



Regione Campania

*Prospetto Informativo Disabili
Regione Campania*

Guida all'accreditamento e all'accesso con SPID

INDICE

1. Introduzione	3
2. Accesso all'applicazione	3
2.1 Utente non registrato	5
2.1.1. SEZIONE: Referente	6
2.1.2. SEZIONE: Credenziali di accesso al Sistema	7
2.1.3. SEZIONE: Dati del datore di lavoro	8
2.2 Utente registrato	11
3. Modifica del referente accreditato.....	12

1. Introduzione

Il presente documento ha l'obiettivo di guidare gli utenti nel passaggio alla nuova modalità di accesso per il sistema PID (Prospetto Informativo Disabili) della Regione Campania.

Infatti, in attuazione di quanto sancito dal Decreto Semplificazioni, convertito in legge n. 120/2020, è possibile accedere al sistema PID Campania esclusivamente tramite SPID il Sistema pubblico di identità digitale

Per maggiori informazioni su SPID visita il portale www.spid.gov.it

2. Accesso all'applicazione

Una volta raggiunta l'home page di PID Campania all'indirizzo

<https://pid.lavorocampania.it/pid/login.aspx>, l'utente visualizza il pulsante di autenticazione SPID.

REGIONE CAMPANIA

SILF - CAMPANIA
Prospetto Informativo on line

Unione Europea

REPUBBLICA ITALIANA

FESR 2014-2020

FESR 2014-2020

FESR 2014-2020

FESR 2014-2020

Sistema per l'invio del Prospetto Informativo on line

AVVISO: Nuove modalità di accesso con SPID

In attuazione di quanto sancito dal Decreto Semplificazioni, convertito in legge n. 120/2020, a decorrere dal **15 dicembre 2021** sarà possibile accedere al sistema PI online esclusivamente tramite il Sistema pubblico di identità digitale (**Spid**).

ACCESSO AL SERVIZIO

Entra con SPID

Dopo aver cliccato sul pulsante di accesso, è possibile procedere con l'autenticazione, selezionando il proprio provider SPID.

Autenticazione con
LA TUA IDENTITA' DIGITALE
"PASSWORD UNICA"

 **Entra con SPID**

Cosa occorre per accedere

Per l'accesso con SPID è necessario essere in possesso:

- della propria **identità digitale** rilasciata da soggetti accreditati da AgID (Agenzia per l'Italia Digitale), che verificano l'identità degli utenti e forniscono le credenziali. Per maggiori informazioni consulta il sito <http://www.spid.gov.it/>



Si viene quindi indirizzati alla pagina nella quale è possibile inserire le proprie credenziali di accesso SPID o, per un accesso più rapido, procedere inquadrando il QR Code con lo smartphone.



Richiesta di accesso SPID 2 da
Regione Campania

NOME UTENTE

inserisci e-mail

PASSWORD

inserisci password

Hai dimenticato il nome utente o la password?

ANNULLA



ENTRA CON SPID



Accedi più rapidamente.
Inquadra il QR Code con l'App PosteID.
Il codice è valido per 116 secondi

Una volta confermata la propria identità, cliccando sul pulsante **Acconsenti**, si viene automaticamente indirizzati alla pagina principale.

Richiesta di accesso di livello SPID 2 da

Regione Campania

I seguenti dati stanno per essere inviati al fornitore dei servizi

- Nome
- Cognome
- Codice fiscale
- Indirizzo di posta elettronica
- Codice identificativo
- Sesso
- Data di nascita
- Luogo di nascita
- Provincia di nascita
- Numero di telefono mobile

NON ACCONSENTO

ACONSENTO

2.1 Utente non registrato

Nel caso in cui, l'utente che ha fatto accesso con SPID, non sia tra quelli accreditati prima del 15 dicembre 2021, il sistema riconosce l'assenza di profili associati.



SILF - CAMPANIA

Prospetto Informativo *on line*



Per il proprio codice fiscale non si riscontrano profili associati sul sistema del Prospetto Informativo Disabili.
Visita la pagina [Istruzioni per l'Accreditamento](#) per maggiori informazioni.

[Logout](#)

[Richiesta di accreditamento](#)

In questo caso è possibile accreditarsi compilando il form on line **Richiesta di accreditamento**, disponibile cliccando sul relativo link:

Richiesta di Accreditamento

[Informativa sulla privacy](#)

Sezione: Referente

CODICE FISCALE *	LI 155F1 8P	NOME *	E J A
COGNOME *	REC. IALLO	DATA DI NASCITA (ES 31/12/1981)	
SESSO			
COMUNE O IN ALTERNATIVA STATO STRANIERO DI NASCITA			
TELEFONO		FAX	
INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA *			
DESIDERO ISCRIVERMI ALLA NEWSLETTER	<input type="checkbox"/>		
NOTE			

Sezione: Credenziali di accesso al sistema

TIPO DI UTENTE *	
NOME UTENTE *	

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 tratta di un form editabile in cui i soli campi precompilati sono quelli subito visibili, e relativi al referente che si sta accreditando, in quanto associati automaticamente alla persona fisica che ha fatto accesso con SPID.

