
Comunicazione Lavoro Occasionale *Manuale Utente*

Versione: 1.0

Data di aggiornamento: 28/03/2022

INDICE

1. Introduzione	3
2. Accesso all'applicazione e funzionalità comuni	4
2.1 Accesso all'applicazione.....	4
2.1.1 Accesso come Azienda	5
2.1.2 Accesso come Soggetto Abilitato	6
3. Ricerca Comunicazione	6
3.1 Le azioni previste	7
4. Inserimento Comunicazioni	8
4.1 Sezione Comunicazione	8
4.2 Sezione Lavoratore Autonomo	8
4.3 Sezione Rapporto di Lavoro.....	9
Data di Inizio *	9
Termine entro il quale sarà conclusa l'opera o il servizio *	9
Descrizione *	9
Compenso stimato *	9
Sedi di lavoro	9
4.4 Dati Invio.....	10
5. Variazione Comunicazione	11
5.1 Variazione non successiva alla data di inizio prestazione	12
5.2 Variazione successiva alla data di inizio prestazione.....	12
6. Annullamento	13
7. Richiedere Assistenza	14

1. Introduzione

Il presente documento rappresenta il manuale utente di supporto all'utilizzo della procedura telematica per le comunicazioni di lavoro autonomo occasionale.

Obiettivo principale di questa guida è facilitare il più possibile l'interazione dell'utente con lo strumento informatico, oggetto di questo manuale utente, attraverso la descrizione delle funzionalità offerte da quest'ultimo. Per tutti i dettagli normativi e/o organizzativi inerenti le comunicazioni di lavoro autonomo occasionale e/o il suo svolgimento è possibile far riferimento alla pagina dedicata sul portale istituzionale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, al link www.lavoro.gov.it

2.1.1 Accesso come Azienda

Scegliendo di operare con un profilo Azienda si visualizzerà la schermata di seguito:

The screenshot shows a web interface for creating a new communication. At the top left is a blue button labeled 'Nuova Comunicazione'. Below it is a search section titled 'Ricerca'. This section contains several input fields: 'C.F. Committente' (with a blue bar), 'C.F. Lavoratore', 'Codice Comunicazione', 'Sede di lavoro' (a dropdown menu with 'Seleziona' selected), 'Data Invio (da)', and 'Data Invio (a)'. A green search button with a magnifying glass icon and the text 'Ricerca' is located at the bottom right of the search area.

In questa sezione è possibile:

1. Eseguire ricerche nelle banche dati, compilando gli opportuni filtri e cliccando poi sul pulsante **“Ricerca”**.
2. Inviare una nuova comunicazione, cliccando sul pulsante **“Nuova comunicazione”**.

Cliccando sul pulsante **“Nuova comunicazione”** si visualizzerà:

The screenshot shows the 'Nuova comunicazione' form. At the top, there are four tabs: 'Sezione 1 - Comunicazione' (active), 'Sezione 2 - Lavoratore Autonomo', 'Sezione 3 - Rapporto di Lavoro', and 'Sezione 4 - Dati Invio'. Below the tabs is the 'Committente' section, which includes six input fields: 'C.F. Committente *', 'Ragione Sociale *', 'Indirizzo Sede Legale *', 'CAP Sede Legale *', 'Provincia Sede Legale *', and 'Comune Sede Legale *'. At the bottom of the form are two buttons: a blue 'Invia' button and a red 'Annulla' button with a white 'X' icon.

NB: il profilo Azienda consulta le comunicazioni e vi accede, con **“Codice fiscale Committente”** coincidente con quello dell’azienda associata al profilo.

2.1.2 Accesso come Soggetto Abilitato

Scegliendo di operare con un profilo da Soggetto Abilitato si accede alle comunicazioni con “Codice fiscale Compilatore” coincidente con quello dell’utente del profilo.

Committente

C.F. Committente *	Ragione Sociale *	Indirizzo Sede Legale *
CAP Sede Legale *	Provincia Sede Legale *	Comune Sede Legale *

NB: il Soggetto Abilitato accede a tutte le comunicazioni indicando “Codice fiscale Committente”, “Codice fiscale Lavoratore” e “Codice Comunicazione”.

