



Centro
Paghe
Padova

...al Servizio del Professionista

M:\Manuali\Circolari_mese\2008\02\collocamento telematico.DOC

COLLOCAMENTO TELEMATICO

SOMMARIO

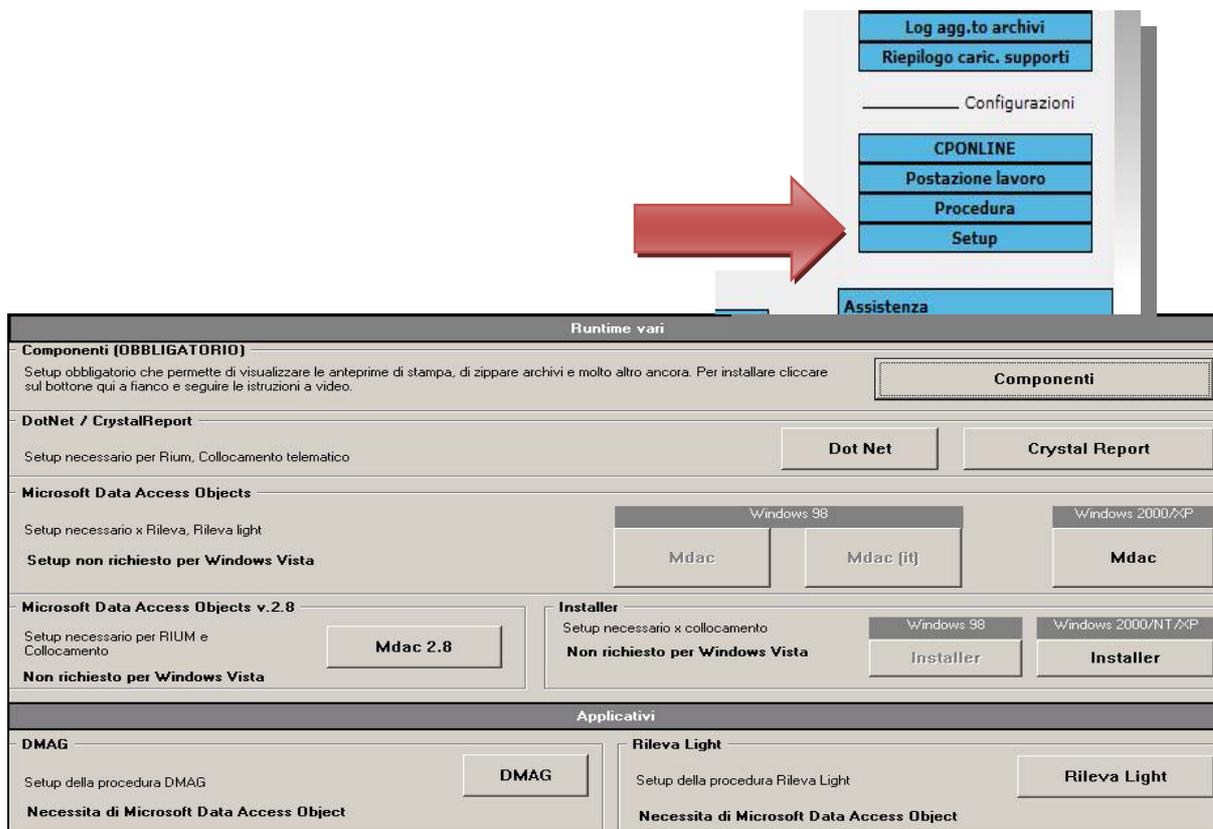
<u>1.</u>	<u>SETUP COLLOCAMENTO TELEMATICO</u>	<u>5</u>
1.1.	ELENCO DEI SETUP	5
1.2.	ASPETTI TECNICI	5
1.2.1	INSTALLER (NON NECESSARIO PER WINDOWS VISTA)	6
1.2.2	DOT NET (NON NECESSARIO PER WINDOWS VISTA)	8
1.2.3	CRYSTAL REPORT (OBBLIGATORIO PER TUTTE LE VERSIONI DI WINDOWS)	9
1.2.4	MICROSOFT DATA ACCESS OBJECT 2.8 (NON NECESSARIO PER WINDOWS VISTA)	10
<u>2.</u>	<u>INTRODUZIONE</u>	<u>12</u>
2.1.	ASPETTI GENERALI DEI MODULI	12
2.2.	ASPETTI GENERALI DEL PROGRAMMA E COME ACCEDERE	12
2.2.1	ASSUNZIONE	13
2.2.2	CESSAZIONE	13
2.2.3	TRASFORMAZIONE/PROROGA	13
2.3.	FUNZIONE TASTI	14
2.4.	COME EFFETTUARE LE STAMPE	15
2.5.	COME CREARE IL FILE XML	16
2.6.	COME PROCEDERE	16
<u>3.</u>	<u>SUDDIVISIONE MODELLI</u>	<u>17</u>
3.1.	UNIFICATO LAV	17
3.2.	UNIFICATO SOMM	17
3.3.	UNIFICATO URG	17
3.4.	UNIFICATO VARDATORI	18
<u>4.</u>	<u>STRUTTURA DEL MODULO UNIFICATO LAV</u>	<u>19</u>
4.1.	QUADRO DATORE DI LAVORO	19
4.2.	QUADRO LAVORATORE	20
4.3.	QUADRO LAVORATORE COOBLIGATO	22
4.4.	QUADRO INIZIO	23
4.5.	QUADRO PROROGA	26
4.5.1	COME COMPILARE	27
4.6.	QUADRO TRASFORMAZIONE	28
4.6.1	COME COMPILARE	30
4.7.	QUADRO CESSAZIONE	31

4.7.1	COME COMPILARE	32
4.8.	QUADRO INVIO	33
<u>5.</u>	<u>STRUTTURA DEL MODULO UNIFICATO URG</u>	<u>34</u>
5.1.	QUADRO DATORE DI LAVORO	34
5.2.	QUADRO LAVORATORE	34
5.3.	QUADRO RAPPORTO DI LAVORO	34
5.4.	QUADRO INVIO	34
<u>6.</u>	<u>STRUTTURA MODULO UNIFICATO VARDATORI</u>	<u>36</u>
6.1.	QUADRO DATORE DI LAVORO	36
6.2.	QUADRO VARIAZIONE RAGIONE SOCIALE	36
6.3.	QUADRO TRASFERIMENTI	37
6.4.	QUADRO DATORE DI LAVORO PRECEDENTE	37
6.5.	QUADRO ELENCO SEDI DI LAVORO INTERESSATE	37
6.6.	QUADRO ELENCO LAVORATORI INTERESSATI	38
6.7.	DATI INVIO	39
<u>7.</u>	<u>TRASMISSIONE MODULI</u>	<u>40</u>
7.1.	MODALITA' DI TRASMISSIONE	40
7.2.	ANNULLAMENTO E RETTIFICA	41
7.2.1	PER EFFETTUARE L'ANNULLAMENTO	41
7.2.2	PER EFFETTUARE UNA RETTIFICA	41
<u>8.</u>	<u>STANDARD TECNICI</u>	<u>42</u>
8.1.	DATORE DI LAVORO	42
8.2.	LAVORATORE	42
8.3.	INIZIO RAPPORTO	42
8.4.	PROROGA	43
8.5.	TRASFORMAZIONE	43
8.6.	CESSAZIONE	44
8.7.	DATI INVIO	44
8.8.	COMUNICAZIONE URGENTE	45

1. SETUP COLLOCAMENTO TELEMATICO

Prima di utilizzare il programma, è indispensabile eseguire **SU OGNI P.C. CHE POTENZIALMENTE UTILIZZERA' LA PROCEDURA**, i setup elencati di seguito.

Dalla videata di accesso, selezionare il nuovo bottone Setup



NOTA BENE:

- 1) I bottoni disabilitati riguardano installazioni non adatte al sistema operativo in uso nel PC e quindi non vanno eseguiti.
- 2) Per gli utenti che lavorano in **"Terminal server"**, l'installazione va eseguita **esclusivamente** sul server dall'amministratore della rete.
- 3) Non è necessario eseguire i setup nei server che non sono utilizzati come postazione di lavoro.

1.1. ELENCO DEI SETUP (DA ESEGUIRE OBBLIGATORIAMENTE NELL'ORDINE)

- 1) *INSTALLER (NON NECESSARIO PER WINDOWS VISTA)*
- 2) *DOT NET (NON NECESSARIO PER WINDOWS VISTA)*
- 3) *CRYSTAL REPORT (OBBLIGATORIO PER TUTTE LE VERSIONI DI WINDOWS)*
- 4) *MICROSOFT DATA ACCESS OBJECT 2.8 (NON NECESSARIO PER WINDOWS VISTA)*

1.2. ASPETTI TECNICI

Tale applicativo può essere utilizzato su windows 2000/2003/XP/VISTA. Non garantiamo il funzionamento per altre tipologie di windows.

Di seguito, riportiamo le varie casistiche e le specifiche per ogni sistema operativo.

1.2.1 INSTALLER (NON NECESSARIO PER WINDOWS VISTA)



Per utenti con Internet Explorer:

A seconda della configurazione del PC appaiono queste videata:



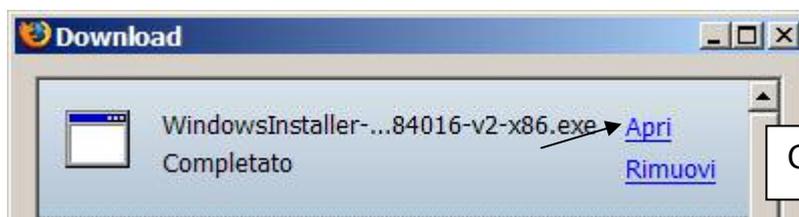
Proseguire con l'esecuzione



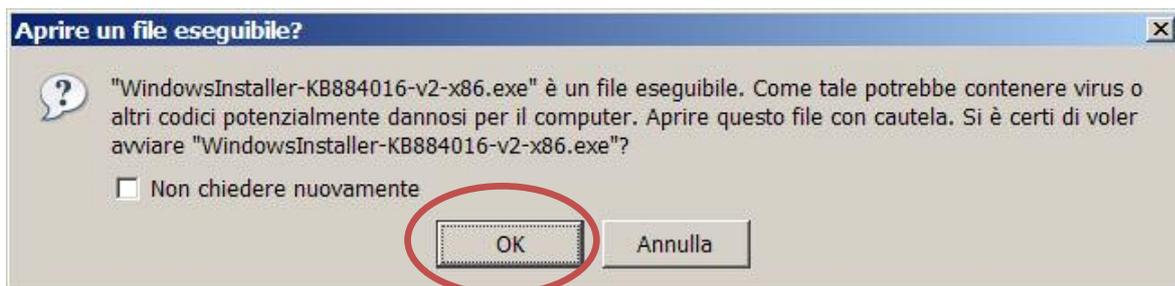
Proseguire con l'esecuzione

Per utenti con Mozilla Firefox:

clickare sul bottoni evidenziati



Clic su **Apri**



Nota bene:

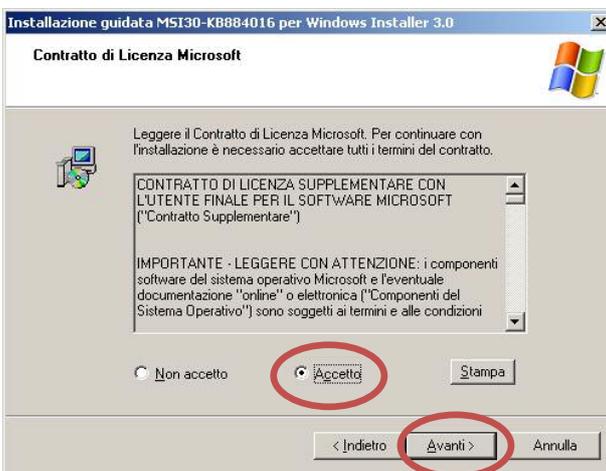
Nel caso il software fosse già installato apparirà il seguente messaggio:



Installazione di Installer 3.0:



Cliccare su Avanti e proseguire



Accettare e clic Avanti (si tratta di un componente Microsoft di windows)

