

---

# SIISL - Comunicazioni Obbligatorie

*Manuale Utente*  
*Datori di lavoro/Delegati/*  
*Soggetti Abilitati/Consulenti del*  
*lavoro/Agenzie Per il Lavoro*

---

Versione: 1.1

Data di aggiornamento: 29/04/2026

## Storia del Documento

DATA CONSEGNA	VERSIONE	DESCRIZIONE	CAP. /SEZ. MODIFICATI	Note
01/04/2026	1.0	Prima versione		
29/04/2026	1.1	Aggiornamento CO UNILAV - Proroga, Trasformazione, Cessazione Aggiornamento Gestione CO – Operazioni su CO	4.1.2, 4.1.3, 4.1.4 4.2.2	

## **SOMMARIO**

<b>1</b>	<b>Introduzione .....</b>	<b>4</b>
1.1	Obbligo di trasmissione informatica .....	4
1.2	Registrazione dei soggetti obbligati e abilitati .....	4
<b>2</b>	<b>Accesso all'applicazione .....</b>	<b>5</b>
2.1	Modalità di accesso .....	5
2.1.1	Accesso da SIISL .....	5
<b>3</b>	<b>Dashboard .....</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>CO UNILAV .....</b>	<b>7</b>
4.1	Nuova comunicazione .....	8
4.1.1	Assunzione .....	8
4.1.2	Proroga .....	24
4.1.3	Trasformazione .....	26
4.1.4	Cessazione .....	30
4.2	Gestione CO .....	32
4.2.1	Ricerca CO .....	32
4.2.2	Operazioni su CO .....	34
<b>5</b>	<b>Richiedere Assistenza .....</b>	<b>38</b>
<b>6</b>	<b>Indice delle figure .....</b>	<b>39</b>

# 1 Introduzione

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.

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.

## 1.1 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 assicurarsi che i soggetti obbligati ed abilitati accedano ai servizi informatici da un unico punto di accesso in ciascuna Regione e Provincia Autonoma.

L'obbligo di trasmissione telematica non si applica ai datori di lavoro domestico in quanto dal 29 gennaio 2009 gli adempimenti connessi ai rapporti di lavoro domestico non sono più inviati mediante il sistema informatico delle Comunicazioni Obbligatorie ma comunicati direttamente all'INPS, e da questo smistate ai servizi competenti.

Nel caso di malfunzionamento di un servizio informatico regionale, ovvero del servizio informatico dell'utente, la comunicazione può essere inviata in forma sintetica attraverso l'applicativo COUniURG messo a disposizione dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, fermo restando l'obbligo di effettuare la comunicazione informatica nel primo giorno utile.

## 1.2 Registrazione dei soggetti obbligati e abilitati

I principali utenti che possono inviare e gestire le Comunicazioni Obbligatorie sono i **soggetti obbligati e i soggetti abilitati** identificati nelle Note Circolari del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 13/SEGR/0000440 del 4.01.2007 e n. 13/SEGR/0004746 del 14.02.2007. Per quanto attiene ai soggetti obbligati, si menziona anche la nota circolare del MLPS 13/II/0027825 del 27.11.2007; per i soggetti abilitati, la nota circolare del MLPS n. 8371 del 21.12.2007.

- Tra i **Soggetti obbligati** rientrano i Datori di lavoro privati, gli Enti pubblici economici, le Pubbliche amministrazioni e le Agenzie di somministrazione.
- Per **Soggetti abilitati**<sup>1</sup> si intendono, invece, consulenti del lavoro, avvocati e procuratori legali, dottori commercialisti, ragionieri, periti commerciali, associazioni di categoria, associazioni di categoria dei datori di lavoro agricoli, soggetti autorizzati all'attività di intermediazione, promotori di tirocini consorzi

---

<sup>1</sup> I soggetti abilitati che potranno accedere dal SIISL per inserire le CO, come normato dall'Art. 14 co.2 del DL n.159 del 31 ottobre 2025, sono quelli previsti ai sensi del DL n. 12 dell'11 gennaio 1979 (ragionieri, avvocati e procuratori legali, consulenti del lavoro, periti commerciali, dottori commercialisti).

e gruppi di imprese, servizi competenti che inseriscono d'ufficio la comunicazione, periti agrari e agrotecnici.

Tutti i soggetti, obbligati e abilitati, per accedere al servizio e inviare la comunicazione devono necessariamente abilitarsi secondo le modalità indicate da ciascuna Regione o Provincia Autonoma dove è ubicata la sede di lavoro (le agenzie di somministrazione fanno riferimento all'ubicazione delle sedi operative).

Il modulo per la comunicazione, invece, è standard su tutto il territorio nazionale.

## 2 Accesso all'applicazione

### 2.1 Modalità di accesso

#### 2.1.1 Accesso da SIISL

L'utente, previa profilazione su Servizi Lavoro, accede con autenticazione SPID/CIE al SIISL. Possono accedere al SIISL i seguenti utenti:

- Datori di lavoro e loro delegati → profilo di accesso su SIISL "Azienda o altro delegato";
- Consulenti del lavoro e altri soggetti abilitati ai sensi della legge n.12 dell'11 gennaio 1979 → profilo di accesso su SIISL "Consulente o professionista abilitato (L. 12/1979)";
- Agenzie per il Lavoro (APL) → profilo di accesso su SIISL "Agenzia Per il Lavoro (APL)".

Per i Consulenti del Lavoro, il censimento sul portale Servizi Lavoro avviene automaticamente tramite l'iscrizione all'Albo professionale. Non è quindi richiesto alcun ulteriore accreditamento o associazione ad aziende.

Per gli altri soggetti abilitati ai sensi della legge n. 12/1979 (ad esempio Avvocati o Dottori Commercialisti), è invece necessario accedere al portale Servizi Lavoro con le proprie credenziali e associarsi ad almeno un'azienda in qualità di Soggetto Abilitato.

Al momento dell'accesso al SIISL come Consulente del Lavoro o professionista abilitato (L. 12/1979), non è necessario selezionare alcuna azienda.

Per accedere al SIISL con uno dei profili suindicati, l'utente:

- Accede alla homepage pre-login della Piattaforma SIISL;
- Seleziona la voce "Altri accessi";
- Sceglie l'opzione in base al profilo con cui intende effettuare l'accesso tra i seguenti:
  - "Azienda o altro delegato", → Il SIISL verifica automaticamente che l'utente sia correttamente associato sul portale Servizi Lavoro del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (MLPS), ad almeno un'azienda in qualità di datore di lavoro o delegato autorizzato ad operare per conto dell'azienda stessa
  - "Consulente o professionista abilitato (L. 12/1979)" → Il SIISL verifica automaticamente che l'utente sia correttamente censito sul portale Servizi Lavoro del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (MLPS), come consulente del lavoro o altro soggetto abilitato ai sensi della legge 12/1979
  - "Agenzia Per il Lavoro (APL)" → Il SIISL verifica automaticamente che l'utente sia correttamente associato sul portale per le politiche attive del lavoro di Servizi Lavoro del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (MLPS), ad un intermediario APL.

Una volta effettuato l'accesso al SIISL, tramite la sezione Comunicazioni Obbligatorie (CO), l'utente potrà essere reindirizzato al portale CO tramite le seguenti funzionalità presenti sulle apposite sezioni del SIISL:

- **Consulta e gestisci C.O.** → l'utente viene reindirizzato alla Dashboard del Portale CO;
- **Invia nuova C.O.** → l'utente viene reindirizzato sul form UNILAV Assunzione.

Per l'invio e la gestione delle Comunicazioni Obbligatorie (CO), il Consulente del Lavoro non deve associarsi preventivamente ad alcuna azienda: la comunicazione può essere trasmessa per qualsiasi azienda, inserendo direttamente i dati richiesti nel form di compilazione, come descritto successivamente.

### 3 Dashboard

Dopo aver effettuato l'accesso al Portale CO l'utente atterra sulla Dashboard, pagina e punto operativo iniziale dell'applicativo Comunicazioni Obbligatorie.

Questa sezione è concepita come uno strumento di sintesi che offre all'utente una panoramica immediata della propria situazione, evidenziando lo stato delle comunicazioni inviate o in bozza e fornendo un riepilogo dell'operatività svolta.

La Dashboard è progettata per garantire un accesso rapido alle principali funzionalità dell'applicativo, tra cui:

- **Ricerca delle Comunicazioni Obbligatorie** – l'utente può effettuare la ricerca delle CO di proprio interesse in modo semplice e intuitivo attraverso l'utilizzo degli appositi filtri, che permettono di affinare i risultati selezionando diversi criteri. Una volta impostati i filtri e avviata la ricerca, i risultati vengono presentati sotto forma di una tabella riepilogativa, all'interno della quale sono riportati i principali dati relativi a ciascuna Comunicazione Obbligatoria. La tabella è organizzata in colonne che facilitano la lettura delle informazioni e, in particolare, nell'ultima colonna sono raccolte tutte le azioni disponibili per ogni singola voce.
- **Finalizzazione di una CO in stato bozza** – nel caso in cui l'utente abbia precedentemente salvato una Comunicazione Obbligatoria in stato di bozza, potrà:
  - Riprendere in qualsiasi momento la compilazione e finalizzare l'invio;
  - Cancellare definitivamente la CO.
- **Scarico ricevuta della CO** - l'utente può effettuare il download della ricevuta utilizzando l'apposita funzionalità, in modo da poterla conservare e consultare in qualsiasi momento;
- **Invio di CO successive rispetto allo stesso rapporto di lavoro** – a partire da una Comunicazione Obbligatoria già inserita, l'utente ha la possibilità di inserire ulteriori comunicazioni per lo stesso rapporto di lavoro, come proroga, trasformazione o cessazione;
- **Operazioni di rettifica e/o annullamento** – dopo aver ricercato la Comunicazione Obbligatoria di proprio interesse l'utente potrà procedere con le operazioni di rettifica o annullamento della CO in questione;
- Accesso alla sezione di **Supporto** – in fondo alla pagina dedicata alla dashboard è sempre disponibile una sezione dedicata al supporto, attraverso la quale l'utente può scaricare in qualsiasi momento il presente manuale utente, utile come guida durante il processo di compilazione delle Comunicazioni Obbligatorie. Inoltre, dalla stessa sezione è possibile accedere al servizio URP online per richiedere assistenza e ricevere supporto dedicato.

Per il dettaglio delle operazioni è possibile fare riferimento al par. 4.2 Gestione CO.

La dashboard presenta inoltre un **menù orizzontale** che offre collegamenti diretti alla sezione **CO UNILAV** e un pulsante **"SIISL"** che consente all'utente di essere reindirizzato al Sistema Informativo per l'Inclusione Sociale e Lavorativa (SIISL).

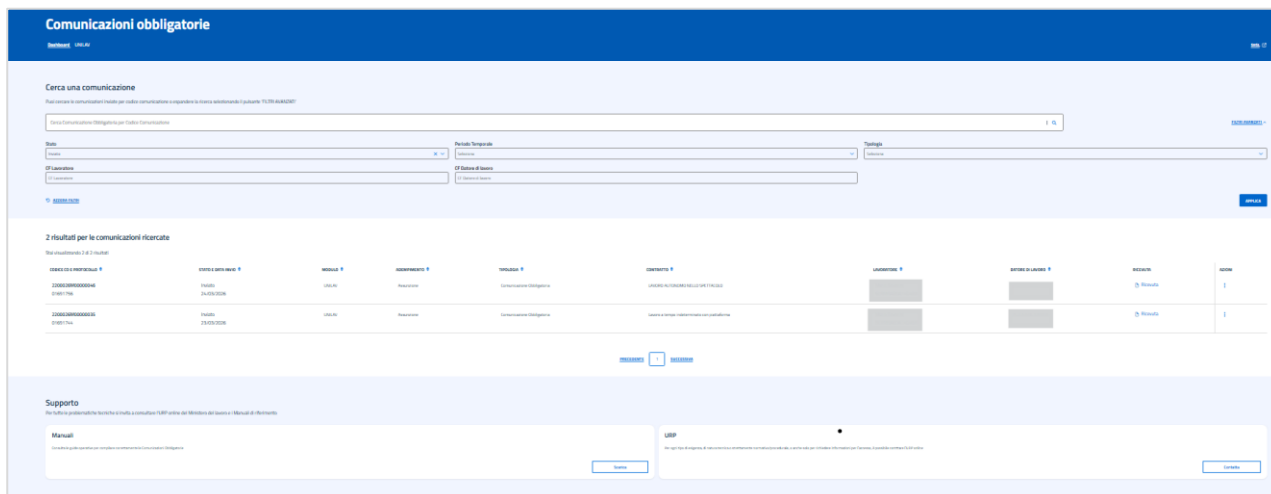


Figura 1 – Dashboard

## 4 CO UNILAV

Il modulo UNificato LAVoratori (UNILAV) è 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.



