



**Provincia
di Milano**



PROYECTO "SINTESI"

MANUAL PARA USAR EL PROGRAMA SOBRE

LAS

COMUNICACIONES OBLIGATORIAS

(COB)

INDICE

- 1.1** Generalidades
- 1.2** Descripción y estructura del manual
- 1.3** Requisitos necesarios para utilizar el Portal "Sintesi"
- 1.4** La estructura del programa
- 1.5** Categorías de usuarios

2 Indicaciones de acceso al sistema

- 2.1** Inscripción : como entrar en el sistema
- 2.2** Acceso al programa de usuarios ya registrados

3 Funcionalidad del programa COB

- 3.0** Gestión de los usuarios
- 3.1** Gestión de los datos de la empresa
 - 3.1.1** Datos de la empresa: búsqueda - nueva
- 3.2** Envío de las comunicaciones sobre el personal
 - 3.2.1** Compilación de una nueva comunicación digitando manualmente los datos
 - 3.2.2** Particularidad de las comunicaciones de suministro de personal
 - 3.2.3** Envío de las comunicaciones
- 3.3** Gestión del envío de un poder
 - 3.3.1** Compilación y envío de un poder
 - 3.3.2** Envío de un poder y revocación del mismo

4 Glosario

Introducción

1.1 Generalidades

El módulo “empresas y comunicaciones obligatorias”, permite el envío de las comunicaciones obligatorias que el titular de una empresa debe efectuar después de emplear, cesar , prorrogar o transformar la relación laboral con un trabajador.

Las empresas para poder acceder al servicio deben registrarse, tal registración es utilizable para acceder a todos los servicios del proyecto, **no detalladamente explicados en el presente manual, como por ejemplo los servicios que tienen un valor adjunto de encuentro demanda y oferta.**

1.2 Descripción y estructura del manual

El presente manual se dirige principalmente a los operadores que acceden al programa y que son registrados por cuenta de las empresas. La estructura del manual pretende facilitar la consultación inmediata y en caso de necesidad ayudar a utilizar correctamente el programa.

Se subdivide en distintas secciones útiles para resolver las exigencias del operador de la empresa durante las siguientes operaciones: introducir, modificar, actualizar, imprimir,etc.

1.3 Requisitos necesarios para utilizar el portal “Sintesi”

Software de navegación (“browser”): Internet Explorer v. 5.5 o superiores; Netscape Communicator 6.0 o superiores.

Personal Computer u otro dispositivo con características de disco y memoria aptas para soportar los Browser indicados; instalación del lector smart card adecuado a la propia tarjeta.

Habilitación de los Cookies : los Cookies deben ser habilitados para permitir al usuario memorizar alguna de las variables de las secciones indispensables para el funcionamiento del programa.

1.4 La estructura del programa

El acceso al programa para enviar las comunicaciones obligatorias (COB) se realiza a través del portal (dominio provincial) de “Sintesi”.

El usuario que quiere acceder al programa COB debe ser registrado en el portal con un nombre de identificación y una password.

Digitando la username (nombre de identificación) y la password asignadas, el usuario accede al programa y gestiona las comunicaciones obligatorias.

La estructura gráfica del programa está formada por dos macroáreas :(fig.1)

- la primera: franja a la izquierda del format, que contiene un menú (lista) desde donde es posible, en cualquier momento, activar las macrofuncionalidades del programa.
- la segunda: toda el área sobrante, desde donde es posible distinguir las macrofuncionalidades del programa. En esta área se encuentra un espacio dedicado a las novedades (news) y el archivo de las mismas que se puede ver seleccionando el tab correspondiente.

(fig.1)



1.5 Categorias de usuarios

El programa prevé diferentes categorías de usuarios, para las cuales son previstas distintas funcionalidades en base a las propias competencias. Es común a todos los usuarios la obligación de las comunicaciones de empleo, cesar, transformar y prorrogar las relaciones laborales. Por lo tanto, todas las variaciones que ocurren durante el período de la relación laboral deben ser comunicadas. Tales comunicaciones realizadas por empleadores se transforman en comunicaciones dirigidas al servicio competente. Los usuarios vienen clasificados en dos macroáreas: “empresas y otros empleadores” y “agencias para el trabajo temporal e intermediarios autorizados”:

EMPRESAS Y OTROS EMPLEADORES

Empleador master: perfil de usuario adjudicado a un responsable empresarial, el cual tiene la posibilidad de efectuar las comunicaciones para todas las sedes operativas de la propia empresa, pudiendo además efectuar operaciones que modifiquen los datos empresariales. Con este perfil se pueden crear otros nuevos perfiles [empleador] para el personal de la empresa.

Empleador: perfil de usuario que crea el [Empleador master] o el [Intermediario master] y permite el uso del programa para funcionalidades de gestión del propio fascículo empresarial y el envío de las propias comunicaciones.

INTERMEDIARIOS AUTORIZADOS Y AGENCIAS PARA EL TRABAJO TEMPORAL

Intermediario master¹: perfil de usuario adjudicado a la persona responsable del Estudio Profesional que tiene la posibilidad de efectuar comunicaciones para todas las sedes operativas de las empresas que le han dado un poder, además de poder efectuar cambios en los datos de las mismas. También puede crear nuevos perfiles [empleador] para el personal del propio Estudio Profesional.

¹ Por Intermediarios se entienden los profesionales en materia de trabajo, las asociaciones de categoría y en general todos los sujetos autorizados por las normas vigentes a enviar comunicaciones por cuenta de sus clientes: las empresas.

Pilota de trabajo temporal master: perfil de usuario dado a la persona responsable de la empresa que tiene la posibilidad de efectuar comunicaciones para todas las sedes operativas/filiales de la misma empresa; este rol da también la posibilidad de efectuar comunicaciones sobre el personal suministrado y de modificar los datos empresariales. Este perfil puede crear nuevos usuarios [Filial de trabajo temporal] para el personal de las propias filiales.

Filial de trabajo temporal: perfil de usuario creado por el [Pilota de trabajo temporal master] permite que el personal de las propias filiales pueda utilizar el programa para las funcionalidades de gestión y envío de las propias comunicaciones (también las comunicaciones sobre el personal suministrado).

2 INDICACIONES DE ACCESO AL SISTEMA

2.1 Registración: como entrar en el sistema

Para acceder a la home page de Sintesi, es necesario digitar en el Browser la dirección <http://sintesi.provincia.milano.it>

2.2 Acceso al programa de usuarios ya registrados

Después de haber insertado en el browser la dirección del portal de Sintesi, aparece la página presentada en la figura (fig.2), se selecciona la Login (link indicado en alto a la izquierda de la figura siguiente). Un usuario no registrado debe antes registrarse, operación descrita en detalle en el manual de registración que se encuentra en el portal.

(fig.2)




En los campos Username y Password se deben introducir respectivamente el identificativo del usuario y la password. Para garantizar la reserva de la password, se utilizan puntos en vez de los caracteres (fig3).

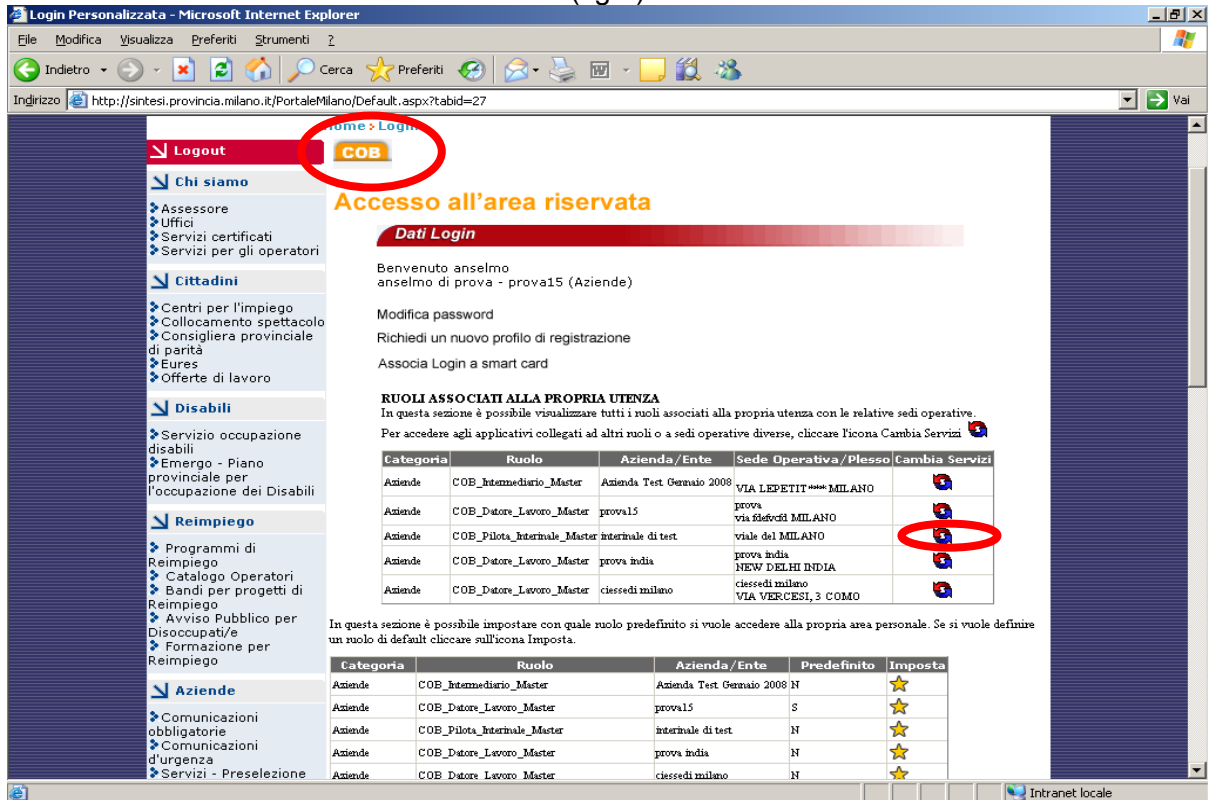
(fig.3)



Una vez efectuado el login se obtiene el acceso al área personal donde se presentan todos los programas (COB, OBF, GBC...) para los cuales la persona está habilitada, también se pueden ver las empresas asociadas al propio usuario.

Para acceder a los programas o a los perfiles de las empresas asociadas, se debe digitar el icono  (programa para las comunicaciones obligatorias).

(fig.4)



Logout **COB**






Accesso all'area riservata

Dati Login






Benvenuto anselmo
anselmo di prova - prova15 (Aziende)

Modifica password
Richiedi un nuovo profilo di registrazione
Associa Login a smart card

RUOLI ASSOCIATI ALLA PROPRIA UTENZA
In questa sezione è possibile visualizzare tutti i ruoli associati alla propria utenza con le relative sedi operative.
Per accedere agli applicativi collegati ad altri ruoli o a sedi operative diverse, cliccare l'icona **Cambia Servizi**

| Categoria | Ruolo | Azienda/Ente | Sede Operativa/Plesso | Cambia Servizi |
|-----------|------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|---|
| Aziende | COB_Intermediario_Master | Azienda Test Gennaio 2008 | VIA LEDETTI*** MILANO |  |
| Aziende | COB_Datore_Lavoro_Master | prova15 | prova via Sestocci MILANO |  |
| Aziende | COE_Pilota_Interinale_Master | interinale di test | viale del MILANO |  |
| Aziende | COB_Datore_Lavoro_Master | prova india | prova india NEW DELHI INDIA |  |
| Aziende | COB_Datore_Lavoro_Master | ciessedi milano | ciessedi milano VIA VERCESI, 3 COMO |  |

In questa sezione è possibile impostare con quale ruolo predefinito si vuole accedere alla propria area personale. Se si vuole definire un ruolo di default cliccare sull'icona **Imposta**.

| Categoria | Ruolo | Azienda/Ente | Predefinito | Imposta |
|-----------|------------------------------|---------------------------|-------------|---|
| Aziende | COB_Intermediario_Master | Azienda Test Gennaio 2008 | N |  |
| Aziende | COB_Datore_Lavoro_Master | prova15 | S |  |
| Aziende | COE_Pilota_Interinale_Master | interinale di test | N |  |
| Aziende | COB_Datore_Lavoro_Master | prova india | N |  |
| Aziende | COB_Datore_Lavoro_Master | ciessedi milano | N |  |

3 FUNCIONALIDAD DEL PROGRAMA COB

Esquema sintético de las macrofuncionalidades del programa COB:

Gestión de las inscripciones

- ***Gestión usuarios***

Datos empresariales

- ***Empresas***

Comunicaciones de suministro de personal

- ***Elenco***
- ***Nueva comunicación***

Comunicaciones del personal

- ***Elenco***
- ***Nueva comunicación***

Comunicaciones del sector espectáculo

- ***Elenco***
- ***Nueva comunicación***

Comunicaciones

- ***Prospecto Informativo***
- ***Modificaciones empresariales***

Comunicaciones poder/revocación

- ***Elenco***
- ***Poder***

Utilidades

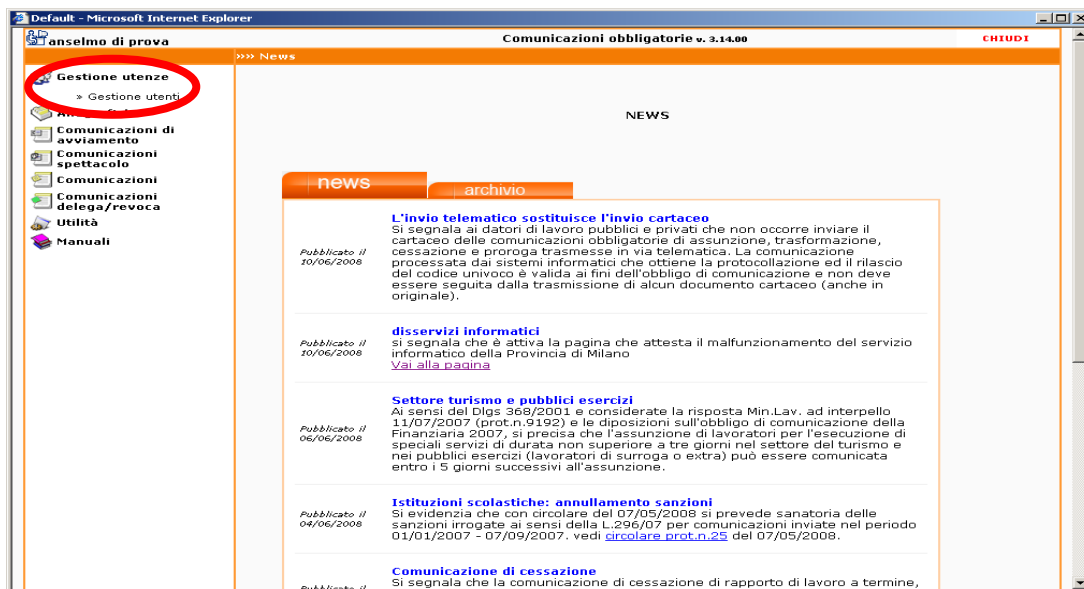
- ***Elenco establecidos***
- ***Import datos establecidos***

3.0 Gestión de los usuarios

El menú dedicado a la gestión de las inscripciones [Gestione utenze] permite al rol [empleador master] de crear nuevos usuarios con el rol [empleador], para el personal de la propia empresa habilitado a usar el programa.

