Provincia di LECCE

SINTESI

Comunicazioni Obbligatorie [COB]

Manuale Aziende ver. 1.0

Questo documento è una guida al sito dedicato alle aziende:
archivio delle comunicazioni obbligatorie che i datori di lavoro sono tenuti ad effettuare a seguito di ogni assunzione, cessazione, proroga o trasformazione di rapporto di lavoro.

http://sintesi.provincia.le.it/portale

Le informazioni contenute nel presente documento sono soggette a modifica senza preavviso e non rappresentano alcun impegno da parte della Provincia di Lecce.

Indice

Argomento	Pag.
1 Comunicazioni Obbligatorie	**3**
1.1 **Comunicazione di Assunzione**	3
1.1.1 Collegamento iniziale Login	3
1.1.2 Selezione dell'azienda	5
1.1.3 Assunzione	8
1.1.4 Stampa della ricevuta di assunzione	22
1.1.5 Assunzione d'urgenza	23
1.2 **Comunicazione di Cessazione**	27
1.2.1 Collegamento iniziale Login	28
1.2.2 Selezione dell'azienda	30
1.2.3 Cessazione	33
1.2.4 Stampa della ricevuta di cessazione	44
1.3 **Elenchi**	53

1 Comunicazioni Obbligatorie

1.1 Comunicazione di Assunzione

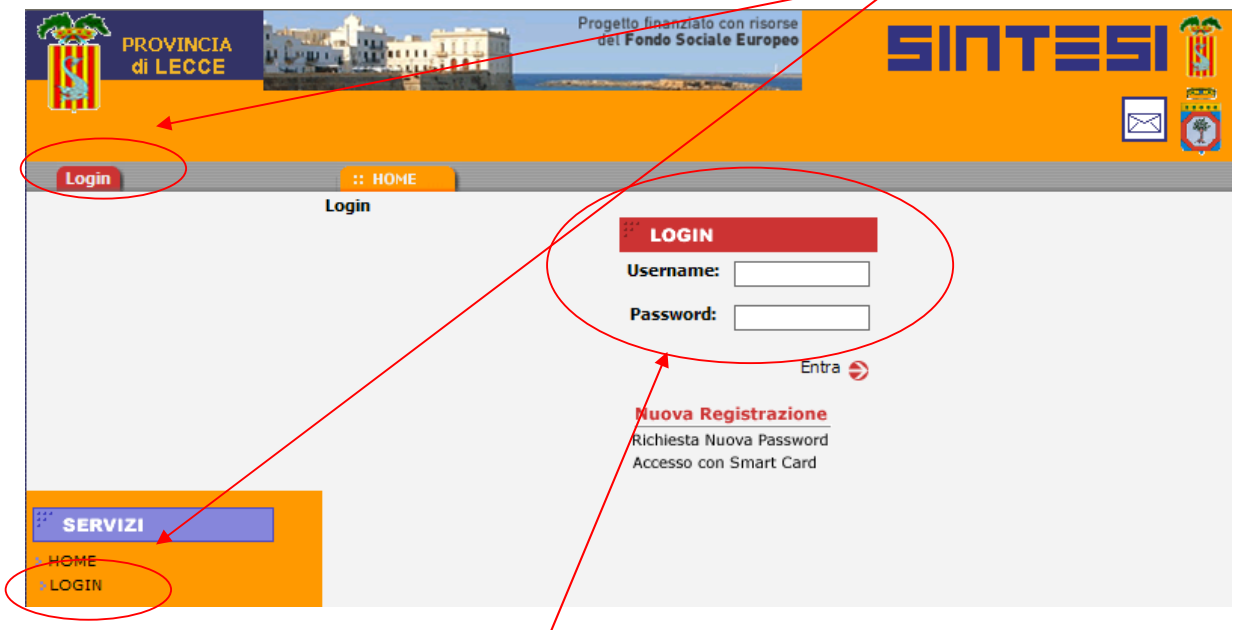
In questa sezione si illustrerà la procedura per effettuare l'invio di una **Comunicazione di assunzione** che dovranno eseguire le **aziende ed altri datori di lavoro**.

Il percorso della lezione sarà influenzato dalle scelte che l'utente farà per i seguenti casi:

- » l'Azienda è composta **da una sede** operativa
- » l'Azienda è composta **da più sedi** operative

1.1.1 Collegamento iniziale Login

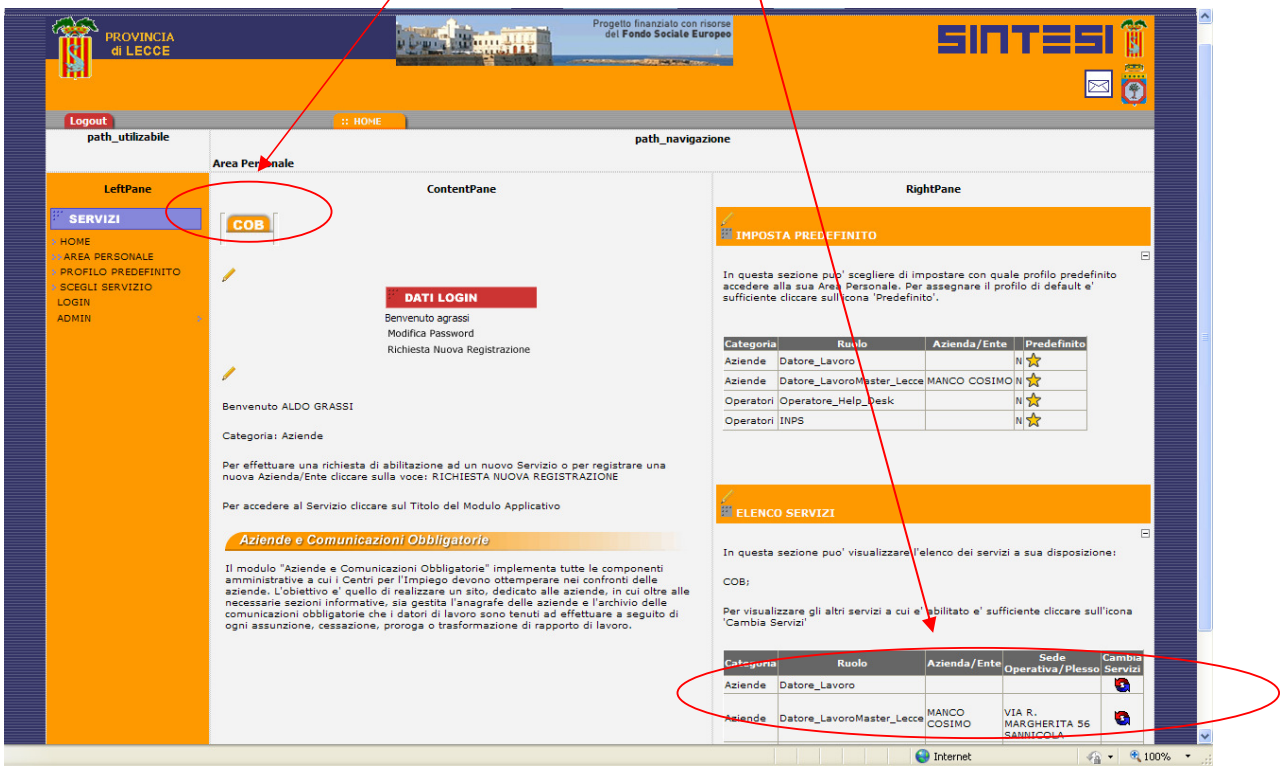
Passaggio	Azione
1.	Portarsi sulla home page di SINTESI al seguente indirizzo: http://sintesi.provincia.le.it/portale e fare clic sull'icona **Login**

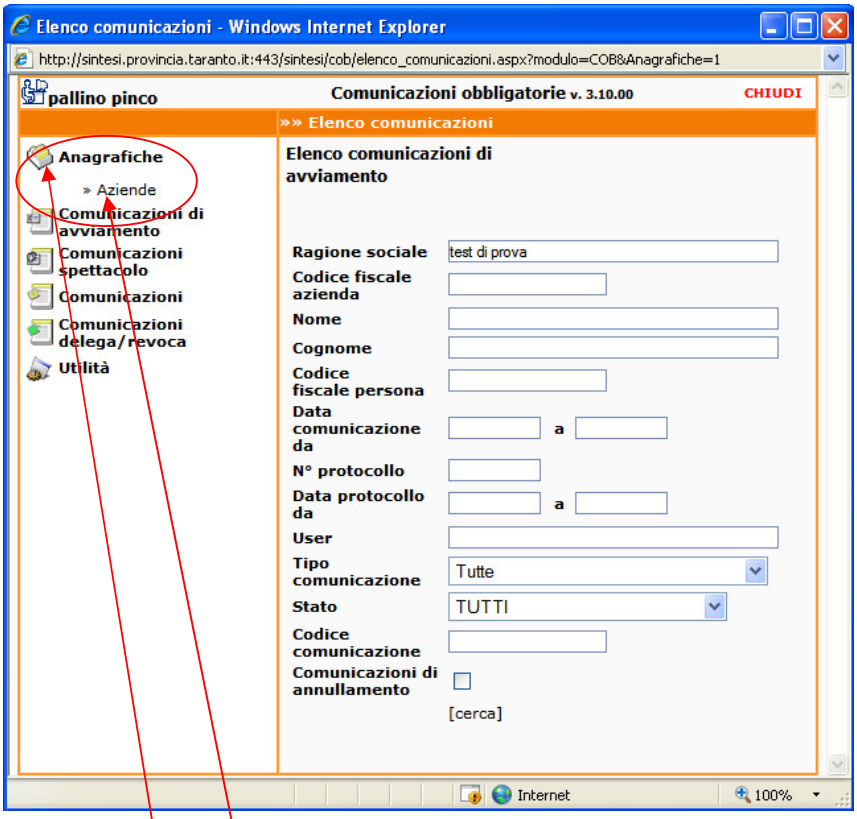


2.	Effettuare l'accesso al sistema con le credenziali in possesso. Digitare la propria **Username**
3.	Digitare la propria **Password**
4.	Fare clic sul bottone **Entra**

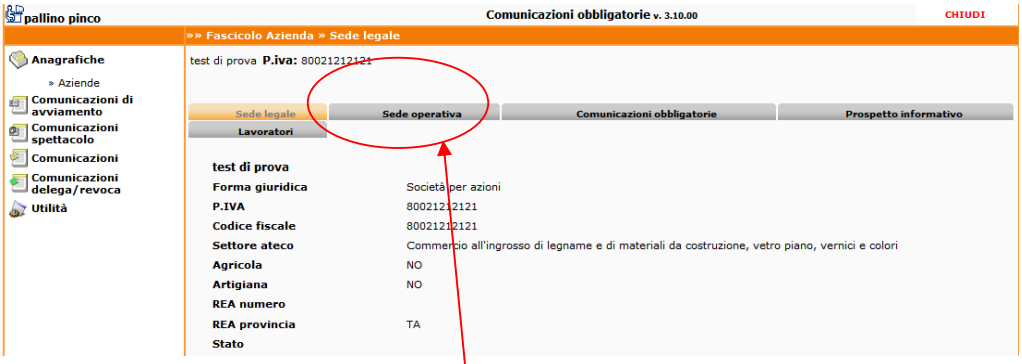
1.1.2 Selezione dell'azienda

Passaggio	Azione
1.	Se l'utente è in possesso di più servizi selezionare quello relativo all'Azienda per la quale si effettua la comunicazione di assunzione. *(funzionalità riservata ai soli operatori dei CTI)*
2.	Fare clic sul bottone **COB**



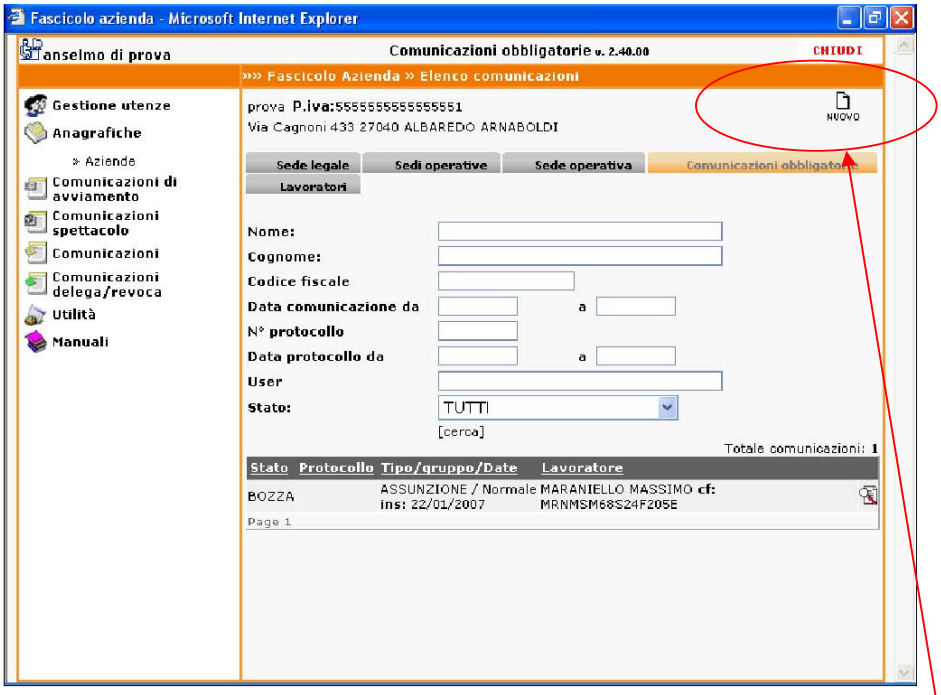


Passaggio	Azione
3.	Scegliere una tra le opzioni seguenti: • Il Datore di Lavoro ha una sola sede operativa **vai al passaggio 81** • Il Datore di Lavoro ha più sedi operative prosegui in sequenza
4.	Fare clic sull'icona **Anagrafiche**
5.	Fare clic sull'icona **Aziende**



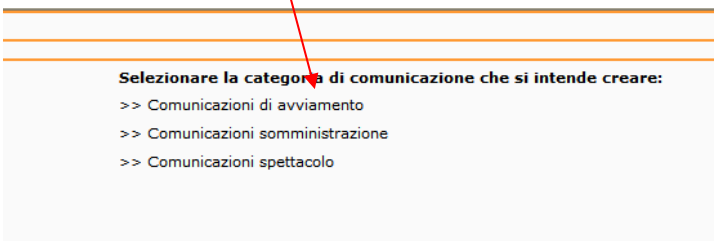
Passaggio	Azione
6.	Fare clic sull'icona **Sedi operative** per visualizzarne l'elenco

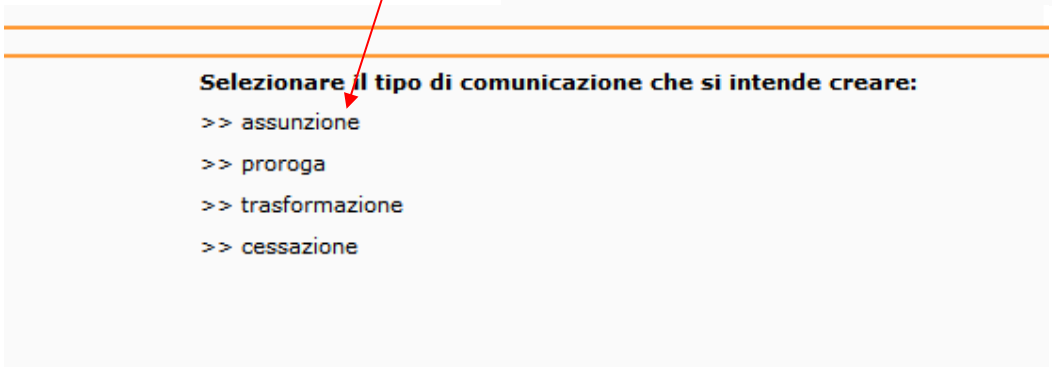
Passaggio	Azione
7.	Fare clic sul bottone **dettaglio** della **sede operativa** dove opererà il lavoratore
8.	Fare clic sull'icona **Comunicazioni obbligatorie**

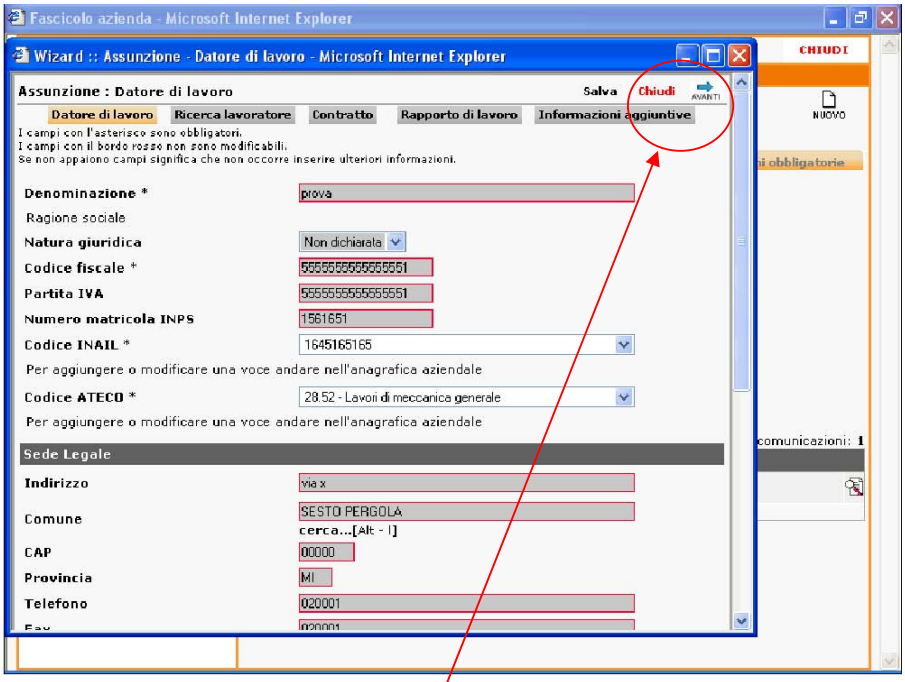


1.1.3 Assunzione

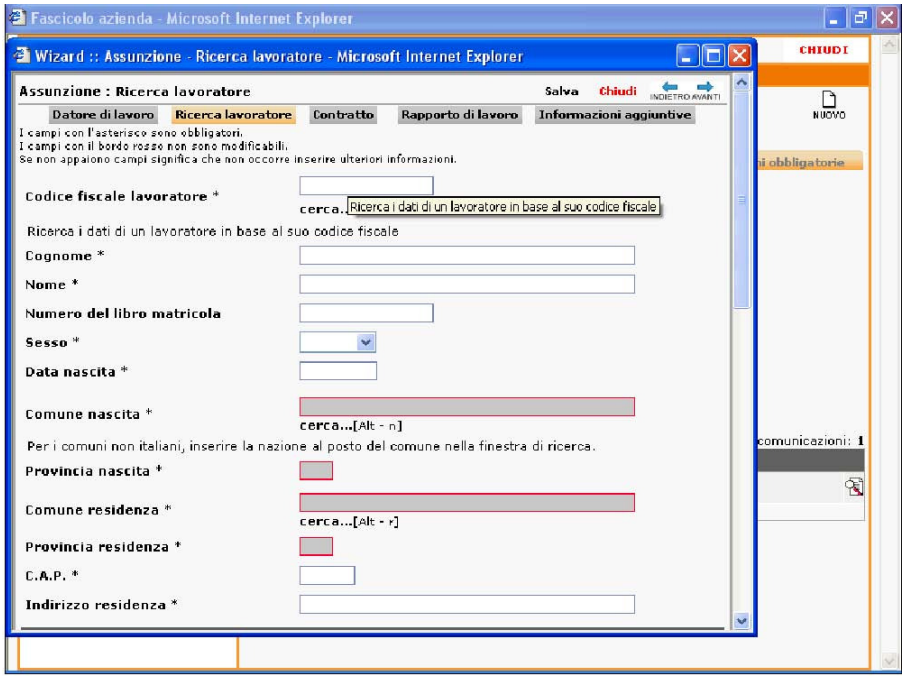
Passaggio	Azione
9.	Nell'elenco sottostante vengono proposte tutte le comunicazioni effettuate per quella sede operativa. Per comunicare una nuova assunzione fare clic sul bottone **NUOVO**
10.	Fare clic sull'icona **Comunicazioni di avviamento**
11.	Fare clic sull'icona **assunzione**



