

IL SISTEMA COMARCHE

| | |
|-----------------------------------------------------------------|----|
| IL SISTEMA COMARCHE | 1 |
| Il sistema di invio delle Comunicazioni Obbligatorie | 2 |
| L'accesso al sistema COMARCHE | 2 |
| PRIMO ACCESSO AL SISTEMA..... | 3 |
| • Form per utenti abilitati all'invio delle CO..... | 3 |
| • Form per utenti obbligati..... | 7 |
| IL SISTEMA DI INVIO DELLE COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE (CO) | 11 |
| Modulistica on-line | 11 |
| Funzionalità di accesso all'archivio storico | 32 |

Il sistema di invio delle Comunicazioni Obbligatorie

L'accesso al sistema COMARCHE

Una volta effettuato l'accesso al sistema dal relativo portale dedicato

http://www.lavoro.marche.it/SistemaRegionaleLavoro/comunicazioni_obbligatorie.asp (fig.1) e una volta selezionato il tipo di utente che deve effettuare il conferimento: *obbligato* o *abilitato all'invio delle CO*;

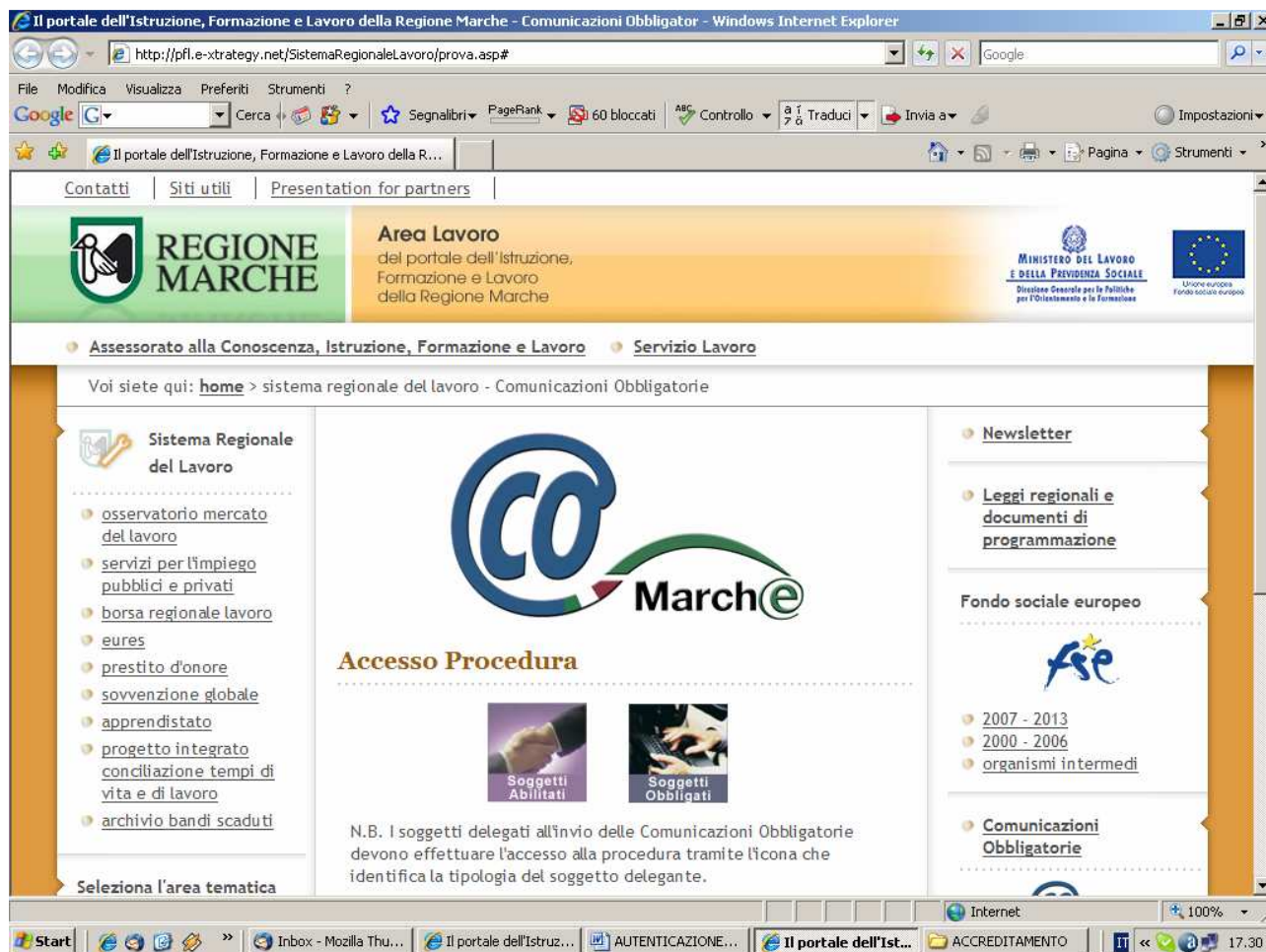


Fig.1

si viene rimandati al sistema di autenticazione della Regione Marche (COHESION) che richiede all'utente l'identificazione certa tramite CNS standard (rilasciate dagli Enti Accreditati, tra cui anche la Regione Marche (v. CNS Raffaello)) o tramite username, password e PIN (credenziali di accesso rilasciate unicamente dalla Regione Marche) (fig.2).

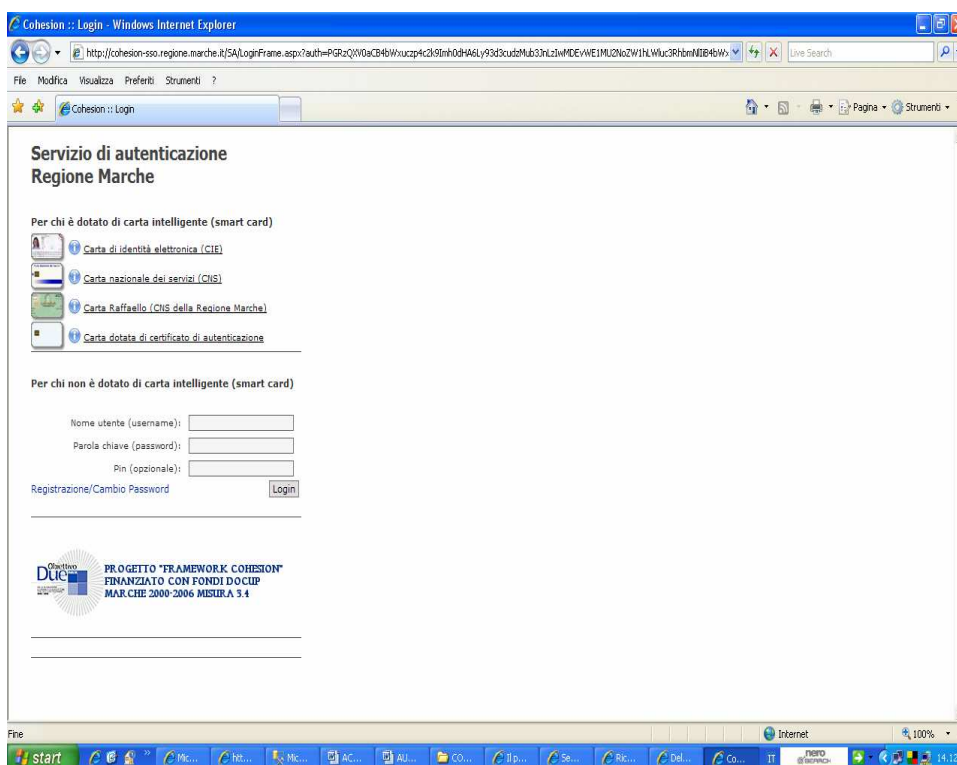


Fig.2

PRIMO ACCESSO AL SISTEMA

Se si sta **accedendo per la prima volta** al sistema COMARCHE viene visualizzata, in caso di identificazione con esito positivo (v. sopra), la form per procedere all'accreditamento (fig.3). La tipologia di form presentata all'utente è funzione del tipo di soggetto *abilitato o obbligato all'invio delle CO* che si è selezionato nella fase di accesso al sistema (fig.1).

• Form per utenti abilitati all'invio delle CO

Nel caso di primo accesso alla procedura di un soggetto *abilitato* all'invio delle CO viene proposta, dopo l'autenticazione in COHESION (v.sopra), una form costituita da 4 sezioni:

- Dati soggetto richiedente
Tale sezione deve essere popolata con i dati del soggetto abilitato all'invio delle CO, in particolare deve essere specificata la tipologia di abilitazione (v. dizionario "Soggetti Abilitati").
- Dati azienda / studio professionale
Tale sezione deve essere popolata con i dati dello studio professionale abilitato all'invio delle CO
- Dati di sistema
Tale sezione viene popolata in automatico dall'applicativo e non risulta modificabile
- Modalità di accreditamento
Tale sezione permette la selezione della modalità di invio della richiesta di accreditamento:
 - Fax
 - Invio dei seguenti documenti al numero di fax dedicato della Regione Marche:
 - pdf prodotto in seguito alla compilazione della form di accreditamento (fig.5)

- Fotocopia di un documento di identità del richiedente in corso di validità
- Sottoscrizione digitale
 - Invio telematico del pdf prodotto in seguito alla compilazione della form di accreditamento (fig.5) dopo averlo sottoscritto digitalmente. Tale f.tà è ovviamente utilizzabile solo se si è effettuato l'accesso al sistema con una CNS.

Dati Soggetto Richiedente

Codice Fiscale:

Tipologia Abilitazione:

Cognome:

Nome:

Sesso:

Data di nascita:

Comune (o stato estero) di nascita:

Indirizzo di posta elettronica:

Telefono:

Dati Azienda / Studio Professionale

Ragione Sociale:

Piva/CF Azienda:

Sede Legale - Comune:

Sede Legale - Indirizzo:

Sede Legale - Telefono:

Sede Legale - Fax:

Dati di sistema

Fig.3

Una volta compilata la form specificando i dati del soggetto abilitato richiedente il servizio, i dati dello studio professionale abilitato all'invio delle CO e la modalità di invio della richiesta di accreditamento *via fax o tramite sottoscrizione digitale* (fig.4). Si procede con l'invio telematico dei

Accreditamento - Windows Internet Explorer

http://servirsi/MarCO/CO_Accreditamento/NuovoAccount.aspx

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Accreditamento

Sesso: M

Data di nascita: -- -- / -- -- / --

Comune (o stato estero) di nascita: -- -- cerca

Indirizzo di posta elettronica: -- --

Telefono: -- --

Dati Azienda / Studio Professionale

Ragione Sociale: -- --

Piva/CF Azienda: -- --

Sede Legale - Comune: -- -- cerca

Sede Legale - Indirizzo: -- --

Sede Legale - Telefono: -- --

Sede Legale - Fax: -- --

Dati di sistema

Data Richiesta: 11 12 2007

Modalità di accreditamento tramite:

☐ FAX

☐ FIRMA DIGITALE

Invia

Intranet locale 100%

start Microsoft Outlook Microsoft Word ACCREDITA... AUTENTICA... COMARCHE... Accreditame... R: Richiesta... IT 15.07

Fig.4

dati (tramite il pulsante di 'INVIA' presente nella form) che restituisce un documento in pdf che riporta i dati specificati nella form (fig.5).

http://servirsi/MarCO/RicevutePDF/Accreditamento_37.pdf - Windows Internet Explorer

http://servirsi/MarCO/RicevutePDF/Accreditamento_37.pdf

File Edit Vai a Preferiti ?

http://servirsi/MarCO/RicevutePDF/Accreditamento_...

