

# SINTESI

# Comunicazioni Vardatori

Istruzioni per la compilazione del modulo Vardatore



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.



# Sommario

Presentazione. Impostazioni PC.	Pag. 3
Introduzione. Comunicazioni Vardatore	Pag. 7
Variazione della ragione sociale del datore di lavoro	Pag. 8
Trasformazioni, Cessioni ed Incorporazioni	Pag. 12
VALIDAZIONE della comunicazione inviata	Pag. 17



## Per iniziare

#### Il portale è:

- un progetto di e-government dedicato ai servizi per l'impiego;
- un sito internet con contenuti riguardanti i temi del lavoro nella Provincia di Taranto;
- il punto di accesso agli applicativi per la gestione delle politiche del lavoro ad uso dei servizi pubblici per l'impiego e degli obblighi di comunicazione ad uso dei soggetti obbligati ed abilitati.

#### Il portale:

- richiede a tutti gli utilizzatori la registrazione come utenti ai servizi on-line.
- consente, una volta abilitati con username e password, l'accesso agli applicativi gestionali.

# usare SOLO Internet Explorer

e collegarsi all'indirizzo <u>http://sintesi.provincia.taranto.it/portale/</u> per accedere alla Home Page del Portale di Sintesi.

# **ATTENZIONE!**

Si precisa che, a seguito dei vari aggiornamenti che vengono effettuati, potrebbero verificarsi dei problemi nell'utilizzo del Portale.

Pertanto, si raccomanda di modificare le impostazioni dei "File temporanei Internet" nella "Cronologia esplorazioni".

Nella schermata "Proprietà-Internet" selezionare la scheda "Generale" e, quindi, in "Cronologia esplorazioni", "fare clic" su "Impostazioni".

Nella finestra di dialogo "Impostazioni", nei "File temporanei Internet", "selezionare" e "salvare" in predefinito l'opzione "All'apertura della pagina web".

Di seguito vedi figure A, B e C oppure 1, 2, 3 e 4 che illustrano la procedura



Fig. A





riopheta	Internet			
Conne	essioni	Progr	rammi	Avanzate
Generale	P	rotezione	Privacy	Contenuto
Pagina inizia	ale ——			
	Per creare le sulla riga con	sc <u>h</u> ede della p rispondente.	agina iniziale, di	gitare ogni indirizzo
	http://www	w.google.it/		*
	Pagina	corrente Pa	gina prede <u>f</u> inita	Pagina v <u>u</u> ota
Cronologia	esplorazioni			
$\bigcirc$	Consente di password sa	eliminare i file ti Ivate e le inforn	emporanei, la cr nazioni dei modu	onologia, i cookie, le ıli Web.
Ricerca -			Elimina	Impostazioni
P	Consente di ricerca prede	modificare le im efinite.	postazioni di	Imposta <u>z</u> ioni
Schede -				
	Consente di delle pagine	modificare la vi Web.	sualizzazione	Impostazio <u>n</u> i
Aspetto -		/	/	
Color	ri	Lingue	Cara <u>t</u> teri	Accesso facilitato
		ОК	Anr	ulla <u>A</u> pplica

Clicca con tasto destro del mouse

Clicca su "Impostazioni" su icona Internet Explorer







## oppure

	Fig. 1	
$\sim$		- 0 <mark>- ×</mark>
G https://www.google.it/?gws_rd=ssl	ب ال C G Google ×	n 🛧 🔯
File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?		Strumenti (ALT
🚖 SP Sist 💽 Clic 🥥 Foru 🙋 http 🖉 http 🦉 Micr 🥙 Mini 🥙 Port	. 🍥 Prov 🤌 Prov 📉 Usuf 🎒 Plan	
		Gmail Immagini 🏢 Accedi
		Un modo migliore per navigare sul Web Scarica Google Chrome
	Google	
	Cerca con Google Mi sento fortunato	
Pubblicità Soluzioni aziendali Informazioni		Privacy Termin Impostazioni ¥ ® 125% *
🕂 📋 🚝 W NUOVO manuale 🛛 🗹 Posta in arrivo - si	X I Google - Internet	🔀 📓 🏠 🎇 🚾 👀 💌 🙋 🖄 🕪 🖿 😭 🕺 08:12
		Clicca su "Strumenti"

