



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

*Comunicazioni obbligatorie Gente di Mare
Servizio informatico UNIMARE*

*Manuale Utente
Ufficio di collocamento della Gente di Mare*

1. Indice

1. Indice	1
2. Introduzione	2
2.1 Obbligo di trasmissione informatica.....	2
2.2 Registrazione dei soggetti obbligati ed abilitati.....	2
3. Accesso al sistema	3
3.1 Login	3
4. Funzionalità dell'interfaccia	4
4.1 Legenda delle icone.....	4
4.2 Ricerca.....	4
5. Comunicazioni	5
5.1 Gestione.....	5
6. Utenti	7
6.1 Gestione: Ricerca utenti	7
6.2 Gestione: Creazione nuovi utenti	9
6.2.1 Creazione di un nuovo utente	9
6.2.2 Credenziali di accesso al sistema.....	10
6.2.3 Dati del Datore di lavoro/Soggetto abilitato	10
6.2.4 Referente	12
6.2.5 Stato della registrazione	12
6.3 Delegati.....	13
6.3.1 Ricerca di un delegato	13
6.3.2 Creazione di un nuovo delegato	14
7. Altro	16
7.1 Home	17
7.2 Documentazione.....	17
7.3 Manuale	17
7.4 Logout.....	17

2. Introduzione

L'articolo 11 del Decreto del Presidente della Repubblica 18 aprile 2006, n. 231 prevede che gli armatori e le società di armamento effettuino le comunicazioni di assunzione, cessazione e proroga dei rapporti di lavoro concernenti la gente di mare agli uffici di collocamento della gente di mare. Il DM 24 gennaio 2008 stabilisce le modalità di trasmissione e l'adozione del modello "UNIMARE".

Viene pertanto istituito il "**Servizio informatico UNIMARE**", che consente ai soggetti obbligati / abilitati di assolvere l'obbligo di comunicazione on line: tale sistema si basa sulla interoperabilità dei sistemi informativi realizzati dagli Enti che condividono le informazioni, secondo gli standard tecnologici definiti con il decreto ministeriale del 24 gennaio 2008.

Il DM citato introduce una regolamentazione organica, definendo i moduli di comunicazione, i dizionari terminologici, le modalità di trasmissione e di trasferimento dei dati.

Scopo del presente documento è quello di specificare in forma analitica e sistematica le regole d'uso del sistema, con riguardo ai singoli aspetti procedurali, tecnici e gestionali.

2.1 Obbligo di trasmissione informatica

La trasmissione dei dati avviene per via telematica, attraverso il servizio informatico messo a disposizione dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali, i cui riferimenti sono pubblicati sul proprio sito www.unimare.lavoro.gov.it

2.2 Registrazione dei soggetti obbligati ed abilitati

I principali utenti del "**Servizio Informatico UNIMARE**" sono i soggetti obbligati e i soggetti abilitati definiti dall'Art. 1 del DM del 24 gennaio 2008.

Soggetti obbligati:

- **Armatore**
- **Società di armamento**
- **Società complementari (L. 856/86)**

Soggetti abilitati:

- **Consulenti del Lavoro (art. 1, co. 1 e art.2 co.1 L. 12/79)**
- **Avvocati e Procuratori Legali, i dottori commercialisti, i ragionieri e periti commerciali (art. 1, co. 1 e art.2 co.1 L. 12/79)**
- **Le associazioni di categoria degli Armatori (art. 6, co. 8, d.lgs. 29/2002)**
- **Le agenzie per il lavoro (art.4. co.1, lettera a)b)c), d.lgs. 276/2003)**
- **Enti bilaterali del lavoro marittimo (art. 2, co. 1, lett. G, dpr 231/06)**
- **Raccomandatari marittimi**

Per usufruire dei servizi informatici, tali soggetti devono registrarsi al sistema ai fini del riconoscimento. La registrazione è necessaria per poter adempiere agli obblighi di comunicazione.

Il portale del Ministero del lavoro e delle politiche sociali www.cliclavoro.gov.it/Aziende/Adempimenti/Pagine/Lavoro-marittimo---UNIMARE.aspx contiene una sezione specifica nella quale è pubblicato l'indirizzo del servizio informatico UNIMARE, nonché ogni informazione utile sulle modalità di accreditamento.

Fermo restando le specifiche modalità di registrazione, i soggetti obbligati ed abilitati ed acquisire il seguente set minimo di dati:

- codice fiscale, ragione sociale, sede legale del datore di lavoro o del soggetto abilitato;
- autocertificazione dei titoli che autorizzano il soggetto abilitato ad agire per conto del datore di lavoro;
- informativa sul trattamento dei dati personali.

L'utente risponde della veridicità dei dati e si impegna a comunicare tempestivamente ogni variazione intervenuta.