75%

Find

Il sottoscritto **pio pio**
nato a: **ANCONA** il **01/01/1978**
Codice Fiscale: **PIOPIO87A01A271F**
Indirizzo di posta elettronica: **@prova.it** Telefono: **019827**

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro nel caso di affermazioni mendaci e delle relative sanzioni penali di cui all'art.76 del DPR: 445/2000, nonché delle conseguenze amministrative di esclusione dalle gare di cui al Decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163 e alla normativa vigente in materia, con la presente

DICHIARA

nella sua qualità di legale rappresentate
(eventualmente) giusta procura generale/speciale n. Rep. del
della Ditta
studio assoc tdc
Piva/CF: **12321234567**
con sede legale in **ANCONA via dei babbi**
telefono **19289** fax **129128**
di voler effettuare in proprio l'invio telematico delle comunicazioni obbligatorie ex art. 4-bis del D. Lgs. 181/00 e successive modificazioni e integrazioni.

Ancona, li 12/12/2007

(firma per esteso)

Done Area sconosciuta

start Microsoft Outlook We... AUTENTICAZIONE_C... Accreditamento - Win... http://servirsi/MarC... IT 9.13

Fig.5

Oltre al suddetto documento pdf, contestualmente all'invio telematico, viene restituita una form che presenterà la funzionalità "Proseguì" (fig.6) tramite la quale si potrà accedere alla home page dell'applicativo di invio delle CO (fig.7). Si precisa che l'invio tramite fax o sottoscrizione digitale della richiesta di accreditamento non è vincolante ai fini dell'utilizzo dell'applicativo.

Accreditamento - Windows Internet Explorer

http://serversil/MarCO/CO_Accreditamento/NuovoAccount.aspx?OperDaFare=Leggi

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Accreditamento

Sesso: M

Data di nascita: 1 Gennaio 1978

Comune (o stato estero) di nascita: a271 ANCONA cerca

Indirizzo di posta elettronica: @prova.it

Telefono: 019827

Dati Azienda / Studio Professionale

Ragione Sociale: studio assoc tdc

Piva/CF Azienda: 12321234567

Sede Legale - Comune: a271 ANCONA cerca

Sede Legale - Indirizzo: via dei babbi

Sede Legale - Telefono: 19289

Sede Legale - Fax: 129128

Dati di sistema

Data Richiesta: 12 12 2007

Modalità di accreditamento tramite:

☒ FAX

☐ FIRMA DIGITALE

Proseguì

Fig.6

RicercaComunicazioni - Windows Internet Explorer

http://serversil/MarCO/Form/RicercaComunicazioni.aspx

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

RicercaComunicazioni

home | assessorato | organigramma | ricerca nel portale | contatti | siti utili | mappa | presentation for partners

REGIONE MARCHE

Il portale dell'istruzione, formazione e lavoro

Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale

Unione europea Fondo sociale europeo

Benvenuto: INSERIMENTO/RICERCA DELLE COMUNICAZIONI AZIENDALI

Trasmissioni telematiche

Modulistica on-line

Unificato Lav

Unificato Somm

Unificato VARDatori

Unificato Urg

Upload files in formato xml

Invio delle Comunicazioni Obbligatorie

Ricerca Comunicazioni

Ricerca Comunicazioni

Documentazione

Help alla compilazione

Modulo UNIURG

Accreditamento

Funzionalità di delega

Tipo comunicazione: TUTTI I MODELLI

Codice Comunicazione:

Data della comunicazione: dal: / / al: / /

Stato: Protocollata

Avanti

Fig.7

Ad ogni successivo accesso effettuato al sistema, dopo aver evaso **la prima procedura di accreditamento**, si viene rinviati dopo l'autenticazione in COHESION (fig.2) alla home page del sistema di invio delle CO (fig.7).

- **Form per utenti obbligati**

Nel caso di primo accesso alla procedura di un soggetto *obbligato* all'invio delle CO viene proposta, dopo l'autenticazione in COHESION (v.sopra), una form costituita da 4 sezioni:

- Dati soggetto richiedente
Tale sezione deve essere popolata con i dati del soggetto abilitato all'invio delle CO
- Dati azienda / studio professionale
Tale sezione deve essere popolata con i dati dello studio professionale abilitato all'invio delle CO
- Dati di sistema
Tale sezione viene popolata in automatico dall'applicativo e non risulta modificabile
- Modalità di accreditamento
Tale sezione permette la selezione della modalità di invio della richiesta di accreditamento:
 - Fax
 - Invio dei seguenti documenti al numero di fax dedicato della Regione Marche:
 - pdf prodotto in seguito alla compilazione della form di accreditamento (fig.8)
 - Fotocopia di un documento di identità del richiedente in corso di validità
 - Sottoscrizione digitale
 - Invio telematico del pdf prodotto in seguito alla compilazione della form di accreditamento (fig.8) dopo averlo sottoscritto digitalmente.
Tale f.tà è ovviamente utilizzabile solo se si è effettuato l'accesso al sistema con una CNS.

home | assessorato | organigramma | ricerca nel portale | contatti | siti utili | mappa | presentation for partners

REGIONE MARCHE
Il portale dell'istruzione, formazione e lavoro
MINISTERO DEL LAVORO e della PREVIDENZA SOCIALE
Unione europea Fondo sociale europeo

Benvenuto:
ACCREDITAMENTO SOGGETTI OBBLIGATI/ABILITATI

Dati Soggetto Richiedente

Codice Fiscale:

Cognome:

Nome:

Sesso:

Data di nascita:

Comune (o stato estero) di nascita:

Indirizzo di posta elettronica:

Telefono:

Giusta procura gen/spec n. Rep.: del: (opzionale)

Dati Azienda / Studio Professionale

Ragione Sociale:

Piva/CF Azienda:

Sede Legale - Comune:

Fig.8

Una volta compilata la form specificando i dati del soggetto abilitato richiedente il servizio, i dati dello studio professionale abilitato all'invio delle CO e la modalità di invio della richiesta di accreditamento *via fax o tramite sottoscrizione digitale* (fig.9). Si procede con l'invio telematico dei

Sesso:

Data di nascita:

Comune (o stato estero) di nascita:

Indirizzo di posta elettronica:

Telefono:

Dati Azienda / Studio Professionale

Ragione Sociale:

Piva/CF Azienda:

Sede Legale - Comune:

Sede Legale - Indirizzo:

Sede Legale - Telefono:

Sede Legale - Fax:

Dati di sistema

Data Richiesta:

Modalità di accreditamento tramite:

☐ FAX

☐ FIRMA DIGITALE

Invia

Fig.9

dati (tramite il pulsante di 'INVIA' presente nella form) che restituisce un documento in pdf che riporta i dati specificati nella form (fig.10).

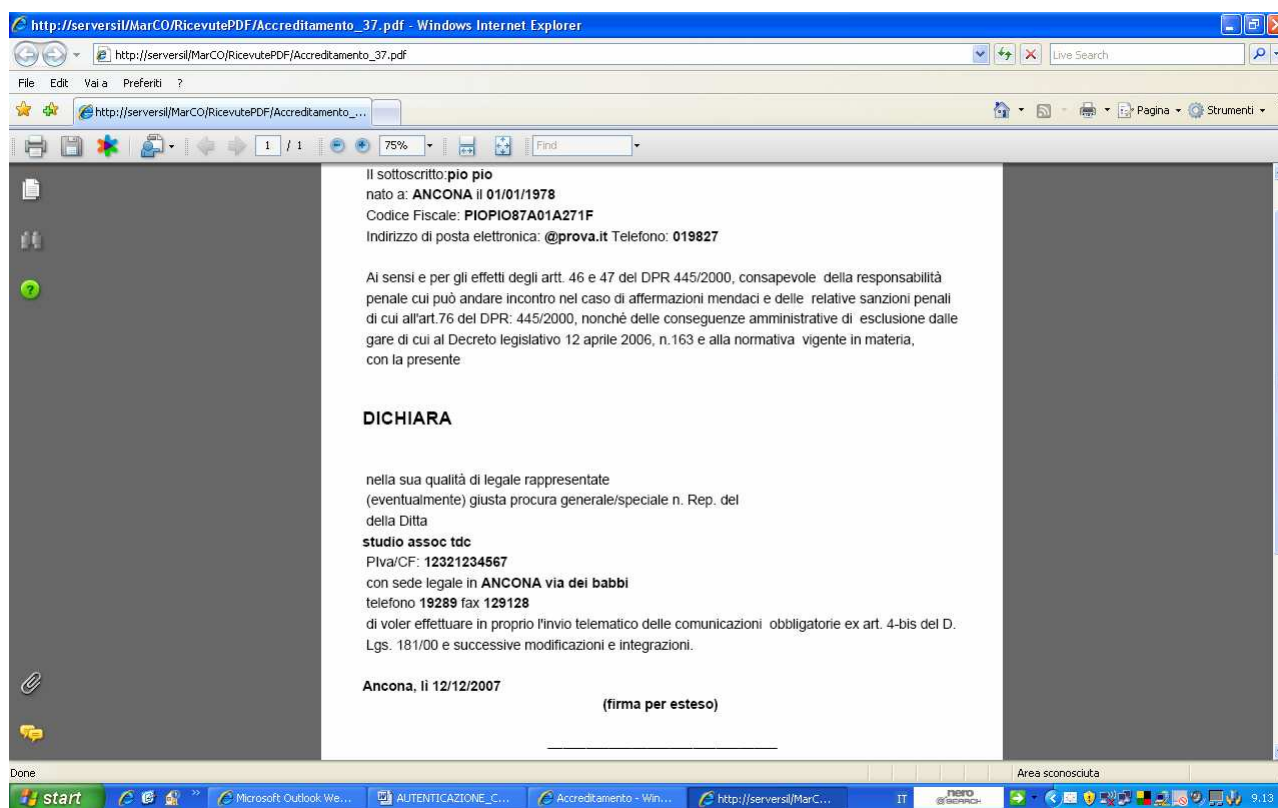


Fig.10

Oltre al suddetto documento pdf, contestualmente all'invio telematico, viene restituita una form che presenterà la funzionalità "Proseguì" (fig.11) tramite la quale si potrà accedere alla home page dell'applicativo di invio delle CO (fig.12). Si precisa che l'invio tramite fax o sottoscrizione digitale della richiesta di accreditamento non è vincolante ai fini dell'utilizzo dell'applicativo.

Accreditamento - Windows Internet Explorer

http://servisil/MarCO/CO_Accreditamento/NuovoAccount.aspx?OperDaFare=Leggi

Sesso: M

Data di nascita: 1 Gennaio 1978

Comune (o stato estero) di nascita: a271 ANCONA cerca

Indirizzo di posta elettronica: @prova.it

Telefono: 019827

Dati Azienda / Studio Professionale

Ragione Sociale: studio assoc tdc

Piva/CF Azienda: 12321234567

Sede Legale - Comune: a271 ANCONA cerca

Sede Legale - Indirizzo: via dei babbì

Sede Legale - Telefono: 19289

Sede Legale - Fax: 129128

Dati di sistema

Data Richiesta: 12/12/2007

Modalità di accreditamento tramite:

☒ FAX

☐ FIRMA DIGITALE

Prosegui

Fig.11

RicercaComunicazioni - Windows Internet Explorer

http://servisil/MarCO/Form/RicercaComunicazioni.aspx

home | assessore | organigramma | ricerca nel portale | contatti | siti utili | mappa | presentation for partners

REGIONE MARCHE **il portale dell'istruzione, formazione e lavoro** **MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE** **Unione europea Fondo sociale europeo**

Benvenuto: INSERIMENTO/RICERCA DELLE COMUNICAZIONI AZIENDALI

Trasmissioni telematiche

Modulistica on-line

- Unificato Lav
- Unificato Somm
- Unificato VARDatori
- Unificato Urg

Upload files in formato xml

- Invio delle Comunicazioni Obbligatorie

Ricerca Comunicazioni

- Ricerca Comunicazioni

Documentazione

- Help alla compilazione
- Modulo UNIURG

Accreditamento

- Funzionalità di delega

Tipo comunicazione: TUTTI I MODELLI

Codice Comunicazione:

Data della comunicazione: dal: / / al: / /

Stato: Protocollata

Avanti

Fig.12

Ad ogni successivo accesso effettuato al sistema, dopo aver evaso **la prima procedura di accreditamento**, si viene rinviati dopo l'autenticazione in COHESION (fig.2) alla home page del sistema di invio delle CO (fig.12).

