

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

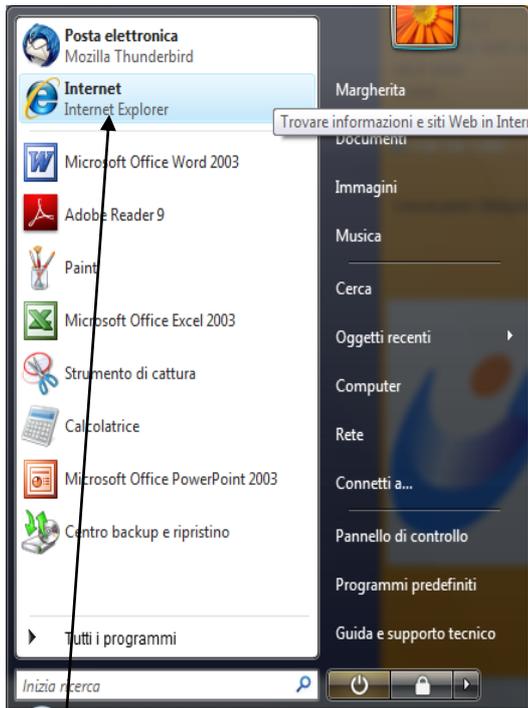
Pertanto, si raccomanda di modificare le impostazioni dei "File temporanei Internet" nella "Cronologia esplorazioni".

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".

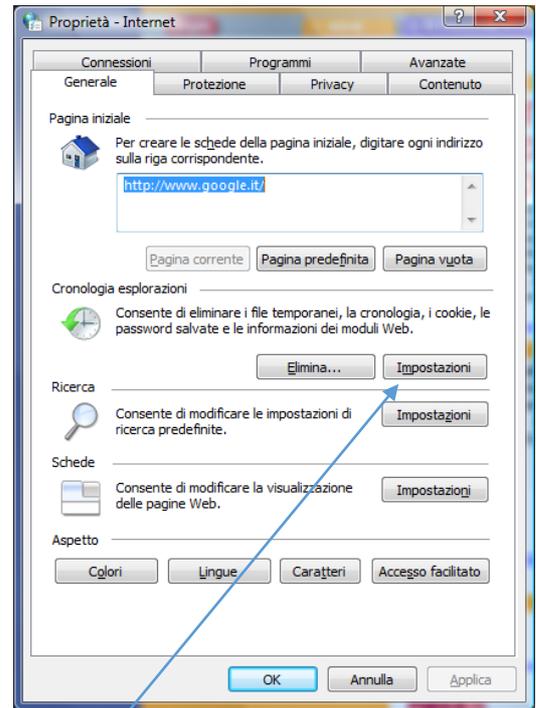
Di seguito vedi figure A, B e C oppure 1, 2, 3 e 4 che illustrano la procedura

