

CO VENETO

Comunicazioni Obbligatorie nel Veneto nel contesto del portale cliclavoroveneto.it

MANUALE UTENTE

VERSIONE 3.0
DATA: 01/12/2013

INDICE

1	INTRODUZIONE.....	8
1.1	ASPETTI NORMATIVI E PROCEDURALI.....	8
1.2	GENERALITÀ SULLA APPLICAZIONE	8
1.3	STATO DELLE COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE	9
1.4	DISSERVIZI INFORMATICI	9
1.5	SERVIZIO DI ASSISTENZA.....	9
2	ACCESSO A CO VENETO.....	10
2.1	REGISTRAZIONE	10
2.2	SOTTOSCRIZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO E ACCORDO DI SERVIZIO	10
2.3	DELEGA UTENTI.....	10
2.4	INDIRIZZI DELLE APPLICAZIONI E PROCEDURA DI LOGIN.....	11
3	GESTIONE DELLE ANAGRAFICHE DATORI DI LAVORO.....	14
3.1	NUOVO DATORE DI LAVORO/AGENZIA DI SOMM.	15
3.2	MODIFICA DATORE DI LAVORO	18
3.3	ACQUISIZIONE DELLE COMUNICAZIONI	20
4	GRUPPO UNILAV.....	22
4.1	UNILAV ASSUNZIONE	23
4.2	UNILAV ASSUNZIONE APPRENDISTA	23
4.3	UNILAV PROROGA	24
4.4	UNILAV TRASFORMAZIONE	24
4.5	UNILAV CESSAZIONE.....	25
4.6	UNILAV ASSUNZIONE MULTIPLA	25
4.7	UNILAV SCHEDE DI DETTAGLIO	26
	<i>Scheda Datore di Lavoro</i>	<i>26</i>
	<i>Scheda Lavoratore</i>	<i>27</i>
	<i>Scheda Lavoratore CoObbligato</i>	<i>28</i>
	<i>Scheda Assunzione (Unilav Assunzione).....</i>	<i>28</i>
	<i>Scheda Proroga (Unilav Proroga)</i>	<i>29</i>
	<i>Scheda Trasformazione (Unilav Trasformazione).....</i>	<i>30</i>
	<i>Scheda Cessazione (Unilav Cessazione).....</i>	<i>32</i>
	<i>Scheda Dati Invio.....</i>	<i>33</i>
	<i>Scheda Riepilogo.....</i>	<i>34</i>
5	PROGETTO FORMATIVO E AVVIO DI TIROCINI.....	36
5.1	PREMESSA.....	36
5.2	COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA DEL PROGETTO FORMATIVO	36
5.3	INSERIMENTO PROGETTO FORMATIVO DA PARTE DEL SOGGETTO OSPITANTE	40
5.4	INVIO DEL PROGETTO FORMATIVO PRECARICATO DAL SOGGETTO OSPITANTE.....	40
5.5	COMUNICAZIONE AVVIO TIROCINIO IN VENETO	41
	<i>CO di avvio dalla sezione dedicata ai tirocini con sede in Veneto.....</i>	<i>41</i>
	<i>CO di avvio dalla sezione Comunicazioni Obbligatorie</i>	<i>44</i>
5.6	RICERCA E MODIFICA COMUNICAZIONI PROGETTO FORMATIVO ED AVVIO.....	45
6	UNIURG (TELEMATICO).....	48
6.1	UNIURG (TELEMATICO)	48
7	GRUPPO UNISOMM	50

7.1	UNISOMM CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE IN ASSENZA DI MISSIONE.....	51
7.2	UNISOMM INIZIO MISSIONE	51
7.3	UNISOMM PROROGA MISSIONE	52
7.4	UNISOMM TRASFORMAZIONE MISSIONE.....	52
7.5	UNISOMM CESSAZIONE MISSIONE	52
7.6	UNISOMM VARIAZIONE	53
7.7	UNISOMM SCHEDE DI DETTAGLIO.....	53
	<i>Scheda Agenzia di Somministrazione</i>	<i>54</i>
	<i>Scheda Lavoratore</i>	<i>56</i>
	<i>Scheda Rapporto di Lavoro</i>	<i>57</i>
	<i>Scheda Azienda Utilizzatrice</i>	<i>58</i>
	<i>Scheda Missione (Inizio Missione)</i>	<i>58</i>
	<i>Scheda Dati e Variazione Missione (Proroga Missione).....</i>	<i>59</i>
	<i>Scheda Trasformazione (Missione).....</i>	<i>60</i>
	<i>Scheda Missione Dati Variazione (Cessazione Missione).....</i>	<i>61</i>
	<i>Scheda Dati Invio.....</i>	<i>62</i>
	<i>Scheda Riepilogo.....</i>	<i>63</i>
8	GRUPPO VARDATORI.....	65
8.1	VARDATORI VARIAZIONE RAGIONE SOCIALE	66
8.2	VARDATORI TRASFERIMENTI	67
8.3	VARDATORI SCHEDE DI DETTAGLIO	67
	<i>Schede Azienda e Azienda Precedente (Trasferimenti)</i>	<i>68</i>
	<i>Scheda Sedi Lavoro (Trasferimenti)</i>	<i>69</i>
	<i>Scheda Lavoratori (Trasferimenti)</i>	<i>70</i>
	<i>Scheda Trasferimenti (Trasferimenti).....</i>	<i>71</i>
	<i>Scheda Variazione (Modifica Rag. Soc.)</i>	<i>71</i>
	<i>Scheda Dati Invio.....</i>	<i>71</i>
	<i>Scheda Riepilogo.....</i>	<i>72</i>
9	PROSPETTO INFORMATIVO.....	74
9.1	UNIPi SCHEDE AZIENDA	75
9.2	UNIPi SCHEDE PROSPETTO E DATI PROSPETTO	75
9.3	UNIPi SCHEDE INVIO	80
9.4	SCHEDE RIEPILOGO	80
10	RICERCA COMUNICAZIONI INViate	83
10.1	RICERCA COMUNICAZIONI	83
10.2	RICERCA CIG.....	86
10.3	RICERCA PROSPETTI DISABILI	87
10.4	ESITO INVIO COMUNICAZIONI.....	88
10.5	COOPERAZIONE APPLICATIVA.....	88
11	MODIFICA COMUNICAZIONI.....	89
11.1	MODIFICA COMUNICAZIONE	89
12	INVIO MASSIVO DELLE COMUNICAZIONI ON LINE.....	92
12.1	FORMATO DEL FILE	92
13	CASSA INTEGRAZIONE IN DEROGA.....	94
13.1	INSERIMENTO DOMANDA DI CIGD	94

13.2	INSERIMENTO CONSUNTIVO MENSILE DI CIGD	97
13.3	RICERCHE E MODIFICA CIGD.....	98
13.4	STAMPA DEL DECRETO DI APPROVAZIONE.....	98
14	LISTA DI MOBILITÀ	99
15	USCITA DA CO.....	100

INDICE DELLE FIGURE

Figura 1: Maschera di login sul portale e diretta al servizio	11
Figura 2: menu 'Il tuo profilo'	11
Figura 3: Accesso rapido ai servizi applicativi	12
Figura 4: menu con lista dei servizi applicativi	12
Figura 5: mydesk con banner collassato	13
Figura 6: Mydesk con banner espanso	13
Figura 7: Menu Anagrafica Aziende	14
Figura 8: Menu gestione Anagrafica aziende	14
Figura 9: Nuovo Datore di Lavoro	15
Figura 10: Nuova Agenzia di somm italiana	15
Figura 12: Nuovo Datore di Lavoro (2)	16
Figura 13: Nuova Sede di Lavoro (1)	17
Figura 14: Nuova Sede di Lavoro (2)	17
Figura 15: Scelta del codice Ateco	17
Figura 16: Scelta della PAT	18
Figura 17: anagrafica datore dilavoro 'condivisa'	18
Figura 19: Modifica Datore Lavoro (1)	18
Figura 20: Modifica Datore Lavoro (2)	18
Figura 21: Modifica Datore Lavoro (3)	19
Figura 22: Modifica Sede Lavoro (1)	19
Figura 23: Modifica Sede Lavoro (2)	20
Figura 24: acquisisci co inviate da altro utente (1)	21
Figura 25: acquisisci co inviate da altro utente (2)	21
Figura 26: Menu funzionali gruppo UniLav	23
Figura 27: Unilav Assunzione - Visione di insieme	23
Figura 28: accesso a 'adempimenti formazione regionale' per caricamento piano formativo (apprendistato)	24
Figura 29: Unilav Proroga - Visione di insieme	24
Figura 30:Unilav Trasformazione - Visione di insieme	25
Figura 31:Unilav Cessazione - Visione di insieme	25
Figura 32: Assunzione multipla – visione di insieme	26
Figura 33: Inserisci datore di lavoro	26
Figura 34: Unilav - scelta Datore di Lavoro (Sede Legale)	27
Figura 35: UniLav - scheda Datore Lavoro compilata	27
Figura 36: UniLav - scheda Lavoratore	28
Figura 38: UniLav - scheda Assunzione	29
Figura 39: UniLav - Scheda Proroga	30
Figura 40: causali di trasformazione	30
Figura 41: UniLav – Scheda Trasformazione	31
Figura 42: UniLav - Maschera Trasformazione per Trasferimento	31
Figura 43: Campi aggiuntivi per distacco presso azienda italiana	32
Figura 44: Campi aggiuntivi per distacco presso azienda estera	32
Figura 45: UniLav - Maschera Cessazione	33
Figura 46: UniLav - scheda Dati Invio	33
Figura 47: UniLav - scheda Riepilogo	35
Figura 49: Menu sezione Tirocini (1)	37
Figura 50: Schede sezione Progetto Formativo	37
Figura 51: Schede sezione Progetto Formativo	37
Figura 52: Progetto Formativo Tirocinio, Scheda Ente promotore	38
Figura 53: Progetto Formativo Tirocinio, Scheda di riepilogo (1)	39
Figura 54: Progetto Formativo Tirocinio, messaggio di invio effettuato	39
Figura 55: Progetto Formativo Tirocinio, Scheda di riepilogo (2)	40
Figura 56: acquisisci progetto formativo precaricato da soggetto ospitante	40
Figura 57: Menu Sezione Tirocini, Acquisizione progetto formativo	41
Figura 58: Menu Sezione Tirocini, Modifica progetto formativo	41

Figura 59: Menu sezione Tirocini (2)	42
Figura 60. Home Page Avvio Tirocini	42
Figura 61: Maschera di ricerca progetto formativo	42
Figura 62: Avvio Tirocinio, Scheda Azienda	43
Figura 63: Avvio Tirocinio, messaggio di invio effettuato	43
Figura 64: Menu Comunicazione di Avvio Tirocini	44
Figura 65: Avvio Tirocinio, Scheda Assunzione	45
Figura 66: Sezione Tirocini, Ricerca progetto formativo	46
Figura 67: Sezione Tirocini, Modifica progetto formativo	46
Figura 68: Sezione Avvio tirocini, Ricerca comunicazione	47
Figura 69: Sezione Avvio tirocini, Modifica comunicazione	47
Figura 70: UniUrg - scheda assunzione	48
Figura 71: uniurg settore turismo e commercio	49
Figura 72: Menu funzionali gruppo UniSomm	51
Figura 73: Contratto in assenza di missione – visione di insieme	51
Figura 74: Unisomm inizio missione – visione di insieme	52
Figura 75: Unisomm proroga missione – visione di insieme	52
Figura 76: Unisomm trasformazione missione – visione di insieme	52
Figura 77: Unisomm cessazione missione	53
Figura 78: variazione contratto di somministrazione	53
Figura 79: causali di variazione (unisomm)	53
Figura 80: UniSomm - Scheda anagrafica Ag. Somministrazione	54
Figura 81: UniSomm - ricerca Ag. Somministrazione	55
Figura 82: UniSomm - scelta Ag. Somministrazione (Sede Operativa)	55
Figura 83: UniSomm - Ag. Somministrazione compilata	56
Figura 84: UniSomm – ricerca e inserimento lavoratore	57
Figura 85: UniSomm – ricerca e inserimento dati rapporto di lavoro	57
Figura 86: UniSomm - Azienda Utilizzatrice	58
Figura 87: Unisomm dati missione (inizio missione)	59
Figura 88: Unisomm dati missione (proroga missione)	60
Figura 89: Unisomm variazione (proroga missione)	60
Figura 90: Unisomm dati missione (trasformazione missione)	61
Figura 91: Unisomm dati missione (cessazione missione)	62
Figura 92: Unisomm dati variazione (cessazione missione)	62
Figura 93: UniSomm - scheda Dati Invio	63
Figura 95: VarDatori Menu funzionali	65
Figura 96: vardatori - variazione Ragione Sociale	66
Figura 97: vardatori - variazione Ragione Sociale (2)	67
Figura 98: vardatori – trasferimenti	67
Figura 99: Vardatori - scheda Azienda (Sede Legale)	68
Figura 100: Vardatori - scheda Azienda (Sede Operativa)	69
Figura 101: Vardatori - scheda variazione	70
Figura 102: Vardatori - scheda lavoratori	70
Figura 103: Vardatori - scheda Trasferimenti	71
Figura 104: Vardatori - scheda Variazioni	71
Figura 105: Vardatori - scheda Dati Invio	72
Figura 106: Vardatori - scheda Riepilogo	72
Figura 107: Scheda azienda	75
Figura 108: Scheda Prospetto	76
Figura 109: Dati prospetto - Sede	77
Figura 110: Dati prospetto – Disabili/cat protette in forza	77
Figura 111: Dati prospetto - Altri dati (1)	78
Figura 112: Dati prospetto - Altri dati (2)	79
Figura 113: Dati prospetto - Riepilogo Provinciale	79
Figura 114: Scheda Dati Invio	80
Figura 115: Scheda Dati Riepilogo	81
Figura 116: Scheda Riepilogo	81

<i>Figura 118: Gruppo funzionale ricerche</i>	83
<i>Figura 119: Ricerca Comunicazioni</i>	84
<i>Figura 120: Risultati di Ricerca Comunicazioni</i>	85
<i>Figura 121: Adempimenti Annullati/rettificati (1)</i>	85
<i>Figura 122: Adempimenti Annullati/rettificati (2)</i>	85
<i>Figura 123: Ricerca Cig</i>	86
<i>Figura 124: Risultati di Ricerca Cig (2)</i>	86
<i>Figura 125: Ricerca Prospetto Disabili</i>	87
<i>Figura 126: : Risultati di Ricerca Prospetto Disabili</i>	87
<i>Figura 127: : Risultati di Ricerca Esito invio Comunicazioni</i>	88
<i>Figura 128: funzioni di Modifica</i>	89
<i>Figura 129: Modifica Comuincazioni</i>	90
<i>Figura 130: Modifica Cig</i>	90
<i>Figura 131: Modifica Prospetti Disabili</i>	91
<i>Figura 132: Risultati Modifica Comunicazioni</i>	91
<i>Figura 133: Upload comunicazioni (1)</i>	92
<i>Figura 134: Upload comunicazioni (2)</i>	92
<i>Figura 136: Inserimento di domanda di cassa in deroga – scelta categoria azienda</i>	94
<i>Figura 137: Inserimento di domanda di cassa in deroga – visione di insieme</i>	95
<i>Figura 138: Inserimento di domanda di cassa in deroga – sedi operative e ore richieste</i>	96
<i>Figura 139: Inserimento di domanda di cassa in deroga - upload documenti</i>	96
<i>Figura 140: Inserimento di domanda di cassa in deroga - upload dati invio e marca da bollo</i>	97
<i>Figura 141: Consuntivo CIGD - visione di insieme</i>	97
<i>Figura 142 : Consuntivo CIGD – inserimento calendario e ore mensili di sospensione</i>	98
<i>Figura 135: Logout</i>	100

1 INTRODUZIONE

1.1 Aspetti normativi e procedurali

Per tutte le questioni normative inerenti le comunicazioni obbligatorie si rimanda al sito ufficiale di cliclavoro e relative sottosezioni:

<http://www.cliclavoro.gov.it>

<http://www.cliclavoro.gov.it/Aziende/Adempimenti/Pagine/default.aspx>

Qui sono riportati:

- decreti, circolari e note ministeriali
- documento ‘modelli e regole’
- tracciati xml/xsd e tabelle di classificazione
- procedura di richiesta di accentramento
- accesso al prospetto informativo disabili nazionale
- cronologia versioni (dei tracciati dei files)
- albo informatico delle Agenzie per il lavoro
- comunicazione semplificata per l'assunzione d'urgenza del settore turismo
- ecc.

In nessun caso né questo manuale né il software CoVeneto intendono rappresentare una fonte normativa. Tutti i controlli informatici implementati per favorire la compilazione guidata (esente da errori materiali) e la trasmissione delle comunicazioni obbligatorie sono coerenti con le specifiche nazionali pubblicate su <http://www.cliclavoro.gov.it> ma possono risentire di errori e difetti applicativi (bugs). In questi casi si invita l'utenza a darne immediata comunicazione al servizio di assistenza di CliclavoroVeneto/Veneto Lavoro nelle modalità previste.

Le informazioni contenute nel presente documento si riferiscono alle versioni degli standard e dei tracciati delle comunicazioni obbligatorie valide alla data di pubblicazione del manuale stesso.

Nota Importante

Si consiglia di prendere visione del documento ‘Modelli e Regole’ e degli altri documenti di specifica scaricabili all'indirizzo <http://www.cliclavoro.gov.it/Aziende/Adempimenti/Pagine/Area-download.aspx>, e consultare le istruzioni di dettaglio per la compilazione di ogni singolo campo informativo.

1.2 Generalità sulla applicazione

CoVeneto è lo strumento mediante il quale i datori di lavoro e i relativi consulenti (consulenti del lavoro, associazioni di categoria, ecc) inviano in modalità telematica le comunicazioni obbligatorie sui rapporti di lavoro (assunzioni, cessazioni, proroghe, trasformazioni, trasferimenti, ecc.) e i prospetti informativi sui disabili ai sensi della L98/99. Nel tempo tale software è stato esteso al fine di consentire la trasmissione di altre pratiche, di interesse per i soli utenti di Regione Veneto, quali i progetti formativi dei tirocini, e le domande e i consuntivi mensili di cassa integrazione in deroga.

1.3 Stato delle comunicazioni obbligatorie

Salvo qualche eccezione che verrà descritta nei capitoli seguenti ogni comunicazione telematica può essere, una volta valorizzati tutti i campi previsti, inviata definitivamente (‘salva e invia’) con contestuale rilascio di codice protocollo e data certa di invio, oppure salvata temporaneamente (‘salva senza invio’) con possibilità di essere completata e inviata successivamente.

Nota Importante

Una comunicazione salvata ma non protocollata, anche se completa in tutte le parti, non è da considerarsi inviata al sistema, non presenta il codice protocollo e a tutti gli effetti è come se non esistesse. E' responsabilità dell'utente recuperarla dall'archivio e inviarla definitivamente entro i termini previsti.

1.4 Disservizi informatici

All'indirizzo <http://www.cliclavoroveneto.it/comunicazioni-obbligatorie> è possibile accedere all'archivio dei disservizi informatici, suddiviso per anno, che viene mantenuto aggiornato dallo staff tecnico di ClicLavoroVeneto e che contiene l'elenco dei giorni nei quali i sistemi informatici hanno presentato malfunzionamenti oppure sono stati chiusi per manutenzione. Si consiglia di prendere visione del documento 'modelli e regole' per la normativa al riguardo.

1.5 Servizio di assistenza

All'indirizzo <http://www.cliclavoroveneto.it/assistenza> sono riportate le modalità per accedere ai servizi di assistenza tecnica:

- Assistenza telefonica tramite call center su numero verde
- Assistenza on line tramite 'forumassistenza'

2 ACCESSO A CO VENETO

L'accesso al sistema CoVeneto (Comunicazioni Obbligatorie) è consentito agli utenti registrati e abilitati. La procedura di accreditamento è qui descritta per sommi capi, informazioni di dettaglio sono riportate nell'apposita guida: "Manuale Utente - Richiesta di accesso ai servizi".

Tale procedura si articola in due fasi:

1. registrazione per l'ottenimento di login e password (per tutti gli utenti)
2. per gli utenti *Master*:
 - o richiesta di accesso ai servizi mediante stipula dell'Accordo di Servizio (AdS)per gli utenti *Delegati*:
 - o abilitazione come 'utenza delegata' da parte di un Master

Completate questa procedura l'utente potrà utilizzare il software fino alla chiusura della sessione di lavoro.

2.1 Registrazione

La procedura di registrazione è finalizzata all'ottenimento di una login e password personali ed è descritta nell'apposito manuale utente "Manuale Utente - Richiesta di accesso ai servizi". Tutti gli utenti (responsabili e operativi) devono registrarsi e disporre quindi di propria login. La password è strettamente personale e non va divulgata a terzi.

2.2 Sottoscrizione della richiesta di accesso e Accordo di Servizio

L'account del legale rappresentante deve essere abilitato all'accesso al servizio, e per questo è richiesta la sottoscrizione di un "Accordo di Servizio", in una delle modalità previste: 'Smart card', 'Posta Elettronica Certificata', 'PEC/Cartacea'. Ulteriori dettagli nel manuale sopracitato.

2.3 Delega Utenti

La procedura di attivazione e gestione degli utenti delegati è descritta nel manuale sopracitato.

2.4 Indirizzi delle applicazioni e procedura di login

Si elencano di seguito gli indirizzi (url) diretti alle sezioni più rilevanti e significative del portale:

www.cliclavoroveneto.it/comunicazioni-obbligatorie	Home page del servizio CoVeneto
http://www.cliclavoroveneto.it/co-veneto	Accesso diretto a CoVeneto
http://www.cliclavoroveneto.it/my-desk	Accesso diretto al My-desk
http://www.cliclavoroveneto.it/registrazione	Accesso diretto alla proced. di registrazione
http://www.cliclavoroveneto.it/accordodiservizio	Accesso diretto alla gestione degli AdS

La login a CoVeneto, così come agli altri servizi del portale, può avvenire direttamente dalla Home del portale oppure puntando direttamente alle singole applicazione:

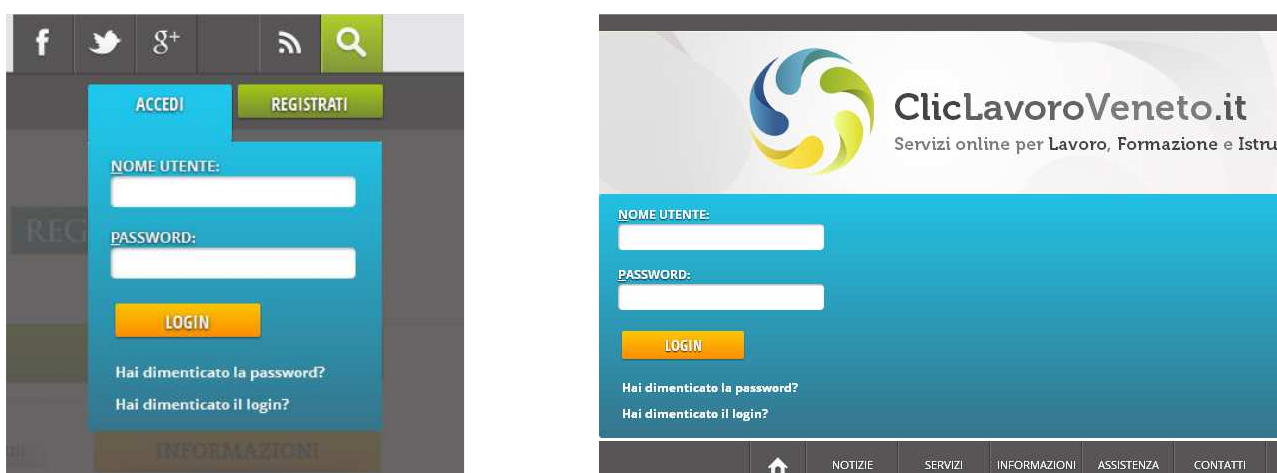


Figura 1: Maschera di login sul portale e diretta al servizio

Dopo il login l'utente è condotto nella pagina cosiddetta MyDesk ove sono elencate tutte le applicazioni alle quali può con il suo account accedere (come master o delegato) ovvero per le quali ha un AdS o una delega attiva. Se per un certo servizio, ad esempio Coveneto, l'utente ha più profili attivi dovrà essere operata apposita scelta.

Nel 'MyDesk' sono presenti i menu 'Il tuo Profilo' e 'I tuoi servizi'.

Cliccando 'Il tuo profilo' l'utente ha accesso ai menu relativi all'account personale e agli Accordi di Servizio.



Figura 2: menu 'Il tuo profilo'

Cliccando su 'I tuoi servizi' appare la pagina con le icone ad accesso rapido a tutti i servizi ai quali l'utente è abilitato ad accedere.



Figura 3: Accesso rapido ai servizi applicativi

Passando invece il mouse sopra tale tasto appaiono i link alle Home Page informative dei medesimi servizi.

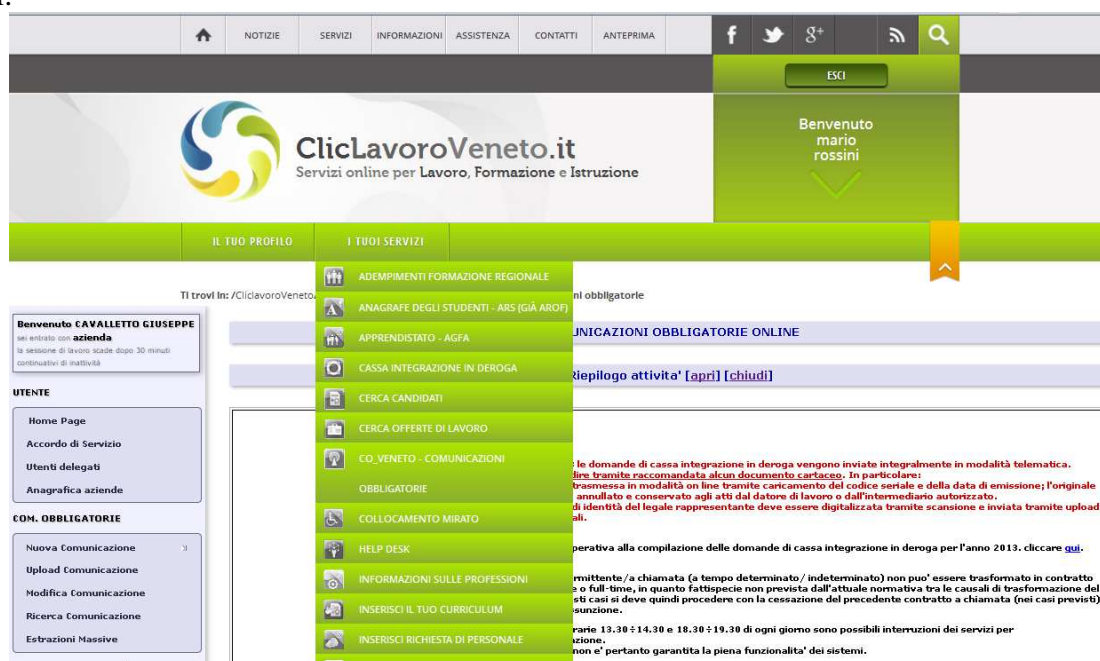


Figura 4: menu con lista dei servizi applicativi

Il servizio delle Comunicazioni obbligatorie è caratterizzato dalla seguente icona e si presenta come mostrato nella figura seguente:



Nota Importante

Si noti che nel mydesk è possibile collassare il banner orizzontale cliccando l'apposita linguetta arancione evidenziata nella figura seguente.



