

SINTESI

Comunicazioni Obbligatorie [COB]

Manuale Aziende ver. 1.0

del 25 gennaio 2008



Questo documento è una guida al sito dedicato alle aziende:
[archivio delle comunicazioni obbligatorie](http://sintesi.provincia.taranto.it/portale) che i datori di lavoro sono tenuti ad effettuare a seguito di ogni assunzione, cessazione, proroga o trasformazione di rapporto di lavoro.

<http://sintesi.provincia.taranto.it/portale>

Le informazioni contenute nel presente documento sono soggette a modifica senza preavviso e non rappresentano alcun impegno da parte della Provincia di Taranto.

Indice

Argomento	Pag.
1 Comunicazioni Obbligatorie	3
1.1 Comunicazione di Assunzione	3
1.1.1 Collegamento iniziale Login	3
1.1.2 Selezione dell'azienda	5
1.1.3 Assunzione	8
1.1.4 Stampa della ricevuta di assunzione	22
1.1.5 Assunzione d'urgenza	23
1.2 Comunicazione di Cessazione	27
1.2.1 Collegamento iniziale Login	28
1.2.2 Selezione dell'azienda	30
1.2.3 Cessazione	33
1.2.4 Stampa della ricevuta di cessazione	44
1.3 Elenchi	53

1 Comunicazioni Obbligatorie

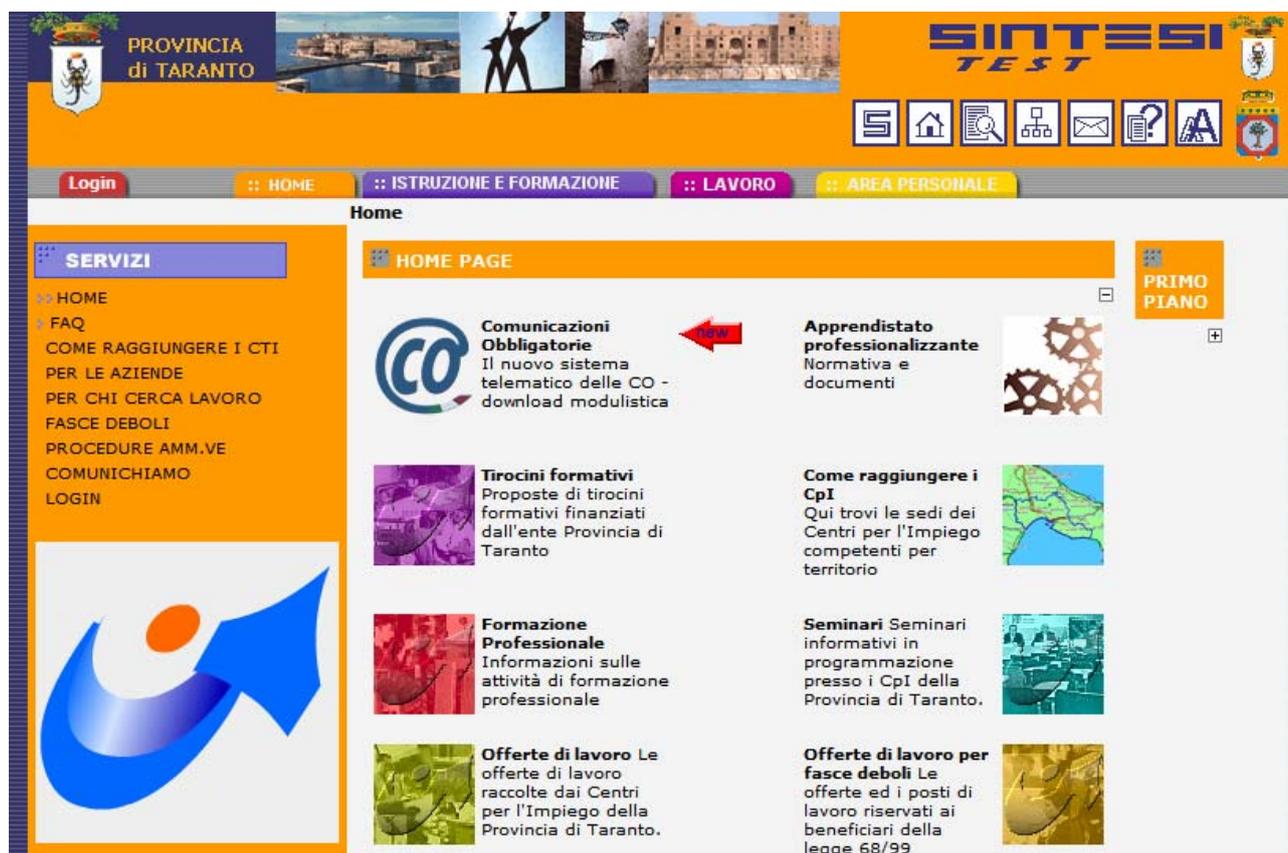
1.1 Comunicazione di Assunzione

In questa sezione si illustrerà la procedura per effettuare l'invio di una **Comunicazione di assunzione** che dovranno eseguire le **aziende ed altri datori di lavoro**.

Il percorso della lezione sarà influenzato dalle scelte che l'utente farà per i seguenti casi:

- » l'Azienda è composta **da una sede** operativa
- » l'Azienda è composta **da più sedi** operative

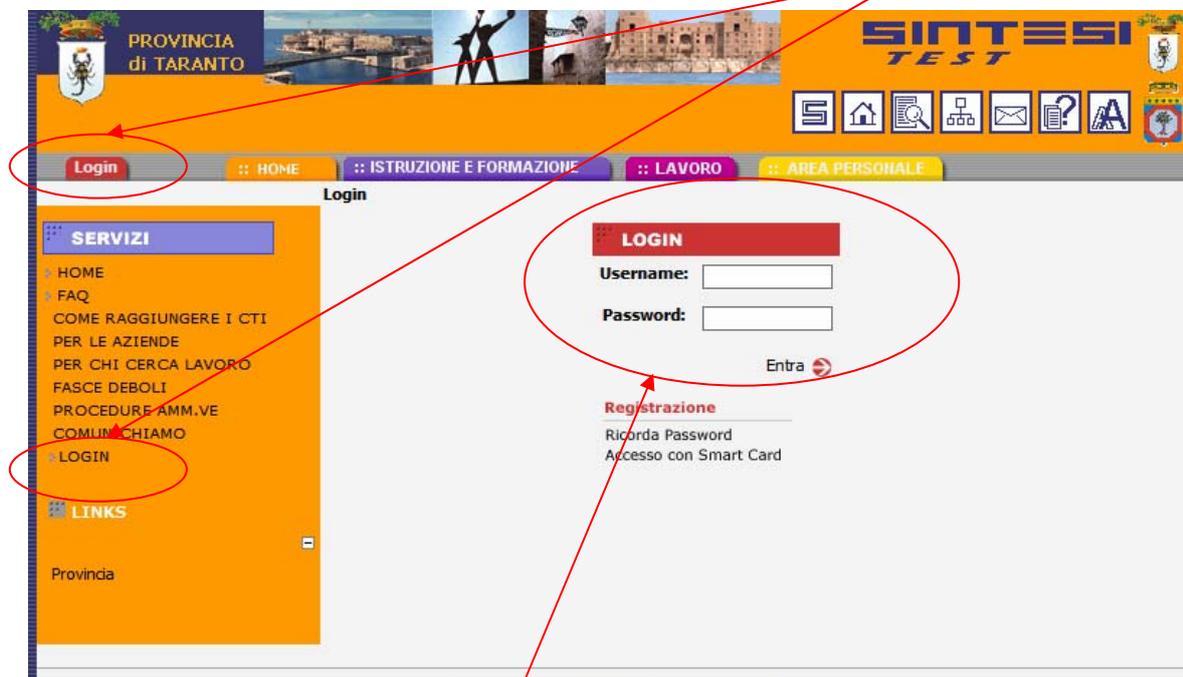
1.1.1 Collegamento iniziale Login



The screenshot shows the home page of the Provincia di Taranto website. At the top, there is a navigation bar with the logo of the province and the text "PROVINCIA di TARANTO". To the right, there is a "SINTESI TEST" logo and a row of icons representing various services. Below the navigation bar, there is a menu with options: "Login", "HOME", "ISTRUZIONE E FORMAZIONE", "LAVORO", and "AREA PERSONALE". The main content area is titled "Home" and features a "HOME PAGE" section with several news items. On the left, there is a "SERVIZI" sidebar with links to "HOME", "FAQ", "COME RAGGIUNGERE I CTI PER LE AZIENDE PER CHI CERCA LAVORO", "FASCE DEBOLI", "PROCEDURE AMM.VE", "COMUNICHIAMO", and "LOGIN". The "HOME PAGE" section includes a "PRIMO PIANO" box and several news items with images and text:

- Comunicazioni Obbligatorie**: Il nuovo sistema telematico delle CO - download modulistica. A red arrow points to this item.
- Apprendistato professionalizzante**: Normativa e documenti.
- Tirocini formativi**: Proposte di tirocini formativi finanziati dall'ente Provincia di Taranto.
- Come raggiungere i CpI**: Qui trovi le sedi dei Centri per l'Impiego competenti per territorio.
- Formazione Professionale**: Informazioni sulle attività di formazione professionale.
- Seminari**: Seminari informativi in programmazione presso i CpI della Provincia di Taranto.
- Offerte di lavoro**: Le offerte di lavoro raccolte dai Centri per l'Impiego della Provincia di Taranto.
- Offerte di lavoro per fasce deboli**: Le offerte ed i posti di lavoro riservati ai beneficiari della legge 68/99.

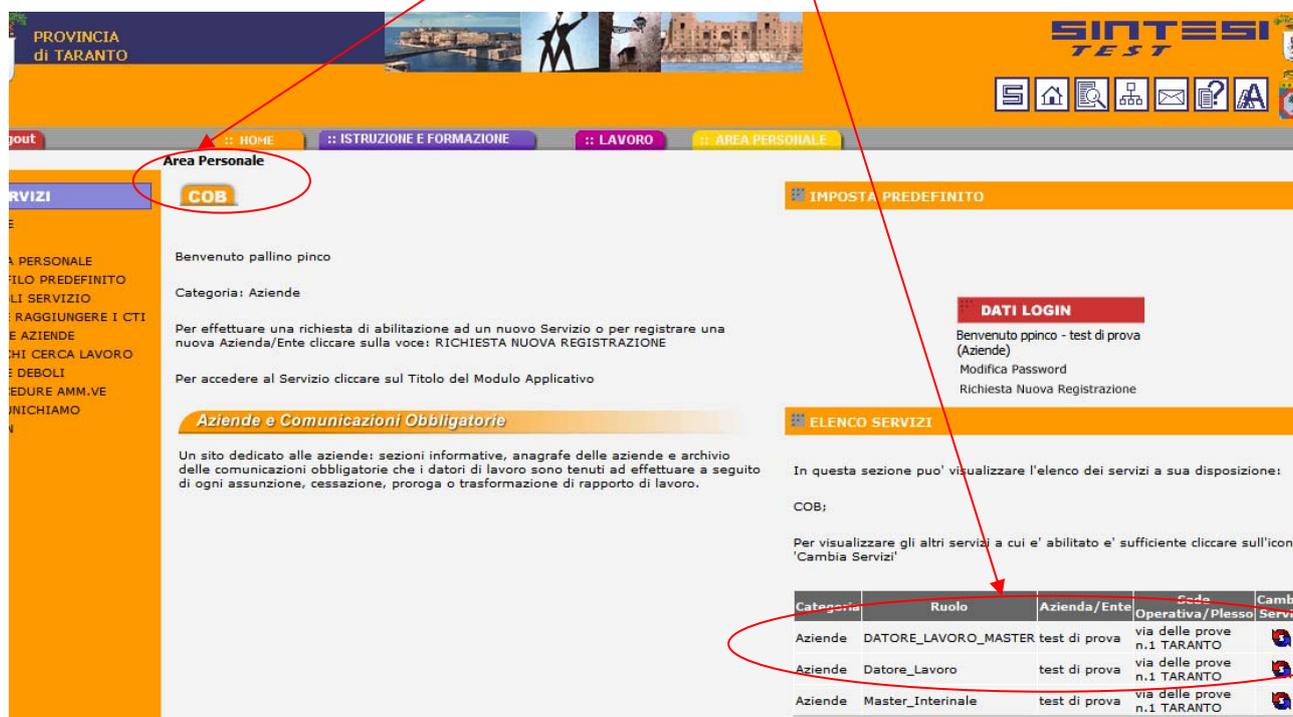
Passaggio	Azione
1.	Portarsi sulla home page di SINTESI al seguente indirizzo: http://sintesi.provincia.taranto.it/portale e fare clic sull'icona Login



2.	Effettuare l'accesso al sistema con le credenziali in possesso. Digitare la propria Username
3.	Digitare la propria Password
4.	Fare clic sul bottone Entra

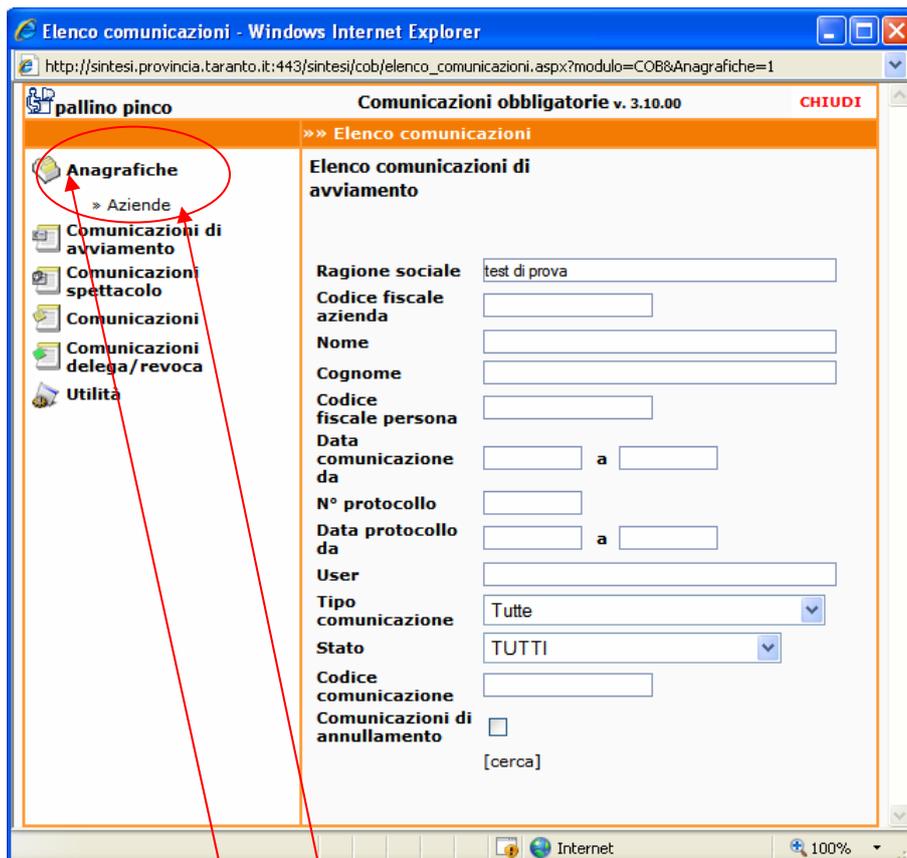
1.1.2 Selezione dell'azienda

Passaggio	Azione
1.	Se l'utente è in possesso di più servizi selezionare quello relativo all'Azienda per la quale si effettua la comunicazione di assunzione. <i>(funzionalità riservata ai soli operatori dei CTI)</i>
2.	Fare clic sul bottone COB

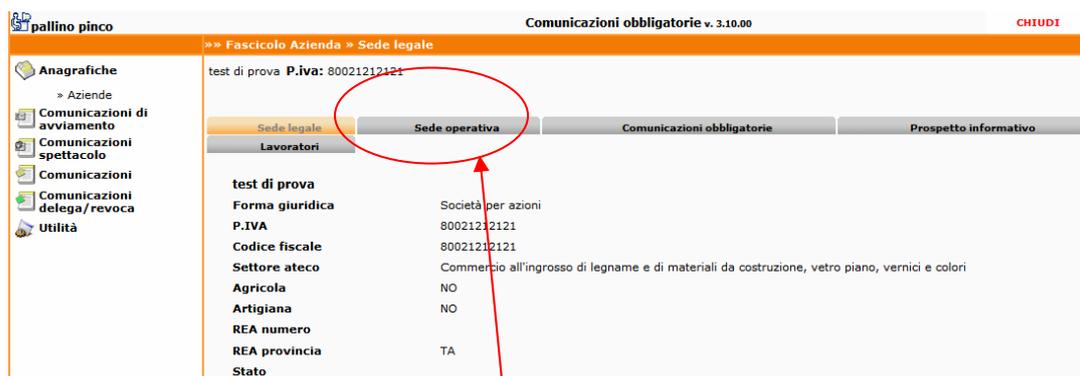


The screenshot shows the web application interface for the Province of Taranto. The navigation menu at the top includes 'HOME', 'ISTRUZIONE E FORMAZIONE', 'LAVORO', and 'AREA PERSONALE'. The 'Area Personale' section is expanded, showing a 'COB' button. The main content area displays 'Aziende e Comunicazioni Obbligatorie' and a table of services. The table has the following data:

Categoria	Ruolo	Azienda/Ente	Sede Operativa / Plesso	Cambia Servizio
Aziende	DATORE_LAVORO_MASTER	test di prova	via delle prove n.1 TARANTO	
Aziende	Datore_Lavoro	test di prova	via delle prove n.1 TARANTO	
Aziende	Master_Interinale	test di prova	via delle prove n.1 TARANTO	



Passaggio	Azione
3.	Scegliere una tra le opzioni seguenti: <ul style="list-style-type: none"> • Il Datore di Lavoro ha una sola sede operativa vai al passaggio 81 • Il Datore di Lavoro ha più sedi operative prosegui in sequenza
4.	Fare clic sull'icona Anagrafiche
5.	Fare clic sull'icona Aziende



test di prova P.iva: 80021212121

Sede legale	Sede operativa	Comunicazioni obbligatorie	Prospetto informativo
Lavoratori			

test di prova
 Forma giuridica Società per azioni
 P.IVA 80021212121
 Codice fiscale 80021212121
 Settore ateco Commercio all'ingrosso di legname e di materiali da costruzione, vetro piano, vernici e colori
 Agricola NO
 Artigiana NO
 REA numero
 REA provincia TA
 Stato

Passaggio	Azione
6.	Fare clic sull'icona Sedi operative per visualizzarne l'elenco



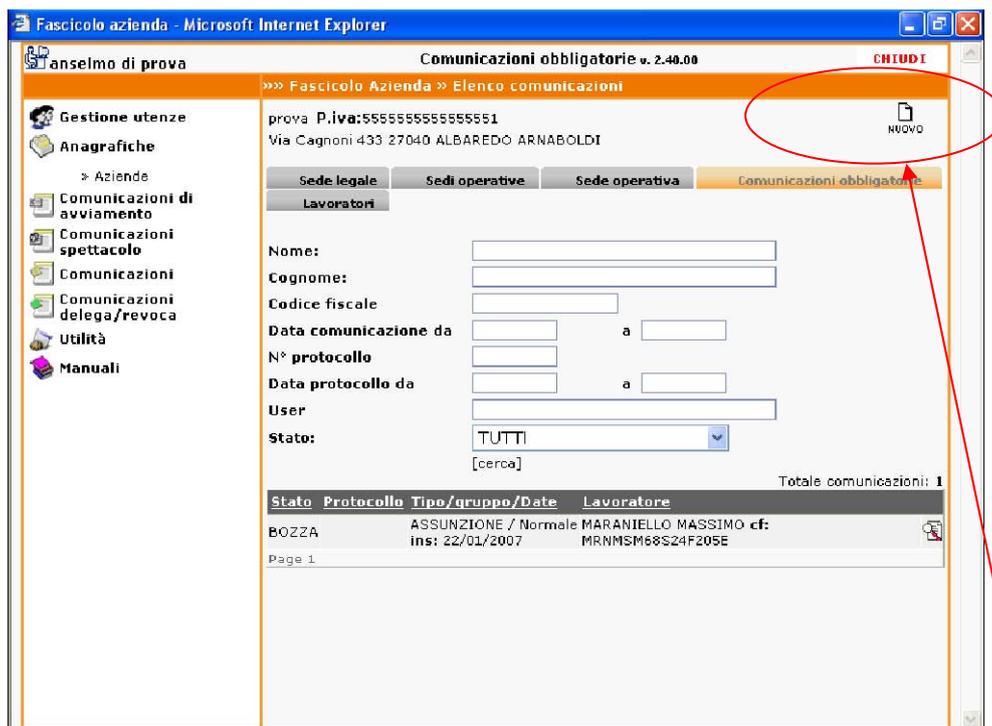
test di prova P.iva:80021212121

Sede legale	Sedi operative	Sede operativa	Comunicazioni obbligatorie
Prospetto informativo	Lavoratori		

Ragione sociale	Partita IVA	Codice Fiscale	Sede	Data ultima convenzione	Stato	CL / 9
test di prova	80021212121	80021212121	via delle prove n.1 TARANTO (TA)		IN ATTIVITA' n°usf:6	NON OBBLIGATA

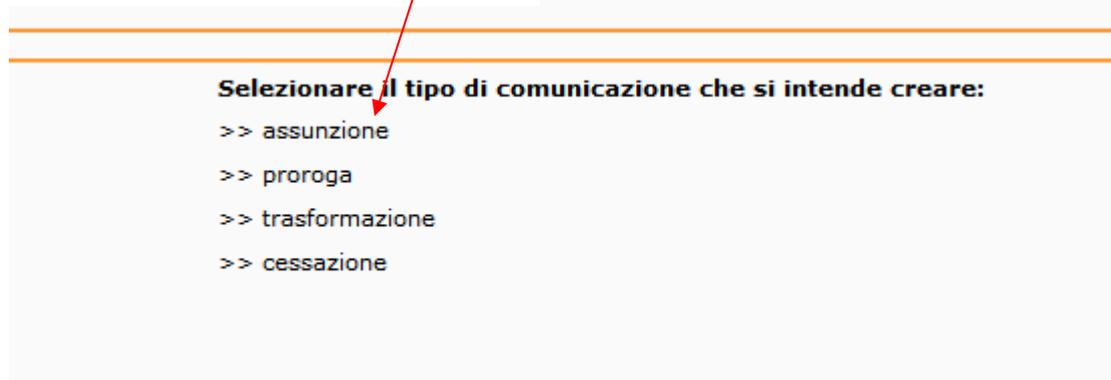
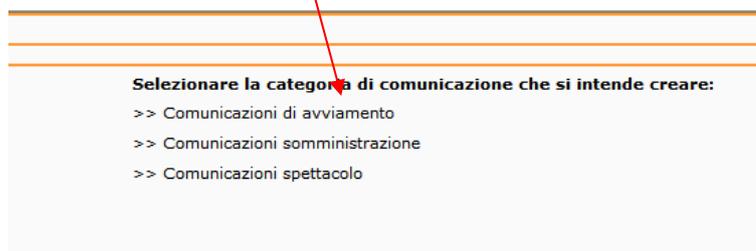
Page 1

