

SUBENTRO

La procedura di subentro è gestita mediante la funzionalità “chiusura/subentro/modifica dati” presente nella home page della pratica.

Cliccando sul pulsante “chiusura/subentro/modifica dati”, disponibile nel tab “informazioni generali”, si aprirà una finestra di dialogo che chiederà conferma della chiusura della pratica; una volta data conferma, nella pagina successiva, dalla casella a discesa si dovrà scegliere la motivazione di chiusura “subentro”, inserire la motivazione nel campo note e cliccare su “aggiorna”.

Per confermare fare clic su “elimina istanza”.

Effettuate queste operazioni, il sistema vi riporterà sulla home page della pratica dove, facendo clic su “esegui step corrente”, della sezione “Attività corrente”, si potranno visualizzare i dettagli dell’istanza e inserire i dati relativi al nuovo datore di lavoro.

Aggiornate le informazioni presenti con i dati del nuovo datore di lavoro, dal tab “termina attività” scegliendo come “Risultato dello step”, “positivo” si confermerà la modifica dati appena effettuata (ove necessario è possibile inserire un commento nel campo note).

La pratica verrà riavviata ed inviata per la richiesta di parere alla Questura ed all’ITL.