

Modello Unificato C/ASS – C/CRT – C/CTRL

Istruzioni per la compilazione

I campi da compilare obbligatoriamente sono quelli relativi al quadro 0, A, B ed al quadro relativo all'oggetto della comunicazione da utilizzare (C, D, E, F, G, H). Barrare soltanto una casella relativa alla comunicazione da effettuare (le lettere C, D, E, F, G, H indicano il riquadro da compilare per i dettagli della comunicazione).

0	<i>Il presente quadro è obbligatorio per ogni tipo di comunicazione (indicare l'oggetto della comunicazione)</i>
01	Indicare anno e numero di nullaosta rilasciato dal servizio provinciale competente. In assenza di nullaosta spuntare la casella corrispondente.
A	<i>Il presente quadro è obbligatorio per ogni tipo di comunicazione</i>
A1	Scrivere l'esatta denominazione attribuita dalla Camera di Commercio, Industria ed Artigianato senza abbreviazioni arbitrarie
A2	Per le persone fisiche o nel caso di azienda con C.F. diverso dalla Partita I.V.A.
A3	Partita IVA dell'azienda che procede alla comunicazione
A4	Numero di posizione assicurativa dell'azienda attribuita dall'INPS
A5	Indicare la Provincia della sede legale dell'azienda per esteso
A6	Indicare il Comune della sede legale dell'azienda per esteso
A7	Codice di Avviamento Postale
A8	Indicare l'indirizzo della sede legale dell'azienda
A9	Indicare il numero di telefono della sede legale dell'azienda
A10	Indicare il numero di Fax della sede legale dell'azienda
A11	Indicare la Provincia della sede operativa dell'azienda che procede alla comunicazione
A12	Indicare il Comune della sede operativa dell'azienda che procede alla comunicazione
A13	Codice di Avviamento Postale
A14	Indicare l'indirizzo della sede operativa dell'azienda che procede alla comunicazione
A15	Indicare il numero di telefono della sede operativa dell'azienda che procede alla comunicazione
A16	Indicare il numero di Fax della sede operativa dell'azienda che procede alla comunicazione
A17	Indicare la casella di posta elettronica
A18	Barrare la casella soltanto se la ditta è iscritta all'Albo Artigiani
A19	Indicare l'attività economica risultante dal certificato di iscrizione alla Camera di Commercio Industria ed Artigianato
A20	Il codice è da compilarsi a cura dell'ufficio
B	<i>Il presente quadro è obbligatorio per ogni tipo di comunicazione</i>
B1	Indicare cognome come risulta dal codice fiscale
B2	Indicare nome completo come risulta dal codice fiscale
B3	Data di nascita risultante dal codice fiscale
B4	Riportare la Provincia di nascita per esteso; se nati all'estero riportare la dizione "Estero"
B5	Nel caso di nascita all'estero anziché il Comune indicare lo Stato di nascita
B6	Indicare la Provincia del Comune di residenza anagrafica
B7	Indicare il Comune di residenza anagrafica
B8	Codice di avviamento Postale della residenza anagrafica
B9	Indirizzo della residenza anagrafica
B10	Numero del codice fiscale del lavoratore
B11	Indicare la Cittadinanza risultante dal permesso di soggiorno rilasciato dalla Questura
B12	Riservato all'ufficio
B13	Barrare la casella relativa : M = maschio ; F = Femmina
B14	Visionare il permesso di soggiorno nel riquadro riportante la motivazione. Verificare che il motivo del soggiorno sia valido per l'assunzione in base alla normativa in vigore.
B15	E' riportata sullo stesso permesso di soggiorno (in caso di attesa di rinnovo di permesso di soggiorno, indicare la data del precedente permesso di soggiorno).
B16	Indicare uno dei seguenti codici, secondo il livello di studio raggiunto: 0: Non specificato; 1: Obbligo scolastico; 2: Formazione professionale regionale; 3: Istruzione professionale (3 anni); 4: Diploma scuola secondaria superiore; 5: Diploma universitario; 6: Laurea
B17	Specificare il titolo di studio conseguito in base al grado indicato al punto precedente.
