MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE

Modelli e regole

Aprile 2026
v.2.0

Sommario

1 Note generali.... 3
1.1 Il servizio informatico delle comunicazioni obbligatorie.... 3
1.2 Obbligo di trasmissione informatica.... 3
1.3 Regole d’uso.... 3
1.4 Registrazione dei soggetti obbligati ed abilitati.... 4
1.5 Accentramento invio comunicazioni.... 4
2 Moduli.... 4
2.1 Aspetti generali.... 5
2.2 Calcolo Retribuzione/Compenso.... 5
2.3 Comunicazioni di lavoratori impiegati nelle attività di consegna di beni per conto altrui (Riders).... 7
2.4 Unificato Lav.... 7
2.5 Unificato Somm.... 23
2.6 Unificato Urg.... 32
2.7 Unificato VARDatori.... 34
2.8 Unificato Lav-Cong.... 40
3 Trasmissionemoduli.... 53
3.1 Modalità di trasmissione.... 53
3.2 Validità della comunicazione.... 54
3.3 Ricevuta di sistema.... 54
3.4 Annullamento e rettifica.... 54
3.5 Indisponibilità dei servizi informatici.... 58
4 Interoperabilità.... 58
4.1 Trasferimento dati.... 58
4.2 Distribuzione ai Servizi Competenti.... 58
4.3 Inoltro altri organismi.... 59
4.4 Parti evidenziate.... 59

1 Note generali

1.1 Il servizio informatico delle comunicazioni obbligatorie

L'articolo 4-*bis* del D.Lgs. n. 181/2000, così come modificato dall'art. 1, comma 1184 della L. 296/2006, prevede che i datori di lavoro pubblici e privati effettuino le comunicazioni di instaurazione, proroga, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro, avvalendosi dei servizi informatici messi a disposizione dai servizi competenti.
Viene, pertanto, istituito il "***Servizio informatico C.O.***", che si basa sulla interoperabilità dei sistemi locali realizzati dalle Regioni e dalle Province Autonome di Trento e Bolzano, secondo gli standard tecnologici definiti con il decreto previsto dal citato art. 1 comma 1184, della Legge Finanziaria 2007.
Il Decreto Interministeriale 30 ottobre 2007 introduce una regolamentazione organica, definendo i moduli di comunicazione, i dizionari terminologici, le modalità di trasmissione e di trasferimento dei dati.
Recentemente la normativa è stata parzialmente modificata in quanto, con l'entrata in vigore dell'art. 16-bis, commi 11 e 12 del D.L. n. 185 del 29 novembre, convertito, con modificazioni nella legge 29 gennaio 2009, n. 2, il rapporto di lavoro domestico va comunicato all'INPS e i servizi informatici riceveranno le informazioni per il tramite del nodo di coordinamento nazionale.
Scopo del presente documento è quello di specificare in forma analitica e sistematica le regole d'uso del sistema, con riguardo ai singoli aspetti procedurali, tecnici e gestionali.

1.2 Obbligo di trasmissione informatica

La trasmissione dei dati avviene per via telematica, attraverso i servizi informatici messi a disposizione dai servizi competenti secondo le modalità stabilite da ciascuna Regione e Provincia Autonoma.
Le Regioni e Province Autonome devono in ogni caso assicurare che i soggetti obbligati ed abilitati accedano ai servizi informatici da un unico punto di accesso in ciascuna regione.
Per i soli lavoratori domestici le comunicazioni di assunzione, trasformazione, proroga e cessazione vanno effettuate tramite l'apposito sistema predisposto dall'INPS.
In via transitoria, così come previsto dall'art. 8 del citato DI, il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali mette a disposizione dei soggetti obbligati ed abilitati un dominio per consentire l'invio informatico nel caso di mancata attivazione dei sistemi informatici regionali.
Il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali pubblica sul proprio sito www.cliclavoro.gov.it l'elenco ufficiale e l'indirizzo dei servizi informatici.
Nel caso di malfunzionamento di un servizio informatico regionale, ovvero del servizio informatico dell'utente, la comunicazione può essere inviata in forma sintetica, compilando il modulo Unificato Urg attraverso l'applicazione COUniURG messa a disposizione dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, fermo restando l'obbligo di effettuare la comunicazione informatica nel primo giorno utile.

1.3 Regole d'uso

I capitoli seguenti contengono le disposizioni cui i servizi competenti, i soggetti obbligati e i soggetti abilitati devono attenersi per utilizzare in modo corretto il "***Servizio Informatico C.O.***".
Per tutte le definizioni si fa rinvio all'articolo 1 del DI citato.

In particolare, sono esplicitati i processi di registrazione ed accreditamento, le regole per la compilazione dei moduli, le procedure di trasmissione, le ipotesi di indisponibilità dei servizi informatici, le regole di interoperabilità interne ed esterne al sistema.

1.4 Registrazione dei soggetti obbligati ed abilitati

I principali utenti del "Servizio Informatico C.O." sono i soggetti obbligati e i soggetti abilitati. Per la loro puntuale identificazione si rinvia alle Note Circolari del Ministero del Lavoro e della previdenza sociale
n. 13/SEGR/0000440 del 4.01.2007 e n. 13/SEGR/0004746 del 14.02.2007, nonché al DI in parola.
Per usufruire dei servizi informatici, tali soggetti devono registrarsi ai fini del riconoscimento, con le modalità indicate da ciascuna Regione e Provincia Autonoma ove è ubicata la sede di lavoro.
La registrazione è necessaria per poter adempiere agli obblighi di comunicazione.
Il portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali www.cliclavoro.gov.it contiene una sezione specifica nella quale sono pubblicati gli indirizzi dei servizi informatici di C.O., nonché ogni informazione utile sulle diverse modalità di accreditamento ai servizi medesimi. Le informazioni sulle modalità di accreditamento saranno rese note altresì dai servizi delle Regioni e Province Autonome.
Le agenzie di somministrazione devono adempiere agli obblighi di comunicazione relativi ai lavoratori assunti e impiegati con contratto di somministrazione attraverso i servizi informatici dove sono ubicate le loro sedi operative.
Fermo restando le specifiche modalità di registrazione, ogni Regione e Provincia Autonoma deve provvedere ad identificare, ai sensi della normativa vigente, i soggetti obbligati ed abilitati ed acquisire il seguente set minimo di dati:

- codice fiscale, ragione sociale, sede legale del datore di lavoro o del soggetto abilitato;
- autocertificazione dei titoli che autorizzano il soggetto abilitato ad agire per conto del datore di lavoro;
- informativa sul trattamento dei dati personali.

L'utente risponde della veridicità dei dati e si impegna a comunicare tempestivamente ogni variazione intervenuta.

1.5 Accentramento invio comunicazioni

I datori di lavoro, che hanno la sede legale e le sedi di lavoro ubicate in due o più Regioni, hanno facoltà di accentrare l'invio delle comunicazioni presso uno dei servizi informatici ove è ubicata una delle sedi, sia se lo effettuano direttamente (soggetti obbligati) sia per il tramite di un intermediario (soggetti abilitati). I soggetti abilitati che rientrano nel quadro normativo della legge n. 12/79, possano effettuare tutte le comunicazioni attraverso il servizio informatico regionale ove è ubicata la sede legale.
Le agenzie di somministrazione possono accentrare l'invio delle comunicazioni attraverso un unico servizio informatico regionale, individuato tra quelli ove è ubicata una delle loro sedi operative.
I datori di lavoro che intendono avvalersi di questa facoltà devono farne comunicazione al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali all'indirizzo di posta elettronica, specificando il servizio informatico regionale prescelto. L'elenco dei datori di lavoro che accentrano l'invio delle comunicazioni sarà disponibile in una sezione del portale www.cliclavoro.gov.it.
Il datore di lavoro che ha scelto l'accentramento è tenuto ad inviare le comunicazioni, ai fini dell'adempimento degli obblighi di legge, esclusivamente attraverso il nodo regionale prescelto.

2 Moduli

2.1 Aspetti generali

L'invio dei dati al Servizio Informatico C.O, per il tramite dei servizi informatici resi disponibili dai servizi competenti, avviene secondo gli standard definiti ed allegati al citato DM.
Il decreto, infatti, ha adottato specifici moduli, secondo predefiniti sistemi di classificazione e formato di trasmissione, che gli utenti sono tenuti a compilare.
Premesso che per "modulo" si intende il modello in base al quale devono essere redatti i documenti di comunicazione, ad integrazione della disciplina regolamentare e per garantire comportamenti uniformi, si rende, tuttavia, necessario fornire una descrizione dei contenuti e delle funzioni dei singoli moduli, unitamente alle regole di compilazione.

2.2 Calcolo Retribuzione/Compenso

Per i modelli UNILAV, UNILAV cong e UNISOMM sarà previsto un controllo di congruità rispetto al minimo retributivo previsto dal Contratto collettivo applicato e dal Livello di inquadramento inseriti all'interno della comunicazione obbligatoria. In particolare, all'atto di inserimento dei dati, selezionato il Contratto collettivo applicato, si dovrà obbligatoriamente selezionare il Livello di inquadramento fra quelli previsti per il relativo Contratto. A seguito della selezione della coppia di valori relativi al Contratto collettivo applicato ed al Livello di inquadramento, il campo Retribuzione/Compenso sarà automaticamente popolato con il valore della Retribuzione annuale lorda minima. Tale valore corrisponde alla somma del Minimo contrattuale, della Contingenza e dell'Elemento distinto della retribuzione, relativi a Livello di inquadramento e Contratto collettivo selezionati. Il campo Retribuzione/Compenso può, ad ogni modo, essere modificato con un importo anche inferiore a quello proposto. L'azienda/soggetto abilitato che effettua la comunicazione si assume la responsabilità che quanto comunicato corrisponde al vero.

Il controllo sarà effettuato per tutte le azioni possibili sulle comunicazioni obbligatorie, di seguito esplicitate:

- Assunzione
- Cessazione
- Proroga
- Trasformazione

Di seguito gli algoritmi di calcolo del minimo retributivo in funzione del CCNL e del livello scelti e del tipo orario e ore settimanale medie.

In caso di selezione del campo Tipo Orario con il valore Tempo Pieno, il campo Retribuzione/Compenso sarà valorizzato con l'importo risultante dal seguente calcolo, senza i decimali (troncato alla parte intera):

$$Retribuzione/Compenso\ (Tempo\ Pieno) = Lordo\ mensile \times Mensilità$$

dove *Lordo Mensile* e *Mensilità* sono i valori presenti nella tabella degli standard ST-LIVELLI RETRIBUZIONI relativamente al CCNL e al livello contrattuale selezionati.

In caso di selezione del campo Tipo Orario con uno dei possibili valori relativi a rapporti di lavoro a Tempo Parziale (orizzontale, verticale o misto), è obbligatorio inserire il valore relativo Ore settimanali medie di lavoro, arrotondando gli eventuali decimali sempre per eccesso. Sulla base di questo dato, il campo Retribuzione/Compenso sarà valorizzato con l'importo risultante dal seguente calcolo, senza i decimali (troncato alla parte intera):

$$\textit{Retribuzione/Compenso (Tempo Parziale)} = \frac{\textit{Lordo mensile}}{\textit{Divisore Orario}} \times \frac{\textit{Ore settimanali medie}}{40} \times \textit{Mensilità}$$

dove *Lordo Mensile*, *Divisore Orario* e *Mensilità* sono i valori presenti nella tabella degli standard ST-LIVELLI RETRIBUZIONI relativamente al CCNL e al livello contrattuale selezionati, e le *Ore settimanali medie* sono quelle inserite nel rispettivo campo.

La selezione del campo Tipo Orario con il valore Non definito è equiparata alla tipologia del Tempo pieno.

Per queste casistiche, quindi, il campo Retribuzione/Compenso sarà valorizzato con l'importo risultante dal seguente calcolo, senza i decimali (troncato alla parte intera):

$$\textit{Retribuzione/Compenso (Tempo Pieno)} = \textit{Lordo mensile} \times \textit{Mensilità}$$

dove *Lordo Mensile* e *Mensilità* sono i valori presenti nella tabella degli standard ST-LIVELLI RETRIBUZIONI relativamente al CCNL e al livello contrattuale selezionati.

Nella tabella che segue sono elencate le casistiche rappresentanti le eccezioni per le quali è possibile usare i CCNL generici "**ND**" e "**CD**" e il livello di inquadramento generico "**ND**".

CCNL	**LIVELLO DI INQUADRAMENTO**	**RETRIBUZIONE**
CCNL presente in anagrafica	**ND** qualora il livello di inquadramento non corrisponda con quelli presenti	**>** 0
CCNL non applicabile al rapporto di lavoro oggetto di comunicazione. Dovrà essere selezionato il valore **ND**	Il sistema di propone **ND**	**>** 0
CCNL non presente in anagrafica Dovrà essere selezionato il valore **CD**	Il sistema di propone **ND**	**>** 0

2.3 Comunicazioni di lavoratori impiegati nelle attività di consegna di beni per conto altrui (Riders)

Al fine di assicurare il monitoraggio e la valutazione indipendente delle disposizioni del Art. 47 octies (Osservatorio) del decreto legislativo n. 81 del 2015 così come modificato dal Decreto Legge 3 settembre 2019 n. 101, nei modelli UNILAV sono introdotte le informazioni per la raccolta dei dati sui rapporti di lavoro dei soggetti impiegati nelle attività di consegna di beni per conto altrui, in ambito urbano e con l'ausilio di velocipedi e veicoli a motore di cui all'articolo 47, comma 2 , lettera a) del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285 attraverso piattaforma anche digitali.

Pertanto il datore di lavoro/soggetto obbligato ha modo di inviare comunicazioni di assunzione, trasformazione e cessazione di rapporti di lavoro attraverso i modelli UNILAV specificando una delle seguenti tipologie contrattuali:

- N.01.00 – Lavoro a tempo indeterminato con piattaforma
- N.02.00 – Lavoro a tempo determinato con piattaforma
- N.03.00 – Lavoro a tempo determinato per sostituzione con piattaforma

Le regole di compilazione dei quadri Datore di lavoro, lavoratore, Inizio, Proroga, Trasformazione e Cessazione rimangono invariate e conformi a quanto definito nel presente documento, così come le regole di cooperazione applicativa e pluriefficacia verso gli enti coinvolti.

2.4 Unificato Lav

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.

Nel dettaglio, il modulo Unificato *Lav* consente la gestione delle comunicazioni inerenti:

- instaurazione di rapporto di lavoro;
- proroga di rapporto di lavoro;
- trasformazione di rapporto di lavoro;
- distacco;
- trasferimento del lavoratore;
- cessazione del rapporto di lavoro.

Le sezioni:

2. Datore di lavoro
3. Lavoratore
9. Dati invio

vengono sempre compilate, indipendentemente dal tipo di comunicazione.

Ulteriori specificazioni per i lavoratori agricoli a tempo determinato. Ai sensi dell'art.18 della Legge 35/2012 i datori di lavoro agricoli devono essere messi nella condizione di poter fare un'unica comunicazione in caso di contestuale assunzione di due o più operai agricoli. Nel sistema delle CO questa modalità si traduce nella possibilità di far inserire una molteplicità di lavoratori compilando i campi del rapporto di lavoro una sola volta. Sarà cura del servizio informatico riprodurre le singole comunicazioni (con proprio codice di comunicazione) per il Sistema Informatico C.O.

Questa modalità può essere prevista per tutti i rapporti di lavoro, anche se diversi da quelli agricoli.

Struttura del Modulo

Il modulo è composto da otto sezioni (quadri).

2.4.1Quadro datore di lavoro

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi del datore di lavoro obbligato e della sede di lavoro.

