



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.....	14
2.3	IMPORTAZIONE LAVORATORI E AZIENDE.....	18
3	COMUNICAZIONE UNILAV	21
3.1	INSERIMENTO DATI DELL'EVENTO.....	21
3.2	AVVIAMENTO	26
3.3	CESSAZIONE.....	27
3.4	TRASFORMAZIONE.....	28
3.5	PROROGA	31
3.6	COMUNICAZIONI MULTIPLE	32
3.7	INVIO COMUNICAZIONI.....	34
4	COMUNICAZIONE DI SOMMINISTRAZIONE	38
4.1	ASSUNZIONE DI AGENZIE DI SOMMINISTRAZIONE.....	38
4.2	TRASFORMAZIONE.....	45
4.3	PROROGA	46
4.4	CESSAZIONE.....	46
5	PRIVACY.....	48
5.1	INFORMATIVA SULLA PRIVACY.....	48
6	ANNULLAMENTO E RETTIFICA DI UN MOVIMENTO	49
6.1	ANNULLAMENTO.....	49
6.2	RETTIFICA.....	51
7	COMUNICAZIONE DI ASSUNZIONE URGENTE.....	52
8	COMUNICAZIONE VARDATORI	54
9	STATISTICHE.....	58

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

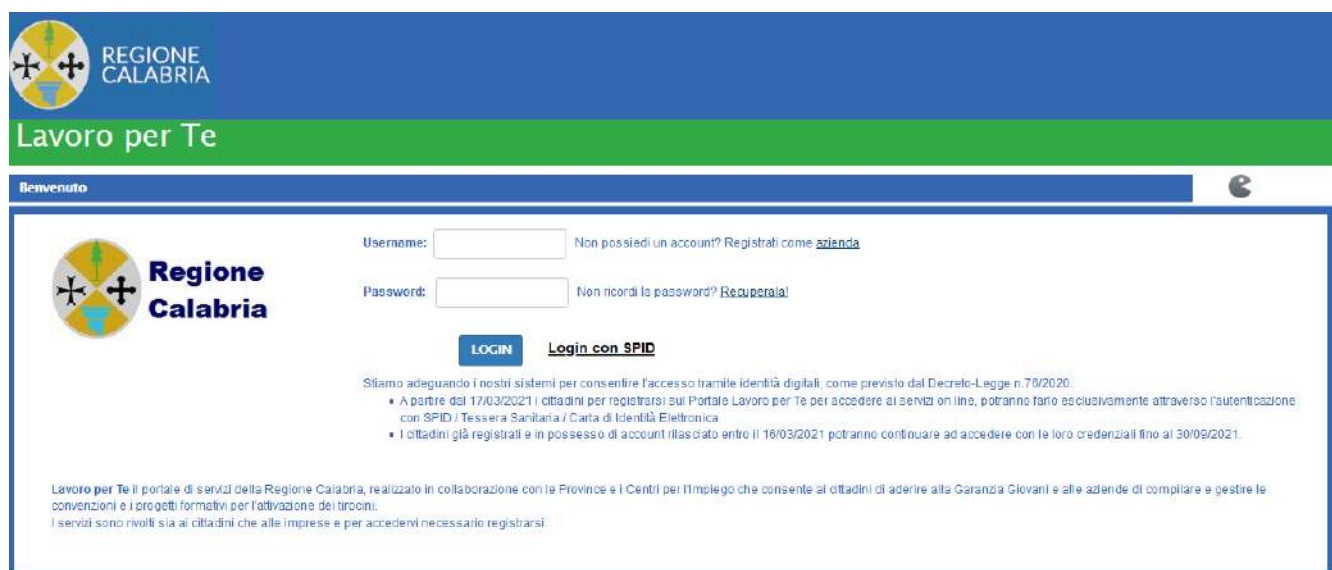
L'applicativo Sare Online è uno dei servizi a disposizione all'interno del portale regionale Lavoro per TE.

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.



The screenshot shows the login interface for the SARE Online portal. At the top, there is a blue header with the Regione Calabria logo and the text 'REGIONE CALABRIA'. Below this is a green banner with 'Lavoro per Te'. A blue bar below the banner says 'Benvenuto'. The main content area has a white background with the Regione Calabria logo on the left. On the right, there are two input fields: 'Username:' and 'Password:'. Next to the Username field is a link: 'Non possiedi un account? Registrati come [azienda](#)'. Next to the Password field is a link: 'Non ricordi la password? [Recuperala!](#)'. Below the input fields are two buttons: 'LOGIN' and 'Login con SPID'. Underneath the buttons, there is a notice: 'Stiamo adeguando i nostri sistemi per consentire l'accesso tramite identità digitali, come previsto dal Decreto-Legge n. 78/2020.' followed by two bullet points:

- A partire dal 17/03/2021 i cittadini per registrarsi sul Portale Lavoro per Te per accedere ai servizi on line, potranno farlo esclusivamente attraverso l'autenticazione con SPID / Tessera Sanitaria / Carta di Identità Elettronica
- I cittadini già registrati e in possesso di account rilasciato entro il 16/03/2021 potranno continuare ad accedere con le loro credenziali fino al 30/09/2021.

 At the bottom left, there is a small text block: 'Lavoro per Te il portale di servizi della Regione Calabria, realizzato in collaborazione con le Province e i Centri per l'Impiego che consente ai cittadini di aderire alla Garanzia Giovani e alle aziende di compilare e gestire le convenzioni e i progetti formativi per l'attivazione dei tirocini. I servizi sono rivolti sia ai cittadini che alle imprese e per accedervi necessario registrarsi.'

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

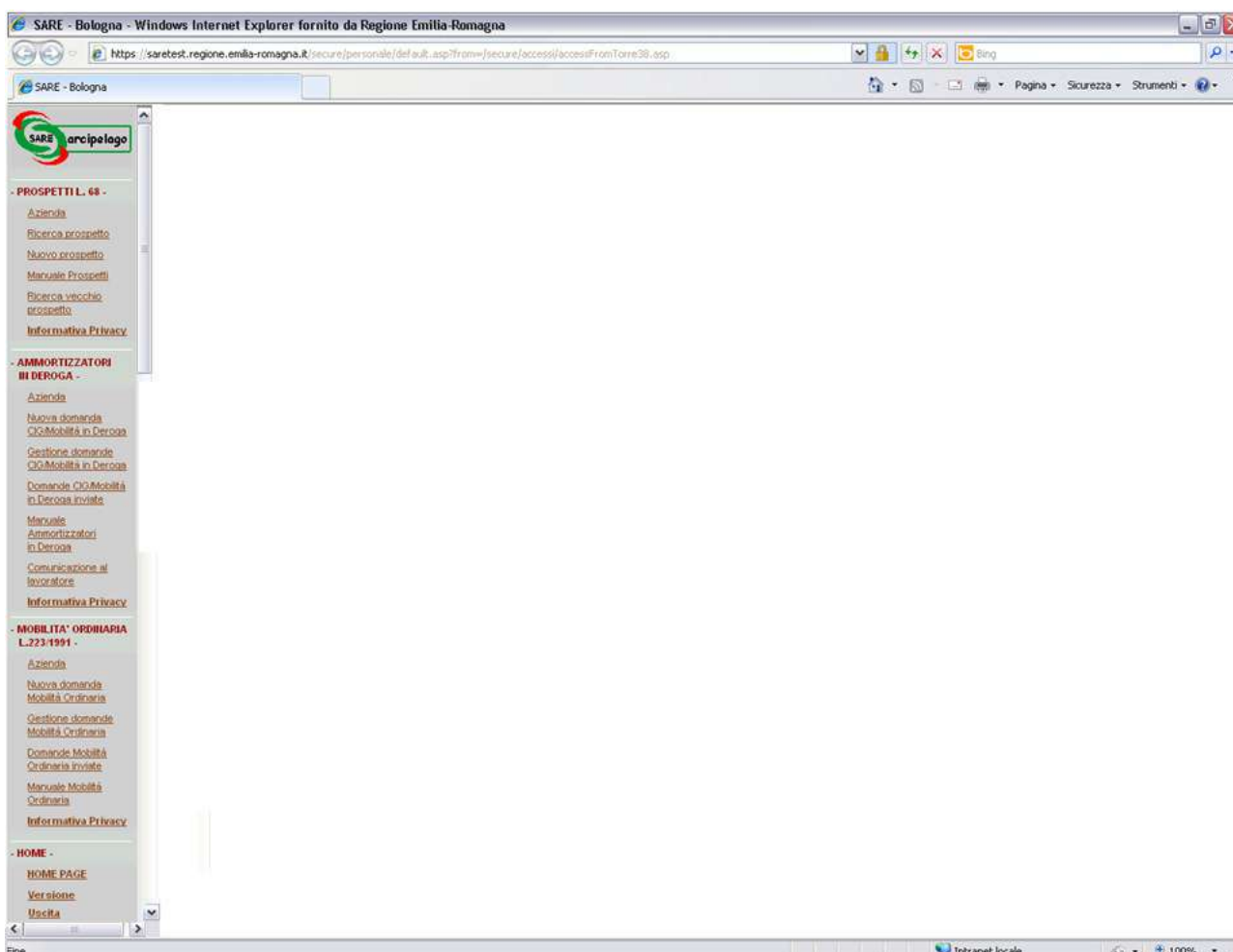


In questa sezione puoi accedere al sistema di Comunicazioni Obbligatorie SARE (Semplificazione Amministrativa in REte), il sistema regionale per l'invio telematico delle comunicazioni obbligatorie per i datori di lavoro. Se hai un account, puoi accedere a SARE direttamente da qui. Se ti devi accreditare, 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.



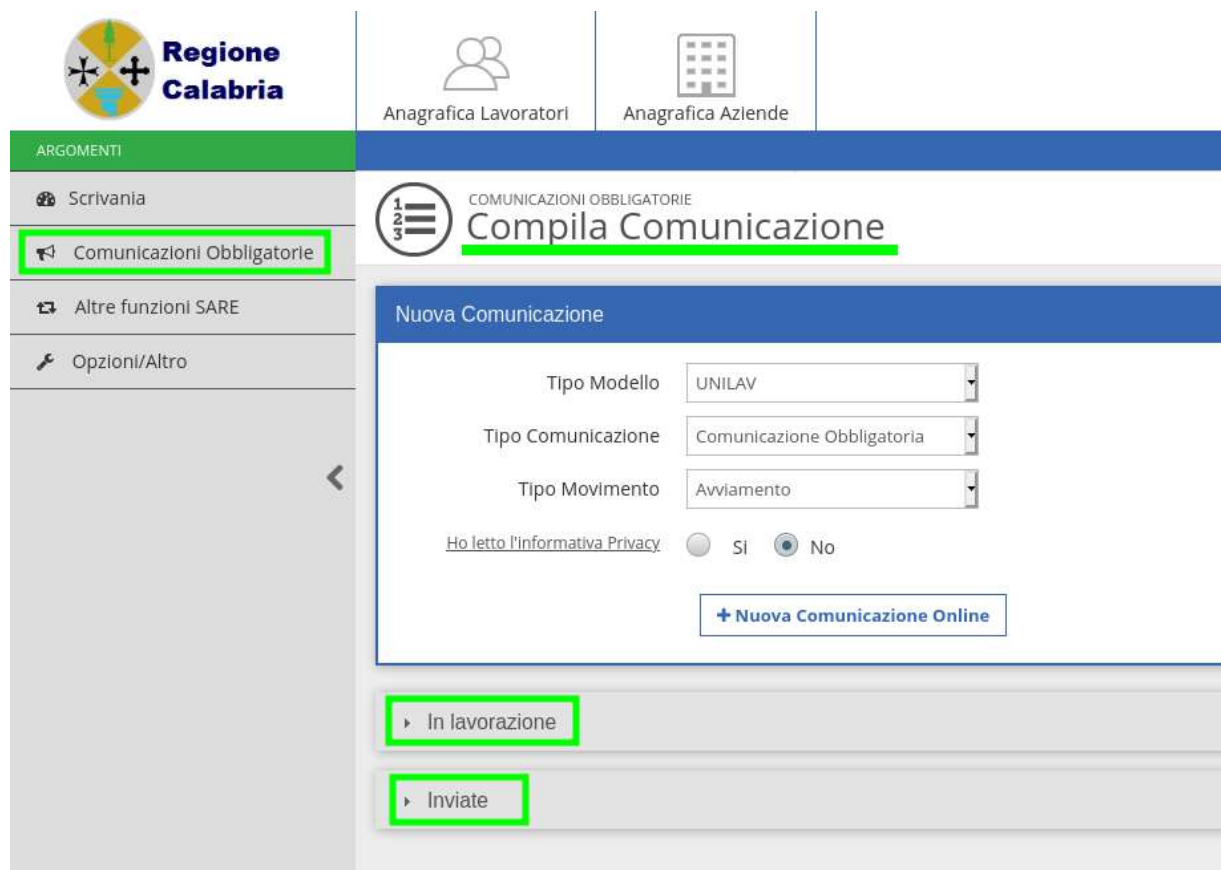
in alternativa, il pulsante “Servizi per CO” ci rimanda alla Scrivania del Nuovo Sare:



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

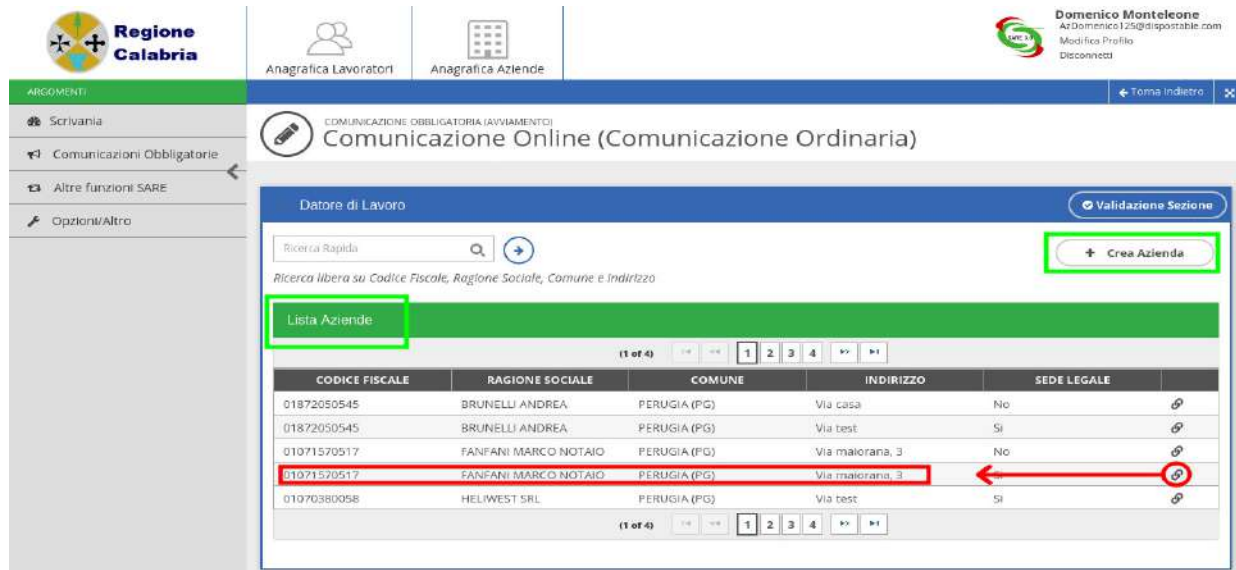


oppure utilizzando il pulsante “Crea Azienda” presente all'interno di una Comunicazione nuova o in lavorazione



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.



ARGOMENTI: Scrivania, Comunicazioni Obbligatorie, Altre funzioni SARE, Opzioni/Altro

ANAGRAFICHE: Anagrafica Lavoratori, Anagrafica Aziende

Comunicazione Obbligatoria (AVVIAMENTI)
Comunicazione Online (Comunicazione Ordinaria)

Datore di Lavoro

Ricerca Rapida

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

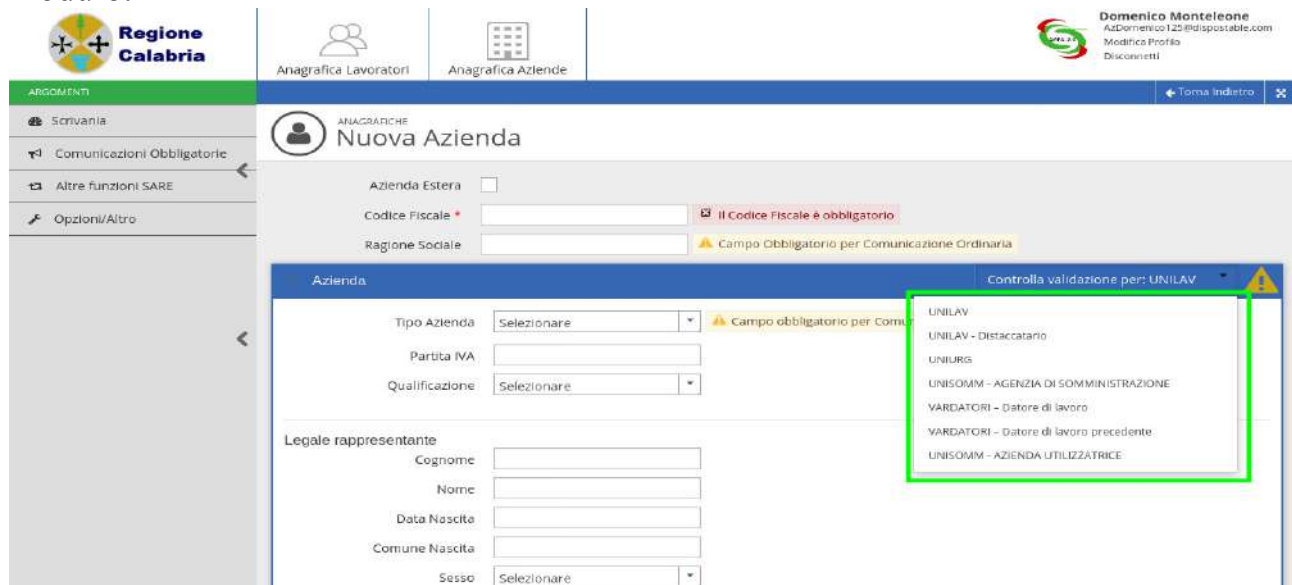
Lista Aziende

CODICE FISCALE	RAZIONE 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	No
01071570517	FANFANI MARCO NOTAIO	PERUGIA (PG)	Via maiorana, 3	No
01070380058	HELWEST SRL	PERUGIA (PG)	Via test	Sì

Validazione Sezione

+ Crea Azienda

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.



ARGOMENTI: Scrivania, Comunicazioni Obbligatorie, Altre funzioni SARE, Opzioni/Altro

ANAGRAFICHE: Anagrafica Lavoratori, Anagrafica Aziende

Nuova Azienda

Azienda Estera

Codice Fiscale * Il Codice Fiscale è obbligatorio

Ragione Sociale Campo Obbligatorio per Comunicazione Ordinaria

Azienda

Tipo Azienda: Selezionare

Partita IVA

Qualificazione: Selezionare

Legale rappresentante

Cognome

Nome

Data Nascita

Comune Nascita

Sesso: Selezionare

Controlla validazione per: UNILAV

- UNILAV
- UNILAV - Distaccatario
- UNILURS
- UNISOMM - AGENZIA DI SOMMINISTRAZIONE
- VARDATORI - Datore di lavoro
- VARDATORI - Datore di lavoro precedente
- UNISOMM - AZIENDA UTILIZZATRICE

✓ **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.

Tipo	Selezionare
Motivo Permesso	Selezionare
Numero	1 - PERMESSO
Scadenza	3 - IN RINNOVO
Questura	4 - IN ATTESA DI PERMESSO
	5 - CARTA PERMANENTE
	6 - ALTRO PROVVEDIMENTO
	7 - PERMESSO DI SOGGIORNO CE PER

- ✓ *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

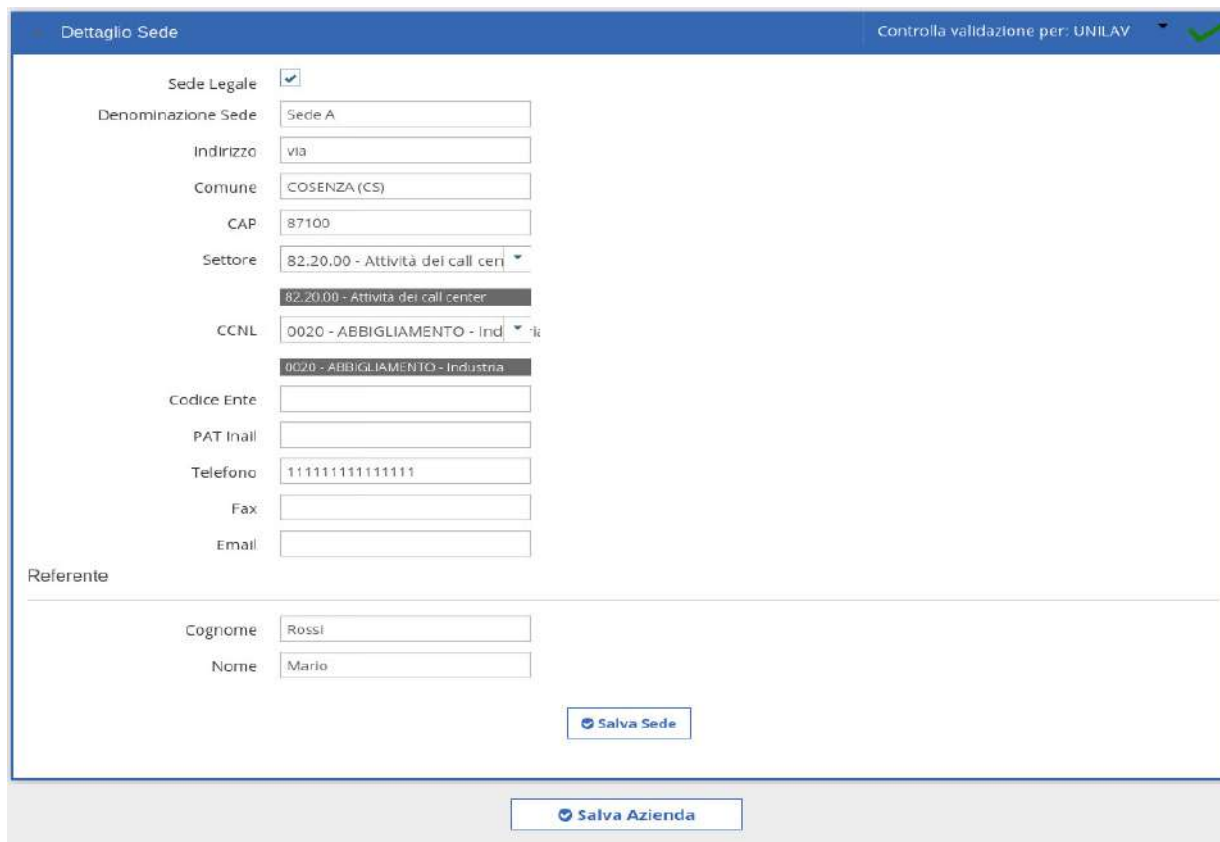
Cognome	Rossi
Nome	Mario

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

Indirizzo

Comune

CAP

Settore

CCNL

Codice Ente

PAT Inail

Telefono

Fax

Email

Referente

Cognome

Nome

Salva Sede

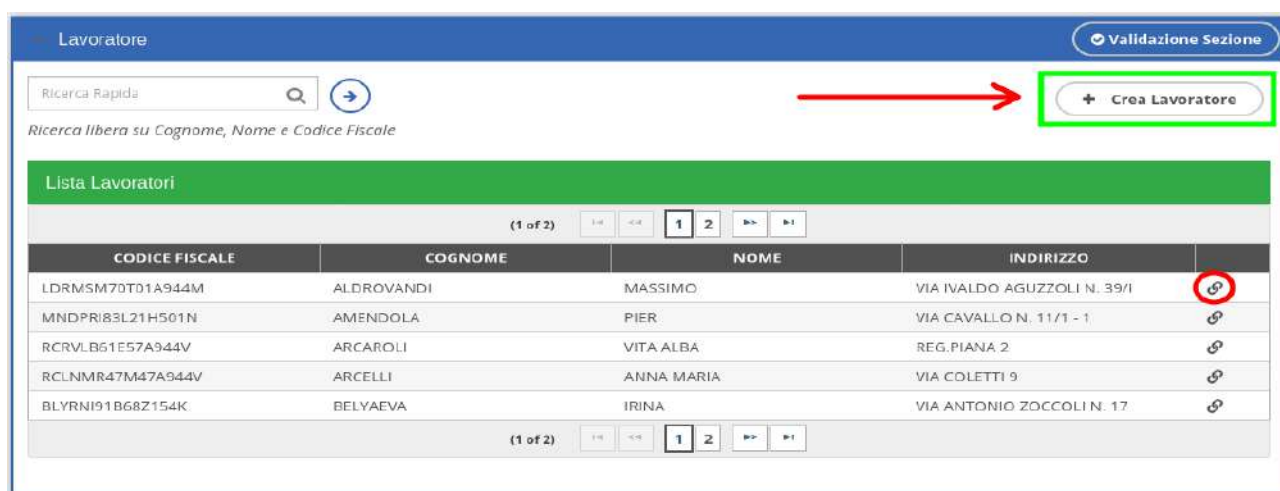
Salva Azienda

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.



