



Manuale S.A.RE. Online v. x.x.x

Semplificazione Amministrativa in Rete

Nome file	Manuale SARE
Data	Xx/xx/xxxx
Versione	x.x.x
Realizzato da	Regione

1	S.A.RE. ONLINE.....	4
2	INSERIMENTO ANAGRAFICHE.....	7
2.1	INSERIMENTO AZIENDA.....	7
2.2	INSERIMENTO LAVORATORE.....	15
2.3	IMPORTAZIONE LAVORATORI E AZIENDE.....	19
3	COMUNICAZIONE UNILAV	22
3.1	INSERIMENTO DATI DELL'EVENTO	22
3.2	AVVIAMENTO	28
3.3	CESSAZIONE.....	29
3.4	TRASFORMAZIONE	30
3.5	PROROGA	34
3.6	COMUNICAZIONI MULTIPLE	35
3.7	INVIO COMUNICAZIONI.....	37
4	COMUNICAZIONE DI SOMMINISTRAZIONE	41
4.1	ASSUNZIONE DI AGENZIE DI SOMMINISTRAZIONE.....	41
4.2	TRASFORMAZIONE	48
4.3	PROROGA	49
4.4	CESSAZIONE.....	49
5	PRIVACY E LETTERA DI ASSUNZIONE	51
5.1	INFORMATIVA SULLA PRIVACY.....	51
5.2	VISIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA	53
5.3	LETTERA DI ASSUNZIONE PER AVVIAMENTO DI UNILAV E UNISOMM.....	54
6	ANNULLAMENTO E RETTIFICA DI UN MOVIMENTO	57
6.1	ANNULLAMENTO.....	57
6.2	RETTIFICA.....	60
7	COMUNICAZIONE DI ASSUNZIONE URGENTE	61
8	COMUNICAZIONE VARDATORI	63
9	STATISTICHE.....	68

Premessa

Il sistema S.A.RE. Arcipelago predisposto dalla Regione Emilia-Romagna consente alle imprese, alle associazioni di categoria, alle società di lavoro interinale di inviare le comunicazioni obbligatorie di assunzione, cessazione, trasformazione e proroga al Centro per l'Impiego competente tramite la via telematica.

Il sistema si presenta come un applicativo web cui si accede dal portale della Regione presso la quale ci si convenziona, attraverso password e nome utente rilasciati dalla Provincia.

Il sistema permette la compilazione delle informazioni necessarie alle pratiche amministrative che vengono poi raccolte sotto forma di file xml. Tale file viene inviato agli uffici competenti mediante funzioni specifiche.

Le aziende in possesso di un software dedicato alla compilazione di dette pratiche, possono creare il file ed inviarlo agli stessi uffici utilizzando una funzione specifica.

Questo manuale è una guida all'utilizzo dell'applicativo web, nominato in questo documento come Sare Online

1 S.A.RE. Online

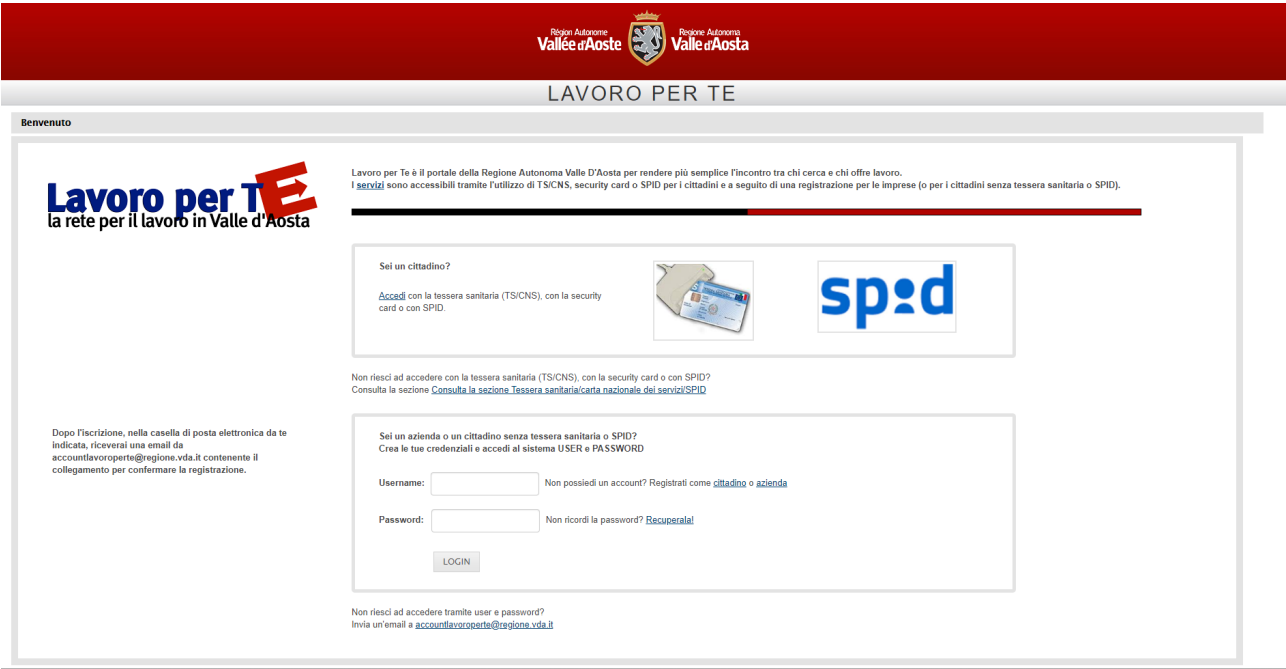
L'applicativo Sare Online è uno dei servizi a disposizione all'interno del portale regionale Lavoro per TE.

Il portale si presenta come un applicativo web principale che raccoglie diverse altre tipologie di servizi aperto a diverse categorie come cittadini, aziende ed enti.

L'ingresso al portale avviene tramite username e password ed è centralizzato, indipendente dai moduli abilitati.

Alcuni servizi necessitano di abilitazioni specifiche come il Sare Online che, oltre alla registrazione, esige la concessione di una autorizzazione da parte della Provincia convenzionata. La richiesta all'abilitazione può avvenire contestualmente alla registrazione sul portale.

Le illustrazioni di questo manuale fanno riferimento ad un sito di test e pertanto le informazioni visualizzate non sono da considerarsi reali.



Benvenuto

Lavoro per TE
la rete per il lavoro in Valle d'Aosta

Lavoro per Te è il portale della Regione Autonoma Valle d'Aosta per rendere più semplice l'incontro tra chi cerca e chi offre lavoro.
I servizi sono accessibili tramite l'utilizzo di TS/CNS, security card o SPID per i cittadini e a seguito di una registrazione per le imprese (o per i cittadini senza tessera sanitaria o SPID).

Sei un cittadino?

Accedi con la tessera sanitaria (TS/CNS), con la security card o con SPID.

Non riesci ad accedere con la tessera sanitaria (TS/CNS), con la security card o con SPID?
Consulta la sezione [Consulta la sezione Tessera sanitaria/carta nazionale dei servizi SPID](#)

Dopo l'iscrizione, nella casella di posta elettronica da te indicata, riceverai una email da accountlavoroperte@regione.vda.it contenente il collegamento per confermare la registrazione.

Sei un'azienda o un cittadino senza tessera sanitaria o SPID?
Crea le tue credenziali e accedi al sistema USER e PASSWORD

Username: Non possiedi un account? Registrati come [cittadino](#) o [azienda](#)

Password: Non ricordi la password? [Recuperalala!](#)

Non riesci ad accedere tramite user e password?
Invia un'email a accountlavoroperte@regione.vda.it

Dopo aver inserito le credenziali per l'accesso su Lavoro per Te, si accede alla pagina della scrivania dove ci sono diverse portlet tra cui quella che permette di arrivare al Sare vero e proprio.

Accesso a SARE



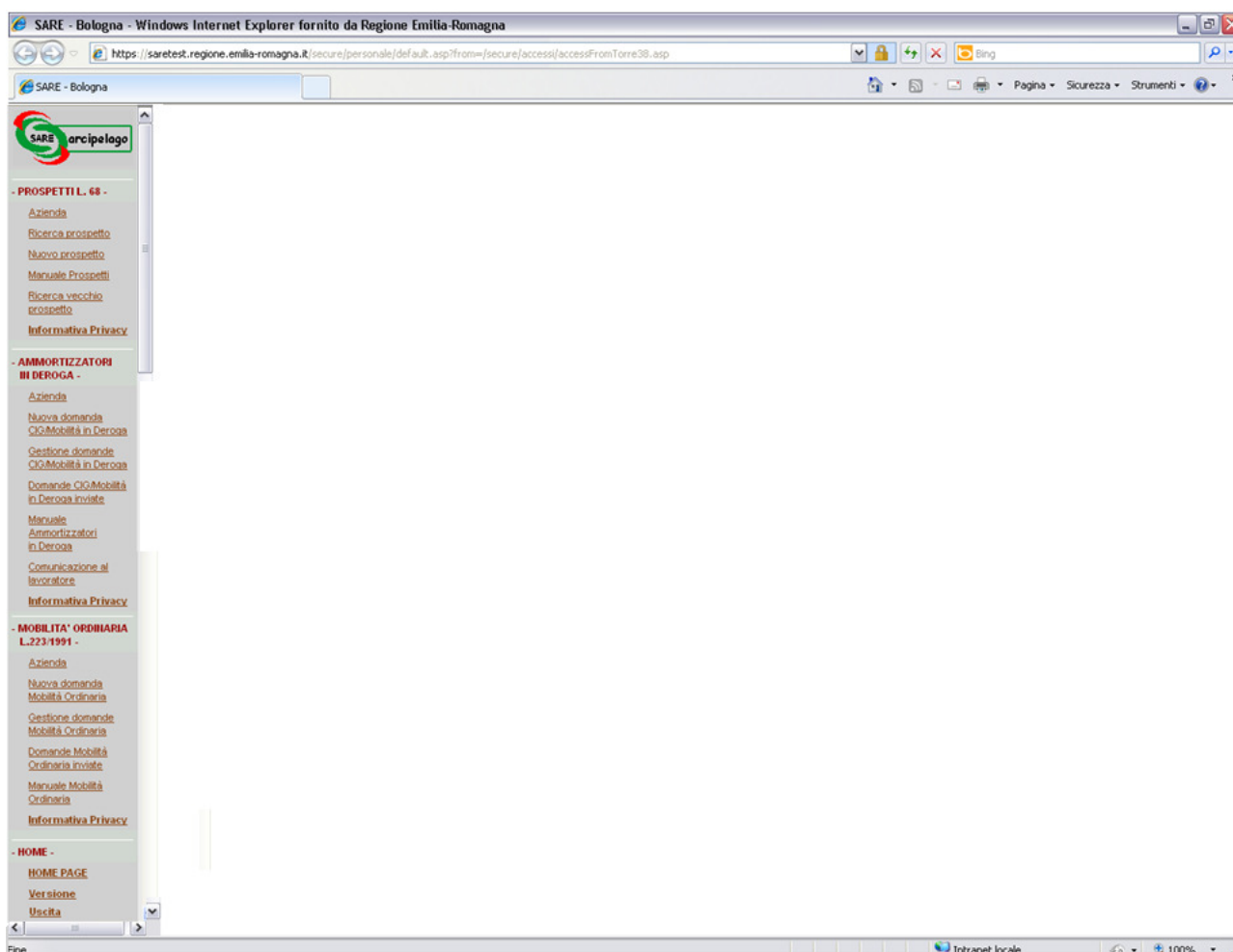
In questa sezione puoi accedere al sistema di Comunicazioni Obbligatorie SARE (Semplificazione Amministrativa in REte), il sistema regionale per l'invio telematico delle comunicazioni obbligatorie per i datori di lavoro. Se hai un account, puoi accedere a SARE direttamente da qui. Se ti devi accreditare, vai nella sezione Preferenze, stampa il modulo di accreditamento, firmalo e invialo alla Provincia competente. La Provincia verificherà la tua richiesta e, dopo averti abilitato, potrai accedere al SARE direttamente da questa sezione.

Per poter inviare le **Comunicazioni Obbligatorie** premere sul pulsante **"Servizi per CO"**.

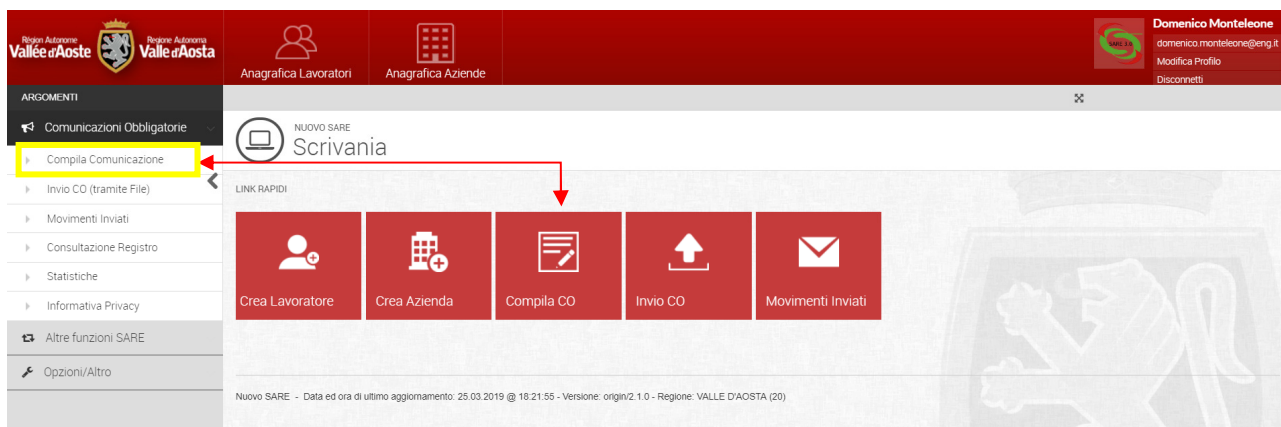
Per l'invio di **UNIPI, CIG** o altri adempimenti amministrativi premere sul pulsante **"Altri servizi"**.

[Servizi per CO](#)
[Altri servizi](#)

Nel caso occorra effettuare un invio UNIPI, CIG o mobilità, il pulsante "Altri servizi" riporta l'accesso al vecchio Sare con le funzioni ricercate.



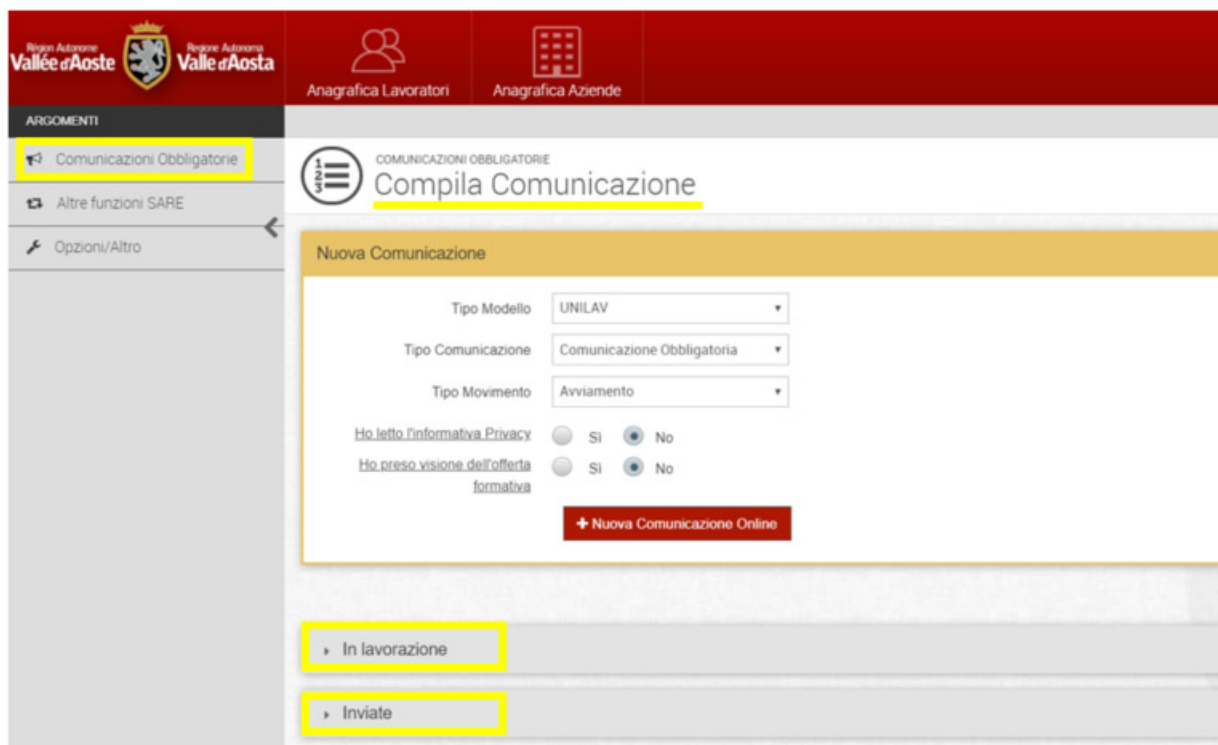
In alternativa, il pulsante “Servizi per CO” ci rimanda alla Scrivania del Nuovo Sare:



La voce di menù sulla sinistra o il riquadro contrassegnati dalla freccia rossa ‘Compila Comunicazioni’ permettono di accedere alla funzione dell’applicativo dove è possibile inserire, memorizzare e inviare una comunicazione direttamente dal sito.

Il link "Compila Comunicazione" apre una pagina eventi dove è possibile inserire:

- una nuova comunicazione;
- visualizzare le comunicazioni in lavorazione;
- visualizzare le comunicazioni inviate.

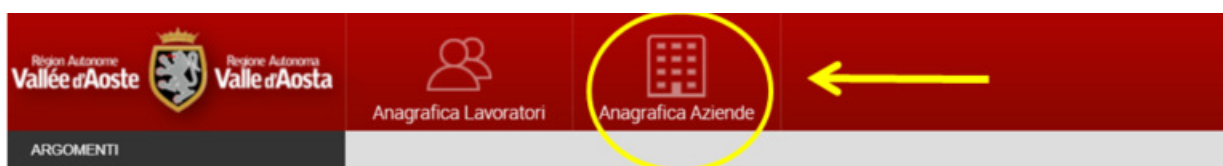


2 INSERIMENTO ANAGRAFICHE

Di seguito sono descritte le operazioni di inserimento e di importazione delle aziende e dei lavoratori in anagrafica.

2.1 INSERIMENTO AZIENDA

L'inserimento di un'azienda può avvenire accedendo all'anagrafica Aziende, il cui link è presente in alto al centro pagina



oppure utilizzando il pulsante “Crea Azienda” presente all'interno di una Comunicazione nuova o in lavorazione



Se l'azienda è già presente in anagrafica, è possibile effettuare la ricerca inserendo i primi caratteri del codice fiscale o della ragione sociale dell'azienda.