Fig. A



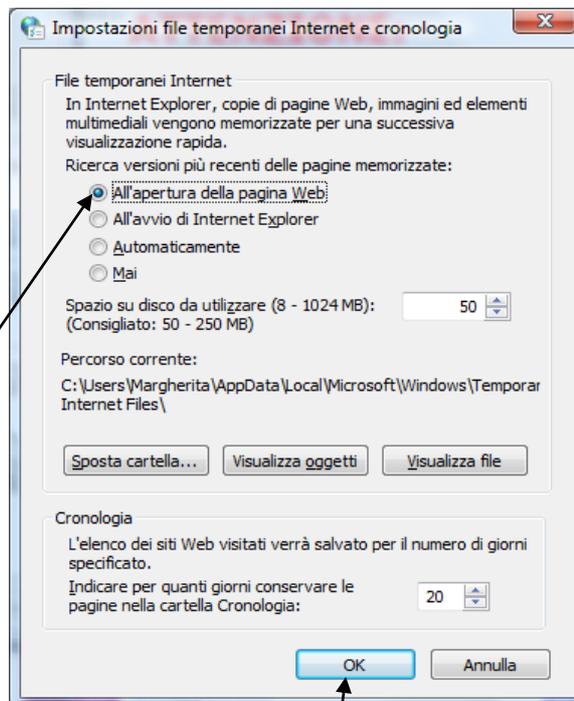
Clicca con tasto destro del mouse

Fig. B



Clicca su "Impostazioni" su icona Internet Explorer

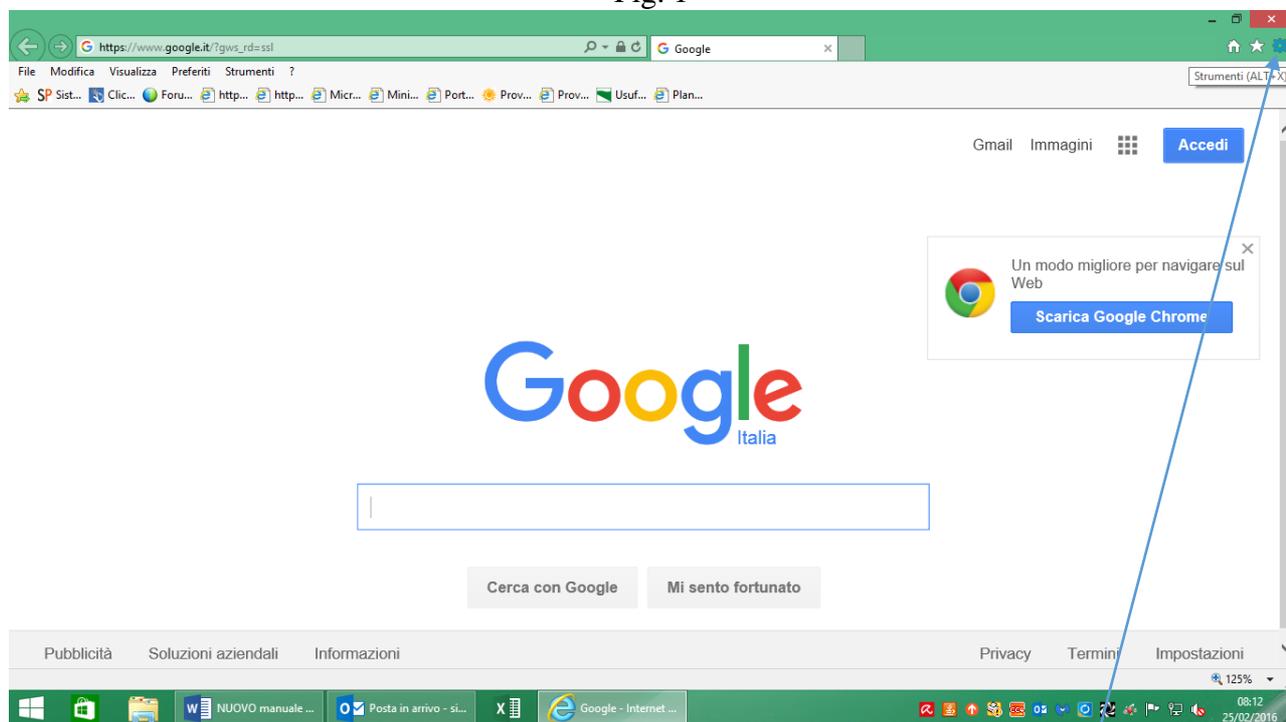
