

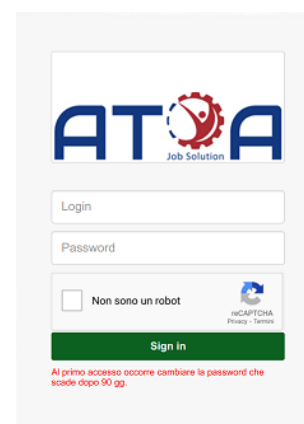
Guida all'utilizzo del portale Aziende/Dipendenti per la Firma Elettronica Avanzata

I clienti e i dipendenti che accedono al portale DocWeb di Atoa all'indirizzo www.mintapl.it/atoa, utilizzando il loro codice personale e password possono essere abilitati all'utilizzo della procedura di firma elettronica avanzata.

Dopo aver effettuato l'accesso il sistema propone all'utente la lista della documentazione contrattuale personale o aziendale.

Quest'elenco può essere filtrato con i tasti posti nella parte alta della maschera, possono essere fatte delle ricerche tra la documentazione archiviata e possono essere scaricati i relativi pdf singolarmente o in forma massiva con un file zip.

Cliccando sul tasto azzurro F.E.A., previa registrazione al servizio di firma elettronica, il portale propone la lista dei documenti che posso essere firmati dal cliente o dal dipendente.



Prot.	Tipo Documento	Data	Num.	Cliente	Dipendente	Creazione	Scansione	Originale	Pack
0025188	Modulo Rischi copia firmata dal dipendente	12/12/22	112			12/12/22 17:13			
0025185	Contratto di lavoro (T.D.)	14/12/22	51105			12/12/22 17:13			
0025184	Modulo Rischi copia firmata dal dipendente	12/12/22	112			12/12/22 17:11			
0025181	Contratto di lavoro (T.D.)	14/12/22	51104			12/12/22 17:11			
0025180	Contratto di Somministrazione	12/12/22	3084			12/12/22 17:09			
0024554	Contratto di Somm. - Richiesta proroga Motivata	01/12/22	50515			28/11/22 15:36			
0024553	Proroga contratto di lavoro	01/12/22	50515			28/11/22 15:36			
0024550	Contratto di Somm. - Richiesta proroga Motivata	01/12/22	50962			28/11/22 15:35			
0024549	Proroga contratto di lavoro	01/12/22	50962			28/11/22 15:35			
0024548	Contratto di Somm. - Richiesta proroga Motivata	01/12/22	50961			28/11/22 15:35			
0024547	Proroga contratto di lavoro	01/12/22	50961			28/11/22 15:35			
0024546	Contratto di Somm. - Richiesta proroga Motivata	01/12/22	50577			28/11/22 15:34			
0024545	Proroga contratto di lavoro	01/12/22	50577			28/11/22 15:34			
0024544	Contratto di Somm. - Richiesta proroga Motivata	01/12/22	50525			28/11/22 15:34			

Totale documenti = 150 Scansioni presenti = 62 Originali archiviati = 2

Il primo accesso al servizio FEA, guida l'utente alla compilazione di una apposita maschera dove verranno registrati alcuni dati anagrafici e il numero di cellulare o l'indirizzo email sul quale verranno inviati i codici OTP (one time password) necessari all'apposizione della FEA.

La registrazione della scheda fatta da un cliente, comporta la designazione di una persona fisica titolata a firmare i documenti aziendali.

Nel caso di registrazione fatta da un dipendente i dati saranno già precompilati e sarà lasciata libera soltanto la scelta tra cellulare o email per l'invio dell'OTP.



ANAGRAFICA FEA DEL FIRMATARIO DEL CLIENTE

Nome

Cognome

Cod. Fisc.

Email (o Cell.)

Cellulare (o Email)

Data

Inizio

Data Fine

Visualizza le condizioni di servizio

Accetta le condizioni di servizio

Data accettazione 2022-12-12 17:32:07

Salva i dati per la FEA Chiudi

Per poter procedere alla registrazione dell'anagrafica l'utente dovrà visualizzare le condizioni di servizio ed accettarle.

In questo modo verrà creato il DocWeb del modulo adesione FEA che dovrà essere sottoscritto dall'utente e caricato nel portale insieme ad una copia del documento di riconoscimento.

Solo dopo aver verificato la presenza e la corretta compilazione dei dati inviati, Atoa provvederà alla conferma dell'abilitazione al servizio FEA.

Il modulo di adesione dei clienti potrà alternativamente essere inviato anche via pec.

Ad avvenuta registrazione cliccando sul tasto FEA il portale elencherà tutti i documenti in attesa di firma.

L'utente dovrà selezionarli e cliccare sul tasto "Seleziona i doc da firmare".

