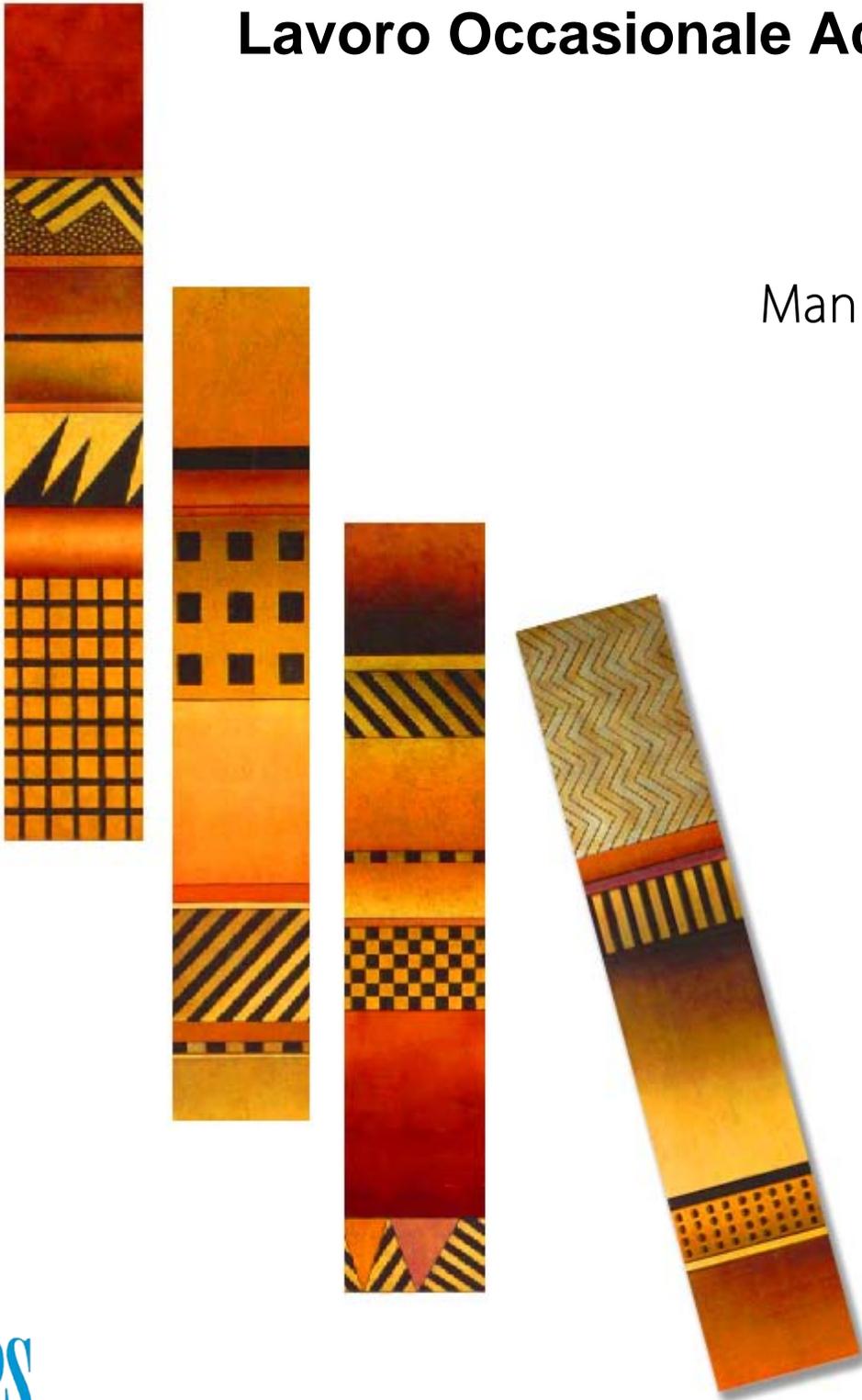


Lavoro Occasionale Accessorio

Manuale Utente
Internet
Versione 1.1



1.	Introduzione	3
1.1	Obiettivo del documento	3
1.2	Normativa	3
1.3	Attori del Processo	4
1.4	Accesso Internet	5
1.4.1	Accesso Internet da Informazioni	5
1.4.2	Accesso Internet da Servizi Online	8
2.	Menu principale	11
	LOA Manuale Utente Internet	13
3.	LOA	14
3.1	Informazioni	14
3.2	Registrazione prestatore / lavoratore	16
3.3	Servizi per i committenti/datori di lavoro (accesso con PIN)	20
3.3.1	Servizi per i committenti/datori di lavoro – Anagrafica	22
3.3.2	Servizi per i committenti/datori di lavoro – Dichiarazioni rapporti	24
3.3.3	Servizi per i committenti/datori di lavoro – Consuntivazione	33
3.3.4	Servizi per i committenti/datori di lavoro – Cerca lavoratori	37
3.3.5	Servizi per i committenti/datori di lavoro – Pagamenti Online	39
3.4	Servizi per consulenti associazioni e delegati (accesso con PIN)	40
3.4.1	Servizi per consulenti associazioni e delegati – Anagrafica	42
3.4.2	Servizi per consulenti associazioni e delegati – Dichiarazioni rapporti	45
3.4.3	Servizi per consulenti associazioni e delegati – Consuntivazione	53
3.4.4	Servizi per consulenti associazioni e delegati – Pagamenti Online	57
	PEA Manuale Utente Internet	58
4.	PEA	59
4.1	Punto Emissione Autorizzato (PEA)	59
4.1.1	PEA - Servizi per il Committente	61
4.1.2	PEA - Dichiarazione prestazioni	62
4.1.3	PEA – Estratto conto relativo al Committente	63
4.1.4	PEA - Servizi per il prestatore	66
4.1.5	PEA – Estratto conto relativo al prestatore	67

Definizione/acronimo	Descrizione
LOA	Lavoro Occasionale di tipo Accessorio
PEA	Punto Emissione Autorizzato
INPS	Istituto Nazionale di Previdenza Sociale
PIN	Personal Identification Number

1. Introduzione

1.1 Obiettivo del documento

Questo documento vuole descrivere la user experience e la navigazione di un utente che interagisce con l'applicazione LOA Internet, fornendo le indicazioni necessarie al corretto utilizzo dell'applicativo che è ospite del sito <http://www.inps.it/home/default.asp>.

1.2 Normativa

Il documento è applicabile alle normative di seguito elencate:

- Legge n. 33 del 9 aprile 2009, art. 7-ter, c. 12;
- Artt. 70-73 del D.Lgs. n. 276/03 modificati dalla Legge n. 133/08;
- Decreto Min. Lavoro e P.S. del 12 marzo 2008;
- Legge n. 96 del 20 febbraio 2006;
- Legge n. 80 del 14 maggio 2005;
- D. Lgs. n. 276 del 10 settembre 2003, artt. 70-73;
- Legge n. 30 del 14 febbraio 2003, art. 4.
- Legge n. 191 del 23 dicembre 2009, art. 2, c. 148-149

1.3 Attori del Processo

Gli attori principali del processo LOA sono il committente e il prestatore suddivisi in :

- Committente - Datore
 - Datore Persona Fisica
 - Datore Persona Giuridica
- Prestatore - Lavoratore
 - Pensionato
 - Altro

1.4 Accesso Internet

1.4.1 Accesso Internet da Informazioni

Dal sito Internet del portale INPS (<http://www.inps.it/home/default.asp>) si accede all'applicazione LOA attraverso due possibili percorsi, attraverso il menu della home page: *Servizi On-line*, o dal menu *Informazioni* selezionando *Prestazioni occasionali di tipo accessorio* (fig. 1), inoltre si può accedere anche dall'icona sull'home page, in basso a sinistra "Lavoro Occasionale" che riporta allo stesso percorso indicato sul menu *Informazioni*.



The screenshot shows the INPS website interface. At the top, there is a navigation bar with links: Chi Siamo | La nostra Storia | Attività | Fornitori | Modulistica | Le Sedi INPS | Software | Link | Mappa | RSS. Below this is the INPS logo and the text 'Istituto Nazionale Previdenza Sociale'. A search bar is present with a 'TROVA' button. The main content area is divided into two primary sections: 'Informazioni' (red header) and 'Servizi on-line' (blue header). The 'Informazioni' section lists various topics such as 'L'istituto', 'La pensione', 'I contributi', 'Le prestazioni a sostegno del reddito', 'Riforma della previdenza complementare', 'Prestazioni occasionali di tipo accessorio', 'Fornitori e aste', 'Informazioni utili', 'Panorama internazionale', 'Le aziende, i consulenti ed i professionisti', 'INPS comunica', and 'Le pubblicazioni'. The 'Servizi on-line' section lists 'Modulistica', 'Richiesta PIN On Line', 'Elenco di tutti i Servizi', 'Per tipologia di utente', 'Per tipologia di accesso', and 'Per tipologia di servizio'. To the right, there are three news sections: 'News Informazioni', 'News Servizi', and 'Ultime Circolari'. At the bottom, there are several promotional banners: 'Lavoro occasionale' (with a play button), 'Al servizio del cittadino' (with a play button), 'SCOPRI IL NUOVO SITO', 'invalidità civile', 'Posta elettronica certificata', 'Sistema informativo dei percettori di prestazioni a sostegno del reddito', 'uniEMens', and 'Sede Virtuale'.

Figura 1

In basso a destra, nella pagina appena caricata, selezionare la voce : *Accesso ai servizi* (fig. 2):



e-inps Istituto Nazionale Previdenza Sociale

Chi Siamo | La nostra Storia | Attività | Fornitori | Modulistica | Le Sedi INPS | Software | Link | Mappa | RSS

Inps Risponde | Tutto INPS | Contact center 803164

Voi siete qui: Home > Informazioni > Prestazioni occasionali di tipo accessorio

Informazioni

Tutte le informazioni sull'Istituto

PRESTAZIONI OCCASIONALI DI TIPO ACCESSORIO

Applicazione del sistema di regolazione del lavoro accessorio

Il D.L. n. 112/2008 convertito in Legge n. 133/2008 ha disciplinato la regolamentazione delle prestazioni di lavoro occasionale di tipo accessorio, individuando nell'INPS il ruolo di concessionario del servizio.

L'applicazione della disciplina, avviata in via sperimentale in occasione delle vendemmie 2008, svolte da studenti e pensionati, è stata estesa dalla circolare INPS n. 94 del 27 ottobre 2008 a tutte le attività agricole di carattere stagionale, sempre effettuate da studenti e pensionati, nonché alle attività agricole - anche non stagionali - svolte a favore dei produttori agricoli aventi un volume di affari non superiore a 7000 euro.

Dal 1° dicembre 2008, la Circolare n. 104 ha esteso l'ambito di applicazione del lavoro accessorio ai settori del commercio, turismo e servizi.

La Circolare n. 44 del 24 marzo 2009 ha fornito indicazioni per l'applicazione del lavoro occasionale accessorio nel settore domestico.

La Circolare n. 76 del 26 maggio 2009 ha chiarito le modalità applicative per l'impresa familiare operante nell'ambito del commercio, del turismo e dei servizi.

La Circolare n. 88 del 9 luglio 2009 ha fornito indicazioni in merito all'ampliamento dell'ambito di applicazione del lavoro occasionale di tipo accessorio, ai sensi della Legge n. 33/2009.

Menu prestazioni occasionali di tipo accessorio

- » [Informativa generale](#)
- » [Normativa](#)
- » [Il sistema dei buoni](#)
- » [Prenotazione buoni lavoro cartacei](#)
- » [Procedura telematica](#)
- » [Procedura cartacea](#)
- » [Accesso ai servizi](#)

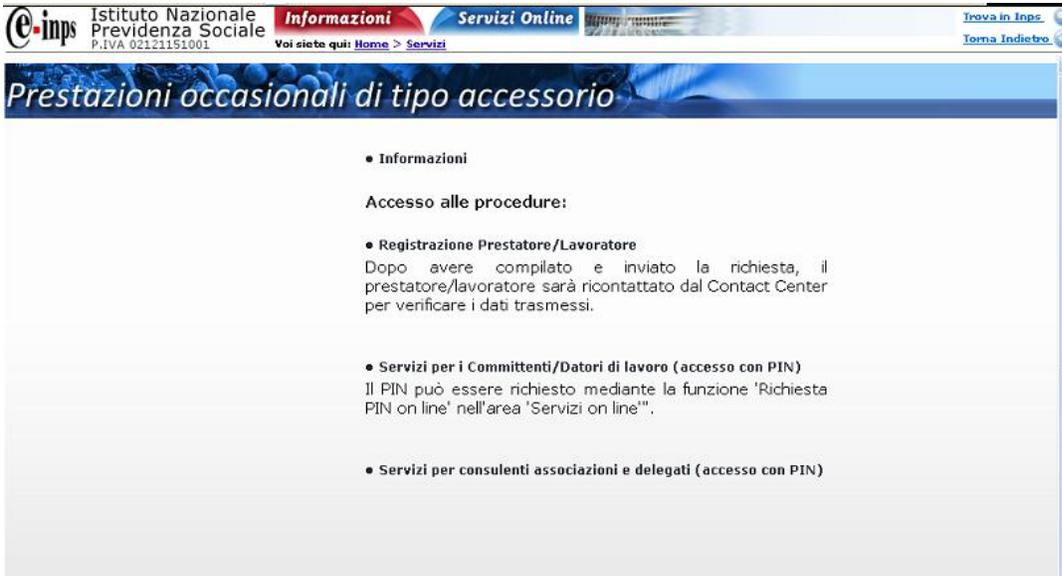
Leggi questo articolo in formato Pdf

SCOPRI IL NUOVO SITO | **invalidità civile** | **Posta elettronica certificata** | **Sistema informativo dei percettori di prestazioni a sostegno del reddito** | **uniEMens** | **Sede Virtuale**

INPS.gov.it Copyright INPS 2009 - P. IVA 02121151001

Figura 2

Si visualizzerà in questo modo il menu principale in cui operare su LOA (fig. 3).



The screenshot shows the INPS website interface. At the top left is the INPS logo and the text 'Istituto Nazionale Previdenza Sociale' with the P.IVA number '02121151001'. To the right are navigation tabs for 'Informazioni' and 'Servizi Online'. Further right are links for 'Trova in Inps' and 'Torna Indietro'. The main heading of the page is 'Prestazioni occasionali di tipo accessorio'. Below this, there is a list of services:

- **Informazioni**
- **Accesso alle procedure:**
 - **Registrazione Prestatore/Lavoratore**
Dopo avere compilato e inviato la richiesta, il prestatore/lavoratore sarà ricontattato dal Contact Center per verificare i dati trasmessi.
 - **Servizi per i Committenti/Datori di lavoro (accesso con PIN)**
Il PIN può essere richiesto mediante la funzione 'Richiesta PIN on line' nell'area 'Servizi on line'.
 - **Servizi per consulenti associazioni e delegati (accesso con PIN)**

Figura 3

1.4.2 Accesso Internet da Servizi Online

Sulla scheda *Servizi on-line* selezionare *Elenco di tutti i Servizi* (fig. 4).



The screenshot shows the INPS website interface. At the top, there is a navigation bar with links: Chi Siamo | La nostra Storia | Attività | Fornitori | Modulistica | Le Sedi INPS | Software | Link | Mappa | RSS. Below this is the INPS logo and the text 'Istituto Nazionale Previdenza Sociale'. A search bar is present with the text 'TROVA'. The main content area is divided into two columns: 'Informazioni' and 'Servizi on-line'. The 'Servizi on-line' column has a sub-menu where 'Elenco di tutti i Servizi' is highlighted. Below the menu, there are two promotional banners: 'Lavoro occasionale' and 'Al servizio del cittadino'. At the bottom, there are several service icons: SCOPRI IL NUOVO SITO, invalidità civile, Posta elettronica certificata, Sistema informativo dei percettori di prestazioni a sostegno del reddito, uniEMens, and Sede Virtuale. On the right side, there are sections for 'News Informazioni' and 'News Servizi'.

