



## Manuale S.A.RE. Online v. 2.x.x

# Semplificazione Amministrativa in Rete

|               |                               |
|---------------|-------------------------------|
| Nome file     | <b>Manuale SARE</b>           |
| Data          | <b>01/02/2017</b>             |
| Versione      | <b>2.x.x</b>                  |
| Realizzato da | <b>Regione Emilia Romagna</b> |

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>1</b> | <b>S.A.RE. Online</b>  | <b>4</b>  |
| <b>2</b> | <b>INSERIMENTO DI UNA NUOVA COMUNICAZIONE</b>                        | <b>6</b>  |
| 2.1      | INSERIMENTO PAGINA DATORE DI LAVORO (nuovo o presente in anagrafica) | 7         |
| 2.2      | INSERIMENTO NUOVA AZIENDA  | 9         |
| 2.3      | INSERIMENTO PAGINA LAVORATORE (nuovo o presente in anagrafica)       | 14        |
| 2.4      | INSERIMENTO NUOVO LAVORATORE.  | 16        |
| 2.5      | INSERIMENTI DATI DELL'EVENTO.  | 19        |
| 2.6      | CESSAZIONE   | 27        |
| 2.7      | TRASFORMAZIONE   | 28        |
| 2.8      | PROROGA  | 29        |
| 2.9      | Comunicazioni multiple   | 29        |
| <b>3</b> | <b>COMUNICAZIONE DI SOMMINISTRAZIONE</b>                             | <b>31</b> |
| 3.1      | Assunzione di Agenzie di Somministrazione                            | 31        |
| <b>4</b> | <b>COMUNICAZIONE DI ASSUNZIONE URGENTE</b>                           | <b>36</b> |
| <b>5</b> | <b>Annullamento e rettifica di un movimento</b>                      | <b>37</b> |
| <b>6</b> | <b>COMUNICAZIONE VARDATORI</b>                                       | <b>38</b> |

## ***Premessa***

Il sistema S.A.RE. Arcipelago predisposto dalla Regione Emilia-Romagna consente alle imprese, alle associazioni di categoria, alle società di lavoro interinale di inviare le comunicazioni obbligatorie di assunzione, cessazione, trasformazione e proroga al Centro per l'Impiego competente tramite la via telematica.

Il sistema si basa sulla produzione di un tracciato record (tramite S.A.RE. Client o con un proprio software) contenente le informazioni delle pratiche amministrative.

Il tracciato va inviato al portale della Provincia presso la quale ci si convenziona, attraverso password e nome utente rilasciati dalla Provincia stessa.

E' oltretutto possibile utilizzare un applicativo web direttamente dall'interno del portale della Provincia, accessibile direttamente dal menù del SARE, nel caso si sia impossibilitati a produrre il tracciato in autonomia.

Questo manuale è una guida per utilizzare questo applicativo web, nominato in questo documento come Sare Online

## 1 S.A.RE. Online

L'applicativo Sare Online è disponibile sul portale provinciale a seguito dell'accesso tramite nome utente e password rilasciati dalla Provincia presso la quale si fa la convenzione.

Le illustrazioni di questo manuale fanno riferimento ad un sito di test e pertanto le informazioni visualizzati non sono da considerare reali.

### Lavoro per Te

**Benvenuto** e



**Lavoro x Te**  
La rete per il lavoro in Emilia-Romagna


Username

Password

[Non possiedi un account? Registrati!](#)

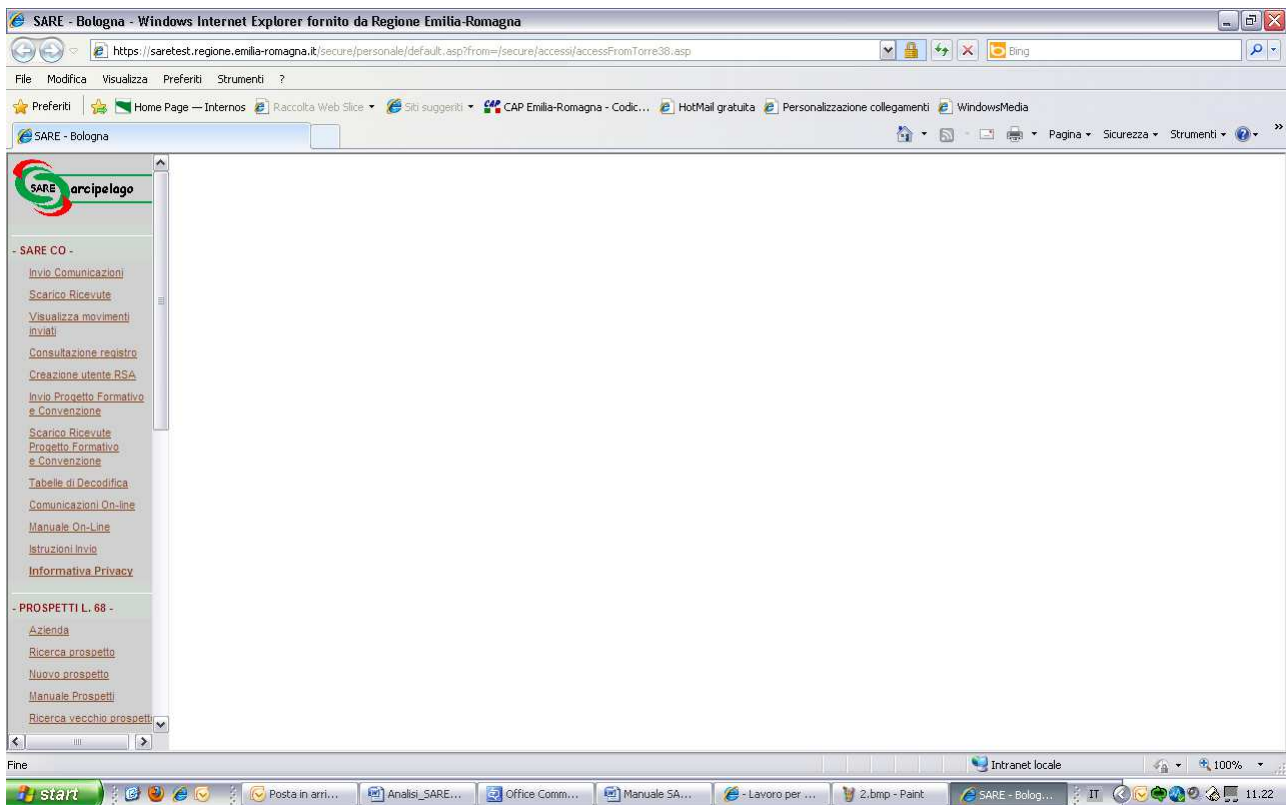
[Non ricordi la password? Recuperala!](#)

**Accedi a SARE** x



In questa sezione puoi accedere al sistema di Comunicazioni Obbligatorie SARE (Semplificazione Amministrativa in REte), il sistema regionale per l'invio telematico delle comunicazioni obbligatorie per i datori di lavoro. Se hai un account, puoi accedere a SARE direttamente da qui. Se ti devi accreditare, vai nella sezione Profilo, stampa il modulo di accreditamento, firmalo e invialo alla Provincia competente. La Provincia verificherà la tua richiesta e, dopo averti abilitato, potrai accedere al SARE direttamente da qui.

**Accedi a SARE**



Dopo aver inserito login e password sul portale Lavoroperte e acceduto a SARE tramite il pulsante ‘Accedi a SARE’ si entra nell’ambiente SARE vero e proprio.



La voce di menù sulla sinistra contrassegnata dalla freccia rossa è ‘Comunicazioni Online’ e permette di accedere ad una funzione dell’applicativo dove è possibile inserire, memorizzare e inviare una comunicazione direttamente dal sito.  
Il link apre una pagina di ricerca eventi dove è possibile:

- cercare tra gli eventi inseriti mediante i parametri presenti nella maschera (la ricerca viene fatta solo sugli eventi inseriti dall'utente che ha acceduto al SARE)
- inserire una nuova comunicazione.

## 2 INSERIMENTO DI UNA NUOVA COMUNICAZIONE

Gli elementi indispensabili per inserire una nuova comunicazione sono:

Dati dell'azienda

Dati del lavoratore

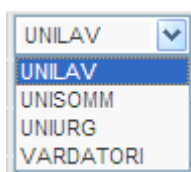
Dati dell'evento.

La gestione delle anagrafiche delle aziende e dei lavoratori viene effettuata all'interno della funzione di registrazione o modifica di un evento pertanto non sono presenti a livello di menù.

Cliccando su 'Inserisci Nuova Comunicazione' si accede alla funzione che permette di registrare un nuovo evento.



E' possibile inserire quattro tipologie di eventi:



Unilav: è il modello di comunicazione dei rapporti di lavoro ordinari relativi a assunzione, proroga, trasformazione e cessazione.

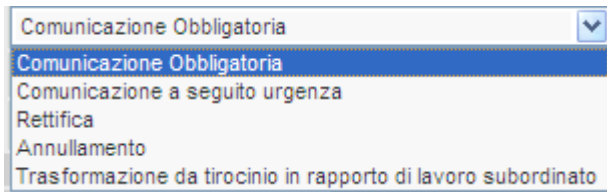
Unisomm: è il modello di comunicazione dei rapporti di somministrazione relativi ad assunzione, proroga, trasformazione e cessazione.

Uniurg: è il modello di comunicazione dei rapporti di lavoro urgenti relativi alla sola assunzione (è necessario far seguire entro 5 giorni l'assunzione tramite unilav)

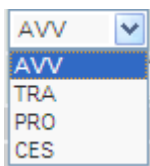
Vardatori: è il modello di comunicazione delle variazioni di ragione sociale dell'azienda e di alcune tipologie di trasferimenti.

Prendendo in considerazione il tipo di modello Unilav scegliere ora una tra le tipologie di comunicazione presenti: comunicazione obbligatoria , comunicazione a

seguito di urgenza, rettifica, annullamento, trasformazione da tirocinio in rapporto di lavoro



Successivamente scegliere il tipo di movimento da comunicare: AVV per avviamento, TRA per trasformazione, PRO per proroga, CES per cessazione.



Il campo successivo contrassegnato dal nome codice di comunicazione è un campo che va compilato solo in caso di annullamento o rettifica di un movimento precedentemente inviato, e occorre inserirvi il codice di comunicazione del movimento che si intende rettificare.

Di seguito si presuppone di aver scelto Comunicazione obbligatoria – Avviamento.

Cliccando su ‘Inserisci’ si apre la seguente schermata che evidenzia sul menù di sinistra i quattro passaggi di inserimento di un avviamento:

## **2.1 INSERIMENTO PAGINA DATORE DI LAVORO (nuovo o presente in anagrafica)**

| MOVIMENTI   | Dati DATORE DI LAVORO  |
|---|--|
| <p>COMUNICAZIONE ORDINARIA (UNILAV - AVV)</p> <p><a href="#">Datore di lavoro</a></p> <p><a href="#">Lavoratore</a></p> <p><a href="#">Inizio Rapporto</a></p> <p><a href="#">Invia Comunicazione</a></p> <hr/> <p><a href="#">Nuova comunicazione</a></p> <hr/> <p>- Menu -</p> <p><a href="#">MENU PRINCIPALE</a></p> <p><a href="#">Uscita</a></p> | <p>Codice Fiscale <input type="text"/></p> <p>Denominazione <input type="text"/></p> <p>Settore <input type="text"/></p> <p><b>Sede Legale</b></p> <p>Comune <input type="text"/> CAP <input type="text"/></p> <p>Indirizzo <input type="text"/></p> <p>Telefono <input type="text"/></p> <p>Fax <input type="text"/></p> <p>E-mail <input type="text"/></p> <p><b>Sede di Lavoro</b> <input type="button" value="...Cerca"/></p> <p>Comune <input type="text"/> CAP <input type="text"/></p> <p>Indirizzo <input type="text"/></p> <p>Telefono <input type="text"/></p> <p>Fax <input type="text"/></p> <p>E-mail <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Salva"/></p> |

A fianco della scritta Sede di lavoro è presente un pulsante ‘Cerca’ attraverso il quale è possibile ricercare un’azienda tra quelle precedentemente inserite oppure inserire una nuova azienda

| Ricerca Aziende   |                      |
|---|----------------------|
| Codice Fiscale  | <input type="text"/> |
| Denominazione   | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="Cerca su PARIX"/> <input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="NUOVA"/> |                      |
| <input type="button" value="CHIUDI"/>   |                      |

Nei parametri di ricerca delle aziende è necessario inserire o almeno sei caratteri del codice fiscale o due caratteri della denominazione dell’azienda. La ricerca può essere fatta sulle aziende inserite dall’utente che ha acceduto al Sare nella banca dati di SARE Server cliccando su ‘Cerca’ oppure sulla banca dati di PARIX (Piattaforma Accesso Registro Imprese in formato XML), alla quale Sare si collega attraverso il pulsante ‘Cerca su PARIX’.

Se si clicca su ‘Cerca’ il risultato è un elenco di aziende che rispondono ai criteri di ricerca:



| Elenco AZIENDE  |                  |                                      |                                       |        |   |
|---|------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|--------|---|
|   | Codice Fiscale   | Denominazione                        | Indirizzo                             | E-mail | Modifica  |
|  | NVUZND74R01F9520 | NUOVA AZIENDA                        | VIALE DELLE CALENDELE, 14             |        |  |
|   |                  | <input type="button" value="NUOVA"/> | <input type="button" value="CHIUDI"/> |        |   |

Per scegliere l'azienda e inserirla nel quadro datore di lavoro dell'evento cliccare sull'icona a sinistra



Per modificare qualche dato dell'azienda o controllarne i dati cliccare sull'icona a destra contrassegnata dalla matita.

