



**Provincia
di Milano**



SINTESI

MANUALE DI RIFERIMENTO

Procedura COB Vardatori

Indice

1	INTRODUZIONE.....	3
2	COMUNICAZIONI VARDATORI.....	4
2.1	VARIAZIONE DELLA RAGIONE SOCIALE DEL DATORE DI LAVORO	5
2.1.1	<i>Quadro Datore di Lavoro</i>	7
2.1.2	<i>Quadro Variazione Ragione Sociale.....</i>	8
2.1.3	<i>Quadro Informazioni Aggiuntive</i>	9
2.2	CESSIONE RAMO, CESSIONE DI CONTRATTO, AFFITTO RAMO, INCORPORAZIONE, FUSIONE, USUFRUTTO.....	12
2.2.1	<i>Quadro Datore di Lavoro</i>	13
2.2.2	<i>Quadro precedente datore di Lavoro.....</i>	14
2.2.3	<i>Quadro nuove sedi di lavoro.....</i>	16
2.2.4	<i>Informazioni aggiuntive</i>	21
3	STRUTTURA DEL MODULO	23
3.1	SIGNIFICATO DEI VARI CAMPI PRESENTI NELLE SEZIONI	23
3.1.1	<i>Quadro datore di lavoro</i>	23
3.1.2	<i>Quadro Variazione ragione sociale</i>	24
3.1.3	<i>Quadro Trasferimenti.....</i>	24
3.1.4	<i>Quadro datore di lavoro precedente.....</i>	24
3.1.5	<i>Quadro Elenco sedi di lavoro interessate</i>	25
3.1.6	<i>Quadro Elenco lavoratori interessati.....</i>	266
3.1.7	<i>Dati invio.....</i>	29

1 INTRODUZIONE

In data 30 ottobre 2007 il ministero del lavoro e della previdenza sociale, di concerto con il Ministero per le riforme e l'innovazione nella Pubblica Amministrazione ha rilasciato il testo definitivo che disciplina le nuove modalità per l'invio delle comunicazioni obbligatorie.

Il testo è entrato in vigore il giorno 11 gennaio 2008.

Per consentire di adeguarsi alla nuova normativa con il minor impatto per le aziende sono già state realizzate le modifiche richieste ed è stata fatta un'analisi delle innovazioni. Questo documento riporta in dettaglio le informazioni relative alla nuova modalità definita dal Ministero "Vardatori":

- Comunicazione di modifica di ragione sociale;
- Comunicazione di modifiche aziendali a seguito di fusioni/cessioni/affitti rami (etc.).

2 Comunicazioni VARDatori

Il modulo “Vardatori” accessibile tramite il menù COB “Comunicazioni” vedi figura, viene utilizzato per le seguenti tipologie di comunicazioni:

1. variazione della ragione sociale del datore di lavoro
2. Cessione ramo *
3. Affitto ramo *
4. Incorporazione *
5. Fusione *
6. Usufrutto *
7. Cessione di contratto *

(*) La comunicazione deve essere sempre effettuata dall' azienda che riceve i lavoratori.

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

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

Mentre per le comunicazioni relative ai punti 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 vanno compilati esclusivamente i seguenti quadri:

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

Queste tipologie di Vardatori, da un punto di vista informatico, sono molto simili tra loro

La spiegazione di cosa sia una cessione, fusione, od incorporazione di una azienda o di un suo ramo esula dai compiti di questo manuale

2.1 Variazione della ragione sociale del datore di lavoro

Per accedere alla procedura, aprire, nel menù verticale a tendina la voce Comunicazioni e poi Modifiche societarie

Elenco comunicazioni Modifiche societarie - Microsoft Internet Explorer

anselmo di prova Comunicazioni obbligatorie v. 3.14.00 CHIUDI

»»» Elenco comunicazioni Vardatore.

Elenco comunicazioni Vardatore

Ragione sociale prova15

Codice fiscale []

Partita IVA []

Data comunicazione da [] a []

N° protocollo []

Data protocollo da [] a []

User []

Tipo comunicazione Tutte

Stato TUTTI

Comunicazioni di annullamento [cerca]

Le comunicazioni di modifica societaria possono essere utilizzate per comunicare:

- Variazione di ragione sociale
- Fusione *
- Cessione di ramo d'azienda *
- Incorporazione *
- Cessione di contratto *
- Usufrutto *

(*) La comunicazione deve essere effettuata dall' azienda che riceve i lavoratori.

Per effettuare una nuova comunicazione di modifica della Ragione sociale, è necessario, a questo punto cliccare sulla icona in alto a destra (foglio bianco) contrassegnata con la scritta “NUOVO”. Si aprirà una finestra che ci consentirà di decidere se effettuare la variazione di ragione sociale o di una comunicazione di altra tipologia.

Scegliamo di selezionare “modifica ragione sociale”



Questa operazione provocherà l'apertura di una maschera (form) già precompilata con tutti i dati relativi all' azienda che sta utilizzando la procedura attualmente presenti in Sintesi.

2.1.1 Quadro Datore di Lavoro

Se l'azienda ha già effettuato Comunicazioni Obbligatorie è probabile che tutti i dati siano presenti e corretti, in ogni caso è opportuno eseguire un controllo.

Wizard :: [COB] Vardatore modifica denominazione - Datore di lavoro - Microsoft Internet Explorer

[COB] Vardatore modifica denominazione : Datore di lavoro Salva Chiudi AVANTI

Datore di lavoro **Variazione ragione sociale** **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.

Inserire i dati del datore di lavoro specificando la precedente denominazione

Denominazione *

Ragione sociale

Natura giuridica

Codice fiscale

Partita IVA

Numero matricola INPS

Selezionare Codice INAIL prevalente

Per aggiungere o modificare una voce andare nell'anagrafica aziendale

Selezionare Codice ATECO prevalente

Per aggiungere o modificare una voce andare nell'anagrafica aziendale

Sede Legale

Indirizzo

Comune

CAP

Provincia

Telefono

Fax

Email

Numero dipendenti

alla data odierna (riferito al territorio nazionale)

