

NOTE GENERALI

1. ACCENTRAMENTO:

- I datori di lavoro che hanno sedi di lavoro ubicate in territori regionali diversi possono effettuare le comunicazioni avvalendosi di uno dei servizi informatici scelto tra quelli ove si trova una delle sedi di lavoro;
- Qualora un'**AZIENDA EDILE** con più cantieri aperti contemporaneamente in varie regioni d'Italia scelga di accentrare le comunicazioni relative ai rapporti di lavoro instaurati con i propri dipendenti, può scegliere quale nodo telematico di trasmissione delle comunicazioni anche il sistema adottato dalla regione/provincia presso cui ha aperto uno o più dei suoi cantieri. Ai sensi della normativa in materia infatti il cantiere costituisce una vera e propria unità produttiva;
- I consulenti del lavoro e gli altri liberi professionisti iscritti agli albi, possono effettuare tutte le comunicazioni attraverso il servizio informatico regionale della provincia dove hanno la sede legale;
- Le agenzie di somministrazione possono accentrare l'invio delle comunicazioni attraverso un unico servizio informatico regionale, individuato tra quelli ove è ubicata una delle loro sedi operative;
- L'accentramento **non è consentito** per le comunicazioni inerenti particolari rapporti di lavoro per i quali, a livello regionale, possono essere definiti moduli integrativi al fine di acquisire informazioni specifiche necessarie per la loro gestione (Apprendistato); Nel caso dell'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE, quando la formazione avviene interamente all'interno dell'azienda stessa, potranno accentrare tutte le comunicazioni obbligatorie in un solo sistema informatico regionale (accentramento);

2. UNIFICATO URG

- Il modulo per l'invio **informatico** deve essere utilizzato dai datori di lavoro pubblici e privati, di qualsiasi settore, ad eccezione delle agenzie interinali, **SOLO** in caso di instaurazione del rapporto di lavoro per motivi di urgenza connesse ad esigenze produttive, fermo restando l'obbligo di invio della comunicazione mediante il modulo Unificato-Lav entro il primo giorno utile e comunque entro 5 giorni;

3. MAL FUNZIONAMENTO DEI SISTEMI INFORMATICI, COSA FARE:

- UNIFICATO URG: il modulo viene utilizzato in forma cartacea per effettuare la comunicazione di **ASSUNZIONE** sintetica di urgenza al fax server, messo a disposizione dal Ministero del Lavoro o dalle Regioni, nei termini previsti. Il modello UNILAV deve essere inviato entro il primo giorno utile e comunque non oltre i 5 giorni successivi;
- Il malfunzionamento può riguardare il servizio informatico al quale il soggetto abilitato è registrato oppure il temporaneo non funzionamento del sistema

informatico di quest'ultimo. Nel primo caso l'anomalia dovrà essere attestata dall'amministrazione ricevente, mentre nel secondo caso dovrà essere a cura dell'utente interessato documentare le cause del non funzionamento;

- Se a causa del malfunzionamento del sistema informatico la CO di proroga/trasformazione/cessazione viene inoltrata oltre il 5° giorno, l'eventuale ritardo sarà valutato dagli organi ispettivi. Non è prevista una comunicazione di urgenza per proroghe, trasformazioni e cessazioni.

4. ANNULLAMENTO E RETIFICA:

- **ANNULLAMENTO:** per il mancato verificarsi dell'evento o per qualsiasi altra motivazione prima della scadenza del termine stabilito per legge per effettuare la comunicazione; la comunicazione di assunzione può essere annullata entro le ore 24.00 del giorno di inizio rapporto. Nel caso di annullamento di una comunicazione di trasformazione o cessazione, entro 5 giorni dal momento in cui doveva verificarsi l'evento (ossia la prevista data di cessazione o trasformazione).
- **ANNULLAMENTO TRAMITE FILE XML:** re-inviare il modello di comunicazione che si intende annullare con l'indicazione della tipologia di comunicazione "annullamento", con il relativo codice della comunicazione precedente;
- **RETTIFICA:**
 - **DATI ESSENZIALI DELLA COMUNICAZIONE** (Nome e Cognome del lavoratore, Codice Fiscale, Denominazione e P.IVA dell'azienda, la data di inizio e di fine del rapporto di lavoro): è possibile inviare una rettifica nel più breve tempo possibile e comunque entro i 5 giorni successivi; la rettifica inviata oltre i 5 giorni è sanzionabile;
 - **DATI NON ESSENZIALI DELLA COMUNICAZIONE:** non esiste un termine entro cui inviare la rettifica;
 - **RETTIFICA MEDIANTE FILE XML:** si re-invia la comunicazione indicando il codice di comunicazione attribuito a quella da rettificare;