TI trovi in: /ClicLavoroVeneto/My Desk/Servizi Autenticati/CO_Veneto - Comunicazioni obbligatorie

Figura 5: mydesk con banner collassato

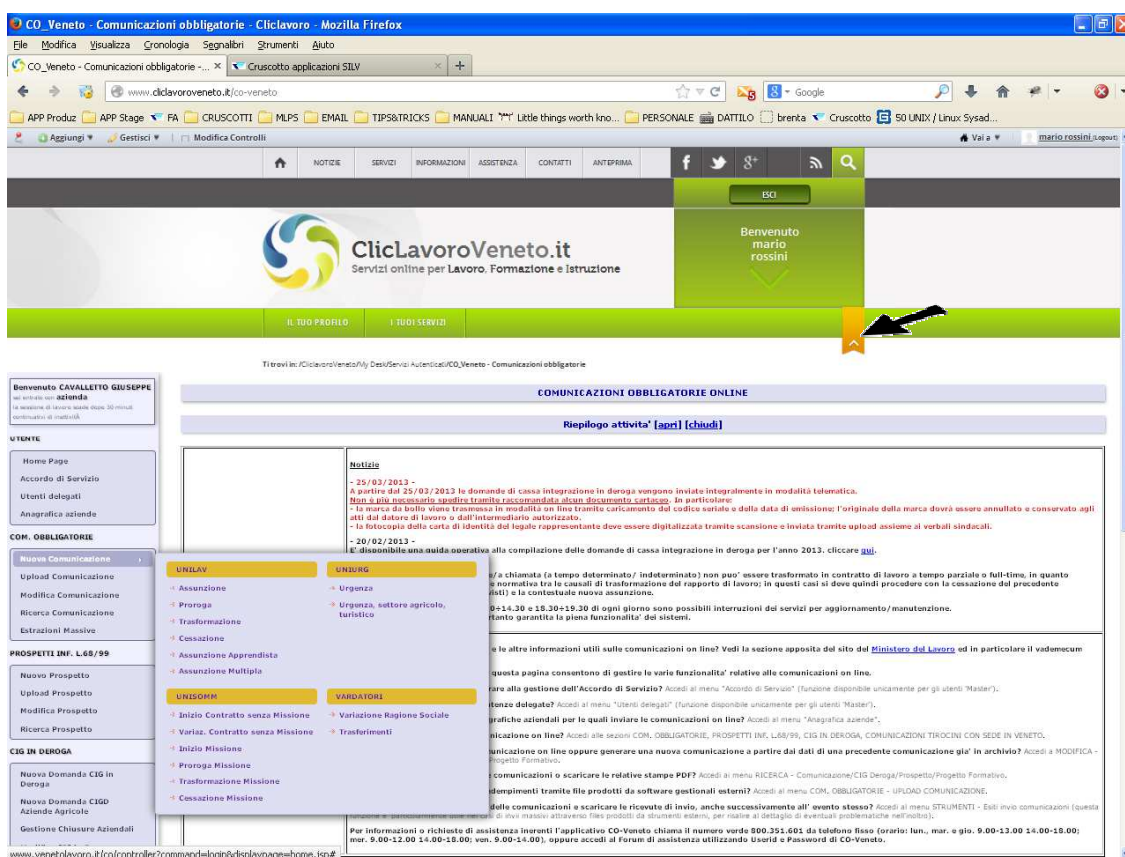


Figura 6: Mydesk con banner espanso

3 GESTIONE DELLE ANAGRAFICHE DATORI DI LAVORO

Tramite applicazione “Anagrafica aziende”, accessibile dalla Home Page di CoVeneto, l’utente può dichiarare le anagrafiche dei datori di lavoro per i quali potrà in seguito inviare comunicazioni obbligatorie. Questa operazione è preliminare e propedeutica all’invio delle comunicazioni obbligatorie ed è resa disponibile sia agli utenti master che delegati (a meno che a questi ultimi non sia stato dato un profilo di accesso limitato). Vale la pena di osservare che se l’utente che opera con l’applicativo CoVeneto è il datore di lavoro stesso, probabilmente l’unica anagrafica da gestire sarà quella del datore stesso; se invece si tratta di un consulente del lavoro, una associazione di categoria o di altro utente abilitato, le anagrafiche da gestire e mantenere saranno quelle di tutte le aziende ‘clienti’.



Figura 7: Menu Anagrafica Aziende

Il sistema CoVeneto gestisce in un archivio unico centralizzato tutte le anagrafiche azienda di interesse. Ogni utente, nel momento di dichiarare una scheda anagrafica aziendale, di fatto ne richiede la visibilità, tramite apposita vista filtrata, dall’archivio comune.

Se l’azienda non è presente in tale archivio comune, ha facoltà di inserirla; se i dati sono errati o obsoleti può modificarli. Se un utente modifica una scheda anagrafica, tali modifiche saranno riportate anche agli eventuali altri utenti che operano sulla stessa azienda. In questo senso l’eliminazione di una anagrafica da parte di un utente è più propriamente una dismissione logica, ovvero il rilascio dell’anagrafica all’archivio generale con possibilità comunque di essere ripresa successivamente.

Non è comunque possibile dismettere anagrafiche aziendali se già impiegate nell’invio di comunicazioni obbligatorie.

Le funzioni principali sono quelle di creazione di una nuova anagrafica Datore di Lavoro, modifica o ‘dismissione’ di una esistente. I menu funzionali disponibili sono:



Figura 8: Menu gestione Anagrafica aziende

3.1 Nuovo Datore di Lavoro/Agenzia di somm.

Sono presenti tre voci distinte per l'aggiunta di nuove anagrafiche, rispettivamente

- 'Nuovo datore',
- 'Nuova Agenzia di somministrazione italiana',
- 'Nuova Agenzia di somministrazione estera'

In particolare aziende utilizzatrici, nel caso di rapporto di somministrazione, vanno dichiarate in anagrafica tramite funzione 'nuovo datore'.

Cliccando su queste voci appaiono le seguenti schede (in realtà molto simili tra loro):

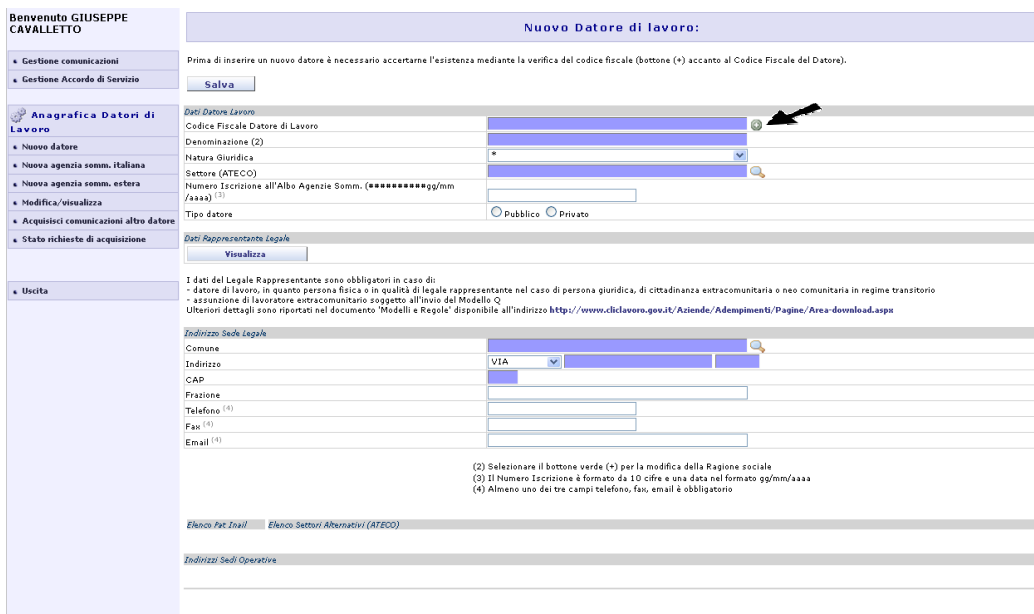


Figura 9: Nuovo Datore di Lavoro

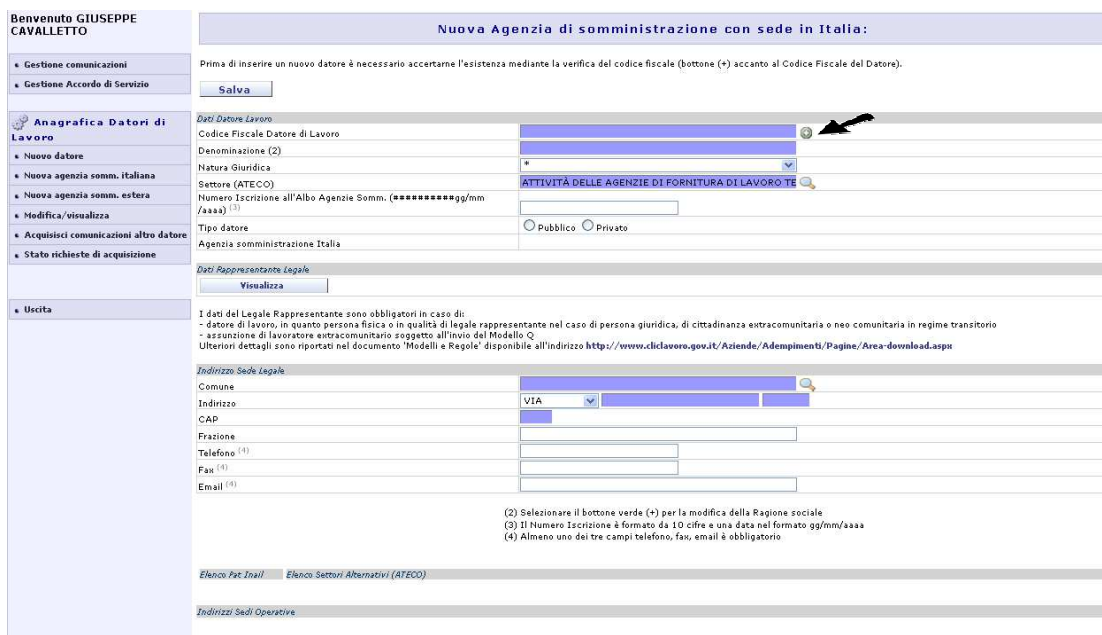



Figura 10: Nuova Agenzia di somm italiana

Di seguito viene descritta la procedura di dettaglio per il caricamento di un nuovo datore di lavoro, con l'avvertenza che i casi di agenzia di somministrazione estera e italiana sono tra loro del tutto simili (a meno di alcune differenze nella obbligatorietà/definizione di alcuni campi: es: codice fiscale/cap) 

Il caricamento di una nuova anagrafica richiede di inserire il codice fiscale aziendale completo nell'apposito campo 'codice fiscale datore di lavoro' e premere il tasto grafico (+). Se l'azienda è già presente in archivio il sistema ne precarica i dati.

I dati esposti, ad eccezione della ragione sociale su cui vanno fatte alcune precisazioni, possono essere modificati e aggiornati

Nota importante

Se, dopo l'inserimento del codice fiscale, il clic sul tasto (+) non produce risultati significa che trattasi di azienda di nuova costituzione o comunque mai movimentata su CoVeneto per cui sarà necessario inserire a mano tutte le informazioni richieste.

Nota importante

Si ricorda che i campi su fondo colorato sono obbligatori.

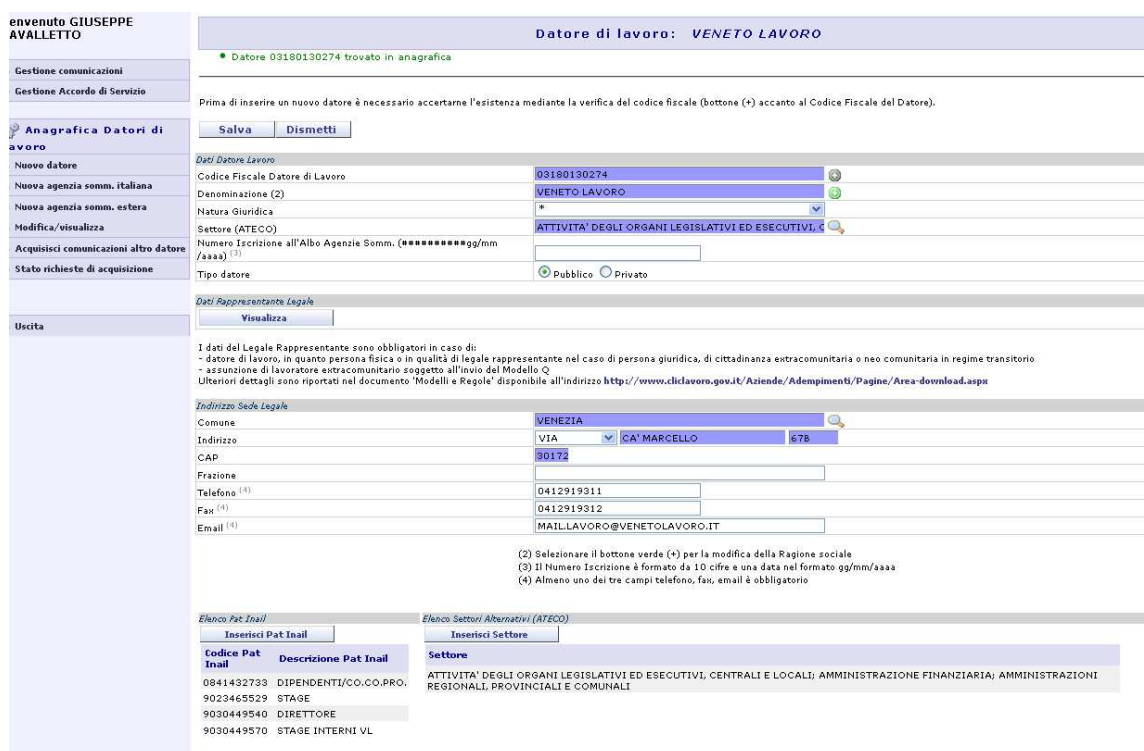


Figura 11: Nuovo Datore di Lavoro (2)

Per salvare le informazioni inserite fare clic sul tasto 'salva'.

L'inserimento di una nuova scheda anagrafica aziendale, relativamente alla sede legale, genera al salvataggio una unità operativa coincidente con la sede legale.

E' possibile inserire ulteriori unità operative selezionando il tasto 'Nuova sede operativa':

Indirizzi Sedi Operative									
Nuova Sede Operativa									
Ok	Codice	Toponimo	Indirizzo	N. civico	Cod. Comune	Comune	CAP	Chiusa	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	VIA	CA' MARCELLO	67B	L736	VENEZIA	30172	No	

Datore di Lavoro condiviso

Figura 12: Nuova Sede di Lavoro (1)

I dati della nuova sede andranno inseriti a mano, secondo il formato richiesto.

Benvenuto GIUSEPPE CAVALLETTI

Nuova Sede operativa: VZA

Nuovo Salva Cancella Torna

Dati Principali

Datore di Lavoro VENETO LAVORO

Comune

Indirizzo VIA

CAP⁽¹⁾

Frazione

Telefono⁽²⁾

Fax⁽²⁾

Email⁽²⁾

Stato sede⁽³⁾ Chiusa Aperta

(1) In caso di sede estera inserire eventualmente il CAP '00000'
 (2) Almeno uno dei tre campi telefono, fax, email è obbligatorio
 (3) I criteri di ricerca di CO non considerano le sedi con stato 'chiusa' e pertanto non è possibile fare comunicazioni su sedi di aziende in stato 'chiusa'.

Altre Sedi Operative

Ok	Codice	Toponimo	Indirizzo	N. civico	Cod. Comune	Comune	CAP	Chiusa	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	VIA	CA' MARCELLO	67B	L736	VENEZIA	30172	No	

Figura 13: Nuova Sede di Lavoro (2)

Le sedi operative aggiunte possono essere eliminate fisicamente dall'archivio ma solo se non sono state oggetto di nessuna comunicazione obbligatoria.

Nel caso di ditte con più codici ATECO oppure con più PAT Inail è stata prevista la possibilità di caricarne in anagrafica tutti i possibili valori e di scegliere di volta in volta quello corretto al momento di creare della comunicazione obbligatoria.

Oggetto della comunicazione : Unilav - Assunzione

Azienda Lavoratore Lavoratore Coobbligato Assunzione Dati Invio Riepilogo

Cerca Azienda (1)

Azienda

Dati Aziendali

Codice Fiscale	03180130274
Denominazione datore di lavoro	VENETO LAVORO
Tipo di azienda	DATORE LAVORO PUBBLICO/PRIVATO
Settore	ATTIVITA' DEGLI ORGANI LEGISLATIVI ED ESECUTIVI, CENTRALI E
Num. iscrizione all'albo	
Natura Giuridica	
Azienda Pubblica/Privata	Pubblica

Figura 14: Scelta del codice Ateco

Ente Previdenziale	<input type="text"/>
Codice Ente Previdenziale	<input type="text"/>
Pat INAIL	<input type="text"/> <input type="button" value="P"/> <input type="button" value="X"/>
Legge 68 data nulla osta/convenzione	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>

Figura 15: Scelta della PAT

La dicitura ‘Datore di lavoro condiviso’ in calce alla pagina viene mostrata solamente se esiste almeno un altro utente del sistema che ha caricato quella stessa anagrafica e che quindi, su questo, invia potenzialmente comunicazioni obbligatorie. Per questioni di privacy non vengono tuttavia riportati ulteriori riferimenti.

Ok	Codice	Toponimo	Indirizzo	N. civico	Cod. Comune	Comune	CAP	Chiusa
<input checked="" type="checkbox"/>	2	VIA	CA' MARCELLO	67B	L736	VENEZIA	30172 No	

Figura 16: anagrafica datore dilavoro 'condivisa'

Una anagrafica appena inserita può essere rimossa attraverso tasto ‘dismetti’ (come già anticipato si tratta comunque di dismissione *logica* e non di cancellazione fisica del dato).

3.2 Modifica Datore di Lavoro

Cliccando sulla voce Modifica/visualizza, appare una maschera di ricerca attraverso la quale cercare le anagrafiche già presenti nel sistema:

Benvenuto Admin VENETO LAVORO

- Gestione comunicazioni
- Gestione Accordo di Servizio
- Anagrafica Datori di Lavoro**

Ricerca Datore di lavoro

Dati di Ricerca

Codice Fiscale Azienda

Denominazione Azienda

Figura 17: Modifica Datore Lavoro (1)

Dopo avere premuto il tasto ‘Cerca’ si seleziona la riga di interesse (evidenziata in giallo) e quindi si accede in modalità ‘modifica’ ai dati anagrafici della sede legale e delle sedi operative.

Benvenuto Admin VENETO LAVORO

- Gestione comunicazioni
- Gestione Accordo di Servizio
- Anagrafica Datori di Lavoro**
- Nuovo
- Modifica/visualizza
- Acquisisci comunicazioni altro datore

Lista Datori di lavoro

datori di lavoro (1)

Denominazione	Codice fiscale	Indirizzo
Veneto Lavoro	03180130274	VIA Ca' Marcello 67b

Figura 18: Modifica Datore Lavoro (2)

Benvenuto Giuseppe cavalletto Datore di lavoro: **VENETO LAVORO**

Prima di inserire un nuovo datore è necessario accertarne l'esistenza mediante la verifica del codice fiscale (bottone (+) accanto al Codice Fiscale del Datore).

Salva Dismetti

Dati Datore Lavoro

Codice Fiscale Datore di Lavoro: 03180130274 (+)

Denominazione (2): VENETO LAVORO (+)

Natura Giuridica: ALTRI ENTI ED ISTITUTI

Settore (ATECO): ATTIVITÀ DEGLI ORGANI LEGISLATIVI ED ESECUTIVI, CENTRALI (+)

Numero Iscrizione all'Albo Agenzie Somm. (#####gg/mm/aaaa) (3):

Tipo datore: Pubblico Privato

Dati Rappresentante Legale + Visualizza

Indirizzo Sede Legale

Comune: VENEZIA (+)

Indirizzo: VIA CA' MARCELLO 67B

CAP: 30172

Frazione:

Telefono (4): 0412919311

Fax (4): 0412919312

Email (4): MAIL.LAVORO@VENETOLAVORO.IT

(2) Selezionare il bottone verde (+) per la modifica della Ragione sociale
(3) Il Numero Iscrizione è formato da 10 cifre e una data nel formato gg/mm/aaaa
(4) Almeno uno dei tre campi telefono, fax, email è obbligatorio

Elenco Pat Inail **Elenco Settori Alternativi (ATECO)**

Codice Pat Inail	Descrizione Pat Inail	Settore
0841432733	DIPENDENTI/CO.CO.PRO.	ATTIVITÀ DEGLI ORGANI LEGISLATIVI ED ESECUTIVI, CENTRALI E LOCALI; AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA; AMMINISTRAZIONI REGIONALI, PROVINCIALI E COMUNALI
9023465529	STAGE	
9030449540	DIRETTORE	
9030449570	STAGE INTERNI VL	

Indirizzi Sedi Operative

Nuova Sede Operativa

Figura 19: Modifica Datore Lavoro (3)

La maschera di modifica è praticamente identica a quella di nuovo inserimento

Nota Importante

Non è possibile, dopo il salvataggio, modificare il codice fiscale aziendale.
Per quanto riguarda la modifica della ragione sociale si deve tener presente che esiste allo scopo una specifica comunicazione obbligatoria (vardatori-modifica ragione sociale). La variazione di questo campo direttamente da anagrafica è stata prevista solamente per i casi di obsolescenza dell'informazione o di errore di *porting* da altri sistemi.

Per modificare i dati delle sedi operative già inserite è sufficiente fare clic sopra alla sede prescelta.

Indirizzi Sedi Operative

Nuova Sede Operativa

Ok	Codice	Toponimo	Indirizzo	CAP	Cod. Comune	Comune	Chiusa
<input checked="" type="radio"/>	2	VIA	CA' MARCELLO	67B	L736	VENEZIA	30172 No

Datore di Lavoro condiviso

Figura 20: Modifica Sede Lavoro (1)

Dopo aver fatto click sulla riga si ottiene la scheda della sede operativa selezionata:

Sede operativa: VIA CA' MARCELLO 67B

Dati Principali

Datore di Lavoro **VENETO LAVORO**

Comune 

Indirizzo

CAP⁽¹⁾

Frazione

Telefono⁽²⁾

Fax⁽²⁾

Email⁽²⁾

Stato sede⁽³⁾ Chiusa Aperta

(1) In caso di sede estera inserire eventualmente il CAP '00000'
(2) Almeno uno dei tre campi telefono, fax, email è obbligatorio
(3) I criteri di ricerca di CO non considerano le sedi con stato 'chiusa' e pertanto non è possibile fare comunicazioni su sedi di aziende in stato 'chiusa'.

Altre Sedi Operative

Ok	Codice	Toponimo	Indirizzo	N. civico	Cod. Comune	Comune	CAP	Chiusa
<input checked="" type="radio"/>	2	VIA	CA' MARCELLO	67B	L736	VENEZIA	30172	No

Figura 21: Modifica Sede Lavoro (2)

3.3 Acquisizione delle comunicazioni

Può capitare che un utente di CoVeneto abbia la necessità di accedere alle comunicazioni obbligatorie inviate in passato da altri utenti (uno o più d'uno) su di uno specifico datore di lavoro (identificato da un certo codice fiscale). E' il caso ad esempio in cui:

- a) Una azienda cambia consulente del lavoro, e quello nuovo deve poter accedere alle comunicazioni inviate su quella ditta da quello/i precedente.
- b) Una azienda decide di inviare tramite proprio personale le comunicazioni obbligatorie e necessita quindi di accedere a quelle di propria competenza inviate sino ad allora dal/dai vecchi consulenti.

La procedura di acquisizione è inserita all'interno del modulo di gestione anagrafiche e si articola nei seguenti passi:

- 1) Inserire da menu 'nuovo' l'anagrafica di interesse nelle modalità descritte
- 2) selezionare la voce di menu 'Acquisisci comunicazioni altro datore'



- 3) ricercare, tra le aziende caricate in anagrafica, quella appena inserita al punto 1)

Ricerca Datore di lavoro

Cerca

Dati di Ricerca

Codice Fiscale Azienda	
Denominazione Azienda	veneto lavoro

Figura 22: acquisisci co inviate da altro utente (1)

4) cliccare sul tasto ‘acquisisci datore’

Benvenuto Giuseppe cavalletto

- Gestione comunicazioni
- Gestione Accordo di Servizio
- Anagrafica Datori di Lavoro**
- Nuovo datore
- Nuova agenzia somm. italiana
- Nuova agenzia somm. estera
- Modifica/visualizza
- Acquisisci comunicazioni altro datore
- Stato richieste di acquisizione
- Uscita

Datore di lavoro: VENETO LAVORO

La funzione 'Acquisisci comunicazioni altro datore' ti consente di visualizzare le comunicazioni inviate da altri utenti su di un dato datore di lavoro (di cui dovrai specificare il codice fiscale).

Al termine della procedura on line dovrai inviare a Veneto Lavoro apposita documentazione, come riportato nella sezione documentale di www.venetolavoro.it/co.html, per richiedere l'attivazione da parte dell'amministratore del sistema.

Acquisisci datore

<i>Dati Datore Lavoro</i>	
Codice Fiscale Datore di Lavoro	03180130274
Denominazione (2)	VENETO LAVORO
Natura Giuridica	ALTRI ENTI ED ISTITUTI
Settore (ATECO)	ATTIVITA' DEGLI ORGANI LEGISLATIVI ED ESECUTIVI, CENTRALI
Numero Iscrizione all'Albo Agenzie Somm. (#####gg/mm/aaaa) (3)	
Tipo datore	<input checked="" type="radio"/> Pubblico <input type="radio"/> Privato
<i>Indirizzo Sede Legale</i>	
Comune	VENEZIA
Indirizzo	VIA CA' MARCELLO 67B
CAP	30172
Frazione	
Telefono (4)	0412919311
Fax (4)	0412919312
Email (4)	MAIL.LAVORO@VENETOLAVORO.IT

(2) Selezionare il bottone verde (+) per la modifica della Ragione sociale
 (3) Il Numero Iscrizione è formato da 10 cifre e una data nel formato gg/mm/aaaa
 (4) Almeno uno dei tre campi telefono, fax, email è obbligatorio

Figura 23: acquisisci co inviate da altro utente (2)

- 5) inviare, se richiesto e nelle modalità indicate, il modello cartaceo di richiesta a Veneto Lavoro alla casella di posta elettronica certificata protocollo@pec.venetolavoro.it allegando la documentazione richiesta. Ulteriori istruzioni e copia del modello di richiesta sono riportate al seguente indirizzo: <http://www.cliclavoroveneto.it/accesso-a-comunicazioni-di-altro-utente>

Si precisa che in tal modo le comunicazioni obbligatorie saranno visibili da entrambi gli utenti, sia quello che le ha originariamente trasmesse sia quello che ne ha richiesto l'acquisizione. La visualizzazione condivisa è limitata alle co trasmesse fino alla data in cui è stata completata l'operazione di acquisizione, non oltre.

Le richieste di acquisizione inviate per via telematica prive della documentazione cartacea richiesta **saranno eliminate d'ufficio** dopo un tempo prestabilito. In caso sarà possibile inoltrare una nuova richiesta. Per ulteriori info: <http://www.cliclavoroveneto.it/accesso-a-comunicazioni-di-altro-utente>.

4 GRUPPO UNILAV

Le comunicazioni obbligatorie UNILAV consentono ai datori di lavoro pubblici e privati, di qualsiasi settore (ad eccezione delle agenzie per il lavoro, relativamente ai rapporti di somministrazione), di adempiere all'obbligo di invio delle comunicazioni obbligatorie sui rapporti di lavoro, direttamente o tramite i soggetti abilitati.

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

- instaurazione di rapporto di lavoro;
- proroga di rapporto di lavoro;
- trasformazione di rapporto di lavoro;
- distacco;
- trasferimento del lavoratore;
- cessazione del rapporto di lavoro.

Le sezioni: Datore di lavoro (Azienda), Lavoratore, Dati invio vengono sempre compilate, indipendentemente dal tipo di comunicazione.

Il quadro relativo al lavoratore coobbligato è presente in via opzionale in tutti i prospetti e si riferisce ai casi di contratti di lavoro ripartito.

Il quadro 'Riepilogo' è sempre presente in tutti i modelli di comunicazione di CoVeneto e riporta in forma riasuntiva il dettaglio tutti i dati già inseriti ed espone i tasti di invio della comunicazione.

