



**Provincia
di Milano**

Progetto SINTESI

Comunicazioni Obbligatorie

Modulo Applicativo COB

- Versione Giugno 2013 -

Versione Giugno 2013

INDICE

1	Introduzione	3
1.1	Generalità	3
1.2	Descrizione e struttura del manuale	3
1.3	Requisiti Client necessari per l'utilizzo del portale Sintesi e degli applicativi	3
1.4	La struttura dell'applicazione	3
1.5	Tipologie utenti	5
2	Funzionalità di accesso al sistema	6
2.1	Registrazione: come entrare nel sistema	6
2.2	Accesso al modulo per un utente registrato	6
3	Funzionalità dell'applicativo COB	12
3.1	Gestione utenze	13
3.2	Gestione dei fascicoli aziende	16
3.2.1	Fascicolo azienda: Ricerca – Nuovo	16
3.3	Invio e ricerca delle comunicazioni di avviamento, somministrazione	27
3.3.1	Inserimento di una nuova comunicazione inserendo i dati manualmente.	27
3.3.2	Particolarità delle comunicazioni di somministrazione	34
3.3.3	Invio delle comunicazioni	35
3.3.4	Comunicazioni multiple	36
3.3.5	Ricerca delle comunicazioni	39
3.4	Comunicazioni	40
3.4.1	Prospetto informativo	40
3.4.2	Vardatore	40
3.5	Gestione dell'invio della delega	41
3.5.1	Compilazione ed invio della delega	41
3.5.2	Azienda delegante.	42
3.5.3	Azienda delegata	45
3.5.4	Invio della delega	46
3.6	Gestione dell'invio della revoca di una delega.	47
3.6.1	Invio della Revoca	48
3.7	Richiesta legge 68/99	50
3.8	Utilità	50

1 Introduzione

1.1 Generalità

Il modulo COB consente l'invio telematico delle comunicazioni obbligatorie che i datori di lavoro sono tenuti ad effettuare a seguito di ogni assunzione, cessazione, proroga o trasformazione di rapporto di lavoro.

Per essere abilitati all'invio delle comunicazioni obbligatorie è necessario che il datore di lavoro o suo delegato, si registri sul portale SINTESI (operazione descritta in dettaglio nell'apposito manuale di registrazione); tale registrazione potrà essere effettuata anche per accedere ad altri servizi del progetto, non dettagliati nel presente modulo.

1.2 Descrizione e struttura del manuale

Il presente manuale si rivolge principalmente agli operatori che accedono all'applicazione e sono registrati in qualità di operatori delle aziende.

Il manuale è strutturato in modo da facilitare l'operatività immediata, in caso di necessità o dove l'utilizzo specifico dell'applicazione non fosse sufficientemente chiaro.

E' suddiviso in sezioni utili a risolvere le singole esigenze (inserire, modificare, aggiornare, stampare, ecc.) che si possono presentare all'operatore dell'azienda.

1.3 Requisiti Client necessari per l'utilizzo del portale Sintesi e degli applicativi

Personal computer con software di navigazione (ex: Microsoft Explorer, Google Chrome etc...)

Abilitazione dei Cookie: i Cookie devono essere abilitati per permettere di memorizzare sul client alcune variabili di sessione indispensabili per il funzionamento degli applicativi.

Inoltre, solo per chi intende avvalersi dell' uso della firma digitale è necessaria:

l'installazione di Virtual Machine Java[®] scaricabile dal sito :

http://java.com/it/download/download_the_latest.jsp

e del software per l' utilizzo della CRS scaricabile dal sito:

<http://www.crs.regione.lombardia.it/>

1.4 La struttura dell'applicazione

L'accesso all'applicativo COB, avviene attraverso il portale del dominio provinciale di Sintesi.

Digitando sul portale l' username e la password assegnate, l'utente può quindi accedere alla homepage del modulo *Comunicazioni obbligatorie*.

La struttura grafica delle singole pagine è composta, partendo dall'alto, da una barra di intestazione dove sono riportate :

- a sinistra, il nome dell'operatore e del profilo associato
- al centro, il nome del modulo applicativo
- a destra, il pulsante CHIUDI per l'uscita dall'applicazione.



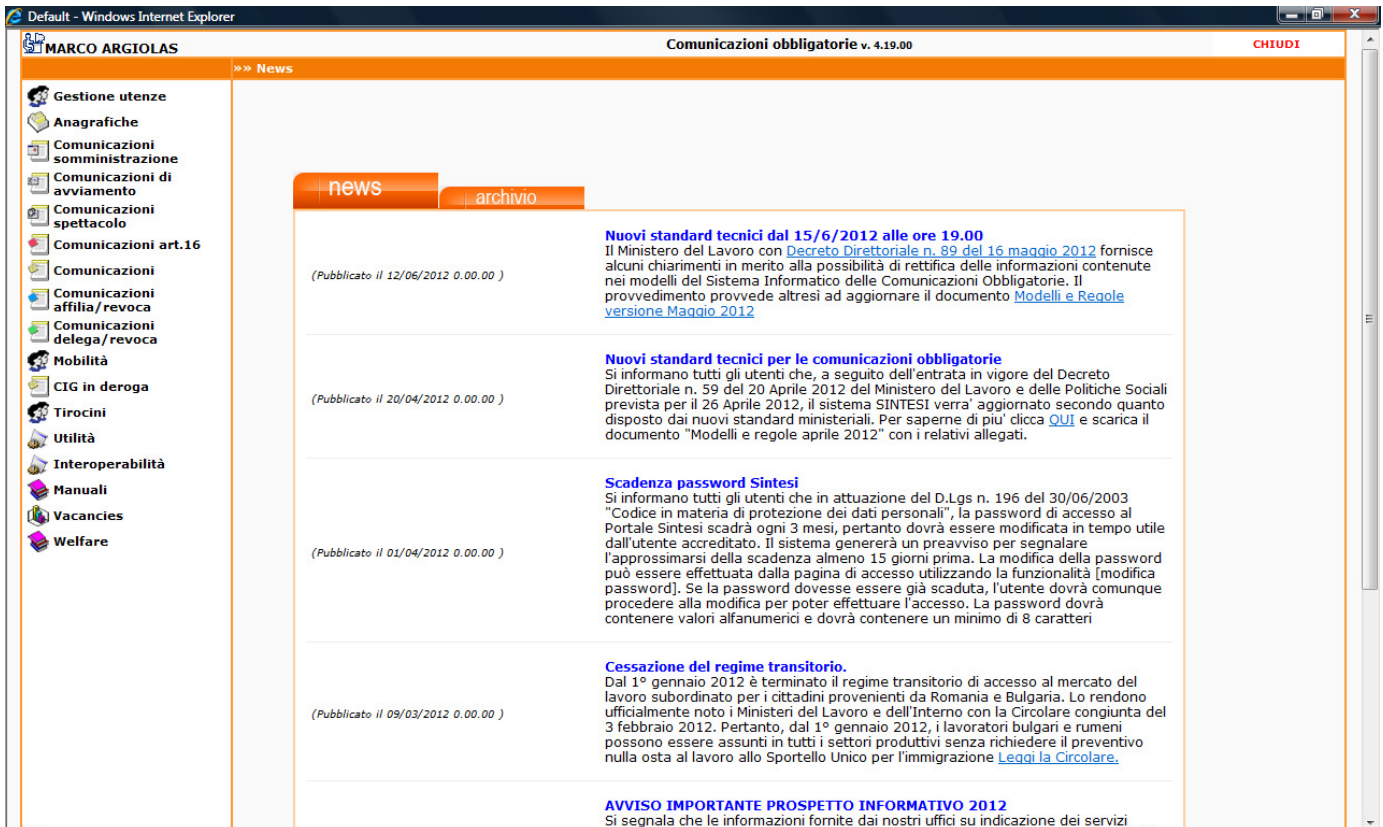
Da una sottostante barra orizzontale di intestazione dove è riportata :

- il nome della macrofunzionalità e o funzionalità gestita dalla pagina



Da due macroaree sottostanti:

- la prima che occupa la fascia più a sinistra dei form, contiene un menu a cartelle e sottocartelle da dove possibile, in ogni momento, attivare le macrofunzionalità dell'applicativo
- la seconda che occupa tutta l'area rimanente



La macroarea più estesa è composta a partire dalla parte superiore:

- una zona che è vuota o che visualizza i dati salienti del lavoratore, dell'azienda, etc. con sotto le tab di primo livello (fascicolo lavoratore, fascicolo aziende, etc.)
- una sottostante area dove sono posizionate (allineate a destra) le icone funzionali che attivano le funzionalità di inserimento, modifica, stampa, etc.
- da un area che è vuota o ospita le tab di secondo livello (fascicolo lavoratore, fascicolo aziende, etc.)
- dall'area che contiene le sezioni per la ricerca o per l'inserimento/modifica dei dati
- da un ulteriore area che contiene o le stesse icone funzionali superiori o gli elenchi dei dati inseriti.

Se l'informazione è di servizio (p.es. la ricerca di un comune, di un contratto, etc.) o se risiede su moduli applicativi differenti, viene proposta una nuova finestra che consente di non perdere l'attività all'interno dell'applicazione principale "gestore servizi".

1.5 Tipologie utenti

L'applicazione prevede diverse tipologie di utenti, per le quali sono previste funzionalità diverse in base alle competenze:

AZIENDE E DATORI DI LAVORO:

Datore lavoro master: Questo profilo utente è assegnato al referente aziendale ed ha la possibilità di effettuare comunicazioni per tutte le sedi operative della propria azienda, oltre che effettuare operazioni di modifiche dei dati anagrafici delle stesse. Può assegnare nuovi utenti [ruolo datore di lavoro] per personale della propria azienda.

Datore lavoro: Questo profilo utente è assegnato alle persone del [datore di lavoro master] o del [intermediario master] che vengono designate ad utilizzare l'applicativo per le funzionalità di gestione delle proprie anagrafiche e di invio delle proprie comunicazioni.

INTERMEDIARI AUTORIZZATI E AGENZIE PER IL LAVORO:

Intermediario autonomo¹: Questo profilo utente è assegnato al referente dello studio di consulenza ed ha la possibilità di effettuare comunicazioni per tutte le sedi operative delle aziende per le quali ha ricevuto delega, oltre che effettuare operazioni di modifiche dei dati anagrafici delle stesse.

Interinale master: Questo profilo utente è assegnato al referente aziendale ed ha la possibilità di effettuare comunicazioni per tutte le sedi operative/filiali della propria azienda, questo ruolo ha la possibilità di effettuare anche comunicazioni di somministrazione, oltre che effettuare operazioni

¹ per Intermediari s'intendono i consulenti del lavoro, le associazioni di categoria ed in generale tutti quei soggetti che possono, autorizzati dalla vigente normativa, inviare le comunicazioni per conto delle aziende clienti

di modifiche dei dati anagrafici delle stesse. Può assegnare nuovi utenti [Filiale interinale] per personale delle proprie filiali.

Filiali interinali: Questo profilo utente è assegnato alle persone del [Pilota interinale master] che vengono designate ad utilizzare l'applicativo per le funzionalità di gestione delle proprie anagrafiche e di invio delle proprie comunicazioni (anche per comunicazioni di somministrazione).

2 Funzionalità di accesso al sistema

2.1 Registrazione: come entrare nel sistema

Per accedere all' home page pubblica del dominio provinciale di Sintesi, si inserisce nel browser l' indirizzo <http://www.provincia.milano.it/sintesi>

2.2 Accesso al modulo per un utente registrato

Dopo aver inserito nel browser l'indirizzo del portale di Sintesi, si inseriscono nei campi *Username* e *Password* rispettivamente l'identificativo dell'utente e la sua password. Riguardo quest'ultima, per garantirne la riservatezza, vengono visualizzati degli asterischi in luogo dei caratteri.

ATTENZIONE: Gli utenti già registrati che non ricordano la password o che sono stati disabilitati per eccesso di tentativi (dopo 5 inserimenti errati della password) possono richiedere direttamente dal portale la riattivazione dell'utenza e il rinvio di nuova password cliccando sul link **“Non ricordi la password”**.

Provincia di Milano - Sintesi - Sistema integrato dei servizi per l'impiego - Windows Internet Explorer

http://www.provincia.milano.it/sintesi/index.html

Provincia di Milano *Milano, la mia provincia online*

Siti tematici Vai Vai

logout

sintesi - sistema integrato dei servizi per l'impiego

CALLCENTER 02.7740.4040

Sei in: Home

Carattere: A | A Ambiente: Default Alto contrasto Accessibilità Statistiche FAQ Contatti

Portale SINTESI
Moduli applicativi
Prerequisiti
Firma digitale
Servizi online

Comunicazioni Obbligatorie (Cob)
La registrazione
Normativa
Manuali
Comunicazioni d'urgenza
La rettifica
Annullamento della comunicazione
Delega
Invio in formato XML
Storico comunicazioni obbligatorie

Banche dati Lavoro

Modulistica

Malfunzionamenti

Login SINTESI
V.3.0.2

LOGIN

Username:

Password:

Entra ➔

ATTENZIONE:
Per motivi di sicurezza dopo 5 inserimenti errati della password l'utente viene disabilitato.

[Non ricordi la password?](#)
[Nuova Registrazione](#)
[Accesso con Smart Card](#)

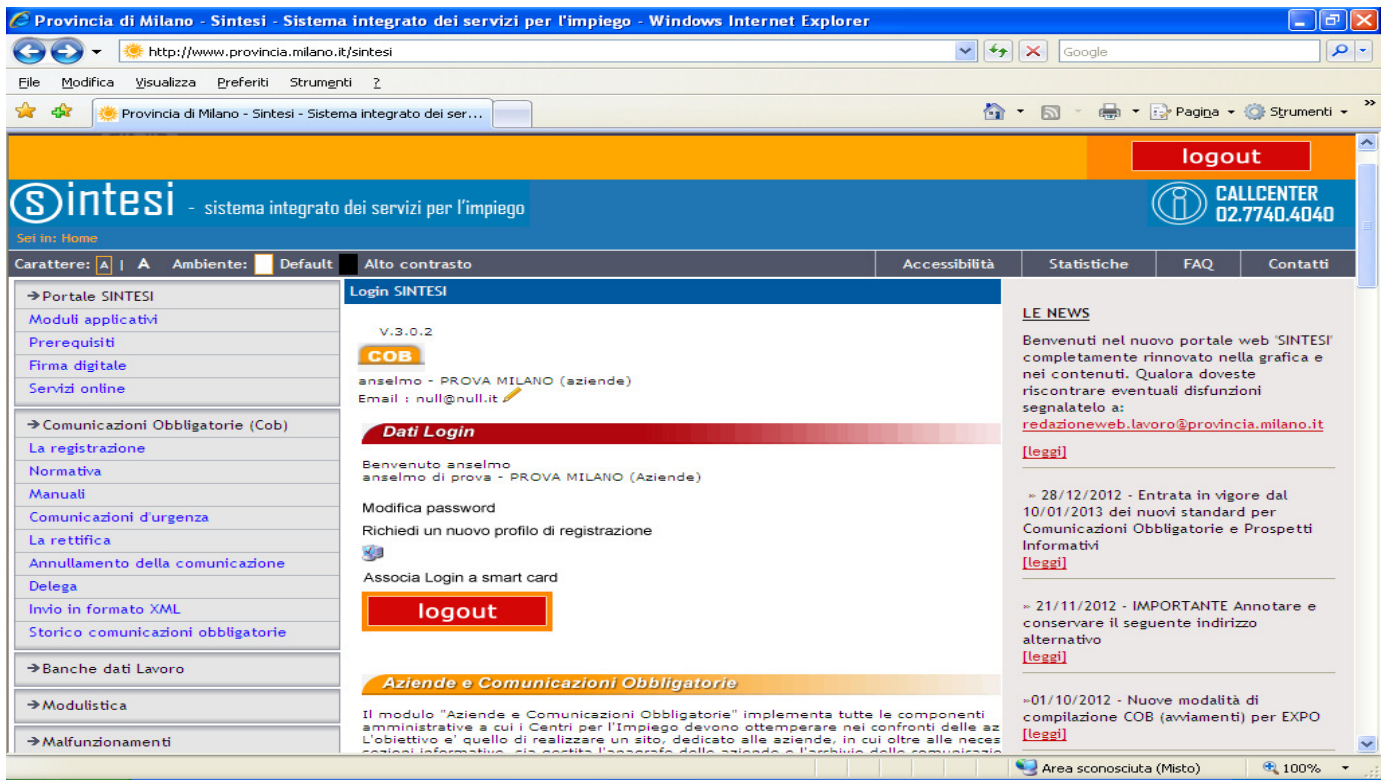
NOTIZIE :


Centro per l'impiego Online
Dal 17/06/2013 i nuovi servizi a portata di click
[\[leggi\]](#)
pubblicata il : 11/06/2013

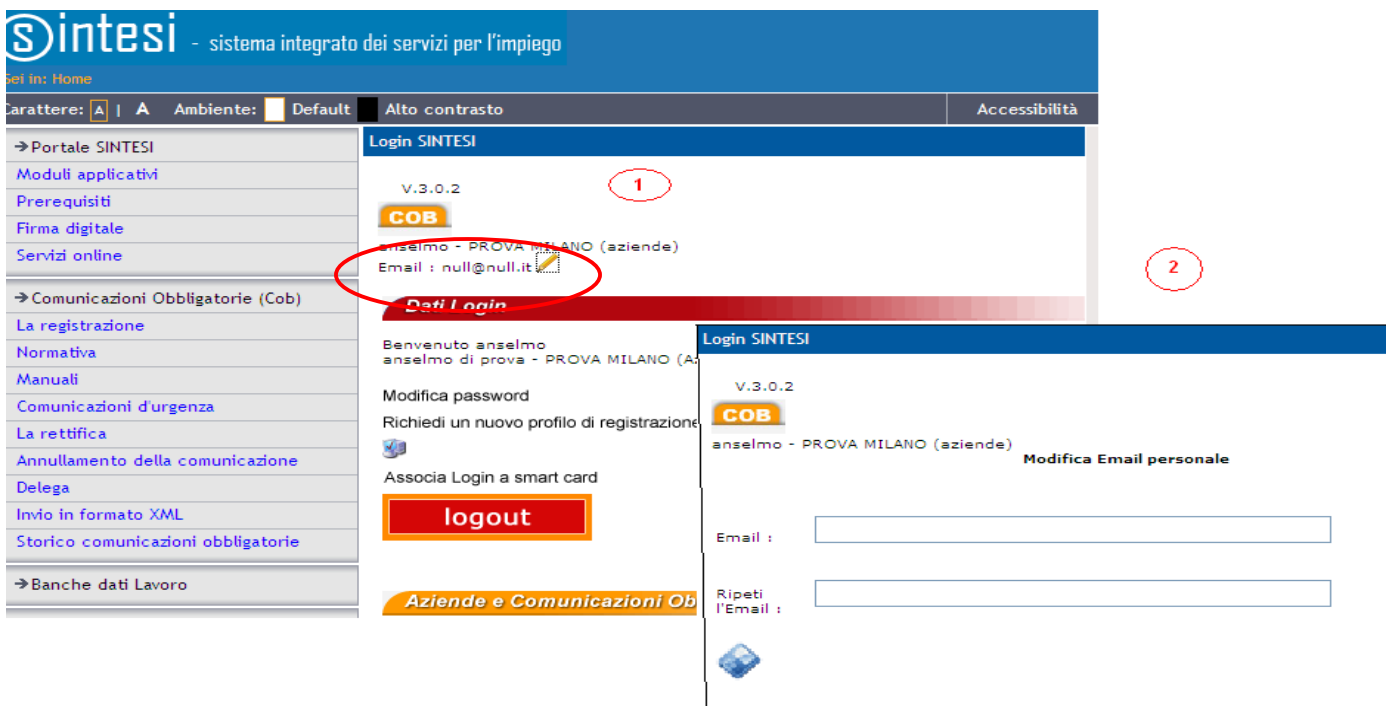
» Nuovo portale web 'SINTESI' completamente rinnovato nella grafica e nei contenuti.
[\[leggi\]](#)
pubblicata il : 21/02/2013