Prot.	Tipo Documento	Data	Num.	Cliente	Dipendente	Creazione	Scansione	Originale	Pack
<input checked="" type="checkbox"/>	0025180	Contratto di Somministrazione	12/12/22	3084		12/12/22 17:09			
<input checked="" type="checkbox"/>	0024409	Contratto di Somministrazione	24/11/22	3030		24/11/22 11:40			
<input checked="" type="checkbox"/>	0024404	Contratto di Somministrazione	24/11/22	3029		24/11/22 11:27			
<input type="checkbox"/>	0023961	Contratto di Somministrazione	15/11/22	3003		15/11/22 22:03			
<input type="checkbox"/>	0023976	Contratto di Somministrazione	15/11/22	3002		15/11/22 22:00			
<input type="checkbox"/>	0023959	Contratto di Somministrazione	15/11/22	3001		15/11/22 21:57			
<input type="checkbox"/>	0022401	Contratto di Somministrazione	28/10/22	2919		28/10/22 17:13	21/11/22 11:43		
<input type="checkbox"/>	0022392	Contratto di Somministrazione	28/10/22	2913		28/10/22 17:11	21/11/22 11:47		
<input type="checkbox"/>	0020903	Contratto di Somministrazione	14/10/22	2840		15/10/22 22:46	21/11/22 11:48		
<input type="checkbox"/>	0020868	Contratto di Somministrazione	14/10/22	2836		14/10/22 17:31	21/11/22 11:43		
<input type="checkbox"/>	0020510	Contratto di Somministrazione	07/10/22	2773		10/10/22 12:13	21/11/22 11:37		
<input type="checkbox"/>	0020499	Contratto di Somministrazione	07/10/22	2804		07/10/22 23:03	21/11/22 11:39		
<input type="checkbox"/>	0020187	Contratto di Somministrazione	30/09/22	2774		30/09/22 17:29	21/11/22 11:30		
<input type="checkbox"/>	0019961	Contratto di Somministrazione	26/09/22	2760		26/09/22 20:53	21/11/22 11:35		

Totale documenti = 26 Scansioni presenti = 20 Originali archiviati = 0

Vai a 1 Visualizza 14

Apparirà in sovrapposizione la lista dei documenti selezionati che l'utente dovrà obbligatoriamente visualizzare prima di poter procedere alla loro sottoscrizione.

Modifica anagrafica

Nome: _____ Cognome: _____ Codice Fiscale: _____ Invio OTP: SMS MAIL

Chiedi Invio OTP Inserire codice OTP FIRMA I DOCUMENTI

Visualizza pdf	Documento da visualizzare e firmare
<input checked="" type="checkbox"/>	0024404 - Contratto di Somministrazione del 24-11-22 n.3029 - cli...
<input checked="" type="checkbox"/>	0024409 - Contratto di Somministrazione del 24-11-22 n.3030 - cli...
<input checked="" type="checkbox"/>	0025180 - Contratto di Somministrazione del 12-12-22 n.3084 - cli...

0025180

Contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato n° 3084

AT&A

OPERAIO il cui trattamento economico e retributivo è analiticamente descritto nel preventivo indicato al successivo punto 10, redatto riportando le indicatori forniti dall'azienda.

bi) per un periodo lavorativo con partenza dal 14/12/2022 e con durata inizialmente prevista al 23/12/2022, prorogabile successivamente ai sensi del D. lgs. n° 81/2015 e del CCNL di Cuiavoli del settore.

ALCANTALE SA ART. 1, D. L. n. 87/18, come in L. n. 96/2018;

ai) esigenze temporanee e urgentive, estranee all'ordinaria attività;

ii) esigenze di sostituzione di altri lavoratori;

iii) esigenze connesse a incrementi temporanei, significativi e non programmabili, dell'attività ordinaria.

5) L'utilizzazione è tenuta ad accertarsi dell'idoneità del lavoratore da accertarsi prima della sua effettiva assunzione, esonerando il somministratore da qualunque responsabilità sulla qualità della prestazione lavorativa, ad ogni modo la lettera di assunzione del prestatore di lavoro potrà prevedere che, nei limiti e con le modalità stabilite dall'art. 20 del CCNL, la prestazione lavorativa sarà subordinata al superamento di un periodo di prova. Durante tale periodo le parti potranno recedere liberamente senza obbligo di preavviso o indennità. In caso di mancato superamento del periodo di prova del lavoratore, l'utilizzatore dovrà dare comunicazione in forma scritta entro l'ultimo giorno di prova ed in tempo utile affinché il somministratore possa dare comunicazione al dipendente.

di) In ordine a quanto disposto dall'art. 4 del CCNL, l'utilizzatore indica quale suo referente incaricato di fornire informazioni sui rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro (come da art. 2 "ord. gen.") e si impegna, ai sensi dell'art. 20 comma 4 del D. lgs. n° 81/2015, ad informare e a fornire tale riguardo alla formazione, attività, attività così come prevista dall' Accordo Stato-Regioni il lavoratore.

Dopo aver visualizzato tutti i documenti selezionati, l'utente dovrà cliccare sul tasto "chiedi invio OTP" ed aspettare la ricezione del codice numerico per sms o per email (secondo la scelta fatta in fase di registrazione).

Il codice ricevuto dovrà essere inserito nella casella grigia, e successivamente validato cliccando sul tasto "FIRMA I DOCUMENTI".

Il processo di firma partirà automaticamente e, al suo termine, il portale aprirà nuovamente la lista dei docweb di partenza dove l'utente potrà scaricare i documenti firmati elettronicamente.

Nel caso in cui il dipendente intenda variare la scelta tra sms e email o variare il numero di telefono o l'indirizzo email fornito in precedenza, potrà accedere alla maschera anagrafica in variazione cliccando sul tasto "Mod Anagrafica". Al termine della procedura verrà emesso un nuovo modulo presente tra i docweb da firmare digitalmente.

Ricerca Ricerca rapida Refresh Visualizza tutti In attesa di scansione In attesa di originale Scansioni Originali F.E.A. Seleziona i doc da firmare Mod. Anagrafica Excel

Stessa procedura potrà essere seguita dai clienti che, oltre alle suddette motivazioni, intendano modificare il nominativo del referente aziendale per la firma elettronica.

Nel caso in cui il cliente intenda variare il referente incaricato alla firma elettronica si dovrà procedere all'invio del modulo e dei documenti allegati via pec.