Ditta Artigiana

Ditta Agricola

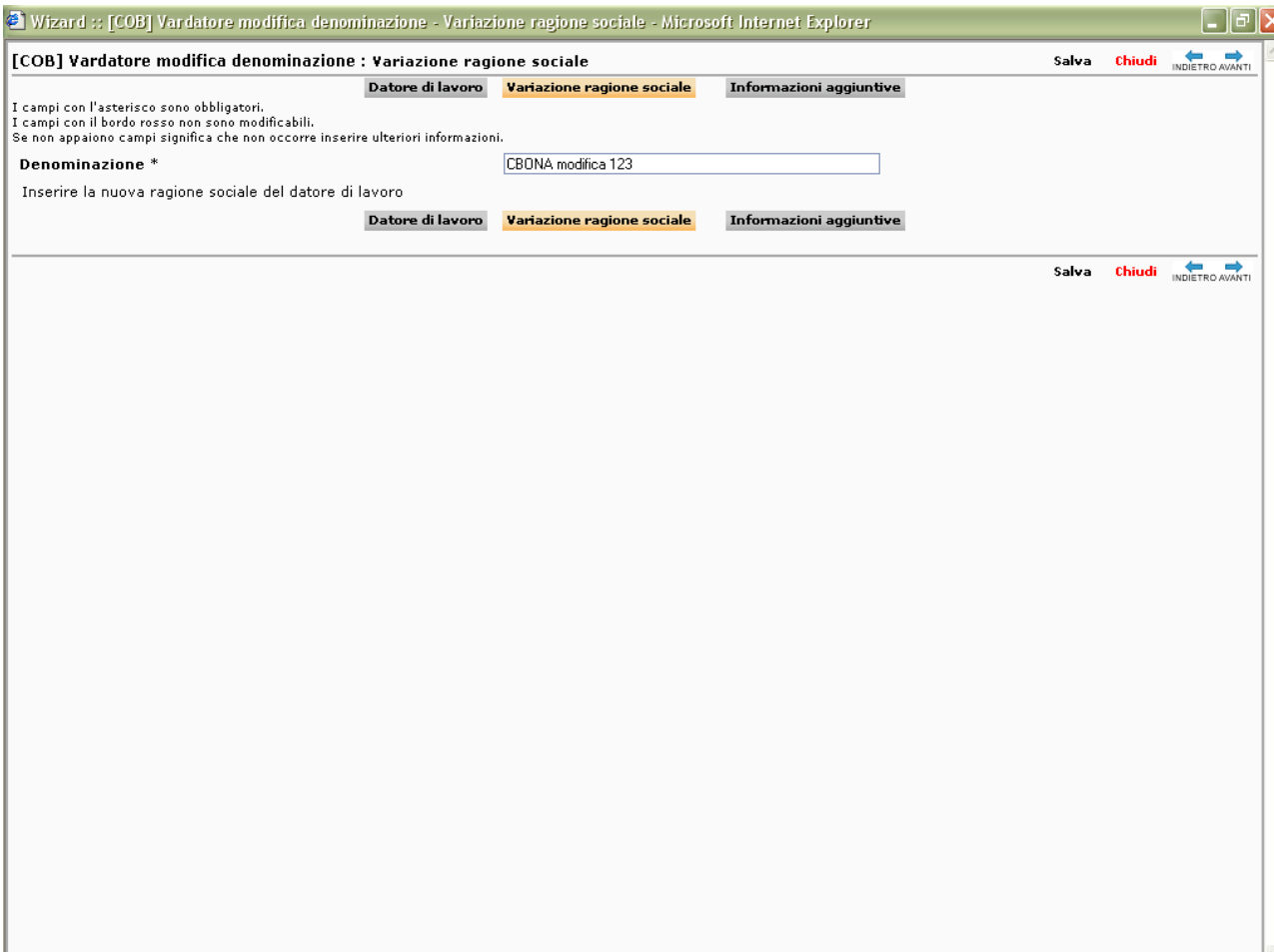
Legale rappresentante o delegato

Nominativo

Data nascita

2.1.2 Quadro Variazione Ragione Sociale

Nel secondo passaggio è possibile indicare la nuova ragione sociale e confermarla con il tasto avanti. Come risulta evidente dalla consultazione della pagina visualizzata, con questa procedura è possibile modificare solo il nome (ragione sociale) della società, non è possibile variare codice fiscale o partita Iva, per i quali rimane in vigore la procedura attuale.



The screenshot shows a web browser window titled "Wizard :: [COB] Vardatore modifica denominazione - Variazione ragione sociale - Microsoft Internet Explorer". The page content is as follows:

[COB] Vardatore modifica denominazione : Variazione ragione sociale Salva Chiudi INDIETRO AVANTI

Datore di lavoro **Variazione ragione sociale** **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.

Denominazione *

Inserire la nuova ragione sociale del datore di lavoro

Datore di lavoro **Variazione ragione sociale** **Informazioni aggiuntive**

Salva Chiudi INDIETRO AVANTI

2.1.3 Quadro Informazioni Aggiuntive

La terza ed ultima parte riguarda le informazioni aggiuntive del soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro. Nel caso in cui il soggetto che effettua la comunicazione sia direttamente il datore di lavoro e non un consulente da lui delegato, questa pagina va interamente lasciata in bianco.

Wizard :: [COB] Vardatore modifica denominazione - Informazioni aggiuntive - Microsoft Internet Explorer

[COB] Vardatore modifica denominazione : Informazioni aggiuntive Salva Chiudi INDIETRO

Datore di lavoro **Variazione ragione sociale** **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.

Dati comunicazione

Codice fiscale

Cod.fisc. del soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro

Categoria

Categoria del soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro

Datore di lavoro

- Agenzie per il Lavoro
- Associazioni di categoria dei Datori di Lavoro Agricoli
- Associazioni di categoria delle Imprese Artigiane
- Avvocati
- Centri Elaborazione dati
- Committenti di Lavoro Autonomo in forma coordinata e continuativa
- Consulenti del Lavoro
- Dottori Commercialisti
- Periti Commerciali
- Preponente di Contratto di Agenzia e di Rappresentanza
- Procuratori Legali
- Ragionieri
- Soggetti autorizzati all'attività di Intermediazione
- Soggetti ospitanti o promotori di fiocini

Salva Chiudi INDIETRO

Una volta compilato il quadro con il codice fiscale del soggetto delegato ad effettuare la comunicazione e specificata la sua categoria di appartenenza, Salvare la comunicazione e inviarla normalmente.

