



# Regione Campania

## *Comunicazioni Obbligatorie Regione Campania*

### *Manuale Utente Centro per l'Impiego*

# 1. Indice

## Sommario

<b>1. Indice</b> .....	<b>1</b>
<b>2. Introduzione</b> .....	<b>3</b>
<b>2.1 Obbligo di trasmissione informatica</b> .....	<b>3</b>
<b>2.2 Registrazione dei soggetti obbligati ed abilitati</b> .....	<b>3</b>
<b>3. Accesso al sistema</b> .....	<b>5</b>
<b>3.1 Accesso con SPID/CIE</b> .....	<b>5</b>
<b>3. Funzionalità dell'interfaccia</b> .....	<b>7</b>
<b>3.1 Legenda delle icone</b> .....	<b>7</b>
<b>3.2 Ricerca</b> .....	<b>7</b>
<b>4. Comunicazioni</b> .....	<b>9</b>
<b>4.1 CO di competenza</b> .....	<b>9</b>
<b>4.2 Vardatori cittadino</b> .....	<b>11</b>
<b>4.3 Gestione rettifiche d'ufficio</b> .....	<b>11</b>
4.4 Rettifica d'ufficio Unilav .....	13
5.4.1 Datore di lavoro.....	13
5.4.2 Lavoratore .....	16
5.4.3 Tipo comunicazione .....	18
5.4.4 Dati di invio .....	28
<b>4.5 Rettifica d'ufficio UNISOM</b> .....	<b>28</b>
5.5.1 Datore Agenzia di Lavoro .....	29
5.5.2 Lavoratore .....	31
5.5.3 Inizio rapporto di lavoro .....	33
5.5.4 Inizio missione .....	37
5.5.5 Tipo variazione .....	38
5.5.6 Dati di invio .....	39
<b>4.6 Gestione tirocini</b> .....	<b>40</b>
<b>6. UNILAV</b> .....	<b>41</b>
<b>6.1 Datore di lavoro</b> .....	<b>42</b>
<b>6.2 Lavoratore</b> .....	<b>45</b>
6.2.1 Lavoratore co-obbligato .....	47
<b>6.3 Tipo comunicazione</b> .....	<b>47</b>
6.3.1 Inizio rapporto di lavoro.....	48
6.3.2 Proroga .....	49
6.3.3 Trasformazione.....	52
6.3.4 Cessazione .....	56
<b>6.4 Dati di invio</b> .....	<b>58</b>
6.4.1 Dati di invio errati o mancanti.....	62
<b>6.5 Gestione → Riepilogo</b> .....	<b>62</b>
6.5.1 Comunicazioni non protocollate.....	64
6.5.2 Comunicazioni protocollate.....	64
6.5.3 Annullamento .....	65
6.5.4 Rettifica.....	67
6.5.5 Cessazione .....	68
6.5.6 Trasformazione.....	68
6.5.7 Proroga .....	68
<b>7. Utenti</b> .....	<b>69</b>

<b>7.1</b>	<b>Gestione Ricerche: ricerca utenti .....</b>	<b>69</b>
<b>7.2</b>	<b>Gestione: Creazione nuovi utenti.....</b>	<b>71</b>
7.2.2	Credenziali di accesso al sistema.....	71
7.2.3	Dati del datore di lavoro/Soggetto abilitato .....	72
7.2.4	Referente .....	73
7.2.5	Stato della registrazione .....	74
<b>7.3</b>	<b>Delegati .....</b>	<b>75</b>
7.3.1	Ricerca di un delegato .....	75
7.3.2	Creazione di un nuovo delegato .....	77
7.3.3	Ricerca di delegati .....	79
<b>7.4</b>	<b>Modifica dati .....</b>	<b>80</b>
<b>8.1</b>	<b>Home .....</b>	<b>81</b>
<b>8.2</b>	<b>Manuale CO .....</b>	<b>81</b>
<b>8.3</b>	<b>Logout.....</b>	<b>81</b>

## 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](http://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



**ACCEDI AL SERVIZIO**

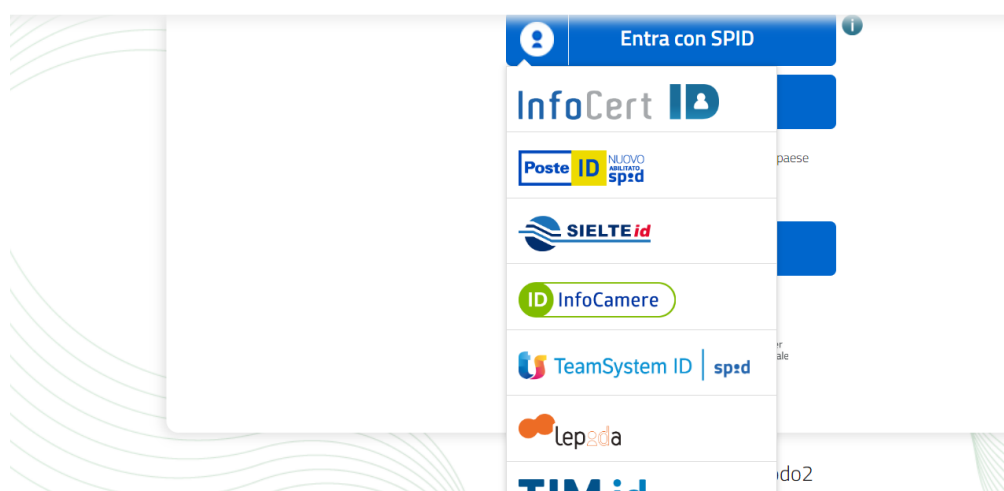
Per accreditarsi al sistema CO Campania è necessario compilare il form on line che sarà visibile dopo aver cliccato su "Accedi".

[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.



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



COMUNICAZIONI

UNILAV

GESTIONE

UTENTI

ALTRO

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

Utente: cpibenevento Tipo Utente: centro per l'impiego 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.

Versione 1.31

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

### COMUNICAZIONI:

- CO di competenza
- Vardatori Cittadino
- Gestione rettifiche d'ufficio
- Gestione Tirocini

### UNILAV:

- Assunzione
- Proroga
- Trasformazione
- Cessazione

### GESTIONE:

- Riepilogo

### UTENTI:

- Gestione Richieste
- 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.

## 3. Funzionalità dell'interfaccia


Il manuale dell'applicazione, relativa alla trasmissione delle Comunicazioni obbligatorie, è riservato al profilo utente *Centro per l'impiego*.

### 3.1 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 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

### 3.2 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 \***  -   



## Comunicazioni


- 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	



- La voce selezionata verrà copiata nel campo corrispondente:

**Comune sede legale \***  -  

In alternativa la voce interessata può essere cercata 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 apposita icona.**

## 4. Comunicazioni

### 4.1 CO di competenza

The screenshot shows the top navigation bar of the 'SILF - CAMPANIA' website. It includes the logo of the 'REGIONE CAMPANIA' (Campania Region) and the 'CO Campania' logo. Below the navigation bar, there are tabs for 'COMUNICAZIONI', 'UNILAV', 'GESTIONE', 'UTENTI', and 'ALTRO'. The 'COMUNICAZIONI' tab is selected. Below the tabs, there are links for 'CO DI COMPETENZA', 'VARDATORI CITTADINO', 'GESTIONE RETTIFICHE D'UFFICIO', and 'REPORT TIROCINI'. A search bar is visible with the text 'cerca' and a '+ Ricerca Avanzata' link. The main content area displays 'COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE REGIONE CAMPANIA'.

I Centri per l'impiego possono accedere a tutte le comunicazioni che coinvolgono:

- un lavoratore (eventualmente co-obbligato) domiciliato sul territorio provinciale di competenza del centro per l'impiego.
- Oppure,
- una sede (di lavoro, di distacco, di trasferimento) situata sul territorio provinciale di competenza del centro per l'impiego.

Ricerca non filtrata:

[+ Ricerca Avanzata](#)

Cliccando su **Cerca** si ottiene l'elenco di comunicazioni di interesse.

Id	Comunicazione	Competenza	Soggetti	Rapporto
14	Inizio Rapporto di lavoro UNILAV Annullamento	Regione CAMPANIA Provincia CAMPANIA	Datore di Lavoro CF: 007807000000018 Lavoratore CF: 007807000000018	Codice comunicazione: 0407807000000018 Data comunicazione: 09/10/2007 Data riferimento: 15/04/2007 Data ricezione: 09/10/2007
13	Inizio Rapporto di lavoro UNILAV Annullamento	Regione CAMPANIA Provincia CAMPANIA	Datore di Lavoro CF: 007807000000018 Lavoratore CF: 007807000000018	Codice comunicazione: 0407807000000018 Data comunicazione: 09/10/2007 Data riferimento: 15/04/2007 Data ricezione: 09/10/2007

Per una ricerca di tipo avanzato è possibile inserire dei filtri di ricerca nella sezione "**+Ricerca avanzata**".

