



# RASD

## GUIDA AL CARICAMENTO DATI DEI LAVORATORI SPORTIVI (A.S.D/S.S.D)

The screenshot shows a web interface for the 'Registro nazionale delle attività sportive dilettantistiche'. The header includes the logo of the 'Dipartimento per lo sport' and 'SPORT E SALUTE'. A left sidebar contains navigation options: 'Login', 'Help', and 'Sezione pubblica'. The main content area features a description of the platform, a login form with fields for 'Username' and 'Password', and an 'ACCEDI' button. To the right, there are links for 'Password dimenticata?', 'Crea un'utenza come legale rappresentante di ASD/SSD', and contact information 'Contatti: registro@sportosalute.eu'.

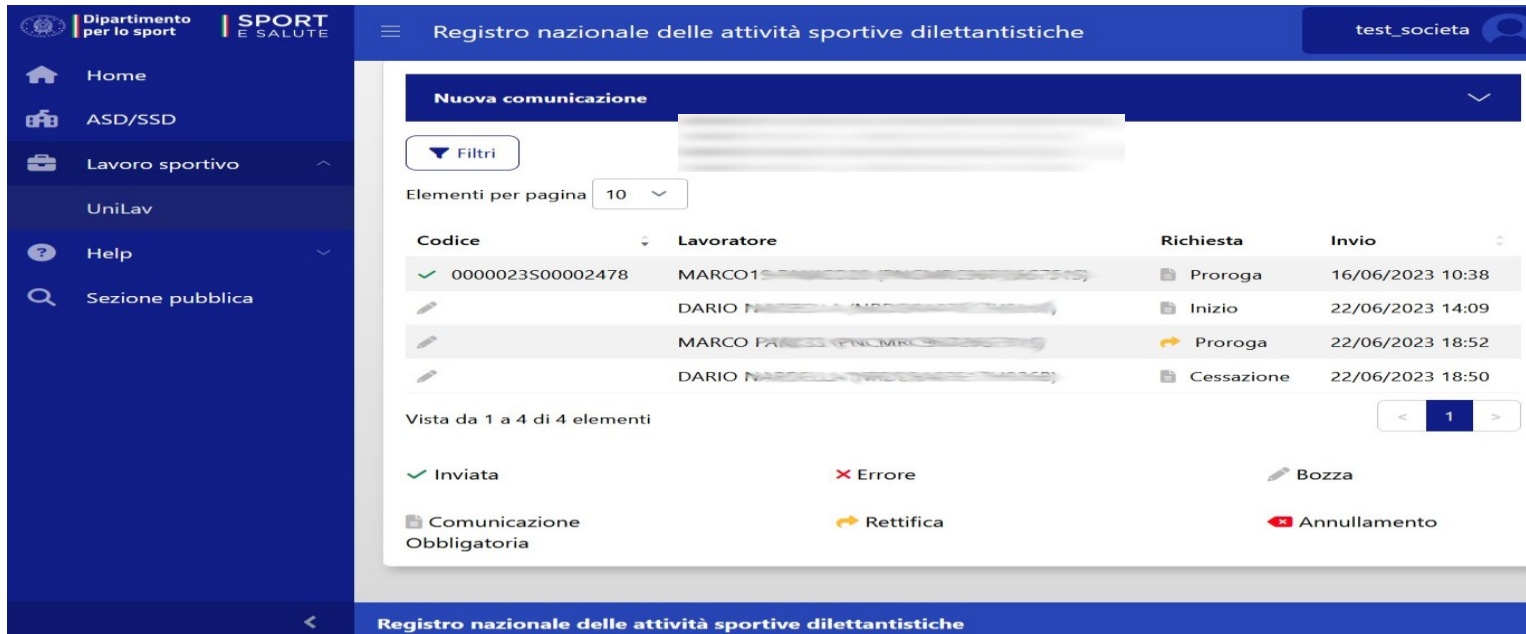
Gli utenti abilitati possono accedere tramite le credenziali in loro possesso. Qualora una società non disponga di credenziali di accesso, il suo legale rappresentante può avviare il processo accreditato selezionando Crea un'utenza come legale rappresentante di ASD/SSD. Nel caso un ESD o un organismo sportivo abbia dimenticato la password di accesso è possibile ripristinarla selezionando il collegamento

### **Password dimenticata?**

Una volta verificare le credenziali sarà possibile accedere all'area riservata la società o all'organismo.

