

CO VENETO

Comunicazioni Obbligatorie nel Veneto nel contesto del portale cliclavoroveneto.it

MANUALE UTENTE

VERSIONE 4.0
DATA: 08/01/2024

INDICE

1	INTRODUZIONE.....	4
1.1	ASPETTI NORMATIVI E PROCEDURALI.....	4
1.2	GENERALITÀ SULLA APPLICAZIONE	4
1.3	STATO DELLE COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE	4
1.4	DISSERVIZI INFORMATICI	5
1.5	SERVIZIO DI ASSISTENZA.....	5
2	ACCESSO A CO VENETO.....	6
2.1	AUTENTICAZIONE	6
2.2	SOTTOSCRIZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO E ACCORDO DI SERVIZIO	6
2.3	UTENTI DELEGATI.....	6
2.4	INTERMEDIARI AUTORIZZATI.....	6
2.5	ACCENTRAMENTO DELLE COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE.....	6
2.6	INDIRIZZI DELLE APPLICAZIONI E PROCEDURA DI LOGIN.....	7
3	GESTIONE DELLE ANAGRAFICHE DATORI DI LAVORO.....	9
3.1	NUOVO DATORE DI LAVORO/AGENZIA DI SOMMINISTRAZIONE	10
3.2	MODIFICA DATORE DI LAVORO	13
3.3	ACQUISIZIONE DELLE COMUNICAZIONI	15
4	GRUPPO UNILAV.....	18
4.1	UNILAV ASSUNZIONE	19
4.2	UNILAV ASSUNZIONE APPRENDISTA	19
4.3	UNILAV PROROGA	20
4.4	UNILAV TRASFORMAZIONE	20
4.5	UNILAV CESSAZIONE.....	21
4.6	UNILAV ASSUNZIONE MULTIPLA	21
4.7	UNILAV SCHEDE DI DETTAGLIO	21
	<i>Scheda Datore di Lavoro</i>	<i>22</i>
	<i>Scheda Lavoratore</i>	<i>23</i>
	<i>Scheda Lavoratore CoObbligato</i>	<i>23</i>
	<i>Scheda Assunzione (Unilav Assunzione).....</i>	<i>23</i>
	<i>Scheda Proroga (Unilav Proroga)</i>	<i>24</i>
	<i>Scheda Trasformazione (Unilav Trasformazione).....</i>	<i>25</i>
	<i>Scheda Cessazione</i>	<i>27</i>
	<i>Scheda Dati Invio.....</i>	<i>27</i>
	<i>Scheda Riepilogo.....</i>	<i>28</i>
5	PROGETTO FORMATIVO E AVVIO DI TIROCINI.....	30
5.1	PREMESSA.....	30
5.2	COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA DEL PROGETTO FORMATIVO	30
5.3	INSERIMENTO PROGETTO FORMATIVO DA PARTE DEL SOGGETTO OSPITANTE	33
5.4	INVIO DEL PROGETTO FORMATIVO PRECARICATO DAL SOGGETTO PROMOTORE.....	34
5.5	COMUNICAZIONE AVVIO TIROCINIO IN VENETO	35
	<i>CO di avvio dalla sezione dedicata ai tirocini con sede in Veneto.....</i>	<i>35</i>
	<i>CO di avvio dalla sezione Comunicazioni Obbligatorie</i>	<i>37</i>
5.6	RICERCA E MODIFICA COMUNICAZIONI PROGETTO FORMATIVO ED AVVIO.....	39
6	UNIURG (TELEMATICO).....	41

6.1	UNIURG (TELEMATICO)	41
7	GRUPPO UNISOMM	43
7.1	UNISOMM CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE IN ASSENZA DI MISSIONE.....	44
7.2	UNISOMM INIZIO MISSIONE	44
7.3	UNISOMM PROROGA MISSIONE	45
7.4	UNISOMM TRASFORMAZIONE MISSIONE.....	45
7.5	UNISOMM CESSAZIONE MISSIONE	46
7.6	UNISOMM VARIAZIONE	46
7.7	UNISOMM SCHEDE DI DETTAGLIO	47
	<i>Scheda Agenzia di Somministrazione</i>	<i>47</i>
	<i>Scheda Lavoratore</i>	<i>49</i>
	<i>Scheda Rapporto di Lavoro</i>	<i>50</i>
	<i>Scheda Azienda Utilizzatrice</i>	<i>50</i>
	<i>Scheda Missione (Inizio Missione)</i>	<i>51</i>
	<i>Scheda Proroga Missione</i>	<i>52</i>
	<i>Scheda Trasformazione Missione</i>	<i>52</i>
	<i>Scheda Cessazione Missione.....</i>	<i>53</i>
	<i>Scheda Dati Invio.....</i>	<i>53</i>
	<i>Scheda Riepilogo.....</i>	<i>54</i>
8	GRUPPO VARDATORI	56
8.1	VARDATORI VARIAZIONE REGIONE SOCIALE	57
8.2	VARDATORI TRASFERIMENTI	57
	<i>Schede Azienda e Azienda Precedente.....</i>	<i>57</i>
	<i>Scheda Sedi Lavoro.....</i>	<i>58</i>
	<i>Scheda Lavoratori.....</i>	<i>59</i>
	<i>Scheda Trasferimenti</i>	<i>60</i>
	<i>Scheda Dati Invio.....</i>	<i>60</i>
	<i>Scheda Riepilogo.....</i>	<i>61</i>
9	PROSPETTO INFORMATIVO L.68/99.....	62
9.1	SCHEDA AZIENDA	63
9.2	SCHEDE “PROSPETTO” E “DATI PROSPETTO”	63
9.3	SCHEDA DATI INVIO.....	68
9.4	SCHEDA RIEPILOGO	68
10	RICERCA COMUNICAZIONI INViate	70
10.1	RICERCA COMUNICAZIONI	70
10.2	RICERCA PROSPETTO INFORMATIVO L. 68/99	72
10.3	ESITO INVIO COMUNICAZIONI.....	72
10.4	COOPERAZIONE APPLICATIVA.....	73
11	MODIFICA COMUNICAZIONI.....	74
11.1	MODIFICA E CREAZIONE AUTOMATICA COMUNICAZIONI	74
12	INVIO MASSIVO DELLE COMUNICAZIONI ON LINE.....	76
12.1	FORMATO DEL FILE	77
13	USCITA DA CO.....	78

1 INTRODUZIONE

1.1 Aspetti normativi e procedurali

Per tutte le questioni normative inerenti le Comunicazioni Obbligatorie si rimanda alle pagine sottoindicate:

<https://www.cliclavoroveneto.it/normativa-e-manuali>

<http://www.cliclavoro.gov.it>

<https://urponline.lavoro.gov.it/s/topic/0TO0Y0000004Q0BWAU/comunicazioni-obbligatorie?language=it>

Qui sono riportati:

- Riferimenti alla normativa
- FAQ
- documento ‘modelli e regole’
- manuali
- ecc

In nessun caso né questo manuale né il software CoVeneto intendono rappresentare una fonte normativa. Tutti i controlli informatici implementati per favorire la compilazione guidata (esente da errori materiali) e la trasmissione delle comunicazioni obbligatorie sono coerenti con le specifiche nazionali rilasciate dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ma possono risentire di errori e difetti applicativi (bugs). In questi casi si invita l’utenza a darne immediata comunicazione al servizio di assistenza di CliclavoroVeneto/Veneto Lavoro nelle modalità previste.

Le informazioni contenute nel presente documento si riferiscono alle versioni degli standard e dei tracciati delle comunicazioni obbligatorie valide alla data di pubblicazione del manuale stesso.

Nota Importante

Si consiglia di prendere visione del documento ‘Modelli e Regole’ e degli altri documenti di specifica scaricabili all’indirizzo <https://www.cliclavoroveneto.it/normativa-e-manuali> e consultare le istruzioni di dettaglio per la compilazione di ogni singolo campo informativo.

1.2 Generalità sulla applicazione

CoVeneto è lo strumento mediante il quale i datori di lavoro e i relativi consulenti (consulenti del lavoro, associazioni di categoria, ecc) inviano in modalità telematica le comunicazioni obbligatorie sui rapporti di lavoro (assunzioni, cessazioni, proroghe, trasformazioni, trasferimenti, ecc.) e i prospetti informativi ai sensi della L98/99. Esso consente altresì di trasmettere altre pratiche, di interesse per i soli utenti di Regione del Veneto, quali i progetti formativi dei tirocini e le prescelte formative nell’apprendistato.

1.3 Stato delle comunicazioni obbligatorie

Salvo qualche eccezione che verrà descritta nei capitoli seguenti ogni comunicazione telematica può essere, una volta valorizzati tutti i campi previsti, inviata definitivamente (‘salva e invia’) con

contestuale rilascio di codice protocollo e data certa di invio, oppure salvata temporaneamente (‘salva senza invio’) con possibilità di essere completata e inviata successivamente.

Nota Importante

Una comunicazione salvata ma non protocollata, anche se completa in tutte le parti, non è da considerarsi inviata al sistema, non presenta il codice protocollo e a tutti gli effetti è come se non esistesse. È responsabilità dell’utente recuperarla dall’archivio e inviarla definitivamente entro i termini previsti.

1.4 Disservizi informatici

All’indirizzo <https://www.cliclavoroveneto.it/disservizi-informatici> è possibile accedere all’archivio dei disservizi informatici, suddiviso per anno, che viene mantenuto aggiornato dallo staff tecnico di ClicLavoroVeneto e che contiene l’elenco dei giorni nei quali i sistemi informatici hanno presentato malfunzionamenti oppure sono stati chiusi per manutenzione. Si consiglia di prendere visione del documento ‘modelli e regole’ per la normativa al riguardo.

1.5 Servizio di assistenza

All’indirizzo <https://www.cliclavoroveneto.it/help-desk> sono riportate le modalità per accedere ai servizi di assistenza tecnica:

- Assistenza telefonica tramite call center
- Assistenza on line tramite ‘forumassistenza’

2 ACCESSO A CO VENETO

L'accesso al sistema CoVeneto (Comunicazioni Obbligatorie) è consentito agli utenti dotati di credenziali SPID, CIE, CNS e, per i cittadini UE, eIDAS che devono seguire apposita procedura di profilazione tramite sottoscrizione di Accordo di Servizio come descritto nell'apposito manuale: "Manuale Utente - Richiesta di accesso ai servizi".

2.1 Autenticazione

Non esiste una procedura di registrazione all'interno del portale Cliclavoroveneto. La richiesta di credenziali di autenticazione SPID, CIE, CNS, eIDAS deve essere inoltrata alle apposite autorità competenti (Identity Provider).

2.2 Sottoscrizione della richiesta di accesso e Accordo di Servizio

L'account del legale rappresentante deve essere abilitato all'accesso al servizio, e per questo è richiesta la sottoscrizione di un "Accordo di Servizio". Ulteriori dettagli nel manuale "Richiesta di accesso ai servizi" scaricabile alla pagina <https://www.cliclavoroveneto.it/normativa-e-manuali>.

2.3 Utenti Delegati

La procedura di attivazione e gestione degli utenti delegati è descritta nel manuale sopracitato.

2.4 Intermediari autorizzati

Le comunicazioni obbligatorie possono essere trasmesse dal datore di lavoro, mediante i propri uffici, oppure da Intermediari autorizzati (consulenti del lavoro, associazioni di categoria, ecc). In questo secondo caso è sufficiente attivare un unico Accordo di Servizio e mediante questo gestire le anagrafiche aziendali e inviare le CO per tutte le proprie aziende clienti attraverso di esso.

Qualora un datore di lavoro decida di farsi assistere da un nuovo consulente del lavoro, oppure di inviare le CO per proprio conto è possibile richiedere la visibilità delle storico delle comunicazioni inviate su il datore stesso.

2.5 Accentramento delle Comunicazioni Obbligatorie

Come descritto nel documento 'Modelli e Regole' è possibile per una azienda plurilocalizzata, ovvero con sedi operative su più regioni, o per un intermediario autorizzato con aziende clienti in più regioni, utilizzare un unico sistema regionale, ad esempio COVeneto, per l'invio di tutte le comunicazioni.

2.6 Indirizzi delle applicazioni e procedura di login

Si elencano di seguito gli indirizzi (url) diretti alle sezioni più rilevanti e significative del portale:

www.cliclavoroveneto.it/comunicazioni-obbligatorie	Home page del servizio CoVeneto
http://www.cliclavoroveneto.it/co-veneto	Accesso diretto a CoVeneto
http://www.cliclavoroveneto.it/accordo-servizio	Accesso diretto alla gestione degli AdS

Per fare login a CoVeneto è sufficiente cliccare il tasto ACCEDI posto in alto a destra delle pagine del portale:

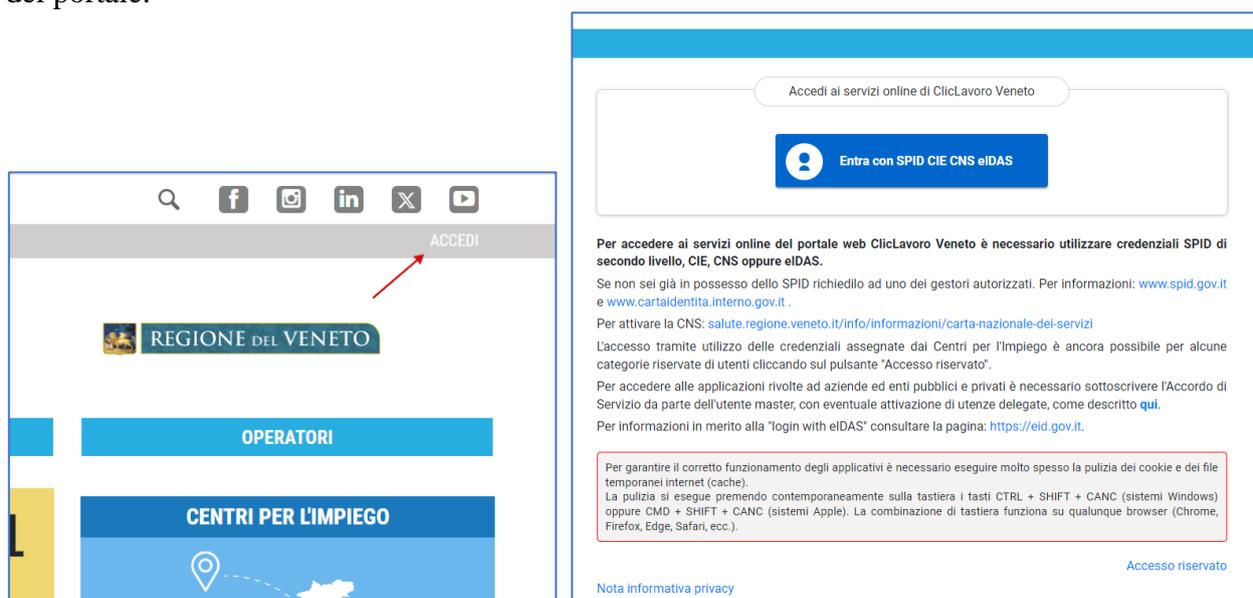


Figura 2.1: Maschera di login sul portale e diretta al servizio

Dopo il login l'utente è condotto nella pagina cosiddetta MyDesk ove sono elencate tutte le applicazioni alle quali può con il suo account accedere (come master o delegato) ovvero per le quali ha un AdS o una delega attiva. Se per un certo servizio, ad esempio Coveneto, l'utente ha più profili attivi verrà proposto di sceglierne uno.

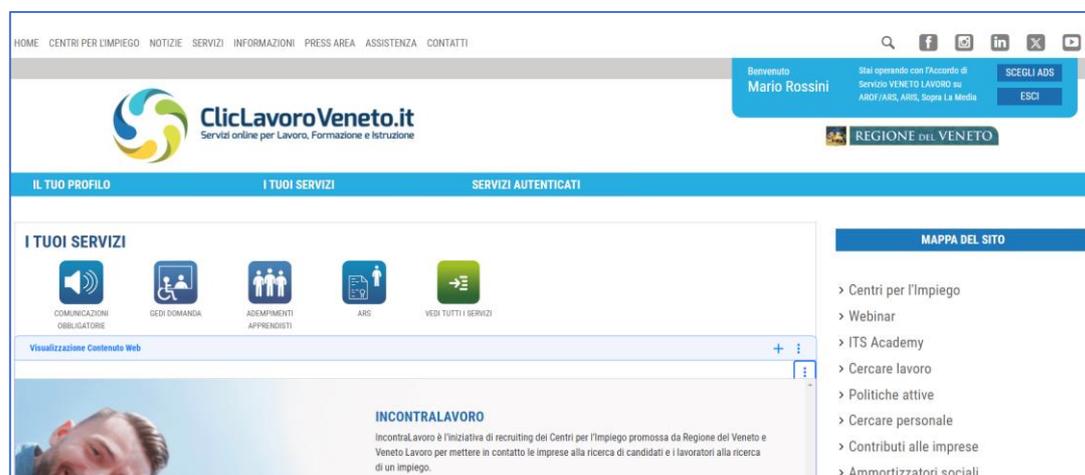


Figura 2.2: I tuoi servizi

Nel 'MyDesk' sono presenti i menu 'Il tuo Profilo' e 'I tuoi servizi'.
Cliccando 'Il tuo profilo' → 'gestisci Accordo di Servizio' l'utente ha accesso ai menu relativi all'account personale e agli Accordi di Servizio.



Figura 2.3: Accesso rapido ai servizi applicativi

Passando invece il mouse sopra al tasto "I tuoi servizi" appaiono i link alle Home Page informative dei medesimi servizi.



Figura 2.4: menu con lista dei servizi applicativi

Il servizio delle Comunicazioni obbligatorie è caratterizzato dalla seguente icona e si presenta come mostrato nella figura seguente:



Figura 2.5: icona COVeneto

3 GESTIONE DELLE ANAGRAFICHE DATORI DI LAVORO

Tramite applicazione “Anagrafiche”, accessibile dalla Home Page di CoVeneto, l’utente può dichiarare le anagrafiche dei datori di lavoro sui quali inviare comunicazioni obbligatorie. Questa operazione è propedeutica all’invio delle comunicazioni obbligatorie ed è resa disponibile sia agli utenti master che delegati (a meno che a questi ultimi non sia stato dato un profilo di accesso limitato, come descritto in seguito). Vale la pena di osservare che se le Comunicazioni Obbligatorie vengono trasmesse dal datore di lavoro stesso, attraverso i propri uffici preposti, probabilmente l’unica anagrafica presente e da gestire sarà quella del datore stesso; se invece si tratta di un consulente del lavoro, una associazione di categoria o di altro utente abilitato, le anagrafiche da gestire e mantenere saranno quelle di tutte le aziende ‘clienti’.



Figura 3.1: Accesso ad Anagrafica aziende



Figura 3.2: Applicazione Anagrafica Aziende

Il sistema CoVeneto gestisce un archivio unico e centralizzato di tutte le anagrafiche aziendali di interesse. Ogni utente, nel momento di dichiarare una scheda anagrafica aziendale, di fatto ne richiede la visibilità, tramite apposita vista filtrata, dall’archivio comune.

Se l’azienda non è presente in tale archivio comune, ha facoltà di inserirla; se i dati sono errati o obsoleti può modificarli. Se un utente modifica una scheda anagrafica, tali modifiche saranno riportate anche agli eventuali altri utenti che operano sulla stessa azienda. In questo senso l’eliminazione di una anagrafica da parte di un utente è più propriamente una dismissione logica,

ovvero il rilascio dell'anagrafica all'archivio generale con possibilità comunque di essere ripresa successivamente.

Non è comunque possibile dismettere anagrafiche aziendali se già impiegate nell'invio di comunicazioni obbligatorie.

Le funzioni principali, come evidenziato nella figura precedente, sono quelle di creazione di una nuova anagrafica Datore di Lavoro, modifica o 'dismissione' di una esistente.

3.1 Nuovo Datore di Lavoro/Agenzia di somministrazione

Sono presenti tre voci distinte per l'aggiunta di nuove anagrafiche, rispettivamente

- 'Nuovo datore / promotore',
- 'Nuova Agenzia di somministrazione italiana',
- 'Nuova Agenzia di somministrazione estera'

Anche le aziende utilizzatrici, nel caso di rapporti di somministrazione, e i soggetti promotori di Tirocini vanno dichiarati in anagrafica tramite funzione 'nuovo datore / promotore'.

Cliccando su una di queste voci appare la seguente scheda (troncata in figura):

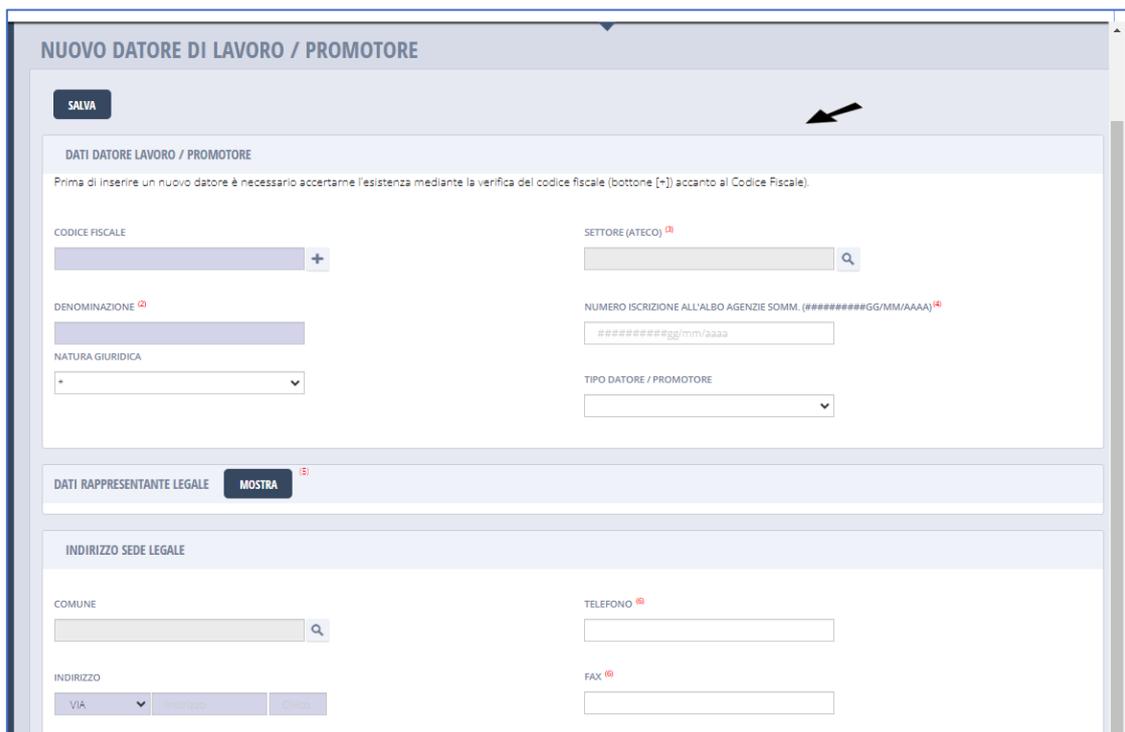


Figura 3.3: Nuovo Datore di Lavoro / Promotore / Agenzia di Somministrazione

Di seguito viene descritta la procedura di dettaglio per il caricamento di un nuovo datore di lavoro, precisando che i casi di agenzia di somministrazione estera e italiana sono tra loro del tutto simili a meno di alcune differenze nella obbligatorietà/definizione di alcuni campi (es: codice fiscale/cap).

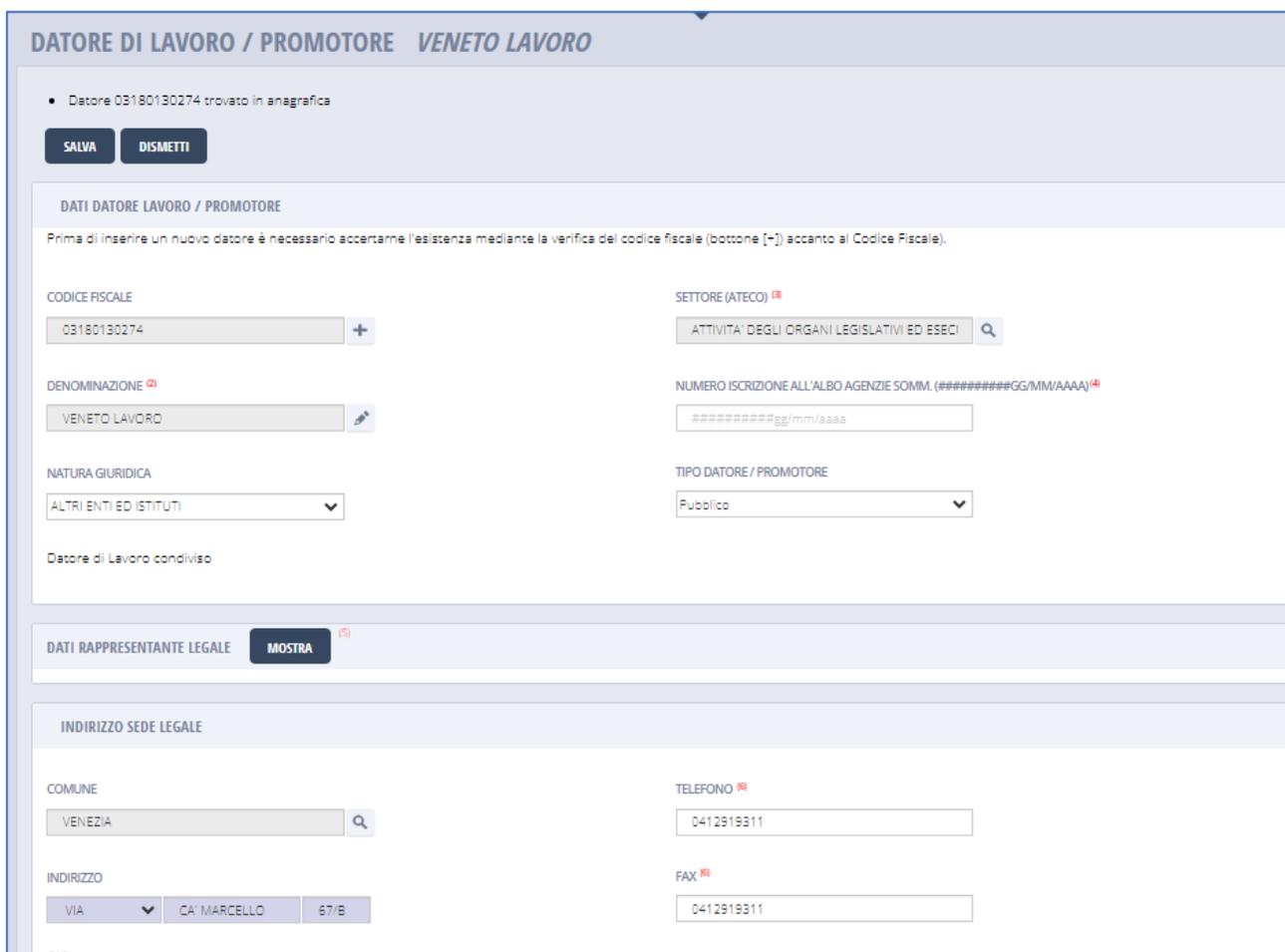
Per inserire una nuova anagrafica è necessario inserire il codice fiscale aziendale completo nell'apposito campo 'codice fiscale datore di lavoro' e premere il tasto grafico (+). Se l'azienda è già presente in archivio il sistema ne precarica i dati.

I dati esposti, ad eccezione della ragione sociale su cui vanno fatte alcune precisazioni, possono essere modificati e aggiornati

Nota importante

Se, dopo l'inserimento del codice fiscale, il clic sul tasto (+) non produce risultati significa che l'azienda è di nuova costituzione o comunque non è mai movimentata su CoVeneto per cui sarà necessario inserire a mano tutte le informazioni richieste.

I campi su fondo grigio sono obbligatori.



DATORE DI LAVORO / PROMOTORE VENETO LAVORO

- Datore 03180130274 trovato in anagrafica

SALVA **DISMETTI**

DATI DATORE LAVORO / PROMOTORE

Prima di inserire un nuovo datore è necessario accertarne l'esistenza mediante la verifica del codice fiscale (bottone [+] accanto al Codice Fiscale).

CODICE FISCALE 03180130274 +

SETTORE (ATECO) ATTIVITA' DEGLI ORGANI LEGISLATIVI ED ESECI

DENOMINAZIONE VENETO LAVORO

NUMERO ISCRIZIONE ALL'ALBO AGENZIE SOMM. (#####GG/MM/AAAA) #####gg/mm/aaaa

NATURA GIURIDICA ALTRI ENTI ED ISTITUTI

TIPO DATORE / PROMOTORE Pubblico

Datore di Lavoro condiviso

DATI RAPPRESENTANTE LEGALE **MOSTRA**

INDIRIZZO SEDE LEGALE

COMUNE VENEZIA

TELEFONO 0412919311

INDIRIZZO VIA CA' MARCELLO 57/B

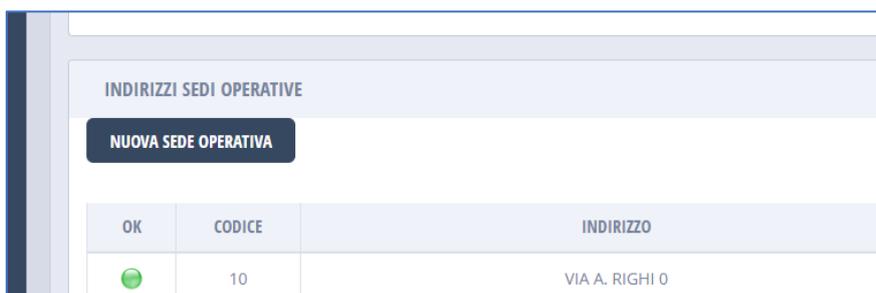
FAX 0412919311

Figura 3.4: Nuovo Datore di Lavoro

Per salvare le informazioni inserite o modificate fare clic sul tasto 'salva'.

