

COMUNICAZIONI PER L'IMPIEGO - GESTIONE PRATICHE CENTRO IMPIEGO

Documento aggiornato al 13 Giugno 2016

Applicativi coinvolti: **PAGHE WEB - PAGHE PROJECT**

| | |
|---|----|
| INTRODUZIONE | 2 |
| DEFINIZIONE TABELLE | 2 |
| ABBINAMENTO CENTRO PER L'IMPIEGO | 19 |
| SITUAZIONE COMUNICAZIONI | 21 |
| CREAZIONE MASSIVA COMUNICAZIONI..... | 30 |
| DEFINIZIONE ESTRAZIONE NEL MODULO ESTRATTORE DATI | 31 |

INTRODUZIONE

Il modulo "Comunicazioni per l'impiego" permette di gestire le Comunicazioni Obbligatorie (CO) che devono essere presentate al centro per l'impiego 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.

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.

Le potenzialità ed i confini del modulo in oggetto sono particolarmente incrementati con l'ausilio dell'"Estrattore dati".

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

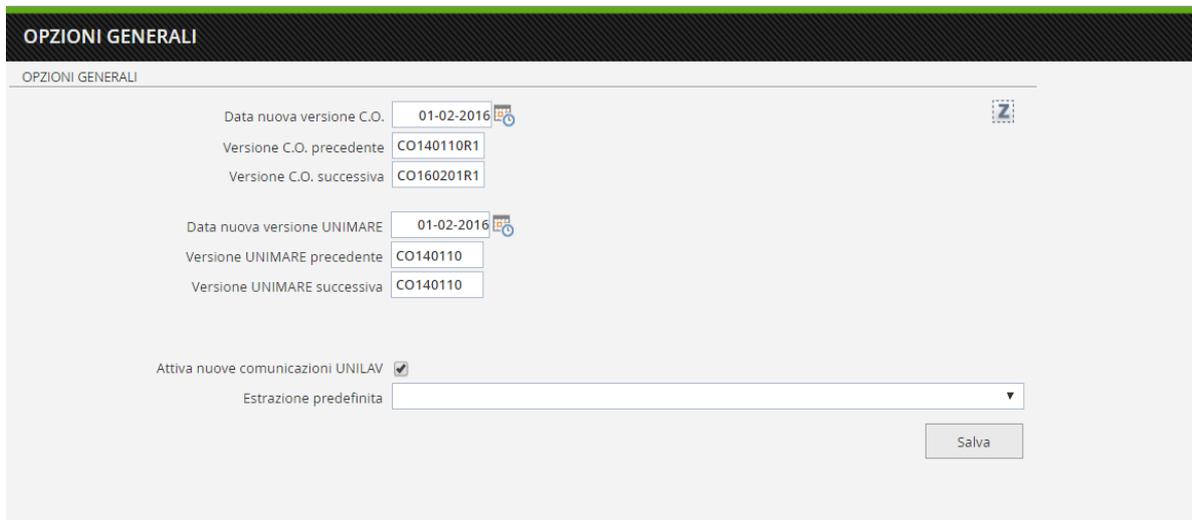
DEFINIZIONE TABELLE

Per attivare le funzionalità del modulo "Comunicazioni per l'impiego" è necessario impostare le seguenti tabelle:

- ✓ Opzioni generali
- ✓ Centri per l'impiego
- ✓ Tipologia lavoro agricolo
- ✓ Tipo causa cessazione
- ✓ Tipo trasformazione
- ✓ Tipologia contrattuale
- ✓ Livello di istruzione
- ✓ Ente previdenziale
- ✓ Mansione ISTAT
- ✓ Qualifica professionale ISTAT CP2011
- ✓ Qualifica professionale LISA
- ✓ Qualifica SRQ apprendistato
- ✓ Tipo soggetto abilitato
- ✓ Agevolazioni
- ✓ Tipologia soggetto promotore
- ✓ Tipo ente promotore tirocinio (S.A.Re)
- ✓ Categoria tirocinante
- ✓ Tipologia tirocinio
- ✓ Tipo trasferimento azienda
- ✓ Abbinamento moduli per l'impiego
- ✓ Cause urgenza

- **Opzioni Generali**

Nella tabella “Opzioni Generali” (*Altri moduli – Comunicazioni per l'impiego – Tabelle*) sono presenti i seguenti campi:



OPZIONI GENERALI

OPZIONI GENERALI

Data nuova versione C.O. 01-02-2016

Versione C.O. precedente CO140110R1

Versione C.O. successiva CO160201R1

Data nuova versione UNIMARE 01-02-2016

Versione UNIMARE precedente CO140110

Versione UNIMARE successiva CO140110

Attiva nuove comunicazioni UNILAV

Estrazione predefinita

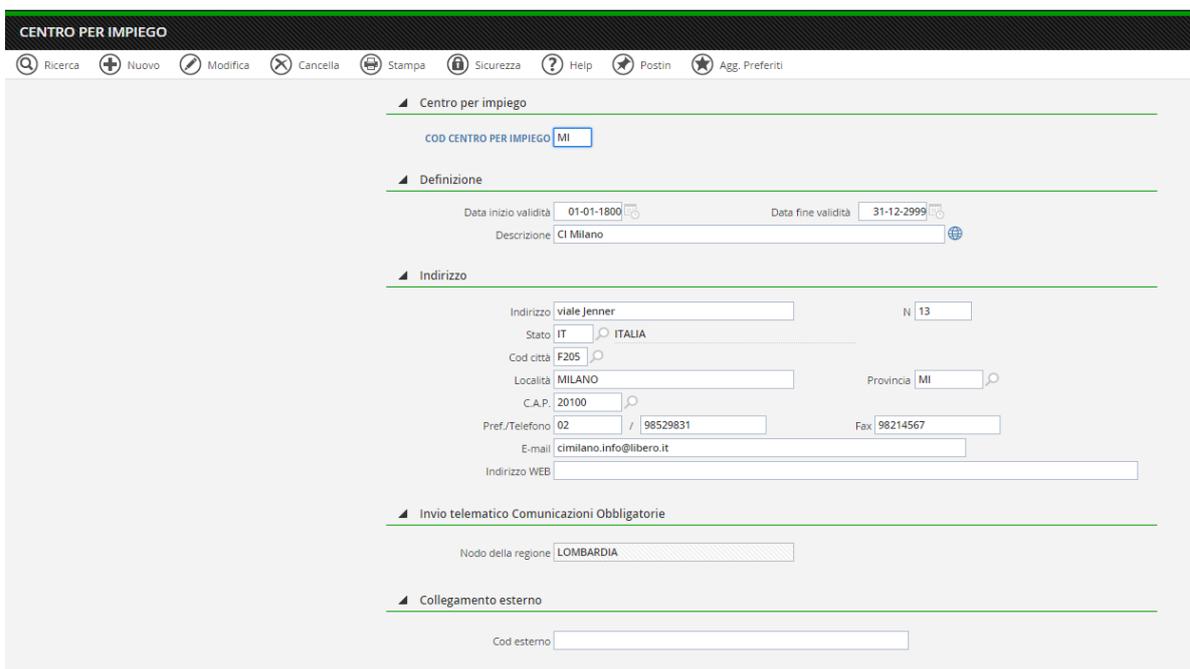
Salva

- ✓ “Data nuova versione C.O.- UNIMARE”: indica la data del prossimo rilascio della versione dei sistemi informativi C.O. o la data dell'ultima versione rilasciata. Questa data è impostata automaticamente dall'applicativo;
- ✓ “Versione CO- UNIMARE precedente”- “Versione CO – UNIMARE successiva”: indicano le versioni valide precedentemente e successivamente alla “Data nuova versione C.O.”;
- ✓ “Attiva nuova comunicazione UNILAV”: deve essere attivato per poter gestire IE comunicazioni con la nuova modalità, specifica per l'applicativo Paghe Web/Paghe Project;
- ✓ Estrazione predefinita: compilando “Attiva nuova comunicazione di assunzione” l'utente può scegliere quale gruppi di lettere, abbinati all'estrazione predefinita, elaborare durante la comunicazione. L'estrazione sarà visualizzata solo nel caso in cui sia compilato in “Definizione estrazione” (*HR moduli – Estrattore dati*) nella sezione “Paghe Web/Paghe Project – Comunicazioni per l'impiego” il campo “Tipologia estrazione” con il codice “COMIMPHR01 – Comunicazioni per l'impiego: lettere”.

- Centri per l'impiego

Nella tabella “Centri per l'impiego” (*Altri moduli – Comunicazioni per l'impiego – Tabelle*) vengono inserite tutte le sedi dei Centri per l'Impiego a cui l'utente deve presentare le comunicazioni. L'indicazione del campo “Invio telematico Comunicazione Obbligatorie – Nodo della regione” viene prelevata dalla procedura del comune del centro per l'impiego.

Questa informazione è rilevante sia nella gestione dell'accentramento delle comunicazioni sia al fine della composizione del nome del file telematico che contiene la descrizione della regione a cui trasmetterlo.