## Gestione Comunicazioni obbligatorie – UniLav sportivo

Selezionando la voce Lavoro sportivo la piattaforma visualizzerà lo stato delle comunicazioni inviate e la creazione di una Nuova Comunicazione.



The screenshot displays the 'Registro nazionale delle attività sportive dilettantistiche' interface. The left sidebar contains navigation options: Home, ASD/SSD, Lavoro sportivo (selected), UniLav, Help, and Sezione pubblica. The main content area is titled 'Nuova comunicazione' and includes a 'Filtri' button and a 'Elementi per pagina' dropdown set to 10. Below this is a table with the following data:

Codice	Lavoratore	Richiesta	Invio
✓ 0000023S00002478	MARCO15	Proroga	16/06/2023 10:38
	DARIO N	Inizio	22/06/2023 14:09
	MARCO FA	Proroga	22/06/2023 18:52
	DARIO N	Cessazione	22/06/2023 18:50

Below the table, it indicates 'Vista da 1 a 4 di 4 elementi' and provides pagination controls. At the bottom, there are icons for 'Inviata', 'Comunicazione Obbligatoria', 'Errore', 'Rettifica', 'Bozza', and 'Annullamento'.

Selezionando le comunicazioni elencate sarà possibile modificarle oppure se già trasmesse al Ministero del Lavoro rettificarle, prorogarle o predisporre una comunicazione di cessazione del rapporto. In riferimento alle rettifiche si ricorda che la nota n. 7191 del 21 maggio 2012, ha chiarito che è possibile rettificare i dati essenziali della comunicazione obbligatoria (e quindi del modulo corrispondente nel Registro) entro 5 giorni dalla comunicazione iniziale, senza incorrere in alcuna sanzione, mentre non è prevista alcuna scadenza per la rettifica dei dati "non essenziali".

Espandendo la voce Nuova comunicazione verrà mostrate le informazioni preliminari necessarie alla creazione di una nuova comunicazione (equivalente a Unilav):

**Nuova comunicazione** ^

Datore di lavoro - ASD/SSD  
[blurred text]

Codice fiscale del lavoratore\* [blurred text]

Tipo richiesta\*  
Inizio v

Verifica

Le informazioni necessarie in questa fase sono:

- il codice fiscale del lavoratore, che dovrà essere di un tesserato nella stagione in corso;
- il tipo richiesta che indica il tipo di comunicazione che si vuole effettuare e dovrà essere selezionata tra le opzioni possibili (inizio/avviamento, proroga, cessazione) Selezionando verifica la piattaforma verificherà la correttezza dei dati (validità codice fiscale e tesseramento) creando una comunicazione che dovrà essere perfezionata selezionando prosegui

