



SCHEDA FUNZIONALE PACOL – Gestione pratiche centro impiego

1. Prodotto ed Obiettivi

Comunicazioni per l'impiego è il servizio per offrire la gestione completa di tutti gli adempimenti connessi all'instaurazione e successive variazioni del rapporto di lavoro tra azienda e lavoratore.

Il servizio permette di trattare tutte le tipologie di rapporto di lavoro: dipendenti, collaboratori coordinati e continuativi e a progetto, tirocinanti, stagisti, autonomi del settore dello spettacolo, lavoratori domestici, associati in partecipazione.

Questo servizio permette di:

Semplificare e snellire la produzione di lettere (in formato office) da consegnare al lavoratore, diversificate automaticamente in base alla tipologia del contratto di lavoro e all'evento da comunicare (assunzione, trasformazione, proroga e cessazione);

Generare il file telematico unificato da trasmettere ai centri per l'impiego di competenza (assunzione, trasformazione, proroga, cessazione, operazioni societarie);

Produrre le comunicazioni, legate all'instaurazione del rapporto di lavoro con personale extracomunitario, da inviare agli Sportelli unici per l'immigrazione competenti territorialmente;

Tenere monitorata la situazione riguardante gli obblighi di assunzione del personale invalido, avvisando dell'insorgenza degli obblighi connessi;

Produrre la **stampa per la denuncia invalidi** (Prospetto informativo legge 68/99);

Compilare l'anagrafico dipendente che sarà base per "Gestione del personale" (PAGHE).

2. Profilo funzionale

- La compilazione dei dati anagrafici con un unico processo permette di *evitare dispendiose perdite di tempo* nell'imputazione dei dati in più archivi e *ridurre il margine di errore* nell'inserimento degli stessi, essendo **completamente integrata** alla procedura PAGHE Zucchetti;
- **La compilazione dei dati utili alla produzione del file telematico della comunicazione unificata obbligatoria viene eseguita in modalità off-line senza dover subire i tempi di attesa/risposta** della connessione ad Internet nel caso in cui si utilizzi il servizio messo a disposizione **dal Ministero del Lavoro**;



- **Utilizzare filtri di ricerca per non perdersi in migliaia di pagine di ricerca di codici**, ad esempio le qualifiche ISTAT.
- Le lettere che completano gli adempimenti obbligatori, possono comunque essere personalizzata con semplicità attraverso strumenti di office (Microsoft Word oppure OpenOffice).
- **Le lettere da consegnare al lavoratore.** All'atto dell'instaurazione del rapporto vengono prodotte automaticamente le lettere da consegnare al lavoratore (la lettera di assunzione, il modulo di richiesta delle detrazioni, il modulo di scelta destinazione TFR, la lettera della privacy, il modulo relativo contratto di soggiorno per i lavoratori extracomunitari). In caso di cessazione ed in occasione di trasformazioni e/o proroghe del rapporto di lavoro vengono prodotte in automatico le relative lettere da consegnare ai dipendenti.
- Il processo di assunzione viene completato dalla generazione del libro matricola a fogli mobili per la generalità dei rapporti di lavoro, dal libro matricola speciale per i lavoratori extra del settore alberghiero e turismo e dal registro d'impresa per lavoratori del settore agricolo.
- A supporto dei processi assunzione e trasformazione, vengono eseguiti i controllo riguardanti gli obblighi di assunzione del personale invalido, avvisando l'operatore, in modalità interattiva, dell'insorgenza degli obblighi connessi; è possibile monitorare queste funzioni anticipando l'insorgenza di obblighi futuri, personalizzando il livello di attenzione anche per ogni singola azienda. Tutto questo tenendo in considerazione gli eventuali **esoneri, sospensioni o convenzioni** in essere.

3. Struttura tabellare

La caratteristica principale della soluzione è rappresentata dalle tabelle fornite con i dati previsti dal Ministero del lavoro e della Previdenza Sociale per le comunicazioni unificate obbligatorie.

Queste tabelle sono continuamente aggiornate sulla base dei cambiamenti della normativa vigente.

Oltre a queste tabelle vengono utilizzate tutte le tabelle in comune con la "Gestione del personale" (PAGHE), quali ad esempio i contratti di lavoro, i livelli, gli orari di lavoro, gli enti previdenziali ecc...

4. Principali elaborati

- **Lettere in formato office**
Queste lettere, fornite precompilate e personalizzabili liberamente anche per ogni singola ditta sono:
 - ✓ **Lettere di assunzione**
 - *Contratto di lavoro dipendente generico*
 - *Contratto di lavoro dipendente a tempo determinato*



- *Contratto di lavoro dipendente per apprendistato*
 - *Contratto di lavoro dipendente per personale extra*
 - *Contratto di lavoro dipendente per part time*
 - *Contratto di collaborazione coordinate e continuativa*
 - *Contratto di lavoro a progetto*
 - *Contratto di lavoro domestico*
 - *Contratto di lavoro autonomo (previsto solo per il settore spettacolo)*
 - *Contratto di tirocinio o stage*
 - *Lettera informativa privacy*
 - *Lettera informativa per la scelta di destinazione del T.F.R.*
 - *Dichiarazione diritto alle detrazioni di imposta*
 - *Modulo per il contratto di soggiorno modello Q*
-
- ✓ ***Lettera di trasformazione***

 - ✓ ***Lettere di proroga***

 - ✓ ***Lettere di cessazione***
-
- ✓ **Stampa di controllo del file telematico per le comunicazioni verso i centri per l'impiego competenti** (assunzione, trasformazione, proroga, cessazione e operazioni societarie).

 - ✓ **Prospetto informativo Legge 68/99 (Denuncia invalidi)**

5. Guida in linea

Richiamabile direttamente dall'applicativo attraverso l'azione "F1-Aiuto", permette di accedere "in tempo reale" ad una descrizione completa delle varie funzionalità e al dettaglio sulle modalità di compilazione di ogni singolo campo.

Oltre a questo, l'Area riservata del sito Zucchetti offre ulteriori approfondimenti e suggerimenti per ogni argomento gestito.