

# COMIMPHR

## Comunicazioni per l'impiego

Documento aggiornato al 10 Gennaio 2014  
 Applicativi coinvolti: COMIMPHR

<b>1-Introduzione.....</b>	<b>2</b>
<b>2-Preparazione dell'ambiente per l'uso del modulo COMIMPHR.....</b>	<b>2</b>
2.1) Opzioni generali.....	2
2.2) Centro per l'impiego.....	3
2.3) Attribuzione del Centro per l'impiego.....	4
<b>3-Nuova comunicazione di assunzione.....</b>	<b>5</b>
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
<b>4-Nuova comunicazione di cessazione (UNILAV).....</b>	<b>20</b>
4.1) Selezione del rapporto di lavoro.....	20
4.2) Completamento comunicazione di cessazione.....	21
<b>5-Nuova comunicazione di proroga (UNILAV).....</b>	<b>22</b>
5.1) Selezione del rapporto di lavoro.....	22
5.2) Completamento comunicazione di proroga.....	23
<b>6-Nuova comunicazione di trasformazione (UNILAV).....</b>	<b>24</b>
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
<b>7-Creazione massiva comunicazioni (UNILAV).....</b>	<b>27</b>
<b>8-Nuova comunicazione di variazione ragione sociale (VARDATORI).....</b>	<b>28</b>
8.1) Selezione dell'azienda interessata alla variazione.....	28
8.2) Completamento comunicazione di variazione ragione sociale.....	28
<b>9-Nuova comunicazione di trasferimento aziendale (VARDATORI).....</b>	<b>30</b>
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
<b>10-Gestione comunicazioni.....</b>	<b>38</b>
10.1) Selezione delle comunicazioni da gestire.....	38
10.2) Elenco delle comunicazioni da gestire.....	40
<b>11-Generazione UNILAV.....</b>	<b>41</b>
11.1) Selezione comunicazioni da generare.....	42
<b>12-Generazione VARDATORI.....</b>	<b>43</b>
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 provincie 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.

OPZIONI GENERALI	
Data nuova versione C.O.	10-01-2014
Versione C.O. precedente	CO130110R1
Versione C.O. successiva	CO140110R1

Stampa   Salva

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 Postin Agg. Preferiti

**▲ CENTRO PER IMPIEGO**

COD CENTRO PER IMPIEGO

**▲ DEFINIZIONE**

Data inizio validità  Data fine validità

Descrizione

**▲ INDIRIZZO**

Indirizzo  N

Stato  ITALIA

Cod città

Località  Provincia

C.A.P.

Pref./Telefono  /  Fax

E-mail

Indirizzo WEB

**▲ INVIO TELEMATICO COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE**

Nodo della regione

**▲ 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 image shows two screenshots of a software interface. The top screenshot, titled 'DATI ORGANICO', contains the following 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 screenshot, titled 'ALTRI DATI', contains the following fields: 'Cod cantiere prevalente' with a search icon, and 'Cod lingua per stampa' 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 image shows a screenshot of a software interface section titled 'COMUNICAZIONI PER L'IMPIEGO'. It contains a field 'Centro per l'impiego di competenza' with the value 'RER' and a search icon, and a dropdown menu showing 'Centro per l'Impiego di Bologna'.

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

The image shows a screenshot of a software interface section titled 'COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE PER IMPIEGO'. It contains the following fields: 'Centro per l'impiego di competenza' with the value '004' and a search icon, 'Centro per l'impiego per accentramento' with a search icon, 'Accentra anche apprendisti' with an unchecked 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 accentramento" 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'accentramento 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

Nuovo rapporto

Conferma

Rif. 1

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

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

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

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 della 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

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

▲ Dati rapporto	
Natura del rapporto	Tirocinante/Stagista <input type="checkbox"/> Socio lavoratore
Assunzione	11-01-2014
Scadenza prova	
Cod categ. protetta	
Assunto in ottemperanza all'obbligo L.68/99	<input type="checkbox"/>
Data nulla osta/convenz.	
Part-time	No <input type="checkbox"/> % part-time 0,000
Tipo rapporto	Tempo determinato o contratto a termine
Scadenza T.D.	11-01-2015
Lavoratore in mobilità	<input type="checkbox"/>
▲ Dati organico	
Cod filiale/dipendenza	000000004 Lodi
Cod unità locale	
Cod cantiere prevalente	

Rif.2/C

quindi le informazioni contrattuali...