IL SISTEMA DI INVIO DELLE COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE (CO)

Una volta evasa la procedura di autenticazione e di accreditamento, come detto al capitolo precedente, si accede alla home page del sistema (figg 7-12). La home page presenta nel corpo centrale la funzionalità di accesso all'archivio storico delle CO inviate telematicamente dal soggetto abilitato o obbligato all'invio delle CO, mentre nel menù sinistro sono presenti le seguenti voci:

- Modulistica on-line
Permette l'accesso alla f.tà di conferimento delle CO tramite compilazione dei modelli previsti dal decreto
- Upload files in formato xml
Permette l'accesso alla f.tà di conferimento delle CO tramite upload di file xml
- Ricerca Comunicazioni
Riporta l'utente alla home page del sistema
- Documentazione
- Accreditamento
 - Funzionalità di delega
Permette al soggetto abilitato e/o obbligato all'invio delle CO la delega ad un suo collaboratore
 - Accreditamento per nuova azienda
Permette, *unicamente ad un soggetto obbligato* all'invio delle CO, l'accreditamento per un nuovo datore di lavoro

Modulistica on-line

La sezione modulistica on-line permette l'accesso immediato a quelle che sono le procedure di conferimento delle CO che prevedono la compilazione di una *form on-line*.

I moduli disponibili sono quelli previsti dal relativo DM, ovvero:

- UNILAV
- UNISOMM
- UNIURG
- VARDATORI

Il modello UNILAV

E' il modulo mediante il quale tutti i datori di lavoro pubblici e privati, di qualsiasi settore (ad eccezione delle agenzie per il lavoro, relativamente ai rapporti di somministrazione) adempiono all'obbligo di comunicazione dell'assunzione dei lavoratori, della proroga, trasformazione e cessazione dei relativi rapporti di lavoro, direttamente o tramite i soggetti abilitati.

La form on-line (fig.12a) provvede in modo automatico, in funzione della tipologia di CO che si sta inviando, all'abilitazione delle sezioni che devono essere compilate. Tutte le informazioni obbligatorie sono precedute da un *pallino rosso*.

Le informazioni presenti nella form (si rimanda al documento "Modelli e Regole" emanato dal MLPS per l'interpretazione dei dati richiesti) sono quelle previste dal relativo DM.

Fig.12a

1. Funzionalità speciali

La form presenta alcune funzionalità particolari che meritano un approfondimento:

- compilazione di campi a cui sono associati dizionari
- ricerca dei dati delle sedi oggetto della CO nell'Indice Regionale delle Aziende (IRA)
 - *datori di lavoro domestico*

Campi a cui sono associati dizionari

Nella form le informazioni a cui sono associati dei dizionari di codifica si presentano in una duplice modalità:

- tramite dei menù a discesa
- tramite una coppia di informazioni di tipo *codice e descrizione* (fig. 13)
 - in questo caso si ha una duplice modalità di inserimento dell'informazione
 - compilazione del solo campo codice: se ovviamente si conosce l'informazione (es. se il comune di domicilio del lavoratore è Ancona e si conosce il relativo codice ministeriale "A271", sarà semplicemente necessario valorizzare il relativo campo codice)
 - ricerca tramite descrizione: se non si conosce il codice dell'informazione specifica, si può accedere al dizionario utilizzando il campo relativo alla descrizione come campo di ricerca

Comune (o stato estero) di nascita: **cerca**

Fig. 13

Ricerca dati aziendali nell'IRA

Nella sezione *Datore di lavoro* della form è presente il link **cerca sede** che permette la consultazione dell'IRA, l'archivio regionale delle Imprese che viene popolato dall'attività dei Centri per l'Impiego della Regione Marche.

Il suddetto link abilita una nuova finestra (fig.14) che permette, tramite l'utilizzo di campi di filtro intuitivi, la ricerca delle aziende e della relativa sede per cui si sta effettuando la CO.

The screenshot shows a web browser window titled 'RicercaAzienda - Windows Internet Explorer'. The address bar shows a URL from 'http://server...'. The page content is titled 'RICERCA DELLA SEDE AZIENDALE'. It contains four input fields: 'REGIONE SOCIALE', 'PARTITA IVA', 'CODICE FISCALE', and 'COMUNE DELLA SEDE'. Below these fields is an 'Invia' button. The browser's taskbar at the bottom shows various open applications like 'Inbox', 'portatile', 'FormCo...', 'AUTENT...', 'SQL Ser...', 'FormCo...', 'GAR...', and 'Ricerca...'.

Fig. 14

Se l'esito della ricerca è positivo (fig.15) si ha la possibilità, con un semplice click, di riportare automaticamente nella form tutte le informazioni riguardanti l'azienda e la sede (fig.15a).

The screenshot shows a web browser window titled 'RicercaAzienda - Windows Internet Explorer'. The address bar shows a URL from 'http://213.26.167.174/MarCO/Ricerca/Azienda.aspx?strParCF=Unilav.tbCFImp&strParRagSoc=Unilav.tbRagSocImp&strPar...'. The page content is titled 'LISTA DELLE SEDI CHE CORRISPONDONO AI PARAMETRI DI RICERCA'. It displays a table with the following data:

| RAGIONE SOCIALE | PARTITA IVA | CODICE FISCALE | SITO WEB | COMUNE | INDIRIZZO | CAP | |
|-----------------|-------------|----------------|----------|------------|-----------------|-------|------------|
| ESALAB S.R.L. | 01099070417 | 01099070417 | | TOLENTINO | via prova | 62029 | SceitaSede |
| // | // | // | | SENIGALLIA | via delle prove | 60019 | SceitaSede |

Below the table are two buttons: 'Indietro' and 'Lavoro domestico'. The browser's taskbar at the bottom shows various open applications like 'Inbox', 'portatile', 'AUTENT...', 'FormCo...', 'allegati', '15 Nove...', '2007111...', and 'Ricerca...'.

Fig.15

FormComunicazioni - Windows Internet Explorer

http://213.26.167.174/MarCO/Form/Unilav.aspx

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Google Cerca Segnalibri PageRank 61 bloccati ABC Controllo a Traduci Invia a Impostazioni

FormComunicazioni

▶ Unificato Somm
 ▶ Unificato VARDatori
 ▶ Unificato Urg
 Upload files in formato xml
 ▶ Invio delle Comunicazioni Obbligatorie
 Ricerca Comunicazioni
 ▶ Ricerca Comunicazioni
 Documentazione
 ▶ Help alla compilazione
 ▶ Modulo UNIURG
 Accredittamento
 ▶ Accredittamento per una nuova azienda
 ▶ Funzionalità di delega

Selezione il Tipo di Comunicazione: • Comunicazione Obbligatoria
 Selezione il Tipo di Movimento: • ASSUNZIONE
 Assunzione per cause di forza maggiore: • N

Datore di lavoro

Codice Fiscale/Partita Iva: • 01099070417 [cerca sede](#)
 Ragione Sociale: • ESALAB S.R.L.
 Settore Impresa: • [cerca](#)
 Indirizzo Sede lavorativa: • via prova
 Comune Sede lavorativa: • L191 TOLENTINO [cerca](#)
 CAP Sede lavorativa: • 62029
 Telefono: • 0721244534
 Fax: •
 Email: •
 Indirizzo Sede Legale: • via prova
 Comune Sede Legale: • L191 TOLENTINO [cerca](#)
 CAP Sede legale: • 62029
 Telefono: • 0721244534
 Fax: •

Internet 100% 16.02

Fig.15a

Se l'esito della ricerca nell'IRA è negativo i dati devono essere inseriti manualmente.

L'accesso all'IRA è in sola consultazione, fa eccezione la gestione dei *datori di lavoro domestico*: in questo caso, infatti, si ha la possibilità di aggiornare l'IRA tramite la funzionalità *lavoro domestico* presente nella pagina di risposta restituita dalla f.tà di ricerca (fig.16).

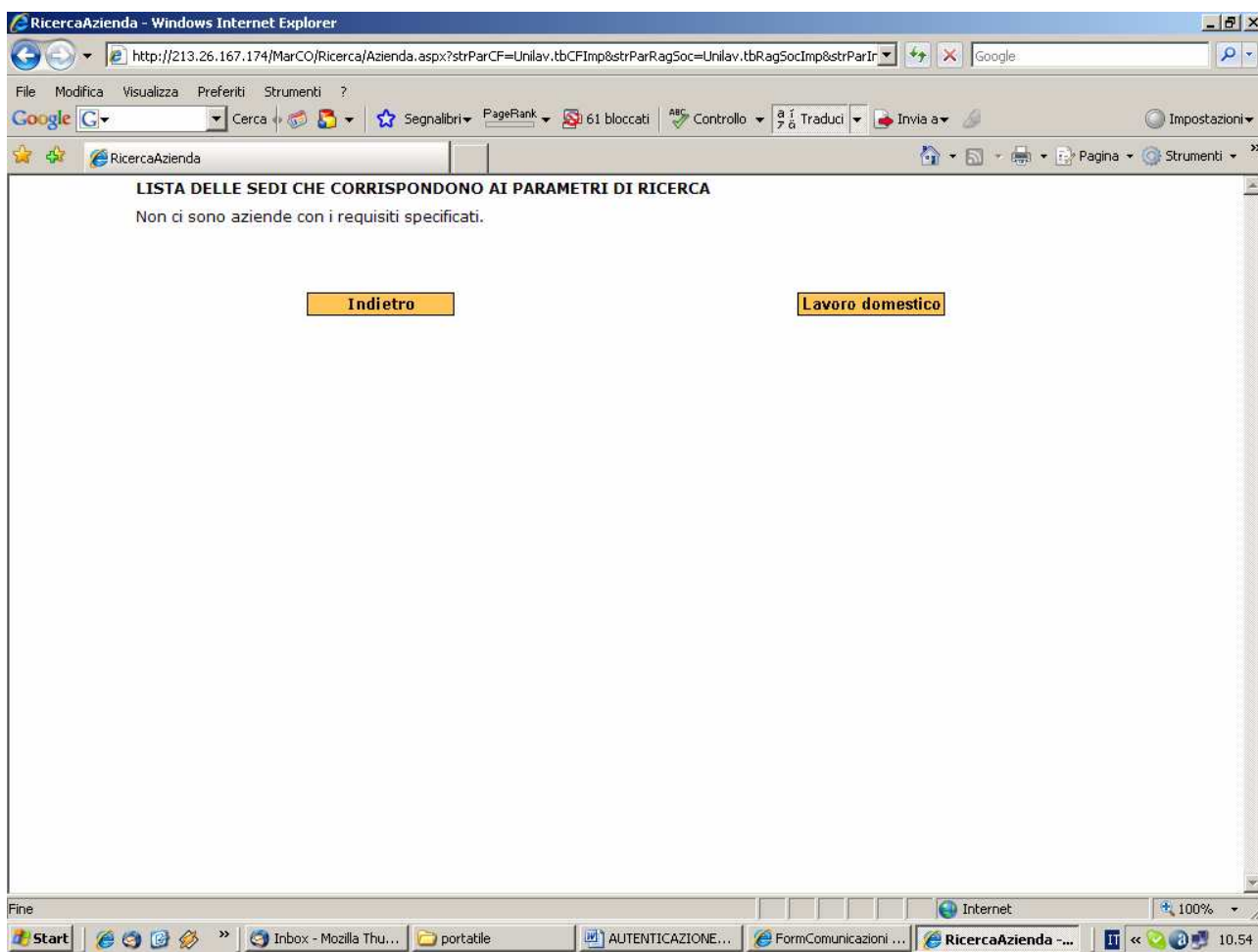


Fig.16

La funzionalità *lavoro domestico* abilita una nuova maschera (fig.16a) dove inserendo i dati del datore di lavoro si procederà implicitamente all'aggiornamento dell'IRA. Tale operazione avrà il duplice vantaggio: di rendere disponibili i dati del datore di lavoro domestico per le successive CO effettuate dal conferente e di semplificare le procedure di presa in carico delle CO da parte dei servizi competenti (Centri per l'Impiego e la Formazione della Regione Marche).

