

COMIMPHR

Comunicazioni per l'impiego

Documento aggiornato al 10 Gennaio 2014
Applicativi coinvolti: COMIMPHR

1-Introduzione.....	2
2-Preparazione dell'ambiente per l'uso del modulo COMIMPHR.....	2
2.1) Opzioni generali.....	2
2.2) Centro per l'impiego.....	3
2.3) Attribuzione del Centro per l'impiego.....	4
3-Nuova comunicazione di assunzione.....	5
3.1) Selezione del rapporto di lavoro.....	5
3.2) Creazione rapporto di lavoro.....	6
3.2.1) Codice dipendente e associazione al soggetto.....	6
3.3) Completamento comunicazione di assunzione (UNILAV).....	10
3.3.1) Intestazione e operazioni ammesse.....	10
3.3.2) Informazioni del datore di lavoro.....	11
3.3.3) Informazioni del lavoratore.....	12
3.3.4) Informazioni del lavoratore extracomunitario.....	13
3.3.5) Informazioni del rapporto di lavoro.....	14
3.3.6) Informazioni del tirocinio.....	16
3.3.7) Informazioni dell'apprendistato (regione Umbria).....	16
3.3.8) Informazioni del tirocinio (regione Emilia Romagna).....	17
3.3.9) Informazioni di invio.....	19
4-Nuova comunicazione di cessazione (UNILAV).....	20
4.1) Selezione del rapporto di lavoro.....	20
4.2) Completamento comunicazione di cessazione.....	21
5-Nuova comunicazione di proroga (UNILAV).....	22
5.1) Selezione del rapporto di lavoro.....	22
5.2) Completamento comunicazione di proroga.....	23
6-Nuova comunicazione di trasformazione (UNILAV).....	24
6.1) Selezione del rapporto di lavoro.....	24
6.2) Completamento comunicazione di trasformazione.....	24
6.2.1) Sede lavoro precedente.....	25
6.2.2) Distacco/Comando.....	25
7-Creazione massiva comunicazioni (UNILAV).....	27
8-Nuova comunicazione di variazione ragione sociale (VARDATORI).....	28
8.1) Selezione dell'azienda interessata alla variazione.....	28
8.2) Completamento comunicazione di variazione ragione sociale.....	28
9-Nuova comunicazione di trasferimento aziendale (VARDATORI).....	30
9.1) Selezione delle aziende e dei dipendenti interessati al trasferimento.....	30
9.2) Completamento comunicazione di trasferimento aziendale.....	34
9.2.1) Dipendenti interessati.....	35
9.2.2) Sede di lavoro interessata.....	36
9.2.3) Datore di lavoro precedente.....	37
10-Gestione comunicazioni.....	38
10.1) Selezione delle comunicazioni da gestire.....	38
10.2) Elenco delle comunicazioni da gestire.....	40
11-Generazione UNILAV.....	41
11.1) Selezione comunicazioni da generare.....	42
12-Generazione VARDATORI.....	43
12.1) Selezione comunicazioni da generare.....	43

1- Introduzione

Il modulo "Comunicazioni per l'impiego" permette di assolvere all'invio delle Comunicazioni Obbligatorie (CO) che deve essere effettuato verso i sistemi informativi delle regioni o delle province autonome in occasione di assunzione, cessazione, proroga o trasformazione del rapporto di lavoro oppure in occasione di variazioni di ragione sociale o di trasferimenti d'azienda quali fusioni, cessioni, affitti ecc...

Ciò avviene con la produzione dei moduli unificati UNILAV (assunzioni, cessazioni, proroghe e trasformazioni) e VARDATORI (variazione ragione sociale e trasferimenti) destinati ai datori di lavoro, pubblici e privati, di qualsiasi settore, ad eccezione delle agenzie per il lavoro.

Le potenzialità ed i confini del modulo in oggetto sono particolarmente incrementati con l'ausilio dei moduli "Processi" ed "Estrazioni dati". Grazie all'interazione di questi tre motori è infatti possibile operare seguendo "percorsi" di lavoro opportunamente delineati e controllati, che assolvono alla necessaria manutenzione anagrafica, la produzione di lettere accessorie (lettera di assunzione, lettera di cessazione, informativa sulla privacy, ecc.), la produzione della comunicazione obbligatoria e l'accesso al sistema informativo per l'invio (upload) della comunicazione stessa. Il tutto avendo sempre la possibilità di sapere in che "passo" del processo si trovano le comunicazioni in corso.

In questo manuale saranno descritte le funzionalità proprie del modulo "Comunicazioni per l'impiego".

2- Preparazione dell'ambiente per l'uso del modulo COMIMPHR

Per attivare le funzionalità del modulo "Comunicazioni per l'impiego (COMIMPHR)" è necessario effettuare alcune impostazioni preliminari atte ad inquadrare il sistema informativo competente.

2.1) Opzioni generali

(da: *Altri moduli – Comunicazioni per l'impiego – Tabelle*)

Accedere e compilare la tabella "Opzioni generali".

Indica la data del prossimo rilascio della versione dei sistemi informativi C.O. o comunque dell'ultima versione rilasciata. Di norma è impostato automaticamente.

La codifica della versione valida precedentemente alla data e quella della versione valida successivamente alla stessa sono di norma impostate automaticamente.

2.2) Centro per l'impiego

(da: *Altri moduli – Comunicazioni per l'impiego – Tabelle*)

Accedere e definire i Centri per l'impiego (C.P.I.) di competenza.

HR INFINITY [Interroga] **Centro per impiego**

Ricerca Nuovo Modifica Cancella Stampa Sicurezza Postini Agg. Preferiti

▲ CENTRO PER IMPIEGO

COD CENTRO PER IMPIEGO 001

▲ DEFINIZIONE

Data inizio validità 01-01-1800 Data fine validità 31-12-2999

Descrizione Centro per l'Impiego di Lodi

▲ INDIRIZZO

Indirizzo Via Paolo Gorini N 23

Stato IT ITALIA

Cod città E648

Località LODI Provincia LO

C.A.P. 26900

Pref./Telefono 0371 / 423762 Fax 420482

E-mail cpilodi@provincia.lodi.it

Indirizzo WEB http://lavoro.provincia.lodi.it/

▲ INVIO TELEMATICO COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE

Nodo della regione LOMBARDIA

▲ COLLEGAMENTO ESTERNO

Cod esterno

L'indicazione del "Cod città" permette di ricavare il nodo informatico regionale per l'invio delle Comunicazioni Obbligatorie.

2.3) Attribuzione del Centro per l'impiego

Una volta definiti i centri per l'impiego di competenza è necessario attribuirli alle strutture territoriali che determinano, in anagrafico "Rapporto di lavoro – Rapporto/Organico", la sede lavorativa dei lavoratori e cioè, in ordine di priorità:

- **Cantiere prevalente**

- **Unità locale**

- **Filiale / Dipendenza**

The screenshot shows two sections of the software interface. The top section, titled 'DATI ORGANICO', contains three input fields: 'Cod filiale/dipendenza' with the value '0000000002' and a search icon, 'Cod unità locale' with a search icon, and 'Cod centro di costo' with the value '3' and a search icon. The bottom section, titled 'ALTRI DATI', contains two input fields: 'Cod cantiere prevalente' with a search icon, and 'Cod lingua per stampe' with the value 'ITA' and a search icon.

In ognuna delle tabelle di definizione delle citate strutture (cantieri, unità locali, filiali) è presente il campo di attribuzione del CPI di competenza.

Cantieri (da: *Dati comuni – Tabelle – Generiche – Organico – Cantiere*)

Unità locali (da: *Dati comuni – Tabelle – Generiche – Organico – Unità locale*)

Filiale: (da: *Dati comuni – Tabelle – Generiche – Organico – Filiale/Dipendenza*)

The screenshot shows a section titled 'COMUNICAZIONI PER L'IMPIEGO'. It contains a single input field labeled 'Centro per l'impiego di competenza' with the value 'RER' and a search icon.

Se non dovesse essere rilevato alcun CPI farà fede il CPI indicato in anagrafico **"Azienda – Indirizzi"**.

The screenshot shows a section titled 'COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE PER IMPIEGO'. It contains four input fields: 'Centro per l'impiego di competenza' with the value '004' and a search icon, 'Centro per l'impiego per accentrimento' with a search icon, 'Accentra anche apprendisti' with a checkbox, and 'Mittente delegato' with a search icon.

In questa sezione esistono anche i campi dedicati ad impostare un eventuale **accentramento** nell'invio delle comunicazioni ad un unico CPI.

Una volta compilato il campo "Centro per l'impiego per accentrimento" non saranno rilevate le impostazioni del centro per l'impiego di competenza eventualmente definite nelle strutture territoriali (cantieri, unità locali, filiali e indirizzo azienda), ad eccezione delle comunicazioni relative a lavoratori apprendisti per le quali l'accentrimento avverrà solo se attivato con il flag "Accentra anche apprendisti".

3- Nuova comunicazione di assunzione

Una nuova comunicazione di assunzione può essere generata dall'apposito punto di menu (*Altri moduli – Comunicazioni per l'impiego – Nuova assunzione*) oppure all'interno dalla "Gestione comunicazioni" le cui funzionalità sono approfondite nel capitolo omonimo.

