

COMUNICAZIONI PER L'IMPIEGO - GESTIONE PRATICHE CENTRO IMPIEGO

Data
25 Maggio 2020

Sommario

INTRODUZIONE	3
DEFINIZIONE TABELLE.....	3
• OPZIONI GENERALI	4
• CENTRI PER L'IMPIEGO	5
• TIPOLOGIA LAVORO AGRICOLO	5
• TIPO CAUSA CESSAZIONE.....	6
• TIPO TRASFORMAZIONE.....	6
• TIPOLOGIA CONTRATTUALE	7
• LIVELLO DI ISTRUZIONE.....	7
• ENTE PREVIDENZIALE.....	8
• MANSIONE ISTAT	8
• QUALIFICA PROFESSIONALE ISTAT CP2011 (VECCHIA GESTIONE-INDICATA PER COMPLETEZZA DI ESPOSIZIONE).	9
• QUALIFICA PROFESSIONALE LISA.....	9
• QUALIFICA SRQ APPRENDISTATO	10
• TIPO SOGGETTO ABILITATO	10
• AGEVOLAZIONI	11
• TIPOLOGIA SOGGETTO PROMOTORE	11
• TIPO ENTE PROMOTORE TIROCINIO (S.A.RE).....	12
• CATEGORIA TIROCINANTE	12
• TIPOLOGIA TIROCINIO	12
• TIPO TRASFERIMENTO AZIENDA	13
• ABBINAMENTO MODULI PER L'IMPIEGO	13
• CAUSE URGENZA.....	14
ABBINAMENTO CENTRO PER L'IMPIEGO	15
• ANAGRAFICO AZIENDA/ENTE.....	15

• FILIALE DIPENDENZA	15
SITUAZIONE COMUNICAZIONI.....	16
CREAZIONE MASSIVA COMUNICAZIONI	25
DEFINIZIONE ESTRAZIONE NEL MODULO ESTRATTORE DATI	26

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'applicativo “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:

Modifica Opzioni generali

Salva Annulla Post-In ...

Comunicazioni obbligatorie

Data nuova versione 15-01-2020

Versione precedente CO160201R1

Versione successiva CO190701R1

UNIMARE

Data nuova versione 15-01-2020

Versione precedente CO140110

Versione successiva CO190701R1

Parametri aggiuntivi

Mittente delegato invio comunicazioni obbligatorie

Attiva nuove comunicazioni UNILAV

Estrazione predefinita Comunicazioni per l'impiego

- “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 le comunicazioni con la nuova modalità, specifica per l'applicativo Paghe Web;
- Estrazione predefinita: compilando “Attiva nuova comunicazione di assunzione” l'utente può scegliere quale gruppo di lettere, abbinato 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 – 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.

Interroga
Centro per impiego

Ricerca Modifica Nuovo ...

Centro per impiego

Cod centro per impiego 001

Definizione

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

Descrizione prova per test aziende

Indirizzo

Indirizzo N

Stato IT ITALIA

Cod città E965

Località MARNATE Provincia VA

C.A.P. 21050

Pref/Telefono 0331 / Fax

E-mail

Indirizzo WEB

Invio telematico Comunicazioni Obbligatorie

Nodo della regione LOMBARDIA

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.

Nuovo
Tipologia lavoro agricolo

Salva Interroga Help ...

Tipologia lavoro agricolo

Cod tipologia lavoro agricolo 000001 *

Definizione

Descrizione PIANTUMATORE *

- 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.

Interroga
Tipo causa cessazione Ricerca Modifica Nuovo ...

Tipo causa cessazione ^

Cod tipo causa cessazione

Definizione ^

Inizio validità	Fine validità	Descrizione tipo causa cessazione	Cod C.O.	Cod.Status
01-01-1800	31-12-2999	MANCATO SUPERAMENTO DEL PERIODO DI PRC	PP	Z11

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.

Interroga
Tipo trasformazione Ricerca Modifica Nuovo ...