Figura 4

Al centro, nella pagina appena caricata, selezionare la voce : *Lavoro Occasionale Accessorio* (fig. 2):

L'INPS e i Comuni
L'INPS e i Comuni

Lavoratori parasubordinati: iscrizione
Comunicazione Iscrizione (accesso riservato ad aziende e consulenti)

Lavoratori agricoli autonomi: aliquote contributive
Aliquote contributive per i lavoratori autonomi agricoli

Lavoratori domestici
Servizi rapporto di lavoro domestico

- informazioni lavoratori domestici (Colf)
- denuncia on line
- richiesta spedizione bollettini c/c
- tariffe per fasce contributive
- simulazione calcolo contributi

Lavoratori domestici: pagamento on line contributi
pagamento on line contributi lavoratori domestici

Lavoratori parasubordinati: iscrizione
Accesso con PIN On Line

Lavoratori parasubordinati: iscrizione
Accesso senza autenticazione **Registrati**

Lavoro Occasionale Accessorio
Servizi di registrazione per le prestazioni occasionali accessorie

Modelli DA: trasmissione telematica
Trasmissione telematica modelli DA

Modelli DMAG: trasmissione telematica
Trasmissione telematica modelli DMAG

Modelli F24: dati
Dati del modello F24

Modelli RED: istruzioni e software
Istruzioni e software

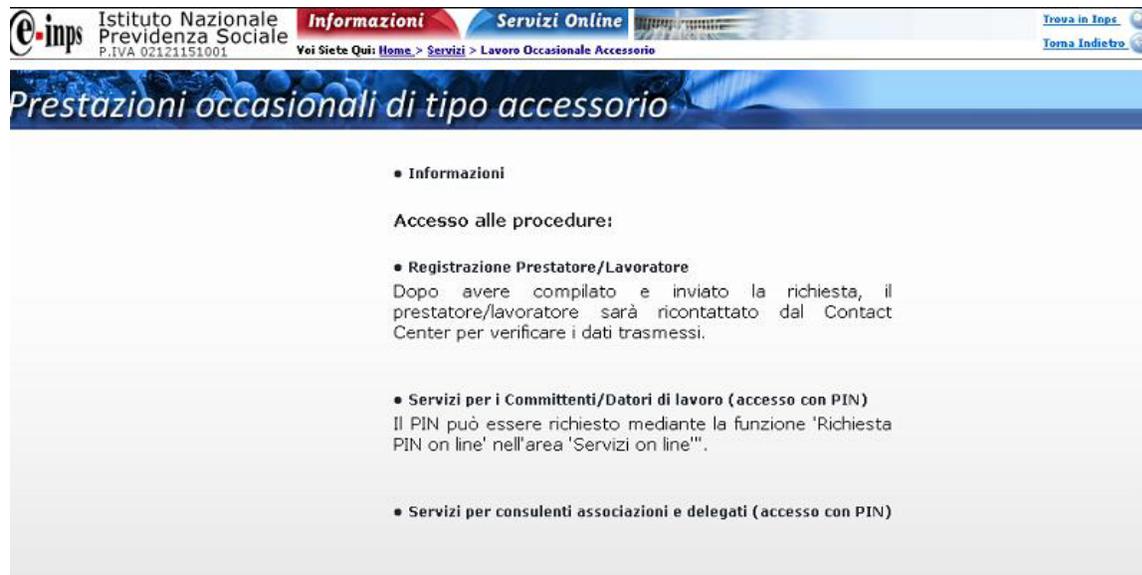
Modelli RI: trasmissione telematica
Trasmissione telematica modelli RI

Modulistica
Download moduli

Pagamento online contributi riscatti ricongiunzioni e rendite

Figura 5

Si visualizzerà in questo modo il menu principale in cui operare su LOA (fig. 6).



The screenshot shows the INPS website interface. At the top left is the INPS logo and the text 'Istituto Nazionale Previdenza Sociale P.IVA 02121151001'. To the right are navigation tabs for 'Informazioni' and 'Servizi Online'. Further right are links for 'Trova in Inps' and 'Torna Indietro'. Below the navigation is a blue banner with the text 'Prestazioni occasionali di tipo accessorio'. The main content area lists the following:

- **Informazioni**

Accesso alle procedure:

- **Registrazione Prestatore/Lavoratore**
Dopo avere compilato e inviato la richiesta, il prestatore/lavoratore sarà ricontattato dal Contact Center per verificare i dati trasmessi.
- **Servizi per i Committenti/Datori di lavoro (accesso con PIN)**
Il PIN può essere richiesto mediante la funzione 'Richiesta PIN on line' nell'area 'Servizi on line'.
- **Servizi per consulenti associazioni e delegati (accesso con PIN)**

Figura 6

2. Menu principale

La prima schermata dell'applicazione che contiene le principali funzionalità di LOA presenta i seguenti accessi (fig. 7) :

- Informazioni
- Registrazione prestatore/lavoratore
- Servizi per i committenti/datori di lavoro (accesso con PIN)
- Servizi per consulenti associazioni e delegati (accesso con PIN)
- Punto Emissione Autorizzato (PEA)

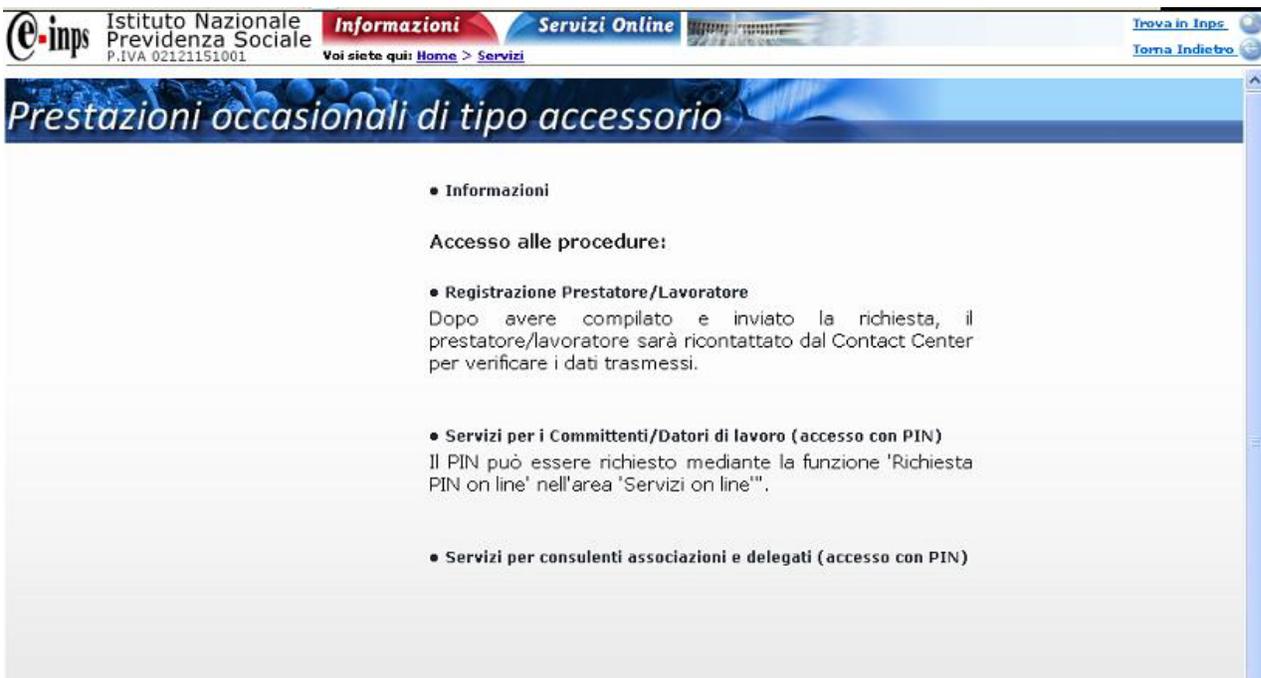


Figura 7



LOA Manuale Utente Internet

3. LOA

3.1 Informazioni

Dal menu principale (fig. 8) il link *Informazioni* consente l'accesso alla sezione delle Informazioni (fig. 9) presente sul portale Internet dell'INPS (<http://www.inps.it/home/default.asp>). Quest'area descrive funzionalità, modalità e normative dell'applicazione LOA.



Figura 8



The screenshot shows the INPS website interface. At the top, there is a navigation bar with links: Chi Siamo | La nostra Storia | Attività | Fornitori | Modulistica | Le Sedi INPS | Software | Link | Mappa | RSS. Below this is the INPS logo and the text 'Istituto Nazionale Previdenza Sociale'. A search bar is present with the text 'TROVA'. The main content area is titled 'Informazioni' and 'Tutte le informazioni sull'Istituto'. The central article is 'PRESTAZIONI OCCASIONALI DI TIPO ACCESSORIO' with the subtitle 'Applicazione del sistema di regolazione del lavoro accessorio'. The article text discusses the application of the system of regulation of accessory work, mentioning the D.L. n. 112/2008 converted into Law n. 133/2008 and the application of the discipline to agricultural activities. A sidebar on the left contains a menu of information topics, and a sidebar on the right contains 'News Informazioni', 'Ultime Circolari', and 'Argomenti correlati'. At the bottom, there are several promotional banners for services like 'SCOPRI IL NUOVO SITO', 'invalidità civile', 'Posta elettronica certificata', 'Sistema informativo dei percettori di prestazioni a sostegno del reddito', 'uniEMens', and 'Sede Virtuale'.

INPS
Istituto Nazionale Previdenza Sociale

Chi Siamo | La nostra Storia | Attività | Fornitori | Modulistica | Le Sedi INPS | Software | Link | Mappa | RSS

Inps Risponde | Tutto INPS | Contact center 803164

Voi siete qui: Home > Informazioni > Prestazioni occasionali di tipo accessorio

Informazioni | **Servizi on-line**

News Informazioni | Tutte

- » Lavoro occasionale: le novità della finanziaria
Data: 04/02/2010
- » Riduzione sanzioni civili
Data: 04/02/2010
- » Artigiani e commercianti: importo contributi 2010
Data: 04/02/2010
- » Estratto conto online Equitalia
Data: 04/02/2010
- » Gestione separata: aliquote contributive 2010
Data: 04/02/2010

Ultime Circolari | Ricerca

- » **Circolare 17 del 03-02-2010**
Lavoro occasionale di tipo accessorio. Legge Finanziaria 2010. Modific..
- » **Circolare 16 del 02-02-2010**
Determinazione per l'anno 2010 del limite minimo di retribuzione giorn..

Argomenti correlati

- » Anzianità
- » Invalidità
- » Superstiti
- » Trattamento minimo
- » Vecchiaia
- » Accesso ai servizi in convenzione
- » Casellario dei lavoratori attivi
- » Il sistema informativo dei percettori di trattamento di...
- » Servizi per aziende e consulenti

PRESTAZIONI OCCASIONALI DI TIPO ACCESSORIO

Applicazione del sistema di regolazione del lavoro accessorio

Il D.L. n. 112/2008 convertito in Legge n. 133/2008 ha disciplinato la regolamentazione delle prestazioni di lavoro occasionale di tipo accessorio, individuando nell'INPS il ruolo di concessionario del servizio.

L'applicazione della disciplina, avviata in via sperimentale in occasione delle vendemmie 2008, svolte da studenti e pensionati, è stata estesa dalla circolare INPS n. 94 del 27 ottobre 2008 a tutte le attività agricole di carattere stagionale, sempre effettuate da studenti e pensionati, nonché alle attività agricole - anche non stagionali - svolte a favore dei produttori agricoli aventi un volume di affari non superiore a 7000 euro.

Dal 1° dicembre 2008, la Circolare n. 104 ha esteso l'ambito di applicazione del lavoro accessorio ai settori del commercio, turismo e servizi.

La Circolare n. 44 del 24 marzo 2009 ha fornito indicazioni per l'applicazione del lavoro occasionale accessorio nel settore domestico.

La Circolare n. 76 del 26 maggio 2009 ha chiarito le modalità applicative per l'impresa familiare operante nell'ambito del commercio, del turismo e dei servizi.

La Circolare n. 88 del 9 luglio 2009 ha fornito indicazioni in merito all'ampliamento dell'ambito di applicazione del lavoro occasionale di tipo accessorio, ai sensi della Legge n. 33/2009.

Menu prestazioni occasionali di tipo accessorio

- » [Informativa generale](#)
- » [Normativa](#)
- » [Il sistema dei buoni](#)
- » [Prenotazione buoni lavoro cartacei](#)
- » [Procedura telematica](#)
- » [Procedura cartacea](#)
- » [Accesso ai servizi](#)

Leggi questo articolo in formato Pdf

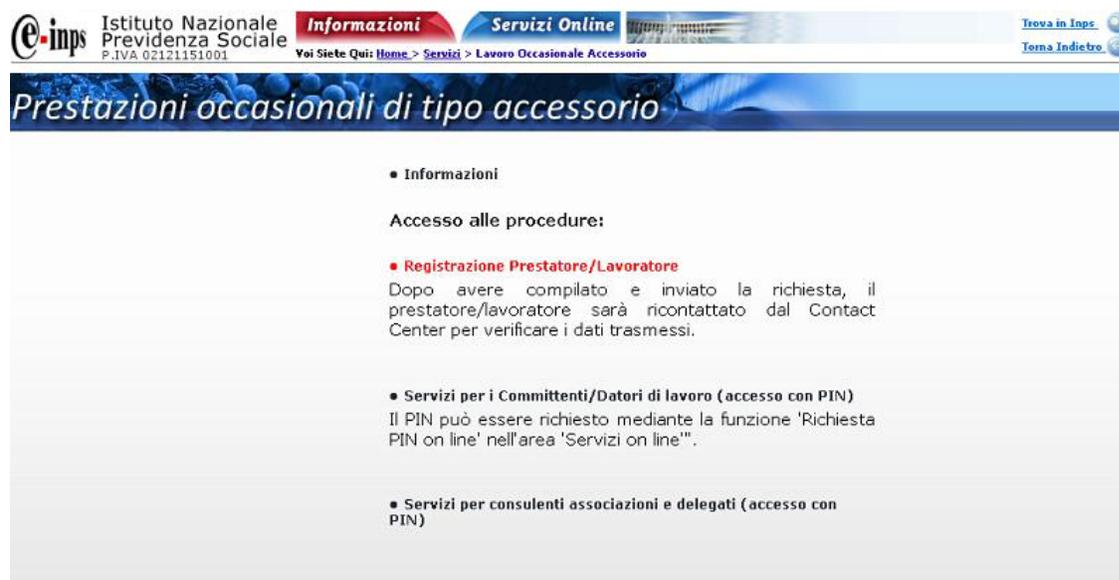
SCOPRI IL NUOVO SITO | **invalidità civile** | **Posta elettronica certificata** | **Sistema informativo dei percettori di prestazioni a sostegno del reddito** | **uniEMens** | **Sede Virtuale**

INPS.gov.it Copyright INPS 2009 - P. IVA 02121151001

Figura 9

3.2 Registrazione prestatore / lavoratore

Questa sezione, accessibile tramite il link [Registrazione Prestatore/Lavoratore](#) del menu principale di LOA (fig. 10), permette la registrazione di un utente lavoratore, che nell'ambito dell'applicazione LOA si identifica nelle due distinte categorie di PENSIONATO o ALTRO (comprensivo anche della categoria STUDENTE). Il completamento della registrazione sarà effettuato tramite il Contact Center che verificherà la correttezza e consistenza dei dati inseriti dall'utente.



The screenshot shows the INPS website interface. At the top, there is a navigation bar with the INPS logo, the text 'Istituto Nazionale Previdenza Sociale P.IVA 02121151001', and links for 'Informazioni', 'Servizi Online', 'Trova in Inps', and 'Torna Indietro'. Below the navigation bar, there is a banner with the text 'Prestazioni occasionali di tipo accessorio'. The main content area is titled 'Informazioni' and contains the following text:

Accesso alle procedure:

- **Registrazione Prestatore/Lavoratore**
Dopo avere compilato e inviato la richiesta, il prestatore/lavoratore sarà ricontattato dal Contact Center per verificare i dati trasmessi.
- **Servizi per i Committenti/Datori di lavoro (accesso con PIN)**
Il PIN può essere richiesto mediante la funzione 'Richiesta PIN on line' nell'area 'Servizi on line'.
- **Servizi per consulenti associazioni e delegati (accesso con PIN)**

Figura 10

L'utente lavoratore, per effettuare la registrazione, procede con l'inserimento dei campi obbligatori (fig. 11): NOME, COGNOME e CODICE FISCALE , poi digita il tasto **Continua**.