Comunicazione - Microsoft Internet Explorer

MODIFICA INVIA FIRMA DUPLICA STAMPA CHIUDI

Data

Protocollo

6666666666666666

Codice fiscale

CBOHA modifica 123

Denominazione

74.14.2 - Consulenza del lavoro

Settore Ateco

MILANO **20100**

Comune Cap

VIA LEOPARDI

Indirizzo

0 **0**

Telefono Fax

null@null.it

E-mail

DATORE DI LAVORO

Cbna Factory

Denominazione precedente

VARIAZIONE

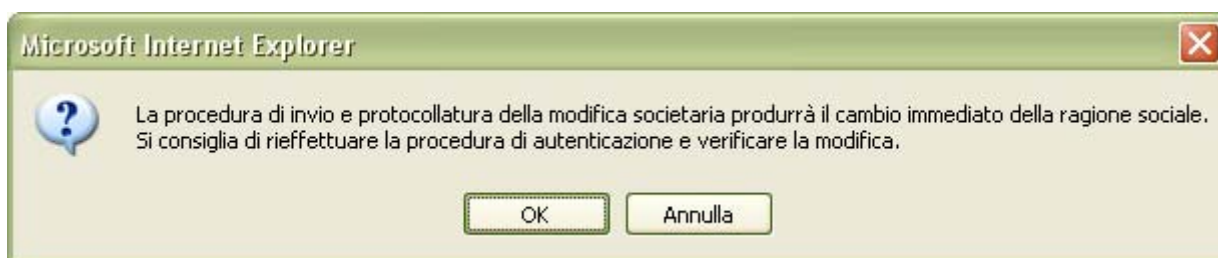
Data invio

Soggetto che effettua la comunicazione

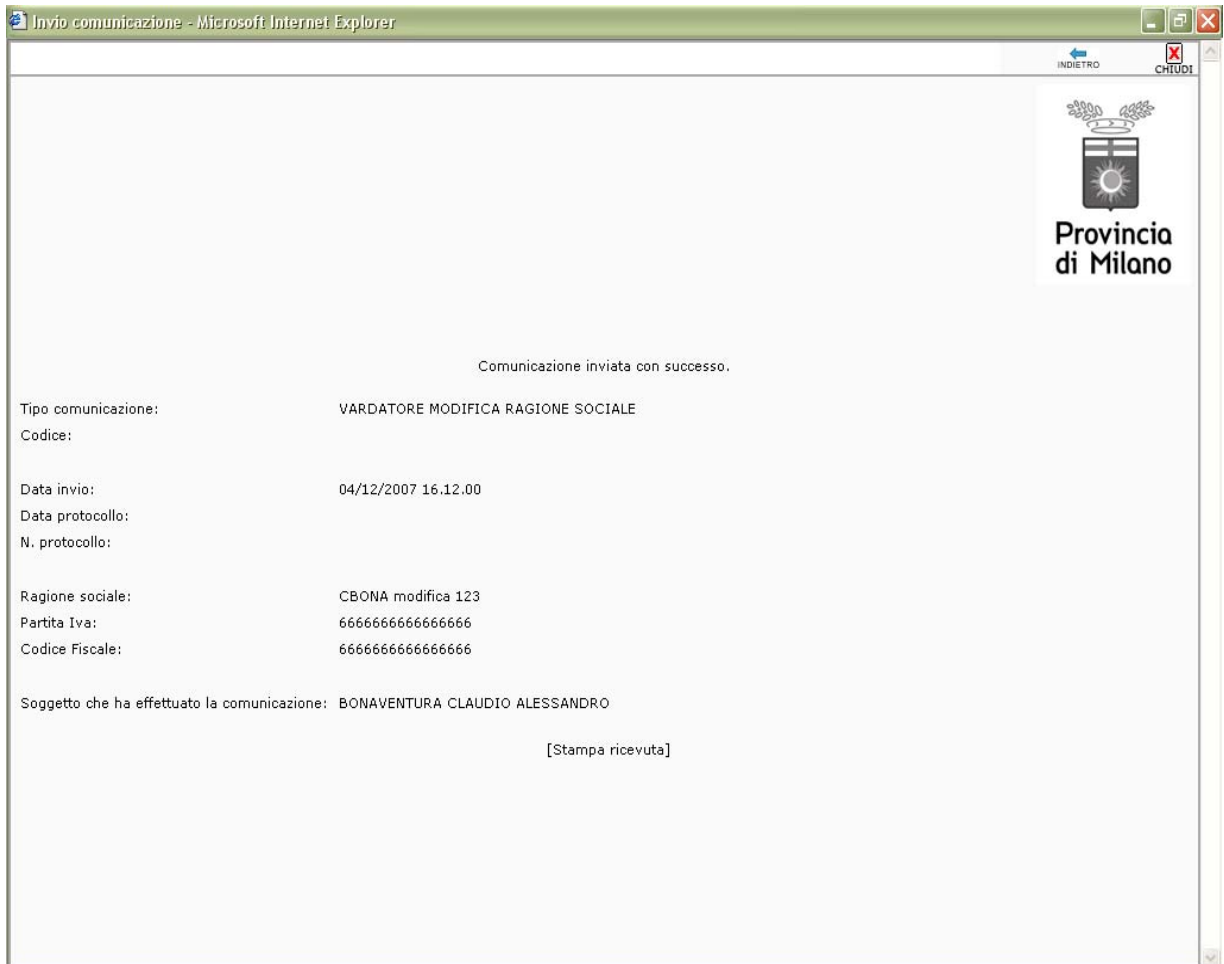
Codice fiscale

DATI INVIO


Una volta effettuato l'invio, si riceverà il seguente avviso:



Alla chiusura di questa finestra comparirà la ricevuta protocollata relativa all'invio della modifica di ragione sociale.



Chiudere il Modulo COB e effettuare nuovamente l'operazione di Login a Sintesi

Aziende	COB_Datore_Lavoro_Master	CBONA modifica 123	VIA LEOPARDI MILANO	
---------	--------------------------	--------------------	---------------------	---

[La modifica societaria ha effetto.](#)

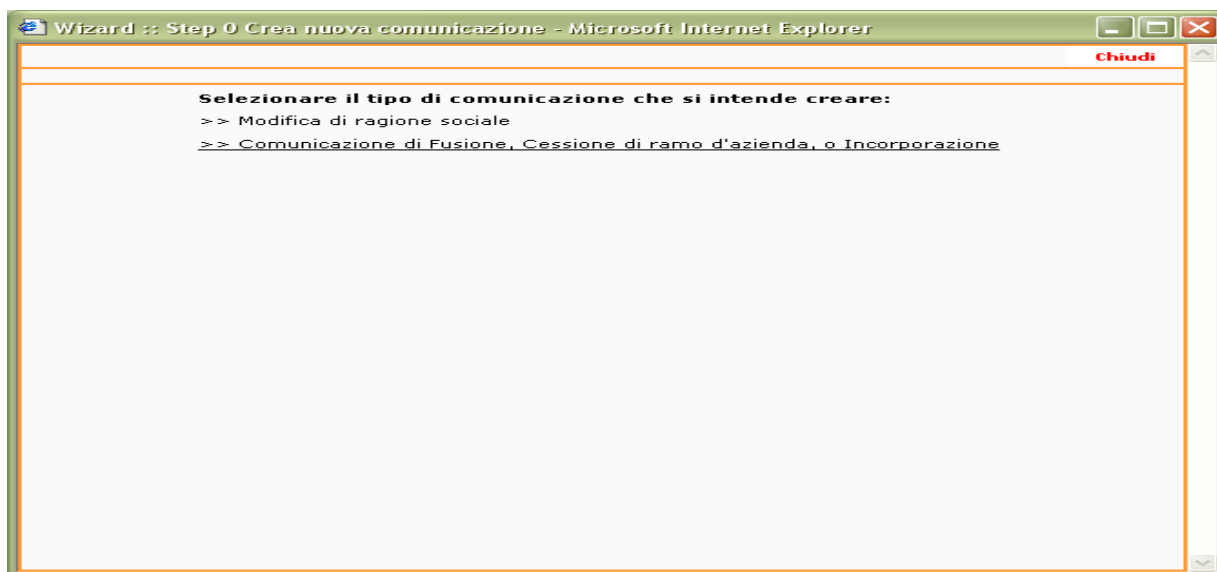
2.2 Cessione ramo, Cessione di contratto, Affitto ramo, Incorporazione, Fusione, Usufrutto

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

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

Analogamente a quanto effettuato nel capitolo precedente relativo alla modifica della ragione sociale, bisognerà aprire il menù **comunicazioni**, **modifiche societarie** e selezionare **NUOVO**, ma questa volta si sceglierà la voce del menù:

Comunicazione di Fusione, Cessione di ramo d'azienda, o Incorporazione



Effettuando la selezione di questa voce del menu, comparirà una maschera precompilata contenente i dati dell'azienda che sta ricevendo i lavoratori provenienti da altre realtà lavorative.