3. Accesso al sistema

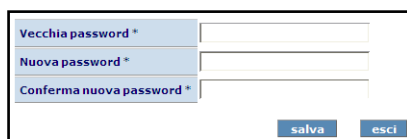
3.1 Login

Per accedere al servizio è necessario effettuare l'accesso al sito www.unimare.lavoro.gov.it ed inserire:

- La Login identificativa.
- La Password, unica per ogni utente.

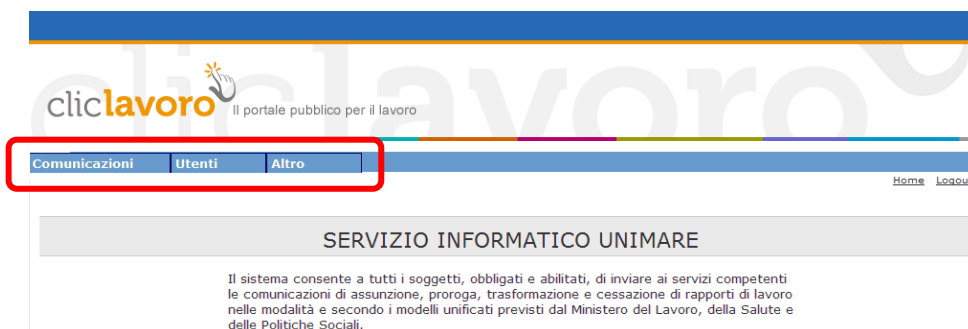
Questi dati, permettono di diversificare le operazioni a seconda della categoria di appartenenza ed escludere eventuali violazioni e/o modifiche non permesse.

Al primo accesso, all'utente verrà richiesto di inserire la password assegnatagli, e di modificarla.



Vecchia password *	<input type="password"/>
Nuova password *	<input type="password"/>
Conferma nuova password *	<input type="password"/>
<input type="button" value="salva"/> <input type="button" value="esci"/>	

Una volta eseguita questa operazione l'utente potrà accedere al menù principale composto dalle seguenti sezioni:



Comunicazioni:

- Gestione

Utenti:

- Gestione
- Delegati

Altro:








- Home
- Documentazione
- Manuale
- LogOut

L'operatore ha la possibilità di rimanere connesso al sistema per periodi di tempo molto lunghi, in modo da effettuare con agio le operazioni necessarie. Tuttavia, per aumentare la sicurezza, nel caso si dovesse protrarre un periodo di inattività del calcolatore (nessuna attività registrata, nessuna pressione sui tasti, nessun movimento del mouse), scadrà la sessione e sarà necessario reinserire la propria Login e Password.


4. Funzionalità dell'interfaccia

4.1 Legenda delle icone

La legenda di seguito riportata descrive le principali funzionalità delle icone presenti nell'interfaccia del servizio.

	Fornisce un suggerimento per la compilazione del campo
	Permette di eliminare dalla visualizzazione il record corrente
	Permette di effettuare una ricerca
	Permette di procedere nella funzionalità
	Permette di inserire nuovi dati
	Permette di calcolare il codice fiscale
	Permette la visualizzazione per la stampa

4.2 Ricerca

Per compilare i campi seguiti dalla icona  è necessario selezionare il dato all'interno di un elenco di valori memorizzati in archivio.

Prendendo come esempio il caso della compilazione del campo **Provincia di appartenenza**.

E' possibile procedere nel seguente modo:

- indicare nell'apposito campo almeno due caratteri della località (es: "ve") e premere sull'icona  :



- compariranno le province presenti in archivio che contengono la radice indicata. Da questo elenco potremo selezionare la voce che ci interessa (es: "[Venezia](#)");

PROVINCE			
Id	Codice	Descrizione	
2	002	VERCELLI	
23	023	VERONA	
27	027	VENEZIA	
39	039	RAVENNA	
62	062	BENEVENTO	
64	064	AVELLINO	
103	103	VERBANO CUSTO OSSOLA	

[chiudi](#)

- La voce selezionata verrà copiata nel campo corrispondente:

Provincia di appartenenza * -

In alternativa la voce interessata può essere cercata direttamente attraverso il pulsante senza inserire nulla nel corrispondente campo. In questo caso il sistema visualizza l'elenco completo delle voci disposte in ordine di codice.

NB: Non verranno riconosciuti i valori inseriti manualmente (non scrivere direttamente "[Venezia](#)").

NB: Si ricorda che per la corretta compilazione delle diverse sezioni i campi contrassegnati da * sono da compilarsi obbligatoriamente, mentre è necessario specificare almeno uno dei 2 campi contrassegnati da (*).