CENTRO PER IMPIEGO

Ricerca Nuovo Modifica Cancella Stampa Sicurezza Help Postini 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

- Tipologia lavoro agricolo

Nella tabella “Tipologia lavoro agricolo” (*Altri moduli – Comunicazioni per l'impiego – Tabelle*) vengono inserite le tipologie di lavorazione utili per la comunicazione unificata e la gestione delle lettere.

TIPOLOGIA LAVORO AGRICOLO [Modifica]

Chiudi Salva Help Postin Agg. Preferiti

▲ Tipologia lavoro agricolo

COD TIPOLOGIA LAVORO AGRICOLO

▲ Definizione

Descrizione

- **Tipo causa cessazione**

Nella tabella “Tipo causa cessazione” (*Altri moduli – Comunicazioni per l'impiego – Tabelle*) vengono inseriti i motivi di cessazione utili per la comunicazione unificata e la gestione delle lettere.

TIPO CAUSA CESSAZIONE [Modifica]

Chiudi Salva Help Postin Agg. Preferiti

▲ Tipo causa cessazione

COD TIPO CAUSA CESSAZIONE

▲ Definizione

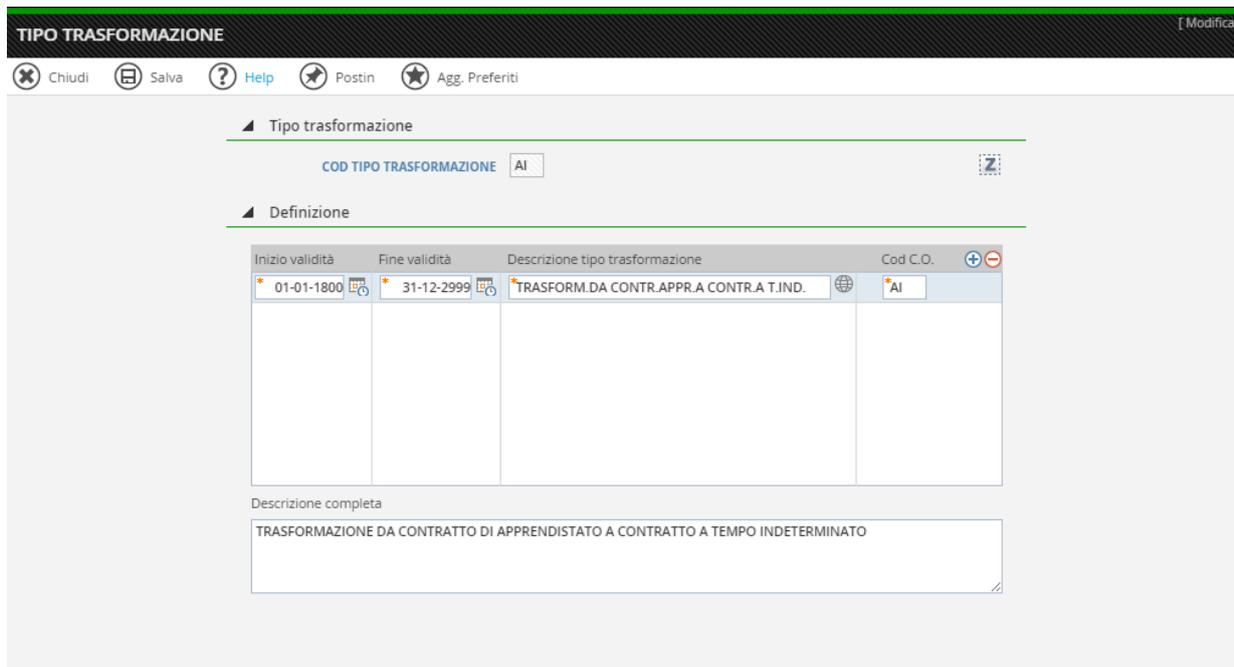
| Inizio validità | Fine validità | Descrizione tipo causa cessazione | Cod C.O. |
|-----------------|---------------|--|----------|
| * 01-01-1800 | * 31-12-2999 | * MANCATO SUPERAMENTO DEL PERIODO DI PROVA | * PP |
| | | | |

Descrizione completa

MANCATO SUPERAMENTO DEL PERIODO DI PROVA

- **Tipo trasformazione**

Nella tabella “Tipo trasformazione” (*Altri moduli – Comunicazioni per l'impiego – Tabelle*) vengono inseriti i motivi di trasformazione utili per la comunicazione unificata e la gestione delle lettere.



TIPO TRASFORMAZIONE [Modifica]

Chiudi Salva Help Postin Agg. Preferiti

▲ Tipo trasformazione

COD TIPO TRASFORMAZIONE AI

▲ Definizione

| Inizio validità | Fine validità | Descrizione tipo trasformazione | Cod C.O. |
|-----------------|---------------|--|----------|
| * 01-01-1800 | * 31-12-2999 | TRASFORM.DA CONTR.APPR.A CONTRA T.IND. | * AI |

Descrizione completa

TRASFORMAZIONE DA CONTRATTO DI APPRENDISTATO A CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO

- **Tipologia contrattuale**

Nella tabella “Tipologia contrattuale” (*Altri moduli – Comunicazioni per l'impiego – Tabelle*) vengono inseriti le tipologie contrattuali utili per la comunicazione unificata e la gestione delle lettere.

TIPOLOGIA CONTRATTUALE [Modifica]

Chiudi Salva Help Postin Agg. Preferiti

Tipologia contrattuale

COD TIPOLOGIA CONTRATTUALE A0100

Definizione

| Inizio validità | Fine validità | Descrizione tipologia contrattuale | Cod C.O. |
|-----------------|---------------|------------------------------------|----------|
| * 01-01-1800 | * 31-12-2999 | LAVORO A TEMPO INDETERMINATO | * A0100 |

Descrizione completa

LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

- **Livello di istruzione**

Nella tabella “Livello di istruzione” (*Altri moduli – Comunicazioni per l'impiego – Tabelle*) vengono inseriti i livelli di istruzione utili per la comunicazione unificata e la gestione delle lettere.

LIVELLO DI ISTRUZIONE [Modifica]

✕ Chiudi 💾 Salva 🔍 Help 📧 Postin ★ Agg. Preferiti

▲ Livello di istruzione

COD LIVELLO DI ISTRUZIONE

▲ Definizione

| Inizio validità | Fine validità | Descrizione livello di istruzione | Cod C.O. |
|-----------------|---------------|-----------------------------------|----------|
| 01-01-1800 | 31-12-2999 | DIPLOMA UNIVERSITARIO | 60 |
| | | | |

Descrizione completa

CORSO DI DIPLOMA UNIVERSITARIO, ISTITUTO SUPERIORE DI EDUCAZIONE FISICA, SCUOLA DIRETTA A FINI SPECIALI, SCUOLA PARAUNIVERSITARIA

- [Ente Previdenziale](#)

Nella tabella “Ente Previdenziale” (*Altri moduli – Comunicazioni per l'impiego – Tabelle*) vengono inseriti i codici degli enti utili per la comunicazione unificata e la gestione delle lettere.

ENTE PREVIDENZIALE [Modifica]

✕ Chiudi 💾 Salva 🔍 Help 📧 Postin ★ Agg. Preferiti

▲ Ente previdenziale

COD ENTE PREVIDENZIALE

▲ Definizione

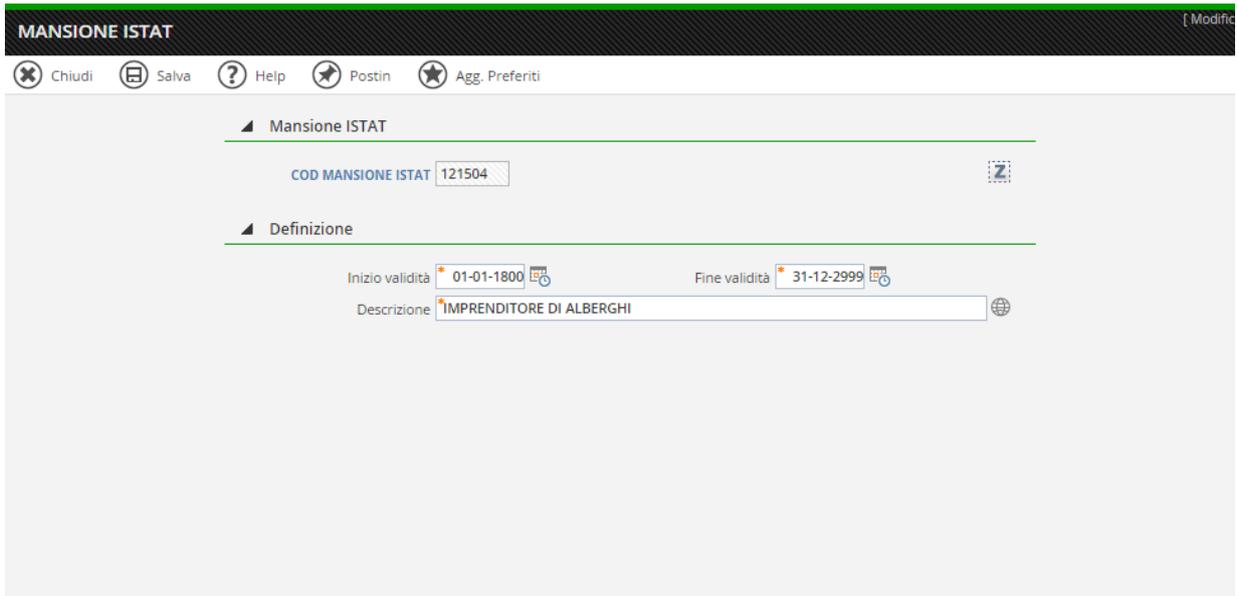
| Inizio validità | Fine validità | Descrizione ente previdenziale | Cod C.O. |
|-----------------|---------------|--------------------------------|----------|
| 01-01-1800 | 31-12-2999 | INPS | 01 |
| | | | |

Descrizione completa

INPS

- **Mansione ISTAT**

Nella tabella “Mansione ISTAT” (*Altri moduli – Comunicazioni per l'impiego – Tabelle*) vengono inseriti le mansioni ISTAT utili per la comunicazione unificata e la gestione delle lettere.