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

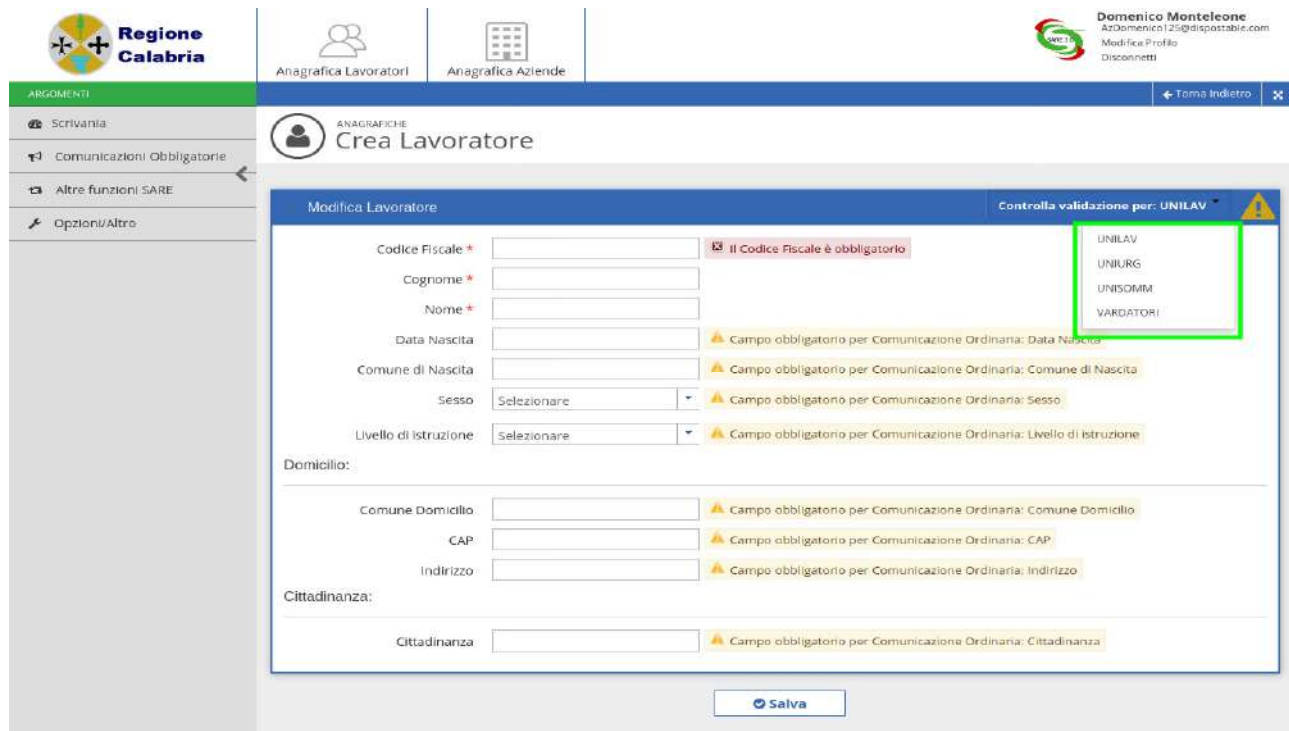
(1 of 2)

CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	INDIRIZZO	
LDRMSM70T01A944M	ALDROVANDI	MASSIMO	VIA IVALDO AGUZZOLI N. 39/I	
MNDPRI83L21H501N	AMENDOLA	PIER	VIA CAVALLO N. 11/1 - 1	
RCRVLB61E57A943V	ARCAROLI	VITA ALBA	REG.PIANA 2	
RCLNMR47M47A944V	ARCELLI	ANNA MARIA	VIA COLETTI 9	
BLYRNI91B68Z154K	BELYAEVA	IRINA	VIA ANTONIO ZOCCOLI N. 17	

(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.



- ✓ **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 selezionarne 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.

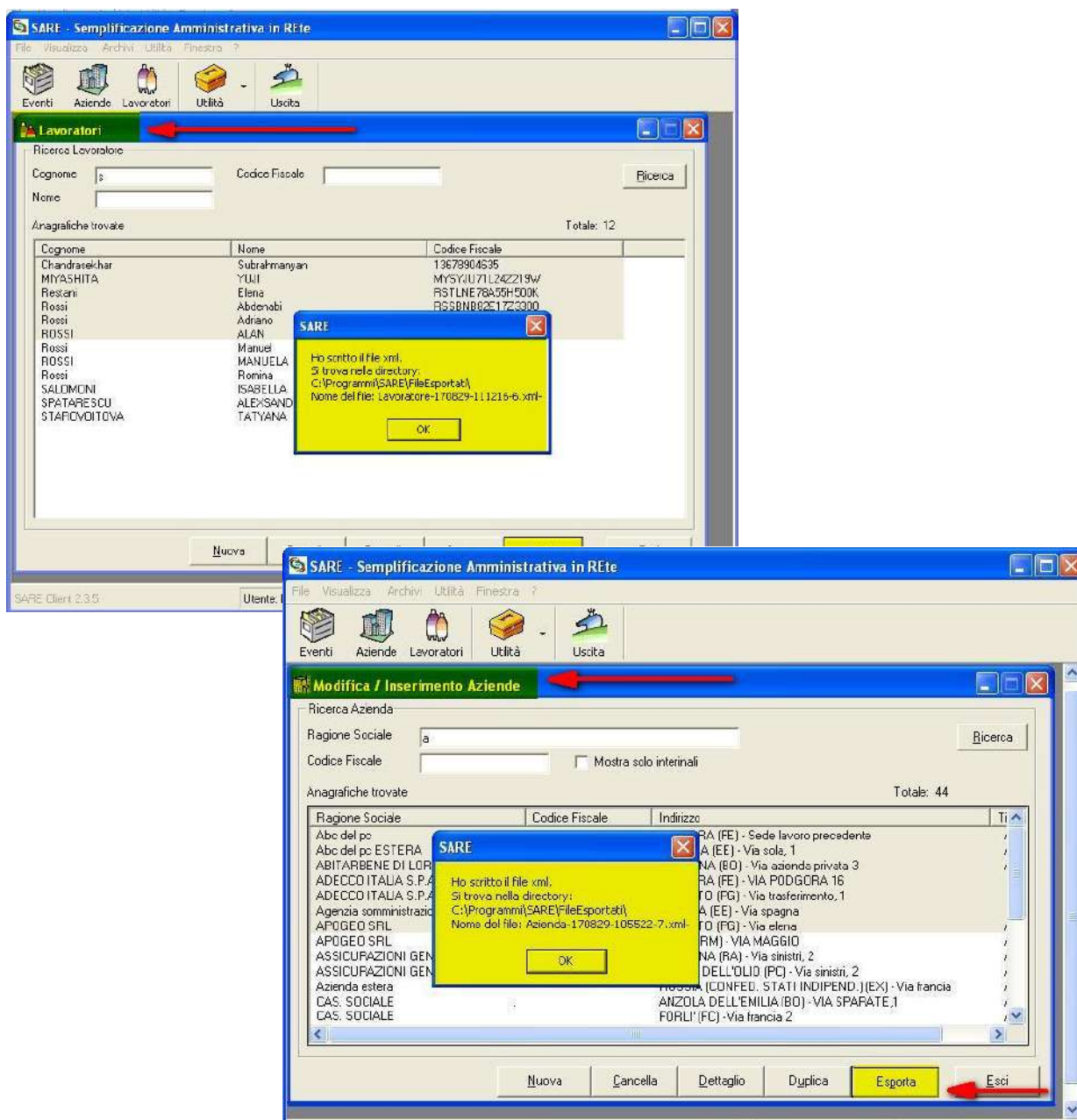
✓ *Questura*

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.

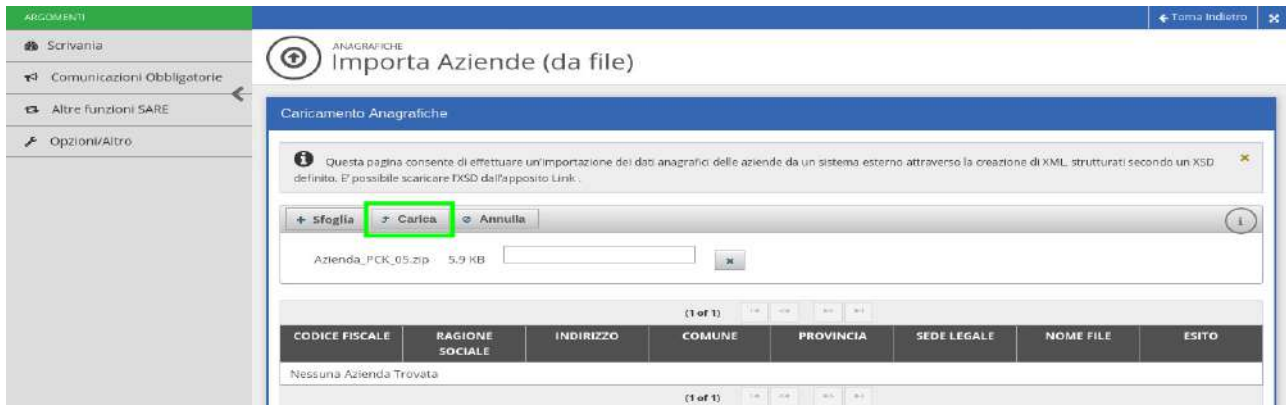


Una volta creati i tracciati accedere alle rispettive funzione di importazione dalle anagrafiche lavoratori e/o aziende



The screenshot displays two side-by-side panels. The left panel, titled 'Anagrafica Lavoratori', lists recent modifications for employees: CALICCHIA EMANUELE, BORDIN STEFANO, BOLLINI MATTEO, BELYAEVA IRINA, and ARCELLI ANNA MARIA. At the bottom, there is a search bar and a button labeled 'IMPORTA LAVORATORI (DA FILE)'. The right panel, titled 'Anagrafica Aziende', lists recent modifications for companies: Prova, Studio Ranzani, Sinterim spa, SERGIO ROSSI SPA, and Scuola Media Varie Ferrara. Below the list are search and creation options, with a button labeled 'IMPORTA AZIENDE (DA FILE)' highlighted in green.