5. SANZIONI

- **OMESSO INVIO DELLA COMUNICAZIONE;**
- **INVIO TARDIVO DELLA COMUNICAZIONE/MODIFICA/ANNULLAMENTO;**
- **ERRATA COMUNICAZIONE DEI DATI ESSENZIALI, LA CUI RETTIFICA NON SIA STATA INVIATA, O SIA STATA INVIATA OLTRE I 5 GIORNI SUCCESSIVI ALLA COMUNICAZIONE;**

COMPILAZIONE MODULI

UNIFICATO LAV

QUADRO DATORE DI LAVORO	
Dati identificativi del datore di lavoro obbligato e della sede legale	
CODICE FISCALE	Si inserisce il codice fiscale numerico di 11 cifre o, in caso di ditte individuali il proprio codice fiscale alfanumerico
DENOMINAZIONE DATORE DI LAVORO	Si inserisce la ragione sociale, la denominazione, il nome del datore di lavoro
SETTORE	Si inserisce il settore merceologico selezionando un codice dalla tabella "ATECO2007"
COMUNE – CAP – INDIRIZZO DELLA SEDE LEGALE	Si inseriscono i dati di localizzazione della sede legale. Nel caso in cui l'azienda abbia sede in un sobborgo, questo va indicato nel campo "indirizzo sede legale". Es: COMUNE: Trento, INDIRIZZO: Mattarello, via Torre Franca;
TELEFONO – FAX- E-MAIL DELLA SEDE LEGALE	Si inserisce almeno una di queste informazioni
COMUNE-CAP-INDIRIZZO DELLA SEDE DI LAVORO	<p>Si inseriscono i dati di localizzazione del luogo ove si svolge la prestazione di lavoro</p> <p>In caso di lavoro a domicilio si riferiscono alla sede di lavoro in cui viene tenuto il registro aziendale dei lavoratori a domicilio.</p> <p>In caso di telelavoro si riferiscono alla sede di lavoro cui il lavoratore è assegnato.</p> <p>In caso di comunicazione di trasferimento si riferiscono alla sede di lavoro presso il quale il lavoratore viene trasferito.</p> <p>In caso di comunicazione di distacco si riferiscono alla sede</p>

	<p>di lavoro del distaccante.</p> <p>In caso di assunzione di AGENTI E RAPPRESENTANTI effettuata da una sede operativa in una Provincia, per attività degli stessi svolta in altra Provincia, va scelto il servizio del Centro per l'Impiego più vicino o alla sede principale oppure alla sede del datore di lavoro;</p> <p>La Sede Legale del datore di lavoro deve essere entro i confini nazionali;</p> <p>Questi campi devono essere compilati anche se uguali a quelli della sede legale</p>
TELEFONO – FAX – E-MAIL – DELLA SEDE DI LAVORO	Questi campi devono essere compilati anche se uguali a quelli della sede legale
QUADRO LAVORATORE	
Dati identificativi del lavoratore	
CODICE FISCALE	Si inserisce il codice fiscale del lavoratore anche nei casi in cui lo stesso viene rilasciato in via provvisoria.
COGNOME – NOME –SESSO – DATA DI NASCITA – COMUNE O STATO ESTERO DI NASCITA	Si inseriscono le informazioni anagrafiche del lavoratore.
CITTADINANZA	Si inserisce la cittadinanza del lavoratore.
TIPO DOCUMENTO	Il campo viene compilato nel caso in cui il lavoratore sia di cittadinanza extracomunitaria o neo comunitaria in regime transitorio. La voce " ALTRO PROVVEDIMENTO " è utilizzata per lavoratori stranieri detenuti ammessi a i lavori "extramurari"
NUMERO DOCUMENTO	Si inserisce il numero della carta o del permesso di soggiorno in corso di validità. In caso di rinnovo viene indicato il numero di ricevuta rilasciata dall'ufficio postale presso il quale è stata inoltrata l'istanza di rinnovo
MOTIVO DEL PERMESSO	Si inserisce il motivo del permesso.