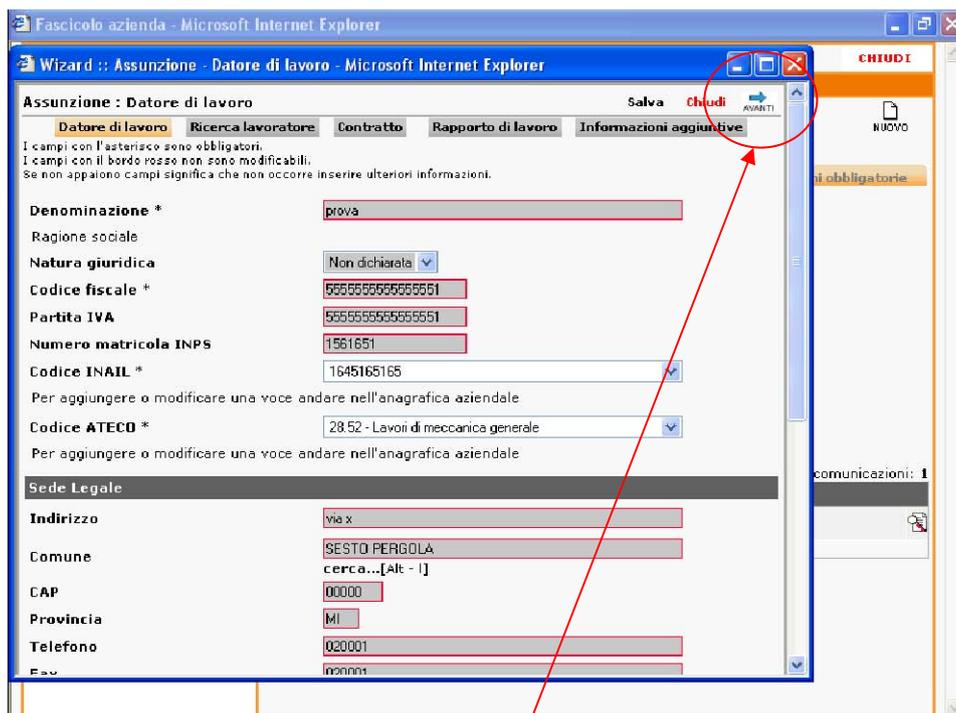
Passaggio	Azione
7.	Fare clic sul bottone dettaglio della sede operativa dove opererà il lavoratore
8.	Fare clic sull'icona Comunicazioni obbligatorie



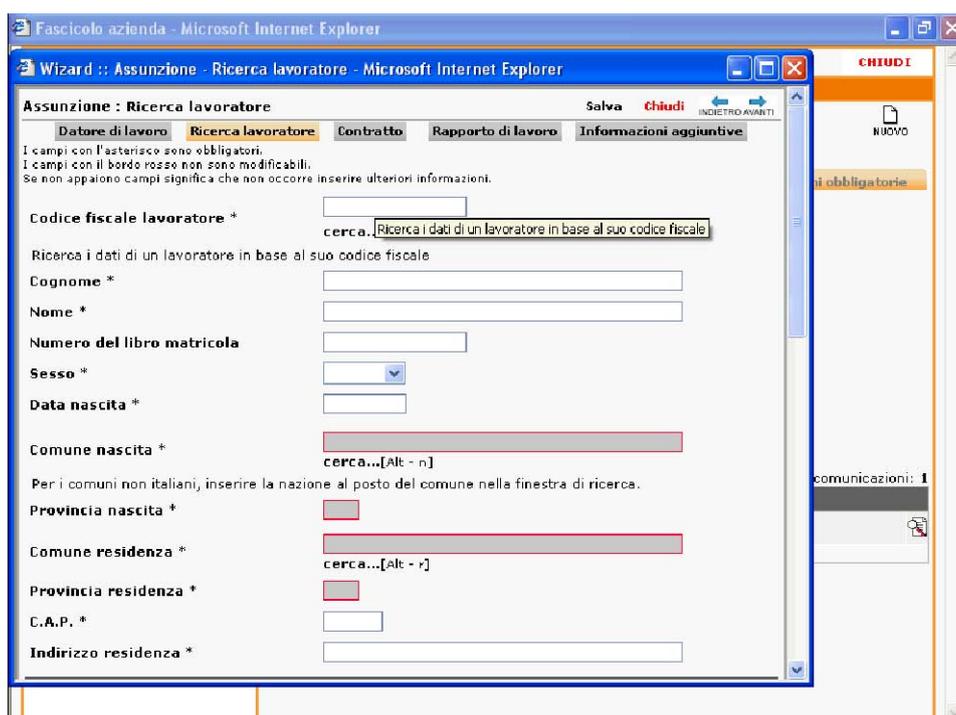
1.1.3 Assunzione

Passaggio	Azione
9.	Nell'elenco sottostante vengono proposte tutte le comunicazioni effettuate per quella sede operativa. Per comunicare una nuova assunzione fare clic sul bottone NUOVO
10.	Fare clic sull'icona Comunicazioni di avviamento
11.	Fare clic sull'icona assunzione

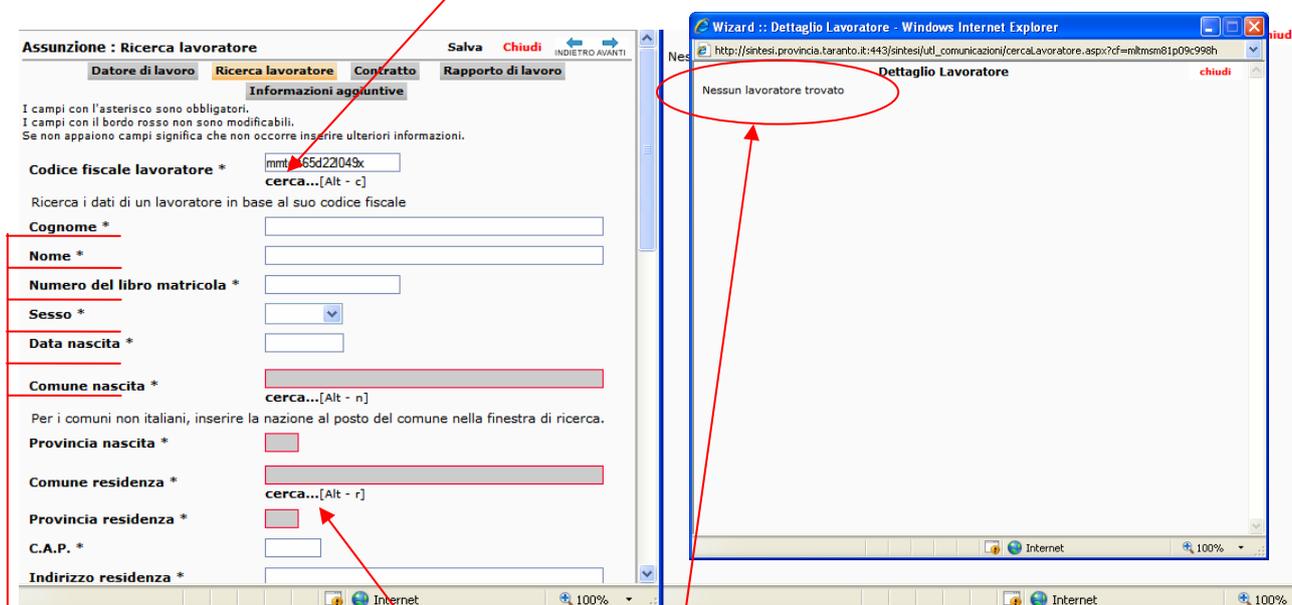




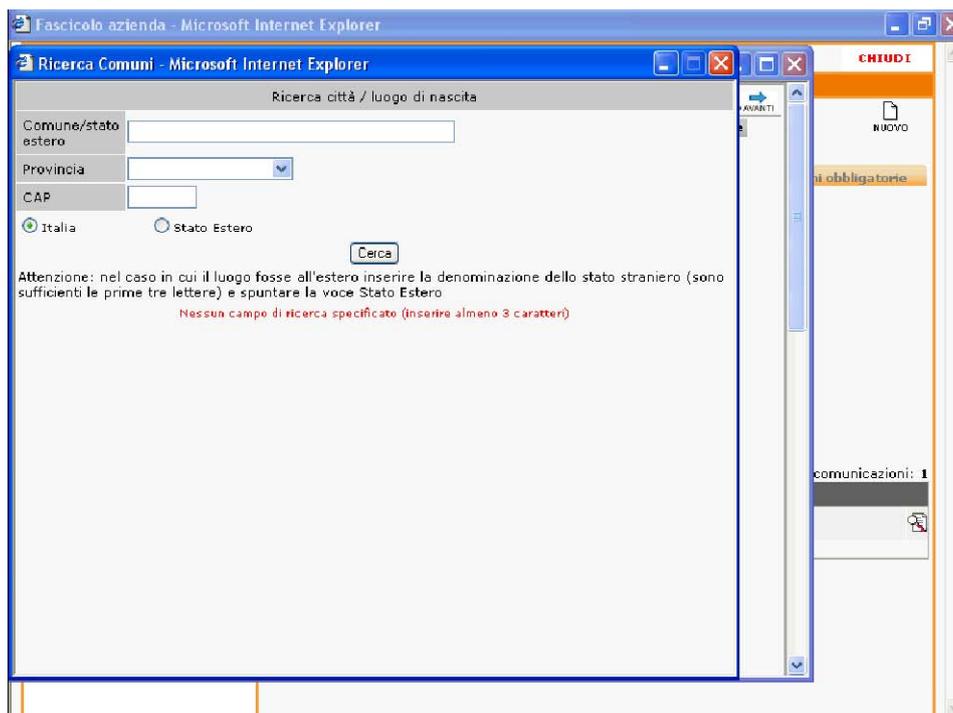
Passaggio	Azione
12.	Nella videata relativa al Datore di Lavoro vengono riportati i dati dell'Azienda e della Sede Operativa selezionata. Verificare che siano corretti
13.	Se il Codice INAIL e il Codice ATECO cui riferisce l'assunzione sono diversi da quelli impostati sull'Azienda è possibile modificarli dal menu a tendina
14.	Prima di proseguire verificare le altre opzioni (<i>non obbligatorie</i>) relative alla sede operativa. Spuntarle se necessario
15.	Fare clic sul bottone avanti



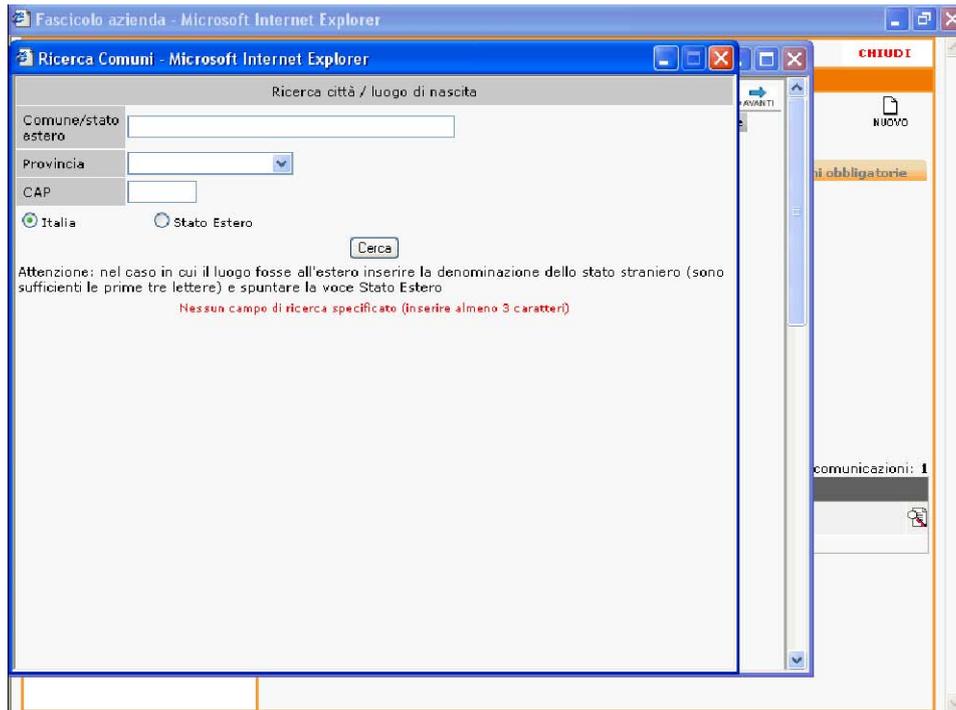
Passaggio	Azione
16.	Digitare per intero il Codice Fiscale del lavoratore
17.	Fare clic sull'icona cerca



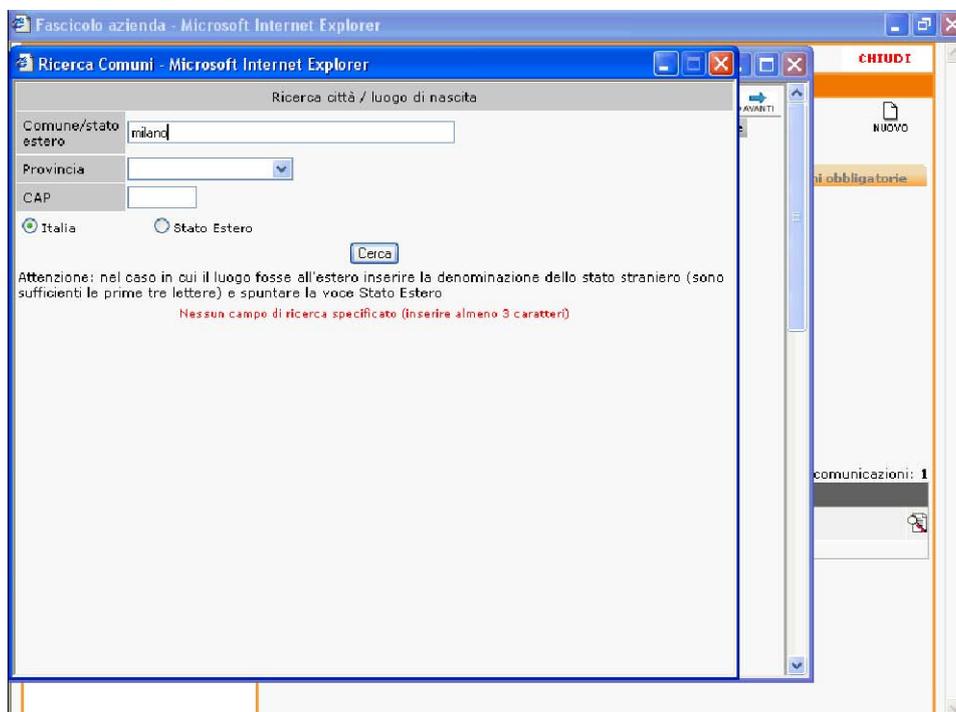
Passaggio	Azione
18.	Nel nostro esempio il lavoratore non risulta inserito nella banca dati, quindi occorre inserire tutte le informazioni anagrafiche obbligatorie
19.	Digitare il Cognome
20.	Digitare il Nome
21.	Digitare il Numero del libro matricola . (<i>campo non obbligatorio</i>)
22.	Selezionare il Sesso col relativo menu a tendina
23.	Digitare la Data di Nascita
24.	Per selezionare il Comune di nascita fare clic sul bottone cerca



Passaggio	Azione
25.	Digitare almeno le prime tre lettere del Comune o dello Stato Estero (In questo caso prima di lanciare la ricerca spuntare l'opzione Stato Estero) di nascita del lavoratore
26.	Fare clic sul bottone Cerca
27.	Fare clic sul codice del Comune desiderato
28.	Fare clic sul bottone cerca per avviare la ricerca del comune di residenza

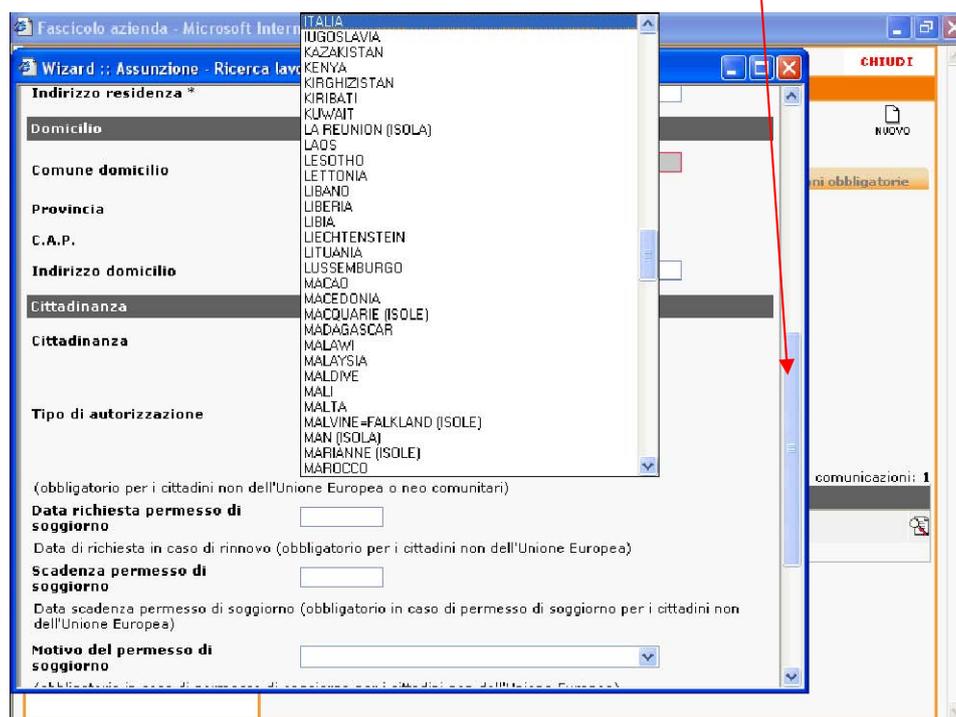


Passaggio	Azione
29.	Digitare almeno le prime tre lettere del Comune di Residenza del lavoratore



Passaggio	Azione
30.	Fare clic sul bottone Cerca

31.	Fare clic sul codice del Comune desiderato
32.	Modificare il CAP se diverso da quello proposto
33.	Digitare l'indirizzo di residenza
34.	Fare clic col bottone sinistro del mouse sulla barra di scorrimento e trascinarla nella posizione desiderata per visualizzare le ulteriori informazioni richieste
35.	Se il domicilio del lavoratore è diverso dal luogo di residenza compilare questa sezione. Fare clic su cerca per selezionare il Comune di Residenza
36.	Digitare almeno le prime tre lettere del Comune di domicilio del lavoratore
37.	Fare clic sul bottone Cerca
38.	Fare clic sul codice del Comune desiderato
39.	Digitare l' Indirizzo di domicilio
40.	Fare clic sul menu a tendina Cittadinanza solo se diversa da italiana

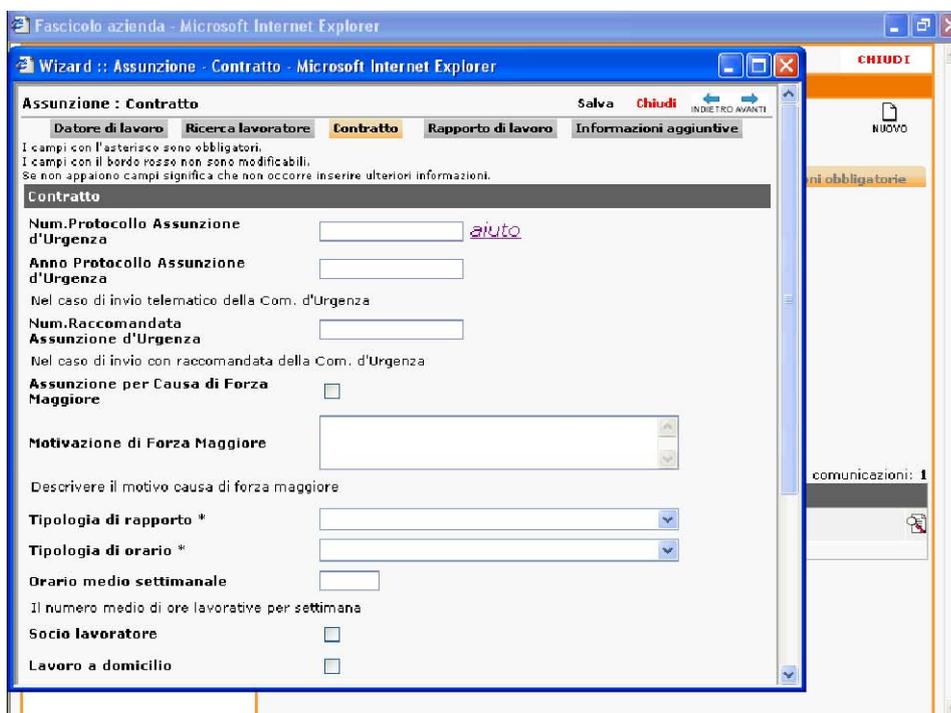


Passaggio	Azione
41.	In base al paese selezionato compilare successivamente i relativi dati obbligatori all'interno della sezione Cittadinanza

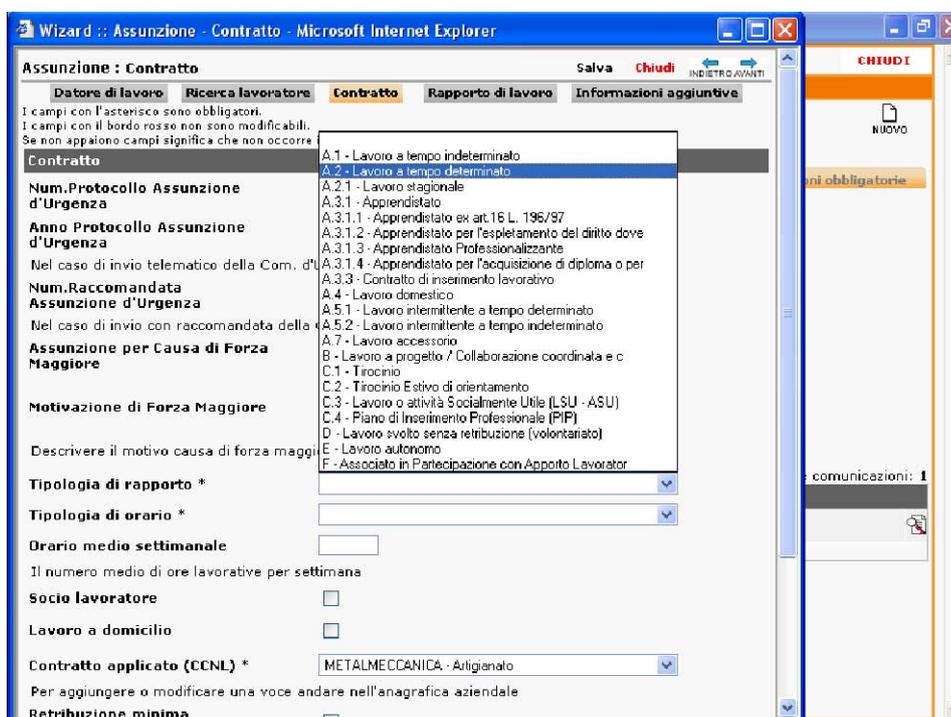
42.	Per inserire il titolo di studio fare clic sull'elenco a tendina
-----	---