#### Fig. 2

	e				- 0 ×
G https://www.google.it/?gws_rd=ssl	P - ≜ C G Google ×				n 🖈 🏶
File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?			Stampa		+
🌸 SP Sist 🛐 Clic 🌔 Foru 🧃 http 🗿 http 🖉 Micr 🎒 Mini 🦉 Port.	🌞 Prov 🧃 Prov 🗨 Usuf 🥭 Plan		File		+
			Zoom (125%)		•
			Sicurezza		•
			Aggiungi sito a visu	alizzazione App	
			Visualizza download	ł	CTRL+J
			Gestione component	nti aggiuntivi	
			Strumenti di svilup	50 F12	
			vai ai siti aggiunti Impostazioni Visual	izzazione Compatibilità	
			Segnala problemi c	on Il sito Web	
			Informazioni su Inte	ernet Explorer	
					_
1	Cerca con Google Mi sento fortunato				
Pubblicità Soluzioni aziendali Informazioni		F	Privacy Te	rmini Imposta	zioni
					09.15
FOGLIO VUOTO [	O Posta in arrivo - si X Google - Internet	8 E S	🗷 🖪 📴 📯 🤇	2 🏹 🦑 🏲 🖓 🗞	25/02/2016

#### Clicca su "Opzioni Internet"



Opzioni Internet         X           Connessioni         Programmi         Avanzate           ienerale         Sicurezza         Privacy         Contenuto           na iniziale	P ~ ≜ C G Google × Prov ≷ Prov ≷ Plan	- 🗗 🔺 ଜ 🛠 🏻
Connessioni         Programmi         Avanzate           ienerale         Sicurezza         Privacy         Contenuto           na inzizie	Prov  Prov Usuf	ώ እን ዩ 
na iniziale	Prov 🙋 Prov 💌 Usuf 🙋 Plan	
Per creare le schede della pagina iniziale, digitare ciascun indirizzo su una riga.		
http://www.posile.it/       Pagina corrente       Pagina corrente       Pagina corrente       Pagina corrente       Via con schede dell'ultma sessione       Avvia con schede dell'ultma sessione       Schede       agine Web.       onogai esplorazioni       onogai esplorazioni       soword salvate e le Informazioni de modul Web.		Gmail Immagini III Accedi           Marceli           Marceli           Meb           Scarica Google Chrome
Elimina la cronologia al momento di uscire       Elimina       Impogstazioni       etto       Colori     Lingue       Caratteri     Accessibilità	Socgie	
OK Ayhila Applica	erca con Google Mi sento fortunato	
ubblicità Soluzioni aziendali Informazioni		Privacy Termini Impostazioni
		۹ 125% 🔻
👔 🚞 💘 🛛 NUOVO manuale 💘 🖥 FOGLIO VUOTO [ 🛛	🛛 Posta in arrivo - si 🛛 🗙 📗 🌈 Google - Internet	🕰 📓 🖏 🚨 🥶 😒 🖸 改 🍻 🖿 😭 🌭 25/02/2016
ca su "Impostazioni"		



Clicca su "All'apertura della pagina Web" e poi su "Ok"

6



#### INTRODUZIONE

In data 30 ottobre 2007 il Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, di concerto con il Ministero per le riforme e l'innovazione nella Pubblica Amministrazione, ha rilasciato il testo definitivo che disciplina le nuove modalità per l'invio delle comunicazioni obbligatorie. Questo documento riporta in dettaglio anche le informazioni relative alla modalità definita dal Ministero "**Vardatori**", cioè Variazione dei Datori di Lavoro.

Essendo SINTESI un Sistema Informativo Integrato per i Servizi per l'Impiego (S.I.L.), le variazioni risultanti da questa attività hanno ripercussioni su altre applicazioni come, per esempio, sulla scheda professionale del lavoratore, dalla quale risultano anche i movimenti comunicati tramite procedura **Vardatori**.