Figura 2 - Sezione UNILAV

Dalla dashboard, selezionando il tab ‘UNILAV’, l’utente atterra nella sezione dedicata al modulo **UNILAV**. All’interno di questa sezione sono disponibili le principali funzionalità operative, che consentono di:

- **Inviare una nuova Comunicazione** Obbligatoria tramite compilazione ex-novo, selezionando il pulsante “Nuova Comunicazione”;
- **Visualizzare** le comunicazioni UNILAV in stato “bozza” e “inviato” ed **effettuare** ricerche attraverso due modalità:
  - Ricerca della singola comunicazione (CO) tramite codice comunicazione.
  - Ricerca avanzata mediante filtri dedicati, accessibili selezionando la scritta “**Filtri Avanzati**”.

L'utente visualizza i risultati di ricerca in una tabella apposita, dalla quale può:

- **Finalizzare l'invio** di una comunicazione obbligatoria precedentemente salvata in bozza;
- **Visualizzare e scaricare la ricevuta** delle comunicazioni già inviate;
- **Inserire CO successive rispetto allo stesso rapporto di lavoro**, partendo dal risultato di ricerca, secondo le azioni e variazioni disponibili.
- **Annullare e/o rettificare** la comunicazione di interesse.

## 4.1 Nuova comunicazione

All'interno della sezione UNILAV l'utente può procedere con l'inserimento di una Comunicazione Obbligatoria. L'utente clicca sul pulsante **'Nuova comunicazione'** e visualizza una modale in cui può scegliere la CO da inviare. Sarà possibile scegliere tra:

- Assunzione;
- Proroga (disponibile dal 29/04/2026);
- Trasformazione (disponibile dal 29/04/2026);
- Cessazione (disponibile dal 29/04/2026).



Figura 3: Selezione Nuova comunicazione



Figura 4 - Scelta operazione

Al click sull'operazione desiderata l'utente viene reindirizzato direttamente sul form dedicato, dal quale procederà con la compilazione e l'invio.

### 4.1.1 Assunzione

Il modulo è suddiviso in 5 sezioni, rispettivamente:

- **Dati datore di lavoro**, dove vengono indicati i dati identificativi (obbligatori) del datore di lavoro obbligato, i dati della sede legale, quelli della sede di lavoro e quelli del legale rappresentante.
- **Dati Lavoratore** dove vengono indicate le informazioni (obbligatorie) riguardanti i dati anagrafici del lavoratore.
- **Rapporto di lavoro** dove vengono indicati i dati riguardanti la tipologia e la durata del contratto che si vuole inviare (Inizio rapporto di lavoro o trasformazione/proroga/cessazione, a seconda della tipologia selezionata).
- **Dati di invio** dove vengono indicate le informazioni che caratterizzano il tipo di comunicazione. I campi “Soggetto che effettua la comunicazione” e “Codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione” risultano non compilabili; il campo “E-mail del soggetto che effettua la comunicazione” risulta invece compilato in automatico dal sistema con il valore inserito in fase di accreditamento dell’utenza con cui è stato eseguito l’accesso.
- **Riepilogo e invio** dove viene mostrato un riepilogo delle informazioni relative alla comunicazione obbligatoria appena compilata e l’utente potrà procedere con l’invio.

Figura 5 – Modulo di Assunzione

#### 4.1.1.1 Sezione: Dati datore di lavoro

In questa sezione vengono indicati obbligatoriamente (\*) tutti i dati identificativi del datore di lavoro obbligato, i dati della sede legale e i dati della sede di lavoro.

- **Codice fiscale\***: codice fiscale alfanumerico a 16 cifre del datore di lavoro. Risulta precompilato e non editabile, con il valore inserito in fase di accreditamento dell’utenza con cui è stato eseguito l’accesso, esclusivamente per gli utenti Datore di lavoro e Delegato.
- **Denominazione datore di lavoro\***: ragione sociale del datore di lavoro. Risulta precompilata e non editabile, con il valore inserito in fase di accreditamento dell’utenza con cui è stato eseguito l’accesso, esclusivamente per gli utenti Datore di lavoro e Delegato.
- **Settore\***: settore merceologico dell’azienda. Risulta precompilato e non editabile, qualora il valore fosse stato inserito in fase di accreditamento dell’utenza con cui è stato eseguito l’accesso, esclusivamente per gli utenti Datore di lavoro e Delegato.
- **Codice\***: codice relativo al settore merceologico dell’azienda. Risulta precompilato e non editabile, qualora il valore fosse stato inserito in fase di accreditamento dell’utenza con cui è stato eseguito l’accesso, esclusivamente per gli utenti Datore di lavoro e Delegato.

- **Pubblica amministrazione\***: indicare **“SI”** se il datore di lavoro fa parte della Pubblica Amministrazione, **“NO”** in tutti gli altri casi.

**Legale rappresentante**

Nella comunicazione è coinvolto:

- un datore di lavoro extracomunitario o neocomunitario soggetto a regime transitorio
- un datore di lavoro che ha compilato la sezione Modello Q per il lavoratore coinvolto

Si  No

**Informazioni Generali**

Cognome  Nome

Sesso  Data di nascita

Comune/stato estero di nascita  Codice

Cittadinanza  Codice

Soggiornante in Italia

Figura 6 - Dati legale rappresentante

La sottosezione **“Legale rappresentante”** va compilata selezionando **“SI”** dal menu a tendina se 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 – anche per i datori di lavoro non extracomunitari – va compilata sempre quando vengono compilati i campi relativi alla sezione Modello Q (si rimanda alla sezione dedicata). I dati da inserire sono relativi a **Cognome\***, **Nome\***, **Sesso\***, **Data di nascita\***, **Comune (o stato estero) di nascita\***, **Cittadinanza\***, **Soggiornante in Italia\***. Se il campo **Cittadinanza\*** viene valorizzato con un Paese extra UE e il campo **Soggiornante in Italia\*** viene valorizzato con SI, apparirà la sezione di seguito:

**Dati titolo soggiorno**

Tipo di soggiorno  Numero del titolo di soggiorno (facoltativo)  Motivo titolo di soggiorno

Scadenza titolo di soggiorno  Questura rilascio titolo di soggiorno

Figura 7 - Dati titolo soggiorno

- **Titolo di soggiorno\***: 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**: indicare 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\***: indicare il motivo del titolo di soggiorno.
- **Scadenza titolo di soggiorno\***: indicare 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 (\*): inserire la sede della questura che ha rilasciato il titolo di soggiorno. Il campo non va compilato nel caso in cui il titolo di soggiorno sia “**in attesa di permesso**”, “**in rinnovo**” o “**altro provvedimento**”.

#### Dati della sede legale:

- Comune\*: il comune in cui è localizzata la sede legale risulta precompilato e non editabile con il valore inserito in fase di accreditamento dell’utenza con cui è stato eseguito l’accesso esclusivamente nel caso di utente Datore di lavoro e Delegato.
- Codice\*: il codice relativo al comune in cui è localizzata la sede legale del datore di lavoro risulta precompilato e non editabile con il valore inserito in fase di accreditamento dell’utenza con cui è stato eseguito l’accesso esclusivamente nel caso di utente Datore di lavoro e Delegato.
- CAP: il CAP relativo al comune in cui è localizzata la sede legale del datore di lavoro risulta precompilato e non editabile con il valore inserito in fase di accreditamento dell’utenza con cui è stato eseguito l’accesso esclusivamente nel caso di utente Datore di lavoro e Delegato.
- Indirizzo\*: indirizzo della sede legale.
- Contatti: inserire almeno una delle seguenti informazioni
  - Telefono (\*): inserire il numero di telefono della sede legale.
  - E-mail (\*): inserire l’indirizzo di posta elettronica della sede legale.
  - Fax (\*): inserire il numero di fax della sede legale.

#### Dati della sede di lavoro:

In questa sezione vanno inseriti i dati relativi al luogo dove si svolge la prestazione di lavoro. Si specifica che le informazioni relative alla sede di lavoro devono essere indicate anche qualora fossero uguali a quelle della sede legale già indicate:

- Per la comunicazione di instaurazione o proroga del rapporto di lavoro, i dati si riferiscono alla sede di lavoro assegnata all’atto dell’assunzione.
- Per la comunicazione di trasferimento i dati 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.
- 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”.

A tal proposito, nel caso in cui i dati della sede legale precedentemente indicati coincidano con quelli della sede di lavoro, spuntando un apposito flag all’inizio di questa sottosezione, l’utente potrà recuperare le informazioni già inserite per la **sede legale** e compilare automaticamente anche i campi relativi alla **sede di lavoro** con le stesse informazioni.

**Sede di lavoro**

Informazioni generali

I dati della sede di lavoro coincidono con i dati della sede legale

Comune: GENOLA      Codice: D967

Indirizzo: Via Roma      CAP: 12040

Figura 8 – Recupero dati sede legale

Di seguito i campi relativi alla **sede di lavoro**:

- **Comune\***: comune in cui è localizzata la sede di lavoro. Selezionando il comune in automatico verrà inserito il codice cui è associato.
- **Codice\***: codice relativo al comune in cui è localizzata la sede di lavoro del datore di lavoro.
- **CAP\***: viene compilato in automatico al momento dell’inserimento del comune della sede di lavoro.
- **Indirizzo\***: inserire l’indirizzo della sede di lavoro. **NB**: Si inseriscono i dati di localizzazione del luogo dove si svolge la prestazione di lavoro.
- **Contatti**: inserire almeno una delle seguenti informazioni
  - **Telefono (\*)**: inserire il numero di telefono della sede di lavoro.
  - **E-mail (\*)**: inserire l’indirizzo di posta elettronica della sede di lavoro.
  - **Fax (\*)**: inserire il numero di fax della sede di lavoro.

In alto a sinistra, in corrispondenza di ciascuna sezione di compilazione, l’utente potrà visualizzare il pulsante **“Torna alla dashboard”**. Selezionato il pulsante, all’utente sarà richiesto se vuole effettivamente essere reindirizzato alla dashboard dell’applicativo. Di seguito un esempio.

**Vuoi uscire dal modulo e tornare alla dashboard?** CHIUDI X

Se esci e torni alla dashboard puoi salvare una bozza per riprendere la compilazione in un secondo momento, oppure uscire senza salvare e perdere le modifiche non salvate.

Figura 9 - Modale uscita dal form di inserimento

In fondo ad ogni sezione di compilazione si troveranno i pulsanti **“Indietro”**; **“Salva Bozza”** e **“Salva e Prosegui”**.