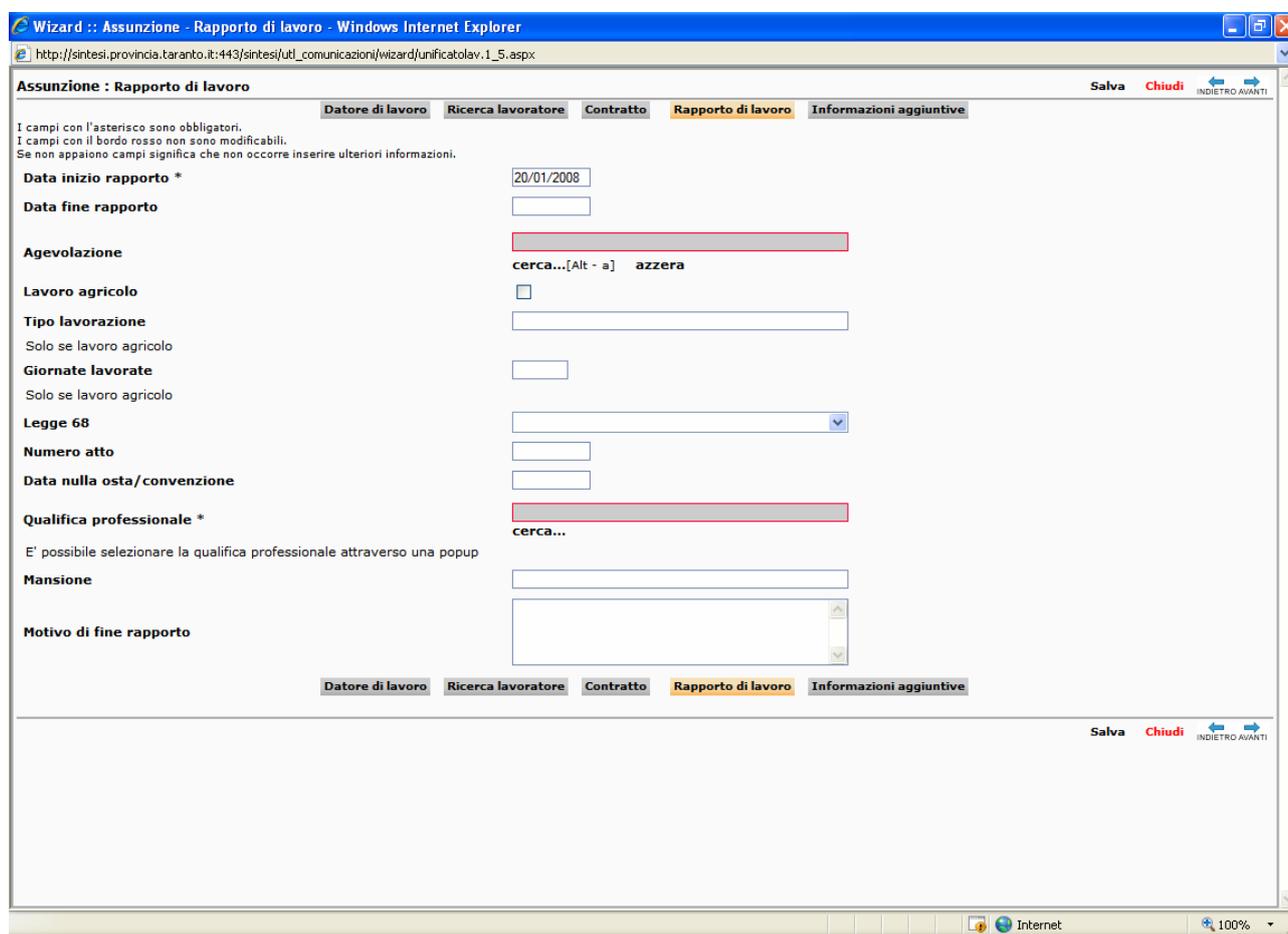
Passaggio	Azione
43.	Appare un riquadro con le diverse tipologie di titoli di studio
44.	Posizionarsi con il mouse sul titolo di studio desiderato
45.	Cliccare con il tasto sinistro del mouse sul titolo di studio prescelto
46.	Fare clic sul bottone avanti



Passaggio	Azione
47.	<p>Scegliere una tra le opzioni seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fa riferimento ad una comunicazione d'urgenza tramite Raccomandata vai al passaggio 83 • è effettuata per Causa di Forza Maggiore vai al passaggio 85 • non prevede nessuno dei tre casi vai al passaggio 87 • fa riferimento ad una comunicazione d'urgenza tramite invio telematico prosegui in sequenza nell'elenco indicato <p>Se non è stata effettuata una Comunicazione d'Urgenza vai al passaggio 51</p>
48.	Digitare il numero di protocollo della Comunicazione d'Urgenza rilasciato con l'invio telematico
49.	Digitare l' Anno di Protocollo dell' Assunzione d'Urgenza
50.	Fare clic sul menu a tendina

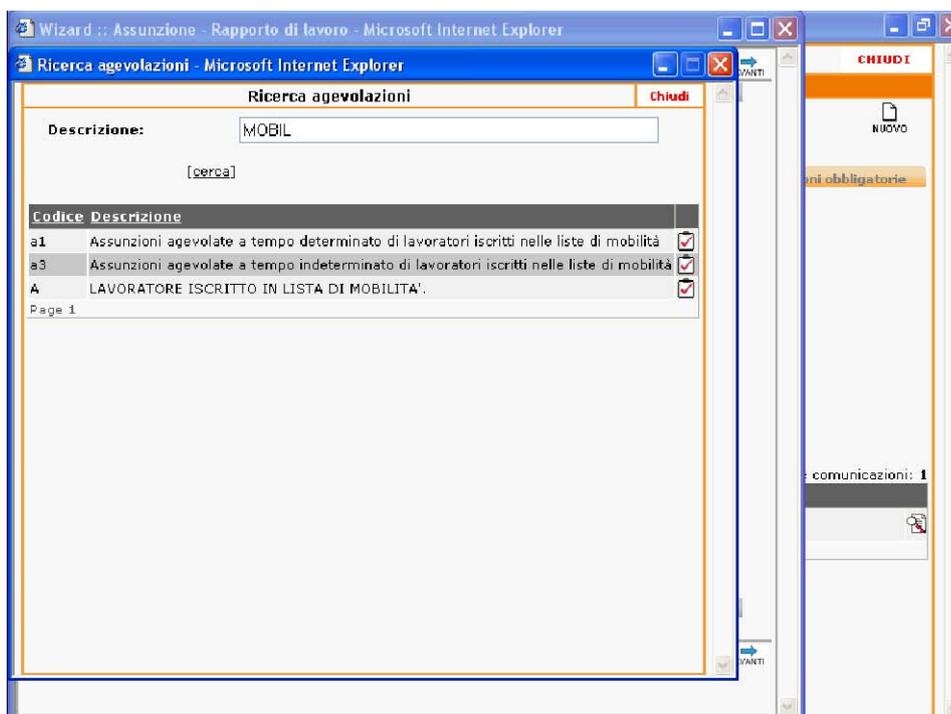


Passaggio	Azione
51.	Dal menu a tendina specificare la tipologia del rapporto di lavoro
52.	Dal menu a tendina specificare la tipologia di orario di lavoro
53.	Se il CCNL applicato che appare non è pertinente fare clic sul pulsante cerca alla voce “per aggiungere un CCNL fare clic su cerca”
54.	Il CCNL selezionato verrà aggiunto al menu a tendina della voce “Contratto applicato(CCNL)”
55.	Fare clic sul bottone avanti

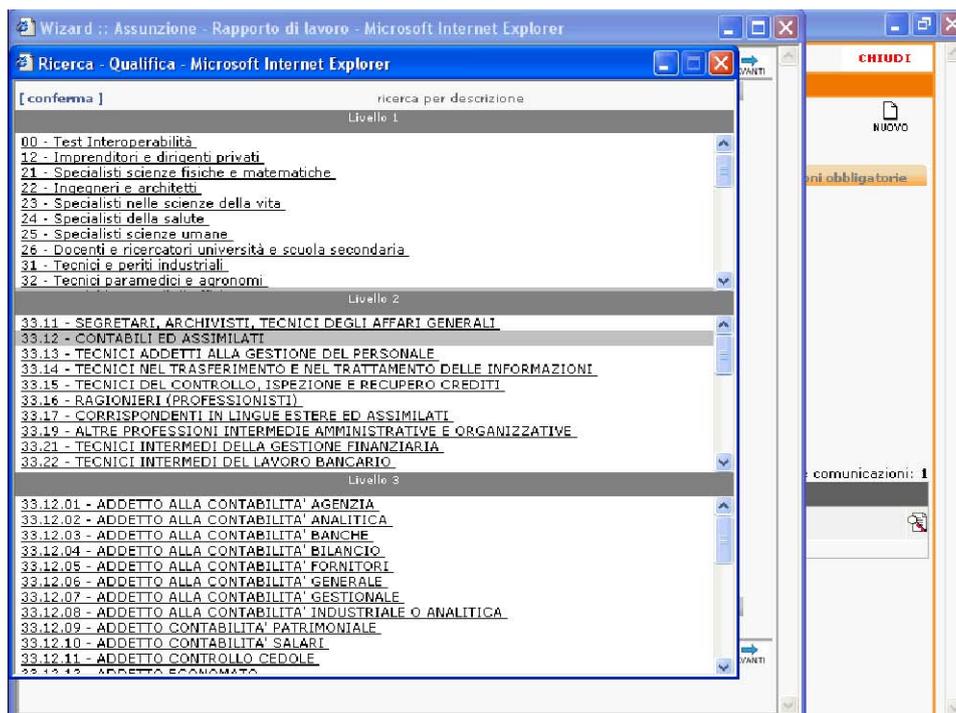


Passaggio	Azione
56.	Digitare la Data di inizio rapporto
57.	Avendo nel nostro esempio selezionato come tipo di rapporto di lavoro il "tempo determinato" appare il campo Data fine rapporto che è obbligatorio. Ovviamente nell'aver selezionato il tipo di rapporto di lavoro "a tempo indeterminato" (passaggio 51), tale campo non appare.

58.	Se l'assunzione ha fruito d'una agevolazione fare clic su cerca per selezionarla
59.	Digitare una parola chiave o parte di essa nel campo Descrizione
60.	Fare clic sull'icona cerca

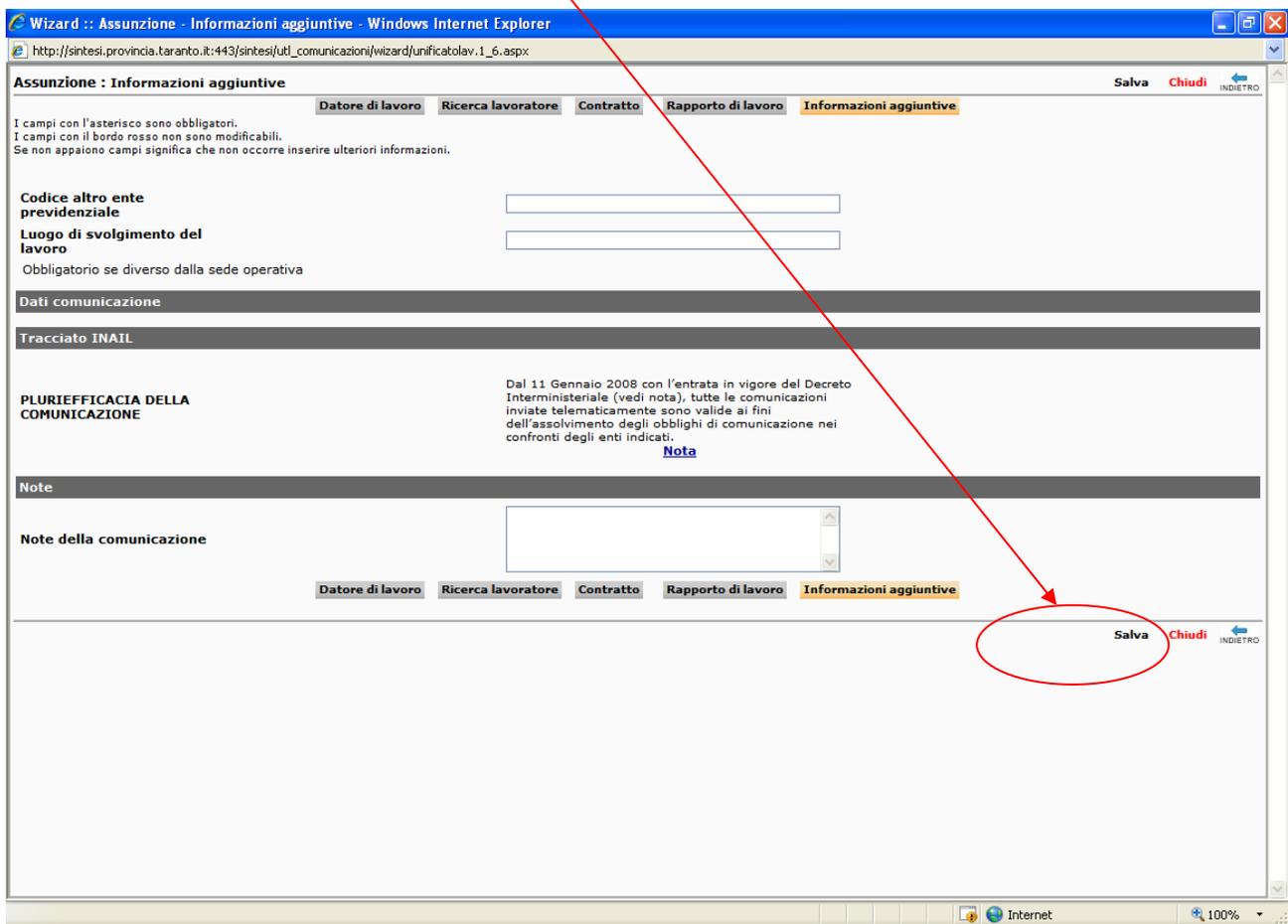


Passaggio	Azione
61.	Fare clic sul bottone Seleziona agevolazione in corrispondenza della voce trovata
62.	Per selezionare la Qualifica professionale fare clic sull'icona cerca
63.	È possibile rintracciare la qualifica del lavoratore in due modalità: 1) ricerca libera : fare clic sul bottone ricerca per descrizione , digitare una parola chiave e avviare la ricerca 2) tramite l'albero delle qualifiche raggruppate per livelli, come nel nostro esempio. Individuare il primo livello tramite la barra di scorrimento
64.	Fare clic sul primo livello desiderato
65.	Fare clic su una voce del secondo livello per aprire il III livello o per confermare



Passaggio	Azione
66.	Dal secondo livello in poi è possibile confermare la qualifica facendo clic sul tasto conferma che apparirà in alto. Nel nostro esempio ci fermiamo al secondo livello alla voce CONTABILI ED ASSIMILATI . Avremmo potuto dettagliare ulteriormente facendo clic su una voce del terzo livello e poi il tasto conferma
67.	Specificare la mansione del lavoratore (<i>campo non obbligatorio</i>)
68.	Digitare il Livello di inquadramento del lavoratore nell'azienda

Passaggio	Azione
69.	Fare clic sul bottone avanti
70.	Digitare eventuale codice di altro ente previdenziale (<i>campo non obbligatorio</i>)
71.	Obbligatorio digitare il luogo di svolgimento del lavoro se diverso dalla sede operativa
72.	Segnalare eventuali specificità non recepite dal telematico
73.	Fare clic sull'icona Salva



Wizard :: Assunzione - Informazioni aggiuntive - Windows Internet Explorer
http://sintesi.provincia.taranto.it:443/sintesi/utl_comunicazioni/wizard/unificatolav_1_6.aspx

Assunzione : Informazioni aggiuntive Salva Chiudi INDIETRO

Datore di lavoro Ricerca lavoratore Contratto Rapporto di lavoro **Informazioni aggiuntive**

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

Codice altro ente previdenziale

Luogo di svolgimento del lavoro
Obbligatorio se diverso dalla sede operativa

Dati comunicazione

Tracciato INAIL

PLURIEFFICACIA DELLA COMUNICAZIONE

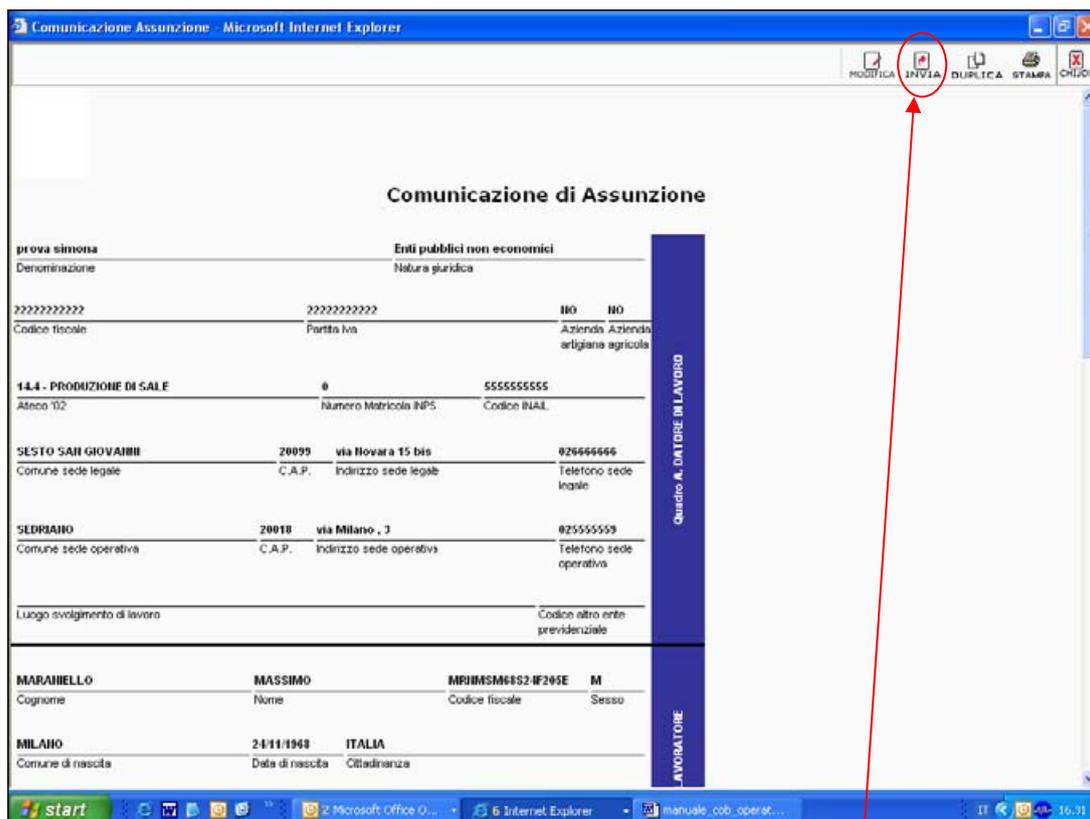
Dal 11 Gennaio 2008 con l'entrata in vigore del Decreto Interministeriale (vedi nota), tutte le comunicazioni inviate telematicamente sono valide ai fini dell'assolvimento degli obblighi di comunicazione nei confronti degli enti indicati.
[Nota](#)

Note

Note della comunicazione

Datore di lavoro Ricerca lavoratore Contratto Rapporto di lavoro **Informazioni aggiuntive**

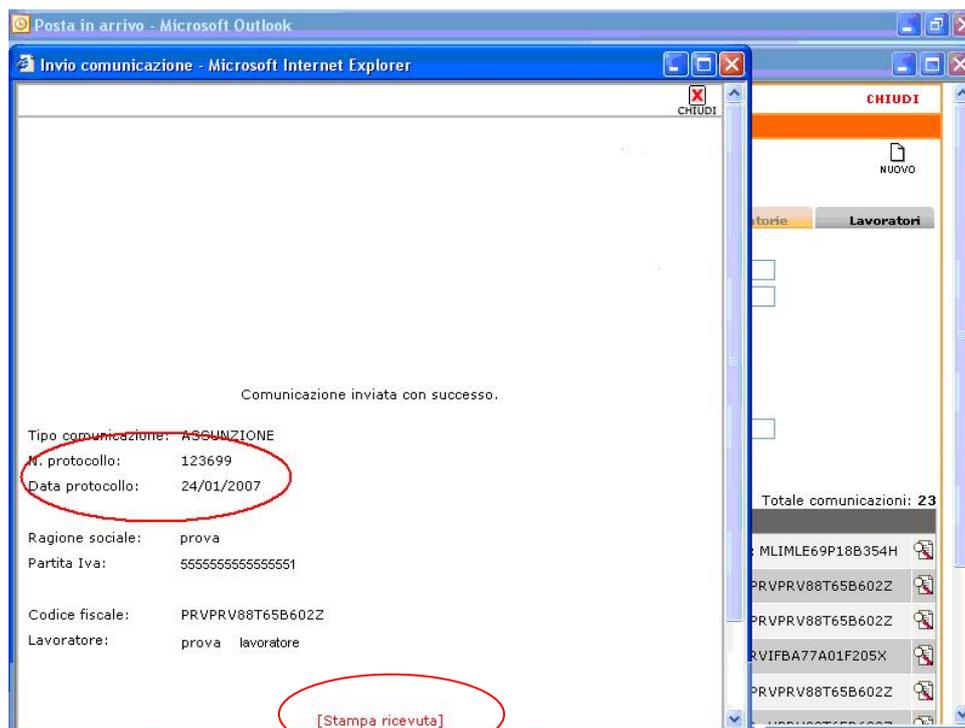
Salva Chiudi INDIETRO



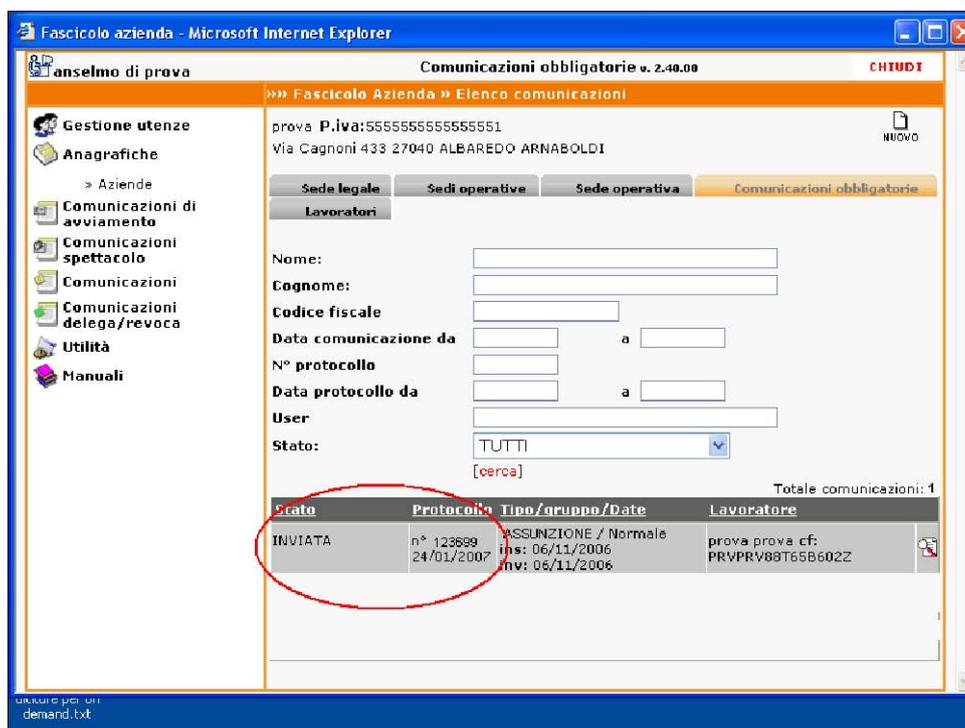
Comunicazione di Assunzione

prova simona		Enti pubblici non economici	
Denominazione		Natura giuridica	
2222222222	2222222222	NO	NO
Codice fiscale	Partita Iva	Azienda Artigiana artigiana agricola	
14.4 - PRODUZIONE DI SALE	0	555555555	
Ateco '02	Numero Matricola INPS	Codice INAIL	
SESTO SAN GIOVANNI	20099	via Novara 15 bis	026666666
Comune sede legale	C.A.P.	Indirizzo sede legale	Telefono sede legale
SEDRAPANO	20018	via Milano, 3	025555559
Comune sede operativa	C.A.P.	Indirizzo sede operativa	Telefono sede operativa
Luogo svolgimento di lavoro		Codice ente previdenziale	
MARABELLO	MASSIMO	MRBMSM66S2-IF205E	M
Cognome	Nome	Codice fiscale	Sesso
MILANO	21/11/1968	ITALIA	
Comune di nascita	Data di nascita	Cittadinanza	

Passaggio	Azione
74.	Verificare in questa schermata che tutti i dati inseriti siano corretti. Attenzione! Fino a questo punto la comunicazione è ancora in stato di BOZZA , e rimane tale se non si clicca sul pulsante INVIA quindi è modificabile in qualunque momento dal tasto MODIFICA . Per ottemperare agli obblighi normativi è necessario inviare la comunicazione con la procedura che segue
75.	Scegliere una tra le opzioni seguenti: <ul style="list-style-type: none"> • Invio con firma digitale vai al passaggio 87 (momentaneamente non operativo) • Invio semplice prosegui in sequenza nell'elenco indicato
76.	Verificato che tutti i dati siano corretti fare clic sul bottone INVIA per inviare definitivamente la comunicazione con assegnazione automatica assegnata dal sistema del numero e data protocollo.

