



Ministero della Salute, del Lavoro e delle Politiche Sociali

Direzione Generale P'innovazione tecnologica e la comunicazione

A tutti gli indirizzi in allegato

LORO SEDI

Oggetto: Utilizzo del modello UNILAV per le comunicazioni inerenti gli istituti scolastici. Indicazioni operative.

Con riferimento alla compilazione del modello UNILAV da parte degli istituti scolastici, si ritiene necessario fornire alcuni indirizzi operativi allo scopo di garantire un utilizzo omogeneo su tutto il territorio nazionale, indipendentemente dai sistemi informatico di riferimento.

Le indicazioni che seguono sono state redatte alla luce dei numerosi quesiti giunti alla casella istituzionale co@lavoro.gov.it, ai quali la scrivente direzione generale ha risposto fornendo i chiarimenti richiesti e che hanno permesso altresì di mettere a fuoco i vari aspetti tecnici non ancora chiariti.

Per tale ragione si ritiene utile integrare le risposte già indirizzate agli utenti in modo da dare diffusione generale alle principali indicazioni già fornite direttamente.

Fermo restando i principi generali che regolano la modalità e i termini di comunicazione, per i quali si rimanda alle note precedenti reperibili su www.lavoro.gov.it/co, si elencano di seguito le modalità di utilizzo della modulistica adottata con il DM 30 ottobre 2007 nelle varie fattispecie che interessano il settore scolastico.

Personale a tempo indeterminato. Cambio di sede.

In caso di "cambio di sede" (definitivo o temporaneo) del personale con contratto a tempo indeterminato, l'istituto scolastico che riceve il lavoratore effettuerà una comunicazione utilizzando il modello VARDATORI, evidenziando – dalla tabella "CO-Trasferimenti" – la voce "cessione di contratto", che permette di gestire in maniera più coerente la variazione del rapporto di lavoro dovuta a novazione soggettiva del datore di lavoro (il nuovo istituto dove il lavoratore presterà servizio).

Nel caso particolare di trasferimento di un lavoratore da un Istituto (A) ad un altro (B) e concomitante assegnazione provvisoria ad un ulteriore Istituto (C) con stessa data di decorrenza, la comunicazione va effettuata, sempre utilizzando il modello Vardatori con la causale "cessione di contratto", dall'Istituto che prende in carico il lavoratore (Istituto C). Anche in questo caso va utilizzato il modello VARDATORI.

Anche tutti i trasferimenti definitivi, le "assegnazioni temporanee" e l'"utilizzo temporaneo" del personale vanno comunicati utilizzando il modulo VARDATORI. In quest'ultimo caso, la comunicazione va effettuata dall'Istituto che prende in carico il personale e non da quello che lo cede. In caso di ritorno alla sede di origine dopo l'assegnazione provvisoria, va inviata un'altra comunicazione a cura dell'Istituto dove il lavoratore torna a prestare servizio.

Personale a tempo indeterminato. Aspettativa per incarico.

Nel caso di lavoratore in aspettativa non retribuita che viene assunto a tempo determinato presso altro Istituto, l'obbligo di comunicazione di assunzione ricade su questo Istituto che dovrà compilare il modulo UNILAV. Nessuna operazione deve essere effettuata dall'Istituto che ha in carico il lavoratore in aspettativa.

Personale a tempo determinato con contratto annuale.

In caso di contratto annuale va effettuata la comunicazione obbligatoria, utilizzando il modello UNILAV, senza comunicare le variazioni di orario che possono verificarsi nel corso dell'anno.

In caso di proroga del contratto per lo svolgimento degli esami va effettuate le seguenti comunicazioni:

- proroga del contratto, utilizzando il modello UNILAV, sezione PROROGA, qualora non ci sia interruzione nel rapporto di lavoro.
- Nuova assunzione, utilizzando il modello UNILAV, sezione INSTAURAZIONE, in caso di interruzione del rapporto di lavoro.

Personale con contratto a tempo determinato di breve durata.

La comunicazione di assunzione va effettuata per ogni contratto, salvo proroghe (da comunicare compilando l'apposita sezione del modello UNILAV) e qualora non vi siano interruzioni di rapporto di lavoro.

Si conferma quanto più volte indicato in materia di contratto a tempo determinato per sostituzione:

- la data di cessazione da indicare è sempre quella presunta all'atto di assunzione.
- La comunicazione di cessazione va effettuata qualora il rapporto di lavoro si interrompa prima della data presunta ovvero le comunicazioni di proroga in caso di continuazione rispetto a tale data.

Anche in questo caso il modello da utilizzare è l'UNILAV, con la compilazione delle sezioni di riferimento.

Cordiali saluti

Il direttore generale
Dott. ssa Grazia Strano
