
**Sistema informatico online per il
Prospetto Informativo Disabili**
*Guida alla compilazione del
form di accreditamento*

Versione: 1.1

Data di aggiornamento: 14 luglio 2021

INDICE

Guida all'accreditamento	3
Sezione: Referente	5
Sezione: Credenziali di accesso al sistema	6
Sezione: Dati del Datore di lavoro/Agenzia di somministrazione/Soggetto abilitato	8
Invio della richiesta	11
Richiedere assistenza	12

Guida all'accreditamento

Di seguito vengono riportate le indicazioni utili per la compilazione del form di accreditamento tramite il quale è possibile richiedere l'abilitazione per l'accesso al sistema per il Prospetto Informativo Disabili.

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.

Per ulteriori informazioni consultare la pagina dedicata al seguente link
<https://www.cliclavoro.gov.it/Aziende/Adempimenti/Pagine/Prospetto-informativo.aspx>

Per l'accesso, collegarsi al portale Servizi Lavoro al seguente link: <https://servizi.lavoro.gov.it> dove, nella home page del portale si visualizzeranno i box dedicati all'accesso.

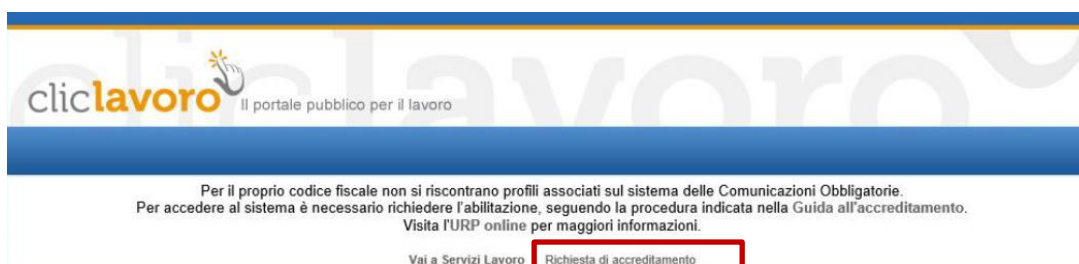
Cliccare sul **box dedicato a SPID** o sul **box dedicato a CIE** (Carta d'Identità Elettronica), riservati ai cittadini italiani, quindi accedere al sistema.

In seguito all'accesso, per procedere con l'attività desiderata cliccare sull'icona dedicata all'applicativo:



Successivamente alla selezione dell'icona dedicata:

- se non si è già in possesso dell'abilitazione all'accesso per operare per nome e conto di un dato profilo, si visualizzerà la pagina di seguito:



Per procedere cliccare su **"Richiesta di accreditamento"**.

- se si è già in possesso dell'abilitazione all'accesso, per operare per nome e conto di un dato profilo, si potrà procedere per un nuovo accreditamento cliccando su **“Richiesta di accreditamento”** sotto il pulsante accedi:

Al click sul link comparirà una pagina con il modulo da compilare per la richiesta di accreditamento, costituito da una maschera web composta da più sezioni:

- Sezione: Referente
- Sezione: Credenziali di accesso al sistema
- Sezione: Dati del Datore di lavoro/Agenzia di somministrazione/Soggetto abilitato

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

DATI DEL DATORE DI LAVORO/AGENZIA DI SOMMINISTRAZIONE/SOGGETTO ABILITATO

CODICE FISCALE *

DENOMINAZIONE DATORE DI LAVORO/AGENZIA DI SOMMINISTRAZIONE/SOGGETTO ABILITATO *

SETTORE -

DATI DELLA SEDE LEGALE

COMUNE SEDE LEGALE * -

CAP SEDE LEGALE *

INDIRIZZO SEDE LEGALE

TELEFONO FAX

INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA

DATI DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

CODICE FISCALE

COGNOME NOME

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

COMUNE O IN ALTERNATIVA STATO STRANIERO DI NASCITA -

[Invia la richiesta](#)

Sezione: Referente

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

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

Si ricorda che:

- il referente non è obbligatoriamente il legale rappresentante;
- ottenuta l'abilitazione all'accesso tramite la compilazione del form, per il referente sarà possibile creare delegati in grado poi di inviare i Prospetti informativi online;
- per i soggetti abilitati è sufficiente compilare il presente form una sola volta; ottenuta l'abilitazione all'accesso, sarà possibile inviare i prospetti per tutte le aziende clienti.

