

Sistema Informativo Lavoro (SIL)

Manuale Operativo per l'invio delle Comunicazioni Obbligatorie (CO)
e del Prospetto Informativo Disabili (PID)

Aggiornamento 10 Gennaio 2025

SOMMARIO

1.	SCOPO DEL DOCUMENTO	5
2.	DESCRIZIONE DEL SISTEMA	5
3.	UTENTI DEL SISTEMA.....	5
4.	ELENCO DELLE FUNZIONALITÀ DELL'INTERFACCIA UTENTE "AZIENDA" – (AZI).....	5
5.	PROFILO UTENTE – ACCESSO.....	6
6.	ACCREDITAMENTO.....	8
6.1.	Compilazione maschere	9
6.2.	Accesso Del Soggetto Accreditato	12
6.3.	Funzionalità Del Soggetto Accreditato	13
6.4.	Gestione utenze	13
6.5.	Gestione Utenze dei Delegati	16
7.	PID - PROSPETTO INFORMATIVO DISABILI	17
7.1.	Ricerca del prospetto	17
7.1.1.	Prospetto non inviato.....	18
7.2.	Invio del prospetto	19
7.2.1.	Prospetto inviato	20
7.2.2.	Sezione – dati aziendali	23
7.2.2.1.	Dati aziendali	23
7.2.2.2.	Indicazione dati sulla gradualità	24
7.2.2.3.	Indicazione sulla sospensione a carattere nazionale per mobilità	24
7.2.2.4.	Chiusura dati aziendali	25
7.2.2.1.	Dati del prospetto informativo	26
7.2.3.	Dati provinciali.....	26
7.2.3.1.	Dati relativi al personale dipendente.....	27
7.2.3.2.	Dati relativi al personale non dipendente computabile nella quota di riserva	29
7.2.3.3.	Sospensioni a carattere provinciale	30
7.2.3.4.	Gradualità	31
7.2.3.5.	Esonero parziale autorizzato art.5. c. 3 L.68/99	31
7.2.3.6.	Esonero parziale autocertificato 60 per mille art.5, co.3-bis L.68/99.....	31
7.2.3.7.	Convenzioni in atto	32
7.2.3.8.	Elenco dei lavoratori computabili nella quota di riserva.....	32
7.2.3.9.	Posti di lavoro disponibili	34
7.2.3.10.	Compensazioni territoriali	35
7.2.3.11.	Chiusura sezione Province	37
7.2.4.	Sezione – Riepilogo	37
7.2.4.1.	Elenco riepilogativo provinciale.....	38
7.2.4.2.	Riepilogo nazionale	39
7.2.4.3.	Dimensione azienda	39
7.2.4.4.	Dati di invio.....	40

7.2.4.5. Invio.....	40
8. CO – Comunicazioni obbligatorie.....	41
8.1. Nuovo invio.....	41
8.1.1. UNILAV	45
8.1.1.1. Sezione Datore di Lavoro.....	46
8.1.1.2. Sezione lavoratore	47
8.1.1.3. Sezione tipo di comunicazione	48
8.1.1.3.1. Inizio (assunzione).....	48
8.1.1.3.2. Proroga	50
8.1.1.3.3. Trasformazione	51
8.1.1.3.4. Cessazione	52
8.1.1.3.5. Tirocini.....	53
8.1.1.4. Sezione dati invio	54
8.1.2. UNISOMM	55
8.1.2.1. Sezione Dati Agenzia di lavoro.....	56
8.1.2.2. Sezione Dati Lavoratore	57
8.1.2.3. Sezione Dati Rapporto Agenzia/lavoratore	57
8.1.2.4. Sezione dati Ditta utilizzatrice/Missione.....	58
8.1.2.5. Sezione Dati Variazione.....	59
8.1.2.6. Sezione Dati invio.....	60
8.1.3. VARDATORI.....	60
8.1.3.1. Sezione Datore di Lavoro.....	61
8.1.3.2. Sezione Dati Trasferimenti	62
8.1.3.3. Sezione dati datore di lavoro precedente	62
8.1.3.4. Sezione dati sedi di lavoro interessate.....	63
8.1.3.5. Sezione dati lavoratori interessati	63
8.1.3.6. Sezione dati variazione ragione sociale.....	64
8.1.3.7. Sezione dati di invio	64
8.1.4. UNIURG	64
8.1.4.1. Sezione dati datore di lavoro.....	65
8.1.4.2. Sezione dati Lavoratore.....	65
8.1.4.3. Sezione Dati rapporto di lavoro.....	65
8.1.4.4. Sezione dati invio	65
8.2. Ricerca e gestione delle CO	66
8.2.1. Ricerca.....	66
8.2.2. Attività di gestione delle CO	70
8.3. Upload e validazione.....	72

1. SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento, nell'ambito del progetto "SIL Umbria – Sistema Informativo del Lavoro", rappresenta il manuale utente destinato agli utilizzatori finali del Sistema Informativo Lavoro. All'interno del presente documento sono specificate le funzionalità applicative realizzate e le relative modalità di utilizzo. Per quanto non riportato all'interno del presente manuale, si rimanda alla documentazione MLPS e ANPAL di riferimento.

2. DESCRIZIONE DEL SISTEMA

Attraverso il SIL è possibile gestire i servizi connessi al lavoro, da parte degli utenti preposti. L'obiettivo del sistema è quello di fornire un unico punto di accesso per tutti i soggetti coinvolti.

Ogni utente che accederà al SIL avrà quindi differenti livelli di autorizzazione che definiranno:

- Entità (oggetto informativo) sulla quale è possibile lavorare;
- Azione che è possibile compiere sull'entità;
- Scopo/cono di visibilità

3. UTENTI DEL SISTEMA

- **Operatore Regionale (OPT_REG):** Utente interno della Regione Umbria;
- **Operatore CPI (OPT_CPI):** Utente interno assegnato ad un CPI;
- **Operatore Tipo A (OPT_A):** Utente interno assegnato ad un'APL di Tipo A;
- **Operatore Tipo B (OPT_B):** Utente interno assegnato ad un'APL di Tipo B;
- **Cittadini (CIT):** Utente esterno
- **Aziende (AZI):** Utente esterno

4. ELENCO DELLE FUNZIONALITÀ DELL'INTERFACCIA UTENTE "AZIENDA" – (AZI)

L'utente sarà guidato nell'utilizzo delle funzionalità applicative di seguito indicate e raggruppate per "macro-funzionalità".

- **Profilo utente**
 1. Accesso utente
- **Accreditamento:**

1. Compilazione maschere
 2. Accesso del soggetto accreditato
 3. Funzionalità del soggetto accreditato
 4. Creazione utenze dei delegati
 5. Gestione utenze dei delegati
- **PID:**
 1. Ricerca: consente di ricercare i prospetti informativi inviati e ricevuti;
 2. Nuovo invio: consente di inviare un nuovo modello di PID;
 - **CO – comunicazioni obbligatorie**
 1. Nuovo invio: consente di inviare una nuova CO
 2. Ricerca: consente di ricercare le CO inviate e ricevute e gestirle
 3. Upload e validazioni: consente di caricare CO massivamente mediante caricamento di zip di file XML
 - **Domanda offerta di lavoro**
 1. JV – Job Vacancy
 2. Ricerca CV
 3. Candidature

5. PROFILO UTENTE – ACCESSO

L'accesso alla piattaforma è disponibile alla pagina <https://sil.arpalumbria.it/#/home> cliccando sul bottone Accedi situato al centro della pagina.

LOGIN

Benvenuto nel portale SIL - Sistema Informativo Lavoro di ARPAL Umbria.

SIL è lo strumento che ti consentirà progressivamente di accedere ai servizi dedicati e alla reportistica.

ACCEDI CON SPID

A questo punto l'utente verrà reindirizzato alla seguente pagina di autenticazione.

Accedi a identity-arpal.xml tramite

lognumbria

Maggiori informazioni »



Entra con
Fed-Umbria



Entra con SPID



Entra con CNS

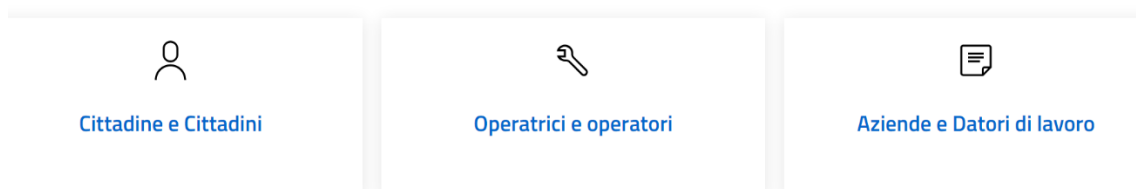
Cliccando sul bottone "Entra con SPID", l'utente avrà la possibilità di scegliere il proprio gestore di entità digitale.

Una volta inserite le proprie credenziali, l'utente avrà a disposizione le funzionalità che seguono, dedicate a:

- Cittadine e Cittadini
- Operatrici e operatori
- Aziende e datori di lavoro

Benvenuto/a in SIL
Seleziona il servizio che ti interessa dal menu dedicato e accedi alle funzionalità disponibili

A chi è rivolto il servizio

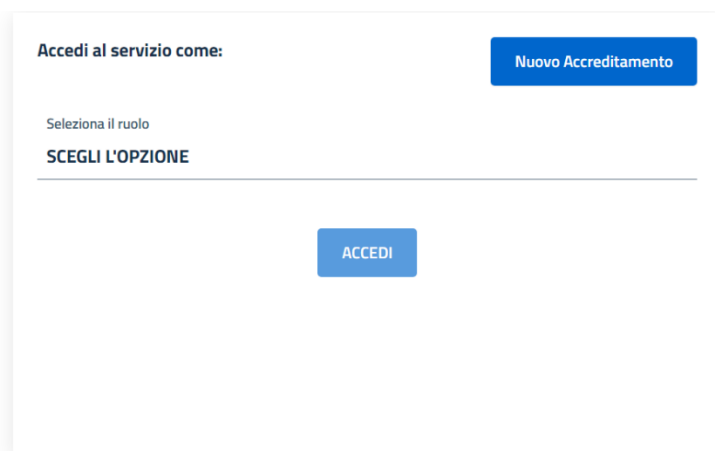


6. ACCREDITAMENTO

Cliccando sulla voce "Aziende e datori di lavoro" dal menu, si accede alla funzione "Nuovo accreditamento".

Gli utenti che possono richiedere l'accredito in SIL in qualità di aziende sono i seguenti:

- Rappresentanti legali delle aziende (datori di lavoro e agenzie di somministrazione).
- Soggetti abilitati: consulenti del lavoro, avvocati e procuratori legali, dottori commercialisti, ragionieri, periti commerciali, associazioni di categoria, associazioni di categoria dei datori di lavoro agricoli, soggetti autorizzati all'attività di intermediazione, promotori di tirocini consorzi e gruppi di imprese, servizi competenti che inseriscono d'ufficio la comunicazione, periti agrari e agrotecnici.
- Referenti in senso lato, autorizzati dal legale rappresentante ad operare



Accedi al servizio come: Nuovo Accreditamento

Seleziona il ruolo

SCEGLI L'OPZIONE

ACCEDI

Il tasto “nuovo accreditamento” sarà sempre disponibile, anche per gli utenti già profilati.

6.1. Compilazione maschere

➤ Sezione “Dati del referente”

Il referente è il soggetto responsabile per l’azienda, nell’utilizzo delle funzionalità del sistema. Non coincide necessariamente con il rappresentante legale/titolare dell’azienda.

In apertura al form di accreditamento, l’utente deve indicare la tipologia di utente alla quale appartiene:

- Agenzia di somministrazione;
- Datore Lavoro;
- Soggetti Abilitati.

I soggetti abilitati potranno inviare le CO e i PID sia per le aziende terze che rappresentano, sia per la propria in relazione ai propri dipendenti.

Indicare la tipologia di utente*	SCEGLI LA TIPOLOGIA UTENTE
Provincia ove è ubicata la sede di lavoro*	SCEGLI LA PROVINCIA
Accentramento*	SCEGLI UN'OPZIONE
Codice fiscale*	<input type="text"/>
Cognome*	<input type="text"/>
Nome*	<input type="text"/>
Telefono*	INSERISCI IL NUMERO DI TELEFONO
Email*	INSERISCI L'EMAIL

Tutti i campi con l'asterisco * sono obbligatori.

Per il campo "Accentramento" selezionare "SI" qualora l'azienda, con sede legale e le sedi di lavoro ubicate in due o più Regioni, abbia comunicato al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali di voler accentrare l'invio delle comunicazioni sul servizio informatico regionale dell'Umbria.

➤ **Sezione Datore di lavoro/soggetto abilitato/agenzia di somministrazione**

In questa sezione si inseriscono i dati dell'azienda cui appartiene il referente che sta effettuando la compilazione. Per i Soggetti Abilitati: si ricorda che è sufficiente compilare il presente form una sola volta e che, ottenuta l'abilitazione all'accesso, sarà possibile inviare le comunicazioni obbligatorie per tutte le aziende gestite dal soggetto abilitato oltre che per i propri dipendenti.

Sezione Dati del Referente

Sezione Datore di lavoro/agenzia di somministrazione/soggetto abilitato

Codice fiscale Aziendale*	INSERISCI IL CODICE FISCALE
Partita iva*	INSERISCI LA PARTITA IVA
Denominazione*	INSERISCI LA DENOMINAZIONE
Numero agenzia di somministrazione*	INSERISCI IL NUMERO DELL'AGENZIA DI SOMMINISTRAZIONE
Agenzia di somministrazione estera*	INSERISCI UN'OPZIONE
Numero di iscrizione all'albo	INSERISCI IL NUMERO DI ISCRIZIONE ALL'ALBO
Comune sede legale*	SCEGLI IL COMUNE DELLA SEDE LEGALE
Cap sede legale*	INSERISCI IL CAP DELLA SEDE LEGALE
Indirizzo sede legale*	INSERISCI L'INDIRIZZO DELLA SEDE LEGALE

Tutti i campi con l'asterisco * sono obbligatori.

Qualora si stia cercando di censire in SIL un'azienda già presente (la verifica avviene sui campi codice fiscale e partita iva), il SIL informerà che non è possibile procedere con l'accreditamento, mostrando il seguente messaggio di avviso: "attenzione: non è possibile procedere con l'accreditamento in quanto l'azienda risulta già censita ed è quindi già presente un referente. Contattare il referente per richiedere l'abilitazione in qualità di delegato."

In calce ai dati richiesti, sarà obbligatorio flaggare "accetta" in relazione al box "autodichiarazione DPR 445/2000".

AUTODICHIARAZIONE DPR 445/2000

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere richiamate dagli articoli 75 e 76 del DPR del 28 dicembre 2000 n. 445 e ssmmii, sotto la propria responsabilità, **Dichiara di essere titolato ad operare, ai sensi della vigente normativa, all'invio delle Comunicazioni Obbligatorie.**

Accetta* dichiarazione presentata per via telematica in accordo con l'art. 65 comma 1 lettera b) del Dlgs 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'Amministrazione Digitale

*Obbligatorio dichiarare di aver letto l'Informativa

➤ Conferma e invio della richiesta

Al termine della compilazione, il compilante potrà agire sul tasto “conferma e invia”.

In caso di modifica del dato del codice fiscale dell’azienda correlata ad un’utenza “datore di lavoro” o “agenzia di somministrazione” occorre procedere ad una nuova richiesta di accreditamento con correlazione all’azienda così come modificata.

Al momento dell’invio della richiesta, SIL invia in automatico una notifica agli indirizzi di posta elettronica indicati in fase di registrazione, per confermare l’avvenuta registrazione.

INSERIMENTO RIUSCITO

Esecuzione metodo inserimentoAccreditamento completata con successo.

Chiudi

➤ Verifica dell’email dell’utente accreditato

Dopo aver eseguito tutti gli step sopra descritti, l’utente accreditato riceverà un’email di conferma, per accreditare il canale di comunicazione.

