



ISTRUZIONI PER LA RICHIESTA DI DELEGA ALLA FONDAZIONE CONSULENTI PER IL LAVORO

1. Lettura ed accettazione del Regolamento della Fondazione Consulenti per il Lavoro.

Con l'adesione il Consulente del Lavoro dichiara di aver letto ed approvato il
"REGOLAMENTO PER L'ATTUAZIONE DELLE NORME STATUTARIE".

È possibile leggere o scaricare il Regolamento (formato PDF) dall'indirizzo
<http://www.fondazionelavoro.it/regolamento> o direttamente dalla pagina principale del
Portale della Fondazione.

2. Accesso all'area di autenticazione all'indirizzo www.fondazionelavoro.it/iscrizione

- In questa area si trova la maschera per l'inserimento dei dati necessari alla richiesta di delega da parte del Consulente del Lavoro.
- Di seguito una descrizione delle operazioni da effettuare.
 - Lettura ed approvazione della comunicazione della Fondazione Consulenti del Lavoro in materia di trattamento dati personali e responsabilità sul contenuto dei dati acquisiti.
Per approvare la comunicazione "cliccare" con il mouse la casella accanto alle diciture "Accetto".
 - Letture ed accettazione Accettazione regolamento.
 - È possibile in questa pagina leggere il Regolamento, inserito in una casella di testo.
Scorrere il regolamento utilizzando le barre di scorrimento laterali della casella.
Per accettare il regolamento, "cliccare" con il mouse la casella accanto alla dicitura "SI: Accetto il Regolamento".



Si consiglia tuttavia di prendere visione del Regolamento come indicato al punto (1), per una più agevole lettura.

- Nel caso non si desideri accettare il regolamento, “cliccare” con il mouse sulla casella accanto alla dicitura “NO: NON accetto il regolamento”. In questo caso la procedura visualizza una pagina informativa che comunicherà l’avvenuta interruzione della procedura di iscrizione.

○ Inserimento dati personali.

- Per inserire più rapidamente i dati personali valorizzare i campi:
 - Provincia di Iscrizione: selezionando la provincia di iscrizione dalla lista posta alla destra della dicitura “Selezionare la Provincia di Iscrizione”.
 - Numero di Iscrizione all’Albo: inserendo il numero di iscrizione nel campo accanto alla destra della dicitura “Inserire il Numero di Iscrizione all’Albo”.
 - Se le informazioni suddette non sono presenti nel database dell’Albo verrà comunque visualizzata la maschera per l’inserimento manuale delle informazioni.
 - Se invece tali informazioni sono presenti, in automatico verranno visualizzati i dati del Consulente ricavate dal database dell’Albo Nazionale.

Vanno comunque inseriti manualmente i campi che sono contrassegnati con l’asterisco (“*”).

I dati vanno sempre controllati ed eventualmente modificati prima della conferma.

○ Conferma richiesta di delega



- Per confermare l’inserimento dei dati cliccare con il mouse sul pulsante “Prosegui” situato alla fine della maschera.
 - Se i campi non sono stati valorizzati correttamente, verrà visualizzato un messaggio di avviso ed il cursore si posizionerà sul primo campo errato/mancante della lista.
 - Se l’inserimento dati è stato effettuato correttamente, verrà visualizzata una pagina con il riepilogo dei dati inseriti.
 - Per proseguire nelle operazioni “cliccare” con il mouse il pulsante “Ok ed Invia”.
 - Se si vogliono invece modificare i dati inseriti “cliccare” con il mouse il pulsante “Modifica”. Verrà visualizzata nuovamente la pagina di inserimento dati per consentirne la modifica.
- Invio automatico mail di avvenuta richiesta di iscrizione
- Al termine della procedura, il sistema provvederà all’invio automatico di una e-mail all’indirizzo di posta elettronica indicata durante l’inserimento dati.
- Tale mail, oltre a contenere in allegato il regolamento ed il modulo di richiesta delega , comunica al Consulente che ha richiesto l’iscrizione che la sua domanda è stata acquisita e che sarà confermata previa verifica dei requisiti richiesti.
- In coda al corpo della mail verranno riepilogati i dati personali inseriti durante la procedura di iscrizione.
- L’invio della mail verrà comunicato attraverso la visualizzazione di una pagina informativa che conterrà inoltre le modalità di invio della documentazione cartacea come indicato al punto (3).



3. Invio documentazione a mezzo posta

- Il modulo di iscrizione, debitamente compilato e firmato dal Consulente che richiede l'iscrizione ed unitamente alla documentazione relativa ad attività svolte nell'ambito dell'intermediazione tra domanda ed offerta di lavoro ed a tutte le attività ad essa collegabili, ai sensi del D.Lgs. n. 276, art. 6 c. 4 e 5, art. 2 lett. B, C e D, art. 4 e 6 vanno inviati a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno all'indirizzo:

Fondazione Consulenti per il Lavoro

Richiesta di Delega

Via Cristoforo Colombo, 456

00145 – Roma.



- 4. La Fondazione Consulenti per il Lavoro si riserva di verificare ulteriormente i dati inseriti a mezzo telefono.**
- 5. Dopo le verifiche dei requisiti, il Consulente riceverà una mail con la conferma o meno dell'richiesta di iscrizione.**
- 6. In caso di conferma verrà comunicato il codice di identificazione personale che sarà utilizzato per fini amministrativi e per l'accesso ai servizi on-line.**
- 7. Successivamente, il Consulente iscritto riceverà anche una "username" e "password" da utilizzare anch'esse per l'accesso ai servizi on-line interni e di Borsa Nazionale del Lavoro.**

Per ulteriori informazioni, o problemi sull'utilizzo della funzione è possibile contattare la Fondazione Consulenti per il Lavoro ai numeri:

06.59648413

393.9118714

o via e-mail all'indirizzo:

info@fondazionelavoro.it