5. Comunicazioni

The screenshot shows the 'cliclavoro' portal header with the logo and tagline 'Il portale pubblico per il lavoro'. Below the header is a navigation menu with 'Comunicazioni' selected, and sub-items 'Utenti' and 'Altro'. A 'Gestione' button is visible. The main content area is titled 'SERVIZIO INFORMATICO UNIMARE' and contains a paragraph: 'Il sistema consente a tutti i soggetti, obbligati e abilitati, di inviare ai servizi competenti le comunicazioni di assunzione, proroga, trasformazione e cessazione di rapporti di lavoro nelle modalità e secondo i modelli unificati previsti dal Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali.'

5.1 Gestione

Attraverso tale sezione gli uffici di collocamento marittimo possono accedere a tutte le comunicazioni dell'XML Repository, la banca dati unica a livello nazionale che archivia tutte le comunicazioni inviate tramite il sistema UNIMARE.

E' possibile ricercare una comunicazione attraverso il *codice comunicazione*, inserendolo nell'apposito campo e successivamente premendo il tasto **Cerca**

Codice

Comunicazione:

Il codice deve essere completo

+ Ricerca Avanzata

Data inizio:

Data fine:

Modulo:

Adempimento:

Comunicazione:

CF Azienda:

Denominazione:

Denominazione Nave:

CF Lavoratore:

Nome lavoratore:

Cognome lavoratore:

Compilare i codici fiscali completi

Per una ricerca di tipo avanzato è possibile inserire dei filtri di ricerca nella sezione “**+Ricerca avanzata**”.

All'interno di tale schermata è possibile impostare filtri di ricerca quali:

- **Data inizio/data fine:** inserire una data inizio/fine per effettuare la ricerca di comunicazioni inviate in un determinato periodo temporale.
- **Modulo:** selezionare attraverso il menù a tendina il tipo di modulo.
- **Adempimento:** selezionare dal menù a tendina la tipologia di adempimento ricercato oggetto della comunicazione.
- **Comunicazione:** selezionare dal menù a tendina il tipo di comunicazione
- **CF azienda:** inserire il codice fiscale completo dell'azienda.
- **Denominazione:** inserire la denominazione dell'azienda
- **Denominazione Nave:** Inserire la denominazione della Nave
- **CF lavoratore:** inserire il codice fiscale completo del lavoratore.
- **Nome lavoratore:** Inserire il nome del lavoratore
- **Cognome lavoratore:** Inserire il cognome del lavoratore

Svuota campi: Questo tasto permette di “svuotare” i campi presenti, per effettuare una nuova ricerca.

Impostati i dati da filtrare premere il tasto **Cerca** per avviare la ricerca.

Codice

Comunicazione:

Il codice deve essere completo

+ Ricerca Avanzata

Data inizio:

Data fine:

Modulo:

Adempimento:

Comunicazione:

CF Azienda:

Denominazione:

Denominazione Nave:

CF Lavoratore:


Nome lavoratore:


Cognome lavoratore:

Compilare i codici fiscali completi

Il risultato che si otterrà è di una o più comunicazioni rispondenti alle specifiche precedentemente indicate.

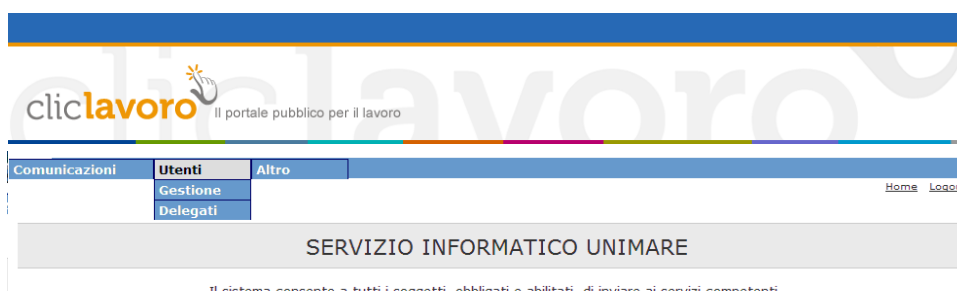
Id	Comunicazione	Protocollo	Soggetti	Rapporto	Ricevuta XML
571	Annullamento UNIMARE	Codice comunicazione 0901008600000571	Datore di lavoro CF:LCCLD82A59D122A soggetto complementare	Data Inizio: 03/07/2008 Qualifica: membro della giunta regionale	 
	TRASFORMAZIONE	Codice comunicazione precedente 0901008600000570	Lavoratore CF:00000620000 egr erg		
570	Comunicazione Obbligatoria	Codice comunicazione 0901008600000570	Datore di lavoro CF:LCCLD82A59D122A soggetto complementare	Data Inizio: 03/07/2008 Qualifica: membro della giunta regionale	 
	UNIMARE TRASFORMAZIONE	Protocollo 00000459 31/07/2008	Lavoratore CF:00000620000 egr erg		
569	Comunicazione Obbligatoria UNIMARE ASSUNZIONE	Codice comunicazione 0901008600000569	Datore di lavoro CF:LCCLD82A59D122A soggetto complementare	Data Inizio: 03/07/2008 Qualifica: membro della giunta regionale	 

Il tasto  posto all'interno della colonna "Ricevuta" consente di visualizzare la relativa ricevuta del protocollo.