2.1.1. SEZIONE: Referente

Il referente non sempre coincide con il legale rappresentante dell'azienda, ma è chi si occupa dell'invio e gestione dei Prospetti Informativi all'interno dell'Azienda o per i Soggetti Abilitati e Agenzie di

Somministrazione.

Ottenuta l'abilitazione all'accesso tramite la compilazione del form, per il referente sarà possibile creare delegati in grado poi di inviare i Prospetti.

Per i soggetti abilitati (consulenti del lavoro, commercialisti, ragionieri, ecc...) 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 in uso;

Cognome*: il campo è compilato in automatico dal sistema con il cognome della persona associata all'accesso SPID personale in uso;

Nome*: il campo è compilato in automatico dal sistema con il nome della persona associata all'accesso SPID personale;

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 calendario;

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 inserendo il numero di telefono 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;

Fax: compilare facoltativamente e inserire il numero di fax del referente;

Campo note: campo libero per eventuali annotazioni.

I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori.

2.1.2. SEZIONE: Credenziali di accesso al Sistema

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

In dettaglio:

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.

Si ricorda che:

- in caso si vada ad indicare come tipo utente Agenzia di Somministrazione, verranno richiesti nella sezione Dati del datore di lavoro (per dettagli si vedano le pagine seguenti) il numero di Agenzia di somministrazione e il numero di iscrizione all'albo.
- In caso si vada ad indicare come tipo utente Soggetti abilitati, dovrà essere valorizzato – sempre all'interno della sezione Credenziali di accesso al sistema – il campo Tipo Consulente* (es: Consulente del lavoro, dott. Commercialisti, Ragionieri, etc.).

N.B. Per gli Istituti Scolastici è necessario selezionare come tipo utente: Datore di Lavoro.

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 sia già presente lo username scelto, l'utente verrà avvertito tramite un messaggio e sarà necessario modificarlo;

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

2.1.3. SEZIONE: Dati del datore di lavoro

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

Si specifica che i campi da valorizzare/selezionare cambiano a seconda del soggetto selezionato (Datore di lavoro/Soggetto Abilitato/Agenzia di somministrazione).

Per i Soggetti Abilitati: si ricorda che è sufficiente compilare il form una sola volta e che, ottenuta l'abilitazione all'accesso, sarà possibile inviare le comunicazioni per tutte le aziende gestite dal soggetto abilitato.

Nel dettaglio, si riportano di seguito i campi da compilare.

Codice fiscale*: inserire il codice fiscale numerico a 11 cifre. Le ditte individuali ed i professionisti inseriscono il proprio codice fiscale alfanumerico di 16 caratteri;

Denominazione datore di lavoro/Soggetto abilitato*: inserire la ragione sociale del datore di lavoro; -
- in caso di ditta individuale o di professionista, il cognome e il nome.
- In caso di tipo utente Datore di lavoro inserire la ragione sociale (ad es. Rossi S.r.l.).
- In caso di tipo utente Soggetto Abilitato, inserire il nome e cognome del soggetto abilitato.

- In caso di tipo Agenzia di somministrazione, indicare la ragione sociale dell'Agenzia di somministrazione;

Settore (campo presente solo per l'utente Datore Lavoro e Soggetto abilitato): campo da compilare facoltativamente all'interno del quale inserire il settore di attività ATECO 2007, selezionandolo tramite il pulsante con l'icona della lente di ingrandimento presente accanto al campo. Nel caso in cui il proprio settore non fosse reperibile, indicare quello più affine. Per ulteriori informazioni, è possibile consultare le tabelle presenti sul sito dell'ISTAT al seguente indirizzo <https://www.istat.it/it/archivio/17888>

Numero agenzia somministrazione* (campo presente solo per l'utente Agenzia di somministrazione): indicare il numero di agenzia di somministrazione;

Agenzia somministrazione estera* (campo presente solo per l'utente Agenzia di somministrazione): selezionare una delle opzioni presenti (SI/NO) dal menu a tendina;

Numero di iscrizione all'albo (campo facoltativo presente solo per l'utente Agenzia di somministrazione): inserire il numero di iscrizione presso l'Albo informatico delle Agenzie per il Lavoro presso ANPAL.

