

sistemapiemonte

GEstione on line
Comunicazioni Obbligatorie
Manuale d'uso

sistemapiemonte.i

INDICE

1	INTRODUZIONE	4
2	COME SI USA L'APPLICATIVO GECO	5
3	INDICE FUNZIONALITA'	6
4	NUOVA COMUNICAZIONE DI ASSUNZIONE	12
	DATI GENERALI	12
	ANAGRAFICA IMPRESA	14
	ANAGRAFICA LAVORATORE	17
	DATI INIZIO RAPPORTO	20
	SINTESI COMUNICAZIONE.....	26
5	APPRENDISTATO	29
6	NUOVA COMUNICAZIONE DI CESSAZIONE	31
	DATI GENERALI	31
	ANAGRAFICA IMPRESA - <i>VEDI DESCRIZIONE ASSUNZIONE</i>	32
	ANAGRAFICA LAVORATORE - <i>VEDI DESCRIZIONE ASSUNZIONE</i>	32
	DATI INIZIO RAPPORTO - <i>VEDI DESCRIZIONE ASSUNZIONE</i>	32
	DATI CESSAZIONE	32
	SINTESI COMUNICAZIONE.....	33
7	NUOVA COMUNICAZIONE DI TRASFORMAZIONE	36
	DATI GENERALI	36
	ANAGRAFICA IMPRESA - <i>VEDI DESCRIZIONE ASSUNZIONE</i>	37
	ANAGRAFICA LAVORATORE - <i>VEDI DESCRIZIONE ASSUNZIONE</i>	37
	RAPPORTO TRASFORMATO - <i>VEDI DESCRIZIONE ASSUNZIONE</i>	37
	DATI TRASFORMAZIONE.....	37
	SINTESI COMUNICAZIONI	38
8	NUOVA COMUNICAZIONE DI PROROGA	41
	DATI GENERALI.....	41
	ANAGRAFICA IMPRESA - <i>VEDI DESCRIZIONE ASSUNZIONE</i>	42
	ANAGRAFICA LAVORATORE - <i>VEDI DESCRIZIONE ASSUNZIONE</i>	42
	RAPPORTO ATTUALE - <i>VEDI DESCRIZIONE ASSUNZIONE</i>	42
	DATI PROROGA	42
	SINTESI COMUNICAZIONE	43
9	VARIAZIONE DATORE DI LAVORO	46
	DATI GENERALI	46
	AZIENDA ATTUALE	47
	AZIENDA PRECEDENTE	50
	SEDI E LAVORATORI.....	51
	SINTESI COMUNICAZIONE.....	54
10	COMUNICAZIONE D'URGENZA	56

 Direzione Impresa, Lavoro, Scuola	Servizio Lavoro Manuale Operativo Comunicazioni Obbligatorie	GECCO-MOP-05-V01- Pagina 3 di 65
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	-------------------------------------

DATI GENERALI	56
COMUNICAZIONE D'URGENZA	56
SINTESI COMUNICAZIONE.....	58
11 TRASFERIMENTO E DISTACCO.....	59
DATI GENERALI	59
ANAGRAFICA IMPRESA - <i>VEDI DESCRIZIONE ASSUNZIONE</i>	60
ANAGRAFICA LAVORATORE - <i>VEDI DESCRIZIONE ASSUNZIONE</i>	60
RAPPORTO ATTUALE - <i>VEDI DESCRIZIONE ASSUNZIONE</i>	60
TRASFERIMENTO – SCHERMATA DI TRASFERIMENTO	61
SINTESI COMUNICAZIONE.....	63

 Direzione Impresa, Lavoro, Scuola	Servizio Lavoro Manuale Operativo Comunicazioni Obbligatorie	GECO-MOP-05-V01- Pagina 4 di 65
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	------------------------------------

1 INTRODUZIONE

Le leggi 608/96 e 264/49 stabiliscono l'obbligo per i datori di lavoro di comunicare avviamenti, trasformazioni o cessazioni di rapporti di lavoro ai Centri per l'impiego provinciali.

La legge 27 dicembre 2006 n° 296, art. 1, commi 1180-1185, estende gli obblighi della comunicazione anche a rapporti di lavoro a progetto e di associato in partecipazione, ai tirocini di formazione e di orientamento e le altre esperienze lavorative assimilabili, al trasferimento ed al distacco del lavoratore, alla modifica della ragione sociale ed al trasferimento o la fusione di azienda o ramo di essa.

Gli obblighi della comunicazione sono estesi anche ai datori di lavoro agricoli, agli enti pubblici ed alle Pubbliche Amministrazioni.

Termini di presentazione :

Il termine della comunicazione è il giorno precedente l'instaurazione del rapporto di lavoro per l'assunzione mentre 5 gg per tutte le altre comunicazioni. Le agenzie di somministrazione devono comunicare entro il 20° giorno del mese successivo.

Viene inoltre esteso l'effetto della comunicazione all'assolvimento degli obblighi nei confronti delle direzioni regionali e provinciali del lavoro, dell'Istituto nazionale della previdenza sociale, dell'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro, o di altre forme previdenziali sostitutive o esclusive, nonché nei confronti della Prefettura - Ufficio territoriale del Governo.

Gestione online delle Comunicazioni Obbligatorie è il servizio predisposto per fornire tali comunicazioni.

 Direzione Impresa, Lavoro, Scuola	Servizio Lavoro Manuale Operativo Comunicazioni Obbligatorie	GECCO-MOP-05-V01- Pagina 5 di 65
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	-------------------------------------

2 COME SI USA L'APPLICATIVO GECCO

L'applicazione gestisce quattro profili abilitativi che corrispondono a cinque differenti condizioni e modalità di lavoro, in particolare:

Azienda (Legale Rappresentate): *soggetto con potere di firma* che opera direttamente;

Intermediario: *soggetto con potere di firma* che opera in nome e per conto del soggetto originariamente obbligato direttamente;

Delegato: *soggetto con potere di firma* che opera in nome e per conto di un'azienda;

Delegato PFI : soggetto che opera in nome e per conto di un'azienda e che può caricare la capacità aziendale. Ruolo legato alla gestione degli Apprendistati;

Delegato senza potere di firma¹: *soggetto senza potere di firma* che opera in nome e per conto di un'azienda;

Persona Autorizzata: *soggetto con potere di firma* che opera in nome e per conto di un Ente o di una Scuola;

Tutore: soggetto che opera in nome e per conto di un'azienda e che può compilare il test del tutore. Ruolo legato alla gestione degli Apprendistati;

Operatore CPI: abilita gli intermediari ad agire sul sistema, svolgendo tutte le funzioni operative, proprie degli impiegati dei Centri provinciali;

Amministratore: attiva la supervisione del sistema, gestisce le abilitazioni degli utenti delegati e degli operatori dei CPI

¹ Qualora il *Soggetto con potere di firma* volesse delegare un collaboratore a operare nel sistema, dovrà dotarlo del dispositivo digitale e successivamente inviare la richiesta di abilitazione al CPI di appartenenza. Le comunicazioni inserite potranno essere firmate esclusivamente dal soggetto con potere di firma.

3 INDICE FUNZIONALITA'

chiudi sessione

Utente: DEMO 21 CSI PIEMONTE - Consulente Responsabile

le funzioni

Accedi alla consultazione degli avvisi, della normativa e delle domande frequenti.
 Per iniziare ad operare, selezionare una delle funzioni dal menu.
 Di seguito viene presentate una breve descrizione di ogni funzione.

comunicazioni massive

Questa funzionalità permette di effettuare l'invio delle comunicazioni in forma massiva. I file devono essere in formato xml.

- Invio comunicazioni massive

comunicazioni

In questo menu sono raccolte le funzionalità per attivare una nuova procedura di comunicazione. Esistono i seguenti tipi di comunicazione:

- **Assunzione:** per comunicare una nuova assunzione.
- **Cessazione:** per comunicare la fine di un rapporto di lavoro.
- **Trasformazione:** per comunicare la variazione della forma contrattuale.
- **Proroga:** per comunicare il protrarsi di un rapporto di lavoro.
- **Trasferimento e distacco:** per comunicare trasferimenti e distacchi del lavoratore.
- **Variazione datore di lavoro:** per comunicare la variazione della ragione sociale di un'azienda oppure i trasferimenti di lavoratori di un'azienda per cessione, fusione, cessione di ramo d'azienda o cessione di contratto.
- **Comunicazione d'urgenza:** per comunicare una nuova assunzione in caso di urgenza connessa ad esigenze produttive, con l'obbligo di invio della comunicazione reale il primo giorno utile.

Ogni procedura di comunicazione termina con l'apposizione di una firma digitale attraverso la smartcard fornita da un ente certificatore.

ricerche

Queste funzionalità consentono di eseguire ricerche all'interno delle comunicazioni aziendali.

- Comunicazioni aziendali e Compilazione PFI

funzioni utente

In questo menu sono raccolte le funzioni per

- Gestione anagrafica azienda
- Cambia Ruolo/Provincia

La schermata presenta l'indice delle funzionalità previste per gli utenti profilati come *Consulenti e/o Delegati*.

Nel menù 'Comunicazioni' permette di inserire comunicazioni della seguente tipologia:

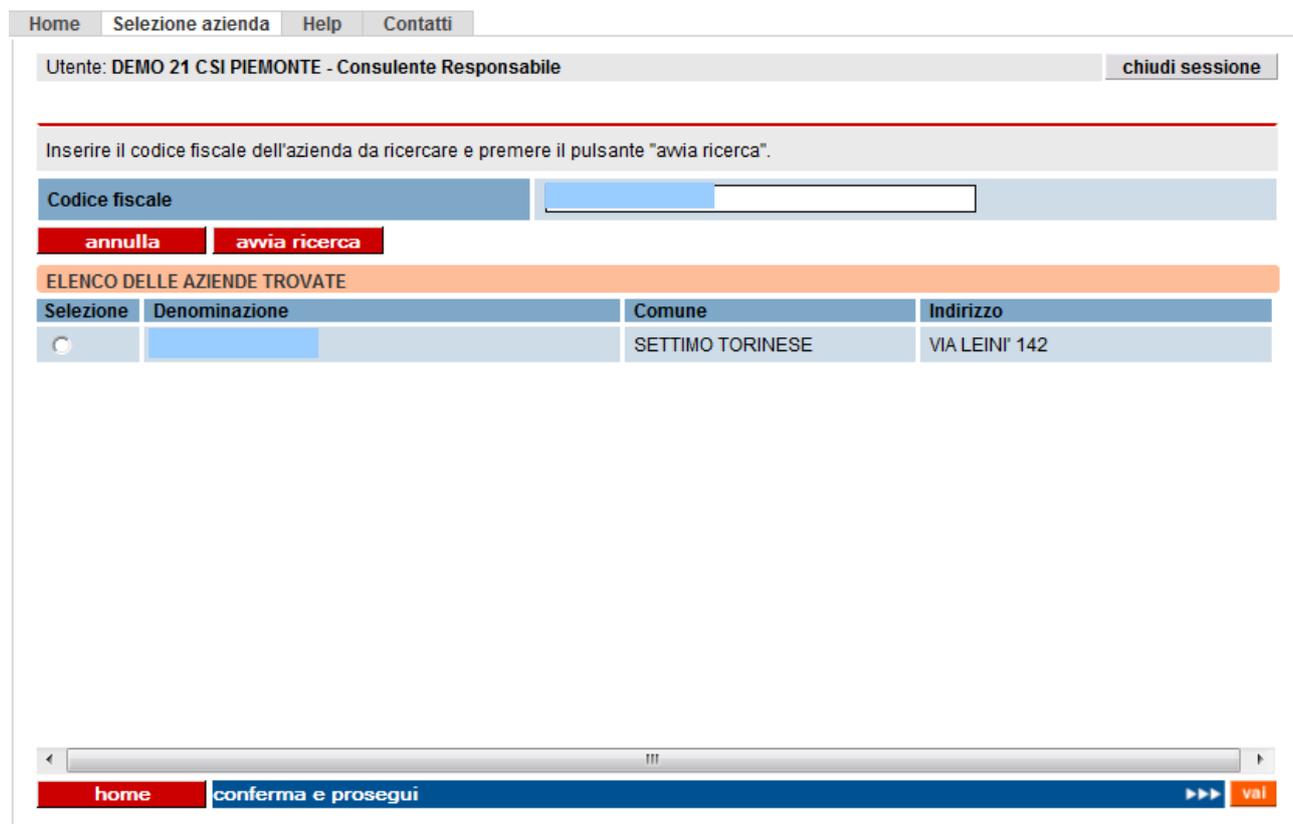
- Assunzione;
- Cessazione;
- Trasformazione;
- Proroga;
- Trasferimento e distacco;
- Variazione del datore di lavoro;
- Comunicazione d'urgenza;

Nel menù '**Ricerche**' permette di effettuare delle *ricerche* esclusivamente sulle comunicazioni aziendali effettuate;

Nel menù '**Funzioni utente**' permette di selezionare:

- il *ruolo* per il quale si vogliono inserire nuove comunicazioni.
- **Gestione anagrafica azienda**

Selezionando la **Gestione anagrafica azienda** permette di **selezionare la sede principale** che verrà proposta, in futuro, all'inserimento di ogni comunicazione.



The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing 'Home', 'Selezione azienda', 'Help', and 'Contatti'. Below the navigation bar, the user is identified as 'Utente: DEMO 21 CSI PIEMONTE - Consulente Responsabile' with a 'chiudi sessione' button. The main area contains a search instruction: 'Inserire il codice fiscale dell'azienda da ricercare e premere il pulsante "avvia ricerca"'. There is a text input field for 'Codice fiscale' and two buttons: 'annulla' and 'avvia ricerca'. Below this is a section titled 'ELENCO DELLE AZIENDE TROVATE' which contains a table with the following data:

Selezione	Denominazione	Comune	Indirizzo
<input type="radio"/>		SETTIMO TORINESE	VIA LEINI' 142

At the bottom of the interface, there is a navigation bar with buttons for 'home', 'conferma e prosegui', and 'vai'.

A seconda del profilo è possibile:

- **persona autorizzata, delegato** visualizzare direttamente il codice fiscale dell'azienda per il quale si è abilitati a operare;
- **consulente** inserire nel box il codice fiscale dell'azienda per la quale si vuole fare la

Selezionando l'azienda con il codice fiscale di interesse, fino a che non si clicca su "**conferma e prosegui**", tutti i campi non saranno editabili. Cliccando su " conferma e prosegui" si seleziona la sede "Legale " e compare la seguente pagina divisa in 3 sezioni: comunicazione.

Home Dettaglio anagrafica azienda Help Contatti

Utente: DEMO 29 CSI PIEMONTE [chiudi sessione](#)

DATI GENERALI

Codice fiscale (*)

Partita IVA

Denominazione / Cognome e nome (*)

Natura Giuridica (*)

Attività ATECO (*)

Codice	62.09.09	seleziona da elenco
Descrizione	Altre attività dei servizi connessi alle tecnologie dell'in	

Azienda artigiana (*) si no

[annulla](#) [conferma dati azienda](#) [vai](#)

DATI SEDE

Tipo sede (*)

Stato estero

Provincia

Comune

CAP

Toponimo (*)

Indirizzo (*)

Civico

Telefono

Telefax

E-mail

Sede valida (*) si no

Motivo invalidazione sede

[annulla](#) [conferma dati sede](#) [vai](#)

ELENCO DELLE SEDI TROVATE: 5

Selezione	tipo sede	Sede valida	Comune/Nazione	Indirizzo
<input checked="" type="radio"/>	legale	SI	TORINO	<input type="text"/>
<input type="radio"/>	operativa	SI	TORINO	<input type="text"/>
<input type="radio"/>	operativa	SI	TORINO	<input type="text"/>
<input type="radio"/>	operativa	SI	NOVARA	<input type="text"/>
<input type="radio"/>	operativa	NO	TORINO	<input type="text"/>

[indietro](#) [seleziona sede](#) [vai](#)

contatti enti associati sicurezza e privacy accessibilità credits

1- **prima sezione:** riguarda i dati generali dell'azienda editabili e modificabili.