Campi e significato	
Codice fiscale	Si inserisce il codice fiscale numerico a 11 cifre. Le ditte individuali ed i professionisti inseriscono il proprio codice fiscale alfanumerico
Denominazione datore di lavoro	Si inserisce la ragione sociale del datore di lavoro ovvero il cognome e il nome in caso di ditta individuale o di professionista
Cognome, nome, sesso, data di nascita, comune (o stato estero) di nascita - Cittadinanza	Questi campi vengono compilati nel caso in cui il datore di lavoro in quanto persona fisica o in qualità di legale rappresentante nel caso di persona giuridica, sia di cittadinanza extracomunitaria o neo comunitaria in regime transitorio. Va compilato sempre (anche per i datori di lavoro non extracomunitari) quando vengono compilati i campi relativi alla sezione Modello Q. I campi relativi al sesso, comune o stato estero di nascita e cittadinanza vengono selezionati dalle tabelle di Riferimento
Soggiornante in Italia	Indicare se il legale rappresentante, in caso sia cittadino extracomunitario, soggiorna regolarmente in Italia oppure no. Il soggiorno in Italia deve essere indicato quando il cittadino extracomunitario soggiorna per periodi superiori a 3 mesi.
Titolo di soggiorno	Questo campo viene compilato solo nel caso in cui il datore di lavoro in quanto persona fisica o in qualità di legale rappresentante nel caso di persona giuridica, sia di cittadinanza extracomunitaria o neocomunitaria in regime transitorio e sia soggiornante in Italia. La tipologia viene selezionata dall'apposita tabella "status straniero". La voce "in rinnovo" indica il possesso di un documento scaduto per il quale è stata avanzata richiesta di rinnovo non ancora evasa
Numero titolo di soggiorno	Questo campo viene compilato solo nel caso in cui il datore di lavoro in quanto persona fisica o in qualità di legale rappresentante nel caso di persona giuridica, sia di cittadinanza extracomunitaria o neo comunitaria in regime transitorio e sia soggiornante in Italia. Si inserisce il numero della carta o del permesso di soggiorno in corso di validità. In caso di documento "in rinnovo" viene

	indicato il numero di ricevuta rilasciata dall'ufficio postale presso il quale è stata inoltrata l'istanza di rinnovo
Motivo titolo di soggiorno	Questo campo viene compilato solo nel caso in cui il datore di lavoro in quanto persona fisica o in qualità di legale rappresentante nel caso di persona giuridica, sia di cittadinanza extracomunitaria o neo comunitaria in regime transitorio e sia soggiornante in Italia. Si inserisce il motivo del titolo di soggiorno selezionandolo dalla tabella "motivo permesso"
Scadenza titolo di soggiorno	Questo campo viene compilato solo nel caso in cui il datore di lavoro in quanto persona fisica o in qualità di legale rappresentante nel caso di persona giuridica, sia di cittadinanza extracomunitaria o neo comunitaria in regime transitorio e sia soggiornante in Italia. Si inserisce la data di scadenza del permesso di soggiorno, o documento equivalente, al momento della comunicazione, sia nel caso di primo permesso che dei successivi rinnovi. In caso di documento "in rinnovo" va inserita la data di scadenza del permesso di soggiorno originaria. In caso di documento "in attesa di permesso" va indicata la data "convenzionale" 01/01/1900. In caso di "carta permanente" si inserisce la data convenzionale 31/12/2099. Nel caso in cui lo status è valorizzato con il campo "altro provvedimento", si inserisce la data del provvedimento medesimo.
Questura rilascio titolo di soggiorno	Questo campo viene compilato solo nel caso in cui il datore di lavoro in quanto persona fisica o in qualità di legale rappresentante nel caso di persona giuridica, sia di cittadinanza extracomunitaria o neo comunitaria in regime transitorio e sia soggiornante in Italia. Si inserisce la sede della questura che ha rilasciato il titolo di soggiorno selezionandola dalla tabella "Questure". Il campo non va compilato nel caso in cui il titolo di soggiorno sia "in attesa di permesso", "in rinnovo" o "altro provvedimento".
Settore	Si inserisce il settore merceologico selezionando un codice della tabella "ATECO2007" "ST-ATECO"
Pubblica Amministrazione	Inserire SI se il datore di lavoro fa parte della Pubblica Amministrazione, NO in tutti gli altri casi
Comune – CAP - Indirizzo della sede legale	Si inseriscono i dati di localizzazione della sede legale del datore di lavoro. Il comune viene selezionato dalla tabella "comuni e stati esteri". La sede legale deve essere dislocata nel territorio nazionale
Telefono - Fax - e-mail della sede legale	Si inserisce almeno una di queste informazioni.
Comune – CAP - Indirizzo della sede di lavoro	Si inseriscono i dati di localizzazione del luogo ove si svolge la prestazione di lavoro. In caso di lavoro a domicilio si riferiscono alla sede di lavoro in cui viene tenuto il registro aziendale dei lavoratori a domicilio. In caso di telelavoro si riferiscono

	alla sede di lavoro cui il lavoratore è assegnato come risultante dall' informativa scritta fornitagli ai sensi della Direttiva 91/533/CEE". Per la comunicazione di instaurazione o proroga del rapporto di lavoro si riferiscono alla sede di lavoro assegnata all'atto dell'assunzione. In caso di comunicazione di trasferimento si riferiscono alla sede di lavoro cui il lavoratore viene trasferito. Per la comunicazione di distacco si riferiscono alla sede di lavoro del distaccante. Per la comunicazione di cessazione si riferiscono alla sede di lavoro cui il lavoratore è assegnato al momento della cessazione. Il comune si seleziona dalla tabella "comuni e stati esteri". Il campo "comune sede di lavoro" identifica il servizio competente. **Questi campi devono essere compilati anche se uguali a quelli della sede legale.**
Telefono – Fax - e-mail della sede di lavoro	Si inserisce almeno una di queste informazioni. **Questi campi devono essere compilati anche se uguali a quelli della sede legale**

2.4.2 Quadro lavoratore

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi del lavoratore

Campi e significato	
Codice fiscale	Si inserisce il codice fiscale del lavoratore anche nei casi in cui lo stesso viene rilasciato in via provvisoria. In questi ultimi casi esso è composto da 11 caratteri numerici
Cognome – nome - sesso - data di nascita - comune o stato estero di nascita	Si inseriscono le informazioni anagrafiche del lavoratore. I campi relativi al sesso e comune o stato estero di nascita vengono selezionati dalle tabelle di riferimento
Cittadinanza	Si inserisce la cittadinanza del lavoratore selezionandola dalla tabella "cittadinanza"
Comune di domicilio - CAP – indirizzo di domicilio	Si inseriscono il Comune, il CAP e l'indirizzo del domicilio del lavoratore. il Comune si seleziona dalla tabella "Comuni e stati esteri". Tale campo identifica il servizio competente nel cui elenco anagrafico va inserito il lavoratore. Il domicilio del lavoratore deve essere nel territorio nazionale. Nei casi di domicilio all'estero va indicata la sede ove ha luogo la prestazione di lavoro.
Titolo di soggiorno	Questo campo viene compilato nel caso in cui il lavoratore sia di cittadinanza extracomunitaria o neo comunitaria in regime transitorio. La tipologia viene selezionata dall'apposita tabella "status straniero". La voce "in rinnovo" indica il possesso di un documento scaduto per il quale è stata avanzata
	richiesta di rinnovo non ancora evasa

Numero del titolo di soggiorno	Si inserisce il numero della carta o del titolo di soggiorno in corso di validità. In caso di documento “in rinnovo” viene indicato il numero di ricevuta rilasciata dall’ufficio postale presso il quale è stata inoltrata l’istanza di rinnovo
Motivo del titolo di soggiorno	Si inserisce il motivo del titolo attingendo dalla tabella “motivo permesso”
Scadenza del titolo di soggiorno	Si inserisce la data di scadenza del titolo di soggiorno, o documento equivalente, al momento della comunicazione, sia nel caso di primo titolo che dei successivi rinnovi. In caso di documento “in rinnovo” va inserita la data di scadenza del titolo di soggiorno originaria. In caso di documento “in attesa di titolo” va indicata la data “convenzionale” 01/01/1900. In caso di “carta permanente” si inserisce la data convenzionale 31/12/2099. Nel caso in cui lo status è valorizzato con il campo “altro provvedimento”, si inserisce la data del provvedimento medesimo.
Questura che ha rilasciato il titolo di soggiorno	Si inserisce la sede della questura che ha rilasciato il titolo di soggiorno selezionandola dalla tabella “Questure”. Il campo non va compilato nel caso in cui il titolo di soggiorno sia “in attesa di permesso”, “in rinnovo” o “altro provvedimento”.
Sussistenza della sistemazione alloggiativa	Da compilare in caso di assunzione di lavoratore extracomunitario soggetto all’invio del Modello Q (Modello di contratto di soggiorno ex art. 5 D. Lgs. 286/98 e successive modifiche). E’ necessario compilare il campo con “SI” per indicare che il datore di lavoro si impegna a garantire la sistemazione alloggiativa.
Impegno del datore di lavoro al pagamento delle spese per il rimpatrio	Da compilare in caso di assunzione di lavoratore extracomunitario soggetto all’invio del Modello Q (Modello di contratto di soggiorno ex art. 5 D. Lgs. 286/98 e successive modifiche). E’ necessario compilare il campo con “SI” per indicare che il datore di lavoro si impegna al pagamento delle spese.

2.4.3Quadro lavoratore coobbligato

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi del lavoratore coobbligato, in caso di contratto di lavoro ripartito (art. 41 d.lgs 276/2003).
I campi ed il loro significato sono gli stessi del quadro “lavoratore”.

2.4.4Quadro Inizio

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi del rapporto di lavoro da instaurare.

Campi e significato	
Data Inizio	Si inserisce la data di inizio del rapporto di lavoro
Data fine rapporto	Si inserisce la data di fine rapporto per tutti i contratti diversi da quelli a tempo indeterminato. Nel caso di contratto a tempo determinato per sostituzione va indicata la data presunta di fine rapporto.
Data fine periodo formativo	In caso di Apprendistato indicare la data in cui termina il periodo formativo. In caso di Apprendistato per lavoratori stagionali la data di fine rapporto e la data di fine periodo formativo coincidono.
Ente previdenziale	Si inserisce l'Ente Previdenziale, al quale vengono versati i contributi previdenziali a favore del lavoratore, selezionandolo dalla tabella "co_entiprevidenziali". Il campo identifica l'Ente Previdenziale a cui trasferire la comunicazione.
Codice ente previdenziale	Si inserisce il codice rilasciato dall'Ente Previdenziale (esempio matricola INPS) indicato al campo precedente, ove esistente. Tale codice coincide con quello rilasciato dall'INPS alle Aziende agricole a seguito della Denuncia di Azienda (DA)
Pat INAIL	Si inserisce la Posizione Assicurativa Territoriale del datore di lavoro assegnata dall'INAIL. In caso di ditta di nuova costituzione che non ha ancora la PAT attribuita, va inserito il seguente codice: **00000000 In attesa di codice PAT** Alcune categorie di datori di lavoro non essendo soggette all'obbligo assicurativo inseriranno uno tra i seguenti codici: **99990000 Ditta Estera** **99990001 Studi Professionali/Altro** **99990002 Impiegati Agricoli** **99991000 Colf** **99991001 Operai Agricoli** **99992000 Ministeri**
Tipologia contrattuale	Si inserisce il tipo di contratto che regola il rapporto di lavoro che si instaura, ivi compresi i tirocini e le altre esperienze lavorative assimilate. Il codice relativo viene selezionato dalla tabella "Tipo contratti".
Socio lavoratore	Si inserisce nel caso in cui il datore di lavoro è una società cooperativa ed il lavoratore è o meno socio della stessa. Negli altri casi si inserisce sempre NO
Lavoratore in mobilità	Indicare se il lavoratore è regolarmente iscritto alla lista di mobilità.
Lavoro stagionale	Indicare se trattasi di lavoro stagionale.
Tipo Orario	Si inserisce la tipologia dell'orario di lavoro, secondo la tabella "tipo orario". Nei soli casi in cui non sia possibile indicare la tipologia di orario (ad es. "contratto di agenzia) si può inserire il codice "N-Non Definito"
Ore settimanali medie	Si inserisce il numero di ore medio settimanale nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, arrotondando gli eventuali decimali sempre per eccesso

Qualifica professionale ISTAT	Si inserisce la qualifica professionale assegnata al lavoratore all'atto dell'assunzione, selezionandola dalla tabella "ST-CP". In caso di Apprendistato deve essere inserita la qualifica professionale che conseguirà l'apprendista al termine del periodo di formazione.
Assunzione obbligatoria	Indicare se l'assunzione è stata effettuata in ottemperanza a un obbligo di legge (es. L.68/99).
Categoria Lavoratore per Assunzione Obbligatoria	Indica la categoria di appartenenza del lavoro assunto per ottemperare a un obbligo di legge (es. L.68/99).
Contratto collettivo applicato	Si inserisce il contratto collettivo applicato al rapporto di lavoro, selezionando dalla tabella "CCNL" nelle Classificazioni Standard. Per tutte le situazioni in cui non venga applicato alcuno dei contratti collettivi indicati in tabella si utilizza il codice "CD". Per tutte le tipologie di rapporto di lavoro (ad esempio il contratto di agenzia) per le quali è impossibile identificare un CCNL o ovvero qualora non venga applicato alcun contratto si utilizza il codice "ND". Per i rapporti di tirocinio è ammesso il solo codice "ND".
Livello di inquadramento	Si inserisce il livello di inquadramento così come previsto dal sistema di classificazione professionale del CCNL applicato al rapporto di lavoro. Il livello inserito deve essere compreso nella tabella LIVELLI_RETRIBUZIONE delle Classificazioni Standard. Per tutte le situazioni per le quali non si applica nessuno dei livelli di inquadramento disponibili in tabella per il CCNL selezionato si deve utilizzare il codice "ND".
Retribuzione/Compenso	Si inserisce il compenso lordo annuo. Solo nel caso di rapporto di tirocinio è ammesso il valore zero.
Lavoro in agricoltura	Inserire "SI" se si tratta di lavoro agricolo.
Giornate lavorative previste	Per le sole comunicazioni riferite agli **operai agricoli** a tempo determinato si inseriscono le giornate lavorative presunte. La comunicazione delle giornate effettive non è oggetto del modulo Unificato Lav
Tipo lavorazione	Si inserisce il tipo di lavorazione solo per le comunicazioni dei **rapporti di lavoro agricoli**

2.4.5 Quadro Proroga

Questa sezione viene compilata solo se il rapporto di lavoro è a termine o comunque di durata temporanea (es. co.co.pro), allorché lo stesso venga prorogato oltre il termine stabilito inizialmente, senza una trasformazione del rapporto stesso.

Questa sezione viene altresì compilata nel caso di prosecuzione del contratto, quando la scadenza del rapporto di lavoro non è deducile a priori, come nel caso delle sostituzione per maternità, ovvero per lo slittamento del termine finale del rapporto di lavoro (es: a seguito di sospensione del rapporto o prolungamento del periodo di apprendistato, tirocinio, inserimento lavorativo, contratto a progetto, contratto di formazione lavoro).

In caso di proroga di un lavoratore distaccato o in comando il datore di lavoro dovrà re-inoltrare l'intera comunicazione con l'indicazione del nuovo periodo (vedi par. 2.2.7).

La comunicazione di prosecuzione del periodo formativo ex art.2 comma 1 lett.H del TU va effettuata utilizzando il presente quadro. In quest'ultimo caso la data di fine proroga si intende come nuovo termine

del periodo formativo.

Campi e significato

Data fine proroga	Si inserisce la data del nuovo termine del rapporto di lavoro a seguito della proroga o la proroga del periodo formativo in caso di rapporto di Apprendistato.
Data Inizio	Si inserisce la data di inizio del rapporto di lavoro originario
Ente previdenziale	Si inserisce l'Ente Previdenziale, al quale vengono versati i contributi previdenziali a favore del lavoratore, selezionandolo dalla tabella "co_entiprevidenziali" Il campo identifica l'Ente Previdenziale a cui trasferire la comunicazione.
Codice ente previdenziale	Si inserisce il codice rilasciato dall'Ente Previdenziale (esempio matricola INPS) indicato al campo precedente, ove esistente. Tale codice coincide con quello rilasciato dall'INPS alle Aziende agricole a seguito della Denuncia di Azienda (DA)
Pat INAIL	Si inserisce la Posizione Assicurativa Territoriale del datore di lavoro assegnata dall'INAIL. In caso di ditta di nuova costituzione che non ha ancora la PAT attribuita, va inserito il seguente codice: **00000000 In attesa di codice PAT** Alcune categorie di datori di lavoro non essendo soggette all'obbligo assicurativo inseriranno uno tra i seguenti codici: **99990000 Ditta Estera** **99990001 Studi Professionali/Altro** **99990002 Impiegati Agricoli** **99991000 Colf** **99991001 Operai Agricoli** **99992000 Ministeri**
Tipologia contrattuale	Si inserisce il tipo di contratto che regola il rapporto di lavoro che si instaura, ivi compresi i tirocini e le altre esperienze lavorative assimilate. Il codice relativo viene selezionato dalla tabella "Tipo contratti"
Socio lavoratore	Si inserisce nel caso in cui il datore di lavoro è una società cooperativa ed il lavoratore è o meno socio della stessa. Negli altri casi si inserisce sempre NO
Lavoratore in mobilità	Indicare se il lavoratore è regolarmente iscritto alla lista di mobilità
Lavoro stagionale	Indicare se trattasi di lavoro stagionale.
Tipo Orario	Si inserisce la tipologia dell'orario di lavoro, secondo la tabella "tipo orario". Nei soli casi in cui non sia possibile indicare la tipologia di orario (ad es. "contratto di agenzia) si può inserire il codice "N-Non Definito"
Ore settimanali medie	Si inserisce il numero di ore medio settimanale nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, arrotondando gli eventuali decimali sempre per eccesso
Qualifica professionale ISTAT	Si inserisce la qualifica professionale assegnata al lavoratore all'atto dell'assunzione, selezionandola dalla tabella "ST-CP". In caso di Apprendistato deve essere inserita la qualifica professionale che conseguirà l'apprendista al termine del periodo di formazione.