MANSIONE ISTAT [Modifica]

Chiudi Salva Help Postin Agg. Preferiti

▲ **Mansione ISTAT**

COD MANSIONE ISTAT 121504

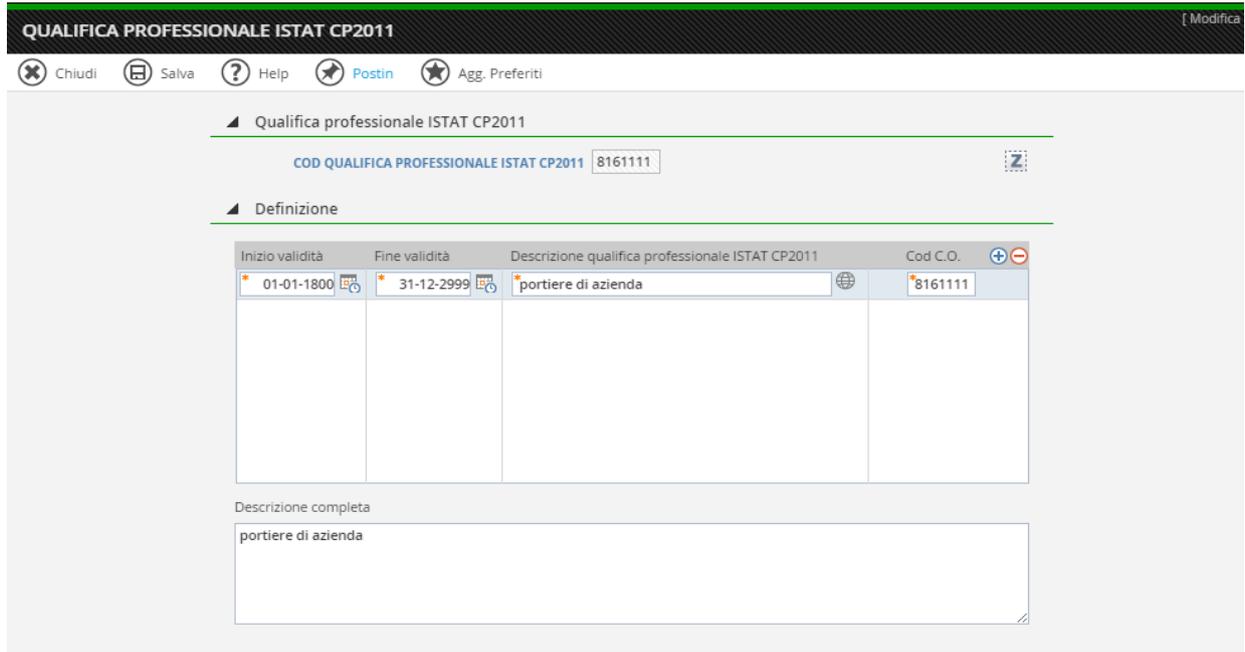
▲ **Definizione**

Inizio validità 01-01-1800 Fine validità 31-12-2999

Descrizione IMPREDITORE DI ALBERGHI

- **Qualifica professionale ISTAT CP2011**

Nella tabella “Qualifica professionale ISTAT CP2011” (*Altri moduli – Comunicazioni per l’impiego – Tabelle*) vengono inseriti le qualifiche professione ISTAT CP2011 utili per la comunicazione unificata e la gestione delle lettere.



QUALIFICA PROFESSIONALE ISTAT CP2011 [Modifica

Chiudi Salva Help Postin Agg. Preferiti

Qualifica professionale ISTAT CP2011

COD QUALIFICA PROFESSIONALE ISTAT CP2011 8161111

Definizione

| Inizio validità | Fine validità | Descrizione qualifica professionale ISTAT CP2011 | Cod C.O. |
|-----------------|---------------|--|-----------|
| * 01-01-1800 | * 31-12-2999 | * portiere di azienda | * 8161111 |

Descrizione completa

portiere di azienda

- **Qualifica professionale LISA**

Nella tabella “Qualifica professionale LISA” (*Altri moduli – Comunicazioni per l'impiego – Tabelle*) vengono inseriti le qualifiche professione LISA utili per la comunicazione unificata della provincia di Bolzano e la gestione delle lettere.

QUALIFICA PROFESSIONALE LISA [Modifica]

Chiudi Salva Help Postin Agg. Preferiti

▲ Qualifica professionale LISA

COD QUALIFICA PROFESSIONALE LISA

▲ Definizione

| Inizio validità | Fine validità | Descrizione qualifica professionale LISA | Cod C.O. | Mans. ISTAT |
|-----------------|---------------|--|----------|-------------|
| * 16-11-2011 | * 31-12-2999 | Imprenditore, direttore, gestore, resp | * 8059 | * 1319100 |
| 01-01-1800 | 15-11-2011 | Imprenditore, direttore, gestore, resp | 8059 | 131913 |
| | | | | |

Descrizione completa

Imprenditore, direttore, gestore, responsabile di piccolo centro di formazione/Unternehmer, Direktor, Geschäftsführer, Verantwortlicher eines kleinen Bildungszentrums

- **Qualifica SRQ apprendistato**

Nella tabella “Qualifica SRQ apprendistato” (*Altri moduli – Comunicazioni per l'impiego – Tabelle*) vengono inseriti le qualifiche SRQ apprendistato utili per la comunicazione unificata e la gestione delle lettere.

QUALIFICA SRQ APPRENDISTATO [Modifica]

Chiudi Salva Help Postin Agg. Preferiti

COD QUALIFICA SRQ APPRENDISTATO 0908

Definizione

| Inizio validità | Fine validità | Descrizione qualifica SRQ apprendistato | Cod C.O. |
|-----------------|---------------|---|----------|
| * 01-01-1800 | * 31-12-2999 | Tecnico delle vendite | *0908 |

Descrizione completa

Tecnico delle vendite

- **Tipo soggetto abilitato**

Nella tabella "Tipo soggetto abilitato" (*Altri moduli – Comunicazioni per l'impiego – Tabelle*) vengono inseriti i soggetti abilitati all'invio della comunicazione unificata.

TIPO SOGGETTO ABILITATO ALL'INVIO [Modifica]

Chiudi Salva Help Postin Agg. Preferiti

TIPO SOGGETTO ABILITATO 04

Definizione

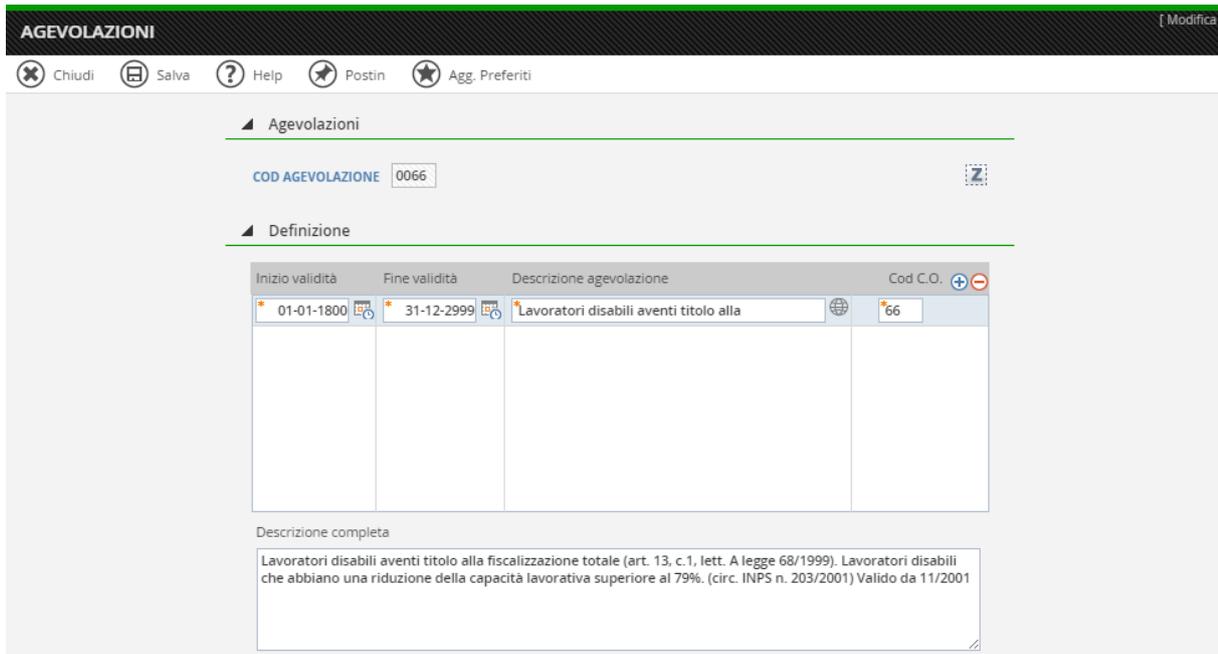
| Inizio validità | Fine validità | Descrizione tipo soggetto abilitato | Cod C.O. |
|-----------------|---------------|--------------------------------------|----------|
| * 01-01-1800 | * 31-12-2999 | Ragionieri (art. 1, co. 1, L. 12/79) | *04 |