Tipo trasformazione ^

Cod tipo trasformazione

Definizione ^

Inizio validità	Fine validità	Descrizione tipo trasformazione	Cod C.O.
01-01-1800	31-12-2999	TRASFORM.DA CONTR.APPR.A CONTR.A 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 inserite le tipologie contrattuali utili per la comunicazione unificata e la gestione delle lettere.

Interroga
Tipologia contrattuale Ricerca Modifica Nuovo ...

Tipologia contrattuale

Cod tipologia contrattuale

Definizione

Inizio validità	Fine validità	Descrizione tipologia contrattuale	Cod C.O.	Natura del rapporto
01-01-1800	31-12-2999	LAVORO A TEMPO INDETERMINATO	A0100	Lavoro dipendente

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.

Interroga
Livello di istruzione Ricerca Modifica Nuovo ...

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.

Interroga
Ente previdenziale Ricerca Modifica Nuovo ...

Ente previdenziale ^

Cod Ente previdenziale 001 [R]

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 inserite le mansioni ISTAT utili per la comunicazione unificata e la gestione delle lettere.

Interroga
Mansione ISTAT Ricerca Modifica Nuovo ...

Mansione ISTAT ^

Cod mansione ISTAT 121504 [R]

Definizione ^

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

Descrizione IMPRENDITORE DI ALBERGHI [R]

- Qualifica professionale ISTAT CP2011 (Vecchia gestione-indicata per completezza di esposizione).

Nella tabella “Qualifica professionale ISTAT CP2011” (Altri moduli – Comunicazioni per l'impiego – Tabelle) vengono inserite le qualifiche professioni 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 [Ricerca]

Definizione

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

Descrizione completa

portiere di azienda

- Qualifica professionale LISA

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

Interroga **Qualifica professionale LISA** Ricerca Modifica Nuovo ...

Qualifica professionale LISA

Cod qualifica professionale LISA [Ricerca]

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 inserite le qualifiche SRQ apprendistato utili per la comunicazione unificata e la gestione delle lettere.

Interroga
Qualifica SRQ apprendistato Ricerca Modifica Nuovo ...

Qualifica SRQ apprendistato ^

Cod qualifica SRQ apprendistato [R]

Definizione ^

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

Descrizione completa

- 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.

Interroga
Tipo soggetto abilitato all'invio Ricerca Modifica Nuovo ...

Tipo soggetto abilitato all'invio ^

Tipo soggetto abilitato [R]

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

- Agevolazioni

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

Interroga **Agevolazioni** Ricerca Modifica Nuovo ...

Agevolazioni

Cod agevolazione

Definizione

Inizio validità	Fine validità	Descrizione agevolazione	Cod C.O.
01-01-1800	31-12-2999	Lav. disabili con riduzione capacità 70	66

Descrizione completa

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 1/2001

- 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.

Interroga **Soggetto promotore tirocinio** Ricerca Modifica Nuovo ...

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.

Interroga
Tipo ente promotore tirocinio Ricerca Modifica Nuovo ...

Tipo ente promotore tirocinio ^

Tipo ente promotore 01 [R]

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.

Interroga
Categoria tirocinante Ricerca Modifica Nuovo ...

Categoria tirocinante ^

Categoria tirocinante 01 [R]

Definizione ^

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 inseriti i tipi di tirocinio da indicare nella comunicazione unificata.

Interroga
Tipologia tirocinio Ricerca Modifica Nuovo ...

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

- [Tipo trasferimento azienda](#)

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

Interroga
Tipo trasferimento azienda Ricerca Modifica Nuovo ...

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

- [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”: si accederà a tutti i codici non definiti direttamente oppure al singolo codice Azienda/ente. 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.

Interroga
Ricerca Modifica Nuovo ...