In sintesi, quadri da compilare, o comunque presenti, per ogni tipologia di comunicazione "UniLav" sono i seguenti:

Assunzione (*)	Azienda, Lavoratore, Lav. Coobbligato, Assunzione, Dati Invio, Riepilogo
Proroga	Azienda, Lavoratore, Lav. Coobbligato, Proroga, Dati Invio, Riepilogo
Trasformazione	Azienda, Lavoratore, Lav. Coobbligato, Trasformazione, Dati Invio, Riepilogo
Cessazione	Azienda, Lavoratore, Lav. Coobbligato, Cessazione, Dati Invio, Riepilogo

() Il modello assunzione apprendista è identico a quello di assunzione; per continuità con le gestioni precedenti sarà comunque oggetto di un paragrafo specifico.*

I menu della sezione UniLav si presentano nella seguente veste grafica, e sono visibili nella Home Page dell'applicativo dopo il login cliccando su Nuova Comunicazione:

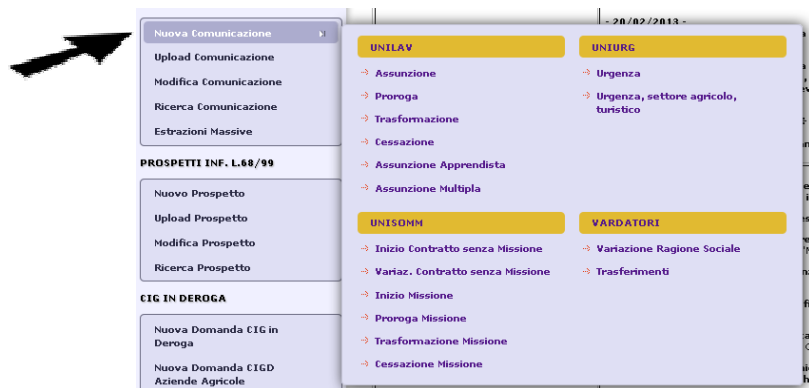


Figura 24: Menu funzionali gruppo UniLAV

Nota Importante

Si consiglia di prendere visione del documento 'Modelli e Regole', scaricabile all'indirizzo <http://www.cliclavoro.gov.it/servizi/azienda/argo02/Pagine/AreaDownload.aspx>, e consultare le istruzioni di dettaglio per la compilazione di ogni singolo campo informativo.

4.1 UniLAV Assunzione

Selezionare il menu 'Assunzione' nel gruppo 'UNILAV'. La veste grafica del modello, che si presenta ripartito in schede funzionali, è la seguente:



Figura 25: Unilav Assunzione - Visione di insieme

4.2 UniLAV Assunzione Apprendista

A partire dal 30 Aprile 2011 è possibile effettuare l'accentramento delle comunicazioni obbligatorie anche per l'Apprendistato e questo ha di fatto imposto l'equiparazione del modello di assunzione apprendista con quello Unilav standard. Le maschere per il caricamento del piano formativo (limitatamente agli apprendisti veneti) sono implementate all'interno del software 'adempimenti formazione regionale', separato quindi da coveneto, integrato all'interno del portale cliclavoroveneto.

Tutte le altre considerazioni relative al tipo di invio (con o senza protocollazione), campi obbligatori, modalità di ricerca, ecc restano invariate rispetto al modello di assunzione (vedi paragrafo precedente)

Dopo aver inserito la comunicazione obbligatoria è necessario caricare il piano formativo. Se il caricamento del piano è appannaggio del datore di lavoro è sufficiente, allo scopo, da menu: com obbligatorie → ricerca comunicazione fare clic sul link “Adempimenti Formazione Regionale” indicato in figura e procedere di conseguenza.



The screenshot shows a search interface with the following filters:

- Tipologia comunicazione: Unilav - Assunzione
- Tipologia contrattuale: APPRENDISTATO PR
- Progetto Formativo Associato: -
- C.F. soggetto inoltrante: [Empty]
- Stato comunicazione: Qualsiasi
- Cerca per fascicolo: Si
- Annulati: -
- Comune Sede Operativa: [Empty]

Buttons: ricerca, azzerare parametri

Page: Pagina 1 di 1

Actions: scarica XML selezionati, scarica PDF selezionati

Codice Comunicazione	Comunicazione	Data Evento	Data Spedizione	Azienda	Lavoratore	Progressivo Fasc.	PDF	XML	Selez.
2100012200617331	Unilav - Assunzione (apprendistato) Adempimenti Formazione Regionale	31/05/2012	30/05/2012 19:05:24	SCARPA TRASPORTI SRL - C.F. 02536720275	PELLIZZON IVAN	38820208			<input type="checkbox"/>

Figura 26: accesso a 'adempimenti formazione regionale' per caricamento piano formativo (apprendistato)

Ulteriori informazioni su www.cliclavoroveneto.it.

4.3 UniLav Proroga

Selezionare il menu 'Proroga' nel gruppo 'UNILAV'. La veste grafica del modello è la seguente, molto simile all'assunzione:



Object of the communication: Unilav - Proroga T.D.

Navigation: Azienda | Lavoratore | Lavoratore Coobbligato | **Proroga** | Dati Invio | Riepilogo

Buttons: Cerca Azienda (1)

Section: Azienda

Section: Dati Aziendali

Codice Fiscale	[Redacted]
Denominazione datore di lavoro	[Redacted]
Tipo di azienda	[Redacted]

Figura 27: Unilav Proroga - Visione di insieme

4.4 UniLav Trasformazione

Selezionare il menu 'Trasformazione' nel gruppo 'UNILAV'. La veste grafica del modello è la seguente:

Oggetto della comunicazione : Unilav - Trasformazione

Azienda | **Lavoratore** | **Lavoratore Coobbligato** | **Trasformazione** | **Dati Invio** | **Riepilogo**

(1)

Azienda

Dati Aziendali

Codice Fiscale	
Denominazione datore di lavoro	
Tipo di azienda	
Settore	

Figura 28:Unilav Trasformazione - Visione di insieme

4.5 UniLav Cessazione

Selezionare il menu ‘Cessazione’ nel gruppo ‘UNILAV’. La veste grafica del modello è la seguente:

Oggetto della comunicazione : Unilav - Cessazione

Azienda | **Lavoratore** | **Lavoratore Coobbligato** | **Cessazione** | **Dati Invio** | **Riepilogo**

(1)

Azienda

Dati Aziendali

Codice Fiscale	
Denominazione datore di lavoro	
Tipo di azienda	

Figura 29:Unilav Cessazione - Visione di insieme

4.6 Unilav Assunzione Multipla

Questo modello facilita l’inserimento di un gruppo di comunicazioni obbligatorie di assunzione nei casi in cui il datore di lavoro e i dati del rapporto di lavoro siano gli stessi e prevede di caricare gli elementi comuni una volta sola e le anagrafiche dei lavoratori sequenzialmente una alla volta. Al salvataggio il sistema esegue “spacca” questa sorta di comunicazione multipla in tanti Unilav di assunzione elementari, uno per lavoratore, aventi tutti lo stesso datore di lavoro e scheda di assunzione. Per ogni Unilav elementare il sistema genera un numero di protocollo diverso. In caso di rettifica o annullamento occorrerà operare sulle singole comunicazioni elementari. Ad esempio per annullare/rettificare una assunzione multipla occorre annullare/rettificare tutte le comunicazioni elementari associate.

Oggetto della comunicazione : ASSUNZIONE MULTIPLA

Azienda **Lavoratori** Assunzione Dati Invio **Riepilogo**

[Cerca Azienda](#) (1)

Azienda

Dati Aziendali

Codice Fiscale	
Denominazione datore di lavoro	
Tipo di azienda	

Figura 30: Assunzione multipla – visione di insieme

4.7 Unilav Schede di dettaglio

Nei paragrafi seguenti vengono descritte le schede di dettaglio pertinenti ad ogni modello di comunicazione UniLav.

Scheda Datore di Lavoro

La prima scheda da compilare è quella relativa al datore di lavoro ed è riportata nella figura precedente.

I dati della sede legale e della sede operativa del datore di lavoro all'interno delle comunicazioni obbligatorie vengono inseriti unicamente tramite la funzione di ricerca (tasto lente) che consente di selezionare una delle schede preinserite nella sezione 'anagrafica aziende'. **Se l'anagrafica di interesse non è presente occorre sospendere la compilazione del modello e seguire le istruzioni riportate al capitolo precedente.**

Oggetto della comunicazione : Unilav - Assunzione

Azienda **Lavoratore** Lavoratore Coobbligato Assunzione Dati Invio **Riepilogo**

[Cerca Azienda](#) (1)

Azienda

Dati Aziendali

Codice Fiscale	
Denominazione datore di lavoro	
Tipo di azienda	
Settore	
Num. iscrizione all'albo	
Natura Giuridica	
Azienda Pubblica/Privata	

RICERCA AZIENDE

Ragione Sociale

Codice Fiscale

[Cerca](#)

[Cerca Legale Rappresentante](#) (2)

Figura 31: Inserisci datore di lavoro

I criteri di ricerca prevedono di inserire almeno tre lettere della ragione sociale o il codice fiscale per esteso. Nella maschera con i risultati della ricerca si seleziona la voce di interesse con un clic.

RICERCA AZIENDE

Ragione Sociale:

Codice Fiscale:

Aziende Trovate

RAGIONE SOCIALE	COD. FISC.	TIPO AZIENDA
VENETO LAVORO	03180130274	DATORE LAVORO PUBBLICO/PRIVATO

Figura 32: Unilav - scelta Datore di Lavoro (Sede Legale)

Per aziende plurisede il sistema richiederà all'utente di scegliere la sede operativa corretta, mediante apposita maschera. Al termine del caricamento il risultato è il seguente:

Oggetto della comunicazione : Unilav - Assunzione

Azienda Lavoratore Lavoratore Coobbligato Assunzione Dati Invio **Riepilogo**

(1)

Azienda

Dati Aziendali

Codice Fiscale	03180130274
Denominazione datore di lavoro	VENETO LAVORO
Tipo di azienda	DATORE LAVORO PUBBLICO/PRIVATO
Settore	ATTIVITA' DEGLI ORGANI LEGISLATIVI ED ESECUTIVI, CENTRALI E
Num. iscrizione all'albo	
Natura Giuridica	
Azienda Pubblica/Privata	Pubblica

(2)

Rappresentante Legale

Cognome	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Sesso	<input type="text"/>
Cittadinanza	<input type="text"/>
Comune (o stato estero) di nascita	<input type="text"/>
Provincia di nascita	<input type="text"/>
Data di nascita	gg/mm/aaaa

Indirizzo Sede Legale

Indirizzo	VIA CA' MARCELLO n. 67B
Frazione	
Comune	VENEZIA
Provincia	VENEZIA
CAP	30172
Telefono	0412919311
Fax	0412919312
Email	MAIL.LAVORO@VENETO.LAVO

Indirizzo Sede di Lavoro

Figura 33: UniLav - scheda Datore Lavoro compilata

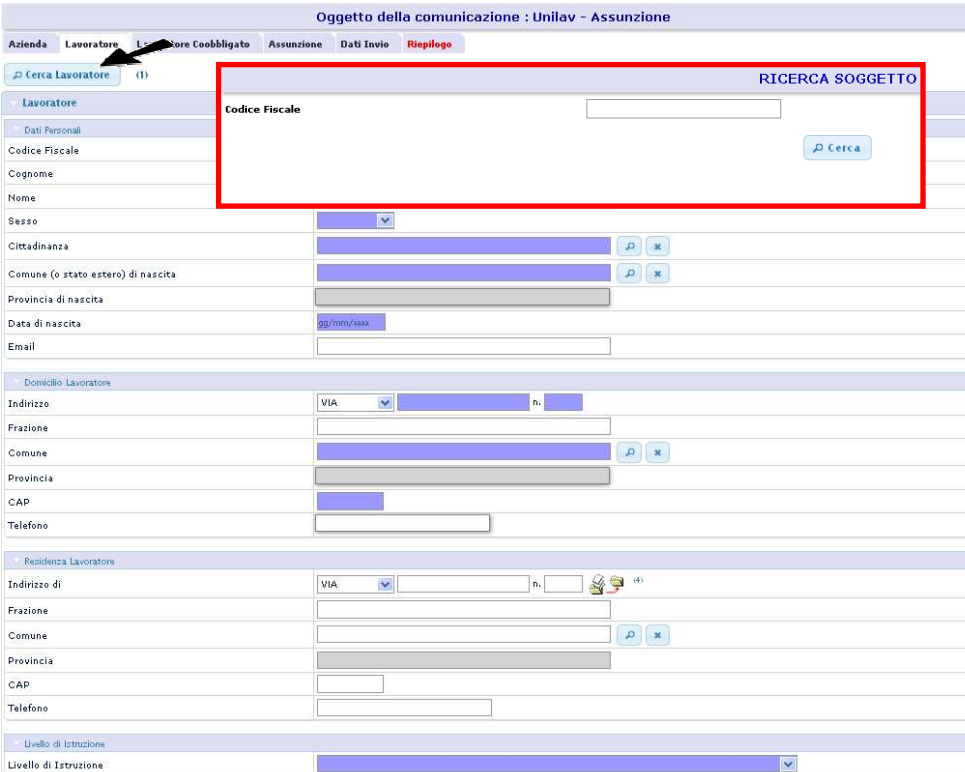
L'unica modifica che può essere apportata in questo contesto riguarda il settore Ateco, qualora in anagrafica ne sia stato caricato più d'uno.

L'anagrafica del legale rappresentante viene inserita manualmente.

Scheda Lavoratore

Da questa scheda è possibile inserire un lavoratore esistente in Archivio selezionando il tasto di ricerca posto a fianco della intestazione in alto e inserendo l'intero codice fiscale del soggetto, oppure, qualora questo non sia mai stato movimentato in passato su CoVeneto, compilando tutti i dati della scheda.

A differenza delle aziende, non esiste su CoVeneto una vera e propria anagrafica unica dei lavoratori. La funzionalità di precaricamento dei dati del lavoratore altro non fa che ricercare sull'intero database l'ultima movimentazione in ordine di tempo fatta su quel lavoratore.



Oggetto della comunicazione : Unilav - Assunzione

Azienda **Lavoratore** **Lavoratore Coobbligato** Assunzione Dati Invio **Ripilego**

[Cerca Lavoratore](#) (1)

RICERCA SOGGETTO

Lavoratore

Dati Personali

Codice Fiscale [Cerca](#)

Cognome

Nome

Sesso

Cittadinanza [C](#) [X](#)

Comune (o stato estero) di nascita [C](#) [X](#)

Provincia di nascita

Data di nascita gg/mm/aaaa

Email

Domicilio Lavoratore

Indirizzo VIA n.

Frazione




Comune [C](#) [X](#)

Provincia

CAP

Telefono

Residenza Lavoratore

Indirizzo di VIA n.    (4)

Frazione

Comune [C](#) [X](#)

Provincia

CAP

Telefono

Livello di Istruzione

Livello di Istruzione

Figura 34: UniLav - scheda Lavoratore

Se il lavoratore non risulta essere mai stato movimentato si CoVeneto occorrerà procedere al caricamento manuale seguendo le regole imposte dal sistema (alcuni campi sono a testo libero, altri basati su tabella classificatoria).

Scheda Lavoratore CoObbligato

La sezione 'Lavoratore Coobbligato' va compilata solo in caso di lavoro ripartito e, a parte per un menu a tendina iniziale di tipo Si/No, è del tutto identica a quella del lavoratore descritta al paragrafo precedente.

Scheda Assunzione (Unilav Assunzione)

Nella sezione 'Assunzione' l'utente dovrà inserire i dati che caratterizzano il rapporto di lavoro.

Oggetto della comunicazione : Unilav - Assunzione

Azienda Lavoratore Lavoratore Coobbligato Assunzione Dati Invio **Riepilogo**

Inizio Rapporto

Recupero dati comunicazione precedente	<input type="text" value=""/>	<input type="button" value="D"/> <input type="button" value="X"/> ⁽¹⁾
Data Inizio (data assunzione)	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	
Ente Previdenziale	<input type="text" value=""/>	
Codice Ente Previdenziale	<input type="text" value=""/>	
Pat INAIL	<input type="text" value=""/>	<input type="button" value="D"/> <input type="button" value="X"/>
Legge 68 data nulla osta/convenzione	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	
Legge 68 numero atto	<input type="text" value=""/>	
Codice agevolazione	<input type="text" value=""/>	<input type="button" value="Aggiungi Agevolazione"/>
Tipo Orario	<input type="text" value=""/>	
Tipologia contrattuale	<input type="text" value=""/>	
Lavoratore in mobilità	<input type="text" value="No"/>	
Lavoratore Stagionale	<input type="text" value="No"/>	
Lavoro in Agricoltura	<input type="text" value="No"/>	
Qualifica Professionale (ISTAT)	<input type="text" value=""/>	<input type="button" value="D"/> <input type="button" value="X"/> ⁽²⁾
Socio Lavoratore	<input type="text" value="No"/>	
Contratto Collettivo Applicato	<input type="text" value=""/>	<input type="button" value="D"/> <input type="button" value="X"/> ⁽³⁾
Livello di Inquadramento	<input type="text" value=""/>	⁽⁴⁾

Note di compilazione

Figura 35: UniLav - scheda Assunzione

Nel caso dell'assunzione la funzione di recupero dati (primo campo della lista) è chiaramente disabilitata. E' necessario caricare a mano tutti i campi del rapporto di lavoro. I campi basati su dizionario vengono ricercati tramite apposite funzioni di ricerca.

Scheda Proroga (Unilav Proroga)

La scheda denominata 'Proroga' riporta i dati del rapporto di lavoro (analogamente alla scheda Assunzione) con l'aggiunta del campo 'data fine proroga' che risulta essere l'elemento distintivo principale di questo modello.

Una volta caricata la scheda del datore di lavoro e del lavoratore è possibile recuperare i dati del rapporto di lavoro tramite apposita funzione di ricerca. I dati recuperati non necessariamente sono aggiornati pertanto è assolutamente necessario controllarne la correttezza ed in caso modificarli.

Oggetto della comunicazione : Unilav - Proroga T.D.

Azienda **Lavoratore** **Lavoratore Coobbligato** **Proroga** **Dati Invio** **Riepilogo**

Dati Rapporto di Lavoro Prorogato

Recupero dati comunicazione precedente (1)

Data Inizio (data di inizio del rapporto di lavoro originario) gg/mm/aaaa

Ente Previdenziale

Codice Ente Previdenziale

Pat INAIL

Legge 68 data nulla osta/convenzione gg/mm/aaaa

Legge 68 numero atto

Codice agevolazione

Tipo Orario

Tipologia contrattuale

Lavoratore in mobilità

Lavoratore Stagionale

Lavoro in Agricoltura

Qualifica Professionale (ISTAT) (2)

Socio Lavoratore

Contratto Collettivo Applicato (3)

Livello di Inquadramento (4)

Proroga

Data fine proroga / prosecuzione di fatto gg/mm/aaaa

Prosecuzione di fatto (5)

Note di compilazione

Figura 36: UniLav - Scheda Proroga

Scheda Trasformazione (Unilav Trasformazione)

La scheda ‘Trasformazione’ è identica a quelle di assunzione e proroga, per la parte relativa ai dati del rapporto di lavoro, e presenta due campi aggiuntivi specifici:

- causale di trasformazione
- data di trasformazione

Le tipologie (causali) di trasformazione previste sono indicate in tabella (rif: standard ministeriali comunicazioni obbligatorie del 10/01/2014) e condizionano in qualche caso significativamente il formato dei tracciato e dei campi:

DI	TRASFORMAZIONE DA TEMPO DETERMINATO A TEMPO INDETERMINATO
PP	TRASFORMAZIONE DA TEMPO PARZIALE A TEMPO PIENO
AI	TRASFORMAZIONE DA CONTRATTO DI APPRENDISTATO A CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO
FI	TRASFORMAZIONE DA CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO A CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO
II	TRASFORMAZIONE DA CONTRATTO DI INSERIMENTO A CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO
DL	DISTACCO/COMANDO
TL	TRASFERIMENTO DEL LAVORATORE
TP	TRASFORMAZIONE DA TEMPO PIENO A TEMPO PARZIALE
PV	PROGRESSIONE VERTICALE NELLA PA
FF	FINE PERIODO FORMATIVO

Figura 37: causali di trasformazione

Una volta caricata la scheda del datore di lavoro e del lavoratore è possibile recuperare i dati del rapporto di lavoro tramite apposita funzione di ricerca. I dati recuperati non necessariamente sono aggiornati pertanto è assolutamente necessario controllarne la correttezza ed in caso modificarli.

Oggetto della comunicazione : Unilav - Trasformazione

Azienda Lavoratore Lavoratore Coobbligato Trasformazione Dati Invio Ripilogo

Dati Rapporto di Lavoro Trasformato
Attenzione: i dati del rapporto di lavoro (ad esclusione della data assunzione) devono corrispondere alla situazione dopo la trasformazione.

Recupero dati comunicazione precedente

Data Inizio (data di inizio del rapporto di lavoro originario) gg/mm/aaaa

Ente Previdenziale

Codice Ente Previdenziale

Pat INAIL

Legge 68 data nulla osta/convenzione gg/mm/aaaa

Legge 68 numero atto

Codice agevolazione [Aggiungi Agevolazione](#)

Tipo Orario (del rapporto trasformato) (1) (2)

Tipologia contrattuale (4)

Lavoratore in mobilità No

Lavoratore Stagionale No

Lavoro in Agricoltura No

Qualifica Professionale (ISTAT)

Socio Lavoratore No

Contratto Collettivo Applicato

Livello di Inquadramento (5)

Trasformazione

Data Trasformazione gg/mm/aaaa

Codice Trasformazione

Note di compilazione

DISTACCO/COMANDO
FINE PERIODO FORMATIVO
PROGRESSIONE VERTICALE NELLA PA
TRASFERIMENTO DEL LAVORATORE
TRASFORMAZIONE DA CONTRATTO DI APPRENDISTATO A CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO
TRASFORMAZIONE DA CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO A CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO
TRASFORMAZIONE DA CONTRATTO DI INSERIMENTO A CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO
TRASFORMAZIONE DA TEMPO DETERMINATO A TEMPO INDETERMINATO
TRASFORMAZIONE DA TEMPO PARZIALE A TEMPO PIENO
TRASFORMAZIONE DA TEMPO PIENO A TEMPO PARZIALE

1. *Selezionata automaticamente in base ai dati precedentemente inviati*

2. *Selezionata automaticamente in base ai dati precedentemente inviati*

3. *Selezionata automaticamente in base ai dati precedentemente inviati*

4. *Selezionata automaticamente in base ai dati precedentemente inviati*

5. *Selezionata automaticamente in base ai dati precedentemente inviati*

6. *L'eventuale azienda distaccataria deve essere ricercata sul data base e può essere scelta unicamente tra quelle dichiarate nella sezione "Anagrafica aziende"*

7. *Attenzione: i dati del rapporto di lavoro (ad esclusione della data assunzione) devono corrispondere alla situazione dopo la trasformazione (anche se pre-caricati da una comunicazione inviata in precedenza).
Ad esempio:*

Figura 38: UniLav – Scheda Trasformazione

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

Nota importante

Come specificato nel documento Modelli e regole, ad eccezione del campo “data inizio” tutti i campi si riferiscono al rapporto di lavoro dopo la sua trasformazione.

Trasformazione per Trasferimento

Qualora la causale sia ‘**Trasferimento del Lavoratore**’ (ovvero cambio di sede di lavoro) compaiono due campi aggiuntivi a valorizzazione obbligatoria pari al comune e all’indirizzo della sede di lavoro precedente. Si intende in tal modo che la sede di lavoro inserita nella scheda ‘Azienda’ corrisponde invece alla sede ‘nuova’ o successiva.

Trasformazione

Data Trasformazione gg/mm/aaaa

Codice Trasformazione TRASFERIMENTO DEL LAVORATORE

Trasferimento sede di lavoro della stessa azienda

Comune sede di lavoro precedente

Indirizzo sede di lavoro di precedente

Note di compilazione

Figura 39: UniLav - Maschera Trasformazione per Trasferimento

Trasformazione per Distacco/Comando

Qualora la causale di trasformazione sia invece ‘**Distacco/Comando**’ i campi aggiuntivi che compaiono sono quelli della azienda distaccataria, e variano a seconda che il distacco sia presso

azienda italiana o esterna (in questo secondo caso non vengono richiesti alcuni campi quali il codice fiscale)

Trasformazione	
Data Trasformazione	gg/mm/aaaa
Codice Trasformazione	DISTACCO/COMANDO
Datore di lavoro distaccatario	
Distacco parziale	No
Distacco presso azienda estera	No
Denominazione datore di lavoro distaccatario	
Codice fiscale datore distaccatario	
Tipo di azienda	
Settore	
Indirizzo sede di lavoro	
Frazione sede di lavoro	
Comune/Stato sede di lavoro	
Provincia sede di lavoro	
CAP sede di lavoro	
Telefono sede di lavoro	
Fax sede di lavoro	
Email sede di lavoro	
Pat INAIL	
Data fine Distacco	gg/mm/aaaa
<i>Note di compilazione</i>	

Figura 40: Campi aggiuntivi per distacco presso azienda italiana

Trasformazione	
Data Trasformazione	gg/mm/aaaa
Codice Trasformazione	DISTACCO/COMANDO
Datore di lavoro distaccatario	
Distacco parziale	No
Distacco presso azienda estera	Si
Denominazione datore di lavoro distaccatario	
Settore	
Indirizzo sede di lavoro	
Comune/Stato sede di lavoro	
Telefono sede di lavoro	
Fax sede di lavoro	
Email sede di lavoro	
Data fine Distacco	gg/mm/aaaa
<i>Note di compilazione</i>	

Figura 41: Campi aggiuntivi per distacco presso azienda estera

Scheda Cessazione (Unilav Cessazione)

La scheda 'Cessazione' è identica a quelle precedenti, per la parte relativa ai dati del rapporto di lavoro, e presenta due campi aggiuntivi specifici che andranno opportunamente valorizzati:

- causale di cessazione
- data di cessazione

Una volta caricata la scheda del datore di lavoro e del lavoratore è possibile recuperare i dati del rapporto di lavoro tramite apposita funzione di ricerca. I dati recuperati non necessariamente sono aggiornati pertanto è assolutamente necessario controllarne la correttezza ed in caso modificarli.

Oggetto della comunicazione : Unilav - Cessazione

Azienda | **Lavoratore** | **Lavoratore Coobbligato** | **Cessazione** | **Dati Invio** | **Riepilogo**

Dati Rapporto

Recupero dati comunicazione precedente (1)

Data Inizio (data di inizio del rapporto di lavoro originario)

Ente Previdenziale

Codice Ente Previdenziale

Pat INAIL

Legge 68 data nulla osta/convenzione

Legge 68 numero atto

Codice agevolazione

Tipo Orario

Tipologia contrattuale

Lavoratore in mobilità

Lavoratore Stagionale

Lavoro in Agricoltura

Qualifica Professionale (ISTAT) (2)

Socio Lavoratore

Contratto Collettivo Applicato (3)

Livello di Inquadramento (4)

Cessazione

Data Cessazione (effettiva)

Causa della Cessazione

Note di compilazione

Figura 42: UniLav - Maschera Cessazione

Scheda Dati Invio

Questa scheda propone un riepilogo dei dati che identificano l'utente (login, cf, mail):

Oggetto della comunicazione : Unilav - Cessazione

Azienda | **Lavoratore** | **Lavoratore Coobbligato** | **Cessazione** | **Dati Invio** | **Riepilogo**

Soggetto autorizzato all'inoltro della pratica

Codice fiscale dell'utente

Codice fiscale del soggetto dell'Accordo di Servizio

Codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione

Mail del soggetto che effettua la comunicazione

Soggetto inoltrante (1)

Tipo di Comunicazione

Assunzione per cause di forza maggiore

Note operatore

Note

Figura 43: UniLav - scheda Dati Invio

Le informazioni specifiche da inserire sono:

- la tipologia di utente (da una lista a tendina)

- Se l'assunzione che si sta compilando rientra nel novero delle cosiddette 'assunzioni per forza maggiore' allora occorrerà spuntare il relativo flag e inserire l'apposita descrizione di causale.
- Se l'assunzione viene fatta a seguito comunicazione di URGENZA (Modulo UNIURG), bisogna selezionare dal menu a tendina del campo 'Tipo Comunicazione' la voce più appropriata e in caso inserire l'identificativo del codice comunicazione precedente.