Ricerca non filtrata:

**+ Ricerca Avanzata**

Codice comunicazione:  Il codice deve essere completo

Data inizio (data riferimento):

Data fine (data riferimento):

Modulo:

Azione:


Comunicazione:

Ruolo:

CF Azienda:

CF Lavoratore:

Comune datore lavoro:  -

Comune lavoratore:  

Provincia competenza:  -

Compilare i codici fiscali completi


All'interno di tale schermata è possibile impostare filtri di ricerca quali:

- **Codice comunicazione:** inserire per intero il codice della comunicazione.
- **Data inizio/data fine:** inserire una data inizio/fine per poter effettuare la ricerca di comunicazioni inviate in un determinato periodo temporale.
- **Modulo:** selezionare attraverso il menu a tendina il tipo di modulo.
- **Azione:** selezionare dal menu a tendina il tipo di azione oggetto della comunicazione.
- **Comunicazione:** selezionare dal menu a tendina il tipo di comunicazione (a seguito di urgenza, obbligatoria, ecc..).
- **CF azienda:** inserire il codice fiscale completo dell'azienda.
- **CF lavoratore:** inserire il codice fiscale completo del lavoratore.
- **Comune datore di lavoro:** Inserire il comune ove è localizzato il rapporto di lavoro
- **Comune lavoratore:** Inserire il comune di domicilio del lavoratore

**Svuota campi:** questo tasto permette di "svuotare" i campi presenti, per effettuare una nuova ricerca.

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

Il risultato che si otterrà è un elenco contenente le comunicazioni rispondenti alle specifiche precedentemente indicate.

Il tasto  posto accanto ad ogni comunicazione consente di visualizzare la relativa ricevuta del protocollo.

## 4.2 Vardatori cittadino

Da **Comunicazioni-> Vardatori cittadino** è possibile ricercare i lavoratori interessati da un evento Vardatori.

The screenshot shows the SILF - CAMPANIA web interface. At the top, there are logos for REGIONE CAMPANIA, SILF - CAMPANIA, and @Campania. Below the logos is a navigation menu with tabs: COMUNICAZIONI, UNILAV, GESTIONE, UTENTI, and ALTRO. The 'COMUNICAZIONI' tab is active, and a dropdown menu is open showing options: CO DI COMPETENZA, VARDATORI CITTADINO (selected), GESTIONE RETTIFICHE D'UFFICIO, and REPORT TIROCINI. Below the menu is a search box titled 'Ricerca' with a label '\* CF Lavoratore:' and a text input field. Below the input field is the text 'Compilare i codici fiscali completi' and two buttons: 'svuota campi' and 'cerca'.

Inserendo la data nel campo il codice fiscale del lavoratore di interesse il sistema restituisce la comunicazione Vardatori di cui lo stesso è stato oggetto.

## 4.3 Gestione rettifiche d'ufficio

I Centri per l'Impiego, in caso di particolari necessità o di situazioni che potrebbero danneggiare il lavoratore o il datore di lavoro (di seguito elencate), possono effettuare le rettifiche d'ufficio che permettono la modifica, anche trascorsi i 5 giorni dall'invio della stessa, di tutte le informazioni, compresi i dati essenziali.

**Le casistiche che prevedono l'invio della rettifica d'ufficio da parte del Centro per l'Impiego sono, esclusivamente, le seguenti:**

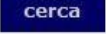
- **rettifica a seguito di verbale di Ispezione**
- **rettifica per variazione dati permesso di soggiorno**

The screenshot shows the SILF - CAMPANIA web interface. At the top, there are logos for REGIONE CAMPANIA, SILF - CAMPANIA, and @Campania. Below the logos is a navigation menu with tabs: COMUNICAZIONI, UNILAV, GESTIONE, UTENTI, and ALTRO. The 'COMUNICAZIONI' tab is active, and a dropdown menu is open showing options: CO DI COMPETENZA, VARDATORI CITTADINO, GESTIONE RETTIFICHE D'UFFICIO (selected), and REPORT TIROCINI. Below the menu is a search box titled 'Comunicazioni inviate:' with a dropdown menu showing 'Comunicazioni protocollate' and a 'cerca' button. Below the search box is a section titled '+ Ricerca Avanzata' with three input fields: 'CF Azienda:' (with label 'Compilare i codici fiscali completi'), 'Codice:' (with label 'Il codice deve essere completo'), and 'Comunicazione:'. Below the input fields is a 'cerca' button. At the bottom of the page is a button labeled '+ Invio nuovo'.

## Comunicazioni

E' possibile effettuare una ricerca della comunicazione da rettificare utilizzando come filtri di ricerca:

- **CF azienda:** Inserire il codice fiscale dell'azienda coinvolta nella comunicazione
- **Codice comunicazione:** Inserire il codice della comunicazione da rettificare

Attraverso il pulsante  si ottiene l'elenco delle comunicazioni di interesse.

Comunicazioni inviate:  

**+ Ricerca Avanzata**

CF Azienda:

Compilare i codici fiscali completi

Codice Comunicazione:


Il codice deve essere completo



**+ Invio nuovo**

Id	Comunicazione	Protocollo	Soggetti	Rapporto	Ricevuta	XML
3429421	Comunicazione Obbligatoria UNILAV TRASFORMAZIONE	Codice comunicazione  Protocollo 00063035 09/01/2013	Datore di lavoro CF:  Lavoratore CF:	Tipo contratto: lavoro a domicilio Data Inizio: 03/12/2010 Orario: tempo pieno Qualifica: membro del consiglio provinciale		Rettifica   


 1/1

Accanto ad ogni comunicazione è presente il tasto , premendo su tale tasto si accede alla visualizzazione della schermata riguardante la comunicazione selezionata, da qui è possibile effettuare le modifiche richieste e inviarla.

La comunicazione di rettifica così inviata andrà a sostituire la comunicazione originaria.


Solo ed esclusivamente nel caso in cui non è possibile rintracciare la comunicazione originaria è possibile compilare per intero la comunicazione di rettifica attraverso la funzionalità Invia nuovo.


**+ Invio nuovo**

Nel caso in cui la comunicazione da rettificare non sia rintracciabile perchè inviata tramite altri sistemi informatici, è possibile procedere alla compilazione completa della rettifica d'ufficio selezionando modulo e tipo modulo e cliccando sull'icona 

Modulo \*

Tipo modulo \*



Occorre indicare il Modulo ed il relativo tipo della comunicazione da rettificare. Cliccando sul pulsante  si accede al form di una nuova comunicazione.

## 4.4 Rettifica d'ufficio Unilav

Per rettificare una comunicazione di inizio rapporto di lavoro, proroga, trasformazione o cessazione è necessario selezionare dal menu a tendina **Modulo** la voce UNILAV e in **Tipo modulo** il modulo da rettificare.

**+ Invio nuovo**

Nel caso in cui la comunicazione da rettificare non sia rintracciabile perchè inviata tramite altri sistemi informatici, è possibile procedere alla compilazione completa della rettifica d'ufficio selezionando modulo e tipo modulo e cliccando sull'icona

Modulo \*

Tipo modulo \* 

- ASSUNZIONE
- PROROGA
- TRASFORMAZIONE
- CESSAZIONE

Il modulo UNILAV è suddiviso in 6 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: elenco agevolazioni
6. Sezione: dati di invio

### 5.4.1 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 \*

Denominazione datore di lavoro \*

La sezione "dati legale rappresentante" va compilata nei seguenti casi:

- 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 \*

Comune sede legale \*

CAP sede legale \*

Indirizzo sede legale \*

Telefono (\*)

Indirizzo di posta elettronica (\*)

**Dati della sede di lavoro**

Comune sede di lavoro \*

CAP sede di lavoro \*

Indirizzo sede di lavoro \*

Telefono (\*)

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.
- **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.

### **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",

## Comunicazioni

---

“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.**

### 5.4.2 Lavoratore


Questa sezione contiene le informazioni da inserire riguardanti i dati anagrafici del lavoratore coinvolto nel rapporto di lavoro da rettificare.

Se i lavoratori non sono presenti in banca dati è necessario compilare manualmente la sezione.




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"/> - <input type="text"/>	
Cittadinanza *	<input type="text"/>	Data di nascita * (es 31/12/1981) <input type="text"/>
Comune di domicilio *	<input type="text"/> - <input type="text"/>	
CAP *	<input type="text"/>	
Indirizzo di domicilio *	<input type="text"/>	
Livello di istruzione *	<input type="text"/> - <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"/>
<b>Dati lavoratore extracomunitario - Titolo di soggiorno</b>			
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"/>		
<b>Dati lavoratore extracomunitario - Modello Q</b>			
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"/>		

## Comunicazioni

- 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"










### 5.4.2.1 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

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

**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.

### 5.4.3 Tipo comunicazione

Tale sezione si differenzia in base al tipo di comunicazione da rettificare.

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";



### 5.4.3.1 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"/>	Ore settimanali medie (*)	<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"/>		
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**.

### 5.4.3.2 Proroga

Questa sezione viene compilata nei casi di rettifica della comunicazione di proroga.

Sezione: Proroga


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

Nel caso in cui la ricerca non andasse a buon fine, i campi da compilare manualmente sono:

- **Data fine proroga:** inserire la data del nuovo termine del rapporto di lavoro a seguito 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:  

<b>99990000</b>	<b>Ditta Estera</b>
<b>99990001</b>	<b>Studi Professionali/Altro</b>
<b>99990002</b>	<b>Impiegati Agricoli</b>
<b>99991000</b>	<b>Colf</b>
<b>99991001</b>	<b>Operai Agricoli</b>
<b>99992000</b>	<b>Ministeri</b>
- **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**.