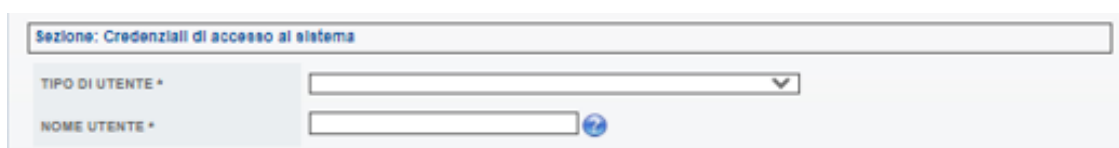
Per la registrazione è necessario indicare i seguenti dati:

- **CODICE FISCALE***: il campo è compilato in automatico dal sistema con il codice fiscale dell'accesso SPID personale o CIE in uso;
- **COGNOME***: il campo è compilato in automatico dal sistema con il cognome della persona associata all'accesso SPID personale o CIE in uso;
- **NOME***: il campo è compilato in automatico dal sistema con il nome della persona associata all'accesso SPID personale o CIE in uso;
- **SESSO**: compilare facoltativamente e indicare, attraverso il menu a tendina preposto, il sesso del referente;
- **DATA DI NASCITA**: compilare facoltativamente e indicare la data di nascita del referente. Per facilitare l'operazione è possibile cliccare sull'icona .
- **COMUNE O IN ALTERNATIVA STATO STRANIERO DI NASCITA**: compilare facoltativamente e inserire il Comune o in alternativa lo stato straniero di nascita del referente, selezionandolo tramite il pulsante con l'icona .
- **TELEFONO**: compilare facoltativamente e inserire il numero di telefono del referente;
- **FAX**: compilare facoltativamente e inserire il numero di fax del referente;
- **INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA***: inserire un indirizzo di posta elettronica attivo e funzionante del referente. Se si utilizza un indirizzo di posta certificata accertarsi che riceva comunicazioni da indirizzi di posta non certificati;
- **NOTE**: inserire eventuali note.

I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori.


Sezione: Credenziali di accesso al sistema

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



Sezione: Credenziali di accesso al sistema

TIPO DI UTENTE *

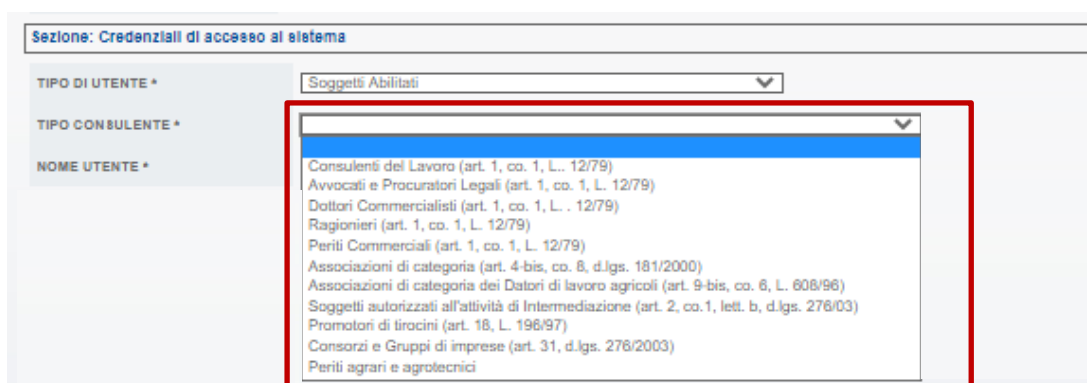
NOME UTENTE * 

In dettaglio:

1. TIPO DI UTENTE *: attraverso il menu a tendina, selezionare tra le voci disponibili la tipologia di utente alla quale appartiene il soggetto che sta effettuando l'accreditamento:

- Agenzia di somministrazione;
- Datore Lavoro;
- Soggetti Abilitati.

Se viene scelto come Tipo di utente* "Soggetti abilitati", verrà chiesto di valorizzare anche il campo "**TIPO CONSULENTE ***" scegliendo il valore (es: Consulenti del lavoro, Avvocati e Procuratori Legali, Dottori Commercialisti, etc.) dal menu a tendina dedicato.



