



Regione Campania

Comunicazioni Obbligatorie Regione Campania

Manuale Utente Datore di Lavoro / Soggetto Abilitato

Sommario

2. Introduzione	3
2.1 Obbligo di trasmissione informatica	3
2.2 Registrazione dei soggetti obbligati ed abilitati	3
3. Accesso al sistema	5
3.1 Accesso con SPID/CIE	5
4. Funzionalità dell'interfaccia	7
4.1 Legenda delle icone	7
4.2 Ricerca	7
5. UNILAV (Unificato Lav)	9
5.1 Datore di lavoro	10
5.2 Lavoratore	13
5.2.1 Lavoratore co-obbligato	15
5.3 Tipo comunicazione	15
5.3.1 Inizio rapporto di lavoro	15
5.3.2 Proroga	17
5.3.3 Trasformazione	20
5.3.4 Cessazione	24
5.4 Dati di invio	27
5.5.1 Dati di invio errati o mancanti	30
5.5 Gestione tirocini	30
6. Vardatori	31
6.1 Trasferimento	32
6.1.1 Datore di lavoro	32
6.1.2 Trasferimenti	34
6.1.3 Datore di lavoro precedente	35
6.1.4 Elenco delle sedi di lavoro interessate	35
6.1.5 Elenco lavoratori interessati	36
6.1.6 Dati di invio	39
6.2 Variazione Ragione Sociale	39
6.2.1 Datore di lavoro	39
6.2.2 Variazione Ragione Sociale	42
6.2.3 Dati di invio	42
7. URG (Unificato Urg)	43
8. Gestione	44
8.1 Riepilogo	44
8.1.1 Comunicazioni non protocollate	46
8.1.2 Comunicazioni protocollate	46
8.1.3 Annullamento	47
8.1.4 Rettifica	48
8.1.5 Cessazione	49
8.1.6 Trasformazione	49
8.1.7 Proroga	50
8.1.8 Comunicazione a seguito di urgenza	50
8.2 Upload	51
8.2.1 Ricerca	53
8.3 Validazione	54
9. Utenti	55
9.1 Delegati	55

9.1.1	Creazione di un nuovo delegato.....	55
9.1.2	Ricerca di delegati	58
9.2	Modifica dati.....	59
10.1	Home	60
10.2	Manuale	60
10.3	LogOut	60
11.1	Validità della comunicazione	61
11.2	Ricevuta di sistema.....	61
11.3	Indisponibilità dei servizi informatici.....	63

I dati del presente manuale sono trattati in ottemperanza della Legge sulla Privacy come da D.lgs 196/2003.

2. Introduzione

L'articolo 4-*bis* del D.Lgs. n. 181/2000, così come modificato dall'art. 1, comma 1184 della L. 296/2006, prevede che i datori di lavoro pubblici e privati effettuino le comunicazioni di instaurazione, proroga, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro, avvalendosi dei servizi informatici messi a disposizione dai servizi competenti.

Viene pertanto istituito il “**Servizio informatico C.O.**”, che si basa sull'interoperabilità dei sistemi locali realizzati dalle Regioni e dalle Province Autonome di Trento e Bolzano, secondo gli standard tecnologici definiti con il decreto previsto dal citato art. 1 comma 1184, della Legge Finanziaria 2007.

Scopo del presente documento è quello di specificare le regole d'uso del sistema, con riguardo ai singoli aspetti procedurali e tecnici.

2.1 Obbligo di trasmissione informatica

La trasmissione dei dati avviene per via telematica, attraverso i servizi informatici messi a disposizione dai servizi competenti secondo le modalità stabilite da ciascuna Regione e Provincia Autonoma.

Le Regioni e Province Autonome devono in ogni caso assicurare che i soggetti obbligati ed abilitati accedano ai servizi informatici da un unico punto di accesso in ciascuna regionale e Provincia Autonoma.

Il Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali pubblica sul proprio sito www.lavoro.gov.it l'elenco ufficiale e l'indirizzo dei servizi informatici.

L'obbligo di trasmissione telematica non si applica ai datori di lavoro domestico, i quali possono trasmettere i moduli anche con modalità diverse. In questo ultimo caso la comunicazione va indirizzata direttamente al servizio competente ove è ubicata la sede di lavoro.

Nel caso di malfunzionamento di un servizio informatico regionale, ovvero del servizio informatico dell'utente, il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ha messo a disposizione il modello Unificato Urg (Uniurg).

Il servizio è raggiungibile al link <https://couniurg.lavoro.gov.it/>

Effettuando l'accesso con SPID, è possibile compilare e inviare telematicamente il modulo d'urgenza.

Si ricorda che l'Uniurg è riferito alle sole comunicazioni di assunzione e che resta fermo l'obbligo di invio della comunicazione ordinaria nel primo giorno utile successivo.

Tutte le altre tipologie di comunicazioni andranno invece effettuate al ripristino del sistema.

2.2 Registrazione dei soggetti obbligati ed abilitati

I principali utenti del “**Servizio Informatico C.O.**” sono i soggetti obbligati e i soggetti abilitati identificati nelle Note Circolari del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali n. 13/SEGR/0000440 del 4.01.2007 e n. 13/SEGR/0004746 del 14.02.2007. La registrazione è necessaria per poter adempiere agli obblighi di comunicazione.

Soggetti obbligati:

- *Datori di lavoro privati*
- *Enti pubblici economici*
- *Pubbliche amministrazioni*
- *Agenzie di somministrazione*

Soggetti abilitati:

- *Consulenti del lavoro*
- *Avvocati e procuratori legali*
- *Dottori, commercialisti*
- *Ragionieri*
- *Periti commerciali*

- *Associazioni di categoria*
- *Associazioni di categoria dei datori di lavoro agricolo*
- *Soggetti autorizzati all'attività di intermediazione*
- *Promotori di tirocini*
- *ConSORZI e gruppi di imprese*
- *Servizi competenti che inseriscono d'ufficio la comunicazione*
- *Periti agrari e zootecnici*
- *Associazioni tra professionisti*

3. Accesso al sistema

3.1 Accesso con SPID/CIE

L'accesso al sistema è consentito tramite Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) o CIE (Carta di Identità Elettronica)



SILF - CAMPANIA



COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE REGIONE CAMPANIA

ACCESSO AL SISTEMA INFORMATIVO COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE REGIONE CAMPANIA

Art. 10 Reg. UE 2018/1724

Il procedimento consente di accedere al modulo Unificato LAV (UniLav) e Unificato SOMM (UniSOMM) per adempiere all'obbligo di comunicazione, da parte dei soggetti obbligati (datori di lavoro pubblici e privati) e/o dei soggetti abilitati e Agenzie di Somministrazione, in caso di instaurazione di un rapporto di lavoro quindi di assunzione di un lavoratore, ai sensi dell'articolo 4-bis del D. Lgs. n. 181/2000, così come modificato dall'art. 1, comma 1184 della L. 296/2006.

All'invio della comunicazione obbligatoria l'utente scaricherà una ricevuta in formato .pdf.

The procedure allows access to the Unified LAV (UniLav) and Unified SOMM form (UniSOMM) form to fulfill the obligation of communication, by the obliged parties (public and private employers) and/or authorized persons and staffing agencies, in case of the establishment of an employment

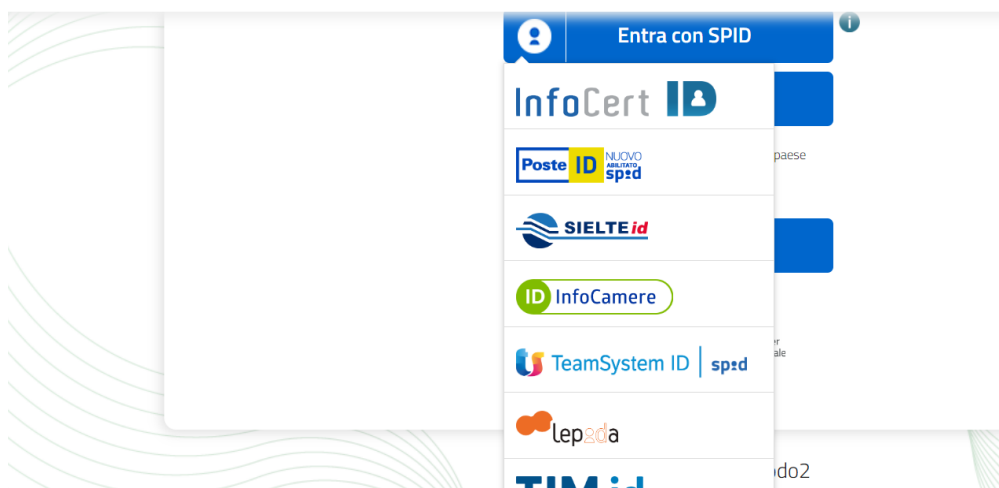


Per accreditarsi al sistema CO Campania è necessario compilare il form on line che sarà visibile dopo aver cliccato su "Accedi".

[Istruzioni per l'Accreditamento](#)

Dopo aver selezionato il provider di proprio interesse, è possibile accedere inserendo le credenziali SPID o attraverso l'inquadratura del QR code.

REGIONE CAMPANIA Servizio di autenticazione





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 PostelD.
Il codice è valido per 104 secondi



SILF - CAMPANIA



UNILAV

VARDATORI

UNIURG

GESTIONE

UTENTI

ALTRO

[Home](#) [Logout](#)

Utente: *esempio* 1 Tipo Utente: soggetti abilitati delegante

COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE REGIONE CAMPANIA

Sistema Informativo Comunicazioni Obbligatorie Regione CAMPANIA

Il sistema consente a tutti i soggetti, obbligati e abilitati, di inviare ai servizi competenti le comunicazioni di assunzione, proroga, trasformazione e cessazione di rapporti di lavoro nelle modalità e secondo i modelli unificati previsti dal Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali

Una volta eseguita questa operazione, l'utente potrà accedere al menu principale composto dalle seguenti sezioni:

UNILAV:

- Assunzione
- Proroga
- Trasformazione
- Cessazione
- Gestione Tirocini

VARDATORI:

- Trasferimento
- Variazione ragione sociale

UNIURG

GESTIONE:

- Riepilogo
- Upload
- Validazione

UTENTI:

- Delegati
- Modifica dati

ALTRO:








- Home
- Manuale Co
- Log out

Ogni utente ha la possibilità di rimanere connesso al sistema per un periodo di tempo illimitato, in modo da effettuare con agio le operazioni necessarie. Tuttavia, per aumentare la sicurezza, nel caso si dovesse protrarre un periodo di inattività del calcolatore (nessuna attività registrata, nessuna pressione sui tasti, nessun movimento del mouse), scadrà la sessione di lavoro e sarà necessario accedere nuovamente.


4. Funzionalità dell'interfaccia

4.1 Legenda delle icone

La legenda di seguito riportata descrive le principali funzionalità delle icone presenti nell'interfaccia del servizio.

	Fornisce un suggerimento per la compilazione del campo
	Permette di eliminare dalla visualizzazione il record corrente
	Permette di effettuare una ricerca
	Permette di procedere nella funzionalità
	Permette di inserire nuovi dati
	Permette di calcolare il codice fiscale
	Permette la visualizzazione per la stampa

4.2 Ricerca

Per compilare i campi seguiti dall'icona  è necessario selezionare il dato all'interno di un elenco di valori memorizzati in archivio.

Prendendo come esempio il caso della compilazione del campo **Comune sede di lavoro***.






E' possibile procedere nel modo seguente:

- Indicare nell'apposito campo almeno due caratteri della località (es: "napo") e premere sull'icona .

Comune sede di lavoro * - 


- Compariranno i comuni presenti in archivio che contengono la radice indicata. Da questo elenco potremo selezionare la voce che ci interessa (es: "[Napoli](#)"):


COMUNE

Id	Codice	Descrizione	Cap	Provincia	
1519	B905	CASALNUOVO DI NAPOLI	80013	NA	
1579	B980	CASOLA DI NAPOLI	80050	NA	
3871	E906	MARANO DI NAPOLI	80016	NA	
4034	F111	MELITO DI NAPOLI	80017	NA	
4590	F799	MUGNANO DI NAPOLI	80018	NA	
4618	F839	NAPOLI	80100	NA	

chiudi

- La voce selezionata verrà copiata nel campo corrispondente:

Comune sede legale * - 

In alternativa, la voce interessata può essere ricercata direttamente attraverso il pulsante  senza inserire nulla nel corrispondente campo. In questo caso il sistema visualizza un elenco dei comuni disposti in ordine alfabetico.

NB: Non verranno riconosciuti i valori inseriti manualmente e non confermati attraverso il pulsante.

5. UNILAV (Unificato Lav)

E' il modulo mediante il quale tutti i datori di lavoro pubblici e privati, di qualsiasi settore (ad eccezione delle agenzie per il lavoro, relativamente ai rapporti di somministrazione) adempiono all'obbligo di comunicazione dell'assunzione dei lavoratori, della proroga, trasformazione e cessazione dei relativi rapporti di lavoro, direttamente o tramite i soggetti abilitati.



SILF - CAMPANIA



UNILAV	VARDATORI	UNIURG	GESTIONE	UTENTI	ALTRO
ASSUNZIONE					
PROROGA		delegante			
TRASFORMAZIONE					
CESSAZIONE					
GESTIONE TIROCINI					

Nel dettaglio, il modulo Unificato *Lav* consente la gestione delle comunicazioni inerenti:

- Instaurazione di rapporto di lavoro;
- Proroga di rapporto di lavoro;
- Prosecuzione di fatto del rapporto di lavoro
- Trasformazione di rapporto di lavoro;
- Distacco;
- Trasferimento del lavoratore;
- Cessazione del rapporto di lavoro.

Il modulo è suddiviso in 5 sezioni contenenti rispettivamente:

1. Sezione: datore di lavoro
2. Sezione lavoratore
3. Sezione lavoratore co-obbligato
4. Sezione inizio rapporto di lavoro/trasformazione/proroga/cessazione
5. Sezione dati di invio

Le sezioni:

1. Datore di lavoro
2. Lavoratore
3. Dati invio

vengono sempre compilate, indipendentemente dal tipo di comunicazione.

5.1 Datore di lavoro

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi del datore di lavoro obbligato e della sede di lavoro.

UNILAV		ASSUNZIONE	
Sezione: Datore di lavoro			
Dati del datore di lavoro			
Codice fiscale *	smr...chrE...a66a783z		
Denominazione datore di lavoro *	E T P O ' A		
<p>La sezione "dati legale rappresentante" va compilata nei seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • se il datore di lavoro in quanto persona fisica o in qualità di legale rappresentante nel caso di persona giuridica, sia di cittadinanza extracomunitaria o neo comunitaria in regime transitorio • per i datori di lavoro non extracomunitari, quando vengono compilati i campi relativi alla sezione Modello Q. 			
abilita sezione dati legale rappresentante			
Dati della sede legale			
Settore *	Pubblica Amministrazione *		
Comune sede legale *	H703 - SALERNO		
CAP sede legale *	84100		
Indirizzo sede legale *	VIA MARIANO RUSSO		
Telefono (*)		Fax (*)	
Indirizzo di posta elettronica (*)			
Dati della sede di lavoro			
Comune sede di lavoro *			
CAP sede di lavoro *			
Indirizzo sede di lavoro *			
Telefono (*)		Fax (*)	
Indirizzo di posta elettronica (*)			

Nel dettaglio:


Dati del datore di lavoro:

- **Codice fiscale:** campo precompilato con il codice fiscale numerico a 11 cifre o alfanumerico dichiarato in fase di accreditamento. In caso di Soggetto abilitato, invece, il campo deve essere compilato.
- **Denominazione datore di lavoro:** campo precompilato con la ragione sociale del datore di lavoro, ovvero il cognome e il nome in caso di ditta individuale o di professionista, dichiarata in fase di accreditamento. In caso di Soggetto abilitato, invece, il campo deve essere compilato.

Dati del legale rappresentante:

Selezionando il tasto **Abilita sezione dati legale rappresentante** è possibile inserire i dati del legale rappresentante dell'azienda. Nel dettaglio:

- **Cognome, nome, sesso, data di nascita, comune (o stato estero) di nascita – Cittadinanza:** questi campi vengono compilati nel caso in cui il datore di lavoro in quanto persona fisica o in qualità di legale rappresentante nel caso di persona giuridica, sia di cittadinanza extracomunitaria o neo comunitaria in regime transitorio. I campi relativi al sesso, comune o stato estero di nascita e cittadinanza vengono selezionati dalle tabelle di riferimento.
- **Soggiornante in Italia:** questo campo viene compilato per indicare se il legale rappresentante, in caso sia cittadino extracomunitario, è regolarmente soggiornante in Italia. Il soggiorno in Italia deve essere indicato quanto il cittadino extracomunitario soggiorna per periodi superiori ai 3 mesi.

- **Titolo di soggiorno:** questo campo viene compilato solo nel caso in cui il datore di lavoro in quanto persona fisica o in qualità di legale rappresentante nel caso di persona giuridica, sia di cittadinanza extracomunitaria o neo comunitaria in regime transitorio e sia soggiornante in Italia. La tipologia viene selezionata dall'apposita tabella "status straniero".
La voce "in rinnovo" indica il possesso di un documento scaduto per il quale è stata avanzata richiesta di rinnovo non ancora evasa.
- **Numero titolo di soggiorno:** questo campo viene compilato solo nel caso in cui il datore di lavoro in quanto persona fisica o in qualità di legale rappresentante nel caso di persona giuridica, sia di cittadinanza extracomunitaria o neo comunitaria in regime transitorio e sia soggiornante in Italia. Si inserisce il numero della carta o del permesso di soggiorno in corso di validità. In caso di documento "in rinnovo" viene indicato il numero di ricevuta rilasciata dall'ufficio postale presso il quale è stata inoltrata l'istanza di rinnovo.
- **Motivo titolo di soggiorno:** questo campo viene compilato solo nel caso in cui il datore di lavoro in quanto persona fisica o in qualità di legale rappresentante nel caso di persona giuridica, sia di cittadinanza extracomunitaria o neo comunitaria in regime transitorio e sia soggiornante in Italia. Si inserisce il motivo del titolo di soggiorno selezionandolo dalla tabella "motivo permesso".
- **Scadenza titolo di soggiorno** questo campo viene compilato solo nel caso in cui il datore di lavoro in quanto persona fisica o in qualità di legale rappresentante nel caso di persona giuridica, sia di cittadinanza extracomunitaria o neo comunitaria in regime transitorio e sia soggiornante in Italia. Si inserisce la data di scadenza del permesso di soggiorno, o documento equivalente, al momento della comunicazione, sia nel caso di primo permesso che dei successivi rinnovi.
In caso di documento "in rinnovo" va inserita la data di scadenza del permesso di soggiorno originaria.
In caso di documento "in attesa di permesso" va indicata la data "convenzionale" 01/01/1900.
In caso di "carta permanente" si inserisce la data convenzionale 31/12/2099.
Nel caso in cui lo status è valorizzato con il campo "altro provvedimento", si inserisce la data del provvedimento medesimo.
- **Questura rilascio titolo di soggiorno:** questo campo viene compilato solo nel caso in cui il datore di lavoro in quanto persona fisica o in qualità di legale rappresentante nel caso di persona giuridica, sia di cittadinanza extracomunitaria o neo comunitaria in regime transitorio e sia soggiornante in Italia. Si inserisce la sede della questura che ha rilasciato il titolo di soggiorno selezionandola dalla tabella "Questure". Il campo non va compilato nel caso in cui il titolo di soggiorno sia "in attesa di permesso", "in rinnovo" o "altro provvedimento".
- **Settore:** campo precompilato con il settore merceologico dell'azienda. Dato che è possibile modificare tramite il pulsante .
- **Pubblica amministrazione:** indicare se l'azienda appartiene alla pubblica amministrazione.