## Nuova comunicazione

Datore di lavoro - ASD/SSD

Codice fiscale del lavoratore\*

Tipo richiesta\*

Inizio

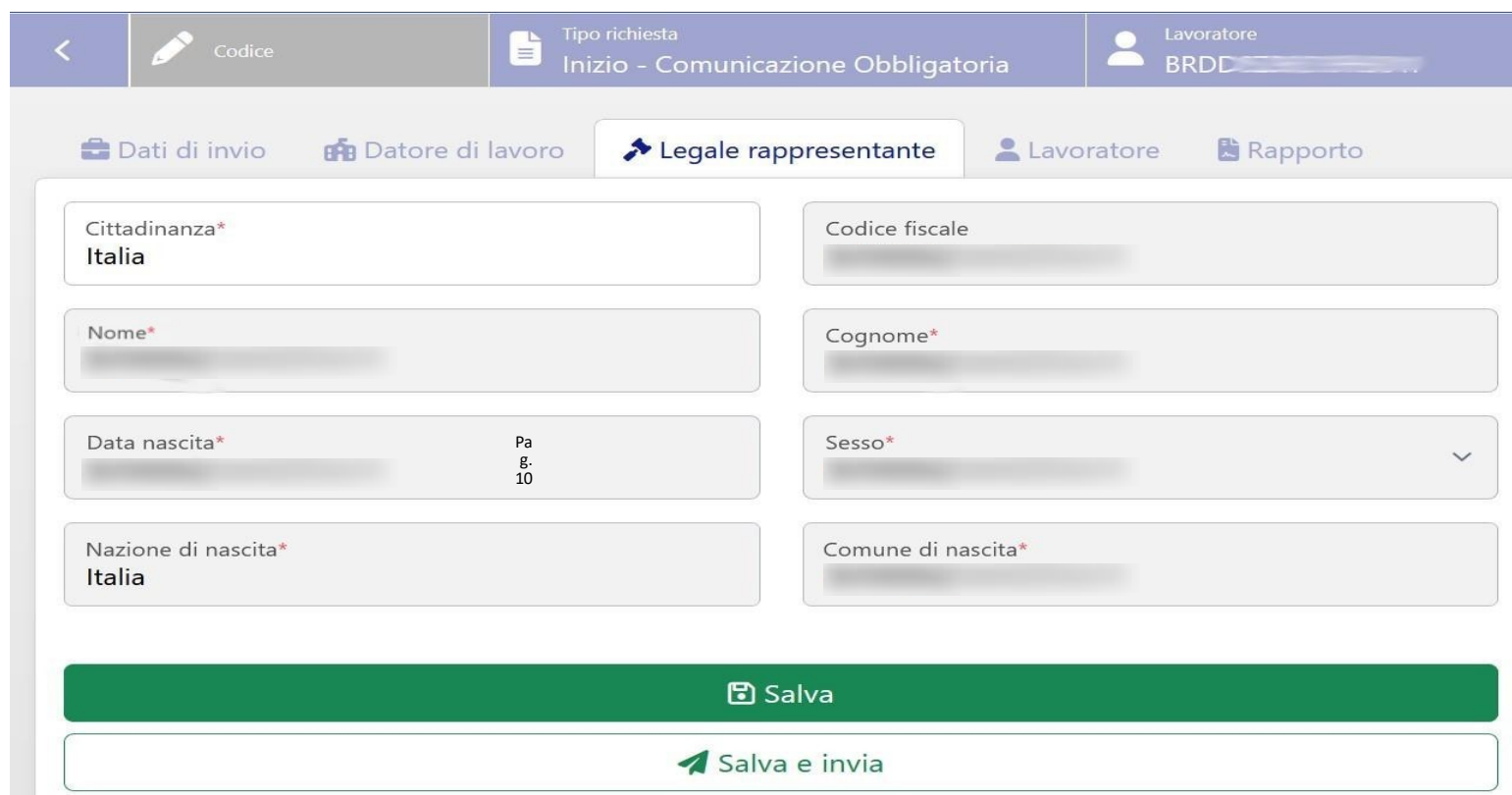
X Modifica dati

+ Prosegui

Selezionato prosegui verrà visualizzato il seguente quadro per il completamento della comunicazione obbligatoria:

The screenshot shows a web interface for completing a mandatory communication. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, a 'Codice' field with a pencil icon, a 'Tipo richiesta' dropdown set to 'Inizio - Comunicazione Obbligatoria', and a 'Lavoratore' field with a person icon and the text 'DBN...'. Below this is a horizontal menu with five tabs: 'Dati di invio' (selected), 'Datore di lavoro', 'Legale rappresentante', 'Lavoratore', and 'Rapporto'. The main form area contains several input fields: 'Codice comunicazione' (empty), 'Tipo richiesta\*' dropdown set to 'Inizio', 'Tipo comunicazione\*' dropdown set to 'Comunicazione Obbligatoria', 'Data invio' set to '24/06/2023', 'Soggetto che ha effettuato la comunicazione (se ...)' dropdown set to '-', and 'Email soggetto che ha effettuato la comunicazione' (empty). At the bottom, there are two large buttons: a green 'Salva' button and a white 'Salva e invia' button with a paper plane icon.

