



**Provincia
di Milano**



SINTESI

Modulo Applicativo

Comunicazioni Obbligatorie

(COB)

INDICE

1.1	Generalità	3
1.2	Descrizione e struttura del manuale	3
1.3	Requisiti Client necessari per l'utilizzo del portale Sintesi e degli applicativi	3
1.4	La struttura dell'applicazione	3
1.5	Tipologie utenti	4
2	Funzionalità di accesso al sistema	5
2.1	Registrazione: come entrare nel sistema	5
2.2	Accesso al modulo per un utente registrato	5
3	Funzionalità dell'applicativo COB	7
3.0	Gestione utenze	8
3.1	Gestione dei fascicoli aziende	10
3.1.1	Fascicolo azienda: Ricerca - Nuovo	10
3.2	Invio delle comunicazioni di avviamento, somministrazione, spettacolo.	17
3.2.1	Inserimento di una nuova comunicazione inserendo i dati manualmente.	17
3.2.2	Particolarità delle comunicazioni di somministrazione	24
3.2.3	Invio delle comunicazioni	25
3.3	Gestione dell'invio della delega	26
3.3.1	Compilazione ed invio della delega	26
3.3.2	Invio della delega/revoca	29

Introduzione

1.1 Generalità

Il modulo *Aziende e Comunicazioni Obbligatorie* consente l'invio telematico delle comunicazioni obbligatorie che i datori sono tenuti ad effettuare a seguito di ogni assunzione, cessazione, proroga o trasformazione di rapporto di lavoro.

Le aziende per poter accedere al servizio devono essere registrate; tale registrazione potrà essere utilizzata anche per accedere agli altri servizi del progetto, non dettagliati nel presente modulo, come ad esempio i servizi a valore aggiunti d'incontro domanda offerta.

1.2 Descrizione e struttura del manuale

Il presente manuale si rivolge principalmente agli operatori che accedono all'applicazione e sono registrati in qualità di operatori delle aziende. Il manuale è strutturato in modo da facilitare l'operatività immediata, in caso di necessità o dove l'utilizzo specifico dell'applicazione non fosse sufficientemente chiaro.

E' suddiviso in sezioni utili a risolvere le singole esigenze (inserire, modificare, aggiornare, stampare, ecc.) che si possono presentare all'operatore dell'azienda.

1.3 Requisiti Client necessari per l'utilizzo del portale Sintesi e degli applicativi

Software di navigazione internet ('browser'): Internet Explorer v. 5.5 o superiori; Netscape Communicator 6.0 o superiori

Personal Computer o altro dispositivo con caratteristiche di disco e memoria atte a supportare i browser indicati; installazione lettore smart card adeguato alla propria carta.

Abilitazione dei Cookie: i Cookie devono essere abilitati per permettere di memorizzare sul client alcune variabili di sessione indispensabili per il funzionamento degli applicativi.

1.4 La struttura dell'applicazione

L'accesso all'applicazione *Comunicazioni obbligatorie (COB)* avviene attraverso il portale del dominio provinciale di Sintesi.

L'utente che vuole accedere all'applicativo COB deve essere registrato sul portale con un nome di identificazione e una password.

Digitando sul portale la username e la password assegnate, l'utente può quindi accedere al modulo *Comunicazioni obbligatorie*.

La struttura grafica del modulo e' formata da due macroaree sottostanti: (fig.1)

- la prima che occupa la fascia più a sinistra dei form, contiene un menu a cartelle e sottocartelle da dove possibile, in ogni momento, attivare le macrofunzionalità dell'applicativo
- la seconda che occupa tutta l'area rimanente e dove e' possibile visualizzare le macrofunzionalità dell'applicativo. In quest'area e' inoltre presente una finestra con le news e l'archivio delle stesse, visualizzabili selezionando il tab corrispondente.

(Fig.1)



1.5 Tipologie utenti

L'applicazione prevede diverse tipologie di utenti, per le quali sono previste funzionalità diverse in base alle competenze. E' comune a tutti gli utenti l'obbligo di comunicare assunzioni, cessazioni, trasformazioni e proroghe dei rapporti di lavoro. Pertanto tutte le variazioni nei rapporti di lavoro da parte di qualsiasi datore di lavoro vengono trasformati in comunicazione al servizio competente. Questi utenti vengono classificati in due macro aree: "aziende e datori di lavoro" e "agenzie per il lavoro" e "intermediari autorizzati":

AZIENDE E DATORI DI LAVORO:

Datore lavoro master: Questo profilo utente è assegnato al referente aziendale ed ha la possibilità di effettuare comunicazioni per tutte le sedi operative della propria azienda, oltre che effettuare operazioni di modifiche dei dati anagrafici delle stesse. Può assegnare nuovi utenti [ruolo datore di lavoro] per personale della propria azienda.

Datore lavoro: Questo profilo utente è assegnato alle persone del [datore di lavoro master] o del [intermediario master] che vengono designate ad utilizzare l'applicativo per le funzionalità di gestione delle proprie anagrafiche e di invio delle proprie comunicazioni.

INTERMEDIARI AUTORIZZATI E AGENZIE PER IL LAVORO:

Intermediario master¹: Questo profilo utente è assegnato al referente dello studio di consulenza ed ha la possibilità di effettuare comunicazioni per tutte le sedi operative delle aziende per le quali ha ricevuto delega, oltre che effettuare operazioni di modifiche dei dati anagrafici delle stesse. Può assegnare nuovi utenti [ruolo datore di lavoro] per personale del proprio studio di consulenza.

Pilota Interinale master: Questo profilo utente è assegnato al referente aziendale ed ha la possibilità di effettuare comunicazioni per tutte le sedi operative/filiali della propria azienda, questo ruolo ha la possibilità di effettuare anche comunicazioni di somministrazione, oltre che effettuare operazioni di modifiche dei dati anagrafici delle stesse. Può assegnare nuovi utenti [Filiale interinale] per personale delle proprie filiali.

¹ per Intermediari s'intendono i consulenti del lavoro, le associazioni di categoria ed in generale tutti quei soggetti che possono, autorizzati dalla vigente normativa, inviare le comunicazioni per conto delle aziende clienti

Filiali interinali: Questo profilo utente è assegnato alle persone del [Pilota interinale master] che vengono designate ad utilizzare l'applicativo per le funzionalità di gestione delle proprie anagrafiche e di invio delle proprie comunicazioni (anche per comunicazioni di somministrazione).

2 Funzionalità di accesso al sistema

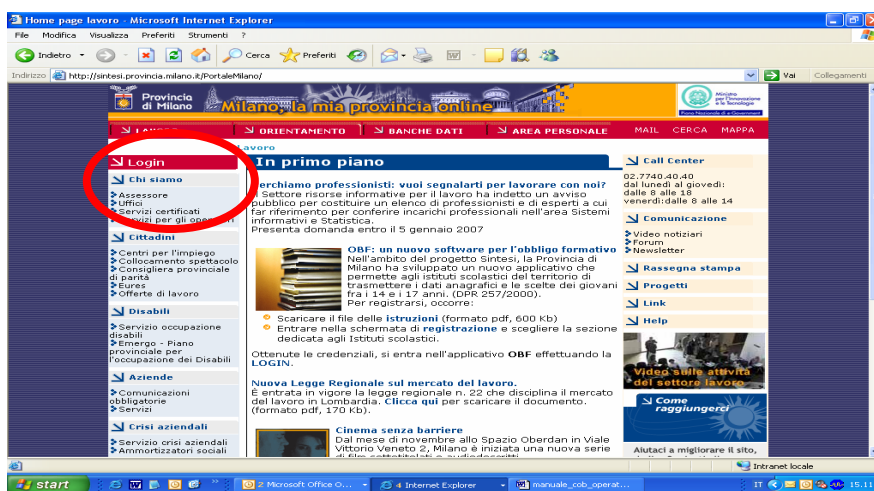
2.1 Registrazione: come entrare nel sistema

Per accedere alla home page pubblica del dominio provinciale di Sintesi, è necessario digitare nel browser l'indirizzo sintesi.provincia.milano.it

2.2 Accesso al modulo per un utente registrato

Dopo aver inserito nel browser l'indirizzo del portale di Sintesi, visualizzando la pagina riportata in figura (fig.2), si seleziona la **Login** posta in alto a sinistra della figura seguente. Un utente non registrato deve procedere innanzitutto alla sua registrazione, operazione descritta in dettaglio nell'apposito [Manuale di registrazione](#) del portale.

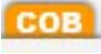
(fig.2)



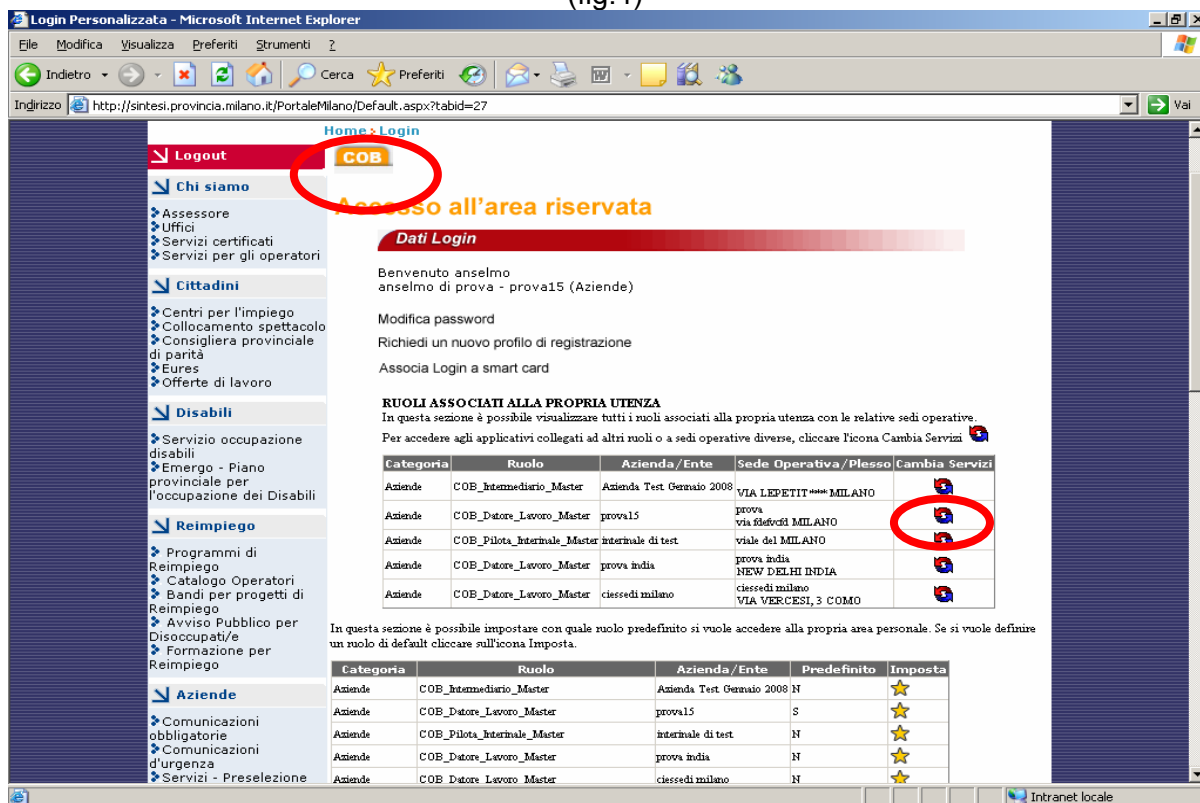
Si inseriscono nei campi **Username** e **Password** rispettivamente l'identificativo dell'utente e la sua password. Riguardo quest'ultima, per garantirne la riservatezza, vengono visualizzati dei pallini in luogo dei caratteri.(fig.3)

(fig.3)








Una volta effettuato il login si ha accesso all'area personale dove sono presenti gli applicativi (COB, OBF, GBC..) per i quali si è autorizzati ad operare e le aziende associate alla propria utenza. Per accedere ad altri applicativi o al profilo delle aziende associate, cliccare sull' icona Cambia Servizi (fig.4). Infine cliccare sull'icona  (applicativo per le comunicazioni obbligatorie)

(fig.4)



The screenshot shows a web browser window with the URL `http://sintesi.provincia.milano.it/PortaleMilano/Default.aspx?tabid=27`. The page title is "Login Personalizzata - Microsoft Internet Explorer". The main content area is titled "Accesso all'area riservata" and "Dati Login". It displays the user's name "anselmo di prova - prova15 (Aziende)" and provides options to modify the password or register a new profile. Below this, there is a section titled "RUOLI ASSOCIATI ALLA PROPRIA UTENZA" which includes a table of roles and companies. A red circle highlights the "COB" icon in the top navigation bar, and another red circle highlights the "Cambia Servizi" icon in the table.

