

# *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".

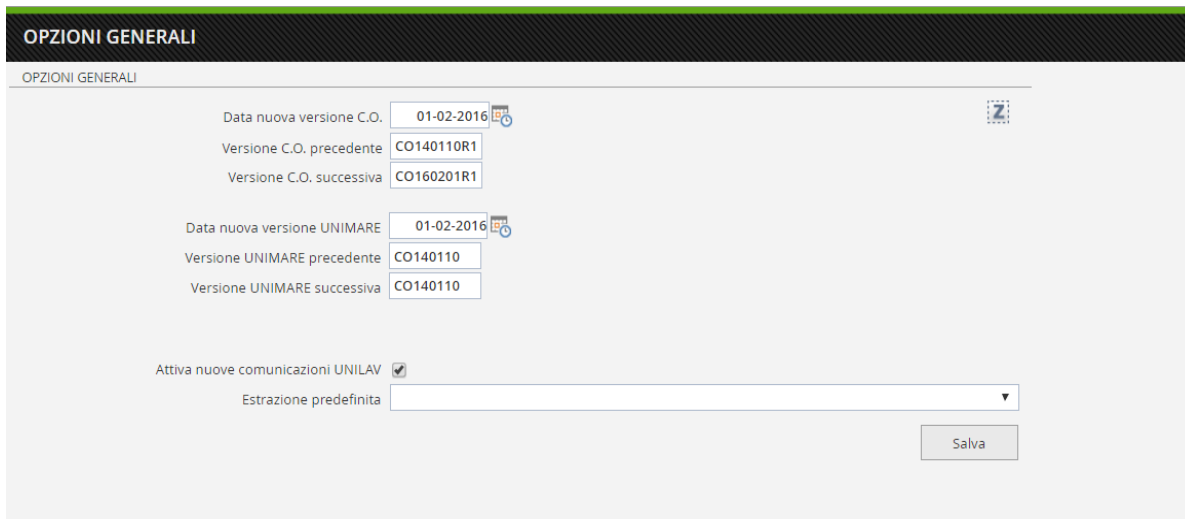
## DEFINIZIONE TABELLE

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

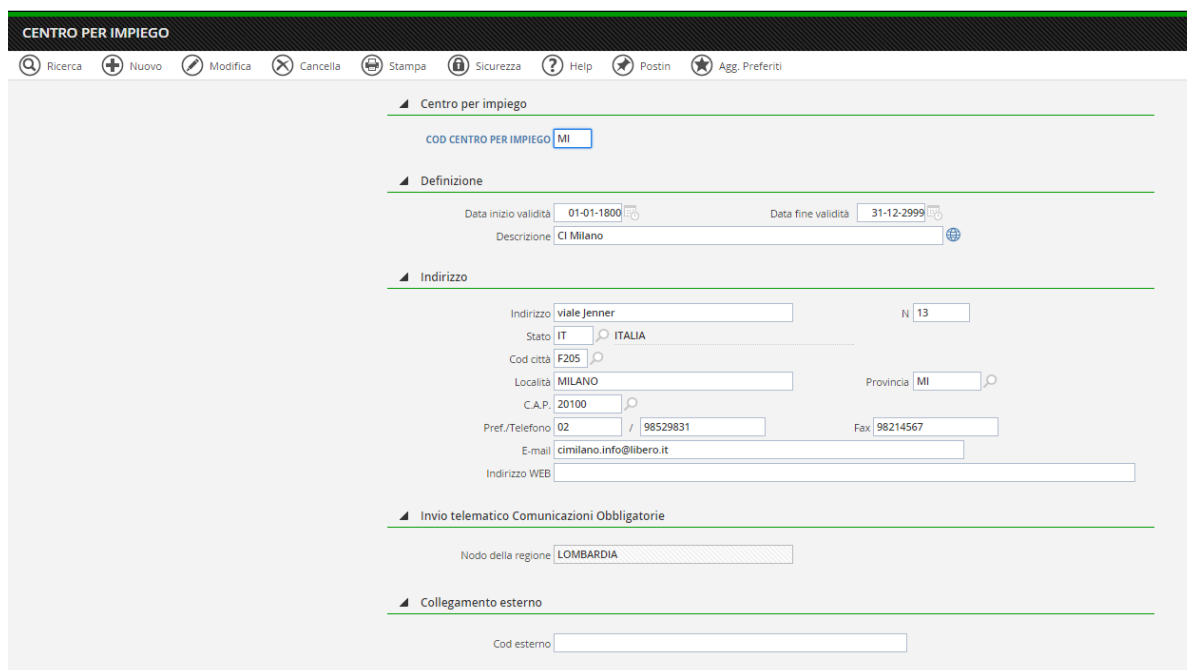
Salva

- ✓ “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.