3.1) Selezione del rapporto di lavoro

La prima operazione da eseguire consiste nella selezione di un rapporto di lavoro già presente in anagrafico oppure la creazione guidata della comunicazione di un nuovo rapporto di lavoro.

INSERIMENTO NUOVA COMUNICAZIONE

▲ Inserimento nuova comunicazione: COMUNICAZIONE DI ASSUNZIONE

Cod azienda/Ente: 002073 AZIENDA COMUNICAZIONI SPA

Cod dipendente: 0000009 ORBELLINI CRISTIAN

Data assunzione: 11-01-2014

Trasformazione da tirocinio in rapporto di lavoro subordinato ☐

Selezionare "nuovo rapporto" nel caso in cui non esista ancora il rapporto di lavoro da assumere

Selezionare nel caso l'assunzione rappresenti la conferma, in rapporto di lavoro subordinato, di un precedente rapporto di tirocinio/stage

Rif. 1
La data di assunzione può essere rettificata rispetto a quella proposta e la modifica avrà effetto anche in anagrafico dipendente

Nuovo rapporto

Conferma

La possibilità di indicare un rapporto di lavoro già inserito in anagrafico oppure di creare un nuovo rapporto, unitamente alla preparazione delle comunicazioni, permette di affrontare sia il caso in cui gli anagrafici arrivino da un sistema di gestione delle risorse umane, sia il caso in cui sia la gestione delle paghe a coordinare la nuova assunzione.

La pressione del tasto "Nuovo rapporto" apre il seguente formato (Rif.1/C) di inserimento delle informazioni anagrafiche relative alla produzione delle comunicazioni e, comunque, necessarie a considerare l'anagrafico formalmente completo.

3.2) Creazione rapporto di lavoro

Nel momento in cui sia stato selezionato "Nuovo rapporto" dal precedente dialogo, si accede al seguente modulo "Creazione rapporto di lavoro"

3.2.1) Codice dipendente e associazione al soggetto

Le prime informazioni da inserire riguardano la codifica del rapporto di lavoro e l'abbinamento del soggetto con l'indicazione del codice identificativo, esattamente come avviene normalmente nella creazione di un rapporto di lavoro in anagrafico.

Rif.1/C

seguono le principali informazioni del rapporto e dell'organico...

Dati rapporto

Natura del rapporto
Tirocinante/Stagista
Socio lavoratore

Assunzione
11-01-2014

Scadenza prova

Cod categ. protetta

Assunto in ottemperanza all'obbligo L.68/99

Data nulla osta/convenz.
Numero atto

Part-time
No
% part-time
0,000

Tipo rapporto
Tempo determinato o contratto a termine

Scadenza T.D.
11-01-2015

Lavoratore in mobilità

Dati organico

Cod filiale/dipendenza
0000000004
Lodi

Cod unità locale

Cod cantiere prevalente

Rif.2/C

quindi le informazioni contrattuali...

Rif.3/C

▲ **Dati contrattuali**

Tipologia contrattuale TIROCINIO

Cod contratto Commercio e terziario Confcommercio

Cod settore

Cod qualifica Impiegato

Cod livello 5

Data scadenza apprendistato

Retribuzione / compenso Valuta* EURO

Cod orario Orario generico 26/173

Orario non definito ☐

Cod mansione ISTAT

Qualifica professionale ISTAT CP2011 zootecnico forestale

Livello iniziale apprendistato

Categoria tirocinante NEOLAUREATO

Tipologia tirocinio TIROCINIO DI INSERIMENTO/REINSERIMENTO

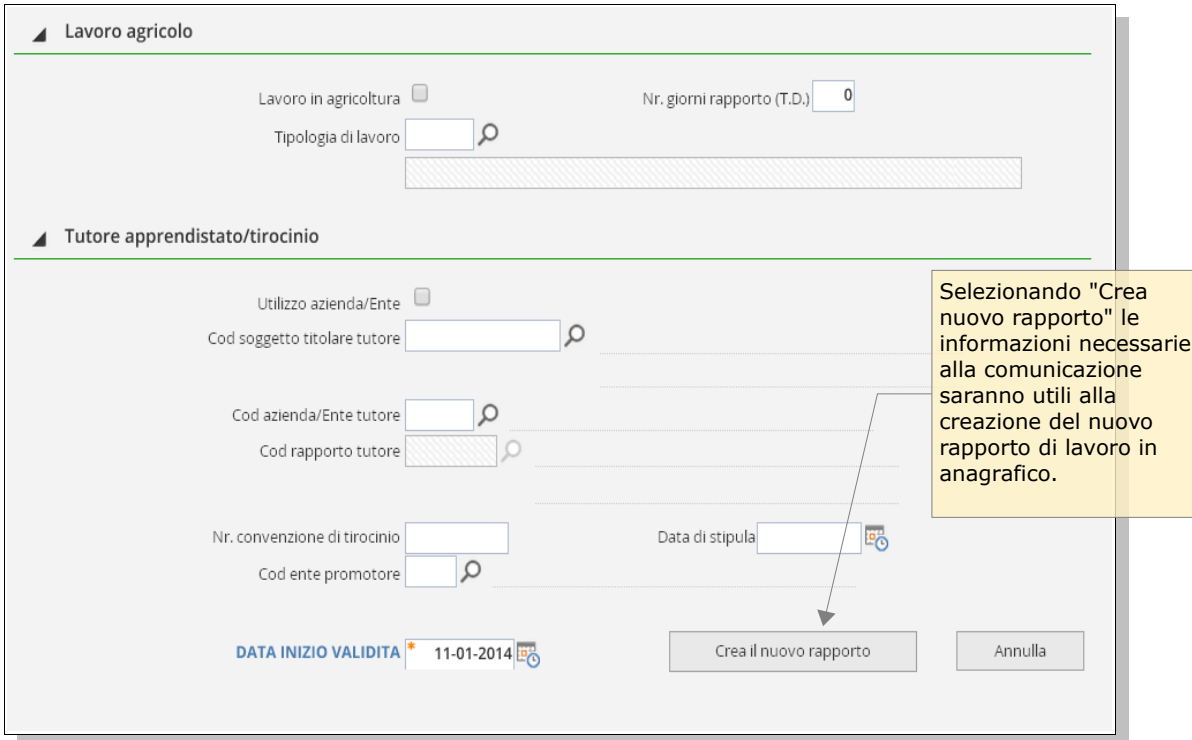
(Bolzano) Qualifica professionale LISA

(Emilia Romagna/Umbria) Qualifica SRQ

Cod agevolazioni

Alcune informazioni sono necessariamente da indicare in caso di comunicazioni destinate ai sistemi informativi delle regione Emilia Romagna e Umbria e della provincia autonoma di Bolzano.

ed infine le eventuali caratteristiche di lavoro agricolo e/o del tutore di apprendistato o tirocinio.



Lavoro agricolo

Lavoro in agricoltura ☐ Nr. giorni rapporto (T.D.)

Tipologia di lavoro

Tutore apprendistato/tirocinio

Utilizzo azienda/Ente ☐

Cod soggetto titolare tutore

Cod azienda/Ente tutore

Cod rapporto tutore

Nr. convenzione di tirocinio

Cod ente promotore

Data di stipula

DATA INIZIO VALIDITA'

Selezionando "Crea nuovo rapporto" le informazioni necessarie alla comunicazione saranno utili alla creazione del nuovo rapporto di lavoro in anagrafico.

Rif.4/C

Una volta creato il nuovo rapporto si potrà continuare con la definizione della comunicazione vera e propria il cui contenuto, però, è stato già inserito durante la creazione del rapporto appena eseguita e non dovrà quindi essere ripetuto.

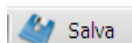
3.3) Completamento comunicazione di assunzione (UNILAV)

Effettuata la conferma della comunicazione di assunzione per il rapporto di lavoro selezionato (Rif.1), viene proposta la comunicazione, così come sarà riportata nel file XML da inviare, per la quale è necessario completare le poche informazioni mancanti relative all'inquadramento previdenziale e alle specifiche di invio (data invio, tipo comunicazione, soggetto delegato ecc..). Le restanti informazioni, la maggior parte di quelle da comunicare, giungono già compilate in quanto già inserite in fase di creazione del rapporto di lavoro.

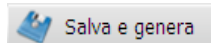
3.3.1) Intestazione e operazioni ammesse

Rif.2

La prima sezione (Rif.2) della comunicazione di assunzione contiene i riferimenti dell'azienda e del dipendente oggetto della comunicazione. Le operazioni ammesse sono le seguenti:

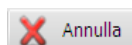


Permette di salvare la comunicazione nello stato raggiunto. Dal primo salvataggio è possibile abbandonare la compilazione della stessa per poi riprenderla in un secondo momento accedendo alla "Gestione comunicazioni". La data di assunzione impostata viene riportata in anagrafico "Rapporto di lavoro".

