

Leggimi 1.26.0

Comunicazioni obbligatorie ai centri per l'impiego (comunicazione UNILAV)

Introduciamo un'ulteriore funzionalità per agevolare gli utenti ad adempiere alla compilazione e invio delle Comunicazioni obbligatorie ai centri per l'impiego.

A partire dai dati già memorizzati nell'applicativo, viene generato il file contenente le comunicazioni da inviare tramite il servizio informatico messo a disposizione dalla Regione e/o Provincia Autonoma di appartenenza, “**Servizio informatico C.O.**”.

L'utente abilitato “A tutte le funzioni”, accede alla nuova procedura dal menù “Strumenti / Com. obbligatorie”. La pagina conterrà la lista di tutte le comunicazioni effettuate per anno scolastico, con indicazione della Data di elaborazione, Tipo comunicazione e Numero dipendenti.

The screenshot shows a table titled "Comunicazioni obbligatorie" with columns for "Data elaborazione", "Tipo comunicazione", and "Numero dipendenti". The table lists six rows of data. To the right of the table is a vertical dropdown menu with four options: "ASSUNZIONE", "PROROGA", "TRASFORMAZIONE", and "CESSAZIONE", each with an "Apri" button.

Data elaborazione	Tipo comunicazione	Numero dipendenti
14/06/2023	Trasformazione	2
14/06/2023	Cessazione	2
14/06/2023	Proroga	4
15/06/2023	Assunzione	2
13/06/2023	Assunzione	1
	Assunzione	3

Per effettuare una nuova comunicazione l'operatore sceglie dal menù a tendina (che si attiva cliccando accanto al pulsante “Nuova comunicazione”), tra le seguenti tipologie :

- Assunzione
- Proroga
- Trasformazione
- Cessazione

Assunzione

Accedendo a “Nuova comunicazione/Assunzione”, l'applicativo propone i dati della scuola nella sezione **Dati datore di lavoro**, in particolare i campi Denominazione datore di lavoro e Codice fiscale scuola.

Nuova Comunicazione - Assunzione

[Indietro](#) [Salva](#)[\(x\) Dati datore di lavoro](#)

Denominazione datore di lavoro:^{*} Codice fiscale scuola:^{*}

Settore:^{*} [\[Q\]](#)

Riporta i dati del legale rappresentante Pubblica amministrazione

[\(+ Dati sede di lavoro/legale\)](#)[\(+ Lista dipendenti\)](#)

Per riportare i dati del legale rappresentante (ovvero del Dirigente Scolastico) anziché i dati della scuola, è possibile attivare il flag “Riporta i dati del legale rappresentante”, in questo caso vengono richiamate le informazioni già presenti in “Strumenti / Scuola / Altri Dati”.

[Riporta i dati del legale rappresentante](#)

[Pubblica amministrazione](#)

Dati anagrafici - Se selezionato tutti i campi sono obbligatori. Per inserire/modificare accedere alla voce Altri Dati da Strumenti/Scuola

Cognome:

Nome:

Data nascita:

Comune Nascita:

Sesso:

Cittadinanza:

Nella sezione “**Dati sede lavoro / Legale**”, vengono proposte automaticamente tutte le informazioni riguardanti la scuola, utili ai fini della produzione e trasmissione del file “XML”.

Dati sede di lavoro/legale

Indirizzo sede lavoro:*

ZONA IND.LE III FASE

CAP sede lavoro:*

Comune sede lavoro:*

97100

RAGUSA (RG - H163)



Recapiti sede di lavoro - Indicare almeno uno di questi campi

Telefono:

[REDACTED]

Fax:

[REDACTED]

Mail:

arutastaging@argosoft.it



Sede legale uguale a sede lavoro

Indirizzo sede legale:*

ZONA IND.LE III FASE

CAP sede legale:*

Comune sede legale:*

97100

RAGUSA (RG - H163)



Recapiti sede legale - Indicare almeno uno di questi campi

Telefono:

[REDACTED]

Fax:

[REDACTED]

Mail:

[REDACTED] @argosoft.it

Completata la compilazione relativa ai dati obbligatori (contraddistinti con “*”) ed effettuato il salvataggio tramite il pulsante “Salva”, si può procedere ad inserire i dipendenti per i quali occorre fare la comunicazione, accedendo alla sezione “**Lista dipendenti**”.

Tramite il pulsante “Aggiungi dipendente” l’applicativo propone come primo criterio di ricerca un periodo entro cui i dipendenti hanno effettuato il servizio, che l’operatore può opportunamente modificare.