Categoria	Ruolo	Azienda/Ente	Sede Operativa/Plesso	Cambia Servizi
Aziende	COB_Intermediario_Master	Azienda Test Gennaio 2008	VIA LEPETTI**** MILANO	
Aziende	COB_Datore_Lavoro_Master	prova15	prova via Sestodi MILANO	
Aziende	COB_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	ciesse di milano	ciesse di milano VIA VERCESI, 3 COMO	

3 Funzionalità dell'applicativo COB

Lo schema riassuntivo delle macrofunzionalità del modulo applicativo COB è il seguente:

Gestione utenze

- **Gestione utenti**

Anagrafiche

- **Aziende**

Comunicazioni di somministrazione

- **Elenco**
- **Nuova comunicazione**

Comunicazioni di Avviamento

- **Elenco**
- **Nuova comunicazione**

Comunicazioni spettacolo

- **Elenco**
- **Nuova comunicazione**

Comunicazioni

- **Prospetto Informativo (vedi manuale [prospetto informativo])**
- **Modifiche societarie (vedi manuale [vardatori])**

Comunicazioni delega/revoca

- **Elenco**
- **Delega**

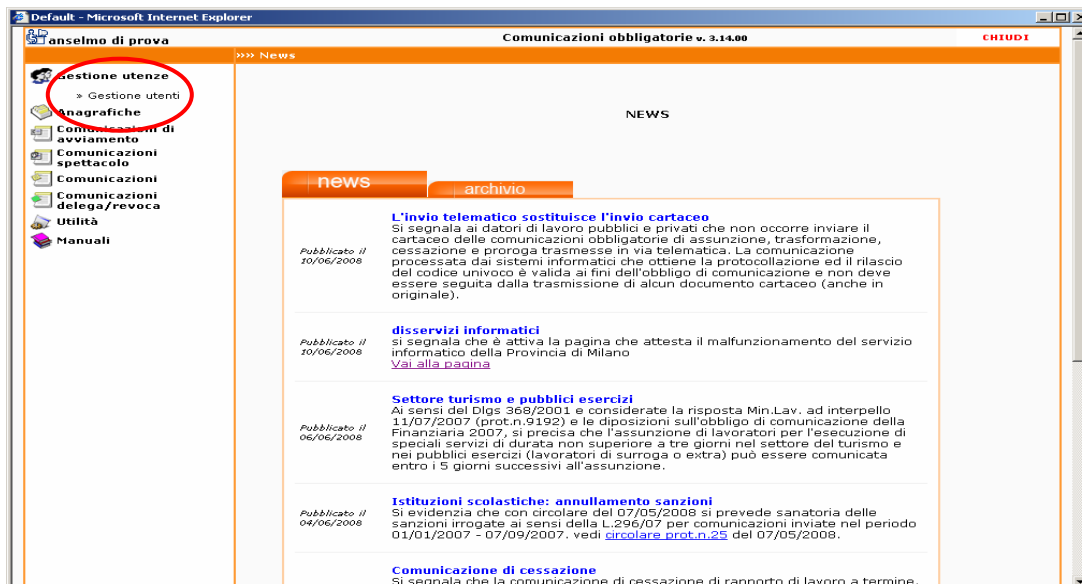
Utilità

- **Elenco tracciati**
- **Import tracciati**

3.0 Gestione utenze

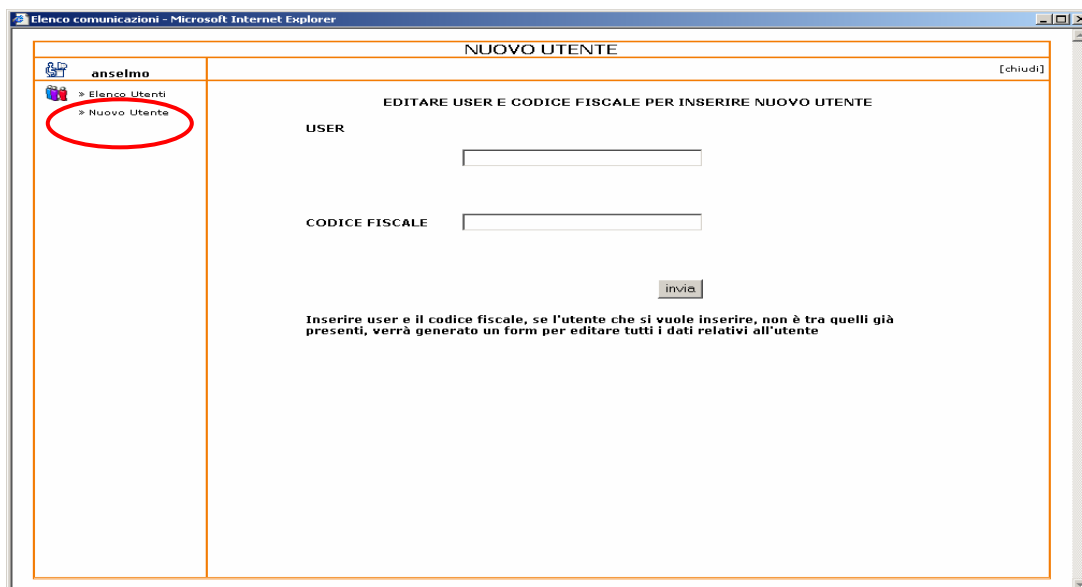
Il menu GESTIONE UTENZE permette al [ruolo datore lavoro master] di creare nuove utenze [ruolo datore lavoro], per il personale della propria azienda designato ad utilizzare l'applicativo. Ad ogni utenza sara' possibile associare una o piu' sedi operative limitandone quindi l'operativita'. (fig.5)


(fig.5)



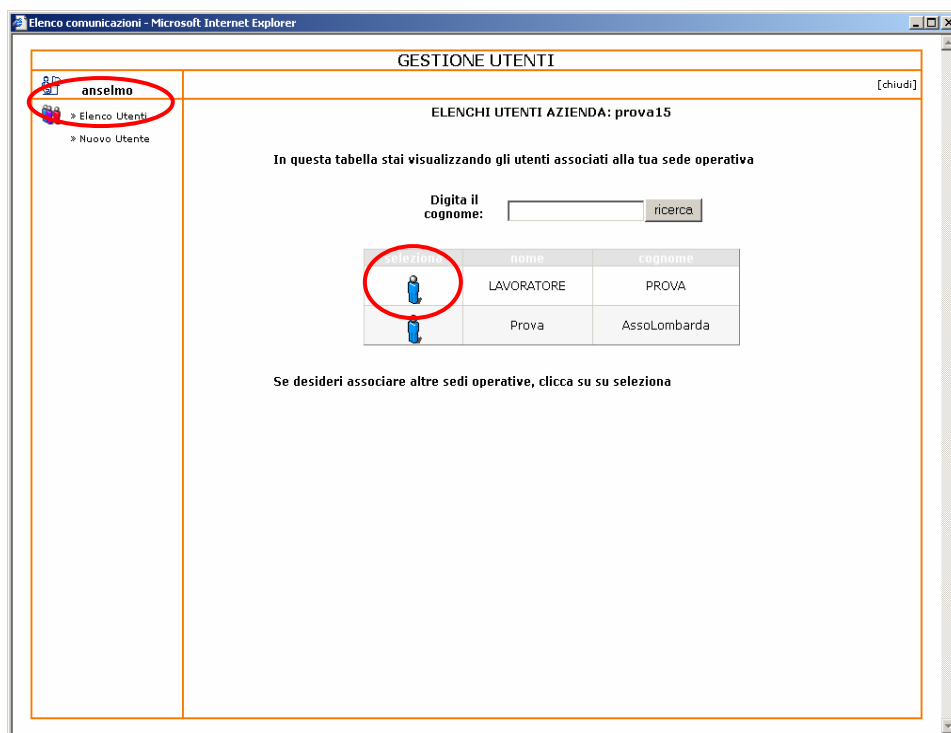
Per accedere al menu cliccare su [Gestione utenze], [Gestione utenti], [Nuovo utente]. Inserire username e il codice fiscale. Se l'utente che si vuole inserire, non è tra quelli già presenti, verrà generato un form per editare tutti i dati relativi all'utente.(fig.6)


(fig.6)




Nello step [elenco utenti] e' possibile visualizzare le utenze create. Selezionare l'utenza interessata cliccando sull'icona  (fig.7)

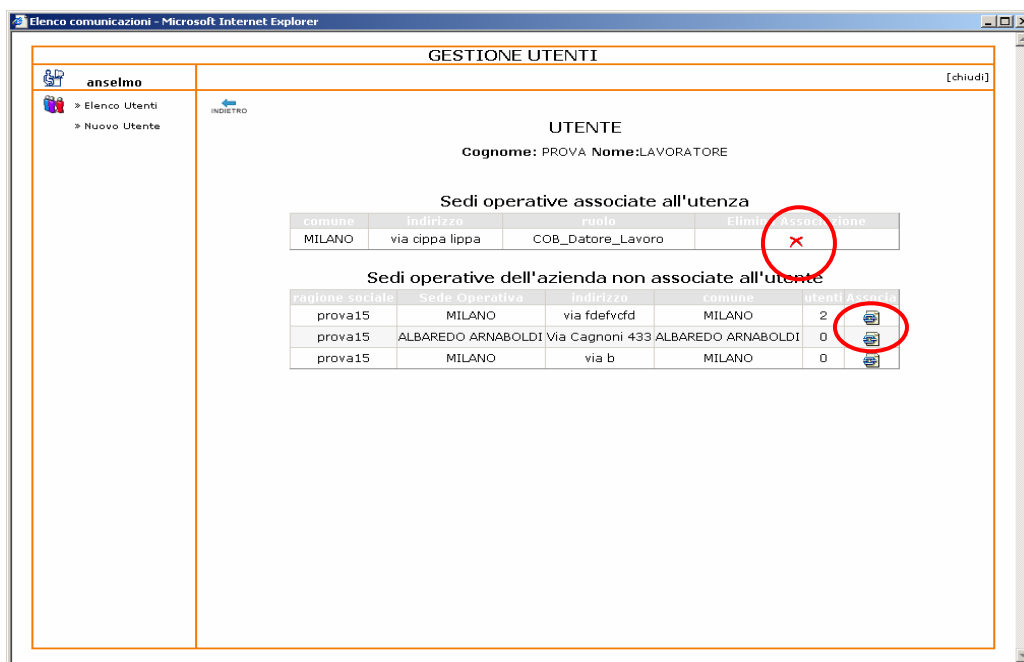
(fig.7)



associare all' utenza una o piu' sedi operative selezionando l'icona  accanto alla sede operativa interessata.