Di default la form per l'inserimento dei datori di lavoro domestici presenta alcuni campi già popolati che non possono essere oggetto di modifica:

- Il campo Ragione Sociale è sempre preceduto dal prefisso "Famiglia"
- Il campo settore Aziendale ATECO è sempre valorizzato con il codice "95.00.0 - Attività di datore di lavoro per personale domestico svolto da famiglie e convivenze"

LavoroDomestico - Windows Internet Explorer

http://213.26.167.174/MarCO/Ricerca/LavoroDomestico.aspx?strParCF=Unilav.tbCFImp&strParRagSoc=Unilav.tbRagSocImp

Google

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Google Cerca Segnalibri PageRank 61 bloccati Controllo a Traduci Invia a Impostazioni

LavoroDomestico

SERVIZI DOMESTICI PRESSO FAMIGLIE E CONVIVENZE

Codice fiscale

Ragione sociale

Codice ATECO

Indirizzo sede di assunzione

Comune sede di assunzione

Telefono

Fax

Email

Attività di datore di lavoro per personale domestico svolto da famiglie e convivenze

cerca

Invia Chiudi

Start Inbox - Mozilla Thu... portatile AUTENTICAZIONE... FormComunicazioni... LavoroDomestic... 10.56

Fig.16a

Una volta che si è compilata la form e che la si è inviata (tramite il pulsante 'Invia' in fig.16a), l'applicativo restituisce, in caso di operazione effettuata con esito positivo, una maschera con attivo il pulsante 'Prosegui' (fig.16b) che riporta i dati del datore nella form principale (fig.15a).

LavoroDomestico - Windows Internet Explorer

http://213.26.167.174/MarCO/Ricerca/LavoroDomestico.aspx?strParCF=Unilav.tbCFImp&strParRagSoc=Unilav.tbRagSocImp

Google

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Google Cerca Segnalibri PageRank 61 bloccati Controllo a Traduci Invia a Impostazioni

LavoroDomestico Comunicazioni Obbligatorie

SERVIZI DOMESTICI PRESSO FAMIGLIE E CONVIVENZE

Azienda già inserita. Se i dati sono diversi contattare il centro assistenza.
Premere il pulsante "PROSEGUI" per trasferire i dati sulla maschera principale.

Codice fiscale

Ragione sociale

Codice ATECO

Indirizzo sede di assunzione

Comune sede di assunzione

Telefono

Fax

Email

Attività di datore di lavoro per personale domestico svolto da famiglie e convivenze

cerca

Prosegui Chiudi

Start Inbox - Mo... portatile AUTENTIC... LavoroDo... allegati 15 Novemb... 20071115E... 15.45

Fig.16b

2. Invio della form

Una volta che si è compilata la form in almeno tutte quelle che sono le informazioni obbligatorie si procede all'invio della CO tramite il pulsante 'Invia' (fig.17).

Dati del Rapporto

Data inizio rapporto: 9 Febbraio 2007

Ente Previdenziale: INPS

Codice Ente Previdenziale:

PAT INAIL: 12345678

Agevolazioni:

Tipologia contrattuale: LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

Socio lavoratore: N

Orario lavorativo: TEMPO PIENO

Numero ore settimanali medie (se PART-TIME):

Qualifica professionale (ISTAT): La Qualifica è obbligatoria

CCNL: 116 C.c.n.l. per i dipendenti dalle imprese artigiane r

Livello: 7

Retribuzione mensile: 1234

Data Convenzione/nulla osta L.68:

Numero atto L.68:

Giornate previste (solo Agricoltura):

Tipo lavorazione (solo Agricoltura):

Invia

Fig.17

Se non si sono compilati tutti i campi obbligatori la procedura di invio viene bloccata e nella form sono evidenziati in rosso gli eventuali campi obbligatori non compilati (fig.17 – es. di segnalazione provocata dalla non compilazione del campo obbligatorio *Qualifica professionale*).

In caso di invio con successo della CO il sistema restituisce:

- la form con i dati inseriti recante la dicitura 'Operazione Riuscita' e con il campo 'Codice Comunicazione' valorizzato (fig.17a)
- un documento in formato pdf (fig.17b) che riporta, oltre alle informazioni inserite nella form dal conferente, i seguenti dati principali associati dal sistema:
 - o Data Invio -> è la **Data Certa di Invio** associata dal sistema di protocollazione informatica alla CO (è l'informazione che permette al conferente di dimostrare che ha ottemperato agli obblighi di legge nei termini previsti)
 - o Protocollo Sistema -> è il numero di protocollo assegnato dal sistema regionale alla CO conferita
 - o Codice Comunicazione -> è il codice *univoco* a livello nazionale assegnato dal sistema regionale di gestione delle CO

FormComunicazioni - Windows Internet Explorer

http://213.26.167.174/MarCO/Form/Unilav.aspx?NewIdCom=988&OperDaFare=Leggi

home | assessorato | organigramma | ricerca nel portale | contatti | siti utili | mappa | presentation for partners

REGIONE MARCHE

il portale dell'istruzione, formazione e lavoro

MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE

Unione europea Fondo sociale europeo

Benvenuto: soggetto obbligato
Ruolo: AZ

Trasmissioni telematiche

Modulistica on-line

- Unificato Lav
- Unificato Somm
- Unificato VARDatori
- Unificato Urg

Upload files in formato xml

- Invio delle Comunicazioni Obbligatorie

Ricerca Comunicazioni

- Ricerca Comunicazioni

Documentazione

- Help alla compilazione
- Modulo UNIURG

Accreditamento

- Accreditamento per una nuova azienda

COMUNICAZIONE AZIENDALE

Operazione riuscita

Dati Invio

Codice comunicazione: 1104308200001547

Seleziona il Tipo di Comunicazione: Comunicazione Obbligatoria

Seleziona il Tipo di Movimento: ASSUNZIONE

Assunzione per cause di forza maggiore: N

Datore di lavoro

Codice Fiscale/Partita Iva: 01099070417 [cerca sede](#)

Ragione Sociale: ESALAB S.R.L.

Settore Impresa: 74.20.F Studi di ingegneria [cerca settore](#)

Indirizzo Sede lavorativa: via prova

Comune Sede lavorativa: L191 TOLENTINO [cerca](#)

CAP Sede lavorativa: 62029

Telefono: 0721244534

Fig.17a

http://213.26.167.174/MarCO/RicevutePDF/1104308200001547.pdf - Windows Internet Explorer

http://213.26.167.174/MarCO/RicevutePDF/1104308200001547.pdf

File Edit Vai a Preferiti ?

Google C Cerca Segnalibri PageRank Popup OK Controllo Traduci Invia a Impostazioni

2 / 2 105% Find

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| giornate lavorative previste | |
| tipo lavorazione | |
| Sezione 9 - Dati Invio | |
| data invio | 09/01/2008 16:40:15 |
| protocollo sistema | |
| soggetto che effettua la comunicazione (se diverso dal datore di lavoro) | |
| codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione (se diverso dal datore di lavoro) | |
| tipo comunicazione | Comunicazione Obbligatoria |
| codice comunicazione | 1104308200001547 |
| codice comunicazione precedente | |

Done Area sconosciuta

Start Inbo... port... AUT... Ricer... allegati 15 N... 2007... SQL... Form... http... 16.38

Fig.17b

Il modello UNISOMM

È il modulo mediante il quale le agenzie per il lavoro adempiono all'obbligo di comunicazione relativo a tutte le tipologie di rapporti di somministrazione.

Il modulo Unificato somm consente la gestione delle comunicazioni inerenti:

- Inizio del rapporto di lavoro non contestuale alla missione
- Inizio contestuale del rapporto di lavoro e della missione
- Proroga della missione
- Trasformazione del rapporto di lavoro in costanza di missione
- Trasferimento del lavoratore in missione
- Cessazione anticipata della missione
- Cessazione contestuale del rapporto di lavoro e della missione
- Cessazione del rapporto di lavoro in assenza di missione

La form on-line (fig.18) provvede in modo automatico, in funzione della tipologia di CO che si sta inviando, all'abilitazione delle sezioni che devono essere compilate. Tutte le informazioni obbligatorie sono precedute da un *pallino rosso*.

Le informazioni presenti nella form (si rimanda al documento "Modelli e Regole" emanato dal MLPS per l'interpretazione dei dati richiesti) sono quelle previste dal relativo DM.

Fig.18

1. Funzionalità speciali

La form presenta alcune funzionalità particolari che meritano un approfondimento:

- compilazione di campi a cui sono associati dizionari
- ricerca dei dati delle sedi oggetto della CO nell'Indice Regionale delle Aziende (IRA)

Campi a cui sono associati dizionari

Nella form le informazioni a cui sono associati dei dizionari di codifica si presentano in una duplice modalità:

- tramite dei menù a discesa
- tramite una coppia di informazioni di tipo *codice e descrizione* (fig. 19)
 - o in questo caso si ha una duplice modalità di inserimento dell'informazione
 - compilazione del solo campo codice: se ovviamente si conosce l'informazione (es. se il comune di domicilio del lavoratore è Ancona e si conosce il relativo codice ministeriale "A271", sarà semplicemente necessario valorizzare il relativo campo codice)
 - ricerca tramite descrizione: se non si conosce il codice dell'informazione specifica, si può accedere al dizionario utilizzando il campo relativo alla descrizione come campo di ricerca

Comune (o stato estero) di nascita:

A form consisting of two adjacent text input fields. The first field is small, and the second is larger. To the right of the second field is the word "cerca" in bold. A small red dot is located below the first field.

Fig. 19

Ricerca dati aziendali nell'IRA

Nella sezione *Datore di lavoro* della form è presente il link **cerca sede** che permette la consultazione dell'IRA, l'archivio regionale delle Imprese che viene popolato dall'attività dei Centri per l'Impiego della Regione Marche.

Il suddetto link abilita una nuova finestra (fig.20) che permette, tramite l'utilizzo di campi di filtro intuitivi, la ricerca delle aziende e della relativa sede per cui si sta effettuando la CO.

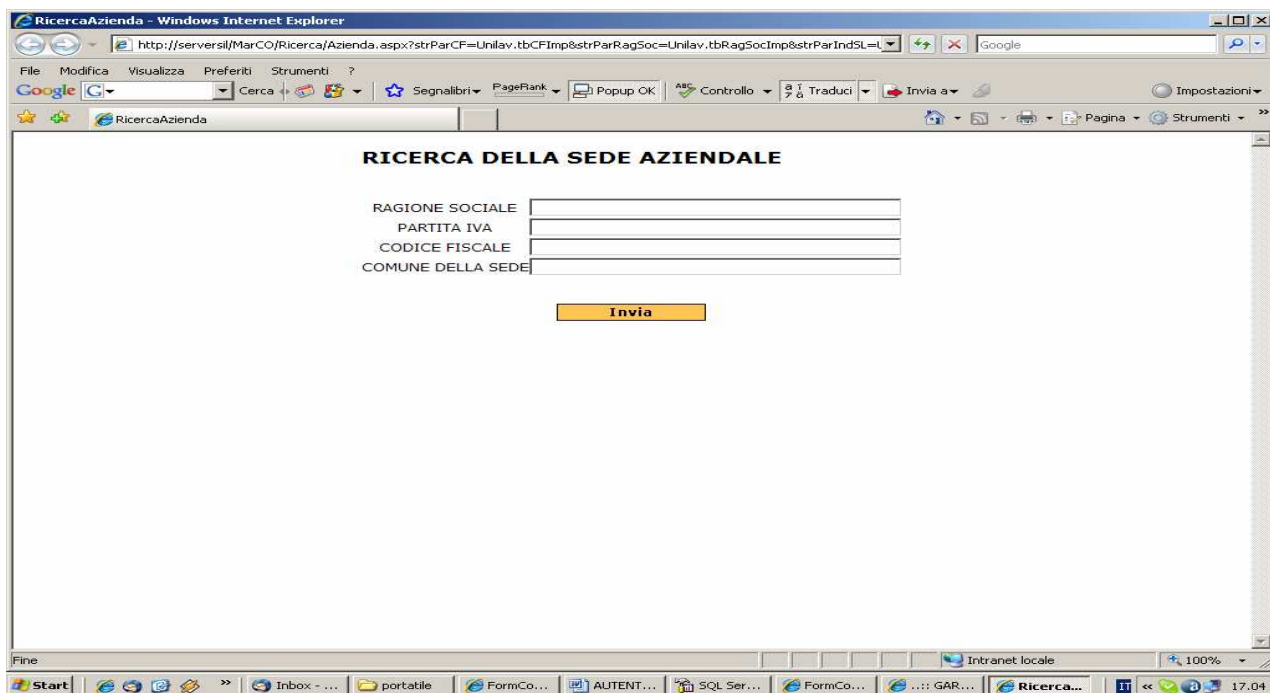
A screenshot of a web browser window titled "RicercaAzienda - Windows Internet Explorer". The address bar shows a URL starting with "http://serversil/MarCO/Ricerca/Azienda.aspx?". The page content is titled "RICERCA DELLA SEDE AZIENDALE". It contains four input fields stacked vertically, labeled "REGIONE SOCIALE", "PARTITA IVA", "CODICE FISCALE", and "COMUNE DELLA SEDE". Below these fields is a yellow button labeled "Invia". The browser's taskbar at the bottom shows several open applications, including "Inbox", "portatile", "FormCo...", "AUTENT...", "SQL Ser...", "FormCo...", "...: GAR...", and "Ricerca...". The system clock shows "17:04".