L'inserimento di una nuova scheda anagrafica aziendale genera in automatico al salvataggio un'unità operativa coincidente con la sede legale.

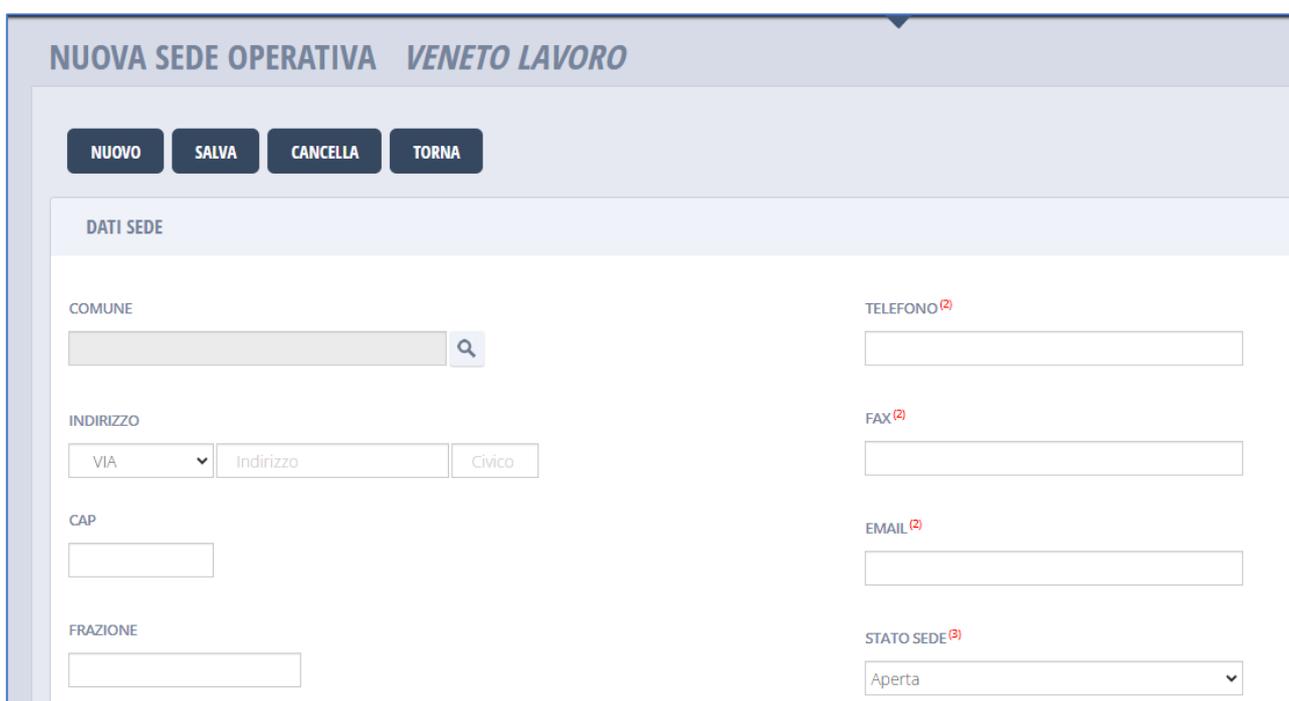
È possibile inserire ulteriori unità operative mediante tasto 'Nuova sede operativa':



OK	CODICE	INDIRIZZO
<input type="radio"/>	10	VIA A. RIGHI 0

Figura 3.5: Nuova Sede di Lavoro (1)

I dati della nuova sede andranno inseriti a mano, secondo il formato richiesto.



NUOVA SEDE OPERATIVA VENETO LAVORO

NUOVO SALVA CANCELLA TORNA

DATI SEDE

COMUNE

TELEFONO ⁽²⁾

INDIRIZZO

VIA Indirizzo Civico

FAX ⁽²⁾

CAP

EMAIL ⁽²⁾

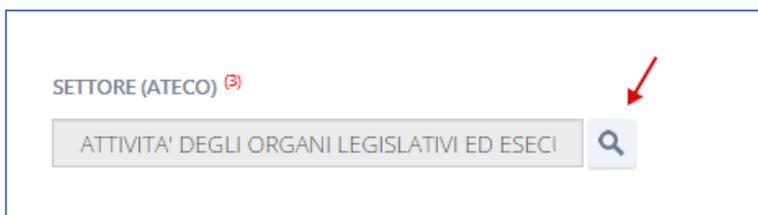
FRAZIONE

STATO SEDE ⁽³⁾ Aperta

Figura 3.6: Nuova Sede di Lavoro (2)

Le sedi operative aggiunte possono essere eliminate fisicamente dall'archivio ma solo se non sono state oggetto di nessuna comunicazione obbligatoria.

Nel caso di ditte con più codici ATECO oppure con più PAT Inail è possibile caricarne in anagrafica tutti i possibili valori e scegliere di volta in volta quello corretto.



SETTORE (ATECO) ⁽³⁾

ATTIVITA' DEGLI ORGANI LEGISLATIVI ED ESECI

Figura 3.7: Inserimento del codice Ateco prevalente

PAT INAIL		SETTORI ALTERNATIVI ATECO
INSERISCI PAT INAIL		INSERISCI SETTORE
CODICE PAT INAIL	DESCRIZIONE PAT INAIL	SETTORE
9030449540	DIRETTORE	ATTIVITA' DEGLI ORGANI LEGISLATIVI ED ESECUTIVI, CENTRALI E LOCALI; AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA; AMMINISTRAZIONI REGIONALI, PROVINCIALI E COMUNALI
93109474	DIPENDENTI	ATTIVITA' DEGLI ORGANI LEGISLATIVI ED ESECUTIVI, CENTRALI E LOCALI; AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA; AMMINISTRAZIONI REGIONALI, PROVINCIALI E COMUNALI
95288940		

Figura 3.8: Inserimento della PAT INAIL e di ATECO alternativi

La dicitura ‘Datore di lavoro condiviso’ in calce alla pagina viene mostrata solamente se esiste almeno un altro utente del sistema che ha caricato quella stessa anagrafica e che quindi, su questo, invia potenzialmente comunicazioni obbligatorie. Per questioni di privacy non vengono riportati ulteriori riferimenti.

DATI DATORE LAVORO / PROMOTORE

Prima di inserire un nuovo datore è necessario accertarne l'esistenza mediante la verifica del codice fiscale (bottone [+]) accanto al Codice Fiscale.

<p>CODICE FISCALE</p> <input type="text" value="03180130274"/> +	<p>SETTORE (ATECO) *</p> <input type="text" value="ATTIVITA' DEGLI ORGANI LEGISLATIVI ED ESECUTIVI, CENTRALI E LOCALI; AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA; AMMINISTRAZIONI REGIONALI, PROVINCIALI E COMUNALI"/>
<p>DENOMINAZIONE *</p> <input type="text" value="VENETO LAVORO"/>	<p>NUMERO ISCRIZIONE ALL'ALBO AGENZIE SOMMESSE</p> <input type="text" value="#####gg/mm/aaaa"/>
<p>NATURA GIURIDICA</p> <input type="text" value="ALTRI ENTI ED ISTITUTI"/> ▼	<p>TIPO DATORE / PROMOTORE</p> <input type="text" value="Pubblico"/>

Datore di Lavoro condiviso ←

Figura 3.9: Anagrafica datore di lavoro 'condivisa'

Una anagrafica appena inserita può essere rimossa attraverso tasto ‘dismetti’ (come già anticipato si tratta comunque di dismissione *logica* e non di cancellazione fisica del dato).

3.2 Modifica Datore di Lavoro

Cliccando sulla voce Modifica/visualizza, appare una maschera di ricerca delle anagrafiche già presenti a sistema:

RICERCA DATORE DI LAVORO

<p>CODICE FISCALE DATORE</p> <input type="text"/>	<p>DENOMINAZIONE DATORE</p> <input type="text"/>
----------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

CERCA

Figura 3.10: Modifica Datore Lavoro (1)

Dopo avere cliccato sul tasto ‘Cerca’ si seleziona la riga di interesse (evidenziata in giallo) e quindi si accede in modalità ‘modifica’ ai dati anagrafici della sede legale e delle sedi operative.

LISTA DATORI DI LAVORO		
DATORI DI LAVORO: 1		
DENOMINAZIONE	CODICE FISCALE	INDIRIZZO
VENETO LAVORO	03180130274	VIA CA' MARCELLO 67/B

Figura 3.11: Modifica Datore Lavoro (2)

DATORE DI LAVORO / PROMOTORE *VENETO LAVORO*

SALVA **DISMETTI**

DATI DATORE LAVORO / PROMOTORE

Prima di inserire un nuovo datore è necessario accertarne l'esistenza mediante la verifica del codice fiscale (bottone [+]) accanto al Codice Fiscale).

CODICE FISCALE: 03180130274 **+**

SETTORE (ATECO) ⁽¹⁾: ATTIVITA' DEGLI ORGANI LEGISLATIVI ED ESEC **Q**

DENOMINAZIONE ⁽²⁾: VENETO LAVORO **✎**

NUMERO ISCRIZIONE ALL'ALBO AGENZIE SOMM. (#####GG/MM/AAAA) ⁽⁴⁾: #####gg/mm/aaaa

NATURA GIURIDICA: ALTRI ENTI ED ISTITUTI **v**

TIPO DATORE / PROMOTORE: Pubblico **v**

Datore di Lavoro condiviso

DATI RAPPRESENTANTE LEGALE **MOSTRA** ⁽⁵⁾

INDIRIZZO SEDE LEGALE

COMUNE: VENEZIA **Q**

TELEFONO ⁽⁶⁾: 0412919311

INDIRIZZO: VIA **v** CA' MARCELLO 67/B

FAX ⁽⁶⁾: 0412919311

Figura 3.12: Modifica Datore Lavoro (3)

La maschera di modifica è praticamente identica a quella di nuovo inserimento

Nota Importante

Non è possibile, dopo il salvataggio, modificare il codice fiscale aziendale. Per quanto riguarda la modifica della ragione sociale si deve tener presente che esiste allo scopo una specifica comunicazione obbligatoria (vardatori-modifica ragione sociale). La variazione di questo campo direttamente da anagrafica è stata prevista solamente per i casi di obsolescenza dell'informazione o di errore di *porting* da altri sistemi.

Per modificare i dati delle sedi operative già inserite è sufficiente cliccare sopra alla sede prescelta.

(6) Almeno uno dei tre campi telefono, fax, email è obbligatorio

INDIRIZZI SEDI OPERATIVE

NUOVA SEDE OPERATIVA

OK	CODICE	INDIRIZZO	COMUNE	CAP	CHIUSA
	10	VIA A. RIGHI 0	IS31 SCHIO	36015	No
	11	VIA MAGGIORE PIOVESANA 13	C957 CONEGLIANO	31015	No
	12	PIAZZA VITTORIO EMANUELE II 142/B	A539 BODIA POLESINE	45021	No

Figura 3.13: Modifica Sede Lavoro (1)

Successivamente si ottiene la scheda della sede operativa selezionata:

SEDE OPERATIVA VENETO LAVORO

NUOVO SALVA CANCELLA TORNA

DATI SEDE VIA A. RIGHI 0

COMUNE:

TELEFONO ^(*):

INDIRIZZO: VIA

FAX ^(*):

CAP:

EMAIL ^(*):

FRAZIONE:

STATO SEDE ^(*):

Figura 3.14: Modifica Sede Lavoro (2)

3.3 Acquisizione delle comunicazioni

Può capitare che un utente di CoVeneto abbia la necessità di accedere alle comunicazioni obbligatorie inviate in passato da altri utenti (uno o più d'uno) su di uno specifico datore di lavoro (identificato da un certo codice fiscale). È il caso ad esempio in cui:

- Una azienda cambia consulente del lavoro, e quello nuovo deve poter accedere alle comunicazioni inviate su quella ditta da quello/i precedente.
- Una azienda decide di inviare tramite proprio personale le comunicazioni obbligatorie e necessita quindi di accedere a quelle di propria competenza inviate sino ad allora dal/dai vecchi consulenti.

La procedura di acquisizione è inserita all'interno del modulo di gestione anagrafiche e si articola nei seguenti passi:

- Inserire da menu 'nuovo' l'anagrafica di interesse nelle modalità descritte
- selezionare la voce di menu 'Acquisisci comunicazioni altro datore'



Figura 3.15: acquisisci co inviate da altro utente (1)

3) ricercare, tra le aziende caricate in anagrafica, quella appena inserita al punto 1)

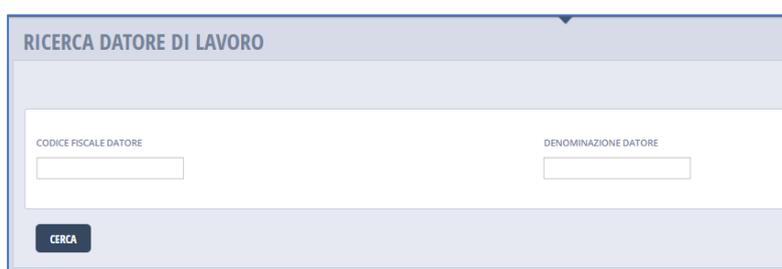


Figura 3.16: acquisisci co inviate da altro utente (2)

4) cliccare sul tasto ‘acquisisci datore’



Figura 3.17: acquisisci co inviate da altro utente (3)

5) inviare, se richiesto e nelle modalità indicate, il modello cartaceo di richiesta a Veneto Lavoro alla casella di posta elettronica certificata protocollo@pec.venetolavoro.it allegando la documentazione richiesta. Ulteriori istruzioni e copia del modello di richiesta sono riportate al seguente indirizzo: <http://www.cliclavoroveneto.it/accesso-a-comunicazioni-di-altro-utente>

Si precisa che in tal modo le comunicazioni obbligatorie saranno visibili da entrambi gli utenti, sia quello che le ha originariamente trasmesse sia quello che ne ha richiesto l’acquisizione. La visualizzazione condivisa è limitata alle co trasmesse fino alla data in cui è stata completata l’operazione di acquisizione, non oltre.

Le richieste di acquisizione inviate per via telematica prive della documentazione cartacea richiesta **saranno eliminate d'ufficio** dopo un tempo prestabilito. In caso sarà possibile inoltrare una nuova richiesta. Per ulteriori info: <http://www.cliclavoroveneto.it/accesso-a-comunicazioni-di-altro-utente>.

4 GRUPPO UNILAV

Le comunicazioni obbligatorie UNILAV consentono ai datori di lavoro pubblici e privati, di qualsiasi settore (ad eccezione delle agenzie per il lavoro, relativamente ai rapporti di somministrazione), di adempiere all'obbligo di invio delle comunicazioni obbligatorie sui rapporti di lavoro, direttamente o tramite i soggetti abilitati.

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

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

Le sezioni: Datore di lavoro (Azienda), Lavoratore, Dati invio vengono sempre compilate, indipendentemente dal tipo di comunicazione.

Il quadro relativo al lavoratore coobbligato è presente in via opzionale in tutti i prospetti e si riferisce ai casi di contratti di lavoro ripartito.

Il quadro 'Riepilogo' è sempre presente in tutti i modelli di comunicazione di CoVeneto e riporta in forma riassuntiva il dettaglio tutti i dati già inseriti ed espone i tasti di invio della comunicazione.

I quadri che, in base al tipo di comunicazione "UniLav", devono essere compilati sono i seguenti:

Assunzione (*)	Azienda, Lavoratore, Lav. Coobbligato (facoltativo), Assunzione, Dati Invio, Riepilogo
Proroga	Azienda, Lavoratore, Lav. Coobbligato (facoltativo), Proroga, Dati Invio, Riepilogo
Trasformazione	Azienda, Lavoratore, Lav. Coobbligato (facoltativo), Trasformazione, Dati Invio, Riepilogo
Cessazione	Azienda, Lavoratore, Lav. Coobbligato (facoltativo), Cessazione, Dati Invio, Riepilogo

() Il modello assunzione apprendista è identico a quello di assunzione, ma sarà comunque oggetto di un paragrafo specifico.*

I menu della sezione UniLav per la creazione di una nuova comunicazione obbligatoria sono visibili nella Home Page dell'applicativo dopo il login cliccando su Nuova Comunicazione:



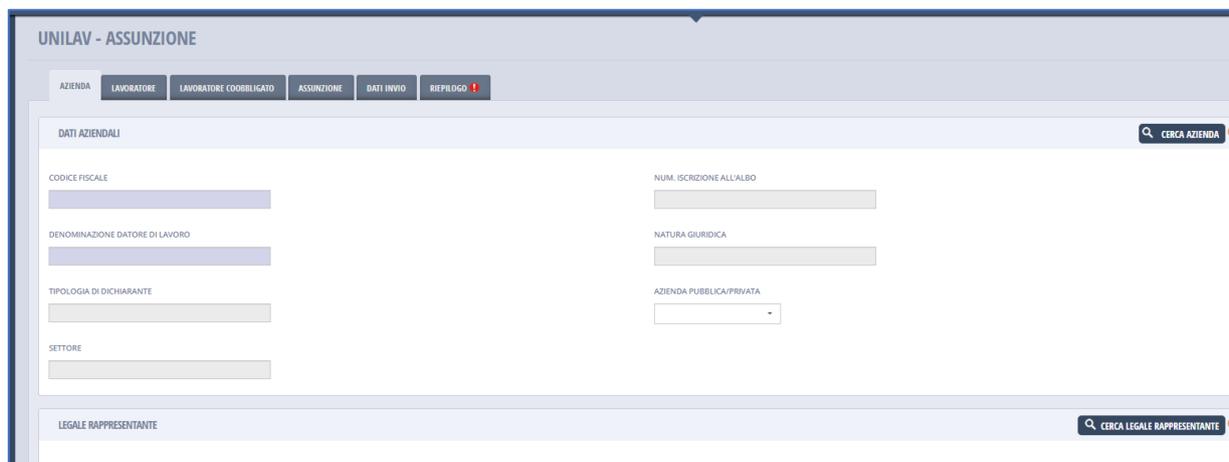
Figura 4.1: Menu funzionali gruppo UniLav

Nota Importante

Si consiglia di prendere visione del documento ‘Modelli e Regole’, scaricabile all’indirizzo <https://www.cliclavoroveneto.it/normativa-e-manuali> e consultare le istruzioni di dettaglio per la compilazione di ogni singolo campo informativo.

4.1 UniLav Assunzione

Selezionare il menu ‘Assunzione’ nel gruppo ‘UNILAV’. Per facilitare la compilazione il modello è ripartito in schede funzionali, come da figura:



UNILAV - ASSUNZIONE

AZIENDA LAVORATORE LAVORATORE COOBIGLIATO ASSUNZIONE DATI INVIO RIEPILOGO !

DATI AZIENDALI CERCA AZIENDA ⁽¹⁾

CODICE FISCALE NUM. ISCRIZIONE ALL'ALBO
 DENOMINAZIONE DATORE DI LAVORO NATURA GIURIDICA
 TIPOLOGIA DI DICHIARANTE AZIENDA PUBBLICA/PRIVATA
 SETTORE

LEGALE RAPPRESENTANTE CERCA LEGALE RAPPRESENTANTE ⁽²⁾

Figura 4.2: Unilav Assunzione - Visione di insieme

4.2 UniLav Assunzione Apprendista

Le comunicazioni obbligatorie per l’Apprendistato sono equiparate a quelle Unilav standard. Per quanto riguarda gli apprendisti veneti accanto alla comunicazione obbligatoria di assunzione, la normativa regionale prevede la trasmissione della cosiddetta “Prescelta formativa” da effettuarsi mediante software ‘AFR - Adempimenti Formazione Regional. AFR è integrato con COVeneto e il portale cliclavoroveneto.

In merito al tipo invio (con o senza protocollazione), i campi obbligatori, le modalità di ricerca, ecc valgono le stesse considerazioni della assunzione standard (vedi paragrafo precedente).

Dopo aver inserito la comunicazione obbligatoria è necessario caricare il piano formativo ricercando prima la CO di assunzione tramite i menu: comunicazioni obbligatorie → ricerca/modifica e poi cliccando link “Adempimenti Formazione Regionale” indicato in figura e procedere di conseguenza.

CODICE CO	COMUNICAZIONE	DATA EVENTO	DATA SPEDIZIONE	AZIENDA	LAVORATORE	PROGRESSIVO FASC.	PDF	XML	AZIONI	SELEZIONA
070C	Unilav - Assunzione (apprendistato)	08/01/2024	05/12/2023 12:20:02	FINC...TURE S.P.A. - C.F. 29		1...9 (Versamento)				<input type="checkbox"/>
0	Unilav - Assunzione (apprendistato)	08/01/2024	01/12/2023 12:55:18	FIN...TURE S.P.A. - C.F. 29		1...00 (Versamento)				<input type="checkbox"/>
0	Unilav - Assunzione (apprendistato)	19/09/2023	15/09/2023 16:33:10	FIN...TURE S.P.A. - C.F. 29	IGI	13...78 (Versamento)				<input type="checkbox"/>
	Unilav - Assunzione		19/06/2023	FIN...TURE S.P.A. - C.F. 29		1...259 (Versamento)				<input type="checkbox"/>

NUOVO UNILAV - ASSUNZIONE

- ANNULLA
- RETTIFICA
- PROROGA
- TRASFORMA
- CESSA
- ADEMPIMENTI FORMAZIONE REGIONALE

Figura 4.3: accesso a 'adempimenti formazione regionale' per caricamento piano formativo (apprendistato)

4.3 UniLav Proroga

Selezionare il menu 'Proroga' nel gruppo 'UNILAV'. La veste grafica del modello è molto simile a quella della assunzione:

AZIENDA
LAVORATORE
LAVORATORE COOBLIGATO
PROROGA
DATI INVIO
RIEPILOGO !

DATI AZIENDALI

CODICE FISCALE

NUM. ISCRIZIONE ALL'ALBO

DENOMINAZIONE DATORE DI LAVORO

NATURA GIURIDICA

Figura 4.4: Unilav Proroga - Visione di insieme

4.4 UniLav Trasformazione

Selezionare il menu 'Trasformazione' nel gruppo 'UNILAV'.

UNILAV - TRASFORMAZIONE

AZIENDA
LAVORATORE
LAVORATORE COOBLIGATO
TRASFORMAZIONE
DATI INVIO
RIEPILOGO !

DATI AZIENDALI CERCA AZIENDA

CODICE FISCALE

NUM. ISCRIZIONE ALL'ALBO

DENOMINAZIONE DATORE DI LAVORO

NATURA GIURIDICA

TIPOLOGIA DI DICHIARANTE

AZIENDA PUBBLICA/PRIVATA

Figura 4.5: Unilav Trasformazione - Visione di insieme

4.5 UniLav Cessazione

Selezionare il menu ‘Cessazione’ nel gruppo ‘UNILAV’.

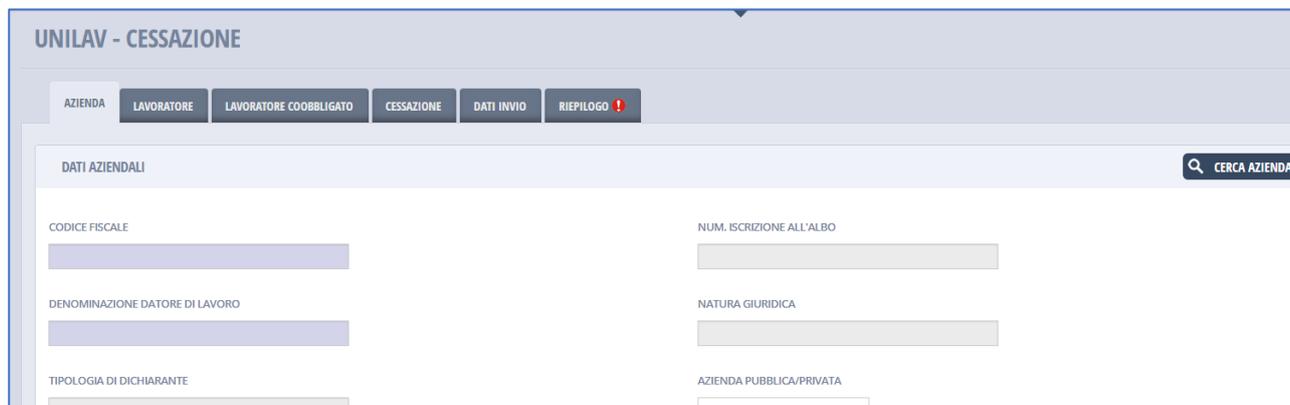


Figura 4.6: Unilav Cessazione - Visione di insieme

4.6 Unilav Assunzione Multipla

Questo modello facilita l’inserimento di un gruppo di comunicazioni obbligatorie di assunzione nei casi in cui il datore di lavoro e i dati del rapporto di lavoro siano gli stessi; esso prevede di caricare gli elementi comuni una volta sola e le anagrafiche dei lavoratori sequenzialmente una alla volta. Al salvataggio il sistema effettua la “spaccatura” di questa “comunicazione multipla” in tanti Unilav di assunzione elementari, uno per lavoratore, aventi tutti lo stesso datore di lavoro e scheda di assunzione. Per ogni Unilav elementare il sistema genera un numero di protocollo diverso. Per annullare o rettificare una assunzione multipla occorre annullare/rettificare tutte le comunicazioni elementari associate.



Figura 4.7: Assunzione multipla – visione di insieme

4.7 Unilav Schede di dettaglio

Nei paragrafi seguenti vengono descritte le schede di dettaglio pertinenti ad ogni modello di comunicazione UniLav.

Scheda Datore di Lavoro

La prima scheda da compilare è l’anagrafica del datore di lavoro ed è riportata nella figura precedente.

I dati della sede legale e della sede operativa del datore di lavoro all’interno delle comunicazioni obbligatorie vengono inseriti unicamente tramite la funzione di ricerca (tasto lente) che consente di selezionare una delle schede preinserite nella sezione ‘anagrafica aziende’. **Se l’anagrafica di interesse non è presente occorre sospendere la compilazione del modello e seguire le istruzioni riportate al capitolo precedente.**

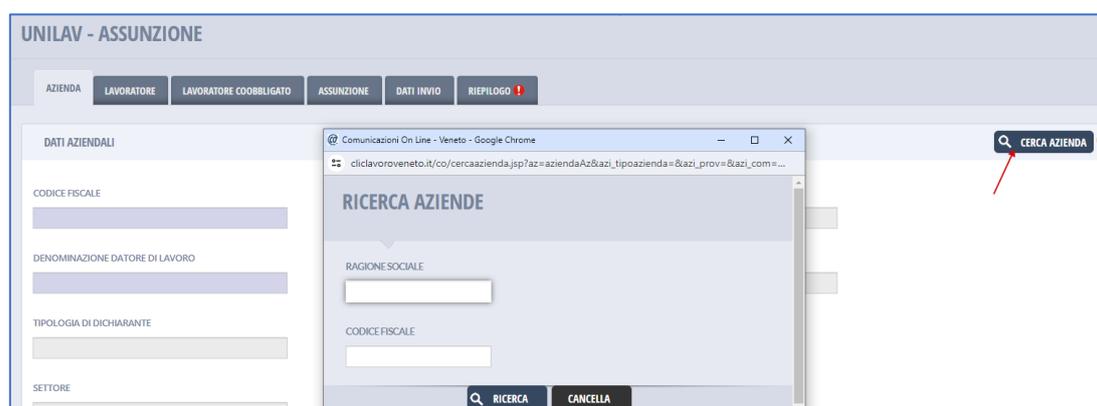


Figura 4.8: Inserisci datore di lavoro

È necessario inserire almeno tre lettere della ragione sociale o il codice fiscale per esteso. Nella maschera con i risultati della ricerca si seleziona la voce di interesse.

Per aziende plurilocalizzate il sistema richiederà all’utente di scegliere la sede operativa corretta, mediante apposita maschera.

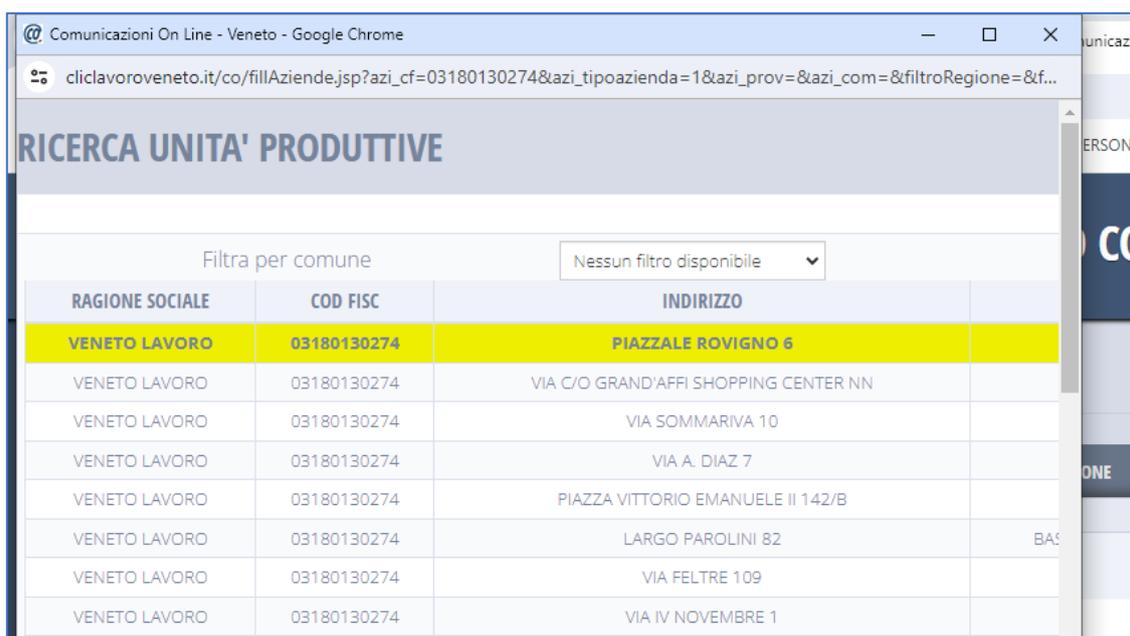


Figura 4.9: UniLav – scelta della sede operativa

Il sistema propone la scelta del settore Ateco, qualora in anagrafica ne sia stato caricato più d’uno.