Codice fiscale		[REDACTED]	
Cognome e Nome			
Comune di nascita	[ACIREALE]	Provincia di nascita (**)	[CT]
Sesso (***)	[M]	Data di nascita	[REDACTED]
Comune di residenza	[POLISTENA]	Provincia di residenza	[RC]
Indirizzo di residenza	[REDACTED]		
Cap di residenza	[89024]		

* Campi obbligatori
** Campi obbligatori solo per persona fisica

Pensionato Altro (comprensivo anche della categoria "Studente") (*)

Domicilio postale presso il quale inviare le comunicazioni (da compilare soltanto se diverso dall'indirizzo di residenza)

Indirizzo [REDACTED]
Comune [REDACTED]
Provincia [REDACTED] **Cap** [REDACTED]

Documento di riconoscimento

Tipo (*) [REDACTED] **Numero (*)** [REDACTED]
Data di rilascio (*) [REDACTED] dd/mm/yyyy **Data di scadenza (*)** [REDACTED] dd/mm/yyyy
Rilasciato da (*) [REDACTED] **Luogo di rilascio (*)** [REDACTED]

Recapiti telematici (è obbligatorio l'inserimento di un recapito telefonico fisso o cellulare)

Telefono fisso [REDACTED] / [REDACTED]
Telefono cellulare [REDACTED] / [REDACTED]
 Recapito telefonico e fascia oraria preferita in cui essere contattati.
 Fisso Cellulare **Fascia oraria** [REDACTED]
Fax [REDACTED]
eMail [REDACTED]

Si desidera ricevere la Inps Card ? *** [REDACTED]

* Campi obbligatori

***Sono consapevole che la scelta di non chiedere l'INPS CARD comporterà la riscossione dei compensi dovuti per prestazioni di lavoro occasionale di tipo accessorio tramite bonifico domiciliato riscuotibile presso tutti gli uffici postali

L'autorizzazione per il trattamento dei dati personali e la dichiarazione di consapevolezza sono entrambe necessarie per procedere con la registrazione. (ed essere ricontattati dal Call Center per ultimare la registrazione).

Autorizzo espressamente I.N.P.S. a: (*)

- richiedere per mio conto a Poste Italiane S.p.A. l'emissione della "PostePay prepagata multi-branded - Virtual Inps" a me intestata e a trattare a tal fine i miei dati personali, nel rispetto di quanto previsto ai sensi dell'art. 13 del Codice in materia di Protezione dei dati personali (D. Lgs. n. 196/03);
- richiedere per mio conto a Poste Italiane S.p.A., alla scadenza del periodo di validità della Carta ovvero, su mia espressa richiesta, in caso di smarrimento, sottrazione, deterioramento o distruzione della stessa, l'emissione di una nuova Carta.

Dichiaro: (*)

- di essere consapevole che la Carta sarà emessa da Poste Italiane S.p.A. a seguito della richiesta inoltrata per mio conto da I.N.P.S. e che la stessa ed il relativo PIN saranno inviati da Poste Italiane S.p.A. al recapito di residenza sopraindicato (o domicilio se indicato);
- di essere consapevole che il perfezionamento del contratto relativo alla Carta e l'abilitazione della stessa avverranno presso un Ufficio Postale, con la sottoscrizione dell'apposita modulistica predisposta da Poste Italiane S.p.A.

Informativa sul trattamento dei dati personali (Art. 13 del d. lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali")

Autorizzo: (*)

L'Inps con sede in Roma, via Ciriaco De Mita, 21, in qualità di Titolare del trattamento, la informa che tutti i dati personali che la riguardano, compresi eventualmente quelli sensibili e giudiziari, raccolti attraverso la compilazione del questionario relativo alla presente procedura di registrazione saranno trattati in osservanza dei presupposti e dei limiti stabiliti dal Codice, nonché dalla legge e dai regolamenti, al fine di svolgere la funzione istituzionale in materia previdenziale e assicurativa per la gestione del lavoro occasionale di tipo accessorio. Il trattamento dei dati avverrà, anche con l'utilizzo di strumenti elettronici, ad opera di dipendenti dell'Istituto opportunamente incaricati e istruiti, attraverso logiche strettamente correlate alle finalità per le quali sono raccolti; eccezionalmente potranno conoscere i suoi dati altri soggetti, che forniscono servizi o svolgono attività strumentali per conto dell'Inps e operano in qualità di Responsabili designati dall'Istituto. Il loro elenco completo ed aggiornato è disponibile sul sito www.inps.it. I suoi dati personali saranno comunicati, per quanto strettamente necessario per il completamento della procedura di gestione dei "voucher", ad altri soggetti pubblici o privati, tra cui Uffici Postali e Associazioni di categoria dei datori di lavoro agricolo. Il conferimento dei dati è obbligatorio e la mancata fornitura potrà comportare impossibilità o ritardi nella definizione dei procedimenti che la riguardano. L'Inps la informa, infine, che è nelle sue facoltà esercitare il diritto di accesso previsto dall'art. 7 del Codice, rivolgendosi direttamente al Direttore centrale Sistemi Informativi e Telecomunicazioni. Avendo ricevuto l'informativa relativa al trattamento dei dati personali, autorizzo la visione, da parte dei datori di lavoro registrati, dei miei dati anagrafici e dei recapiti telefonici, al fine di favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro.

Registra

Figura 13

I campi obbligatori sono segnalati con (*), ma è necessario anche indicare un recapito telefonico, tramite il quale l'operatore INPS ricontatta il lavoratore per un eventuale riconoscimento (se l'operazione avviene via Contact center). Viene, inoltre, mostrata tutta l'informativa relativa al trattamento dei dati personali, solo in fase di nuova registrazione, per l'autorizzazione al trattamento dei dati sensibili senza la quale non è consentito il salvataggio dei dati (fig. 13). Al completamento della registrazione l'utente riceverà l'avvenuta segnalazione della corretta acquisizione dei dati inseriti (fig. 14). Se il lavoratore, invece, risulta già registrato apparirà una diversa segnalazione come visualizzato in fig. 15.



Figura 14



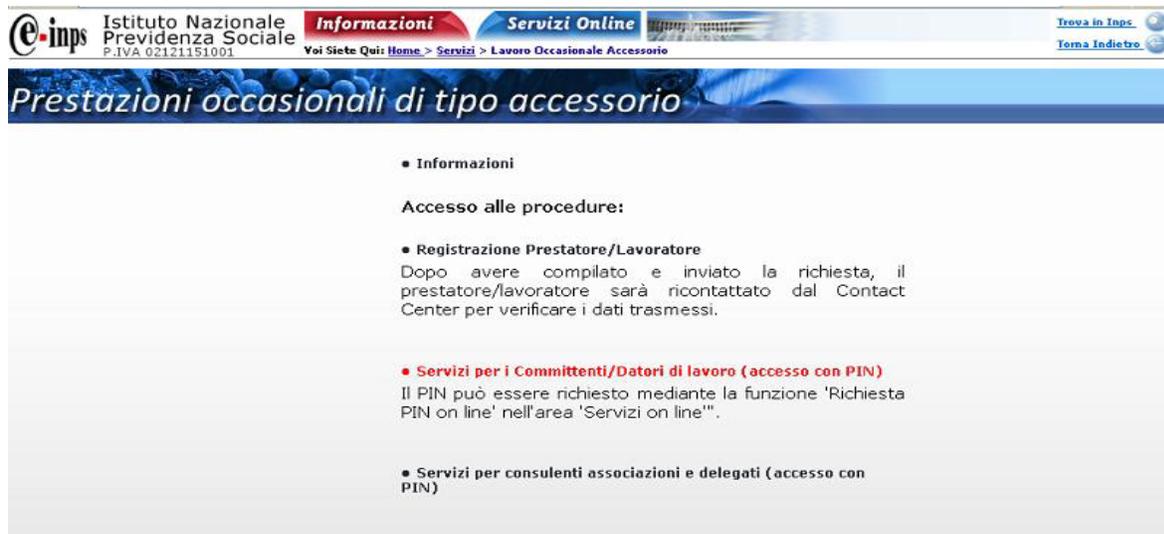
Figura 15

3.3 Servizi per i committenti/datori di lavoro (accesso con PIN)

Questa sezione, accessibile tramite il link [Servizi per i Committenti/Datori di lavoro \(accesso con PIN\)](#) del menu principale di LOA (fig. 16), consente al committente/datore di lavoro di eseguire le seguenti operazioni:

- *Gestione Anagrafica*, gestione dati anagrafici del datore di lavoro
- *Dichiarazioni rapporti*, notifica di inizio rapporto di lavoro
- *Cerca lavoratori*, funzione di utilità per la ricerca dei lavoratori registrati
- *Consuntivazione rapporti*, bilancio complessivo dei rapporti di lavoro
- *Pagamenti online*, accesso alla funzionalità dei pagamenti online

Per fruire di queste funzioni è richiesto l'accesso con PIN. Si prospetterà, infatti, come prima pagina di accesso la maschera visualizzata in fig. 17, in cui il datore dovrà obbligatoriamente inserire i campi: CODICE FISCALE e PIN (fig. 18).



The screenshot shows the INPS website interface. At the top, there is a navigation bar with the INPS logo, the text 'Istituto Nazionale Previdenza Sociale P.IVA 02121151001', and links for 'Informazioni', 'Servizi Online', and 'Torna in Inps'. Below the navigation bar, the main heading reads 'Prestazioni occasionali di tipo accessorio'. The content area lists several services:

- **Informazioni**
- **Accesso alle procedure:**
 - **Registrazione Prestatore/Lavoratore**
Dopo avere compilato e inviato la richiesta, il prestatore/lavoratore sarà ricontattato dal Contact Center per verificare i dati trasmessi.
 - **Servizi per i Committenti/Datori di lavoro (accesso con PIN)**
Il PIN può essere richiesto mediante la funzione 'Richiesta PIN on line' nell'area 'Servizi on line'.
 - **Servizi per consulenti associazioni e delegati (accesso con PIN)**

Figura 16



Figura 17

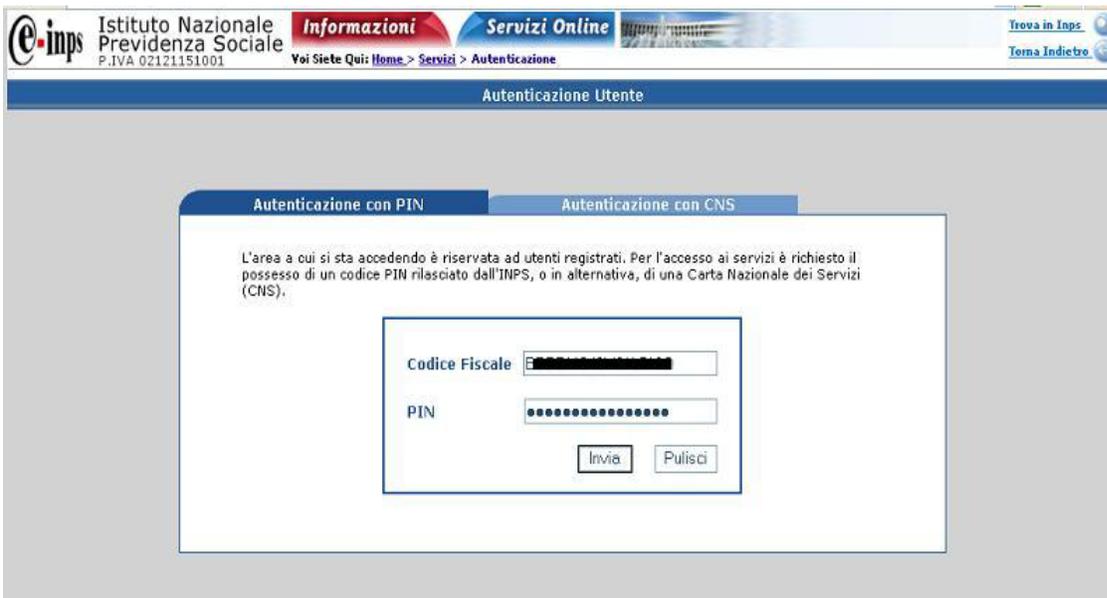


Figura 18

3.3.1 Servizi per i committenti/datori di lavoro – Anagrafica

Dopo aver effettuato l'accesso con la maschera di login si visualizza quindi, oltre che il dettaglio della funzionalità di 'Gestione Anagrafica', un menu di tutte le operazioni consentite al profilo utente datore di lavoro, elencate precedentemente ([rif. 2.3 Servizi per i Committenti/Datori di lavoro \(accesso con PIN\)](#)).

La pagina di *Anagrafica* (fig. 19) è preventivamente controllata attraverso l'Anagrafe Tributaria che restituisce alcuni dati sensibili, digitabili, ovvero: comune, data di nascita, indirizzo di residenza. Il datore può verificarli e provvedere ad una loro eventuale modifica o aggiornamento.

Premere il pulsante 'Registra' per confermare l'accredito.

Codice fiscale		MR	
Cognome e Nome		SILVIA	
Comune di nascita (*)	<input type="text"/>	Data di nascita (*)	<input type="text"/>
Comune di residenza (*)	<input type="text"/>	Provincia di residenza (*)	<input type="text"/>
Indirizzo di residenza (*)	<input type="text"/>		
Cap di residenza (*)	<input type="text"/>		

* Campi obbligatori

Pensionato
 Altro (comprensivo anche della categoria "Studente") (*)

Domicilio postale presso il quale inviare le comunicazioni (da compilare soltanto se diverso dall'indirizzo di residenza)

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

Documento di riconoscimento

Tipo (*)	<input type="text"/>	Numero (*)	<input type="text"/>
Data di rilascio (*)	<input type="text"/> dd/mm/yyyy	Data di scadenza (*)	<input type="text"/> dd/mm/yyyy
Rilasciato da (*)	<input type="text"/>	Luogo di rilascio (*)	<input type="text"/>

Recapiti telematici (è obbligatorio l'inserimento di un recapito telefonico fisso o cellulare)

Telefono fisso	<input type="text"/> / <input type="text"/>
Telefono cellulare	<input type="text"/> / <input type="text"/>

Recapito telefonico e fascia oraria preferita in cui essere contattati.

Fisso
 Cellulare (*)
 Fascia oraria

Fax	<input type="text"/>
eMail	<input type="text"/>

* Campi obbligatori

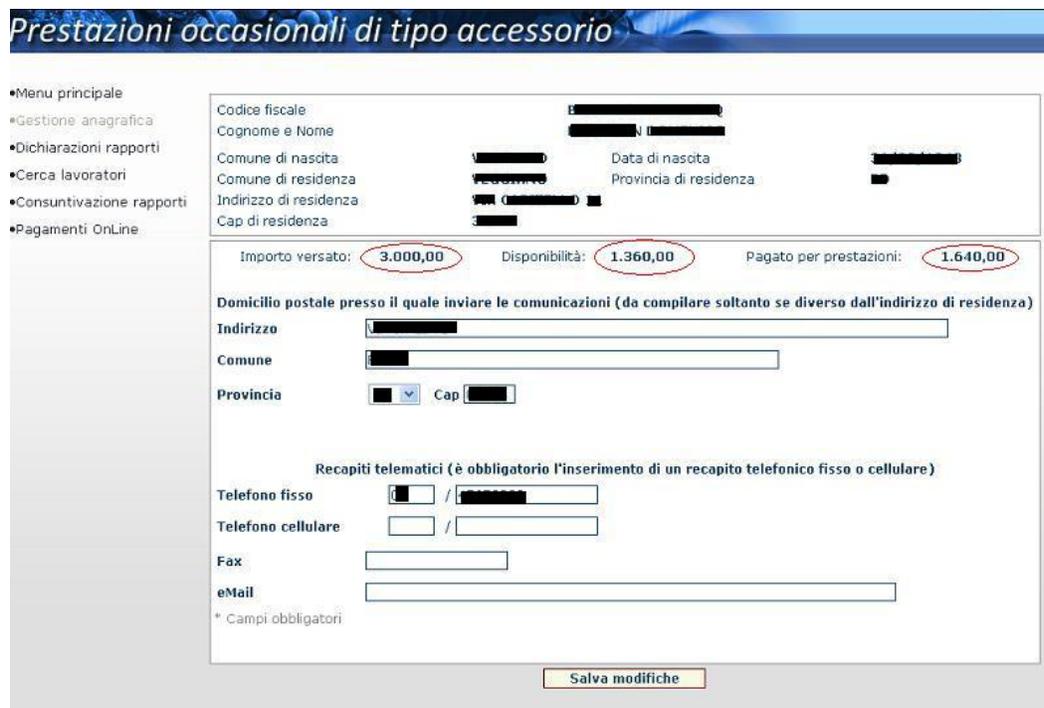
Figura 19

In questa sezione di 'Gestione Anagrafica' la procedura, prima del salvataggio, impone l'immissione di almeno un recapito telefonico o una e-mail; eventualmente si inserisce domicilio se diverso dalla residenza.