## Comunicazioni VARDATORI

Il modulo "Vardatori", accessibile tramite il menù COB "**Comunicazioni**", viene utilizzato per le seguenti tipologie di comunicazioni:

- 1. variazione della ragione sociale
- 2. fusione\*
- 3. cessione di ramo d' azienda \*
- 4. incorporazione\*
- 5. cessione di contratto \*
- 6. usufrutto \*

(\*) In questi casi la comunicazione deve essere sempre effettuata dall'azienda che riceve i lavoratori.

Per la comunicazione di cui al punto 1 (Variazione di ragione sociale) vanno compilati esclusivamente i seguenti quadri:

- datore di lavoro
- variazione ragione sociale
- informazioni aggiuntive



Mentre, per le comunicazioni relative ai punti 2 - 3 - 4 - 5 - 6 vanno compilati i seguenti quadri:

- datore di lavoro
- precedente datore di lavoro
- nuove sedi di lavoro/elenco lavoratori coinvolti
- informazioni aggiuntive

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

Per la definizione di cessione, fusione, od incorporazione di una azienda o di un suo ramo, esulando la stessa dall'oggetto del presente manuale, si fa esplicito rinvio alle norme civilistiche vigenti.

#### Variazione della ragione sociale del datore di lavoro

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

		»» Elenco comunicazioni Vardatore.		
Gestione Anagrafie Anagrafie Azier Comunic Comunic Pros Modi Mile Comunic delega/r CIG in de CIG in de CIG in de	utenze che azioni di to azioni retto informativo fiche societarie azioni evoca	<ul> <li>»» Elenco comunicazioni Vardatore.</li> <li>Elenco comunicazioni Vardatore</li> <li>Ragione sociale</li> <li>Codice fiscale</li> <li>Partita IVA</li> <li>Data comunicazione da</li> <li>N° protocollo</li> <li>Data protocollo da</li> <li>User</li> <li>Tipo comunicazione</li> <li>Stato</li> <li>Codice comunicazione</li> <li>Codice comunicazione</li> <li>Comunicazioni di annullamento</li> </ul>	test di prova	Totale comunicazioni: 0
		Nessuna comunicazione trovata. Le comunicazioni di modifica societaria	possono essere utilizzate per comunicare:	
		Variazione di ragione sociale     Fundone *     Cessione di ramo d'azienda *     Incorporazione *		

Per effettuare una comunicazione di <u>modifica della Ragione sociale</u>, cliccare sull'icona in alto a destra [**Nuovo**]. Si aprirà una finestra che ci consentirà di effettuare la variazione di ragione sociale o una comunicazione di altra tipologia.



	Chiudi
Salazionara il tino di comunicazione che si intende creaze	
Section of a radius sociale	
>> completazione di sussie dessione di ramo d'azienda. Cessione di Contratto Affitto di ramo d'azienda Usufrutto o Incornorazione	
>> commutazione di il disione, cessione di fanto d'azienda, cessione di condatto, Annuo di azienda, osunatuo o ancorporazione	
http://sintesi.provincia.taranto.it/sintesi_utl_comunicazioni/comunicazione_insert.aspx?idTipo=VRM	

Selezionare "modifica di ragione sociale"

Questa operazione provocherà l'apertura di una videata già precompilata, con tutti i dati relativi alla azienda che sta utilizzando la procedura, attualmente presenti in Sintesi.

#### Quadro Datore di Lavoro

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

[COB] Vardatore modifica denominazione :	Datore di lavoro	Salva	Chiudi	AVANTI
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 ulterior	Datore di lavoro         Variazione ragione sociale         Informazioni aggiuntive           informazioni.         Informazioni aggiuntive         Informazioni aggiuntive			
Tipologia ministeriale *	01-Comunicazione Obbligatoria 🗸			
Datore di lavoro attuale				
Inserire i dati del datore di lavoro specifica	ndo la precedente denominazione			
Denominazione *	test di prova cerca[Alt - r]			
Ragione sociale				
Natura giuridica	Società per azioni			
Codice fiscale	80012121212			
Partita IVA	80012121212			
Selezionare Codice INAIL prevalente	1234567890			
Per aggiungere o modificare una voce andare nell'a	nagrafica aziendale			
Selezionare Codice ATECO prevalente *	08.12.00 - Estrazione di ghiaia, sabbia; estrazion			
Per aggiungere un codice Ateco clicca su cerca	cerca			
Sede Legale				
Indirizzo *	via delle prove n 1			
Comune *	MILANO			
CAP *	20100			



#### **Quadro Variazione Ragione Sociale**

Nel secondo passaggio è possibile indicare la nuova ragione sociale e confermarla con il tasto avanti.