Per dissociare la sede operativa dall'utente cliccare sull'icona  (fig.8)


(fig.8)



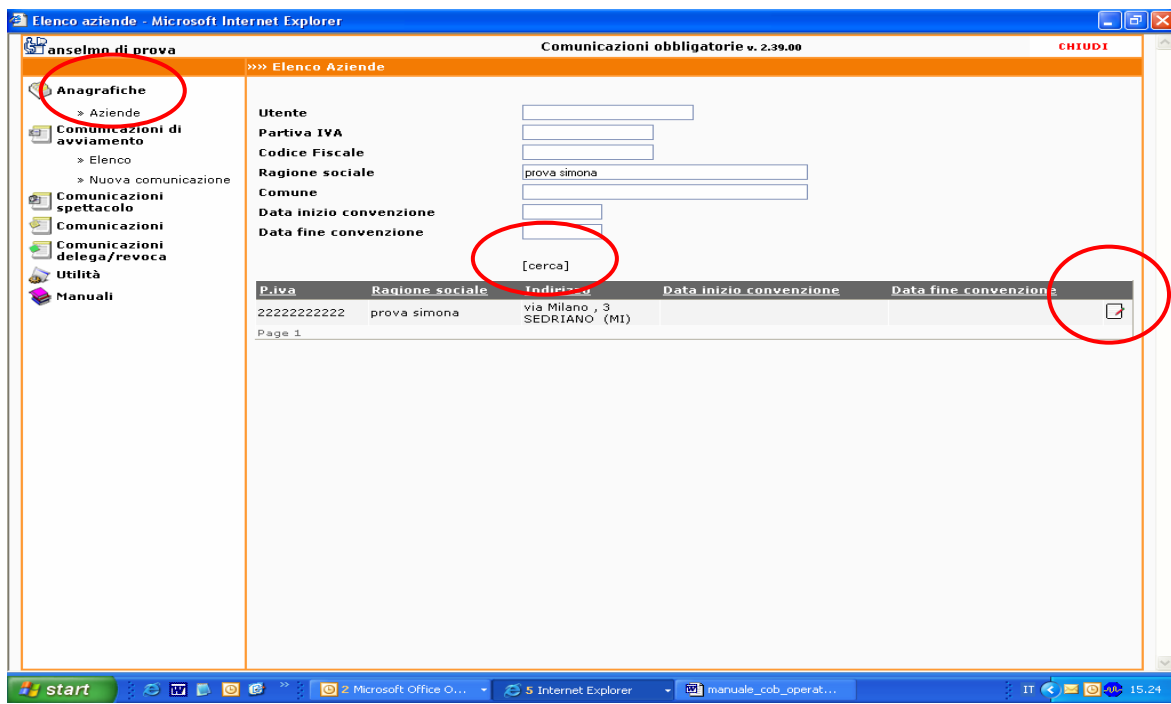
3.1 Gestione dei fascicoli aziende

3.1.1 Fascicolo azienda: Ricerca - Nuovo

Il menù Anagrafiche consente l'accesso al fascicolo azienda .



Per accedere ai fascicoli si deve attivare l'opzione di ricerca Cliccare su [Anagrafica] [Aziende] [Cerca] e selezionare l'icona  accanto alla sede visualizzata. (fig.9).

(fig.9)

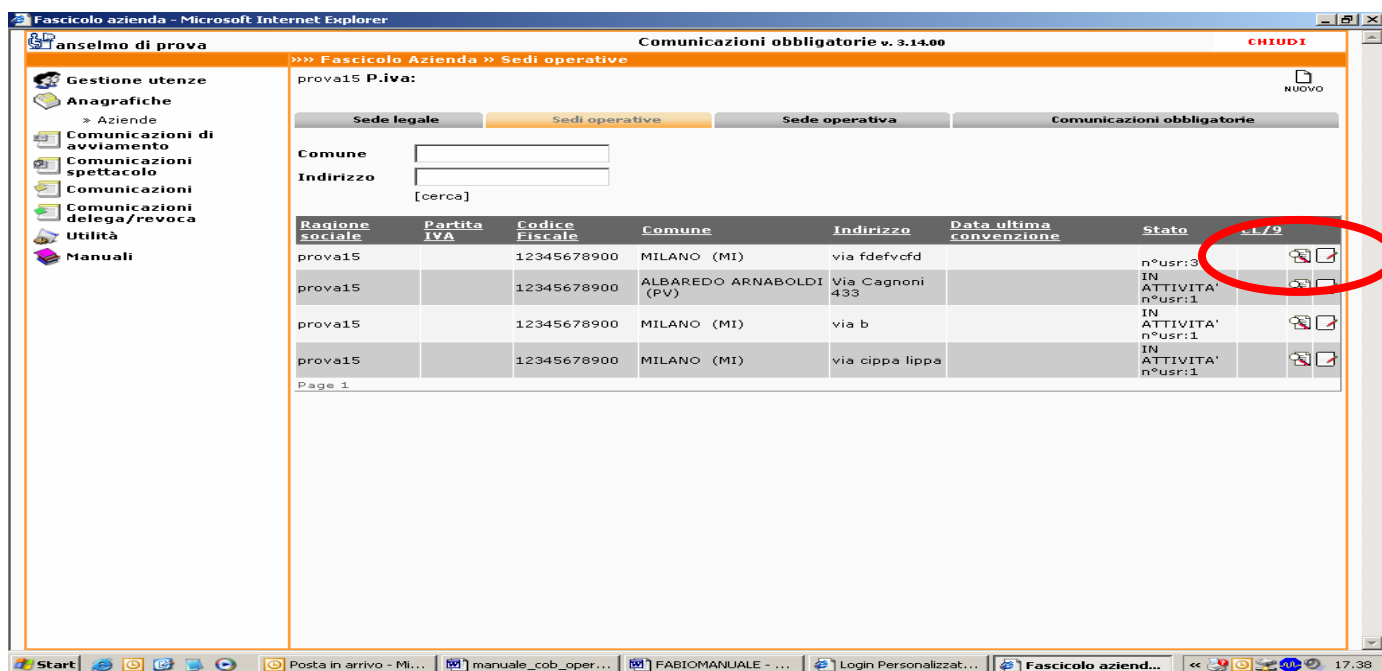


Gli utenti “datore di lavoro” e “agenzia per il lavoro” possono effettuare ricerche nella banca dati ed effettuare comunicazioni, solo relativamente alle proprie sedi operative.

Gli utenti “delegati”, (consulenti, associazioni, ecc) possono fare ricerche in banca dati e effettuare comunicazioni, sia per le proprie sedi operative, sia per le sedi operative degli utenti che li hanno “delegati” ad operare, previa **registrazione e invio del modulo di delega** (vedi paragrafo **Delega**).

Dal contenitore delle sedi operative è possibile accedere al dettaglio di ognuna delle sedi in elenco cliccando sull'icona  o modificare i dati cliccando sull'icona . (fig.10)

(fig.10)



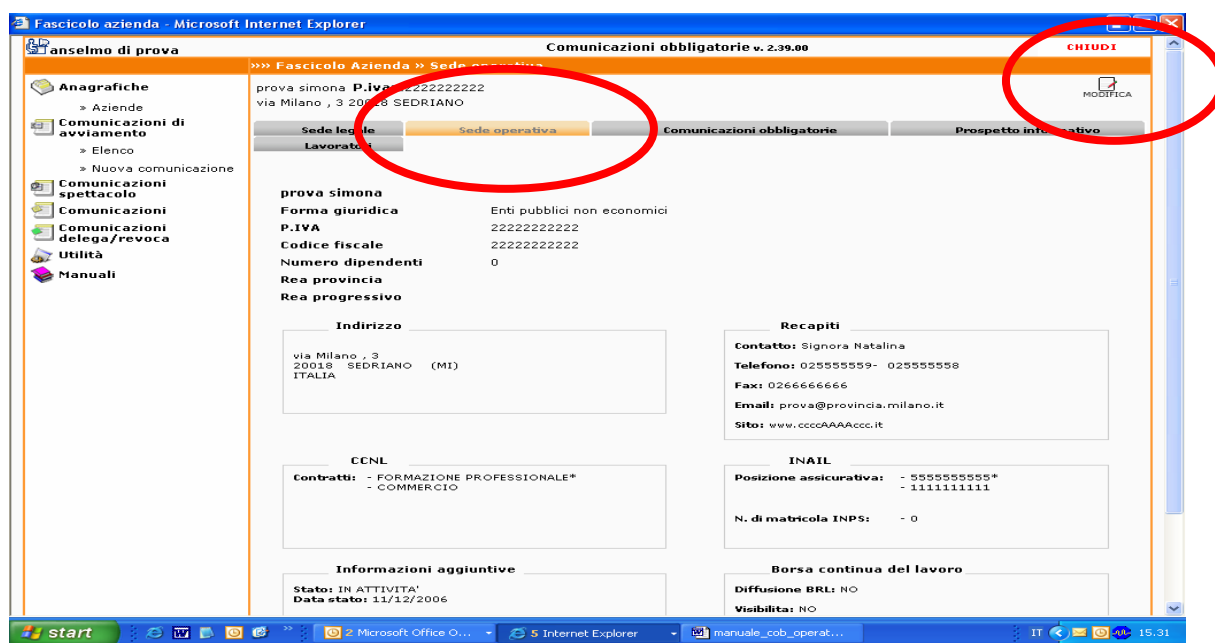
Le informazioni contenute in un fascicolo, possono essere visualizzate e modificate, fatto salvo per i dati riguardanti la ragione sociale, il codice fiscale azienda (in questo caso si rendera' necessaria una nuova registrazione) e il comune della sede legale.

Per variare la ragione sociale e' necessario utilizzare la procedura on line presente nell'applicativo COB (operazione descritta in dettaglio nell'apposito Manuale VARDATORI del portale).

Per modificare il Comune della sede legale, inviare un' e-mail al referente provinciale variazioni societarie (variazione.anagrafica@provincia.milano.it).


Selezionata la sede legale/operativa, e' possibile modificare i dati cliccando sull'icona **MODIFICA** in alto a destra (fig.11).

(fig.11)

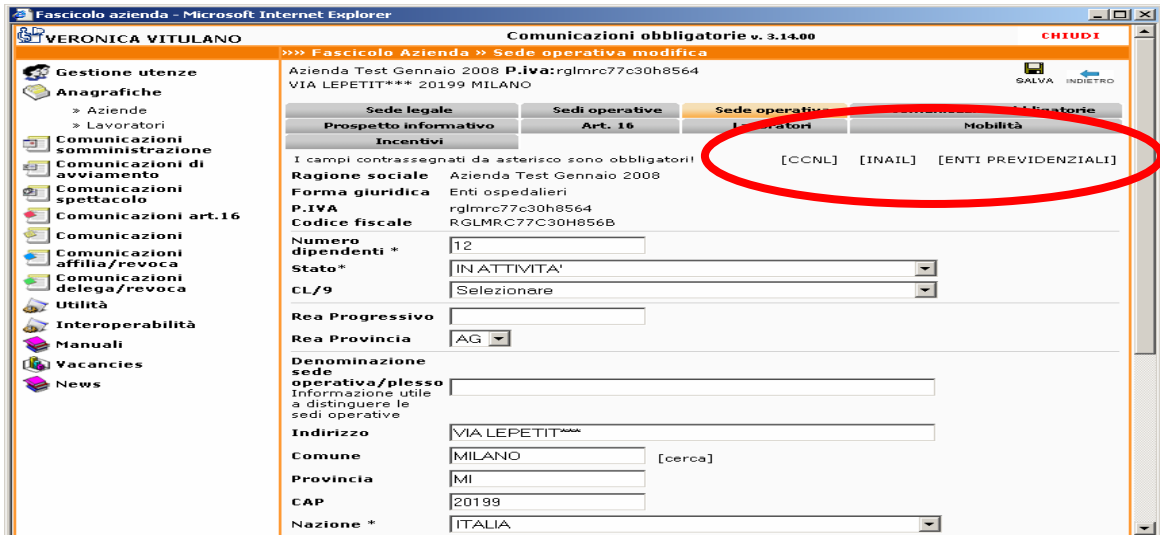


Attenzione!