Indietro      SALVA BOZZA      SALVA E PROSEGUI

Figura 10 - Pulsanti disponibili nel form di inserimento

Selezionando il pulsante **“Indietro”** l’utente tornerà alla sezione di compilazione precedente a quella che sta compilando e selezionando il pulsante **“Salva in Bozza”** avrà la possibilità di salvare la comunicazione in bozza ed il sistema restituirà il seguente messaggio:

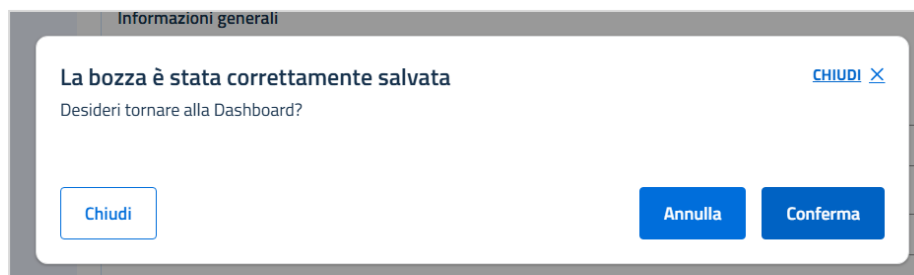


Figura 11 - Salvataggio in bozza

Selezionando il pulsante **“Salva e prosegui”** l’utente salverà i dati inseriti e sarà reindirizzato al successivo step di compilazione.

**NB: Nel caso in cui non siano stati compilati uno o più campi obbligatori all’interno di una sezione di compilazione, non sarà possibile passare alla sezione successiva. Il sistema evidenzierà le informazioni errate ed i campi incompleti, per dare modo di apportare le dovute correzioni e procedere con l’invio della comunicazione.**

#### 4.1.1.2 Sezione: Dati Lavoratore

La sezione **‘Dati Lavoratore’** contiene le informazioni riguardanti i dati anagrafici del lavoratore.

##### RICERCA LAVORATORE

All’utente viene prospettata una sezione di apposita ricerca, nella quale potrà ricercare, tramite codice fiscale, codice fiscale provvisorio, nome o cognome, il lavoratore di interesse.

Figura 12 – Ricerca lavoratore

## LAVORATORE NON PRESENTE A SISTEMA

Nel caso in cui il lavoratore ricercato non fosse presente a sistema, l'utente visualizzerà un banner che lo informa di dover procedere a inserire manualmente tutti i dati relativi al lavoratore. Contestualmente l'utente visualizzerà anche gli appositi campi relativi ai dati, da inserire manualmente, del lavoratore.

**Dati lavoratore**  
Inserisci i dati del lavoratore  
Tutti i campi sono obbligatori, salvo quelli contrassegnati come "facoltativi"

**Lavoratore**  
Aggiungi il lavoratore attraverso la ricerca per codice fiscale o codice fiscale provvisorio. Se non presente a sistema, puoi censirlo attraverso la compilazione dei campi identificativi.

Ricerca: Giorgio Cerca

**Lavoratore non presente a sistema**  
Il lavoratore che hai ricercato non è presente nei nostri sistemi, aggiungilo compilando i campi seguenti

**Dati anagrafici** Elimina

Codice Fiscale Campo richiesto

Nome Campo richiesto Cognome Campo richiesto

Comune (o stato estero) di nascita Campo richiesto Codice Campo richiesto

Data di nascita Campo richiesto Sesso Campo richiesto

Cittadinanza Campo richiesto Codice Campo richiesto

Indirizzo di domicilio Campo richiesto CAP Campo richiesto

Comune di domicilio Campo richiesto Codice Campo richiesto

Livello di istruzione Campo richiesto Codice Campo richiesto

Salva bozza Salva e prosegue

Figura 13 - Banner informativo lavoratore non presente nei sistemi e form di inserimento manuale

## LAVORATORE PRESENTE A SISTEMA

Nel caso in cui l'anagrafica del lavoratore ricercato risulti già presente e salvata a sistema (tramite almeno una CO inviata o salvata in bozza), l'utente visualizzerà una modale in cui potrà selezionare il lavoratore di interesse, spuntando il record corrispondente.

**Lista Lavoratori** CHIUDI X

Seleziona il lavoratore che vuoi aggiungere

CODICE FISCALE + NOME + COGNOME +

[REDACTED] mario rossi

PRECEDENTE 1 SUCCESSIVA

CENSISCI NUOVO LAVORATORE Annulla Aggiungi

Figura 14 -Selezione lavoratore

Selezionando il lavoratore desiderato e cliccando il pulsante **"Aggiungi"** l'utente verrà reindirizzato sulla sezione **Dati lavoratore**, con i campi relativi al lavoratore selezionato già precompilati con la possibilità di modificarli/aggiornarli. In alternativa selezionando il pulsante **"CENSISCI NUOVO LAVORATORE"** l'utente dovrà inserire i dati del lavoratore manualmente.

Inoltre, in tutti i casi di nuova compilazione, se a seguito della compilazione e del controllo del campo **codice fiscale**, la persona risultasse essere già censita a sistema, l'utente ne avrà visibilità tramite un pop-up informativo:

Figura 15 - Recupero anagrafica lavoratore

L'utente potrà chiudere il pop-up e continuare con il censimento manuale del lavoratore selezionando il pulsante '**CHIUDI**' o, in alternativa, tramite la funzionalità '**Recupera dati**', potrà recuperare l'anagrafica del lavoratore trovato. In questo caso, l'utente verrà reindirizzato sulla sezione **Dati lavoratore**, con i campi relativi al lavoratore selezionato già precompilati.

Figura 16 - Recupero dati lavoratore

### SOVRASCRITTURA ANAGRAFICA DI UN LAVORATORE ESISTENTE

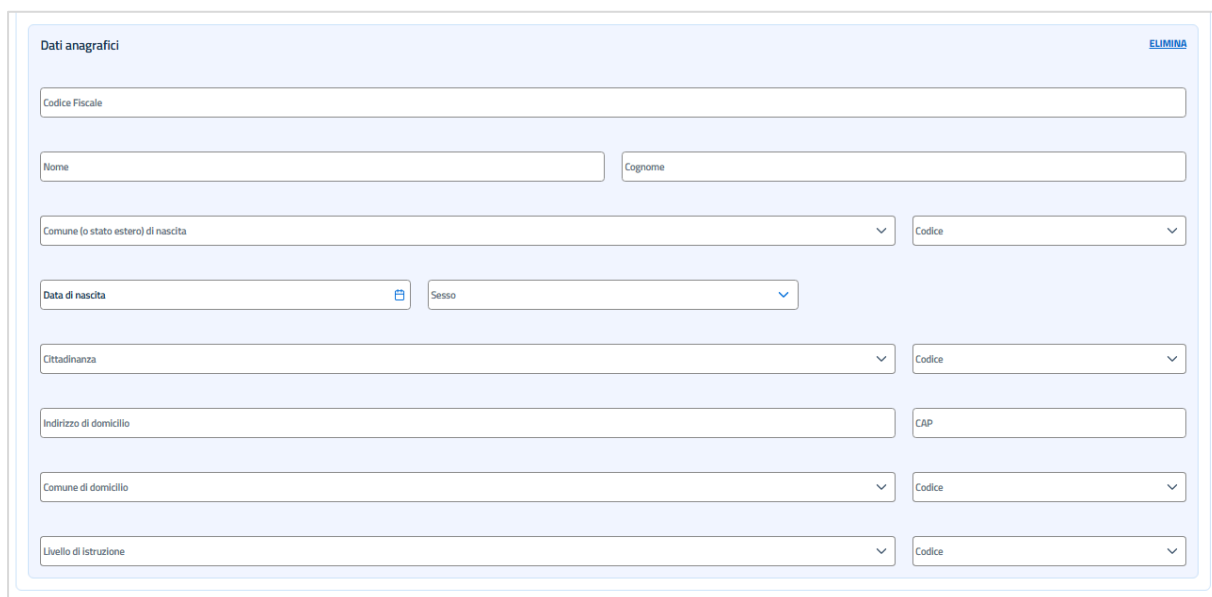
Dopo aver recuperato l'anagrafica di un lavoratore tramite apposita funzionalità, l'utente verrà reindirizzato sulla sezione **Dati lavoratore** e troverà i campi relativi al lavoratore aggiunto già compilati. A questo punto, qualora decida di aggiornare l'anagrafica del lavoratore recuperato, modificando il contenuto di uno o più campi, potrà farlo. Il sistema salverà le modifiche ed aggiornerà l'anagrafica del lavoratore, sovrascrivendo i dati modificati.

**N.B:** *In tutti i casi di modifica su un'anagrafica già presente a sistema, il sistema stesso effettua un aggiornamento dei dati esistenti. Qualora l'utente modifichi uno dei campi implicati nel calcolo del codice fiscale, il sistema ne darà evidenza all'utente con messaggio apposito.*

In dettaglio i dati da inserire per la sezione **Dati Lavoratore** sono:

- **Codice fiscale\*:** inserire 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\*:** inserire il cognome del lavoratore.
- **Nome\*:** inserire il nome del lavoratore.

- Sesso\*: inserire il sesso del lavoratore dall'elenco selezionando la voce dal menu a tendina.
- Comune o in alternativa stato straniero di nascita\*: inserire il comune o lo stato straniero di nascita del lavoratore.
- Codice\*: inserire il codice relativo al comune o lo stato straniero di nascita del lavoratore.
- Data di nascita\*: inserire la data di nascita del lavoratore.
- Cittadinanza\*: indicare la cittadinanza del lavoratore utilizzando il tasto.
- Codice\*: inserire il codice relativo alla cittadinanza del lavoratore.
- Comune di domicilio – CAP – indirizzo di domicilio\*: inserire il Comune, il CAP e l'indirizzo del domicilio del lavoratore. 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.
- Codice\*: inserire il codice relativo al comune di domicilio del lavoratore.
- Livello di istruzione\*: inserire il livello di istruzione del lavoratore selezionando l'informazione dalla tabella. Nel caso di lavoratori stranieri va valorizzata sempre la voce "nessun titolo di studio".
- Codice\*: inserire il codice relativo al livello di istruzione del lavoratore.



The screenshot shows a web form titled "Dati anagrafici" with an "ELIMINA" link in the top right corner. The form contains the following fields:

- Codice Fiscale (text input)
- Nome (text input) and Cognome (text input)
- Comune (o stato estero) di nascita (dropdown menu) and Codice (dropdown menu)
- Data di nascita (calendar icon) and Sesso (dropdown menu)
- Cittadinanza (dropdown menu) and Codice (dropdown menu)
- Indirizzo di domicilio (text input) and CAP (text input)
- Comune di domicilio (dropdown menu) and Codice (dropdown menu)
- Livello di istruzione (dropdown menu) and Codice (dropdown menu)

Figura 17 - Inserimento dati lavoratore

Nel caso di lavoratori che hanno una cittadinanza extracomunitaria o neocomunitaria in regime transitorio, selezionata nel campo **Cittadinanza\***, l'utente dovrà compilare obbligatoriamente i seguenti campi:

- Titolo di soggiorno\*: 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: inserire 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 titolo di soggiorno\*: selezionare dal menu a tendina il motivo del permesso.

- Scadenza titolo di soggiorno (\*): inserire 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 rilascio il titolo di soggiorno: inserire la sede della questura che ha rilasciato il titolo di soggiorno. Il campo non va compilato nel caso in cui il titolo di soggiorno sia “**in attesa di permesso**” o “**in rinnovo**” o “**altro provvedimento**”.

Figura 18 - Lavoratore extracomunitario

- Sussistenza della sistemazione alloggiativa (\*): flaggare 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). È necessario apporre il flag 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 (\*): flaggare 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). È necessario apporre il flag per indicare che il datore di lavoro si impegna al pagamento delle spese di rimpatrio.

Per poter compilare il modello Q è necessario aver inserito i dati relativi al Rappresentante Legale, nella sezione **Dati datore di lavoro**. Nel caso in cui l’utente non l’abbia inserito visualizzerà un banner informativo, come mostrato nella successiva figura.