Fig. 20

Se l'esito della ricerca è positivo (fig.21) si ha la possibilità, con un semplice click, di riportare automaticamente nella form tutte le informazioni riguardanti l'azienda e la sede (fig.21a).

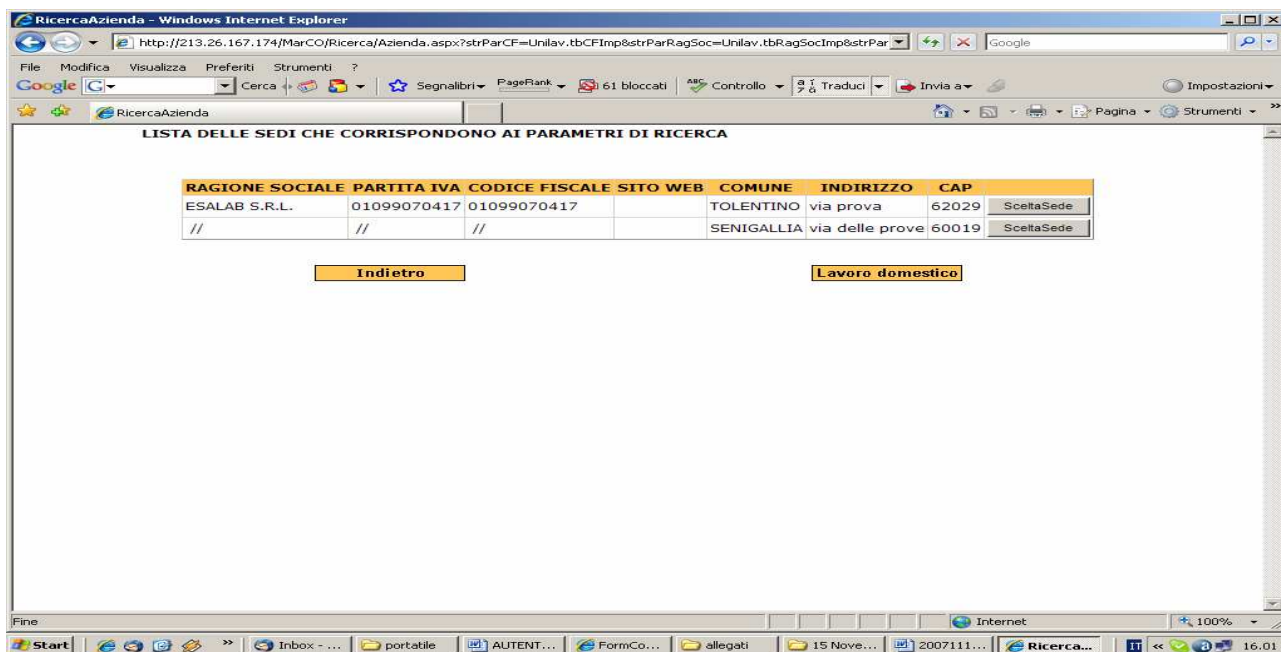


Fig.21

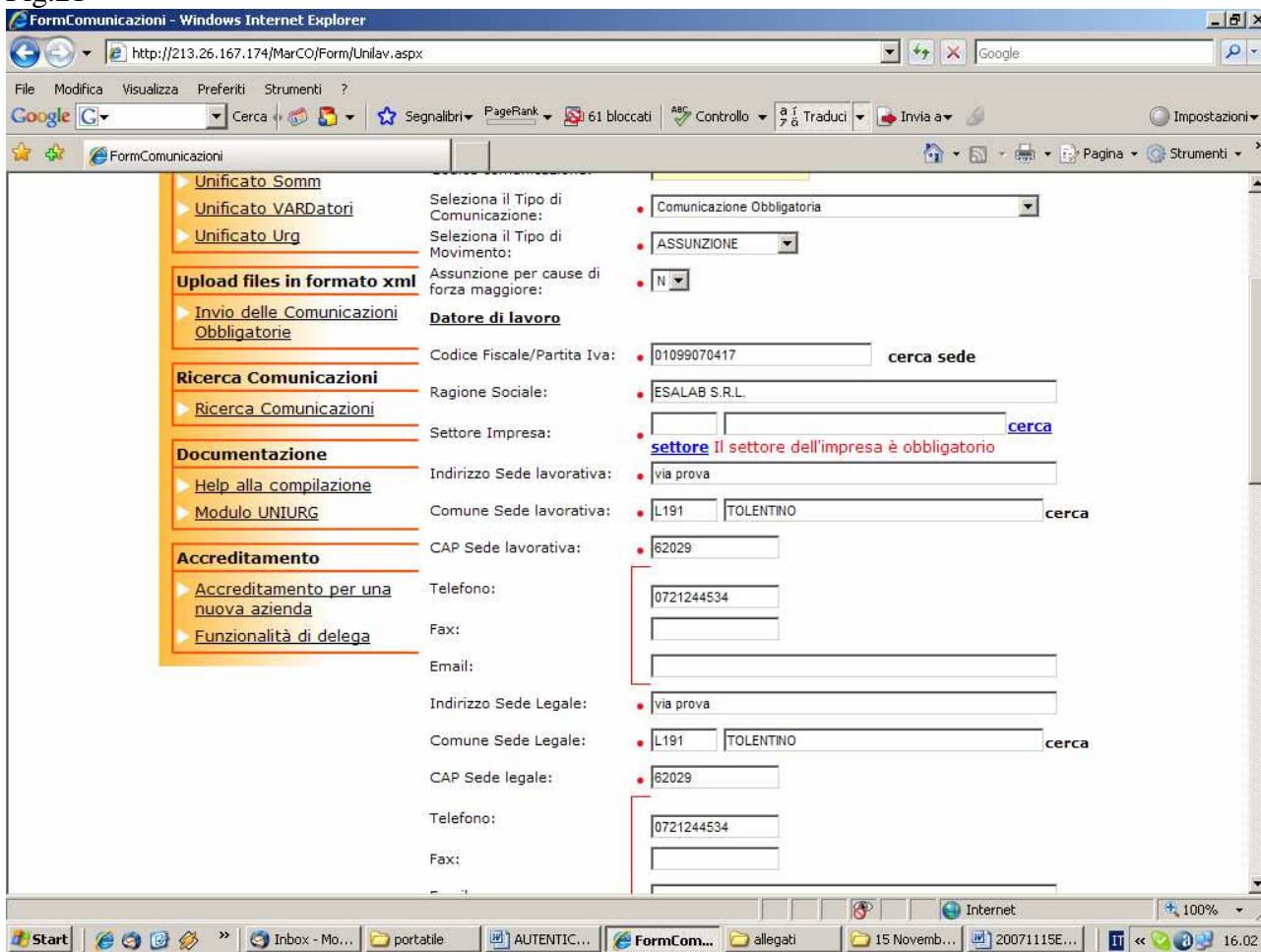


Fig.21a

Se l'esito della ricerca nell'IRA è negativo i dati devono essere inseriti manualmente.

2. Invio della form

Una volta che si è compilata la form in almeno tutte quelle che sono le informazioni obbligatorie si procede all'invio della CO tramite il pulsante 'Invia' (fig.22).

The screenshot shows the 'Form/Unisom.aspx' page in Internet Explorer. The form is divided into several sections:

- Settore Azienda:** Includes fields for 'Indirizzo Sede di lavoro', 'Comune Sede di lavoro', 'CAP Sede di lavoro', 'Telefono Sede di lavoro', 'Fax Sede di lavoro', and 'Email Sede di lavoro'. The 'Comune Sede di lavoro' field has a red asterisk and a message: 'Il comune della sede operativa è obbligatorio'. A red box highlights this field and the 'cerca' button next to it. A blue arrow points to the 'cerca' button.
- Indirizzo Sede legale:** Includes fields for 'Indirizzo Sede legale', 'Comune Sede legale', 'CAP Sede legale', 'Telefono Sede legale', 'Fax Sede legale', and 'Email Sede legale'. The 'Comune Sede legale' field has a red asterisk and a message: 'Il comune della sede operativa è obbligatorio'. A red box highlights this field and the 'cerca' button next to it. A blue arrow points to the 'cerca' button.
- Dati della Missione:** Includes fields for 'Data inizio missione' and 'Data Cessazione'.
- Cessazione della missione:** Includes a 'Motivo' dropdown menu.

The 'Invia' button is located at the bottom of the form.

Fig.22

Se non si sono compilati tutti i campi obbligatori la procedura di invio viene bloccata e nella form sono evidenziati in rosso gli eventuali campi obbligatori non compilati (fig.22 – es. di segnalazione provocata dalla non compilazione del campo obbligatorio *Comune Sede di lavoro*).

In caso di invio con successo della CO il sistema restituisce:

- la form con i dati inseriti recante la dicitura 'Operazione Riuscita' e con il campo 'Codice Comunicazione' valorizzato (fig.22a)
- un documento in formato pdf (fig.22b) che riporta, oltre alle informazioni inserite nella form dal conferente, i seguenti dati principali associati dal sistema:
 - o Data Invio -> è la **Data Certa di Invio** associata dal sistema di protocollazione informatica alla CO (è l'informazione che permette al conferente di dimostrare che ha ottemperato agli obblighi di legge nei termini previsti)
 - o Protocollo Sistema -> è il numero di protocollo assegnato dal sistema regionale alla CO conferita

- Codice Comunicazione -> è il codice *univoco* a livello nazionale assegnato dal sistema regionale di gestione delle CO

home | assessorato | organigramma | ricerca nel portale | contatti | siti utili | mappa | presentation for partners

REGIONE MARCHE
il portale dell'istruzione, formazione e lavoro
MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE
Unione europea Fondo sociale europeo

Benvenuto: soggetto obbligato
Ruolo: AZ

COMUNICAZIONE AZIENDALE
Operazione riuscita

Trasmissioni telematiche

Modulistica on-line

- Unificato Lav
- Unificato Somm
- Unificato VARDatori
- Unificato Urg

Upload files in formato xml

- Invio delle Comunicazioni Obbligatorie

Ricerca Comunicazioni

- Ricerca Comunicazioni

Documentazione

- Help alla compilazione
- Modulo UNIURG

Accreditamento

- Accreditamento per una nuova azienda

Dati Invio

Codice comunicazione: 1104308200001548

Selezione il Tipo di Comunicazione: ☐ Comunicazione Obbligatoria

Selezione il Tipo di Movimento: ☐ Cessazione contestuale del rapporto di lavoro e della missione

Agenzia di somministrazione

CF/PIva: ☐ 01099070417 [cerca sede](#)

Ragione Sociale: ☐ ESALAB S.R.L.