Selezionando il comando  si visualizza una schermata che permette di salvare il file della ricevuta in formato XML relativo alla comunicazione selezionata.

6. Utenti

Gli uffici di collocamento della gente di mare hanno la possibilità di accedere ai dati di registrazione delle utenze per verificarne lo stato di attivazione e per la loro modifica.



Il sistema consente a tutti i soggetti, obbligati e abilitati, di inviare ai servizi competenti le comunicazioni di assunzione, proroga, trasformazione e cessazione di rapporti di lavoro nelle modalità e secondo i modelli unificati previsti dal Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali.

6.1 Gestione: Ricerca utenti

Attraverso questa funzione l'operatore ha la possibilità di effettuare ricerche su utenti già registrati.

Comunicazioni	Utenti	Altro
Utente: capitaneria	Gestione Delegati	te: capitaneria di porto delegante

Per inserire nuova registrazione selezionare l'icona seguente: 

Richieste inviate:

+ Ricerca Avanzata

Dati Azienda

Codice richiesta:

Tipo utente:

UserName:

CF:

Dati Referente

Nome:

Cognome:

CF:

E-mail:

Compilare i codici fiscali completi
Il codice deve essere completo

Tramite il menù a tendina è possibile effettuare ricerche relative agli utenti attraverso il loro stato che può essere:

- **Attivo:** verranno visualizzati tutti gli utenti che risultano in stato **Attivo** e che hanno accesso al sistema.
- **Non attivo:** verranno visualizzati tutti gli utenti per i quali la password risulta in stato **Non attivo**. Tali utenti ed i relativi delegati, non hanno accesso al sistema.
- **Richiesta:** verranno visualizzati tutti gli utenti per i quali risulta una richiesta di credenziali di accesso non ancora evasa. Tali utenti non hanno ancora accesso al sistema.
- **Richiesta scaduta:** verranno visualizzati tutti gli utenti per i quali la richiesta di credenziali risulta scaduta per mancato invio della documentazione relativa.
- **Bloccato:** verranno visualizzati tutti gli utenti che risultano in stato **Bloccato**, ovvero i singoli utenti le cui credenziali di accesso sono state disabilite (es: a seguito di inserimento di dati errati in fase di accesso al sistema)
- **Cancellato:** verranno visualizzati tutti gli utenti per i quali la password risulta in stato **Cancellato**

Premendo il tasto **Cerca** si avvia la ricerca.

Per effettuare una ricerca avanzata è possibile utilizzare la sezione “**+Ricerca avanzata**”. All’interno di tale schermata è possibile impostare filtri di ricerca quali:

Dati azienda:

- **Codice richiesta:** inserire il codice relativo alla richiesta.
- **Tipo utente:** selezionare tramite il menù a tendina la tipologia di utente alla quale appartiene l’utente ricercato..
- **UserName:** inserire l’*UserName* del delegato.
- **CF:** inserire il Codice fiscale

Dati referente:

- **Nome:** inserire il nome del referente.
- **Cognome:** inserire il cognome del referente.
- **CF:** inserire il codice fiscale del referente.
- **E-Mail:** inserire l’indirizzo di posta elettronica del referente.

Svuota campi: questo tasto permette di “svuotare “ i campi presenti, per effettuare una nuova ricerca.


Utenti

Impostati i dati da filtrare premere il tasto **Cerca** per avviare la ricerca.



Il risultato che si otterrà è un elenco contenente gli utenti rispondenti alle specifiche precedentemente indicate.