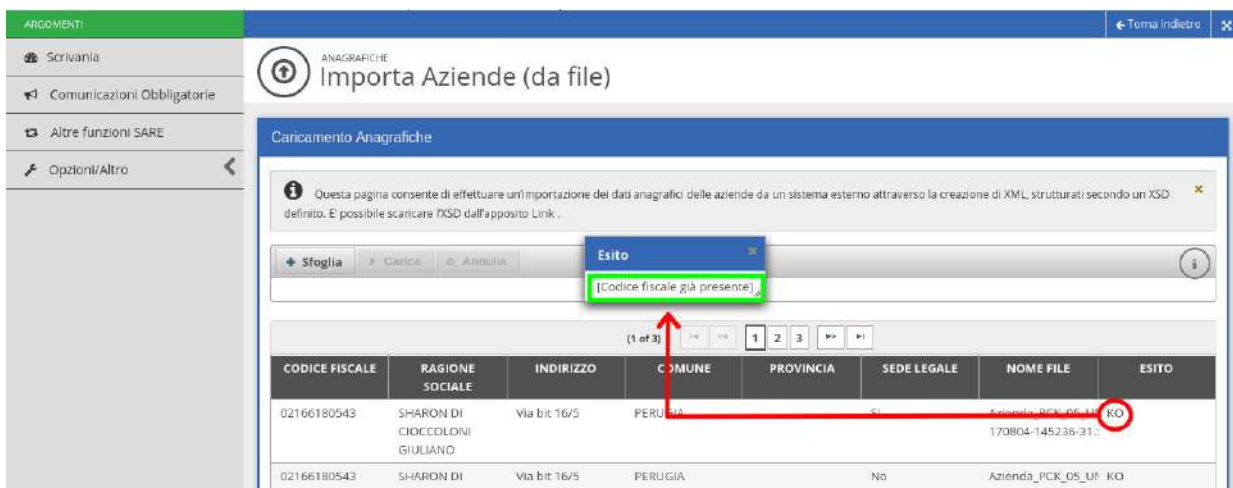
Tramite il pulsante Sfoglia scegliere il file e cliccando su 'CARICA' si procede all'elaborazione; al termine il sistema rilascerà l'esito dell'elaborazione e il relativo dettaglio.



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.



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

3 COMUNICAZIONE UNILAV

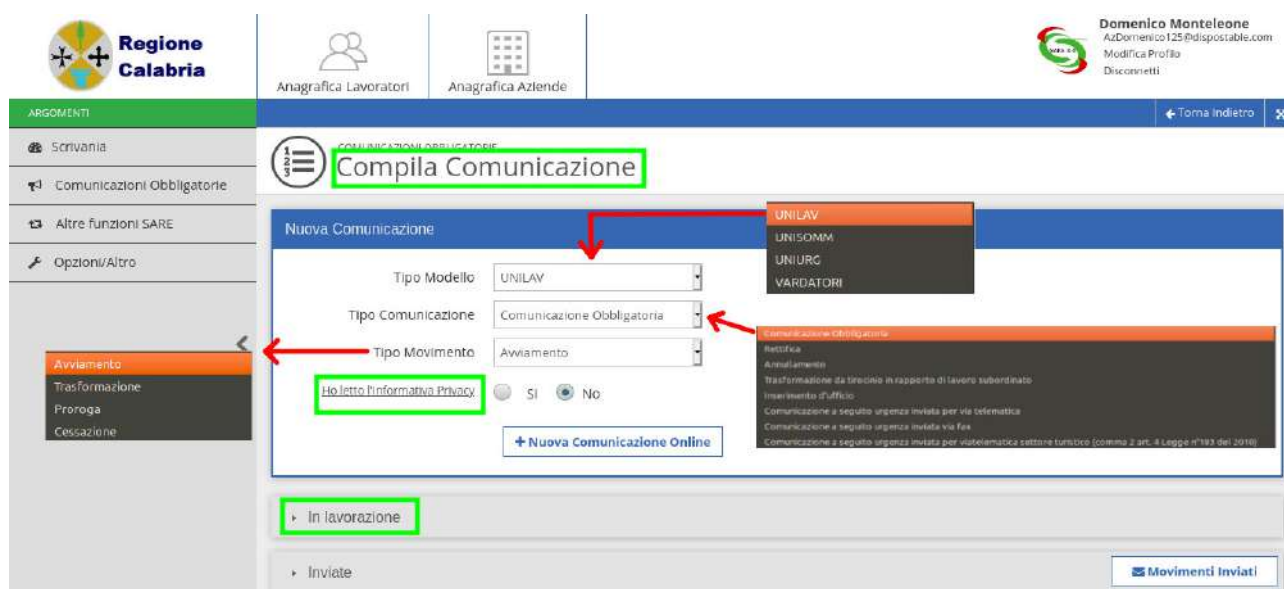
Il software permette la gestione elettronica delle comunicazioni ordinarie di assunzioni, proroghe, trasformazioni e cessazioni dei rapporti di lavoro da parte dei datori di lavoro, pubblici o privati, o dei soggetti da essi abilitati per ottemperare alle disposizioni relative agli obblighi di cui alle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



The screenshot shows the 'Compila Comunicazione' form in the SARE Online system. The form is titled 'Nuova Comunicazione' and contains the following fields:

- Tipo Modello:** A dropdown menu with 'UNILAV' selected.
- Tipo Comunicazione:** A dropdown menu with 'Comunicazione Obbligatoria' selected.
- Tipo Movimento:** A dropdown menu with 'Avviamento' selected.
- Ho letto l'informativa Privacy:** A checkbox that is checked, with radio buttons for 'SI' and 'No'.

Below the form is a '+ Nuova Comunicazione Online' button. To the right of the form is a legend for the communication models:

- UNILAV:** Comunicazione Obbligatoria
- UNISOMM:** Somministrazione
- UNIURG:** Urgente
- VARDATORI:** Variazioni di ragione sociale

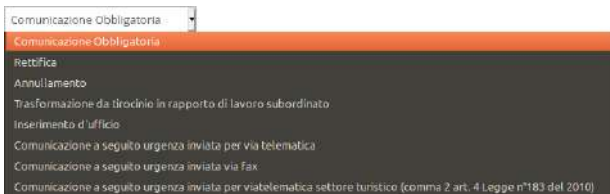
The legend also lists various events: Rettifica, Annullamento, trasformazione da tredicesimo in rapporto di lavoro subordinato, inserimento d'ufficio, Comunicazione a seguito urgenza inviata per via telematica, Comunicazione a seguito urgenza inviata via fax, and Comunicazione a seguito urgenza inviata per videotelematica settore turistico (comma 2 art. 4 Legge n°183 del 2018).

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

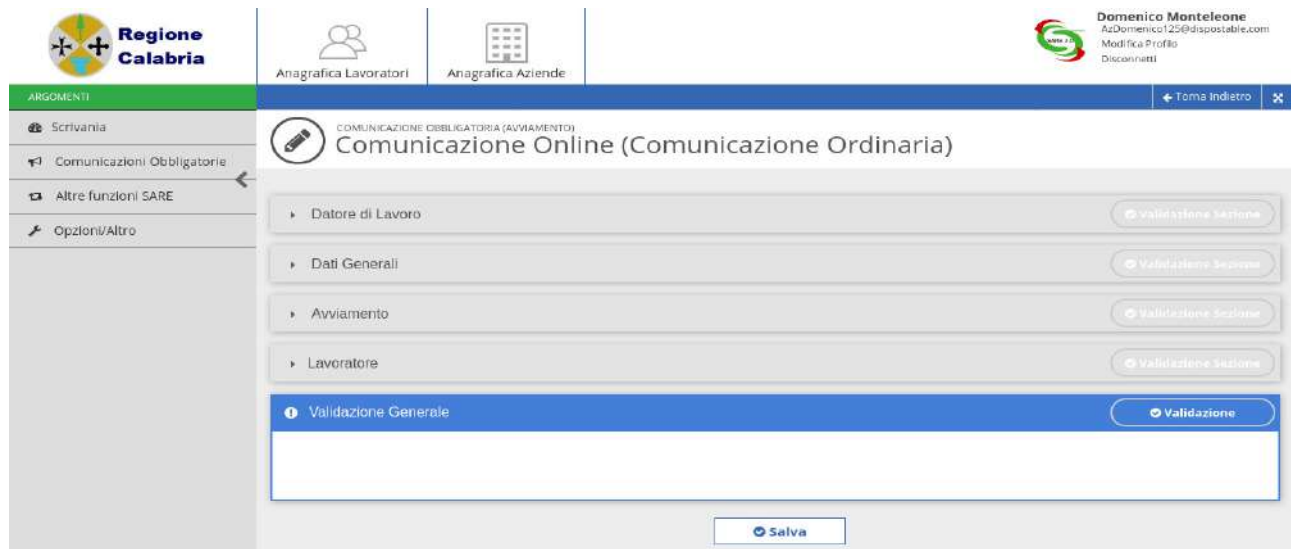


Successivamente si seleziona il tipo di movimento da comunicare: AVV per avviamento, TRA per trasformazione, PRO per proroga, CES per cessazione.

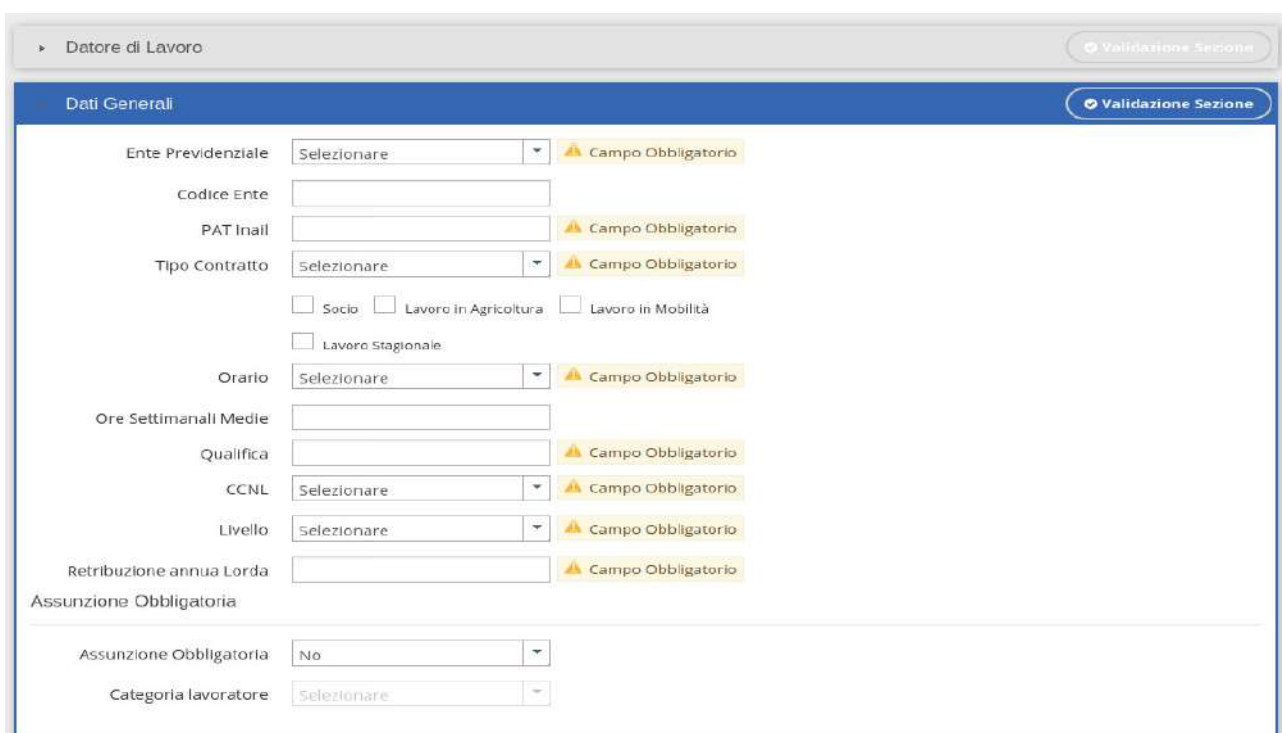


Supponiamo di scegliere la creazione di una Comunicazione obbligatoria – Avviamento; cliccando su ‘Nuova Comunicazione online’ si accede alla pagina che permette di registrare un nuovo evento per il quale occorre completare le informazioni delle diverse sezioni:

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



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



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/calcolata la retribuzione annuale lorda percepita

✓ *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.