Da notare che se il datore di lavoro ha già registrato dei bollettini e pagato delle prestazioni, si visualizza un sommario dei movimenti (fig. 20):

- Importo Versato
- Disponibilità
- Pagato per prestazioni

Questi valori corrispondono all'importo totale versato dal datore di lavoro, alla disponibilità economica rimanente e all'importo che è stato pagato per le prestazioni effettuate fino a quel momento.



Prestazioni occasionali di tipo accessorio

- Menu principale
- Gestione anagrafica
- Dichiarazioni rapporti
- Cerca lavoratori
- Consuntivazione rapporti
- Pagamenti OnLine

Codice fiscale: [REDACTED]
Cognome e Nome: [REDACTED]
Comune di nascita: [REDACTED] Data di nascita: [REDACTED]
Comune di residenza: [REDACTED] Provincia di residenza: [REDACTED]
Indirizzo di residenza: [REDACTED]
Cap di residenza: [REDACTED]

Importo versato: **3.000,00** Disponibilità: **1.360,00** Pagato per prestazioni: **1.640,00**

Domicilio postale presso il quale inviare le comunicazioni (da compilare soltanto se diverso dall'indirizzo di residenza)

Indirizzo: [REDACTED]
Comune: [REDACTED]
Provincia: [REDACTED] Cap: [REDACTED]

Recapiti telematici (è obbligatorio l'inserimento di un recapito telefonico fisso o cellulare)

Telefono fisso: [REDACTED] / [REDACTED]
Telefono cellulare: [REDACTED] / [REDACTED]
Fax: [REDACTED]
eMail: [REDACTED]

* Campi obbligatori

Salva modifiche

Figura 20

3.3.2 Servizi per i committenti/datori di lavoro – Dichiarazioni rapporti

Questa sezione consente di effettuare la dichiarazione dei rapporti di lavoro tra datore e lavoratore.

3.3.2.1 Dichiarazioni – Tipologia di azienda e settore merceologico

Per effettuare la dichiarazione di un rapporto di lavoro si procede con l'indicazione iniziale della Tipologia di Impresa e dell'Attività Merceologica, selezionabili da elenco a discesa, come visualizzato in fig. 21.



Figura 21

Dopo avere effettuato questa scelta, all'atto della digitazione del tasto **Conferma**, si visualizzerà la pagina di *Dichiarazione rapporti di lavoro* in cui procedere per effettuare una nuova dichiarazione.

3.3.2.2 Dichiarazioni – rapporti di lavoro

- Menu principale
- Gestione anagrafica
- Dichiarazioni rapporti
- Cerca lavoratori
- Consuntivazione rapporti
- Pagamenti OnLine

Dati dell'Impresa

Tipo Impresa: Impresa Familiare Settore Commercio, Turismo, Servizi (buoni-lavoro a contribuzione ordinaria)

Tipo Attivita': Servizi

Lavoratori consentiti: Altre categorie (lettera g, art. 70, D.Lgs. n. 276/03)

Dichiarazione rapporti di lavoro

CodiceFiscale datore di lavoro: [REDACTED]

CodiceFiscale (*) per cercare un lavoratore dall'elenco.

Data inizio (*) dd/mm/yyyy **Data fine (*)** dd/mm/yyyy

* Campi obbligatori

Lavoratore	Cognome - Nome	Data Inizio	Data Fine	
[REDACTED]	[REDACTED]	01/01/2009	10/07/2009	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	01/01/2009	10/07/2009	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	01/09/2009	30/09/2009	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	01/05/2009	31/05/2009	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	01/05/2009	31/05/2009	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	01/08/2009	30/11/2009	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	14/07/2009	30/09/2009	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	01/07/2009	15/07/2009	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	01/08/2009	03/08/2009	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	01/07/2009	08/07/2009	Cancella

1 2

Luoghi di lavoro

Indirizzo (*)

Comune (*)

Provincia (*) **Cap (*)**

* Campi obbligatori

Indirizzo	Comune	cap	Provincia	
VIA ITALIA 1	ROMA	00175	RM	Cancella

Figura 22

La pagina (fig. 22) si suddivide in tre distinte sezioni :

- Dati dell'Impresa
- Dichiarazione rapporti di lavoro
- Luoghi di lavoro

Nella sezione *Dati dell'Impresa* (fig. 23) viene visualizzata la coppia Tipologia d'Impresa – Attività Merceologica, preventivamente selezionata, a cui si aggiunge l'indicazione dei lavoratori consentiti. Inoltre, con il tasto **Modifica** è possibile ritornare alla maschera di selezione Tipologia d'Impresa – Attività Merceologica, in caso di nuova dichiarazione o eventuale errore nella scelta effettuata.

Dati dell'Impresa	
Tipo Impresa:	Impresa Familiare Settore Commercio, Turismo, Servizi (buoni-lavoro a contribuzione ordinaria)
Tipo Attività:	Servizi
Lavoratori consentiti:	Altre categorie (lettera g, art. 70, D.Lgs. n. 276/03)
<input type="button" value="Modifica"/>	

Figura 23

Per effettuare la *Dichiarazione rapporti di lavoro* vanno indicati obbligatoriamente i campi CODICE FISCALE, DATA INIZIO e DATA FINE (fig. 24). Successivamente le prestazioni relative a questi rapporti di lavoro dovranno essere inserite in un arco temporale interno a quello di data inizio e data fine rapporto. La dichiarazione risulterà nell'elenco sottostante (fig. 25), dopo aver digitato il tasto **Aggiungi dichiarazione**.

Dichiarazione rapporti di lavoro

CodiceFiscale datore di lavoro: [REDACTED]

CodiceFiscale (*) [REDACTED] **Cerca lavoratore** per cercare un lavoratore dall'elenco.

Data inizio (*) [REDACTED] dd/mm/yyyy Data fine (*) [REDACTED] dd/mm/yyyy

* Campi obbligatori

Aggiungi dichiarazione

Lavoratore	Cognome - Nome	Data Inizio	Data Fine	
[REDACTED]	[REDACTED]	01/01/2009	10/07/2009	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	01/01/2009	10/07/2009	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	01/09/2009	30/09/2009	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	01/05/2009	31/05/2009	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	01/05/2009	31/05/2009	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	01/08/2009	30/11/2009	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	14/07/2009	30/09/2009	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	01/07/2009	15/07/2009	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	01/08/2009	03/08/2009	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	01/07/2009	08/07/2009	Cancella

1 2

Figura 24

Dichiarazione rapporti di lavoro

CodiceFiscale datore di lavoro: [REDACTED]

CodiceFiscale (*) [REDACTED] **Cerca lavoratore** per cercare un lavoratore dall'elenco.

Data inizio (*) [REDACTED] dd/mm/yyyy Data fine (*) [REDACTED] dd/mm/yyyy

* Campi obbligatori

Aggiungi dichiarazione

Lavoratore	Cognome - Nome	Data Inizio	Data Fine	
[REDACTED]	[REDACTED]	01/01/2009	10/07/2009	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	01/01/2009	10/07/2009	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	01/09/2009	30/09/2009	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	01/05/2009	31/05/2009	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	01/05/2009	31/05/2009	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	14/07/2009	30/09/2009	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	01/08/2009	30/11/2009	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	01/07/2009	15/07/2009	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	01/09/2009	17/09/2009	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	01/08/2009	03/08/2009	Cancella

1 2

Figura 25

Per l'immissione del CODICE FISCALE è consigliato l'utilizzo della funzione di utilità, per la ricerca del lavoratore, attivabile dal tasto *Cerca lavoratore*. La pagina presenta l'elenco delle province (fig. 26), all'atto della selezione della provincia si prospetterà la lista dei lavoratori registrati (fig. 27) per la provincia indicata.

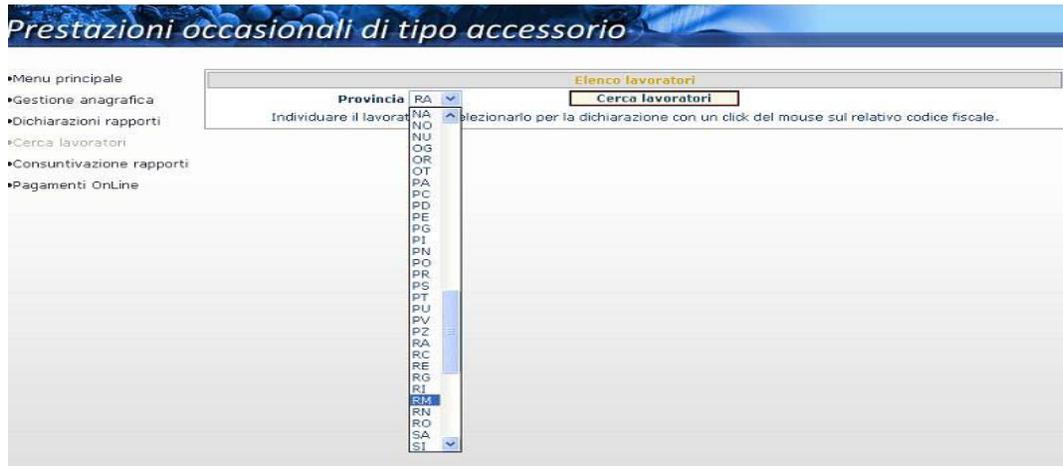


Figura 26

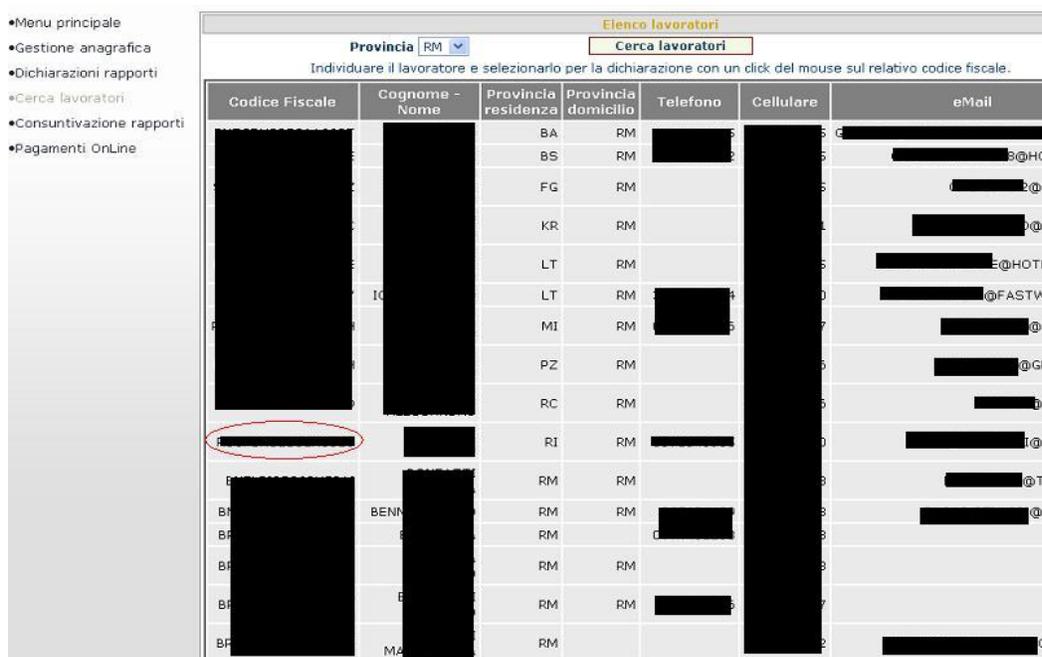


Figura 27

Dopo aver individuato il lavoratore che si sta cercando, selezionarlo con un click del mouse sul relativo codice fiscale (fig. 27), in questo modo si ritornerà alla maschera di *Dichiarazione rapporti di lavoro* che presenterà il codice fiscale appena scelto (fig. 28).

Dichiarazione rapporti di lavoro

CodiceFiscale datore di lavoro: [REDACTED]

CodiceFiscale (*) [REDACTED] per cercare un lavoratore dall'elenco.

Data inizio (*) [REDACTED] dd/mm/yyyy Data fine (*) [REDACTED] dd/mm/yyyy

* Campi obbligatori

Lavoratore	Cognome - Nome	Data Inizio	Data Fine	
[REDACTED]	[REDACTED]	01/01/2009	10/07/2009	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	01/01/2009	10/07/2009	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	01/09/2009	30/09/2009	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	01/05/2009	31/05/2009	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	01/05/2009	31/05/2009	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	14/07/2009	30/09/2009	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	01/08/2009	30/11/2009	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	01/07/2009	15/07/2009	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	01/09/2009	17/09/2009	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	01/08/2009	03/08/2009	Cancella

1 2

Figura 28

Qualora la tipologia di Impresa selezionata risultasse essere di tipo "Impresa Agricola" il datore/committente dovrà indicare anche il proprio volume di affari annuo (fig. 29).

Dichiarazione rapporti di lavoro

CodiceFiscale datore di lavoro: [REDACTED]

Committente con: (*) Volume d'affari annuo INFERIORE a 7000€ Volume d'affari annuo SUPERIORE a 7000€

N.B.: Nel caso di volume d'affari SUPERIORE a 7000 euro annui, il rapporto di lavoro deve essere di natura STAGIONALE.

Il Prestatore dichiara di appartenere alla categoria 'ALTRO' ed in particolare 'CASALINGA/O' (**)

(**) Attenzione: per 'casalinga' si intende quel soggetto che - al di là dell'accezione di genere - svolga, senza vincolo di subordinazione, lavori non retribuiti in relazione a responsabilità familiari e che non presti attività lavorativa autonoma o alle dipendenze di terzi. In via sperimentale e nell'ottica di un monitoraggio dell'accesso al lavoro accessorio in agricoltura, il criterio di impiego è il non aver prestato lavoro subordinato in agricoltura nell'anno in corso e in quello precedente.

CodiceFiscale (*) per cercare un lavoratore dall'elenco.

Data inizio (*) dd/mm/yyyy Data fine (*) dd/mm/yyyy

* Campi obbligatori

Lavoratore	Cognome - Nome	Data Inizio	Data Fine	
[REDACTED]	[REDACTED]	01/01/2009	10/07/2009	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	01/01/2009	10/07/2009	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	01/09/2009	30/09/2009	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	01/05/2009	31/05/2009	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	01/05/2009	31/05/2009	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	14/07/2009	30/09/2009	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	01/08/2009	30/11/2009	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	01/07/2009	15/07/2009	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	01/09/2009	17/09/2009	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	01/08/2009	03/08/2009	Cancella

1 2

Figura 29

La sezione di *Dichiarazione rapporti di lavoro*, prevede dunque, in questo caso specifico, l'indicazione del VOLUME D'AFFARI ANNUO che si aggiunge ai campi CODICE FISCALE, DATA INIZIO e DATA FINE, già indicati come obbligatori. Inoltre, sempre per il tipo "Impresa Agricola" è possibile effettuare la 'dichiarazione di appartenenza alla categoria ALTRO ed in particolare CASALINGA/O'. Infine, dopo aver compilato tutti i campi obbligatori della pagina si procede digitando il tasto **Aggiungi Dichiarazione** (fig. 30).

Dichiarazione rapporti di lavoro

CodiceFiscale datore di lavoro: [REDACTED]

Committente con: (*) Volume d'affari annuo INFERIORE a 7000€ Volume d'affari annuo SUPERIORE a 7000€

N.B.: Nel caso di volume d'affari SUPERIORE a 7000 euro annui, il rapporto di lavoro deve essere di natura STAGIONALE.

Il Prestatore dichiara di appartenere alla categoria 'ALTRO' ed in particolare 'CASALINGA/O' (**)

(**) Attenzione: per 'casalinga' si intende quel soggetto che - al di là dell'accezione di genere - svolga, senza vincolo di subordinazione, lavori non retribuiti in relazione a responsabilità familiari e che non presti attività lavorativa autonoma o alle dipendenze di terzi. In via sperimentale e nell'ottica di un monitoraggio dell'accesso al lavoro accessorio in agricoltura, il criterio di impiego è il non aver prestato lavoro subordinato in agricoltura nell'anno in corso e in quello precedente.

CodiceFiscale (*) [REDACTED] per cercare un lavoratore dall'elenco.

Data inizio (*) dd/mm/yyyy Data fine (*) dd/mm/yyyy

* Campi obbligatori

Lavoratore	Cognome - Nome	Data Inizio	Data Fine	
[REDACTED]	[REDACTED]	01/01/2009	10/07/2009	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	01/01/2009	10/07/2009	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	01/09/2009	30/09/2009	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	01/05/2009	31/05/2009	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	01/05/2009	31/05/2009	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	14/07/2009	30/09/2009	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	01/08/2009	30/11/2009	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	01/07/2009	15/07/2009	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	01/09/2009	17/09/2009	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	01/08/2009	03/08/2009	Cancella

1 2

Figura 30

La pagina prospetterà nell'elenco delle dichiarazioni il nuovo record (fig. 31).