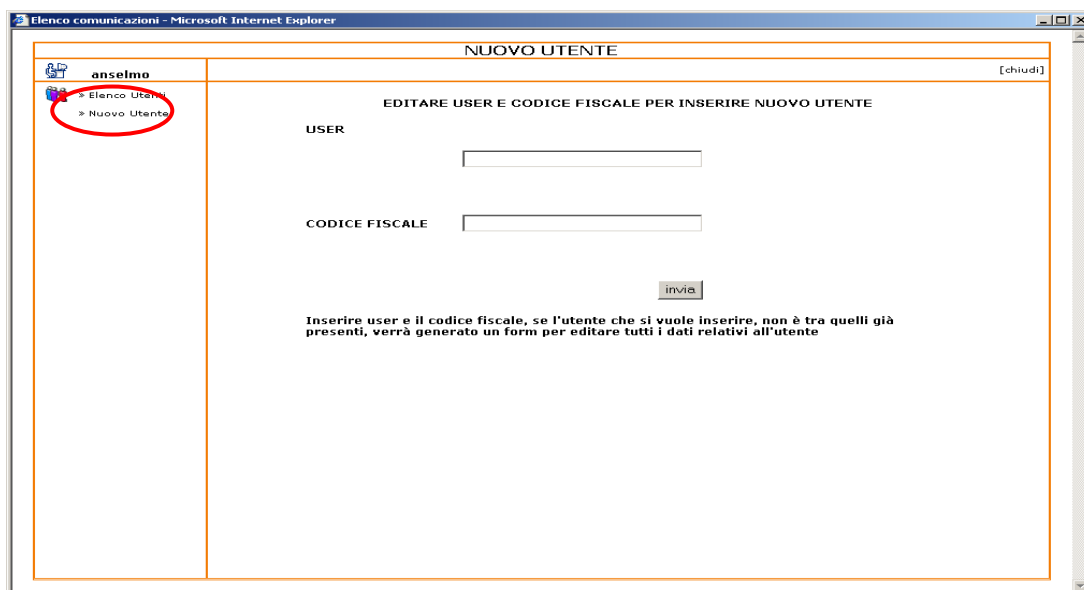
A cada uno de los usuarios será posible asociar una o más sedes operativas limitando así la operatividad. (fig.5)

(fig.5)




Para acceder al menú digitar [Gestione utenze], [Gestione utenti], [Nuovo utente]. Introducir username y el código fiscal. Si el usuario que se desea inscribir, no se encuentra entre los usuarios presentes, se generará un format para editar todos los datos relativos al usuario.

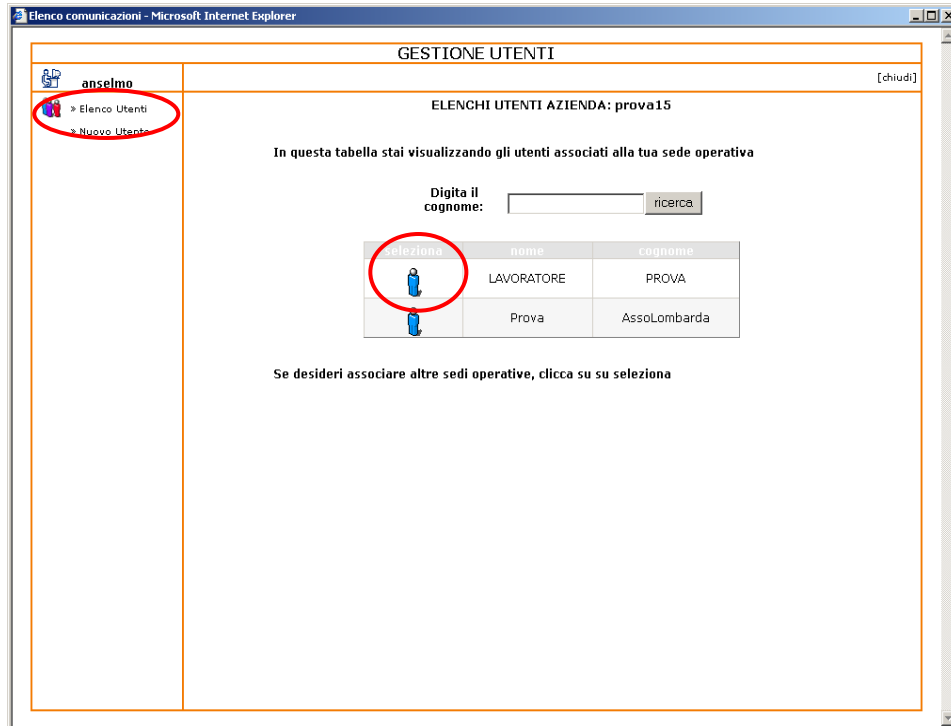
(fig.6)




En el step lista de usuarios [elenco utenti] es posible distinguir los usuarios creados.

Selecciona el usuario interesado digitando el icono  (fig.7)

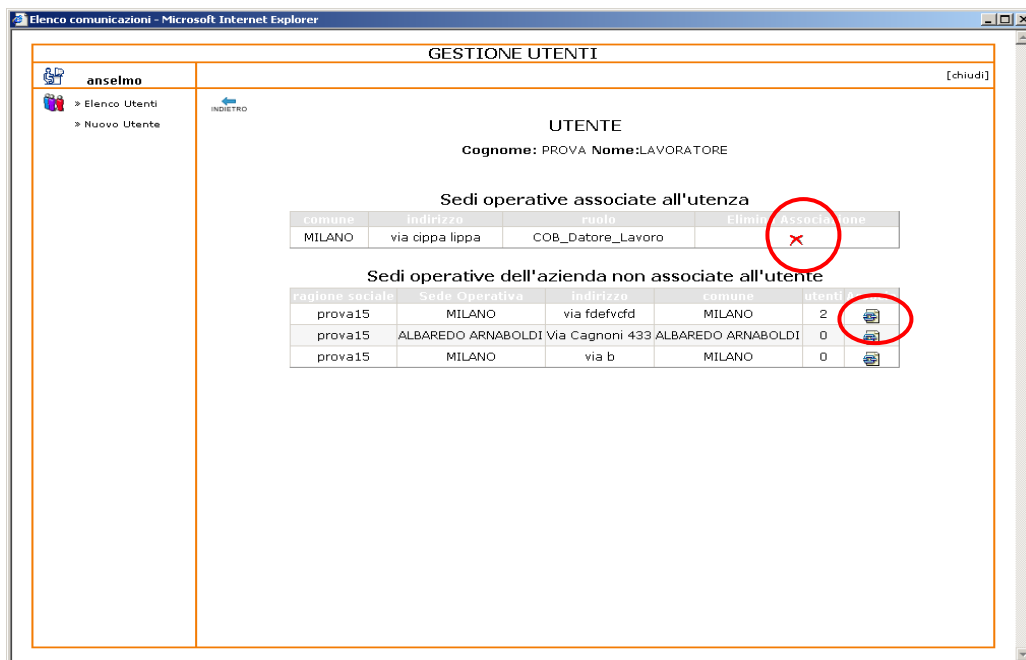
(fig.7)



asociar al usuario una o más sedes operativas seleccionando el icono  junto a la sede operativa interesada.

Para disociar la sede operativa del usuario digitar el icono  (fig.8)


(fig.8)



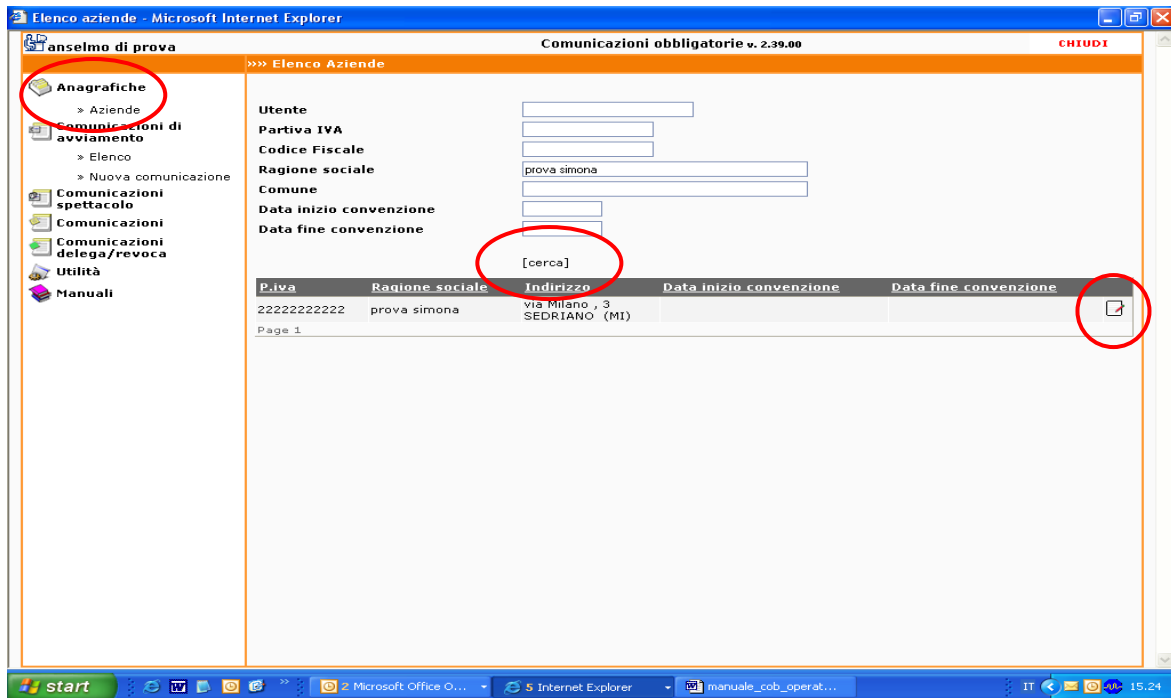
3.1 Gestión de los datos de la empresa

3.1.1 Datos de la empresa: Búsqueda – Nuevo

El menú registro de la empresa [Anagrafiche] permite el acceso a los datos de la misma.



Para acceder a estos datos se debe activar la opción de búsqueda digitando [Anagrafica] [Aziende] [Cerca] luego digitar el icono  junto a la sede visualizada. (fig.9)

(fig.9)

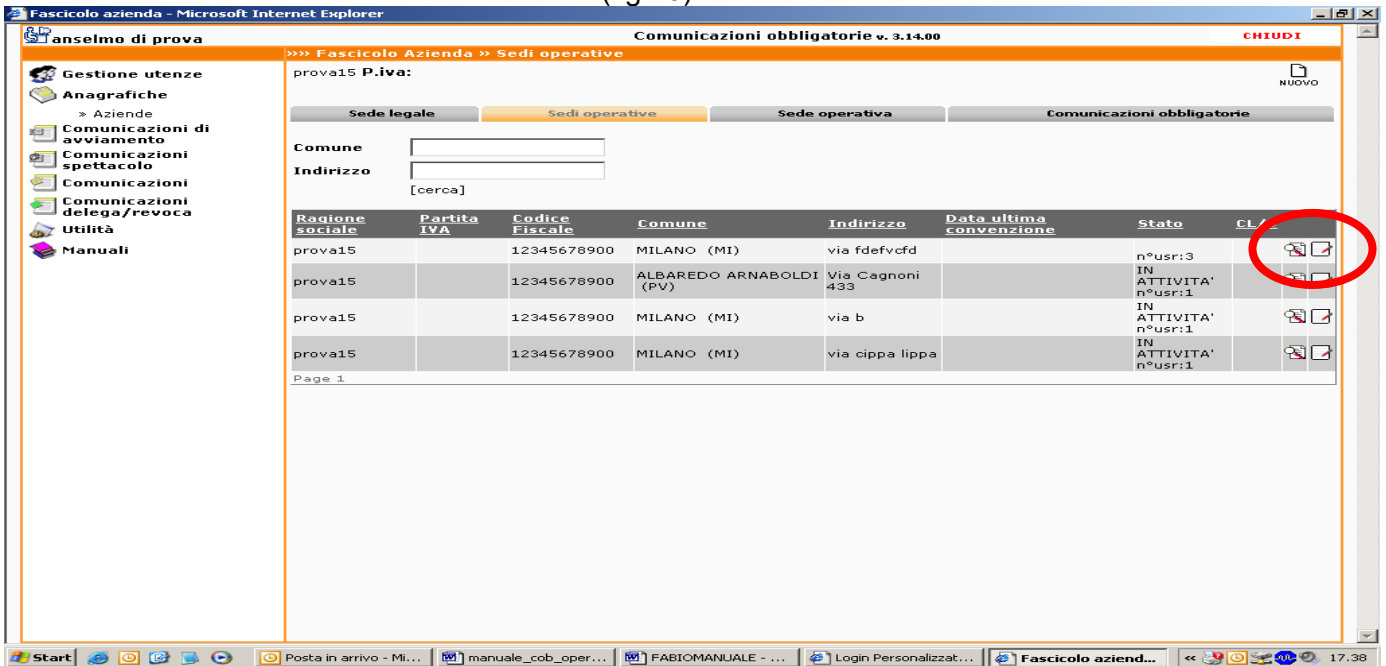


Los usuarios “empleadores” y “agencias para el trabajo temporal” pueden encontrar informaciones en la banca de datos y efectuar las comunicaciones relativas a las propias sedes operativas.

