



# Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”

**DIVISIONE I – RIPARTIZIONE II**  
**Prot. 9021 27/2/2008**

**Ai Presidi delle Facoltà**  
**Ai Direttori dei Dipartimenti**  
**Ai Direttori dei Centri Interd.**  
**Ai Dirigenti**  
**Ai Responsabili di Uffici e Servizi**  
**alle dirette dipendenze del Rettore**  
**e del Direttore Amministrativo**  
**Ai Responsabili delle Ripartizioni**  
**Al Responsabile del Servizio**  
**Prevenzione e Protezione**  
**Ai Responsabili delle Biblioteche**

**Alla R.S.U. d’Ateneo, Sigg. :**  
**- CARDARILLI Sandro**  
**Divisione IV – Ripartizione III**  
**- CIANCARELLI Arteo**  
**Dipartimento di Biologia**  
**- DI SANTI Giancarlo**  
**Dipartimento di Storia**  
**- GHIANDAI Rita**  
**Segreteria Studenti Facoltà di Economia**  
**- MAGGETTI Umberto**  
**Dip. di Informatica, Sistemi e prod.**  
**- MOSCONI Carlo**  
**Sede sindacale CISL Tor Vergata**  
**- POSCA Francesco**  
**Dipartimento di Biologia**  
**- PERRI Aldo**  
**Dipartimento di Diritto e Procedura Civile**  
**- ROMANO Elena**  
**Dip. di Biologia**  
**- SETTH Andrea**  
**Segreterie studenti - Settore I**  
**- STELITANO Rocco**  
**Dip. Studi econ.-finanziari e metodi quant.**  
**- SURDO Annamaria**  
**Dipartimento Medicina Interna**  
**SEDE**

**Al Sig. DI LULLO Giuseppe**  
**Segretario Sindacato CGIL Univ. e Ricerca**  
**di Roma e del Lazio**  
**via Buonarroti, 12**  
**00185 ROMA**

**Al Sig. MOSCONI Carlo**  
**Rappresentante della Struttura territoriale**  
**della CISL Università**  
**SEDE**

**Al Sig. POSCA Francesco**  
**Rappresentante territoriale della UIL Università**  
**Ricerca – c/o Dipartimento di Biologia**  
**SEDE**

**Al Sig. PROSPERI Duccio**  
**Coordinatore D'Ateneo CSA - Cisl**  
**c/o Policlinico "Tor Vergata"**  
**v.le Oxford, 81**  
**00133 Roma**

**Al Sig. MEFISTOFELE Benito Marcellino**  
**Rappresentante territoriale SNALS UNIV**  
**- CISAPUNI**  
**Segreterie studenti Fac. di Giurisprudenza**  
**SEDE**

**Oggetto: Trasmissione informatica delle comunicazioni obbligatorie ai Servizi per l'impiego**

Con decorrenza 1 marzo 2008, le comunicazioni di cui all'art. 1, commi da 1180 a 1185 della Legge 27 dicembre 2006 n. 296, - Legge Finanziaria 2007, dovute ai Servizi per l'impiego, dovranno essere effettuate con trasmissione informatica, i cui standard e le cui regole sono definiti nel decreto interministeriale 30 ottobre 2007 e esplicitati con la circolare del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale n. 8371 del 21.12.2007 (vedi normativa all'indirizzo: <http://www.lavoro.gov.it/CO>, sezione "NORME").

L'invio telematico deve essere effettuato attraverso la compilazione di moduli on line, in quanto dalla data suddetta vengono precluse modalità diverse di trasmissione.

A tal fine, questa Amministrazione fornirà a tutte le strutture dell'Ateneo interessate un software applicativo, attraverso il quale, con le regole e nell'assoluto rispetto dei tempi più sotto indicati, ogni Segretario amministrativo, o facente funzioni, o, in sua assenza o impedimento, un suo o suoi delegati, assicurerà la compilazione dei modelli e il loro automatico invio al Settore IV della Divisione I – Gestione software interno-, che è l'unico soggetto abilitato alla trasmissione effettiva al competente Servizio per l'impiego.