» **IMPORTANTE** Annotare e conservare il seguente indirizzo alternativo
http://sintesi.provincia.milano.it/ctrl_lavoro/
[\[leggi\]](#)
pubblicata il : 21/11/2012

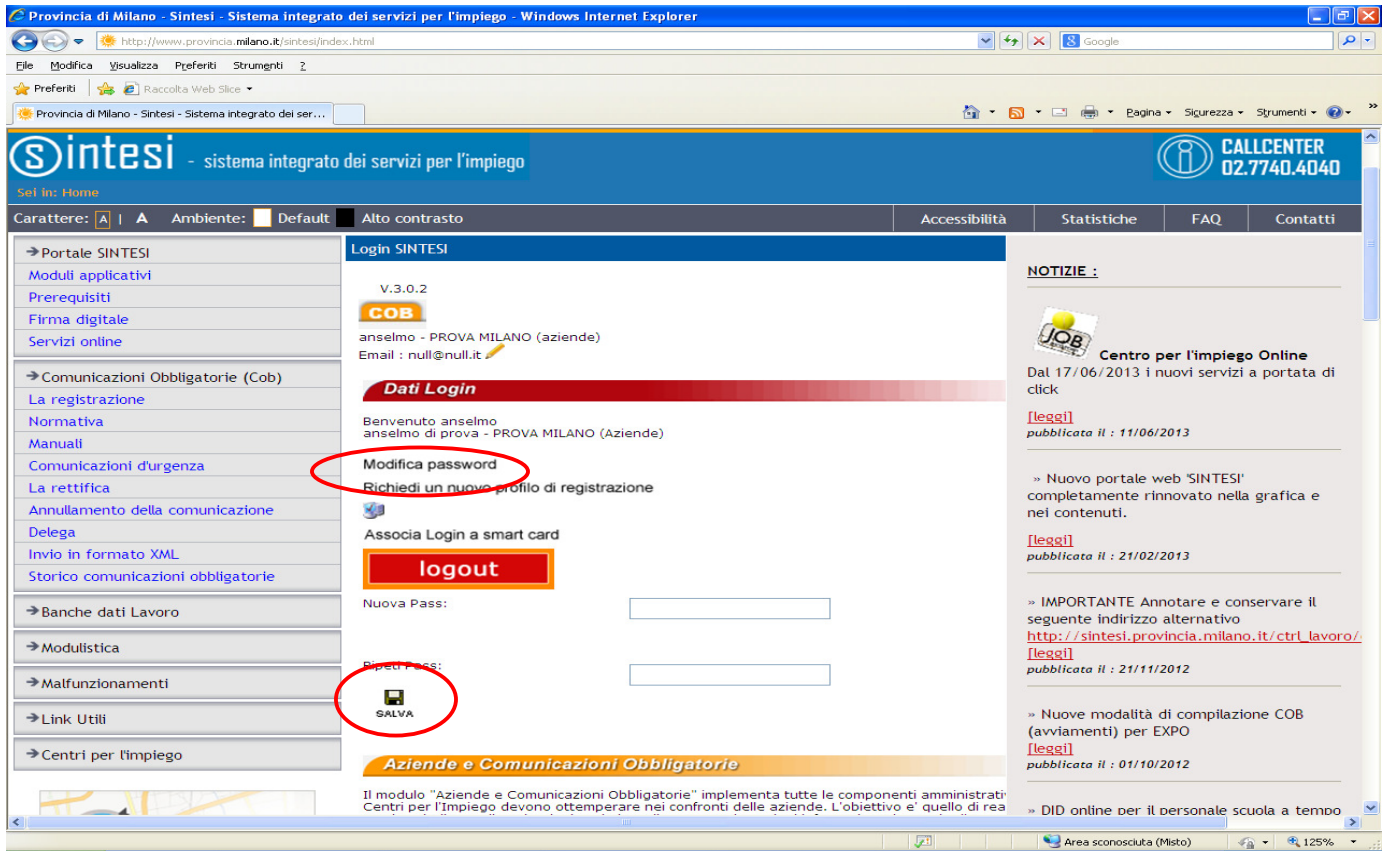
Cliccando quindi sul pulsante ➔, si ha accesso alla schermata dell' area personale dove sono presenti gli applicativi e le aziende per le quali si è autorizzati ad operare.





È possibile in qualsiasi momento modificare l'indirizzo mail del titolare dell'utenza cliccando sull'icona  (vedi immagine).



Si segnala che la password di accesso al Portale Sintesi scade ogni 3 mesi, pertanto dovrà essere modificata in tempo utile dall'utente accreditato. Se la password dovesse essere già scaduta, l'utente dovrà comunque procedere alla modifica per poter utilizzare l'applicativo. La password dovrà contenere valori alfanumerici e un minimo di 8 caratteri.



Sotto i “dati login” è presente un l’elenco degli applicativi e delle aziende associate all’utenza. Cliccando sul tasto  è possibile selezionare l’azienda o l’applicativo interessato. Con il tasto  è possibile impostare l’accesso predefinito a un ruolo o ad una delle aziende associate (vedi immagine)



V.3.0.2
COB
 anselmo - PROVA MILANO (azienda)
 Email : null@null.it

Dati Login

Benvenuto anselmo
 anselmo di prova - PROVA MILANO (Azienda)

Modifica password
 Richiedi un nuovo profilo di registrazione
 Associa Login a smart card

logout

Aziende e Comunicazioni Obbligatorie

Il modulo "Aziende e Comunicazioni Obbligatorie" implementa tutte le componenti amministrative a cui i Centri per l'Impiego devono ottemperare nei confronti delle azi L'obiettivo e' quello di realizzare un sito, dedicato alle aziende, in cui oltre alle neces: sezioni informative, sia gestita l'anagrafe delle aziende e l'archivio delle comunicazio obbligatorie che i datori di lavoro sono tenuti ad effettuare a seguito di ogni assunzio cessazione, proroga o trasformazione di rapporto di lavoro.

In questa sezione puo' visualizzare l'elenco dei servizi a sua disposizione:

Per visualizzare gli altri servizi a cui e' abilitato e' sufficiente cliccare sull'icona 'Cambi

Predefinito	Ruolo	Azienda/Ente	Cambia Servizi
N	Aziende COB_Datore_Lavoro_Master	AZIENDA TEST VIA ROSSI 1 CARATE BRIANZA	 
N	Aziende COB_Datore_Lavoro_Master	PROVA MILANO Via Cagnoni 433 ALBAREDO ARNABOLDI	 
N	Enti GBC Ente - Master 2	AZIENDA TEST VIA ROSSI 1 CARATE BRIANZA	 

Benvenuti nel nuovo portale web 'SINTESI' completamente rinnovato nella grafica e nei contenuti. Qualora doveste riscontrare eventuali disfunzioni segnalatelo a: redazioneweb.lavoro@provincia.milano.it
[\[leggi\]](#)

» 28/12/2012 - Entrata in vigore dal 10/01/2013 dei nuovi standard per Comunicazioni Obbligatorie e Prospetti Informativi
[\[leggi\]](#)

» 21/11/2012 - IMPORTANTE Annotare e conservare il seguente indirizzo alternativo
[\[leggi\]](#)

» 01/10/2012 - Nuove modalità di compilazione COB (avviamenti) per EXPO
[\[leggi\]](#)

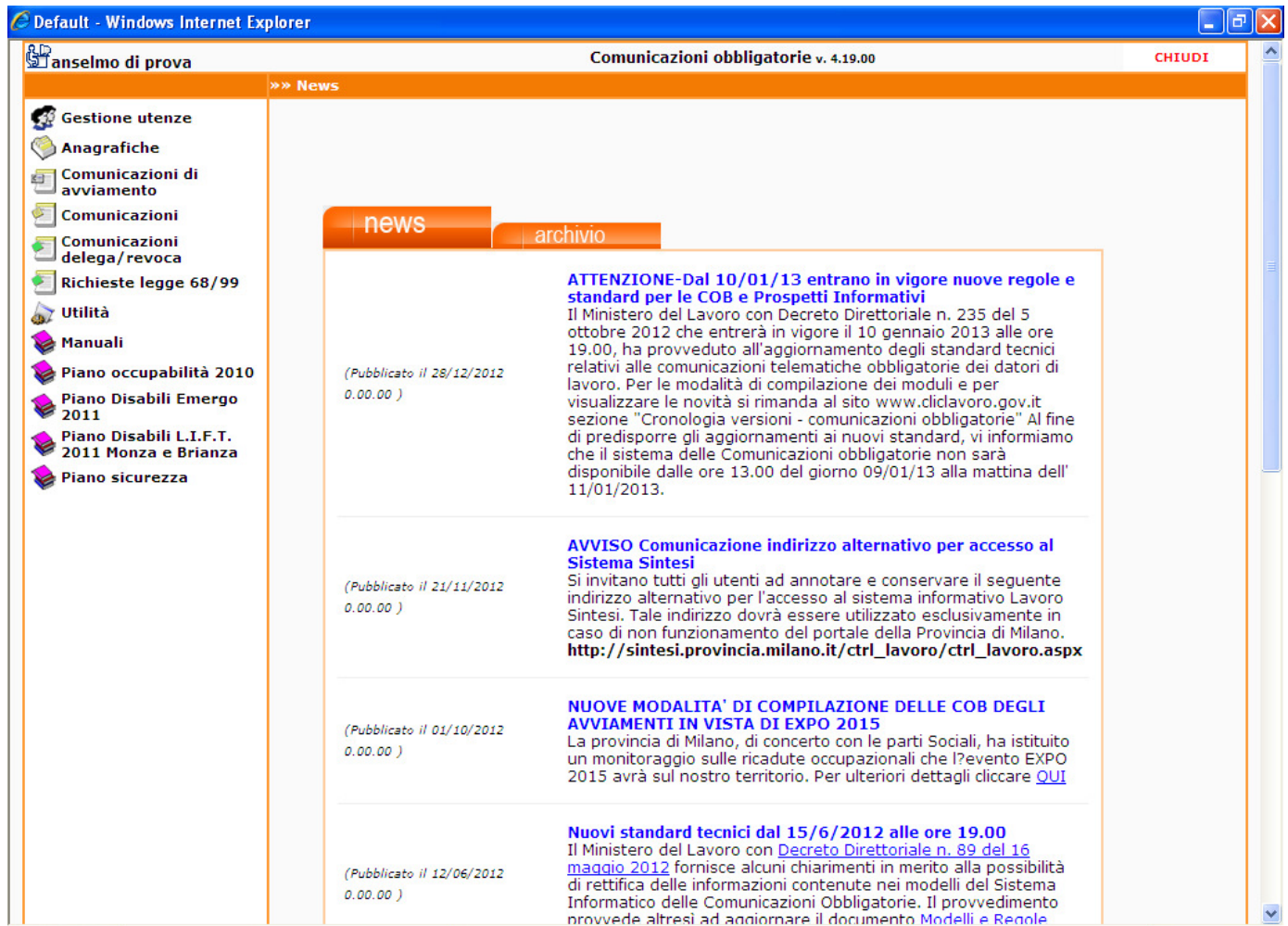
» 11/06/2012 - DID online per il personale scuola a tempo determinato
[\[leggi\]](#)

» [Leggi tutto l'archivio delle news](#)

Offerte di Lavoro
 mappe interattive

Area sconosciuta (Misto) 100%

Cliccando sulla tab **COB**, o in alternativa, su **Aziende e Comunicazioni Obbligatorie**, si accede al modulo applicativo la cui schermata iniziale è quella mostrata in figura.



3 Funzionalità dell'applicativo COB

Lo schema riassuntivo delle macrofunzionalità del modulo applicativo COB è il seguente:

Gestione utenze

- **Gestione utenti**

Anagrafiche

- **Aziende**

Comunicazioni di somministrazione

- **Elenco**
- **Nuova comunicazione**

Comunicazioni di Avviamento

- **Elenco**
- **Nuova comunicazione**

Comunicazioni

- **Prospetto Informativo**
- **Modifiche societarie**

Comunicazioni delega/revoca

- **Elenco**
- **Delega**

Richiesta Legge 68/99

- **Elenco**
- **Nuova**

Utilità

- **Elenco tracciati**
- **Import tracciati**
- **Modifica dati apprendistato**

3.1 Gestione utenze

Il menu GESTIONE UTENZE permette al [ruolo datore lavoro master] o [Pilota interinale master] di creare nuove utenze [ruolo datore lavoro] o [filiale interinale], per il personale della propria azienda designato ad utilizzare l'applicativo.

Ad ogni utenza sarà possibile associare una o più sedi operative/filiali limitandone quindi l'operatività.

Attenzione: Gli intermediari non possono creare nuove utenze.

The screenshot shows a web browser window titled 'Default - Windows Internet Explorer' displaying the application 'Comunicazioni obbligatorie v. 4.19.00'. The user is logged in as 'anselmo di prova'. The left sidebar menu includes the following items:

- Gestione utenze** (circled in red)
 - » Gestione utenti
- Anagrafiche
- Comunicazioni di avviamento
- Comunicazioni
- Comunicazioni delega/revoca
- Richieste legge 68/99
- Utilità
- Manuali
- Piano occupabilità 2010
- Piano Disabili Emergo 2011
- Piano Disabili L.I.F.T. 2011 Monza e Brianza
- Piano sicurezza

The main content area is titled 'News' and contains four news items:

- ATTENZIONE-Dal 10/01/13 entrano in vigore nuove regole e standard per le COB e Prospetti Informativi**
 Il Ministero del Lavoro con Decreto Direttoriale n. 235 del 5 ottobre 2012 che entrerà in vigore il 10 gennaio 2013 alle ore 19.00, ha provveduto all'aggiornamento degli standard tecnici relativi alle comunicazioni telematiche obbligatorie dei datori di lavoro. Per le modalità di compilazione dei moduli e per visualizzare le novità si rimanda al sito www.ciclavoro.gov.it sezione "Cronologia versioni - comunicazioni obbligatorie". Al fine di predisporre gli aggiornamenti ai nuovi standard, vi informiamo che il sistema delle Comunicazioni obbligatorie non sarà disponibile dalle ore 13.00 del giorno 09/01/13 alla mattina dell' 11/01/2013.
 (Pubblicato il 28/12/2012 0.00.00)
- AVVISO Comunicazione indirizzo alternativo per accesso al Sistema Sintesi**
 Si invitano tutti gli utenti ad annotare e conservare il seguente indirizzo alternativo per l'accesso al sistema informativo Lavoro Sintesi. Tale indirizzo dovrà essere utilizzato esclusivamente in caso di non funzionamento del portale della Provincia di Milano.
http://sintesi.provincia.milano.it/ctrl_lavoro/ctrl_lavoro.aspx
 (Pubblicato il 21/11/2012 0.00.00)
- NUOVE MODALITA' DI COMPILAZIONE DELLE COB DEGLI AVVIAMENTI IN VISTA DI EXPO 2015**
 La provincia di Milano, di concerto con le parti Sociali, ha istituito un monitoraggio sulle ricadute occupazionali che l'evento EXPO 2015 avrà sul nostro territorio. Per ulteriori dettagli cliccare [QUI](#)
 (Pubblicato il 01/10/2012 0.00.00)
- Nuovi standard tecnici dal 15/6/2012 alle ore 19.00**
 Il Ministero del Lavoro con [Decreto Direttoriale n. 89 del 16 maggio 2012](#) fornisce alcuni chiarimenti in merito alla possibilità di rettifica delle informazioni contenute nei modelli del Sistema Informativo delle Comunicazioni Obbligatorie. Il provvedimento prevede altresì ad aggiornare il documento [Modelli e Regole](#)
 (Pubblicato il 12/06/2012 0.00.00)

Per accedere al menu, cliccare su [Gestione utenze], [Gestione utenti], [Nuovo utente]. Scegliere e inserire una username, il codice fiscale e l'indirizzo mail dell'utente da creare e cliccare su INVIA. Verrà generato un form per editare tutti i dati relativi all'utente.

Elenco comunicazioni - Windows Internet Explorer

NUOVO UTENTE [chiudi]

vvitulano

- » Elenco Utenti
- » **Nuovo Utente**
- » Configurazione


EDITARE USER E CODICE FISCALE PER INSERIRE NUOVO UTENTE

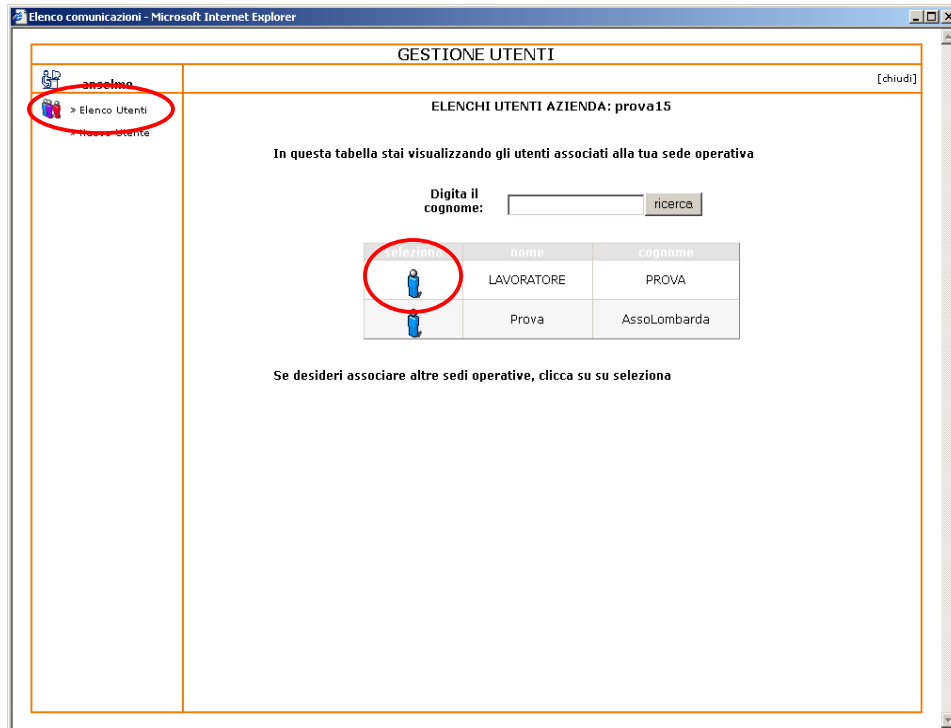
USER


CODICE FISCALE


E-MAIL

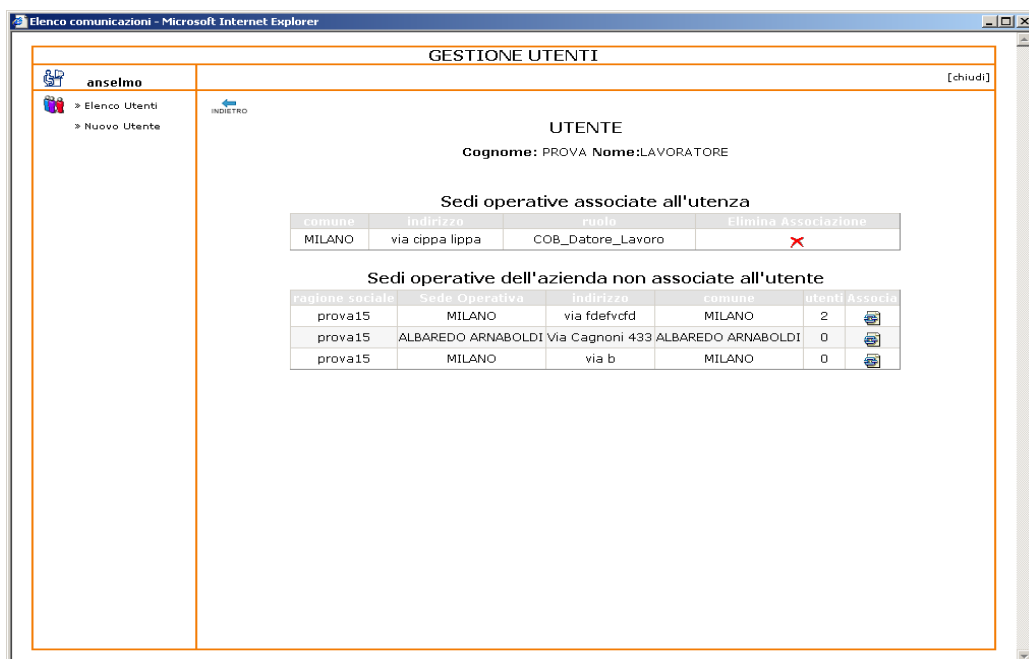
Inserire user e il codice fiscale, se l'utente che si vuole inserire, non è tra quelli già presenti, verrà generato un form per editare tutti i dati relativi all'utente

Nello step [elenco utenti] e' possibile visualizzare le utenze create. Selezionare l'utenza interessata cliccando sull'icona 



Associare all' utenza una o più sedi operative selezionando l'icona  accanto alla sede operativa interessata.

