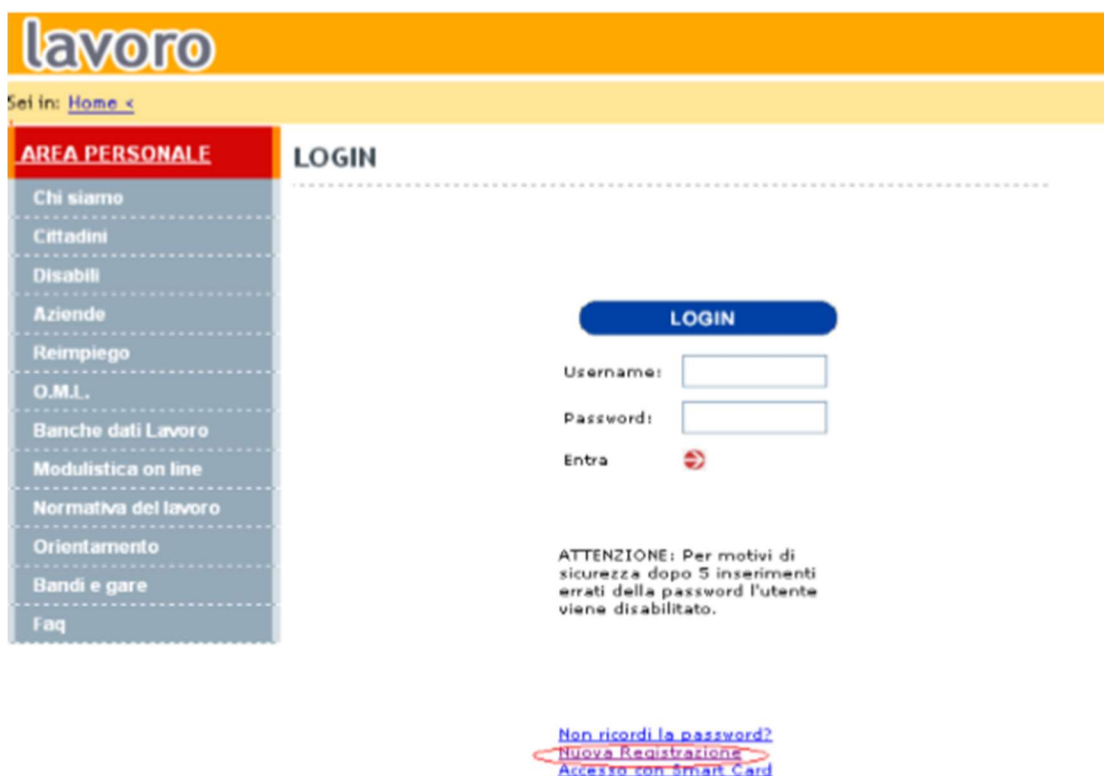


Istruzioni operative per richiedere il rilascio di Nulla Osta all'assunzione di categorie protette. (20200903-SOD)

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 <http://www.cittametropolitana.milano.it/lavoro/LOGIN> selezionando la voce Nuova registrazione. (vedi stamp)



lavoro

Sei in: [Home](#) <

AREA PERSONALE


- Chi siamo
- Cittadini
- Disabili
- Aziende
- Reimpiego
- O.M.L.
- Banche dati Lavoro
- Modulistica on line
- Normativa del lavoro
- Orientamento
- Bandi e gare
- Faq

LOGIN

LOGIN

Username:

Password:

Entra 

ATTENZIONE: Per motivi di sicurezza dopo 5 inserimenti errati della password l'utente viene disabilitato.


[Non ricordi la password?](#)
[Nuova Registrazione](#)
[Accesso con Smart Card](#)

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 

V.3.0.4
AGE **COB** **GSS** **L68** **OBF**
- Centro Impiego di Milano (operatori)
Email : @afolmet.it 

Dati Login

Benvenuto RB
RICCARDO - Centro Impiego di (Operatori)

[Modifica password](#)
[Richiedi un nuovo profilo di registrazione](#)

[Associa Login a smart card](#)

logout

La vostra Password scadrà tra meno di 15 giorni, l'ultima modifica risale a : 16/06/2020 14.17.04

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



The screenshot shows the application's main interface. On the left is a navigation menu with various categories. The 'Richieste legge 68/99' item is circled in red. The main content area displays the 'Elenco Richieste Legge 68/99' page, which includes a search filter for 'TUTTE LE TIPOLOGIE DI RICHIESTA' and several input fields for filtering requests by date, protocol number, and user.

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]

RICC Richieste Legge 68/99 v. 4.33.00 **CHIUDI**

>>> Elenco Richieste Legge 68/99

Elenco Richieste Legge 68/99

Tipo richiesta

Data richiesta da **a**

N° protocollo

Data protocollo da **a**

User

Stato

P.iva/Codice fiscale azienda [cerca]

Comunicazioni annullate [cerca]

Menu:


- Gestione utenze
- Anagrafiche
- Comunicazioni somministrazione
- Comunicazioni di avviamento
- Comunicazioni art.16
- Comunicazioni
- Comunicazioni affilia/revoca
- Comunicazioni delega/revoca
- Legge 68/99
 - » Elenco richieste**
 - » Nuova
 - » Incentivi Dote Impresa
- Mobilità
- Utilità
- Manuali
- Vacancies

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.

[L68] Documento di nullaosta : Azienda Salva Chiudi 

Azienda **Lavoratore** **Contratto** **Informazioni aggiuntive** **Documento** **Clausole** **Allegati**

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.

Denominazione *

Ragione sociale

Natura giuridica

Codice fiscale *

Partita IVA

Codice INAIL

Per aggiungere un codice inail clicca su cerca..

Codice ATECO

Per aggiungere un codice Ateco clicca su cerca..

Sede Legale

Indirizzo *

Comune *

CAP *

Provincia *

Telefono *

Fax *

Email *

PEC-Email

Numero dipendenti

alla data odierna (riferito al territorio nazionale)

LAVORATORE

Questo step contiene i dati relativi al lavoratore. Inserire il codice fiscale 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.

[L68] Documento di nullaosta : Lavoratore Salva **Chiudi** INDIETRO AVANTI

Azienda **Lavoratore** **Contratto** **Informazioni aggiuntive** **Documento** **Clausole** **Allegati**

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.

Codice fiscale lavoratore * **cerca...** [Alt - c]

Ricerca i dati di un lavoratore in base al suo codice fiscale

Cognome *

Nome *

Numero del libro matricola

Sesso *

Data nascita *

Comune nascita * **cerca...**[Alt - n]

Per i comuni non italiani, inserire la nazione al posto del comune nella finestra di ricerca.

Provincia nascita *

Comune residenza * **cerca...**[Alt - r]

Provincia residenza *

C.A.P. *

Indirizzo residenza *

Domicilio

Comune domicilio **cerca...**[Alt - d]

Provincia

C.A.P.

Indirizzo domicilio

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.



[L68] Documento di nullaosta : Lavoratore

Salva Chiudi INDIETRO AVANTI

Azienda Lavoratore Contratto Informazioni aggiuntive Documento Clausole Allegati

campi con l'asterisco sono obbligatori.
campi con il bordo rosso non sono modificabili.
Se non appaiono campi significa che non occorre inserire ulteriori informazioni.

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



[Richiesta]

NOTE MODIFICA VERIFICA INVIA DUPLICA_STAMPA CHIUDI