SCADENZA DEL PERMESSO DI SOGGIORNO	<p>Si inserisce la data di scadenza del permesso di soggiorno, o documento equivalente, al momento della comunicazione.</p> <p>Se “IN ATTESA DI PERMESSO” indicare la data “convenzionale” 01/01/1900</p> <p>Se “CARTA PERMANENTE” indicare la data 01/01/1900;</p> <p>Se “IN RINNOVO” si indica la data di scadenza del permesso di soggiorno originario.</p> <p>Se “ALTRO PROVVEDIMENTO” inserire la data del provvedimento medesimo;</p>
COMUNE-CAP-INDIRIZO DI DOMICILIO	<p>Il lavoratore deve essere nel territorio nazionale, nei casi di domicilio all'estero va indicata la sede ove ha luogo la prestazione di lavoro.</p>
LIVELLO DI ISTRUZIONE	<p>Si inserisce il livello di istruzione del lavoratore.</p> <p>Nel caso di lavoratori stranieri il campo va valorizzato sempre con la voce “NESSUN TITOLO DI STUDIO”</p>
QUADRO LAVORATORE COOBLIGATO	
<p>In questa sezione vengono indicati i dati identificativi del lavoratore coobbligato, in caso di contratto di lavoro ripartito. I campi ed il loro significato sono gli stessi del “quadro lavoratore”.</p>	

SEZIONE ASSUNZIONE

QUADRO INIZIO	
Dati identificativi del rapporto di lavoro da instaurare	
DATA INIZIO	Si inserisce la data di inizio 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 e comunque sempre una data valida.
ENTE PREVIDENZIALE	Si inserisce l'Ente Previdenziale, al quale vengono versati i contributi previdenziali a favore del lavoratore. La voce " NESSUN ENTE PREVIDENZIALE " si usa nel caso di rapporti di lavoro non soggetti ad alcun ente, es. tirocini. Il campo identifica l'Ente Previdenziale a cui trasferire la comunicazione.
CODICE ENTE PREVIDENZIALE	Si inserisce il codice rilasciato dall'Ente Previdenziale (es. matricola INPS) indicato al campo precedente, ove esistente. Tale codice coincide con quello rilasciato dall'INPS alle Aziende agricole a seguito Denuncia di Azienda (DA)
PAT INAIL	Si inserisce la Posizione Assicurativa Territoriale del datore di lavoro assegnata dall'INAIL. Nel caso di ditta nuova che non ha ancora la PAT attribuita va inserito il seguente codice: 00000000 Alcune categorie di datori di lavoro non essendo soggette all'obbligo assicurativo inseriranno uno tra i seguenti codici: 99990000 ditta estera 99990001 Studi professionali/altro 99990002 Impiegati agricoli 99991000 Colf 99991001 Operai Agricoli 99992000 Ministeri
CODICE AGEVOLAZIONI	Si inserisce il codice agevolazioni 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. Si tenga presente che la tipologia " CONTRATTO DI FORMAZIONE LAVORO(SOLO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE) " può essere utilizzato solamente dalla Pubblica