Per modificare CCNL, INAIL e ENTE PREVIDENZIALE è necessario attivare il tab [SEDE OPERATIVA],

Cliccare sull'icona  (fig.11) e quindi sui tasti presenti in alto sulla destra (fig.12)

(fig.12)



Fascicolo azienda - Microsoft Internet Explorer
VERONICA VITULANO
Comunicazioni obbligatorie v. 3.14.00
CHIUDI

>>> Fascicolo Azienda >> Sede operativa modifica

Azienda Test Gennaio 2008 P.Iva:rglmrc77c30h8564
VIA LEPETIT*** 20199 MILANO

Sede legale
Prospetto informativo
Sedi operative
Art. 16
Sede operativa
Lavoratori
Comunicazioni obbligatorie
Mobilità

I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

[CCNL] [INAIL] [ENTI PREVIDENZIALI]


Ragione sociale Azienda Test Gennaio 2008
Forma giuridica Enti ospedalieri
P.IVA rglmrc77c30h8564
Codice fiscale RGLMRC77C30H856B

Numero dipendenti * 12
Stato* IN ATTIVITA'
CL/9 Selezionare

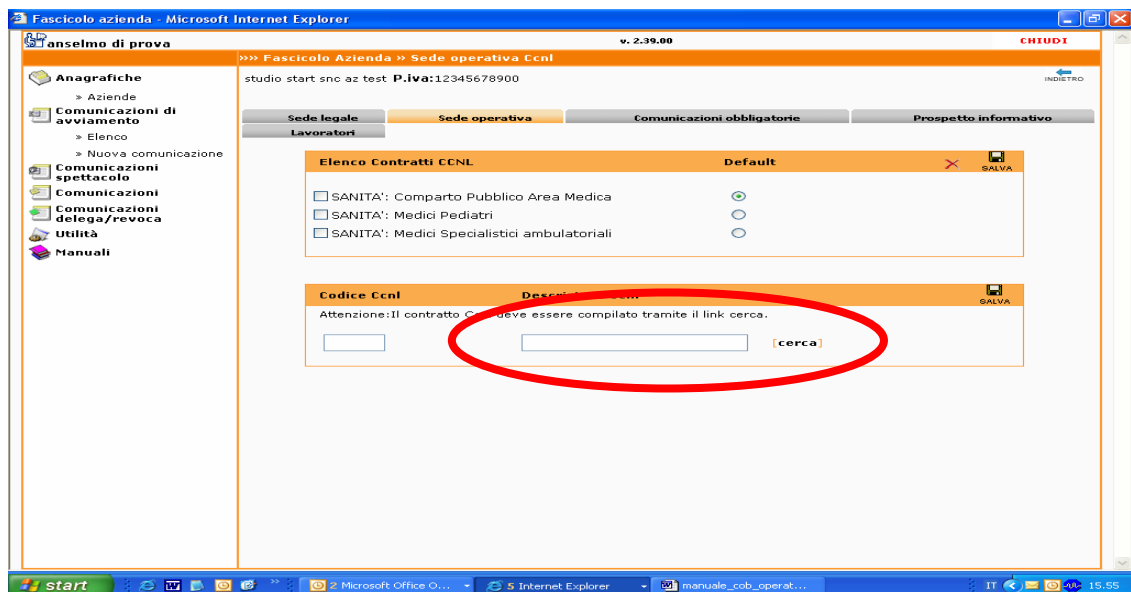
Rea Progressivo
Rea Provincia AG

Denominazione sede operativa/plesso
Informazione utile a distinguere le sedi operative

Indirizzo VIA LEPETIT***
Comune MILANO [cerca]
Provincia MI
CAP 20199
Nazione * ITALIA

Per il CCNL, cliccare sulla voce [cerca] per aprire la tabella dei codici, selezionare la propria voce, cliccare sulle icone  per salvare. Il sistema consente l'inserimento di più CCNL. (fig.13)

(fig.13)



Fascicolo azienda - Microsoft Internet Explorer
Anselmo di prova
v. 2.39.00
CHIUDI

>>> Fascicolo Azienda >> Sede operativa Ccnl

studio start snc az test P.Iva:12345678900


Sede legale
Sede operativa
Comunicazioni obbligatorie
Prospetto informativo

Elenco Contratti CCNL Default

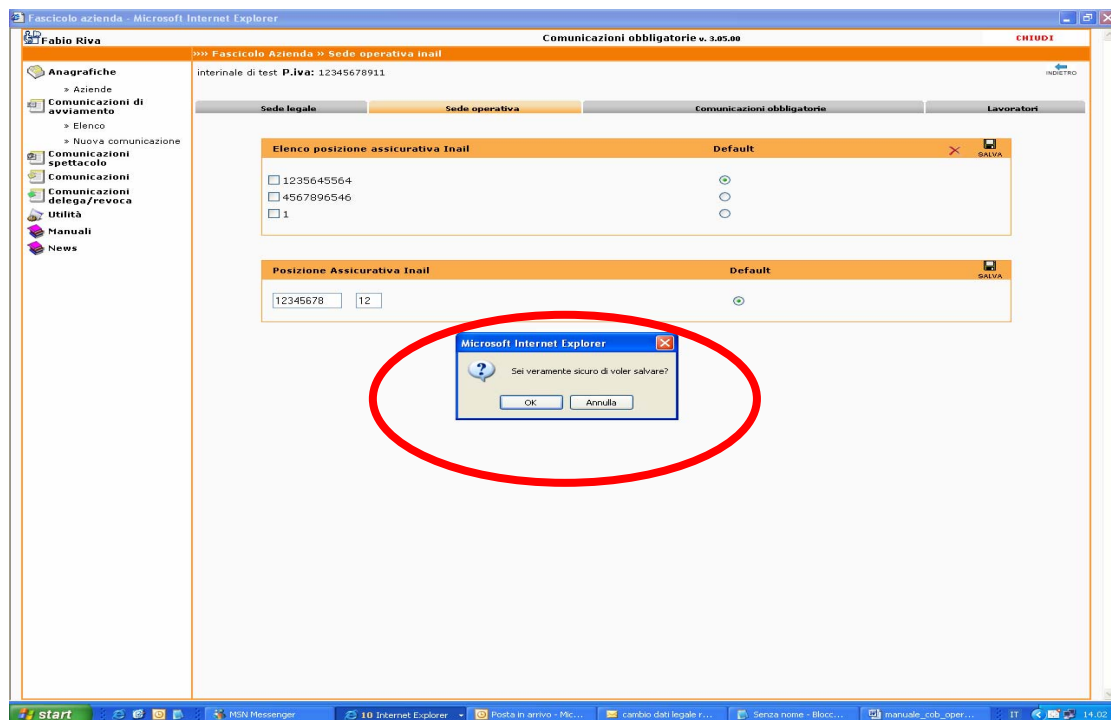
SANITA': Comparto Pubblico Area Medica
 SANITA': Medici Pediatri
 SANITA': Medici Specialistici ambulatoriali


Codice Ccnl Descr...
Attenzione: Il contratto deve essere compilato tramite il link cerca.

[cerca]

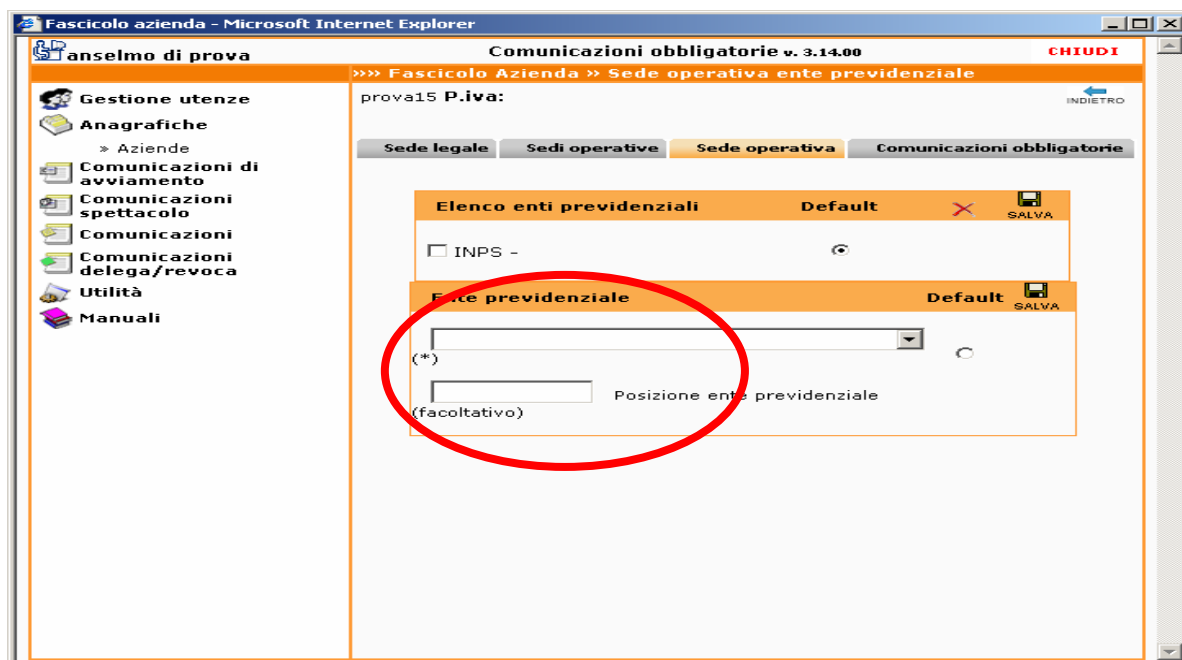
Per il codice INAIL, inserire il codice nella prima casella e il controcodice nella seconda. Cliccare sull' icona  . Il sistema consente l'inserimento di più codici INAIL (fig.14)


(fig.14)



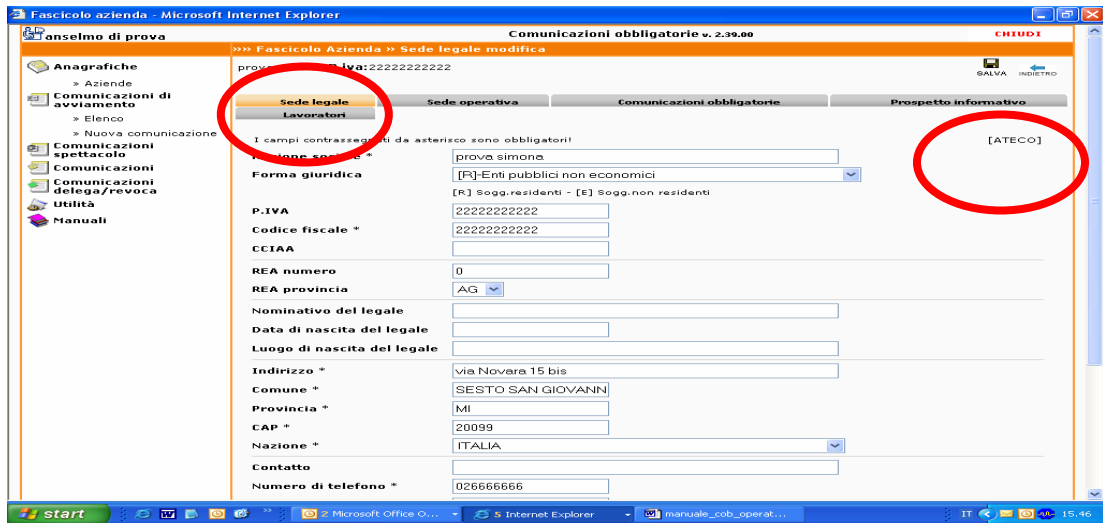
Per l' ENTE PREVIDENZIALE, aprire il menu a tendina per selezionare l'ente e indicare nella seconda casella la posizione (facoltativo). Cliccare sull' icona  . Il sistema consente l'inserimento di più ENTI PREVIDENZIALI (fig.15)