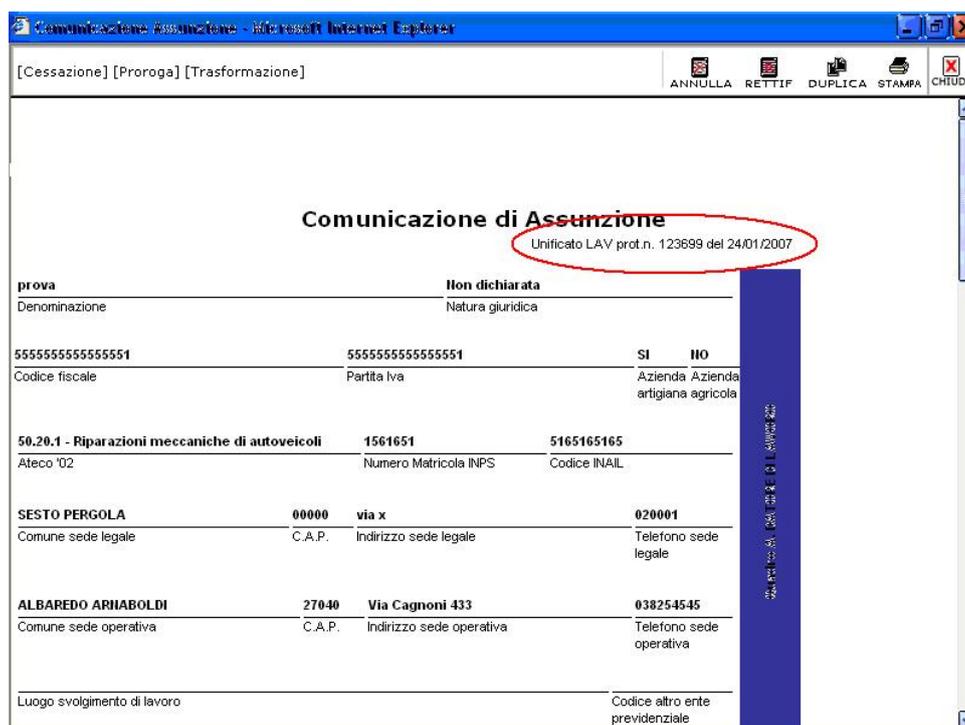


Passaggio	Azione
77.	Contestualmente all'invio è prevista in automatico la protocollazione. Fare clic sull'icona Stampa ricevuta per stamparne una copia e chiudere la finestra
78.	Tornare alla schermata iniziale e aggiornare l'elenco delle comunicazioni facendo clic sull'icona cerca



1.1.4 Stampa della ricevuta di assunzione

Passaggio	Azione
79.	Se la Comunicazione è andata a buon fine passa dallo stato di BOZZA allo stato INVIATA ed avrà quindi il numero e la data di protocollo. Per rivedere il contenuto della Comunicazione, che non è però più modificabile, fare clic sul bottone anteprema



Comunicazione di Assunzione - Microsoft Internet Explorer

[Cessazione] [Proroga] [Trasformazione]

ANNULLA RETTIF DUPLICA STAMPA CHIUDI

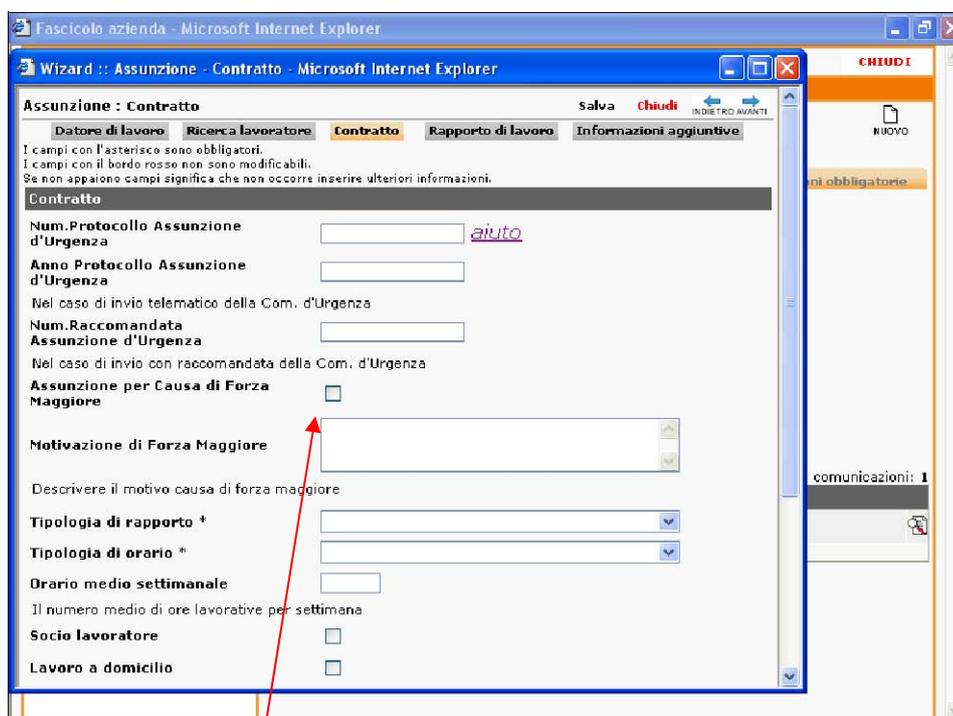
Comunicazione di Assunzione
Unificato LAV prot.n. 123699 del 24/01/2007

prova	Ihon dichiarata		
Denominazione	Natura giuridica		
5555555555555551	5555555555555551	SI	IIO
Codice fiscale	Partita Iva	Azienda Azienda artigiana agricola	
50.20.1 - Riparazioni meccaniche di autoveicoli	1561651	5165165165	
Ateco '02	Numero Matricola INPS	Codice INAIL	
SESTO PERGOLA	00000	via x	020001
Comune sede legale	C.A.P.	Indirizzo sede legale	Telefono sede legale
ALBAREDO ARIABOLDI	27040	Via Cagnoni 433	038254545
Comune sede operativa	C.A.P.	Indirizzo sede operativa	Telefono sede operativa
Luogo svolgimento di lavoro	Codice altro ente previdenziale		

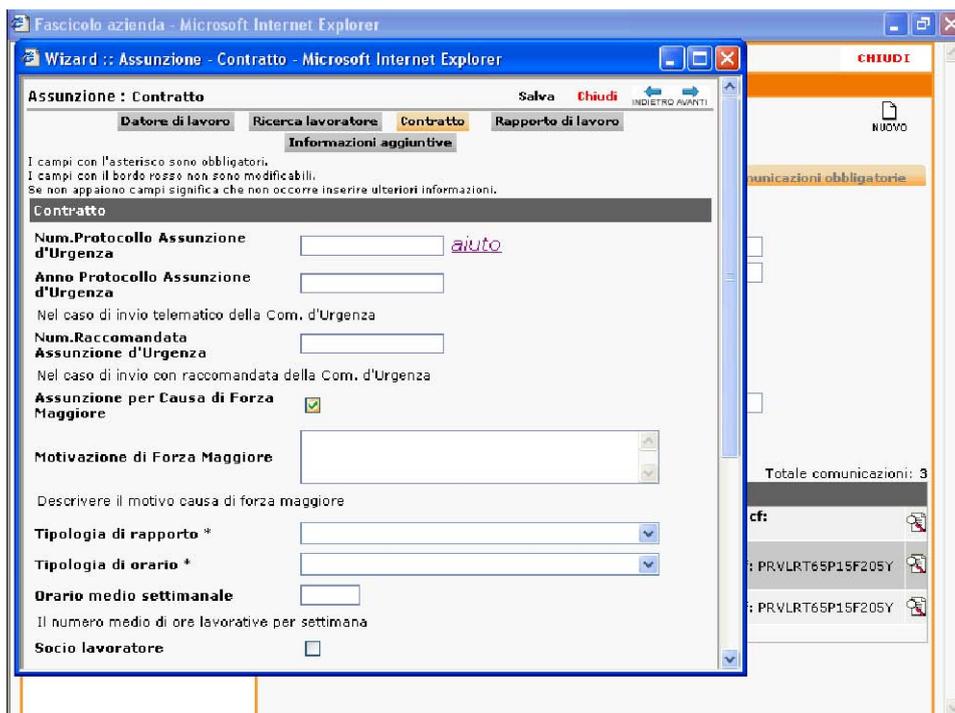
Passaggio	Azione
80.	La procedura di invio della comunicazione di assunzione è terminata Fine procedura. I passaggi rimanenti riguardano altri percorsi.

1.1.5 Assunzione d'urgenza

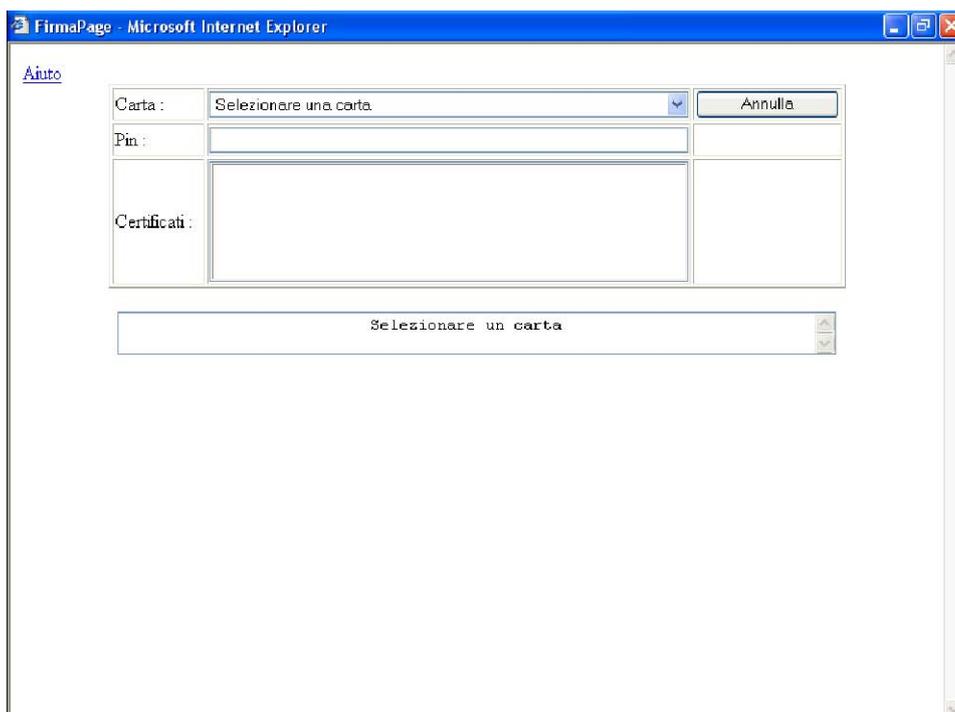
Passaggio	Azione
81.	Fare clic sull'icona Comunicazioni di avviamento
82.	Fare clic sull'icona Nuova comunicazione torna al passaggio 11
83.	Digitare il Numero della Raccomandata inviata per l' Assunzione d'Urgenza torna al passaggio 51



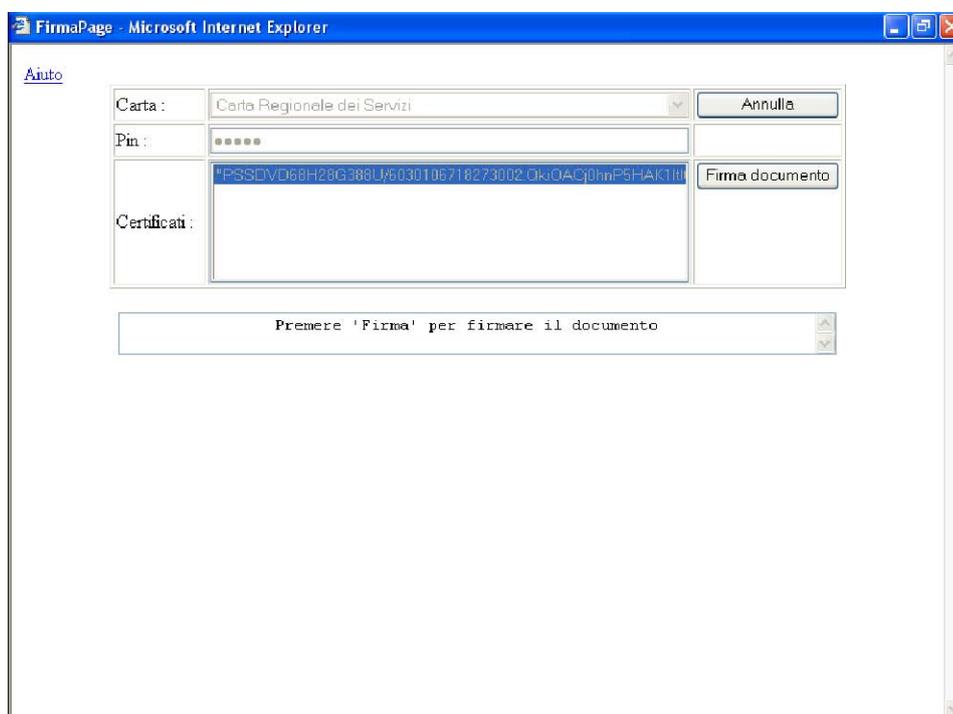
Passaggio	Azione
84.	Fare clic sull'opzione . <input type="checkbox"/>



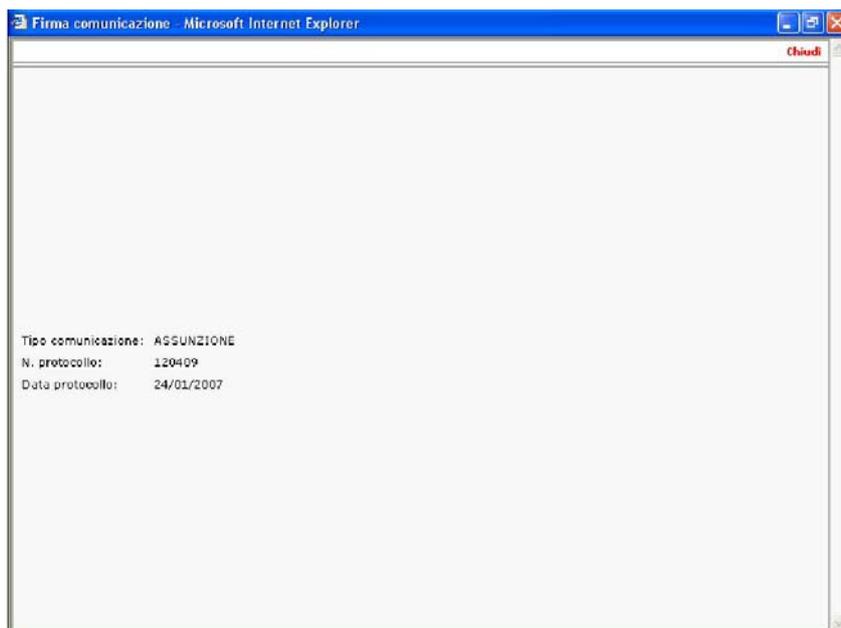
Passaggio	Azione
85.	Descrivere brevemente la Motivazione di Forza Maggiore torna al passaggio 51
86.	Compilare i campi obbligatori torna al passaggio 51
87.	Verificato che tutti i dati siano corretti inserire la Smart Card a disposizione nel lettore USB e fare clic sul bottone firma (momentaneamente non operativo)



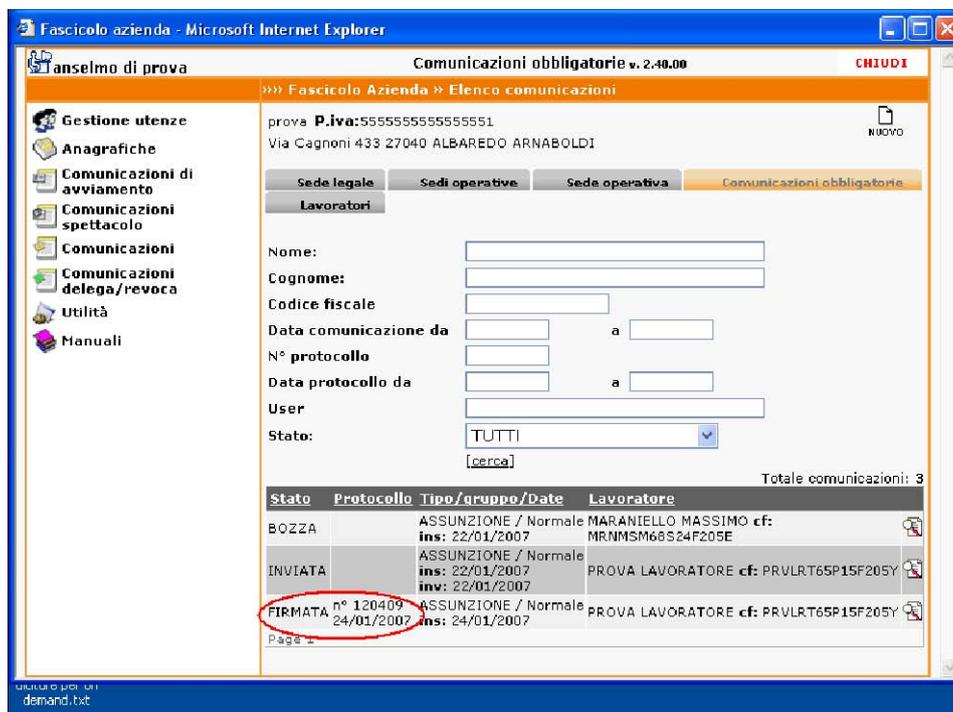
Passaggio	Azione
88.	Fare clic sul menu a tendina per selezionare il tipo di Carta
89.	Nel nostro esempio verrà utilizzata la Carta Regionale dei Servizi
90.	Digitare il Pin della carta selezionata
91.	Fare clic sul bottone Leggi Certificati
92.	Riconosciuto il Certificato fare clic su di esso



Passaggio	Azione
93.	Fare clic sul bottone Firma documento per inviare la comunicazione



Passaggio	Azione
94.	Stampare la ricevuta del protocollo come promemoria e chiudere la finestra
95.	Tornando sulla pagina iniziale fare clic sull'icona cerca per far comparire nell'elenco delle comunicazioni quella appena inviata



Passaggio	Azione
96.	Se la Comunicazione è andata a buon fine passa dallo stato di BOZZA allo stato FIRMATA ed avrà quindi il numero e la data di protocollo. Per rivedere il contenuto della Comunicazione fare clic sul bottone anteprema
97.	La procedura di invio della comunicazione di assunzione è terminata Fine procedura. I passaggi rimanenti riguardano altri percorsi.

1.2 Comunicazione di Cessazione

La Comunicazione di Cessazione non va comunicata nel caso in cui il rapporto di lavoro a tempo determinato cessi naturalmente alla data prevista in sede di comunicazione di assunzione.

In questa sezione si illustrerà la procedura per effettuare l'invio di una **Comunicazione di Cessazione** di un rapporto di lavoro che dovranno eseguire le **aziende ed altri datori di lavoro**.

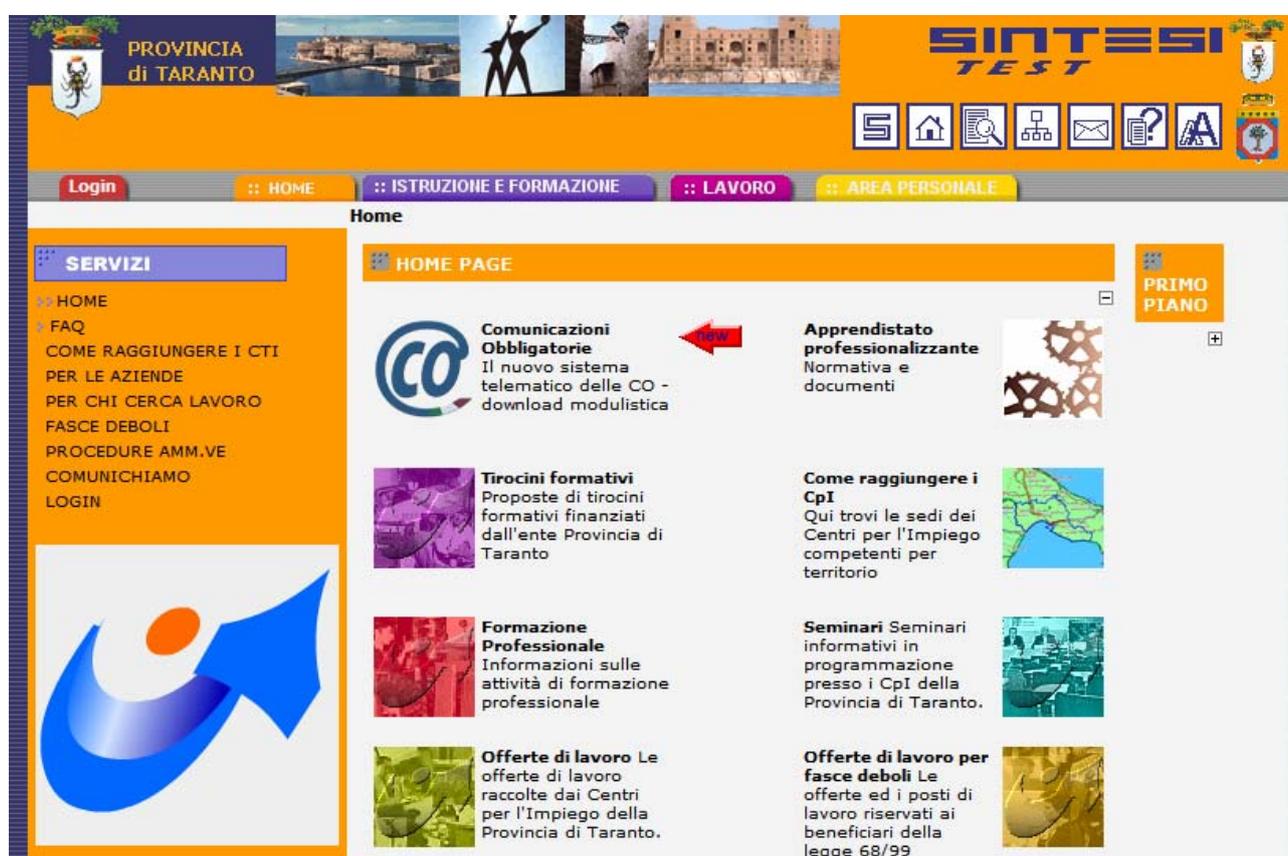
Il percorso della lezione sarà influenzato dalle scelte che l'utente farà per i seguenti casi:

- » l'Azienda è composta **da una sede** operativa
- » l'Azienda è composta **da più sedi** operative

- » La cessazione si riferisce ad un rapporto di lavoro su cui non è mai stata fatta la comunicazione di assunzione
- » La cessazione fa riferimento ad una assunzione presente sul sistema (elenco comunicazioni)

1.2.1 Collegamento iniziale Login

Passaggio	Azione
1.	Portarsi sulla home page di SINTESI
2.	Digitare sulla barra degli indirizzi di internet: http://sintesi.provincia.taranto.it/portale
3.	fare clic sull'icona Login
4.	Effettuare l'accesso al sistema con le credenziali in possesso.