Osservazione importante

Il campo 'note' finale non rientra nei campi definiti nei tracciati standard delle comunicazioni obbligatorie e pertanto non viene inviato attraverso il sistema della cooperazione applicativa agli nodi del circuito delle 'co' (inps, inail, ecc). E' stato inserito nella implementazione veneta delle comunicazioni obbligatorie e viene riportato nella stampa pdf prodotta da CoVeneto.

E' possibile modificare il 'Tipo comunicazione' impostando la voce 'Rettifica' oppure Annullamento, e così facendo il sistema richiede di inserire il codice protocollo della comunicazione da rettificare o annullare. Come verrà meglio descritto in un paragrafo successivo si consiglia di compilare le comunicazioni di rettifica e annullamento non in questo modo ma a partire dal menu 'Modifica'.

Scheda Riepilogo

Nella scheda di riepilogo vengono riassunti tutti i dati inseriti con indicazione degli errori bloccanti (che non consentono l'invio definitivo) e degli avvisi non bloccanti.

Per l'invio sono presenti due pulsanti:

Salva senza inviare	I dati della comunicazione obbligatoria sono salvati nel sistema e possono essere recuperati in un secondo tempo (vedi menu MODIFICA) per l'invio definitivo con protocollazione oppure per essere cancellati fisicamente. Una comunicazione obbligatoria salvata in questa modalità è priva di protocollo e data certa di invio pertanto ai fini degli obblighi di legge è come se non fosse presente nel sistema. In questa modalità molti dei controlli obbligatori sulla correttezza sintattica/semantica dei dati sono rimossi per facilitare il salvataggio parziale del lavoro svolto.
Salva e invia	Invio definitivo con rilascio di protocollo, data certa di invio e ricevuta

Verifica controllo dati	
Segnalazioni	
Errori che impediscono il salvataggio	<ul style="list-style-type: none"> - Datore di Lavoro: Attenzione: è necessario valorizzare il flag 'azienda pubblica/privata' impostandolo opportunamente nella relativa scheda anagrafica aziendale. E' possibile eseguire tale operazione, ma con efficacia limitata alla comunicazione obbligatoria corrente, direttamente dalla presente scheda 'datore di lavoro' - Impossibile inviare questo tipo di comunicazione senza un lavoratore
Errori che impediscono l'invio	<ul style="list-style-type: none"> - Dati Comunicazione : Il soggetto inoltrante è un campo obbligatorio. - Datore di Lavoro : Il cognome è un campo obbligatorio. - Datore di Lavoro : Il nome è un campo obbligatorio. - Datore di Lavoro : Il codice fiscale è un campo obbligatorio. - Datore di Lavoro : Il settore di Attività è un campo obbligatorio. - Datore di Lavoro : L'indirizzo della Sede Legale è un campo obbligatorio. - Datore di Lavoro : Il Comune della Sede Legale è un campo obbligatorio. - Datore di Lavoro : Il CAP della Sede Legale è un campo obbligatorio. - Datore di Lavoro : Numero Telefono, Fax o Email della Sede Legale almeno uno deve essere un campo obbligatorio. - Datore di Lavoro, sede di VIA : L'indirizzo della Sede Operativa è un campo obbligatorio. - Datore di Lavoro, sede di VIA : Il Comune della Sede Operativa è un campo obbligatorio. - Datore di Lavoro, sede di VIA : Il CAP della Sede Operativa è un campo obbligatorio. - Datore di Lavoro, sede di VIA : Numero Telefono, Fax o Email della Sede Operativa almeno uno deve essere un campo obbligatorio.

Note di compilazione	
- SALVA SENZA INVIARE:	memorizza provvisoriamente questa comunicazione (senza assegnare un codice comunicazione). E' possibile recuperarla e inviarla successivamente procedendo da COM. OBBLIGATORIE - Modifica Comunicazione Le comunicazioni così salvate al posto del "codice comunicazione" riportano la dicitura "Non protocollata".
- CANCELLA:	cancela questa comunicazione precedentemente memorizzata col tasto [Salva senza inviare]
- SALVA E INVIA:	memorizza definitivamente e invia questa comunicazione assegnando un <i>codice comunicazione</i> . Non utilizzare il tasto [Salva senza inviare] se si intende inviare immediatamente la comunicazione.

Figura 44: UniLav - scheda Riepilogo

Dopo il salvataggio (con invio o senza invio) viene presentata a video una scheda riepilogativa con l'esito dell'invio, positivo o negativo. Tale esito viene salvato in archivio e può essere recuperato anche in un secondo tempo da menu 'ricerche - esiti invio comunicazioni'. La funzione di recupero degli esiti di invio è utile particolarmente nel caso di invio massivo (tramite upload) delle comunicazioni per la disamina di quelle eventualmente rigettate dal sistema.

Il sistema inoltre invia una e-mail di cortesia all'utente con la ricevuta in formato xml della comunicazione effettuata con indicazione del codice di comunicazione e marca temporale.

L'utente può attraverso la funzione di ricerca e consultazione selezionare la comunicazione ed ottenere la stampa in formato pdf o la ricevuta dell'XML UNILAV inviato.

Il mancato ricevimento della mail non denota la presenza di problemi nel salvataggio / invio della comunicazione. Scaricare la ricevuta da applicativo e archivarla agli atti.

5 PROGETTO FORMATIVO E AVVIO DI TIROCINI

Le comunicazioni on line relative ai progetti formativi tirocini con sede in Veneto seguono regole diverse rispetto alle altre comunicazioni UNILAV e per questo ad esse è dedicato un capitolo apposito.

5.1 Premessa

Come previsto dalla DGR 337 del 6.03.2012, le comunicazioni obbligatorie per l'avvio di tirocini con sede in Veneto ed il relativo progetto formativo (per le tipologie di tirocinio disciplinate dalla medesima DGR) devono essere effettuate tramite la piattaforma CoVeneto.

Tale indicazione viene confermata dalla DGR 1324 del 23.07.2013, che recepisce i contenuti in materia di tirocini di cui all'accordo Conferenza Stato Regioni e Province autonome del 24 gennaio 2013 e sostituisce a tutti gli effetti la DGR 337/2012, le cui disposizioni restano attive per la regolazione dei tirocini con data di avvio fino al 30 agosto 2013 incluso.

La CO di progetto formativo comunicata attraverso CoVeneto adempie all'obbligo di comunicazione del progetto formativo alla Regione, alla Direzione Territoriale del Lavoro e alle Organizzazioni Sindacali.

La procedura per l'adempimento dell'obbligo di comunicazione prevede, nell'ordine:

1. la comunicazione del progetto formativo da parte del soggetto promotore;
2. la comunicazione di avvio del tirocinio da parte del soggetto ospitante o per il tramite del soggetto promotore.

Il caricamento del progetto formativo (senza invio dei dati) può essere effettuato anche dal soggetto ospitante; il soggetto promotore provvederà poi ad inviare definitivamente la comunicazione di progetto formativo (vedi par. 4.3 e 4.4).

La stipula della convenzione tra soggetto ospitante e soggetto promotore non avviene tramite CoVeneto ma verrà formalizzata tra le parti secondo le regole abituali, sulla base del nuovo schema di convenzione scaricabile nel sito della Regione al link <http://www.regione.veneto.it/web/lavoro/tirocini>.

5.2 Comunicazione Obbligatoria del Progetto Formativo

Per compilare la comunicazione di progetto formativo, cliccare nel riquadro "Comunicazioni tirocini con sede in Veneto" al link "Nuovo progetto formativo".



Figura 45: Menu sezione Tirocini (1)

Appare immediatamente una pagina introduttiva che richiede l'immissione della data di inizio del tirocinio.

Benvenuto nella sezione Progetto Formativo Tirocinio in Veneto

Inserire la data di inizio tirocinio

N.B. Per effettuare la compilazione del Progetto formativo è necessario che nella sezione "[Anagrafica aziende](#)" siano già stati registrati i dati sia del soggetto Promotore, sia dell'azienda Ospitante

Tramite questa procedura è possibile creare, ai sensi della DGR 1324/2013, una nuova comunicazione di Progetto Formativo telematico in caso di:

- Tirocinio formativo e di orientamento
- Tirocinio di inserimento/reinserimento lavorativo
- Tirocinio estivo di orientamento.

Non è previsto l'inserimento del Progetto Formativo telematico in caso di:

- Tirocinio per migranti extracomunitari all'interno delle quote di ingresso
- Tirocinio per l'accesso alla professione
- Tirocinio per disabili (in ottemperanza agli obblighi della Legge 68/99)
- Altre esperienze assimilate ai tirocini soggette a comunicazione obbligatoria (es.: assegni di ricerca).

[+ Inserisci un nuovo progetto formativo](#)

Figura 46: Schede sezione Progetto Formativo

Le schede di compilazione sono esattamente quelle previste dal modello approvato di progetto formativo.



Figura 47: Schede sezione Progetto Formativo

E' necessario quindi compilare tutti i campi relativi a:

- ente promotore
- lavoratore

- azienda (ospitante)
- progetto formativo
- altri dati
- dati di invio.

Tutti i campi valorizzati in blu sono obbligatori.

N.B.: per caricare i dati dell'ente promotore e dell'azienda è necessario averli prima registrati nella sezione Anagrafica Aziende (cfr. par. 2.1). I dati relativi al lavoratore possono essere ricercati nel database oppure inseriti manualmente.

Oggetto della comunicazione : Progetto Formativo Tirocinio

Ente Promotore **Lavoratore** Azienda Progetto Formativo Altri Dati Dati Invio **Riepilogo**

[Cerca Soggetto Promotore](#) (1)

Azienda

Dati Aziendali

Codice Fiscale	
Denominazione datore di lavoro	
Tipo di azienda	
Settore	
Tipologia soggetto promotore	
Num. iscrizione all'albo	
Natura Giuridica	
Azienda Pubblica/Privata	

Indirizzo Sede Legale

Indirizzo	VIA		n.	
Frazione				
Comune				
Provincia				
CAP				
Telefono				
Fax				
Email				

Indirizzo Sede di Lavoro

Comune sede operativa che gestisce il tirocinio (se diverso dal Comune della sede legale) [Cerca](#) [X](#)

Figura 48: Progetto Formativo Tirocinio, Scheda Ente promotore

Nella scheda "Riepilogo" è possibile controllare tutti i dati inseriti e visualizzare eventuali errori o mancanze (segnalati in rosso) che impediscono il salvataggio o l'invio della comunicazione.

Una volta corretti gli eventuali errori, premere il tasto "Salva e invia" per salvare i dati inseriti e contestualmente effettuare la comunicazione del progetto formativo.

Nel caso in cui si desideri salvare i dati senza però procedere all'invio definitivo della comunicazione (da effettuarsi ad esempio in un secondo momento), premere il pulsante "Salva senza inviare".

Quadro C - ALTRI DATI		
Data della convenzione di riferimento 21/08/2013		
N. dipendenti a tempo indeterminato (compreso apprendisti) 2	N. tirocini attivi: 0	L'azienda è attualmente in regola con il D.Lgs. 81/2008 e con la legge 68/99: SI
Cognome Tutor Aziendale: marietta	Nome Tutor Aziendale: lara	Ruolo Tutor Aziendale: responsabile
E-mail Tutor Aziendale: lara@venetolavoro.it	Telefono Tutor Aziendale:	
N. polizza responsabilità civile: 4324252	Compagnia assicuratrice per responsabilità civile: tua	Titolare copertura assicurativa: P
Pat INAIL: 42076860	Titolare copertura assicurativa INAIL: P	
Cognome Tutor Didattico-Organizzativo: belli	Nome Tutor Didattico-Organizzativo: maria	E-mail Tutor Didattico-Organizzativo:
Telefono Tutor Didattico-Organizzativo:		
Verifica controllo dati		
Segnalazioni		
Errori che impediscono il salvataggio		
Errori che impediscono l'invio	- Dati Comunicazione : Il soggetto inoltrante è un campo obbligatorio.	



Figura 49: Progetto Formativo Tirocinio, Scheda di riepilogo (1)

Una volta inviata la comunicazione del progetto formativo, il sistema riporta l'esito dell'operazione, il numero di protocollo assegnato e alcuni dati di sintesi.

Due apposite icone, poste sopra il messaggio stesso, consentono inoltre di visualizzare, scaricare e stampare il progetto in formato PDF e di scaricare la comunicazione in formato XML.

Nel messaggio sottostante puoi visualizzare l'esito dell'invio:

- E' possibile recuperare il contenuto di questa pagina da menu 'Esiti invio comunicazioni' tramite codice invio: **co-1201308211519126343753**
- In caso di errore, qualora il messaggio non fosse sufficientemente esplicativo, contattare l'assistenza

L'invio è stato completato con successo, protocollo assegnato: 2100[REDACTED]129.

Tipo Comunicazione: Progetto Formativo Tirocinio
 Codice Comunicazione: 2100[REDACTED]129
 Progressivo Comunicazione: 45[REDACTED]4
 Operazione: invio comunicazione obbligatoria
 Esito Invio: Operazione conclusa correttamente

Codice Fiscale Azienda: 00[REDACTED]72
 Codice Fiscale Lavoratore: PRS[REDACTED]5F770T , progressivo: 45[REDACTED]36

Segnalazioni sui dati della comunicazione (non bloccanti):
 - Attenzione, è già presente nel sistema una comunicazione Progetto Formativo Tirocinio per quest'azienda con la stessa data evento (2100[REDACTED]128).

Dal menu 'Ricerca Comunicazioni' ora puoi visualizzare lo stato delle tue comunicazioni.

Figura 50: Progetto Formativo Tirocinio, messaggio di invio effettuato

Il file PDF della CO di progetto formativo può essere recuperato dalla sezione Ricerca Progetti Formativi.

N.B. Per ottenere la versione cartacea del progetto formativo, in modo da procedere alla raccolta delle firme da parte dei soggetti coinvolti, si consiglia vivamente di utilizzare la funzione di stampa appena descritta.

IMPORTANTE: all'invio della comunicazione di progetto formativo il sistema inoltra automaticamente al tutor aziendale una mail contenente il codice progetto da inserire nella maschera per effettuare la comunicazione di avvio del tirocinio (vedi par. 4.5).

5.3 Inserimento progetto formativo da parte del soggetto ospitante

Il soggetto ospitante può inserire in CoVeneto il progetto formativo di tirocinio, secondo le regole di compilazione analizzate al paragrafo precedente.

Giunto alla scheda "Riepilogo", che consente di visualizzare eventuali errori od omissioni, l'unico tasto a disposizione sarà "Salva senza inviare" (tramite un apposito controllo, infatti, qualora il CF dell'azienda ospitante corrisponda al CF del soggetto che ha inserito i dati, non sarà presente il tasto di Invio).

Verifica controllo dati	
Segnalazioni	
Errori che impediscono il salvataggio	
Errori che impediscono l'invio	

[Salva senza inviare](#)

Figura 51: Progetto Formativo Tirocinio, Scheda di riepilogo (2)

Premere il pulsante per salvare il progetto formativo.

N.B. Il soggetto ospitante ha la facoltà di caricare il progetto formativo, sebbene l'obbligo di comunicarlo tramite applicativo CoVeneto ricada esclusivamente sul soggetto promotore. Quest'ultimo, attraverso la procedura descritta nel paragrafo successivo, acquisirà il progetto caricato dall'azienda e procederà con la CO.

5.4 Invio del progetto formativo precaricato dal soggetto ospitante

L'ente promotore troverà i progetti formativi inseriti dalle aziende ospitanti e non inviati al link "Acquisisci Progetto Formativo". Una volta inseriti CF dell'ente promotore e dell'azienda ospitante e premuto il tasto "Cerca", avrà accesso infatti all'elenco dei suddetti progetti.

COMUNICAZIONI TIROCINI CON SEDE IN VENETO

- Nuovo Progetto Formativo
- Nuova comunicazione di avvio tirocinio (Unilav-Assunzione)
- Upload Progetto Formativo
- Acquisisci Progetto Formativo**
- Modifica Progetto Formativo
- Ricerca Progetto Formativo

Acquisisci Progetto Formativo

Codice Fiscale Ente Promotore

Codice Fiscale Azienda Ospitante

[Cerca](#)

Figura 52: acquisisci progetto formativo precaricato da soggetto ospitante

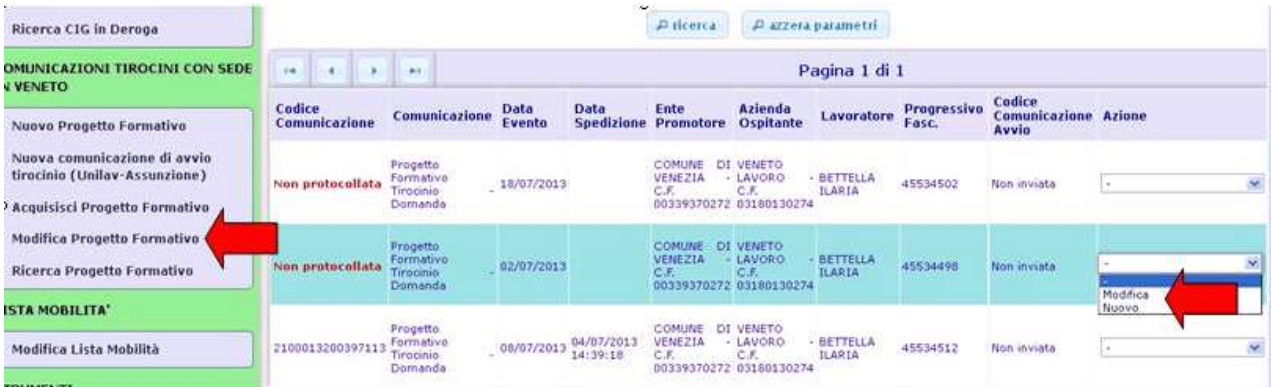
Progetti Formativi Trovati

SOGGETTO PROMOTORE	TIROCINANTE	DATA EVENTO	DATA INOLTRO	TIPO COMUNICAZIONE	PROGRESSIVO	CODICE COMUNICAZIONE	
COMUNE DI VENEZIA - C.F. 00339370272		08/07/2013	12/07/2013 09:48:04	Progetto Formativo Tirocinio - Domanda	45534528		Acquisisci
COMUNE DI VENEZIA - C.F. 00339370272		02/07/2013	02/07/2013 10:49:10	Progetto Formativo Tirocinio - Domanda	45534498		Acquisisci

Acquisizione Progetto formativo con progressivo 45534498 avvenuto con successo.

Figura 53: Menu Sezione Tirocini, Acquisizione progetto formativo

Premendo sul pulsante "Acquisisci", otterrà il codice progressivo interno del progetto. A questo punto, il promotore deve spostarsi sul link "Modifica progetto formativo", cercare il progetto mediante il progressivo interno e selezionare come azione dal menu a tendina "Modifica". Avrà modo così di controllare e di inviare il progetto formativo. La comunicazione risulterà "Non protocollata" finché il promotore non provvederà all'invio.



Codice Comunicazione	Comunicazione	Data Evento	Data Spedizione	Ente Promotore	Azienda Ospitante	Lavoratore	Progressivo Fasc.	Codice Comunicazione Avvio	Azione
Non protocollata	Progetto Formativo Tirocinio Domanda	18/07/2013		COMUNE DI VENEZIA - C.F. 00339370272	LAVORO - C.F. 03180130274	BETTELLA ILARIA	45534502	Non inviata	-
Non protocollata	Progetto Formativo Tirocinio Domanda	02/07/2013		COMUNE DI VENEZIA - C.F. 00339370272	LAVORO - C.F. 03180130274	BETTELLA ILARIA	45534498	Non inviata	Modifica Nuova
2100013200397113	Progetto Formativo Tirocinio Domanda	08/07/2013	04/07/2013 14:39:18	COMUNE DI VENEZIA - C.F. 00339370272	LAVORO - C.F. 03180130274	BETTELLA ILARIA	45534512	Non inviata	-

Figura 54: Menu Sezione Tirocini, Modifica progetto formativo

5.5 Comunicazione Avvio Tirocinio in Veneto

Una volta effettuato l'invio del progetto formativo da parte dell'ente promotore, il soggetto ospitante (anche per tramite del soggetto promotore) può inviare la comunicazione di avvio di tirocinio.

A tal fine il sistema, non appena risulta inviata la CO di progetto formativo, inoltra al tutor aziendale una mail contenente il codice progetto da inserire nella maschera per effettuare la comunicazione di avvio del tirocinio.

Quest'ultima può essere effettuata sia a partire dalla sezione dedicata ai tirocini, sia a partire dalla sezione dedicata in generale alle Comunicazioni Obbligatorie.

CO di avvio dalla sezione dedicata ai tirocini con sede in Veneto

Per effettuare la comunicazione di avvio tirocinio cliccare nel riquadro dedicato "Comunicazioni tirocini con sede in Veneto" al link "Nuova comunicazione di avvio tirocinio (Unilav-Assunzione)".



Figura 55: Menu sezione Tirocini (2)

Il sistema propone come primo passaggio obbligatorio la scelta della tipologia di tirocinio e l'inserimento del codice della CO di progetto formativo, necessario per associare la CO di avvio del tirocinio al relativo progetto formativo.

Per richiamare quest'ultimo, cliccare sull'icona con la lente d'ingrandimento e inserire alla voce "Codice comunicazione" il codice contenuto nella mail che il sistema ha automaticamente inviato al tutor aziendale in seguito all'inoltro della CO di progetto formativo da parte del soggetto promotore. In mancanza del codice è altresì possibile compilare gli altri campi per avviare la ricerca.

Premere in entrambi i casi il tasto "Cerca".

N.B. Non è possibile richiamare il progetto formativo scrivendo direttamente il codice sul riquadro grigio.

Benvenuto nella sezione Avvio Tirocinio in Veneto

Tramite questa procedura è possibile creare, ai sensi della DGR 1324/2013, una nuova comunicazione di avvio di tirocinio a partire dai dati riportati nel Progetto Formativo precedentemente inserito nel sistema

Non è previsto l'inserimento del codice Progetto Formativo telematico in caso di:

- Tirocinio per migranti extracomunitari all'interno delle quote di ingresso
- Tirocinio per l'accesso alla professione
- Tirocinio per disabili (in ottemperanza agli obblighi della Legge 68/99)
- Altre esperienze assimilate ai tirocini soggette a comunicazione obbligatoria (es.: assegni di ricerca)

Selezionare la tipologia di tirocinio per il quale si sta effettuando la CO di avvio:

Tirocinio estivo, di inserimento/reinserimento lavorativo o formativo/di orientamento ex Dgr 33

Selezionare dalla maschera di ricerca il codice comunicazione a 16 cifre (21xxx) del Progetto Formativo

[Inserisci una nuova comunicazione di avvio tirocinio](#)

Figura 56. Home Page Avvio Tirocini

RICERCA PROGETTO FORMATIVO

Codice Comunicazione	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Inviati dal	22 08 2012
Inviati al	22 08 2013
Codice Fiscale Ente Promotore	<input style="width: 90%;" type="text"/> 
Codice Fiscale Lavoratore	<input style="width: 90%;" type="text"/> 
Codice Fiscale Azienda Ospitante	<input style="width: 90%;" type="text"/> 
Tipo di Adempimento	Progetto Formativo Tirocinio
<input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Azzerà"/>	

Figura 57: Maschera di ricerca progetto formativo

Una volta selezionato il progetto formativo tramite un "clic", il sistema importa direttamente il codice progetto nell'apposito campo.

Premere poi "Inserisci una nuova comunicazione di avvio tirocinio" per procedere con la CO.

Nel caso in cui si debba comunicare l'avvio delle seguenti tipologie di tirocinio:

- tirocinio per migranti extracomunitari all'interno delle quote di ingresso
- tirocinio per disabili (in ottemperanza agli obblighi della Legge 68/99)
- altre esperienze assimilate ai tirocini soggette a comunicazione obbligatoria (es.: assegni di ricerca)

scegliere dalla tendina la voce desiderata e procedere direttamente con la comunicazione di avvio. In questi casi non viene richiesto il codice comunicazione del progetto formativo in quanto non sussiste l'obbligo di comunicarlo tramite CoVeneto.

A questo punto è necessario compilare tutti i campi delle schede:

- azienda
- lavoratore
- assunzione
- dati invio.



Figura 58: Avvio Tirocinio, Scheda Azienda

Il sistema precaricherà comunque i dati già inseriti nella CO di progetto formativo.

Nella scheda "Riepilogo", come per il progetto formativo, l'applicativo evidenzia in rosso eventuali errori o dati mancanti nella compilazione che impediscono il salvataggio e/o l'invio.

Una volta controllata la correttezza dei dati inseriti, premere il tasto "Salva e invia" per procedere all'inoltro della CO di avvio tirocinio.

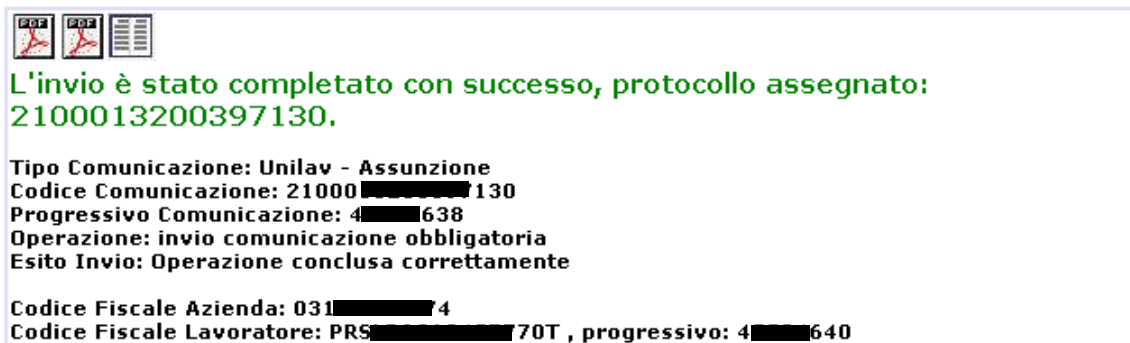
Per salvare i dati inseriti senza però procedere contestualmente all'invio della CO, premere il pulsante "Salva senza inviare".

Una volta inviata la comunicazione di avvio, il sistema pubblica un messaggio in cui si evidenziano il numero di protocollo assegnato e alcuni dati di sintesi.

Le icone poste sopra il messaggio consentono inoltre di visualizzare, scaricare e stampare le CO di avvio tirocinio e di progetto (in formato PDF) e di scaricare la comunicazione in formato XML.

Nel messaggio sottostante puoi visualizzare l'esito dell'invio:

- E' possibile recuperare il contenuto di questa pagina da menu 'Esiti invio comunicazioni' tramite codice invio: **co-1201308221244289486488**
- In caso di errore, qualora il messaggio non fosse sufficientemente esplicativo, contattare l'assistenza



**L'invio è stato completato con successo, protocollo assegnato:
2100013200397130.**

Tipo Comunicazione: Unilav - Assunzione
Codice Comunicazione: 21000 [redacted] 130
Progressivo Comunicazione: 4 [redacted] 638
Operazione: invio comunicazione obbligatoria
Esito Invio: Operazione conclusa correttamente

Codice Fiscale Azienda: 031 [redacted] 4
Codice Fiscale Lavoratore: PRS [redacted] 70T, progressivo: 4 [redacted] 640

Figura 59: Avvio Tirocinio, messaggio di invio effettuato

Il file PDF della CO di avvio può essere recuperato dalla sezione Com. Obbligatorie – Ricerca Comunicazioni, mentre il file della CO di progetto formativo dalla sezione Ricerca Progetti Formativi.