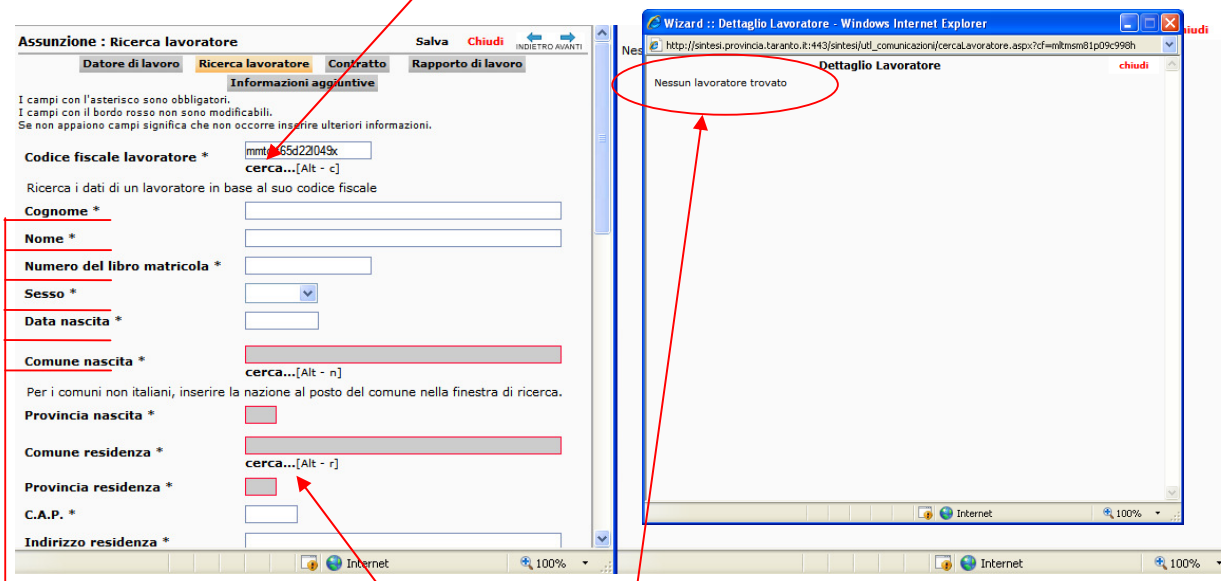




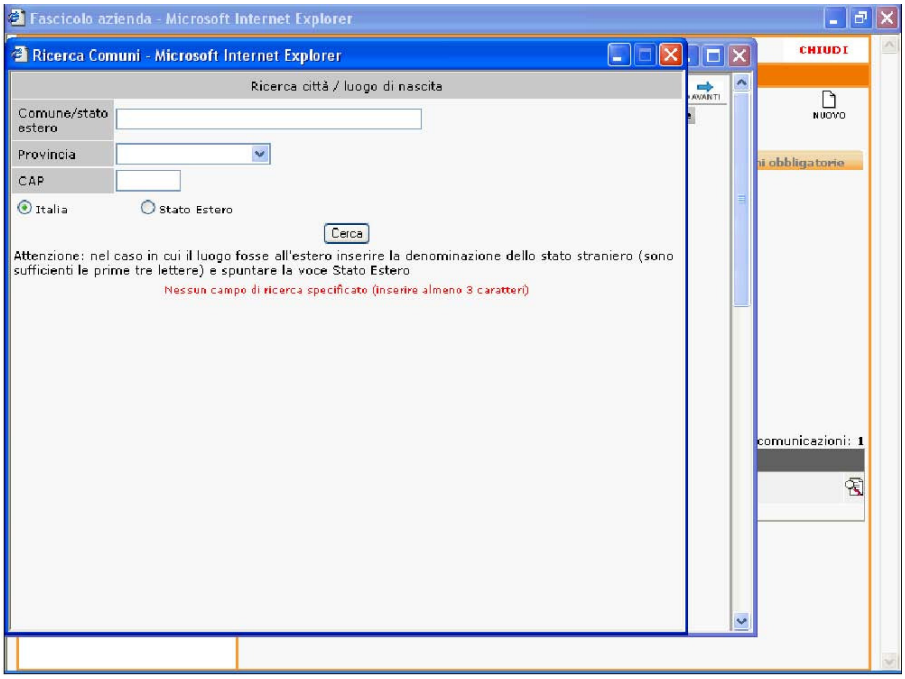
Passaggio	Azione
12.	Nella videata relativa al Datore di Lavoro vengono riportati i dati dell'Azienda e della Sede Operativa selezionata. Verificare che siano corretti
13.	Se il **Codice INAIL** e il **Codice ATECO** cui riferisce l'assunzione sono diversi da quelli impostati sull'Azienda è possibile modificarli dal menu a tendina
14.	Prima di proseguire verificare le altre opzioni *(non obbligatorie)* relative alla sede operativa. Spuntarle se necessario
15.	Fare clic sul bottone **avanti**



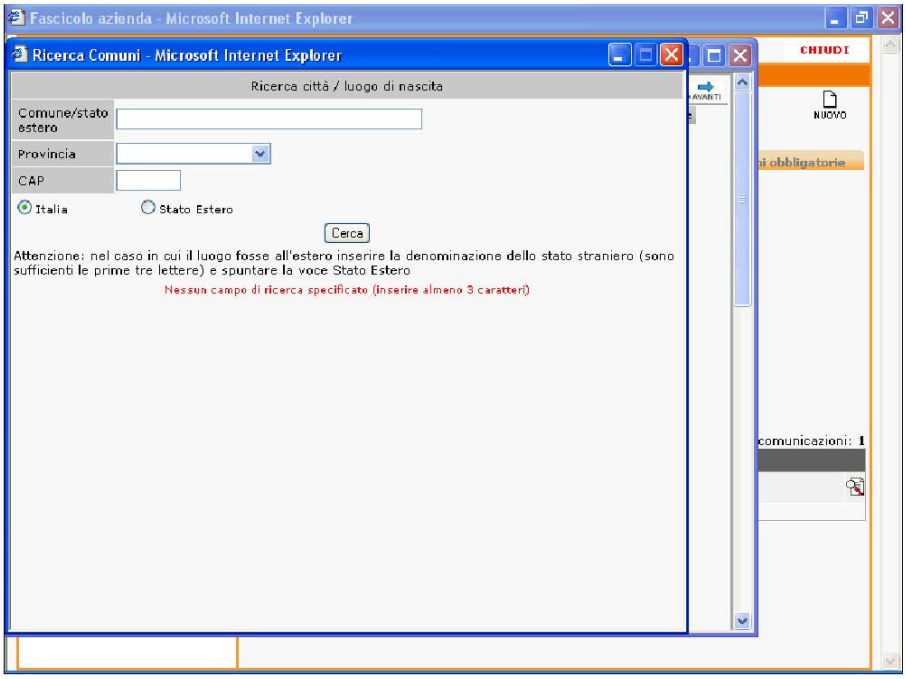
Passaggio	Azione
16.	Digitare per intero il **Codice Fiscale** del lavoratore
17.	Fare clic sull'icona **cerca**



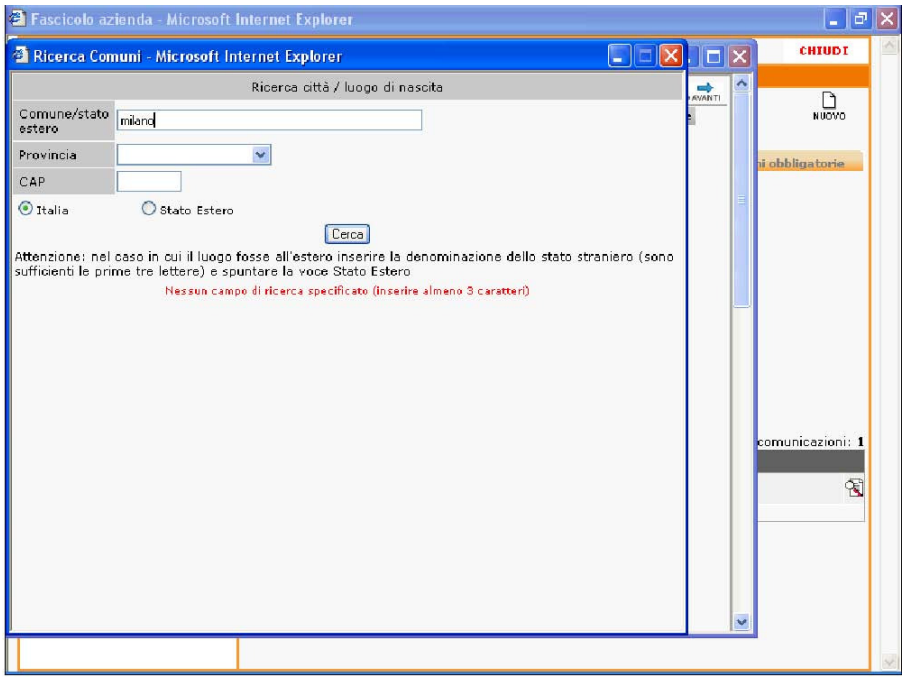
Passaggio	Azione
18.	Nel nostro esempio il lavoratore non risulta inserito nella banca dati, quindi occorre inserire tutte le informazioni anagrafiche obbligatorie
19.	Digitare il **Cognome**
20.	Digitare il **Nome**
21.	Digitare il **Numero del libro matricola**. *(campo non obbligatorio)*
22.	Selezionare il **Sesso** col relativo menu a tendina
23.	Digitare la **Data di Nascita**
24.	Per selezionare il **Comune di nascita** fare clic sul bottone **cerca**



Passaggio	Azione
25.	Digitare almeno le prime tre lettere del Comune o dello Stato Estero (In questo caso prima di lanciare la ricerca spuntare l'opzione Stato Estero) di nascita del lavoratore
26.	Fare clic sul bottone **Cerca**
27.	Fare clic sul codice del Comune desiderato
28.	Fare clic sul bottone **cerca** per avviare la ricerca del **comune di residenza**

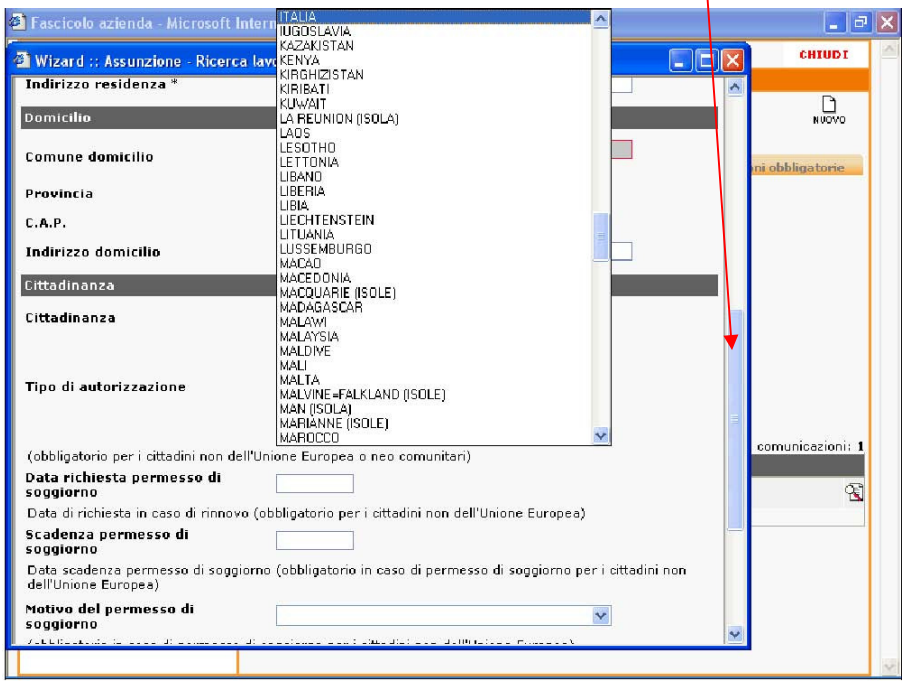


Passaggio	Azione
29.	Digitare almeno le prime tre lettere del **Comune di Residenza** del lavoratore



Passaggio	Azione
30.	Fare clic sul bottone **Cerca**
31.	Fare clic sul codice del Comune desiderato

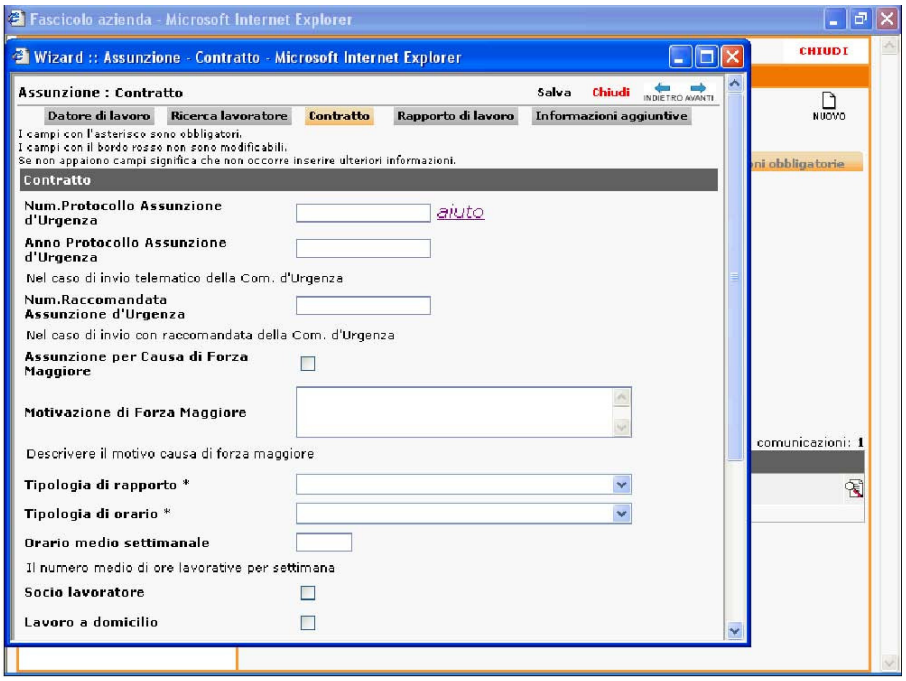
32.	Modificare il CAP se diverso da quello proposto
33.	Digitare l'indirizzo di residenza
34.	Fare clic col bottone sinistro del mouse sulla barra di scorrimento e trascinarla nella posizione desiderata per visualizzare le ulteriori informazioni richieste
35.	Se il domicilio del lavoratore è diverso dal luogo di residenza compilare questa sezione. Fare clic su **cerca** per selezionare il **Comune di Residenza**
36.	Digitare almeno le prime tre lettere del **Comune di domicilio** del lavoratore
37.	Fare clic sul bottone **Cerca**
38.	Fare clic sul codice del Comune desiderato
39.	Digitare l'**Indirizzo** di **domicilio**
40.	Fare clic sul menu a tendina **Cittadinanza** solo se diversa da italiana



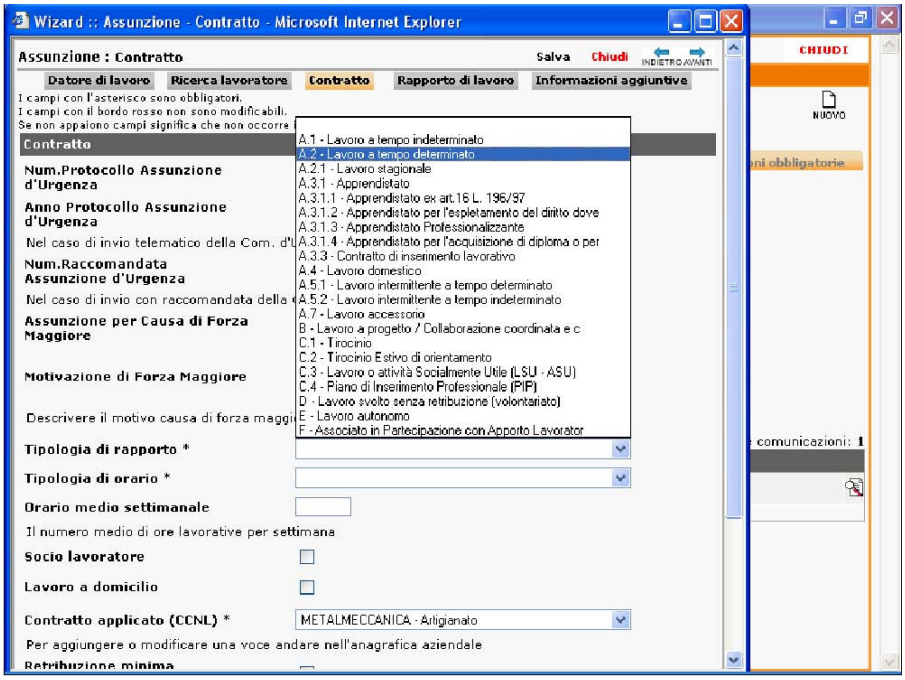
Passaggio	Azione
41.	In base al paese selezionato compilare successivamente i relativi dati obbligatori all'interno della sezione **Cittadinanza**

42.	Per inserire il **titolo di studio** fare clic sull'elenco a tendina

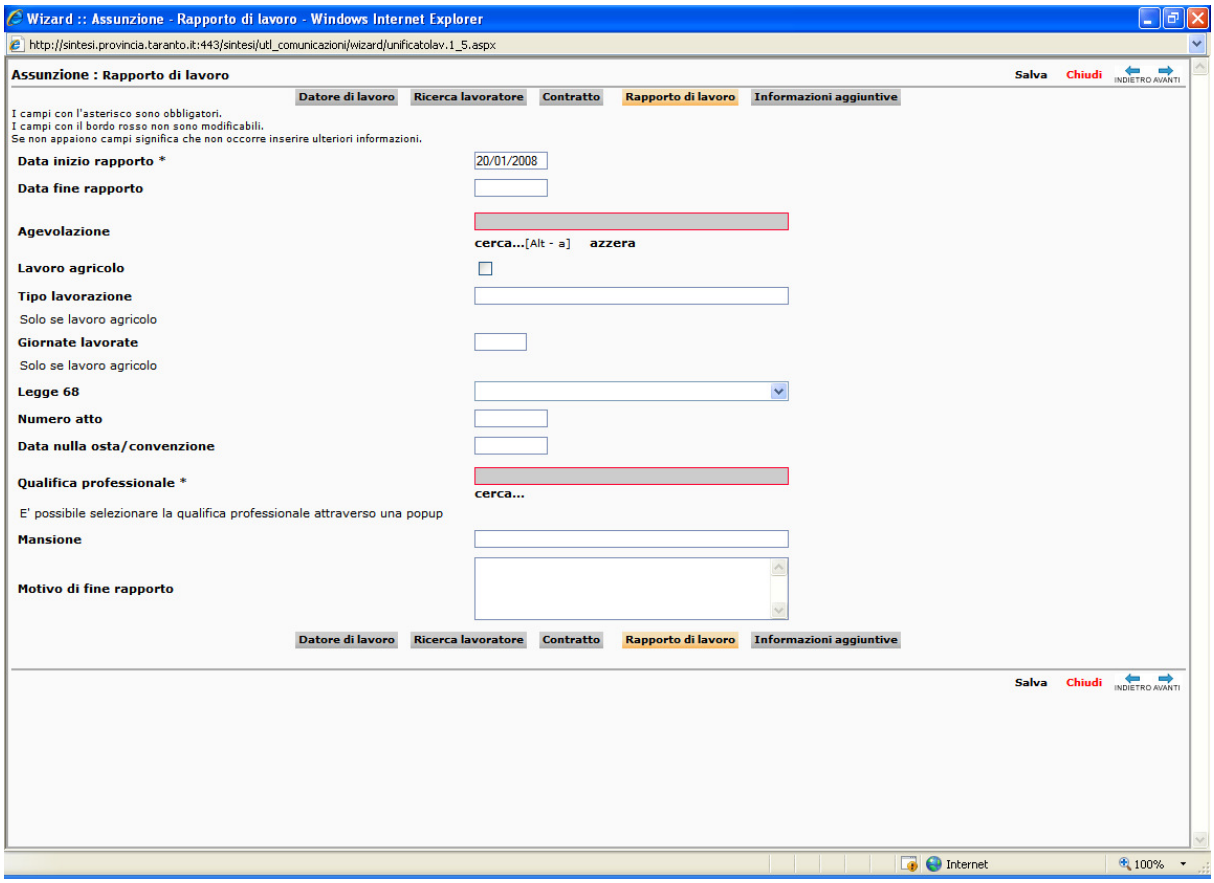
Passaggio	Azione
43.	Appare un riquadro con le diverse tipologie di titoli di studio
44.	Posizionarsi con il mouse sul titolo di studio desiderato
45.	Cliccare con il tasto sinistro del mouse sul titolo di studio prescelto
46.	Fare clic sul bottone **avanti**



