

GESTIONE DEI COLLABORATORI SPORTIVI ATTRAVERSO IL REGISTRO NAZIONALE DELLE ATTIVITÀ SPORTIVE DILETTANTISTICHE

SOMMARIO

- SCHEMA DI SINTESI
- PERCORSO GUIDATO

D. Lgs. 28.02.2021, n. 39 - Regolamento Funzionamento RAS 01.2024

All'interno del Registro nazionale delle attività sportive dilettantistiche riveste grande importanza la possibilità prevista per gli enti sportivi dilettantistici di poter gestire in autonomia e gratuitamente la quasi totalità degli adempimenti relativi all'instaurazione dei contratti di collaborazione sportiva dilettantistica nella forma della Co.Co.Co.

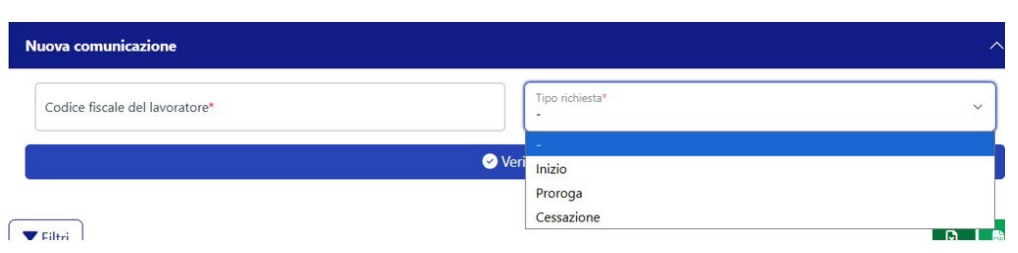
Il Registro consente ai sodalizi sportivi di trasmettere le comunicazioni di avvio, proroga e risoluzione anticipata dei contratti di collaborazione sportiva tramite la funzione "Unilav sport", mentre all'interno di "Compensi" ASD e SSD segnaleranno tutti gli emolumenti erogati, sia al di sotto che al di sopra della franchigia di esenzione di € 5.000 annui. Mentre Stampa F24 e Uniemens permetteranno di effettuare gli ulteriori adempimenti obbligatori e versare i contributi previdenziali ove dovuti.

SCHEMA DI SINTESI

MODALITÀ OPERATIVE DI GESTIONE DEI COLLABORATORI SPORTIVI

- ⇒
- La gestione dei collaboratori sportivi inizia dalla sezione UNILAV Sport.
 - Da quest'area l'ente sportivo può inserire le nuove richieste relative alle Co.Co.Co. sportive ossia:
 - .. inizio;
 - .. proroga;
 - .. cessazione anticipata.

⇒



- ⇒
- In particolare in questa area è possibile verificare tutte le comunicazioni trasmesse, alle quali viene attribuito un codice univoco (il sistema non genera una ricevuta di invio delle comunicazioni, ma solo un codice).

- ⇒
- Si potrà procedere con la creazione di una nuova comunicazione, modificarla oppure nel caso in cui siano già trasmesse si potrà rettificare, prorogare o comunicare la cessazione dei rapporti di collaborazione.

- ⇒
- Rettifiche
- ⇒
- Si ricorda che le rettifiche dei dati trasmessi tramite Unilav possono essere effettuate entro 5 giorni dall'invio della comunicazione iniziale, senza incorrere in sanzioni, così come previsto dalla Nota ministeriale 21.05.2012, n. 7191.

PERCORSO GUIDATO

SEZIONE UNILAV SPORT

- Nella sezione di home page di UNILAV Sport l'ente potrà costantemente monitorare in ordine di data tutte le posizioni lavorative trasmesse da quando l'ASD/SSD risulta iscritta al Registro nazionale.