Los usuarios apoderados, (profesionales en materia de trabajo, asociaciones, etc...) pueden realizar la búsqueda en la banca de datos y efectuar las comunicaciones para sus propias sedes operativas o también para las empresas clientes que, habiendo registrado y enviado el facsímil del poder, les hayan autorizado a operar (ver párrafo del Poder).


De la lista de las sedes operativas es posible acceder al detalle de cada una de las mismas digitando el icono , o modificar los datos digitando el icono  (fig.10).

(fig.10)

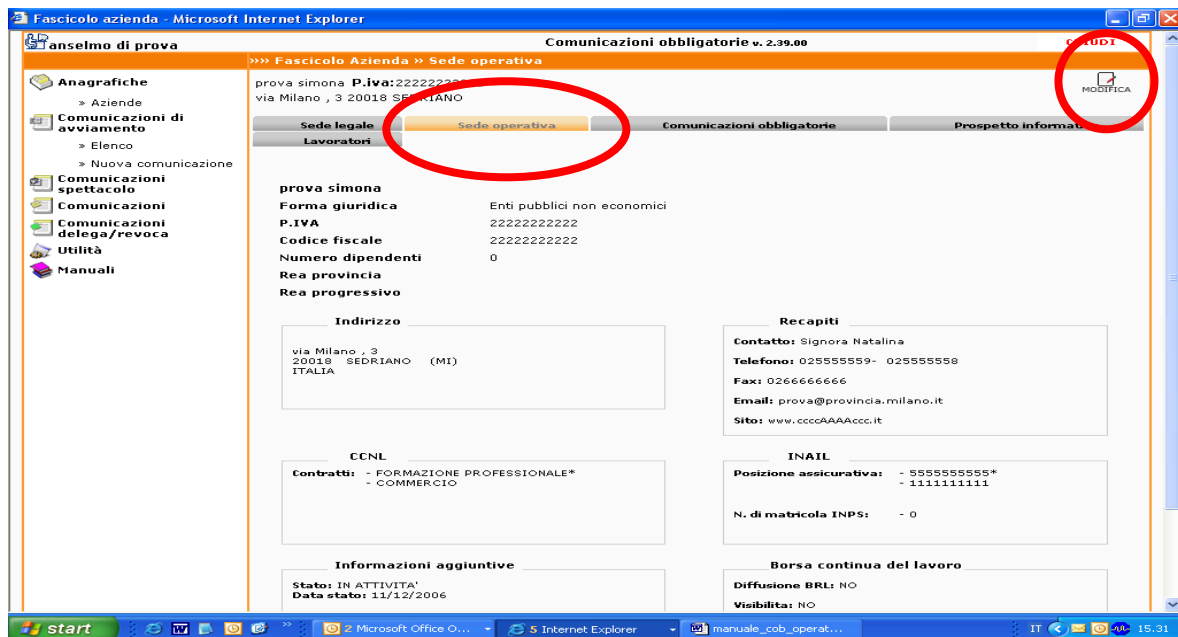


La información que contiene el fascículo de la empresa, puede ser vista y modificada, aunque existen datos que no son modificables como la razón social, el código fiscal de la empresa (en este caso es necesario realizar una nueva registración) y la ciudad de la sede legal de la empresa.

Para variar la razón social es necesario utilizar el procedimiento "on line" presente en el programa COB (operación descrita en detalle en el manual VARDATORE que se encuentra en el portal). Para modificar la ciudad de la sede legal, es necesario enviar un "e-mail" al responsable de las variaciones empresariales (variazione.anagrafica@provincia.milano.it).


Después de seleccionar la sede legal/operativa, es posible modificar los datos digitando el icono  que se encuentra en alto a la derecha (fig.11).

(fig.11)

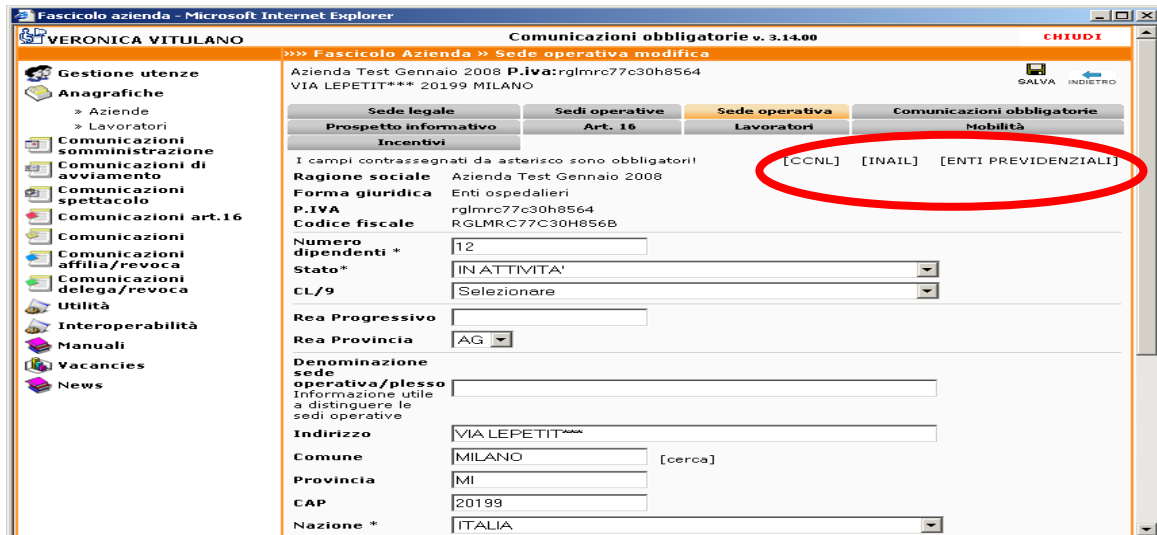



¡Atención!

Para modificar el CCNL, INAIL y ENTE PREVIDENZIALE es necesario activar el tab

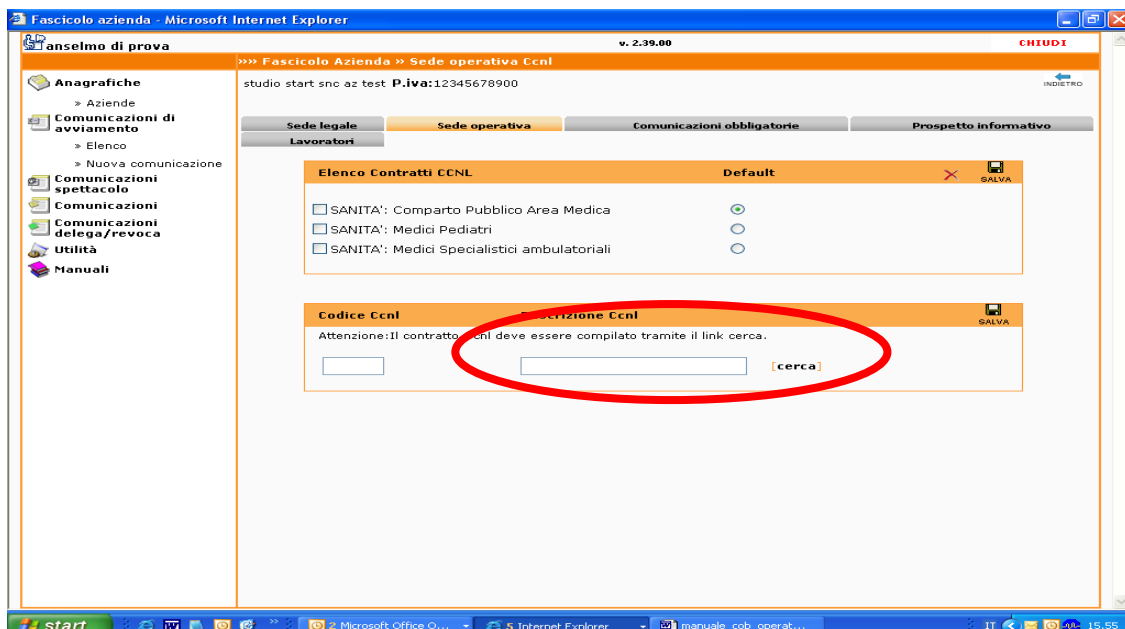
[SEDE OPERATIVA], digitar el icono  (fig. 11), y luego los puntos en alto a la derecha (fig. 12).


(fig. 12)

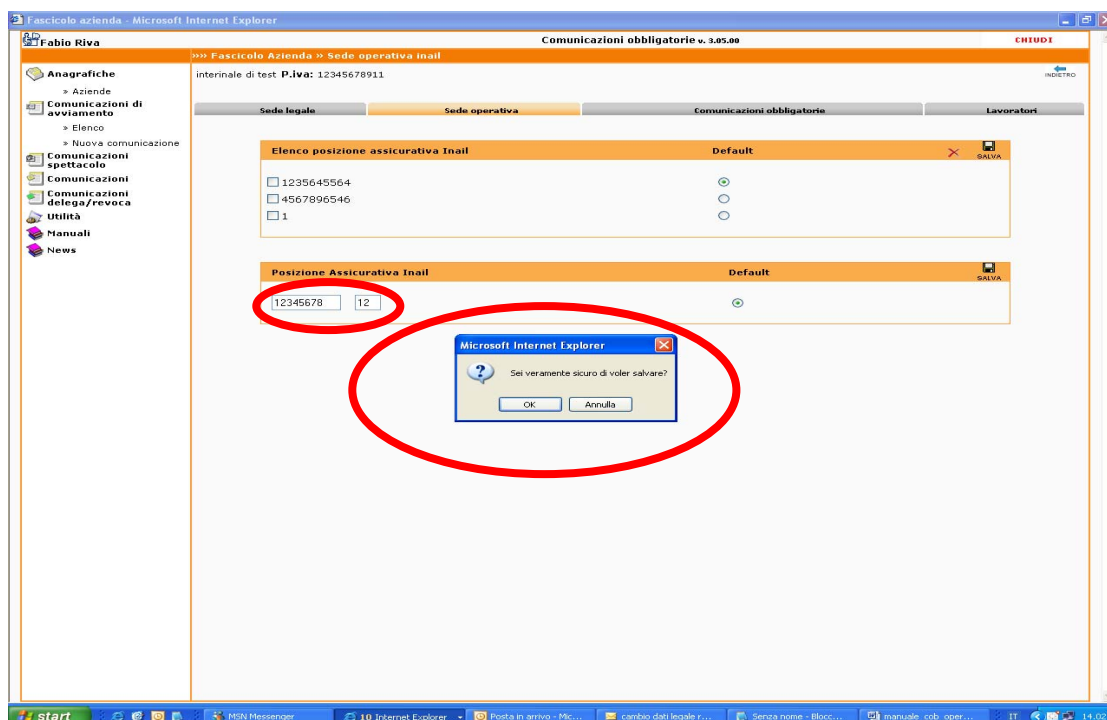



Para el CCNL, digitar [cerca...] para activar la búsqueda y abrir la lista con los códigos, seleccionar el código que sirve al momento y luego digitar el icono  para salvar el dato. El sistema permite la introducción de más de un CCNL (fig. 13).