Anche in questo caso è opportuno controllare e/o correggere i dati.

E' importante ricordare che spesso questo genere di variazioni societarie si portano appresso modifiche dei contratti, dei codici di attività ISTAT ecc. In questa parte dell' applicativo è possibile correggere/aggiungere i nuovi dati.

2.2.1 Quadro Datore di Lavoro

Wizard :: [COB] Vardatore - Datore di lavoro - Microsoft Internet Explorer

[COB] Vardatore : Datore di lavoro Salva Chiudi AVANTI

Datore di lavoro | **Precedente datore di lavoro** | **Nuove sedi 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.

Inserire i dati del nuovo datore di lavoro

Denominazione * CBONA modifica 123

Ragione sociale

Natura giuridica Non dichiarata

Codice fiscale 6666666666666666

Partita IVA 6666666666666666

Numero matricola INPS 0

Selezionare Codice INAIL prevalente

Per aggiungere o modificare una voce andare nell'anagrafica aziendale

Selezionare Codice ATECO prevalente 74.14.2 - Consulenza del lavoro

Per aggiungere o modificare una voce andare nell'anagrafica aziendale

Sede Legale

Indirizzo VIA LEOPARDI

Comune MILANO

CAP 20100

Provincia MI

Telefono 0

Fax 0

Email null@null.it

Numero dipendenti

alla data odierna (riferito al territorio nazionale)

Ditta Artigiana

Ditta Agricola

Legale rappresentante o delegato

Nominativo

Data nascita

Una volta controllati, confermati e/o aggiornati i dati relativi al Datore di lavoro che riceve i lavoratori si passa al quadro successivo nel quale si potrà **definire specificatamente la modalità di movimento dei lavoratori.**

2.2.2 Quadro precedente datore di Lavoro

vanno compilati i seguenti campi obbligatori:

Data del movimento *

Inserire la data dalla quale hanno inizio i rapporti di lavoro con il nuovo datore di lavoro

Codice fiscale del datore di lavoro precedente *

cerca... [Alt - c]

Ricercare i dati del datore lavoro precedente in base al suo codice fiscale. Controllare e/o modificare i dati in modo che siano conformi alla precedente azienda.

Denominazione *

Nel caso in cui il precedente datore di lavoro non fosse presente in Sintesi, l'azienda che sta effettuando la comunicazione dovrà comunque inserire i dati previsti nel quadro "precedente datore di lavoro".

Dovrà inoltre accertarsi che tutte le sedi operative interessate dal trasferimento dei lavoratori siano inserite nell'elenco.

In caso contrario le nuove sedi operative andranno inserite con le modalità di seguito descritte.

Wizard :: [COB] Vardatore - Precedente datore di lavoro - Microsoft Internet Explorer

[COB] Vardatore : Precedente datore di lavoro Salva Chiudi INDIETRO AVANTI

Datore di lavoro **Precedente datore di lavoro** Nuove sedi 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.

Movimento *

Data del movimento *

Inserire la data dalla quale hanno inizio i rapporti di lavoro con il nuovo datore di lavoro

Codice fiscale del datore di lavoro precedente *
 cerca... [Alt - c]

Ricerca i dati del datore lavoro precedente in base al suo codice fiscale. Controllare e/o modificare i dati in modo che siano conformi alla precedente azienda.

Denominazione *
 Ragione sociale

Codice ATECO
 cerca... [Alt - t]

Comune
 cerca... [Alt - l]

Provincia

CAP

Indirizzo

Telefono

Fax

Email

Datore di lavoro **Precedente datore di lavoro** Nuove sedi di lavoro Informazioni aggiuntive

Salva Chiudi INDIETRO AVANTI

2.2.3 Quadro nuove sedi di lavoro

Questo è il quadro più complesso.

Da questa sezione è possibile selezionare la sede operativa (tra quelle esistenti) in cui saranno trasferiti i nuovi lavoratori.

Nel caso in cui la sede operativa non fosse presente in elenco, sarà comunque possibile aggiungerla con la funzionalità “**Aggiungi nuova sede operativa**”.

[COB] Vardatore : Nuove sedi di lavoro Salva Chiudi

Datore di lavoro Precedente datore di lavoro **Nuove sedi 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.

Inserire i dati identificativi delle sedi di lavoro del nuovo datore di lavoro presso cui vengono trasferiti i lavoratori interessati.

- Utilizzare la voce "Aggiungi nuova sede operativa", qualora la sede operativa non fosse in elenco, e compilare i dati richiesti.
- Utilizzare la voce "Aggiungi lavoratore" presente in ogni sede operativa per inserire i lavoratori nella sede di destinazione.
- Selezionare una sede operativa per visualizzare l'elenco dei lavoratori inseriti.