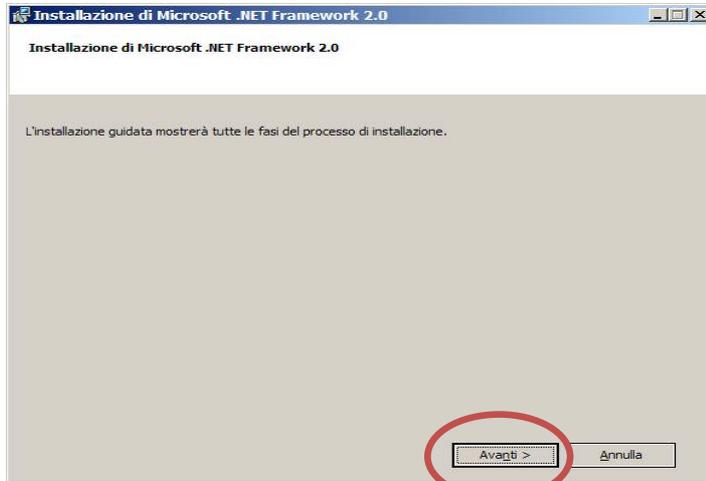


Spuntare il "Non riavvio del sistema" e cliccare su FINE

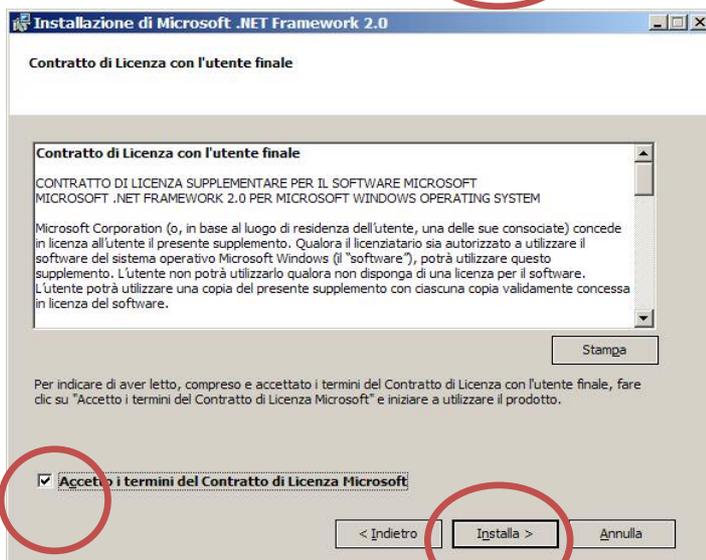
1.2.2 DOT NET (NON NECESSARIO PER WINDOWS VISTA)



All'avvio parte una copia di files, poi si deve attendere una decina di secondi per la seguente videata:

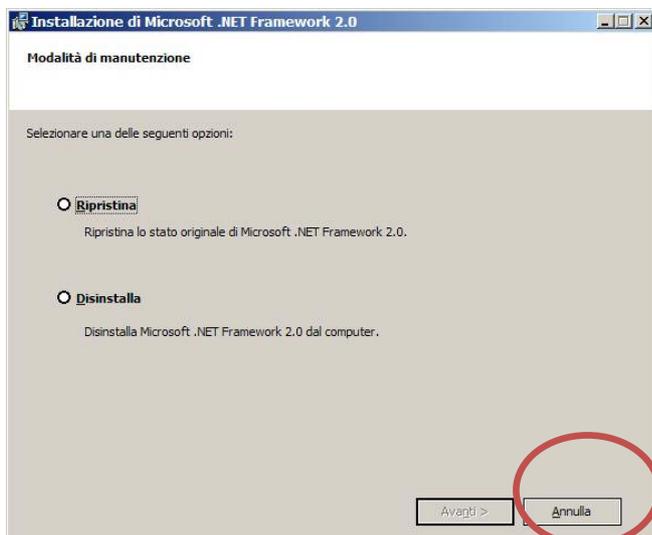


Cliccare su *Avanti* e proseguire



Accettare i termini di licenza e cliccare su *Installa* (il software è di Microsoft e rappresenta un supplemento del sistema operativo Windows). Attendere la fine dell'installazione e cliccare su *Fine*.

Se il software risulta già installato nel PC, apparirà il seguente messaggio:

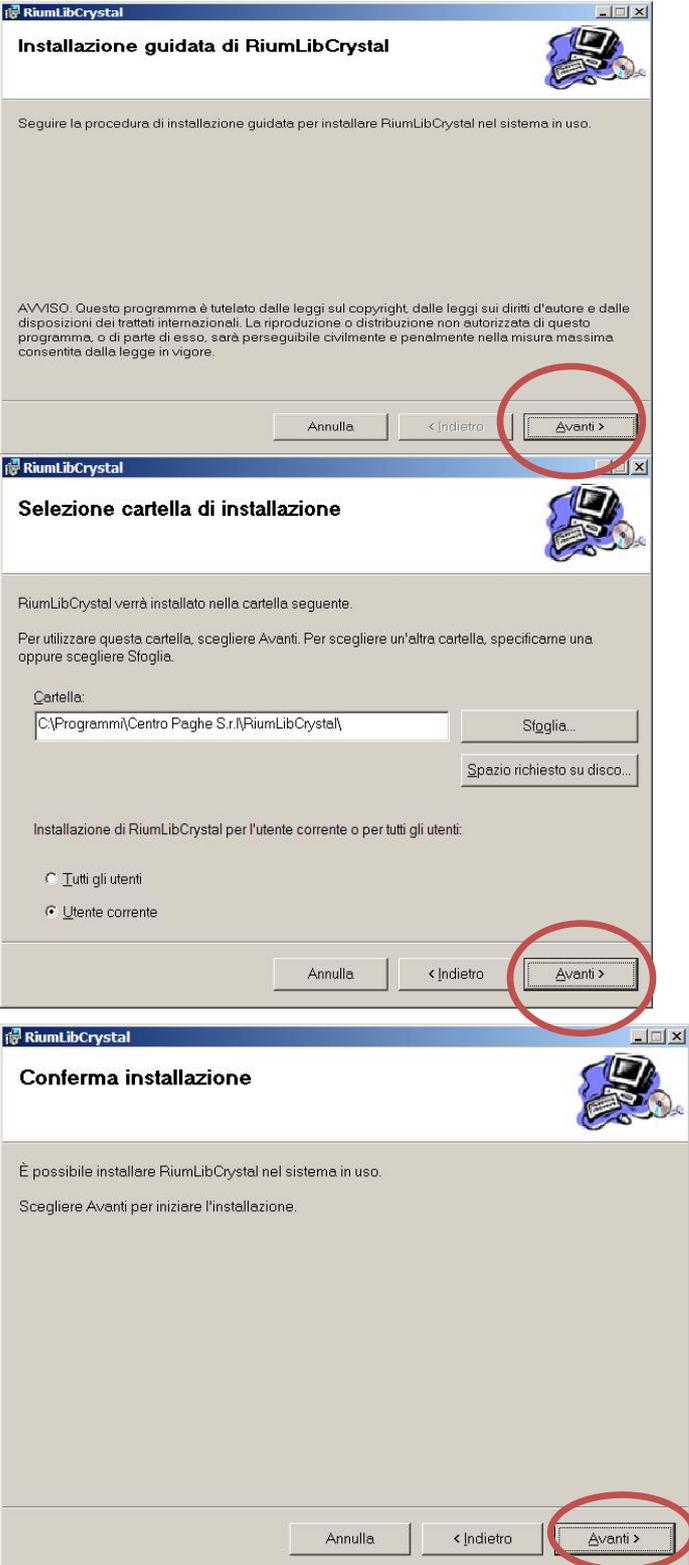


In tal caso cliccare su *Annulla*, *confermare* e poi *Fine* per uscire (non serve in questo caso l'installazione del Dot Net, quindi proseguire col prossimo punto).

1.2.3 CRYSTAL REPORT (OBBLIGATORIO PER TUTTE LE VERSIONI DI WINDOWS)



Crystal Report



Installazione guidata di RiumLibCrystal

Seguire la procedura di installazione guidata per installare RiumLibCrystal nel sistema in uso.

AVVISO. Questo programma è tutelato dalle leggi sul copyright, dalle leggi sui diritti d'autore e dalle disposizioni dei trattati internazionali. La riproduzione o distribuzione non autorizzata di questo programma, o di parte di esso, sarà perseguibile civilmente e penalmente nella misura massima consentita dalla legge in vigore.

Avanti >

Selezione cartella di installazione

RiumLibCrystal verrà installato nella cartella seguente.

Per utilizzare questa cartella, scegliere Avanti. Per scegliere un'altra cartella, specificarne una oppure scegliere Sfoglia.

Cartella:
C:\Programmi\Centro Paghe S.r.l\RiumLibCrystal\ Sfoglia...

Spazio richiesto su disco...

Installazione di RiumLibCrystal per l'utente corrente o per tutti gli utenti:

Tutti gli utenti
 Utente corrente

Avanti >

Conferma installazione

È possibile installare RiumLibCrystal nel sistema in uso.

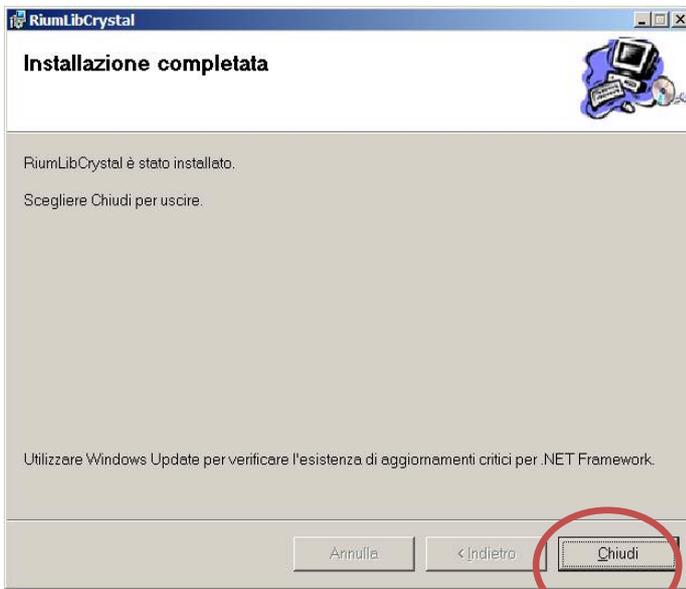
Scegliere Avanti per iniziare l'installazione.

Avanti >

Cliccare su Avanti e proseguire

Lasciare inalterate le opzioni e clic su *Avanti*

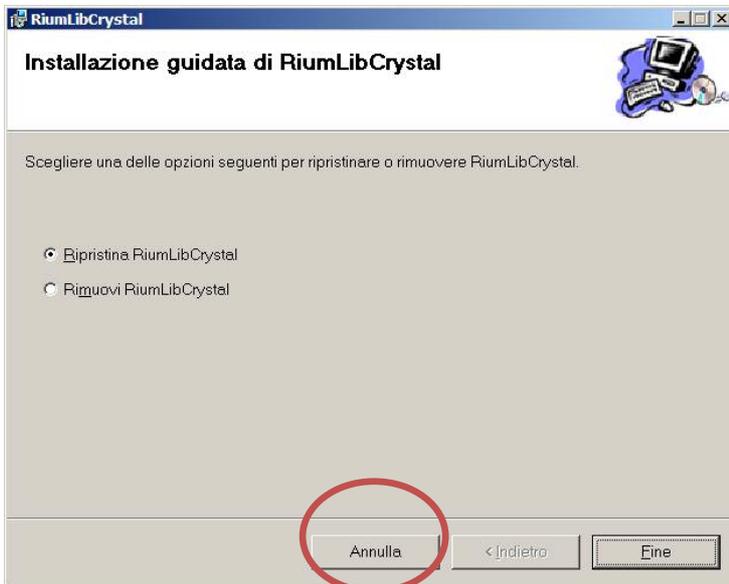
Cliccare su Avanti e proseguire



Al termine dell'installazione clic su *Chiudi*. Non è necessario riavviare il PC.