L'anagrafica del legale rappresentante viene inserita manualmente.

Scheda Lavoratore

Consente di precaricare i dati anagrafici di un lavoratore già presente in Archivio selezionando il tasto di ricerca posto a fianco della intestazione in alto e inserendo l'intero codice fiscale del soggetto, oppure, qualora questo non sia mai stato movimentato in passato su CoVeneto, compilando tutti i dati della scheda.

A differenza delle aziende, non esiste su CoVeneto una vera e propria gestione anagrafica dei lavoratori. La funzionalità di precaricamento semplicemente ricerca sull'intero database l'ultima movimentazione in ordine di tempo su quel lavoratore.

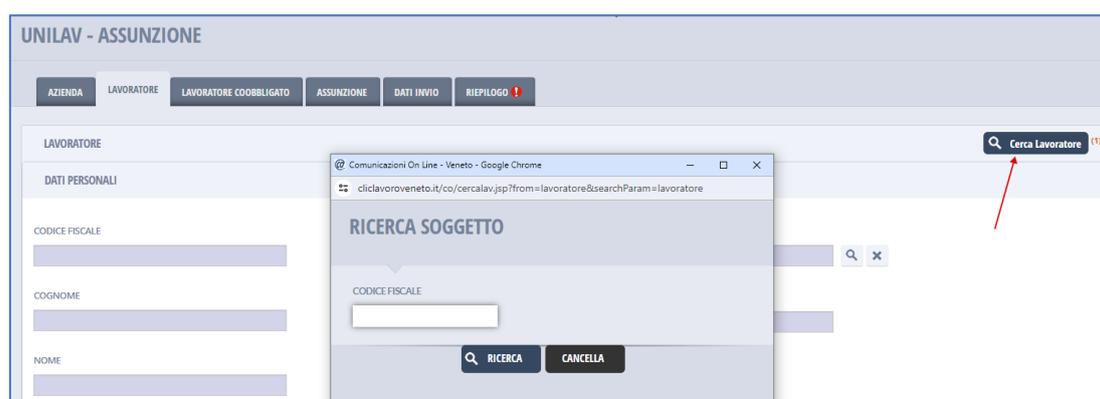


Figura 4.10: UniLav - scheda Lavoratore

In caso di lavoratori mai movimentati su CoVeneto, ovvero sconosciuti al sistema, occorrerà procedere al caricamento manuale.

Scheda Lavoratore CoObbligato

La sezione 'Lavoratore Coobbligato' va compilata solo in caso di lavoro ripartito (job sharing) e, a parte per un menu a tendina iniziale di tipo Si/No, è del tutto identica a quella del lavoratore descritta al paragrafo precedente.

Scheda Assunzione (Unilav Assunzione)

Nella sezione 'Assunzione' l'utente dovrà inserire i dati che caratterizzano il rapporto di lavoro.

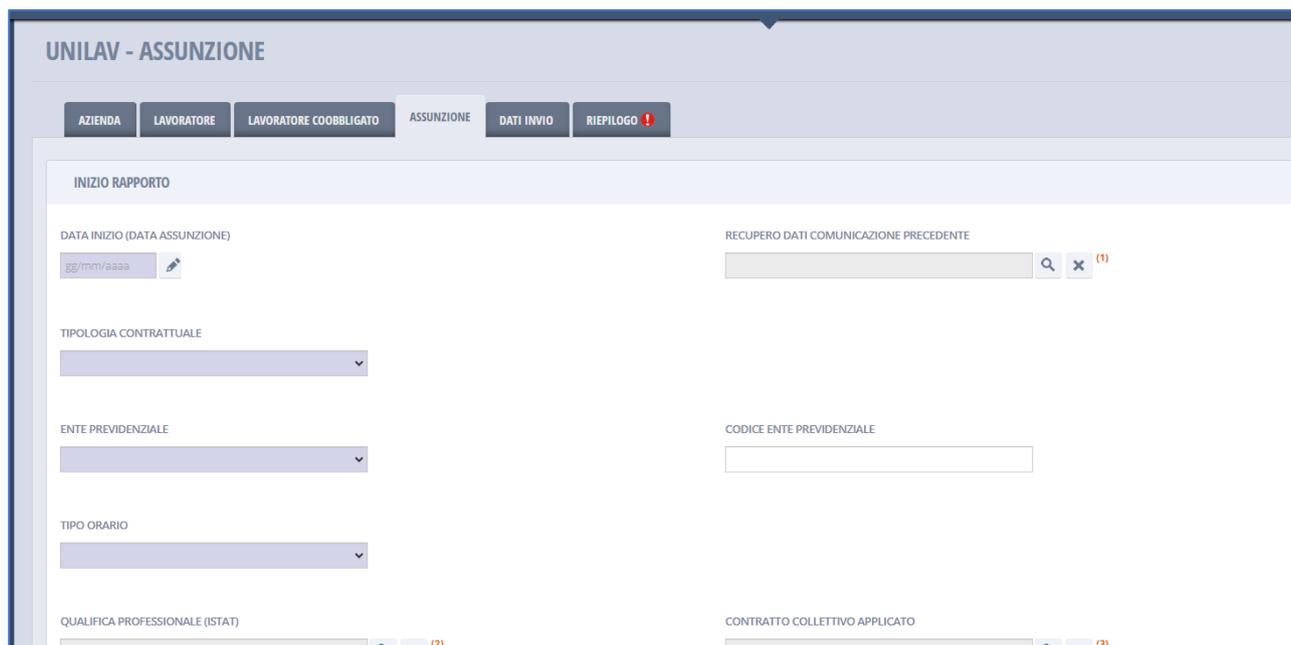


Figura 4.11: UniLav - scheda Assunzione

Trattandosi del primo evento relativo ad un rapporto di lavoro la funzione di recupero dati (campo in alto a destra della lista) è disabilitata. Occorre quindi caricare a mano tutti i campi del rapporto di lavoro. I campi basati su dizionario vengono ricercati tramite apposite funzioni di ricerca.

Scheda Proroga (Unilav Proroga)

In questa scheda sono riportati i dati del rapporto di lavoro (analogamente alla scheda Assunzione) con l'aggiunta del campo 'data fine proroga' che risulta essere l'elemento distintivo principale di questo modello di CO.

Dopo aver caricato l'anagrafica del datore di lavoro e del lavoratore è possibile recuperare i dati di questa scheda tramite apposita funzione di ricerca. Essi devono in ogni caso essere verificati e se necessario aggiornati.

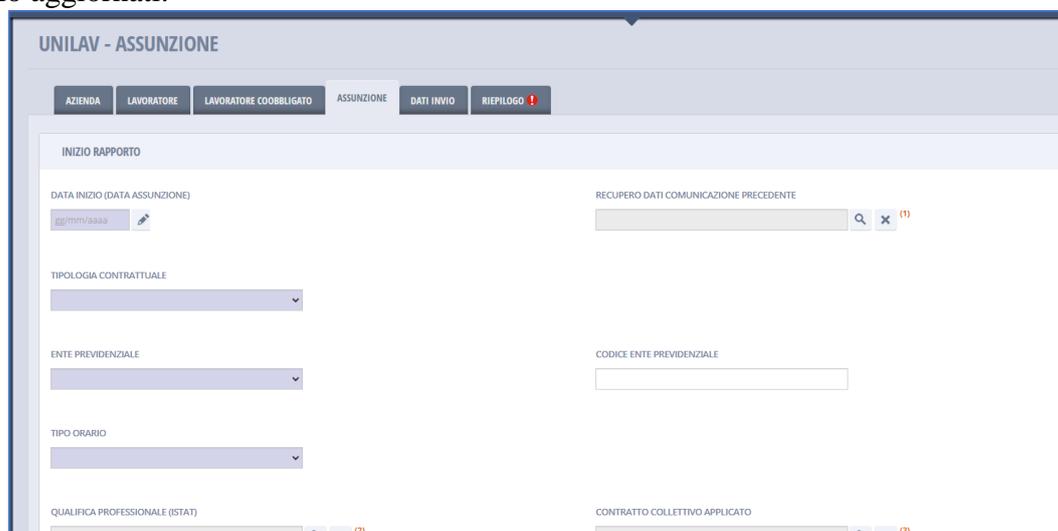


Figura 4.12: UniLav - Scheda Proroga

Nota importante

Come specificato nel documento Modelli e regole il campo “data inizio” si riferisce alla data di prima assunzione

Scheda Trasformazione (Unilav Trasformazione)

La scheda ‘Trasformazione’ è identica a quelle di assunzione e proroga, per la parte relativa ai dati del rapporto di lavoro, e presenta due campi aggiuntivi specifici:

- causale di trasformazione
- data di trasformazione

Le tipologie (causali) di trasformazione previste sono indicate in tabella e possono condizionare il formato dei tracciati e dei campi:

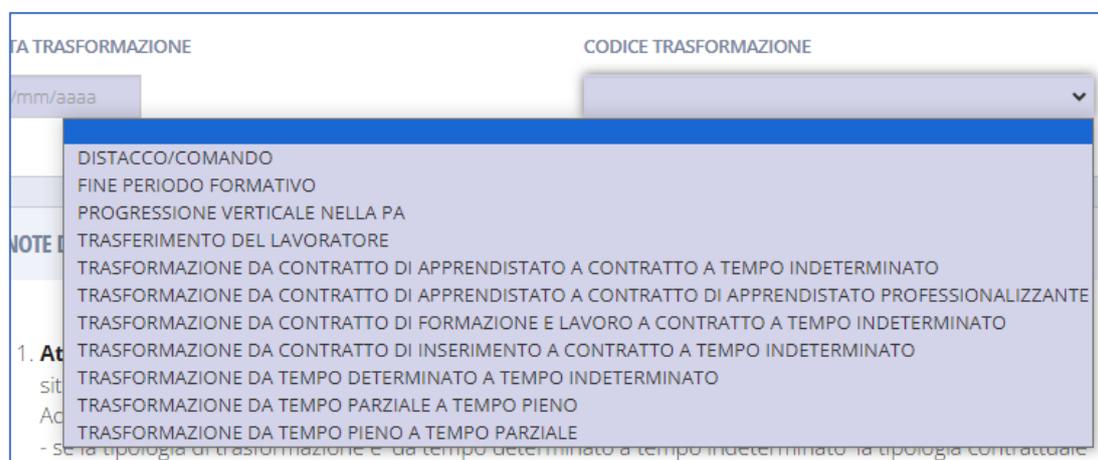


Figura 4.13: causali di trasformazione

Dopo aver caricato l’anagrafica del datore di lavoro e del lavoratore è possibile recuperare i dati di questa scheda tramite apposita funzione di ricerca. Essi devono in ogni caso essere verificati e se necessario aggiornati.

Nota importante

Come specificato nel documento Modelli e regole:

- il campo “data inizio” si riferisce alla data di prima assunzione
- tutti gli altri campi si riferiscono al rapporto di lavoro dopo la sua trasformazione.

Trasformazione per Trasferimento

Qualora la causale sia ‘**Trasferimento del Lavoratore**’ (ovvero cambio di sede di lavoro) compaiono due campi aggiuntivi a valorizzazione obbligatoria pari al comune e all’indirizzo della sede di lavoro precedente. La scheda ‘Azienda’ deve essere valorizzata con i dati della ‘nuova’ sede di lavoro, successiva alla trasformazione.

DATA TRASFORMAZIONE gg/mm/aaaa	CODICE TRASFORMAZIONE TRASFERIMENTO DEL LAVORATORE
TRASFERIMENTO SEDE DI LAVORO DELLA STESSA AZIENDA	
COMUNE SEDE DI LAVORO PRECEDENTE	INDIRIZZO SEDE DI LAVORO PRECEDENTE

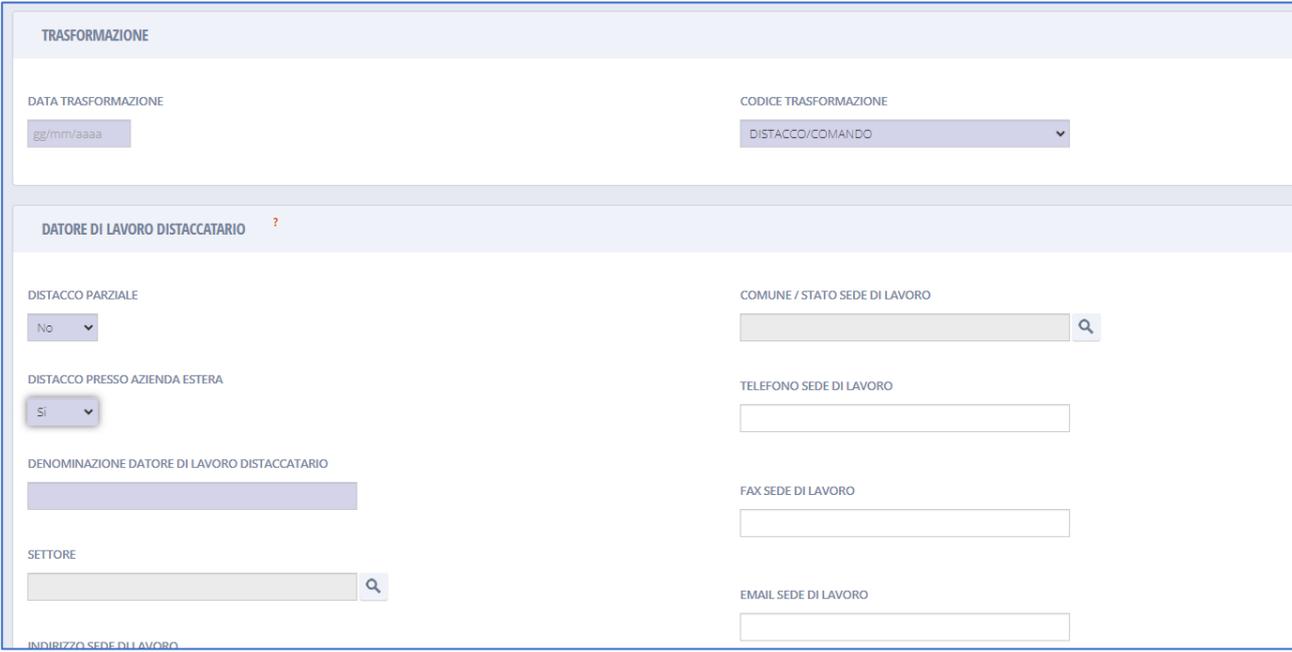
Figura 4.14: UniLav - Maschera Trasformazione per Trasferimento

Trasformazione per Distacco/Comando

Qualora la causale di trasformazione sia invece **'Distacco/Comando'** i campi aggiuntivi che compaiono sono quelli della azienda distaccataria, e variano a seconda che il distacco sia presso azienda italiana o esterna (in questo secondo caso non vengono richiesti alcuni campi quali il codice fiscale)

TRASFORMAZIONE	
DATA TRASFORMAZIONE gg/mm/aaaa	CODICE TRASFORMAZIONE DISTACCO/COMANDO
DATORE DI LAVORO DISTACCATARIO ?	
DISTACCO PARZIALE No	COMUNE / STATO SEDE DI LAVORO
DISTACCO PRESSO AZIENDA ESTERA No	PROVINCIA SEDE DI LAVORO
DENOMINAZIONE DATORE DI LAVORO DISTACCATARIO	CAP SEDE DI LAVORO
CODICE FISCALE DATORE DISTACCATARIO	TELEFONO SEDE DI LAVORO
TIPO DI AZIENDA	FAX SEDE DI LAVORO

Figura 4.15: Campi aggiuntivi per distacco presso azienda italiana



TRASFORMAZIONE

DATA TRASFORMAZIONE: gg/mm/aaaa

CODICE TRASFORMAZIONE: DISTACCO/COMANDO

DATORE DI LAVORO DISTACCATARIO ?

DISTACCO PARZIALE: No

DISTACCO PRESSO AZIENDA ESTERA: Si

DENOMINAZIONE DATORE DI LAVORO DISTACCATARIO: []

SETTORE: []

INDIRIZZO SEDE DI LAVORO: []

COMUNE / STATO SEDE DI LAVORO: []

TELEFONO SEDE DI LAVORO: []

FAX SEDE DI LAVORO: []

EMAIL SEDE DI LAVORO: []

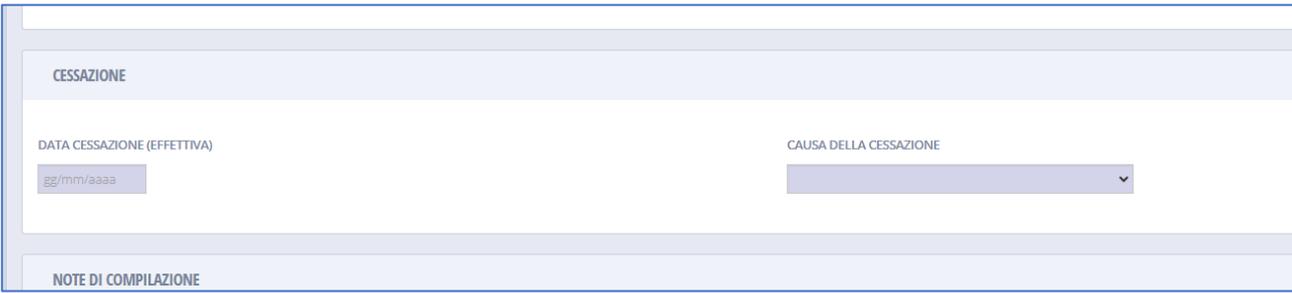
Figura 4.16: Campi aggiuntivi per distacco presso azienda estera

Scheda Cessazione

La scheda ‘Cessazione ‘è identica a quelle precedenti, per la parte relativa ai dati del rapporto di lavoro, e presenta due campi aggiuntivi specifici che andranno opportunamente valorizzati:

- causale di cessazione
- data di cessazione

Dopo aver caricato l’anagrafica del datore di lavoro e del lavoratore è possibile recuperare i dati di questa scheda tramite apposita funzione di ricerca. Essi devono in ogni caso essere verificati e se necessario aggiornati.



CESSAZIONE

DATA CESSAZIONE (EFFETTIVA): gg/mm/aaaa

CAUSA DELLA CESSAZIONE: []

NOTE DI COMPILAZIONE

Figura 4.17: UniLav - Maschera Cessazione

Scheda Dati Invio

Questa scheda propone un riepilogo dei dati che identificano l’utente (login, cf, mail):

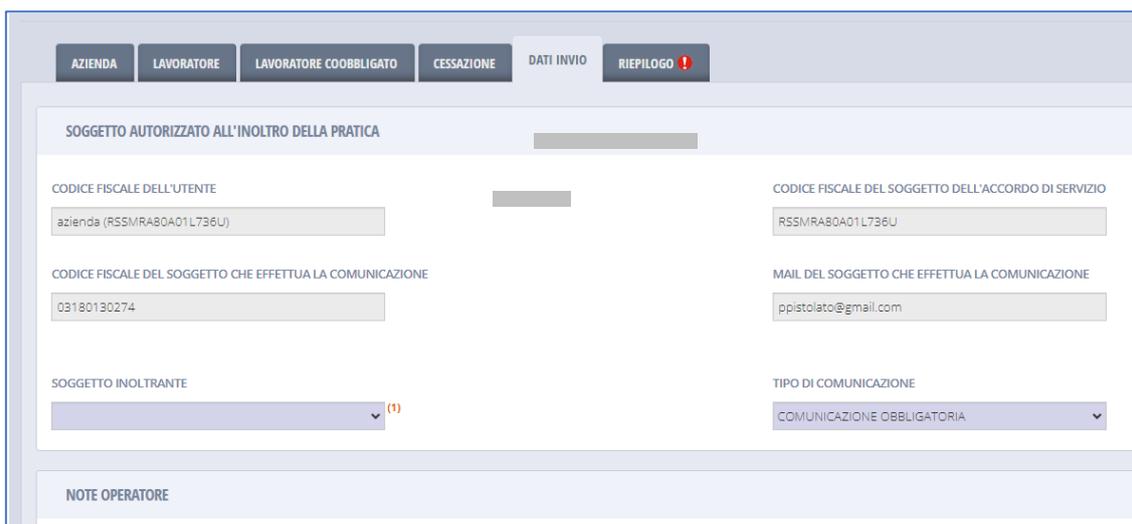


Figura 4.18: UniLav - scheda Dati Invio

Le informazioni specifiche da inserire sono:

- la tipologia di utente (da una lista a tendina)
- Se l'assunzione che si sta compilando rientra nel novero delle cosiddette 'assunzioni per forza maggiore allora occorrerà spuntare il relativo flag e inserire l'apposita descrizione di causale.
- Se l'assunzione viene fatta a seguito comunicazione di URGENZA (Modulo UNIURG), bisogna selezionare dal menu a tendina del campo 'Tipo Comunicazione' la voce più appropriata e in caso inserire l'identificativo del codice comunicazione precedente.

Osservazione importante

Il campo 'note finale non rientra nei campi definiti nei tracciati standard delle comunicazioni obbligatorie e pertanto non viene inviato attraverso il sistema della cooperazione applicativa agli nodi del circuito delle 'co' (inps, inail, ecc). È stato inserito nella implementazione veneta delle comunicazioni obbligatorie e viene riportato nella stampa pdf prodotta da CoVeneto.

È possibile modificare il 'Tipo comunicazione' impostando la voce 'Rettifica' oppure Annullamento, e così facendo il sistema richiede di inserire il codice protocollo della comunicazione da rettificare o annullare. Come verrà meglio descritto in un paragrafo successivo si consiglia di compilare le comunicazioni di rettifica e annullamento non in questo modo ma a partire dal menu 'Ricerca / Modifica'.

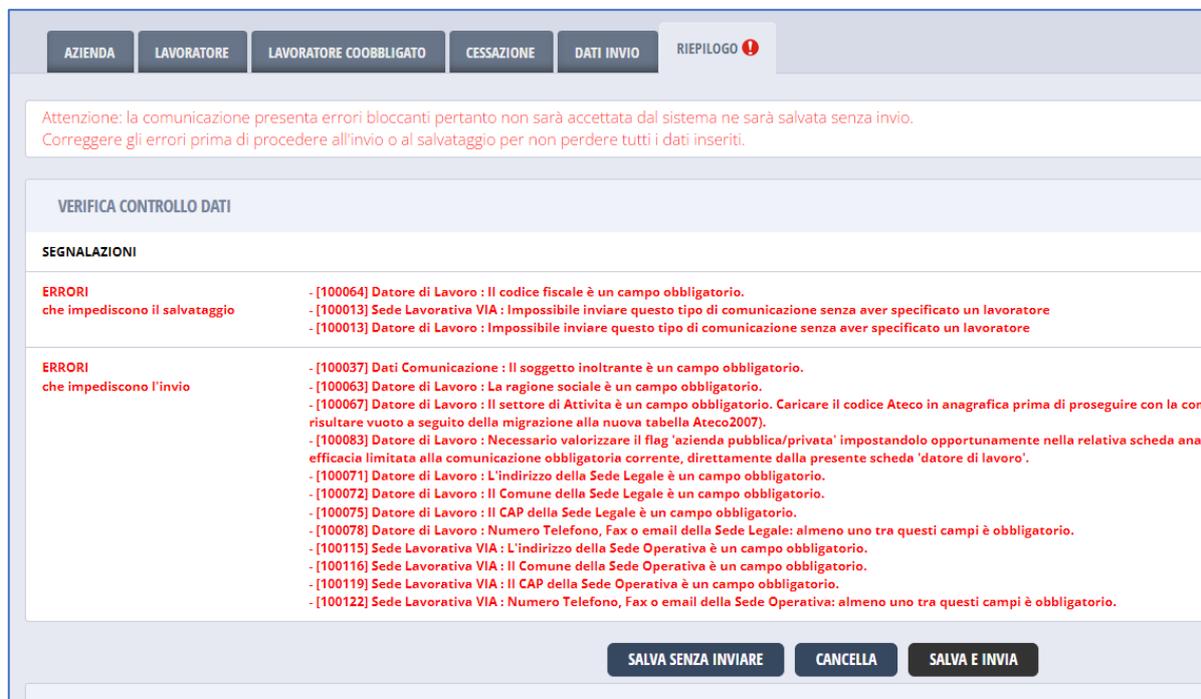
Scheda Riepilogo

Questa scheda riassume i dati inseriti e riporta gli eventuali errori bloccanti (che non consentono l'invio definitivo) e gli avvisi non bloccanti.

Per l'invio sono presenti due pulsanti:

Salva senza inviare	I dati della comunicazione obbligatoria sono salvati nel sistema e possono essere recuperati in un secondo tempo (vedi menu Ricerca / Modifica) per l'invio definitivo con protocollazione oppure per essere cancellati fisicamente. Una comunicazione obbligatoria salvata in questa modalità è priva di protocollo e data certa di invio pertanto ai fini degli obblighi di legge è come se non fosse presente nel sistema.
---------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	In questa modalità molti dei controlli obbligatori sulla correttezza sintattica/semantica dei dati sono rimossi per facilitare il salvataggio parziale del lavoro svolto.
Salva e invia	Invio definitivo con rilascio di protocollo, data certa di invio e ricevuta



RIEPILOGO

Attenzione: la comunicazione presenta errori bloccanti pertanto non sarà accettata dal sistema ne sarà salvata senza invio. Correggere gli errori prima di procedere all'invio o al salvataggio per non perdere tutti i dati inseriti.

VERIFICA CONTROLLO DATI

SEGNALAZIONI

ERRORI che impediscono il salvataggio

- [100064] Datore di Lavoro : Il codice fiscale è un campo obbligatorio.
- [100013] Sede Lavorativa VIA : Impossibile inviare questo tipo di comunicazione senza aver specificato un lavoratore
- [100013] Datore di Lavoro : Impossibile inviare questo tipo di comunicazione senza aver specificato un lavoratore

ERRORI che impediscono l'invio

- [100037] Dati Comunicazione : Il soggetto inoltrante è un campo obbligatorio.
- [100063] Datore di Lavoro : La ragione sociale è un campo obbligatorio.
- [100067] Datore di Lavoro : Il settore di Attività è un campo obbligatorio. Caricare il codice Ateco in anagrafica prima di proseguire con la comunicazione risultare vuoto a seguito della migrazione alla nuova tabella Ateco2007).
- [100083] Datore di Lavoro : Necessario valorizzare il flag 'azienda pubblica/privata' impostandolo opportunamente nella relativa scheda anagrafica limitata alla comunicazione obbligatoria corrente, direttamente dalla presente scheda 'datore di lavoro'.
- [100071] Datore di Lavoro : L'indirizzo della Sede Legale è un campo obbligatorio.
- [100072] Datore di Lavoro : Il Comune della Sede Legale è un campo obbligatorio.
- [100075] Datore di Lavoro : Il CAP della Sede Legale è un campo obbligatorio.
- [100078] Datore di Lavoro : Numero Telefono, Fax o email della Sede Legale: almeno uno tra questi campi è obbligatorio.
- [100115] Sede Lavorativa VIA : L'indirizzo della Sede Operativa è un campo obbligatorio.
- [100116] Sede Lavorativa VIA : Il Comune della Sede Operativa è un campo obbligatorio.
- [100119] Sede Lavorativa VIA : Il CAP della Sede Operativa è un campo obbligatorio.
- [100122] Sede Lavorativa VIA : Numero Telefono, Fax o email della Sede Operativa: almeno uno tra questi campi è obbligatorio.

SALVA SENZA INVIARE CANCELLA SALVA E INVIA

Figura 4.19: UniLav - scheda Riepilogo

Dopo il salvataggio (con invio o senza invio) viene presentata a video una scheda riepilogativa con l'esito dell'invio, positivo o negativo. Tale esito viene salvato in archivio e può essere recuperato anche in un secondo tempo da menu 'ricerche - esiti invio comunicazioni'. La funzione di recupero degli esiti di invio è utile particolarmente nel caso di invio massivo (tramite upload) delle comunicazioni per la disamina di quelle eventualmente rigettate dal sistema.

Il sistema invia una e-mail di cortesia all'utente con la ricevuta in formato xml della comunicazione effettuata con indicazione del codice di comunicazione e marca temporale.

L'utente può attraverso la funzione ricerca / modifica consultare tutte le CO inviate e produrre la notifica /attestazione) di invio in formato pdf o XML.

Il mancato ricevimento della mail non denota la presenza di problemi nel salvataggio / invio della comunicazione. La ricevuta in formato pdf o xml può essere scaricata da applicativo in ogni momento per archiviazione.

5 PROGETTO FORMATIVO E AVVIO DI TIROCINI

Le comunicazioni on line dei progetti formativi tirocini (PFT) con sede in Veneto rispecchiano la normativa regionale in tema di tirocini e per questo ad esse è dedicato un capitolo apposito. Il manuale aggiornato della procedura è pubblicato su <https://www.cliclavoroveneto.it/normativa-e-manuali>.

5.1 Premessa

Come previsto dalla DGR 337 del 6.03.2012, le comunicazioni obbligatorie per l'avvio di tirocini con sede in Veneto ed il relativo progetto formativo (per le tipologie di tirocinio disciplinate dalla medesima DGR) devono essere effettuate tramite la piattaforma CoVeneto.

Tale indicazione viene confermata dalla DGR 1324 del 23.07.2013, che recepisce i contenuti in materia di tirocini di cui all'accordo Conferenza Stato Regioni e Province autonome del 24 gennaio 2013 e sostituisce a tutti gli effetti la DGR 337/2012, le cui disposizioni restano attive per la regolazione dei tirocini con data di avvio fino al 30 agosto 2013 incluso.

