



### **Aggiornamento del Sistema informatico delle comunicazioni obbligatorie (COT)**

a cura di Roberto Camera – Funzionario della DTL di Modena e curatore del sito internet [www.dplmodena.it](http://www.dplmodena.it)\*

*Dal 10 gennaio sono cambiate alcuni modelli informatici per le comunicazioni telematiche obbligatorie ai Centri per l'impiego. Le modifiche riguardano le comunicazioni relative all'assunzione, proroga, trasformazione e cessazione dei lavoratori. In base a ciò, cerchiamo di illustrare le novità di maggiore rilievo suddivise per argomento, delineando i principali aggiornamenti che troveremo al momento di effettuare le comunicazioni obbligatorie.*

Da gennaio cambiano le modalità tecniche per le comunicazioni telematiche obbligatorie. Le nuove regole del Sistema informatico delle comunicazioni obbligatorie - in vigore dal 10 gennaio 2013 - sono state inserite nel [documento "Modelli e Regole – versione Gennaio 2013"](#), allegato al Decreto Direttoriale n.235 del 5 ottobre 2012 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Gli aggiornamenti rispondono all'esigenza di adeguare i sistemi informativi alle disposizioni contenute nelle Leggi n.35/12 e n.92/12 e tengono conto di quanto stabilito nel corso delle riunioni del Tavolo Tecnico SIL tenutesi nel corso del 2012.

La procedura che ha subito le maggiori implementazioni è stato "l'Unificato-Lav" che 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.

In particolare, l'Unificato-Lav gestisce le seguenti comunicazioni obbligatorie collegate alla gestione di un rapporto di lavoro:

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

Illustriamo le novità di maggiore rilievo suddivise per argomento, delineando i principali aggiornamenti che troveremo al momento di effettuare le comunicazioni obbligatorie.

#### **Apprendistato**

La L. n.167/11, più conosciuta come Testo Unico per l'Apprendistato, ha modificato profondamente la disciplina ed ha previsto novità che devono essere implementate all'interno delle comunicazioni obbligatorie telematiche.

---

\* Le considerazioni esposte sono frutto esclusivo del pensiero dell'autore e non hanno carattere in alcun modo impegnativo per l'Amministrazione di appartenenza.

Vediamole.

Nel sistema CO – specificatamente nel “Quadro inizio”<sup>4</sup> incluso nel modulo “Unificato-Lav” – viene inserito un campo denominato "Data fine periodo formativo", qui si deve indicare la data in cui termina il periodo formativo, che in caso di apprendistato stagionale coincide con la data di fine rapporto.

Sempre per quanto riguarda il rapporto di apprendistato, all'interno del campo “Codice trasformazione”, previsto nel “Quadro Trasformazione” del modulo “Unificato-Lav”, viene istituito il codice “FF – Fine Periodo Formativo” che può essere utilizzato solo nel caso di termine anticipato del periodo formativo.

Altra modifica, alla comunicazione telematica per il contratto di apprendistato, è stata prevista nel “Quadro Proroga”, ove dovrà essere comunicata la prosecuzione del periodo formativo in caso di malattia, infortunio o altra causa di sospensione involontaria del rapporto, superiore a trenta giorni, così come prevede l'art.2, co.1, lett.h), del Testo Unico sull'apprendistato<sup>5</sup>. In questo caso la data di fine proroga si intende come nuovo termine del periodo formativo.

Infine, il Manuale “Modelli e Regole – versione Gennaio 2013” evidenzia che l'obbligo di comunicazione della trasformazione da apprendistato a contratto a tempo indeterminato permane soltanto per i contratti in essere alla data di entrata in vigore del Testo Unico (25 ottobre 2011). I contratti di apprendistato instaurati secondo il Testo Unico<sup>6</sup> non sono soggetti alla comunicazione di trasformazione.

### **Contratto a tempo determinato**

Nel modulo “Unificato-Lav”, così come abbiamo appena accennato, è previsto un “Quadro Proroga”. Questa sezione viene compilata solo se il rapporto di lavoro è a termine o comunque di durata temporanea (es. le collaborazioni a progetto), 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 (es: a seguito di sospensione del rapporto o prolungamento del periodo di apprendistato, tirocinio, inserimento lavorativo, contratto a progetto, contratto di formazione lavoro).

All'interno di questo Quadro è stato previsto il campo “Data fine proroga / prosecuzione di fatto”. Il campo dovrà essere compilato qualora venga prevista una proroga di un rapporto a termine o qualora si intenda comunicare, entro il termine inizialmente fissato, una prosecuzione di fatto di un rapporto di lavoro a tempo determinato o la proroga del periodo formativo in caso di rapporto di Apprendistato.