2- **seconda sezione:** riguarda i dati anagrafici della sede evidenziata. Attribuendo alla sede il valore "legale" attraverso il menu a tendina "tipo sede", si definisce la sede che verrà evidenziata all'inserimento del codice fiscale nella compilazione di una qualsiasi comunicazione (assunzione, cessazione, etc.). Attribuendo il "tipo sede" "legale" a una sede operativa, viene modificato in automatico il "tipo sede" di quella precedentemente indicata come legale, che diviene operativa.

 Direzione Impresa, Lavoro, Scuola	Servizio Lavoro Manuale Operativo Comunicazioni Obbligatorie	GECON-MOP-05-V01- Pagina 9 di 65
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	-------------------------------------

NON E' possibile inserire una sede NUOVA da questa maschera ma solo modificarne i dati. I campi "Provincia" e "Comune" non sono editabili, mentre i campi "telefono", "fax" e "e-mail" sono facoltativi, ma almeno uno dei tre deve essere compilato. **Se i dati sul "Comune" e/o "Provincia" sono errati ci di DEVE obbligatoriamente rivolgere al CPI di competenza.** Se nell'elenco delle sedi aziendali è presente una sede non esistente o errata è possibile invalidarla selezionando "**no**" alla voce "sede valida" e inserendo il motivo dell'invalidazione. In qualsiasi momento si può rendere nuovamente "valida" la sede, selezionando "**si**" alla voce "sede valida".

3- **terza sezione:** mostra l'elenco delle sedi e la loro situazione attuale.

Nota D'uso:

ATTENZIONE: Per chi deve inserire comunicazioni consecutivamente è **consigliabile** effettuare la scelta della sede di riferimento prima di iniziare, dal pulsante " Gestione Anagrafica Azienda", in modo da rendere effettiva la scelta immediatamente per tutte le comunicazioni da inserire successivamente.

Se si decide la sede all'interno di una comunicazione, la scelta non viene resa definitiva nell'immediato ma solo dopo la completa elaborazione della comunicazione, che inizia dopo il rilascio dell' id regionale e può durare anche più di un giorno.

In sintesi:

- per una sola comunicazione la scelta dell'azienda può avvenire anche all'interno della comunicazione stessa
- per l'inserimento consecutivo di più comunicazioni, è **preferibile** scegliere l'azienda prima dalla "Gestione Anagrafica Azienda" e poi iniziare ad inserire le comunicazioni.

RICERCA COMUNICAZIONI

Cliccare alla voce del menù 'Comunicazioni aziendali'.

Home Help Contatti

Utente: DEMO 21 CSI PIEMONTE - Consulente Responsabile chiudi sessione

ricerca comunicazioni aziendali

INSERIMENTO DEI CRITERI DI RICERCA

Per ricercare una comunicazione aziendale, completare i criteri e premere il pulsante "Avvia Ricerca".
 Se nessun criterio viene indicato, verranno ricercate tutte le comunicazioni.

Cognome del lavoratore	<input type="text"/>
Nome del lavoratore	<input type="text"/>
Stato	<input type="text"/>
Tipo	<input type="text"/>
Intervallo di spedizione	da (*) <input type="text" value="12/11/2013"/>
	a (*) <input type="text" value="12/12/2013"/>
Rettifica / annullamento	<input type="text"/>
Protocollo (provincia / anno / num)	<input type="text"/> / <input type="text"/>
Codice regionale	<input type="text"/>
Codice fiscale impresa	<input type="text"/>
Denominazione	<input type="text"/>
Identificativo	<input type="text"/>

annulla avvia ricerca val

I parametri di ricerca che si possono specificare sono:

- **Cognome del Lavoratore;**
- **Nome del Lavoratore;**
- **Stato della comunicazione:** inserita, controllata, valicata, rettificata;
- **Tipo di assunzione:** cessazione, trasformazione , proroga;
- **Intervallo di spedizione:** intervallo di data di spedizione della comunicazione, di default propone il mese antecedente alla data di ricerca;
- **Rettifica/annullamento:** se la comunicazione è stata rettificata,.
- **Protocollo della comunicazione;**
- **Codice Regionale:** inserire il numero identificativo della comunicazione a livello regionale;
- **Codice fiscale impresa;**
- **Denominazione:** inserire la ragione sociale dell'azienda;
- **Identificativo:** se la comunicazione è in stato da firmare si può ricercare per identificativo della comunicazione.

Sono obbligatori i campi relativi all'intervallo di spedizione.

Al termine dell'inserimento dei dati per avviare la ricerca cliccare sul tasto 'avvia ricerca' e si presenta una maschera come la seguente:

Home Ricerca Help Contatti

Utente: DEMO 21 CSI PIEMONTE - Consulente Responsabile chiudi sessione

Per visualizzare il dettaglio di una comunicazione, selezionarla dall'elenco e premere il pulsante "Visualizza", per cancellarla premere "Cancella". Si ricorda che le comunicazioni firmate non possono essere cancellate.

CRITERI SELEZIONATI

Cognome del lavoratore		Nome del lavoratore	
Stato		Tipo	
Intervallo di spedizione	da	12/11/2013	Protocollo (pv / anno / num)
	a	12/12/2013	Codice regionale
Rettifica / annullamento		Codice fiscale impresa	1300413300001051
Denominazione		Identificativo	

ELENCO DELLE COMUNICAZIONI CHE RISPONDONO AI CRITERI SELEZIONATI:

Trovate 1 comunicazioni Pag. 1 di 1 vai prima prec succ ultima

<input type="checkbox"/>	Protocollo	Cod. regionale	Tipo	Data	Denominazione azienda	Lavoratore	Tipo Com.	Stato
<input type="checkbox"/>	CUNEO/		ASS	02/12/2013			Comunicazione Obbligatoria	VALIDATA

visualizza elimina stampa risultati compila PFI

indietro nuova ricerca vai

Cliccando sul flag relativo al *protocollo*, nei risultati di ricerca, sarà possibile:
visualizzare la sintesi della comunicazione interessata;
eliminare solo le comunicazioni che sono in stato 'inserita';
stampare i risultati della ricerca;
Compila PFI: solo per i Consulenti;
 oppure avviare una 'nuova ricerca'.

4 NUOVA COMUNICAZIONE DI ASSUNZIONE

DATI GENERALI

comunicazione di assunzione	
dati generali	anagrafica impresa
anagrafica lavoratore	inizio rapporto
riepilogo	
INTRODUZIONE	
Questa procedura consente di inserire una nuova comunicazione di assunzione. In qualsiasi momento sarà possibile uscire dalla procedura premendo i pulsanti "Chiudi comunicazione" oppure "Home".	
DATI GENERALI	
In questa sezione è possibile indicare la tipologia di assunzione (rapporto di lavoro ordinario o somministrazione). E' inoltre possibile rettificare o annullare una comunicazione di assunzione. I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.	
DATI DI CHI EFFETTUA LA COMUNICAZIONE	
Indirizzo e-mail per la notifica (*)	NOVARA@B.COM ?
VISITA ISPETTIVA	
Comunicazione a seguito di provvedimento dell'ispettorato	<input type="radio"/> si <input checked="" type="radio"/> no
CAUSA DI FORZA MAGGIORE	
Assunzione per causa forza maggiore	<input type="radio"/> si <input checked="" type="radio"/> no ?
Descrizione causa forza maggiore	?
SOMMINISTRAZIONE	
Contratto di somministrazione	<input type="radio"/> si <input checked="" type="radio"/> no
Si desidera inserire	
RETTIFICA / ANNULLAMENTO DELLA COMUNICAZIONE	
Comunicazione di rettifica / annullamento	
Protocollo della comunicazione da rettificare o annullare (provincia / anno / num)	/ / ?
Codice regionale della comunicazione da rettificare o annullare	
COMUNICAZIONE D'URGENZA	
Comunicazione a seguito d'urgenza	?
Protocollo della comunicazione d'urgenza (provincia / anno / num)	/ / ?
Codice regionale della comunicazione d'urgenza	?
<input type="button" value="annulla"/> <input type="button" value="chiudi comunicazione"/> <input type="button" value="conferma e prosegui"/> <input type="button" value="vai"/>	

*: indica campo obbligatorio

- **Indirizzo email per la notifica:** inserire l'indirizzo e-mail per ricevere la notifica dell'avvenuto inserimento della comunicazione;
- **Comunicazione a seguito di provvedimento dell'ispettorato:** si indica o meno se si sta inserendo una nuova comunicazione a seguito di un provvedimento dell'ispettorato;
- **Assunzione per causa forza maggiore:** si indica se la comunicazione viene effettuata o meno per cause di forza maggiore;
- **Descrizione causa forza maggiore:** si indica l'eventuale causa di forza maggiore;
- **Contratto di somministrazione:** indicare se si tratta o meno di comunicazione per lavoro interinale;
- **Si desidera inserire:** somministrazione, missione, somministrazione e missione;

 Direzione Impresa, Lavoro, Scuola	Servizio Lavoro Manuale Operativo Comunicazioni Obbligatorie	GECO-MOP-05-V01- Pagina 13 di 65
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	-------------------------------------

- **Comunicazione di rettifica/annullamento:** specificare se si tratta di una comunicazione di rettifica; l'applicativo permette di richiamare una comunicazione effettuata in precedenza, digitando l'anno e il numero protocollo della comunicazione da rettificare, per modificare i dati che sono stati inseriti erroneamente;
- **Protocollo della comunicazione da rettificare o annullare (provincia / anno / num):** selezionare i campi relativi alla provincia, all'anno e al numero di protocollo della comunicazione precedentemente inserita, che verrà riproposta per intero;
- **Codice regionale della comunicazione da rettificare o annullare:** in mancanza del protocollo provinciale della comunicazione che si desidera rettificare o annullare, si può indicare il codice identificativo regionale della comunicazione, composto da 16 caratteri e comunicato a seguito dell'invio di ogni comunicazione;
- **Comunicazione a seguito d'urgenza:** indicare "sì" se l'assunzione che si desidera inserire è relativa ad una comunicazione d'urgenza precedentemente inviata;
- **Protocollo della comunicazione d'urgenza (provincia / anno / num):** selezionare i campi relativi alla provincia, all'anno e al numero di protocollo della comunicazione d'urgenza precedentemente inserita, che verrà riproposta per intero;
- **Codice regionale della comunicazione d'urgenza:** in mancanza del protocollo provinciale della comunicazione d'urgenza, si può indicare il codice identificativo regionale della comunicazione, composto da 16 caratteri e comunicato a seguito dell'invio di ogni comunicazione.

ANAGRAFICA IMPRESA

comunicazione di assunzione	
dati generali	anagrafica impresa anagrafica lavoratore inizio rapporto anagrafica tutore riepilogo
ANAGRAFICA IMPRESA	
Inserire i dati riguardanti l'impresa per la quale si sta effettuando la comunicazione. I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori.	
DATI GENERALI	
Codice fiscale (*)	<input type="text"/> ? ricerca
Partita IVA	<input type="text"/>
Denominazione (*)	<input type="text"/>
Pubblica Amministrazione (*)	<input type="radio"/> si <input checked="" type="radio"/> no
Natura Giuridica (*)	FONDAZIONE IMPRESA
Attività ATECO (*)	Codice <input type="text" value="85.32.09"/>
	Descrizione <input type="text" value="ALTRA ISTRUZIONE SECONDARIA DI SECONDO"/>
	seleziona da elenco
Azienda artigiana (*)	<input type="radio"/> si <input checked="" type="radio"/> no
LEGALE RAPPRESENTANTE	
Extra-comunitario (*)	<input type="radio"/> si <input checked="" type="radio"/> no
DATI ANAGRAFICI	
Cognome	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Sesso	<input type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina
Data di nascita (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>
Stato estero di nascita	<input type="text"/> seleziona da elenco
Comune di nascita	<input type="text"/> seleziona da elenco
Cittadinanza	<input type="text"/>
DATI TITOLO DI SOGGIORNO (COMPILARE SE CITTADINANZA EXTRA-COMUNITARIA O NEOCOMUNITARIA IN REGIME TRANSITORIO)	
Soggiornante in Italia	<input type="radio"/> si <input type="radio"/> no ?
Titolo di soggiorno	<input type="text"/>
Numero Titolo di soggiorno	<input type="text"/>
Motivo Titolo di soggiorno	<input type="text"/>
Scadenza Titolo di soggiorno (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>
Questura rilascio Titolo di soggiorno	<input type="text"/> ?
SEDE LEGALE	
Provincia (*)	<input type="text"/> seleziona da elenco
Comune (*)	<input type="text"/>
CAP (*)	<input type="text"/>
Indirizzo (*)	<input type="text"/>
Telefono (*)	<input type="text"/>
Telefax (*)	<input type="text"/>
E-mail (*)	<input type="text"/>
SEDE OPERATIVA (SE DIVERSA DA QUELLA LEGALE) seleziona da elenco	
Stato estero (*)	<input type="text"/> seleziona da elenco
Provincia (*)	<input type="text"/> seleziona da elenco
Comune (*)	<input type="text"/>

CAP (*)	<input type="text"/>
Indirizzo (*)	<input type="text"/>
Telefono (*)	<input type="text"/>
Telefax (*)	<input type="text"/>
E-mail (*)	<input type="text"/>
<input type="button" value="annulla"/> <input type="button" value="indietro"/> <input type="button" value="chiudi comunicazione"/> <input type="button" value="conferma e prosegui"/> <input type="button" value="vai"/>	

*: indica campo obbligatorio

Dati Generali

- **Codice Fiscale***: inserendo il codice fiscale dell'azienda e cliccando sul bottone di ricerca, si potrà interrogare il database AAEP e richiamare in automatico tutti i dati anagrafici dell'azienda in questione;
- **partita Iva**: è possibile inserire il numero di Partita IVA;
- **denominazione** (Nome Azienda);
- **Pubblica Amministrazione**: Si/No se è una azienda pubblica
- **natura giuridica**;
- **attività Ateco** : è possibile effettuare delle ricerche inserendo direttamente il *codice di contratto* qualora si conoscesse, oppure digitando l'inizio della descrizione nel campo di *descrizione*. Cliccando sul bottone 'seleziona da elenco' ed inserendo il carattere % all'inizio della radice, la parola sarà ricercata in tutta la descrizione e sarà possibile trovare tutti i contratti che al loro interno presentano i caratteri indicati;
- **azienda artigiana**;

Legale Rappresentate

E' stata introdotta la sezione riguardante il Legale Rappresentante nel momento in cui è stata integrata la comunicazione con il modello Q precedentemente inviato alle Questure. Dovendo dichiarare rispetto al lavoratore straniero la sussistenza e il rimpatrio da parte del legale rappresentate, diventa di fondamentale importanza avere i dati del datore :

- **Legale Rappresentate**: si deve indicare se è extracomunitario o no
- **Cognome, Nome, Sesso, Data nascita (gg/mm/aaa), Stato estero di nascita, Comune di nascita, Cittadinanza, Soggiornante in Italia**
- **Titolo di soggiorno**:
- **Numero di soggiorno**:
- **Motivo di soggiorno** : Sono stati introdotti da gennaio 2014 due nuovi motivi di permesso di soggiorno : MINORE ETA', AFFIDAMENTO
- **Scadenza Titolo di soggiorno**:
- **Questura rilascio Titolo di soggiorno**:

Sede Legale

- **dati della sede legale** (Provincia, Comune, Cap, Indirizzo, telefono, telefax, e-mail);
- **Sede Operativa**
- **dati sede operativa (se diversa da quella legale)**: questo campo potrà essere aggiornato autonomamente da chi compila la comunicazione oppure cliccando sul bottone 'Seleziona da elenco' verranno elencate tutte le sedi operative, selezionare quella di interesse.

 Direzione Impresa, Lavoro, Scuola	Servizio Lavoro Manuale Operativo Comunicazioni Obbligatorie	GECO-MOP-05-V01- Pagina 16 di 65
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	-------------------------------------

NB: Nel caso in cui l'azienda non fosse presente si dovrà procedere con l'inserimento manuale dei dati anagrafici. In tal caso si dovranno compilare tutti i dati obbligatori previsti dalla videata che non andranno ad aggiornare l'archivio AAEP, ma saranno solo presenti nella specifica comunicazione trattata.