Fig. C



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

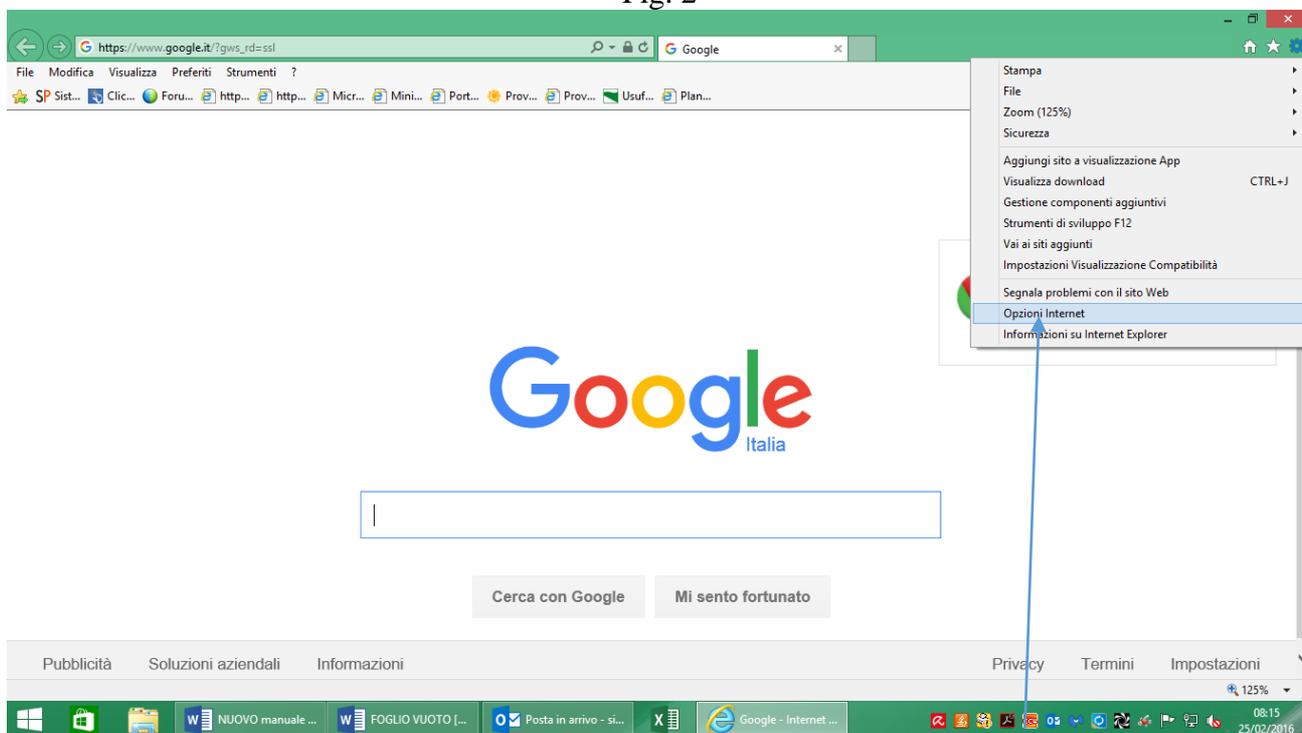
oppure

Fig. 1



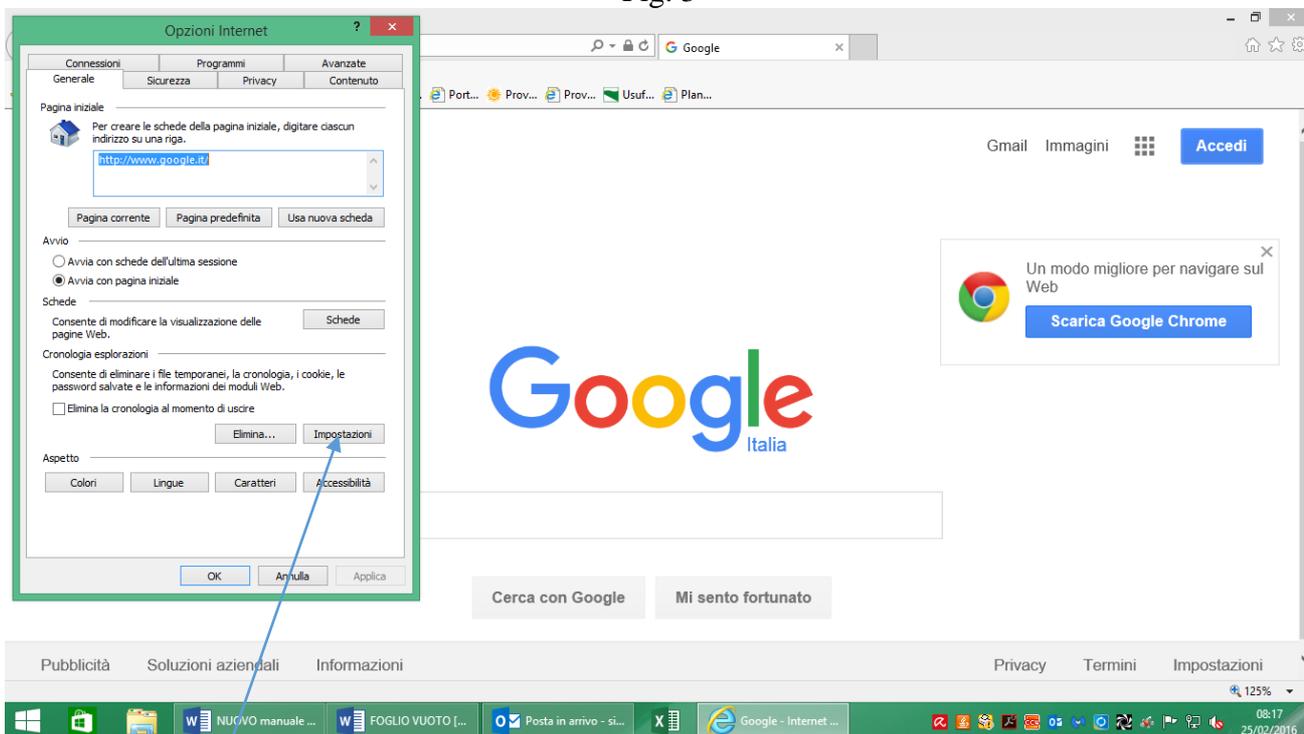
Clicca su “Strumenti”