6.2. Accesso Del Soggetto Accreditato

Il referente/delegato accreditato a sistema, accederà mediante i seguenti step:

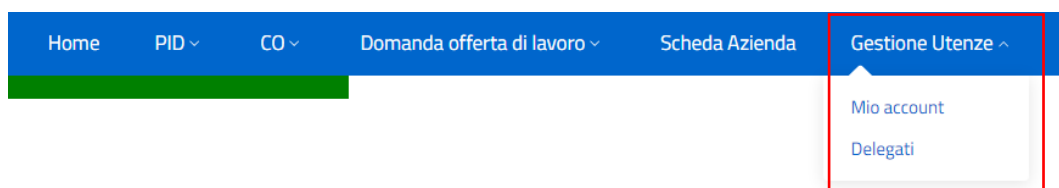
- Dal seguente link <https://sil.arpalumbria.it/>, sarà disponibile l’accesso tramite SPID personale
- L’utente dovrà poi scegliere la funzionalità “Aziende e datori di lavoro” tra le seguenti opzioni:
 - Cittadine e Cittadini
 - Operatrici e Operatori
 - Aziende e datori di lavoro
- Selezionando i servizi alle Aziende e datori di lavoro, SIL riconoscerà che il codice fiscale associato allo SPID è già profilato a sistema e proporrà nei menu a tendina la scelta tra l’elenco delle aziende per cui quel codice fiscale è accreditato (in qualità di referente o di delegato).
- Qualora l’azienda per la quale si intende accedere, selezionata tra quelle disponibili, non risulti associata ad una mail verificata mediante procedura di verifica con OTP, comparirà una modale di avviso con il

seguinte testo “attenzione: la mail associata a questa azienda non risulta verificata. Cliccare qui per inviare un nuovo codice di verifica alla mail indicata.”

6.3. Funzionalità Del Soggetto Accreditato

Una volta effettuato l’accreditamento di un soggetto, lo stesso avrà accesso alle seguenti funzionalità, attualmente individuate in:

- Prospetto Informativo Disabili (PID)
- Comunicazioni Obbligatorie (CO)
- Domanda e offerta di lavoro
- Scheda azienda
- Gestione Utenze



6.4. Gestione utenze

La gestione delle utenze è accessibile solo ai soggetti accreditati in qualità di referenti:

- Propria utenza: accessibile cliccando sul tasto “Gestione utenze” e poi su “Mio account”

Sarà possibile modificare i seguenti campi:

- Dati del referente
 - Provincia ove è ubicata la sede di lavoro
 - Accentramento
 - Telefono
 - E-mail
- Dati relativi al Datore di lavoro/agenzia di somministrazione/ soggetto abilitato
 - Partita Iva dell'azienda
 - Denominazione dell'azienda
 - Settore
 - Numero agenzia di somministrazione
 - Agenzia somministrazione estera
 - Numero di iscrizione all’albo
 - Comune sede legale

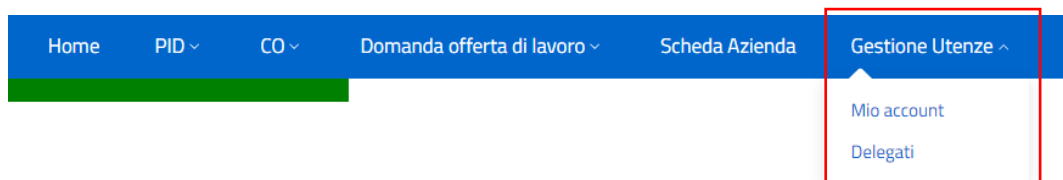
- CAP sede legale
- Indirizzo sede legale
- Telefono
- E-mail

In caso di variazione dell'indirizzo mail occorrerà procedere con nuova procedura di verifica.

In caso di variazione del codice fiscale, si considera a tutti gli effetti una nuova azienda, pertanto occorre effettuare una nuova iscrizione e una nuova procedura di accreditamento.

In caso di presenza di utenti "delegati", dovrà sempre essere presente almeno un referente attivo. In caso di tentativo di disattivazione/cancellazione del "referente", il sistema mostrerà un alert indicando che non è possibile disattivare/cancellare l'unico referente, in presenza di "delegati" attivi e occorrerà promuovere un "delegato" a ruolo di "referente" prima di potersi cancellare/disattivare cliccando sul tasto della stellina (vds oltre).

- Utenze dei delegati: gestione delle utenze dei delegati cliccando sul tasto "Gestione utenze" e poi su "Delegati"



Tale funzionalità consente di scegliere se operare sulla propria utenza di eseguire varie funzioni sui delegati in essere e consente di creare nuove utenze accreditate a sistema, mediante il pulsante dedicato "crea delegato".

Gestione Delegati



Dopo aver cliccato sul pulsante "Crea Delegato" occorrerà compilare la maschera dati relativa alla sezione Dati del Delegato.

Crea Delegato

Sezione Dati del Delegato

Sezione Datore di lavoro/agenzia di somministrazione/soggetto abilitato

Indicare la tipologia di utente*	SCEGLI LA TIPOLOGIA UTENTE
Provincia ove è ubicata la sede di lavoro*	SCEGLI LA PROVINCIA
Accentramento*	SCEGLI UN'OPZIONE
Codice fiscale*	INSERISCI IL CODICE FISCALE
Cognome*	INSERISCI IL COGNOME
Nome*	INSERISCI IL NOME
Telefono*	INSERISCI IL NUMERO DI TELEFONO
Email*	INSERISCI L'EMAIL

I dati con l'asterisco* sono obbligatori.

Dopo aver compilato i dati del Delegato e aver cliccato avanti, vi sono i dati dell'azienda di appartenenza che saranno precompilati, in quando i delegati appartengono al medesimo soggetto di appartenenza del referente.

Sezione Dati del Delegato

Sezione Datore di lavoro/agenzia di somministrazione/soggetto abilitato

Codice fiscale Aziendale*	<input type="text"/>
Partita iva*	<input type="text"/>
Denominazione*	<input type="text"/>
Numero agenzia di somministrazione*	INSERISCI IL NUMERO DELL'AGENZIA DI SOMMINISTRAZIONE
Agenzia di somministrazione estera*	INSERISCI UN'OPZIONE
Numero di iscrizione all'albo	INSERISCI IL NUMERO DI ISCRIZIONE ALL'ALBO
Comune sede legale*	<input type="text"/>
Cap sede legale*	<input type="text"/>
Indirizzo sede legale*	INSERISCI L'INDIRIZZO DELLA SEDE LEGALE

Non sarà presente il box di accettazione della dichiarazione ai sensi della L. 445/2000 in sede di creazione delle utenze delegate.

La mail del delegato sarà sottoposta a procedura di verifica. Nel caso in cui venisse indicata una mail già verificata in precedenza, anche in relazione ad enti/soggetti differenti, la procedura di verifica non sarà ripetuta.

Una volta inserito il codice fiscale, il nuovo soggetto delegato sarà abilitato al login mediante SPID.

SIL procede alla notifica via mail agli indirizzi inseriti, dell'avvenuta registrazione.

6.5. Gestione Utenze dei Delegati

Nella sezione Gestione Delegati, i referenti, possono eseguire più funzioni sui delegati creati, mediante i seguenti pulsanti:

- Modifica
- Promuovi delegato
- Sospendi delegato
- Cancella delegato



- Modifica

È possibile selezionare l'opzione Modifica dati: tale funzione consente la modifica dei soli campi telefono ed e-mail indicati in fase di accreditamento. La modifica della mail richiederà una nuova procedura di verifica della stessa.



- Sospendi-riattiva-cancella

L'utente "referente" avrà la possibilità di attivare, disattivare, cancellare le altre utenze delegate che avrà creato

- Attivo: l'utente accede e opera regolarmente
- Non attivo: l'utente non può accedere a SIL, ma è riattivabile (utenza sospesa)

- Cancellato: l'utente non può accedere a SIL



Promuovi



Il "referente" potrà promuovere un delegato a ruolo di referente previa conferma di un flag sulla dichiarazione che segue:

"Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere richiamate dagli articoli 75 e 76 del DPR del 28 dicembre 2000 n. 445 e ssmmii, sotto la propria responsabilità, DICHIARA di essere titolato dal legale rappresentante ad operare alla nomina di un altro referente."

All'avvenuta promozione, il referente precedente assume ruolo di delegato mentre il delegato promosso assume ruolo di referente.

Qualora per cause di forza maggiore (ad es. morte del referente) non fosse possibile trasferire la funzionalità di referente ad altro soggetto, occorrerà procedere mediante richiesta verso il BO.

7. PID - PROSPETTO INFORMATIVO DISABILI

7.1. Ricerca del prospetto

La funzione di ricerca è disponibile per tutti i soggetti che accedono al SIL, presenterà coni di visibilità differenti in base al soggetto loggato e sarà effettuata in relazione ai prospetti in uscita e in entrata.

La visibilità e le funzioni di gestione dei PID saranno differenti sulla base della tipologia del soggetto loggato a sistema e nello specifico:

- **Agenzia di somministrazione e datore di lavoro:**
 - per i PID compilati da SIL: accesso sulla base del soggetto che ha effettuato la compilazione, comprensivo di referente e delegati
 - per i PID ricevuti dal nodo nazionale: accesso filtrato sulla base del codice fiscale/partita iva presente nei dati del datore corrispondente a quelli dell'agenzia di somministrazione o datore di lavoro loggato, comprensivo di referente e delegati.

- **Soggetti abilitati:**

- per i PID compilati da SIL: accesso sulla base del soggetto che ha effettuato la compilazione, comprensivo di referente e delegati
- per i PID ricevuti dal nodo nazionale o importati mediante procedura di import storico una tantum: accesso filtrato sulla base del codice fiscale del soggetto che ha inviato la comunicazione se diverso dal datore di lavoro, corrispondente al codice fiscale aziendale del soggetto loggato, comprensivo di referente e delegati e del codice fiscale/partita iva presente nei dati del datore corrispondente a quelli del soggetto abilitato quando i prospetti lo riguardano in qualità di datore.

Ricerca PID

CF Aziendale INSERISCI IL CF AZIENDALE	Stato SCEGLI UN'OPZIONE
Data inizio gg/mm/aaaa	Data fine gg/mm/aaaa

Cerca

7.1.1. Prospetto non inviato

È disponibile il salvataggio in bozza della compilazione. Per accedere a tale funzione l'utente azienda/soggetto abilitato accede alla funzione di "ricerca" e sceglie se visualizzare i prospetti Inviati oppure non inviati o ricevuti. La bozza è visibile e gestibile solamente da parte del referente e dei delegati per il soggetto accreditato di cui fa parte il soggetto che l'ha redatta.

Nel SIL è possibile effettuare ricerche utilizzando uno o più tra i seguenti filtri:

- Data inizio: inserire la data da cui si vuole partire per effettuare la ricerca dei prospetti
- Data fine: inserire la data oltre la quale non si vuole effettuare la ricerca dei prospetti
- CF Azienda: inserire il codice fiscale completo dell'azienda.

Qualora non fossero applicati filtri, è disponibile l'intero elenco dei prospetti in bozza, visualizzati in base all'ultima modifica effettuata, dal più recente al meno recente.

Nel caso di scelta di prospetti non inviati, può aprire il prospetto alla versione in cui era stato e:





- Visualizzarlo
- Modificarlo
- Inviarlo
- Eliminarlo

Per i prospetti non inviati saranno visualizzate le seguenti informazioni di riepilogo:

- Dati prospetto
- Dati dell'azienda: codice fiscale, ragione sociale, numero lavoratori in forza nazionale
- Stato
- Azioni

Accanto a ciascuna bozza è presente il tasto "modifica". Al termine della modifica è possibile effettuare un nuovo salvataggio oppure procedere con tasto "invia prospetto". È disponibile anche il tasto "elimina".

Il download del pdf, del JSON e il popolamento delle informazioni sui "dati invio" sono previsti solo per i PID inviati.

Dati Prospetto	Dati Invio	Azienda	Stato	File Pdf	File Json	Azioni
31/12/2023	Codice Comunicazione: Protocollo: Data Invio:	Codice Fiscale: 03490770264 Denominazione: datore lavoro N° lavoratori: 59	BOZZA			 

7.2. Invio del prospetto

Tale funzionalità di invio del nuovo prospetto è disponibile per gli utenti azienda e soggetto abilitato. Consente di compilare il prospetto e di salvarlo in bozza oppure inviarlo.

La compilazione riguarda le seguenti sezioni:

- Dati aziendali: qualora si acceda in qualità di soggetto abilitato i dati aziendali saranno vuoti e compilabili con dati delle aziende rappresentate (qualora si operi per terze aziende in qualità di soggetto abilitato) oppure con i dati della propria azienda (qualora si operi per i propri dipendenti). Se l'accesso avviene previo accreditamento in qualità di datore di lavoro o agenzia di somministrazione, i dati aziendali sono precompilati e non modificabili con quelli inseriti in accreditamento.

- Dati provinciali: è necessario compilare tante sezioni quante sono le sedi provinciali dell'azienda. La sezione relativa alla sede legale dovrà essere sempre compilata.
- Riepilogo: questa sezione viene compilata automaticamente dal sistema e contiene l'elenco riepilogativo nazionale e per ciascuna sede provinciale della situazione occupazionale
- Dati di invio: questa sezione viene compilata automaticamente dal sistema e vengono indicati i dati identificativi del soggetto obbligato/abilitato che effettua la comunicazione e le informazioni che caratterizzano il tipo di comunicazione. Qualora il soggetto abilitato stia effettuando la compilazione in relazione ai propri dipendenti, dovrà svuotare i campi "codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro" e "soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro". Tali campi non sono presenti se l'accesso è effettuato da soggetti accreditati in qualità di datori di lavoro o agenzie di somministrazione, potendo effettuare comunicazioni solo per se stessi e non per terzi.
- Visualizza ricevuta: a seguito dell'invio del modello il sistema mostra il tasto "visualizza ricevuta" che permette di stampare il modello PID appena inviato

7.2.1. Prospetto inviato

La funzione di ricerca dei prospetti inviati per le aziende prevede le seguenti funzionalità:

- Effettuare la stampa della ricevuta di invio che riporta il codice di comunicazione al suo interno, per i prospetti inviati.
- Effettuare la rettifica: è permesso l'invio di rettifiche, limitatamente ai dati che non influenzano il riconoscimento del dichiarante, dei lavoratori in forza ai sensi della L. 68/99 ed i dati che non influenzano il calcolo delle scoperture, entro 5 giorni dall'ultimo invio.
- Effettuare l'annullamento: è possibile annullare l'invio di un modulo UniPi in caso di errore e/o se l'adempimento non era dovuto esclusivamente entro il 31/01 dell'anno nel quale si invia il modulo
- Effettuare la duplicazione del PID inviato: questa funzionalità crea una bozza identica al PID inviato affinché non sia necessaria una nuova integrale compilazione per un nuovo invio

Per i prospetti inviati e ricevuti saranno visualizzate le seguenti informazioni:

- Dati prospetto
- Dati dell'azienda: codice fiscale, ragione sociale, numero lavoratori in forza nazionale

- Dati di invio: codice comunicazione, protocollo e data invio
- Stato
- Azioni





Nel SIL è possibile effettuare ricerche utilizzando uno o più tra i seguenti filtri:

- Data inizio: inserire la data da cui si vuole partire per effettuare la ricerca dei prospetti
- Data fine: inserire la data oltre la quale non si vuole effettuare la ricerca dei prospetti
- CF Azienda: inserire il codice fiscale completo dell'azienda.
- Stato: selezionare tra le opzioni disponibili

Ricerca PID

CF Aziendale INSERISCI IL CF AZIENDALE	Stato SCEGLI UN'OPZIONE
Data inizio gg/mm/aaaa	Data fine gg/mm/aaaa

Qualora non fossero applicati filtri, è disponibile l'intero elenco dei prospetti in relazione all'utente loggato a sistema.