Rif.3/C

**▲ Dati contrattuali**

Tipologia contrattuale \*C0100 TIROCINIO

Cod contratto  Commercio e terziario Confcommercio

Cod settore

Cod qualifica \*030 Impiegato

Cod livello \*005 5

Data scadenza apprendistato

Retribuzione / compenso  Valuta\* EUR EURO

Cod orario \*000017300 Orario generico 26/173

Orario non definito

Cod mansione ISTAT

Qualifica professionale ISTAT CP2011 3222009 zootecnico forestale

Livello iniziale apprendistato

Categoria tirocinante \*06 NEOLAUREATO

Tipologia tirocinio \*B 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.

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.

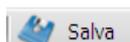
### 3.3) Completamento comunicazione di assunzione (UNILAV)

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.

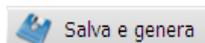
#### 3.3.1) Intestazione e operazioni ammesse

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:

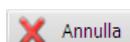


Permette di salvare la comunicazione nello stato raggiunto. Dal primo salvataggio è possibile abbandonare la compilazione della stessa per poi riprenderla in un secondo momento accedendo alla "Gestione comunicazioni". La data di assunzione impostata viene riportata in anagrafico "Rapporto di lavoro".

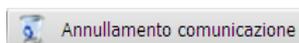


Effettua il salvataggio della comunicazione e, nel caso in cui i controlli formali diano esito negativo, provvede alla generazione del file XML UNILAV da inviare. Il file sarà generato in "Archivi esterni" e denominato come di seguito definito:

**UNILAV\_ + [Sigla regione] + [aaaammgghmmss] + [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

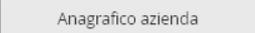
La successiva sezione (Rif.3) contiene le informazioni relative al datore di lavoro che sono state reperite dall'anagrafico azienda e dell'eventuale legale rappresentante. L'eventuale manutenzione potrà avvenire accedendo direttamente all'anagrafico azienda nelle sezioni:

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

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

**▲ Datore di lavoro**

---

Codice fiscale  

Denominazione datore di lavoro

Settore

Pubblica amministrazione

---

**SEDE LEGALE**

Comune sede legale   

CAP

Indirizzo sede legale

Telefono

Fax

E-Mail

---

**▲ Dati anagrafici datore/legale rappresentante**

---

Cognome

Nome

Sesso

Data di nascita

Comune (o stato estero) di nascita

Cittadinanza

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

Motivo titolo di soggiorno: CSST1  Permessi 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

**Sede lavoro**

Comune sede lavoro: E648  LODI

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

"Soggetto - Indirizzi" tramite il tasto

"Soggetto - Altri indirizzi" tramite il tasto

**▲ 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:   Documenti e permessi

Numero titolo di soggiorno:

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:

Data fine rapporto:

Assunzione effettuata ai sensi della L.68/99

Legge 68 data nulla osta/conv.