La comunicazione è suddivisa in cinque sezioni tematiche che possono essere salvate singolarmente. Nella sezione dati di invio sono campi precompilati non modificabili. La sezione legale rappresentate riporta di dati non modificabili del legale rappresentate presenti nel registro.

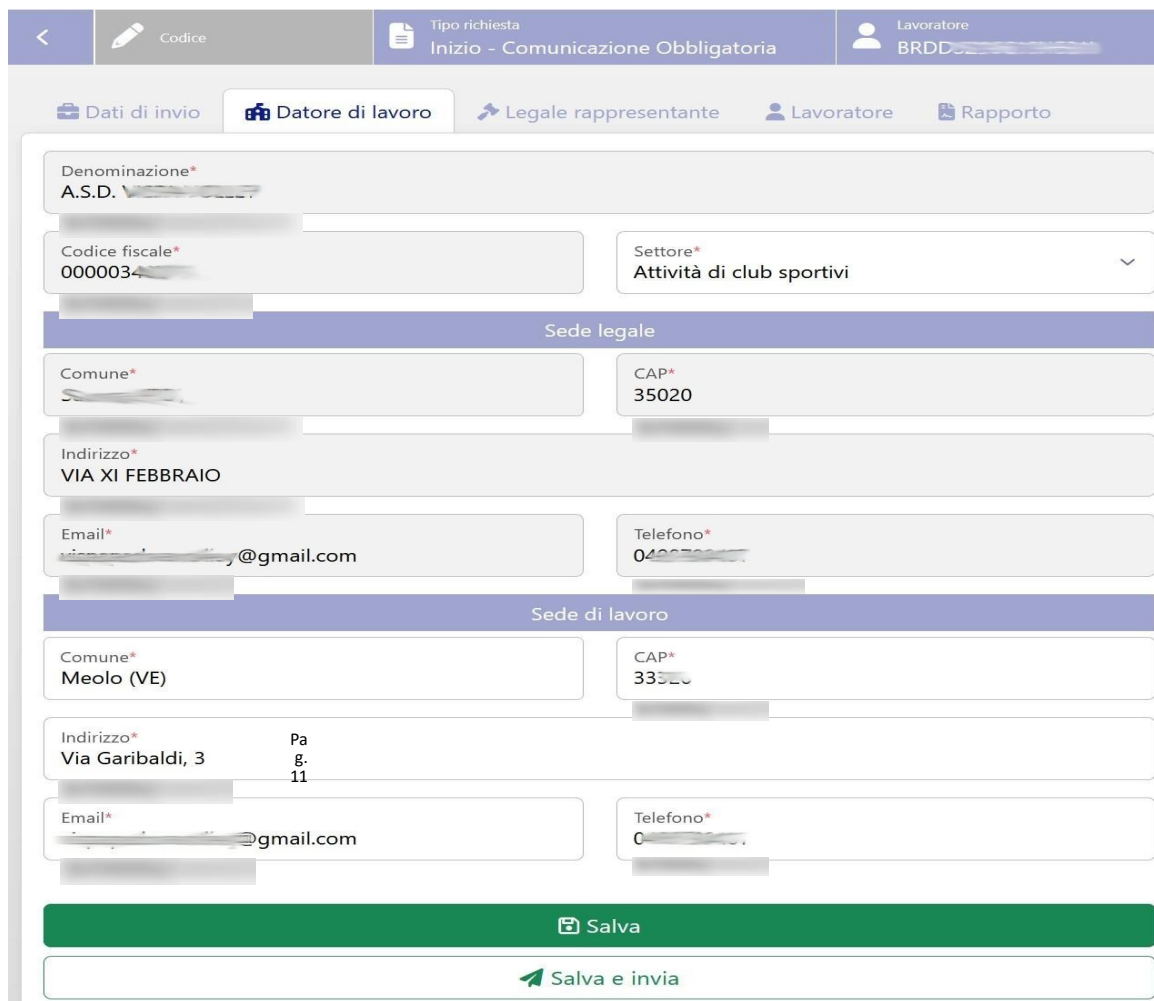


The screenshot displays a web interface for submitting a request. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, a 'Codice' field, a document icon labeled 'Tipo richiesta' with the value 'Inizio - Comunicazione Obbligatoria', and a user icon labeled 'Lavoratore' with the value 'BRDD'. Below this is a horizontal menu with five tabs: 'Dati di invio', 'Datore di lavoro', 'Legale rappresentante' (which is active), 'Lavoratore', and 'Rapporto'. The main content area contains several input fields for the 'Legale rappresentante' section:

- Cittadinanza\***: Italia
- Nome\***: [Redacted]
- Cognome\***: [Redacted]
- Data nascita\***: [Redacted] Pa. g. 10
- Sesso\***: [Redacted]
- Nazione di nascita\***: Italia
- Comune di nascita\***: [Redacted]
- Codice fiscale**: [Redacted]

At the bottom of the form, there are two buttons: a green 'Salva' button and a white 'Salva e invia' button.

Nella sezione datore di lavoro sono presenti le informazioni relative all'ESD o ad un organismo sportivo prelevate da quanto presente nel Registro






The screenshot displays a web form for entering employer information. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, a pencil icon labeled 'Codice', a document icon labeled 'Tipo richiesta: Inizio - Comunicazione Obbligatoria', and a user profile icon labeled 'Lavoratore: BRDD...'