Dati della sede legale:

Contiene i dati di localizzazione della sede legale del datore di lavoro.

- **Comune sede legale:** campo precompilato con i dati forniti al momento dell'accreditamento. Si ricorda che la sede legale deve essere dislocata nel territorio nazionale
- **CAP sede legale:** tale campo è compilato in automatico al momento dell'inserimento del comune della sede legale.

I due precedenti campi non sono modificabili.

- **Indirizzo sede legale:** campo precompilato con l'indirizzo dichiarato in fase di accreditamento.

Inserire almeno una delle seguenti informazioni:

- **Telefono:** inserire il numero di telefono della sede legale.
- **Indirizzo di posta elettronica:** inserire l'indirizzo di posta elettronica della sede legale.

- **Fax:** inserire il numero di fax della sede legale.

Dati della sede di lavoro:

In questa sezione vanno inseriti i dati di localizzazione del luogo ove si svolge la prestazione di lavoro.


Per la comunicazione di instaurazione o proroga del rapporto di lavoro, i dati, si riferiscono alla sede di lavoro assegnata all'atto dell'assunzione.

In caso di comunicazione di trasferimento si riferiscono alla sede di lavoro cui il lavoratore viene trasferito. Per la comunicazione di distacco si riferiscono alla sede di lavoro del distaccante.

Per la comunicazione di cessazione si riferiscono alla sede di lavoro cui il lavoratore è assegnato al momento della cessazione.

In caso di lavoro a domicilio si riferiscono alla sede di lavoro in cui viene tenuto il registro aziendale dei lavoratori a domicilio. In caso di telelavoro si riferiscono alla sede di lavoro cui il lavoratore è assegnato come risultante dall' informativa scritta fornitagli ai sensi della Direttiva 91/533/CEE".

Nel dettaglio i campi da compilare sono:

- **Comune sede di lavoro:** inserire il comune in cui è situata la sede lavorativa tramite il pulsante . Selezionando il comune, in automatico verrà inserito il codice cui è associato. Il campo "comune sede di lavoro" identifica il servizio competente.
- **CAP sede di lavoro:** tale campo è compilato in automatico al momento dell'inserimento del comune della sede di lavoro.
- **Indirizzo sede di lavoro:** inserire l'indirizzo della sede di lavoro.

N.B.: Si inseriscono i dati di localizzazione del luogo ove si svolge la prestazione di lavoro.

In caso di lavoro a domicilio si riferiscono alla sede di lavoro in cui viene tenuto il registro aziendale dei lavoratori a domicilio. In caso di telelavoro si riferiscono alla sede di lavoro cui il lavoratore è assegnato come risultante dall' informativa scritta fornitagli ai sensi della Direttiva 91/533/CEE". Per la comunicazione di instaurazione o proroga del rapporto di lavoro si riferiscono alla sede di lavoro assegnata all'atto dell'assunzione. In caso di comunicazione di trasferimento si riferiscono alla sede di lavoro cui il lavoratore viene trasferito. Per la comunicazione di distacco si riferiscono alla sede di lavoro del distaccante. Per la comunicazione di cessazione si riferiscono alla sede di lavoro cui il lavoratore è assegnato al momento della cessazione.

Inserire almeno una delle seguenti informazioni:

- **Telefono:** inserire il numero di telefono della sede di lavoro.
- **Indirizzo di posta elettronica:** inserire l'indirizzo di posta elettronica della sede di lavoro.
- **Fax:** inserire il numero di fax della sede di lavoro.

NB: Le informazioni relative alla sede di lavoro devono essere indicate anche se fossero uguali a quelle della sede legale.

5.2 Lavoratore

In questa sezione si inseriscono le informazioni anagrafiche del lavoratore coinvolto nell'adempimento.

Sezione: Lavoratore

Codice fiscale *	<input type="text"/>	
Cognome *	<input type="text"/>	Nome * <input type="text"/>
Sesso *	<input type="text" value="v"/>	
Comune o in alternativa stato straniero di nascita *	<input type="text"/>	
Cittadinanza *	<input type="text"/>	Data di nascita * (es 31/12/1981) <input type="text"/>
Comune di domicilio *	<input type="text"/>	
CAP *	<input type="text"/>	
Indirizzo di domicilio *	<input type="text"/>	
Livello di istruzione *	<input type="text"/>	

Nello specifico i dati da inserire sono:

- **Codice fiscale:** inserire il codice fiscale del lavoratore anche nei casi in cui lo stesso viene rilasciato in via provvisoria. In questi ultimi casi esso è composto da 11 caratteri numerici. E' possibile generare automaticamente il Codice Fiscale selezionando il tasto , dopo aver compilato i campi: Cognome, Nome, Sesso, Comune o in alternativa stato di nascita, Cittadinanza e data di nascita.

Inserire le informazioni anagrafiche del lavoratore. I campi relativi al sesso e comune o stato estero di nascita vengono selezionati dalle tabelle di riferimento.

- **Cognome:** inserire il cognome del lavoratore.
- **Nome:** inserire il nome del lavoratore.
- **Sesso:** inserire il sesso del lavoratore dall'elenco selezionando la voce dal menu a tendina.
- **Comune o in alternativa stato straniero di nascita:** inserire il comune o lo stato straniero di nascita del lavoratore utilizzando il pulsante .
- **Data di nascita:** inserire la data di nascita del lavoratore. Per facilitare l'operazione è possibile usare il tasto .
- **Cittadinanza:** indicare la cittadinanza del lavoratore utilizzando il tasto .

N.B. Si ricorda che i cittadini con nazionalità Svizzera, di San Marino, dello Stato Vaticano, Norvegese, Islandese e del Liechtenstein sono considerati comunitari.

N.B. I seguenti campi, da compilare obbligatoriamente, sono visualizzati per i soli lavoratori che hanno una cittadinanza extracomunitaria o neo comunitaria in regime transitorio:

- Titolo di soggiorno:** selezionare dal menù a tendina la tipologia di documento identificativo. La voce "in rinnovo" indica il possesso di un documento scaduto per il quale è stata avanzata richiesta di rinnovo non ancora evasa.
- Numero titolo di soggiorno:** si inserisce il numero della carta o del titolo di soggiorno in corso di validità. In caso di documento "in rinnovo" viene indicato il numero di ricevuta rilasciata dall'ufficio postale presso il quale è stata inoltrata l'istanza di rinnovo.
- Motivo titolo di soggiorno:** selezionare dal menù a tendina il motivo del permesso.

- **Scadenza titolo di soggiorno:** si inserisce la data di scadenza del titolo di soggiorno, o documento equivalente, al momento della comunicazione, sia nel caso di primo titolo che dei successivi rinnovi. In caso di documento “in rinnovo” va inserita la data di scadenza del titolo di soggiorno originaria. In caso di documento “in attesa di titolo” va indicata la data “convenzionale” 01/01/1900. In caso di “carta permanente” si inserisce la data convenzionale 31/12/2099. Nel caso in cui lo status è valorizzato con il campo “altro provvedimento”, si inserisce la data del provvedimento medesimo.
- **Questura che ha rilasciato il titolo di soggiorno:** si inserisce la sede della questura che ha rilasciato il titolo di soggiorno selezionandola dalla tabella “Questure”. Il campo non va compilato nel caso in cui il titolo di soggiorno sia “in attesa di permesso”, “in rinnovo” o “altro provvedimento”.
- **Sussistenza della sistemazione alloggiativa:** da compilare in caso di assunzione di lavoratore extracomunitario soggetto all’invio del Modello Q. (Modello di contratto di soggiorno ex art. 5 D. Lgs. 286/98 e successive modifiche). E’ necessario compilare il campo con “SI” per indicare che il datore di lavoro si impegna a garantire la sistemazione alloggiativa.
- **Impegno del datore di lavoro al pagamento delle spese per il rimpatrio:** da compilare in caso di assunzione di lavoratore extracomunitario soggetto all’invio del Modello Q. (Modello di contratto di soggiorno ex art. 5 D. Lgs. 286/98 e successive modifiche). E’ necessario compilare il campo con “SI” per indicare che il datore di lavoro si impegna al pagamento delle spese di rimpatrio.

Sezione: Lavoratore



Codice fiscale *	<input type="text"/>	
Cognome *	<input type="text"/>	Nome * <input type="text"/>
Sesso *	<input type="text"/>	
Comune o in alternativa stato straniero di nascita *	<input type="text"/>	
Cittadinanza *	MAROCCHINA	Data di nascita * (es 31/12/1981) <input type="text"/>

Dati lavoratore extracomunitario - Titolo di soggiorno

Titolo di soggiorno *	<input type="text"/>	Numero titolo di soggiorno <input type="text"/>
Motivo titolo di soggiorno *	<input type="text"/>	
Scadenza titolo di soggiorno * (es 31/12/1981)	<input type="text"/>	
Questura rilascio titolo di soggiorno (*)	<input type="text"/>	

Dati lavoratore extracomunitario - Modello Q

Sussistenza della sistemazione alloggiativa (*)	<input type="text"/>
Impegno del datore di lavoro al pagamento delle spese per il rimpatrio (*)	<input type="text"/>
Comune di domicilio *	<input type="text"/>
CAP *	<input type="text"/>
Indirizzo di domicilio *	<input type="text"/>
Livello di istruzione *	<input type="text"/>

- **Comune di domicilio:** inserire il comune di domicilio del lavoratore, selezionando  il comune in automatico verrà inserito il codice cui è associato. Tale campo identifica il servizio competente nel cui elenco anagrafico va inserito il lavoratore. Il domicilio del lavoratore deve essere nel territorio nazionale. Nei casi di domicilio all'estero va indicata la sede ove ha luogo la prestazione di lavoro.
- **CAP:** tale campo è compilato in automatico al momento dell’inserimento del comune di domicilio.
- **Indirizzo di domicilio:** inserire l’indirizzo di domicilio del lavoratore.
- **Livello di istruzione:** indicare il livello di istruzione utilizzando il pulsante . Nel caso di lavoratori stranieri, e qualora il titolo di studio non fosse disponibile, indicare “NESSUN TITOLO DI STUDIO”

5.2.1 Lavoratore co-obbligato

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi del lavoratore co-obbligato, in caso di contratto di lavoro ripartito (art. 41 d.lgs 276/2003).

Per accedere al form è necessario cliccare sul pulsante “**Abilita sezione: lavoratore co-obbligato**”.

Sezione: Lavoratore co-obbligato

disabilita sezione: lavoratore co-obbligato

<p>Codice fiscale *</p> <p>Cognome *</p> <p>Sesso *</p> <p>Comune o in alternativa stato straniero di nascita *</p> <p>Cittadinanza *</p> <p>Comune di domicilio *</p> <p>CAP *</p> <p>Indirizzo di domicilio *</p> <p>Livello di istruzione *</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Nome *</p> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <p>Data di nascita *</p> <small>(es 31/12/1981)</small> <input type="text"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> </div> <div style="width: 45%;"> <input type="text"/> - <input type="text"/> </div> </div>
--	---

NB: I campi e il loro significato sono gli stessi della sezione “ lavoratore”.

Si ricorda che il codice fiscale del lavoratore co-obbligato non può essere uguale a quello del lavoratore indicato all'interno della sezione precedente.

E' possibile eliminare in un secondo momento tali informazioni attraverso il tasto “**Disabilita sezione lavoratore co-obbligato**”.

N.B.: una volta disabilitata la sezione relativa la lavoratore co-obbligato verranno persi tutti i dati precedentemente inseriti.

5.3 Tipo comunicazione

Tale sezione si differenzia in base al tipo di comunicazione da effettuare. In particolare:

- in caso di assunzione, sarà necessaria la compilazione della sezione “Inizio Rapporto di Lavoro”;
- in caso di Proroga, viene dato accesso alla sezione “Proroga”;
- in caso di trasformazioni dei rapporti di lavoro, viene attivata la sezione “Trasformazione”;
- in caso di comunicazione di cessazione del rapporto di lavoro, viene abilitata la sezione “Cessazione”;



5.3.1 Inizio rapporto di lavoro

Attraverso questa sezione è possibile compilare i dati riguardanti la tipologia e la durata del contratto che si vuole inviare.


Sezione: Inizio rapporto di lavoro

Data inizio * (es 31/12/1981)	<input type="text"/>	Data fine (*) (es 31/12/1981)	<input type="text"/>
Ente previdenziale *	<input type="text"/>	Codice Ente previdenziale	<input type="text"/>
PAT INAIL *	<input type="text"/>		
Socio lavoratore *	<input type="text"/>		
Lavoratore in mobilità *	<input type="text"/>		
Qualifica professionale ISTAT *	<input type="text"/>		
Assunzione obbligatoria *	<input type="text"/>		
Categoria lavoratore per assunzione obbligatoria (*)	<input type="text"/>		
Tipo orario *	<input type="text"/>	Ore settimanali medie (*)	<input type="text"/>
Tipologia contrattuale *	<input type="text"/>		
Lavoro stagionale *	<input type="text"/>		
Giornate lavorative previste (*)	<input type="text"/>		
Contratto collettivo applicato* (1) (Inquadramento e Livello)	<input type="text"/>		
Livello di inquadramento* (2) (Qualifica - Livello)	<input type="text"/>		
Retribuzione/Compenso* (3) (Il lordo annuale minimo è calcolato sulla base delle scelte precedenti)	<input type="text"/>		
Lavoro in agricoltura *	<input type="text"/>		
Tipo lavorazione (*)	<input type="text"/>		

I dati sono i seguenti:



- **Data inizio:** inserire la data di inizio del rapporto di lavoro, per facilitare l'operazione è possibile usare il tasto .
- **Data fine rapporto:** inserire la data di fine rapporto per tutti i contratti diversi da quelli a tempo indeterminato. Nel caso di contratto a tempo determinato per sostituzione va indicata la data presunta di fine rapporto. Per facilitare l'operazione è possibile usare il tasto . selezionando come Tipologia contrattuale uno tra:
 - Apprendistato per la qualifica professionale e per il diploma professionale
 - Apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere
 - Apprendistato di alta formazione e ricerca

il campo data fine rapporto è sostituito da "Data fine periodo formativo"

- **Data fine periodo formativo:** indicare la data in cui termina il periodo formativo. In caso di Apprendistato per i lavoratori stagionali, la data di fine rapporto e la data di fine periodo formativo coincidono.
- **Ente previdenziale:** inserire l'Ente Previdenziale, al quale vengono versati i contributi previdenziali a favore del lavoratore tramite il pulsante . Il campo identifica l'Ente Previdenziale a cui trasferire la comunicazione.
- **Codice ente previdenziale:** inserire il codice rilasciato dall'Ente Previdenziale (esempio matricola INPS) indicato al campo precedente, ove esistente. Tale codice coincide con quello rilasciato dall'INPS alle Aziende agricole a seguito della Denuncia di Aziende (DA).
- **PAT INAIL:** inserire la Posizione Assicurativa Territoriale del datore di lavoro assegnata dall'INAIL. In caso di ditta di nuova costituzione che non ha ancora la PAT attribuita, va inserito il seguente codice: **00000000 In attesa di codice PAT.**

Alcune categorie di datori di lavoro non essendo soggette all'obbligo assicurativo inseriranno uno tra i seguenti codici:

99990000 Ditta Estera
99990001 Studi Professionali/Altro
99990002 Impiegati Agricoli
99991000 Colf
99991001 Operai Agricoli
99992000 Ministeri

- **Socio lavoratore:** inserirlo nel caso in cui il datore di lavoro è una società cooperativa ed il lavoratore è o meno socio della stessa. Negli altri casi inserire sempre NO.
- **Lavoratore in mobilità:** indicare se il lavoratore è regolarmente iscritto alla lista di mobilità.
- **CF soggetto promotore di tirocinio:** indicare, in caso di tirocinio, il codice fiscale del soggetto promotore.
- **Qualifica professionale ISTAT:** inserire la qualifica professionale assegnata al lavoratore all'atto dell'assunzione utilizzando il tasto . In caso di Apprendistato deve essere inserita la qualifica professionale che consegnerà l'apprendista al termine del periodo di formazione.
- **Assunzione Obbligatoria:** indicare se l'assunzione è stata effettuata in ottemperanza a un obbligo di legge (es. L.68/99).
- **Categoria lavoratore per assunzione obbligatoria:** indica la categoria di appartenenza del lavoro assunto per ottemperare a un obbligo di legge (es. L.68/99).
- **Tipo orario:** inserire la tipologia di orario a cui il lavoratore sarà soggetto selezionando una voce dal menu a tendina. Nei soli casi in cui non sia possibile indicare la tipologia di orario (ad es. "contratto di agenzia) si può inserire il codice "N-Non Definito".
- **Ore settimanali medie:** inserire il numero di ore medio settimanale nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, arrotondando gli eventuali decimali sempre per eccesso.
- **Tipologia contrattuale:** inserire il tipo di contratto che regola il rapporto di lavoro che si instaura, ivi compresi i tirocini e le altre esperienze lavorative assimilate.
- **Lavoro stagionale:** indicare se il rapporto di lavoro è di tipo Stagionale.
- **Giornate lavorative previste:** inserire, per le sole comunicazioni riferite agli **operai agricoli** a tempo determinato, le giornate lavorative presunte. La comunicazione delle giornate effettive non è oggetto del modulo Unificato Lav.
- **Contratto collettivo applicato:** inserire, utilizzando il tasto , il contratto collettivo applicato al rapporto di lavoro, selezionando dalla tabella "CCNL". Per tutte le situazioni in cui non venga applicato alcuno dei contratti collettivi indicati in tabella si utilizza il codice "CD". Qualora non venga applicato alcun contratto si utilizza il codice "ND".
- **Livello di inquadramento:** inserire il livello di inquadramento così come previsto dal sistema di classificazione professionale del CCNL applicato al rapporto di lavoro. In caso di Apprendistato deve essere inserito il livello di inquadramento riconosciuto all'apprendista al momento dell'assunzione. Per tutte le situazioni in cui non venga applicato alcun contratto collettivo si utilizza il codice "ND".
- **Retribuzione/compenso:** si inserisce il compenso lordo annuo. Solo nel caso di rapporto di tirocinio è ammesso il valore zero.
- **Lavoro in agricoltura:** inserire "SI" se si tratta di lavoro in agricoltura.
- **Tipo lavorazione:** indicare il tipo di lavorazione solo per le comunicazioni dei **rapporti di lavoro agricoli**.

5.3.2 Proroga

Questa sezione viene compilata solo se il rapporto di lavoro è a termine o comunque di durata temporanea (es. co.co.pro.), allorché lo stesso venga prorogato oltre il termine stabilito inizialmente, senza una trasformazione del rapporto stesso.

Questa sezione viene altresì compilata nel caso di prosecuzione del contratto, quando la scadenza del rapporto di lavoro non è deducibile a priori, come nel caso delle sostituzioni per maternità, ovvero per lo slittamento del termine finale del rapporto di lavoro (es: a seguito di sospensione del rapporto o prolungamento del periodo di apprendistato, tirocinio, inserimento lavorativo, contratto a progetto, contratto di formazione lavoro)

In caso di proroga di un lavoratore distaccato o in comando il datore di lavoro dovrà re-inoltrare l'intera

comunicazione con l'indicazione del nuovo periodo.