Legge 68 numero atto

Tipo orario:  **Tempo pieno**

Ore settimanali medie:

Lavoro stagionale

Codici agevolazione

Lavoratore in mobilità

Qualifica professionale (ISTAT):  **perito zootecnico**

Contratto collettivo applicato:

Livello di inquadramento:

Tipologia contrattuale:  **TIROCINIO**

Socio lavoratore:

Retribuzione/Compenso:

Lavoro in agricoltura:

Giornate lavorative previste:

Tipo lavorazione:

Rif.5

la manutenzione potrà avvenire accedendo direttamente nelle sezioni:

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

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

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

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

**Ente previdenziale e INAIL**

---

Tipologia ente:

Ente previdenziale:

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

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. I 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 Paghe Web) , 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

- (PAGHEJ) Rapporto / Paghe / Enti / INAIL oppure
- (PAGHEW) Rapporto / Paghe / Istituti / Inail, tramite il tasto

### 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:

Denominazione soggetto promotore:

Tipologia soggetto promotore:  Università e Istituzioni di alta forma

Categoria tirocinante:  NEOLAUREATO

Tipologia tirocinio:  TIROCINANTE

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:  Tecnico della logistica industriale

Data visita medica:

Tutore - Codice fiscale:

Tutore - Cognome:

Tutore - Nome:

Tutore - Titolare d'impresa:

Tutore - Anni esperienza:

Tutore - Qualifica prof. (ISTAT):  direttore di stabilimento industriale

Tutore - Livello:

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  Operatore del punto vendita Comunicazione per l'impiego

Tipologia soggetto promotore  Università e Istituzioni di alta forma

Categoria tirocinante  NEOLAUREATO

Tipologia tirocinio  TIROCINIO DI INSERIMENTO/REINSERIMENTO

Tutore - Codice fiscale  Rapporto/organico

Tutore - Cognome

Tutore - Nome

Convenzione - numero  Data

**ENTE PROMOTORE TIROCINIO**

Codice fiscale

Denominazione

Settore

Tipo ente promotore  Università' ed istituz.universitarie

**SEDE LEGALE**

Comune sede legale  BREMBIO

CAP

Indirizzo sede legale

Telefono

Fax

E-Mail

**SEDE LAVORO**

Comune sede lavoro  LODI

CAP

Indirizzo sede lavoro

Telefono

Fax

E-Mail

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.

The screenshot displays the 'Inserimento nuova comunicazione' form in the HR INFINITY system. The form is titled 'INSERIMENTO NUOVA COMUNICAZIONE: COMUNICAZIONE DI CESSAZIONE'. It contains the following fields:

- Cod azienda/Ente: 002073 (AZIENDA COMUNICAZIONI SPA)
- Cod dipendente: 0000001 (IMPIEGATO ROBERTO)
- Data assunzione: 02-12-2011
- Data cessazione: 16-01-2012

A callout box highlights the 'Data cessazione' field with the text: "La data di cessazione può essere impostata o modificata in questo momento ed il salvataggio della comunicazione provvederà ad aggiornare l'anagrafico del lavoratore." A 'Conferma' button is located at the bottom right of the form.

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.

The screenshot shows the 'Gestione comunicazioni' interface. At the top, there are navigation buttons: Salva, Salva e genera, Annulla, Annullamento comunicazione, and Rettifica comunicazione. Below this is a section titled 'COMUNICAZIONE DI CESSAZIONE' with the following data: Cod azienda/Ente: 002073 AZIENDA COMUNICAZIONI SPA; Cod dipendente: 0000002 DAMIANI DAMIANO; Data assunzione: 25112011; Data cessazione: 31-05-2011; Stato comunicazione: Generata; Data invio: 16-05-2011. A second section, 'DATI CESSAZIONE', contains Codice causa cessazione: DI DIMISSIONI and Cod C.O.: DI.

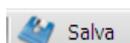
Rif.12

### - Codice causa cessazione

Selezionabile da zoom, si inserisce il motivo delle 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.

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

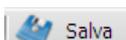
La data fine proroga consiste nelle nuova data scadenza apprendistato.

Rif. 14b

Nel caso di proroga della scadenza dell'apprendistato la nuova data di scadenza è impostabile indicando il 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.