Fig. 2



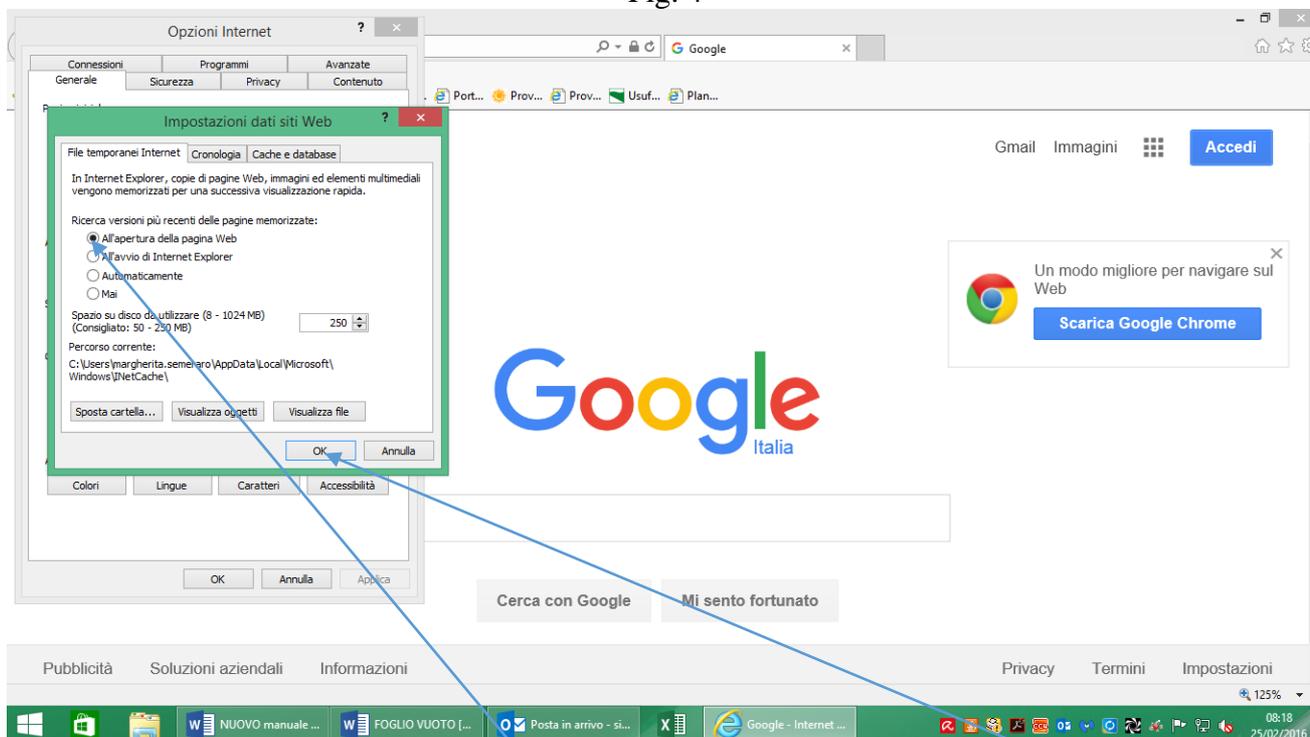
Clicca su “Opzioni Internet”

Fig. 3



Clicca su “Impostazioni”

Fig. 4



Clicca su “All’apertura della pagina Web” e poi su “Ok”

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

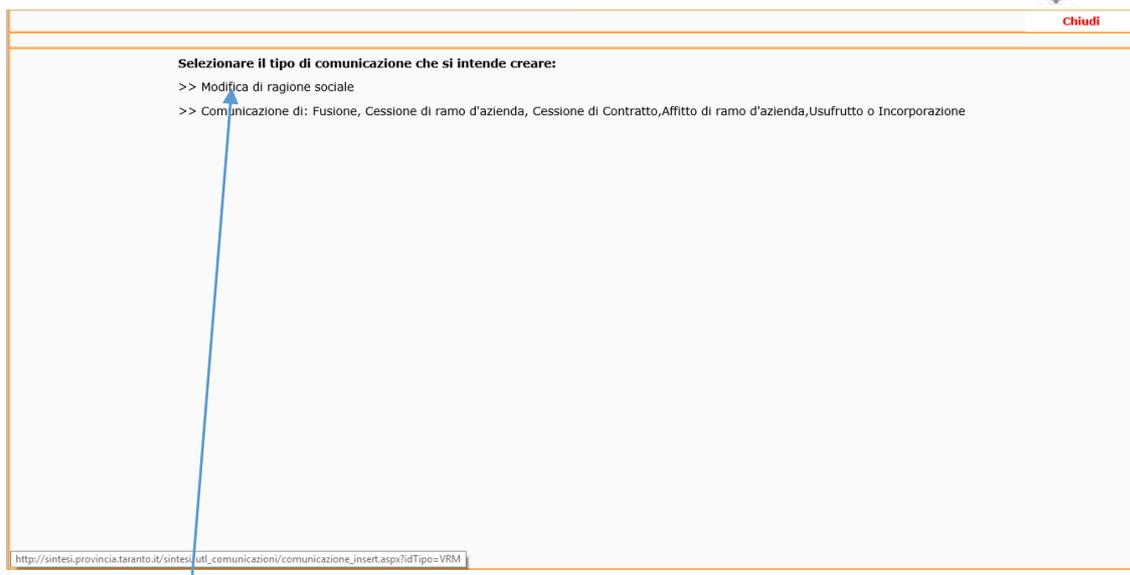
Il modulo “Vardatori”, accessibile tramite il menù COB “**Comunicazioni**”, viene utilizzato per le seguenti tipologie di comunicazioni:

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



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

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 informazioni.

Tipologia ministeriale * 01-Comunicazione Obbligatoria ▾

Datore di lavoro attuale

Inserire i dati del datore di lavoro specificando 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'anagrafica aziendale

Selezionare Codice ATECO prevalente * 08.12.00 - Estrazione di ghiaia, sabbia, estrazion ▾

Per aggiungere un codice Ateco clicca su cerca.. cerca...