Per i ruoli diversi da Consulente se l'azienda non è presente su AAEP ci si deve rivolgere al CPI di competenza per far inserire l'azienda come Azienda non presente su AAEP.

Al termine dell'inserimento dei dati si può procedere nel seguente modo:

- 'Annulla': annulla tutti i dati inseriti;
- 'indietro': permette di tornare alla videata precedente;
- 'chiudi comunicazione': permette di chiudere la comunicazione perdendo tutti i dati inseriti;
- 'conferma e prosegui': confermo i dati inseriti e vado alla videata success

ANAGRAFICA LAVORATORE

Utente: DEMO 21 CSI PIEMONTE - Consulente Responsabile chiudi sessione

comunicazione di assunzione

dati generali | anagrafica impresa | **anagrafica lavoratore** | inizio rapporto | riepilogo

ANAGRAFICA LAVORATORE

Inserire i dati personali del lavoratore oggetto della comunicazione. I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori.

DATI ANAGRAFICI selezione da elenco

Codice Fiscale (*)	<input type="text"/>	<input type="button" value="pre-compila"/>
Cognome (*)	<input type="text"/>	
Nome (*)	<input type="text"/>	
Data di nascita (gg/mm/aaaa) (*)	<input type="text"/>	
Sesso (*)	<input type="text"/>	
Stato estero di nascita	<input type="text"/>	<input type="button" value="selezione da elenco"/>
Comune di nascita	<input type="text"/>	<input type="button" value="selezione da elenco"/>

DATI DELLA CITTADINANZA

Cittadinanza:

DATI TITOLO DI SOGGIORNO (COMPILARE SE CITTADINANZA EXTRA-COMUNITARIA O NEO COMUNITARIA IN REGIME TRANSITORIO)

Titolo di soggiorno	<input type="text"/>
Numero Titolo di soggiorno	<input type="text"/>
Motivo Titolo di soggiorno	<input type="text"/>
Scadenza Titolo di soggiorno (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>
Questura rilascio Titolo di soggiorno	<input type="text"/>

MODELLO Q (DA COMPILARE IN CASO DI LAVORATORE EXTRA-COMUNITARIO)

Sussistenza della sistemazione alloggiativa: si non applicabile

Impegno del datore di lavoro al pagamento delle spese per il rimpatrio: si non applicabile

DATI DELLA RESIDENZA

Stato estero (*)	<input type="text"/>	<input type="button" value="selezione da elenco"/>
Provincia (*)	<input type="text"/>	<input type="button" value="selezione da elenco"/>
Comune (*)	<input type="text"/>	
CAP (*)	<input type="text"/>	
Indirizzo (*)	<input type="text"/>	

DATI DEL DOMICILIO

Domicilio uguale a residenza? (*): si no

Provincia (*)	<input type="text"/>	<input type="button" value="selezione da elenco"/>
Comune (*)	<input type="text"/>	
CAP (*)	<input type="text"/>	
Indirizzo (*)	<input type="text"/>	

FORMAZIONE

Livello di istruzione (*):

Presenti 1 lavoratori Pag. 1 di 1 vai prima prec succ ultima

	Codice fiscale	Cognome Nome	Data e comune di nascita	Cittadinanza	Domicilio
<input type="radio"/>	<input type="text"/>	MLA GYS	<input type="text"/>	ITALIA	VI. <input type="text"/>

aggiungi | modifica | elimina

annulla | indietro | chiudi comunicazione

conferma e prosegui

 Direzione Impresa, Lavoro, Scuola	Servizio Lavoro Manuale Operativo Comunicazioni Obbligatorie	GECO-MOP-05-V01- Pagina 18 di 65
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	-------------------------------------

*: indica campo obbligatorio

La metodologia di inserimento della comunicazione di assunzione multi-lavoratore è la stessa utilizzata finora per l'inserimento di assunzioni UNILAV e quindi:

- unica compilazione di assunzione UNILAV (stesso datore, stesso rapporto di lavoro) con la possibilità di inserire più lavoratori (fino ad un massimo di 50), tramite un apposito pulsante “aggiungi” presente all'interno della maschera “Anagrafica Lavoratore”;
- unica modifica della bozza, in blocco per tutti i lavoratori;
- a fronte della validazione viene staccato un unico protocollo per il gruppo (un protocollo valevole per tutti i lavoratori) mentre, **per ogni lavoratore presente nel gruppo, viene staccato un codice regionale diverso e la propria marca temporale**;
- una volta presentata questo tipo di comunicazione, può essere rettificata/annullata singolarmente sul lavoratore, indicando obbligatoriamente SOLO il codice regionale della comunicazione da rettificare o annullare e NON il protocollo ;
- unica firma di un unico PDF comprendente tutti i lavoratori;
- il .PDF da firmare conterrà l'elenco dei lavoratori in forma tabellare, esponendo i dati essenziali anagrafici di riconoscimento del lavoratore (codice fiscale, cognome, nome, data nascita, comune/stato estero di nascita, cittadinanza, comune e indirizzo di domicilio);
- la comunicazione multi-lavoratore non sarà possibile per i **contratti di lavoro ripartiti e per gli apprendistati**.

→ Dati lavoratori

- **Codice fiscale:** Qualora i dati anagrafici del lavoratore siano presenti nella banca dati informatica dell' applicativo sarà possibile visualizzarli automaticamente inserendo il Codice Fiscale del lavoratore oppure il suo cognome e nome (cliccando sul bottone ‘*seleziona da elenco*’).
Se i dati anagrafici del lavoratore *non* sono presenti nell'archivio, è possibile, inserendo il codice fiscale e cliccando sul bottone ‘pre-compila’, visualizzare la data di nascita, il comune di nascita e il sesso del lavoratore.
Sul codice fiscale e' anche consentita la ricerca per radice inserendo i 6 caratteri iniziali.
- **cognome-nome;**
- **data di nascita:** La data di nascita del lavoratore deve essere < dalla data di inizio del rapporto di lavoro
- **sesso;**
- **stato estero di nascita;**
- **comune di nascita.**
- **cittadinanza;**
- **titolo di soggiorno:**
- **numero Titolo di soggiorno;**
- **motivi Titolo di soggiorno:** solo per i lavoratori con cittadinanza extra-UE e con tipo documento diverso da “carta di soggiorno” è necessario indicare il motivo del permesso di soggiorno. Sono stati introdotti due nuovi motivi di soggiorno : MINORI ETA’, AFFIDAMENTO;
- **scadenza del titolo d soggiorno:** indicare la data della scadenza del permesso.
- **Questura rilascio Titolo di soggiorno**

 Direzione Impresa, Lavoro, Scuola	Servizio Lavoro Manuale Operativo Comunicazioni Obbligatorie	GECO-MOP-05-V01- Pagina 19 di 65
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	-------------------------------------

Modello Q per allinearsi alle Questure
 (Riferimento agli impegni presi dal legale rappresentate)

- Sussistenza della sistemazione alloggiativa
- Impegno del datore di lavoro al pagamento delle spese per il rimpatrio
 - **Stato estero;**
 - **Provincia;**
 - **Comune;**
 - **Cap;**
 - **Indirizzo.**
 - **Domicilio uguale a residenza?:** selezionare ‘Si’, se fosse uguale alla residenza, oppure ‘No’ e di conseguenza inserire i dati;
 - **Provincia;**
 - **Comune;**
 - **Cap;**
 - **Indirizzo.**
 - **Livello di istruzione:** indicare il livello di istruzione

NB: nel caso in cui i dati anagrafici siano modificati solo all’interno della comunicazione, questi saranno presenti solo all’interno della comunicazione stessa

Al termine dell’inserimento dei dati si può procedere nel seguente modo:

- ‘Annulla’: annulla tutti i dati inseriti;
- ‘indietro’: permette di tornare alla videata precedente;
- ‘chiudi comunicazione’: permette di chiudere la comunicazione perdendo tutti i dati inseriti;
- ‘conferma e prosegui’: confermo i dati inseriti e vado alla videata successiva.

 Direzione Impresa, Lavoro, Scuola	Servizio Lavoro Manuale Operativo Comunicazioni Obbligatorie	GECCO-MOP-05-V01- Pagina 20 di 65
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------

DATI INIZIO RAPPORTO

Seguono alcune specifiche riguardanti contratti – contratto di lavoro stagionale – tipologia tirocini e categoria dei tirocini

Contratti in essere :

TIPO FORMA	CONTRATTO
I	LAVORO A TEMPO INDETERMINATO
D	LAVORO A TEMPO DETERMINATO
D	LAVORO A TEMPO DETERMINATO PER SOSTITUZIONE
D	CONTRATTO DI FORMAZIONE LAVORO (SOLO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE)
D	LAVORO A PROGETTO / COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA
D	LAVORO OCCASIONALE
D	TIROCINIO
D	LAVORO O ATTIVITÀ SOCIALMENTE UTILE (LSU - ASU)
D	LAVORO AUTONOMO NELLO SPETTACOLO
I	APPRENDISTATO PER LA QUALIFICA PROFESSIONALE E PER IL DIPLOMA PROFESSIONALE
I	APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE O CONTRATTO DI MESTIERE
I	APPRENDISTATO DI ALTA FORMAZIONE E RICERCA
E	LAVORO A DOMICILIO
E	LAVORO RIPARTITO
E	LAVORO INTERMITTENTE
E	CONTRATTO DI AGENZIA
E	ASSOCIAZIONE IN PARTECIPAZIONE
D	CONTRATTO DI BORSA LAVORO E ALTRE WORK EXPERIENCES

Legenda:

I : Indeterminato - D: Determinato – E: Entrambi

NB: Il contratto TIROCINIO ESITIVO DI ORIENTAMENTO non è più valido dal 10/01/201

 Direzione Impresa, Lavoro, Scuola	Servizio Lavoro Manuale Operativo Comunicazioni Obbligatorie	GECO-MOP-05-V01- Pagina 21 di 65
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	-------------------------------------

➤ Tabella con in elenco i tipi di contratti supportati per il → Lavoro Stagionale

Codice	CONTRATTO
A.02.00	LAVORO A DOMICILIO
A.02.01	LAVORO RIPARTITO
B.01.00	LAVORO INTERMITTENTE
B.02.00	APPRENDISTATO PER QUALIFICA PROFESSIONALE E PER IL DIPLOMA PROFESSIONALE
C.03.00	APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE O CONTRATTO DI MESTIERE
A.03.08	APPRENDISTATO SI ALTA FORMAZIONE E RICERCA
A.03.09	TEMPO DETERMINATO
A.03.10	TEMPO DETERMINATO PER SOSTITUZIONE
A.08.02	LAVORO A PROGETTO/COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA
A.07.02	LAVORO OCCASIONALE
A.05.02	LAVORO O ATTIVITA' SOCIALMENTE UTILE (LSU-ASU)

NB: A.04.02 Lavoro domestico gestito direttamente tra INPS e Ministero

➤ Tipologia di tirocinio

Codice	TIPOLOGIA
1	TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO
2	TIROCINIO DI INSERIMENTO/REINSERIMENTO LAVORATIVO
3	TIROCINIO ESTIVO

A far data 10/01/2014 viene introdotta in Geco tutta una nuova sezione che riguarda esclusivamente il contratto di Tirocinio

 Direzione Impresa, Lavoro, Scuola	Servizio Lavoro Manuale Operativo Comunicazioni Obbligatorie	GECCO-MOP-05-V01- Pagina 22 di 65
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------

Tabella delle categorie dei tirocini

Codice	CATEGORIA	Durata Mesi
01	SOGGETTO SVANTAGGIATO	12
02	DISABILE	24
03	DISOCCUPATO/INOCCUPATO	12
04	NEOQUALIFICATO	6
05	NEODIPLOMATO	6
06	NEOLAUREATO	6
07	NEODOTTORATO	6
08	LAVORATORE IN MOBILITA' / CASSA INTEGRAZIONE	12
99	STUDENTE	3



Tabella ente promotore Tirocinante

Codice	ENTE
1	Centro per l'Impiego
2	Comunità terapeutica
3	Cooperativa sociale
4	Ente ausiliario
5	Ente di formazione
6	Istituto di istruzione universitaria non statale
7	Istituto di istruzione universitaria statale
8	Istituzione scolastica non statale
9	Istituzione scolastica statale
10	Provveditorato agli studi
11	S.I.L.
12	Università
51	Servizi per l'impiego e ag. reg.li per il lavoro
52	Univ/Istit di alta formaz. (titoli con val.leg.)
53	Istit scolastiche (titoli di studio con val. leg.)
54	Organ. di form. prof. e/o orientamento accreditati
55	Com.terap.,enti ausil.,coop.soc. in albi reg.li
56	Serv. inser. lav. per disab. di enti pubb.delegati
57	Istit.form.priv. senza scopo di lucro aut da reg.
58	Sogg. autor. alla interm. dal Ministero del lavoro
59	Altro soggetto individuato dalla disciplina reg.le

La schermata riguardante il rapporto di lavoro diventa quindi la seguente:

Utente: DEMO 21 CSI PIEMONTE - Consulente Responsabile

[chiudi sessione](#)
comunicazione di assunzione
[dati generali](#) | [anagrafica impresa](#) | [anagrafica lavoratore](#) | **[inizio rapporto](#)** | [riepilogo](#)
INIZIO RAPPORTO

 Inserire i dati riguardanti l'inizio del rapporto di lavoro.
I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.

DATI DEL RAPPORTO

Data di inizio del rapporto (*)	<input type="text"/> ?
Tipo di rapporto (*)	<input type="text"/>
Data fine rapporto	<input type="text"/>
Data fine periodo formativo	<input type="text"/>
Lavoro stagionale?	<input type="radio"/> si <input type="radio"/> no
Il rapporto di lavoro è stato generato da tirocinio? (*)	<input type="radio"/> si <input checked="" type="radio"/> no ?

DATI DEL TIROCINIO

Tipologia tirocinio	<input type="text"/>
Categoria tirocinante	<input type="text"/>
Tipo ente promotore tirocinio	<input type="text"/>
Cpi come ente promotore tirocinio	<input type="text"/>
Codice fiscale ente promotore tirocinio	<input type="text"/> ?
Soggetto ente promotore tirocinio	<input type="text"/> ?