Se si clicca su 'Cerca su Parix' il risultato è un elenco di aziende presenti nella banca dati di Parix che rispondono ai criteri di ricerca inseriti:

| ELENCO SEDI LAVORO AZIENDA PARIX  |                |                                      |   |         |  |
|---|----------------|--------------------------------------|---|---------|--|
|   | Codice Fiscale | Denominazione                        | Indirizzo                               | Stato   |  |
|  | 03610400370    | 3 C CASALINGHI SPA                   | PARMA, PARMA, Via delle rose, 20        | Cessata |  |
|  | 03610400370    | 3 C CASALINGHI SPA                   | Modena, Modena, Via Morante, 1          | Attiva  |  |
|  | 03610400370    | 3 C CASALINGHI SPA                   | Modena, Modena, Via Morante, 15         | Attiva  |  |
|   |                | <input type="button" value="NUOVA"/> | <input type="button" value="INDIETRO"/> |         |  |

Cliccando sul pulsante a forma di freccia viene effettuato un confronto tra l'azienda Parix e l'omonima Azienda SARE (se esiste).

| AZIENDA PARIX                                      |  | AZIENDA SARE            |          |
|--|--|-------------------------|----------|
| Codice Fiscale                                     | DE889900778899667788   | DE889900778899667788    |          |
| Ragione Sociale                                    | MANPOWER TEDESCA   | MANPOWER TEDESCA        |          |
| Settore  | Noleggio di videocassette, Cd, Dvd e dischi contenenti audiovisivi o videogame |                         |          |
|  | 77.22.00   |                         | 77.22.00 |
| Tipo azienda                                       | Interinale   |                         |          |
| Azienda estera che opera in Italia                 |  |                         |          |
| <b>Dati persona fisica o legale rappresentante</b> |  |                         |          |
| Cognome  |  |                         |          |
| Nome   |  |                         |          |
| Data di nascita                                    |  |                         |          |
| Comune di nascita                                  |  |                         |          |
| Sesso  |  |                         |          |
| Cittadinanza                                       |  |                         |          |
| <b>Sede Legale</b>                                 |  |                         |          |
| Comune   | FRANCIA Z110   | FRANCIA Z110            |          |
| Cap  | 00000  | 00000                   |          |
| Indirizzo  | VIA GERMANIA 22  | VIA GERMANIA 22         |          |
| Telefono   | 87U8979879   | 87U8979879              |          |
| Fax  |  |                         |          |
| E-mail   |  |                         |          |
| <b>Sede di Lavoro</b>                              |  |                         |          |
| Comune   | REGGIO NELL'EMILIA H223  | REGGIO NELL'EMILIA H223 |          |
| Cap  | 42100  | 42100                   |          |
| Indirizzo  | VIA REGGIO 100   | VIA REGGIO 100          |          |
| Telefono   | 98889  | 98889                   |          |
| Fax  |  |                         |          |
| E-mail   |  |                         |          |
| <b>Somministrazione</b>                            |  |                         |          |
| Numero iscrizione albo                             | 99999999999999999999   |                         |          |
| Numero agenzia di somministrazione                 | 88888888888  |                         |          |
| Agenzia estera                                     | Si   |                         |          |
| INSERISCI DA PARIX                                 |  | INSERISCI DA SARE       |          |
| INDIETRO   |  |                         |          |

Nell'interfaccia di confronto, nella schermata sinistra si trovano i dati dell'azienda PARIX e nella schermata destra ci sono i dati dell'omonima azienda trovata nel sistema SARE.

Se l'azienda Sare non dovesse esistere la schermata di destra avrà tutti i campi vuoti. Entrambe le schermate hanno un pulsante: "Inserisci da PARIX" e "Inserisci da SARE", che danno la possibilità all'utente di inserire nella CO i dati dell'azienda di preferenza.

Nel caso in cui si scelga di utilizzare l'azienda presente su Parix (quindi cliccando su 'Inserisci da Parix') il sistema non solo precompilerà di dati della CO con i dati presenti su Parix ma aggiornerà (nel caso in cui sia presente) o inserirà (nel caso in cui non sia presente) l'azienda nella banca dati di SARE Online.

Nel caso in cui si scelga di utilizzare l'azienda presente su SARE (perchè magari contiene i dati più aggiornati) cliccando su 'Inserisci da SARE' il sistema

semplicemente precompilerà i dati del datore di lavoro della CO con quelli già presenti su SARE. Non ci sarà nessun allineamento dati da SARE a PARIX.

## **2.2 INSERIMENTO NUOVA AZIENDA**

Per inserire una nuova azienda cliccare sul pulsante 'Nuova' e compilare tutti i campi presenti nella pagina seguente. I campi contrassegnati dall'etichetta blu sono obbligatori.

| INSERIMENTO dati AZIENDA                    |   |
|---|---|
| Codice Fiscale                              | <input type="text"/>  |
| Ragione Sociale                             | <input type="text"/>  |
| Settore                                     | <input type="text"/> <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="AA"/> <input type="text"/> |
| Tipo azienda                                | <input type="text"/>  |
| Azienda estera che opera in Italia          | <input type="checkbox"/> <input type="button" value="▼"/>   |
| Dati persona fisica o legale rappresentante |   |
| Cognome                                     | <input type="text"/>  |
| Nome  | <input type="text"/>  |
| Data di nascita                             | <input type="text"/>  |
| Comune di nascita:                          | <input type="text"/> <input type="button" value="AA"/> <input type="text"/>   |
| Sesso                                       | <input type="button" value="▼"/>  |
| Cittadinanza                                | <input type="text"/>  |
| Sede Legale                                 |   |
| Comune                                      | <input type="text"/> <input type="button" value="AA"/> <input type="text"/>   |
| Cap   | <input type="text"/>  |
| Indirizzo                                   | <input type="text"/>  |
| Telefono                                    | <input type="text"/>  |
| Fax   | <input type="text"/>  |
| E-mail                                      | <input type="text"/>  |
| Sede di Lavoro                              |   |
| Comune                                      | <input type="text"/> <input type="button" value="AA"/> <input type="text"/>   |
| Cap   | <input type="text"/>  |
| Indirizzo                                   | <input type="text"/>  |
| Telefono                                    | <input type="text"/>  |
| Fax   | <input type="text"/>  |
| E-mail                                      | <input type="text"/>  |
| Somministrazione                            |   |
| Numero iscrizione albo                      | <input type="text"/>  |
| Numero agenzia di somministrazione          | <input type="text"/>  |
| Agenzia estera                              | <input type="checkbox"/> <input type="button" value="▼"/>   |
| <input type="button" value="Salva"/>        |   |
| <input type="button" value="Indietro"/>     |   |

*Codice fiscale – Dato obbligatorio*

Indica il codice fiscale dell'impresa che può avere una lunghezza di 11 caratteri se numerico e di 16 se l'impresa è una persona fisica.

L'inserimento di un codice fiscale con lunghezza non corretta produce un messaggio di errore bloccante.

Non effettua un controllo sulla correttezza formale del codice.

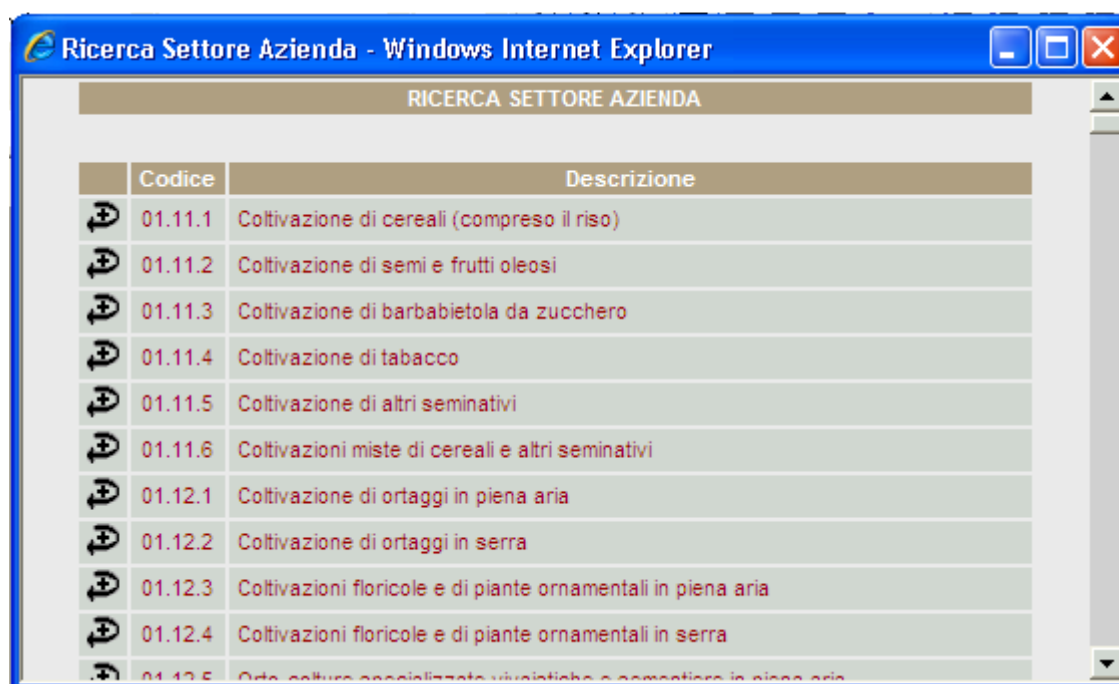
*Ragione sociale – Dato obbligatorio*

Indica la ragione sociale dell'azienda o il nome del datore di lavoro per impresa individuale. La lunghezza massima è di 100 caratteri.

*Settore*

Indica l'attività prevalentemente svolta dall'azienda. La tabella di riferimento è la tabella "ATECO2007".

Inserire parte della descrizione del settore e cliccare sull'icona del canocchiale. Dalla lista scegliere poi il proprio settore di attività.

*Tipo azienda – Dato Obbligatorio*

Indica la natura del soggetto che instaura il rapporto di lavoro.

Per ogni anagrafica occorre indicare la natura del soggetto che può assumere uno dei seguenti valori:

**AZIENDA:**

**Azienda-Impresa**

**INTERINALE:**

**Agenzia di somministrazione**

**PUBBLICA AMMINISTRAZIONE:**

**Pubblica amministrazione**

Viene specificata la natura del soggetto in quanto alcune tipologie di comunicazioni possono essere utilizzate soltanto da specifiche tipologie di soggetti.

### Azienda estera che opera in Italia

Se impostato a SI' permette di non inserire il codice fiscale dell'azienda e il CAP della sede legale.

### SEZIONE DATI PERSONA FISICA O LEGALE RAPPRESENTANTE

#### Cognome

Indica il cognome del datore di lavoro o del legale rappresentante

#### Nome

Indica il nome del datore di lavoro o del legale rappresentante

#### Data di Nascita

Indica la data di nascita del datore di lavoro o del legale rappresentante.

#### Comune di nascita

Indica il comune di nascita del datore di lavoro o legale rappresentante. Inserire parte della descrizione del comune e cliccare sull'icona del cannocchiale. Dalla lista scegliere poi il comune corretto.

#### Sesso

Viene indicato il sesso del datore di lavoro o del legale rappresentante.

#### Cittadinanza

Indica la cittadinanza del datore di lavoro o del legale rappresentante. Se si indica una cittadinanza extracomunitaria e si indica che è soggiornante in Italia, vengono abilitati ulteriori campi relativi al titolo di soggiorno:

|                        |            |
|------------------------|------------|
| Cittadinanza           | MAROCCHINA |
| Soggiornante in Italia | Si         |
| Tipo                   |            |
| Motivo Permesso        |            |
| Numero                 |            |
| Scadenza               |            |
| Questura               |            |

#### Tipo

Indica il tipo di documento del datore di lavoro o il legale rappresentante.

#### Motivo permesso

Indica il motivo del titolo di soggiorno.

#### Numero

Indica il numero di documento in corso di validità. In caso di documento "In Rinnovo" viene indicato il numero di ricevuta rilasciato dall'Ufficio presso il quale è stata inoltrata la domanda di rinnovo.

#### Scadenza

Indica la data di scadenza del titolo di soggiorno al momento della comunicazione sia nel caso di primo permesso che dei successivi rinnovi.

Nel caso lo straniero sia in possesso di richiesta di rinnovo occorre comunque indicare una data.

#### Questura

Indica la provincia della questura che ha rilasciato il titolo di soggiorno.

Il campo questura deve essere sempre compilato tranne nel caso in cui il titolo di soggiorno sia “in attesa di permesso” o “in rinnovo”.

### **SEZIONE SEDE LEGALE**

#### **Comune – Dato obbligatorio**

Indica il comune dove ha sede legale l’azienda. Inserire parte della descrizione del comune e cliccare sull’icona del cannocchiale. Dalla lista scegliere poi il comune corretto. Una volta scelto il comune giusto si compilano automaticamente il campo CAP e il campo Comune e CAP della sezione Sede di lavoro.

#### **Indirizzo – Dato obbligatorio**

Indirizzo della sede legale dell’azienda. La lunghezza massima è di 100 caratteri.

#### **N. Telefono, N. Fax, Email – Dato obbligatorio in alternativa**

Queste informazioni non sono obbligatorie singolarmente ma una delle tre è necessario inserirla.