Passaggio	Azione
47.	Scegliere una tra le opzioni seguenti: • fa riferimento ad una comunicazione d'urgenza tramite Raccomandata **vai al passaggio 83** • è effettuata per Causa di Forza Maggiore **vai al passaggio 85** • non prevede nessuno dei tre casi **vai al passaggio 87** • fa riferimento ad una comunicazione d'urgenza tramite invio telematico prosegui in sequenza nell'elenco indicato Se non è stata effettuata una Comunicazione d'Urgenza **vai al passaggio 51**
48.	Digitare il **numero di protocollo** della **Comunicazione d'Urgenza** rilasciato con l'invio telematico
49.	Digitare l'**Anno** di **Protocollo** dell'**Assunzione d'Urgenza**
50.	Fare clic sul menu a tendina

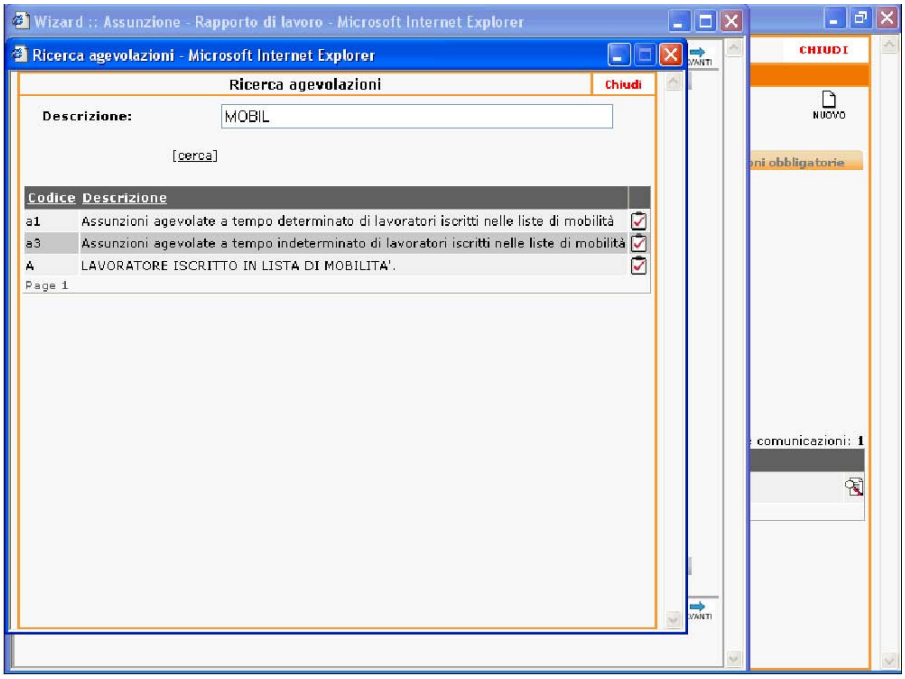


Passaggio	Azione
51.	Dal menu a tendina specificare la **tipologia** del **rapporto di lavoro**
52.	Dal menu a tendina specificare la **tipologia** di **orario di lavoro**
53.	Se il **CCNL applicato** che appare non è pertinente fare clic sul pulsante cerca alla voce "per aggiungere un CCNL fare clic su cerca"
54.	Il CCNL selezionato verrà aggiunto al menu a tendina della voce "Contratto applicato(CCNL)
55.	Fare clic sul bottone **avanti**

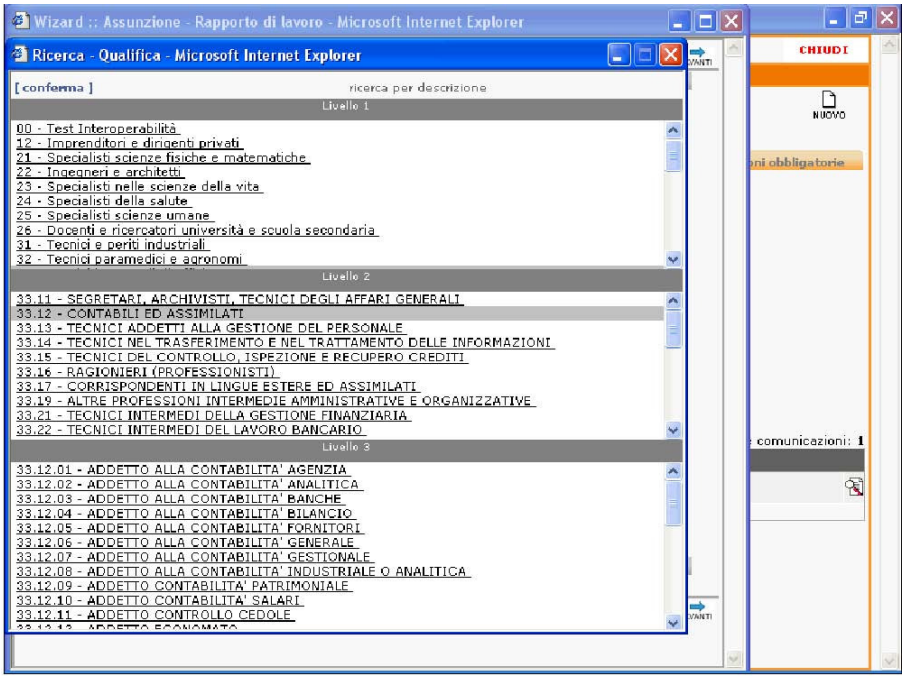


Passaggio	Azione
56.	Digitare la **Data** di **inizio rapporto**
57.	Avendo nel nostro esempio selezionato come tipo di rapporto di lavoro il "tempo determinato" appare il campo **Data fine rapporto** che è obbligatorio. Ovviamente nell'aver selezionato il tipo di rapporto di lavoro "a tempo indeterminato" (passaggio 51), tale campo non appare.

58.	Se l'assunzione ha fruito d'una **agevolazione** fare clic su **cerca** per selezionarla
59.	Digitare una parola chiave o parte di essa nel campo **Descrizione**
60.	Fare clic sull'icona **cerca**

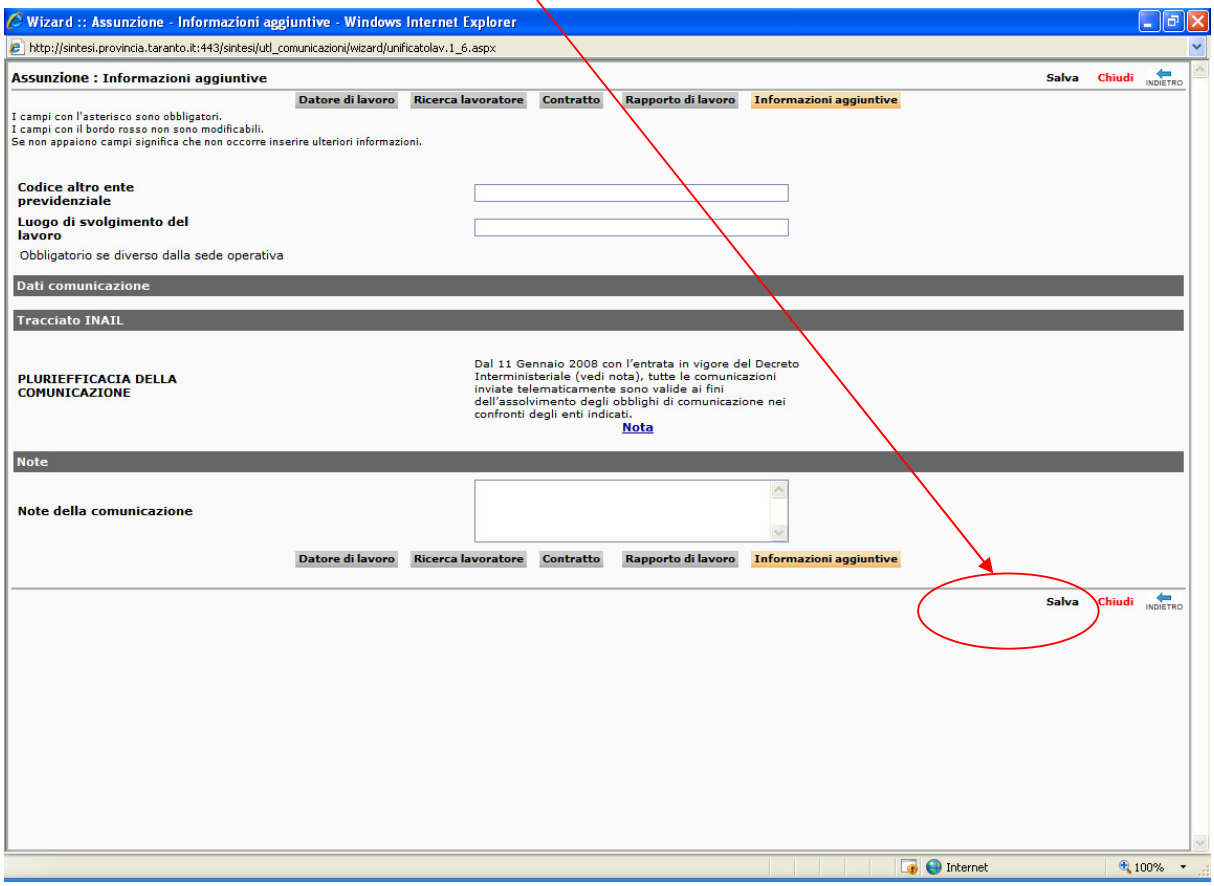


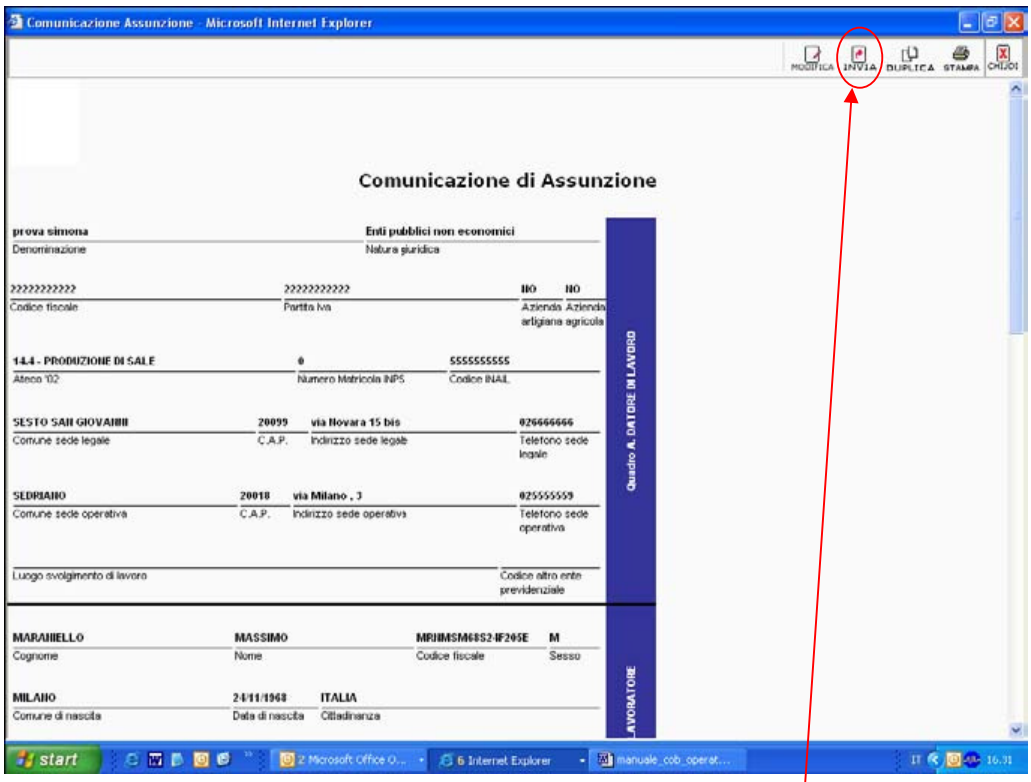
Passaggio	Azione
61.	Fare clic sul bottone **Seleziona agevolazione** in corrispondenza della voce trovata
62.	Per selezionare la **Qualifica professionale** fare clic sull'icona **cerca**
63.	È possibile rintracciare la qualifica del lavoratore in due modalità: 1) **ricerca libera**: fare clic sul bottone **ricerca per descrizione**, digitare una parola chiave e avviare la ricerca 2) tramite l'albero delle qualifiche raggruppate per livelli, come nel nostro esempio. Individuare il **primo livello** tramite la barra di scorrimento
64.	Fare clic sul **primo livello** desiderato
65.	Fare clic su una voce del **secondo livello** per aprire il III livello o per confermare



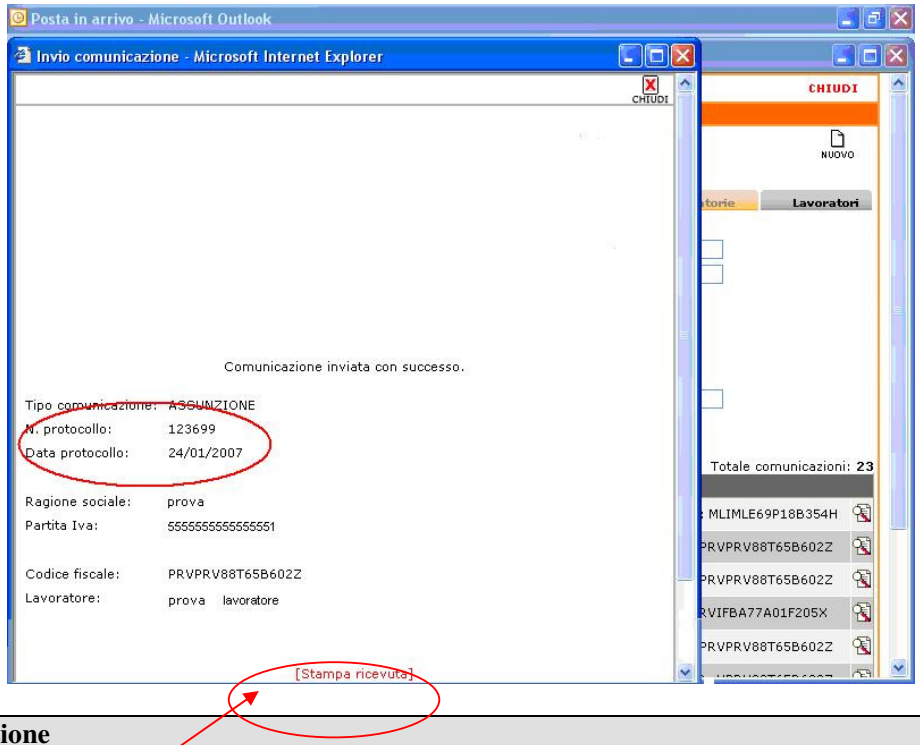
Passaggio	Azione
66.	Dal secondo livello in poi è possibile confermare la qualifica facendo clic sul tasto **conferma** che apparirà in alto. Nel nostro esempio ci fermiamo al secondo livello alla voce **CONTABILI ED ASSIMILATI.** Avremmo potuto dettagliare ulteriormente facendo clic su una voce del **terzo livello** e poi il tasto conferma
67.	Specificare la **mansione** del lavoratore *(campo non obbligatorio)*
68.	Digitare il **Livello di inquadramento** del lavoratore nell'azienda

Passaggio	Azione
69.	Fare clic sul bottone **avanti**
70.	Digitare eventuale **codice di altro ente previdenziale** *(campo non obbligatorio)*
71.	Obbligatorio digitare il **luogo di svolgimento del lavoro** se diverso dalla sede operativa
72.	Segnalare eventuali specificità non recepite dal telematico
73.	Fare clic sull'icona **Salva**

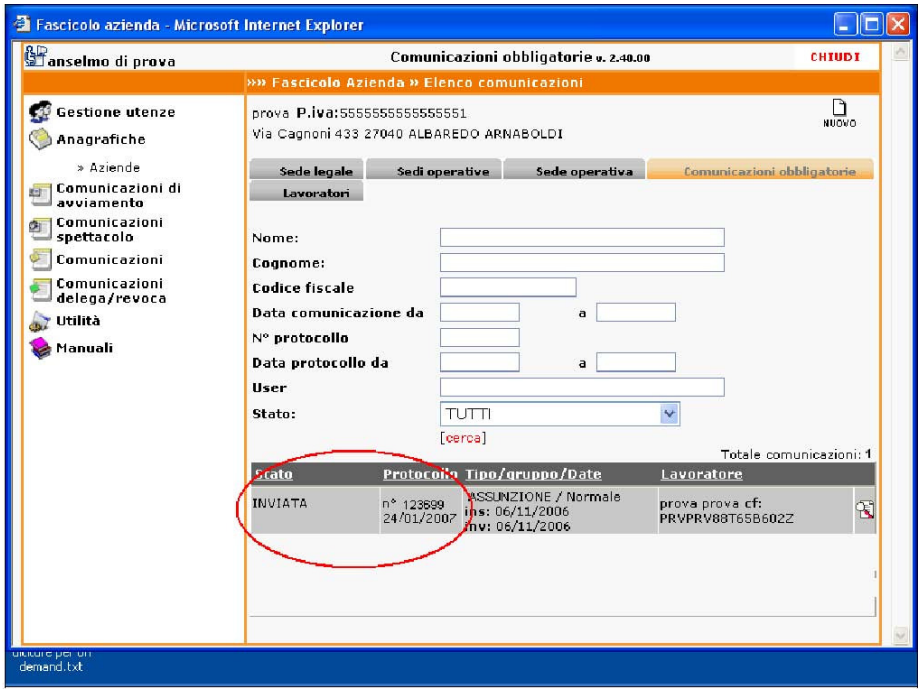




Passaggio	Azione
74.	Verificare in questa schermata che tutti i dati inseriti siano corretti. Attenzione! Fino a questo punto la comunicazione è ancora in stato di **BOZZA**, e rimane tale se non si clicca sul pulsante **INVIA** quindi è modificabile in qualunque momento dal tasto **MODIFICA**. **Per ottemperare agli obblighi normativi è necessario inviare la comunicazione con la procedura che segue**
75.	Scegliere una tra le opzioni seguenti: • Invio con firma digitale **vai al passaggio 87** (momentaneamente non operativo) • Invio semplice prosegui in sequenza nell'elenco indicato
76.	Verificato che tutti i dati siano corretti fare clic sul bottone **INVIA** per inviare definitivamente la comunicazione con assegnazione automatica assegnata dal sistema del numero e data protocollo.

