



SISTEMA REGIONALE DEI SERVIZI PER IL LAVORO

---

# **Sistema Informativo Lavoro**

## **ACCESSO SOGGETTI CONVENZIONATI**

---

**MANUALE D'USO**

**Novembre 2025**

## INDICE

<b>1. PREMESSA.....</b>	<b>3</b>
<b>2. CONSULTAZIONE PA ESTESA_CM .....</b>	<b>4</b>
2.1. <i>Struttura schermata di lavoro .....</i>	4
2.2. <i>Esempi di navigazione a sistema.....</i>	6
2.3. <i>Gli oggetti gestiti.....</i>	7
2.3.1. <i>la Scheda lavoratore .....</i>	7
2.3.2. <i>Movimenti.....</i>	9
2.3.3. <i>Scheda Unità Azienda .....</i>	11

## 1. PREMESSA

L’Agenzia regionale per il Lavoro dell’Emilia-Romagna ha adottato con Determinazione n° 1572 del 04/11/2020 la Convenzione “aperta” per la fruibilità dei dati presenti nel Sistema Informativo Lavoro dell’Emilia-Romagna da parte delle Pubbliche Amministrazioni, modificata con Determinazione n° 2139 del 26/11/2025

La Convenzione prevede che le pubbliche amministrazioni e i gestori di servizi pubblici possano richiedere l’accesso ai dati presenti nel SILER quando l’utilizzazione di tali dati sia necessaria per lo svolgimento dei propri compiti istituzionali.

I servizi forniti dal Sistema Informativo Lavoro ai Soggetti Convenzionati sono:

- servizio di ricerca, che consente di cercare i dati in base al contenuto di metadati corrispondenti e di visualizzare il contenuto dei metadati medesimi;
- servizio di consultazione, che consente di eseguire, ad esempio, operazioni di visualizzazione e navigazione;

Non sono invece attivi servizi per lo scarico (download) dei dati, che permettano cioè di trasferire copie di dati o parte di essi.

Il Soggetto Convenzionato ha accesso alle informazioni acquisite dal SILER esclusivamente per le finalità dichiarate nell’”Istanza di adesione”. I dati a cui il Soggetto intende accedere vengono pertanto indicati ex ante nell’istanza di adesione e determinano la composizione del set informativo associato alla profilatura di accesso.

Sulla base del set informativo indicato, potranno essere attribuite le seguenti profilature SILER:

### ***Consultazione PA***

Consente di visualizzare le informazioni anagrafiche del lavoratore, il relativo stato occupazionale attuale e storizzato e le comunicazioni obbligatorie associate al lavoratore. Consultazione CM Consente di visualizzare i medesimi dati del profilo

### ***Consultazione PA estesa\_CM***

Consente di visualizzare i medesimi dati del profilo “Consulenza PA” con l’aggiunta di informazioni relative all’eventuale iscrizione del lavoratore alle Liste del Collocamento Mirato e ai movimenti legati ad assunzioni ex L.68/99.

### ***Consultazione PA cond. occupazionale***

Consente di visualizzare le informazioni anagrafiche del lavoratore, il relativo stato occupazionale attuale e storizzato.

Nel presente manuale viene presentata la profilatura attribuita ai Soggetti Convenzionati: Consultazione PA estesa CM, per la visualizzazione del set informativo più esteso consultabile dai soggetti convenzionati su SILER.

## 2. CONSULTAZIONE PA ESTESA\_CM

### 2.1. Struttura schermata di lavoro

Il presente paragrafo sviluppa gli aspetti riguardanti la struttura delle diverse videate e le modalità di navigazione.