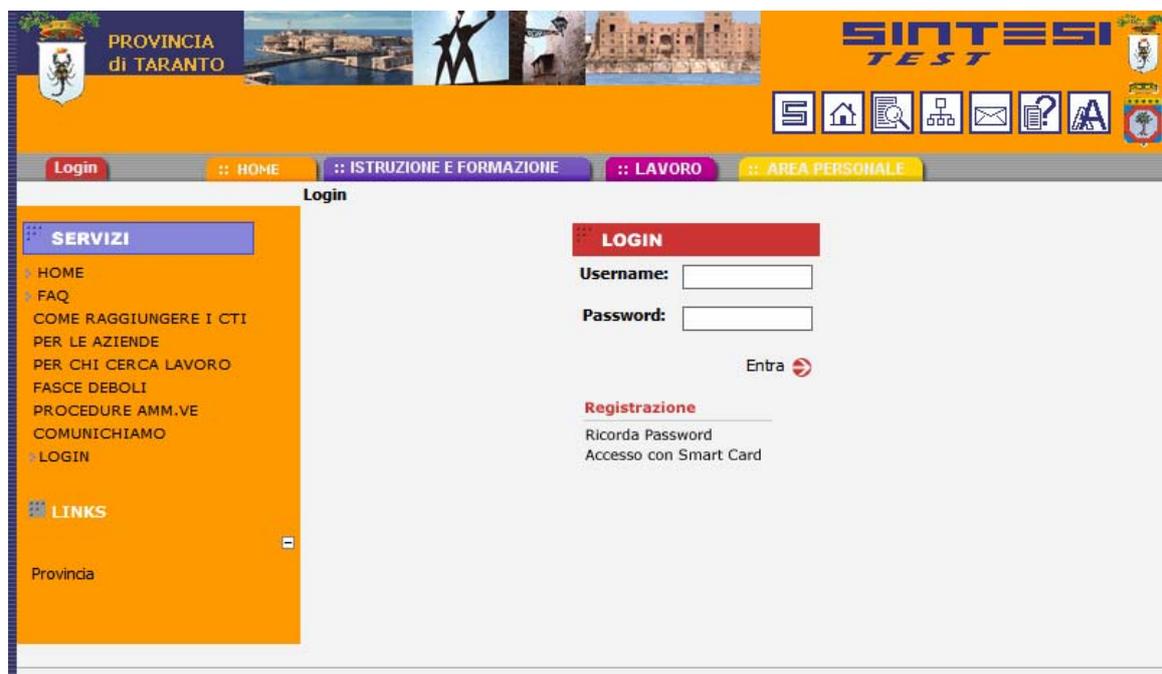


The screenshot shows the home page of the SINTESI TEST portal. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Provincia di Taranto and the text 'SINTESI TEST'. Below this, there are several icons representing different services. A secondary navigation bar contains buttons for 'Login', 'HOME', 'ISTRUZIONE E FORMAZIONE', 'LAVORO', and 'AREA PERSONALE'. The main content area is titled 'Home' and features a 'HOME PAGE' section with several featured items:

- Comunicazioni Obbligatorie**: Il nuovo sistema telematico delle CO - download modulistica. A red arrow points to this item.
- Apprendistato professionalizzante**: Normativa e documenti.
- Tirocini formativi**: Proposte di tirocini formativi finanziati dall'ente Provincia di Taranto.
- Come raggiungere i Cpi**: Qui trovi le sedi dei Centri per l'Impiego competenti per territorio.
- Formazione Professionale**: Informazioni sulle attività di formazione professionale.
- Seminari**: Seminari informativi in programmazione presso i Cpi della Provincia di Taranto.
- Offerte di lavoro**: Le offerte di lavoro raccolte dai Centri per l'Impiego della Provincia di Taranto.
- Offerte di lavoro per fasce deboli**: Le offerte ed i posti di lavoro riservati ai beneficiari della legge 68/99.

On the left side, there is a 'SERVIZI' menu with links to HOME, FAQ, and various service categories like 'COME RAGGIUNGERE I CTI PER LE AZIENDE' and 'PER CHI CERCA LAVORO'. A large blue arrow graphic is also visible in the bottom left corner of the page.

Passaggio	Azione
5.	Digitare la propria Username
6.	Digitare la propria Password
7.	Fare clic sul bottone Entra .



Passaggio	Azione
8.	Se l'utente è abilitato per più servizi selezionare quello prescelto (<i>funzionalità riservata ai soli operatori dei CTI</i>)



ELENCO SERVIZI

In questa sezione puo' visualizzare l'elenco dei servizi a sua disposizione:

COB;

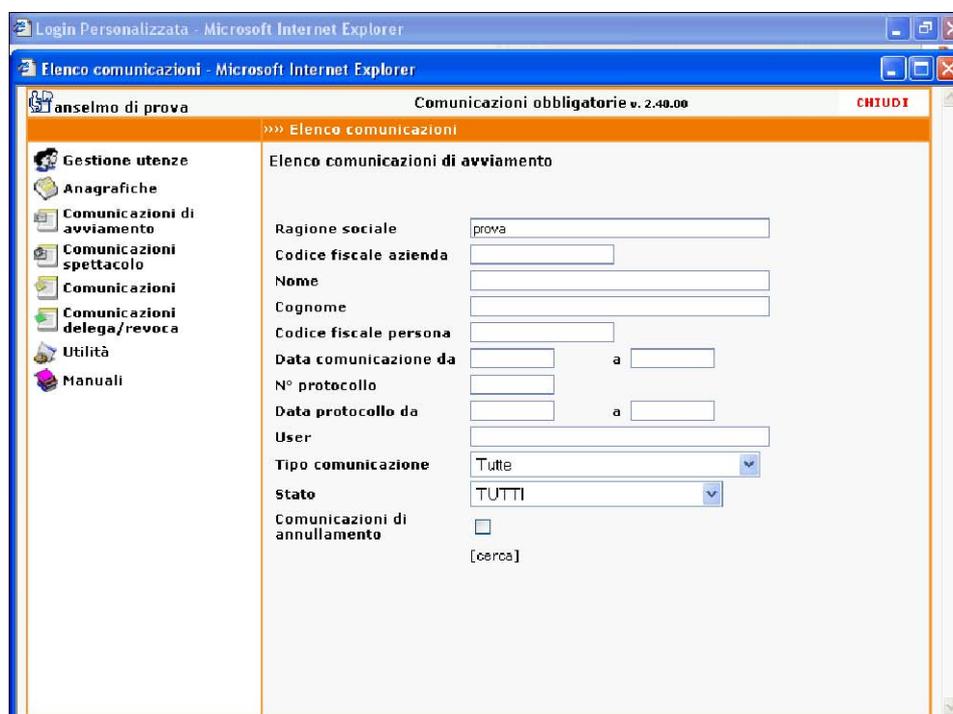
Per visualizzare gli altri servizi a cui e' abilitato e' sufficiente cliccare sull'icona 'Cambia Servizi'

Categoria	Ruolo	Azienda/Ente	Sede Operativa/Plesso	Cambia Servizi
Aziende	DATORE_LAVORO_MASTER	test di prova	via delle prove n.1 TARANTO	
Aziende	Datore_Lavoro	test di prova	via delle prove n.1 TARANTO	
Aziende	Master_Interinale	test di prova	via delle prove n.1 TARANTO	

1.2.2 Selezione dell'azienda

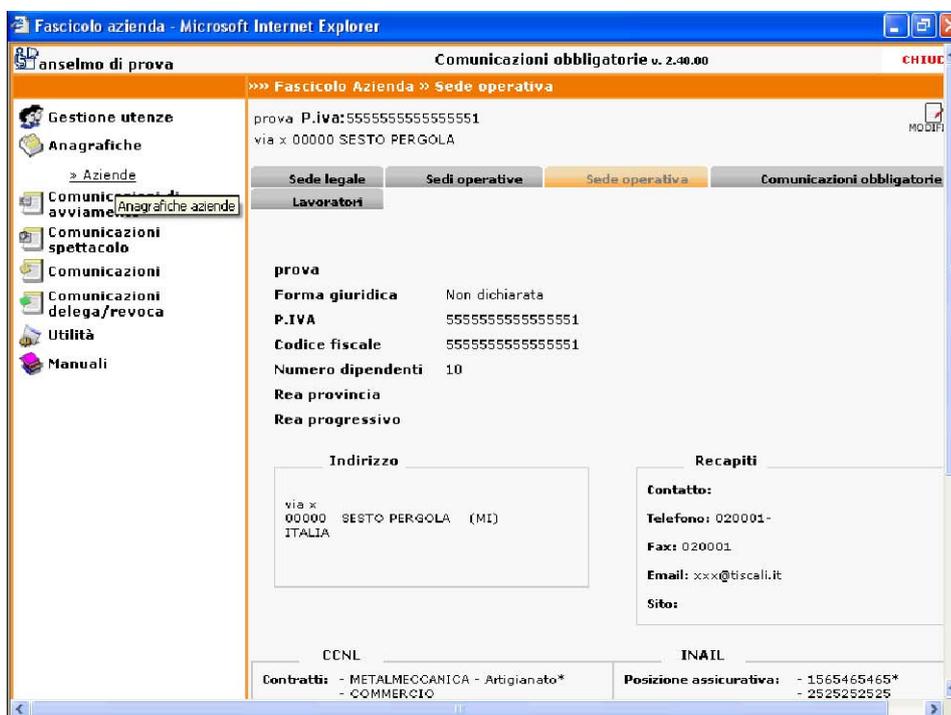


Passaggio	Azione
9.	Se l'utente è in possesso di più servizi selezionare quello relativo all'Azienda per la quale si effettua la comunicazione di assunzione e avente ruolo COB Datore Lavoro Master o COB Datore Lavoro
10.	Fare clic sul bottone COB



Passaggio	Azione
11.	Scegliere una tra le opzioni seguenti: <ul style="list-style-type: none"> • Il Datore di Lavoro ha una sola sede operativa vai al passaggio 82 • Il Datore di Lavoro ha più sedi operative prosegui in sequenza

12.	Fare clic sull'icona Anagrafiche
13.	Fare clic sull'icona Aziende



Fascicolo azienda - Microsoft Internet Explorer
Comunicazioni obbligatorie v. 2.40.00

anselmo di prova >>> Fascicolo Azienda >> Sede operativa

prova P.iva:555555555555551
via x 00000 SESTO PERGOLA

Sede legale | **Sedi operative** | **Sede operativa** | **Comunicazioni obbligatorie**

Lavoratori

prova

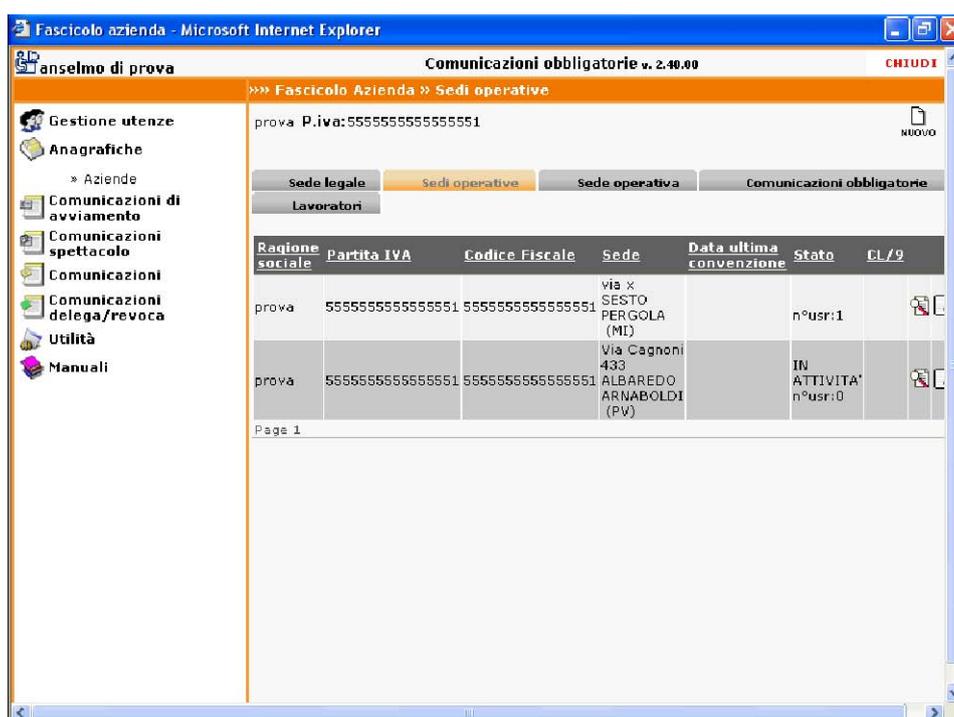
Forma giuridica Non dichiarata
P.IVA 555555555555551
Codice fiscale 555555555555551
Numero dipendenti 10
Rea provincia
Rea progressivo

Indirizzo
via x
00000 SESTO PERGOLA (MI)
ITALIA

Recapiti
Contatto:
Telefono: 020001-
Fax: 020001
Email: xxx@tiscali.it
Sito:

CCNL **INAIL**
Contratti: - METALMECCANICA - Artigianato*
- COMMERCIO
Posizione assicurativa: - 1565465465*
- 2525252525

Passaggio	Azione
14.	Fare clic sull'icona Sedi operative per visualizzare l'elenco delle sedi operative dell'Azienda



Fascicolo azienda - Microsoft Internet Explorer
Comunicazioni obbligatorie v. 2.40.00

anselmo di prova >>> Fascicolo Azienda >> Sedi operative

prova P.iva:555555555555551

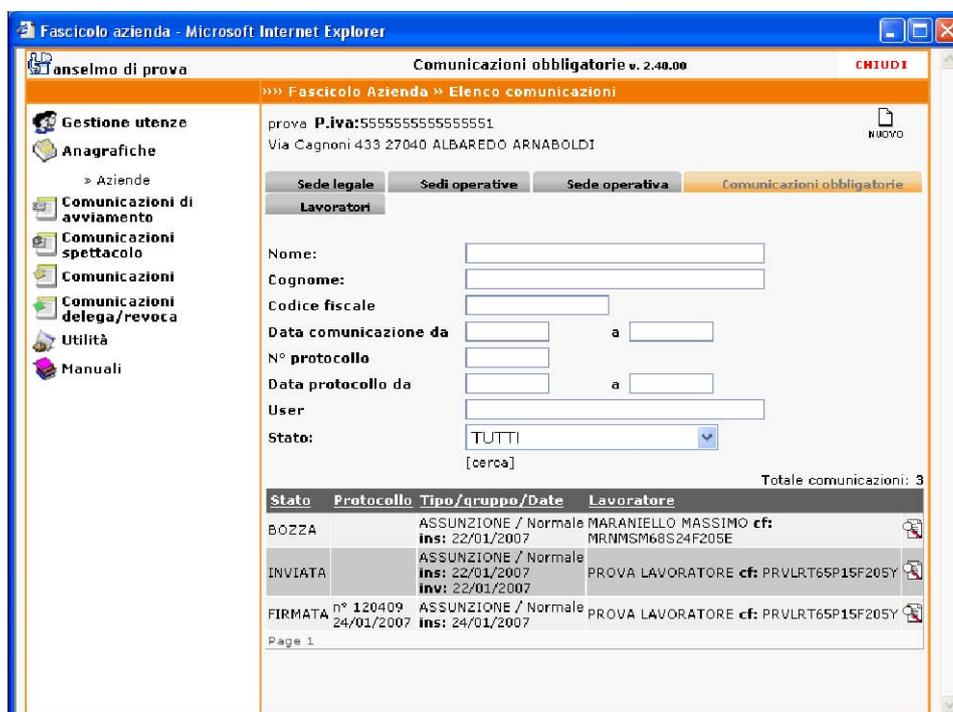
Sede legale | **Sedi operative** | **Sede operativa** | **Comunicazioni obbligatorie**

Lavoratori

Ragione sociale	Partita IVA	Codice Fiscale	Sede	Data ultima convenzione	Stato	CL/9
prova	555555555555551	555555555555551	Via x SESTO PERGOLA (MI)		n°usr:1	
prova	555555555555551	555555555555551	Via Cagnoni 433 ALBAREDO ARNABOLDI (PV)		IN ATTIVITA' n°usr:0	

Page 1

Passaggio	Azione
15.	Fare clic sul bottone dettaglio della sede operativa dove operò il lavoratore
16.	Fare clic sull'icona Comunicazioni obbligatorie
17.	Scegliere una tra le opzioni seguenti: <ul style="list-style-type: none"> • La cessazione è relativa ad un rapporto di lavoro su cui è già stata fatta una comunicazione vai al passaggio 91 • La cessazione è relativa ad un rapporto di lavoro su cui non è mai stata fatta alcuna comunicazione prosegui in sequenza nell'elenco indicato



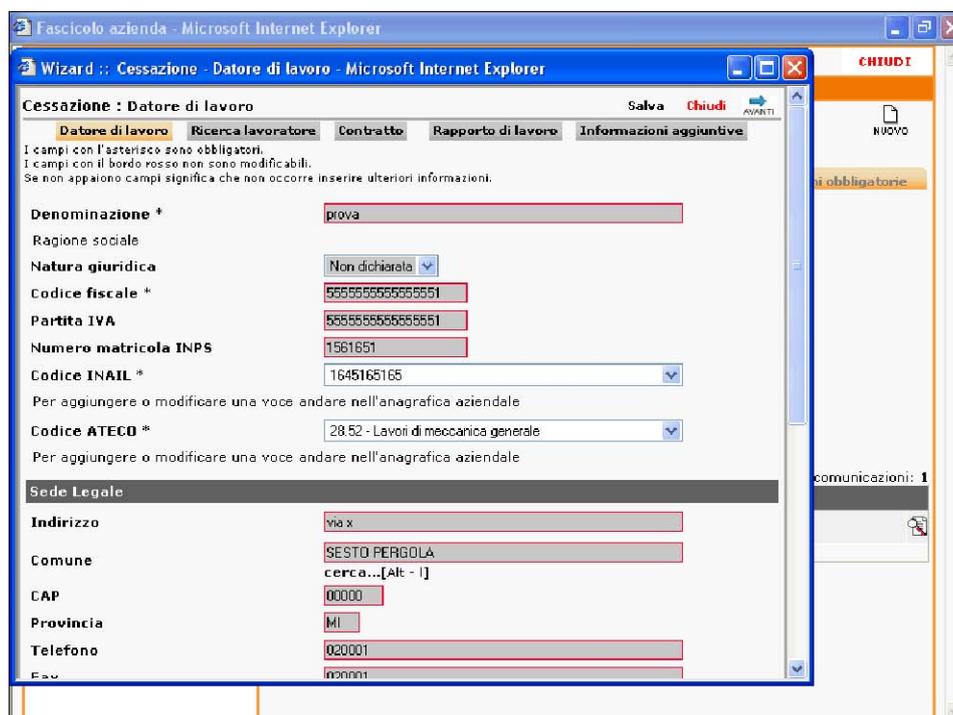
The screenshot shows the 'Comunicazioni obbligatorie v. 2.40.00' application. The main area displays a search form for communications, with fields for Name, Surname, Fiscal Code, Communication Date (from/to), Protocol Number, and Protocol Date. The 'Stato' dropdown is set to 'TUTTI'. Below the form is a table of results with 3 total communications.

Stato	Protocollo	Tipo/gruppo/Date	Lavoratore
BOZZA		ASSUNZIONE / Normale ins: 22/01/2007	MARANIELLO MASSIMO cf: MRNMSM68S24F205E
INVIATA		ASSUNZIONE / Normale ins: 22/01/2007 inv: 22/01/2007	PROVA LAVORATORE cf: PRVLR65P15F205Y
FIRMATA	n° 120409 24/01/2007	ASSUNZIONE / Normale ins: 24/01/2007	PROVA LAVORATORE cf: PRVLR65P15F205Y

Page 1

1.2.3 Cessazione

Passaggio	Azione
18.	Fare clic sul bottone NUOVO
19.	Fare clic sull'icona Comunicazioni di avviamento
20.	Fare clic sull'icona cessazione



Fascicolo azienda - Microsoft Internet Explorer

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

Salva Chiudi AVANTI

Cessazione : Datore di lavoro

Datore di lavoro Ricerca lavoratore Contratto Rapporto di lavoro Informazioni aggiuntive

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

Denominazione * prova

Ragione sociale

Natura giuridica Non dichiarata

Codice fiscale * 5555555555555555

Partita IVA 5555555555555555

Numero matricola INPS 1561651

Codice INAIL * 1645165165

Per aggiungere o modificare una voce andare nell'anagrafica aziendale

Codice ATECO * 28.52 - Lavori di meccanica generale

Per aggiungere o modificare una voce andare nell'anagrafica aziendale

Sede Legale

Indirizzo via x

Comune SESTO PERGOLA
cerca...[Alt - I]

CAP 00000

Provincia MI

Telefono 020001

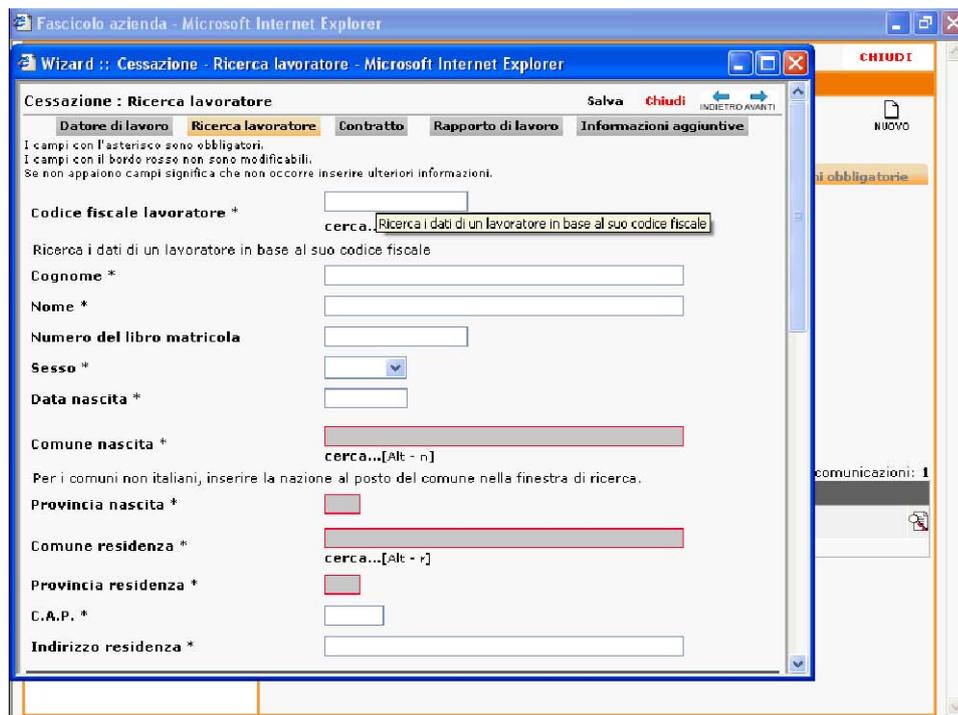
Fax 0200001

CHIUDI

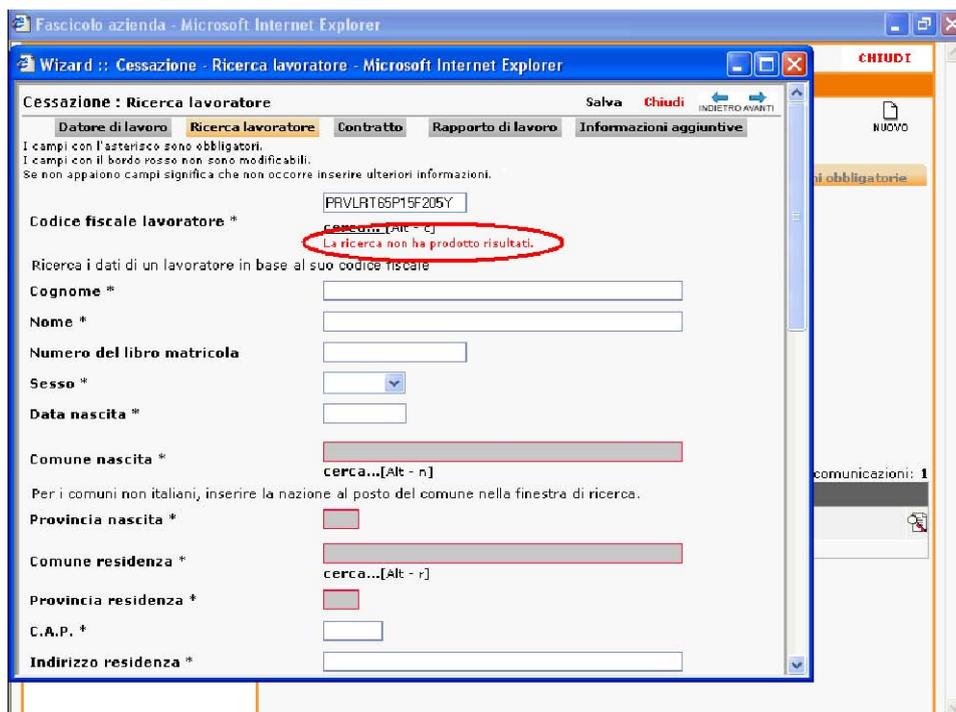
NUOVO

Comunicazioni: 1

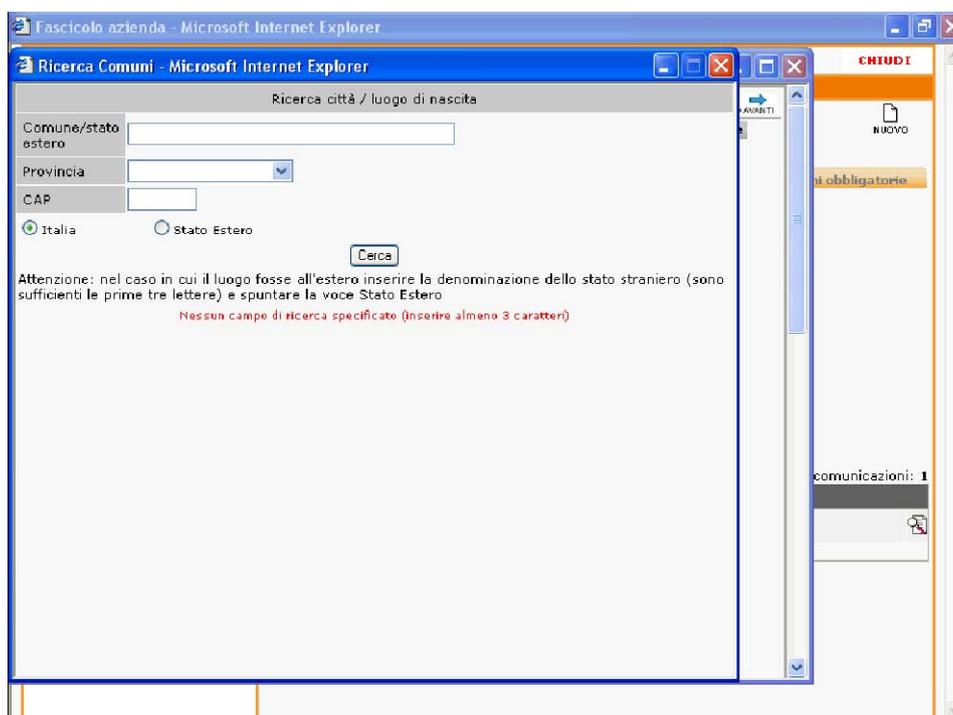
Passaggio	Azione
21.	I passi che seguono, fino a Rapporto di lavoro, richiedono i dati relativi all'assunzione del lavoratore. Solo nell'ultimo passo Informazioni aggiuntive verrà chiesta la data e la causa di cessazione. Nella videata relativa al Datore di Lavoro vengono riportati i dati dell'Azienda e della Sede Operativa selezionata. Verificare che siano corretti
22.	Se il Codice INAIL e il Codice ATECO cui riferisce l'assunzione sono diversi da quelli impostati sull'Azienda è possibile modificarli dal menu a tendina
23.	Prima di proseguire verificare le altre opzioni (<i>non obbligatorie</i>) relative alla sede operativa. Spuntarle se necessario
24.	Fare clic sul bottone avanti