Per dissociare la sede operativa dall'utente cliccare sull'icona 



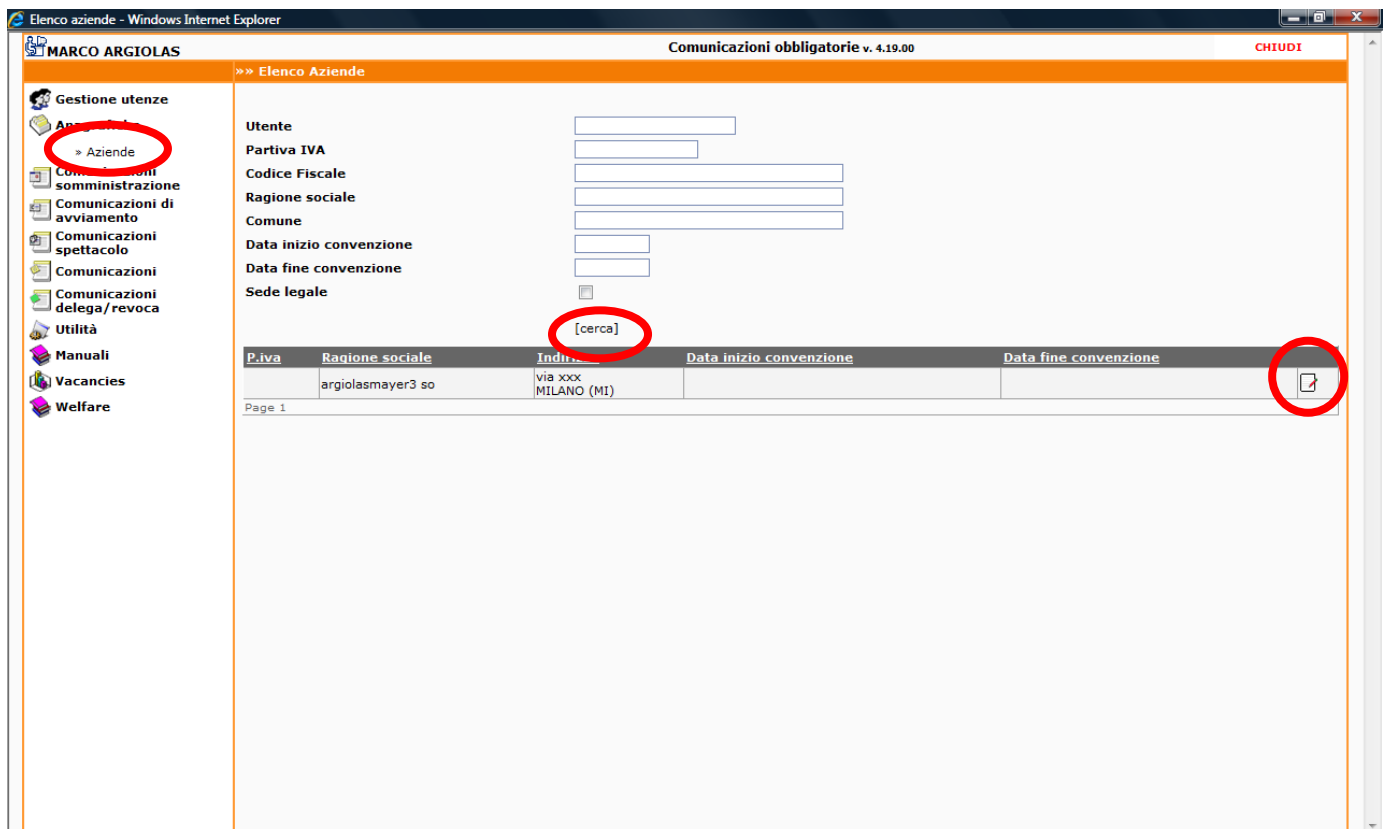
3.2 Gestione dei fascicoli aziende

3.2.1 Fascicolo azienda

Il menù Anagrafiche consente l'accesso al fascicolo azienda .

Per accedere ai fascicoli si deve attivare l'opzione di ricerca cliccando su [Anagrafica] [Aziende] [Cerca]

e selezionare l'icona  accanto alla sede visualizzata.



Elenco aziende - Windows Internet Explorer

Comunicazioni obbligatorie v. 4.19.00

CHIUDI

MARCO ARGIOLAS

>>> Elenco Aziende

Gestione utenze

Anagrafiche

> Aziende

Comunicazioni di somministrazione

Comunicazioni di avviamento

Comunicazioni spettacolo

Comunicazioni

Comunicazioni delega/revoca

Utilità

Manuali

Vacancies

Welfare

Utente

Partiva IVA

Codice Fiscale

Ragione sociale

Comune

Data inizio convenzione

Data fine convenzione

Sede legale


[cerca]

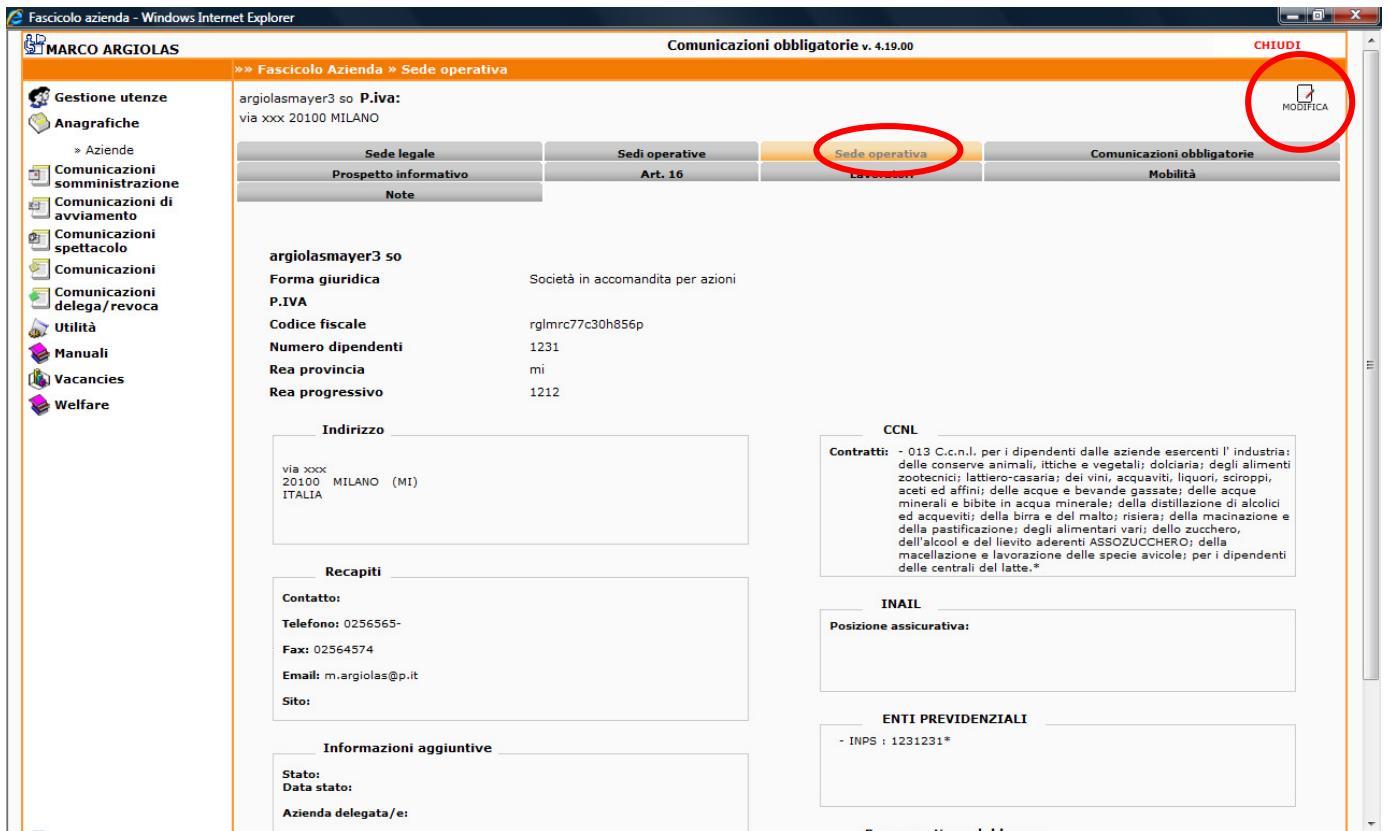
P.iva	Ragione sociale	Indirizzo	Data inizio convenzione	Data fine convenzione
	argiolasmayer3 so	via xxx MILANO (MI)		

Page 1

Gli utenti **“datore di lavoro”** e **“agenzia per il lavoro”** possono effettuare ricerche nella banca dati ed effettuare comunicazioni, solo relativamente alle proprie sedi operative.

Gli utenti **“delegati”**, (consulenti, associazioni, enti promotori, ecc...) possono effettuare ricerche in banca dati e gestire l'invio delle comunicazioni, sia per le proprie sedi operative, sia per le sedi operative degli utenti che li hanno “delegati” ad operare (vedi paragrafo **Delega**).

Dal dettaglio della sede operativa è possibile modificare i dati cliccando sull'icona  [Modifica], posta in alto a destra.



Comunicazioni obbligatorie v. 4.19.00

CHIUDI

»» Fascicolo Azienda » Sede operativa

argiolasmayer3 so P.IVA:
via xxx 20100 MILANO

Sede legale	Sedi operative	Sede operativa	Comunicazioni obbligatorie
Prospetto informativo	Art. 16	Levatori	Mobilità
Note			

argiolasmayer3 so

Forma giuridica Società in accomandita per azioni

P.IVA

Codice fiscale rglmrc77c30h856p

Numero dipendenti 1231

Rea provincia mi

Rea progressivo 1212

Indirizzo

via xxx
20100 MILANO (MI)
ITALIA

Recapiti

Contatto:

Telefono: 0256565-

Fax: 02564574

Email: m.argiolas@p.it

Sito:

Informazioni aggiuntive

Stato:

Data stato:

Azienda delegata/e:

CCNL

Contratti: - 013 C.c.n.l. per i dipendenti dalle aziende esercenti l'industria delle conserve animali, ittiche e vegetali; dolciaria; degli alimenti zootecnici; lattiero-casearia; dei vini, acquaviti, liquori, sciroppi, aceti ed affini; delle acque e bevande gassate; delle acque minerali e bibite in acqua minerale; della distillazione di alcolici ed acqueviti; della birra e del malto; riseria; della macinazione e della pastificazione; degli alimentari vari; dello zucchero, dell'alcool e del lievito aderenti ASSOZUCCHERO; della macellazione e lavorazione delle specie avicole; per i dipendenti delle centrali del latte.*

INAIL

Posizione assicurativa:

ENTI PREVIDENZIALI

- INPS : 1231231*

Le informazioni contenute in un fascicolo, possono essere visualizzate e modificate, fatto salvo per i dati riguardanti la ragione sociale il codice fiscale azienda (in questo caso si renderà necessaria una nuova registrazione) e il comune della sede legale e operativa..

Per variare la ragione sociale e' necessario utilizzare la procedura on-line presente nell'applicativo COB (operazione descritta in dettaglio nell'apposito Manuale VARDATORI del portale).

Per modificare il Comune della sede legale e operativa, inviare un' e-mail al referente provinciale variazioni societarie (variazione.anagrafica@provincia.milano.it).

Per modificare CCNL, INAIL e ENTE PREVIDENZIALE cliccare sui relativi tasti presenti in alto sulla destra .

Fascicolo azienda - Windows Internet Explorer

MARCO ARGOLAS Comunicazioni obbligatorie v. 4.19.00 CHIUDI

»» Fascicolo Azienda » Sede operativa modifica

argiolasmayer3 so P.iva:
via xxx 20100 MILANO

SALVA INDIETRO

Sede legale	Sedi operative	Sede operativa	Comunicazioni obbligatorie
Prospetto informativo	Art. 16	Lavoratori	Mobilità

Note

I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori!

[CCNL] [INAIL] [ENTI PREVIDENZIALI]

Ragione sociale argiolasmayer3 so
Forma giuridica Società in accomandita per azioni
P.IVA
Codice fiscale rglmrc77c30h856p

Numero dipendenti * 1231
Rea Progressivo 1212
Rea Provincia AG


Denominazione sede operativa/plesso argiolasmayer3 so
 Informazione utile a distinguere le sedi operative
Indirizzo via xxx

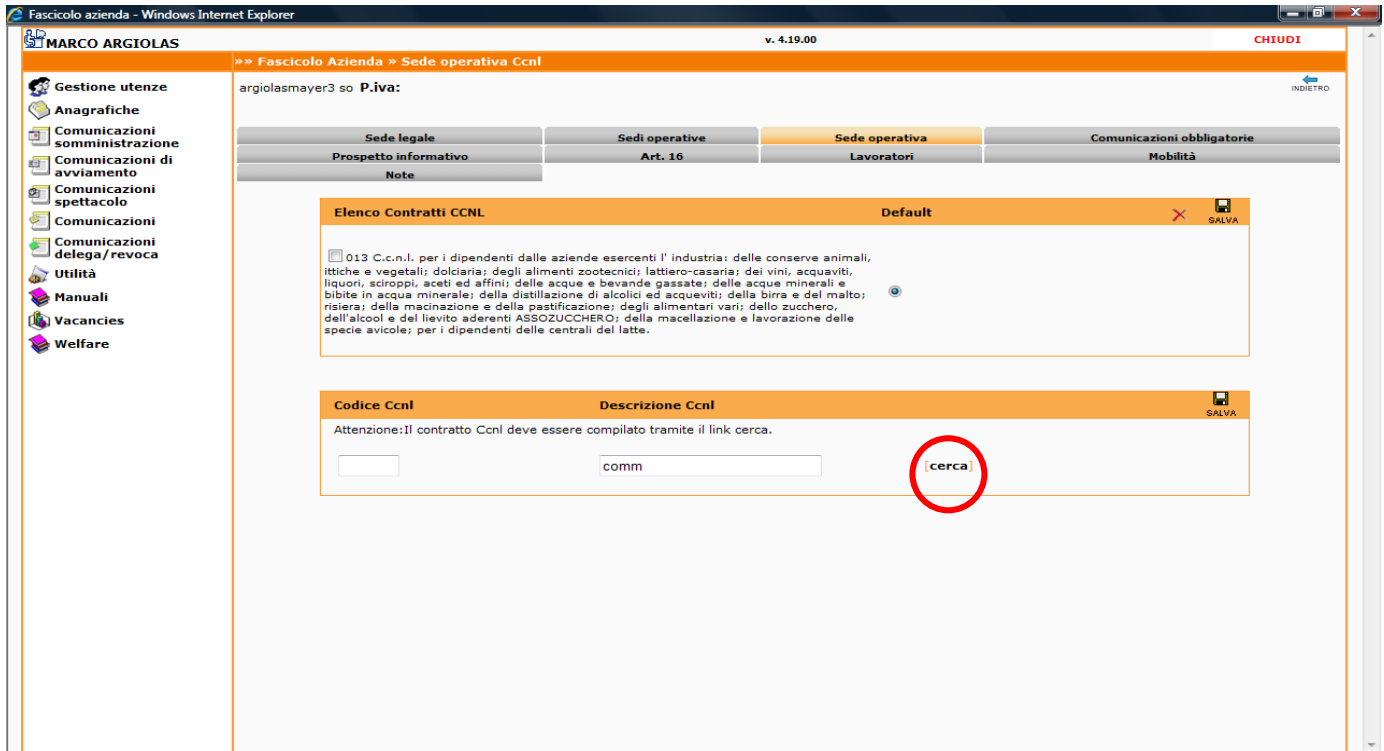
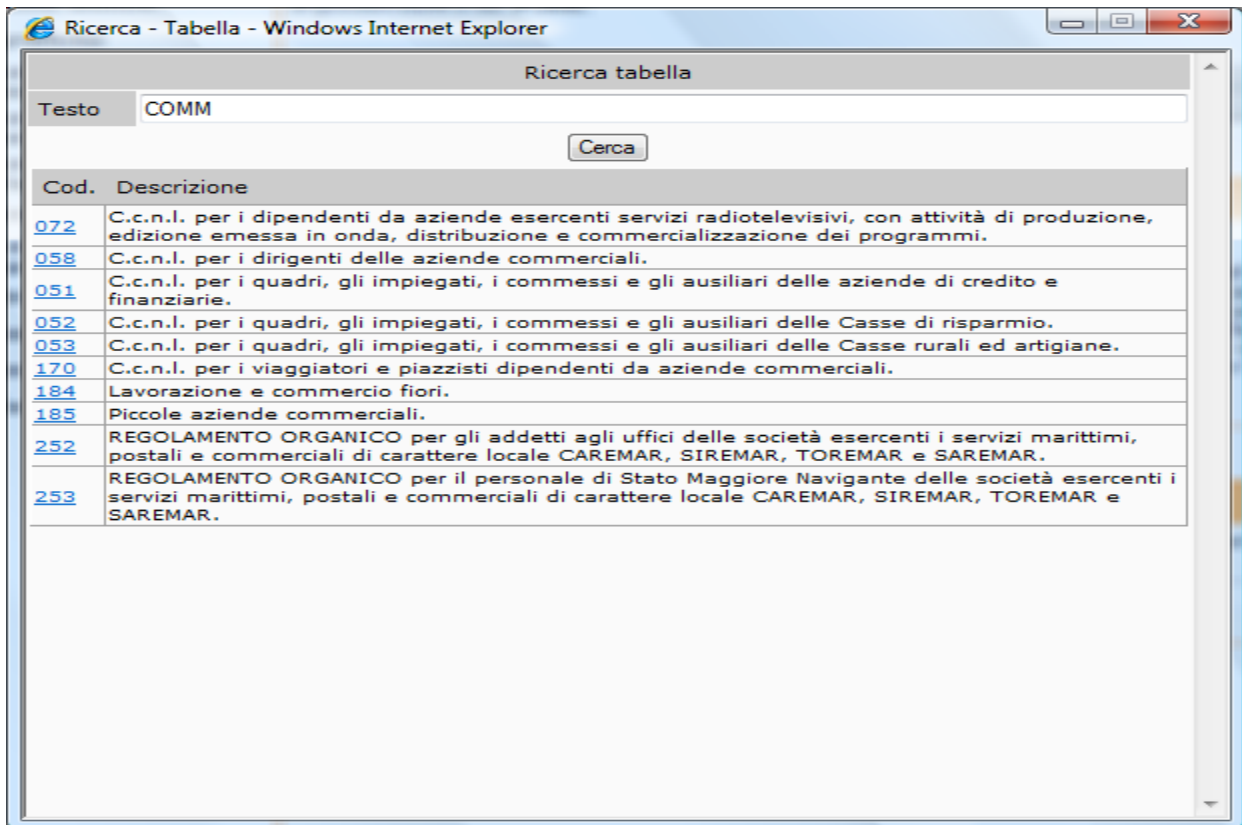
Le comunicazioni con indirizzo diverso necessitano la creazione di una nuova sede operativa

Comune MILANO
Provincia MI
CAP 20100
Nazione * ITALIA


Contatto

Numero di telefono * 0256565
Altro recapito telefonico
Numero di fax * 02564574
Indirizzo e-mail * m.argiolas@p.it
Indirizzo sito web