[COB] Vardatore modifica denominazione : V	ariazione ragione s	ociale		Salva	Chiudi	INDIETRO	
	Datore di lavoro	Variazione ragione sociale	Informazioni aggiuntive				
I campi con l'asterisco sono obbligatori. I campi con il bordo rosso non sono modificabili. Se non appaiono campi significa che non occorre inserire ulteriori i	informazioni.						
Denominazione *	prova vardatori						
Inserire la nuova ragione sociale del datore di lavoro							
Data variazione *	24/02/2016						
	Datore di lavoro	Variazione ragione sociale	Informazioni aggiuntive				
				Salva	Chiudi		

Come risulta evidente dalla consultazione della pagina visualizzata, con questa procedura è possibile modificare solo il nome (ragione sociale) della società, non è possibile variare codice fiscale o partita Iva, la cui eventuale variazione costituisce fattispecie diversa dal "cambio di ragione sociale".

#### **Quadro Informazioni Aggiuntive**

La terza ed ultima parte riguarda le informazioni aggiuntive del soggetto che effettua la comunicazione, se diverso dal datore di lavoro.

Nel caso in cui il soggetto che effettua la comunicazione sia direttamente il datore di lavoro e non un consulente da lui delegato, questa pagina va interamente lasciata in bianco.

[COB] Vardatore modifica denominazione : Ir	nformazioni aggiunt	ive		Salva	Chiudi	
	Datore di lavoro	Variazione ragione sociale	Informazioni aggiuntive			
I campi con l'asterisco sono obbligatori. I campi con il bordo rosso non sono modificabili. Se non appaiono campi significa che non occorre inserire ulteriori i	nformazioni.					
Dati comunicazione						
Cod.Fisc.soggetto abilitato						
Cod.fisc. del soggetto che effettua la comunicazione s	se diverso dal datore d	li lavoro				
Tipo soggetto abilitato	0	~				
Categoria del soggetto che effettua la comunicazione	se diverso dal datore	di lavoro				
Note della comunicazione		0				
	Datore di lavoro	Variazione ragione sociale	Informazioni aggiuntive			
				Salva	Chiudi	INDIETRO

Una volta compilato il quadro con il codice fiscale del soggetto abilitato ad effettuare la comunicazione e specificata la sua categoria di appartenenza (se necessario), **Salvare** e **Inviare** la comunicazione



Comunicazione di modifica ragione sociale Tipo di comunicazione: Comunicazione Obbligatoria 80012121212 Codice fiscale prova vardatori Denominazione datore di lavoro 08.12.00-08.12.00 - Estrazione di ghiaia, sabbia; estrazion **DATORE DI LAVORO** Settore Atecc Ν Pubblica amministrazione F205 - MILANO 20100 Comune sede legale Cap sede legale via delle prove n 1 Indirizzo sede legale 9595959 9595959 Telefono sede legale Fax sede legale margheritasemeraro@libero.it E-mail sede legale < < >

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



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

# La procedura è così completata e la modifica societaria quindi ha effetto immediato.

## **ATTENZIONE**

La modifica di ragione sociale è la <u>variazione</u> della ragione/denominazione sociale dello stesso soggetto giuridico, sia esso una ditta individuale, una società, una associazione, una fondazione, un ente pubblico, una pubblica amministrazione.

La suddetta comunicazione non si effettua se c'è un errore nella compilazione della scheda anagrafica dell'Azienda: in quel caso, si procede alla variazione, cliccando sul tasto "modifica", posto in alto a destra nella pagina relativa alla sede legale dell'Azienda.



### Trasformazioni, Cessioni ed Incorporazioni

Analogamente a quanto effettuato nel capitolo precedente, relativo alla modifica della ragione sociale, bisognerà aprire il menù **comunicazioni**, **vardatori**, e selezionare **nuovo**, ma questa volta si <u>sceglierà</u> la voce del menù.