### **SEZIONE UNITA’ LOCALE**

#### **Comune – Dato obbligatorio**

Indica il comune dove ha sede l’unità operativa dell’azienda. Il valore risulta già precompilato ma può essere modificato cancellando il campo e attuando la procedura già effettuata per il comune della sede legale.

#### **Indirizzo unità locale – Dato obbligatorio**

Indica l’indirizzo della sede operativa ed ha una lunghezza massima di 100 caratteri.

#### **N. Telefono, N. Fax, Email – Dato obbligatorio in alternativa**

Queste informazioni non sono obbligatorie singolarmente ma una delle tre è necessario inserirla. Il telefono e il fax hanno lunghezza 15 caratteri, il campo Email 80 caratteri.

### **SOMMINISTRAZIONE**

Nel caso di azienda di somministrazione (il tipo azienda deve essere settato come Interinale) sono presenti anche i successivi due campi:

#### **N° Albo AILT – Dato obbligatorio se società di somministrazione**

Indica il numero di registrazione albo società di lavoro temporaneo. L’inserimento del valore permette di configurare l’azienda come società fornitrice di lavoro temporaneo. La lunghezza del campo è 20 caratteri.

#### **N° Ag. Somm – Dato obbligatorio se società somministrazione**

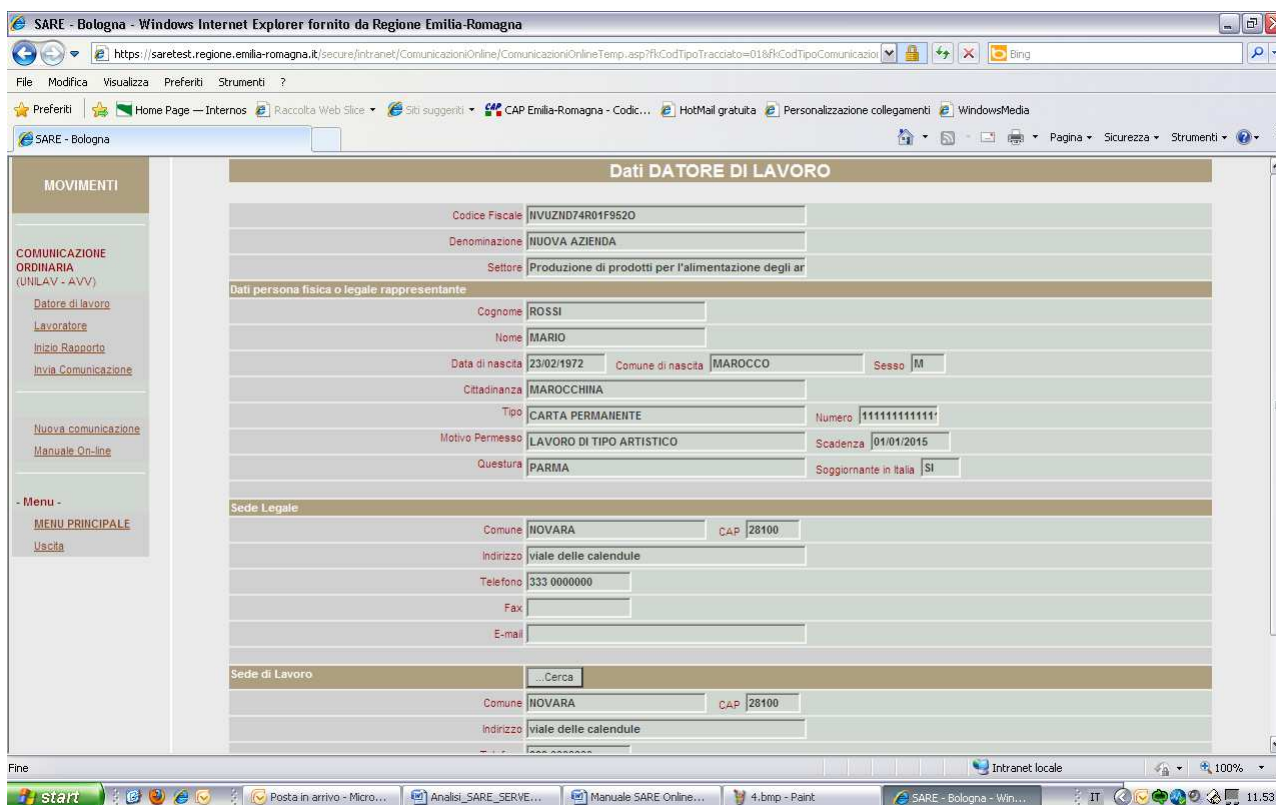
Indica il numero di Agenzia di Somministrazione. La lunghezza del campo è 10 caratteri ed è obbligatorio che il numero indicato sia di 10 caratteri.

#### **Agenzia estera**

Nel caso in cui il campo “Agenzia estera” sia valorizzato con ‘SI’ il campo “Codice fiscale” dovrà essere valorizzato con la sigla internazionale dello stato estero comunitario di appartenenza (due caratteri, vedi Tabella “Sigle internazionali” degli allegati ministeriali CO) seguito dal codice identificativo straniero su cui il sistema non effettua nessun controllo.

Il pulsante ‘Salva’ permette di memorizzare le informazioni dell’azienda e di tornare alla pagina di inserimento dati del datore di lavoro.





**Dati DATORE DI LAVORO**

Codice Fiscale:

Denominazione:

Settore:

**Dati persona fisica o legale rappresentante**

Cognome:

Nome:

Data di nascita:  Comune di nascita:  Sesso:

Cittadinanza:

Tipo:  Numero:

Motivo Permesso:  Scadenza:

Questura:  Soggiornante in Italia:

**Sede Legale**

Comune:  CAP:

Indirizzo:

Telefono:

Fax:

E-mail:

**Sede di Lavoro**

Cerca:

Comune:  CAP:

Indirizzo:

E' importante, a questo punto, cliccare sul pulsante 'Salva' nella pagina dei dati del datore di lavoro per memorizzare i dati e il movimento.

### 2.3 INSERIMENTO PAGINA LAVORATORE (nuovo o presente in anagrafica)



| DATI LAVORATORE  |  |
|--|--|
| LAVORATORE:  | <input type="button" value="...Cerca"/>  |
| Codice Fiscale   | <input type="text"/>   |
| Cognome  | <input type="text"/>   |
| Nome   | <input type="text"/>   |
| Data di nascita  | <input type="text"/> Comune di nascita: <input type="text"/> Sesso: <input type="text"/> |
| Livello di istruzione:   | <input type="text"/>   |
| Domicilio:   |  |
| Comune:  | <input type="text"/> CAP: <input type="text"/>   |
| Indirizzo:   | <input type="text"/>   |
| Cittadinanza:  |  |
| Cittadinanza:  | <input type="text"/>   |
| Tipo:  | <input type="text"/> Numero: <input type="text"/>  |
| Motivo Permesso:   | <input type="text"/> Scadenza: <input type="text"/>                                      |
| Quadro Q:  |  |
| Sussistenza della sistemazione alloggiativa                            | <input type="checkbox"/>   |
| Impegno del datore di lavoro al pagamento delle spese per il rimpatrio | <input type="checkbox"/>   |
| <input type="button" value="Salva"/>                                   |  |

Cliccare sul pulsante ‘Cerca’ sia per cercare un lavoratore già presente in anagrafica che per inserire un nuovo lavoratore.

| Ricerca Lavoratori  |                      |
|---|----------------------|
| Codice Fiscale  | <input type="text"/> |
| Cognome   | <input type="text"/> |
| Nome  | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="NUOVO"/> |                      |
| <input type="button" value="CHIUDI"/>                                     |                      |

Nei parametri di ricerca è necessario specificare o due caratteri del cognome del lavoratore o sei caratteri del codice fiscale.

Cliccando su ‘Cerca’ si ottiene un elenco di nominativi che corrispondono ai parametri impostati, oppure un messaggio di ‘nessun lavoratore trovato’ nel caso

nessun nominativo corrisponda ai parametri (nel caso procedere ad un nuovo inserimento)

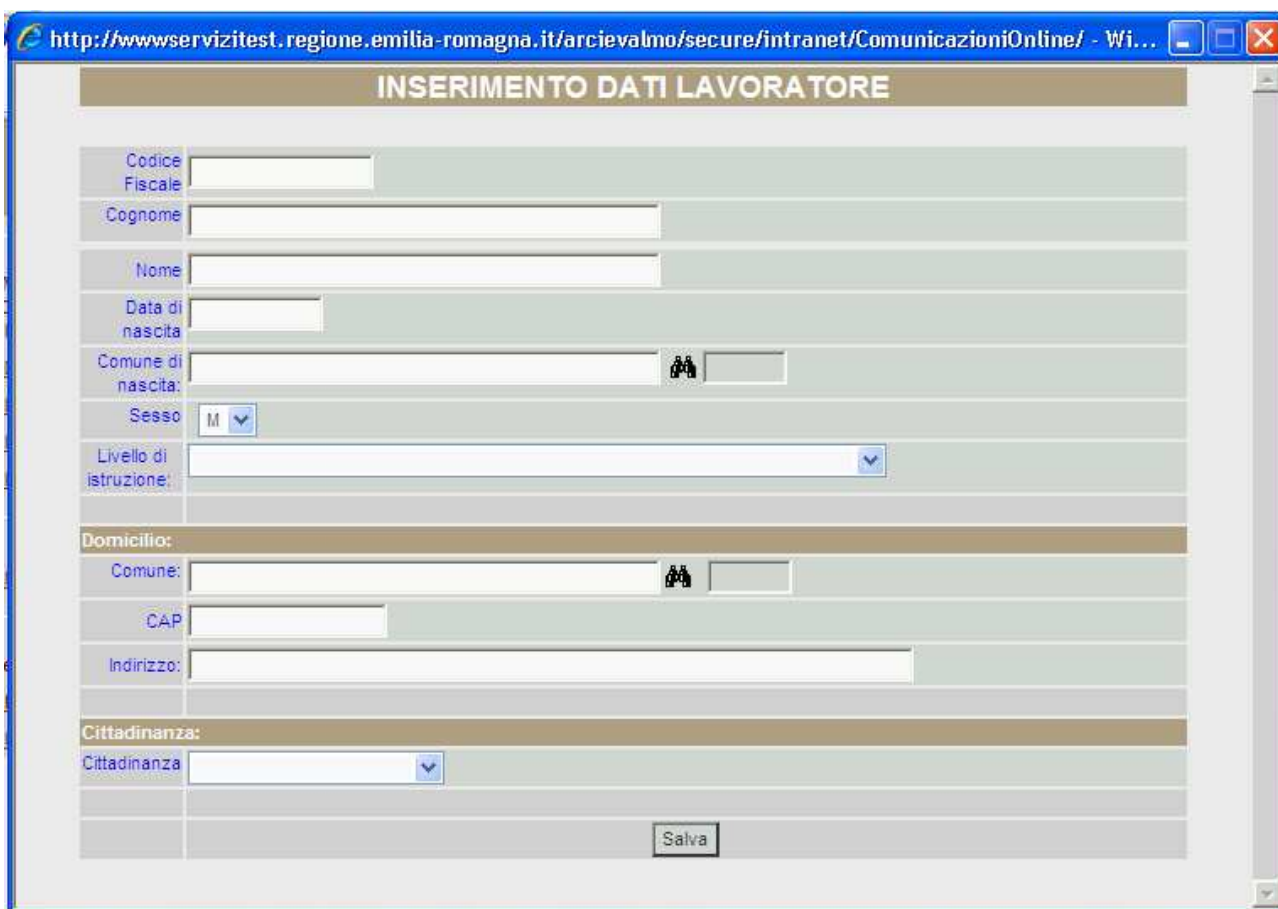
| Elenco LAVORATORI   |                  |                                       |       |           |   |
|---|------------------|---------------------------------------|-------|-----------|---|
|   | Codice Fiscale   | Cognome                               | Nome  | Indirizzo | Modifica  |
|  | RSSMRA75A21L219R | ROSSI                                 | MARIO | VIA PO 10 |  |
| <input type="button" value="NUOVO"/>  |                  | <input type="button" value="CHIUDI"/> |       |           |   |

Per scegliere il lavoratore e inserirlo nel quadro lavoratore dell'evento cliccare sull'icona a sinistra



Se è necessario modificare qualche dato del lavoratore o controllarne la correttezza cliccare sull'icona della matita a destra del nome.

## 2.4 INSERIMENTO NUOVO LAVORATORE.




**INSERIMENTO DATI LAVORATORE**

Codice Fiscale:

Cognome:

Nome:


Data di nascita:

Comune di nascita:  

Sesso:

Livello di istruzione:

**Domicilio:**

Comune:  

CAP:

Indirizzo:

**Cittadinanza:**

Cittadinanza:

*Codice fiscale – Dato obbligatorio*

Indica il codice fiscale del lavoratore. E' composto da 16 caratteri. Il sistema effettua un controllo sulla lunghezza del codice ma non sulla correttezza formale.

Non viene, inoltre, fatto nessun controllo di esistenza del codice fiscale nella banca dati delle anagrafiche.

*Cognome – Dato obbligatorio*

Indica il cognome del lavoratore la cui lunghezza massima ammessa è di 50 caratteri

*Nome – Dato obbligatorio*

Indica il nome del lavoratore la cui lunghezza massima è di 50 caratteri

Nel caso in cui il lavoratore sia in possesso di un codice fiscale provvisorio composto di undici cifre il programma accetta tale codice senza dare problemi.

*Data di Nascita – Dato obbligatorio*

Indica la data di nascita del lavoratore. Il sistema non effettua controlli sull'età del lavoratore.