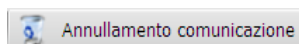


Effettua il salvataggio della comunicazione e, nel caso in cui i controlli formali diano esito negativo, provvede alla generazione del file XML UNILAV da inviare. Il file sarà generato in "Archivi esterni" e denominato come di seguito definito:


UNILAV_ + [Sigla regione] + [aaaammgghhmmss] + [Codice utente] + _ + [Cod azienda] + [Cod dipendente] + [Progressivo] + 11.xml
(es. UNILAV_LOM2011041116593245_0020730000003111.xml)



Abbandona la comunicazione senza salvare le ultime variazioni.



Effettua la creazione di una nuova comunicazione che ha lo scopo di annullare, presso i sistemi informativi riceventi, la comunicazione di partenza.

 **Rettifica comunicazione**

Effettua la creazione di una nuova comunicazione che ha lo scopo di sostituire, presso i sistemi informativi riceventi, la comunicazione di partenza.

3.3.2) Informazioni del datore di lavoro

La successiva sezione (Rif.3) contiene le informazioni relative al datore di lavoro che sono state reperite dall'anagrafico azienda e dell'eventuale legale rappresentante. L'eventuale manutenzione potrà avvenire accedendo direttamente all'anagrafico azienda nelle sezioni:

"Azienda/Ente – Comuni – Anagrafici" tramite il tasto [Anagrafico azienda](#)

"Azienda/Ente – Comuni – Indirizzi" tramite il tasto [Indirizzi azienda](#)

Datore di lavoro

Codice fiscale

00021651464

Anagrafico azienda

Denominazione datore di lavoro

AZIENDA COMUNICAZIONI SPA

Settore

123213

Pubblica amministrazione

No

SEDE LEGALE

Comune sede legale

E648 LODI

Indirizzi azienda

CAP

26900

Indirizzo sede legale

VIALE PIACENZA 15

Telefono

0371

Fax

0371

E-Mail

Dati anagrafici datore/legale rappresentante

Cognome

RAMPANTI

Nome

SAMUEL

Sesso

M

Data di nascita

18-04-1975

Comune (o stato estero) di nascita

Z600 SANTA CRUZ

Cittadinanza

602 ARGENTINA

Soggiornante in Italia

☒

Rif.3

Nel caso in cui il datore di lavoro o il rappresentante legale sia extracomunitario sono reperite le informazioni del relativo documento di soggiorno (Rif.3a).

Extra CEE

Codice documento: 0000000024 Permessi di soggiorno lungo periodo CE Data rilascio: 01-01-2010

Titolo di soggiorno: 7 Perm.di soggiorno CE sogg.lungo per.

Numero titolo di soggiorno: 34234634576234 Documenti e permessi

Motivo titolo di soggiorno: CSST1 Permesso soggiorno CE sogg.lungo periodo

Scadenza titolo di soggiorno: 31-12-2999

Questura rilascio titolo di soggiorno: 002 Alessandria

Rif.3a

La sede di lavoro (Rif.3b) è reperita invece dall'eventuale cantiere prevalente, unità locale o filiale/dipendenza definiti in anagrafico "Rapporto di lavoro" al quale è possibile accedere direttamente nella sezione:

"Rapporto di lavoro – Comuni – Rapporto/Organico" tramite il tasto Rapporto/organico

Sede lavoro

Comune sede lavoro: E648 LODI Rapporto/organico

CAP: 26900

Indirizzo sede lavoro: VIALE PIACENZA 15

Telefono: 0371

Fax: 0371

E-Mail:

Rif.3b

3.3.3) Informazioni del lavoratore

La successiva sezione (Rif.4a) riporta le informazioni anagrafiche del lavoratore e, se compilato il relativo codice rapporto, del lavoratore con rapporto coobbligato. L'eventuale manutenzione potrà avvenire accedendo direttamente all'anagrafico soggetto al quale è possibile accedere direttamente nelle sezioni:

"Soggetto – Definizione" tramite il tasto Anagrafico soggetto

"Soggetto – Indirizzi" tramite il tasto Indirizzi

"Soggetto – Altri indirizzi" tramite il tasto Altri Indirizzi

Anagrafica completa lavoratore

Codice fiscale: Anagrafico soggetto

Cognome:

Nome:

Sesso:

Data di nascita:

Comune (o stato estero) di nascita:

Cittadinanza:

Livello di istruzione:

INDIRIZZO LAVORATORE

Comune di domicilio: Indirizzi Altri indirizzi

Indirizzo:

CAP:

Rapporto coobbligato

Rapporto coobbligato: 🔍

▶ **Anagrafica completa (COOBBLIGATO)**

Indicando il "Rapporto coobbligato", nel caso di contratto di lavoro ripartito, è possibile consultare le informazioni anagrafiche dello stesso nel box "Anagrafica completa (COOBBLIGATO)"

Rif.4a

3.3.4) Informazioni del lavoratore extracomunitario

La successiva sezione (Rif.4b) è emessa solo in caso di dipendente extracomunitario e prevede l'indicazione del documento/permesso di soggiorno.

Extra CEE

Codice documento: 🔍 Permesso di soggiorno Data rilascio 🔍

Titolo di soggiorno:

Numero titolo di soggiorno: Documenti e permessi

Motivo titolo di soggiorno:

Scadenza titolo di soggiorno:

Questura rilascio titolo di soggiorno:

Sussistenza sist. Alloggiativa: ☒ Impegno alle spese di rimpatrio ☒

Rif.4b

L'azione zoom sul campo "Codice documento" permette di consultare e quindi selezionare i documenti del tipo interessato alla comunicazione. L'eventuale manutenzione delle informazioni del permesso potrà anche avvenire accedendo all'anagrafico Soggetto direttamente nella sezione

"Soggetto – Documenti e permessi" tramite il tasto Documenti e permessi

3.3.5) Informazioni del rapporto di lavoro

La successiva sezione (*Rif.5*) riporta le informazioni del rapporto di lavoro reperite dall'anagrafico del rapporto di lavoro.

Dati rapporto

Data inizio rapporto
11-01-2014

Data fine rapporto
11-06-2014

Assunzione effettuata ai sensi della L.68/99
☐

Legge 68 data nulla osta/conv.

Legge 68 numero atto

Tipo orario
F
Tempo pieno

Ore settimanali medie
0

Lavoro stagionale
☐

Codici agevolazione

Lavoratore in mobilità
☐

Qualifica professionale (ISTAT)
3222003
perito zootecnico

Contratto collettivo applicato
ND

Livello di inquadramento
ND

Tipologia contrattuale
C0100
TIROCINIO

Socio lavoratore
N

Retribuzione/Compenso
0

Lavoro in agricoltura
N

Giornate lavorative previste
0

Tipo lavorazione

Rapporto/organico

Comunicazione per l'impiego

Strutturali/contrattuali

Comunicazione per l'impiego

Rif.5

la manutenzione potrà avvenire accedendo direttamente nelle sezioni:

"Rapporto – Comuni – Rapporto/Organico" tramite il tasto **Rapporto/organico**

"Rapporto – Comuni – Strutturali/Contrattuali" tramite il tasto **Strutturali/contrattuali**

"Rapporto – Comuni – Comunicazioni per l'impiego" tramite il tasto **Comunicazione per l'impiego**

Segue la sezione (*Rif.6*) che riporta le informazioni della posizione dell'ente previdenziale e della posizione INAIL.

▲ Ente previdenziale e INAIL

Tipologia ente: INPS

Ente previdenziale: 01 INPS

Codice ente previdenziale: 4188456514

Pat INAIL: 55474654 C.C.: 54

00000000/00 In attesa di PAT
99990000/00 Ditta Estera
99990001/00 Studi professionali/Altro
99990002/00 Impiegati agricoli
99991000/00 Colf
99991001/00 Operai Agricoli
99991002/00 Ministeri

Iscrizione enti dipendenti

Iscrizione INAIL dipendente

Rif. 6

In base all'applicativo nel quale viene eseguita, i campi della suddetta sezione "Ente previdenziale e INAIL" possono essere reperiti a livello anagrafico (Paghe Project e PagheWeb) in quanto informazioni gestite internamente, oppure devono essere indicati direttamente nella comunicazione come di seguito definito:

- *Ente previdenziale*

Selezionabile da zoom, si inserisce l'ente al quale vengono versati i contributi previdenziali a favore del lavoratore. Il campo identifica l'Ente Previdenziale a cui trasferire la comunicazione.

- *Codice ente previdenziale*

Si inserisce il codice rilasciato dall'Ente Previdenziale (esempio matricola INPS) indicato al campo precedente, ove esistente.

- *Pat INAIL e C.C.*

Si inserisce la Posizione Assicurativa Territoriale del datore di lavoro assegnata dall'INAIL. In caso di ditta di nuova costituzione che non ha ancora la PAT attribuita, va inserito il seguente codice:

00000000 In attesa di codice PAT

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

99990000 Ditta Estera

99990001 Studi Professionali/Altro

99990002 Impiegati Agricoli

99991000 Colf

99991001 Operai Agricoli

99992000 Ministeri

- *Codici agevolazione*

Si inseriscono i codici agevolazione secondo la codifica ministeriale per il versamento agevolato dei contributi previdenziali.

- *Ore settimanali*

Si inserisce il numero di ore medio settimanale nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, arrotondando gli eventuali decimali sempre per eccesso.