In particolare, nel caso di sostituzione di maternità, il campo dovrà essere utilizzato per motivare lo slittamento del periodo di lavoro a tempo determinato della “sostituta” per il mancato rientro della lavoratrice madre. Infatti, nel contratto a tempo determinato per sostituzione di maternità la data di fine del rapporto deve corrispondere a quella di rientro della lavoratrice madre che, nella maggior parte dei casi, non è desumibile all'inizio della sostituzione. Se nel contratto cartaceo, stipulato tra le parti, si può indicare come data di termine del tempo determinato “*il rientro della lavoratrice sig.ra .....*” senza aggiungere una vera e propria data, nella comunicazione al Centro per l'Impiego deve essere prevista una data che può slittare a seconda delle necessità. Soltanto al termine del periodo di astensione ed al rientro della lavoratrice madre si potrà recedere dal contratto

<sup>4</sup> in questa sezione vengono indicati i dati identificativi del rapporto di lavoro da instaurare

<sup>5</sup> D.Lgs. n.167/11

<sup>6</sup> D.Lgs. n.167/11

a tempo determinato oppure prevedere quell'ulteriore periodo definito come "prosecuzione di fatto" (30 o 50 giorni) che consente una convivenza temporanea sia della sostituita che della sostituta, così da permettere un c.d. passaggio di consegne. Se, invece, la motivazione della proroga è proprio dovuta alla prosecuzione di fatto, prevista dalla normativa sul tempo determinato<sup>7</sup>, dovrà essere compilato anche il nuovo campo all'uopo predisposto "Prosecuzione di fatto" inserendo "Sì".



Ma cos'è la prosecuzione di fatto e quando può essere utilizzata?

Oltre alla proroga, all'interno del contratto a tempo determinato, è possibile, al termine del periodo formalmente indicato dalle parti, prevedere una prosecuzione del rapporto per un massimo di 30 o 50 giorni a seconda che il contratto sia stato massimo o superiore a 6 mesi.

Il datore di lavoro che intende utilizzare questo ulteriore periodo deve corrispondere, al lavoratore, una retribuzione maggiorata del 20% dal 1° al 10° giorno e del 40% dal 11° al 50° giorno. Inoltre, così come previsto dalla Riforma del Lavoro<sup>8</sup>, deve comunicare al Centro per l'Impiego<sup>9</sup> competente, entro la scadenza del termine inizialmente fissato, che il rapporto continuerà oltre tale termine, indicando la durata effettiva della prosecuzione. In definitiva, possiamo riassumere che il nuovo campo "Data fine proroga / prosecuzione di fatto" può avere vari utilizzi:

- ✓ per l'unica proroga di un contratto a tempo determinato;
- ✓ per gli slittamenti in caso di contratto a tempo determinato per sostituzione di maternità;
- ✓ per la proroga in caso di contratto di inserimento;
- ✓ per la proroga del contratto a progetto;
- ✓ per il prolungamento del periodo di apprendistato in caso di sospensione involontaria superiore a 30 giorni;
- ✓ per la c.d. "prosecuzione di fatto" prevista dall'articolo 5, commi 1 e 2, del decreto legislativo n.368/2001.

### Somministrazione

Al fine di recepire alcune novità normative (es. la Riforma del mercato del lavoro) e permettere una migliore gestione delle informazioni inserite, sono state apportate modifiche agli standard del modulo "Uni-Somm", previsto in caso di somministrazione di personale attraverso le Agenzia del Lavoro iscritte negli albi del Ministero del Lavoro.

In particolare, sono state modificate le didascalie di alcuni campi:

- Proroga del rapporto di lavoro o della missione;
- Cessazione del rapporto di lavoro o della missione.

Viene, inoltre, precisato che in caso di variazioni, qualora vi sia costanza di missione, va sempre compilata la sezione "Rapporto Ditta Utilizzatrice / Lavoratore".

Infine, proprio per uniformare il modulo "Uni-Somm" alle modifiche legislative previste dalla L. n.92/12, soprattutto in merito alla possibilità - data dal legislatore - di utilizzare l'apprendistato attraverso un rapporto di somministrazione, vengono previsti alcuni campi già utilizzati per l'apprendistato ordinario:

- ⇒ "Data fine periodo formativo";

<sup>7</sup> Art.5, co.2-bis, del D.Lgs. n. 368/11.

<sup>8</sup> Art.1, co.9, lett.f), della L. n.92/12.

<sup>9</sup> Decreto ministeriale del 10 ottobre 2012 con le modalità di comunicazione sulla prosecuzione del rapporto di lavoro oltre il termine inizialmente fissato

- ⇒ Codice variazione - codice relativo alla variazione selezionandolo dalla tabella CO\_Variazione\_Somm;
- ⇒ Data fine proroga - Si inserisce la data del nuovo termine della missione e/o del rapporto a seguito della proroga o la prosecuzione del periodo formativo in caso di rapporto di Apprendistato. In quest'ultimo caso la data di fine proroga si intende come nuovo termine del periodo formativo;
- ⇒ Data trasformazione – va inserita la data di trasformazione del rapporto di lavoro;
- ⇒ Codice Trasformazione – codice “FF – Fine Periodo Formativo” può essere utilizzato solo nel caso di termine anticipato del periodo formativo nei rapporti di Apprendistato.