*Comune di nascita – Dato obbligatorio*

Indica il comune di nascita del lavoratore. Digitare nel campo almeno un carattere della descrizione del comune e cliccare sul cannocchiale posto a destra del campo. Il sistema estrae una lista di comuni che contengono la parte del campo inserita e dall'elenco scegliere il comune corretto. Verrà così compilato il codice del comune.

*Sesso – Dato obbligatorio*

Indica il sesso del lavoratore.

*Titolo di studio – Dato obbligatorio*

Indica il titolo di studio posseduto dal lavoratore: specificare il più alto. Cliccando nella freccetta in basso alla destra del campo appare una lista di titoli, scegliere quello corretto.

## SEZIONE DOMICILIO

*Comune – Dato obbligatorio*

Indica il comune di domicilio del lavoratore. Digitare nel campo almeno un carattere della descrizione del comune e cliccare sul cannocchiale posto a destra del campo. Il sistema estrae una lista di comuni che contengono la parte del campo inserita e dall'elenco scegliere il comune corretto. Verrà così compilato il codice del comune e automaticamente anche il CAP.

*Indirizzo – Dato obbligatorio*

Indica l'indirizzo di domicilio del lavoratore. La lunghezza del campo è di 100 caratteri. All'interno dell'indirizzo viene inserito il numero civico.

*Cittadinanza – Dato obbligatorio*

Indica la cittadinanza del lavoratore. Cliccando nella freccetta in basso alla destra del campo appare una lista di cittadinanze, scegliere quella corretta.

Se la cittadinanza non è comunitaria occorre indicare i campi successivi: tipo, motivo del permesso e scadenza.

*Tipo – Dato obbligatorio se extracomunitario*

Indica il tipo di documento che ha esibito il lavoratore e può essere 'Permesso', 'Carta' o 'In Rinnovo'.

*Motivo permesso – Dato obbligatorio se extracomunitario*

Indica il motivo del permesso di soggiorno.

### N. documento

Indica il numero di documento in corso di validità. In caso di documento “In Rinnovo” viene indicato il numero di ricevuta rilasciato dall’Ufficio presso il quale è stata inoltrata la domanda di rinnovo.

### Scadenza permesso di soggiorno – Dato obbligatorio se extracomunitario

Indica, per i cittadini extracomunitari, la data di scadenza del permesso di soggiorno al momento della comunicazione sia nel caso di primo permesso che dei successivi rinnovi.

Nel caso lo straniero sia in possesso di richiesta di rinnovo occorre comunque indicare una data.

### Questura

Indica la provincia della questura che ha rilasciato il titolo di soggiorno.

Il campo questura deve essere sempre compilato tranne nel caso in cui il titolo di soggiorno sia “in attesa di permesso” o “in rinnovo”.

Con il pulsante ‘Salva’ l’anagrafica del lavoratore viene registrata. Il sistema restituisce l’elenco dei lavoratori inseriti e occorre sceglierlo tramite l’apposita icona



L’applicativo torna nella maschera di inserimento dati del lavoratore dell’evento in cui occorre cliccare sul pulsante ‘Salva per confermare il salvataggio della maschera ‘dati lavoratore’.

| DATI LAVORATORE  |                          |        |          |
|--|--------------------------|--------|----------|
| LAVORATORE:  | ...Cerca                 |        |          |
| Codice Fiscale   | RSSMRA75H21L219I         |        |          |
| Cognome  | ROSSI                    |        |          |
| Nome   | MARIO                    |        |          |
| Data di nascita  | Comune di nascita:       | TORINO | Sesso: M |
| Livello di istruzione:   | NESSUNO TITOLO DI STUDIO |        |          |
| Domicilio:   |                          |        |          |
| Comune:  | MODENA                   | CAP:   | 41100    |
| Indirizzo:   | VIA PO ,10               |        |          |
| Cittadinanza:  |                          |        |          |
| Cittadinanza:  | ITALIANA                 |        |          |
| Quadro Q:  |                          |        |          |
| Sussistenza della sistemazione alloggiativa                            | <input type="checkbox"/> |        |          |
| Impegno del datore di lavoro al pagamento delle spese per il rimpatrio | <input type="checkbox"/> |        |          |
| Salva  |                          |        |          |

## *Sussistenza della sistemazione alloggiativa e Impegno del datore di lavoro al pagamento delle spese di rimpatrio*

Sono relativi al Quadro Q del lavoratore

### **2.5 INSERIMENTI DATI DELL'EVENTO.**

La terza maschera è rappresentata dai dati veri e propri del rapporto di lavoro, in questo caso sono i dati di inizio rapporto di lavoro. Qui viene rappresentata già compilata:

|                             |   |                       |                          |
|-----------------------------|---|-----------------------|--------------------------|
| Assunzione forza maggiore   | No  | Causa forza maggiore  |                          |
| Data inizio                 | 20/12/2015  | Data fine             | 02/09/2016               |
| Data fine periodo formativo |   |                       |                          |
| Ente Previdenziale          | INPS  |                       |                          |
| Codice Ente                 | 1111111111  | PAT Inail             | 1111111111               |
| Tipo Contratto              | (A.01.00) - LAVORO A TEMPO INDETERMINATO  |                       |                          |
| Soci                        | <input type="checkbox"/>  | Lavoro in Agricoltura | <input type="checkbox"/> |
| Lavoro in Mobilità          | <input type="checkbox"/>  | Lavoro Stagionale     | <input type="checkbox"/> |
| Orario                      | TEMPO PIENO   | Ore                   |                          |
| Qualifica                   | COMMISSARIO CONSOLARE   |                       |                          |
|                             |   |                       | 1.1.2.1.0.2              |
| Livello                     | 10  |                       |                          |
| CCNL                        | C.c.n.l. per i quadri, gli impiegati, i commessi e gli ausiliari delle Casse rurali ed artigiane. |                       |                          |
|                             |   |                       | 053                      |
| Retribuzione Annuale Lorda  | 25000   | Giornate Previste     |                          |
| Tipo Lavorazione            |   |                       |                          |
| Agevolazioni                |   |                       |                          |
| Inserisci/Elimina           |   |                       |                          |
| Codice                      | Descrizione   |                       |                          |
| Assunzione Obbligatoria     |   |                       |                          |
| Assunzione Obbligatoria     | No  | Categoria Lavoratore  |                          |
| Salva                       |   |                       |                          |

#### *Assunzione forza maggiore e Causa forza maggiore*

Si utilizza in caso di comunicazione di tipo UNILAV laddove per causa di forza maggiore non si è potuto provvedere in modalità preventiva: se si imposta a 'SI' è necessario compilare anche il campo successivo *Causa forza maggiore* che è un campo testo dove inserire la giustificazione della forza maggiore.

#### *Data inizio – Dato obbligatorio*

Viene indicata la data di inizio del rapporto di lavoro. Si ricorda che, per legge, la comunicazione di assunzione deve essere fatta in modalità preventiva, ossia il giorno prima.

#### *Data fine – Dato obbligatorio per determinati tipi di contratti*

Viene indicata la data fine del rapporto a tempo determinato o per altri tipi di contratti che prevedono un termine.

#### *Data fine periodo formativo – Dato obbligatorio per contratti di apprendistato*

Viene indicata la data fine periodo formativo e deve obbligatoriamente essere compilato in caso di “tipologia contrattuale” apprendistato (A.03.08 , A.03.09, A.03.10). Non deve essere compilato negli altri casi.

#### *Enti previdenziali – Dato Obbligatorio*

Permette di inserire l’Ente Previdenziale del movimento selezionandolo dall’elenco.

#### *Cod Enti previdenziali*

Permette di specificare il codice rilasciato dall’Ente Previdenziale (esempio matricola INPS) indicato al campo precedente, ove esistente.

#### *Pat. INAIL*

Permette di indicare 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 seguenti codici:

**99990000      Ditta Estera**  
**99990001      Studi Professionali/Altro**  
**99990002      Impiegati Agricoli**  
**99991000      Colf**  
**99991001      Operai Agricoli**  
**99992000      Ministeri**

Per queste casistiche, si può lasciare il campo del controcodice di due cifre vuoto.

#### *Tipo contratto – Dato obbligatorio*

Viene selezionata la tipologia contrattuale del movimento di avviamento.

Nella lista sono presenti tutti i tipi di contratto previsti, pertanto è a carico dell’utente specificare un tipo di contratto congruo con quanto definito in precedenza.

#### *Lavoro in mobilità*

Indica se il lavoratore è in mobilità, spuntandolo si inibiscono alcuni controlli sull’età del lavoratore in caso di contratto di apprendistato

#### *Lavoro stagionale*

Indica se il lavoro è di carattere stagionale, spuntandolo occorre indicare obbligatoriamente una data di fine rapporto

#### *Lavoro in agricoltura*

Indica se il lavoro è in agricoltura, settandolo occorre indicare obbligatoriamente il numero delle giornate lavorative presunte.

#### *Agevolazioni*

Viene indicato il codice agevolazione selezionandolo dalla tabella “agevolazioni”, secondo la codifica INPS per il versamento agevolato dei contributi previdenziali.

E’ importante prestare attenzione perché a seconda del tipo di evento (assunzioni o trasformazioni) vi è un diverso codice di agevolazione.

Per ottenere l’elenco delle agevolazioni è necessario cliccare sul pulsante ‘Inserisci/Elimina’, selezionare la o le agevolazioni richieste e cliccare su ‘Salva’ in fondo alla lista. Successivamente cliccare su “chiudi”.

**Orario – Dato obbligatorio**

Viene data la possibilità di scegliere tra i seguenti valori:

Tempo pieno

Tempo parziale orizzontale

Tempo parziale verticale

Tempo parziale misto

Nel caso in cui si scelga un tempo parziale è necessario specificare le ore nel campo a fianco.

**Qualifica - Dato obbligatorio**

Viene indicata la qualifica ricoperta dal lavoratore. La codifica utilizzata è quella ISTAT '01.

Per ottenere l'elenco delle qualifiche è necessario inserire almeno tre caratteri della descrizione e successivamente cliccare sul pulsante del cannocchiale posto alla destra del campo. Scegliere dalla lista la qualifica corretta e riportarla nella scheda dell'avviamento mediante l'apposita icona.



| RICERCA QUALIFICA  |                  |
|--|------------------|
| Descrizione qualifica  | Codice qualifica |
| COMMISSARIO CONSOLARE  | 1.1.2.1.3        |
| COMMISSARI DI GOVERNO, PREFETTI E VICE PREFETTI, CAPI E VICE CAPI DELLA POLIZIA DI STATO, QUESTORI, SEGRETARI GENERALI ED ASSIMILATI | 1.1.2.2.0        |
| COMMISSARIO DI GOVERNO   | 1.1.2.2.2        |
| IMPRENDITORI E AMMINISTRATORI DI AZIENDE PRIVATE NEL COMMERCIO   | 1.2.1.4.0        |
| AMMINISTRATORE DELEGATO NEL COMMERCIO  | 1.2.1.4.1        |
| IMPRENDITORE NEL COMMERCIO   | 1.2.1.4.2        |
| DIRETTORI DI AZIENDE PRIVATE NEL COMMERCIO   | 1.2.2.4.0        |
| DIRETTORE DI CONSORZIO AREA COMMERCIALE  | 1.2.2.4.1        |
| DIRETTORE DI FILIALE COMMERCIALE   | 1.2.2.4.2        |
| DIRETTORE DI SUCCURSALE COMMERCIALE  | 1.2.2.4.5        |

**Livello – Dato obbligatorio**

Viene indicato il livello di inquadramento ricoperto dal lavoratore.

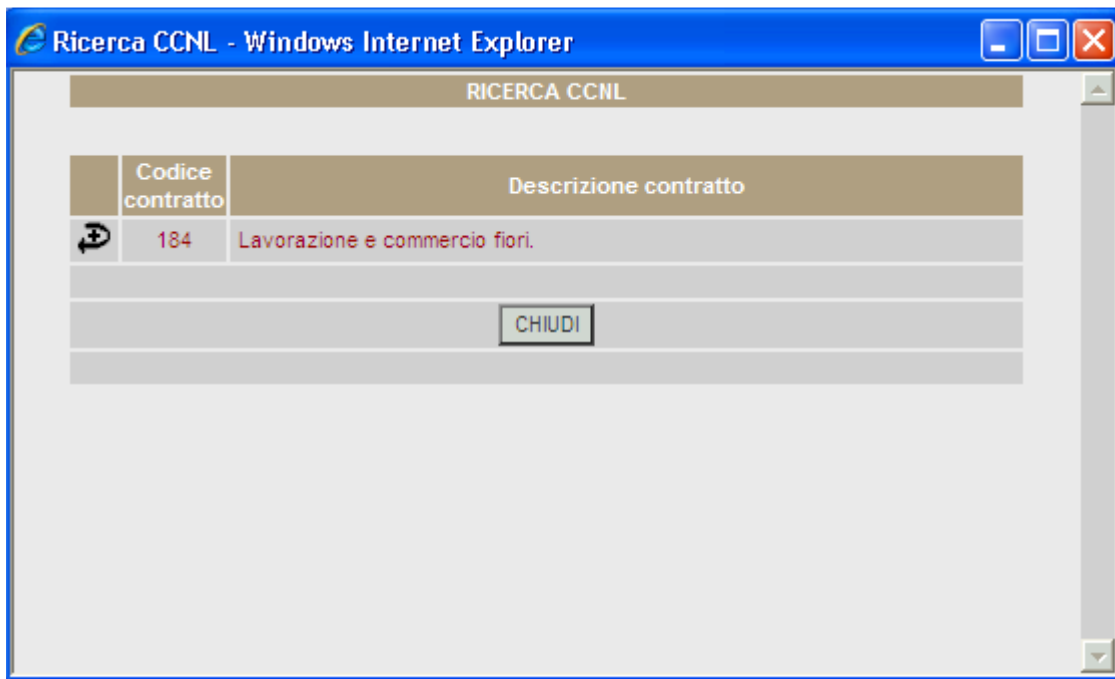
**CCNL – Dato obbligatorio**

Viene indicato il contratto applicato.