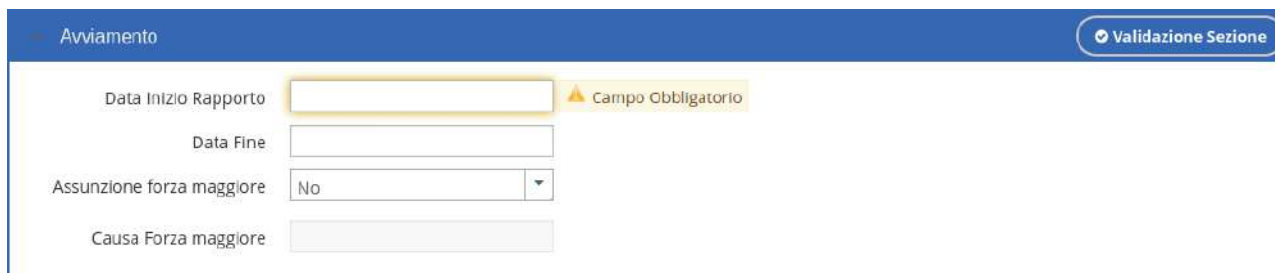
✓ *Assunzione forza maggiore*

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

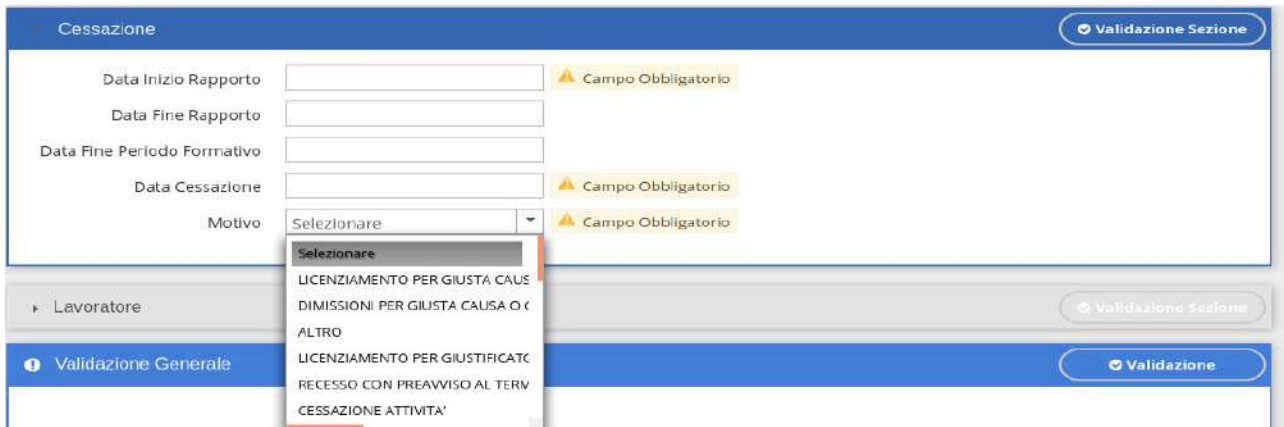
Assunzione forza maggiore

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:

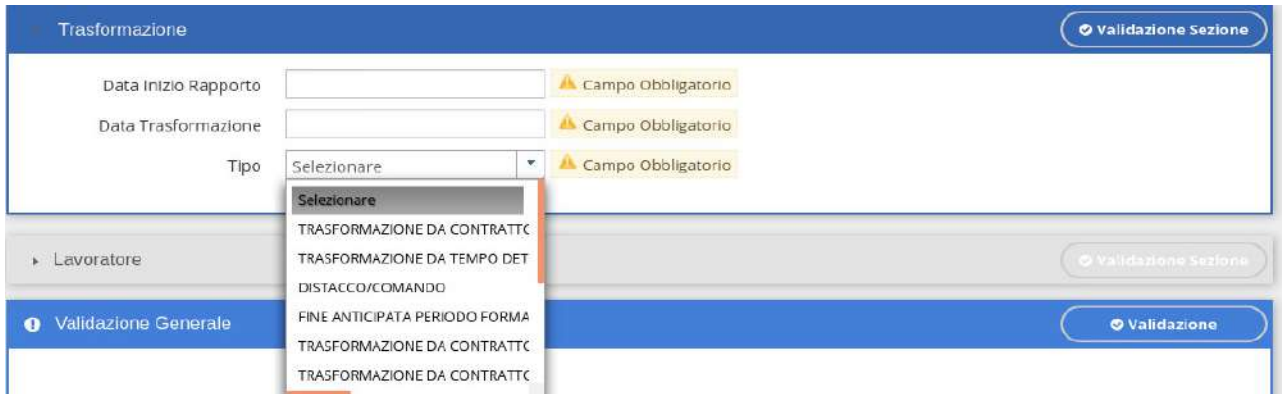


- ✓ *Data Inizio Rapporto – Dato Obbligatorio*
Viene indicata la data di inizio del rapporto.
- ✓ *Data Fine*
Viene indicata la data di fine del rapporto
- ✓ *Data Fine Periodo Formativo*
Viene indicata la data di fine periodo formativo del rapporto.
- ✓ *Data cessazione Rapporto– Dato Obbligatorio*
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 5)

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 malorana, 3	No	🔗
01071570517	FANFANI MARCO NOTAIO	PERUGIA (PG)	Via malorana, 3	Si	🔗
01070380058	HELIWEST SRL	PERUGIA (PG)	Via test	Si	🔗

(1 of 5)

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

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.

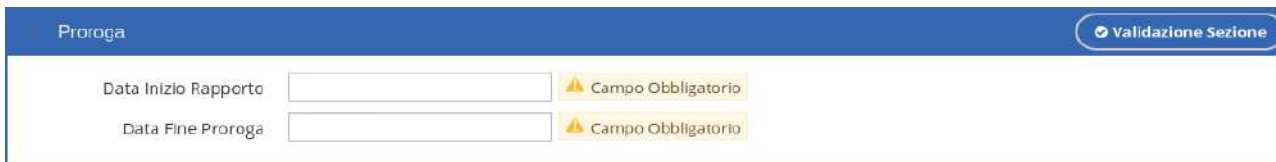


The screenshot shows a web form titled "Trasformazione" with a "Validazione Sezione" button. The form contains the following fields:

- Data Inizio Rapporto: Campo Obbligatorio
- Data Trasformazione: Campo Obbligatorio
- Tipo:
- TRASFERIMENTO DEL LAVORATORE (highlighted in grey)
- Comune Sede di Lavoro Precedente: (highlighted with a red box)
- Indirizzo Sede di Lavoro Precedente: (highlighted with a red box)

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	<input type="text"/>	⚠ Campo Obbligatorio
Data Fine Proroga	<input type="text"/>	⚠ 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.

TIPO MOD. / TIPO MOV.	DATA INVIO	DATA EVENTO	CODICE UNICO	C.F. AZIENDA	RAG. SOC.	C.F. LAV	LAVORATORE
SOM / AVV	28/04/2021	24/11/2020	0408021300002400	11629770154	GI Group S.p.A.	RD55CK91H03Z158V	RADOSAVLJEVIC SRECKO
SOM / PRO	28/04/2021	24/12/2020	0408021300002399	03053080985	LIFE IN S.P.A.	LLAHSN79A14Z2225	LAL HUSAN
SOM / AVV	28/04/2021	14/05/2020	0408021300002398	11947650153	Manpower S.r.l.	DLCDGL62L09Z103W	DEL COL EDI ANGELO
SOM / PRO	28/04/2021	15/05/2020	0408021300002397	11947650153	Manpower S.r.l.	CNTMLN80R28F205C	CIANTRA
SOM / PRO	28/04/2021	31/01/2021	0408021300002396	11947650153	Manpower S.r.l.	KHNZKR98L15Z249T	
SOM / PRO	28/04/2021	31/05/2020	0408021300002395	03053080985	LIFE IN S.P.A.	LGRMCL80S58L259N	
SOM / AVV	28/04/2021	04/05/2020	0408021300002394	03053080985	LIFE IN S.P.A.	R5SNDR75T05F257A	
SOM / PRO	28/04/2021	08/06/2020	0408021300002393	03053080985	LIFE IN S.P.A.	R5SNDR75T05F257A	
SOM / AVV	28/04/2021	27/05/2020	0408021300002392	03053080985	LIFE IN S.P.A.	DMNLN174A70E472D	DI MENNA ILENIA

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

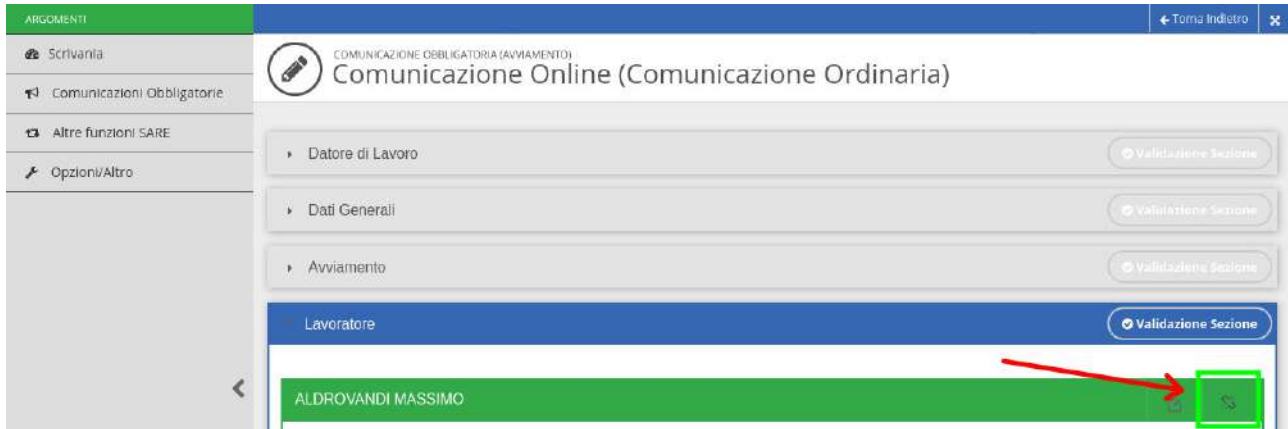
lavoroperte.esf.eng.it dice

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



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.

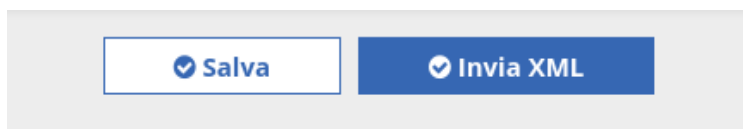


In questo modo, datore di lavoro e dati del rapporto rimangono gli stessi, il lavoratore è diverso, la nuova comunicazione assume un nuovo codice di comunicazione e l’impegno nella compilazione viene minimizzato alla sola scelta del nuovo lavoratore.

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.

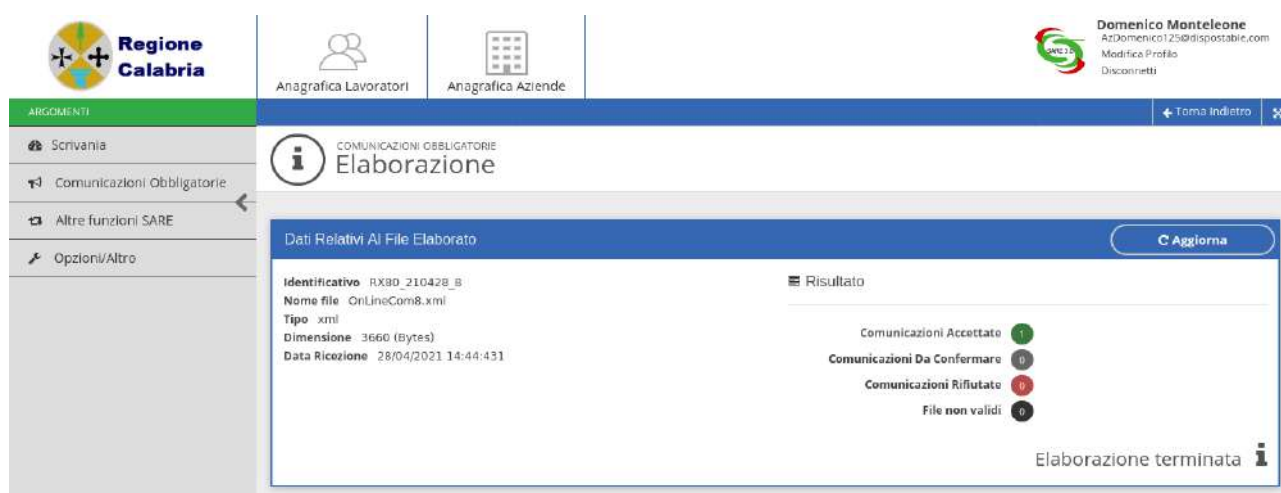
3.7 INVIO COMUNICAZIONI

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.