B18	Il codice è da compilarsi a cura dell'ufficio
B19	Indicare il Centro per l'impiego in cui il lavoratore risulta iscritto, ovvero apporre la dicitura "NON ISCRITTO"
B20	La compilazione del codice è riservata all'ufficio
B21	Indicare la data di sottoscrizione della dichiarazione di immediata disponibilità al lavoro (ex D.Lgs. 181/00 come modificato dal D.Lgs. 297/02).
BB	<i>Il presente quadro viene compilato per comunicare l'identificativo del lavoratore coobbligato nel caso di contratto di lavoro ripartito (job sharing).</i>
BB1	Indicare cognome come risulta dal codice fiscale
BB2	Indicare nome completo come risulta dal codice fiscale
BB3	Data di nascita risultante dal codice fiscale
BB4	Riportare la Provincia di nascita per esteso; se nati all'estero riportare la dizione "Estero"
BB5	Nel caso di nascita all'estero anziché il Comune indicare lo Stato di nascita
BB6	Indicare la Provincia del Comune di residenza anagrafica

BB7	Indicare il Comune di residenza anagrafica
BB8	Codice di avviamento Postale della residenza anagrafica
BB9	Indirizzo della residenza anagrafica
BB10	Numero del codice fiscale del lavoratore
BB11	Indicare la Cittadinanza risultante dal permesso di soggiorno rilasciato dalla Questura
BB12	Riservato all'ufficio
BB13	Barrare la casella relativa : M = maschio ; F = Femmina
BB14	Numero di iscrizione del lavoratore coobbligato sul libro matricola dell'azienda
BB15	Visionare il permesso di soggiorno nel riquadro riportante la motivazione. Verificare che il motivo del soggiorno sia valido per l'assunzione in base alla normativa in vigore.
BB16	E' riportata sullo stesso permesso di soggiorno (in caso di attesa di rinnovo di permesso di soggiorno, indicare la data del precedente permesso di soggiorno).
BB17	Indicare uno dei seguenti codici, secondo il livello di studio raggiunto: 0: Non specificato; 1: Obbligo scolastico; 2: Formazione professionale regionale; 3: Istruzione professionale (3 anni); 4: Diploma scuola secondaria superiore; 5: Diploma universitario; 6: Laurea
BB18	Specificare il titolo di studio conseguito in base al grado indicato al punto precedente.
BB19	Il codice è da compilarsi a cura dell'ufficio
BB20	Indicare il Centro per l'impiego in cui il lavoratore risulta iscritto, ovvero apporre la dicitura " NON ISCRITTO"
BB21	La compilazione del codice è riservata all'ufficio
BB22	Indicare la data di sottoscrizione della dichiarazione di immediata disponibilità al lavoro (ex D.Lgs. 181/00 come modificato dal D.Lgs. 297/02).
C	<i>Il presente quadro viene compilato per comunicare tutte le assunzioni eccetto quelle relative agli apprendisti ed ai contratti di inserimento. La presente comunicazione va inoltrata entro i cinque giorni dalla data di assunzione.</i>
C1	Indicare la data del primo giorno di lavoro risultante sul libro matricola
C2	Barrare la casella se il contratto è a tempo indeterminato (non si prevede scadenza)
C3	Barrare la casella se il contratto è a tempo determinato (si prevede scadenza)
C4	Solo nel caso di assunzione a termine, indicare la scadenza del contratto (in caso di assunzione per sostituzione maternità o malattia, si veda casella C16)
C5	Barrare la casella se il contratto prevede un orario inferiore al tempo pieno (Part-time)
C6	Indicare l'orario settimanale previsto dal contratto applicato
C7	Numero di iscrizione del lavoratore sul libro matricola dell'azienda
C8	Barrare la casella unicamente se si tratta di lavoro svolto al domicilio del lavoratore.
C9	Indicare il tipo di assunzione agevolata (e gli estremi di Legge) di cui si intende usufruire; esempio: LAVORATORE ISCRITTO IN LISTA DI MOBILITA' L.223/91; DISOCCUPATI DI LUNGA DURATA L.407/90
C10	Il codice è da compilarsi a cura dell'ufficio
C11	Indicare il contratto collettivo nazionale o aziendale applicato ovvero la normativa applicata.