All'interno della lista dei risultati, si individua l'azienda di interesse tra quelle che appaiono e cliccando sull'icona a destra ↓ si inserisce immediatamente nella CO che si sta compilando.






Domenico Monteleone
domenico.monteleone@regione.it
Modifica Profilo
Disconnetti

ARGOMENTI

- Comunicazioni Obbligatorie
- Altre funzioni SARE
- Opzioni/Altro



COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA (AVVIAMENTO)

Comunicazione Online (Comunicazione Ordinaria)

Datore di Lavoro

Ricerca Rapida

+

Crea Azienda

Lista Aziende

(1 of 4)

1 2 3 4

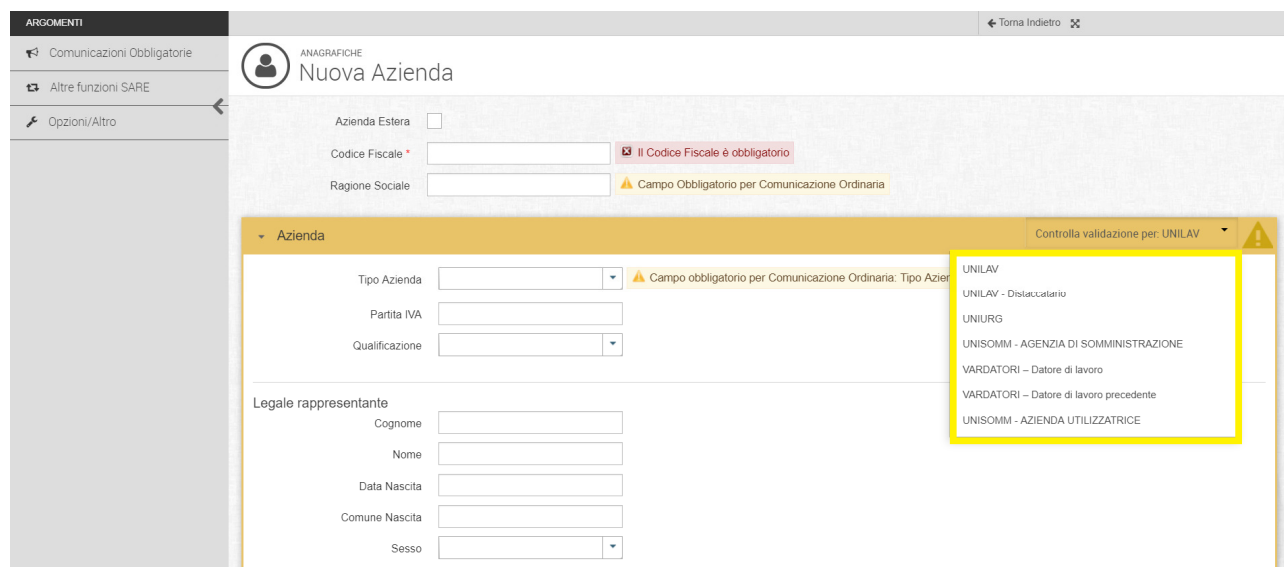
CODICE FISCALE	RAGIONE SOCIALE	COMUNE	INDIRIZZO	SEDE LEGALE
01872050545	BRUNELLI ANDREA	PERUGIA (PG)	Via casa	No
01872050545	BRUNELLI ANDREA	PERUGIA (PG)	Via test	Si
01071570517	FANFANI MARCO NOTAIO	PERUGIA (PG)	Via maionara, 3	No
01071570517	FANFANI MARCO NOTAIO	PERUGIA (PG)	Via maionara, 3	Si
01070380058	HELIWEST SRL	PERUGIA (PG)	Via test	Si

(1 of 4)

1 2 3 4

Pagina 8 di 69

La pagina che segue, mostra le informazioni necessarie alla memorizzazione di un'azienda. Al salvataggio dei dati, si applicano i controlli sui campi e sui dati, in base alla tipologia di comunicazione creata, che deve essere selezionata a destra del modulo.



✓ Azienda Estera

Indica se l'azienda è di tipo estera.

Se il flag è selezionato non occorre inserire il Codice Fiscale ed il CAP.

In questo caso possiamo inserire due tipologie di azienda:

- azienda con sede legale estera e sede operativa italiana
- azienda con sede legale ed operativa estere

Per default il valore è no (non selezionato).

✓ Codice fiscale – Dato obbligatorio

Indica il codice fiscale dell'impresa che può avere una lunghezza di 11 caratteri se numerico e di 16 se l'impresa è una persona fisica.

L'inserimento di un codice fiscale con lunghezza non corretta produce un messaggio di errore bloccante.

Effettua un controllo sulla correttezza formale del codice.

✓ *Ragione sociale – Dato obbligatorio*

Indica la ragione sociale dell'azienda o il nome del datore di lavoro per impresa individuale. La lunghezza massima è di 100 caratteri.

✓ *Tipo azienda – Dato Obbligatorio*

Indica la natura del soggetto che instaura il rapporto di lavoro.

Per ogni anagrafica occorre indicare la natura del soggetto che può assumere uno dei seguenti valori:

AZIENDA:

Privata/Agricola

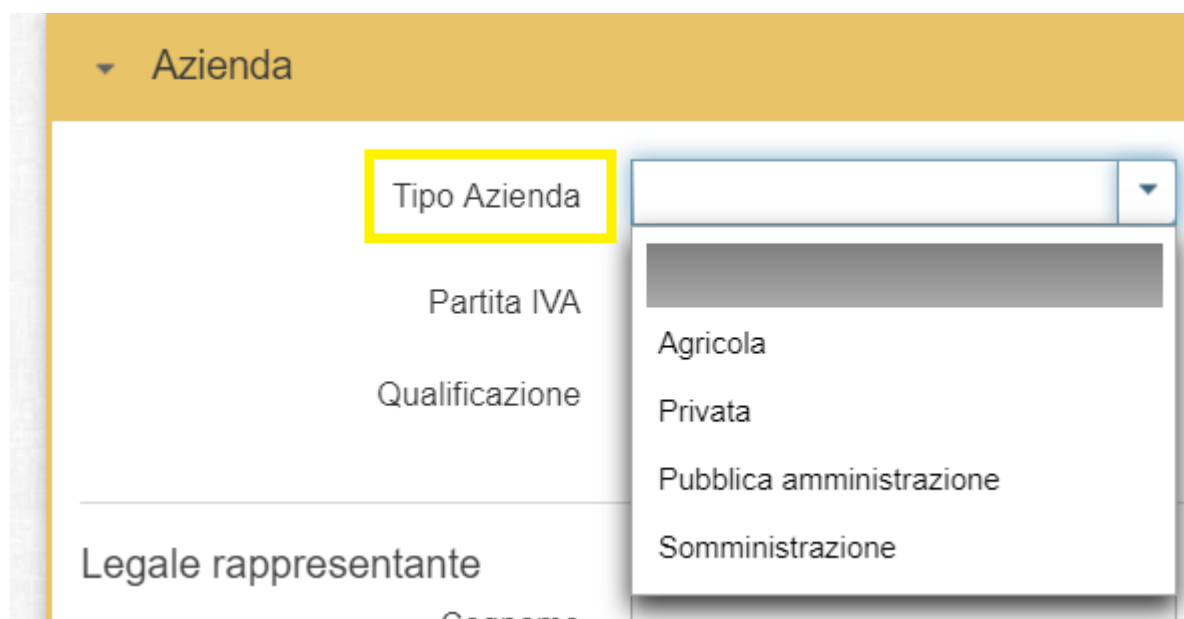
INTERINALE:

Somministrazione

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE:

Pubblica amministrazione

Viene specificata la natura del soggetto in quanto alcune tipologie di comunicazioni possono essere utilizzate soltanto da specifiche tipologie di soggetti.



✓ *Qualificazione – Dato Obbligatorio*

Indica la qualifica dell'azienda, ovvero il settore in cui operano.

Per ogni anagrafica occorre indicare uno dei valori presenti nella lista

Qualificazione



Agricoltura
Artigianato
Commercio
Cooperazione
Industria
Servizi
Turismo

Sezione Dati Persona Fisica o Legale Rappresentante

Legale rappresentante

Cognome

Nome

Data Nascita

Comune Nascita

Sesso



Cittadinanza

Soggiornante in Italia



Tipo



Motivo Permesso



Numero

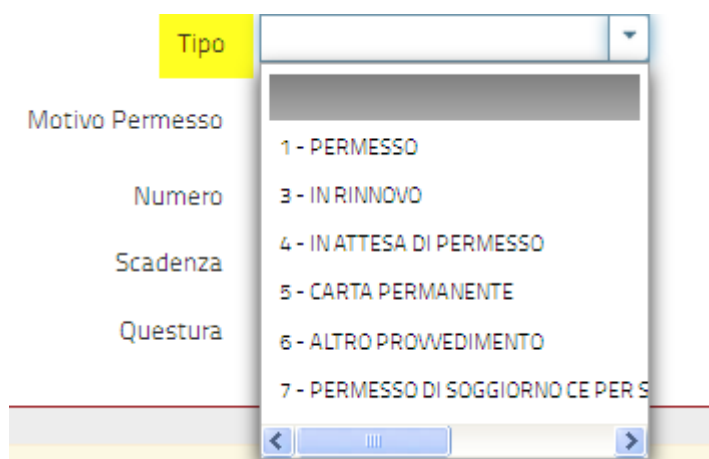
Scadenza

Questura



- ✓ **Cognome**
Indica il cognome del datore di lavoro o del legale rappresentante
- ✓ **Nome**
Indica il nome del datore di lavoro o del legale rappresentante
- ✓ **Data di Nascita**
Indica la data di nascita del datore di lavoro o del legale rappresentante.
- ✓ **Comune di nascita**
Indica il comune di nascita del datore di lavoro o legale rappresentante. Inserire parte della descrizione del comune e dalla lista scegliere poi il comune corretto.

- ✓ *Sesso*
Viene indicato il sesso del datore di lavoro o del legale rappresentante.
- ✓ *Cittadinanza*
Indica la cittadinanza del datore di lavoro o del legale rappresentante. Se si indica una cittadinanza extracomunitaria e si indica che è soggiornante in Italia, vengono abilitati ulteriori campi relativi al titolo di soggiorno:
- ✓ *Soggiornante in Italia*
Indica se il datore di lavoro o il legale rappresentante soggiornano in Italia.
- ✓ *Tipo*
Indica il tipo di documento del datore di lavoro o il legale rappresentante.



- ✓ *Motivo permesso*
Indica il motivo del titolo di soggiorno.
- ✓ *Numero*
Indica il numero di documento in corso di validità. In caso di documento “In Rinnovo” viene indicato il numero di ricevuta rilasciato dall’Ufficio presso il quale è stata inoltrata la domanda di rinnovo.
- ✓ *Scadenza*
Indica la data di scadenza del titolo di soggiorno al momento della comunicazione sia nel caso di primo permesso che dei successivi rinnovi. Nel caso lo straniero sia in possesso di richiesta di rinnovo occorre comunque indicare una data.
- ✓ *Questura*
Indica la provincia della questura che ha rilasciato il titolo di soggiorno. Il campo questura deve essere sempre compilato tranne nel caso in cui il titolo di soggiorno sia “in attesa di permesso” o “in rinnovo”.

Sezione Sede

- ✓ *Flag SEDE LEGALE – Dato obbligatorio*

E' il flag che indica se la sede che si sta inserendo è quella legale. Per default il valore non è selezionato.

✓ *Denominazione Sede*

Ogni sede può avere una denominazione anche per una più facile individuazione all'interno delle anagrafiche.

✓ *Comune – Dato obbligatorio*

Indica il comune dove è ubicata la sede che si sta inserendo.

Inserire parte della descrizione del comune e scegliere poi il comune corretto tra quelli suggeriti. Una volta scelto il comune si compilano automaticamente il campo CAP e il campo Comune.

✓ *Indirizzo – Dato obbligatorio*

Indirizzo della sede dell'azienda. La lunghezza massima è di 100 caratteri.

✓ *Settore*

Indica l'attività prevalentemente svolta dall'azienda. La tabella di riferimento è definita dagli allegati Ministeriali.

Inserire parte della descrizione del settore e scegliere il settore di attività tra quelli che appaiono nella lista.

✓ *CCNL- dato obbligatorio*

Viene indicato il contratto applicato dell'azienda.

Inserire parte della descrizione e scegliere tra quelli che appaiono nella lista.

✓ *N. Telefono, N. Fax, Email – Dato obbligatorio in alternativa*

E' obbligatorio l'inserimento di almeno uno dei tre campi.

Referente – si indica il Referente della Sede

✓ *Cognome*

Viene indicato il cognome del referente della sede

✓ *Nome*

Viene indicato il nome del referente della sede

Referente

Cognome

Rossi

Nome

Mario

Azienda Somministrazione

Nel caso di azienda di somministrazione (il tipo azienda deve essere settato come Somministrazione) sono presenti anche i successivi campi:

✓ *N° Agenzia Albo – Dato obbligatorio se società di somministrazione*

Indica il numero di registrazione albo società di lavoro temporaneo. L'inserimento del valore permette di configurare l'azienda come società fornitrice di lavoro temporaneo. La lunghezza del campo è 20 caratteri.

✓ *N° Agenzia. Somm – Dato obbligatorio se società somministrazione*

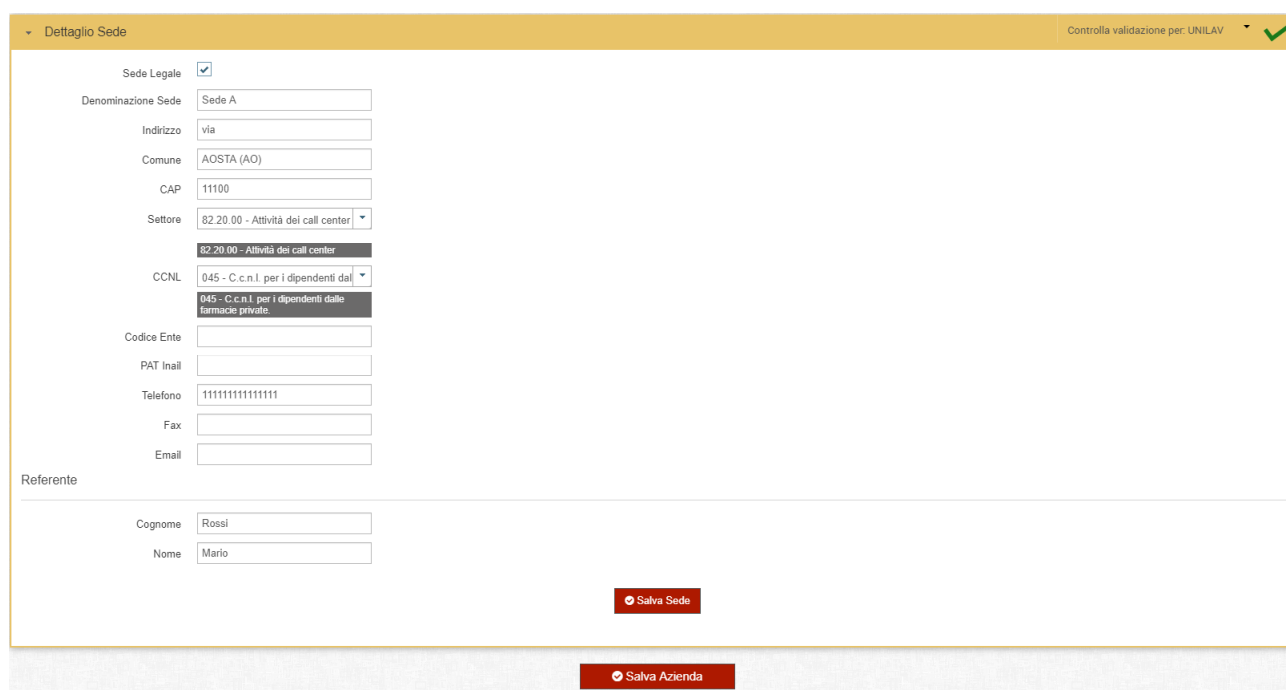
Indica il numero di Agenzia di Somministrazione. La lunghezza del campo è 10 caratteri ed è obbligatorio che il numero indicato sia di 10 caratteri.

✓ *Agenzia estera*

Nel caso in cui il flag “Agenzia estera” sia selezionato il campo “Codice fiscale” dovrà essere valorizzato con la sigla internazionale dello stato estero comunitario di appartenenza (due caratteri, vedi Tabella “Sigle internazionali” degli allegati ministeriali CO) seguito dal codice identificativo straniero su cui il sistema non effettua nessun controllo.

Per default il valore è no se non selezionato.

Il pulsante ‘Salva Sede’ permette di memorizzare le informazioni della sede dell'azienda mentre il pulsante ‘Salva Azienda’ permette di memorizzare le informazioni dell'azienda e delle sedi.



Dettaglio Sede

Controlla validazione per: UNILAV

Sede Legale ☒

Denominazione Sede Sede A

Indirizzo via

Comune AOSTA (AO)

CAP 11100

Settore 82.20.00 - Attività dei call center

CCNL 045 - C.c.n.l. per i dipendenti dalle farmacie private

Codice Ente

PAT Inail

Telefono 111111111111111

Fax

Email

Referente

Cognome Rossi

Nome Mario

Salva Sede

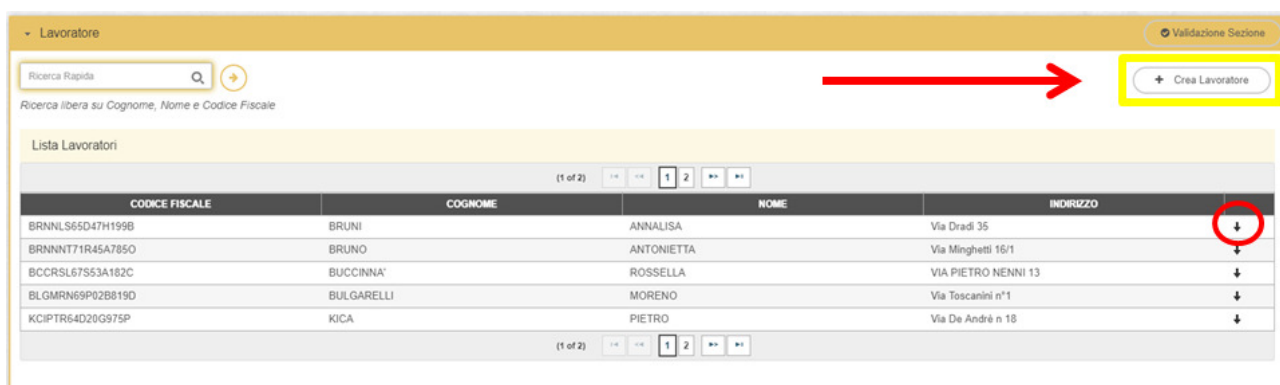
Salva Azienda

2.2 INSERIMENTO LAVORATORE

L'inserimento di un lavoratore, analogamente ad una azienda, può avvenire direttamente selezionando l'Anagrafica Lavoratore in alto



oppure durante la creazione/modifica di una CO.