(fig.15)



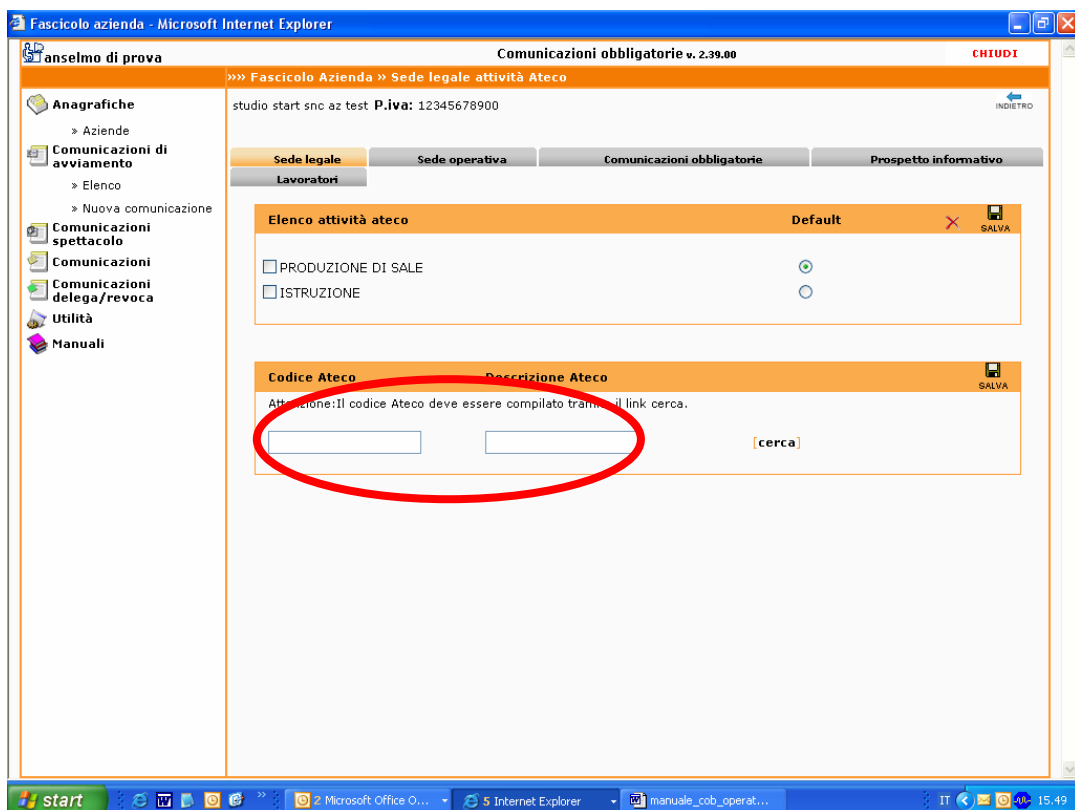
Per modificare il codice attività ATECO è necessario attivare il tab [SEDE LEGALE], cliccare sull'icona  e quindi sul tasto presente in alto sulla destra (fig.16)


(fig.16)



Viene proposta la maschera di ricerca dei codici Ateco (attività aziendale), cliccare sulla voce [cerca] per aprire la tabella dei codici, cercare la propria voce. Selezionato il codice cliccare sull' icona  (fig.17) per salvare. Il sistema consente l'inserimento di più codici attività ateco.


(fig.17)



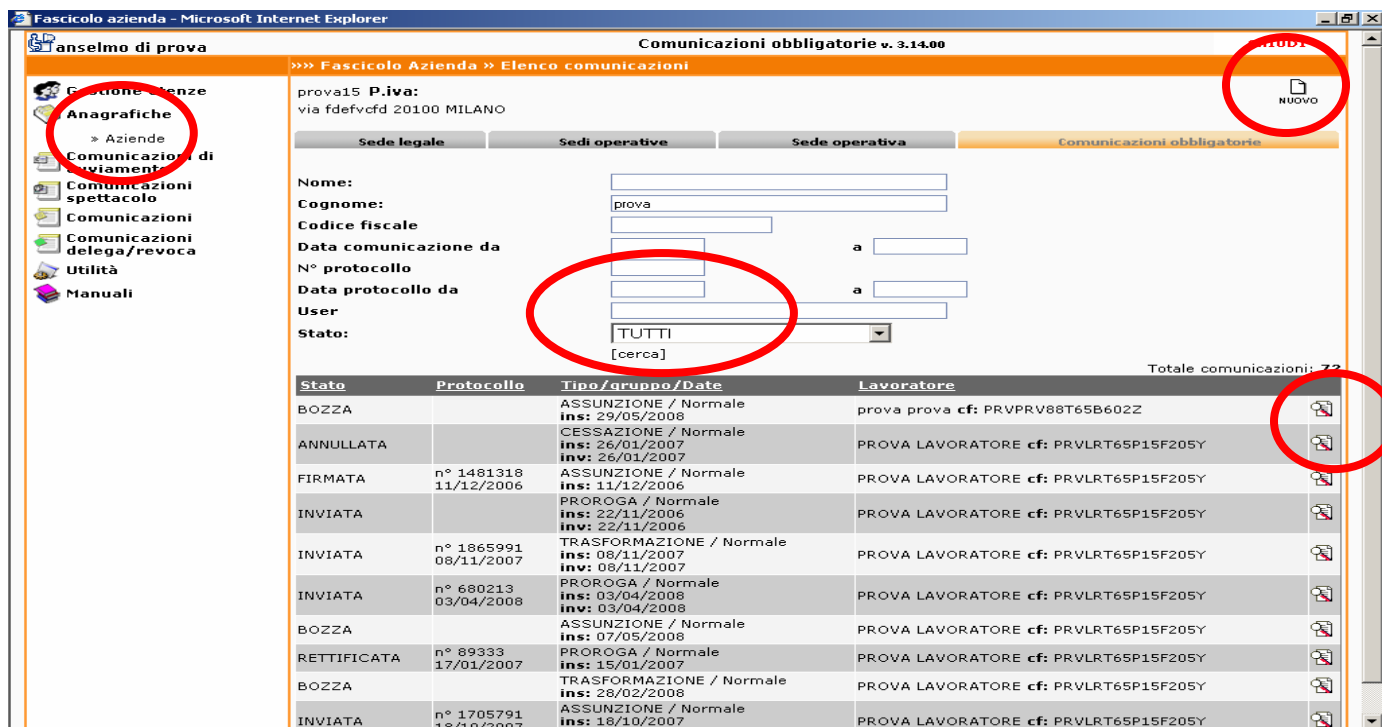
Nel fascicolo [AZIENDE] e' presente lo step [Comunicazioni obbligatorie] (fig.18). Se si vuole procedere con una nuova comunicazione di **assunzione, cessazione, trasformazione, proroga**, cliccare sull'icona  in alto a destra.

In caso di cessazione, proroga o trasformazione si consiglia di recuperare l'ultima comunicazione inviata. Questo procedimento consente il recupero dei dati della comunicazione originaria.




Ad eccezione del campo "data inizio" tutti i campi dovranno essere aggiornati al rapporto di lavoro attuale.

Scegliere la comunicazione già esistente cliccando sull'icona  consentendo la visione dell'anteprima di stampa (fig.18).

(fig.18)



Sull'anteprima di stampa (fig.19), sono presenti una serie di opzioni che consentono diverse operatività. Sulla sinistra in alto, sono selezionabili le voci per effettuare [cessazione] [proroga] [trasformazione] .

Sul lato destro in alto sono presenti icone per effettuare comunicazioni di Annullamento  o Rettifica  della comunicazione selezionata e la funzionalità Stampa  (fig.19) .

Cliccando sulla voce [cessazione] dall'anteprima (fig.19) viene proposto il modulo (wizard) di nuova comunicazione, già compilato in molte delle sue parti, e che sarà integrato da nuovi dati. (fig.20)

(fig.19)

Comunicazione di Assunzione - Microsoft Internet Explorer

[Cessazione] [Proroga] [Trasformazione]

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

(fig.20)

Cessazione : Datore di lavoro - Microsoft Internet Explorer

Cessazione : Datore di lavoro

Datore di lavoro Ricerca lavoratore Contratto Rapporto di lavoro Informazioni aggiuntive

Salva Chiudi

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 *	studio start snc az test cerca...[Alt - r]
Regione sociale	
Natura giuridica	Società in accomandita semplice
Codice fiscale *	12345678900
Partita IVA	12345678900
Numero matricola INPS	111111111
Codice INAIL *	7891234566
Codice ATECO *	85.12.2 - Ambulatori e poliambulatori dei Servizi

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

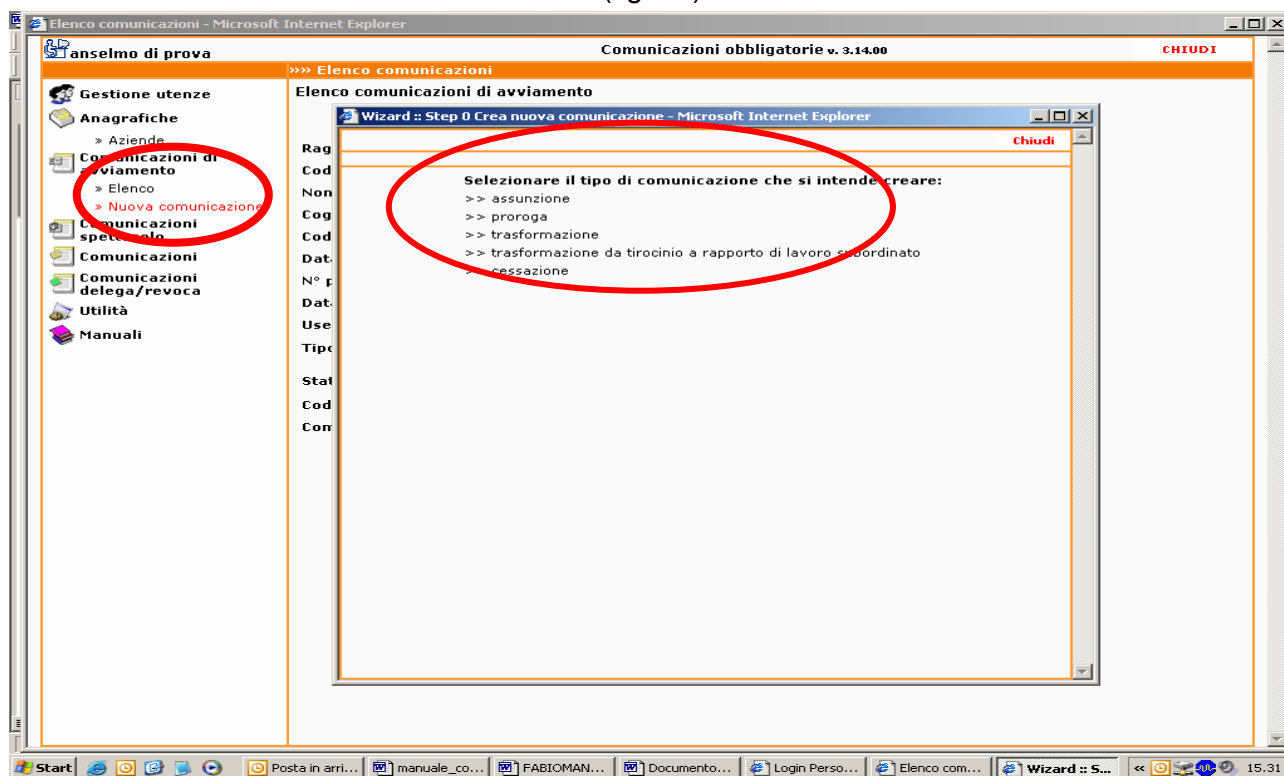
3.2 Invio delle comunicazioni di avviamento, somministrazione, spettacolo.