Il DDR 646 del 19/06/2023 prescrive l'ultimo adeguamento del Prospetto Formativo.

La CO di progetto formativo comunicata attraverso CoVeneto adempie all'obbligo di comunicazione del progetto formativo alla Regione, alla Direzione Territoriale del Lavoro e alle Organizzazioni Sindacali.

La procedura per l'adempimento dell'obbligo di comunicazione prevede, nell'ordine:

1. la comunicazione del progetto formativo da parte del soggetto promotore;
2. la comunicazione di avvio del tirocinio da parte del soggetto ospitante o promotore.

Di norma il PFT viene trasmesso dal soggetto promotore. Il soggetto ospitante può precaricare il contenuto, applicando il 'salvataggio senza invio'; il soggetto promotore provvederà poi all'invio definitivo (vedi par. 5.3 e 5.4).

La stipula della convenzione tra soggetto ospitante e soggetto promotore non avviene tramite CoVeneto ma segue lo schema di convenzione scaricabile alla pagina: <https://spazio-operatori.regione.veneto.it/it/disposizioni-tirocini>.

5.2 Comunicazione Obbligatoria del Progetto Formativo

Per compilare la comunicazione di progetto formativo, cliccare nel riquadro "Comunicazioni tirocini con sede in Veneto" al link "Nuovo progetto formativo".

Questa operazione è di norma appannaggio del soggetto promotore

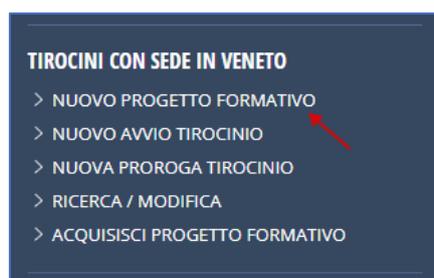


Figura 5.1: Menu sezione Tirocini

Appare immediatamente una pagina introduttiva che richiede l'immissione della data di inizio del tirocinio.

BENVENUTO NELLA SEZIONE PROGETTO FORMATIVO TIROCINIO IN VENETO

Inserire la data di inizio tirocinio

01/01/2024

N.B. Per effettuare la compilazione del Progetto formativo è necessario che nella sezione "Anagrafica aziende" siano già stati registrati i dati sia del soggetto Promotore, sia dell'azienda Ospitante

Tramite questa procedura è possibile creare una nuova comunicazione di Progetto Formativo in caso di:

- Tirocinio formativo e di orientamento
- Tirocinio di inserimento/reinserimento lavorativo
- Tirocinio estivo di orientamento.

Non è previsto invio del Progetto Formativo in caso di:

- Tirocinio per migranti extracomunitari all'interno delle quote di ingresso
- Tirocinio per disabili (in ottemperanza agli obblighi della Legge 68/99 - avviabili solo dai Servizi per l'impiego delle Province)
- Tirocini di inclusione sociale attivati dalle Aziende ULSS

Si fa presente che, per tali tipologie di tirocinio è ugualmente dovuta la comunicazione obbligatoria UNILAV di avvio del tirocinio.

Per i tirocini curriculari, di alternanza scuola lavoro e per i tirocini per l'accesso alle professioni non si deve inviare né il Progetto Formativo, né la comunicazione obbligatoria UNILAV di avvio del tirocinio.

Prima di procedere con la compilazione del Progetto Formativo consultare:

- [L'allegato A della DGR nr. 1816 del 7 novembre 2017](#)
- [L'allegato B al DDR 722 del 14/9/2017](#)

Di seguito alcune note di aiuto alla compilazione:

1. Il modello di Progetto Formativo (PF), relativamente ai tirocini avviati a partire dal 01/01/2018, è stato rinnovato ed è coerente con i provvedimenti regionali sopra specificati

Figura 5.2: Schede sezione Progetto Formativo

Le schede di compilazione sono esattamente quelle previste dal modello approvato di progetto formativo.

OGGETTO DELLA COMUNICAZIONE: PROGETTO FORMATIVO TIROCINIO

SOGGETTO PROMOTORE | TIROCINANTE | SOGGETTO OSPITANTE | PROGETTO FORMATIVO | ALTRI DATI | OBIETTIVI | DATI INVIO | RIEPILOGO !

DATI AZIENDALI Cerca Soggetto Promotore (1)

CODICE FISCALE	NUM. ISCRIZIONE ALL'ALBO
DENOMINAZIONE DATORE DI LAVORO	NATURA GIURIDICA
TIPOLOGIA DI DICHIARANTE	TIPOLOGIA SOGGETTO PROMOTORE

Figura 5.3: Schede sezione Progetto Formativo

È necessario quindi compilare tutti i campi relativi a:

- ente promotore
- lavoratore
- azienda (ospitante)
- progetto formativo
- altri dati
- obiettivi
- dati di invio.

Tutti i campi valorizzati su sfondo blu sono obbligatori.

N.B.: per caricare i dati dell'ente promotore e dell'azienda ospitante è necessario prima registrarli nella sezione Anagrafica Aziende (cfr. cap 3). I dati relativi al lavoratore possono essere ricercati nel database oppure inseriti manualmente.

Nella scheda “Riepilogo” è possibile controllare tutti i dati inseriti e visualizzare eventuali errori (segnalati in rosso) che impediscono il salvataggio o l’invio della comunicazione.

Una volta corretti gli eventuali errori, premere il tasto "Salva e invia" per salvare i dati inseriti e procedere all’invio.

Come sempre è possibile salvare momentaneamente i dati senza invio definitivo del PFT premendo il pulsante "Salva senza inviare".

OGGETTO DELLA COMUNICAZIONE: PROGETTO FORMATIVO TIROCINIO

SOGGETTO PROMOTORE
TIROCINANTE
SOGGETTO OSPITANTE
PROGETTO FORMATIVO
ALTRI DATI
OGGETTIVI
DATI INVIO
RIEPILOGO !

Attenzione: la comunicazione presenta errori bloccanti pertanto non sarà accettata dal sistema né sarà salvata senza invio. Correggere gli errori prima di procedere all'invio o al salvataggio per non perdere tutti i dati inseriti.

VERIFICA CONTROLLO DATI

SEGNALAZIONI

ERRORI che impediscono il salvataggio	<ul style="list-style-type: none"> - [100064] Ente Promotore : Il codice fiscale è un campo obbligatorio.
ERRORI che impediscono l'invio	<ul style="list-style-type: none"> - [100037] Dati Comunicazione : Il soggetto inoltrante è un campo obbligatorio. - [100063] Ente Promotore : La ragione sociale è un campo obbligatorio. - [100067] Ente Promotore : Il settore di Attività è un campo obbligatorio. Caricare il codice Ateco in anagrafica prima di proseguire con la compilazione della comun. Ateco2007). - [100082] Ente Promotore : Tipologia Soggetto Promotore è un campo obbligatorio. - [100083] Ente Promotore : Necessario valorizzare il flag 'azienda pubblica/privata' impostandolo opportunamente nella relativa scheda anagrafica aziendale. e' poi corrente, direttamente dalla presente scheda 'datore di lavoro'. - [100071] Ente Promotore : L'indirizzo della Sede Legale è un campo obbligatorio. - [100072] Ente Promotore : Il Comune della Sede Legale è un campo obbligatorio. - [100075] Ente Promotore : Il CAP della Sede Legale è un campo obbligatorio. - [100078] Ente Promotore : Numero Telefono, Fax o email della Sede Legale: almeno uno tra questi campi è obbligatorio.

SALVA SENZA INVIARE
CANCELLA

NOTE DI COMPILAZIONE

Figura 5.4: Progetto Formativo Tirocinio, Scheda di riepilogo (1)

Dopo l’invio il sistema riporta l’esito dell’operazione, il numero di protocollo assegnato e alcuni dati di sintesi.

Due apposite icone, poste sopra il messaggio stesso, consentono inoltre di scaricare il progetto in formato PDF e la comunicazione in formato XML.

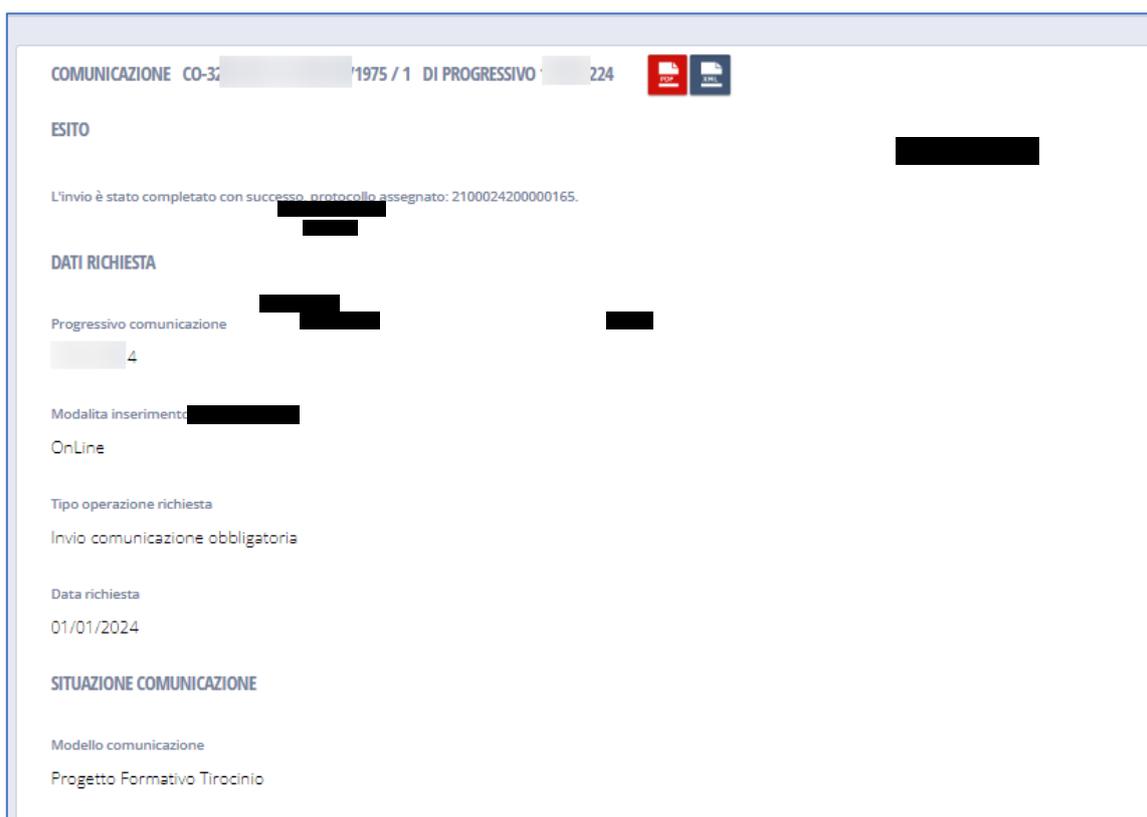


Figura 5.5: Progetto Formativo Tirocinio, messaggio di invio effettuato

Il PFT in formato pdf può essere recuperato e scaricato in ogni momento dal menu “Ricerca / Modifica”.

N.B. Per ottenere la versione cartacea del progetto formativo, in modo da procedere alla raccolta delle firme da parte dei soggetti coinvolti, si consiglia vivamente di utilizzare la funzione di scarico appena descritta.

IMPORTANTE: all'invio della comunicazione di progetto formativo il sistema inoltra automaticamente al tutor aziendale una mail contenente il codice progetto da inserire nella maschera per effettuare la comunicazione di avvio del tirocinio (vedi par. 5.5).

5.3 Inserimento progetto formativo da parte del soggetto ospitante

Il soggetto ospitante può inserire in CoVeneto il progetto formativo di tirocinio, secondo le regole di compilazione analizzate al paragrafo precedente.

La scheda "Riepilogo" consente di visualizzare eventuali errori di compilazione e presenta l'unico tasto "Salva senza inviare" (tramite un apposito controllo, infatti, qualora il CF dell'azienda ospitante corrisponda al CF del soggetto che ha inserito i dati, non sarà presente il tasto di Invio).

Figura 5.6: Progetto Formativo Tirocinio, Scheda di riepilogo (2)

Premere il pulsante per salvare il progetto formativo.

N.B. Il soggetto ospitante ha la facoltà di caricare il progetto formativo, sebbene l'obbligo di comunicarlo tramite applicativo CoVeneto ricada esclusivamente sul soggetto promotore. Quest'ultimo, attraverso la procedura descritta nel paragrafo successivo, acquisirà il progetto caricato dall'azienda e procederà con la CO.

5.4 Invio del progetto formativo precaricato dal soggetto promotore

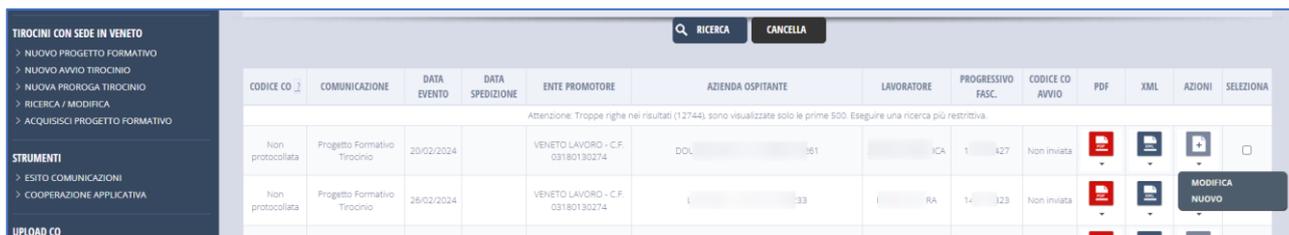
L'ente promotore troverà i progetti formativi inseriti dalle aziende ospitanti e non inviati al link "Acquisisci Progetto Formativo". Una volta inseriti CF dell'ente promotore e dell'azienda ospitante e premuto il tasto "Cerca", avrà accesso infatti all'elenco dei suddetti progetti.

Figura 5.7: Menu Sezione Tirocini, Acquisizione progetto formativo

Dopo la ricerca, premendo sul pulsante "Acquisisci", otterrà il codice progressivo interno del progetto.

A questo punto, il promotore deve spostarsi sul link "Modifica progetto formativo", cercare il progetto mediante il progressivo interno e selezionare come azione dal menu a tendina "Modifica". Avrà modo così di controllare e di inviare il progetto formativo.

La comunicazione risulterà "Non protocollata" finché il promotore non provvederà all'invio.



CODICE CO	COMUNICAZIONE	DATA EVENTO	DATA SPEDIZIONE	ENTE PROMOTORE	AZIENDA OSPITANTE	LAVORATORE	PROGRESSIVO FASC.	CODICE CO AVVIO	PDF	XML	AZIONI	SELEZIONA
non protocollata	Progetto Formativo Tirocinio	20/02/2024		VENETO LAVORO - C.F. 03180130274	DOL	ICA	1	427	Non inviata			
non protocollata	Progetto Formativo Tirocinio	28/02/2024		VENETO LAVORO - C.F. 03180130274		RA	1	323	Non inviata			MODIFICA NUOVO

Figura 5.8: Menu Sezione Tirocini, Modifica progetto formativo

5.5 Comunicazione Avvio Tirocinio in Veneto

Una volta effettuato l'invio del progetto formativo da parte dell'ente promotore, il soggetto ospitante (anche per tramite del soggetto promotore) può inviare la comunicazione di avvio di tirocinio.

A tal fine il sistema, non appena risulta inviata la CO di progetto formativo, inoltra al tutor aziendale una mail contenente il codice progetto da inserire nella maschera per effettuare la comunicazione di avvio del tirocinio.

Quest'ultima può essere effettuata sia a partire dalla sezione dedicata ai tirocini, sia a partire dalla sezione dedicata in generale alle Comunicazioni Obbligatorie.

CO di avvio dalla sezione dedicata ai tirocini con sede in Veneto

Per effettuare la comunicazione di avvio tirocinio cliccare nel riquadro dedicato "Tirocini con sede in Veneto" al link "Nuova avvio tirocinio".

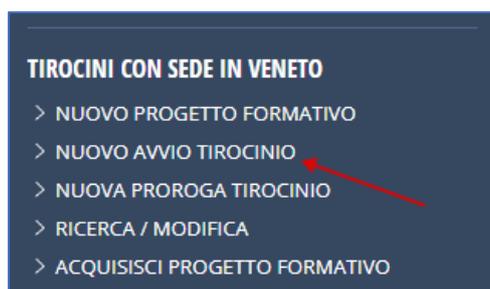


Figura 5.9: Menu sezione Tirocini (2)

Il sistema propone come primo passaggio obbligatorio la scelta della tipologia di tirocinio e l'inserimento del codice della CO di progetto formativo, necessario per associare la CO di avvio del tirocinio al relativo progetto formativo.

Per richiamare quest'ultimo, cliccare sull'icona con la lente d'ingrandimento e inserire alla voce "Codice comunicazione" il codice contenuto nella mail che il sistema ha automaticamente inviato al tutor aziendale in seguito all'inoltro della CO di progetto formativo da parte del soggetto promotore.

In mancanza del codice è altresì possibile compilare gli altri campi per avviare la ricerca.

Premere in entrambi i casi il tasto "Cerca".

N.B. Non è possibile richiamare il progetto formativo scrivendo direttamente il codice sul riquadro grigio.



BENVENUTO NELLA SEZIONE AVVIO TIROCINIO IN VENETO

Tramite questa procedura è possibile creare una nuova comunicazione di avvio di tirocinio a partire dai dati riportati nel Progetto Formativo precedentemente inserito nel sistema

Non è previsto l'inserimento del codice Progetto Formativo telematico in caso di:

- Tirocinio per migranti extracomunitari all'interno delle quote di ingresso
- Tirocinio per l'accesso alla professione
- Tirocinio per disabili (in ottemperanza agli obblighi della Legge 68/99 - avviabili solo dai Servizi per l'impiego delle Province)
- Tirocini di inclusione sociale attivati dalle Aziende ULSS

Per comunicare l'avvio di esperienze di lavoro assimilate ai tirocini non soggette a obbligo di invio del Progetto formativo (borse lavoro, assegni di ricerca, ecc) utilizzare il modello UNIL contrattuale la voce "**Contratti di borsa lavoro, assegni di ricerca, ecc**".

Selezionare la tipologia di tirocinio per il quale si sta effettuando la CO di avvio:

Tirocinio estivo, di inserimento/reinserimento lavorativo o formativo/di orientamento ex Dgr 1324/2013

Selezionare dalla maschera di ricerca il codice comunicazione a 16 cifre (21xxx) del Progetto Formativo

INSERISCI UNA NUOVA COMUNICAZIONE DI AVVIO TIROCINIO

Figura 5.10. Home Page Avvio Tirocini



RICERCA PROGETTO FORMATIVO

CODICE COMUNICAZIONE

INVIATI DAL

INVIATI AL

CODICE FISCALE ENTE FORMATORE

CODICE FISCALE LAVORATORE

CODICE FISCALE AZIENDA OSPITANTE

Tipo di Adempimento

Figura 5.11: Maschera di ricerca progetto formativo

Dopo aver selezionato il progetto formativo il sistema importa direttamente il codice progetto nell'apposito campo.

Premere poi "Inserisci una nuova comunicazione di avvio tirocinio" per procedere con la CO.

Nel caso in cui si debba comunicare l'avvio delle seguenti tipologie di tirocinio:

- tirocinio per migranti extracomunitari all'interno delle quote di ingresso
- tirocinio per disabili (in ottemperanza agli obblighi della Legge 68/99)
- altre esperienze assimilate ai tirocini soggette a comunicazione obbligatoria (es.: assegni di ricerca)

scegliere dalla tendina la voce desiderata e procedere direttamente con la comunicazione di avvio. In questi casi non viene richiesto il codice comunicazione del progetto formativo in quanto non sussiste l'obbligo di comunicarlo tramite CoVeneto.

A questo punto è necessario compilare tutti i campi delle schede:

- azienda
- lavoratore
- assunzione
- dati invio.

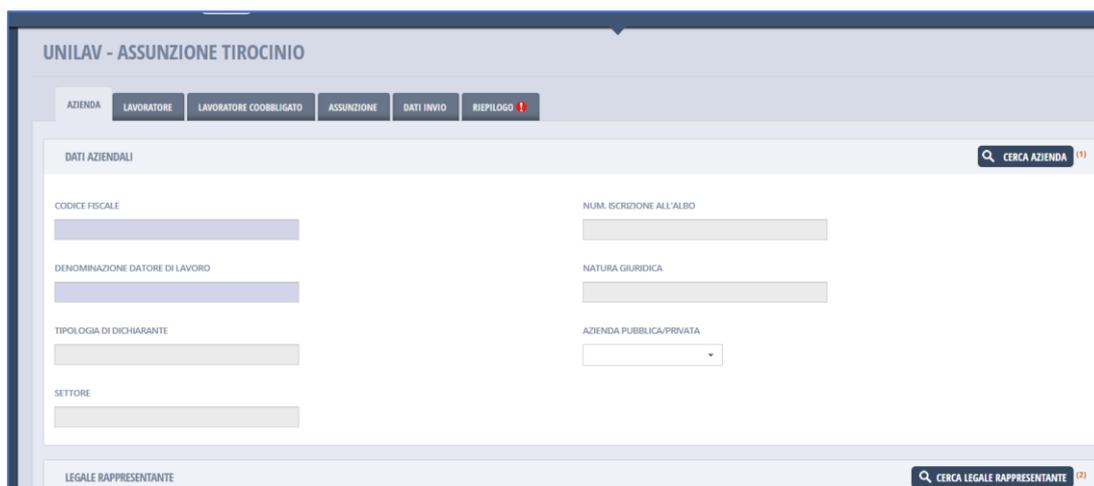


Figura 5.12: Avvio Tirocinio, Scheda Azienda

Il sistema precaricherà laddove possibile i dati già inseriti nel progetto formativo.

La scheda "Riepilogo", come per il progetto formativo, evidenzia eventuali errori o dati mancanti che impediscono il salvataggio e/o l'invio.

Dopo aver verificato la correttezza dei dati inseriti, premere il tasto "Salva e invia" per procedere all'inoltro della CO di avvio tirocinio.

Per salvare i dati inseriti senza inviare il PFT cliccare il pulsante "Salva senza inviare".

Una volta inviata la comunicazione di avvio, il sistema riporta il numero di protocollo assegnato e alcuni dati di sintesi.

Le icone poste sopra il messaggio consentono inoltre di visualizzare, scaricare e stampare le CO di avvio tirocinio e di progetto (in formato PDF) e di scaricare la comunicazione in formato XML.

Il file PDF della CO di avvio può essere recuperato dalla sezione Com. Obbligatorie – Ricerca Comunicazioni, mentre il file della CO di progetto formativo dalla sezione Ricerca Progetti Formativi.

CO di avvio dalla sezione Comunicazioni Obbligatorie

Per effettuare la CO di avvio tirocinio da questa sezione cliccare su “Nuova Comunicazione – Unilav - Assunzione”.



Figura 5.13: Menu Comunicazione di Avvio Tirocini

Compilare i dati all'interno delle schede previste dalla CO (i campi obbligatori sono contraddistinti dallo sfondo blu).

N.B. Un controllo automatico sul Comune dell'azienda e sulla tipologia contrattuale "Tirocinio" aggiunge alla normale CO di assunzione il campo obbligatorio per la selezione della Tipologia di tirocinio. Laddove previsto sarà obbligatorio compilare il campo "Codice comunicazione progetto formativo".

Per richiamare quest'ultimo, cliccare sull'icona con la lente d'ingrandimento e inserire alla voce "Codice comunicazione" il codice contenuto nella mail che il sistema ha automaticamente inviato al tutor aziendale in seguito all'inoltro della CO di progetto formativo da parte del soggetto promotore. In mancanza del codice è altresì possibile compilare gli altri campi per avviare la ricerca.

Premere in entrambi i casi il tasto "Cerca".

Una volta selezionato il progetto formativo tramite un "clic", il sistema importa direttamente il codice progetto nell'apposito campo.

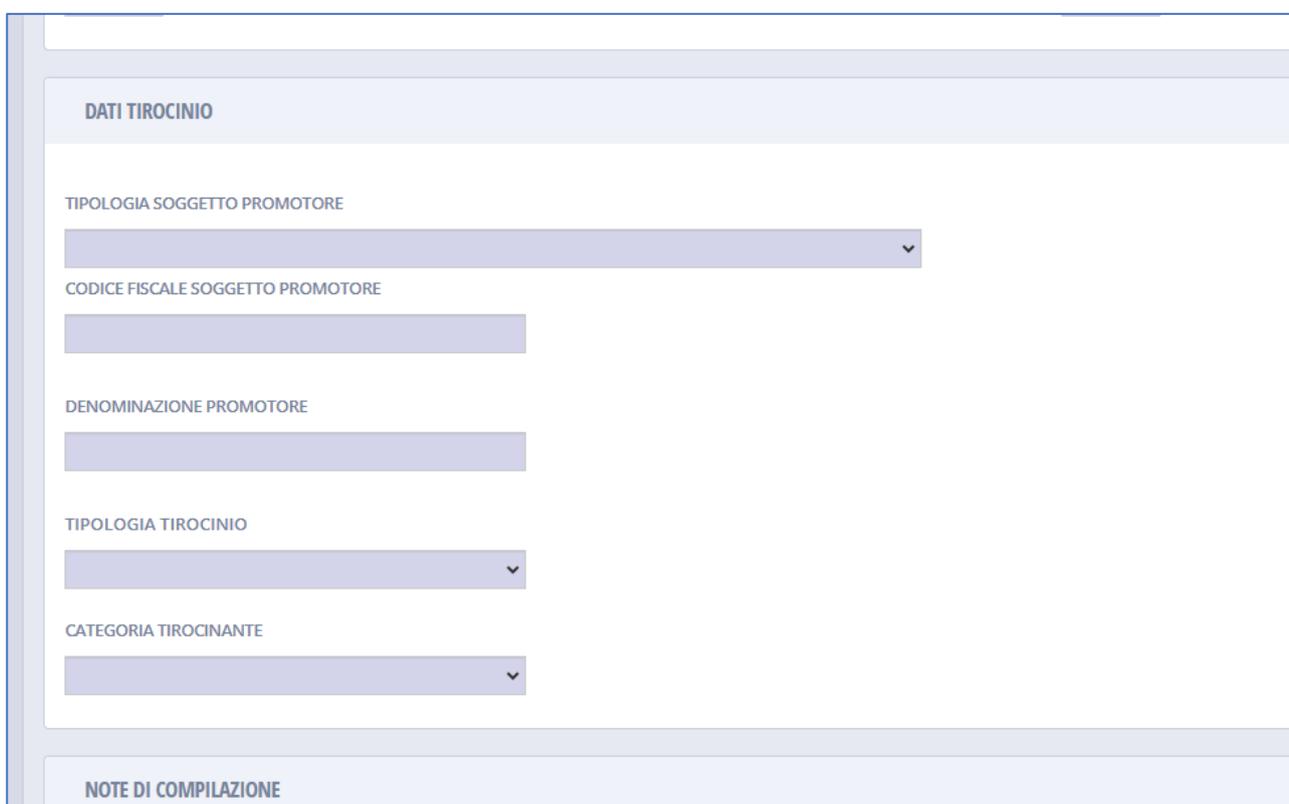


Figura 5.14: Avvio Tirocinio, Scheda Assunzione

Nella scheda "Riepilogo" sono evidenziati eventuali errori o dati mancanti nella compilazione che impediscono il salvataggio e/o l'invio.

Controllata la correttezza dei dati inseriti, premere il tasto "Salva e invia" per procedere all'inoltro della CO di avvio tirocinio.

Per salvare i dati inseriti senza però procedere contestualmente all'invio della CO, premere il pulsante "Salva senza inviare".

Una volta inviata la comunicazione di avvio, il sistema pubblica un messaggio in cui si evidenziano il numero di protocollo assegnato e alcuni dati di sintesi.

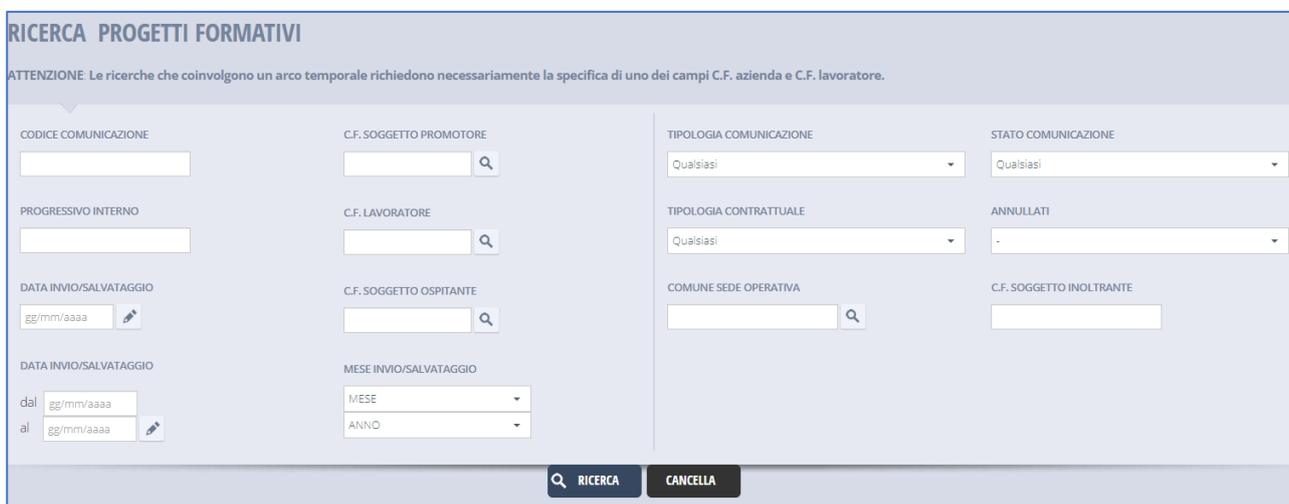
Le icone poste sopra il messaggio consentono inoltre di visualizzare, scaricare e stampare le CO di avvio tirocinio e di progetto (in formato PDF) e di scaricare la comunicazione in formato XML.