- 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

Tip causa cessazione

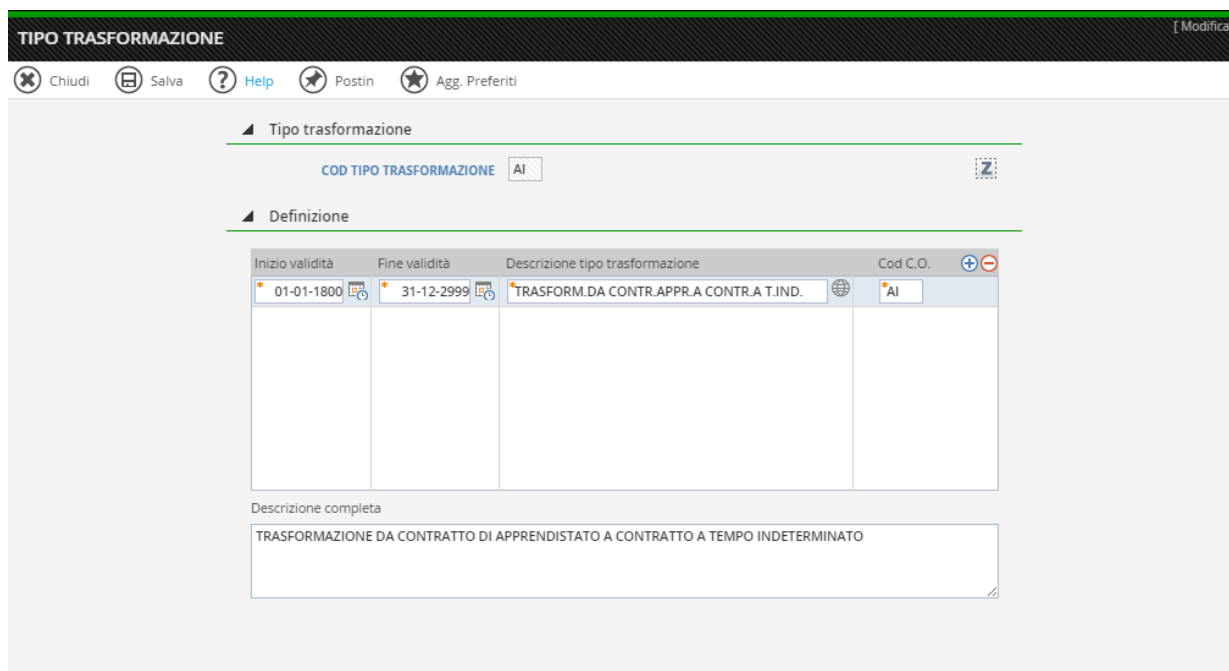
COD TIPO CAUSA CESSAZIONE

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
<p>Descrizione completa</p> <p>MANCATO SUPERAMENTO DEL PERIODO DI PROVA</p>			

- 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.



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

60

▲ Definizione

Inizio validità	Fine validità	Descrizione livello di istruzione	Cod C.O.
01-01-1800	31-12-2999	DIPLOMA UNIVERSITARIO	60
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">                     Descrizione completa                      CORSO DI DIPLOMA UNIVERSITARIO, ISTITUTO SUPERIORE DI EDUCAZIONE FISICA, SCUOLA DIRETTA A FINI SPECIALI, SCUOLA PARAUNIVERSITARIA                 </div>			

- 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

001

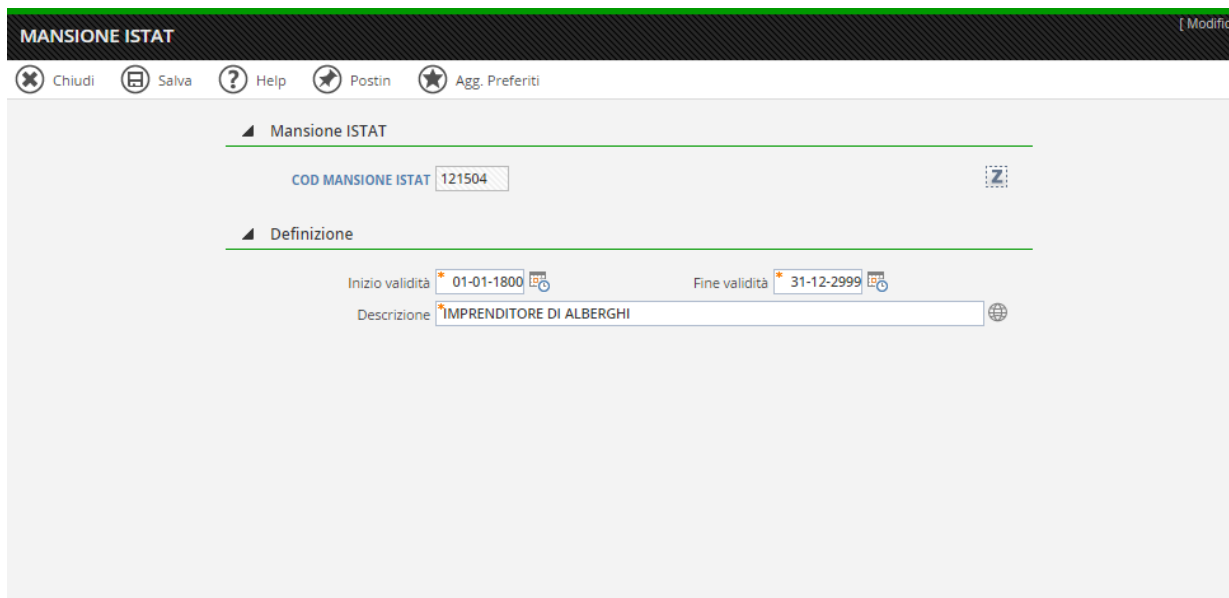
▲ Definizione

Inizio validità	Fine validità	Descrizione ente previdenziale	Cod C.O.
01-01-1800	31-12-2999	INPS	01
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">                     Descrizione completa                      INPS                 </div>			



- **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.