Nota bene:

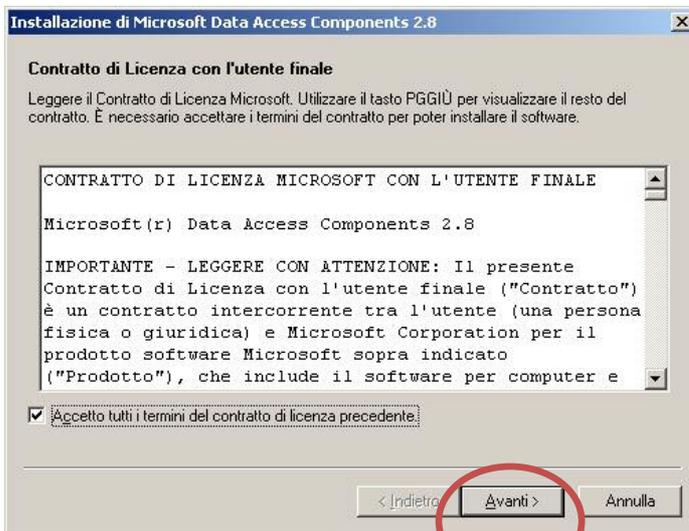
Se il software risulta già installato nel PC, apparirà il seguente messaggio:



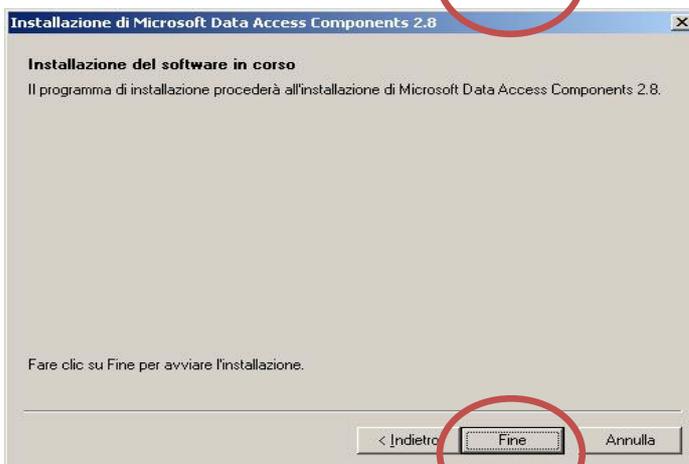
In tal caso cliccare su *Annulla* per annullare e uscire dall'installazione.

1.2.4 MICROSOFT DATA ACCESS OBJECT 2.8 (NON NECESSARIO PER WINDOWS VISTA)





Clic su *Accetto* e poi su *Avanti*



Clic su *Fine* per iniziare la copia dei files.



Clic su *Fine* per completare l'installazione. Il sistema si riavvierà automaticamente.

Se il software risulta già installato nel PC, apparirà il seguente messaggio:



2. INTRODUZIONE

L'11 gennaio 2008 è entrato in vigore il decreto interministeriale 30 ottobre 2007 che disciplina il nuovo obbligo di effettuare le comunicazioni di assunzione, variazione e cessazione dei rapporti di lavoro in via telematica. Il nuovo obbligo, che istituisce la comunicazione telematica, prevede un regime transitorio, che decorre dall'11 gennaio 2008 e termina il 29 febbraio 2008 durante il quale sarà ancora possibile presentare le comunicazioni mediante i nuovi modelli cartacei appositamente forniti.

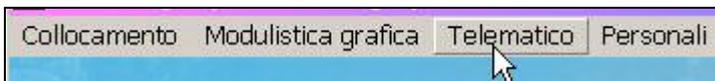
2.1. ASPETTI GENERALI DEI MODULI

L'invio dei dati al Servizio Informatico C.O, tramite i servizi informatici resi disponibili dagli organi competenti, avviene secondo gli standard definiti dal decreto ministeriale, ossia con specifici moduli, in base a predefiniti sistemi di classificazione e formato di trasmissione, che gli utenti sono tenuti a compilare.

Premesso che per "modulo" si intende il modello in base al quale devono essere redatti i documenti di comunicazione, ad integrazione della disciplina regolamentare e per garantire comportamenti uniformi, si rende necessario fornire una descrizione dei contenuti e delle funzioni dei singoli moduli, unitamente alle regole di compilazione.

2.2. ASPETTI GENERALI DEL PROGRAMMA E COME ACCEDERE

Come in precedenza entrare in collocamento, selezionare telematico



verranno presentate le ditte dell'archivio al conferma, selezionare dalla griglia il dipendente interessato

	CODICE	COGNOME E NOME	POS.	DATA ASS.	DATA CES.	LIV.	MOV.
<input checked="" type="checkbox"/>	VJ1A0121310007	ASSUNZIONE TEMPO PIENO PRIMA POSIZION	N	07/01/1991		4	
<input type="checkbox"/>	VJ1A0121312001	DOMESTICO TEMPO INDETERMINAT	N	10/09/2002		3	
<input type="checkbox"/>	VJ1A0121312002	DOMESTICO TEMPO DETERMINATO	N	10/09/2002		3	
<input type="checkbox"/>	VJ1A0121317001	ASSUNZIONE TEMPO DETERMINATO SOLO C	N	07/01/1991		4	
<input type="checkbox"/>	VJ1A0121317002	ASSUNZIONE TEMPO DETERMINATO TD E C	N	07/01/1991		4	
<input type="checkbox"/>	VJ1A0121317003	ASSUNZIONE TEMPO DETERMINATO IN SOS	N	07/01/1991		4	
<input type="checkbox"/>	VJ1A01213P0008	ASSUNZIONE TEMPO MISTO PRIMA POSIZION	N	07/01/1991		4	

Selezionando una tipologia verranno evidenziati i dipendenti con le caratteristiche richieste



Successivamente cliccare "telematico"

Verrà visualizzato un nuovo programma dove è possibile creare il file XML



Verranno visualizzate le seguenti videate (per accedere alle sezioni doppio click):

2.2.1 ASSUNZIONE



2.2.2 CESSAZIONE



2.2.3 TRASFORMAZIONE/PROROGA



2.3. FUNZIONE TASTI



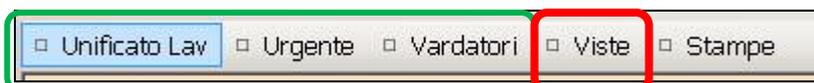
È possibile effettuare la ricerca dei dipendenti inseriti, in quanto anche quelli già presentati e inviati restano in archivio

lavoratore_cognome	lavoratore_nome	lavoratore_codice_fiscale
APPRENDISTA IMPIEGATO	TIPOLOGIA A	BDNSLV78P95L840R
APPRENDISTA IMPIEGATO	TIPOLOGIA B	LPUCST63S23Z129Z
APPRENDISTA OPERAIO	TIPOLOGIA C	RUDKEO78P95L840R
APPRENDISTA OPERAIO	TIPOLOGIA D	ERXFLD78U95L840R
ASSOCIATO	P193	BDNSLV87P45L840E
CCC P076	NORMALE	BDNSPV87P95L840Q
CESSAZIONE TEMPO NORMALE	PRIMA POSIZIONE	SLVVSL49P16Z1400
CESSAZIONE TEMPO MISTO	SECONDA POSIZIONE	PDNSLV87P95L840L
CESSAZIONE TEMPO ORRIZONTALE	SECONDA POSIZIONE	PDNSLV87P95L840E
CESSAZIONE TEMPO ORRIZONTALE	SECONDA POSIZIONE	BDNSLV87P95L840M
CONTRATTO INSERIMENTO	A0	LPUCST63S23Z129P
CONTRATTO INSERIMENTO	B1	LPUCST63S23Z129O
CONTRATTO INSERIMENTO	B2	LPUCST63S23Z129T
CONTRATTO INSERIMENTO	B3	BDNSLV87P95L840Y
CONTRATTO INSERIMENTO	B4	LPUCST63S23Z129W

Esporta in Excel Annulla Selezione

Nell'ordine da sinistra a destra
VAI AL PRIMO DIPENDENTE
VAL AL PRECEDENDE
VAI AL PROSSIMO
VAI ALL'ULTIMO

Nell'ordine da sinistra a destra
NUOVO
ELIMINA
SALVA



per le prime tre scelte è possibile selezionare il tipo di modello da elaborare/creare, è anche presente la funzione "stampe" per effettuare una eventuale stampa ad uso interno, come sotto descritto.



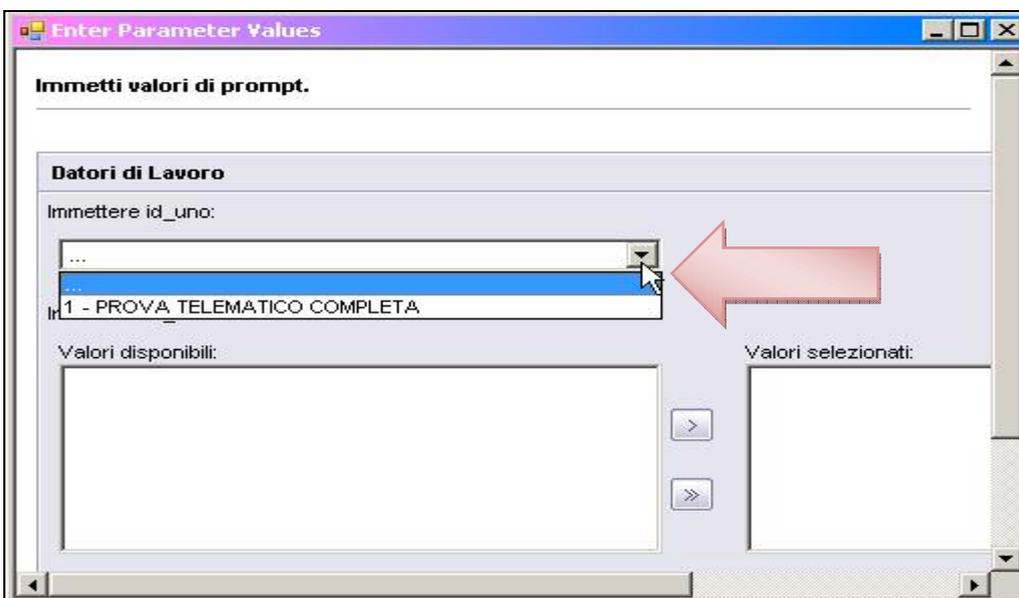
questa opzione verrà tolta prossimamente, in quanto non effettua nessuna operazione.

2.4. COME EFFETTUARE LE STAMPE

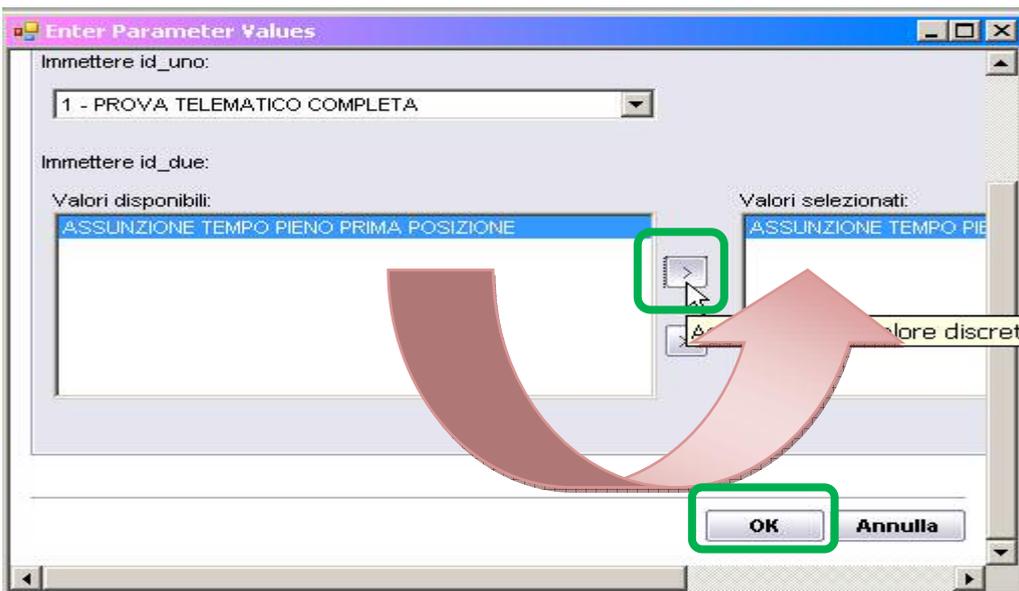
Per una possibile archiviazione cartacea, è possibile effettuare anche le relative stampe del modello come indicato di seguito:



Cliccando STAMPE verrà attivato un menù sulla sinistra con le stampe al momento presenti. Con un doppio clic sulla stampa che si desidera, verrà visualizzata la seguente mappa dove selezionare la ditta interessata



Successivamente si procede con la scelta del dipendente



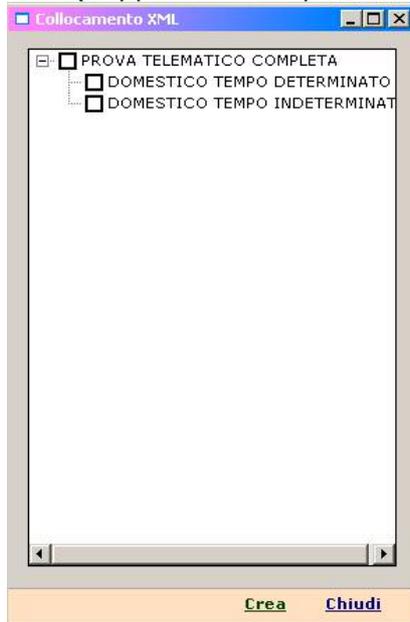
Spostare da sinistra a destra il dipendente da stampare e al termine cliccare Ok per avere la stampa

2.5. COME CREARE IL FILE XML

Per creare il file XML, si deve entrare in , e cliccando su



verrà visualizzata la seguente videata dove risulta possibile selezionare il dipendente interessato (doppio click su quadratino)



È possibile selezionare il singolo dipendente o l'intera ditta. Se vengono scelti più dipendenti verrà creato un file XML per ogni anagrafica, come indicato nella modalità di trasmissione.