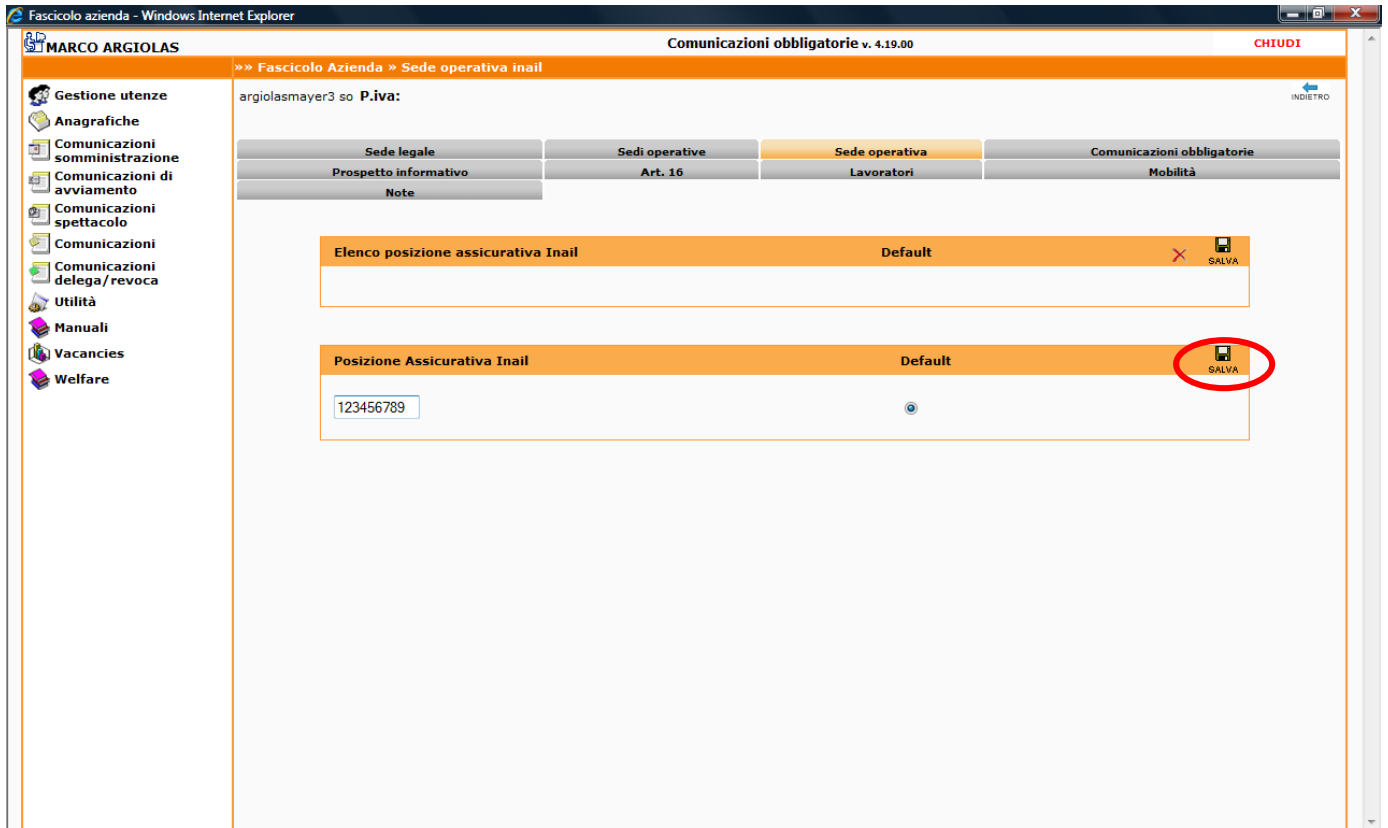
Per il CCNL, cliccare sulla voce [cerca] per aprire la tabella dei codici, selezionare la propria voce, cliccare sull' icona  SALVA per salvare. Il sistema consente l'inserimento di più CCNL.

Cod.	Descrizione
072	C.c.n.l. per i dipendenti da aziende esercenti servizi radiotelevisivi, con attività di produzione, edizione emessa in onda, distribuzione e commercializzazione dei programmi.
058	C.c.n.l. per i dirigenti delle aziende commerciali.
051	C.c.n.l. per i quadri, gli impiegati, i commessi e gli ausiliari delle aziende di credito e finanziarie.
052	C.c.n.l. per i quadri, gli impiegati, i commessi e gli ausiliari delle Casse di risparmio.
053	C.c.n.l. per i quadri, gli impiegati, i commessi e gli ausiliari delle Casse rurali ed artigiane.
170	C.c.n.l. per i viaggiatori e piazzisti dipendenti da aziende commerciali.
184	Lavorazione e commercio fiori.
185	Piccole aziende commerciali.
252	REGOLAMENTO ORGANICO per gli addetti agli uffici delle società esercenti i servizi marittimi, postali e commerciali di carattere locale CAREMAR, SIREMAR, TOREMAR e SAREMAR.
253	REGOLAMENTO ORGANICO per il personale di Stato Maggiore Navigante delle società esercenti i servizi marittimi, postali e commerciali di carattere locale CAREMAR, SIREMAR, TOREMAR e SAREMAR.

Per la voce [INAIL] inserire il proprio codice e cliccare sull' icona  SALVA .

Il sistema consente l'inserimento di più codici INAIL.




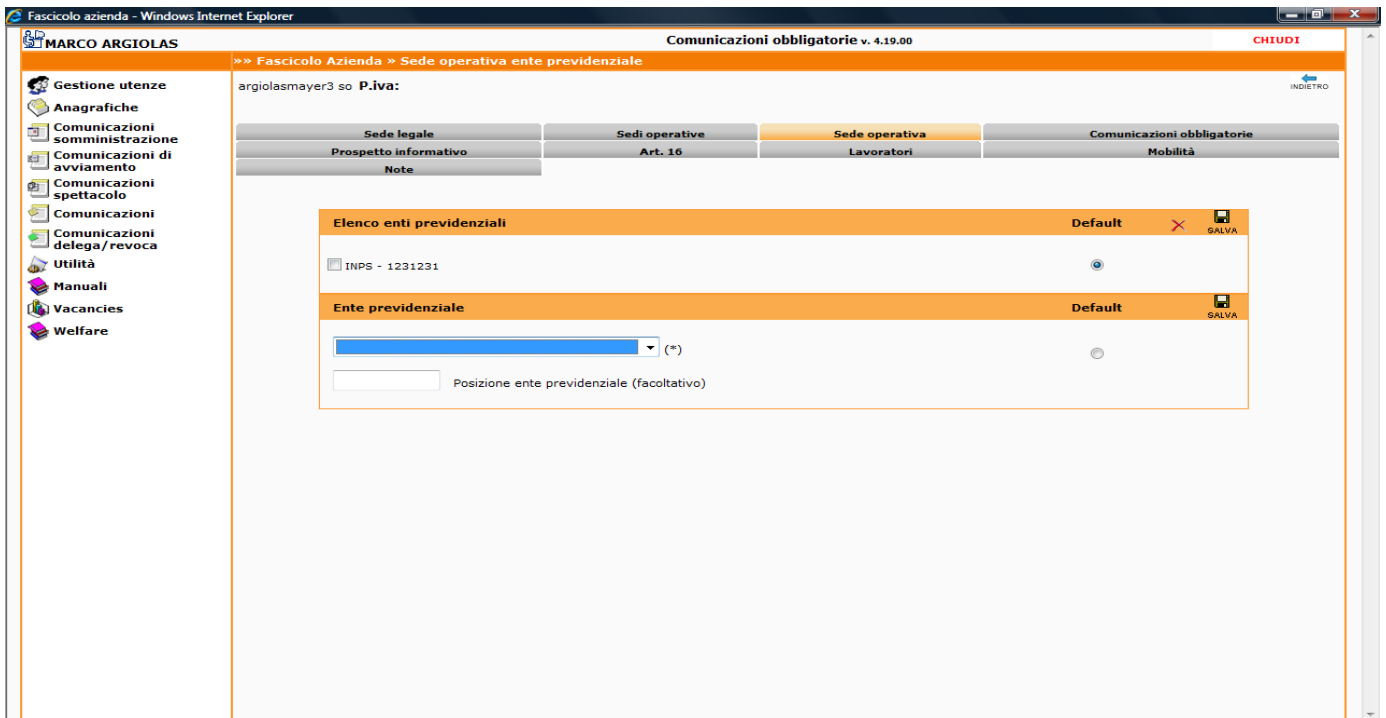
Comunicazioni obbligatorie v. 4.19.00


argiolaslayer3 so P.iva:

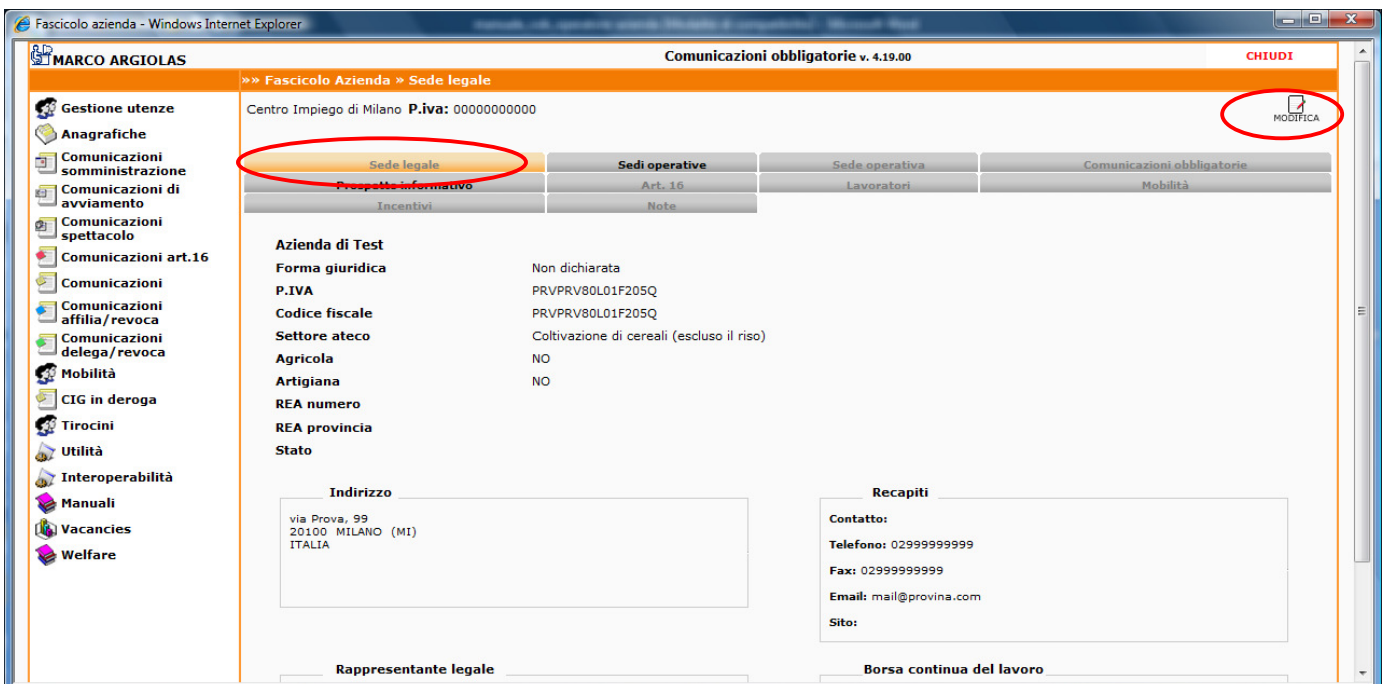
Sede legale	Sedi operative	Sede operativa	Comunicazioni obbligatorie
Prospetto informativo	Art. 16	Lavoratori	Mobilità
Note			

Elenco posizione assicurativa Inail	Default	SALVA
Posizione Assicurativa Inail	Default	SALVA
123456789		

Per l' ENTE PREVIDENZIALE, aprire il menu a tendina per selezionare l'ente e indicare nella seconda casella la matricola (facoltativo). Cliccare sull' icona  SALVA . Il sistema consente l'inserimento di più ENTI PREVIDENZIALI



L'aggiornamento dei dati della sede legale avviene selezionando il tab "sede legale" e il tasto  MODIFICA in alto a destra. In questo fascicolo è possibile modificare anche il codice ATECO (attività aziendale) e i dati del Legale rappresentante.



Comunicazioni obbligatorie v. 4.19.00

CHIUDI

»» Fascicolo Azienda » Sede legale modifica

Azienda di Test P.iva:PRVPRV80L01F205Q

Sede legale	Sedi operative	Sede operativa	Comunicazioni obbligatorie
Prospetto informativo	Art. 16	Lavoratori	Mobilità
Incentivi	Note		

I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori!

Ragione sociale * Azienda di Test

Forma giuridica -Non dichiarata

[R] Sogg.residenti - [E] Sogg.non residenti

Tipologia dichiarante [modifica]

P.IVA PRVPRV80L01F205Q

Codice fiscale * PRVPRV80L01F205Q

CCIAA

Stato Selezionare lo stato


REA numero

REA provincia AG

Nominativo del legale

Data di nascita del legale

Luogo di nascita del legale

Selezionando la voce ATECO, viene proposta la maschera di ricerca. Cliccare sulla voce [cerca] per aprire la tabella dei codici, cercare la propria voce dal menu ad albero o cliccando su **Ricerca per descrizione**. Selezionato il codice, cliccare sulle icone  per salvare.

Comunicazioni obbligatorie v. 4.19.00

CHIUDI

»» Fascicolo Azienda » Sede legale attività Ateco

Centro Impiego di Milano P.iva: 00000000000

Sede legale	Sedi operative	Sede operativa	Comunicazioni obbligatorie
Prospetto informativo	Art. 16	Lavoratori	Mobilità
Incentivi	Note		

Elenco attività ateco Default

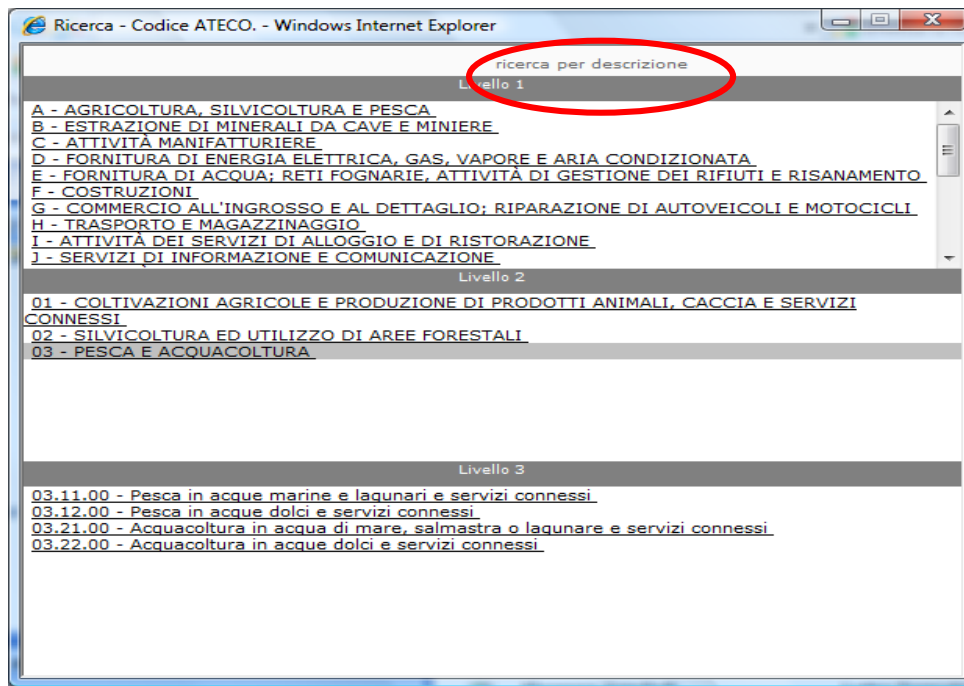
Coltivazione di cereali (escluso il riso)

Codice Ateco **Descrizione Ateco**

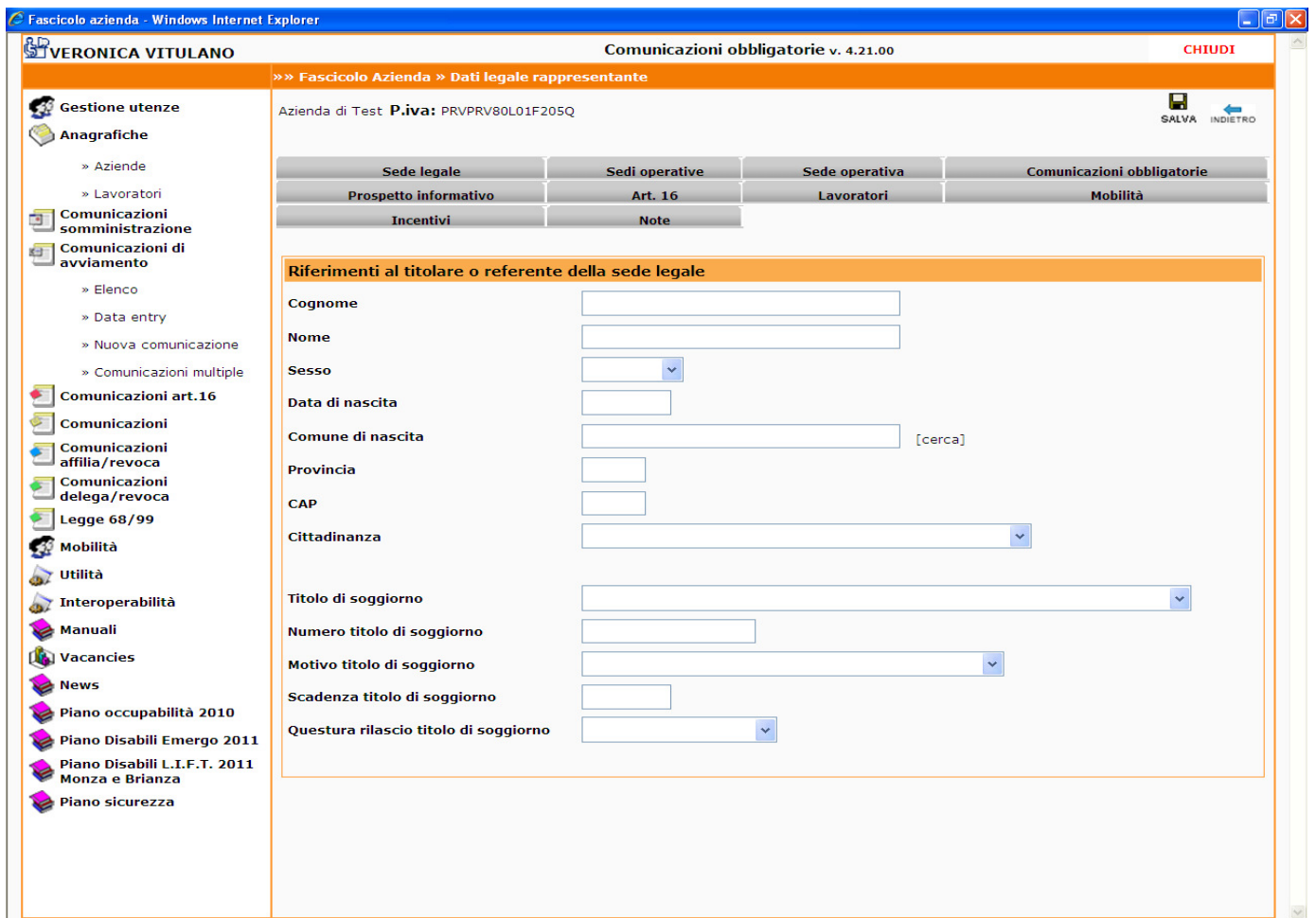
Attenzione:Il codice Ateco deve essere compilato tramite il link cerca.