	C	Chiudi
Selezionare il tipo di comunicazione che si intende creare:		
Modifica di ragione sociale		
>> Comunicazione di: Fusione, Cessione di ramo d'azienda, Cessione di Contr	ratto,Affitto di ramo d'azienda,Usufrutto o Incorporazione	

#### Quadro Datore di lavoro

Per le Aziende i dati vengono recuperati automaticamente dall'archivio dei fascicoli azienda.

Per gli Intermediari Autorizzati (esempio consulenti del lavoro o associazioni), in prima istanza sono proposti i propri dati aziendali. Se invece la comunicazione è da inviare a nome dell'azienda che li ha delegati ad operare, cliccare sulla voce "cerca ....", per attivare la maschera di ricerca "sede operativa". Qui indicare i dati del delegante (si consiglia l'indicazione del codice fiscale azienda), cliccare sulla voce [cerca] e selezionare la sede in elenco cliccando sull'icona

La denominazione nel modulo così varia con l'indicazione dell'azienda delegante.

Attenzione: per i delegati, quest'ultima operazione è possibile solo in presenza o	di una delega
telematica attiva.	

[COB] Vardatore : Datore di lavoro					Salva	Chiudi	AVANTI
Da 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 u	atore di lavoro Iteriori informazioni.	Precedente datore di lavoro	Nuove sedi di lavoro	Informazioni aggiuntive			
Tipologia ministeriale *	01-Comu	nicazione Obbligatoria 🗸					
Datore di lavoro attuale							
Inserire i dati del nuovo datore di lavo	re						
Denominazione *	test di prova cerca[Al	13 t - r]					
Ragione sociale							
Natura giuridica	Società in a	iccomandita per azioni	~				
Codice fiscale	bncttb50a0	11049z					
Partita IVA	bncttb50a0	11049z					
Selezionare Codice INAIL prevalente	900000000	1	V				
Per aggiungere o modificare una voce andare r	nell'anagrafica azi	endale					
Selezionare Codice ATECO prevalente *	85.31.10 - 1	struzione secondaria di primo grad	0: S 🗸				
Per aggiungere un codice Ateco clicca su cerca	cerca						
Sede Legale							
Indirizzo *	via fiore, 32						
Comune *	TARANTO						



Una volta controllati, confermati e/o aggiornati i dati relativi al Datore di lavoro che riceve i lavoratori si passa al quadro successivo.

#### Quadro "precedente datore di lavoro"

In questa sezione, vanno compilati i seguenti campi obbligatori:

- Data del movimento
- Codice fiscale del datore di lavoro precedente
- Denominazione

[COB] Vardatore : Precedente datore	di lavoro				Salva	Chiudi	INDIETRO AVANTI	1
	Datore di lavoro	Precedente datore di lavoro	Nuove sedi di lavoro	Informazioni aggiuntive				1
I campi con l'asterisco sono obbligatori. I campi con il bordo rosso non sono modificabili. Se non appaiono campi significa che non occorre inse	rire ulteriori informazioni.							
Movimento *	Cessione	Ramo 🗸						
Data del movimento *	24/02/2010	3						
Inserire la data dalla quale hanno inizio i r	apporti di lavoro con	il nuovo datore di lavoro						
Data fine affitto								
Inserire la data qualora la tipologia di mov	vimento selezionata s	ia 'Affitto Ramo' 🖊						
Codice fiscale del datore di lavoro precedente *	800121212 cerca [	212 Alt - c]						
Ricercare i dati del datore lavoro preceder	ite in base al suo cod	ice fiscale. Controllare e/o mod	ificare i dati in modo che	e siano conformi alla precedente azienda	э.			
Denominazione *	test di prov	/8						
Ragione sociale								
Codice ATECO *	Estrazione cerca[/	di ghiaia, sabbia; estrazione di argi Alt - t]	ille e caolino					
Comune *	MILANO cerca[4	Alt - I]						
Provincia *	MI							
CAP *	20100							
Indirizzo *	via delle p	rove n 1						H
Telefono (*)	9595959							L
Fax (*)	9595959							
Email (*)	margherita	semeraro@libero.it						

Inserire il <u>codice fiscale completo del precedente datore di lavoro</u> e cliccare sulla voce "**cerca....**". La funzione **cerca** ha lo scopo di recuperare i dati anagrafici, se presenti in archivio. Nel caso in cui non fossero presenti, si dovrà procedere con l'inserimento manuale.