. Below this is a horizontal menu with tabs: 'Dati di invio', 'Datore di lavoro' (selected), 'Legale rappresentante', 'Lavoratore', and 'Rapporto'. The form is divided into two main sections: 'Sede legale' and 'Sede di lavoro'. The 'Sede legale' section includes fields for 'Denominazione\*' (A.S.D.), 'Codice fiscale\*' (000003...), 'Settore\*' (Attività di club sportivi), 'Comune\*', 'CAP\*' (35020), 'Indirizzo\*' (VIA XI FEBBRAIO), 'Email\*', and 'Telefono\*'. The 'Sede di lavoro' section includes fields for 'Comune\*' (Meolo (VE)), 'CAP\*' (33000), 'Indirizzo\*' (Via Garibaldi, 3), 'Pa. g.' (11), 'Email\*', and 'Telefono\*'. At the bottom, there are two buttons: a green 'Salva' button and a white 'Salva e invia' button.


In particolare, i dati relativi alla sede legale, alla denominazione e codice fiscale non potranno essere modificati. Per dati relativi alla sede di lavoro saranno proposti quelli della sede di legale con possibilità di modifica. Nella sezione lavoratore si dovranno impostare le informazioni relative al lavoratore oggetto della comunicazione:








Nella sezione lavoratore si dovranno impostare le informazioni relative al lavoratore oggetto della comunicazione

  Codice

 Tipo richiesta  
Inizio - Comunicazione Obbligatoria

 Lavoratore  
BRE

 Dati di invio  Datore di lavoro  Legale rappresentante ** Lavoratore**  Rapporto

Cittadinanza\*  
Italia

Codice fiscale\*

Nome\*

Cognome\*

Data nascita\*

Sesso\*

Nazione di nascita\*  
Italia

Comune di nascita\*


Livello di istruzione\*  
DIPLOMA UNIVERSITARIO


**Domicilio**

Comune\*

CAP\*

Indirizzo\*

 Salva

 Salva e invia

Nel caso in cui la cittadinanza non sia italiana la piattaforma richiederà le informazioni relative al titolo di soggiorno:

Dati extracomunitario - Titolo di soggiorno

Titolo soggiorno* CARTA PERMANENTE	Nr 2322919291
Motivo* ATTIVITA' SPORTIVA	Scadenza* 01/01/2024
Questura* Roma	<input type="checkbox"/> * Sistemazione alloggiativa
<input type="checkbox"/> * Pagamento spese rimpatrio	

Infine, della sezione Rapporto sono presenti le informazioni relative al rapporto lavorativo

**Dati di invio** **Datore di lavoro** **Legale rappresentante** **Lavoratore** **Rapporto**

Data inizio rapporto\*  
/ 2023

Data fine rapporto\*  
/ 2023

Pat INAIL\*  
00000000

Qualifica professionale\*  
Esercenti di attività sportive

Retribuzione / compenso\*  
6000

Pa  
g.  
13

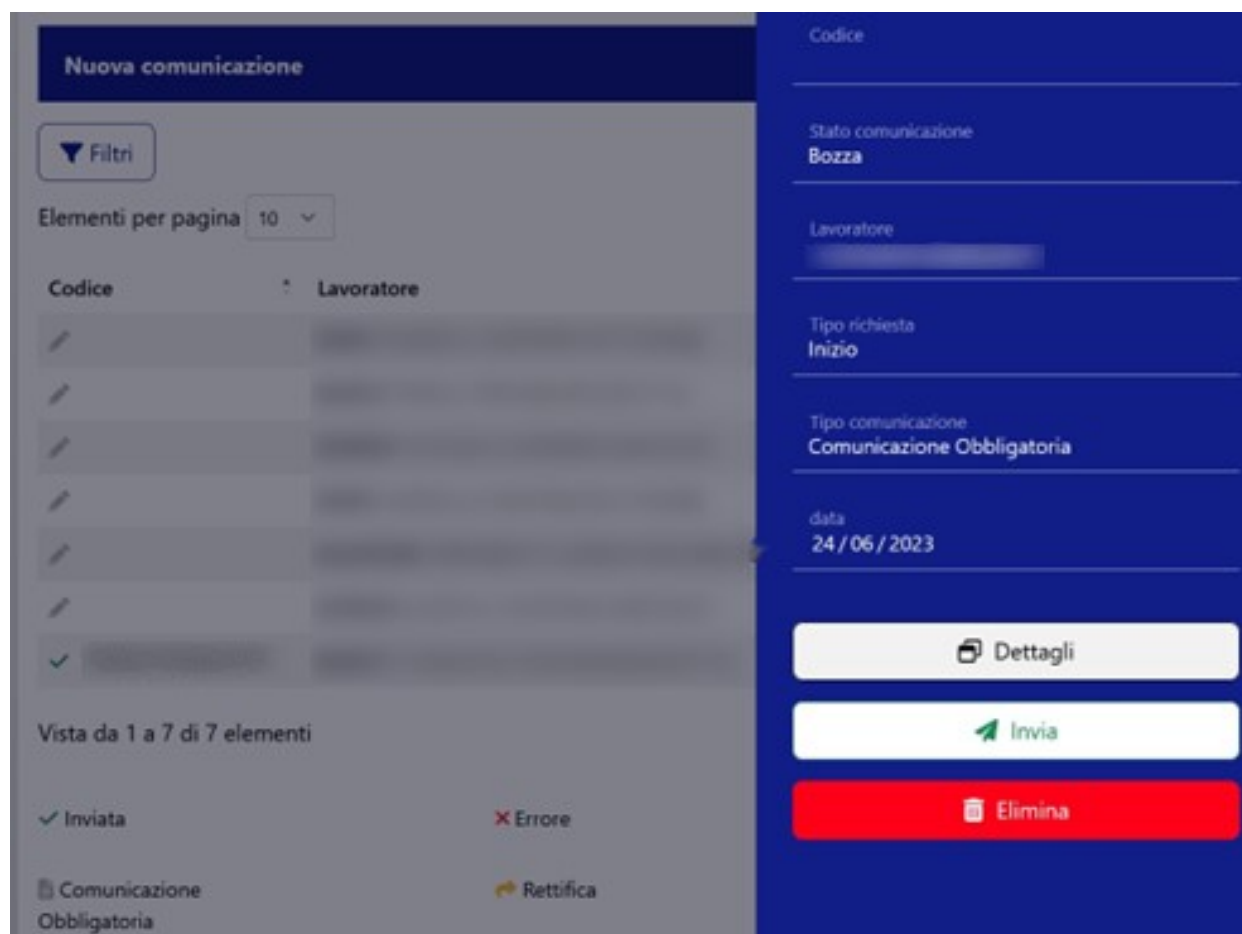
Salva

Salva e invia

Nel campo Pat INAIL inserire, in luogo del numero, su tutti i campi disponibili il numero "0"

## Invio della Comunicazione/UniLAv

Una volta completata la comunicazione si può richiedere tramite la selezione di Salva e invia la trasmissione verso il Ministero del Lavoro. Per le comunicazioni completate ma non ancora inviate è possibile effettuare la trasmissione direttamente dall'elenco delle comunicazioni:

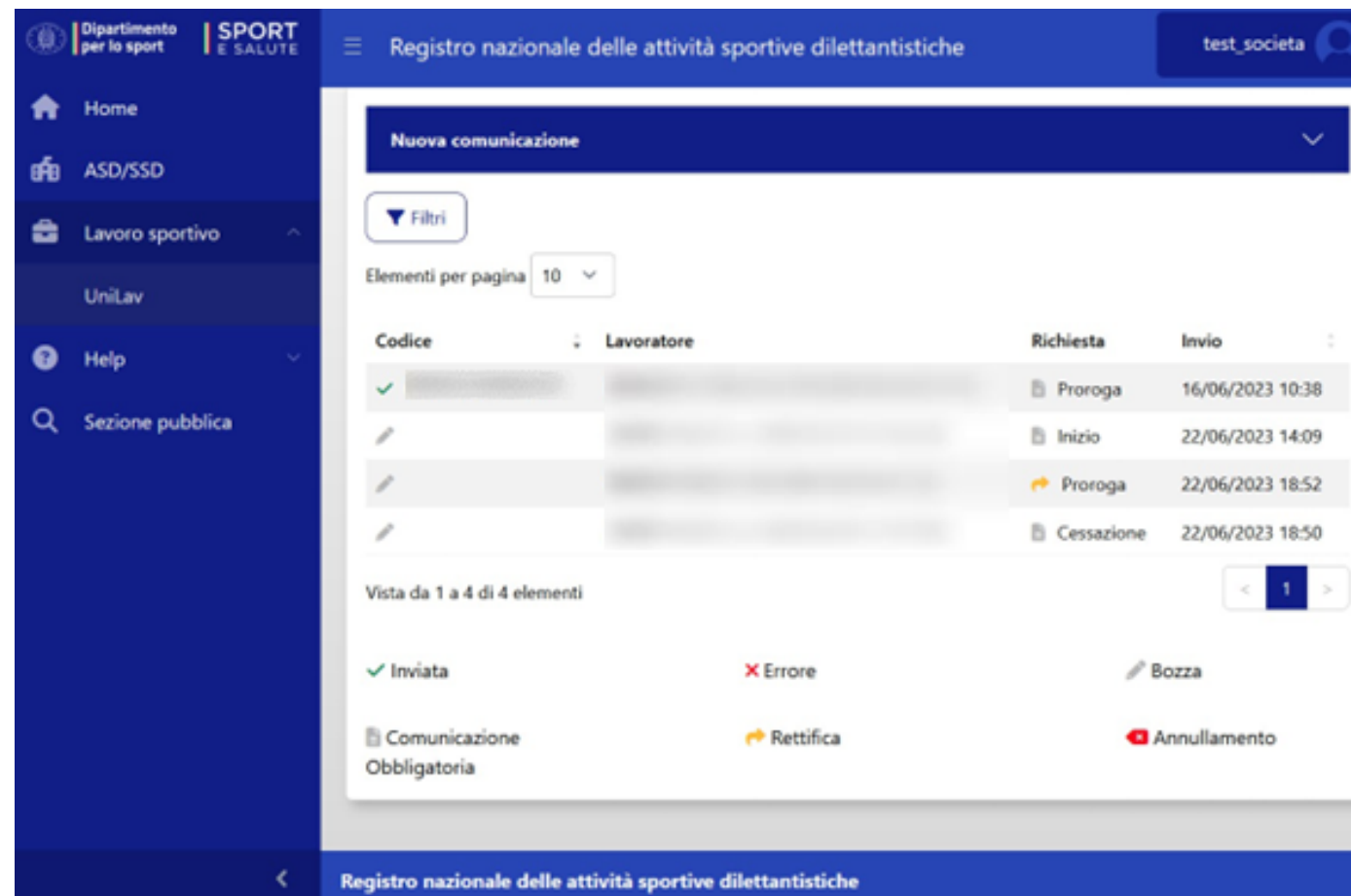


The screenshot displays a web interface for managing communications. On the left, a panel titled 'Nuova comunicazione' contains a 'Filtri' button, a 'Elementi per pagina' dropdown set to 10, and a table with columns 'Codice' and 'Lavoratore'. The table shows 7 rows, with the last one checked. Below the table, it indicates 'Vista da 1 a 7 di 7 elementi' and provides status options: 'Inviata', 'Errore', 'Comunicazione Obbligatoria', and 'Rettifica'. On the right, a detailed view of a communication is shown with fields for 'Codice', 'Stato comunicazione' (Bozza), 'Lavoratore', 'Tipo richiesta' (Inizio), 'Tipo comunicazione' (Comunicazione Obbligatoria), and 'data' (24/06/2023). At the bottom of this panel are three buttons: 'Dettagli', 'Invia', and 'Elimina'.

## Esito della Comunicazione/UniLav

Il portale registra la risposta del Ministero del Lavoro all'invio della comunicazione cambiando lo stato associato. Una comunicazione può assumere tre stati:

- **Bozza** quando ancora in fase di completamento e non è stata ancora inviata