Tabella abbinamento moduli per l'impiego azienda

Tabella abbinamento moduli per l'impiego

Cod Azienda/Ente:

Gestione storico

Date validità:

Publicazione lettere a folder organizzativo

Publica a folder organizzativo

Richiesta presa visione

Elementi diversificatori

Filiale/Dipendenza	Contratto	Qualifica	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 LAVORO A TEMPO INDETERMINATO	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> A0100 LAVORO A TEMPO INDETERMINATO	<input type="checkbox"/> Orizzontale
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> A0100 LAVORO A TEMPO INDETERMINATO	<input type="checkbox"/> Verticale
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> A0100 LAVORO A TEMPO INDETERMINATO	<input type="checkbox"/> Misto

Assegnazione documenti

Filiale/Dipendenza

Contratto

Qualifica contrattuale

Tipologia contrattuale

Tipo part-time

Lettere variabili

Evento	Tipo evento	Estrazione	Tipo modello	Documento
Smart Working		Comunicazioni per l'impiego	Stampa Unione	Accordo Smart Working

Associazione documenti in lingua

Lingua	Estrazione	Tipo modello	Documento in lingua

• 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.

Nuovo
Causa urgenza

Salva Annulla Help ...

Codice causa urgenza

Definizione

Descrizione

ABBINAMENTO CENTRO PER L'IMPIEGO

- Anagrafico Azienda/Ente

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

Cod azienda/Ente < > 000001 ultra light demo

Data di riferimento 07-08-2020

Nuova azienda/Ente Azzerà filtro

Modalità operativa

Visualizza

Sezioni

- Riepilogo
- Definizione
- Anagrafici
- Indirizzi
- Altri indirizzi
- Fiscali
- Strutturali/Contrattuali
- Dati aggiuntivi
- Autorizzazioni
- Gestione recapiti
- Cariche sociali
- Posizioni
- Paghe

Sezione Elenco

Visualizza Azienda/Ente - Comuni - Indirizzi

Modifica Rimuovi Post-In ...

Ultima variazione

Validità

Domicilio fiscale

Sede legale (se diverso dal Domicilio fiscale)

Festività

Comunicazioni obbligatorie per impiego

Centro per l'impiego di competenza	001	prova per test aziende
Centro per l'impiego per accentramento	001	prova per test aziende

Accentra anche apprendisti

Mittente delegato (Forz.)

Disabilita 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”.

Modifica
Filiale/Dipendenza Salva Annulla Post-In ...

Filiale/Dipendenza

Cod azienda/Ente 000001 ultra light demo

Cod filiale/dipendenza 000000001

Ultima variazione

Definizione

Indirizzo

Geofence

Dati aggiuntivi

Festività

Comunicazioni per l'Impiego

Centro per l'impiego di competenza 001 prova per test aziende

Collegamento esterno

Definizione codice conto per F24

Codice conto per F24

SITUAZIONE COMUNICAZIONI

Gestione comunicazioni Assunzione Cessazione Proroga ...

Visualizza eventi (Da/a)

01-07-2020 17-08-2020

0 Inserimento 1 Pronte 0 Stampate 0 Generate 0 Inviato

	Azienda	Ragione sociale	Sede di lavoro	Cognome e Nome	Codice Fiscale	Stato	Data evento	Tipo evento	Tipo	N.pratica	Regione - C.P.I.
 	000001	ultra light demo	unità locale prova 1	ROSSETTI ROBERTO	RSSRR76D038300Y		07-08-2020	Assunzione	0		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. È possibile effettuare un secondo filtro tra le comunicazioni, selezionando quelle in inserimento, pronte, stampate, generate, inviate e tutte.

Tramite il simbolo del "cestino" la comunicazione viene cancellata previa conferma.

Con il simbolo della "matita" 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 Salva Gestione lettere Genera ...