The screenshot shows a web form titled "Sezione: Credenziali di accesso al sistema". It contains three fields: "TIPO DI UTENTE *", "TIPO CONSULENTE *", and "NOME UTENTE *". The "TIPO DI UTENTE *" dropdown menu is open, showing a list of options: "Soggetti Abilitati", "Consulenti del Lavoro (art. 1, co. 1, L. 12/79)", "Avvocati e Procuratori Legali (art. 1, co. 1, L. 12/79)", "Dottori Commercialisti (art. 1, co. 1, L. 12/79)", "Ragionieri (art. 1, co. 1, L. 12/79)", "Periti Commerciali (art. 1, co. 1, L. 12/79)", "Associazioni di categoria (art. 4-bis, co. 8, d.lgs. 181/2000)", "Associazioni di categoria dei Datori di lavoro agricoli (art. 9-bis, co. 6, L. 608/96)", "Soggetti autorizzati all'attività di Intermediazione (art. 2, co.1, lett. b, d.lgs. 276/03)", "Promotori di tirocini (art. 18, L. 196/97)", "Consorzi e Gruppi di imprese (art. 31, d.lgs. 276/2003)", and "Periti agrari e agrotecnici". The "Soggetti Abilitati" option is currently selected.

2. NOME UTENTE *: inserire un valore, utile alla selezione del profilo in fase di accesso al sistema - successiva all'abilitazione -, che identifica il soggetto che si sta accreditando. Si ricorda che deve essere composto da una parola unica di almeno 8 caratteri (senza spazi) e non deve risultare già presente a sistema. Nel caso, l'utente verrà avvertito tramite un messaggio e sarà necessario modificarlo.

I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori.

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

All'interno di questa sezione è necessario inserire i dati relativi al Datore di lavoro/Agenzia di somministrazione/Soggetto abilitato che sta effettuando l'accREDITAMENTO.

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

DATI DEL DATORE DI LAVORO/AGENZIA DI SOMMINISTRAZIONE/SOGGETTO ABILITATO

CODICE FISCALE *

DENOMINAZIONE DATORE DI LAVORO/AGENZIA DI SOMMINISTRAZIONE/SOGGETTO ABILITATO *

SETTORE -

DATI DELLA SEDE LEGALE

COMUNE SEDE LEGALE * -

CAP SEDE LEGALE *

INDIRIZZO SEDE LEGALE

TELEFONO FAX

INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA

DATI DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

CODICE FISCALE

COGNOME NOME

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

COMUNE O IN ALTERNATIVA STATO STRANIERO DI NASCITA -

[Invia la richiesta](#)

Si riportano di seguito i campi da compilare.

1. DATI DEL DATORE DI LAVORO/AGENZIA DI SOMMINISTRAZIONE/SOGGETTO ABILITATO

DATI DEL DATORE DI LAVORO/AGENZIA DI SOMMINISTRAZIONE/SOGGETTO ABILITATO


CODICE FISCALE *

DENOMINAZIONE DATORE DI LAVORO/AGENZIA DI SOMMINISTRAZIONE/SOGGETTO ABILITATO *


SETTORE -

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.


N.B.: se nella sezione precedente “Credenziali di accesso al sistema” si seleziona come “TIPO DI UTENTE *” la voce “Agenzia di somministrazione”, il sistema richiederà di inserire in questa sezione anche il numero di agenzia e il numero di iscrizione all’albo.

DATI DEL DATORE DI LAVORO/AGENZIA DI SOMMINISTRAZIONE/SOGGETTO ABILITATO	
CODICE FISCALE *	<input type="text"/> 
NUMERO AGENZIA SOMMINISTRAZIONE *	<input type="text"/>
DENOMINAZIONE DATORE DI LAVORO/AGENZIA DI SOMMINISTRAZIONE/ SOGGETTO ABILITATO *	<input type="text"/>
NUMERO DI ISCRIZIONE ALL'ALBO	<input type="text"/>

2. 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"/>

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).




3. DATI DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

The screenshot shows a form titled "DATI DEL LEGALE RAPPRESENTANTE". It contains the following fields and controls:

- CODICE FISCALE**: A text input field with a blue globe icon and a green checkmark icon to its right.
- COGNOME**: A text input field.
- NOME**: A text input field.
- SESSO**: A dropdown menu with a downward arrow.
- DATA DI NASCITA (ES 31/12/1981)**: A text input field with a calendar icon to its right.
- COMUNE O IN ALTERNATIVA STATO STRANIERO DI NASCITA**: A text input field with a blue globe icon and a green checkmark icon to its right.