Aggiungi nuova sede operativa

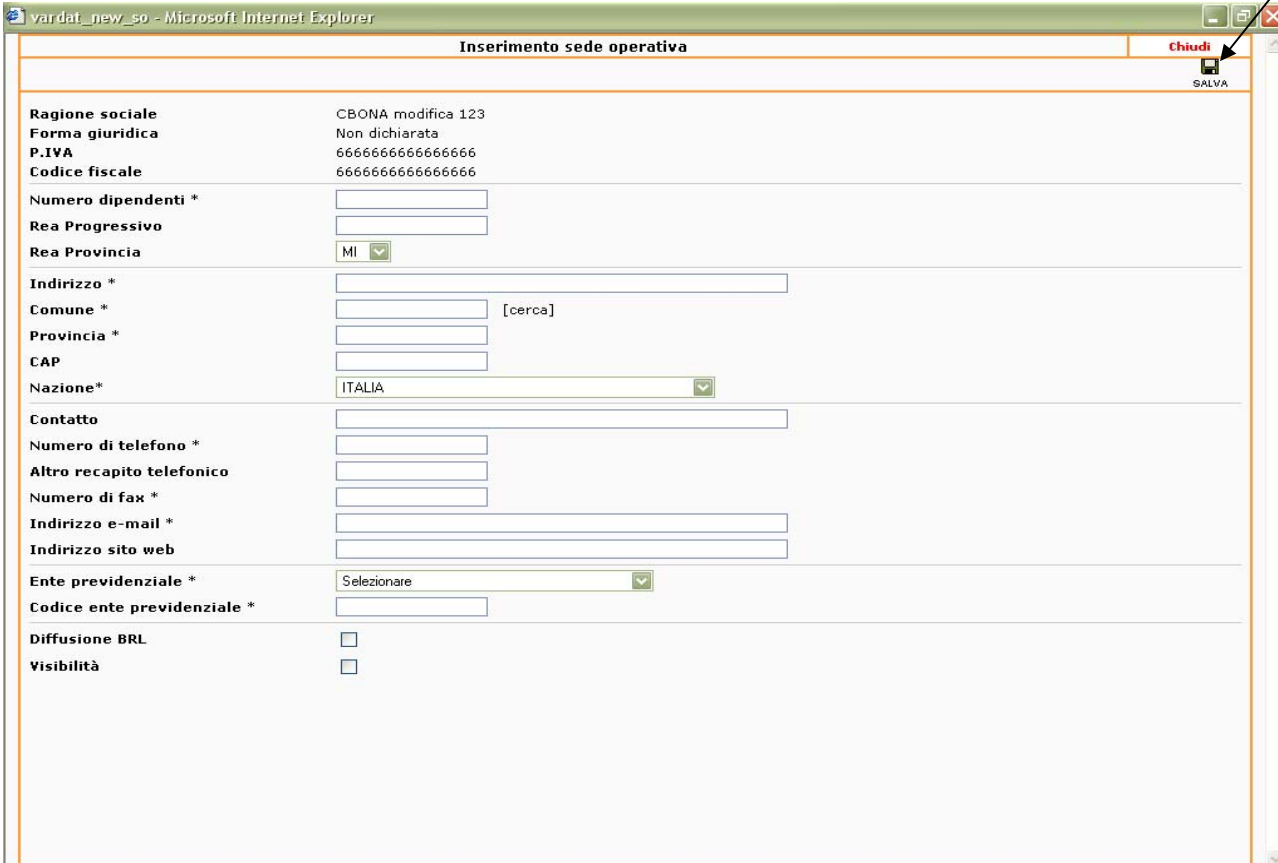
Comune	Indirizzo	N° lavoratori		Seleziona la sede operativa
MELZO (MI)	via cbona prova crea sede operativa new	0	Aggiungi lavoratore	<input checked="" type="checkbox"/>
MILANO (MI)	VIA LEOPARDI	0	Aggiungi lavoratore	<input checked="" type="checkbox"/>
MILANO (MI)	via	0	Aggiungi lavoratore	<input checked="" type="checkbox"/>
ROZZANO (MI)	Via	0	Aggiungi lavoratore	<input checked="" type="checkbox"/>





Datore di lavoro Precedente datore di lavoro **Nuove sedi di lavoro** Informazioni aggiuntive

Salva Chiudi

Riportiamo qui di seguito la maschera di inserimento di una nuova sede operativa.

Una volta inseriti i dati della nuova sede, e' necessario salvare cliccando sull'icona in alto a destra  SALVA .



Inserimento sede operativa		Chiudi
Ragione sociale	CBONA modifica 123	 SALVA
Forma giuridica	Non dichiarata	
P.IVA	6666666666666666	
Codice fiscale	6666666666666666	
Numero dipendenti *	<input type="text"/>	
Rea Progressivo	<input type="text"/>	
Rea Provincia	MI 	
Indirizzo *	<input type="text"/>	
Comune *	<input type="text"/> [cerca]	
Provincia *	<input type="text"/>	
CAP	<input type="text"/>	
Nazione*	ITALIA 	
Contatto	<input type="text"/>	
Numero di telefono *	<input type="text"/>	
Altro recapito telefonico	<input type="text"/>	
Numero di fax *	<input type="text"/>	
Indirizzo e-mail *	<input type="text"/>	
Indirizzo sito web	<input type="text"/>	
Ente previdenziale *	Selezionare 	
Codice ente previdenziale *	<input type="text"/>	
Diffusione BRL	<input type="checkbox"/>	
Visibilità	<input type="checkbox"/>	

A questo punto la nuova sede comparira' nell'elenco.

Selezionando la voce: **“Aggiungi lavoratore”** è possibile inserire i lavoratori oggetto del trasferimento sulla sede prescelta.

Wizard :: [COB] Vardatore - Nuove sedi di lavoro - Microsoft Internet Explorer

[COB] Vardatore : Nuove sedi di lavoro Salva Chiudi

Datore di lavoro Precedente datore di lavoro Nuove sedi 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.

Inserire i dati identificativi delle sedi di lavoro del nuovo datore di lavoro presso cui vengono trasferiti i lavoratori interessati.

- Utilizzare la voce "Aggiungi nuova sede operativa", qualora la sede operativa non fosse in elenco, e compilare i dati richiesti.
- Utilizzare la voce "Aggiungi lavoratore" presente in ogni sede operativa per inserire i lavoratori nella sede di destinazione.
- Selezionare una sede operativa per visualizzare l'elenco dei lavoratori inseriti.

Aggiungi nuova sede operativa


Comune	Indirizzo	N° lavoratori		Seleziona la sede operativa
MELZO (MI)	via cbona prova crea sede operativa new	0	Aggiungi lavoratore	<input type="checkbox"/>
MILANO (MI)	VIA LEOPARDI	0	Aggiungi lavoratore	<input type="checkbox"/> Seleziona sede operativa
MILANO (MI)	via l	0	Aggiungi lavoratore	<input checked="" type="checkbox"/>
ROZZANO (MI)	Via	0	Aggiungi lavoratore	<input checked="" type="checkbox"/>

Datore di lavoro Precedente datore di lavoro Nuove sedi di lavoro Informazioni aggiuntive