	<p>Amministrazione.</p> <p>Nel caso di BORSE DI STUDIO e BORSE LAVORO CON FINALITA' TERAPEUTICHE usare la voce "TIROCINIO"</p>
SOCIO LAVORATORE	<p>Si inserisce nel caso in cui il datore di lavoro è una società cooperativa ed il lavoratore è socio della stessa.</p> <p>Negli altri casi si inserisce sempre NO</p>
TIPO ORARIO	<p>Si inserisce la topologia dell'orario di lavoro.</p> <p>Nei soli casi in cui non sia possibile indicare la tipologia di orario di lavoro (Es. "Contratto di agenzia") si può inserire il codice "N-NON DEFINITO"</p>
ORE SETTIMANALI	<p>Si inserisce il numero di ore medio settimanale nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, arrotondando gli eventuali decimali sempre per eccesso.</p>
QUALIFICA PROFESSIONALE ISTAT	<p>Si inserisce la qualifica professionale assegnata al lavoratore all'atto dell'assunzione.</p>
LEGGE 68 DATA NULLA OSTA/CONVENZIONE	<p>Dato non obbligatorio.</p>
LEGGE 68 NUMERO ATTO	<p>Dato non obbligatorio.</p>
CONTRATTO COLLETTIVO APPLICATO	<p>Si inserisce il contratto collettivo applicato al rapporto di lavoro.</p> <p>Il codice "CD" si utilizza nel caso in cui non venga applicato nessuno dei contratti collettivi indicati in tabella.</p> <p>Il codice "ND" si utilizza nel caso in cui non venga applicato nessun contratto.</p>
LIVELLO	<p>Si inserisce il livello di inquadramento così come previsto dal sistema di classificazione professionale del CCNL applicato al rapporto di lavoro.</p> <p>Inserire "ND": in tutti i casi in cui non venga applicato alcun</p>

	contratto collettivo
RETRIBUZIONE/COMPENSO	Da compilare solo per i rapporti di lavoro ai quali non si applica alcun CCNL. Indicare il compenso annuo lordo Indicare il valore " zero "(0): per tutte le tipologie di rapporto di lavoro per le quali è impossibile calcolare la retribuzione .(ad esempio il contratto di agenzia, tirocinio ecc...);
GIORNATE LAVORATIVE PREVISTE	Per le sole comunicazioni riferite agli OPERAI AGRICOLI a tempo determinato si inseriscono le giornate lavorative presunte.
TIPO LAVORAZIONE	Solo per le comunicazioni dei rapporti di LAVORO AGRICOLI

SEZIONE PROROGA

Questa sezione viene compilata solo se il rapporto di lavoro è a termine o comunque di durata temporanea (es. co.co.pro), allorché lo stesso venga prorogato oltre il termine stabilito inizialmente, senza una trasformazione del rapporto stesso.

Questa sezione viene altresì compilata nel caso di prosecuzione del contratto, quando la scadenza del rapporto di lavoro non è deducibile a priori, come nel caso delle sostituzioni per maternità, ovvero per lo slittamento del termine finale del rapporto di lavoro (es: a seguito di sospensione del rapporto o prolungamento del periodo di apprendistato, tirocinio, inserimento lavorativo, contratto a progetto, contratto di formazione lavoro)

- PROROGA/CESSAZIONE DI **DISTACCO**: in caso di proroga/cessazione anticipata di un lavoratore **distaccato o in comando**, il datore di lavoro dovrà re-inoltrare l'intera comunicazione con l'indicazione del nuovo periodo;

In caso di proroga di un lavoratore distaccato o in comando il datore di lavoro dovrà re-inoltrare l'intera comunicazione con l'indicazione del nuovo periodo

QUADRO PROROGA

DATA FINE PROROGA	Si inserisce la data del nuovo termine del rapporto di lavoro a seguito proroga.
DATA INIZIO	Si inserisce la data di inizio del rapporto di lavoro ORIGINARIO .

Per la compilazione degli altri campi fare riferimento alla sezione assunzione

SEZIONE TRASFORMAZIONE

Questa sezione viene compilata nei casi di trasformazione del rapporto di lavoro, di trasferimento del lavoratore (tra unità produttive di una stessa ditta), di distacco o comando del lavoratore.