Assunzione obbligatoria	Indicare se l'assunzione è stata effettuata in ottemperanza a un obbligo di legge (es. L.68/99).
Categoria Lavoratore per Assunzione Obbligatoria	Indica la categoria di appartenenza del lavoro assunto per ottemperare a un obbligo di legge (es. L.68/99).
Contratto collettivo applicato	Si inserisce il contratto collettivo applicato al rapporto di lavoro, selezionando dalla tabella "CCNL" nelle Classificazioni Standard. Per tutte le situazioni in cui non venga applicato alcuno dei contratti collettivi indicati in tabella si utilizza il codice "CD". Per tutte le tipologie di rapporto di lavoro (ad esempio il contratto di agenzia) per le quali è impossibile identificare un CCNL o ovvero qualora non venga applicato alcun contratto si utilizza il codice "ND". Per i rapporti di tirocinio è ammesso il solo codice "ND".
Livello di inquadramento	Si inserisce il livello di inquadramento così come previsto dal sistema di classificazione professionale del CCNL applicato al rapporto di lavoro. Il livello inserito deve essere compreso nella tabella LIVELLI_RETRIBUZIONE delle Classificazioni Standard. Per tutte le situazioni per le quali non si applica nessuno dei livelli di inquadramento proposti per il CCNL selezionato si deve utilizzare il codice "ND".
Retribuzione/Compenso	Si inserisce il compenso lordo annuo. Solo nel caso di rapporto di tirocinio è ammesso il valore zero.
Lavoro in agricoltura	Inserire "SI" se si tratta di lavoro agricolo.
Giornate lavorative previste	Per le sole comunicazioni riferite agli operai agricoli a tempo determinato si inseriscono le giornate lavorative presunte. La comunicazione delle giornate effettive non è oggetto del modulo Unificato Lav
Tipo lavorazione	Si inserisce il tipo di lavorazione solo per le comunicazioni dei **rapporti di lavoro agricoli**

2.4.6 Quadro Trasformazione

Questa sezione viene compilata nei casi di trasformazione del rapporto di lavoro, di trasferimento del lavoratore, di distacco o comando del lavoratore.
Nel caso in cui il rapporto di lavoro è oggetto di più tipologie di trasformazione (esempio trasformazione contestuale del rapporto di lavoro da tempo determinato parziale a tempo indeterminato pieno), il modulo deve essere compilato ed inviato per ogni singola tipologia di trasformazione.
Ad eccezione del campo "data inizio" **tutti i campi si riferiscono al rapporto di lavoro dopo la sua trasformazione.**
***N.B**.: L'obbligo di comunicazione della trasformazione da contratto di apprendistato a contratto a tempo indeterminato permane per i contratti in essere alla data di entrata in vigore del T.U. (25 ottobre 2011). I contratti di apprendistato instaurati secondo il T.U. non sono soggetti alla comunicazione di trasformazione.*

Campi e significato	
Data trasformazione	Si inserisce la data in cui ha inizio il rapporto di lavoro trasformato
Codice trasformazione	Si inserisce la tipologia della trasformazione del rapporto di lavoro, selezionandola dalla tabella

	"co_trasformazionerl". Si tenga presente che la tipologia "Progressione verticale nella PA" può essere utilizzata dalla Amministrazione. Il codice "FI - Fine Periodo Formativo" può essere utilizzato solo nel caso di termine anticipato del periodo formativo nei rapporti di Apprendistato.
Data Inizio rapporto	Si inserisce la data in cui ha avuto inizio il rapporto di lavoro originario oggetto della trasformazione
Data fine Distacco o Comando	Si inserisce la data di fine distacco o comando. Qualora lo stesso venga prorogato o cessato anticipatamente è necessario effettuare una nuova comunicazione di trasformazione per distacco con la nuova data.
Ente previdenziale	Si inserisce l'Ente Previdenziale, al quale vengono versati i contributi previdenziali a favore del lavoratore, selezionandolo dalla tabella "co_entiprevidenziali" Il campo identifica l'Ente Previdenziale a cui trasferire la comunicazione.
Codice ente previdenziale	Si inserisce il codice rilasciato dall'Ente Previdenziale (esempio matricola INPS) indicato al campo precedente, ove esistente. Tale codice coincide con quello rilasciato dall'INPS alle Aziende agricole a seguito della Denuncia di Azienda (DA)
Pat INAIL	Si inserisce la Posizione Assicurativa Territoriale del datore di lavoro assegnata dall'INAIL. In caso di ditta di nuova costituzione che non ha ancora la PAT attribuita, va inserito il seguente codice: **00000000 In attesa di codice PAT** Alcune categorie di datori di lavoro non essendo soggette all'obbligo assicurativo inseriranno uno tra i seguenti codici: **99990000 Ditta Estera** **99990001 Studi Professionali/Altro** **99990002 Impiegati Agricoli** **99991000 Colf** **99991001 Operai Agricoli** **99992000 Ministeri** **In caso di distacco va inserita la Pat INAIL del datore di lavoro al momento del distacco o comando**
Tipologia contrattuale	Si inserisce il tipo di contratto che regola il rapporto di lavoro dopo la trasformazione. Il codice relativo viene selezionato dalla tabella "Tipo contratti"
Socio lavoratore	Si inserisce nel caso in cui il datore di lavoro è una società cooperativa ed il lavoratore è o meno socio della stessa. Negli altri casi si inserisce sempre NO.
Lavoratore in mobilità	Indicare se il lavoratore è regolarmente iscritto alla lista di mobilità
Lavoro stagionale	Indicare se trattasi di lavoro stagionale.
Tipo Orario	Si inserisce la tipologia dell'orario di lavoro, secondo la tabella "tipo orario". Nei soli casi in cui non sia possibile indicare la tipologia di orario (ad es. "contratto di agenzia) si può inserire il codice "N-Non Definito"

Ore settimanali medie	Si inserisce il numero di ore medio settimanale nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, arrotondando gli eventuali decimali sempre per eccesso
Qualifica professionale ISTAT	Si inserisce la qualifica professionale attribuita al lavoratore, selezionandola dalla tabella "ST-CP". In caso di Apprendistato deve essere inserita la qualifica professionale che conseguirà l'apprendista al termine del periodo di formazione.
Assunzione obbligatoria	Indicare se l'assunzione è stata effettuata in ottemperanza a un obbligo di legge (es. L.68/99).
Categoria Lavoratore per Assunzione Obbligatoria	Indica la categoria di appartenenza del lavoro assunto per ottemperare a un obbligo di legge (es. L.68/99).
Contratto collettivo applicato	Si inserisce il contratto collettivo applicato al rapporto di lavoro, selezionando dalla tabella "CCNL" nelle Classificazioni Standard. Per tutte le situazioni in cui non venga applicato alcuno dei contratti collettivi indicati in tabella si utilizza il codice "CD". Per tutte le tipologie di rapporto di lavoro (ad esempio il contratto di agenzia) per le quali è impossibile identificare un CCNL o ovvero qualora non venga applicato alcun contratto si utilizza il codice "ND". Per i rapporti di tirocinio è ammesso il solo codice "ND".
Livello di inquadramento	Si inserisce il livello di inquadramento così come previsto dal sistema di classificazione professionale del CCNL applicato al rapporto di lavoro. Il livello inserito deve essere compreso nella tabella LIVELLI_RETRIBUZIONE delle Classificazioni Standard. Per tutte le situazioni per le quali non si applica nessuno dei livelli di inquadramento proposti per il CCNL selezionato si deve utilizzare il codice "ND".
Retribuzione/Compenso	Si inserisce il compenso lordo annuo. Solo nel caso di rapporto di tirocinio è ammesso il valore zero.
Lavoro in agricoltura	Inserire "SI" se si tratta di lavoro agricolo.
Giornate lavorative previste	Per le sole comunicazioni riferite agli operai agricoli a tempo determinato si inseriscono le giornate lavorative presunte. La comunicazione delle giornate effettive non è oggetto del modulo Unificato Lav
Tipo lavorazione	Si inserisce il tipo di lavorazione solo per le comunicazioni dei **rapporti di lavoro agricoli**
Campi aggiuntivi per trasferimento del lavoratore Questi campi si riferiscono alla tipologia "trasferimento del lavoratore", vale a dire allorché si verifica l'assegnazione definitiva del lavoratore da una sede ad altra sede di lavoro dello stesso datore di lavoro.	
Comune sede di lavoro precedente	Si inserisce il Comune della sede di lavoro assegnata al lavoratore prima del trasferimento, selezionandolo dalla tabella "comuni e stati esteri"
Indirizzo sede di lavoro precedente	Si inserisce l'indirizzo della sede di lavoro indicata al campo precedente

Campi aggiuntivi in caso di Distacco o Comando Questi campi si riferiscono alla tipologia "distacco" o "comando", vale a dire allorché il lavoratore è posto temporaneamente a disposizione di un altro datore di lavoro ai sensi dell'articolo 30 del d.lgs 297/2003 e degli articoli 23-bis e 32 del d.lgs 165/2001.	
Codice fiscale datore distaccatario/comandatario	Si inserisce il codice fiscale del datore di lavoro presso il quale il lavoratore è distaccato o comandato (distaccatario o comandatario). Si inserisce il codice fiscale numerico a 11 cifre. Le ditte individuali ed i professionisti inseriscono il proprio codice fiscale alfanumerico. Il campo non va compilato in caso di datore di lavoro estero
Denominazione datore di lavoro distaccatario/comandatario	Si inserisce la ragione sociale del datore di lavoro distaccatario o comandatario ovvero cognome e nome in caso di ditta individuale o professionista
Settore	Si inserisce il settore d'attività del datore di lavoro distaccata rio o comandatario, selezionandolo dalla tabella "Ateco2007" "ST-ATECO"
PAT INAIL	Si inserisce la Posizione Assicurativa Territoriale del datore di lavoro distaccatario o comandatario assegnata dall'INAIL. In caso di ditta di nuova costituzione che non ha ancora la PAT attribuita, va inserito il seguente codice: **`00000000 In attesa di codice PAT`** Alcune categorie di datori di lavoro non essendo soggette all'obbligo assicurativo inseriranno uno tra i seguenti codici: **`99990000 Ditta Estera`** **`99990001 Studi Professionali/Altro`** **`99990002 Impiegati Agricoli`** **`99991000 Colf`** **`99991001 Operai Agricoli`** **`99992000 Ministeri`** Il campo non va compilato in caso di datore di lavoro estero
Comune – CAP – Indirizzo della sede di lavoro	Si inseriscono i dati relativi alla localizzazione della sede di lavoro del distaccatario o comandatario.
Telefono – Fax – e-mail della sede di lavoro	Si inserisce almeno una di queste informazioni, riferite alla sede di lavoro di cui ai campi precedenti.
Distacco parziale	Inserire SI se si tratta di un distacco a tempo parziale
Distacco presso azienda estera	In caso di distacco presso un datore di lavoro all'estero indicare SI e **non compilare**, nella parte relativa al datore distaccatario, il campo codice fiscale, il CAP e la PAT Inail

Questa sezione viene compilata per comunicare la cessazione di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Viene altresì compilata per comunicare la cessazione di un rapporto di lavoro temporaneo, allorché la cessazione avviene in data antecedente a quella originariamente comunicata al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro, o della sua proroga, o della sua trasformazione.
In caso di cessazione anticipata di un lavoratore distaccato o comandato il datore di lavoro dovrà re- inoltrare l'intera comunicazione con l'indicazione del nuovo periodo (vedi par. 2.2.7).

Ad eccezione del campo "data inizio" e "data fine rapporto" **tutti i campi si riferiscono al rapporto di lavoro al momento della cessazione.**

Data cessazione	Si inserisce la data in cui termina il rapporto di lavoro oggetto della comunicazione.
Codice Causa	Si inserisce il motivo della cessazione selezionandolo dalla tabella "CO_Cessazionirl". Si tenga presente che il motivo "Decadenza dal servizio" può essere utilizzato solamente dalla Pubblica Amministrazione. I codici AC, AM, AD e AR possono essere utilizzati solo in caso di rapporti di lavoro in Apprendistato
Data Inizio	Si inserisce la data di inizio del rapporto di lavoro al momento dell'instaurazione anche se lo stesso è stato successivamente prorogato o trasformato
Data fine rapporto	Si inserisce la data di fine rapporto comunicata al momento dell'instaurazione o della proroga per tutti i contratti diversi da quelli a tempo indeterminato. Nel caso di cessazioni di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato il campo non va compilato.
Data fine periodo formativo	In caso di Apprendistato si inserisce la data di termine del periodo formativo comunicata al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro o prorogata. In caso di Apprendistato per lavoratori stagionali la data di fine rapporto e la data di fine periodo formativo coincidono.
Ente previdenziale	Si inserisce l'Ente Previdenziale, al quale vengono versati i contributi previdenziali a favore del lavoratore, selezionandolo dalla tabella "co_entiprevidenziali" Il campo identifica l'Ente Previdenziale a cui trasferire la comunicazione.
Codice ente previdenziale	Si inserisce il codice rilasciato dall'Ente Previdenziale (esempio matricola INPS) indicato al campo precedente, ove esistente. Tale codice coincide con quello rilasciato dall'INPS alle Aziende agricole a seguito della Denuncia di Azienda (DA)
Pat INAIL	Si inserisce la Posizione Assicurativa Territoriale del datore di lavoro assegnata dall'INAIL. In caso di ditta di nuova costituzione che non ha ancora la PAT attribuita, va inserito il seguente codice: **00000000 In attesa di codice PAT** Alcune categorie di datori di lavoro non essendo soggette all'obbligo assicurativo inseriranno uno tra i seguenti codici: **99990000 Ditta Estera** **99990001 Studi Professionali/Altro** **99990002 Impiegati Agricoli** **99991000 Colf** **99991001 Operai Agricoli** **99992000 Ministeri**
Tipologia contrattuale	Si inserisce il tipo di contratto che regola il rapporto di lavoro dopo la trasformazione. Il codice relativo viene selezionato dalla tabella "Tipo contratti"
Socio lavoratore	Si inserisce nel caso in cui il datore di lavoro è una società cooperativa ed il lavoratore è o meno socio della stessa. Negli altri casi si inserisce sempre NO
Lavoratore in mobilità	Indicare se il lavoratore è regolarmente iscritto alla lista di mobilità
Lavoro stagionale	Indicare se trattasi di lavoro stagionale.

Tipo Orario	Si inserisce la tipologia dell'orario di lavoro, secondo la tabella "tipo orario". Nei soli casi in cui non sia possibile indicare la tipologia di orario (ad es. "contratto di agenzia) si può inserire il codice "N-Non Definito"
Ore settimanali medie	Si inserisce il numero di ore medio settimanale nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, arrotondando gli eventuali decimali sempre per eccesso
Qualifica professionale ISTAT	Si inserisce la qualifica professionale posseduta dal lavoratore all'atto della cessazione, selezionandola dalla tabella "ST-CP".
Assunzione obbligatoria	Indicare se l'assunzione è stata effettuata in ottemperanza a un obbligo di legge (es. L.68/99).
Categoria Lavoratore per Assunzione Obbligatoria	Indica la categoria di appartenenza del lavoro assunto per ottemperare a un obbligo di legge (es. L.68/99).
Contratto collettivo applicato	Si inserisce il contratto collettivo applicato al rapporto di lavoro, selezionando dalla tabella "CCNL" nelle Classificazioni Standard. Per tutte le situazioni in cui non venga applicato alcuno dei contratti collettivi indicati in tabella si utilizza il codice "CD". Per tutte le tipologie di rapporto di lavoro (ad esempio il contratto di agenzia) per le quali è impossibile identificare un CCNL o ovvero qualora non venga applicato alcun contratto si utilizza il codice "ND". Per i rapporti di tirocinio è ammesso il solo codice "ND".
Livello di inquadramento	Si inserisce il livello di inquadramento così come previsto dal sistema di classificazione professionale del CCNL applicato al rapporto di lavoro. Il livello inserito deve essere compreso nella tabella LIVELLI_RETRIBUZIONE delle Classificazioni Standard. Per tutte le situazioni per le quali non si applica nessuno dei livelli di inquadramento disponibili in tabella per il CCNL selezionato si deve utilizzare il codice "ND".
Retribuzione/Compenso	Si inserisce il compenso lordo annuo. Solo nel caso di rapporto di tirocinio è ammesso il valore zero.
Lavoro in agricoltura	Inserire "SI" se si tratta di lavoro agricolo.

2.4.8 Quadro Tirocini

Questa sezione è obbligatoria in caso di rapporti di tirocinio. I tirocini oggetto di comunicazione obbligatoria sono solamente quelli di tipo extracurricolare. Come indicato nelle *Linee guida in materia di tirocini* (Accordo tra Governo, Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano del 24.1.2013) non sono oggetto di comunicazione: tirocini curriculari; periodi di pratica professionale e tirocini previsti per l'accesso alle professioni ordinistiche; tirocini transnazionali; tirocini per soggetti extracomunitari promossi all'interno delle quote di ingresso; tirocini estivi.

Rispetto alla Tabella "Categoria Tirocinante" si specifica i codici da 04 a 07 (neoqualificato, neodiplomato, neolaureato, neodottorato) si riferiscono a soggetti che abbiano conseguito il relativo titolo di studio da non più di 12 mesi.

Di seguito vengono indicati i titoli di studio che si riferiscono a ciascuna voce:

Cod. 04 Neoqualificato: attestato di qualifica di operatore professionale

Cod. 05 Neodiplomato: diploma professionale di tecnico, diploma liceale, diploma di istruzione tecnica, diploma di istruzione professionale, certificato di specializzazione tecnica superiore (IFTS), diploma di tecnico superiore (ITS)

Cod. 06 Neolaureato: laurea, diploma accademico di primo livello, laurea magistrale, diploma accademico di secondo livello, master universitario di primo livello, diploma accademico di specializzazione (I), diploma di perfezionamento o master (I)
Cod. 07 Neodottorato: dottorato di ricerca, diploma accademico di formazione alla ricerca, diploma di specializzazione, master universitario di secondo livello, diploma accademico di specializzazione (II), diploma di perfezionamento o master (II)
Inoltre, si specifica che la categoria 09 - PERSONA PRESA IN CARICO DAI SERVIZI SOCIALI E/O SANITARI sono, in accordo con le linee guida per i Tirocini di Orientamento, Formazione e Inserimento/Reinserimento finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla riabilitazione (accordo tra Governo, Regioni e Province Autonome di Trento e Bolzano del 22 gennaio 2015), persone o nuclei familiari con bisogni complessi che richiedono interventi specializzati di valutazione, consulenza, orientamento, attivazione di prestazioni sociali, nonché attivazione di interventi in rete con altre risorse e servizi pubblici e privati del territorio.