Dichiarazione rapporti di lavoro

CodiceFiscale datore di lavoro: [REDACTED]

Committente con: (*) Volume d'affari annuo INFERIORE a 7000€ Volume d'affari annuo SUPERIORE a 7000€

N.B.: Nel caso di volume d'affari SUPERIORE a 7000 euro annui, il rapporto di lavoro deve essere di natura STAGIONALE.

Il Prestatore dichiara di appartenere alla categoria 'ALTRO' ed in particolare 'CASALINGA/O' (**)

(**) Attenzione: per 'casalinga' si intende quel soggetto che - al di là dell'accezione di genere - svolga, senza vincolo di subordinazione, lavori non retribuiti in relazione a responsabilità familiari e che non presti attività lavorativa autonoma o alle dipendenze di terzi. In via sperimentale e nell'ottica di un monitoraggio dell'accesso al lavoro accessorio in agricoltura, il criterio di impiego è il non aver prestato lavoro subordinato in agricoltura nell'anno in corso e in quello precedente.

CodiceFiscale (*) [REDACTED] per cercare un lavoratore dall'elenco.

Data inizio (*) [REDACTED] dd/mm/yyyy Data fine (*) [REDACTED] dd/mm/yyyy

* Campi obbligatori

Lavoratore	Cognome - Nome	Data Inizio	Data Fine	
[REDACTED]	[REDACTED]	01/01/2009	10/07/2009	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	01/01/2009	10/07/2009	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	01/09/2009	30/09/2009	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	01/09/2009	15/09/2009	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	01/05/2009	31/05/2009	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	01/05/2009	31/05/2009	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	01/08/2009	30/11/2009	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	14/07/2009	30/09/2009	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	01/07/2009	15/07/2009	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	01/09/2009	17/09/2009	Cancella

1 2

Figura 31

Da notare che, se necessario, è possibile anche eliminare una dichiarazione precedentemente inserita. Per cancellarla si procede cliccando sulla voce **Cancella** in corrispondenza del record che si vuole eliminare.

3.3.2.3 Dichiarazioni – luoghi di lavoro

La sezione *Luoghi di lavoro* consente la catalogazione dei luoghi di lavoro. È richiesto obbligatoriamente l'inserimento dei campi INDIRIZZO, COMUNE, PROVINCIA e CAP (fig. 32). Per la registrazione di un nuovo luogo di lavoro, dopo la compilazione dei campi della pagina, si digita il tasto **Aggiungi luogo di lavoro** ed il nuovo record apparirà nella lista (fig. 33).



Luoghi di lavoro

Indirizzo (*)
 Comune (*)
 Provincia (*) Cap (*)
 * Campi obbligatori

Aggiungi luogo di lavoro

Indirizzo	Comune	cap	Provincia	
VIA ITALIA 1	ROMA	00175	RM	Cancella

Figura 32



Luoghi di lavoro

Indirizzo (*)
 Comune (*)
 Provincia (*) Cap (*)
 * Campi obbligatori

Aggiungi luogo di lavoro

Indirizzo	Comune	cap	Provincia	
VIA ITALIA 1	ROMA	00175	RM	Cancella
VIA ROMA 12	ROMA	00156	RM	Cancella

Figura 33

Da notare che, se necessario, è possibile anche eliminare un luogo precedentemente inserito. Per cancellarlo si procede cliccando sulla voce **Cancella** in corrispondenza del record che si vuole eliminare.

3.3.3 Servizi per i committenti/datori di lavoro – Consuntivazione

In questa schermata (fig. 34) vengono registrate le prestazioni di ogni singolo lavoratore offerte al datore di lavoro in questione.

Le date inizio e fine prestazione fanno riferimento alla effettiva durata del periodo lavorativo, mentre invece le date di inizio e fine rapporto sono quelle indicate all'atto della dichiarazione ([rif. 2.1.3.2 Dichiarazioni – rapporti di lavoro](#)) che si trovano quindi già memorizzate nella base dati.

Viene qui fornito l'elenco di tutti i rapporti di lavoro registrati per quel committente, anche quelli che non sono giunti a fine prestazione.

- Menu principale
- Gestione anagrafica
- Dichiarazioni rapporti
- Cerca lavoratori
- Consuntivazione rapporti
- Pagamenti OnLine

Consuntivazione rapporti di lavoro

Codice Fiscale datore di lavoro: [REDACTED]

Importo versato: **3.000,00**
Disponibilità: **1.360,00**
Pagato per prestazioni: **1.640,00**

Codice Fiscale lavoratore:
Data Inizio Rapporto:
Data Fine Rapporto:

Data inizio prestazione (*): dd/mm/yyyy
Data fine prestazione (*): dd/mm/yyyy

Aliquota (*):
Compenso lordo (*):

* Campi obbligatori

Lavoratore	Cognome - Nome	Data inizio rapporto	Data fine rapporto	Data inizio prestazione	Data fine prestazione	Compenso lordo	Compenso netto	Delegato	
[REDACTED]	[REDACTED]	01/01/2009	10/07/2009	01/01/2009	01/01/2009	10,00	5,80 (58%)		Annulla
[REDACTED]	[REDACTED]	01/01/2009	10/07/2009	01/07/2009	03/07/2009	200,00	116,00 (58%)		Annulla
[REDACTED]	[REDACTED]	01/09/2009	15/09/2009	10/09/2009	10/09/2009	100,00	75,00 (75%)		Annulla
[REDACTED]	[REDACTED]	01/05/2009	31/05/2009	01/05/2009	01/05/2009	100,00	75,00 (75%)	[REDACTED]	Annulla
[REDACTED]	[REDACTED]	01/05/2009	31/05/2009	02/05/2009	03/05/2009	400,00	300,00 (75%)		Annulla
[REDACTED]	[REDACTED]			02/06/2009	02/06/2009	100,00	75,00 (75%)	[REDACTED]	Annulla
[REDACTED]	[REDACTED]	01/05/2009	31/05/2009	05/05/2009	10/05/2009	100,00	75,00 (75%)		Annulla
[REDACTED]	[REDACTED]	14/07/2009	30/09/2009	14/07/2009	30/09/2009	200,00	116,00 (58%)		Annulla
[REDACTED]	[REDACTED]	01/08/2009	30/11/2009	15/08/2009	31/10/2009	200,00	150,00 (75%)		Annulla

Figura 34

Per la *Consuntivazione* di un rapporto di lavoro occorre procedere digitando il tasto **Selezionare un rapporto** che consente di individuare il lavoratore, per cui si sta procedendo alla registrazione della prestazione lavorativa. All'atto della selezione del rapporto si visualizzerà l'elenco dei rapporti di lavoro dichiarati per il datore di lavoro in questione (fig. 35).

•Gestione anagrafica
 •Dichiarazioni rapporti
 •Cerca lavoratori
 •Consuntivazione rapporti
 •Pagamenti OnLine

Elenco rapporti di lavoro del DATORE: [REDACTED]

Selezionare un rapporto di lavoro cliccando sul corrispondente codice fiscale del lavoratore. Si ricorda che a seconda del Tipo d'Impresa ed Attività Merceologica, si potranno, ove possibile, applicare aliquote differenti.

Lavoratore	Cognome - Nome	Data Inizio rapporto	Data Fine rapporto	Tipo Impresa	Attività Merceologica
[REDACTED]	[REDACTED]	01/09/2009	30/09/2009	Impresa Agricola	Attività Agricola
[REDACTED]	[REDACTED]	01/09/2009	15/09/2009	Impresa Agricola	Attività Agricola
[REDACTED]	[REDACTED]	01/01/2009	10/07/2009	Impresa Familiare Settore Commercio, Turismo, Servizi (buoni-lavoro a contribuzione ordinaria)	Commercio
[REDACTED]	[REDACTED]	01/01/2009	10/07/2009	Impresa Familiare Settore Commercio, Turismo, Servizi (buoni-lavoro a contribuzione ordinaria)	Commercio
[REDACTED]	[REDACTED]	01/05/2009	31/05/2009	Impresa Agricola	Attività Agricola
[REDACTED]	[REDACTED]	14/07/2009	30/09/2009	Impresa Familiare Settore Commercio, Turismo, Servizi (buoni-lavoro a contribuzione ordinaria)	Servizi
[REDACTED]	[REDACTED]	01/08/2009	30/11/2009	Impresa Familiare Settore Commercio, Turismo, Servizi (lettera g, art. 70, D.Lgs. n. 276/03)	Turismo
[REDACTED]	[REDACTED]	01/05/2009	31/05/2009	Impresa Agricola	Attività Agricola
[REDACTED]	[REDACTED]	01/07/2009	15/07/2009	Impresa Agricola	Attività Agricola

Figura 35

Cliccando sul corrispondente codice fiscale del lavoratore, che si vuole selezionare, si ritornerà alla pagina della *Consuntivazione* di un rapporto di lavoro e si noteranno il caricamento dei dati (CODICE FISCALE LAVORATORE, DATA INIZIO e FINE RAPPORTO) che precedentemente risultavano vuoti. Per ultimare la registrazione del pagamento si devono obbligatoriamente inserire i campi DATA INIZIO PRESTAZIONE, DATA FINE PRESTAZIONE, ALIQUOTA e COMPENSO LORDO (fig. 36). Le date di inizio e fine prestazione devono essere compatibili con una dichiarazione di lavoro precedentemente inserita.

•Menu principale
•Gestione anagrafica
•Dichiarazioni rapporti
•Cerca lavoratori
•Consuntivazione rapporti
•Pagamenti OnLine

Consuntivazione rapporti di lavoro

Codice Fiscale datore di lavoro: ██████████

Importo versato: **3.000,00** Disponibilità: **1.360,00** Pagato per prestazioni: **1.640,00**

Codice Fiscale lavoratore: ██████████ Data Inizio Rapporto: **01/01/2009** Data Fine Rapporto: **10/07/2009**

Data inizio prestazione (*) dd/mm/yyyy Data fine prestazione (*) dd/mm/yyyy

Alliquota (*) Compenso lordo (*)

* Campi obbligatori

Note sulle Aliquote

58% In caso di impiego di prestatori estranei all'impresa familiare, per l'attività specifica del settore commercio, turismo e servizi (lettera g, comma 1, art. 70, D.Lgs. 276/03).

Lavoratore	Cognome - Nome	Data inizio rapporto	Data fine rapporto	Data inizio prestazione	Data fine prestazione	Compenso lordo	Compenso netto	Delegato	
██████████	██████████	01/01/2009	10/07/2009	01/01/2009	01/01/2009	10,00	5,80 (58%)		Annulla
██████████	██████████	01/01/2009	10/07/2009	01/07/2009	03/07/2009	200,00	116,00 (58%)		Annulla
██████████	██████████	01/09/2009	15/09/2009	10/09/2009	10/09/2009	100,00	75,00 (75%)		Annulla
██████████	██████████	01/05/2009	31/05/2009	01/05/2009	01/05/2009	100,00	75,00 (75%)	██████████	Annulla
██████████	██████████	01/05/2009	31/05/2009	02/05/2009	03/05/2009	400,00	300,00 (75%)		Annulla
██████████	██████████			02/06/2009	02/06/2009	100,00	75,00 (75%)	██████████	Annulla
██████████	██████████	01/05/2009	31/05/2009	05/05/2009	10/05/2009	100,00	75,00 (75%)		Annulla

Figura 36

Digitando poi il tasto **Conferma Pagamento** sarà visibile nell'elenco sottostante il nuovo record inserito (fig. 37).

- Menu principale
- Gestione anagrafica
- Dichiarazioni rapporti
- Cerca lavoratori
- Consuntivazione rapporti
- Pagamenti OnLine

Consuntivazione rapporti di lavoro

Codice Fiscale datore di lavoro: ██████████

Importo versato: **3.000,00** Disponibilità: **1.260,00** Pagato per prestazioni: **1.740,00**

Codice Fiscale lavoratore: Data Inizio Rapporto: Data Fine Rapporto:

Data inizio prestazione (*) dd/mm/yyyy Data fine prestazione (*) dd/mm/yyyy

Aliquota (*) Compenso lordo (*)

* Campi obbligatori

Lavoratore	Cognome - Nome	Data inizio rapporto	Data fine rapporto	Data inizio prestazione	Data fine prestazione	Compenso lordo	Compenso netto	Delegato	
██████████	██████████	01/01/2009	10/07/2009	01/01/2009	01/01/2009	10,00	5,80 (58%)		Annulla
██████████	██████████	01/01/2009	10/07/2009	01/07/2009	03/07/2009	200,00	116,00 (58%)		Annulla
██████████	██████████	01/01/2009	10/07/2009	01/07/2009	08/07/2009	100,00	58,00 (58%)		Annulla
██████████	██████████	01/09/2009	15/09/2009	10/09/2009	10/09/2009	100,00	75,00 (75%)		Annulla
██████████	██████████	01/05/2009	31/05/2009	01/05/2009	01/05/2009	100,00	75,00 (75%)	██████████	Annulla
██████████	██████████	01/05/2009	31/05/2009	02/05/2009	03/05/2009	400,00	300,00 (75%)		Annulla
██████████	██████████			02/06/2009	02/06/2009	100,00	75,00 (75%)	██████████	Annulla
██████████	██████████	01/05/2009	31/05/2009	05/05/2009	10/05/2009	100,00	75,00 (75%)		Annulla
██████████	██████████	14/07/2009	30/09/2009	14/07/2009	30/09/2009	200,00	116,00 (58%)		Annulla
██████████	██████████	01/08/2009	30/11/2009	15/08/2009	31/10/2009	200,00	150,00 (75%)		Annulla

Figura 37

È importante osservare che un pagamento confermato erroneamente potrà essere annullato solo se non risulterà già comunicato a Poste Italiane (la comunicazione dei pagamenti viene effettuata giornalmente). L'eliminazione di un pagamento errato si effettua cliccando sulla voce **Annulla** in corrispondenza del record che si vuole cancellare. Quindi, nel caso in cui un pagamento risulti già comunicato a Poste, non si visualizzerà la voce **Annulla** sul record precedentemente inviato a Poste.

3.3.4 Servizi per i committenti/datori di lavoro – Cerca lavoratori

Questa funzionalità consente la ricerca dei lavoratori che risultano registrati nell'ambito dell'applicativo LOA. La ricerca si effettua per provincia, che viene scelta dalla lista caricata sulla pagina (fig. 38), poi, cliccando sul tasto **Cerca lavoratori** si potrà disporre dell'elenco dei lavoratori registrati (fig. 39) rispetto alla provincia appena selezionata.



Figura 38

Elenco lavoratori

Provincia RM

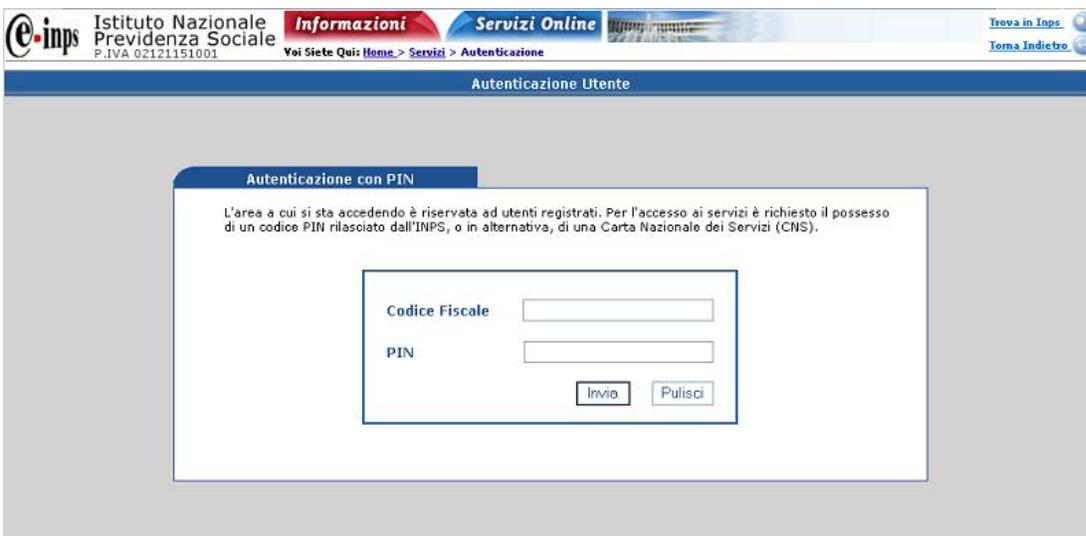
Individuare il lavoratore e selezionarlo per la dichiarazione con un click del mouse sul relativo codice fiscale.