- **Inviata** quando l'invio è stato effettuato e il Ministero del lavoro lo ha accettato positivamente. In questo caso il sistema assegna un codice univoco alla comunicazione.
- **Errore** quando il Ministero segnala degli errori nell'invio della comunicazione



The screenshot shows the 'Registro nazionale delle attività sportive dilettantistiche' portal. The left sidebar contains navigation options: Home, ASD/SSD, Lavoro sportivo, UniLav, Help, and Sezione pubblica. The main content area is titled 'Nuova comunicazione' and includes a 'Filtri' button and a 'Elementi per pagina' dropdown set to 10. Below this is a table with columns for 'Codice', 'Lavoratore', 'Richiesta', and 'Invio'. The table displays four rows of communication records with their respective dates and times. At the bottom, there are icons for 'Inviata', 'Errore', 'Bozza', 'Comunicazione Obbligatoria', 'Rettifica', and 'Annullamento'.

Codice	Lavoratore	Richiesta	Invio
✓		Proroga	16/06/2023 10:38
/		Inizio	22/06/2023 14:09
/		Proroga	22/06/2023 18:52
/		Cessazione	22/06/2023 18:50

Vista da 1 a 4 di 4 elementi

✓ Inviata
✗ Errore
/ Bozza  
📄 Comunicazione Obbligatoria
👉 Rettifica
🚫 Annullamento