DATI DELL'INQUADRAMENTO

Contratto collettivo applicato (*)	Codice	<input type="text"/>	seleziona da elenco
	Descrizione	<input type="text"/>	
Livello di inquadramento (*)		<input type="text"/>	
Retribuzione lorda annuale (*)		<input type="text"/> ?	
Qualifica professionale(ISTAT) (*)	Codice	<input type="text"/> ?	seleziona da elenco
	Descrizione	<input type="text"/>	

Assunzione effettuata ai sensi della L.68/99	<input type="radio"/> si <input checked="" type="radio"/> no
P.A.T. INAIL (*)	<input type="text"/>
Ente previdenziale (*)	<input type="text"/>
Codice ente previdenziale	<input type="text"/>
Tipo orario (*)	TEMPO PIENO <input type="text"/>
Ore settimanali medie	<input type="text"/>

ALTRI DATI

Art. legge 68	<input type="text"/>
Legge 68 tipo atto	<input type="text"/>
Legge 68 data nulla osta/convenzione (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>
Legge 68 num. atto	<input type="text"/>
Socio lavoratore (*)	<input type="radio"/> si <input checked="" type="radio"/> no ?
Lavoro in agricoltura	<input type="radio"/> si <input checked="" type="radio"/> no

Giornate lavorative previste	<input type="text"/> ?
Tipo lavorazione	<input type="text"/> ?
Lavoratore in mobilità(*)	<input type="radio"/> si <input checked="" type="radio"/> no ?
Codice Agevolazioni	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <div style="text-align: right; padding-top: 5px;">seleziona da elenco</div>
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> annulla indietro chiudi comunicazione </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 5px;"> conferma e prosegui val </div>	

*: indica campo obbligatorio

In questa schermata è possibile inserire i dati relativi al rapporto di lavoro:

- **Data di inizio rapporto:** inserire la data di inizio rapporto indicata sulla comunicazione;
- **tipo di rapporto:** selezionare dal menù a tendina la tipologia di rapporto interessata;
- **data di fine rapporto:** inserire la data di fine rapporto;
- **data fine periodo formativo:** si intende la data di fine formazione e non più di fine apprendistato in quanto questa tipologia contrattuale si di tipo Indeterminato
- **Lavoro stagionale:**
- **il rapporto di lavoro è stato generato da tirocinio?:** Selezionare 'SI' se il rapporto di lavoro è stato generato da un precedente tirocinio;

➤ *Nuovo riquadro : Dati del Tirocinio*

- **tipo tirocinio:** indicare il Tipo di tirocinio (elencato in tabella)
- **categoria tirocinante:** : indicare la categoria come da tabella del tirocinio;
- **Tipo ente promotore tirocinio:** : indicare il nome dell' Ente promotore del tirocinio;
- **Cpi come ente promotore tirocinio:** indicare quale CPI è il promotore
- **Codice fiscale ente promotore tirocinio:** inserire il Codice Fiscale
- **Soggetto ente promotore tirocinio:** Indicare il Nome dell' Ente

➤ Questi 3 valori sottolineati sono obbligatori e non ad esclusione:

- **Contratto collettivo applicato:** è possibile effettuare delle ricerche inserendo direttamente il *codice di contratto* qualora si conoscesse, oppure digitando l'inizio della descrizione nel campo di *descrizione*. Cliccando sul bottone 'seleziona da elenco' ed inserendo il carattere % all'inizio della radice, la parola sarà ricercata in tutta la descrizione e sarà possibile trovare tutti i contratti che al loro interno presentano i caratteri indicati; per i contratti che non prevedono nessun tipo di CCNL si può inserire il codice ND;
- **livello di inquadramento:** indicare il livello del lavoratore al momento dell'assunzione; per i contratti che non prevedono nessun tipo di CCNL si può inserire il codice ND;
- **retribuzione lorda giornaliera:** è obbligatoria a far data dal 10/01/2014;

 Direzione Impresa, Lavoro, Scuola	Servizio Lavoro Manuale Operativo Comunicazioni Obbligatorie	GECCO-MOP-05-V01- Pagina 25 di 65
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------

- **qualifica professionale:** effettuare una ricerca per descrizione con gli stessi criteri sopra indicati e cliccando sul bottone ‘seleziona da elenco’;
- **assunzione effettuata ai sensi della L. 68/99:** inserirne il valore
- **P.A.T. INAIL :** dati assicurativi
- **ente previdenziale:** si sceglie il tipo di ente previdenziale al quale vengono versati i contributi a favore del lavoratore;
- **Codice ente previdenziale:** si indica il codice rilasciato dall’ente previdenziale indicato nel campo precedente. Se l’ente previdenziale indicato è INPS, si indicherà la matricola INPS;
- **Tipo orario:** scegliere dal menù a tendina di quale tipologia di part time si tratta
- **Ore settimanali medie:** solo numeri interi arrotondati per eccesso
- **Art. legge 68:** specificare se non risponde alla L.68. in caso affermativo scegliere dal menù a tendina;
- **Legge 68 tipo atto:** selezionare dalla tendina il tipo di atto (convenzione,nulla osta);
- **Legge 68 data nulla osta/convenzione:** digitare la data della convenzione;
- **Legge 68 num. Atto:** inserire il numero dell’atto relativo alla convenzione;
- **Socio lavoratore:** indicare se si tratta di socio lavoratore;
- **Lavoro in agricoltura:** si se si tratta o meno di un contratto in agricoltura;
- **Giornate lavorative previste:** se in agricoltura
- **Tipo lavorazione:** si indica il tipo di lavorazione per i contratti in agricoltura;
- **Cod. agevolazioni:** specificare in quale agevolazione l’azienda è coinvolta.

Al termine dell’inserimento dei dati si può procedere nel seguente modo:

- ‘Annulla’: annulla tutti i dati inseriti;
- ‘indietro’: permette di tornare alla videata precedente;
- ‘chiudi comunicazione’: permette di chiudere la comunicazione perdendo tutti i dati inseriti;
- ‘conferma e prosegui’: confermo i dati inseriti e vado alla videata successiva.

SINTESI COMUNICAZIONE

comunicazione di assunzione			
dati generali	anagrafica impresa	anagrafica lavoratore	inizio rapporto
riepilogo			
RIEPILOGO DEI DATI INSERITI			
Prima di confermare l'inserimento della comunicazione, controllare la correttezza dei dati inseriti: per modificarli, accedere direttamente alla sezione in cui sono stati impostati. Tutte le schermate permetteranno di tornare direttamente a questo riepilogo.			
DATI GENERALI			
DATI DI CHI EFFETTUA LA COMUNICAZIONE			
E-mail	N		
Codice fiscale	AAAAAA00A11B000J	Data di invio	16/12/2013 11:33:16
Cognome e nome			
VISITA ISPETTIVA			
Comunicazione a seguito di provvedimento dell'ispettorato	NO		
CAUSA DI FORZA MAGGIORE			
Assunzione per causa forza maggiore	NO		
SOMMINISTRAZIONE			
Contratto di somministrazione	N/A		
DATI IDENTIFICATIVI DELLA COMUNICAZIONE			
Tipo comunicazione	COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA		
Stato della comunicazione			
ANAGRAFICA IMPRESA			
Codice fiscale			
Partita Iva			
Denominazione			
Pubblica Amministrazione	NO		
Natura giuridica	SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA		
Attività	COLI E LORO MOTORI NCA		
Azienda artigiana	NO		
Sede legale			
Telefono sede legale	0000000000000000	Fax sede legale	



E-mail sede legale			
Sede operativa			
Telefono sede operativa	0000000000000000	Fax sede operativa	
E-mail sede operativa			
ANAGRAFICA LAVORATORE			
Codice fiscale			
Cognome e nome	BLZ GPP		
Data di nascita	23/11/1957	Sesso	M
Stato estero di nascita		Comune di nascita	PIAZZA ARMERINA
Cittadinanza	ITALIA		
Tipo documento		Num. documento	
Motivo permesso di soggiorno		Scadenza del permesso	
Questura rilascio Titolo di soggiorno			
Residenza / stato estero	VIA DEI FOLLI 12 TORINO TO - 10123		
Domicilio	VIA DEI FOLLI 12 TORINO TO - 10123		
Livello di istruzione	DIPL. ISTR. SECOND. SUP. CHE PERMETTE L'ACCESSO ALL'UNIVERSITA'		
INIZIO RAPPORTO			
Data di inizio rapporto	13/01/2014	Data fine rapporto	13/06/2014
Tipo rapporto	TIROCINIO		
Data fine periodo formativo			
Lavoro Stagionale	NO		
Tipo ente promotore tirocinio			
Cpi come ente promotore tirocinio			
Codice fiscale ente promotore tirocinio			
Soggetto ente promotore tirocinio	COMUNE DI		
Tipologia tirocinio	TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO		
Categoria tirocinante	NEOQUALIFICATO		
Contratto collettivo applicato	C.C.N.L. PER I DIPENDENTI DALLE AZIENDE ESERCENTI DISTRIBUZIONE, IMPORTAZIONE, ESPORTAZIONE FILMS, DOPPIAGGIO, PRODUZIONE CINEMATOGRAFICA (ASSUNTI A TEMPO INDETERMINATO), SVILUPPO E STAMPA, TEATRI DI POSA.		
Livello di inquadramento	5	Retribuzione lorda annuale	23000
Qualifica professionale (ISTAT)	PRIMO SEGRETARIO DI LEGAZIONE		
Assunzione effettuata ai sensi della L.68/99	NO		
Pat Inail	0000000000		
Ente previdenziale	INPS	Codice ente previdenziale	
Tipo orario	TEMPO PIENO	Ore settimanali medie	
Art. legge 68		Legge 68 tipo atto	
Legge 68 data nulla osta / convenzione		Legge 68 num. atto	
Socio lavoratore	NO	Lavoro in agricoltura	NO
Giornate lavorative previste		Tipo lavorazione	
Lavoratore in mobilità	NO		
Agevolazioni richieste			
indietro chiudi comunicazione salva comunicazione salva e firma val			

La schermata consente di avere un riepilogo dei dati del lavoratore, dell'azienda e del rapporto di lavoro.

 Direzione Impresa, Lavoro, Scuola	Servizio Lavoro Manuale Operativo Comunicazioni Obbligatorie	GECO-MOP-05-V01- Pagina 28 di 65
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	-------------------------------------

Al fondo della videata presenta le seguenti opzioni:

- 'Indietro': permette di tornare alla videata precedente;
- 'Chiudi comunicazione': consente di chiudere la comunicazione perdendo tutti i dati inseriti;
- 'Stampa': consente di stampare la sintesi della comunicazione;
- 'Salva comunicazione': permette di memorizzare la comunicazione effettuata in semplice bozza e richiamarla successivamente per validarla. La ricerca della bozza potrà essere fatta attraverso la funzione *Ricerca di comunicazioni* (scelta stato : Inserita);
- 'Salva e firma': consente di validare, quindi rendere imm modificabile la comunicazione e contestualmente di attribuirle un numero di protocollo.

5 APPRENDISTATO

comunicazione di assunzione	
dati generali riepilogo anagrafica impresa anagrafica lavoratore inizio rapporto anagrafica tutore	
ANAGRAFICA TUTORE	
Inserire i dati riguardanti il tutore del lavoratore. I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori.	
DATI ANAGRAFICI DEL TUTORE	
Codice Fiscale (*)	<input type="text"/> pre-compila
Cognome (*)	<input type="text"/>
Nome (*)	<input type="text"/>
Data di nascita (gg/mm/aaaa) (*)	<input type="text"/>
Sesso (*)	<input type="text"/>
Titolare (*)	<input type="radio"/> si <input checked="" type="radio"/> no
QUALIFICA DEL TUTORE	
Qualifica professionale (*)	Codice <input type="text"/>
	Descrizione professionale <input type="text"/> selezione da elenco
Anni di esperienza (*)	<input type="text"/>
Livello di inquadramento	<input type="text"/>
Grado di qualificazione	<input type="text"/>
VISITA MEDICA	
Data visita medica (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>
Comunicazione formale dell'offerta formativa	
Nel caso in cui l'impresa voglia avvalersi dell'offerta pubblica, e' tenuta a pre-iscrivere l'apprendista presso uno degli operatori di formazione presenti nel Catalogo provinciale dei servizi formativi per l'apprendistato, entro 30 giorni dalla data di assunzione, tramite il portale "Gestione apprendistato" accessibile all'indirizzo: http://www.sistemapiemonte.it/siapweb	
Accettazione per presa visione (*)	<input checked="" type="checkbox"/>
(La presente vale come comunicazione formale dell'offerta formativa per piu' annualita' nel limite della durata del contratto di apprendistato in ottemperanza all'art.16 L.196/97 e s.m.i.)	
annulla	indietro
chiudi comunicazione	conferma e prosegui vai

*: indica campo obbligatorio

- **Codice fiscale:** inserendo il Codice Fiscale e cliccando sul bottone 'pre-compila' saranno visualizzati automaticamente data nascita e sesso;
- **Cognome;**
- **Nome;**
- **Data di nascita (gg/mm/aaaa);**
- **Sesso;**
- **Titolare:** specificare se il tutore è legale rappresentante dell'azienda;

 Direzione Impresa, Lavoro, Scuola	Servizio Lavoro Manuale Operativo Comunicazioni Obbligatorie	GECO-MOP-05-V01- Pagina 30 di 65
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	-------------------------------------

- **Qualifica professionale:** fare una ricerca da descrizione o codice, inserendo la radice di tre caratteri della parola/codice interessato, e quindi lanciare la ricerca cliccando sul bottone 'selezionare da elenco';
- **Anni di esperienza :** anni di esperienza lavorativa accumulata;
- **Livello di inquadramento:** specificare il livello di inquadramento del tutore;
- **Grado di qualificazione:** specificare il grado di qualifica maturato
- **Data visita medica(gg/mm(aaaa(:** inserire la data in cui l'apprendista ha svolto la visita medica. Tale informazione è obbligatoria nel caso in cui si trattasse di un apprendista minorenne;

Al termine dell'inserimento dei dati si può procedere nel seguente modo:

- 'Annulla': annulla tutti i dati inseriti;
- 'indietro': permette di tornare alla videata precedente;
- 'chiudi comunicazione': permette di chiudere la comunicazione perdendo tutti i dati inseriti;
- 'conferma e prosegui': confermo i dati inseriti e vado alla videata successiva.

La **Comunicazione offerta formativa** indicata nella pagina sostituisce la lettera sull'offerta formativa che il CPI trasmetteva in modalità cartacea agli studi di consulenza e/o alle imprese direttamente.

All'indirizzo indicato sarà possibile consultare il catalogo formativo.

Accettando la comunicazione, il consulente sarà tenuto ad informare l'azienda circa l'offerta formativa disponibile per poter iscrivere l'apprendista al percorso prescelto entro 30 gg dalla data di trasmissione della comunicazione.

6 NUOVA COMUNICAZIONE DI CESSAZIONE

DATI GENERALI

Home	Nuova cessazione	Help	Contatti
Utente: DEMO 21 CSI PIEMONTE - Consulente Responsabile			chiudi sessione
comunicazione di cessazione			
dati generali	anagrafica impresa	anagrafica lavoratore	rapporto attuale
riepilogo			
INTRODUZIONE			
<p>Questa procedura consente di inserire una nuova comunicazione di cessazione. In qualsiasi momento sarà possibile uscire dalla procedura premendo i pulsanti "Chiudi comunicazione" oppure "Home".</p>			
DATI GENERALI			
<p>In questa sezione è possibile indicare se si desidera inserire una cessazione di un rapporto di lavoro o di somministrazione. E' inoltre possibile indicare il protocollo della comunicazione di cessazione da rettificare o annullare. I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.</p>			
DATI DI CHI EFFETTUA LA COMUNICAZIONE			
Indirizzo e-mail per la notifica (*)	NOVARA@B.COM ?		
VISITA ISPETTIVA			
Comunicazione a seguito di provvedimento dell'ispettorato	<input type="radio"/> si <input checked="" type="radio"/> no		
SOMMINISTRAZIONE			
Contratto di somministrazione	<input type="radio"/> si <input checked="" type="radio"/> no		
Si desidera cessare	▼		
RETTIFICA / ANNULLAMENTO DELLA COMUNICAZIONE			
Comunicazione di rettifica / annullamento	▼		
Protocollo della comunicazione da rettificare o annullare (provincia / anno / num)	▼	/	▼ ?
Codice regionale della comunicazione da rettificare o annullare	▼		
COMUNICAZIONE DI RIFERIMENTO			
Codice fiscale azienda (*)	▼ ?		
Codice fiscale lavoratore (*)	▼ ?		
Data inizio rapporto (*)	▼ ?		
annulla	chiudi comunicazione	conferma e prosegui	
			▶▶▶ vai

*: indica campo obbligatorio

- **Indirizzo email per la notifica:** inserire l'indirizzo e-mail per ricevere la notifica dell'avvenuto inserimento della comunicazione.
- **Comunicazione a seguito di provvedimento dell'ispettorato:** si indica o meno se si sta inserendo una nuova comunicazione a seguito di un provvedimento dell'ispettorato;
- **contratto di somministrazione:** indicare se si tratta o meno di comunicazione per lavoro interinale;
- **si desidera cessare:** scegliere tra le seguenti voci: somministrazione, missione, somministrazione e missione;
- **comunicazione di rettifica/annullamento** *: specificare se si tratta di una comunicazione di rettifica o annullamento;

 Direzione Impresa, Lavoro, Scuola	Servizio Lavoro Manuale Operativo Comunicazioni Obbligatorie	GECCO-MOP-05-V01- Pagina 32 di 65
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------

- **protocollo della comunicazione da rettificare o annullare (provincia / anno / num):** l'applicativo permette di richiamare una comunicazione effettuata in precedenza, digitando l'anno e il numero protocollo della comunicazione da rettificare e/o annullare;
- **codice regionale della comunicazione da rettificare o annullare:** in mancanza del protocollo provinciale della comunicazione che si desidera rettificare o annullare, si può indicare il codice identificativo regionale della comunicazione, composto da 16 caratteri e comunicato a seguito dell'invio di ogni comunicazione;
- **Codice fiscale azienda :** è necessario inserire il codice fiscale dell'azienda di cui si deve fare la cessazione del lavoratore
- **codice fiscale Lavoratore: :** è necessario inserire il codice fiscale del lavoratore a cui la comunicazione fa riferimento;
- **data inizio rapporto:** inserire la data di inizio rapporto indicata sulla comunicazione.