Descrizione completa

Ragionieri (art. 1, co. 1, L. 12/79)

- Agevolazioni

Nella tabella “Agevolazioni” (*Altri moduli – Comunicazioni per l'impiego – Tabelle*) vengono inserite le agevolazioni necessarie per l'invio della comunicazione unificata.



The screenshot shows the 'AGEVOLAZIONI' (Agevolazioni) web interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Chiudi', 'Salva', 'Help', 'Postin', and 'Agg. Preferiti'. Below this, the main content area is titled 'Agevolazioni' and contains a form for defining an exemption. The form includes a 'COD AGEVOLAZIONE' field with the value '0066'. Under the 'Definizione' section, there is a table with the following columns: 'Inizio validità', 'Fine validità', 'Descrizione agevolazione', and 'Cod. C.O.'. The table contains one row with the following data: '01-01-1800', '31-12-2999', 'Lavoratori disabili aventi titolo alla', and '66'. Below the table, there is a 'Descrizione completa' field containing the text: 'Lavoratori disabili aventi titolo alla fiscalizzazione totale (art. 13, c.1, lett. A legge 68/1999). Lavoratori disabili che abbiano una riduzione della capacità lavorativa superiore al 79%. (circ. INPS n. 203/2001) Valido da 11/2001'.

- Tipologia soggetto promotore

Nella tabella “Tipologia soggetto promotore tirocinio” (*Altri moduli – Comunicazioni per l'impiego – Tabelle*) vengono inseriti i soggetti promotori tirocinio da indicare nella comunicazione unificata.

SOGGETTO PROMOTORE TIROCINIO [Modifica]

Chiudi Salva Help Postin Agg. Preferiti

▲ **Soggetto promotore tirocinio**

SOGGETTO PROMOTORE

▲ **Definizione**

| Inizio validità | Fine validità | Descrizione soggetto promotore | Cod C.O. |
|-----------------|---------------|--|----------|
| * 01-01-1800 | * 31-12-2999 | * Servizi per l'impiego e agenzie region | * 01 |
| | | | |

Descrizione completa

Servizi per l'impiego e agenzie regionali per il lavoro

- **Tipo ente promotore tirocinio (S.A.Re)**

Nella tabella "Tipo ente promotore tirocinio (S.A.Re)" (*Altri moduli – Comunicazioni per l'impiego – Tabelle*) vengono inseriti gli enti promotori del tirocinio da indicare nella comunicazione unificata.

TIPO ENTE PROMOTORE TIROCINIO [Modifica]

Chiudi Salva Help Postin Agg. Preferiti

▲ **Tipo ente promotore tirocinio**

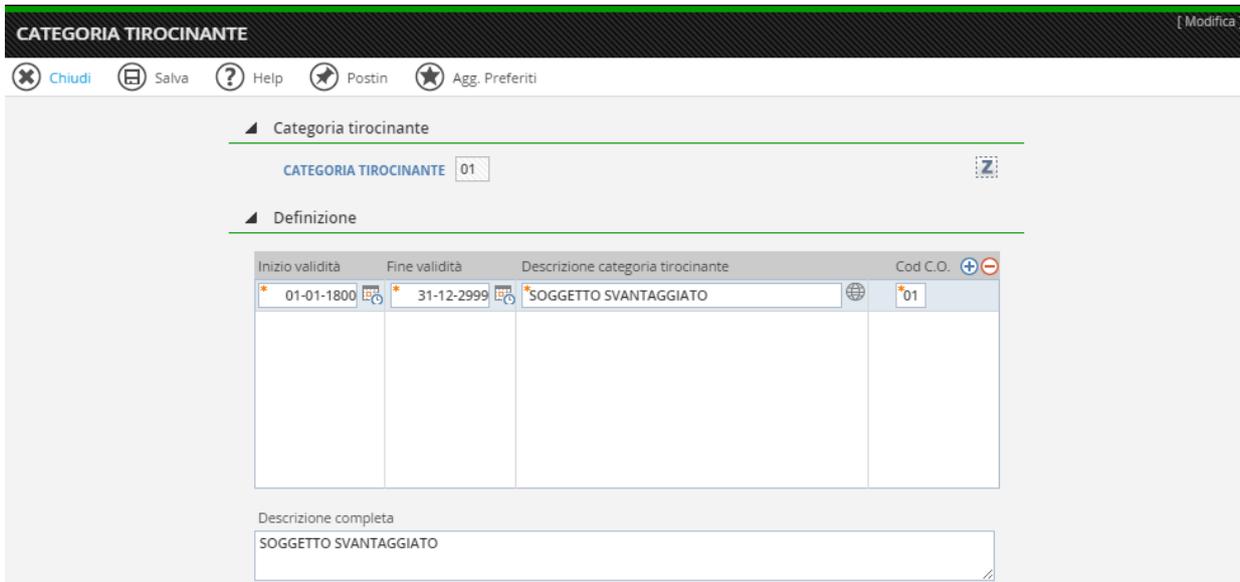
TIPO ENTE PROMOTORE

▲ **Definizione**

| Inizio validità | Fine validità | Descrizione tipo ente promotore | Cod C.O. |
|-----------------|---------------|----------------------------------|----------|
| * 01-01-1800 | * 31-12-2999 | * Centro per l'impiego/Provincia | * 1 |
| | | | |

- **Categoria tirocinante**

Nella tabella “Categoria tirocinante” (*Altri moduli - Comunicazioni per l'impiego – Tabelle*) vengono inserite le categorie del tirocinante da indicare nella comunicazione unificata.



| Inizio validità | Fine validità | Descrizione categoria tirocinante | Cod C.O. |
|-----------------|---------------|-----------------------------------|----------|
| * 01-01-1800 | * 31-12-2999 | * SOGGETTO SVANTAGGIATO | * 01 |

Descrizione completa
SOGGETTO SVANTAGGIATO

- **Tipologia tirocinio**

Nella tabella “Tipologia tirocinio” (*Altri moduli – Comunicazioni per l'impiego – Tabelle*) vengono inserite i tipi di tirocinio da indicare nella comunicazione unificata.

TIPOLOGIA TIROCINIO [Modifica]

Chiudi
Salva
Help
Postin
Agg. Preferiti

▲ Tipologia tirocinio

COD TIPOLOGIA TIROCINIO

▲ Definizione

| Inizio validità | Fine validità | Descrizione tipologia tirocinio | Cod C.O. |
|-----------------|---------------|---|----------|
| * 01-01-1800 | * 31-12-2999 | * TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO | A |

Descrizione completa

TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO

- **Tipo trasferimento azienda**

Nella tabella “Tipo trasferimento azienda” (*Altri moduli– Comunicazioni per l'impiego –Tabelle*) vengono inserite i tipi di trasferimento dell'azienda da indicare nella comunicazione unificata.

TIPO TRASFERIMENTO AZIENDA [Modifica]

Chiudi
Salva
Help
Postin
Agg. Preferiti

▲ Tipo trasferimento azienda

COD TIPO TRASFERIMENTO

▲ Definizione

| Inizio validità | Fine validità | Descrizione tipo trasferimento | Cod C.O. |
|-----------------|---------------|--------------------------------|----------|
| * 01-01-1800 | * 31-12-2999 | * Incorporazione | 03 |

Descrizione completa

Incorporazione

- **Abbinamento moduli per l'impiego**

Nella tabella “Abbinamento moduli per l'impiego” (*Altri moduli– Comunicazioni per l'impiego –Tabelle*) occorre abbinare la modulistica da produrre durante il processo delle comunicazioni obbligatorie .

La modalità di accesso prevista è per codice “Azienda/ente”: Tutti i codici non definiti direttamente o per singolo codice azienda. Il passaggio successivo è quello di poter effettuare gli abbinamenti della modulistica in base a determinati elementi diversificatori:

Filiale /dipendenza

Contratto

Qualifica contrattuale

Tipologia contrattuale

Tipo part-time.