Campi e significato	
Tipologia soggetto promotore	Si inserisce la tipologia del soggetto promotore. Il codice relativo viene selezionato dalla tabella "Soggetto Promotore"
CF soggetto promotore	Indicare il CF del soggetto promotore del tirocinio
Denominazione	Si inserisce la denominazione del soggetto promotore
Categoria tirocinante	Si inserisce la categoria del tirocinante. Il codice relativo viene selezionato dalla tabella "Categoria Tirocinante"
Tipologia tirocinio	Si inserisce la tipologia del tirocinio. Il codice relativo viene selezionato dalla tabella "Tipologia Tirocinio"

2.4.9Quadro Invio

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi del soggetto abilitato che effettua la comunicazione e le informazioni che caratterizzano il tipo di comunicazione.

Campi e significato	
Data di invio	È la data che viene rilasciata dal servizio informatico che riceve la comunicazione
Soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro	Si inserisce la categoria di soggetto abilitato all'invio della comunicazione per conto del datore di lavoro, selezionandola dalla tabella "Co_soggettiabilitati"
Codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro	Si inserisce il codice fiscale numerico a 11 cifre. Le ditte individuali ed i professionisti inseriscono il proprio codice fiscale alfanumerico.
E-mail del soggetto che effettua la comunicazione	Si inserisce l'indirizzo mail del soggetto che ha effettuato la comunicazione, recuperandolo dai dati comunicati in sede di accreditamento. La compilazione, obbligatoria, è a cura del sistema che invia la comunicazione al sistema nazionale.
Tipo comunicazione	Si inserisce il tipo di comunicazione selezionandolo dalla tabella "CO_tipocomunicazione". Nel caso di invio di una comunicazione di assunzione a seguito di provvedimento dell'ispettorato la tabella va valorizzata inserendo il campo "inserimento d'ufficio"
Assunzione per cause di forza maggiore	Si indica se la comunicazione viene effettuata o meno

	per cause di forza maggiore
Descrizione cause forza maggiore	Si indicano le cause della forza maggiore
Codice identificativo della comunicazione	È il codice identificativo della comunicazione rilasciato dal servizio informatico che la riceve
Codice comunicazione precedente	Si inserisce il codice della comunicazione daannullare o rettificare, precedentemente rilasciato dal sistema, o nel caso in cui il modulo “Unificato Urg” sia stato inviato per via telematica sia per indisponibilità del sistema informatico sia per urgenza connessa a esigenze produttive. Si compila solo per le comunicazioni di annullamento o rettifica e per i casi di assunzione successiva a seguito di comunicazione di urgenza (Unificato Urg) inviata per via telematica sia per indisponibilità del sistema informatico sia per urgenza connessa a esigenze produttive.

2.5 Unificato Somm

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 del rapporto di lavoro o della missione
- Trasformazione del rapporto di lavoro
- Trasferimento del lavoratore
- Cessazione del rapporto di lavoro o della missione

Nel caso in cui venga instaurato un rapporto di lavoro di somministrazione, in assenza di missione, verrà comunicata la sola instaurazione del rapporto di lavoro.
Nel caso in cui intervengono più tipologie di trasformazione del rapporto di lavoro le stesse devono essere comunicate con l'invio di un modulo per ogni tipologia di trasformazione.
La cessazione del rapporto di lavoro in assenza di missione viene comunicata se il rapporto è a tempo indeterminato o, se a termine, qualora la data di cessazione sia antecedente a quella precedentemente comunicata.
Le sezioni:

1. Agenzia di Somministrazione
2. Lavoratore
3. Rapporto Agenzia / Lavoratore
7. Dati invio

vengono sempre compilate indipendentemente dal tipo di comunicazione.

In caso di variazioni, qualora vi sia costanza di missione, va sempre compilata la sezione Rapporto Ditta Utilizzatrice / Lavoratore

Struttura del Modulo

Il modulo si compone di sei sezioni (quadri).

2.5.1Quadro datore Agenzia di somministrazione

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi dell'agenzia di somministrazione.

Campi e significato	
Codice fiscale	Si inserisce il codice fiscale dell'Agenzia di somministrazione; nel caso in cui l'agenzia sia straniera e comunitaria si indica la sigla internazionale del paese comunitario (2 caratteri, la cui codifica è riportata nella tabella "Sigle internazionali") e il codice identificativo straniero

Denominazione datore di lavoro	Si inserisce la ragione sociale dell'Agenzia di somministrazione
Agenzia di somministrazione straniera	Compilare con "SI" se l'agenzia di somministrazione non è italiana ed è comunitaria
Cognome, nome, sesso, data di nascita, comune (o stato estero) di nascita, Cittadinanza	Questi campi vengono compilati nel caso in cui il legale rappresentante sia di cittadinanza extracomunitaria o neo comunitaria in regime transitorio. Va compilato sempre (anche per i datori di lavoro non extracomunitari) quando vengono compilati i campi relativi alla sezione Modello Q. I campi relativi al sesso, comune o stato estero di nascita e cittadinanza vengono selezionati dalle tabelle di riferimento
Soggiornante in Italia	Indicare se il legale rappresentante, in caso sia cittadino extracomunitario, soggiorna regolarmente in Italia oppure no. Il soggiorno in Italia deve essere indicato quando il cittadino extracomunitario soggiorna per periodi superiori a 3 mesi.
Titolo di soggiorno	Questo campo viene compilato solo nel caso in cui il legale rappresentante sia di cittadinanza extracomunitaria o neo comunitaria in regime transitorio e sia soggiornante in Italia. La tipologia viene selezionata dall'apposita tabella "status straniero". La voce " in rinnovo" indica il possesso di un documento scaduto per il quale è stata avanzata richiesta di rinnovo non ancora evasa
Numero titolo di soggiorno	Questo campo viene compilato solo nel caso in cui il legale rappresentante sia di cittadinanza extracomunitaria o neo comunitaria in regime transitorio e sia soggiornante in Italia. Si inserisce il numero della carta o del permesso di soggiorno in corso di validità. In caso di documento "in rinnovo" viene indicato il numero di ricevuta rilasciata dall'ufficio postale presso il quale è stata inoltrata l'istanza di rinnovo
Motivo titolo di soggiorno	Questo campo viene compilato solo nel caso in cui il legale rappresentante sia di cittadinanza extracomunitaria o neo comunitaria in regime transitorio e sia soggiornante in Italia. Si inserisce il motivo del titolo di soggiorno selezionandolo dalla tabella "motivo permesso"
Scadenza titolo di soggiorno	Questo campo viene compilato solo nel caso in cui il legale rappresentante sia di cittadinanza extracomunitaria o neo comunitaria in regime transitorio e sia soggiornante in Italia. Si inserisce la data di scadenza del permesso di soggiorno, o documento equivalente, al momento della comunicazione, sia nel caso di primo permesso che dei successivi rinnovi. In caso di documento "in rinnovo" va inserita la data di scadenza del permesso di soggiorno originaria. In caso di documento "in attesa di permesso" va indicata la data "convenzionale" 01/01/1900. In caso di "carta permanente" si inserisce la data convenzionale 31/12/2099.

	Nel caso in cui lo status è valorizzato con il campo “altro provvedimento”, si inserisce la data del provvedimento medesimo.
Questura rilascio titolo di soggiorno	Questo campo viene compilato solo nel caso in cui il legale rappresentante sia di cittadinanza extracomunitaria o neo comunitaria in regime transitorio e sia soggiornante in Italia. Si inserisce la sede della questura che ha rilasciato il titolo di soggiorno selezionandola dalla tabella “Questure”. Il campo non va compilato nel caso in cui il titolo di soggiorno sia “in attesa di permesso”, “in rinnovo” o “altro provvedimento”.
Numero Iscrizione all’albo	Si inserisce il numero di iscrizione presso l’Albo informatico istituito da ANPAL
Comune – CAP – Indirizzo - sede legale	Si inseriscono i dati di localizzazione della sede legale dell’ Agenzia di somministrazione. Il comune viene selezionato dalla tabella “comuni e stati esteri”.
Telefono – Fax - e-mail - sede legale	Si inserisce almeno una di queste informazioni
Comune – CAP - Indirizzo sede operativa	Si inseriscono i dati di localizzazione della sede operativa dell’agenzia. Il comune viene selezionato dalla tabella “comuni e stati esteri” **Questi campi devono essere compilati anche se uguali a quelli della sede legale**
Telefono – Fax - e-mail sede Operativa	Si inserisce almeno una di queste informazioni.

2.5.2Quadro lavoratore

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi del lavoratore somministrato.

Campi e significato	
Codice fiscale	Si inserisce il codice fiscale del lavoratore anche nei casi in cui lo stesso viene rilasciato in via provvisoria. In questi ultimi casi esso è composto da 11 caratteri numerici
Cognome – nome - sesso - data di nascita - comune o stato estero di nascita	Si inseriscono le informazioni anagrafiche del lavoratore. I campi relativi al sesso e comune o stato estero di nascita vengono selezionati dalle tabelle di riferimento
Cittadinanza	Si inserisce la cittadinanza del lavoratore selezionandola dalla tabella “cittadinanza”
Titolo di soggiorno	Questo campo viene compilato nel caso in cui il lavoratore sia di cittadinanza extracomunitaria o neo comunitaria in regime transitorio. La tipologia viene selezionata dall’apposita tabella “status straniero”. La voce “ in rinnovo” indica il possesso di un documento scaduto per il quale è stata avanzata richiesta di rinnovo non ancora evasa
Numero titolo di soggiorno	Si inserisce il numero della carta o del titolo di soggiorno in corso di validità. In caso di documento “in rinnovo” viene indicato il numero di ricevuta rilasciata dall’ufficio postale presso il quale è stata inoltrata l’istanza di rinnovo
Motivo del titolo di soggiorno	Si inserisce il motivo del titolo attingendo dalla tabella “motivo permesso”
Scadenza del titolo di soggiorno	Si inserisce la data di scadenza del titolo di soggiorno, o documento equivalente, al momento della comunicazione,

	sia nel caso di primo titolo che dei successivi rinnovi. In caso di documento “in rinnovo” va inserita la data di scadenza del titolo di soggiorno originaria. In caso di documento “in attesa di titolo” va indicata la data “convenzionale” 01/01/1900. Nel caso in cui lo status è valorizzato con il campo “altro provvedimento”, si inserisce la data del provvedimento medesimo.
Questura rilascio titolo di soggiorno	Si inserisce la sede della questura che ha rilasciato il titolo di soggiorno selezionandola dalla tabella “Questure”. Il campo non va compilato nel caso in cui il titolo di soggiorno sia “in attesa di permesso”, “in rinnovo” o “altro provvedimento”.
Sussistenza della sistemazione alloggiativa	Da compilare in caso di assunzione di lavoratore extracomunitario soggetto all’invio del Modello Q (Modello di contratto di soggiorno ex art. 5 D. Lgs. 286/98 e successive modifiche). E’ necessario compilare il campo con “SI” per indicare che il datore di lavoro si impegna a garantire la sistemazione alloggiativa.
Impegno del datore di lavoro al pagamento delle spese per il rimpatrio	Da compilare in caso di assunzione di lavoratore extracomunitario soggetto all’invio del Modello Q (Modello di contratto di soggiorno ex art. 5 D. Lgs. 286/98 e successive modifiche). E’ necessario compilare il campo con “SI” per indicare che il datore di lavoro si impegna al pagamento delle spese.
Comune di domicilio - CAP – indirizzo di domicilio	Si inseriscono il Comune, il CAP e l’indirizzo del domicilio del lavoratore. il Comune si seleziona dalla tabella “Comuni e stati esteri”. Tale campo identifica il servizio competente nel cui elenco anagrafico va inserito il lavoratore. Il domicilio del lavoratore deve essere nel territorio nazionale. Nei casi di domicilio all’estero va indicata la sede ove ha luogo la prestazione di lavoro.
Livello di istruzione	Si inserisce il livello di istruzione del lavoratore selezionando l’informazione livello di studio dalla tabella “titolo di studio” . Nel caso di lavoratori stranieri va valorizzata sempre la voce “nessun titolo di studio”.

2.5.3Quadro Rapporto Agenzia/Lavoratore

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi del rapporto di somministrazione

Campi e significato	
Numero matricola	Si inserisce il numero di registrazione del lavoratore nel libro matricola
Numero Agenzia di somministrazione	Si inserisce il numero di Filiale della Agenzia di somministrazione
Data inizio rapporto	Si inserisce la data di inizio del rapporto di somministrazione tra Agenzia e lavoratore
Data fine rapporto	Si inserisce la data di fine rapporto per tutti i contratti di

	somministrazione diversi da quelli a tempo indeterminato. In caso di contratto di apprendistato o inserimento lavorativo non è necessario indicare la data fine.
Data fine periodo formativo	In caso di Apprendistato indicare la data in cui termina il periodo formativo.
Ente previdenziale	Si inserisce l'Ente Previdenziale al quale vengono versati i contributi a favore del lavoratore. L'Ente si seleziona dalla tabella "co_entiprevidenziali". Il campo identifica l'Ente a cui trasferire la comunicazione
Codice ente previdenziale	Si inserisce il codice rilasciato dall'Ente Previdenziale (esempio matricola INPS) indicato al campo precedente, ove esistente. Tale codice coincide con quello rilasciato dall'INPS alle Aziende agricole a seguito della Denuncia di Azienda (DA)
Tipologia contrattuale	Si inserisce il tipo di contratto che regola il rapporto di somministrazione. Il codice relativo viene selezionato dalla tabella "Tipo contratti".
Lavoratore in mobilità	Indicare se il lavoratore è regolarmente iscritto alla lista di mobilità
Indennità di disponibilità	Si inserisce nel caso in cui viene riconosciuta al lavoratore un'indennità di disponibilità giornaliera

2.5.4Quadro Rapporto Ditta Utilizzatrice/Lavoratore

2.5.4.1 Ditta Utilizzatrice

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi dell'utilizzatore

Campi e significato	
Numero Contratto	Si inserisce il numero del contratto di somministrazione
Data inizio contratto di somministrazione	Si inserisce la data di inizio del contratto di somministrazione tra Agenzia e Ditta Utilizzatrice.
Data fine contratto di somministrazione	Si inserisce la data di fine del contratto di somministrazione tra Agenzia e Ditta Utilizzatrice a meno che non sia relativo ad una somministrazione a tempo indeterminato.
Ditta utilizzatrice estera che opera in Italia	Indicare SI se la ditta utilizzatrice ha sede legale al di fuori del territorio nazionale, NO in tutti gli altri casi
Codice fiscale	Si inserisce il codice fiscale numerico a 11 cifre. Per le ditte individuali ed i professionisti si inserisce il codice fiscale alfanumerico. Il campo non è obbligatorio qualora sia stato compilato con SI il campo "Ditta utilizzatrice estera che opera in Italia"
Denominazione datore di lavoro	Si inserisce la ragione sociale dell'utilizzatore ovvero il Cognome e il Nome in caso di ditta individuale o di professionista
Settore	Si inserisce il settore merceologico dell'utilizzatore selezionando un codice della tabella "Ateco2007" "ST-ATECO"
Pubblica Amministrazione	Inserire SI se il datore di lavoro fa parte della Pubblica Amministrazione, NO in tutti gli altri casi
Comune – CAP - Indirizzo	Si inseriscono i dati di localizzazione della sede legale

della sede legale	dell'utilizzatore. Il comune viene selezionato dalla tabella "comuni e stati esteri". La sede legale deve essere dislocata nel territorio nazionale, a meno che non sia stato compilato con SI il campo "Ditta utilizzatrice estera che opera in Italia". In quest'ultimo caso non va compilato il campo relativo al CAP.
Telefono - Fax - e-mail della sede legale	Si inserisce almeno una di queste informazioni.
Comune – CAP - Indirizzo della sede di lavoro	Si inseriscono i dati di localizzazione del luogo ove si svolge la missione. In caso di lavoro a domicilio si riferiscono alla sede di lavoro in cui viene tenuto il registro aziendale dei lavoratori a domicilio. In caso di telelavoro si riferiscono alla sede di lavoro cui il lavoratore è assegnato come risultante dall' informativa scritta fornitagli ai sensi della Direttiva 91/533/CEE". Per la comunicazione di instaurazione o proroga della missione si riferiscono alla sede di lavoro assegnata all'atto dell'invio in missione. In caso di comunicazione di trasferimento si riferiscono alla sede di lavoro cui il lavoratore viene trasferito nel corso della missione. Per la comunicazione di cessazione si riferiscono alla sede di lavoro cui il lavoratore è assegnato al momento della cessazione. Il comune si seleziona dalla tabella "comuni e stati esteri". La sede di lavoro deve essere dislocata nel territorio nazionale, a meno che non sia stato compilato con SI il campo "Ditta utilizzatrice estera che opera in Italia" e che la sede di lavoro sia all'estero. In quest'ultimo caso non va compilato il campo relativo al CAP. **Questi campi devono essere compilati anche se uguali a quelli della sede legale.**
Telefono – Fax - e-mail della sede di lavoro	Si inserisce almeno una di queste informazioni. **Questi campi devono essere compilati anche se uguali a quelli della sede legale**