In particolare:

- La trasformazione da tirocinio o altra esperienza assimilata a rapporto di lavoro subordinato va comunicata solo nel caso la stessa avvenga in corso di svolgimento o a fine tirocinio, **senza soluzione di continuità** (pertanto in tal caso non deve esserci nemmeno un giorno di interruzione tra la fine del tirocinio e l'inizio del rapporto di lavoro), in caso contrario dev'essere inviata una comunicazione di instaurazione;
- **DISTACCO PARZIALE:** le comunicazioni relative al distacco parziale sono comunicate attraverso il modello UNILAV – Trasformazione;
- **SCAMBIO DI MANODOPERA:** è assimilabile al distacco;

Ad eccezione del campo “data inizio” tutti i campi si riferiscono al rapporto di lavoro dopo la sua trasformazione

QUADRO TRASFORMAZIONE

DATA TRASFORMAZIONE	Si inserisce la data in cui ha inizio il rapporto di lavoro trasformato.
CODICE TRASFORMAZIONE	Si inserisce la tipologia della trasformazione di rapporto di lavoro.
DATA INIZIO RAPPORTO	Si inserisce la data in cui ha avuto inizio il rapporto di lavoro originario oggetto della trasformazione.
DATA FINE DISTACCO/COMANDO	Si inserisce la data di fine distacco o comando. Il campo compare solo nel caso in cui si sia scelto come codice di trasformazione “DISTACO/COMANDO”

TIPOLOGIA CONTRATTUALE	Si inserisce il tipo di contratto che regola il rapporto di lavoro DOPO la trasformazione.
Per la compilazione di tutti altri campi relativi alla sezione TRASFORMAZIONE, seguire le modalità di compilazione riportate nella sezione ASSUNZIONE, tenendo presente che le informazioni da inserire in questa sezione si riferiscono al rapporto di lavoro dopo la sua trasformazione	
<p><u>CAMPI AGGIUNTIVI PER IL TRASFERIMENTO DEL LAVORATORE</u></p> <p>Questi campi si riferiscono alla tipologia "trasferimento del lavoratore", vale a dire quando si verifica l'assegnazione DEFINITIVA da una sede ad altra sede di lavoro dello stesso datore di lavoro.</p>	
COMUNE SEDE DI LAVORO PRECEDENTE	Si inserisce il comune della sede di lavoro assegnata al lavoratore PRIMA del trasferimento.
INDIRIZZO SEDE DI LAVORO PRECEDENTE	Si inserisce l'indirizzo della sede di lavoro indicata nel campo precedente.
<p><u>CAMPI AGGIUNTIVI IN CASO DI DISTACCO O COMANDO</u></p> <p>Questi campi si riferiscono alla tipologia "distacco" o "comando", vale a dire quando il lavoratore è posto temporaneamente a disposizione di un altro datore di lavoro.</p>	
CODICE FISCALE DATORE DISTACCATARIO/COMANDATARIO	Codice fiscale del datore di lavoro presso il quale il lavoratore è distaccato o comandato
DEOMINAZIONE DATORE DISTACCATARIO/COMANDATARIO	Ragione sociale del datore di lavoro distaccatario/comandataro
SETTORE	Settore di attività del datore di lavoro distaccatario/comandataro

PAT INAIL	Si inserisce la Posizione Assicurativa Territoriale del datore di lavoro distaccata rio o comandata rio assegnata dall'INAIL.
COMUNE – CAP – INDIRIZZO DELLA SEDE DI LAVORO	Si inseriscono i dati relativi alla localizzazione della sede di lavoro del distaccata rio o comandata rio.
TELEFONO – FAX – E-MAIL DELLA SEDE DI LAVORO	Si inserisce almeno una di queste informazioni

SEZIONE CESSAZIONE

Questa sezione viene compilata per:

- Cessazione di un rapporto a tempo indeterminato;
- Cessazione di un rapporto di lavoro a tempo determinato, se la data è antecedente a quella comunicata originariamente al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro, della sua proroga o della sua trasformazione;
- Cessazione di un rapporto a tempo determinato in data successiva a quella originariamente comunicata nelle ipotesi in cui la durata di prosecuzione del contratto non superi i 5 giorni. La comunicazione deve essere inoltrata entro i 5 giorni successivi alla data di cessazione individuata all'atto della comunicazione di assunzione;
- CESSAZIONE DI **DISTACCO**: in caso di cessazione anticipata di un lavoratore **distaccato o in comando**, il datore di lavoro dovrà re-inoltrare l'intera comunicazione con l'indicazione del nuovo periodo;