3. Ricerca Comunicazione

Una volta effettuato l’accesso, sia con un profilo Azienda sia come Soggetto Abilitato, apparirà la maschera dedicata alla Ricerca e all’inserimento di nuove comunicazioni.

Si specifica che per completare correttamente la ricerca, è necessario che almeno una tra le seguenti informazioni sia obbligatoriamente indicata:

- **Codice Comunicazione.**
- **Codice fiscale Committente.**
- **Codice fiscale Lavoratore.**

Nuova Comunicazione

Ricerca

C.F. Committente	C.F. Lavoratore	Codice Comunicazione
Sede di lavoro	Data Invio (da)	Data Invio (a)


Ricerca

Dopo aver valorizzato i filtri di ricerca, il servizio restituisce tutte le comunicazioni che soddisfano i criteri specificati, indipendentemente dalla presenza o meno, per ognuna di queste, di annullamenti o variazioni successive.

Risultati

Tipo	Comunicazione prec.	C.F. Committente	Committente	C.F. Lavoratore	Lavoratore	Data inizio e durata (gg)
Preventiva						10/02/2022 - Fino a 7

Da 1 a 1 di 1

Precedenti  Prossimo

3.1 Le azioni previste

Per ogni comunicazione visualizzata nella tabella delle Comunicazioni Preventive, conseguente alla sezione dedicata alla maschera di ricerca, è possibile:



1. **Visualizzare** i dati della comunicazione.
2. **Modificare** le informazioni fornite in una comunicazione preventiva o di variazione che non siano state già oggetto di una variazione o di un annullamento.
3. **Annullare** una comunicazione già inviata (equivale all'invio di una nuova comunicazione con le informazioni contenute nelle sezioni da 1 a 3, valorizzate con i dati di quella di partenza, senza possibilità di modifica).
4. **Scaricare** la ricevuta pdf della comunicazione preventiva.

4. Inserimento Comunicazioni

Una volta effettuato l'accesso apparirà la schermata dove poter procedere alla ricerca e all'inserimento di nuove comunicazioni.

4.1 Sezione Comunicazione

Nel caso di profilo Azienda la sezione 1 "Committente" è interamente precompilata dal sistema, utilizzando il codice fiscale dell'azienda collegata nel profilo.

Nel caso di profilo da Soggetto Abilitato la sezione dovrà essere compilata.

The screenshot shows the 'Sezione 1 - Comunicazione' form. At the top, there are four tabs: 'Sezione 1 - Comunicazione', 'Sezione 2 - Lavoratore Autonomo', 'Sezione 3 - Rapporto di Lavoro', and 'Sezione 4 - Dati Invio'. The form is titled 'Committente' and contains the following fields:

- C.F. Committente *
- Ragione Sociale *
- Indirizzo Sede Legale *
- CAP Sede Legale *
- Provincia Sede Legale *
- Comune Sede Legale *

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Invia' (blue) and 'Annulla' (red with a white 'X').

4.2 Sezione Lavoratore Autonomo

Nella seguente sezione è necessario compilare i dati del lavoratore autonomo indicando il documento di identità o il permesso di soggiorno, nel caso si tratti di un lavoratore extracomunitario.

The screenshot shows the 'Sezione 2 - Lavoratore Autonomo' form. At the top, there are four tabs: 'Sezione 1 - Comunicazione', 'Sezione 2 - Lavoratore Autonomo', 'Sezione 3 - Rapporto di Lavoro', and 'Sezione 4 - Dati Invio'. The form is titled 'Dati Anagrafici' and contains the following sections and fields:

- Soggetto privo di Codice Fiscale *
- C.F. ***
- Cognome ***
- Nome ***
- Sesso *** (Femminile)
- Data di Nascita ***
- Cittadinanza *** (Selezionare)
- Stato di nascita *** (Selezionare)
- Comune di nascita *** (Selezionare)
- Città estera di Nascita ***
- Documento d'identità**
- Tipologia *** (Selezionare)
- Stato emissione *** (Selezionare)
- Numero ***
- Permesso di soggiorno**
- Titolo *** (Selezionare)
- Motivo *** (Selezionare)
- Numero ***
- Questura rilascio *** (Selezionare)
- Scadenza ***
- Domicilio**
- Indirizzo ***
- CAP ***
- Stato domicilio *** (Selezionare)
- Comune domicilio *** (Selezionare)
- Città estera domicilio ***

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Invia' (blue) and 'Annulla' (red with a white 'X').