Occorre immettere almeno un carattere nel campo descrizione e successivamente cliccare sul cannocchiale per ottenere l'elenco dei contratti di lavoro.

Successivamente sceglierli mediante l'apposita icona per riportarli nella scheda di avviamento.





#### *Retribuzione- Dato obbligatorio*

Viene indicata la retribuzione annuale lorda percepita

#### *Giornate previste*

Permette di specificare il numero delle giornate lavorative presunte in agricoltura.

#### *Tipo lavorazione*

Permette di specificare tipo di lavorazione in agricoltura. È un campo descrittivo.

#### *Assunzione obbligatoria*

Indica se l'assunzione è stata effettuata in ottemperanza a un obbligo di legge (es. L.68/99).

#### *Categoria del lavoratore*

Indica la categoria di appartenenza del lavoro assunto per ottemperare a un obbligo di legge (es. L.68/99).

#### **Apprendistato:**

A partire dal 10 gennaio 2013 non è più richiesta la compilazione della sezione aggiuntiva relativa all'apprendistato

#### **Tirocini:**

Con l'introduzione della Delibera Regionale n. 655/2008, dal 1 settembre 2008 l'invio di convenzione e progetto di tirocinio di cui all'art. 5 del DM 142/98 deve avvenire per via telematica tramite il servizio SARE e nel movimento, rispetto al tracciato nazionale, sono stati aggiunti campi che riguardano l'ente promotore, il tutore e la convenzione del tirocinio.

Una volta scelto come tipo di contratto 'Tirocinio', si attiva nel menù di sinistra una nuova maschera da compilare che contiene i dati complementari del tirocinio.



Da gennaio 2013 il Ministero ha richiesto campi aggiuntivi relativi al Tirocinio che in parte si sovrappongono a quelli regionali.

Nella sezione Tirocinio si possono avere due tipi di maschere diverse: se la sede operativa dell'azienda che assume non è in Emilia Romagna o se il movimento che si sta compilando è una proroga/trasformazione/cessazione apparirà la seguente maschera:

| TIROCINIO MINISTERIALE               |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>SOGGETTO PROMOTORE:</b>           |   |
| Denominazione Soggetto Promotore     | Università di Roma  |
| CF Soggetto Promotore                | 80000000000   |
| Tipologia Soggetto Promotore         | Universita' e Istituzioni di alta formazione che rilascino titoli con valore legale |
| <b>DATI TIROCINIO:</b>               |   |
| Tipologia Tirocinio                  | TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO   |
| Categoria Tirocinante                | SOGGETTO SVANTAGGIATO   |
| <input type="button" value="Salva"/> |   |

Se il movimento è assunzione e la sede operativa dell'azienda si trova in Emilia Romagna, la maschera sarà la seguente:

| TIROCINIO MINISTERIALE               |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>SOGGETTO PROMOTORE:</b>           |   |
|                                      | <input type="button" value="... Cerca"/>  |
| Denominazione Soggetto Promotore     | Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia                                    |
| CF Soggetto Promotore                | 00427620364   |
| Tipologia Soggetto Promotore         | Universita' e Istituzioni di alta formazione che rilascino titoli con valore legale |
| <b>DATI TIROCINIO:</b>               |   |
| Tipologia Tirocinio                  | TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO   |
| Categoria Tirocinante                | SOGGETTO SVANTAGGIATO   |
| <b>TIROCINIO RER</b>                 |   |
| Tipo Soggetto Promotore RER          | UNIVERSITÀ ED ISTITUZIONI UNIVERSITARE  |
| <b>TUTOR SOGGETTO OSPITANTE:</b>     |   |
| Codice Fiscale                       | lstmhi72b63c469a  |
| Cognome                              | testoni   |
| Nome                                 | michela   |
| <b>DATI CONVENZIONE:</b>             |   |
| Num. convenzione                     | 121   |
| Data convenzione                     | 01/01/2013  |
| Qualifica SRQ                        | OPERATORE DELLA RISTORAZIONE  |
| <input type="button" value="Salva"/> |   |

L'ente promotore va scelto partendo dalle anagrafiche aziende già inserite (pulsante Cerca). Se non è presente è comunque possibile crearlo al momento. I dati richiesti per l'ente sono pertanto quelli necessari per iscrivere un'azienda in SARE Online.

Da notare: nelle informazioni aggiuntive richieste nel tracciato xml dei tirocini, nell'ente promotore non è necessario indicare il CCNL e la Pat INAIL. Utilizzando il Sare Online non si è potuto eliminare l'obbligatorietà di questi dati (essendo l'ente promotore registrato nella stessa tabella delle anagrafiche aziendali) pertanto, anche se non vengono inseriti nel tracciato esportato, occorre indicarli.

I dati Tipo soggetto promotore (richiesta dal Ministero) e Tipo soggetto promotore RER sottostanno a tabelle simili ma non perfettamente coincidenti e pertanto è stato necessario mantenerle entrambe.

Categoria Tirocinante e Tipologia Tirocinante sono dati richiesti dal Ministero.

I dati del tutore sono soggetti al controllo di congruenza del codice fiscale ma il sistema non blocca l'inserimento.

I dati della convenzione sono obbligatori ma non sono soggetti a controlli.

La qualifica SRQ è relativa al Sistema Regionale delle Qualifiche.

Per salvare la maschera del tirocinio premere su 'Salva' e passare alla schermata successiva.

Per effettuare una CO di tirocinio tipologia d) (Tirocinio finalizzato all'inclusione sociale) in SARE occorre:

1. selezionare la "Tipologia tirocinio" C: TIROCINIO FINALIZZATO ALL'INCLUSIONE SOCIALE.
2. selezionare la "Categoria tirocinante" la 09: PERSONA PRESA IN CARICO DAI SERVIZI SOCIALI E/O SANITARI.
3. Se il progetto di tirocinio non prevede la qualifica SRQ allora occorre inserire la qualifica 'Tirocinio Inclusivo – Qualifica non obbligatoria'. Se nel progetto è presente la qualifica SRQ occorre inserire la stessa qualifica SRQ in SARE.

### **Invio comunicazione**

Dopo aver compilato e salvato tutte le maschere di cui è composto il movimento il sistema controlla se sono stati inseriti i dati obbligatori ed effettua alcune verifiche sui dati.

| CREAZIONE ZIP RICEVUTE IN CORSO...  |  |                                 |          |                          |                              |   |                          |                          |   |                          |                  |   |                          |
|---|--|---------------------------------|----------|--------------------------|------------------------------|---|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|------------------|---|--------------------------|
| FILE RICEVUTO   | STATO ELABORAZIONE   |                                 |          |                          |                              |   |                          |                          |   |                          |                  |   |                          |
| Identificativo: <b>RX037_090318_00013</b><br>Nome File: <b>OnLineCom00013.xml</b><br>Tipo: <b>xml</b><br>Dimensione: <b>2015 (Byte)</b><br>Data Ricezione: <b>18-03-2009 09:57:39</b> | <div style="text-align: center;">  <p><b>CREAZIONE ZIP RICEVUTE IN CORSO...</b></p> </div> <table> <tr> <td><b>Comunicazioni accettate:</b></td> <td><b>1</b></td> <td><a href="#">&gt;&gt;</a></td> </tr> <tr> <td>Comunicazioni da confermare:</td> <td>0</td> <td><a href="#">&gt;&gt;</a></td> </tr> <tr> <td>Comunicazioni rifiutate:</td> <td>0</td> <td><a href="#">&gt;&gt;</a></td> </tr> <tr> <td>File non validi:</td> <td>0</td> <td><a href="#">&gt;&gt;</a></td> </tr> </table> <div style="text-align: right;">  </div> | <b>Comunicazioni accettate:</b> | <b>1</b> | <a href="#">&gt;&gt;</a> | Comunicazioni da confermare: | 0 | <a href="#">&gt;&gt;</a> | Comunicazioni rifiutate: | 0 | <a href="#">&gt;&gt;</a> | File non validi: | 0 | <a href="#">&gt;&gt;</a> |
| <b>Comunicazioni accettate:</b>   | <b>1</b>   | <a href="#">&gt;&gt;</a>        |          |                          |                              |   |                          |                          |   |                          |                  |   |                          |
| Comunicazioni da confermare:  | 0  | <a href="#">&gt;&gt;</a>        |          |                          |                              |   |                          |                          |   |                          |                  |   |                          |
| Comunicazioni rifiutate:  | 0  | <a href="#">&gt;&gt;</a>        |          |                          |                              |   |                          |                          |   |                          |                  |   |                          |
| File non validi:  | 0  | <a href="#">&gt;&gt;</a>        |          |                          |                              |   |                          |                          |   |                          |                  |   |                          |

Nella parte destra dello schermo ci sono le informazioni sull'acquisizione del file  
*Download ricevute*

Dà la possibilità di scaricare la ricevuta in formato zip

*Comunicazioni accettate*

Indica il numero delle comunicazioni andate a buon fine. È anche un link che permette di accedere ad una pagina di dettaglio esemplificata successivamente.

*Comunicazioni da confermare*

Indica il numero delle comunicazioni che non hanno errori bloccanti ma solo avvisi: è possibile accedere al link per visualizzarle, vedere l'avviso e decidere se confermare l'invio o meno.

*Comunicazioni rifiutate*

Indica il numero delle comunicazioni che non sono state accettate. Anche questa voce è un link che permette di accedere alla pagina di dettaglio dove viene specificato l'errore.

*File non validi*

Indica il numero delle comunicazioni che sono state scartate perchè non corrette dal punto di vista strutturale dell'xml.

Link alla pagina comunicazioni accettate:

| Dettaglio Comunicazioni   |  |  |  |   |
|---|--|--|--|---|
| Comunicazioni Validate  |  |  |  |   |
| Stato   | Comunicazione  | Azienda  | Lavoratore   | Ricevuta  |
|  | Codice Unico: <b>0603708200051015</b><br>Data Invio: <b>09/05/2008</b><br>Modello: <b>UNILAV</b><br>Tipo: <b>Comunicazione Obbligatoria</b><br>Rapporto: <b>Avviamento</b><br>Data Evento: <b>01/12/2007</b> | Codice Fiscale: <b>12345678912</b><br>Denominazione: <b>azienda di prova nuova</b> | Codice Fiscale: <b>TSTMHL72B63C469A</b><br>Cognome: <b>testoni</b><br>Nome: <b>michela</b> |   |

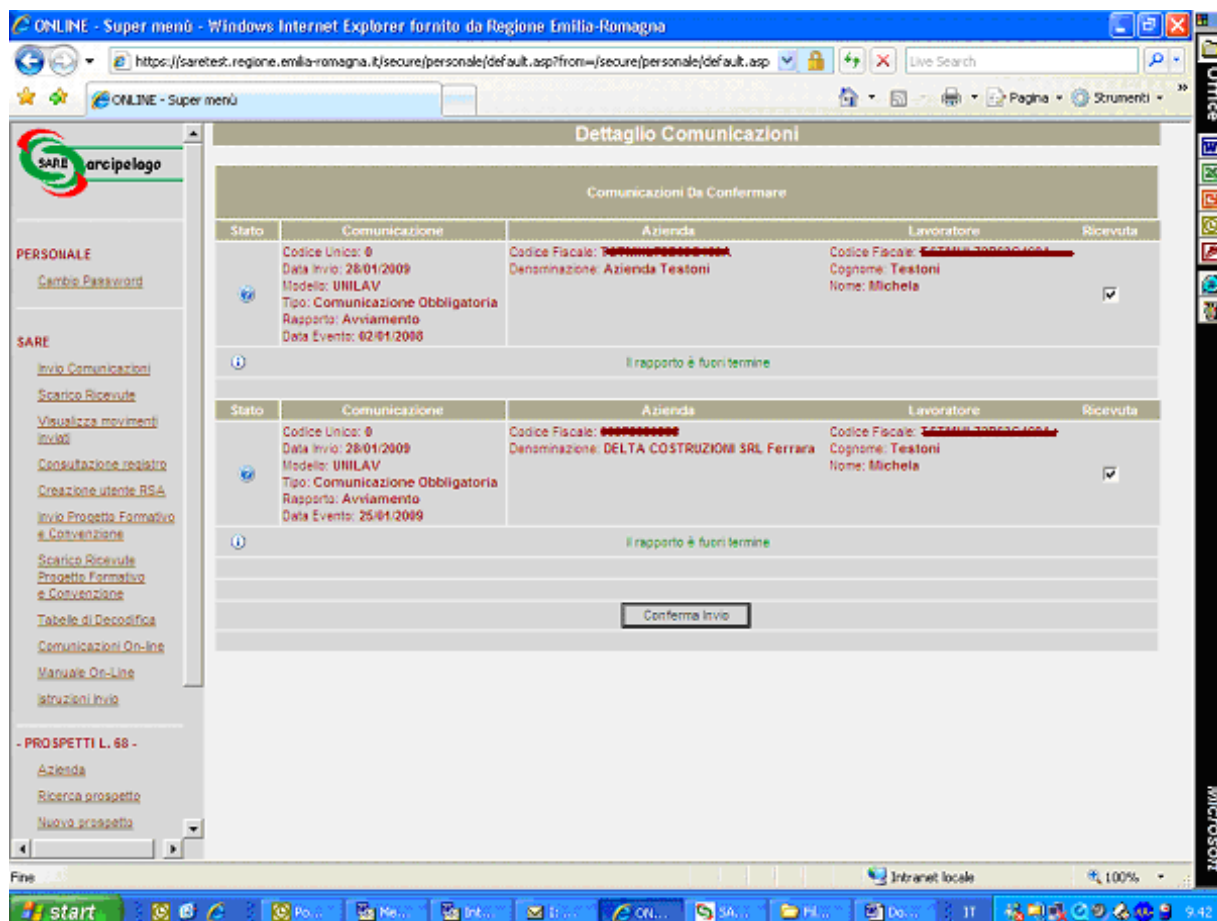
In questa pagina sono presenti informazioni di massima sul movimento e alla voce ricevuta sono presenti due icone che permettono di visualizzare e salvare sul proprio Pc le ricevute del movimento inviato.

