



UNIVERSA
UNIVERSIS
PATAVINA
LIBERTAS

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

DIREZIONE AMMINISTRATIVA
AREA PERSONALE

Servizio Relazioni Sindacali e Carriere Personale Tecnico Amministrativo

Padova, 15 FEB. 2008

Prot. n. 10049

Anno 2008 Tit. VII Cl. 2 Fasc.

A tutti i Direttori di dipartimento, centro, biblioteca
Ai Presidi di Facoltà
Al Presidente Comitato Pari Opportunità
Ai Capi Servizio
Ai Dirigenti
Ai Segretari Amministrativi

LORO SEDI

Oggetto: Indicazioni operative per le Comunicazioni Obbligatorie ai Centri per l'impiego *on line*.

In riferimento alla precedente circolare del 10 gennaio 2008, prot. VII/2/1637, relativa alle Comunicazioni Obbligatorie ai Centri per l'impiego con validità anche per gli enti previdenziali, che dovranno essere trasmesse esclusivamente *on line* dal **1 marzo 2008**, si inviano le seguenti indicazioni operative.

1. Ciascuna struttura che attualmente opera autonomamente per tutti gli adempimenti relativi alla instaurazione, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro e affini previsti dalla circolare del 11 luglio 2007, prot. VII/2/32026, procederà all'accreditamento *on line* così come previsto nel portale di Veneto Lavoro all'indirizzo: www.venetolavoro.it/co-iscrizione/inizio.do.
2. Tale accreditamento è presupposto necessario per poter accedere al sito nel quale si trasmettono *on line* le comunicazioni obbligatorie. Viene gestito con due tipologie diverse: utente master e utente delegato. L'utente master è il responsabile della struttura, l'utente delegato sarà l'operatore incaricato di trasmettere le comunicazioni.
3. L'utente master sottoscriverà - al primo accesso - l'accordo di servizio con Veneto Lavoro e potrà successivamente abilitare le utenze delegate.
4. La stipula dell'accordo di servizio (AdS) senza smart card avviene seguendo le seguenti istruzioni:
 - accedere all'applicativo 'CO Veneto' all'indirizzo di cui sopra e procedere all'accreditamento compilando tutte le informazioni richieste come datore di lavoro;
 - successivamente accedere al portale di 'CO Veneto' all'indirizzo www.venetolavoro.it ed entrare nella parte relativa alle comunicazioni *on line* cliccando su 'Accedi' alla destra dello schermo e inserire le proprie credenziali create con l'accreditamento (login e password);
 - selezionare la modalità di stipula 'con Cpl' e compilare la maschera *on line* (form) con i propri dati e salvarla come indicato;
 - stampare il testo dell'accordo di servizio così come risulta dopo il salvataggio;
 - inviare a Veneto Lavoro via fax al numero 041 2919312 la seguente documentazione cartacea:
 - accordo di servizio sottoscritto a mano in tutte le pagine;
 - copia di un documento valido di identità personale;
 - copia della prima pagina dello Statuto dell'Università.

La procedura di stipula viene così completata in modo 'manuale' dall'amministrazione del sistema 'Co Veneto'. Questa modalità operativa non richiede l'uso di smart card, ma richiede inevitabilmente di qualche tempo per essere presa in carico ed evasa.



5. L'utente master dopo l'avvenuta stipula, viene automaticamente accreditato nel sito, perciò è necessario verificarlo direttamente trascorsi due o tre giorni dall'invio del fax entrando in 'CO Veneto'/Accedi.
6. L'utente master – dopo l'avvenuta stipula – può abilitare e disabilitare in ogni momento le utenze delegate tramite apposito flag. E' possibile anche abilitare l'utente per un periodo limitato.
7. Per avere la delega l'utente delegato deve registrarsi attraverso il form di registrazione come delegato del datore di lavoro, dopodiché chiede al proprio utente master di effettuare l'abilitazione, che avviene attraverso il codice fiscale del delegato.
8. L'utente delegato viene abilitato dal master e ha le stesse sue funzioni applicative ad eccezione della possibilità di abilitare utenze delegate e gestire l'accordo di servizio.
9. La responsabilità dell'operato delle utenze delegate è comunque del master, anche se viene tenuta traccia di entrambe le utenze.
10. Si consiglia di utilizzare come indirizzo e-mail da inserire nei dati, sia dell'utente master che del delegato, l'indirizzo e-mail di struttura, in modo che sia visibile ad entrambi e non crei problemi di sostituzione in caso di dimissioni o fine mandato dell'utente master.