Codice Fiscale	Cognome - Nome	Provincia residenza	Provincia domicilio	Telefono	Cellulare	eMail
[REDACTED]	[REDACTED]	BA	RM	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	BS	RM	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	FG	RM	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	KR	RM	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	LT	RM	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	LT	RM	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	MI	RM	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	PZ	RM	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	RC	RM	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	RI	RM	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	RM	RM	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	RM	RM	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	RM	RM	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	RM	RM	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	RM	RM	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	RM	RM	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Figura 39

3.3.5 Servizi per i committenti/datori di lavoro – Pagamenti Online

Questa funzionalità consente di effettuare la procedura di pagamento online. Per procedere nei pagamenti, sarà necessario inserire i dati obbligatori (fig. 40) per accedere all'autenticazione al sistema di pagamento (CODICE FISCALE e PIN). Per le specifiche relative a questa sezione si rimanda al Manuale dei Pagamenti Online.



e-inps Istituto Nazionale Previdenza Sociale
P.IVA 02121151001

Informazioni **Servizi Online**

Voi Siete Qui: [Home](#) > [Servizi](#) > [Autenticazione](#)

[Torna in Inps](#)
[Torna Indietro](#)

Autenticazione Utente

Autenticazione con PIN

L'area a cui si sta accedendo è riservata ad utenti registrati. Per l'accesso ai servizi è richiesto il possesso di un codice PIN rilasciato dall'INPS, o in alternativa, di una Carta Nazionale dei Servizi (CNS).

Codice Fiscale

PIN

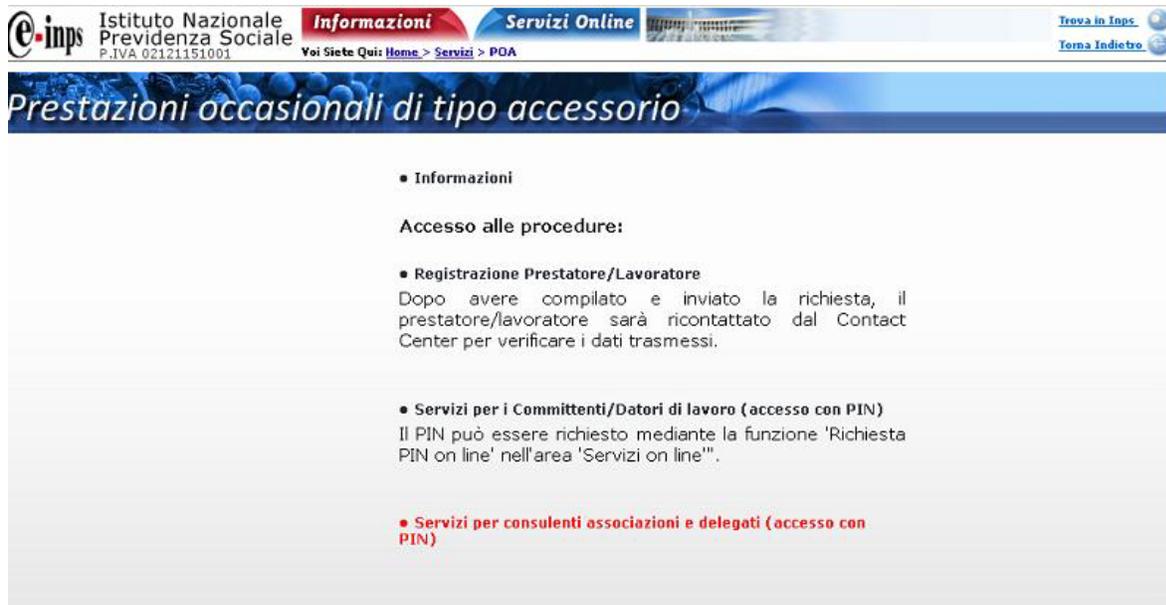
Figura 40

3.4 Servizi per consulenti associazioni e delegati (accesso con PIN)

Quest'area, accessibile tramite il link [Servizi per i consulenti associazioni e delegati \(accesso con PIN\)](#) del menu principale di LOA (fig. 41), consente al delegato di eseguire le seguenti operazioni per conto di un datore di lavoro:

- *Gestione Anagrafica*, gestione dati anagrafici del datore di lavoro
- *Dichiarazioni rapporti*, notifica di inizio rapporto di lavoro
- *Cerca lavoratori*, funzione di utilità per la ricerca dei lavoratori registrati
- *Consuntivazione rapporti*, bilancio complessivo dei rapporti di lavoro
- *Pagamenti online*, accesso alla funzionalità dei pagamenti online

Per fruire di queste funzioni è richiesto l'accesso con PIN. Si prospetterà, infatti, come prima pagina di accesso la maschera visualizzata in fig. 42, in cui il datore dovrà obbligatoriamente inserire i campi: CODICE FISCALE e PIN (fig. 43).



The screenshot shows the INPS website header with the logo and contact information. The main navigation bar includes 'Informazioni' and 'Servizi Online'. The page title is 'Prestazioni occasionali di tipo accessorio'. The content area lists several services:

- **Informazioni**
- **Accesso alle procedure:**
- **Registrazione Prestatore/Lavoratore**
Dopo avere compilato e inviato la richiesta, il prestatore/lavoratore sarà ricontattato dal Contact Center per verificare i dati trasmessi.
- **Servizi per i Committenti/Datori di lavoro (accesso con PIN)**
Il PIN può essere richiesto mediante la funzione 'Richiesta PIN on line' nell'area 'Servizi on line'.
- **Servizi per consulenti associazioni e delegati (accesso con PIN)**

Figura 41

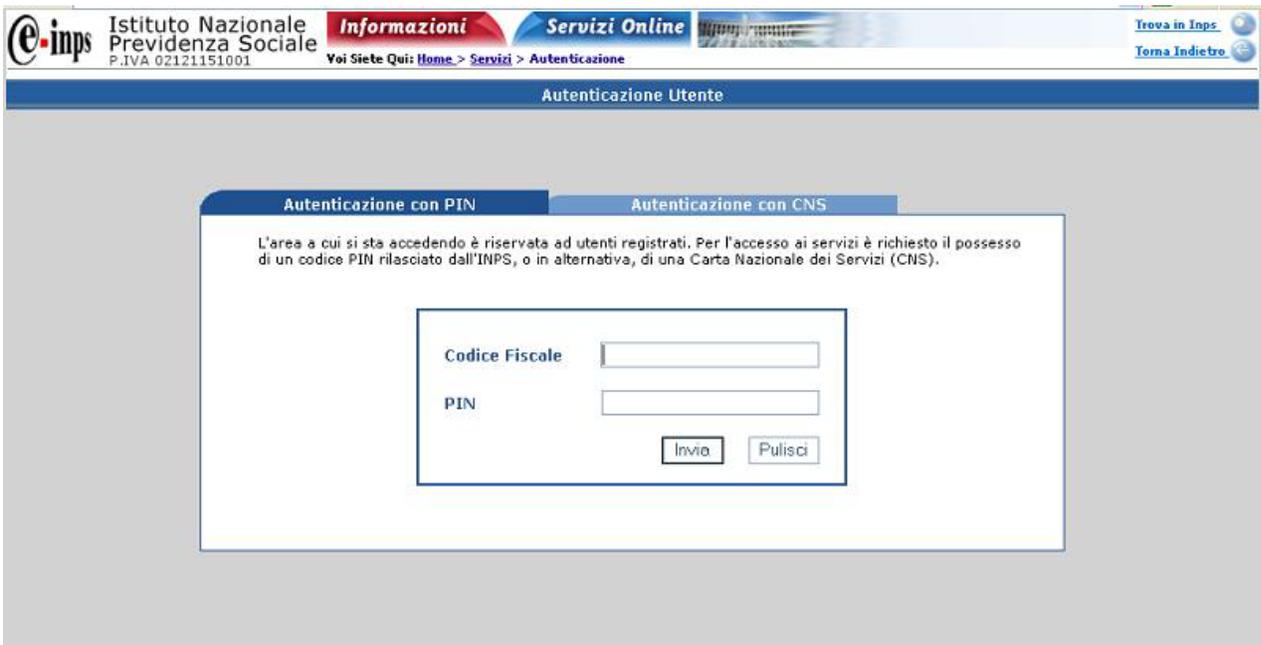


Figura 42



Figura 43

3.4.1 Servizi per consulenti associazioni e delegati – Anagrafica

3.4.1.1 Anagrafica – login del delegato

Dopo l'autenticazione con PIN per il riconoscimento delle credenziali del delegato, il delegato è invitato ad immettere il CODICE FISCALE/PARTITA IVA del datore di lavoro per conto del quale si trova ad operare (fig. 44).



Prestazioni occasionali di tipo accessorio

•Menu principale

Codice Fiscale Delegato: ██████████

Codice Fiscale/Partita IVA (*)

Inserire nome cognome codice fiscale del datore di lavoro delegante e premere il pulsante 'Continua'

* Campi obbligatori

Figura 44

Inseriti i campi richiesti (fig. 45) si procede digitando il tasto **Continua** che consente la visualizzazione del dettaglio dell'Anagrafica del datore di lavoro (fig. 46) per cui si sta lavorando.



Prestazioni occasionali di tipo accessorio

•Menu principale

Codice Fiscale Delegato: ██████████

Codice Fiscale/Partita IVA (*) ██████████

Inserire nome cognome codice fiscale del datore di lavoro delegante e premere il pulsante 'Continua'

* Campi obbligatori

Figura 45

3.4.1.2 Anagrafica – gestione dei dati di Anagrafica

Prestazioni occasionali di tipo accessorio

•Menu principale

- Gestione anagrafica
- Dichiarazioni rapporti
- Cerca lavoratori
- Consuntivazione rapporti
- Pagamenti OnLine

_____ opera in delega per '_____'

Codice fiscale _____
 Denominazione _____
 Comune di nascita _____ Data di nascita _____
 Comune di residenza _____ Provincia di residenza _____
 Indirizzo di residenza VIA _____
 Cap di residenza _____

Importo versato: **0,00** Disponibilità: _____ Pagato per prestazioni: _____

Domicilio postale presso il quale inviare le comunicazioni (da compilare soltanto se diverso dall'indirizzo di residenza)

Indirizzo _____
 Comune _____
 Provincia _____ Cap _____

Recapiti telematici (è obbligatorio l'inserimento di un recapito telefonico fisso o cellulare)

Telefono fisso _____ / _____
 Telefono cellulare _____ / _____
 Fax _____
 eMail _____

* Campi obbligatori

Salva modifiche

Figura 46

Sul menu di sinistra della funzionalità di 'Gestione Anagrafica', è presente l'elenco di tutte le operazioni consentite al profilo utente Delegato, elencate precedentemente ([rif. 2.4 Servizi per consulenti associazioni e delegati \(accesso con PIN\)](#)).

La pagina di *Anagrafica* è preventivamente controllata attraverso l'Anagrafe Tributaria che restituisce alcuni dati sensibili, digitabili, ovvero: comune, data di nascita, indirizzo di residenza. In generale l'utente delegato deve essere in possesso di delega al trattamento dei dati del datore di lavoro che intende accreditare. In particolare, la coppia (codice fiscale delegante, codice fiscale delegato) deve essere presente nell'archivio delle deleghe DM10 o nell'archivio delle deleghe DMAG.

In questa sezione di 'Gestione Anagrafica' la procedura, prima del salvataggio, impone l'immissione di almeno un recapito telefonico o una e-mail; eventualmente si inserisce domicilio se diverso dalla residenza.

3.4.2 Servizi per consulenti associazioni e delegati – Dichiarazioni rapporti

Questa sezione consente al delegato di effettuare la dichiarazione dei rapporti di lavoro tra datore e lavoratore.

3.4.2.1 Dichiarazioni – Tipologia di azienda e settore merceologico

Per effettuare la dichiarazione di un rapporto di lavoro si procede con l'indicazione iniziale della Tipologia di Impresa e dell'Attività Merceologica, selezionabili da elenco a discesa, come visualizzato in fig. 48.



Figura 48

Dopo avere effettuato questa scelta, all'atto della digitazione del tasto **Conferma**, si visualizzerà la pagina di *Dichiarazione rapporti di lavoro* (fig. 49) in cui procedere per effettuare una nuova dichiarazione.

3.4.2.2 Dichiarazioni – rapporti di lavoro

Prestazioni occasionali di tipo accessorio

•Menu principale
 •Gestione anagrafica
 •Dichiarazioni rapporti
 •Cerca lavoratori
 •Consuntivazione rapporti
 •Pagamenti OnLine

██████████ opera in delega per ██████████

Dati dell'Impresa

Tipo Impresa: Impresa Familiare Settore Commercio, Turismo, Servizi

Tipo Attivita': Manifestazioni sportive, fieristiche, culturali o caritatevoli o lavori di emergenza o di solidarietà Pensionati, Studenti in periodi di vacanza inclusi il Sab. e la Dom. di tutti i periodi dell'anno, Soggetti percettori di prestazioni integrative del salario o sostegno al reddito (cassintegrati, lavoratori in mobilità) ed Altre categorie

Lavoratori consentiti:

Dichiarazione rapporti di lavoro

CodiceFiscale datore di lavoro: ██████████

CodiceFiscale (*) per cercare un lavoratore dall'elenco.

Data inizio (*) dd/mm/yyyy Data fine (*) dd/mm/yyyy

* Campi obbligatori

Lavoratore	Cognome - Nome	Data Inizio	Data Fine	
██████████	██████████	01/08/2009	01/08/2009	Cancella

Luoghi di lavoro

Indirizzo (*)

Comune (*)

Provincia (*) Cap (*)

* Campi obbligatori

Indirizzo	Comune	cap	Provincia	
VIA ROMA	ROMA	00152	RM	Cancella

Figura 49

La pagina (fig. 49) si suddivide in tre distinte sezioni :

- Dati dell'Impresa
- Dichiarazione rapporti di lavoro
- Luoghi di lavoro

Nella sezione *Dati dell'Impresa* (fig. 50) viene visualizzata la coppia Tipologia d'Impresa – Attività Merceologica, preventivamente selezionata, a cui si aggiunge l'indicazione dei lavoratori consentiti. Inoltre, con il tasto **Modifica** è possibile ritornare alla maschera di selezione Tipologia d'Impresa – Attività Merceologica, in caso di nuova dichiarazione o eventuale errore nella scelta effettuata.



"██████████" opera in delega per "██████████"

Dati dell'Impresa

Tipo Impresa: Impresa Familiare Settore Commercio, Turismo, Servizi

Tipo Attivita': Manifestazioni sportive, fieristiche, culturali o caritatevoli o lavori di emergenza o di solidarietà

Lavoratori consentiti: Pensionati, Studenti in periodi di vacanza inclusi il Sab. e la Dom. di tutti i periodi dell'anno, Soggetti percettori di prestazioni integrative del salario o sostegno al reddito (cassintegrati, lavoratori in mobilità) ed Altre categorie

Figura 50

Per effettuare la *Dichiarazione rapporti di lavoro* vanno indicati obbligatoriamente i campi CODICE FISCALE, DATA INIZIO e DATA FINE (fig. 51). Successivamente le prestazioni relative a questi rapporti di lavoro dovranno essere inserite in un arco temporale interno a quello di data inizio e data fine rapporto. La dichiarazione risulterà nell'elenco sottostante (fig. 52), dopo aver digitato il tasto **Aggiungi dichiarazione**.



Dichiarazione rapporti di lavoro

CodiceFiscale datore di lavoro: ██████████

CodiceFiscale (*): per cercare un lavoratore dall'elenco.

Data inizio (*): dd/mm/yyyy Data fine (*): dd/mm/yyyy

* Campi obbligatori

Lavoratore	Cognome - Nome	Data Inizio	Data Fine	
██████████	██████████	01/08/2009	01/08/2009	Cancella

Figura 51

Dichiarazione rapporti di lavoro

CodiceFiscale datore di lavoro: [REDACTED]

CodiceFiscale (*) [REDACTED] **Cerca lavoratore** per cercare un lavoratore dall'elenco.