The screenshot shows the SARE Online interface. At the top, there is a navigation bar with the Regione Calabria logo, user profile 'Domenico Monteleone', and navigation links for 'Anagrafica Lavoratori' and 'Anagrafica Aziende'. The main content area is titled 'COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE Elaborazione'. It displays 'Dati Relativi Al File Elaborato' for the file 'OnLineCom8.xml', including its type (xml), size (3660 Bytes), and reception date (28/04/2021 14:44:43). To the right, a 'Risultato' (Result) section shows a summary: 1 'Comunicazioni Accettate' (Accepted), 0 'Comunicazioni Da Confermare' (To Confirm), 0 'Comunicazioni Rifiutate' (Refused), and 0 'File non validi' (Invalid files). The status at the bottom right is 'Elaborazione terminata' (Processing terminated).

✓ *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.



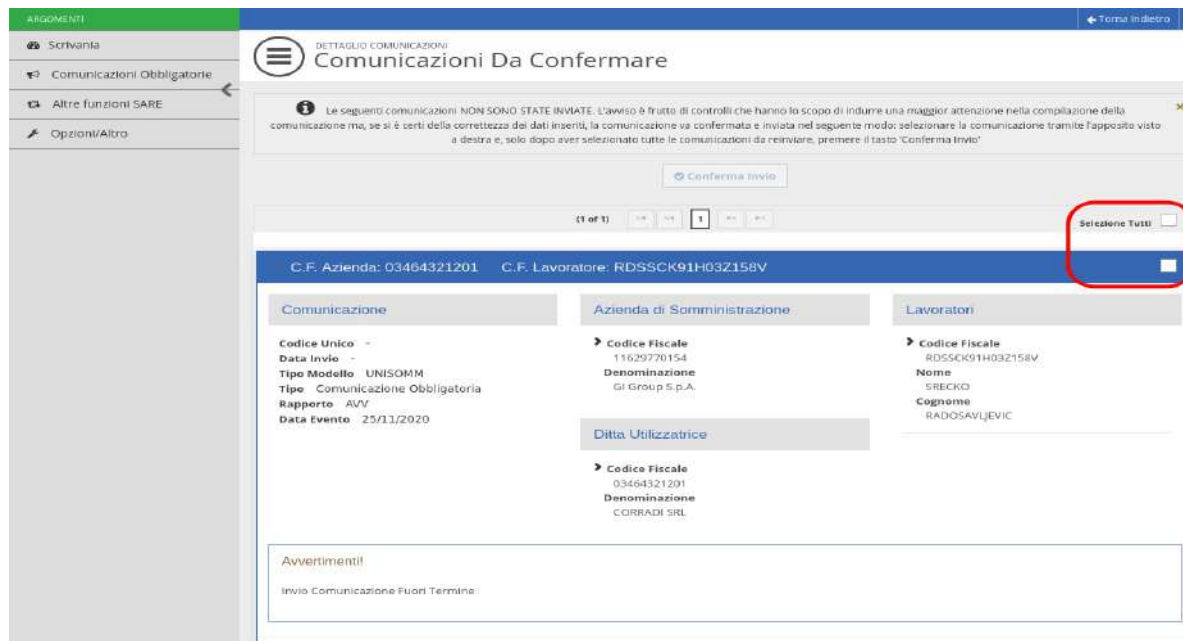
In questa pagina sono presenti informazioni di massima sul movimento e alla voce *Ricevuta* sono presenti due icone che permettono di visualizzare e salvare sul proprio Pc le ricevute del movimento inviato.

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:



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:



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

← Torna Indietro ✕

DETTAGLIO COMUNICAZIONI
Comunicazioni Rifiutate

(1 of 1) [←] [→] [1] [P>] [P<]

C.F. Azienda: 03464321201 C.F. Lavoratore: RDSSCK91H03Z158V

Comunicazione	Azienda di Somministrazione	Lavoratori
Codice Unico - Data Invio - Tipo Modello UNISOMM Tipo Comunicazione Obbligatoria Rapporto AVV Data Evento 25/11/2020	Codice Fiscale 11629770154 Denominazione GI Group S.p.A.	Codice Fiscale RDSSCK91H03Z158V Nome SRECKO Cognome RADOSAVLJEVIC
	Ditta Utilizzatrice	
	Codice Fiscale 03464321201 Denominazione CORRADI SRL	

[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

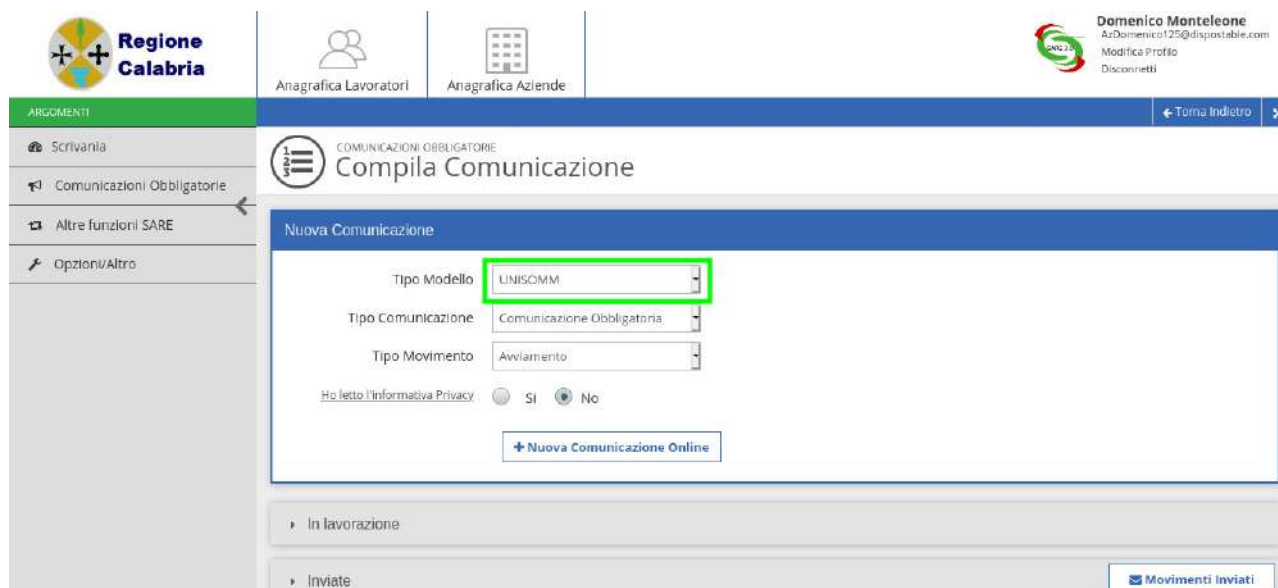
- 📄 Scrivania
- 📣 Comunicazioni Obbligatorie
 - ▶ Compila Comunicazione
 - ▶ Invio CO (tramite File)
 - ▶ **Movimenti Inviati**
 - ▶ **Consultazione Registro**
 - ▶ Statistiche
 - ▶ Storico Interruzioni
 - ▶ Informativa Privacy
 - ▶ Istruzioni Invio
- 🔧 Altre funzioni SARE
- 🔧 Opzioni/Altro

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. At the top, there is a navigation bar with the 'Regione Calabria' logo on the left and the user profile 'Domenico Monteleone' on the right. Below the navigation bar, there are two main tabs: 'Anagrafica Lavoratori' and 'Anagrafica Aziende'. The 'Anagrafica Aziende' tab is active, and the page title is 'COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE Compila Comunicazione'. On the left side, there is a sidebar menu with options like 'Scrivania', 'Comunicazioni Obbligatorie', 'Altre funzioni SARE', and 'Opzioni/Altro'. The main content area shows a form titled 'Nuova Comunicazione'. The form has several fields: 'Tipo Modello' (set to UNISOMM, highlighted with a green box), 'Tipo Comunicazione' (set to Comunicazione Obbligatoria), and 'Tipo Movimento' (set to Avviamento). There are also radio buttons for 'Ho letto l'Informativa Privacy' (SI and NO). At the bottom of the form, there is a button labeled '+ Nuova Comunicazione Online'. Below the form, there are two sections: 'In lavorazione' and 'Inviati', with a 'Movimenti Inviati' button in the bottom right corner.

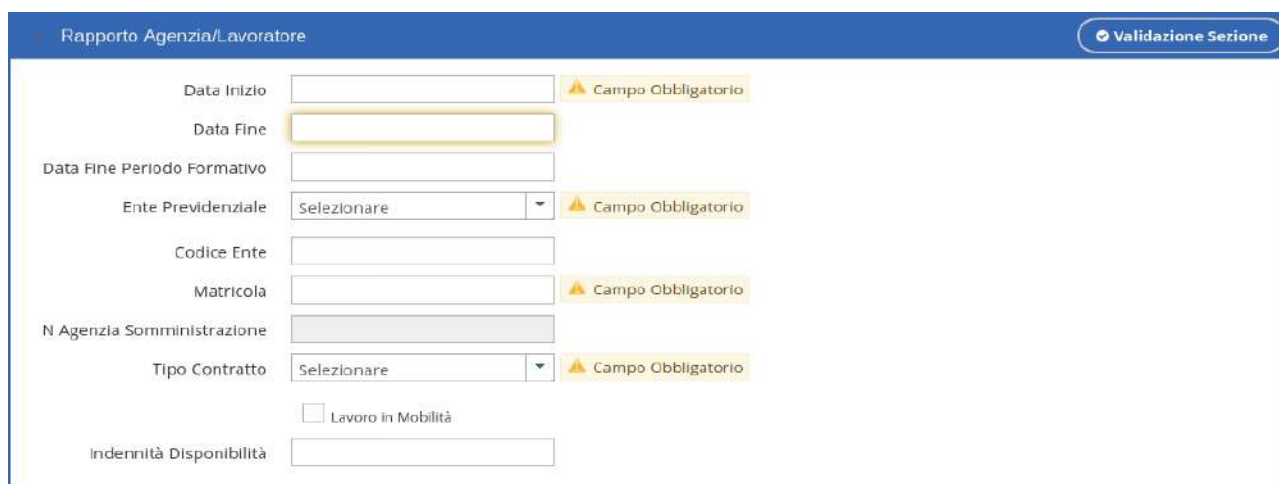
Nella sezione denominata ‘**Agenzia di somministrazione**’ si inseriscono i dati dell’agenzia interinale che assume il lavoratore. Nel momento in cui si compilano i dati anagrafici dell’azienda occorre compilare correttamente la tipologia di azienda (interinale) e di conseguenza i campi N° Albo AILT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



Rapporto Agenzia/Lavoratore

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



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
Validazione Sezione

Numero Contratto Somministrazione:

Data Inizio Contratto di Somministrazione:

Data Fine Contratto di Somministrazione:

Ricerca Rapida 🔍 ➔

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

+ Crea Azienda

Lista Aziende

(1 of 5)
⏪
⏩
1
2
3
4
5
⏴
⏵

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

- ✓ *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	<input type="text"/>
Data Fine	<input type="text"/>
PAT Inail	<input type="text"/>
Orario	<input type="text" value="Selezionare"/>
Ore Settimanali Medie	<input type="text"/>
Qualifica Professionale (ISTAT)	<input type="text"/>
Contratto Collettivo Applicato	<input type="text" value="Selezionare"/>
Livello di Inquadramento	<input type="text" value="Selezionare"/>
Retribuzione annua Lorda	<input type="text"/>
Voce di Tariffa(1)	<input type="text"/>
Voce di Tariffa(2)	<input type="text"/>
Voce di Tariffa(3)	<input type="text"/>
Descrizione Attività	<input type="text"/>
Lavoro in Agricoltura	<input type="checkbox"/>
Rischio Silicosi e Asbestosi	<input type="text" value="Selezionare"/>
Giornate Lavorative Previste	<input type="text"/>
Descrizione Attività Agricoltura	<input type="text"/>
Assunzione Obbligatoria	
Assunzione Obbligatoria	<input type="text" value="No"/>
Categoria lavoratore	<input type="text" value="Selezionare"/>

- ✓ *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.