Sede Legale

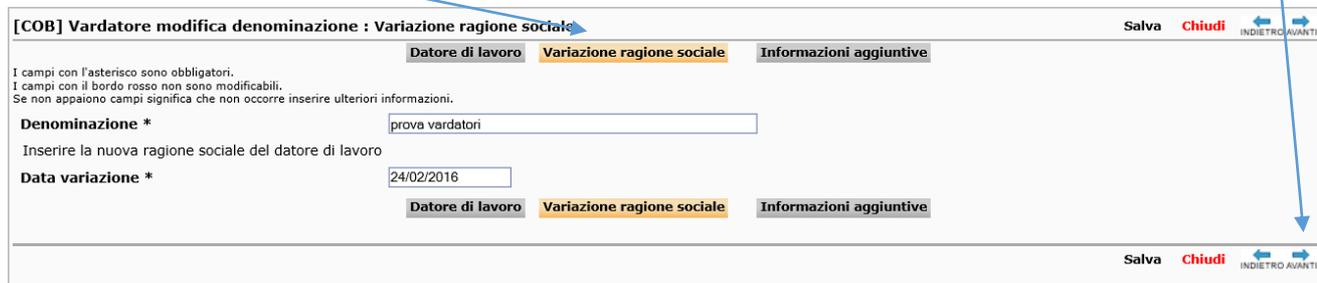
Indirizzo * via delle prove n 1

Comune * MILANO

CAP * 20100

Quadro Variazione Ragione Sociale

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

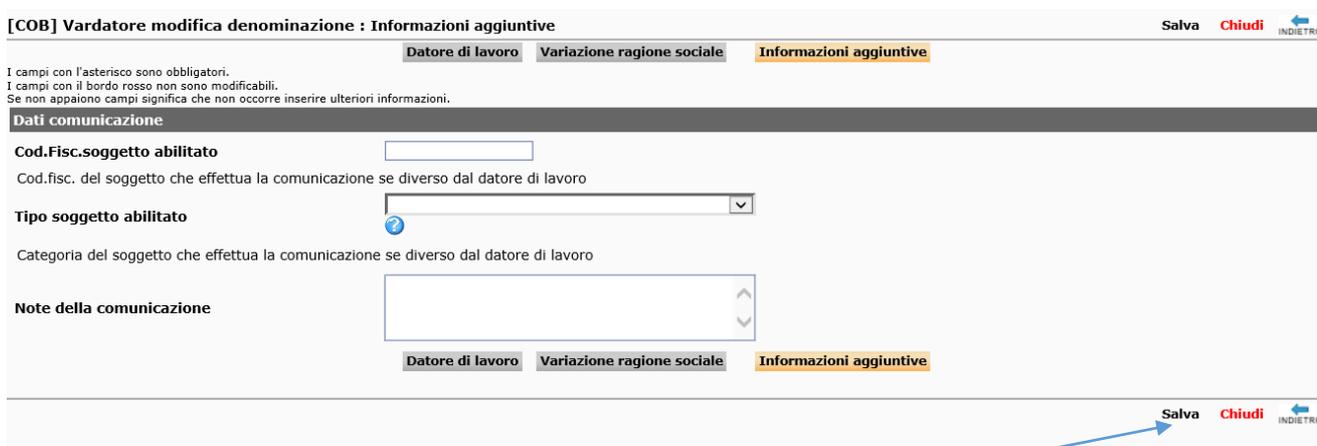


Come risulta evidente dalla consultazione della pagina visualizzata, con questa procedura è possibile modificare solo il nome (ragione sociale) della società, non è possibile variare codice fiscale o partita Iva, la cui eventuale variazione costituisce fattispecie diversa dal “cambio di ragione sociale”.