Data inizio (*) [REDACTED] dd/mm/yyyy Data fine (*) [REDACTED] dd/mm/yyyy

+ Campi obbligatori

Aggiungi dichiarazione

Lavoratore	Cognome - Nome	Data Inizio	Data Fine	
[REDACTED]	[REDACTED]	01/08/2009	01/08/2009	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	01/09/2009	15/09/2009	Cancella

Figura 52

Per l'immissione del CODICE FISCALE è consigliato l'utilizzo della funzione di utilità, per la ricerca del lavoratore, attivabile dal tasto *Cerca lavoratore*. La pagina presenta l'elenco delle province (fig. 53), all'atto della selezione della provincia si prospetterà la lista dei lavoratori registrati (fig. 54) per la provincia indicata.

Prestazioni occasionali di tipo accessorio

[REDACTED] opera in delega per [REDACTED]

Elenco lavoratori

Cerca lavoratori

Individuare il lavoratore selezionarlo per la dichiarazione con un click del mouse sul relativo codice fiscale.

Provincia RA

- RA
- RC
- RE
- RG
- RI
- RM
- RN
- RO
- SA
- SI
- SO
- SP
- SR
- SS
- SV
- TA
- TE
- TN
- TO
- TP
- TR
- TS
- TV
- UD
- VA
- VB
- VC
- VE
- VI
- VR

Figura 53

'██████████' opera in delega per '██████████'

Elenco lavoratori

Provincia

Individuare il lavoratore e selezionarlo per la dichiarazione con un click del mouse sul relativo codice fiscale.

Codice Fiscale	Cognome - Nome	Provincia residenza	Provincia domicilio	Telefono	Cellulare	eMail
██████████	██████████	BA	RM	██████████		
██████████	██████████	BS	RM	██████████		
██████████	██████████	FG	RM			
██████████	██████████	KR	RM			
██████████	██████████	LT	RM			
██████████	██████████	LT	RM	██████████		
██████████	██████████	MI	RM	██████████		
██████████	██████████	PZ	RM			
██████████	██████████	RC	RM			
██████████	██████████	RI	RM	██████████		
██████████	██████████	RM	RM			
██████████	██████████	RM	RM	██████████		
██████████	██████████	RM	RM	██████████		
██████████	██████████	RM	RM			

Figura 54

Dopo aver individuato il lavoratore che si sta cercando, selezionarlo con un click del mouse sul relativo codice fiscale (fig. 54), in questo modo si ritornerà alla maschera di *Dichiarazione rapporti di lavoro* che presenterà il codice fiscale appena scelto (fig. 55).

Dichiarazione rapporti di lavoro

CodiceFiscale datore di lavoro: ██████████

CodiceFiscale (*) per cercare un lavoratore dall'elenco.

Data inizio (*) dd/mm/yyyy Data fine (*) dd/mm/yyyy

* Campi obbligatori

Lavoratore	Cognome - Nome	Data Inizio	Data Fine	
██████████	██████████	01/08/2009	01/08/2009	Cancel
██████████	██████████	01/09/2009	15/09/2009	Cancel

Figura 55

Qualora la tipologia di Impresa selezionata risultasse essere di tipo “Impresa Agricola” il delegato che opera per il datore/committente dovrà indicare anche il proprio volume di affari annuo (fig. 56).

ti

██████████ opera in delega per ██████████

Dati dell'Impresa

Tipo Impresa: Impresa Agricola
Tipo Attivita': Attività Agricola
Lavoratori consentiti: Pensionati, Casalinghe, Studenti in periodi di vacanza inclusi il Sab. e la Dom. di tutti i periodi dell'anno, Soggetti percettori di prestazioni integrative del salario o sostegno al reddito (cassintegrati, lavoratori in mobilità) ed Altre categorie

Dichiarazione rapporti di lavoro

CodiceFiscale datore di lavoro: ██████████

Committente con: (*) **Volume d'affari annuo INFERIORE a 7000€** **Volume d'affari annuo SUPERIORE a 7000€**

N.B.: Nel caso di volume d'affari SUPERIORE a 7000 euro annui, il rapporto di lavoro deve essere di natura STAGIONALE.

Il Prestatore dichiara di appartenere alla categoria 'ALTRO' ed in particolare 'CASALINGA/O' ()**

(**) Attenzione: per 'casalinga' si intende quel soggetto che - al di là dell'accezione di genere - svolga, senza vincolo di subordinazione, lavori non retribuiti in relazione a responsabilità familiari e che non presti attività lavorativa autonoma o alle dipendenze di terzi. In via sperimentale e nell'ottica di un monitoraggio dell'accesso al lavoro accessorio in agricoltura, il criterio di impiego è il non aver prestato lavoro subordinato in agricoltura nell'anno in corso e in quello precedente.

CodiceFiscale (*) per cercare un lavoratore dall'elenco.

Data inizio (*) dd/mm/yyyy **Data fine (*)** dd/mm/yyyy

* Campi obbligatori

Lavoratore	Cognome - Nome	Data Inizio	Data Fine	
C ██████████	██████████	01/08/2009	01/08/2009	Cancella
F ██████████	██████████	01/09/2009	15/09/2009	Cancella

Luoghi di lavoro

Indirizzo (*)

Comune (*)

Provincia (*) **Cap (*)**

* Campi obbligatori

Indirizzo	Comune	cap	Provincia	
VIA ROMA	ROMA	00152	RM	Cancella

Figura 56

La sezione di *Dichiarazione rapporti di lavoro*, prevede dunque, in questo caso specifico, l'indicazione del VOLUME D'AFFARI ANNUO che si aggiunge ai campi CODICE FISCALE, DATA INIZIO e DATA FINE, già indicati come obbligatori. Inoltre, sempre per il tipo “Impresa Agricola” è possibile effettuare la ‘dichiarazione di appartenenza alla categoria ALTRO ed in particolare CASALINGA/O’. Infine, dopo aver compilato tutti i campi obbligatori della pagina si procede digitando il tasto **Aggiungi Dichiarazione** (fig. 57).

- Menu principale
- Gestione anagrafica
- Dichiarazioni rapporti
- Cerca lavoratori
- Consuntivazione rapporti
- Pagamenti OnLine

'██████████' opera in delega per '██████████'

Dati dell'Impresa

Tipo Impresa: Impresa Agricola
Tipo Attivita': Attività Agricola
Lavoratori consentiti: Pensionati, Casalinghe, Studenti in periodi di vacanza inclusi il Sab. e la Dom. di tutti i periodi dell'anno, Soggetti percettori di prestazioni integrative del salario o sostegno al reddito (cassintegrati, lavoratori in mobilità) ed Altre categorie

Dichiarazione rapporti di lavoro

CodiceFiscale datore di lavoro: ██████████

Committente con: (*) **Volume d'affari annuo INFERIORE a 7000€** **Volume d'affari annuo SUPERIORE a 7000€**

N.B.: Nel caso di volume d'affari SUPERIORE a 7000 euro annui, il rapporto di lavoro deve essere di natura STAGIONALE.

Il Prestatore dichiara di appartenere alla categoria 'ALTRO' ed in particolare 'CASALINGA/O' ()**

(**) Attenzione: per 'casalinga' si intende quel soggetto che - al si là dell'accezione di genere - svolga, senza vincolo di subordinazione, lavori non retribuiti in relazione a responsabilità familiari e che non presti attività lavorativa autonoma o alle dipendenze di terzi. In via sperimentale e nell'ottica di un monitoraggio dell'accesso al lavoro accessorio in agricoltura, il criterio di impiego è il non aver prestato lavoro subordinato in agricoltura nell'anno in corso e in quello precedente.

CodiceFiscale (*) per cercare un lavoratore dall'elenco.

Data inizio (*) dd/mm/yyyy **Data fine (*)** dd/mm/yyyy

* Campi obbligatori

Lavoratore	Cognome - Nome	Data Inizio	Data Fine	
██████████	██████████	01/08/2009	01/08/2009	Cancella
██████████	██████████	01/09/2009	15/09/2009	Cancella

Figura 57

La pagina prospetterà nell'elenco delle dichiarazioni il nuovo record (fig. 58).

Prestazioni occasionali di tipo accessorio

- Menu principale
- Gestione anagrafica
- Dichiarazioni rapporti
- Cerca lavoratori
- Consuntivazione rapporti
- Pagamenti OnLine

'██████████' opera in delega per '██████████'

Dati dell'Impresa

Tipo Impresa: Impresa Agricola
Tipo Attivita': Attività Agricola
Lavoratori consentiti: Pensionati, Casalinghe, Studenti in periodi di vacanza inclusi il Sab. e la Dom. di tutti i periodi dell'anno, Soggetti percettori di prestazioni integrative del salario o sostegno al reddito (cassintegrati, lavoratori in mobilità) ed Altre categorie

Dichiarazione rapporti di lavoro

CodiceFiscale datore di lavoro: 1██████████

Committente con: (*) **Volume d'affari annuo INFERIORE a 7000€** **Volume d'affari annuo SUPERIORE a 7000€**

N.B.: Nel caso di volume d'affari SUPERIORE a 7000 euro annui, il rapporto di lavoro deve essere di natura STAGIONALE.

Il Prestatore dichiara di appartenere alla categoria 'ALTRO' ed in particolare 'CASALINGA/O' ()**

(**) Attenzione: per 'casalinga' si intende quel soggetto che - al si là dell'accezione di genere - svolga, senza vincolo di subordinazione, lavori non retribuiti in relazione a responsabilità familiari e che non presti attività lavorativa autonoma o alle dipendenze di terzi. In via sperimentale e nell'ottica di un monitoraggio dell'accesso al lavoro accessorio in agricoltura, il criterio di impiego è il non aver prestato lavoro subordinato in agricoltura nell'anno in corso e in quello precedente.

CodiceFiscale (*) per cercare un lavoratore dall'elenco.

Data inizio (*) dd/mm/yyyy **Data fine (*)** dd/mm/yyyy

* Campi obbligatori

Lavoratore	Cognome - Nome	Data Inizio	Data Fine	
██████████	██████████	01/08/2009	01/08/2009	Cancella
██████████	██████████	01/09/2009	15/09/2009	Cancella
██████████	██████████	01/09/2009	13/09/2009	Cancella

Figura 58

Da notare che, se necessario, è possibile anche eliminare una dichiarazione precedentemente inserita. Per cancellarla si procede cliccando sulla voce **Cancella** in corrispondenza del record che si vuole eliminare.

3.4.2.3 Dichiarazioni – luoghi di lavoro

La sezione *Luoghi di lavoro* consente la catalogazione dei luoghi di lavoro. È richiesto obbligatoriamente l'inserimento dei campi INDIRIZZO, COMUNE, PROVINCIA e CAP (fig. 59). Per la registrazione di un nuovo luogo di lavoro, dopo la compilazione dei campi della pagina, si digita il tasto **Aggiungi luogo di lavoro** ed il nuovo record apparirà nella lista (fig. 60).



Luoghi di lavoro

Indirizzo (*)

Comune (*)

Provincia (*) Cap (*)

* Campi obbligatori

Aggiungi luogo di lavoro

Indirizzo	Comune	cap	Provincia	
V	ROMA	00152	RM	Cancella

Figura 59



Luoghi di lavoro

Indirizzo (*)

Comune (*)

Provincia (*)

* Campi obbligatori

Aggiungi luogo di lavoro

Indirizzo	Comune	cap	Provincia	
V	ROMA	00152	RM	Cancella
V	ROMA	00156	RM	Cancella

Figura 60

Da notare che, se necessario, è possibile anche eliminare un luogo precedentemente inserito. Per cancellarlo si procede cliccando sulla voce **Cancella** in corrispondenza del record che si vuole eliminare.

3.4.3 Servizi per consulenti associazioni e delegati – Consuntivazione

In questa schermata (fig. 61) vengono registrate, da parte del delegato, le prestazioni di ogni singolo lavoratore offerte al datore di lavoro per cui si sta operando.

Le date inizio e fine prestazione fanno riferimento alla effettiva durata del periodo lavorativo, mentre invece le date di inizio e fine rapporto sono quelle indicate all'atto della dichiarazione ([rif. 2.4.2 Servizi per consulenti associazioni e delegati – Dichiarazioni rapporti](#)) che si trovano quindi già memorizzate nella base dati.

Viene qui fornito l'elenco di tutti i rapporti di lavoro registrati per quel committente, anche quelli che non sono giunti a fine prestazione.



The screenshot shows the INPS web interface for the 'Consuntivazione rapporti di lavoro' service. At the top, there is a navigation bar with 'Informazioni' and 'Servizi Online' tabs, and a search bar. Below the navigation bar, the main heading is 'Prestazioni occasionali di tipo accessorio'. The main content area is titled 'Consuntivazione rapporti di lavoro' and displays the following information:

- Header: 'Consuntivazione rapporti di lavoro'
- Sub-header: 'Codice Fiscale datore di lavoro: [redacted]'
- Text: 'Gli importi sono relativi alle somme versate pagate e disponibili dal delegato.'
- Summary: 'Importo versato: 3.000,00', 'Disponibilità: 3.000,00', 'Pagato per prestazioni: 0,00'
- Button: 'Selezionare un rapporto'
- Form fields: 'Codice Fiscale lavoratore:', 'Data Inizio Rapporto:', 'Data Fine Rapporto:', 'Data inizio prestazione (*)', 'Data fine prestazione (*)', 'Aliquota (*)', 'Compenso lordo (*)'
- Text: '* Campi obbligatori'
- Button: 'Conferma Pagamento'
- Footnote: 'La lista dei pagamenti confermati è comunicata giornalmente a Poste Italiane per l'erogazione del compenso al lavoratore. Un pagamento confermato erroneamente può essere annullato solo se non risulta già comunicato a Poste Italiane.'

Figura 61

Per la *Consuntivazione* di un rapporto di lavoro occorre procedere digitando il tasto **Selezionare un rapporto** che consente di individuare il lavoratore, per cui si sta procedendo alla registrazione della prestazione lavorativa. All'atto della selezione del rapporto si visualizzerà l'elenco dei rapporti di lavoro dichiarati per il datore di lavoro in questione, per il quale il delegato sta operando (fig. 62).

 Istituto Nazionale
Previdenza Sociale
P.IVA 02121151001

Informazioni **Servizi Online**

[Trova in Inps](#)
[Torna Indietro](#)

Prestazioni occasionali di tipo accessorio

• Menu principale
• Gestione anagrafica
• Dichiarazioni rapporti
• Cerca lavoratori
• Consuntivazione rapporti
• Pagamenti OnLine

██████████ opera in delega per ██████████

Consuntivazione rapporti di lavoro

Codice Fiscale datore di lavoro: ██████████

Gli importi sono relativi alle somme versate pagate e disponibili dal delegato.

Importo versato:	3.000,00	Disponibilità:	3.000,00	Pagato per prestazioni:	0,00
------------------	-----------------	----------------	-----------------	-------------------------	-------------

Selezionare un rapporto

Codice Fiscale lavoratore: ██████████ Data Inizio Rapporto: **01/09/2009** Data Fine Rapporto: **13/09/2009**

Data inizio prestazione (*) dd/mm/yyyy Data fine prestazione (*) dd/mm/yyyy

Aliquota (*) Compenso lordo (*)

* Campi obbligatori

Conferma Pagamento

La lista dei pagamenti confermati è comunicata giornalmente a Poste Italiane per l'erogazione del compenso al lavoratore.
Un pagamento confermato erroneamente può essere annullato solo se non risulta già comunicato a Poste Italiane.

Figura 63

Digitando poi il tasto **Conferma Pagamento** sarà visibile nell'elenco sottostante il nuovo record inserito (fig. 64).