Ad eccezione del campo "data inizio" e "data fine rapporto" tutti i campi si riferiscono al rapporto di lavoro al momento della cessazione

QUADRO CESSAZIONE

DATA CESSAZIONE	Si inserisce la data in cui termina il rapporto di lavoro oggetto della comunicazione.
CODICE CAUSA	Si inserisce il motivo della cessazione selezionandolo dalla tabella.
DATA INIZIO	Si inserisce la data di inizio del rapporto di lavoro al momento dell'instaurazione anche se lo stesso è stato successivamente trasformato o prorogato.
DATA FINE RAPPORTO	Si inserisce la data di fine rapporto comunicata al momento dell'instaurazione, ovvero della proroga o trasformazione del rapporto di lavoro, per tutti i contratti diversi da quelli a tempo indeterminato. Nel caso di cessazione di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato il campo non va compilato.

Per la compilazione di tutti altri campi relativi alla sezione CESSAZIONE, seguire le modalità

di compilazione riportate nella sezione ASSUNZIONE.

SEZIONE INVIO

<p>In questa sezione vengono indicati i dati identificativi del soggetto abilitato che effettua la comunicazione e le informazioni che caratterizzano il tipo di comunicazione.</p>	
<p>DATA DI INVIO</p>	<p>E' la data che viene rilasciata dal servizio informatico che riceve la comunicazione.</p>
<p>SOGGETTO CHE EFFETTUA LA COMUNICAZIONE SE DIVERSO DAL DATORE DI LAVORO</p>	<p>Si inserisce la categoria di soggetto abilitato all'invio della comunicazione per conto del datore di lavoro.</p>
<p>CODICE FISCALE DEL SOGGETTO CHE EFFETTUA LA COMUNICAZIONE SE DIVERSO DAL DATORE DI LAVORO</p>	<p>Si inserisce il codice fiscale numerico a 11 cifre. La ditte individuali ed i professionisti inseriscono il proprio codice fiscale alfanumerico.</p>
<p>TIPO COMUNICAZIONE</p>	<p>Si inserisce il tipo di comunicazione selezionandolo dalla tabella.</p> <p>Nel caso di invio di una comunicazione di assunzione a seguito di provvedimento dell'ispettorato o di inserimento di una comunicazione cartacea relativa al lavoro domestico la tabella va valorizzata inserendo il campo "inserimento d'ufficio"</p>
<p>ASSUNZIONE PER CAUSA DI FORZA MAGGIORE</p>	<p>Si indica se la comunicazione viene effettuata o meno per cause di forza maggiore</p>
<p>DESCRIZIONE CAUSE FORZA MAGGIORE</p>	<p>Si indicano le cause della forza maggiore</p>
<p>CODICE IDENTIFICATIVO DELLA COMUNICAZIONE</p>	<p>È il codice identificativo della comunicazione rilasciato dal servizio informatico che la riceve</p>

CODICE COMUNICAZIONE PRECEDENTE	Si inserisce il codice della comunicazione da annullare o rettificare, precedentemente rilasciato dal sistema, o nel caso in cui il modulo "Unificato Urg" sia stato inviato per via telematica. Si compila solo per le comunicazioni di annullamento o rettifica
------------------------------------	---

Le presenti note sono state predisposte dall' Agenzia del Lavoro allo scopo di fornire un supporto alle Aziende per l'assolvimento degli obblighi di comunicazione.

Vista la necessaria sintesi adottata per consentire una facile lettura, si raccomanda per i casi più complessi o dubbi, una verifica sul sito del Ministero del Lavoro al link http://www.lavoro.gov.it/NR/rdonlyres/12D3EFC1-E7F3-4E45-A935-845985D98BFC/0/CO_ModellieRegoleMaggio2008.pdf dove sono riportate in modo esteso le regole per una corretta comunicazione.