La comunicazione di prosecuzione del periodo formativo ex art.2 comma 1 lett.H del TU va effettuata utilizzando il presente quadro. In quest'ultimo caso la data di fine proroga si intende come nuovo termine del periodo formativo.

Sezione: Proroga

Dati Proroga	
Data fine proroga* (es 31/12/1981)	<input type="text"/>
Data inizio rapporto* (es 31/12/1981)	<input type="text"/>
Ente previdenziale*	<input type="text"/>
PAT INAIL*	<input type="text"/>
Socio lavoratore*	<input type="text"/>
Lavoratore in mobilità*	<input type="text"/>
Qualifica professionale ISTAT*	<input type="text"/>
Assunzione obbligatoria*	<input type="text"/>
Categoria lavoratore per assunzione obbligatoria (*)	<input type="text"/>
Tipo orario*	<input type="text"/>
Tipologia contrattuale*	<input type="text"/>
Lavoro stagionale*	<input type="text"/>
Giornate lavorative previste (*)	<input type="text"/>
Contratto collettivo applicato* (1) (Inquadramento e Livello)	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Livello di inquadramento* (2) (Qualifica - Livello)	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Retribuzione/Compenso* (3) (Il lordo annuale minimo è calcolato sulla base delle scelte precedenti)	<input type="text"/>
Lavoro in agricoltura*	<input type="text"/>
Tipo lavorazione (*)	<input type="text"/>

I campi da compilare sono:

- **Data fine proroga:** inserire la data del nuovo termine del rapporto di lavoro asieguito della proroga, o qualora si intenda comunicare, entro il termine inizialmente fissato, una prosecuzione di fatto del rapporto di lavoro a tempo determinato o la proroga del periodo formativo in caso di rapporto di lavoro di Apprendistato. Per facilitare l'operazione è possibile usare il tasto
- **Data inizio rapporto:** inserire la data di inizio del rapporto di lavoro originario, per facilitare l'operazione è possibile usare il tasto
- **Ente previdenziale:** inserire l'Ente Previdenziale, al quale vengono versati i contributi previdenziali a favore del lavoratore tramite il pulsante . Il campo identifica l'Ente Previdenziale a cui trasferire la comunicazione.
- **Codice ente previdenziale:** inserire il codice rilasciato dall'Ente Previdenziale (esempio matricola INPS) indicato al campo precedente, ove esistente. Tale codice coincide con quello rilasciato dall'INPS alle Aziende agricole a seguito della Denuncia di Aziende (DA).
- **PAT INAIL:** inserire la Posizione Assicurativa Territoriale del datore di lavoro assegnata dall'INAIL. In caso di ditta di nuova costituzione che non ha ancora la PAT attribuita, va inserito il seguente codice: **00000000 In attesa di codice PAT**
Alcune categorie di datori di lavoro non essendo soggette all'obbligo assicurativo inseriranno uno tra i seguenti codici:
 - 99990000 Ditta Estera**
 - 99990001 Studi Professionali/Altro**
 - 99990002 Impiegati Agricoli**
 - 99991000 Colf**
 - 99991001 Operai Agricoli**
 - 99992000 Ministeri**
- **Socio lavoratore:** inserirlo nel caso in cui il datore di lavoro è una società cooperativa ed il lavoratore è o meno socio della stessa. Negli altri casi inserire sempre NO.

- **Lavoratore in mobilità:** indicare se il lavoratore è regolarmente iscritto alla lista di mobilità.
- **CF soggetto promotore di tirocinio:** indicare, in caso di tirocinio, il codice fiscale del soggetto promotore.
- **Qualifica professionale ISTAT:** inserire la qualifica professionale assegnata al lavoratore all'atto dell'assunzione utilizzando il tasto . In caso di Apprendistato deve essere inserita la qualifica professionale che consegnerà l'apprendista al termine del periodo di formazione.
- **Assunzione Obbligatoria:** indicare se l'assunzione è stata effettuata in ottemperanza a un obbligo di legge (es. L.68/99).
- **Categoria lavoratore per assunzione obbligatoria:** indica la categoria di appartenenza del lavoro assunto per ottemperare a un obbligo di legge (es. L.68/99).
- **Tipo orario:** inserire la tipologia di orario a cui il lavoratore sarà soggetto selezionando una voce dal menu a tendina. Nei soli casi in cui non sia possibile indicare la tipologia di orario (ad es. "contratto di agenzia") si può inserire il codice "N-Non Definito".
- **Ore settimanali medie:** inserire il numero di ore medio settimanale nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, arrotondando gli eventuali decimali sempre per eccesso.
- **Tipologia contrattuale:** inserire il tipo di contratto che regola il rapporto di lavoro che si instaura, ivi compresi i tirocini e le altre esperienze lavorative assimilate.
- **Lavoro stagionale:** indicare se il rapporto di lavoro è di tipo Stagionale.
- **Livello di inquadramento:** inserire il livello di inquadramento così come previsto dal sistema di classificazione professionale del CCNL applicato al rapporto di lavoro. In caso di Apprendistato deve essere inserito il livello di inquadramento riconosciuto all'apprendista al momento dell'assunzione. Per tutte le situazioni in cui non venga applicato alcun contratto collettivo si utilizza il codice "ND".
- **Giornate lavorative previste:** inserire, per le sole comunicazioni riferite agli **operai agricoli** a tempo determinato, le giornate lavorative presunte. La comunicazione delle giornate effettive non è oggetto del modulo Unificato Lav.
- **Contratto collettivo applicato:** inserire, utilizzando il tasto , il contratto collettivo applicato al rapporto di lavoro, selezionando dalla tabella "CCNL". Per tutte le situazioni in cui non venga applicato alcuno dei contratti collettivi indicati in tabella si utilizza il codice "CD". Qualora non venga applicato alcun contratto si utilizza il codice "ND".
- **Retribuzione/compenso:** si inserisce il compenso lordo annuo. Solo nel caso di rapporto di tirocinio è ammesso il valore zero.
- **Lavoro in agricoltura:** Inserire "SI" se si tratta di lavoro in agricoltura;
- **Tipo lavorazione:** indicare il tipo di lavorazione solo per le comunicazioni dei **rapporti di lavoro agricoli**.

Nel caso in cui tale tipo di comunicazione venga inoltrata a seguito di una comunicazione di UNILAV assunzione già presente sul sistema, attraverso **Gestione ->Riepilogo-> ricerca comunicazione protocollata**, tutti i campi, ad eccezione della data fine proroga, saranno precompilati con i dati relativi alla comunicazione di partenza.

Comunicazioni inviate:

+ Ricerca Avanzata

Data inizio:
 Data fine:

Attenzione: Per le Comunicazioni protocollate/non protocollate le date inizio e fine NON sono considerate nella ricerca. Le date di inizio e fine sono obbligatorie solo in caso di ricerca di comunicazioni Massive. Le date di inizio e fine in caso di ricerca di comunicazioni massive si riferiscono al periodo di inizio e non alla data di inizio e fine rapporto di lavoro. La data inizio e la data fine devono essere distinte: se si vuole ricercare una o più comunicazioni in un giorno, impostare lo start date con almeno un giorno di differenza l'una dall'altra. L'arco temporale di ricerca che può essere impostato è al massimo di tre mesi.

Per le ricerche relative alle Comunicazioni protocollate e non protocollate, è necessario compilare obbligatoriamente uno tra CF Azienda, CF Lavoratore o Codice Comunicazione, oppure i campi Modulo, Adempimento e Comunicazione.

Modulo:
 Adempimento:
 Comunicazione:

CF Azienda (*)
 CF Lavoratore (*)
 Completare i codici fiscali (semplici)

Codice
 Comunicazione:
 (*)
 Il codice deve essere completo

Id	Comunicazione	Protocollo	Soggetti	Rapporto	Ricevuta	XML
79443	Comunicazione Obbligatoria UNILAV ASSUNZIONE	Codice comunicazione 0806009200079443 Protocollo 00036901 12/02/2009	Datore di lavoro CF:****1715578 A/R/CI/AUT/CA/****ELI/ARE Lavoratore CF:RSSMRA85A19D810Z nisso mano	Tipo contratto: lavoro a tempo determinato Data Inizio: 13/02/2009 Orario: tempo pieno Qualifica: imprenditori, gestori e responsabili di piccole imprese nel commercio	<input type="button" value="Proroga"/>	<input type="button" value="XML"/>

5.3.3 Trasformazione

Questa sezione viene compilata nei casi di trasformazione del rapporto di lavoro, di trasferimento del lavoratore, di distacco del lavoratore.



Nel caso in cui il rapporto di lavoro è oggetto di più tipologie di trasformazione (esempio trasformazione contestuale del rapporto di lavoro da tempo determinato parziale a tempo indeterminato pieno), il modulo deve essere compilato ed inviato per ogni singola tipologia di trasformazione.

NB: Ad eccezione del campo "data inizio" **tutti i campi si riferiscono al rapporto di lavoro dopo la sua trasformazione.**

L'obbligo di comunicazione della trasformazione da contratto di apprendistato a contratto a tempo indeterminato permane per i contratti in essere alla data di entrata in vigore del T.U. (25 ottobre 2011). I contratti di apprendistato instaurati secondo il T.U. non sono soggetti alla comunicazione di trasformazione. Per essi la data "fine rapporto" si intende come data di fine periodo formativo.


- 99990000 Ditta Estera
- 99990001 Studi Professionali/Altro
- 99990002 Impiegati Agricoli
- 99991000 Colf
- 99991001 Operai Agricoli
- 99992000 Ministeri

Il campo non va compilato in caso di datore di lavoro estero.

- **Socio lavoratore:** inserirlo nel caso in cui il datore di lavoro è una società cooperativa ed il lavoratore è o meno socio della stessa. Negli altri casi inserire sempre NO.
- **Lavoratore in mobilità:** indicare se il lavoratore è regolarmente iscritto alla lista di mobilità.
- **CF soggetto promotore di tirocinio:** indicare, in caso di tirocinio, il codice fiscale del soggetto promotore.
- **Qualifica professionale ISTAT:** inserire la qualifica professionale assegnata al lavoratore all'atto dell'assunzione utilizzando il tasto . In caso di Apprendistato deve essere inserita la qualifica professionale che conseguirà l'apprendista al termine del periodo di formazione.
- **Assunzione Obbligatoria:** indicare se l'assunzione è stata effettuata in ottemperanza a un obbligo di legge (es. L.68/99).
- **Categoria lavoratore per assunzione obbligatoria:** indica la categoria di appartenenza del lavoro assunto per ottemperare a un obbligo di legge (es. L.68/99).
- **Tipo orario:** inserire la tipologia di orario a cui il lavoratore sarà soggetto selezionando una voce dal menu a tendina. Nei soli casi in cui non sia possibile indicare la tipologia di orario (ad es. "contratto di agenzia") si può inserire il codice "N-Non Definito".
- **Ore settimanali medie:** inserire il numero di ore medio settimanale nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, arrotondando gli eventuali decimali sempre per eccesso.
- **Tipologia contrattuale:** inserire il tipo di contratto che regola il rapporto di lavoro che si instaura, ivi compresi i tirocini e le altre esperienze lavorative assimilate.
- **Lavoro stagionale:** indicare se il rapporto di lavoro è di tipo stagionale.
- **Livello di inquadramento:** inserire il livello di inquadramento così come previsto dal sistema di classificazione professionale del CCNL applicato al rapporto di lavoro. In caso di Apprendistato deve essere inserito il livello di inquadramento riconosciuto all'apprendista al momento dell'assunzione. Per tutte le situazioni in cui non venga applicato alcun contratto collettivo si utilizza il codice "ND".
- **Giornate lavorative previste:** inserire, per le sole comunicazioni riferite agli **operai agricoli** a tempo determinato, le giornate lavorative presunte. La comunicazione delle giornate effettive non è oggetto del modulo Unificato Lav.
- **Contratto collettivo applicato:** inserire, utilizzando il tasto , il contratto collettivo applicato al rapporto di lavoro, selezionando dalla tabella "CCNL". Per tutte le situazioni in cui non venga applicato alcuno dei contratti collettivi indicati in tabella si utilizza il codice "CD". Qualora non venga applicato alcun contratto si utilizza il codice "ND".
- **Retribuzione/compenso:** si inserisce il compenso lordo annuo. Solo nel caso di rapporto di tirocinio è ammesso il valore zero.
- **Lavoro in agricoltura:** inserire "SI" se si tratta di lavoro in agricoltura.
- **Tipo lavorazione:** indicare il tipo di lavorazione solo per le comunicazioni dei **rapporti di lavoro agricoli**.
- **Distacco parziale:** inserire SI se si tratta di un distacco a tempo parziale.
- **Distacco presso azienda estera:** in caso di distacco presso un datore di lavoro all'estero indicare SI e non compilare la parte relativa al datore di lavoro distaccatario.

5.3.3.1 Campi aggiuntivi per trasferimento del lavoratore



Questi campi si riferiscono alla tipologia "trasferimento del lavoratore", vale a dire allorché si verifichi l'assegnazione definitiva del lavoratore da una sede ad altra sede di lavoro dello stesso datore di lavoro.

- ❑ **Comune sede di lavoro precedente:** inserire il Comune della sede di lavoro assegnata allavoratore prima del trasferimento, selezionandolo dalla tabella “comuni e stati esteri” utilizzando il tasto  per effettuare la ricerca all'interno dell'elenco.
- ❑ **Indirizzo sede di lavoro precedente:** inserire l'indirizzo della sede di lavoro indicata al campo precedente.

5.3.3.2 Campi aggiuntivi in caso di Distacco/Comando


Questi campi si riferiscono alla tipologia “distacco”, vale a dire allorché il lavoratore è posto temporaneamente a disposizione di un altro datore di lavoro ai sensi dell'articolo 30 del d.lgs 297/2003 e degli articoli 23-bis e 32 del d.lgs 165/2001.

In caso di distacco, il sistema prevede l'inserimento dei dati relativi al datore di lavoro presso il quale viene distaccato un lavoratore.

Datore di lavoro	
Codice fiscale datore distaccatario/comandatario *	<input type="text"/>
Datore di lavoro distaccatario/comandatario *	<input type="text"/>
Settore *	<input type="text"/> - <input type="text"/> 
PAT INAIL *	<input type="text"/>
Comune (o stato estero) sede di lavoro *	<input type="text"/> - <input type="text"/> 
CAP sede di lavoro (*)	<input type="text"/>
Indirizzo sede di lavoro *	<input type="text"/>
Telefono (*)	<input type="text"/>
Indirizzo di posta elettronica (*)	<input type="text"/>
	Fax (*) <input type="text"/>

In tal caso viene visualizzata la seguente sezione

Nel dettaglio le informazioni da inserire sono:

- ❑ **Codice fiscale datore distaccatario/comandatario:** inserire il codice fiscale del datore di lavoro presso il quale il lavoratore è distaccato o comandato (distaccatario o comandatario). Inserire il codice fiscale numerico a 11 cifre. Le ditte individuali ed i professionisti inseriscono il proprio codice fiscale alfanumerico.
- ❑ **Datore di lavoro distaccatario/comandatario:** inserire la ragione sociale del datore di lavoro distaccatario o comandatario ovvero cognome e nome in caso di ditta individuale o professionista.
- ❑ **Settore:** inserire il settore merceologico selezionandolo tramite il pulsante . (Viene utilizzata il settore merceologico utilizzando un valore della “tabella ATECO2007”).
- ❑ **PAT INAIL:** inserire la Posizione Assicurativa Territoriale del datore di lavoro distaccatario assegnata dall'INAIL. In caso di ditta di nuova costituzione che non ha ancora la PAT attribuita, va inserito il seguente codice:

00000000 In attesa di codice PAT

Alcune categorie di datori di lavoro non essendo soggette all'obbligo assicurativo inseriranno uno tra i seguenti codici:


99990000 Ditta Estera
99990001 Studi Professionali/Altro
99990002 Impiegati Agricoli
99991000 Colf

99991001 Operai Agricoli

99992000 Ministeri

I campo non va compilato in caso di datore di lavoro estero.

In caso di distacco va inserita la Pat INAIL del datore di lavoro al momento del distacco o comando.

- Comune (o stato estero) sede di lavoro:** inserire il comune in cui è localizzata la sede di lavoro del distaccatario tramite il pulsante , selezionando il comune in automatico verrà inserito il codice cui è associato.
- CAP sede di lavoro:** tale campo è compilato in automatico al momento dell'inserimento del comune della sede di lavoro.
- Indirizzo sede di lavoro:** inserire l'indirizzo della sede di lavoro.

Inserire almeno una delle seguenti informazioni:

- Telefono:** inserire il numero di telefono della sede di lavoro.
- Indirizzo di posta elettronica:** inserire l'indirizzo di posta elettronica della sede di lavoro.
- Fax:** inserire il numero di fax della sede di lavoro.

Si ricorda inoltre che, nel caso in cui nella sezione precedente si sia valorizzato il campo *Distacco presso azienda estera con SI*, i campi *Codice fiscale datore distaccatario/comandatario* e *PAT INAIL* non verranno visualizzati.

5.3.4 Cessazione

Questa sezione viene compilata per comunicare la cessazione di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Viene altresì compilata per comunicare la cessazione di un rapporto di lavoro temporaneo, allorché la cessazione avviene in data antecedente a quella originariamente comunicata al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro, o della sua proroga, o della sua trasformazione. Viene inoltre compilata in caso di cessazione di un rapporto di lavoro a tempo determinato in data successiva a quella originariamente comunicata nelle ipotesi di prosecuzione di fatto ovvero allorché la data effettiva di cessazione sia successiva a quella presunta comunicata originariamente e non soggetto di comunicazione di proroga.

In caso di cessazione anticipata di un lavoratore distaccato o comandato il datore di lavoro dovrà re-inoltrare l'intera comunicazione con l'indicazione del nuovo periodo.



Analogamente, questa sezione viene compilata qualora intervengano sospensioni legali del rapporto che fanno slittare il termine finale precedentemente comunicato all'atto dell'assunzione (esempio malattia di lungo periodo).