Nel caso in cui i suddetti campi siano reperiti dall'anagrafico (Paghe Project e PagheWeb), la manutenzione potrà avvenire accedendo direttamente nelle sezioni:

- (PAGHEJ) Rapporto / Paghe / Enti / INPS o INPDAP o ENPALS o INPGI o Fondi / Contribuzioni agg. in base a quanto selezione nel campo "Tipologia ente" oppure

- (PAGHEW) Rapporto / Paghe / Istituti / Iscrizione enti contributivi, tramite il tasto **Iscrizione enti dipendenti**

- (PAGHEJ) Rapporto / Paghe / Enti / INAIL oppure

- (PAGHEW) Rapporto / Paghe / Istituti / Inail, tramite il tasto **Iscrizione INAIL dipendente**

3.3.6) Informazioni del tirocinio

Nel caso in cui il rapporto di lavoro abbia natura di tirocinio/stage in base alla compilazione del campo "Natura rapporto", sarà emessa la successiva sezione (Rif.7) che riporta le informazioni dell'ente che ha promosso il tirocinio/stage.

Tirocinio

Codice fiscale soggetto promotore

13425220152

Rapporto/organico

Denominazione soggetto promotore

Università Cattolica del Sacro Cuore

Tipologia soggetto promotore

02

Università e Istituzioni di alta forma

Categoria tirocinante

06

NEOLAUREATO

Tipologia tirocinio

B

TIROCINANTE

Descrizione categoria tirocinante

INSEGNAMENTO

Rif. 7

3.3.7) Informazioni dell'apprendistato (regione Umbria)

Nel caso in cui il rapporto di lavoro abbia natura di apprendistato e, nel contempo, si tratti di comunicazione da inviare al sistema informativo della regione Umbria, sarà emessa la successiva sezione (Rif.8) che riporta le informazioni legate al tipo di contratto ed al tutore.

Apprendistato UMB

Qualifica SRQ

0805

Tecnico della logistica industriale

Comunicazione per l'impiego

Data visita medica

Tutore - Codice fiscale

TTRTCN77L17E648K

Rapporto/organico

Tutore - Cognome

TUTORE

Tutore - Nome

TIROCINANTI

Tutore - Titolare d'impresa

Si

Tutore - Anni esperienza

15

Tutore - Qualifica prof. (ISTAT)

1222001

direttore di stabilimento industriale

Tutore - Livello

B2

Rif. 8

La manutenzione delle informazioni potrà avvenire accedendo direttamente nelle sezioni:

"Rapporto - Comuni - Comunicazioni per l'impiego" tramite il tasto **Comunicazione per l'impiego**

"Rapporto - Comuni - Rapporto/Organico" tramite il tasto **Rapporto/organico**

3.3.8) Informazioni del tirocinio (regione Emilia Romagna)

Nel caso in cui il rapporto di lavoro abbia natura di tirocinio/stage in base alla compilazione del campo "Natura rapporto" e, nel contempo, si tratta di comunicazione da inviare al sistema informativo della regione Emilia Romagna, sarà emessa la successiva sezione (Rif.9) che riporta le informazioni legate al tutore e all'ente che ha promosso il tirocinio/stage.

Tirocinio RER

Qualifica SRQ

0905 Operatore del punto vendita

Comunicazione per l'impiego

Tipologia soggetto promotore

02 Università e Istituzioni di alta forma

Categoria tirocinante

06 NEOLAUREATO

Tipologia tirocinio

B TIROCINIO DI INSERIMENTO/REINSERIMENTO

Tutore - Codice fiscale

CVOLRT58T01E309M

Rapporto/organico

Tutore - Cognome

COVA

Tutore - Nome

ALBERTO

Convenzione - numero

6789865788

Data

27-07-2012

ENTE PROMOTORE TIROCINIO

Codice fiscale

13425220152

Denominazione

Università Cattolica del Sacro Cuore

Settore

011110

Tipo ente promotore

2 Università' ed istituz.universitarie

SEDE LEGALE

Comune sede legale

B141 BREMBIO

CAP

26822

Indirizzo sede legale

via roma 6

Telefono

0377988145

Fax

0377988146

E-Mail

alice@uscm.it

SEDE LAVORO

Comune sede lavoro

E648 LODI

CAP

26900

Indirizzo sede lavoro

via monte grappa 54

Telefono

03715555

Fax

03716666

E-Mail

maurorossi@uscm.it

Rif.9

La manutenzione delle informazioni potrà avvenire accedendo direttamente nelle sezioni:

"Rapporto – Comuni – Comunicazioni per l'impiego" tramite il tasto [Comunicazione per l'impiego](#)

"Rapporto – Comuni – Rapporto/Organico" tramite il tasto [Rapporto/organico](#)

Nel caso particolare della definizione del "Tipo ente promotore", una volta acceduta la sezione "Rapporto/Organico" in anagrafico del rapporto di lavoro, per il valore del campo "Cod ente promotore", è possibile verificarne l'impostazione dalla tabella "Ente/Organizzazione" (*Dati comuni - Tabelle - Generiche - Anagrafiche*).

3.3.9) Informazioni di invio

La successiva sezione (*Rif.10*) riporta le informazioni legate all'invio della comunicazione ai sistemi informativi predisposti dalle regioni e dalle province autonome. Ricopre particolare importanza la "Data invio" che, seppur non vincolante in quanto il sistema ricevente la rideterminerà nel momento in cui avverrà l'invio realmente, diventa il riferimento per l'eventuale verifica della versione delle C.O. da rispettare. Diventa poi molto agevole filtrare le comunicazione da inviare in una certa data in fase di generazione del file XML UNILAV.

Rif.10

Nelle note è possibile inserire commenti che saranno poi utilizzabili nella stampa delle lettere ottenibili con il modulo "Estrazione dati".

4- Nuova comunicazione di cessazione (UNILAV)

Una nuova comunicazione di cessazione può essere generata dall'apposito punto di menu (*Altri moduli – Comunicazioni per l'impiego – Nuova cessazione*) oppure all'interno dalla "Gestione comunicazioni" le cui funzionalità sono approfondite nel capitolo omonimo.

4.1) Selezione del rapporto di lavoro

La prima operazione da eseguire consiste nella selezione del rapporto di lavoro per il quale è da comunicare la cessazione.

HR INFINITY **Inserimento nuova comunicazione** INFINITY PROJECT

INSERIMENTO NUOVA COMUNICAZIONE: COMUNICAZIONE DI CESSAZIONE

Cod azienda/Ente 002073 AZIENDA COMUNICAZIONI SPA

Cod dipendente 0000001 IMPIEGATO ROBERTO

Data assunzione 02-12-2011

Data cessazione 16-01-2012

La data di cessazione può essere impostata o modificata in questo momento ed il salvataggio della comunicazione provvederà ad aggiornare l'anagrafico del lavoratore.

Conferma

Rif.11

4.2) Completamento comunicazione di cessazione

Effettuata la conferma della comunicazione di cessazione viene proposta la comunicazione, così come sarà riportata nel file XML da inviare, per la quale è necessario completare le poche informazioni mancanti.

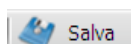
Rif.12

- Codice causa cessazione

Selezionabile da zoom, si inserisce il motivo della cessazione tenendo presente che la causa "Decadenza dal servizio" può essere utilizzata solamente dalla Pubblica Amministrazione.

Le successive sezioni della comunicazione di cessazione ricalcano esattamente le sezioni già affrontate per la comunicazione di assunzione e, nello specifico:

- [Informazioni del datore di lavoro](#) (Rif.3)
- [Informazioni del lavoratore](#) (Rif.4)
- [Informazioni del lavoratore extracomunitario](#) (Rif.5)
- [Informazioni del rapporto di lavoro](#) (Rif.6)
- [Informazioni del tirocinio](#) (Rif.7)
- [Informazioni di invio](#) (Rif.10)



Il salvataggio della comunicazione di cessazione aggiorna la data di cessazione in anagrafico "Rapporto di lavoro".

5- Nuova comunicazione di proroga (UNILAV)

Una nuova comunicazione di proroga può essere generata dall'apposito punto di menu (*Altri moduli – Comunicazioni per l'impiego – Nuova proroga*) oppure all'interno dalla "Gestione comunicazioni" le cui funzionalità sono approfondite nel capitolo omonimo.

5.1) Selezione del rapporto di lavoro

La prima operazione da eseguire consiste nella selezione del rapporto di lavoro per il quale è da comunicare la proroga della scadenza del rapporto a tempo determinato o, per gli apprendisti, della data scadenza apprendistato.

INSERIMENTO NUOVA COMUNICAZIONE

▲ Inserimento nuova comunicazione: COMUNICAZIONE DI PROROGA

Cod azienda/Ente: 002073 AZIENDA COMUNICAZIONI SPA

Cod dipendente: 0000009 ORBELLINI CRISTIAN

Data assunzione: 11-01-2014

Data riferimento proroga: 14-01-2014

La data di riferimento delle proroga consiste nella data dalla quale il contratto riporta la nuova data di scadenza tempo determinato oppure, in caso di apprendistato. La nuova data fine periodo formativo

Conferma

Rif.13

Effettuata la conferma della comunicazione di proroga viene proposta la comunicazione, così come sarà riportata nel file XML da inviare, per la quale è necessario completare le poche informazioni mancanti per i rapporti a tempo determinato (Rif.14a) o per gli apprendisti (Rif.14b).