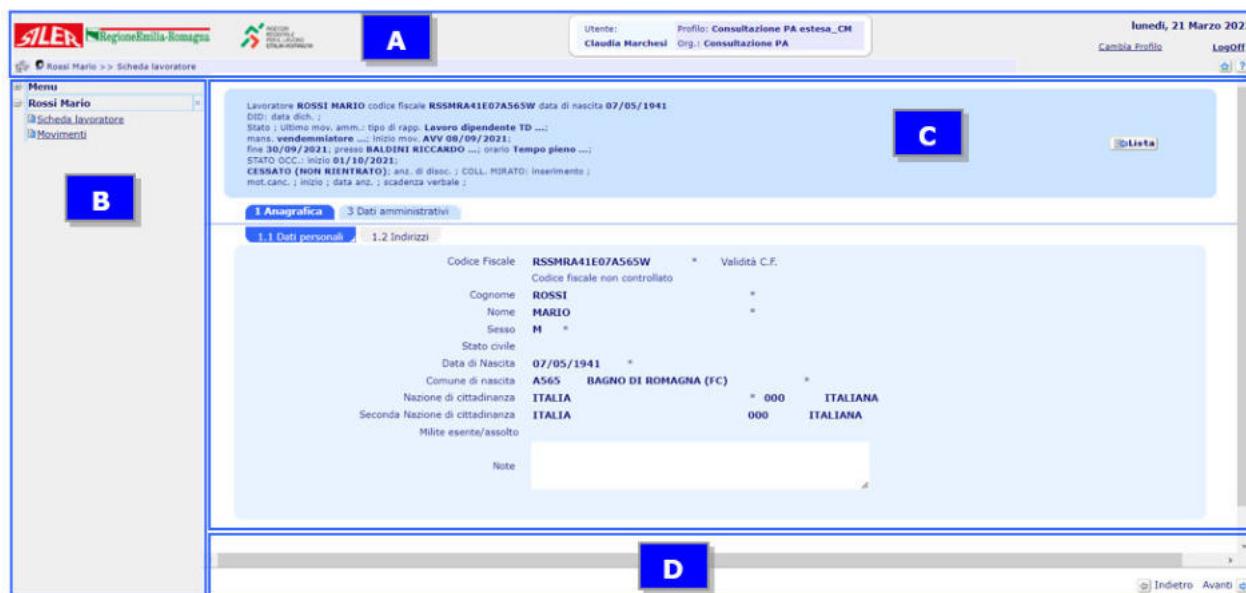


Figura 1: Struttura pagina SILE

La **struttura** di una pagina, a qualsiasi livello di navigazione, è suddivisa in 4 aree o sezioni:

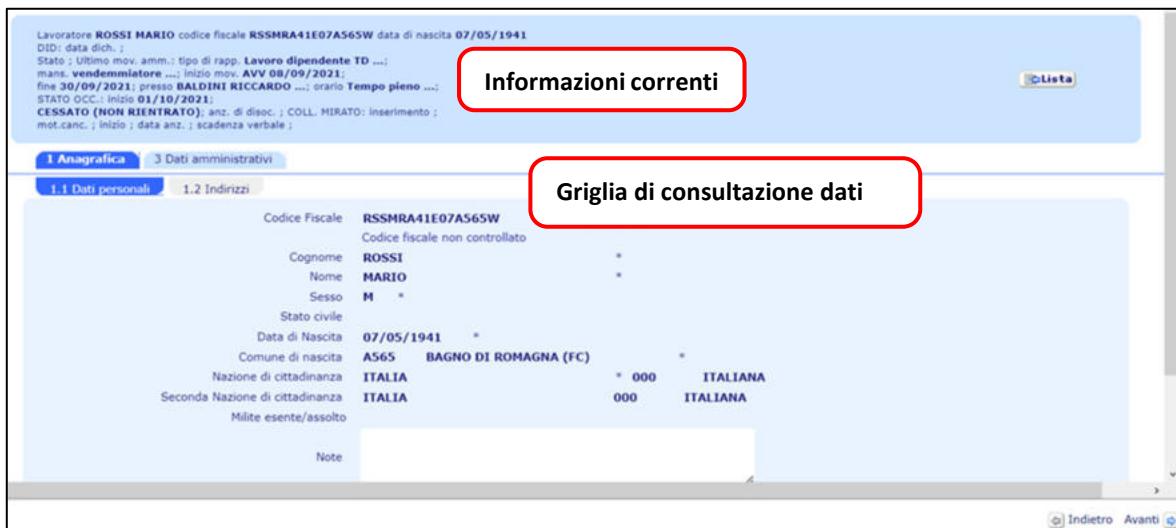
- Barra superiore:** la prima sezione occupa la parte superiore della pagina e contiene i loghi, la data, gli indicatori di posizione e altre utilità (es: home, help). La pagina contiene anche l'identificativo dell'utente ed il link al *LogOff*, ovvero l'uscita dal sistema;
- Menù di navigazione:** la seconda sezione occupa la parte sinistra della videata e contiene il menu di navigazione. Nell'area di navigazione primaria possono coesistere 2 tipi di menu:
  - menu generico
  - menu specifico

Il menu generico, sempre attivo, è caratterizzato dal fatto che le funzionalità disponibili richiedono di identificare il soggetto, lavoratore o azienda, su cui svolgere la ricerca.

Il menu specifico si attiva nel momento in cui si identifica, tramite la funzione di ricerca, un particolare soggetto (Lavoratore o Azienda). Da quel momento in poi il sistema riconosce il soggetto selezionato e le voci del menu, pur essendo esattamente identiche a quelle del menu generico, sono "dedicate" al soggetto in questione. Il passaggio ad un altro soggetto richiede la chiusura del menu specifico, attraverso la "x" posta al fianco del nome del lavoratore o dell'azienda, e l'attivazione di una nuova funzione di ricerca tramite il menu generico.