Il file PDF della CO di avvio può essere recuperato dalla sezione Com. Obbligatorie – Ricerca Comunicazioni, mentre il file della CO di progetto formativo dalla sezione Ricerca Progetti Formativi.

5.6 Ricerca e Modifica Comunicazioni Progetto Formativo ed Avvio

È possibile ricercare in archivio, attraverso opportuni parametri, le comunicazioni già inviate e consente eventuali rettifiche.

Per ricercare un progetto formativo, cliccare sul link "Ricerca / modifica" nella sezione "Tirocini con sede in Veneto". Inserire il codice comunicazione, oppure valorizzare i campi richiesti e premere "Ricerca". Comparirà così la CO di progetto formativo, visualizzabile e scaricabile sia in formato PDF che in formato XML.



RICERCA PROGETTI FORMATIVI

ATTENZIONE Le ricerche che coinvolgono un arco temporale richiedono necessariamente la specifica di uno dei campi C.F. azienda e C.F. lavoratore.

CODICE COMUNICAZIONE	C.F. SOGGETTO PROMOTORE	TIPOLOGIA COMUNICAZIONE	STATO COMUNICAZIONE
<input type="text"/>	<input type="text"/> 🔍	Qualsiasi	Qualsiasi
PROGRESSIVO INTERNO	C.F. LAVORATORE	TIPOLOGIA CONTRATTUALE	ANNULLATI
<input type="text"/>	<input type="text"/> 🔍	Qualsiasi	-
DATA INVIO/SALVATAGGIO	C.F. SOGGETTO OSPITANTE	COMUNE SEDE OPERATIVA	C.F. SOGGETTO INOLTRANTE
<input type="text"/> gg/mm/aaaa ✎	<input type="text"/> 🔍	<input type="text"/> 🔍	<input type="text"/>
DATA INVIO/SALVATAGGIO	MESE INVIO/SALVATAGGIO		
dal <input type="text"/> gg/mm/aaaa	MESE		
al <input type="text"/> gg/mm/aaaa ✎	ANNO		

🔍 RICERCA CANCELLA

Figura 5.15: Sezione Tirocini, Ricerca progetto formativo

Effettuata la ricerca attraverso le apposite chiavi, per modificare la CO di progetto formativo, cliccare sul link "Modifica progetto formativo" nella sezione "Comunicazioni tirocini con sede in Veneto". Inserire il codice comunicazione, oppure valorizzare i campi richiesti e premere "Ricerca". Comparirà così la CO di progetto formativo.

A questo punto, selezionare dall'apposito menu a tendina l'azione "Rettifica" e procedere alla modifica dei campi desiderati.

Per ricercare una CO di avvio, cliccare sul link "Ricerca comunicazione" nella sezione "Comunicazioni Obbligatorie". Inserire il codice comunicazione, oppure valorizzare i campi richiesti e premere "Ricerca". Comparirà così la CO di avvio del tirocinio, visualizzabile e scaricabile sia in formato PDF che in formato XML.

RICERCA COMUNICAZIONI

ATTENZIONE: Le ricerche che coinvolgono un arco temporale richiedono necessariamente la specifica di uno dei campi C.F. azienda e C.F. lavoratore.

CODICE COMUNICAZIONE	C.F. AZIENDA	TIPOLOGIA COMUNICAZIONE	STATO COMUNICAZIONE
<input type="text"/>	<input type="text"/> 🔍	Qualsiasi	Qualsiasi
PROGRESSIVO INTERNO	C.F. LAVORATORE	TIPOLOGIA CONTRATTUALE	ANNULLATI
<input type="text"/>	<input type="text"/> 🔍	Qualsiasi	-
DATA INVIO/SALVATAGGIO	C.F. AZIENDA UTILIZZATRICE (*)	COMUNE SEDE OPERATIVA	C.F. SOGGETTO INOLTRANTE
<input type="text"/> gg/mm/aaaa	<input type="text"/> 🔍	<input type="text"/> 🔍	<input type="text"/>
DATA INVIO/SALVATAGGIO	MESE INVIO/SALVATAGGIO	PROGETTO FORMATIVO ASSOCIATO	
dal <input type="text"/> gg/mm/aaaa	MESE	-	
al <input type="text"/> gg/mm/aaaa	ANNO		

Figura 5.16: Sezione Avvio tirocini, Ricerca comunicazione

Per modificare la CO di avvio del tirocinio, cliccare sul link "Ricerca / Modifica" nella sezione "Comunicazioni Obbligatorie". Inserire il codice comunicazione, oppure valorizzare i campi richiesti e premere "Ricerca". Comparirà così la CO di avvio del tirocinio.

A questo punto, selezionare dall'apposito menu a tendina l'azione "Rettifica" e procedere alla modifica dei campi desiderati.

RICERCA COMUNICAZIONI

ATTENZIONE: Le ricerche che coinvolgono un arco temporale richiedono necessariamente la specifica di uno dei campi C.F. azienda e C.F. lavoratore.

CODICE COMUNICAZIONE	C.F. AZIENDA	TIPOLOGIA COMUNICAZIONE	STATO COMUNICAZIONE
<input type="text"/>	03180130274 🔍	Qualsiasi	Qualsiasi
PROGRESSIVO INTERNO	C.F. LAVORATORE	TIPOLOGIA CONTRATTUALE	ANNULLATI
<input type="text"/>	<input type="text"/> 🔍	Qualsiasi	-
DATA INVIO/SALVATAGGIO	C.F. AZIENDA UTILIZZATRICE (*)	COMUNE SEDE OPERATIVA	C.F. SOGGETTO INOLTRANTE
<input type="text"/> gg/mm/aaaa	<input type="text"/> 🔍	<input type="text"/> 🔍	<input type="text"/>
DATA INVIO/SALVATAGGIO	MESE INVIO/SALVATAGGIO	PROGETTO FORMATIVO ASSOCIATO	
dal <input type="text"/> 01/08/2023	MESE	-	
al <input type="text"/> 04/01/2024	ANNO		

CODICE CO	COMUNICAZIONE	DATA EVENTO	DATA SPEDIZIONE	AZIENDA	LAVORATORE	PROGRESSIVO FASC.	PDF	XML	AZIONI	SELEZIONA
21-000050	Unilav - Assunzione	01/12/2023	19/12/2023 15:03:48	VENETO LAVORO - C.F. 03180130274	F. [redacted] CA	12000780 (Versamento)				<input type="checkbox"/>
21-000031	Unilav - Trasformazione	01/12/2023	19/12/2023 15:00:42	VENETO LAVORO - C.F. 03180130274	F. [redacted] VIA	12000382 (Versamento)				<input type="checkbox"/>
21-0000319	Unilav - Assunzione	01/12/2023	19/12/2023 14:58:23	VENETO LAVORO - C.F. 03180130274	F. [redacted] IA	130049385 (Versamento)				<input type="checkbox"/>
21-0000988	Vardatori - Trasferimento	01/12/2023	05/12/2023 11:40:24	VENETO LAVORO - C.F. 03180130274	F. [redacted] CA	12000005 (Versamento)				<input type="checkbox"/>

NUOVO UNILAV - ASSUNZIONE
ANNULLA
RETTIFICA
PROROGA
TRASFORMA
CESSA

Figura 5.17: Sezione Avvio tirocini, Modifica comunicazione

N.B. Il progetto formativo può essere modificato (rettificato) unicamente prima dell'inoltro della rispettiva CO di avvio.

Le rettifiche alle CO di avvio seguono invece le regole generali delle Comunicazioni Obbligatorie (in particolare, la rettifica degli elementi essenziali sarà possibile esclusivamente entro il 5° giorno successivo all'inoltro della CO – si veda a tal proposito il Manuale "Modelli e Regole" scaricabile dal sito Cliclavoro al link: <https://www.cliclavoroveneto.it/normativa-e-manuali>)

6 UNIURG (telematico)

È il modulo informatico mediante il quale tutti i datori di lavoro pubblici e privati, di qualsiasi settore, ad eccezione delle agenzie per il lavoro relativamente ai rapporti di somministrazione, adempiono all'obbligo di comunicazione di assunzione dei lavoratori, effettuate in casi di urgenza connesse ad esigenze produttive, fermo restando l'obbligo di invio della comunicazione mediante il modulo Unificato Lav entro il primo giorno utile.

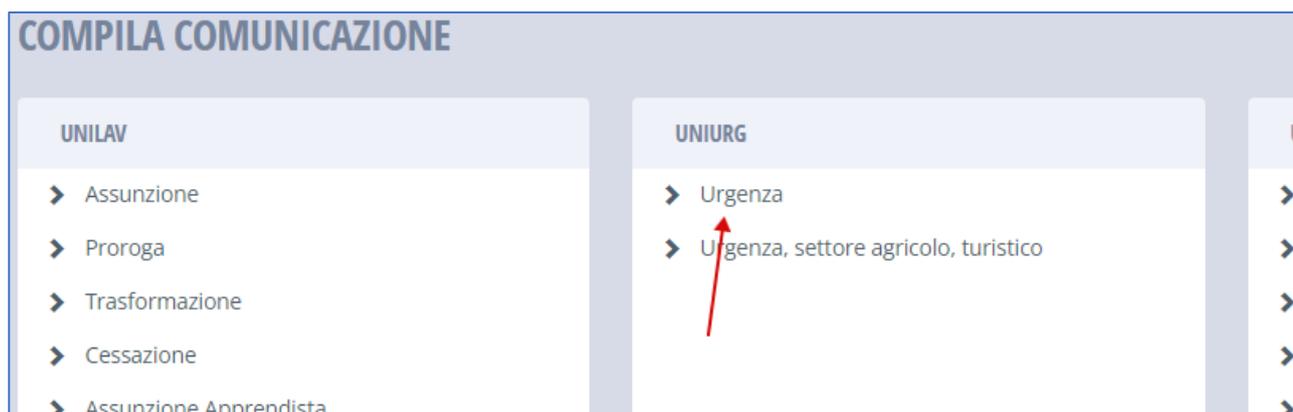


Figura 6.1: Uniurg menu funzionali

Nota Importante

Si consiglia di prendere visione del documento 'Modelli e Regole', scaricabile all'indirizzo <https://www.cliclavoroveneto.it/normativa-e-manuali>), e seguire le istruzioni di dettaglio per la compilazione di ogni singolo campo informativo.

Nei soli casi di disservizio informatico è previsto l'invio del modulo UNIURG attraverso il portale del ministero del lavoro pubblicato alla pagina <https://couniurg.lavoro.gov.it/> (il fax server per l'invio dei modelli cartacei è stato definitivamente dismesso dal 06/04/2022).

6.1 UniUrg (telematico)

Il modulo si compone due sezioni (quadri), il primo contenente una lista dei dati principali relativi all'assunzione, il secondo corrispondente al consueto quadro dei dati di invio:

OGGETTO DELLA COMUNICAZIONE : UNIURG - COMUNICAZIONE URGENZA

ASSUNZIONE DATI INVIO RIEPILOGO !

DATORE DI LAVORO

DENOMINAZIONE DATORE DI LAVORO

CODICE FISCALE

LAVORATORE

COGNOME

CODICE FISCALE

NOI ME

INIZIO RAPPORTO

DATA INIZIO (DATA ASSUNZIONE)

MOTIVO URGENZA

Figura 6.2: UniUrg - scheda assunzione

Il modello UNIURG viene usato nei casi documentati di indisponibilità dei servizi informativi e nelle assunzioni d'urgenza.

Le comunicazioni di urgenza per il settore turismo devono essere trasmesse tramite apposito modello cartaceo disponibile direttamente sul portale nazionale delle comunicazioni obbligatorie e seguono regole specifiche.

TI trovi in: /ClicLavoroVeneto/My Desk/Servizi Autenticati/CO_Veneto - Comunicazioni obbligatorie

cliclavoro il portale pubblico per il lavoro

UniUrg Settore Turistico art.4 c.2 L183/2010

Sezione: Datore di lavoro

Codice fiscale *

Denominazione datore di lavoro *

Settore *

Sezione: Lavoratore

Codice fiscale *

Cognome *

Nome *

Sezione: Inizio rapporto di lavoro

Tipologia contrattuale *

Data inizio *

Sezione: Dati di invio

Soggetto che effettua la comunicazione (*)

Codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione (*)

E-mail del soggetto che effettua la comunicazione *

Tipo comunicazione *

Figura 6.3: Uniurg settore turismo e commercio

7 GRUPPO UNISOMM

Contiene i modelli mediante il quale le agenzie per il lavoro e di somministrazione adempiono all'obbligo di comunicazione per tutte le tipologie di rapporti di somministrazione.

Il modulo Unificato Somm consente la gestione e la trasmissione delle comunicazioni inerenti:

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

Nel caso di instaurazione di un rapporto di lavoro di somministrazione, in assenza di missione, viene comunicata la sola instaurazione del rapporto di lavoro.

Le eventuali modifiche del rapporto di lavoro vengono comunicate solo all'atto della comunicazione di una successiva missione o della cessazione del rapporto di lavoro se in data diversa da quella prevista.

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

Le sezioni: 'Agenzia di Somministrazione', 'Lavoratore', 'Rapporto di Lavoro', 'Dati invio' vengono sempre compilate, indipendentemente dal tipo di comunicazione UniSomm.

Il quadro 'Riepilogo' è sempre presente in tutti i modelli di comunicazione di CoVeneto e riporta in forma riepilogativa il dettaglio tutti i dati già inseriti ed espone i tasti di invio della comunicazione.

Le schede da compilare a seconda del tipo di comunicazione UniSomm sono le seguenti:

Contratto di Somministrazione	Agenzia di Somministrazione, Lavoratore, Rapporto di Lavoro, Dati invio, Riepilogo
Inizio Missione Proroga Missione Trasformazione Missione Cessazione Missione	Agenzia di Somministrazione, Lavoratore, Rapporto di Lavoro, Azienda Utilizzatrice, Dati Missione, Dati invio, Riepilogo

NB: Il quadro Missione per i modelli di Inizio, Proroga, Trasformazione, Cessazione presenta una parte comune a tutti i modelli e una parte specifica e personalizzata.

I menu della sezione UniLav si presentano nella seguente veste grafica, e sono visibili nella Home Page dell'applicativo dopo il login:



Figura 7.1: Menu funzionali gruppo UniSomm

Nota Importante

Si consiglia di prendere visione del documento ‘Modelli e Regole’, scaricabile all’indirizzo <https://www.cliclavoroveneto.it/normativa-e-manuali> per le istruzioni di dettaglio sulla compilazione di ogni singolo campo informativo.

7.1 UniSomm Contratto di Somministrazione in assenza di missione

Selezionare il menu ‘Inizio contratto senza missione’ nel gruppo ‘UNISOMM’. La veste grafica del modello è la seguente:

Figura 7.2: Contratto in assenza di missione – visione di insieme

7.2 UniSomm Inizio Missione

Selezionare il menu ‘Inizio Missione’ nel gruppo ‘UNISOMM’. La veste grafica del modello è la seguente:

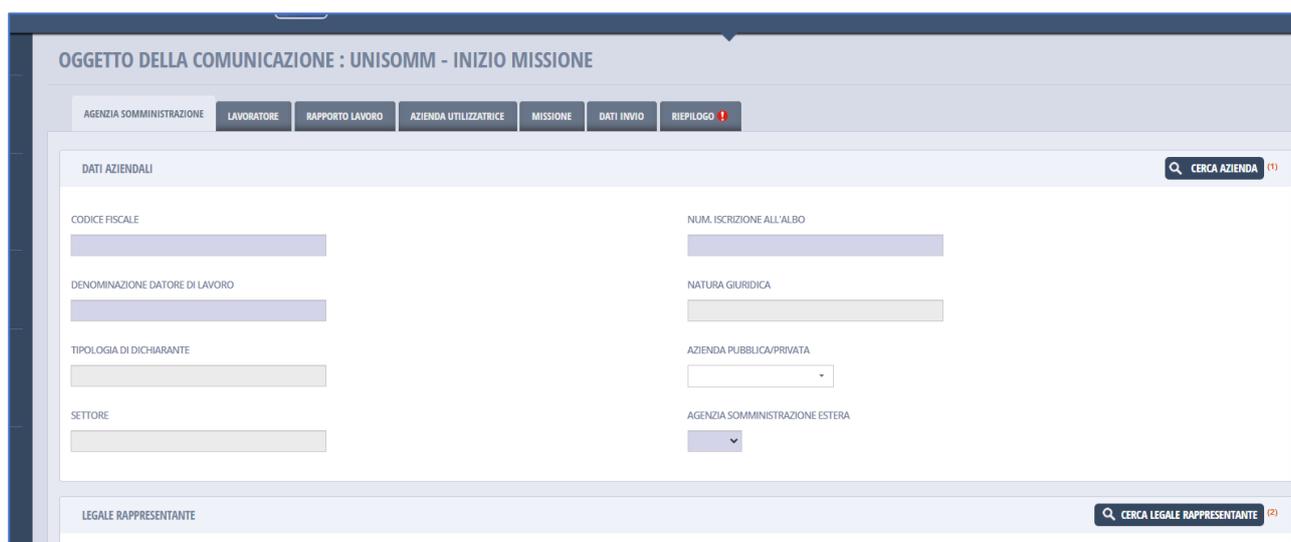


Figura 7.3: Unisomm inizio missione – visione di insieme

7.3 UniSomm Proroga Missione

Selezionare il menu ‘Proroga Missione nel gruppo ‘UNISOMM’. La veste grafica del modello è la seguente:



Figura 7.4: Unisomm proroga missione – visione di insieme

7.4 UniSomm Trasformazione Missione

Selezionare il menu ‘Trasformazione Missione nel gruppo ‘UNISOMM’. La veste grafica del modello è la seguente:

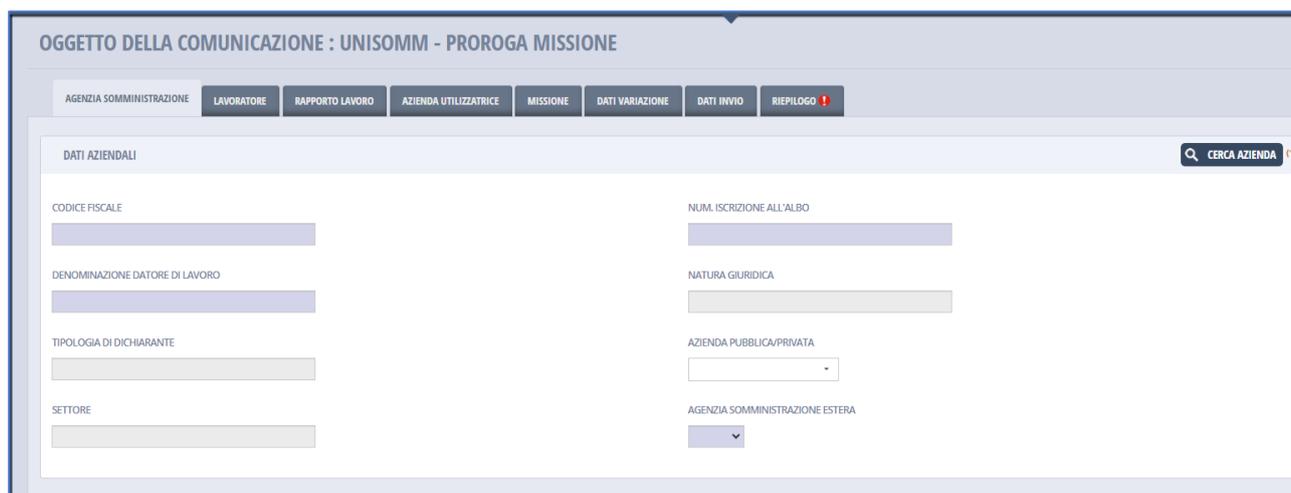


Figura 7.5: Unisomm trasformazione missione – visione di insieme

7.5 UniSomm Cessazione Missione

Selezionare il menu ‘Cessazione Missione’ nel gruppo ‘UNISOMM’. La veste grafica del modello è la seguente:



Figura 7.6: Unisomm cessazione missione

7.6 UniSomm Variazione

Il modello “variazione” nel contesto delle comunicazioni obbligatorie unisomm consente di trasmettere alcune specifiche tipologie di modificazioni nel contratto di somministrazione. Le figure seguenti illustrano la maschera principale con cui il modello si presenta, e le variazioni previste.

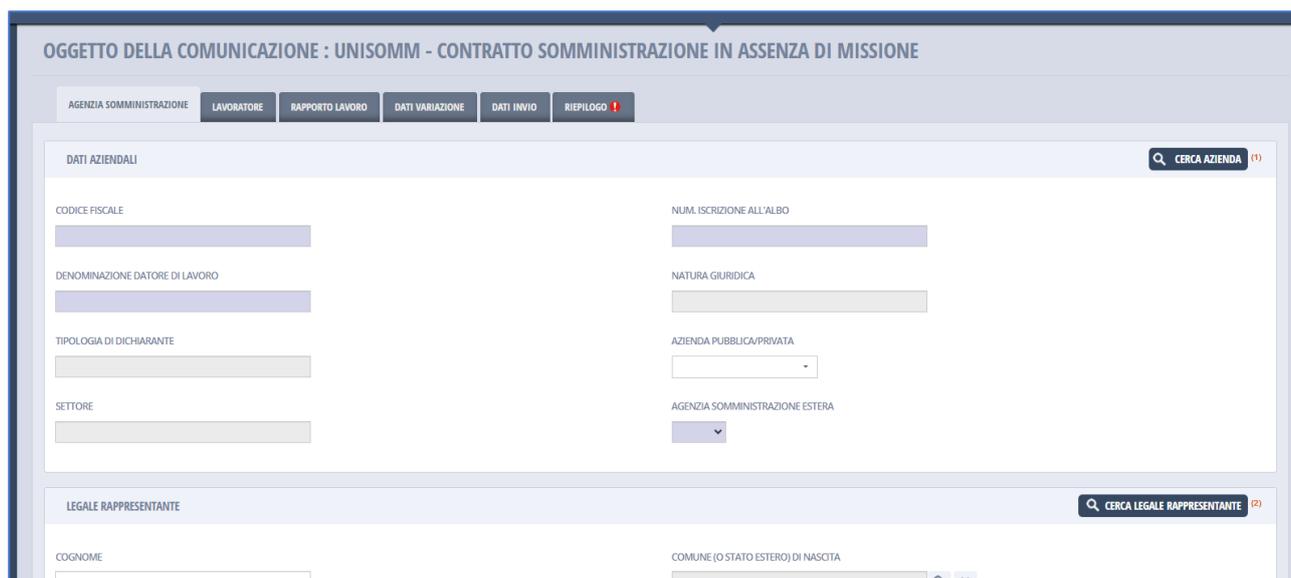


Figura 7.7: variazione contratto di somministrazione



Figura 7.8: causali di variazione (unisomm)

7.7 UniSomm Schede di dettaglio

Nei paragrafi seguenti vengono descritte le schede di dettaglio pertinenti ad ogni modello di comunicazione UniSomm.

Scheda Agenzia di Somministrazione

La sezione relativa alla 'Agenzia Somministrazione' consente l'inserimento dei dati anagrafici dell'Agenzia stessa. Come nel caso delle comunicazioni UniLav la scheda anagrafica deve prima essere inserita nella sezione 'Anagrafica Aziende' e poi caricata nel modulo Unisomm mediante tasto (lente) di ricerca prima per la parte relativa alla sede legale e poi della unità operativa (filiale). Se la sede operativa è unica la prescelta sarà automatica.

Con procedimento assolutamente analogo di caricano i dati del legale rappresentante aziendale.

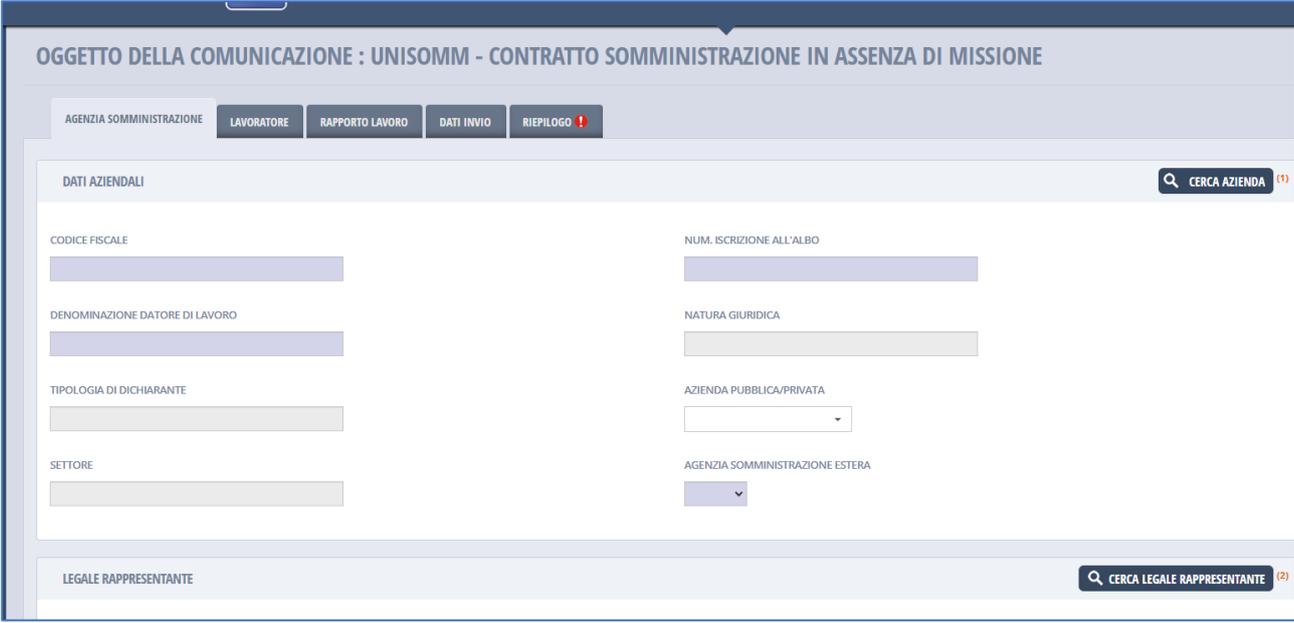


Figura 7.9: UniSomm - Scheda anagrafica Ag. Somministrazione

Nelle figure seguenti sono riportate in sequenza a titolo esplicativo le maschere per la ricerca dell'anagrafica azienda, la scelta della sede legale dell'agenzia, la scelta della sede operativa (filiale) dell'agenzia, e infine la scheda 'Agenzia Somministrazione' con i campi valorizzati.

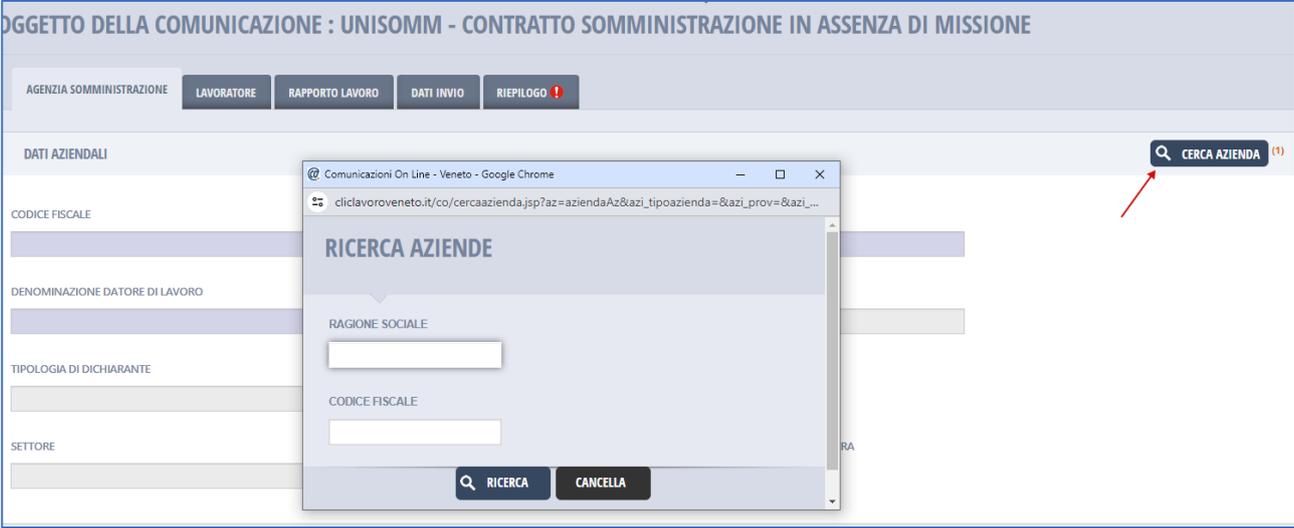


Figura 7.10: UniSomm - ricerca Ag. Somministrazione



RAGIONE SOCIALE	COD. FISC.	TIPO AZIENDA
VENETO LAVORO	03180130274	DATORE LAVORO PUBBLICO/PRIVATO
VEN... S.	01...94	DATORE...RIVATO

Figura 7.11: UniSomm - scelta Ag. Somministrazione (Sede Operativa)



OGGETTO DELLA COMUNICAZIONE : UNISOMM - CONTRATTO SOMMINISTRAZIONE IN ASSENZA DI MISSIONE

AGENZIA SOMMINISTRAZIONE: LAVORATORE | RAPPORTO LAVORO | DATI INVIO | RIEPILOGO !