(fig. 13)

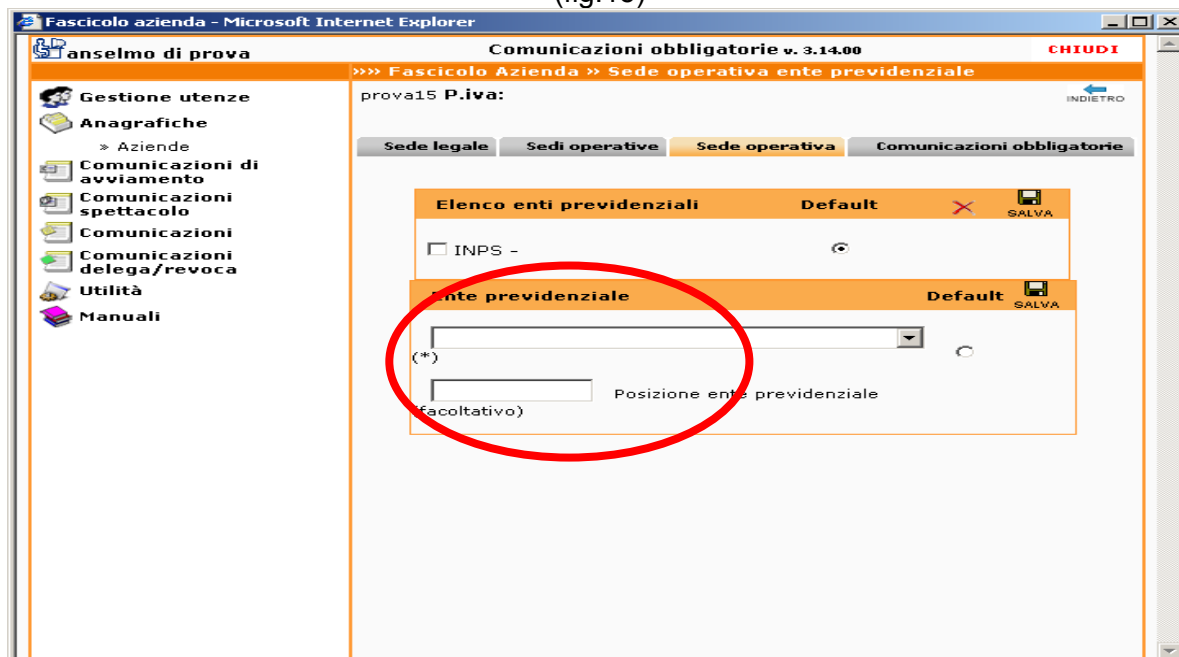



Para el código INAIL, se debe introducir el código en la primera casilla y el contracódigo en la segunda. Digitar el icono  SALVA . El sistema permite introducir más de un código INAIL (fig.14).
(fig.14)



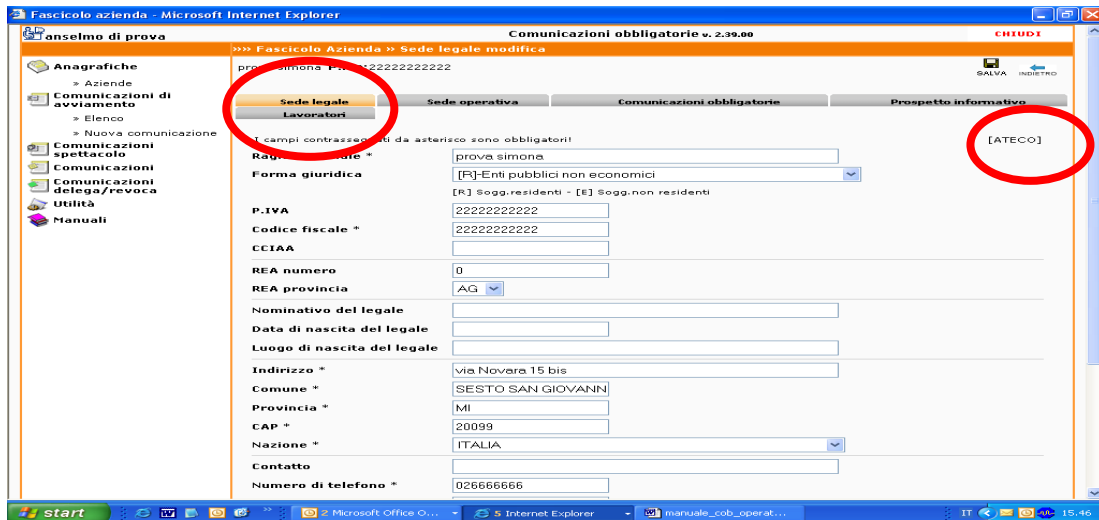
Para el ENTE PREVIDENZIALE, abrir el menú (lista) seleccionar el ente e indicar en la segunda casilla la posición (facultativo). Digitar el icono  SALVA para salvar el dato. El sistema permite introducir más de un ENTE PREVIDENZIALE (fig.15).


(fig.15)



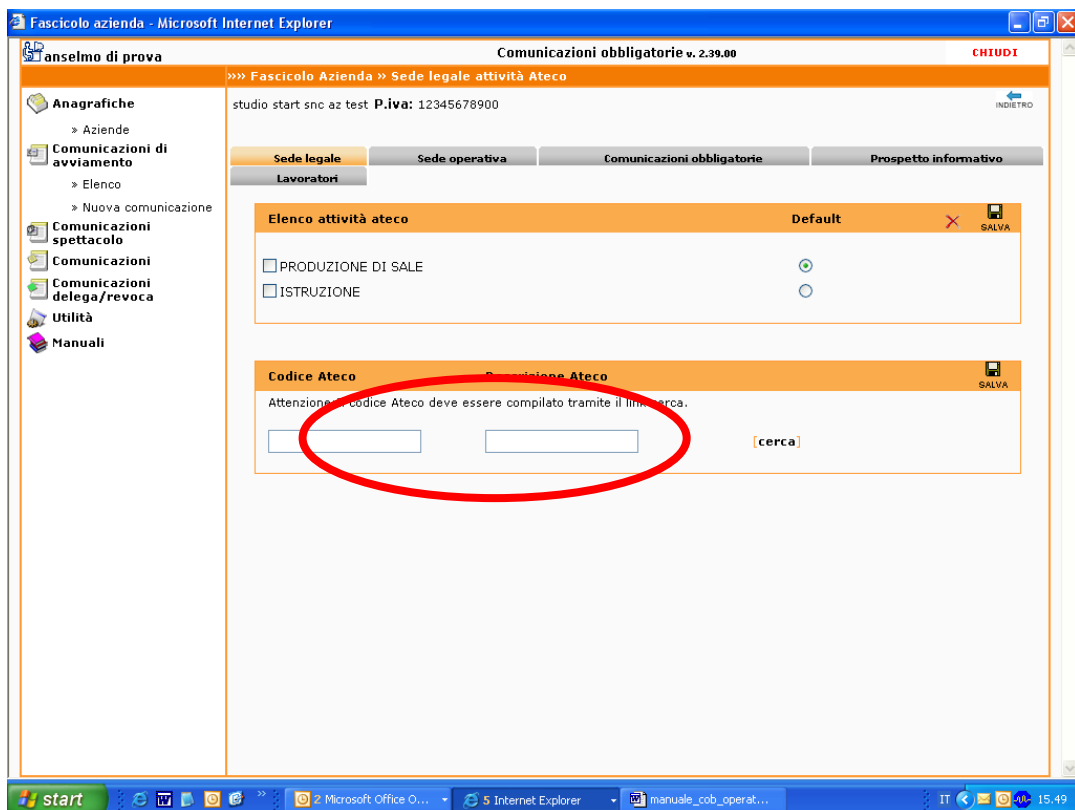
Para modificar el código de actividad ATECO es necesario activar el tab sede legal [SEDE LEGALE], digitar el icono  y luego el punto presente en alto a la derecha (fig.16).


(fig.16)



Aparece una máscara para buscar los códigos de actividad ATECO (actividad empresarial), digitar el pulsante [cerca...] para activar la búsqueda abriendo una lista con los códigos, buscar el código necesario. Después de seleccionar el código digitar el icono  (fig.17) para salvar el dato. El sistema permite introducir más de un código de actividad ATECO.


(fig.17)



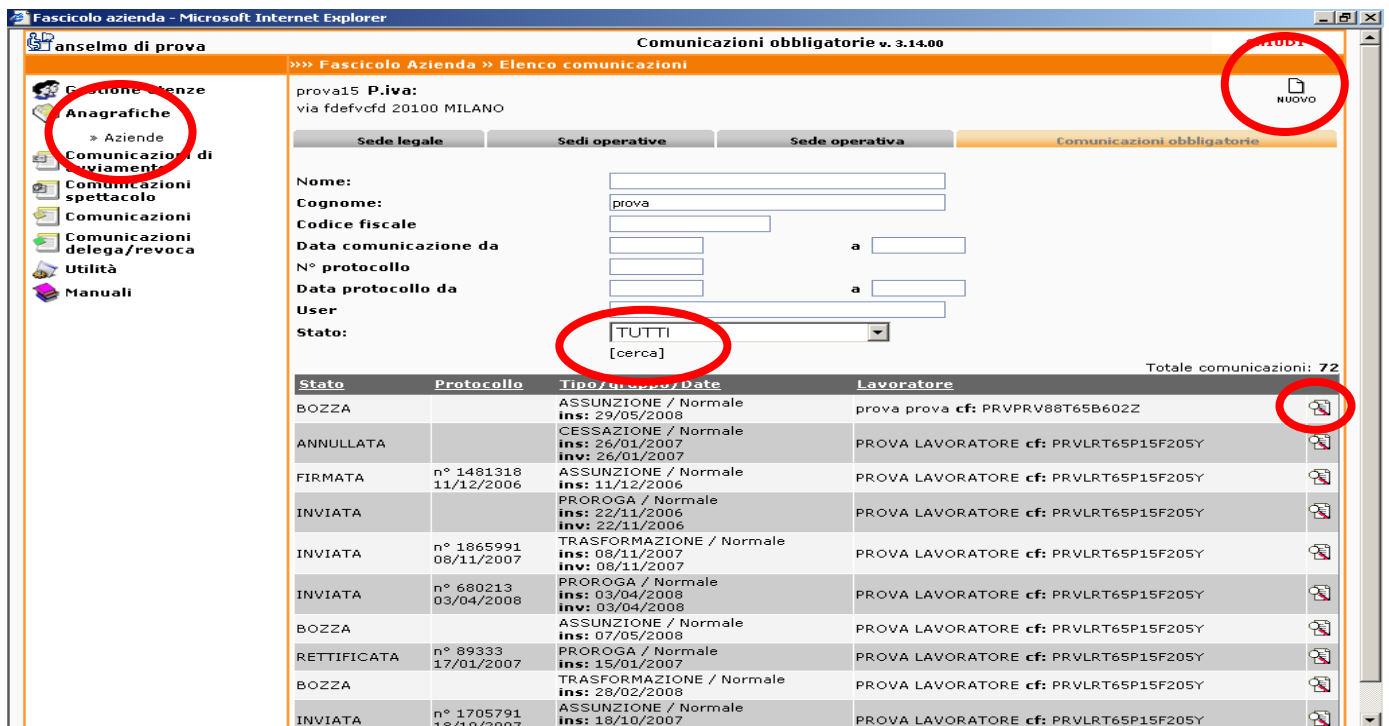
Dentro de los datos de la empresa se encuentra la tecla que se refiere a la empresa [AZIENDE] entrando se encuentra un botón para buscar las comunicaciones obligatorias [comunicazioni obbligatorie] (fig.18). Si se quiere proceder con una nueva comunicación de empleo, cesar, transformar, prorrogar, digitar el icono  en alto a la derecha.

En el caso de cesar, prorrogar o transformar se aconseja de recuperar la última comunicación enviada. Este procedimiento permite la recuperación de los datos de la comunicación original.




A excepción del campo "fecha inicio" todos los campos deben ser puestos al día con la relación laboral actual.

Seleccionar la comunicación que ya existe digitando el icono  para obtener la visión del modelo compilado que luego uno deberá enviar (fig.18)

(fig.18)



En el modelo compilado (fig.19), se encuentran una serie de opciones que permiten diferentes operaciones. En alto a la izquierda, se seleccionan las voces correspondientes a: cesar, prorrogar y transformar la relación laboral del personal, ([cessazione] [proroga] [trasformazione]).

A la derecha, en alto se presentan iconos para efectuar comunicaciones de anulación [annullamento]  o rectificación [rettifica]  RETTIF de la comunicación seleccionada y la función imprimir [stampa]  (fig.19).

Digitando [cessazione] desde el modelo (fig.19) viene propuesto un formulario (wizard) de una nueva comunicación, ya compilado en algunas partes, y que será integrado con nuevos datos (fig.20).

(fig.19)

Comunicazione - Microsoft Internet Explorer

[Cessazione] Proroga [Trasformazione]

RICEVUTA
Data invio: 26/07/2007 12.19.00

Cod. comunicazione: 1001507201155044
Protocollo n. 1155044 del: 26/07/2007

Provincia di Milano

Modello UNIFICATO - LAV

Comunicazione di Assunzione
Protocollo n. 1155044 del 26/07/2007

Sezione 1 - Datore di Lavoro

| | | | |
|---------------------------------|---|------------------------------|-----------------|
| Codice fiscale | 222222222222229 | P.Iva | 222222222222229 |
| Denominazione | Prova brutta | | |
| Azienda artigiana | No | Azienda agricola | No |
| Natura giuridica | Consorzi | | |
| Ateco '02 | 22.2 - STAMPA ED ATTIVITÀ DEI SERVIZI CONNESSI... | | |
| Comune sede legale | B729-CARATE BRIANZA | C.A.P. | 20048 |
| Indirizzo sede legale | Piazza Milano 15 | | |
| Telefono sede legale | 0202020202 | Fax sede legale | 0202020202 |
| E-mail sede legale | test@e-mathesis.it | | |
| Comune sede di lavoro | B729-CARATE BRIANZA | C.A.P. sede di lavoro | 20048 |
| Indirizzo sede di lavoro | Via dei Gelsomini Viola 11 | | |
| Telefono sede di lavoro | 0202020202 | Fax sede operativa | 0202020202 |
| E-mail sede di lavoro | test@e-mathesis.it | | |

Sezione 2 - Lavoratore

Start | Posta in arrivo ... | manuale_cob_... | FABIO MANUAL... | Login Personali... | Elenco comunic... | Comunicazio... | 16.03

(fig.20)

Wizard :: Cessazione - Datore di lavoro - Microsoft Internet Explorer

Cessazione : Datore di lavoro

Salva Chiudi AVANTI

Campi con l'asterisco sono obbligatori.
I campi con il bordo rosso non sono modificabili.
Se non appaiono campi significa che non occorre inserire ulteriori informazioni.