### 5.4.3.3 Trasformazione

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



Sezione: Trasformazione

Dati Trasformazione	
Data trasformazione* <small>(es 31/12/1981)</small>	<input type="text"/>
Codice trasformazione*	<input type="text"/>
Data inizio rapporto* <small>(es 31/12/1981)</small>	<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 (STAT)*	<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) <small>(Inquadramento e Livello)</small>	<input type="text"/>  
Livello di inquadramento* (2) <small>(Qualifica - Livello)</small>	<input type="text"/> 
Retribuzione/Compenso* (3) <small>(Il lordo annuale minimo è calcolato sulla base delle scelte precedenti)</small>	<input type="text"/>
Lavoro in agricoltura*	<input type="text"/>
Tipo lavorazione (*)	<input type="text"/>
Comune sede di lavoro precedente (*)	<input type="text"/> 
Indirizzo sede di lavoro precedente (*)	<input type="text"/>
Distacco parziale	<input type="text"/>
Codice Ente previdenziale	<input type="text"/>
Ore settimanali medie (*)	<input type="text"/>
Distacco presso azienda estera	<input type="text"/>


Nel caso in cui la ricerca non andasse a buon fine, i campi da compilare manualmente sono:

- **Data trasformazione:** inserire la data in cui ha inizio il rapporto di lavoro trasformato, per facilitare l'operazione è possibile usare il tasto .
- **Codice trasformazione:** inserire la tipologia della trasformazione del rapporto di lavoro. Si tenga presente che la tipologia "Progressione verticale nella PA" può essere utilizzato solamente dalla Pubblica Amministrazione. Il codice "FF – Fine periodo formativo" può essere utilizzato solo nel caso di termine anticipato del periodo formativo nei rapporti di apprendistato.
- **Data inizio rapporto:** inserire la data in cui ha avuto inizio il rapporto di lavoro originario oggetto della trasformazione, per facilitare l'operazione è possibile usare il tasto .
- **Data fine Distacco:** inserire la data di fine distacco o comando. Qualora lo stesso venga prorogato o cessato anticipatamente è necessario effettuare una nuova comunicazione di trasformazione per distacco con la nuova data. Per facilitare l'operazione è possibile usare il tasto .

**N.B.: Il campo "Data fine distacco" viene visualizzato solamente selezionando come codice trasformazione : DISTACCO DEL LAVORATORE.** All'interno del campo si inserisce la data di fine distacco o comando. Qualora lo stesso venga prorogato è necessario effettuare una nuova comunicazione di trasformazione per distacco.


- **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**  
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 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**.
- **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.

### 5.4.3.3.1 Campi aggiuntivi per trasferimento del lavoratore

Questi campi si riferiscono alla tipologia "trasferimento del lavoratore", vale a dire allorché si verifica 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 al lavoratore 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.

### 5.4.3.3.2 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:

In tal caso viene visualizzata la seguente sezione:

Datore di lavoro	
Codice fiscale datore distaccatario/comandatario *	<input type="text"/>
Datore di lavoro distaccatario/comandatario *	<input type="text"/>
Settore *	<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"/>

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.
- **Denominazione 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.
- **Distacco parziale:** Inserire SI se si tratta di un distacco a tempo parziale.

## Comunicazioni

- **Distacco presso azienda estera:** In caso di distacco presso un datore di lavoro all'estero indicare **SI** e **non compilare**, nella parte relativa al datore distaccatario, il campo codice fiscale, il CAP e la PAT Inail

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.

### 5.4.3.4 Cessazione



Questa sezione viene compilata per comunicare la rettifica di una comunicazione di cessazione di un rapporto di lavoro.

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"/>
Ributazione/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"/>

I campi da compilare sono:

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.

### 5.4.4 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.

Sezione: Dati di invio	
Soggetto che effettua la comunicazione <small>(se diverso dal datore di lavoro)</small>	servizi competenti che inseriscono d'ufficio la comunicazione
Codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione <small>(se diverso dal datore di lavoro)</small>	.
E-mail del soggetto che effettua la comunicazione	
Tipo comunicazione *	Rettifica
Assunzione per cause forza maggiore *	<input type="checkbox"/> <span style="margin-left: 100px;">Descrizione causa forza maggiore (*)</span> <input type="text"/>
Codice comunicazione precedente *	

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

Le informazioni presenti sono:

- **Soggetto che effettua la comunicazione:** servizi competenti che inseriscono d'ufficio la comunicazione
- **Codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione:** campo precompilato automaticamente con il codice fiscale del Centro per l'impiego.
- **E-mail del soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro:** Campo precompilato con l'indirizzo e-mail del Centro per l'impiego.
- **Tipo di comunicazione:** campo precompilato riportante di default, come tipo di comunicazione: Rettifica.
- **Assunzione per cause di forza maggiore:** indicare se la comunicazione viene effettuata o meno per cause di forza maggiore.
- **Codice comunicazione precedente:** inserire il codice della comunicazione da rettificare

## 4.5 Rettifica d'ufficio UNISOM

Per rettificare una comunicazione di inizio rapporto di lavoro di somministrazione, proroga, trasformazione o cessazione, con o senza missione, è necessario selezionare dal menu a tendina **Modulo** la voce UNISOM e in **Tipo modulo** il modulo da rettificare.

**+ Invio nuovo**

Nel caso in cui la comunicazione da rettificare non sia rintracciabile perchè inviata tramite altri sistemi informatici, è possibile procedere alla compilazione completa della rettifica d'ufficio selezionando modulo e tipo modulo e cliccando sull'icona

Modulo \*    UNISOM ▼

Tipo modulo \*    

▼  
 ASSUNZIONE  
 PROROGA  
 TRASFORMAZIONE  
 CESSAZIONE

Il modulo è suddiviso in 4 sezioni contenenti rispettivamente:

1. Agenzia di Somministrazione
2. Lavoratore
3. Rapporto Agenzia / Lavoratore
4. Dati invio

### 5.5.1 Datore Agenzia di Lavoro

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi dell'agenzia di somministrazione.

UNISOM ASSUNZIO

Sezione: Agenzia di lavoro

**Dati del datore di lavoro**

Codice fiscale \*

Denominazione datore di lavoro \*

Agenzia somministrazione estera \*

La sezione "dati legale rappresentante" va compilata nei seguenti casi:

- 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**

Numero di iscrizione all'albo \*

**Dati della sede legale**

Comune sede legale \*  -

CAP sede legale \*

Indirizzo sede legale \*

Telefono (\*)  Fax (\*)

Indirizzo di posta elettronica (\*)

**Dati della sede operativa**

Comune sede operativa \*  -

CAP sede operativa \*

Indirizzo sede operativa \*

Telefono (\*)  Fax (\*)

Indirizzo di posta elettronica (\*)

Nel dettaglio vengono descritti i campi da compilare da parte dell'utente:

#### Dati del datore di lavoro:

- **Codice fiscale:** inserire il codice fiscale numerico a 11 cifre o alfanumerico dell'agenzia di Somministrazione. Nel caso in cui l'agenzia sia straniera e comunitaria viene indicata la sigla internazionale del paese comunitario (2 caratteri), e il codice identificativo straniero
- **Denominazione datore di lavoro:** inserire la denominazione dell'Agenzia di Somministrazione.
- **Agenzia di somministrazione estera:** Compilare con "SI" se l'agenzia di somministrazione non è italiana ed è comunitaria

#### Dati del legale rappresentante:

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

- **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 selezionando la 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"
- **Numero di iscrizione all'albo:** campo precompilato/Modificabile con il numero di iscrizione presso l'albo informatico istituito dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

### Dati della sede legale:

Inserire i dati di localizzazione della sede legale dell'Agenzia di Somministrazione:


- **Comune sede legale:** inserire il comune in cui è localizzata la 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 numero di telefono della sede legale.
- **Indirizzo di posta elettronica:** Inserire l'indirizzo di posta elettronica della sede legale.
- **Fax:** Inserire/modificare il numero di fax della sede legale

### **Dati della sede di operativa:**

Inserire i dati di localizzazione della sede operativa dell'agenzia di Somministrazione:

- **Comune sede operativa:** 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.

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.

## 5.5.2 Lavoratore

Questa sezione contiene le informazioni da inserire riguardanti i dati anagrafici del lavoratore.

Sezione: Lavoratore	
Codice fiscale *	<input type="text"/>
Cognome *	<input type="text"/>
Sesso *	<input type="text"/>
Comune o in alternativa stato straniero di nascita *	<input type="text"/>
Cittadinanza *	<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.

- **Sesso:** inserire il sesso del lavoratore dall'elenco selezionando la voce dal menu a tendina.
- **Cognome:** inserire il cognome del lavoratore.
- **Nome:** inserire il nome del lavoratore.





- **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 considerato comunitari.

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

- **Titolo di soggiorno:** selezionare dal menù a tendina la tipologia di documento identificativi. 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"/>
Sesso *	<input type="text"/>
Nome *	<input type="text"/>
Comune o in alternativa stato straniero di nascita *	<input type="text"/>
Cittadinanza *	SAUDITA <input type="text"/>
Data di nascita *	<input type="text"/>
(es 31/12/1981)	
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 *	<input type="text"/>
Questura rilascio titolo di soggiorno (*)	<input type="text"/>
(es 31/12/1981)	
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 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. 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"

### 5.5.3 Inizio rapporto di lavoro

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi del rapporto di somministrazione

Sezione: Inizio rapporto di lavoro	
Numero Matricola Lavoratore *	<input type="text"/>
Numero agenzia somministrazione *	<input type="text"/>
Data inizio rapporto *	<input type="text"/>
(es 31/12/1981)	
Ente previdenziale *	<input type="text"/>
Lavoratore in mobilità *	<input type="text"/>
Tipologia contrattuale *	<input type="text"/>
Indennità di disponibilità	<input type="text"/>
Data fine rapporto (*)	<input type="text"/>
(es 31/12/1981)	
Codice Ente previdenziale	<input type="text"/>

Nel dettaglio:

- **Numero matricola:** inserire il numero di registrazione del lavoratore nel libro matricola.
- **Numero Agenzia di somministrazione:** inserire il numero attribuito dall'INAIL alla Agenzia di somministrazione.