Nella sezione “Assegnazione documenti” è possibile abbinare le lettere generate nel modulo “Estrattore dati” indicando nel campo “*Modalità generazione*” il tipo di pratica per cui deve essere generata la lettera.

TABELLA ABBINAMENTO MODULI PER L'IMPIEGO AZIENDA

 Chiudi
  Salva
  Help
  Postin
  Agg. Preferiti

CODICE AZIENDA/ENTE 000000



Date validità 01-01-1800

Gestione storico

ELEMENTI DIVERSIFICATORI

| Filiale/Dipendenza | Contratto | Qualifica contrattuale | Tipologia contrattuale | Tipo part-time | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> A0100 | <input type="checkbox"/> Orizzontale | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> A0100 | <input type="checkbox"/> Verticale | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> A0100 | <input type="checkbox"/> Misto | |

Modulo per la richiesta delle detrazioni fiscali

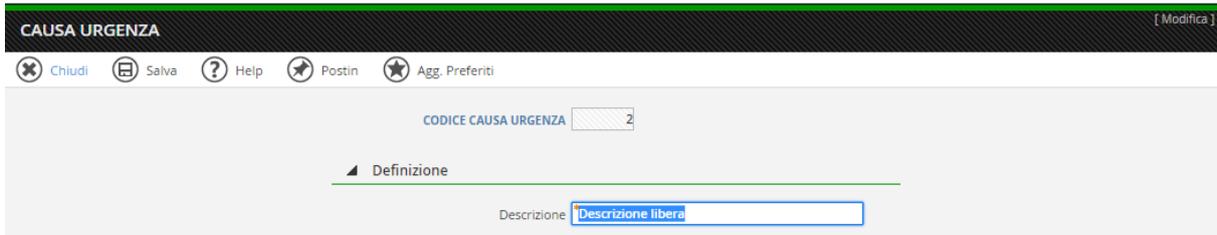
Modulo scelta destinazione TFR

Assegnazione documenti

| Estrazione | Documento | Modalità generazione |
|-----------------------------|--|---------------------------------|
| Comunicazioni per l'impiego | Lettera assunzione tempo indeterminato | Solo per pratiche di assunzione |
| Comunicazioni per l'impiego | Informativa Privacy | Solo per pratiche di assunzione |
| Comunicazioni per l'impiego | Informativa TFR | Solo per pratiche di assunzione |
| Comunicazioni per l'impiego | Informativa TFR - Ulteriori rapporti | Solo per pratiche di assunzione |
| Comunicazioni per l'impiego | Lettera Detassazione | Solo per pratiche di assunzione |

- Cause urgenza

Nella tabella "Cause urgenza" (*Altri moduli- Comunicazioni per l'impiego -Tabelle*) è possibile inserire una descrizione libera da riportare nella comunicazione unificata al fine di velocizzare la gestione di creazione della stessa.



CAUSA URGENZA [Modifica]

Chiudi Salva Help Postin Agg. Preferiti

CODICE CAUSA URGENZA 2

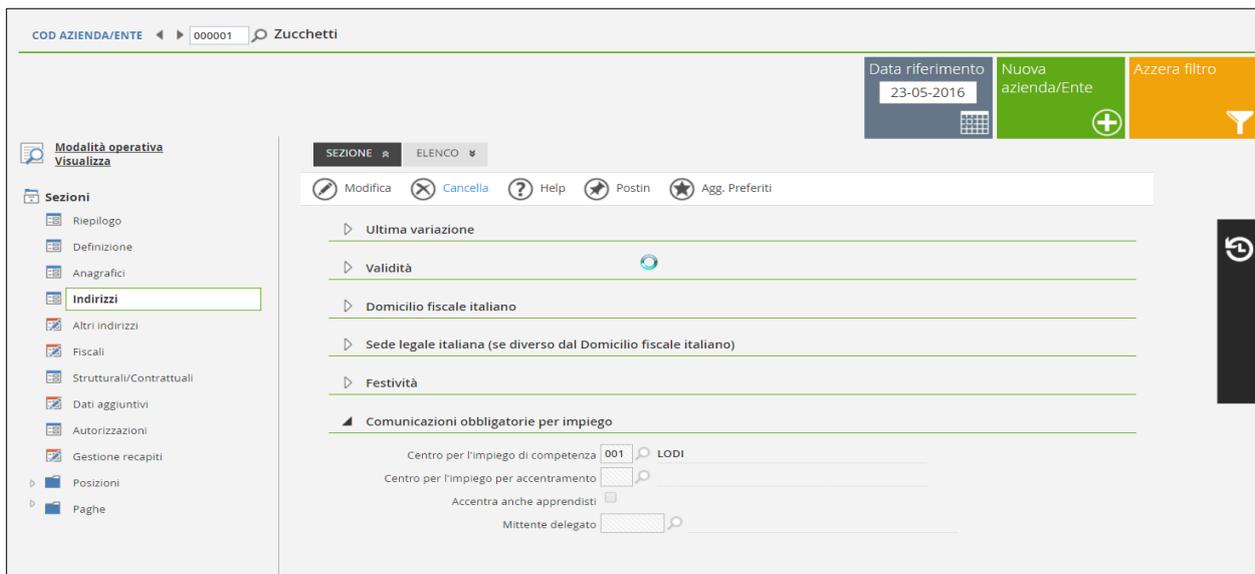
Definizione

Descrizione Descrizione libera

ABBINAMENTO CENTRO PER L'IMPIEGO

- **Anagrafico Azienda/Ente**

In “Azienda/Ente” (*HR Anagrafici*) nella sezione “Indirizzi – Comunicazioni obbligatorie per impiego” sono presenti i dati che servono alla gestione delle comunicazioni per l'impiego.



The screenshot displays the 'Indirizzi' section of the HR INFINITY application. The breadcrumb trail shows 'COD AZIENDA/ENTE' > '000001' > 'Zucchetti'. The interface includes a top navigation bar with 'Data riferimento' (23-05-2016), 'Nuova azienda/Ente', and 'Azzera filtro'. A left sidebar lists various sections, with 'Indirizzi' selected. The main content area shows a 'SEZIONE' dropdown set to 'ELENCO' and a toolbar with 'Modifica', 'Cancella', 'Help', 'Postin', and 'Agg. Preferiti'. The data is organized into expandable sections: 'Ultima variazione', 'Validità', 'Domicilio fiscale italiano', 'Sede legale italiana (se diverso dal Domicilio fiscale italiano)', and 'Festività'. The 'Comunicazioni obbligatorie per impiego' section is expanded, showing fields for 'Centro per l'impiego di competenza' (001 LODI), 'Centro per l'impiego per accentramento', 'Accentra anche apprendisti' (checkbox), and 'Mittente delegato'.

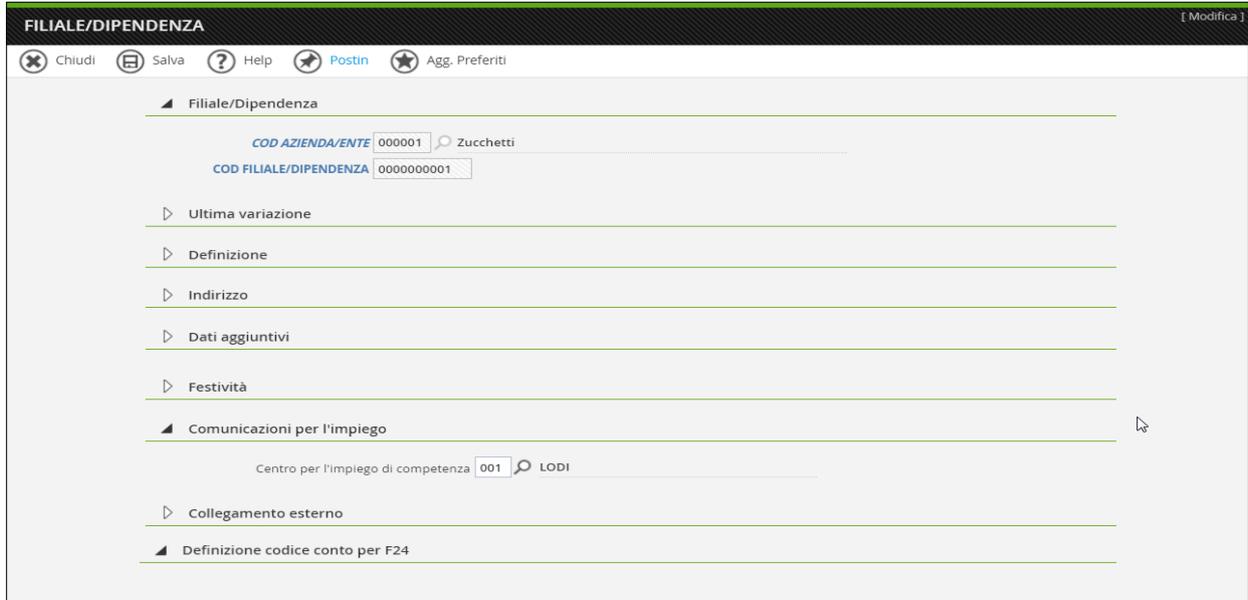
Nel “Centro per l'impiego per accentramento” viene indicato il codice del centro per l'impiego al quale l'azienda o il consulente decide di eseguire la trasmissione delle Comunicazioni Unificate Obbligatorie nei casi previsti dalla norma. La procedura esegue l'accentramento oppure no in modo automatico in base al soggetto interessato alla comunicazione.