ANAGRAFICA IMPRESA - VEDI DESCRIZIONE ASSUNZIONE

ANAGRAFICA LAVORATORE - VEDI DESCRIZIONE ASSUNZIONE

DATI INIZIO RAPPORTO - VEDI DESCRIZIONE ASSUNZIONE

DATI CESSAZIONE

Home	Nuova cessazione	Help	Contatti
Utente: DEMO 21 CSI PIEMONTE			chiudi sessione
comunicazione di cessazione			
dati generali anagrafica impresa anagrafica lavoratore rapporto attuale dati cessazione riepilogo			
DATI CESSAZIONE			
Inserire i dati riguardanti la cessazione del rapporto di lavoro ed eventualmente della missione. I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori.			
Data cessazione rapporto (gg/mm/aaaa) (*)	<input type="text" value="15/05/2009"/>		
Causa (*)	<input type="text" value="DIMISSIONI"/>		
annulla		indietro	
chiudi comunicazione		conferma e torna al riepilogo	
			val

*: indica campo obbligatorio

- **Data Cessazione Rapporto:** inserire la data di cessazione;
- **Causa:** scegliere da menù a tendina la causa della cessazione;

Al termine dell'inserimento dei dati si può procedere nel seguente modo:

- 'Annulla': annulla tutti i dati inseriti;
- 'indietro': permette di tornare alla videata precedente;
- 'chiudi comunicazione': permette di chiudere la comunicazione perdendo tutti i dati inseriti;
- 'conferma e prosegui': confermo i dati inseriti e vado alla videata successiva.

SINTESI COMUNICAZIONE

Utente: DEMO 21 CSI PIEMONTE - Consulente Responsabile

[chiudi sessione](#)

comunicazione di cessazione

[dati generali](#)
[anagrafica impresa](#)
[anagrafica lavoratore](#)
[rapporto attuale](#)
[dati cessazione](#)
[riepilogo](#)

RIEPILOGO DEI DATI INSERITI

Prima di confermare l'inserimento della comunicazione, controllare la correttezza dei dati inseriti: per modificarli, accedere direttamente alla sezione in cui sono stati impostati. Tutte le schermate permetteranno di tornare direttamente a questo riepilogo.

DATI GENERALI

DATI DI CHI EFFETTUA LA COMUNICAZIONE

E-mail	NOVARA@B.COM		
Codice fiscale	AAAAA00A11B000J	Data di invio	20/12/2013 10:04:44
Cognome e nome	CSI PIEMONTE DEMO 21		

VISITA ISPETTIVA

Comunicazione a seguito di provvedimento dell'ispettorato	NO		
-----------------------------------------------------------	----	--	--

SOMMINISTRAZIONE

Contratto di somministrazione	N/A
-------------------------------	-----

DATI IDENTIFICATIVI DELLA COMUNICAZIONE

Tipo comunicazione	COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA
Stato della comunicazione	

ANAGRAFICA IMPRESA

Codice fiscale	
Partita Iva	
Denominazione	
Pubblica Amministrazione	NO
Natura giuridica	
Attività	ALTRA ISTRUZIONE SECONDARIA DI SECONDO GRADO DI FORMAZIONE TECNICA, PROFESSIONALE E ARTISTICA
Azienda artigiana	NO
Sede legale	
Telefono sede legale	0115517
Fax sede legale	0115517

E-mail sede legale			
Sede operativa			
Telefono sede operativa	0115517	Fax sede ope	
E-mail sede operativa			
ANAGRAFICA LAVORATORE			
Codice fiscale			
Cognome e nome			
Data di nascita		Sesso	M
Stato estero di nascita		Comune di nascita	
Cittadinanza	ITALIA		
Tipo documento		Num. documento	
Motivo permesso di soggiorno		Scadenza del permesso	
Questura rilascio Titolo di soggiorno			
Residenza / stato estero	VIA FIUME 30/A TORINO TO - 10076		
Domicilio	VIA FIUME 30/A TORINO TO - 10076		
Livello di istruzione			
RAPPORTO ATTUALE			
Data di inizio rapporto	01/01/2013	Data fine rapporto	13/12/2014
Tipo rapporto	LAVORO A PROGETTO / COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA		
Data fine periodo formativo			
Lavoro Stagionale	NO		
Tipo ente promotore tirocinio			
Cpi come ente promotore tirocinio			
Codice fiscale ente promotore tirocinio			
Soggetto ente promotore tirocinio			
Tipologia tirocinio			
Categoria tirocinante			
Contratto collettivo applicato			
Livello di inquadramento	5	Retribuzione lorda annuale	23900
Qualifica professionale (ISTAT)			
Qualifica professionale (ISTAT)			
Assunzione effettuata ai sensi della L.68/99	NO		
Pat Inail	6666666666		
Ente previdenziale	INPGI	Codice ente previdenziale	
Tipo orario	TEMPO PIENO	Ore settimanali medie	
Art. legge 68		Legge 68 tipo atto	
Legge 68 data nulla osta / convenzione		Legge 68 num. atto	
Socio lavoratore	NO	Lavoro in agricoltura	NO
Lavoratore in mobilità	NO		
Agevolazioni richieste			
DATI CESSAZIONE			
Data di cessazione	10/12/2013		
Causa	DIMISSIONI		
indietro chiudi comunicazione salva comunicazione salva e firma val			

 Direzione Impresa, Lavoro, Scuola	Servizio Lavoro Manuale Operativo Comunicazioni Obbligatorie	GECO-MOP-05-V01- Pagina 35 di 65
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	-------------------------------------

La schermata consente di avere un riepilogo dei dati del lavoratore, dell' azienda e del rapporto di lavoro.

Al fondo della videata presenta le seguenti opzioni:

- 'Indietro': permette di tornare alla videata precedente;
- 'Chiudi comunicazione': consente di chiudere la comunicazione perdendo tutti i dati inseriti;
- 'Stampa': consente di stampare la sintesi della comunicazione;
- 'Salva comunicazione': permette di memorizzare la comunicazione effettuata in semplice bozza e richiamarla successivamente per validarla. La ricerca della bozza potrà essere fatta attraverso la funzione *Ricerca di comunicazioni* (scelta stato : Inserita);
- 'Salva e firma': consente di validare, quindi rendere imm modificabile la comunicazione e contestualmente di attribuirle un numero di protocollo.

7 NUOVA COMUNICAZIONE DI TRASFORMAZIONE

DATI GENERALI

Home	Nuova trasformazione	Help	Contatti
Utente: DEMO 21 CSI PIEMONTE - Consulente Responsabile			chiudi sessione
comunicazione di trasformazione			
dati generali anagrafica impresa anagrafica lavoratore rapporto trasformato dati trasformazione riepilogo			
INTRODUZIONE			
<p>Questa procedura consente di inserire una nuova comunicazione di trasformazione di rapporto di lavoro. In qualsiasi momento sarà possibile uscire dalla procedura premendo i pulsanti "Chiudi comunicazione" oppure "Home".</p>			
DATI GENERALI			
<p>In questa sezione è possibile indicare se si desidera inserire una trasformazione di un rapporto di lavoro o di somministrazione. E' inoltre possibile indicare il protocollo della comunicazione di trasformazione da rettificare o annullare. I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.</p>			
DATI DI CHI EFFETTUA LA COMUNICAZIONE			
Indirizzo e-mail per la notifica (*)		NOVARA@B.COM ?	
VISITA ISPETTIVA			
Comunicazione a seguito di provvedimento dell'ispettorato		<input type="radio"/> si <input checked="" type="radio"/> no	
SOMMINISTRAZIONE			
Contratto di somministrazione		<input type="radio"/> si <input checked="" type="radio"/> no	
Si desidera trasformare		▼	
RETTIFICA / ANNULLAMENTO DELLA COMUNICAZIONE			
Comunicazione di rettifica / annullamento		▼	
Protocollo della comunicazione da rettificare o annullare (provincia / anno / num)		▼ / / ?	
Codice regionale della comunicazione da rettificare o annullare		▼	
COMUNICAZIONE DI RIFERIMENTO			
Codice fiscale azienda (*)		▼ ?	
Codice fiscale lavoratore (*)		▼ ?	
Data inizio rapporto (*)		▼ ?	
annulla		chiudi comunicazione	
conferma e prosegui		▶▶▶ vai	

*: indica campo obbligatorio

- **Indirizzo email per la notifica:** inserire l'indirizzo e-mail per ricevere la notifica dell'avvenuto inserimento della comunicazione.
- **Comunicazione a seguito di provvedimento dell'ispettorato:** si indica o meno se si sta inserendo una nuova comunicazione a seguito di un provvedimento dell'ispettorato;
- **contratto di somministrazione:** indicare se si tratta o meno di comunicazione per lavoro interinale;
- **si desidera trasformare:** scegliere la voce missione;
- **comunicazione di rettifica/annullamento** *: specificare se si tratta di una comunicazione di rettifica o annullamento;

 Direzione Impresa, Lavoro, Scuola	Servizio Lavoro Manuale Operativo Comunicazioni Obbligatorie	GECCO-MOP-05-V01- Pagina 37 di 65
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------

- **protocollo della comunicazione da rettificare o annullare (provincia / anno / num):** l'applicativo permette di richiamare una comunicazione effettuata in precedenza, digitando l'anno e il numero protocollo della comunicazione da rettificare e/o annullare;
- **codice regionale della comunicazione da rettificare o annullare:** in mancanza del protocollo provinciale della comunicazione che si desidera rettificare o annullare, si può indicare il codice identificativo regionale della comunicazione, composto da 16 caratteri e comunicato a seguito dell'invio di ogni comunicazione;
- **codice fiscale azienda:** è necessario inserire il codice fiscale dell'azienda
- **codice fiscale Lavoratore:** : è necessario inserire il codice fiscale del lavoratore a cui la comunicazione fa riferimento;
- **data inizio rapporto:** inserire la data di inizio rapporto indicata sulla comunicazione.

ANAGRAFICA IMPRESA - VEDI DESCRIZIONE ASSUNZIONE

ANAGRAFICA LAVORATORE - VEDI DESCRIZIONE ASSUNZIONE

RAPPORTO TRASFORMATO - VEDI DESCRIZIONE ASSUNZIONE

I dati inseriti, tranne la data di inizio rapporto, devono essere relativi al rapporto già trasformato.

DATI TRASFORMAZIONE

Utente: DEMO 21 CSI PIEMONTE - Consulente Responsabile chiudi sessione

dati generali |
 anagrafica impresa |
 anagrafica lavoratore |
 rapporto trasformato |
 dati trasformazione |
 riepilogo

DATI TRASFORMAZIONE

Inserire i dati relativi al tipo di trasformazione applicata al rapporto di lavoro. I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori.

Data della trasformazione (gg/mm/aaaa) (*)	<input type="text" value="20/12/2013"/>
Tipo di trasformazione (*)	<input type="text" value="TRASF. DA TEMPO PIENO A TEMPO PARZIALE"/>

annulla
indietro
chiudi comunicazione
conferma e torna al riepilogo
>>>
vai

*: indica campo obbligatorio

- **Data di trasformazione*** : inserire la data di trasformazione;
- **Tipo di trasformazione***: scegliere dal menù a tendina la tipologia di trasformazione interessata.

Al termine dell'inserimento dei dati si può procedere nel seguente modo:

- 'Annulla': annulla tutti i dati inseriti;
- 'indietro': permette di tornare alla videata precedente;
- 'chiudi comunicazione': permette di chiudere la comunicazione perdendo tutti i dati inseriti;
- 'conferma e prosegui': confermo i dati inseriti e vado alla videata successiva.

SINTESI COMUNICAZIONI

dati generali		anagrafica impresa		anagrafica lavoratore		rapporto trasformato	
dati trasformazione		riepilogo					
RIEPILOGO DEI DATI INSERITI							
Prima di confermare l'inserimento della comunicazione, controllare la correttezza dei dati inseriti: per modificarli, accedere direttamente alla sezione in cui sono stati impostati. Tutte le schermate permetteranno di tornare direttamente a questo riepilogo.							
DATI GENERALI							
DATI DI CHI EFFETTUA LA COMUNICAZIONE							
E-mail	NOVARA@B.COM						
Codice fiscale	AAAAA00A11B000J	Data di invio	20/12/2013 11:38:16				
Cognome e nome	CSI PIEMONTE DEMO 21						
VISITA ISPETTIVA							
Comunicazione a seguito di provvedimento dell'ispettorato	NO						
SOMMINISTRAZIONE							
Contratto di somministrazione	N/A						
DATI IDENTIFICATIVI DELLA COMUNICAZIONE							
Tipo comunicazione	COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA						
Stato della comunicazione							
ANAGRAFICA IMPRESA							
Codice fiscale							
Partita Iva							
Denominazione							
Pubblica Amministrazione	NO						
Natura giuridica	A						
Attività							
Azienda artigiana	NO						
Sede legale							
Telefono sede legale	0115517	Fax sede legale	0115517				

E-mail sede legale			
Sede operativa			
Telefono sede operativa	0115517	Fax sede operativa	0115517
E-mail sede operativa			
ANAGRAFICA LAVORATORE			
Codice fiscale			
Cognome e nome			
Data di nascita	23/11/1957	Sesso	M
Stato estero di nascita		Comune di nascita	PIAZZA ARMERINA
Cittadinanza	ITALIA		
Tipo documento		Num. documento	
Motivo permesso di soggiorno		Scadenza del permesso	
Questura rilascio Titolo di soggiorno			
Residenza / stato estero			
Domicilio			
Livello di istruzione	DIPL. ISTR. SECOND. SUP. CHE PERMETTE L'ACCESSO ALL'UNIVERSITA'		
RAPPORTO TRASFORMATO			
Data di inizio rapporto	01/06/2012		
Tipo rapporto	TEMPO INDETERMINATO		
Lavoro Stagionale	NO		
Tipo ente promotore tirocinio			
Cpi come ente promotore tirocinio			
Codice fiscale ente promotore tirocinio			
Soggetto ente promotore tirocinio			
Tipologia tirocinio			
Categoria tirocinante			
Contratto collettivo applicato			
Livello di inquadramento	5	Retribuzione lorda annuale	120990
Qualifica professionale (ISTAT)			
Assunzione effettuata ai sensi della L.68/99	NO		
Pat Inail	9999999999		
Ente previdenziale	INPS	Codice ente previdenziale	
Tipo orario	TEMPO PARZIALE MISTO	Ore settimanali medie	25
Art. legge 68		Legge 68 tipo atto	
Legge 68 data nulla osta / convenzione		Legge 68 num. atto	
Socio lavoratore	NO	Lavoro in agricoltura	NO
Giornate lavorative previste		Tipo lavorazione	
Lavoratore in mobilità	NO		
Agevolazioni richieste			
DATI TRASFORMAZIONE			
Data di trasformazione	20/12/2013		
Tipo di trasformazione	TRASF. DA TEMPO PIENO A TEMPO PARZIALE		
indietro chiudi comunicazione salva comunicazione salva e firma val			

 Direzione Impresa, Lavoro, Scuola	Servizio Lavoro Manuale Operativo Comunicazioni Obbligatorie	GECO-MOP-05-V01- Pagina 40 di 65
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	-------------------------------------

La schermata consente di avere un riepilogo dei dati del lavoratore, dell' azienda e del rapporto di lavoro.