Validatione Sezione

Ricerca Rapida

Ricerca libera su Cognome, Nome e Codice Fiscale

Lista Lavoratori

CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	INDIRIZZO
BRNNLS65D47H199B	BRUNI	ANALISA	Via Dradi 35
BRNNNT71R45A785O	BRUNO	ANTONIETTA	Via Minghetti 16/1
BCCRS67553A182C	BUCCINNA	ROSSELLA	VIA PIETRO NENNI 13
BLGMRN69P02B819D	BULGARELLI	MORENO	Via Toscanini n°1
KCIPT64D20G975P	KICA	PIETRO	Via De André n 18

Nei parametri di ricerca è necessario specificare i primi caratteri del cognome del lavoratore o i primi caratteri del codice fiscale.

Cliccando su 'Cerca' si ottiene un elenco di nominativi che corrispondono ai parametri impostati, oppure un messaggio di 'Nessun Lavoratore Trovato' nel caso nessun nominativo corrisponda ai parametri (nel qual caso si può procedere ad un nuovo inserimento).

Per scegliere il lavoratore e inserirlo nel quadro lavoratore dell'evento cliccare sull'icona a destra ↓

- Lavoratore Validazione Sezione

Ricerca Rapida

Ricerca libera su Cognome, Nome e Codice Fiscale

Lista Lavoratori

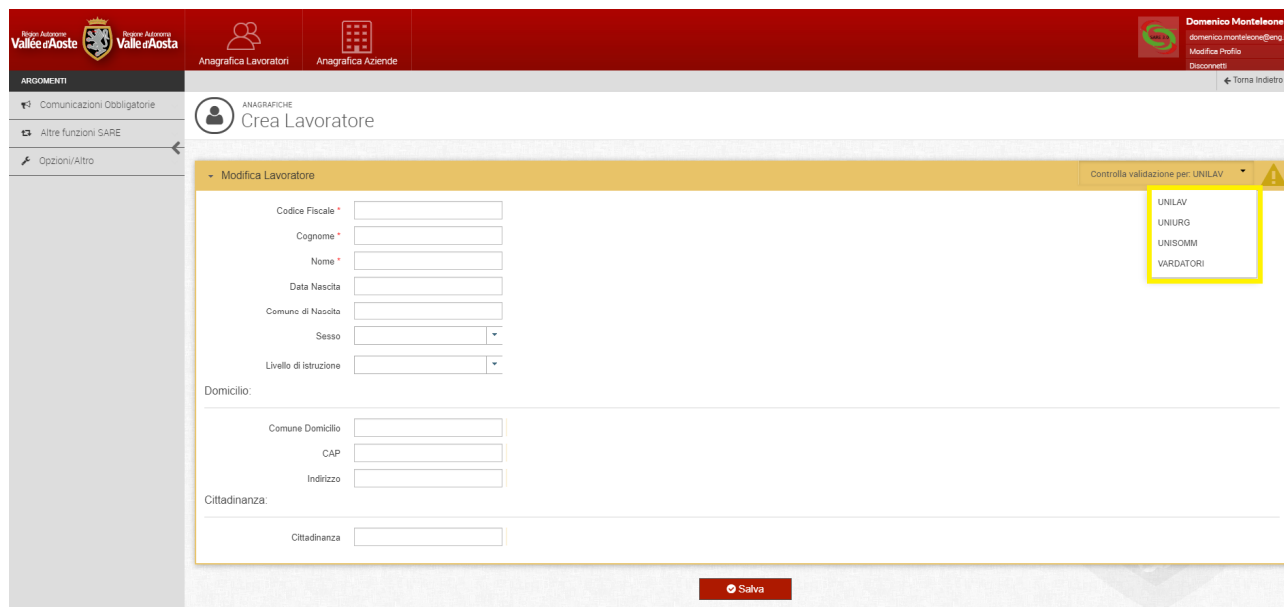
(1 of 2)

CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	INDIRIZZO	
BRNNLS65D47H199B	BRUNI	ANNALISA	Via Dradi 35	⬇
BRNNNT71R45A785O	BRUNO	ANTONIETTA	Via Minghetti 16/1	⬇
BCCRS67553A182C	BUCCINNA'	ROSSELLA	VIA PIETRO NENNI 13	⬇
BLGMRN69P02B819D	BULGARELLI	MORENO	Via Toscanini n°1	⬇
KCIPTR64D20G975P	KICA	PIETRO	Via De André n 18	⬇

(1 of 2)

Se è necessario modificare qualche dato del lavoratore o controllarne la correttezza cliccare sull'icona e modificare le informazioni presenti nella schermata.

Nella pagina che segue, si individuano tutte le informazioni necessarie alla memorizzazione di un lavoratore. Al salvataggio dei dati, si applicano i controlli sui campi e sui dati, in base alla tipologia di comunicazione in cui sarà utilizzato il lavoratore stesso e che deve essere selezionata a destra del modulo.



The screenshot shows the 'Crea Lavoratore' (Create Worker) form in the SARE Online system. The form is titled 'Modifica Lavoratore' and includes a dropdown menu for 'Controlla validazione per: UNILAV'. The dropdown menu is highlighted with a yellow box and contains the following options: UNILAV, UNILURG, UNISOMM, and VARDATORI. The form fields include:

- Codice Fiscale *
- Cognome *
- Nome *
- Data Nascita
- Comune di Nascita
- Sesso
- Livello di Istruzione
- Domicilio:
 - Comune Domicilio
 - CAP
 - Indirizzo
- Cittadinanza:
 - Cittadinanza

A 'Salva' button is located at the bottom right of the form.

✓ **Codice fiscale – Dato obbligatorio**

Indica il codice fiscale del lavoratore. E' composto da 16 caratteri. Il sistema effettua un controllo sulla lunghezza del codice ma non sulla correttezza formale. Non viene, inoltre, fatto nessun controllo di esistenza del codice fiscale nella banca dati delle anagrafiche.

✓ **Cognome – Dato obbligatorio**

Indica il cognome del lavoratore la cui lunghezza massima ammessa è di 50 caratteri

✓ **Nome – Dato obbligatorio**

Indica il nome del lavoratore la cui lunghezza massima è di 50 caratteri

Nel caso in cui il lavoratore sia in possesso di un codice fiscale provvisorio composto di undici cifre il programma accetta tale codice senza dare problemi.

✓ **Data di Nascita – Dato obbligatorio**

Indica la data di nascita del lavoratore.

✓ **Comune di nascita – Dato obbligatorio**

Indica il comune di nascita del lavoratore. Digitare nel campo i primi caratteri della descrizione del comune e selezionare tra l'elenco il comune.

✓ **Sesso – Dato obbligatorio**

Indica il sesso del lavoratore.

✓ *Livello di istruzione – Dato obbligatorio*

Indica il titolo di studio posseduto dal lavoratore: specificare il più alto.

Cliccando nella freccetta in basso alla destra del campo appare una lista di titoli da cui è possibile selezionare quello prescelto.

Sezione Domicilio

✓ *Comune – Dato obbligatorio*

Indica il comune di domicilio del lavoratore. Digitare nel campo i primi caratteri della descrizione del comune e selezionare tra l'elenco il comune.

Verrà così compilato automaticamente anche il CAP.

✓ *Indirizzo – Dato obbligatorio*

Indica l'indirizzo di domicilio del lavoratore. La lunghezza del campo è di 100 caratteri.

✓ *Cittadinanza – Dato obbligatorio*

Indica la cittadinanza del lavoratore. Cliccando nella freccetta in basso alla destra del campo appare una lista di cittadinanze, scegliere quella corretta.

Se la cittadinanza non è comunitaria occorre indicare i campi successivi: tipo, motivo del permesso e scadenza.

✓ *Tipo – Dato obbligatorio se extracomunitario*

Indica il tipo di documento che ha esibito il lavoratore e può essere 'Permesso', 'Carta' o 'In Rinnovo'.

✓ *Motivo permesso – Dato obbligatorio se extracomunitario*

Indica il motivo del permesso di soggiorno.

✓ *N. documento*

Indica il numero di documento in corso di validità. In caso di documento "In Rinnovo" viene indicato il numero di ricevuta rilasciato dall'Ufficio presso il quale è stata inoltrata la domanda di rinnovo.

✓ *Scadenza permesso di soggiorno – Dato obbligatorio se extracomunitario*

Indica, per i cittadini extracomunitari, la data di scadenza del permesso di soggiorno al momento della comunicazione sia nel caso di primo permesso che dei successivi rinnovi. Nel caso lo straniero sia in possesso di richiesta di rinnovo occorre comunque indicare una data.

✓ *Questura*

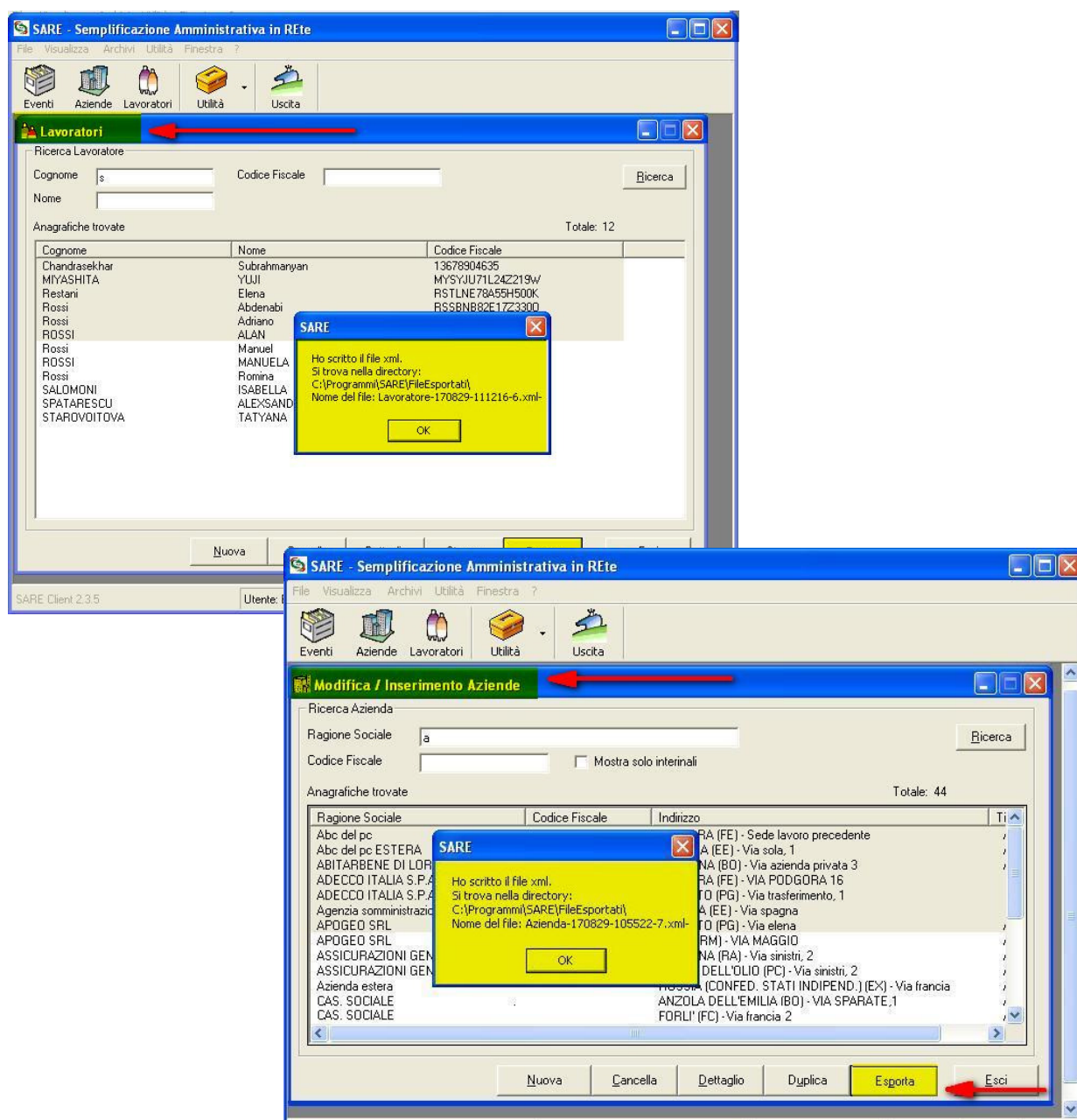
Indica la provincia della questura che ha rilasciato il titolo di soggiorno.

Il campo questura deve essere sempre compilato tranne nel caso in cui il titolo di soggiorno sia "in attesa di permesso" o "in rinnovo".

2.3 IMPORTAZIONE LAVORATORI E AZIENDE

La funzione Importa Lavoratori e Aziende permette di caricare i tracciati Xml contenenti le anagrafiche di aziende e lavoratori creati con altri gestionali secondo uno specifico schema.

Ad esempio, nel Sare Client, i dati dei lavoratori e delle aziende, possono essere esportate con la funzione “Esporta” dopo essere stati selezionati dall’elenco anagrafico presente nel Sare client.



Una volta creati i tracciati accedere alle rispettive funzione di importazione dalle anagrafiche lavoratori e/o aziende



Anagrafica Lavoratori	Anagrafica Aziende
ULTIME MODIFICHE	ULTIME MODIFICHE
 BRUNI ANNALISA Modificato il 25/03/2019	 FANFANI MARCO NOTAIO Modificato il 25/03/2019
 PARIS ADRIANA Modificato il 13/03/2019	 Studio Ranzani Modificato il 13/03/2019
 KICA PIETRO Modificato il 13/03/2019	 Sinterim spa Modificato il 13/03/2019
 BUCCINNA' ROSSELLA Modificato il 13/03/2019	 SERGIO ROSSI SPA Modificato il 13/03/2019
 ZAFFERANI GIAMBOSCO Modificato il 13/03/2019	 Scuola Media Varie Ferrara Modificato il 13/03/2019
CERCA	CERCA SEDE
CREA LAVORATORE	CREA AZIENDA
IMPORTA LAVORATORI (DA FILE)	IMPORTA AZIENDE (DA FILE)

Tramite il pulsante Sfoglia scegliere il file e cliccando su 'CARICA' si procede all'elaborazione; al termine il sistema rilascerà l'esito dell'elaborazione e il relativo dettaglio.

ARGOMENTI

- Comunicazioni Obbligatorie
- Altre funzioni SARE
- Opzioni/Altro

ANAGRAFICHE
Importa Aziende (da file)

Caricamento Anagrafiche

Questa pagina consente di effettuare un'importazione dei dati anagrafici delle aziende da un sistema esterno attraverso la creazione di XML, strutturati secondo un XSD definito. E' possibile scaricare l'XSD dall'apposito Link.

+ Sfogliare Carica Annulla

azienda.xml N/A

CODICE FISCALE	RAZIONE SOCIALE	INDIRIZZO	COMUNE	PROVINCIA	SEDE LEGALE	NOME FILE	ESITO
Nessuna Azienda Trovata							

È possibile caricare:

- tracciati singoli in formato xml,
- un tracciato compresso .ZIP contenente più tracciati in formato xml.

Nel caso in cui l'importazione non vada a buon fine verrà visualizzato il dettaglio dell'errore.

ANAGRAFICHE

- Comunicazioni Obbligatorie
- Altre funzioni SARE
- Opzioni/Altro

ANAGRAFICHE
Importa Aziende (da file)

Caricamento Anagrafiche

Questa pagina consente di effettuare un'importazione dei dati anagrafici delle aziende da un sistema esterno attraverso la creazione di XML, strutturati secondo un XSD definito. E' possibile scaricare l'XSD dall'apposito Link.

+ Sfogliare Carica Annulla

Esito
[Codice fiscale già presente]

CODICE FISCALE	RAZIONE SOCIALE	INDIRIZZO	COMUNE	PROVINCIA	SEDE LEGALE	NOME FILE	ESITO
02166180543	SHARON DI CIOCCOLONI GIULIANO	Via bit 16/5	PERUGIA	PG	No	Azienda-170804-145236-31.xml	KO
02166180543	SHARON DI CIOCCOLONI GIULIANO	Via bit 16/5	PERUGIA		No	Azienda-170804-145236-31.xml	KO

Il comportamento illustrato è il medesimo sia nell'importare Aziende che Lavoratori.

3 COMUNICAZIONE UNILAV

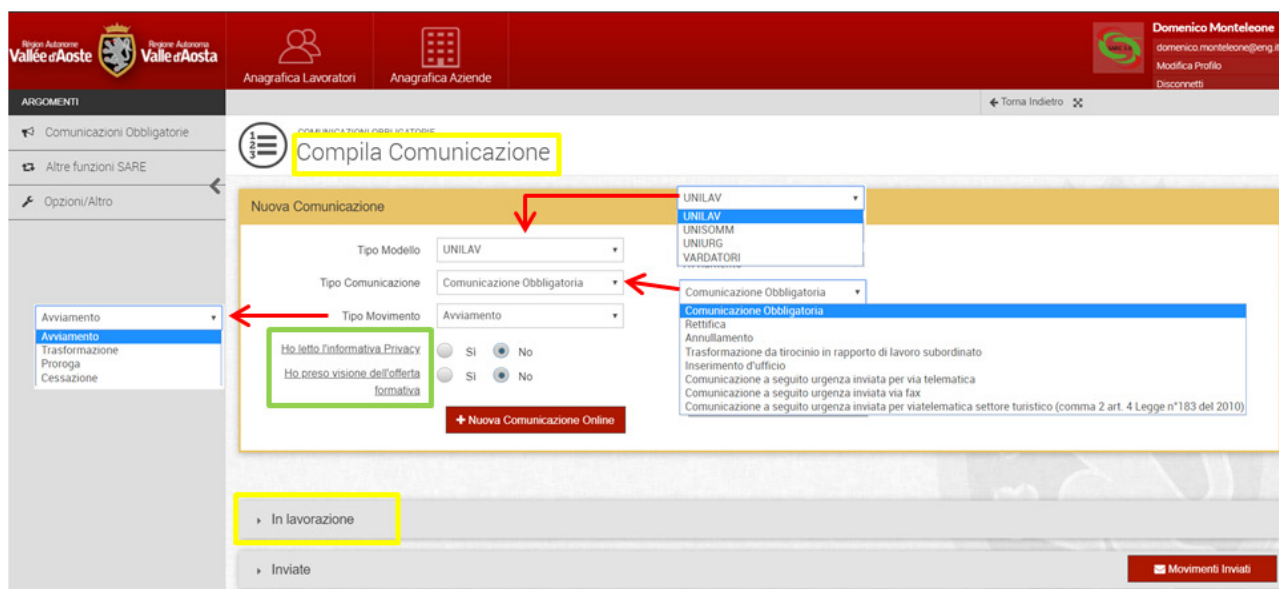
Il software permette la gestione elettronica delle comunicazioni ordinarie di assunzioni, proroghe, trasformazioni e cessazioni dei rapporti di lavoro da parte dei datori di lavoro, pubblici o privati, o dei soggetti da essi abilitati per ottemperare alle disposizioni relative agli obblighi di cui alle leggi vigenti in materia.