NB: nel caso si tratti di un lavoratore straniero nella sezione “estero” si dovranno valorizzare i campi “Stato domicilio *” e “Città estera domicilio *” e non il campo “Comune domicilio*”. Invece se il lavoratore è italiano non è possibile valorizzare il campo “Città estera domicilio *” ma il campo “Comune domicilio *”.

Stato domicilio * ITALIA	Comune domicilio * ROMA	Città estera domicilio *
------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------

4.3 Sezione Rapporto di Lavoro

La sezione Rapporto di Lavoro presenta i seguenti campi:

Data di Inizio *

Il campo “Data di Inizio” della prestazione lavorativa non può essere precedente alla data di salvataggio della comunicazione.

Termine entro il quale sarà conclusa l’opera o il servizio *

Il campo “Termine entro il quale sarà conclusa l’opera o il servizio *” si può valorizzare selezionando:

- entro 7 gg;
- entro 15 gg;
- entro 30 gg.

Descrizione *

Inserire la descrizione della prestazione lavorativa erogata.

Compenso stimato *

Indicare l’eventuale compenso erogato per la prestazione lavorativa. È ammesso un valore maggiore o uguale a zero.

Sedi di lavoro

Nel campo “Sedi di lavoro” è necessario valorizzare il comune, l’indirizzo e il cap. Inoltre il sistema consente di inserire più di una sede di lavoro.

Sezione 1 - Comunicazione Sezione 2 - Lavoratore Autonomo Sezione 3 - Rapporto di Lavoro Sezione 4 - Dati Invio

Dati rapporto

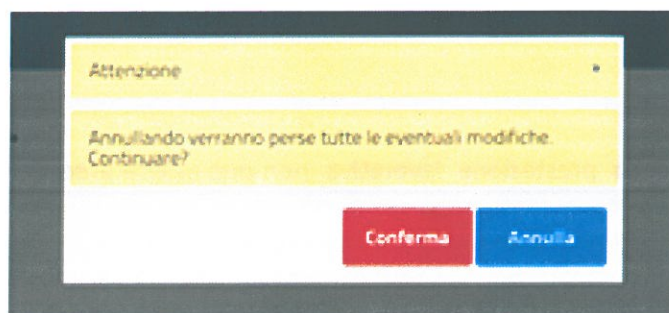
Data Inizio * Termine entro il quale sarà conclusa l'opera o il servizio * Descrizione *

Compenso stimato *

Sedi di lavoro

Comune	Indirizzo	Cap
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dopo aver compilato i campi, cliccando sul pulsante **Annulla** viene prospettato il seguente avviso:



4.4 Dati Invio

Nel campo "Dati Invio" si dovranno compilare i seguenti campi:

- **Codice fiscale Compilatore;**
- **Email compilatore;**
- **Data Invio:** assegnata dal sistema e non modificabile, corrisponde alla data di invio della comunicazione;
- **Tipo Comunicazione:** P (Preventiva), A (Annullamento), V (Variazione);
- **Codice Comunicazione:** identificativo assegnato dal sistema e non modificabile;
- **Codice Comunicazione precedente:** identificativo univoco della comunicazione oggetto di annullamento o variazione, valorizzato dal sistema e non modificabili.

Sezione 1 - Comunicazione Sezione 2 - Lavoratore Autonomo Sezione 3 - Rapporto di Lavoro Sezione 4 - Dati Invio