Dati Prospetto	Dati Invio	Azienda	Stato	File Pdf	File Json	Azioni
31/12/2023	Codice Comunicazione: 1900024C00000018 Protocollo: 0000001B Data Invio: 24/04/2024	Codice Fiscale: 03490770264 Denominazione: datore lavoro N° lavoratori: 56	INVIATO			  

Accanto ad ogni prospetto è presente:

- ➔ il tasto per lo scarico della ricevuta del PID inviato
- ➔ il tasto “visualizza” per accedere alla compilazione del PID in sola visualizzazione
- ➔ il tasto “replica PID” che consente di accedere ad un nuovo prospetto precompilato con i dati del prospetto di partenza; tale operazione permette di velocizzare le operazioni di compilazione dei campi, consentendo di apportare modifiche solo dove necessario. È possibile richiamare un precedente invio attraverso il codice comunicazione e duplicarlo (salvataggio in bozza ai fini della modifica e successivo invio).
- ➔ il tasto “rettifica” che permette all'utente di effettuare una rettifica al prospetto selezionato, e di effettuare un nuovo invio con i dati aggiornati/corretti.
- ➔ il tasto “annulla” che permette all'utente di annullare il prospetto selezionato.

I tasti di annullamento e rettifica saranno attivi solamente se il PID è l'ultimo inviato.

L'invio di rettifiche è limitato ai dati che non influenzano il riconoscimento del dichiarante, dei lavoratori in forza ai sensi della L. 68/99 ed i dati che non influenzano il calcolo delle scoperture, entro 5 giorni dall'ultimo invio.

I dati la cui rettifica sono:

- Dati aziendali: tipologia del dichiarante, settore, CCNL.
- Dati della sede legale: Comune, CAP, indirizzo, telefono, fax, e-mail.
- Dati del referente: codice fiscale, cognome, nome, indirizzo, comune, CAP, telefono, fax, email.
- Sezioni gradualità, compensazioni territoriali, esonero parziale autorizzato, convenzione: data atto ed estremi atto.
- Sezione esonero autocertificato: Data Autocertificazione
- Dati provinciali: Provincia, Comune, CAP, indirizzo, telefono, fax, e-mail della sede di riferimento, cognome e nome referente, n° posti previsti per centralinisti non vedenti (113/85), n° posti previsti per massofisioterapisti non vedenti (403/71).
- Note (sia nella sezione dati province, sia nella sezione riepilogo).
- Elenco dei lavoratori in forza ai sensi della L.68/99: data inizio rapporto, qualifica professionale (CP2011).
- Posti di lavoro disponibili: Qualifica professionale (CP2011), Mansione/descrizione compiti, N° posti, Categoria soggetto, Comune di assunzione, Capacità richieste/controindicazioni, Presenza di barriere architettoniche, Turni notturni, Raggiungibilità mezzi pubblici, Categoria assunzione.
- Convenzione: Stato, data atto, estremi atto, tipologia di convenzione, data stipula, data scadenza.

➔ Il tasto "annulla" che permette all'utente di effettuare l'annullamento del prospetto selezionato.

È possibile annullare l'invio di un modulo UniPi in caso di errore e/o se l'adempimento non era dovuto esclusivamente entro il 31/01 dell'anno nel quale si invia il modulo (o eventuale analogha scadenza stabilita in presenza di proroghe).



Tasti rettifica e annullamento: _____

Export: è possibile effettuare un download dei modelli UniPI inviati in formato Json, mediante tasto



7.2.2. Sezione – dati aziendali

7.2.2.1. Dati aziendali

In questa sezione sono implementati i seguenti controlli:

Tipologia del dichiarante:

- Il campo deve essere valorizzato con “D - Datore lavoro privato facente parte di gruppo d'impresa” se è valorizzato il campo “Codice fiscale Capogruppo”.
- Se la sezione “Gradualità” è compilata allora il campo “Tipologia del dichiarante” deve avere un valore diverso da C – Datore Lavoro Pubblico

Codice fiscale:

- Controllo di tipo “Codice fiscale”

Sede legale:

- Controllo di tipo “Sede”

Comune sede legale:

- Il campo “comune sede legale” va valorizzato con un comune italiano

Telefono e fax sede legale: almeno uno di questi due è obbligatorio

E-mail sede:

- Controllo di tipo “e-mail”

Codice fiscale Referente:

- Controllo di tipo “Codice fiscale”

Telefono, fax, e-mail referente: almeno uno di questi tre è obbligatorio

Recapiti referente:

- Controllo di tipo “Sede”

7.2.2.2. Indicazione dati sulla gradualità

Da compilare solo per le aziende che possono beneficiare della gradualità delle assunzioni (art. 4, comma 11-bis, della legge 19 luglio 1993, n. 236 e D.M. 15/05/2000).

Se l’azienda non è in gradualità, non è necessario compilare l’intera sezione. Se presente, è necessario compilare tutti i campi obbligatori

Gradualità

Data atto * ⓘ	gg/mm/aaaa	📅
Estremi atto * ⓘ	INSERISCI GLI ESTREMI DELL'ATTO	
N° Assunzioni di lavoratori non disabili effettuate prima della trasformazione* ⓘ	INSERISCI IL NUMERO DI LAVORATORI NON DISABILI	
Data trasformazione * ⓘ	gg/mm/aaaa	📅
Percentuale * ⓘ	INSERISCI IL NUMERO PERCENTUALE	

✖ Non validato

7.2.2.3. Indicazione sulla sospensione a carattere nazionale per mobilità

In questa sezione sono implementati i seguenti controlli:

Sospensione per mobilità:

- Valorizzazione obbligatoria del campo “Sospensione per mobilità” con “S” se presente in una “provincia” la sezione “Sospensione a carattere provinciale” con “Causale” uguale a “B - Mobilità” e “Stato” uguale a “E - Approvata/concessa”

Sospensione a carattere nazionale

Sospensione per mobilità ⓘ

INSERISCI UN'OPZIONE

7.2.2.4. Chiusura dati aziendali

In calce alla compilazione dei dati aziendali sono previste le sezioni:

- Assunzioni mediante pubblica selezione (art. 7 c. 3 L.68/99) obbligatoria per la Banca d'Italia.

Mediante il tasto aggiungi regione è possibile compilare la sezione con una o più occorrenze

Aggiungi Regione

Se Banca d'Italia, la compilazione di Assunzioni mediante pubblica selezione (art. 7 c. 3 L.68/99) è obbligatoria

Assunzioni mediante pubblica selezione (art. 7 c. 3 L.68/99 - riservato alla Banca d'Italia)

Rimuovi Regione

Regione * ⓘ	SCEGLI LA REGIONE
Saldo disabili * ⓘ	INSERISCI IL SALDO
Saldo ex Art.18 * ⓘ	INSERISCI IL SALDO
Note	INSERISCI NOTE

✗ Non validato

- Inserimento di una o più province in vista della compilazione dei dati provinciali

Mediante il tasto aggiungi province è possibile indicare una o più province

Aggiungi Provincia

Aggiungere le province interessate tramite tasto aggiungi provincia per accedere alla compilazione dei quadri successivi

Prospetti informativi provinciali [Rimuovi Provincia](#)

Provincia *

SCEGLI LA PROVINCIA

✗ Non validato

Tale campo deve essere compilato tante volte quante sono le sedi operative dislocate in province differenti.

Accedere successivamente alle rispettive province da compilare.

Una volta terminata l'aggiunta delle province, l'operatore effettua il salvataggio.

7.2.2.1. Dati del prospetto informativo

In questa sezione sono implementati i seguenti controlli:

Codice fiscale Capogruppo Vincolante:

- Valorizzazione obbligatoria se "Tipologia dichiarante" = "D - Datore lavoro privato facente parte di gruppo d'impreses"
- Valorizzazione obbligatoria se "Prospetto presentato dalla Capogruppo" = "S"
- Controllo di tipo "Codice fiscale" nel caso in cui il campo "Capogruppo estera" sia valorizzato con "N"
- Nel caso in cui il campo "Capogruppo estera" sia valorizzato con "S" il campo dovrà essere valorizzato con la sigla internazionale dello stato estero comunitario di appartenenza (2 caratteri, vedi tabella di classificazione "Sigle internazionali") seguito dal codice identificativo straniero

Capogruppo estera:

- Valorizzazione obbligatoria se "Tipologia dichiarante" = "D - Datore lavoro privato facente parte di gruppo d'impreses"
- Valorizzazione obbligatoria se "Prospetto presentato dalla Capogruppo" = "S"

7.2.3. Dati provinciali

Dati relativi alla provincia ove sono presenti le unità operative o la sede legale. La sezione relativa alla sede legale dovrà essere sempre compilata. Attraverso la compilazione di tale campo è possibile registrare le province in cui è localizzata almeno una unità operativa dell'azienda; Per alla sezione dati province è necessario

selezionare il pulsante con icona matita, presente in corrispondenza di ogni Provincia inserita nella sezione dati provinciali.

Dati Aziendali Dati Prospetto **Dati Provinciali** Riepilogo Dati di Invio

Provincia

FIRENZE Accedi al quadro della provincia di FIRENZE 

*I campi sono obbligatori

[Indietro](#) [Elimina Bozza](#) [Salva Bozza](#) [Avanti](#)

7.2.3.1. Dati relativi al personale dipendente

Mediante i tasti “aggiungi” e “rimuovi” è possibile inserire una o più occorrenze oppure eliminarle

Dati relativi al personale dipendente nella provincia di riferimento




N° Totale lavoratori dipendenti *  INSERISCI N° TOTALE DIPENDENTI

N° Disabili in forza L.68/99 Tempo Pieno *  INSERISCI N° DISABILI A TEMPO PIENO

Disabili in forza L.68/99 Part Time [+ Aggiungi](#) [- Rimuovi](#)

Cliccando sul tasto “aggiungi” il campo con il numero sarà automaticamente popolato con un minimo di una unità aumentabile e andranno inseriti gli orari

Disabili in forza L.68/99 Part Time [+ Aggiungi](#) [- Rimuovi](#)

N° Disabili 	<u>1</u>	Orario settimanale contrattuale * 	<u>00:00</u> <small>L'orario deve essere maggiore di 00:00</small>	Orario settimanale part time * 	<u>00:00</u> <small>L'orario deve essere maggiore di 00:00</small>
---	----------	---	---	--	---

In questa sezione sono implementati i seguenti controlli:

Disabili in forza L.68/99:

- La somma dei lavoratori che costituiscono la sezione “Elenco lavoratori computabili” aventi campo “Categoria soggetto” = D – Disabili e “Tipo Assunzione Protetta” diversa da M - Somministrazione Lavoratore Disabile TD (art.34 c.3 L.81/2015) e da N - Somministrazione Lavoratore Disabile TI (art.34 c.3 L.81/2015), da H - Convenzione art. 12bis e I - Convenzione art. 14, deve essere maggiore o uguale alla somma delle seguenti quantità:
- “N° Disabili in forza L.68/99 Tempo Pieno”;
- “N° Disabili in forza L.68/99 Part Time”;
- “N° centralinisti telefonici non vedenti Tempo Pieno”;
- “N° centralinisti telefonici non vedenti Part Time”;
- “N° terapisti della riabilitazione e massofisioterapisti non vedenti (l.29/94) Tempo Pieno”;
- “N° terapisti della riabilitazione e massofisioterapisti non vedenti (l.29/94) Part Time”.

Lavoratori Disabili L.68/99/Part Time:

- L’ “Orario settimanale part time” deve essere minore dell’ “Orario settimanale contrattuale” ed entrambi diversi da zero.
- Il “N° Disabili in forza L.68/99 Part Time” deve essere diverso da zero.

N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18):

- La somma dei lavoratori che costituiscono la sezione “Elenco lavoratori computabili” aventi campo “Categoria soggetto” = C – Categorie protette deve essere maggiore o uguale al numero di “Categorie protette (L.68/99 art.18)

Di cui in forza al 17.1.2000:

- Il numero delle Categorie protette in forza al 17.1.2000 deve essere minore o uguale al “N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18)”
- La somma dei lavoratori che costituiscono la sezione “Elenco lavoratori computabili” aventi campo “Categoria soggetto” = “C – Categorie protette” e “Data assunzione” minore o uguale al 17/01/2000, deve essere maggiore o uguale al numero di “Di cui in forza al 17.1.2000”.

Centralinisti telefonici non vedenti/Part Time:

- L' "Orario settimanale part time" deve essere minore dell' "Orario settimanale contrattuale" ed entrambi diversi da zero.
- Il "N° centralinisti telefonici non vedenti Part Time" deve essere diverso da zero.

Terapisti della riabilitazione e massofisioterapisti non vedenti (L. 29/94) Part Time:

- L' "Orario settimanale part time" deve essere minore dell' "Orario settimanale contrattuale" ed entrambi diversi da zero.
- Il "N° terapisti della riabilitazione e massofisioterapisti non vedenti (L. 29/94) Part Time" deve essere diverso da zero.

Telelavoro (art.23 D.Lgs. 80/2015) Quota Parte

- L' "Orario settimanale svolto" deve essere minore dell' "Orario settimanale contrattuale" ed entrambi diversi da zero.
- "Numero lavoratori in telelavoro per quota parte dell'orario contrattuale" deve essere diverso da zero.

Dettaglio part-time:

- L' "Orario settimanale part time" deve essere minore dell' "Orario settimanale contrattuale" ed entrambi diversi da zero.
- Il "N° part time" deve essere diverso da zero.

7.2.3.2. Dati relativi al personale non dipendente computabile nella quota di riserva

In questa sezione sono implementati i seguenti controlli:

lavoratori disabili Somministrati:

- Il numero di lavoratori dichiarati nella sezione "Elenco dei lavoratori computabili nella quota di riserva" aventi campo "Categoria soggetto" = D – Disabili e "Tipo Assunzione Protetta" = M - Somministrazione Lavoratore Disabile TD (art.34 c.3 L.81/2015) o N - Somministrazione Lavoratore Disabile TI (art.34 c.3 L.81/2015) deve essere maggiore o uguale al valore ottenuto sommando il "N° lavoratori disabili Somministrati tempo pieno" e le quantità "N° lavoratori disabili Somministrati part time" fornite nella sezione "Dati relativi al personale non dipendente computabile nella quota di riserva".

- lavoratori disabili in convenzione artt. 12-bis e 14 Il numero di lavoratori dichiarati nella sezione “Elenco dei lavoratori computabili nella quota di riserva” aventi campo “Categoria soggetto” = D – Disabili e “Tipo Assunzione Protetta” = H - Convenzione art. 12bis o I - Convenzione art. 14 deve essere maggiore o uguale al valore ottenuto sommando il “N° lavoratori disabili in convenzione artt. 12-bis e 14 tempo pieno” e le quantità “N° lavoratori disabili in convenzione artt. 12-bis e 14 part time” fornite nella sezione “Dati relativi al personale non dipendente computabile nella quota di riserva”.

Lavoratori Disabili somministrati (art.34, co.3, D.Lgs. 81/2015) / Part Time:

- L’ “Orario settimanale part time deve essere minore dell’“Orario settimanale contrattuale” ed entrambi diversi da zero.
- Il “N° part time” deve essere diverso da zero.

Lavoratori Disabili in convenzione artt. 12-bis e 14/Part Time:

- L’ “Orario settimanale part time” deve essere minore dell’“Orario settimanale contrattuale” ed entrambi diversi da zero.
- Il “N° part time” deve essere diverso da zero.

7.2.3.3. Sospensioni a carattere provinciale

Sezione obbligatoria solo per le aziende che hanno ottenuto/richiesto la sospensione degli obblighi a carattere provinciale. Mediante il tasto “aggiungi” oppure “rimuovi” è possibile inserire o eliminare la compilazione relativa alla sezione.

Sospensioni a carattere provinciale ⓘ

Stato * ⓘ	SCEGLI LO STATO
Causale * ⓘ	SCEGLI UN'OPZIONE
N° lavoratori * ⓘ	0

7.2.3.4. Gradualità

Sezione obbligatoria solo per le aziende che possono beneficiare della gradualità delle assunzioni (art. 4, comma 11-bis, della legge 19 luglio 1993, n. 236 e D.M. 15/05/2000). Mediante il tasto “aggiungi” oppure “rimuovi” è possibile inserire o eliminare la compilazione relativa alla sezione.