3.1 INSERIMENTO DATI DELL'EVENTO

Gli elementi indispensabili per inserire una nuova comunicazione sono:

- Tipo modello
- Tipo comunicazione
- Tipo movimento

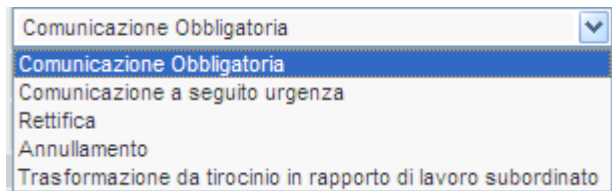
Non prima di aver letto le informative e aver selezionato i relativi flag.



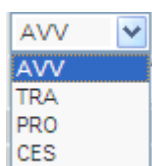
Ricordiamo che:

- ✓ **Unilav**: è il modello di comunicazione dei rapporti di lavoro ordinari relativi a assunzione, proroga, trasformazione e cessazione.
- ✓ **Unisomm**: è il modello di comunicazione dei rapporti di somministrazione relativi ad assunzione, proroga, trasformazione e cessazione.
- ✓ **Uniurg**: è il modello di comunicazione dei rapporti di lavoro urgenti relativi alla sola assunzione (è necessario far seguire entro 5 giorni l'assunzione tramite unilav)
- ✓ **Vardatori**: è il modello di comunicazione delle variazioni di ragione sociale dell'azienda e di alcune tipologie di trasferimenti.

Prendendo in considerazione il tipo di modello Unilav occorre scegliere una tra le tipologie di comunicazione presenti: comunicazione obbligatoria, comunicazione a seguito di urgenza, rettifica, annullamento, trasformazione da tirocinio in rapporto di lavoro

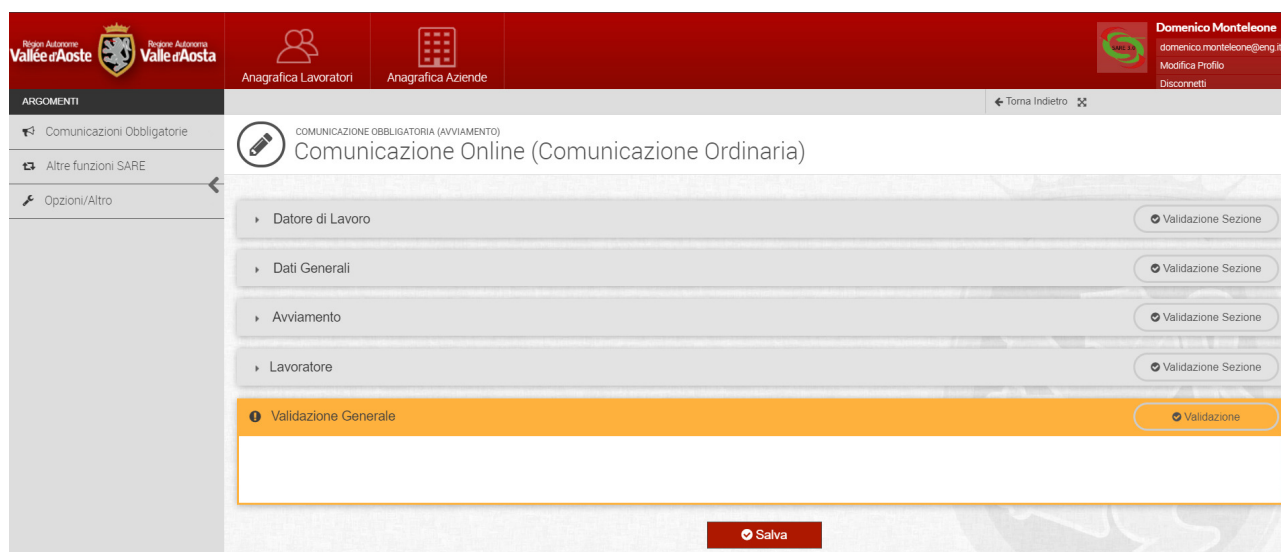


Successivamente si seleziona il tipo di movimento da comunicare: AVV per avviamento, TRA per trasformazione, PRO per proroga, CES per cessazione.



Supponiamo di scegliere la creazione di una Comunicazione obbligatoria – Avviamento; cliccando su ‘Nuova Comunicazione online’ si accede alla pagina che permette di registrare un nuovo evento per il quale occorre completare le informazioni delle diverse sezioni:

- ✓ Datore di lavoro
- ✓ Dati Generali
- ✓ Tipo Comunicazione (Avviamento nel nostro caso)
- ✓ Dati del Lavoratore.



The screenshot displays the SARE Online web application interface. At the top, there is a red navigation bar with the Valle d'Aosta logo on the left and user information on the right, including the name 'Domenico Monteleone' and email 'domenico.monteleone@eng.it'. Below the navigation bar, a sidebar on the left lists 'ARGOMENTI' (Topics) such as 'Comunicazioni Obbligatorie', 'Altre funzioni SARE', and 'Opzioni/Altro'. The main content area is titled 'COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA (AVVIAMENTO)' and 'Comunicazione Online (Comunicazione Ordinaria)'. It contains a form with several sections: 'Datore di Lavoro', 'Dati Generali', 'Avviamento', 'Lavoratore', and 'Validazione Generale'. Each section has a 'Validazione Sezione' button. The 'Validazione Generale' section is highlighted in orange and includes a 'Validazione' button. A 'Salva' button is located at the bottom right of the form.

La seguente maschera contiene i dati generali del rapporto di lavoro. Qui viene rappresentata già compilata:

► Datore di Lavoro Validazione Sezione

▼ Dati Generali Validazione Sezione

Ente Previdenziale

Codice Ente

PAT Inail

Tipo Contratto

☐ Socio ☐ Lavoro in Agricoltura ☐ Lavoro in Mobilità

☐ Lavoro Stagionale

Orario

Ore Settimanali Medie

Qualifica

Livello

CCNL

Retribuzione annua Lorda

Agevolazioni

CODICE	DESCRIZIONE
Nessuna Agevolazione Trovata	

Assunzione Obbligatoria

Assunzione Obbligatoria

Categoria lavoratore

In particolare si inseriscono le seguenti informazioni:

- ✓ *Ente previdenziale— Dato Obbligatorio*
Permette di inserire l'Ente Previdenziale del movimento selezionandolo dall'elenco.
- ✓ *Codice Ente*
Permette di specificare il codice rilasciato dall'Ente Previdenziale (esempio matricola INPS) indicato al campo precedente, ove esistente.
- ✓ *Pat. INAIL*
Permette di indicare 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

Alcune categorie di datori di lavoro non essendo soggette all'obbligo assicurativo inseriranno uno tra i seguenti codici:

99990000 Ditta Estera
99990001 Studi Professionali/Altro
99990002 Impiegati Agricoli
99991000 Colf
99991001 Operai Agricoli
99992000 Ministeri

Per queste casistiche, si può lasciare il campo del controcodice di due cifre vuoto.

✓ *Tipo contratto – Dato obbligatorio*

Viene selezionata la tipologia contrattuale.

Nella lista sono presenti tutti i tipi di contratto previsti, pertanto è a carico dell'utente specificare un tipo di contratto congruo con quanto definito in precedenza.

✓ *Lavoro in agricoltura*

Indica se il lavoro è in agricoltura, settandolo appaiono i campi obbligatori sul numero delle giornate lavorative presunte e il tipo di lavorazione.

✓ *Lavoro in mobilità*

Indica se il lavoratore è in mobilità, spuntandolo si inibiscono alcuni controlli sull'età del lavoratore in caso di contratto di apprendistato

✓ *Lavoro stagionale*

Indica se il lavoro è di carattere stagionale, spuntandolo occorre indicare obbligatoriamente una data di fine rapporto

✓ *Orario – Dato obbligatorio*

Viene data la possibilità di scegliere tra i seguenti valori:

Tempo pieno

Tempo parziale orizzontale

Tempo parziale verticale

Tempo parziale misto

Nel caso in cui si scelga un tempo parziale è necessario specificare le ore nel campo a fianco.

✓ *Ore settimanali medie*

In caso di tempo parziale, permette di specificare il numero di ore lavorative.

✓ *Qualifica - Dato obbligatorio*

Viene indicata la qualifica ricoperta dal lavoratore. La codifica utilizzata è quella ISTAT '01.

Per ottenere una facilitazione nella ricerca delle qualifiche è sufficiente inserire almeno tre caratteri della descrizione e la lista presenterà le voci che iniziano con i caratteri digitati. Scegliere dalla lista la qualifica.

✓ *Livello – Dato obbligatorio*

Viene indicato il livello di inquadramento ricoperto dal lavoratore.

✓ *CCNL – Dato obbligatorio*

Viene indicato il contratto applicato.

Occorre immettere almeno un carattere nel campo descrizione e successivamente scegliere tra la lista dei contratti di lavoro.

✓ *Retribuzione annua lorda - Dato obbligatorio*

Viene indicata la retribuzione annuale lorda percepita

✓ *Agevolazioni*

Viene indicato il codice agevolazione selezionandolo dalla tabella “agevolazioni”, secondo la codifica INPS per il versamento agevolato dei contributi previdenziali.

✓ *Assunzione obbligatoria*

Indica se l’assunzione è stata effettuata in ottemperanza a un obbligo di legge (es. L.68/99).

In caso affermativo, si attiva la lista Categoria del lavoratore.

✓ *Categoria del lavoratore*

Indica la categoria di appartenenza del lavoro assunto per ottemperare a un obbligo di legge (es. L.68/99).

La tipologia del rapporto di lavoro si compila nella terza sezione ed in particolare, ipotizzando la creazione di un avviamento, possiamo individuare le informazioni relative a:

✓ *Data inizio – Dato obbligatorio*

Viene indicata la data di inizio del rapporto di lavoro.

✓ *Data fine – Dato obbligatorio per determinati tipi di contratti*

Viene indicata la data fine del rapporto a tempo determinato o per altri tipi di contratti che prevedono un termine.

✓ *Data fine periodo formativo – Dato obbligatorio per contratti di apprendistato*

Viene indicata la data fine periodo formativo e deve obbligatoriamente essere compilato in caso di “tipologia contrattuale” apprendistato (A.03.08 , A.03.09, A.03.10). Non deve essere compilato negli altri casi.

✓ *Assunzione forza maggiore*

Si utilizza in caso di comunicazione di tipo UNILAV laddove per causa di forza maggiore non si è potuto provvedere in modalità preventiva: se si imposta a ‘SI’ è necessario compilare anche il campo successivo

✓ *Causa forza maggiore* è un campo testo dove inserire la giustificazione della forza maggiore.

3.2 AVVIAMENTO

La sezione dell'avviamento prevede un unico campo obbligatorio relativo alla data di inizio rapporto mentre l'obbligatorietà della data fine è subordinata alla scelta del tipo di contratto (di tipo determinato o indeterminato).

Avviamento

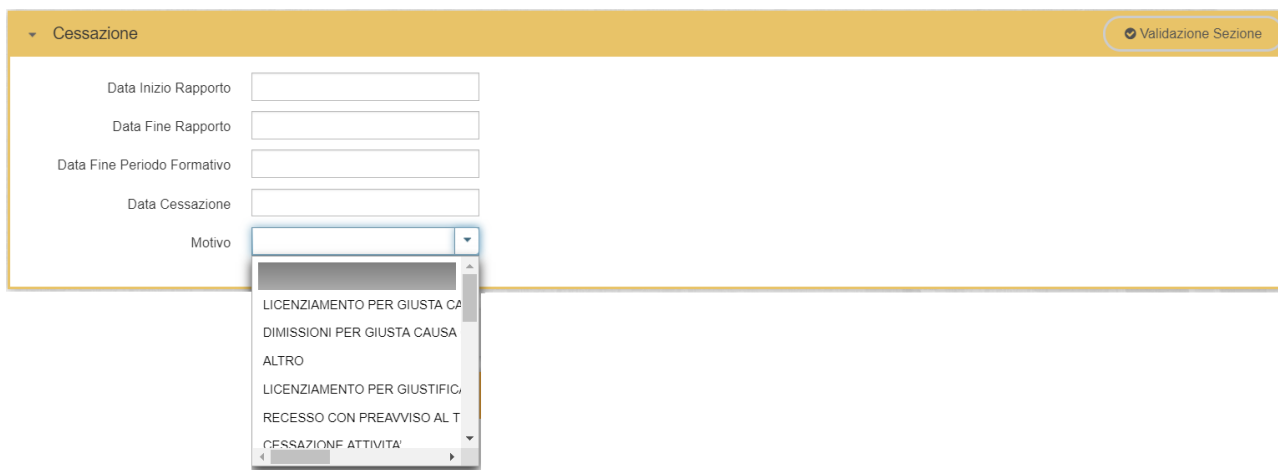
Validazione Sezione

Data Inizio Rapporto		⚠ Campo Obbligatorio
Data Fine		
Data Fine Periodo Formativo		
Assunzione forza maggiore	No	▼
Causa Forza maggiore		

- ✓ *Data Inizio Rapporto – Dato Obbligatorio*
Viene indicata la data di inizio del rapporto.
- ✓ *Data Fine*
Viene indicata la data di fine del rapporto
- ✓ *Assunzione Forza Maggiore*
Viene indicata l'eventualità di un'assunzione per Forza maggiore. Di default il campo è prevalorizzato a NO.
- ✓ *Causa Forza Maggiore*
Viene indicato il motivo per l'assunzione forzata e diventa obbligatorio se il campo Assunzione ha valore SI.

3.3 CESSAZIONE

Inserire un movimento di cessazione significa compilare tutti i dati del datore di lavoro, del lavoratore e del movimento di assunzione, attualizzarli fotografando il momento in cui si verifica la cessazione (Es: se la persona ha cambiato qualifica o orario occorre inserire nel movimento i dati attuali) e inserire la maschera relativa alla cessazione che consiste:

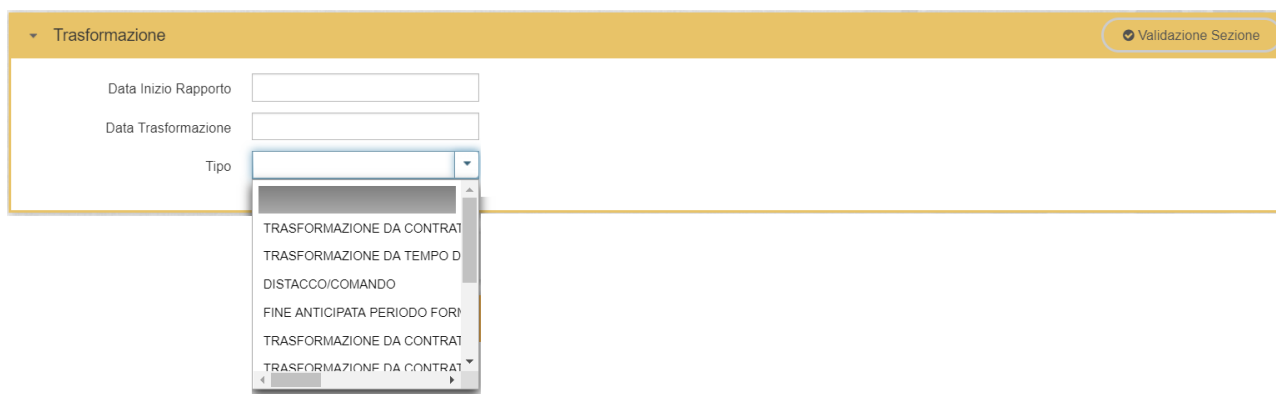


- ✓ *Data Inizio Rapporto – Dato Obbligatorio*
Viene indicata la data di inizio del rapporto.
- ✓ *Data Fine*
Viene indicata la data di fine del rapporto
- ✓ *Data Fine Periodo Formativo*
Viene indicata la data di fine periodo formativo del rapporto.
- ✓ *Data cessazione Rapporto– Dato Obbligatorio*
Viene indicata la data di cessazione del rapporto.
- ✓ *Motivo – Dato Obbligatorio*
Viene indicato il motivo di cessazione del rapporto.

Con il tasto Salva si salvano e si validano i dati della comunicazione.

3.4 TRASFORMAZIONE

Come per la cessazione occorre inserire le maschere del datore di lavoro, del lavoratore e i Data di inizio Rapporto, Data della Trasformazione nonché il tipo della trasformazione.



- ✓ *Data Inizio Rapporto – Dato Obbligatorio*
Viene indicata la data di inizio del rapporto.
- ✓ *Data Trasformazione – Dato Obbligatorio*
Viene indicata la data in cui parte la trasformazione
- ✓ *Tipo – Dato Obbligatorio*
Viene indicato il tipo di trasformazione

Nel caso in cui si scelga come tipo di trasformazione una voce dell'elenco relativa ad una trasformazione vera e propria non ci sono altri campi da imputare.

Nel caso invece si scelga 'Distacco del lavoratore' o 'Trasferimento del lavoratore' occorre inserire altre informazioni:

Distacco Del Lavoratore

Nel caso in cui la trasformazione si riferisce ad un Distacco/Comando, occorre inserire i dati del Datore Distaccatario, che avviene con le stesse modalità di scelta Azienda.

Trasformazione Validazione Sezione

Data Inizio Rapporto Campo Obbligatorio

Data Trasformazione Campo Obbligatorio

Tipo

Datore Distaccatario Validazione Sezione

Ricerca Rapida →

Ricerca libera su Codice Fiscale, Ragione Sociale, Comune e Indirizzo

Lista Aziende

(1 of 4) 1 2 3 4

CODICE FISCALE	RAGIONE SOCIALE	COMUNE	INDIRIZZO	SEDE LEGALE	
01872050545	BRUNELLI ANDREA	PERUGIA (PG)	Via casa	No	↓
01872050545	BRUNELLI ANDREA	PERUGIA (PG)	Via test	Sì	↓
01071570517	FANFANI MARCO NOTAIO	PERUGIA (PG)	Via maiorana, 3	Sì	↓
01071570517	FANFANI MARCO NOTAIO	PERUGIA (PG)	Via maiorana, 3	No	↓
01070380058	HELIWEST SRL	PERUGIA (PG)	Via test	Sì	↓

(1 of 4) 1 2 3 4

Nella sezione Distaccatario occorre inserire l'azienda di destinazione. Pertanto nella prima scheda Datore di lavoro viene indicata la sede di origine, da dove cioè proviene il lavoratore.