NB: Ad eccezione del campo "data inizio" e "data fine rapporto" **tutti i campi si riferiscono al rapporto di lavoro al momento della cessazione.**

Sezione: Cessazione



Dati Cessazione	
Data cessazione * (es 31/12/1981)	<input type="text"/>
Codice causa *	<input type="text"/>
Data inizio rapporto * (es 31/12/1981)	<input type="text"/>
Ente previdenziale *	<input type="text"/>
PAT INAIL *	<input type="text"/>
Socio lavoratore *	<input type="text"/>
Lavoratore in mobilità *	<input type="text"/>
Qualifica professionale ISTAT *	<input type="text"/>
Assunzione obbligatoria *	<input type="text"/>
Categoria lavoratore per assunzione obbligatoria (*)	<input type="text"/>
Tipo orario *	<input type="text"/>
Tipologia contrattuale *	<input type="text"/>
Lavoro stagionale *	<input type="text"/>
Contratto collettivo applicato* (1) (Inquadramento e Livello)	<input type="text"/>
Livello di inquadramento* (2) (Qualifica - Livello)	<input type="text"/>
Retribuzione/Compenso* (3) (Il lordo annuale minimo è calcolato sulla base delle scelte precedenti)	<input type="text"/>
Lavoro in agricoltura *	<input type="text"/>
Data fine rapporto (*) (es 31/12/1981)	<input type="text"/>
Codice Ente previdenziale	<input type="text"/>
Ore settimanali medie (*)	<input type="text"/>

Nel dettaglio le informazioni da inserire sono:

- **Data cessazione:** inserire la data in cui termina il rapporto di lavoro oggetto della comunicazione, per facilitare l'operazione è possibile usare il tasto 
- **Codice causa:** selezionare dal menù a tendina il motivo della cessazione. Si tenga presente che il motivo "Decadenza dal servizio" può essere utilizzato solamente dalla Pubblica Amministrazione. I codici AC, AM, AD e AR possono essere utilizzati solo in caso di rapporti di lavoro in Apprendistato.
- **Data inizio rapporto:** inserire la data di inizio del rapporto di lavoro al momento dell'instaurazione anche se lo stesso è stato successivamente prorogato o trasformato.
- **Data fine rapporto:** inserire la data di fine rapporto comunicata al momento dell'instaurazione, ovvero della proroga o trasformazione del rapporto di lavoro, per tutti i contratti diversi da quelli a tempo indeterminato. Nel caso di cessazione di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato il campo non va compilato.
- **Data fine periodo formativo:** inserire, in caso di apprendistato, la data di termine del periodo formativo comunicata al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro o prorogata. In caso di Apprendistato per lavoratori stagionale la data di fine rapporto e la data di fine periodo formativo coincidono.
- **Ente previdenziale:** inserire l'Ente Previdenziale, al quale vengono versati i contributi previdenziali a favore del lavoratore tramite il pulsante . Il campo identifica l'Ente Previdenziale a cui trasferire la comunicazione.
- **Codice ente previdenziale:** inserire il codice rilasciato dall'Ente Previdenziale (esempio matricola INPS) indicato al campo precedente, ove esistente. Tale codice coincide con quello rilasciato dall'INPS alle Aziende agricole a seguito della Denuncia di Aziende (DA).
- **PAT INAIL:** inserire la Posizione Assicurativa Territoriale del datore di lavoro assegnata dall'INAIL. In caso di ditta di nuova costituzione che non ha ancora la PAT attribuita, va inserito il seguente codice: **00000000 In attesa di codice PAT.**

Alcune categorie di datori di lavoro non essendo soggette all'obbligo assicurativo inseriranno uno tra i seguenti codici:

99990000 Ditta Estera
99990001 Studi Professionali/Altro
99990002 Impiegati Agricoli
99991000 Colf
99991001 Operai Agricoli
99992000 Ministeri

- **Socio lavoratore:** inserirlo nel caso in cui il datore di lavoro è una società cooperativa ed il lavoratore è o meno socio della stessa. Negli altri casi inserire sempre NO.
- **Lavoratore in mobilità:** indicare se il lavoratore è regolarmente iscritto alla lista di mobilità
- **CF soggetto promotore di tirocinio:** indicare, in caso di tirocinio, il codice fiscale del soggetto promotore
- **Qualifica professionale ISTAT:** inserire la qualifica professionale assegnata al lavoratore all'atto dell'assunzione utilizzando il tasto .
- **Assunzione Obbligatoria:** indicare se l'assunzione è stata effettuata in ottemperanza a un obbligo di legge (es. L.68/99).
- **Categoria lavoratore per assunzione obbligatoria:** indica la categoria di appartenenza del lavoro assunto per ottemperare a un obbligo di legge (es. L.68/99).
- **Tipo orario:** inserire la tipologia di orario a cui il lavoratore sarà soggetto selezionando una voce dal menu a tendina. Nei soli casi in cui non sia possibile indicare la tipologia di orario (ad es. "contratto di agenzia") si può inserire il codice "N-Non Definito".
- **Ore settimanali medie:** inserire il numero di ore medio settimanale nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, arrotondando gli eventuali decimali sempre per eccesso.
Tipologia contrattuale: inserire il tipo di contratto che regola il rapporto di lavoro che si instaura, ivi compresi i tirocini e le altre esperienze lavorative assimilate.
- **Lavoro stagionale:** indicare se il rapporto di lavoro è di tipo stagionale.
- **Livello di inquadramento:** inserire il livello di inquadramento così come previsto dal sistema di classificazione professionale del CCNL applicato al rapporto di lavoro. In caso di Apprendistato deve essere inserito il livello di inquadramento riconosciuto all'apprendista al momento dell'assunzione. Per tutte le situazioni in cui non venga applicato alcun contratto collettivo si utilizza il codice "ND".
- **Contratto collettivo applicato:** inserire, utilizzando il tasto , il contratto collettivo applicato al rapporto di lavoro, selezionando dalla tabella "CCNL". Per tutte le situazioni in cui non venga applicato alcuno dei contratti collettivi indicati in tabella si utilizza il codice "CD". Qualora non venga applicato alcun contratto si utilizza il codice "ND".
- **Retribuzione/compenso:** si inserisce il compenso lordo annuo. Solo nel caso di rapporto di tirocinio è ammesso il valore zero.
- **Lavoro in agricoltura:** Inserire "SI" se si tratta di lavoro agricolo.

5.4 Dati di invio

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi del soggetto abilitato che effettua la comunicazione, se diverso dal datore di lavoro, e le informazioni che caratterizzano il tipo di comunicazione.

N.B.: I campi *Soggetto che effettua la comunicazione*, *Codice fiscale*, *Email del soggetto che effettua la comunicazione* e *Codice comunicazione precedente* risultano non compilabili.

Sezione: Dati di invio	
Soggetto che effettua la comunicazione (se diverso dal datore di lavoro)	<input type="text"/>
Codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione (se diverso dal datore di lavoro)	<input type="text"/>
E-mail del soggetto che effettua la comunicazione	<input type="text" value="SILVIA.FERRARI@ELETTRONICS.COM"/>
Tipo comunicazione *	<input type="text" value="Comunicazione Obbligatoria"/>
Assunzione per cause forza maggiore *	<input type="text"/> Descrizione causa forza maggiore (*) <input type="text"/>
Codice comunicazione precedente (*)	<input type="text"/>

Attenzione: per l'invio della Comunicazione Obbligatoria ed adempiere agli obblighi di comunicazione, premere il pulsante "invia per assolvere l'obbligo di comunicazione"

salva e non inviare

invia per assolvere l'obbligo di comunicazione

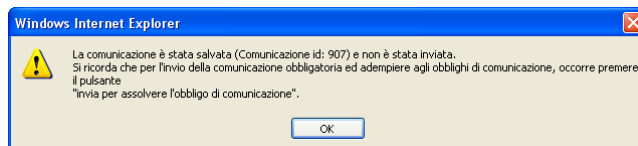
Il form è composto dai seguenti campi:

- **Soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro:** campo precompilato con la categoria di appartenenza del soggetto abilitato all'invio della comunicazione per conto del datore di lavoro, selezionandola dalla tabella.
- **Codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro:** contiene il codice fiscale numerico a 11 cifre. Le ditte individuali ed i professionisti inseriscono il proprio codice fiscale alfanumerico.
- **E-mail del soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro:** Campo precompilato con l'indirizzo dichiarato al momento dell'abilitazione del soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro.
- **Tipo di comunicazione:** campo precompilato riportante di default, come tipo di comunicazione: Comunicazione obbligatoria.

In caso di invio del modulo UNILAV Assunzione è possibile la selezione di diversi tipi di comunicazione, a seconda dei casi particolari:

- Trasformazione da tirocinio in rapporto di lavoro subordinato
- Comunicazione a seguito di urgenza inviata per via telematica: è obbligatorio compilare il campo codice comunicazione precedente
- Comunicazione a seguito di urgenza inviata via fax
- Comunicazione a seguito di urgenza inviata per via telematica settore turistico (comma 2 art.4 Legge n°183 del 2010) : è obbligatorio compilare il campo codice comunicazione precedente
- **Assunzione per cause di forza maggiore:** indicare se la comunicazione viene effettuata o meno per cause di forza maggiore.
- **Descrizione cause forza maggiore:** indicare le cause della forza maggiore.
- **Codice comunicazione precedente:** nel caso di comunicazione di Annullamento, rettifica, o nel caso in cui il modulo "Unificato Urg" sia stato inviato per via telematica, tale campo è precompilato con il codice della comunicazione di partenza.

Premendo il pulsante **Salva e non inviare** sarà possibile salvare sul sistema i dati della comunicazione appena registrata, e un messaggio ricorderà all'operatore che non saranno inoltrati ai servizi competenti.



In un secondo momento sarà possibile riprendere ed inviare una comunicazione salvata e non inviata attraverso la voce di menu **Gestione** → Riepilogo.

Premendo il pulsante **Invia per assolvere l'obbligo di comunicazione** la comunicazione verrà registrata dal sistema e inviata ai servizi competenti.

Una finestra pop-up indicherà all'operatore l'avvenuto inoltro della comunicazione



Ai sensi dell'art. 18 della Legge 35/20152 i datori di lavoro agricoli devono essere messi in condizione di poter fare un'unica comunicazione in caso di contestuale assunzioni di due o più operai agricoli. Nel sistema delle CO questa modalità si traduce nella possibilità di far inserire una molteplicità di lavoratori compilando i campi del rapporto di lavoro una sola volta. Questa modalità può essere prevista per tutti i rapporti di lavoro, anche se diversi da quelli agricoli.

Selezionando, infatti, il pulsante **aggiungi lavoratore**, viene generata automaticamente una nuova comunicazione obbligatoria.

Le sezioni *Datore di lavoro*, *Inizio rapporto di lavoro* e *Dati di invio* vengono precompilate automaticamente con i dati inseriti precedentemente a differenza della sezione *Lavoratore* che deve essere compilata integralmente.

Premendo il bottone **Invia per assolvere l'obbligo di comunicazione** la comunicazione verrà registrata dal sistema ed inviata ai servizi competenti e una finestra pop-up indicherà all'operatore l'avvenuto inoltro della nuova comunicazione. Si ricorda che tale funzionalità è visibile solamente dopo aver inviato unacomunicazione UNILAV assunzione.

Selezionando il pulsante **Visualizza ricevuta**, sarà possibile per l'operatore, visualizzare e stampare laricevuta contenente:

- La data della comunicazione, certificata dal sistema.
- Il riepilogo delle sezioni compilate precedentemente.
- Un codice comunicazione, in grado di identificare univocamente il contenuto della comunicazione, registrata in forma non modificabile.

Ricevuta Comunicazione Obbligatoria Online	
Comunicazione Obbligatoria Unificato UniLav	
Numero Protocollo	00001648
Codice comunicazione	1207011000002393
Data invio	09/11/2011 12:53:50
Sezione 1 - Datore di lavoro	
Codice Fiscale	1000000009
Denominazione	datore lavoro demo
Settore	62.09.09 - Altre attività dei servizi connessi alle tecnologie dell'informatica nca
Pubblica amministrazione	NO
Dati legale rappresentante	
Nome	2
Cognome	2
Cittadinanza	361 - KIRGISA
Sesso	F
Comune di nascita	A014 - ACATE
Data di nascita	11/11/1988
Titolo di soggiorno	1 - PERMESSO
Motivo di soggiorno	ASMIN - ASSISTENZA MINORI DL 8.1.07 N.5 ART. 2 C. 6
Data permesso di soggiorno	30/11/2011
Questura	010 - Belluno
Sede Legale	
Indirizzo	VIA CAMPOBASSO - A741 - BELGIOIOSO - 86100
Recapiti	Tel: 979879879 Email: davide.poggi@etsolutions.com
Sede Lavoro	
Indirizzo	2 - A014 - ACATE - 97011
Recapiti	Tel: 2
Sezione 2 - Lavoratore	
Codice fiscale	ZZZZZ88551A014R
Cognome	zzz
Nome	zzz
Sesso	F
Cittadinanza	424 - GIBUTI
Data di nascita	11/11/1988
Comune di nascita	A014 - ACATE
Titolo di soggiorno	1 - PERMESSO
Motivo di soggiorno	RISCI - RICERCA SCIENTIFICA
Data scadenza titolo soggiorno	30/11/2011
Questura	013 - Biella
Sussistenza della sistemazione alloggiativa	SI
Impegno del datore di lavoro al pagamento delle spese per il rimpatrio	SI
Comune domicilio	A012 - ABETONE - 51021
Indirizzo domicilio	1
Livello istruzione	81 - MASTER UNIVERSITARIO DI PRIMO LIVELLO
Sezione 3 - Lavoratore co-obbligato	
Codice fiscale	WWWWWW88551A013D
Cognome	www
Nome	www
Sesso	F
Cittadinanza	450 - SENEGALESE
Data di nascita	11/11/1988
Comune di nascita	A013 - ABRIOLO
Titolo di soggiorno	3 - IN RINNOVO
Motivo di soggiorno	STUDI - MOTIVI DI STUDIO
Data scadenza titolo soggiorno	01/11/2011
Sussistenza della sistemazione alloggiativa	SI
Impegno del datore di lavoro al pagamento delle spese per il rimpatrio	SI
Comune domicilio	A015 - ACCADIA - 71021
Indirizzo domicilio	w
Livello istruzione	83 - DIPLOMA DI SPECIALIZZAZIONE
Sezione 4 - Inizio	
Data inizio	16/11/2011
Data fine	30/11/2011
Ente previdenziale	17 - EPAP
PatINAIL	222222222
Tipologia contrattuale	A.05.01 - LAVORO INTERMITTENTE A TEMPO DETERMINATO
Socio lavoratore	NO
Tipo orario	F - TEMPO PIENO
Qualifica professionale	1.1.1.2.0.4 - membro di consiglio di Provincia autonoma
Retribuzione	2
Sezione 8 - Dati invio	
Data invio	09/11/2011 12:53:50
Tipo comunicazione	01 - Comunicazione Obbligatoria
Assunzione forza maggiore	NO

[chiudi](#)
[stampa](#)
[pdf](#)

La ricevuta contiene, oltre ai dati della comunicazione anche:

- La data di invio della comunicazione, certificata dal sistema.
- Il numero di protocollo
- Il codice della comunicazione

Premendo il tasto **Stampa** è possibile mandare in stampa la ricevuta della comunicazione appena ottenuta. Selezionando il tasto **pdf** è possibile visualizzare la ricevuta in formato **pdf**.

5.5.1 Dati di invio errati o mancanti

Nel caso in cui l'utente non abbia compilato uno o più campi obbligatori, l'invio non sarà possibile. Il sistema evidenzierà le informazioni errate e i campi incompleti, per dare modo all'utente di apportare le dovute correzioni e procedere con l'invio della comunicazione.

Cognome *	<input type="text"/>	Nome *	<input type="text"/>
Sesso *	<input type="text"/>		
Comune o in alternativa stato straniero di nascita *	<input type="text"/>		
Cittadinanza *	<input type="text"/>	Data di nascita *	<input type="text"/>
Comune di domicilio *	<input type="text"/>		
CAP *	<input type="text"/>		
Indirizzo di domicilio *	<input type="text"/>		
Livello di istruzione *	<input type="text"/>		

Nel caso di inserimento di dati non congruenti tra di loro, al momento dell'invio si visualizza una schermata riepilogativa contenente le imprecisioni.

Attenzione nella comunicazione sono presenti alcune imprecisioni:

- **Il lavoratore ha più di 75 anni**
- **Con la tipologia contrattuale inserita l'età riferita al momento dell'assunzione del lavoratore compresa tra i 17 e 29 anni**
- **Con la tipologia contrattuale inserita la durata del rapporto non deve superare i 6 anni**

Premere il tasto "Torna indietro" se si vuole tornare al modulo e correggere l'errore.

Il sistema permette di:

- Tornare alla pagina precedente per modificare i dati, selezionando il tasto **torna indietro**;
- Proseguire con l'invio della comunicazione, selezionando il tasto **invia per assolvere all'obbligo di comunicazione**;

5.5 Gestione tirocini

In questa sezione è possibile visualizzare i soggetti che stanno effettuando o hanno effettuato un tirocinio presso le aziende, inserire la documentazione richiesta (Convenzione e progetto formativo) e successivamente le presenze mensili.

Per la gestione di tale sezione, si rimanda al manuale, Procedure documentazione Tirocini, scaricabile da questa schermata.

[PROCEDURE DOCUMENTAZIONE TIROCINI ex DD 1292](#)

[Home](#) [Logout](#)

Comunicazione	Azienda	Lavoratore	Contratto	
Data invio: 31/05/2023 C.C: 050632337401424 Data protocollo: 31/05/2023 N. protocollo 01034773	ARCOBALENO SRL CF: 07724270937	FABIANA GOTTALDA CF: C1FBNT3569LJ19S	Data inizio: 01/06/2023 Data fine: 31/12/2023	<input type="button" value="invia documenti"/>
Data invio: 06/05/2021 C.C: 05063212185241 Data protocollo: 06/05/2021 N. protocollo 00624527	ARCOBALENO SRL CF: 07724270937	FRANCESCA LIGIZIA CF: LGHFNCJ5R41B18CII	Data inizio: 10/05/2021 Data fine: 10/11/2021	<input type="button" value="visualizza documenti"/> <input type="button" value="presenze"/>

6. Vardatori



SILF - CAMPANIA



UNILAV	VARDATORI	UNIURG	GESTIONE	UTENTI	ALTRO
	TRASFERIMENTO				
Utente: aivlis19	VAR. RAG. SOCIALE				

Il modulo viene utilizzato per le seguenti comunicazioni:

1. variazione della ragione sociale del datore di lavoro
2. incorporazione
3. fusione
4. usufrutto
5. cessione ramo d'azienda
6. cessione di contratto
7. affitto ramo d'azienda

Per la comunicazione di *variazione della ragione sociale* vanno compilate esclusivamente le seguenti sezioni:

- Datore di lavoro.
- Variazione ragione sociale.
- Dati di invio.

Per le comunicazioni relative a:

- incorporazione
- fusione
- usufrutto
- cessione ramo d'azienda
- cessione di contratto
- affitto ramo d'azienda

vanno compilate esclusivamente le seguenti sezioni:

- Datore di lavoro.
- Trasferimenti.
- Datore di lavoro precedente.
- Elenco sedi di lavoro interessate.
- Elenco lavoratori interessati.

6.1 Trasferimento

Per la compilazione di questa comunicazione l'utente dovrà compilare un modulo suddiviso in cinque sezioni:

- Datore di lavoro.
- Trasferimenti.
- Datore di lavoro precedente.
- Elenco delle sedi interessate.
- Elenco Lavoratori interessati (per sede).

6.1.1 Datore di lavoro

In questa sezione si indicano i dati identificativi del **nuovo datore di lavoro**, che corrisponde al soggetto che invia la comunicazione.

Sezione: Datore di lavoro	
Dati del datore di lavoro	
Codice fiscale *	smmchr84a66a783z
Denominazione datore di lavoro *	ETT PROVA
La sezione "dati legale rappresentante" va compilata nei seguenti casi:	
<ul style="list-style-type: none"> • se il datore di lavoro in quanto persona fisica o in qualità di legale rappresentante nel caso di persona giuridica, sia di cittadinanza extracomunitaria o neo comunitaria in regime transitorio • per i datori di lavoro non extracomunitari, quando vengono compilati i campi relativi alla sezione Modello Q. 	
abilita sezione dati legale rappresentante	
Settore *	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Pubblica Amministrazione *	<input type="text"/>
Dati della sede legale	
Comune sede legale *	H703 - SALERNO
CAP sede legale *	84100
Indirizzo sede legale *	VIA MARIANO RUSSO
Telefono (*)	<input type="text"/>
Fax (*)	<input type="text"/>
Indirizzo di posta elettronica (*)	<input type="text"/>

I campi presenti all'interno del form sono:

Dati del datore di lavoro:

- **Codice fiscale:** Campo precompilato con il codice fiscale numerico a 11 cifre dichiarato in fase di accreditamento. Le ditte individuali ed i professionisti visualizzeranno il proprio codice fiscale alfanumerico.
- **Denominazione datore di lavoro:** Campo precompilato con la denominazione indicata in fase di accreditamento.