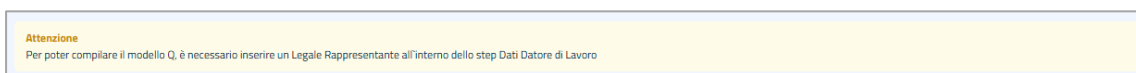


Figura 19 - Banner informativo per modello Q

È necessario flaggare entrambi i campi relativi al modello Q per procedere con la compilazione delle sezioni successive.

**N.B. Nel caso di lavoratori stranieri, e qualora il titolo di studio non fosse disponibile, indicare “NESSUN TITOLO DI STUDIO”.**

### Dati Lavoratore Coobligato:

La sottosezione **Lavoratore coobligato** contiene i dati identificativi del lavoratore coobligato, in caso di contratto di lavoro ripartito (art. 41 d.lgs. 276/2003).

Qualora l'utente selezioni **"SI"** alla domanda **"Il contratto prevede lavoro ripartito?"** l'utente vedrà nella sezione sottostante la stessa barra di ricerca finalizzata a ricercare ed eventualmente inserire un nuovo lavoratore già descritta in precedenza, che funzionerà secondo le stesse logiche già illustrate. Visualizzerà nuovamente tutti i campi relativi al lavoratore coobbligato che intende censire.

**Lavoratore coobbligato**

La sezione 'Lavoratore co-obbligato' contiene i dati identificativi del lavoratore coobbligato e va compilata solo in caso sia presente un contratto di lavoro ripartito (art. 41 d.lgs. 276/2003). Il contratto di lavoro ripartito (detto anche job sharing) è il contratto con cui due lavoratori si obbligano in solido a fornire la stessa prestazione lavorativa.

Il contratto prevede lavoro ripartito?  SI  No

Aggiungi il lavoratore coobbligato attraverso la ricerca per codice fiscale o codice fiscale provvisorio. Se non presente a sistema, puoi censirlo attraverso la compilazione dei campi identificativi.

Ricerca

Ricerca per codice fiscale o codice fiscale provvisorio, nome o cognome Cerca

**Dati anagrafici** ELIMINA

Codice Fiscale

Nome  Cognome

Comune (o stato estero) di nascita  Codice

Data di nascita  Sesso

Cittadinanza  Codice

Indirizzo di domicilio  CAP

Comune di domicilio  Codice

Livello di Istruzione  Codice

Figura 20 - Lavoratore coobbligato

Qualora l'utente selezioni **"NO"** alla domanda **"Il contratto prevede lavoro ripartito?"** l'utente potrà procedere con la compilazione delle successive sezioni.

Nel caso in cui il lavoratore coobbligato sia extracomunitario, si dovranno compilare le sezioni aggiuntive dedicate al lavoratore extra UE quali 'Titolo di soggiorno' e 'Modello Q' relative al lavoratore coobbligato.

**Lavoratore extracomunitario - Titolo di soggiorno**

Titolo di soggiorno  Numero titolo di soggiorno (facoltativo)  Motivo titolo di soggiorno

Scadenza titolo soggiorno  Questura rilascio titolo di soggiorno

**Modello Q - Lavoratore extracomunitario**  
Ai fini della validità della comunicazione, è obbligatorio selezionare entrambe le opzioni.  
Il datore di lavoro si impegna a:

Alla sussistenza della sistemazione alloggiativa

Al pagamento della spesa per rimpatrio

Figura 21 - Lavoratore coobbligato extracomunitario

Si ricorda che il codice fiscale del lavoratore co-obbligato non può essere uguale a quello del lavoratore indicato precedentemente. È possibile eliminare in un secondo momento tali informazioni attraverso il tasto **"Elimina"** in alto sulla destra della sezione; una volta disabilitata la sezione relativa al lavoratore co-obbligato verranno persi tutti i dati precedentemente inseriti.

Selezionando il pulsante **"Salva e prosegui"** l'utente salverà i dati inseriti e sarà reindirizzato al successivo step di compilazione.

#### 4.1.1.3 Sezione: Rapporto di lavoro

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

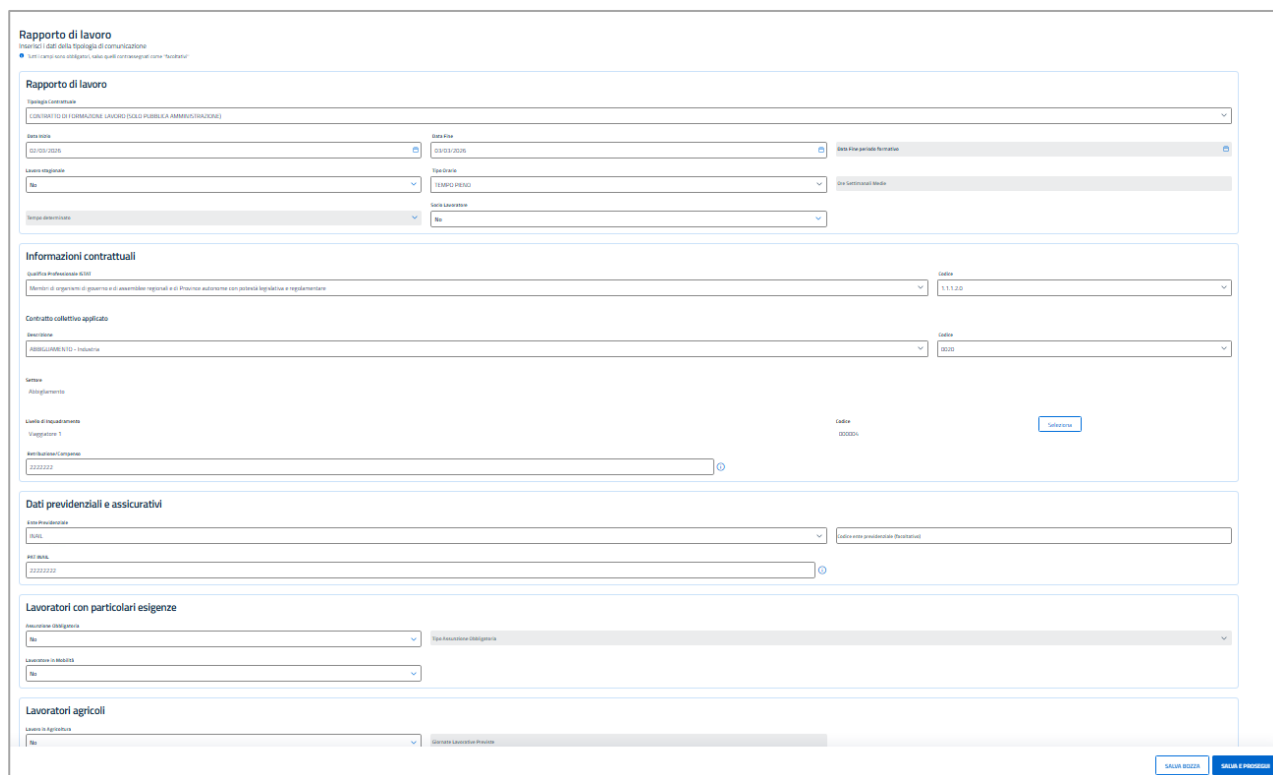


Figura 22 – Sezione Rapporto di lavoro

I dati da inserire sono:

- **Tipologia contrattuale\***: scegliere dalla modale il tipo di contratto che regola il rapporto di lavoro che si instaura, ivi compresi i tirocini e le altre esperienze lavorative assimilate. In caso di tirocinio, indicare la tipologia del soggetto promotore, il codice fiscale del soggetto promotore, la Denominazione, la categoria tirocinante e la tipologia di tirocinio.
- **Data inizio\***: inserire la data di inizio del rapporto di lavoro.
- **Data fine (\*)**: inserire 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. **NB**: selezionando come Tipologia contrattuale uno tra Apprendistato per la qualifica professionale e per il diploma professionale, Apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere e Apprendistato di alta formazione e ricerca, il campo data fine rapporto è sostituito dal campo **Data fine periodo formativo** (\*): indicare qui la data in cui termina il periodo formativo. In caso di Apprendistato per i lavoratori stagionali la data di fine rapporto e la data di fine periodo formativo coincidono.
- **Lavoro stagionale\***: indicare se il rapporto di lavoro è di tipo Stagionale.
- **Tipo orario\***: inserire la tipologia di orario a cui il lavoratore sarà soggetto selezionando una voce dal menu a tendina.
- **Ore settimanali medie\***: inserire il numero di ore medio settimanale nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, arrotondando gli eventuali decimali sempre per eccesso.
- **Tempo determinato**: il campo dovrà essere compilato solo nel caso in cui sia stata selezionata una tipologia contrattuale ibrida nel campo “**Tipologia contrattuale**”.
- **Socio lavoratore\***: inserirlo nel caso in cui il datore di lavoro è una società cooperativa ed il lavoratore è o meno socio della stessa. Negli altri casi inserire sempre “**NO**”.

**Rapporto di lavoro**

Tipologia Contrattuale  
APPRENDISTATO PER LA QUALIFICA PROFESSIONALE E PER IL DIPLOMA PROFESSIONALE

Data Inizio: 12/03/2026  
Data Fine: 20/03/2026  
Data Fine periodo formativo: 20/03/2026

Lavoro stagionale: No  
Tipo Orario: TEMPO PIENO  
Ore Settimanali Medie: [ ]

Tempo determinato: [ ]  
Socio Lavoratore: No

Figura 23 – Data fine periodo formativo

- Qualifica professionale ISTAT\*: inserire la qualifica professionale assegnata al lavoratore all’atto dell’assunzione utilizzando il pulsante. In caso di Apprendistato deve essere inserita la qualifica professionale che conseguirà l’apprendista al termine del periodo di formazione.
- Codice\*: Inserire il codice relativo alla qualifica professionale ISTAT.
- Contratto collettivo applicato - descrizione (\*): inserire il contratto collettivo applicato al rapporto di lavoro.
- Codice\*: Inserire il codice relativo al contratto collettivo selezionato.
- Settore: campo precompilato con il settore del contratto collettivo selezionato.
- Livello di inquadramento (\*): dopo aver cliccato il pulsante “**SELEZIONA**” inserire il livello di inquadramento così come previsto dal sistema di classificazione professionale del CCNL applicato al rapporto di lavoro.
- Retribuzione/compenso (\*): inserire il compenso lordo annuo. L’importo inserito deve rispettare i minimi tabellari per l’inquadramento e il CCNL comunicato.

**Livello di inquadramento**  
Seleziona il livello di inquadramento che si desidera inserire

Ricerca  
Ricerca per codice o descrizione Cerca

	CODICE	DESCRIZIONE	MENSILITÀ	DIV. ORARIO	LORDO MENSILE
<input type="radio"/>	000001	8	13	173	2162.72
<input checked="" type="radio"/>	000002	7	13	173	2039.76
<input type="radio"/>	000003	6	13	173	1915.22
<input type="radio"/>	000004	Viaggiatore 1	13	173	1843
<input type="radio"/>	000005	5	13	173	1794.07

Annulla Conferma

Figura 24 – Selezione livello di inquadramento

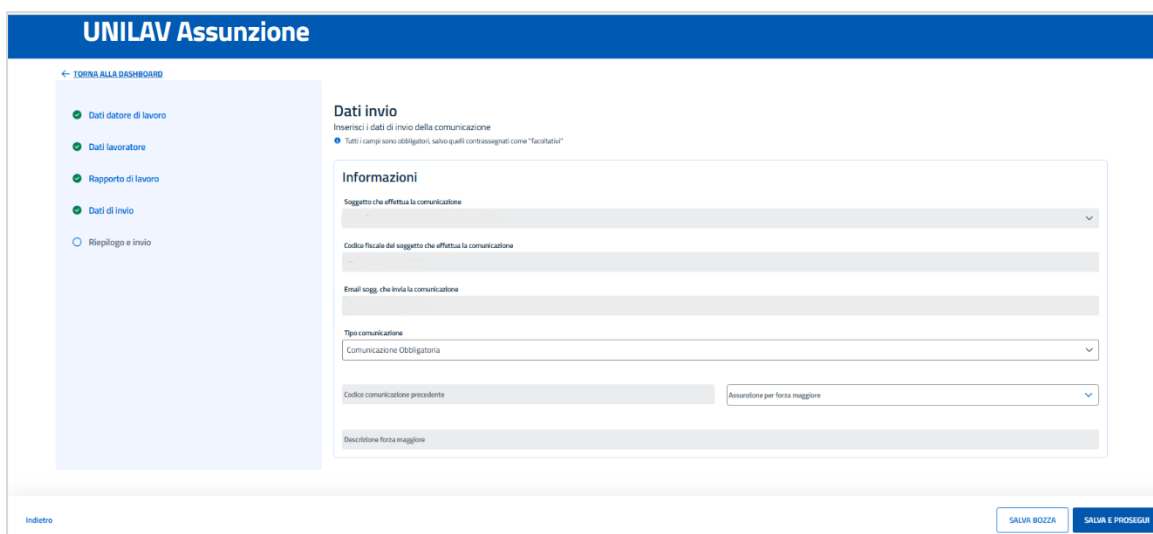
- Ente previdenziale\*: inserire l’Ente Previdenziale, al quale vengono versati i contributi previdenziali a favore del lavoratore tramite il pulsante. Il campo identifica l’Ente Previdenziale a cui trasferire la comunicazione.