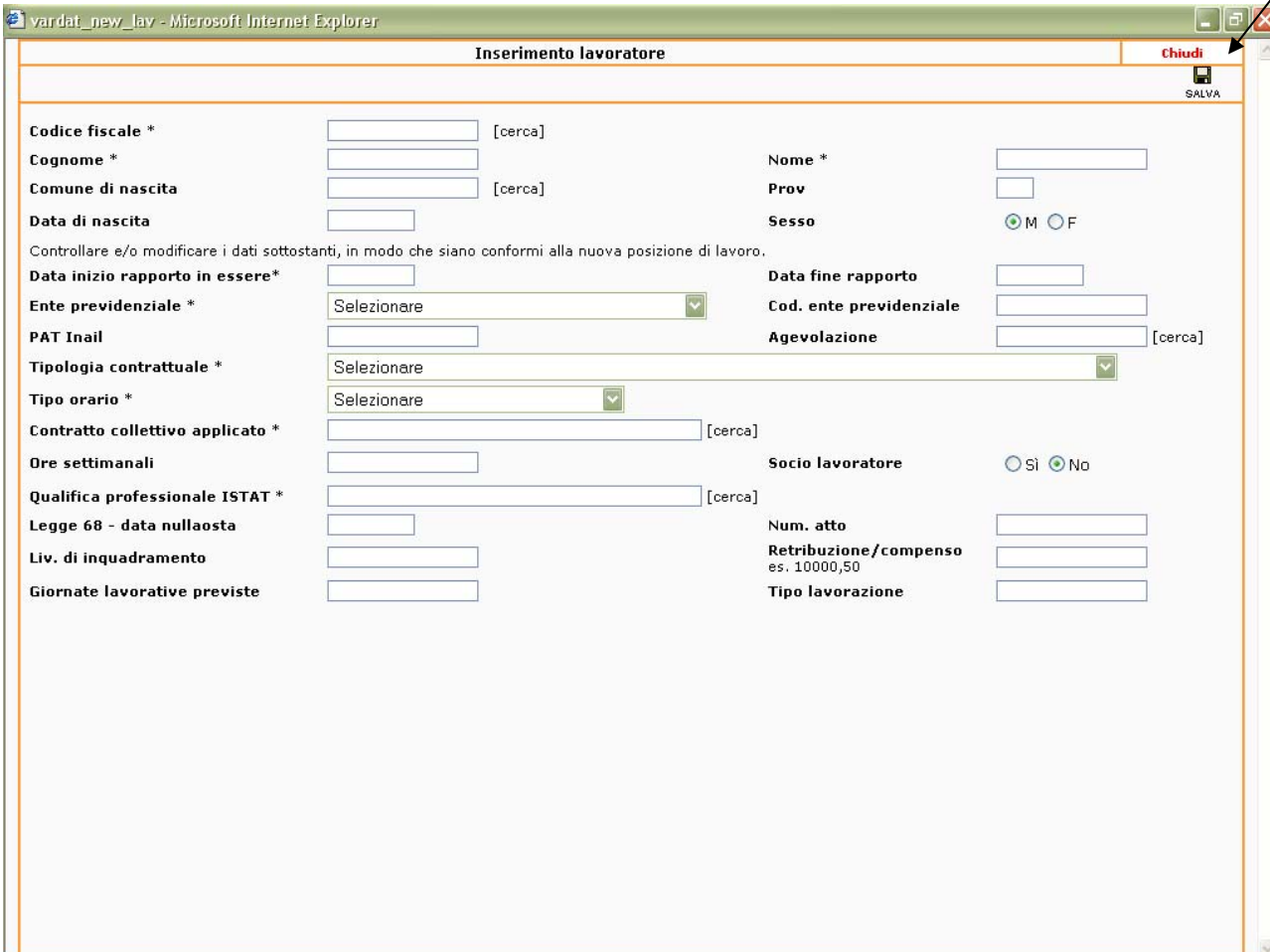
Salva Chiudi INDIETRO AVANTI

Per semplificare il lavoro dell'azienda che sta preparando la comunicazione di Vardatori, è stata prevista una modalità che semplifica l'inserimento di tutti i dati del lavoratore.

Infatti qualora il lavoratore sia già presente nella banca dati di Sintesi, con il semplice inserimento del codice fiscale del lavoratore, compariranno tutti i dati registrati relativi al vecchio contratto di lavoro. A questo punto sarà necessario soltanto variare i dati che eventualmente dovessero essere modificati con il trasferimento e successivamente confermare

l'inserimento con il tasto **SALVA**  SALVA

Nel caso in cui il lavoratore non fosse già presente, sarà invece necessario inserire tutte le informazioni manualmente. La procedura assiste l'azienda durante tutta questa attività.



The screenshot shows a web browser window titled "vardat_new_lav - Microsoft Internet Explorer" displaying a form titled "Inserimento lavoratore". The form is organized into two columns of fields. The left column includes fields for "Codice fiscale *", "Cognome *", "Comune di nascita", "Data di nascita", "Data inizio rapporto in essere*", "Ente previdenziale *", "PAT Inail", "Tipologia contrattuale *", "Tipo orario *", "Contratto collettivo applicato *", "Ore settimanali", "Qualifica professionale ISTAT *", "Legge 68 - data nullaosta", "Liv. di inquadramento", and "Giornate lavorative previste". The right column includes fields for "Nome *", "Prov", "Sesso" (with radio buttons for M and F), "Data fine rapporto", "Cod. ente previdenziale", "Agevolazione", "Socio lavoratore" (with radio buttons for SI and No), "Num. atto", "Retribuzione/compenso" (with the example "es. 10000,50"), and "Tipo lavorazione". A "Chiudi" button is located in the top right corner of the form area, and a "SALVA" button with a floppy disk icon is positioned below it. A small arrow points to the "Chiudi" button.

Cliccando sull'icona accanto alla sede operativa prescelta e' possibile visualizzare i lavoratori inseriti.

Wizard :: [COB] Vardatore - Nuove sedi di lavoro - Microsoft Internet Explorer

[COB] Vardatore : Nuove sedi di lavoro

Salva Chiudi INDIETRO AVANTI

Datore di lavoro Precedente datore di lavoro **Nuove sedi 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.

Inserire i dati identificativi delle sedi di lavoro del nuovo datore di lavoro presso cui vengono trasferiti i lavoratori interessati.

- Utilizzare la voce "Aggiungi nuova sede operativa", qualora la sede operativa non fosse in elenco, e compilare i dati richiesti.
- Utilizzare la voce "Aggiungi lavoratore" presente in ogni sede operativa per inserire i lavoratori nella sede di destinazione.
- Selezionare una sede operativa per visualizzare l'elenco dei lavoratori inseriti.

Aggiungi nuova sede operativa

Comune	Indirizzo	N° lavoratori		Seleziona la sede operativa
ALBAREDO ARNABOLDI (PV)	Via Cagnoni 433	1	Aggiungi lavoratore Nome e cognome prova prova	<input checked="" type="checkbox"/>
MILANO (MI)	via fdefvcfd	0	Aggiungi lavoratore	<input checked="" type="checkbox"/>
MILANO (MI)	via b	0	Aggiungi lavoratore	<input checked="" type="checkbox"/>
MILANO (MI)	via cippa lippa	0	Aggiungi lavoratore	<input checked="" type="checkbox"/>