Il formato XML permette di ottenere un file speculare al movimento inviato ma integrato con il codice di comunicazione.

Il formato PDF invece è il formato che permette la stampa e la conservazione del documento.

Link alla pagina delle comunicazioni da confermare:

Accedendovi si può visualizzare l'avviso non bloccante relativo alla comunicazione da confermare:



Se si valuta di inoltrare comunque la comunicazione, occorre vistare il flag alla destra della comunicazione (alla voce ‘Ricevuta’) e cliccare su Conferma Invio. Se si decide di correggere le comunicazioni uscire dalla pagina e procedere alla modifica delle comunicazioni.

Se la comunicazione è errata la maschera di invio comunicazione sarà la seguente:

ELABORAZIONE TERMINATA

| FILE RICEVUTO  | STATO ELABORAZIONE  |
|--|---|
| <p>Identificativo: <b>RX037_090318_00025</b><br/>                     Nome File: <b>OnLineCom00025.xml</b><br/>                     Tipo: <b>xml</b><br/>                     Dimensione: <b>1688 (Byte)</b><br/>                     Data Ricezione: <b>18-03-2009 10:07:12</b></p> | <div style="text-align: center;">  <p><b>ELABORAZIONE TERMINATA</b></p> </div> <p>Comunicazioni accettate: 0 <input type="button" value="v"/><br/>                     Comunicazioni da confermare: 0 <input type="button" value="v"/><br/> <b>Comunicazioni rifiutate: 1 <input checked="" type="button" value="v"/></b><br/>                     File non validi: 0 <input type="button" value="v"/></p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">  </div> |

Accedendo al link ‘Comunicazioni rifiutate’ è possibile visualizzare gli errori commessi nella compilazione:

| Dettaglio Comunicazioni  |  |   |   |          |
|--------------------------|--|---|---|----------|
| Comunicazioni Non Valide |  |   |   |          |
| Stato                    | Comunicazione  | Azienda   | Lavoratore  | Ricevuta |
| ✘                        | Codice Unico: 0<br>Data Invio: 09/05/2008<br>Modello: UNILAV<br>Tipo: <b>Comunicazione Obbligatoria</b><br>Rapporto: Avviamento<br>Data Evento: 01/10/2007 | Codice Fiscale: 12345678912<br>Denominazione: <b>azienda di prova nuova</b> | Codice Fiscale: TSTMHL72B63C469A<br>Cognome: <b>testoni</b><br>Nome: <b>michela</b> |          |
| ✘                        | (503) Per i tempi determinati è obbligatorio indicare la data fine   |   |   |          |

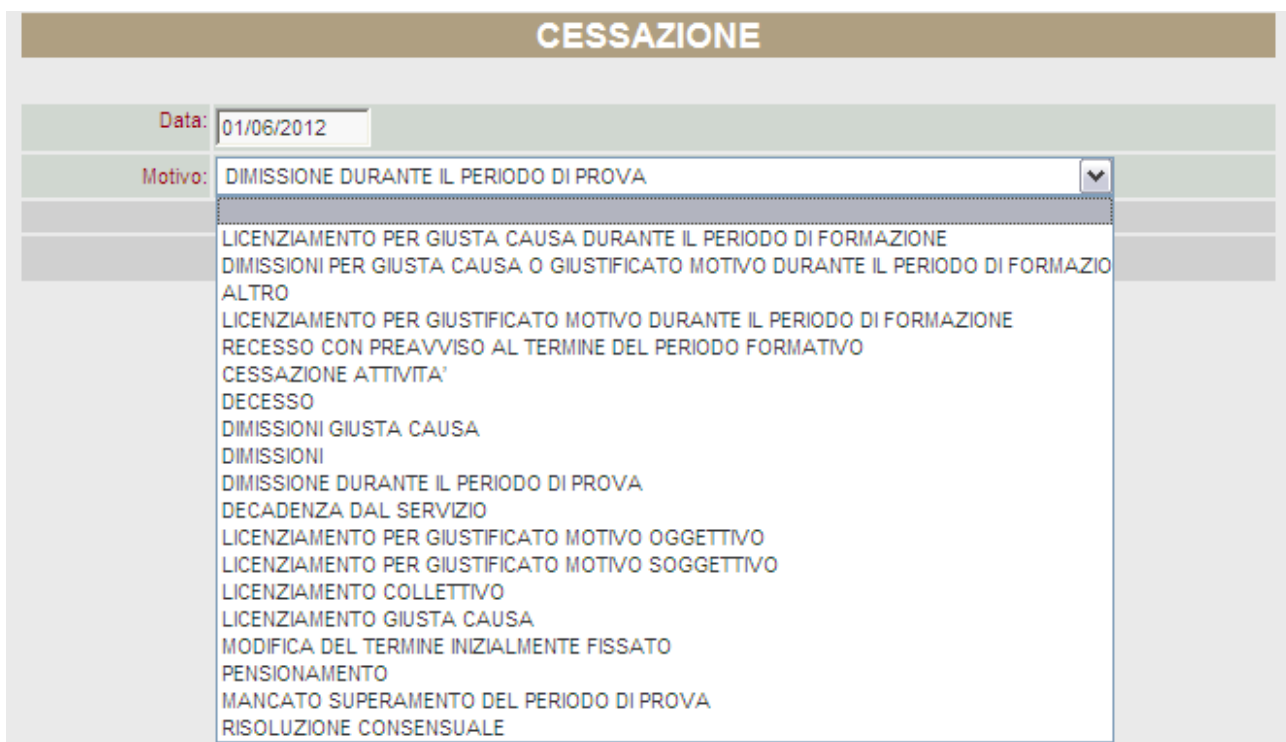
Occorre pertanto tornare nella schermata dove è presente l’errore, correggerlo, salvare nuovamente la maschera e controllare in ‘Invia comunicazione’. Se il sistema

non rileva più errori invia automaticamente il movimento al server e viene rilasciata apposita ricevuta come da schermate precedenti

La visualizzazione dei movimenti inviati è possibile attraverso il menù principale nella sezione visualizza movimenti inviati, oltre che nella sezione ricevute.

## 2.6 CESSAZIONE

Inserire un movimento di cessazione significa compilare tutti i dati del datore di lavoro, del lavoratore e del movimento di assunzione, attualizzarli fotografando il momento in cui si verifica la cessazione (Es: se la persona ha cambiato qualifica o orario occorre inserire nel movimento i dati attuali) e inserire la maschera relativa alla cessazione che consiste di due soli campi:



**CESSAZIONE**

Data: 01/06/2012

Motivo: DIMISSIONE DURANTE IL PERIODO DI PROVA

- LICENZIAMENTO PER GIUSTA CAUSA DURANTE IL PERIODO DI FORMAZIONE
- DIMISSIONI PER GIUSTA CAUSA O GIUSTIFICATO MOTIVO DURANTE IL PERIODO DI FORMAZIO
- ALTRO
- LICENZIAMENTO PER GIUSTIFICATO MOTIVO DURANTE IL PERIODO DI FORMAZIONE
- RECESSO CON PREAVVISO AL TERMINE DEL PERIODO FORMATIVO
- CESSAZIONE ATTIVITA'
- DECESSO
- DIMISSIONI GIUSTA CAUSA
- DIMISSIONI
- DIMISSIONE DURANTE IL PERIODO DI PROVA
- DECADENZA DAL SERVIZIO
- LICENZIAMENTO PER GIUSTIFICATO MOTIVO OGGETTIVO
- LICENZIAMENTO PER GIUSTIFICATO MOTIVO SOGGETTIVO
- LICENZIAMENTO COLLETTIVO
- LICENZIAMENTO GIUSTA CAUSA
- MODIFICA DEL TERMINE INIZIALMENTE FISSATO
- PENSIONAMENTO
- MANCATO SUPERAMENTO DEL PERIODO DI PROVA
- RISOLUZIONE CONSENSUALE

### *Data – Dato Obbligatorio*

Viene indicata la data di cessazione del rapporto.

### *Motivo – Dato Obbligatorio*

Viene indicato il motivo di cessazione del rapporto.

Con il tasto Salva si salva la maschera e si procede come per gli altri eventi all'invio della comunicazione.

## 2.7 TRASFORMAZIONE

Come per la cessazione occorre inserire le maschere del datore di lavoro, del lavoratore e dell'assunzione attualizzata prima di inserire la maschera della trasformazione vera e propria:

| TRASFORMAZIONE |   |
|----------------|---|
| Data           | 01/04/2012  |
| Tipo:          | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           TRASFORMAZIONE DA CONTRATTO DI APPRENDISTATO A CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO<br/>           TRASFORMAZIONE DA TEMPO DETERMINATO A TEMPO INDETERMINATO<br/>           DISTACCO/COMANDO<br/>           FINE ANTICIPATA PERIODO FORMATIVO<br/>           TRASFORMAZIONE DA CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO A CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO<br/>           TRASFORMAZIONE DA CONTRATTO DI INSERIMENTO A CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO<br/>           TRASFORMAZIONE DA TEMPO PARZIALE A TEMPO PIENO<br/>           PROGRESSIONE VERTICALE NELLA PA<br/>           TRASFERIMENTO DEL LAVORATORE<br/>           TRASFORMAZIONE DA TEMPO PIENO A TEMPO PARZIALE         </div> |

Nel caso in cui si scelga come tipo di trasformazione una voce dell'elenco relativa ad una trasformazione vera e propria non ci sono altri campi da imputare.

Nel caso invece si scelga 'Distacco del lavoratore' o 'Trasferimento del lavoratore' occorre inserire altre informazioni:

### Distacco del lavoratore:

| TRASFORMAZIONE          |                                      |
|-------------------------|--------------------------------------|
| Data                    | 01/05/2013                           |
| Tipo:                   | DISTACCO/COMANDO                     |
| Distacco Tempo Parziale | <input type="checkbox"/>             |
| Distacco Azienda Estera | <input type="checkbox"/>             |
| PAT Inail               | 1111111111                           |
| Distaccatario           | ...Cerca                             |
| Codice Fiscale          | 00142780402                          |
| Denominazione           | AZIENDA PROVA                        |
| Settore                 |                                      |
| Comune                  |                                      |
| Cap                     | 41100                                |
| Indirizzo               | VIA MERCATO 256                      |
| Telefono                | 059 222222                           |
| Fax                     | 0545934788                           |
| E-mail                  | consorzio_formazione@provincia.ra.it |
| Salva                   |                                      |

Pat Inail: occorre indicare la Pat Inail del distaccatario.

Nella sezione Distaccatario occorre inserire l'azienda di destinazione. Pertanto nella prima scheda Datore di lavoro viene indicata la sede di origine, da dove cioè proviene il lavoratore.

### Trasferimento del lavoratore

| TRASFORMAZIONE            |                              |
|---------------------------|------------------------------|
| Data                      | 18/10/2007                   |
| Tipo:                     | TRASFERIMENTO DEL LAVORATORE |
| Sede di lavoro precedente | ...Cerca                     |
| Comune                    | FERRARA                      |
| Indirizzo                 | corso giovecca               |
| Salva                     |                              |

Nella sezione Sede di lavoro precedente va indicata quella da cui viene trasferito (intendendo trasferimento altra sede stessa ditta). Pertanto nella prima scheda Datore di lavoro viene indicata la sede dove viene trasferito il lavoratore.

## 2.8 PROROGA

Come per la cessazione occorre inserire le maschere del datore di lavoro, del lavoratore e dell'assunzione attualizzata prima di inserire la maschera della proroga vera e propria, che consiste nel campo Data fine proroga o Prosecuzione di fatto, da intendersi come nuova data fine proroga nel caso il flag 'Prosecuzione di fatto' sia impostato a 'No', o come nuova data fine rapporto nel caso il flag 'Prosecuzione di fatto' sia impostato a 'Si'.

| PROROGA           |            |
|-------------------|------------|
| Data fine proroga | 15/10/2011 |
| Salva             |            |

## 2.9 COMUNICAZIONI MULTIPLE

Ai sensi dell'art.18 della Legge 35/2012, per i lavoratori agricoli a tempo determinato, i datori di lavoro agricoli devono essere messi nella condizione di poter fare un'unica comunicazione in caso di contestuale assunzione di due o più operai agricoli.

Con Sare Comunicazioni Online questa facilitazione si traduce operando nel seguente modo (applicabile anche ad altri movimenti, non solo relativi all'agricoltura):





Una volta comunicata e inviata la prima comunicazione, questa rimane in memoria sul sistema, pertanto, senza andare in altre voci di menù, è sufficiente andare in lavoratore,



cercare o inserire un nuovo lavoratore, salvarlo,



e inviare la nuova comunicazione. In questo modo, datore di lavoro e dati del rapporto rimangono gli stessi, il lavoratore è diverso, la nuova comunicazione assume un nuovo codice di comunicazione e l'impegno nella compilazione viene minimizzato alla sola compilazione del nuovo lavoratore.