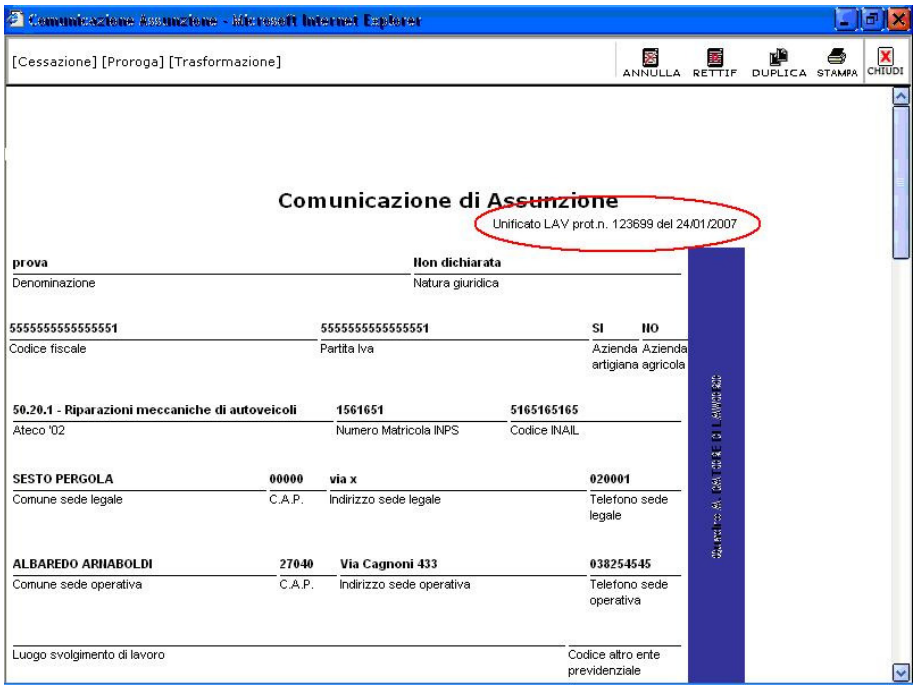


Passaggio	Azione
77.	Contestualmente all'invio è prevista in automatico la protocollazione. Fare clic sull'icona **Stampa ricevuta** per stamparne una copia e chiudere la finestra
78.	Tornare alla schermata iniziale e aggiornare l'elenco delle comunicazioni facendo clic sull'icona **cerca**



1.1.4 Stampa della ricevuta di assunzione

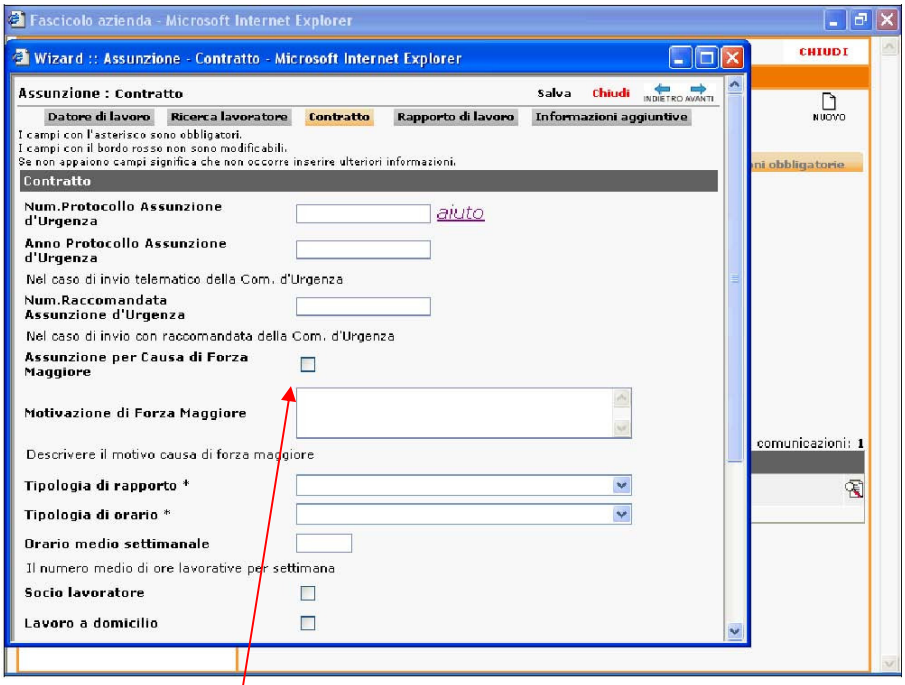
Passaggio	Azione
79.	Se la Comunicazione è andata a buon fine passa dallo stato di **BOZZA** allo stato **INVIATA** ed avrà quindi il numero e la data di protocollo. Per rivedere il contenuto della Comunicazione, che non è però più modificabile, fare clic sul bottone **anteprima**



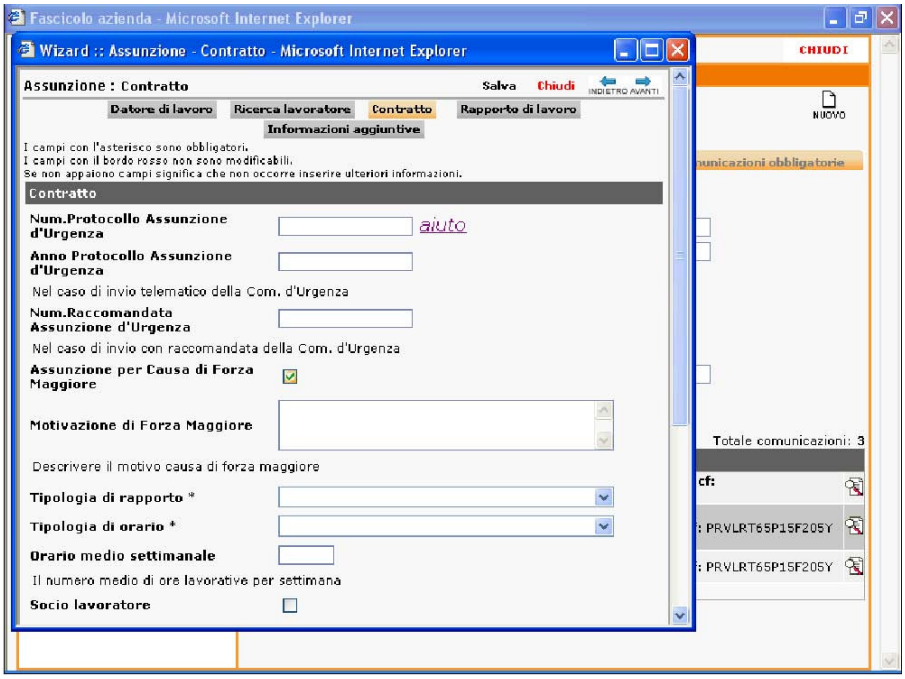
Passaggio	Azione
80.	La procedura di invio della comunicazione di assunzione è terminata **Fine procedura. I passaggi rimanenti riguardano altri percorsi.**

1.1.5 Assunzione d'urgenza

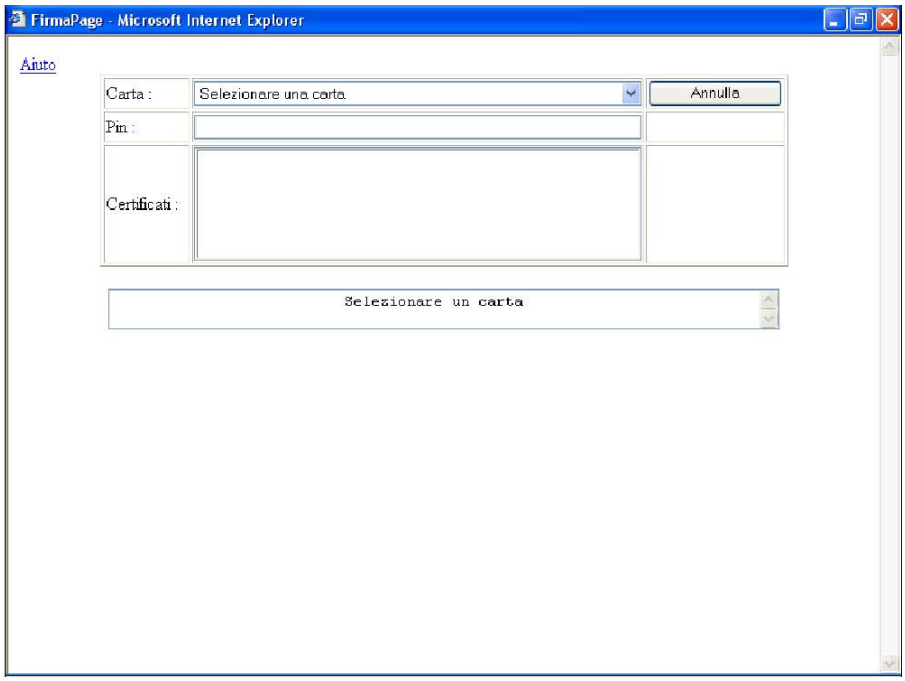
Passaggio	Azione
81.	Fare clic sull'icona **Comunicazioni di avviamento**
82.	Fare clic sull'icona **Nuova comunicazione** **torna al passaggio 11**
83.	Digitare il **Numero** della **Raccomandata** inviata per l'**Assunzione d'Urgenza** **torna al passaggio 51**



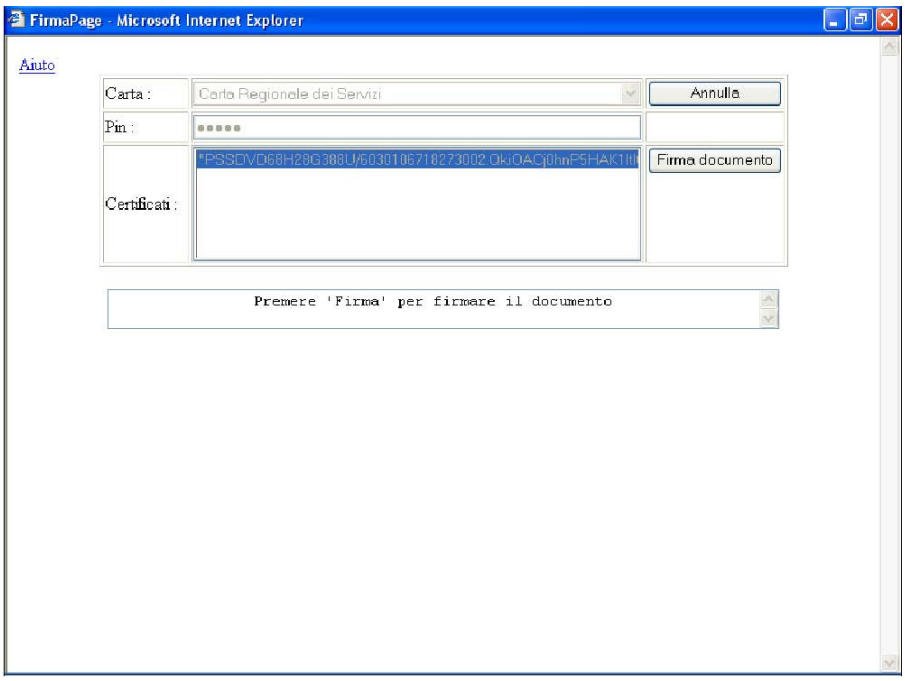
Passaggio	Azione
84.	Fare clic sull'opzione . ☐



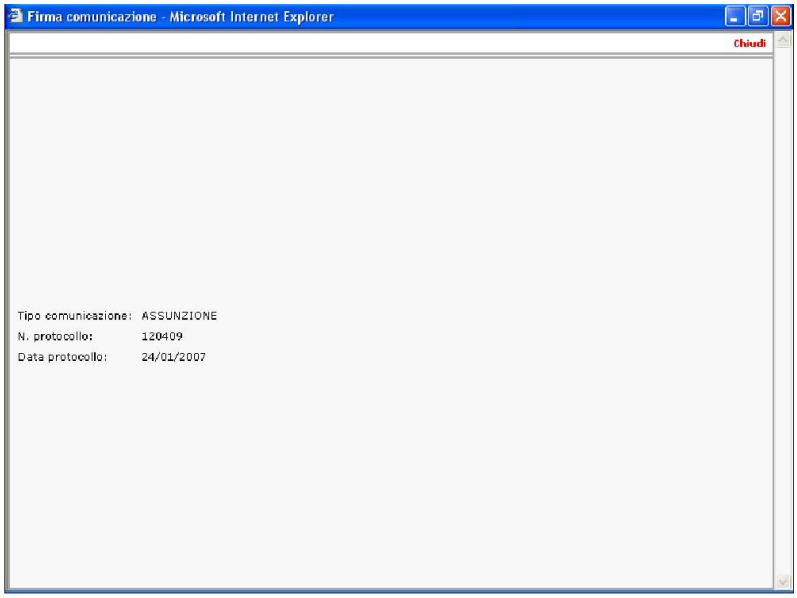
Passaggio	Azione
85.	Descrivere brevemente la **Motivazione di Forza Maggiore** **torna al passaggio 51**
86.	Compilare i campi obbligatori **torna al passaggio 51**
87.	Verificato che tutti i dati siano corretti **inserire la Smart Card** a disposizione nel **lettore USB** e fare clic sul bottone **firma** (momentaneamente non operativo)



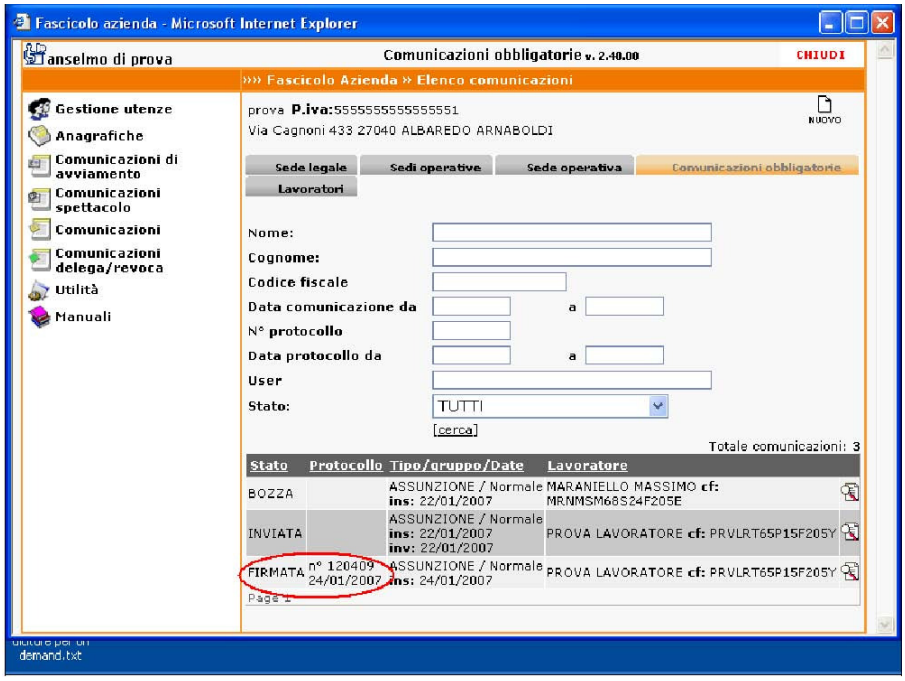
Passaggio	Azione
88.	Fare clic sul menu a tendina per selezionare il tipo di **Carta**
89.	Nel nostro esempio verrà utilizzata la **Carta Regionale dei Servizi**
90.	Digitare il **Pin** della carta selezionata
91.	Fare clic sul bottone **Leggi Certificati**
92.	Riconosciuto il **Certificato** fare clic su di esso



Passaggio	Azione
93.	Fare clic sul bottone **Firma documento** per inviare la comunicazione



Passaggio	Azione
94.	Stampare la ricevuta del protocollo come promemoria e chiudere la finestra
95.	Tornando sulla pagina iniziale fare clic sull'icona **cerca** per far comparire nell'elenco delle comunicazioni quella appena inviata



Passaggio	Azione
96.	Se la Comunicazione è andata a buon fine passa dallo stato di **BOZZA** allo stato **FIRMATA** ed avrà quindi il numero e la data di protocollo. Per rivedere il contenuto della Comunicazione fare clic sul bottone **anteprima**
97.	La procedura di invio della comunicazione di assunzione è terminata **Fine procedura. I passaggi rimanenti riguardano altri percorsi.**

1.2 Comunicazione di Cessazione

La Comunicazione di Cessazione non va comunicata nel caso in cui il rapporto di lavoro a tempo determinato cessi naturalmente alla data prevista in sede di comunicazione di assunzione.

In questa sezione si illustrerà la procedura per effettuare l'invio di una **Comunicazione di Cessazione** di un rapporto di lavoro che dovranno eseguire le **aziende ed altri datori di lavoro**.

Il percorso della lezione sarà influenzato dalle scelte che l'utente farà per i seguenti casi:

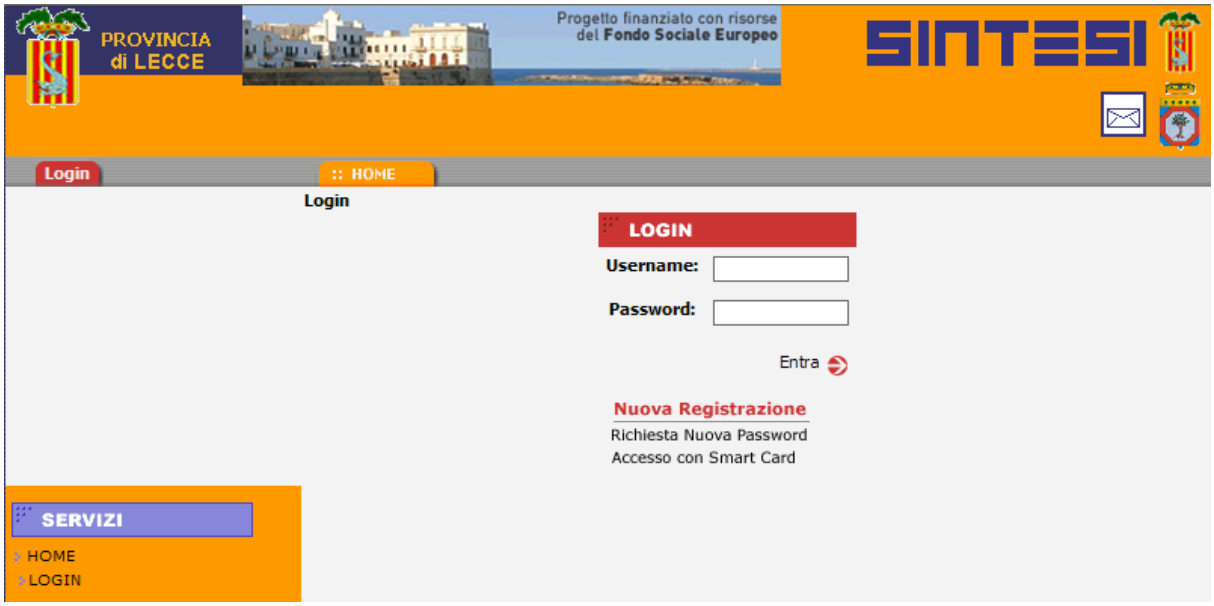
- » l'Azienda è composta **da una sede** operativa
- » l'Azienda è composta **da più sedi** operative

- » La cessazione si riferisce ad un rapporto di lavoro su cui non è mai stata fatta la comunicazione di assunzione
- » La cessazione fa riferimento ad una assunzione presente sul sistema (elenco comunicazioni)

1.2.1 Collegamento iniziale Login

Passaggio	Azione
1.	Portarsi sulla home page di SINTESI
2.	Digitare sulla barra degli indirizzi di internet: http://sintesi.provincia.le.it/portale
3.	fare clic sull'icona **Login**
4.	Effettuare l'accesso al sistema con le credenziali in possesso.