- **Data inizio rapporto:** inserire la data di inizio del rapporto di somministrazione tra Agenzia e lavoratore.
- **Data fine rapporto:** inserire la data di fine rapporto per tutti i contratti di somministrazione diversi da quelli a tempo indeterminato. In caso di contratto di apprendistato o inserimento lavorativo non è necessario indicare la data fine.
- **Data fine periodo formativo:** In caso di Apprendistato indicare la data in cui termina il periodo formativo
- **Ente previdenziale:** inserire l'Ente Previdenziale al quale vengono versati i contributi a favore del lavoratore, il campo identifica l'Ente a cui trasferire la comunicazione.
- **Codice ente previdenziale:** inserire il codice rilasciato dall'ente previdenziale (esempio matricola INPS) indicato nel campo precedente. Tale codice coincide con quello rilasciato dall'INPS alle Aziende agricole a seguito della Denuncia di Azienda (DA).
- **Lavoratore in mobilità:** indicare se il lavoratore è regolarmente iscritto alla lista di mobilità
- **Tipologia contrattuale:** inserire il tipo di contratto che regola il rapporto di somministrazione.
- **Indennità di disponibilità:** inserire un'indennità di disponibilità giornaliera nel caso in cui venga riconosciuta al lavoratore.

Da questo modulo è possibile inviare la comunicazione di missione contestualmente alla missione o meno agendo sul tasto **[+] Disabilita/abilita sezione: missione**.

### 5.5.3.1 Invio della sola comunicazione di somministrazione

Per rettificare il rapporto interinale non contestuale alla missione occorre agire sul pulsante **[+] Disabilita missione**. A questo punto non saranno più visibili i campi relativi ai dati della missione.

### 5.5.3.2 Inizio contestuale del rapporto di lavoro e della missione

Selezionando la barra **[+] Abilita missione** si visualizzano le sezioni da compilare riguardanti i dati identificativi della missione.

abilita sezione: missione

#### **Ditta utilizzatrice:**

In questa sezione vanno inseriti i dati di localizzazione del luogo ove si svolge la missione. Per la comunicazione di instaurazione o proroga della missione si riferiscono alla sede di lavoro assegnata all'atto dell'invio in missione. In caso di comunicazione di trasferimento si riferiscono alla sede di lavoro cui il lavoratore viene trasferito nel corso della missione. 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 fornita ai sensi della Direttiva 91/533/CEE".

## Comunicazioni

Sezione: Ditta utilizzatrice	
Numero contratto somministrazione *	<input type="text"/>
Data inizio contratto di somministrazione * (es 31/12/1981)	<input type="text"/>
Data fine contratto di somministrazione (*) (es 31/12/1981)	<input type="text"/>
Ditta utilizzatrice estera che opera in Italia	<input type="text"/>
Codice fiscale (*)	<input type="text"/>
Denominazione datore di lavoro *	<input type="text"/>
Settore *	<input type="text"/>
Pubblica Amministrazione *	<input type="text"/>
Comune sede legale *	<input type="text"/>
CAP sede legale (*)	<input type="text"/>
Indirizzo sede legale *	<input type="text"/>
Telefono (*)	<input type="text"/>
Fax (*)	<input type="text"/>
Indirizzo di posta elettronica (*)	<input type="text"/>
Comune sede operativa *	<input type="text"/>
CAP sede operativa *	<input type="text"/>
Indirizzo sede operativa *	<input type="text"/>
Telefono (*)	<input type="text"/>
Fax (*)	<input type="text"/>
Indirizzo di posta elettronica (*)	<input type="text"/>

I campi da compilare sono:

- **Numero contratto somministrazione:** inserire il numero del contratto di somministrazione
- **Data inizio contratto di somministrazione:** inserire la data di inizio del contratto di somministrazione tra Agenzia e Ditta Utilizzatrice.
- **Data fine contratto di somministrazione:** Inserire la data di fine del contratto di somministrazione tra Agenzia e Ditta Utilizzatrice a meno che non sia relativo ad una somministrazione a tempo indeterminato.
- **Ditta utilizzatrice estera che opera in Italia:** Indicare SI se la ditta utilizzatrice ha sede legale al di fuori del territorio nazionale, NO in tutti gli altri casi
- **Codice fiscale:** inserire il codice fiscale numerico a 11 cifre. Per le ditte individuali ed i professionisti si inserisce il codice fiscale alfanumerico. Il campo non è obbligatorio qualora sia stato compilato con SI il campo "Ditta utilizzatrice estera che opera in Italia"

N.B. Si ricorda che il codice fiscale della ditta utilizzatrice deve essere diverso da quello dell'agenzia di somministrazione.

- **Denominazione datore di lavoro:** inserire la ragione sociale dell'utilizzatore ovvero il Cognome e il Nome in caso di ditta individuale o di professionista.
- **Settore:** si inserisce il settore merceologico dell'utilizzatore.
- **Pubblica amministrazione:** indicare se l'azienda appartiene alla pubblica amministrazione

Inserire i dati di localizzazione della sede legale dell'utilizzatore.

- **Comune sede legale:** inserire il comune in cui è localizzata la sede legale. Si ricorda che la sede legale deve essere dislocata nel territorio nazionale, a meno che non sia stato compilato con SI il campo "Ditta utilizzatrice estera che opera in Italia". In quest'ultimo caso non va compilato il campo relativo al CAP.
- **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:

## Comunicazioni

---

- **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:

Si inseriscono i dati di localizzazione del luogo ove si svolge la missione.

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 della missione si riferiscono alla sede di lavoro assegnata all'atto dell'invio in missione. In caso di comunicazione di trasferimento si riferiscono alla sede di lavoro cui il lavoratore viene trasferito nel corso della missione. Per la comunicazione di cessazione si riferiscono alla sede di lavoro cui il lavoratore è assegnato al momento della cessazione.

La sede di lavoro deve essere dislocata nel territorio nazionale, a meno che non sia stato compilato con SI il campo "Ditta utilizzatrice estera che opera in Italia" e che la sede di lavoro sia all'estero. In quest'ultimo caso non va compilato il campo relativo al CAP.

- **Comune sede operativa:** 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 operativa:** tale campo è compilato in automatico al momento dell'inserimento del comune della sede di lavoro.
- **Indirizzo sede operativa:** 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.
- 

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

### Rapporto ditta utilizzatrice/Lavoratore:

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi della missione, tale sezione si differenzia in base alla tipologia di comunicazione da effettuare.

In particolare:

- In caso di inizio, sarà necessaria la compilazione della sezione "Inizio missione".
- In caso di proroga, trasformazione o cessazione, viene abilitata la sezione "Dati variazione".

## 5.5.4 Inizio missione

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

Sezione: Missione			
Data inizio missione * <small>(es 31/12/1981)</small>	<input type="text"/>	Data fine missione (*) <small>(es 31/12/1981)</small>	<input type="text"/>
PAT INAIL *	<input type="text"/>		
Rischio silicosi e asbestosi(SI/NO) *	<input type="text"/>		
Qualifica professionale ISTAT *	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Tipo orario *	<input type="text"/>	Ore settimanali medie (*)	<input type="text"/>
Contratto collettivo applicato *	<input type="text"/>		
Livello inquadramento *	<input type="text"/>		
Voce di tariffa (1)*	<input type="text"/>		
Voce di tariffa (2)	<input type="text"/>		
Voce di tariffa (3)	<input type="text"/>		
Descrizione attività *	<input type="text"/>		
Lavoro in agricoltura *	<input type="text"/>		
Giornate lavorative previste (*)	<input type="text"/>		
Descrizione Attività Agricoltura	<input type="text"/>		

I dati sono i seguenti:

- **Data inizio missione:** inserire la data di inizio della missione presso l'impresa utilizzatrice.
- **Data fine missione:** inserire la data di fine missione qualora il rapporto di lavoro sia a tempo determinato.
- **Pat INAIL:** si inserisce la Posizione Assicurativa Territoriale dell'utilizzatore. Per alcune categorie di utilizzatori non soggette all'obbligo assicurativo si inserirà uno tra i seguenti codici:
  - 99990000 Ditta Estera**
  - 99990001 Studi Professionali/Altro**
  - 99990002 Impiegati Agricoli**
  - 99991000 Colf**
  - 99991001 Operai Agricoli**
  - 99992000 Ministeri**
- **Rischio silicosi e asbestosi:** indicare se l'attività svolta presso l'utilizzatore comporta o meno rischio di silicosi ed asbestosi.
- **Tipo Orario:** inserire il tipo di orario selezionandolo dalla tabella "Tipo orario".
- **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.
- **Qualifica professionale (ISTAT):** Inserire la qualifica professionale assegnata al lavoratore all'atto della missione.
- **Contratto collettivo applicato:** inserire il contratto collettivo applicato al rapporto di lavoro. Qualora non sia applicato nessun contratto si dovrà indicare un CCNL analogo.
- **Livello di inquadramento:** inserire il livello di inquadramento così come previsto dal sistema di classificazione professionale del CCNL applicato dall'utilizzatore. In caso di Apprendistato deve essere inserito il livello di inquadramento riconosciuto all'apprendista al momento dell'assunzione. Qualora non sia applicato nessun contratto si dovrà inserire il livello di inquadramento del CCNL indicato per analogia.
- **Voce di tariffa 1 – 2 – 3:** inserire la voce di tariffa INAIL della lavorazione prestata dal lavoratore in missione, indicandone fino ad un massimo di tre.
- **Descrizione attività:** indicare l'attività prevalente svolta dal lavoratore in missione.
- **Lavoro in agricoltura:** Inserire "SI" se si tratta di lavoro agricolo

- **Giornate lavorative previste:** indicare, per le sole missioni degli **operai agricoli** a tempo determinato, le giornate lavorative presunte.
- **Descrizione attività in agricoltura:** indicare il tipo di lavorazione solo per le comunicazioni delle missioni degli operatori agricoli.