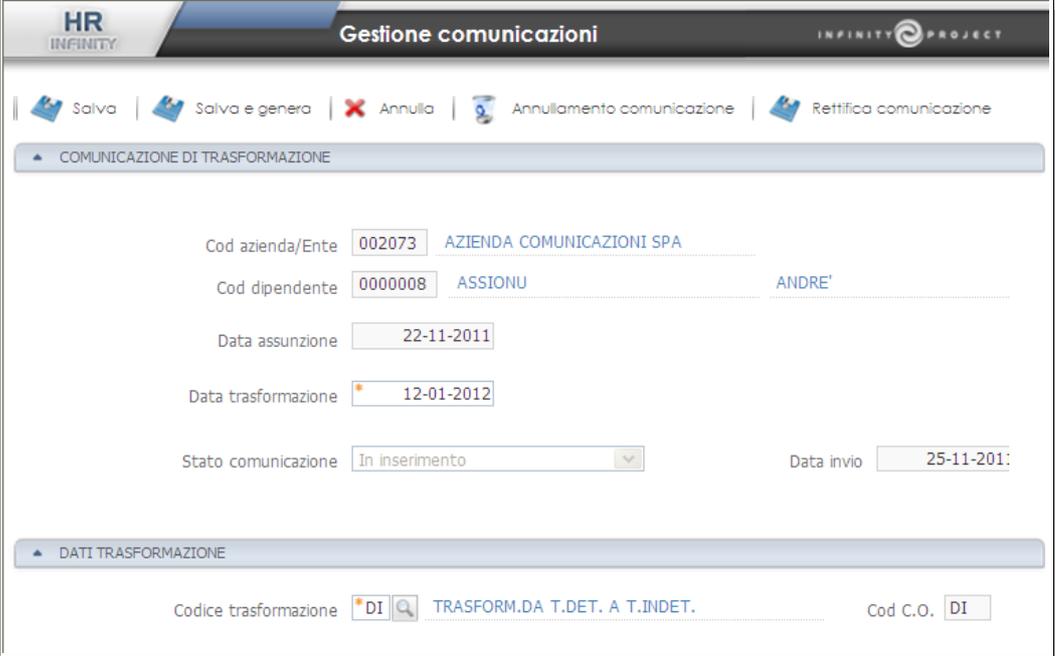


**Nota:** Le variazioni anagrafiche devono essere fatte impostando la data inizio validità corrispondente alla data di trasformazione.

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: 25-11-2012

**DATI TRASFORMAZIONE**

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

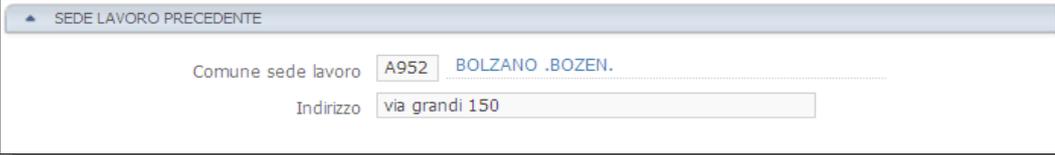
Rif. 16

- **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

Distacco parziale

Distacco presso azienda estera

Data fine distacco

---

**DATORE DISTACCATARIO**

Codice fiscale

Denominazione

Settore

Pat INAIL  C.C.

---

**SEDE DATORE DISTACCATARIO**

Comune

CAP

Indirizzo sede legale

Telefono

Fax

E-Mail

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 massiva 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 massiva 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](#)".

The screenshot shows the 'Creazione massiva comunicazioni' interface. It features several input fields and a dropdown menu. The 'Data invio' field is highlighted with a yellow callout box containing the text: "Data invio preventiva per identificare e successivamente selezionare le comunicazioni nel loro insieme". The 'Conferma' button is located at the bottom right of the form.

## 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"

The screenshot shows a web application window titled 'Variazione ragione sociale'. At the top left is the 'HR INFINITY' logo, and at the top right is the 'INFINITY PROJECT' logo. Below the title bar, there is a tab labeled 'VARIAZIONE RAGIONE SOCIALE'. The main content area contains two input fields: 'Cod azienda/Ente' with the value '002073' and a magnifying glass icon, and 'Data variazione' with the value '11-05-2012' and a calendar icon. To the right of the company code, the text 'AZIENDA COMUNICAZIONI VARDATORI SPA' is displayed. At the bottom right of the form, there is a 'Conferma' button.