3.2.1 Inserimento di una nuova comunicazione inserendo i dati manualmente.

Selezionare dai menù lo step comunicazione di avviamento, nuova comunicazione (fig.21) selezionare il tipo di comunicazione interessata:

- Assunzione
- Trasformazione
- Proroga
- Cessazione
- trasformazione da tirocinio a rapporto di lavoro subordinato

(fig. 21)

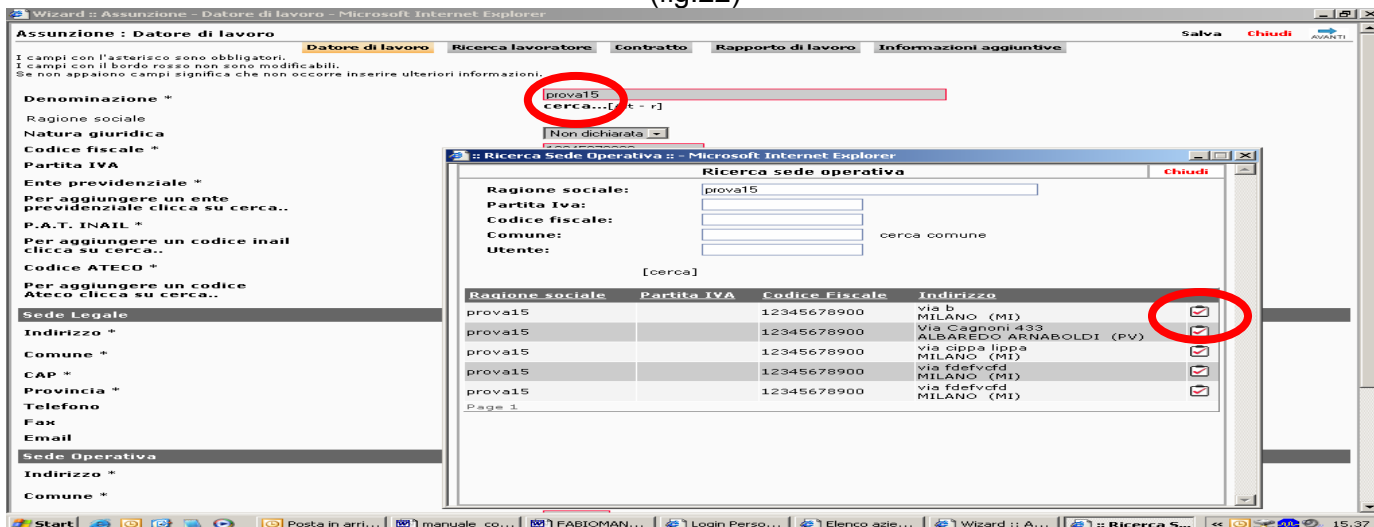


N.B. Nelle comunicazioni i dati contrassegnati da asterisco sono da intendersi come obbligatori.

- I dati dello step datore di lavoro (fig.22):

A) Per le aziende e le agenzie per il lavoro vengono recuperati dall'archivio.
 Se la comunicazione è da inviare a nome di un'altra sede/filiale, cliccare sulla voce "cerca..." per attivare la maschera di ricerca e selezionare la sede in elenco cliccando sull'icona .

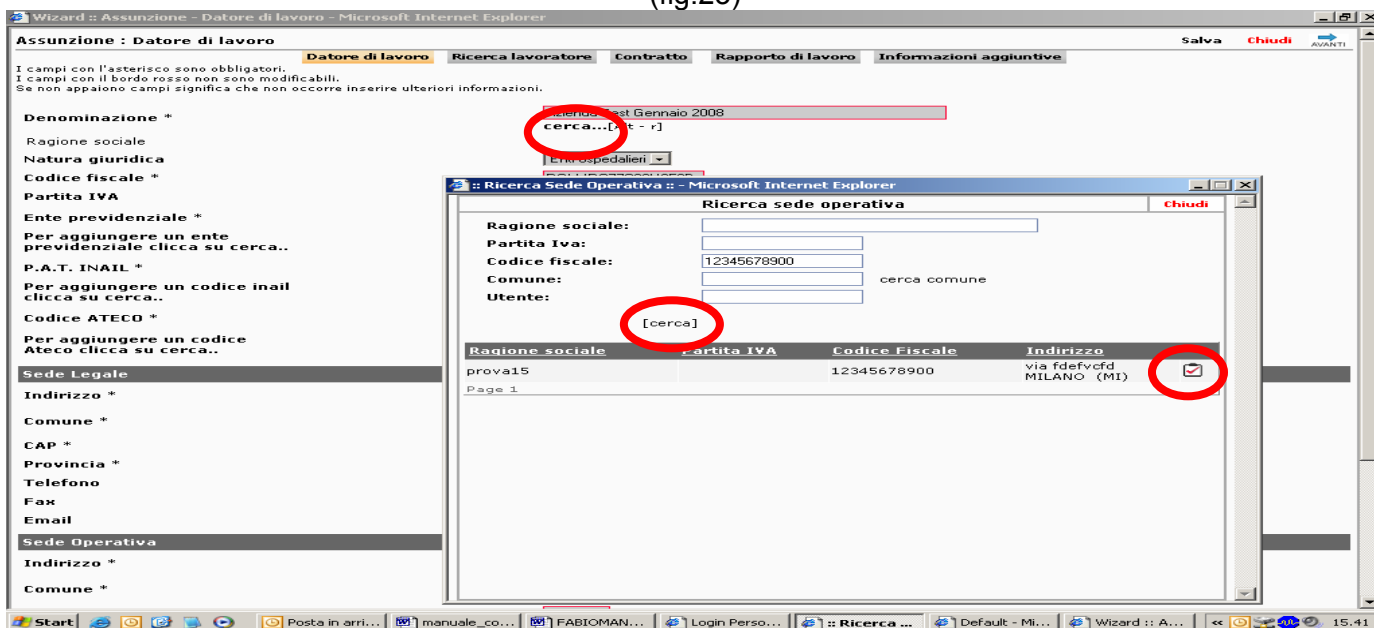
(fig.22)



B) per gli utenti "delegati" (esempio consulenti del lavoro o associazioni) in prima istanza sono proposti i propri dati aziendali. Se invece la comunicazione è da inviare a nome dell'azienda che li ha delegati ad operare, cliccare sulla voce "cerca..." (fig.23) per attivare la maschera di ricerca. Qui indicare i dati dell'Azienda, cliccare sul [cerca] e cliccare sull'icona accanto all'anagrafica interessata. La denominazione nel modulo è così variata con l'indicazione dell'azienda delegante.

Attenzione per i delegati quest'ultima operazione è possibile solo dopo aver precedentemente provveduto alla comunicazione di "delega".

(fig.23)



- **Dati step Ricerca lavoratore**

Questo step contiene i dati relativi al lavoratore interessato dalla comunicazione (fig.24). Inserire il codice fiscale completo del soggetto e cliccare sulla voce “cerca.....”. La funzione [cerca], ha lo scopo di recuperare i dati anagrafici del lavoratore già presente in archivio. Nel caso il soggetto non sia presente in archivio, non viene recuperato nessun dato, e’ sara’ necessario inserire manualmente i dati.

(fig.24)

Wizard :: Assunzione - Ricerca lavoratore - Microsoft Internet Explorer

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 *

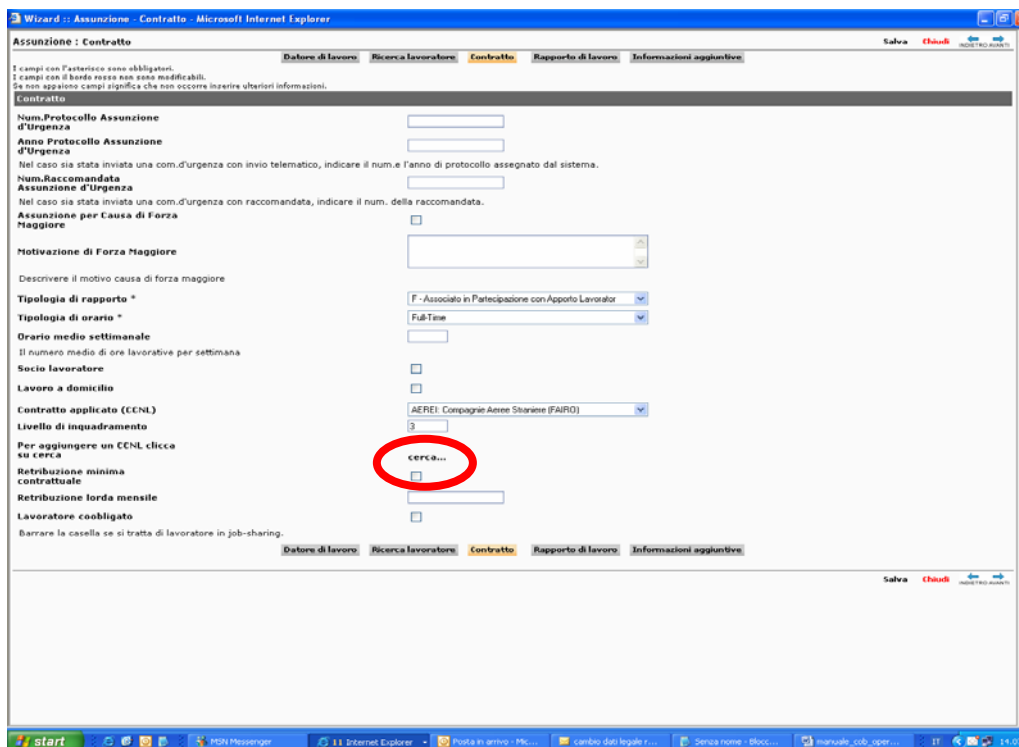
Cittadinanza

Cittadinanza *

Tipo di autorizzazione

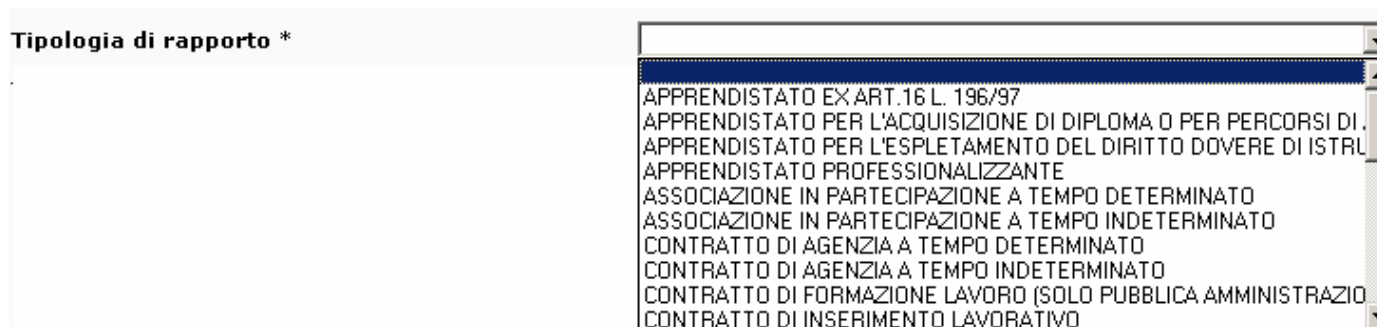
Lo step successivo riguarda l'inserimento dei dati del “Contratto” (fig.25).

(fig.25)



E' possibile inserire un nuovo CCNL tramite il tasto [cerca] , il dato verra' salvato definitivamente nell'anagrafica aziendale.