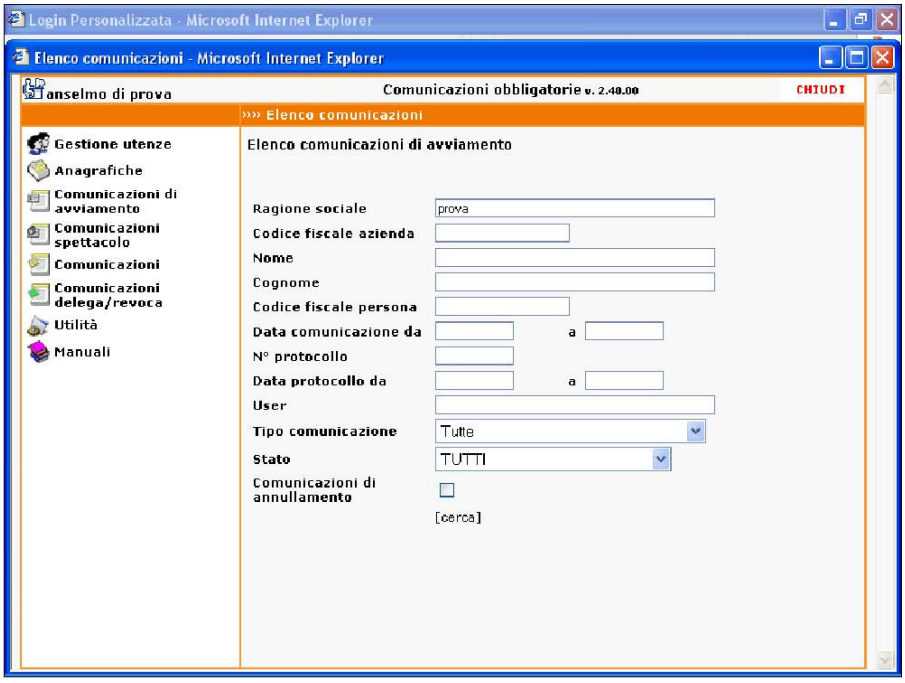
Passaggio	Azione
5.	Digitare la propria **Username**
6.	Digitare la propria **Password**
7.	Fare clic sul bottone **Entra**.



Passaggio	Azione
8.	Se l'utente è abilitato per più servizi selezionare quello prescelto *(funzionalità riservata ai soli operatori dei CTI)*

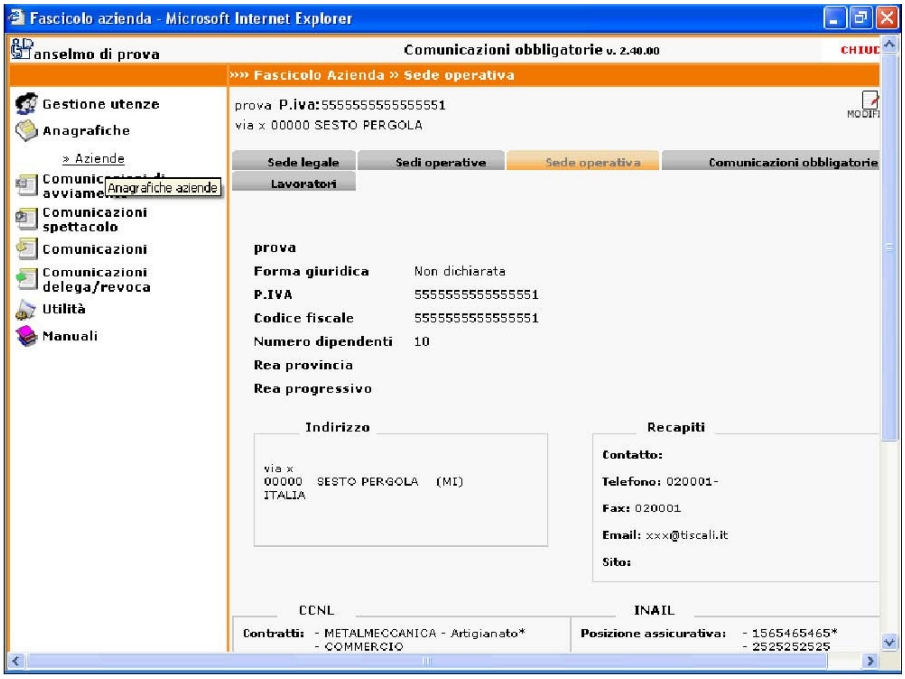
1.2.2 Selezione dell'azienda

Passaggio	Azione
9.	Se l'utente è in possesso di più servizi selezionare quello relativo all'Azienda per la quale si effettua la comunicazione di assunzione e avente ruolo COB Datore Lavoro Master o COB Datore Lavoro
10.	Fare clic sul bottone **COB**

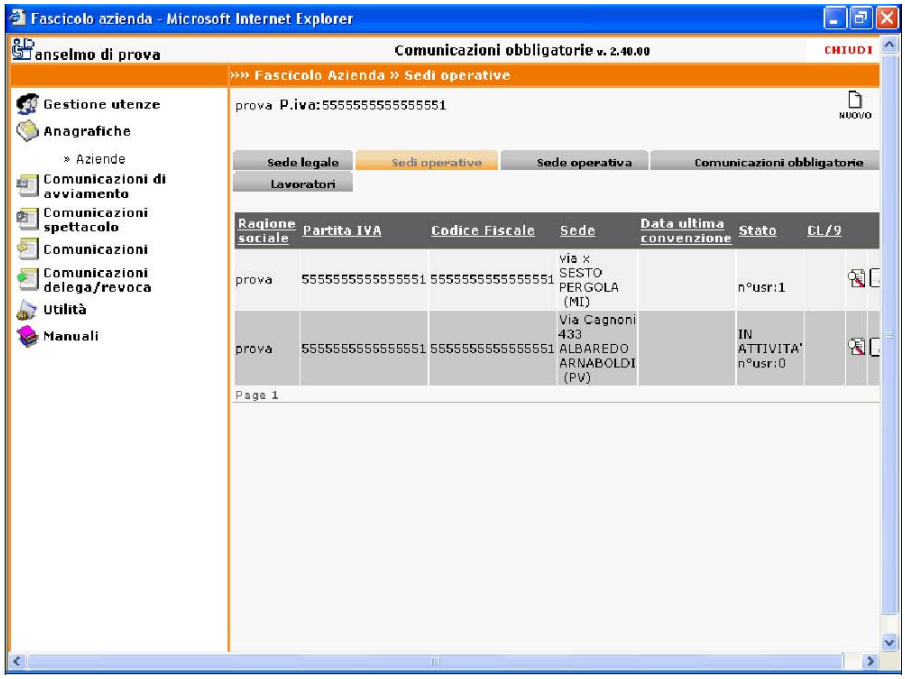


Passaggio	Azione

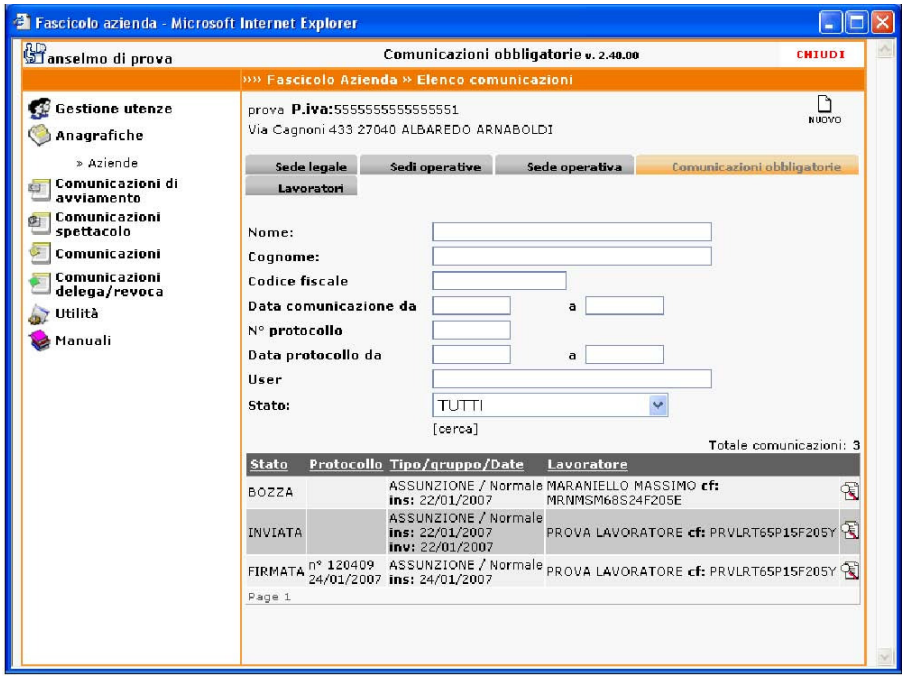
11.	Scegliere una tra le opzioni seguenti: • Il Datore di Lavoro ha una sola sede operativa **vai al passaggio 82** • Il Datore di Lavoro ha più sedi operative prosegui in sequenza
12.	Fare clic sull'icona **Anagrafiche**
13.	Fare clic sull'icona **Aziende**



Passaggio	Azione
14.	Fare clic sull'icona **Sedi operative** per visualizzare l'elenco delle sedi operative dell'Azienda

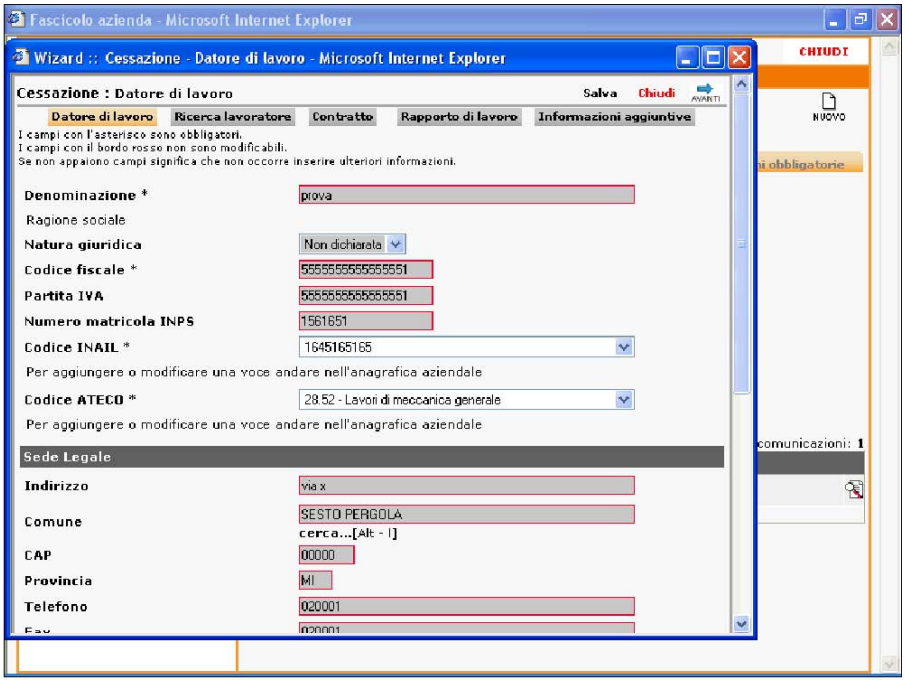


Passaggio	Azione
15.	Fare clic sul bottone **dettaglio** della **sede operativa** dove operò il lavoratore
16.	Fare clic sull'icona **Comunicazioni obbligatorie**
17.	Scegliere una tra le opzioni seguenti: • La cessazione è relativa ad un rapporto di lavoro su cui è già stata fatta una comunicazione **vai al passaggio 91** • La cessazione è relativa ad un rapporto di lavoro su cui non è mai stata fatta alcuna comunicazione prosegui in sequenza nell'elenco indicato

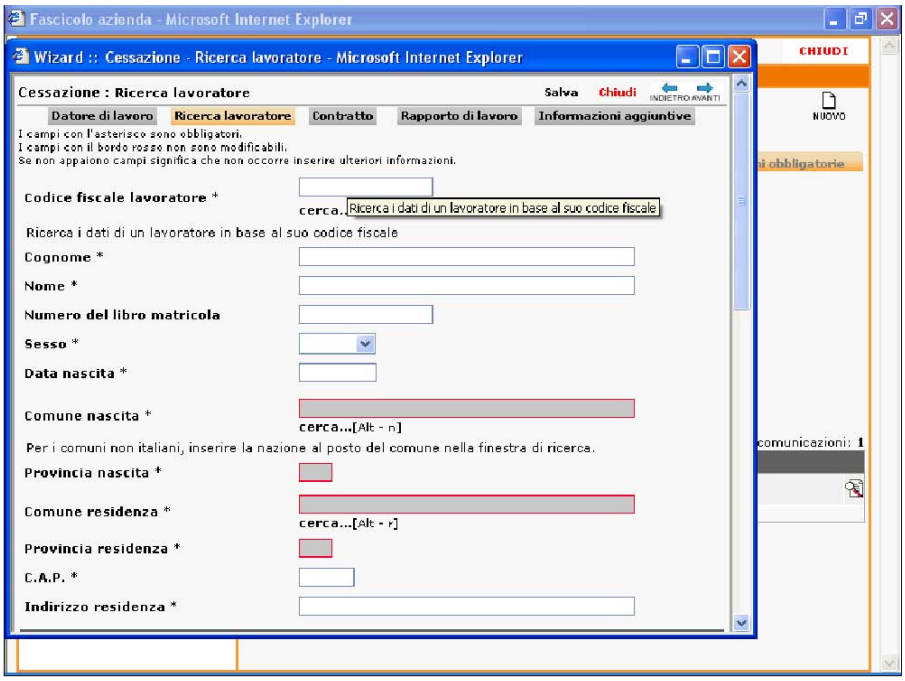

Fascicolo azienda - Microsoft Internet Explorer
anselmo di prova
Comunicazioni obbligatorie v. 2.40.00
CHIUDI
»»» Fascicolo Azienda » Elenco comunicazioni
Gestione utenze
Anagrafiche
» Aziende
Comunicazioni di avviamento
Comunicazioni spettacolo
Comunicazioni
Comunicazioni delega/revoca
Utilità
Manuali
prova P.iva:5555555555555551
Via Cagnoni 433 27040 ALBAREDO ARNABOLDI
NUOVO
Sede legale
Sedi operative
Sede operativa
Comunicazioni obbligatorie
Lavoratori
Nome:
Cognome:
Codice fiscale
Data comunicazione da
a
N° protocollo
Data protocollo da
a
User
Stato:
TUTTI
[cerca]
Totale comunicazioni: 3
Stato
Protocollo
Tipo/gruppo/Date
Lavoratore
BOZZA
ASSUNZIONE / Normale ins: 22/01/2007
MARANIELLO MASSIMO cf: MRNMSM68S24F205E
INVIATA
ASSUNZIONE / Normale ins: 22/01/2007 inv: 22/01/2007
PROVA LAVORATORE cf: PRVLRT65P15F205Y
FIRMATA
n° 120409 24/01/2007
ASSUNZIONE / Normale ins: 24/01/2007
PROVA LAVORATORE cf: PRVLRT65P15F205Y
Page 1

1.2.3 Cessazione

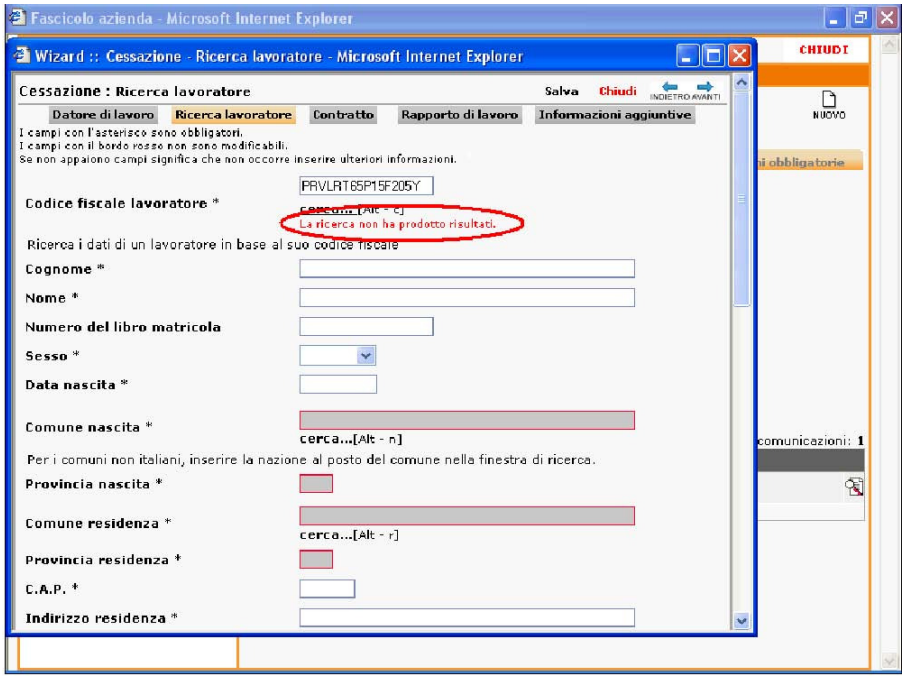
Passaggio	Azione
18.	Fare clic sul bottone **NUOVO**
19.	Fare clic sull'icona **Comunicazioni di avviamento**
20.	Fare clic sull'icona **cessazione**



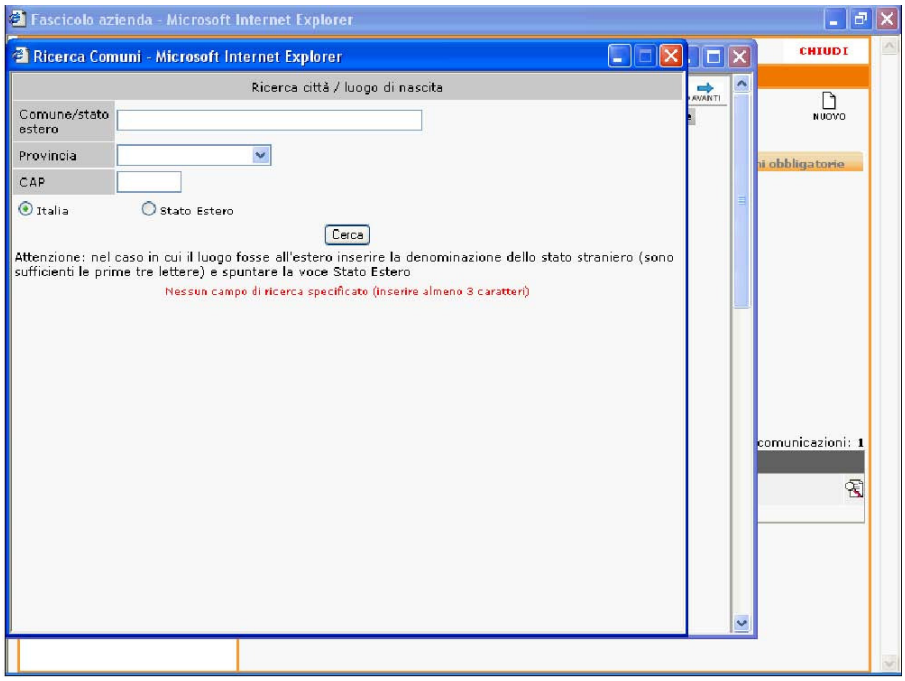
Passaggio	Azione
21.	I passi che seguono, fino a Rapporto di lavoro, richiedono i dati relativi all'assunzione del lavoratore. Solo nell'ultimo passo **Informazioni aggiuntive** verrà chiesta la data e la causa di cessazione. Nella videata relativa al Datore di Lavoro vengono riportati i dati dell'Azienda e della Sede Operativa selezionata. Verificare che siano corretti
22.	Se il **Codice INAIL** e il **Codice ATECO** cui riferisce l'assunzione sono diversi da quelli impostati sull'Azienda è possibile modificarli dal menu a tendina
23.	Prima di proseguire verificare le altre opzioni *(non obbligatorie)* relative alla sede operativa. Spuntarle se necessario
24.	Fare clic sul bottone **avanti**