Scegliere un periodo (X)

Dal: * Al: *

01/09/2022	
------------	--

21/06/2023	
------------	--

Annulla Continua

Agendo sul pulsante “Continua” vengono mostrati tutti i dipendenti in servizio nel periodo indicato che possono essere selezionati anche in modalità multipla. È inoltre possibile selezionare i dipendenti che verranno man mano aggiunti alla lista tramite codice fiscale o nome e cognome.

(X) Lista dipendenti Aggiungi dipendente

Cognome	Nome	Codice fiscale	Dati completi	Azioni
			<input type="checkbox"/>	Seleziona
			<input type="checkbox"/>	Seleziona

Si può quindi procedere alla compilazione dei dati di ciascun dipendente, cliccando il tasto “Seleziona” corrispondente. Sono previste le sezioni “Lavoratore”, “Assunzione” e “Dati Invio”. Per facilitare la compilazione vengono proposte automaticamente tutte le informazioni già memorizzate.

Sezione “Lavoratore”, in questa sezione vengono mostrati i dati anagrafici del dipendente.

- Assunzione

Lavoratore Assunzione Dati Invio

Cognome:*	Nome:*	Data nascita:*
Codice fiscale:*	Sesso:*	
Comune Nascita:*		
Cittadinanza:*		
Indirizzo di recapito:*		
CAP:*	Comune Domicilio:*	
Livello di istruzione:*		

Sezione “**Assunzione**”, in questa sezione vanno integrati tutti i dati utili alla comunicazione.

[REDACTED] - Assunzione

Lavoratore **Assunzione** Dati Invio

Data inizio: * Data fine:

01/06/2023 30/06/2023

Ente previdenziale: * Pat INAIL: *

INPS - 01 1234567890

Socio lavoratore Lavoro in mobilità Lavoro stagionale

Tipo contratto: *

LAVORO A TEMPO DETERMINATO - A.02.00

Tipo orario: *

TEMPO PIENO - F

Qualifica professionale ISTAT: *

DOCENTE UNIVERSITARIO DI INFORMATICA - 2.6.1.1.1

Livello di inquadramento: *

QUALIFICATO-LAUREATI SCUOLA SEC. II GRADO - 8390-000001

Ore settim. medie: Retribuzione/Compenso:

18,00 23671

Lavoro agricoltura
 Assunzione obbligatoria

Sezione “**Dati Invio**”, in questa sezione l’operatore può memorizzare informazioni aggiuntive, oltre ai dati proposti automaticamente.

- Assunzione

[Lavoratore](#) [Assunzione](#) **Dati Invio**

Protocollo di sistema:

Soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro:

C.F del soggetto se diverso dal
datore di lavoro:

Mail del soggetto che effettua la comunicazione:*

Tipo comunicazione:*

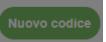
 

Assunzione per cause di forza maggiore

Codice comunicazione:

Codice comunicazione prec.:

In ciascun campo dove è presente la lente d'ingrandimento, il programma consente di scegliere tra le diverse voci predefinite per la compilazione. Eventuali voci non presenti possono essere integrate facilmente dall'operatore tramite il pulsante "Nuovo codice", indicando il nuovo codice con la relativa descrizione.

Cerca un codice  

Codice	Descrizione	Azioni
01	Comunicazione Obbligatoria	
02	Inserisci un nuovo codice e la descrizione	
03	<input type="text"/> Codice: * <input type="text"/> Descrizione: *	
04		
05		

cerca per descrizione 

È prevista una stampa riepilogativa dei dati per singolo dipendente scegliendo la voce "Stampa" nel menù a tendina che si attiva cliccando accanto al pulsante "Salva".

Anteprima di stampa

[Indietro](#)

1 / 2 | - 80% + ⌂ ⌂

Sezione 2 - Lavoratore

Codice fiscale:
Cognome:
Nome:
Sesso: M
Data nascita:
Comune o in alternativa stato estero di nascita: ABANO TERME (PD - A001)
Cittadinanza: ITALIA - 000
Comune domicilio: RAGUSA (RG - H163)
Indirizzo domicilio: Via Ragusa
CAP: 97100
Livello istruzione: DIPLOMA UNIVERSITARIO - 60

Sezione 3 - Inizio

Data inizio: 01/06/2023
Data fine: 30/06/2023
Ente previdenziale: INPS - 01
PAT INAIL: 1234567890
Tipologia contrattuale: LAVORO A TEMPO DETERMINATO - A.02.00
Socio lavoratore: NO

Al termine della compilazione dei dati (minimi e necessari) di tutti i dipendenti, evidenziata opportunamente dall'indicazione "Dati completi" nella lista, l'operatore può generare il file da trasmettere .