[cerca]

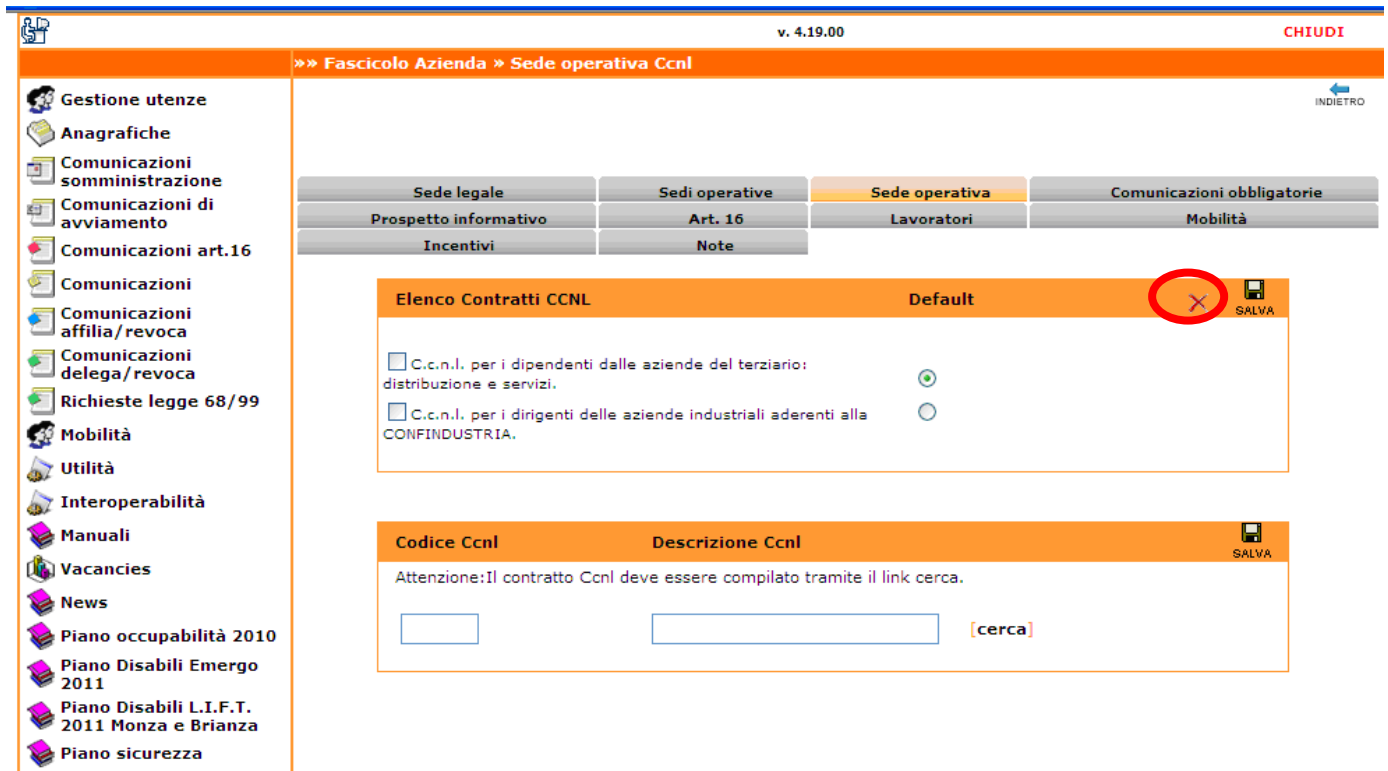
[SALVA]




Cliccando sulla voce Legale Rappresentante è possibile inserire/modificare i dati e salvare in alto a destra



In tutti i casi è inoltre possibile eliminare una delle voci inserite selezionandola e cliccando sull'icona 



Nel fascicolo [AZIENDE] e' presente lo step [Comunicazioni obbligatorie] . Se si vuole procedere con una nuova comunicazione di **assunzione, cessazione, trasformazione, proroga**, cliccare sull'icona  in alto a destra.

In caso di cessazione, proroga o trasformazione si consiglia di recuperare l'ultima comunicazione inviata. Questo procedimento consente il recupero dei dati della comunicazione originaria.

Ad eccezione del campo "data inizio" tutti i campi dovranno essere aggiornati al rapporto di lavoro attuale.

Scegliere la comunicazione già esistente cliccando sull'icona  consentendo la visione dell'anteprima di stampa .

Fascicolo azienda - Windows Internet Explorer

LAURA DESIDERATA CANNIZZARO Comunicazioni obbligatorie v. 4.19.00 CHIUDI

»» Fascicolo Azienda »» Elenco comunicazioni

Azienda di Test P.iva:PRVPRV80L01F205Q
via Prova, 99 20100 MILANO

NUOVO

Sede legale	Sedi operative	Sede operativa	Comunicazioni obbligatorie
Prospetto informativo	Art. 16	Lavoratori	Mobilità
Incentivi	Note		

Codice fiscale (*) PRVPRV80L01F205Q

Data comunicazione da (*) a (*)

N° protocollo (*)

Data protocollo da (*) a (*)

User

Stato: TUTTI

Per effettuare la ricerca inserire almeno uno dei campi contrassegnati con (*)
[cerca]

Totale comunicazioni: 3




Stato	Protocollo	Tipo/gruppo/Date	Lavoratore
INTEROPERABILITA	n° 859634 22/04/2009	ASSUNZIONE / ins: 22/04/2009 inv: 14/04/2008	PROVA PROVA C.F.:PRVPRV80L01F205Q cf:
INTEROPERABILITA	n° 899431 23/04/2009	ASSUNZIONE / ins: 23/04/2009 inv: 01/04/2008	PROVA PROVA C.F.:PRVPRV80L01F205Q cf:
BOZZA		ASSUNZIONE / ins: 04/03/2013	PROVA PROVA C.F.:PRVPRV80L01F205Q cf:



Page 1

Sull'anteprima di stampa , sono presenti una serie di opzioni che consentono diverse operatività. Sulla sinistra in alto, sono selezionabili le voci per effettuare [cessazione] [proroga] [trasformazione] .



Nel caso di scelta di una di queste opzioni, viene effettuato il recupero dei dati contenuti nella comunicazione originaria in un nuovo modulo di comunicazione e si potrà procedere con l'inserimento di nuove informazioni.

Le altre icone presenti in alto a destra consentono di apportare delle modifiche al documento (prima del suo invio), di stamparlo o effettuare un duplicato. Le funzionalità DUPLICA e STAMPA sono consentite anche dopo l'invio. È inoltre possibile annullare o rettificare un movimento inviato nei casi consentiti dalle norme vigenti, cliccando sull'icona  RETTIF o sull'icona  ANNULLA in alto a destra. Cliccando sull'icona  è possibile convertire il documento in formato .pdf

Le funzionalità  SIN e  MIN permettono di visualizzare l'xml della comunicazione in formato sintesi e in formato ministeriale

3.3 Invio e ricerca delle comunicazioni di avviamento, somministrazione

3.3.1 Inserimento di una nuova comunicazione inserendo i dati manualmente.

Selezionare dai menù lo step comunicazione di avviamento, nuova comunicazione e dalla finestra successiva selezionare il tipo di comunicazione interessata:

- Assunzione
- Trasformazione
- Proroga
- Cessazione
- Trasformazione da tirocinio a rapporto di lavoro subordinato

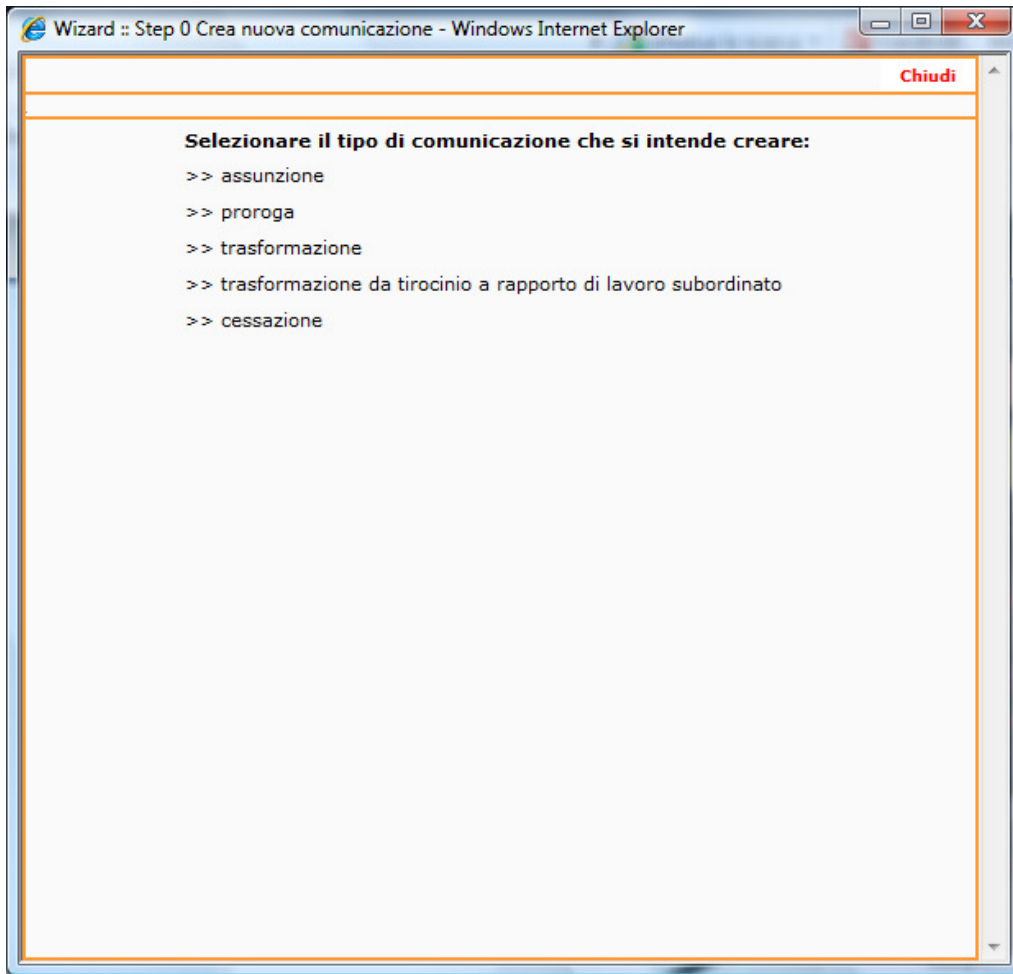
The screenshot shows a web application interface for managing mandatory communications. The left sidebar contains a menu with the following items: Gestione utenze, Anagrafiche, Comunicazioni somministrazione (with sub-items 'Elenco' and 'Nuova comunicazione'), Comunicazioni di avviamento (with sub-items 'Elenco' and 'Nuova comunicazione'), Comunicazioni multiple, Comunicazioni spettacolo, Comunicazioni delega/revoca, Utilità, Manuali, Vacancies, and Welfare. The 'Comunicazioni di avviamento' menu item is circled in red.

The main content area is titled 'Elenco Aziende' and contains a form for entering company details. The form fields are: Utente, Partiva IVA, Codice Fiscale, Ragione sociale, Comune, Data inizio convenzione, Data fine convenzione, and Sede legale. Below the form is a search button labeled '[cerca]'.

Below the search button is a table with the following columns: P.iva, Ragione sociale, Indirizzo, Data inizio convenzione, and Data fine convenzione. The table contains one row of data:



P.iva	Ragione sociale	Indirizzo	Data inizio convenzione	Data fine convenzione
	argiolasmayer3 so	via xxx MILANO (MI)		

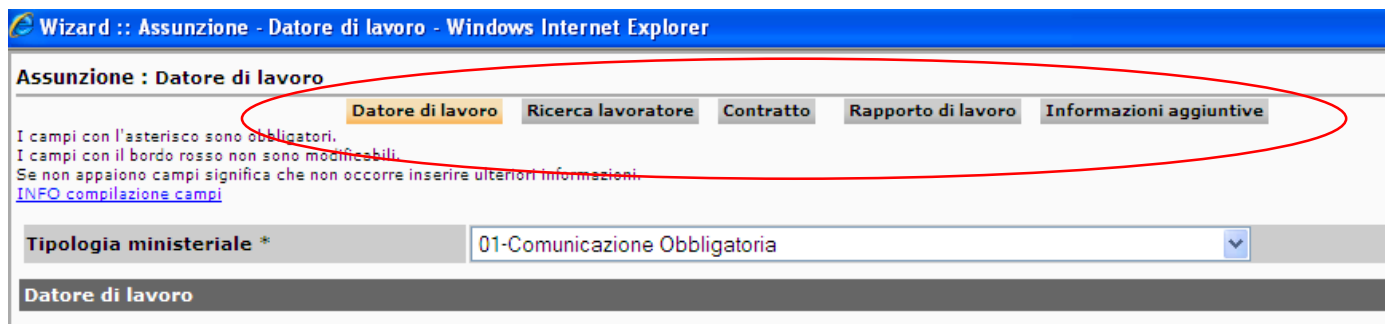
Page 1



Viene visualizzato il modulo di comunicazione .

Si segnala che tutte le indicazioni per la compilazione sono reperibili nel Documento Modelli e regole sul sito del Ministero del Lavoro <http://www.cliclavoro.gov.it>

È possibile spostarsi da uno step all'altro utilizzando i tasti   o cliccando sui tab in alto (vedi immagine)



I dati obbligatori sono contrassegnati da un asterisco, è possibile però che il sistema in base alle informazioni fornite, possa richiedere la compilazione di campi non segnalati come obbligatori (es:data fine rapporto per contratti a termine).

Dove previsto, è possibile aggiungere nuove voci cliccando sul tasto cerca...(es: ateco, inail, ente previdenziale, ccnl...) queste verranno memorizzate anche nell'anagrafica aziendale.

- **Quadro - Datore di lavoro**

A) per le aziende e le agenzie per il lavoro sono già compilati e recuperati dall'archivio dei fascicoli azienda. È possibile eventualmente sostituire la sede operativa cliccando sul [cerca] sotto la denominazione, e selezionando la sede interessata dall'elenco (tutte le sedi operative devono essere inserite nell'anagrafica per poterle selezionare dall'unilav)

Assunzione : Datore di lavoro Salva

Datore di lavoro Ricerca lavoratore Contratto Rapporto di lavoro Informazioni aggiuntive

I campi con l'asterisco sono obbligatori.
I campi con il bordo rosso non sono modificabili.
Se non appaiono campi significa che non occorre inserire ulteriori informazioni.
[INFO compilazione campi](#)

Tipologia ministeriale * 01-Comunicazione Obbligatoria

Datore di lavoro

Denominazione * Azienda di Test
cerca...[Alt ->]

Ragione sociale
Natura giuridica
Codice fiscale *
Partita IVA
Ente previdenziale *
Per aggiungere un ente previdenziale clicca su cerca..
P.A.T. INAIL *
Per aggiungere un codice inail clicca su cerca..
Codice ATECO 2 *
Per aggiungere un codice Ateco clicca su cerca..
Pubblica Amministrazione *

Ricerca Sede Operativa Chiudi

Ragione sociale: Azienda di Test
Partita Iva:
Codice fiscale:
Comune: cerca comune
Utente:

[cerca]

Ragione sociale	Partita IVA	Codice Fiscale	Indirizzo
Azienda di test Isu	CGNNDL01A01B157K	CGNNDL01A01B157K	via delle sede legale BRENO (BS) <input checked="" type="checkbox"/>
Azienda di Test	PRVPRV80L01F205Q	PRVPRV80L01F205Q	via Prova, 99 MILANO (MI) <input checked="" type="checkbox"/>

Page 1

B) per gli utenti “delegati” (esempio consulenti del lavoro o associazioni) in prima istanza sono proposti i propri dati aziendali . Se invece la comunicazione è da inviare a nome dell'azienda che li ha delegati ad operare, cliccare sulla voce “cerca....” per attivare la maschera di ricerca. Indicare i dati del delegante (si consiglia l'indicazione del codice fiscale azienda), cliccare sulla voce [cerca] e selezionare la sede in elenco cliccando sull'icona .

Attenzione per i delegati quest'ultima operazione è possibile solo dopo aver precedentemente provveduto alla registrazione della “delega”. (vedi paragrafo Delega)

- **Quadro – Ricerca Lavoratore**

Lo step “**Ricerca lavoratore**” contiene i dati relativi al lavoratore interessato dalla comunicazione. Inserire il codice fiscale completo del soggetto e cliccare sulla voce “**cerca.....**”. La funzione cerca, ha lo scopo di recuperare i dati anagrafici del lavoratore già presente in archivio. Nel caso il soggetto non sia presente in archivio, non viene recuperato nessun dato, e si dovranno inserire i dati manualmente.

Wizard :: Assunzione - Ricerca lavoratore - Windows Internet Explorer

Assunzione : Ricerca lavoratore Salva Chiudi INDIETRO AVANTI

Datore di lavoro **Ricerca lavoratore** **Contratto** **Rapporto di lavoro** **Informazioni aggiuntive**

I campi con l'asterisco sono obbligatori.
I campi con il bordo rosso non sono modificabili.
Se non appaiono campi significa che non occorre inserire ulteriori informazioni.
[INFO compilazione campi](#)

Codice fiscale lavoratore * **cerca...** [Alt - c]

Ricerca i dati di un lavoratore in base al suo codice fiscale

Cognome *

Nome *

Sesso *

Data nascita *

Comune nascita * **cerca...**[Alt - n]

Per i comuni non italiani, inserire la nazione al posto del comune nella finestra di ricerca.

Provincia nascita *

Comune residenza **cerca...**[Alt - r]

Provincia residenza

C.A.P.

Indirizzo residenza

Domicilio

Comune domicilio * **cerca...**[Alt - d]

Provincia *

C.A.P. *

Indirizzo domicilio *

Cittadinanza

Cittadinanza *

Titolo di soggiorno

Numero titolo di soggiorno

- **Quadro – Contratto**

Lo step successivo riguarda l'inserimento dei dati del **“Contratto”** .

Assunzione : Contratto

Datore di lavoro Ricerca lavoratore **Contratto** Rapporto di lavoro Informazioni aggiuntive

Salva Chiudi INDIETRO AVANTI

I campi con l'asterisco sono obbligatori.
I campi con il bordo rosso non sono modificabili.
Se non appaiono campi significa che non occorre inserire ulteriori informazioni.
[INFO compilazione campi](#)

Contratto

Assunzione per Causa di Forza Maggiore

Motivazione di Forza Maggiore

Descrivere il motivo causa di forza maggiore

Numero id fax

Tipologia di rapporto * APPRENDISTATO DI ALTA FORMAZIONE E RICERCA

Tipologia di orario * TEMPO PARZIALE MISTO

Orario medio settimanale

Il numero medio di ore lavorative per settimana

Socio lavoratore * NO

Lavoro a domicilio

Contratto applicato (CCNL) C.c.n.l. per i dipendenti dai magazzini generali, depositi per

Per aggiungere un CCNL clicca su cerca... cerca...

Livello di inquadramento

In caso di Apprendistato deve essere inserito il livello di inquadramento riconosciuto all'apprendista al momento dell'assunzione

Retribuzione minima contrattuale

Retribuzione lorda mensile

Retribuzione lorda annua

Inserire numero intero. Da compilare solo per i rapporti di lavoro ai quali non si applica alcun CCNL, a meno che non si tratti di rapporti di Apprendistato per i quali è possibile compilare oltre che il CCNL anche il campo Retribuzione/Compenso.

Lavoratore coobbligato

Barrare la casella se si tratta di lavoratore in job-sharing.

Datore di lavoro Ricerca lavoratore **Contratto** Rapporto di lavoro Informazioni aggiuntive

Salva Chiudi INDIETRO AVANTI

In questa sezione se si seleziona il campo lavoratore coobbligato, appare un'altra sezione per l'inserimento del lavoratore in job-sharing

Assunzione : Contratto

Datore di lavoro Ricerca lavoratore **Contratto** **Lavoratore coobbligato** Rapporto di lavoro Informazioni aggiuntive

Salva Chiudi INDIETRO AVANTI

I campi con l'asterisco sono obbligatori.
I campi con il bordo rosso non sono modificabili.
Se non appaiono campi significa che non occorre inserire ulteriori informazioni.
[INFO compilazione campi](#)

Contratto

Assunzione per Causa di Forza Maggiore

Motivazione di Forza Maggiore

Descrivere il motivo causa di forza maggiore

Numero id fax

Tipologia di rapporto * LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

Tipologia di orario * TEMPO PIENO

- **Quadro – Rapporto di Lavoro**

Lo step successivo riguarda l’inserimento dei dati del **“Rapporto di lavoro”**.