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 \*001  INPS Cod C.O. 01

Id. posizione \*001  Posizione unica INPS

Codice ente previdenziale \*492564785214/27

Pat INAIL \*55656464  C.C. \*45

- 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 societaria.

▲ 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.

The screenshot shows the 'Gestione comunicazioni' (Communication Management) interface in the HR INFINITY system. The main section is titled 'TRASFERIMENTI AZIENDALI' (Corporate Transfers). The form contains the following fields and values:

- Cod azienda/Ente cedente:** 002001 VIOLET SPA Vi. En.
- Cod azienda/Ente cessionaria:** 002073 AZIENDA COMUNICAZIONI VARDATORI SPA
- Cod filiale/dipendenza:** 0000000002 Filiale di Bologna
- Selezione dipendenti da azienda/Ente:** Cedente (dropdown menu)
- Data inizio:** 24052012
- Codice trasferimento azienda:** 03 Incorporazione
- Cod C.O.:** 03
- Data fine affitto:** (empty field)
- Stato comunicazione:** In inserimento (dropdown menu)
- Data invio:** 24-05-2012

At the top of the interface, there are navigation buttons: Salva, Salva e genera, Annulla, Annullamento comunicazione, and Rettifica comunicazione.

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.

DIPENDENTI INTERESSATI					
Azi./Ente	Dipendente	Identificativo	Cognome	Nome	
002001	0000001	0000000000000007	TAGLIA	ASIA	
002001	0000002	0000000000000010	ZAGO	CRISTIAN	
002001	0000003	0000000000000011	JOXEMI	FERRANTES	
002001	0000005	0000000000000073	ALBERGONI	FABRIZIO	
002001	0000006	0000000000000001	NERO	MASSIMO	
002001	0000007	0000000000000002	PACILLI	DEBORA	

Pagina 1 di 1

Numero dipendenti selezionati 6

Cod azienda/Ente  VIOLET SPA Vi. En.

Cod dipendente Da   Tutti

Cod dipendente A   Tutti

Rif.23

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

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

### 9.2.2) Sede di lavoro interessata

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  BOLOGNA

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  MILANO

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".

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).

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

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														INFINITY PROJECT	
Gestione comunicazioni															
Tutte In corso Generate 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	PXAMMD72R15Z253N	PAXI	MOHAMAD	A	11-07-2001	In inserimento	03-11-2011			Ordin.				
002002	0000029	RRVCS783R49H357D	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					Ordin.				
002073	0000002	DMNDMN68H25C816J	DAMIANI	DAMIANO	C	31-05-2011					Ordin.				
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	SSNDR78D07Z351R	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

HR INFINITY														INFINITY PROJECT	
Selezione comunicazioni da consultare															
Tutte In corso Generate Inviata Rettifiche Annullamenti															
+ Nuova variazione ragione sociale + Nuovo trasferimento aziendale															
Azi./Ente	Azi./Ente cedente	Variaz.	Data	Stato	Data invio	C.P.I. Reg.	Mittente	Tipo	Numero						
000550	Azienda Variazione ragione sociale	Rag.soc.	11-04-2012	Inviata	17-04-2012	001	LOM	02	Ordin.	8					
002073	AZIENDA COMUNICAZIONI VARDATORI SPA	002001	VIOLE SPA	Incorp.	24-05-2012				Ordin.						

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 web application window titled "Generazione comunicazioni per l'impiego". It features several search filters: "Cod azienda/Ente Da" and "Cod azienda/Ente A" (both with "Tutti" dropdowns), "Cod dipendente Da" and "Cod dipendente A" (both with "Tutti" dropdowns), "Cod filtro", "Data evento Da" and "A" (with calendar icons), "Data invio Da" and "A" (with calendar icons), and "Cod regione". Below these are four checked checkboxes: "Assunzioni", "Cessazioni", "Trasformazioni", and "Proroghe". At the bottom, there is an unchecked checkbox "Rigenera le comunicazioni già generate" and a "Conferma" button.