Gradualità ⓘ

N° assunzioni effettuate dopo la trasformazione ⓘ

INSERISCI N° ASSUNZIONI DOPO TRASFORMAZIONE

✗ Non validato

7.2.3.5. Esonero parziale autorizzato art.5. c. 3 L.68/99

Sezione obbligatoria solo per le aziende che hanno ottenuto/richiesto l'esonero parziale degli obblighi. Mediante il tasto “aggiungi” oppure “rimuovi” è possibile inserire o eliminare la compilazione relativa alla sezione.

Esonero parziale autorizzato ⓘ

Rimuovi

Stato* ⓘ

SCEGLI UN'OPZIONE

7.2.3.6. Esonero parziale autocertificato 60 per mille art.5, co.3-bis L.68/99

Sezione riservata alle aziende che hanno autocertificato l'esonero parziale rispetto all'obbligo dell'assunzione ai sensi dell'art.3 della L.68/99, per la presenza di lavoratori per i quali pagano un tasso di premio ai fini INAIL pari o superiore al 60 per mille. In presenza di più autocertificazioni inviate nell'anno di riferimento del prospetto informativo, deve essere indicata la più recente. Mediante il tasto “aggiungi” oppure “rimuovi” è possibile inserire o eliminare la compilazione relativa alla sezione.

Esonero parziale autocertificato ?

Rimuovi

Data autocertificazione * ?	GG/MM/AAAA 📅
N° lavoratori 60 per mille * ?	1
Percentuale ?	INSERISCI PERCENTUALE ESONERO
N° lavoratori in esonero * ?	1

✖ Non validato

7.2.3.7. Convenzioni in atto

Sezione obbligatoria per le aziende che hanno richiesto/ottenuto convenzioni per l'assunzione. Mediante il tasto “aggiungi” oppure “rimuovi” è possibile inserire o eliminare la compilazione relativa alla sezione.

Convenzioni in atto

Stato * ?	SCEGLI UN'OPZIONE
Tipologia di convenzione * ?	SELEZIONA TIPOLOGIA CONVENZIONE
Note	INSERISCI NOTE

✖ Non validato

7.2.3.8. Elenco dei lavoratori computabili nella quota di riserva

All'interno di tale sezione è necessario inserire i nominativi dei lavoratori computabili nella quota di riserva, in forza all'azienda, di cui agli Artt. 3 e 18, C. 2 L. 68/99.

Per effettuare tale operazione è selezionare il tasto “Aggiungi lavoratore quota riserva” per accedere al modulo che permette l'inserimento di tutti i dati riferiti al lavoratore.

Per inviare il prospetto informativo è necessario inserire nella sezione elenco lavoratori computabili, i nominativi dei lavoratori disabili e/o dei lavoratori delle categorie protette in numero almeno pari a quello indicato nella sezione “Dati relativi ai lavoratori dipendenti” come disabili e/o categorie protette in forza. In

caso di esubero di lavoratori appartenenti alle categorie protette /disabili, è possibile inserire anche i nominativi dei lavoratori in eccesso.

All'interno di questa sezione sono implementati i seguenti controlli:

Codice fiscale Controllo di tipo "Codice fiscale":

Non può esserci uno stesso "Codice fiscale" più di una volta negli elenchi lavoratori in forza ai sensi della L 68/99 di tutte le province

Data di nascita:

Controllo di tipo "Età lavoratore"

Data fine rapporto (rapporti TD) Vincolante:

- Campo obbligatorio qualora il rapporto di lavoro non sia a tempo indeterminato; non va compilato in caso di rapporto a tempo indeterminato.
- Campo obbligatorio se: "TipoAssunzioneProtetta"="M"
- Verifica che la data di inizio rapporto sia antecedente o uguale alla data di fine rapporto
- Verifica che la data fine rapporto, quando presente, sia maggiore o uguale alla "Data riferimento prospetto"
- Se "Tipo Assunzione Protetta" è uguale a "M": Data fine rapporto (rapporti TD) - Data inizio rapporto deve essere maggiore o uguale a 12 Mesi

Vincolante: Se il rapporto di lavoro è a tempo indeterminato o il TipoAssunzioneProtetta" e uguale a "N": Data fine rapporto (rapporti TD) non deve essere non valorizzata.

Percentuale di disabilità: Compilazione obbligatoria in caso "Categoria soggetto" sia uguale a "D".










Tipo assunzione protetta: Se il campo "Tipologia contrattuale" viene valorizzato a C.01.00 – Tirocinio, verificare che il campo "Tipo assunzione protetta" sia valorizzato ad A – Convenzione L. 68/99 art. 11 c. 1


Tipologia contrattuale: Deve essere valorizzato se "Tipo Assunzione Protetta" è diverso da "M" e "N".

Non deve essere valorizzato se "Tipo Assunzione Protetta" è uguale a "M" o "N".

Di seguito si riporta un *printscreen* di esempio (i campi possono variare sulla base della compilazione che si effettua)

Lavoratore computabile nella quota di riserva [Rimuovi lavoratore](#)

Codice fiscale *	INSERISCI IL CODICE FISCALE
Nome *	INSERISCI IL NOME
Cognome *	INSERISCI IL COGNOME
Sesso*	SCEGLI UN'OPZIONE
Data di nascita *	GG/MM/AAAA 
Comune o stato estero di nascita*	SCEGLI UN'OPZIONE
Categoria soggetto * 	SCEGLI UN'OPZIONE
Tipo assunzione protetta * 	SELEZIONA TIPO ASSUNZIONE PROTETTA
Data inizio rapporto * 	GG/MM/AAAA 
Qualifica professionale (CP2011) * 	SCEGLI UN'OPZIONE
Orario settimanale contrattuale * 	INSERISCI ORARIO SETTIMANALE CONTRATTUALE
Orario settimanale svolto * 	INSERISCI ORARIO SETTIMANALE SVOLTO
Categoria Assunzione * 	SCEGLI UN'OPZIONE

 Non validato

7.2.3.9. Posti di lavoro disponibili

All'interno di tale sezione è possibile inserire eventuali posti di lavoro disponibili per disabili, mediante pulsante "aggiungi posto di lavoro"

Posti di lavoro disponibili

Rimuovi posto di lavoro

Qualifica professionale (CP2011) * ⓘ	SCEGLI UN'OPZIONE
Mansione/descrizione compiti* ⓘ	INSERISCI LA DESCRIZIONE
N° posti * ⓘ	INSERISCI IL N° DI POSTI
Categoria soggetto * ⓘ	SCEGLI UN'OPZIONE
Comune di assunzione *	SCEGLI UN'OPZIONE
Capacità richieste/controindicazioni * ⓘ	INSERISCI LA CAPACITÀ
Presenza di barriere architettoniche *	SCEGLI UN'OPZIONE
Turni notturni *	SCEGLI UN'OPZIONE

Il campo “Comune di assunzione” deve essere valorizzato con un comune italiano.

7.2.3.10. Compensazioni territoriali

Sezione obbligatoria per le aziende che intendono compensare all'interno delle proprie sedi o nelle aziende facenti parte dello stesso gruppo, così come definito dall'art.31 del DLGS 276/03. Nel caso di compensazione intergruppo l'azienda che viene eventualmente indicata per le unità assunte in eccedenza o riduzione dovrà presentare il prospetto informativo anche nel caso non sia obbligata, ovvero nel caso in cui non sono intervenuti entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello dell'invio del prospetto, cambiamenti nella situazione occupazionale tali da modificare l'obbligo o da incidere sul computo della quota di riserva. I datori di lavoro pubblici possono operare compensazioni territoriali solo tra province ubicate nella medesima regione.

Può essere compilata più volte rispetto ad eventuali compensazioni diversificate (disabili, categorie protette). La sezione va compilata solo per le province in cui si assume in eccedenza o per le quali vi è un minor numero di soggetti assunti che verranno compensati in altre province/aziende del gruppo.

Ulteriori specificazioni per le aziende fino a 50 dipendenti: nel caso di sedi in più ambiti provinciali questa sezione va utilizzata per indicare in quale provincia verranno assunti i lavoratori disabili. Nel caso tale sezione non sia compilata i lavoratori verranno conteggiati nella sede legale. Nell'eventuale sede prescelta dovrà essere indicato “E” (eccedenza), mentre nella sede legale dovrà essere indicato “R” (riduzione).

Compensazione territoriale Rimuovi compensazione territoriale

Provincia * i	SCEGLI UN'OPZIONE
Categoria compensazione * i	SCEGLI UN'OPZIONE
N° lavoratori * i	INSERISCI IL N° DI LAVORATORI
Categoria soggetto * i	SCEGLI UN'OPZIONE

✘ Non validato

In questa sezione sono implementati i seguenti controlli:

Provincia Vincolante:

- Il campo deve essere valorizzato con codici di province diversi dal campo “Provincia” nella sezione “Dati Provinciali” a meno che non sia compilato il campo “Codice fiscale azienda appartenente al gruppo”
- Se il campo “Tipologia Dichiarante” nella sezione “Dati aziendali” è valorizzato con “C” la Provincia deve far parte della Regione di appartenenza della Provincia di compilazione della sezione province.

Categoria compensazione Vincolante:

- Non è possibile per lo stesso dati province avere “Categoria compensazione” E Eccedenza e R - Riduzioni per la stessa “Categoria soggetto” (D – Disabili e C – Categorie protette) a meno che non sia compilato il campo “Codice fiscale azienda appartenente al gruppo”.
- Non è possibile avere, nell’insieme della sezione province, sia compensazioni territoriali con valorizzazione del campo “Codice fiscale azienda appartenente al gruppo” con “Categoria compensazione” E – Eccedenza, sia compensazioni territoriali con valorizzazione del campo “Codice fiscale azienda appartenente al gruppo” con “Categoria compensazione” R – Riduzioni, per la stessa “Categoria soggetto” (D – Disabili e C – Categorie protette).
- Non è possibile avere compensazioni con “Categoria compensazione” E – Eccedenza per la stessa Provincia (sezione province) nella quale si è indicato di avere un Esonero

Codice fiscale azienda appartenente al gruppo:

- Il campo può essere valorizzato solo se il campo Tipologia dichiarante = “D - Datore lavoro privato facente parte di gruppo d'impreses”.

7.2.3.11. Chiusura sezione Province

Al termine della compilazione sarà possibile agire sul pulsante “Avanti”: qualora l’utente non abbia compilato uno o più campi obbligatori, il passaggio alla sezione successiva non sarà possibile. Il sistema evidenzierà le informazioni errate ed i campi incompleti, per dare modo all’utente di apportare le dovute correzioni e procedere con il salvataggio.

Qualora la verifica abbia esito positivo, sarà possibile agire sul pulsante “avanti”

7.2.4. Sezione – Riepilogo

Tale sezione riporta, sotto forma di tabella, i dati riepilogativi inseriti all’interno delle varie sezioni oltre ai campi quota di riserva disabili e quota di riserva art.18 conteggiati secondo la normativa ed alle regole espone nel documento Modelli e regole. Sono inoltre presenti i campi relativi alle Scoperture di soggetti disabili o di categorie protette calcolate secondo regole espone nel documento Modelli e regole in base a quanto registrato nella sezione dati prospetto dati aziendali e nella sezione province.

Le sezioni si suddividono in due sezioni:

- Riepilogo nazionale
- Riepilogo provinciale

Riepilogo nazionale

N° lavoratori (Base computo art 3)

N° lavoratori (Base computo art 18)

Quota di riserva disabili

Quota di riserva Art. 18

N° posizioni esonerate

N° Disabili in forza (L.68/99 art.1)

N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18)

Quota esuberi Art.18

N° Scoperture disabili (L.68/99 art.1)

N° Scoperture categorie protette (L.68/99 art.18)

Sospensioni in corso

Riepilogo provinciale

Provincia	N° Lavoratori (base computo art 3)	N° Lavoratori (base computo art 18)	Quota di riserva disabili	Quota di riserva Art. 18	N° Disabili in forza (L.68/99 art.1)	N° Categorie protette (L.68/99 art.18)	N° posizioni esonerate	Categoria compensazione disabili	N° Compensazione disabili	Categoria compensazione protette	N° Compensazioni protette	N° Scoperture disabili (L.68/99 art.1)	N° Scoperture categorie protette (L.68/99 art.18)
PERUGIA													
TERNI													

7.2.4.1. Elenco riepilogativo provinciale

Questa sezione viene compilata automaticamente dal sistema sulla base di tutte le province inserite e rispetto a riassegnazioni calcolate sulla base del riepilogo nazionale

In questa sezione sono implementati i seguenti controlli:

Provincia Vincolante:

Controllo di non duplicazione sul valore Provincia: una provincia può essere indicata una sola volta nel riepilogo.

N° Compensazione disabili Vincolante:

- Per tutte le compensazioni che non presentano valorizzato il campo “Codice fiscale azienda appartenente al gruppo”, la somma complessiva di tutte le compensazioni della sezione province del campo “Numero” con Categoria soggetto = D corrispondente ad una “Categoria compensazione” = E – Eccedenza deve corrispondere alla somma complessiva di tutte le compensazioni della sezione

province del campo “Numero” con Categoria soggetto = D corrispondente ad una “Categoria compensazione” = R – Riduzione

N° Compensazioni categorie protette Vincolante:

- Per tutte le compensazioni che non presentano valorizzato il campo “Codice fiscale azienda appartenente al gruppo”, la somma complessiva di tutte le compensazioni della sezione province del campo “Numero” con Categoria soggetto = C corrispondente ad una “Categoria compensazione” = E – Eccedenza deve corrispondere alla somma complessiva di tutte le compensazioni della sezione province del campo “Numero” con Categoria soggetto = C corrispondente ad una “Categoria compensazione” = R – Riduzione

7.2.4.2. Riepilogo nazionale

Questa sezione viene compilata automaticamente dal sistema.

7.2.4.3. Dimensione azienda

Data prima assunzione (dpr. 333/2000) Vincolante:

Compilazione necessaria nel caso in cui:

- Il campo “Categoria Azienda L.68/99 art.3 c.1” sia valorizzato a C – Da 15 a 35 dipendenti:
- Il campo “Nessuna assunzione aggiuntiva” sia valorizzato a N – NO Vincolante:
- Compilazione obbligatoria nel caso della compilazione del campo Data seconda assunzione (dpr. 333/2000)

Nessuna assunzione aggiuntiva Vincolante:

- Deve assumere sempre il valore S, indipendentemente dal valore nel campo “Categoria Azienda”.

Categoria Azienda L.68/99 art.3 c.1 Vincolante:

- Se viene compilato il campo “Data prima assunzione (dpr. 333/2000)”, il campo deve essere compilato con il valore C – Da 15 a 35 dipendenti
- Se viene compilato il campo “Nessuna assunzione aggiuntiva”, il campo deve essere compilato con il valore C – Da 15 a 35 dipendenti

- Il campo non deve essere compilato in caso il campo “N° Lavoratori Base computo art 3” nella sezione “Riepilogo nazionale” sia minore di 15.

Deve essere sempre compilato negli altri casi. La compilazione di tale campo è automatica.

7.2.4.4. Dati di invio

- Tipo comunicazione: campo compilato automaticamente con la tipologia di comunicazione che si sta effettuando (Prospetto informativo, Rettifica, Annullamento).
- Codice comunicazione precedente: campo compilato automaticamente nel caso di comunicazione di Annullamento o Rettifica, tale campo è precompilato con il codice della comunicazione precedente.
- Qualora il soggetto abilitato stia effettuando la compilazione in relazione ai propri dipendenti, dovrà svuotare i campi “codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro” e “soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro”. Tali campi non sono presenti se l’accesso è effettuato da soggetti accreditati in qualità di datori di lavoro o agenzie di somministrazione, potendo effettuare comunicazioni solo per se stessi e non per terzi.