Dati del legale rappresentante:


Selezionando il tasto **Abilita sezione dati legale rappresentante** è possibile inserire i dati del legale rappresentante dell'azienda.

disabilita sezione dati legale rappresentante

Dati legale rappresentante	
Cognome *	<input type="text"/>
Nome *	<input type="text"/>
Sesso *	<input type="text"/>
Data di nascita * (es. 31/12/1981)	<input type="text"/>
Comune (o stato estero) di nascita *	<input type="text"/>
Cittadinanza *	<input type="text"/>
Soggiornante in Italia (*)	<input type="text"/>
Settore *	<input type="text"/>
Pubblica Amministrazione *	<input type="text"/>
Dati della sede legale	
Comune sede legale *	<input type="text"/>
CAP sede legale *	<input type="text"/>
Indirizzo sede legale *	<input type="text"/>
Telefono (*)	<input type="text"/>
Indirizzo di posta elettronica (*)	<input type="text"/>

Nel dettaglio:

- Cognome, nome, sesso, data di nascita, comune (o stato estero) di nascita – Cittadinanza:** Questi campi vengono compilati nel caso in cui il datore di lavoro in quanto persona fisica o in qualità di legale rappresentante nel caso di persona giuridica, sia di cittadinanza extracomunitaria o neo comunitaria in regime transitorio. I campi relativi al sesso, comune o stato estero di nascita e cittadinanza vengono selezionati dalle tabelle di riferimento
- Titolo di soggiorno:** Questo campo viene compilato solo nel caso in cui il datore di lavoro in quanto persona fisica o in qualità di legale rappresentante nel caso di persona giuridica, sia di cittadinanza extracomunitaria o neo comunitaria in regime transitorio e sia soggiornante in Italia. La tipologia viene selezionata dall'apposita tabella "status straniero".
La voce "in rinnovo" indica il possesso di un documento scaduto per il quale è stata avanzata richiesta di rinnovo non ancora evasa.
- Numero titolo di soggiorno:** questo campo viene compilato solo nel caso in cui il datore di lavoro in quanto persona fisica o in qualità di legale rappresentante nel caso di persona giuridica, sia di cittadinanza extracomunitaria o neo comunitaria in regime transitorio e sia soggiornante in Italia. Si inserisce il numero della carta o del permesso di soggiorno in corso di validità. In caso di documento "in rinnovo" viene indicato il numero di ricevuta rilasciata dall'ufficio postale presso il quale è stata inoltrata l'istanza di rinnovo.
- Motivo titolo di soggiorno:** questo campo viene compilato solo nel caso in cui il datore di lavoro in quanto persona fisica o in qualità di legale rappresentante nel caso di persona giuridica, sia di cittadinanza extracomunitaria o neo comunitaria in regime transitorio e sia soggiornante in Italia. Si inserisce il motivo del titolo di soggiorno selezionandolo dalla tabella "motivo permesso".
- Scadenza titolo di soggiorno** questo campo viene compilato solo nel caso in cui il datore di lavoro in quanto persona fisica o in qualità di legale rappresentante nel caso di persona giuridica, sia di cittadinanza extracomunitaria o neo comunitaria in regime transitorio e sia soggiornante in Italia. Si inserisce la data di scadenza del permesso di soggiorno, o documento equivalente, al momento della comunicazione, sia nel caso di primo permesso che dei successivi rinnovi.
In caso di documento "in rinnovo" va inserita la data di scadenza del permesso di soggiorno originaria.
In caso di documento "in attesa di permesso" va indicata la data "convenzionale" 01/01/1900.
In caso di "carta permanente" si inserisce la data convenzionale 31/12/2099.
Nel caso in cui lo status è valorizzato con il campo "altro provvedimento", si inserisce la data del provvedimento medesimo.

- **Questura rilascio titolo di soggiorno:** questo campo viene compilato solo nel caso in cui il datore di lavoro in quanto persona fisica o in qualità di legale rappresentante nel caso di persona giuridica, sia di cittadinanza extracomunitaria o neo comunitaria in regime transitorio e sia soggiornante in Italia. Si inserisce la sede della questura che ha rilasciato il titolo di soggiorno selezionandola dalla tabella "Questure". Il campo non va compilato nel caso in cui il titolo di soggiorno sia "in attesa di permesso", "in rinnovo" o "altro provvedimento"
- **Settore:** inserire/modificare tramite il pulsante , il settore merceologico.
- **Pubblica amministrazione:** indicare se l'azienda appartiene alla pubblica amministrazione.

Dati della sede legale:

Inserire i dati di localizzazione della sede legale:


- **Comune sede legale:** campo precompilato con i dati forniti al momento dell'accreditamento. Si ricorda che la sede legale deve essere dislocata nel territorio nazionale.
- **CAP sede legale:** tale campo è compilato in automatico al momento dell'inserimento del comune della sede legale.
- **Indirizzo sede legale:** campo precompilato con l'indirizzo dichiarato in fase di accreditamento
Inserire almeno una delle seguenti informazioni.
- **Telefono:** inserire/modificare il numero di telefono della sede legale.
- **Indirizzo di posta elettronica:** inserire/modificare l'indirizzo e-mail fornito in fase di accreditamento
- **Fax:** Inserire/modificare il numero di fax della sede legale.

6.1.2 Trasferimenti

In questa sezione si indica la data in cui avviene il trasferimento, e la tipologia, selezionandola dal menù a tendina.

Questa sezione va utilizzata anche nei casi di cessione di contratto



Sezione: Trasferimenti	
Codice trasferimento d'azienda *	<input type="text"/> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Cessione ramo Affitto ramo Incorporazione Fusione Usufrutto Cessione di contratto </div>
Data inizio * (es 31/12/1981)	<input type="text"/>
Codice fiscale *	Sezione: Datore di lavoro precedente
Denominazione datore di lavoro *	<input type="text"/>



- **Codice Trasferimento d'azienda:** inserire il tipo di trasferimento d'azienda selezionandolo tra le voci disponibili.
- **Data Inizio:** inserire la data dalla quale, per effetto del trasferimento d'azienda, hanno inizio i rapporti di lavoro con il nuovo datore di lavoro. Nel caso di cessione di contratto si inserisce la data in cui ha avuto inizio il rapporto di lavoro con il nuovo datore di lavoro, per facilitare l'operazione è possibile usare il tasto .
- **Data fine affitto ramo d'azienda:** si inserisce la data fine qualora il tipo di trasferimento d'azienda, selezionato sia "affitto ramo".

6.1.3 Datore di lavoro precedente

Nella terza sezione vengono indicati i dati identificativi del datore di lavoro precedente, interessato dal trasferimento nei casi di:

- Incorporazione
- Fusione
- Usufrutto
- Cessione ramo d'azienda
- Cessione di contratto
- Affitto ramo d'azienda

Sezione: Datore di lavoro precedente	
Codice fiscale *	<input type="text"/>
Denominazione datore di lavoro *	<input type="text"/>
Settore *	<input type="text"/> - <input type="text"/> 
Comune sede legale *	<input type="text"/> - <input type="text"/> 
CAP sede legale *	<input type="text"/>
Indirizzo sede legale *	<input type="text"/>
Telefono (*)	<input type="text"/>
Indirizzo di posta elettronica (*)	<input type="text"/>
	Fax (*) <input type="text"/>


- **Codice fiscale:** inserire il codice fiscale numerico a 11 cifre del nuovo datore di lavoro. Le ditte individuali ed i professionisti inseriscono il proprio codice fiscale alfanumerico.
- **Denominazione datore di lavoro:** viene indicato la ragione sociale dell'impresa o il Cognome e Nome dell'imprenditore dell'impresa individuale.
- **Settore:** Inserire tramite il pulsante , il settore merceologico.
- **Comune sede legale:** inserire il comune in cui è localizzata la sede legale utilizzando il tasto  per aiutarsi, il codice viene inserito in automatico una volta selezionata il comune della sede legale. Si ricorda che la sede legale deve essere dislocata nel territorio nazionale.
- **CAP sede legale:** tale campo è compilato in automatico al momento dell'inserimento del comune della sede legale.
- **Indirizzo sede legale:** inserire l'indirizzo della sede legale.
Inserire almeno una delle seguenti informazioni:
 - **Telefono:** inserire il telefono della sede legale.
 - **Indirizzo di posta elettronica:** inserire l'indirizzo di posta elettronica.
 - **Fax:** Inserire il numero di fax della sede legale.

6.1.4 Elenco delle sedi di lavoro interessate

Sezione: Elenco Sedi di lavoro interessate
Nessuna sede interessata inserita
aggiungi sede di lavoro interessata


Selezionando il comando **aggiungi sede di lavoro** è possibile abilitare la sezione dove vengono indicati i dati identificativi delle sedi di lavoro del nuovo datore di lavoro presso cui vengono inseriti i lavoratori interessati al trasferimento d'azienda, ovvero presso cui va a lavorare il lavoratore in caso di cessione di contratto.

Questo quadro deve essere compilato più volte in caso di più sedi di lavoro.

Sede di Lavoro interessata	
Comune sede di lavoro *	<input type="text"/> - <input type="text"/> 
CAP sede di lavoro *	<input type="text"/>
Indirizzo sede di lavoro *	<input type="text"/>
Telefono (*)	<input type="text"/>
Fax (*)	<input type="text"/>
Indirizzo di posta elettronica (*)	<input type="text"/>

Prima di inserire i lavoratori è necessario salvare la Sede di Lavoro

Nel dettaglio i campi da compilare sono:

- **Comune sede di lavoro:** inserire il comune in cui è localizzata la sede di lavoro interessata al trasferimento utilizzando il tasto  per aiutarsi, il codice viene inserito in automatico una volta selezionata il comune della sede di lavoro.
- **CAP sede di lavoro:** tale campo è compilato in automatico al momento dell'inserimento del comune della sede di lavoro interessata al trasferimento. Nel caso in cui la sede di lavoro sia all'estero, non va compilato il campo relativo al CAP.
- **Indirizzo sede di lavoro:** inserire L'indirizzo della sede di lavoro interessata al trasferimento. Inserire almeno una delle seguenti informazioni:
 - **Telefono:** Inserire il numero di telefono della sede di lavoro interessata al trasferimento.
 - **Indirizzo di posta elettronica:** Inserire l'indirizzo di posta elettronica della sede interessata al trasferimento.
 - **Fax:** inserire il numero di fax della sede di lavoro interessata dal trasferimento.

NB: questi campi devono essere compilati anche se uguali a quelli della sede legale.

Una volta terminata la compilazione premere il pulsante:

- indietro**, per tornare alla pagina precedente, senza salvare i dati appena inseriti.
- salva e torna indietro**, per salvare i dati della sede operativa interessata dal trasferimento, e tornare alla pagina precedente. Selezionando tale funzionalità sarà possibile inserire i lavoratori coinvolti in un secondo momento.
- salva**, selezionando tale funzionalità, è possibile salvare i dati della sede operativa e procedere con l'inserimento dei lavoratori interessati dal trasferimento.

6.1.5 Elenco lavoratori interessati

In questa sezione si indicano i dati identificativi di ciascun lavoratore interessato al trasferimento d'azienda, nonché i dati identificativi del rapporto di lavoro all'atto del trasferimento stesso (o della cessione di contratto), a parte la data di inizio del rapporto che deve essere quella originaria.

La comunicazione è riferita a ciascuna sede di lavoro indicata alla sezione precedente.

Per ottenere il form da compilare, premere la barra:

aggiungi lavoratore interessato

All'interno del modulo, che si visualizza, vanno inseriti tutti i dati relativi al lavoratore.




INSERISCI LAVORATORE INTERESSATO

Codice fiscale *	<input type="text"/>		
Cognome *	<input type="text"/>	Nome *	<input type="text"/>
Comune di domicilio *	<input type="text"/> - <input type="text"/>		
Data inizio * (es 31/12/1981)	<input type="text"/>		
Data fine (*) (es 31/12/1981)	<input type="text"/>		
Ente previdenziale *	<input type="text"/>	Codice Ente previdenziale	<input type="text"/>
PAT INAIL	<input type="text"/>		
Socio lavoratore	<input type="text"/>		
Lavoratore in mobilità *	<input type="text"/>		
Lavoro stagionale *	<input type="text"/>		
Qualifica professionale (ISTAT)	<input type="text"/> - <input type="text"/>		
Assunzione obbligatoria *	<input type="text"/>		
Categoria lavoratore per assunzione obbligatoria (*)	<input type="text"/>		
Tipo orario	<input type="text"/>	Ore settimanali medie	<input type="text"/>
Tipologia contrattuale *	<input type="text"/>		
Contratto collettivo applicato *	<input type="text"/> - <input type="text"/>		
Livello di inquadramento *	<input type="text"/>		
Retribuzione / Compenso *	<input type="text"/>		
Lavoro in agricoltura *	<input type="text"/>		
Giornate lavorative previste	<input type="text"/>		
Tipo lavorazione	<input type="text"/>		

salva
chiudi

Cookie Policy e Privacy Policy



I campi da compilare sono:


- **Codice fiscale:** inserire il codice fiscale del lavoratore anche nei casi in cui lo stesso viene rilasciato in via provvisoria. In questi ultimi casi esso è composto da 11 caratteri numerici.
- **Cognome:** inserire il cognome del lavoratore.
- **Nome:** Inserire il nome del lavoratore.
- **Comune di domicilio:** inserire il comune di domicilio del lavoratore utilizzando il tasto , selezionando il comune in automatico verrà inserito il codice cui è associato. Tale campo identifica il servizio competente nel cui elenco anagrafico va inserito il lavoratore. Nei casi di domicilio all'estero va indicato il comune della sede ove ha luogo la prestazione di lavoro.
- **Data inizio:** inserire la data di inizio del rapporto di lavoro, per facilitare l'operazione è possibile usare il tasto .
- **Data fine rapporto:** inserire la data di fine rapporto per tutti i contratti diversi da quelli a tempo indeterminato. Nel caso di contratto a tempo determinato per sostituzione va indicata la data presunta di fine rapporto. Per facilitare l'operazione è possibile usare il tasto .

Selezionando come Tipologia contrattuale uno tra:

- Apprendistato per la qualifica professionale e per il diploma professionale
- Apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere
- Apprendistato di alta formazione e ricerca

il campo data fine rapporto è sostituito da "Data fine periodo formativo"

- **Data fine periodo formativo:** indicare la data in cui termina il periodo formativo. In caso di Apprendistato per i lavoratori stagionali la data di fine rapporto e la data di fine periodo formativo coincidono.
- **Ente previdenziale:** inserire l'Ente Previdenziale, al quale vengono versati i contributi previdenziali a favore del lavoratore tramite il pulsante . Il campo identifica l'Ente Previdenziale a cui trasferire la comunicazione.
- **Codice ente previdenziale:** inserire il codice rilasciato dall'Ente Previdenziale (esempio matricola INPS) indicato al campo precedente, ove esistente. Tale codice coincide con quello rilasciato dall'INPS alle Aziende agricole a seguito della Denuncia di Aziende (DA).
- **PAT INAIL:** inserire la Posizione Assicurativa Territoriale del datore di lavoro assegnata dall'INAIL. In caso di ditta di nuova costituzione che non ha ancora la PAT attribuita, va inserito il seguente codice: **00000000 In attesa di codice PAT.**
Alcune categorie di datori di lavoro non essendo soggette all'obbligo assicurativo inseriranno uno tra i seguenti codici:
 - 99990000 Ditta Estera**
 - 99990001 Studi Professionali/Altro**
 - 99990002 Impiegati Agricoli**
 - 99991000 Colf**
 - 99991001 Operai Agricoli**
 - 99992000 Ministeri**
- **Socio lavoratore:** inserirlo nel caso in cui il datore di lavoro è una società cooperativa ed il lavoratore è o meno socio della stessa. Negli altri casi inserire sempre NO.
- **Lavoratore in mobilità:** indicare se il lavoratore è regolarmente iscritto alla lista di mobilità.
- **CF soggetto promotore di tirocinio:** indicare, in caso di tirocinio, il codice fiscale del soggetto promotore.
- **Qualifica professionale ISTAT:** inserire la qualifica professionale assegnata al lavoratore all'atto dell'assunzione utilizzando il tasto . In caso di Apprendistato deve essere inserita la qualifica professionale che conseguirà l'apprendista al termine del periodo di formazione.
- **Assunzione Obbligatoria:** indicare se l'assunzione è stata effettuata in ottemperanza a un obbligo di legge (es. L.68/99).
- **Categoria lavoratore per assunzione obbligatoria:** indica la categoria di appartenenza del lavoro assunto per ottemperare a un obbligo di legge (es. L.68/99).
- **Tipo orario:** inserire la tipologia di orario a cui il lavoratore sarà soggetto selezionando una voce dal menu a tendina. Nei soli casi in cui non sia possibile indicare la tipologia di orario (ad es. "contratto di agenzia") si può inserire il codice "N-Non Definito".

- **Ore settimanali medie:** inserire il numero di ore medio settimanale nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, arrotondando gli eventuali decimali sempre per eccesso.
- **Tipologia contrattuale:** selezionare dal menu a tendina il tipo di contratto che regola il rapporto di lavoro che si instaura, ivi compresi i tirocini e le altre esperienze lavorative assimilate.
- **Lavoro stagionale:** indicare se il rapporto di lavoro è di tipo stagionale.
- **Livello di inquadramento:** inserire il livello di inquadramento così come previsto dal sistema di classificazione professionale del CCNL applicato al rapporto di lavoro. In caso di Apprendistato deve essere inserito il livello di inquadramento riconosciuto all'apprendista al momento dell'assunzione. Per tutte le situazioni in cui non venga applicato alcun contratto collettivo si utilizza il codice "ND".
- **Giornate lavorative previste:** inserire, per le sole comunicazioni riferite agli **operai agricoli** a tempo determinato, le giornate lavorative presunte. La comunicazione delle giornate effettive non è oggetto del modulo Unificato Lav.
- **Contratto collettivo applicato:** inserire, utilizzando il tasto , il contratto collettivo applicato al rapporto di lavoro, selezionando dalla tabella "CCNL". Per tutte le situazioni in cui non venga applicato alcuno dei contratti collettivi indicati in tabella si utilizza il codice "CD". Qualora non venga applicato alcun contratto si utilizza il codice "ND".
- **Retribuzione/compenso:** si inserisce il compenso lordo annuo. Solo nel caso di rapporto di tirocinio è ammesso il valore zero.
- **Lavoro in agricoltura:** Inserire "SI" se si tratta di lavoro in agricoltura;
- **Tipo lavorazione:** indicare il tipo di lavorazione solo per le comunicazioni dei **rapporti di lavoro agricoli**.

6.1.6 Dati di invio

Per la compilazione di questa sezione si veda il paragrafo 5.5 del presente documento.

6.2 Variazione Ragione Sociale

Da questa sezione è possibile inviare i dati riguardanti una Variazione di Ragione Sociale.

Per la compilazione di questa comunicazione l'utente dovrà compilare una maschera web composta da tre sezioni:

- Datore di lavoro
- Variazione Rag. Sociale
- Dati di invio

6.2.1 Datore di lavoro

La prima sezione del modulo comprende campi relativi a informazioni sull'ubicazione e sulla tipologia d'impresa comprensivo già della **nuova** ragione sociale.