### 5.5.5 Tipo variazione

Questa sezione varia in funzione del tipo di comunicazione che si intende rettificare:

- proroga
- trasformazione
- cessazione

#### ➤ Proroga

Questa sezione viene compilata solo se:

- il rapporto di lavoro viene prorogato oltre il termine stabilito inizialmente, in assenza di missione
- il rapporto di lavoro e la missione sono prorogati oltre il termine inizialmente stabilito, senza una trasformazione della missione stessa.
- la missione viene prorogata oltre il termine inizialmente stabilito, anche se il rapporto di lavoro è a tempi indeterminato

Sezione: Dati variazione	
In caso di proroga, trasformazione o cessazione scegliere un <b>codice variazione</b> dalla lista sottostante e compilare i campi che compariranno:	
Codice variazione *	PROROGA DEL RAPPORTO DI LAVORO IN ASSENZA DI MISSIONE ▼
Data fine proroga *	<input type="text"/> 

I campi da compilare sono:

- **Codice variazione:** selezionare il tipo di proroga che si sta effettuando.
- **Data fine proroga:** indicare la data del nuovo termine della missione e/o del rapporto di lavoro a seguito della proroga o la prosecuzione del periodo formativo in caso di rapporto di Apprendistato. In quest'ultimo caso la data di fine proroga si intende come nuovo termine del periodo formativo.

#### ➤ Trasformazione

Questa sezione viene compilata nei casi di trasformazione del rapporto di lavoro, tra il lavoratore e la ditta utilizzatrice.

I campi da compilare sono:

- **Codice variazione:** indicare il tipo di variazione in essere selezionando dal menu a tendina uno tra:
  - trasformazione del rapporto di lavoro in costanza di missione
  - trasformazione del rapporto di lavoro in assenza di missione
  - trasferimento altra sede lavoro ditta utilizzatrice
  - trasferimento altra sede operativa agenzia
- **Data trasformazione:** indicare la data di trasformazione del rapporto di lavoro
- **Codice trasformazione:** indicare il codice relativo alla trasformazione di cui al punto precedente. Il codice "FF – Fine Periodo Formativo" può essere utilizzato solo nel caso di termine anticipato del periodo formativo nei rapporti di apprendistato.

Sezione: Dati variazione	
In caso di proroga, trasformazione o cessazione scegliere un <b>codice variazione</b> dalla lista sottostante e compilare i campi che compariranno:	
Codice variazione *	TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO IN COSTANZA DI MISSIONE ▾
Data trasformazione *	<input type="text"/> 
Codice trasformazione *	<input type="text"/>

### ➤ Cessazione

Questa sezione viene compilata per comunicare la cessazione del rapporto di lavoro o della missione.

I campi da compilare sono

- **Codice variazione:** indicare il tipo di variazione in essere selezionando dal menu a tendina uno tra:
  - cessazione della missione
  - cessazione del rapporto di lavoro
- **Data cessazione:** indicare la data di cessazione della missione e/o del rapporto di lavoro a tempo indeterminato ovvero, in caso di missione/rapporto a termine, se avviene in **data antecedente** rispetto a quella inserita nel campo “data fine missione”/”data fine rapporto”
- **Codice causa:** indicare il codice relativo alla causa di cessazione della missione/rapporto di lavoro. 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

Sezione: Dati variazione	
In caso di proroga, trasformazione o cessazione scegliere un <b>codice variazione</b> dalla lista sottostante e compilare i campi che compariranno:	
Codice variazione *	CESSAZIONE DELLA MISSIONE ▾
Data cessazione *	<input type="text"/> 
Codice causa *	<input type="text"/>

### 5.5.6 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.




## 4.6 Gestione tirocini

In questa sezione è possibile ricercare i soggetti che stanno effettuando o hanno effettuato un tirocinio presso le aziende e accedere alla documentazione ad essi allegata.

Inserendo uno o più filtri tra quelli proposti, il sistema restituisce il risultato desiderato:

Comunicazione	Azienda	Lavoratore	Contratto	
Data invio: 12/02/2024 C.C.: 05/952/2393/3119 Data protocollo: 12/02/2024 N. protocollo 00327876	SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE CF: 0543336359 Sede di lavoro: SALERNO	FOSINAM-F.C.TA CF: MFTSN3C089485.O	Data inizio: 03/06/2021 Data fine: 03/06/2022 Qualifica: addetto alle pulizie negli stabili	<a href="#">visualizza documenti</a> <a href="#">presenze</a>

Per ogni tirocinante è quindi possibile visualizzare la documentazione (Convenzione e Progetto formativo) e le presenze caricate dai datori di lavoro/soggetti abilitati.

Cliccando su  è poi possibile estrapolare un file Excel della ricerca eseguita.

## 6. UNILAV

REGIONE CAMPANIA

SILF - CAMPANIA

CO Campania

COMUNICAZIONI UNILAV GESTIONE UTENTI ALTRO

ASSUNZIONE

PROROGA

TRASFORMAZIONE

CESSAZIONE

Utente: cpibenevento Tip

Home

COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE REGIONE CAMPANIA

Il modulo consente la gestione delle comunicazioni, di competenza del Centro per l'Impiego, inerenti:

- Assunzione;
- Proroga di rapporto di lavoro;
- Trasformazione di rapporto di lavoro;
- Cessazione del rapporto di lavoro.

Ogni modulo è suddiviso in 5 sezioni contenenti rispettivamente:

1. Sezione: datore di lavoro
2. Sezione lavoratore
3. Sezione lavoratore co-obbligato (Non Contemplato)
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 obbligatoria.

## 6.1 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 \*

Denominazione datore di lavoro \*

La sezione "dati legale rappresentante" va compilata nei seguenti casi:

- 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 \*

**Dati della sede legale**

Comune sede legale \*

CAP sede legale \*

Indirizzo sede legale \*

Telefono (\*)

Indirizzo di posta elettronica (\*)

Fax (\*)

**Dati della sede di lavoro**

Comune sede di lavoro \*

CAP sede di lavoro \*

Indirizzo sede di lavoro \*

Telefono (\*)

Indirizzo di posta elettronica (\*)

Fax (\*)

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.
- **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.

### **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 selezionando la 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.**


## 6.2 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”

---

## 6.2.1 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 * <input type="text"/></p> <p>Cognome * <input type="text"/></p> <p>Sesso * <input type="text"/></p> <p>Comune o in alternativa stato straniero di nascita * <input type="text"/></p> <p>Cittadinanza * <input type="text"/></p> <p>Comune di domicilio * <input type="text"/></p> <p>CAP * <input type="text"/></p> <p>Indirizzo di domicilio * <input type="text"/></p> <p>Livello di istruzione * <input type="text"/></p>	<p>Nome * <input type="text"/></p> <p>Data di nascita * <input type="text"/> <small>(es 31/12/1981)</small></p>
---	---

**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 dellavoratore 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.

---

## 6.3 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”;





## 6.3.1 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"/>	Ore settimanali medie (*)	<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"/>		
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.

### 6.3.2 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, contratti 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 * <small>(es 31/12/1981)</small>	<input type="text"/>
Data inizio rapporto * <small>(es 31/12/1981)</small>	<input type="text"/>
Ente previdenziale *	<input type="text"/>  <span style="margin-left: 20px;">Codice Ente previdenziale</span> <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"/> - <input type="text"/> 
Assunzione obbligatoria *	<input type="text"/>
Categoria lavoratore per assunzione obbligatoria (*)	<input type="text"/>
Tipo orario *	<input type="text"/> <span style="margin-left: 20px;">Ore settimanali medie (*)</span> <input type="text"/>
Tipologia contrattuale *	<input type="text"/>
Lavoro stagionale *	<input type="text"/>
Giornate lavorative previste (*)	<input type="text"/>
Contratto collettivo applicato* (1) <small>(Inquadramento e Livello)</small>	<input type="text"/> - <input type="text"/> 
Livello di inquadramento* (2) <small>(Qualifica - Livello)</small>	<input type="text"/> - <input type="text"/> 
Retribuzione/Compenso* (3) <small>(Il lordo annuale minimo è calcolato sulla base delle scelte precedenti)</small>	<input type="text"/>
Lavoro in agricoltura *	<input type="text"/>
Tipo lavorazione (*)	<input type="text"/>



Nel caso in cui la ricerca non andasse a buon fine, i campi da compilare manualmente sono:

- **Data fine proroga:** inserire la data del nuovo termine del rapporto di lavoro a seguito 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:  
**0000000 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: Comunicazioni protocollate

**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 Passivo. Le date di inizio e fine in caso di ricerca di comunicazioni passivo si riferiscono al periodo di inizio e non alla data di inizio e fine rapporto di lavoro. La data inizio e la data fine possono essere diverse: se si vuole ricercare una o più, da inviare 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 di massimo di tre mesi.