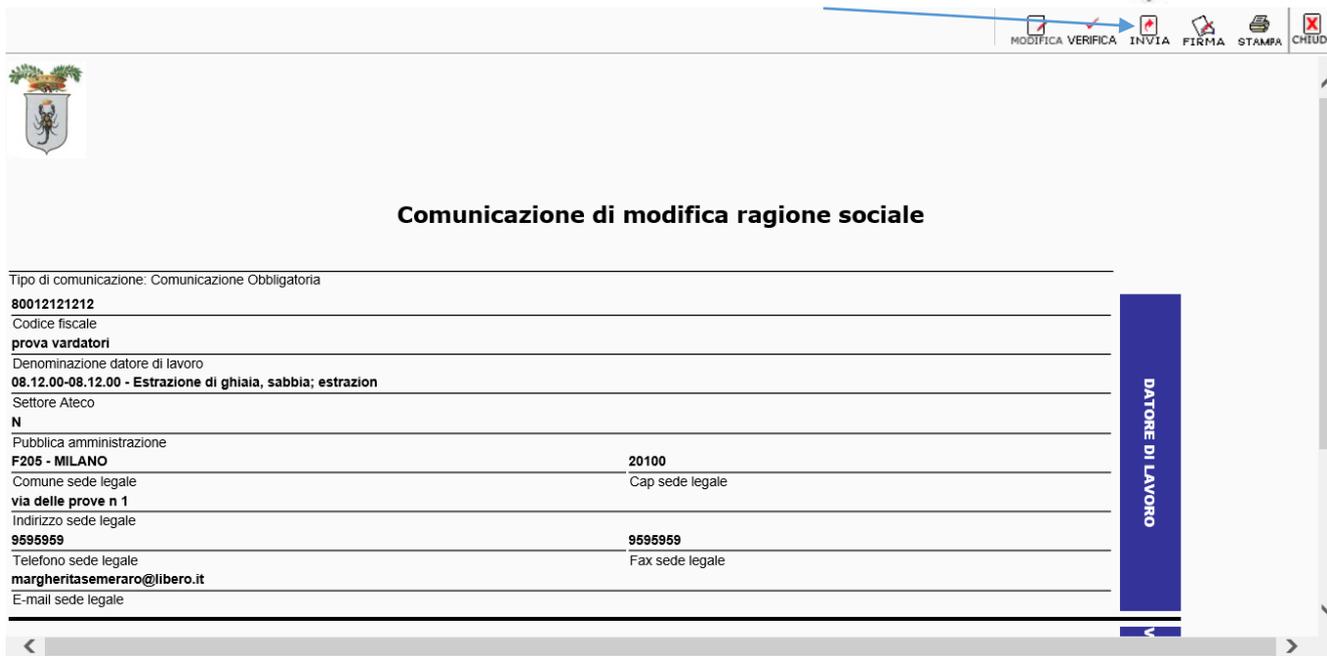
Quadro Informazioni Aggiuntive

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.



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



MODIFICA VERIFICA INVIA FIRMA STAMPA CHIUDI

Comunicazione di modifica ragione sociale

Tipo di comunicazione: Comunicazione Obbligatoria

800121212
Codice fiscale

prova vardatori
Denominazione datore di lavoro

08.12.00-08.12.00 - Estrazione di ghiaia, sabbia; estrazion
Settore Ateco

N
Pubblica amministrazione

F205 - MILANO 20100
Comune sede legale Cap sede legale

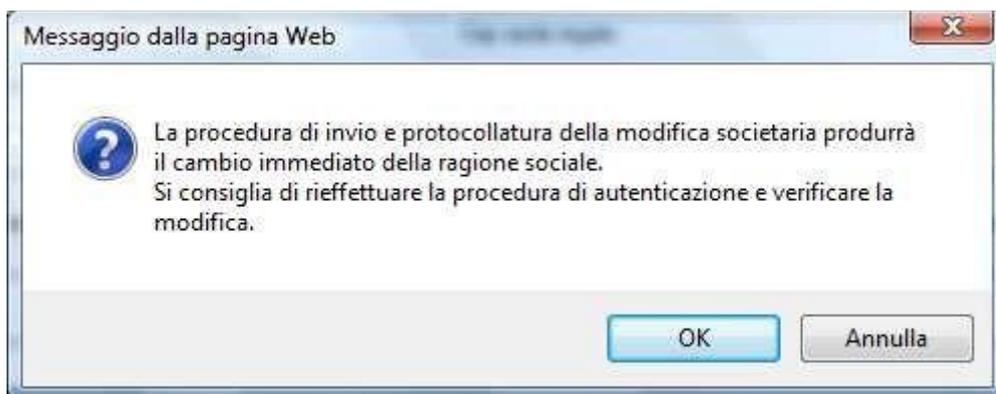
via delle prove n 1
Indirizzo sede legale

9595959 9595959
Telefono sede legale Fax sede legale

margheritasemeraro@libero.it
E-mail sede legale

DATORE DI LAVORO

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 variazione 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 sceglierà la voce del menù.



Chiudi

Selezionare il tipo di comunicazione che si intende creare:

- >> Modifica di ragione sociale
- >> Comunicazione di: Fusione, Cessione di ramo d'azienda, Cessione di Contratto, 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 di una delega telematica attiva.

[COB] Vardatore : Datore di lavoro Salva Chiudi AVANTI

Datore di lavoro
Precedente datore di lavoro
Nuove sedi 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.

Tipologia ministeriale * 01-Comunicazione Obbligatoria ▼

Datore di lavoro attuale

Inserire i dati del nuovo datore di lavoro

Denominazione *
cerca...[Alt - r]

Ragione sociale

Natura giuridica Società in accomandita per azioni ▼

Codice fiscale

Partita IVA

Selezionare Codice INAIL prevalente 9000000001 ▼

Per aggiungere o modificare una voce andare nell'anagrafica aziendale

Selezionare Codice ATECO prevalente * 85.31.10 - Istruzione secondaria di primo grado: s ▼

Per aggiungere un codice Ateco clicca su cerca.. cerca...

Sede Legale

Indirizzo *

Comune *

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

Datore di lavoro **Precedente datore di lavoro** Nuove sedi 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.

Movimento *

Data del movimento *
Inserire la data dalla quale hanno inizio i rapporti di lavoro con il nuovo datore di lavoro

Data fine affitto
Inserire la data qualora la tipologia di movimento selezionata sia 'Affitto Ramo'

Codice fiscale del datore di lavoro precedente * 
Ricerca i dati del datore lavoro precedente in base al suo codice fiscale. Controllare e/o modificare i dati in modo che siano conformi alla precedente azienda.