Alcuni campi come la “tipologia di rapporto” la “tipologia orario” e il “contratto” si selezionano da appositi menu a tendina. es:



Nei campi retribuzione lorda mensile e annua (da inserire solo se il campo CCNL non viene compilato) e' necessario indicare una cifra intera, il sistema non accetta decimali, virgole o punti.

Lo step successivo riguarda l'inserimento dei dati del “Rapporto di lavoro” (fig.26)

(fig.26)

The screenshot shows a web browser window titled "Wizard :: Assunzione - Rapporto di lavoro - Microsoft Internet Explorer". The page content is a form for entering employment data. The form is divided into several sections, each with a tabbed header: "Datore di lavoro", "Ricerca lavoratore", "Contratto", "Rapporto di lavoro", and "Informazioni aggiuntive". The "Rapporto di lavoro" section is currently active. It contains the following fields and options:

- Data inizio rapporto**: 01/01/2005
- Data fine rapporto**: 02/01/2005
- Agevolazione**: A search box containing "cerca...[Alt - o] zzero".
- Lavoro agricolo**: A checkbox.
- Tipo lavorazione**: A text input field.
- Giornate lavorate**: A text input field.
- Legge 68**: A dropdown menu.
- Numero atto**: A text input field.
- Qualifica professionale**: A search box containing "cerca..." and a list of options, with "LEVATRICI E OST... CHE DIPLOMATE" selected.
- Mansione**: A text input field containing "pippo".

Red circles are drawn around the "Legge 68" dropdown, the "cerca..." search boxes, and the "LEVATRICI E OST... CHE DIPLOMATE" option. The browser's taskbar at the bottom shows the Start button and several open applications, including Internet Explorer, Posta in arrivo, cambio dati legale, and manuale_cob_oper...

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

Nel caso di comunicazione riguardante la Legge 68/99 è obbligatorio indicare al campo “Legge 68” la voce ricorrente.

Per i campi “Agevolazione” e “Qualifica professionale” e’ necessario cliccare sul **cerca...** per selezionare una delle voci in tabella.

Lo step successivo riguarda l'inserimento delle “**Informazioni aggiuntive**” (fig.27).

(fig.27)

Questa maschera visualizza contenuti diversi a seconda di informazioni inserite negli step precedenti in base alla tipologia di comunicazione o al tipo di contratto e rapporto di lavoro. Ad esempio:

- per le comunicazioni degli apprendisti contiene le informazioni aggiuntive relative al tutor, (dati degli ex modelli Ap1 e AP2) da compilare obbligatoriamente.
 - In caso di proroga contiene la data di nuova scadenza del rapporto di lavoro
 - in caso di trasformazione i dati relativi al nuovo rapporto trasformato.
- N.B.** In caso di trasferimento la comunicazione deve essere effettuata dall' azienda che riceve il lavoratore.
- In caso di distacco la comunicazione deve essere effettuata dall'azienda che invia il lavoratore.
- in caso di cessazione i dati di fine del rapporto
 - in caso di comunicazione per lo spettacolo i dati relativi alla produzione artistica.

E' possibile anche inserire delle note generali sulla comunicazione che si sta inviando nel riquadro “note della comunicazione”(fig.27)

Per salvare i dati inseriti cliccare sulla voce **Salva** (fig.27) Questa operazione visualizza l'anteprima di stampa (fig.28) e inserisce la comunicazione in stato di Bozza.

Le comunicazioni in stato di Bozza non hanno validità di invio.

(fig.28)

Comunicazione - Microsoft Internet Explorer

Provincia di Milano

Modello UNIFICATO - LAV

Comunicazione di Assunzione


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	hjiyiyi78aaaaaa		
Telefono sede legale	020001	Fax sede legale	020001
E-mail sede legale	xxx@iscali.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@iscali.it		

Sezione 2 - Lavoratore

Codice fiscale	PRVPRV88T65B60ZZ	Sesso	F
----------------	------------------	-------	---

Start | Posta in arrivo ... | manuale_cob_... | FABIOMANUAL... | Login Personali... | Elenco comunic... | Comunicazio... | 16.05

Per inviare la comunicazione è necessario cliccare sull'apposito tasto  **INVIATA** (fig.28)

Questa operazione permette di modificare lo stato comunicazione da [BOZZA] a [INVIATA]. Successivamente all'invio verranno attribuiti un protocollo, un codice comunicazione, data e ora di invio. (fig.29)

(fig.29)

Comunicazione - Microsoft Internet Explorer

[Cessazione] [Proroga] [Trasformazione]

RICEVUTA
Data invio: 26/07/2007 12.19.00
Cod. comunicazione: 1001507201...944
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_... | FABIOMANUAL... | Login Personali... | Elenco comunic... | Comunicazio... | 16.03

3.2.2 Particolarità delle comunicazioni di somministrazione

Per le comunicazioni di somministrazione il contenuto delle maschere di inserimento dati del modulo di comunicazione è quasi identico a quello sopra esposto.

Lo step “Somministratore” contiene i dati dell’agenzia per il lavoro.

Lo step “Contratto” (fig.30) i dati contrattuali.

Lo step “Impresa utilizzatrice”(fig.31) contiene i dati dell’azienda che utilizza il lavoratore.

(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 campi significa che non occorre inserire ulteriori informazioni.
[INFO compilazione campi](#)

Comunicazione a seguito d'urgenza

Data inizio * 01/03/2009

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
cerca...

E' possibile selezionare la qualifica professionale attraverso una popup

Mansione * gtr

(Descrizione analitica attività)

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 campi significa che non occorre inserire ulteriori informazioni.
[INFO compilazione campi](#)

Denominazione * prova15
cerca...[Alt - r]

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
cerca...[Alt - t]

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 * hijw78aaaaa

Comune * SESTO PERGOLA
cerca...[Alt - l]

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 Invio delle comunicazioni

Tutte le comunicazioni di avviamento vengono inserite in un **elenco** (fig.32). Per cercare le comunicazioni in elenco utilizzare i campi di ricerca. In elenco è visibile lo stato della comunicazione. Gli stati sono :

- “bozza” comunicazione inserita ma non avente la validità di essere inviata o firmata;
- “firmata”, comunicazione inviata con firma digitale (protocollo contestuale).
- “inviata”, comunicazione inviata telematicamente (protocollo contestuale)
- “inviata con convenzione” comunicazione inviata previa stipula di convenzione (protocollo contestuale).
- “rettificata”, comunicazione inserita e successivamente rettificata

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

- “ufficio”, comunicazione inserita dai Centri Impiego.
- “trasf. Per accorpamento”, comunicazione trasferita in diversa azienda a seguito di operazioni societarie di fusioni/incorporazioni (...).
- “annullata”, comunicazione che ha subito un'operazione di annullamento
(esempio per dipendenti assunti che non prendono servizio)

(fig. 32)

Stato	Date	Protocollo	Movimento
BOZZA	ins:29/05/2008		ASSUNZIONE
ANNULLATA	ins:26/01/2007 inv:26/01/2007		CESSAZIONE
FIRMATA	ins:11/12/2006 n° 1481318 11/12/2006		ASSUNZIONE data ass. 11/12/2006
INVIATA	ins:22/11/2006 inv:22/11/2006		PROROGA data inizio 10/10/2005 data fine 11/10/2006

Attenzione: la ricerca di comunicazioni inviate tramite il vecchio applicativo CIP o mezzo posta/fax, DEVONO essere ricercate per codice fiscale lavoratore

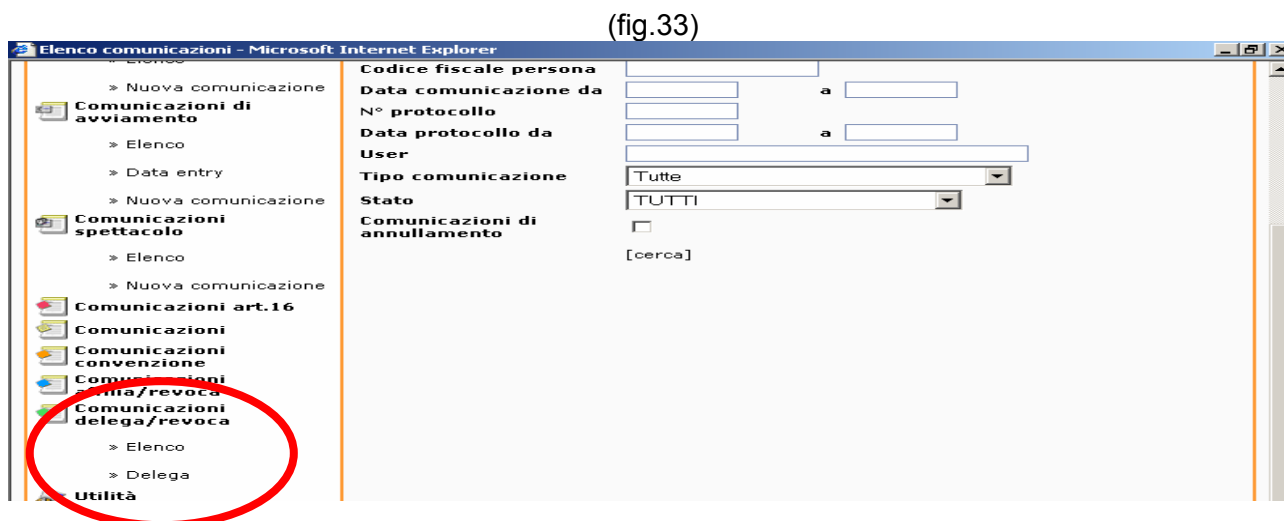
3.3 Gestione dell'invio della delega

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

3.3.1 Compilazione ed invio della delega

Gli utenti che operano per conto di terzi (es. consulenti del lavoro), per poter utilizzare a pieno le operatività di gestione dei fascicoli azienda e l'invio delle comunicazioni devono ricevere apposita delega dall'azienda. L'azienda che intende attivare nuova delega al consulente del lavoro dovrà accreditarsi al sistema con proprie USERNAME e PASSWORD e procedere all'opzione "delega".

Cliccare sulla voce "Comunicazioni delega/revoca", cliccare sulla voce "delega" (fig.33) per visualizzare il modulo. (fig.34)

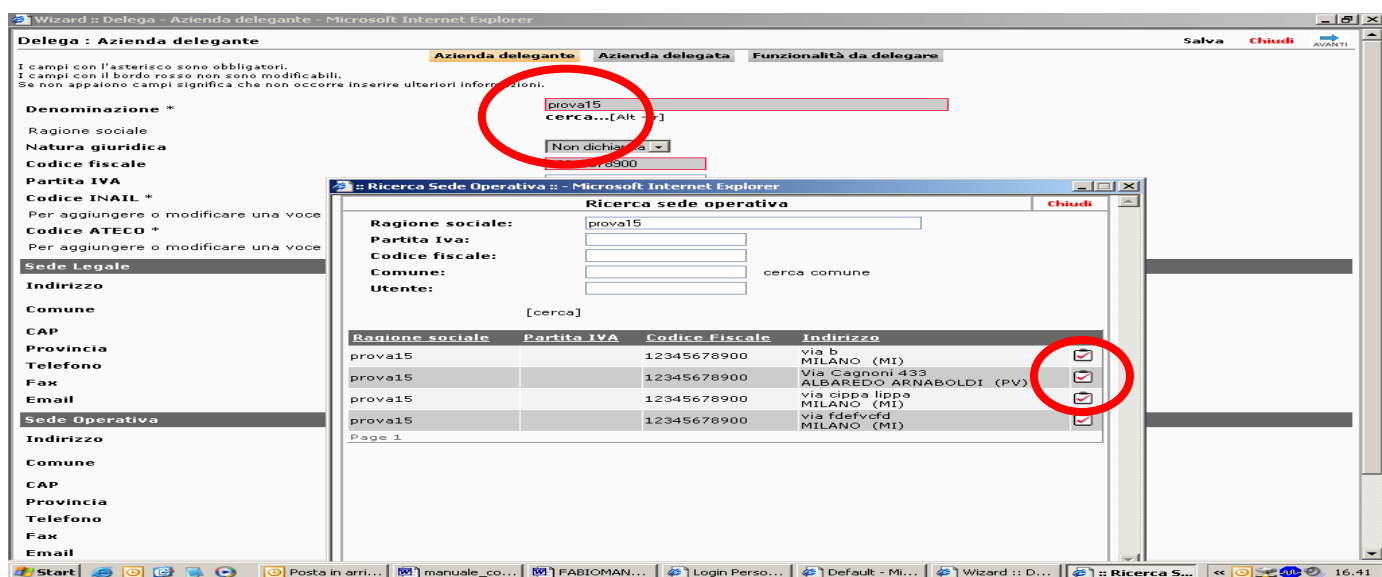



Il primo step "**azienda delegante**" (fig.34) contiene i dati dell'azienda che provvede alla delega

E' necessario inviare una delega per ogni sede operativa.