Per consentire il rispetto dei tempi entro i quali le comunicazioni devono essere rese dal personale abilitato del Settore IV della Divisione I – Gestione software interno, si ritiene necessario in primo luogo regolare gli eventi interessati dalla procedura in questione facendoli decorrere in determinati giorni del mese; pertanto le assunzioni e le eventuali proroghe dei rapporti di lavoro, i trasferimenti, i distacchi e le variazioni dei rapporti di lavoro medesimi, dovranno avere le seguenti

decorrenze: **1° giorno lavorativo di ogni mese, o 15° giorno del mese o, se non lavorativo, primo giorno lavorativo successivo.** E' inoltre indispensabile che l'invio dei modelli attraverso il software fornito dall'Amministrazione avvenga al massimo anteriormente al **5° giorno lavorativo** che precede l'evento oggetto di comunicazione obbligatoria.

**Il software non consente trasmissioni oltre i termini sopra indicati ! pertanto nei casi in cui la trasmissione non venga effettuata** anteriormente al 5° giorno lavorativo che precede l'evento, **dovrà necessariamente essere fatta slittare in avanti la decorrenza stessa dell'evento medesimo.**

Nel caso delle cessazioni dal servizio del personale con rapporto a tempo indeterminato e nel caso di cessazioni che intervengono prima della scadenza del relativo rapporto temporaneo, la comunicazione deve essere inviata entro il **secondo** giorno lavorativo successivo all'evento.

Fino alla messa a punto del software che la scrivente Amministrazione attraverso il Centro di Calcolo d'Ateneo sta elaborando, alle Strutture interessate, nei prossimi giorni, sarà trasmesso via mail un foglio elettronico, appositamente predisposto e corredato di istruzioni, per mezzo del quale adempiere agli obblighi più sopra illustrati, dall'avvio della procedura (1 marzo 2008) alla distribuzione dello stesso software definitivo.

Il foglio elettronico compilato dovrà essere trasmesso all'indirizzo di posta elettronica [centroperimpiego@uniroma2.it](mailto:centroperimpiego@uniroma2.it), dal quale partirà un messaggio di ritorno di avvenuta consegna.

Tale modalità di compilazione e di trasmissione sarà operativa esclusivamente per il tempo necessario alla distribuzione del software definitivo.

Le comunicazioni trasmesse per via telematica al competente servizio sono valide anche ai fini dell'assolvimento degli obblighi di comunicazione nei confronti degli Enti previdenziali e della Prefettura e in particolare:

- comunicazione INAIL, ai sensi dell'art. 14, comma 2, d.lgs. 38/2000;
- comunicazione alla Prefettura dell'assunzione o della cessazione di rapporti di lavoro riguardanti lavoratori extracomunitari.

Per informazioni sugli aspetti tecnici (software, foglio elettronico, invio) può essere contattato il Settore IV della Divisione I – Gestione software interno- ([concorsi@uniroma2.it](mailto:concorsi@uniroma2.it), tel . 3621);

per informazioni sugli aspetti normativi della compilazione dei moduli può essere contattato il Settore I della Ripartizione II della Divisione I – Personale non Docente - ([pnd-carriere@amm.uniroma2.it](mailto:pnd-carriere@amm.uniroma2.it), tel . 3614).

Inoltre, risposte a specifici quesiti possono essere ottenute telefonando al Servizio Lavoro della Provincia di Roma che risponde al **numero verde 800818282**.

E' appena il caso di rammentare che la normativa tuttora vigente prevede un sistema sanzionatorio che individua due fattispecie di condotte punibili:

- 1) omesso invio della comunicazione
- 2) invio tardivo della comunicazione.

E' indispensabile pertanto rispettare col massimo scrupolo i tempi di invio più sopra indicati.

**IL RETTORE**  
(Prof Alessandro Finazzi Agrò)

**TRASMISSIONE PER POSTA ELETTRONICA**