Dati di Invio

Soggetto che effettua la comunicazione (se soggetto abilitato autorizzato)	SCEGLI LA TIPOLOGIA SOGGETTO ABILITATO
Codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione (se soggetto abilitato autorizzato)	RSSMRC80A01L2190
E-mail del soggetto che effettua la comunicazione *	INSERISCI L'E-MAIL
Tipo comunicazione *	SCEGLI IL TIPO DI COMUNICAZIONE
Codice comunicazione precedente	INSERISCI IL CODICE DI COMUNICAZIONE

*I campi sono obbligatori

7.2.4.5. Invio

Nel caso in cui alcuni dati non risultassero corretti è possibile selezionare il tasto Indietro, per poter modificare e correggere dati inseriti in precedenza. Selezionando il tasto Invia per assolvere all’obbligo, sarà possibile per l’utente assolvere all’obbligo di invio telematico del prospetto informativo. Nel caso in cui i dati risultino

corretti, una finestra pop-up indicherà all'utente l'avvenuto inoltro della comunicazione. In questa sezione vengono indicati i dati identificativi del soggetto obbligato/abilitato che effettua la comunicazione e le informazioni che caratterizzano il tipo di comunicazione.

Selezionando il pulsante Visualizza ricevuta, sarà possibile per l'operatore, visualizzare e stampare la ricevuta contenente:

- La data della comunicazione, certificata dal sistema.
- Il riepilogo delle sezioni compilate precedentemente
- Un codice comunicazione, in grado di identificare univocamente il contenuto della comunicazione, registrata in forma non modificabile.

8. CO – Comunicazioni obbligatorie

8.1. Nuovo invio

Al momento dell'accesso sarà chiesto all'utente di scegliere il profilo con cui intende operare, sulla base dell'accredimento effettuato e di scegliere l'azienda per cui operare:

- Soggetto abilitato
- Datore di lavoro
- Agenzia somministrazione

I datori di lavoro e le agenzie di somministrazione potranno inviare le CO solo per la propria azienda (i dati della sezione relativa al datore di lavoro verrà precompilata automaticamente con i dati desunti dall'accredimento) mentre i soggetti abilitati potranno inviare CO per terzi e quindi inserire manualmente i dati relativi al datore di lavoro per cui operano.

I soggetti abilitati possono inviare le CO anche per la propria azienda compilando con i propri dati quelli relativi al datore di lavoro e eliminando le precompilazioni presenti nella sezione "dati invio" afferenti ai campi "codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro" e "tipologia del soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro".

Qualora il soggetto che effettua la compilazione della comunicazione obbligatoria abbia indicato in sede di accreditamento in SIL di aver richiesto l'accentramento ("accentramento SI"), le province e comuni proposti come sede di lavoro nelle maschere di compilazione delle CO, comprendono tutte le province e comuni italiani,

mentre laddove non abbia richiesto l'accentramento ("accentramento NO"), SIL propone solamente le province e i comuni umbri come sedi di lavoro. La procedura di accentramento avviene extra SIL e non è soggetta a controlli da parte del sistema regionale, il quale recepisce l'informazione in fase di accreditamento, in modalità di autodichiarazione.

Effettuato l'accesso e selezionando "Nuovo invio" si visualizzeranno le tipologie di CO che possono essere inserite, in base al profilo che accede:

Agenzia di somministrazione e soggetto abilitato: Unilav, Unisom, Vardatori, Uniurg

Datore di lavoro: Unilav, Vardatori, Uniurg

Comunicazioni Obbligatorie



Le tipologie di comunicazione disponibili sono:

- UNILAV di
 - Assunzione
 - Proroga
 - Trasformazione
 - Cessazione
- UNISOMM di
 - Assunzione
 - Proroga
 - Trasformazione
 - Cessazione
- VARDATORI di
 - Trasferimento
 - Variazione Ragione Sociale

- UNIURG di
 - Assunzione

Dopo aver selezionato la tipologia di comunicazione obbligatoria di cui si vuole avviare la compilazione, si apriranno le maschere di compilazione, come descritto oltre.

Sarà possibile muoversi tra le sezioni con i tasti avanti e indietro in calce alla finestra ed effettuare un salvataggio in bozza in qualsiasi momento della compilazione. La bozza è accessibile in scrittura e lettura da parte di tutti i referenti e delegati associati al soggetto giuridico che effettua la comunicazione.

All'interno delle interfacce di compilazione dei vari modelli sono implementati controlli che guidano al corretto inserimento delle informazioni.

Di seguito si riportano i controlli applicati ai campi cui afferiscono e che si ripeteranno qualora tali campi siano ripetuti nelle varie sezioni che compongono una CO. Successivamente saranno riportati i controlli relativi a campi specifici non ripetuti.

❖ **Codice fiscale:**

- Dimensione accettata 11/16 caratteri.
- Se la dimensione è 11 caratteri, si tratta di una Codice Fiscale dell'azienda o di un codice fiscale temporaneo che rispetta lo standard definito nel decreto del 23/12/1976 n. 13813, art. 10.
- Se la dimensione è 16 caratteri si tratta di codice fiscale convenzionale che rispetta lo standard definito nel decreto del 23/12/1976 n. 13813, art. 2-7; non è considerato bloccante il controllo sul sesso, sulla data di nascita, il comune di nascita; saranno quindi verificati cognome e nome e il carattere di controllo secondo le regole del calcolo del codice fiscale previ-ste in suddetto decreto
- Verifica che il codice fiscale del datore di lavoro sia diverso da quello del lavoratore

❖ **Sede:** Presenza e verifica di almeno uno tra i tre recapiti previsti: telefono, fax o e-mail

❖ **E-mail:** Controllo di validità formale del formato dell'indirizzo e-mail secondo gli standard previsti dal W3C

❖ **Età lavoratore:** Blocco vincolante per lavoratori che risultano avere un'età superiore ai 100 anni o inferiore ai 0 anni. La data di nascita del lavoratore deve essere diversa dalla data di inizio del rapporto di lavoro.

❖ **Dati del titolo/carta di soggiorno:**

- “Motivo titolo di soggiorno” e “scadenza titolo di soggiorno” del lavoratore obbligatorio in caso di cittadinanza extracomunitaria o neo comunitaria in regime transitorio.
 - “Motivo titolo di soggiorno” e “scadenza titolo di soggiorno” del legale rappresentante del datore di lavoro obbligatorio in caso di cittadinanza extracomunitaria o neo comunitaria in regime transitorio e campo “Soggiornante in Italia” uguale a SI.
 - Il controllo non viene effettuato cittadinanza di paesi Ue e per i paesi con i quali vige un accordo di libero accesso: Svizzera, San Marino, Stato Vaticano, Norvegia, Islanda, Liechtenstein.
 - La data di scadenza titolo, in caso diverso da tipo documento “in attesa di permesso”, deve essere maggiore o uguale al 01/01/2000.
 - Il campo “Questura” deve essere sempre compilato tranne nel caso in cui il “Titolo di soggiorno” sia “in attesa di permesso”, “in rinnovo” o in caso di “Altro provvedimento”.
- ❖ **Dati Modello Q:** I campi “sussistenza della sistemazione alloggiativa” e “impegno del datore di lavoro al pagamento delle spese per il rimpatrio” possono essere compilati in caso di Assunzione. Se compilati devono essere compilati entrambi. Non devono essere compilati in caso di Proroga, Trasformazione o Cessazione.
 - ❖ **Dati legale rappresentante:** In caso di compilazione dei dati Modello Q va obbligatoriamente compilata sezione Dati le-gale rappresentante. In caso di “cittadinanza” extracomunitaria o neo comunitaria in regime transitorio va compilato obbligatoriamente il campo “Soggiornante in Italia”.
 - ❖ **Data fine:** Campo obbligatorio qualora il rapporto di la-voro non sia a tempo indeterminato. Non va compilato in caso di rapporto a tempo indeterminato. Va compilato obbligatoriamente in caso di rapporto stagionale (campo “lavoro stagionale” uguale a SI). Verifica che la data di inizio rapporto sia antecedente o uguale alla data di fine rapporto.
 - ❖ **Lavoro Stagionale:** Il campo “lavoro stagionale” può essere valorizzato con “SI” esclusivamente per le seguenti tipologie contrattuali: A.02.00, A.02.01, B.01.00, B.02.00, B.03.00, C.03.00, A.03.08, A.03.09, A.03.10, A.04.02, A.08.02, A.07.02, A.05.02, H.02.00
 - ❖ **Data comunicazione:** La “data invio (marca temporale)” deve essere maggiore della data di avvio del sistema (11/01/2008) e minore o uguale alla data in cui la comunicazione viene inviata
 - ❖ **Codice comunicazione precedente:** Verifica della compilazione obbligatoria del codice comunicazione precedente in caso di rettifica o annullamento o di comunicazione di urgenza inviata per via telematica o comunicazione a seguito urgenza inviata per via telematica settore turistico art.4 c2 L.183/10, in caso di assunzione. Il campo non deve esse-re valorizzato in tutti gli altri casi.

❖ **Sezione Dati Invio:** Verifica compilazione obbligatoria dei seguenti campi:

- “codice comunicazione”; applicato controllo di tipo Codice comunicazione
- “codice comunicazione precedente”: applicato controllo di tipo codice comunicazione precedente
- “data di invio (marca temporale)”; la compilazione è a cura del sistema che invia la comunicazione al sistema nazionale; applicato controllo di tipo data comunicazione
- “soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro” se compilato il campo “codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro”; campi da compilare in caso di invio da parte di un soggetto abilitato
- “codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro” se compilato “soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro”; campi da compilare in caso di invio da parte di un soggetto abilitato
- “protocollo”; la compilazione è a cura del sistema che invia la comunicazione al sistema nazionale
- “e-mail del soggetto che invia la comunicazione”; la compilazione è a cura del sistema che invia la comunicazione al sistema nazionale e recuperato dai dati comunicati in sede di accreditamento.
- “tipo comunicazione”: Il campo Tipo Comunicazione non può essere compilato con:
 - 03 - Rettifica o 04 – Annullamento, in caso di modulo Uniurg
 - 05 - Trasformazione da tirocinio in rapporto di lavoro subordinato, in caso di modulo diverso da Unilav Assunzione
 - 07 - Comunicazione a seguito urgenza inviata per via telematica, 08 - Comunicazione a seguito urgenza inviata via fax o 09 - Comunicazione a seguito urgenza inviata per via telematica settore turistico art.4 c2 L.183/10, in caso di modulo diverso da Unilav Assunzione
 - 10 – Annullamento d’ufficio, in caso di soggetti diversi da INPS e UTG (8° carattere del codice di comunicazione diversi da “9” o “D”)

8.1.1. UNILAV

Ogni modulo Unilav è suddiviso nelle seguenti sezioni:

- **Sezione Datore di lavoro:** dove vengono indicati i dati identificativi (obbligatori) del datore di lavoro obbligato, i dati della sede legale e quelli della sede di lavoro.
- **Sezione Lavoratore:** dove vengono indicate le informazioni (obbligatorie) riguardanti i dati anagrafici del lavoratore; Al termine di questa sezione è possibile attivare quella del **Lavoratore co-obbligato:** dove vengono indicati i dati identificativi del lavoratore coobbligato, in caso di contratto di lavoro ripartito (art. 41 D. Lgs. 276/2003). Per accedere al form è necessario cliccare sul pulsante “Crea

Crea Lavoratore Coobbligato ¹

lavoratore co-obbligato”.

- **Sezione Tipo comunicazione:** dove vengono indicati i dati riguardanti la tipologia e la durata del contratto che si vuole inviare (Inizio rapporto di lavoro /trasformazione/proroga/cessazione, a seconda della tipologia selezionata).
- **Sezione Dati di invio:** dove vengono indicati i dati identificativi del soggetto abilitato che effettua la comunicazione, se diverso dal datore di lavoro, e le informazioni che caratterizzano il tipo di comunicazione. **NB:** I campi “Soggetto che effettua la comunicazione”, “Codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione”, “Email del soggetto che effettua la comunicazione” (e “Codice comunicazione precedente” se presente) vengono compilati dal sistema.

Le sezioni Datore di lavoro, Lavoratore e Dati invio vengono sempre compilate indipendentemente dal tipo di comunicazione.

8.1.1.1. Sezione Datore di Lavoro

In questa sezione vengono indicati obbligatoriamente (*) tutti i dati identificativi del datore di lavoro obbligato, i dati della sede legale e i dati della sede di lavoro.

NB: se l’utenza con cui è stato eseguito l’accesso al sistema ha già inserito comunicazioni è possibile selezionare una sede dal menu apposito.

Dati Sede Lavoro

Sedi compilate di recente:

PRECOMPILA SCEGLIENDO UNA SEDE

PERUGIA - VIA GAGAGNA
TERNI - VIA

Qualora il soggetto loggato fosse un soggetto abilitato, le sedi lavoro sono automaticamente proposte tra quelle relative al codice fiscale aziendale di cui si sta inserendo la CO.

Cliccando in corrispondenza della riga desiderata, sarà possibile precompilare la sezione con i dati presenti in archivio. Quindi, il modulo selezionato sarà precompilato con i dati dell'azienda già presenti a sistema. Qualora si esegua la modifica dei dati forniti dal sistema, nella successiva ricerca sarà visualizzata l'ultima versione dei dati inseriti.

In questa sezione sono implementati i seguenti controlli:

- Codice fiscale: Controllo di tipo "Codice fiscale"
- Dati legale rappresentante: Controllo di tipo "Dati legale rappresentante"
- Dati del titolo/carta di soggiorno: Controllo di tipo "Dati del titolo/carta di soggiorno"
- Sede legale: Controllo di tipo "Sede". La sede legale deve essere dislocata nel territorio nazionale
- Sede Lavoro: Controllo di tipo "Sede"
- e-mail sede: Controllo di tipo "e-mail"

8.1.1.2. Sezione lavoratore


NB: se l'utenza con cui è stato eseguito l'accesso al sistema ha già inserito comunicazioni per un dato lavoratore, è possibile eseguire una ricerca per codice fiscale del soggetto in questione inserendo il codice fiscale completo del lavoratore nel campo preposto "Codice fiscale".

In corrispondenza della riga con i dati del lavoratore già presenti a sistema, cliccare per procedere con l'inserimento. In tal modo, la sezione Lavoratore sarà precompilata con i dati del soggetto già presenti a sistema, censiti con una precedente comunicazione. Si specifica che, se la ricerca di un codice fiscale non produrrà risultati, l'inserimento manuale dei dati nel modello permetterà di aggiungerli in archivio.

In questa sezione sono implementati i seguenti controlli:

- CF: Controllo di tipo "Codice fiscale"
- Dati del titolo/carta di soggiorno: Controllo di tipo "Dati del titolo/carta di soggiorno"
- Dati Modello Q: Controllo di tipo "Dati Modello Q"
- Età lavoratore: Controllo di tipo "Età lavoratore"
- Domicilio Lavoratore: Controllo vincolante: il domicilio del lavoratore deve essere un comune sul territorio nazionale

In calce alla sezione è presente il tasto per l'inserimento di un lavoratore coobbligato

[Crea Lavoratore Coobbligato](#) 

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi del lavoratore coobbligato, in caso di contratto di lavoro ripartito (art. 41 d.lgs 276/2003). I campi ed il loro significato sono gli stessi del quadro "lavoratore".

Sul lavoratore coobbligato sono implementati i seguenti controlli:

- CF: Il CF del lavoratore co-obbligato deve essere diverso da quello del lavoratore
- Non è possibile indicare un lavoratore co-obbligato in caso di tipologia contrattuale diversa da A.07.02 - LAVORO RIPARTITO

8.1.1.3. Sezione tipo di comunicazione

Il contenuto di questa sezione varia sulla base della tipologia di unilav selezionata in apertura al modulo, nel seguente menu

Accedi Tipo di Comunicazione:

Scegli il Tipo comunicazione*

Assunzione
Cessazione
Proroga
Trasformazione

8.1.1.3.1. Inizio (assunzione)

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi del rapporto di lavoro da instaurare.