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

Modulo:

Adempimento:

Comunicazione:

CF Azienda (\*)

CF Lavoratore (\*)

Completare i codici fiscali completi

Codice Comunicazione:

(\*) il campo deve essere compilato

Id	Comunicazione	Protocollo	Soggetti	Rapporto	Ricevuta	XML
79443	Comunicazione Obbligatoria UNILAVORO ASSUNZIONE	Codice comunicazione 0006009200079443 Protocollo 00036901 11/02/2009	Datore di lavoro CF:****1****S AFRONAUTICA TITLITARE Lavoratore CF:RSSNRA85A19D810Z rissa meno	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"/>

### 6.3.3 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.***

Sezione: Trasformazione

**Dati Trasformazione**

Data trasformazione\*

Codice trasformazione\*

Data inizio rapporto\*

Ente previdenziale\*

Codice Ente previdenziale

PAT INAIL\*

Socio lavoratore\*

Lavoratore in mobilità\*

Qualifica professionale ISTAT\*

Assunzione obbligatoria\*

Categoria lavoratore per assunzione obbligatoria (\*)

Tipo orario\*

Ore settimanali medie (\*)

Tipologia contrattuale\*

Lavoro stagionale\*

Giornate lavorative previste (\*)

Contratto collettivo applicato\* (1)

Inquadramento e Livello

Livello di inquadramento\* (2)

Qualifica - Livello

Ributazione/Compens\* (3)

(Il lordo annuale minimo è calcolato sulla base delle scelte precedenti)

Lavoro in agricoltura\*

Tipo lavorazione (\*)

Comune sede di lavoro precedente (\*)

Indirizzo sede di lavoro precedente (\*)

Distacco parziale

Distacco presso azienda estera

I campi da compilare sono:

- **Data trasformazione:** inserire la data in cui ha inizio il rapporto di lavoro trasformato, per facilitare l'operazione è possibile usare il tasto .
- **Codice trasformazione:** inserire la tipologia della trasformazione del rapporto di lavoro. Si tenga presente che la tipologia "Progressione verticale nella PA" può essere utilizzato solamente dalla Pubblica Amministrazione. Il codice "FF – Fine periodo formativo" può essere utilizzato solo nel caso di termie anticipato del periodo formativo nei rapporti di apprendistato.
- **Data inizio rapporto:** inserire la data in cui ha avuto inizio il rapporto di lavoro originario oggetto della trasformazione, per facilitare l'operazione è possibile usare il tasto .
- **Data fine Distacco:** inserire la data di fine distacco o comando. Qualora lo stesso venga prorogato o cessato anticipatamente è necessario effettuare una nuova comunicazione di trasformazione per distacco con la nuova data. Per facilitare l'operazione è possibile usare il tasto .



**N.B.: Il campo "Data fine distacco" viene visualizzato solamente selezionando come codice trasformazione : DISTACCO DEL LAVORATORE.** All'interno del campo si inserisce la data di fine distacco o comando. Qualora lo stesso venga prorogato è necessario effettuare una nuova comunicazione di trasformazione per distacco.

- **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**

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 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**.
- **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.

## Campi aggiuntivi per trasferimento del lavoratore



Questi campi si riferiscono alla tipologia “trasferimento del lavoratore”, vale a dire allorché si verifica 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 al lavoratore 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.


### 6.3.3.2 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"/>

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.
- **Denominazione 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**

Il 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.
- **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**, nella parte relativa al datore distaccatario, il campo codice fiscale, il CAP e la PAT Inail

**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.**

### 6.3.4 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.**



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: **0000000 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. "contrattodi 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.

## 6.4 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	SILVIA.LEONARDI@ELETTORENS.COM
Tipo comunicazione *	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

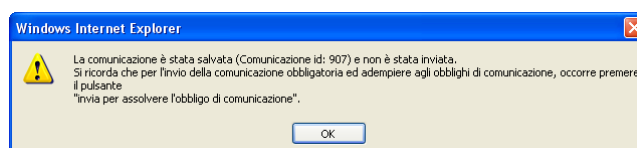
Il form è composto dai seguenti campi:

- **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 una comunicazione UNILAV assunzione.

Selezionando il pulsante **Visualizza ricevuta**, sarà possibile per l'operatore, visualizzare e stampare la ricevuta 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**.

## 6.4.1 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"/>	Obbligatorio in caso di invio	
Comune o in alternativa stato straniero di nascita *	<input type="text"/>	Selezionare una voce in caso di invio	
Cittadinanza *	<input type="text"/>	Data di nascita *	<input type="text"/>
Comune di domicilio *	<input type="text"/>	Obbligatorio in caso di invio (es 31/12/1981)	
CAP *	<input type="text"/>	Selezionare da "Cerca voce" in caso di invio	
Indirizzo di domicilio *	<input type="text"/>	Obbligatorio in caso di invio. Inserire un valore numerico di 5 cifre	
Livello di istruzione *	<input type="text"/>	Obbligatorio in caso di invio	

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**

[torna indietro](#)      [invia per assolvere l'obbligo di comunicazione](#)

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**;

## 6.5 Gestione → Riepilogo

COMUNICAZIONI	UNILAV	GESTIONE	UFENTI	ALTRO
RIEPILOGO				

Utente: capbenevento Tipo Utente: centro per l'impiego delegato Home Lo

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 inizio e non alla data di invio. Per il rapporto di lavoro, la data inizio ha solo fine di ricerca e non di invio. Per il rapporto di lavoro, la data fine ha solo fine di ricerca e non di invio. 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 (\*)

Completare i codici fiscali completi

Codice Comunicazione: (\*)

Il codice deve essere completo

[svuota campi](#) [cerca](#)

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

Comunicazioni inviate: Comunicazioni non protocollate cerca

+ **Ricerca Avanza**

Comunicazioni Massive

Comunicazioni protocollate

Comunicazioni non protocollate

Data inizio:

Data fine:

Modulo:

Adempimento:

Comunicazione:

CF Azienda:

CF Lavoratore:

Completare i codici fiscali completi

Codice Comunicazione:

Il codice deve essere completo

svuota campi cerca

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:** inserire la tipologia di adempimento.
- **Comunicazione:** inserire attraverso il menù a tendina la tipologia di comunicazione ricercata.
- **CF Azienda:** inserire il codice fiscale completo del datore di lavoro.
- **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.



Comunicazioni inviate: Comunicazioni protocollate cerca

**+ Ricerca Avanzata**

Data inizio:

Data fine:

Modulo:

Adempimento:

Comunicazione:

CF Azienda:

CF Lavoratore:

Compilare i codici fiscali completi

Codice Comunicazione:

Il codice deve essere completo

svuota campi cerca

Id	Comunicazione	Protocollo	Soggetti	Rapporto	Ricevuta	XML
2822	Comunicazione Obbligatoria URG ASSUNZIONE	Codice comunicazione 1 10 41*10*30*12E*12  Protocollo 2767 07/12/2007	Datore di lavoro CF:20*000*0*0  Lavoratore CF:11*0*10*96*J	Tipo contratto: Data Inizio: 08/12/2007 Orario: Qualifica:		Com. a seguito urgenza



## 6.5.1 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:

Modulo:

Adempimento:

Comunicazione:

CF Azienda:

CF Lavoratore:


Compilare i codici fiscali completi



Codice Comunicazione:

Il codice deve essere completo

svuota campi cerca

Id	Comunicazione	Protocollo	Soggetti	Rapporto	Ricevuta	XML
3119	Comunicazione Obbligatoria UNILAV ASSUNZIONE		Datore di lavoro CF:200000000008  Lavoratore CF:	Tipo contratto: Data Inizio: Orario: Qualifica:		Modifica

Accanto ad ogni comunicazione è presente il tasto , cliccandolo 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.


## 6.5.2 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  Lavoratore CF:DV.....J78DU...69J d-v-cc-sr-li	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	 	
2822	Comunicazione Obbligatoria URG ASSUNZIONE	Codice comunicazione 1300407000002822  Protocollo 2767 07/12/2007	Datore di lavoro CF:20000000008  Lavoratore CF:DV.....J78DU...69J d-v-cc-sr-li	Tipo contratto: Data Inizio: 08/12/2007 Orario: Qualifica:	 	

Il pulsante  permette di visualizzare la ricevuta della comunicazione

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


Per salvare il file della ricevuta in formato XML, premere il seguente link:

[Scarica](#)

### 6.5.3 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  Lavoratore CF:DV.....J78DU...69J d-v-cc-sr-li	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	 	

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 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.

**N.B.: Nel caso di annullamento di comunicazioni conseguenti a regolarizzazioni di rapporti di lavoro a seguito di ispezioni o per reintegro del lavoratore, i 5 giorni previsti dalla Nota Circolare 8371 del 21.12.2007 decorrono dalla data di ripresa dell'attività lavorativa.**

## 6.5.4 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 -> Ricerche -> comunicazioni protocollate.**

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

Id	Comunicazione	Protocollo	Soggetti	Rapporto	Ricevuta	XML
2217	Comunicazione Obbligatoria UNISOM PROROGA	Codice comunicazione 0506309000002217  Protocollo 00000202 10/04/2008	Datore di lavoro CF:10000000009 r z m ne  Lavoratore CF:f D T 124L IT E oggetto lavoro	Tipo contratto: lavoro interinale (o a scopo di somministrazione) a tempo determinato Data Inizio: 07/01/2008 Grario: Qualifica:		

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 la comunicazione non potrà più essere rettificata. 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.**

**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.**

## 6.5.5 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 -> Ricerche -> comunicazioni protocollate**.



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 cessazione.