Nel caso di comunicazione riguardante la Legge 68/99 è obbligatorio indicare al campo “Legge 68” la voce ricorrente.

Nel caso di comunicazione in agricoltura indicare i giorni lavorativi.

Lo step successivo riguarda l’inserimento delle **“Informazioni aggiuntive”**. Questa maschera visualizza contenuti diversi a seconda di informazioni inserite negli step precedenti in base alla tipologia di comunicazione o al tipo di contratto e rapporto di lavoro. Ad esempio

- per le comunicazioni degli apprendisti contiene le informazioni aggiuntive relative al tutor, alla denominazione del profilo formativo, alla tipologia formazione, ecc... (dati degli ex modelli Ap1 e AP2) da compilare obbligatoriamente.
- In caso di proroga contiene la data di nuova scadenza del rapporto di lavoro
- in caso di trasformazione i dati relativi al nuovo rapporto trasformato
- in caso di cessazione i dati di fine del rapporto

Per salvare i dati inseriti cliccare sulla voce **Salva** . Questa operazione visualizza l’anteprima di stampa e inserisce la comunicazione in stato di Bozza.

Le comunicazioni in stato di Bozza non hanno validità di invio.

Wizard :: Assunzione - Informazioni aggiuntive - Windows Internet Explorer

Assunzione : Informazioni aggiuntive Salva Chiudi INDIETRO

Datore di lavoro Ricerca lavoratore Contratto Rapporto di lavoro **Informazioni aggiuntive**

I campi con l'asterisco sono obbligatori.
I campi con il bordo rosso non sono modificabili.
Se non appaiono campi significa che non occorre inserire ulteriori informazioni.
[INFO compilazione campi](#)

Dati comunicazione

Cod.Fisc.soggetto abilitato
Cod.fisc. del soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro

Tipo soggetto abilitato
Categoria del soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro

Info aggiuntive


Note della comunicazione

Datore di lavoro Ricerca lavoratore Contratto Rapporto di lavoro **Informazioni aggiuntive**

Salva Chiudi INDIETRO

Comunicazione - Windows Internet Explorer

MODIFICA VERIFICA INVIA DUPLICA STAMPA CHIUDI

 **Provincia di Milano**

Comunicazione di Assunzione

Ai sensi dell'art.15 della Legge n.183 del 12 novembre 2011, il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi

Modello UNIFICATO - LAV

Tipo di comunicazione: Comunicazione Obbligatoria

Sezione 1 - Datore di Lavoro

Codice fiscale	11223344556	P.Iva	1122334455
Denominazione	Azienda di Prova		
Azienda artigiana	No	Azienda agricola	No
Settore Ateco	38.11.00 - Raccolta di rifiuti solidi non pericolo...		
Pubblica Amministrazione	N		
Comune sede legale	F205-MILANO	C.A.P. sede legale	20100
Indirizzo sede legale	via Prova 13		
Telefono sede legale	0255555	Fax sede legale	02555555
E-mail sede legale	prova@pro.it		
Comune sede di lavoro	F205-MILANO	C.A.P. sede di lavoro	20131
Indirizzo sede di lavoro	C.SO B. AIRES 77		
Telefono sede di lavoro	1345	Fax sede operativa	32135458
E-mail sede di lavoro	clao@clao.t		

Sezione 2 - Lavoratore

Codice fiscale	PRVPRV83B20F205S	Sesso	M
----------------	------------------	-------	---

3.3.2 Particolarità delle comunicazioni di somministrazione

Per le comunicazioni di somministrazione il contenuto delle maschere di inserimento dati del modulo di comunicazione è quasi identico a quello sopra esposto.

Lo step “Somministratore” contiene i dati dell’agenzia per il lavoro.

Lo step “Contratto” contiene i dati contrattuali.

Lo step “Impresa utilizzatrice” contiene i dati dell’azienda che utilizza il lavoratore.

Wizard :: Assunzione somministrazione - Somministratore - Windows Internet Explorer

Assunzione somministrazione : Somministratore Salva Chiudi AVANTI

Somministratore Ricerca lavoratore Contratto Impresa utilizzatrice Dati invio

I campi con l'asterisco sono obbligatori.
I campi con il bordo rosso non sono modificabili.
Se non appaiono campi significa che non occorre inserire ulteriori informazioni.
[INFO compilazione campi](#)

Tipologia ministeriale * 01-Comunicazione Obbligatoria

Agenzia di somministrazione

Denominazione * argiolasmayer3 so
cerca...[Alt + r]

Ragione sociale

Natura giuridica Società in accomandita per azioni

Codice fiscale rgmrc77c30h856p

Agenzia di somministrazione straniera
Selezionare se non è italiana ed è comunitaria

Partita IVA

P.A.T. INAIL

Per aggiungere o modificare una voce andare nell'anagrafica aziendale

Numero iscrizione albo *

Numero agenzia *

Sede Legale

Indirizzo via xxx

Comune MILANO
cerca...[Alt + I]

CAP 20100

Provincia MI

CCNL prevalente *

Per aggiungere o modificare una voce andare nell'anagrafica aziendale

Numero Registro Comm.

Domicilio

Telefono 0256565

Fax 02564574

Email m.argolas@p.it

Dati legale rappresentante

Cognome Recupera dati...
Compila/modifica...

procedere alla compilazione tramite 'Recupera dati..' o all'aggiornamento in banca dati tramite 'Compila/modifica..'

Nome

Sesso

Data nascita

Comune

3.3.3 Invio delle comunicazioni

Per inviare la comunicazione cliccare sull'icona  **INVIA**

Comunicazione - Windows Internet Explorer

MODIFICA VERIFICA INVIA DUPLICA STAMPA CHIUDI

Provincia di Milano

Comunicazione di Assunzione

Al sensi dell'art.15 della Legge n.183 del 12 novembre 2011, il presente certificato non puo' essere prodotto agli organi della Pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi

Modello UNIFICATO - LAV

Tipo di comunicazione: Comunicazione Obbligatoria

Sezione 1 - Datore di Lavoro

Codice fiscale	11223344556	P.Iva	1122334455
Denominazione	Azienda di Prova		
Azienda artigiana	No	Azienda agricola	No
Settore Ateco	38.11.00 - Raccolta di rifiuti solidi non pericolo...		
Pubblica Amministrazione	N		
Comune sede legale	F205-MILANO	C.A.P. sede legale	20100
Indirizzo sede legale	via Prova 13		
Telefono sede legale	0255555	Fax sede legale	02555555
E-mail sede legale	prova@pro.it		
Comune sede di lavoro	F205-MILANO	C.A.P. sede di lavoro	20131
Indirizzo sede di lavoro	C.SO B. AIRES 77		
Telefono sede di lavoro	1345	Fax sede operativa	32135458
E-mail sede di lavoro	clao@clao.t		

Sezione 2 - Lavoratore

Codice fiscale	PRVPRV83B20F205S	Sesso	M
----------------	------------------	-------	---

La comunicazione viene inviata e contestualmente protocollata. Il sistema visualizza la seguente finestra per comunicare il successo dell'operazione

Comunicazione inviata con successo.

Tipo comunicazione:	ASSUNZIONE
Codice:	1001512200000947
Data invio:	10/09/2012 10.09.31
Data protocollo:	10/09/2012
N. protocollo:	947
Ragione sociale:	AZ TEST
Partita Iva:	03812360968
Codice Fiscale:	03812360968
Lavoratore:	GIUSEPPE TOMASI
Codice fiscale:	888888888888888888
Data inizio	02/08/2012
Soggetto che ha effettuato la comunicazione:	ARGIOLAS MARCO

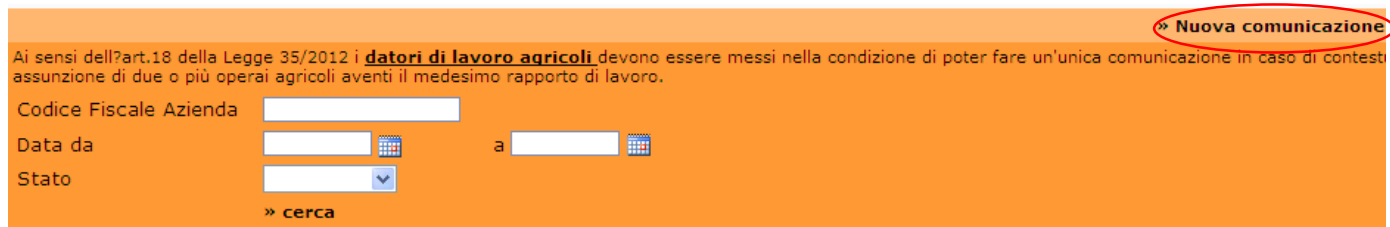
3.3.4 Comunicazioni multiple

Ai sensi dell' art.18 della Legge 35/2012 i **datori di lavoro agricoli** devono essere messi nella condizione di poter fare un'unica comunicazione in caso di contestuale assunzione di due o più operai agricoli aventi il medesimo rapporto di lavoro.

Pertanto è stata predisposta una funzionalità che permetta di effettuare un unico inserimento per più lavoratori selezionando la voce "comunicazioni multiple"



Si apre una nuova maschera, cliccare su **Nuova comunicazione** in alto a destra.



Per richiamare l'anagrafica aziendale, inserire il codice fiscale e cliccare sul **»cerca** .

Trovata l'azienda cliccare su **»seleziona** accanto alla sede interessata.



A questo punto il sistema genera un form già compilato con i dati dell'azienda scelta allo step precedente ed è quindi possibile proseguire con l'inserimento dei dati contrattuali, cliccando sul tasto AVANTI in basso a destra.

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://sintesi.provincia.milano.it/servizipimin/WizPages/WizCoMultipla.aspx>. The form is divided into several sections:

- Orario medio settimanale:** Input field.
- Ccnl:** Section header.
- Contratto applicato:** Dropdown menu with 'C.c.n.l. per i dipendenti dagli studi professionali aderenti alla CONSILF' selected and a link '» aggiungi in scheda azienda'.
- Livello di inquadramento:** Input field with '1'.
- Retribuzione/ compenso:** Input field.
- Rapporto di lavoro:** Section header.
- Data inizio rapporto:** Date picker with '01/03/2013'.
- Data fine rapporto:** Date picker.
- Data fine periodo formativo:** Date picker.
- Ente previdenziale:** Dropdown menu with 'INPS - 11111188888' selected and a link '» aggiungi in scheda azienda'.
- P.A.T. INAIL:** Dropdown menu with '0101010101' selected and a link '» aggiungi in scheda azienda'.
- Qualifica:** Input field with 'professore universitario di ingegneria industriale' and a dropdown with '2.6.1.3.2.3' and a link '» cerca'.
- Socio lavoratore:** Dropdown menu with 'NO'.
- Lavoratore in mobilità:** Dropdown menu with 'NO'.
- Lavoro stagionale:** Dropdown menu with 'NO'.
- Lavoro in agricoltura:** Dropdown menu with 'NO'.
- Giornate lavorative previste:** Input field.
- Tipo lavorazione:** Input field.
- CF soggetto promotore tirocinio:** Input field.
- Agevolazione:** Section header.
- Agevolazione:** Input field with a link '» cerca'.
- Legge 68:** Section header.
- Data nullaosta/ convenzione:** Date picker.
- Numero atto:** Input field.

At the bottom right, there are two buttons: 'indietro' and 'avanti', with 'avanti' circled in red.

Cliccando sempre su AVANTI si passa alla compilazione dei dati anagrafici del primo lavoratore. Terminato l'inserimento cliccare sul SALVA in alto a destra.

Selezionando il tasto **“inserisci nuovo lavoratore”** in alto a sinistra si potranno inserire i successivi lavoratori.

The screenshot shows the same web browser window, but now displaying the employee data entry form. The top navigation bar includes 'anselmo di prova', 'Comunicazioni obbligatorie v. 4.19.00', and 'CHIUDI'. There are buttons for '» torna all'elenco', '» salva', and '» genera'.

The main form area has a header with '» inserisci nuovo lavoratore' circled in red. Below it are input fields for 'Cognome', 'Nome', and 'CF'. The 'Codice fiscale' field has a '» cerca' link. The form is organized into sections:

- Codice fiscale:** Input field with '» cerca' link.
- Cognome:** Input field.
- Nome:** Input field.
- Data di nascita:** Date picker.
- Comune:** Input field.
- Prov:** Input field.
- Selezione Sesso:** Dropdown menu.
- Residenza:** Section header.
- Indirizzo:** Input field.
- Comune:** Input field.
- Prov:** Input field.
- Cap:** Input field.
- Domicilio:** Section header.
- Indirizzo:** Input field.
- Comune:** Input field.
- Prov:** Input field.
- Cap:** Input field.
- Cittadinanza:** Section header.
- Cittadinanza:** Dropdown menu.
- Titolo di soggiorno:** Dropdown menu.
- Motivo:** Dropdown menu.
- Questura:** Dropdown menu.
- Numero:** Input field.
- Data scadenza:** Date picker.
- Sussistenza della sistemazione alloggiativa:** Input field.
- Impegno del datore di lavoro al pagamento delle spese di rimpatrio:** Input field.
- Istruzione:** Section header.

At the top right, the '» salva' button is circled in red.

Al termine della compilazione cliccare sul tasto FINE in basso a destra

»inserisci nuovo lavoratore		» valida tutto	
Cognome	Nome	CF	Data nascita
prova	prova	PRVPRV89A01F205W	01/01/1989 » mod

Precedente **Fine**

Per creare la bozza selezionare il tasto GENERA.

»inserisci nuovo lavoratore		» valida tutto		» torna all'elenco	» salva
Cognome	Nome	CF	Data nascita	» genera	
PROVA1	PROVA11-11	PRVPRV80B20F205P	20/02/1980	» modifica	

Infine cliccare su INVIA per inoltrare le comunicazioni.

Codice fiscale	Lavoratore	Data comunicazione	Stato	» invia
PRVPRV89A01F205W	prova prova		BOZZA	» visualizza

3.3.5 Ricerca delle comunicazioni

Selezionando la voce “Elenco” presente nel menu “Comunicazioni di avviamento/somministrazione”, è possibile richiamare l’archivio delle comunicazioni inserite, mediante le chiavi di ricerca (codice comunicazione, protocollo, c.f. dipendente, ecc...). Nell’elenco vengono visualizzate in anteprima alcune informazioni:

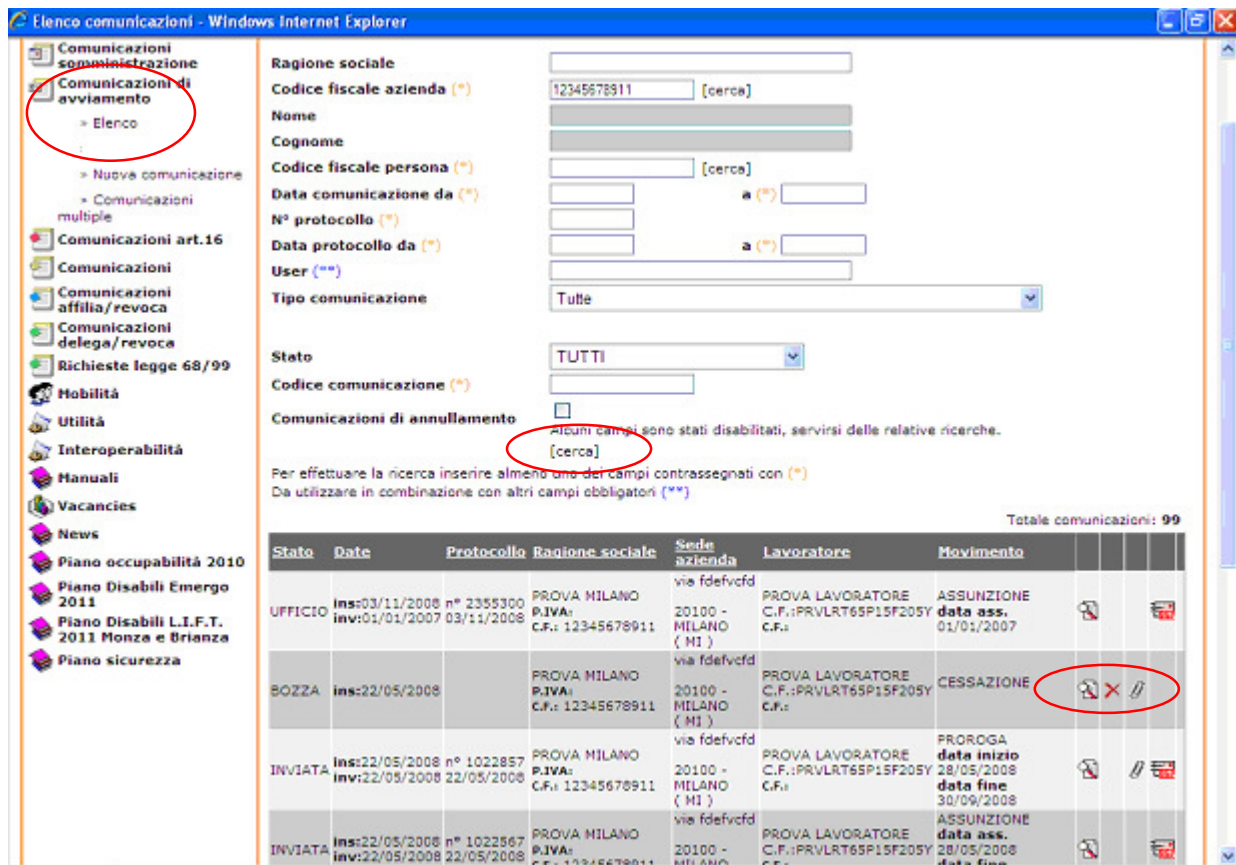
- lo stato della comunicazione:
 - _ “bozza” comunicazione inserita ma non avente la validità di essere inviata o firmata
 - _ “firmata”, comunicazione inserita ed ufficialmente inviata con firma digitale.
 - _ “inviata”, comunicazione inviata telematicamente dal datore di lavoro
 - _ “rettificata”, comunicazione inserita e successivamente rettificata.
 - _ “ufficio”, comunicazione inserita dai Centri Impiego.
 - _ “annullata” comunicazione precedentemente inserita che è stata annullata
 - _ “Interoperabilità” comunicazione che il datore di lavoro ha inviato sul portale di un’altra regione o provincia, trasmessa alla Provincia di Milano per competenza.
 - _ “inviata con convenzione” comunicazione inviata a seguito della stipula di una convenzione con la Provincia di Milano (non più in uso)
- la date di inserimento ed eventuale invio
- il protocollo
- ragione sociale, C.F. e P.I. dell’azienda fornitrice/azienda utilizzatrice
- La sede di lavoro
- I dati del lavoratore
- la tipologia di comunicazione (assunzione, cessazione, proroga o trasformazione).

Accanto ad ogni comunicazione è possibile visualizzare le seguenti icone:

L’icona  consente di visualizzare la comunicazione.

L’icona  consente di visualizzare la comunicazione precedente a quella selezionata

L’icona  consente di eliminare le comunicazioni con lo stato “bozza”



3.4 Comunicazioni

Selezionando la voce *Comunicazioni* vengono visualizzate le voci *Prospetto informativo* e *Modifiche societarie*.