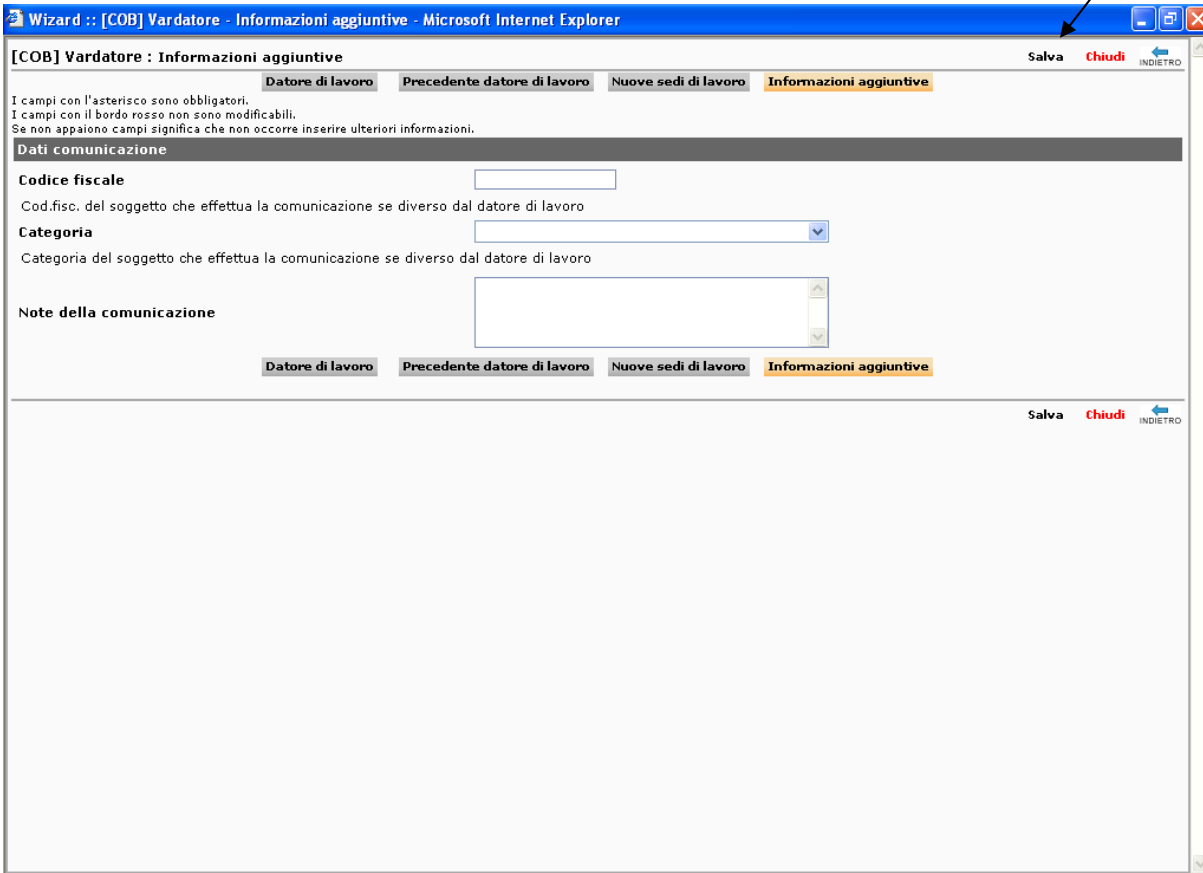
Datore di lavoro Precedente datore di lavoro **Nuove sedi di lavoro** Informazioni aggiuntive

Salva Chiudi INDIETRO AVANTI

Una volta inseriti i lavoratori si procederà con lo step successivo.

2.2.4 Informazioni aggiuntive

Come già descritto nel capitolo 2.1.3 nel caso in cui il soggetto che effettua la comunicazione sia diverso da quello dell'impresa che incorpora i nuovi lavoratori, si renderà necessario l'inserimento dei dati.



The screenshot shows a web browser window titled "Wizard :: [COB] Vardatore - Informazioni aggiuntive - Microsoft Internet Explorer". The page content includes a breadcrumb trail with tabs: "Datore di lavoro", "Precedente datore di lavoro", "Nuove sedi di lavoro", and "Informazioni aggiuntive" (which is highlighted). Below the tabs, there are instructions: "I campi con l'asterisco sono obbligatori.", "I campi con il bordo rosso non sono modificabili.", and "Se non appaiono campi significa che non occorre inserire ulteriori informazioni." The main form area is titled "Dati comunicazione" and contains the following fields: "Codice fiscale" (text input), "Cod.fisc. del soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro" (text input), "Categoria" (dropdown menu), and "Note della comunicazione" (text area). At the bottom of the form area, there is another set of tabs: "Datore di lavoro", "Precedente datore di lavoro", "Nuove sedi di lavoro", and "Informazioni aggiuntive". In the top right corner of the page, there are buttons for "Salva", "Chiudi", and "INDIETRO". An arrow from the text above points to the "Salva" button.

Compilato l'ultimo step, confermare con il tasto SALVA

Visualizzata l'anteprima della comunicazione, cliccare su INVIA

Comunicazione - Microsoft Internet Explorer

MODIFICA INVIA FIRMA STAMPA CHIUDI

Provincia di Milano

Data
Protocollo
12345678900

Codice fiscale
prova15

Denominazione
74.12.3 - Gestione ed amministrazione del persona

Settore Ateco
SESTO PERGOLA

Comune
SESTO PERGOLA **00000**
Cap

Indirizzo
020001 **020001**
Fax

Telefono
xxx@tiscali.it

E-mail

21/07/2008
Movimento Data del movimento

Codice fiscale

Denominazione datore di lavoro

Settore
-

Comune Cap

Indirizzo

Telefono Fax

E-mail

1 . ALBAREDO ARNABOLDI 27040-PV
Via Cagnoni 433

DATORE DI LAVORO

TRASFERIMENTI

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

3 Struttura del modulo

3.1 Significato dei vari campi presenti nelle sezioni

Il modulo è composto da sei sezioni (quadri) riportiamo qui di seguito per ogni quadro i campi previsti ed il loro significato.

3.1.1 Quadro datore di lavoro

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi del **nuovo datore di lavoro**

Campi e significato	
Codice fiscale	Si inserisce il codice fiscale numerico a 11 cifre. Le ditte individuali ed i professionisti inseriscono il proprio codice fiscale alfanumerico.
Denominazione datore di lavoro	Si inserisce la ragione sociale del datore di lavoro ovvero il cognome e il nome in caso di ditta individuale o di professionista
Settore	Si inserisce il settore merceologico selezionando un codice della tabella "ATECOFIN"
Comune – CAP - Indirizzo della sede legale	Si inseriscono i dati di localizzazione della sede legale del datore di lavoro. Il comune viene selezionato dalla tabella "comuni e stati esteri"
Telefono - Fax - e-mail della sede legale	Si inserisce almeno una di queste informazioni.

3.1.2 Quadro Variazione ragione sociale

Il quadro viene compilato allorché la comunicazione ha per oggetto la **variazione di ragione sociale**.

In questa sezione viene indicata la ragione sociale del datore di lavoro prima dell'avvenuta variazione.

Campi e significato	
Denominazione precedente	Si inserisce la ragione sociale del datore di lavoro ovvero il cognome e il nome in caso di ditta individuale o di professionista prima della variazione di ragione sociale

3.1.3 Quadro Trasferimenti

In questa sezione si indicano il tipo di trasferimento d'azienda e la data di decorrenza dello stesso.

Campi e significato	
Codice trasferimento azienda	Si inserisce il tipo di trasferimento d'azienda, selezionandolo della tabella "movimento"
Data inizio	Si inserisce la data dalla quale, per effetto del trasferimento d'azienda, hanno inizio i rapporti di lavoro con il nuovo datore di lavoro

3.1.4 Quadro datore di lavoro precedente

In questa sezione si indicano i dati identificativi del datore di lavoro precedente nei casi di:

- Cessione ramo
- Affitto ramo
- Incorporazione
- Fusione
- Usufrutto
- Cessione di contratto

Campi e significato	
Codice fiscale	Si inserisce il codice fiscale numerico a 11 cifre. Le ditte individuali ed i professionisti inseriscono il proprio codice fiscale alfanumerico.
Denominazione datore di lavoro	Si inserisce la ragione sociale del datore di lavoro ovvero il cognome e il nome in caso di ditta individuale o di professionista
Settore	Si inserisce il settore merceologico selezionando un codice della tabella "ATECOFIN"
Comune – CAP - Indirizzo della sede legale	Si inseriscono i dati di localizzazione della sede legale del datore di lavoro. Il comune viene selezionato dalla tabella "comuni e stati esteri"
Telefono - Fax - e-mail della sede legale	Si inserisce almeno una di queste informazioni.