2.5.4.2 Missione

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi della missione

Campi e significato	
Data inizio missione	Si inserisce la data di inizio della missione presso l'impresa utilizzatrice
Data fine missione	Si inserisce la data di fine missione qualora il rapporto di lavoro sia a tempo determinato.
Pat INAIL	Si inserisce la Posizione Assicurativa Territoriale

	dell'utilizzatore senza contro codice. Per alcune categorie di utilizzatori non soggette all'obbligo assicurativo si inserirà uno tra i seguenti codici:
	99990000 Ditta Estera **99990001 Studi Professionali/Altro** **99990002 Impiegati Agricoli** **99991000 Colf** **99991001 Operai Agricoli** **99992000 Ministeri**
Rischio silicosi e asbestosi	Si indica se l'attività svolta presso l'utilizzatore comporta o meno rischio di silicosi ed asbestosi
Tipo Orario	Si inserisce il tipo di orario selezionandolo dalla tabella "Tipo orario"
Ore settimanali medie	Si inserisce il numero di ore medio settimanale nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, arrotondando gli eventuali decimali sempre per eccesso
Qualifica professionale (ISTAT)	Si inserisce la qualifica professionale assegnata al lavoratore all'atto della missione, selezionandola dalla tabella "ST-CP".
Contratto collettivo applicato	Si inserisce il contratto collettivo applicato al rapporto di lavoro, selezionando dalla tabella "CCNL" nelle Classificazioni Standard. Per tutte le situazioni in cui non venga applicato alcuno dei contratti collettivi indicati in tabella si utilizza il codice "CD". Per tutte le tipologie di rapporto di lavoro (ad esempio il contratto di agenzia) per le quali è impossibile identificare un CCNL o ovvero qualora non venga applicato alcun contratto si utilizza il codice "ND".
Assunzione obbligatoria	Indicare se l'assunzione è stata effettuata in ottemperanza a un obbligo di legge (es. L.68/99).
Categoria Lavoratore per Assunzione Obbligatoria	Indica la categoria di appartenenza del lavoro assunto per ottemperare a un obbligo di legge (es. L.68/99).
Livello di inquadramento	Si inserisce il livello di inquadramento così come previsto dal sistema di classificazione professionale del CCNL applicato al rapporto di lavoro. Il livello inserito deve essere compreso nella tabella LIVELLI_RETRIBUZIONE delle Classificazioni Standard. Per tutte le situazioni per le quali non si applica nessuno dei livelli di inquadramento disponibili in tabella per il CCNL selezionato si deve utilizzare il codice "ND".
Retribuzione/Compenso	Si inserisce il compenso lordo annuo. Il valore deve essere sempre maggiore di zero.
Voce di tariffa 1 – 2 – 3	Si inserisce la voce di tariffa INAIL della lavorazione prestata dal lavoratore in missione, indicandone fino ad un massimo di tre
Descrizione attività	Si indica l'attività prevalente svolta dal lavoratore in missione
Lavoro in agricoltura	Inserire "SI" se si tratta di lavoro agricolo.
Giornate lavorative previste	Per le sole missioni degli **operai agricoli** a tempo determinato si inseriscono le giornate lavorative presunte.
Descrizione attività agricoltura	Si inserisce il tipo di lavorazione solo per le

	comunicazioni delle **missioni degli operai agricoli**

2.5.5Dati variazione

2.5.5.1 Tipo variazione

Campi e significato	
Codice variazione	Inserire il codice relativo alla variazione selezionandolo dalla tabella CO_Variazione_Somm

2.5.5.2 Dati Proroga

Campi e significato	
Data fine proroga	Si inserisce la data del nuovo termine della missione e/o del rapporto a seguito della proroga o la prosecuzione del periodo formativo in caso di rapporto di Apprendistato. In quest'ultimo caso la data di fine proroga si intende come nuovo termine del periodo formativo

2.5.5.3 Dati Trasformazione

Campi e significato	
Data trasformazione	Si inserisce la data di trasformazione del rapporto di lavoro
Codice Trasformazione	Si inserisce il codice relativo alla trasformazione di cui al punto precedente, selezionandolo dalla tabella "Co_trasformazionerl". Il codice "FF – Fine Periodo Formativo" può essere utilizzato solo nel caso di termine anticipato del periodo formativo nei rapporti di Apprendistato.

2.5.5.4 Dati Cessazione

Campi e significato	
Data cessazione	Si inserisce la data di cessazione della missione e/o del rapporto a tempo indeterminato ovvero, in caso di missione/rapporto a termine, se avviene in **data antecedente** rispetto a quella inserita nel campo "data fine missione"/"data fine rapporto".
Codice causa	Si inserisce il codice relativo alla causa di cessazione della missione selezionandolo dalla tabella "Co_cessazionerl". Si tenga presente che il motivo "Decadenza dal servizio" può essere utilizzato solamente dalla Pubblica Amministrazione. I codici AC, AM, AD e AR possono essere utilizzati solo in caso di rapporti di lavoro in Apprendistato.

2.5.6Quadro Invio

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi del soggetto abilitato che effettua la comunicazione e le informazioni che caratterizzano il tipo di comunicazione.

Campi e significato

Data di invio	È la data che viene rilasciata dal servizio informatico che riceve la comunicazione
Soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro	Si inserisce la categoria di soggetto abilitato all'invio della comunicazione per conto dell'agenzia di somministrazione, selezionandola dalla tabella "Co_soggettiabilitati"
Codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro	Si inserisce il codice fiscale numerico a 11 cifre. Le ditte individuali ed i professionisti inseriscono il proprio codice fiscale alfanumerico.
E-mail del soggetto che effettua la comunicazione	Si inserisce l'indirizzo e-mail del soggetto che ha effettuato la comunicazione, recuperandolo dai dati comunicati in sede di accreditamento. La compilazione, obbligatoria, è a cura del sistema che invia la comunicazione al sistema nazionale.
Tipo comunicazione	Si inserisce il tipo di comunicazione selezionandolo dalla tabella "CO_tipocomunicazione"
Codice identificativo della comunicazione	È il codice identificativo della comunicazione rilasciato dal servizio informatico che la riceve
Codice comunicazione precedente	Si inserisce il codice della comunicazione daannullare o rettificare, precedentemente rilasciato dal sistema, o nel caso in cui il modulo "Unificato Urg" sia stato inviato per via telematica sia per indisponibilità del sistema informatico sia per urgenza connessa a esigenze produttive. Si compila solo per le comunicazioni di annullamento o rettifica e per i casi di assunzione successiva a seguito di comunicazione di urgenza (Unificato Urg) inviata per via telematica sia per indisponibilità del sistema informatico sia per urgenza connessa a esigenze produttive.

2.6 Unificato Urg

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 e comunque non oltre i 5 giorni.
Nel caso di non corretto funzionamento del servizio informatico utilizzato per l’invio delle comunicazioni obbligatorie, il modulo Unificato Urg può essere inviato per effettuare la comunicazione di assunzione sintetica d’urgenza attraverso l’applicativo COUniURG messo a disposizione dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, fermo restando l’obbligo di invio della comunicazione entro il primo giorno utile.

Struttura del Modulo

Il modulo si compone di quattro sezioni (quadri), tutte da compilare.

2.6.1Quadro datore di lavoro

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi essenziali inerenti il datore di lavoro che instaura il rapporto di lavoro.

Campi e significato	
Codice fiscale	Si inserisce il codice fiscale numerico a 11 cifre. Le ditte individuali ed i professionisti inseriscono il proprio codice fiscale alfanumerico.
Denominazione datore di lavoro	Si inserisce la ragione sociale del datore di lavoro ovvero il cognome e il nome in caso di ditta individuale o di professionista

2.6.2Quadro lavoratore

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi essenziali inerenti il lavoratore.

Campi e significato	
Codice fiscale	Si inserisce il codice fiscale del lavoratore anche nei casi in cui lo stesso viene rilasciato in via provvisoria. In questi ultimi casi esso è composto da 11 caratteri numerici
Cognome e nome	Si inseriscono le informazioni anagrafiche del lavoratore limitatamente a cognome e nome

2.6.3Quadro rapporto di lavoro

In questa sezione viene indicata la data di inizio del rapporto di lavoro

.Campi e significato

Data inizio	Si inserisce la data di inizio del rapporto di lavoro

2.6.4Quadro invio

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi del soggetto abilitato che effettua la comunicazione e le informazioni che caratterizzano il tipo di comunicazione.

Campi e significato	
Data di invio	È la data che viene rilasciata dal servizio informatico che riceve la comunicazione
Motivo dell'urgenza	Si indica il motivo che giustifica la comunicazione d'urgenza
Soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro	Si inserisce la categoria di soggetto abilitato all'invio della comunicazione per conto del datore di lavoro, selezionandola dalla tabella "Co_soggettiabilitati"
Codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro	Si inserisce il codice fiscale numerico a 11 cifre. Le ditte individuali ed i professionisti inseriscono il proprio codice fiscale alfanumerico.
E-mail del soggetto che effettua la comunicazione	Si inserisce l'indirizzo e-mail del soggetto che ha effettuato la comunicazione, recuperandolo dai dati comunicati in sede di accreditamento. La compilazione, obbligatoria, è a cura del sistema che invia la comunicazione al sistema nazionale.
Tipo comunicazione	Si inserisce il tipo di comunicazione selezionandolo dalla tabella "CO_tipocomunicazione"
Codice identificativo della comunicazione	È il codice identificativo della comunicazione rilasciato dal servizio informatico che la riceve

2.7 Unificato VARDatori

Il modulo viene utilizzato per le seguenti comunicazioni:

1. variazione della ragione sociale del datore di lavoro
2. incorporazione
3. fusione
4. usufrutto
5. cessione ramo d'azienda
6. cessione di contratto
7. affitto ramo d'azienda

Per la comunicazione di cui al punto 1 vanno compilati esclusivamente i seguenti quadri:

- Quadro datore di lavoro
- Quadro variazione ragione sociale
- Dati invio

Per le comunicazioni relative ai punti 2 – 3 – 4 -5 -6-7 vanno compilati esclusivamente i seguenti quadri:

- Quadro datore di lavoro
- Quadro trasferimenti
- Quadro datore di lavoro precedente
- Quadro elenco sedi di lavoro interessate
- Quadro elenco lavoratori interessati
- Dati invio

Il modulo viene inviato ad uno solo dei servizi informatici presso cui il datore di lavoro è registrato.

Struttura del Modulo

Il modulo è composto da sette sezioni (quadri)

2.7.1Quadro datore di lavoro

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi del **nuovo datore di lavoro** a seguito degli eventi modificativi indicati al paragrafo 2.5.4

Campi e significato	
Codice fiscale	Si inserisce il codice fiscale numerico a 11 cifre. Le ditte individuali ed i professionisti inseriscono il proprio codice fiscale alfanumerico.
Denominazione datore di lavoro	Si inserisce la ragione sociale del datore di lavoro ovvero il cognome e il nome in caso di ditta individuale o di professionista

Cognome, nome, sesso, data di nascita, comune (o stato estero) di nascita, Cittadinanza	Questi campi vengono compilati solo nel caso in cui il datore di lavoro in quanto persona fisica o in qualità di legale rappresentante nel caso di persona giuridica, sia di cittadinanza extracomunitaria o neo comunitaria in regime transitorio. I campi relativi al sesso, comune o stato estero di nascita e cittadinanza vengono selezionati dalle tabelle di riferimento
Soggiornante in Italia	Indicare se il legale rappresentante, in caso sia cittadino extracomunitario, soggiorna regolarmente in Italia oppure no. Il soggiorno in Italia deve essere indicato quando il cittadino extracomunitario soggiorna per periodi superiori 3 mesi.
Titolo di soggiorno	Questo campo viene compilato solo nel caso in cui il datore di lavoro in quanto persona fisica o in qualità di legale rappresentante nel caso di persona giuridica, sia di cittadinanza extracomunitaria o neo comunitaria in regime transitorio e sia soggiornante in Italia. La tipologia viene selezionata dall'apposita tabella "status straniero". La voce " in rinnovo" indica il possesso di un documento scaduto per il quale è stata avanzata richiesta di rinnovo non ancora evasa
Numero titolo di soggiorno	Questo campo viene compilato solo nel caso in cui il datore di lavoro in quanto persona fisica o in qualità di legale rappresentante nel caso di persona giuridica, sia di cittadinanza extracomunitaria o neo comunitaria in regime transitorio e sia soggiornante in Italia. Si inserisce il numero della carta o del permesso di soggiorno in corso di validità. In caso di documento "in rinnovo" viene indicato il numero di ricevuta rilasciata dall'ufficio postale presso il quale è stata inoltrata l'istanza di rinnovo
Motivo titolo di soggiorno	Questo campo viene compilato solo nel caso in cui il datore di lavoro in quanto persona fisica o in qualità di legale rappresentante nel caso di persona giuridica, sia di cittadinanza extracomunitaria o neo comunitaria in regime transitorio e sia soggiornante in Italia. Si inserisce il motivo del titolo di soggiorno selezionandolo dalla tabella "motivo permesso"

Scadenza titolo di soggiorno	Questo campo viene compilato solo nel caso in cui il datore di lavoro in quanto persona fisica o in qualità di legale rappresentante nel caso di persona giuridica, sia di cittadinanza extracomunitaria o neo comunitaria in regime transitorio e sia soggiornante in Italia. Si inserisce la data di scadenza del permesso di soggiorno, o documento equivalente, al momento della comunicazione, sia nel caso di primo permesso che dei successivi rinnovi. In caso di documento "in rinnovo" va inserita la data di scadenza del permesso di soggiorno originaria. In caso di documento "in attesa di permesso" va indicata
	la data "convenzionale" 01/01/1900. In caso di "carta permanente" si inserisce la data convenzionale 31/12/2099.
	Nel caso in cui lo status è valorizzato con il campo "altro provvedimento", si inserisce la data del provvedimento medesimo.
Questura rilascio titolo di soggiorno	Questo campo viene compilato solo nel caso in cui il datore di lavoro in quanto persona fisica o in qualità di legale rappresentante nel caso di persona giuridica, sia di cittadinanza extracomunitaria o neo comunitaria in regime transitorio e sia soggiornante in Italia. Si inserisce la sede della questura che ha rilasciato il titolo di soggiorno selezionandola dalla tabella "Questure". Il campo non va compilato nel caso in cui il titolo di soggiorno sia "in attesa di permesso", "in rinnovo" o "altro provvedimento".
Settore	Si inserisce il settore merceologico selezionando un codice della tabella "Ateco2007" "ST-ATECO"
Pubblica Amministrazione	Inserire SI se il datore di lavoro fa parte della Pubblica Amministrazione, NO in tutti gli altri casi.
Comune – CAP - Indirizzo della sede legale	Si inseriscono i dati di localizzazione della sede legale del datore di lavoro. Il comune viene selezionato dalla tabella "comuni e stati esteri". La sede legale deve essere dislocata nel territorio nazionale.
Telefono - Fax - e-mail della sede legale	Si inserisce almeno una di queste informazioni.

2.7.2Quadro Variazione ragione sociale

Il quadro viene compilato allorché la comunicazione ha per oggetto la **variazione di ragione sociale**.
In questa sezione viene indicata la ragione sociale del datore di lavoro prima dell'avvenuta variazione.

Campi e significato	
Denominazione precedente	Si inserisce la ragione sociale del datore di lavoro ovvero il cognome e il nome in caso di ditta individuale o di professionista prima della variazione di ragione sociale.

Data variazione	Inserire la data di quando è avvenuta la variazione di ragione sociale.

2.7.3Quadro Trasferimenti

In questa sezione si indicano il tipo di trasferimento d'azienda e la data di decorrenza dello stesso.

Questa sezione va utilizzata anche nei casi di cessione di contratto

Campi e significato	
Codice trasferimento azienda	Si inserisce il tipo di trasferimento d'azienda, selezionandolo della tabella "co_tipotrasferimento"
Data inizio	Si inserisce la data dalla quale, per effetto del trasferimento d'azienda, hanno inizio i rapporti di lavoro con il nuovo datore di lavoro. Nel caso di cessione di contratto si inserisce la data in cui ha inizio il rapporto di lavoro con il nuovo datore di lavoro.
Data fine affitto ramo d'azienda	Si inserisce la data fine qualora il tipo di trasferimento d'azienda, selezionato dalla tabella "co_tipotrasferimento" sia "affitto ramo"

2.7.4Quadro datore di lavoro precedente

In questa sezione si indicano i dati identificativi del datore di lavoro precedente nei casi di:

1. incorporazione
2. fusione
3. usufrutto
4. cessione ramo d'azienda
5. cessione di contratto
6. affitto ramo d'azienda

Campi e significato	
Codice fiscale	Si inserisce il codice fiscale numerico a 11 cifre. Le ditte individuali ed i professionisti inseriscono il proprio codice fiscale alfanumerico.
Denominazione datore di lavoro	Si inserisce la ragione sociale del datore di lavoro ovvero il cognome e il nome in caso di ditta individuale o di professionista
Settore	Si inserisce il settore merceologico selezionando un codice della tabella "Ateco2007" "ST-ATECO"
Comune – CAP - Indirizzo della sede legale	Si inseriscono i dati di localizzazione della sede legale del datore di lavoro. Il comune viene selezionato dalla tabella "comuni e stati esteri". La sede legale deve essere dislocata nel territorio nazionale

Telefono - Fax - e-mail della sede legale	Si inserisce almeno una di queste informazioni.

2.7.5Quadro Elenco sedi di lavoro interessate

In questa sezione si indicano i dati identificativi delle sedi di lavoro del nuovo datore di lavoro, presso cui vengono inseriti i lavoratori interessati al trasferimento d'azienda, ovvero presso cui va a lavorare il lavoratore in caso di cessione di contratto.
Questo quadro deve essere compilato più volte in caso di più sedi di lavoro.