- C. **Area di consultazione dati:** la terza sezione occupa la parte centrale della videata ed è l'area relativa ai contenuti e alla consultazione delle informazioni. La "griglia di consultazione dati" rappresenta il contenitore, suddiviso in sezioni omogenee, di tutte le informazioni del soggetto (Lavoratore o Azienda) per il quale si stanno verificando informazioni e consente di muoversi agevolmente al suo interno semplicemente cliccando sulla sezione o sottosezione prescelta.

Le "informazioni correnti" consentono di visualizzare, a seconda del profilo dell'operatore, le informazioni chiave di sintesi del soggetto (Lavoratore o Azienda) per cui è stata effettuata la ricerca.



Codice Fiscale	Cognome	Nome	Sesso	Stato civile	Data di Nascita	Comune di nascita	Nazione di cittadinanza	Seconda Nazione di cittadinanza	Milite esente/assolto
RSSMRA41E07A565W	ROSSI	MARIO	M	SINGOLO	07/05/1941	BAGNO DI ROMAGNA (FC)	ITALIA	ITALIA	
									000
									ITALIANA
									000
									ITALIANA

Figura 2: Area di consultazione dati

- D. **Barra inferiore:** la quarta ed ultima sezione rappresenta la barra inferiore della pagina e contiene la barra di navigazione sequenziale (tasto "avanti" e tasto "indietro").

A differenza della navigazione attraverso menù specifico, quella attraverso i link della barra inferiore è sequenziale cioè permette all'operatore di ritornare esattamente alla schermata da cui era partito.

Inoltre, la barra di navigazione sequenziale (tasto "avanti" e tasto "indietro") permette lo scorrimento delle videate secondo il percorso logico definito.

## 2.2. Esempi di navigazione a sistema

### a) Ricerca di un Lavoratore

Nel menu generale, si seleziona con un click la voce “Scheda Lavoratore”, nell’area di gestione dati compare la pagina di Ricerca. La ricerca deve essere effettuata alternativamente su uno o più dei campi presenti nella schermata e può avvenire attraverso due modalità:

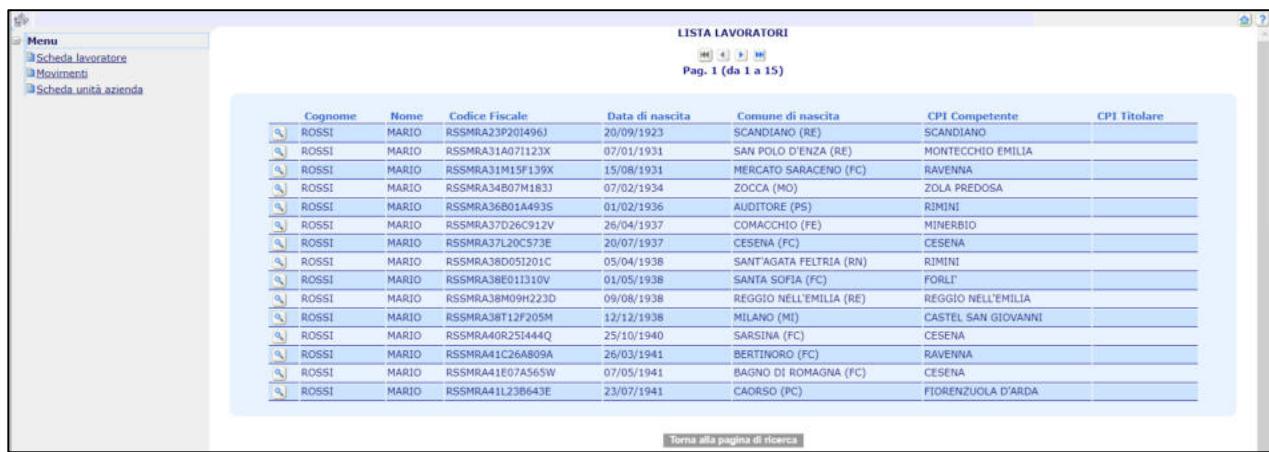
1. “Esatta” laddove si conosca il cognome o il codice fiscale del soggetto ricercato nella sua interezza;
2. “Inizia per” può farsi ricorso a questa ricerca laddove si inseriscano almeno 6 caratteri del codice fiscale o i primi due del cognome.



Figura 3: Ricerca lavoratore

### b) Esito ricerca e selezione azione

Dopo aver inserito nella pagina di ricerca gli estremi del lavoratore e selezionato il pulsante “cerca” compare una nuova videata contenente l’esito della ricerca; in Figura 4 è mostrato il caso in cui la funzione di ricerca dia come risultato più nominativi.



Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data di nascita	Comune di nascita	CPI Competente	CPI Titolare
ROSSI	MARIO	RSSMRA23P201496J	20/09/1923	SCANDIANO (RE)	SCANDIANO	
ROSSI	MARIO	RSSMRA31A07123X	07/01/1931	SAN POLO D'ENZA (RE)	MONTECCHIO EMILIA	
ROSSI	MARIO	RSSMRA31M15F139X	15/08/1931	MERCATO SARACENO (FC)	RAVENNA	
ROSSI	MARIO	RSSMRA34B07M183J	07/02/1934	ZOCCA (MO)	ZOLA PREDOSA	
ROSSI	MARIO	RSSMRA36B01A493S	01/02/1936	AUDITORE (PS)	RIMINI	
ROSSI	MARIO	RSSMRA37D26C912V	26/04/1937	COMACCHIO (FE)	MINERBIO	
ROSSI	MARIO	RSSMRA37L20C573E	20/07/1937	CESENA (FC)	CESENA	
ROSSI	MARIO	RSSMRA38D051201C	05/04/1938	SANT'AGATA FELTRIA (RN)	RIMINI	
ROSSI	MARIO	RSSMRA38E011310V	01/05/1938	SANTA SOFIA (FC)	FORLÌ	
ROSSI	MARIO	RSSMRA38M09H223D	09/08/1938	REGGIO NELL'EMILIA (RE)	REGGIO NELL'EMILIA	
ROSSI	MARIO	RSSMRA38T12F205M	12/12/1938	MILANO (MI)	CASTEL SAN GIOVANNI	
ROSSI	MARIO	RSSMRA40R251444Q	25/10/1940	SARSINA (FC)	CESENA	
ROSSI	MARIO	RSSMRA41C26A809A	26/03/1941	BERTINORO (FC)	RAVENNA	
ROSSI	MARIO	RSSMRA41E07A565W	07/05/1941	BAGNO DI ROMAGNA (FC)	CESENA	
ROSSI	MARIO	RSSMRA41LZ3B645E	23/07/1941	CAORSO (PC)	FIORENZUOLA D'ARDA	

Figura 4: Lista lavoratori

Per consultare poi la scheda Lavoratore oggetto della ricerca occorre accedere attraverso l’icona “Dettaglio” - 

## 2.3. Gli oggetti gestiti

### 2.3.1. La Scheda lavoratore

È il contenitore di tutti i dati (anagrafici, amministrativi) del Lavoratore che si sta visualizzando. Idealmente la Scheda Lavoratore è come una cartella suddivisa in scomparti omogenei.



Figura 5: Scheda Lavoratore

La Scheda Lavoratore si compone di 2 sezioni principali a loro volta suddivise in sottosezioni.

Nella seguente tabella si riportano i dettagli di ciascuna sezione:

SEZIONE 1: ANAGRAFICA	
<b>1.1 Dati personali</b>	
Contiene i dati anagrafici del Lavoratore. Questa sezione è quella a cui si accede ogni volta che si seleziona il Lavoratore per il quale si desidera consultare le informazioni.	
<b>1.2 Indirizzi</b>	
Contiene il domicilio e la residenza del Lavoratore.	
SEZIONE 3: DATI AMMINISTRATIVI	
<b>3.1 Stato occupazionale</b>	
È la schermata di visualizzazione dello stato occupazionale e anzianità di disoccupazione. Nelle informazioni storiche è possibile visualizzare tutti gli avvenuti cambiamenti di stato.	

Si segnala che il SILER prevede aggiornamenti automatici dello Stato occupazionale a fronte del rilascio da parte del lavoratore della Dichiarazione di Immediata Disponibilità, dei nuovi movimenti inseriti, della loro durata e del reddito

percepito. Ci sono, tuttavia, casi specifici o situazioni anomale che possono essere gestite manualmente dagli operatori del Centro per l'Impiego. Si riporta di seguito l'elenco dei possibili stati occupazionali di un lavoratore:

STATO OCCUPAZIONALE	DESCRIZIONE
<b>Inoccupato</b>	Chi non ha alcuna posizione lavorativa
<b>Disoccupato</b>	Chi ha una posizione lavorativa conclusa ed è privo di occupazione
<b>Precario</b>	Chi svolge un'attività lavorativa di natura subordinata o autonoma o parasubordinata da cui derivi un reddito <u>non superiore</u> al reddito minimo personale escluso da imposizione
<b>In attività senza contratto</b>	Chi è impegnato in attività socialmente utili o in attività di formazione-lavoro che non comportino l'instaurazione di rapporto di lavoro (es: tirocinio)
<b>In sospensione d'anzianità</b>	Lo stato di disoccupazione è sospeso fino a 180 giorni nel caso in cui il lavoratore precedentemente disoccupato instauri un rapporto di lavoro il cui reddito sia corrispondente ad un'imposta linda superiore a € € 8.500 per lavoro subordinato e parasubordinato e in € 5.500 per lavoro autonomo. Le soglie sono soggette a rivalutazione annuale. Più informazioni sul portale <a href="http://www.agenzialavoro.emr.it">www.agenzialavoro.emr.it</a>
<b>Decaduto</b>	Chi ha perso lo stato di disoccupazione: - Nei casi previsti dal D.Lgs 150/2015; - Dopo 6 mesi dall'inizio di un rapporto di lavoro con reddito sopra soglia (a tempo indeterminato o determinato); - Se ha intrapreso un'attività di lavoro autonomo con superamento dei limiti di reddito.
<b>Cessato (non rientrato)</b>	Chi ha cessato un rapporto di lavoro che aveva precedentemente fatto decadere la DID ma non si è ancora recato presso il Centro per l'Impiego per la conferma di una nuova Dichiarazione di Immediata Disponibilità (che dà avvio allo stato di disoccupazione)
<b>Occupato</b>	Chi svolge un'attività lavorativa di natura subordinata o autonoma o parasubordinata da cui derivi un reddito <u>superiore</u> al reddito minimo personale escluso da imposizione
<b>In cerca di altra occupazione</b>	Chi, pur essendo occupato, si è rivolto al Centro per l'Impiego per ricevere supporto ad una propria ricollocazione all'interno del Mercato del Lavoro
<b>Altro</b>	Chi ha una posizione lavorativa conclusa ed è privo di occupazione ma che non ha mai chiesto il riconoscimento dello Stato di disoccupazione (DID)

### 2.3.2. Movimenti

I movimenti amministrativi possono pervenire al CPI di riferimento tramite comunicazione obbligatoria dell'azienda o tramite dichiarazione del Lavoratore. Ogni movimento è associato ad un Lavoratore e ad un'Azienda.

#### a) Impostazione dei parametri di ricerca

Per consultare un movimento amministrativo memorizzato a sistema occorre individuarlo attraverso l'apposita schermata di ricerca. È possibile seguire tre differenti percorsi:

1. a partire dal Lavoratore cui il movimento fa riferimento: tramite menu contestuale che consente, premendo sulla voce "Movimenti", di accedere alla pagina di ricerca dei movimenti amministrativi del Lavoratore.
2. a partire dall'Azienda cui il movimento fa riferimento: tramite menu contestuale che consente, premendo sulla voce "Movimenti", di accedere alla pagina di ricerca dei movimenti amministrativi dell'azienda.
3. ricercando direttamente il movimento a sistema: tramite menù generale, premendo sulla voce "Movimenti".