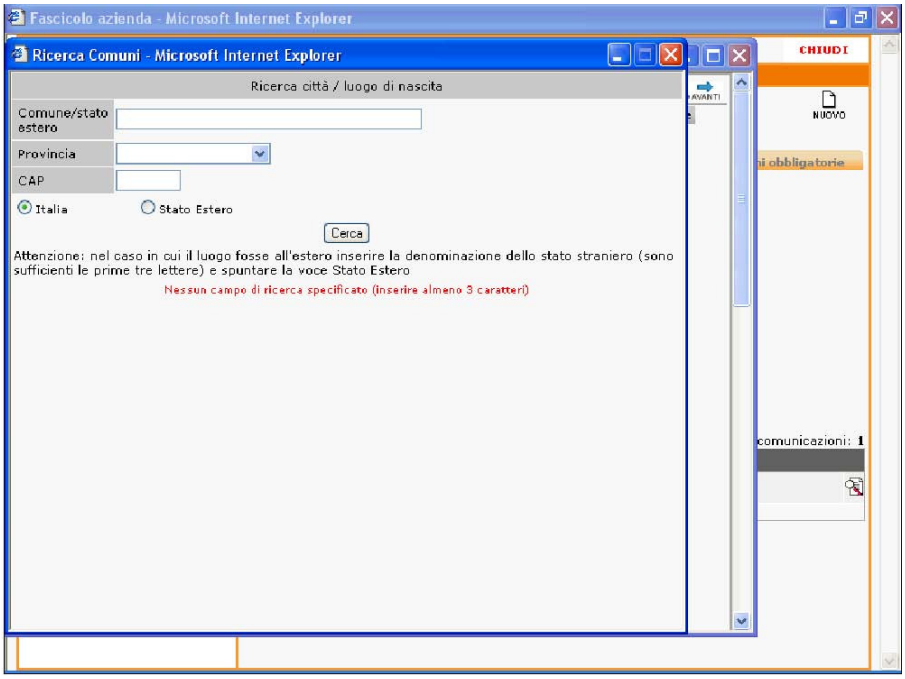
Passaggio	Azione
25.	Digitare per intero il **Codice Fiscale** del lavoratore
26.	Fare clic sull'icona **cerca**



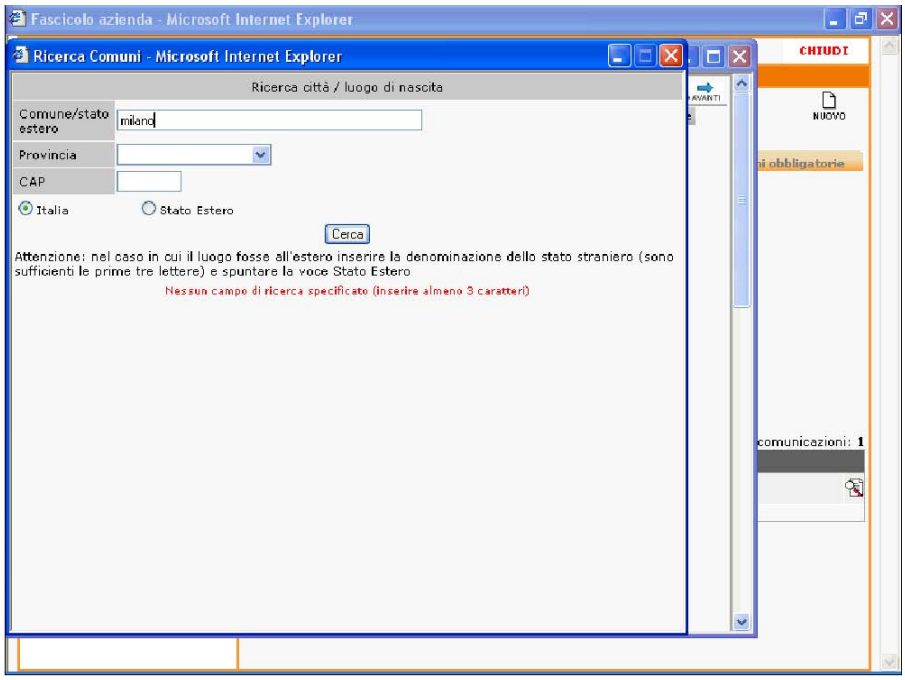
Passaggio	Azione
27.	Nel nostro esempio il lavoratore non risulta inserito nella banca dati, occorre inserire tutte le informazioni anagrafiche obbligatorie
28.	Digitare il **Cognome**
29.	Digitare il **Nome**
30.	Digitare il **Numero del libro matricola**. *(campo non obbligatorio)*
31.	Selezionare il **Sesso** col relativo menù a tendina
32.	Digitare la **Data di Nascita**
33.	Per selezionare il **Comune di nascita** fare clic sull'icona **cerca**



Passaggio	Azione
34.	Digitare almeno le prime tre lettere del Comune o dello Stato Estero (In questo caso prima di lanciare la ricerca spuntare l'opzione Stato Estero) di nascita del lavoratore
35.	Fare clic sul bottone **Cerca**
36.	Fare clic sul codice del Comune desiderato
37.	Fare clic sul bottone **cerca** per avviare la ricerca del **comune di residenza**

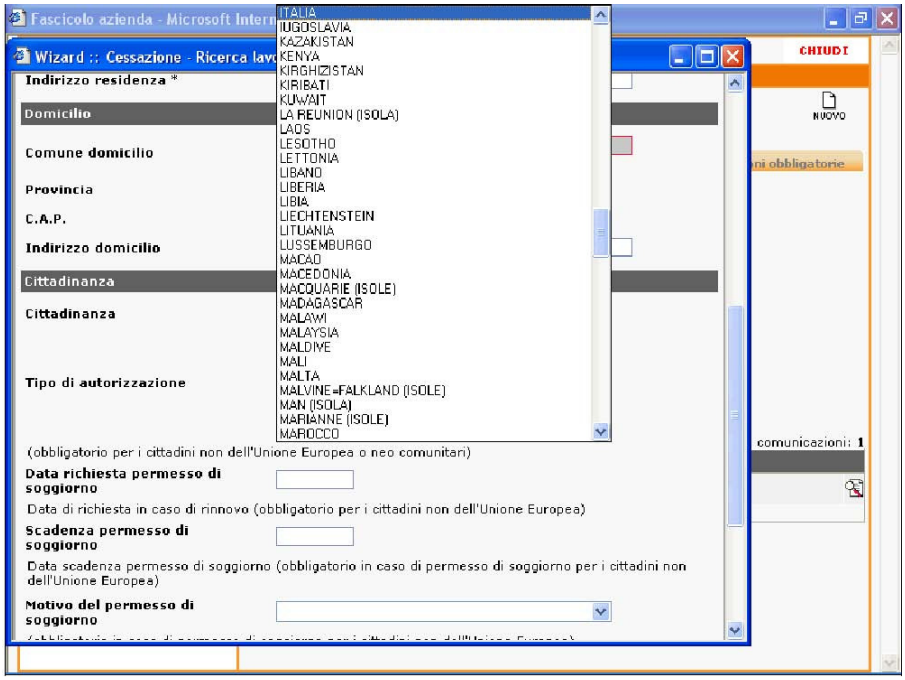


Passaggio	Azione
38.	Digitare almeno le prime tre lettere del **Comune di Residenza** del lavoratore



Passaggio	Azione
39.	Fare clic sul bottone **Cerca**
40.	Fare clic sul codice del Comune desiderato

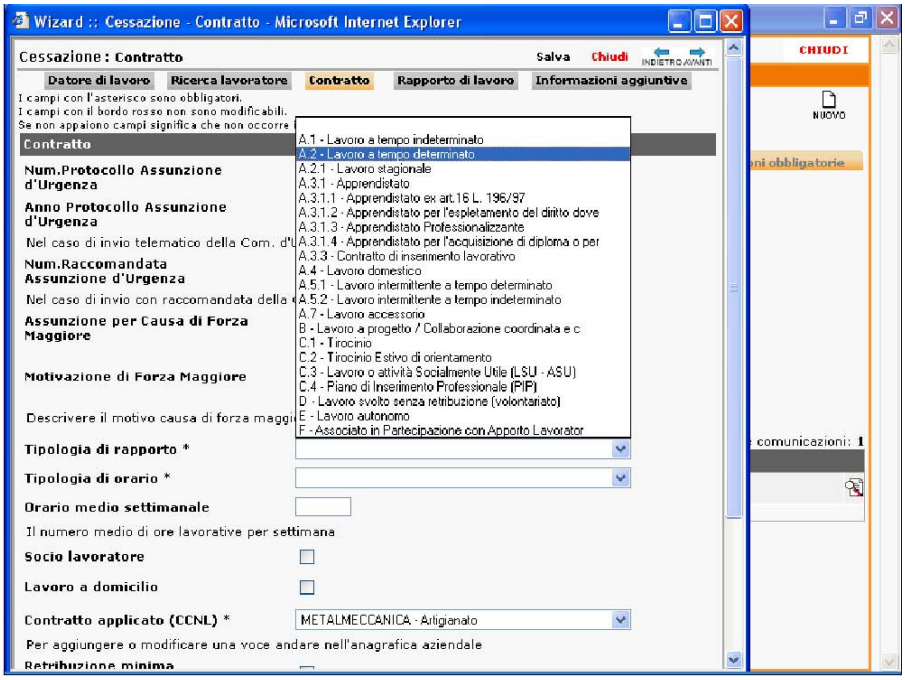
41.	Modificare il CAP se diverso da quello proposto
42.	Digitare l'indirizzo di residenza
43.	Fare clic col bottone sinistro del mouse sulla barra di scorrimento e trascinarla nella posizione desiderata
44.	Se il domicilio del lavoratore è diverso dal luogo di residenza compilare questa sezione. Fare clic su **cerca** per selezionare il **Comune di Residenza**
45.	Digitare almeno le prime tre lettere del **Comune di domicilio** del lavoratore
46.	Fare clic sul bottone **Cerca**
47.	Fare clic sul codice del Comune desiderato
48.	Digitare l'**Indirizzo** di **domicilio**
49.	Fare clic sul menù a tendina **Cittadinanza** solo se diversa da italiana



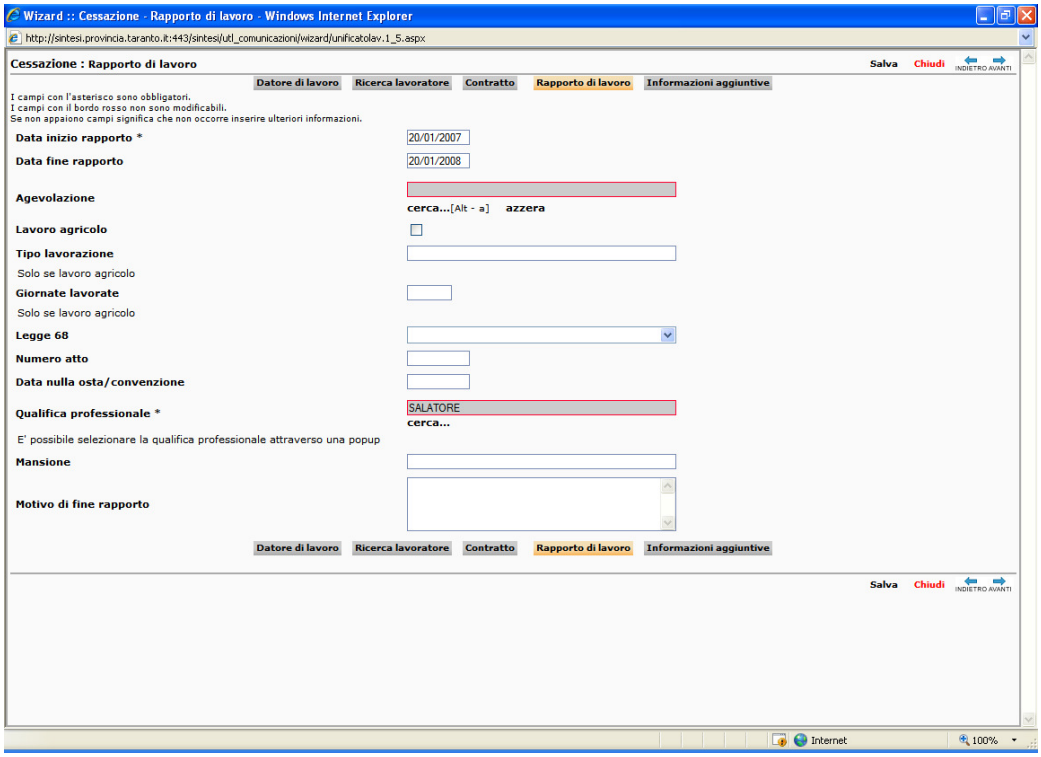
Passaggio	Azione
50.	In base al paese selezionato compilare successivamente i relativi dati obbligatori all'interno della sezione **Cittadinanza** *(vedere le descrizioni dei campi per capire quali vengono richiesti a seconda dei casi)*

Passaggio	Azione
51.	Per inserire il **titolo di studio** fare clic sull'elenco a tendina

Passaggio	Azione
52.	Appare un riquadro con le diverse tipologie di titoli di studio
53.	Posizionarsi con il mouse sul titolo di studio desiderato
54.	Cliccare con il tasto sinistro del mouse sul titolo di studio prescelto
55.	Fare clic sul bottone **avanti**
56.	Compilare i campi obbligatori

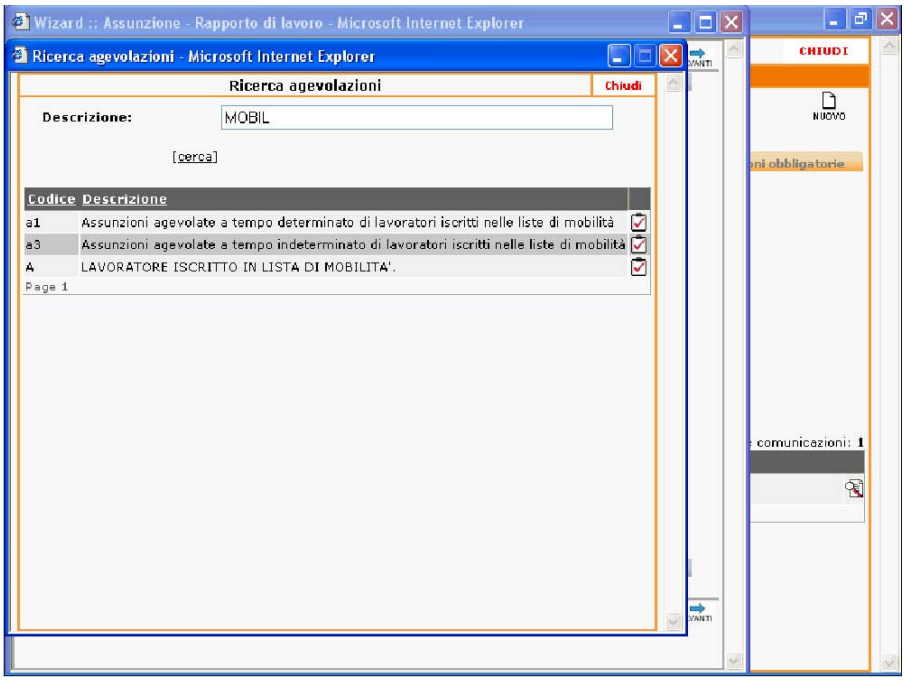


Passaggio	Azione
57.	Dal menu a tendina specificare la **tipologia** del **rapporto di lavoro**
58.	Dal menu a tendina specificare la **tipologia** di **orario di lavoro**
59.	Se il **CCNL applicato** che appare non è pertinente fare clic sul pulsante cerca alla voce "per aggiungere un CCNL fare clic su cerca"
60.	Il CCNL selezionato verrà aggiunto al menu a tendina della voce "Contratto applicato(CCNL) e se modificato cambiare il livello di inquadramento
61.	Fare clic sul bottone **avanti**

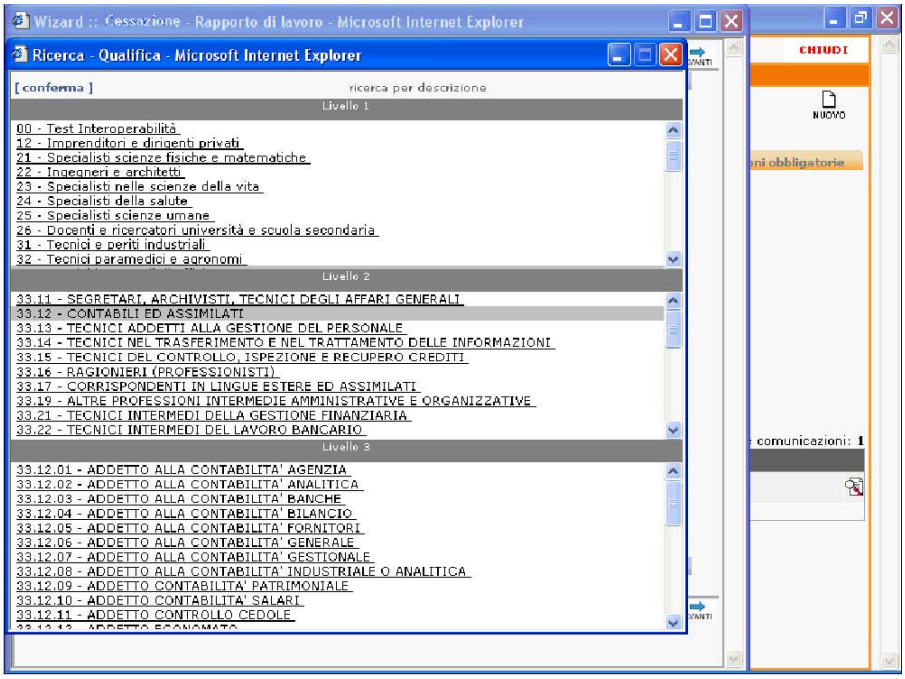


Passaggio	Azione
62.	Apparirà in automatico la **Data** di **inizio rapporto**
63.	Avendo nel nostro esempio selezionato come tipo di rapporto di lavoro il "tempo determinato" appare il campo **Data fine rapporto** che è obbligatorio. **Attenzione! La data da inserire in questo campo è quella definita al momento dell'assunzione. Più avanti verrà chiesta la data di cessazione reale.**
64.	Se l'assunzione ha fruito di una **agevolazione** fare clic su **cerca** per selezionarla

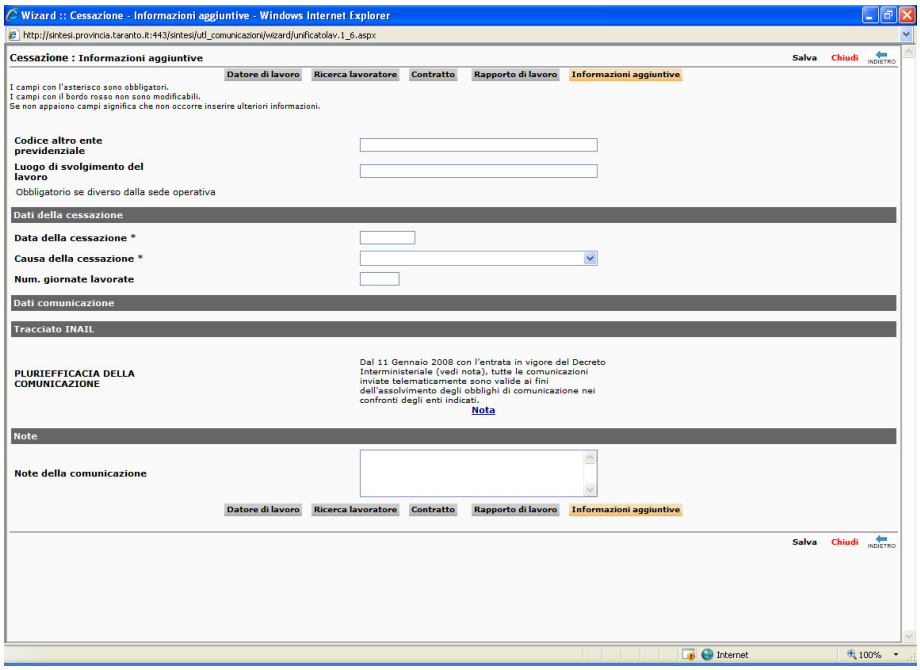
65.	Digitare una parola chiave o parte di essa nel campo **Descrizione**
66.	Fare clic sull'icona **cerca**