### **3 COMUNICAZIONE DI SOMMINISTRAZIONE**

Il sistema S.A.RE consente la gestione delle missioni da parte delle società di fornitura di lavoro temporaneo.

#### **3.1 Assunzione di Agenzie di Somministrazione**

Nel predisporre un nuovo movimento occorre scegliere come tipologia di evento UNISOMM. Cliccando poi su 'Inserisci' si attiverà un menù sulla sinistra dello schermo differente da quello di comunicazione ordinaria.



Nella pagina denominata 'Agenzia di lavoro' viene compilata la sezione relativa all'agenzia interinale che assume il lavoratore. Nel momento in cui si compilano i dati anagrafici dell'azienda occorre compilare correttamente la tipologia di azienda (interinale) e di conseguenza i campi N° Albo AILT e N° Ag. Somm. Le maschere 'Agenzia di lavoro' e 'Lavoratore' sono analoghe a quelle della comunicazione ordinaria, pertanto riferirsi alle sezioni sopra citate per il corretto inserimento di tali sezioni.

Azienda utilizzatrice:

la maschera dell'azienda utilizzatrice è del tutto simile alla maschera del datore di lavoro: occorre inserire un'azienda presente nel database.

| DATI AZIENDA UTILIZZATRICE                               |                                       |
|--|---------------------------------------|
| Codice Fiscale   | 00127280337                           |
| Denominazione  | Autocarrozzeria Bagnoli               |
| Settore  | Alberghi                              |
| Azienda estera che opera in Italia                       | <input type="checkbox"/>              |
| Sede Legale  |                                       |
| Comune   | CARPI CAP 41012                       |
| Indirizzo  | VIA CARLO MARX 37                     |
| Telefono   | 059694422                             |
| Fax  | 059641741                             |
| E-mail   | oessegi@oessegi.it                    |
| Sede di Lavoro   |                                       |
|  | <input type="text" value="...Cerca"/> |
| Comune   | PARMA CAP 40100                       |
| Indirizzo  | Via Oberdan 12                        |
| Telefono   | 123456                                |
| Fax  | <input type="text"/>                  |
| E-mail   | <input type="text"/>                  |
| Contratto tra azienda utilizzatrice e azienda interinale |                                       |
| Data inizio  | <input type="text"/>                  |
| Data fine  | <input type="text"/>                  |

I campi Data inizio e Data fine indicano la data di inizio e di fine del contratto che l'agenzia di somministrazione stipula con la ditta utilizzatrice

Dati di missione:

indica i dati della missione, cioè relativi al rapporto con l'azienda utilizzatrice

|  |  |
|--|--|
| Data inizio                                      | <input type="text" value="01/01/2014"/>  |
| Data fine  | <input type="text" value="31/01/2014"/>  |
| Qualifica  | <input type="text" value="PULITORE DI FACCIATE"/> <input type="text" value="6.1.4.2.0.2"/>                                       |
| CCNL   | <input type="text" value="C. c.n.l. per i dipendenti dalle aziende artigiane del settore lav"/> <input type="text" value="099"/> |
| Giornate previste                                | <input type="text" value="100"/>   |
| Descrizione attività                             | <input type="text" value="pulizie"/>   |
| Voci di tariffa                                  | <input type="text" value="1234"/> <input type="text"/> <input type="text"/>  |
| Descrizione attività agricoltura                 | <input type="text" value="pulizie"/>   |
| Pat Inail  | <input type="text" value="9999100000"/>  |
| Orario   | <input type="text" value="TEMPO PIENO"/>   |
| Ore  | <input type="text"/>   |
| Livello  | <input type="text"/>   |
| Rischio asbestosi / silicos                      | <input type="checkbox"/>   |
| N. Contratto                                     | <input type="text" value="123456789"/>   |
| <b>Agevolazioni</b>                              |  |
| <input type="button" value="Inserisci/Elimina"/> |  |
| <b>Codice</b>                                    | <b>Descrizione</b>   |
| <b>Assunzione Obbligatoria</b>                   |  |
| Assunzione Obbligatoria                          | <input type="text" value=""/> <input type="text" value="Categoria Lavoratore"/>  |
| <input type="button" value="Salva"/>             |  |

*Data inizio- Dato obbligatorio*

Indica, come per l'avviamento ordinario, la data di inizio della missione, cioè quando prenderà servizio presso l'azienda utilizzatrice.

*Data fine*

La data fine non è obbligatoria in quanto la missione può essere a tempo indeterminato.

*Qualifica – Dato obbligatorio*

Viene indicata la qualifica ricoperta dal lavoratore presso l'azienda utilizzatrice. Per il funzionamento vedere assunzione ordinaria

*CCNL- dato obbligatorio*

Viene indicato il contratto applicato dell'azienda utilizzatrice

*Giornate previste*

Indica le giornate previste in agricoltura.

*Descrizione attività – dato obbligatorio*

Viene indicata l'attività svolta dal lavoratore nell'azienda utilizzatrice.

*Voci di tariffa – Dato obbligatorio la prima*

Si inserisce la voce di tariffa INAIL della lavorazione prestata dal lavoratore in missione, indicandone fino ad un massimo di tre

*Descrizione attività agricoltura*

Viene indicata l'attività svolta dal lavoratore nell'azienda utilizzatrice in agricoltura.

*Pat INAIL – Dato obbligatorio.*

Permette di inserire la Pat Inail dell'azienda utilizzatrice.

*Orario, Ore - Dato obbligatorio*

Vengono indicate rispettivamente il tipo di orario e le ore nel caso sia part time

**Livello**

Viene indicato il livello di inquadramento ricoperto dal lavoratore nell'azienda utilizzatrice.

**Rischio asbestosi e silicosi**

Si indica se l'attività svolta presso l'utilizzatore comporta o meno rischio di silicosi ed asbestosi

**N. contratto**

Indica il numero di contratto tra agenzia e azienda utilizzatrice

**Agevolazioni**

Si consiglia di salvare la pagina prima di inserire le agevolazioni.

Per indicare il o i codici agevolazione è necessario cliccare sul pulsante 'Inserisci/Elimina', selezionare la o le agevolazioni richieste e cliccare su 'Salva' in fondo alla lista. Successivamente cliccare su "chiudi".

**Assunzione obbligatoria**

Indica se l'assunzione è stata effettuata in ottemperanza a un obbligo di legge (es. L.68/99).

**Categoria del lavoratore**

Indica la categoria di appartenenza del lavoro assunto per ottemperare a un obbligo di legge (es. L.68/99).

**Inizio Rapporto**

Vengono indicati i dati del rapporto di lavoro con l'agenzia di somministrazione.

| Inizio Rapporto                      |                               |  |   |
|--------------------------------------|-------------------------------|--|---|
| Data inizio                          | 01/01/2012                    | Data fine                                      | 01/01/2014                                  |
|                                      |                               | Data fine periodo formativo                    |   |
| Ente Previdenziale                   | INPS                          |  |   |
| Codice Ente                          | 11111111111111                |  |   |
| Matricola                            | 1111111111                    |  |   |
| Tipo Contratto                       | LAVORO A TEMPO DETERMINATO    |  |   |
|                                      | Soci <input type="checkbox"/> | Lavoro in Agricoltura <input type="checkbox"/> | Lavoro in Mobilità <input type="checkbox"/> |
| Indennità Disponibilità              | 1111                          |  |   |
| <input type="button" value="Salva"/> |                               |  |   |

**Data inizio- Dato obbligatorio**

Indica la data di inizio del rapporto di lavoro con l'agenzia interinale

**Data fine**

Indica la data di fine del rapporto di lavoro con l'agenzia interinale

**Data fine periodo formativo – Dato obbligatorio per contratti di apprendistato**

Viene indicata la data fine periodo formativo e deve obbligatoriamente essere compilato in caso di "tipologia contrattuale" apprendistato (A.03.08 , A.03.09, A.03.10). Non deve essere compilato negli altri casi.

**Ente previdenziali**

Permette di inserire l'Ente Previdenziale al quale vengono versati i contributi a favore del lavoratore

**Codice Ente**

Permette di specificare il codice dell'Ente sopra specificato.

**Matricola**

Permette di inserire la matricola del lavoratore in capo all'agenzia interinale

**Tipo contratto – Dato obbligatorio**

Viene selezionata la tipologia contrattuale del movimento di avviamento.

**Soci**

A differenza delle versioni precedenti questa informazione non è più una tipologia contrattuale, ma un semplice flag.

**Lavoro in agricoltura**

A partire dalla data di attuazione del Decreto Direttoriale del 25 novembre 2008 il lavoro in agricoltura non è più una tipologia contrattuale ma un flag.

**Lavoro in mobilità**

Indica se il lavoratore è in mobilità

**Indennità di disponibilità**

Si inserisce nel caso in cui venga riconosciuta al lavoratore un'indennità di disponibilità giornaliera.

Come per i movimenti ordinari il salvataggio delle pagine permette al sistema di controllare eventuali errori e di segnalarli nella maschera 'Invia comunicazione': se sono presenti errori è necessario correggerli, viceversa il sistema invia automaticamente al server il movimento registrato.

**Dati Variazione**

Dal 10/1/2013 è stata introdotta una nuova sezione denominata Dati Variazione per le casistiche di trasformazione, proroga o cessazione.

**Trasformazione**

Nel caso in cui sia necessario comunicare una trasformazione della missione, dopo aver scelto in fase inserimento movimento 'trasformazione', appare una sezione aggiuntiva denominata 'dati variazione' dove è possibile specificare il tipo di trasformazione, la data e il motivo. Le altre sezione vanno compilate come specificato in precedenza.

| Dati Variazione                      |   |
|--------------------------------------|---|
| Tipo Variazione                      | TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO IN COSTANZA DI MISSIONE ▼ |
| Data Trasformazione                  | 30/11/2012  |
| Motivo Trasformazione                | TRASFORMAZIONE DA TEMPO DETERMINATO A TEMPO INDETERMINATO ▼     |
| <input type="button" value="Salva"/> |   |

**Proroga**

Anche in caso di proroga, dopo aver scelto in fase di inserimento movimento 'proroga', la sezione 'dati variazione' permetterà di scegliere tra i tipi di proroga e di indicare la nuova data di fine proroga.

| Dati Variazione   |   |
|-------------------|---|
| Tipo Variazione   | PROROGA DEL RAPPORTO DI LAVORO E DELLA MISSIONE |
| Data Fine Proroga | 01/02/2013                                      |
| Salva             |   |

### Cessazione

Anche in caso di cessazione, dopo aver scelto in fase di inserimento movimento 'cessazione', la sezione 'dati variazione' permetterà di scegliere tra i tipi di cessazione e di indicare la data e il motivo della cessazione.

| Dati Variazione   |                           |
|-------------------|---------------------------|
| Tipo Variazione   | CESSAZIONE DELLA MISSIONE |
| Data Cessazione   | 01/02/2013                |
| Motivo Cessazione | DIMISSIONI                |
| Salva             |                           |

### Nota sull'assunzione di personale interno all'agenzia

Per comunicare l'assunzione di personale interno all'agenzia non va utilizzato il tipo di comunicazione di somministrazione ma la comunicazione ordinaria.

## 4 COMUNICAZIONE DI ASSUNZIONE URGENTE

Può essere effettuata da tutte le aziende ad eccezione delle agenzie di somministrazione; in caso di urgenza connesse, per esempio ad esigenze produttive, le aziende adempiono all'obbligo di comunicazione utilizzando questo modulo, fermo restando l'obbligo di invio della comunicazione mediante assunzione ordinaria entro il primo giorno utile e comunque entro 5 giorni

Nel predisporre un nuovo movimento di urgenza occorre scegliere come tipologia di evento UNIURG.

L'evento è strutturato in una sola schermata:

| Dati Urgenza            |                      |
|-------------------------|----------------------|
| Data Inizio:            | 12/01/2007           |
| Motivo Urgenza:         | assunzione d'urgenza |
| <b>DATORE DI LAVORO</b> |                      |
|                         | ...Cerca             |
| Codice Fiscale          | NVUZND74R01F9520     |
| Denominazione           | NUOVA AZIENDA        |
| <b>LAVORATORE</b>       |                      |
|                         | ...Cerca             |
| Cognome                 | rossi                |
| Nome                    | mario                |
| Codice Fiscale          | RSSMRA75A21L219I     |
| Salva                   |                      |

Compilare tutti i campi, salvare la pagina e cliccare su 'Invia comunicazione' per verificare se sono stati commessi errori e per inviare la comunicazione.

## 5 Annullamento e rettifica di un movimento

Dalla versione 2.0.x di SARE è possibile annullare o rettificare un movimento inviato nei casi consentiti dalle norme vigenti.

Condizione necessaria è possedere il codice di comunicazione del movimento da annullare presente nella ricevuta del movimento (pertanto non è possibile annullare una comunicazione avvenuta prima della versione 2.0.x).