Cliccare Crea produrre il file.

E' cura Utente decidere dove effettuare il salvataggio, magari creando una cartella apposita



Il nome del file viene assegnato in automatico dalla procedura, con il codice fiscale del dipendente selezionato, `BDNSLV78P55L840T.xml` in modo da tener distinti i file se selezionati più dipendenti della stessa ditta.

2.6. COME PROCEDERE

Di seguito verranno spiegate tutte le funzioni del programma, con le relative specifiche tecniche dei singoli modelli.

IL PROGRAMMA E' ANCORA IN FASE DI IMPLEMENTAZIONE, PER CUI POTREBBERO MANCARE - O ESSERE INCOMPLETI - ALCUNI MODULI. SARA' NS. CURA AGGIORNARVI APPENA COMPLETATI.

3. SUDDIVISIONE MODELLI

3.1. UNIFICATO LAV

È il modulo 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 dell'assunzione dei lavoratori, della proroga, trasformazione e cessazione dei relativi rapporti di lavoro, direttamente o tramite i soggetti abilitati.

Nel dettaglio, il modulo Unificato Lav consente la gestione delle comunicazioni inerenti:

- instaurazione di rapporto di lavoro;
- proroga di rapporto di lavoro;
- trasformazione di rapporto di lavoro;
- distacco;
- trasferimento del lavoratore;
- cessazione del rapporto di lavoro.

Le sezioni:

1. Datore di lavoro
2. Lavoratore
3. Dati invio

vengono sempre compilate, indipendentemente dal tipo di comunicazione.

3.2. UNIFICATO SOMM

Nel nostro programma non è ancora presente, verrà fornito quanto prima.

È il modulo mediante il quale le agenzie per il lavoro adempiono all'obbligo di comunicazione relativo a tutte le tipologie di rapporti di somministrazione.

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 della missione
- Trasformazione del rapporto di lavoro in costanza di missione
- Trasferimento del lavoratore in missione
- Cessazione anticipata della missione
- Cessazione contestuale del rapporto di lavoro e della missione
- Cessazione del rapporto di lavoro in assenza di missione

Nel caso in cui venga instaurato un rapporto di lavoro di somministrazione, in assenza di missione, verrà comunicata la sola instaurazione del rapporto di lavoro.

Le eventuali modifiche del rapporto di lavoro vengono comunicate solo all'atto della comunicazione di una successiva missione o della cessazione del rapporto di lavoro se in data diversa da quella prevista. Nel caso in cui intervengono più tipologie di trasformazione del rapporto di lavoro le stesse devono essere comunicate con l'invio di un modulo per ogni tipologia di trasformazione.

La cessazione del rapporto di lavoro in assenza di missione viene comunicata se il rapporto è a tempo indeterminato o, se a termine, qualora la data di cessazione sia antecedente a quella precedentemente comunicata.

Le sezioni:

1. Agenzia di Somministrazione
2. Lavoratore
3. Rapporto Agenzia / Lavoratore
4. Dati invio

vengono sempre compilate indipendentemente dal tipo di comunicazione.

3.3. UNIFICATO URG

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.

Nel caso di non corretto funzionamento del servizio informatico il modulo Unificato Urg viene utilizzato in forma cartacea per effettuare la comunicazione sintetica d'urgenza al fax server messo a disposizione dal Ministero del lavoro e della previdenza sociale o dalle Regioni.

3.4. UNIFICATO VARDATORI

Il modulo viene utilizzato per le seguenti comunicazioni:

1. variazione della ragione sociale del datore di lavoro
2. trasferimento d'azienda per cessione
3. trasferimento d'azienda per fusione
4. cessione ramo d'azienda

Per la comunicazione di cui al punto 1 vanno compilati esclusivamente i seguenti quadri:

- Quadro datore di lavoro
- Quadro variazione ragione sociale
- Dati invio

Per le comunicazioni relative ai punti 2 - 3 - 4 vanno compilati esclusivamente i seguenti quadri:

- Quadro datore di lavoro
 - Quadro trasferimenti
 - Quadro datore di lavoro precedente
 - Quadro elenco sedi di lavoro interessate
 - Quadro elenco lavoratori interessati
 - Dati invio
-

4. STRUTTURA DEL MODULO UNIFICATO LAV

Il modulo è composto da otto sezioni (quadri).

4.1. QUADRO DATORE DI LAVORO

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi del datore di lavoro obbligato e della sede di lavoro: viene riportata l'anagrafica ditta dalla procedura paghe.

Campi e significato	
Codice fiscale	Si inserisce il codice fiscale numerico a 11 cifre. Le ditte individuali ed i professionisti inseriscono il proprio codice fiscale alfanumerico.
Denominazione datore di lavoro	Si inserisce la ragione sociale del datore di lavoro ovvero il cognome e il nome in caso di ditta individuale o di professionista
Settore	Si inserisce il settore merceologico selezionando un codice della tabella "ATECOFIN"
Comune – CAP - Indirizzo della sede legale	Si inseriscono i dati di localizzazione della sede legale del datore di lavoro. Il comune viene selezionato dalla tabella "comuni e stati esteri"
Comune – CAP - Indirizzo della sede di lavoro	Si inseriscono i dati di localizzazione del luogo ove si svolge la prestazione di lavoro. In caso di lavoro a domicilio si riferiscono alla sede di lavoro in cui viene tenuto il registro aziendale dei lavoratori a domicilio. In caso di telelavoro si riferiscono alla sede di lavoro cui il lavoratore è assegnato come risultante dall' informativa scritta fornitagli ai sensi della Direttiva 91/533/CEE". Per la comunicazione di instaurazione o proroga del rapporto di lavoro si riferiscono alla sede di lavoro assegnata all'atto dell'assunzione. In caso di comunicazione di trasferimento si riferiscono alla sede di lavoro cui il lavoratore viene trasferito. Per la comunicazione di distacco si riferiscono alla sede di lavoro del distaccante. Per la comunicazione di cessazione si riferiscono alla sede di lavoro cui il lavoratore è assegnato al momento della cessazione. Il comune si seleziona dalla tabella "comuni e stati esteri". il campo "comune sede di lavoro" identifica il servizio competente. Questi campi devono essere compilati anche se uguali a quelli della sede legale.
Telefono – Fax - e-mail della sede di lav	Si inserisce almeno una di queste informazioni. Questi campi devono essere compilati anche se uguali a quelli della sede legale
Telefono – Fax - e-mail della sede di lav	Si inserisce almeno una di queste informazioni. Questi campi devono essere compilati anche se uguali a quelli della sede legale

Posizione 1 di 1

(in giallo i campi obbligatori)

DATI NECESSARI PER LA COMPILAZIONE DEL FILE XML

codice: VJ1A012

codice fiscale: 01977970241

denominazione datore di lavoro: PROVA TELEMATICO COMPLETA

codice settore: []

comune sede legale: PADOVA

indirizzo sede legale: VIA ROMA

telefono sede legale: 0448885525 fax sede legale: 0444550027

e-mail sede legale: centropaghe@centropaghe.it

comune sede di lavoro: VICENZA

indirizzo sede di lavoro: VIA DEI MILLE

telefono sede di lavoro: 04448899875 fax sede di lavoro: 7777550014

e-mail sede di lavoro: centropaghe@centropaghe.it

codice settore

questo campo non viene riportato in automatico, in quanto non coincide con le nostre tabelle.

4.2. QUADRO LAVORATORE

In questa sezione vengono inseriti i dati identificativi del lavoratore

Campi e significato	
Codice fiscale	Si inserisce il codice fiscale del lavoratore anche nei casi in cui lo stesso viene rilasciato in via provvisoria. In questi ultimi casi esso è composto da 11 caratteri numerici
Cognome - nome - sesso - data di nascita - comune o stato estero di nascita	Si inseriscono le informazioni anagrafiche del lavoratore. I campi relativi al sesso e comune o stato estero di nascita vengono selezionati dalle tabelle di riferimento
Cittadinanza	Si inserisce la cittadinanza del lavoratore selezionandola dalla tabella "cittadinanza"

Tipo di documento	Questo campo viene compilato nel caso in cui il lavoratore sia di cittadinanza extracomunitaria o neo comunitaria in regime transitorio. La tipologia viene selezionata dall'apposita tabella "status straniero". La voce " in rinnovo" indica il possesso di un documento scaduto per il quale è stata avanzata richiesta di rinnovo non ancora evasa.
Numero documento	Si inserisce il numero della carta o del permesso di soggiorno in corso di validità. In caso di documento "in rinnovo" viene indicato il numero di ricevuta rilasciata dall'ufficio postale presso il quale è stata inoltrata l'istanza di rinnovo.
Motivo di permesso	Si inserisce il motivo del permesso attingendo dalla tabella "motivo permesso"
Scadenza del permesso di soggiorno	Si inserisce la data di scadenza del permesso di soggiorno, o documento equivalente, al momento della comunicazione, sia nel caso di primo permesso che dei successivi rinnovi.
Comune di domicilio - CAP - indirizzo di domicilio	Si inseriscono il Comune, il CAP e l'indirizzo del domicilio del lavoratore. il Comune si seleziona dalla tabella "Comuni e stati esteri". Tale campo identifica il servizio competente nel cui elenco anagrafico va inserito il lavoratore
Livello di istruzione	Si inserisce il livello di istruzione del lavoratore selezionando l'informazione livello di studio dalla tabella "titolo di studio"

4.4. QUADRO INIZIO

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

Campi e significato	
Data Inizio	Si inserisce la data di inizio del rapporto di lavoro
Data fine rapporto	Si inserisce la data di fine rapporto per tutti i contratti diversi da quelli a tempo indeterminato . Nel caso di contratto a tempo determinato per sostituzione va indicata la data presunta di fine rapporto.
Ente previdenziale	Si inserisce l'Ente Previdenziale, al quale vengono versati i contributi previdenziali a favore del lavoratore, selezionandolo dalla tabella "co_entiprevidenziali". Il campo identifica l'Ente Previdenziale a cui trasferire la comunicazione.
Codice ente previdenziale	Si inserisce il codice rilasciato dall'Ente Previdenziale (esempio matricola INPS) indicato al campo precedente, ove esistente. Tale codice coincide con quello rilasciato dall'INPS alle Aziende agricole a seguito della Denuncia di Azienda (DA)
Pat INAIL	Si inserisce la Posizione Assicurativa Territoriale del datore di lavoro assegnata dall'INAIL. In caso di ditta di nuova costituzione che non ha ancora la PAT attribuita, va inserito il seguente codice: 0000000 In attesa di codice PAT
Codice agevolazioni	Si inserisce il codice agevolazione selezionandolo dalla tabella "agevolazioni", secondo la codifica INPS per il versamento agevolato dei contributi previdenziali.
Tipologia contrattuale	Si inserisce il tipo di contratto che regola il rapporto di lavoro che si instaura, ivi compresi i tirocini e le altre esperienze lavorative assimilate. Il codice relativo viene selezionato dalla tabella "Tipo contratti"
Socio lavoratore	Si inserisce nel caso in cui il datore di lavoro è una società cooperativa ed il lavoratore è o meno socio della stessa. Negli altri casi si inserisce sempre NO
Tipo Orario	Si inserisce la tipologia dell'orario di lavoro, secondo la tabella "tipo orario"
Ore settimanali medie	Si inserisce il numero di ore medio settimanale nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, arrotondando gli eventuali decimali sempre per eccesso
Qualifica professionale ISTAT	Si inserisce la qualifica professionale assegnata al lavoratore all'atto dell'assunzione, selezionandola dalla tabella "ISTAT 2001Livello5"
Legge 68 data nulla o-sta/convenzione	Si inserisce la data del nulla osta di avviamento rilasciato dal servizio competente, ovvero la data della convenzione stipulata con il medesimo servizio, nel caso in cui l'assunzione è computabile ai sensi della legge n° 68 del 12 Marzo 1999