- 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

Chiudi

Salva

Help

Postin

Agg. Preferiti

Qualifica professionale ISTAT CP2011

COD QUALIFICA PROFESSIONALE ISTAT CP2011

8161111

Z

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
8059

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 allo invio**

**TIPO SOGGETTO ABILITATO** 04

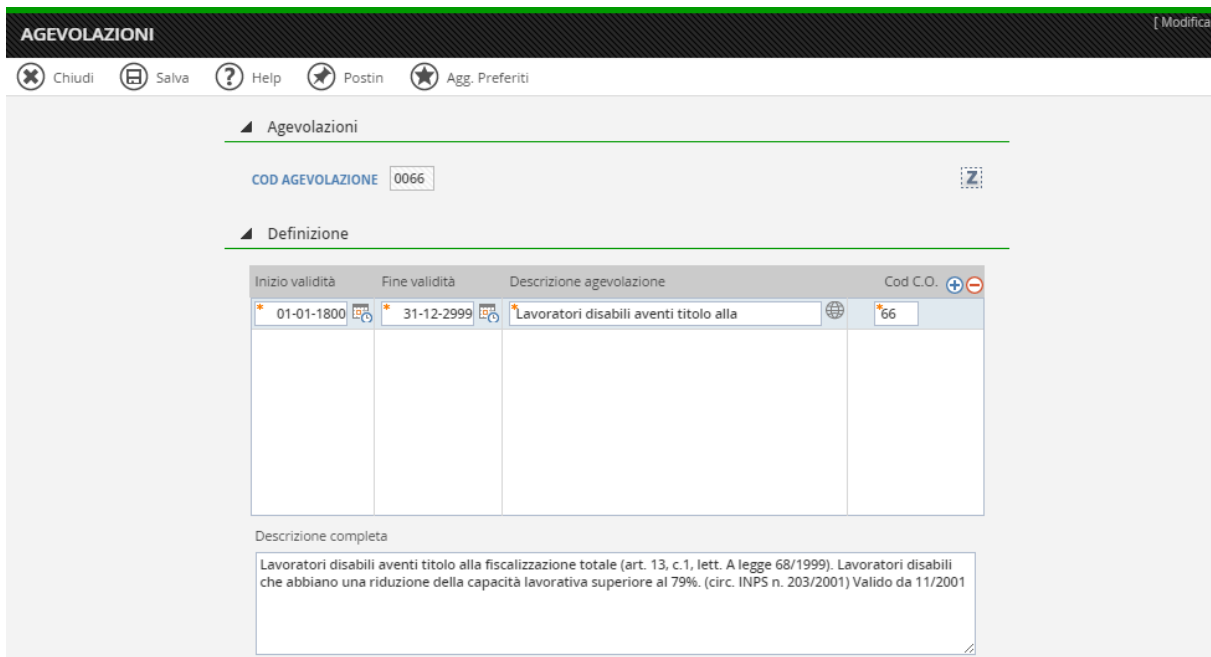
**Definizione**

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'. A section labeled 'COD AGEVOLAZIONE' contains the value '0066'. Below this, a section labeled 'Definizione' contains a table with the following data:

Inizio validità	Fine validità	Descrizione agevolazione	Cod C.O.
* 01-01-1800	* 31-12-2999	* Lavoratori disabili aventi titolo alla	* 66

Below the table, there is a section labeled 'Descrizione completa' containing the following 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** 01