Il campo “Accentra anche apprendisti” serve per accentrare le comunicazioni relative agli apprendisti.

Nel campo “Mittente delegato” è necessario inserire uno tra i mittenti presenti nella tabella “Mittente” (*HR Anagrafici – Mittenti*).

- **Filiale dipendenza**

In “Filiale dipendenza” (*Dati comuni – Tabelle – Generiche - Organico*) nella sezione “Comunicazioni per l'impiego” occorre inserire il “Centro per l'impiego di competenza”.



FILIALE/DIPENDENZA [Modifica]

Chiedi Salva Help Postini Agg. Preferiti

▲ Filiale/Dipendenza

COD AZIENDA/ENTE 000001 Zucchetti

COD FILIALE/DIPENDENZA 0000000001

▷ Ultima variazione

▷ Definizione

▷ Indirizzo

▷ Dati aggiuntivi

▷ Festività

▲ Comunicazioni per l'impiego

Centro per l'impiego di competenza 001 LODI

▷ Collegamento esterno

▲ Definizione codice conto per F24

SITUAZIONE COMUNICAZIONI

| GESTIONE COMUNICAZIONI | | | | | | | | | | | |
|--|---------|-----------------|--------------|-----------------|------------------|--------|-------------|-------------|------|-----------|------------------|
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="display: flex; gap: 5px;"> Nuova assunzione Nuova cessazione Nuova trasformazione Nuova proroga </div> </div> | | | | | | | | | | | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Tutte Assunzione Cessazione Proroga Trasformazione Rettifica Annullamento </div> | | | | | | | | | | | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> In inserimento Pronte Stampate Generate Inviata Tutte </div> | | | | | | | | | | | |
| | AZIENDA | RAGIONE SOCIALE | FILIALE | COGNOME E NOME | CODICE FISCALE | STATO | DATA EVENTO | TIPO EVENTO | TIPO | N.PRATICA | REGIONE - C.P.I. |
| | 000001 | Zucchetti | | BOERI PROVA | BRPRV60E01E648I | Grigio | 31-07-2015 | Cessazione | 0 | | LOM |
| | 000001 | Zucchetti | Sede di Lodi | GIALLI MARCO | GLLMRC82L01D142L | Blu | 01-08-2015 | Assunzione | 0 | | LOM |
| | 000001 | Zucchetti | Sede di Lodi | VERDI ENRICO | VRDNRC80M01E648G | Blu | 01-08-2015 | Assunzione | 1235 | | LOM |
| | 000001 | Zucchetti | Sede di Lodi | BIANCHI ARMANDO | BNCRND73A25D142C | Blu | 30-07-2015 | Assunzione | 5859 | | LOM |

Nella "Situazione comunicazioni" l'utente ha la possibilità di visualizzare e modificare tutte le comunicazioni oppure selezionare solo le comunicazioni di assunzione, cessazione, proroga, trasformazione, rettifica e annullamento. E' possibile effettuare un secondo filtro tra le comunicazioni, selezionando quelle in inserimento, pronte, stampate, generate, inviate e tutte.

Tramite la  la comunicazione viene cancellata previa conferma.

Con la  le comunicazioni inserite possono essere modificate.

Sono indicati:

- il codice azienda/ente;
- la descrizione;
- la Filiale;
- il cognome e il nome;
- il codice fiscale;
- lo stato della comunicazione, che può assumere i seguenti valori:
 - ✓ in inserimento, sono state inserite alcune o tutte le informazioni ma ci si è limitati ad effettuare solo il salvataggio della comunicazione. (Colore grigio);
 - ✓ pronta, sono state inserite tutte le informazioni (Colore giallo);
 - ✓ stampata, quando la documentazione utile alla comunicazione è stata stampata (colore rosso);
 - ✓ generata, quando oltre ad aver verificato la congruità delle informazioni inserite è stato generato il file XML e sono state compilati anche i dati anagrafici del soggetto e del rapporto (colore azzurro);
 - ✓ inviata, quando, dopo la funzione di generazione del file, è stato inserito il numero di protocollo della comunicazione (colore verde);
- la data evento;

- il tipo evento;
- il tipo, che viene compilato nel caso in cui ci sia una rettifica o un annullamento;
- numero pratica;
- regione Centro per impiego.

Digitando su “Nuova assunzione”, si apre il seguente dialogo dove si ha la possibilità di inserire una nuova comunicazione di assunzione.

NUOVA COMUNICAZIONE DI ASSUNZIONE

Chiudi Salva + Nuova comunicazione Eredita da altro rapporto Gestione lettere Genera Segnalazioni Help

Comunicazione assunzione

Azienda/ente: - 000001

Data assunzione:

Codice fiscale:

Soggetto (Cognome, Nome):

Filiale/dipendenza: - 0000000003

Informazioni relative la comunicazione obbligatoria

Stato comunicazione:

Data comunicazione:

Numero protocollo della comunicazione:

Soggetto che effettua la comunicazione:

Codice centro per l'impiego:

Codice regione invio:

Tipo comunicazione:

Causa forza maggiore:

Sospendi comunicazione:

Gestione dati anagrafici

Dati del lavoratore co-obbligato

Dati univoci della comunicazione

Inquadramento previdenziale e assistenziale

Orario di lavoro

Per poter salvare la comunicazione l'utente deve inserire il campo “Azienda/ente” e “Data assunzione”. Se il soggetto da inserire è già presente in “Soggetto” (*HR Anagrafici*) sarà selezionabile dalla ricerca tramite la lente, diversamente si potranno inserire tutti i dati necessari per la comunicazione direttamente in questo dialogo. Nel primo caso la sezione “Gestione dati anagrafici” risulterà già compilata e gli stessi si potranno modificare, ad esempio modificando la residenza la procedura storizza la variazione con la data

dell'assunzione che può essere modificata dall'utente. I dati precedenti potranno essere visualizzati cliccando su .

Nel secondo caso è obbligatorio inserire il codice fiscale.

Attenzione: se il codice fiscale inserito non risulta essere corretto, durante la fase di congruenza dei dati inseriti, gli stessi non verranno salvati.

I campi presenti nella sezione "Informazioni relative la comunicazione obbligatoria" sono campi compilati automaticamente dalla procedura tranne il campo "Numero protocollo della comunicazione" deve essere compilato dall'utente dopo aver inviato il file al centro per l'impiego, tale dato è obbligatorio in caso si debba eseguire una rettifica o una cancellazione della denuncia, e il campo "Cause di forza maggiore".

Compilando il campo "Sospendi comunicazione" si ha la possibilità di sospendere la comunicazione. Potrà essere compilato solo se lo stato della comunicazione non è "Stampata", "Generata" oppure "Inviata".

NUOVA COMUNICAZIONE DI ASSUNZIONE

Chiudi Salva Nuova comunicazione Eredita da altro rapporto Gestione lettere Genera Segnalazioni Help

Gestione dati anagrafici

Codice soggetto

Sesso Maschile Femminile

Data nascita

Stato - IT

Città - E648

Stato cittadinanza - IT

Livello di istruzione - 20

RESIDENZA

Indirizzo N.

Stato - IT

Città - E648

Provincia - LO

C.A.P.

DOMICILIO FISCALE (SE DIVERSO DA RESIDENZA ITALIANA)

Indirizzo N.

Stato - _____

Città - _____

Provincia - _____

C.A.P.

DOCUMENTAZIONE PER CITTADINO EXTRACOMUNITARIO

Documento - _____

Titolo di soggiorno

Numero del titolo

Motivo del titolo - _____

In attesa Nr.ric

Data rilascio del titolo Scadenza del titolo

Questura - _____

MODELLO Q

Sussistenza alloggiativa

Impegno al pagamento delle spese di rimpatrio

La sezione “Gestione dati anagrafici” e “Dati del lavoratore co-obbligato” contengono i dati relativi alla residenze, domicilio fiscale e i documenti utile per la gestione dei cittadini extracomunitari.