5.2) Completamento comunicazione di proroga

COMUNICAZIONE DI PROROGA

Cod azienda/Ente: 002073 AZIENDA COMUNICAZIONI SPA

Cod dipendente: 0000009 ORBELLINI CRISTIAN

Data assunzione: 11-01-2014

Data riferimento proroga: 14-01-2014

Stato comunicazione: In inserimento Data invio: 14-01-2014

Dati proroga scadenza tempo determinato

Scadenza T.D.: 11-06-2014 Data fine proroga: 11-07-2014

La data fine proroga consiste nelle nuova data scadenza tempo determinato.

Rif.14a

Dati proroga apprendistato

Data scadenza apprendistato: 30-08-2012 n.gg: 7 Data fine proroga: 06-09-2012

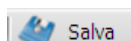
La data fine proroga consiste nelle nuova data scadenza apprendistato.

Rif.14b

Nel caso di proroga della scadenza dell'apprendistato la nuova data di scadenza è impostabile indicando i numero di giorni di slittamento delle stessa relativi, ad esempio, ad una assenza del tipo che, tra quelle che ne determinano, appunto, lo slittamento.

Le successive sezioni della comunicazione di proroga ricalcano esattamente le sezioni già affrontate per la comunicazione di assunzione e, nello specifico:

- [Informazioni del datore di lavoro](#) (Rif.3)
- [Informazioni del lavoratore](#) (Rif.4)
- [Informazioni del lavoratore extracomunitario](#) (Rif.5)
- [Informazioni del rapporto di lavoro](#) (Rif.6)
- [Informazioni del tirocinio](#) (Rif.7)
- [Informazioni di invio](#) (Rif.10)



Il salvataggio della comunicazione di proroga aggiorna le date di scadenza tempo determinato, sia ai fini fiscali che previdenziali in anagrafico "Rapporto di lavoro". In caso di dipendente apprendista l'aggiornamento avviene invece per la data per la data di scadenza dell'apprendistato.

6- Nuova comunicazione di trasformazione (UNILAV)

Una nuova comunicazione di trasformazione può essere generata dall'apposito punto di menu (*Altri moduli – Comunicazioni per l'impiego – Nuova trasformazione*) oppure all'interno dalla "Gestione comunicazioni" le cui funzionalità sono approfondite nel capitolo omonimo.

6.1) Selezione del rapporto di lavoro

La prima operazione da eseguire consiste nella selezione del rapporto di lavoro per il quale è da comunicare la trasformazione.

Rif.15

6.2) Completamento comunicazione di trasformazione

Effettuata la conferma della comunicazione di trasformazione viene proposta la comunicazione, così come sarà riportata nel file XML da inviare, per la quale, oltre a completare le poche informazioni mancanti, è necessario operare le necessarie modifiche anagrafiche nelle informazioni legate al tipo di trasformazione da comunicare.



Nota: Le variazioni anagrafiche devono essere fatte impostando la data inizio validità corrispondente alla data di trasformazione.

Naturalmente se a livello anagrafico le variazioni sono già state effettuate con la giusta data di inizio validità, all'accesso la comunicazione di trasformazione risulterà già aggiornata.

Per effettuare le necessarie modifiche è comunque utile utilizzare i tasti di collegamento all'anagrafico mediante i quali la variazione è già proposta con la data di inizio validità

corretta.

HR INFINITY **Gestione comunicazioni** **INFINITY PROJECT**

Salva | Salva e genera | Annulla | Annullamento comunicazione | Rettifica comunicazione

COMUNICAZIONE DI TRASFORMAZIONE

Cod azienda/Ente: 002073 AZIENDA COMUNICAZIONI SPA

Cod dipendente: 0000008 ASSIONU ANDRE'

Data assunzione: 22-11-2011

Data trasformazione: 12-01-2012

Stato comunicazione: In inserimento Data invio: 25-11-2011

DATI TRASFORMAZIONE

Codice trasformazione: DI TRASFORM.DA T.DET. A T.INDET. Cod C.O.: DI

Rif.16

- Codice trasformazione

Selezionabile da zoom, si inserisce la tipologia di trasformazione alla quale la comunicazione si riferisce.

6.2.1) Sede lavoro precedente

Nel caso di "TRASFERIMENTO DEL LAVORATORE" (Codice trasformazione = "TL") sarà emessa anche la seguente sezione nella quale sarà evidenziata la sede di lavoro verificata al giorno precedente la data di trasformazione.

SEDE LAVORO PRECEDENTE

Comune sede lavoro: A952 BOLZANO .BOZEN.

Indirizzo: via grandi 150

Rif.17

6.2.2) Distacco/Comando

Nel caso di "DISTACCO/COMANDO" (Codice trasformazione = "DL") sarà emessa anche la seguente sezione nella quale è necessario indicare il tipo di distacco e le informazioni relative all'azienda presso la quale il dipendente è stato distaccato.

L'eventuale manutenzione potrà avvenire accedendo direttamente all'anagrafico Rapporto di lavoro nella sezione:

"Rapporto - Assegnazione temporanea" tramite il tasto **Assegnazione temporanea**

DATI DISTACCO/COMANDO

Tipo assegnazione temporanea: **Comando** Assegnazione temporanea

Distacco parziale: **No**

Distacco presso azienda estera: **No**

Data fine distacco: **31-12-2999**

DATORE DISTACCATARIO

Codice fiscale: **00179460365**

Denominazione: **GERANI S.P.A.**

Settore: **551000**

Pat INAIL: C.C.

SEDE DATORE DISTACCATARIO

Comune: **D607 FIORANO MODENESE**

CAP: **41042**

Indirizzo sede legale: **VIA CANALETTO 27**

Telefono: **0536 849611**

Fax: **0536 849852**

E-Mail: **azienda4@libero.it**

In "Tipo assegnazione temporanea" è permesso selezionare, tra le assegnazioni temporanee del dipendente in esame, quella relativa a "personale distaccato" che inizia nello stesso giorno della "Data trasformazione".

Rif.18

Le successive sezioni della comunicazione di trasformazione ricalcano esattamente le sezioni già affrontate per la comunicazione di assunzione e, nello specifico:

- [Informazioni del datore di lavoro](#) (Rif.3)
- [Informazioni del lavoratore](#) (Rif.4)
- [Informazioni del lavoratore extracomunitario](#) (Rif.5)
- [Informazioni del rapporto di lavoro](#) (Rif.6)
- [Informazioni del tirocinio](#) (Rif.7)
- [Informazioni di invio](#) (Rif.10)

7- Creazione massa comunicazioni (UNILAV)

E' possibile effettuare la creazione delle comunicazioni di assunzione (o di trasferimento) in modo collettivo per gruppi di dipendenti mediante la funzione in oggetto (da: *Altri moduli - Comunicazione per l'impiego - Creazione massa comunicazioni*).

L'utilizzo tipico di questa funzione potrà avvenire per l'assunzione contemporanea di un certo numero di dipendenti stagionali oppure per il loro periodico trasferimento da una sede ad un'altra per particolari esigenze produttive.

La funzione in oggetto, è in grado di rilevare tutte le assunzioni (o trasferimenti) che cadono in una determinata data o range di date e di provvedere a creare le relative comunicazioni per l'impiego.

Nel momento del lancio della funzione è necessario indicare una data presunta di invio che, senza vincolare in alcun modo la data effettiva, permette di identificare e selezionare le comunicazioni, nel loro insieme, per le fasi successive.

Nel caso in cui le informazioni anagrafiche siano già completate con quelle necessarie alla comunicazione per l'impiego, le comunicazioni saranno etichettate come "pronte" alla successiva fase di "[Generazione UNILAV](#)" (da: *Altri moduli - Comunicazione per l'impiego*).

Nel caso in cui, invece, non lo fossero, saranno etichettate come "in inserimento" e a questo punto, caso per caso, sarà possibile correggere/completare le informazioni anagrafiche mancanti e procedere quindi alla successiva fase di "[Generazione UNILAV](#)".

8- Nuova comunicazione di variazione ragione sociale (VARDATORI)

In caso di variazione della ragione sociale di una azienda è possibile generare la comunicazione prevista dall'apposito punto di menu (*Altri moduli – Comunicazioni per l'impiego – Variazione datore di lavoro – Nuova variazione ragione sociale*) oppure all'interno dalla "Gestione comunicazioni" le cui funzionalità sono approfondite nel capitolo omonimo.

La variazione di ragione sociale da comunicare deve trovare corrispondenza nelle informazioni presenti in anagrafico azienda/Ente per cui è necessario effettuare una variazione dati storici indicando la nuova ragione sociale e data inizio validità corrispondente al giorno esatto di variazione. Non è vincolante effettuare la modifica anagrafica prima della creazione della comunicazione ma è possibile effettuarla durante la preparazione della comunicazione stessa.