I controlli implementati in questa sezione sono i seguenti:

- Data fine: Controllo di tipo "Data fine" per tutti i rapporti di lavoro diversi da quelli a tempo indeterminato (vedi appendice) per il campo "data fine" in caso di Assunzione e per il campo "data fine rapporto" in caso di Cessazione. In caso di Trasformazione di tipo DL - Distacco/Comando è

sempre obbligatoria la compilazione del campo “data fine distacco”. Avviso: per le categorie tirocinanti 04-05-06-07 (tabella “categoria tirocinante”) la durata massima del rapporto è di 6 mesi; per le categorie tirocinanti 01-03-08 (tabella “categoria tirocinante”) la durata massima del rapporto è di 12 mesi; per la categoria tirocinanti 02 (tabella “categoria tirocinante”) la durata massima del rapporto è di 24 mesi; per la categoria tirocinanti 09 (tabella “categoria tirocinante”) la durata massima è di 24 mesi.

- Data fine periodo formativo: Il campo deve essere compilato in caso di “tipologia contrattuale” uguale a A.03.08, A.03.09, A.03.10. Non deve essere compilato negli altri casi.
- La “data fine periodo formativo” deve essere maggiore della “data inizio”.
- La “data fine periodo formativo” deve essere uguale alla “data fine” in caso di lavoro stagionale uguale a SI.
- Tipologia contrattuale
 - A.03.08 - Avviso: età minima del lavoratore riferita al momento dell'assunzione: 15 anni / età massima del lavoratore riferita al momento dell'assunzione: 25 anni e 364 giorni se “lav. in mobilità” diverso da SI.
 - A.03.09 - Avviso: età minima del lavoratore riferita al momento dell'assunzione: 17 anni / età massima del lavoratore riferita al momento dell'assunzione: 29 anni e 364 giorni se “lav. in mobilità” diverso da SI.
 - A.03.10 - Avviso: età minima del lavoratore riferita al momento dell'assunzione: 18 anni / età massima del lavoratore riferita al momento dell'assunzione: 29 anni e 364 giorni se “lav. in mobilità” diverso da SI.
 - A.04.02 LAVORO DOMESTICO: La comunicazione per queste tipologie non può essere effettuata dai sistemi regionali.
 - A.07.02 - LAVORO RIPARTITO: È necessario indicare un lavoratore coobbligato in caso di “tipologia contrattuale” uguale a A.07.02 - LAVORO RIPARTITO.
- Tipo orario: Il codice N è ammesso solo nei casi di rapporti B.01.00, B.02.00, B.03.00, C.01.00, C.03.00, G.03.00, L.02.00, M.02.00, A.05.02, A.08.02
- Ore settimanali medie: Campo obbligatorio se il contratto di lavoro è a tempo parziale (“tipo orario” uguale a P, V, M)
- Giornate lavorative previste: Avviso: da compilare solo in caso di compilazione con “SI” del campo “lavoro in agricoltura”

- Retribuzione/compenso: È previsto un controllo di congruità rispetto al minimo retributivo previsto dal Contratto collettivo applicato e dal Livello di inquadramento inseriti all'interno della comunicazione obbligatoria. Sarà mostrato un messaggio per informare che la retribuzione dichiarata è minore di quella calcolata dal sistema e che il dato è accettato sotto la responsabilità di chi compila la comunicazione obbligatoria. Il valore può essere pari a zero solo nel caso di tipologia contrattuale "C.01.00 – Tirocinio".
- CCNL: se la tipologia contrattuale è "C.01.00 – Tirocinio" unico CCNL selezionabile è "ND - Nessun contratto".

8.1.1.3.2. Proroga

Questa sezione viene compilata solo se il rapporto di lavoro è a termine o comunque di durata temporanea allorché lo stesso venga prorogato oltre il termine stabilito inizialmente, senza una trasformazione del rapporto stesso. Questa sezione viene altresì compilata nel caso di prosecuzione del contratto, quando la scadenza del rapporto di lavoro non è deducibile a priori, come nel caso della sostituzione per maternità, ovvero per lo slittamento del termine finale del rapporto di lavoro (es: a seguito di sospensione del rapporto o prolungamento del periodo di apprendistato, tirocinio, inserimento lavorativo, contratto a progetto, contratto di formazione lavoro). In caso di proroga di un lavoratore distaccato o in comando il datore di lavoro dovrà reinoltrare l'intera comunicazione con l'indicazione del nuovo periodo. La comunicazione di prosecuzione del periodo formativo ex art.2 comma 1 lett .H del TU va effettuata utilizzando il presente quadro. In quest'ultimo caso la data di fine proroga si intende come nuovo termine del periodo formativo.

I controlli implementati in questa sezione sono i seguenti:

- Data fine proroga: La "data fine proroga" deve essere maggiore della "data inizio rapporto"
- Tipologia contrattuale: il campo deve essere valorizzato con una tipologia contrattuale a tempo determinato tranne in caso di contratto di apprendistato e/o lavoro stagionale uguale a SI.
- Retribuzione/compenso: è previsto un controllo di congruità rispetto al minimo retributivo previsto dal Contratto collettivo applicato e dal Livello di inquadramento inseriti all'interno della comunicazione obbligatoria. Sarà mostrato un messaggio per informare che la retribuzione dichiarata è minore di quella calcolata dal sistema e che il dato è accettato sotto la responsabilità di chi compila la comunicazione obbligatoria. Il valore può essere pari a zero solo nel caso di tipologia contrattuale "C.01.00 – Tirocinio".

- CCNL: se la tipologia contrattuale è “C.01.00 – Tirocinio” unico CCNL selezionabile è “ND - Nessun contratto”.

8.1.1.3.3. Trasformazione

Questa sezione viene compilata nei casi di trasformazione del rapporto di lavoro, di trasferimento del lavoratore, di distacco o comando del lavoratore.

Nel caso in cui il rapporto di lavoro è oggetto di più tipologie di trasformazione (esempio trasformazione contestuale del rapporto di lavoro da tempo determinato parziale a tempo indeterminato pieno), il modulo deve essere compilato ed inviato per ogni singola tipologia di trasformazione.

Ad eccezione del campo “data inizio” tutti i campi si riferiscono al rapporto di lavoro dopo la sua trasformazione.

In questa sezione sono implementati i seguenti controlli:

- Data trasformazione: la data di trasformazione deve essere maggiore o uguale alla data di inizio del rapporto e, in caso di distacco, minore o uguale alla data di fine distacco/comando
- Tipo trasformazione
 - DL – DISTAC-CO/COMANDO: Compilazione obbligatoria della sezione “datore di lavoro presso il quale il lavoratore viene distaccato” se distacco presso azienda estera diverso da SI
 - TL – TRASFERIMENTO DEL LAVORATORE: Compilazione obbligatoria dei campi “comune” e “indirizzo” sede di lavoro precedente.
 - FI - TRASFORMAZIONE DA CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO A CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO: Tipo trasformazione possibile solo se il campo “pubblica amministrazione” in sezione Datore di lavoro è uguale a SI
 - AI - TRASFORMAZIONE DA CONTRATTO DI AP-PRENDISTATO A CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO: Tipo trasformazione possibile solo se data inizio rapporto minore o uguale al 25/10/2011.
- Codice fiscale e CAP datore distaccatario: I campi non vanno compilati in caso di datore lavoro estero, cioè se il campo “distacco presso azienda estera” è valorizzato con “SI”; vanno compilati obbligatoriamente altrimenti

- pat INAIL: Il campo non va compilato in caso di datore lavoro estero, cioè se il campo “distacco presso azienda estera” è valorizzato con “SI”; va compilato obbligatoriamente altrimenti
- Tipologia contrattuale: la tipologia contrattuale deve essere valorizzata coerentemente con lo stato successivo alla trasformazione; se la trasformazione è DI – TRASFORMAZIONE DA TEMPO DETERMINATO A TEMPO INDETERMINATO, AI – TRASFORMAZIONE DA CONTRATTO DI APPRENDISTATO A CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO, FI – TRASFORMAZIONE DA CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO A CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO, II - TRASFORMAZIONE DA CONTRATTO DI INSERIMENTO A CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO, FF - FINE PERIODO FORMATIVO la tipologia contrattuale dovrà essere a tempo indeterminato. Se la trasformazione è DP – TRASFORMAZIONE DA CONTRATTO DI APPRENDISTATO A CONTRATTO DI APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE unica tipologia di contratto ammessa è: A.03.09 - APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE O CONTRATTO DI MESTIERE
- Tipo orario: il “tipo orario” deve essere valorizzato coerentemente con lo stato successivo alla trasformazione: se la trasformazione è PP – TRASFORMAZIONE DA TEMPO PARZIALE A TEMPO PIENO il tipo orario dovrà essere indicato F – TEMPO PIENO; se la trasformazione è TP – TRASFORMAZIONE DA TEMPO PIENO A TEMPO PARZIALE il “tipo orario” dovrà essere valorizzato con un codice diverso da F – TEMPO PIENO
- Retribuzione/compenso: Controllo non vincolante. È previsto un controllo di congruità rispetto al minimo retributivo previsto dal Contratto collettivo applicato e dal Livello di inquadramento inseriti all’interno della comunicazione obbligatoria. Sarà mostrato un messaggio per informare che la retribuzione dichiarata è minore di quella calcolata dal sistema e che il dato è accettato sotto la responsabilità di chi compila la comunicazione obbligatoria. Il valore può essere pari a zero solo nel caso di tipologia contrattuale “C.01.00 – Tirocinio”.
- CCNL: se la tipologia contrattuale è “C.01.00 – Tirocinio” unico CCNL selezionabile è “ND - Nessun contratto”.

8.1.1.3.4. Cessazione

Questa sezione viene compilata per comunicare la cessazione di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Viene altresì compilata per comunicare la cessazione di un rapporto di lavoro temporaneo, allorché la

cessazione avviene in data antecedente a quella originariamente comunicata al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro, o della sua proroga, o della sua trasformazione.

In caso di cessazione anticipata di un lavoratore distaccato o comandato il datore di lavoro dovrà re- inoltrare l'intera comunicazione con l'indicazione del nuovo periodo.

Ad eccezione del campo "data inizio" e "data fine rapporto" tutti i campi si riferiscono al rapporto di lavoro al momento della cessazione.

I controlli implementati in questa sezione sono i seguenti:

- Data Cessazione: la "data cessazione" deve essere maggiore o uguale alla "data inizio rapporto" di lavoro. Avviso: se la "data cessazione" è superiore a 6 mesi dalla data di comunicazione si notifica che la comunicazione potrebbe essere errata.
- Codice causa: i codici AC, AM, AD e AR sono permessi solo in caso di contratto di apprendistato (A.03.08, A.03.09, A.03.10)
- Data fine periodo formativo: il campo deve essere compilato in caso di "tipologia contrattuale" uguale a A.03.08, A.03.09, A.03.10. Non deve essere compilato negli altri casi. La "data fine periodo formativo" deve essere maggiore della "data inizio rapporto". La "data fine periodo formativo" deve essere uguale alla "data fine rapporto" in caso di lavoro stagionale uguale a SI.
- Retribuzione/compenso: Controllo non vincolante. È previsto un controllo di congruità rispetto al minimo retributivo previsto dal Contratto collettivo applicato e dal Livello di inquadramento inseriti all'interno della comunicazione obbligatoria. Sarà mostrato un messaggio per informare che la retribuzione dichiarata è minore di quella calcolata dal sistema e che il dato è accettato sotto la responsabilità di chi compila la comunicazione obbligatoria. Il valore può essere pari a zero solo nel caso di tipologia contrattuale "C.01.00 – Tirocinio".
- CCNL: se la tipologia contrattuale è "C.01.00 – Tirocinio" unico CCNL selezionabile è "ND - Nessun contratto".

8.1.1.3.5. Tirocini

Questa sezione è obbligatoria in caso di rapporti di tirocinio. I tirocini oggetto di comunicazione obbligatoria sono solamente quelli di tipo extracurricolare. Come indicato nelle Linee guida in materia di tirocini (Accordo tra Governo, Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano del 24.1.2013) non sono oggetto di

comunicazione: tirocini curriculari; periodi di pratica professionale e tirocini previsti per l'accesso alle professioni ordinistiche; tirocini transnazionali; tirocini per soggetti extracomunitari promossi all'interno delle quote di ingresso; tirocini estivi.

I controlli implementati in questa sezione sono i seguenti:

- CF soggetto promotore tirocinio: controllo di tipo "Codice fiscale". Il "CF soggetto promotore tirocinio" deve essere compilato in caso di tipologia contrattuale uguale a C.01.00 – TIROCINIO. Non deve essere compilato negli altri casi. Avviso: il CF soggetto promotore tirocinio non può essere uguale al campo "Codice fiscale" della sezione "Datore di lavoro".
- Tipologia tirocinio: la tipologia di tirocinio deve essere valorizzata coerente-mente con la categoria del tirocinante. Se la tipologia di tirocinio è di tipo A sono ammessi solo i valori di "categoria tirocinante" uguali a 01-02-04-05-06-07. Se la tipologia di tirocinio è di tipo B sono ammessi solo i valori di "categoria tirocinante" uguali a 01-02-03-08. Se la tipologia di tirocinio è di tipo C è ammessa solo la categoria tirocinante" uguale a 09.

8.1.1.4. Sezione dati invio

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi del soggetto abilitato che effettua la comunicazione e le informazioni che caratterizzano il tipo di comunicazione.

Premendo il pulsante "invia per assolvere l'obbligo di comunicazione" la comunicazione viene registrata dal sistema ed inviata ai servizi competenti.

NB: Nel caso in cui non sia stato compilato uno o più campi obbligatori, l'invio non sarà possibile. Il sistema evidenzierà le informazioni errate ed i campi incompleti, per dare modo di apportare le dovute correzioni e procedere con l'invio della comunicazione.

Se la procedura va a buon fine, invece, il sistema informerà che l'invio della comunicazione è avvenuto con successo.

Una volta effettuato l'invio sarà possibile agire sul tasto "aggiungi lavoratore", attivo per le sole comunicazioni

Aggiungi lavoratore

UNILAV Assunzione.

Selezionando il pulsante “aggiungi lavoratore” viene generata automaticamente una nuova comunicazione obbligatoria. In essa le sezioni Datore di lavoro, Inizio rapporto di lavoro e Dati di invio vengono precompilate automaticamente con i dati inseriti precedentemente; la sezione Lavoratore deve essere invece compilata integralmente.

Una volta effettuato l’invio il sistema genera e scarica automaticamente la ricevuta in pdf della comunicazione eseguita.

Tale ricevuta contiene:

- il numero di protocollo
- il codice della comunicazione, in grado di identificare univocamente il contenuto della comunicazione, registrata in forma non modificabile
- la data della comunicazione, certificata dal sistema
- il riepilogo delle sezioni compilate precedentemente

8.1.2. UNISOMM

È il modulo mediante il quale si adempie all’obbligo di comunicazione relativo a tutte le tipologie di rapporti di somministrazione. Tale modulo è disponibile per gli utenti “agenzie di somministrazione” e “soggetti abilitati”.

Il modulo Unificato Somm consente la gestione delle comunicazioni inerenti:

- Inizio del rapporto di lavoro non contestuale alla missione.
- Inizio contestuale del rapporto di lavoro e della missione.
- Proroga del rapporto di lavoro o della missione.
- Trasformazione del rapporto di lavoro.
- Trasferimento del lavoratore.
- Cessazione del rapporto di lavoro o della missione.

Le sezioni che lo compongono sono:

- Sezione Dati Agenzia di lavoro
- Sezione Dati Lavoratore
- Sezione Dati Rapporto Agenzia/lavoratore
- Sezione dati Ditta utilizzatrice/Missione

- Sezione Dati Variazione
- Sezione Dati invio

Le sezioni “Dati Agenzia di lavoro”, “Dati Lavoratore”, “Dati Rapporto Agenzia/lavoratore” e “Dati invio” vengono sempre compilate indipendentemente dal tipo di comunicazione. La sezione “Dati Variazione” è compilata solo laddove si tratti di una proroga, trasformazione o cessazione.