CO di avvio dalla sezione Comunicazioni Obbligatorie

Per effettuare la CO di avvio tirocinio da questa sezione cliccare su “Nuova Comunicazione – Unilav - Assunzione”.



Figura 60: Menu Comunicazione di Avvio Tirocini

Compilare i dati all'interno delle schede previste dalla CO (i campi obbligatori sono contraddistinti dallo sfondo blu).

N.B. Un controllo automatico sul Comune dell'azienda e sulla tipologia contrattuale “Tirocinio” aggiunge alla normale CO di assunzione il campo obbligatorio per la selezione della Tipologia di tirocinio. Se viene selezionata la tipologia “Tirocinio estivo, di inserimento/reinserimento lavorativo o tirocinio formativo/di orientamento ex DGR 337/2012” sarà obbligatorio compilare il campo “Codice comunicazione progetto formativo”.

Per richiamare quest'ultimo, cliccare sull'icona con la lente d'ingrandimento e inserire alla voce "Codice comunicazione" il codice contenuto nella mail che il sistema ha automaticamente inviato al tutor aziendale in seguito all'inoltro della CO di progetto formativo da parte del soggetto promotore. In mancanza del codice è altresì possibile compilare gli altri campi per avviare la ricerca.



Premere in entrambi i casi il tasto "Cerca".

Una volta selezionato il progetto formativo tramite un "clic", il sistema importa direttamente il codice progetto nell'apposito campo.


Oggetto della comunicazione : Unilav - Assunzione

Azienda Lavoratore Lavoratore Coobbligato Assunzione Dati Invio Riepilogo



Inizio Rapporto

Recupero dati comunicazione precedente   (1)

Data Inizio (data assunzione)


Ente Previdenziale **NESSUN ENTE PREVIDENZIALE** 

Codice Ente Previdenziale



Pat INAIL  


Legge 68 data nulla osta/convenzione


Legge 68 numero atto


Codice agevolazione 

Tipo Orario

Tipologia contrattuale **TIROCINIO**  



Lavoratore in mobilità **No** 

Lavoratore Stagionale **No** 

Lavoro in Agricoltura **No** 

Data Fine Rapporto

CF Soggetto Promotore Tirocinio

Tipologia di Tirocinio **Tirocinio estivo, di inserimento/reinserimento lavorativo o formativo/di orientamento ex Dgt 337/2012**  



Codice comunicazione Progetto Formativo  

Figura 61: Avvio Tirocinio, Scheda Assunzione

Nel caso in cui si debba comunicare l'avvio di un tirocinio appartenente alle altre tre tipologie, non sarà obbligatorio l'inserimento del codice comunicazione del progetto formativo, in quanto non sussiste l'obbligo di comunicare quest'ultimo tramite CoVeneto. Selezionare quindi la tipologia di tirocinio e proseguire con la comunicazione di avvio.

Nella scheda "Riepilogo" l'applicativo evidenzia in rosso eventuali errori o dati mancanti nella compilazione che impediscono il salvataggio e/o l'invio.

Una volta controllata la correttezza dei dati inseriti, premere il tasto "Salva e invia" per procedere all'inoltro della CO di avvio tirocinio.

Per salvare i dati inseriti senza però procedere contestualmente all'invio della CO, premere il pulsante "Salva senza inviare".

Una volta inviata la comunicazione di avvio, il sistema pubblica un messaggio in cui si evidenziano il numero di protocollo assegnato e alcuni dati di sintesi.

Le icone poste sopra il messaggio consentono inoltre di visualizzare, scaricare e stampare le CO di avvio tirocinio e di progetto (in formato PDF) e di scaricare la comunicazione in formato XML.

Il file PDF della CO di avvio può essere recuperato dalla sezione Com. Obbligatorie – Ricerca Comunicazioni, mentre il file della CO di progetto formativo dalla sezione Ricerca Progetti Formativi.

5.6 Ricerca e Modifica Comunicazioni Progetto Formativo ed Avvio

Il sistema permette di ricercare in archivio, attraverso opportuni parametri, le comunicazioni già inviate e consente eventuali rettifiche.

Per ricercare un progetto formativo, cliccare sul link "Ricerca progetto formativo" nella sezione "Comunicazioni tirocini con sede in Veneto". Inserire il codice comunicazione, oppure valorizzare i campi richiesti e premere "Ricerca". Comparirà così la CO di progetto formativo, visualizzabile e scaricabile sia in formato PDF che in formato XML.

Ricerca Progetti Formativi

Codice Comunicazione: 2100[REDACTED]29
 Progressivo interno: [REDACTED]
 Data invio/salvataggio: gg/mm/aaaa
 Data invio/salvataggio: dal gg/mm/aaaa al gg/mm/aaaa
 Mese invio/salvataggio: [REDACTED] [REDACTED]
 C.F. Soggetto Promotore: [REDACTED]
 C.F. lavoratore: [REDACTED]
 C.F. azienda ospitante: [REDACTED]

Tipologia comunicazione: Qualsiasi
 Stato comunicazione: Qualsiasi
 Tipologia contrattuale: Qualsiasi
 Cerca per fascicolo: SI Annullati

Codice Comunicazione	Comunicazione	Data Evento	Data Spedizione	Ente Promotore	Azienda Ospitante	Lavoratore	Progressivo Fasc.	Codice Comunicazione Avvio	PDF	XML	Selez.
2100013200397129	Progetto Formativo Tirocinio Domanda	26/09/2013	21/08/2013 15:19:18	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	45534634	2100013200397130			<input type="checkbox"/>

Figura 62: Sezione Tirocini, Ricerca progetto formativo

Per modificare la CO di progetto formativo, cliccare sul link "Modifica progetto formativo" nella sezione "Comunicazioni tirocini con sede in Veneto". Inserire il codice comunicazione, oppure valorizzare i campi richiesti e premere "Ricerca". Comparirà così la CO di progetto formativo. A questo punto, selezionare dall'apposito menu a tendina l'azione "Rettifica" e procedere alla modifica dei campi desiderati.

Codice Comunicazione	Comunicazione	Data Evento	Data Spedizione	Ente Promotore	Azienda Ospitante	Lavoratore	Progressivo Fasc.	Codice Comunicazione Avvio	Azione
2100013200397129 / 1	Progetto Formativo Tirocinio Domanda	26/09/2013	21/08/2013 15:19:18	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	45534634	2100013200397130	<ul style="list-style-type: none"> - Nuovo - Progetto Formativo Ti Nuovo con lavoratori - Progetto Nuova comunicazione di avvio Rettifica Annullamento

Figura 63: Sezione Tirocini, Modifica progetto formativo

Per ricercare una CO di avvio, cliccare sul link "Ricerca comunicazione" nella sezione "Com. Obbligatorie". Inserire il codice comunicazione, oppure valorizzare i campi richiesti e premere "Ricerca". Comparirà così la CO di avvio del tirocinio, visualizzabile e scaricabile sia in formato PDF che in formato XML.

Ricerca Comunicazioni

Attenzione: la ricerca delle pratiche CIG in deroga è effettuabile dal menu 'Ricerca CIG in Deroga'
 Attenzione: la ricerca dei prospetti disabili è effettuabile dal menu 'Ricerca Prospetti Disabili'

Codice Comunicazione:
 Progressivo interno:
 Data invio/salvataggio:
 Data invio/salvataggio: dal al
 Mese invio/salvataggio:
 C.F. azienda
 C.F. lavoratore
 C.F. azienda utilizzatrice (*)

Tipologia comunicazione: Stato comunicazione:
 Tipologia contrattuale: Cerca per fascicolo:
 Progetto Formativo Associato:

Pagina 1 di 1									
Codice Comunicazione	Comunicazione	Data Evento	Data Spedizione	Azienda	Lavoratore	Progressivo Fasc.	PDF	XML	Selez.
2100013200397130	Unilav - Assunzione (tirocinio)	26/09/2013	22/08/2013 12:44:34			45534638			

Figura 64: Sezione Avvio tirocini, Ricerca comunicazione

Per modificare la CO di avvio del tirocinio, cliccare sul link "Modifica comunicazione" nella sezione "Com. Obbligatorie". Inserire il codice comunicazione, oppure valorizzare i campi richiesti e premere "Ricerca". Comparirà così la CO di avvio del tirocinio. A questo punto, selezionare dall'apposito menu a tendina l'azione "Rettifica" e procedere alla modifica dei campi desiderati.

Codice Comunicazione	Comunicazione	Data Evento	Data Spedizione	Azienda	Lavoratore	Progressivo Fasc.	Azione
2100013200397130 / 1	Unilav - Assunzione (tirocinio)	26/09/2013	22/08/2013 12:44:34			45534638	<input type="text" value="Rettifica"/> Nuovo Unilav - Assunzione Annulla Rettifica Proroga Trasforma Cessa

Figura 65: Sezione Avvio tirocini, Modifica comunicazione

N.B. Una CO di progetto formativo può essere rettificata unicamente prima dell’inoltro della rispettiva CO di avvio.

Dal momento che il progetto formativo risulta “agganciato” ad una CO di avvio, il sistema impedisce il salvataggio di modifiche nella CO di progetto formativo dopo che la relativa CO di avvio è stata inoltrata.

Le rettifiche alle CO di avvio seguono invece le regole generali delle Comunicazioni Obbligatorie (in particolare, la rettifica degli elementi essenziali sarà possibile esclusivamente entro il 5° giorno successivo all’inoltro della CO – si veda a tal proposito il Manuale “Modelli e Regole” scaricabile dal sito Cliclavoro al link:

<http://www.cliclavoro.gov.it/Aziende/Adempimenti/Pagine/default.aspx>).

6 UNIURG (telematico)

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



Figura 61: Uniurg menu funzionali

Nota Importante

Si consiglia di prendere visione del documento 'Modelli e Regole', scaricabile all'indirizzo <http://www.cliclavoro.gov.it/Aziende/Adempimenti/Pagine/default.aspx>, e visionare le istruzioni di dettaglio per la compilazione di ogni singolo campo informativo.

E' previsto dalla norma la possibilità di inviare un modello Unirg in formato cartaceo solamente nei casi di disservizio informatico. Si vedano al riguardo i link informativi riportati al paragrafo 1.1. Il modello cartaceo non costituisce un'alternativa a quello telematico, se non sussistono impedimenti di natura tecnologica.

6.1 UniUrg (telematico)

Il modulo si compone due sezioni (quadri), il primo contenente una lista dei dati principali relativi all'assunzione, il secondo corrispondente al consueto quadro dei dati di invio:

In: /CliclavoroVeneto/My Desk/Servizi Autenticati/CO_Veneto - Comunicazioni obbligatorie

Oggetto della comunicazione : Uniurg - Comunicazione Urgenza

Assunzione Dati Invio **Riepilogo**

Datore di lavoro

Denominazione datore di lavoro

Codice Fiscale

Lavoratore

Cognome

Nome

Codice Fiscale

Inizio Rapporto

Data Inizio (data assunzione) gg/mm/aaaa

Motivo Urgenza

Figura 66: UniUrg - scheda assunzione

Il modello UNIURG viene usato nei casi documentati di indisponibilità dei servizi informativi e nelle assunzioni d'urgenza.

Le comunicazioni di urgenza per il settore turismo devono essere trasmesse tramite apposito modello cartaceo disponibile direttamente sul portale nazionale delle comunicazioni obbligatorie e seguono regole diverse. Il menu funzionale su CoVeneto incapsula semplicemente tale modello e lo rende disponibile alla stampa.

TI trovi in: /ClicLavoroVeneto/My Desk/Servizi Autenticati/CO_Veneto - Comunicazioni obbligatorie

clic lavoro Il portale pubblico per il lavoro

UniUrg Settore Turistico art.4 c.2 L183/2010

Sezione: Datore di lavoro

Codice fiscale *

Denominazione datore di lavoro *

Settore *

Sezione: Lavoratore

Codice fiscale *

Cognome * Nome *

Sezione: Inizio rapporto di lavoro

Tipologia contrattuale *

Data inizio *

Sezione: Dati di invio

Soggetto che effettua la comunicazione (*)

Codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione (*)

E-mail del soggetto che effettua la comunicazione *

Tipo comunicazione *

Figura 67: uniurg settore turismo e commercio

7 GRUPPO UNISOMM

È il modulo mediante il quale le agenzie per il lavoro e di somministrazione adempiono all'obbligo di comunicazione relativo a tutte le tipologie di rapporti di somministrazione.

Il modulo Unificato somm consente la gestione e la trasmissione delle comunicazioni inerenti:

- Inizio del rapporto di lavoro non contestuale alla missione
- Inizio contestuale del rapporto di lavoro e della missione
- Proroga del rapporto di lavoro o della missione
- Trasformazione del rapporto di lavoro
- Trasferimento del lavoratore
- Cessazione del rapporto di lavoro o della missione

Nel caso in cui venga instaurato un rapporto di lavoro di somministrazione, in assenza di missione, verrà comunicata la sola instaurazione del rapporto di lavoro.

Le eventuali modifiche del rapporto di lavoro vengono comunicate solo all'atto della comunicazione di una successiva missione o della cessazione del rapporto di lavoro se in data diversa da quella prevista.

La cessazione del rapporto di lavoro in assenza di missione viene comunicata se il rapporto è a tempo indeterminato o, se a termine, qualora la data di cessazione sia antecedente a quella precedentemente comunicata.

Le sezioni: 'Agenzia di Somministrazione', 'Lavoratore', 'Rapporto di Lavoro', 'Dati invio' vengono sempre compilate, indipendentemente dal tipo di comunicazione UniSomm.

Il quadro 'Riepilogo' è sempre presente in tutti i modelli di comunicazione di CoVeneto e riporta in forma riepilogativa il dettaglio tutti i dati già inseriti ed espone i tasti di invio della comunicazione.

In sintesi, quadri da compilare, o comunque presenti, per ogni tipologia di comunicazione UniSomm sono i seguenti:

Contratto di Somministrazione	Agenzia di Somministrazione, Lavoratore, Rapporto di Lavoro, Dati invio, Riepilogo
Inizio Missione Proroga Missione Trasformazione Missione Cessazione Missione	Agenzia di Somministrazione, Lavoratore, Rapporto di Lavoro, Azienda Utilizzatrice, Dati Missione, Dati invio, Riepilogo

NB: Il quadro Missione per i modelli di Inizio, Proroga, Trasformazione, Cessazione presenta una parte comune a tutti i modelli e una parte specifica e personalizzata.

I menu della sezione UniLav si presentano nella seguente veste grafica, e sono visibili nella Home Page dell'applicativo dopo il login:

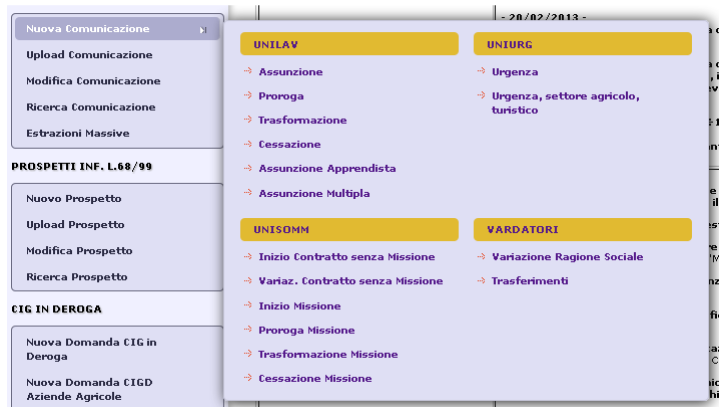


Figura 68: Menu funzionali gruppo UniSomm

Nota Importante
 Si consiglia di prendere visione del documento ‘Modelli e Regole’, scaricabile all’indirizzo <http://www.cliclavoro.gov.it/Aziende/Adempimenti/Pagine/Area-download.aspx>, e di visionare le istruzioni di dettaglio per la compilazione di ogni singolo campo informativo.

7.1 UniSomm Contratto di Somministrazione in assenza di missione

Selezionare il menu ‘Inizio contratto senza missione’ nel gruppo ‘UNISOMM’. La veste grafica del modello è la seguente:



Figura 69: Contratto in assenza di missione – visione di insieme

7.2 UniSomm Inizio Missione

Selezionare il menu ‘Inizio Missione’ nel gruppo ‘UNISOMM’. La veste grafica del modello è la seguente:

Oggetto della comunicazione : Unisomm - Inizio Missione

[Agenzia Somministrazione](#)
[Lavoratore](#)
[Rapporto Lavoro](#)
[Azienda Utilizzatrice](#)
[Missione](#)
[Dati Invio](#)
[Riepilogo](#)

[Cerca Azienda](#) (1)

Azienda

Dati Aziendali

Codice Fiscale	
Denominazione datore di lavoro	
Tipo di azienda	

Figura 70: Unisomm inizio missione – visione di insieme

7.3 UniSomm Proroga Missione

Selezionare il menu ‘Proroga Missione nel gruppo ‘UNISOMM’. La veste grafica del modello è la seguente:

Oggetto della comunicazione : Unisomm - Proroga Missione

[Agenzia Somministrazione](#)
[Lavoratore](#)
[Rapporto Lavoro](#)
[Azienda Utilizzatrice](#)
[Missione](#)
[Dati Variazione](#)
[Dati Invio](#)
[Riepilogo](#)

[Cerca Azienda](#) (1)

Azienda

Dati Aziendali

Codice Fiscale	
Denominazione datore di lavoro	
Tipo di azienda	

Figura 71: Unisomm proroga missione – visione di insieme

7.4 UniSomm Trasformazione Missione

Selezionare il menu ‘Trasformazione Missione nel gruppo ‘UNISOMM’. La veste grafica del modello è la seguente:

Oggetto della comunicazione : Unisomm - Trasformazione Missione

[Agenzia Somministrazione](#)
[Lavoratore](#)
[Rapporto Lavoro](#)
[Azienda Utilizzatrice](#)
[Missione](#)
[Dati Variazione](#)
[Dati Invio](#)
[Riepilogo](#)

[Cerca Azienda](#) (1)

Azienda

Dati Aziendali

Codice Fiscale	
Denominazione datore di lavoro	

Figura 72: Unisomm trasformazione missione – visione di insieme

7.5 UniSomm Cessazione Missione

Selezionare il menu ‘Cessazione Missione’ nel gruppo ‘UNISOMM’. La veste grafica del modello è la seguente:

Oggetto della comunicazione : Unisomm - Cessazione Missione

Agenzia Somministrazione Lavoratore Rapporto Lavoro Azienda Utilizzatrice Missione Dati Variazione Dati Invio Riepilogo

(1)

Azienda

Dati Aziendali

Codice Fiscale	
Denominazione datore di lavoro	
Tipo di azienda	
Settore	

Figura 73: Unisomm cessazione missione

7.6 UniSomm Variazione

Il modello “variazione” nel contesto delle comunicazioni obbligatorie unisomm è previsto per trasmettere alcune specifiche tipologie di modificazioni nel contratto di somministrazione. Le figure seguenti illustrano la maschera principale con cui il modello si presenta, e le variazioni previste.

Oggetto della comunicazione : Unisomm - Contratto Somministrazione in assenza di Missione

Agenzia Somministrazione Lavoratore Rapporto Lavoro Dati Variazione Dati Invio Riepilogo

(1)

Azienda

Dati Aziendali

Codice Fiscale	
Denominazione datore di lavoro	

Figura 74: variazione contratto di somministrazione

Oggetto della comunicazione : Unisomm - Contratto Somministrazione in assenza di Missione

Agenzia Somministrazione Lavoratore Rapporto Lavoro Dati Variazione Dati Invio Riepilogo

Dati Variazione in assenza di Missione

Tipo Variazione	<input type="text" value=""/>
Note di compilazione	CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO PROROGA DEL RAPPORTO DI LAVORO IN ASSENZA DI MISSIONE TRASFERIMENTO ALTRA SEDE OPERATIVA AGENZIA TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO IN ASSENZA DI MISSIONE

Figura 75: causali di variazione (unisomm)

7.7 UniSomm Schede di dettaglio

Nei paragrafi seguenti vengono descritte le schede di dettaglio pertinenti ad ogni modello di comunicazione UniSomm.

4

5

5.6

Scheda Agenzia di Somministrazione

La sezione relativa alla ‘Agenzia Somministrazione’ consente l’inserimento dei dati anagrafici dell’Agenzia stessa. Come nel caso delle comunicazioni UniLav la scheda anagrafica deve prima essere inserita nella sezione ‘Anagrafica Aziende’ e poi caricata nel modulo Unisomm mediante tasto (lente) di ricerca prima per la parte relativa alla sede legale e poi della unità operativa (filiale). Se la sede operativa è unica la prescelta sarà automatica.

Con procedimento assolutamente analogo di caricano i dati del legale rappresentante aziendale.

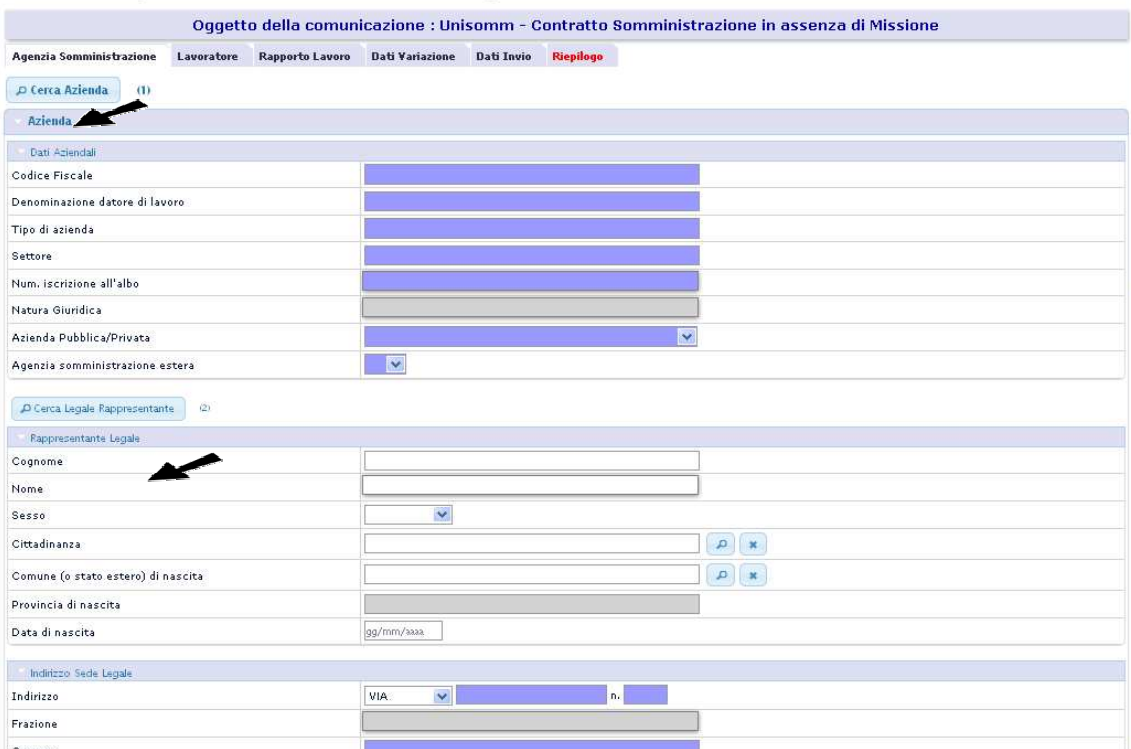


Figura 76:UniSomm - Scheda anagrafica Ag. Somministrazione

Nelle figure seguenti sono riportate in sequenza a titolo esplicativo le maschere per la ricerca dell’anagrafica azienda, la scelta della sede legale dell’agenzia, la scelta della sede operativa (filiale) dell’agenzia, e infine la scheda ‘Agenzia Somministrazione’ con i campi valorizzati.

Cerca Azienda

Azienda

Dati Aziendali

Codice Fiscale

Denominazione datore di lavoro

Tipo di azienda

Settore

Num. iscrizione all'albo

Natura Giuridica

Azienda Pubblica/Privata

Agenzia somministrazione estera

RICERCA AZIENDE

Ragione Sociale:

Codice Fiscale:

Cerca

Aziende Trovate

RAGIONE SOCIALE	COD. FISC.	TIPO AZIENDA
VENETO LAVORO	03180130274	DATORE LAVORO PUBBLICO/PRIVATO

Figura 77: UniSomm - ricerca Ag. Somministrazione

Utenti delegati

Upload Comu

Guida In Line

UNILAV

Assunzione

Proroga

Trasformazio

Cessazione

Assunzione A

Trasferiment

da fuori region

Variazione Pi

UNIDIC

Tipo di azienda

Settore

CAP

Comunicazioni On Line - Veneto

RICERCA UNITA' PRODUTTIVE

Filtra per comune:

RAGIONE SOCIALE	COD FISC	INDIRIZZO	COMUNE	COD.
Veneto Lavoro	03180130274	VIA CA' MARCELLO 67b	VENEZIA	2
Veneto Lavoro	03180130274	PIAZZA San Marco 2009	VENEZIA	3

Figura 78: UniSomm - scelta Ag. Somministrazione (Sede Operativa)

Oggetto della comunicazione : Unisomm - Contratto Somministrazione in assenza di Missione

[Agenzia Somministrazione](#) |
 [Lavoratore](#) |
 [Rapporto Lavoro](#) |
 [Dati Variazione](#) |
 [Dati Invio](#) |
 [Riepilogo](#)

[Cerca Azienda](#) (1)

Azienda

Dati Aziendali

Codice Fiscale	03180130274
Denominazione datore di lavoro	VENETO LAVORO
Tipo di azienda	DATORE LAVORO PUBBLICO/PRIVATO
Settore	ATTIVITA' DEGLI ORGANI LEGISLATIVI ED ESECUTIVI, CENTRALI E
Num. iscrizione all'albo	
Natura Giuridica	
Azienda Pubblica/Privata	Pubblica
Agenzia somministrazione estera	

[Cerca Legale Rappresentante](#) (2)

Rappresentante Legale

Cognome	
Nome	
Sesso	
Cittadinanza	
Comune (o stato estero) di nascita	
Provincia di nascita	
Data di nascita	gg/mm/aaaa

Indirizzo Sede Legale

Indirizzo	VIA CA' MARCELLO n. 57B
Frazione	
Comune	VENEZIA
Provincia	VENEZIA
CAP	30172
Telefono	0412919311
Fax	0412919312
Email	MAIL.LAVORO@VENETO.LAV

Figura 79: UniSomm - Ag. Somministrazione compilata

Tramite tasto lente è possibile modificare il valore del codice ATECO, qualora in anagrafica ne sia stato caricato più d'uno.

Scheda Lavoratore

Il caricamento dei dati anagrafici relativi al lavoratore oggetto di rapporto di somministrazione avviene con le stesse modalità viste per UniLav, ovvero mediante possibilità di ricercare i dati in archivio mediante il tasto (lente) di ricerca oppure caricando manualmente tutte le informazioni richieste. La funzione di ricerca richiede il caricamento per esteso del codice fiscale. I campi su fondo blu sono obbligatori.

Oggetto della comunicazione : Unisomm - Contratto Somministrazione in assenza di Missione

[Agenzia Somministrazione](#) |
 [Lavoratore](#) |
 [Rapporto Lavoro](#) |
 [Dati Variazione](#) |
 [Dati Invio](#) |
 [Riepilogo](#)

[Cerca Lavoratore](#) (1)

RICERCA SOGGETTO

Codice Fiscale

[Cerca](#)

Lavoratore

Dati Personali

Codice Fiscale

Cognome

Nome

Sesso

Cittadinanza [C](#) [X](#)

Comune (o stato estero) di nascita [C](#) [X](#)

Provincia di nascita

Data di nascita

Email

Domicilio Lavoratore

Indirizzo n.