▲ **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**

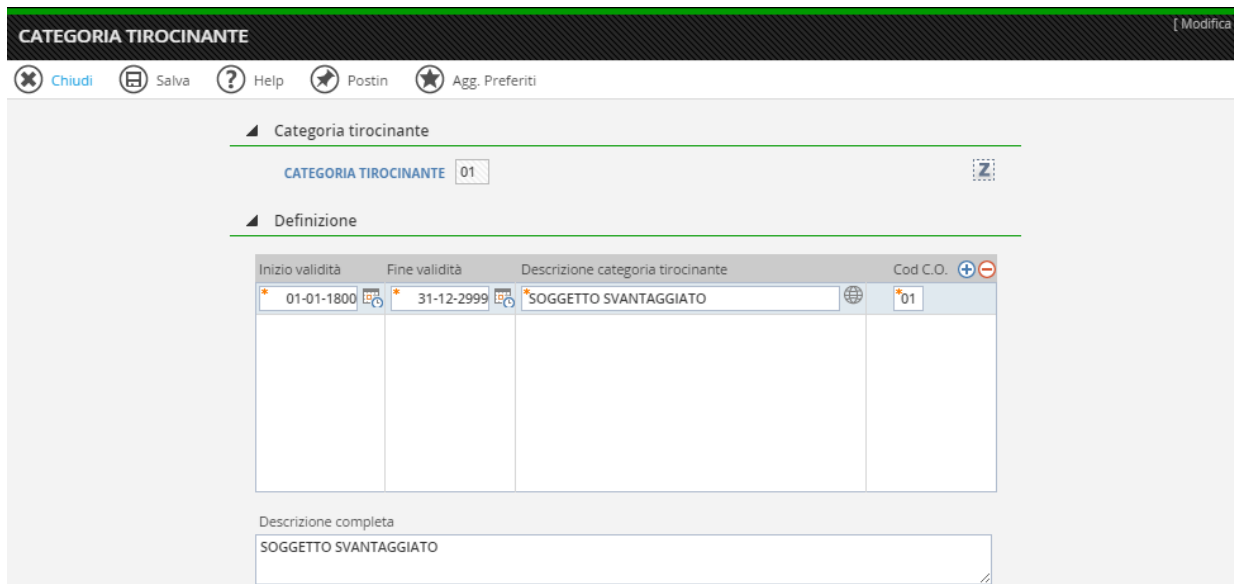
**TIPO ENTE PROMOTORE** 01

▲ **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**  [ Z ]

▲ 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**  [ Z ]

▲ 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


 Tutti i codici non definiti direttamente

Gestione storico

Date validità

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 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
☒

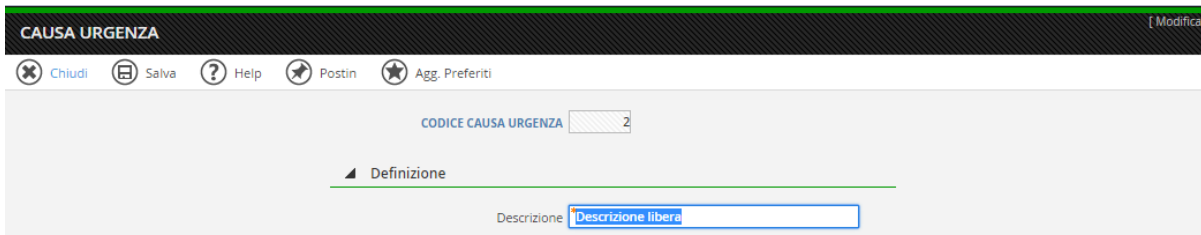
Modulo scelta destinazione TFR
☒

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.

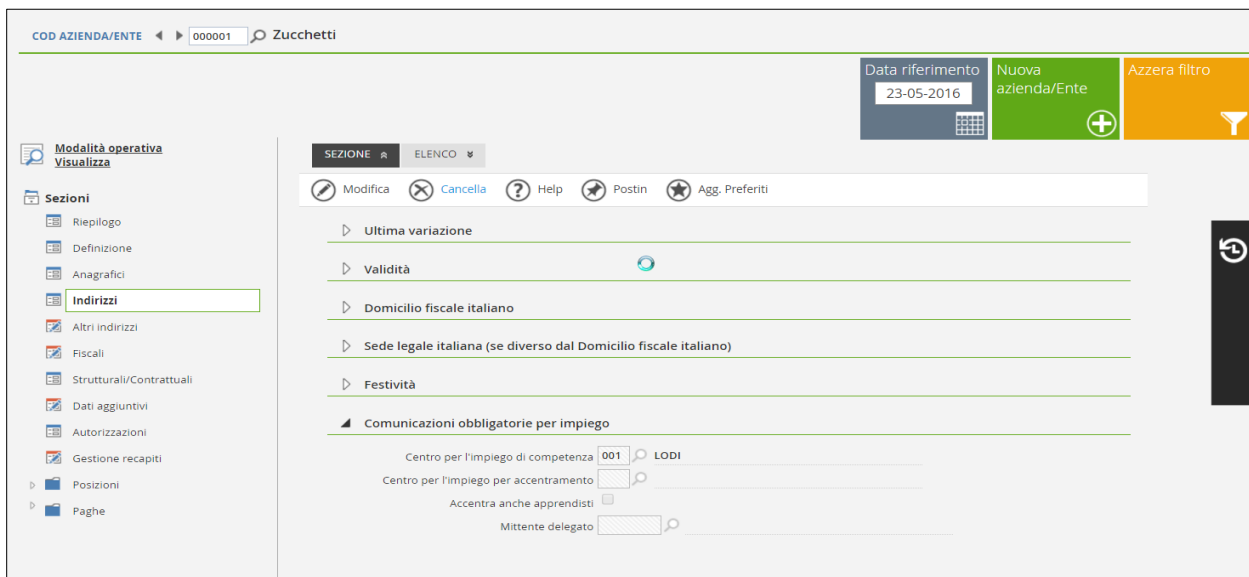


The screenshot shows a web interface for the 'CAUSA URGENZA' (Urgency Cause) module. At the top, there is a dark header bar with the title 'CAUSA URGENZA' and a '[ Modifica ]' (Edit) link. Below the header, a navigation bar contains icons and labels for 'Chiudi' (Close), 'Salva' (Save), 'Help', 'Postin', and 'Agg. Preferiti' (Add Favorites). The main content area has a light gray background. It features a label 'CODICE CAUSA URGENZA' followed by a text input field containing the number '2'. Below this, there is a section titled 'Definizione' (Definition) with a green underline. Under the 'Definizione' section, there is a label 'Descrizione' followed by a text input field containing the text '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.