N.B.: In caso di variazioni va sempre compilata anche la sezione “Dati variazione” In caso di variazioni, qualora vi sia costanza di missione, va sempre compilata la sezione Rapporto Ditta Utilizzatrice / Lavoratore.

8.1.2.1. Sezione Dati Agenzia di lavoro

In questa sezione sono implementati i seguenti controlli:

- CF: Controllo di tipo “Codice fiscale” nel caso in cui il campo “agenzia somministrazione estera” sia valorizzato con “NO”. Nel caso in cui il campo “agenzia somministrazione estera” sia valorizzato con “SI” il campo dovrà essere valorizzato con la sigla internazionale dello stato estero comunitario di appartenenza (2 caratteri, vedi tabella di classificazione “Sigle internazionali”) seguito dal codice identificativo straniero
- Dati legale rap-presentante: Controllo di tipo “Dati legale rappresentante”
- Dati del titolo/carta di soggiorno: Controllo di tipo “Dati del titolo/carta di soggiorno”
- Sede legale: Controllo di tipo “Sede”. Se il campo “agenzia somministrazione estera” è valorizzato con “SI”, il campo “comune sede legale” va valorizzato con uno stato estero comunitario e il campo “cap sede legale” non va valorizzato; Se il campo “agenzia somministrazione estera” è valorizzato con “NO”, il campo “comune sede legale” va valorizzato con un comune italiano e il campo “cap sede legale” va obbligatoriamente valorizzato;
- Sede operativa / di lavoro: Controllo di tipo “Sede”. Se il campo “comune sede operativa” è valorizzato con uno stato estero, tale stato deve essere comunitario e il campo “cap sede operativa” non deve essere valorizzato; Se il campo “comune sede operativa” è valorizzato con un comune italiano, il campo “cap sede operativa” deve essere valorizzato;
- e-mail sede: Controllo di tipo “e-mail”

8.1.2.2. Sezione Dati Lavoratore

In questa sezione sono implementati i seguenti controlli:

- CF: Controllo di tipo “Codice fiscale”
- Dati del titolo/carta di soggiorno: Controllo di tipo “Dati del titolo/carta di soggiorno”
- Dati Modello Q: Controllo di tipo “Dati Modello Q”
- Età lavoratore: Controllo di tipo “Età lavoratore”
- Domicilio Lavoratore: Il domicilio del lavoratore deve essere un comune sul territorio nazionale

8.1.2.3. Sezione Dati Rapporto Agenzia/lavoratore

In questa sezione sono implementati i seguenti controlli:

- Data fine rapporto: Controllo di tipo “Data fine”. Durata rapporto non superiore ai 50 anni
- Data fine periodo formativo: Il campo deve essere compilato in caso di “tipologia contrattuale” uguale a A.03.08, A.03.09, A.03.10. Non deve essere compilato negli altri casi. La “data fine periodo formativo” deve essere maggiore della “data inizio rapporto”.
- Tipologia contrattuale: il campo deve essere valorizzato con una delle seguenti “tipologie contrattuali”: A.03.08; A.03.09; A.03.10; A.05.02; A.01.00, A.02.00, N.01.00, N.02.00, N.03.00. La “tipologia contrattuale” deve essere valorizzata coerentemente con lo stato successivo in caso di Variazione di “tipo variazione” uguale a 3.01 o 3.02; se il “codice trasformazione” è DI – TRASFORMAZIONE DA TEMPO DETERMINATO A TEMPO INDETERMINATO, AI - TRASFORMAZIONE DA CONTRATTO DI APPRENDISTATO A CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO, II - TRA-SFORMAZIONE DA CONTRATTO DI INSERIMENTO A CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO, FF - FINE PERIODO FORMATIVO la “tipologia contrattuale” dovrà essere a tempo indeterminato. Controllo vincolante: se la trasformazione è DP – TRASFORMAZIONE DA CON-TRATTO DI APPRENDISTATO A CONTRATTO DI APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE unica tipologia di contratto ammessa è: A.03.09 - AP-PRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE O CONTRATTO DI MESTIERE.
- A.03.08 - Avviso: età minima del lavoratore riferita al momento dell'assunzione: 15 anni / età massima del lavoratore riferita al momento dell'assunzione: 25 anni e 364 giorni se “lav. in mobilità” diverso da SI.

- A.03.09 - Avviso: età minima del lavoratore riferita al momento dell'assunzione: 17 anni / età massima del lavoratore riferita al momento dell'assunzione: 29 anni e 364 giorni se “lav. in mobilità” diverso da SI.
- A.03.10 - Avviso: età minima del lavoratore riferita al momento dell'assunzione: 18 anni / età massima del lavoratore riferita al momento dell'assunzione: 29 anni e 364 giorni se “lav. in mobilità” diverso da SI.

In calce alla sezione Dati Rapporto agenzia/ lavoratore è possibile agire sul tasto di apertura della sezione “dati rapporto ditta utilizzatrice /lavoratore”

Crea Dati Rapporto Ditta Utilizzatrice/Lavoratore

Da questa sezione è possibile inviare la comunicazione contestualmente alla missione agendo sul tasto; se la sezione non viene abilitata, in seguito alla compilazione della “Sezione: Inizio rapporto di lavoro” si passerà alla sezione successiva.

8.1.2.4. Sezione dati Ditta utilizzatrice/Missione

Nella sezione relativa alla Ditta Utilizzatrice sono implementati i seguenti controlli:

- Data fine contratto di somministrazione: la data fine contratto di somministrazione deve essere valorizzata in caso di valorizzazione della data fine rapporto nella sezione “Rapporto Agenzia/lavoratore”.
- Codice fiscale: Il CF della ditta utilizzatrice deve essere diverso da quello dell’agenzia di somministrazione. Se Ditta utilizzatrice estera che opera in Italia non va compilato il campo codice fiscale. Va compilato obbligatoriamente altrimenti.
- Sede legale e cap sede legale: Controllo di tipo “Sede”. La sede legale deve essere dislocata nel territorio nazionale o in uno stato comunitario. I cap della sede legale e della sede operativa devono essere compilati quando le sedi sono dislocate sul territorio nazionale
- Sede Lavoro e cap sede lavoro: Controllo di tipo “Sede”. La sede di lavoro deve essere dislocata nel territorio nazionale o in uno stato comunitario. I cap della sede di lavoro e della sede operativa devono essere compilati quando le sedi sono dislocate sul territorio nazionale

Nella sezione relativa alla Missione sono implementati i seguenti controlli:

- Sezione: Sezione obbligatoria in caso di tipo variazione uguale a 2.02, 2.03, 3.01, 3.03, 4.01.
- Data inizio missione: La data di inizio missione deve essere maggiore o uguale alla data di inizio del rapporto; la missione non può avere un periodo temporale che non sia compreso in quello del rapporto. La data di inizio della missione deve essere uguale o maggiore della data di inizio del contratto di somministrazione
- Data fine missione: Controllo di tipo “Data fine”; la “data fine missione” quando presente deve essere minore o uguale alla data di fine del rapporto in quanto la missione non può avere un periodo temporale non compreso in quello del rapporto. La “data fine missione” quando presente deve essere uguale o inferiore alla “data fine contratto di somministrazione”. Durata rapporto non superiore ai 50 anni.
- Ore settimanali medie: Obbligatorio se il contratto di lavoro è a tempo parziale (“tipo orario” uguale a P, V, M).
- Categoria Lavoratore per Assunzione Obbligatoria: unico valore ammesso “PD-PERSONA CON DISABILITA' (ART.1 L.68/99)”.
- Retribuzione/compenso: È previsto un controllo di congruità rispetto al minimo retributivo previsto dal Contratto collettivo applicato e dal Livello di inquadramento inseriti all’interno della comunicazione obbligatoria. Sarà mostrato un messaggio per informare che la retribuzione dichiarata è minore di quella calcolata dal sistema e che il dato è accettato sotto la responsabilità di chi compila la comunicazione obbligatoria. Controllo vincolante: il valore deve essere maggiore di zero.

8.1.2.5. Sezione Dati Variazione

Il contenuto di questa sezione varia sulla base della tipologia di unisomm selezionata in apertura al modulo, nel seguente menu e saranno compilabili alternativamente le sezioni proroga, trasformazione, cessazione.

Accedi Tipo di Comunicazione:

Scegli il Tipo comunicazione*

Assunzione
Cessazione
Proroga
Trasformazione

Qualora si tratti di una Unisomm di assunzione, la sezione “dati variazione” non è presente.

Sulla base della tipologia di variazione selezionata, sono implementati i seguenti controlli:

- Data fine proroga: “Data fine proroga” obbligatoria in caso di “tipo variazione” uguale a 2.01, 2.02 o 2.03. La “data fine proroga” deve essere maggiore alla “data inizio missione” in caso di “tipo variazione” uguale a 2.02 o 2.03 e alla “data inizio rapporto” in caso di tipo variazione uguale a 2.01, 2.02, 2.03. La “data fine proroga” deve essere minore o uguale alla “data fine rapporto” e alla “data fine contratto somministrazione” in caso di “tipo variazione” uguale a 2.01, 2.02, 2.03. Durata rapporto non superiore ai 50 anni
- Data trasformazione: “Data trasformazione” obbligatoria in caso di “tipo variazione” uguale a 3.01, 3.02, 3.03 o 3.04. La “data trasformazione” deve essere successiva alla “data inizio missione” in caso di “tipo variazione” uguale a 3.01 o 3.03. La “data trasformazione” deve essere successiva alla “data inizio rapporto”. La “data trasformazione” deve essere uguale o inferiore alla “data fine contratto somministrazione” in caso di “tipo variazione” uguale a 3.01 o 3.03.
- Tipo trasformazione: “Tipo trasformazione” può essere uguale a DI, PP, TL, TP, AI, II, FF e DP. Il “tipo trasformazione” può essere TL solo in caso di “tipo variazione” uguale a 3.03 o 3.04. Il “tipo trasformazione” AI è possibile solo se “data inizio rapporto” minore o uguale al 25/10/2011.
- Data Cessazione: La “data cessazione” è obbligatoria in caso di tipo variazione uguale a 4.01 o 4.02. La “data cessazione” deve essere uguale o successiva alla “data inizio rapporto” e alla “data inizio missione”. La “data cessazione” deve essere uguale o inferiore alla “data fine contratto somministrazione” se “tipo variazione” uguale a 4.01. Durata rapporto non superiore ai 50 anni.
- Codice causa: “Codice causa” obbligatorio in caso di “tipo variazione” uguale a 4.01, 4.02. I codici AC, AM, AD e AR sono permessi solo in caso di tipologia contrattuale di apprendistato (A.03.08, A.03.09, A.03.10).

8.1.2.6. Sezione Dati invio

Vedasi [Sezione dati invio](#)

8.1.3. VARDATORI

Il menu “Vardatori” si compone di due tipologie di funzionalità:

- Trasferimento
- Variazione Ragione sociale

Accedi Tipo di Comunicazione:

Scegli il Tipo comunicazione*

Trasferimento d'azienda
Variazione della ragione sociale

In caso di scelta di comunicazioni relative al Trasferimento d'azienda (quindi Cessione ramo d'azienda, Affitto ramo d'azienda, Incorporazione, Fusione, Usufrutto, Cessione di contratto) vanno compilate le sezioni:

- Sezione Datore di Lavoro
- Sezione Dati Trasferimenti
- Sezione dati datore di lavoro precedente
- Sezione dati sedi di lavoro interessate
- Sezione dati lavoratori interessati
- Sezione dati di invio

In caso di scelta di comunicazioni di Variazione della ragione sociale vanno compilate esclusivamente le sezioni:

- Sezione Datore di Lavoro
- Sezione Dati Variazione Ragione sociale
- Sezione dati di invio

8.1.3.1. Sezione Datore di Lavoro

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi del nuovo datore di lavoro

NB: se l'utenza con cui è stato eseguito l'accesso al sistema ha già inserito comunicazioni è possibile selezionare una sede dal menu apposito

Dati Sede Lavoro

Sedi compilate di recente:

PRECOMPILA SCEGLIENDO UNA SEDE

PERUGIA - VIA GAGAGNA
TERNI - VIA

Cliccando in corrispondenza della riga desiderata, sarà possibile precompilare la sezione con i dati presenti in archivio. Quindi, il modulo selezionato sarà precompilato con i dati dell'azienda già presenti a sistema. Qualora si esegua la modifica dei dati forniti dal sistema, nella successiva ricerca sarà visualizzata l'ultima versione dei dati inseriti.

I controlli implementati in questa sezione sono i seguenti:

- CF: Controllo di tipo "Codice fiscale"
- Dati legale rappresentante: Controllo di tipo "Dati legale rappresentante"
- Sede legale: Controllo di tipo "Sede": La sede legale deve essere dislocata nel territorio nazionale
- e-mail sede: Controllo di tipo "e-mail"

8.1.3.2. Sezione Dati Trasferimenti

In questa sezione si indicano il tipo di trasferimento d'azienda e la data di decorrenza dello stesso. Questa sezione va utilizzata anche nei casi di cessione di contratto.

I controlli implementati in questa sezione sono i seguenti:

- Data affitto ramo d'azienda: la data fine affitto ramo d'azienda può essere compilata solo se viene inserito il codice della tabella CO_Tipotrasferimento" uguale a "02". La data di fine affitto ramo d'azienda deve essere successiva alla data inizio

8.1.3.3. Sezione dati datore di lavoro precedente

In questa sezione si indicano i dati identificativi del datore di lavoro precedente nei casi di:

1. incorporazione
2. fusione
3. usufrutto
4. cessione ramo d'azienda
5. cessione di contratto
6. affitto ramo d'azienda

Per i controlli implementati, vds. ["Sezione datore di lavoro"](#)

8.1.3.4. Sezione dati sedi di lavoro interessate

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi delle sedi di lavoro del nuovo datore di lavoro presso cui vengono inseriti i lavoratori interessati dal trasferimento d'azienda, ovvero presso cui il lavoratore va a lavorare in caso di cessione di contratto.

Questa sezione deve essere compilata più volte in caso di più sedi di lavoro.

Cliccando sul pulsante "aggiungi sede" comparirà il dettaglio della sezione.

+ Aggiungi Sede

Cliccando sul pulsante "rimuovi sede" sarà rimossa la sezione.

- Rimuovi Sede

8.1.3.5. Sezione dati lavoratori interessati

Una volta inserita uno a più sedi interessate, è necessario aggiungere i lavoratori interessati per la sede, mediante apposito pulsante "Aggiungi lavoratore"

Aggiungere i lavoratori interessati per le sedi scelte

Sede di TERNI



+ Aggiungi Lavoratore

In questa sezione si indicano i dati identificativi di ciascun lavoratore interessato al trasferimento d'azienda (ovvero i dati del lavoratore interessato alla cessione di contratto), nonché i dati identificativi del rapporto di lavoro all'atto del trasferimento stesso (o della cessione del contratto) a parte la data di inizio del rapporto che deve essere quella originaria.

La comunicazione è riferita a ciascuna sede di lavoro indicata al quadro precedente.

I controlli implementati in questa sezione sono i seguenti:

- CF: Controllo di tipo “Codice fiscale”
- Domicilio Lavoratore: il domicilio del lavoratore deve essere un comune sul territorio nazionale
- Data fine periodo formativo: Il campo deve essere compilato in caso di “tipologia contrattuale” uguale a A.03.08, A.03.09, A.03.10. Non deve essere compilato negli altri casi
- CF soggetto promotore tirocinio: Il “CF soggetto promotore tirocinio” deve essere compilato in caso di “tipologia contrattuale” uguale a C.01.00 – TIROCINIO. Non deve essere compilato negli altri casi. Controllo di tipo “Codice fiscale”. Avviso: il CF soggetto promotore tirocinio non può essere uguale al campo “Co-dice fiscale” della sezione “Datore di lavoro”.
- CCNL: Controllo vincolante: se la tipologia contrattuale è “C.01.00 – Tirocinio” unico CCNL selezionabile è “ND - Nessun contratto”.
- Retribuzione/Compenso: Controllo vincolante: il valore può essere pari a zero solo nel caso di tipologia contrattuale “C.01.00 – Tirocinio”.