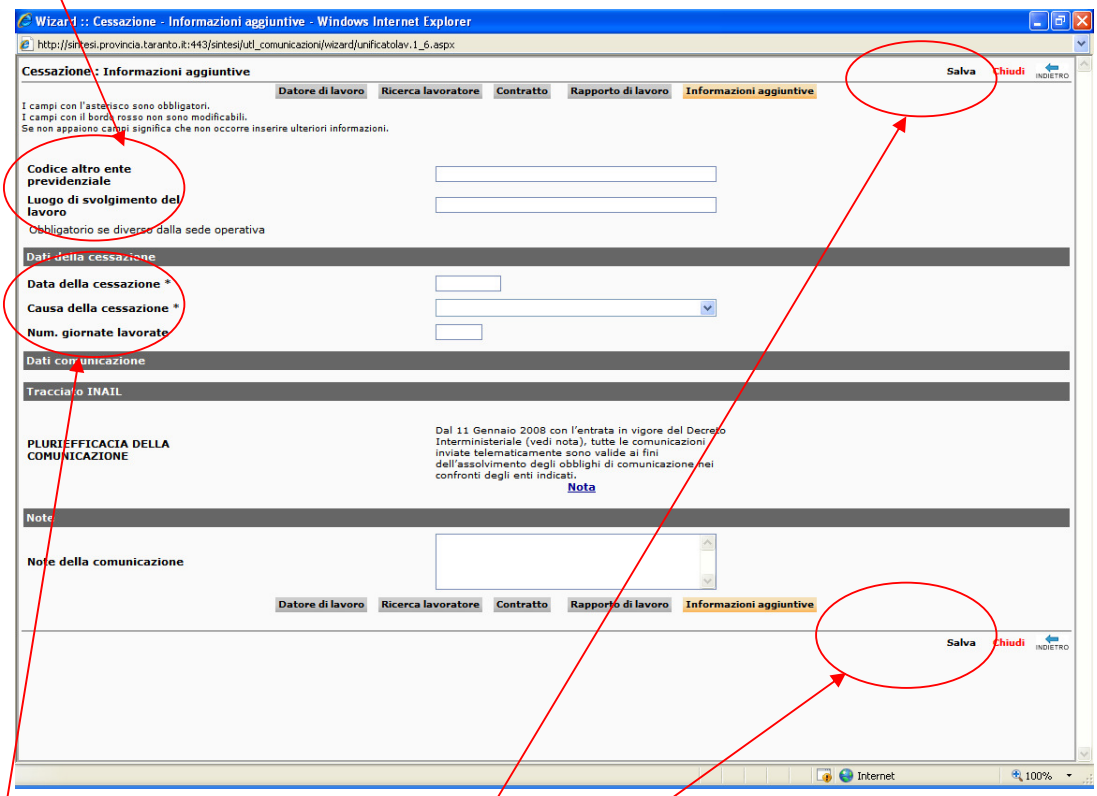
Passaggio	Azione
67.	Fare clic sul bottone **Seleziona agevolazione** in corrispondenza della voce trovata
68.	Per selezionare la **Qualifica professionale** fare clic sull'icona **cerca**
69.	È possibile rintracciare la qualifica del lavoratore in due modalità: 1) **ricerca libera**: fare clic sul bottone **ricerca per descrizione**, digitare una parola chiave e avviare la ricerca 2) tramite l'albero delle qualifiche raggruppate per livelli, come nel nostro esempio. Individuare il **primo livello** tramite la barra di scorrimento
70.	Fare clic sul **primo livello** desiderato
71.	Fare clic su una voce del **secondo livello** per aprire il III livello o per confermare



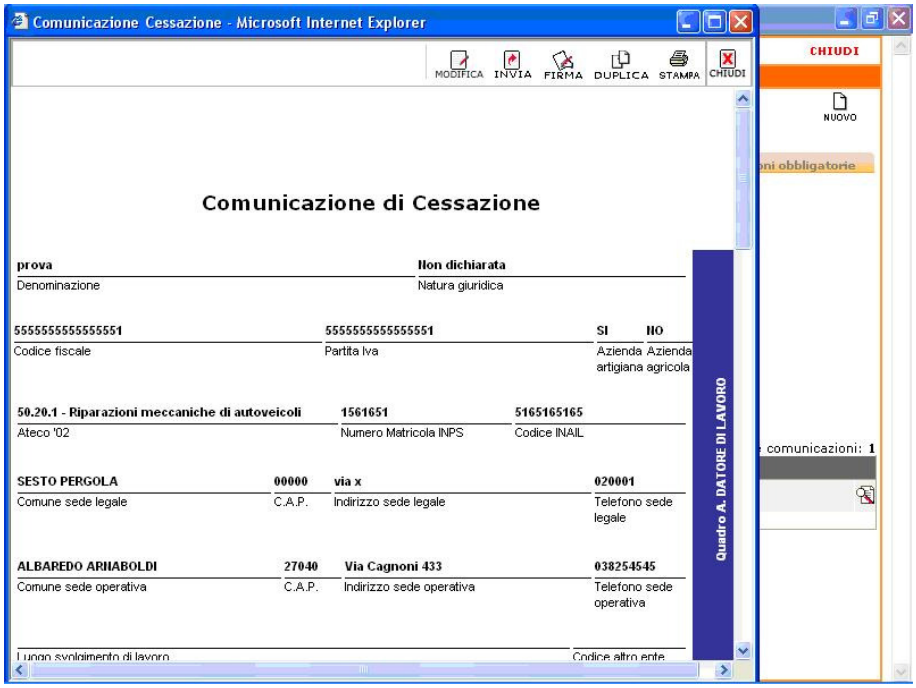
Passaggio	Azione
72.	Dal secondo livello in poi è possibile confermare la qualifica facendo clic sul tasto **conferma** che apparirà in alto.
73.	Nel nostro esempio ci fermiamo al secondo livello alla voce **CONTABILI ED ASSIMILATI.** Avremmo potuto dettagliare ulteriormente facendo clic su una voce del **terzo livello** e poi il tasto conferma
74.	Specificare la **mansione** del lavoratore *(campo non obbligatorio)*
75.	Fare clic sul bottone **avanti**



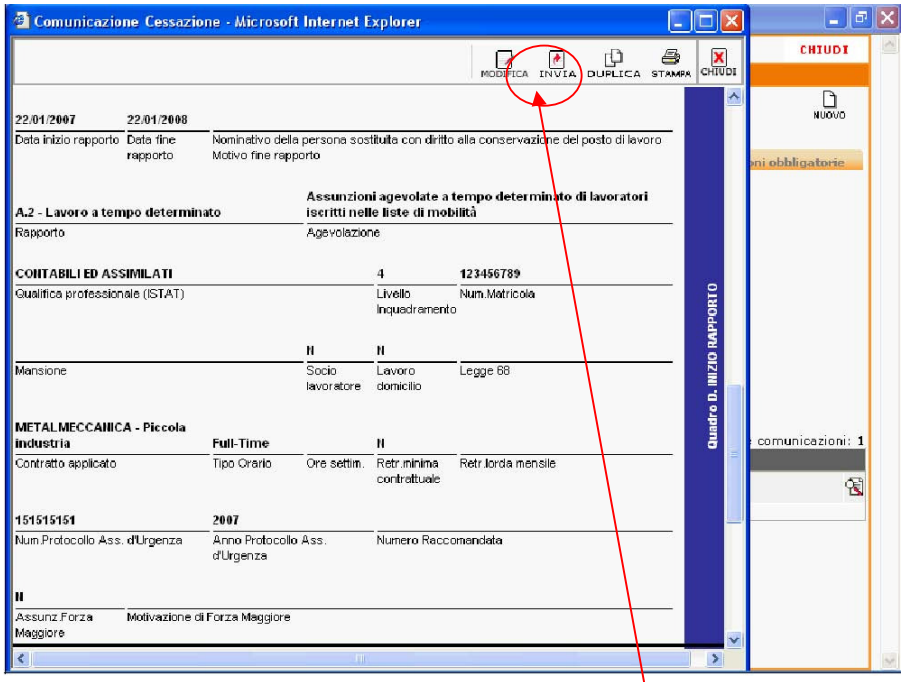
76.	Digitare eventuale **codice di altro ente previdenziale** *(campo non obbligatorio)*
77.	Obbligatorio digitare il **luogo di svolgimento del lavoro** se diverso dalla sede operativa



Passaggio	Azione
78.	Digitare la **data cessazione**
79.	Selezionare la **Causa della cessazione** dal menù a tendina
80.	Fare clic sull'icona **Salva** per procedere

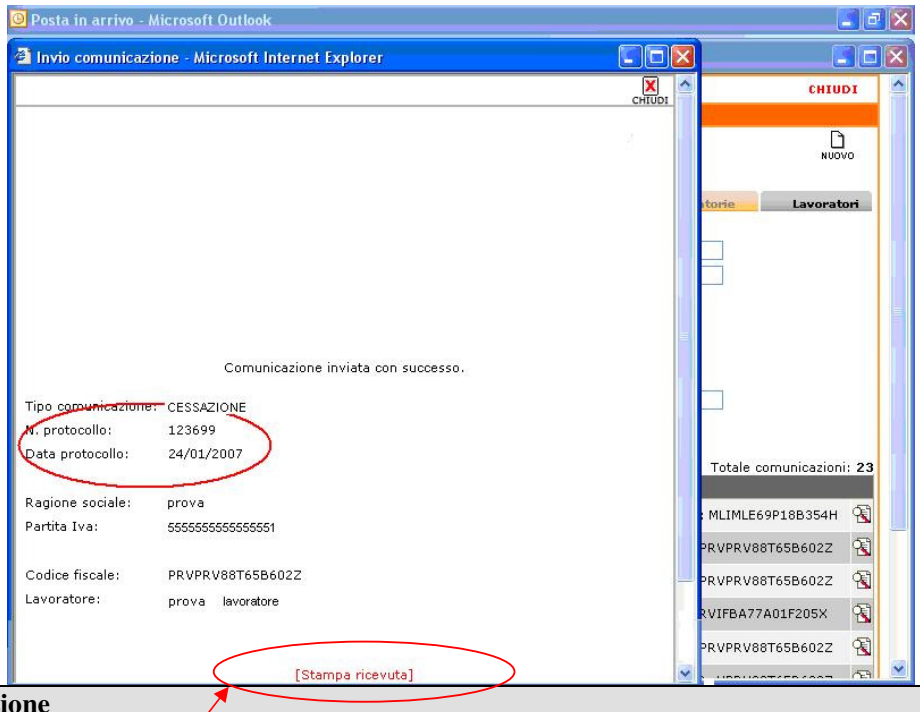


Passaggio	Azione
81.	Verificare in questa schermata che tutti i dati inseriti siano corretti. Attenzione! Fino a questo punto la comunicazione è ancora in stato di **BOZZA**, modificabile in qualunque momento dal tasto **MODIFICA**. **Per ottemperare agli obblighi normativi è necessario inviare la comunicazione con la procedura che segue**
82.	Scegliere una tra le opzioni seguenti: • Invio con firma digitale **vai al passaggio 97** (momentaneamente non operativo) • Invio semplice prosegui in sequenza nell'elenco indicato



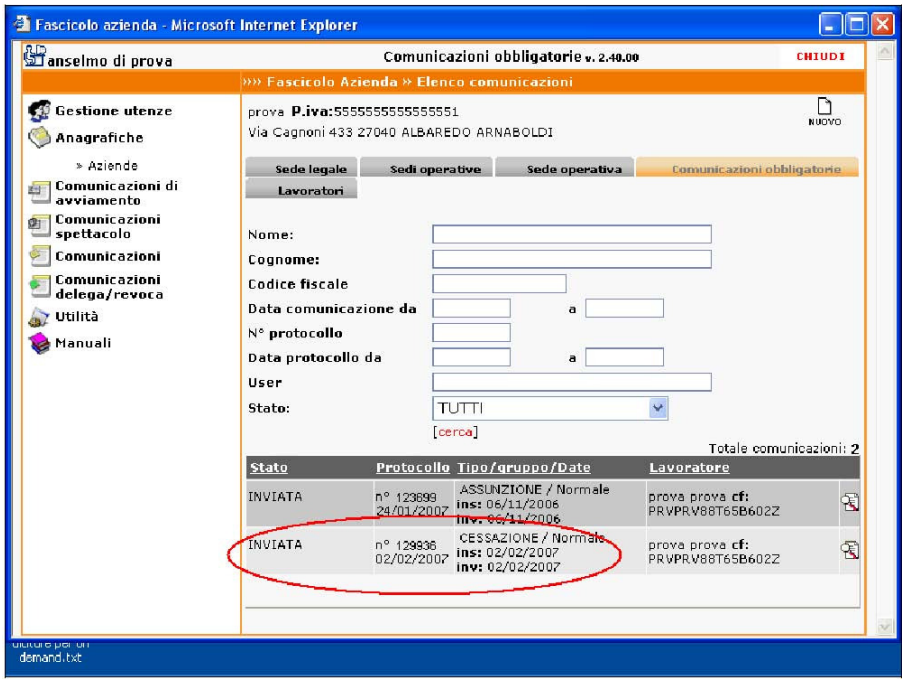
Passaggio	Azione
83.	Verificato che tutti i dati siano corretti fare clic sul bottone **INVIA** per inviare definitivamente la comunicazione

1.2.4 Stampa della ricevuta di cessazione

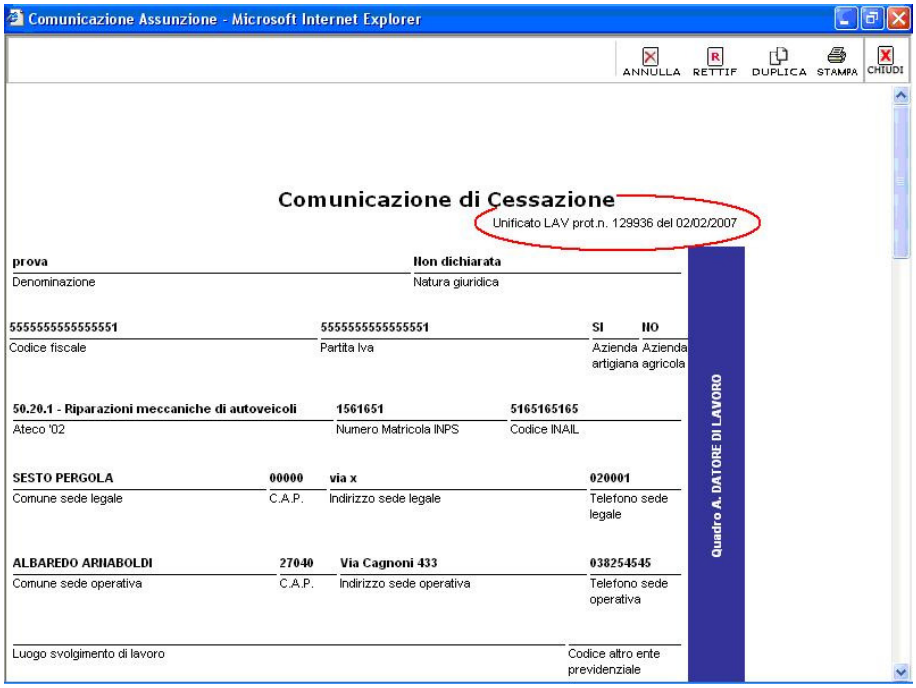


Passaggio	Azione
84.	Contestualmente all'invio è prevista in automatico la protocollazione. Fare clic sull'icona **Stampa ricevuta** per stamparne una copia e chiudere la finestra

Passaggio	Azione
85.	Tornare alla schermata iniziale e aggiornare l'elenco delle comunicazioni facendo clic sull'icona **cerca**

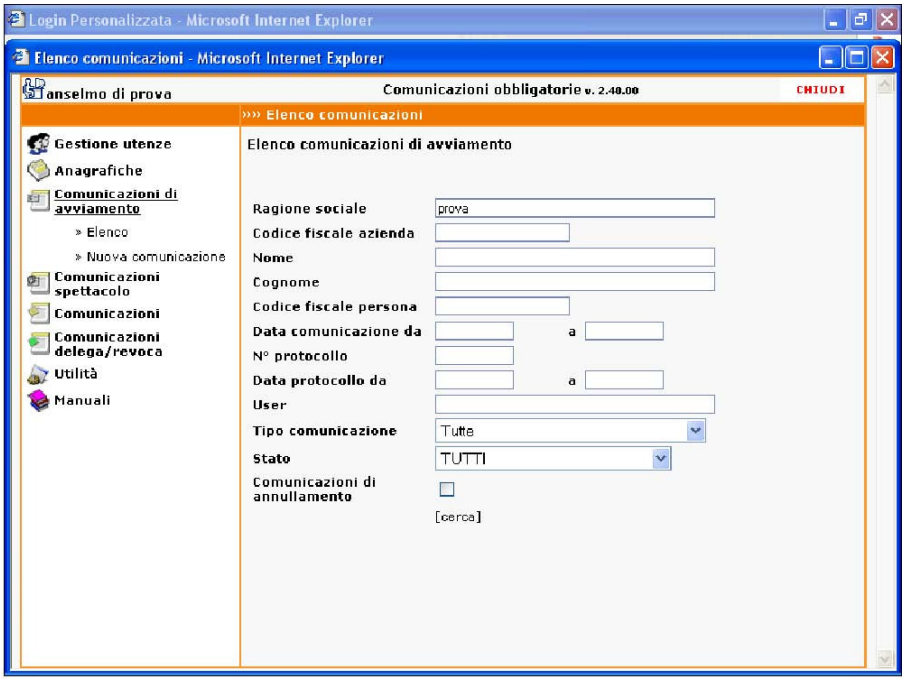


Passaggio	Azione
86.	Se la Comunicazione è andata a buon fine passa dallo stato di **BOZZA** allo stato **INVIATA** ed avrà quindi il numero e la data di protocollo automaticamente generati dal sistema. Per rivedere il contenuto della Comunicazione fare clic sul bottone **anteprima**

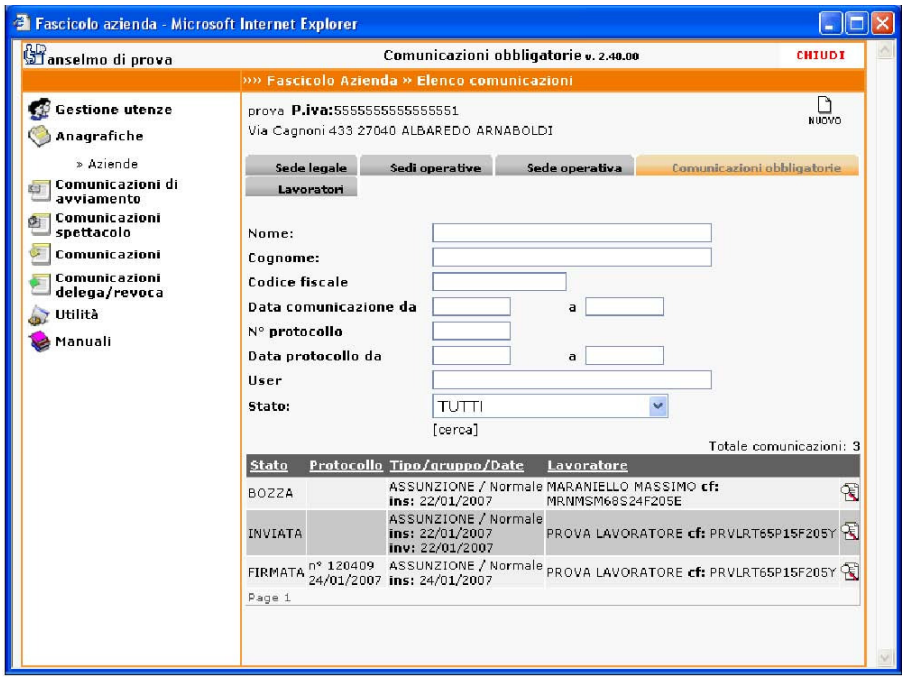


Passaggio	Azione
87.	La procedura di invio della comunicazione di cessazione è terminata **Fine procedura. I passaggi rimanenti riguardano altri percorsi**