NUOVA COMUNICAZIONE DI ASSUNZIONE

Chiudi
Salva
+ Nuova comunicazione
← Eredita da altro rapporto
📄 Gestione lettere
⚡ Genera
📢 Segnalazioni
🔍 Help

Dati univoci della comunicazione

[Informazioni aggiuntive per lettere](#)

Tipologia contrattuale: - A0100
 Qualifica ISTAT CP-2011: - 2112112

Socio lavoratore
 Lavoratore assunto da mobilità
 Lavoratore stagionale
 Data assunzione:
 Data fine rapporto:

Inquadramento previdenziale e assistenziale

ENTE PREVIDENZIALE

Tipo ente: - 9001 C.O. 001
 Matricola: - 1 3200154747/00

Tipologia agevolazione:

Lavoro in agricoltura
 Giornate previste:
 Tipo lavorazione:

POSIZIONE ASSICURATIVA

Numero posizione INAIL: - 1
 Raggruppamento INAIL: - 0
 Forzatura PAT INAIL:

Orario di lavoro

Tipo part-time:
 Orario di lavoro non definito
 Orario di lavoro:

Dati contrattuali

Contratto applicato (CCNL): - Z0104
 Settore contrattuale: -
 Qualifica contrattuale: - OPE
 Livello di inquadramento: - C1

Data scadenza prova:
 Retribuzione/compenso:

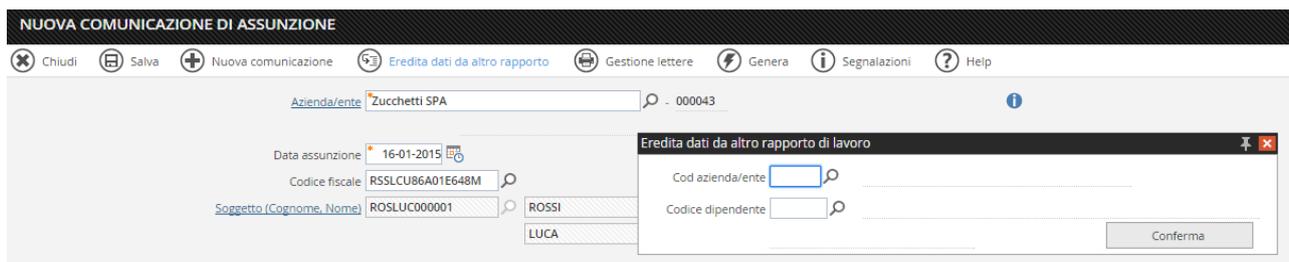
Informazioni per lavoratore disabile

Ottemperanza dell'obbligo?
 Data nullaosta:
 Numero atto:

DATI COMPLEMENTARI PER DISABILI

Categoria protetta:
 Tipo assunzione:
 Categoria lavoratore:
 Percentuale disabilità:
 Categoria assunzione:
 Esclusione:

Le sezioni “Dati univoci della comunicazione”, “Inquadramento previdenziale e assistenziale”, “Dati contrattuali”, “Orario di lavoro” e “Assunzione lavoratore disabile” si presentano già compilate, e non sono modificabili, nel caso in cui venga inserito un soggetto per il quale è già stato creato il “Rapporto di lavoro” (*HR anagrafici*). La condizione necessaria è la data di assunzione: deve essere la stessa presente nel rapporto di lavoro. Si compilano automaticamente anche con la funzione “Eredita dati da altro rapporto” e, in questo caso però, sono modificabili.



Sia nella sezione “Dati univoci della comunicazione” e “Dati contrattuali” sono presenti le “Informazioni aggiuntive per lettere” [Informazioni contrattuali per lettere](#)  .

Queste informazioni sono utili per la stampa delle lettere da consegnare ai dipendenti in quanto danno la possibilità di inserire un orario di lavoro e gli elementi contrattuali o delle note aggiuntive.

La funzione possibili durante le comunicazioni:

- “Salva” → vengono salvati i dati inseriti e visualizzate le segnalazioni di dati incompleti o errati necessari per la comunicazione;
- “Gestione lettere” → vengono proposte le lettere che verranno archiviate nel “Soggetto” (*HR Anagrafici*) nella sezione “Documenti e permessi” durante la generazione della comunicazione. L'utente può cancellare e aggiungere nuove lettere ma non modificare i dati presenti sulle lettere stesse.
- “Genera” → vengono generate le comunicazioni e inseriti o aggiornati il “Soggetto” (*HR Anagrafici*) e il “Rapporto di lavoro” (*HR Anagrafici*) e viene data la possibilità di accedere al sito <http://www.cliclavoro.gov.it>
- “Segnalazioni” → vengono riportate le segnalazioni di dati incompleti o errati necessari per la comunicazione senza effettuare nessun salvataggio.

Dopo aver generato la comunicazione e inserito il “Numero protocollo della comunicazione”, le funzioni possibili sono:

- > “Annullamento” → per annullare la comunicazione inviata precedentemente;
- > “Rettifica” → per variare la comunicazione inviata precedentemente.

Digitando su “Nuova cessazione”, si apre il seguente dialogo dove si ha la possibilità di inserire una nuova comunicazione di cessazione.

NUOVA COMUNICAZIONE DI CESSAZIONE

Chiudi
Salva
Nuova comunicazione
Gestione lettere
Genera
Segnalazioni
Help

Comunicazione di cessazione

Azienda/ente: - 000001

Data cessazione: Motivo cessazione: - AD

Codice C.O.

Cod dipendente: ROSSI LUCA

C.F. -

Filiale/dipendenza: - 0000000002

Informazioni relative la comunicazione obbligatoria

Gestione dati anagrafici

Dati del lavoratore co-obbligato

Dati univoci della comunicazione

Inquadramento previdenziale e assistenziale

Orario di lavoro

Dati contrattuali

Informazioni per lavoratore disabile

In questo dialogo vanno indicati il codice azienda/ente, la data di cessazione, il motivo di cessazione e il codice dipendente.

Le funzioni possibili durante le comunicazioni:

- “Salva” → vengono salvati i dati inseriti e visualizzate le segnalazioni di dati incompleti o errati necessari per la comunicazione;
- “Gestione lettere” → vengono proposte le lettere che verranno archiviate nel “Soggetto” (*HR Anagrafici*) nella sezione “Documenti e permessi” durante la generazione della comunicazione. L'utente può cancellare e aggiungere nuove lettere ma non modificare i dati presenti sulle lettere stesse.
- “Genera” → vengono generate le comunicazioni e inseriti o aggiornati il “Soggetto” (*HR Anagrafici*) e il “Rapporto di lavoro” (*HR Anagrafici*) e viene data la possibilità di accedere al sito <http://www.cliclavoro.gov.it>
- “Segnalazioni” → vengono riportate le segnalazioni di dati incompleti o errati necessari per la comunicazione senza effettuare nessun salvataggio.

Dopo aver generato la comunicazione e inserito il “Numero protocollo della comunicazione”, le funzioni possibili sono:

- “Annullamento” → per annullare la comunicazione inviata precedentemente;
- “Rettifica” → per variare la comunicazione inviata precedentemente.

Digitando su “Nuova trasformazione”, si apre il seguente dialogo dove si ha la possibilità di inserire una nuova comunicazione di trasformazione.

NUOVA COMUNICAZIONE DI TRASFORMAZIONE

Chiudi Salva Nuova comunicazione Gestione lettere Genera Segnalazioni Help

Comunicazione di trasformazione

Azienda/ente: - 000001

Data trasformazione: Codice trasformazione: .TP

Codice C.O. 

Cod dipendente: ROSSI LUCA

C.F. -

Filiale/dipendenza: - 0000000002

Informazioni relative la comunicazione obbligatoria

Orario di lavoro

| | |
|---|---|
| <p>ORARIO DI LAVORO ATTUALE</p> <p>Tipo part-time: <input type="text" value="No"/></p> <p>Ore settimanali medie: <input type="text" value="0"/></p> <p>Percentuale part-time: <input type="text" value="0,000"/></p> <p>Orario di lavoro non definito: <input type="checkbox"/></p> | <p>NUOVO ORARIO DI LAVORO</p> <p>Tipo part-time: <input type="text" value="Orizzontale"/></p> <p>Ore settimanali medie: <input type="text" value="20"/></p> <p>Percentuale part-time: <input type="text" value="50,000"/></p> |
|---|---|

Gestione dati anagrafici

Dati del lavoratore co-obbligato

Dati univoci della comunicazione

Inquadramento previdenziale e assistenziale

Orario di lavoro

In questo dialogo vanno indicati il codice azienda/ente, la data di trasformazione, il codice trasformazione e il codice dipendente.

Il codice trasformazione può essere:

- AI – Trasformazione da contratto apprendista a contratto a tempo indeterminato
- DI – Trasformazione da tempo determinato a tempo indeterminato
- DL – Distacco/Comando
- FF – Fine periodo formativo
- FI – Trasformazione da C.F.L. A contratto a tempo indeterminato
- II – Trasformazione da contratto inserimento a contratto a tempo indeterminato
- PP – Trasformazione da tempo parziale a tempo pieno
- PV – Progressione verticale nella PA
- TL – Trasferimento del lavoratore

- TP – Trasformazione da tempo pieno a tempo parziale

In base al codice trasformazione inserito la procedura emette il box collassabile che deve essere compilato per la trasformazione. Nel caso si scelga “TP” o “PP” verrà emesso il box “Orario di lavoro”, nel caso si scelga “TT” verrà emesso il box “Trasferimento del lavoratore” e nel caso si scelga “DL” verrà emesso il box “Distacco del lavoratore”.