I lavoratori possono essere rimossi mediante il pulsante dedicato.

- Rimuovi Lavoratore

8.1.3.6. Sezione dati variazione ragione sociale

In questa sezione viene indicata la ragione sociale del datore di lavoro prima dell’avvenuta variazione.

I controlli implementati nella sezione sono i seguenti:

- Denominazione precedente: la denominazione precedente deve differire rispetto alla denominazione attuale
- Data Variazione: deve essere presente la data di variazione della ragione sociale

8.1.3.7. Sezione dati di invio

Vedasi [Sezione dati invio](#)

8.1.4. UNIURG

È il modulo informatico mediante il quale tutti i datori di lavoro pubblici e privati, di qualsiasi settore, ad eccezione delle agenzie per il lavoro relativamente ai rapporti di somministrazione, adempiono all’obbligo di

comunicazione di assunzione dei lavoratori, effettuate in casi di urgenza connesse ad esigenze produttive, fermo restando l'obbligo di invio della comunicazione mediante il modulo Unificato Lav entro il primo giorno utile e comunque non oltre i 5 giorni.

8.1.4.1. Sezione dati datore di lavoro

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi essenziali inerenti il datore di lavoro che instaura il rapporto di lavoro.

I controlli implementati in questa sezione sono i seguenti:

- Codice fiscale del datore di lavoro: Controllo di tipo "Codice fiscale"

8.1.4.2. Sezione dati Lavoratore

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi essenziali inerenti il lavoratore.

I controlli implementati in questa sezione sono i seguenti:

- Codice fiscale del datore di lavoro: Controllo di tipo "Codice fiscale"

8.1.4.3. Sezione Dati rapporto di lavoro

In questa sezione viene indicata la data di inizio del rapporto di lavoro

8.1.4.4. Sezione dati invio

I campi Soggetto che effettua la comunicazione (se diverso dal datore di lavoro), Codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione, E-mail del soggetto che effettua la comunicazione e Tipo comunicazione risultano compilati con i dati di sistema del soggetto abilitato che sta eseguendo la comunicazione. Qualora il soggetto abilitato stesse effettuando la CO per i propri dipendenti dovrà svuotare tali campi.

Tali campi, in caso di accesso con tipologia di accreditamento datore di lavoro o agenzia di somministrazione, non sono presenti, potendo queste inviare CO solo per i propri dipendenti.

8.2. Ricerca e gestione delle CO

8.2.1. Ricerca

La funzione di ricerca sarà disponibile per tutti i soggetti che accedono al SIL e presenterà coni di visibilità differenti in base al soggetto loggato.

La ricerca riguarderà sia le CO inserite/ricevute tramite il sistema regionale, sia le CO importate a seguito di operazione di allineamento una tantum, scaricate dai sistemi nazionali utilizzati in regime di sussidiarietà.

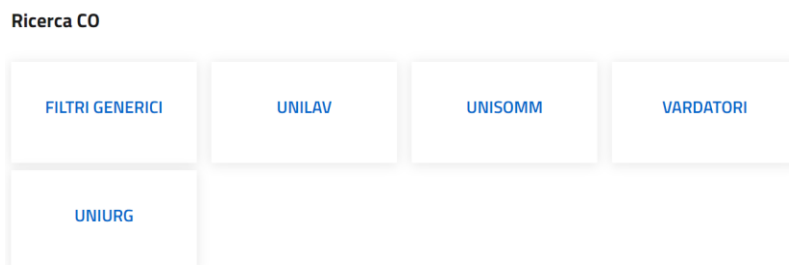
La visibilità e le funzioni di gestione delle CO saranno differenti sulla base della tipologia del soggetto loggato a sistema e nello specifico:

- **Agenzia di somministrazione e datore di lavoro:**
 - o per i le CO compilate da SIL: accesso sulla base del soggetto che ha effettuato la compilazione, comprensivo di referente e delegati
 - o per le CO ricevute dal nodo nazionale o importate per allineamento una tantum: accesso filtrato sulla base del codice fiscale/partita iva presente nei dati del datore corrispondente a quelli dell'agenzia di somministrazione o datore di lavoro loggato, comprensivo di referente e delegati.
- **Soggetti abilitati:**
 - o per le CO compilate da SIL: accesso sulla base del soggetto che ha effettuato la compilazione, comprensivo di referente e delegati
 - o per le CO ricevute dal nodo nazionale o importate per allineamento una tantum: accesso filtrato sulla base del codice fiscale del soggetto che ha inviato la comunicazione se diverso dal datore di lavoro, corrispondente al codice fiscale aziendale del soggetto loggato, comprensivo di referente e delegati e del codice fiscale/partita iva presente nei dati del datore corrispondente a quelli del soggetto abilitato quando i prospetti lo riguardano in qualità di datore.

Nel SIL è possibile effettuare ricerche utilizzando uno o più tra i seguenti filtri, scelti tra i seguenti:

- Filtri generici
- Filtri per Unisomm
- Filtri per Unilav

- Filtri per Vardatori
- Filtri per uniurg



Nel box “filtri generici” sono presenti i seguenti filtri:

- Data inizio: inserire la data da cui si vuole partire per effettuare la ricerca delle comunicazioni inserite (si riferisce alla data invio della CO)
- Data fine: inserire la data oltre la quale non si vuole effettuare la ricerca delle comunicazioni inserite (si riferisce alla data invio della CO)
- Modello: selezionare la tipologia di modello (UNILAV, VARDATORI, UNIURG e UNISOMM per le agenzie di somministrazione) ricercata, possibilità di selezionare più tipologie con checkbox obbligatorio almeno uno
- CF Lavoratore: inserire il codice fiscale completo del lavoratore
- Codice Comunicazione: inserire il codice completo della comunicazione da ricercare oppure una parte di esso
- Tipo comunicazione: inviata, ricevuta, bozza
- Cf azienda

Nel box “unilav” sono presenti i seguenti filtri:

- Data inizio: inserire la data da cui si vuole partire per effettuare la ricerca delle comunicazioni inserite (si riferisce alla data invio della CO)
- Data fine: inserire la data oltre la quale non si vuole effettuare la ricerca delle comunicazioni inserite (si riferisce alla data invio della CO)
- CF Lavoratore: inserire il codice fiscale completo del lavoratore
- Codice Comunicazione: inserire il codice completo della comunicazione

- CF Azienda
- Tipologia comunicazione: ricevuta, inviata, bozza
- data inizio / fine rapporto di lavoro

Nel box “Uniurg” sono presenti i seguenti filtri:

- Data inizio: inserire la data da cui si vuole partire per effettuare la ricerca delle comunicazioni inserite (si riferisce alla data invio della CO)
- Data fine: inserire la data oltre la quale non si vuole effettuare la ricerca delle comunicazioni inserite (si riferisce alla data invio della CO)
- CF Lavoratore: inserire il codice fiscale completo del lavoratore
- Codice Comunicazione: inserire il codice completo della comunicazione
- CF Azienda
- data inizio rapporto di lavoro
- Tipo comunicazione: ricevuta, inviata, bozza

Nel box “Unisomm” (disponibile per le agenzie di somministrazione) sono presenti i seguenti filtri:

- Data inizio: inserire la data da cui si vuole partire per effettuare la ricerca delle comunicazioni inserite (si riferisce alla data invio della CO)
- Data fine: inserire la data oltre la quale non si vuole effettuare la ricerca delle comunicazioni inserite (si riferisce alla data invio della CO)
- CF Lavoratore: inserire il codice fiscale completo del lavoratore
- Tipo comunicazione: inviata, ricevuta, bozza
- Codice Comunicazione: inserire il codice completo della comunicazione
- CF Azienda – Agenzia di somministrazione, Ditta utilizzatrice
- Data inizio - fine rapporto agenzia somministrazione e lavoratore, contratto di somministrazione, della missione

Nel box “Vardatori” sono presenti i seguenti filtri:

- Data inizio: inserire la data da cui si vuole partire per effettuare la ricerca delle comunicazioni inserite (si riferisce alla data invio della CO)
- Data fine: inserire la data oltre la quale non si vuole effettuare la ricerca delle comunicazioni inserite (si riferisce alla data invio della CO)
- CF Lavoratore: inserire il codice fiscale completo del lavoratore
- Codice Comunicazione: inserire il codice completo della comunicazione
- CF Azienda: Datore di lavoro Attuale, datore di lavoro precedente
- Data inizio e fine della variazione ragione sociale
- Data inizio e fine del trasferimento
- Tipo comunicazione: inviata, ricevuta, bozza

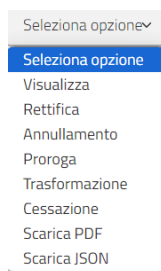
La prima visualizzazione delle CO sarà di tipo “sintetico” e riporterà i seguenti dati:

- Tipo Modulo (UNILAV, VARDATORI, UNISOMM, UNIURG)
- Tipo Attività (Assunzione, proroga, trasformazione, cessazione)
- Codice comunicazione (non presente se è una bozza)
- Data della comunicazione
- Codice fiscale azienda
- Ragione sociale azienda
- Nome e cognome lavoratore
- Codice fiscale del lavoratore
- Stato: inviata, ricevuta, bozza, rettifica, annullamento, scartata (se rettificata o annullata)
- tipo contratto, data inizio, orario, qualifica
- Pulsante per accedere alle funzionalità di gestione della CO

Tipo Modulo	Tipo Attività	Codice Comunicazione	Data Comunicazione	Codice Fiscale Azienda	Ragione Sociale	Nome e Cognome Lavoratore	Codice Fiscale Lavoratore	Stato	Tipo Contratto	Data Inizio Rapporto	Orario	Qualifica	
UNILAV	Assunzione	1900024200658217	11/10/2024	02361510346	GAZZETTA DI PARMA	ORIENTA BERTI	BRTR170A41A944H	INVIATA	LAVORO A TEMPO DETERMINATO	10/10/2024	TEMPO PIENO	GIORNALISTI	Seleziona opzione▼
UNILAV	Trasformazione	1900024200658213	11/10/2024	SCHMKT64D70Z112Z	SHELLINGER MARIA KATHARINA	MARTINA FINSTAUERI	FN5MTN92A70L117I	RETTIFICA	LAVORO A TEMPO INDETERMINATO	22/12/2016	TEMPO PIENO	ADDETTO ALLA SEGRETERIA	Seleziona opzione▼
UNILAV	Assunzione	1900024200658215	11/10/2024	02361510346	GAZZETTA DI PARMA	ORIENTA BERTI	BRTR170A41A944H	INVIATA	LAVORO A TEMPO DETERMINATO	11/10/2024	TEMPO PIENO	GIORNALISTI	Seleziona opzione▼

8.2.2. Attività di gestione delle CO

- ❖ Comunicazioni non protocollate (bozze): la ricerca restituisce l'elenco delle comunicazioni salvate e non ancora inviate. Sarà possibile visualizzarle, editarle, eliminarle e salvarle nuovamente in bozza o inviarle.
- ❖ Comunicazioni ricevute da import storico una tantum: è possibile visualizzarle e scaricare il file di origine
- ❖ Comunicazioni protocollate (inviate/ricevuta): a seconda dei casi, è possibile effettuare una delle seguenti operazioni:
 1. Annullamento
 2. Rettifica
 3. Cessazione
 4. Trasformazione
 5. Proroga
 6. Comunicazione a seguito di urgenza



È inoltre possibile scaricare nuovamente la ricevuta di invio (per le sole CO inviate) o il relativo file in formato JSON.

- **Annullamento:** si visualizzerà la comunicazione selezionata precompilata con i dati presenti al momento dell'invio, alla conferma dell'annullamento si potrà scaricare la ricevuta. Una comunicazione annullata non può essere rettificata. Nel caso di annullamento o rettifica del modulo Vardatori, va rinviata la comunicazione nella sua completezza e non soltanto per eventuali singole variazioni o annullamenti.
- **Rettifica:** si visualizzerà il modulo della comunicazione selezionata, precompilata con i dati presenti al momento dell'invio, è possibile rettificare tutti i campi della comunicazione entro i cinque giorni successivi all'invio della comunicazione stessa. Trascorsi i cinque giorni successivi all'invio della

comunicazione stessa possono essere rettificati i soli dati non essenziali (vds sopra). Alla conferma della rettifica si potrà scaricare la ricevuta.

NB1: Nel caso particolare di cambio del codice fiscale del lavoratore durante il rapporto di lavoro, le eventuali comunicazioni successive (proroga, trasformazione, cessazione, ecc.) andranno comunicate con il codice fiscale utilizzato per l'assunzione del lavoratore.

NB2: i Centri per l'Impiego possono effettuare una rettifica che prevede la modifica dei dati essenziali anche dopo i termini previsti. Tale comunicazione, nel caso ricorrano le sanzioni, dovrà essere inserita direttamente dai Centri per l'Impiego, esclusivamente nei seguenti casi:

- rettifica a seguito di verbale di Ispezione
- rettifica per variazione del permesso di soggiorno

Nel caso di annullamento o rettifica del modulo Vardatori, va rinviata la comunicazione nella sua completezza e non soltanto per eventuali singole variazioni o annullamenti.

Al termine della procedura di rettifica, la nuova comunicazione sostituisce la comunicazione rettificata, mantenendone la data di invio.

A seguito di una comunicazione di rettifica viene rilasciato un nuovo codice di comunicazione, utilizzabile per una eventuale nuova rettifica o annullamento.

Si evidenzia che una comunicazione annullata non può essere oggetto di rettifica.

- **Cessazione:** si visualizzerà il modulo della comunicazione selezionata, precompilata con i dati presenti al momento dell'invio, all'interno della quale sarà possibile inserire i dati della cessazione (Data cessazione e Codice causa). Alla conferma della cessazione si potrà scaricare la ricevuta.
- **Trasformazione:** Si visualizzerà il modulo della comunicazione selezionata, precompilata con i dati presenti al momento dell'invio, all'interno della quale è possibile inserire i dati della trasformazione (Data trasformazione e Codice trasformazione). Alla conferma della trasformazione si potrà scaricare la ricevuta.
- **Proroga:** la proroga dovrà essere riferita all'ultima comunicazione riguardante il rapporto di lavoro interessato. Si visualizzerà il modulo della comunicazione selezionata, precompilata con i dati presenti al momento dell'invio, all'interno della quale è possibile inserire i dati della proroga (Data fine proroga/prosecuzione di fatto). Alla conferma della proroga si potrà scaricare la ricevuta.

- **Comunicazione a seguito di urgenza:** partendo da una comunicazione di tipo URG, il sistema permette di inviare la relativa comunicazione di assunzione. Si visualizzerà il modulo UNILAV contenente i soli dati indicati nella comunicazione di Urgenza precedentemente inviata. Da qui, compilando i campi richiesti del modello UNILAV si potrà poi inviare il modulo per assolvere all’obbligo di comunicazione.

8.3. Upload e validazione

La funzione di upload consente il caricamento massivo di file formato .zip contenenti gli XML delle CO compilate secondo lo standard XML.

È disponibile un’interfaccia che segnala il nome del file caricato, la data di caricamento, la data di elaborazione, lo stato e gli errori.

Upload CO



Nome file	Data Caricamento	Data Elaborazione	Stato	Errore
1905423D04717618.zip	16/05/2024 11:55	16/05/2024 11:55	✓ ELABORATO	Mostra scartati Elabora

Il sistema di upload comporta la suddivisione dello zip in singole CO e il loro invio al MLPS. Al termine della trasmissione, verrà visualizzato un messaggio per informare dell’esito del caricamento e dell’invio (elaborato/elaborato parzialmente).

In caso di errori sarà visualizzabile l’elenco delle Co scartate e un messaggio che indicherà il motivo per cui il file non risulta corretto, il resto delle CO che non ricevono errori dal MLPS risulterà invece trasmesso con successo. Le CO correttamente trasmesse saranno disponibili nella funzionalità di ricerca come CO inviate e sarà possibile scaricarne puntualmente la ricevuta pdf, oltre alle operazioni di gestioni sopra previste.