Id	Codice richiesta	Data Richiesta	Tipo Utente	Username	CF referente	Cognome referente	Nome referente	Telefono	Stato
38.7	000003897	07/12/2011 8.13.47	Soggetti Abilitati Gente di Mare	conf_tijiarito	CRBCP62F13D_25F	PARIN	GIUSEPPE		Richiesta
379	000003896	02/12/2011 10.19.50	Armatore/Società complementari	ro_tteavio	gnivi 49f26f703	gerile poligrino	ivo	07271279	Attivo
395	000003895	28/11/2011 14.50.50	Soggetti Abilitati Gente di Mare	r_pateriari	p7m z5a17fj01	pateriari	marino	3771f302	Attivo
395	000003894	28/11/2011 13.11.48	Soggetti Abilitati Gente di Mare	nc_jes140	G7SLWNI*05357034V	CZLSA	RINA	07040137	Attivo
395	000003893	25/11/2011 17.13.09	Soggetti Abilitati Gente di Mare	DELLOTTI	P1TF5R70M375793M	DELLOTTI	ROSARIA	0732111	Attivo
395	000003892	24/11/2011 12.16.44	Armatore/Società complementari	P1G15774	P1L5VTT4S5C3517	PUGLIS	CALATRE		Richiesta
395	000003891	24/11/2011 12.02.09	Armatore/Società complementari	CASURINA	CSTNNM10F0110J0F4	CASURINA	CORINNA		Attivo
395	000003890	22/11/2011 18.32.07	Armatore/Società complementari	I3s_aep1	L2P1GI P4TT07E6J61	SINFILIA	GIUSEPPE	07081775	Attivo
395	000003889	21/11/2011 19.01.01	Soggetti Abilitati Gente di Mare	P1J5C5S1FCNI	MST1LG74H1970C9U	MASTA	FERRUGGI	0712124	Attivo
395	000003888	21/11/2011 17.55.38	Armatore/Società complementari	F7S7CA7AM7A7A	G7T7JC9I706I7037	G7N7IL757ELE7F7N7C	I7V7O	089_3179	Richiesta



Selezionando il tasto  si accede al dettaglio dell'utente selezionato da cui è possibile effettuare modifiche. Dopo averla editata/modificata è necessario cliccare sul tasto **Conferma** per rendere efficaci i cambiamenti apportati.

Il simbolo di lucchetto posto in corrispondenza di ogni utente ha una doppia funzionalità:


- **Chiuso** () , indica che un altro operatore sta lavorando sull'utente interessato, e che questo potrebbe essere soggetto a modifiche.
- **Aperto** () , indica che nessun altro operatore sta operando sull'utente interessato.

6.2 Gestione: Creazione nuovi utenti

Il profilo Ufficio di collocamento della Gente di Mare può creare i seguenti utenti:

- Armatore/Società complementari
- Soggetti abilitati gente di mare

6.2.1 Creazione di un nuovo utente

Per caricare un nuovo utente è necessario utilizzare il tasto  , attraverso il quale è possibile compilare il form (diverso a seconda dell'utente che si sta caricando) , suddiviso in diverse sezioni:

- Credenziali di accesso al sistema
- Dati del datore di lavoro/Soggetto abilitato
- Referente

- Stato della registrazione

I campi all'interno delle varie sezioni possono variare in base all'utente che si sta creando.

6.2.2 Credenziali di accesso al sistema

La prima sezione contiene i dati riguardanti l'utente che si sta registrando; questi possono variare in base alla tipologia di utente che si sta caricando.

Nel dettaglio:

- **Tipo utente:** attraverso il menù a tendina selezionare la tipologia di utente.
- **Tipologia:** selezionare dal menù a tendina la tipologia di utente che si sta creando tra:
 - società complementare
 - armatore
- **Tipo consulente:** selezionare dal menù a tendina la tipologia di soggetto abilitato gente di mare che si sta creando.
- **Nome utente:** inserire il nome da assegnare all'utente per il quale si sta effettuando l'accreditamento.
- **Password:** inserire la password che si vuole assegnare al nuovo utente.
- **Ripeti password:** ripetere la password che si vuole assegnare al nuovo utente.
- **Provincia di appartenenza:** inserire la provincia di appartenenza selezionandolo tramite il pulsante



Sezione: Credenziali di accesso al sistema	
Tipo di utente *	<input type="text"/>
Tipologia *	<input type="text"/>
Nome utente *	<input type="text"/>
Password *	<input type="password"/>
Ripeti password *	<input type="password"/>
Provincia di appartenenza *	<input type="text"/> - <input type="text"/>

Nota Bene:

- Il campo **Tipo consulente** viene visualizzato solamente indicando come tipo utente: **Soggetto abilitato Gente di Mare**
- Il campo **Tipologia** viene visualizzato solamente indicando come tipo utente: **Armatore /Società complementare**

6.2.3 Dati del Datore di lavoro/Soggetto abilitato

All'interno di questa sezione vengono inseriti i dati identificativi dell'Armatore / Soggetto abilitato, della sede legale e del legale rappresentante.