Legge 68 numero atto	Si inserisce il numero dell'atto di cui al campo precedente
Contratto collettivo applicato	Si inserisce il contratto collettivo applicato al rapporto di lavoro, selezionando dalla tabella "CCNL". Per tutte le situazioni in cui non venga applicato alcuno dei contratti collettivi indicati in tabella si utilizza il codice "CD". Qualora non venga applicato alcun contratto si utilizza il codice "ND"
Livello di inquadramento	Si inserisce il livello di inquadramento così come previsto dal sistema di classificazione professionale del CCNL applicato al rapporto di lavoro. Per tutte le situazioni in cui non venga applicato alcun contratto collettivo si utilizza il codice "ND"
Retribuzione/Compenso	Da compilare solo per i rapporti di lavoro ai quali non si applica alcun CCNL. Si inserisce il compenso lordo annuo
Giornate lavorative previste	Per le sole comunicazioni riferite agli operai agricoli a tempo determinato si inseriscono le giornate lavorative presunte. La comunicazione delle giornate effettive non è oggetto del modulo Unificato Lav
Tipo lavorazione	Si inserisce il tipo di lavorazione solo per le comunicazioni dei rapporti di lavoro agricoli

Posizione 1 di 1

(in giallo i campi obbligatori)

data inizio	<input type="text" value="01/01/2008"/>	data fine	<input type="text"/>
ente previdenziale	<input type="text"/>	codice agevolazioni	<input type="text"/>
socio lavoratore	<input type="text"/>	codice ente previdenziale	<input type="text" value="910456882900"/>
PAT INAIL	<input type="text" value="2465143299"/>	tipo orario	<input type="text" value="F TEMPO PIENO"/>
tipologia contrattuale	<input type="text" value="APPRENDISTATO PER L'ESPLETAMENTO DEL DIRITTO DOVERE DI ISTRUZIONE FORI"/>		
ore settimanali medie	<input type="text" value="40"/>	qualifica profes. (ISTAT)	<input type="text"/>
legge 68 data nulla osta/conv.	<input type="text"/>	legge 68 numero atto	<input type="text"/>
livello di inquadramento	<input type="text" value="3"/>	contr. collettivo applicato	<input type="text" value="113 C.c.n.l. per i c"/>
retribuzione / compenso	<input type="text"/>	giornate lavorative previste	<input type="text"/>
tipo lavorazione	<input type="text"/>		

Particolarità:

abbiamo riportato più casistiche possibili.

Di seguito riepiloghiamo i test eseguiti dal programma:

LAVORATORE A TEMPO DETERMINATO:

riporta A.02.00 per i dipendenti con casella "tempo determinato" prima videata = a G e nella gestione scadenziario è presente il codice TD

LAVORATORE A TEMPO DETERMINATO PER SOSTITUZIONE

riporta A.02.01 per i dipendenti con casella "tempo determinato" prima videata = a M

APPRENDISTI:

si verifica il campo la tipologia contratto (5^ videata dipendente) e se è

- ⇒ A riporta A.03.01
- ⇒ B riporta A.03.02
- ⇒ C riporta A.03.03
- ⇒ D riporta A.03.00

Contratto inserimento lavoro:

riporta A.03.07 se tipo rapporto

A0/B1/B2/B3/B4/C1/C2/C3/C4/D1/D2/D3/D4/E1/E2/E3/E4/F1/F2/F3/F4

Lavoratori domestico:

riporta A.04.00 se aliquota P103 ditta o dipendenti e se campo tempo determinato = a blank e se non presente TD

riporta A.04.01 se aliquota P103 ditta o dipendenti e se campo tempo determinato = a G e presente TD

Lavoratori intermittenti:

A.05.00 se tipo rapporto G0

A.05.01 se tipo rapporto H0

Lavoratore domicilio:

riporta A.08.00 se aliquota A003/A053/E013 ditta o dipendenti e se campo tempo determinato = a blank e se non presente TD

riporta A.08.01 se aliquota A003/A053/E013 ditta o dipendenti e se campo tempo determinato = a G e presente TD

Lavoratore a progetto e CCC

Riporta B.01.00 se aliquota dipendente = a

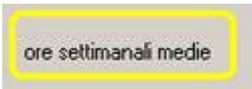
P074/P075/P076/P087/P088/P089/P093/P108/P188/P023/M101/M102

Lavoratore occasionale

Riporta B.02.00 se aliquota dipendente = a P185/P184/P186/P189/P190/P191/

Associato in partecipazione

Riporta L.01.00 se aliquota dipendente = a P193



Viene compilato solo se il dipendente è part-time

4.5. QUADRO PROROGA

Questa sezione viene compilata solo se il rapporto di lavoro è a termine o comunque di durata temporanea (es. co.co.pro), allorché lo stesso venga prorogato oltre il termine stabilito inizialmente, senza una trasformazione del rapporto stesso. **Evidenziamo in giallo i dati che differiscono dall'assunzione, per il resto sono sempre uguali**

Campi e significato	
Data fine proroga	Si inserisce la data del nuovo termine del rapporto di lavoro a seguito della proroga
Data Inizio	Si inserisce la data di inizio del rapporto di lavoro originario
Ente previdenziale	Si inserisce l'Ente Previdenziale, al quale vengono versati i contributi previdenziali a favore del lavoratore, selezionando dalla tabella allegata. Il campo identifica l'Ente Previdenziale a cui trasferire la comunicazione
Codice ente previdenziale	Si inserisce il codice rilasciato dall'Ente Previdenziale (esempio matricola INPS) indicato al campo precedente, ove esistente. Tale codice coincide con quello rilasciato dall'INPS alle Aziende agricole a seguito della Denuncia di Azienda (DA)
Pat INAIL	Si inserisce la Posizione Assicurativa Territoriale del datore di lavoro assegnata dall'INAIL. In caso di ditta di nuova costituzione che non ha ancora la PAT attribuita, va inserito il seguente codice: 00000000 In attesa di codice PAT
Codice agevolazioni	Si inserisce il codice agevolazione selezionandolo dalla tabella "agevolazioni", secondo la codifica INPS per il versamento agevolato dei contributi previdenziali.
Tipologia contrattuale	inserisce il tipo di contratto che regola il rapporto di lavoro che si instaura, ivi compresi i tirocini e le altre esperienze lavorative assimilate. Il codice relativo viene selezionato dalla tabella "Tipo contratti"
Socio lavoratore	Si inserisce nel caso in cui il datore di lavoro è una società cooperativa ed il lavoratore è o meno socio della stessa. Negli altri casi si inserisce sempre NO
Tipo Orario	Si inserisce la tipologia dell'orario di lavoro, secondo la tabella "tipo orario"
Ore settimanali medie	Si inserisce il numero di ore medio settimanale nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, arrotondando gli eventuali decimali
Qualifica professionale I-STAT	Si inserisce la qualifica professionale assegnata al lavoratore all'atto dell'assunzione, selezionandola dalla tabella "ISTAT 2001Livello5"
Legge 68 data nulla osta/convenzione	Si inserisce la data del nulla osta di avviamento rilasciato dal servizio competente, ovvero la data della convenzione stipulata con il medesimo servizio, nel caso in cui l'assunzione è computabile ai sensi della legge n° 68 del 12 Marzo 1999

Legge 68 numero atto	Si inserisce il numero dell'atto di cui al campo precedente
Contratto collettivo applicato	Si inserisce il contratto collettivo applicato al rapporto di lavoro, selezionando dalla tabella "CCNL". Per tutte le situazioni in cui non venga applicato alcuno dei contratti collettivi indicati in tabella si utilizza il codice "CD". Qualora non venga applicato alcun contratto si utilizza il codice "ND"
Livello di inquadramento	Si inserisce il livello di inquadramento così come previsto dal sistema di classificazione professionale del CCNL applicato al rapporto di lavoro. Per tutte le situazioni in cui non venga applicato alcun contratto collettivo si utilizza il codice "ND".
Retribuzione/Compenso	Da compilare solo per i rapporti di lavoro ai quali non si applica alcun CCNL. Si inserisce il compenso lordo annuo
Giornate lavorative previste	Per le sole comunicazioni riferite agli operai agricoli a tempo determinato si inseriscono le giornate lavorative presunte. La comunicazione delle giornate effettive non è oggetto del modulo Unificato Lav
Tipo lavorazione	Si inserisce il tipo di lavorazione solo per le comunicazioni dei rapporti di lavoro agricoli

4.5.1 COME COMPILARE

Selezionare proroga

Anche per questa tipologia, sono presenti i quadri: datore di lavoro, lavoratore e inizio. In aggiunta deve essere compilata la mappa proroga riportante solo la data di fine proroga

Posizione 0 di 0

(in giallo i campi obbligatori)

Dati proroga

data fine proroga

4.6. QUADRO TRASFORMAZIONE

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

Campi e significato	
Data trasformazione	Si inserisce la data in cui ha inizio il rapporto di lavoro trasformato
Codice trasformazione	Si inserisce la tipologia della trasformazione del rapporto di lavoro, selezionandola dalla tabella "co_trasformazione!"
Data Inizio	Si inserisce la data in cui ha avuto inizio il rapporto di lavoro originario oggetto della trasformazione
Data fine rapporto	Si inserisce la data di fine rapporto del contratto trasformato, eccetto i casi in cui la trasformazione è a tempo indeterminato. In caso di distacco si inserisce la data di fine distacco. Qualora lo stesso venga prorogato è necessario effettuare una nuova comunicazione di trasformazione per distacco
Ente previdenziale	Si inserisce l'Ente Previdenziale, al quale vengono versati i contributi previdenziali a favore del lavoratore, selezionandolo dalla tabella "co_entiprevidenziali" Il campo identifica l'Ente Previdenziale a cui trasferire la comunicazione.
Codice ente previdenziale	Si inserisce il codice rilasciato dall'Ente Previdenziale (esempio matricola INPS) indicato al campo precedente, ove esistente. Tale codice coincide con quello rilasciato dall'INPS alle Aziende agricole a seguito della denuncia di Azienda (DA)
Pat INAIL	Si inserisce la Posizione Assicurativa Territoriale del datore di lavoro assegnata dall'INAIL. In caso di ditta di nuova costituzione che non ha ancora la PAT attribuita, va inserito il seguente codice: 00000000 In attesa di codice PAT
Codice agevolazioni	Si inserisce il codice agevolazione selezionandolo dalla tabella "agevolazioni", secondo la codifica INPS per il versamento agevolato dei contributi previdenziali.
Tipologia contrattuale	Si inserisce il tipo di contratto che regola il rapporto di lavoro dopo la trasformazione. Il codice relativo viene selezionato dalla tabella "Tipo contratti"
Socio lavoratore	Si inserisce nel caso in cui il datore di lavoro è una società cooperativa ed il lavoratore è o meno socio della stessa. Negli altri casi si inserisce sempre NO
Tipo Orario	Si inserisce la tipologia dell'orario di lavoro, secondo la tabella "tipo orario"

Ore settimanali medie	Si inserisce il numero di ore medio settimanale nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, arrotondando gli eventuali decimali sempre per eccesso
Qualifica professionale ISTAT	Si inserisce la qualifica professionale attribuita al lavoratore, selezionandola dalla tabella "I-STAT 2001Livello5"
Legge 68 data nulla o- sta/convenzione	Si inserisce la data del nulla osta di avviamento rilasciato dal servizio competente, ovvero la data della convenzione stipulata con il medesimo servizio, nel caso in cui il rapporto di lavoro è computabile ai sensi della legge n° 68 del 12 Marzo 1999
Legge 68 numero atto	Si inserisce il numero dell'atto di cui al campo precedente
Contratto collettivo applicato	Si inserisce il contratto collettivo applicato al rapporto di lavoro, selezionando dalla tabella "CCNL". Per tutte le situazioni in cui non venga applicato alcuno dei contratti collettivi indicati in tabella si utilizza il codice "CD". Qualora non venga applicato alcun contratto si utilizza il codice "ND"
Livello di inquadramento	Si inserisce il livello di inquadramento così come previsto dal sistema di classificazione professionale del CCNL applicato al rapporto di lavoro. Per tutte le situazioni in cui non venga applicato alcun contratto collettivo si utilizza il codice "ND"
Retribuzione/Compenso	Da compilare solo per i rapporti di lavoro ai quali non si applica alcun CCNL. Si inserisce il compenso lordo annuo
Giornate lavorative previste	Per le sole comunicazioni riferite agli operai agricoli a tempo determinato si inseriscono le giornate lavorative presunte. La comunicazione delle giornate effettive non è oggetto del modulo Unificato Lav
Tipo lavorazione	Si inserisce il tipo di lavorazione solo per le comunicazioni dei rapporti di lavoro agricoli

Campi aggiuntivi per trasferimento del lavoratore

Questi campi si riferiscono alla tipologia "trasferimento del lavoratore", vale a dire allorché si verifica l'assegnazione definitiva del lavoratore da una sede ad altra sede di lavoro dello stesso datore di lavoro.