Campi e significato	
Comune – CAP - Indirizzo della sede di lavoro	Si inseriscono i dati di localizzazione del luogo ove si svolge la prestazione di lavoro. Il comune si seleziona dalla tabella "comuni e stati esteri". Nel caso in cui la sede di lavoro sia all'estero, non va compilato il campo relativo al CAP. **Questi campi devono essere compilati anche se uguali a quelli della sede legale.**
Telefono – Fax - e-mail della sede di lavoro	Si inserisce almeno una di queste informazioni. **Questi campi devono essere compilati anche se uguali a quelli della sede legale.**

2.7.6Quadro Elenco lavoratori interessati

In questa sezione si indicano i dati identificativi di ciascun lavoratore interessato al trasferimento d'azienda (ovvero i dati del lavoratore interessato alla cessione di contratto), nonché i dati identificativi del rapporto di lavoro all'atto del trasferimento stesso (o della cessione del contratto) a parte la data di inizio del rapporto che deve essere quella originaria.
La comunicazione è riferita a ciascuna sede di lavoro indicata al quadro precedente.

Campi e significato	
Codice fiscale	Si inserisce il codice fiscale del lavoratore anche nei casi in cui lo stesso viene rilasciato in via provvisoria. In questi ultimi casi esso è composto da 11 caratteri numerici
Cognome e nome	Si inseriscono le informazioni anagrafiche del lavoratore.
Comune di domicilio	Si inserisce il Comune del domicilio del lavoratore. Il Comune si seleziona dalla tabella "Comuni e stati esteri". Tale campo identifica il servizio competente nel cui elenco anagrafico va inserito il lavoratore. Il domicilio del lavoratore deve essere nel territorio nazionale. Nei casi di domicilio all'estero va indicato il comune della sede ove ha luogo la prestazione di lavoro.
Data Inizio	Si inserisce la data di inizio del rapporto di lavoro originario.

Data fine rapporto	Si inserisce la data di fine rapporto per tutti i contratti diversi da quelli a tempo indeterminato. Nel caso di contratto a tempo determinato per sostituzione va indicata la data presunta di fine rapporto.
Data fine periodo formativo	In caso di Apprendistato indicare la data in cui termina il periodo formativo. In caso di Apprendistato per lavoratori stagionali la data di fine rapporto e la data di fine rapporto formativo coincidono
Ente previdenziale	Si inserisce l'Ente Previdenziale, al quale vengono versati i contributi previdenziali a favore del lavoratore, selezionandolo dalla tabella "co_entiprevidenziali" Il campo identifica l'Ente Previdenziale a cui trasferire la comunicazione.
Codice ente previdenziale	Si inserisce il codice rilasciato dall'Ente Previdenziale (esempio matricola INPS) indicato al campo precedente, ove esistente. Tale codice coincide con quello rilasciato dall'INPS alle Aziende agricole a seguito della Denuncia di Azienda (DA)
Pat INAIL	Si inserisce la Posizione Assicurativa Territoriale del datore di lavoro assegnata dall'INAIL. In caso di ditta di nuova costituzione che non ha ancora la PAT attribuita, va inserito il seguente codice: **00000000 In attesa di codice PAT** Alcune categorie di datori di lavoro non essendo soggette all'obbligo assicurativo inseriranno uno tra i seguenti codici: **99990000 Ditta Estera** **99990001 Studi Professionali/Altro** **99990002 Impiegati Agricoli** **99991000 Colf** **99991001 Operai Agricoli** **99992000 Ministeri**
Tipologia contrattuale	Si inserisce il tipo di contratto che regola il rapporto di lavoro che si instaura, ivi compresi i tirocini e le altre esperienze lavorative assimilate. Il codice relativo viene selezionato dalla tabella "Tipo contratti"
Socio lavoratore	Si inserisce nel caso in cui il datore di lavoro è una società cooperativa ed il lavoratore è o meno socio della stessa. Negli altri casi si inserisce sempre NO
Lavoratore in mobilità	Indicare se il lavoratore è regolarmente iscritto alla lista di mobilità
Lavoro stagionale	Indicare se trattasi di lavoro stagionale.
CF soggetto promotore tirocinio	In caso di tirocinio indicare il CF del soggetto promotore del tirocinio
Tipo Orario	Si inserisce la tipologia dell'orario di lavoro, secondo la tabella "tipo orario". Nei soli casi in cui non sia possibile indicare la tipologia di orario (ad es. "contratto di agenzia) si può inserire il codice "N-Non Definito"

Ore settimanali medie	Si inserisce il numero di ore medio settimanale nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, arrotondando gli eventuali decimali sempre per eccesso
Qualifica professionale ISTAT	Si inserisce la qualifica professionale selezionandola dalla tabella "ST-CP". In caso di Apprendistato deve essere inserita la qualifica professionale che conseguirà l'apprendista al termine del periodo di formazione.
Assunzione obbligatoria	Indicare se l'assunzione è stata effettuata in ottemperanza a un obbligo di legge (es. L.68/99).
Categoria Lavoratore per Assunzione Obbligatoria	Indica la categoria di appartenenza del lavoro assunto per ottemperare a un obbligo di legge (es. L.68/99).
Contratto collettivo applicato	Si inserisce il contratto collettivo applicato al rapporto di lavoro, selezionando dalla tabella "CCNL" nelle Classificazioni Standard. Per tutte le situazioni in cui non venga applicato alcuno dei contratti collettivi indicati in tabella si utilizza il codice "CD". Per tutte le tipologie di rapporto di lavoro (ad esempio il contratto di agenzia) per le quali è impossibile identificare un CCNL o ovvero qualora non venga applicato alcun contratto si utilizza il codice "ND". Per i rapporti di tirocinio è ammesso il solo codice "ND".
Livello di inquadramento	Si inserisce il livello di inquadramento così come previsto dal sistema di classificazione professionale del CCNL applicato al rapporto di lavoro. In caso di Apprendistato deve essere inserito il livello di inquadramento riconosciuto all'apprendista al momento dell'assunzione. Per tutte le situazioni in cui non venga applicato alcun contratto collettivo si utilizza il codice "ND"
Retribuzione/Compenso	Si inserisce il compenso lordo annuo. È ammesso un valore uguale zero solo per i Tirocini.
Lavoro in agricoltura	Inserire "SI" se si tratta di lavoro agricolo.
Giornate lavorative previste	Per le sole comunicazioni riferite agli **operai agricoli** a tempo determinato si inseriscono le giornate lavorative presunte. La comunicazione delle giornate effettive non è oggetto del modulo Unificato Lav
Tipo lavorazione	Si inserisce il tipo di lavorazione solo per le comunicazioni dei **rapporti di lavoro agricoli**

2.7.7Dati invio

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi del soggetto abilitato che effettua la comunicazione e le informazioni che caratterizzano il tipo di comunicazione.

Campi e significato	
Data di invio	È la data che viene rilasciata dal servizio informatico che riceve la comunicazione

Soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro	Si inserisce la categoria di soggetto abilitato all'invio della comunicazione per conto del datore di lavoro, selezionandola dalla tabella "Co_soggettiabilitati"
Codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro	Si inserisce il codice fiscale numerico a 11 cifre. Le ditte individuali ed i professionisti inseriscono il proprio codice fiscale alfanumerico.
E-mail del soggetto che effettua la comunicazione	Si inserisce l'indirizzo e-mail del soggetto che ha effettuato la comunicazione, recuperandolo dai dati comunicati in sede di accreditamento. La compilazione, obbligatoria, è a cura del sistema che invia la comunicazione al sistema nazionale.
Tipo comunicazione	Si inserisce il tipo di comunicazione selezionandolo dalla tabella "CO_tipocomunicazione"
Codice identificativo della comunicazione	È il codice identificativo della comunicazione rilasciato dal servizio informatico che la riceve
Codice comunicazione precedente	Si inserisce il codice della comunicazione da annullare o rettificare, precedentemente rilasciato dal sistema. Si compila solo per le comunicazioni di annullamento o rettifica.

2.8 Unificato Lav-Cong

E' il modulo mediante il quale tutti i datori di lavoro pubblici e privati, adempiono all'obbligo di comunicazione dell'assunzione congiunta in agricoltura dei lavoratori, direttamente o tramite i soggetti

abilitati.

Nel dettaglio, il modulo Unificato *Lav-Cong* consente la gestione delle comunicazioni inerenti:

- instaurazione di rapporto di lavoro;
- proroga di rapporto di lavoro;
- distacco;
- trasferimento del lavoratore;
- cessazione del rapporto di lavoro.

Le sezioni:

- Datore di lavoro
- Altri Datori di lavoro
- Lavoratore
- Dati invio

vengono sempre compilate, indipendentemente dal tipo di comunicazione.

Struttura del Modulo

Il modulo è composto da otto sezioni (quadri).

2.8.1Quadro datore di Lavoro

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi del datore di lavoro o referente unico che, tra quelli coinvolti nell'assunzione congiunta in agricoltura, si fa carico, direttamente o tramite soggetto abilitato, di trasmettere la comunicazione obbligatoria di assunzione, proroga o cessazione.

Campi e significato	
Codice fiscale	Si inserisce il codice fiscale numerico a 11 cifre. Le ditte individuali ed i professionisti inseriscono il proprio codice fiscale alfanumerico
Denominazione datore di lavoro	Si inserisce la ragione sociale del datore di lavoro ovvero il cognome e il nome in caso di ditta individuale o di professionista
Cognome, nome, sesso, data di nascita, comune (o stato estero) di nascita - Cittadinanza	Questi campi vengono compilati nel caso in cui il datore di lavoro in quanto persona fisica o in qualità di legale rappresentante nel caso di persona giuridica, sia di cittadinanza extracomunitaria o neo comunitaria in regime transitorio. Va compilato sempre (anche per i datori di lavoro non extracomunitari) quando vengono compilati i campi relativi alla sezione Modello Q. I campi relativi al sesso, comune o stato estero di nascita e cittadinanza vengono selezionati dalle tabelle di riferimento
Soggiornante in Italia	Indicare se il legale rappresentante, in caso sia cittadino extracomunitario, soggiorna regolarmente in Italia oppure no. Il soggiorno in Italia deve essere indicato quando il cittadino extracomunitario soggiorna per periodi superiori a 3 mesi.

Titolo di soggiorno	Questo campo viene compilato solo nel caso in cui il datore di lavoro in quanto persona fisica o in qualità di legale rappresentante nel caso di persona giuridica, sia di cittadinanza extracomunitaria o neo comunitaria in regime transitorio e sia soggiornante in Italia. La tipologia viene selezionata dall'apposita tabella "status straniero". La voce "in rinnovo" indica il possesso di un documento scaduto per il quale è stata avanzata richiesta di rinnovo non ancora evasa
Numero titolo di soggiorno	Questo campo viene compilato solo nel caso in cui il datore di lavoro in quanto persona fisica o in qualità di legale rappresentante nel caso di persona giuridica, sia di cittadinanza extracomunitaria o neo comunitaria in regime transitorio e sia soggiornante in Italia. Si inserisce il numero della carta o del permesso di soggiorno in corso di validità. In caso di documento "in rinnovo" viene indicato il numero di ricevuta rilasciata dall'ufficio postale presso il quale è stata inoltrata l'istanza di rinnovo
Motivo titolo di soggiorno	Questo campo viene compilato solo nel caso in cui il datore di lavoro in quanto persona fisica o in qualità di legale rappresentante nel caso di persona giuridica, sia di cittadinanza extracomunitaria o neo comunitaria in regime transitorio e sia soggiornante in Italia. Si inserisce il motivo del titolo di soggiorno selezionandolo dalla tabella "motivo permesso"
Scadenza titolo di soggiorno	Questo campo viene compilato solo nel caso in cui il datore di lavoro in quanto persona fisica o in qualità di legale rappresentante nel caso di persona giuridica, sia di cittadinanza extracomunitaria o neo comunitaria in regime transitorio e sia soggiornante in Italia. Si inserisce la data di scadenza del permesso di soggiorno, o documento equivalente, al momento della comunicazione, sia nel caso di primo permesso che dei successivi rinnovi. In caso di documento "in rinnovo" va inserita la data di scadenza del permesso di soggiorno originaria. In caso di documento "in attesa di permesso" va indicata la data "convenzionale" 01/01/1900. In caso di "carta permanente" si inserisce la data convenzionale 31/12/2099. Nel caso in cui lo status è valorizzato con il campo "altro provvedimento", si inserisce la data del
	soggiorno selezionandola dalla tabella "Questure". Il campo non va compilato nel caso in cui il titolo di soggiorno sia "in attesa di permesso", "in rinnovo" o "altro provvedimento".
Settore	Si inserisce il settore merceologico selezionando un codice della tabella "ATECO2007" "ST-ATECO"
Pubblica Amministrazione	Unico valore ammesso è NO.

Comune – CAP - Indirizzo della sede legale	Si inseriscono i dati di localizzazione della sede legale del datore di lavoro. Il comune viene selezionato dalla tabella “comuni e stati esteri”. La sede legale deve essere dislocata nel territorio nazionale
Telefono - Fax - e-mail della sede legale	Si inserisce almeno una di queste informazioni.
Comune – CAP - Indirizzo della sede di lavoro	Si inseriscono i dati di localizzazione del luogo ove si svolge la prestazione di lavoro. In caso di lavoro a domicilio si riferiscono alla sede di lavoro in cui viene tenuto il registro aziendale dei lavoratori a domicilio. In caso di telelavoro si riferiscono alla sede di lavoro cui il lavoratore è assegnato come risultante dall’ informativa scritta fornitagli ai sensi della Direttiva 91/533/CEE”. Per la comunicazione di instaurazione o proroga del rapporto di lavoro si riferiscono alla sede di lavoro assegnata all’atto dell’assunzione. In caso di comunicazione di trasferimento si riferiscono alla sede di lavoro cui il lavoratore viene trasferito. Per la comunicazione di distacco si riferiscono alla sede di lavoro del distaccante. Per la comunicazione di cessazione si riferiscono alla sede di lavoro cui il lavoratore è assegnato al momento della cessazione. Il comune si seleziona dalla tabella “comuni e stati esteri”. Il campo “comune sede di lavoro” identifica il servizio competente. **Questi campi devono essere compilati anche se uguali a quelli della sede legale.**
Telefono – Fax - e-mail della sede di lavoro	Si inserisce almeno una di queste informazioni. **Questi campi devono essere compilati anche se uguali a quelli della sede legale**
Codice CIDA	Codice Identificativo della Denuncia Aziendale appositamente rilasciato dall’INPS, a seguito dell’approvazione della Denuncia Aziendale, per la trasmissione delle comunicazioni obbligatorie di assunzione/proroga/cessazione congiunta in agricoltura.

2.8.2Quadro Altri Datori di Lavoro

Riservato alla totalità dei datori di lavoro che sono coinvolti nel rapporto di lavoro oggetto della comunicazione, compreso il referente unico già indicato nella precedente sezione.

Per la descrizione delle informazioni gestite per ogni datore di lavoro si deve fare riferimento alla tabella proposta nel paragrafo Quadro Datore di Lavoro.

Campi e significato	
Codice CIDA	Codice Identificativo della Denuncia Aziendale appositamente rilasciato dall'INPS, a seguito dell'approvazione della Denuncia Aziendale, per la trasmissione delle comunicazioni obbligatorie di assunzione/proroga/cessazione congiunta in agricoltura. Se il datore di lavoro coincide con il referente unico: il codice CIDA indicato nella sezione precedente, se indicato, deve essere diverso da quello indicato nella sezione attuale, se indicato.