Sezione: Dati del datore di lavoro/Soggetto abilitato	
Dati del datore di lavoro/Soggetto abilitato	
Codice fiscale *	<input type="text"/>
Denominazione datore di lavoro/Soggetto abilitato *	<input type="text"/>
Settore	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Dati della sede legale	
Comune sede legale *	<input type="text"/> - <input type="text"/>
CAP sede legale *	<input type="text"/>
Indirizzo sede legale	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/> Fax <input type="text"/>
Indirizzo di posta elettronica	<input type="text"/>
Dati del legale rappresentante	
Codice fiscale	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/> Nome <input type="text"/>
Sesso	<input type="text"/> Data di nascita <input type="text"/>
Comune o in alternativa stato straniero di nascita	<input type="text"/> - <input type="text"/>

Nel dettaglio:

Dati del Datore di Lavoro/Soggetto abilitato:

- **Codice fiscale:** inserire il codice fiscale numerico a 11 cifre, ovvero 16 caratteri. In caso di datori di lavoro appartenenti a stati esteri, dovrà essere indicato il codice fiscale della sede fiscale su suolo italiano.
- **Denominazione datore di lavoro:** inserire la ragione sociale del datore di lavoro ovvero il cognome e il nome in caso di ditta individuale o di professionista.
- **Settore:** inserire il settore merceologico selezionandolo tramite il pulsante

Dati della sede legale:

Inserire i dati di localizzazione della sede legale del datore di lavoro.

- **Comune sede legale:** inserire il comune in cui è localizzata la sede legale, selezionandolo tramite il pulsante . Selezionando il comune in automatico verrà inserito il codice cui è associato.
- **CAP sede legale:** tale campo è compilato in automatico al momento dell'inserimento del comune della sede legale.
- **Indirizzo sede legale:** inserire l'indirizzo della sede legale.
- **Telefono:** inserire il numero di telefono della sede legale.
- **Indirizzo di posta elettronica:** inserire l'indirizzo di posta elettronica della sede legale.
- **Fax:** inserire il numero di fax della sede legale.



Dati del legale rappresentante:

- **Codice fiscale:** inserire il codice fiscale del legale rappresentante.

N.B. E' possibile generare automaticamente il Codice Fiscale selezionando il tasto , dopo aver compilato i campi: Cognome, Nome, Sesso, Comune o in alternativa stato di nascita, e data di nascita

Inserire le informazioni anagrafiche del legale rappresentante:

- **Cognome:** indicare il cognome del legale rappresentante.
- **Nome;** indicare il nome del legale rappresentante.
- **Sesso:** selezionare, tramite il menù, il sesso del legale rappresentante.

- **Data di nascita:** indicare la data di nascita del legale rappresentante, per facilitare l'operazione è possibile usare il tasto .
- **Comune o in alternativa stato straniero di nascita:** inserire il comune o in alternativa lo stato straniero di nascita selezionandolo tramite il pulsante .

6.2.4 Referente


Il **referente** è la persona di riferimento che riceverà tutte le comunicazioni riguardanti l'invio delle comunicazioni obbligatorie Gente di Mare e l'applicativo.

Sezione: Referente	
Codice fiscale *	<input type="text"/>
Cognome *	<input type="text"/>
Sesso	<input type="text"/>
Comune o in alternativa stato straniero di nascita	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
Indirizzo di posta elettronica *	<input type="text"/>
Note	<input type="text"/>

Nome *	<input type="text"/>
Data di nascita (es 31/12/1981)	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>

Sarà necessario l'inserimento dei seguenti dati:

- **Codice fiscale:** inserire il codice fiscale del referente.

N.B. E' possibile generare automaticamente il Codice Fiscale selezionando il tasto  , dopo aver compilato i campi: Cognome, Nome, Sesso, Comune o in alternativa stato di nascita, e data di nascita. Inserire le informazioni anagrafiche del referente.

- **Cognome:** inserire il cognome del referente.
- **Nome:** inserire il nome del referente.
- **Sesso:** inserire tramite il menu il sesso del referente.
- **Comune o in alternativa lo stato straniero di nascita:** inserire il Comune o in alternativa lo stato straniero di nascita del referente.
- **Telefono:** inserire il numero di telefono del referente.
- **Indirizzo di posta elettronica:** inserire l'indirizzo di posta elettronica del referente.
- **Fax:** inserire il numero di fax del referente.
- **Note:** campo di testo libero.

6.2.5 Stato della registrazione

In questa sezione sono contenute tutte le informazioni riguardanti lo stato di registrazione dell'utente.

Sezione: Stato della registrazione	
Stato registrazione *	<input type="text"/>

Attivo	na	revoca	cambia
--------	----	--------	--------

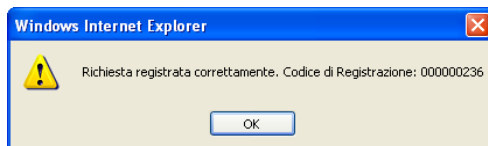
Attraverso il menù a tendina, presente all'interno del campo: "**Stato registrazione**" è possibile definire lo *stato* dell'utente che si sta registrando, in particolare:

- **Attivo:** selezionando questo stato all'utente viene data la possibilità di accedere al servizio.
- **Non attivo:** selezionando questo stato l'utente viene bloccato e non gli viene data la possibilità di accedere al servizio.