Comune sede di lavoro precedente	Si inserisce il Comune della sede di lavoro assegnata al lavoratore prima del trasferimento, selezionandolo dalla tabella "comuni e stati esteri"
Indirizzo sede di lavoro precedente	Si inserisce l'indirizzo della sede di lavoro indicata al campo precedente

Campi aggiuntivi in caso di Distacco

Questi campi si riferiscono alla tipologia "distacco", vale a dire allorché il lavoratore è posto temporaneamente a disposizione di un altro datore di lavoro ai sensi dell'articolo 30 del d.lgs 297/2003 e degli articoli 23-bis e 32 del d.lgs 165/2001.

Codice fiscale datore distaccatario	Si inserisce il codice fiscale del datore di lavoro presso il quale il lavoratore è distaccato (distaccatario). Si inserisce il codice fiscale numerico a 11 cifre. Le ditte individuali ed i professionisti inseriscono il proprio codice fiscale alfanumerico
Denominazione datore di lavoro distaccatario	Si inserisce la ragione sociale del datore di lavoro distaccatario ovvero cognome e nome in caso di ditta individuale o professionista
Settore	Si inserisce il settore d'attività del datore di lavoro distaccatario, selezionandolo dalla tabella "Ateco-fin"

4.6.1 COME COMPILARE

Datore di lavoro

Lavoratore

Inizio

Trasformazione

Dati invio

Selezionare trasformazione

I dati in inizio vengono correttamente riportati, mentre in "trasformazione" sono impostati i dati, con la prima scelta ricavata dalla tabella allegata.

Posizione 0 di 0

Dati Trasformazione

data trasformazione

codice trasformazione

Sede trasf.

comune sede di lavoro prec

indirizzo sede di lavoro prec

Datore di lavoro presso il quale il lavoratore viene distaccato

cod. fiscale datore distaccatario

denom. datore lav. distaccatario

settore pat INAIL datore

comune sede di lavoro

indirizzo sede di lavoro

telefono sede di lavoro fax sede di lavoro

e-mail sede di lavoro

Cliccando NUOVO i dati vengono sbiancati automaticamente.

4.7. QUADRO 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. Viene inoltre compilata in caso di cessazione di un rapporto di lavoro a tempo determinato in data successiva a quella originariamente comunicata nelle ipotesi di prosecuzione di fatto ovvero allorché la data effettiva di cessazione sia successiva a quella presunta comunicata originariamente. Analogamente, questa sezione viene compilata qualora intervengano sospensioni legali del rapporto che fanno slittare il termine finale precedentemente comunicato all'atto dell'assunzione (esempio malattia di lungo periodo)
Ad eccezione del campo "data inizio" e "data fine rapporto" **tutti i campi si riferiscono al rapporto di lavoro al momento della cessazione.**

Campi e significato	
Data cessazione	Si inserisce la data in cui termina il rapporto di lavoro oggetto della comunicazione
Codice Causa	Si inserisce il motivo della cessazione selezionandolo dalla tabella "CO_Cessazionir1"
Data Inizio	Si inserisce la data di inizio del rapporto di lavoro al momento dell'instaurazione anche se lo stesso è stato successivamente prorogato o trasformato
Data fine rapporto	Si inserisce la data di fine rapporto comunicata al momento dell'instaurazione, ovvero della proroga o trasformazione del rapporto di lavoro, per tutti i contratti diversi da quelli a tempo indeterminato. Nel caso di cessazioni di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato il campo non va compilato
Ente previdenziale	Si inserisce l'Ente Previdenziale, al quale vengono versati i contributi previdenziali a favore del lavoratore, selezionandolo dalla tabella "co_entiprevidenziali" Il campo identifica l'Ente Previdenziale a cui trasferire la comunicazione.
Codice ente previdenziale	Si inserisce il codice rilasciato dall'Ente Previdenziale (esempio matricola INPS) indicato al campo precedente, ove esistente. Tale codice coincide con quello rilasciato dall'INPS alle Aziende agricole a seguito della Denuncia di Azienda (DA)
Pat INAIL	Si inserisce la Posizione Assicurativa Territoriale del datore di lavoro assegnata dall'INAIL. In caso di ditta di nuova costituzione che non ha ancora la PAT attribuita, va inserito il seguente codice: 00000000 In attesa di codice PAT
Codice agevolazioni	Si inserisce il codice agevolazione selezionandolo dalla tabella "agevolazioni", secondo la codifica INPS per il versamento agevolato dei contributi previdenziali.
Tipologia contrattuale	Si inserisce il tipo di contratto che regola il rapporto di lavoro che si instaura, ivi compresi i tirocini e le altre esperienze lavorative assimilate. Il codice relativo viene selezionato dalla tabella "Tipo contratti"

Socio lavoratore	Si inserisce nel caso in cui il datore di lavoro è una società cooperativa ed il lavoratore è o meno socio della stessa. Negli altri casi si inserisce sempre NO
Tipo Orario	Si inserisce la tipologia dell'orario di lavoro, secondo la tabella "tipo orario"
Ore settimanali medie	Si inserisce il numero di ore medio settimanale nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, arrotondando gli eventuali decimali sempre per eccesso
Qualifica professionale ISTAT	Si inserisce la qualifica professionale posseduta dal lavoratore all'atto della cessazione, selezionandola dalla tabella "ISTAT 2001Livello5"
Legge 68 data nulla osta/convenzione	Si inserisce la data del nulla osta di avviamento rilasciato dal servizio competente, ovvero la data della convenzione stipulata con il medesimo servizio, nel caso in cui l'assunzione è computabile ai sensi della legge n° 68 del 12 Marzo 1999
Legge 68 numero atto	Si inserisce il numero dell'atto di cui al campo precedente
Contratto collettivo applicato	Si inserisce il contratto collettivo applicato al rapporto di lavoro, selezionando dalla tabella "CCNL". Per tutte le situazioni in cui non venga applicato alcuno dei contratti collettivi indicati in tabella si utilizza il codice "CD". Qualora non venga applicato alcun contratto si utilizza il codice "ND"
Livello di inquadramento	Si inserisce il livello di inquadramento così come previsto dal sistema di classificazione professionale del CCNL applicato al rapporto di lavoro. Per tutte le situazioni in cui non venga applicato alcun contratto collettivo si utilizza il codice "ND".
Retribuzione/Compenso	Da compilare solo per i rapporti di lavoro ai quali non si applica alcun CCNL. Si inserisce il compenso lordo annuo

4.7.1 COME COMPILARE

Datore di lavoro

Lavoratore

Inizio

Cessazione

Dati invio

Selezionare cessazione

I dati in inizio vengono correttamente riportati, mentre resta da compilare il solo dato della causa cessazione.

Posizione 1 di 1

(in giallo i campi obbligatori)

Dati Cessazione

data cessazione codice causa

4.8. QUADRO 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.

Campi e significato	
Data di invio	È la data che viene rilasciata dal servizio informatico che riceve la comunicazione
Soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro	Si inserisce la categoria di soggetto abilitato all'invio della comunicazione per conto del datore di lavoro, selezionandola dalla tabella "Co_soggettiabilitati"
Codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro	Si inserisce il codice fiscale numerico a 11 cifre. Le ditte individuali ed i professionisti inseriscono il proprio codice fiscale alfanumerico.
Tipo comunicazione	Si inserisce il tipo di comunicazione selezionandolo dalla tabella "CO_tipocomunicazione"
Assunzione per cause di forza maggiore	Si indica se la comunicazione viene effettuata o meno per cause di forza maggiore
Descrizione cause forza maggiore	Si indicano le cause della forza maggiore
Codice identificativo della comunicazione	È il codice identificativo della comunicazione rilasciato dal servizio informatico che la riceve
Codice comunicazione precedente	Si inserisce il codice della comunicazione da annullare o rettificare, precedentemente rilasciato dal sistema, o nel caso in cui il modulo "Unificato Urg" sia stato inviato per via telematica.

Posizione 0 di 0

(in giallo i campi obbligatori)

data invio (marca temporale) codice comunicazione precedente

soggetto che effettua la comunicazione (se diverso dal datore di lavoro)

codice fiscale del soggetto che effettua comunicazione (se diverso dal datore di lavoro)

tipo comunicazione

assunzione per cause di forza maggiore codice comunicazione

descrizione causa forza maggiore

protocollo sistema

5. STRUTTURA DEL MODULO UNIFICATO URG

E' il modello 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.

Il modulo si compone di quattro sezioni(quadri), tutte da compilare

5.1. QUADRO DATORE DI LAVORO

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

Campi e significato	
Codice fiscale	Si inserisce il codice fiscale numerico a 11 cifre. Le ditte individuali ed i professionisti inseriscono il proprio codice
Denominazione del datore di lavoro	Si inserisce la ragione sociale del datore di lavoro ovvero cognome e il nome in caso di ditta individuale o di professionista.

5.2. QUADRO LAVORATORE

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

Campi e significato	
Codice fiscale	Si inserisce il codice fiscale del lavoratore anche nei casi in cui lo stesso viene rilasciato in via provvisoria. In questi ultimi casi esso è composto da 11 caratteri numerici
Cognome e nome	Si inseriscono le informazioni anagrafiche del lavoratore limitatamente a cognome e nome

5.3. QUADRO RAPPORTO DI LAVORO

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

Campi e significato	
Data inizio	Si inserisce la data di inizio del rapporto di lavoro

5.4. QUADRO 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.

Campi e significato	
Data di invio	È la data che viene rilasciata dal servizio informatico che riceve la comunicazione
Motivo dell'Urgenza	Si indica il motivo che giustifica la comunicazione d'urgenza
Soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro	Si inserisce la categoria di soggetto abilitato all'invio della comunicazione per conto del datore di lavoro, selezionandola dalla tabella "Co_soggettiabilitati"
Codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro	Si inserisce il codice fiscale numerico a 11 cifre. Le ditte individuali ed i professionisti inseriscono il proprio codice fiscale alfanumerico.
Tipo comunicazione	Si inserisce il tipo di comunicazione selezionandolo dalla tabella "CO_tipocomunicazione"

Codice identificativo della comunicazione

È il codice identificativo della comunicazione

Per quanto riguarda la nostra procedura, nel momento in cui si è effettuata la scelta assunzione è necessario compilare i campi in

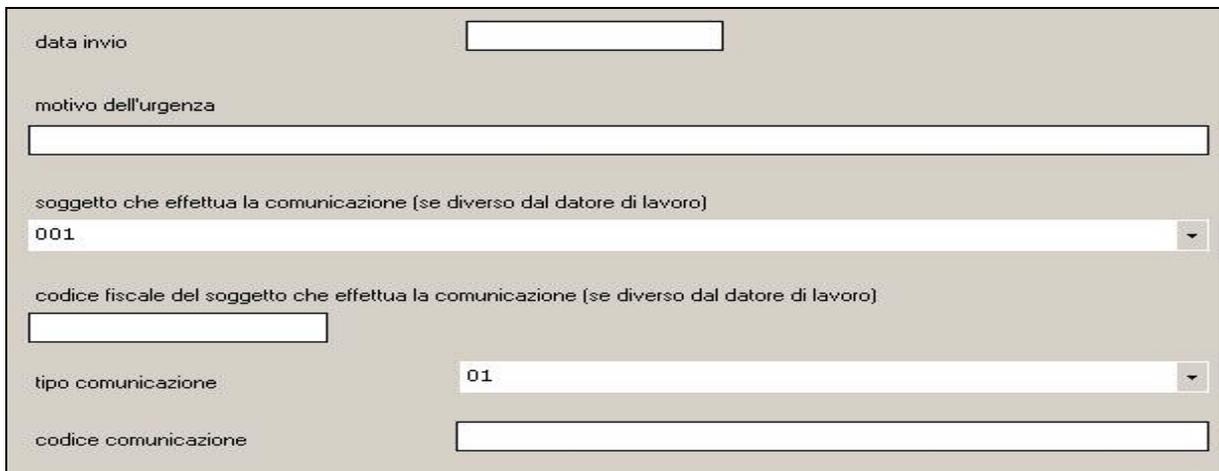


A screenshot of a selection menu. The menu is titled "Datore di lavoro" and "Lavoratore". Below the title, there are two options: "Inizio" and "Dati invio". The "Lavoratore" option is currently selected, indicated by a small square icon to its right.