## **Rettifiche**

La prassi ministeriale<sup>10</sup> ha previsto che le eventuali rettifiche ai dati essenziali comunicati ai Centri per l'Impiego, debbono essere inoltrate entro 5 giorni dalla comunicazione stessa. Con le nuove regole, in vigore dal 10 gennaio, in caso necessità o di situazioni che potrebbero danneggiare il lavoratore o il datore di lavoro, si potrà richiedere ai Centri per l'Impiego di effettuare una rettifica che preveda la modifica di dati essenziali anche successivamente ai termini previsti. Detta comunicazione è definita "rettifica d'ufficio" e sarà consentita unicamente nei seguenti casi:

- a) rettifica a seguito di verbale di ispezione;
- b) rettifica per variazione di agevolazione;
- c) rettifica per variazione dei dati del permesso di soggiorno.

In questi casi il datore di lavoro dovrà presentarsi presso il Centro per l'Impiego competente e chiedere di effettuare la modifica. A seguito di una comunicazione di rettifica viene rilasciato un nuovo codice di comunicazione, utilizzabile per una eventuale nuova rettifica o annullamento.

È appena il caso di ricordare che una comunicazione annullata non può essere oggetto di rettifica.

## **Agevolazioni**

Nel caso in cui il lavoratore sia portatore di più tipologie di agevolazioni, queste potranno essere inserite nei modelli di comunicazione. Infatti, all'interno del campo “Codice agevolazione” potranno essere indicati più codici in caso di agevolazioni multiple.

## **Comunicazioni multiple**

Una novità molto importante e che sicuramente farà piacere a chi opera frequentemente con il programma delle comunicazioni telematiche, è la possibilità di prevedere inserimenti multipli di lavoratori nel sistema “UniLAV”.

In pratica, ora è possibile, per tutte le tipologie di rapporti di lavoro, inserire una molteplicità di lavoratori, compilando i campi del rapporto di lavoro una sola volta. Questo è possibile, logicamente, qualora la tipologia contrattuale scelta sia identica per tutti i lavoratori da inserire.

La semplificazione implementata all'interno del modulo "Unificato Lav", è stata disciplinata per rispettare i dettami normativi previsti dall'art.18 della L. 4 aprile 2012, n.35, di conversione, con modificazioni, del D.L. 9 febbraio 2012, n.5.

La norma prevede la possibilità che, in caso di assunzione contestuale di due o più operai agricoli a tempo determinato da parte del medesimo datore di lavoro fosse possibile provvedervi attraverso un'unica comunicazione contenente una serie di dati obbligatori:

<sup>10</sup> Nota n.7191 del 20 maggio del 2012

1. le generalità del datore di lavoro;
2. le generalità dei lavoratori;
3. la data di inizio;
4. la data di cessazione della prestazione;
5. le giornate di lavoro presunte;
6. l'inquadramento contrattuale".

Si è preso spunto dalla norma summenzionata per estendere la semplificazione a tutti i datori di lavoro.

### **Termini per le comunicazioni obbligatorie al centro per l'impiego in caso di risoluzione**

Visto che stiamo parlando di comunicazioni obbligatorie al Centro per l'Impiego è il caso di fornire alcuni chiarimenti in merito agli obblighi di comunicazione di cessazione del rapporto di lavoro dopo un licenziamento per motivi economici, nel caso di aziende al di sopra dei 15 dipendenti, o dopo la procedura di convalida delle dimissioni o delle risoluzioni consensuali. Con la nota n.18273 del 12 ottobre 2012 della Direzione Generale per l'Attività Ispettiva del Ministero del Lavoro ha specificato quelli che sono i termini comunicativi in caso di:

- 1 Licenziamento per motivi economici nelle aziende sopra i 15 dipendenti:** i 5 giorni entro cui va comunicata la cessazione del rapporto di lavoro decorrono dalla data di effettiva risoluzione del rapporto e non dal giorno della comunicazione di inizio del procedimento cui l'art.1, co.41, della L. n.92/12 (tentativo obbligatorio di conciliazione presso la Direzione territoriale del lavoro);
- 2 Dimissioni e Risoluzione consensuale:** i cinque giorni decorrono dalla data prevista per la risoluzione del rapporto di lavoro, indipendentemente dal momento dell'avvenuta convalida.
- 3 Revoca delle dimissioni o della risoluzione consensuale:** il diritto di ripensamento di 7 giorni previsto dalla norma porta il datore di lavoro che ha già effettuato la comunicazione al Centro per l'impiego, ad effettuare una revoca attraverso le modalità operative previste dalla Direzione Generale per le politiche dei servizi per il lavoro.