Il file con estensione .zip che contiene tutti gli “XML” della comunicazione viene prodotto scegliendo la voce “Genera File”, che si attiva cliccando accanto al pulsante “Salva”.

Modifica - Assunzione

[Indietro](#)

Salva

GENERAL FILE

- Dati datore di lavoro
 - Dati sede lavoro/legali
 - Lista dipendenti

Aggiungi dipendente

Cognome	Nome	Codice fiscale	Dati completi	Azioni
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	<input checked="" type="checkbox"/>	Seleziona Vedi
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	<input checked="" type="checkbox"/>	Seleziona Vedi

Le sezioni “**Proroga**”, “**Trasformazione**” e “**Cessazione**” differiscono da “Assunzione” per la presenza di campi specifici quali la data di fine proroga, dati di trasformazione e di cessazione del rapporto di lavoro.

Sono stati introdotti i seguenti interventi richiesti dai clienti:

- il tipo di personale predefinito per le assenze in caso di richiesta e/o registrazione di assenza per gli incaricati di religione con codice nomina N05 (con diritto alla ricostruzione di carriera) a partire da questa release sarà quello del personale a tempo indeterminato (come previsto dall'art. 3 c. 6 e 7 del DPR 399/1988), senza intervento dell'operatore;
- è stata rimossa un'anomalia che impediva la registrazione dell'assenza del Recupero delle festività sopprese nel caso di opzione “1 giorno ogni 90 giorni di servizio”.

MOF:

Stato esportazione dati per Argo Emolumenti

Con questa versione abbiamo introdotto una nuova funzionalità che consente di tenere traccia dello “Stato di esportazione dati per Argo Emolumenti”.

Tale funzionalità è presente in MOF / Altre Stampe / “Stato esportazione dati per Argo Emolumenti”. Questa fornisce le informazioni necessarie per avere un riscontro globale dello stato di trasferimento degli incarichi assegnati ai dipendenti. Le modalità di visualizzazione previste sono le seguenti:

- “Per dipendente”: mostra, per ogni dipendente a cui sono stati assegnati gli incarichi, il relativo stato di trasferimento versus Argo Emolumenti, evidenziando se l’incarico è stato “Trasferito” o “Da Trasferire”;
- “Per Attività”: mostra per ogni attività i dipendenti a cui sono stati assegnati gli incarichi, il relativo stato di trasferimento versus Argo Emolumenti, evidenziando se l’incarico è stato “Trasferito” o “Da Trasferire”.

Esempio della stampa “**Stato esportazione dati per Argo Emolumenti / Per dipendente**”:

Dipendente :

Descrizione incarico	Data Prot.	N. Prot.	Ore svolte	Importo	Stato
CORSO DI FORMAZIONE				250.00	Non trasferito
ORE ECCEDENTI Data incarico : 25/01/2023			5	96.45	Trasferito
Totali per dipendente			5	346.45	

Miglioramenti:

- In MOF / Liquidazione per dipendente o per Attività, è stata introdotta una colorazione diversa (verde) per gli incarichi trasferiti ad Argo Emolumenti.
- In Ripartizione / Fis – ATA, nel campo mansione abbiamo dato la possibilità di aumentare il numero di caratteri consentiti.
- Per tutte le tipologie di “Incarichi”, consentiamo di settare a zero il numero di ore o l’importo forfettario assegnato al dipendente.
- In “**Attività complementari di Educazione fisica**”, gestiamo i docenti di scuola primaria.

- Nella variabile **[[XTAB_RISORSE_ATHENA2]]** presente nello stampato “Verbale Revisori dei conti – Modello Esteso”, abbiamo perfezionato il calcolo della voce “Fondo per l'istituzione scolastica (art.2, comma 2, primo alinea del CCNL 7/8/2014)”, sottraendo correttamente l'indennità del DSGA e del Sostituto.

ARGO Software

PS.: Ricordiamo che il servizio di assistenza telefonica viene svolto dai Concessionari di zona in tutta Italia. È possibile ottenere i recapiti telefonici da contattare consultando la sezione Rete Commerciale del ns. Sito www.argosoft.it cliccando sulla regione di appartenenza nella cartina.



Zona Industriale III FASE - 97100 Ragusa

sito: <http://www.argosoft.it> email: info@argosoft.it pec: assistenza.argo@pec.ecert.it