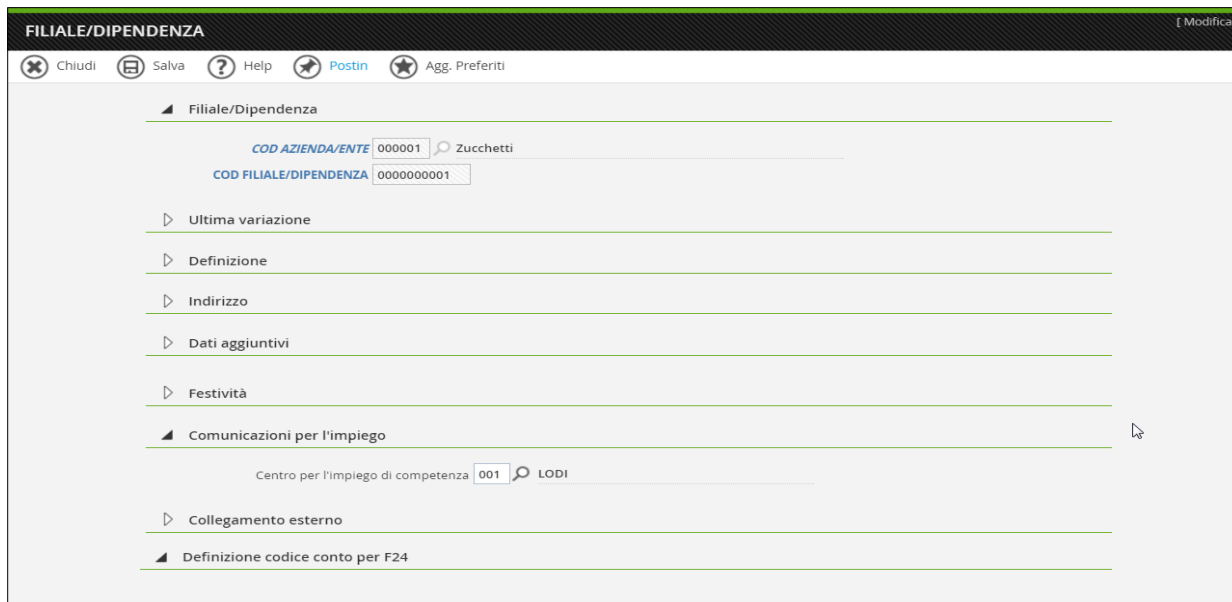
Nel “Centro per l'impiego per accentramento” viene indicato il codice del centro per l'impiego al quale l'azienda o il consulente decide di eseguire la trasmissione delle Comunicazioni Unificate Obbligatorie nei casi previsti dalla norma. La procedura esegue l'accentramento oppure no in modo automatico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



## SITUAZIONE COMUNICAZIONI

GESTIONE COMUNICAZIONI											
<div> <div>Tutte</div> <div>Assunzione</div> <div>Cessazione</div> <div>Proroga</div> <div>Trasformazione</div> <div>Rettifica</div> <div>Annullamento</div> </div>						<div> <div>Nuova assunzione</div> <div>Nuova cessazione</div> <div>Nuova trasformazione</div> <div>Nuova proroga</div> </div>					
<div> <div>In inserimento</div> <div>Pronte</div> <div>Stampate</div> <div>Generate</div> <div>Inviata</div> <div>Tutte</div> </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	BROPRV60E01E648I		31-07-2015	Cessazione	0		LOM
 	000001	Zucchetti	Sede di Lodi	GIALLI MARCO	GLLMRC82L01D142L		01-08-2015	Assunzione	0		LOM
 	000001	Zucchetti	Sede di Lodi	VERDI ENRICO	VRDNRC80M01E648G		01-08-2015	Assunzione	1235		LOM
 	000001	Zucchetti	Sede di Lodi	BIANCHI ARMANDO	BNCRND73A25D142C		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.