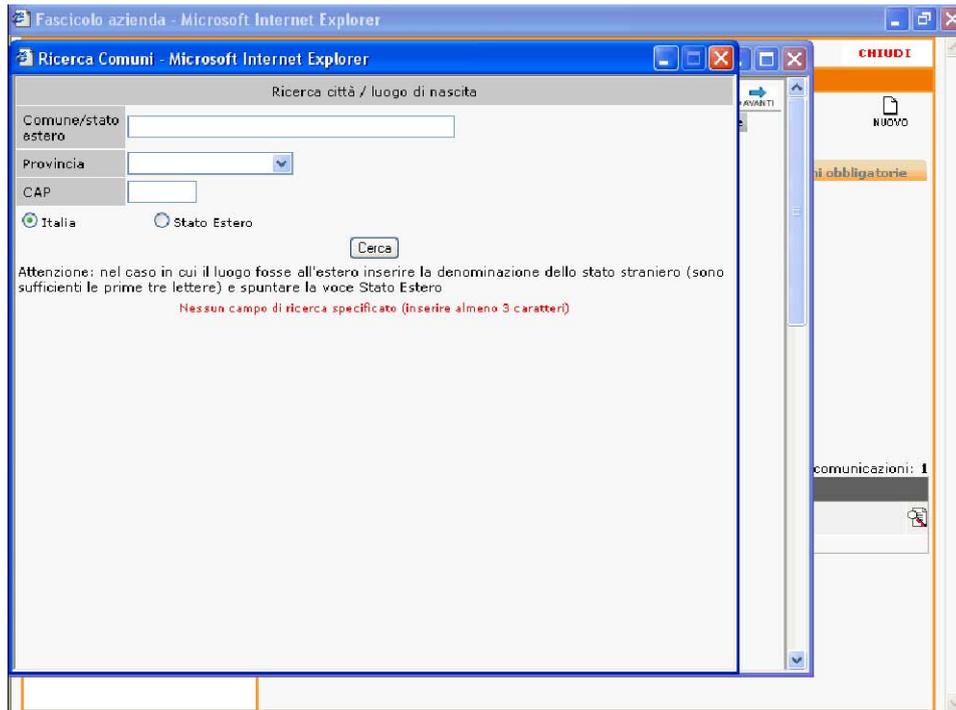
Passaggio	Azione
25.	Digitare per intero il Codice Fiscale del lavoratore
26.	Fare clic sull'icona cerca



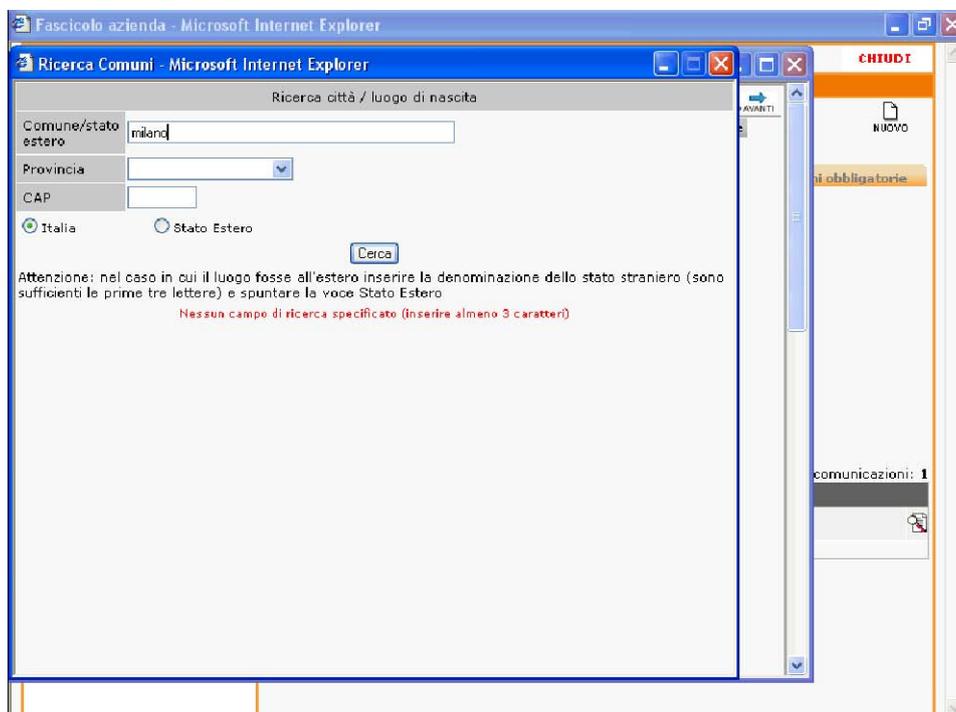
Passaggio	Azione
27.	Nel nostro esempio il lavoratore non risulta inserito nella banca dati, occorre inserire tutte le informazioni anagrafiche obbligatorie
28.	Digitare il Cognome
29.	Digitare il Nome
30.	Digitare il Numero del libro matricola . (<i>campo non obbligatorio</i>)
31.	Selezionare il Sesso col relativo menù a tendina
32.	Digitare la Data di Nascita
33.	Per selezionare il Comune di nascita fare clic sull'icona cerca



Passaggio	Azione
34.	Digitare almeno le prime tre lettere del Comune o dello Stato Estero (In questo caso prima di lanciare la ricerca spuntare l'opzione Stato Estero) di nascita del lavoratore
35.	Fare clic sul bottone Cerca
36.	Fare clic sul codice del Comune desiderato
37.	Fare clic sul bottone cerca per avviare la ricerca del comune di residenza

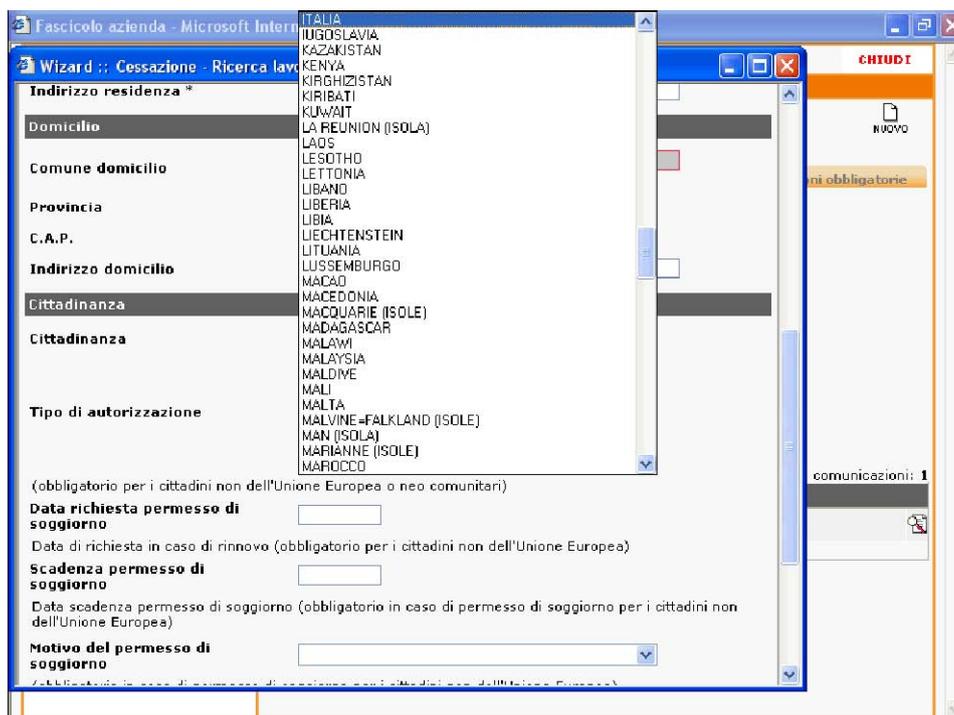


Passaggio	Azione
38.	Digitare almeno le prime tre lettere del Comune di Residenza del lavoratore



Passaggio	Azione
39.	Fare clic sul bottone Cerca

40.	Fare clic sul codice del Comune desiderato
41.	Modificare il CAP se diverso da quello proposto
42.	Digitare l'indirizzo di residenza
43.	Fare clic col bottone sinistro del mouse sulla barra di scorrimento e trascinarla nella posizione desiderata
44.	Se il domicilio del lavoratore è diverso dal luogo di residenza compilare questa sezione. Fare clic su cerca per selezionare il Comune di Residenza
45.	Digitare almeno le prime tre lettere del Comune di domicilio del lavoratore
46.	Fare clic sul bottone Cerca
47.	Fare clic sul codice del Comune desiderato
48.	Digitare l' Indirizzo di domicilio
49.	Fare clic sul menù a tendina Cittadinanza solo se diversa da italiana



Passaggio	Azione
50.	In base al paese selezionato compilare successivamente i relativi dati obbligatori all'interno della sezione Cittadinanza (vedere le descrizioni dei campi per capire quali vengono richiesti a seconda dei casi)

Passaggio	Azione
51.	Per inserire il titolo di studio fare clic sull'elenco a tendina

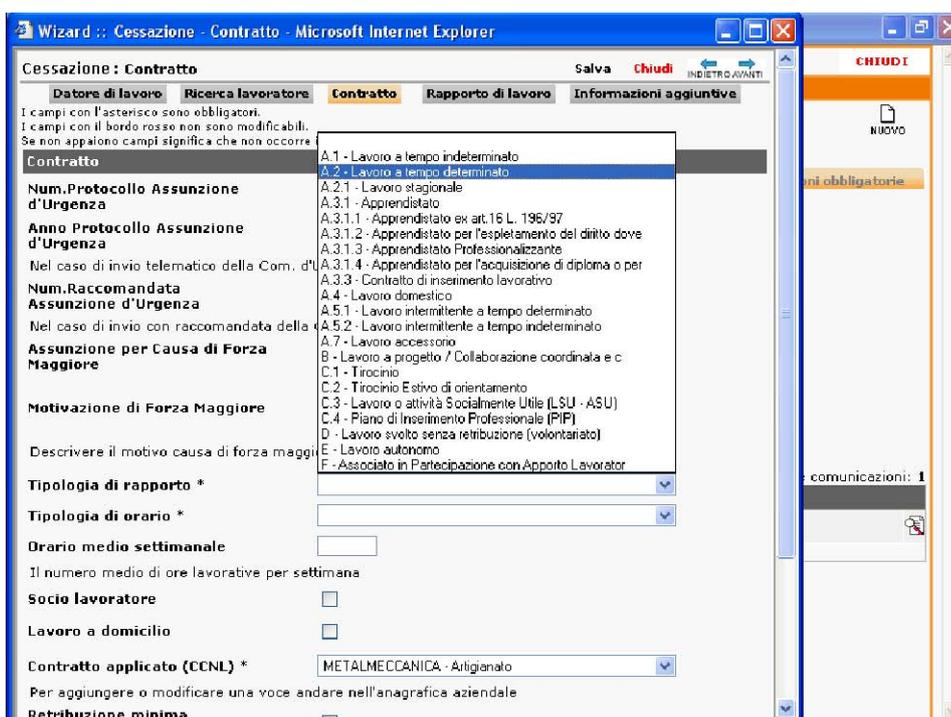
Istruzione

Livello di studio *

Ultima qualificazione conseguita

Datore di lavoro Ricerca lavoratore **Contratto** Rapporto di lavoro Informazioni aggiuntive

Passaggio	Azione
52.	Appare un riquadro con le diverse tipologie di titoli di studio
53.	Posizionarsi con il mouse sul titolo di studio desiderato
54.	Cliccare con il tasto sinistro del mouse sul titolo di studio prescelto
55.	Fare clic sul bottone avanti
56.	Compilare i campi obbligatori



Wizard :: Cessazione - Contratto - Microsoft Internet Explorer

Cessazione: **Contratto** Salva Chiudi INDIETRO AVANTI

Datore di lavoro Ricerca lavoratore **Contratto** Rapporto di lavoro Informazioni aggiuntive

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

Contratto

Num. Protocollo Assunzione d'Urgenza

Anno Protocollo Assunzione d'Urgenza

Nel caso di invio telematico della Com. d'Urgenza

Num. Raccomandata Assunzione d'Urgenza

Nel caso di invio con raccomandata della Com. d'Urgenza

Assunzione per Causa di Forza Maggiore

Motivazione di Forza Maggiore

Descrivere il motivo causa di forza maggiore

Tipologia di rapporto *

Tipologia di orario *

Orario medio settimanale

Il numero medio di ore lavorative per settimana

Socio lavoratore

Lavoro a domicilio

Contratto applicato (CCNL) * METALMECCANICA - Artigianato

Per aggiungere o modificare una voce andare nell'anagrafica aziendale

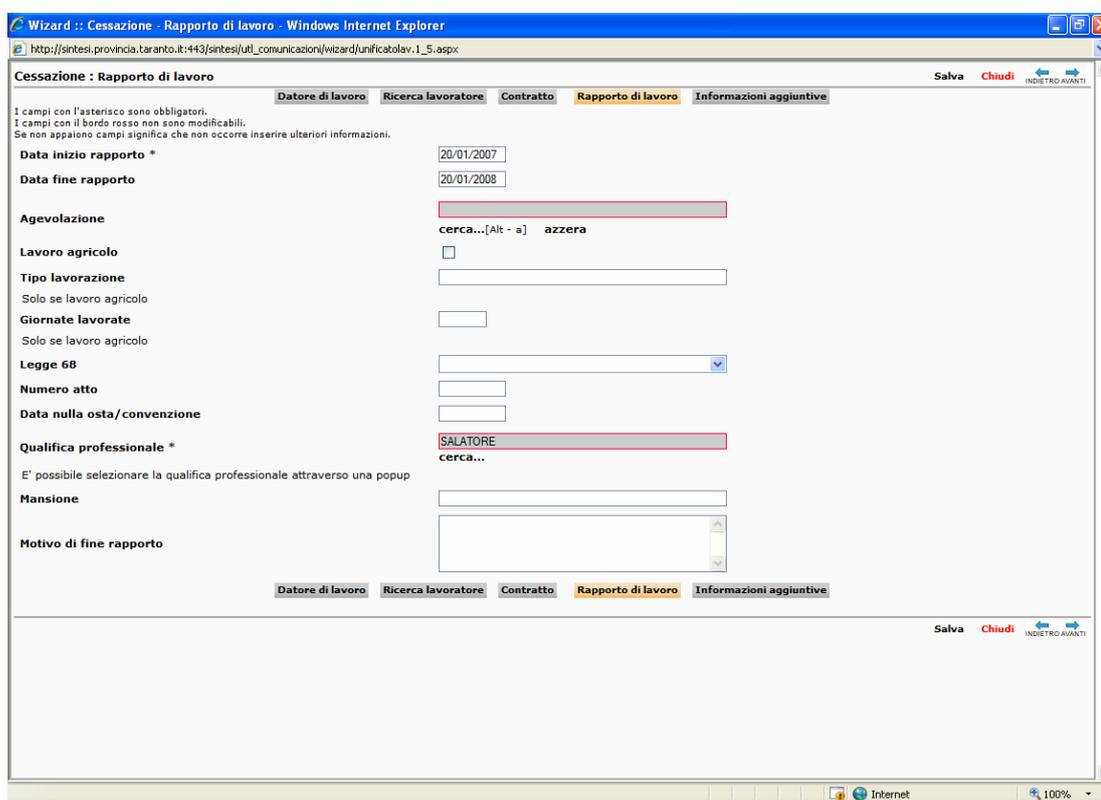
Ripartizione minima

CHIUDI

NUOVO

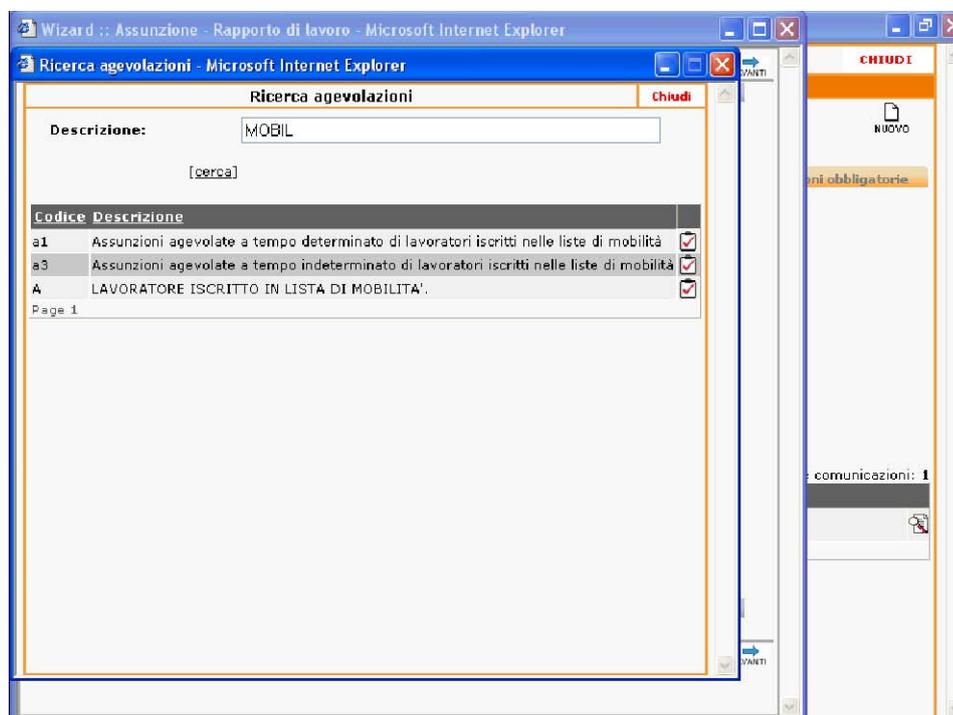
comunicazioni: 1

Passaggio	Azione
57.	Dal menu a tendina specificare la tipologia del rapporto di lavoro
58.	Dal menu a tendina specificare la tipologia di orario di lavoro
59.	Se il CCNL applicato che appare non è pertinente fare clic sul pulsante cerca alla voce "per aggiungere un CCNL fare clic su cerca"
60.	Il CCNL selezionato verrà aggiunto al menu a tendina della voce "Contratto applicato(CCNL) e se modificato cambiare il livello di inquadramento
61.	Fare clic sul bottone avanti

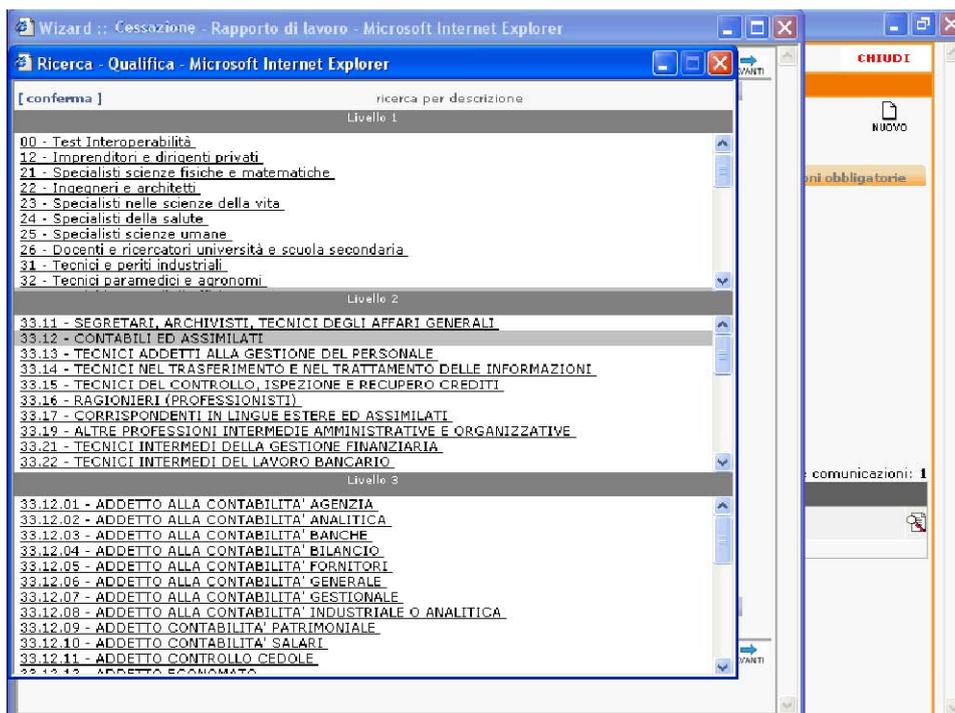


Passaggio	Azione
62.	Apparirà in automatico la Data di inizio rapporto
63.	Avendo nel nostro esempio selezionato come tipo di rapporto di lavoro il "tempo determinato" appare il campo Data fine rapporto che è obbligatorio. Attenzione! La data da inserire in questo campo è quella definita al momento dell'assunzione. Più avanti verrà chiesta la data di cessazione reale.
64.	Se l'assunzione ha fruito di una agevolazione fare clic su cerca per selezionarla