DATI AZIENDALI

CODICE FISCALE: 03180130274

DENOMINAZIONE DATORE DI LAVORO: VENETO LAVORO

TIPOLOGIA DI DICHIARANTE: DATORE LAVORO PUBBLICO/PRIVATO

SETTORE: ATTIVITA' DEGLI ORGANI LEGISLATIVI ED ESECUTIVI, CENTI

NUM. ISCRIZIONE ALL'ALBO: []

NATURA GIURIDICA: ALTRI ENTI ED ISTITUTI

AZIENDA PUBBLICA/PRIVATA: Pubblica

AGENZIA SOMMINISTRAZIONE ESTERA: []

L'azienda deve essere ricercata sul data base e può essere scelta unicamente tra quelle dichiarate nella sezione 'Anagrafica aziende'

CERCA AZIENDA (3)

Figura 7.12: UniSomm - Ag. Somministrazione compilata

Tramite tasto lente è possibile modificare il valore del codice ATECO, qualora in anagrafica ne sia stato caricato più d'uno.

Scheda Lavoratore

Il caricamento dei dati anagrafici relativi al lavoratore oggetto di rapporto di somministrazione avviene con le stesse modalità viste per UniLav, ovvero mediante possibilità di ricercare i dati in archivio mediante il tasto (lente) di ricerca oppure caricando manualmente tutte le informazioni richieste. La funzione di ricerca richiede il caricamento per esteso del codice fiscale.

I campi su fondo blu sono obbligatori.



Figura 7.13: UniSomm – ricerca e inserimento lavoratore

Scheda Rapporto di Lavoro

La scheda 'Rapporto Lavoro' è funzionale al caricamento dei dati del rapporto di lavoro tra il lavoratore e l'Agenzia. Esiste una funzione di ricerca, utilizzabile dopo aver caricato la scheda dell'Agenzia e quella del lavoratore, per il precaricamento automatico dei dati, o di una parte degli stessi. Qualora tale ricerca non produca risultati o se i dati estratti non fossero corretti o aggiornati occorrerà inserirli e/o modificarli manualmente.

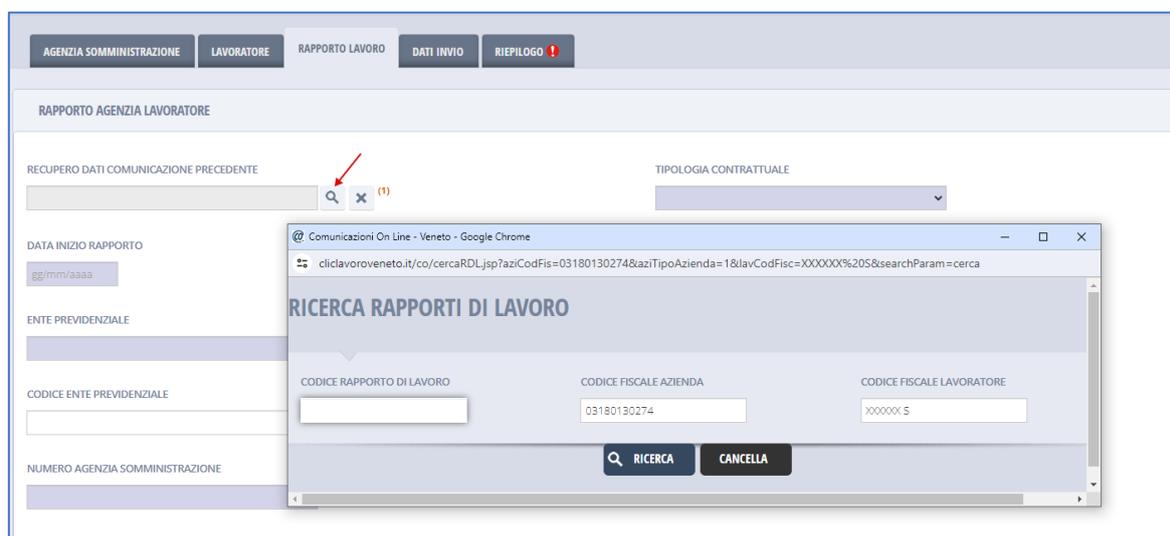


Figura 7.14: UniSomm – ricerca e inserimento dati rapporto di lavoro

Scheda Azienda Utilizzatrice

La scheda 'Azienda Utilizzatrice' è funzionale al caricamento dei dati anagrafici della azienda utilizzatrice. Le modalità di inserimento sono le stesse viste per la Agenzia di Somministrazione, sia per la parte sede legale che unità operativa.

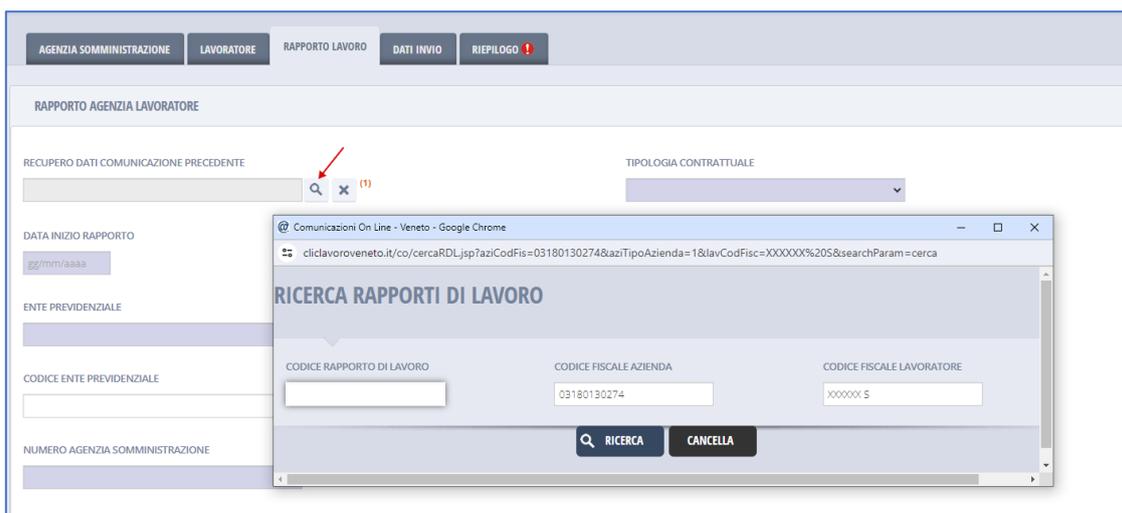


Figura 7.15: UniSomm - Azienda Utilizzatrice

I dati dell'azienda utilizzatrice vengono inseriti tramite la selezione del datore di lavoro e della sede operativa di lavoro dall'anagrafica gestita in CO Anagrafica, attraverso il click sulla lente.

Scheda Missione (Inizio Missione)

La scheda 'Missione' consente di inserire dei dati relativi alla missione. I campi sono sufficientemente auto esplicativi. Esiste una funzione di ricerca, utilizzabile dopo aver caricato la scheda dell'Agenzia e quella del lavoratore, consente di precaricare i dati, o una parte degli stessi. Qualora tale ricerca non produca risultati o se i dati estratti non fossero corretti o aggiornati occorrerà inserirli e/o modificarli manualmente.

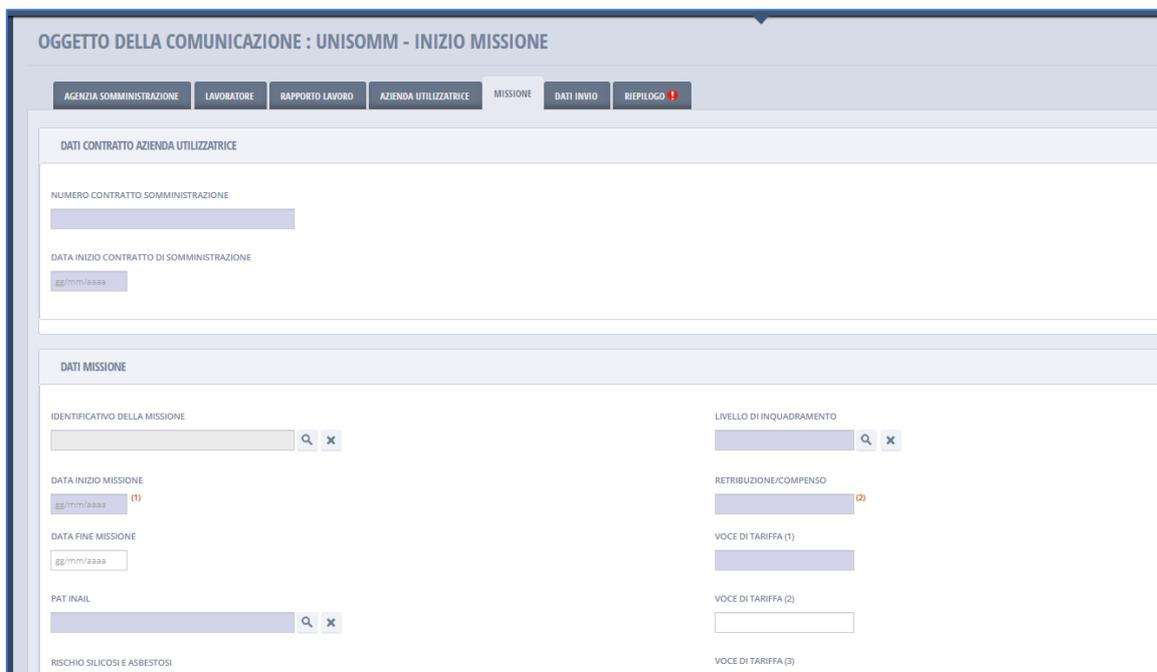


Figura 7.16: Unisomm dati missione (inizio missione)

Scheda Proroga Missione

La scheda è funzionale in particolar modo al caricamento della data di fine proroga della missione. Esiste una funzione di ricerca, utilizzabile dopo aver caricato la scheda dell’Agenzia e quella del lavoratore, per tentare il precaricamento automatico dei dati relativi alla data di inizio e al numero del contratto. Qualora tale ricerca non produca risultati o ne produca di incompleti o imprecisi sarà cura dell’utente provvedere alle opportune modifiche o correzioni manuali.

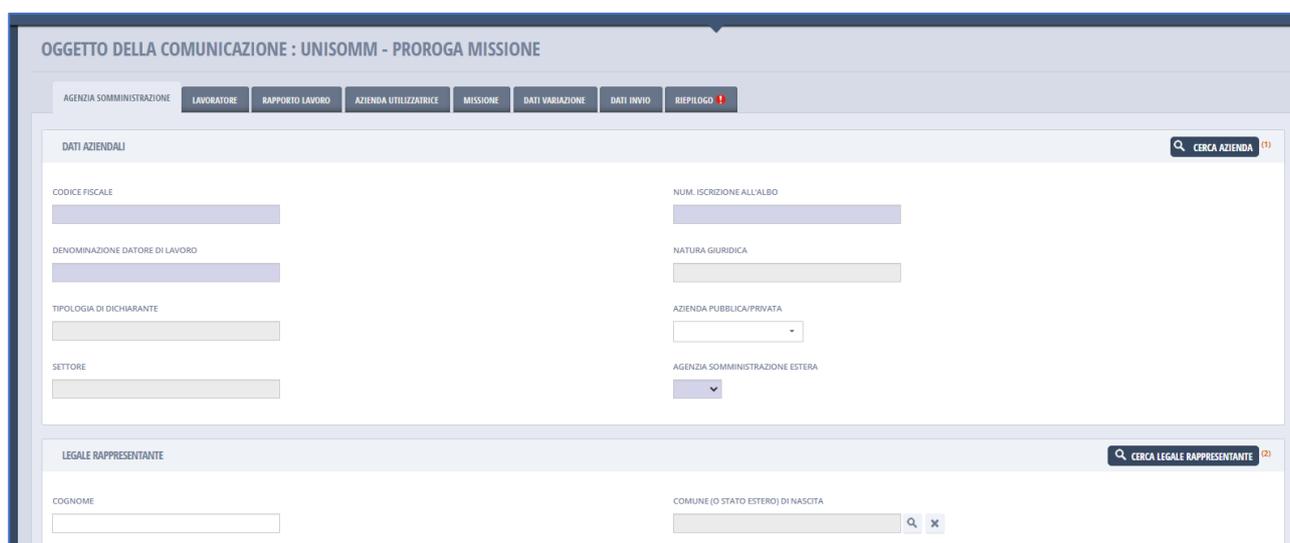


Figura 7.17: Unisomm proroga missione

La scheda denominata ‘variazione’ consente di specificare il tipo di proroga, secondo la classificazione di cui alla figura seguente:

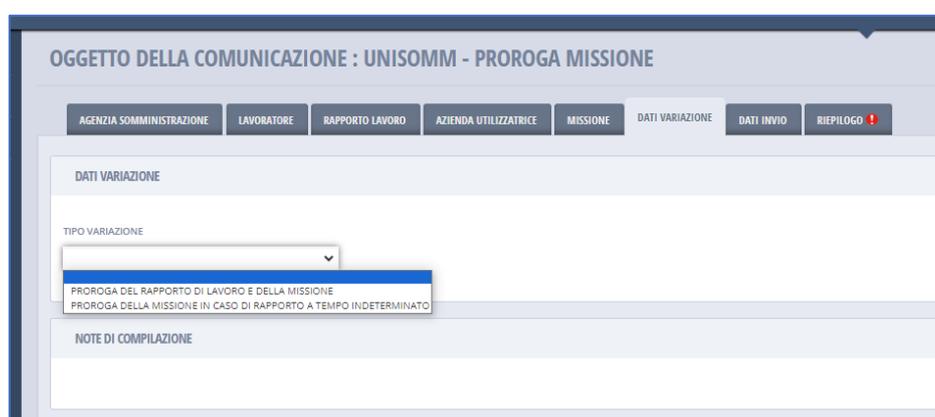


Figura 7.18: Unisomm variazione (proroga missione)

Scheda Trasformazione Missione

La scheda ‘Dati Variazione’ è funzionale all’inserimento del tipo di trasformazione, causale e relativa data dati relativi alla trasformazione della missione. I campi sono sufficientemente auto esplicativi. Nella scheda ‘Missione’ esiste una funzione di ricerca, utilizzabile dopo aver caricato la scheda dell’Agenzia e quella del lavoratore, per tentare il precaricamento automatico dei dati, o di una parte degli stessi, dal database. Qualora tale ricerca non produca risultati o se i dati estratti non fossero corretti o aggiornati occorrerà inserirli e/o modificarli manualmente.

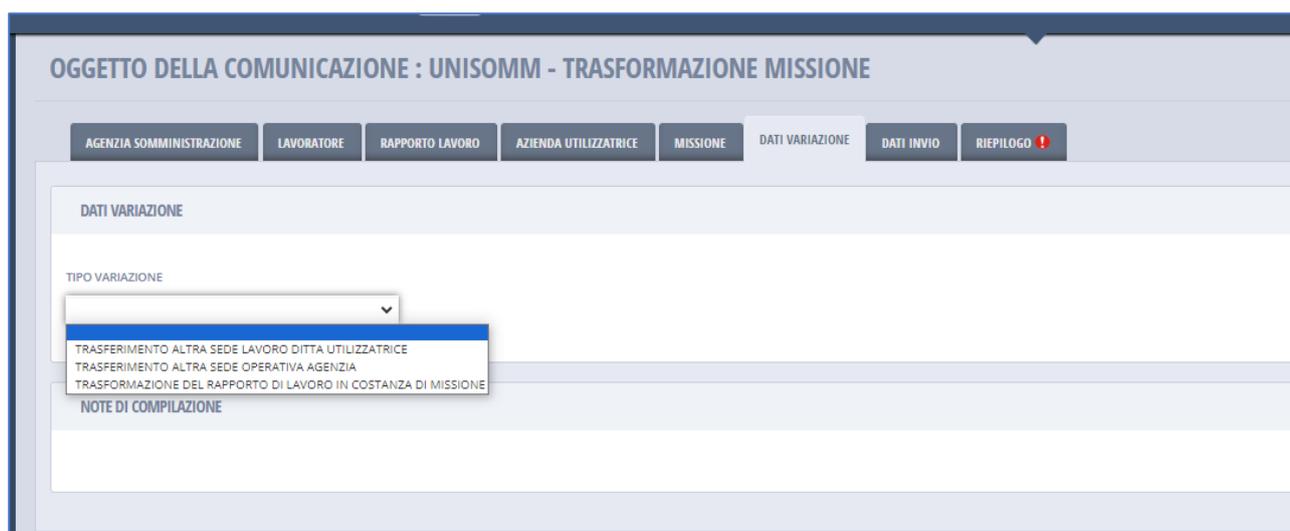


Figura 7.19: Trasformazione missione

Scheda Cessazione Missione

La scheda 'Dati Variazione' è funzionale all'inserimento del tipo di cessazione, causale e relativa data dati relativi alla cessazione della missione. I campi sono sufficientemente auto esplicativi. Nella scheda 'Missione' esiste una funzione di ricerca, utilizzabile dopo aver caricato la scheda dell'Agencia e quella del lavoratore, per tentare il precaricamento automatico dei dati, o di una parte degli stessi, dal database. Qualora tale ricerca non produca risultati o se i dati estratti non fossero corretti o aggiornati occorrerà inserirli e/o modificarli manualmente.

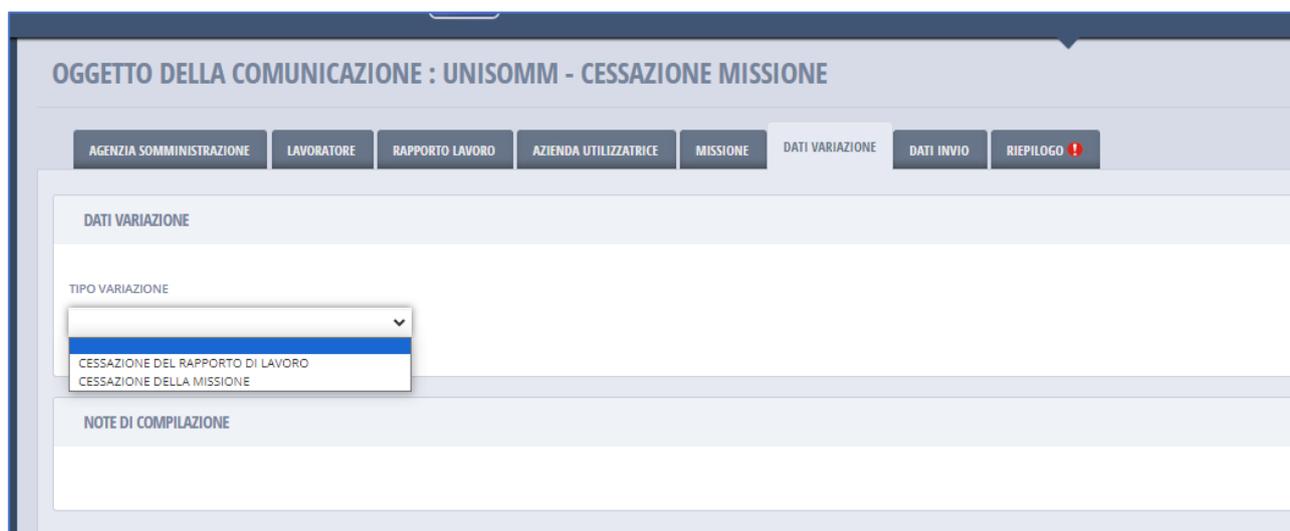


Figura 7.20: Cessazione missione

La scheda denominata 'dati variazione' consente di specificare il tipo di cessazione, secondo la classificazione di cui alla figura seguente:

Scheda Dati Invio

Questa scheda propone un riepilogo dei dati che identificano l'utente (login, cf, mail):

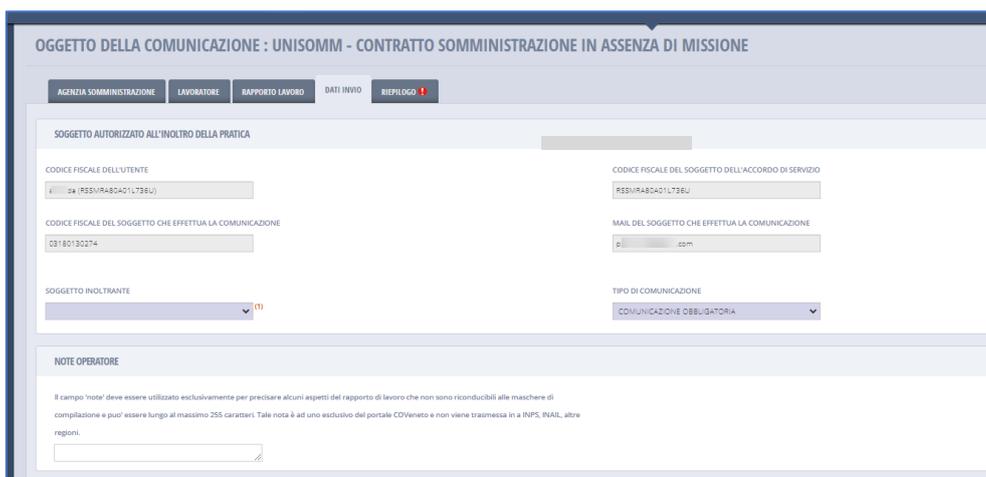


Figura 7.21: UniSomm - scheda Dati Invio

Le informazioni specifiche da inserire sono la tipologia di utente (da una lista a tendina) e il Tipo di comunicazione (impostato per default a Comunicazione Obbligatoria)

È possibile modificare il 'Tipo comunicazione' impostando la voce 'Rettifica' oppure Annullamento, e così facendo il sistema chiede di inserire il codice protocollo della comunicazione da rettificare o annullare. Come verrà meglio descritto in un paragrafo successivo si consiglia di compilare le comunicazioni di rettifica e annullamento non in questo modo ma a partire dal menu 'Variazioni'.

Osservazione

Il campo 'note' finale non rientra nei campi definiti nei tracciati standard delle comunicazioni obbligatorie e pertanto non viene inviato attraverso il sistema della cooperazione applicativa agli nodi del circuito delle 'co' (inps,inail, ecc). È stato inserito nella implementazione veneta delle comunicazioni obbligatorie e viene riportato nella stampa pdf prodotta da CoVeneto.

Scheda Riepilogo

Nella scheda di riepilogo vengono riassunti tutti i dati inseriti con indicazione degli errori bloccanti (che non consentono l'invio definitivo) e degli avvisi non bloccanti.

Per l'invio sono presenti due pulsanti:

Salva senza inviare	I dati della comunicazione obbligatoria sono salvati e nel sistema e possono essere recuperati in un secondo tempo (vedi menu 'Modifica Comunicazione') per l'invio definitivo con protocollazione oppure per la cancellazione fisica. Una comunicazione obbligatoria salvata in questa modalità è priva di protocollo e data certa di invio pertanto ai fini degli obblighi di legge è come se non fosse presente nel sistema. In questa modalità molti dei controlli obbligatori sulla correttezza sintattica/semantica dei dati sono rimossi per facilitare comunque il salvataggio parziale del lavoro svolto.
Salva e invia	Invio definitivo con rilascio di protocollo, data certa di invio e ricevuta

Dopo il salvataggio (con invio o senza invio) viene presentata a video una scheda riepilogativa con l'esito dell'invio che può essere recuperata anche in un secondo tempo da menu 'ricerche - esiti invio comunicazioni'

Il sistema inoltre invia una e-mail all'utente con la ricevuta in formato xml della comunicazione effettuata con indicazione del codice di comunicazione e marca temporale.

L'utente può attraverso la funzione di ricerca e consultazione selezionare la comunicazione ed ottenere la stampa in formato pdf o la ricevuta dell'XML UniSomm inviato.

Il mancato ricevimento della mail non denota la presenza di problemi nel salvataggio / invio della comunicazione. È possibile scaricare la ricevuta da applicativo in ogni momento per l'archiviazione.

8 GRUPPO VARDATORI

Il modulo viene utilizzato per trasmettere le seguenti comunicazioni:

1. variazione della ragione sociale del datore di lavoro
2. incorporazione
3. fusione
4. usufrutto
5. cessione ramo d'azienda
6. cessione di contratto
7. affitto ramo d'azienda

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

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

Per le comunicazioni relative ai punti 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 vanno compilati esclusivamente i seguenti quadri:

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

Il modulo viene inviato ad uno solo dei servizi informatici presso cui il datore di lavoro è registrato.



Figura 8.1: VarDatori Menu funzionali

Nota Importante

Si consiglia di prendere visione del documento 'Modelli e Regole', scaricabile all'indirizzo <https://www.cliclavoroveneto.it/normativa-e-manuali>, e consultare le istruzioni di dettaglio per la compilazione di ogni singolo campo informativo.

8.1 Vardatori Variazione Ragione Sociale

Selezionare il menu ‘Variazione Ragione Sociale’ nel gruppo ‘VARDATORI’. La veste grafica del modello è la seguente:

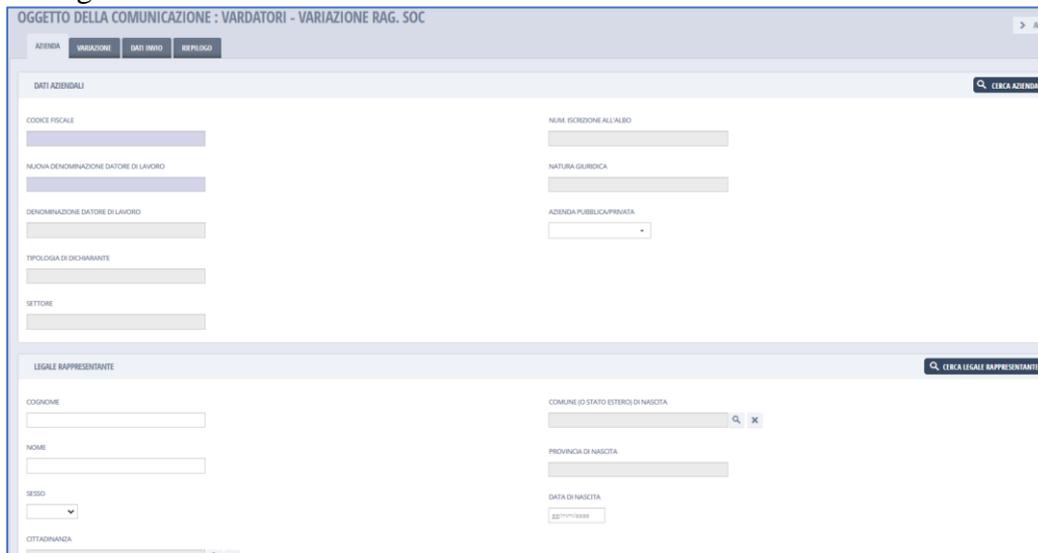


Figura 8.2: vardatori - variazione Ragione Sociale

Nella scheda ‘Variazione’ viene inserita la data dell’evento (data variazione Ragione Sociale).



Figura 8.3: vardatori - variazione Ragione Sociale (2)

8.2 Vardatori Trasferimenti

Selezionare il menu ‘Trasferimento’ nel gruppo ‘VARDATORI’.

Nei paragrafi seguenti vengono descritte le schede di dettaglio pertinenti ad ogni modello di comunicazione VarDatori.

Schede Azienda e Azienda Precedente

Nel quadro ‘Azienda Precedente’ si caricano, attraverso funzione di ricerca (tasto lente) i dati della sede legale della azienda di riferimento prima della operazione di Trasferimento.

Nella scheda ‘Azienda’ viene caricata, con le stesse modalità viste per UniLav e Unisomm (ovvero mediante ricerca e selezione dall’Anagrafica), la scheda anagrafica di dettaglio della Azienda oggetto della comunicazione, ovvero successiva alla operazione di Trasferimento. Questa operazione precompila tutti i campi ad eccezione di quello relativo alla nuova ragione sociale che andrà inserito manualmente.

All'invio della comunicazione viene aggiornata in automatico la ragione sociale presente in Anagrafica Aziende.

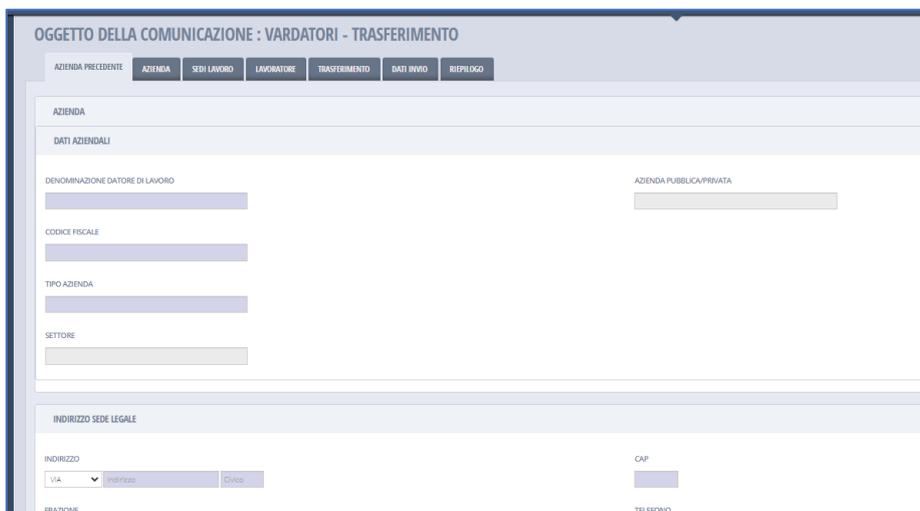


Figura 8.4: Vardatori - Scheda azienda precedente

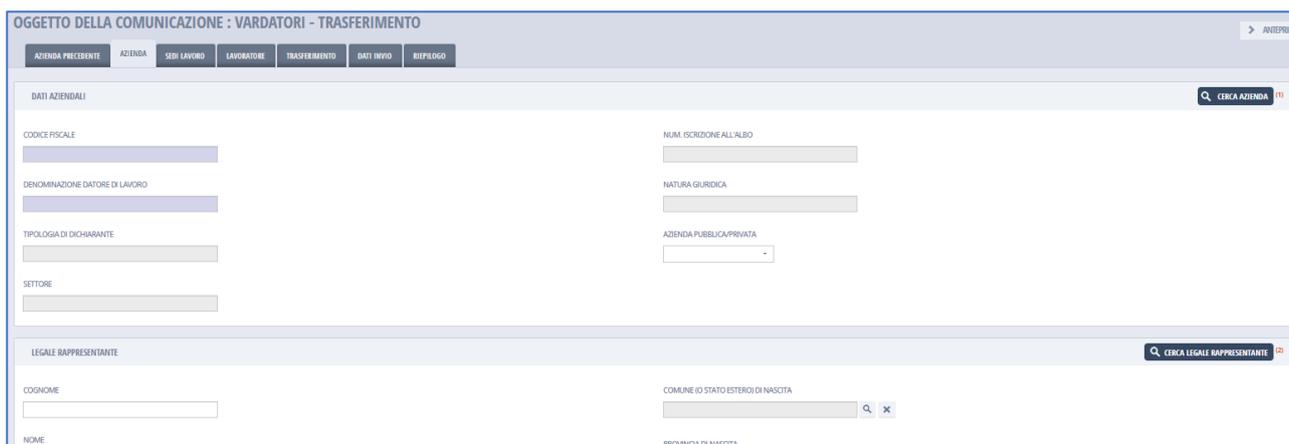


Figura 8.5: Vardatori - scheda Azienda successiva

Scheda Sedi Lavoro

In questa scheda vengono inserite, una alla volta, tutte le sedi di lavoro corrispondenti alla azienda di riferimento successiva al trasferimento.