8.1) Selezione dell'azienda interessata alla variazione

Per prima cosa è necessario selezionare l'azienda/Ente oggetto della variazione e la data nella quale l'azienda/Ente inizia ad essere denominata con la nuova ragione sociale. Nel caso dell'esempio l'azienda cambia denominazione il giorno 11-05-2012 che da "AZIENDA COMUNICAZIONI SPA" diventa "AZIENDA COMUNICAZIONI VARDATORI SPA"

Rif.19

Nel caso sopra esposto la variazione in anagrafico azienda/Ente è già avvenuta e la denominazione dell'azienda risulta quindi "AZIENDA COMUNICAZIONI VARDATORI SPA".

8.2) Completamento comunicazione di variazione ragione sociale

Alla conferma, quindi, viene emessa la comunicazione con il dettaglio delle informazioni contenute in modo da verificarle ed eventualmente correggerle utilizzando i link alle sezioni anagrafiche interessate.

HR INFINITY **Gestione comunicazioni** **INFINITY PROJECT**

Salva | Salva e genera | Annulla | Annullamento comunicazione | Rettifica comunicazione

▲ VARIAZIONE RAGIONE SOCIALE

Cod azienda/Ente: 002073 [AZIENDA COMUNICAZIONI VARDAT](#)

Data variazione: 11-05-2012

Denominazione precedente: AZIENDA COMUNICAZIONI SPA

Stato comunicazione: In inserimento

Data invio: 12-05-2012

Denominazione valida al giorno precedente a quello indicato per la variazione.

Rif.20

Le successive sezioni della comunicazione di variazione ragione sociale ricalcano le sezioni per il datore di lavoro e l'invio già affrontate per la comunicazione di assunzione e, nello specifico:

- [Informazioni del datore di lavoro](#) (Rif.3)
- [Informazioni di invio](#) (Rif.10)



Nota: Nulla vieta di effettuare la variazione anagrafica della denominazione accedendo all'anagrafico utilizzando l'apposito link (tasto "Anagrafico azienda") disponibile nella sezione "Datore di lavoro". L'importante è rispettare la data di variazione nella definizione della data inizio validità della variazione dati storici in modo che alla data di variazione (es. 11-05-2012) risulti la nuova denominazione e alla data del giorno precedente (es. 10-05-2012), risulti quella vecchia.

9- Nuova comunicazione di trasferimento aziendale (VARDATORI)

La comunicazione di trasferimento aziendale prevede che si proceda, in prima istanza, alla selezione dei lavoratori interessati dal trasferimento (fusione, incorporazione, affitto di ramo d'azienda ecc..) ed in un secondo momento alla verifica del contenuto a alla generazione.

- La **selezione dei dipendenti** può essere effettuata dall'apposito punto di menu (*Altri moduli – Comunicazioni per l'impiego – Variazione datore di lavoro – Nuovo trasferimento aziendale*) oppure all'interno dalla "Gestione comunicazioni" le cui funzionalità sono approfondite nel capitolo omonimo.

- La **verifica** del contenuto delle comunicazione per la conseguente **generazione**, una volta effettuata la selezione dei dipendenti interessati, può avvenire accedendo alla comunicazione creata dalla selezione e disponibile nella "Gestione comunicazioni".

9.1) Selezione delle aziende e dei dipendenti interessati al trasferimento

Per eseguire l'identificazione del trasferimento da comunicare è necessario compilare:

- l'azienda cedente, che deve essere presente nell'anagrafico azienda/Ente
- l'azienda cessionaria, che deve anch'essa essere presente nell'anagrafico azienda/Ente
- la data del trasferimento, intesa come la data del primo giorno presso l'azienda cessionaria,
- la sede, presso l'azienda cessionaria, interessata al trasferimento identificandola in base alla compilazione del campo "Sede destinazione da anagrafico":
 - **da filiale/dipendenza, da unità locale o da cantiere prevalente**
è possibile utilizzare una di queste impostazioni se la sede destinazione del trasferimento coincide con la sede già indicata a livello anagrafico.
 - **no, attribuzione in selezione**
è necessario utilizzare questa impostazione per indicare una sede di destinazione, presso l'azienda cessionaria, diversa da quella indicata a livello anagrafico, specificando, subito sotto, il relativo codice filiale/dipendenza, cantiere oppure unità locale.
- la tipologia di trasferimento, compilando il codice trasferimento azienda secondo la codifica ministeriale consultabile da zoom,
- e in caso di affitto di ramo d'azienda, la data fine affitto.

Rif.21a

Con il successivo campo "Selezione dipendenti da azienda/Ente" si va a definire, in base alla situazione anagrafica al momento della comunicazione, se i dipendenti sono presenti in anagrafico rapporto di lavoro per l'azienda/Ente cedente, oppure se le anagrafiche sono state già trasferite e i dipendenti sono presenti in anagrafico rapporto di lavoro per l'azienda/Ente cessionaria.

Rif.21b

Un'altra considerazione importante da fare è l'identificazione della posizione dell'ente previdenziale e della posizione INAIL ai quali i dipendenti in selezione sono iscritti presso l'azienda cessionaria.

- Se l'anagrafico del rapporto di lavoro è presente solo nell'azienda/Ente cedente l'identificazione potrà avvenire manualmente indicando nei campi preposti la tipologia di ente e la matricola dell'iscrizione azienda presso l'ente previdenziale e presso l'INAIL.
- Se l'anagrafico del rapporto di lavoro è già presente nell'azienda/Ente cessionaria e i dipendenti risultano già iscritti all'ente previdenziale e alla posizione INAIL dell'azienda (disponibile solo se presente l'applicativo Paghe Project o Paghe Web), è possibile effettuare la selezione con il reperimento automatico delle informazioni sotto riportate senza spuntare il flag "Attribuzione manuale".

▲ ENTI PREVIDENZIALI E INAIL

Attribuzione manuale ☒

Ente previdenziale INPS Cod C.O.

Id. posizione Posizione unica INPS

Codice ente previdenziale

Pat INAIL C.C.

00000000/00 In attesa di PAT
 99990000/00 Ditta Estera
 99990001/00 Studi professionali/Altro
 99990002/00 Impiegati agricoli
 99991000/00 Colf
 99991001/00 Operai Agricoli
 99991002/00 Ministeri

Il campo non è visibile se si è optato per la selezione dipendenti da azienda/Ente cedente

Rif.21c

Seguono i campi la cui compilazione permette di filtrare ulteriormente i rapporti di lavoro in forza alla data del trasferimento e appartenenti all'azienda/Ente definita per la selezione (cedente o cessionaria).

Intervallo nella codifica del rapporto (codice dipendente da e codice dipendente a), dati organico e dati contrattuali eventualmente utilizzati per parzializzare la selezione sono verificati nell'anagrafico del rapporto di lavoro codificato per l'azienda/Ente definita per la selezione.

▲ ATTRIBUTI DI SELEZIONE

Cod dipendente Da Tutti

Cod dipendente A Tutti

▲ DATI ORGANICO

Cod filiale/dipendenza

Cod unità locale

Cod centro di costo

Cod reparto

Cod divisione/pianta

Cod business unit

▲ DATI CONTRATTUALI

Cod contratto

Cod settore contrattuale

Cod qualifica

Cod livello contrattuale

Cod orario contrattuale

Cod categoria prof.

Rif.21d

Se la funzione viene eseguita nell'ambito dell'applicativo Paghe Project è possibile utilizzare anche il "Filtro di selezione" per parzializzare liberamente la selezione.

▲ FILTRO DI SELEZIONE

Cod filtro Esclusione impiegati amministrazione

Rif.21e

Nel caso in cui il trasferimento societario sia già stato impostato nella funzione "Gestione trasferimenti societari" a livello di "Dipendenti da considerare" (*Anagrafici - Gestione trasferimenti societari - Trasferimento dati*) è possibile ereditare i dipendenti selezionati, sempre sottoposti agli eventuali altri elementi di filtro, indicando il codice operazione scoetaria.

▲ OPERAZIONI SOCIETARIE

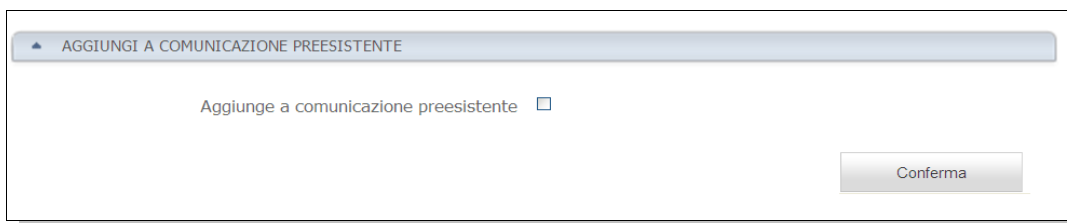
Dipendenti da considerare da operazione Incorporazione VIOLET SPA

Rif.21f

Sono stati definiti gli elementi distintivi della comunicazione di trasferimento ed i parametri di filtro per la selezione dei dipendenti interessati. Alla conferma viene eseguita la funzione, anche schedulabile, che determina la creazione di una nuova comunicazione di trasferimento, consultabile nella "Gestione comunicazioni" (*Altri moduli -*

Comunicazioni per l'impiego – Variazione datore di lavoro), nella quale sono elencati i dipendenti interessati con le informazioni anagrafiche da comunicare per ognuno di essi.