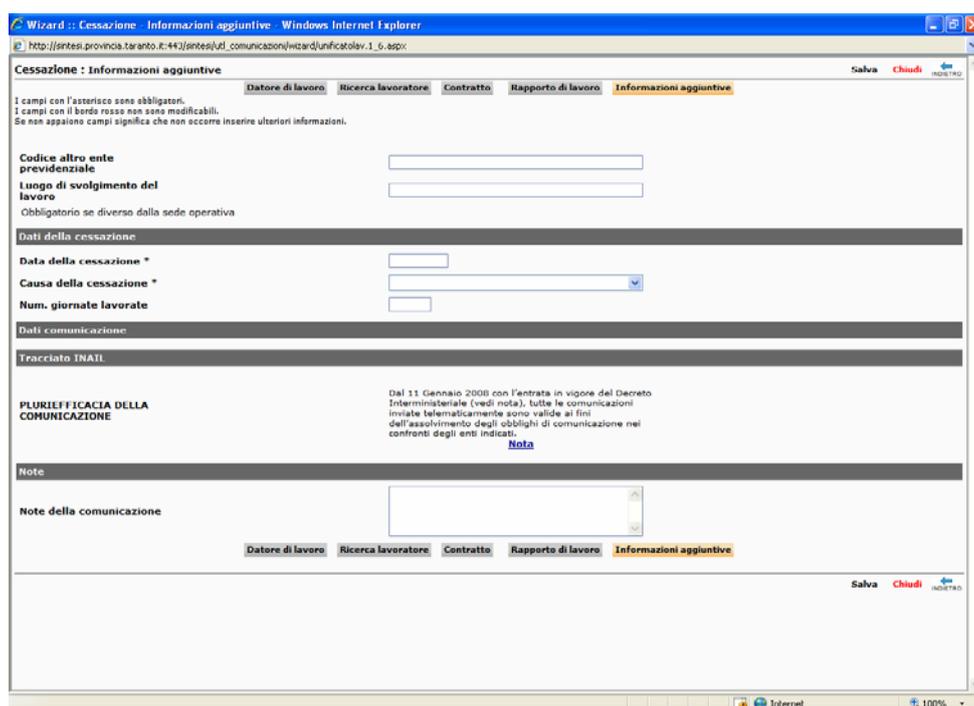
65.	Digitare una parola chiave o parte di essa nel campo Descrizione
66.	Fare clic sull'icona cerca



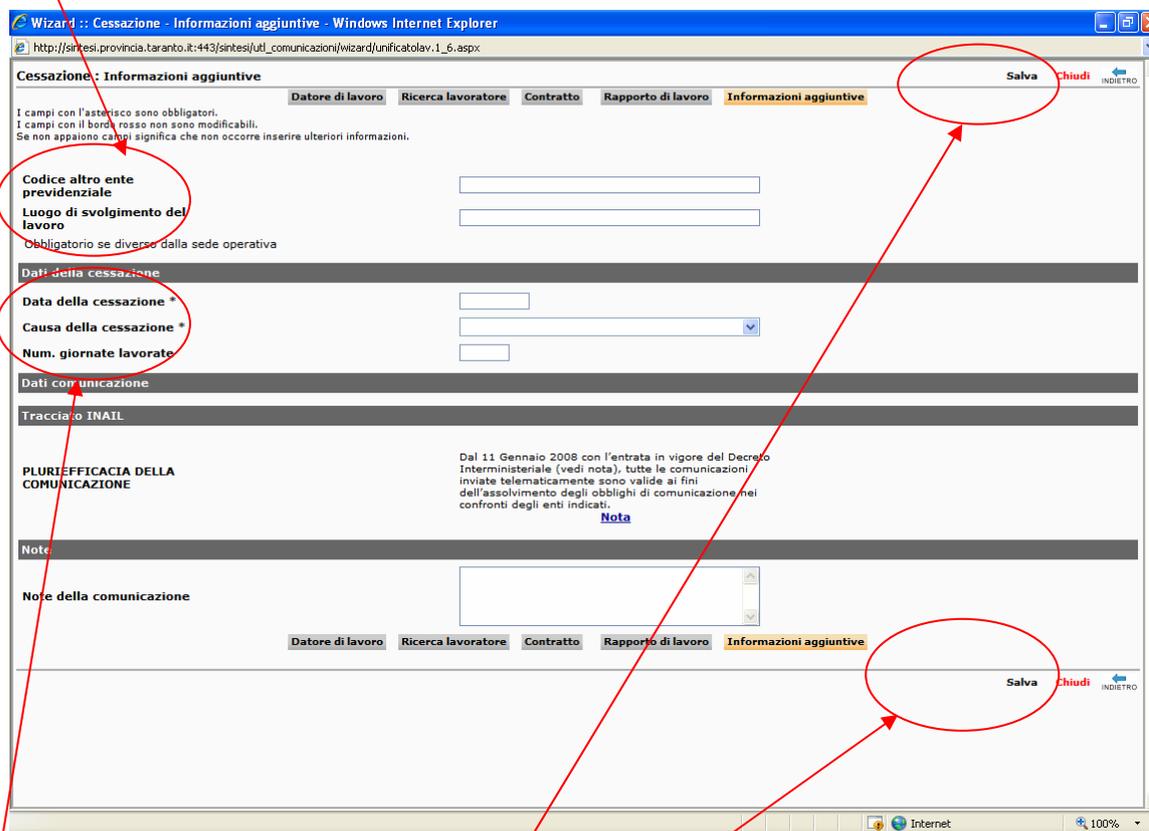
Passaggio	Azione
67.	Fare clic sul bottone Seleziona agevolazione in corrispondenza della voce trovata
68.	Per selezionare la Qualifica professionale fare clic sull'icona cerca
69.	È possibile rintracciare la qualifica del lavoratore in due modalità: 1) ricerca libera : fare clic sul bottone ricerca per descrizione , digitare una parola chiave e avviare la ricerca 2) tramite l'albero delle qualifiche raggruppate per livelli, come nel nostro esempio. Individuare il primo livello tramite la barra di scorrimento
70.	Fare clic sul primo livello desiderato
71.	Fare clic su una voce del secondo livello per aprire il III livello o per confermare



Passaggio	Azione
72.	Dal secondo livello in poi è possibile confermare la qualifica facendo clic sul tasto conferma che apparirà in alto.
73.	Nel nostro esempio ci fermiamo al secondo livello alla voce CONTABILI ED ASSIMILATI . Avremmo potuto dettagliare ulteriormente facendo clic su una voce del terzo livello e poi il tasto conferma
74.	Specificare la mansione del lavoratore (<i>campo non obbligatorio</i>)
75.	Fare clic sul bottone avanti



76.	Digitare eventuale codice di altro ente previdenziale (<i>campo non obbligatorio</i>)
77.	Obbligatorio digitare il luogo di svolgimento del lavoro se diverso dalla sede operativa



Wizard :: Cessazione - Informazioni aggiuntive - Windows Internet Explorer
http://sintesi.provincia.taranto.it:443/sintesi/uti_comunicazioni/wizard/unificatolav.1_6.aspx

Cessazione : Informazioni aggiuntive Salva Chiudi INDIETRO

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

Codice altro ente previdenziale

Luogo di svolgimento del lavoro
Obbligatorio se diverso dalla sede operativa

Dati della cessazione

Data della cessazione *

Causa della cessazione *

Num. giornate lavorate

Dati con unificazione

Tracciato INAIL

PLURIEFFICACIA DELLA COMUNICAZIONE

Dal 11 Gennaio 2008 con l'entrata in vigore del Decreto Interministeriale (vedi nota), tutte le comunicazioni inviate telematicamente sono valide ai fini dell'assolvimento degli obblighi di comunicazione nei confronti degli enti indicati.

[Nota](#)

Note

Note della comunicazione

Salva Chiudi INDIETRO

Passaggio	Azione
78.	Digitare la data cessazione
79.	Selezionare la Causa della cessazione dal menù a tendina
80.	Fare clic sull'icona Salva per procedere

Comunicazione Cessazione - Microsoft Internet Explorer

MODIFICA INVIA FIRMA DUPLICA STAMPA CHIUDI

Comunicazione di Cessazione

prova	Non dichiarata		
Denominazione	Natura giuridica		
5555555555555551	5555555555555551	SI	NO
Codice fiscale	Partita Iva	Azienda Azienda artigiana agricola	
50.20.1 - Riparazioni meccaniche di autoveicoli	1561651	5165165165	
Ateco '02	Numero Matricola INPS	Codice INAIL	
SESTO PERGOLA	00000	via x	020001
Comune sede legale	C.A.P.	Indirizzo sede legale	Telefono sede legale
ALBAREDO ARIABOLDI	27040	Via Cagnoni 433	038254545
Comune sede operativa	C.A.P.	Indirizzo sede operativa	Telefono sede operativa
Luogo svolgimento di lavoro	Codice altro ente		

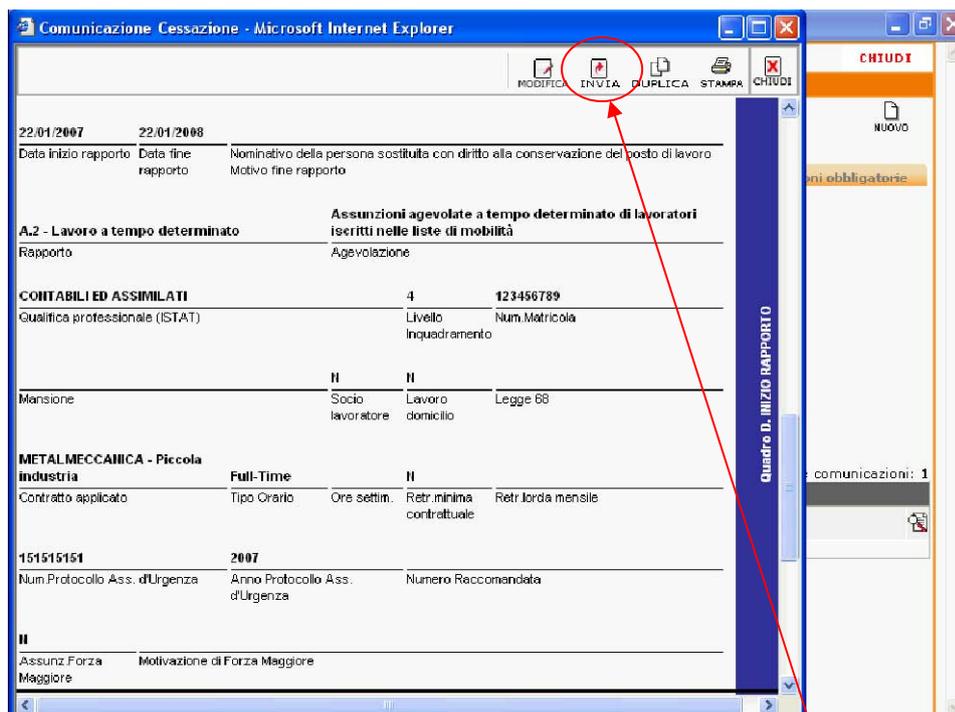
CHIUDI

NUOVO

Comunicazioni: 1

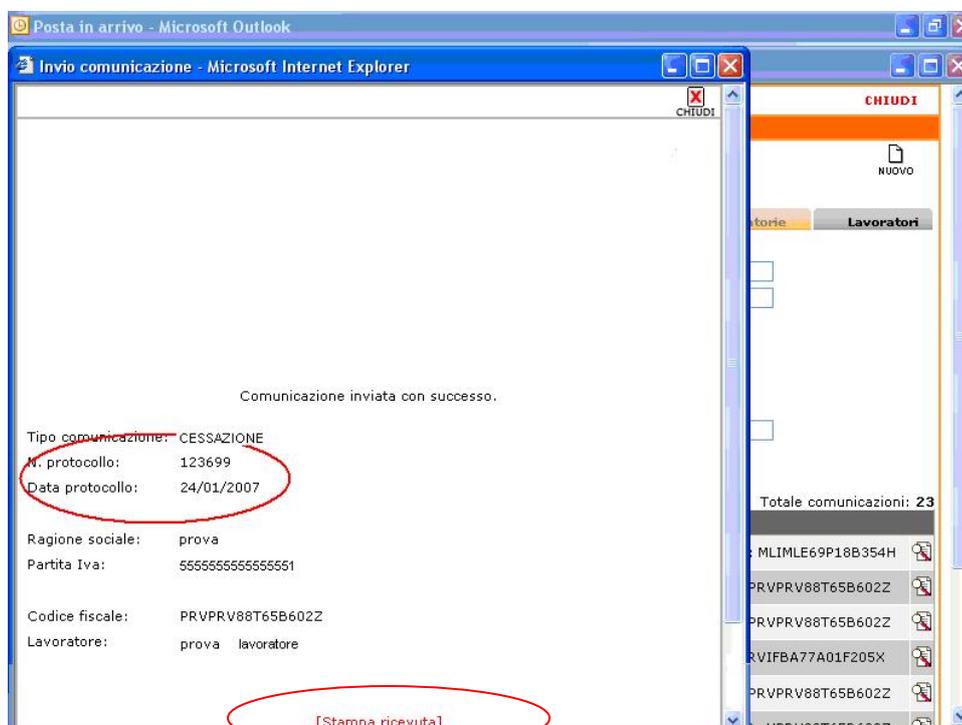
Quadro A. DATORE DI LAVORO

Passaggio	Azione
81.	Verificare in questa schermata che tutti i dati inseriti siano corretti. Attenzione! Fino a questo punto la comunicazione è ancora in stato di BOZZA , modificabile in qualunque momento dal tasto MODIFICA . Per ottemperare agli obblighi normativi è necessario inviare la comunicazione con la procedura che segue
82.	Scegliere una tra le opzioni seguenti: <ul style="list-style-type: none"> • Invio con firma digitale vai al passaggio 97 (momentaneamente non operativo) • Invio semplice prosegui in sequenza nell'elenco indicato



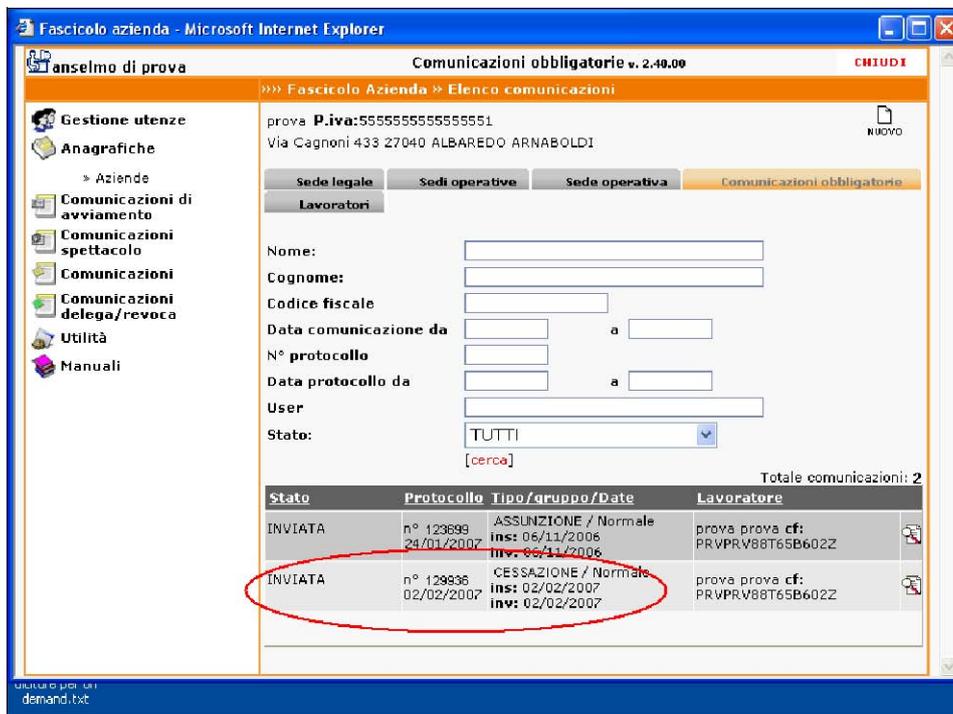
Passaggio	Azione
83.	Verificato che tutti i dati siano corretti fare clic sul bottone INVIA per inviare definitivamente la comunicazione

1.2.4 Stampa della ricevuta di cessazione



Passaggio	Azione
84.	Contestualmente all'invio è prevista in automatico la protocollazione. Fare clic sull'icona Stampa ricevuta per stamparne una copia e chiudere la finestra

Passaggio	Azione
85.	Tornare alla schermata iniziale e aggiornare l'elenco delle comunicazioni facendo clic sull'icona cerca



Microsoft Internet Explorer - Fascicolo azienda - Comunicazioni obbligatorie v. 2.40.00

anselmo di prova

>>> Fascicolo Azienda > Elenco comunicazioni

prova P.iva:5555555555555551
Via Cagnoni 433 27040 ALBAREDO ARNABOLDI

Sede legale Sedi operative Sede operativa Comunicazioni obbligatorie

Lavoratori

Nome:
Cognome:
Codice fiscale:
Data comunicazione da a
N° protocollo:
Data protocollo da a
User:
Stato: TUTTI

[cerca]

Totale comunicazioni: 2

Stato	Protocollo	Tipo/gruppo/Date	Lavoratore
INVIATA	n° 123699 24/01/2007	ASSUNZIONE / Normale ins: 06/11/2006 inv: 06/11/2006	prova prova cf: PRVPRV68T65B602Z
INVIATA	n° 129836 02/02/2007	CESSAZIONE / Normale ins: 02/02/2007 inv: 02/02/2007	prova prova cf: PRVPRV68T65B602Z

Ultimo cli per: m1
demand.txt

Passaggio	Azione
86.	Se la Comunicazione è andata a buon fine passa dallo stato di BOZZA allo stato INVIATA ed avrà quindi il numero e la data di protocollo automaticamente generati dal sistema. Per rivedere il contenuto della Comunicazione fare clic sul bottone anteprema

Comunicazione Assunzione - Microsoft Internet Explorer

ANNULLA RETTIF DUPLICA STAMPA CHIUDI

Comunicazione di Cessazione

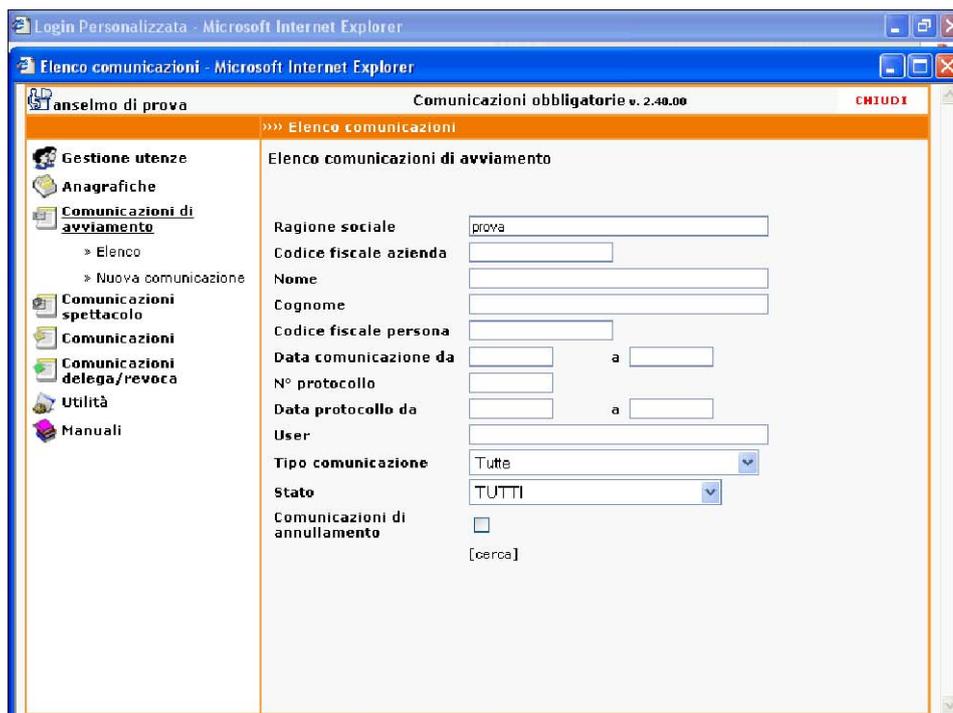
Unificato LAV prot.n. 129936 del 02/02/2007

prova		Non dichiarata	
Denominazione	Natura giuridica		
555555555555551	555555555555551	SI	NO
Codice fiscale	Partita Iva	Azienda Azienda artigiana agricola	
50.20.1 - Riparazioni meccaniche di autoveicoli	1561651	5165165165	
Ateco '02	Numero Matricola INPS	Codice INAIL	
SESTO PERGOLA	00000	via x	020001
Comune sede legale	C.A.P.	Indirizzo sede legale	Telefono sede legale
ALBAREDO ARIABOLDI	27040	Via Cagnoni 433	038254545
Comune sede operativa	C.A.P.	Indirizzo sede operativa	Telefono sede operativa
Luogo svolgimento di lavoro	Codice altro ente previdenziale		

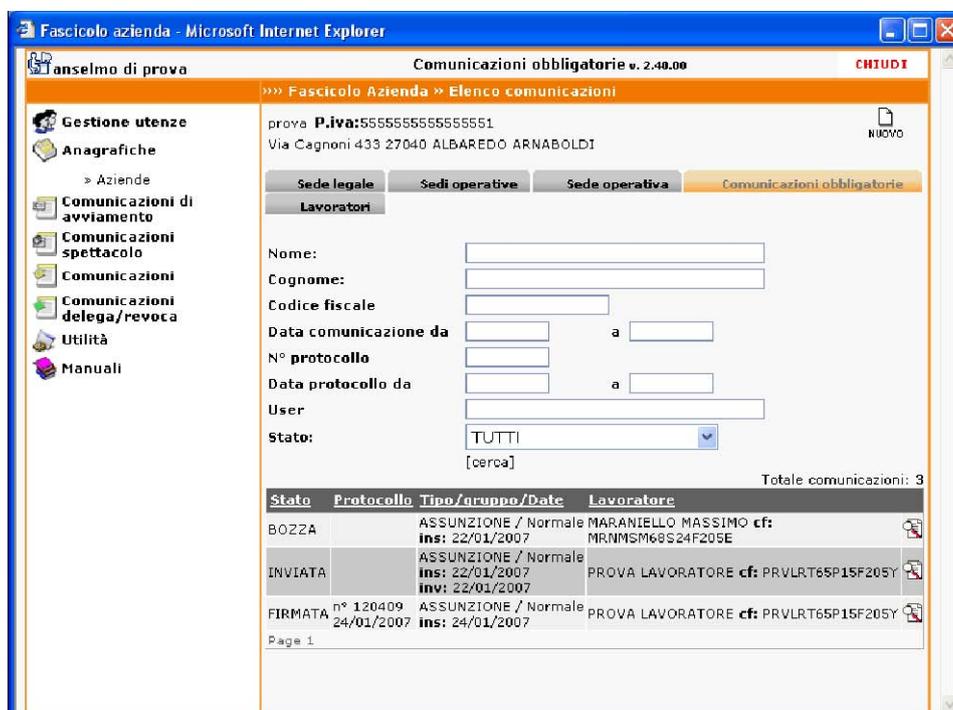
Quadro A. DATORE DI LAVORO

Passaggio	Azione
87.	La procedura di invio della comunicazione di cessazione è terminata Fine procedura. I passaggi rimanenti riguardano altri percorsi

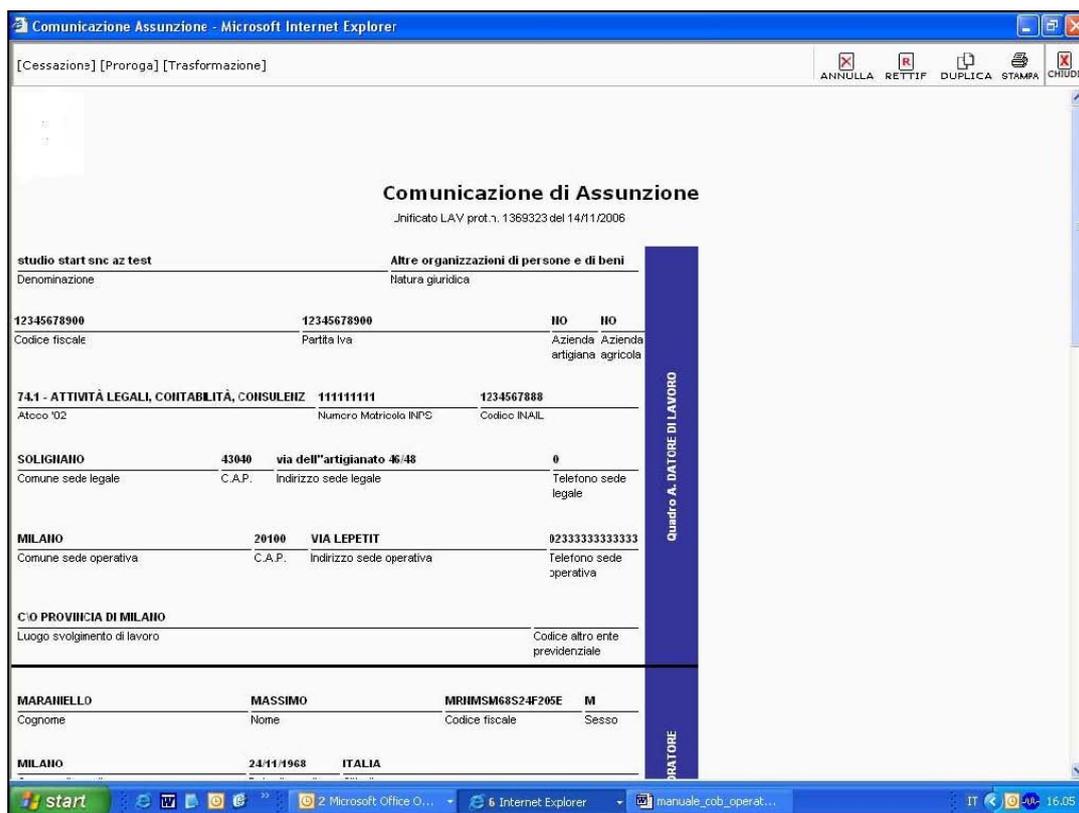
Passaggio	Azione
88.	Scegliere una tra le opzioni seguenti: <ul style="list-style-type: none"> • La cessazione è relativa ad un rapporto di lavoro su cui è già stata fatta una comunicazione vai al passaggio 108 • La cessazione è relativa ad un rapporto di lavoro su cui non è mai stata fatta alcuna comunicazione prosegui in sequenza nell'elenco indicato
89.	Fare clic sull'icona Comunicazioni di avviamento