Denominazione * studio start snc az test
cerca...[Alt - r]

Ragione sociale

Natura giuridica Società in accomandita semplice

Codice fiscale * 12345678900

Partita IVA 12345678900

Numero matricola INPS 111111111

Codice INAIL * 7891234566

Per aggiungere o modificare una voce andare nell'anagrafica aziendale

Codice ATECO * 85.12.2 - Ambulatori e poliambulatori dei Servizi

Per aggiungere o modificare una voce andare nell'anagrafica aziendale

Sede Legale

Indirizzo via dell'artigianato 46/48

Comune SOLIGNANO
cerca...[Alt - i]

CAP 43040

Provincia PR

Telefono 0

Fax 0

Email null@null.it

Sede Operativa

Indirizzo VIA LEPETIT

Comune MILANO
cerca...[Alt - o]

CAP 20100

Provincia MI

Telefono 023333333333333

start | Microsoft Office O... | Internet Explorer | manuale_cob_operat... | IT | 16.06

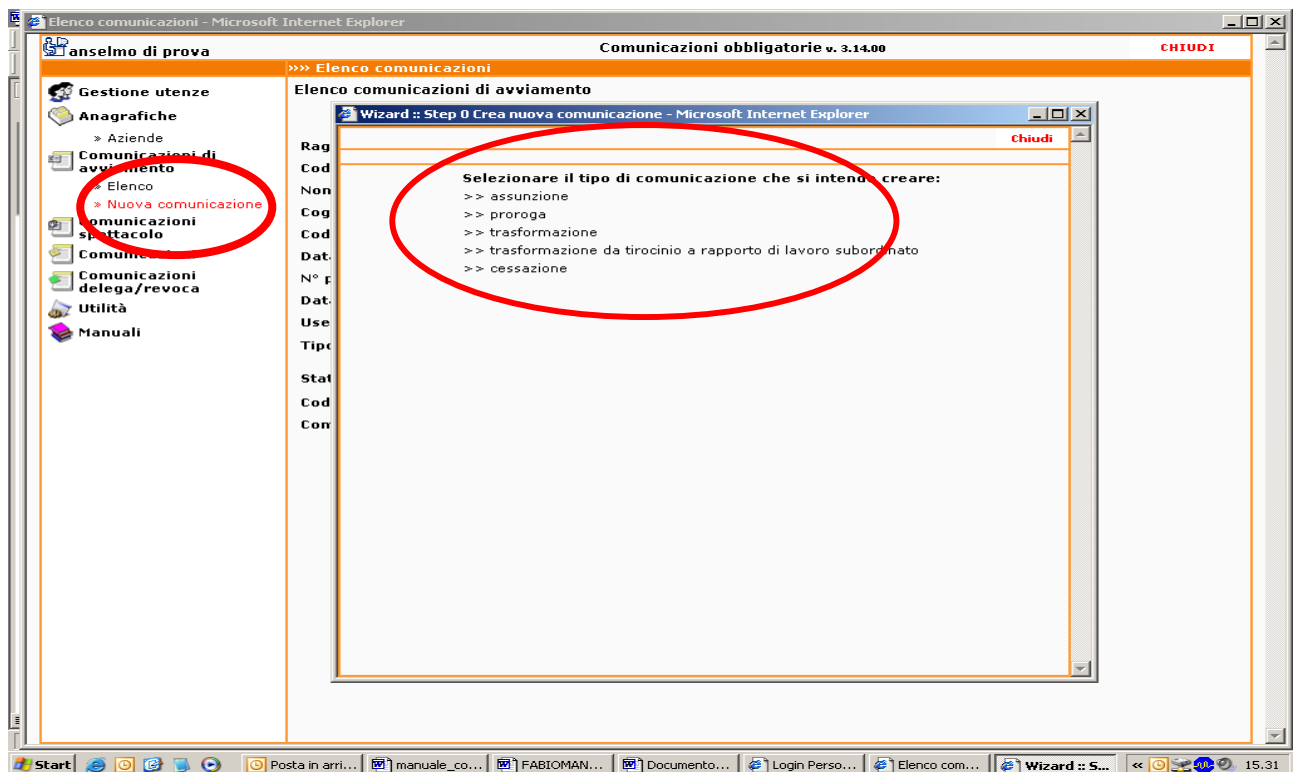
3.2 Envío de las comunicaciones del personal

3.2.1 Compilación de una nueva comunicación digitando los datos a mano

Seleccionar en el menú la tecla comunicaciones del personal [comunicazione di avviamento] nueva comunicación [nuova comunicazione] (fig.21) y seleccionar el tipo de comunicación que se desea realizar:


- Emplear
- Transformar
- Prorrogar
- Cesar
- Transformación de la práctica laboral a trabajador subordinado

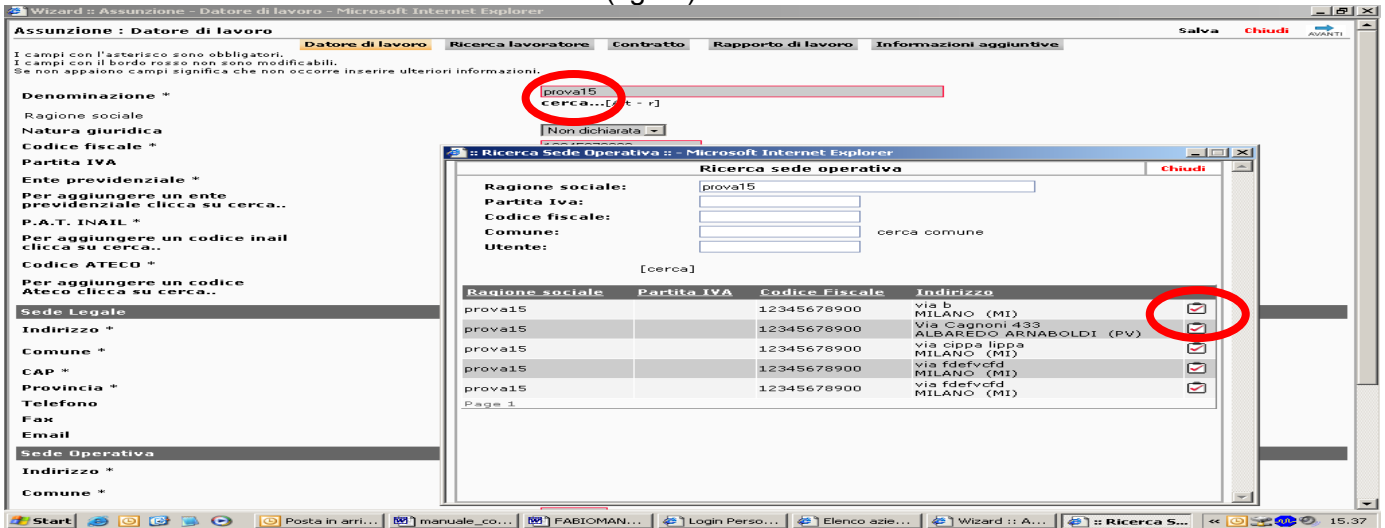
(fig. 21)




NOTA: En las comunicaciones los datos seguidos con asterisco, se consideran datos obligatorios.

- **Primer paso: introducir los datos del empleador**
[dati datore di lavoro] (fig.22):

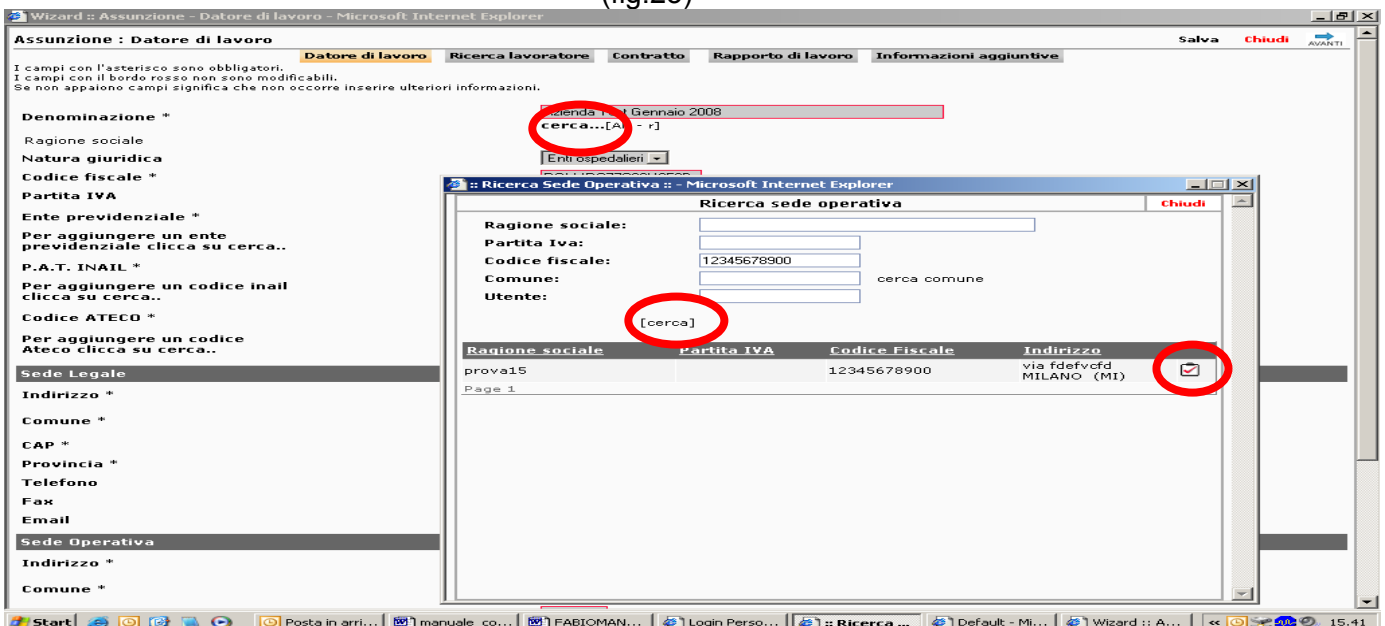
- Las empresas y las agencias de suministro de personal recuperan los datos del archivo. Si la comunicación se debe enviar a nombre de otra sede/filial, digitar la tecla **[cerca...]** para activar la búsqueda, seleccionar la sede en la lista digitando el icono . (fig.22)



- Para los usuarios "apoderados" (profesionales en materia de trabajo o asociaciones) los primeros datos presentados son los propios. Si en cambio la comunicación se debe enviar a nombre de la empresa que le ha dado el poder para operar, digitar la tecla **[cerca...]** para activar la búsqueda (fig.23). Aquí se indican los datos de la empresa, digitar la tecla **[cerca...]** para activar la búsqueda y digitar el icono  junto al registro interesado. La denominación en el módulo se modifica con las indicaciones de la empresa que representa.

¡Atención! Para los apoderados esta operación será posible solo después de haber recibido el poder.

(fig.23)



- **Secondo passo: introdurre i dati del lavoratore [ricerca lavoratore]**

Questo punto contiene i dati del lavoratore per il quale si sta inviando la comunicazione (fig.24). La funzione di ricerca [cerca...], ha come obiettivo recuperare i dati personali del lavoratore già presenti nell'archivio. In caso in cui il lavoratore non si trovi nell'archivio, sarà necessario introdurre i dati manualmente.

(fig.24)

Assunzione : Ricerca lavoratore

Salva Chiudi INDIETRO AVANTI

Datore di lavoro Ricerca lavoratore Contratto Rapporto di lavoro Informazioni aggiuntive

I campi con l'asterisco sono obbligatori.
I campi con il bordo rosso non sono modificabili.
Se non appaiono campi significa che non occorre inserire ulteriori informazioni.

Codice fiscale lavoratore *
cerca... [Alt - c]

Ricerca i dati di un lavoratore in base al suo codice fiscale

Cognome *

Nome *

Numero del libro matricola

Sesso *

Data nascita *

Comune nascita *
cerca... [Alt - n]

Per i comuni non italiani, inserire la nazione al posto del comune nella finestra di ricerca.

Provincia nascita *

Comune residenza
cerca... [Alt - r]

Provincia residenza

C.A.P.