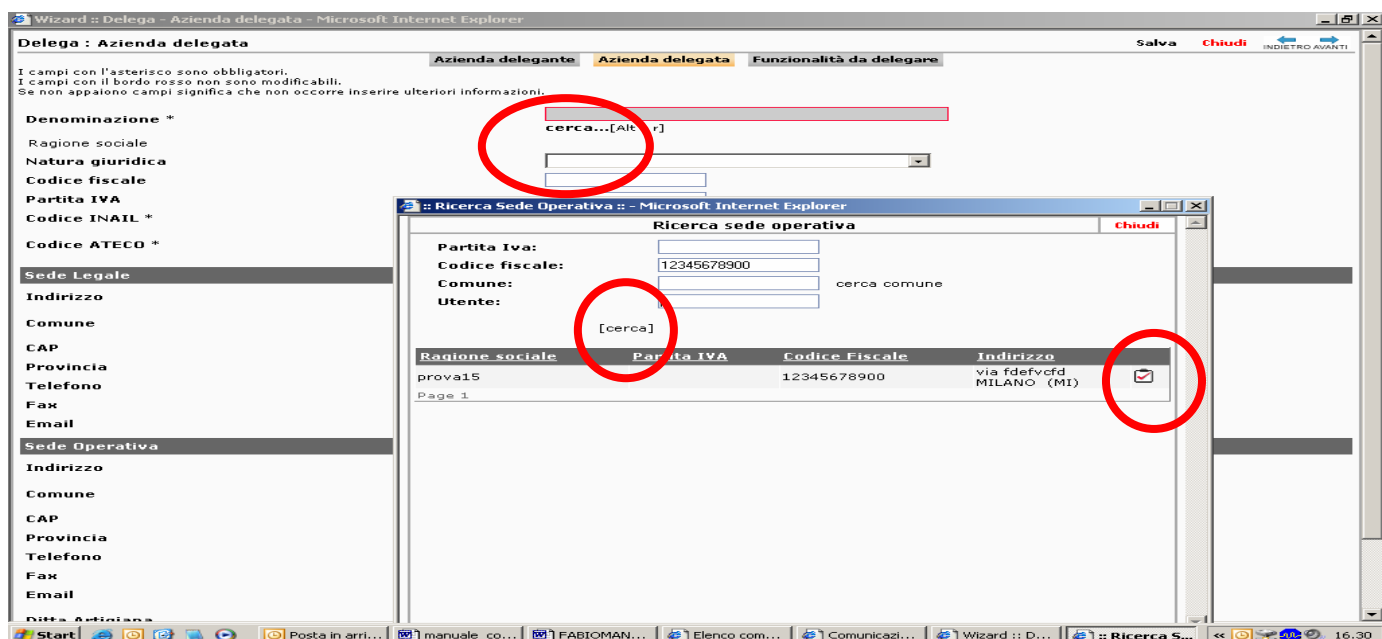
Per attivare la maschera di ricerca "sede operativa" cliccare sul [cerca], e selezionare dall' elenco la sede operativa interessata, cliccando sull'icona . (fig.34).


(fig.34)



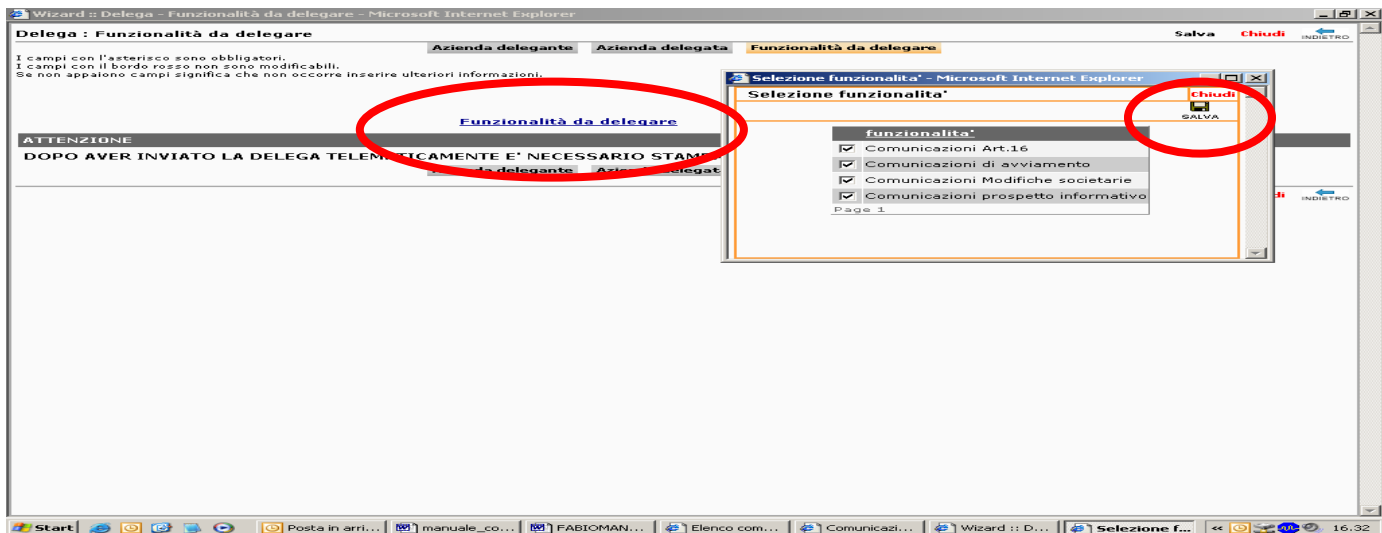
Il secondo step “azienda delegata” dovrà contenere i dati dell’intermediario (che riceve delega). Per far questo è necessario cliccare sulla voce “cerca”. Aperta la maschera di ricerca, inserire sempre l’username dell’intermediario nel campo “utente”. Infine, cliccare sulla voce [cerca] e selezionare l’anagrafica sull’icona . (fig.35)


(fig.35)



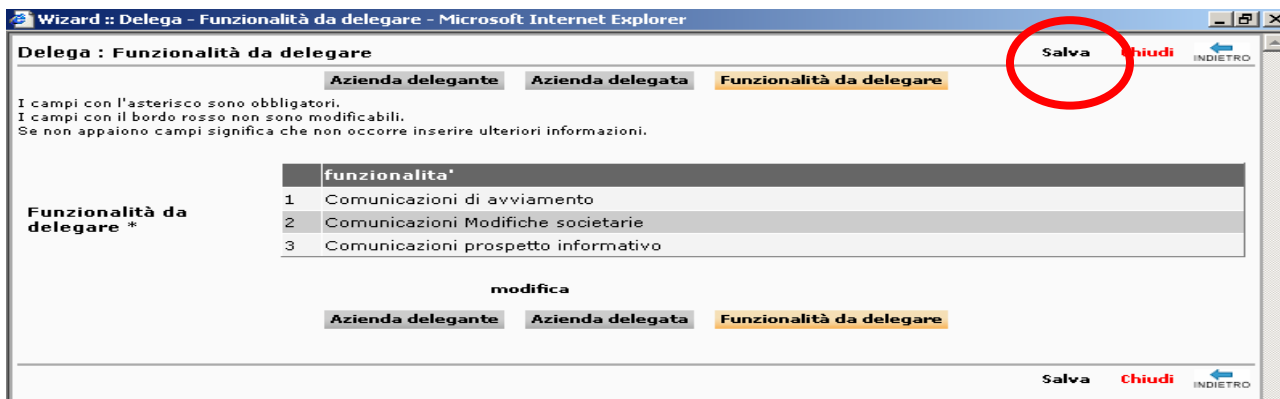
Nel terzo step “funzionalità da delegare” cliccare sulla voce “funzionalità da delegare” (fig.36). Questo procedimento consente di indicare quali funzioni sono delegate all’intermediario. Selezionare le caselline interessate e cliccare sull’icona  a destra.

(fig.36)

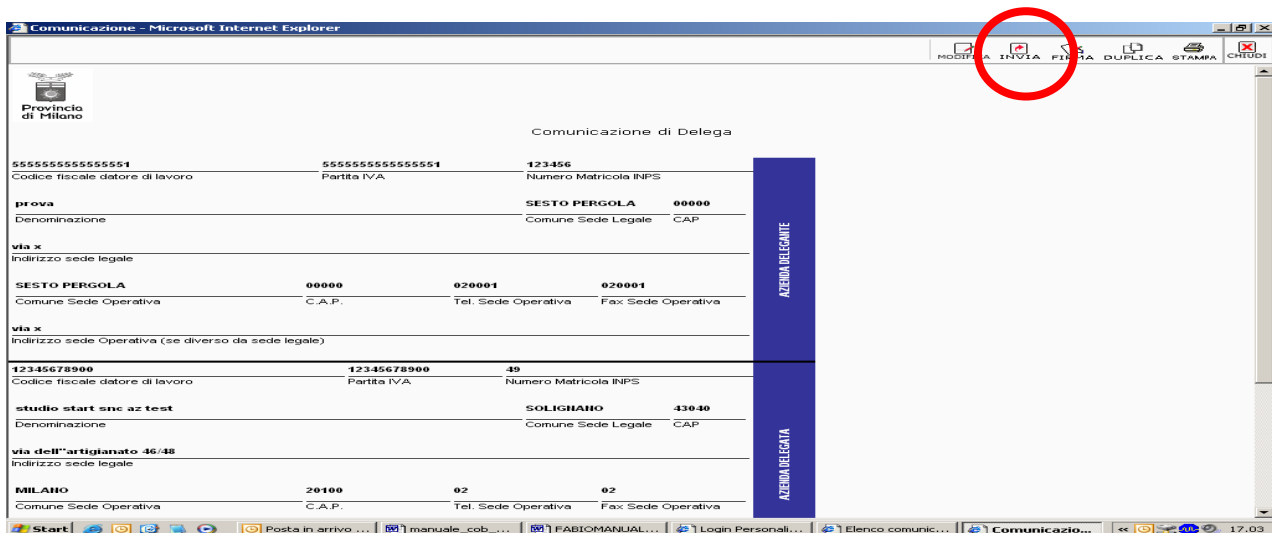


Cliccare sulla voce  SALVA (fig.37) per inserire la delega in stato di bozza visualizzando il modulo di anteprima di stampa (fig.38).


(fig.37)



(fig.38)



3.3.2 Invio della delega/revoca

Per Inviare la comunicazione di delega cliccare sull'icona  , stampare il modulo compilato on-line (fig.39), firmarlo in calce ed inviarlo tramite fax al numero **02/7740.3407**.

Una volta protocollata, dal Centro per l'Impiego, sarà possibile in seguito, ricercare la delega dall'elenco, riapirla e revocarla, cliccando sul tasto "revoca". Successivamente salvare ed inviare (fig.40)

Se si intende firmare digitalmente il documento non e' necessario inviare il fax

(fig.40)