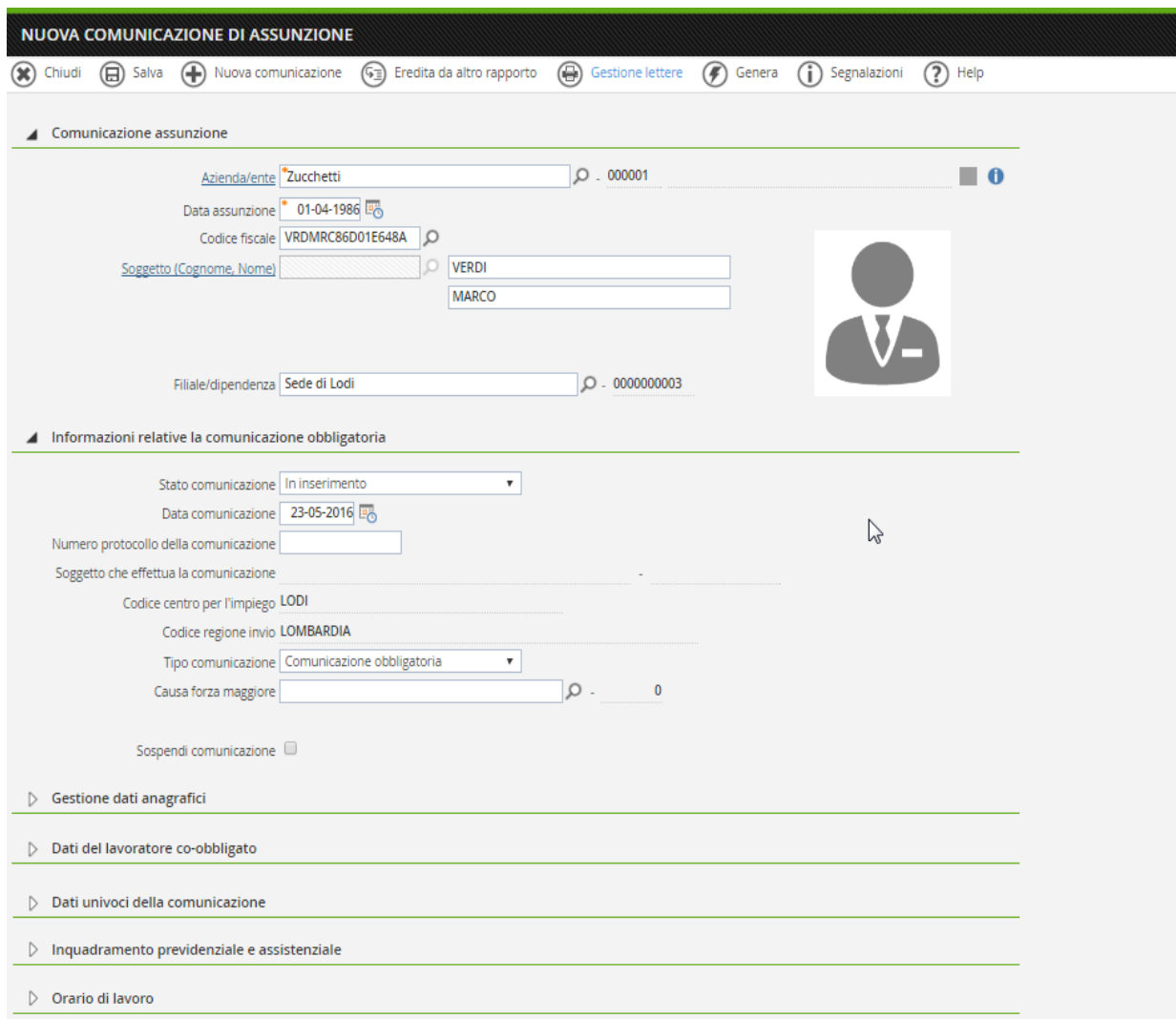
Con la  le comunicazioni inserite possono essere modificate.

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.



The screenshot shows a web application interface for creating a new hiring communication. The title bar reads "NUOVA COMUNICAZIONE DI ASSUNZIONE". Below the title bar is a menu with icons and labels: "Chiudi", "Salva", "Nuova comunicazione", "Eredita da altro rapporto", "Gestione lettere", "Genera", "Segnalazioni", and "Help".

The main content area is divided into two sections. The first section, "Comunicazione assunzione", contains the following fields:

- Azienda/ente:** A text field with "Zucchetti" and a search icon.
- Data assunzione:** A date field with "01-04-1986" and a calendar icon.
- Codice fiscale:** A text field with "VRDMRC86D01E648A" and a search icon.
- Soggetto (Cognome, Nome):** Two stacked text fields with "VERDI" and "MARCO".
- Filiale/dipendenza:** A text field with "Sede di Lodi" and a search icon.

To the right of these fields is a placeholder icon for a person's photo.

The second section, "Informazioni relative la comunicazione obbligatoria", contains the following fields:


- Stato comunicazione:** A dropdown menu with "In inserimento".
- Data comunicazione:** A date field with "23-05-2016" and a calendar icon.
- Numero protocollo della comunicazione:** An empty text field.
- Soggetto che effettua la comunicazione:** A text field with a hyphen.
- Codice centro per l'impiego:** A text field with "LODI".
- Codice regione invio:** A text field with "LOMBARDIA".
- Tipo comunicazione:** A dropdown menu with "Comunicazione obbligatoria".
- Causa forza maggiore:** A text field with a search icon and the number "0".

Below these fields is a checkbox labeled "Sospendi comunicazione".

At the bottom of the dialog are several expandable sections, each with a right-pointing arrow icon:

- 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 storicizza 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 **Soggetto in creazione**

Sesso ☒ Maschile ☐ Femminile

Data nascita **01-04-1986**

Stato **ITALIA** IT

Città **LODI** E648

Stato cittadinanza **ITALIA** IT

Livello di istruzione **LICENZA MEDIA** 20

**RESIDENZA**

Indirizzo **via roma** N. **10**

Stato **ITALIA** IT

Città **LODI** E648

Provincia **LODI** LO

C.A.P. **26900**

**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**

**NUOVO RAPPORTO**

Tipologia contrattuale: LAVORO A TEMPO INDETERMINATO - A0100  
Qualifica ISTAT CP-2011: chimico industriale - 2112112

[Informazioni aggiuntive per lettere](#)

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

**Inquadramento previdenziale e assistenziale**

**ENTE PREVIDENZIALE**

Tipo ente: I.N.P.S. - 9001 C.O. 001  
Matricola: Pos unica - 1 3200154747/00  
Tipologia agevolazione:

Lavoro in agricoltura ☐  
Giornate previste: 0  
Tipo lavorazione:

**POSIZIONE ASSICURATIVA**

Numero posizione INAIL: Pat 5304222/78 Tar 0723 - 1  
Raggruppamento INAIL: 53044222 / 78 - 0  
Forzatura PAT INAIL:

**Orario di lavoro**

Tipo part-time: No  
Orario di lavoro non definito ☐  
Orario di lavoro:

**Dati contrattuali**

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

[Informazioni contrattuali per lettere](#)

Data scadenza prova:   
Retribuzione/compenso: 1500

**Informazioni per lavoratore disabile**

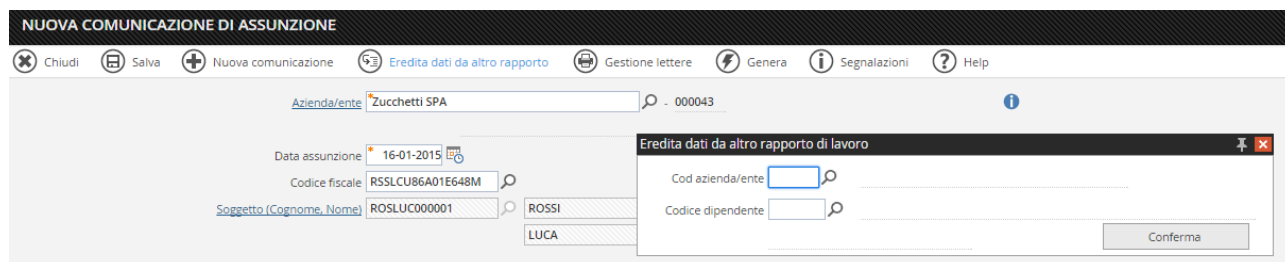
Ottemperanza dell'obbligo? ☐  
Data nullaosta:   
Numero atto:


**DATI COMPLEMENTARI PER DISABILI**

Categoria protetta:   
Tipo assunzione:   
Categoria lavoratore:   
Percentuale disabilità: 0,000  
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: Zucchetti 000001

Data cessazione: 25-05-2016 Motivo cessazione: DIMISSIONI PER GIUSTA CAUSA O GIUSTIFI AD

Codice C.O.: AD

Cod dipendente: 0000006 ROSSI LUCA

C.F.: RSSLCU60A05E648P

Filiale/dipendenza: Sede di Pavia 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.

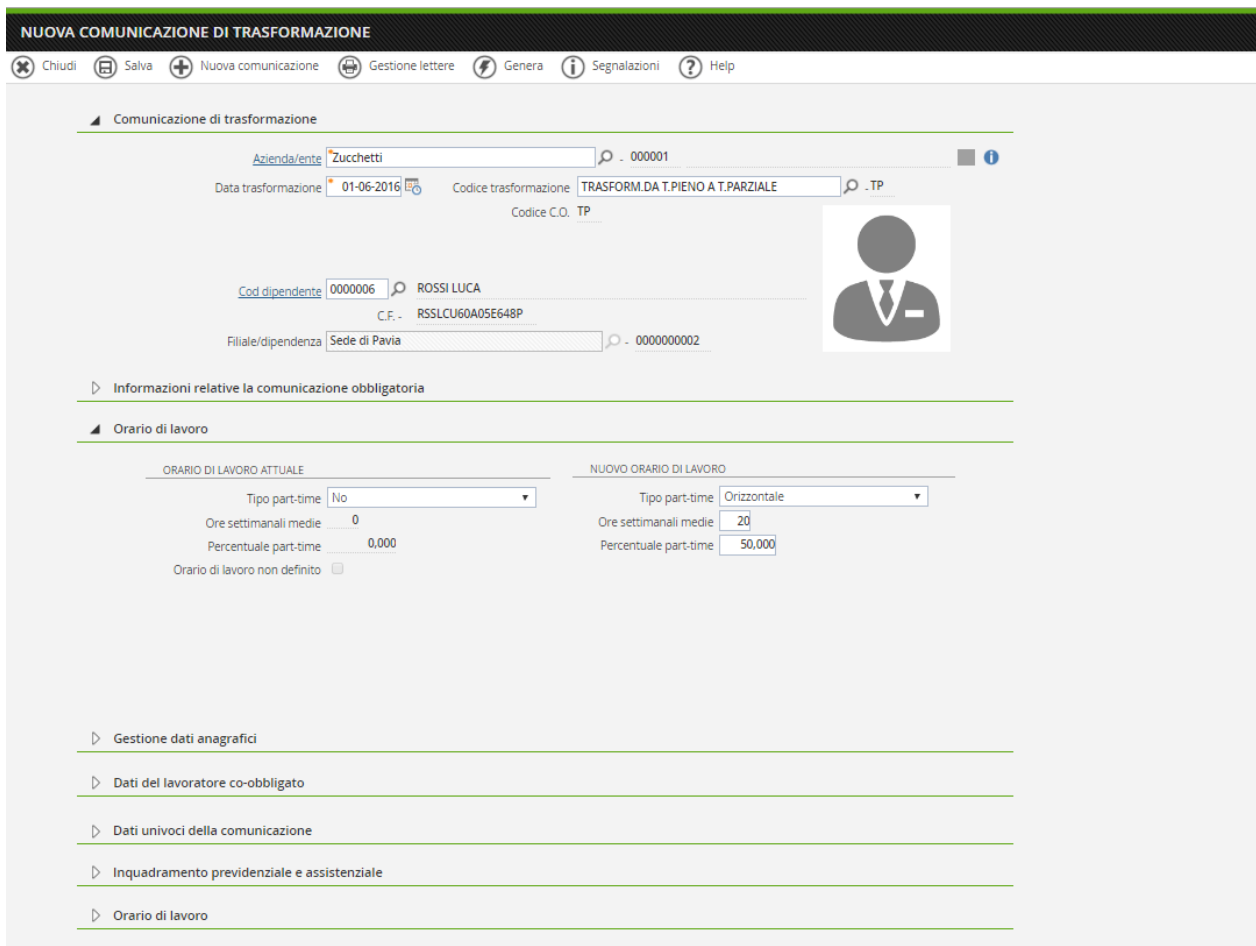
Le funzioni possibili durante le comunicazioni:

- “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: Zucchetti - 000001

Data trasformazione: 01-06-2016

Codice trasformazione: TRASFORM.DA T.PIENO A T.PARZIALE .TP

Codice C.O.: TP

Cod dipendente: 0000006 ROSSI LUCA

C.F.: RSSLCU60A05E648P

Filiale/dipendenza: Sede di Pavia - 0000000002

**Informazioni relative la comunicazione obbligatoria**

**Orario di lavoro**

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

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”.

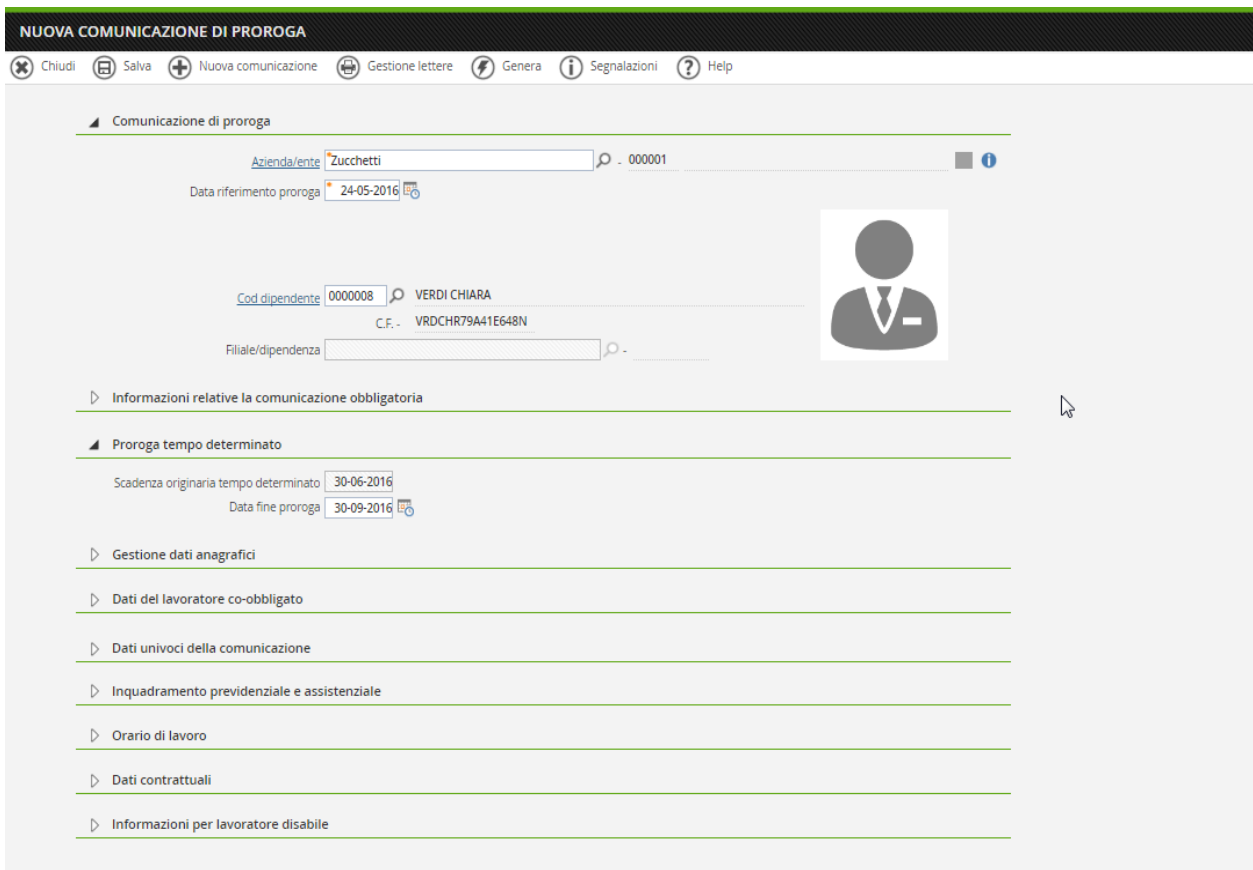
Le funzioni possibili durante le comunicazioni:

- “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** 0000000014

Cod applicativo

**Definizione**

Descrizione

Note

Tabella principale

☐ Abilita gestione raggruppamenti

Cod Azienda/Ente

Tipologia estrazione

**DATI STORICI**

☐ Solo variazioni

**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).