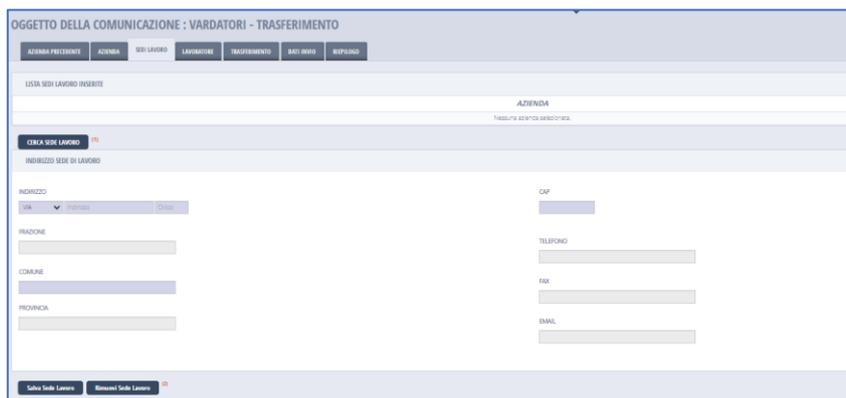


Figura 8.1: Vardatori - scheda Azienda (Sede Operativa)

L'utente inserisce le sedi attraverso i seguenti tasti funzionali:

- **Cerca sede di lavoro:** ricerca della sede di lavoro del datore di lavoro presso cui si trasferisce.
- **Salva sede di lavoro:** Aggiunge alla lista inferiore nella maschera la sede operativa selezionata, sede/i di lavoro dei lavoratori interessati nella comunicazione
- **Rimuovi sede di lavoro:** Elimina dalla lista inferiore nella maschera la sede operativa selezionata, sede/i di lavoro dei lavoratori interessati nella comunicazione
- **Griglia sedi di lavoro:** Evidenziando e selezionando la riga della griglia è possibile modificare la sede di lavoro

Ogni Unità Operativa inserita compare nella griglia delle sedi di lavoro. Per entrare nel dettaglio è sufficiente fare clic sopra la riga corrispondente alla sede di interesse.

Scheda Lavoratori

In questa scheda l'utente ha modo di inserire, relativamente ad ogni sede di lavoro, tutti i lavoratori oggetto della comunicazione, comprensivi dei dati anagrafici e dei dati del rapporto di lavoro. L'operazione va ripetuta per tutte le sedi di lavoro interessate.

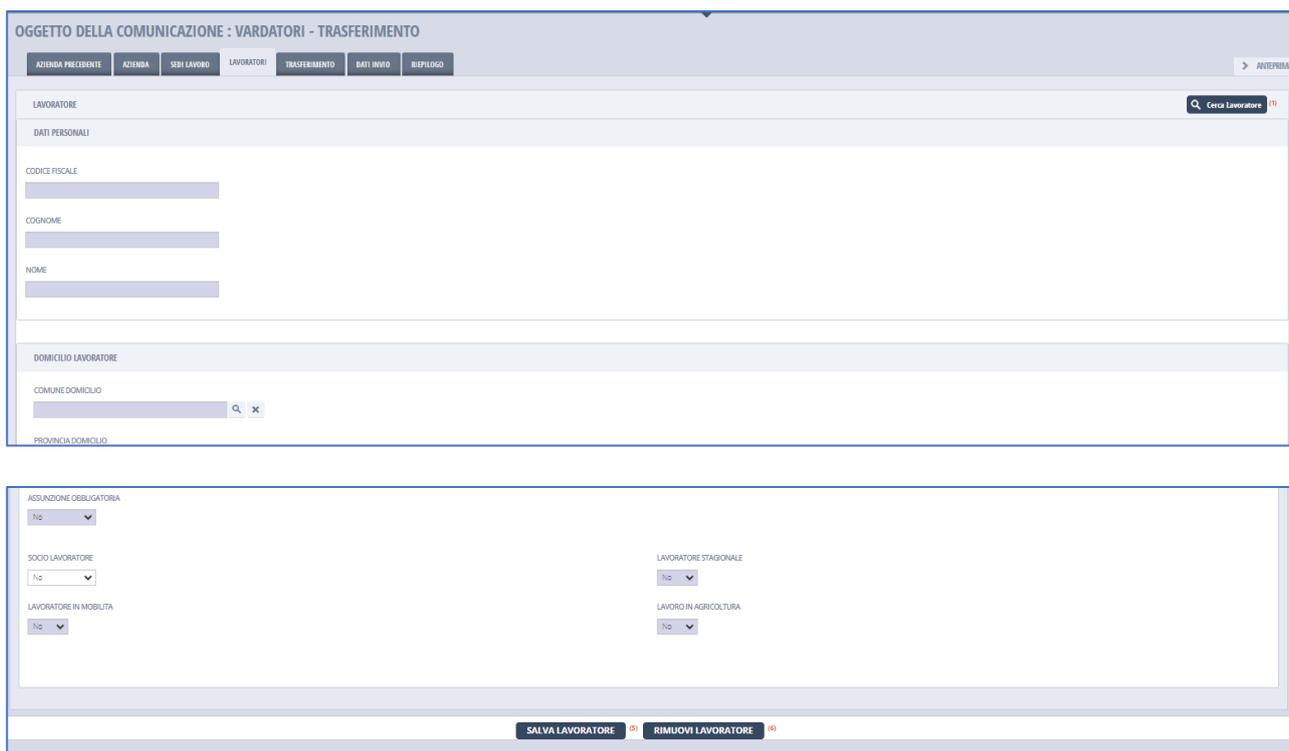


Figura 8.2: Vardatori - scheda lavoratori

Per ciascuna delle sedi operative di 'destinazione' presenti si scegliere il lavoratore attraverso il tasto di ricerca (se non dovesse essere presente in archivio occorrerà caricarne tutti i dati manualmente) e a confermarne i dati mediante tasto "Salva lavoratore". È possibile rimuovere un lavoratore inserito per errore selezionandolo con un clic dalla lista posta in fondo pagina e cliccando il tasto "Rimuovi lavoratore".

Nota importante

Per non rischiare di perdere il lavoro svolto, in particolare il caricamento dei lavoratori all'interno del Vardatori, si consiglia di effettuare periodici salvataggi tramite tasto 'salva senza inviare' posto nella sezione 'Riepilogo'

Il tasto 'salva lavoratore' nella scheda dei lavoratori implementa in realtà solamente una funzione di 'consolidamento', non di salvataggio permanente su database.

Scheda Trasferimenti

In questa scheda l'utente inserisce i dati relativi al trasferimento, ovvero la data di decorrenza e la causale.

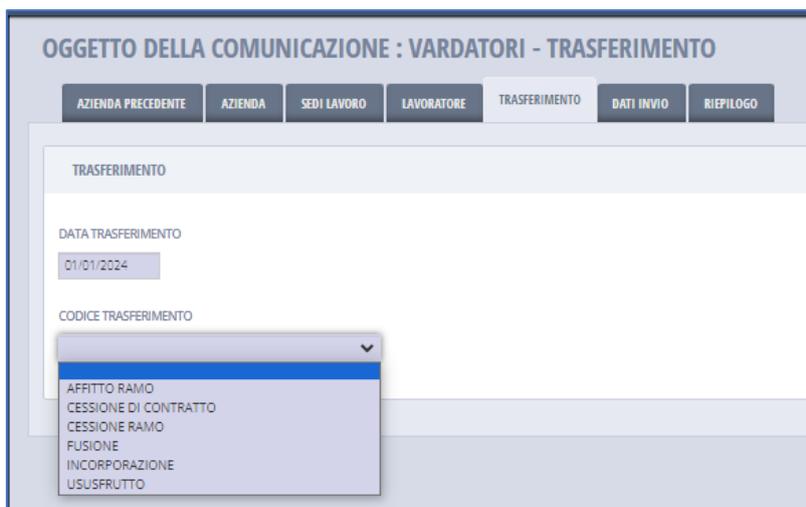


Figura 8.8: Vardatori - scheda Trasferimenti

Scheda Dati Invio

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

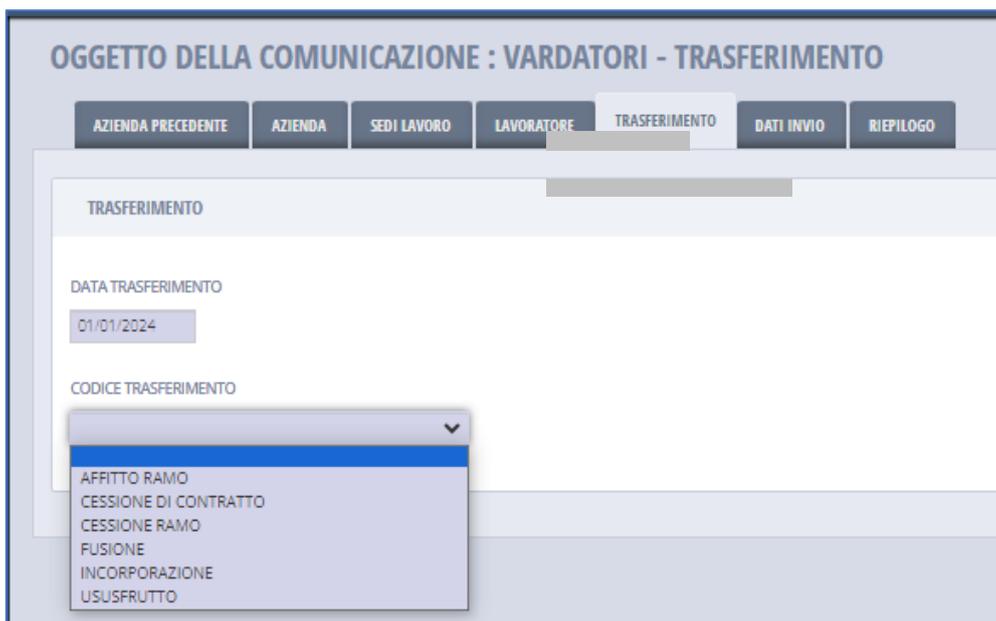
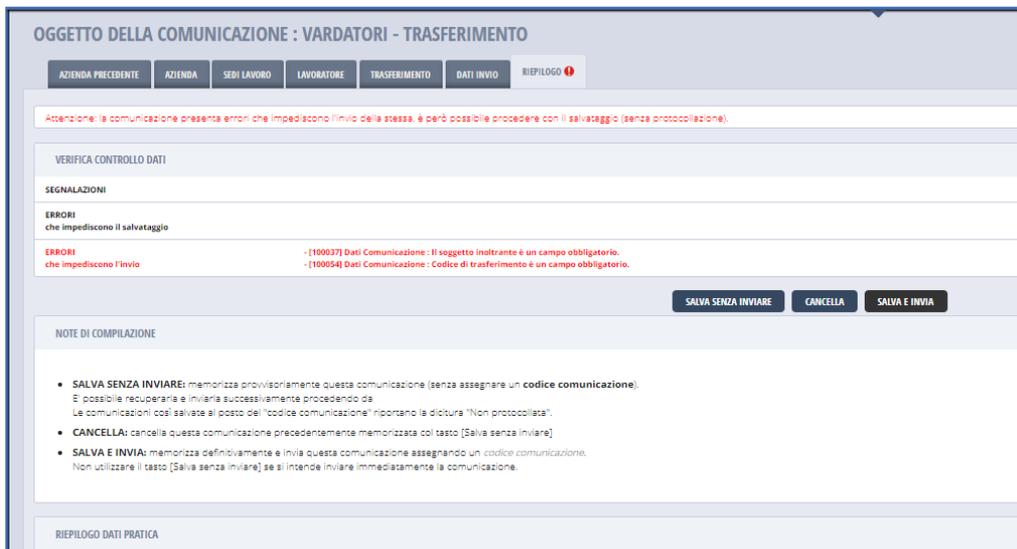


Figura 8.3: Vardatori - scheda Dati Invio

Scheda Riepilogo

In 'Riepilogo' vengono riproposti i dati inseriti, la lista degli eventuali errori bloccanti o dei semplici avvisi, e tasti di salvataggio con o senza protocollazione.



OGGETTO DELLA COMUNICAZIONE : VARDATORI - TRASFERIMENTO

AZIENDA PRECEDENTE | AZIENDA | SEDI LAVORO | LAVORATORE | TRASFERIMENTO | DATI INVIO | **RIEPILOGO**

Attenzione: la comunicazione presenta errori che impediscono l'invio della stessa, è però possibile procedere con il salvataggio (senza protocollazione).

VERIFICA CONTROLLO DATI

SEGNALAZIONI

ERRORI
che impediscono il salvataggio

ERRORI
che impediscono l'invio

- [10037] Dati Comunicazione: Il soggetto inoltrante è un campo obbligatorio.
- [10054] Dati Comunicazione: Codice di trasferimento è un campo obbligatorio.

SALVA SENZA INVIARE | **CANCELLA** | **SALVA E INVIA**

NOTE DI COMPILAZIONE

- SALVA SENZA INVIARE:** memorizza provvisoriamente questa comunicazione (senza assegnare un codice comunicazione). È possibile recuperarla e inviarla successivamente procedendo da "Le comunicazioni così salvate al posto del "codice comunicazione" riportando la dicitura "Non protocollata".
- CANCELLA:** cancella questa comunicazione precedentemente memorizzata col tasto [Salva senza inviare].
- SALVA E INVIA:** memorizza definitivamente e invia questa comunicazione assegnando un codice comunicazione. Non utilizzare il tasto [Salva senza inviare] se si intende inviare immediatamente la comunicazione.

RIEPILOGO DATI PRATICA

Figura 8.4: Vardatori - scheda Riepilogo

Dopo il salvataggio il sistema invia una e-mail all'utente con la ricevuta in formato xml della comunicazione effettuata con indicazione del codice di comunicazione e marca temporale.

L'utente può attraverso la funzione di ricerca e consultazione selezionare la comunicazione ed ottenere la stampa in formato pdf.

Il mancato ricevimento della mail non denota la presenza di problemi nel salvataggio / invio della comunicazione. È possibile scaricare la ricevuta da applicativo in ogni momento per l'archiviazione.

9 PROSPETTO INFORMATIVO L.68/99

È il modello telematico previsto per l'invio dei Prospetti informativi ai sensi della Legge 68/99. Informazioni di carattere normativo e istruzioni per la compilazione possono essere scaricate da:

<https://www.lavoro.gov.it/strumenti-e-servizi/Prospetto-informativo-disabili/Pagine/default>
<https://www.cliclavoroveneto.it/vademecum-unipi>

Aspetti generali

L'invio dei dati del prospetto informativo L. 68/99, per il tramite dei servizi informatici, avviene secondo gli standard definiti ed allegati al Decreto Interministeriale 2 novembre 2010 e successive modifiche e integrazioni.

Prospetto Informativo

È il modulo mediante il quale tutti i datori di lavoro pubblici e privati adempiono all'obbligo di comunicazione della situazione occupazionale direttamente o tramite i soggetti abilitati. Esso è formato dai seguenti quadri:

- 1 Quadro 1 – dati aziendali
 - 1.1 dati del prospetto informativo
 - 1.2 dati aziendali
 - 1.3 indicazione dati sulla gradualità
 - 1.4 indicazione sulla sospensione a carattere nazionale per mobilità
 - 1.5 assunzioni mediante pubblica selezione
- 2 Quadro 2 – dati provinciali
 - 2.1 dati relativi alla provincia ove sono presenti le unità operative o la sede legale
 - 2.2 dati relativi al personale in forza
 - 2.3 posti di lavoro disponibili
 - 2.4 compensazioni territoriali
 - 2.5 sospensioni
 - 2.6 gradualità
 - 2.7 esonero parziale
 - 2.8 convenzioni in atto
- 3 Quadro 3 - riepilogo
 - 3.1 riepilogo nazionale
 - 3.2 elenco riepilogativo provinciale
- 4 Dati di invio

9.1 Scheda Azienda

Nel quadro Azienda viene inserita la scheda anagrafica dell'azienda e il nome del referente per la gestione della Legge 68. Il caricamento della scheda anagrafica avviene nella modalità consueta di ricerca attraverso tasto 'lente' e inserimento del codice fiscale o della ragione sociale.

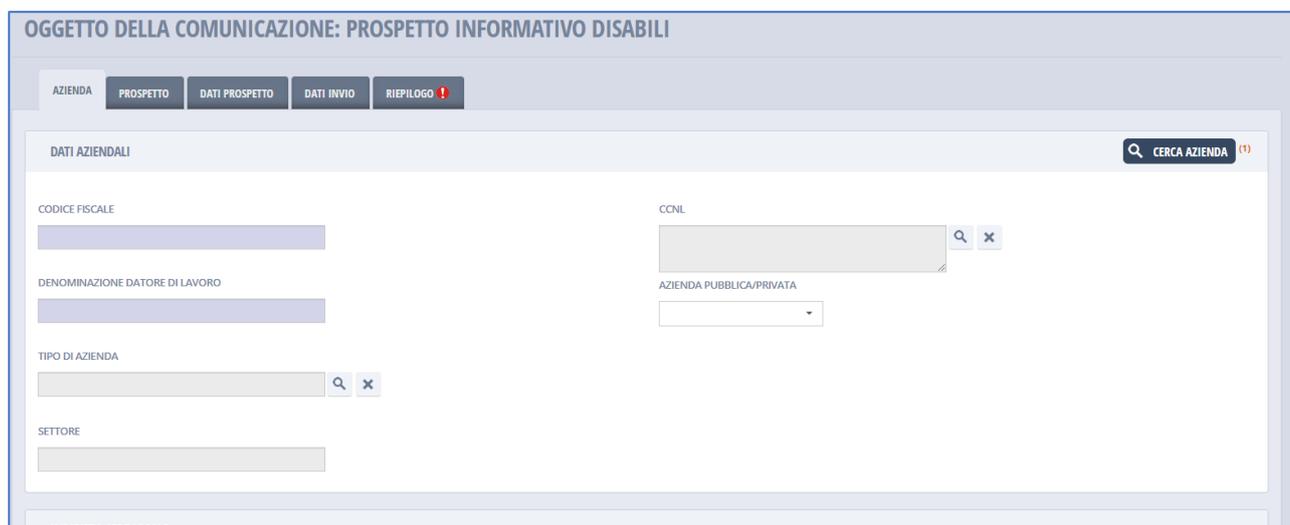


Figura 5: Scheda azienda

9.2 Schede "Prospetto" e "Dati Prospetto"

Nella scheda 'Prospetto' vengono inserite le informazioni di testata del prospetto, alcune informazioni accessorie e la lista delle provincie su cui l'azienda ha le proprie sedi operative. Tale lista viene compilata mediante tasti (Aggiungi) e (Rimuovi) rispettivamente per le funzioni di aggiunta e rimozione.

OGGETTO DELLA COMUNICAZIONE: PROSPETTO INFORMATIVO DISABILI

AZIENDA PROSPETTO DATI PROSPETTO DATI INVIO RIEPILOGO

DATI PROSPETTO

DATA RIFERIMENTO PROSPETTO: 31/12/2022 CATEGORIA AZIENDA L.68/99 ART.3 C.1: [OLTRE I 50 DIPENDENTI]

N° LAVORATORI IN FORZA NAZIONALE: 875

GRADUALITÀ

DATA ATTO: [gg/mm/aaaa] DATA TRASFORMAZIONE: [gg/mm/aaaa]

ESTREMI ATTO: [] PERCENTUALE: []

N° ASSUNZIONI DI LAVORATORI NON DISABILI EFFETTUATE PRIMA DELLA TRASFORMAZIONE: []

SOSPENSIONI A CARATTERE NAZIONALE

SOSPENSIONE PER MOBILITÀ: [v]

ASSUNZIONI MERITANTE PUBBLICA SELEZIONE (ART. 7 C. 3 L.68/99 - RISERVATO ALLA BANCA D'ITALIA) [Aggiungi Assunzioni Pubblica Selezione](#)

REGIONE	SALDO DISABILI	SALDO EX ART. 18	NOTE
			Nessuna assunzione mediante pubblica selezione.

ELENCO PROVINCE [Aggiungi Provincia](#) [Rimuovi Provincia Selezionata](#)

PROVINCE	CODICE	PROVINCIA	IR
COMPILA	023	VERONA	VR
COMPILA	024	VICENZA	VI
COMPILA	025	BELLUNGO	BL
COMPILA	026	TREVISO	TV
COMPILA	027	VENEZIA	VE
COMPILA	028	PADOVA	PD
COMPILA	029	ROVERETO	RO

NOTE PROSPETTO: []

Figura 9.2: Scheda Prospetto

Per ogni provincia è presente una icona (semaforo) che può assumere la seguente colorazione:
 rossa: dati provinciali non inseriti
 giallo: dati provinciali inseriti parzialmente
 verde: dati provinciali inseriti completamente

A questo punto occorre inserire le informazioni di pertinenza di ogni singola provincia. Si seleziona ad esempio la prima mediante clic sul tasto 'compila' e si accede ad una nuova pagina (Dati Prospetto) strutturata nelle quattro sezioni Sede, Disabili/cat. protette in forza, Altri Dati, Riepilogo Provinciale:

OGGETTO DELLA COMUNICAZIONE: PROSPETTO INFORMATIVO DISABILI

AZIENDA PROSPETTO **DATI PROSPETTO** DATI INVIO RIEPILOGO !

SEDE **LAVORATORI IN FORZA AI SENSI DELLA L.68/99** PERSONALE ALTRI DATI RIEPILOGO PROVINCIALE

DATI PROVINCIALI : VENETO LAVORO - VENEZIA

SEDE PROVINCIALE

COGNOME REFERENTE:

NOME REFERENTE:

INDIRIZZO: VIALE SI NO

COMUNE:

PROVINCIA:

CAP:

TELEFONO: D.

FAX: D.

EMAIL:

Figura 9.3: Dati prospetto - Sede

OGGETTO DELLA COMUNICAZIONE: PROSPETTO INFORMATIVO DISABILI

AZIENDA PROSPETTO **DATI PROSPETTO** DATI INVIO RIEPILOGO !

SEDE **LAVORATORI IN FORZA AI SENSI DELLA L.68/99** PERSONALE ALTRI DATI RIEPILOGO PROVINCIALE

LAVORATORI IN FORZA AI SENSI DELLA L. 68/99 : VENETO LAVORO - VENEZIA

DATI GENERALI

COGNOME:

NOME:

CODICE FISCALE:

SESSO:

COMUNE (O STATO ESTERO) DI NASCITA:

DATA DI NASCITA:

PERCENTUALE DI DISABILITA':

RAPPORTO DI LAVORO

PROV. SEDE DI LAVORO:

DATA INIZIO RAPPORTO:

TIPOLOGIA CONTRATTUALE:

QUALIFICA PROFESSIONALE (ISTAT):

TIPO ASSUNZIONE:

ORARIO SETTIMANALE CONTRATTUALE: (h) (m)

ORARIO SETTIMANALE SVOLTO: (h) (m)

CATEGORIA SOGGETTO:

Figura 9.4: Dati prospetto – Disabili/cat protette in forza

OGGETTO DELLA COMUNICAZIONE: PROSPETTO INFORMATIVO DISABILI

AZIENDA PROSPETTO **DATI PROSPETTO** DATI INVIO RIEPILOGO !

SEDE LAVORATORI IN FORZA AI SENSI DELLA L.68/99 PERSONALE ALTRI DATI RIEPILOGO PROVINCIALE

DATI RELATIVI AL PERSONALE DIPENDENTE - VENETO LAVORO - VENEZIA

N° CATEGORIE PROTETTE IN FORZA (L.68/99 ART.18) DI CUI IN FORZA AL 17.1.2000

N° TOTALE LAVORATORI DIPENDENTI

DISABILI IN FORZA L.68/99 Aggiungi Disabili PartTime

Num. Part-time	Orario Sett. Contrattuale	Orario Sett. Part-time	
2	36:00	25:12	MODIFICA RIMUOVI
6	36:00	30:00	MODIFICA RIMUOVI

N° DISABILI IN FORZA L.68/99 TEMPO PIENO ⁽¹⁾

CENTRALINISTI TELEFONICI NON VEDENTI Aggiungi Centralinisti PartTime

Num. Part-time	Orario Sett. Contrattuale	Orario Sett. Part-time
Nessun centralinista inserito.		

N° CENTRALINISTI TELEFONICI NON VEDENTI TEMPO PIENO ⁽¹⁾ N° POSTI PREVISTI PER CENTRALINISTI NON VEDENTI

TERAPISTI DELLA RIABILITAZIONE E MASSOFISIOTERAPISTI NON VEDENTI Aggiungi Terapisti PartTime

Num. Part-time	Orario Sett. Contrattuale	Orario Sett. Part-time
----------------	---------------------------	------------------------

OGGETTO DELLA COMUNICAZIONE: PROSPETTO INFORMATIVO DISABILI

AZIENDA PROSPETTO **DATI PROSPETTO** DATI INVIO RIEPILOGO !

SEDE LAVORATORI IN FORZA AI SENSI DELLA L.68/99 PERSONALE **ALTRI DATI** RIEPILOGO PROVINCIALE

ALTRI DATI : VENETO LAVORO - VENEZIA

SOSPENSIONE A CARATTERE PROVINCIALE ⁽¹⁾

STATO N.LAVORATORI

CAUSALE

GRADUALITA' ⁽²⁾

N. ASSUNZIONI EFFETTUATE DOPO LA TRASFORMAZIONE

ESONERO PARZIALE AUTORIZZATO (ART.5, CO.3 L.68/99) ⁽³⁾

STATO FINO AL

DATA ATTO PERCENTUALE (%)

ESTREMI ATTO N° LAVORATORI IN ESONERO

ESONERO PARZIALE AUTOCERTIFICATO (60 PER MILLE ART.5, CO.3-BIS L.68/99) ⁽⁴⁾

Figura 9.5: Dati prospetto - Altri dati (1)

OGGETTO DELLA COMUNICAZIONE: PROSPETTO INFORMATIVO DISABILI

AZIENDA PROSPETTO DATI PROSPETTO DATI INVIO RIEPILOGO !
SEDE LAVORATORI IN FORZA AI SENSI DELLA L.68/99 PERSONALE ALTRI DATI RIEPILOGO PROVINCIALE

ALTRI DATI : VENETO LAVORO - VENEZIA

SOSPENSIONE A CARATTERE PROVINCIALE ⁽¹⁾

STATO N.LAVORATORI
 CAUSALE

GRADUALITA' ⁽²⁾

N. ASSUNZIONI EFFETTUATE DOPO LA TRASFORMAZIONE

ESONERO PARZIALE AUTORIZZATO (ART.5, CO.3 L.68/99) ⁽³⁾

STATO FINO AL
 DATA ATTO PERCENTUALE (%)
 ESTREMI ATTO N° LAVORATORI IN ESONERO

ESONERO PARZIALE AUTOCERTIFICATO (60 PER MILLE ART.5, CO.3-BIS L.68/99) ⁽⁴⁾

Figura 9.6: Dati prospetto - Altri dati (2)

OGGETTO DELLA COMUNICAZIONE: PROSPETTO INFORMATIVO DISABILI

AZIENDA PROSPETTO DATI PROSPETTO DATI INVIO RIEPILOGO !
SEDE LAVORATORI IN FORZA AI SENSI DELLA L.68/99 PERSONALE ALTRI DATI RIEPILOGO PROVINCIALE

ELENCO RIEPILOGATIVO PROVINCIALE : VENETO LAVORO - VENEZIA

N° LAVORATORI BASE COMPUTO L.68/99 ART.3 (DISABILI) <input type="text" value="182"/>	N° CATEGORIE PROTETTE IN FORZA (L.68/99 ART.18) <input type="text" value="2"/>
N° LAVORATORI BASE COMPUTO L.68/99 ART.18 (CATEGORIE PROTETTE) <input type="text" value="182"/>	QUOTA DI RISERVA DISABILI <input type="text" value="13"/> ⁽²⁾
CATEGORIA COMPENSAZIONE DISABILI <input type="text"/>	QUOTA DI RISERVA ART. 18 <input type="text" value="2"/>
N° COMPENSAZIONE DISABILI <input type="text" value="0"/>	N° POSIZIONI ESONERATE <input type="text" value="0"/>
CATEGORIA COMPENSAZIONE CATEGORIE PROTETTE <input type="text"/>	N° SCOPERTURE DISABILI (L.68/99 ART.1) <input type="text" value="0"/>
N° COMPENSAZIONI CATEGORIE PROTETTE <input type="text" value="0"/>	N° SCOPERTURE CATEGORIE PROTETTE (L.68/99 ART.18) <input type="text" value="0"/>
N° DISABILI IN FORZA (L.68/99 ART.1) <input type="text" value="18"/>	SOSPENSIONI IN CORSO <input type="text" value="NO"/>
	NOTE <input type="text"/>

Figura 9.7: Dati prospetto - Riepilogo Provinciale

La sezione del riepilogo provinciale viene valorizzata automaticamente dal sistema in base a quanto inserito nelle schede precedenti.