3.4.1 Prospetto informativo

Si rimanda al manuale sui Prospetti Informativi

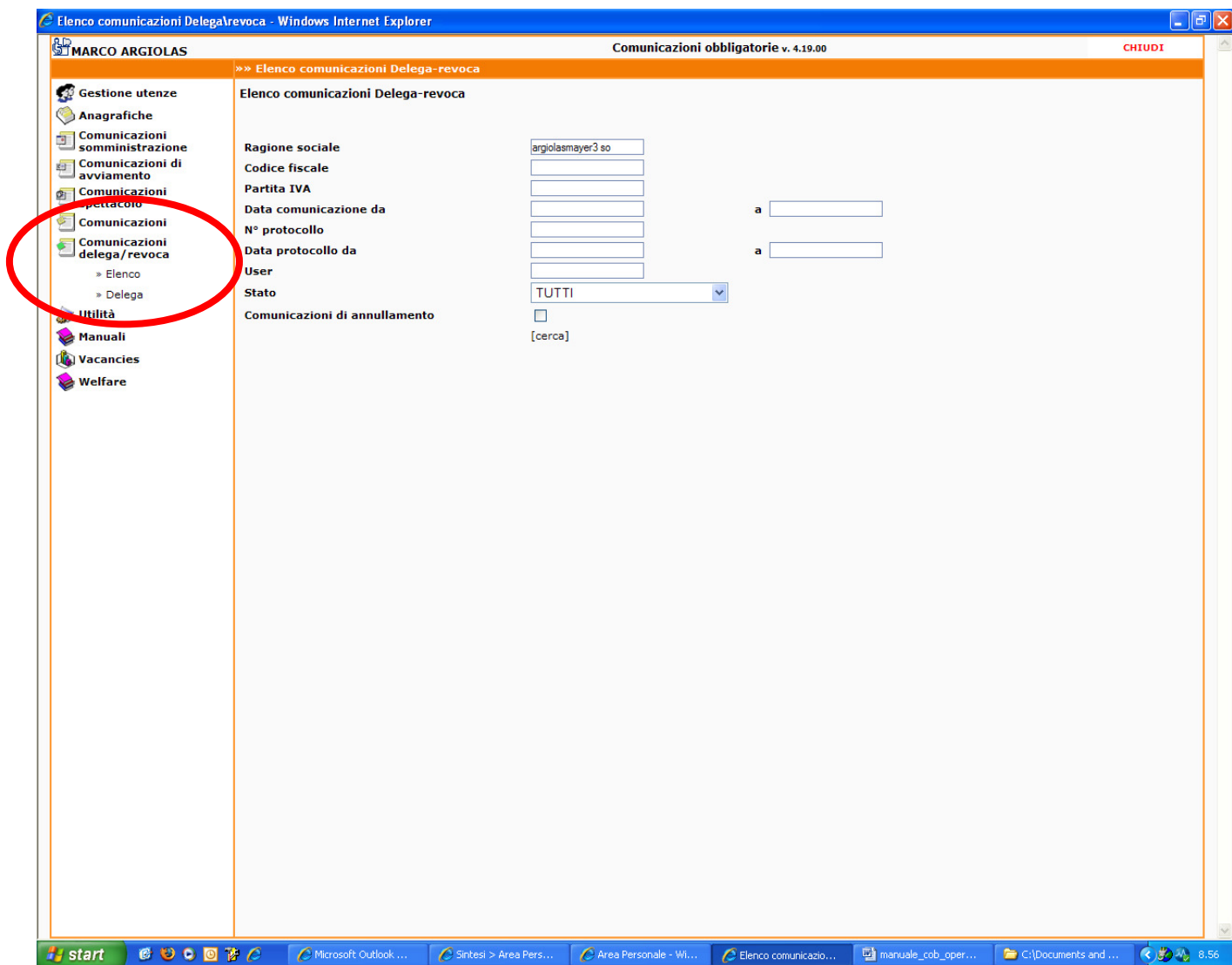
3.4.2 Vardatore

Si rimanda al manuale sui Vardatori

3.5 Gestione dell'invio della delega

3.5.1 Compilazione ed invio della delega

Gli utenti che operano per conto di terzi (es. consulenti del lavoro), per poter utilizzare a pieno le operatività di gestione dei fascicoli azienda e l'invio delle comunicazioni devono procedere all'opzione "delega".



Cliccare sulla voce "Comunicazioni delega/revoca", cliccare sulla voce "delega" per visualizzare il modulo dati per il successivo invio della delega.

3.5.2 Azienda delegante.

Lo step “azienda delegante” deve contenere i dati del soggetto che delega l’intermediario.

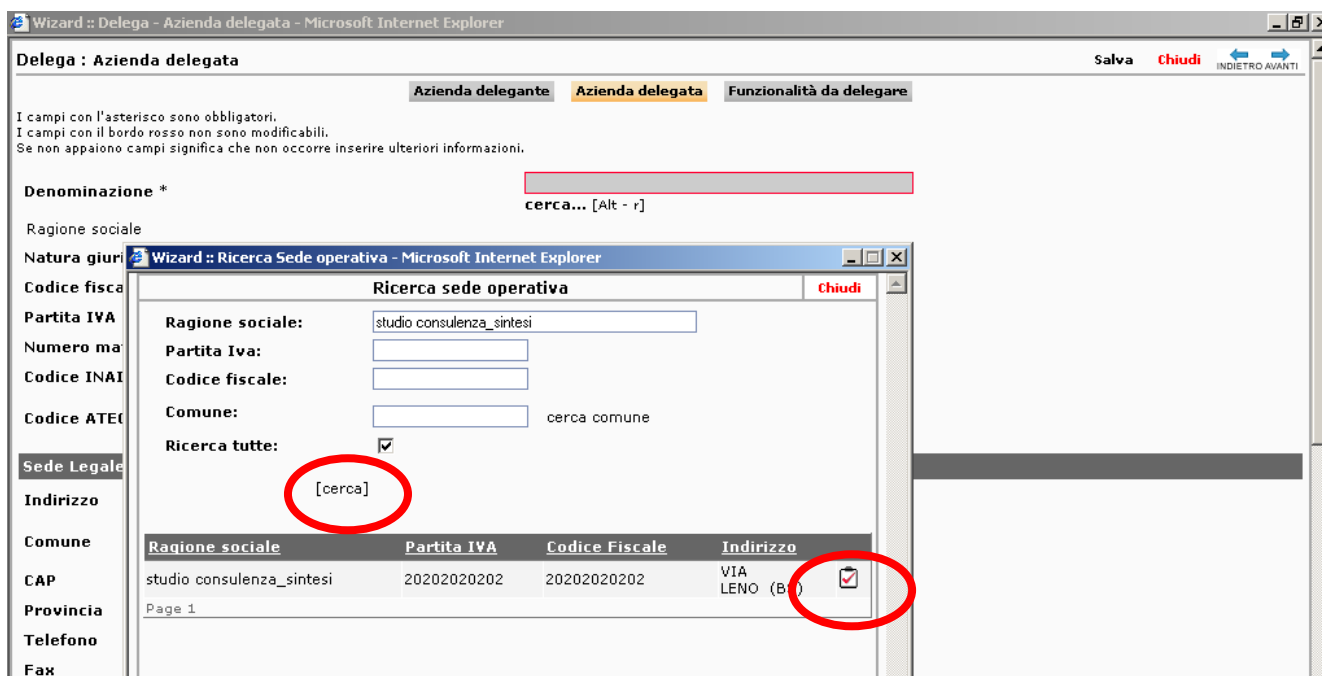
1) Procedimento nel caso sia il delegante a compilare il modulo di delega.

In questo caso è la stessa azienda che procede all’invio della delega, il sistema carica automaticamente i dati aziendali ed è quindi possibile passare allo step successivo “Azienda delegata”

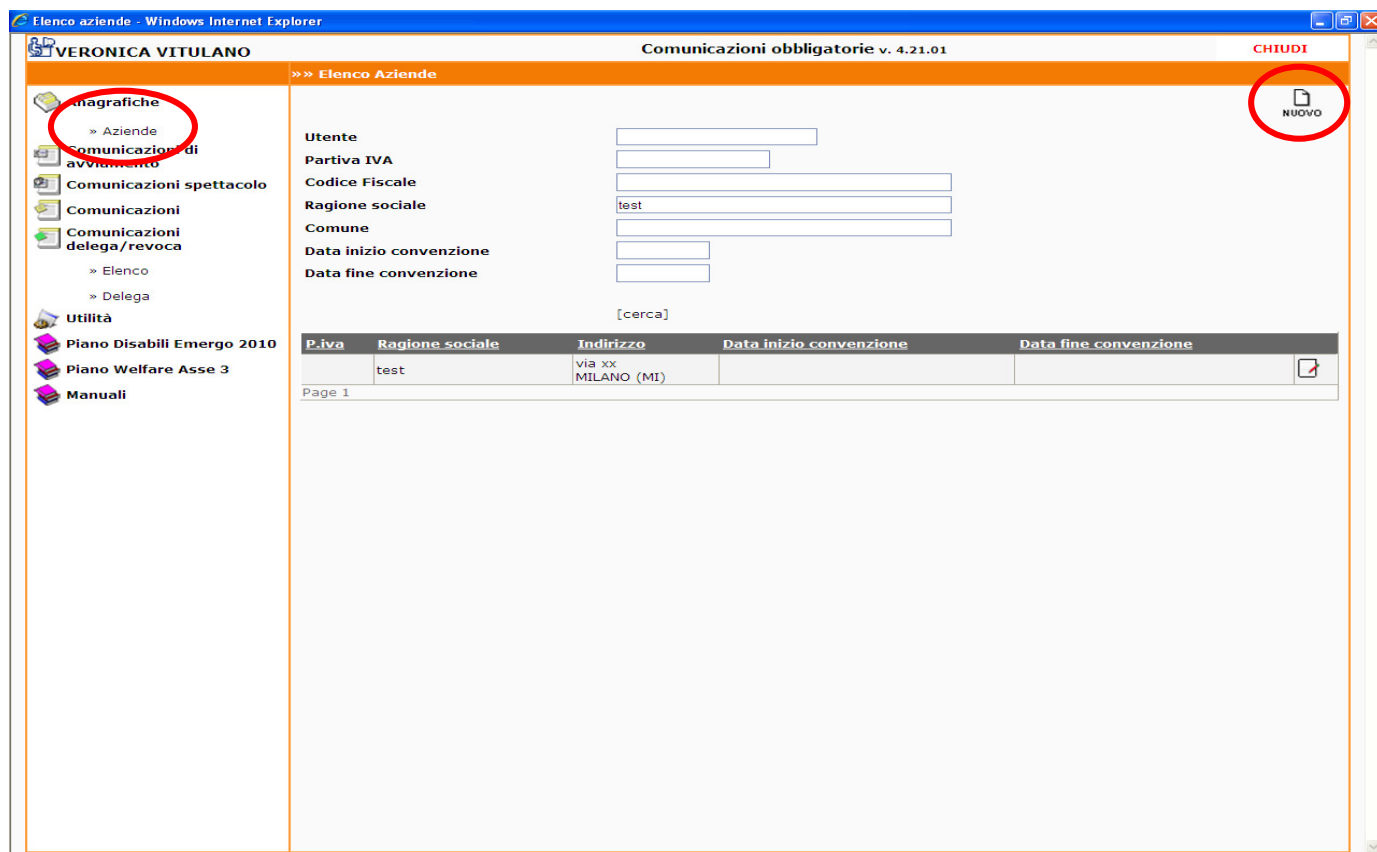
2) Procedimento nel caso sia l’intermediario a compilare il modulo di delega.

In questo caso il primo step contiene i dati dell’intermediario e andranno sostituiti con i dati dell’azienda delegante. Cliccare sul **cerca...** posto sotto la denominazione.

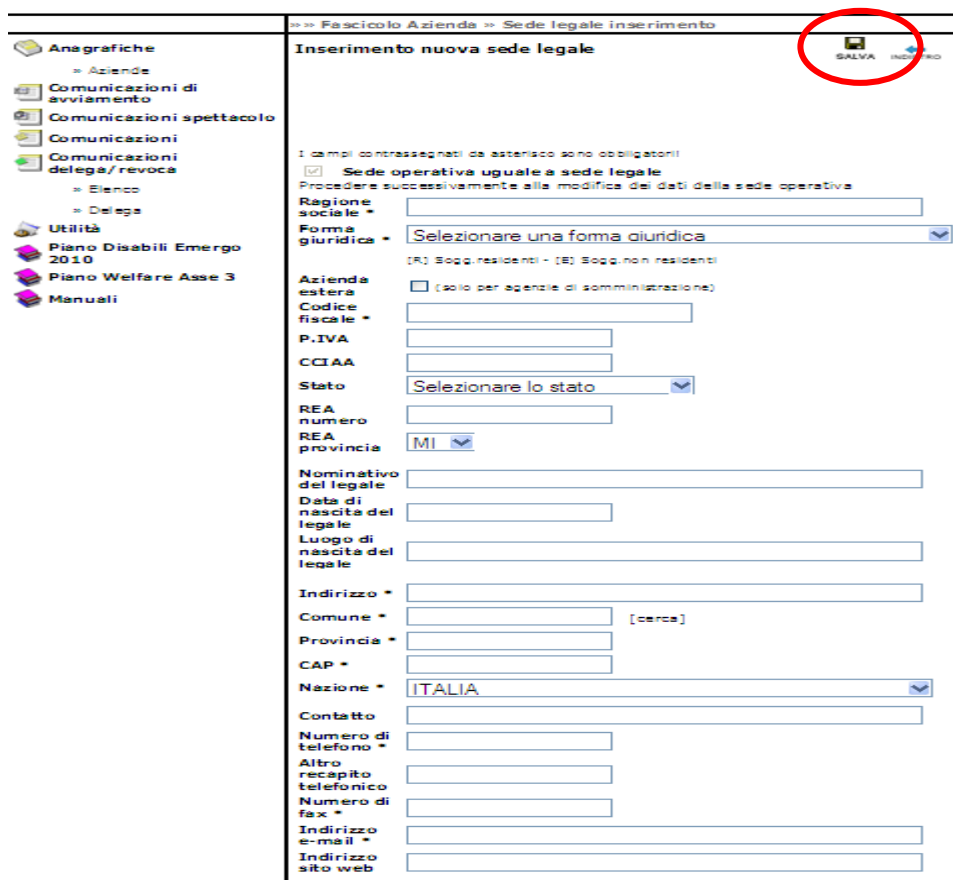
Nella maschera di ricerca inserire i dati del delegante, (si consiglia l’indicazione del codice fiscale) cliccare sul [cerca] e quindi sull'icona  per selezionare l’anagrafica.



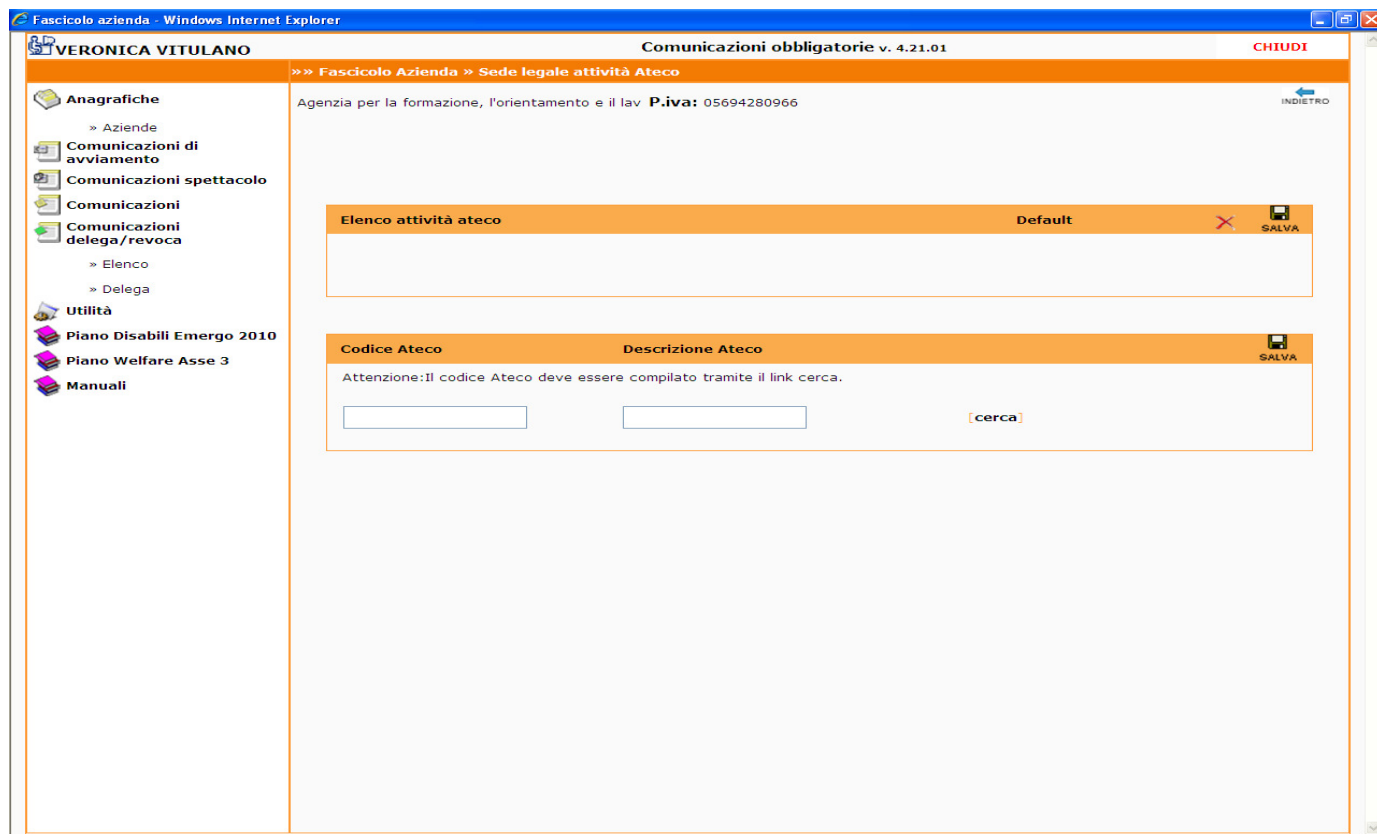
Se la ricerca non da risultati, è possibile procedere alla creazione dell’anagrafica mediante la funzionalità NUOVO presente nel menu ANAGRAFICHE



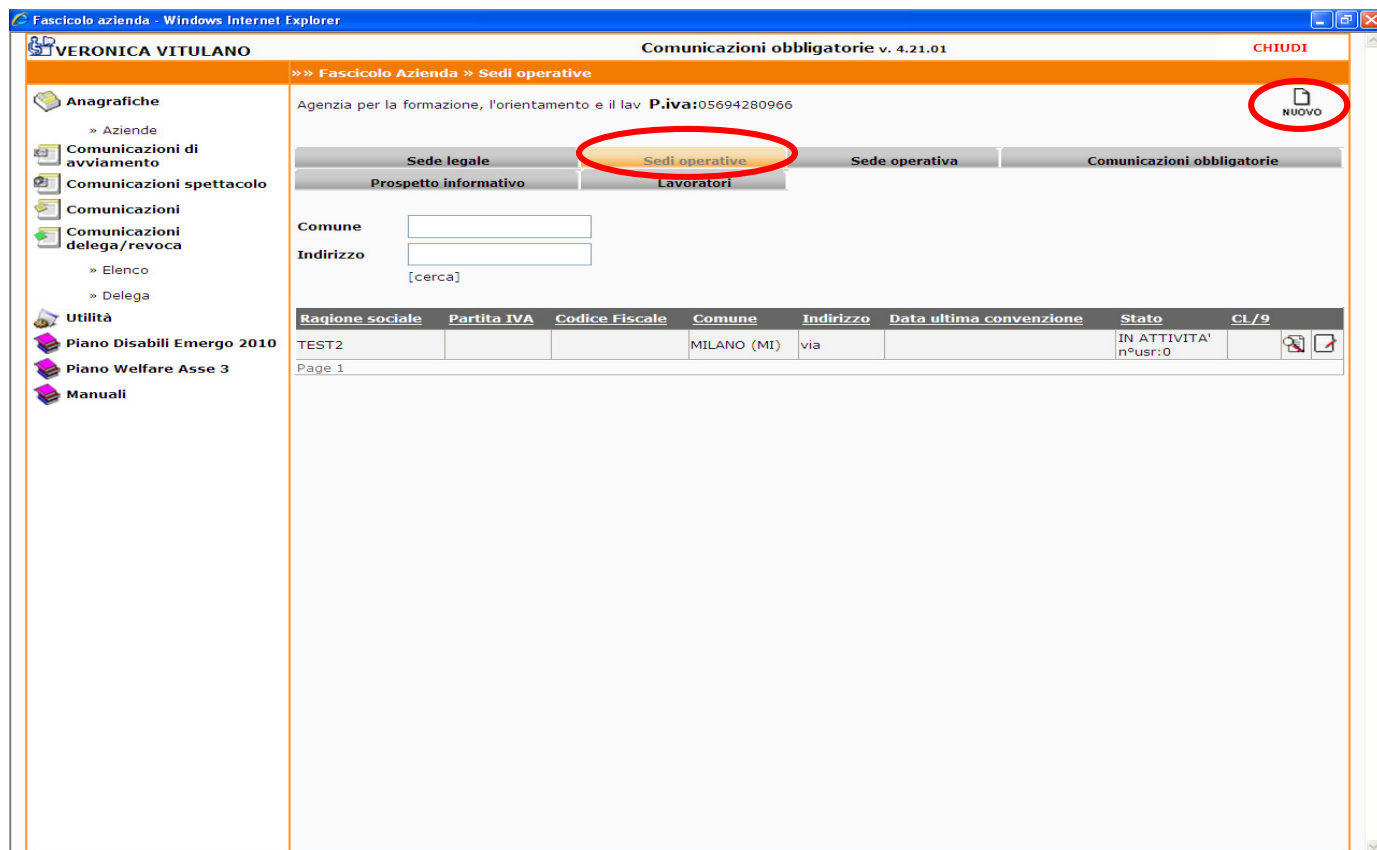
Inserire i dati della sede legale e cliccare su SALVA in alto a destra



Procedere all'inserimento del codice ATECO e salvare.