- Codice ente previdenziale: inserire 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 Aziende (DA).
- PAT INAIL\*: inserire la Posizione Assicurativa Territoriale del datore di lavoro distaccatario 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
- Assunzione obbligatoria\*: selezionare, nel caso, il valore "SI" oppure "NO".
- Tipo Assunzione obbligatoria (\*): se viene indicato il valore "SI" del campo precedente, indicare il tipo di Assunzione obbligatoria dal menu a tendina preposto, scegliere quindi una delle voci presenti.
- Lavoratore in mobilità\*: indicare se il lavoratore è regolarmente iscritto alla lista di mobilità.
- Lavoro in agricoltura\*: inserire "SI" se si tratta di lavoro in agricoltura.
- Giornate lavorative previste (\*): inserire, per le sole comunicazioni riferite agli operai agricoli a tempo determinato, le giornate lavorative presunte. La comunicazione delle giornate effettive non è oggetto del modulo Unificato Lav.
- Tipo lavorazione (\*): indicare il tipo di lavorazione solo per le comunicazioni dei rapporti di lavoro agricoli.

Selezionando il pulsante "Salva e prosegui" l'utente salverà i dati inseriti e sarà reindirizzato al successivo step di compilazione.

#### 4.1.1.4 Sezione: Dati di invio

In questa sezione vengono indicate le informazioni che caratterizzano il tipo di comunicazione.



The screenshot shows the 'UNILAV Assunzione' web interface. On the left is a navigation menu with options: 'Dati datore di lavoro', 'Dati lavoratore', 'Rapporto di lavoro', 'Dati di invio' (selected), and 'Riepilogo e invio'. The main area is titled 'Dati invio' and contains a form with the following fields:

- Informazioni** (Section Header)
- Soggetto che effettua la comunicazione (Dropdown menu)
- Codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione (Text input)
- Email oggi che invia la comunicazione (Text input)
- Tipo comunicazione (Dropdown menu, currently showing 'Comunicazione Obbligatoria')
- Codice comunicazione precedente (Text input) and Assunzione per forza maggiore (Dropdown menu)
- Descrizione forza maggiore (Text input)

At the bottom right, there are two buttons: 'SALVA BOZZA' and 'SALVA E PROSEGUI'.



Figura 25 – Sezione Dati di invio

Il form è composto dai seguenti campi:

- Soggetto che effettua la comunicazione: campo precompilato con il tipo di soggetto abilitato (es. consulente del lavoro, avvocati e procuratori legali, ecc) e non editabile per utenti consulenti del lavoro e altri soggetti abilitati L.12/79. Pertanto, il campo non risulterà visibile per utenti datori di lavoro e delegati;
- Codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione: campo precompilato con il Codice Fiscale del soggetto che effettua la comunicazione (esclusivamente nel caso di soggetti consulenti del lavoro e altri soggetti abilitati L. 12/79) e non editabile. Pertanto, il campo non risulterà visibile per utenti datori di lavoro e delegati;
- E-mail del soggetto che invia la comunicazione: campo precompilato e non editabile con l'indirizzo di posta elettronica dichiarato al momento della registrazione dell'utenza su Servizi Lavoro;
- Tipo di comunicazione\*: indicare il tipo di comunicazione;
- Assunzione per cause di forza maggiore\*: indicare se la comunicazione viene effettuata o meno per cause di forza maggiore;
- Descrizione cause forza maggiore (\*): campo libero dove inserire le eventuali cause della forza maggiore;
- Codice comunicazione precedente (\*): il campo è precompilato dal sistema nel caso in cui si esegua una rettifica o un annullamento di una comunicazione.

Selezionando il pulsante **“Salva e prosegui”** l'utente salverà i dati inseriti e sarà reindirizzato al successivo step di compilazione.

#### 4.1.1.5 Sezione: Riepilogo e invio

In questa sezione l'utente potrà visualizzare il riepilogo dei dati inseriti, accedere al dettaglio di ciascuna sezione precedentemente compilata tramite l'apposita icona  ed eventualmente apportare modifiche selezionando l'icona  presente nel dettaglio della sezione espansa.

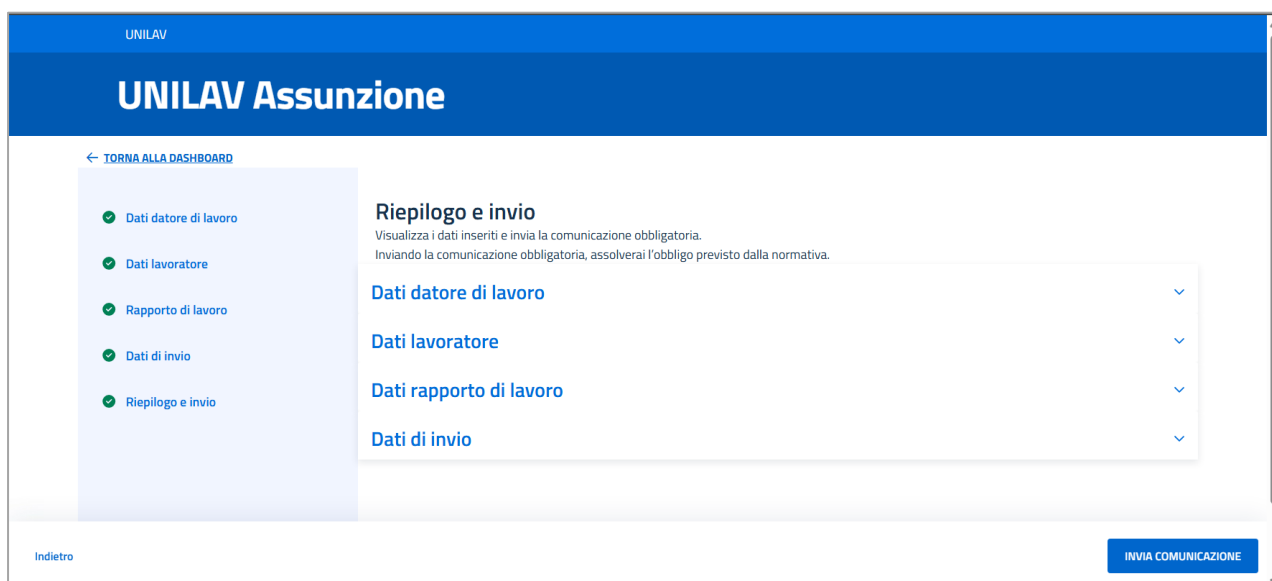


Figura 26 - Sezione Riepilogo e invio

Esclusivamente per le tipologie di utenti **Soggetti Abilitati, Consulenti del lavoro** e per i **Delegati** di aziende sarà necessario spuntare un flag con cui l'utente sottoscrive un'autodichiarazione il cui testo viene riportato di seguito: *"Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere richiamate dagli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche e integrazioni, sotto la propria responsabilità DICHIARA di essere titolato ad operare, ai sensi della vigente normativa, all'invio delle Comunicazioni Obbligatorie"*.

**N.B:** *Per queste tipologie di utenti, la selezione del flag sarà condizione imprescindibile per poter ottenere l'abilitazione ad inviare una CO.*

**Riepilogo e invio**

Visualizza i dati inseriti e invia la comunicazione obbligatoria.  
Inviando la comunicazione obbligatoria, assolverai l'obbligo previsto dalla normativa.

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere richiamate dagli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche e integrazioni, sotto la propria responsabilità DICHIARA di essere titolato ad operare, ai sensi della vigente normativa, all'invio delle Comunicazioni Obbligatorie

Figura 27 – Autodichiarazione per Soggetti Abilitati e Delegati

Infine, cliccando il pulsante **"Invia Comunicazione"**, l'utente potrà inviare la comunicazione obbligatoria e assolvere all'obbligo previsto dalla normativa.

Se la procedura va a buon fine, il sistema informerà che l'invio della comunicazione è avvenuto con successo e che l'obbligo di comunicazione è stato assolto.

**UNILAV Assunzione**

[← TORNA ALLA DASHBOARD](#)

- Dati datore di lavoro
- Dati lavoratore
- Rapporto di lavoro
- Dati di invio
- Riepilogo e invio

**La comunicazione di assunzione è stata inviata con successo**

La richiesta di assunzione è stata inviata con successo, tornare alla homepage  
Il codice della comunicazione è: **2200026M00000046**  
Il numero di protocollo è: **01691756**  
Vai alla pagina di [comunicazioni inviate](#) per gestire questa e altre comunicazioni o [torna alla homepage del portale](#).

Indietro SCARICA RICEVUTA TORNA AL SIISL

Figura 28 – Invio Comunicazione obbligatoria

L'utente visualizza, dopo aver inviato la CO, tre pulsanti: **"Torna alla dashboard"**, **"Scarica ricevuta"** e **"Torna al SIISL"**.

Selezionando **"Torna alla dashboard"** l'utente verrà reindirizzato alla homepage del portale comunicazioni obbligatorie.

**N.B:** *L'utente verrà reindirizzato alla homepage del portale anche qualora selezioni la scritta **"Torna alla homepage del portale"** contenuta nel testo del messaggio di avvenuto invio della CO.*

Al click sul pulsante **"Scarica ricevuta"** sarà possibile invece visualizzare e stampare la ricevuta della comunicazione eseguita. Tale ricevuta contiene:

- Il numero di protocollo.
- Il codice della comunicazione, in grado di identificare univocamente il contenuto della comunicazione, registrata in forma non modificabile.

- La data della comunicazione, certificata dal sistema.
- Il riepilogo delle sezioni compilate precedentemente.

MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI Ricevuta Comunicazione Obbligatoria Online Comunicazione Obbligatoria Unificato Unilav	
Numero Protocollo	01001780
Codice comunicazione	2000026M0000070
Data invio	25/10/2026 00:41:04
<b>Sezione 1 - Datore di lavoro</b>	
Codice Fiscale	
Determinazione	ANNA SRL
Settore	01_11_30 - Coltivazione di legumi da granella
Pubblica amministrazione	NO
<b>Sede Legale</b>	
Indirizzo	Via Giuseppe Mazzini 457 - A004 - ABBADIA CERRETO - 20034
Telefono	
Email	
<b>Sede Lavoro</b>	
Indirizzo	Via Giuseppe Mazzini 457 - A004 - ABBADIA CERRETO - 20034
Telefono	
Email	
<b>Sezione 2 - Lavoratore</b>	
Codice fiscale	
Cognome	
Nome	
Sesso	F
Cittadinanza	000 - ITALIA
Data di nascita	09/04/1997
Comune di nascita	0145 - CARRONIA
Comune domicilio	A004 - ABBADIA CERRETO - 20034
Indirizzo domicilio	VIA GIUSEPPE MAZZINI 777
Livello istruzione	I2 - DIPLOMA DI LAUREA
<b>Sezione 4 - Inizio</b>	
Data inizio	25/10/2026
Ente previdenziale	01 - INPS
PartIVA	00000000
<b>Sezione 5 - Tipologia contrattuale</b>	
Tipologia contrattuale	A.01.00 - LAVORO A TEMPO INDETERMINATO
Socio lavoratore	NO
Assunzione obbligatoria	NO
Lavoratore in mobilità	NO
Lavoro stagionale	NO
Lavoro in agricoltura	NO
CCNL	0380 - A.C.I. - SOCCORSO STRADALE
Livello inquadramento	000002 - 2
Tipo orario	P - TEMPO PARZIALE ORIZZONTALE
Ore settimanali medie	44
Qualifica professionale	1,1,1,2,0 - Membri di organismi di governo e di assemblee regionali o di Province autonome con potestà regolativa o regolamentare
Distribuzione	444444
<b>Sezione 9 - Dati invio</b>	
Data invio	25/10/2026 00:41:04
Codice Fiscale soggetto che effettua la comunicazione	
Soggetto che effettua la comunicazione	003 - Datore Commerciali (art. 1, co. 1, L. 12/79)
Email del soggetto che effettua la comunicazione	
Tipo comunicazione	01 - Comunicazione Obbligatoria
Assunzione terza maggiore	NO

Figura 29 – Ricevuta CO

Al click sul pulsante **“Torna al SIISL”** l’utente verrà reindirizzato alla homepage del SIISL e avrà concluso il processo di compilazione.

#### 4.1.2 Proroga

Questo modulo viene compilato solo se il rapporto di lavoro è a termine o comunque di durata temporanea, 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 deducibile a priori, come nel caso delle sostituzioni per maternità, ovvero per lo slittamento del termine finale del rapporto di 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. 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.

Questo modulo si compone di **5 sezioni**, come nel caso del modulo di assunzione.

Figura 30 – Modulo di Proroga

Si riportano di seguito i campi aggiuntivi, con riferimento alle relative sezioni, rispetto a quanto previsto e già descritto per il modulo di assunzione.

#### 4.1.2.1 Sezione: Rapporto di lavoro

In questa sezione vengono indicati i campi aggiuntivi nel caso di invio della CO di Proroga:

- **Data fine proroga\***: inserire la data del nuovo termine del rapporto di lavoro a seguito della proroga, o qualora si intenda comunicare, entro il termine inizialmente fissato, una prosecuzione di fatto del rapporto di lavoro a tempo determinato o la proroga del periodo formativo in caso di rapporto di lavoro di Apprendistato.

**NB: il campo "data inizio" contenuto in questa sezione si riferisce al rapporto di lavoro al momento dell'instaurazione dello stesso.**

In particolare:

- **Data inizio\***: inserire la data di inizio del rapporto di lavoro al momento dell'instaurazione anche se lo stesso è stato successivamente prorogato o trasformato.

### Dettagli del rapporto e proroga

**Dati proroga**

**Inserisci i dati relativi alla proroga**  
 Inserire la data di fine del rapporto di lavoro a seguito della proroga.  
 Per l'Apprendistato, inserire la data di conclusione del periodo formativo prorogato.

**Data Inizio**

**Data fine proroga**

**Dati del rapporto**

**Tipologia Contrattuale**

**Lavoro stagionale**

**Tipo Orario**  
 Ore Settimanali Medie

**Socio Lavoratore**

Figura 31 – Dettagli del rapporto e proroga

**NB:** Se questo tipo di comunicazione viene inoltrata a seguito di una comunicazione di UNILAV assunzione già presente sul sistema si potrà individuare l'UNILAV di assunzione di riferimento e cliccare su "Proroga". Tutti i campi del modulo di Proroga, ad eccezione della data fine proroga, saranno precompilati con i dati relativi alla comunicazione di partenza.

#### 4.1.3 Trasformazione

Questo modulo viene compilato nei casi di trasformazione del rapporto di lavoro, di trasferimento del lavoratore, di distacco 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.

Si specifica che 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.

Questo modulo si compone di **6 sezioni**, comprende infatti una sezione aggiuntiva rispetto al modulo di assunzione, la **sezione Codice trasformazione**.

**UNILAV Trasformazione**

← TORNA ALLA DASHBOARD

- Codice Trasformazione
- Dati datore di lavoro
- Dati lavoratore
- Rapporto di lavoro
- Dati di invio
- Riepilogo e invio

**Codice Trasformazione**  
Inserisci i dati della causa trasformazione  
Tutti i campi sono obbligatori, salvo quelli contrassegnati come "facoltativi"

**Codice Trasformazione**

Data trasformazione  
26/04/2026

Codice trasformazione  
TRASFORMAZIONE DA TEMPO DETERMINATO A TEMPO INDETERMINATO

Indietro SALVA BOZZA SALVA E PROSEGUI

Figura 32 – Modulo di Trasformazione

Si riportano di seguito i campi aggiuntivi, con riferimento alle relative sezioni, rispetto a quanto previsto e già descritto per il modulo di assunzione.

#### 4.1.3.1 Sezione: Codice Trasformazione

Di seguito i campi identificativi della sezione:

- **Data trasformazione\***: inserire la data in cui ha inizio il rapporto di lavoro trasformato.
- **Codice trasformazione\***: inserire la tipologia della trasformazione del rapporto di lavoro. Si tenga presente che la tipologia "Progressione verticale nella PA" può essere utilizzato solamente dalla Pubblica Amministrazione.

In caso di trasferimento, vale a dire allorché il lavoratore è trasferito presso una nuova sede di lavoro, il campo "**Codice Trasformazione**" dovrà essere valorizzato selezionando la voce "**TRASFERIMENTO DEL LAVORATORE**". In questo caso saranno previsti dati aggiuntivi da inserire nella sezione **Datore di lavoro**.

In caso di distacco, ossia quando il lavoratore viene temporaneamente messo a disposizione di un altro datore di lavoro, il campo "**Codice Trasformazione**" dovrà essere valorizzato selezionando la voce "**DISTACCO/COMANDO**". In questo caso saranno previsti dati aggiuntivi da inserire nella sezione **Rapporto di lavoro**.

**UNILAV Trasformazione**

← TORNA ALLA DASHBOARD

- Codice Trasformazione
- Dati datore di lavoro
- Dati lavoratore
- Rapporto di lavoro
- Dati di invio
- Riepilogo e invio

**Codice Trasformazione**  
Inserisci i dati della causa trasformazione  
Tutti i campi sono obbligatori, salvo quelli contrassegnati come "facoltativi"

**Codice Trasformazione**

Data trasformazione

Codice trasformazione

Indietro SALVA BOZZA SALVA E PROSEGUI

Figura 33 – Codice Trasformazione

#### 4.1.3.2 Sezione: Dati datore di lavoro

Si riportano di seguito i campi aggiuntivi da compilare in caso di trasferimento del lavoratore.

I campi da compilare sono:

- Comune sede di lavoro precedente\*: inserire il comune relativo alla sede di lavoro dell'azienda dove ha svolto la prestazione lavorativa il lavoratore trasferito.
- Codice\*: inserire il codice relativo alla sede di lavoro dell'azienda dove ha svolto la prestazione lavorativa il lavoratore.
- Indirizzo sede di lavoro precedente\*: inserire l'Indirizzo relativo alla sede di lavoro dell'azienda dove ha svolto la prestazione lavorativa il lavoratore.
- Comune nuova sede di lavoro\*: inserire il comune relativo alla nuova sede di lavoro dell'azienda dove svolgerà la prestazione lavorativa il lavoratore.
- Codice\*: inserire il codice relativo alla sede di lavoro dell'azienda dove svolge la prestazione lavorativa il lavoratore.
- CAP\*: inserire il CAP relativo alla sede di lavoro dell'azienda.
- Indirizzo nuova sede di lavoro\*: inserire l'indirizzo relativo alla nuova sede di lavoro dell'azienda dove svolgerà la prestazione lavorativa il lavoratore.
- E-mail nuova sede di lavoro: Indirizzo E-mail relativo alla nuova sede di lavoro dell'azienda dove svolgerà la prestazione lavorativa il lavoratore.
- Telefono nuova sede di lavoro: inserire il numero di telefono relativo alla nuova sede di lavoro dell'azienda dove svolgerà la prestazione lavorativa il lavoratore.
- Fax nuova sede di lavoro: inserire il fax relativo alla nuova sede di lavoro dell'azienda dove svolgerà la prestazione lavorativa il lavoratore.

### Sede di lavoro

**Sede di lavoro precedente**

Comune sede di lavoro precedente	Codice
Indirizzo sede di lavoro precedente	

**Nuova sede di lavoro**

Comune nuova sede di lavoro	Codice
Indirizzo nuova sede di lavoro	CAP

Figura 34 – Campi aggiuntivi sezione Datore di lavoro – Codice Trasferimento del lavoratore

#### 4.1.3.3 Sezione: Rapporto di lavoro

In questa sezione vengono indicati i campi aggiuntivi nel caso di invio della CO di Trasformazione. I campi da compilare sono:

- 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, i campi **codice fiscale, CAP e PAT Inail**.

**NB: i campi “data inizio” e “data fine rapporto” contenuti in questa sezione si riferiscono al rapporto di lavoro al momento dell’instaurazione dello stesso.**

In particolare:

- Data inizio rapporto\*: inserire 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 (\*): inserire la data di fine rapporto comunicata al momento dell’instaurazione, ovvero della proroga o trasformazione del rapporto di lavoro, per tutti i contratti diversi da quelli a tempo indeterminato. Nel caso di cessazione di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato il campo non va compilato.

Si riportano di seguito i campi aggiuntivi da compilare in caso di distacco/comando del lavoratore presenti nella sottosezione “**Dettaglio del rapporto e trasformazione**”:

- Data fine Distacco\*: inserire 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.
- Codice fiscale datore distaccatario/comandatario\*: inserire il codice fiscale del datore di lavoro presso il quale il lavoratore è distaccato o comandato (distaccatario o comandatario). Inserire 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.
- PAT INAIL\*: inserire la Posizione Assicurativa Territoriale del datore di lavoro distaccatario 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.

In caso di distacco va inserita la Pat INAIL del datore di lavoro al momento del distacco o comando.

- Denominazione datore di lavoro distaccatario/comandatario\*: inserire la ragione sociale del datore di lavoro distaccatario o comandatario ovvero cognome e nome in caso di ditta individuale o professionista. 21
- Settore\*: inserire il settore merceologico.
- Codice\*: inserire codice relativo al settore del datore di lavoro distaccatario.
- Comune (o stato estero) sede di lavoro\*: inserire il comune in cui è localizzata la sede di lavoro del distaccatario, selezionando il comune in automatico, verrà inserito il codice cui è associato.
- Codice\*: inserire il codice relativo al comune del datore di lavoro distaccatario.

- CAP sede di lavoro (\*): viene compilato in automatico al momento dell'inserimento del comune della sede di lavoro.
- Indirizzo sede di lavoro\*: inserire l'indirizzo della sede di lavoro. del datore di lavoro distaccatario

Inserire almeno una delle seguenti informazioni relative al datore di lavoro distaccatario:

- Telefono (\*): inserire il numero di telefono della sede di lavoro.
- Fax (\*): inserire il numero di fax della sede di lavoro.
- Indirizzo di posta elettronica (\*): inserire l'indirizzo di posta elettronica della sede di lavoro.