Accertarsi che tutte le sedi operative interessate dal trasferimento dei lavoratori siano inserite nell'elenco delle sedi operative.

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



#### Quadro nuove sedi di lavoro

Da questa sezione è possibile selezionare la sede operativa (tra quelle esistenti) in cui saranno trasferiti i nuovi lavoratori. Nel caso in cui la sede operativa non fosse presente in elenco, sarà comunque possibile aggiungerla con la funzionalità "**Aggiungi nuova sede operativa**".

COB] Vardatore : Nuov	e sedi di lavoro				Salva Chiudi Indietro Av
campi con l'asterisco sono obbliga campi con il bordo rosso non son e non appaiono campi significa ch	Datore di lavoro atori. o modificabili. e non occorre inserire ulteriori informazioni.	Precedente datore di lavoro	Nuove sedi di lavoro	Informazioni aggiuntive	
Inserire i dati identific	ativi delle sedi di lavoro del n	uovo datore di lavoro pres	so cui vengono tras	feriti i lavoratori interessati.	
<ul> <li>Utilizzare la voce "A;</li> <li>Utilizzare la voce "A;</li> <li>Selezionare una sed</li> </ul>	ggiungi nuova sede operativa", qual ggiungi lavoratore" presente in ogni e operativa per visualizzare l'elenco tiva	ora la sede operativa non fosse sede operativa per inserire i lav dei lavoratori inseriti.	in elenco, e compilare i oratori nella sede di de:	dati richiesti. tinazione.	
Comune	Indirizzo	Recapiti	Nº I	avoratori	Seleziona la sede operativa
MILANO (MI)	via delle prove n.1	tel: 9595959 fax: 9595959 E-mail: margheritasemerai	o@libero.it	Aggiungi lavoratore	Ū
TARANTO (TA)	viale del tramonto	tel: 099999999 fax: 099999998 E-mail: margheritasemerai	0 o@libero.it	Aggiungi lavoratore	Ø
TARANTO (TA)	via del faro	tel: 0990000000 fax: 0990000000 E-mail: fari@libero	.it	Aggiungi lavoratore	Ż
	Datore di lavoro	Precedente datore di lavoro	Nuove sedi di lavoro	Informazioni aggiuntive	
					Salva Chiudi

#### Si riporta di seguito la videata di inserimento di una nuova sede operativa:

	Inserimento sede operativa	Chiudi
		SALVA
Ragione sociale	test di prova	
Forma giuridica	Società per azioni	
P.IVA	80012121212	
Codice fiscale	80012121212	
Numero dipendenti *		
Rea Progressivo		
Rea Provincia	MI v	
Indirizzo *		
Comune *	[cerca]	
Provincia *		
САР		
Nazione*	ITALIA	
Contatto		
Numero di telefono *		
Altro recapito telefonico		
Numero di fax *		
Indirizzo e-mail *		
Indirizzo sito web		
Diffusione BRL		
Visibilità		

Quindi inserire, salvare e confermare i dati della nuova sede operativa.