Numero Iscrizione Albo: ☐ ANC854SLPD21/12/2007

Indirizzo Sede lavorativa: ☐ via prova

Comune Sede lavorativa: ☐ L191 TOLENTINO [cerca](#)

CAP Sede lavorativa: ☐ 62029

Telefono Sede lavorativa: ☐ 0721244534

Ex Sede lavorativa: ☐

Fig.22a

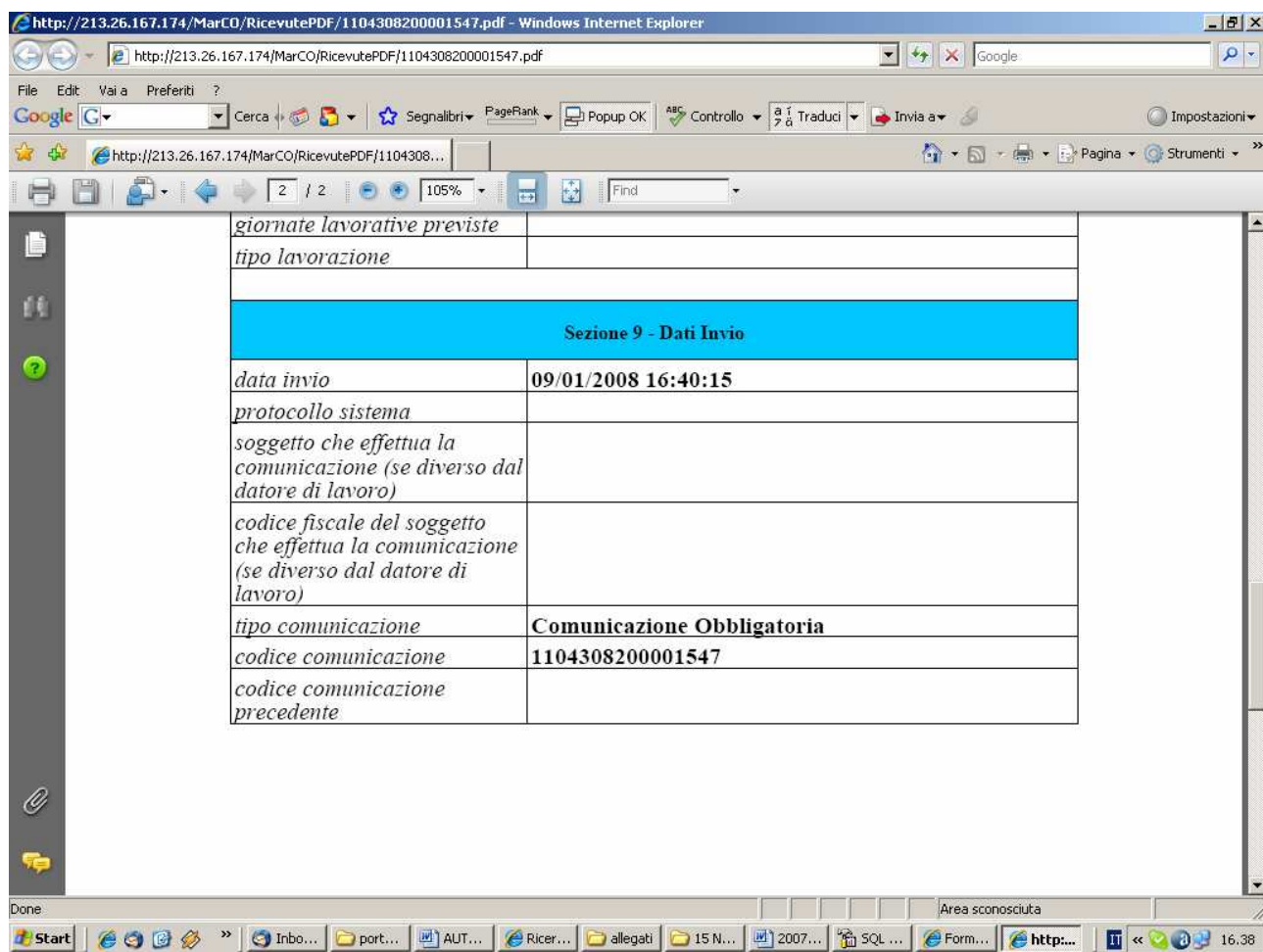


Fig.22b

Il modello UNIURG

E' il modulo informatico mediante il quale tutti i datori di lavoro pubblici e privati, di qualsiasi settore, ad eccezione delle agenzie per il lavoro relativamente ai rapporti di somministrazione, adempiono all'obbligo di comunicazione di assunzione dei lavoratori, effettuate in casi di urgenza connesse ad esigenze produttive, fermo restando l'obbligo di invio della comunicazione mediante il modulo Unificato Lav entro il primo giorno utile.

Nel caso di non corretto funzionamento del servizio informatico il modulo Unificato Urg viene utilizzato in forma cartacea per effettuare la comunicazione sintetica d'urgenza al fax server messo a disposizione dal Ministero del lavoro e della previdenza sociale o dalle Regioni.

La form on-line non presenta è intuitiva e non presenta funzionalità particolari (fig.23)

Uniu - Windows Internet Explorer

http://213.26.167.174/MarCO/Form/Uniurg.aspx

Google

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Google Cerca Segnalibri PageRank PopUp OK Controllo Traduci Invia a Impostazioni

Uniu

REGIONE MARCHE

il portale dell'istruzione, formazione e lavoro

MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE

Unione europea Fondo sociale europeo

Benvenuto: soggetto obbligato

Ruolo: AZ

Trasmissioni telematiche

Modulistica on-line

- Unificato Lav
- Unificato Somm
- Unificato VARDatori
- Unificato Urg

Upload files in formato xml

- Invio delle Comunicazioni Obbligatorie

Ricerca Comunicazioni

- Ricerca Comunicazioni

Documentazione

- Help alla compilazione
- Modulo UNIURG

Accreditamento

- Accreditamento per una nuova azienda
- Funzionalità di delega

COMUNICAZIONE AZIENDALE DI URGENZA

Dati Invio

Codice comunicazione

Seleziona il Tipo di Comunicazione: Comunicazione Obbligatoria

Motivo urgenza :

Datore di lavoro

Codice Fiscale datore:

Ragione Sociale:

Dati Lavoratore

Codice Fiscale (obbligat. per nati e residenti in Italia):

Cognome:

Nome:

Dati del Rapporto

Data inizio rapporto:

Invia

Fig.23

1. Invio della form

Una volta che si è compilata la form (tutte le informazioni sono obbligatorie) si procede all'invio della CO tramite il pulsante 'Invia' (fig.23).

In caso di invio con successo della CO il sistema restituisce:

- la form con i dati inseriti recante la dicitura 'Operazione Riuscita' e con il campo 'Codice Comunicazione' valorizzato (fig.23a)
- un documento in formato pdf (fig.23b) che riporta, oltre alle informazioni inserite nella form dal conferente, i seguenti dati principali associati dal sistema:

- Data Invio -> è la **Data Certa di Invio** associata dal sistema di protocollazione informatica alla CO (è l'informazione che permette al conferente di dimostrare che ha ottemperato agli obblighi di legge nei termini previsti)
- Protocollo Sistema -> è il numero di protocollo assegnato dal sistema regionale alla CO conferita
- Codice Comunicazione -> è il codice *univoco* a livello nazionale assegnato dal sistema regionale di gestione delle CO

Fig.23a

| Sezione 6 - Dati Invio | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <i>data invio</i> | 09/01/2008 17:54:45 |
| <i>protocollo sistema</i> | |
| <i>soggetto che effettua la comunicazione (se diverso dal datore di lavoro)</i> | |
| <i>codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione (se diverso dal datore di lavoro)</i> | |
| <i>tipo comunicazione</i> | Comunicazione Obbligatoria |
| <i>codice comunicazione</i> | 1104308200001548 |
| <i>codice comunicazione precedente</i> | |

Fig.23b

Il modello VARDATORI

Il modulo viene utilizzato per le seguenti comunicazioni:

1. variazione della ragione sociale del datore di lavoro
2. trasferimento d'azienda per cessione
3. trasferimento d'azienda per fusione
4. cessione ramo d'azienda

La form on-line (fig.24) prevede due modalità distinte di funzionamento che si abilitano in f.ne della scelta effettuata nel menù a discesa con etichetta 'Seleziona il Tipo di Movimento' che contempla le scelte:

- *variazione ragione sociale* (per le CO di tipo 1)
- *trasferimento* (per le CO di tipo 2-3-4)

Fig.24

1. Variazione Ragione Sociale

In questo caso la form presenta le funzionalità *particolari* già descritte nelle sezioni relative all'UNILAV e all'UNISOMM (rif. *campi a cui sono associati dizionari e ricerca dei dati delle sedi nell'IRA*).

Una volta che si è compilata la form in almeno tutte quelle che sono le informazioni obbligatorie si procede all'invio della CO tramite il pulsante 'Invia' (fig.24).

Se non si sono compilati tutti i campi obbligatori la procedura di invio viene bloccata e nella form sono evidenziati in rosso gli eventuali campi obbligatori non compilati.

In caso di invio con successo della CO il sistema restituisce:

- la form con i dati inseriti recante la dicitura 'Operazione Riuscita' e con il campo 'Codice Comunicazione' valorizzato (fig.24a)
- un documento in formato pdf (fig.24b) che riporta, oltre alle informazioni inserite nella form dal conferente, i seguenti dati principali associati dal sistema:
 - o Data Invio -> è la **Data Certa di Invio** associata dal sistema di protocollazione informatica alla CO (è l'informazione che permette al conferente di dimostrare che ha ottemperato agli obblighi di legge nei termini previsti)
 - o Protocollo Sistema -> è il numero di protocollo assegnato dal sistema regionale alla CO conferita
 - o Codice Comunicazione -> è il codice *univoco* a livello nazionale assegnato dal sistema regionale di gestione delle CO

home | assessorato | organigramma | ricerca nel portale | contatti | siti utili | mappa | presentation for partners

REGIONE MARCHE

Benvenuto: soggetto obbligato
Ruolo: AZ

COMUNICAZIONE AZIENDALE DI VARIAZIONE DELLE INFORMAZIONI DEL DATORE DI LAVORO
Operazione riuscita

Trasmissioni telematiche

Modulistica on-line

- Unificato Lay
- Unificato Somm
- Unificato VARDatori
- Unificato Urg

Upload files in formato xml

- Invio delle Comunicazioni Obbligatorie

Ricerca Comunicazioni

- Ricerca Comunicazioni

Documentazione

- Help alla compilazione
- Modulo UNIURG

Accreditamento

- Accreditamento per una nuova azienda

Dati Invio

Codice comunicazione: 1104208200001555

Selezione il Tipo di Comunicazione: Comunicazione Obbligatoria

Selezione il Tipo di Movimento: Variazione Ragione Sociale

Datore di lavoro

CF/Piva: 01099070417 [cerca sede](#)

Ragione Sociale: esalab II

Settore Impresa: 16.38.0 Industria delle acque minerali e delle bibite analcoliche [cerca settore](#)

Indirizzo Sede Legale: via martini

Comune Sede Legale: a271 ANCONA [cerca](#)