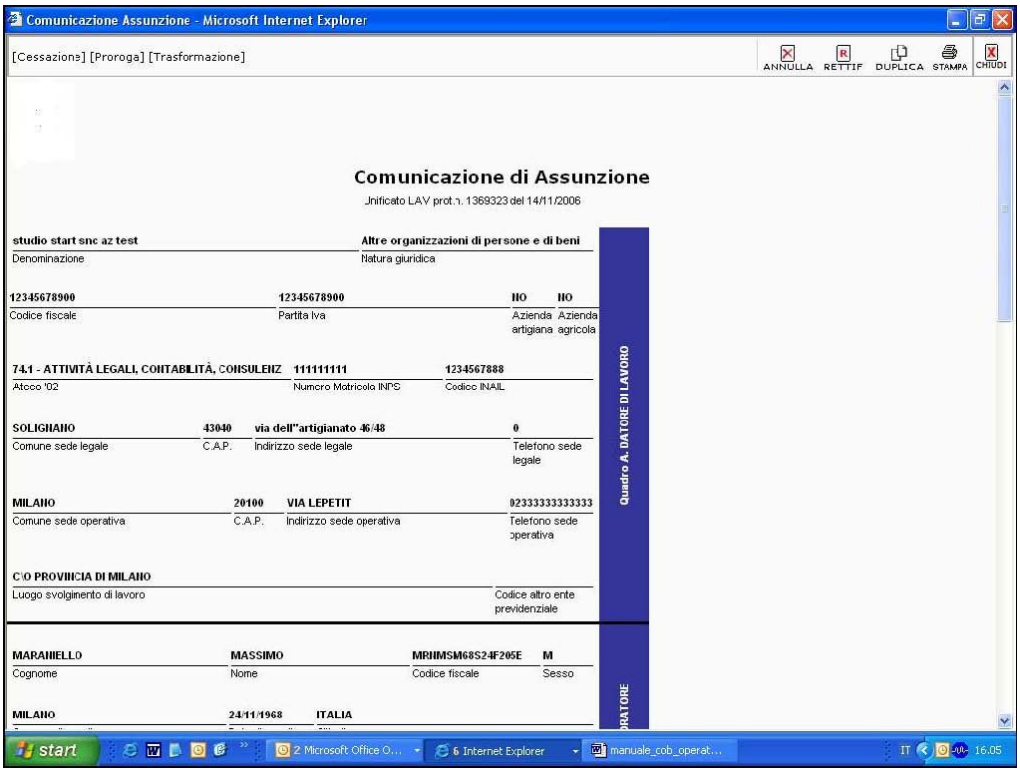
Passaggio	Azione
88.	Scegliere una tra le opzioni seguenti: • La cessazione è relativa ad un rapporto di lavoro su cui è già stata fatta una comunicazione **vai al passaggio 108** • La cessazione è relativa ad un rapporto di lavoro su cui non è mai stata fatta alcuna comunicazione prosegui in sequenza nell'elenco indicato
89.	Fare clic sull'icona **Comunicazioni di avviamento**



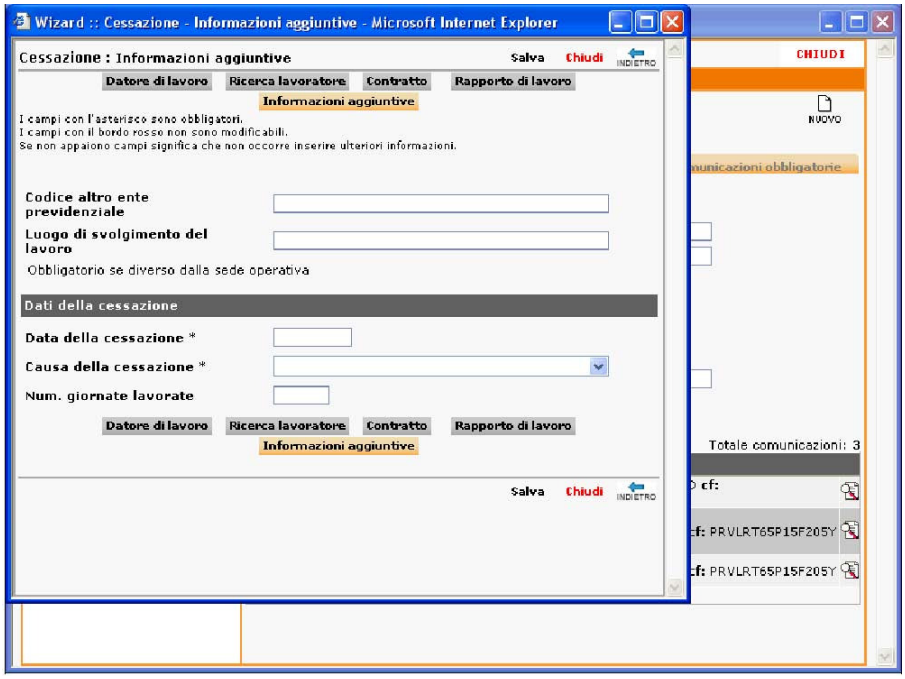
Passaggio	Azione
90.	Fare clic sull'icona **Nuova comunicazione** **torna al passaggio 18**



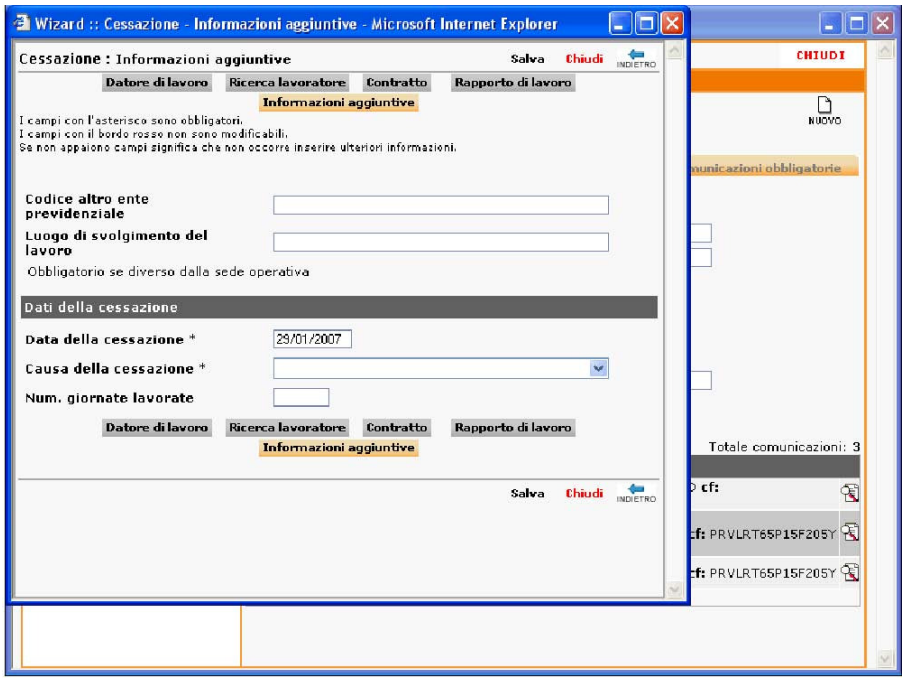
Passaggio	Azione
91.	Fare clic sul bottone **anteprima** in corrispondenza **dell'ultima comunicazione effettuata (assunzione, proroga,trasformazione o rettifica)** relativa al rapporto di lavoro per cui si comunica la cessazione



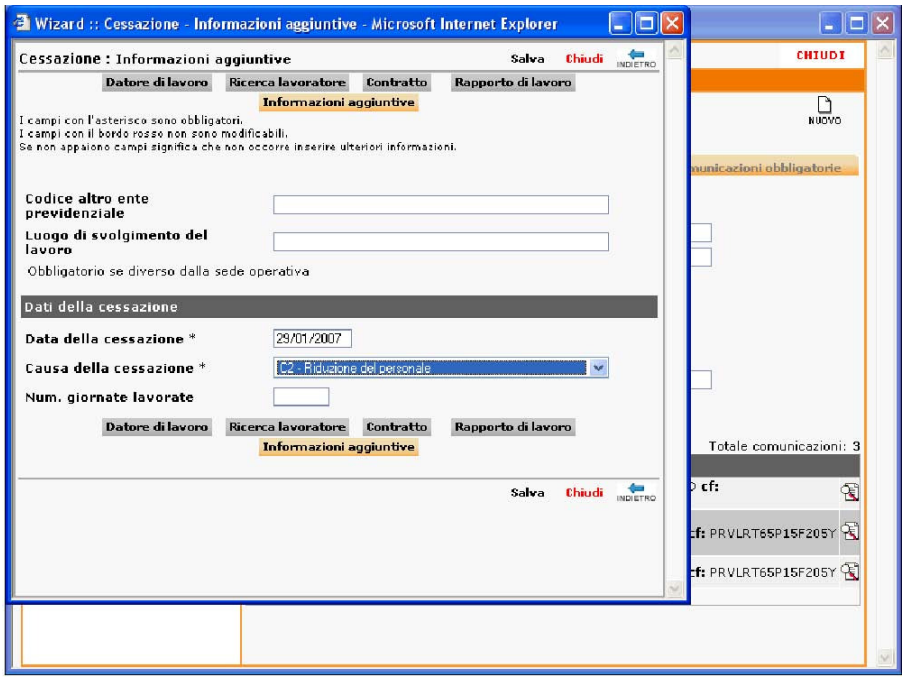
Passaggio	Azione
92.	Fare clic sull'icona **Cessazione**
93.	Fare clic sull'icona **Informazioni aggiuntive**



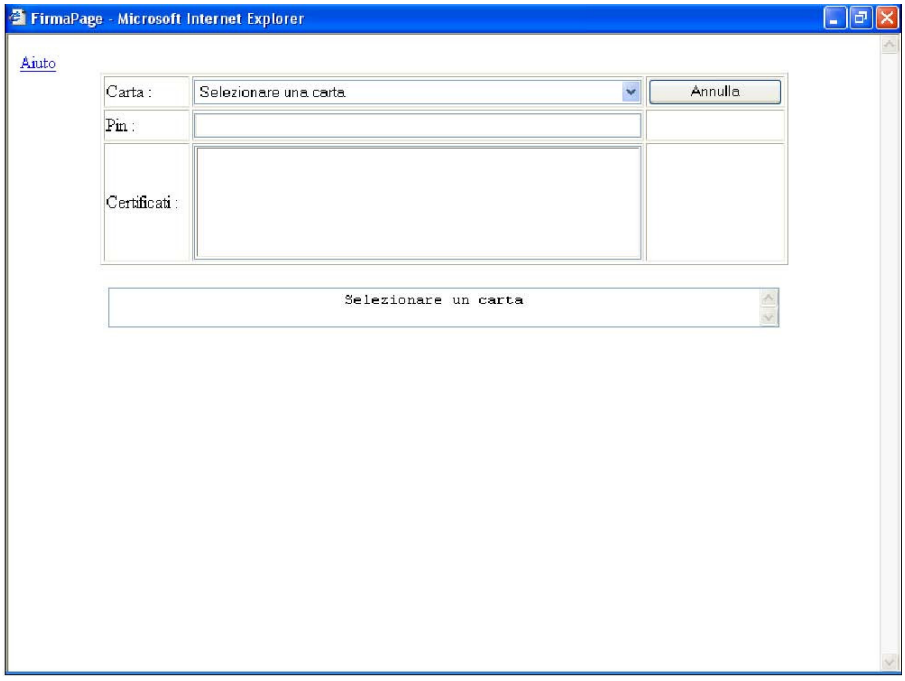
Passaggio	Azione
94.	Digitare la **data di cessazione**



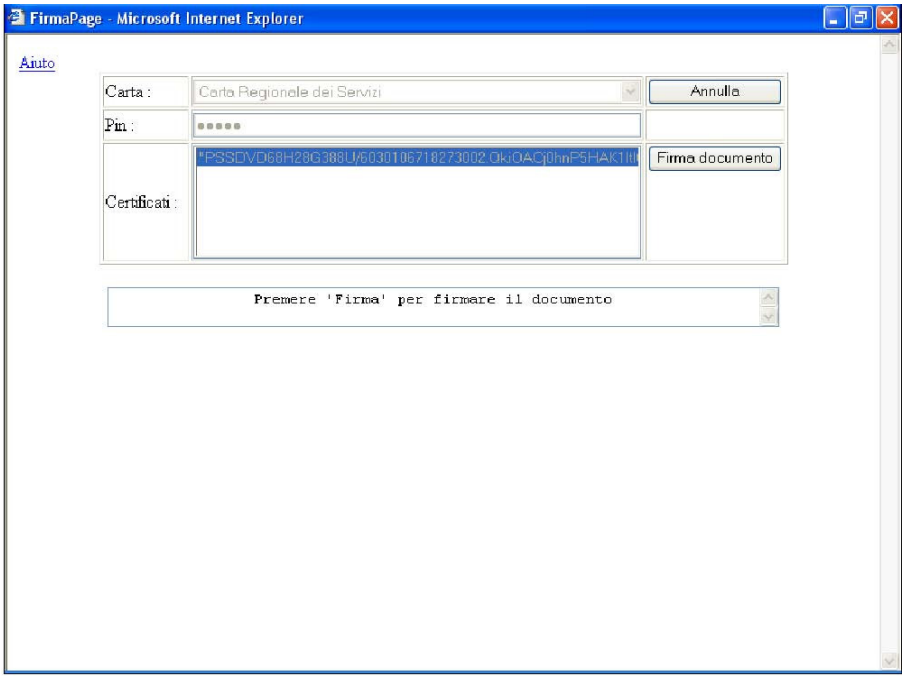
Passaggio	Azione
95.	Selezionare la **Causa della cessazione** dal menù a tendina



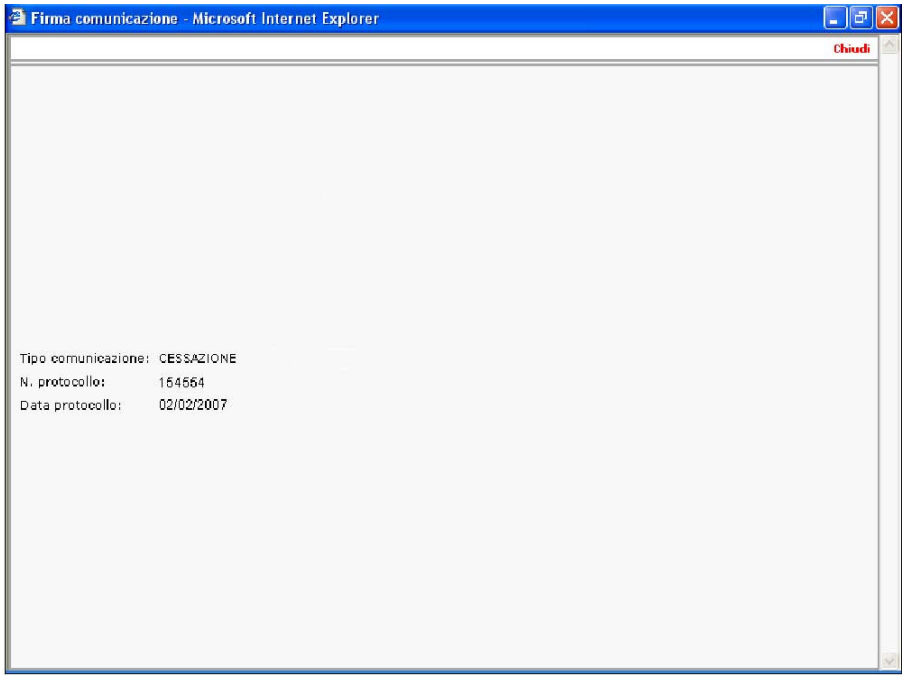
Passaggio	Azione
96.	Fare clic sull'icona **Salva** **torna al passaggio 81**
97.	Verificato che tutti i dati siano corretti **inserire la Smart Card** a disposizione nel **lettore USB**e fare clic sul bottone **firma** (momentaneamente non operativo)



Passaggio	Azione
98.	Fare clic sul menù a tendina per selezionare il tipo di **Carta**
99.	Nel nostro esempio verrà utilizzata la **Carta Regionale dei Servizi**
100.	Digitare il **Pin** della carta selezionata
101.	Fare clic sul bottone **Leggi Certificati**
102.	Riconosciuto il **Certificato** fare clic su di esso

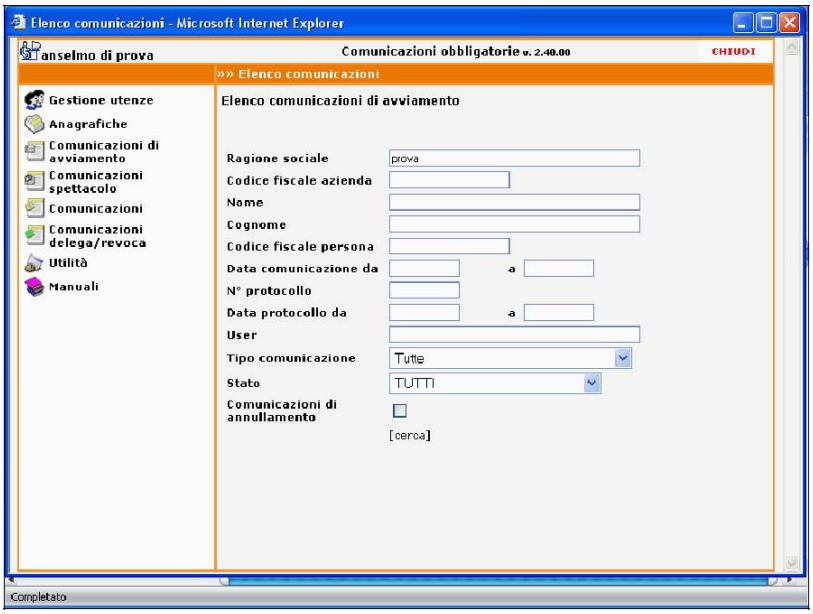


Passaggio	Azione
103.	Fare clic sul bottone **Firma documento** per inviare la comunicazione



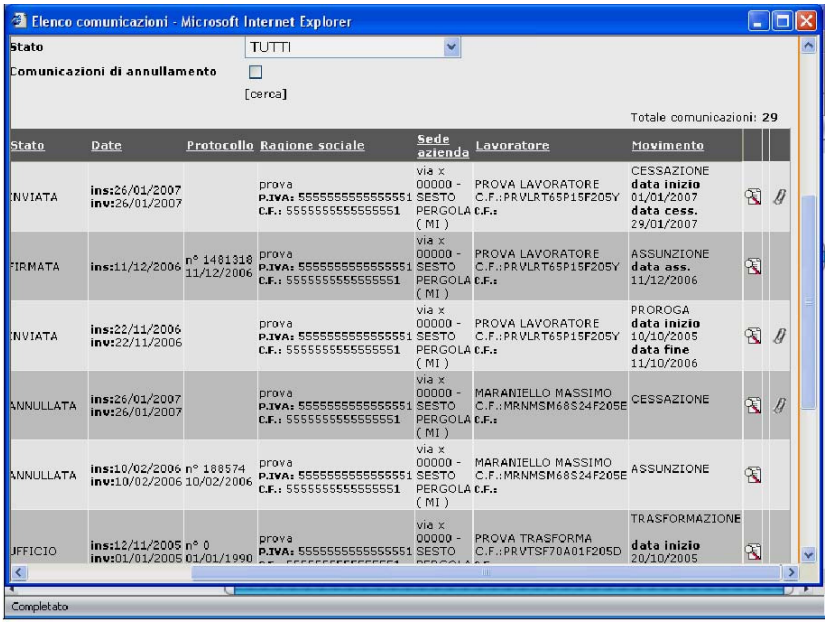
Passaggio	Azione
104.	Stampare la ricevuta del protocollo come promemoria e chiudere la finestra
105.	Tornando sulla pagina iniziale fare clic sull'icona **cerca** per far comparire nell'elenco delle comunicazioni quella appena inviata

106.	Se la Comunicazione è andata a buon fine passa dallo stato di **BOZZA** allo stato **FIRMATA** con il numero e la data di protocollo. Per rivedere il contenuto della Comunicazione fare clic sul bottone **anteprima**
107.	La procedura di invio della comunicazione di cessazione è terminata **Fine procedura. I passaggi rimanenti riguardano altri percorsi**



1.3 Elenchi

Passaggio	Azione
108.	Fare clic sull'icona **cerca** per visualizzare l'elenco di tutte le comunicazioni avvenute su quella sede operativa



Passaggio	Azione
109.	Fare clic sul bottone **anteprima** in corrispondenza dell'**ultima comunicazione effettuata (assunzione, proroga,trasformazione o rettifica)** relativa al rapporto di lavoro per cui si comunica la cessazione **torna al passaggio 92**