#### Selezionando la voce: "Aggiungi lavoratore" è possibile inserire i lavoratori oggetto del trasferimento.

[COB] Vardatore : Nuov	e sedi di lavoro				Salva Chiudi Indietro Avant
campi con l'asterisco sono obblig campi con il bordo rosso non son e non appaiono campi significa ch	Datore di lavoro I atori. o modificabili. 1e non occorre inserire ulteriori informazioni.	Precedente datore di lavoro Nuove sedi	<mark>di lavoro</mark> In	formazioni aggiuntive	
Inserire i dati identific	ativi delle sedi di lavoro del nuo	vo datore di lavoro presso cui veng	ono trasferi	ti i lavoratori interessati.	
<ul> <li>Utilizzare la voce "A</li> <li>Utilizzare la voce "A</li> <li>Selezionare una sed</li> </ul>	ggiungi nuova sede operativa", qualora ggiungi lavoratore" presente in ogni se e operativa per visualizzare l'elenco de	a la sede operativa non fosse in elenco, e co de operativa per inserire i lavoratori nella s i lavoratori inseriti.	ompilare i dati ede di destina	richiesti. zione.	
Aggiungi nuova sede opera	tiva				
Comune	Indirizzo	Recapiti	Nº lavo	ratori	Seleziona la sede operativa
MILANO (MI)	via delle prove n.1	tel: 9595959 fax: 9595959 E-mail: margheritasemeraro@libero.it	0	Aggiungi lavoratore	Ż
TARANTO (TA)	viale del tramonto	tel: 099999999 fax: 099999998 E-mail: margheritasemeraro@libero.it	0	Aggiungi lavoratore	Ø
TARANTO (TA)	via del faro	tel: 099000000 fax: 0990000000 E-mail: fari@libero.it	0	Aggiungi lavoratore	Ż
	Datore di lavoro	Precedente datore di lavoro Nuove sedi	di lavoro In	formazioni aggiuntive	
					Salva Chiudi

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

Infatti, qualora il lavoratore sia già presente nella banca dati di Sintesi, con il semplice inserimento del codice fiscale del lavoratore, cliccando sul tasto **[cerca]**, compariranno tutti i dati registrati relativi al vecchio contratto di lavoro. A questo punto sarà recessario soltanto variare i dati che necessitano di modifica in seguito al trasferimento e successivamente confermare l'inserimento.

Nel caso in cui il lavoratore non fosse già presente, sarà invece necessario inserire tutte le informazioni normalmente richieste per effettuare una comunicazione di assunzione.

					SAL
Codice fiscale *	PRVPRV56E43F20	5G [cerca]			
Cognome *	PROVA		Nome *	PROVA	
Comune di nascita *	MILANO	[cerca]	Prov	MI	
Data di nascita *	03/05/1956		Sesso	OM ⊕F	
Comune di domicilio *	LIMBIATE	[cerca]	Prov	MB	1
Data inizio rapporto in essere*	10/11/2012		Data fine rapporto		
Controllare e/o modificare i dati sotto	stanti, in modo che s	iano conformi alla nuova posizione	e di lavoro.	-	
Ente previdenziale *	INPDAP		<ul> <li>Cod. ente previdenziale</li> </ul>		
PAT Inail			Agevolazione	-	[cerca] [svuota]
Tipologia contrattuale *	LAVORO A TEL	MPO INDETERMINATO			•
Tipo orario *	TEMPO PARZI	ALE ORIZZONTALE 💌	Lavoro in agricoltura	🔘 si 🛞 No	
Contratto collettivo applicato	C.c.n.l. per i dipende	enti di [cerca] [svuota]			
Ore settimanali	0		Socio lavoratore	🔿 si 💿 No	
Qualifica professionale ISTAT *	tecnico progettista c	limpi [cerca]			
Legge 68 - data nullaosta			Num. atto		]
Liv. di inquadramento	2		Retribuzione/compenso		1
	0		Tipo lavorazione		



Quindi, ricercare/inserire e poi salvare i dati del lavoratore.

Poi si ritorna alla maschera precedente.

Cliccando sulla voce **seleziona la sede operativa**, è possibile visualizzare l'elenco dei lavoratori inseriti. Se si vuole riaprire la scheda del lavoratore per apportare eventuali modifiche, è possibile cliccare sul nominativo.

COB] Vardatore : Nuove s	edi di lavoro			Salva Chinat 🗮 🗮
tongi tar Taminto anno shifig canto can flandr naon an anno sean agustera cann ganta da Insertire I dati identificativ - Utilizzare la voce "Agg - Utilizzare la voce "Agg - Selezionare una sede o Aggiorgi nuove ando operative	Dates d rent resolución in della sedi di lavoro del nervo de ungi nevo sede sperative", qualerse lu ungi nevo sede sperative", qualerse lu perative per visualizzare l'elecco de l	Laver: Precedente dature di laver: Norre e etere di lavoro presso cui vengono trasferiti a solo operative non fosse in elema e complete operative per interne i lavoratori nella sode di di avoratori interni.	adi di levera ( Esta vizi va agrani i i lavoratori interessati. i dan rokesti. estinazione.	
Comune	Indiruzio	Recapiti	Nº lavoratori	Selectiona la sede operativa
Comune BRUGHERID (HB)	Endericza wia sy	Bocapiti Sel: 123 Exc. 456 E-mail: 168.e	H* Lavestrature 1 [10]	Selections la sede operatives me a cogneme:

