedura e inviare la propria richiesta di accreditamento, è necessario compilare un form di sicurezza (c.d. codice captcha), digitando sulla tastiera i caratteri e i numeri riportati nel riquadro, dove sono visualizzati distorti per motivi di sicurezza.



Una volta terminata la compilazione, premere il pulsante: **Invia la richiesta.**

Il sistema mostrerà una nuova schermata contenente la ricevuta (stampabile) di accreditamento e invierà una email di conferma all'indirizzo di posta elettronica del referente.

La ricevuta, oltre a confermare all'utente l'avvenuto invio della domanda di accreditamento, contiene il codice di riferimento della richiesta che dovrà essere inserito successivamente nella **dichiarazione sostitutiva di atto notorio.**

Nell'email di posta, invece, sarà allegato il modello di dichiarazione sostitutiva di atto notorio da restituire debitamente compilato e firmato assieme alla copia di un documento di identità e al codice di riferimento della richiesta.

Inoltre, l'email conterrà anche il link di accesso alla piattaforma online dove poter caricare tutta la documentazione sopra indicata.

Compila il Form sottostante

* Categoria richiesta

Collocamento Mirato

* Sottocategoria richiesta

Prospetto Informativo - Accreditamento

* Nome

* Cognome

* Email

* Telefono

* Codice Fiscale/P.IVA

Consenso al trattamento dati personali

Per procedere con l'apertura del ticket è obbligatorio:

1. Allegare in un unico file la documentazione necessaria a ottenere l'accreditamento, come da procedura ricevuta tramite l'email di conferma registrazione
2. Indicare il codice di registrazione nel campo Codice Richiesta

* Codice Richiesta

* Descrizione: Inserisci la tua richiesta

Carica Documento (PDF, JPEG, PNG max 3Mb)

Documento

 Carica file

O rilascia file

Per l'invio della documentazione selezionare "Collocamento Mirato" nel campo "Categoria richiesta", e "Prospetto Informativo – Accreditamento" nel campo "Sottocategoria richiesta".

Dopo aver compilato il form con le informazioni richieste e aver caricato i documenti necessari all'accreditamento (dichiarazione sostitutiva di atto notorio debitamente compilata e firmata, copia di un documento di identità e codice di riferimento della richiesta), cliccare sul flag "non sono un robot" e infine su "invia richiesta" per completare la procedura.

Terminate le verifiche sulla richiesta e la documentazione fornita, il Ministero del Lavoro invierà una email all'indirizzo di posta elettronica del referente contenente le credenziali di accesso.