La scheda seguente riporta il riepilogo generale dei dati del prospetto cumulativamente per tutte le province caricate

9.3 Scheda Dati Invio

Il quadro dei Dati Invio riepiloga alcune informazioni relative all'utente e richiede di inserire la tipologia del soggetto inoltrante.

Il campo "tipo comunicazione" per impostazione predefinita è impostato a 'Prospetto Informativo'. Potrebbe essere modificato in rettifica oppure annullamento (con conseguente obbligo di inserire il codice protocollo del prospetto da rettificate/annullare) ma come ribadito anche per le altre comunicazioni obbligatorie si consiglia di eseguire queste operazioni dal menu variazioni – modifica prospetto.



Figura 9.8: Scheda Dati Invio

9.4 Scheda Riepilogo

Qui vengono mostrati globalmente i dati di riepilogo di tutto il prospetto informativo e vengono elencati gli eventuali errori bloccanti (che non consentono l'invio definitivo) e avvisi non bloccanti.

OGGETTO DELLA COMUNICAZIONE: PROSPETTO INFORMATIVO DISABILI

AZIENDA PROSPETTO DATI PROSPETTO DATI INVIO RIEPILOGO !

Attenzione! la comunicazione presenta errori che impediscono l'invio della stessa. È però possibile procedere con il salvataggio (senza protocollazione).

VERIFICA CONTROLLO DATI

SEGNALAZIONI - [100808] Prospetto Legge 68/99 : La somma del N° Scoperture disabili (L.68/99 art.1) indicato negli elenchi riepilogativi provinciali non corrisponde al N° Scoperture disabili (L.68/99 art.1) indicato nel Riepilogo nazionale. Si precisa che il calcolo è quello nazionale.
- [100809] Prospetto Legge 68/99 : La somma del N° Scoperture categorie protette (L.68/99 art.18) indicato negli elenchi riepilogativi provinciali non corrisponde al N° Scoperture categorie protette (L.68/99 art.18) indicato nel Riepilogo nazionale. Si precisa che il calcolo è quello nazionale.

ERRORI che impediscono il salvataggio

ERRORI che impediscono l'invio - [100037] Dati Comunicazione : Il soggetto inoltrante è un campo obbligatorio.

SALVA SENZA INVIARE **CANCELLA** **SALVA E INVIA**

NOTE DI COMPILAZIONE

- SALVA SENZA INVIARE:** memorizza provvisoriamente questa comunicazione (senza assegnare un codice comunicazione). È possibile recuperarla e inviarla successivamente procedendo da **PROSPETTI INF. L.68/99 - Modifica Prospetto**. Le comunicazioni così salvate al posto del "codice comunicazione" riportano la dicitura "Non protocollata".
- CANCELLA:** cancella questa comunicazione precedentemente memorizzata col tasto [Salva senza inviare].
- SALVA E INVIA:** memorizza definitivamente e invia questa comunicazione assegnando un codice comunicazione. Non utilizzare il tasto [Salva senza inviare] se si intende inviare immediatamente la comunicazione.

RIEPILOGO DATI PRATICA

QUADRO A - AZIENDA

RAGIONE SOCIALE VENETO LAVORO	AZIENDA PUBBLICA SI	CAP 30172
CODICE FISCALE	CONL.	INDIRIZZO SEDE LEGALE

Figura 9.10: Scheda Dati Riepilogo

Nella scheda di riepilogo sono presenti due pulsanti:

Salva senza inviare	I dati della comunicazione obbligatoria sono salvati nel sistema e possono essere recuperati in un secondo tempo (vedi menu Modifica) per l'invio definitivo con protocollazione oppure per la cancellazione fisica. Una comunicazione obbligatoria salvata in questa modalità è priva di protocollo e data certa di invio pertanto ai fini degli obblighi di legge è come se non fosse presente nel sistema. In questa modalità molti dei controlli obbligatori sulla correttezza sintattica/semantica dei dati sono rimossi per facilitare comunque il salvataggio parziale del lavoro svolto.
Salva e invia	Invio definitivo con rilascio di protocollo, data certa di invio e ricevuta

Dopo il salvataggio (con invio o senza invio) viene presentata a video una scheda riepilogativa con l'esito dell'invio che può essere recuperata anche in un secondo tempo da menu 'ricerche - esiti invio comunicazioni'

Il sistema inoltre invia una e-mail all'utente con la ricevuta in formato xml della comunicazione effettuata con indicazione del codice di comunicazione e marca temporale.

L'utente può attraverso la funzione di ricerca e consultazione selezionare la comunicazione ed ottenere la stampa in formato pdf o la ricevuta dell'XML UNILAV inviato.

L'ultimo quadro è quello del riepilogo e mostra in forma compatta e completa tutti i dati inseriti e gli eventuali avvisi bloccanti e non.

10 RICERCA COMUNICAZIONI INVIATE

Questa funzione viene utilizzata per ricercare e consultare le comunicazioni inviate ed eventualmente aprire e stampare la ricevuta in formato pdf (e/o altre stampe disponibili). In qualche caso sono disponibili ulteriori altre funzionalità.



Figura 10.1: Gruppo funzionale ricerche

Per le comunicazioni obbligatorie è disponibile una estrazione massiva in formato excel

10.1 Ricerca Comunicazioni

Gruppo di funzioni che consentono di ricercare attraverso opportuni parametri tutte le comunicazioni obbligatorie inviate. Si possono ottenere le stampe e le ricevute in formato pdf e XML degli adempimenti inviati.

Parametri per la ricerca:



Figura 10.2: Ricerca Comunicazioni

Per non appesantire il sistema con estrazioni troppo estese alcuni parametri di ricerca sono obbligatori, in particolare uno tra i seguenti campi deve necessariamente essere inserito:

- data di invio (giorno)
- codice comunicazione
- progressivo interno

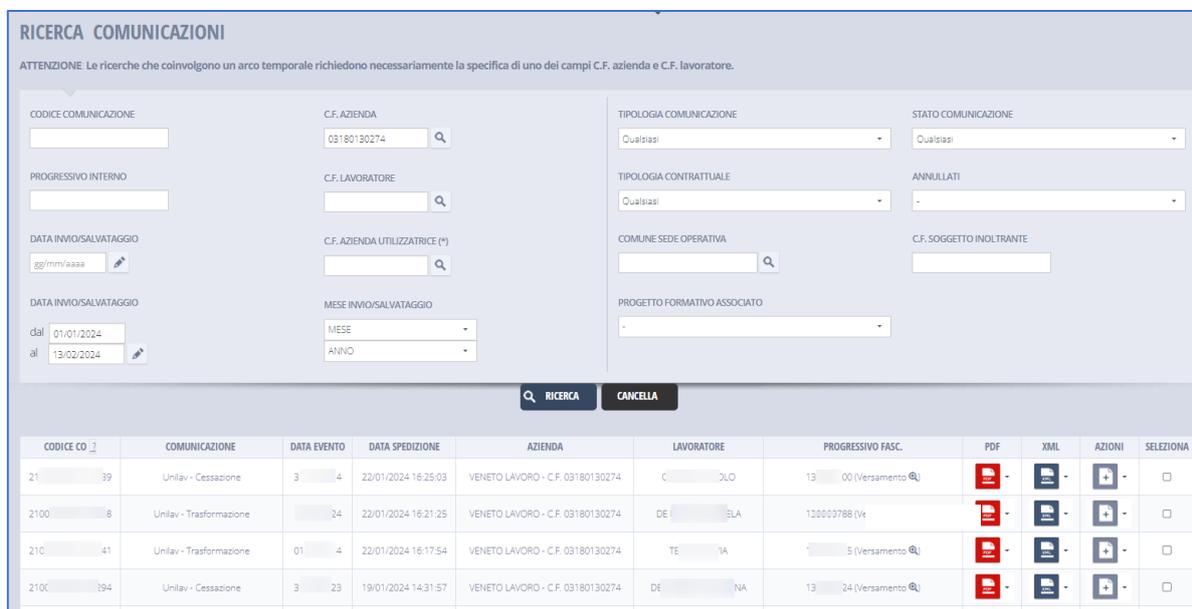
In caso di ricerca per range di date (data inizio – data fine) occorre inserire obbligatoriamente uno tra i seguenti dati:

- codice fiscale lavoratore (oppure nome e cognome)
- codice fiscale datore di lavoro

Nella prima colonna viene riportato lo stato della comunicazione. Gli stati possibili sono:

protocollato	viene mostrato il codice comunicazione
non protocollato	appare la scritta rossa, l'utente deve riprendere la comunicazione da menu variazioni e provvedere all'invio definitivo
In attesa di protocollazione	Per cause tecniche (sovraccarichi) a volte il sistema non riesce ad assegnare un numero di protocollo pur avendo eseguito il salva e invia. In tal caso il sistema riproverà automaticamente a protocollare la comunicazione mantenendo la data dell'indio reale.

È possibile selezionare attraverso la checkbox dell'ultima colonna una o più righe e selezionare il tasto per lo scarico massivo.



RICERCA COMUNICAZIONI

ATTENZIONE: Le ricerche che coinvolgono un arco temporale richiedono necessariamente la specifica di uno dei campi C.F. azienda e C.F. lavoratore.

SEARCH FILTERS:

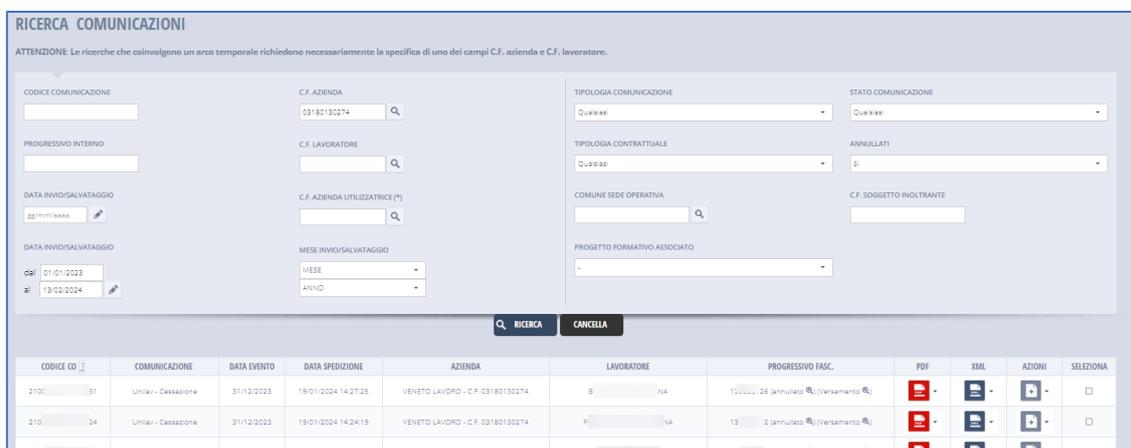
- CODICE COMUNICAZIONE: []
- PROGRESSIVO INTERNO: []
- DATA INVIO/SALVATAGGIO: dal 01/01/2024 al 13/02/2024
- C.F. AZIENDA: 03180130274
- C.F. LAVORATORE: []
- C.F. AZIENDA UTILIZZATRICE (*): []
- MESE INVIO/SALVATAGGIO: MESE, ANNO
- TIPOLOGIA COMUNICAZIONE: Qualsiasi
- STATO COMUNICAZIONE: Qualsiasi
- TIPOLOGIA CONTRATTUALE: Qualsiasi
- ANNULLATI: -
- COMUNE SEDE OPERATIVA: []
- C.F. SOGGETTO INOLTANTE: []
- PROGETTO FORMATIVO ASSOCIATO: -

Buttons: RICERCA, CANCELLA

CODICE CO_2	COMUNICAZIONE	DATA EVENTO	DATA SPEDIZIONE	AZIENDA	LAVORATORE	PROGRESSIVO FASC.	PDF	XML	AZIONI	SELEZIONA	
21	Unlav - Cessazione	3	22/01/2024 16:25:03	VENETO LAVORO - C.F. 03180130274	C	13	00 (Versamento)				<input type="checkbox"/>
2100	Unlav - Trasformazione	24	22/01/2024 16:21:25	VENETO LAVORO - C.F. 03180130274	DE	120002788 (Vt				<input type="checkbox"/>	
210	Unlav - Trasformazione	01	22/01/2024 16:17:54	VENETO LAVORO - C.F. 03180130274	TE	5 (Versamento)				<input type="checkbox"/>	
210C	Unlav - Cessazione	3	19/01/2024 14:31:57	VENETO LAVORO - C.F. 03180130274	DE	13	24 (Versamento)				<input type="checkbox"/>

Figura 10.3: Risultati di Ricerca Comunicazioni

Le comunicazioni rettifiche o annullate vengono poste in uno stato di cancellazione logica (non vengono cioè eliminate fisicamente dall'archivio) e sono evidenziate da un asterisco e da un link cliccabile nella colonna del progressivo:



RICERCA COMUNICAZIONI

ATTENZIONE: Le ricerche che coinvolgono un arco temporale richiedono necessariamente la specifica di uno dei campi C.F. azienda e C.F. lavoratore.

SEARCH FILTERS:

- CODICE COMUNICAZIONE: []
- PROGRESSIVO INTERNO: []
- DATA INVIO/SALVATAGGIO: dal 21/01/2023 al 13/02/2024
- C.F. AZIENDA: 03180130274
- C.F. LAVORATORE: []
- C.F. AZIENDA UTILIZZATRICE (*): []
- MESE INVIO/SALVATAGGIO: MESE, ANNO
- TIPOLOGIA COMUNICAZIONE: Qualsiasi
- STATO COMUNICAZIONE: Qualsiasi
- TIPOLOGIA CONTRATTUALE: Qualsiasi
- ANNULLATI: S
- COMUNE SEDE OPERATIVA: []
- C.F. SOGGETTO INOLTANTE: []
- PROGETTO FORMATIVO ASSOCIATO: -

Buttons: RICERCA, CANCELLA

CODICE CO_2	COMUNICAZIONE	DATA EVENTO	DATA SPEDIZIONE	AZIENDA	LAVORATORE	PROGRESSIVO FASC.	PDF	XML	AZIONI	SELEZIONA	
210C	Unlav - Cessazione	31/12/2023	19/01/2024 14:27:25	VENETO LAVORO - C.F. 03180130274	B	120002788 (annullato) (Versamento)				<input type="checkbox"/>	
210	Unlav - Cessazione	31/12/2023	19/01/2024 14:24:19	VENETO LAVORO - C.F. 03180130274	P	13	2 (annullato) (Versamento)				<input type="checkbox"/>
2100	Unlav - Cessazione	31/07/2023	18/08/2023 10:05:04	VENETO LAVORO - C.F. 03180130274	B	13	2 (annullato) (Versamento)				<input type="checkbox"/>

Figura 10.4: Adempimenti Annullati/rettificati (1)

Cliccando il link appare la storia delle rettifiche e annullamenti

STORICO COMUNICAZIONI ANNULLATE							
INDIETRO							
Pagina 1 di 1							
Cod. Comunicaz.	Comunicazione	Data Spedizione	Rag. Soc. Azienda	Lavoratore	C.F.C.L.	Annullato il	
210	31	Uniev - Cessazione	19/01/2024 14:27:25	VENETO LAVORO - C.F. 03180130274		BU	19/01/2024

Figura 10.5: Adempimenti Annullati/rettificati (2)

10.2 Ricerca Prospetto informativo L. 68/99

Tale menu è analogo a quelli precedenti, e consente di estrarre i prospetti informativi inviati ai sensi del L. 68/99.

RICERCA PROSPETTI DISABILI

ATTENZIONE: Le ricerche che coinvolgono un arco temporale richiedono necessariamente la specifica di uno dei campi C.F. azienda e C.F. lavoratore.

CODICE COMUNICAZIONE	C.F. AZIENDA	TIPOLOGIA COMUNICAZIONE	STATO COMUNICAZIONE
<input type="text"/>	03180130274	Quasiasi	Quasiasi
PROGRESSIVO INTERNO	C.F. LAVORATORE	TIPOLOGIA CONTRATTUALE	ANNULLATI
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Quasiasi	-
DATA INVIOSALVATAGGIO	C.F. AZIENDA UTILIZZATRICE (*)	COMUNE SEDE OPERATIVA	C.F. SOGGETTO INOLTANTE
gg/mm/aaaa	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DATA INVIOSALVATAGGIO	MESE INVIOSALVATAGGIO		
dal 01/01/2024	MESE		
al 13/02/2024	ANNO		

RICERCA CANCELLA

CODICE CO	COMUNICAZIONE	DATA EVENTO	DATA SPEDIZIONE	AZIENDA	LAVORATORE	PROGRESSIVO FASC.	PDF	XML	AZIONI	SELEZIONA
210	31	Prospetto informativo disabili	31/12/2023	29/01/2024 15:19:09	VENETO LAVORO - C.F. 03180130274		67 (Versamento)			

SCARICA PDF SELEZIONATI SCARICA XML SELEZIONATI

Figura 10.6: Ricerca Prospetto informativo

10.3 Esito Invio Comunicazioni

Attraverso questo menu è possibile recuperare l'esito di ogni singolo invio di comunicazioni obbligatorie, in sostanza viene riproposta la stessa pagina mostrata dal sistema dopo il salvataggio (con o senza protocollazione).

Questa funzione è particolarmente utile per i casi di invio massivo tramite files zip esterno ovvero per recuperare, anche successivamente, l'esito del caricamento di ogni singola comunicazione obbligatoria contenuta nel file zip massivo.

ANAGRAFICHE

ACCORDO DI SERVIZIO

SEGNALA UN PROBLEMA

COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE

- > NUOVO
- > RICERCA / MODIFICA
- > ESTRAZIONI MASSIVE

PROSPETTO INFORMATIVO L.68/99

- > NUOVO
- > RICERCA / MODIFICA

CIG IN DEROGA

- > NUOVO
- > RICERCA / MODIFICA
- > GIORNI CIG

TIROCINI CON SIDE IN VENETO

- > NUOVO PROGETTO FORMATIVO
- > NUOVO AVVIO TIROCINIO
- > NUOVA PROROGA TIROCINIO
- > RICERCA / MODIFICA
- > ACQUISIZIONE PROGETTO FORMATIVO

STRUMENTI

- > ESITO COMUNICAZIONI

RICERCA ESITO COMUNICAZIONI

DATA INVIOSALVATAGGIO

dal: 01/01/2024 al: 13/02/2024

NOME FILE ZIP INVIATO

CODICE COMUNICAZIONE

ADEMPIMENTO

Quarantasei

CODICE FISCALE AZIENDA

PROGRESSIVO

CODICE ESITO

CODICE FISCALE LAVORATORE

ESITI

Con errori Con warning Senza errori Tutti

CODICE FISCALE SOGGETTO INOLTANTE

Cod. Esito	N. comunicazioni	Data inizio elab.	Data fine elab.	Nome File zip	Modalità Inserimento	Operatore	PDF	Selez.
002	1 (0 emessi)	02/01/2024 08:08:24	02/01/2024 08:08:24	Online	254	page		<input type="checkbox"/>
002	1 (0 emessi)	02/01/2024 08:10:20	02/01/2024 08:10:20	Online	255	ago		<input type="checkbox"/>
002	1 (0 emessi)	02/01/2024 08:27:53	02/01/2024 08:27:54	Online	PV	ico		<input type="checkbox"/>
002	1 (0 emessi)	02/01/2024 09:02:22	02/01/2024 09:02:22	Online	CR	ina		<input type="checkbox"/>
002	1 (0 emessi)	02/01/2024 09:03:22	02/01/2024 09:03:24	Online	CI	toona		<input type="checkbox"/>

Figura 10.7: Esito invio Comunicazioni

10.4 Cooperazione Applicativa

È un menù a disposizione unicamente degli operatori dei Centri per l'Impiego.

11 MODIFICA COMUNICAZIONI

Il servizio viene utilizzato per ricercare le comunicazioni già inviate ed eseguire su queste alcune specifiche operazioni:

- Invio di una rettifica
- Invio di un annullamento
- Invio di un comunicazione obbligatoria a partire da un comunicazione precedente (ad esempio una cessazione a partire dalla relativa assunzione)
- Recupero di un comunicazione salvata e non inviata per procedere all'invio definitivo o alla eliminazione fisica

Lo scopo è di facilitare la compilazione della comunicazione, riducendo il rischio di errori. Il sistema inserisce nella nuova comunicazione quante più informazioni possibili lasciando all'utente il compito di completare il caricamento oppure modificare alcuni singoli campi laddove richiesto. L'utente deve verificare la correttezza di tutte le informazioni precaricate automaticamente nelle maschere.



Figura 11.1: funzioni di Modifica

11.1 Modifica e creazione automatica comunicazioni

Questa funzionalità consente di ricercare attraverso opportuni parametri gli adempimenti pervenuti e proporre una comunicazione di modifica (rettifica) o annullamento oppure di creazione automatica di una nuova CO a partire da un'altra simile.

Parametri per la ricerca per le comunicazioni da modificare:

RICERCA COMUNICAZIONI

ATTENZIONE: Le ricerche che coinvolgono un arco temporale richiedono necessariamente la specifica di uno dei campi C.F. azienda e C.F. lavoratore.

CODICE COMUNICAZIONE:

C.F. AZIENDA:

TIPOLOGIA COMUNICAZIONE:

STATO COMUNICAZIONE:

PROGRESSIVO INTERNO:

C.F. LAVORATORE:

TIPOLOGIA CONTRATTUALE:

ANNULLATI:

DATA INVIO/SALVATAGGIO:

C.F. AZIENDA UTILIZZATRICE (*):

COMUNE SEDE OPERATIVA:

C.F. SOGGETTO INOLTANTE:

DATA INVIO/SALVATAGGIO: da a

MESE INVIO/SALVATAGGIO: MESE ANNO

PROGETTO FORMATIVO ASSOCIATO:

CODICE CO	COMUNICAZIONE	DATA EVENTO	DATA SPEDIZIONE	AZIENDA	LAVORATORE	PROGRESSIVO FASC.	PDF	XML	AZIONI	SELEZIONA	
Non protocollata	Unilav - Assunzione (premio)	05/07/2023		VENETO LAVORO - C.F. 03180130274	G. LISA	134235733	<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="XML"/>	<input type="button" value="AZIONI"/>	<input type="checkbox"/>	
2	10	Unilav - Assunzione	01/12/2023	19/12/2023 16:03:48	VENETO LAVORO - C.F. 03180130274	POI ICA	1 780 (Versamento)	<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="XML"/>	<input type="button" value="AZIONI"/>	<input type="checkbox"/>
21	19	Unilav - Assunzione	01/12/2023	19/12/2023 14:58:23	VENETO LAVORO - C.F. 03180130274	F JA	131 886 (Versamento)	<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="XML"/>	<input type="button" value="AZIONI"/>	<input type="checkbox"/>
2	738	Unilav - Assunzione	01/11/2023	20/11/2023 11:03:57	VENETO LAVORO - C.F. 03180130274	C BA	1 889 (Versamento)	<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="XML"/>	<input type="button" value="AZIONI"/>	<input type="checkbox"/>
21	175	Unilav - Assunzione	01/10/2023	05/10/2023 17:42:58	VENETO LAVORO - C.F. 03180130274	BI VID	1 961 (Versamento)	<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="XML"/>	<input type="button" value="AZIONI"/>	<input type="checkbox"/>

MODIFICAZIONI

- NUOVO UNILAV - ASSUNZIONE
- ANNULLA
- RETIFICA
- PROROGA
- TRASFORMA
- CESSA

Figura 11.2: Modifica Comunicazioni

Come nelle ricerche, per non appesantire il sistema con estrazioni troppo estese alcuni parametri di ricerca sono obbligatori.

Ad esempio è possibile, a partire da una CO di assunzione, creare automaticamente una CO di cessazione sulla stessa azienda e stesso lavoratore, e con i medesimi dati di rapporto di lavoro. Gli unici campi da valorizzare manualmente saranno in questo caso la data e la causale di cessazione.

Analogamente per quanto riguarda la proroga o trasformazione.

Anche le comunicazioni fascicolate (Vardatori – Trasferimento e Prospetto informativo

12 INVIO MASSIVO DELLE COMUNICAZIONI ON LINE

Nei capitoli precedenti del presente sono state descritte le modalità di invio delle comunicazioni obbligatorie mediante compilazione on line delle maschere della applicazione web CoVeneto.

È possibile altresì trasmettere le comunicazioni obbligatorie mediante upload di un file XML (in realtà di uno zip contenente uno o più di tali xml) creato in modalità off-line. Per accedere a questa funzionalità si seleziona la funzione ‘Upload Comunicazioni’:



Figura 12.1: Upload comunicazioni (1)

Si seleziona attraverso tasto ‘Sfoglia’ il file da inviare. Esistono due tasti di invio, ‘verifica file’ che esegue solo una verifica della correttezza sintattica del file, ‘Invia File’ che esegue l’invio vero e proprio con protocollazione.

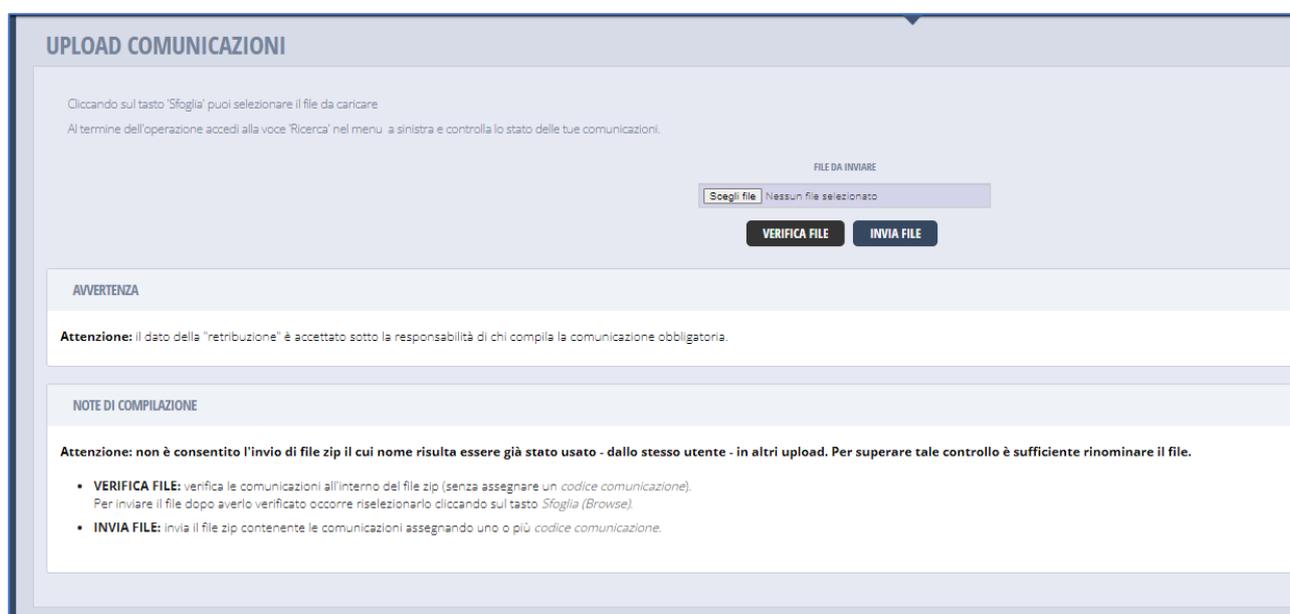


Figura 12.2: Upload comunicazioni (2)

12.1 Formato del file

Il file per l'upload deve essere di formato 'zip' e raccogliere uno o più files xml costruiti rispettando esattamente le specifiche di tracciato. Queste sono disponibili, per i tracciati Unilav, UniSomm, UniUrg, Vardatori e prospetto informativo L 68/99 sui siti del ministero del lavoro.

Il file zip viene costruito a partire dall'elenco dei files, senza strutture intermedie di cartelle e sottocartelle.

13 Uscita da CO

Cliccando il tasto 'Esci' si forza il logout dal portale e quindi da tutte le applicazioni della scrivania mydesk.

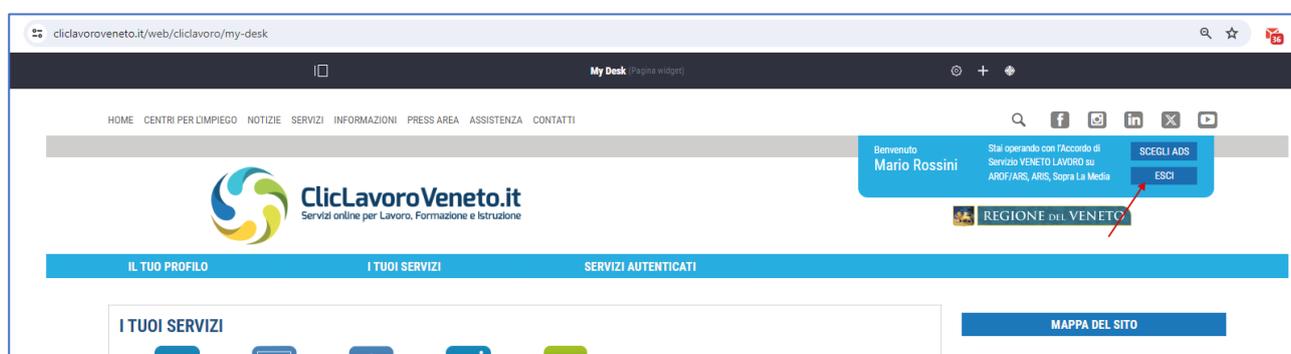


Figura 13.1: Logout