Sezione: Datore di lavoro	
Dati del datore di lavoro	
Codice fiscale *	<input type="text"/>
Denominazione datore di lavoro *	<input type="text"/>
La sezione "dati legale rappresentante" va compilata nei seguenti casi:	
<ul style="list-style-type: none"> • se il datore di lavoro in quanto persona fisica o in qualità di legale rappresentante nel caso di persona giuridica, sia di cittadinanza extracomunitaria o neo comunitaria in regime transitorio • per i datori di lavoro non extracomunitari, quando vengono compilati i campi relativi alla sezione Modello Q. 	
abilita sezione dati legale rappresentante	
Settore *	78.20.00 - Attività delle agenzie di fornitura di lavoro temporaneo (interinale)
Pubblica Amministrazione *	<input type="text"/>
Dati della sede legale	
Comune sede legale *	C957 - CONEGLIANO
CAP sede legale *	31015
Indirizzo sede legale *	VIA IMMACOLATA
Telefono (*)	<input type="text"/>
Fax (*)	<input type="text"/>
Indirizzo di posta elettronica (*)	<input type="text"/>
Sezione: Var Ragione Sociale	
Denominazione Precedente *	<input type="text"/>
Data Variazione * <small>(es 31/12/1991)</small>	<input type="text"/>
Sezione: Dati di invio	
Soggetto che effettua la comunicazione <small>(se diverso dal datore di lavoro)</small>	<input type="text"/>
Codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione <small>(se diverso dal datore di lavoro)</small>	<input type="text"/>
E-mail del soggetto che effettua la comunicazione	<input type="text"/>
Tipo comunicazione *	Comunicazione Obbligatoria
Codice comunicazione precedente (*)	<input type="text"/>
<small>Attenzione: per l'invio della Comunicazione Obbligatoria ed adempiere agli obblighi di comunicazione, premere il pulsante "invia per assolvere l'obbligo di comunicazione"</small>	
<input type="button" value="salva e non inviare"/> <input type="button" value="invia per assolvere l'obbligo di comunicazione"/>	

I campi da compilare sono:

Dati del datore di lavoro:

- **Codice fiscale:** campo precompilato con il codice fiscale numerico a 11 cifre dichiarato in fase di accreditamento. Le ditte individuali ed i professionisti visualizzeranno il proprio codice fiscale alfanumerico.

- **Denominazione datore di lavoro:** campo precompilato con la denominazione indicata in fase di accreditamento

Dati del legale rappresentante:


Selezionando il tasto **Abilita sezione dati legale rappresentante** è possibile inserire i dati del legale rappresentante dell'azienda. Nel dettaglio:

- **Cognome, nome, sesso, data di nascita, comune (o stato estero) di nascita – Cittadinanza:** questi campi vengono compilati nel caso in cui il datore di lavoro in quanto persona fisica o in qualità di legale rappresentante nel caso di persona giuridica, sia di cittadinanza extracomunitaria o neo comunitaria in regime transitorio. Va compilato sempre (anche per i datori di lavoro non extracomunitari) quando vengono compilati i campi relativi alla sezione Modello Q. I campi relativi al sesso, comune o stato estero di nascita e cittadinanza vengono selezionati dalle tabelle di riferimento.
- **Titolo di soggiorno:** questo campo viene compilato solo nel caso in cui il datore di lavoro in quanto persona fisica o in qualità di legale rappresentante nel caso di persona giuridica, sia di cittadinanza extracomunitaria o neo comunitaria in regime transitorio e sia soggiornante in Italia. La tipologia viene selezionata dall'apposita tabella "status straniero". La voce "in rinnovo" indica il possesso di un documento scaduto per il quale è stata avanzata richiesta di rinnovo non ancora evasa.
- **Numero titolo di soggiorno:** questo campo viene compilato solo nel caso in cui il datore di lavoro in quanto persona fisica o in qualità di legale rappresentante nel caso di persona giuridica, sia di cittadinanza extracomunitaria o neo comunitaria in regime transitorio e sia soggiornante in Italia. Si inserisce il numero della carta o del permesso di soggiorno in corso di validità. In caso di documento "in rinnovo" viene indicato il numero di ricevuta rilasciata dall'ufficio postale presso il quale è stata inoltrata l'istanza di rinnovo.
- **Motivo titolo di soggiorno:** questo campo viene compilato solo nel caso in cui il datore di lavoro in quanto persona fisica o in qualità di legale rappresentante nel caso di persona giuridica, sia di cittadinanza extracomunitaria o neo comunitaria in regime transitorio e sia soggiornante in Italia. Si inserisce il motivo del titolo di soggiorno selezionandolo dalla tabella "motivo permesso".
- **Scadenza titolo di soggiorno:** questo campo viene compilato solo nel caso in cui il datore di lavoro in quanto persona fisica o in qualità di legale rappresentante nel caso di persona giuridica, sia di cittadinanza extracomunitaria o neo comunitaria in regime transitorio e sia soggiornante in Italia. Si inserisce la data di scadenza del permesso di soggiorno, o documento equivalente, al momento della comunicazione, sia nel caso di primo permesso che dei successivi rinnovi. In caso di documento "in rinnovo" va inserita la data di scadenza del permesso di soggiorno originaria. In caso di documento "in attesa di permesso" va indicata la data "convenzionale" 01/01/1900. In caso di "carta permanente" si inserisce la data convenzionale 31/12/2099. Nel caso in cui lo status è valorizzato con il campo "altro provvedimento", si inserisce la data del provvedimento medesimo.
- **Questura rilascio titolo di soggiorno:** questo campo viene compilato solo nel caso in cui il datore di lavoro in quanto persona fisica o in qualità di legale rappresentante nel caso di persona giuridica, sia di cittadinanza extracomunitaria o neo comunitaria in regime transitorio e sia soggiornante in Italia. Si inserisce la sede della questura che ha rilasciato il titolo di soggiorno selezionandola dalla tabella "Questure". Il campo non va compilato nel caso in cui il titolo di soggiorno sia "in attesa di permesso", "in rinnovo" o "altro provvedimento".

disabilita sezione dati legale rappresentante

Dati legale rappresentante	
Cognome *	Obbligatorio in caso di invio
Nome *	Obbligatorio in caso di invio
Sesso *	Obbligatorio in caso di invio
Data di nascita * (es. 31/12/1981)	Obbligatorio in caso di invio
Comune (o stato estero) di nascita *	Selezionare da "Cerca voce" in caso di invio
Cittadinanza *	EGIZIANA
Soggiornante in Italia (*)	

Dati del legale rappresentante - Titolo di soggiorno	
Titolo di soggiorno *	Numero titolo di soggiorno
Motivo titolo di soggiorno *	Obbligatorio per extra UE
Scadenza titolo di soggiorno * (es 31/12/1981)	Obbligatorio per lavoratori extra UE
Questura rilascio titolo di soggiorno (*)	Obbligatorio per extra UE
Settore *	
Pubblica Amministrazione *	

- **Settore:** inserire tramite il pulsante  il settore merceologico.
- **Pubblica amministrazione:** indicare se l'azienda appartiene alla pubblica amministrazione.

Dati della sede legale:

Inserire i dati di localizzazione della sede legale:

- **Comune sede legale:** campo precompilato con i dati forniti al momento dell'accreditamento.
- **CAP sede legale:** Tale campo è compilato in automatico al momento dell'inserimento del comune della sede legale.
- **Indirizzo sede legale:** Campo precompilato con l'indirizzo dichiarato in fase di accreditamento. Inserire almeno una delle seguenti informazioni.
 - **Telefono:** Inserire il numero di telefono della sede legale.
 - **Indirizzo di posta elettronica:** campo precompilato con l'indirizzo e-mail fornito in fase di accreditamento.
 - **Fax:** Inserire il numero di fax della sede legale.

6.2.2 Variazione Ragione Sociale

La compilazione del campo "denominazione precedente" permette di identificare la comunicazione come cambio di ragione sociale.

All'interno di tale sezione deve essere indicata la ragione sociale del datore di lavoro ovvero il cognome e il nome in caso di ditta individuale o di professionista **prima della variazione** di ragione sociale.

All'interno del campo **Data variazione**, deve essere indicata la data in cui è avvenuta la variazione di ragione sociale.

Sezione: Var Ragione Sociale	
Denominazione Precedente *	<input type="text"/>
Data Variazione * (es 31/12/1981)	<input type="text"/>

6.2.3 Dati di invio

Per la compilazione di questa sezione si veda il paragrafo 5.4 del presente documento.

7. URG (Unificato Urg)

È il modulo informatico mediante il quale tutti i datori di lavoro pubblici e privati, di qualsiasi settore, ad eccezione delle agenzie per il lavoro relativamente ai rapporti di somministrazione, adempiono all'obbligo di comunicazione di assunzione dei lavoratori, effettuate in casi di urgenza connesse ad esigenze produttive, fermo **restando l'obbligo di invio della comunicazione mediante il modulo Unificato Lav entro il primo giorno utile e comunque non oltre i 5 giorni.**

La schermata che compare contiene i dati essenziali che il datore invia per effettuare un'assunzione. Occorre ricordare che questo documento è considerato provvisorio, ed è fornito esclusivamente per permettere di comunicare urgentemente i dati di un'assunzione per non incorrere in sanzioni riguardanti la data di comunicazione.

Entro i cinque giorni dall'invio della comunicazione urgente, il datore di lavoro dovrà inviare i dati completi dell'assunzione attraverso la voce di menu UNILAV.

La maschera è articolata su quattro sezioni. Il significato dei campi è identico a quello degli analoghi campi descritti per la voce di menu UNILAV.

UNIUrg ASSUNZIONE

Sezione: Datore di lavoro

Dati del datore di lavoro

Codice fiscale *

Denominazione datore di lavoro *

Sezione: Lavoratore

Codice fiscale *

Cognome * Nome *

Sezione: Inizio rapporto di lavoro

Data inizio *
(ex 31/12/1981)

Sezione: Dati di invio

Motivo dell'urgenza *

Soggetto che effettua la comunicazione
(se diverso dal datore di lavoro)

Codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione
(se diverso dal datore di lavoro)

E-mail del soggetto che effettua la comunicazione

Tipo comunicazione *

Attenzione: per l'invio della Comunicazione Obbligatoria ed adempiere agli obblighi di comunicazione, premere il pulsante "invia per assolvere l'obbligo di comunicazione"

Sezione: Datore di lavoro:

- **Codice fiscale:** campo precompilato contenente il codice fiscale numerico o alfanumerico del soggetto che effettua la comunicazione indicato in fase di accreditamento.
- **Denominazione datore di lavoro:** campo precompilato contenente la ragione sociale del datore di lavoro, ovvero il cognome e il nome in caso di ditta individuale o di professionista, indicato in fase di accreditamento.


Sezione: Lavoratore:

- **Codice fiscale:** inserire il codice fiscale del lavoratore anche nei casi in cui lo stesso viene rilasciato in via provvisoria. In questi ultimi casi esso è composto da 11 caratteri numerici.

Inserire le informazioni anagrafiche del lavoratore, limitatamente al Cognome e al Nome:

- **Cognome:** inserire il cognome del lavoratore.
- **Nome:** inserire il nome del lavoratore.

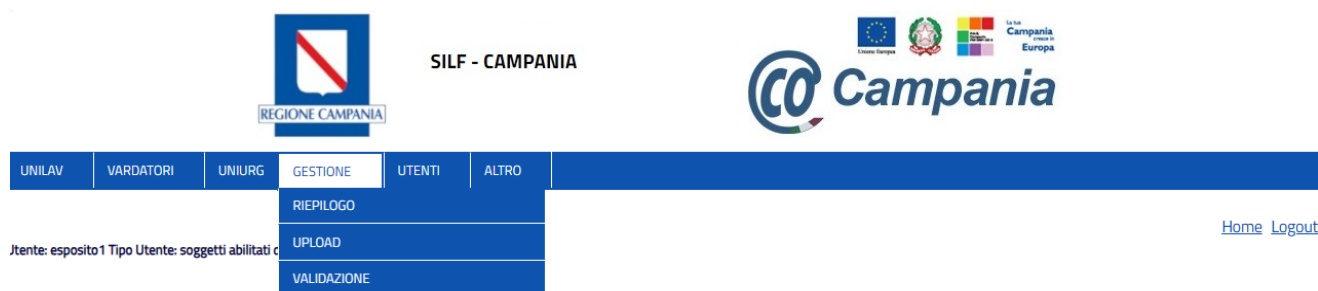
Sezione: Inizio rapporto di lavoro:

- **Data inizio:** inserire la data d'inizio del rapporto di lavoro, per facilitare l'operazione è possibile usare il tasto .

Sezione: Dati di invio:

- **Motivo dell'urgenza:** inserire il motivo che giustifica la comunicazione d'urgenza.
- **Soggetto che effettua la comunicazione:** tale campo non è compilabile in caso in cui la comunicazione fosse inviata da un soggetto diverso dal datore di lavoro.
- **Codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione:** tale campo non è compilabile in caso in cui la comunicazione fosse inviata da un soggetto diverso dal datore di lavoro.
- **E-Mail del soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro:** Campo precompilato con l'indirizzo dichiarato al momento dell'abilitazione del soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro.
- **Tipo comunicazione:** tale campo è precompilata con la voce COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA.

8. Gestione



The screenshot shows the top navigation bar of the application. On the left is the logo of the Regione Campania (REGIONE CAMPANIA). In the center is the text 'SILF - CAMPANIA'. On the right are the logos of the European Union, the Italian Republic, and the Campania region, with the text 'Campania' and 'La tua Campania è in Europa'. Below these is a blue navigation menu with the following items: UNILAV, VARDATORI, UNIURG, GESTIONE (highlighted), UTENTI, and ALTRO. A dropdown menu is open under 'GESTIONE', showing the options: RIEPILOGO, UPLOAD, and VALIDAZIONE. In the bottom left corner, there is a small text: 'Jtente: esposito1 Tipo Utente: soggetti abilitati c'. In the bottom right corner, there are links for 'Home' and 'Logout'.

8.1 Riepilogo

Attraverso questa voce di menù è possibile ricercare le comunicazioni inviate o salvate dall'utente, ed effettuare operazioni su di esse come modifiche, rettifiche e annullamenti, nonché inviare, a seconda dei casi, proroghe trasformazioni e cessazioni da una comunicazione protocollata

Comunicazioni inviate:

+ Ricerca Avanzata

Data inizio:

Data fine:

Attenzione: Per le Comunicazioni protocollate/non protocollate le date inizio e fine NON sono considerate nella ricerca. Le date di inizio e fine sono obbligatorie solo in caso di ricerca di comunicazioni Massive. Le date di inizio e fine in caso di ricerca di comunicazioni massive si riferiscono al periodo di invio e non alla data di inizio e fine rapporto di lavoro. La data inizio e la data fine devono essere diverse: se si vuole ricercare una o più comunicazioni inviate in un giorno, impostare le due date con almeno un giorno di differenza l'una dall'altra. L'arco temporale di ricerca che può essere impostato è al massimo di tre mesi.

Per le ricerche relative alle Comunicazioni protocollate o non protocollate, è necessario compilare obbligatoriamente uno tra CF Azienda, CF Lavoratore o Codice Comunicazione, oppure i campi Modulo, Adempimento e Comunicazione.

Modulo: *

Adempimento: *

Comunicazione: *

CF Azienda: (*)

CF Lavoratore: (*)

Compilare i codici fiscali completi

Codice Comunicazione: (*)

(*) Il codice deve essere completo

E' possibile effettuare sia ricerche generiche, relativamente alle comunicazioni *non protocollate*, *protocollate* e *massive*, sia ricerche di tipo avanzato inserendo vari filtri.

I filtri che è possibile inserire sono:

- **Data inizio:** inserire la data da cui si vuole partire per effettuare la ricerca delle comunicazioni inserite, per facilitare l'operazione è possibile usare il tasto 📅.
- **Data fine:** inserire la data oltre la quale non si vuole effettuare la ricerca delle comunicazioni inserite, per facilitare l'operazione è possibile usare il tasto 📅.
- **Modulo:** inserire la tipologia di modulo ricercata.
- **Adempimento:** indicare la tipologia di adempimento.
- **Comunicazione:** indicare attraverso il menù a tendina la tipologia di comunicazione ricercata.
- **CF Azienda:** inserire il codice fiscale completo dell'azienda.
- **CF Lavoratore:** inserire il codice fiscale del lavoratore.
- **Codice Comunicazione:** inserire il codice completo della comunicazione da ricercare.

Impostati i dati da filtrare premere il tasto **Cerca** per avviare la ricerca.

Il tasto **svuota campi** consente di ripulire i campi precedentemente compilati.

Il risultato della ricerca è costituito dall'elenco delle comunicazioni rispondenti alle specifiche indicate.

The screenshot shows the search results interface. At the top, the search criteria are displayed: "Comunicazioni inviate: Comunicazioni protocollate" and "cerca". Below this, the "Ricerca Avanzata" form is shown with the following values: Modulo: UNILAV, Adempimento: ASSUNZIONE, and Comunicazione: Comunicazione Obbligatoria. The search results table below has the following columns: Id, Comunicazione, Protocollo, Soggetti, Rapporto, Ricevuta, and XML. The first row of results is for Id 9297452, with the following details:

Id	Comunicazione	Protocollo	Soggetti	Rapporto	Ricevuta	XML
9297452	Comunicazione Obbligatoria UNILAV ASSUNZIONE	Codice comunicazione 050 12 73921 492 Id comunicazione Massiva 7354504	Datore di lavoro CF 007 150094B LA NUO 71 EDL 58L Lavoratore CF 887 88821 B 1540F	Tipo contratto lavoro a tempo indeterminato Data Inizio 07/02/2004 Orario tempo pieno Qualifica addetto alle vendite all'ingrosso	<input type="button" value="Annullamento"/>	

8.1.1 Comunicazioni non protocollate

Tale ricerca restituisce l'elenco delle comunicazioni salvate e non ancora inviate.

Comunicazioni inviate: Comunicazioni non protocollate cerca

+ Ricerca Avanzata

Data inizio:

Data fine:

Attenzione: Per le Comunicazioni protocollate/non protocollate le date inizio e fine NON sono considerate nella ricerca. Le date di inizio e fine sono obbligatorie solo in caso di ricerca di comunicazioni Massive. Le date di inizio e fine in caso di ricerca di comunicazioni massive si riferiscono al periodo di invio e non alle date di inizio e fine rapporto di lavoro. La data inizio e la data fine devono essere diverse: se si vuole ricercare una o più comunicazioni inviate in un giorno, impostare le due date con almeno un giorno di differenza l'una dall'altra. L'arco temporale di ricerca che può essere impostato è al massimo di tre mesi.

Per le ricerche relative alle Comunicazioni protocollate o non protocollate, è necessario compilare obbligatoriamente uno tra CF Azienda, CF Lavoratore o Codice Comunicazione, oppure i campi Modulo, Adempimento e Comunicazione.