Frazione

Comune [C](#) [X](#)

Provincia

CAP

Telefono

Residenza Lavoratore

Indirizzo di n. [C](#) [X](#)

Frazione

Comune [C](#) [X](#)

Provincia

CAP

Telefono

Livello di Istruzione

Livello di Istruzione

Figura 80:UniSomm – ricerca e inserimento lavoratore

Scheda Rapporto di Lavoro

La scheda ‘Rapporto Lavoro’ è funzionale al caricamento dei dati del rapporto di lavoro tra il lavoratore e l’Agenzia. Esiste una funzione di ricerca, utilizzabile dopo aver caricato la scheda dell’Agenzia e quella del lavoratore, per tentare il precaricamento automatico dei dati, o di una parte degli stessi, dal database. Qualora tale ricerca non produca risultati o se i dati estratti non fossero corretti o aggiornati occorrerà inserirli e/o modificarli manualmente.

Oggetto della comunicazione : Unisomm - Contratto Somministrazione in assenza di Missione

[Agenzia Somministrazione](#) |
 [Lavoratore](#) |
 [Rapporto Lavoro](#) |
 [Dati Variazione](#) |
 [Dati Invio](#) |
 [Riepilogo](#)

Rapporto Agenzia Lavoratore

Recupero dati comunicazione precedente [C](#) [X](#) (1)

Data inizio rapporto

Ente Previdenziale

Codice Ente Previdenziale

Numero Agenzia Somministrazione

Tipologia Contrattuale

Lavoratore in mobilità

Numero matricola

Indennita' di disponibilita'

RICERCA RAPPORTI DI LAVORO

Codice Rapporto di Lavoro

Codice Fiscale Azienda

Codice Fiscale Lavoratore

[Cerca](#)

Note di compilazione

1 - I dati del rapporto di lavoro eventualmente recuperati in automatico a partire dalle comunicazioni obbligatorie precedentemente inviate potrebbero non essere corretti e pertanto DEVONO essere sempre verificati ed in caso aggiornati

Figura 81:UniSomm – ricerca e inserimento dati rapporto di lavoro

Scheda Azienda Utilizzatrice

La scheda 'Azienda Utilizzatrice' è funzionale al caricamento dei dati anagrafici della azienda utilizzatrice. Le modalità di inserimento sono le stesse viste per la Agenzia di Somministrazione, sia per la parte sede legale che unità operativa.

Oggetto della comunicazione : Unisomm - Inizio Missione

[Agenzia Somministrazione](#) |
 [Lavoratore](#) |
 [Rapporto Lavoro](#) |
 Azienda Utilizzatrice |
 [Missione](#) |
 [Dati Invio](#) |
 [Riepilogo](#)

[Cerca Azienda](#) (1)

Azienda

Dati Aziendali

Denominazione datore di lavoro	
Codice Fiscale	
Tipo di azienda	
Settore	
Num. iscrizione all'albo	
Natura Giuridica	
Azienda Pubblica/Privata	
Ditta utilizzatrice estera che opera in Italia	<input type="checkbox"/>

Indirizzo Sede Legale

Indirizzo	VIA <input type="text"/> n. <input type="text"/>
Frazione	<input type="text"/>
Comune	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/>
CAP	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>

Indirizzo Sede Lavoro

Indirizzo	VIA <input type="text"/> n. <input type="text"/>
Frazione	<input type="text"/>
Comune	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/>
CAP	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>

Figura 82: UniSomm - Azienda Utilizzatrice

I dati dell'azienda utilizzatrice vengono inseriti tramite la selezione del datore di lavoro e della sede operativa di lavoro dall'anagrafica gestita in CO Anagrafica, attraverso il click sulla lente.

Scheda Missione (Inizio Missione)

La scheda 'Missione' è funzionale all'inserimento dei dati relativi alla missione. I campi sono sufficientemente auto esplicativi. Esiste una funzione di ricerca, utilizzabile dopo aver caricato la scheda dell'Agenzia e quella del lavoratore, per tentare il precaricamento automatico dei dati, o di una parte degli stessi, dal database. Qualora tale ricerca non produca risultati o se i dati estratti non fossero corretti o aggiornati occorrerà inserirli e/o modificarli manualmente.

Oggetto della comunicazione : Unisomm - Inizio Missione

Agenzia Somministrazione Lavoratore Rapporto Lavoro Azienda Utilizzatrice Missione Dati Invio Riepilogo

Dati Contratto Azienda Utilizzatrice

Numero Contratto Somministrazione: [redacted]

Data inizio contratto di somministrazione: gg/mm/aaaa

Dati Missione

Identificativo della Missione: [redacted] [?] [x]

Data inizio missione: gg/mm/aaaa [?] [x] (1)

Pat INAIL: [redacted] [?] [x]

Rischio silicosi e asbestosi: [v]

Codice agevolazione: [Aggiungi Agevolazioni]

Tipo Orario: [v]

Qualifica Professionale (ISTAT): [redacted] [?] [x]

Contratto Collettivo Applicato: [redacted] [?] [x]

Livello di Inquadramento: [redacted]

Voce di tariffa (1): [redacted]

Voce di tariffa (2): [redacted]

Voce di tariffa (3): [redacted]

Descrizione attivita': [redacted] [?] [x]

Lavoro in Agricoltura: [v]

Note di compilazione

1 - Funzione che consente di copiare, inalterata, la data di inizio somministrazione in inizio missione

Figura 83: Unisomm dati missione (inizio missione)

Scheda Dati e Variazione Missione (Proroga Missione)

La scheda 'Missione' è funzionale in particolar modo al caricamento della data di fine proroga della missione. Esiste una funzione di ricerca, utilizzabile dopo aver caricato la scheda dell'Agenzia e quella del lavoratore, per tentare il precaricamento automatico dei dati relativi alla data di inizio e al numero del contratto. Qualora tale ricerca non produca risultati o ne produca di incompleti o imprecisi sarà cura dell'utente provvedere alle opportune modifiche o correzioni manuali.

Oggetto della comunicazione : Unisomm - Proroga Missione

Dati Contratto Azienda Utilizzatrice

Numero Contratto Somministrazione:

Data inizio contratto di somministrazione:

Dati Missione

Identificativo della Missione:

Data inizio missione: (1)

Pat INAIL:

Rischio silicosi e asbestosi:

Codice agevolazione:

Tipo Orario:

Qualifica Professionale (ISTAT):

Contratto Collettivo Applicato:

Livello di Inquadramento:

Voce di tariffa (1):

Voce di tariffa (2):

Voce di tariffa (3):

Descrizione attivita':

Lavoro in Agricoltura:

Note di compilazione

1 - Funzione che consente di copiare, inalterata, la data di inizio somministrazione in inizio missione

Figura 84: Unisomm dati missione (proroga missione)

La scheda denominata 'variazione' consente di specificare il tipo di proroga, secondo la classificazione di cui alla figura seguente:

Oggetto della comunicazione : Unisomm - Proroga Missione

Dati Variazione

Tipo Variazione:

Note di compilazione: PROROGA DEL RAPPORTO DI LAVORO E DELLA MISSIONE
 PROROGA DELLA MISSIONE IN CASO DI RAPPORTO A TEMPO INDETERMINATO

Figura 85: Unisomm variazione (proroga missione)

Scheda Trasformazione (Missione)

La scheda 'Dati Variazione' è funzionale all'inserimento del tipo di trasformazione, causale e relativa data dati relativi alla trasformazione della missione. I campi sono sufficientemente auto esplicativi. Nella scheda 'Missione' esiste una funzione di ricerca, utilizzabile dopo aver caricato la scheda dell'Agenzia e quella del lavoratore, per tentare il precaricamento automatico dei dati, o di una parte degli stessi, dal database. Qualora tale ricerca non produca risultati o se i dati estratti non fossero corretti o aggiornati occorrerà inserirli e/o modificarli manualmente.

Oggetto della comunicazione : Unisomm - Trasformazione Missione

Agenzia Somministrazione |
 Lavoratore |
 Rapporto Lavoro |
 Azienda Utilizzatrice |
 Missione |
 Dati Variazione |
 Dati Invio |
 Riepilogo

Dati Contratto Azienda Utilizzatrice

Numero Contratto Somministrazione: [redacted]

Data inizio contratto di somministrazione: gg/mm/aaaa

Dati Missione

Identificativo della Missione: [redacted]

Data inizio missione: gg/mm/aaaa
Funzione che consente di copiare, inalterata, la data di inizio somministrazione in inizio missione.

Pat INAIL: [redacted]

Rischio silicosi e asbestosi: [redacted]

Codice agevolazione: [Aggiungi Agevolazioni](#)

Tipo Orario: [redacted]

Qualifica Professionale (ISTAT): [redacted]

Contratto Collettivo Applicato: [redacted]

Livello di Inquadramento: [redacted]

Voce di tariffa (1): [redacted]

Voce di tariffa (2): [redacted]

Voce di tariffa (3): [redacted]

Descrizione attivita': [redacted]

Lavoro in Agricoltura: [redacted]

Note di compilazione

1 - Funzione che consente di copiare, inalterata, la data di inizio somministrazione in inizio missione

Figura 86: Unisomm dati missione (trasformazione missione)

Scheda Missione Dati Variazione (Cessazione Missione)

La scheda 'Dati Variazione' è funzionale all'inserimento del tipo di cessazione, causale e relativa data dati relativi alla cessazione della missione. I campi sono sufficientemente auto esplicativi. Nella scheda 'Missione' esiste una funzione di ricerca, utilizzabile dopo aver caricato la scheda dell'Agenzia e quella del lavoratore, per tentare il precaricamento automatico dei dati, o di una parte degli stessi, dal database. Qualora tale ricerca non produca risultati o se i dati estratti non fossero corretti o aggiornati occorrerà inserirli e/o modificarli manualmente.

Oggetto della comunicazione : Unisomm - Cessazione Missione

Dati Contratto Azienda Utilizzatrice

Numero Contratto Somministrazione: [redacted]

Data inizio contratto di somministrazione: gg/mm/aaaa

Dati Missione

Identificativo della Missione: [redacted]

Data inizio missione: gg/mm/aaaa (1)

Pat INAIL: [redacted]

Rischio silicosi e asbestosi: [dropdown]

Codice agevolazione:

Tipo Orario: [dropdown]

Qualifica Professionale (ISTAT): [redacted]

Contratto Collettivo Applicato: [redacted]

Livello di Inquadramento: [redacted]

Voce di tariffa (1): [redacted]

Voce di tariffa (2): [input type="text"]

Voce di tariffa (3): [input type="text"]

Descrizione attivita': [redacted]

Lavoro in Agricoltura: [dropdown]

Note di compilazione

1 - Funzione che consente di copiare, inalterata, la data di inizio somministrazione in inizio missione

Figura 87: Unisomm dati missione (cessazione missione)

La scheda denominata ‘dati variazione’ consente di specificare il tipo di cessazione, secondo la classificazione di cui alla figura seguente:

Oggetto della comunicazione : Unisomm - Cessazione Missione

Dati Variazione

Tipo Variazione: [dropdown]

note di compilazione: CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO
 CESSAZIONE DELLA MISSIONE

Figura 88: Unisomm dati variazione (cessazione missione)

Scheda Dati Invio

Questa scheda propone un riepilogo dei dati che identificano l’utente (login, cf, mail):

Oggetto della comunicazione : Unisomm - Cessazione Missione

Agenzia Somministrazione | Lavoratore | Rapporto Lavoro | Azienda Utilizzatrice | Missione | Dati Variazione | Dati Invio | Riepilogo

Soggetto autorizzato all'inoltro della pratica

Codice fiscale dell'utente: aziendx {.....}

Codice fiscale del soggetto dell'Accordo di Servizio: CVL0PP5QL11G224Z

Codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione: 03180130274

Mail del soggetto che effettua la comunicazione: giuseppe.civalletto@venetolavoro.it

Soggetto inoltrante: [dropdown menu] (1)

Tipo di Comunicazione: COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA [dropdown menu]

Note operatore

Note: [text area]

Note di compilazione

1 - Specificare la tipologia di soggetto che inoltra la pratica.
2 - Il campo 'note' deve essere utilizzato esclusivamente per precisare alcuni aspetti del rapporto di lavoro che non sono riconducibili alle maschere di compilazione e può essere lungo al massimo 255 caratteri.

Figura 89: UniSomm - scheda Dati Invio

Le informazioni specifiche da inserire sono la tipologia di utente (da una lista a tendina) e il Tipo di comunicazione (reimpostato a Comunicazione Obbligatoria)

E' possibile modificare il 'Tipo comunicazione' impostando la voce 'Rettifica' oppure Annullamento, e così facendo il sistema chiede di inserire il codice protocollo della comunicazione da rettificare o annullare. Come verrà meglio descritto in un paragrafo successivo si consiglia di compilare le comunicazioni di rettifica e annullamento non in questo modo ma a partire dal menu 'Variazioni'.

Osservazione

Il campo 'note' finale non rientra nei campi definiti nei tracciati standard delle comunicazioni obbligatorie e pertanto non viene inviato attraverso il sistema della cooperazione applicativa agli nodi del circuito delle 'co' (inps,inail, ecc). E' stato inserito nella implementazione veneta delle comunicazioni obbligatorie e viene riportato nella stampa pdf prodotta da CoVeneto.

Scheda Riepilogo

Nella scheda di riepilogo vengono riassunti tutti i dati inseriti con indicazione degli errori bloccanti (che non consentono l'invio definitivo) e degli avvisi non bloccanti.

Per l'invio sono presenti due pulsanti:

Salva senza inviare	I dati della comunicazione obbligatoria sono salvati e nel sistema e possono essere recuperati in un secondo tempo (vedi menu 'Modifica Comunicazione') per l'invio definitivo con protocollazione oppure per la cancellazione fisica. Una comunicazione obbligatoria salvata in questa modalità è priva di protocollo e data certa di invio pertanto ai fini degli obblighi di legge è come se non fosse presente nel sistema. In questa modalità molti dei controlli obbligatori sulla correttezza sintattica/semantica dei dati sono rimossi per facilitare comunque il salvataggio parziale del lavoro svolto.
Salva e invia	Invio definitivo con rilascio di protocollo, data certa di invio e ricevuta

Dopo il salvataggio (con invio o senza invio) viene presentata a video una scheda riepilogativa con l'esito dell'invio che può essere recuperata anche in un secondo tempo da menu 'ricerche - esiti invio comunicazioni'

Il sistema inoltre invia una e-mail all'utente con la ricevuta in formato xml della comunicazione effettuata con indicazione del codice di comunicazione e marca temporale.

L'utente può attraverso la funzione di ricerca e consultazione selezionare la comunicazione ed ottenere la stampa in formato pdf o la ricevuta dell'XML UniSomm inviato.

Il mancato ricevimento della mail non denota la presenza di problemi nel salvataggio / invio della comunicazione. Scaricare la ricevuta da applicativo e archivarla agli atti.

8 GRUPPO VARDATORI

Il modulo viene utilizzato per le seguenti comunicazioni:

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

Per la comunicazione di cui al punto 1 vanno compilati esclusivamente i seguenti quadri:

- Quadro datore di lavoro
- Quadro variazione ragione sociale
- Dati invio

Per le comunicazioni relative ai punti 2 – 3 – 4 -5 -6-7 vanno compilati esclusivamente i seguenti quadri:

- Quadro datore di lavoro
- Quadro trasferimenti
- Quadro datore di lavoro precedente
- Quadro elenco sedi di lavoro interessate
- Quadro elenco lavoratori interessati
- Dati invio

Il modulo viene inviato ad uno solo dei servizi informatici presso cui il datore di lavoro è registrato.

In sintesi, quadri da compilare, o comunque presenti, per ogni tipologia di comunicazione VarDatori sono i seguenti:

Modifica Ragione Sociale	Azienda, Variazione, Dati Invio, Riepilogo
Trasferimento	Azienda Precedente, Azienda, Sedi di Lavoro, Lavoratori, Trasferimento, Dati Invio, Riepilogo

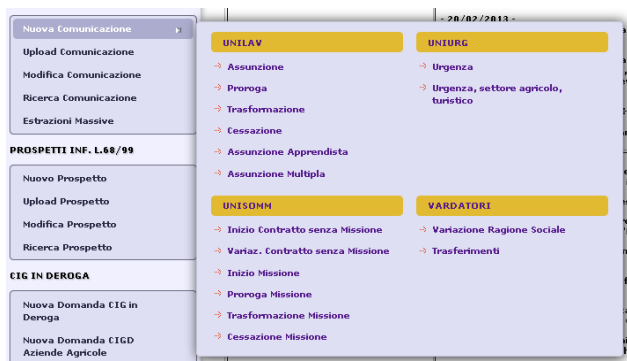


Figura 90: VarDatori Menu funzionali

Nota Importante

Si consiglia di prendere visione del documento 'Modelli e Regole', scaricabile all'indirizzo <http://www.cliclavoro.gov.it/Aziende/Adempimenti/Pagine/Area-download.aspx>, e consultare le istruzioni di dettaglio per la compilazione di ogni singolo campo informativo.

8.1 Vardatori Variazione Ragione Sociale

Selezionare il menu 'Variazione Ragione Sociale' nel gruppo 'VARDATORI'. La veste grafica del modello è la seguente:

Oggetto della comunicazione : Vardatori - Variazione Rag. Soc

Azienda **Variazione** Dati Invio Riepilogo

Cerca Azienda (1)

Azienda

Dati Aziendali

Codice Fiscale	
Nuova Denominazione datore di lavoro	
Vecchia Denominazione datore di lavoro	
Tipo di azienda	
Settore	
Num. iscrizione all'albo	
Natura Giuridica	
Azienda Pubblica/Privata	

Cerca Legale Rappresentante (1)

Rappresentante Legale

Cognome	
Nome	
Sesso	
Cittadinanza	
Comune (o stato estero) di nascita	
Provincia di nascita	
Data di nascita	gg/mm/aaaa

Indirizzo Sede Legale

Indirizzo	VIA		n.	
Frazione				
Comune				
Provincia				
CAP				
Telefono				
Fax				
Email				

Figura 91: vardatori - variazione Ragione Sociale

Nella scheda 'Variazione' viene chiesto di inserire la data dell'evento.

Oggetto della comunicazione : Vardatori - Variazione Rag. Soc

Azienda **Variazione** **Dati Invio** **Riepilogo**

Variazione

Data Variazione

Note di compilazione

Figura 92: vardatori - variazione Ragione Sociale (2)

8.2 Vardatori Trasferimenti

Selezionare il menu ‘Trasferimento’ nel gruppo ‘VARDATORI’. La veste grafica del modello è la seguente:

Oggetto della comunicazione : Vardatori - Trasferimento

Azienda Precedente **Azienda** **Sedi Lavoro** **Lavoratori** **Trasferimento** **Dati Invio** **Riepilogo**

(1)

Azienda

Dati Aziendali

Denominazione datore di lavoro	<input type="text"/>
Codice Fiscale	<input type="text"/>
Tipo di azienda	<input type="text"/>
Settore	<input type="text"/>
Azienda Pubblica/Privata	<input type="text"/>

Indirizzo Sede Legale

Indirizzo	VIA <input type="text"/> n. <input type="text"/>
Frazione	<input type="text"/>
Comune	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/>
CAP	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>

Note di compilazione

Figura 93: vardatori – trasferimenti

8.3 Vardatori Schede di dettaglio

Nei paragrafi seguenti vengono descritte le schede di dettaglio pertinenti ad ogni modello di comunicazione VarDatori.

6

6.6

Schede Azienda e Azienda Precedente (Trasferimenti)


Nel quadro ‘Azienda Precedente’ si caricano, attraverso funzione di ricerca (tasto lente) i dati della sede legale della azienda di riferimento prima della operazione di Trasferimento come da figura precedente.

Nella scheda ‘Azienda’ viene caricata, con le stesse modalità viste per UniLav e Unisomm (ovvero mediante ricerca e selezione dall’Anagrafica), la scheda anagrafica di dettaglio della Azienda oggetto della comunicazione. Questa operazione precompila tutti i campi ad eccezione di quello relativo alla nuova ragione sociale che chiaramente andrà inserito manualmente.

All’invio della comunicazione viene aggiornata in automatico la ragione sociale presente in Anagrafica Aziende.

Oggetto della comunicazione : Vardatori - Trasferimento

Azienda Precedente Azienda Sedi Lavoro Lavoratori **Trasferimento** Dati Invio Riepilogo

[Cerca Azienda](#) (1) 

Azienda

Dati Aziendali

Codice Fiscale	
Denominazione datore di lavoro	
Tipo di azienda	
Settore	
Num. iscrizione all'albo	
Natura Giuridica	
Azienda Pubblica/Privata	

[Cerca Legale Rappresentante](#) (2)

Rappresentante Legale

Cognome	
Nome	
Sesso	
Cittadinanza	
Comune (o stato estero) di nascita	
Provincia di nascita	
Data di nascita	gg/mm/aaaa

Indirizzo Sede Legale

Indirizzo	VIA		n.	
Frazione				
Comune				
Provincia				
CAP				
Telefono				
Fax				
Email				

Figura 94: Vardatori - scheda Azienda (Sede Legale)

Scheda Sedi Lavoro (Trasferimenti)

In questa scheda vengono inserite, una alla volta, tutte le sedi di lavoro corrispondenti alla azienda di riferimento successiva al trasferimento in cui viene trasferito almeno un lavoratore oggetto del trasferimento.

Oggetto della comunicazione : Vardatori - Trasferimento

Azienda Precedente Azienda Sedi Lavoro Lavoratori Trasferimento Dati Invio Riepilogo

Lista Sedi Lavoro Inserite

AZIENDA

VENETO LAVORO

SEDI LAVORO	COD.	INDIRIZZO	COMUNE
Nessuna sede selezionata.			

[Cerca Sede Lavoro](#) (1)

Sede Lavoro

Indirizzo Sede Lavoro

Indirizzo	VIA	<input type="text"/>	n. <input type="text"/>
Frazione	<input type="text"/>		
Comune	<input type="text"/>		
Provincia	<input type="text"/>		
CAP	<input type="text"/>		
Telefono	<input type="text"/>		
Fax	<input type="text"/>		
Email	<input type="text"/>		

[Salva Sede Lavoro](#) (2) [Rimuovi Sede Lavoro](#)

Figura 95: Vardatori - scheda Azienda (Sede Operativa)

L'utente inserisce le sedi attraverso i seguenti tasti funzionali:

- **Cerca sede di lavoro:** consente la ricerca della sede di lavoro del datore di lavoro presso cui si trasferisce.
- **Salva sede di lavoro:** Aggiunge alla lista inferiore nella maschera la sede operativa selezionata, sede/i di lavoro dei lavoratori interessati nella comunicazione
- **Rimuovi sede di lavoro:** Elimina dalla lista inferiore nella maschera la sede operativa selezionata, sede/i di lavoro dei lavoratori interessati nella comunicazione
- **Griglia sedi di lavoro:** Evidenziando e selezionando la riga della griglia è possibile modificare la sede di lavoro

Ogni Unità Operativa inserita compare nella griglia delle sedi di lavoro. Per entrare nel dettaglio è sufficiente fare clic sopra la riga corrispondente alla sede di interesse.



Figura 96: Vardatori - scheda variazione

Scheda Lavoratori (Trasferimenti)

Scegliendo il tasto ‘Lavoratori’ l’utente ha modo di inserire, uno dalla volta, tutti i lavoratori oggetto della comunicazione. I dati da inserire riguardano la scheda anagrafica e il rapporto di lavoro:

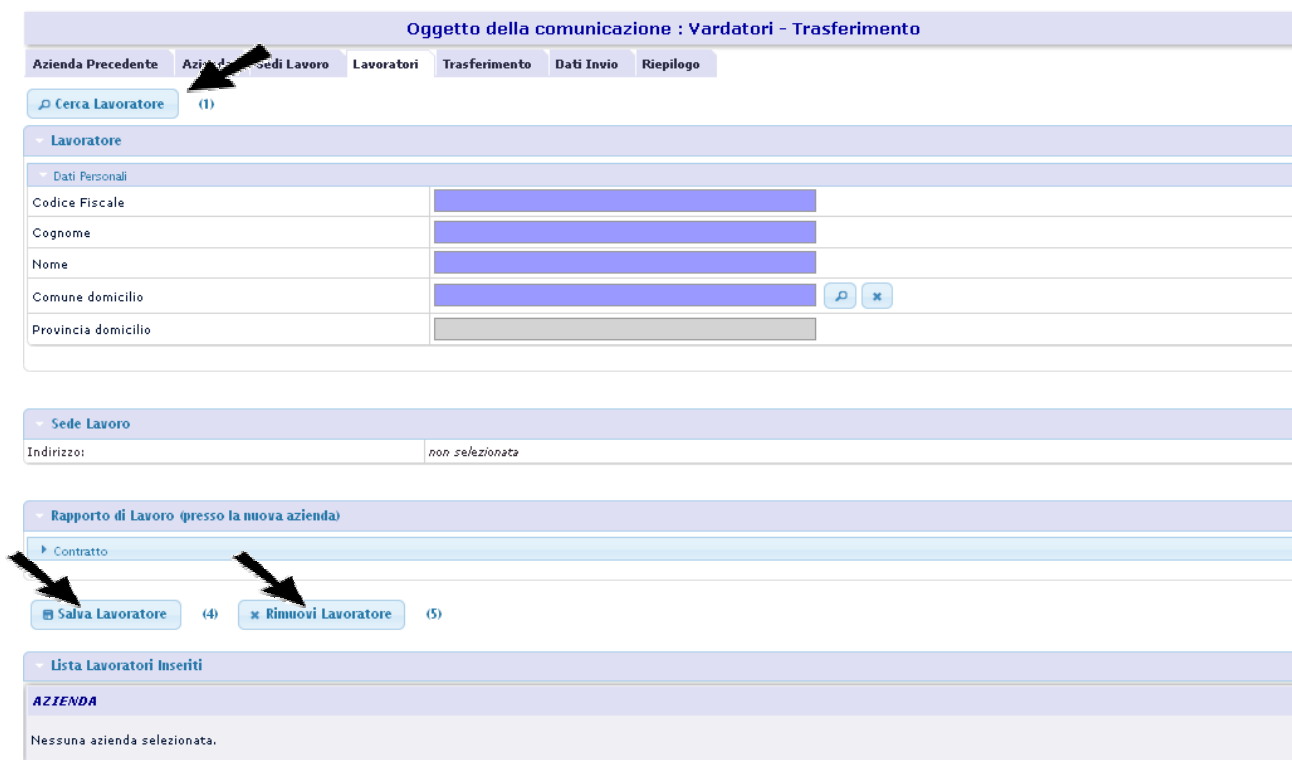


Figura 97: Vardatori - scheda lavoratori

La logica per l’inserimento delle informazioni prevede, per ciascuna delle sedi operative di ‘destinazione’ già inserite, di scegliere il lavoratore attraverso il tasto di ricerca (se non dovesse essere presente in archivio occorrerà caricarne tutti i dati manualmente) e a confermarne i dati mediante tasto “Salva lavoratore”. E’ possibile rimuovere un lavoratore inserito per errore selezionandolo con un clic dalla lista posta in fondo pagina e cliccando il tasto “Rimuovi lavoratore”.

Nota importante

I lavoratori inseriti venono effettivamente salvati sul database solo tramite tasto di salvataggio posto nell’ultima scheda dei dati di riepilogo. Il tasto ‘salva lavoratore’ nella scheda dei lavoratori implementa in realtà una funzione di ‘consolidamento’. Se non viene eseguito un salvataggio

generale nel riepilogo i dati inseriti saranno persi.
Si consiglia di eseguire frequenti salvataggi parziali

Scheda Trasferimenti (Trasferimenti)

In questa scheda l'utente inserisce i dati relativi al trasferimento, ovvero la data di decorrenza e la causale.



Figura 98: Vardatori - scheda Trasferimenti

Scheda Variazione (Modifica Rag. Soc.)

In questa scheda l'utente inserisce i dati relativi al trasferimento, ovvero la data di decorrenza e la causale.



Figura 99: Vardatori - scheda Variazioni

Scheda Dati Invio

Nella sezione 'Dati Invio' vengono indicati i dati identificativi del soggetto abilitato che effettua la comunicazione e le informazioni che caratterizzano il tipo di comunicazione.