Al fondo della videata presenta le seguenti opzioni:

- 'Indietro': permette di tornare alla videata precedente;
- 'Chiudi comunicazione': consente di chiudere la comunicazione perdendo tutti i dati inseriti;
- 'Stampa': consente di stampare la sintesi della comunicazione;
- 'Salva comunicazione': permette di memorizzare la comunicazione effettuata in semplice bozza e richiamarla successivamente per validarla. La ricerca della bozza potrà essere fatta attraverso la funzione *Ricerca di comunicazioni* (scelta stato : Inserita);
- 'Salva e firma': consente di validare, quindi rendere imm modificabile, la comunicazione e contestualmente di attribuirle un numero di protocollo.

8 NUOVA COMUNICAZIONE DI PROROGA

DATI GENERALI

dati generali		anagrafica impresa	anagrafica lavoratore	rapporto attuale	dati proroga
repilogo					
INTRODUZIONE					
<p>Questa procedura consente di inserire una nuova comunicazione di proroga. In qualsiasi momento sarà possibile uscire dalla procedura premendo i pulsanti "Chiudi comunicazione" oppure "Home".</p>					
DATI GENERALI					
<p>In questa sezione è possibile indicare se si desidera inserire una proroga di un rapporto di lavoro, eventualmente in costanza di missione (se rapporto di somministrazione). E' inoltre possibile indicare il protocollo della comunicazione di proroga da rettificare o annullare. I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.</p>					
DATI DI CHI EFFETTUA LA COMUNICAZIONE					
Indirizzo e-mail per la notifica (*)		NOVARA@B.COM ?			
VISITA ISPETTIVA					
Comunicazione a seguito di provvedimento dell'ispettorato		<input type="radio"/> si <input checked="" type="radio"/> no			
SOMMINISTRAZIONE					
Contratto di somministrazione		<input type="radio"/> si <input checked="" type="radio"/> no			
Si desidera prorogare		▼			
RETTIFICA / ANNULLAMENTO DELLA COMUNICAZIONE					
Comunicazione di rettifica / annullamento		▼			
Protocollo della comunicazione da rettificare o annullare (provincia / anno / num)		▼ / / ?			
Codice regionale della comunicazione da rettificare o annullare		▼			
COMUNICAZIONE DI RIFERIMENTO					
Codice fiscale azienda (*)		▼ ?			
Codice fiscale lavoratore (*)		▼ ?			
Data inizio rapporto (*)		▼ ?			
annulla		chiudi comunicazione		conferma e prosegui	
				▶▶▶ val	

*: indica campo obbligatorio

- **Indirizzo email per la notifica:** inserire l'indirizzo e-mail per ricevere la notifica dell'avvenuto inserimento della comunicazione;
- **Comunicazione a seguito di provvedimento dell'ispettorato:** si indica o meno se si sta inserendo una nuova comunicazione a seguito di un provvedimento dell'ispettorato;
- **contratto di somministrazione:** indicare se si tratta o meno di comunicazione per lavoro interinale;
- **si desidera prorogare:** scegliere la voce missione;
- **comunicazione di rettifica/annullamento *:** specificare se si tratta di una comunicazione di rettifica o annullamento;
- **protocollo della comunicazione da rettificare o annullare (provincia / anno / num):** l'applicativo permette di richiamare una comunicazione effettuata in precedenza, digitando l'anno e il numero protocollo della comunicazione da rettificare e/o annullare;

 Direzione Impresa, Lavoro, Scuola	Servizio Lavoro Manuale Operativo Comunicazioni Obbligatorie	GECON-MOP-05-V01- Pagina 42 di 65
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------

- **codice regionale della comunicazione da rettificare o annullare:** in mancanza del protocollo provinciale della comunicazione che si desidera rettificare o annullare, si può indicare il codice identificativo regionale della comunicazione, composto da 16 caratteri e comunicato a seguito dell'invio di ogni comunicazione;
- **codice fiscale azienda:** è necessario inserire il codice fiscale dell'azienda
- **codice fiscale Lavoratore:** : è possibile inserire il codice fiscale del lavoratore a cui la comunicazione fa riferimento;
- **data inizio rapporto:** inserire la data di inizio rapporto indicata sulla comunicazione.

ANAGRAFICA IMPRESA - VEDI DESCRIZIONE ASSUNZIONE

ANAGRAFICA LAVORATORE - VEDI DESCRIZIONE ASSUNZIONE

RAPPORTO ATTUALE - VEDI DESCRIZIONE ASSUNZIONE

DATI PROROGA

dati generali	anagrafica impresa	anagrafica lavoratore	rapporto attuale	dati proroga
riepilogo				
DATI PROROGA				
Inserire i dati relativi alla proroga applicata al rapporto di lavoro. I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori.				
Data fine proroga (*)	<input type="text" value="12/12/2014"/>			
annulla	indietro	chiudi comunicazione		
conferma e prosegui			vai	

*: indica campo obbligatorio

- **Data fine proroga*** : inserire la data di fine proroga;

Al termine dell'inserimento dei dati si può procedere nel seguente modo:

- 'Annulla': annulla tutti i dati inseriti;
- 'indietro': permette di tornare alla videata precedente;
- 'chiudi comunicazione': permette di chiudere la comunicazione perdendo tutti i dati inseriti;
- 'conferma e prosegui': confermo i dati inseriti e vado alla videata successiva.

SINTESI COMUNICAZIONE

comunicazione di proroga			
dati generali	anagrafica impresa	anagrafica lavoratore	rapporto attuale
riepilogo			
RIEPILOGO DEI DATI INSERITI			
Prima di confermare l'inserimento della comunicazione, controllare la correttezza dei dati inseriti: per modificarli, accedere direttamente alla sezione in cui sono stati impostati. Tutte le schermate permetteranno di tornare direttamente a questo riepilogo.			
DATI GENERALI			
DATI DI CHI EFFETTUA LA COMUNICAZIONE			
E-mail	NOVARA@B.COM		
Codice fiscale	AAAAA00A11B000J	Data di invio	27/12/2013 09:28:10
Cognome e nome	CSI PIEMONTE DEMO 21		
VISITA ISPETTIVA			
Comunicazione a seguito di provvedimento dell'ispettorato	NO		
SOMMINISTRAZIONE			
Contratto di somministrazione	N/A		
DATI IDENTIFICATIVI DELLA COMUNICAZIONE			
Tipo comunicazione	COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA		
Stato della comunicazione			
ANAGRAFICA IMPRESA			
Codice fiscale			
Partita Iva			
Denominazione			
Pubblica Amministrazione	NO		
Natura giuridica	ALTRE FORME		
Attività	ALTRI SERVIZI DI ISTRUZIONE NCA		
Azienda artigiana	NO		
Sede legale			TO

Telefono sede legale	0115517	Fax sede legale	0115517
E-mail sede legale			
Sede operativa			
Telefono sede operativa	0115517	Fax sede operativa	0115517
E-mail sede operativa			
ANAGRAFICA LAVORATORE			
Codice fiscale			
Cognome e nome			
Data di nascita		Sesso	M
Stato estero di nascita		Comune di nascita	
Cittadinanza	ITALIA		
Tipo documento		Num. documento	
Motivo permesso di soggiorno		Scadenza del permesso	
Questura rilascio Titolo di soggiorno			
Residenza / stato estero			
Domicilio			
Livello di istruzione	TITOLO DI DOTTORE DI RICERCA		
RAPPORTO ATTUALE			
Data di inizio rapporto	07/05/2013		
Tipo rapporto	TEMPO DETERMINATO		
Lavoro Stagionale	NO		
Tipo ente promotore tirocinio			
Cpi come ente promotore tirocinio			
Codice fiscale ente promotore tirocinio			
Soggetto ente promotore tirocinio			
Tipologia tirocinio			
Categoria tirocinante			
Contratto collettivo applicato	C.C.N.L. PER I DIPENDENTI DALLE AZIENDE ARTIGIANE ODONTOTECNICHE.		
Livello di inquadramento	6	Retribuzione lorda annuale	12300
Qualifica professionale (ISTAT)			
Assunzione effettuata ai sensi della L.68/99	NO		
Pat Inail	0000000000		
Ente previdenziale	INPS	Codice ente previdenziale	
Tipo orario	TEMPO PIENO	Ore settimanali medie	
Art. legge 68		Legge 68 tipo atto	
Legge 68 data nulla osta / convenzione		Legge 68 num. atto	
Socio lavoratore	NO	Lavoro in agricoltura	NO
Giornate lavorative previste		Tipo lavorazione	
Lavoratore in mobilità	NO		
Agevolazioni richieste			
DATI PROROGA			
Data fine proroga	12/12/2014		
indietro chiudi comunicazione salva comunicazione salva e firma val			

*: indica campo obbligatorio

 Direzione Impresa, Lavoro, Scuola	Servizio Lavoro Manuale Operativo Comunicazioni Obbligatorie	GECO-MOP-05-V01- Pagina 45 di 65
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	-------------------------------------

La schermata consente di avere un riepilogo dei dati del lavoratore, dell' azienda e del rapporto di lavoro.

Al fondo della videata presenta le seguenti opzioni:

- 'Indietro': permette di tornare alla videata precedente;
- 'Chiudi comunicazione': consente di chiudere la comunicazione perdendo tutti i dati inseriti;
- 'Stampa': consente di stampare la sintesi della comunicazione;
- 'Salva comunicazione': permette di memorizzare la comunicazione effettuata in semplice bozza e richiamarla successivamente per validarla. La ricerca della bozza potrà essere fatta attraverso la funzione *Ricerca di comunicazioni* (scelta stato : Inserita);
- 'Salva e firma': consente di validare, quindi rendere imm modificabile, la comunicazione e contestualmente di attribuirle un numero di protocollo.

9 VARIAZIONE DATORE DI LAVORO

Questa tipologia di trasferimento può avvenire per le seguenti motivazioni: Cessione ramo d'azienda, Affitto ramo, Incorporazione, Fusione, Ususfrutto.

In questi casi, non cambia il luogo di lavoro del lavoratore, ma sicuramente cambia la sede legale dell'azienda (ragione sociale, codice fiscale ecc.) per cui il lavoratore sta lavorando

DATI GENERALI

Home	Nuova	Help	Contatti
Utente: DEMO 21 CSI PIEMONTE - Consulente Responsabile			chiudi sessione
comunicazione di variazione datore di lavoro			
dati generali azienda attuale azienda precedente sedi e lavoratori interessati riepilogo			
INTRODUZIONE			
<p>Questa procedura consente di inserire una nuova comunicazione di variazione datore di lavoro. In qualsiasi momento sarà possibile uscire dalla procedura premendo i pulsanti "Chiudi comunicazione" oppure "Home".</p>			
DATI GENERALI			
<p>In questa sezione è possibile indicare se si desidera inserire una variazione di ragione sociale oppure una variazione di datore di lavoro (cessione, fusione di azienda). E' inoltre possibile indicare il protocollo della comunicazione di variazione da rettificare o annullare. I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.</p>			
DATI DI CHI EFFETTUA LA COMUNICAZIONE			
Indirizzo e-mail per la notifica (*)		NOVARA@B.COM ?	
VISITA ISPETTIVA			
Comunicazione a seguito di provvedimento dell'ispettorato		<input type="radio"/> si <input checked="" type="radio"/> no	
TIPO VARIAZIONE			
Variazione ragione sociale		<input type="radio"/> si <input checked="" type="radio"/> no ?	
RETTIFICA / ANNULLAMENTO DELLA COMUNICAZIONE			
Comunicazione di rettifica / annullamento		▼	
Protocollo della comunicazione da rettificare o annullare (provincia / anno / num)		▼ / / ?	
Codice regionale della comunicazione da rettificare o annullare		▼	
annulla		chiudi comunicazione	
conferma e prosegui		▶▶▶ val	

*: indica campo obbligatorio

- **Indirizzo e-mail per la notifica:** inserire l'indirizzo e-mail per ricevere la notifica dell'avvenuto inserimento della comunicazione;
- **Comunicazione a seguito di provvedimento dell'ispettorato:** si indica o meno se si sta inserendo una nuova comunicazione a seguito di un provvedimento dell'ispettorato;
- **variazione ragione sociale:** selezionare la voce 'SI' o 'NO';
- **comunicazione di rettifica/annullamento:** specificare se si tratta di una comunicazione di rettifica o annullamento;
- **protocollo della comunicazione da rettificare o annullare (provincia / anno / num):** l'applicativo permette di richiamare una comunicazione effettuata in precedenza, digitando l'anno e il numero protocollo della comunicazione da rettificare e/o annullare;

- codice regionale della comunicazione da rettificare o annullare:** in mancanza del protocollo provinciale della comunicazione che si desidera rettificare o annullare, si può indicare il codice identificativo regionale della comunicazione, composto da 16 caratteri e comunicato a seguito dell'invio di ogni comunicazione.

AZIENDA ATTUALE

Home	Nuova	Help	Contatti
Utente: DEMO 21 CSI PIEMONTE - Consulente Responsabile			chiudi sessione
comunicazione di variazione datore di lavoro			
dati generali azienda attuale azienda precedente sedi e lavoratori interessati riepilogo			
ANAGRAFICA IMPRESA			
Inserire i dati riguardanti l'impresa per la quale si sta effettuando la comunicazione. I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori.			
DATI GENERALI			
Codice fiscale (*)	<input type="text"/>	<input type="button" value="ricerca"/>	
Partita IVA	<input type="text"/>		
Denominazione (*)	<input type="text"/>		
Pubblica Amministrazione (*)	<input type="radio"/> si <input checked="" type="radio"/> no		
Natura Giuridica (*)	SOCIETA' PER AZIONI		
Attività ATECO (*)	Codice	<input type="text" value="11.02.10"/>	<input type="button" value="seleziona da elenco"/>
	Descrizione	<input type="text" value="Produzione di vini da tavola e v.p.q.r.d."/>	
Azienda artigiana (*)	<input type="radio"/> si <input checked="" type="radio"/> no		
LEGALE RAPPRESENTANTE			
Extra-comunitario (*)	<input type="radio"/> si <input checked="" type="radio"/> no		
DATI ANAGRAFICI			
Cognome	<input type="text"/>		
Nome	<input type="text"/>		
Sesso	<input type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina		
Data di nascita (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>		
Stato estero di nascita	<input type="text"/>	<input type="button" value="seleziona da elenco"/>	
Comune di nascita	<input type="text"/>	<input type="button" value="seleziona da elenco"/>	
Cittadinanza	<input type="text"/>		
DATI TITOLO DI SOGGIORNO (COMPILARE SE CITTADINANZA EXTRA-COMUNITARIA O NEOCOMUNITARIA IN REGIME TRANSITORIO)			

Soggiornante in Italia	<input type="radio"/> si <input type="radio"/> no ?	
Titolo di soggiorno	<input type="text"/>	
Numero Titolo di soggiorno	<input type="text"/>	
Motivo Titolo di soggiorno	<input type="text"/>	
Scadenza Titolo di soggiorno (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>	
Questura rilascio Titolo di soggiorno	<input type="text"/> ?	
SEDE LEGALE		
Provincia (*)	<input type="text"/>	seleziona da elenco
Comune (*)	<input type="text"/>	
CAP (*)	<input type="text" value="14049"/>	
Indirizzo (*)	<input type="text"/>	
Telefono (*)	<input type="text" value="011500033"/>	
Telefax (*)	<input type="text"/>	
E-mail (*)	<input type="text"/>	
<input type="button" value="annulla"/> <input type="button" value="indietro"/> <input type="button" value="chiudi comunicazione"/>		
<input type="button" value="conferma e prosegui"/> <input type="button" value="vai"/>		

*: indica campo obbligatorio

- **Codice fiscale:** inserire il codice fiscale dell'azienda per la quale si sta effettuando la comunicazione e cliccare sul bottone di ricerca, si potrà interrogare il database AAEP e richiamare in automatico tutti i dati anagrafici dell'azienda in questione;
- **partita iva:** inserire la partita iva;
- **denominazione (*):** denominazione dell'azienda;
- **Pubblica Amministrazione :** se facente parte della pubblica amministrazione;
- **Natura giuridica:** la sua natura giuridica
- **attività ateco:** è possibile effettuare delle ricerche inserendo direttamente il *codice* qualora si conoscesse, oppure digitando l'inizio della descrizione nel campo di *descrizione*. Cliccando sul bottone 'seleziona da elenco' ed inserendo il carattere % all'inizio della radice, la parola sarà ricercata in tutta la descrizione e sarà possibile trovare tutti i contratti che al loro interno presentano i caratteri indicati;
- **azienda artigiana:**

Legale Rappresentate

E' stata introdotta la sezione riguardante il Legale Rappresentante nel momento in cui è stata integrata la comunicazione con il modello Q precedentemente inviato alle Questure. Dovendo dichiarare rispetto al lavoratore straniero la sussistenza e il rimpatrio da parte del legale rappresentate, diventa di fondamentale importanza avere i dati del datore :

- **Legale Rappresentate:** si deve indicare se è extracomunitario o no
- **Cognome, Nome, Sesso, Data nascita (gg/mm/aaa), Stato estero di nascita, Comune di nascita, Cittadinanza, Soggiornante in Italia**
- **Titolo di soggiorno:**

 Direzione Impresa, Lavoro, Scuola	Servizio Lavoro Manuale Operativo Comunicazioni Obbligatorie	GECO-MOP-05-V01- Pagina 49 di 65
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	-------------------------------------

- **Numero di soggiorno:**
- **Motivo di soggiorno :** Sono stati introdotti da gennaio 2014 due nuovi motivi di permesso di soggiorno : MINORE ETA', AFFIDAMENTO
- **Scadenza Titolo di soggiorno:**
- **Questura rilascio Titolo di soggiorno:**

- **dati della sede legale** (Provincia, Comune, Cap, Indirizzo, telefono, telefax, e-mail).