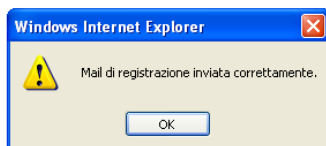
- **Bloccato:** selezionando questa voce si sospende, ad un utente accreditato, l'accesso al servizio .
- **Cancellato:** selezionando questo stato l'utente viene cancellato

Una volta terminata la compilazione premere il pulsante: **Conferma**.

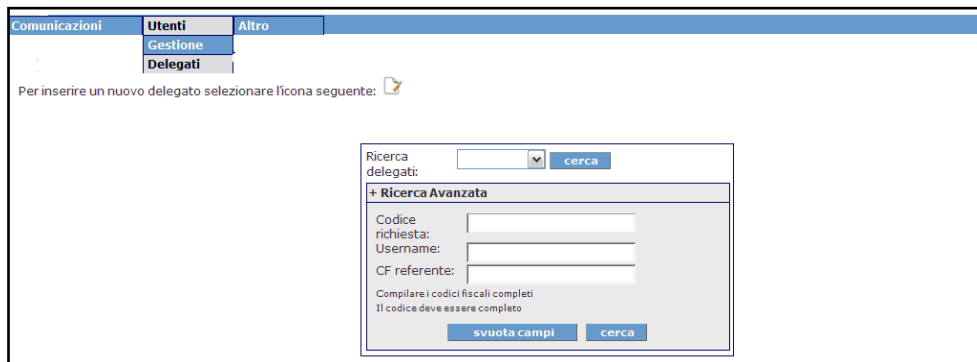
Se i campi risultano compilati correttamente comparirà un messaggio di conferma dell'inoltro della richiesta.



Comparirà anche un messaggio che conferma l'inoltro di una mail al referente aziendale contenente le credenziali per effettuare l'accesso al servizio.



6.3 Delegati

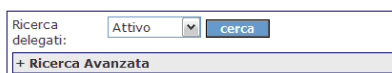


Attraverso questa sezione è possibile:

- effettuare ricerche su delegati già caricati
- creare un nuovo delegato

6.3.1 Ricerca di un delegato

Attraverso tale sezione è possibile effettuare la ricerca dei delegati creati.



Utenti

Tramite il menù a tendina, **Richieste inviate**, è possibile effettuare ricerche relative agli utenti “delegati”, in base al loro stato:

- **Attivo**: restituisce l’elenco dei delegati che risultano in stato **Attivo**.
- **Non attivo**: restituisce l’elenco dei delegati per i quali la password risulta in stato **Non attivo**.
- **Bloccato**: restituisce l’elenco dei delegati che risultano in stato **Bloccato**.
- **Cancellato**: restituisce l’elenco dei delegati che risultano in stato **Cancellati**.

Premendo il tasto **Cerca** verrà avviata la ricerca.

Id	Codice richiesta	Username	Codice fiscale	Cognome referente	Nome referente	Telefono	Stato
7	000000007	rossimario	fdretg33t33t333t	rossi	mario		Attivo

Selezionando il tasto si accede al dettaglio dei dati del delegato selezionato, per poter apportare le modifiche del caso.

Dopo averla editata/modificata è necessario cliccare sul tasto **Salva** per rendere efficaci i cambiamenti apportati.

Per effettuare una ricerca avanzata è possibile utilizzare la sezione “**+Ricerca avanzata**” all’interno della quale si visualizzano ulteriori campi da compilare per impostare i filtri di ricerca, quali:

- **Codice richiesta**: inserire il codice relativo alla richiesta di Delegato.
- **UserName**: inserire l’*UserName* del delegato.
- **CF referente**: inserire il CF del referente.

Svuota campi: Questo tasto permette di “svuotare “ i campi presenti per effettuare una nuova ricerca.

Impostati i dati da filtrare premere il tasto **Cerca** per avviare la ricerca.

6.3.2 Creazione di un nuovo delegato

Attraverso tale sezione è possibile creare utenti delegati.

Comunicazioni | **Utenti** | Altro

Gestione
Delegati

Per inserire un nuovo delegato selezionare l'icona seguente:

Ricerca delegati:

+ Ricerca Avanzata

Codice richiesta:

Username:

CF referente:

Compilare i codici fiscali completi
Il codice deve essere completo

Per registrare un nuovo delegato è necessario utilizzare il tasto , attraverso il quale è possibile compilare il form, suddiviso in tre sezioni:

- Credenziali di accesso al sistema.
- Referente.
- Stato della registrazione.