**Dalle comunicazioni cessate è possibile solo effettuare rettifiche o annullamenti.**

## 6.5.6 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.

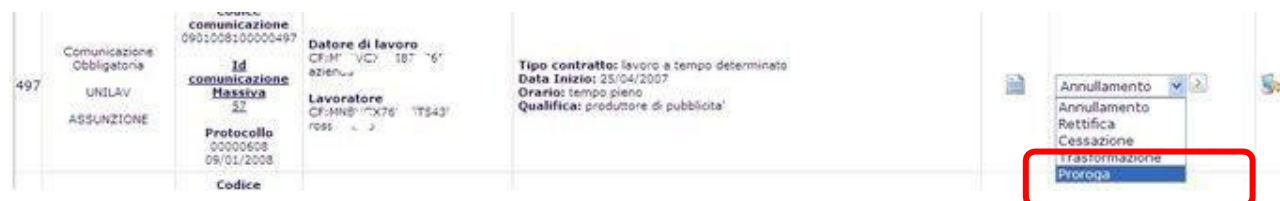


I dati inseriti precedentemente vengono riportati in una nuova comunicazione che risulta quindi precompilata, e all'interno della quale è possibile inserire i dati della trasformazione.

## 6.5.7 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.

I dati inseriti precedentemente vengono riportati in una nuova comunicazione che risulta quindi precompilata, e all'interno della quale è possibile inserire i dati relativi alla proroga.




**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.

## 7. Utenti

I Centri per l'impiego hanno la visibilità sulle utenze relative a soggetti obbligati e abilitati appartenenti alla provincia di competenza dell'utente *Centro per l'impiego*.

COMUNICAZIONI	UNILAV	GESTIONE	UTENTI	ALTRO
			GESTIONE RICHIESTE	
Utente: cpibenevento Tipo Utente: centro per l'impiego dele			DELEGATI	
			MODIFICA DATI	


Per inserire nuova registrazione selezionare l'icona seguente: 

### 7.1 Gestione Ricerche: ricerca utenti

Attraverso questa funzione l'operatore ha la possibilità di effettuare ricerche su utenti già registrati.



COMUNICAZIONI	UNILAV	GESTIONE	UTENTI	ALTRO
			GESTIONE RICHIESTE	
Utente: cpibenevento Tipo Utente: centro per l'impiego dele			DELEGATI	
			MODIFICA DATI	

Per inserire nuova registrazione selezionare l'icona seguente: 

Richieste inviate:

**+ Ricerca Avanzata**

**Dati Azienda**

Codice richiesta:

Tipo utente:

UserName:

CF:

**Dati Referente**

Nome:

Cognome:

CF:

E-mail:

Compilare i codici fiscali completi  
Il codice deve essere completo

Tramite il menù a tendina è possibile effettuare ricerche relative agli utenti attraverso il loro stato che può essere:

- **Attivo** : verranno visualizzati tutti gli utenti che risultano in stato **Attivo** e che hanno accesso al sistema.
- **Non attivo**: verranno visualizzati tutti gli utenti per i quali lo stato risulta **Non attivo**. Tali utenti non hanno accesso al sistema.
- **Richiesta**: verranno visualizzati tutti gli utenti per i quali risulta una richiesta di credenziali di accesso.
- **Richiesta scaduta**: verranno visualizzati tutti gli utenti per i quali la richiesta di credenziali risulta scaduta.
- **Bloccato**: verranno visualizzati tutti gli utenti che risultano in stato **Bloccato**.
- **Cancellato**: verranno visualizzati tutti gli utenti che risultano in stato **Cancellato**.

## Utenti

---

Premendo il tasto **Cerca** si avvia la ricerca.

Per poter effettuare una ricerca avanzata è possibile utilizzare la sezione “**+Ricerca avanzata**”. All’interno di tale schermata è possibile impostare filtri di ricerca quali:

### Dati dell’azienda:













- **Codice richiesta:** inserire il codice relativo alla richiesta.
- **Tipo utente:** selezionare tramite il menù a tendina la tipologia di utente.
- **UserName:** inserire l’*UserName* del delegato.
- **CF referente:** inserire il CF dell’azienda


### Dati Referente:

- **Nome:** inserire il nome del referente
- **Cognome:** inserire il cognome del referente
- **CF:** Inserire il Codice Fiscale del referente
- **E-mail:** inserire l’indirizzo e-mail del referente

**Svuota campi:** questo tasto permette di “svuotare “ i campi presenti, per effettuare una nuova ricerca. Impostati i dati da filtrare premere il tasto **Cerca** per avviare la ricerca.



Il risultato che si otterrà è un elenco contenente gli utenti rispondenti alle specifiche precedentemente indicate.

Id	Codice richiesta	Tipo Utente	Username	CF referente	Cognome referente	Nome referente	Telefono	Stato	
234	000000234	Azienda	a. lacino	rt 871 6 54	ssi	lrb a		Attivo	 
228	000000228	Azienda	z. cordino	scrl y6f 34 z	ni	arla		Attivo	 
225	000000225	Azienda	.	juv i76 15 74 z	up			Attivo	 
224	000000224	Azienda	ibrr t	pl ir 76 5 11 e	n ovo	i	02 16765	Attivo	 
223	000000223	Agenzia di somministrazione	son a a	rt 019 187 154	ar a	rla		Attivo	 
222	000000222	Azienda	a. ferr da	lk y7 /6f 13	ssi	m a		Attivo	 

Selezionando il tasto  si accede al dettaglio dell’utente selezionato da cui è possibile effettuare modifiche. A seguito di quest’operazione, viene ricaricata la maschera di inserimento delle informazioni pre-compilate con il contenuto delle sezioni alle quali è possibile apportare modifiche.

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

Il simbolo di lucchetto posto in corrispondenza di ogni utente ha una doppia funzionalità:

- **Chiuso** () , indica che un altro operatore sta lavorando sull’utente interessato, e che questo potrebbe essere soggetto a modifiche.
- **Aperto** () , indica che nessun altro operatore sta operando sull’utente interessato.

## 7.2 Gestione: Creazione nuovi utenti

Il profilo Centro per l'impiego può creare i seguenti utenti:

- Datore lavoro
- Agenzia di Somministrazione
- Soggetti abilitati
- Organizzazione

The screenshot shows a web interface with a blue navigation bar containing the following tabs: COMUNICAZIONI, UNILAV, GESTIONE, UTENTI, and ALTRO. Below the navigation bar, the text reads: "Utente: cpbenevento Tipo Utente: centro per l'impiego delegante".


Below this, there is a message: "Per inserire nuova registrazione selezionare l'icona seguente:" followed by a red circle highlighting a document icon with a plus sign.

To the right, there is a search form titled "Richieste inviate:" with a dropdown menu and a "cerca" button. Below this is a section titled "+ Ricerca Avanzata" containing the following fields:

- Dati Azienda:**
  - Codice richiesta:
  - Tipo utente:
  - UserName:
  - CF:
- Dati Referente:**
  - Nome:
  - Cognome:
  - CF:
  - E-mail:

At the bottom of the form, there is a note: "Compilare i codici fiscali completi. Il codice deve essere completo".

### Creazione di un nuovo utente

Per caricare un nuovo utente è necessario utilizzare il tasto , attraverso il quale è possibile compilare il form (diverso a seconda dell'utente che si sta caricando), suddiviso in diverse sezioni:

- Credenziali di accesso al sistema
- Dati del datore di lavoro (variano in base alla tipologia di utente)
- Referente
- Stato della registrazione

I campi all'interno delle varie sezioni possono variare in base all'utente che si sta creando.

### 7.2.2 Credenziali di accesso al sistema

La prima sezione contiene i dati riguardanti l'utente che si sta registrando; questi possono variare in base alla tipologia di utente che si sta caricando.

Nel dettaglio:

- **Tipo utente:** attraverso il menù a tendina selezionare la tipologia di utente.
- **Nome utente:** inserire il nome da assegnare all'utente per il quale si sta effettuando l'accreditamento.
- **Provincia di appartenenza:** inserire la provincia di appartenenza selezionandolo tramite il pulsante





Sezione: Credenziali di accesso al sistema

Tipo di utente *	<input type="text"/>
Nome utente *	<input type="text"/>
Provincia di appartenenza *	<input type="text"/> - <input type="text"/>


### 7.2.3 Dati del datore di lavoro/Soggetto abilitato

All'interno di questa sezione vengono inseriti i dati identificativi del datore di lavoro, della sede legale e del legale rappresentante.

<b>Dati del datore di lavoro/Soggetto abilitato</b>	
Codice fiscale *	<input type="text"/>
Denominazione datore di lavoro/Soggetto abilitato *	<input type="text"/>
Agenzia somministrazione estera *	<input type="text"/>
Settore	<input type="text"/> - <input type="text"/>
<b>Dati della sede legale</b>	
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"/>
<b>Dati del legale rappresentante</b>	
Codice fiscale	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>
Sesso	<input type="text"/>
Comune o in alternativa stato straniero di nascita	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Data di nascita (es 31/12/1981)	<input type="text"/>


Nel dettaglio:

#### Dati del datore di lavoro/Soggetto abilitato:

- **Codice fiscale:** inserire il codice fiscale numerico a 11 cifre. Le ditte individuali ed i professionisti inseriscono il proprio codice fiscale alfanumerico.
- **Denominazione datore di lavoro:** inserire la ragione sociale del datore di lavoro ovvero il cognome e il nome in caso di ditta individuale o di professionista.
- **Settore:** inserire il settore merceologico selezionandolo tramite il pulsante .
- **Numero di agenzia di somministrazione:** indicare il numero di agenzia di somministrazione. (Campo presente per l'utente: Agenzia di Somministrazione).
- **Numero di iscrizione all'albo:** inserire il numero di iscrizione presso l'albo informatico istituito dal Ministero del lavoro e dalla previdenza sociale. (Campo presente per l'utente: Agenzia di Somministrazione).