Denominazione *
Ragione sociale

Codice ATECO *

Comune *

Provincia *

CAP *

Indirizzo *

Telefono (*)

Fax (*)

Email (*)

Inserire il codice fiscale completo del precedente datore di lavoro 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 : Nuove sedi di lavoro Salva Chiudi   INDIETRO AVANTI

Datore di lavoro Precedente datore di lavoro Nuove sedi 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.

Inserire i dati identificativi delle sedi di lavoro del nuovo datore di lavoro presso cui vengono trasferiti i lavoratori interessati.

- Utilizzare la voce "Aggiungi nuova sede operativa", qualora la sede operativa non fosse in elenco, e compilare i dati richiesti.
- Utilizzare la voce "Aggiungi lavoratore" presente in ogni sede operativa per inserire i lavoratori nella sede di destinazione.
- Selezionare una sede operativa per visualizzare l'elenco dei lavoratori inseriti.

Aggiungi nuova sede operativa

| Comune | Indirizzo | Recapiti | N° lavoratori | | Seleziona la sede operativa |
|--------------|---------------------|---|---------------|---------------------|-------------------------------------|
| MILANO (MI) | via delle prove n.1 | tel: 9595959 fax: 9595959 E-mail: margheritasemeraro@libero.it | 0 | Aggiungi lavoratore | <input checked="" type="checkbox"/> |
| TARANTO (TA) | viale del tramonto | tel: 099999999 fax: 099999998 E-mail: margheritasemeraro@libero.it | 0 | Aggiungi lavoratore | <input checked="" type="checkbox"/> |
| TARANTO (TA) | via del faro | tel: 099000000 fax: 099000000 E-mail: fari@libero.it | 0 | Aggiungi lavoratore | <input checked="" type="checkbox"/> |

Datore di lavoro Precedente datore di lavoro Nuove sedi di lavoro Informazioni aggiuntive

Salva Chiudi   INDIETRO AVANTI

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 * | <input type="text"/> | |
| Rea Progressivo | <input type="text"/> | |
| Rea Provincia | MI <input type="text"/> | |
| Indirizzo * | <input type="text"/> | |
| Comune * | <input type="text"/> [cerca] | |
| Provincia * | <input type="text"/> | |
| CAP | <input type="text"/> | |
| Nazione* | ITALIA <input type="text"/> | |
| Contatto | <input type="text"/> | |
| Numero di telefono * | <input type="text"/> | |
| Altro recapito telefonico | <input type="text"/> | |
| Numero di fax * | <input type="text"/> | |
| Indirizzo e-mail * | <input type="text"/> | |
| Indirizzo sito web | <input type="text"/> | |
| Diffusione BRL | <input type="checkbox"/> | |
| Visibilità | <input type="checkbox"/> | |

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 : Nuove sedi di lavoro

Salva Chiudi INDIETRO AVANTI

Datore di lavoro Precedente datore di lavoro **Nuove sedi 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.

Inserire i dati identificativi delle sedi di lavoro del nuovo datore di lavoro presso cui vengono trasferiti i lavoratori interessati.

- Utilizzare la voce "Aggiungi nuova sede operativa", qualora la sede operativa non fosse in elenco, e compilare i dati richiesti.
- Utilizzare la voce "Aggiungi lavoratore" presente in ogni sede operativa per inserire i lavoratori nella sede di destinazione.
- Selezionare una sede operativa per visualizzare l'elenco dei lavoratori inseriti.

Aggiungi nuova sede operativa

| Comune | Indirizzo | Recapiti | N° lavoratori | | Seleziona la sede operativa |
|--------------|---------------------|---|---------------|----------------------------|-------------------------------------|
| MILANO (MI) | via delle prove n.1 | tel: 9595959 fax: 9595959 E-mail: margheritasemeraro@libero.it | 0 | Aggiungi lavoratore | <input checked="" type="checkbox"/> |
| TARANTO (TA) | viale del tramonto | tel: 099999999 fax: 099999998 E-mail: margheritasemeraro@libero.it | 0 | Aggiungi lavoratore | <input checked="" type="checkbox"/> |
| TARANTO (TA) | via del faro | tel: 099000000 fax: 099000000 E-mail: fari@libero.it | 0 | Aggiungi lavoratore | <input checked="" type="checkbox"/> |

Datore di lavoro Precedente datore di lavoro **Nuove sedi di lavoro** Informazioni aggiuntive

Salva Chiudi INDIETRO AVANTI

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 necessario 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.

vardat_new_lav - Windows Internet Explorer

Inserimento lavoratore

Chiudi SALVA

Codice fiscale * PRVPRV56E43F205G [cerca]

Cognome * PROVA

Nome * PROVA

Comune di nascita * MILANO [cerca]

Prov MI

Data di nascita * 03/05/1956

Sesso M F

Comune di domicilio * LIMBIATE [cerca]

Prov MB

Data inizio rapporto in essere* 10/11/2012

Data fine rapporto

Controllare e/o modificare i dati sottostanti, in modo che siano conformi alla nuova posizione di lavoro.