Oggetto della comunicazione : Vardatori - Variazione Rag. Soc			
Azienda	Variazione	Dati Invio	Riepilogo
Soggetto autorizzato all'inoltro della pratica			
Codice fiscale dell'utente	azienda (-----)		
Codice fiscale del soggetto dell'Accordo di Servizio	CVLGP59L11G224Z		
Codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione	03180130274		
Mail del soggetto che effettua la comunicazione	giuseppe.cavalletto@venetolavoro.it		
Soggetto inoltrante	<input type="text" value=""/> (1)		
Tipo di Comunicazione	<input type="text" value="COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA"/>		
Note operatore			
Note	<input style="width: 100%; height: 50px;" type="text"/> (2)		

Figura 100: Vardatori - scheda Dati Invio

Scheda Riepilogo

In 'Riepilogo' vengono riproposti i dati inseriti, la lista degli eventuali errori bloccanti o semplici avvisi, e compaiono i soliti tasti di salvataggio con o senza protocollazione.

Azienda	Variazione	Dati Invio	Riepilogo
Attenzione: la comunicazione presenta errori bloccanti pertanto non sarà accettata dal sistema né sarà salvata senza invio. Correggere gli errori prima di procedere all'invio o al salvataggio per non perdere tutti i dati inseriti.			
Dati pratica			
Quadro A - AZIENDA			
Ragione Sociale:			
Codice Fiscale:			
Tipo Azienda:		Settore:	
Num. Iscrizione all'albo:		Natura Giuridica:	
Comune della Sede Legale:		Provincia:	Cap:
Indirizzo:		Telefono:	Fax:
e-mail sede legale:			
Quadro C - VARIAZIONE RAGIONE SOCIALE			
Data variazione:			
Nuova Ragione Sociale:			
Verifica controllo dati			
Segnalazioni			
Errori che impediscono il salvataggio	- Datore di Lavoro: Attenzione: è necessario valorizzare il flag 'azienda pubblica/privata' impostandolo opportunamente nella relativa scheda anagrafica aziendale. E' possibile eseguire tale operazione, ma con efficacia limitata alla comunicazione obbligatoria corrente, direttamente dalla presente scheda 'datore di lavoro'		
Errori che impediscono l'invio	- Dati Comunicazione: Il soggetto inoltrante è un campo obbligatorio. - Dati Comunicazione: Data di variazione è un campo obbligatorio. - Datore di Lavoro: Il cognome è un campo obbligatorio. - Datore di Lavoro: Il nome è un campo obbligatorio. - Datore di Lavoro: Il codice fiscale è un campo obbligatorio. - Datore di Lavoro: Il settore di Attività è un campo obbligatorio. - Datore di Lavoro: L'indirizzo della Sede Legale è un campo obbligatorio. - Datore di Lavoro: Il Comune della Sede Legale è un campo obbligatorio. - Datore di Lavoro: Il CAP della Sede Legale è un campo obbligatorio. - Datore di Lavoro: Numero Telefono, Fax o Email della Sede Legale almeno uno deve essere un campo obbligatorio. - Datore di Lavoro: La nuova ragione sociale è un campo obbligatorio.		
<input type="button" value="Salva senza inviare"/> <input type="button" value="Salva e invia"/>			
Note di comunicazione			

Figura 101: Vardatori - scheda Riepilogo

Dopo il salvataggio il sistema invia una e-mail all'utente con la ricevuta in formato xml della comunicazione effettuata con indicazione del codice di comunicazione e marca temporale.

L'utente può attraverso la funzione di ricerca e consultazione selezionare la comunicazione ed ottenere la stampa in formato pdf.

Il mancato ricevimento della mail non denota la presenza di problemi nel salvataggio / invio della comunicazione. Scaricare la ricevuta da applicativo e archivarla agli atti.

9 PROSPETTO INFORMATIVO

E' il modello telematico introdotto nel contesto delle Comunicazioni Obbligatorie per l'invio dei Prospetti informativi ai sensi della Legge 68/99.

Informazioni di carattere normativo e istruzioni per la compilazione possono essere scaricate da:

<http://www.cliclavoro.gov.it/Aziende/Adempimenti/Pagine/Prospetto-informativo.aspx>

Da documento modelli e regole:

Aspetti generali

L'invio dei dati del prospetto informativo dei lavoratori disabili, per il tramite dei servizi informatici, avviene secondo gli standard definiti ed allegati al Decreto Interministeriale 2 novembre 2010.

Il decreto adotta uno specifico modulo, secondo predefiniti sistemi di classificazione e formato di trasmissione, che gli utenti sono tenuti a compilare.

Premesso che per "modulo" si intende il modello in base al quale devono essere redatti i documenti di comunicazione, ad integrazione della disciplina regolamentare e per garantire comportamenti uniformi, si rende, tuttavia, necessario fornire una descrizione dei contenuti e delle funzioni del modulo stesso, unitamente alle regole di compilazione.

Prospetto Informativo

E' il modulo mediante il quale tutti i datori di lavoro pubblici e privati adempiono all'obbligo di comunicazione della situazione occupazionale direttamente o tramite i soggetti abilitati.

Nel dettaglio, il modulo è formato dai seguenti quadri:

1 Quadro 1 – dati aziendali

- 1.1 dati del prospetto informativo
- 1.2 dati aziendali
- 1.3 indicazione dati sulla gradualità
- 1.4 indicazione sulla sospensione a carattere nazionale per mobilità
- 1.5 assunzioni mediante pubblica selezione

2 Quadro 2 – dati provinciali

- 2.1 dati relativi alla provincia ove sono presenti le unità operative o la sede legale
- 2.2 dati relativi al personale in forza
- 2.3 posti di lavoro disponibili
- 2.4 compensazioni territoriali
- 2.5 sospensioni
- 2.6 gradualità
- 2.7 esonero parziale
- 2.8 convenzioni in atto

3 Quadro 3 - riepilogo

- 3.1 riepilogo nazionale
- 3.2 elenco riepilogativo provinciale

4 Dati di invio

9.1 UniPi Scheda Azienda

Nel quadro Azienda viene inserita la scheda anagrafica dell'azienda (riferimenti e sede legale) e il nome del referente per la gestione della Legge 68. Il caricamento della scheda anagrafica avviene nella modalità consueta di ricerca attraverso tasto 'lente' e inserimento del codice fiscale o della ragione sociale.

Oggetto della comunicazione : **Prospetto informativo disabili**

Azienda **Prospetto** **Dati Prospetto** **Dati Invio** **Riepilogo**

Cerca Azienda (1)

RICERCA AZIENDE

Ragione Sociale:

Codice Fiscale:

Cerca

Aziende Trovate

RAGIONE SOCIALE	COD. FISC.	TIPO AZIENDA
VENETO LAVORO	03100130274	DATORE LAVORO PUBBLICO/PRIVATO

Azienda

Dati Aziendali

Codice Fiscale:

Denominazione datore di lavoro:

Tipo di azienda: **🔍** **✖**

Settore:

Ccnl: **🔍** **✖**

Azienda Pubblica/Privata:

Indirizzo Sede Legale

Indirizzo: VIA n.

Frazione:

Comune:

Provincia:

CAP:

Telefono:

Fax:

Email:

Referente

Codice fiscale Referente:

Cognome Referente:

Nome Referente:

Indirizzo Referente: n.

Comune Referente: **🔍**

CAP Referente:

Telefono Referente:

Fax Referente:

E-mail Referente:

InitializzazioneRifinoTrin-DCLVAD

Figura 102: Scheda azienda

9.2 UniPi Schede Prospetto e Dati prospetto

Nella scheda 'Prospetto' vengono inserite le informazioni di testata del prospetto, alcune informazioni accessorie e la lista delle provincie su cui l'azienda ha le proprie sedi operative. Tale lista viene compilata mediante tasti (Aggiungi) e (Rimuovi) rispettivamente per le funzioni di aggiunta e rimozione.

Oggetto della comunicazione : Prospetto informativo disabili

Azienda | **Prospetto** | **Dati Prospetto** | **Dati Invio** | **Riepilogo**

Dati prospetto

Data riferimento prospetto: 31/12/2012

N° Lavoratori in forza nazionale: 0 ⁽¹⁾

Categoria Azienda L.68/99 art.3 c.1:

Gradualità ⁽⁴⁾

Data atto: gg/mm/aaaa

Estremi atto:

N° assunzioni di lavoratori non disabili effettuate prima della trasformazione:

Data trasformazione: gg/mm/aaaa

Percentuale:

Sospensione a carattere nazionale ⁽⁵⁾

Sospensione per mobilità:


Assunzioni mediante pubblica selezione (art. 7 c. 3 L.68/99 - riservato alla Banca d'Italia)

[Aggiungi Assunzioni Pubblica Selezione](#)

Regione	Saldo disabili	Saldo ex Art.18	Note
Nessuna assunzione mediante pubblica selezione.			

Elenco Province

[+ Aggiungi Provincia](#) ⁽³⁾ | [✖ Rimuovi Provincia Selezionata](#)

PROVINCIA	CODICE	TARGA	DESCRIZIONE
 Compila	027	VE	VENEZIA

Note Prospetto

Note:

Figura 103: Scheda Prospetto

Per ogni provincia è presente una sorta di semaforo che può assumere la seguente colorazione:
 rossa: dati provinciali non inseriti
 giallo: dati provinciali inseriti parzialmente
 verde: dati provinciali inseriti completamente

A questo punto occorre inserire i dati di pertinenza di ogni singola provincia. Si seleziona ad esempio la prima mediante clic sul tasto 'compila' e si accede ad una nuova pagina (Dati Prospetto) strutturata nelle quattro sezioni Sede, Disabili/cat. protette in forza, Altri Dati, Riepilogo Provinciale:

url In: /CliclavoroVeneto/My Desk/Servizi Autenticati/CO_Veneto - Comunicazioni obbligatorie

Oggetto della comunicazione : Prospetto informativo disabili

Azienda | **Prospetto** | **Dati Prospetto** | **Dati Invio** | **Riepilogo**

Sede | **Lavoratori in forza ai sensi della L.68/99** | **Altri dati** | **Riepilogo provinciale**

DATI PROVINCIALI : VENETO LAVORO - VENEZIA

[Cerca Sede](#)

Sede provinciale

Carica riferimenti sede legale

Cognome Referente	
Nome Referente	
Indirizzo	<input type="text"/> n. <input type="text"/>
Comune	<input type="text"/>
Provincia	
CAP	
Telefono	
Fax	
Email	

Figura 104: Dati prospetto - Sede

Oggetto della comunicazione : Prospetto informativo disabili

Azienda | **Prospetto** | **Dati Prospetto** | **Dati Invio** | **Riepilogo**

Sede | **Lavoratori in forza ai sensi della L.68/99** | **Altri dati** | **Riepilogo provinciale**

LAVORATORI IN FORZA AI SENSI DELLA L. 68/99 : VENETO LAVORO - VENEZIA

[Cerca Lavoratore](#) (1)

Dati generali

Cognome	
Nome	
Codice fiscale	
Sesso	<input type="text"/>
Comune (o stato estero) di nascita	<input type="text"/>
Data di nascita	<input type="text"/>
Percentuale di disabilità	<input type="text"/> (2)

Rapporto lavoro

Prov. sede di lavoro	VENEZIA
Data inizio rapporto	<input type="text"/>
Tipologia contrattuale	<input type="text"/>
Qualifica Professionale (ISTAT)	<input type="text"/> (3)
Tipo assunzione protetta	<input type="text"/>
Orario settimanale contrattuale	(h) <input type="text"/> : (m) <input type="text"/>
Orario settimanale svolto	(h) <input type="text"/> : (m) <input type="text"/>
Categoria soggetto	<input type="text"/>
Categoria Assunzione	Disabili Categorie protette

[Salva Lavoratore](#) [Rimuovi Lavoratore](#)

Elenco Lavoratori In Forza

LAVORATORI	COD.FISC.	COGNOME	NOME	CATEGORIA SOGGETTO
Nessun lavoratore registrato per questa provincia.				

Figura 105: Dati prospetto – Disabili/cat protette in forza

Oggetto della comunicazione : Prospetto informativo disabili

Azienda **Prospetto** **Dati Prospetto** **Dati Invio** **Riepilogo**

Sede **Lavoratori in forza ai sensi della L.68/99** **Altri dati** **Riepilogo provinciale**

DATI PROVINCIALI : VENETO LAVORO - VENEZIA

Sospensione a carattere provinciale (sezione obbligatoria per aziende in sospensione)

Stato

Causale

N.Lavoratori

Gradualità

N. assunzioni effettuate dopo la trasformazione

Esonero parziale

Stato

Data atto

Estremi atto

Fino al

Percentuale (%)

N° lavoratori in esonero

Convenzione di programma

Stato

Data atto

Estremi atto

Tipologia di convenzione

Data stipula

Data scadenza

Dati relativi al personale dipendente

N° posti previsti per centralinisti non vedenti (113/85)

N° posti previsti per massofisioterapisti non vedenti (403/71)

N° Totale lavoratori dipendenti

N° Disabili in forza L.68/99

N° centralinisti telefonici non vedenti

N° terapisti della riabilitazione e massofisioterapisti non vedenti (l. 29/94)

N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18)

Di cui in forza al 17.1.2000

Figura 106:Dati prospetto - Altri dati (1)

Categorie Escluse

Aggiungi Categorie Escluse

Categoria esclusa dal computo	N° di lavoratori appartenenti alla categoria
Nessuna categoria esclusa inserita.	

Part-time

Aggiungi Part-Time

Num. Part-time	Orario Sett. Contrattuale	Orario Sett. Part-time
Nessuna categoria esclusa inserita.		
N° Part-time riproportionati	<input type="text" value="0"/>	
Unita' part-time da scorporare	<input type="text" value="0"/> ⁽²⁾	

Intermittenti

Aggiungi Intermittenti

N° intermittenti	Orario settimanale contrattuale	Orario settimanale svolto
Nessuna dettaglio intermittente inserito.		
N° Intermittenti riproportionati (Art. 39 D.Lgs.276/03)	<input type="text" value="0"/>	
Unita' intermittenti da scorporare	<input type="text" value="0"/> ⁽³⁾	

Compensazione territoriale

Aggiungi Compensazione

Provincia	Categoria soggetto	Categoria compensazione	Nr. Lavoratori
Nessuna compensazione inserita.			

Posti di lavoro disponibili

Aggiungi Mansioni

Mansione	Nr. Posti
Nessuna mansione inserita.	

Figura 107: Dati prospetto - Altri dati (2)

Oggetto della comunicazione : Prospetto informativo disabili

Azienda | Prospetto | **Dati Prospetto** | Dati Invio | Riepilogo

Sede | Lavoratori in forza ai sensi della L.68/99 | **Altri dati** | Riepilogo provinciale

DATI PROVINCIALI : VENETO LAVORO - VENEZIA

Elenco riepilogativo provinciale

N° Lavoratori Base computo L.68/99 art 3 (Disabili)	<input type="text" value="0"/>	N° Lavoratori Base computo L.68/99 art 18 (Categorie protette)	<input type="text" value="0"/>
Categoria compensazione disabili	<input type="text" value="0"/>	N° Compensazione disabili	<input type="text" value="0"/>
Categoria compensazione categorie protette	<input type="text" value="0"/>	N° Compensazioni categorie protette	<input type="text" value="0"/>
N° Disabili in forza (L.68/99 art.1)	<input type="text" value="0"/>	N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18)	<input type="text" value="0"/>
Quota di riserva disabili	<input type="text" value="0"/> ⁽¹⁾	Quota di riserva Art. 18	<input type="text" value="0"/>
N° posizioni esonerate	<input type="text" value="0"/>	N° Scoperture disabili (L.68/99 art.1)	<input type="text" value="0"/>
N° Scoperture categorie protette (L.68/99 art.18)	<input type="text" value="0"/>	Sospensioni in corso	<input type="text" value="NO"/>
Note	<input type="text"/>		

Figura 108: Dati prospetto - Riepilogo Provinciale

La sezione del riepilogo provinciale viene valorizzata automaticamente dal sistema in base a quanto inserito nelle schede precedenti.

La scheda seguente riporta il riepilogo generale dei dati del prospetto cumulativamente per tutte le province caricate

9.3 UniPi Scheda Invio

Nel quadro dei Dati Invio vengono riepilogate alcune informazioni relative all'utente e viene chiesto l'inserimento della tipologia del soggetto inoltrante.

Il campo tipo comunicazione per impostazione predefinita è impostato a 'Prospetto Informativo'. Potrebbe essere modificato in rettifica oppure annullamento (con conseguente obbligo di inserire il codice protocollo del prospetto da rettificate/annullare) ma come ribadito anche per le altre comunicazioni obbligatorie si consiglia di eseguire queste operazioni dal menu variazioni – modifica prospetto disabili.

Oggetto della comunicazione : Prospetto informativo disabili	
Azienda	Prospetto
Soggetto autorizzato all'inoltro della pratica	
Codice fiscale dell'utente	azienda (.....)
Codice fiscale del soggetto dell'Accordo di Servizio	CVLGPP59L11 G224Z
Codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione	03180130274
Mail del soggetto che effettua la comunicazione	giuseppe.cavallo@venetolavoro.it
Soggetto inoltrante	<input type="text" value=""/>
Tipo di Comunicazione	PROSPETTO INFORMATIVO
Note operatore	
Note	<input type="text" value=""/>

Figura 109: Scheda Dati Invio

9.4 Scheda Riepilogo

Qui vengono mostrati globalmente i dati di riepilogo di tutto il prospetto informativo e vengono elencati gli eventuali errori bloccanti (che non consentono l'invio definitivo) e avvisi non bloccanti.

Azienda Prospetto Dati Prospetto Dati Invio Riepilogo

Attenzione: la comunicazione presenta errori che impediscono l'invio della stessa, è però possibile procedere con il salvataggio.

Dati pratica								
Quadro A - AZIENDA								
Regione Sociale: VENETO LAVORO								
Codice Fiscale: 03180130274								
Tipo Azienda: DATORE LAVORO PUBBLICO	Settore: ATTIVITA' DEGLI ORGANI LEGISLATIVI ED ESECUTIVI, CENTRALI E LOCALI; AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA; AMMINISTRAZIONI REGIONALI, PROVINCIALI E COMUNALI							
Num. Iscrizione all'albo:	Natura Giuridica: ALTRI ENTI ED ISTITUTI							
Centri: PER IL PERSONALE DELLE AMMINISTRAZIONI STATALI COMPRESE QUELLE AD ORDINAMENTO AUTONOMO, PER IL PERSONALE DEGLI ENTI PUBBLICI, DELLE ISTITUZIONI PUBBLICHE DI ASSISTENZA E BENEFICENZA, DELLE ISTITUZIONI PUBBLICHE SANITARIE, DELLE AZIENDE AUTONOME DI TURISMO, CURA E SOGGIORNO DEL PARASTATO.	Azienda pubblica: SI							
Comune della Sede Legale: VENEZIA	Provincia: VENEZIA							
Indirizzo: CA' MARCELLO	Telefono: 0412919311							
e-mail sede legale: MAIL.LAVORO@VENETOLAVORO.IT	Cap: 30172							
	Fax: 0412919312							
DATI PROSPETTO								
Data riferimento prospetto: 31/12/2012								
Riepilogo generale dati azienda								
N° Lavoratori Base computo L.68/99 art 3 (Disabili)	56							
N° Lavoratori Base computo L.68/99 art 18 (Categorie protette)	56							
Quota di riserva disabili	4							
Quota di riserva Art. 18	1							
Quota esuberi Art. 18	0							
N° posizioni esonerate	0							
N° Disabili in forza (L.68/99 art.1)	4							
N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18)	0							
N° Scoperture disabili (L.68/99 art.1)	0							
N° Scoperture categorie protette (L.68/99 art.18)	1							
Sospensioni in corso	NO							
Categoria dimensionale	OLTRE I 50 DIPENDENTI							
Riepilogo dati provinciali								
Provincia	Base comp. art 3	Base comp. art 18	Disabili	% esonero	Quota di riserva disabili	Quota di riserva Art. 18	N. Scoperture disabili (L.68/99 art.1)	N. Scoperture categorie protette (L.68/99 art.18)
VENEZIA	56	56	4		4	1	0	1

Figura 110: Scheda Dati Riepilogo

Nella scheda di riepilogo

Errori che impediscono l'invio	
	<ul style="list-style-type: none"> - Dati Comunicazione : Il soggetto inoltrante è un campo obbligatorio. - Dati Comunicazione, Prospetto Legge 68/99 :prospetto presentato dalla Capogruppo è un campo obbligatorio. - Dati Comunicazione, Prospetto Legge 68/99 : La base computo è inferiore a 15 pertanto, non è dovuto - ne possibile - l'invio del Prospetto (circ. Min. lavoro 2/2010) - Dati Comunicazione, Prospetto Legge 68/99, provincia VENEZIA, sede di VE : comune sede di riferimento è un campo obbligatorio. - Dati Comunicazione, Prospetto Legge 68/99, provincia VENEZIA, sede di VE : cap sede di riferimento è un campo obbligatorio. - Dati Comunicazione, Prospetto Legge 68/99, provincia VENEZIA, sede di VE : indirizzo sede di riferimento è un campo obbligatorio. - Dati Comunicazione, Prospetto Legge 68/99, provincia VENEZIA, sede di VE : numero Telefono, Fax o Email della sede di riferimento almeno uno deve essere un campo obbligatorio. - Dati Comunicazione, Prospetto Legge 68/99, provincia VENEZIA, sede di VE : cognome referente è un campo obbligatorio. - Dati Comunicazione, Prospetto Legge 68/99, provincia VENEZIA, sede di VE : nome referente è un campo obbligatorio. - Dati Comunicazione, Prospetto Legge 68/99, provincia VENEZIA : n° Totale lavoratori dipendenti è un campo obbligatorio. - Dati Comunicazione, Prospetto Legge 68/99, provincia VENEZIA : n° Disabili in forza L.68/99 è un campo obbligatorio. - Dati Comunicazione, Prospetto Legge 68/99, provincia VENEZIA : n° centralinisti telefonici non vedenti è un campo obbligatorio. - Dati Comunicazione, Prospetto Legge 68/99, provincia VENEZIA : n° terapisti della riabilitazione e massofisioterapisti non vedenti (L. 29/94) è un campo obbligatorio. - Dati Comunicazione, Prospetto Legge 68/99, provincia VENEZIA : n° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18)(limitatamente 1%) è un campo obbligatorio. - Dati Comunicazione, Prospetto Legge 68/99, provincia VENEZIA : Il n° categorie protette in forza è un campo obbligatorio. - Dati Comunicazione, Prospetto Legge 68/99, provincia VENEZIA : Il n° categorie protette in forza è un campo obbligatorio. - Prospetto Legge 68/99 con totale dipendenti uguale a zero.

Salva senza inviare

Salva e invia

- SALVA SENZA INVIARE: memorizza provvisoriamente questa comunicazione (senza assegnare un protocollo comunicazione). E' possibile recuperarla e inviarla successivamente procedendo da VARIAZIONI - Modifica Comunicazione.
- Le comunicazioni così salvate al posto del "protocollo comunicazione" riportano la dicitura "Non protocollata".
- CANCELLA: cancella questa comunicazione precedentemente memorizzata col tasto [Salva senza inviare]
- SALVA E INVIA: memorizza definitivamente e invia questa comunicazione assegnando un protocollo comunicazione. Non utilizzare il tasto [Salva senza inviare] se si intende inviare immediatamente la comunicazione.

Figura 111: Scheda Riepilogo

Per l'invio sono presenti due pulsanti:

Salva senza inviare	I dati della comunicazione obbligatoria sono salvati nel sistema e possono essere recuperati in un secondo tempo (vedi menu Modifica) per l'invio definitivo con protocollazione oppure per la cancellazione fisica. Una comunicazione obbligatoria salvata in questa modalità è priva di protocollo e data certa di invio pertanto ai fini degli obblighi di legge è come se non fosse presente nel sistema. In questa modalità molti dei controlli obbligatori sulla correttezza sintattica/semantica dei dati sono rimossi per facilitare comunque il salvataggio parziale del lavoro svolto.
Salva e invia	Invio definitivo con rilascio di protocollo, data certa di invio e ricevuta

Dopo il salvataggio (con invio o senza invio) viene presentata a video una scheda riepilogativa con l'esito dell'invio che può essere recuperata anche in un secondo tempo da menu 'ricerche - esiti invio comunicazioni'

Il sistema inoltre invia una e-mail all'utente con la ricevuta in formato xml della comunicazione effettuata con indicazione del codice di comunicazione e marca temporale.

L'utente può attraverso la funzione di ricerca e consultazione selezionare la comunicazione ed ottenere la stampa in formato pdf o la ricevuta dell'XML UNILAV inviato.

L'ultimo quadro è quello del riepilogo e mostra in forma compatta e completa tutti i dati inseriti e gli eventuali avvisi bloccanti e non.

10 RICERCA COMUNICAZIONI INVIATE

Questa funzione viene utilizzata per ricercare e consultare le comunicazioni inviate ed eventualmente aprire e stampare la ricevuta in formato pdf (e/o altre stampe disponibili). In qualche caso sono disponibili ulteriori altre funzionalità.



Figura 112: Gruppo funzionale ricerche

Per le comunicazioni obbligatorie è disponibile una estrazione massiva in formato excel

10.1 Ricerca Comunicazioni

Gruppo di funzioni che consentono di ricercare attraverso opportuni parametri tutte le comunicazioni obbligatorie inviate. Si possono ottenere le stampe e le ricevute in formato pdf e XML degli adempimenti inviati.



Parametri per la ricerca:

Ricerca Comunicazioni

Attenzione: la ricerca delle pratiche CIG in deroga è effettuabile dal menu 'Ricerca CIG in Deroga'
Attenzione: la ricerca dei prospettati disabili è effettuabile dal menu 'Ricerca Prospettati Disabili'

Codice Comunicazione
 Progressivo interno
 Data invio/salvataggio
 Data invio/salvataggio dal al
 Mese invio/salvataggio
C.F. azienda
C.F. lavoratore
C.F. azienda utilizzatrice (*)

Tipologia comunicazione
Tipologia contrattuale
Progetto Formativo Associato
C.F. soggetto inoltrante

Stato comunicazione
Cerca per fascicolo **Annullati**
Comune Sede Operativa

[Note di compilazione](#)

Figura 113: Ricerca Comunicazioni

Per non appesantire il sistema con estrazioni troppo estese alcuni parametri di ricerca sono obbligatori, in particolare uno tra i seguenti campi deve necessariamente essere inserito:
 data di invio (giorno)
 codice fiscale lavoratore (oppure nome e cognome)
 codice fiscale datore di lavoro
 codice comunicazione
 progressivo interno

Nella prima colonna viene riportato lo stato della comunicazione. Gli stati possibili sono:

protocollato	viene mostrato il codice comunicazione
non protocollato	appare la scritta rossa, l'utente deve riprendere la comunicazione da menu variazioni e provvedere all'invio definitivo
In attesa di protocollazione	Per cause tecniche (sovraccarichi) a volte il sistema non riesce ad assegnare un numero di protocollo pur avendo eseguito il salva e invia. In tal caso il sistema riproverà automaticamente a protocollare la comunicazione mantenendo la data dell'indio reale.

E' possibile selezionare attraverso la checkbox dell'ultima colonna una o più righe e selezionare il tasto per lo scarico massivo.