E' opportuno ricordare che, nel caso di trasferimento di più lavoratori, è possibile creare un'unica comunicazione per tutti (cliccando su "Aggiungi lavoratore") oppure effettuare una comunicazione per ciascun lavoratore (salvando e inviando volta per volta). Ovviamente, nel primo caso l'unica comunicazione con l'unico protocollo riporterà tutti i nominativi, mentre nel secondo caso ogni nominativo avrà la sua comunicazione con il suo numero di protocollo.

#### Informazioni aggiuntive

La quarta ed ultima parte riguarda le informazioni aggiuntive del soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro

Nel caso in cui il soggetto che effettua la comunicazione sia direttamente il datore di lavoro e non un consulente da lui delegato, questa pagina va interamente lasciata in bianco.

[COB] Vardatore modifica denominazione : In	formazioni aggiunt	ive		Salva	Chiudi	
	Datore di lavoro	Variazione ragione sociale	Informazioni aggiuntive			
I campi con l'asterisco sono obbligatori. I campi con il bordo rosso non sono modificabili. Se non appaiono campi significa che non occorre inserire ulteriori in	formazioni.					
Dati comunicazione						
Cod.Fisc.soggetto abilitato						
Cod.fisc. del soggetto che effettua la comunicazione s	e diverso dal datore d	li lavoro				
Tipo soggetto abilitato	3	V	1			
Categoria del soggetto che effettua la comunicazione	se diverso dal datore	di lavoro				
Note della comunicazione		\$				
	Datore di lavoro	Variazione ragione sociale	Informazioni aggiuntive			
				Salva	Chiudi	

Quindi, Salvare la comunicazione e inviarla normalmente.

Al termine, stampare la RICEVUTA attestante il corretto INVIO della comunicazione



# ATTENZIONE

Il completamento della procedura informatica prevede la **VALIDAZIONE** della comunicazione **Vardatore**.

#### Procedura di VALIDAZIONE della comunicazione inviata.

Successivamente alla fase di invio, la comunicazione inviata deve essere validata.

Solo dopo la **validazione** la nuova attività del lavoratore sarà disponibile nella <u>scheda professionale</u> e nell'anagrafica dell'azienda come <u>comunicazione obbligatoria</u>.

Per validare la comunicazione, bisogna tornare nell'Elenco delle comunicazioni di vardatore inviate dall'Azienda e cliccare su "cerca".

Al termine dalla ricerca si potranno visualizzare tutte le comunicazioni di **Vardatore** inviate, che saranno affiancate dall'icona  $\widehat{\mathbf{Z}}$ ; quindi, per completare la procedura, sarà necessario cliccare sull'icona  $\widehat{\mathbf{Z}}$ .

La validazione del movimento sarà confermata dalla visualizzazione della data del movimento.

Sotto sono riportati degli esempi di visualizzazione.

$\mathbf{X}$			
<u>Tipo</u>			
VARDATORE MODIFICA RAGIONE SOCIALE	E		
VARDATORE MODIFICA RAGIONE SOCIALE	R		
VARDATORE MODIFICA RAGIONE SOCIALE	R		
VARDATORE MODIFICA RAGIONE SOCIALE	R)		
VARDATORE	R		
VARDATORE	R	05/11/200	8 🔚
VARDATORE MODIFICA RAGIONE SOCIALE	ß		

#### Modifica ragione sociale: non è prevista validazione Vardatore da validare - Vardatore validato



La comunicazione di Vardatore può essere Annullata o Rettificata.

# **ATTENZIONE**

Eventuali comunicazioni di proroga o trasformazione successive al **trasferimento** dei lavoratori a tempo determinato tramite **Vardatori** devono riportare, come data di inizio, la data del **Vardatore**.