Ente previdenziale * INPDAP

Cod. ente previdenziale

PAT Inail

Agevolazione [cerca] [svuota]

Tipologia contrattuale * LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

Lavoro in agricoltura Si No

Tipo orario * TEMPO PARZIALE ORIZZONTALE

Socio lavoratore Si No

Contratto collettivo applicato C.c.n.l. per i dipendenti di [cerca] [svuota]

Ore settimanali 0

Qualifica professionale ISTAT * tecnico progettista di impi [cerca]

Num. atto

Legge 68 - data nullaosta

Retribuzione/compenso es. 10000,50

Liv. di inquadramento 2

Tipo lavorazione

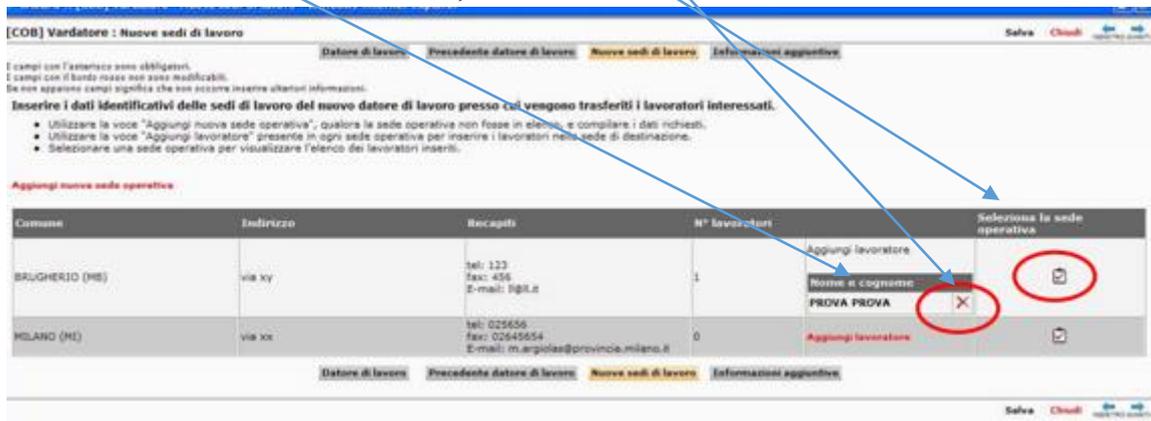
Giornate lavorative previste 0

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.

Se si vuole eliminare l'inserimento, cliccare sulla **X**



[COB] Vardatore : Nuove sedi di lavoro

Datore di lavoro: Precedente datore di lavoro: **Nuove sedi di lavoro**: Informazioni aggiuntive

Salva Chiudi

Esempi 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.

Inserire i dati identificativi delle sedi di lavoro del nuovo datore di lavoro presso cui vengono trasferiti i lavoratori interessati.

- Utilizzare la voce "Aggiungi nuova sede operativa", qualora la sede operativa non fosse in elenco, e compilare i dati richiesti.
- Utilizzare la voce "Aggiungi lavoratore" presente in ogni sede operativa per inserire i lavoratori nella sede di destinazione.
- Selezionare una sede operativa per visualizzare l'elenco dei lavoratori inseriti.

Aggiungi nuova sede operativa

| Comune | Indirizzo | Recapiti | N° lavoratori | Seleziona la sede operativa |
|----------------|-----------|--|---------------|---|
| BRUGHERIO (MI) | via xy | tel: 123 fax: 456 E-mail: fg@it | 1 | Aggiungi lavoratore Rimuovi il Cognome PROVA PROVA Aggiungi lavoratore |
| MILANO (MI) | via xx | tel: 025656 fax: 02545654 E-mail: m.arpollas@provincia.milano.it | 0 | Aggiungi lavoratore |

Datore di lavoro: Precedente datore di lavoro: **Nuove sedi di lavoro**: Informazioni aggiuntive

Salva Chiudi

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 : Informazioni aggiuntive

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 informazioni.

Dati comunicazione

Cod.Fisc.soggetto abilitato
Cod.fisc. del soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro

Tipo soggetto abilitato
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 INDIETRO

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 scheda professionale e nell'anagrafica dell'azienda come comunicazione obbligatoria.

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

Al termine della ricerca si potranno visualizzare tutte le comunicazioni di **Vardatore** inviate, che saranno affiancate dall'icona ; quindi, per completare la procedura, sarà necessario cliccare sull'icona .

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

Sotto sono riportati degli esempi di visualizzazione.

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

| Tipo | | | |
|------------------------------------|---|---|---|
| VARDATORE MODIFICA RAGIONE SOCIALE |  | |  |
| VARDATORE MODIFICA RAGIONE SOCIALE |  | |  |
| VARDATORE MODIFICA RAGIONE SOCIALE |  | |  |
| VARDATORE MODIFICA RAGIONE SOCIALE |  | |  |
| VARDATORE |  |  |  |
| VARDATORE |  | 05/11/2008 |  |
| VARDATORE MODIFICA RAGIONE SOCIALE |  | |  |

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**.*