Datore Distaccatario Validazione Sezione

Ricerca Rapida →

Ricerca libera su Codice Fiscale, Ragione Sociale, Comune e Indirizzo

Azienda Selezionata 📄 🔍

Dati Azienda
 Denominazione Ragione Sociale BRUNELLI ANDREA
 Codice Fiscale 01872050545
 Settore Commercio al dettaglio ambulante di prodotti ortofrutticoli

Sede Lavoro
 Comune PERUGIA (PG)
 CAP 06100
 Indirizzo Via test
 Telefono 1312312312
 Fax 132123123
 Email -

PAT Inail
 Distacco Parziale
 Distacco Presso Azienda Estera
 Data Fine Distacco

- ✓ **PAT Inail**
Viene inserito il valore della PAT Inail.
- ✓ **Distacco Parziale**
Viene indicato se il lavoratore ha un distacco parziale.
- ✓ **Distacco Presso Azienda Estera**
Viene indicato se il lavoratore è distaccato presso un'azienda estera.

✓ *Data Fine Distacco*

Viene indicata la data di fine distacco.

Trasferimento Del Lavoratore

Nella sezione Comune e Indirizzo Sede di lavoro precedente va indicata quella da cui viene proviene il lavoratore. Pertanto nella prima scheda Datore di lavoro viene indicata la sede dove andrà trasferito il lavoratore.

Trasformazione

Validazione Sezione

Data Inizio Rapporto

Campo Obbligatorio

Data Trasformazione

Campo Obbligatorio

Tipo

TRASFERIMENTO DEL LAVORO

TRASFERIMENTO DEL LAVORATORE

Comune Sede di Lavoro Precedente

Indirizzo Sede di Lavoro Precedente

3.5 PROROGA

Come per la cessazione occorre inserire le maschere del datore di lavoro, del lavoratore e dell'assunzione attualizzata prima di inserire la maschera della proroga vera e propria, che consiste nel compilare i dati dei campi Data inizio Rapporto e Data fine proroga.

▼ Proroga		Validazione Sezione
Data Inizio Rapporto		⚠ Campo Obbligatorio
Data Fine Proroga		⚠ Campo Obbligatorio

- ✓ *Data Inizio Rapporto – Dato Obbligatorio*
Viene indicata la data di inizio del rapporto.
- ✓ *Data Fine Proroga – Dato Obbligatorio*
Viene indicata la data in cui finisce la proroga.

3.6 COMUNICAZIONI MULTIPLE

Una volta effettuato un invio di CO, tra le Comunicazioni inviate, si individua quella di interesse e selezionando il pulsante sulla destra simile ad una rotella, appare un elenco di funzioni che possono aiutare alla creazione di altre comunicazioni.

Risultati Ricerca

(1 of 1) 1

TIPO MOD. / TIPO MOV.	DATA INVIO	DATA EVENTO	CODICE UNICO	C.F. AZIENDA	RAG. SOC.	C.F. LAV	LAVORATORE	
LAV / AVV	25/03/2019	01/01/2019	2000719200006032	01071570517	FANFANI MARCO NOTAIO	BLGMRN69P02B819D	BULGARELLI MORENO	
LAV / AVV	25/03/2019	01/01/2019	2000719200006031	01071570517	FANFANI MARCO NOTAIO	BRNNLS65D47H199B	BRUNI ANNALISA	
LAV / AVV	25/03/2019	28/03/2019	2000719200006030	01071570517	FANFANI MARCO NOTAIO	BRNNLS65D47H199B	BRUNI ANNALISA	
LAV / AVV	15/03/2019	30/03/2019	2000719200006026	01071570517	FANFANI MARCO NOTAIO	BRNNLS65D47H199B	BRUNI ANNALISA	
LAV / AVV	14/03/2019	30/03/2019	2000719200006025	01071570517	FANFANI MARCO NOTAIO	BRNNLS65D47H199B	BRUNI ANNALISA	
LAV / AVV	14/03/2019	30/03/2019	2000719200006024	01071570517	FANFANI MARCO NOTAIO	BRNNLS65D47H199B	BRUNI ANNALISA	
URG / AVV	13/03/2019	30/03/2019	2000719200006023	01071570517	FANFANI MARCO NOTAIO	BRNNNT71R45A785O	BRUNELLI ANDREA	
URG / AVV	13/03/2019	29/03/2019	2000719200006022	01071570517	FANFANI MARCO NOTAIO	BCCRSL67S53A182C	BUCCINI ANTONIO	
URG / AVV	13/03/2019	30/03/2019	2000719200006021	01872050545	BRUNELLI ANDREA	BLGMRN69P02B819D	BULGARELLI MORENO	

(1 of 1) 1

→ Visualizza
 → Duplica
 → Annulla
 → Rettifica
 → Trasformazione
 → Proroga
 → Cessazione
 → XML
 → PDF
 → Lettera

Nel nostro caso, con la funzione “Duplica” si crea una comunicazione del tutto uguale a quella inserita e dopo aver letto il seguente messaggio

lavoroperte.esf.eng.it dice

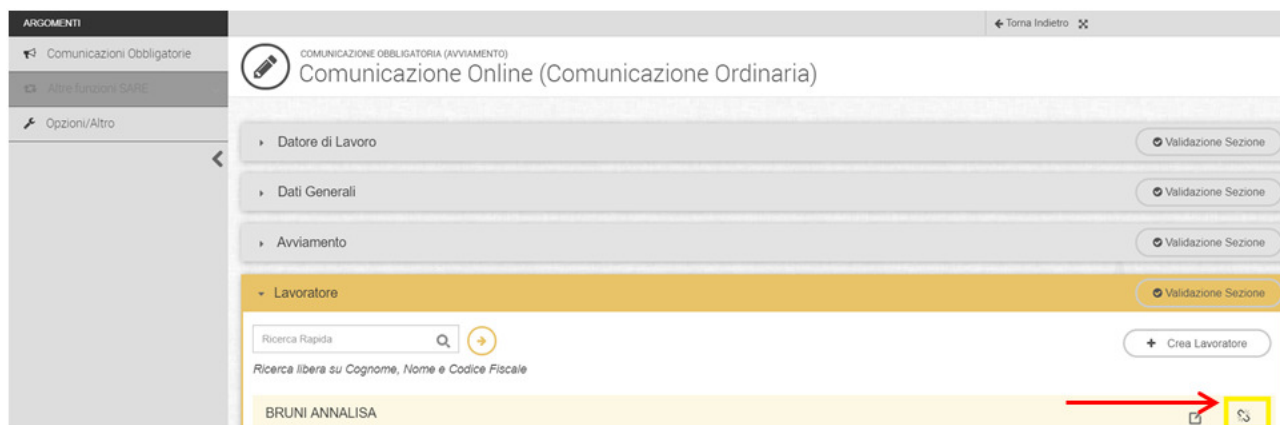
Attenzione, la pagina che segue sarà prevalorizzata con i dati del movimento di partenza già inviato. Verificare attentamente tutte le informazioni prima di procedere all'invio della nuova comunicazione

OK

Annulla

e premuto ok, si entra nel dettaglio della CO.

Nella sezione “Lavoratore”, selezionando il pulsante evidenziato in figura, si sgancia l'attuale lavoratore e lo si sostituisce con un nuovo lavoratore. Dopo tale modifica si procede al salvataggio e all’invio della Comunicazione.



The screenshot shows the 'Comunicazione Obbligatoria (Avviamento)' section. The 'Lavoratore' section is highlighted in yellow. It contains a search bar with the text 'BRUNI ANNALISA' and a yellow button with a scissors icon, which is highlighted by a red arrow. Other buttons include 'Validazione Sezione', 'Crea Lavoratore', and 'Torna Indietro'.

In questo modo, datore di lavoro e dati del rapporto rimangono gli stessi, il lavoratore è diverso, la nuova comunicazione assume un nuovo codice di comunicazione e l’impegno nella compilazione viene minimizzato alla sola scelta del nuovo lavoratore.

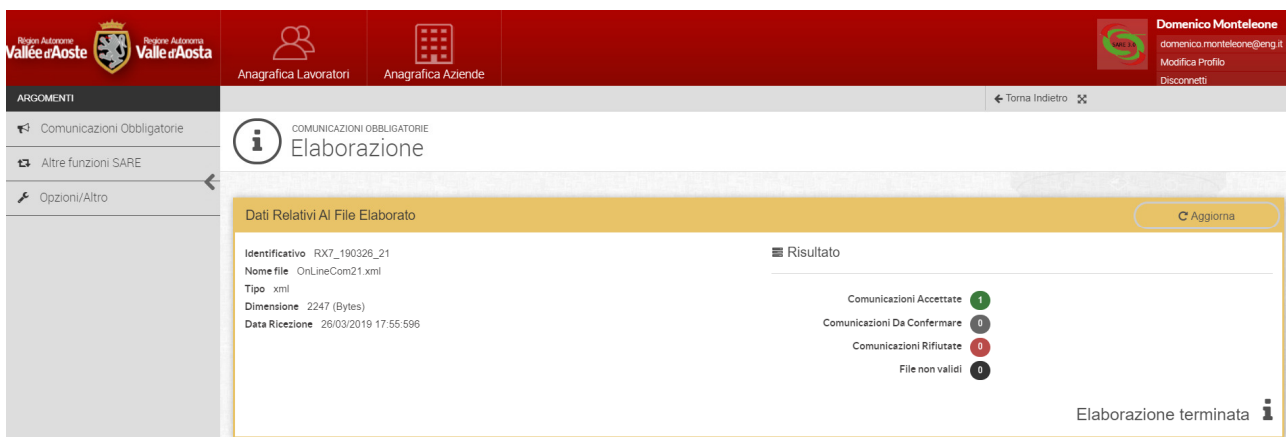
La seguente procedura può essere considerata una facilitazione per l’invio di più comunicazioni da parte di una stessa azienda a fronte di più movimenti dello stesso tipo.

3.7 INVIO COMUNICAZIONI

Dopo aver compilato tutte le informazioni di cui è composta la Comunicazione, si può effettuare la validazione delle singole sezioni ovvero la validazione dell'intera CO, selezionando il pulsante "Validazione sezione" a destra di ogni sezione oppure "Validazione" a fine pagina. La funzione di validazione viene eseguita anche, in modo automatico, al salvataggio della comunicazione.



Una volta salvata la CO, si effettua l'invio selezionando il pulsante 'Invia XML' e si passa alla pagina in cui si controlla l'esito dell'invio. Nella parte destra dello schermo ci sono le informazioni sull'elaborazione del processo.



✓ *Comunicazioni accettate*

Indica il numero delle comunicazioni andate a buon fine. È anche un link che permette di accedere ad una pagina di dettaglio esemplificata successivamente.

✓ *Comunicazioni da confermare*

Indica il numero delle comunicazioni che non hanno errori bloccanti ma solo avvisi: è possibile accedere al link per visualizzarle, vedere l'avviso e decidere se confermare l'invio o meno.

✓ *Comunicazioni rifiutate*

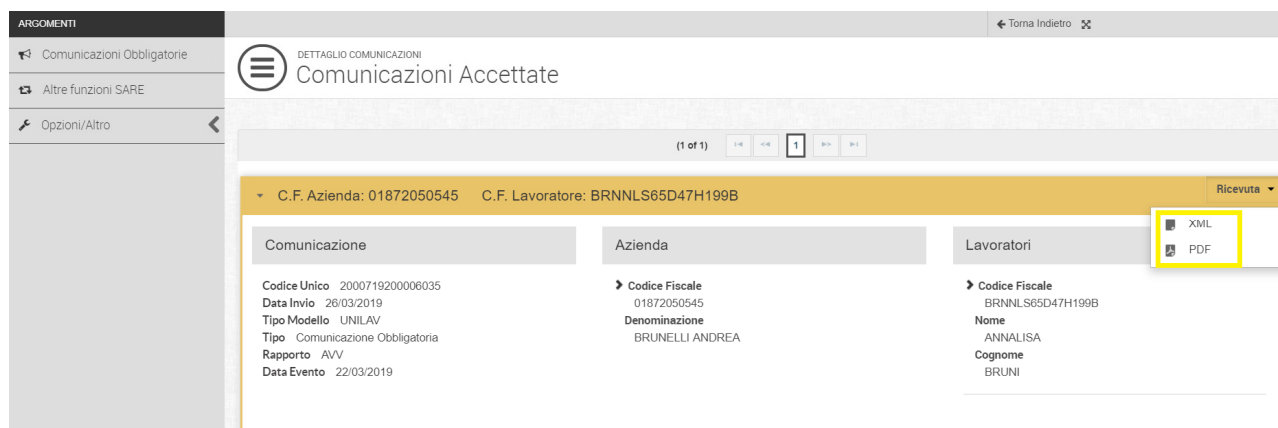
Indica il numero delle comunicazioni che non sono state accettate. Anche questa voce è un link che permette di accedere alla pagina di dettaglio dove viene specificato l'errore.

✓ *File non validi*

Indica il numero delle comunicazioni che sono state scartate perchè non corrette dal punto di vista strutturale dell'xml.

✓ *Link alla pagina comunicazioni accettate:*

E' il link che ci riporta alla pagina che mostra i dati essenziali della CO inviata correttamente.



In questa pagina sono presenti informazioni di massima sul movimento e alla voce *Ricevuta* sono presenti due icone che permettono di visualizzare e salvare sul proprio Pc le ricevute del movimento inviato.

Il formato XML permette di ottenere un file speculare al movimento inviato ma integrato con il codice di comunicazione.

Il formato PDF invece è il formato che permette la stampa e la conservazione della ricevuta di invio comunicazione.

✓ *Link alla pagina delle comunicazioni da confermare:*

Accedendo tramite il link si può visualizzare l'avviso non bloccante relativo alla comunicazione da confermare:

ARGOMENTI

- Comunicazioni Obbligatorie
- Altre funzioni SARE
- Opzioni/Altro

DETTAGLIO COMUNICAZIONI

Comunicazioni Da Confermare

Le seguenti comunicazioni NON SONO STATE INVIATE. L'avviso è frutto di controlli che hanno lo scopo di indurre una maggior attenzione nella compilazione della comunicazione ma, se si è certi della correttezza dei dati inseriti, la comunicazione va confermata e inviata nel seguente modo: selezionare la comunicazione tramite l'apposito visto a destra e, solo dopo aver selezionato tutte le comunicazioni da reinviare, premere il tasto 'Conferma Invio'

[Conferma Invio](#)

(1 of 1) [1] [2] [3] [4] [5]

Selezione Tutti ☐

C.F. Azienda: 01872050545 C.F. Lavoratore: BRNNLS65D47H199B

Comunicazione	Azienda	Lavoratori
Codice Unico - Data Invio - Tipo Modello - UNILAV Tipo - Comunicazione Obbligatoria Rapporto - AVV Data Evento - 21/03/2019	Codice Fiscale 01872050545 Denominazione BRUNELLI ANDREA	Codice Fiscale BRNNLS65D47H199B Nome ANNALISA Cognome BRUNI

[Modifica Comunicazione](#)

Avvertimenti

Invio Comunicazione Fuori Termine

Se si valuta di inoltrare comunque la comunicazione, occorre vistare il flag posizionato alla destra della comunicazione e cliccare su Conferma Invio che si abilita una volta selezionato il flag. Se si decide di correggere le comunicazioni, occorre uscire dalla pagina e procedere alla modifica delle comunicazioni.

✓ *Link alla pagina delle comunicazioni rifiutate:*

Se la comunicazione è errata, la maschera di invio comunicazione sarà la seguente:

Dati Relativi Al File Elaborato

[Aggiorna](#)

Identificativo RX7_190326_24

Nome file OnLineCom24.xml

Tipo xml

Dimensione 2247 (Bytes)

Data Ricezione 26/03/2019 18:01:975

Risultato

Comunicazioni Accettate	0
Comunicazioni Da Confermare	0
Comunicazioni Rifiutate	1
File non validi	0

Elaborazione terminata

Accedendo al link 'Comunicazioni rifiutate' è possibile visualizzare gli errori commessi nella compilazione:

← torna indietro

DETTAGLIO COMUNICAZIONI
Comunicazioni Rifiutate

(1 of 1) 1

▼ C.F. Azienda: 01872050545 C.F. Lavoratore: BRNLS65D47H199B

Comunicazione	Azienda	Lavoratori
Codice Unico - Data Invio - Tipo Modello UNILAV Tipo Comunicazione Obbligatoria Rapporto AVV Data Evento 22/03/2019	► Codice Fiscale 01872050545 Denominazione BRUNELLI ANDREA	► Codice Fiscale BRNLS65D47H199B Nome ANNALISA Cognome BRUNI

[Modifica Comunicazione](#)

Errori!
Comunicazione duplicata

Occorre pertanto tornare nella schermata della Comunicazione dove è presente l'errore, correggerlo, salvare nuovamente la maschera e controllare se il sistema non rileva più errori ed invia automaticamente il movimento al server, viene rilasciata apposita ricevuta come da situazioni precedenti.

La visualizzazione dei movimenti inviati è possibile attraverso il menù principale nella sezione visualizza movimenti inviati, oltre che nella sezione consulta registro.

ARGOMENTI

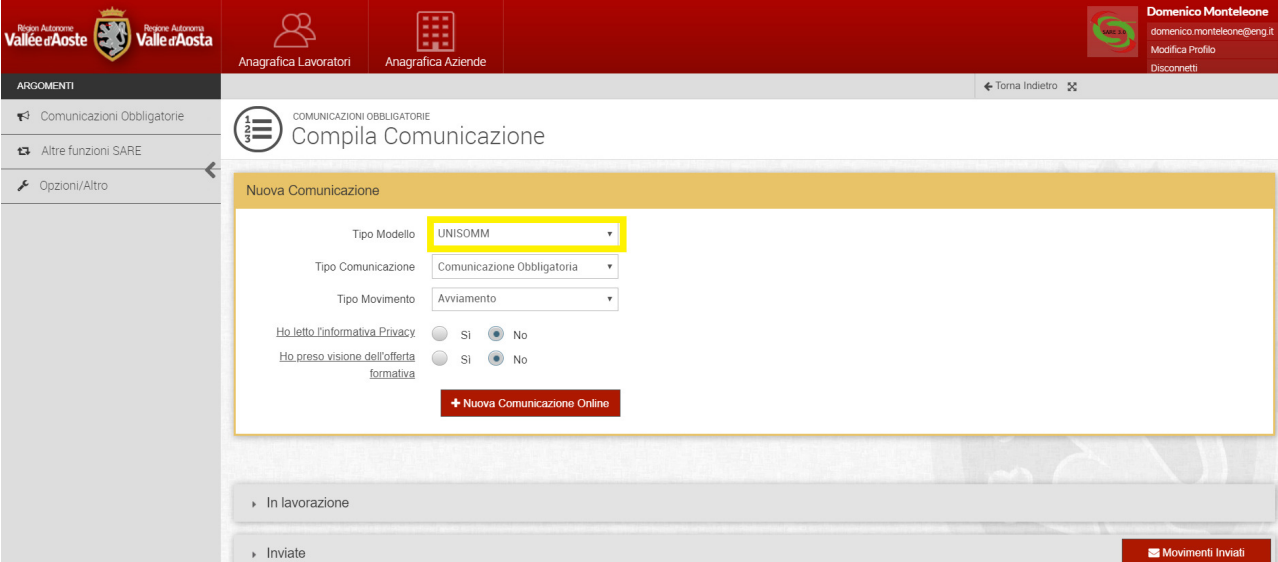
- Comunicazioni Obbligatorie
 - Compila Comunicazione
 - Invio CO (tramite File)
 - **Movimenti Inviati**
 - **Consultazione Registro**
 - Statistiche
 - Informativa Privacy
- Altre funzioni SARE
- Opzioni/Altro

4 COMUNICAZIONE DI SOMMINISTRAZIONE

Il sistema S.A.RE consente la gestione delle missioni da parte delle società di fornitura di lavoro temporaneo.