Al termine dell'inserimento dei dati si può procedere nel seguente modo:

- 'Annulla': annulla tutti i dati inseriti;
- 'indietro': permette di tornare alla videata precedente;
- 'chiudi comunicazione': permette di chiudere la comunicazione perdendo tutti i dati inseriti;
- 'conferma e prosegui': confermo i dati inseriti e vado alla videata successiva.

AZIENDA PRECEDENTE

comunicazione di variazione datore di lavoro		
dati generali	azienda attuale	azienda precedente
AZIENDA PRECEDENTE		
Inserire i dati riguardanti l'azienda precedente. In caso di variazione datore di lavoro, tramite il pulsante ricerca è possibile ricercare, per codice fiscale, l'azienda precedente nell'anagrafica AAEP		
VARIAZIONE DATORE DI LAVORO		
Tipo variazione (*)	<input type="text" value="INCORPORAZIONE"/>	
Data inizio (gg/mm/aaaa) (*)	<input type="text" value="10/01/2014"/>	
Data fine affitto ramo d'azienda	<input type="text" value="10/01/2015"/>	
DATI DELL'AZIENDA PRECEDENTE		
Codice fiscale (*)	<input type="text"/>	ricerca
Partita Iva	<input type="text"/>	
Denominazione / Cognome e Nome (*)	<input type="text"/>	
Natura Giuridica	<input type="text" value="ENTE DIRITTO PUBBLICO"/>	
Attività ATECO (*)	Codice	<input type="text" value="85.20.00"/>
	Descrizione	<input type="text" value="Istruzione primaria: scuole elementari"/>
Azienda artigiana	<input type="radio"/> si <input checked="" type="radio"/> no	
SEDE LEGALE DELL'AZIENDA PRECEDENTE		
Provincia (*)	<input type="text"/>	selezione da elenco
Comune (*)	<input type="text"/>	
c.a.p. (*)	<input type="text" value="12040"/>	
Indirizzo (*)	<input type="text"/>	
Telefono (*)	<input type="text"/>	
Telefax	<input type="text"/>	
E-mail	<input type="text"/>	
<input type="button" value="annulla"/> <input type="button" value="indietro"/> <input type="button" value="chiudi comunicazione"/>		
<input type="button" value="conferma e prosegui"/> <input type="button" value="vai"/>		

*: indica campo obbligatorio

- **Tipo variazione:** scegliere il tipo di variazione: affitto ramo, cessione di contratto, cessione di ramo, fusione, incorporazione, usufrutto;
- **data inizio (gg/mm/aaaa):** inserire la data inizio della variazione;
- **data fine affitto ramo d'azienda :** inserire la data di fine se scelto affitto ramo
- **dati dell'azienda precedente** (codice fiscale, partita iva, denominazione/cognome e nome, natura giuridica, attività ateco, azienda artigiana);
- **sede legale dell'azienda precedente** (stato estero, provincia, comune, cap, indirizzo, telefono, telefax, e-mail).

Al termine dell'inserimento dei dati si può procedere nel seguente modo:

- 'Annulla': annulla tutti i dati inseriti;
- 'indietro': permette di tornare alla videata precedente;

- 'chiudi comunicazione': permette di chiudere la comunicazione perdendo tutti i dati inseriti;
- 'conferma e prosegui': confermo i dati inseriti e vado alla videata successiva.

SEDI E LAVORATORI

comunicazione di variazione datore di lavoro		
dati generali	azienda attuale	azienda precedente
sedi e lavoratori interessati		riepilogo
Inserire i dati riguardanti le sedi operative e/o i lavoratori interessati nella variazione; ad ogni conferma sede e/o lavoratore verranno caricati i dati inseriti nell'elenco sottostante. Tramite il pulsante di ricerca è possibile ricercare le sedi operative presenti all'interno dell'anagrafica AAEP.		
SEDE DI LAVORO		seleziona da elenco
Stato estero (*)	<input type="text"/>	seleziona da elenco
Provincia (*)	<input type="text"/>	
Comune (*)	<input type="text"/>	seleziona da elenco
c.a.p. (*)	<input type="text" value="10231"/>	
Indirizzo (*)	<input type="text"/>	
Telefono (*)	<input type="text" value="0000000000"/>	
Telefax	<input type="text"/>	
E-mail	<input type="text"/>	
LAVORATORE		
Codice fiscale (*)	<input type="text"/>	
Cognome (*)	<input type="text"/>	
Nome (*)	<input type="text"/>	
Provincia domicilio (*)	<input type="text"/>	
Comune domicilio (*)	<input type="text"/>	seleziona da elenco
RAPPORTO DI LAVORO		
Data inizio del rapporto (gg/mm/aaaa) (*)	<input type="text"/>	
Tipo rapporto (*)	<input type="text"/>	
Data di fine rapporto (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>	
Data fine periodo formativo	<input type="text"/>	
Lavoro Stagionale?	<input type="radio"/> si <input checked="" type="radio"/> no	
Codice fiscale ente promotore tirocinio	<input type="text"/>	

Contratto collettivo applicato (*)	Codice	<input type="text"/>	seleziona da elenco
	Descrizione	<input type="text"/>	
Livello di inquadramento (*)		<input type="text"/>	
Retribuzione lorda annuale (*)		<input type="text"/> ?	
Qualifica professionale (ISTAT)	Codice	<input type="text"/>	seleziona da elenco
	Descrizione	<input type="text"/>	
Assunzione effettuata ai sensi della L.68/99		<input type="radio"/> si <input checked="" type="radio"/> no	
P.A.T. INAIL		<input type="text"/>	
Ente previdenziale (*)		<input type="text"/>	
Codice Ente previdenziale		<input type="text"/>	
Tipo orario		TEMPO PIENO	
Ore settimanali medie		<input type="text"/>	
Art. Legge 68		<input type="text"/>	
Legge 68 tipo atto		<input type="text"/>	
Legge 68 data nulla osta/convenzione (gg/mm/aaaa)		<input type="text"/>	
Legge 68 num. atto		<input type="text"/>	
Socio lavoratore		<input type="radio"/> si <input checked="" type="radio"/> no	
Lavoro in agricoltura		<input type="radio"/> si <input checked="" type="radio"/> no	
Giornate lavorative previste		<input type="text"/>	
Tipo lavorazione		<input type="text"/>	
Lavoratore in mobilità(*)		<input type="radio"/> si <input checked="" type="radio"/> no ?	
Codice Agevolazioni	<input type="text"/>		seleziona da elenco

conferma sede e lavor.

ELENCO SEDI/LAVORATORI INSERITI

	Comune	Provincia	Stato estero	indirizzo	Codice fiscale lavoratore	Nome	Cognome	Data inizio rapporto
<input type="radio"/>		TORINO				gpp	blz	01/01/2010

nuovo lavoratore

nuova sede e lavor.

modifica sede e lavor.

cancella lavoratore

annulla

indietro

chiudi comunicazione

Conferma e vai al riepilogo



vai

*: indica campo obbligatorio

 Direzione Impresa, Lavoro, Scuola	Servizio Lavoro Manuale Operativo Comunicazioni Obbligatorie	GECCO-MOP-05-V01- Pagina 53 di 65
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------

- **Sede di lavoro:** utilizzando il pulsante ‘seleziona da elenco’ è possibile ricercare le sedi operative all’interno del sistema AAEP dell’azienda ‘di destinazione’ (stato estero, provincia, comune, cap, indirizzo, telefono, telefax, e-mail);
- **lavoratore:** inserire i dati del lavoratore interessato alla variazione (codice fiscale, cognome, nome, stato estero domicilio, provincia domicilio, comune domicilio);
- **rapporto di lavoro:** inserire i dati riguardanti il rapporto di lavoro.

Dopo aver inserito tutti i dati sopra descritti cliccando il pulsante ‘Conferma sede e lavoratori’, viene confermato il lavoratore appena inserito e elencato nella parte relativa all’‘Elenco sedi/lavoratori inseriti’

Cliccando il pulsante ‘nuovo lavoratore’ si può inserire un altro lavoratore che lavorava presso la stessa sede del lavoratore appena salvato, mentre cliccando il pulsante ‘nuova sede e lavoratori’ si può inserire una nuova sede e il lavoratore associato.

Dopo aver inserito tutti i lavoratori interessati si possono effettuare le seguenti azioni:

- ‘modifica sede e lavoratori’: permette di modificare la sede e/o il lavoratore selezionato;
- ‘cancella lavoratore’ permette di cancellare il lavoratore selezionato;
- ‘Annulla/indietro’ si annulla o si torna sulla pagina precedente;
- ‘conferma e vai al riepilogo’ permette di confermare quanto è stato inserito e rileggere il riepilogo.

SINTESI COMUNICAZIONE

Utente: DEMO 21 CSI PIEMONTE - Consulente Responsabile

[chiudi sessione](#)

comunicazione di variazione datore di lavoro

[dati generali](#) | [azienda attuale](#) | [azienda precedente](#) | [sedi e lavoratori interessati](#) | [riepilogo](#)

RIEPILOGO DEI DATI INSERITI

Prima di confermare l'inserimento della comunicazione, controllare la correttezza dei dati inseriti: per modificarli, accedere direttamente alla sezione in cui sono stati impostati. Tutte le schermate permetteranno di tornare direttamente a questo riepilogo.

DATI GENERALI

DATI DI CHI EFFETTUA LA COMUNICAZIONE

E-mail	NOVARA@B.COM		
Codice fiscale	AAAAA00A11B000J	Data di invio	27/12/2013 09:43:27
Cognome e nome	CSI PIEMONTE DEMO 21		

VISITA ISPETTIVA

Comunicazione a seguito di provvedimento dell'ispettorato	NO		
-----------------------------------------------------------	----	--	--

SOMMINISTRAZIONE

Contratto di somministrazione	N/A		
-------------------------------	-----	--	--

TIPO VARIAZIONE

Variazione ragione sociale	NO		
----------------------------	----	--	--

DATI IDENTIFICATIVI DELLA COMUNICAZIONE

Tipo comunicazione	COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA
Stato della comunicazione	

AZIENDA ATTUALE

Codice fiscale			
Partita Iva			
Denominazione			
Pubblica Amministrazione	NO		
Natura giuridica	SOCIETA' PER AZIONI		
Attività	PRODUZIONE DI VINI DA TAVOLA E V.P.Q.R.D.		
Azienda artigiana	NO		
Sede legale		4049 NIZZA MONFERRATO AT	

Telefono sede legale	011500033	Fax sede legale	
E-mail sede legale			
AZIENDA PRECEDENTE			
Tipo variazione	AFFITTO RAMO	Data inizio	10/01/2014
Data fine affitto ramo d'azienda	10/01/2015		
Cognome / Denominazione			
Codice fiscale		Partita Iva	
Attività			
Azienda artigiana	NO		
Natura giuridica	ENTE DIRITTO PUBBLICO		
Sede legale			
Telefono sede legale	0173/616230	Fax sede legale	0173/636919
E-mail sede legale			
SEDI E LAVORATORI INTERESSATI			
Lavoratore			
Rapporto	TEMPO INDETERMINATO - 01/01/2010 - C.C.N.L. PER I DIPENDENTI DALLE AZIENDE ARTIGIANE ODONTOTECNICHE. - SEGRETARIO PROVINCIALE - 0000000000 - INPS		
Sede			
indietro chiudi comunicazione salva comunicazione salva e firma ▶▶ val			

La schermata consente di avere un riepilogo dei dati del lavoratore, dell'azienda e del rapporto di lavoro.

Al fondo della videata presenta le seguenti opzioni:

- 'Indietro': permette di tornare alla videata precedente;
- 'Chiudi comunicazione': consente di chiudere la comunicazione perdendo tutti i dati inseriti;
- 'Salva comunicazione': permette di memorizzare la comunicazione effettuata in semplice bozza e richiamarla successivamente per validarla. La ricerca della bozza potrà essere fatta attraverso la funzione *Ricerca di comunicazioni* (scelta stato : Inserita);
- 'Salva e firma': consente di validare, quindi rendere imm modificabile, la comunicazione e contestualmente di attribuirle un numero di protocollo.

10 COMUNICAZIONE D'URGENZA

Esiste un obbligo legislativo sulle tempistiche entro cui è necessario comunicare un nuovo avviamento, questa nuova funzionalità permetterà all'utente di inserire con urgenza queste assunzioni, indicando pochi dati obbligatori relativi al nuovo rapporto da instaurare.

DATI GENERALI

comunicazione d'urgenza	
dati generali	comunicazione d'urgenza
INTRODUZIONE	
Questa procedura consente di inserire una nuova comunicazione di urgenza connessa ad esigenze produttive, con l'obbligo di invio della comunicazione reale il primo giorno utile. In qualsiasi momento sarà possibile uscire dalla procedura premendo i pulsanti "Chiudi comunicazione" oppure "Home".	
DATI GENERALI	
I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.	
DATI DI CHI EFFETTUA LA COMUNICAZIONE	
Indirizzo e-mail per la notifica (*)	<input type="text" value="NOVARA@B.COM"/>
annulla	chiudi comunicazione
conferma e prosegui	
<input type="button" value="val"/>	

*: indica campo obbligatorio

- **Indirizzo email per la notifica:** inserire l'indirizzo e-mail per ricevere la notifica dell'avvenuto inserimento della comunicazione;

COMUNICAZIONE D'URGENZA

Home	Nuova urgenza	Help	Contatti
Utente: DEMO 21 CSI PIEMONTE			chiudi sessione
comunicazione di			
dati generali comunicazione d'urgenza riepilogo			
I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori.			
DATORE DI LAVORO			
Codice fiscale (*)	<input type="text"/>		
Denominazione/Cognome e Nome (*)	<input type="text"/>		
Comune sede operativa (*)	<input type="text"/>	seleziona da elenco	
LAVORATORE			
Codice fiscale (*)	<input type="text"/>		
Cognome (*)	<input type="text"/>		
Nome (*)	<input type="text"/>		
DATI RAPPORTO			
Data inizio rapporto (gg/mm/aaaa) (*)	<input type="text"/>		
Motivo dell'urgenza (*)	<input type="text"/>		
annulla	indietro	chiudi comunicazione	conferma e prosegui
			<input type="button" value="val"/>

*: indica campo obbligatorio

 Direzione Impresa, Lavoro, Scuola	Servizio Lavoro Manuale Operativo Comunicazioni Obbligatorie	GECO-MOP-05-V01- Pagina 57 di 65
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	-------------------------------------

- **Datore di lavoro:** inserire i dati riguardanti il datore di lavoro (codice fiscale, denominazione/cognome e nome, comune sede operativa);
- **lavoratore:** inserire i dati del lavoratore (codice fiscale, cognome, nome);
- **dati rapporto:** inserire i dati relativi al rapporto di lavoro (data inizio rapporto, motivo dell'urgenza).