C12	Il codice è da compilarsi a cura dell'ufficio
C13	Indicare la qualifica di assunzione del lavoratore, prevista dal contratto applicato
C14	Il codice è da compilarsi a cura dell'ufficio
C15	Sono le mansioni e le attività lavorative cui il lavoratore sarà addetto. In caso di assunzione per sostituzione maternità o malattia, prima dell'indicazione delle mansioni, scrivere il cognome del lavoratore sostituito.
C16	Livello contrattuale d'inquadramento (riferito alla qualifica)
C17	Selezionare il grado di qualificazione tra i seguenti: APPRENDISTA; ASSISTENTE; CAPO REPARTO/UFFICIO; CAPO SETTORE/CANTIERE; CAPOSQUADRA; DIRIGENTE; GENERICO; INTERMEDIO/QUADRO; QUALIFICATO; SENZA ESPERIENZA PROFESS.; SPECIALIZZATO; SPECIALIZZATO SUPER; VICECAPO SETTORE/CANTIERE
D	<i>Il presente quadro viene compilato esclusivamente per comunicare le assunzioni di apprendisti. La comunicazione va inoltrata entro i cinque giorni dalla data di assunzione.</i> La compilazione completa del presente quadro esonera l'azienda ad inviare alla Provincia di Milano il modello Ap1 di cui all'art. 4 del decreto MLPS 7/10/99.
D1	Indicare la data del primo giorno di lavoro risultante sul libro matricola
D2	Numero di iscrizione del lavoratore sul libro matricola dell'azienda
D3	Barrare la casella se il contratto prevede un orario inferiore al tempo pieno (Part-time)
D4	Indicare l'orario settimanale previsto dal contratto applicato
D5	Indicare il contratto collettivo nazionale o aziendale applicato ovvero la normativa applicata
D6	Il codice è da compilarsi a cura dell'ufficio
D7	Indicare la qualifica che il lavoratore conseguirà al termine del contratto di apprendistato
D8	Il codice è da compilarsi a cura dell'ufficio
D9	Sono le mansioni e le attività lavorative cui il lavoratore sarà addetto
D10	Livello contrattuale d'inquadramento previsto dal contratto applicato
D11	Barrare la casella se il lavoratore non è mai stato assunto come apprendista
D12	E' il periodo previsto dal contratto collettivo per il completamento dell'apprendistato
D13	Barrare la casella nel caso in cui il lavoratore abbia già frequentato corsi formativi per apprendisti.
D14	Indicare, eventualmente, le ore frequenza a corsi di formazione per apprendisti già effettuate.
D15	Indicare, eventualmente, l'anno di frequenza
D16	Scrivere il nominativo esatto dell'Ente ed il Comune della sede presso cui l'apprendista ha già svolto corsi di formazione
D17	Indicare la tipologia del contratto di apprendistato. Indicare "apprendistato" fino alla piena operatività del decreto attuativo della Legge Biagi che distinguerà il contratto di apprendistato in tre tipologie diverse (che andranno quindi così indicate): 1-Apprendistato per l'espletamento del diritto dovere di istruzione e formazione; 2- Apprendistato professionalizzante; 3- Apprendistato per l'acquisizione di diploma o per percorsi di alta formazione.

D18	Indicare la data della visita medica
D19	Indicare il cognome della persona responsabile della qualificazione dell'apprendista
D20	Indicare il nome della persona responsabile della qualificazione dell'apprendista
D21	Indicare il Codice Fiscale della persona responsabile della qualificazione dell'apprendista
D22	Indicare il ruolo o la qualifica del tutore all'interno dell'azienda
D23	Scrivere il numero di anni di attività lavorativa del Tutore
D24	Indicare il livello d'inquadramento del Tutore, se diverso dal titolare dell'impresa
D25	Barrare la casella se il Tutore è anche titolare dell'azienda
E	<i>Questo riquadro è da utilizzarsi nel caso di esistenza di un precedente contratto a termine di cui si voglia posticipare la scadenza senza interrompere il rapporto di lavoro (in questo caso è necessario compilare anche i dati del quadro "C")</i>
E1	Data scadenza del precedente contratto di lavoro
E2	Data scadenza del contratto prorogato
F	<i>Il presente quadro viene compilato esclusivamente per comunicare le assunzioni con contratto di inserimento. Anche la presente comunicazione va inoltrata entro i cinque giorni dalla data di assunzione.</i>
F1	Indicare la data del primo giorno di lavoro risultante sul libro matricola
F2	Numero di iscrizione del lavoratore sul libro matricola dell'azienda
F3	Barrare la casella se il contratto prevede un orario inferiore al tempo pieno (Part-time)
F4	Indicare l'orario settimanale previsto dal contratto applicato
F5	Indicare il contratto collettivo nazionale o aziendale applicato ovvero la normativa applicata
F6	Il codice è da compilarsi a cura dell'ufficio
F7	Indicare la qualifica di assunzione del lavoratore
F8	Il codice è da compilarsi a cura dell'ufficio
F9	Sono le mansioni e le attività lavorative cui il lavoratore sarà addetto
F10	Indicare la durata del contratto di inserimento.