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:

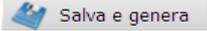
**UNILAV\_ + [Sigla regione] + [aaaammgghhmss] + [Codice utente] + \_ + [Cod azienda] + [Cod dipendente] + [Progressivo] + 11.xml**  
(es. UNILAV\_LOM2011041116593245\_0020730000003111.xml )

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] + [aaaammgghhmss] + [Codice utente] + 11.xml**  
(es. UNILAV\_EMI2011041116593245\_0020730000003111.xml )

## 12- Generazione VARDATORI

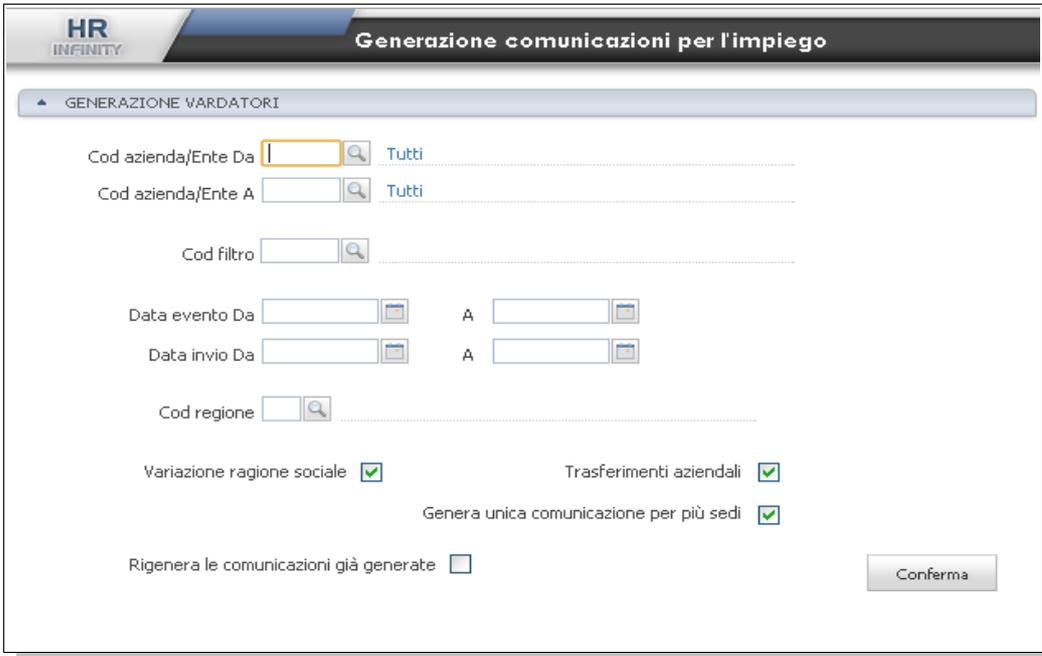
(Da: Altri moduli – Comunicazioni per l'impiego – Variazione datore di lavoro – Generazione VARDATORI)

La generazione del file XML VARDATORI contenente la comunicazione da inviare può avvenire, come è stato già espresso, utilizzando il tasto  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" with a sub-section "GENERAZIONE VARDATORI". It contains several filter fields: "Cod azienda/Ente Da" and "Cod azienda/Ente A" (both with "Tutti" dropdowns), "Cod filtro", "Data evento Da" and "A" (with calendar icons), "Data invio Da" and "A" (with calendar icons), and "Cod regione". There are three checked checkboxes: "Variazione ragione sociale", "Trasferimenti aziendali", and "Genera unica comunicazione per più sedi". A "Rigenera le comunicazioni già generate" checkbox is unchecked. A "Conferma" button is located 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.