Codice	Lavoratore	Richiesta	Comunicazione	Invio
✓ 080002350001	Erika	▶ Inizio	Comunicazione Obbligatoria	01/09/2023
✓ 080002350001	Laura	▶ Inizio	Comunicazione Obbligatoria	01/09/2023
✓ 080002350001	Sarah	▶ Inizio	Comunicazione Obbligatoria	01/09/2023
✓ 080002350001	EUGENIA	▶ Inizio	Comunicazione Obbligatoria	01/09/2023
✓ 080002350004	Giorgio	▶ Inizio	Comunicazione Obbligatoria	09/10/2023
✓ 080002450034	ERIKA	▶ Inizio	Comunicazione Obbligatoria	18/09/2024
✓ 080002450035	LAURA	▶ Inizio	Comunicazione Obbligatoria	20/09/2024
✓ 080002450040	EUGENIA	▶ Inizio	Comunicazione Obbligatoria	03/10/2024
✓ 080002450053	CHIARA	▶ Inizio	Comunicazione Obbligatoria	26/11/2024
✓ 080002450053	GIORGIO	▶ Inizio	Comunicazione Obbligatoria	26/11/2024

- Cliccando sulla scritta bianca in campo blu “Nuova comunicazione” si dovranno inserire le prime informazioni relative ad una nuova prestazione di lavoro sportiva.

- Una volta inserito il codice fiscale del lavoratore ed aver scelto “inizio” il sistema verifica che il soggetto risulti essere in possesso di un tesseramento valido ad un ente affiliante (non viene monitorata la tipologia di tesseramento, ma solamente che ve ne sia uno attivo alla data di inserimento domanda).
- Procedendo poi con il tasto “Verifica” il sistema monitorerà la correttezza dei dati caricati permettendo di proseguire con gli ulteriori campi necessari ad ultimare la comunicazione.

- La schermata successiva consente di iniziare ad inserire le ulteriori informazioni richieste dal sistema, ma la finestra “Dati di invio” è costituita da campi non modificabili.
- È quindi necessario proseguire alla schermata successiva senza poter variare le informazioni presenti in questa.

**SEZIONE
UNILAV
SPORT
(segue)**

• **Sezione
“Datore
di lavoro”**

• Anche in questa finestra i primi campi sono non modificabili dall’utente, in particolare i campi codice fiscale dell’ente, denominazione e sede legale.

• Occorre invece procedere ad inserire manualmente i riferimenti al luogo di svolgimento dell’attività lavorativa.

• **Settore
di attività**

• Questa parte genera di frequente numerosi interrogativi in quanto il sistema, cliccando sulla finestra, apre un menù a tendina con 11 attività differenti tra loro.
• È sufficiente verificare sul certificato attribuzione CF e/o P. Iva il codice ATECO prescelto per conoscere quale voce utilizzare tra le 11 alternative.

The screenshot shows a web form titled 'Inizio - Comunicazione Obbligatoria'. The top navigation bar includes a back arrow, a 'Codice' field, a document icon, the title 'Inizio - Comunicazione Obbligatoria', and a user profile icon labeled 'Lavoratore BRDD'. Below the navigation bar are tabs: 'Dati di invio', 'Datore di lavoro' (active), 'Legale rappresentante', 'Lavoratore', and 'Rapporto'. The main form area is divided into two sections: 'Sede legale' and 'Sede di lavoro'. The 'Sede legale' section contains fields for 'Denominazione*', 'Codice fiscale*', 'Settore*' (a dropdown menu currently showing 'Attività di club sportivi'), 'Comune*', 'CAP*', 'Indirizzo*', 'Email*' (with a pre-filled '@gmail.com'), and 'Telefono*'. The 'Sede di lavoro' section contains fields for 'Comune*' (pre-filled with 'Meolo (VE)'), 'CAP*', 'Indirizzo*', 'Email*' (with a pre-filled 'gmail.com'), and 'Telefono*'. At the bottom of the form are two buttons: a green 'Salva' button and a white 'Salva e invia' button with a green arrow icon.

• **Sezione
“Legale
rappresentante**

• Analogamente alla sezione precedente anche la successiva relativa al “Legale rappresentante” è costituita da campi non modificabili, salvo che per l’indicazione della cittadinanza del legale rappresentante e si può quindi procedere alla scheda successiva.

Codice
 Tipo richiesta
Inizio - Comunicazione Obbligatoria
 Lavoratore
BRDD

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*

Salva

Salva e invia

• Sezione
“Lavoratore”

- È necessario indicare solamente alcuni campi:
 .. cittadinanza del collaboratore;
 .. domicilio del lavoratore sportivo;
 .. livello di istruzione (licenza media, diploma, laurea, ecc.).