Comunicazione assunzione

Azienda/ente: ultra light demo 000001

Data assunzione: 07-08-2020

Codice fiscale: RSSRR76D03B300Y

Soggetto (Cognome, Nome): ROSSETTI, ROBERTO

Sede di lavoro

Informazioni relative la comunicazione obbligatoria

Stato comunicazione: Pronta

Data comunicazione: 06-08-2020

Numero protocollo della comunicazione

Soggetto che effettua la comunicazione

Codice centro per l'impiego: prova per test aziende

Codice regione invio: LOMBARDIA

Tipo comunicazione: Comunicazione obbligatoria

Causa forza maggiore: 0

Sospendi comunicazione

Gestione dati anagrafici

Dati del lavoratore co-obbligato

Dati univoci della comunicazione

Inquadramento previdenziale e assistenziale

Agevolazioni

Orario di lavoro

Date per accordo Smart working

Dati contrattuali

Note aggiuntive per lettere

Informazioni per lavoratore disabile

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 modifica dall'utente. 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. I campi che prevedono una compilazione manuale sono:

- il "Numero protocollo della comunicazione", che 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;
- 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 Salva Gestione lettere Genera ...

Comunicazione assunzione

Sede di lavoro

Informazioni relative la comunicazione obbligatoria

Gestione dati anagrafici

Codice soggetto

Sesso Maschile Femminile

Data nascita

Stato

Città

Stato cittadinanza

Livello di istruzione

Residenza

Indirizzo N.

Stato

Città

Provincia

C.A.P.

Domicilio fiscale (se diverso da residenza italiana)

Indirizzo

Stato

Città

Provincia

C.A.P.

Documentazione per cittadino extracomunitario

Documento

Titolo di soggiorno

Numero del titolo

Motivo del titolo

In attesa

Data rilascio del titolo

Scadenza del titolo

Questura

N.rric

Modello Q

Sussistenza alloggiativa

Impegno al pagamento delle spese di rimpatrio

Le sezioni “Gestione dati anagrafici” e “Dati del lavoratore co-obbligato” contengono i dati relativi alla residenza, al domicilio fiscale e i documenti utili per la gestione dei cittadini extracomunitari.

Nuova comunicazione di assunzione Salva Gestione lettere Genera ...

Comunicazione assunzione ▼

Sede di lavoro ▼

Informazioni relative la comunicazione obbligatoria ▼

Gestione dati anagrafici ▼

Dati del lavoratore co-obbligato ▼

Dati univoci della comunicazione ▲

Nuovo rapporto

Informazioni aggiuntive per lettere

Tipologia contrattuale: LAVORO A TEMPO INDETERMINATO A0100

Qualifica ISTAT CP-2011: tecnico addetto ai servizi ausiliari d 3111203

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

Metricola: PROVA INPS 1 4912345678/00

Lavoro in agricoltura

Giornate previste: 0

Tipo lavorazione

Posizione assicurativa

Numero posizione INAIL: RISCHIO 1 1

Raggruppamento INAIL: 0

0001111 / 00

Forzatura PAT INAIL:

Agevolazioni ▼

Orario di lavoro ▲

Tipo part-time: No

Orario di lavoro non definito

Orario di lavoro Lun/Ven 8h

001

Date per accordo Smart working

Dati contrattuali

Contratto applicato (CCNL) Terziario Confcommercio 20706
Settore contrattuale Aziende fino a 15 dipend. 005
Qualifica contrattuale Impiegato IMP
Livello di inquadramento Quadro Q

Informazioni contrattuali per lettere

Data scadenza prova 27-02-2021

Calcola scadenza

Codice contratto ANPAL COMMERCIO - Confcommercio 0780

Codice livello ANPAL Quadro 000001

Retribuzione/compenso 40000

Importo retributivo Anpal 34118,14

Note aggiuntive per lettere

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. Questo 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.

Nuova comunicazione di assunzione Salva Eredita Copia rapporto ...

Comunicazione assunzione



Azienda/ente:

Data assunzione:

Codice fiscale:

Soggetto (Cognome, Nome):

Sede di lavoro

Sede aziendale

Eredita dati da altro rapporto di lavoro

Cod azienda/ente

Cod dipendente

Conferma

Nelle sezioni “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, gli elementi contrattuali e delle note aggiuntive.

La funzione possibili durante le comunicazioni:

- “Salva”: vengono salvati i dati inseriti. Successivamente sono visualizzate le segnalazioni per la presenza di dati incompleti o errati che sono 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/aggiornati il “Soggetto” (HR Anagrafici) e il “Rapporto di lavoro” (HR Anagrafici). 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 Salva Gestione lettere Genera ...