Per aggiungere le sedi operative, cliccare sul tab corrispondente e quindi su NUOVO in alto a destra.




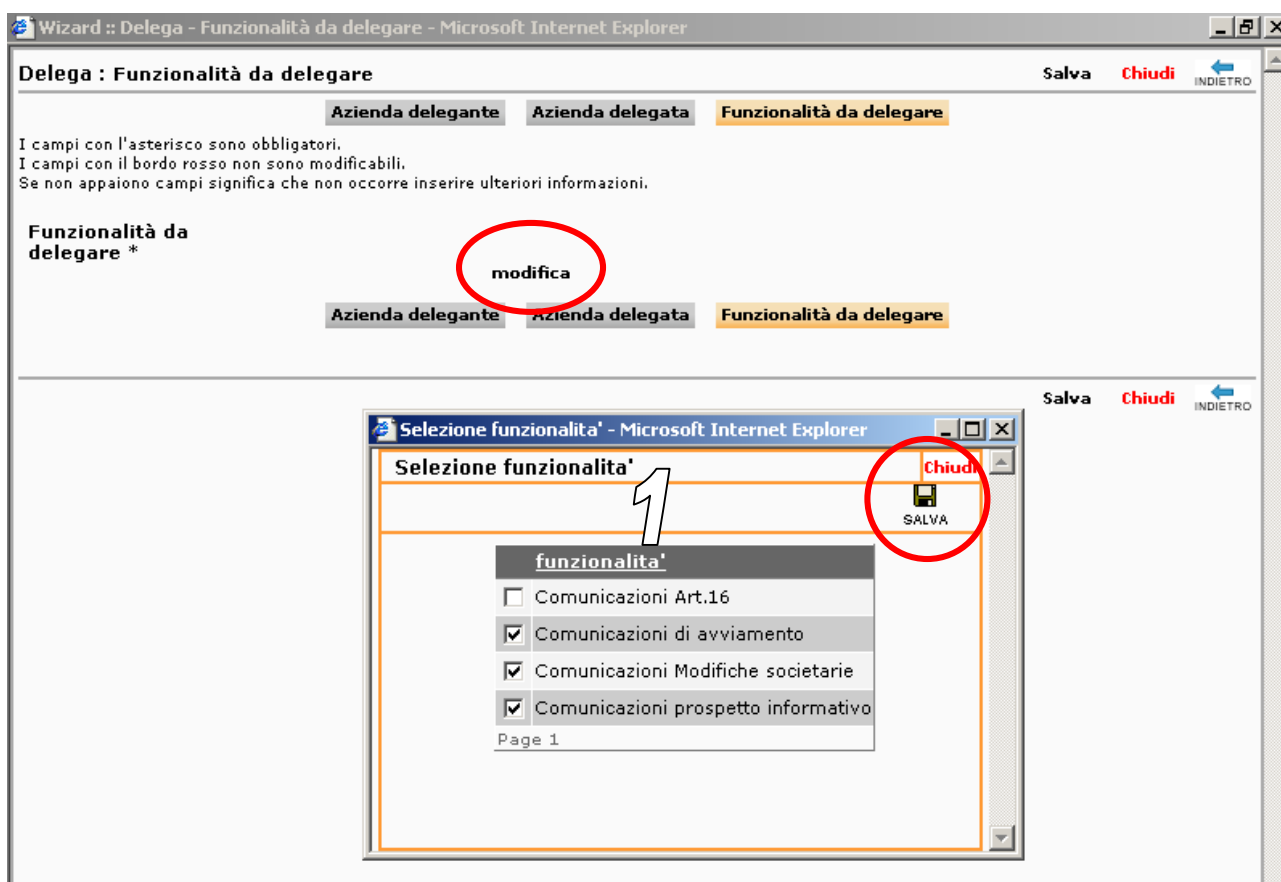
3.5.3 Azienda delegata.

Cliccare sulla voce “azienda delegata” per inserire i dati dell’intermediario.

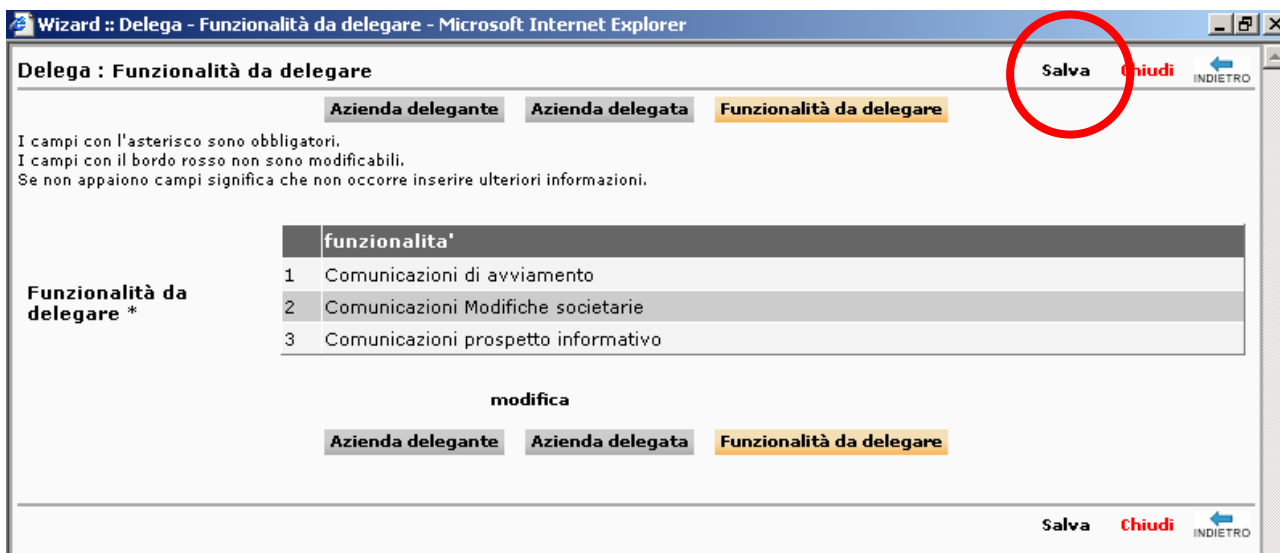
L’inserimento avviene tramite la funzionalità **cerca...** esattamente come per l’azienda delegante.

3.5.4 Funzionalità da delegare.

Lo step “funzionalità da delegare” consente di indicare quali funzioni delegare all’intermediario. Cliccare sulla voce “modifica” per aprire la maschera, quindi selezionare le funzionalità interessate e cliccare sull'icona  SALVA per salvare.



Successivamente cliccare sulla voce “Salva” per inserire la delega in stato di bozza e visualizzare l’ anteprima.




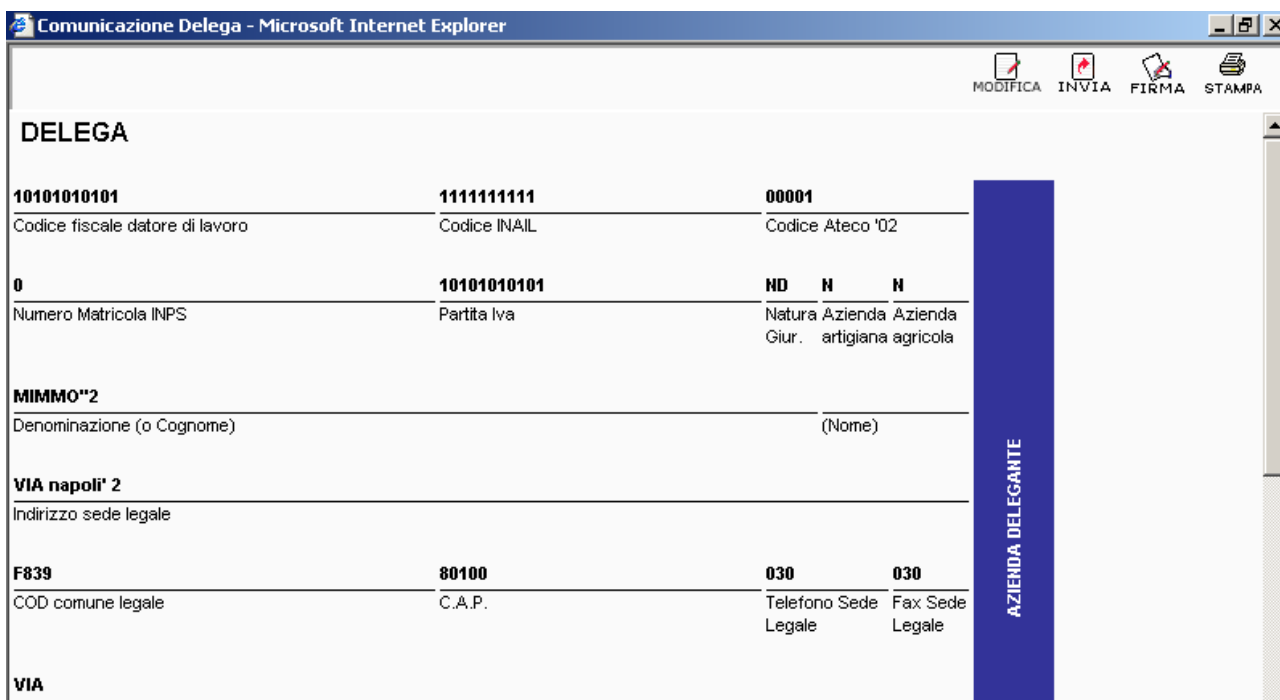
3.5.5 Invio della delega

a) Con firma digitale.


Per Inviare la comunicazione con firma digitale, cliccare sull'icona  FIRMA

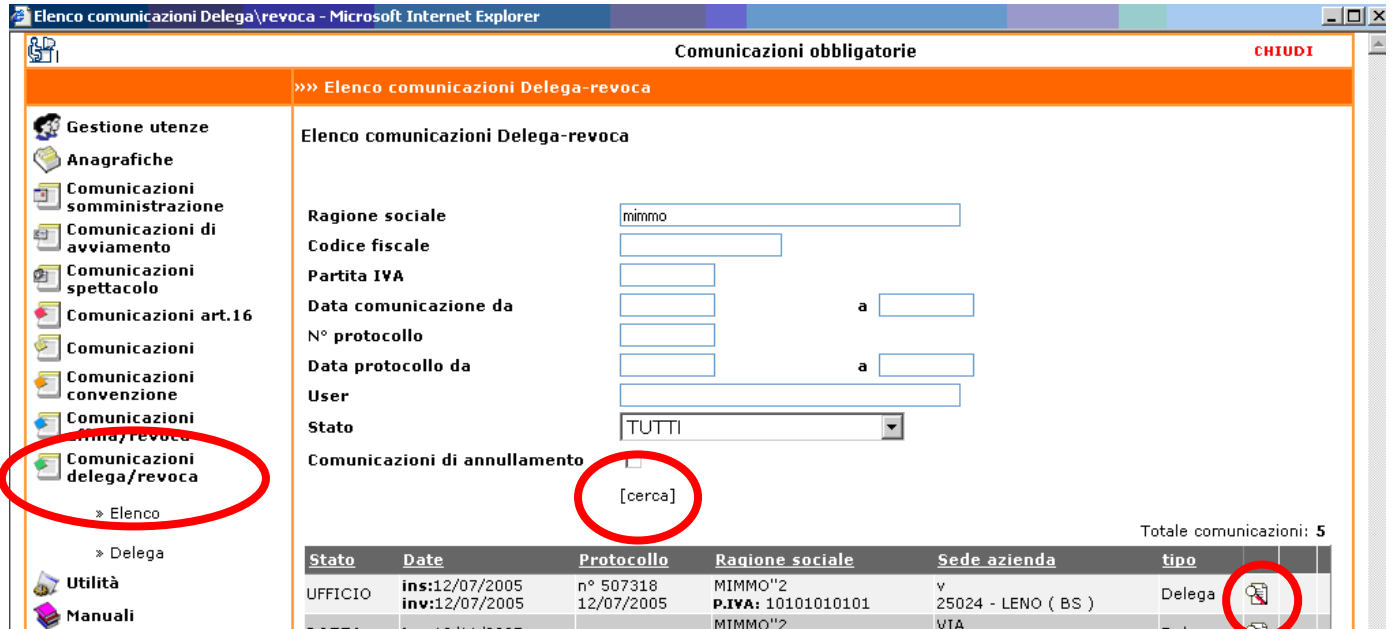
b) Senza firma digitale.

Se non si è in possesso della firma digitale (o in caso di problemi tecnici legati alla propria smart card di firma) per Inviare la comunicazione cliccare sull'icona  INVIA.

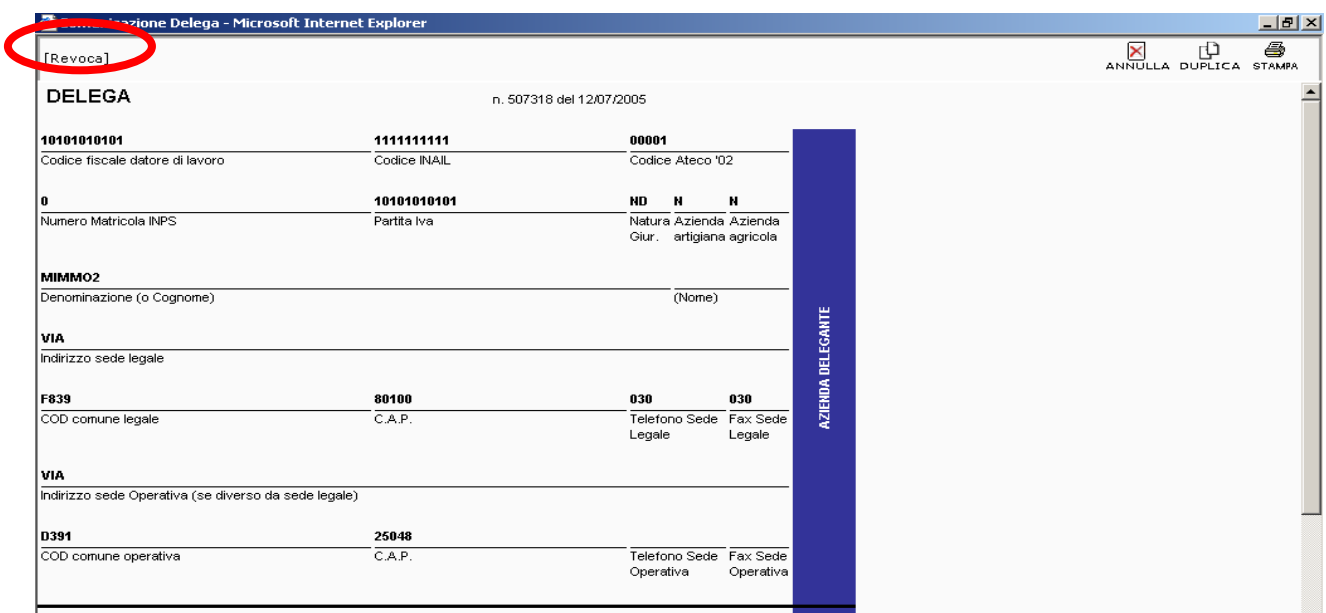


3.6 Gestione dell'invio della revoca di una delega.

Per revocare una delega, cliccare sulla voce "Elenco", indicare i parametri di ricerca nella maschera centrale (es: il c.f. del delegante) e cliccare sulla voce [cerca]. Aprire il documento utilizzando il tasto .



In alto a sinistra cliccare sull'opzione [Revoca]. Tutti i dati inseriti nel documento di delega vengono recuperati, pertanto si dovrà procedere solo con il salvataggio e l'invio.



Wizard :: Delega revoca - Azienda delegante - Microsoft Internet Explorer

Delega revoca : Azienda delegante

Salva **Invia** AVANTI

Azienda delegante Azienda delegata Deleghe da revocare

I campi con l'asterisco sono obbligatori.
I campi con il bordo rosso non sono modificabili.
Se non appaiono campi significa che non occorre inserire ulteriori informazioni.

Denominazione *

Ragione sociale

Natura giuridica

Codice fiscale

Partita IVA

Numero matricola INPS

Codice INAIL *

Per aggiungere o modificare una voce andare nell'anagrafica aziendale

Codice ATECO *

Per aggiungere o modificare una voce andare nell'anagrafica aziendale

Sede Legale


Indirizzo

3.6.1 Invio della Revoca

a) Con firma digitale.

Per Inviare la comunicazione con firma digitale, cliccare sull'icona  FIRMA

b) Senza firma digitale.

Se non si è in possesso della firma digitale (o in caso di problemi tecnici legati alla propria smart card) per Inviare la comunicazione cliccare sull'icona  INVIA.

Comunicazione Delega revoca - Microsoft Internet Explorer

MODIFICA INVIA FIRMA STAMPA

REVOCA DELEGA

10101010101	1111111111	00001	
Codice fiscale datore di lavoro	Codice INAIL	Codice Ateco '02	
0	10101010101	ND	N N
Numero Matricola INPS	Partita Iva	Natura Azienda Azienda Giur. artigiana agricola	
MIMMO2			
Denominazione (o Cognome)		(Nome)	
VIA			
Indirizzo sede legale			
F839	80100	030	030
COD comune legale	C.A.P.	Telefono Sede Legale	Fax Sede Legale
VIA			
Indirizzo sede Operativa (se diverso da sede legale)			
D391	25048		
COD comune operativa	C.A.P.	Telefono Sede Operativa	Fax Sede Operativa

AZIENDA DELEGANTE

202020202	1111111111	00001	
Codice fiscale datore di lavoro	Codice INAIL	Codice Ateco '02	
0	202020202	2	N N
Numero Matricola INPS	Partita Iva	Natura Azienda Azienda Giur. artigiana agricola	
studio consulenza_sintesi			
Denominazione (o Cognome)		(Nome)	

AZIENDA

3.7 Richiesta legge 68/99

Attraverso questo menu è possibile effettuare le seguenti richieste:

- Nulla Osta Nominativo
- Richiesta di computo online
- Richiesta di esonero parziale
- Sospensione dagli obblighi

Si rimanda al manuale Richiesta legge 68/99 per le specifiche tecniche.

3.8 Utilità

Selezionando la voce *Utilità* vengono visualizzate le seguenti voci:

1) Elenco tracciati e import tracciati

Si rimanda al manuale per l'invio delle comunicazioni in formato XML

2) Modifica dati apprendistato

Attraverso questa procedura è possibile modificare esclusivamente i seguenti dati:

- Titolo di studio dell'apprendista
- Tipologia di formazione richiesta (esterna, interna o integrata)
- Profilo formativo come previsto dal CCNL di riferimento
- Qualifica da conseguire
- Dati del Tutor aziendale

Si rimanda al manuale "modifica dati apprendistato" per le specifiche tecniche