Nel caso i cui la comunicazione sia già stata creata, è possibile aggiungere un nuovo range di dipendenti eseguendo nuovamente la selezione in oggetto e compilando l'apposito flag "Aggiunge a comunicazione precedente".



Rif.21g



Nota: La compilazione del flag "Aggiunge e comunicazione preesistente" è necessario se non è possibile identificare in un'unica selezione, attraverso i parametri di filtro, l'intero insieme dei dipendenti interessati al trasferimento, oppure se gli stessi sono iscritti a posizioni previdenziali e/o INAIL diverse e non si è in grado di identificarle automaticamente nell'azienda/Ente cessionaria.

9.2) Completamento comunicazione di trasferimento aziendale

Per completare la comunicazione si accede alla stessa selezionandola dalla "Gestione comunicazioni" già citata ed esposta nel capitolo successivo .

La prima parte della comunicazione identifica le aziende coinvolte oltre che la data e la tipologia del trasferimento. Sono subito visibili i tasti che permettono di salvare, salvare e generare, annullare e rettificare la comunicazione.

HR INFINITY

Gestione comunicazioni

INFINITY PROJECT

Salva
 Salva e genera
 Annulla
 Annullamento comunicazione
 Rettifica comunicazione

TRASFERIMENTI AZIENDALI

Cod azienda/Ente cedente

 VIOLET SPA Vi. En.

Cod azienda/Ente cessionaria

 AZIENDA COMUNICAZIONI VARDATORI SPA

Cod filiale/dipendenza

 Filiale di Bologna

Selezione dipendenti da azienda/Ente

Data inizio

Codice trasferimento azienda

 Incorporazione

Cod C.O.

Data fine affitto

Stato comunicazione

Data invio

Rif.22

9.2.1) Dipendenti interessati

Segue la sezione che evidenzia l'elenco dei dipendenti selezionati ed interessati al trasferimento dalla quale è possibile:

- verificare il numero totale dei dipendenti presenti nell'elenco,
- aggiungere o togliere dall'elenco uno o più dipendenti utilizzando la selezione dell'intervallo di codifica tenendo presente che non sarà applicato alcun filtro aggiuntivo,
- accedere al dettaglio delle informazioni che saranno riportate nelle comunicazione per un singolo dipendente nell'elenco.

Rif.23

- Informazioni del datore di lavoro (Rif.3)

La sezione successiva identifica la sede operativa, nell'azienda cessionaria, interessata al trasferimento e cioè la sede dove i dipendenti trasferiti saranno impiegati dalla data di trasferimento. Le informazioni sono reperite in base alla sede indicata nella prima funzione di selezione che ha portato alla creazione delle comunicazione in esame.

▲ SEDE DI LAVORO INTERESSATA

Comune sede lavoro

CAP

Indirizzo sede legale

Telefono

Fax

E-Mail

Rif.24

9.2.3) Datore di lavoro precedente

La seguente sezione riporta alcune delle informazioni proprie del datore di lavoro presso il quale i dipendenti sono stati impiegati fino al giorno precedente al trasferimento. L'eventuale manutenzione potrà avvenire direttamente dall'anagrafico dell'azienda cedente al quale è possibile accedere direttamente nelle sezioni:

"Azienda/Ente – Comuni – Anagrafici" tramite il tasto

"Azienda/Ente – Comuni – Indirizzi" tramite il tasto

▲ DATORE DI LAVORO PRECEDENTE

Codice fiscale

Denominazione datore di lavoro

Settore

Pubblica amministrazione

SEDE LEGALE

Comune sede legale

CAP

Indirizzo sede legale

Telefono

Fax

E-Mail

Rif.25

Segue l'ultima sezione che ricalca la sezione già affrontata per la comunicazione di assunzione e, nello specifico:

- [Informazioni di invio](#) (Rif.10)

10- Gestione comunicazioni

(UNILAV - Da: Altri moduli – Comunicazioni per l'impiego – Gestione comunicazione)

(VARDATORI - Da: Altri moduli – Comunicazioni per l'impiego – Variazione datore di lavoro – Gestione comunicazione)

La funzione in oggetto permette di consultare tutte le comunicazioni già inserite, o in inserimento, utilizzando filtri e ricerche sulle principali caratteristiche. E' possibile effettuare nuove comunicazioni o completare le comunicazioni in inserimento.

10.1) Selezione delle comunicazioni da gestire

La prima operazione da eseguire consiste nella selezione delle comunicazione da consultare o completare. E' possibile filtrare l'archivio delle comunicazioni per l'impiego utilizzando alcune caratteristiche della comunicazione come la "Data evento" o la "Data invio".

The screenshot displays the 'Gestione comunicazioni' window. It features a header with the HR INFINITY logo and the title 'Gestione comunicazioni'. Below the header, there's a section titled 'GESTIONE COMUNICAZIONI'. The form includes several input fields with search icons:

- Cod azienda/Ente Da: 002073 (AZIENDA COMUNICAZIONI SPA)
- Cod azienda/Ente A: 002073 (AZIENDA COMUNICAZIONI SPA)
- Cod dipendente Da: (Tutti)
- Cod dipendente A: (Tutti)
- Cod filtro: (empty)
- Data evento Da: (empty) A: (empty)
- Data invio Da: (empty) A: (empty)

A yellow callout box with an arrow pointing to the 'Cod dipendente A' field contains the text: "Nella gestione delle comunicazioni VARDATORI la selezione dei dipendenti non è presente". A 'Conferma' button is located at the bottom right of the form.

Rif.26

Se la selezione comporta l'emissione di comunicazioni relative a più aziende allora saranno elencate le aziende interessate per una selezione dettagliata (Rif.27).



<input checked="" type="checkbox"/>	Codice azienda/Ente	Descrizione azienda/Ente
<input checked="" type="checkbox"/>	002000	BENIDORM SPA
<input checked="" type="checkbox"/>	002001	VIOLET SPA
<input checked="" type="checkbox"/>	002002	POLLA SPA
<input checked="" type="checkbox"/>	002003	MAX & CO.
<input checked="" type="checkbox"/>	002004	BENIDORM SPA CANARIE
<input checked="" type="checkbox"/>	002073	AZIENDA COMUNICAZIONI SPA

Elenco Conferma Annulla

Rif.27

La conferma delle selezioni permette di evidenziare un elenco di comunicazioni sulle quali è possibile effettuare tutte le operazioni descritte nel successivo capitolo "Elenco delle comunicazioni da gestire".

10.2) Elenco delle comunicazioni da gestire

La etichette permettono di filtrare le comunicazioni in base alla propria caratteristica.

Comunicazioni UNILAV

HR
INFINITY

Gestione comunicazioni

INFINITY PROJECT

Tutte

In corso

Generata

Inviata

Assunzioni

Cessazioni

Proroghe

Trasformazioni

Rettifiche



















Annullamenti

+ Nuova assunzione

+ Nuova cessazione

+ Nuova trasformazione

+ Nuova proroga

	Azi./Ente	Dipen.	Identificativo	Cognome	Nome	Ev.	Data	Stato	Data invio	C.P.I. Reg.	Mittente	Tipo	Numero
	002000	0000014	PXAMMD72R152253N	PAXI	MOHAMAD A		11-07-2001	In inserimento	03-11-2011			Ordin.	
	002002	0000029	RRVCST83R49H357D	ARRIVABENE	CRISTINA A		01-10-2010	In inserimento	13-10-2010			Ordin.	
	002073	0000001	MPGRR73D21H501L	IMPIEGATO	ROBERTO A		02-12-2011	Generata	24-05-2011	RER	EMI	In.uff.	
	002073	0000002	DMNDMN68H25C816J	DAMIANI	DAMIANO A		25-11-2011	Pronta	16-05-2011	RER	EMI	Ordin.	
	002073	0000002	DMNDMN68H25C816J	DAMIANI	DAMIANO P		16-05-2011						
	002073	0000002	DMNDMN68H25C816J	DAMIANI	DAMIANO C		31-05-2011						
	002073	0000002	DMNDMN68H25C816J	DAMIANI	DAMIANO T		16-05-2011	Generata	16-05-2011	004	LAZ	Ordin.	
	002073	0000003	CLMCST72E08E648A	COLOMBO	CRISTIANO A		12-04-2011	Generata	11-04-2011	004	LAZ	In.uff.	
	002073	0000003	CLMCST72E08E648A	COLOMBO	CRISTIANO T		12-05-2011	In inserimento	13-05-2011	004	LAZ	Ordin.	
	002073	0000003	CLMCST72E08E648A	COLOMBO	CRISTIANO C		31-05-2011	Generata	16-05-2011	004	LAZ	Ordin.	
	002073	0000003	CLMCST72E08E648A	COLOMBO	CRISTIANO T		16-05-2011	Pronta	16-05-2011	004	LAZ	Ordin.	
	002073	0000003	CLMCST72E08E648A	COLOMBO	CRISTIANO T		24-05-2011	Generata	23-05-2011	001	LOM	Ordin.	
	002073	0000005	RFFSML75D18C816D	RAFF	SAMUEL A		23-11-2011	Generata	08-04-2011	RER	EMI	Ordin.	
	002073	0000005	RFFSML75D18C816D	RAFF	SAMUEL T		16-05-2011	Generata	16-05-2011	004	LAZ	Ordin.	
	002073	0000005	RFFSML75D18C816D	RAFF	SAMUEL P		23-05-2011	Generata	23-05-2011	RER	EMI	Ordin.	
	002073	0000005	RFFSML75D18C816D	RAFF	SAMUEL T		24-05-2011	Generata	23-05-2011	RER	EMI	Ordin.	
	002073	0000007	CLMCST72E08E648A	COLOMBO	CRISTIANO A		26-05-2011	Generata	27-05-2011	001	LOM	Ordin.	
	002073	0000008	SSNNDR78D072351R	ASSIONU	ANDRE' A		22-11-2011	Pronta	24-11-2011	BOL	BOL	Ordin.	