- ✓ *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).

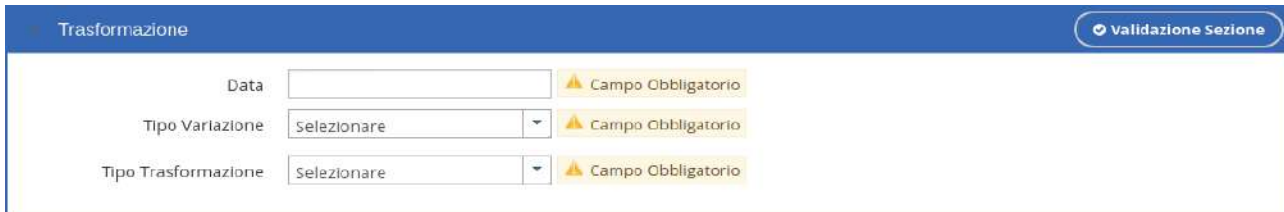
Come per i movimenti ordinari il salvataggio delle pagine permette al sistema di controllare eventuali errori e di segnalarli nella sezione 'Validazione Generale': se sono presenti errori è necessario correggerli, viceversa il sistema invia automaticamente il movimento registrato.

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.



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

Prima della creazione di una comunicazione è obbligatorio leggere e accettare l'Informativa sulla Privacy.



Nuova Comunicazione

Tipo Modello: UNILAV

Tipo Comunicazione: Comunicazione Obbligatoria

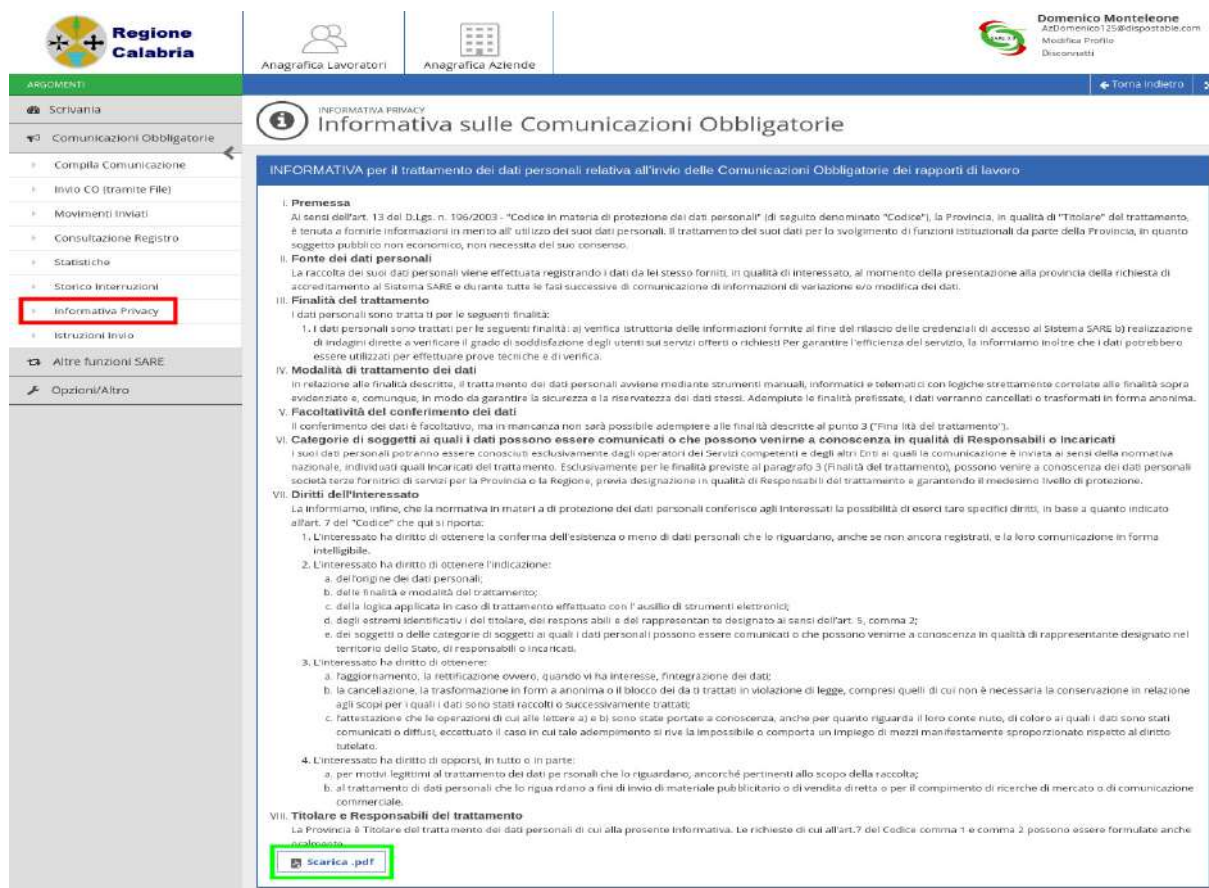
Tipo Movimento: Avviamento

Ho letto l'Informativa Privacy 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.



Regione Calabria

Anagrafica Lavoratori Anagrafica Aziende

Domenico Monteleone
ADMonteleo125@adispostabie.com
Modifica Profilo
Disconnetti

← Torna Indietro

SCRIVANIA

Comunicazioni Obbligatorie

Compila Comunicazione

Invio CO (tramite File)

Movimenti Inviati

Consultazione Registro

Statistiche

Storico Intervenzioni

Informativa Privacy

Istruzioni Invio

Altre funzioni SARE

Opzioni/Altro

INFORMATIVA SULLA 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 avvisate 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 ai quali incaricati del trattamento. Esclusivamente per le finalità previste al paragrafo 3 ("Finalità del trattamento"), possono venire a conoscenza dei dati personali società terzo fornitore di servizi per la Provincia o la Regione, previa designazione in qualità di Responsabili del trattamento a 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'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si riveli 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 **anonimamente**.

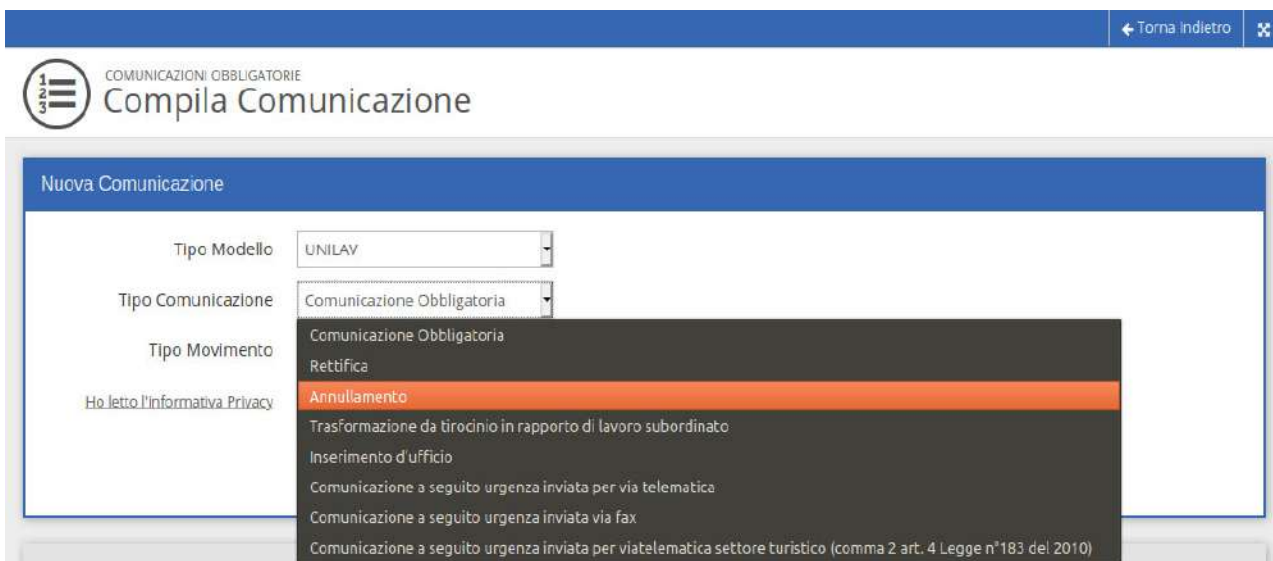
Scarica .pdf

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



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.



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 Inviata.

ARGOMENTI

Scrittoria

Comunicazioni Obbligatorie

Altre funzioni SARE

Opzioni/Altro

COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE

Lista Comunicazioni Inviat

Ricerca Avanzata

Tipo Modello: Selezionare

Tipo Comunicazione: Selezionare

Tipo Movimento: Selezionare

Tipo Contratto: Selezionare

Codice Unico Comunicazione:

Lavoratore (CF e Cognome):

Azienda (CF e Ragione Sociale):

Data Invio Dal:

Al:

Cerca

Visualizza

Duplica

Annulla

Rettifica

Trasformazione

Proroga

Cessazione

XML

PDF

Resultati Ricerca

(1 of 1)

TIPO MOD. / TIPO MOV.	DATA INVIO	DATA EVENTO	CODICE UNICO	C.F. AZIENDA	RAG. SOC.	C.F. LAV
SOM C / AWV	28/04/2021	25/11/2020	0408021200002401	11629770154	GI Group S.p.A.	RD55CK91H03Z158V RADOSAVLJEVIC SRECKO
SOM C / AWV	28/04/2021	24/11/2020	0408021300002400	11629770154	GI Group S.p.A.	RD55CK91H03Z158V RADOSAVLJEVIC SRECKO
SOM C /	28/04/2021	24/12/2020	0408021300002399	03053080966	LIFE IN S.P.A.	LLAH5N73A1422225 LAL HUSAN

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



Nuova Comunicazione

Tipo Comunicazione:

Codice Comunicazione Precedente:

Ho letto l'informativa Privacy: SI 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

- Scrivania
- Comunicazioni Obbligatorie
- Altre funzioni SARE
- Opzioni/Altro

[← Torna indietro](#)

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:

Risultati Ricerca

(1 of 1)

TIPO MOD. / TIPO MOV.	DATA INVIO	DATA EVENTO	CODICE UNICO	C.F. AZIENDA	RAG. SOC.	C.F. LAV	
SOM / AVV	28/04/2021	25/11/2020	040802120002401	11629770154	GI Group S.p.A.	RDSSCK91H03Z158V	RADOSAVLJEVIC SRECKO <input type="button" value="Rettifica"/>
SOM / AVV	28/04/2021	24/11/2020	0408021300002400	11629770154	GI Group S.p.A.	RDSSCK91H03Z158V	RADOSAVLJEVIC SRECKO <input type="button" value="Rettifica"/>
SOM / AVV	28/04/2021	24/12/2020	0408021300002399	03053080986	LIFE IN S.P.A.	LLAH5N79A1422225	LAL HUSAN <input type="button" value="Rettifica"/>

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.



COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE

Compila Comunicazione

Nuova Comunicazione

Tipo Modello: UNIURG

Tipo Comunicazione: Comunicazione Obbligatoria

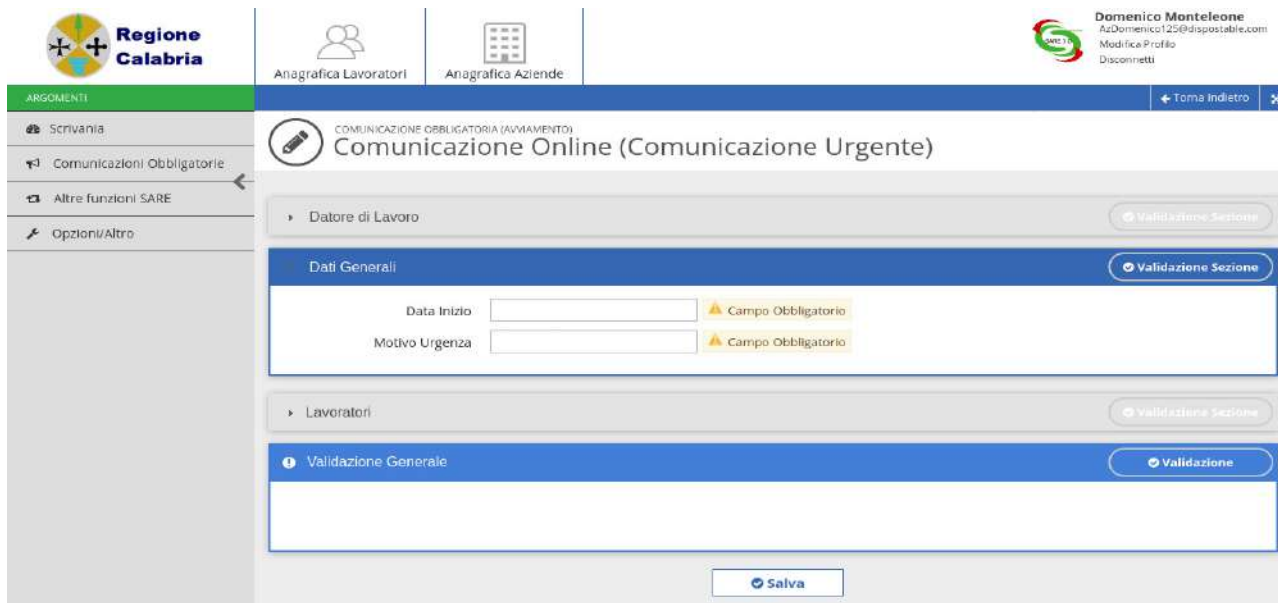
Tipo Movimento: Avviamento

Ho letto l'informativa Privacy: SI No

+ Nuova Comunicazione Online

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.



The screenshot shows the SARE Online interface for 'Comunicazione Online (Comunicazione Urgente)'. The interface includes a top navigation bar with 'Anagrafica Lavoratori' and 'Anagrafica Aziende' buttons. A left sidebar contains 'ARGOMENTI' with options like 'Scrivania', 'Comunicazioni Obbligatorie', 'Altre funzioni SARE', and 'Opzioni/Altro'. The main content area is titled 'COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA (AVVAMENTO) Comunicazione Online (Comunicazione Urgente)'. It features a 'Datore di Lavoro' section with a 'Validazione Sezione' button. Below this is the 'Dati Generali' section, which contains two required fields: 'Data Inizio' and 'Motivo Urgenza', both marked as 'Campo Obbligatorio'. A 'Validazione Sezione' button is also present. The 'Lavoratori' section includes a 'Validazione Generale' section with a 'Validazione' button. At the bottom, there is a 'Salva' button.

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:



The screenshot shows a web form titled "Nuova Comunicazione". It contains several fields: "Tipo Modello" (set to VARDATORI), "Tipo Comunicazione" (dropdown), "Tipo Movimento" (dropdown with VARDATORI selected), and a "Ho letto l'informativa Privacy" checkbox (checked). A button labeled "+ Nuova Comunicazione Online" is at the bottom.

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 VARDATORI

Tipo Comunicazione Comunicazione Obbligatoria

Tipo Movimento Cessione ramo

[Ho letto l'Informativa Privacy](#)

In lavorazione

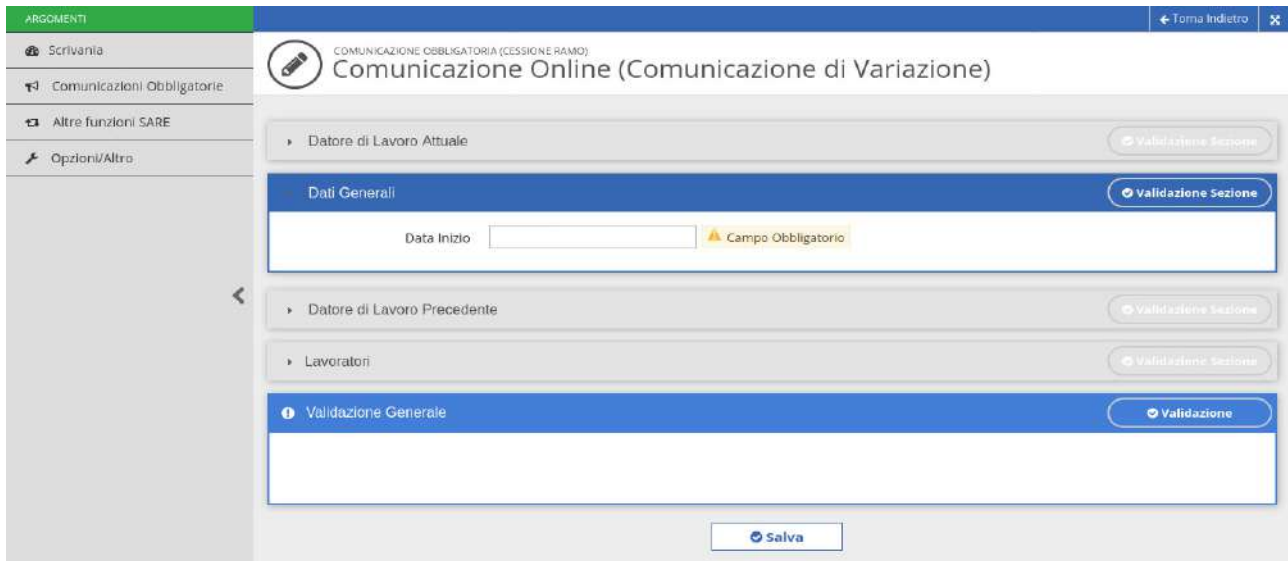
- Cessione ramo
- Incorporazione
- Affitto ramo
- Fusione
- Usufrutto
- Variazione Ragione Sociale
- Cessione di contratto

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.



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
LDRMSM70T01A944M	ALDROVANDI	MASSIMO	VIA IVALDO AGUZZOLI N. 39/1
MNDPRI83L21H501N	AMENDOLA	PIER	VIA CAVALLO N. 11/1 - 1
RCRVLB61E57A944V	ARCAROLI	VITA ALBA	REG.PIANA 2
RCLNMR47M47A944V	ARCELLI	ANNA MARIA	VIA COLETTI 9
BLYRN91B68Z154K	BELYAEVA	IRINA	VIA ANTONIO ZOCCOLI N. 17

(1 of 2) 1 2

Lista Lavoratori Inseriti

(1 of 1) 1

CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	CITTADINANZA
LDRMSM70T01A944M	ALDROVANDI	MASSIMO	ITALIANA

(1 of 1) 1

- Modifica
- Dati Rapporto**
- Cancela

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

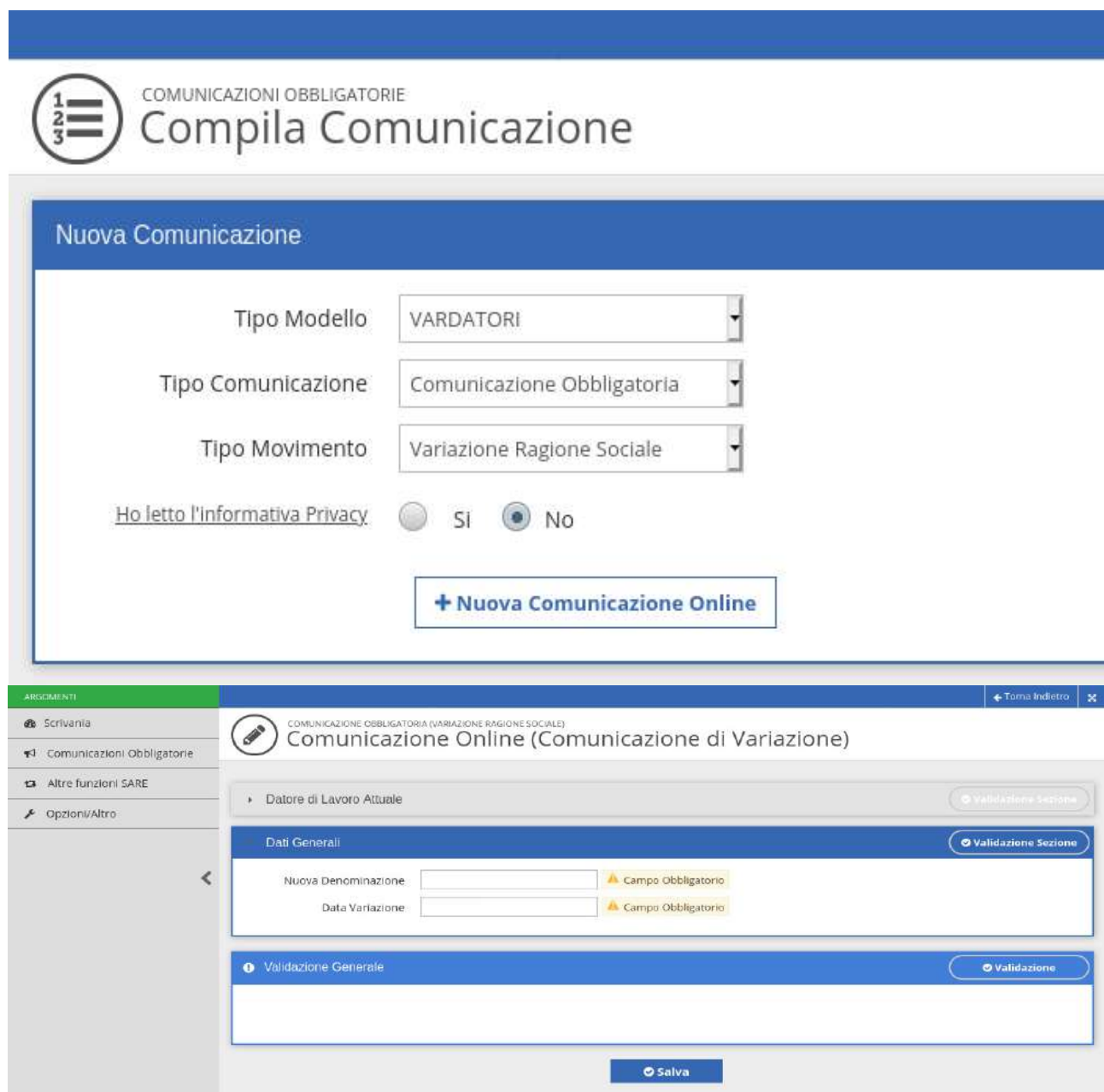
Usufrutto

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

Variatione 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 displays the 'Compila Comunicazione' interface. At the top, there is a header with a logo and the text 'COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE Compila Comunicazione'. Below this, a blue bar indicates 'Nuova Comunicazione'. The main form area contains several dropdown menus: 'Tipo Modello' set to 'VARDATORI', 'Tipo Comunicazione' set to 'Comunicazione Obbligatoria', and 'Tipo Movimento' set to 'Variazione Ragione Sociale'. There are also radio buttons for 'Ho letto l'Informativa Privacy' with 'Si' and 'No' options. A '+ Nuova Comunicazione Online' button is visible. Below the form, a sidebar on the left lists 'ARGOMENTI' such as 'Scrivania', 'Comunicazioni Obbligatorie', 'Altre funzioni SARE', and 'Opzioni/Altro'. The main content area shows 'Datore di Lavoro Attuale' and 'Dati Generali' sections. The 'Dati Generali' section has two input fields: 'Nuova Denominazione' and 'Data Variazione', both marked as 'Campo Obbligatorio'. A 'Validazione Generale' section is also present at the bottom, and a 'Salva' button is located at the very bottom of the interface.

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.