Successivamente selezionando con un doppio clic la scelta

Unificato Lav Urgente Vardatori Viste Stampe

Verranno visualizzati i relativi campi da compilare



A screenshot of a form with the following fields:

- data invio:
- motivo dell'urgenza:
- soggetto che effettua la comunicazione (se diverso dal datore di lavoro):
- codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione (se diverso dal datore di lavoro):
- tipo comunicazione:
- codice comunicazione:

6. STRUTTURA MODULO UNIFICATO VARDATORI



6.1. QUADRO DATORE DI LAVORO

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi del nuovo datore di lavoro a seguito degli eventi indicati al paragrafo 2.4

Campi e significato	
Codice fiscale	Si inserisce il codice fiscale numerico a 11 cifre. Le ditte individuali ed i professionisti inseriscono il proprio codice fiscale alfanumerico.
Denominazione datore di lavoro	Si inserisce la ragione sociale del datore di lavoro ovvero il cognome e il nome in caso di ditta individuale o di professionista
Settore	Si inserisce il settore merceologico selezionando un codice della tabella "ATECOFIN"
Comune - CAP - Indirizzo della sede legale	Si inseriscono i dati di localizzazione della sede legale del datore di lavoro. Il comune viene selezionato dalla tabella "comuni e stati esteri"
Telefono - Fax - e-mail della sede legale	Si inserisce almeno una di queste informazioni.

6.2. QUADRO VARIAZIONE RAGIONE SOCIALE

Il quadro viene compilato se la comunicazione ha per oggetto la **variazione di ragione sociale**.

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

Campi e significato	
Denominazione precedente	Si inserisce la ragione sociale del datore di lavoro ovvero il cognome e il nome in caso di ditta individuale o di professionista prima della variazione di ragione sociale

6.3. QUADRO TRASFERIMENTI

In questa sezione si indicano il tipo di trasferimento d'azienda e la data di decorrenza dello stesso.

Campi e significato	
Codice trasferimento azienda	Si inserisce il tipo di trasferimento d'azienda, selezionandolo della tabella "co_tipotrasferimento"
Data inizio	Si inserisce la data dalla quale, per effetto del trasferimento d'azienda, hanno inizio i rapporti di lavoro con il nuovo datore di lavoro

6.4. QUADRO DATORE DI LAVORO PRECEDENTE

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

1. trasferimento d'azienda per cessione
2. trasferimento d'azienda per fusione
3. cessione ramo d'azienda

Campi e significato	
Codice fiscale	Si inserisce il codice fiscale numerico a 11 cifre. Le ditte individuali ed i professionisti inseriscono il proprio codice fiscale alfanumerico.
Denominazione datore di lavoro	Si inserisce la ragione sociale del datore di lavoro ovvero il cognome e il nome in caso di ditta individuale o di professionista
Settore	Si inserisce il settore merceologico selezionando un codice della tabella "ATECOFIN"
Comune - CAP - Indirizzo della sede legale	Si inseriscono i dati di localizzazione della sede legale del datore di lavoro. Il comune viene selezionato dalla tabella "comuni e stati esteri"
Telefono - Fax - e-mail sede legale	Si inserisce almeno una di queste informazioni.

6.5. QUADRO ELENCO SEDI DI LAVORO INTERESSATE

In questa sezione si indicano i dati identificativi delle sedi di lavoro del nuovo datore di lavoro, presso cui vengono inseriti i lavoratori interessati al trasferimento d'azienda. Questo quadro deve essere compilato più volte in caso di più sedi di lavoro.

Campi e significato	
Comune - CAP - Indirizzo della sede di lavoro	Si inseriscono i dati di localizzazione del luogo ove si svolge la prestazione di lavoro. Il comune si seleziona dalla tabella "comuni e stati esteri". Questi campi devono essere compilati anche se uguali a quelli della sede legale.
Telefono - Fax - e-mail della sede di lavoro	Si inserisce almeno una di queste informazioni. Questi campi devono essere compilati anche se uguali a quelli della sede legale.

6.6. QUADRO ELENCO LAVORATORI INTERESSATI

In questa sezione si indicano i dati identificativi di ciascun lavoratore interessato al trasferimento d'azienda, nonché i dati identificativi del rapporto di lavoro all'atto del trasferimento stesso.

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

Campi e significato	
Codice fiscale	Si inserisce il codice fiscale del lavoratore anche nei casi in cui lo stesso viene rilasciato in via provvisoria. In questi ultimi casi esso è composto da 11 caratteri numerici
Cognome - nome - sesso - data di nascita - comune o stato estero di nascita	Si inseriscono le informazioni anagrafiche del lavoratore. I campi relativi al sesso e comune o stato estero di nascita vengono selezionati dalle tabelle di riferimento
Data Inizio	Si inserisce la data di inizio del rapporto di lavoro
Data fine rapporto	Si inserisce la data di fine rapporto per tutti i contratti diversi da quelli a tempo indeterminato. Nel caso di contratto a tempo determinato per sostituzione va indicata la data presunta di fine rapporto.
Ente previdenziale	Si inserisce l'Ente Previdenziale, al quale vengono versati i contributi previdenziali a favore del lavoratore, selezionandolo dalla tabella "co_entiprevidenziali" Il campo identifica l'Ente Previdenziale a cui trasferire la comunicazione
Codice ente previdenziale	Si inserisce il codice rilasciato dall'Ente Previdenziale (esempio matricola INPS) indicato al campo precedente, ove esistente. Tale codice coincide con quello rilasciato dall'INPS alle aziende agricole a seguito della DA
Pat INAIL	Si inserisce la Posizione Assicurativa Territoriale del datore di lavoro assegnata dall'INAIL. In caso di ditta di nuova costituzione che non ha ancora la PAT attribuita, va inserito il seguente codice: 0000000 In attesa di codice PAT
Codice agevolazioni	Si inserisce il codice agevolazione selezionandolo dalla tabella "agevolazioni", secondo la codifica INPS per il versamento agevolato dei contributi previdenziali.
Tipologia contrattuale	Si inserisce il tipo di contratto che regola il rapporto di lavoro che si instaura, ivi compresi i tirocini e le altre esperienze lavorative assimilate. Il codice relativo viene selezionato dalla tabella "Tipo contratti"
Socio lavoratore	Si inserisce nel caso in cui il datore di lavoro è una società cooperativa ed il lavoratore è o meno socio della stessa. Negli altri casi si inserisce sempre NO
Tipo Orario	Si inserisce la tipologia dell'orario di lavoro, secondo la tabella "tipo orario"
Ore settimanali medie	Si inserisce il numero di ore medio settimanale nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, arrotondando gli eventuali decimali sempre per eccesso
Qualifica professionale ISTAT	Si inserisce la qualifica professionale assegnata al lavoratore all'atto dell'assunzione, selezionandola dalla tabella "ISTAT 2001Livello5"

Legge 68 data nulla osta/convenzione	Si inserisce la data del nulla osta di avviamento rilasciato dal servizio competente, ovvero la data della convenzione stipulata con il medesimo servizio, nel caso in cui l'assunzione è computabile ai sensi della legge n° 68 del 12 Marzo 1999
Legge 68 numero atto	Si inserisce il numero dell'atto di cui al campo precedente
Contratto collettivo applicato	Si inserisce il contratto collettivo applicato al rapporto di lavoro, selezionando dalla tabella "CCNL". Per tutte le situazioni in cui non venga applicato alcuno dei contratti collettivi indicati in tabella si utilizza il codice "CD". Qualora non venga applicato alcun contratto si utilizza il codice "ND"
Livello di inquadramento	Si inserisce il livello di inquadramento così come previsto dal sistema di classificazione professionale del CCNL applicato al rapporto di lavoro. Per tutte le situazioni in cui non venga applicato alcun contratto collettivo si utilizza il codice "ND".
Retribuzione/Compenso	Da compilare solo per i rapporti di lavoro ai quali non si applica alcun CCNL. Si inserisce il compenso lordo annuo
Giornate lavorative previste	Per le sole comunicazioni riferite agli operai agricoli a tempo determinato si inseriscono le giornate lavorative presunte. La comunicazione delle giornate effettive non è oggetto del modulo Unificato Lav
Tipo lavorazione	Si inserisce il tipo di lavorazione solo per le comunicazioni dei rapporti di lavoro agricoli

6.7. DATI INVIO

comunicazione e le informazioni che caratterizzano il tipo di comunicazione.

Campi e significato	
Data di invio	È la data che viene rilasciata dal servizio informatico che riceve la comunicazione
Soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro	Si inserisce la categoria di soggetto abilitato all'invio della comunicazione per conto dell'agenzia di somministrazione, selezionandola dalla tabella "Co_soggettiabilitati"
Codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro	Si inserisce il codice fiscale numerico a 11 cifre. Le ditte individuali ed i professionisti inseriscono il proprio codice fiscale alfanumerico.
Tipo comunicazione	Si inserisce il tipo di comunicazione selezionandolo dalla tabella "CO_tipocomunicazione"
Codice identificativo della comunicazione	È il codice identificativo della comunicazione rilasciato dal servizio informatico che la riceve
Codice comunicazione precedente	Si inserisce il codice della comunicazione da annullare o rettificare, precedentemente rilasciato dal sistema.

7. TRASMISSIONE MODULI

7.1. MODALITA' DI TRASMISSIONE

Le comunicazioni devono essere inviate tramite i servizi informatici messi a disposizione dai servizi competenti, secondo le modalità definite delle Regioni e Province Autonome.

L'invio delle comunicazioni può avvenire **mediante l'invio di un file in formato XML. Il file XML contiene una sola comunicazione.**

È possibile effettuare l'invio di un file in formato ZIP contenente più file XML, secondo le necessità del soggetto che effettua la comunicazione, con un limite massimo di dimensione pari a 5 Mbyte.

Nel caso in cui l'invio della comunicazione venga effettuato attraverso un file XML, questo deve contenere nella "data invio" e "codice comunicazione", le seguenti informazioni:

- "data invio" la data in cui viene inviato il file XML secondo il formato definito dagli standard tecnici;
- "codice comunicazione" la stringa "0000000000000000" (sedici zeri).

La "data di invio" viene attribuita dal sistema all'atto della ricezione del file XML o della comunicazione on line.

Ad ogni singola comunicazione inviata viene attribuito dal servizio informatico un codice identificativo univoco a livello nazionale (**codice comunicazione**). Esso viene rilasciato contestualmente alla ricezione di avvenuta comunicazione.

Il codice comunicazione è strutturato nel modo seguente:

- regione di provenienza della comunicazione (5 cifre utilizzando la tabella "regioni province autonome")
- anno di invio della comunicazione (2 cifre)
- Tipo di Provenienza che può avere i seguenti valori (1 cifra):
 - 0: la comunicazione è stata inoltrata attraverso il web dal dominio transitorio
 - 1: la comunicazione è stata inoltrata attraverso l'import massivo dal dominio transitorio
 - 2: la comunicazione è stata inoltrata da un sistema regionale attraverso il web
 - 3: la comunicazione è stata inoltrata da un sistema regionale attraverso l'import massivo
- Numero progressivo (8 cifre)

Un file contenente *n* comunicazioni verrà gestito analogamente all'invio di *n* file contenenti ciascuno una comunicazione; pertanto sarà rilasciato un codice univoco di comunicazione per ognuna delle *n* pratiche contenute nel file. Il servizio informatico non accetterà l'invio qualora non siano rispettati i vincoli di struttura, di obbligatorietà delle informazioni e i vincoli di appartenenza alle codifiche previste per ogni singolo modulo.

Il file pertanto deve essere conforme alle regole definite negli schemi XSD di ogni singolo modulo.