4.1 ASSUNZIONE DI AGENZIE DI SOMMINISTRAZIONE

Nel predisporre un nuovo movimento occorre scegliere come tipologia di evento UNISOMM.



The screenshot displays the SARE Online interface. The top navigation bar includes the Valle d'Aosta logo, user profile 'Domenico Monteleone', and links for 'Anagrafica Lavoratori' and 'Anagrafica Aziende'. The left sidebar lists 'ARGOMENTI' with options like 'Comunicazioni Obbligatorie'. The main content area is titled 'Compila Comunicazione' and contains a form for 'Nuova Comunicazione'. The form fields are: 'Tipo Modello' (set to UNISOMM), 'Tipo Comunicazione' (set to Comunicazione Obbligatoria), and 'Tipo Movimento' (set to Avviamento). Below these are two checkboxes: 'Ho letto l'informativa Privacy' and 'Ho preso visione dell'offerta formativa', both with 'No' selected. A red button '+ Nuova Comunicazione Online' is at the bottom of the form. At the bottom of the page, there are buttons for 'In lavorazione', 'Inviate', and 'Movimenti Inviati'.

Nella sezione denominata ‘**Agenzia di somministrazione**’ si inseriscono i dati dell’agenzia interinale che assume il lavoratore. Nel momento in cui si compilano i dati anagrafici dell’azienda occorre compilare correttamente la tipologia di azienda (interinale) e di conseguenza i campi N° Albo AILT e N° Ag. Somm.

Le sezioni ‘**Agenzia di somministrazione**’ e ‘**Lavoratore**’ sono analoghe a quelle della comunicazione ordinaria UNILAV, pertanto è opportuno far riferimento alle sezioni sopra citate per il corretto inserimento delle informazioni.




 Anagrafica Lavoratori
  Anagrafica Aziende



Domenico Monteleone
 domenico.monteleone@eng.it
 Modifica Profilo
 Disconnetti

ARGOMENTI

- Comunicazioni Obbligatorie
- Altre funzioni SARE
- Opzioni/Altro

← Torna indietro

 COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA (AVVIAMENTO)
Comunicazione Online (Comunicazione di Somministrazione)

› Agenzia di Somministrazione

› Lavoratore

› Rapporto Agenzia/Lavoratore

› Ditta Utilizzatrice

› Dati Missione

ⓘ Validazione Generale

Validazione Sezione

Validazione Sezione

Validazione Sezione

Validazione Sezione

Validazione Sezione

Validazione

Salva

Rapporto Agenzia/Lavoratore

La sezione del rapporto tra l'Agenzia ed il lavoratore, richiede le informazioni riportate nella seguente schermata.

Rapporto Agenzia/Lavoratore

Validazione Sezione

Data Inizio

 ⚠ Campo Obbligatorio

Data Fine

Data Fine Periodo Formativo

Ente Previdenziale

 ⚠ Campo Obbligatorio

Codice Ente

Matricola

 ⚠ Campo Obbligatorio

N Agenzia Somministrazione

Tipo Contratto

 ⚠ Campo Obbligatorio

☐ Lavoro in Mobilità

Indennità Disponibilità

In dettaglio:

- ✓ *Data inizio-Dato obbligatorio*
Indica la data di inizio del rapporto di lavoro con l'agenzia interinale
- ✓ *Data fine*
Indica la data di fine del rapporto di lavoro con l'agenzia interinale
- ✓ *Data fine periodo formativo – Dato obbligatorio per contratti di apprendistato*
Viene indicata la data fine periodo formativo e deve obbligatoriamente essere compilato in caso di “tipologia contrattuale” apprendistato (A.03.08 , A.03.09, A.03.10). Non deve essere compilato negli altri casi.
- ✓ *Ente previdenziale – Dato obbligatorio*
Permette di inserire l'Ente Previdenziale al quale vengono versati i contributi a favore del lavoratore
- ✓ *Codice Ente*
Permette di specificare il codice dell'Ente sopra specificato.
- ✓ *Matricola – Dato obbligatorio*
Permette di inserire la matricola del lavoratore in capo all'agenzia interinale
- ✓ *N° Agenzia di Somministrazione*
Indica il numero di Agenzia di Somministrazione.
- ✓ *Tipo contratto – Dato obbligatorio*
Viene selezionata la tipologia contrattuale del movimento di avviamento.
- ✓ *Lavoro in mobilità*
Indica se il lavoratore è in mobilità
- ✓ *Indennità di disponibilità*
Si inserisce nel caso in cui venga riconosciuta al lavoratore un'indennità di disponibilità giornaliera.

Ditta Utilizzatrice

Ditta Utilizzatrice
Validatione Sezione

Numero Contratto Somministrazione

Data Inizio Contratto di Somministrazione

Data Fine Contratto di Somministrazione

Ricerca Rapida

+ Crea Azienda

Ricerca libera su Codice Fiscale, Ragione Sociale, Comune e Indirizzo

Lista Aziende

(1 of 4)
1 2 3 4

CODICE FISCALE	RAGIONE SOCIALE	COMUNE	INDIRIZZO	SEDE LEGALE	
01872050545	BRUNELLI ANDREA	PERUGIA (PG)	Via casa	No	↓
01872050545	BRUNELLI ANDREA	PERUGIA (PG)	Via test	Sì	↓

- ✓ *Numero Contratto di Somministrazione – Dato obbligatorio*
Indica il numero del contratto stipulato tra l'Agenzia di Somministrazione e la ditta utilizzatrice.
- ✓ *Data inizio Contratto di Somministrazione – Dato obbligatorio*
Indica la data di inizio del contratto che l'agenzia di somministrazione stipula con la ditta utilizzatrice.
- ✓ *Data fine Contratto di Somministrazione*
Indica la data di fine del contratto che l'agenzia di somministrazione stipula con la ditta utilizzatrice.

La selezione della ditta utilizzatrice, avviene con le stesse modalità della scelta o creazione di un datore di lavoro: occorre inserire un'azienda presente nel database o creare una nuova azienda. Per i dettagli si rimanda alle sezioni precedenti

Dati di Missione

indica i dati della missione, cioè relativi al rapporto del lavoratore con l'azienda utilizzatrice.

Dati Missione

Validazione Sezione

Data Inizio

Data Fine

PAT Inail

Orario

Ore Settimanali Medie

Qualifica Professionale (ISTAT)

Contratto Collettivo Applicato

Livello di Inquadramento

Voce di Tariffa(1)

Voce di Tariffa(2)

Voce di Tariffa(3)

Descrizione Attività

Lavoro in Agricoltura

Rischio Silicosi e Asbestosi

Giorate Lavorative Previste

Descrizione Attività Agricoltura

Agevolazioni

CODICE	DESCRIZIONE
Nessuna Agevolazione Trovata	

Assunzione Obbligatoria

Assunzione Obbligatoria

No

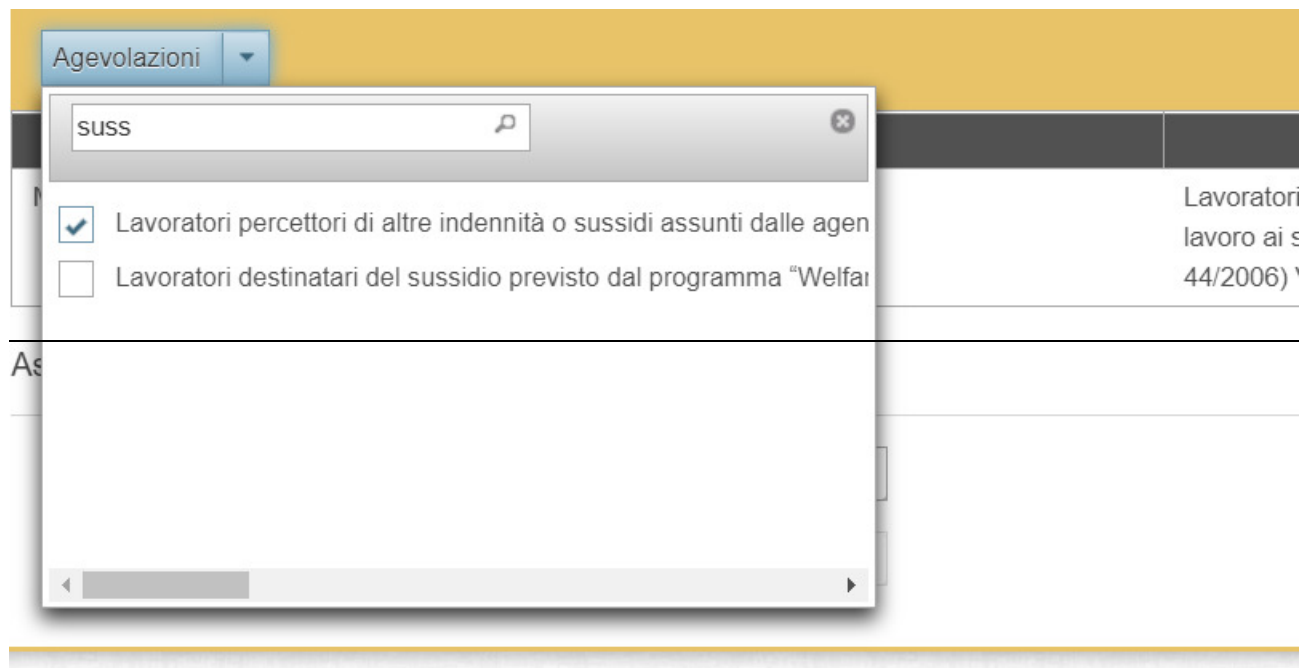
Categoria lavoratore

- ✓ *Data inizio– Dato obbligatorio*
Indica, come per l'avviamento ordinario, la data di inizio della missione, cioè quando prenderà servizio presso l'azienda utilizzatrice.
- ✓ *Data fine*
La data fine non è obbligatoria in quanto la missione può essere a tempo indeterminato.
- ✓ *Pat INAIL – Dato obbligatorio*
Permette di inserire la Pat Inail dell'azienda utilizzatrice.
- ✓ *Orario, Ore Settimanali Medie – Dato obbligatorio*
Vengono indicate rispettivamente il tipo di orario e le ore nel caso sia part time
- ✓ *Qualifica Professionale ISTAT – Dato obbligatorio*
Viene indicata la qualifica ricoperta dal lavoratore presso l'azienda utilizzatrice.
Per il funzionamento vedere assunzione ordinaria
- ✓ *Contratto Collettivo applicato – Dato obbligatorio*
Viene indicato il contratto applicato dell'azienda utilizzatrice
- ✓ *Livello di inquadramento*
Viene indicato il livello di inquadramento ricoperto dal lavoratore nell'azienda utilizzatrice.
- ✓ *Voci di tariffa – Dato obbligatorio almeno una delle tre*
Si inserisce la voce di tariffa INAIL della lavorazione prestata dal lavoratore in missione, indicandone fino ad un massimo di tre
- ✓ *Descrizione attività – Dato obbligatorio*
Viene indicata l'attività svolta dal lavoratore nell'azienda utilizzatrice.
- ✓ *Lavoro in agricoltura*
Viene indicata l'attività svolta dal lavoratore nell'azienda utilizzatrice in agricoltura.
- ✓ *Rischio asbestosi e silicosi – Dato obbligatorio*
Si indica se l'attività svolta presso l'utilizzatore comporta o meno rischio di silicosi ed asbestosi
- ✓ *Giornate Lavorative previste*
Indica le giornate previste in agricoltura se il lavoratore è utilizzato in tale ambito.
- ✓ *Descrizione attività Agricoltura*
Viene indicata l'attività svolta in agricoltura se il lavoratore è utilizzato in tale ambito.

Agevolazioni

Si consiglia di salvare la pagina prima di inserire le agevolazioni.

Per inserire le agevolazioni è sufficiente fare click contrassegnando la voce desiderata dall'elenco a discesa. E' possibile inoltre effettuare una ricerca per parole chiave immettendo nel box di ricerca la parola o parte di essa come da illustrazione.



- ✓ *Assunzione obbligatoria – Dato obbligatorio*
Indica se l'assunzione è stata effettuata in ottemperanza a un obbligo di legge (es. L.68/99).
- ✓ *Categoria del lavoratore*
Indica la categoria di appartenenza del lavoro assunto per ottemperare a un obbligo di legge (es. L.68/99).

Come per i movimenti ordinari il salvataggio delle pagine permette al sistema di controllare eventuali errori e di segnalarli nella sezione 'Validazione Generale': se sono presenti errori è necessario correggerli, viceversa il sistema invia automaticamente il movimento registrato.

Dati Variazione

Dal 10/1/2013 è stata introdotta una nuova sezione denominata Dati Variazione per le casistiche di trasformazione, proroga o cessazione.

4.2 TRASFORMAZIONE

Nel caso in cui sia necessario comunicare una trasformazione della missione o del rapporto, dopo aver scelto in fase inserimento movimento ‘trasformazione’, appare una sezione aggiuntiva denominata ‘Trasformazione’ dove è possibile specificare il tipo di trasformazione, la data e il motivo. I tre campi sono obbligatori. Le altre sezioni vanno compilate come specificato in precedenza.



Trasformazione

Validazione Sezione

Data Campo Obbligatorio

Tipo Variazione Campo Obbligatorio

Tipo Trasformazione Campo Obbligatorio

Il tipo Variazione va compilato scegliendo tra:

- ✓ TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO IN COSTANZA DI MISSIONE
- ✓ TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO IN ASSENZA DI MISSIONE
- ✓ TRASFERIMENTO ALTRA SEDE LAVORO DITTA UTILIZZATRICE
- ✓ TRASFERIMENTO ALTRA SEDE OPERATIVA AGENZIA

La lista Tipo Trasformazione fornisce le seguenti opzioni:

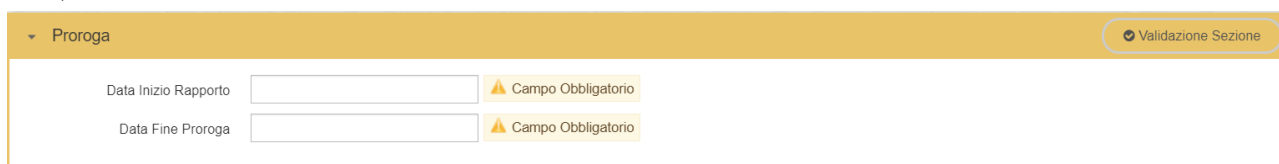
- ✓ TRASFORMAZIONE DA CONTRATTO DI APPRENDISTATO A CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO
- ✓ TRASFORMAZIONE DA TEMPO DETERMINATO A TEMPO INDETERMINATO
- ✓ FINE ANTICIPATA PERIODO FORMATIVO
- ✓ TRASFORMAZIONE DA CONTRATTO DI INSERIMENTO A CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO
- ✓ TRASFORMAZIONE DA TEMPO PARZIALE A TEMPO PIENO
- ✓ TRASFERIMENTO DEL LAVORATORE
- ✓ TRASFORMAZIONE DA TEMPO PIENO A TEMPO PARZIALE
- ✓ TRASFORMAZIONE DA CONTRATTO DI APPRENDISTATO A CONTRATTO DI APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

4.3 PROROGA

Anche in caso di proroga, dopo aver scelto in fase di inserimento movimento ‘proroga’, la sezione ‘Proroga’ permetterà di scegliere tra i tipi di proroga e di indicare la nuova data di fine proroga.

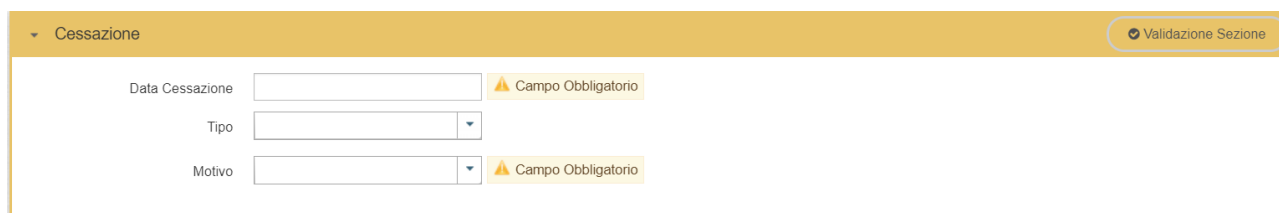
I tipi possibili sono:

- ✓ PROROGA DEL RAPPORTO DI LAVORO IN ASSENZA DI MISSIONE
- ✓ PROROGA DEL RAPPORTO DI LAVORO E DELLA MISSIONE
- ✓ PROROGA DELLA MISSIONE IN CASO DI RAPPORTO A TEMPO INDETERMINATO
- ✓



4.4 CESSAZIONE

Anche in caso di cessazione, dopo aver scelto in fase di inserimento movimento ‘cessazione’, la sezione ‘dati variazione’ permette di scegliere tra i tipi di cessazione e di indicare la data e il motivo della cessazione.



Il Tipo di Cessazione può essere:

- ✓ CESSAZIONE DELLA MISSIONE
- ✓ CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

I motivi possono essere:

- ✓ LICENZIAMENTO PER GIUSTA CAUSA DURANTE IL PERIODO DI FORMAZIONE
- ✓ DIMISSIONI PER GIUSTA CAUSA O GIUSTIFICATO MOTIVO DURANTE IL PERIODO DI FORMAZIONE
- ✓ LICENZIAMENTO PER GIUSTIFICATO MOTIVO DURANTE IL PERIODO DI FORMAZIONE
- ✓ RECESSO CON PREAVVISO AL TERMINE DEL PERIODO FORMATIVO
- ✓ CESSAZIONE ATTIVITA'
- ✓ DECESSO

- ✓ DIMISSIONI GIUSTA CAUSA
- ✓ DIMISSIONI
- ✓ DIMISSIONE DURANTE IL PERIODO DI PROVA
- ✓ DECADENZA DAL SERVIZIO
- ✓ LICENZIAMENTO PER GIUSTIFICATO MOTIVO OGGETTIVO
- ✓ LICENZIAMENTO PER GIUSTIFICATO MOTIVO SOGGETTIVO
- ✓ LICENZIAMENTO COLLETTIVO
- ✓ LICENZIAMENTO GIUSTA CAUSA
- ✓ MODIFICA DEL TERMINE INIZIALMENTE FISSATO
- ✓ PENSIONAMENTO
- ✓ MANCATO SUPERAMENTO DEL PERIODO DI PROVA
- ✓ RISOLUZIONE CONSENSUALE

Nota Sull'assunzione Di Personale Interno All'agenzia

Per comunicare l'assunzione di personale interno all'agenzia non va utilizzato il tipo di comunicazione di somministrazione ma la comunicazione ordinaria.