CAP Sede legale: 60100

Telefono Sede Legale: 0712566

Fig.24a

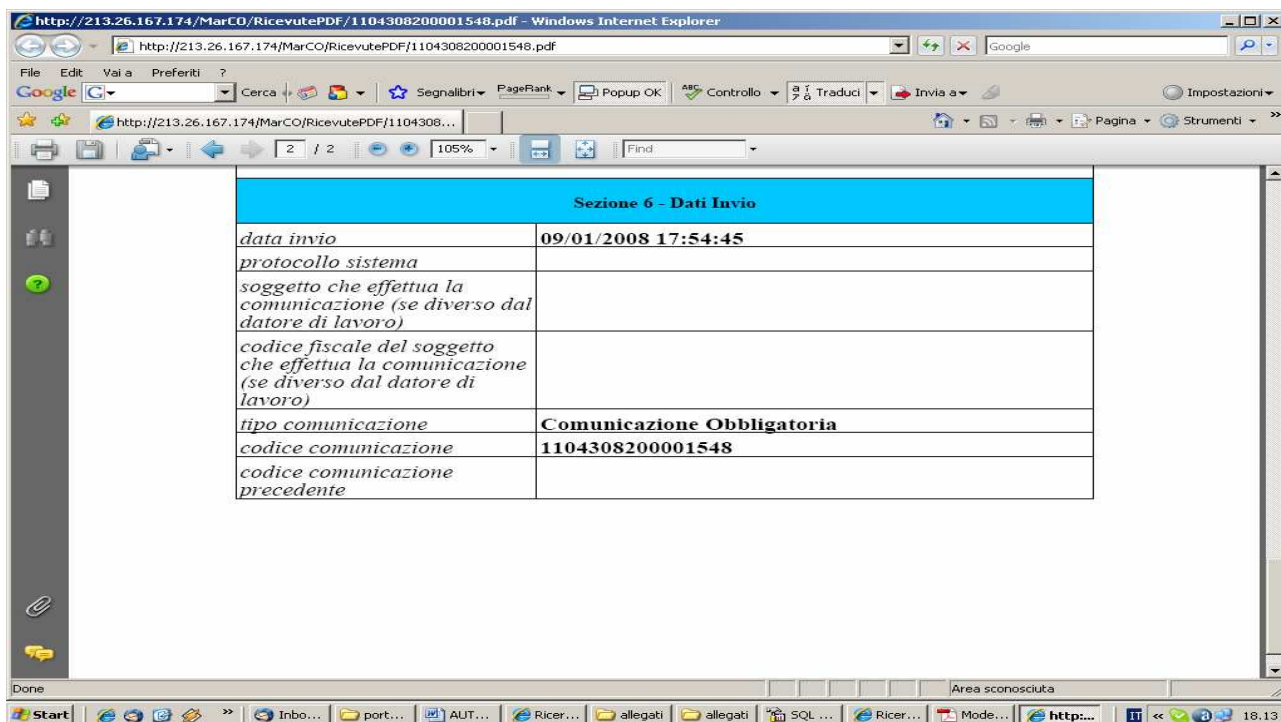


Fig.24b

2. Trasferimento

La gestione delle CO di trasferimento (trasferimento d'azienda per cessione - trasferimento d'azienda per fusione - cessione ramo d'azienda) è articolata in due fasi:

- una prima fase dove sostanzialmente si specificano i dati del cedente, del cessionario e la tipologia di trasformazione (fig.25)
- una seconda fase dove si specificano per ciascuna sede del cessionario i relativi soggetti associati (fig.26)

Accreditamento

- Accreditamento per una nuova azienda
- Funzionalità di delega

Trasferimento

Tipologia:

Data inizio:

Cedente

CF/Piva: [cerca sede](#)

Ragione Sociale:

Settore Impresa: [cerca settore](#)

Indirizzo Sede Legale:

Comune Sede Legale: [cerca](#)

CAP Sede legale:

Telefono Sede Legale:

Fax Sede Legale:

Email Sede Legale:

[Avanti >>](#)

Fig.25

Dati della sede di lavoro

| COMUNE | CAP | INDIRIZZO | TELEFONO | FAX | EMAIL |
|--------|-------|--------------------|-----------|------------|-----------------------------------|
| G157 | 12333 | Via montefanese, 2 | 071123211 | 0711223326 | carpicostruzioniedili@internet.it |

Codice fiscale **Domicilio** **Contratto** **Data inizio** **Qualifica**

| | | | | |
|------------------|------|---------|------------|-----------|
| FRCGRZ49A04A271G | B811 | A.03.00 | 01/01/2008 | 1.2.1.2.4 |
| CCCGSS34A09A271G | G157 | | 27/09/2008 | |
| GTTLBR79A09A271G | A271 | | 27/05/2008 | |
| BRLGNN48B13B231B | A271 | | 28/05/2009 | |

Dati della sede di lavoro

| COMUNE | CAP | INDIRIZZO | TELEFONO | FAX | EMAIL |
|--------|-------|------------------|----------|---------|-----------------------------------|
| A271 | 60126 | Via garbaldi, 23 | 0884512 | 0951321 | carpicostruzioniedili@internet.it |

Codice fiscale **Domicilio** **Contratto** **Data inizio** **Qualifica**

| | | | | |
|------------------|------|--|------------|--|
| CCCGSS34A09A271G | G157 | | 27/09/2008 | |
|------------------|------|--|------------|--|

Fig.26

Una volta che si è evasa la prima fase con successo si accede ad una nuova form (tramite il pulsante 'avanti') che permette la gestione di un numero indefinito di sedi e la possibilità di associare per ciascuna sede un numero indefinito di soggetti.

Le informazioni minime che si devono conferire sono quelle contemplate nella prima fase e per la seconda fase si devono comunicare almeno i dati di una sede del cedente e di almeno un soggetto associato alla sede.

La procedura per l'inserimento delle sedi e dei cittadini presenta inizialmente una form con la f.tà 'Aggiungi Nuova Sede' (fig.27).

REGIONE MARCHE

Benvenuto: soggetto obbligato
Ruolo: AZ

Trasmissioni telematiche

Modulistica on-line

- Unificato Lav
- Unificato Somm
- Unificato VARDatori
- Unificato Urg

Upload files in formato xml

- Invio delle Comunicazioni Obbligatorie

Ricerca Comunicazioni

- Ricerca Comunicazioni

Documentazione

- Help alla compilazione
- Modulo UNIURG

Accreditamento

- Accreditamento per una nuova azienda

COMUNICAZIONE AZIENDALE DI VARIAZIONE DELLE INFORMAZIONI DEL DATORE DI LAVORO MODALITÀ RICERCA

Aggiungi nuova sede

<< Indietro

Fig.27

La suddetta funzionalità abilita nella form la sezione ‘Dati della sede di lavoro’ (fig.28)

The screenshot shows the Vardatori web application in Internet Explorer. The page title is 'Vardatori - Windows Internet Explorer'. The address bar shows the URL: <http://213.26.167.174/MarCO/Form/Vardatori.aspx?IdCom=677&OperDaFare=Leggi&CodComRif=1100107300001400>. The page features a navigation menu at the top with links: home, assessore, organigramma, ricerca nel portale, contatti, siti utili, mappa, and presentation for partners. Below the menu, there are logos for the Regione Marche, Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, and the European Union. The main content area is titled 'Benvenuto: soggetto obbligato Ruolo: AZ' and 'Il portale dell'istruzione, formazione e lavoro'. On the left, there is a sidebar with various links under categories like 'Trasmissioni telematiche', 'Modulistica on-line', 'Upload files in formato xml', 'Ricerca Comunicazioni', 'Documentazione', and 'Accreditamento'. The main form area is titled 'MODALITÀ RICERCA' and 'Dati della sede di lavoro'. It contains several input fields for 'Comune', 'CAP', 'Indirizzo', 'Telefono', 'Fax', and 'Email'. There are also buttons for 'CONFERMA DATI SEDE' and 'CANCELLA SEDE'. At the bottom, there is a '<< Indietro' button.

Fig.28

Una volta che si è compilata questa form e si sono inviati i dati tramite il pulsante ‘conferma dati sede’, viene abilitata la sezione che permette l’inserimento di un soggetto per la sede inserita (fig.29).

The screenshot shows the Vardatori web application in Internet Explorer. The page title is 'Vardatori - Windows Internet Explorer'. The address bar shows the URL: <http://213.26.167.174/MarCO/Form/Vardatori.aspx?IdCom=677&OperDaFare=Leggi&CodComRif=1100107300001400>. The page features a navigation menu at the top with links: home, assessore, organigramma, ricerca nel portale, contatti, siti utili, mappa, and presentation for partners. Below the menu, there are logos for the Regione Marche, Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, and the European Union. The main content area is titled 'Benvenuto: soggetto obbligato Ruolo: AZ' and 'Il portale dell'istruzione, formazione e lavoro'. On the left, there is a sidebar with various links under categories like 'Trasmissioni telematiche', 'Modulistica on-line', 'Upload files in formato xml', 'Ricerca Comunicazioni', 'Documentazione', and 'Accreditamento'. The main form area is titled 'MODALITÀ RICERCA' and 'Dati della sede di lavoro'. It contains a table with the following data:

| COMUNE | CAP | INDIRIZZO | TELEFONO | FAX | EMAIL |
|--------|-------|---------------|----------|-----|-------|
| a271 | 60100 | via giacomino | 05645 | | |

Below the table, there is a 'Modifica' button and a 'CANCELLA SEDE' button. The form also includes a section for 'Dati del lavoratore' with input fields for 'Codice fiscale', 'Cognome', 'Nome', 'Comune di domicilio', 'Ente Previdenziale', 'Codice Ente Previdenziale', 'PAT INAIL', 'Agevolazioni', 'Tipologia contrattuale', 'Socio lavoratore', 'Orario lavorativo', 'Numero ore settimanali medie (se PART-TIME)', 'Qualifica professionale (ISTAT)', and 'Data Convenzione/nulla'. There are also buttons for 'CONFERMA DATI SEDE' and 'CANCELLA SEDE'. At the bottom, there is a '<< Indietro' button.

Fig.29

Una volta che si sono inviati i dati del lavoratore tramite il pulsante ‘Conferma dati lavoratore’ (fig.29), vengono abilitate una serie di funzionalità che permettono (fig.30):

- la modifica e la cancellazione dei dati della sede inseriti
- la modifica e la cancellazione dei dati dei lavoratori
- la possibilità di aggiungere lavoratori per le sedi inserite
- la possibilità di aggiungere nuove sedi
- la possibilità di inviare la CO (pulsante ‘Invia’)

Fig.30

Funzionalità di accesso all'archivio storico

La funzionalità permette l'accesso all'archivio storico delle CO conferite telematicamente dal soggetto abilitato o obbligato all'invio.

L'accesso all'archivio storico può avvenire specificando i seguenti criteri di filtro:

- Tipo comunicazione
 - TUTTI I MODELLI (fig.31)
 - UNILAV – UNISOMM – VARDATORI – UNIURG

Quando viene selezionato un modello specifico vengono abilitate delle ulteriori sezioni di filtro che permettono una ricerca più puntuale (fig.32-33-34-35)
- Codice comunicazione
 - Permette la ricerca tramite il codice univoco che viene assegnato ad ogni CO che entra nel circuito telematico

- Data della comunicazione
 - Permette la ricerca
 - A partire da una determinata data (valorizzando solo il campo *dal*)
 - Fino ad una determinata data (valorizzando solo il campo *al*)
 - In un intervallo temporale (valorizzando sia il campo *dal* che *al*)
- Stato della comunicazione
 - Protocollata
Permette la ricerca di tutte le CO prese in carico dal sistema di protocollazione informatica delle Regione Marche
 - Non protocollata
Permette la ricerca delle CO conferite correttamente, tramite *compilazione di form* o tramite *upload di file xml*, che per problemi del sistema di protocollazione informatica della Regione Marche non sono state prese in carico

The screenshot shows a web browser window titled "RicercaComunicazioni - Windows Internet Explorer". The address bar shows the URL "http://serversil/MarCO/Form/RicercaComunicazioni.aspx". The page has a navigation bar with links: "home", "assessorato", "organigramma", "ricerca nel portale", "contatti", "siti utili", "mappa", and "presentation for partners". Below the navigation bar, there are logos for "REGIONE MARCHE", "Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale", and "Unione europea". The main content area is titled "INSERIMENTO/RICERCA DELLE COMUNICAZIONI AZIENDALI". It contains several sections: "Benvenuto:", "Trasmissioni telematiche", "Modulistica on-line" (with links for "Unificato Lav", "Unificato Somm", "Unificato VARDatori", and "Unificato Urg"), "Upload files in formato xml" (with links for "Invio delle Comunicazioni Obbligatorie" and "Invio delle Comunicazioni Facoltative"), "Ricerca Comunicazioni" (with a link for "Ricerca Comunicazioni"), "Documentazione" (with links for "Help alla compilazione" and "Modulo UNIURG"), and "Accreditamento" (with links for "Accreditamento per una nuova azienda" and "Funzionalità di delega"). The "Ricerca Comunicazioni" section has a form with the following fields: "Tipo comunicazione" (dropdown menu set to "TUTTI I MODELLI"), "Codice Comunicazione" (text input field), "Data della comunicazione" (with "dal:" and "al:" date pickers), and "Stato" (dropdown menu set to "Protocollata"). There is an "Avanti" button at the bottom of the form.