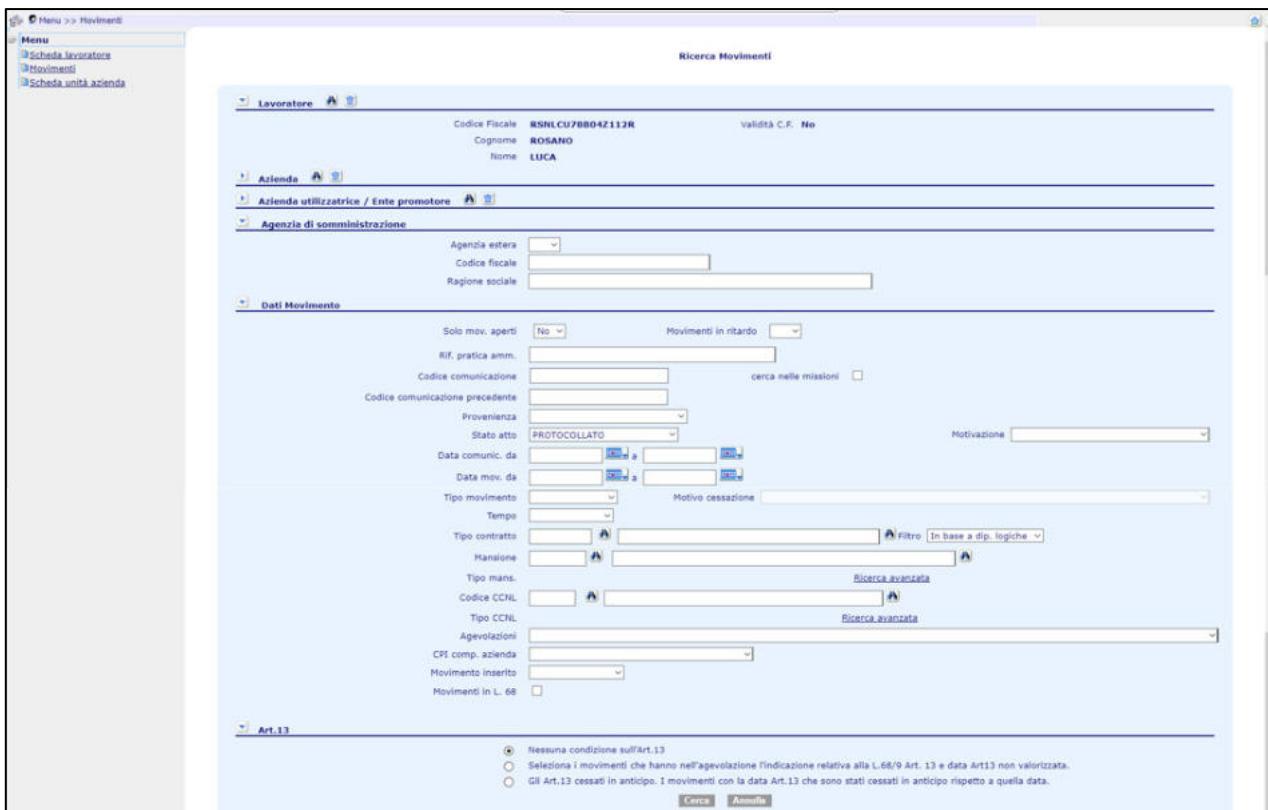


Figura 6: Ricerca Movimenti

A prescindere dal percorso seguito, la schermata contiene i parametri di ricerca dei movimenti presenti a sistema. Nel caso in cui si proceda alla ricerca come descritta nel percorso 3, il sistema richiede una serie di parametri minimi (Fig. 7).



Figura 7: Parametri minimi di ricerca

### b) Visualizzazione esito ricerca

All'interno della schermata di "Ricerca movimenti", compilare il/i campo/i rispetto al quale si vuole effettuare la ricerca e premere il pulsante "Cerca". Si accede in questo modo alla schermata "Lista Movimenti".



Stato	Data evento	Tipo Ces	Contr./po	Tempo	Cognome Nome Lav.	Cod. Fis. Lav.	Rag. Soc. Azienda	Ind. Azienda	Movimento	Data Fine	Redd. Mens €	Redd. Ann. Prospettiva €
	PR. 02/10/2006	C	A.01.00 I DI		ROSSANO LUCA	RSNLCU7BB04E155I	MASSARI COSTRUZIONI DEL GEOM. MASSARI ANGELO	VIA SETTEMBRINI, RIMINI(RN)				
	PR. 22/08/2006	A	A.01.00 I		ROSSANO LUCA	RSNLCU7BB04E155I	MASSARI COSTRUZIONI DEL GEOM. MASSARI ANGELO	VIA SETTEMBRINI, RIMINI(RN)	C	02/10/2006 R.		

N.B.: "<--" Indica che non esiste un movimento precedente collegato per una trasformazione o proroga o cassazione.  
N.B.: "R." Indica il reddito mensile inserito in fase di registrazione o validazione del movimento.  
N.B.: "S." Indica il reddito sanitato (se non compare significa che il movimento non è stato coinvolto in nessuna dichiarazione di reddito).

Figura 8: Lista Movimenti

La schermata consente di visualizzare e stampare, tramite il comando "Stampa Lista Movimenti" la lista dei movimenti corrispondenti ai criteri impostati in fase di ricerca.

### c) Visualizzazione del dettaglio

Attraverso l'icona "Dettaglio" -  - è possibile accedere al dettaglio del movimento.

Mov. inserito **Manualmente** - Stato mov.: **Scaduto** in data **15/12/2005** - Inf. in avv.: Rapporto a TD di tipo **A.02.00** iniziato il **01/11/2005**

Provenienza	Da comunicazione obbligatoria	Data di comunicazione	
Stato Atto	PROTOCOLLO	2005	01/11/2005
Motivo Atto	Doc. di Input	Num	160999
		Rif.	MOVIMENTI AMMINISTRATIVI
<b>Sede Azienda</b>		data	
C.F.	00000001094	Rag. Soc.	BAR RIST.LANTERNA
Indirizzo	VIA SARDEGNA 5 (RICCIONE, 47838)		
Sede/Ente Promotore	Bar Rist.Lanterna - VIA SARDEGNA 5 (Riccione, 47838)		
<b>Lavoratore</b>		data	
C.F.	PRVMRA70B16H501Z	Nome	PROVA MARIO
STATO OCC.: classif.	Altro: DECADUTO	inizio	08/04/2014
Tipo Movimento: <b>Assunzione</b>		Nato il 16/02/1970	
		anz. di disoc.	
<b>AVVIAMENTO</b>			
Data inizio <b>01/11/2005</b> Tempo <b>Determinato</b> Data fine <b>15/12/2005</b> Orario <b>Tempo pieno (Min: Full Time)</b> Tipo di Contratto <b>A.02.00</b> LAVORO A TEMPO DETERMINATO Assunzione obbligatoria <input checked="" type="checkbox"/> CATEGORIA ASSUNZIONE OBLIGATORIA Mansione <b>5223200 Camerieri di ristorante</b> Descrizione mansione Lavoro in agric. <input checked="" type="checkbox"/> Giorni presunti in agric. Lavorazione Lav. in mobilità <input checked="" type="checkbox"/> Lavoro Stagionale <input checked="" type="checkbox"/> Compenso Annuale <b>6000</b> € /12 = Compenso Mensile <b>500.0</b> € CCNL <b>167</b> CCNL PER I DIPENDENTI DA AZIENDE DEL SETTORE TURISMO - FEDERALBERGHI, F. Agevolazioni Ente prev. Cod. ente prev.			
<b>Incentivi art. 13</b> Data Importo Inserimento: <b>null null - 28/11/2005 14:33 Ultima Modifica Utente Per Modifiche BD - 16/12/2005 01:30</b> Stampa Dettaglio movimento salvato			
<b>Consulta movimenti collegati</b> <b>Lista</b>			