Indirizzo residenza

Domicilio

Comune domicilio *
cerca... [Alt - d]

Provincia *

C.A.P. *

Indirizzo domicilio *

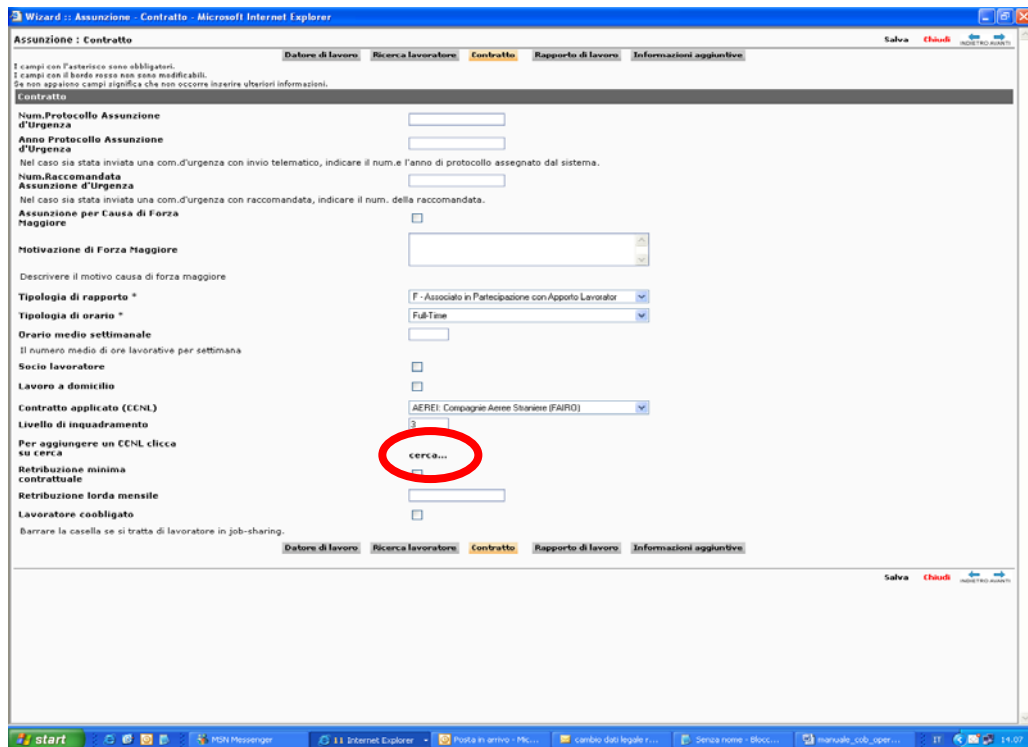
Cittadinanza

Cittadinanza *

Tipo di autorizzazione

- Tercer paso: introducir los datos del Contrato. **[contratto]** (fig.25)

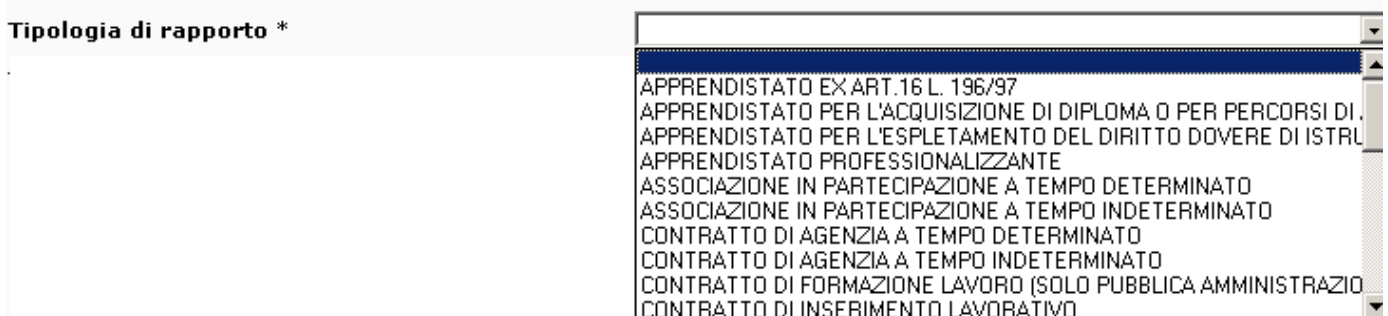
(fig.25)



Es posible introducir un nuevo CCNL digitando la tecla **[cerca...]** para activar la búsqueda, indicar el CCNL deseado y seleccionarlo, el dato se salvará definitivamente en el fascículo de la empresa.

Algunos campos como por ejemplo el “tipo de relación laboral” **[tipologia di rapporto]**, el “tipo de horario” **[tipologia orario]** y el “contrato” **[contratto]** vienen seleccionados en el menú (lista).

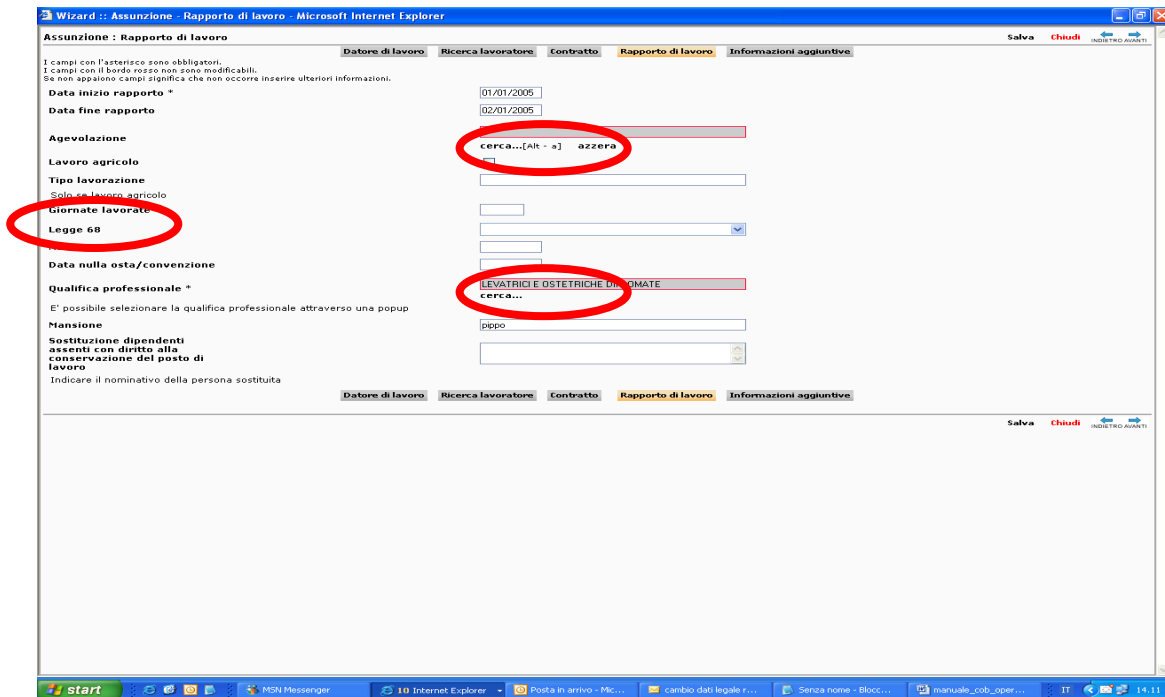
Ejemplo:



En el campo dedicado a la retribución mensual y anual (intruducir **sólo** si el campo CCNL no viene completado) es necesario indicar una cifra entera, el programa no acepta decimales.

- Cuarto paso: introducir los datos referidos a la relación laboral [rapporto di lavoro] (fig.26)

(fig.26)



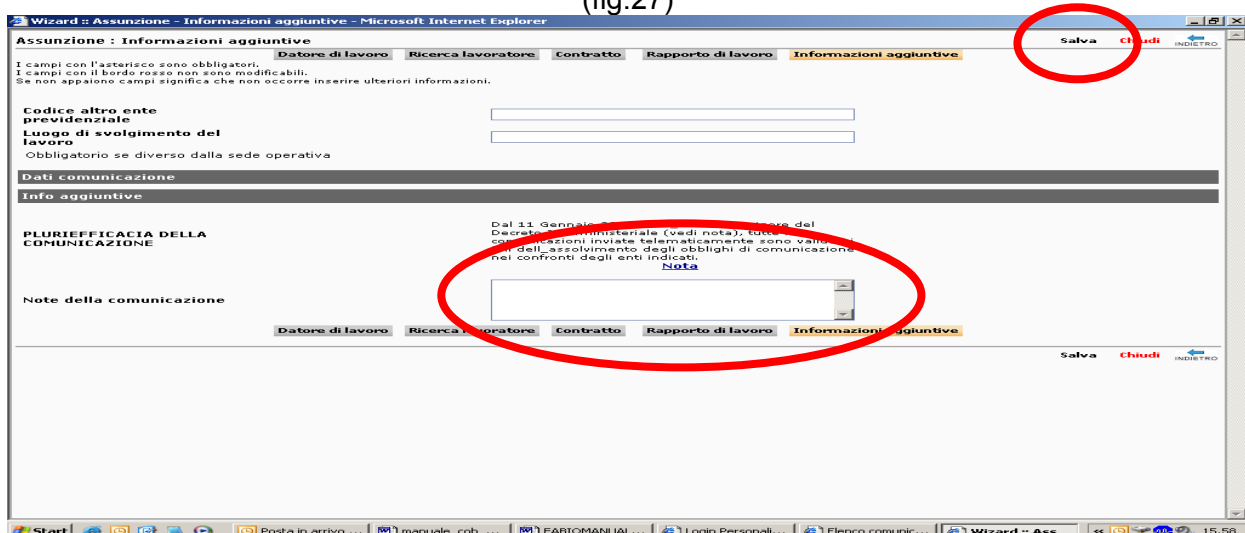
Introducir la fecha final de la relación laboral para todos los contratos diferentes de los “contratos a tiempo indefinido”. En caso de “contrato a tiempo definido para sustituir un trabajador” digitar una fecha aproximada para indicar el final de la relación laboral.

En el caso de comunicaciones en relación a la Ley 68/99 es obligatorio indicar el campo “Ley 68” [legge 68] ver (fig.26).

Para los campos “Facilitaciones” [Agevolazione] y “Calificación profesional” [Qualifica professionale] es necesario digitar la tecla [cerca...] para activar la búsqueda y luego seleccionar una de las voces indicadas en la lista.

- Quinto paso: introducir las informaciones adicionales [informazione aggiuntive] (fig.27)

(fig.27)



En esta fase se pueden ver los datos introducidos en los pasos anteriores en base al tipo de comunicación elegida o al tipo de contrato laboral seleccionado. Por ejemplo:

- las comunicaciones de los aprendistas contienen las informaciones adicionales relativas al tutor, (datos de los ex modelos Ap 1 y Ap2) que se deben completar obligatoriamente.
- en caso de una prórroga el modelo contiene la nueva fecha final de la relación laboral.
- en caso de una transformación los datos relativos a la nueva relación laboral.
Nota: en caso de un traslado de personal, de una sede de trabajo a otra sede de la misma empresa, la comunicación la debe enviar la sede operativa que recibe el trabajador.
En caso de un desplazamiento del trabajador, de una empresa a otra empresa por un determinado período, la comunicación la debe efectuar la empresa que envía el trabajador.
- en caso de cesar el trabajador, el contenido se refiere a la situación final de la relación laboral.
- en caso de comunicaciones para el sector espectáculo los datos son relativos a la producción artística.

Es posible introducir en el campo “notas de la comunicación” [note della comunicazione], apuntes generales en la misma comunicación que se quiere enviar (fig.27).

Para salvar los datos introducidos digitar el pulsante **salva** (fig.27). Esta operación permite ver el boceto (fig.28) antes de ser enviado.

Los bocetos de las comunicaciones no tienen validez, para obtener la validez el boceto debe ser enviado.

(fig.28)

Provincia di Milano

Comunicazione di Assunzione


Modello UNIFICATO - LAV

Sezione 1 - Datore di Lavoro

| | | | |
|--------------------------|--|-----------------------|--------|
| Codice fiscale | 12345678900 | P.Iva | |
| Denominazione | prova15 | | |
| Azienda artigiana | No | Azienda agricola | No |
| Natura giuridica | Non dichiarata | | |
| Ateco '02 | 74.12.3 - Gestione ed amministrazione del persona... | | |
| Comune sede legale | I685-SESTO PERGOLA | C.A.P. | 00000 |
| Indirizzo sede legale | hjyiyi78aaaaaa | | |
| Telefono sede legale | 020001 | Fax sede legale | 020001 |
| E-mail sede legale | xxx@tiscali.it | | |
| Comune sede di lavoro | F205-MILANO | C.A.P. sede di lavoro | 20100 |
| Indirizzo sede di lavoro | via fdefvcfd | | |
| Telefono sede di lavoro | 020001 | Fax sede operativa | 020001 |
| E-mail sede di lavoro | xxx@tiscali.it | | |

Sezione 2 - Lavoratore

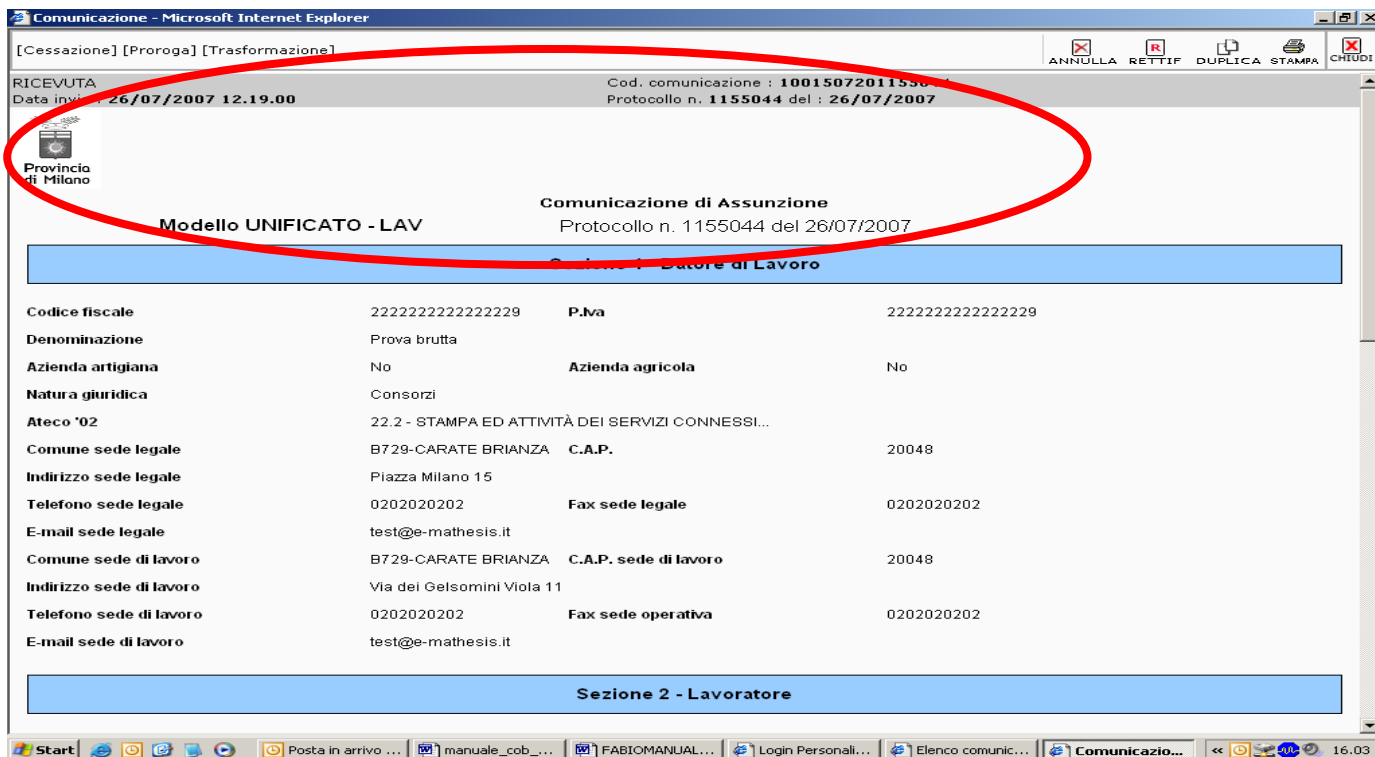
| | | | |
|----------------|-----------------|-------|---|
| Codice fiscale | PRVPRV8T65B602Z | Sesso | F |
| | | | |

Para enviar la comunicación es necesario digitar el pulsante  (fig.28).