I bottoni permettono di eseguire nuove comunicazioni per l'impiego.

Rif.28a

Comunicazioni VARDATORI

[illegible]

Rif.28b

Lo stato delle comunicazioni può assumere i seguenti valori:

In inserimento:

corrisponde ad una comunicazione che è stata salvata ma che non supera le verifiche formali di invio.

Pronta:

corrisponde ad una comunicazione che supera le verifiche formali di invio e può essere generata.

Generata:

corrisponde ad una comunicazione che per la quale è stato generato il file XML per il quale effettuare l'upload presso i sistemi informativi della regione o delle provincia autonoma competente.

Inviata:

corrisponde ad una comunicazione per la quale è stato generato il file XML e per la quale è stato compilato il numero comunicazione attribuito, in fase di upload, dal sistema ricevente.

Rettificata:


corrisponde ad una comunicazione per la quale è stata generata e inviata una ulteriore comunicazione di rettifica. Lo stato di "Rettificata" viene attribuito nel momento in cui si compila, nelle comunicazione di rettifica, il numero comunicazione attribuito, in fase di upload, dal sistema ricevente.

Annullata:

corrisponde ad una comunicazione per la quale è stata generata e inviata una ulteriore comunicazione di annullamento. Lo stato di "Annullata" viene attribuito nel momento in cui si compila, nelle comunicazione di annullamento, il numero comunicazione attribuito, in fase di upload, dal sistema ricevente.

11- Generazione UNILAV

(Da: *Altri moduli – Comunicazioni per l'impiego – Generazione UNILAV*)

La generazione del file XML UNILAV contenente la comunicazione da inviare può avvenire, come è stato già espresso, utilizzando il tasto  **Salva e genera** nella gestione della comunicazione.

Per effettuare la generazione di più comunicazioni contemporaneamente, rispettando l'aggregazione per nodo regionale di invio qualora ammessa, è possibile eseguire la seguente funzione.

11.1) Selezione comunicazioni da generare

Le comunicazioni possono essere selezionate, per la generazione dei file XML UNILAV, utilizzando differenti filtri come rappresentato nella figura sottostante.

The screenshot shows a software window titled "Generazione comunicazioni per l'impiego". Inside, there are several input fields and checkboxes for filtering communications. The fields include "Cod azienda/Ente Da", "Cod azienda/Ente A", "Cod dipendente Da", "Cod dipendente A", "Cod filtro", "Data evento Da", "Data evento A", "Data invio Da", "Data invio A", and "Cod regione". There are also checkboxes for "Assunzioni", "Cessazioni", "Trasformazioni", and "Proroghe", all of which are checked. A checkbox for "Rigenera le comunicazioni già generate" is unchecked. A "Conferma" button is located at the bottom right.

Rif.29

La funzione in oggetto effettua una serie di controlli formali e, in caso negativo, provvede alla generazione dei file XML UNILAV da inviare. I file saranno generati in "Archivi esterni" e denominati come di seguito definito:


UNILAV_ + [Sigla regione] + [aaaammggghhmmss] + [Codice utente] + _ + [Cod azienda] + [Cod dipendente] + [Progressivo] + 11.xml
(es. UNILAV_LOM2011041116593245_0020730000003111.xml)

In caso di comunicazioni verso i nodi regionali di **Emilia Romagna** e **Umbria** non saranno generati tanti file quante sono le comunicazioni in quanto questi sistemi informativi permettono l'aggregazione di più comunicazioni in un unico file. In questo caso la denominazione del file sarà la seguente:

UNILAV_ + [Sigla regione] + [aaaammggghhmmss] + [Codice utente] + 11.xml
(es. UNILAV_EMI2011041116593245_0020730000003111.xml)

12- Generazione VARDATORI

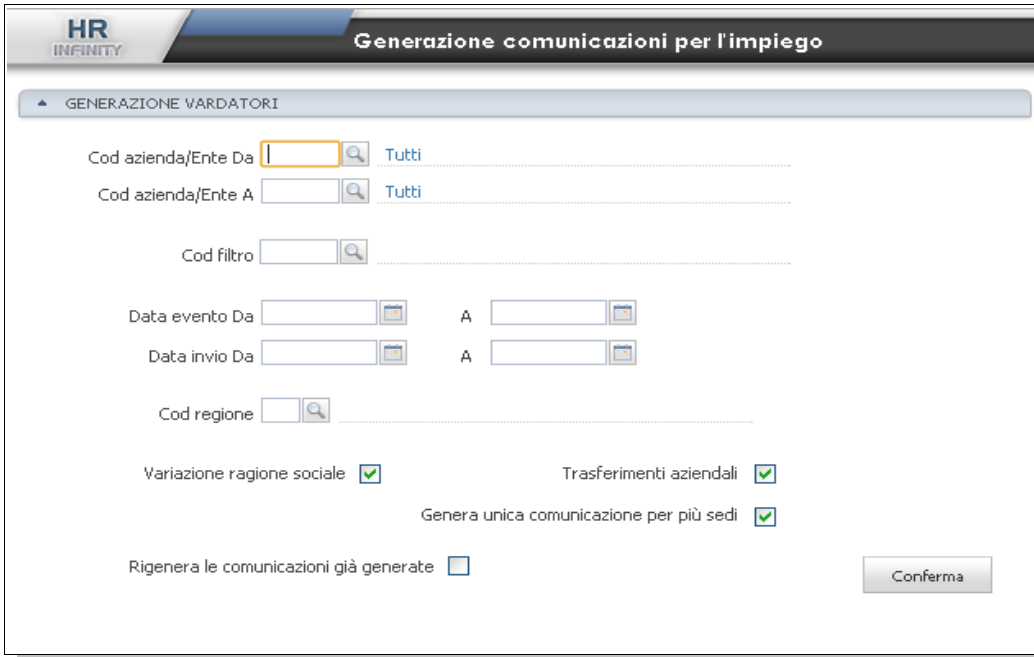
(Da: Altri moduli – Comunicazioni per l'impiego – Variazione datore di lavoro – Generazione VARDATORI)

La generazione del file XML VARDATORI contenente la comunicazione da inviare può avvenire, come è stato già espresso, utilizzando il tasto  **Salva e genera** nella gestione della comunicazione.

Per effettuare la generazione di più comunicazioni contemporaneamente, rispettando l'aggregazione per nodo regionale di invio qualora ammessa, è possibile eseguire la seguente funzione.

12.1) Selezione comunicazioni da generare

Le comunicazioni possono essere selezionate, per la generazione dei file XML UNILAV, utilizzando differenti filtri come rappresentato nella figura sottostante.



The screenshot shows a web interface titled "Generazione comunicazioni per l'impiego". Below the title bar, there is a section labeled "GENERAZIONE VARDATORI". It contains several input fields and checkboxes:

- Cod azienda/Ente Da**: A text input field with a search icon and a "Tutti" button.
- Cod azienda/Ente A**: A text input field with a search icon and a "Tutti" button.
- Cod filtro**: A text input field with a search icon.
- Data evento Da**: A date picker.
- A**: A text input field.
- Data invio Da**: A date picker.
- A**: A text input field.
- Cod regione**: A text input field with a search icon.
- Variazione ragione sociale**: A checkbox that is checked.
- Trasferimenti aziendali**: A checkbox that is checked.
- Genera unica comunicazione per più sedi**: A checkbox that is checked.
- Rigenera le comunicazioni già generate**: An unchecked checkbox.
- Conferma**: A button at the bottom right.

Rif.30

La funzione in oggetto effettua una serie di controlli formali e, in caso negativo, provvede alla generazione dei file XML VARDATORI da inviare. I file saranno generati in "Archivi esterni" e denominati come di seguito definito:

VARDATORI_ + [Sigla regione] + [aaaammgghhmmss] + [Codice utente] + _ + [Cod azienda] + [Progressivo] + 11.xml
(es. UNILAV_LOM2011041116593245_00207311.xml)

In base alla compilazione dal flag "Genera unica comunicazione per più sedi", le comunicazioni di trasferimento relative a più sedi della stessa azienda cedente, stessa azienda cessionaria e stessa data, saranno prodotte in un'unica comunicazione contenuta in un unico file.