#### Dati della sede legale:

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



- **Comune sede legale:** inserire il comune in cui è localizzata la sede legale, selezionandolo tramite il pulsante . Selezionando il comune in automatico verrà inserito il codice cui è associato.
- **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.

- **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 del legale rappresentante:

- **Codice fiscale:** inserire il codice fiscale del legale rappresentante. 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.

Inserire le informazioni anagrafiche del legale rappresentante:


- **Cognome:** indicare il cognome del legale rappresentante.
- **Nome;** indicare il nome del legale rappresentante.
- **Sesso:** selezionare, tramite il menù, il sesso del legale rappresentante.
- **Data di nascita:** inserire la data di nascita del legale rappresentante, per facilitare l'operazione è possibile usare il tasto .
- **Comune o in alternativa stato straniero di nascita:** inserire il comune o in alternativa lo stato straniero di nascita selezionandolo tramite il pulsante .

## 7.2.4 Referente

Il **referente** è la persona di riferimento che riceverà tutte le comunicazioni riguardanti l'invio delle comunicazioni obbligatorie e l'applicativo.

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

Sarà necessario l'inserimento dei seguenti dati:

- **Codice fiscale:** inserire il codice fiscale del referente. 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 referente.

- **Cognome:** inserire il cognome del referente.
- **Nome:** inserire il nome del referente.
- **Sesso:** inserire tramite il menù il sesso del referente.
- **Comune o in alternativa lo stato straniero di nascita:** inserire il Comune o in alternativa lo stato straniero di nascita del referente.
- **Telefono:** inserire il numero di telefono del referente.
- **Indirizzo di posta elettronica:** inserire l'indirizzo di posta elettronica del referente.
- **Fax:** inserire il numero di fax del referente.
- **Note:** campo di testo libero.

## 7.2.5 Stato della registrazione

In questa sezione (comune per tutte le tipologie di utenti) sono contenute tutte le informazioni riguardanti lo stato di registrazione dell'utente.



Sezione: Stato della registrazione

Stato registrazione \* Attivo

indietro conferma revoca cambia

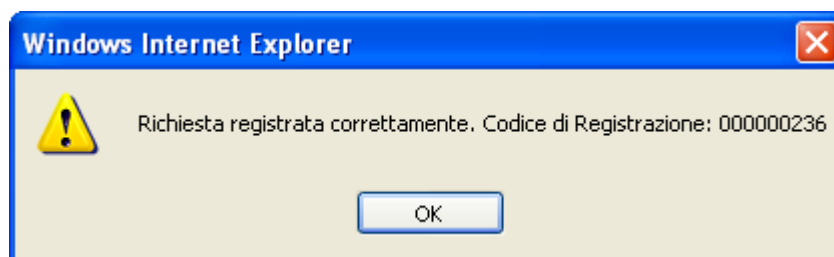
Attraverso il menù a tendina **Stato registrazione** sarà possibile definire lo stato dell'utente che si sta registrando, in dettaglio:

- **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 elimina l'utente

Una volta terminata la compilazione è possibile selezionare il comando:

- **Indietro:** attraverso questo comando l'operatore viene riportato alla pagina precedente.
- **Conferma:** attraverso questo comando vengono confermati i dati inseriti.
- **Revoca:** attraverso questo comando è possibile revocare lo stato attivo di un utente, e di conseguenza disattivarlo dall'utilizzo del sistema
- **Cambia:** attraverso questo comando è possibile modificare i dati inseriti in precedenza, relativi al Login, alla provincia di accentramento, e alle sezioni relative a: permessi di creazione utenti, referente e stato della registrazione.

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



## 7.3 Delegati



Per inserire un nuovo delegato selezionare l'icona seguente:

Ricerca delegati:

+ Ricerca Avanzata

Codice richiesta:

Username:

CF referente:

Compilare i codici fiscali completi  
Il codice deve essere completo

Attraverso questa sezione è possibile:

- Effettuare ricerche su delegati già caricati.
- Creare un nuovo delegato.

### 7.3.1 Ricerca di un delegato

Attraverso tale sezione è possibile effettuare la ricerca dei delegati creati.

Richieste inviate: Attivo

+ Ricerca Avanzata

Codice richiesta:

UserName:

CF referente:

Compilare i codici fiscali completi  
Il codice deve essere completo

Tramite il menù a tendina, **Richieste inviate**, 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.

## Utenti

---

Id	Codice richiesta	Username	Codice fiscale	Cognome referente	Nome referente	Telefono	Stato	
49	000000049	sergio	ve g7 40 19€ j	rossi	mario	2547896	Attivo	
48	000000048	DELEGATO	E TN J4 .59: 1779	DELEGATO	NUOVO		Attivo	

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

A seguito di quest'operazione, viene caricata la maschera di inserimento delle informazioni pre-compilata con il contenuto della sezione alle quali è possibile apportare modifiche.

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

Per effettuare una ricerca avanzata è possibile utilizzare la sezione “**+Ricerca avanzata**” all'interno della quale vengono visualizzati ulteriori campi da compilare per impostare i filtri di ricerca, quali:

- **Codice richiesta:** inserire il codice relativo alla richiesta di Delegato.
- **UserName:** inserire l'UserName del delegato.
- **CF referente:** inserire il CF del referente.

**Svuota campi:** Questo tasto permette di “svuotare” i campi presenti per effettuare una nuova ricerca. Impostati i dati da filtrare premere il tasto **Cerca** per avviare la ricerca

## 7.3.2 Creazione di un nuovo delegato

Per inserire un nuovo delegato selezionare l'icona seguente:



Ricerca delegati:  cerca

**+ Ricerca Avanzata**

Codice richiesta:

Username:

CF delegato:

Compilare i codici fiscali completi  
Il codice deve essere completo

svuota campi
cerca

Attraverso tale sezione è possibile creare utenti delegati.

Per registrare un nuovo delegato è necessario utilizzare il tasto , attraverso il quale è possibile compilare il form, 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 \*

---

Sezione: Delegato

Codice fiscale * <input type="text"/> Cognome * <input type="text"/> Sesso <input type="text"/> Comune o in alternativa stato straniero di nascita <input type="text"/> Telefono <input type="text"/> Indirizzo di posta elettronica * <input type="text"/> Note <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nome * <input type="text"/></td> <td style="width: 50%;">Data di nascita (es 31/12/1981) <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Fax <input type="text"/></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>	Nome * <input type="text"/>	Data di nascita (es 31/12/1981) <input type="text"/>	Fax <input type="text"/>	
Nome * <input type="text"/>	Data di nascita (es 31/12/1981) <input type="text"/>				
Fax <input type="text"/>					

---

Sezione: Stato della registrazione

Stato registrazione \* Attivo

Indietro
Salva

### 7.3.2.1 Credenziali di accesso al sistema

In questa sezione si inserisce 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.

### 7.3.2.2 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.

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.

### 7.3.2.3 Stato della registrazione

In questa sezione sono contenute tutte le informazioni riguardanti lo stato di registrazione dell'utente.

Attraverso il menù a tendina **Stato registrazione** sarà possibile definire lo stato del delegato che si sta registrando, in dettaglio:

- **Attivo:** stato che si deve inserire per permettere al delegato l'accesso al sistema.
- **Non attivo:** stato che non permette al delegato che si sta registrando di accedere al sistema.
- **Bloccato:** stato che blocca il delegato creato.
- **Cancellato:** stato che elimina il delegato.

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

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



### 7.3.3 Ricerca di delegati

E' possibile effettuare una ricerca degli utenti delegati.



Id	Codice richiesta	Username	Codice fiscale	Cognome delegato	Nome delegato	Telefono	Stato
102079	000102079	provi i i e	DBN4AA*5P*7B5*9	d. L. u. io	r ario		Non attivo

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 dellaquale vengono visualizzati ulteriori campi che è possibile compilare per affinare la ricerca



Ricerca delegati:

**+ Ricerca Avanzata**

Codice richiesta:

Username:

CF delegato:

Compilare i codici fiscali completi  
Il codice deve essere completo

- **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	DBN^RA^SP^785^9.	d. Lut io	r ario		Non attivo

1/1

[Cookie Policy e Privacy Policy](#)

Il risultato è un elenco contenente i dati principali dei delegati

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.

## 7.4 Modifica dati

Tramite questa voce di menu è possibile modificare il Codice Fiscale del CPI.

Sezione: Dati CPI

**Dati del CPI**

Codice fiscale \*

Per correggere l'eventuale Codice Fiscale inserito in maniera errata è necessario inserire il dato corretto all'interno del campo **Codice fiscale** e agire sul pulsante **Salva**

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

## 8. Altro

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

- Home
- Manuale CO
- LogOut

### 8.1 Home

---

Cliccando su Home il programma ci riporta alla pagina iniziale.

### 8.2 Manuale CO

---

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

### 8.3 Logout

---

Tramite questa funzionalità l'operatore può scollegarsi e uscire dall'applicazione