Esta operación permite modificar el estado de la comunicación, ésta pasa de boceto [BOZZA] a comunicación enviada [INVIATA].

Después del envío, se le atribuye a dicha comunicación un número de protocolo, un código unívoco, fecha y hora del envío (fig.29).

(fig.29)



Microsoft Internet Explorer - Comunicazione

[Cessazione] [Proroga] [Trasformazione]

RICEVUTA
Data invio: 26/07/2007 12.19.00
Cod. comunicazione: 10015072011530
Protocollo n. 1155044 del: 26/07/2007

Provincia di Milano

Modello UNIFICATO - LAV
Comunicazione di Assunzione
Protocollo n. 1155044 del 26/07/2007

Sezione 1 - Datore di Lavoro

| | | | |
|--------------------------|---|-----------------------|------------------|
| Codice fiscale | 2222222222222229 | P.Iva | 2222222222222229 |
| Denominazione | Prova brutta | | |
| Azienda artigiana | No | Azienda agricola | No |
| Natura giuridica | Consorzi | | |
| Ateco '02 | 22.2 - STAMPA ED ATTIVITÀ DEI SERVIZI CONNESSI... | | |
| Comune sede legale | B729-CARATE BRIANZA | C.A.P. | 20048 |
| Indirizzo sede legale | Piazza Milano 15 | | |
| Telefono sede legale | 0202020202 | Fax sede legale | 0202020202 |
| E-mail sede legale | test@e-mathesis.it | | |
| Comune sede di lavoro | B729-CARATE BRIANZA | C.A.P. sede di lavoro | 20048 |
| Indirizzo sede di lavoro | Via dei Gelsomini Viola 11 | | |
| Telefono sede di lavoro | 0202020202 | Fax sede operativa | 0202020202 |
| E-mail sede di lavoro | test@e-mathesis.it | | |

Sezione 2 - Lavoratore

Start | Posta in arrivo ... | manuale_cob... | FABIOMANUAL... | Login Personali... | Elenco comunic... | Comunicazione... | 16.03

3.2.2 Particularidad del envío de las comunicaciones de suministro de personal

Para las comunicaciones sobre personal suministrado la introducción de los datos en el modelo de la comunicación es casi idéntica al modelo presentado anteriormente.

Cuando se refiere al “suministrador” contiene los datos de la agencia que suministra personal.

Cuando se refiere al “contrato” (fig.30) son los datos relativos a la situación contractual del trabajador.

Cuando se refiere a la “empresa utilizadora”(fig.31) se deben introducir los datos de la empresa que “utiliza” el trabajador.

(fig.30)

Wizard :: Assunzione somministrazione - Contratto - Microsoft Internet Explorer

Assunzione somministrazione - Contratto

Somministratore Ricerca lavoratore **Contratto** Impresa utilizzatrice Dati invio Salva Chiudi

I campi con l'asterisco sono obbligatori.
I campi con il bordo rosso non sono modificabili.
Se non appaiono i campi significa che non occorre inserire ulteriori informazioni.
[INFO compilazione campi](#)

Comunicazione a seguito d'urgenza

Data inizio * 01/03/2008

Data fine 01/03/2009

Numero contratto * 1235

Ente previdenziale * INPS

Codice ente previdenziale 123

Matricola * 1234555667

Agevolazione cerca...[Alt - a] azzera

Rischio silicosi e asbestosi

Tipologia di rapporto * LAVORO INTERINALE A TEMPO DETERMINATO

Tipologia di orario * TEMPO PIENO

Orario settimanale

Qualifica professionale * DIRETTORE DI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

E' possibile selezionare la qualifica professionale attraverso una popup

Mansione * gtr

Livello di inquadramento 90

Indennità oraria di disponibilità

Attività prevista Consulenza direzionale, assistenza alla certificazione, pr

Descrizione attività

Somministratore Ricerca lavoratore **Contratto** Impresa utilizzatrice Dati invio

Start Posta in arrivo ... manuale_cob... FABIOMANUAL... Login Personali... Elenco comunic... Wizard :: Ass... 16.13

(fig.31)

Wizard :: Assunzione somministrazione - Impresa utilizzatrice - Microsoft Internet Explorer

Assunzione somministrazione - Impresa utilizzatrice

Somministratore Ricerca lavoratore Contratto **Impresa utilizzatrice** Dati invio Salva Chiudi

I campi con l'asterisco sono obbligatori.
I campi con il bordo rosso non sono modificabili.
Se non appaiono i campi significa che non occorre inserire ulteriori informazioni.
[INFO compilazione campi](#)

Denominazione * prova15

Ragione sociale

Codice fiscale * 12345678900

Partita IVA

Ente previdenziale *

Codice ente previdenziale 0

P.A.T. INAIL * 2435678916

Codice ATECO * Gestione ed amministrazione del personale per conto terzi

Azienda artigiana

Azienda agricola

Rischio silicosi e asbestosi

Numero USL

Tasso medio P.A.T. (Inserire la percentuale in millesimi, omettendo il carattere %)

Sede Legale

Indirizzo * hjiyiv78aaaaa

Comune * SESTO PERGOLA

CAP * 00000

Provincia * MI

Telefono 020001

Fax 020001

Email xxx@tiscali.it

Sede Lavoro

Start Posta in arrivo ... manuale_cob... FABIOMANUAL... Login Personali... Elenco comunic... Wizard :: Ass... 16.11

3.2.3 Envío de las comunicaciones

Todas las comunicaciones sobre el personal se presentan en una **lista** (fig.32). Para acceder a la lista se tienen que utilizar los campos para la búsqueda. En la lista se pueden ver las situaciones en las que se encuentran las comunicaciones, por ejemplo:

- “boceto” [**bozza**], comunicación introducida pero no enviada ni firmada, por lo tanto no es válida.
- “firmada” [**firmata**], comunicación enviada con la firma digital (protocolo contextual)
- “enviada” [**inviata**], comunicación enviada telemáticamente (protocolo contextual)
- “enviada con convención” [**inviata con convenzione**], comunicación enviada con previa estipulación de una convención (protocolo contextual)
- “rectificada” [**rettificata**], comunicación introducida, enviada y luego rectificada

<http://sintesi.provincia.milano.it/PortaleMilano/Default.aspx?tabid=598>

- “oficina” [**ufficio**], comunicación introducida por los “Centri per l’Impiego”
- “trasf. por unificación” [**tras.per accorpamento**], comunicación transferida en distintas empresas a continuación de operaciones empresariales de fusión/incorporación (...)
- “anulada” [**annullata**], comunicación que ha sido anulada (ej. Comunicación enviada para un trabajador que no se presenta a trabajar el día establecido)

(fig. 32)

| Stato | Date | Protocollo | Lavoratore | Movimento |
|-----------|----------------------------------|--------------------------|--|---|
| BOZZA | ins:29/05/2008 | | prova prova C.F.:PRVPRV88T65B602Z | ASSUNZIONE |
| ANNULLATA | ins:26/01/2007 inv:26/01/2007 | | prova15 P.IVA: C.F.: 12345678900 | CESSAZIONE |
| FIRMATA | ins:11/12/2006 | n° 1481318 11/12/2006 | prova15 P.IVA: C.F.: 12345678900 | ASSUNZIONE data ass. 11/12/2006 |
| INVIATA | ins:22/11/2006 inv:22/11/2006 | | prova15 P.IVA: C.F.: 12345678900 | PROROGA data inizio 10/10/2005 data fine 11/10/2006 |

¡Atención! La búsqueda de las comunicaciones enviadas con el programa anterior (CIP), con fax/correo, se encuentran buscando con el código fiscal del trabajador.

3.3 Gestión del envío de un poder

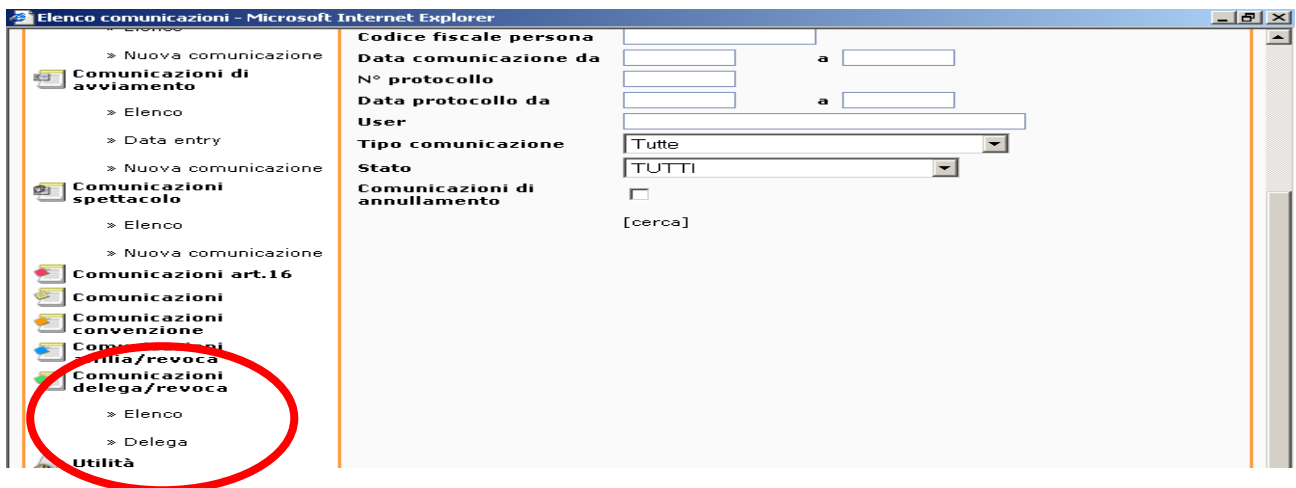
<http://sintesi.provincia.milano.it/PortaleMilano/Default.aspx?tabid=595>

3.3.1 Compilación y envío del poder

Los usuarios que trabajan por cuenta de terceros (Profesionales en materia de trabajo), para poder utilizar plenamente la operabilidad de gestión de los fascículos empresariales y enviar las comunicaciones, deben recibir un poder de parte de la empresa cliente. La empresa que desea entregar un nuevo poder a un profesional en materia de trabajo debe acceder al programa con las propias USERNAME y PASSWORD y proceder a la opción “poder” [delega].


Digitar “comunicaciones poder/revocación” [comunicazioni delega/revoca], digitar poder [delega] (fig.33) para ver el módulo (fig.34).

(fig.33)

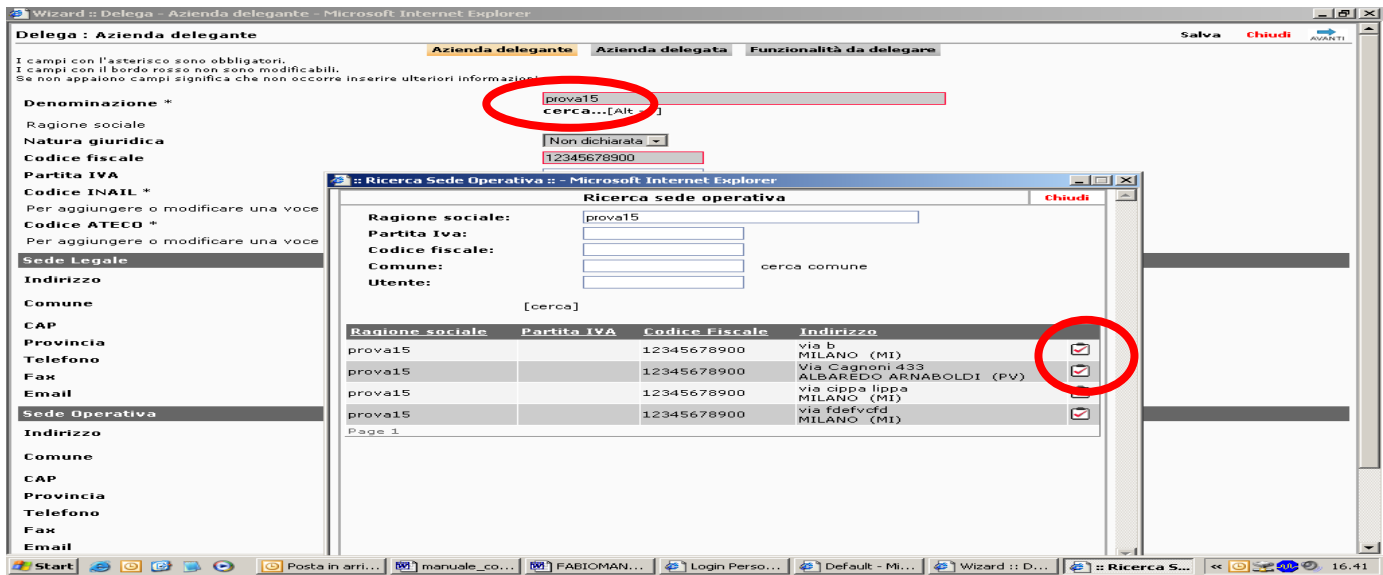



En la primera parte se encuentran los datos de la empresa que realiza el poder [azienda delegante] (fig.34).