3.1.5 Quadro Elenco sedi di lavoro interessate

In questa sezione si indicano i dati identificativi delle sedi di lavoro del nuovo datore di lavoro, presso cui vengono inseriti i lavoratori interessati al trasferimento d'azienda.

Questo quadro deve essere compilato più volte in caso di più sedi di lavoro.

Campi e significato	
Comune – CAP - Indirizzo della sede di lavoro	Si inseriscono i dati di localizzazione del luogo ove si svolge la prestazione di lavoro. Il comune si seleziona dalla tabella "comuni e stati esteri". Questi campi devono essere compilati anche se uguali a quelli della sede legale.
Telefono – Fax - e-mail della sede di lavoro	Si inserisce almeno una di queste informazioni. Questi campi devono essere compilati anche se uguali a quelli della sede legale.

3.1.6 Quadro Elenco lavoratori interessati

In questa sezione si indicano i dati identificativi di ciascun lavoratore interessato al trasferimento d'azienda, nonché i dati identificativi del rapporto di lavoro all'atto del trasferimento stesso.

La comunicazione è riferita a ciascuna sede di lavoro indicata al quadro precedente.

Campi e significato	
Codice fiscale	Si inserisce il codice fiscale del lavoratore anche nei casi in cui lo stesso viene rilasciato in via provvisoria. In questi ultimi casi esso è composto da 11 caratteri numerici
Cognome – nome - sesso - data di nascita - comune o stato estero di nascita	Si inseriscono le informazioni anagrafiche del lavoratore. I campi relativi al sesso e comune o stato estero di nascita vengono selezionati dalle tabelle di riferimento
Data Inizio	Si inserisce la data di inizio del rapporto di lavoro
Data fine rapporto	Si inserisce la data di fine rapporto per tutti i contratti diversi da quelli a tempo indeterminato. Nel caso di contratto a tempo determinato per sostituzione va indicata la data presunta di fine rapporto.
Ente previdenziale	Si inserisce l'Ente Previdenziale, al quale vengono versati i contributi previdenziali a favore del lavoratore, selezionandolo dalla tabella "co_entiprevidenziali" Il campo identifica l'Ente Previdenziale a cui trasferire la comunicazione.
Codice ente previdenziale	Si inserisce il codice rilasciato dall'Ente Previdenziale (esempio matricola INPS) indicato al campo precedente, ove esistente. Tale codice coincide con quello rilasciato dall'INPS alle Aziende agricole a seguito della Denuncia di Azienda (DA)
Pat INAIL	Si inserisce la Posizione Assicurativa Territoriale del datore di lavoro assegnata dall'INAIL. In caso di ditta di nuova costituzione che non ha ancora la PAT attribuita, va inserito il seguente codice: 00000000 In attesa di codice PAT Alcune categorie di datori di lavoro non essendo soggette all'obbligo assicurativo inseriranno uno tra i

	<p>seguenti codici:</p> <p>99990000 Ditta Estera</p> <p>99990001 Studi Professionali/Altro</p> <p>99990002 Impiegati Agricoli</p> <p>99991000 Colf</p> <p>99991001 Operai Agricoli</p> <p>99992000 Ministeri</p>
Codice agevolazioni	Si inserisce il codice agevolazione selezionandolo dalla tabella “agevolazioni”, secondo la codifica INPS per il versamento agevolato dei contributi previdenziali.
Tipologia contrattuale	Si inserisce il tipo di contratto che regola il rapporto di lavoro che si instaura, ivi compresi i tirocini e le altre esperienze lavorative assimilate. Il codice relativo viene selezionato dalla tabella “Tipo contratti”
Socio lavoratore	Si inserisce nel caso in cui il datore di lavoro è una società cooperativa ed il lavoratore è o meno socio della stessa. Negli altri casi si inserisce sempre NO
Tipo Orario	Si inserisce la tipologia dell’orario di lavoro, secondo la tabella “tipo orario”
Ore settimanali medie	Si inserisce il numero di ore medio settimanale nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, arrotondando gli eventuali decimali sempre per eccesso
Qualifica professionale ISTAT	Si inserisce la qualifica professionale assegnata al lavoratore all’atto dell’assunzione, selezionandola dalla tabella “ISTAT 2001Livello5”
Legge 68 data nulla osta/convenzione	Si inserisce la data del nulla osta di avviamento rilasciato dal servizio competente, ovvero la data della convenzione stipulata con il medesimo servizio, nel caso in cui l’assunzione è computabile ai sensi della legge n° 68 del 12 Marzo 1999
Legge 68 numero atto	Si inserisce il numero dell’atto di cui al campo precedente
Contratto collettivo applicato	Si inserisce il contratto collettivo applicato al rapporto di lavoro, selezionando dalla tabella “CCNL”. Per tutte le situazioni in cui non venga applicato alcuno dei contratti collettivi indicati in tabella si utilizza il codice “CD”. Qualora non venga applicato alcun contratto si utilizza il codice “ND”
Livello di inquadramento	Si inserisce il livello di inquadramento così come previsto dal sistema di classificazione professionale

	<p>del CCNL applicato al rapporto di lavoro.</p> <p>Per tutte le situazioni in cui non venga applicato alcun contratto collettivo si utilizza il codice “ND”.</p>
Retribuzione/Compenso	<p>Da compilare solo per i rapporti di lavoro ai quali non si applica alcun CCNL. Si inserisce il compenso lordo annuo</p>
Giornate lavorative previste	<p>Per le sole comunicazioni riferite agli operai agricoli a tempo determinato si inseriscono le giornate lavorative presunte. La comunicazione delle giornate effettive non è oggetto del modulo Unificato Lav</p>
Tipo lavorazione	<p>Si inserisce il tipo di lavorazione solo per le comunicazioni dei rapporti di lavoro agricoli</p>

3.1.7 Dati invio

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

Campi e significato	
Data di invio	È la data che viene rilasciata dal servizio informatico che riceve la comunicazione
Soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro	Si inserisce la categoria di soggetto abilitato all'invio della comunicazione per conto dell'agenzia di somministrazione, selezionandola dalla tabella "Co_soggettiabilitati"
Codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro	Si inserisce il codice fiscale numerico a 11 cifre. Le ditte individuali ed i professionisti inseriscono il proprio codice fiscale alfanumerico.
Tipo comunicazione	Si inserisce il tipo di comunicazione selezionandolo dalla tabella "CO_tipocomunicazione"
Codice identificativo della comunicazione	È il codice identificativo della comunicazione rilasciato dal servizio informatico che la riceve
Codice comunicazione precedente	Si inserisce il codice della comunicazione da annullare o rettificare, precedentemente rilasciato dal sistema. Si compila solo per le comunicazioni di annullamento o rettifica