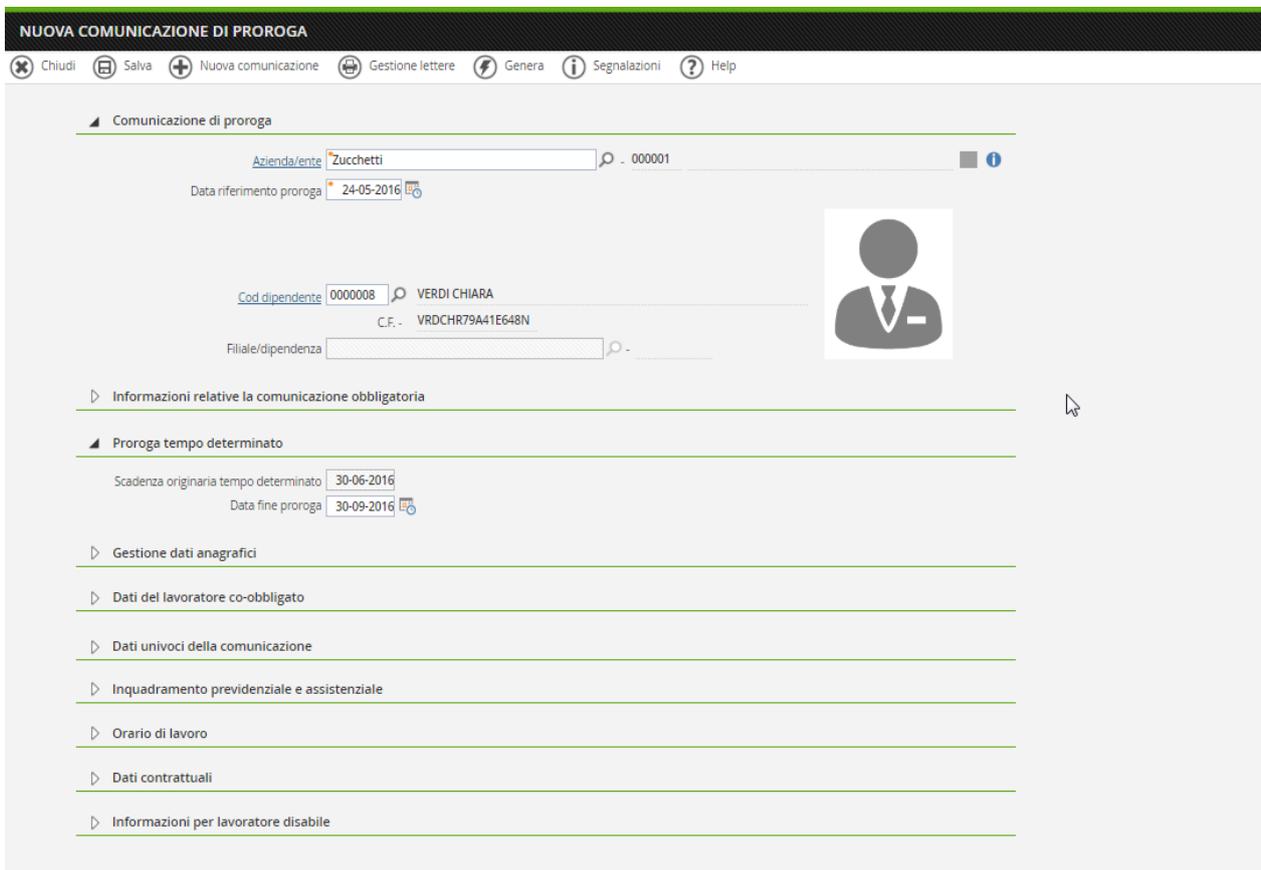
Le funzioni possibili durante le comunicazioni:

- “Salva” → vengono salvati i dati inseriti e visualizzate le segnalazioni di dati incompleti o errati necessari per la comunicazione;
- “Gestione lettere” → vengono proposte le lettere che verranno archiviate nel “Soggetto” (HR Anagrafici) nella sezione “Documenti e permessi” durante la generazione della comunicazione. L'utente può cancellare e aggiungere nuove lettere ma non modificare i dati presenti sulle lettere stesse.
- “Genera” → vengono generate le comunicazioni e inseriti o aggiornati il “Soggetto” (HR Anagrafici) e il “Rapporto di lavoro” (HR Anagrafici) e viene data la possibilità di accedere al sito <http://www.cliclavoro.gov.it>
- “Segnalazioni” → vengono riportate le segnalazioni di dati incompleti o errati necessari per la comunicazione senza effettuare nessun salvataggio.

Dopo aver generato la comunicazione e inserito il “Numero protocollo della comunicazione”, le funzioni possibili sono:

- “Annullamento” → per annullare la comunicazione inviata precedentemente;
- “Rettifica” → per variare la comunicazione inviata precedentemente.

Digitando su “Nuova proroga”, si apre il seguente dialogo dove si ha la possibilità di inserire una nuova comunicazione di proroga.



In questo dialogo vanno indicati il codice azienda/ente, la data riferimento proroga, il codice dipendente e la data fine proroga.

Le funzioni possibili durante le comunicazioni:

- > “Salva” → vengono salvati i dati inseriti e visualizzate le segnalazioni di dati incompleti o errati necessari per la comunicazione;
- > “Gestione lettere” → vengono proposte le lettere che verranno archiviate nel “Soggetto” (HR Anagrafici) nella sezione “Documenti e permessi” durante la generazione della comunicazione. L'utente può cancellare e aggiungere nuove lettere ma non modificare i dati presenti sulle lettere stesse.
- > “Genera” → vengono generate le comunicazioni e inseriti o aggiornati il “Soggetto” (HR Anagrafici) e il “Rapporto di lavoro” (HR Anagrafici) e viene data la possibilità di accedere al sito <http://www.cliclavoro.gov.it>

- “Segnalazioni” → vengono riportate le segnalazioni di dati incompleti o errati necessari per la comunicazione senza effettuare nessun salvataggio.

Dopo aver generato la comunicazione e inserito il “Numero protocollo della comunicazione”, le funzioni possibili sono:

- “Annullamento” → per annullare la comunicazione inviata precedentemente;
- “Rettifica” → per variare la comunicazione inviata precedentemente.

IMPORTANTE: le nuove comunicazioni di assunzione, cessazione, proroga e cessazione possono essere raggiunte anche dagli specifici punti di menù “Altri moduli/Comunicazioni per l'impiego/Comunicazioni obbligatorie UNILAV”.

CREAZIONE MASSIVA COMUNICAZIONI

Tramite questa funzione è possibile generare le comunicazioni di assunzione, cessazione, proroga e trasformazione in modo massivo.

Nel caso in cui non siano ancora stati aggiornati verranno inseriti o aggiornati il “Soggetto” (HR Anagrafici) e il “Rapporto di lavoro” (HR Anagrafici).

Lo stato della comunicazione inserita per poter gestire questa funzione deve essere stampata, pronta o generata e alla fine dalla funzione lo stato risulterà generato.

CREAZIONE MASSIVA COMUNICAZIONI

▲ Creazione massiva comunicazioni

Cod azienda/Ente Da Tutti

Cod azienda/Ente A Tutti

Cod dipendente Da Tutti

Cod dipendente A Tutti

Tipo evento

Data evento Da A

Elaborazione effettiva

Data invio

Tipo comunicazione particolare

Assunzioni causa di forza maggiore

Conferma

Nel campo “Tipo di comunicazione particolare” è possibile indicare:

- Inserimento d'ufficio
- Comunicazione a seguito urgenza inviata per via telematica
- Comunicazione a seguito urgenza inviata per via fax
- Comunicazione a seguito urgenza inviata per via telematica settore turistico.

DEFINIZIONE ESTRAZIONE NEL MODULO ESTRATTORE DATI

In “Definizione estrazione” (*HR Moduli – Estrattore Dati*), nella sezione Paghe Web/Paghe Project – Comunicazione assunzione, l'utente ha la possibilità di definire delle nuove estrazioni alle quali poter associare delle lettere personalizzate.

DEFINIZIONE ESTRAZIONE

Modifica definizione estrazione dati

▲ **Definizione estrazione**

COD ESTRAZIONE 000000014

Cod applicativo

▲ **Definizione**

Descrizione

Note

Tabella principale

Abilita gestione raggruppamenti

Cod Azienda/Ente

Tipologia estrazione

DATI STORICI

Solo variazioni N. situazioni storiche

FORMATI

Stampa unione File CSV Documento Excel

Formato uscita

Nome file

▲ **Sicurezza**

Controlla accesso ai dati Controlla filtri utenti

▲ **Importazione estrazione - Codice di riferimento**

Cod riferimento

▷ **Ultima variazione**

Nel dialogo proposto, i campi di maggior rilievo:

- “Tabella principale”: deve essere inserito il codice “Comunicazione assunzione – hram_comm”;
- “Tipologia estrazione”: deve essere inserito il codice “COMIMPHR01 – Comunicazioni per l'impiego: lettere”. Tale compilazione permette di inserire questa estrazione tra le scelte possibili nel campo “Estrazione predefinita” in “Opzioni generali” (Altri moduli – Comunicazioni per l'impiego - Tabelle).