F11	Indicare il livello di inquadramento iniziale.
F12	Indicare il livello di inquadramento finale.
G	<i>Riquadro da utilizzarsi in caso di modificazione di un rapporto di lavoro già esistente (in questo caso è necessario compilare anche i dati del quadro "C")</i>
G1	Data di assunzione relativa al rapporto di lavoro precedente alla trasformazione
G2	Data in cui è avvenuta la trasformazione del rapporto di lavoro
G 3/4	Barrare il tipo di contratto precedente alla trasformazione
G 5/6	Barrare il tipo di contratto precedente alla trasformazione
G7	Indicare in caso di precedente contratto a tempo pieno
G8	Indicare in caso di precedente contratto a tempo parziale
G9	Indicare la media delle ore settimanali del precedente contratto a tempo parziale
G10	Indicare il numero di mesi del precedente contratto a tempo parziale
G11/12	Barrare il tipo di rapporto che risulta dopo la trasformazione
G13/14	Barrare il tipo di rapporto che risulta dopo la trasformazione
G15	Indicare in caso di nuovo contratto a tempo pieno
G16	Indicare in caso di nuovo contratto a tempo parziale
G17	Indicare la media delle ore settimanali del nuovo tempo parziale
G18	In caso di trasformazione del regime orario per un periodo limitato di tempo, indicare la durata in mesi di tale trasformazione.
H	<i>Il presente quadro viene compilato per comunicare tutte le cessazioni dei rapporti di lavoro. La presente comunicazione va inoltrata entro i cinque giorni dalla data di effettiva cessazione.</i> La compilazione del presente quadro per le cessazioni di contratti di apprendistato, esonera l'azienda ad inviare alla Provincia di Milano il modello Ap2 di cui all'art. 4 del decreto MLPS 7/10/99.
H1	Indicare la data dell'ultimo giorno di lavoro
H2	Riportare la data iniziale di assunzione
H3	Barrare questa casella solo se si tratta di una cessazione di contratto di apprendistato : in questo modo si viene esonerati dall'invio del modulo Ap2 di cui all'art. 4 del decreto MLPS 7/10/99.
H4	Barrare la casella se l'apprendista ha conseguito la qualifica.
H5	Indicare uno dei seguenti motivi di cessazione del rapporto di lavoro: Cessazione attività aziendale; Riduzione di personale; Fine ciclo stagionale; Fine rapporto a termine; Licenziamento per giusta causa; per giustificato motivo; Dimissioni; Dimissioni per prepensionamento; Termine contratto di formazione per dimissioni; Termine contratto di formazione per licenziamento; Cessazione rapporto di apprendistato con / senza prosecuzione ; Altro.....
H6	Il codice è da compilarsi a cura dell'ufficio
H7	Riportare il livello d'inquadramento al momento della cessazione
H8	Indicare il contratto nazionale di lavoro o il trattamento economico al momento della cessazione del rapporto di lavoro
H9	Il codice è da compilarsi a cura dell'ufficio
H10	Indicare la qualifica posseduta o attribuita al lavoratore al momento della cessazione del rapporto di lavoro
H11	Il codice è da compilarsi a cura dell'ufficio
Data	Scrivere la data di invio del modello
Firma	Firma del legale rappresentante e timbro azienda