Figura 9: Dettaglio movimento

Dalla sezione "Generale", è possibile stampare il documento amministrativo premendo il pulsante "Stampa".

In fondo a ciascuna schermata del movimento, è presente, inoltre, la sezione "Consulta Movimenti Collegati". Tale sezione va aperta tramite l'icona "Mostra / Nascondi"  . Essa consente di visualizzare le informazioni di sintesi dell'intera catena dei movimenti collegati premendo rispettivamente i pulsanti  **Precedente** o  **Successivo**.

Consulta movimenti collegati	Avviamento	Successivo 
Codice comunicazione Tipo Movimento <b>Assunzione</b> ; Data Inizio <b>22/08/2006</b> ; Giorni prima di comunicazione <b>1</b> ; Matricola <b>46</b> ; Tempo <b>Indeterminato</b> ; Orario <b>Tempo pieno (Min: Full Time)</b> ; Tipo di Contratto <b>LAVORO A TEMPO INDETERMINATO</b> ; Mansione <b>8421010 - manovale edile</b> ; Livello <b>1</b> ; CCNL <b>C.c.n.l. per i dipendenti dalle imprese artigiane edili ed affini.</b> ;;		
<b>Lista</b>		

Figura 10: Movimenti collegati

### 2.3.3. Scheda Unità Azienda

Le informazioni relative ad ogni unità operativa aziendale costituiscono la Scheda Azienda e sono strutturate in 2 sezioni:

- la testata
- il dettaglio

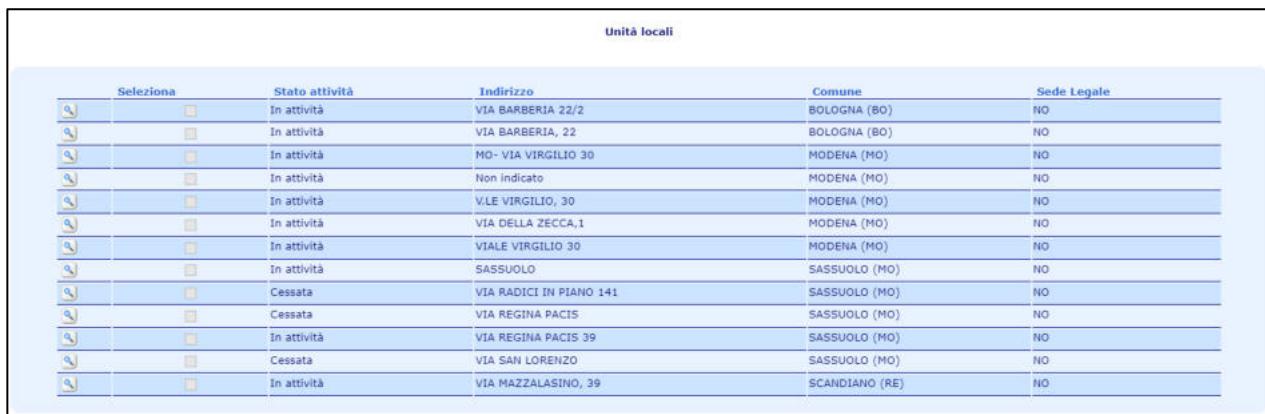
La testata è il contenitore delle informazioni comuni a tutte le sedi operative di un gruppo aziendale.



*Figura 11: Testata azienda*

Tra i campi della testata azienda, si mette in evidenza in particolare il campo "history", si tratta di un campo note che si valorizza automaticamente al verificarsi di determinate situazioni particolari che necessitano di essere tracciate: cambio di ragione sociale, accorpamento anagrafiche aziendali.

L'elenco delle unità locali facenti capo a un gruppo è visualizzabile in calce alla schermata della testata aziendale. Il dettaglio di ciascuna unità è accessibile tramite l'utilizzo dell'apposita icona .