5 PRIVACY e LETTERA di ASSUNZIONE

Prima della creazione di una comunicazione è obbligatorio leggere e accettare l'Informativa sulla Privacy. Analogo discorso per la presa visione dell'Offerta formativa.



COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE

Compila Comunicazione

Nuova Comunicazione

Tipo Modello: UNILAV ▼

Tipo Comunicazione: Comunicazione Obbligatoria ▼

Tipo Movimento: Avviamento ▼

Ho letto l'informativa Privacy ☐ Si ☒ No

Ho preso visione dell'offerta formativa ☐ Si ☒ No

+ Nuova Comunicazione Online

5.1 Informativa sulla Privacy

Il documento integrale è accessibile tramite link dal menù di sinistra, Comunicazioni Obbligatorie, dalla voce Informativa Privacy. L'informativa, in versione pdf, può essere scaricata utilizzando il pulsante a fondo pagina.



ARGOMENTI

- Comunicazioni Obbligatorie
- Invio CO (tramite File)
- Movimenti Inviati
- Consultazione Registro
- Statistiche
- Informativa Privacy**
- Altre funzioni SARE
- Opzioni/Altro

Anagrafica Lavoratori

Anagrafica Aziende

Domenico Monteleone
domenico.monteleone@reg.it
Modifica Profilo
Disconnetti

← Torna Indietro

INFORMATIVA Privacy
Informativa sulle Comunicazioni Obbligatorie

INFORMATIVA per il trattamento dei dati personali relativa all'invio delle Comunicazioni Obbligatorie dei rapporti di lavoro

I Premessa
Ai sensi dell'art. 13 del D Lgs. n. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" (di seguito denominato "Codice"), la Provincia, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornire informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali. Il trattamento dei suoi dati per lo svolgimento di funzioni istituzionali da parte della Provincia, in quanto soggetto pubblico non economico, non necessita del suo consenso.

II Fonte dei dati personali
La raccolta dei suoi dati personali viene effettuata registrando i dati da lei stesso forniti, in qualità di interessato, al momento della presentazione alla provincia della richiesta di accreditamento al Sistema SARE e durante tutte le fasi successive di comunicazione di informazioni di variazione e/o modifica dei dati.

III Finalità del trattamento
I dati personali sono trattati per le seguenti finalità:
1. I dati personali sono trattati per le seguenti finalità: a) verifica istruttoria delle informazioni fornite al fine del rilascio delle credenziali di accesso al Sistema SARE b) realizzazione di indagini dirette a verificare il grado di soddisfazione degli utenti sui servizi offerti o richiesti Per garantire l'efficienza del servizio, la informiamo inoltre che i dati potrebbero essere utilizzati per effettuare prove tecniche e di verifica.

IV Modalità di trattamento dei dati
In relazione alle finalità descritte, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici con logiche strettamente correlate alle finalità sopra evidenziate e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi. Adempite le finalità prefissate, i dati verranno cancellati o trasformati in forma anonima.

V Facoltatività del conferimento dei dati
Il conferimento dei dati è facoltativo, ma in mancanza non sarà possibile adempiere alle finalità descritte al punto 3 ("Finalità del trattamento").

VI Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati o che possono venire a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati
I suoi dati personali potranno essere conosciuti esclusivamente dagli operatori dei Servizi competenti e dagli altri Enti ai quali la comunicazione è inviata ai sensi della normativa nazionale. Individui quali incaricati del trattamento. Esclusivamente per le finalità previste al paragrafo 3 (Finalità del trattamento), possono venire a conoscenza dei dati personali società terze fornitori di servizi per la Provincia o la Regione, previa designazione in qualità di Responsabili del trattamento e garantendo il medesimo livello di protezione.

VII Diritti dell'Interessato
La informiamo, infine, che la normativa in materia di protezione dei dati personali conferisce agli Interessati la possibilità di esercitare specifici diritti, in base a quanto indicato all'art. 7 del "Codice" che qui si riporta.
1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
a. dell'origine dei dati personali;
b. delle finalità e modalità del trattamento;
c. della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
d. degli estremi identificativi del Titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 5, comma 2;
e. dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venire a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
a. l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
b. la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
c. l'abbinazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro conte ruolo, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
a. per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
b. al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

VIII Titolare e Responsabili del trattamento
La Provincia è Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa. Le richieste di cui all'art. 7 del Codice comma 1 e comma 2 possono essere formulate anche oralmente.

Scarica pdf

5.2 Visione dell'Offerta Formativa



INFORMATIVA

Informativa sull'offerta formativa

Si comunica di aver preso visione del seguente avviso inerente l'obbligo per l'impresa di adempiere alla formazione di base e trasversale dei lavoratori assunti con contratto di apprendistato professionalizzante.

Si comunica che, a causa dell'esaurimento delle risorse per la formazione in apprendistato, per gli assunti con contratto di apprendistato professionalizzante a far data dal 12/04/2017 il catalogo dell'offerta formativa pubblica è da considerarsi non disponibile fino a quando non saranno rese disponibili ulteriori risorse.

Come previsto dalle "Linee guida per l'apprendistato professionalizzante", la Regione ha dato comunicazione dell'indisponibilità agli Ispettorati territoriali del lavoro quale causa esimente per le imprese dall'obbligo della formazione di base e trasversale.

 Scarica .pdf

5.3 Lettera di assunzione per AVVIAMENTO di UNILAV e UNISOMM

Dopo l'invio di un avviamento, sia per le Unilav che per le Unisomm, è possibile stampare la lettera di Assunzione.

Nella sezione CO inviate, si individua l'avviamento di interesse e si accede all'ultima cella della colonna.

In lavorazione								
Inviata								
(1 of 1) 1								
TIPO MOD. / TIPO MOV.	DATA INVIO	DATA EVENTO	CODICE UNICO	C.F. AZIENDA	RAG. SOC.	C.F LAV	LAVORATORE	
LAV / AVV	26/03/2019	22/03/2019	2000719200006035	01872050545	BRUNELLI ANDREA	BRNNLS65D47H199B	BRUNI ANNALISA	
LAV / AVV	25/03/2019	01/01/2019	2000719200006032	01071570517	FANFANI MARCO NOTAIO	BLGMRN69P02B819D	BULGARELLI MORENO	

Effettuando un clic nel rettangolo, appare un menù con ultima voce “Lettera” come da immagine.

TIPO MOD. / TIPO MOV.	DATA INVIO	DATA EVENTO	CODICE UNICO	C.F. AZIENDA	RAG. SOC.	C.F LAV	LAVORATORE	
LAV / AVV	26/03/2019	22/03/2019	2000719200006035	01872050545	BRUNELLI ANDREA	BRNNLS65D47H199B	BRUNI ANNALISA	
LAV / AVV	25/03/2019	01/01/2019	2000719200006032	01071570517	FANFANI MARCO NOTAIO	BLGMRN69P02B819D	BULGARELLI MORENO	→ Visualizza
LAV / AVV	25/03/2019	01/01/2019	2000719200006031	01071570517	FANFANI MARCO NOTAIO	BRNNLS65D47H199B	BRUNI ANNALISA	→ Duplica
LAV / AVV	25/03/2019	28/03/2019	2000719200006030	01071570517	FANFANI MARCO NOTAIO	BRNNLS65D47H199B	BRUNI ANNALISA	→ Annulla
LAV / AVV	15/03/2019	30/03/2019	2000719200006026	01071570517	FANFANI MARCO NOTAIO	BRNNLS65D47H199B	BRUNI ANNALISA	→ Rettifica
LAV / AVV	14/03/2019	30/03/2019	2000719200006025	01071570517	FANFANI MARCO NOTAIO	BRNNLS65D47H199B	BRUNI ANNALISA	→ Trasformazione
LAV / AVV	14/03/2019	30/03/2019	2000719200006024	01071570517	FANFANI MARCO NOTAIO	BRNNLS65D47H199B	BRUNI ANNALISA	→ Proroga
URG / AVV	13/03/2019	30/03/2019	2000719200006023	01071570517	FANFANI MARCO NOTAIO	BRNNNT71R45A785O	BRUNELLI ANDREA	→ Cessazione
								→ XML
								→ PDF
								→ Lettera

Il documento, personalizzato con le informazioni specifiche del lavoratore coinvolto, si ottiene selezionando il link del menù.
Di seguito un esempio di lettera prodotta.

Egr. Sig./Gent. Sig.ra

XXXXXXXX XXXX

OGGETTO: **Assunzione a tempo Determinato**

Facendo seguito a quanto convenuto verbalmente ed ai sensi del D.L.vo n. 152 del 26.05.1997, Le confermiamo la Sua assunzione presso la nostra Azienda e La informiamo riguardo alle condizioni che regolano il Suo rapporto di lavoro:

1. Datore di lavoro

Ad ogni effetto contrattuale il datore di lavoro è:

Ragione Sociale	XXXXXXXX
Indirizzo	C.SO XXXX N. XX
Città	CITTA' DI CASTELLO (PG)
Codice Fiscale	000000000000

2. Lavoratore

Cognome	YYYYYYYY
Nome	YYYYYYY
Nato a	PERUGIA
Il	04/02/1964
Domiciliato in	CITTA' DI CASTELLO (PG)
Indirizzo	VIA XXXX N. XX
Codice Fiscale	XXXXXXXXXXXXXXXX

3. Inquadramento e mansione

Le viene assegnato l'inquadramento di Livello . previsto dalla classificazione unica del vigente C.C.N.L. (Per tutte le situazioni in cui non venga applicato alcun contratto.) con la qualifica di GUARDASALA

4. Inizio e durata del rapporto

Il rapporto di lavoro sarà a tempo Determinato e avrà inizio il 10/02/2017 fino al 31/12/2017 per giorni.

5. Sede di lavoro

La sua sede di svolgimento dell'attività viene stabilita presso la sede di C.SO XXXX N. XX - CITTA' DI CASTELLO (PG)
Tale sede deve esser considerata agli effetti della normativa riguardante trasferta e trasferimento.

6. Trattamento economico

A compenso delle Sue prestazioni, Lei sarà corrisposta una retribuzione pari alla cifra stabilita da contratto di euro 1

7. Pagamenti

E' espressamente convenuta la facoltà della ditta di corrispondere la retribuzione a Lei dovuta mediante forme di pagamento diverse ed equivalenti alla moneta corrente avente corso legale.

8. Ferie

Le ferie a Lei spettanti su base annua sono determinate ai sensi del vigente C.C.N.L.

9. Tipo di rapporto e orario di lavoro

Il rapporto di lavoro è da intendersi a tempo pieno e l'orario di lavoro a cui Lei è tenuto è definito ai sensi del vigente C.C.N.L. e articolato in base alla normativa aziendale vigente.

10. Periodo di prova

Durante il periodo di prova sarà facoltà reciproca delle parti di far cessare il rapporto in qualunque momento senza obbligo di preavviso né di indennità.

11. Preavviso

In caso di risoluzione del rapporto di lavoro troveranno applicazione le norme previste dal vigente C.C.N.L. in materia di preavviso.

12. Rinvio alle norme legislative e contrattuali

Per quanto non specificato nella presente lettera valgono le disposizioni di legge e del vigente C.C.N.L.

LA S.V. E' STATA ISCRITTA AL N. DEL LIBRO MATRICOLA AZIENDALE

La preghiamo di renderci copia della presente debitamente firmata ed integrale di accettazione di quanto in essa contenuto.

Cordiali saluti.

LA DITTA

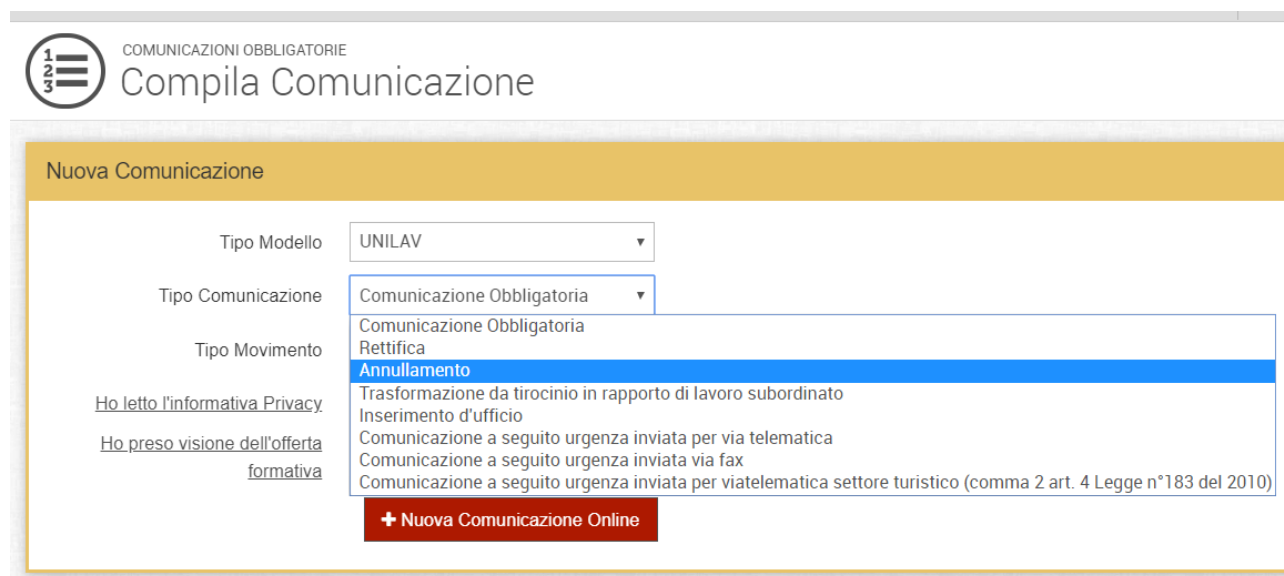
Firma del lavoratore per accettazione

6 ANNULLAMENTO E RETTIFICA DI UN MOVIMENTO

Tra le diverse operazioni, è possibile annullare o rettificare un movimento inviato nei casi consentiti dalle norme vigenti.

Condizione necessaria per tali operazioni, è possedere il codice di comunicazione del movimento da annullare o rettificare. Tale codice è presente nella ricevuta del movimento precedentemente inviato.

6.1 ANNULLAMENTO



The screenshot shows a web interface for 'COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE' with the title 'Compila Comunicazione'. It features a 'Nuova Comunicazione' section with three dropdown menus: 'Tipo Modello' (set to UNILAV), 'Tipo Comunicazione' (set to 'Comunicazione Obbligatoria'), and 'Tipo Movimento'. The 'Tipo Movimento' dropdown is open, showing options: 'Rettifica', 'Annullamento' (highlighted in blue), 'Trasformazione da tirocinio in rapporto di lavoro subordinato', 'Inserimento d'ufficio', 'Comunicazione a seguito urgenza inviata per via telematica', 'Comunicazione a seguito urgenza inviata via fax', and 'Comunicazione a seguito urgenza inviata per viatelematica settore turistico (comma 2 art. 4 Legge n°183 del 2010)'. Below the dropdowns are two links: 'Ho letto l'informativa Privacy' and 'Ho preso visione dell'offerta formativa'. At the bottom is a red button labeled '+ Nuova Comunicazione Online'.

E' necessario inserire una nuova comunicazione impostando nel tipo comunicazione la voce 'Annullamento'. A quel punto, appare il campo per l'inserimento del codice comunicazione del movimento inviato in precedenza.

Nuova Comunicazione

Tipo Comunicazione

Annullamento

Codice Comunicazione
Precedente

Ho letto l'informativa Privacy.

☐ Si

☒ No

Ho preso visione dell'offerta
formativa

☐ Si

☒ No

+ Nuova Comunicazione Online

Nota Bene: E' importante prestare particolare attenzione al codice di comunicazione in quanto l'imputazione non corretta di tale dato può annullare un movimento diverso da quello che si voleva annullare (se esiste un movimento inviato dallo stesso mittente con quel codice).

Una comunicazione di Annullamento si può redigere direttamente da una comunicazione inviata utilizzando la funzione "Annulla" presente nel menù situato nell'ultima colonna dell'elenco della Lista Comunicazioni Inviato.

COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE
Lista Comunicazioni Inviare

← Torna Indietro

▼ Ricerca Avanzata

Tipo Modello

Tipo Comunicazione

Tipo Movimento

Tipo Contratto

Codice Unico Comunicazione

Lavoratore (CF e Cognome)

Azienda (CF e Ragione Sociale)

Data Invio Dal

Al

Visualizza
Duplica
Annulla
Rettifica
Trasformazione
Proroga
Cessazione
XML
PDF
Lettera

Risultati Ricerca

(1 of 1) 1

TIPO MOD. / TIPO MOV.	DATA INVIO	DATA EVENTO	CODICE UNICO	C.F. AZIENDA	RAG. SOC.	C.F. LAV	LAVOR
LAV / AVV	26/03/2019	22/03/2019	2000719200006035	01872050545	BRUNELLI ANDREA	BRNNLS65D47H199B	BRUNI ANNALISA
LAV / AVV	25/03/2019	01/01/2019	2000719200006032	01071570517	FANFANI MARCO NOTAJO	BLGMRN69P02B819D	BULGARELLI MORENO
LAV / AVV	25/03/2019	01/01/2019	2000719200006031	01071570517	FANFANI MARCO NOTAJO	BRNNLS65D47H199B	BRUNI ANNALISA

Utilizzando questa soluzione, si crea una comunicazione con tutti i dati già prevalorizzati che sollevano l'utente dalla compilazione di tutte le sezioni ma che richiede maggiore attenzione se l'annullamento non è relativo alla comunicazione di partenza.

6.2 RETTIFICA

COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE Compila Comunicazione

Nuova Comunicazione

Tipo Comunicazione Rettifica

Codice Comunicazione
Precedente

Ho letto l'informativa Privacy ☐ Sì ☒ No

Ho preso visione dell'offerta formativa ☐ Sì ☒ No

+ Nuova Comunicazione Online

Come nel caso dell'annullamento è necessario inserire una nuova comunicazione impostando nel tipo comunicazione la voce 'Rettifica' e nel codice comunicazione il codice del movimento inviato in precedenza. Successivamente è necessario inserire tutte le maschere presenti nel movimento come nell'originale.

È importante inserire correttamente i nuovi dati in quanto il movimento inviato con la rettifica sostituirà completamente quello inviato precedentemente.

Qualora ci si accorga di non aver imputato correttamente il codice di comunicazione non è possibile modificarlo ma solamente cancellare il movimento e rifarlo ex novo.

Si rimanda ai capitoli precedenti la corretta compilazione delle maschere.

Analogamente a quanto detto nel paragrafo Annullamento, anche per la Rettifica si può procedere da una CO precedentemente inviata. Anche in questo caso, la comunicazione appare con i dati precompilati e ricavati dalla CO inviata.