Dati Invio

Tipo Comunicazione: **COMUNICAZIONE PREVENTIVA**

C.F. Compilatore Email compilatore Data Invio

Codice Comunicazione Codice Comunicazione precedente

RICEVUTA DI VARIAZIONE N. 0000000131001522

SEZIONE 1 - COMMITTENTE			
Codice Fiscale	XXXXXXXXXXXXXX		
Denominazione	XXXXXXXXXX		
Sede legale			
Comune	Cap	23456	
Indirizzo	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		
SEZIONE 2 - LAVORATORE AUTONOMO			
Codice Fiscale	XXXXXXXXXXXXXX	Soggetto privo di Codice Fiscale	NO
Cognome	XXXXXXXXXX	Nome	XXXXXXXXXX
Sesso	XXXXXXXXXX	Data di nascita	XXXXXXXXXX
Comune/Stato estero di nascita	XXXXXXXXXX	Città estero di nascita	
Cittadinanza	XXXXXXXXXX		
Documento d'identità			
Tipologia	XXXXXXXXXX		
Stato emissione	XXXXXXXXXX	Numero	XXXXXXXXXX
Permesso di soggiorno			
Titolo			
Motivo			
Questura rilascio			
Numero	XXXXXXXXXX		
			Scadenza

NB: l'insieme delle informazioni che è possibile aggiornare varierà a seconda del momento in cui sarà salvata la comunicazione di variazione, ossia se fino alla data di inizio della prestazione o se successivamente a questa.

5.1 Variazione non successiva alla data di inizio prestazione

Fino al giorno di inizio della prestazione è consentito l'aggiornamento di tutte le informazioni, a eccezione delle seguenti informazioni:

- Il Codice fiscale Committente;
- Il Codice fiscale del Lavoratore.

I restanti dati del committente saranno aggiornabili solo se l'azienda non sia stata utilizzata per la creazione di un profilo di accesso.

Nel caso di lavoratore con codice fiscale italiano, i nuovi dati anagrafici non dovranno essere in conflitto con il codice fiscale impostato nella comunicazione di partenza, non modificabile.

L'eventuale nuova data di inizio della prestazione non potrà mai essere precedente alla data di sistema.

Sarà consentito aggiungere nuove sedi di lavoro ed eliminare altre già presenti nella comunicazione originaria.

5.2 Variazione successiva alla data di inizio prestazione

Dal giorno successivo a quello di inizio della prestazione è possibile aggiornare solamente i dati contenuti nelle sottosezioni "Documento di identità", "Permesso di soggiorno" e "Domicilio".

6. Annullamento

L'annullamento corrisponde all'invio di una nuova comunicazione con le informazioni contenute dalle sezioni 1 a 3, valorizzate con i dati della comunicazione inviata in partenza, senza possibilità di modifica.



Al salvataggio della comunicazione, il sistema valorizzerà le informazioni della sezione "Dati Invio", nel seguente modo:

- **Codice fiscale Compilatore;**
- **Email Compilatore;**
- **Data Invio:** data di sistema;
- **Tipo Comunicazione:** A;
- **Codice Comunicazione:** identificativo assegnato dal sistema alla nuova comunicazione;
- **Codice Comunicazione precedente:** identificativo della comunicazione oggetto di annullamento.

La data di invio rappresenta la data di annullamento della comunicazione di partenza.

L'annullamento è consentito solo per comunicazioni con tipologia P e V non oggetto di annullamenti o variazioni.

Codice Comunicazione	Tipo	Comunicazione prec.	C.F. Committente	Committente	C.F. Lavoratore	Lavoratore	Data In
	Annullamento						

NB: l'annullamento di una comunicazione è consentito fino al giorno di inizio della prestazione lavorativa, dichiarato nella stessa comunicazione.

Cliccando sull'icona "Ricevuta Annullamento", il sistema fornisce un file pdf contenente i dati dell'annullamento.

7. Richiedere Assistenza

Il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali mette a disposizione degli utenti l'URP online (<https://www.urponline.lavoro.gov.it>), un canale di comunicazione interattivo pensato per semplificare l'accesso ai servizi offerti e garantire un'informazione corretta e trasparente attraverso delle FAQ in merito all'attività amministrativa svolta dal Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali.

Per ogni tipo di esigenza, sia di natura tecnica sia più strettamente normativo/procedurale, o anche solo per richiedere informazioni per l'accesso all'applicazione, è possibile contattare l'URP online tramite il link <https://urponline.lavoro.gov.it/s/crea-case>

Si dovrà valorizzare il campo Categoria con la voce "Comunicazioni Telematiche", e il campo Sottocategoria con la voce "Lavoro Autonomo Occasionale".

FINE DEL DOCUMENTO