2.8.3Quadro lavoratore

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi del lavoratore

Campi e significato	
Codice fiscale	Si inserisce il codice fiscale del lavoratore anche nei casi in cui lo stesso viene rilasciato in via provvisoria. In questi ultimi casi esso è composto da 11 caratteri numerici
Cognome – nome - sesso - data di nascita - comune o stato estero di nascita	Si inseriscono le informazioni anagrafiche del lavoratore. I campi relativi al sesso e comune o stato estero di nascita vengono selezionati dalle tabelle di riferimento
Cittadinanza	Si inserisce la cittadinanza del lavoratore selezionandola dalla tabella "cittadinanza"
Comune di domicilio - CAP – indirizzo di domicilio	Si inseriscono il Comune, il CAP e l'indirizzo del domicilio del lavoratore. il Comune si seleziona dalla tabella "Comuni e stati esteri". Tale campo identifica il servizio competente nel cui elenco anagrafico va inserito il lavoratore. Il domicilio del lavoratore deve essere nel territorio nazionale. Nei casi di domicilio all'estero va indicata la sede ove ha luogo la prestazione di lavoro.
Livello di istruzione	Si inserisce il livello di istruzione del lavoratore selezionando l'informazione livello di studio dalla tabella "titolo di studio" . Nel caso di lavoratori stranieri va valorizzata sempre la voce "nessun titolo di studio".
Titolo di soggiorno	Questo campo viene compilato nel caso in cui il lavoratore sia di cittadinanza extracomunitaria o neo comunitaria in regime transitorio. La tipologia viene selezionata dall'apposita tabella "status straniero". La voce "in rinnovo" indica il possesso di un documento scaduto per il quale è stata avanzata

	richiesta di rinnovo non ancora evasa
Numero del titolo di soggiorno	Si inserisce il numero della carta o del titolo di soggiorno in corso di validità. In caso di documento “in rinnovo” viene indicato il numero di ricevuta rilasciata dall’ufficio postale presso il quale è stata inoltrata l’istanza di rinnovo
Motivo del titolo di soggiorno	Si inserisce il motivo del titolo attingendo dalla tabella “motivo permesso”
Scadenza del titolo di soggiorno	Si inserisce la data di scadenza del titolo di soggiorno, o documento equivalente, al momento della comunicazione, sia nel caso di primo titolo che dei successivi rinnovi. In caso di documento “in rinnovo” va inserita la data di scadenza del titolo di soggiorno originaria. In caso di documento “in attesa di titolo” va indicata la data “convenzionale” 01/01/1900. In caso di “carta permanente” si inserisce la data convenzionale 31/12/2099. Nel caso in cui lo status è valorizzato con il campo “altro provvedimento”, si inserisce la data del provvedimento medesimo.
Questura che ha rilasciato il titolo di soggiorno	Si inserisce la sede della questura che ha rilasciato il titolo di soggiorno selezionandola dalla tabella “Questure”. Il campo non va compilato nel caso in cui il titolo di soggiorno sia “in attesa di permesso”, “in rinnovo” o “altro provvedimento”.
Sussistenza della sistemazione alloggiativa	Da compilare in caso di assunzione di lavoratore extracomunitario soggetto all’invio del Modello Q (Modello di contratto di soggiorno ex art. 5 D. Lgs. 286/98 e successive modifiche). E’ necessario compilare il campo con “SI” per indicare che il datore di lavoro si impegna a garantire la sistemazione alloggiativa.
Impegno del datore di lavoro al pagamento delle spese per il rimpatrio	Da compilare in caso di assunzione di lavoratore extracomunitario soggetto all’invio del Modello Q (Modello di contratto di soggiorno ex art. 5 D. Lgs. 286/98 e successive modifiche). E’ necessario compilare il campo con “SI” per indicare che il datore di lavoro si impegna al pagamento delle spese.

2.8.4Quadro Inizio

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi del rapporto di lavoro da instaurare.

Campi e significato	
Data Inizio	Si inserisce la data di inizio del rapporto di lavoro
Data fine rapporto	Si inserisce la data di fine rapporto per tutti i contratti diversi da quelli a tempo indeterminato. Nel caso di contratto a tempo determinato per sostituzione va indicata la data presunta di fine rapporto.

Data fine periodo formativo	In caso di Apprendistato indicare la data in cui termina il periodo formativo. In caso di Apprendistato per lavoratori stagionali la data di fine rapporto e la data di fine periodo formativo coincidono.
Ente previdenziale	Si inserisce l'Ente Previdenziale, al quale vengono versati i contributi previdenziali a favore del lavoratore, selezionandolo dalla tabella "co_entiprevidenziali". Il campo identifica l'Ente Previdenziale a cui trasferire la comunicazione.
Codice ente previdenziale	Si inserisce il codice rilasciato dall'Ente Previdenziale (esempio matricola INPS) indicato al campo precedente, ove esistente. Tale codice coincide con quello rilasciato dall'INPS alle Aziende agricole a seguito della Denuncia di Azienda (DA)
Pat INAIL	Si inserisce la Posizione Assicurativa Territoriale del datore di lavoro assegnata dall'INAIL. In caso di ditta di nuova costituzione che non ha ancora la PAT attribuita, va inserito il seguente codice: **00000000 In attesa di codice PAT** Alcune categorie di datori di lavoro non essendo soggette all'obbligo assicurativo inseriranno uno tra i seguenti codici: **99990000 Ditta Estera** **99990001 Studi Professionali/Altro** **99990002 Impiegati Agricoli** **99991000 Colf** **99991001 Operai Agricoli** **99992000 Ministeri**
Tipologia contrattuale	Si inserisce il tipo di contratto che regola il rapporto di lavoro che si instaura. Il codice relativo viene selezionato dalla tabella "Tipo contratti". Nell' Unificato LAV-Cong l'unica tipologia ammessa è H.02.00-LAVORO CONGIUNTO IN AGRICOLTURA.
Socio lavoratore	Si inserisce nel caso in cui il datore di lavoro è una società cooperativa ed il lavoratore è o meno socio della stessa. Negli altri casi si inserisce sempre NO
Lavoratore in mobilità	Indicare se il lavoratore è regolarmente iscritto alla lista di mobilità.
Lavoro stagionale	Indicare se trattasi di lavoro stagionale.
Tipo Orario	Si inserisce la tipologia dell'orario di lavoro, secondo la tabella "tipo orario". Nei soli casi in cui non sia possibile indicare la tipologia di orario (ad es. "contratto di agenzia) si può inserire il codice "N-Non Definito"
Ore settimanali medie	Si inserisce il numero di ore medio settimanale nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, arrotondando gli eventuali decimali sempre per eccesso
Qualifica professionale ISTAT	Si inserisce la qualifica professionale assegnata al lavoratore all'atto dell'assunzione, selezionandola dalla tabella "ST-CP". In caso di Apprendistato deve essere inserita la qualifica professionale che conseguirà l'apprendista al termine del periodo di formazione.

Assunzione obbligatoria	Indicare se l'assunzione è stata effettuata in ottemperanza
	a un obbligo di legge (es. L.68/99).
Categoria Lavoratore per Assunzione Obbligatoria	Indica la categoria di appartenenza del lavoro assunto per ottemperare a un obbligo di legge (es. L.68/99).
Contratto collettivo applicato	Si inserisce il contratto collettivo applicato al rapporto di lavoro, selezionando dalla tabella "CCNL" nelle Classificazioni Standard. Per tutte le situazioni in cui non venga applicato alcuno dei contratti collettivi indicati in tabella si utilizza il codice "CD". Per tutte le tipologie di rapporto di lavoro (ad esempio il contratto di agenzia) per le quali è impossibile identificare un CCNL o ovvero qualora non venga applicato alcun contratto si utilizza il codice "ND".
Livello di inquadramento	Si inserisce il livello di inquadramento così come previsto dal sistema di classificazione professionale del CCNL applicato al rapporto di lavoro. Il livello inserito deve essere compreso nella tabella LIVELLI_RETRIBUZIONE delle Classificazioni Standard. Per tutte le situazioni per le quali non si applica nessuno dei livelli di inquadramento disponibili in tabella per il CCNL selezionato si deve utilizzare il codice "ND".
Retribuzione/Compenso	Si inserisce il compenso lordo annuo. Il compenso non può essere mai uguale a zero.
Lavoro in agricoltura	Unico valore ammesso è SI.
Giornate lavorative previste	Per le sole comunicazioni riferite agli **operai agricoli** a tempo determinato si inseriscono le giornate lavorative presunte. La comunicazione delle giornate effettive non è oggetto del modulo Unificato Lav-Cong
Tipo lavorazione	Si inserisce il tipo di lavorazione solo per le comunicazioni dei **rapporti di lavoro agricoli**
Luogo deposito contratto	Luogo dove è conservato l'accordo/contratto che individua nel datore di lavoro indicato nel Quadro datore di lavoro come soggetto deputato all'invio della comunicazione obbligatoria.

2.8.5Quadro Proroga

Questa sezione viene compilata solo se il rapporto di lavoro è a termine o comunque di durata

temporanea (es. co.co.pro), allorché lo stesso venga prorogato oltre il termine stabilito inizialmente, senza una trasformazione del rapporto stesso.

Questa sezione viene altresì compilata nel caso di prosecuzione del contratto, quando la scadenza del rapporto di lavoro non è deducile a priori, come nel caso delle sostituzione per maternità, ovvero per lo slittamento del termine finale del rapporto di lavoro (es: a seguito di sospensione del rapporto o prolungamento del periodo di apprendistato, tirocinio, inserimento lavorativo, contratto a progetto, contratto di formazione lavoro).

In caso di proroga di un lavoratore distaccato o in comando il datore di lavoro dovrà re-inoltrare l'intera comunicazione con l'indicazione del nuovo periodo (vedi par. 2.2.7).

La comunicazione di prosecuzione del periodo formativo ex art.2 comma 1 lett.H del TU va effettuata utilizzando il presente quadro. In quest'ultimo caso la data di fine proroga si intende come nuovo termine

del periodo formativo.

Campi e significato	
Data fine proroga	Si inserisce la data del nuovo termine del rapporto di lavoro a seguito della proroga o la proroga del periodo formativo in caso di rapporto di Apprendistato.
Data Inizio	Si inserisce la data di inizio del rapporto di lavoro originario
Ente previdenziale	Si inserisce l'Ente Previdenziale, al quale vengono versati i contributi previdenziali a favore del lavoratore, selezionandolo dalla tabella "co_entiprevidenziali" Il campo identifica l'Ente Previdenziale a cui trasferire la comunicazione.
Codice ente previdenziale	Si inserisce il codice rilasciato dall'Ente Previdenziale (esempio matricola INPS) indicato al campo precedente, ove esistente. Tale codice coincide con quello rilasciato dall'INPS alle Aziende agricole a seguito della Denuncia di Azienda (DA)
Pat INAIL	Si inserisce la Posizione Assicurativa Territoriale del datore di lavoro assegnata dall'INAIL. In caso di ditta di nuova costituzione che non ha ancora la PAT attribuita, va inserito il seguente codice: **00000000 In attesa di codice PAT** Alcune categorie di datori di lavoro non essendo soggette all'obbligo assicurativo inseriranno uno tra i seguenti codici: **99990000 Ditta Estera** **99990001 Studi Professionali/Altro** **99990002 Impiegati Agricoli** **99991000 Colf** **99991001 Operai Agricoli** **99992000 Ministeri**
Tipologia contrattuale	Si inserisce il tipo di contratto che regola il rapporto di lavoro che si instaura. Il codice relativo viene selezionato dalla tabella "Tipo contratti". Nell' Unificato LAV-Cong l'unica tipologia ammessa è H.02.00-LAVORO CONGIUNTO IN AGRICOLTURA.
Socio lavoratore	Si inserisce nel caso in cui il datore di lavoro è una società cooperativa ed il lavoratore è o meno socio della stessa. Negli altri casi si inserisce sempre NO
Lavoratore in mobilità	Indicare se il lavoratore è regolarmente iscritto alla lista di mobilità
Lavoro stagionale	Indicare se trattasi di lavoro stagionale.
Tipo Orario	Si inserisce la tipologia dell'orario di lavoro, secondo la tabella "tipo orario". Nei soli casi in cui non sia possibile indicare la tipologia di orario (ad es. "contratto di agenzia) si può inserire il codice "N-Non Definito"
Ore settimanali medie	Si inserisce il numero di ore medio settimanale nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, arrotondando gli eventuali decimali sempre per eccesso
Qualifica professionale ISTAT	Si inserisce la qualifica professionale assegnata al lavoratore all'atto dell'assunzione, selezionandola dalla tabella "ST-CP". In caso di Apprendistato deve

	essere inserita la qualifica professionale che conseguirà l'apprendista al termine del periodo di formazione
Assunzione obbligatoria	Indicare se l'assunzione è stata effettuata in ottemperanza a un obbligo di legge (es. L.68/99).
Categoria Lavoratore per Assunzione Obbligatoria	Indica la categoria di appartenenza del lavoro assunto per ottemperare a un obbligo di legge (es. L.68/99).
Contratto collettivo applicato	Si inserisce il contratto collettivo applicato al rapporto di lavoro, selezionando dalla tabella "CCNL" nelle Classificazioni Standard. Per tutte le situazioni in cui non venga applicato alcuno dei contratti collettivi indicati in tabella si utilizza il codice "CD". Per tutte le tipologie di rapporto di lavoro (ad esempio il contratto di agenzia) per le quali è impossibile identificare un CCNL o ovvero qualora non venga applicato alcun contratto si utilizza il codice "ND".
Livello di inquadramento	Si inserisce il livello di inquadramento così come previsto dal sistema di classificazione professionale del CCNL applicato al rapporto di lavoro. Il livello inserito deve essere compreso nella tabella LIVELLI_RETRIBUZIONE delle Classificazioni Standard. Per tutte le situazioni per le quali non si applica nessuno dei livelli di inquadramento disponibili in tabella per il CCNL selezionato si deve utilizzare il codice "ND".
Retribuzione/Compenso	Si inserisce il compenso lordo annuo. Il compenso non può essere mai uguale a zero.
Lavoro in agricoltura	Unico valore ammesso è SI.
Giornate lavorative previste	Per le sole comunicazioni riferite agli **operai agricoli** a tempo determinato si inseriscono le giornate lavorative presunte. La comunicazione delle giornate effettive non è oggetto del modulo Unificato Lav-Cong
Tipo lavorazione	Si inserisce il tipo di lavorazione solo per le comunicazioni dei **rapporti di lavoro agricoli**
Luogo deposito contratto	Luogo dove è conservato l'accordo/contratto che individua nel datore di lavoro indicato nel Quadro datore di lavoro come soggetto deputato all'invio della comunicazione obbligatoria.

2.8.6Quadro Cessazione

Questa sezione viene compilata per comunicare la cessazione di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Viene altresì compilata per comunicare la cessazione di un rapporto di lavoro temporaneo, allorché la cessazione avviene in data antecedente a quella originariamente comunicata al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro, o della sua proroga, o della sua trasformazione.
In caso di cessazione anticipata di un lavoratore distaccato o comandato il datore di lavoro dovrà re- inoltrare l'intera comunicazione con l'indicazione del nuovo periodo (vedi par. 2.2.7).

Ad eccezione del campo "data inizio" e "data fine rapporto" **tutti i campi si riferiscono al rapporto di lavoro al momento della cessazione.**

Campi e significato	
Data cessazione	Si inserisce la data in cui termina il rapporto di lavoro oggetto della comunicazione.
Codice Causa	Si inserisce il motivo della cessazione selezionandolo dalla tabella "CO_Cessazionirl". Si tenga presente che il motivo "Decadenza dal servizio" può essere utilizzato solamente dalla Pubblica Amministrazione. I codici AC, AM, AD e AR possono essere utilizzati solo in caso di rapporti di lavoro in Apprendistato
Data Inizio	Si inserisce la data di inizio del rapporto di lavoro al momento dell'instaurazione anche se lo stesso è stato successivamente prorogato o trasformato
Data fine rapporto	Si inserisce la data di fine rapporto comunicata al momento dell'instaurazione o della proroga per tutti i contratti diversi da quelli a tempo indeterminato. Nel caso di cessazioni di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato il campo non va compilato.
Data fine periodo formativo	In caso di Apprendistato si inserisce la data di termine del periodo formativo comunicata al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro o prorogata. In caso di Apprendistato per lavoratori stagionali la data di fine rapporto e la data di fine periodo formativo coincidono.
Ente previdenziale	Si inserisce l'Ente Previdenziale, al quale vengono versati i contributi previdenziali a favore del lavoratore, selezionandolo dalla tabella "co_entiprevidenziali" Il campo identifica l'Ente Previdenziale a cui trasferire la comunicazione.
Codice ente previdenziale	Si inserisce il codice rilasciato dall'Ente Previdenziale (esempio matricola INPS) indicato al campo precedente, ove esistente. Tale codice coincide con quello rilasciato dall'INPS alle Aziende agricole a seguito della Denuncia di Azienda (DA)
Pat INAIL	Si inserisce la Posizione Assicurativa Territoriale del datore di lavoro assegnata dall'INAIL. In caso di ditta di nuova costituzione che non ha ancora la PAT attribuita, va inserito il seguente codice: **00000000 In attesa di codice PAT** Alcune categorie di datori di lavoro non essendo soggette all'obbligo assicurativo inseriranno uno tra i seguenti codici: **99990000 Ditta Estera** **99990001 Studi Professionali/Altro** **99990002 Impiegati Agricoli** **99991000 Colf** **99991001 Operai Agricoli** **99992000 Ministeri**
Tipologia contrattuale	Si inserisce il tipo di contratto che regola il rapporto di lavoro che si instaura. Il codice relativo viene selezionato dalla tabella "Tipo contratti". Nell' Unificato LAV-Cong l'unica tipologia ammessa è H.02.00-LAVORO CONGIUNTO IN AGRICOLTURA.

Socio lavoratore	Si inserisce nel caso in cui il datore di lavoro è una società cooperativa ed il lavoratore è o meno socio della stessa. Negli altri casi si inserisce sempre NO
Lavoratore in mobilità	Indicare se il lavoratore è regolarmente iscritto alla lista di mobilità
Lavoro stagionale	Indicare se trattasi di lavoro stagionale.
Tipo Orario	Si inserisce la tipologia dell'orario di lavoro, secondo la tabella "tipo orario". Nei soli casi in cui non sia possibile indicare la tipologia di orario (ad es. "contratto di agenzia) si può inserire il codice "N-Non Definito"
Ore settimanali medie	Si inserisce il numero di ore medio settimanale nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, arrotondando gli eventuali decimali sempre per eccesso
Qualifica professionale ISTAT	Si inserisce la qualifica professionale posseduta dal lavoratore all'atto della cessazione, selezionandola dalla tabella "ST-CP".
Assunzione obbligatoria	Indicare se l'assunzione è stata effettuata in ottemperanza a un obbligo di legge (es. L.68/99).
Categoria Lavoratore per Assunzione Obbligatoria	Indica la categoria di appartenenza del lavoro assunto per ottemperare a un obbligo di legge (es. L.68/99).
Contratto collettivo applicato	Si inserisce il contratto collettivo applicato al rapporto di lavoro, selezionando dalla tabella "CCNL" nelle Classificazioni Standard. Per tutte le situazioni in cui non venga applicato alcuno dei contratti collettivi indicati in tabella si utilizza il codice "CD". Per tutte le tipologie di rapporto di lavoro (ad esempio il contratto di agenzia) per le quali è impossibile identificare un CCNL o ovvero qualora non venga applicato alcun contratto si utilizza il codice "ND".
Livello di inquadramento	Si inserisce il livello di inquadramento così come previsto dal sistema di classificazione professionale del CCNL applicato al rapporto di lavoro. Il livello inserito deve essere compreso nella tabella LIVELLI_RETRIBUZIONE delle Classificazioni Standard. Per tutte le situazioni per le quali non si applica nessuno dei livelli di inquadramento disponibili in tabella per il CCNL selezionato si deve utilizzare il codice "ND".
Retribuzione/Compenso	Si inserisce il compenso lordo annuo. Il compenso non può essere mai uguale a zero.
Lavoro in agricoltura	Unico valore ammesso è SI.
Luogo deposito contratto	Luogo dove è conservato l'accordo/contratto che individua nel datore di lavoro indicato nel Quadro datore di lavoro come soggetto deputato all'invio della comunicazione obbligatoria.