Fig.31

RicercaComunicazioni - Windows Internet Explorer

http://serversil/MarCO/Form/RicercaComunicazioni.aspx?ruolo=AZ

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

RicercaComunicazioni

home | assessorato | organigramma | ricerca nel portale | contatti | siti utili | mappa | presentation for partners

REGIONE MARCHE **il portale dell'istruzione, formazione e lavoro** **MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE** **Unione europea** **Punto sociale europeo**

Benvenuto:

Trasmissioni telematiche

Modulistica on-line

Unificato Lav
Unificato Somm
Unificato VARDatori
Unificato Urg

Upload files in formato xml

Invio delle Comunicazioni Obbligatorie

Ricerca Comunicazioni

Ricerca Comunicazioni

Documentazione

Help alla compilazione
Modulo UNIURG

Accreditamento

Accreditamento per una nuova azienda
Funzionalità di delega

INSERIMENTO/RICERCA DELLE COMUNICAZIONI AZIENDALI

Tipo comunicazione: UNILAV

Codice Comunicazione:

RICERCA COMUNICAZIONI LAVORATORI

Codice fiscale del lavoratore:

Cognome del lavoratore:

Nome del lavoratore:

Data della comunicazione: dal: / / al: / /

Stato: Protollata

Avanti

start | RicercaCom... | AUTENTIC... | C\$ su '10.6... | Microsoft S... | RicercaCom... | SEGNALAZI... | Microsoft E... | IT | Intranet locale | 100% | 14.44

Fig.32

RicercaComunicazioni - Windows Internet Explorer

http://serversil/MarCO/Form/RicercaComunicazioni.aspx?ruolo=AZ

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

RicercaComunicazioni

home | assessorato | organigramma | ricerca nel portale | contatti | siti utili | mappa | presentation for partners

REGIONE MARCHE **il portale dell'istruzione, formazione e lavoro** **MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE** **Unione europea** **Punto sociale europeo**

Benvenuto:

Trasmissioni telematiche

Modulistica on-line

Unificato Lav
Unificato Somm
Unificato VARDatori
Unificato Urg

Upload files in formato xml

Invio delle Comunicazioni Obbligatorie

Ricerca Comunicazioni

Ricerca Comunicazioni

Documentazione

Help alla compilazione
Modulo UNIURG

Accreditamento

Accreditamento per una nuova azienda
Funzionalità di delega

INSERIMENTO/RICERCA DELLE COMUNICAZIONI AZIENDALI

Tipo comunicazione: UNISOMM

Codice Comunicazione:

RICERCA COMUNICAZIONI DI SOMMINISTRAZIONE

CF/Piva dell'Azienda Utilizzatrice:

Ragione sociale dell'Azienda Utilizzatrice:

Codice fiscale del lavoratore:

Cognome del lavoratore:

Nome del lavoratore:

Data della comunicazione: dal: / / al: / /

Stato: Protollata

Avanti

start | RicercaCom... | AUTENTIC... | C\$ su '10.6... | Microsoft S... | RicercaCom... | SEGNALAZI... | Microsoft E... | IT | Intranet locale | 100% | 14.45

Fig.33

RicercaComunicazioni - Windows Internet Explorer

http://serversil/MarCO/Form/RicercaComunicazioni.aspx?ruolo=AZ

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

RicercaComunicazioni

home | assessorato | organigramma | ricerca nel portale | contatti | siti utili | mappa | presentation for partners

REGIONE MARCHE **il portale dell'istruzione, formazione e lavoro** **MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE** **Unione europea** **Punto sociale europeo**

Benvenuto:

Trasmissioni telematiche

Modulistica on-line

Unificato Lav
Unificato Somm
Unificato VARDatori
Unificato Urg

Upload files in formato xml

Invio delle Comunicazioni Obbligatorie

Ricerca Comunicazioni

Ricerca Comunicazioni

Documentazione

Help alla compilazione
Modulo UNIURG

Accreditamento

Accreditamento per una nuova azienda
Funzionalità di delega

INSERIMENTO/RICERCA DELLE COMUNICAZIONI AZIENDALI

Tipo comunicazione: VARDATORI

Codice Comunicazione:

RICERCA COMUNICAZIONI DI VARIAZIONE DEL DATORE DI LAVORO

CF/Piva del Datore di lavoro precedente:

Ragione sociale del Datore di lavoro precedente:

Tipo Trasferimento:

Data della comunicazione: dal: / / al: / /

Stato: Protollata

Avanti

start | RicercaCom... | AUTENTIC... | C\$ su '10.6... | Microsoft S... | RicercaCom... | SEGNALAZI... | Microsoft E... | IT | Intranet locale | 100% | 14.45

Fig.34

RicercaComunicazioni - Windows Internet Explorer

http://serversil/MarCO/Form/RicercaComunicazioni.aspx?ruolo=AZ

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

RicercaComunicazioni

home | assessorato | organigramma | ricerca nel portale | contatti | siti utili | mappa | presentation for partners

REGIONE MARCHE **il portale dell'istruzione, formazione e lavoro** **MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE** **Unione europea** **Punto sociale europeo**

Benvenuto:

Trasmissioni telematiche

Modulistica on-line

Unificato Lav
Unificato Somm
Unificato VARDatori
Unificato Urg

Upload files in formato xml

Invio delle Comunicazioni Obbligatorie

Ricerca Comunicazioni

Ricerca Comunicazioni

Documentazione

Help alla compilazione
Modulo UNIURG

Accreditamento

Accreditamento per una nuova azienda
Funzionalità di delega

INSERIMENTO/RICERCA DELLE COMUNICAZIONI AZIENDALI

Tipo comunicazione: UNIURG

Codice Comunicazione:

RICERCA COMUNICAZIONI URGENTI

Codice fiscale del lavoratore:

Cognome del lavoratore:

Nome del lavoratore:

Data della comunicazione: dal: / / al: / /

Stato: Protollata

Avanti

start | RicercaCom... | AUTENTIC... | C\$ su '10.6... | Microsoft S... | RicercaCom... | SEGNALAZI... | Microsoft E... | IT | Intranet locale | 100% | 14.45

Fig.35

La pagina di lista delle CO

Una volta effettuata la ricerca nell'archivio storico, il sistema restituisce la lista di eventi (fig.36) che soddisfano i criteri di ricerca specificati nella maschera di filtro (fig. 31 -> 35).

The screenshot displays the 'RicercaComunicazioni' web application. The main content area is titled 'LISTA DEI MODULI COMPILATI ON-LINE RISULTANTI DAI PARAMETRI DI RICERCA'. It contains a table with the following data:

| AZIENDA/AGENZIA | DATA INVIO | TIPO MOVIMENTO | ALTRE INFO SUL MOVIMENTO | Codice comunicazione | |
|----------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------|
| CF/PIVA:01099070417 RAG SOC:ESALAB S.R.L. | 28/11/2007 | Tipo Modello: UNILAV Tipo Com:Comunicazione Obbligatoria | Lavoratore:marcarelli luigi MRCLGU73B02A952M Data avviamento:01/02/1999 | 1104307200000676 | Dettaglio |
| CF/PIVA:01099070417 RAG SOC:ESALAB S.R.L. | 28/11/2007 | Tipo Modello: UNILAV Tipo Com:Comunicazione Obbligatoria | Lavoratore:marcarelli luigi MRCLGU73B02A952M Data avviamento:01/02/1999 | 1104307200000675 | Dettaglio |
| CF/PIVA:01099070417 RAG SOC:ESALAB S.R.L. | 12/11/2007 | Tipo Modello: UNILAV Tipo Com:Comunicazione Obbligatoria | Lavoratore:meme michele MMEHML76A01A271L Data avviamento:29/01/1999 | 1104307200000285 | Dettaglio |
| CF/PIVA:01099070417 RAG SOC:esalab | 13/12/2007 | Tipo Modello: UNILAV Tipo Com:Comunicazione Obbligatoria | Lavoratore:prova prova PRVPRV70A09A271V Data avviamento:09/01/1999 | 1104207200001225 | Dettaglio |
| | | Tipo Modello: | | | |

Fig.36

Per ogni evento della lista sono attive le f.tà di:

- accesso alla ricevuta in formato pdf generata dal sistema contestualmente al conferimento della CO (fig.36)
- accesso alla ricevuta in formato xml generata dal sistema contestualmente al conferimento della CO (fig.36)
- accesso alla form di dettaglio della CO (fig.36) (v. “Invio di una CO utilizzando una dell’archivio storico”)

La pagina di dettaglio

L’accesso al dettaglio di una comunicazione obbligatoria permette di evadere, in primo luogo, le procedure di rettifica e annullamento ed, in secondo luogo, fornisce un modello precompilato che può essere utilizzato per procedere all’invio di una nuova comunicazione senza dover ridigitare tutte le informazioni richieste.

Le operazioni di rettifica e di annullamento

Se si deve procedere alla rettifica o all’annullamento di una CO precedentemente inviata tramite il sistema telematico COMARCHE, necessariamente deve essere recuperata dall’archivio storico la CO oggetto di rettifica o annullamento (fig. 37) e dopo aver effettuato l’accesso al dettaglio della CO si deve specificare, tramite il campo ‘tipo di comunicazione’, che si tratta di una comunicazione

di rettifica o annullamento e provvedere dopo avere apportato le modifiche, ovviamente solo nel caso di rettifica, all'invio della nuova CO.

FormComunicazioni - Windows Internet Explorer

http://serversil/MarCO/Form/Unilav.aspx?IdCom=459&OperDaFare=Leggi&CodComRif=1104308200000035

home | assessorato | organigramma | ricerca nel portale | contatti | siti utili | mappa | presentation for partners

REGIONE MARCHE

il portale dell'istruzione, formazione e lavoro

MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE

Unione europea Fondo sociale europeo

Benvenuto

Trasmissioni telematiche

Modulistica on-line

- Unificato Lav
- Unificato Somm
- Unificato VARDatori
- Unificato Urg

Upload files in formato xml

- Invio delle Comunicazioni Obbligatorie

Ricerca Comunicazioni

- Ricerca Comunicazioni

Documentazione

- Help alla compilazione
- Modulo UNIURG

Accreditamento

- Funzionalità di delega

COMUNICAZIONE AZIENDALE MODALITÀ RICERCA

Dati Invio

Codice comunicazione:

Tipo Abilitazione:

CF Soggetto conferente:

Selezione il Tipo di Comunicazione:

Codice comunicazione di riferimento:

Selezione il Tipo di Movimento:

Assunzione per cause di forza maggiore:

Datore di lavoro

Codice Fiscale/Partita Iva: [cerca sede](#)

Ragione Sociale:

Settore Impresa: [cerca settore](#)

Indirizzo Sede lavorativa:

Comune Sede lavorativa: [cerca](#)

Fig. 37

Invio di una CO utilizzandone una dell'archivio storico

Se si deve effettuare un invio di una CO che contempla informazioni già presenti in CO inviate in precedenza, la funzionalità di accesso all'archivio storico permette l'utilizzo di una qualsiasi delle CO archiviate come modello precompilato per una nuova CO.

L'esempio classico è quello del Ristorante che tutti i week-end assume lo stesso cameriere. Una volta che si sarà inviata la prima CO tramite il sistema telematico COMARCHE, per tutte le nuove CO si potrà recuperare dall'archivio storico la CO inviata e apportando solo le poche modifiche necessarie inviare una nuova CO.