**Dettagli del rapporto e trasformazione**

Dati trasformazione

Data fine distacco  Distacco parziale (facoltativo)  Distacco presso azienda estera (facoltativo)

Dati del datore di lavoro distaccato / comandato

Codice Fiscale  PAT INAIL

Denominazione datore di lavoro

Settore  Codice

Comune/stato estero di lavoro  Codice

Indirizzo sede di lavoro  CAP

Contatti del datore di lavoro distaccato / comandato

Inserisci almeno un contatto della sede di lavoro

Email

Telefono  Fax

Inserire almeno un contatto tra telefono, fax o email

Figura 35 - Campi aggiuntivi sezione Rapporto di lavoro – Codice Trasferimento del lavoratore

#### 4.1.4 Cessazione

Questo modulo viene compilato 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 inoltrare nuovamente l'intera comunicazione con l'indicazione del nuovo periodo.

Questo modulo si compone di **5 sezioni**, come nel caso del modulo di assunzione.

Figura 36 – Modulo di Cessazione

Si riportano di seguito i campi aggiuntivi, con riferimento alle relative sezioni, rispetto a quanto previsto e già descritto per il modulo di assunzione.

#### 4.1.4.1 Sezione: Rapporto di lavoro

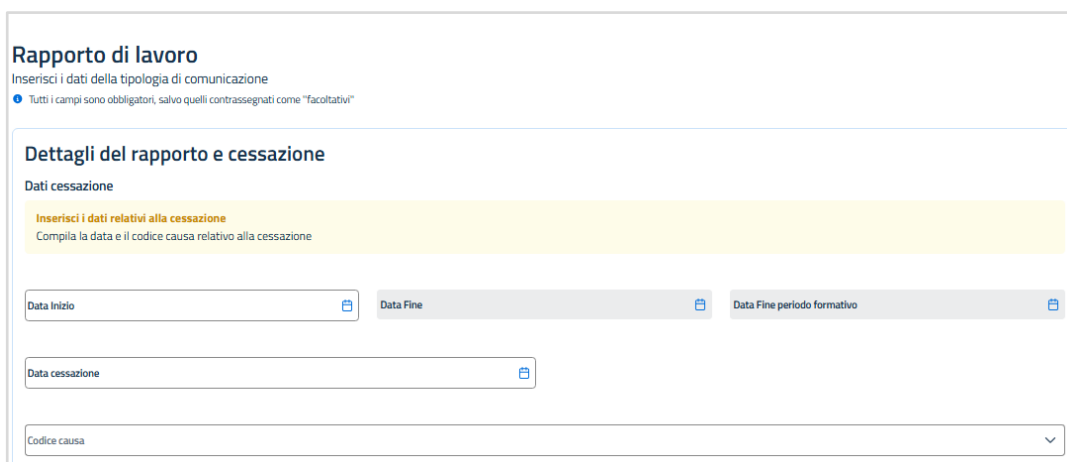
I dati specifici per il modulo di **cessazione** da inserire in questa sezione sono:

- **Data cessazione\***: inserire la data in cui termina il rapporto di lavoro oggetto della comunicazione (l'ultimo giorno di lavoro).
- **Codice causa\***: selezionare dal menu a tendina il motivo della cessazione. Si specifica che il motivo "Decadenza dal servizio" può essere utilizzato solamente dalla Pubblica Amministrazione.

**NB: i campi "data inizio" e "data fine" contenuti in questa sezione si riferiscono al rapporto di lavoro al momento dell'instaurazione dello stesso.**

In particolare:

- **Data inizio\***: inserire la data di inizio del rapporto di lavoro al momento dell'instaurazione anche se lo stesso è stato successivamente prorogato o trasformato.
- **Data fine (\*)**: inserire la data di fine rapporto comunicata al momento dell'instaurazione, ovvero della proroga o trasformazione del rapporto di lavoro, per tutti i contratti diversi da quelli a tempo indeterminato. Nel caso di cessazione di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato il campo non va compilato.



**Rapporto di lavoro**  
Inserisci i dati della tipologia di comunicazione  
• Tutti i campi sono obbligatori, salvo quelli contrassegnati come "facoltativi"

**Dettagli del rapporto e cessazione**

**Dati cessazione**

Inserisci i dati relativi alla cessazione  
Compila la data e il codice causa relativo alla cessazione

Data Inizio  Data Fine  Data Fine periodo formativo

Data cessazione

Codice causa

Figura 37 - Dati cessazione

## 4.2 Gestione CO

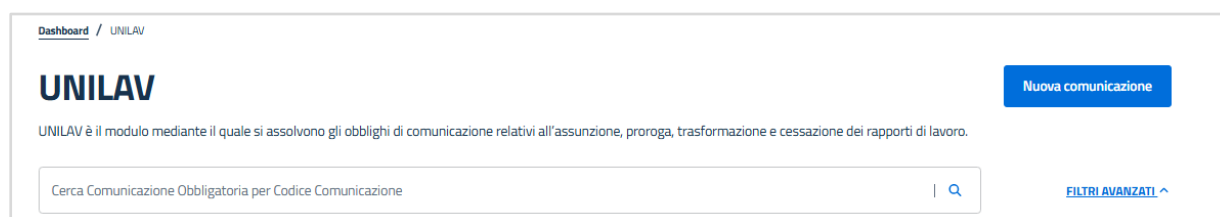
All'interno del tab UNILAV l'utente può gestire le Comunicazioni Obbligatorie di propria competenza.

In particolare, l'utente può avviare la **ricerca delle CO** attraverso specifici criteri di ricerca ed eseguire le principali operazioni direttamente sulle CO ricercate precedentemente. Tra le operazioni disponibili rientrano la proroga, la trasformazione, la cessazione, la rettifica e l'annullamento.

### 4.2.1 Ricerca CO

L'utente ha la possibilità di individuare le Comunicazioni Obbligatorie già inviate o in stato 'Bozza', attraverso criteri di ricerca semplici o avanzati.

Nella parte superiore è disponibile un campo di ricerca rapida che permette di cercare una comunicazione inserendo direttamente il codice comunicazione. Dopo aver digitato il codice, è possibile avviare la ricerca selezionando l'icona della lente.



Dashboard / UNILAV

**UNILAV**

UNILAV è il modulo mediante il quale si assolvono gli obblighi di comunicazione relativi all'assunzione, proroga, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro.

Cerca Comunicazione Obbligatoria per Codice Comunicazione  | 🔍

[Nuova comunicazione](#)

[FILTRI AVANZATI ^](#)

Figura 38 - Ricerca comunicazione

Per effettuare una ricerca più dettagliata, è possibile espandere i filtri avanzati. Cliccando su 'Filtri avanzati' l'utente può affinare la ricerca utilizzando uno o più dei seguenti criteri:

- **Stato:** consente di selezionare lo stato della comunicazione (ad esempio inviata, bozza);
- **Periodo temporale:** permette di delimitare la ricerca a un intervallo di tempo specifico;
- **Tipologia:** consente di filtrare le comunicazioni in base alla loro tipologia;
- **Codice fiscale lavoratore:** utile per individuare le comunicazioni associate a uno specifico lavoratore.
- **Codice fiscale datore di lavoro:** solo nel caso di utenti consulenti del lavoro e altri soggetti abilitati L. 12/79, utile per individuare le comunicazioni associate a uno specifico datore di lavoro.

Figura 39 - Filtri avanzati ricerca comunicazione

Una volta impostati i filtri desiderati, è possibile avviare la ricerca cliccando sul pulsante **“Applica”**.

Per rimuovere i criteri inseriti e ripristinare i valori iniziali, è disponibile il comando **“Azzera filtri”**, che consente di effettuare una nuova ricerca partendo da zero.

A seguito dell’applicazione dei criteri di ricerca, il sistema restituisce un elenco delle Comunicazioni Obbligatorie corrispondenti sottoforma di tabella riepilogativa.

Per ciascuna comunicazione vengono visualizzate le principali informazioni identificative, tra cui:

- Codice CO e protocollo: identificativo univoco della comunicazione;
- Stato e data invio: indica lo stato della comunicazione (es. inviata) e la relativa data di trasmissione;
- Adempimento: descrive la tipologia di adempimento (es. assunzione);
- Tipologia: indica la categoria della comunicazione;
- Contratto: riporta il tipo di contratto associato (es. lavoro a tempo determinato);
- Lavoratore: nome e codice fiscale del lavoratore coinvolto;
- Datore: codice identificativo del datore di lavoro;
- Ricevuta: contiene il link per effettuare il download della ricevuta.

L’elenco può essere consultato tramite scorrimento orizzontale per visualizzare tutte le colonne disponibili.

CODICE CO E PROTOCOLLO	STATO E DATA INVIO	ADEMPIMENTO	TIPOLOGIA	CONTRATTO	LAVORATORE	DATORE DI LAVORO	RICEVUTA	AZIONI
2200026M00000091 01691801	Inviato 25/03/2026	Assunzione	Comunicazione Obbligatoria	LAVORO A TEMPO DETERMINATO	[REDACTED]	80319600435	Ricevuta	[Icona menu]

Figura 40 - Visualizzazione risultati ricerca

Per ciascuna comunicazione in stato **“Inviata”** presente nei risultati di ricerca, è disponibile il **menu “Azioni”**, accessibile tramite l’apposita icona nella colonna dedicata.

Il menu consente di effettuare operazioni specifiche sulla comunicazione selezionata, tra cui:

- **Scarica ricevuta:** permette di scaricare la ricevuta ufficiale della comunicazione inviata, utile ai fini di consultazione o archiviazione;
- **Rettifica:** consente di modificare i dati della comunicazione già trasmessa, generando una nuova comunicazione di rettifica;
- **Annulla:** permette di annullare la comunicazione, qualora ne ricorrano i presupposti, interrompendone gli effetti;

- **Aggiungi variazione:** permette di effettuare operazioni di proroga, trasformazione e cessazione.

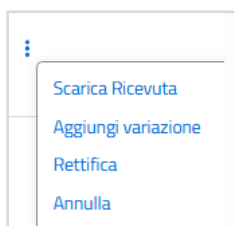


Figura 41 - Menu Azioni

Al click su 'Aggiungi variazione' è possibile selezionare l'operazione di interesse tra quelle a disposizione

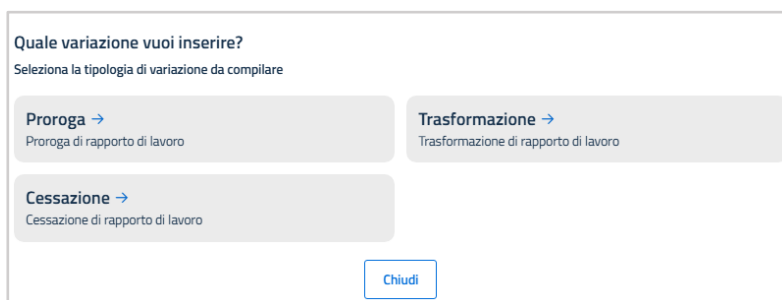


Figura 42 - Scelta operazione

Nel caso di comunicazione in stato "Bozza" l'utente avrà a disposizione le seguenti funzionalità a partire dal menu "Azioni":

- **Riprendi bozza:** permette di riprendere la compilazione della CO e finalizzare l'invio;
- **Cancella:** permette di eliminare definitivamente la bozza di CO.

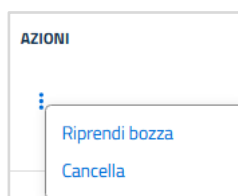


Figura 43 - Azioni per CO in stato 'Bozza'

#### 4.2.2 Operazioni su CO

Dopo aver ricercato le comunicazioni di proprio interesse, l'utente può effettuare operazioni quali:

- **Rettifica;**
- **Annullamento;**
- **Proroga;**
- **Trasformazione;**
- **Cessazione.**

Tali funzionalità consentono di intervenire su comunicazioni già inviate, nel rispetto dei vincoli normativi e delle regole previste dal sistema.