2.8.7 Quadro Invio

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi del soggetto abilitato che effettua la comunicazione e le informazioni che caratterizzano il tipo di comunicazione.

Campi e significato	
Data di invio	È la data che viene rilasciata dal servizio informatico che riceve la comunicazione
Soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro	Si inserisce la categoria di soggetto abilitato all'invio della comunicazione per conto del datore di lavoro,
	selezionandola dalla tabella "Co_soggettiabilitati"
Codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro	Si inserisce il codice fiscale numerico a 11 cifre. Le ditte individuali ed i professionisti inseriscono il proprio codice fiscale alfanumerico.
E-mail del soggetto che effettua la comunicazione	Si inserisce l'indirizzo mail del soggetto che ha effettuato la comunicazione, recuperandolo dai dati comunicati in sede di accreditamento. La compilazione, obbligatoria, è a cura del sistema che invia la comunicazione al sistema nazionale.
Tipo comunicazione	Si inserisce il tipo di comunicazione selezionandolo dalla tabella "CO_tipocomunicazione". Nel caso di invio di una comunicazione di assunzione a seguito di provvedimento dell'ispettorato la tabella va valorizzata inserendo il campo "inserimento d'ufficio"
Assunzione per cause di forza maggiore	Si indica se la comunicazione viene effettuata o meno per cause di forza maggiore
Descrizione cause forza maggiore	Si indicano le cause della forza maggiore
Codice identificativo della comunicazione	È il codice identificativo della comunicazione rilasciato dal servizio informatico che la riceve
Codice comunicazione precedente	Si inserisce il codice della comunicazione daannullare o rettificare, precedentemente rilasciato dal sistema, o nel caso in cui il modulo "Unificato Urg" sia stato inviato per via telematica sia per indisponibilità del sistema informatico sia per urgenza connessa a esigenze produttive. Si compila solo per le comunicazioni di annullamento o rettifica e per i casi di assunzione successiva a seguito di comunicazione di urgenza (Unificato Urg) inviata per via telematica sia per indisponibilità del sistema informatico sia per urgenza connessa a esigenze produttive.

3 Trasmissione moduli

3.1 Modalità di trasmissione

Le comunicazioni saranno inviate tramite i servizi informatici messi a disposizione dai servizi competenti, secondo le modalità definite delle Regioni e Province Autonome.
L'invio delle comunicazioni può avvenire attraverso la compilazione di form on line del servizio informatico o mediante l'invio di un file in formato XML. Il file XML contiene una sola comunicazione.
È possibile effettuare l'invio di un file in formato ZIP contenente più file XML, secondo le necessità del soggetto che effettua la comunicazione, con un limite massimo di dimensione pari a 5 Mbyte.
Nel caso in cui l'invio della comunicazione viene effettuato attraverso un file XML, questo deve contenere nei dati di invio, relativamente alla "data invio" e "codice comunicazione", le seguenti informazioni:

- "data invio" la data in cui viene inviato il file XML secondo il formato definito dagli standard tecnici;
- "codice comunicazione" la stringa "0000000000000000" (sedici zeri).

La "data di invio" viene attribuita dal sistema all'atto della ricezione del file XML o della comunicazione on line.
Ad ogni singola comunicazione inviata viene attribuito dal servizio informatico un codice identificativo univoco a livello nazionale (**codice comunicazione**). Esso viene rilasciato contestualmente alla ricevuta di avvenuta comunicazione.
Il codice comunicazione è strutturato nel modo seguente:

- regione di provenienza della comunicazione (5 cifre utilizzando la tabella "regioni province autonome" e la tabella "province" oppure 3 zeri in aggiunta al codice regione)
- nel solo caso di comunicazione inviata tramite portale "SIISL" (5 cifre identificative del sistema di provenienza "22000").
- anno di invio della comunicazione (2 cifre)
- Tipo di Provenienza che può avere i seguenti valori (1 cifra):
  - 0: la comunicazione è stata inoltrata attraverso il web dal dominio transitorio
  - 1: la comunicazione è stata inoltrata attraverso l'import massivo dal dominio transitorio
  - 2: la comunicazione è stata inoltrata da un sistema regionale attraverso il web
  - 3: la comunicazione è stata inoltrata da un sistema regionale attraverso l'import massivo
  - 6: la comunicazione è stata inoltrata da un sistema Unimare attraverso il web
  - 7: la comunicazione è stata inoltrata da un sistema Unimare attraverso l'importmassivo
  - 9: la comunicazione è stata inoltrata dal sistema dell'INPS
  - A: la comunicazione è stata inoltrata d'ufficio
  - D: la comunicazione è stata inoltrata dal Ministero dell'Interno – UTG
  - M: la comunicazione è stata inoltrata dal sistema SIISL
  - S: la comunicazione è stata inoltrata dal sistema UNILAV-SPORT[1]
  - U: la comunicazione è stata inoltrata dal sistema CoUniUrg
- Numero progressivo (8 cifre)

Un file contenente ***n*** comunicazioni verrà gestito analogamente all'invio di ***n*** file contenenti ciascuno una comunicazione; pertanto, sarà rilasciato un codice univoco di comunicazione per ognuna delle ***n*** pratiche contenute nel file.
Il servizio informatico non accetterà l'invio qualora non siano rispettati i vincoli di struttura, di obbligatorietà delle informazioni e i vincoli di appartenenza alle codifiche previste per ogni singolo modulo. Il file pertanto deve essere conforme alle regole definite negli schemi XSD di ogni singolo

modulo. Tutto ciò è obbligatorio se l’invio viene effettuato mediante la predisposizione di un file XML,

[1] Comunicazioni provenienti esclusivamente dal Registro delle Associazioni Sportive (RASD) e dal portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

mentre rappresenta lo standard minimo se effettuato mediante la compilazione delle form online.
L'XML prodotto dai servizi regionali o pervenuto tramite invio massivo dovrà essere completato dai sistemi che si occupano dell'invio della CO con l'indirizzo e-mail del soggetto che ha effettuato la comunicazione, recuperandolo dai dati comunicati in sede di accreditamento. Questo permetterà ai vari soggetti coinvolti di comunicare con i soggetti suddetti.

3.2 Validità della comunicazione

La comunicazione processata dal servizio informatico, che ottiene la protocollazione ed il rilascio del codice univoco, è **valida** ai fini dell'adempimento dell'obbligo.
Il controllo informatico, infatti, assicura non solo che la comunicazione è stata inviata ma anche che la stessa contiene almeno gli elementi essenziali previsti tassativamente dalla legge.
Sulla base dei controlli successivi, che vengono effettuati dai servizi competenti e dagli Enti interessati, il soggetto obbligato potrà ricevere, direttamente dai medesimi, una segnalazione degli errori o delle anomalie riscontrati per le eventuali variazioni o rettifiche.
I servizi informatici prevedono la gestione di ogni singola comunicazione, consentendo al soggetto che ha effettuato l'invio la sua immediata identificazione.

3.3 Ricevuta di sistema

Il servizio informatico rilascia una **ricevuta** elettronica attestante l'avvenuta presa in carico del modulo. La ricevuta è unica per ciascuna comunicazione e contiene l'indicazione del protocollo (data e numero) e il codice di comunicazione.
La **ricevuta** attesta *"la data certa di trasmissione"*, vale a dire il giorno e l'ora in cui il modulo è stato ricevuto dal servizio informatico.
La ricevuta viene rilasciata in formato XML e PDF, per consentire al soggetto che ha effettuato l'invio la conservazione e la stampa della stessa.

3.4 Annullamento e rettifica

Il servizio informatico consente l'annullamento e la rettifica della comunicazione inviata, nei casi consentiti dalle norme vigenti.
L'annullamento e la rettifica di una comunicazione possono essere effettuate utilizzando il form on line o mediante l'invio di un file XML.
Per l'annullamento di una comunicazione attraverso il form on line occorre individuare, mediante il codice univoco di comunicazione, la comunicazione da annullare ed utilizzare la funzione di annullamento prevista dall'applicativo.
Per effettuare l'annullamento mediante l'invio del file XML occorre inviare un'altra volta il modulo di comunicazione che si intende annullare, con l'indicazione del tipo di comunicazione "annullamento" e inserendo il "codice di comunicazione precedente".
Per effettuare una rettifica mediante il form on line occorre individuare, mediante il codice di comunicazione, la comunicazione da rettificare e provvedere ad effettuare le necessarie correzioni. Per effettuare la rettifica mediante l'invio di un file XML occorre inviare un'altra volta la comunicazione rettificata inserendo il "codice di comunicazione precedente".

Come indicato nella Nota Circolare n. 8371 del 21.12.2007, la rettifica dei dati essenziali può essere

effettuata esclusivamente entro 5 giorni dalla comunicazione originaria. Successivamente a tale periodo potranno essere rettificati solo i dati non essenziali

I dati essenziali sono i seguenti:

Modello “Unificato Lav”

Quadro Datore di Lavoro

- Codice fiscale

Quadro Lavoratore

- Codice fiscale

In caso di **lavoratore extracomunitario**

Titolo di soggiorno

- Numero titolo soggiorno
- Scadenza titolo

soggiorno Modello Q

- Sussistenza della sistemazione alloggiativa
- Impegno del datore di lavoro al pagamento delle spese per il rimpatrio

Quadro – Lavoratore co-obbligato

- Codice fiscale

In caso di **lavoratore extracomunitario**

Titolo di soggiorno

- Numero titolo di soggiorno
- Scadenza titolo

soggiorno Modello Q

- Sussistenza della sistemazione alloggiativa
- Impegno del datore di lavoro al pagamento delle spese per il rimpatrio

Quadro – Inizio

- Data inizio
- Data fine
- Data fine periodo formativo
- Tipologia contrattuale
- Tipo orario

Quadro – Proroga

- Data fine proroga
- Data inizio rapporto

- Tipo orario
- Tipologia contrattuale

Quadro – Trasformazione

- Data trasformazione
- Cod. trasformazione
- Data inizio rapporto
- Data fine distacco
- Tipo orario
- Tipologia contrattuale
- Codice fiscale datore distaccatario

Quadro – Cessazione

- Data cessazione
- Cod. causa
- Data inizio rapporto
- Data fine rapporto
- Data fine periodo formativo
- Tipo orario
- Tipologia contrattuale

Modello “Unificato Somm”

Quadro - Agenzia di somministrazione

- Codice fiscale

Quadro - Lavoratore

- Codice fiscale

In caso di **lavoratore extracomunitario**

Titolo di soggiorno

- Numero titolo soggiorno
- Scadenza titolo soggiorno

Modello Q

- Sussistenza della sistemazione alloggiativa
- Impegno del datore di lavoro al pagamento delle spese per il rimpatrio

Quadro - Rapporto Agenzia / Lavoratore

- Data inizio rapporto

- Data fine rapporto
- Data fine periodo formativo
- Tipologia contrattuale

Quadro - Rapporto Ditta Utilizzatrice / Lavoratore - Ditta utilizzatrice

- Codice fiscale

Quadro - Rapporto Ditta Utilizzatrice / Lavoratore - Missione

- Data inizio missione
- Data fine missione
- Tipo orario

Quadro - Dati variazione

Dati proroga

- Data fine proroga

Dati trasformazione

- Data trasformazione
- Codice trasformazione

Dati cessazione

- Data cessazione
- Codice Causa

Al termine della procedura di rettifica, la nuova comunicazione sostituisce la comunicazione rettificata, mantenendone la data di invio. Si rammenta che nel caso di annullamento o rettifica del modulo Vardatori, va rinviata la comunicazione nella sua completezza e non soltanto per eventuali singole variazioni o annullamenti.
Nel caso di annullamento di comunicazioni conseguenti a regolarizzazioni di rapporti di lavoro a seguito di ispezioni o per reintegro del lavoratore, i 5 giorni previsti dalla Nota Circolare 8371 del 21.12.2007 decorrono dalla data di ripresa dell'attività lavorativa.

Nel caso particolare di cambio del codice fiscale del lavoratore durante il rapporto di lavoro, le eventuali comunicazioni successive (proroga, trasformazione, cessazione, ecc.) andranno comunicate con il codice fiscale utilizzato per l'assunzione del lavoratore.

Nel caso di comunicazioni inviate nel periodo antecedente l'entrata in vigore dei nuovi standard e successivamente oggetto di annullamento o rettifica, ai datori di lavoro verrà richiesto di modificare alcuni dati in quanto le informazioni relative ad alcune classificazioni potrebbero essere cambiate (ad es. Classificazione Ateco 2007 che sostituisce Atecofin 2004). Anche nel caso la comunicazione venga inviata tramite la produzione di un file XML, i datori di lavoro dovranno inserire le informazioni utilizzando le nuove classificazioni.

In caso di particolari necessità o di situazioni che potrebbero danneggiare il lavoratore o il datore di lavoro (di seguito elencate), gli stessi datori di lavoro potranno richiedere ai Centri per l'Impiego di effettuare una rettifica che prevede la modifica dei dati essenziali anche dopo i termini previsti. Tale comunicazione, nel caso ricorrano le condizioni, dovrà essere inserita direttamente dai Centri per l'Impiego, esclusivamente nei seguenti casi:

- rettifica a seguito di verbale di Ispezione;
- rettifica per variazione dati permesso di soggiorno.

A seguito di una comunicazione di rettifica viene rilasciato un nuovo codice di comunicazione, utilizzabile per una eventuale nuova rettifica o annullamento.
Si evidenzia che una comunicazione annullata non può essere oggetto di rettifica.

3.5 Indisponibilità dei servizi informatici

L'articolo 4, commi 5 e 6, del DM, disciplina l'ipotesi di ***mancato funzionamento*** dei servizi informatici. L'adozione di un servizio informatico, come modalità esclusiva per i soggetti obbligati ed abilitati all'invio delle comunicazioni, comporta la possibilità che inconvenienti tecnici non consentano l'adempimento nei termini perentori previsti dalla normativa vigente, esponendo gli obbligati al rischio di sanzioni per ritardato adempimento.
Per tali ragioni è stato predisposto un servizio che permette ai soggetti obbligati ed abilitati di adempiere comunque inviando una comunicazione sintetica d'urgenza, mediante il modulo Unificato Urg, attraverso l'applicazione CoUniUrg.
Resta fermo l'obbligo di invio telematico della comunicazione completa entro il primo giorno utile.

4 Interoperabilità

4.1 Trasferimento dati

Il servizio informatico che riceve la comunicazione, attribuito il codice univoco di comunicazione, produce un file in formato XML identico a quello rilasciato al soggetto che ha effettuato l'invio sotto forma di ricevuta. Il file viene inoltrato, tramite cooperazione applicativa, al Repository nazionale delle CO, ubicato presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.
Attraverso il sistema di cooperazione applicativa, il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali provvede al trasferimento dei file ai soggetti interessati.

4.2 Distribuzione ai Servizi Competenti

Il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, tramite cooperazione applicativa, trasferisce le comunicazioni ai servizi competenti nei seguenti casi:

- allorché il lavoratore risulti domiciliato presso un centro per l'impiego di una Regione diversa da quella in cui è stata inviata la comunicazione;
- allorché il soggetto obbligato ha scelto l'accentramento per l'invio delle comunicazioni o nel caso di invio del modulo VAR Datori;
- allorché le comunicazioni delle Agenzie di somministrazione riguardino servizi competenti ubicati in Regioni diverse;
- nel caso di comunicazioni obbligatorie per i lavoratori domestici provenienti dall'Inps.

In caso di comunicazione di rettifica, nel caso riguardi il domicilio del lavoratore o la sede di lavoro, il nodo di coordinamento nazionale provvederà a smistare la nuova comunicazione rettificata anche ai servizi informatici destinatari della comunicazione originaria.

4.3 Inoltro altri organismi

Il nodo di cooperazione applicativa, ubicato presso Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali provvede a rendere disponibili ed inviare le comunicazioni a tutti gli organismi coinvolti.

4.4 Parti evidenziate

Le parti evidenziate in verde in questo documento ed in generale in tutti i documenti facenti parte degli allegati tecnici indicano che il testo interessato è stato aggiunto o modificato rispetto alla versione precedente del documento.

Le parti evidenziate in rosso sono da intendersi da eliminare, in questa versione sono ancora visibile, saranno eliminate definitivamente dalla prossima versione del documento.

L'intento è quello di aiutare il lettore ad evidenziare le differenze rispetto a modifiche apportate agli standard tecnici.