Comunicazione di cessazione



Azienda/ente: ⓘ

Data cessazione: ⓘ Motivo cessazione: ⓘ AD

Codice C.O.:

Cod dipendente: ⓘ

C.F.:

Sede di lavoro ▼

Informazioni relative la comunicazione obbligatoria ▼

Gestione dati anagrafici ▼

Dati del lavoratore co-obbligato ▼

Dati univoci della comunicazione ▼

Inquadramento previdenziale e assistenziale ▼

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 e/o errati necessari per la comunicazione;
- **“Gestione lettere”**: vengono proposte le lettere che saranno 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 Salva Gestione lettere Genera ...

Comunicazione di trasformazione



Azienda/ente: ⓘ

Data trasformazione: ⓘ

Codice trasformazione: ⓘ

Codice C.O.:

Cod dipendente: ⓘ

C.F.:

Sede di lavoro

Informazioni relative la comunicazione obbligatoria

Orario di lavoro

ORARIO DI LAVORO ATTUALE	NUOVO ORARIO DI LAVORO
Tipo part-time: <input type="text" value="No"/>	Tipo part-time: <input type="text" value="Orizzontale"/>
Ore settimanali medie: <input type="text" value="0"/>	Ore settimanali medie: <input type="text" value="20"/>
Percentuale part-time: <input type="text" value="0,000"/>	Percentuale part-time: <input type="text" value="50,000"/>
Orario di lavoro non definito: <input type="checkbox"/>	
Orario di lavoro: <input type="text" value="Lun/Ven 8h"/>	Orario di lavoro: <input type="text" value="Lun/Ven 4h"/>
<input type="text" value="001"/>	<input type="text" value="004"/>

Gestione dati anagrafici

Dati del lavoratore co-obbligato

Dati univoci della comunicazione

Inquadramento previdenziale e assistenziale

Agevolazioni

Dati contrattuali

Note aggiuntive per lettere

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 di trasformazione che è stato inserito, la procedura propone il box collassabile che deve essere compilato per la trasformazione. Nel caso si scegliesse "TP" o "PP", verrà emesso il box "Orario di lavoro", nel caso si scegliesse "TT", verrà emesso il box "Trasferimento del lavoratore" e nel caso si scegliesse "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.

Nuova comunicazione di proroga

Salva Gestione lettere Genera ...

Comunicazione di proroga

Azienda/ente ultra light demo 000001

Data riferimento proroga 31-08-2020

Cod dipendente 0000002 COLOMBO PAOLO

C.F. CLMPLA76D03D612K

Sede di lavoro

Informazioni relative la comunicazione obbligatoria

Proroga tempo determinato

Scadenza originaria tempo determinato 31-08-2020

Data fine proroga 31-08-2021

Gestione dati anagrafici

Dati del lavoratore co-obbligato

Dati univoci della comunicazione

Inquadramento previdenziale e assistenziale

Agevolazioni

Orario di lavoro

Dati contrattuali

Note aggiuntive per lettere

Informazioni per lavoratore disabile

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 Help

Selezione periodo ^

Data riferimento (Da/a)

Selezione diretta ^

Da cod azienda/Ente Tutti

A cod azienda/Ente Tutti [Visualizza Aziende/enti selezionati](#)

Da cod dipendente Tutti

A cod dipendente Tutti [Visualizza dipendenti selezionati](#)

Selezione comunicazione in base al tipo evento ^

[Visualizza dipendenti selezionati](#)

Assunzioni Cessazioni Trasferimenti Proroga Smart Working

Data reperimento dati anagrafici

Crea comunicazioni già generate

Tipo comunicazione particolare

Assunzioni causa di forza maggiore

Data invio comunicazione

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 - Gestione Dati - “...” - Impostazione - Estrattore Dati), nella sezione “Paghe Web” – “Comunicazioni per l’impiego”, l’utente ha la possibilità di definire delle nuove estrazioni alle quali poter associare delle lettere personalizzate.

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).