Modulo: * UNILAV

Adempimento: * ASSUNZIONE

Comunicazione: * Comunicazione Obbligatoria

CF Azienda: (*)

CF Lavoratore: (*)

Completare i codici fiscali completi

Codice

Comunicazione: (*)

(*) Il codice deve essere completo

svuota campi cerca

Id	Comunicazione	Protocollo	Soggetti	Rapporto	Ricevuta	XML
33132856	Comunicazione Obbligatoria UNILAV ASSUNZIONE		Datore di lavoro CF DI: 42899407 ESTRISI S.R.L. UNI PERSONALE Lavoratore CF: <input type="text"/>	Tipo contratto: Data inizio: Orario: Qualifica:	Modifica	
30698787	Comunicazione Obbligatoria UNILAV ASSUNZIONE		Datore di lavoro CF DI: 797707 F. I. SOCIETÀ FIDUCIARIA Lavoratore CF.CM: ITN720 IM057M	Tipo contratto: lavoro a tempo indeterminato Data inizio: 10/08/2020 Orario: tempo pieno Qualifica: cancellista di magazzino	Modifica	

Accanto ad ogni comunicazione è presente il tasto cliccando il quale si accede alla visualizzazione della schermata riguardante la comunicazione selezionata, da qui è possibile effettuare delle modifiche a tutti i campi e inviarla.

I pulsanti e non sono selezionabili in quanto attivi solamente per le comunicazioni protocollate


8.1.2 Comunicazioni protocollate

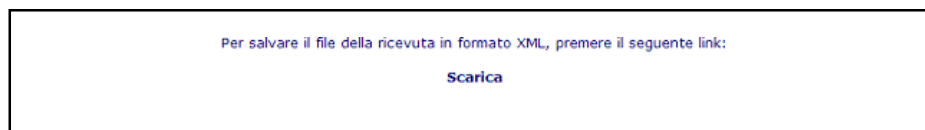
Se la comunicazione è **Protocollata** è possibile, a seconda dei casi, tramite il menù a tendina, effettuare una delle seguenti operazioni:

- Annullamento
- Rettifica
- Cessazione
- Trasformazione
- Proroga

Id	Comunicazione	Protocollo	Soggetti	Rapporto	Ricevuta	XML
3126	Comunicazione Obbligatoria UNILAV ASSUNZIONE	Codice comunicazione 1300407000003126 Protocollo 3063 07/12/2007	Datore di lavoro CF:20000000008 ett Lavoratore CF:DVCSR678D07D969J de vecchi sergio	Tipo contratto: tirocinio estivo di orientamento Data Inizio: 22/12/2007 Orario: tempo parziale orizzontale Qualifica: membri di organismi di governo e di assemblee con potestà legislativa e regolamentare provinciali	Modifica	
2822	Comunicazione Obbligatoria URG ASSUNZIONE	Codice comunicazione 1300407000002822 Protocollo 2767 07/12/2007	Datore di lavoro CF:20000000008 ett Lavoratore CF:DVCSR678D07D969J de vecchi sergio	Tipo contratto: Data Inizio: 08/12/2007 Orario: Qualifica:	Modifica	

Il pulsante permette di visualizzare la ricevuta della massiva.


Selezionando il comando  si visualizza una schermata che permette di salvare il file della ricevuta informato XML relativo alla comunicazione selezionata.



8.1.3 Annullamento

E' possibile annullare una comunicazione protocollata attraverso la sezione **Gestione -> Riepilogo -> comunicazioni protocollate**.

Id	Comunicazione	Protocollo	Soggetti	Rapporto	Ricevuta	XML
3126	Comunicazione Obbligatoria UNILAV ASSUNZIONE	Codice comunicazione 1300407000003126 Protocollo 3063 07/12/2007	Datore di lavoro CF:20000000008 ett Lavoratore CF:DVCSR78D07D969J de vecchi sergio	Tipo contratto: tirocinio estivo di orientamento Data Inizio: 22/12/2007 Orario: tempo parziale orizzontale Qualifica: membri di organismi di governo e di assemblee con potesta' legislativa e regolamentare provinciali	 	

Accanto ad ogni comunicazione è presente il tasto : premendo su di esso, dopo aver selezionato dal menù a tendina la voce **Annullamento**, si accede alla visualizzazione della schermata riguardante la comunicazione selezionata, precompilata con i dati presenti al momento dell'invio; da qui è possibile inviare l'annullamento della comunicazione selezionando il tasto "**Invia per assolvere all'obbligo di comunicazione**".

P.S.: Si ricorda che nel caso di comunicazioni inviate nel periodo antecedente l'entrata in vigore dei nuovi standard e successivamente oggetto di annullamento, ai soggetti abilitati verrà richiesto di modificare alcuni dati in quanto le informazioni relative ad alcune classificazioni potrebbero essere cambiate (ad es. classificazione CP 2011 che sostituisce ISTAT 2001). Anche nel caso in cui la comunicazione venga inviata tramite la produzione di un file XML, i soggetti abilitati dovranno inserire le informazioni utilizzando le nuove classificazioni.

Il servizio informatico consente l'annullamento di una comunicazione inviata, nei casi consentiti dalle norme vigenti.

L'annullamento di una comunicazione può essere effettuato utilizzando il form online o mediante l'invio di un file XML.

Per l'annullamento di una comunicazione attraverso il form online occorre individuare, mediante il codice univoco di comunicazione, la comunicazione da annullare ed utilizzare la funzione di annullamento prevista dall'applicativo.

Per effettuare l'annullamento mediante l'invio del file XML occorre inviare un'altra volta il modulo di comunicazione che si intende annullare, con l'indicazione del tipo di comunicazione "annullamento" e inserendo il "codice di comunicazione precedente".

Si sottolinea che l'annullamento deve essere comunicato nei casi previsti dalla normativa, ovvero quando non sussiste l'evento. Non è possibile inviare annullamenti di comunicazioni errate o comunicazioni inviate per prova. Nella sezione dati di invio, il sistema in automatico indica, come Tipo di comunicazione: *Annullamento*.

Si evidenzia che una comunicazione annullata non può essere oggetto di rettifica.

Per poter risalire in un secondo momento alla comunicazione di partenza è indicato il **Codice comunicazione precedente** relativo alla comunicazione annullata.

8.1.4 Rettifica

Il servizio informatico consente la rettifica di una comunicazione inviata, nei casi consentiti dalle norme vigenti.


La rettifica di una comunicazione può essere effettuata utilizzando il form on line o mediante l'invio di un file XML.

Per effettuare una rettifica mediante il form on line occorre individuare, mediante il codice di comunicazione, la comunicazione da rettificare e provvedere ad effettuare le necessarie correzioni.

E' possibile rettificare una comunicazione protocollata attraverso la sezione **Gestione -> Riepilogo -> comunicazioni protocollate.**

Nella sezione dati di invio, il sistema in automatico indica, come **Tipo di comunicazione: Rettifica.**

Id	Comunicazione	Protocollo	Soggetti	Rapporto	Ricevuta	XML
591	Rettifica VARDATORI TRASFERIMENTO	Codice comunicazione 090100800000591 Codice comunicazione precedente 090100810000590 Protocollo 00000000	Datore di lavoro CF:VDRSFG80A01D969Z VDRSFG80A01D969Z Lavoratore CF:	Cod trasferimento: Cessione ramo Data inizio: 11/01/2008		

Dopo aver ricercato la comunicazione da rettificare, Premendo il pulsante,  si accede alla visualizzazione della schermata riguardante la comunicazione selezionata (precompilata con i dati inseriti al momento dell'invio), Dove risulta possibile apportare le rettifiche desiderate.

Terminata la rettifica dei dati, premere il tasto "**Invia per assolvere l'obbligo di comunicazione**" per inviare la comunicazione.

Entro i cinque giorni successivi all'invio della comunicazione è possibile rettificare tutti i campi della comunicazione. Successivamente a tale periodo potranno essere rettificati i soli dati non essenziali.

Al termine della procedura di rettifica, la nuova comunicazione sostituisce la comunicazione rettificata, mantenendone la data di invio.

Si rammenta che nel caso di rettifica del modulo Vardatori, va rinviata la comunicazione nella sua completezza e non soltanto per eventuali singole variazioni.

Nel caso particolare di cambio del codice fiscale del lavoratore durante il rapporto di lavoro, le eventuali comunicazioni successive (proroga, trasformazione, cessazione, ecc.) andranno comunicate con il codice fiscale utilizzato per l'assunzione del lavoratore.

A seguito di una comunicazione di rettifica viene rilasciato un nuovo codice di comunicazione, utilizzabile per una eventuale nuova rettifica o annullamento.

P.S.: Si ricorda che nel caso di comunicazioni inviate nel periodo antecedente l'entrata in vigore dei nuovi standard e successivamente oggetto di rettifica, ai soggetti abilitati verrà richiesto di modificare alcuni dati in quanto le informazioni relative ad alcune classificazioni potrebbero essere cambiate (ad es. classificazione CP 2011 che sostituisce ISTAT 2001). Anche nel caso in cui la comunicazione venga inviata tramite la produzione di un file XML, i soggetti abilitati dovranno inserire le informazioni utilizzando le nuove classificazioni.

In caso di particolari necessità o di situazioni che potrebbero danneggiare il lavoratore o il datore di lavoro (di seguito elencate) gli stessi datori di lavoro potranno richiedere ai Centri per l'Impiego di effettuare una rettifica che prevede la modifica dei dati essenziali anche dopo i termini previsti. Tale

comunicazione, nel caso ricorrano le sanzioni, dovrà essere inserita direttamente dai Centri per l'Impiego, esclusivamente nei seguenti casi:

- rettifica a seguito di verbale di Ispezione
- rettifica per variazione dati del permesso di soggiorno

A seguito di una comunicazione di rettifica viene rilasciato un nuovo codice di comunicazione, utilizzabile per una eventuale nuova rettifica o annullamento.

Si evidenzia che una comunicazione annullata non può essere oggetto di rettifica.

8.1.5 Cessazione

E' possibile inviare una comunicazione di cessazione a partire da una comunicazione precedentemente protocollata, selezionando **Cessazione** dal menù a tendina posto accanto alla comunicazione di partenza, attraverso la sezione **Gestione -> Riepilogo-> comunicazioni protocollate**.

514	Rettifica UNILAV TRASFORMAZIONE	<p>Id comunicazione Massiva 57</p> <p>Codice comunicazione precedente 0901007000053957</p> <p>Protocollo 00000625 09/01/2008</p>	<p>Datore di lavoro CF:MNBVCX98187U765T azienda</p> <p>Lavoratore CF:MNBVCX87U76Y654R rossi mario</p>	<p>Tipo contratto: lavoro a domicilio a tempo determinato Data Inizio: 25/04/2007 Orario: tempo pieno Qualifica: barelliere</p>	
-----	---------------------------------------	---	---	---	--

Selezionando dal menù a tendina la voce **Cessazione** si sceglie di comunicare la cessazione relativa al rapporto di lavoro che è stato individuato nella ricerca, tale cessazione dovrà essere riferita all'ultima comunicazione riguardante il rapporto di lavoro.

Cliccando il tasto i dati della comunicazione precedente vengono riportati nella nuova comunicazione che risulta quindi precompilata, all'interno della quale è possibile inserire i dati della cessazione.

Il sistema in automatico indica come **Tipo di comunicazione:** *Comunicazione obbligatoria*.

Successivamente alla compilazione si può decidere di *Inviarla*, selezionando il tasto **"Invia per assolvere all'obbligo di comunicazione"**, oppure di *Salvare* la comunicazione.

A partire dalle comunicazioni cessate è possibile effettuare solo rettifiche o annullamenti.

8.1.6 Trasformazione

Selezionando **Trasformazione** dalla sezione **Gestione -> Riepilogo -> comunicazioni protocollate** si sceglie di comunicare la trasformazione relativa al rapporto di lavoro che è stato individuato nella ricerca, la trasformazione dovrà essere riferita all'ultima comunicazione riguardante il rapporto di lavoro.

496	Comunicazione Obbligatoria UNILAV ASSUNZIONE	<p>Codice comunicazione 0901008100000496</p> <p>Id comunicazione Massiva 57</p> <p>Protocollo 00000607 09/01/2008</p>	<p>Datore di lavoro CF:MNBVCX98187U765T azienda</p> <p>Lavoratore CF:MNBVCX76Y65T543E rossi mario</p>	<p>Tipo contratto: lavoro a tempo determinato Data Inizio: 25/04/2007 Orario: tempo pieno Qualifica: produttore di pubblicita'</p>	
-----	--	--	---	--	--

Cliccando il tasto i dati della comunicazione precedente vengono riportati nella nuova comunicazione che risulta quindi precompilata, all'interno della quale è possibile inserire i dati della trasformazione.

Il sistema in automatico indica come **Tipo di comunicazione:** *Comunicazione obbligatoria*.


Successivamente alla compilazione si può decidere di *Inviare*, selezionando il tasto **"Invia per assolvere all'obbligo di comunicazione"**, oppure di *Salvare* la comunicazione.

8.1.7 Proroga

Selezionando **Proroga** dalla sezione **Gestione -> Riepilogo -> comunicazioni protocollate** si sceglie di comunicare la proroga relativa al rapporto di lavoro che è stato individuato nella ricerca. La proroga dovrà essere riferita all'ultima comunicazione riguardante il rapporto di lavoro.

Selezionando dal menù a tendina la voce **Proroga** si sceglie di comunicare la proroga relativa al rapporto di lavoro che è stato individuato nella ricerca: tale proroga dovrà essere riferita all'ultima comunicazione riguardante il rapporto di lavoro.

497	Comunicazione Obbligatoria UNILAV ASSUNZIONE	Codice comunicazione 0901008100000497 Id comunicazione Massiva 52 Protocollo 0000608 09/01/2008 Codice	Datore di lavoro CF:MNSVCX98187U765T azienda Lavoratore CF:MNSVCX76Y65TS43E rossi mario	Tipo contratto: lavoro a tempo determinato Data Inizio: 25/04/2007 Orario: tempo pieno Qualifica: produttore di pubblicita'	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> Annullamento Annullamento Rettifica Cancellazione Trasformazione Proroga </div>
-----	---	---	--	--	---

Cliccando il tasto  i dati della comunicazione precedente vengono riportati nella nuova comunicazione che risulta quindi precompilata, e all'interno della quale è possibile inserire i dati della trasformazione.

Il sistema in automatico indica come **Tipo di comunicazione:** *Comunicazione obbligatoria*.

Successivamente alla compilazione si può decidere di *Inviare*, selezionando il tasto "**Invia per assolvere all'obbligo di comunicazione**", oppure di *Salvare* la comunicazione.

Attenzione: Si ricorda che a seconda della tipologia di comunicazione protocollata scelta, il menù a tendina varia in base alle operazioni che si potranno effettuare.

8.1.8 Comunicazione a seguito di urgenza

Attraverso la voce di menu **Gestione -> Riepilogo -> comunicazioni protocollate** è possibile, partendo da una comunicazione di tipo **URG**, inviare la relativa comunicazione di assunzione selezionando Comunicazione a seguito di urgenza dal menù a tendina posto accanto alla comunicazione **URG** di partenza.

2822	Comunicazione Obbligatoria URG ASSUNZIONE	Codice comunicazione 1300407000002822 Protocollo 2767 07/12/2007	Datore di lavoro CF:20000000008 ett Lavoratore CF:DVCSR678D07D969J de vecchi srgio	Tipo contratto: Data Inizio: 08/12/2007 Orario: Qualifica:	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> Proroga Com. a seguito urgenza </div>
------	--	--	---	---	---

Si accede al modulo UNILAV contenente solo i dati presenti nella comunicazione di Urgenza precedentemente inviata.

8.2 Upload

Attraverso la voce di menù **Gestione -> Upload** si ha la possibilità di caricare ed inviare comunicazioni massive, ovvero file in formato .zip, realizzati da terzi, contenenti una o più comunicazioni in formato xml conformi alle direttive ministeriali.

Utente: esposito1 Tipo Utente: soggetti abilitati [Home](#) [Logout](#)

Servizio di comunicazioni massive.

È possibile effettuare l'invio di un file in formato ZIP contenente più file XML, secondo le necessità del soggetto che effettua la comunicazione, con un limite massimo di dimensione pari a 5 Mbyte. Tali files devono essere costituiti esclusivamente da XML validi secondo gli standard tecnologici definiti dal DM 30 ottobre 2007. Se tutte le comunicazioni all'interno del file sono correttamente validate, il servizio procederà con l'elaborazione delle comunicazioni, altrimenti verranno visualizzati gli errori riscontrati e non si avrà alcuna elaborazione. A questo indirizzo sono presenti altre informazioni riguardanti la validazione delle comunicazioni.

Nota: il file zip viene processato solo se tutti i file XML, in esso contenuti sono validi. Per il controllo di validazione, utilizzare la funzionalità Gestione → Validazione

Per completare la comunicazione relativa al Tirocinio, la regione Campania con DGR n.243 del 22/07/2013 pone l'obbligo in capo al soggetto ospitante d'inviare per il tramite del nodo regionale delle comunicazioni obbligatorie copia della convenzione e del progetto formativo secondo le modalità operative d'invio telematico.

Per procedere al caricamento dei documenti, selezionare la voce Unilav → Gestione tirocini e utilizzare la funzionalità "Invia documenti" in corrispondenza della CO di interesse tra quelle presenti in elenco

24/02/2020 - Nota di aggiornamento standard CO
Il sistema accetterà le comunicazioni con Retribuzione/Compensazione minore dell'importo contrattuale minimo determinabile con le informazioni contenute nella tabella Standard Livelli retribuzione, il soggetto che effettua l'invio si assume la responsabilità sulla veridicità del dato.

File ZIP da validare: Nessun file scelto

Cliccando sul tasto **Sfoglia** è possibile cercare il percorso del file Zip da caricare.

File ZIP da validare:

Una volta selezionato il file da caricare premere **Invia**.

Il sistema verifica la conformità dei singoli file, contenuti nella massiva caricata, con gli standard ministeriali, comunicando in tempo reale la conferma dell'avvenuta protocollazione del file.



Al termine dell'operazione di caricamento del file, il sistema rilascia una ricevuta stampabile, contenente il numero di protocollo, la data di protocollazione e i tipi di moduli contenuti nella massiva, che conferma la presa in carico della comunicazione. Tale ricevuta è unica anche se il file .zip contiene più di una comunicazione.

Presenza in carico comunicazione

Data invio 10/01/2008 21.32.22

Report file da elaborare

Nome file Copia (2) di xml2.xml

Nome file Copia (4) di xml3.xml

Nome file Copia di xml2.xml

Nome file Copia di xml5.xml

Nome file xml4.xml

Nome file Copia di xml1.xml

chiudi
stampa

N.B. si ricorda che affinché la comunicazione venga presa in carico, la struttura del file ZIP dovrà essere così costituita:

- Avere una dimensione massima di 50 MB.
- Al suo interno dovranno esserci esclusivamente file XML contenenti 1 comunicazione cadauno.

Nel caso in cui il file caricato non risponda ai requisiti indicati dal sistema, compare un messaggio che conferma il mancato invio e che specifica nel dettaglio la tipologia di errore che non ha permesso l'invio del file stesso.

Nel caso di file dal formato corretto ma contenente dati non congruenti tra di loro, al momento dell'invio si visualizza una schermata riepilogativa, contenente le imprecisioni:

File ZIP da validare: Sfoggia...

invia

Attenzione!

Il file zip processato presenta un contenuto non compatibile con gli standard ministeriali. Si prega di correggere i files presenti e rieseguire l'upload.