Unità locali				
Selezione	Stato attività	Indirizzo	Comune	Sede Legale
	In attività	VIA BARBERIA 22/2	BOLOGNA (BO)	NO
	In attività	VIA BARBERIA, 22	BOLOGNA (BO)	NO
	In attività	MO- VIA VIRGILIO 30	MODENA (MO)	NO
	In attività	Non indicato	MODENA (MO)	NO
	In attività	V.LE VIRGILIO, 30	MODENA (MO)	NO
	In attività	VIA DELLA ZECCA,1	MODENA (MO)	NO
	In attività	VIALE VIRGILIO 30	MODENA (MO)	NO
	In attività	SASSUOLO	SASSUOLO (MO)	NO
	Cessata	VIA RADICI IN PIANO 141	SASSUOLO (MO)	NO
	Cessata	VIA REGINA PACIS	SASSUOLO (MO)	NO
	In attività	VIA REGINA PACIS 39	SASSUOLO (MO)	NO
	Cessata	VIA SAN LORENZO	SASSUOLO (MO)	NO
	In attività	VIA MAZZALASINO, 39	SCANDIANO (RE)	NO

*Figura 12: Lista unità locali*

Per ciascuna Unità Locale, viene indicato se si tratta o meno della Sede Legale dell'Azienda. Inoltre, cliccando sull'apposito tasto "Referenti", è possibile consultare i contatti (Cognome, Nome, Ruolo, Telefono, Fax ed E-mail) delle figure individuate dall'azienda come responsabili di determinate funzioni aziendali:

- Referente SARE;
- Referente Collocamento obbligatorio;
- Consulente;
- Legale Rappresentante;
- Riferimento Amministrativo aziendale;
- Referente richieste di personale.

Azienda: AZIENDA DI PROVA  
Partita Iva: 02020202020202020202  
Indirizzo: 02020202020202020202

Sede legale:	SI
Denominazione:	
Numero IVA:	
Indirizzo:	VIA SASSUOLO
Località:	
Comune:	1462 - NANSHIODO (MO)
Città:	41040
Stato azienda:	In attività
Indice Attività:	527999
Tipi:	MAGAZZINAGGIO E ATTIVITÀ DI SUPPORTO AI TRASPORTI
Attività:	Servizi logistici relativi alla distribuzione delle merci
Codice CCNL:	042
Tipo CCNL:	
C.c.n.l. per i dipendenti dalle aziende del terziario: distribuz	
Raggiungibile con mezzi pubblici:	
Telefono:	
Fax:	
Email:	
PEC:	

**Altre Informazioni**

Data di inizio dell'attività:		Data di fine dell'attività:	
Note: convenzione biennale attivata in data			

**Testata azienda** **Referenti** Referenti

Figura 13: Referenti aziendali

Per ricercare un'Azienda, o una sua unità locale, è necessario accedere dal menu generale alla voce "Scheda Unità Azienda".

#### a) Impostazione dei parametri di ricerca

All'interno della schermata "Ricerca Anagrafica Aziende" digitare il campo o i campi rispetto ai quali si vuole effettuare la ricerca e premere il pulsante "Cerca Testata" oppure "Cerca" a seconda se si vuole ricercare la testata di un gruppo aziendale o una singola unità locale. A meno di esplicita indicazione dell'operatore le aziende non più in attività vengono escluse dalla ricerca.

Menu >> Scheda unità azienda

Ricerca sull'anagrafica Aziende

Tipo Azienda:	<input type="text"/>
Stato Azienda:	<input type="text"/>
Natura Azienda:	<input type="text"/>
Provincia:	<input type="text"/>
Comune:	<input type="text"/>
Indirizzo:	<input type="text"/>
Sede legale:	<input type="checkbox"/>
Denominazione:	<input type="text"/>
Codice Attività:	<input type="text"/> <a href="#">Ricerca avanzata</a>
Tipo Attività:	
Centro per l'Impiego:	<input type="text"/>
Codice Fiscale:	<input type="text"/>
Partita IVA:	<input type="text"/>
Ragione Sociale:	<input type="text"/> costruzion

**Cerca** **Annulla** **Cerca testata**

Figura 14: Ricerca sull'Anagrafica azienda

**b) Visualizzazione esito ricerca**

Nel caso sia stata effettuata una ricerca tramite il comando "Cerca Testata", verrà visualizzato l'elenco delle testate dei gruppi aziendali corrispondenti ai parametri ricercati. Per accedere al dettaglio testata ricercata premere l'icona "Dettaglio" -  - posta accanto al nome dell'Azienda.



Figura 15: Lista testate azienda

L'esito nullo della ricerca testata implica che non esiste nessuna azienda a sistema che risponde ai parametri ricercati, sarà necessario quindi tramite il comando "Torna alla pagina di ricerca" inserire parametri di ricerca più precisi.