DATI DELLA SEDE LEGALE

Comune sede legale*: inserire il comune in cui è localizzata la sede legale, selezionandolo tramite il pulsante con l'icona presente affianco al campo. A seguito della selezione del comune se ne convaliderà il valore e sarà possibile procedere con l'accreditamento;

CAP sede legale*: campo compilato automaticamente dal sistema in funzione del Comune sede legale selezionato;

Indirizzo sede legale: campo da compilare facoltativamente all'interno del quale inserire l'indirizzo della sede legale;

Telefono: campo da compilare facoltativamente con il numero di telefono della sede legale;

Indirizzo di posta elettronica: campo da compilare facoltativamente, quindi non obbligatorio, in cui inserire l'indirizzo di posta elettronica della sede legale. Si ricorda che in questo campo non è possibile inserire caratteri particolari quali: * _ " ' ^ =

Fax: campo da compilare facoltativamente, all'interno del quale inserire il numero di fax della sede legale.

DATI DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

Codice fiscale inserire il codice fiscale del legale rappresentante oppure compilare i dati anagrafici del nominativo da inserire e successivamente cliccare l'icona di generazione 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

Una volta compilato il form è possibile procedere con la richiesta cliccando sul pulsante di invio. Un messaggio di conferma attesterà il buon esito dell'operazione.



Ricevuta di Accreditamento

SILF - CAMPANIA Gentile utente,
La vostra richiesta di accreditamento è stata registrata.

Vi ricordiamo di compilare la dichiarazione sostitutiva di atto notorio allegata all'e-mail, indicando in essa il codice di riferimento **010051135** ed inviarlo, debitamente firmato ed unitamente alla copia di un documento di identità, all'indirizzo e-mail supportoco@lavorocampania.it.

[Chiudi](#) [Stampa](#)

L'utente riceverà quindi una mail di conferma dell'attivazione dell'utenza e con la richiesta della documentazione necessaria da inviare all'help desk dedicato per le verifiche del caso.

2.2 Utente registrato

Gli utenti già registrati prima del 15 dicembre 2021, che effettuano l'accesso secondo la procedura descritta nel Cap.2, vengono indirizzati alla seguente pagina.



Il sottoscritto, IL VIA LE... ON... RL... LN... ISL... 7... D5... F... 15... P... , consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 D.P.R. n. 445/2000

DICHIARA per via telematica (*)
di operare per nome e per conto delle seguenti Aziende/Soggetti Abilitati

	Nome Utente	Tipo Utente	Tipo Accesso	CF Azienda	Denominazione Azienda	id
<input checked="" type="checkbox"/>	aziendaprova123	Datore Lavoro	Delegante	L... .. 055F158P	Azienda SPA	10051135

(*) - Dichiarazione presentata per via telematica in accordo con l'art. 65 comma 1 lettera b) del Dlgs 7 marzo 2005, n.82 - Codice dell'Amministrazione Digitale

Per continuare devi selezionare la dichiarazione per via telematica.

In prima istanza occorre spuntare la casella di dichiarazione in cui si conferma di operare per nome e per conto di una o più aziende/enti.

In questa fase è possibile spuntare tutte le aziende per le quali si intende operare, o escluderne alcune, se di queste non si è più referenti.

Cliccando sul pulsante **Accetta** si viene reindirizzati alla pagina di gestione dei prospetti.

N.B. Nel caso in cui, successivamente ai passaggi sopra descritti, il soggetto che accede con SPID sia titolato a operare come referente di un'altra azienda non registrata, è sempre possibile, dopo aver fatto il primo accesso, cliccare sul pulsante **Accreditamento** (si veda figura sottostante) e registrare l'azienda come descritto nei paragrafi precedenti.



Sistema per l'invio del Prospetto Informativo on line

AVVISO: Nuove modalità di accesso con SPID

In attuazione di quanto sancito dal Decreto Semplificazioni, convertito in legge n. 120/2020, a decorrere dal **15 dicembre 2021** sarà possibile accedere al sistema PI online esclusivamente tramite il Sistema pubblico di identità digitale (Spid).

Regole per l'invio

- I datori di lavoro pubblici e privati, che hanno la sede legale e le unità produttive ubicate in due o più Regioni o Province Autonome e che adempiono all'obbligo direttamente, inviano il prospetto informativo presso il servizio informatico ove è ubicata la sede legale dell'azienda.

ACCESSO AL SERVIZIO

SELEZIONA UN UTENTE

aziendaprova123 - Datore Lavoro

Azienda: L...RS...V7...D55...F...15...
Azienda SPA

Richiesta di accreditamento

Istruzioni per l'Accreditamento

3. Modifica del referente accreditato

Nel caso in cui sia necessario modificare i dati del referente accreditato, occorre inviare una mail al servizio di assistenza supportoco@laborocampania.it una richiesta scritta e firmata dal Legale Rappresentante, in cui si autorizzi al cambio del referente. Insieme a tale richiesta, andrà allegata copia del documento di identità del Legale Rappresentante.