DELEGATI		Gestione Utenti - Gestione Delegati	
Sezione: Credenziali di accesso al sistema			
Nome utente *	<input type="text"/>		
Password *	<input type="password"/>	Ripeti password *	<input type="password"/>
Sezione: Referente			
Codice fiscale *	<input type="text"/>	Nome *	<input type="text"/>
Cognome *	<input type="text"/>	Data di nascita (es 31/12/1981)	<input type="text"/>
Sesso	<input type="text"/>		
Comune o in alternativa stato straniero di nascita	<input type="text"/>		
Telefono	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
Indirizzo di posta elettronica *	<input type="text"/>		
Note	<input type="text"/>		
Sezione: Stato della registrazione			
Stato registrazione *	Attivo <input type="text"/>		
<input type="button" value="indietro"/> <input type="button" value="salva"/>			

6.3.2.1 Credenziali di accesso al sistema

Questa sezione indica il nome utente e password che si vuole assegnare al delegato.

Sezione: Credenziali di accesso al sistema	
Nome utente *	<input type="text"/>
Password *	<input type="password"/>
Ripeti password *	<input type="password"/>

Nel dettaglio vengono descritti i campi da compilare da parte del delegante:

- **Nome Utente:** compilare il campo con un nome utente a propria scelta che non sia già stato utilizzato.
- **Password:** inserire la Password che si vuole assegnare al delegato.
- **Ripeti password:** ripetere la Password che si vuole assegnare.


6.3.2.2 Referente


Il **referente aziendale** è la persona di riferimento dell'azienda che riceverà tutte le comunicazioni relative al sistema UNIMARE.

Sezione: Referente	
Codice fiscale *	<input type="text"/>
Cognome *	<input type="text"/>
Sesso	<input type="text"/>
Comune o in alternativa stato straniero di nascita	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
Indirizzo di posta elettronica *	<input type="text"/>
Note	<input type="text"/>

Per la registrazione è necessario l'inserimento dei seguenti dati:

- **Codice fiscale:** inserire il codice fiscale del referente.

N.B. E' possibile generare automaticamente il Codice Fiscale selezionando il tasto  ,dopo aver compilato i campi: Cognome, Nome, Sesso, Comune o in alternativa stato di nascita, e data di nascita

- **Cognome:** inserire il cognome del referente.
- **Nome:** inserire il nome del referente.
- **Sesso:** inserire tramite il menu il sesso del referente.
- **Comune o in alternativa lo stato straniero di nascita:** inserire il Comune o in alternativa lo stato straniero di nascita del referente, selezionandolo tramite il pulsante .
- **Telefono:** inserire il numero di telefono del referente.
- **Indirizzo di posta elettronica:** inserire l'indirizzo di posta elettronica del referente.
- **Fax:** inserire il numero di fax del referente.
- **Note:** campo di testo libero.

6.3.2.3 Stato della registrazione

In questa sezione sono contenute tutte le informazioni riguardanti lo stato di registrazione dell'utente.



Attraverso il menù a tendina **Stato registrazione** sarà possibile definire lo stato del delegato che si sta registrando, in dettaglio:

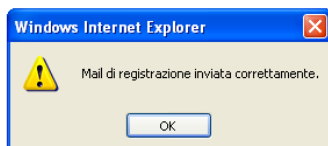
- **Attivo:** selezionando questo stato all'utente viene data la possibilità di accedere al servizio.
- **Non attivo:** selezionando questo stato l'utente viene bloccato e non gli viene data la possibilità di accedere al servizio.
- **Bloccato:** selezionando questa voce si sospende, ad un utente accreditato, l'accesso al servizio .
- **Cancellato:** selezionando questo stato l'utente viene cancellato

Una volta terminata la compilazione premere il pulsante: **Salva**.

Se i campi risultano compilati correttamente comparirà un messaggio di conferma dell'inoltro della richiesta.



Comparirà anche un messaggio che conferma l'invio al referente aziendale di un e-mail contenente le credenziali per effettuare l'accesso al sistema.



7. Altro



Il sistema consente a tutti i soggetti, obbligati e abilitati, di inviare ai servizi competenti le comunicazioni di assunzione, proroga, trasformazione e cessazione di rapporti di lavoro nelle modalità e secondo i modelli unificati previsti dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Selezionando **Altro** dalla barra di menu principale sarà possibile accedere a tre sotto-voci:

- Home
- Documentazione
- Manuale
- LogOut

7.1 Home

Cliccando su Home il programma ci riportata alla pagina iniziale del sistema UNIMAR.

7.2 Documentazione

Cliccando su Documentazione è possibile scaricare la documentazione normativa e tecnica del Servizio Informatico Unimare.

7.3 Manuale

Selezionando questa voce è possibile scaricare il manuale di utilizzo dell'applicazione.

7.4 Logout

Tramite questa funzionalità l'operatore può scollegarsi e uscire dall'applicazione.