Tutto ciò è obbligatorio se l'invio viene effettuato mediante la predisposizione di un file XML, mentre rappresenta lo standard minimo se effettuato mediante la compilazione delle form on

7.2. ANNULLAMENTO E RETTIFICA

7.2.1 PER EFFETTUARE L'ANNULLAMENTO

Mediante l'invio del file XML occorre inviare un'altra volta il modulo di comunicazione che si intende annullare, con l'indicazione del tipo di comunicazione "annullamento" e inserendo il "codice di comunicazione precedente" il tutto è presente nei DATI INVIO

data invio (marca temporale) codice comunicazione precedente

soggetto che effettua la comunicazione (se diverso dal datore di lavoro) 001 Consulenti del Lavoro

codice fiscale del soggetto che effettua comunicazione (se diverso dal datore di lavoro)

tipo comunicazione 04 Annullamento

assunzione per cause di forza maggiore NO codice comunicazione

descrizione causa forza maggiore

7.2.2 PER EFFETTUARE UNA RETTIFICA

Mediante l'invio del file XML occorre inviare un'altra volta la comunicazione rettificata inserendo il "codice comunicazione precedente" in DATI INVIO

data invio (marca temporale) codice comunicazione precedente

soggetto che effettua la comunicazione (se diverso dal datore di lavoro) 001 Consulenti del Lavoro

codice fiscale del soggetto che effettua comunicazione (se diverso dal datore di lavoro)

tipo comunicazione 03 Rettifica

assunzione per cause di forza maggiore NO codice comunicazione

descrizione causa forza maggiore

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

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

8. STANDARD TECNICI

Gli standard tecnici di riferimento adottati sono conformi alle specifiche emanate dal Sistema Pubblico di Connettività (SPC) e Cooperazione del CNIPA, detto SPCoop, il quale indirizza verso una visione integrata di tutti i servizi applicativi di ogni amministrazione pubblica, sia centrale che locale, indipendentemente dal canale di erogazione.

I servizi applicativi vengono erogati/fruirti attraverso tecnologie e standard indicati genericamente come Web Service; per gli standard sono coinvolti differenti comitati a livello internazionale (W3C ed OASIS) e trova supporto da parte di tutti i maggiori fornitori di ICT del settore.

8.1. DATORE DI LAVORO

		descrizione campo	obbligatorietà	tipo	lunghezza	modalità di codifica
datore di lavoro		codice fiscale	si	carattere	16	16 alfanumerico -11 numerico
		denominazione datore di lavoro	si	carattere	100	
	Sede Legale	settore	si	carattere	7	Tabella Atecofin Liv.5
		comune	si	carattere	4	Tabella Comuni e stati esteri
		c.a.p.	si	carattere	5	Tabella Comuni e stati esteri
		indirizzo	si	carattere	100	
		telefono	una tra queste informazioni	carattere	15	
		fax		carattere	15	
	Sede Lavoro	e-mail		carattere	80	
		comune	si	carattere	4	Tabella Comuni e stati esteri
		c.a.p.	si	carattere	5	Tabella Comuni e stati esteri
		indirizzo	si	carattere	100	
		telefono	una tra queste informazioni	carattere	15	
		fax		carattere	15	
			e-mail		carattere	80

8.2. LAVORATORE

		descrizione campo	obbligatorietà	tipo	lunghezza	modalità di codifica
Lavoratore e Lavoratore Co-obbligato	Anagrafica completa	codice fiscale	si per cittadini italiani (nati o residenti)	carattere	16	16 alfanumerico - 11 numerico per temporanei
		cognome	si	carattere	50	
		nome	si	carattere	50	
		sex	si	carattere	1	Tabella "Genere"
		data di nascita	si	aaaa-mm-gg	8	
		comune (o stato estero) di nascita	si	carattere	4	Tabella "Comuni e stati esteri"
		cittadinanza	si	carattere	3	Tabella "Cittadinanza"
	Extra CE	tipo documento	si se extraUE	carattere	1	Tabella "Status Straniero"
		numero documento	no	carattere	8	
		motivo del permesso	si se extraUE	carattere	3	Tabella "Motivo permesso"
		scadenza permesso di soggiorno	si se extraUE	aaaa-mm-gg	8	
	Indirizzo lavoratore	comune di domicilio	si	carattere	4	Tabella "Comuni e stati esteri"
		indirizzo	si	carattere	100	
		cap	si	carattere	5	Tabella "Comuni e stati esteri"
		livello di istruzione	si	carattere	2	Tabella "TitoloStudio" (solo livello di studio)

8.3. INIZIO RAPPORTO

		descrizione campo	obbligatorietà	tipo	lunghezza	modalità di codifica
Inizio	dati rapporto	data inizio	si	aaaa-mm-gg	10	
		data fine	condizionato	aaaa-mm-gg	10	
		ente previdenziale	si	carattere	2	Tabella "CO_ENTIPREVIDENZIALI"
		codice ente previdenziale	no	carattere	20	
		pat INAIL	si	carattere	10 (8+2)	obbligatoria una stringa con minir
		codice agevolazione	no	carattere	2	Tabella "Agevolazioni"
		tipologia contrattuale	si	carattere	7	Tabella "Tipo Contratti"
		socio lavoratore	si	carattere	2	S/M/N/O
		tipo orario	si	carattere	1	Tabella "Tipo Orario"
		ore settimanali medie	condizionato	numerico	2	
		qualifica professionale (ISTAT)	si	carattere	10	Tabella "ISTAT2001Livello5"
		legge 68 data nulla osta/convenzione	no	aaaa-mm-gg	10	
		legge 68 numero atto	no	carattere	10	
		contratto collettivo applicato	condizionato	carattere	3	Tabella "CCNL"
		livello di inquadramento	condizionato	carattere	6	descrittivo
		retribuzione / compenso	condizionato	numerico	9	
		giornate lavorative previste	condizionato	numerico	3	numero giornate (solo agr. TD)
tipo lavorazione	no	carattere	100	solo agricoltura		

8.4. PROROGA

		descrizione campo	obbligatorietà	tipo	lunghezza	modalità di codifica
Proroga	dati proroga	data fine proroga	si	aaaa-mm-gg	10	
		data inizio rapporto	si	aaaa-mm-gg	10	
	Contratto	ente previdenziale	si	carattere	2	Tabella "CO_ENTIPREVIDENZIALI"
		codice ente previdenziale	no	carattere	20	
		pat INAIL	si	carattere	10 (8+2)	obbligatoria una stringa con minim
		codice agevolazione	no	carattere	2	Tabella "Agevolazioni"
		tipologia contrattuale	si	carattere	7	Tabella "Tipo Contratti"
		socio lavoratore	si	carattere	2	S/NO
		tipo orario	si	carattere	1	Tabella "Tipo Orario"
		ore settimanali medie	condizionato	numerico	2	
		qualifica professionale (ISTAT)	si	carattere	10	Tabella "ISTAT2001Livello5"
		legge 68 data nulla osta/convenzione	no	aaaa-mm-gg	10	
		legge 68 numero atto	no	carattere	10	
		contratto collettivo applicato	condizionato	carattere	3	Tabella "CCNL"
		livello di inquadramento	condizionato	carattere	6	descrittivo
		retribuzione / compenso	condizionato	numerico	9	
		giornate lavorative previste	condizionato	numerico	3	numero giornate (solo agr. TD)
		tipo lavorazione	no	carattere	100	solo agricoltura

8.5. TRASFORMAZIONE

		descrizione campo	obbligatorietà	tipo	lunghezza	modalità di codifica
Trasformazione	dati trasformazione	data trasformazione	si	aaaa-mm-gg	10	
		codice trasformazione	si	carattere	2	Tabella "CO TRASFORMAZION
	Contratto	data inizio rapporto	si	aaaa-mm-gg	10	
		data fine	condizionato	aaaa-mm-gg	10	
		ente previdenziale	si	carattere	2	Tabella "CO_ENTIPREVIDENZIALI"
		codice ente previdenziale	no	carattere	20	
		pat INAIL	si	carattere	10 (8+2)	obbligatoria una stringa con minim
		codice agevolazione	no	carattere	2	Tabella "Agevolazioni"
		tipologia contrattuale	si	carattere	7	Tabella "Tipo Contratti"
		socio lavoratore	si	carattere	2	S/NO
		tipo orario	si	carattere	1	Tabella "Tipo Orario"
		ore settimanali medie	condizionato	numerico	2	
		qualifica professionale (ISTAT)	si	carattere	10	Tabella "ISTAT2001Livello5"
		legge 68 data nulla osta/convenzione	no	aaaa-mm-gg	10	
		legge 68 numero atto	no	carattere	10	
		contratto applicato	condizionato	carattere	4	Tabella "CCNL"
		livello di inquadramento	condizionato	carattere	6	descrittivo
		retribuzione / compenso	condizionato	numerico	9	
	giornate lavorative previste	condizionato	numerico	3	numero giornate (solo agr. TD)	
	tipo lavorazione	no	carattere	100	solo agricoltura	
	Sede trasf.	comune sede di lavoro precedente	condizionato	carattere	4	Tabella "Comuni e stati esteri"
		indirizzo sede di lavoro di precedente	condizionato	carattere	100	
	Datore distaccatario	codice fiscale datore distaccatario	si	carattere	16	16 alfanumerico - 11 numerico
		denominazione datore di lavoro distaccatario	si	carattere	100	
		settore	si	carattere	7	Tabella "Atecofin - ultimo livello"
		pat INAIL	si	carattere	10 (8+2)	obbligatoria una stringa con minim
		comune sede di lavoro	si	carattere	4	Tabella "Comuni e stati esteri"
		cap sede di lavoro	si	carattere	5	Tabella "Comuni e stati esteri"
		indirizzo sede di lavoro	si	carattere	100	
		telefono sede di lavoro	una tra queste informazioni	carattere	15	
		fax sede di lavoro		carattere	15	
		e-mail sede di lavoro		carattere	80	

8.6. CESSAZIONE

		descrizione campo	obbligatorietà	tipo	lunghezza	modalità di codifica
Cessazione	dati cessazione	data cessazione	si	aaaa-mm-gg	10	
		codice causa	si	carattere	2	Tabella "CO_CESSAZIONIRL"
	dati rapporto	data inizio rapporto	si	aaaa-mm-gg	10	
		data fine rapporto	si	aaaa-mm-gg	10	
		ente previdenziale	si	carattere	2	Tabella "CO_ENTIPREVIDENZIALI"
		codice ente previdenziale	no	carattere	20	
		pat INAIL	si	carattere	10 (8+2)	obbligatoria una stringa con minimo 8 cifre e massimo 10
		codice agevolazione	no	carattere	2	Tabella "Agevolazioni"
		tipologia contrattuale	si	carattere	7	Tabella "Tipo Contratti"
		socio lavoratore	si	carattere	2	SI/NO
		tipo orario	si	carattere	1	Tabella "Tipo Orario"
		ore settimanali medie	condizionato	numerico	2	
		qualifica professionale (ISTAT)	si	carattere	10	Tabella "ISTAT2001Livello5"
		legge 68 data nulla osta/convenzione	no	aaaa-mm-gg	10	
		legge 68 numero atto	no	carattere	10	
		contratto applicato	condizionato	carattere	4	Tabella "CCNL"
		livello di inquadramento	condizionato	carattere	6	descrittivo
retribuzione I compenso	condizionato	numerico	9			

8.7. DATI INVIO

		descrizione campo	obbligatorietà	tipo	lunghezza	modalità di codifica
dati invio		data invio (marca temporale)	si	day time	19	ed es. 2007-06-21T21:33:21
		protocollo sistema	no	carattere	8	
		soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro	no	carattere	3	Tabella "CO_SOGGETTIABILITATI"
		codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro	no	carattere	16	16 alfanumerico - 11 numerico
		tipo comunicazione	si	carattere	2	Tabella "CO_TIPOCOMUNICAZI"
		assunzione per cause di forza maggiore	si	carattere	2	SI/NO
		descrizione causa forza maggiore	condizionato	carattere	100	
		codice comunicazione		carattere	16	
	codice comunicazione precedente		carattere	16		

8.8. COMUNICAZIONE URGENTE

	descrizione campo	obbligatorietà	tipo	lunghezza	modalità di codifica
Datore di Lavoro	codice fiscale datore	si	carattere	16	16 alfanumerico - 11 numerico
	denominazione datore	si	carattere	100	
Lavoratore	codice fiscale	si	carattere	16	16 alfanumerico - 11 numerico per temporanei
	cognome	si	carattere	50	
	nome	si	carattere	50	
Rapporto di lavoro	data inizio	si	aaaa-mm-gg	10	
Dati di invio	data invio (marca temporale)	si	day time	19	ed es. 2007-06-21T21:33:21
	protocollo sistema	no	carattere	8	
	motivo dell'urgenza	si	carattere	100	
	soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro	no	carattere	3	Tabella "CO_SOGGETTIABILITATI"
	codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro	no	carattere	16	16 alfanumerico - 11 numerico
	tipo comunicazione	si	carattere	2	Tabella "CO_TIPOCOMUNICAZIONE"
	codice comunicazione			carattere	16