Ricerca Comunicazioni

Attenzione: la ricerca delle pratiche CIG in deroga è effettuabile dal menu 'Ricerca CIG in Deroga'
Attenzione: la ricerca dei prospetti disabili è effettuabile dal menu 'Ricerca Prospetti Disabili'

Codice Comunicazione:
 Progressivo interno:
 Data invio/salvataggio:
 Data invio/salvataggio: dal al
 Mese invio/salvataggio: /
 C.F. azienda:
 C.F. lavoratore:
 C.F. azienda utilizzatrice (*):

Tipologia comunicazione: Stato comunicazione:
 Tipologia contrattuale: Cerca per fascicolo: Annullati:
 Progetto Formativo Associato:
 C.F. soggetto inoltrante: Comune Sede Operativa:

Codice Comunicazione	Comunicazione	Data Evento	Data Spedizione	Azienda	Lavoratore	Progressivo Fasc.	PDF	XML	Selez.
21C 6	Unilav Assunzione	15/10/2013	18/10/2013 12:15:27	VENETO LAVORO - C.F. 03180130274	v	45			<input type="checkbox"/>
21C 4	Unilav Assunzione	15/10/2013	18/10/2013 12:10:16	VENETO LAVORO - C.F. 03180130274	SO	45			<input type="checkbox"/>
210 5	Unilav Assunzione	15/10/2013	18/10/2013 11:00:38	VENETO LAVORO - C.F. 03180130274	p	45			<input type="checkbox"/>
21C 2	Unilav Assunzione	15/10/2013	18/10/2013 10:49:28	VENETO LAVORO - C.F. 03180130274	PE	45			<input type="checkbox"/>
21C 6	Unilav Assunzione	15/10/2013	18/10/2013 10:43:07	VENETO LAVORO - C.F. 03180130274	D	45			<input type="checkbox"/>

Figura 114: Risultati di Ricerca Comunicazioni

Le comunicazioni rettifiche o annullate vengono poste in uno stato di cancellazione logica (non vengono cioè eliminate fisicamente dall'archivio) e sono evidenziate da un asterisco e da un link cliccabile nella colonna den progressivo:

Tipologia comunicazione: Stato comunicazione:
 Tipologia contrattuale: Cerca per fascicolo: Annullati:
 Progetto Formativo Associato:
 C.F. soggetto inoltrante: Comune Sede Operativa:

Codice Comunicazione	Comunicazione	Data Evento	Data Spedizione	Azienda	Lavoratore	Progressivo Fasc.	PDF	XML	Selez.
201087945	Unilav Assunzione	16/08/2012	18/09/2012 12:05:51	VENETO LAVORO - C.F. 03180130274	* RAINERO SANDRA	41358026 (annullato)			<input type="checkbox"/>

Figura 115: Adempimenti Annullati/rettificati (1)

Cliccando il link appare la storia delle rettifiche e annullamenti

Storico Comunicazioni Annullate [torna ad elenco comunicazioni]						
Cod. Comunicaz.	Comunicazione	Data Spedizione	Rag. Soc. Azienda	Lavoratore	C.F.C.L.	Annullato il
210C 45	Unilav - Assunzione	18/09/2012 12:05:51	VENETO LAVORO - C.F. 03180130274		R 73E	12/10/2012
210C 35	Unilav - Assunzione	12/10/2012 12:54:52	VENETO LAVORO - C.F. 03180130274		R 73E	

Figura 116: Adempimenti Annullati/rettificati (2)

10.2 Ricerca Cig

Il menu Ricerca Cig è funzionalmente analogo a quello precedente, e consente di estrarre le domande e i consuntivi di cassa integrazione in deroga.

CIG IN DEROGA

- Nuova Domanda CIG in Deroga
- Nuova Domanda CIGD Aziende Agricole
- Upload CIGD
- Gestione Chiusure Aziendali
- Modifica CIG in Deroga
- Ricerca CIG in Deroga

Ricerca CIG in Deroga

Codice Comunicazione

Progressivo interno

Data invio/salvataggio

Data invio/salvataggio dal al

Mese invio/salvataggio

C.F. azienda

C.F. lavoratore

C.F. azienda utilizzatrice (*)

Tipologia comunicazione

Tipologia contrattuale

Tipo CIG Deroga

C.F. soggetto inoltrante

Stato comunicazione

Cerca per fascicolo **Annullati**

Stato Istanza

Comune Sede Operativa

Figura 117: Ricerca Cig

Tipologia comunicazione

Tipologia contrattuale

Tipo CIG Deroga

C.F. soggetto inoltrante

Stato comunicazione

Cerca per fascicolo **Annullati**

Stato Istanza

Comune Sede Operativa

Pagina 1 di 1												<input type="button" value="scarica XML selezionati"/>	<input type="button" value="scarica PDF selezionati"/>
Codice Comunicazione	Comunicazione	Data Evento	Data Spedizione	Azienda	Lavoratore	Progressivo Fasc.	Stato Istanza	Riferimento	PDF	XML	Selez.		
2100 1	5 / CIG in deroga Domanda	07/10/2013	24/10/2013 16:02:00	OFFICINE MECCANICHE	C.F. 15 lavoratori	49	Domanda presentata	(vedi elenco consuntivi)			<input type="checkbox"/>		
2100 1	3 / CIG in deroga Domanda	08/02/2013	12/03/2013 17:26:42	OFFICINE MECCANICHE	C.F. 15 lavoratori	34	Domanda in lavorazione	(vedi elenco consuntivi)			<input type="checkbox"/>		

Figura 118: Risultati di Ricerca Cig (2)

Da menu ricerca è possibile stampare in formato pdf la domanda di cassa i consuntivi mensili e i decreti di approvazione.

Cliccando sulla colonna 'stato istanza' è possibile verificare lo stato di approvazione della domanda ed eventualmente scaricare i decreti di approvazione.

Cliccando sulla colonna 'Riferimento' è possibile accedere a tutti i consuntivi inviati su tale domanda cig.

10.3 Ricerca Prospetti disabili

Tale menu è analogo a quelli precedenti, e consente di estrarre i prospetti informativi sui disabili inviati ai sensi del L. 68/99.

PROSPETTI INF. L.68/99

- Nuovo Prospetto
- Upload Prospetto
- Modifica Prospetto
- Ricerca Prospetto

Ricerca Prospetti Disabili

<input checked="" type="radio"/> Codice Comunicazione	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Progressivo interno	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Data invio/salvataggio	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
<input type="radio"/> Data invio/salvataggio	dal <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/> al <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
<input type="radio"/> Mese invio/salvataggio	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>
C.F. azienda	<input type="text"/>
C.F. lavoratore	<input type="text"/>
C.F. azienda utilizzatrice (*)	<input type="text"/>

Tipologia comunicazione	<input type="text" value="Qualsiasi"/>	Stato comunicazione	<input type="text" value="Qualsiasi"/>
Tipologia contrattuale	<input type="text" value="Qualsiasi"/>	Cerca per fascicolo	<input type="text" value="Si"/> Annullati <input type="text" value="-"/>
C.F. soggetto inoltrante	<input type="text"/>	Comune Sede Operativa	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>

Figura 119: Ricerca Prospetto Disabili

Tipologia comunicazione	<input type="text" value="Qualsiasi"/>	Stato comunicazione	<input type="text" value="Qualsiasi"/>
Tipologia contrattuale	<input type="text" value="Qualsiasi"/>	Cerca per fascicolo	<input type="text" value="Si"/> Annullati <input type="text" value="-"/>
C.F. soggetto inoltrante	<input type="text"/>	Comune Sede Operativa	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>

Codice Comunicazione	Comunicazione	Data Evento	Data Spedizione	Azienda	Lavoratore	Progressivo Fasc.	PDF	XML	Selez.
21(3	Prospetto disabili informativo	31/12/2012	15/02/2013 17:07:30	Mi OC	C.F.	44 :5	<input type="button" value="📄"/>	<input type="button" value="📄"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 120: Risultati di Ricerca Prospetto Disabili

10.4 Esito Invio Comunicazioni

Attraverso questo menu è possibile recuperare l'esito di ogni singolo invio di comunicazioni obbligatorie, in sostanza viene riproposta la stessa pagina mostrata dal sistema dopo il salvataggio (con o senza protocollazione).

Questa funzione è particolarmente utile per i casi di invio massivo tramite files zip esterno ovvero per recuperare, anche successivamente, l'esito del caricamento di ogni singola comunicazione obbligatoria contenuta nel file zip massivo.

STRUMENTI

- Esito comunicazioni
- Cooperazione applicativa
- Guida In Linea

Ricerca Esito Comunicazioni

<p>Data invio/salvataggio <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/></p> <p>Codice esito <input type="text"/></p> <p>C.F. azienda <input type="text"/></p> <p>Codice comunicazione <input type="text"/></p> <p>Esiti: <input type="radio"/> Con errori <input type="radio"/> Con warning <input type="radio"/> Senza errori <input type="radio"/> Tutti</p>	<p>Adempimento <input type="text" value="Qualsiasi"/></p> <p>Nome File zip inviato <input type="text"/></p> <p>C.F. lavoratore <input type="text"/></p> <p>Progressivo <input type="text"/></p> <p>C.F. soggetto inoltrante <input type="text"/></p>
--	---

Figura 121: : Risultati di Ricerca Esito invio Comunicazioni

10.5 Cooperazione Applicativa

E' un menù a disposizione unicamente degli operatori dei Centri per l'Impiego.

11 MODIFICA COMUNICAZIONI

Il servizio viene utilizzato per ricercare le comunicazioni già inviate ed eseguire su queste alcune specifiche operazioni:

- Invio di una rettifica
- Invio di un annullamento
- Invio di un comunicazione obbligatoria a partire da un comunicazione precedente (ad esempio una cessazione a partire dalla relativa assunzione)
- Recupero di un comunicazione salvata e non inviata per procedere all'invio definitivo o alla eliminazione fisica

Lo scopo è di facilitare la compilazione della comunicazione, riducendo il rischio di errori. Il sistema inserisce nella nuova comunicazione quante più informazioni possibili lasciando all'utente il compito di completare il caricamento oppure modificare alcuni singoli campi laddove richiesto. L'utente deve verificare la correttezza di tutte le informazioni precaricate automaticamente nelle maschere.



Figura 122: funzioni di Modifica

11.1 Modifica Comunicazione

Il Modulo consente di ricercare attraverso opportuni parametri gli adempimenti pervenuti e proporre una comunicazioni di modifica o una variazione.

Parametri per la ricerca per le comunicazioni da modificare:

Modifica Comunicazioni

<input checked="" type="radio"/> Codice Comunicazione	<input type="text"/>		
<input type="radio"/> Progressivo interno	<input type="text"/>		
<input type="radio"/> Data invio/salvataggio	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>		
<input type="radio"/> Data invio/salvataggio	dal <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/> al <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>		
<input type="radio"/> Mese invio/salvataggio	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>		
C.F. azienda	<input type="text"/>		
C.F. lavoratore	<input type="text"/>		
C.F. azienda utilizzatrice (*)	<input type="text"/>		

Tipologia comunicazione	<input type="text" value="Qualsiasi"/>	Stato comunicazione	<input type="text" value="Qualsiasi"/>
Tipologia contrattuale	<input type="text" value="Qualsiasi"/>	Cerca per fascicolo	<input type="text" value="SI"/> <input type="text" value="Annullati"/> <input type="text" value="No"/>
Progetto Formativo Associato	<input type="text" value=""/>		
C.F. soggetto inoltrante	<input type="text"/>	Comune Sede Operativa	<input type="text" value=""/>

Figura 123: Modifica Comunicazioni

Come nelle ricerche, per non appesantire il sistema con estrazioni troppo estese alcuni parametri di ricerca sono obbligatori, in particolare uno tra i seguenti campi deve necessariamente essere inserito:

- data di invio (giorno)
- codice fiscale lavoratore (oppure nome e cognome)
- codice fiscale datore di lavoro
- codice comunicazione
- progressivo interno

Modifica CIG in Deroga

<input checked="" type="radio"/> Codice Comunicazione	<input type="text"/>		
<input type="radio"/> Progressivo interno	<input type="text"/>		
<input type="radio"/> Data invio/salvataggio	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>		
<input type="radio"/> Data invio/salvataggio	dal <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/> al <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>		
<input type="radio"/> Mese invio/salvataggio	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>		
C.F. azienda	<input type="text"/>		
C.F. lavoratore	<input type="text"/>		
C.F. azienda utilizzatrice (*)	<input type="text"/>		

Tipologia comunicazione	<input type="text" value="Qualsiasi"/>	Stato comunicazione	<input type="text" value="Qualsiasi"/>
Tipologia contrattuale	<input type="text" value="Qualsiasi"/>	Cerca per fascicolo	<input type="text" value="SI"/> <input type="text" value="Annullati"/> <input type="text" value="No"/>
Tipo CIG Deroga	<input type="text" value="tutte"/>	Stato Istanza	<input type="text" value=""/>
C.F. soggetto inoltrante	<input type="text"/>	Comune Sede Operativa	<input type="text" value=""/>

Figura 124: Modifica Cig

Modifica Prospetti Disabili

Codice Comunicazione
 Progressivo interno
 Data invio/salvataggio
 Data invio/salvataggio dal al
 Mese invio/salvataggio
C.F. azienda
C.F. lavoratore
C.F. azienda utilizzatrice (*)

Tipologia comunicazione **Stato comunicazione**
Tipologia contrattuale **Cerca per fascicolo** **Annullati**
C.F. soggetto inoltrante **Comune Sede Operativa**

Figura 125: Modifica Prospetti Disabili

Il risultato della ricerca viene presentato in forma paginata a gruppi di 10. Nella figura viene riportato l'esito della funzione di modifica comunicazioni, ma nel caso dei prospetti disabili e delle cig il risultato è del tutto analogo:

Tipologia comunicazione **Stato comunicazione**
Tipologia contrattuale **Cerca per fascicolo** **Annullati**
Progetto Formativo Associato
C.F. soggetto inoltrante **Comune Sede Operativa**

Pagina 1 di 4

Codice Comunicazione	Comunicazione	Data Evento	Data Spedizione	Azienda	Lavoratore	Progressivo Fasc.	Azione
21 1	16 / Unilav Assunzione	15/10/2013	18/10/2013 12:15:27	VENETO LAVORO 03180130274	C.F. V: AN	49/6	-
21 1	24 / Unilav Assunzione	15/10/2013	18/10/2013 12:10:16	VENETO LAVORO 03180130274	C.F. S: CIA	49/6	Nuovo Unilav - Assunzione Annulla Rettifica Proroga Trasforma
21 1	35 / Unilav Assunzione	15/10/2013	18/10/2013 11:00:38	VENETO LAVORO 03180130274	C.F. P: A	49/3	-
21 1	42 / Unilav	15/10/2013	18/10/2013	VENETO LAVORO	C.F. P: IPO	49/6	-

Figura 126: Risultati Modifica Comunicazioni

Selezionando una voce dalla lista a destra sulla riga della comunicazione, è possibile scegliere una tra le funzioni previste. Una volta selezionata l'operazione di interesse il sistema crea in automatico una nuova comunicazione obbligatoria la quale, come di consueto, dovrà essere salvata nelle modalità con o senza protocollazione. In mancanza del salvataggio i dati saranno persi.

12 INVIO MASSIVO DELLE COMUNICAZIONI ON LINE

Nei capitoli precedenti del presente sono state descritte le modalità di invio delle comunicazioni obbligatorie mediante compilazione on line delle maschere della applicazione web CoVeneto.

E' possibile altresì trasmettere le comunicazioni obbligatorie mediante upload di un file XML (in realtà di uno zip contenente uno o più di tali xml) creato in modalità off-line. Per accedere a questa funzionalità si seleziona la funzione 'Upload Comunicazioni':



Figura 127: Upload comunicazioni (1)

Si seleziona attraverso tasto 'Sfoglia' il file da inviare. Esistono due tasti di invio, 'verifica file' che esegue solo una verifica della correttezza sintattica del file, 'Invia File' che esegue l'invio vero e proprio con protocollazione.



Figura 128: Upload comunicazioni (2)

12.1 Formato del file

Il file per l'upload deve essere uno 'zip' che raccoglie e comprime uno o più files xml costruiti rispettando alla lettera le specifiche di tracciato. Queste sono disponibili, per i tracciati Unilav, UniSomm, UniUrg, Vardatori e prospetto informativo disabili all'indirizzo:

<http://www.cliclavoro.gov.it/Aziende/Adempimenti/Pagine/Area-download.aspx>

Si dovrà naturalmente scaricare la versione corrente dei tracciati, quella di norma elencata per prima nella parte alta della pagina.

Le informazioni più importanti sono presenti nel documento ‘Allegato al Decreto’ all’interno del quale sono reperibili:

- Tracciati in formato excel con indicazione delle condizioni di obbligatorietà e delle tabelle di appoggio
- File di *schema* in formato .xsd per ogni tipologia di xml per la verifica della validità sintattica dei file
- Documento in formato doc dei ‘controlli’ contenete una lista di vincoli semantici (in aggiunta rispetto a quelli specificati nell’xsd)

Il file zip deve essere costruito direttamente sull’elenco dei files, non deve racchiudere alcuna struttura più o meno nidificata di cartelle e sottocartelle.

All’indirizzo <http://www.cliclavoro.gov.it/Aziende/Adempimenti/Pagine/Area-download.aspx> sono scaricabili alcuni esempi di files xml precompilati.

E’ stata recentemente implementata sul portale veneto la possibilità di trasmettere in modalità upload massivo anche i consuntivi di cassa integrazione in deroga. Per i tracciati e altre info vi invitiamo a contattare il contact center del servizio Coveneto i cui riferimenti sono riportati all’indirizzo <http://www.cliclavoroveneto.it/assistenza>.

13 CASSA INTEGRAZIONE IN DEROGA

Attraverso questo gruppo di menu funzionali è possibile gestire l'invio delle domande di cassa integrazione in deroga e dei relativi consuntivi mensili per quanto concerne le aziende venete. Questi adempimenti esulano dalle comunicazioni obbligatorie intese in senso stretto (ovvero riferite agli standard nazionali) e sono normati a livello regionale. Per le note di compilazione si rinvia all'apposita sezione del portale: <http://www.cliclavoroveneto.it/cassa-integrazione-deroga>.

Il modello per l'inserimento di una domanda di cassa integrazione in deroga assomiglia ad un varicatori – trasferimento dato che si tratta di una comunicazione fascicolata che coinvolge più lavoratori; in essa si specificano le ore richieste di cassa integrazione ripartite per sede operativa e per mansione (operai/impiegati) e tipo di sospensione (a zero ore oppure riduzione di orario).

13.1 Inserimento domanda di cigd

Il caricamento della domanda di cassa in deroga inizia con la specificazione della categoria aziendale, del tipo di domanda ed eventualmente degli estremi del verbale di consultazione sindacale in sede regionale.

Procedura guidata per la definizione della tipologia di domanda

- Impresa del terziario > 50 dipendenti
- Impresa industriale > 15 dipendenti
- Studio professionale
- Impresa del terziario <= 50 dipendenti
- Azienda artigiana
- Impresa industriale <= 15 dipendenti
 - e nessuna specificazione ulteriore
 - per apprendisti e somministrati, per il periodo di accesso agli ammortizzatori ordinari concessi agli altri lavoratori (L.G. par 3.2 comma 3)
 - a saldo di una domanda anno precedente in Accordo Regionale non interamente consumata
- Impresa cooperativa (comprese cooperative sociali tipo 'B')
- Imprese dello spettacolo, personale non artistico
- Altri datori lavoro
- Impresa Edile

Dichiarazione di sussistenza dei requisiti per l'invio della domanda di cig in deroga

Dichiaro che il datore di lavoro oggetto della domanda di cassa integrazione in deroga ad una delle categorie espressamente escluse dal trattamento (punto 1.2 delle linee guida 2013).

Per effetto della categoria di datore di lavoro e delle eventuali ulteriori specificazioni indicate, la durata massima del periodo di cig in deroga è pari a variabile (computati a livello aziendale cumulativamente su tutte le domande inviate nel corso dell'anno)

Procedi

Figura 129: Inserimento di domanda di cassa in deroga – scelta categoria azienda

Quindi è necessario compilare le schede come da figura ed eseguire l'upload dei file richiesti:

Oggetto della comunicazione : CIG in deroga - Domanda

Azienda **Sedi Lavoro** **Lavoratori** **CIG in Deroga** **Documenti Allegati** **Dati Invio** **Riepilogo**

[Cerca Azienda](#) (1)

Azienda

↳ **Dati Aziendali**

Codice Fiscale	
Denominazione datore di lavoro	
Tipo di azienda	

Figura 130: Inserimento di domanda di cassa in deroga – visione di insieme

In particolare per ciascuna sede operativa (da caricare come per le comunicazioni obbligatorie standard tramite anagrafica aziende) è necessario inserire le ore di cassa richieste. Il sistema esegue tutti i controlli di coerenza possibili al fine di impedire il caricamento di dati incongruenti.

Oggetto della comunicazione : CIG in deroga - Domanda

Azienda Sedi Lavoro Lavoratori CIG in Deroga Documenti Allegati Dati Invio Riepilogo

Lista Sedi Lavoro Inserite

AZIENDA

Nessuna azienda selezionata.

Cerca Sede Lavoro (1)

Sede Lavoro

Indirizzo Sede Lavoro

Indirizzo VIA n.

Frazione

Comune

Provincia

CAP

Telefono

Fax

Email

Dati Sede Lavoro

Unita' aziendale chiusa

Matricola INPS **avviso importante** ³¹

Dettagli Sede

Per sospensione - numero operai	<input type="text"/>
Per sospensione - ore operai	<input type="text"/>
Per sospensione - numero impiegati	<input type="text"/>
Per sospensione - ore impiegati	<input type="text"/>
Per riduzione - numero operai	<input type="text"/>
Per riduzione - ore operai	<input type="text"/>
Per riduzione - numero impiegati	<input type="text"/>
Per riduzione - ore impiegati	<input type="text"/>
Totale ore sospensione operai + impiegati	<input type="text" value="0"/>

Figura 131: Inserimento di domanda di cassa in deroga – sedi operative e ore richieste

Oggetto della comunicazione : CIG in deroga - Domanda

Azienda Sedi Lavoro Lavoratori CIG in Deroga Documenti Allegati Dati Invio Riepilogo

Documenti Allegati

Aggiungi Documento Allegato

TIPO FILE	NOME FILE	
Nessun documento inserito.		

Note di compilazione

- A partire dal 25/03/2013 non è più necessario spedire alcun documento cartaceo tramite raccomandata A/R, pertanto:
 - le domande di cassa integrazione in deroga vengono inviate alla Direzione Lavoro di Regione del Veneto in modalità esclusivamente telematica, tramite software CO-Veneto;
 - i verbali di accordo sindacale e gli altri documenti previsti per la procedura CIGD 2013 da quest'anno vengono allegati alla domanda telematica mediante upload di scansione digitalizzata in formato pdf;
 - la marca da bollo viene trasmessa in modalità on line (sezione Dati Invio) tramite caricamento del codice seriale e della data di emissione; l'originale della marca dovrà essere annullato e conservato agli atti dal datore di lavoro o dall'intermediario autorizzato;
 - non è più necessario inviare la lista delle Dichiarazioni di Immediata Disponibilità (DID) da parte dei lavoratori in cassa (tale lista non è più scaricabile/stampabile dall'applicativo);
 - le domande in Accordo Nazionale, in quanto istruite e approvate in sede ministeriale, da quest'anno NON devono più essere inserite e trasmesse su COVeneto.

Figura 132: Inserimento di domanda di cassa in deroga - upload documenti

Per la marca da bollo è previsto l’inserimento dei relativi estremi con obbligo di annullamento e conservazione agli atti.

Oggetto della comunicazione : CIG in deroga - Domanda

Azienda | Sedi Lavoro | Lavoratori | **CIG in Deroga** | Documenti Allegati | Dati Invio | Riepilogo

Soggetto autorizzato all'inoltro della pratica

Codice fiscale dell'utente: [input]
 Codice fiscale del soggetto dell'Accordo di Servizio: [input]
 Codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione: [input]
 Mail del soggetto che effettua la comunicazione: [input]

Soggetto inoltrante: [dropdown] (1)
 Tipo di Comunicazione: COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA [dropdown]

Marca da Bollo (16 euro)

Esenzione marca da bollo: [dropdown]
 Identificativo marca da bollo: [input] ? Aiuto
 Data marca da bollo: [input]

Dichiarazione di responsabilità: **Dichiaro, sotto la mia responsabilità, di aver annullato la presente marca da bollo, di non averla utilizzata in passato e di non riutilizzarla in futuro. L'originale, annullato, viene custodito agli atti per ogni eventualità.**
 L'azienda dichiara quanto indicato: [dropdown]

Dichiarazioni di Responsabilità

Sussistenza dei requisiti per l'invio: **Si dichiara che il datore di lavoro oggetto della domanda di cassa integrazione in deroga non appartiene ad una delle categorie espressamente escluse dal trattamento (punto 1.2 delle linee guida 2013).**
 L'azienda dichiara quanto indicato: [dropdown]

Note operatore

Note: [text area]

Figura 133: Inserimento di domanda di cassa in deroga - upload dati invio e marca da bollo

13.2 Inserimento consuntivo mensile di cigd

Il consuntivo mensile viene inserito tramite menu 'modifica CIG in deroga' a partire dalla domanda di riferimento (da ricercare attraverso le consuete maschere di ricerca)

La compilazione del consuntivo è guidata, nel senso che gran parte delle informazioni richieste (dati anagrafici, elenco beneficiari) vengono recuperate automaticamente dalla domanda. In particolare per ogni lavoratore è richiesto l'inserimento del calendario mensile dei giorni di sospensione/rientro lavorativo/ferie e il totale mensile delle ore di sospensione. Per ogni lavoratore è possibile specificare una 'data uscita cig' che come effetto impedirà di inserire giorni di sospensione nei giorni successivi.

Azienda | Sedi Lavoro | **Sommario Lavoratori** | Lavoratori | Dati Invio | Riepilogo

[Cerca Azienda](#) (1)

Azienda

Dati Aziendali

Codice Fiscale: 02363420247
 Denominazione datore di lavoro: TESSAROLLO SILVANO & C. SNC
 Tipo di azienda: DATORE LAVORO PUBBLICO/PRIVATO
 Settore: LABORATORI FOTOGRAFICI PER LO SVILUPPO E LA STAMPA
 Ente Bilaterale: Nessun Ente Bilaterale [dropdown]
 Num. iscrizione all'albo: [input]
 Natura Giuridica: SOCIETA' IN NOME COLLETTIVO
 Azienda Pubblica/Privata: Privata

Indirizzo Sede Legale

Indirizzo: VIA GALILEO FERRARIS n. 8
 Frazione: [input]
 Comune: TEZZE SUL BRENTA
 Provincia: VICENZA
 CAP: 36056
 Telefono: 0424
 Fax: 0424

Figura 134: Consuntivo CIGD - visione di insieme

Qualifica Professionale (ISTAT)	GRAFICO PUBBLICITARIO
Socio Lavoratore	No
Contratto Collettivo Applicato	C.C.N.L. PER I DIPENDENTI DALLE AZIENDE GRAFICHE ED AFFINI E DALLE AZIENDE EDITORIALI
Livello di Inquadramento	4
Ore Settimanali previste dal CCNL	40
Qualifica INPS	OPERAIO
Il lavoratore ha giorni di ferie non godute alla data 31/12/2012	<input type="checkbox"/>

Dati Consuntivo	
Data Cessazione/Data di uscita dalla Cigd	gg/mm/aaaa ¹⁵
Ore utilizzo CIGD nella mensilit� corrente	
Totale ore CIGD	0
Retribuzione oraria per calcolo Cig deroga	0

Calendario	Ottobre 2013						
	Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab
			1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26
	27	28	29	30	31		

Sospeso dal lavoro per CIGD	Tutti i giorni
Giorno non lavorativo (festivit�, riposo, ecc.../periodo non CIGD)	
Rientro al lavoro	Tutti i giorni

Per compilare il calendario, evidenziare prima la voce di interesse e poi marcare i giorni del mese. Al termine premere il pulsante 'Salva Lavoratore' per salvare i dati del lavoratore.

Figura 135 : Consuntivo CIGD – inserimento calendario e ore mensili di sospensione

13.3 Ricerche e modifica cigd

Le funzioni di ricerca, rettifica, annullamento vengono condotte nelle modalit  consuete come descritto nei capitoli precedenti.

13.4 Stampa del decreto di approvazione

La stampa del decreto, per i periodi di cassa istruiti e approvati,   disponibile previa ricerca della domanda:

14 Lista di Mobilità

Questa funzione è attualmente in fase di analisi e sviluppo software. Consentirà ai datori di lavoro di inviare ai Centri per l'impiego la lista dei lavoratori in mobilità.

15 Uscita da CO

Cliccando il tasto 'Esci' si forza il logout dal portale e quindi da tutte le applicazioni della scrivania mydesk.



Figura 136: Logout