ARGOMENTI

-  Comunicazioni Obbligatorie
-  Altre funzioni SARE
-  Opzioni/Altro

COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE
Lista Comunicazioni Inviata

Ricerca Avanzata

Tipo Modello ▼

Tipo Comunicazione ▼

Tipo Movimento ▼

Tipo Contratto ▼

Codice Unico Comunicazione

Lavoratore (CF e Cognome)

Azienda (CF e Ragione Sociale)

Data Invio Dal

Al

Cerca

Risultati Ricerca

(1 of 1) 1

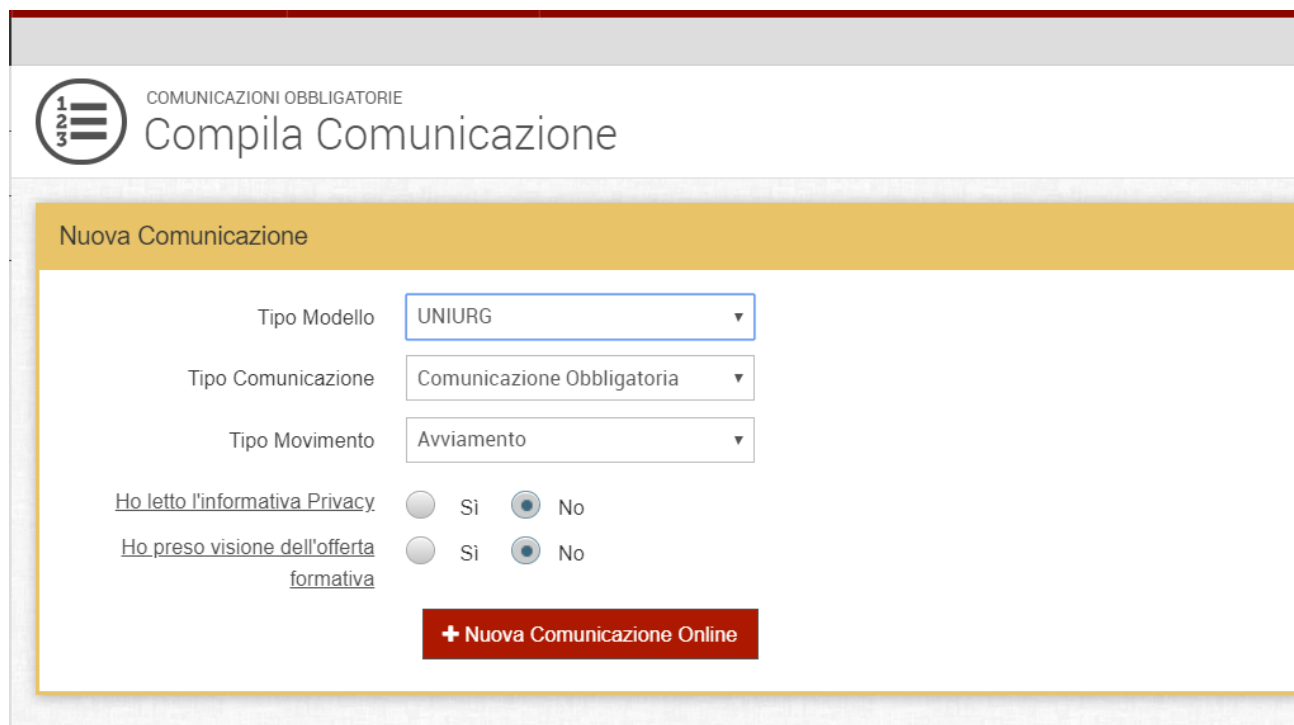
TIPO MOD. / TIPO MOV.	DATA INVIO	DATA EVENTO	CODICE UNICO	C.F. AZIENDA	RAG. SOC.	C.F. LAV	LAVOR
LAV / AVV	26/03/2019	22/03/2019	2000719200006035	01872050545	BRUNELLI ANDREA	BRNNLS65D47H199B	BRUNI ANNALISA
LAV / AVV	25/03/2019	01/01/2019	2000719200006032	01071570517	FANFANI MARCO NOTAIO	BLGMRN69P02B819D	BULGARELLI MORENO
LAV / AVV	25/03/2019	01/01/2019	2000719200006031	01071570517	FANFANI MARCO NOTAIO	BRNNLS65D47H199B	BRUNI ANNALISA

- Visualizza
- Duplica
- Annulla
- Rettifica
- Trasformazione
- Proroga
- Cessazione
- XML
- PDF
- Lettera

7 COMUNICAZIONE DI ASSUNZIONE URGENTE

Può essere effettuata da tutte le aziende ad eccezione delle agenzie di somministrazione; in caso di urgenza connesse, per esempio ad esigenze produttive, le aziende adempiono all'obbligo di comunicazione utilizzando questo modulo, fermo restando l'obbligo di invio della comunicazione mediante assunzione ordinaria entro il primo giorno utile e comunque entro 5 giorni.

Nel predisporre un nuovo movimento di urgenza occorre scegliere come tipologia di evento UNIURG.



The screenshot shows a web form titled 'Compila Comunicazione' under the heading 'COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE'. The form is for a 'Nuova Comunicazione' (New Communication). It contains the following fields and options:

- Tipo Modello:** A dropdown menu with 'UNIURG' selected.
- Tipo Comunicazione:** A dropdown menu with 'Comunicazione Obbligatoria' selected.
- Tipo Movimento:** A dropdown menu with 'Avviamento' selected.
- Ho letto l'informativa Privacy:** Radio buttons for 'Sì' and 'No', with 'No' selected.
- Ho preso visione dell'offerta formativa:** Radio buttons for 'Sì' and 'No', with 'No' selected.
- + Nuova Comunicazione Online:** A red button with a white plus icon.

L'evento è strutturato in tre sezioni essenziali:

- ✓ *Datore di lavoro*
E' la sezione in cui si inseriscono i dati del datore di lavoro.
- ✓ *Dati Generali*
Occorre indicare la data di inizio del rapporto ed il motivo per cui si ricorre ad una comunicazione di urgenza.
- ✓ *Lavoratori*
Si inseriscono i dati del/dei lavoratori coinvolti nella comunicazione.




 Anagrafica Lavoratori
  Anagrafica Aziende



Domenico Monteleone
 domenico.monteleone@geng.it
[Modifica Profilo](#)
[Disconnetti](#)

ARGOMENTI

- Comunicazioni Obbligatorie
- Altre funzioni SARE
- Opzioni/Altro

← Torna Indietro ✕

 COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA (AVVIAMENTO)
Comunicazione Online (Comunicazione Urgente)

▸ Datore di Lavoro Validazione Sezione

▾ Dati Generali Validazione Sezione

Data Inizio  Campo Obbligatorio

Motivo Urgenza  Campo Obbligatorio

▸ Lavoratori Validazione Sezione

 Validazione Generale Validazione

 Salva

Compilare tutti i campi, salvare la pagina e cliccare su ‘Salva’ per verificare se sono stati commessi errori e successivamente per inviare la comunicazione.

8 COMUNICAZIONE VARDATORI

Dalla schermata di inserimento nuova comunicazione, scegliere come tipologia di evento VARDATORI:



Nuova Comunicazione

Tipo Modello: VARDATORI

Tipo Comunicazione: UNILAV, UNISOMM, UNIURG, VARDATORI

Tipo Movimento: Cessione Ramo, Incorporazione, Affitto Ramo, Fusione, Usufrutto, Variazione Ragione Sociale, Cessione di contratto

Ho letto l'informativa Privacy: ☐ Sì ☒ No

Ho preso visione dell'offerta formativa: ☐ Sì ☒ No

+ Nuova Comunicazione Online

Il campo 'Tipo Movimento' può assumere i seguenti valori:

- ✓ *Cessione Ramo*
- ✓ *Incorporazione*
- ✓ *Affitto Ramo*
- ✓ *Fusione*
- ✓ *Usufrutto*
- ✓ *Variazione Ragione Sociale*
- ✓ *Cessione di contratto*

Nuova Comunicazione

Tipo Modello

Tipo Comunicazione

Tipo Movimento

[Ho letto l'informativa Privacy](#)

[Ho preso visione dell'offerta formativa](#)

VARDATORI ▼

Comunicazione Obbligatoria ▼

Cessione ramo ▼

Cessione ramo

Incorporazione

Affitto ramo

Fusione

Usufrutto

Variazione Ragione Sociale

Cessione di contratto

Cessione Ramo d'azienda

Per questa tipologia di movimento, è necessario comunicare le informazioni relative al:

- ✓ Datore di lavoro attuale
Indica l'azienda a cui viene ceduto il ramo
- ✓ Dati Generali
La sezione contiene un'unica informazione da compilare: la data di cessione ramo
- ✓ Datore di lavoro Precedente
Indica l'azienda che cede il ramo
- ✓ Lavoratori
E' la sezione dove indicare i lavoratori interessati alla cessione con i relativi rapporti di lavoro.

Ricerca o inserire aziende e lavoratori richiamano le stesse operazioni descritte nelle precedenti situazioni.

ARGOMENTI

- Comunicazioni Obbligatorie
- Altre funzioni SARE
- Opzioni/Altro

← Torna Indietro

COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA (CESSIONE RAMO)

Comunicazione Online (Comunicazione di Variazione)

Datore di Lavoro Attuale Validazione Sezione

Dati Generali Validazione Sezione

Data Inizio ⚠ Campo Obbligatorio

Datore di Lavoro Precedente Validazione Sezione

Lavoratori Validazione Sezione

Validazione Generale Validazione

Una volta inseriti i lavoratori, occorre entrare nel dettaglio di ognuno per poter inserire i dati del dettaglio rapporto di lavoro

Lista Lavoratori

(1 of 2) 1 2

CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	INDIRIZZO
BRNNLS65D47H199B	BRUNI	ANNALISA	Via Dradi 35
BRNNNT71R45A785O	BRUNO	ANTONIETTA	Via Minghetti 16/1
BCCRS67S53A182C	BUCCINNA'	ROSSELLA	VIA PIETRO NENNI 13
BLGMRN69P02B819D	BULGARELLI	MORENO	Via Toscanini n°1
KCIPT64D20G975P	KICA	PIETRO	Via De Andrè n 18

(1 of 2) 1 2

Lista Lavoratori Inseriti

(1 of 1) 1

CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	CITTADINANZA
BRNNLS65D47H199B	BRUNI	ANNALISA	ITALIANA

(1 of 1) 1

I dati del rapporto rispecchiano le stesse informazioni e indicazioni descritte nei precedenti paragrafi.

Invio Comunicazione

Come specificato in precedenza, cliccando su questo link il sistema controlla e invia il movimento.

Il funzionamento degli altri trasferimenti sotto elencati è il medesimo della Cessione Ramo d'azienda.

Incorporazione Ramo Azienda

Affitto Ramo Azienda

Fusione

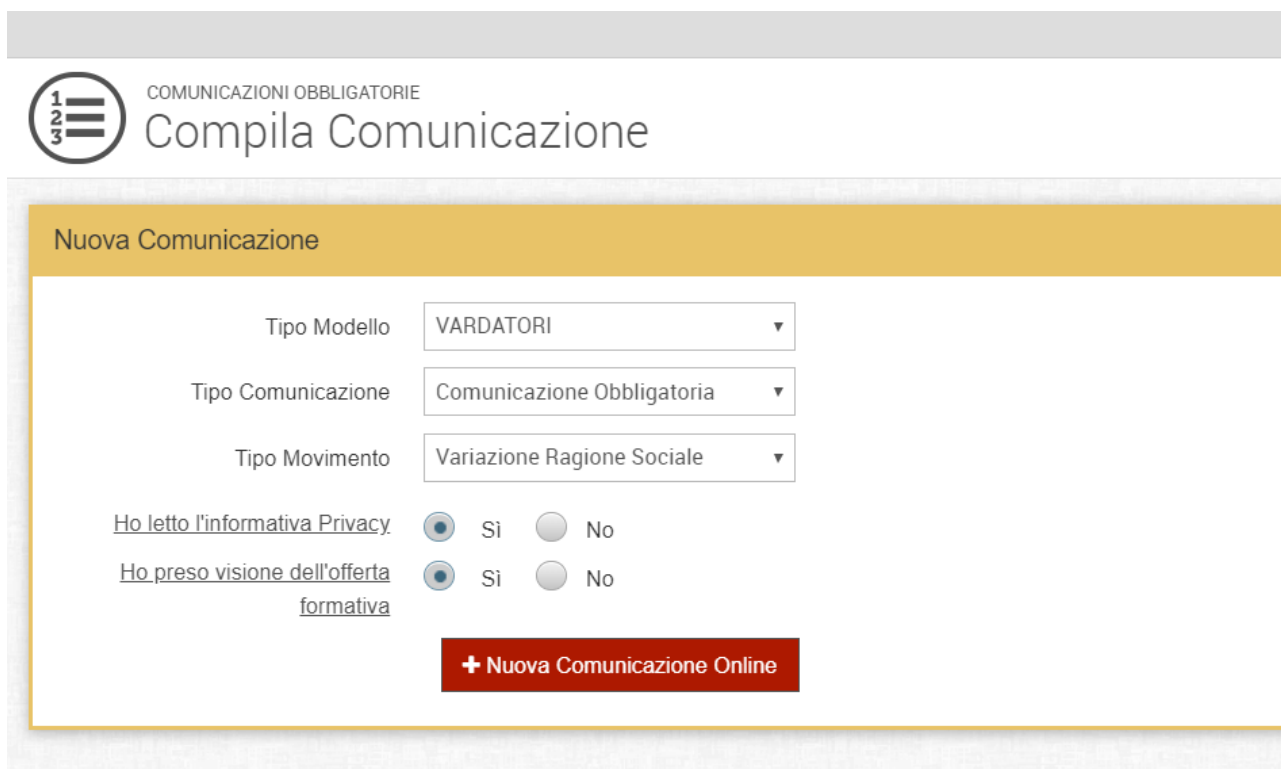
Usufrutto

Per l'Affitto Ramo Azienda è stato aggiunto il campo Data fine affitto Ramo d'azienda.

Variazione Ragione Sociale

Questo tipo di comunicazione, oltre all'azienda coinvolta nel cambio di ragione sociale, richiede solo la "Nuova Denominazione" e la "Data di Variazione".

L'inserimento dei dati dell'azienda sono stati ampiamente descritti in precedenza.



The screenshot shows the 'Nuova Comunicazione' (New Communication) form. At the top, there is a header with a logo and the text 'COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE' and 'Compila Comunicazione'. The form itself has a yellow header bar with the text 'Nuova Comunicazione'. Below this, there are three dropdown menus: 'Tipo Modello' (set to 'VARDATORI'), 'Tipo Comunicazione' (set to 'Comunicazione Obbligatoria'), and 'Tipo Movimento' (set to 'Variazione Ragione Sociale'). Below these are two sets of radio buttons for 'Ho letto l'informativa Privacy' and 'Ho preso visione dell'offerta formativa', both with 'Sì' (Yes) selected. At the bottom of the form is a red button labeled '+ Nuova Comunicazione Online'.

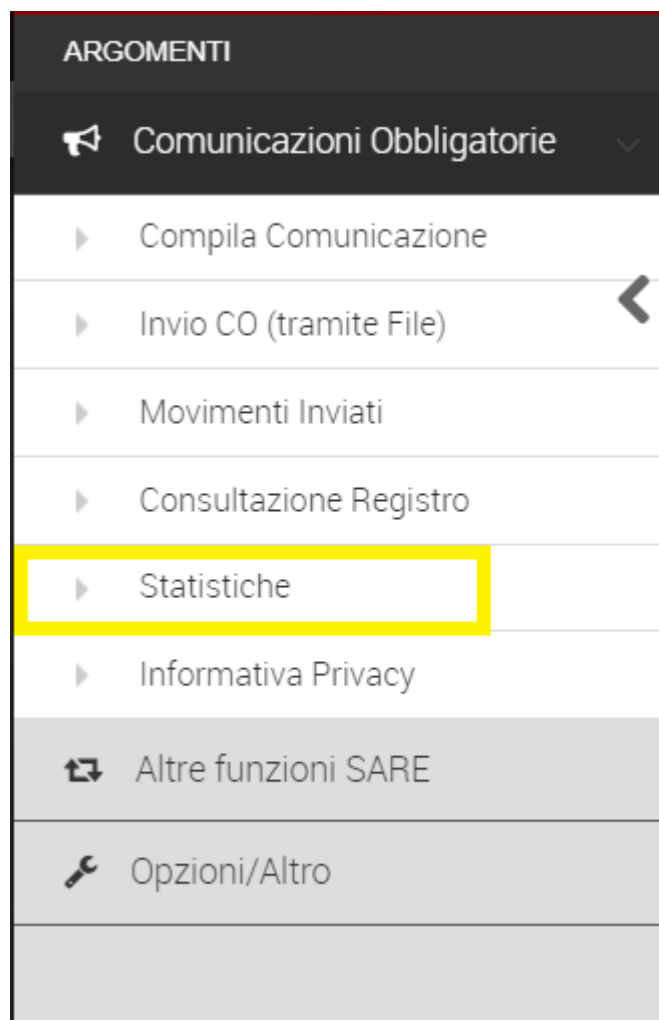


The screenshot shows the 'Comunicazione Online (Comunicazione di Variazione)' form. On the left is a sidebar with 'ARGOMENTI' (Topics) including 'Comunicazioni Obbligatorie', 'Altre funzioni SARE', and 'Opzioni/Altro'. The main area has a header with a pencil icon and the text 'COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA (VARIAZIONE RAGIONE SOCIALE)' and 'Comunicazione Online (Comunicazione di Variazione)'. Below this is a section for 'Datore di Lavoro Attuale' with a 'Validazione Sezione' button. The main form area is titled 'Dati Generali' and contains two input fields: 'Nuova Denominazione' and 'Data Variazione', both marked as 'Campo Obbligatorio' (Mandatory Field). Below this is a 'Validazione Generale' section with a 'Validazione' button. At the bottom is a red button labeled 'Salva' (Save).

Salvare il movimento e tramite 'Invia XML' controllare e inviare nel modo consueto.

9 STATISTICHE

Ciascun utente collegato al sistema può visualizzare i dati delle CO inserite, lavorate e inviate, sotto forma di rappresentazioni grafiche dei dati statistici che sono facilmente accessibili dal link del menù iniziale



I dati sono strutturati ed organizzati per sezione. Una prima sezione, mostra il totale dei movimenti inviati, da confermare ed errati.

La seconda sezione mostra dei grafici che effettuano un'analisi sull'andamento del tipo di tracciato (unilav, unisomm, uniurg, vardatori) , del tipo di evento (avviamento, trasformazione, cessazione, proroga) e del tipo di comunicazione (rettifiche, annullamento, inserimento d'ufficio, etc.)

L'ultima sezione, mostra l'andamento statistico delle comunicazioni nel corso degli anni.

Di seguito uno screen shot da cui si chiarisce facilmente quanto descritto.

