

## **ISTRUZIONI PER LA DELEGA**

La comunicazione di delega è lo strumento, rivolto alle aziende, che intendono avvalersi di intermediari autorizzati (consulenti del lavoro, associazioni di categoria, etc.) per l'invio delle comunicazioni obbligatorie e del prospetto informativo disabili ai Centri Per l'Impiego.

La delega può essere fatta da qualsiasi azienda registrata al portale sintesi COB e ne possono beneficiare tutti gli intermediari autorizzati secondo le norme attualmente in vigore.

Chi riceve delega (delegato) potrà lavorare in nome e per conto di più aziende (deleganti) utilizzando le proprie credenziali di intermediario autorizzato.

Per procedere con l'attivazione di una delega è necessario seguire la procedura di seguito riportata:

1. Registrare l'azienda delegante ("cliente");

*Attenzione:* in fase di definizione di credenziali di accesso, deve essere indicato un referente aziendale e non un referente dell'intermediario autorizzato;

2. Alla ricezione delle credenziali di accesso (username e password) collegarsi alla pagina di login e accedere all'area personale;
3. Scegliere il modulo COB (comunicazioni obbligatorie), ed in tal modo verrà visualizzata una pagina contenente a sinistra un menù, cliccare su "comunicazioni delega/revoca";
4. Verranno esplosi due sotto-menù, cliccare su DELEGA;
5. Si aprirà un pop-up,
  - il primo step (azienda delegante) conterrà i dati già compilati (quelli della registrazione);
  - nel secondo step (azienda delegata) sarà necessario cliccare sul tasto "cerca" posto sotto la casella "denominazione", verrà aperta un finestra di ricerca;

*Attenzione:* si consiglia la ricerca per utente e, quindi, inserire la username dove si dovrà indicare l'anagrafica dell'intermediario autorizzato dall'azienda alla trasmissione delle comunicazioni obbligatorie ai Centri Per l'Impiego;

- nel terzo step si dovrà cliccare sul tasto "modifica" e selezionare le funzionalità per le quali sarà abilitato l'intermediario autorizzato;
6. Alla fine della procedura d'inserimento si dovrà cliccare sul tasto "salva", e verrà visualizzato il modello di delega e, a questo punto sarà possibile inviare la delega. Con l'utilizzo del tasto "invio" la delega dovrà essere stampata, firmata ed inviata al Centro Per l'Impiego competente;
7. A questo punto la delega sarà già automaticamente attiva e, l'intermediario autorizzato, potrà operare con le proprie credenziali in nome e per conto delle sue aziende in delega.