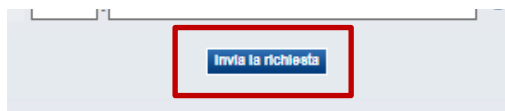
La compilazione dei campi riguardanti il legale rappresentante è facoltativa.

Di seguito i dati da inserire:

- **CODICE FISCALE**: inserire il codice fiscale del legale rappresentante oppure compilare i dati anagrafici (Cognome, Nome, Sesso, Comune o in alternativa stato di nascita, e data di nascita) del nominativo da inserire e successivamente cliccare l'icona di generazione automatica del codice fiscale ;
- **COGNOME**: indicare il cognome del legale rappresentante;
- **NOME**: indicare il nome del legale rappresentante;
- **SESSO**: selezionare il sesso del legale rappresentante attraverso il menu a tendina preposto;
- **DATA DI NASCITA**: indicare la data di nascita del legale rappresentante. Per facilitare l'operazione è possibile cliccare sull'icona  presente in fondo al campo;
- **COMUNE O IN ALTERNATIVA STATO STRANIERO DI NASCITA**: inserire il comune o in alternativa lo stato straniero di nascita del legale rappresentante, selezionandolo tramite il pulsante con l'icona .

Invio della richiesta

Per terminare la procedura e inviare la propria richiesta di accreditamento è necessario cliccare sul pulsante **“Invia la richiesta”**.



In seguito, il sistema mostrerà una pagina di conferma del buon esito dell'operazione.

Al termine della compilazione del modulo di richiesta per l'accreditamento, sarà inviata una e-mail – all'indirizzo di posta elettronica indicato nella sezione **“Referente”** – con cui si richiederà la documentazione necessaria (Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà e copia firmata di un documento di identità) ai fini del completamento della procedura di accreditamento.

La documentazione richiesta dovrà essere inviata tramite l'URP online del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali al seguente link <https://www.urponline.lavoro.gov.it/s/crea-case> selezionando nel campo “Categoria” la voce “Collocamento Mirato”, e nel campo “Sottocategoria” la voce “Prospetto Informativo – Accreditamento”.

In caso di mancata ricezione della mail, aprire una segnalazione dall'Urp online (si veda la sezione dedicata del presente documento “Richiedere Assistenza”).

Si specifica che i dati inseriti nella documentazione che il soggetto invierà al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, a seguito di richiesta sull'Urp online al seguente link <https://www.urponline.lavoro.gov.it/s/crea-case> come precedentemente indicato, dovranno essere congruenti a quelli inseriti nel form di accreditamento.

Nella Dichiarazione Sostitutiva dell'Atto di Notorietà vanno indicati i dati del Soggetto titolato a operare all'invio del Prospetto Informativo Disabili e i dati relativi al soggetto obbligato/soggetto abilitato che ha richiesto l'accreditamento.

Nel caso in cui il controllo di coerenza tra i dati inseriti nella documentazione e i dati inseriti nel form di accreditamento vada a buon fine, il Team di supporto ai servizi digitali del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali invierà una e-mail all'indirizzo di posta elettronica, riportato in fase di accreditamento nella sezione del referente, informando del buon esito dell'abilitazione all'accesso.

Richiedere assistenza

Il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali mette a disposizione degli utenti l'URP online (<https://www.urponline.lavoro.gov.it>), un canale di comunicazione interattivo pensato per semplificare l'accesso ai servizi offerti e garantire un'informazione corretta e trasparente attraverso delle FAQ in merito all'attività amministrativa svolta dal Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali.

Per ogni tipo di esigenza, sia di natura tecnica sia più strettamente normativo/procedurale, o anche solo per richiedere informazioni per l'accesso all'applicazione, è possibile contattare l'URP online tramite il link <https://urponline.lavoro.gov.it/s/crea-case>

Si dovrà valorizzare il campo Categoria con la voce "Collocamento Mirato", e il campo Sottocategoria con la voce "Prospetto Informativo - Accreditamento".

FINE DEL DOCUMENTO