Poiché a partire dal 1 marzo 2008 le comunicazioni dovranno avvenire entrando nella procedura 'CO Veneto'/Accedi, è assolutamente necessario che sia attivata la procedura per l'accredito appena ricevuta la presente circolare.

Resta fermo che, per le Università, tutti gli adempimenti relativi alla istaurazione, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro e affini dovranno essere effettuati entro i dieci giorni successivi all'inizio dell'evento.

A seguito di quesiti pervenuti nel periodo di transizione (gennaio-febbraio), si trasmettono anche le seguenti indicazioni per la compilazione delle Comunicazioni Obbligatorie, molte delle quali riprendono le istruzioni – cui si rinvia se necessario – previste ai paragrafi 5-9 della Nota MLPS del 27 novembre 2007 "Adempimenti connessi alla instaurazione, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro nel settore scolastico (art 2, comma 4, legge 25 ottobre 2007, n. 176). Indirizzi operativi" in www.lavoro.gov.it/CO/RM/Norme/):

- a) Il modulo di comunicazione che dovrà essere usato è il Modulo unificato Lav; solo in caso di impossibilità di invio telematico per blocco del sistema informatico potrà essere inviato via fax il Modulo URG, che però dovrà essere seguito dal Modulo Lav appena il sistema riprende.
- b) Nella sezione Datore di lavoro va indicato:
denominazione datore di lavoro
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA
codice settore
75.12.2 (modificato rispetto a quello precedentemente indicato, a seguito di quesito al Ministero)
indirizzo sede legale
VIA VIII FEBBRAIO 1848 N. 2
fax sede legale
0498273022
indirizzo sede di lavoro
(denominazione della struttura e indirizzo della stessa)
- c) L'indicazione relativa al PAT INAIL va inserita come di seguito:
per le co.co.co. **1188646842**
per borsisti, collaboratori di ricerca, assegnisti di ricerca **0000003116**
per operai agricoli **99991001**
- d) Per le attività che si riferiscono ad un periodo inferiore all'anno, nel campo Retribuzione/Compenso deve essere inserito il valore lordo percipiente relativo al periodo stesso. Qualora invece il rapporto sia superiore all'anno va indicato il compenso annuo lordo percipiente.



- e) La qualifica professionale ISTAT è un campo obbligatorio e deve essere ricondotto obbligatoriamente ad una delle qualifiche previste nella Tabella "ISTAT 2001 livello 5", per la quale è prevista la ricerca on line. Pertanto qualora il rapporto di lavoro non sia di tipo subordinato o si riferisca a borsisti, è necessario indicare la qualifica ISTAT che più si avvicina all'attività lavorativa oggetto del rapporto, ricorrendo al criterio della prevalenza in caso di promiscuità. Va assolutamente evitato di indicare qualifiche che si riferiscono a rapporti di lavoro di ruolo universitari. Per quanto riguarda i collaboratori di ricerca l'Ateneo ritiene che vada utilizzato il codice **2.6.2.0.0** in quanto più affine, mentre per i professori a contratto vadano utilizzati i codici dal **2.6.3.2.1** al **2.6.3.2.16** a seconda del settore di riferimento o di quello più affine.
- f) Le borse di studio di ricerca post-lauream sono assimilate alla tipologia dei tirocini e per tale motivo necessitano della comunicazione obbligatoria. Secondo le indicazioni fornite da Veneto Lavoro, nel form di inserimento della comunicazione, nella parte relativa alla tipologia contrattuale (che è una tendina obbligatoria) va selezionato **'tirocinio'**, automaticamente questo individua come ente previdenziale l'INPS, che non va modificato, in quanto la procedura informatizzata è in corso di modifica e sarà cura dell'amministrazione del sistema procedere alla variazione.
- g) Qualora il rapporto che si sta istaurando sia con extra comunitario o neo comunitario in regime transitorio, sempre secondo le indicazioni fornite da Veneto Lavoro, va indicato lo stato straniero di nascita e questo automaticamente presenta la possibilità di accedere alla tendina relativa ai tipi di permesso di soggiorno: va selezionato **'permesso in rinnovo'**, nel motivo del permesso va selezionato 'tirocinio' oppure 'lavoro' e non va inserito alcun numero di documento. Nel campo note si dovrà inserire la frase "permesso di soggiorno richiesto n°..." E' assolutamente necessario che l'interessato comunichi il numero della richiesta di permesso di soggiorno entro i termini previsti per la Comunicazione Obbligatoria.

Per eventuali quesiti relativi a problemi con l'applicativo 'CO Veneto' è stato istituito da Veneto Lavoro un call center al quale è possibile rivolgersi con il seguente numero telefonico: 800351601,

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Giuseppe Barbieri