Passaggio	Azione
90.	Fare clic sull'icona Nuova comunicazione torna al passaggio 18



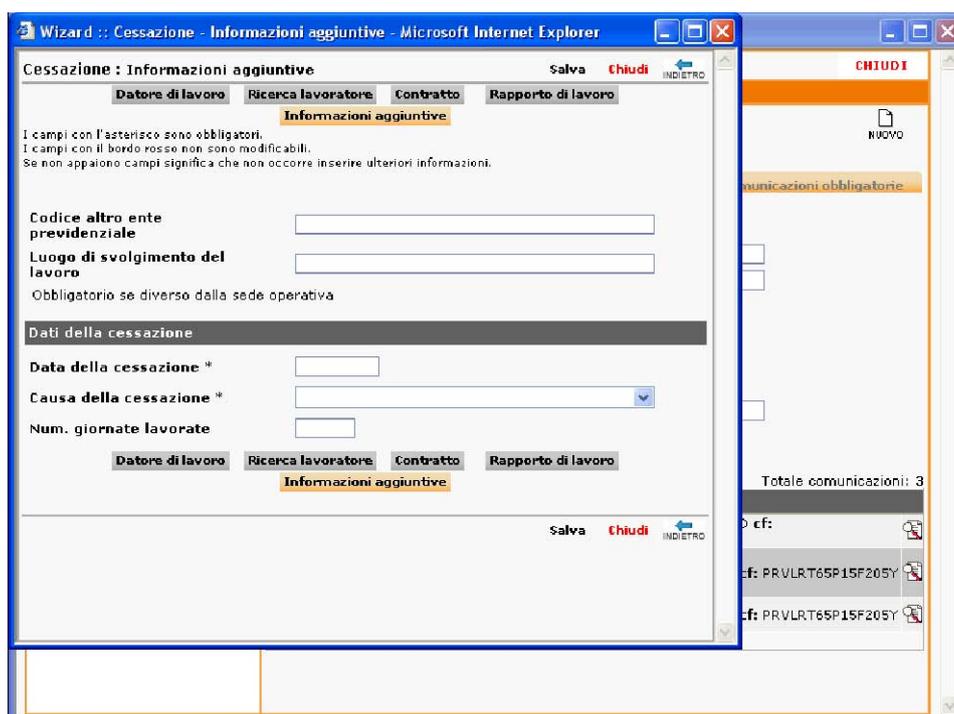
Passaggio	Azione
91.	Fare clic sul bottone anteprema in corrispondenza dell' ultima comunicazione effettuata (assunzione, proroga, trasformazione o rettifica) relativa al rapporto di lavoro per cui si comunica la cessazione



Comunicazione di Assunzione
Unificato LAV prot. n. 1369323 del 14/11/2006

studio start snc az test		Altre organizzazioni di persone e di beni	
Denominazione		Natura giuridica	
12345678900	12345678900	NO	NO
Codice fiscale	Partita Iva	Azienda	Azienda artigiana agricola
74.1 - ATTIVITÀ LEGALI, CONTABILITÀ, CONSULENZ	111111111	1234567888	
Atcoo '02	Numero Matricola INPS	Codice INAIL	
SOLIGHIAHO	43040	via dell'artigianato -6/48	0
Comune sede legale	C.A.P.	Indirizzo sede legale	Telefono sede legale
MILANO	20100	VIA LEPETIT	0233333333333
Comune sede operativa	C.A.P.	Indirizzo sede operativa	Telefono sede operativa
C/O PROVINCIA DI MILANO			
Luogo svolgimento di lavoro			Codice altro ente previdenziale
MARAHIELLO	MASSIMO	MRHMSM68S24F205E	M
Cognome	Nome	Codice fiscale	Sesso
MILANO	24111968	ITALIA	

Passaggio	Azione
92.	Fare clic sull'icona Cessazione
93.	Fare clic sull'icona Informazioni aggiuntive



Cessazione : Informazioni aggiuntive

Salva Chiudi INDIETRO

Datore di lavoro Ricerca lavoratore Contratto Rapporto di lavoro

Informazioni aggiuntive

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

Codice altro ente previdenziale

Luogo di svolgimento del lavoro

Obbligatorio se diverso dalla sede operativa

Dati della cessazione

Data della cessazione *

Causa della cessazione *

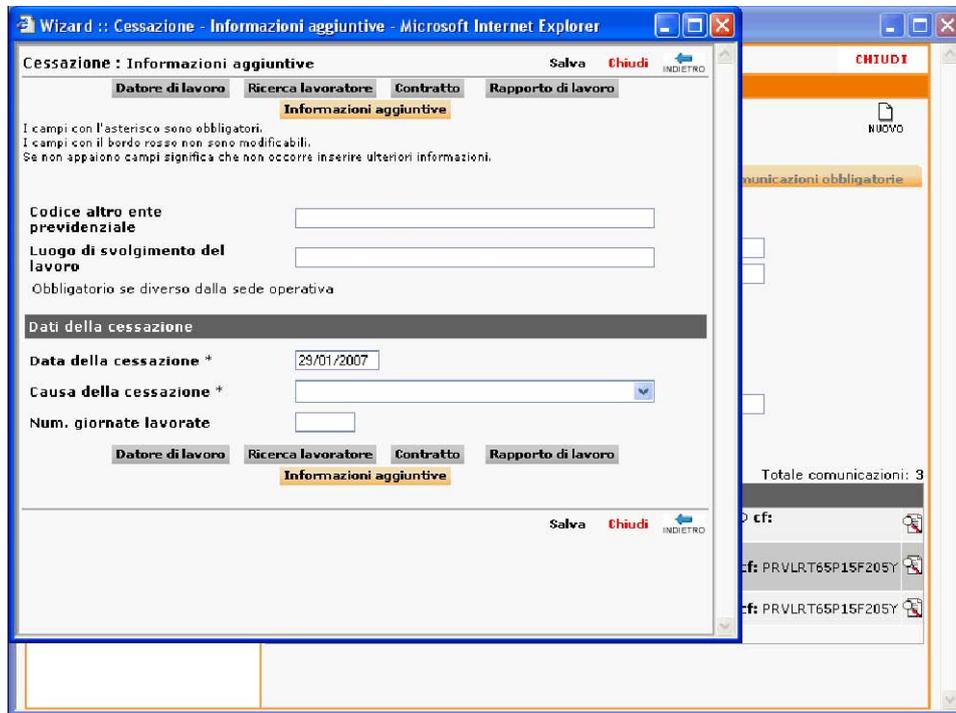
Num. giornate lavorate

Datore di lavoro Ricerca lavoratore Contratto Rapporto di lavoro

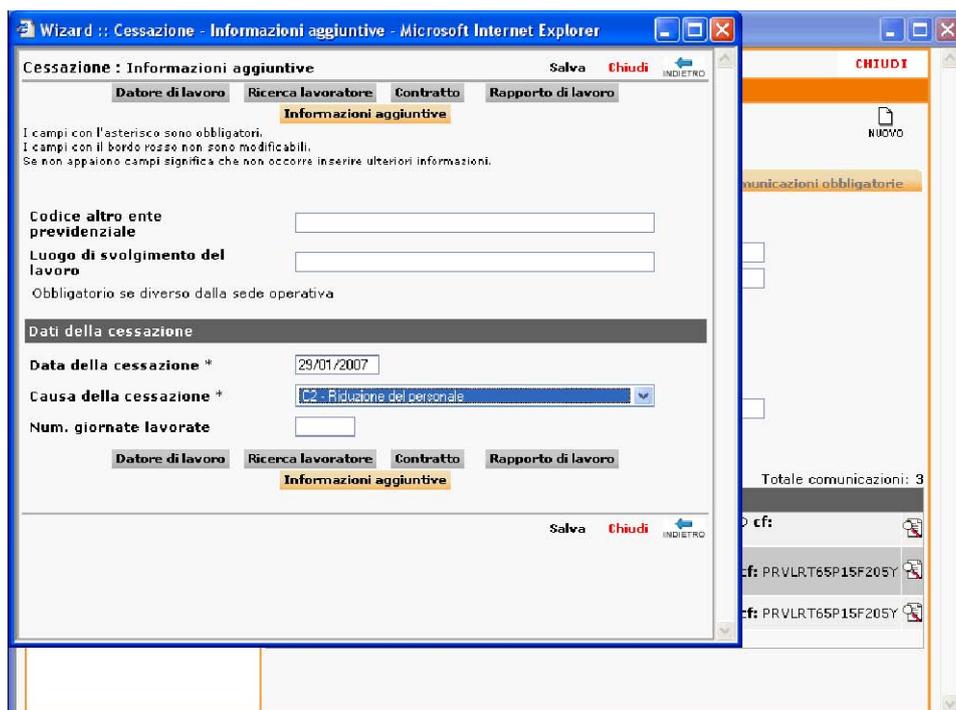
Informazioni aggiuntive

Salva Chiudi INDIETRO

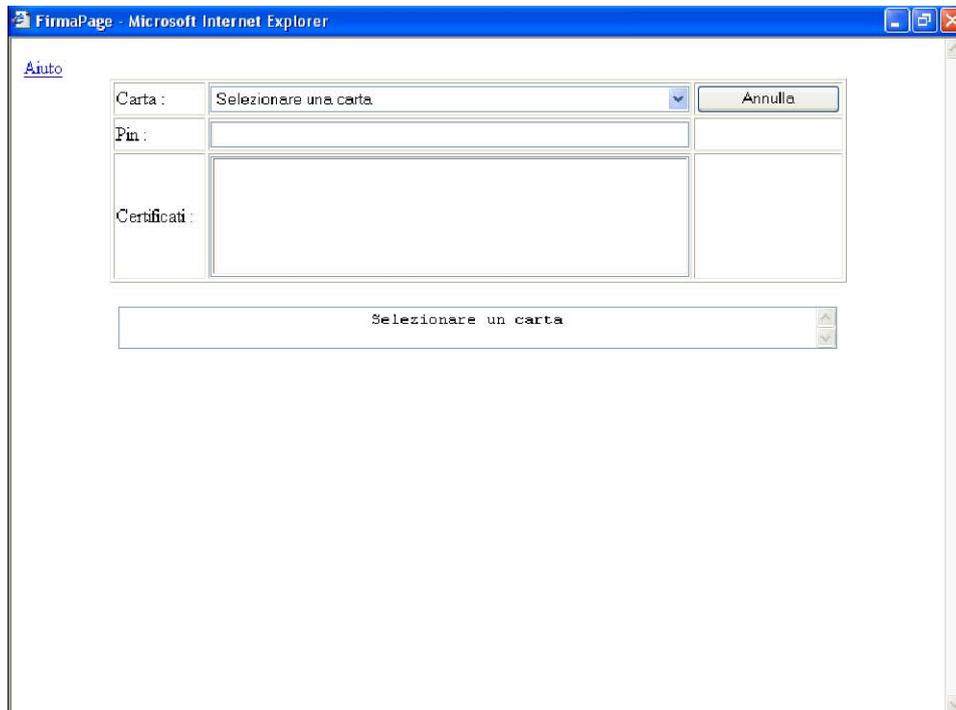
Passaggio	Azione
94.	Digitare la data di cessazione



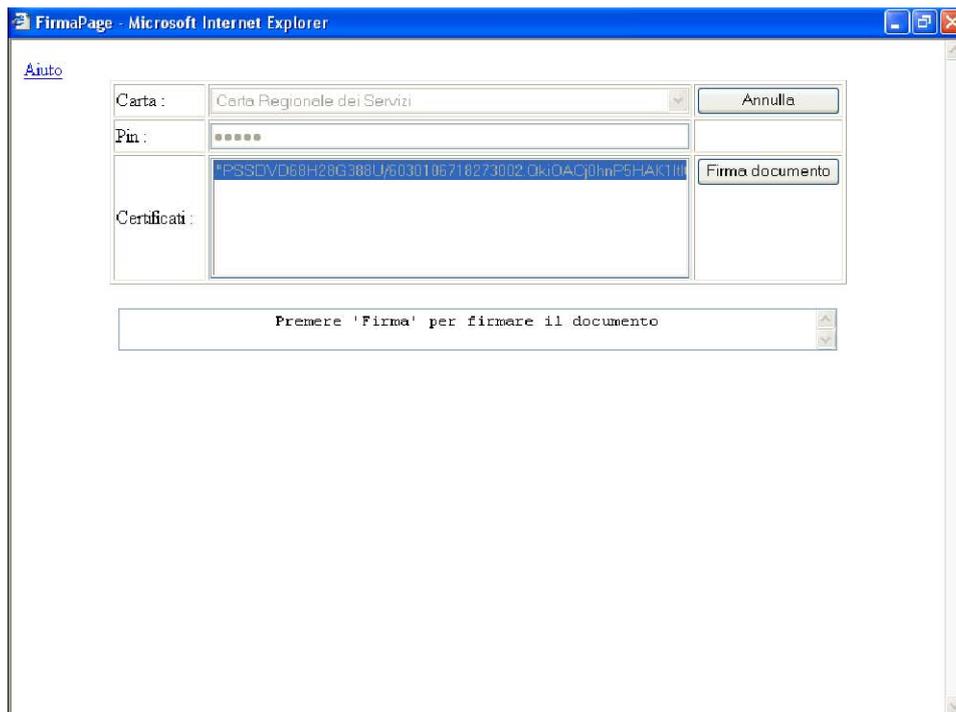
Passaggio	Azione
95.	Selezionare la Causa della cessazione dal menù a tendina



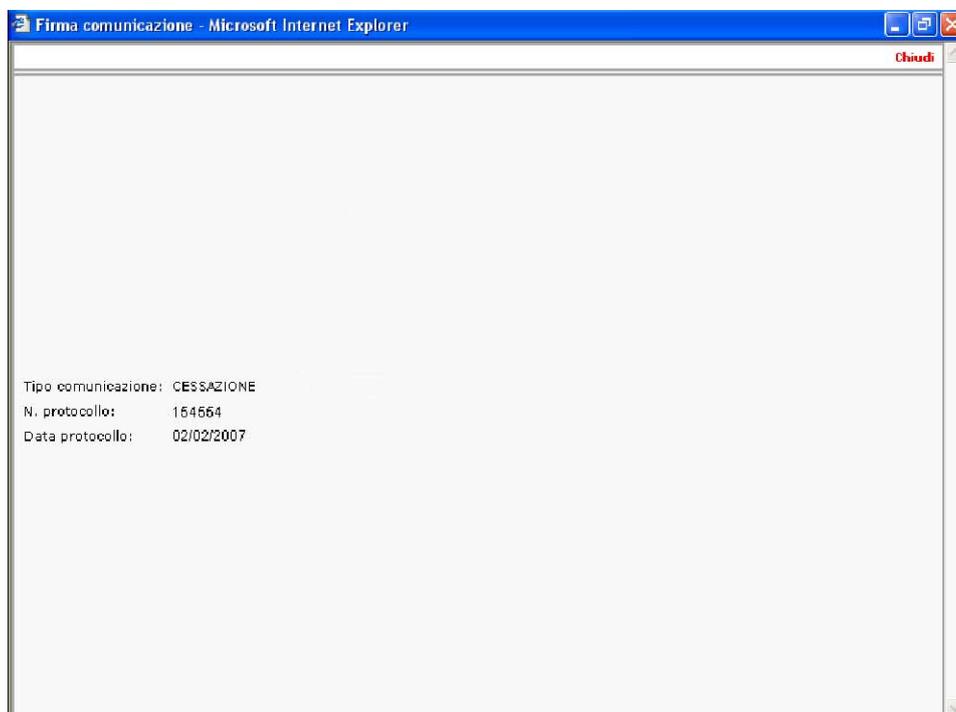
Passaggio	Azione
96.	Fare clic sull'icona Salva torna al passaggio 81
97.	Verificato che tutti i dati siano corretti inserire la Smart Card a disposizione nel lettore USB fare clic sul bottone firma (momentaneamente non operativo)



Passaggio	Azione
98.	Fare clic sul menù a tendina per selezionare il tipo di Carta
99.	Nel nostro esempio verrà utilizzata la Carta Regionale dei Servizi
100.	Digitare il Pin della carta selezionata
101.	Fare clic sul bottone Leggi Certificati
102.	Riconosciuto il Certificato fare clic su di esso

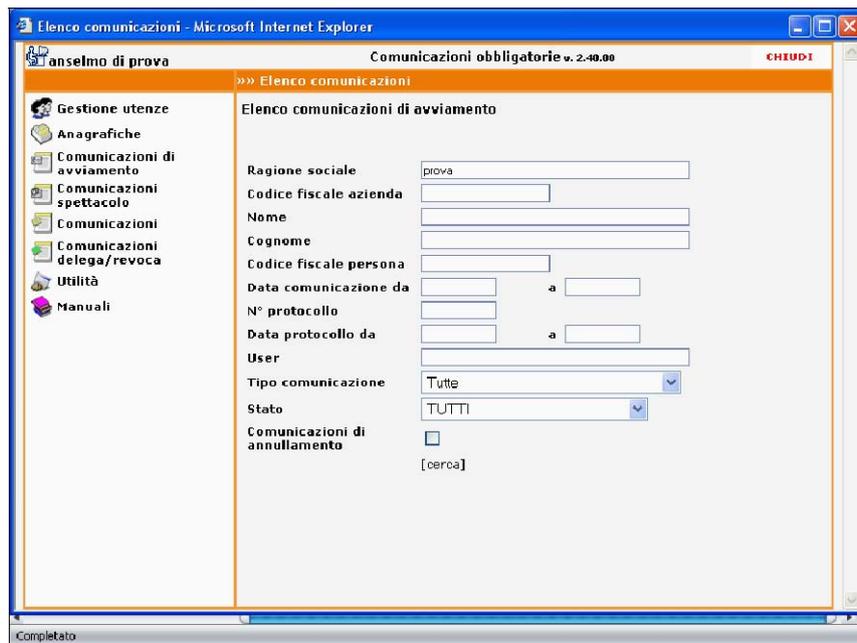


Passaggio	Azione
103.	Fare clic sul bottone Firma documento per inviare la comunicazione



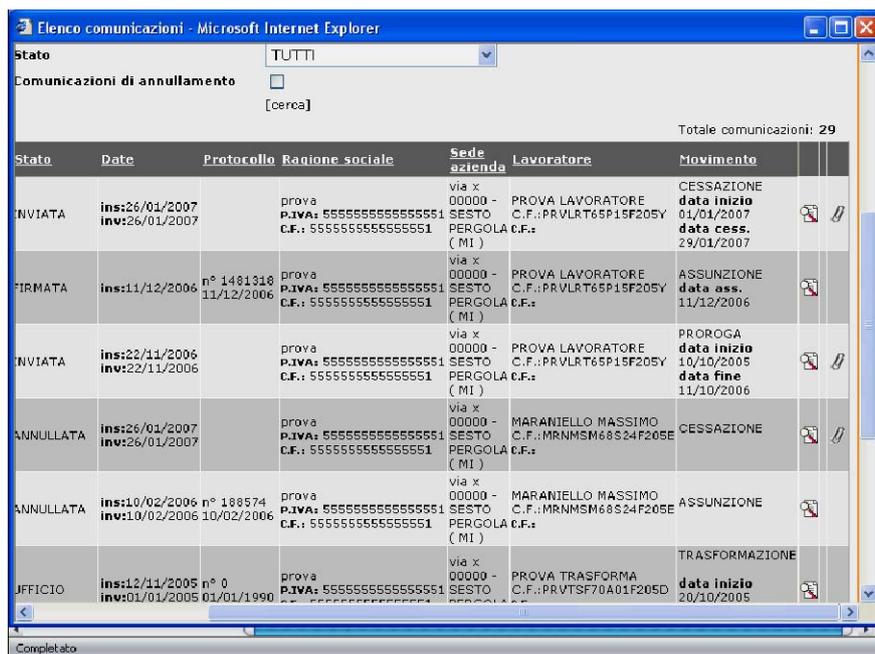
Passaggio	Azione
104.	Stampare la ricevuta del protocollo come promemoria e chiudere la finestra

105.	Tornando sulla pagina iniziale fare clic sull'icona cerca per far comparire nell'elenco delle comunicazioni quella appena inviata
106.	Se la Comunicazione è andata a buon fine passa dallo stato di BOZZA allo stato FIRMATA con il numero e la data di protocollo. Per rivedere il contenuto della Comunicazione fare clic sul bottone anteprima
107.	La procedura di invio della comunicazione di cessazione è terminata Fine procedura. I passaggi rimanenti riguardano altri percorsi



1.3 Elenchi

Passaggio	Azione
108.	Fare clic sull'icona cerca per visualizzare l'elenco di tutte le comunicazioni avvenute su quella sede operativa



Stato	Date	Protocollo	Ragione sociale	Sede azienda	Lavoratore	Movimento
INVIATA	ins:26/01/2007 inv:26/01/2007		prova P.IVA: 555555555555551 C.F.: 555555555555551	via x 00000 - SESTO PERGOLA (MI)	PROVA LAVORATORE C.F.:PRVLR65P15F205Y	CESSAZIONE data inizio 01/01/2007 data cess. 29/01/2007
FIRMATA	ins:11/12/2006	n° 1481318 11/12/2006	prova P.IVA: 555555555555551 C.F.: 555555555555551	via x 00000 - SESTO PERGOLA (MI)	PROVA LAVORATORE C.F.:PRVLR65P15F205Y	ASSUNZIONE data ass. 11/12/2006
INVIATA	ins:22/11/2006 inv:22/11/2006		prova P.IVA: 555555555555551 C.F.: 555555555555551	via x 00000 - SESTO PERGOLA (MI)	PROVA LAVORATORE C.F.:PRVLR65P15F205Y	PROROGA data inizio 10/10/2005 data fine 11/10/2006
ANNULLATA	ins:26/01/2007 inv:26/01/2007		prova P.IVA: 555555555555551 C.F.: 555555555555551	via x 00000 - SESTO PERGOLA (MI)	MARANIELLO MASSIMO C.F.:MRNMSM68S24F205E	CESSAZIONE
ANNULLATA	ins:10/02/2006 inv:10/02/2006	n° 188574 10/02/2006	prova P.IVA: 555555555555551 C.F.: 555555555555551	via x 00000 - SESTO PERGOLA (MI)	MARANIELLO MASSIMO C.F.:MRNMSM68S24F205E	ASSUNZIONE
UFFICIO	ins:12/11/2005 inv:01/01/2005	n° 0 01/01/1990	prova P.IVA: 555555555555551 C.F.: 555555555555551	via x 00000 - SESTO PERGOLA (MI)	PROVA TRASFORMA C.F.:PRVTSF70A01F205D	TRASFORMAZIONE data inizio 20/10/2005

Passaggio	Azione
109.	Fare clic sul bottone anteprema in corrispondenza dell' ultima comunicazione effettuata (assunzione, proroga, trasformazione o rettifica) relativa al rapporto di lavoro per cui si comunica la cessazione torna al passaggio 92