### Annullamento:

| NUOVA COMUNICAZIONE |                  |
|---------------------|------------------|
| Tipo Modello:       | UNILAV           |
| Tipo Comunicazione: | Annullamento     |
| Tipo Movimento:     | AVV              |
| Cod. Comunicazione: | 0603608200000026 |
| Inserisci ->        |                  |

Occorre inserire una nuova comunicazione impostando nel tipo comunicazione la voce 'Annullamento' e nel codice comunicazione il codice del movimento inviato in precedenza. Prestare particolare attenzione al codice di comunicazione in quanto l'imputazione non corretta di tale dato può comportare nella migliore delle ipotesi che non venga annullato il movimento (se non esiste quel codice), nella peggiore che si annulli un movimento diverso da quello che si voleva annullare (se esiste un movimento inviato dallo stesso mittente con quel codice)



Se ci si accorge di non aver imputato correttamente il codice di comunicazione non è possibile modificarlo ma solamente cancellare il movimento e rifarlo ex novo. Successivamente è necessario inserire tutte le maschere presenti nel movimento come nell'originale.

Il sistema controlla in realtà solamente il codice di comunicazione ma è importante inserire i dati correttamente per il salvataggio e l'invio del movimento.

### Rettifica:

| NUOVA COMUNICAZIONE                            |                  |
|--|------------------|
| Tipo Modello:                                  | UNLAV            |
| Tipo Comunicazione:                            | Rettifica        |
| Tipo Movimento:                                | AVV              |
| Cod. Comunicazione:                            | 0603608200000026 |
| <input type="button" value="Inserisci -&gt;"/> |                  |

Come per l'annullamento occorre inserire una nuova comunicazione impostando nel tipo comunicazione la voce 'Rettifica' e nel codice comunicazione il codice del movimento inviato in precedenza.

Successivamente è necessario inserire tutte le maschere presenti nel movimento come nell'originale.

È importante inserire correttamente i nuovi dati in quanto il movimento inviato con la rettifica sostituirà completamente quello inviato precedentemente.

Se ci si accorge di non aver imputato correttamente il codice di comunicazione non è possibile modificarlo ma solamente cancellare il movimento e rifarlo ex novo.

Si rimanda ai capitoli precedenti la corretta compilazione delle maschere.

## 6 COMUNICAZIONE VARDATORI

Dalla schermata di inserimento nuova comunicazione, occorre scegliere come tipologia di evento VARDATORI:

| NUOVA COMUNICAZIONE                            |  |
|--|--|
| Tipo Modello:                                  | VARDATORI  |
| Tipo Comunicazione:                            | Comunicazione Obbligatoria   |
| Tipo Movimento:                                | Cessione Ramo Azienda  |
| Cod. Comunicazione:                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cessione Ramo Azienda</li> <li>Incorporazione Ramo Azienda</li> <li>Affitto Ramo Azienda</li> <li>Fusione</li> <li>Usufrutto</li> <li>Variazione Ragione Sociale</li> </ul> |
| <input type="button" value="Inserisci -&gt;"/> |  |

Il campo ‘Tipo Movimento’ può assumere i seguenti valori:

Cessione Ramo Azienda  
 Incorporazione Ramo Azienda  
 Affitto Ramo Azienda  
 Fusione  
 Usufrutto  
 Variazione Ragione Sociale

### Cessione Ramo d’azienda:

Nel menù sulla sinistra della comunicazione di Ramo d’azienda sono presenti tre sezioni da compilare:

Datore di lavoro: indica il datore di lavoro a cui viene ceduto il ramo d’azienda.

| Dati DATORE DI LAVORO                       |                         |
|---|-------------------------|
| Codice Fiscale                              | 00142780402             |
| Denominazione                               | AZIENDA PROVA           |
| Settore                                     | Coltivazione di tabacco |
| Data inizio                                 | 01/01/2012              |
| Dati persona fisica o legale rappresentante |                         |
| Cognome                                     |                         |
| Nome  |                         |
| Data di nascita                             | Comune di nascita Sesso |
| Cittadinanza                                |                         |
| Sede Legale                                 |                         |
| Comune                                      | MODENA CAP 41100        |
| Indirizzo                                   | via mercato 256         |
| Telefono                                    | 059 222222              |
| Fax   |                         |
| E-mail                                      |                         |
| Sede di Lavoro                              |                         |
|   | ...Cerca                |
| Comune                                      | MODENA CAP 41100        |
| Indirizzo                                   | VIA MERCATO 256         |
| Telefono                                    | 059 222222              |
| Fax   |                         |
| E-mail                                      |                         |

A fianco della scritta Sede di lavoro è presente il pulsante ‘Cerca’ attraverso il quale è possibile ricercare l’azienda tra quelle precedentemente inserite oppure inserire una nuova azienda (vedi sezione Unilav)

### Data Inizio

Indica la data di cessione del ramo d’azienda.

Datore precedente: indica il datore di lavoro che cede il ramo d'azienda. Mediante il pulsante 'Cerca' è possibile ricercare o inserire l'azienda come da dettagli precedenti

| MOVIMENTI  | DATORE DI LAVORO PRECEDENTE          |  |
|--|--------------------------------------|--|
| <p><b>COMUNICAZIONE VARDATORI</b><br/>( Cambio Rag.Soc.)</p> <p><a href="#">Datore di lavoro</a></p> <p><a href="#">Datore precedente</a></p> <p><a href="#">Dettaglio Lavoratori</a></p> <p><a href="#">Invia Comunicazione</a></p> <hr/> <p><a href="#">Nuova comunicazione</a></p> <p><a href="#">Manuale On-line</a></p> <hr/> <p>- Menu -</p> | Datore Precedente                    | <input type="text" value="...Cerca"/>  |
|  | Codice Fiscale                       | <input type="text" value="00000112233"/>                                     |
|  | Denominazione                        | <input type="text" value="Azienda di provenienza"/>                          |
|  | Settore                              | <input type="text" value="Coltivazione di cereali (compreso il riso)"/>      |
|  | <b>Sede Legale</b>                   |  |
|  | Comune                               | <input type="text" value="BOLOGNIA"/> CAP <input type="text" value="40100"/> |
|  | Indirizzo                            | <input type="text" value="via prima 1"/>                                     |
|  | Telefono                             | <input type="text" value="051"/>   |
|  | Fax                                  | <input type="text"/>   |
|  | E-mail                               | <input type="text"/>   |
|  | <input type="button" value="Salva"/> |  |

Dettaglio lavoratori: è la sezione dove indicare i lavoratori interessati alla cessione con il relativi rapporti di lavoro.

| MOVIMENTI  | DETTAGLIO LAVORATORI                                |              |                |         |      |
|--|---|--------------|----------------|---------|------|
| <p><b>COMUNICAZIONE VARDATORI</b><br/>( Cambio Rag.Soc.)</p> <p><a href="#">Datore di lavoro</a></p> <p><a href="#">Datore precedente</a></p> <p><a href="#">Dettaglio Lavoratori</a></p> <p><a href="#">Invia Comunicazione</a></p> | Denominazione Unità                                 | Comune Unità | Codice Fiscale | Cognome | Nome |
|  | <input type="button" value="Inserisci Lavoratore"/> |              |                |         |      |
|  |   |              |                |         |      |
|  |   |              |                |         |      |

Cliccando su inserisci Lavoratore si accede alla sezione dove, per ciascun lavoratore, è possibile specificare la sede di lavoro 'di arrivo' e il rapporto di lavoro (attualizzato al momento del trasferimento)

http://www.servizitest.regione.emilia-romagna.it/arcievalmo/secure/intranet/ComunicazioniOnline/ - Wi...

### Ricerca Lavoratore - Sede

La sede sarà scelta tra le sedi della seguente azienda

Azienda di arrivo

Codice fiscale: 11111223344

**DATORE DI LAVORO**   

Codice Fiscale: 11111223344

Denominazione: Azienda di arrivo

**LAVORATORE**   

Cognome: ROSSI

Nome: MARIO

Codice Fiscale: RSSMRA75A21L219I



Cliccando su ‘Cerca’ a fianco del ‘Datore di lavoro’ permette di scegliere tra le sedi dell’azienda presso cui andrà a lavorare.

Cliccando invece su ‘Cerca’ a fianco del ‘Lavoratore’ sarà possibile cercare o inserire il lavoratore interessato alla cessione.

Cliccando su ‘Salva’ l’applicativo torna alla lista Dettaglio lavoratori:

| DETTAGLIO LAVORATORI                                |              |                  |         |       |   |   |
|---|--------------|------------------|---------|-------|---|---|
| Denominazione Unità                                 | Comune Unità | Codice Fiscale   | Cognome | Nome  |   |   |
| Azienda di arrivo                                   | BOLOGNA      | RSSMRA75A21L219R | ROSSI   | MARIO |  |  |
| <input type="button" value="Inserisci Lavoratore"/> |              |                  |         |       |   |   |

Importante: Cliccare ora sul simbolo della matita per inserire i dati del rapporto di lavoro.

| Dettaglio Rapporto                               |   |   |
|--|---|---|
| Data inizio                                      | 01/03/2015  | Data fine <input type="text"/> Data fine periodo formativo <input type="text"/>               |
| Ente Previdenziale                               | INPS  |   |
| Codice Ente                                      | 324354365   | PAT Inail 7657687678  |
| Tipo Contratto                                   | (A.01.00) - LAVORO A TEMPO INDETERMINATO  |   |
| CF soggetto promotore tirocinio                  | <input type="text"/>  |   |
|  | <input type="checkbox"/> Soci <input type="checkbox"/> Lavoro in Agricoltura <input type="checkbox"/> Lavoro in Mobilità <input type="checkbox"/> Lavoro Stagionale   |   |
| Orario   | TEMPO PARZIALE ORIZZONTALE  | Ore <input type="text"/>  |
| Qualifica  | COLLAUDATORE PROVE SU STRADA  |  6.2.3.6.0.4 |
| Livello  | 5   |   |
| CCNL   | C.c.n.l. per i dipendenti dalle imprese esercenti autorimesse, noleggio autobus, noleggio auto con autista, locazione automezzi, posteggio e custodia autovetture su suolo pubblico e/o privato, lavaggio automatico e non automatico ed ingrassaggio |  019         |
| Retribuzione Annuale Lorda                       | 10000   | Giornate Previste <input type="text"/> Tipo Lavorazione <input type="text"/>                  |
| Agevolazioni                                     |   |   |
| <input type="button" value="Inserisci/Elimina"/> |   |   |
| Codice   | Descrizione   |   |
| Assunzione Obbligatoria                          |   |   |
| Assunzione Obbligatoria                          | <input type="text"/>  | Categoria Lavoratore <input type="text"/>   |
| <input type="button" value="Salva"/>             |   |   |

Dopo aver compilato tutti i dati cliccare sul pulsante ‘Salva’ e successivamente su ‘Chiudi’

Dalla lista è possibile inserire gli altri lavoratori interessati alla cessione.

### Invio comunicazione

Come specificato in precedenza, cliccando su questo link il sistema controlla e invia il movimento.

Il funzionamento degli altri trasferimenti sotto elencati è il medesimo della Cessione Ramo d’azienda.

**Incorporazione Ramo Azienda**

**Affitto Ramo Azienda**

**Fusione**

**Usufrutto**

Per l’Affitto Ramo Azienda è stato aggiunto il campo Data fine affitto Ramo d’azienda.

## Variazione Ragione Sociale

Questo tipo di comunicazione è composta di solo una pagina in cui compilare tutti i dati:

| Dati DATORE DI LAVORO |                              |
|-----------------------|------------------------------|
| Codice Fiscale        | 00975630385                  |
| Denominazione         | delta costruzioni s.r.l      |
| Nuova denominazione   | Delta demolizioni srl        |
| Settore               | Lavori di meccanica generale |
| Data Variazione       | 01/09/2008                   |
| <b>Sede Legale</b>    |                              |
| Comune                | CAMPOSANTO CAP 41031         |
| Indirizzo             | via della meccanica 7        |
| Telefono              | 0535/88151                   |
| Fax                   |                              |
| E-mail                |                              |
| <b>Sede di Lavoro</b> |                              |
|                       | ...Cerca                     |
| Comune                | CAMPOSANTO CAP 41031         |
| Indirizzo             | via della meccanica 7        |
| Telefono              | 0535/88151                   |
| Fax                   |                              |
| E-mail                |                              |
| Salva                 |                              |

Cercare l'azienda cliccando sul pulsante 'Cerca' (come specificato in precedenza, se l'azienda non è presente occorre inserirla) e successivamente inserire il nuovo nome dell'azienda e la data in cui è intervenuta la variazione.

Salvare il movimento e tramite 'Invia comunicazione' controllare e inviare nel modo consueto.

### Importazione Anagrafiche Lavoratori e Aziende

La funzione Importa Lavoratori e Aziende permette di caricare tracciati Xml contenenti le anagrafiche di aziende e lavoratori creati con altri gestionali secondo un specifico schema. Sare Client 2.3.6 permette di creare questi file ma sulla base del modello xsd è possibile crearli a partire da qualsiasi fonte (per avere il tracciato xsd scrivere a [SILER@Regione.Emilia-Romagna.it](mailto:SILER@Regione.Emilia-Romagna.it))

Una volta creati i tracciati accedere alla funzione Importa lavoratori e aziende



Tramite il pulsante Sfoglia scegliere il file e cliccando su ‘CARICA’ si procede all'elaborazione, al termine della quale il sistema rilascerà l'esito dell'elaborazione e il relativo dettaglio.

È possibile caricare:

tracciati singoli in formato xml,

un tracciato massivo, contenente cioè più anagrafiche all'interno dello stesso xml,

un tracciato compresso .ZIP contenente più tracciati singoli in formato xml.



Nel caso in cui l'importazione non vada a buon fine verrà visualizzato il dettaglio dell'errore.

**NB:** questa funzione non prevede controlli di duplicazione, di conseguenza se l'anagrafica viene importata più volte saranno create più anagrafiche della stessa persona, e, al momento, non è prevista in SARE online la possibilità di cancellarle.