Es necesario enviar un poder para cada sede operativa de la empresa

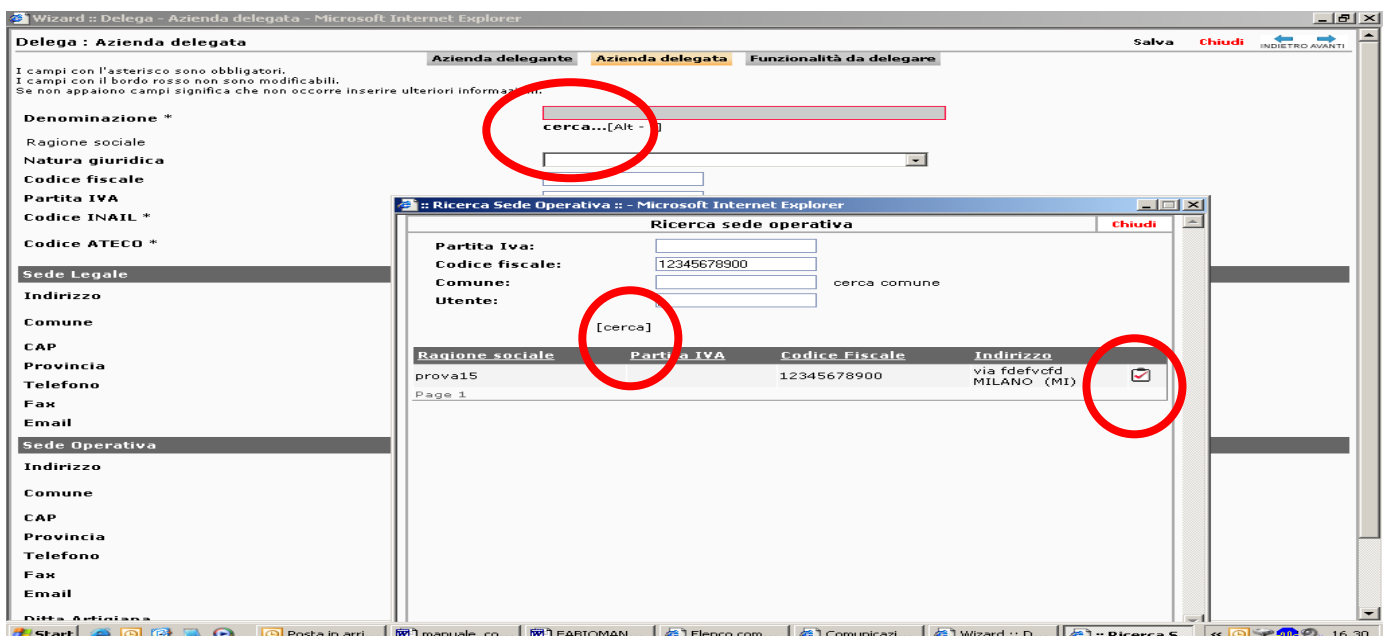
Para iniciar la búsqueda de las sedes operativas digitar [cerca...] debajo de la denominación de la empresa, luego seleccionar la sede operativa interesada, digitando el icono  (fig.34).


(fig.34)



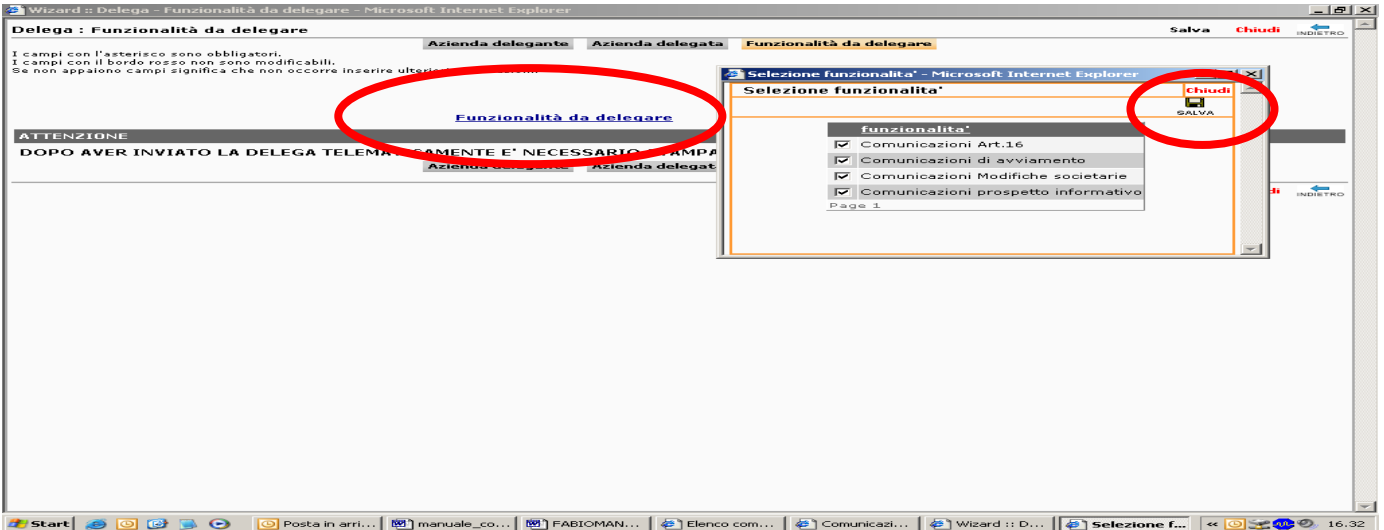
En la segunda parte se encuentran los datos del intermediario que recibe el poder [azienda delegata] y es necesario digitar [cerca...] para iniciar la búsqueda. En la nueva ventana de búsqueda abierta, introducir la username del intermediario en el campo usuario [utente]. Al final digitar [cerca...] y seleccionar el registro con el icono  (fig.35).

(fig.35)



En la tercera parte hay que indicar las funciones para las cuales se quiere habilitar el poder, digitar [funzionalità da delegare] (fig.36). Este procedimiento permite indicar cuales serán las funciones asignadas al intermediario. Seleccionar las casillas que interesan e digitar el icono  a la derecha.

(fig.36)

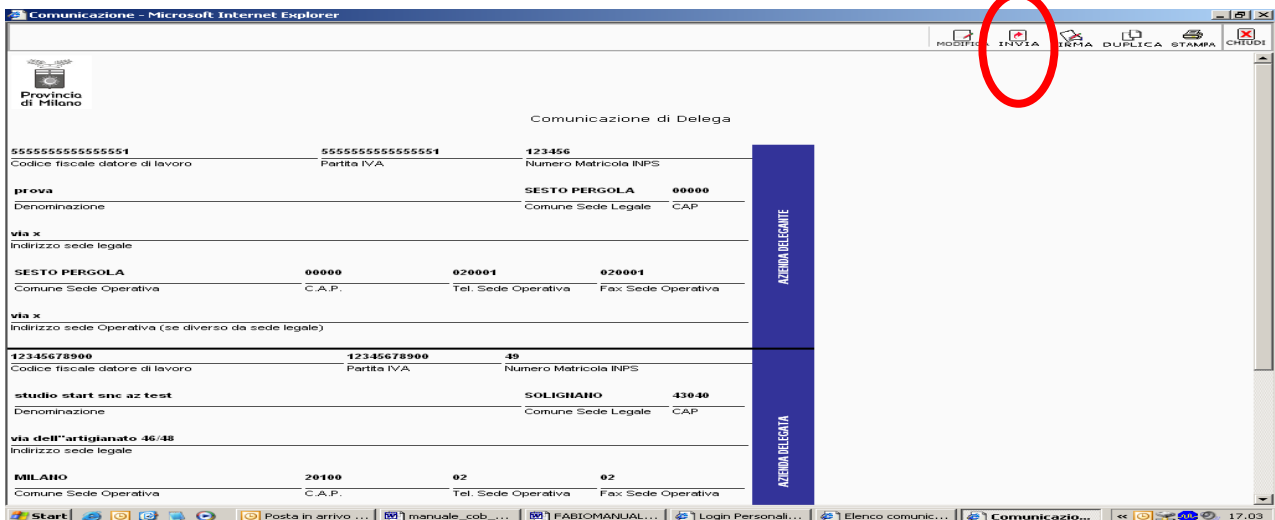


Digitare  SALVA (fig.37) para obtener el boceto [BOZZA] del poder y así poder ver el modelo que se ha creado (fig.38).

(fig.37)



(fig.38)



4 Glosario

Agenzia di somministrazione, “Agencia de suministro de personal”: persona física o moral que, conforme a la legislación nacional, está facultada para contratar a trabajadores, *que jurídicamente se convierten en asalariados de ésta*, para ponerlos a disposición de un tercero, la empresa usuaria, que dirige el trabajo de éstos y con el cual la agencia tiene un contrato de misión”.

Annullamento, “Anulación”: acción que permite anular una comunicación enviada. La anulación de una comunicación debe realizarse dentro de los períodos establecidos por la normativa.

Apprendistato, “Aprendizaje”: relación laboral con la cual el titular de la empresa se compromete a formar al aprendiz hasta convertirlo en un trabajador calificado. En el D.lgs n. 276/2003 se distinguen tres tipos de aprendizaje (ver la normativa).

Assunzione, “Emplear”: comunicación que indica el inicio de una relación laboral.

ATECO: código de la actividad económica de la empresa.

Bozza, “boceto”: comunicación inserida pero no enviada ni firmada, por lo tanto no es válida.

CCNL: abreviación de los “Contratti Colettivi Nazionali di Lavoro” (Contratos Colectivos Nacionales del Trabajo), son acuerdos estipulados entre las organizaciones sindicales y las asociaciones de empleadores, se actualizan periódicamente y fijan las condiciones, económicas y organizativas, en los ámbitos donde se desarrolla la actividad laboral en un determinado sector.

Centro per L’Impiego (Cpi): Es una estructura pública que ofrece servicios en materia de trabajo a los ciudadanos interesados, conformada con el Decreto legislativo n. 469 del 1997. El Cpi debe asegurar una amplia gama de servicios entre los cuales la aceptación, la información, la preselección, el acompañamiento a la inserción laboral, etc.

Cessazione, “cesar”: comunicación que indica el final de una relación laboral (despido laboral, individual, colectivo, dimisión).

Credenciales de acceso: (username y password) datos otorgados a los usuarios para poder entrar en el programa.

COB: programa para las comunicaciones obligatorias del personal de una empresa.

Contratto a tempo indeterminato, “contrato a tiempo indefinido”: tipología contractual sin fecha final determinada.

Contratto a tempo determinato:, “contrato a tiempo definido”: tipología contractual con una fecha final determinada.

Ente Previdenziale, “Ente previdencial”: Ente público que se encarga de la previsión social donde converge la contribución del trabajador.

Format: Modelo electrónico utilizado con el fin de recoger los datos y la información, presentado en la web mediante una máscara.

Homepage: en Internet es la página inicial de un sitio o portal web.

Icona, “Icono”: dibujo o símbolo gráfico de pequeña dimensión, que refiere la función a él asociada.

INAIL: es el Istituto Nazionale Assicurazione sul Lavoro. Institución que se ocupa de los accidentes de trabajo.

Invio, “Envío”: Pasaje por el cual una comunicación de boceto, pasa a ser enviada.

Login: procedimiento utilizado para acceder al programa. Comprende la inserción de la username y la password.

Logout: Operación que se usa para terminar la conexión con el programa.

Password: palabra que permite el acceso al área personal de un sitio. Generalmente se asocia a una username.

PAT Inail: Posizione Assicurativa Territoriale (posición de seguro territorial) del empleador asignada por el INAIL.

Proroga, “Prórroga”: Prolongación de una relación laboral, se realiza después de la fecha final prevista en la comunicación enviada, y siempre con una fecha final determinada.

Rettifica, “Rectificación”: esta comunicación se realiza cuando se debe modificar una comunicación enviada con datos equivocados. La rectifica se considera como una nueva comunicación y sustituye la enviada anteriormente.

Sede operativa: lugar donde se desarrolla la actividad de trabajo, puede o no coincidir con la sede legal de la empresa.

Tipologie di utenti, “Categorías de usuarios”: denominación del campo donde introducimos los usuarios según la categoría a la que pertenecen (empresa, profesionales en materia de trabajo, agencia de trabajo temporal)

Trasformazione, “Transformación” (de la relación laboral): se realiza una transformación sólo en los casos establecidos por la normativa, (ejemplo: se pasa de un contrato a tiempo definido a un contrato a tiempo indefinido, de un contrato a tiempo parcial a un contrato a tiempo pleno, de un aprendizaje a un contrato a tiempo indefinido, de un contrato de formación laboral a un contrato a tiempo indefinido, de un contrato de introducción laboral a un contrato a tiempo indefino).

Username: también llamada user-id, al usuario sirve como identificación para acceder al programa.

Utente, “Usuario”: persona registrada, habilitada a operar el programa. Posee una username y una password propia.