Nome File	Errore	Stato
unilavCessazione.xml	Elemento 'http://servizi.lavoro.gov.it/unilav:RapportoLavoro' non dichiarato. Impossibile trovare informazioni sullo schema per l'attributo 'dataInvio'. Impossibile trovare informazioni sullo schema per l'attributo 'codiceComunicazione'.	KO
unilavProroga.xml	Elemento 'http://servizi.lavoro.gov.it/unilav:RapportoLavoro' non dichiarato. Impossibile trovare informazioni sullo schema per l'attributo 'dataInvio'. Impossibile trovare informazioni sullo schema per l'attributo 'codiceComunicazione'.	KO

Attenzione il file contiene alcune imprecisioni:

Nome File	Problema	Stato
5199724.xml	<p style="text-align: center; color: blue;">Warning: Con la tipologia contrattuale inserita l'età riferita al momento dell'assunzione del lavoratore compresa tra i 17 e 29 anni</p> <p style="text-align: center; color: blue;">Warning: Se la data di assunzione è minore o uguale alla data di presentazione del modulo si notifica che la comunicazione è fuori termine</p>	ATTENZIONE

annulla



conferma

Il sistema permette di:

- Annullare il caricamento del file, selezionando il tasto **annulla**;
- Proseguire con l'invio della comunicazione, selezionando il tasto **conferma**

8.2.1 Ricerca

Attraverso **Gestione->Riepilogo-> ricerca massive**, si ottiene l'elenco delle comunicazioni importate come massive (vedi paragrafo successivo).

Id Comunicazione	Protocollo	Soggetti	Rapporto	Ricevuta	XML
19	Invio Zip MASSIVE				 

Accanto ad ogni comunicazione è presente un semaforo che indica lo stato di analisi della comunicazione. In particolare:

- **Rosso**: il file .zip contiene delle comunicazioni rifiutate dal sistema. In tal caso è necessario esaminare, premendo sull'apposito pulsante *ricevuta*, quali comunicazioni non sono state prese in carico (stato **KO**) e verificarle, e solamente queste verranno di nuovo inserite in un file .zip e riprocessate tramite la funzione Upload.
- **Giallo**: il file è in fase di elaborazione.
- **Verde**: il file è stato caricato e le relative comunicazioni sono presenti all'interno delle comunicazioni protocollate.

E' possibile riconoscere una comunicazione protocollata ricevuta in modalità massiva poiché all'interno della comunicazione è presente anche il codice identificativo della massiva.

Id	Comunicazione	Protocollo	Soggetti	Rapporto	Ricevuta	XML
3173	Comunicazione Obbligatoria UNISOM PROROGA	Codice comunicazione 1300407100003173 Id comunicazione Massiva 20 Protocollo 3111 10/12/2007	Datore di lavoro CF:MNBVCX98Y76T543E sommi Lavoratore CF:RSSMRA17U87Y654R rossi mario	Tipo contratto: lavoro a tempo determinato Data Inizio: 19/05/2007 Orario: Qualifica:	 Annullamento  	

8.3 Validazione

Attraverso questa voce di menù tutti coloro che scelgono di inviare una comunicazione massiva hanno la possibilità di effettuare un test per verificare la correttezza del file Zip che si vuole inviare.



Servizio di validazione xml prodotti da software di terze parti.

Controllo di congruenza file XML secondo gli standard tecnologici definiti dal DM 30 ottobre 2007 e ss.mm..

- caricare il file xml tramite il tasto sfoglia adiacente al campo "File XML".
- premere il tasto invia per processare il file con gli standard ministeriali.

Un messaggio verificherà la correttezza degli xml oppure riporterà gli errori riscontrati

Gli xsd usati dall'applicativo per la validazione possono essere scaricati, selezionando la sezione "Cronologia versioni - Comunicazioni Obbligatorie" e la voce "Allegati al decreto", nell' [area download](#) di Cliclavoro.

File XML: Nessun file scelto

[Cookie Policy e Privacy Policy](#)

1. Attraverso il tasto **Sfoggia** presente per il campo **File XML** si effettua la ricerca del file xml che si vuole controllare.
2. Premendo il tasto **Invia** viene effettuata la diagnostica del File XML che si è caricato, e verrà effettuato il controllo di conformità rispetto alle direttive ministeriali.

Terminato il controllo, in caso il file risulti privo di errori, viene visualizzato un messaggio di correttezza:



In caso contrario, un messaggio, indicherà il motivo per cui il file non risulta corretto:



NB: Effettuando una validazione non si procede all'invio di un documento, ma si effettua una diagnostica per verificare la correttezza di un File Zip che potrà essere spedito in un momento successivo.

9. Utenti

Selezionando il menu **Utenti** dalla barra principale sarà possibile accedere a due funzionalità:

- **Delegati**
- **Modifica dati**



9.1 Delegati

Le comunicazioni possono essere inserite, oltre che dal datore di lavoro, anche da altri utenti, i **delegati**, ossia utenti, aventi le stesse funzionalità di inserimento, ricerca e modifica di comunicazioni dei deleganti.


La loro nomina, realizzata dal delegante dell'azienda, è prevista per alleggerire il carico di lavoro di chi è stato nominato come delegante aziendale.

I delegati possono così:

- Inserire comunicazioni di Assunzioni, Proroghe, Trasformazioni, Cessazioni, Trasferimenti, Var. Rag. Sociale, Comunicazioni urgenti.
- Effettuare ricerche e modifiche di comunicazioni inserite ed inviate.

Nella seguente sezione è possibile, sia effettuare una ricerca dei delegati registrati che compilare il form per attivarne di nuovi.

9.1.1 Creazione di un nuovo delegato

Per registrare un nuovo delegato è necessario utilizzare il tasto 

Per inserire un nuovo delegato selezionare l'icona seguente: 

Attraverso tale pulsante si acceda al form di registrazione suddiviso in tre sezioni:

- Credenziali di accesso al sistema
- Delegato
- Stato della registrazione

DELEGATI		Gestione Utenti - Gestione Delegati	
Sezione: Credenziali di accesso al sistema			
Nome utente *		<input type="text"/>	
Sezione: Delegato			
Codice fiscale *	<input type="text"/>	Nome *	<input type="text"/>
Cognome *	<input type="text"/>	Data di nascita (es 31/12/1981)	<input type="text"/>
Sesso	<input type="text"/>		
Comune o in alternativa stato straniero di nascita	<input type="text"/>		
Telefono	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
Indirizzo di posta elettronica *	<input type="text"/>		
Note	<input type="text"/>		
Sezione: Stato della registrazione			
Stato registrazione *	<input type="text" value="Attivo"/>		
<input type="button" value="Indietro"/> <input type="button" value="Salva"/>			

9.1.1.1 Credenziali di accesso al sistema

Questa sezione indica il nome utente che si vuole assegnare al delegato. Nel dettaglio vengono descritti i campi da compilare da parte del delegante:

- **Nome Utente:** compilare il campo con un nome utente a propria scelta che non sia già stato utilizzato.



DELEGATI		Gestione Utenti - Gestione Delegati	
Sezione: Credenziali di accesso al sistema			
Nome utente *		<input type="text"/>	

9.1.1.2 Delegato

La sezione permette di creare un delegato, cioè un ulteriore soggetto, oltre al Referente, che ha facoltà di accesso all'utenza, e di gestione e invio delle comunicazioni obbligatorie. A differenza del Referente, il delegato non può però creare ulteriori delegati.

Sezione: Delegato			
Codice fiscale *	<input type="text"/>	Nome *	<input type="text"/>
Cognome *	<input type="text"/>	Data di nascita (es 31/12/1981)	<input type="text"/>
Sesso	<input type="text"/>		
Comune o in alternativa stato straniero di nascita	<input type="text"/>		
Telefono	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
Indirizzo di posta elettronica *	<input type="text"/>		
Note	<input type="text"/>		

Per la registrazione è necessario l'inserimento dei seguenti dati:

- **Codice fiscale:** inserire il codice fiscale del delegato. E' possibile generare automaticamente il Codice Fiscale selezionando il tasto , dopo aver compilato i campi: Cognome, Nome, Sesso, Comune o in alternativa stato di nascita, Cittadinanza e data di nascita.
- **Cognome:** inserire il cognome del delegato.
- **Nome:** inserire il nome del delegato.
- **Sesso:** inserire tramite il menu il sesso del delegato.
- **Comune o in alternativa lo stato straniero di nascita:** inserire il Comune o in alternativa lo stato straniero di nascita del delegato, selezionandolo tramite il pulsante .
- **Telefono:** inserire il numero di telefono del delegato.
- **Indirizzo di posta elettronica:** inserire l'indirizzo di posta elettronica del delegato.
- **Fax:** inserire il numero di fax del delegato.
- **Note:** campo di testo libero.

9.1.1.3 Stato della registrazione

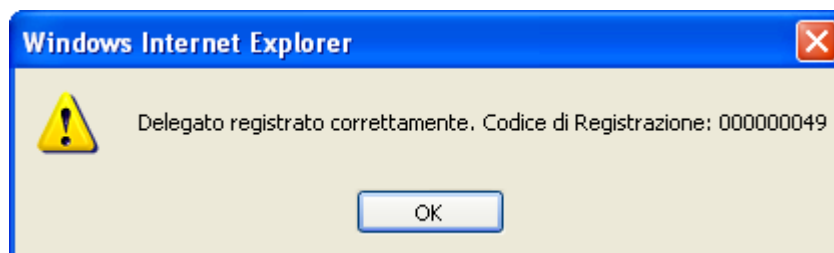
In questa sezione sono contenute tutte le informazioni riguardanti lo stato di registrazione dell'utente. Attraverso il menu a tendina **Stato registrazione** sarà possibile definire lo stato del delegato che si sta registrando, in dettaglio:

- **Attivo:** stato che si deve inserire per fornire all'utente l'accesso al sistema.
- **Non attivo:** stato che non permette all'utente che si sta registrando l'accesso al sistema.
- **Bloccato:** stato che blocca il delegato creato.
- **Cancellato:** Stato che cancella il delegato creato in precedenza



Una volta terminata la compilazione premere il pulsante: **Salva**.

Se i campi risultano compilati correttamente comparirà un messaggio di conferma dell'inoltro della richiesta.



9.1.2 Ricerca di delegati

E' possibile effettuare una ricerca degli utenti delegati.

The screenshot shows a search interface for delegates. At the top, there is a dropdown menu labeled "Ricerca delegati:" with a "cerca" button. Below it is a section titled "+ Ricerca Avanzata" containing three input fields: "Codice richiesta:", "Username:", and "CF delegato:". Below these fields are two buttons: "svuota campi" and "cerca".

Id	Codice richiesta	Username	Codice fiscale	Cognome delegato	Nome delegato	Telefono	Stato
102079	000102079	provi i i e	DBNHRA*SP*785*9,	d. L. ut io	r ario		Non attivo

Below the table, there are navigation icons and a "1/1" indicator. At the bottom right, there is a link for "Cookie Policy e Privacy Policy".

Tramite il menu a tendina è possibile effettuare ricerche relative agli utenti "delegati", attraverso il loro stato:

- **Attivo:** restituisce l'elenco dei delegati che risultano in stato **Attivo**.
- **Non attivo:** restituisce l'elenco dei delegati per i quali lo stato risulta **Non attivo**.
- **Bloccato:** restituisce l'elenco dei delegati che risultano in stato **Bloccato**.
- **Cancellato:** restituisce l'elenco dei delegati che risultano in stato **Cancellato**

Premendo il tasto **Cerca** verrà avviata la ricerca.

Per effettuare una ricerca avanzata è possibile utilizzare la sezione "**+Ricerca avanzata**" all'interno della quale vengono visualizzati ulteriori campi che è possibile compilare per affinare la ricerca

This is a close-up of the search form. It features a dropdown menu for "Ricerca delegati:" with a "cerca" button. Below it is the "+ Ricerca Avanzata" section, which includes three input fields: "Codice richiesta:", "Username:", and "CF delegato:". Below these fields, there is a note: "Compilare i codici fiscali completi. Il codice deve essere completo". At the bottom of this section are two buttons: "svuota campi" and "cerca".

- **Codice richiesta:** inserire il codice relativo alla richiesta di delegato.
- **Username:** inserire lo *Username* del delegato.
- **CF delegato:** inserire il CF del delegato.

Svuota campi: questo tasto permette di "svuotare" i campi presenti per effettuare una nuova ricerca. Dopo aver compilato i campi di interesse premere il tasto **Cerca** per avviare la ricerca.

Id	Codice richiesta	Username	Codice fiscale	Cognome delegato	Nome delegato	Telefono	Stato
102079	000102079	provi i i e	DBNHRA*SP*785*9,	d. L. ut io	r ario		Non attivo

Below the table, there are navigation icons and a "1/1" indicator. At the bottom right, there is a link for "Cookie Policy e Privacy Policy".

Il risultato è un elenco contenente i dati principali dei delegati presenti in azienda:

Selezionando il tasto  si accede al dettaglio dei dati del delegato selezionato.

A seguito di questa operazione, viene caricata la maschera di inserimento delle informazioni pre-compilata con il contenuto della sezione alla quale è possibile apportare modifiche.

Dopo averla editata/modificata è necessario cliccare sul tasto **Salva** per rendere efficaci i cambiamenti apportati.

9.2 Modifica dati

Selezionando l'opzione **Modifica dati**, si visualizza una pagina attraverso la quale è possibile accedere al form che permette all'utente di aggiornare/inserire alcuni dati indicati in fase di accreditamento.

Sezione: Datore di lavoro	
Settore *	01.11.40 - Coltivazioni miste di cereali, legumi da granella e semi oleosi  
Sezione: Referente	
Telefono	97987987
Fax	98797
Indirizzo di posta elettronica *	test@ett.it
<input type="button" value="indietro"/> <input type="button" value="salva"/>	

Terminato l'inserimento, selezionando il bottone Salva, sarà possibile rendere attivi i dati appena inseriti.

10. Altro

Selezionando **Altro** dalla barra di menu principale sarà possibile accedere a tre sotto-voci.

The screenshot shows a navigation menu with the following items: UNILAV, VARDATORI, UNIURG, GESTIONE, UTENTI, and ALTRO. The 'ALTRO' menu is expanded, showing three options: HOME, MANUALE CO, and Logout. Below the menu, the text 'Utente: esposito1 Tipo Utente: soggetti abilitati delegante' is visible. On the right side of the page, there are links for 'Home' and 'Logout'.

COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE REGIONE CAMPANIA

Sistema Informativo Comunicazioni Obbligatorie Regione CAMPANIA

Il sistema consente a tutti i soggetti, obbligati e abilitati, di inviare ai servizi competenti le comunicazioni di assunzione, proroga, trasformazione e cessazione di rapporti di lavoro nelle modalità e secondo i modelli unificati previsti dal Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali.

Versione 1.31

Scelta della tipologia di accesso per l'invio dei moduli

Soggetti Abilitati

- Home
- Manuale CO
- LogOut

10.1 Home

Cliccando su Home il programma ci riporta alla pagina iniziale.

10.2 Manuale

Selezionando questa voce è possibile scaricare il manuale di utilizzo dell'applicazione.

10.3 LogOut

Tramite questa funzionalità l'utente può scollegarsi e uscire dall'applicazione.

11. Trasmissione moduli

11.1 Validità della comunicazione

La comunicazione processata dal servizio informatico, che ottiene la protocollazione ed il rilascio del codice univoco, è **valida** ai fini dell'adempimento dell'obbligo.

Il controllo informatico, infatti, assicura non solo che la comunicazione è stata inviata ma anche che la stessa contiene almeno gli elementi essenziali previsti tassativamente dalla legge.

Sulla base dei controlli successivi, che vengono effettuati dai servizi competenti e dagli Enti interessati, il soggetto obbligato potrà ricevere, direttamente dai medesimi, una segnalazione degli errori o delle anomalie riscontrati per le eventuali variazioni o rettifiche.

I servizi informatici prevedono la gestione di ogni singola comunicazione, consentendo al soggetto che ha effettuato l'invio la sua immediata identificazione.

11.2 Ricevuta di sistema

Il servizio informatico rilascia una **ricevuta** elettronica attestante l'avvenuta presa in carico del modulo. La ricevuta è unica per ciascuna comunicazione e contiene l'indicazione del protocollo e il codice di comunicazione.

La **ricevuta** attesta "*la data certa di trasmissione*", vale a dire il giorno e l'ora in cui il modulo è stato ricevuto dal servizio informatico. La ricevuta viene rilasciata in formato XML e PDF, per consentire al soggetto che ha effettuato l'invio la conservazione e la stampa della stessa.

Ricevuta Comunicazione Obbligatoria Online	
Comunicazione Obbligatoria Unificato Lav	
Numero Protocollo	00015897
Codice comunicazione	0901007000015906
Data invio	10/10/2007
Sezione 1 - Datore di lavoro	
Codice Fiscale	011001647441111
Denominazione	CELIO
Settore	01.12.1 - Coltivazione di ortaggi in piena aria
Sede Legale	
Indirizzo	VIA PERUGINA 167 - 05019 - GROSSETO - 11100
Recapiti	Tel: 0564 691199 Fax: 0564 691199 Email: r.lli@celio.it
Sede Lavoro	
Indirizzo	VIA PERUGINA 167 - 05019 - GROSSETO - 11100
Recapiti	Tel: 0564 691199 Fax: 0564 691199 Email: r.lli@celio.it
Sezione 2 - Lavoratore	
Codice fiscale	0301083031061
Cognome	PAGGI
Nome	CLAUDIO
Sesso	M
Cittadinanza	000 - ITALIANA
Data di nascita	11/11/1982
Comune di nascita	DERGANO
Comune domicilio	PERUGIA - 11100
Indirizzo domicilio	VIALE GARIBOLDI 39
Livello istruzione	6 - ELEMENTARE INFORMATICA
Sezione 4 - Inizio	
Data inizio	03/11/1982
Data fine	30/10/2007
Ente previdenziale	07 - EPPSA
Codice ente previdenziale	65465456654564564564
PatNAIL	5646545645
Tipologia contrattuale	H.01.00 - LAVORO IN AGRICOLTURA A TEMPO DETERMINATO
Socio lavoratore	SI
Tipo lavorazione	ASDASDASD
Giornate lavorative previste	30
CCNL	005 - C.c.n.l. per i dipendenti dalle aziende municipalizzate del gas e dalle aziende municipalizzate degli acquedotti.
Tipo orario	F - TEMPO PIENO
Qualifica professionale	1.1.1.2.1 - MEMBRO DEL CONSIGLIO REGIONALE
Retribuzione	6000
Sezione 8 - Dati invio	
Data invio	10/10/2007
Tipo comunicazione	02 - Comunicazione a seguito urgenza
Assunzione forza maggiore	NO

[chiudi](#)
[stampa](#)
[pdf](#)

11.3 Indisponibilità dei servizi informatici

L'articolo 4, commi 5 e 6, del DM, disciplina l'ipotesi di **mancato funzionamento** dei servizi informatici.

L'adozione di un servizio informatico, come modalità esclusiva per i soggetti obbligati ed abilitati all'invio delle comunicazioni, comporta la possibilità che inconvenienti tecnici non consentano l'adempimento nei termini perentori previsti dalla normativa vigente, esponendo gli obbligati al rischio di sanzioni per ritardato adempimento.

Per tali ragioni, nel caso di indisponibilità dei sistemi informatici, il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ha messo a disposizione il modello Unificato Urg (*Uniurg*).

Il servizio è raggiungibile al link <https://couniurg.lavoro.gov.it/>

Effettuando l'accesso con SPID, è possibile compilare e inviare telematicamente il modulo d'urgenza.

Si ricorda che l'*Uniurg* è riferito alle sole comunicazioni di assunzione e che resta fermo l'obbligo di invio della comunicazione ordinaria nel primo giorno utile successivo.

Tutte le altre tipologie di comunicazioni andranno invece effettuate al ripristino del sistema.