Dopo aver inserito tutti i dati è possibile:

- 'Annullare': si annullano tutti i dati inseriti;
- 'Indietro' permette di tornare alle videate precedenti;
- 'Chiudi comunicazione' chiude la comunicazione senza eseguire il salvataggio;
- 'Conferma e prosegui' permette di confermare i dati inseriti e visualizzare il riepilogo della comunicazione.

SINTESI COMUNICAZIONE

Utente: **DEMO 21 CSI PIEMONTE** chiudi sessione

comunicazione di urgenza

dati generali | comunicazione d'urgen | **riepilogo**

RIEPILOGO DEI DATI INSERITI

Prima di confermare l'inserimento della comunicazione, controllare la correttezza dei dati inseriti: per modificarli, accedere direttamente alla sezione in cui sono stati impostati. Tutte le schermate permetteranno di tornare direttamente a questo riepilogo.

DATI GENERALI

DATI DI CHI EFFETTUA LA COMUNICAZIONE

E-mail	A@B.C		
Codice fiscale	AAAAAA00A11B000J	Data di invio	
Cognome e nome			

DATI IDENTIFICATIVI DELLA COMUNICAZIONE

Tipo comunicazione	COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA
Stato della comunicazione	

DATI COMUNICAZIONE D'URGENZA

DATORE DI LAVORO

Codice fiscale		Denominazione / cognome e nome	
Comune sede operativa	TORINO		

LAVORATORE

Codice fiscale		Cognome	
Nome			

DATI DEL RAPPORTO

Data inizio rapporto			
Motivo dell'urgenza			

indietro chiudi comunicazione salva comunicazione salva e firma »»» val

La schermata consente di avere un riepilogo dei dati del lavoratore, dell'azienda e del rapporto di lavoro.

Al fondo della videata presenta le seguenti opzioni:

- 'Indietro': permette di tornare alla videata precedente;
- 'Chiudi comunicazione': consente di chiudere la comunicazione perdendo tutti i dati inseriti;
- 'Stampa': consente di stampare la sintesi della comunicazione;
- 'Salva comunicazione': permette di memorizzare la comunicazione effettuata in semplice bozza e richiamarla successivamente per validarla. La ricerca della bozza potrà essere fatta attraverso la funzione *Ricerca di comunicazioni* (scelta stato : Inserita);
- 'Salva e firma': consente di validare, quindi rendere imm modificabile, la comunicazione e contestualmente di attribuirle un numero di protocollo.

11 TRASFERIMENTO E DISTACCO

DATI GENERALI

Utente: DEMO 21 CSI PIEMONTE - Consulente Responsabile		chiudi sessione
comunicazione di trasferimento e distacco		
dati generali	anagrafica impresa	anagrafica lavoratore
riepilogo	rapporto attuale	trasferimento
INTRODUZIONE		
Questa procedura consente di inserire una nuova comunicazione di trasferimento o di distacco. In qualsiasi momento sarà possibile uscire dalla procedura premendo i pulsanti "Chiudi comunicazione" oppure "Home".		
DATI GENERALI		
In questa sezione è possibile indicare se si desidera inserire un trasferimento o un distacco di un rapporto di lavoro, eventualmente in costanza di missione (se rapporto di somministrazione). E' inoltre possibile indicare il protocollo della comunicazione di trasferimento/distacco da rettificare o annullare. I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.		
DATI DI CHI EFFETTUA LA COMUNICAZIONE		
Indirizzo e-mail per la notifica (*)	NOVARA@B.COM ?	
VISITA ISPETTIVA		
Comunicazione a seguito di provvedimento dell'ispettorato	<input type="radio"/> si <input checked="" type="radio"/> no	
SOMMINISTRAZIONE		
Contratto di somministrazione	<input type="radio"/> si <input checked="" type="radio"/> no	
Si desidera trasferire	<input type="text" value=""/>	
RETTIFICA / ANNULLAMENTO DELLA COMUNICAZIONE		
Comunicazione di rettifica / annullamento	<input type="text" value=""/>	
Protocollo della comunicazione da rettificare o annullare (provincia / anno / num)	<input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/> ?	
Codice regionale della comunicazione da rettificare o annullare	<input type="text" value=""/>	
COMUNICAZIONE DI RIFERIMENTO		
Codice fiscale azienda (*)	<input type="text" value=""/> ?	
Codice fiscale lavoratore (*)	<input type="text" value=""/> ?	
Data inizio rapporto (*)	<input type="text" value=""/> ?	
<input type="button" value="annulla"/> <input type="button" value="chiudi comunicazione"/> <input type="button" value="conferma e prosegui"/> <input type="button" value="vai"/>		

*: indica campo obbligatorio

- **Indirizzo e-mail per la notifica:** inserire l'indirizzo e-mail per ricevere la notifica dell'avvenuto inserimento della comunicazione;
- **Comunicazione a seguito di provvedimento dell'ispettorato:** si indica o meno se si sta inserendo una nuova comunicazione a seguito di un provvedimento dell'ispettorato;
- **contratto di somministrazione:** indicare se è una comunicazione relativa ad un contratto di somministrazione (valida solo per missione);
- **si desidera trasferire:** indicare la voce 'missione'. Il campo si attiva solo se viene impostato il valore 'SI' alla voce 'contratto di somministrazione';
- **comunicazione di rettifica / annullamento:** specificare se si tratta di una comunicazione di rettifica o annullamento di una comunicazione d'urgenza;

 Direzione Impresa, Lavoro, Scuola	Servizio Lavoro Manuale Operativo Comunicazioni Obbligatorie	GECO-MOP-05-V01- Pagina 60 di 65
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	-------------------------------------

- **protocollo della comunicazione da rettificare o annullare (provincia / anno / num):** l'applicativo permette di richiamare una comunicazione effettuata in precedenza, digitando l'anno e il numero protocollo della comunicazione da rettificare e/o annullare;
- **codice regionale della comunicazione da rettificare o annullare:** in mancanza del protocollo provinciale della comunicazione che si desidera rettificare o annullare, si può indicare il codice identificativo regionale della comunicazione, composto da 16 caratteri e comunicato a seguito dell'invio di ogni comunicazione;
- **codice fiscale azienda :** inserire l'azienda per la quale si sta facendo la comunicazione;
- **codice fiscale lavoratore:** inserire il codice fiscale del lavoratore se in precedenza è già stata effettuata una comunicazione per lo stesso lavoratore;
- **data inizio rapporto:** indicare la data di inizio del rapporto di lavoro.

Al termine dell'inserimento dei dati si può procedere nel seguente modo:

- 'Annulla': annulla tutti i dati inseriti;
- 'chiudi comunicazione': permette di chiudere la comunicazione perdendo tutti i dati inseriti;
- 'conferma e prosegui': confermo i dati inseriti e vado alla videata successiva.

ANAGRAFICA IMPRESA - VEDI DESCRIZIONE ASSUNZIONE

ANAGRAFICA LAVORATORE - VEDI DESCRIZIONE ASSUNZIONE

RAPPORTO ATTUALE - VEDI DESCRIZIONE ASSUNZIONE

Importante: nella data di assunzione va inserita la data del rapporto iniziale, non la data di trasferimento!!!

TRASFERIMENTO – schermata di Trasferimento

trasferimento	
dati generali anagrafica impresa anagrafica lavoratore rapporto attuale trasferimento	
riepilogo	
Inserire i dati riguardanti il tipo di variazione che si desidera effettuare; in base alla tipologia scelta verranno abilitati i campi relativi al trasferimento presso una sede della stessa azienda oppure relativi al distacco presso un'altra azienda.	
TRASFERIMENTO	
Data trasferimento / distacco (gg/mm/aaaa) (*)	<input type="text" value="10/01/2014"/>
Tipo spostamento (*)	<input type="text" value="DISTACCO/COMANDO"/>
Data fine distacco in caso di distacco	<input type="text" value="10/01/2015"/>
Distacco parziale	<input type="radio"/> si <input checked="" type="radio"/> no
Distacco su azienda estera	<input type="radio"/> si <input checked="" type="radio"/> no
DATI DEL DATORE PRESSO IL QUALE IL LAVORATORE VIENE DISTACCATO	
Codice fiscale datore distaccatario (*)	<input type="text"/> ricerca
Denominazione datore lavoro distaccatario (*)	<input type="text"/>
Attività ATECO (*)	Codice <input type="text" value="63.11.19"/>
	Descrizione <input type="text" value="Altre elaborazioni elettroniche di dati"/>
	seleziona da elenco
P.AT. INAIL (*)	<input type="text"/>
Stato estero (*)	<input type="text"/> seleziona da elenco
Provincia (*)	<input type="text" value="NOVARA"/>
Comune (*)	<input type="text" value="BORGOMANERO"/> seleziona da elenco
CAP (*)	<input type="text" value="10140"/>
Indirizzo sede lavoro (*)	<input type="text"/>
Telefono (*)	<input type="text" value="434343434"/>
Telefax (*)	<input type="text" value="214343434"/>
E-mail (*)	<input type="text"/>
DATI DELLA SEDE DI LAVORO PRECEDENTE 	
	seleziona da elenco
Stato estero (*)	<input type="text"/> seleziona da elenco
Provincia (*)	<input type="text"/> seleziona da elenco
Comune (*)	<input type="text"/>
Indirizzo (*)	<input type="text"/>
annulla indietro chiudi comunicazione	
Conferma e vai al riepilogo vai	

Sezione trasferimento

Data trasferimento/distacco: data in cui viene effettuato il trasferimento e il distacco

Tipo spostamento: indica se si tratta di Trasferimento o Distacco

Data fine distacco in caso di distacco: inserire la data richiesta

Distacco parziale: si flegga se si tratta di un distacco parziale

Distacco su sede estera: si flegga se si tratta di un distacco parziale

 Direzione Impresa, Lavoro, Scuola	Servizio Lavoro Manuale Operativo Comunicazioni Obbligatorie	GECO-MOP-05-V01- Pagina 62 di 65
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	-------------------------------------

Dati del datore presso il quale il lavoratore viene distaccato

Codice fiscale datore distaccatario: inserendo il Codice Fiscale e cliccando sul bottone ‘pre-compila’ saranno visualizzati automaticamente data nascita e sesso;

Denominazione datore di lavoro distaccatario:

Attività Ateco: : è possibile effettuare delle ricerche inserendo direttamente il *codice di contratto* qualora si conoscesse, oppure digitando l’inizio della descrizione nel campo di *descrizione*.

cliccando sul bottone ‘seleziona da elenco’ ed inserendo il carattere % all’inizio della radice, la parola sarà ricercata in tutta la descrizione e sarà possibile trovare tutti i contratti che al loro interno presentano i caratteri indicati;

PAT INAIL

Provincia

Comune

CAP

Indirizzo sede lavoro

Telefono

Telefax

E-mail

Dati della sede di lavoro precedente: inserire i dati relativi alla sede presso la quale devono essere trasferiti i lavoratori (Stato Estero o Provincia e Comune,Indirizzo)

SINTESI COMUNICAZIONE

comunicazione di trasferimento			
dati generali	anagrafica impresa	anagrafica lavoratore	rapporto attuale
trasferimento	riepilogo		
RIEPILOGO DEI DATI IN SERITI			
Prima di confermare l'inserimento della comunicazione, controllare la correttezza dei dati inseriti: per modificarli, accedere direttamente alla sezione in cui sono stati impostati. Tutte le schermate permetteranno di tornare direttamente a questo riepilogo.			
DATI GENERALI			
DATI DI CHI EFFETTUA LA COMUNICAZIONE			
E-mail	NOVARA@B.COM		
Codice fiscale	AAAAA00A11B000J	Data di invio	27/12/2013 10:25:47
Cognome e nome			
VISITA ISPETTIVA			
Comunicazione a seguito di provvedimento dell'ispettorato	NO		
SOMMINISTRAZIONE			
Contratto di somministrazione	N/A		
DATI IDENTIFICATIVI DELLA COMUNICAZIONE			
Tipo comunicazione	COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA		
Stato della comunicazione			
ANAGRAFICA IMPRESA			
Codice fiscale			
Partita Iva			
Denominazione			
Pubblica Amministrazione	NO		
Natura giuridica			
Attività	ISTRUZIONE DI GRADO PREPARATORIO: SCUOLE DELL'INFANZIA, SCUOLE SPECIALI COLLEGATE A QUELLE PRIMARIE		
Azienda artigiana	NO		
Sede legale			
Telefono sede legale	0000000000000000	Fax sede legale	



E-mail sede legale			
Sede operativa			
Telefono sede operativa	0000000000000000	Fax sede operativa	
E-mail sede operativa			
ANAGRAFICA LAVORATORE			
Codice fiscale			
Cognome e nome			
Data di nascita		Sesso	M
Stato estero di nascita		Comune di nascita	
Cittadinanza	ITALIA		
Tipo documento		Num. documento	
Motivo permesso di soggiorno		Scadenza del permesso	
Questura rilascio Titolo di soggiorno			
Residenza / stato estero			
Domicilio	NON DISPONIBILE VENASCA CN - 12020		
Livello di istruzione	TITOLO DI DOTTORE DI RICERCA		
RAPPORTO ATTUALE			
Data di inizio rapporto	01/01/2000	Data fine distacco in caso di distacco	10/01/2015
Tipo rapporto	TEMPO INDETERMINATO		
Lavoro Stagionale	NO		
Tipo ente promotore tirocinio			
Cpi come ente promotore tirocinio			
Codice fiscale ente promotore tirocinio			
Soggetto ente promotore tirocinio			
Tipologia tirocinio			
Categoria tirocinante			
Contratto collettivo applicato	C.C.N.L. PER I DIPENDENTI DALLE AZIENDE ARTIGIANE ODONTOTECNICHE.		
Livello di inquadramento	5	Retribuzione lorda annuale	123900
Qualifica professionale (ISTAT)			
Assunzione effettuata ai sensi della L.68/99	NO		

Pat Inail	0000000000		
Ente previdenziale	INPS	Codice ente previdenziale	
Tipo orario	TEMPO PIENO	Ore settimanali medie	
Art. legge 68		Legge 68 tipo atto	
Legge 68 data nulla osta / convenzione		Legge 68 num. atto	
Socio lavoratore	NO	Lavoro in agricoltura	NO
Giornate lavorative previste		Tipo lavorazione	
Lavoratore in mobilità	NO		
Agevolazioni richieste			
DATI DEL TRASFERIMENTO			
Data trasferimento / distacco	10/01/2014	Tipo spostamento	DISTACCO/COMANDO
Distacco parziale	NO	Distacco su azienda estera	NO
Codice fiscale datore distaccatario			
Denominazione datore distaccatario			
Ateco	ALTRE ELABORAZIONI ELETTRONICHE DI DATI		
Pat Inail	0000000000		
Indirizzo del datore di distacco			
Telefono	434343434	Fax	214343434
E-mail			
indietro chiudi comunicazione salva comunicazione salva e firma val			

La schermata consente di avere un riepilogo dei dati del lavoratore, dell'azienda e del rapporto di lavoro.

Al fondo della videata presenta le seguenti opzioni:

- 'Indietro': permette di tornare alla videata precedente;
- 'Chiudi comunicazione': consente di chiudere la comunicazione perdendo tutti i dati inseriti;
- 'Stampa': consente di stampare la sintesi della comunicazione;
- 'Salva comunicazione': permette di memorizzare la comunicazione effettuata in semplice bozza e richiamarla successivamente per validarla. La ricerca della bozza potrà essere fatta attraverso la funzione *Ricerca di comunicazioni* (scelta stato : Inserita);
- 'Salva e firma': consente di validare, quindi rendere imm modificabile, la comunicazione e contestualmente di attribuirle un numero di protocollo.