#### 4.2.2.1 Rettifica

L'operazione di rettifica di una comunicazione inviata e protocollata viene effettuata nei casi consentiti dalle norme vigenti. A partire dal menu Azioni di un CO ricercata, l'utente può selezionare '**Rettifica**' per rettificare la CO di interesse. L'utente visualizza il modulo della comunicazione selezionata, precompilato con i dati presenti al momento dell'invio.

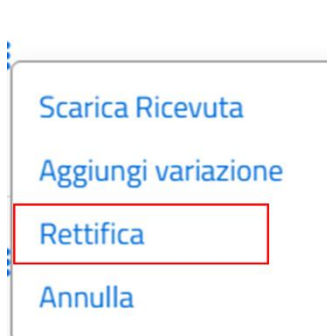


Figura 44 - Rettifica

È possibile rettificare tutti i campi della comunicazione entro i cinque giorni successivi all'invio della comunicazione stessa. Trascorsi i cinque giorni successivi all'invio della comunicazione stessa possono essere rettificati i soli dati non essenziali.

Terminata la rettifica dei dati desiderati, selezionando il tasto "**Invia comunicazione**" l'utente procederà con la rettifica della comunicazione. Successivamente, viene rilasciato un nuovo codice di comunicazione, utilizzabile per una eventuale nuova rettifica o annullamento.

La nuova comunicazione sostituisce la comunicazione rettificata, mantenendo la data di invio.

**NB:** 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.

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 sanzioni, dovrà essere inserita direttamente dai Centri per l'Impiego, esclusivamente nei seguenti casi:

- Rettifica a seguito di verbale di Ispezione;
- Rettifica per variazione del permesso di soggiorno.

#### 4.2.2.2 Annullamento

L'operazione di annullamento di una comunicazione inviata e protocollata viene effettuata nei casi consentiti dalle norme vigenti. A partire dal menu Azioni di un CO ricercata, l'utente può selezionare '**Annulla**' per inviare l'annullamento della CO di interesse. L'utente visualizza il modulo della comunicazione selezionata, precompilato con i dati presenti al momento dell'invio.

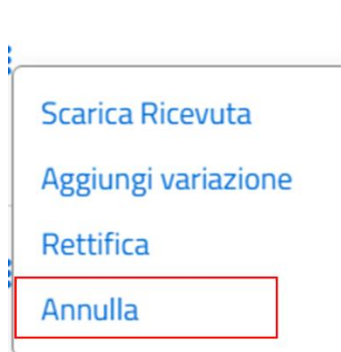


Figura 45 - Annullamento

Cliccando su **'Invia comunicazione'** l'utente procederà con l'annullamento della comunicazione.

**N.B. Si ricorda che nel caso di comunicazioni inviate nel periodo antecedente l'entrata in vigore dei nuovi standard e successivamente oggetto di annullamento, verrà richiesto di modificare alcuni dati in quanto le informazioni relative ad alcune classificazioni potrebbero essere cambiate.**

Inoltre, si evidenzia che una comunicazione annullata non può essere oggetto di rettifica.

#### 4.2.2.3 Proroga

L'operazione di proroga di una comunicazione inviata e protocollata viene effettuata nei casi consentiti dalle norme vigenti. A partire dal menu Azioni di un CO ricercata, l'utente può selezionare **'Aggiungi variazione'** e successivamente **'Proroga'**, per inviare la proroga per la CO di interesse.

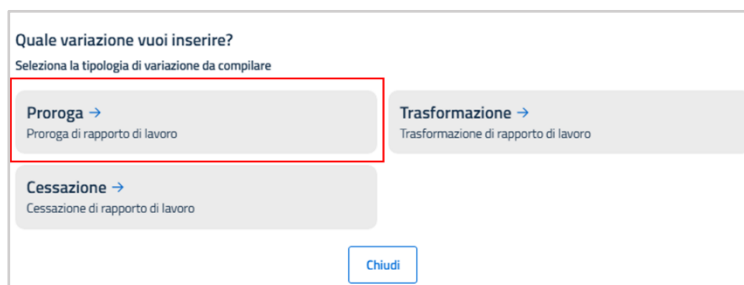


Figura 46 – Selezione Proroga

L'utente visualizza il modulo della comunicazione selezionata, precompilato con i dati presenti al momento dell'invio; inoltre, visualizza, all'interno della sezione **'Rapporto di lavoro'** il campo aggiuntivo da compilare **'Data fine proroga'**.

Cliccando su **'Invia comunicazione'** il sistema informerà che la comunicazione è stata inviata con successo e che l'obbligo di comunicazione è stato assolto.

**N.B. In merito si ricorda che in caso di proroga di comunicazione inviata precedentemente all'entrata in vigore dei nuovi standard Ministeriali, alcuni campi verranno visualizzati non compilati per permettere all'utente di aggiornare i dati con le nuove codifiche. Verrà richiesto di modificare alcuni dati in quanto le informazioni relative ad alcune classificazioni potrebbero essere cambiate.**

#### 4.2.2.4 Trasformazione

L'operazione di trasformazione di una comunicazione inviata e protocollata viene effettuata nei casi consentiti dalle norme vigenti; la trasformazione dovrà essere riferita all'ultima comunicazione riguardante il rapporto di lavoro interessato.

A partire dal menu Azioni di un CO ricercata, l'utente può selezionare **'Aggiungi variazione'** e successivamente **'Trasformazione'**, per inviare la trasformazione per la CO di interesse.

Quale variazione vuoi inserire?  
Seleziona la tipologia di variazione da compilare

Proroga →  
Proroga di rapporto di lavoro

**Trasformazione →**  
Trasformazione di rapporto di lavoro

Cessazione →  
Cessazione di rapporto di lavoro

Chiudi

Figura 47 - Selezione Trasformazione

L'utente visualizza il modulo della comunicazione selezionata, precompilato con i dati presenti al momento dell'invio; inoltre visualizza, all'interno della sezione aggiuntiva **'Codice trasformazione'** i campi da compilare **'Data trasformazione'** e **'Codice trasformazione'**.

Cliccando su **'Invia comunicazione'** il sistema informerà che la comunicazione è stata inviata con successo e che l'obbligo di comunicazione è stato assolto.

**N.B. In merito si ricorda che in caso di trasformazione di comunicazione inviata precedentemente all'entrata in vigore dei nuovi standard Ministeriali, alcuni campi verranno visualizzati non compilati per permettere all'utente di aggiornare i dati con le nuove codifiche. Verrà richiesto di modificare alcuni dati in quanto le informazioni relative ad alcune classificazioni potrebbero essere cambiate.**

#### 4.2.2.5 Cessazione

L'operazione di cessazione di una comunicazione inviata e protocollata viene effettuata nei casi consentiti dalle norme vigenti. A partire dal menu Azioni di un CO ricercata, l'utente può selezionare **'Aggiungi variazione'** e successivamente **'Cessazione'**, per inviare la cessazione della CO di interesse.

Quale variazione vuoi inserire?  
Seleziona la tipologia di variazione da compilare

Proroga →  
Proroga di rapporto di lavoro

Trasformazione →  
Trasformazione di rapporto di lavoro

**Cessazione →**  
Cessazione di rapporto di lavoro

Chiudi

Figura 48 - Selezione Cessazione

L'utente visualizza il modulo della comunicazione selezionata, precompilato con i dati presenti al momento dell'invio; inoltre visualizza, all'interno della sezione **'Dati Rapporto di lavoro'** i campi aggiuntivi da compilare **'Data cessazione'** e **'Codice causa'**.

Cliccando su **'Invia comunicazione'** il sistema informerà che la comunicazione è stata inviata con successo e che l'obbligo di comunicazione è stato assolto.

**N.B. In merito si ricorda che in caso di cessazione effettuata su una comunicazione inviata precedentemente all'entrata in vigore dei nuovi standard Ministeriali, alcuni campi verranno visualizzati non compilati per permettere all'utente di aggiornare i dati con le nuove codifiche. Verrà richiesto di modificare alcuni dati in quanto le informazioni relative ad alcune classificazioni potrebbero essere cambiate.**

## 5 Richiedere Assistenza

Nella parte inferiore della dashboard è presente la sezione **“Supporto”**, dedicata all’assistenza e alla consultazione di materiali utili per l’utilizzo del portale.



Figura 49 - Supporto

All’interno della sezione sono disponibili due aree principali:

- **Manuali:** consente di accedere alle guide operative relative alle Comunicazioni Obbligatorie. Tramite il pulsante **“Scarica”** è possibile consultare e scaricare la documentazione ufficiale, utile per compilare correttamente le comunicazioni e approfondire le funzionalità del sistema.
- **URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico):** un canale di comunicazione interattivo pensato per semplificare l’accesso ai servizi offerti e garantire un’informazione corretta e trasparente attraverso delle FAQ in merito all’attività amministrativa svolta dal Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali. Cliccando sul pulsante **“Contatta”** l’utente verrà reindirizzato all’URP online del MLPS, in cui potrà ottenere assistenza.

## 6 Indice delle figure

Figura 1 – Dashboard .....	7
Figura 2 - Sezione UNILAV .....	7
Figura 3: Selezione Nuova comunicazione .....	8
Figura 4 - Scelta operazione .....	8
Figura 5 – Modulo di Assunzione .....	9
Figura 6 - Dati legale rappresentante .....	10
Figura 7 - Dati titolo soggiorno .....	10
Figura 8 – Recupero dati sede legale .....	12
Figura 9 - Modale uscita dal form di inserimento .....	12
Figura 10 - Pulsanti disponibili nel form di inserimento .....	12
Figura 11 - Salvataggio in bozza .....	13
Figura 12 – Ricerca lavoratore .....	13
Figura 13 - Banner informativo lavoratore non presente nei sistemi e form di inserimento manuale .....	14
Figura 14 -Selezione lavoratore .....	14
Figura 15 - Recupero anagrafica lavoratore .....	15
Figura 16 - Recupero dati lavoratore .....	15
Figura 17 - Inserimento dati lavoratore .....	16
Figura 18 - Lavoratore extracomunitario .....	17
Figura 19 - Banner informativo per modello Q .....	17
Figura 20 - Lavoratore coobbligato .....	18
Figura 21 - Lavoratore coobbligato extracomunitario .....	18
Figura 22 – Sezione Rapporto di lavoro .....	19
Figura 23 – Data fine periodo formativo .....	20
Figura 24 – Selezione livello di inquadramento .....	20
Figura 25 – Sezione Dati di invio .....	22
Figura 26 - Sezione Riepilogo e invio .....	22
Figura 27 – Autodichiarazione per Soggetti Abilitati e Delegati .....	23
Figura 28 – Invio Comunicazione obbligatoria .....	23
Figura 29 – Ricevuta CO .....	24
Figura 30 – Modulo di Proroga .....	25
Figura 31 – Dettagli del rapporto e proroga .....	26
Figura 32 – Modulo di Trasformazione .....	27
Figura 33 – Codice Trasformazione .....	27
Figura 34 – Campi aggiuntivi sezione Datore di lavoro – Codice Trasferimento del lavoratore .....	28
Figura 35 - Campi aggiuntivi sezione Rapporto di lavoro – Codice Trasferimento del lavoratore .....	30
Figura 36 – Modulo di Cessazione .....	31
Figura 37 - Dati cessazione .....	32
Figura 38 - Ricerca comunicazione .....	32
Figura 39 - Filtri avanzati ricerca comunicazione .....	33
Figura 40 - Visualizzazione risultati ricerca .....	33
Figura 41 - Menu Azioni .....	34
Figura 42 - Scelta operazione .....	34
Figura 43 - Azioni per CO in stato 'Bozza' .....	34
Figura 44 - Rettifica .....	35
Figura 45 - Annullamento .....	36
Figura 46 – Selezione Proroga .....	36
Figura 47 - Selezione Trasformazione .....	37
Figura 48 - Selezione Cessazione .....	37
Figura 49 - Supporto .....	38