Anche in questa circostanza tutti gli altri campi sono già automaticamente compilati dal sistema con l’inserimento nella prima schermata iniziale del codice fiscale del collaboratore sportivo.

Codice
 Tipo richiesta
Inizio - Comunicazione Obbligatoria
 Lavoratore
BRDD

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

**SEZIONE
UNILAV
SPORT
(segue)**

• **Cittadinanza
extra
comunitaria**

- Nel caso in cui lo sportivo non sia cittadino comunitario la piattaforma chiederà di indicare le informazioni relative al titolo di soggiorno, il motivo, la scadenza, la Questura competente ed altre informazioni su alloggio e rimpatrio.

Dati extracomunitario - Titolo di soggiorno	
Titolo soggiorno* CARTA PERMANENTE	Nr []
Motivo* ATTIVITA' SPORTIVA	Scadenza* []
Questura* Roma	☐ * Sistemazione alloggiativa
☐ * Pagamento spese rimpatrio	

• **Sezione
“Rapporto
di lavoro**

- Quest’ultima sezione richiede alcuni elementi che permettono di fornire informazioni aggiuntive e specifiche per il rapporto di lavoro ed in particolare:
 - .. data inizio rapporto di lavoro;
 - .. data fine rapporto di lavoro;
 - .. qualifica professionale (attualmente è previsto solo “esercente di attività sportive”;
 - .. retribuzione stimata per la durata del contratto di lavoro.

**Pat
Inail**

Molti enti non sono iscritti all’Inail e non hanno una posizione assicurativa in quanto possono non essere tenuti ad averla, il campo deve quindi essere compilato con l’indicazione 00000000 (otto volte zero), anche se recentemente la sezione è diventata precompilata con questi numeri e non modificabile

• **Retribuzione**

- Il sistema non indica se sia necessario indicare un compenso orario, oppure per tutta la durata del rapporto di lavoro, ma non è neppure specificato se il compenso da indicare deve essere lordo o netto.
- Considerato che l’importo effettivo dei compensi erogati verrà inviato tramite la funzionalità “Compensi” si può ritenere che l’importo da indicare sia una cifra indicativa del totale lordo erogato per la durata del rapporto di lavoro

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				
Salva				
Salva e invia				

SEZIONE
UNILAV
SPORT
(segue)

• **Invio della comunicazione**

- Una volta che la comunicazione è completa di tutte le informazioni richieste può essere trasmessa al Ministero del Lavoro tramite il tasto “Salva e invia”.

Se dovesse essere necessario inserire informazioni mancanti o rivedere la comunicazione in un secondo momento è possibile solamente salvare i dati caricati a sistema ed inviare la comunicazione successivamente direttamente dalla prima pagina nell’elenco delle comunicazioni

The screenshot shows the 'Nuova comunicazione' interface. On the left, there's a table with columns 'Codice' and 'Lavoratore'. Below the table, it says 'Vista da 1 a 7 di 7 elementi'. At the bottom left, there are status indicators: 'Inviata' (green checkmark), 'Errore' (red X), 'Comunicazione Obbligatoria' (blue square), and 'Rettifica' (yellow star). On the right sidebar, there are fields for 'Codice', 'Stato comunicazione' (set to 'Bozza'), 'Lavoratore', 'Tipo richiesta' (set to 'Inizio'), 'Tipo comunicazione' (set to 'Comunicazione Obbligatoria'), and 'data' (set to '24/06/2023'). At the bottom of the sidebar are three buttons: 'Dettagli' (blue), 'Invia' (green), and 'Elimina' (red).

• **Esito della comunicazione**

- Una volta effettuata la trasmissione della comunicazione la piattaforma informatica del Registro mette a disposizione una comunicazione relativa al suo stato:
 - .. 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.

• **Schermata riepilogativa in home page**

- Ogni volta in cui si accede al pannello di controllo relativo al “Lavoro sportivo” il sistema mette a disposizione il riepilogo dei rapporti di lavoro trasmessi nel corso del tempo con l’evidenza del Codice univoco attribuito, nome del collaboratore, tipologia di richiesta e data del suo invio in modo da poter costantemente monitorare lo stato di tutti i rapporti di lavoro.