Prestazioni occasionali di tipo accessorio

• Menu principale
 • Gestione anagrafica
 • Dichiarazioni rapporti
 • Cerca lavoratori
 • Consuntivazione rapporti
 • Pagamenti OnLine

'██████████' opera in delega per '██████████'
Consuntivazione rapporti di lavoro
 Codice Fiscale datore di lavoro: ██████████
 Gli importi sono relativi alle somme versate pagate e disponibili dal delegato.
 Importo versato: **3.000,00** Disponibilità: **2.900,00** Pagato per prestazioni: **100,00**

Codice Fiscale lavoratore: Data Inizio Rapporto: Data Fine Rapporto:
 Data inizio prestazione (*) dd/mm/yyyy Data fine prestazione (*) dd/mm/yyyy
 Aliquota (*) Compenso lordo (*)
 * Campi obbligatori

Lavoratore	Cognome - Nome	Data inizio rapporto	Data fine rapporto	Data inizio prestazione	Data fine prestazione	Compenso lordo	Compenso netto	Delegato	
██████████	V ██████████	01/09/2009	13/09/2009	01/09/2009	10/09/2009	100,00	75,00 (75%)	██████████	Annulla

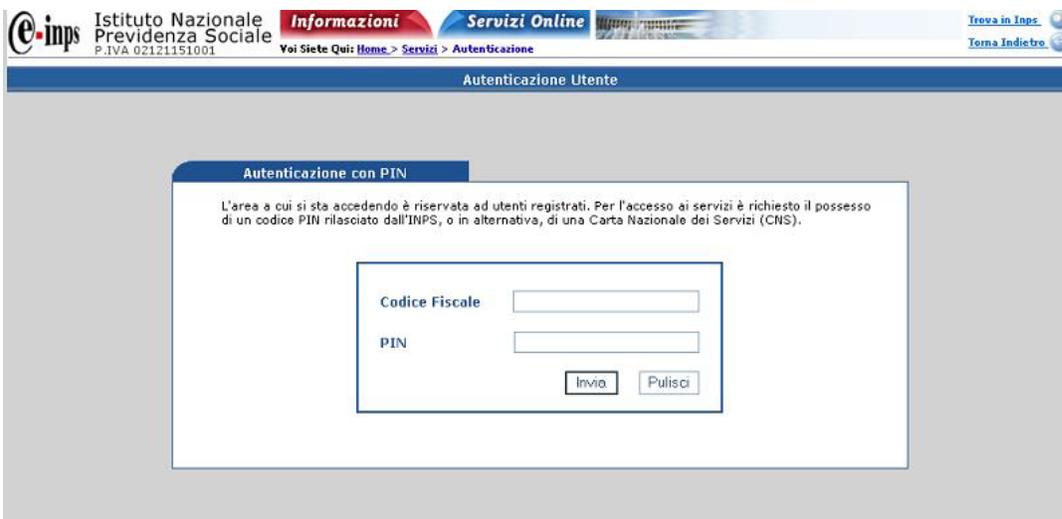
La lista dei pagamenti confermati è comunicata giornalmente a Poste Italiane per l'erogazione del compenso al lavoratore.
 Un pagamento confermato erroneamente può essere annullato solo se non risulta già comunicato a Poste Italiane.

Figura 64

È importante osservare che un pagamento confermato erroneamente potrà essere annullato solo se non risulterà già comunicato a Poste Italiane (la comunicazione dei pagamenti viene effettuata giornalmente), quindi, nel caso in cui un pagamento risulti già comunicato a Poste, non si visualizzerà la voce **Annulla** sul record inviato a Poste. Per procedere, invece, con l'eliminazione di un pagamento errato cliccare sulla voce **Annulla** in corrispondenza del record che si vuole cancellare.

3.4.4 Servizi per consulenti associazioni e delegati – Pagamenti Online

Questa funzionalità consente di effettuare la procedura di pagamento online. Per procedere nei pagamenti, sarà obbligatorio inserire i dati necessari (fig. 65) all'autenticazione al sistema di pagamento (CODICE FISCALE e PIN). Per le specifiche di questa sezione si rimanda al Manuale dei Pagamenti Online.



The screenshot shows the INPS website interface for user authentication. At the top left is the INPS logo and name: "Istituto Nazionale Previdenza Sociale P.IVA 02121151001". To the right are navigation links: "Informazioni", "Servizi Online", "Torna in Inps", and "Torna Indietro". Below these is a breadcrumb trail: "Voi Siete Qui: Home > Servizi > Autenticazione". The main heading is "Autenticazione Utente". A sub-heading "Autenticazione con PIN" is displayed above a text box that reads: "L'area a cui si sta accedendo è riservata ad utenti registrati. Per l'accesso ai servizi è richiesto il possesso di un codice PIN rilasciato dall'INPS, o in alternativa, di una Carta Nazionale dei Servizi (CNS)". Below this text is a form with two input fields: "Codice Fiscale" and "PIN". At the bottom of the form are two buttons: "Invia" and "Pulisci".

Figura 65

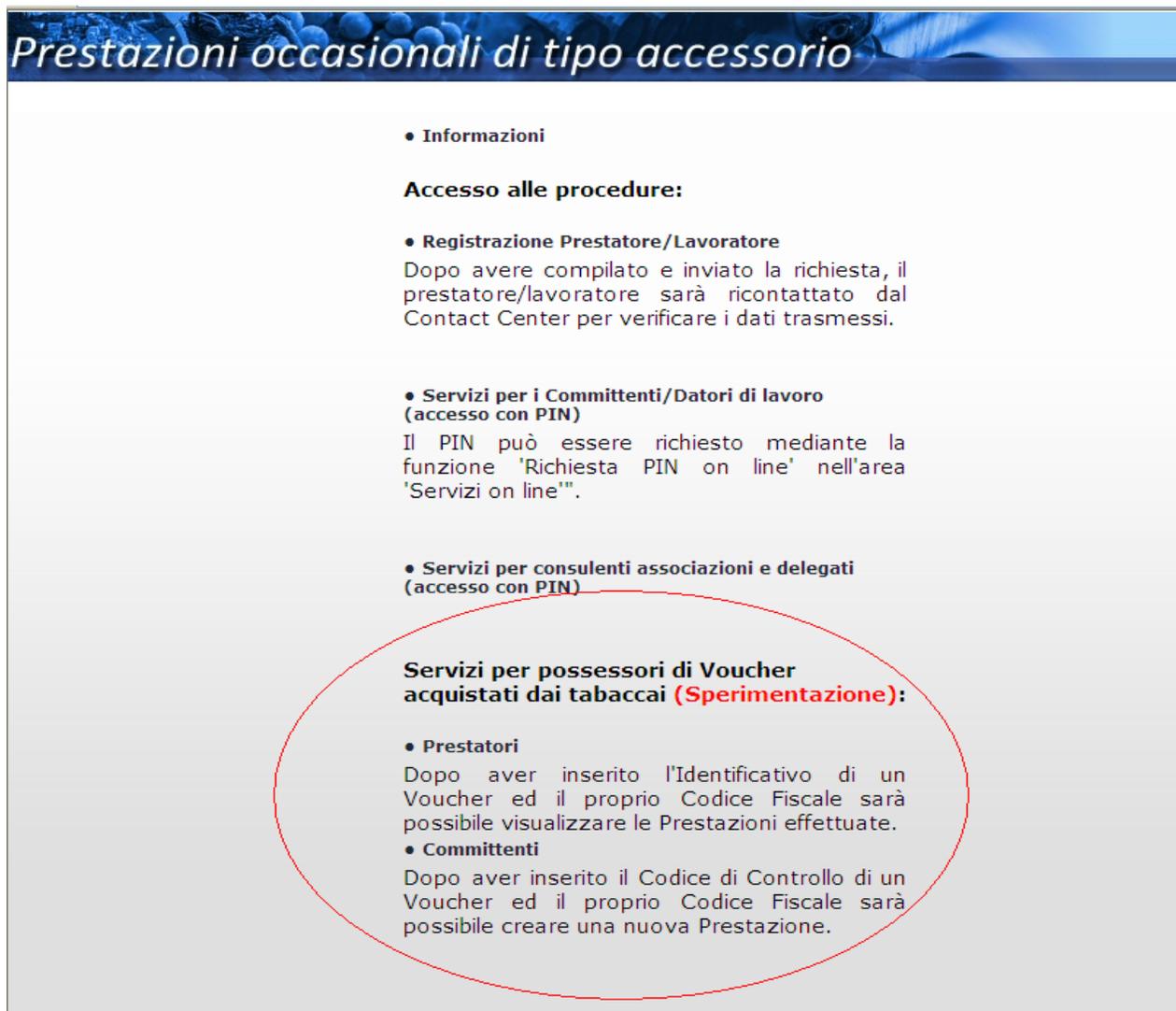


PEA Manuale Utente Internet

4. PEA

4.1 Punto Emissione Autorizzato (PEA)

La sezione relativa ai servizi PEA (evidenziata in fig. 66), accessibile dal Menù principale dell'applicazione LOA-PEA (fig. 7), consente l'accesso ai servizi previsti per i committenti ed i prestatori.



Prestazioni occasionali di tipo accessorio

- **Informazioni**

Accesso alle procedure:

- **Registrazione Prestatore/Lavoratore**
Dopo avere compilato e inviato la richiesta, il prestatore/lavoratore sarà ricontattato dal Contact Center per verificare i dati trasmessi.
- **Servizi per i Committenti/Datori di lavoro (accesso con PIN)**
Il PIN può essere richiesto mediante la funzione 'Richiesta PIN on line' nell'area 'Servizi on line'.
- **Servizi per consulenti associazioni e delegati (accesso con PIN)**

Servizi per possessori di Voucher acquistati dai tabaccai (Sperimentazione):

- **Prestatori**
Dopo aver inserito l'Identificativo di un Voucher ed il proprio Codice Fiscale sarà possibile visualizzare le Prestazioni effettuate.
- **Committenti**
Dopo aver inserito il Codice di Controllo di un Voucher ed il proprio Codice Fiscale sarà possibile creare una nuova Prestazione.

Figura 66

La prossima sperimentazione dei servizi PEA (Punto Emissione Autorizzato) consentirà ai committenti di retribuire le prestazioni rese nell'ambito del Lavoro Occasionale Accessorio tramite voucher cartacei acquistabili presso i tabaccai delle regioni individuate per la sperimentazione.

Il processo si svolge secondo i seguenti passi:

- il Committente (necessariamente maggiorenne) si reca presso un tabaccaio autorizzato ed acquista i vouchers cartacei, che vengono stampati dal tabaccaio al momento della richiesta;
- il datore di lavoro ritira i vouchers, ognuno dei quali è composto di due parti:
 - o la madre, che riporta:
 - il progressivo univoco assegnato al voucher;
 - un codice di controllo comune a tutti i voucher acquistati in una singola transazione;
 - il codice fiscale del Committente;
 - o la figlia, che riporta:
 - il nominativo del Committente che l'ha acquistato;
 - l'identificativo univoco del voucher;
- il Committente deve dichiarare la prestazione effettuata dal lavoratore; tale operazione può essere effettuata tramite uno dei seguenti canali/modalità:
 - o il sito web dell'Istituto
 - o il Contact Center integrato INPS-INAIL
 - o recandosi presso una sede INPS
- A tal fine, il Committente deve indicare:
 - o il proprio codice fiscale
 - o il codice fiscale del prestatore
 - o la data in cui la prestazione lavorativa ha inizio
 - o la data in cui la prestazione lavorativa avrà fine
 - o il tipo di impresa che figura come committente
 - o l'attività merceologica corrispondente alla prestazione che il lavoratore andrà a svolgere

- il committente, consegna la figlia dei voucher al lavoratore;
- il lavoratore si reca in una tabaccheria e riscuote il corrispettivo netto dei voucher.

NOTE

- Ciascun voucher cartaceo é di importo multiplo di 10 euro, fino ad un massimo di 500 euro.
- Con una unica emissione di voucher presso la tabaccheria é possibile richiedere più voucher per un massimo di 1500 euro.
- La dichiarazione della prestazione deve obbligatoriamente essere effettuata entro e non oltre il giorno in cui la prestazione stessa ha inizio.
- La dichiarazione della prestazione è una attività propedeutica al pagamento dei voucher: se il datore di lavoro consegna i voucher al lavoratore senza effettuare la dichiarazione della prestazione, le tabaccherie non pagheranno i voucher presentati dal lavoratore.

4.1.1 PEA - Servizi per il Committente

Per accedere ai servizi di propria competenza, collegandosi al sito internet dell'Istituto, il datore di lavoro deve indicare, sulla pagina web di benvenuto, il proprio codice fiscale ed il codice di controllo riportato su uno qualsiasi dei voucher acquistati.



•Menu principale

Accesso

Si prega d'inserire il proprio Codice Fiscale ed il Codice di Controllo della Ricevuta (evidenziato in rosso).

Codice Fiscale

Codice di Controllo

Continua

INPS gg/mm/aaaa **INAIL**

ABCDFG53A57G475A

BUONO LAVORO
Prestazione di Lavoro
Occasionale Accessorio

(dati anagrafici Prestatore)
n. X000987654321 - Codice di controllo 87654321
(per il Committente)

Figura 67

Dopo aver inserito i dati, l'utente deve cliccare sul tasto "Continua".

4.1.2 PEA - Dichiarazione prestazioni

A seguito dell'autenticazione, la procedura prospetta al Committente la seguente schermata, che consente la dichiarazione della prestazione che il lavoratore andrà a svolgere. La stessa pagina web viene prospettata alla selezione della voce di menù "Crea Prestazione"



Figura 68

Affinché la dichiarazione della prestazione possa essere registrata correttamente, è necessario che il Committente dichiari preventivamente uno o più luoghi dove i prestatori svolgono l'attività lavorativa. Al fine di dichiarare una prestazione, devono essere immessi i seguenti dati:

- 1) indirizzo, Comune, Provincia e CAP presso cui si svolgerà la prestazione lavorativa; se tali informazioni non fossero già censite in banca dati, e quindi riportate nel menù a tendina "Luoghi di lavoro" della sezione "Dichiarazione prestazione", devono essere forniti i corrispondenti campi previsti dalla sezione "Luoghi di lavoro"
- 2) Codice Fiscale del prestatore, periodo di prestazione (identificato da data inizio e data fine attività), tipologia di Impresa ed attività merceologica. Il prestatore deve essere necessariamente maggiorenne se non già dichiarato al sistema. Per prestatori minorenni l'iscrizione va fatta in una sede INPS, tramite la procedura POA, tenendo presente che i giovani debbono, comunque, aver compiuto i 16 anni di età e debbono possedere autorizzazione alla prestazione di lavoro occasionale da parte del genitore o di chi esercita la patria potestà e un certificato medico di idoneità al lavoro.

4.1.3 PEA – Estratto conto relativo al Committente

Il Committente, selezionando la voce di menù **“Estratto Conto”**, può consultare la pagina di riepilogo contenente tutte le prestazioni di sua competenza; l'elenco presenta i dati di dettaglio delle singole prestazioni (C.F. lavoratore, periodo e tipologia di prestazione effettuata).

E' possibile effettuare la variazione della singola prestazione o la relativa cancellazione, effettuando il click sui bottoni **“Modifica”** e **“Cancella”**.

Nella parte superiore della pagina di riepilogo figurano il C.F. del Committente ed i quantitativi totali di voucher acquistati e di voucher residui.

Prestazioni occasionali di tipo accessorio

- Menu principale
- Crea Prestazione
- Estratto Conto
- Modifica Dati Telefonici
- Modifica Email
- Invia Segnalazione

Cod. Fiscale:	Tot. Voucher Acquistati: 82	Tot. Disponibili: 80
----------------------	------------------------------------	-----------------------------

Elenco Prestazioni Dichiarate								
Codice Fiscale Lavoratore	Data Inizio	Data Fine	Tipo Impresa	Attività Merceologica	Modificata il	Annullata		
	29/12/2009	31/12/2050	Impresa Familiare Settore Commercio, Turismo, Servizi (buoni-lavoro a contribuzione ordinaria)	Turismo	30/12/2009			Modifica Cancella
	28/12/2009	29/12/2009						Modifica Cancella
	28/12/2009	29/12/2009						Modifica Cancella
	28/12/2009	29/12/2009						Modifica Cancella
	28/12/2009	29/12/2009						Modifica Cancella
	28/12/2009	29/12/2009						Modifica Cancella
	24/12/2009	22/01/2010	Impresa Agricola	Attività Agricola				Modifica Cancella
	23/12/2009	30/12/2009	Impresa Agricola	Attività Agricola				Modifica Cancella
	23/12/2009	29/12/2009	Impresa Agricola	Attività Agricola				Modifica Cancella
	23/12/2009	29/12/2009	Impresa Agricola	Attività Agricola				Modifica Cancella
	22/12/2009	01/01/2010	Impresa Agricola	Attività Agricola				Modifica Cancella
	01/01/2000	08/01/2010	Impresa Agricola	Attività Agricola	30/12/2009			Modifica Cancella

Figura 69

Tramite la selezione delle voci di menù “**Modifica Dati Telefonici**” e “**Modifica Email**”, è possibile effettuare la variazione, rispettivamente, dei recapiti telefonici e della casella di posta elettronica relativi al committente.



Prestazioni occasionali di tipo accessorio

- Menu principale
- Crea Prestazione
- Estratto Conto
- Modifica Dati Telefonici
- Modifica Email
- Invia Segnalazione

Anagrafica Committente	
Telefono Fisso	<input type="text" value="0777"/> / <input type="text" value="997788"/>
Telefono Cellulare	<input type="text" value="338"/> / <input type="text" value="776677"/>
<input type="button" value="Salva"/>	

Figura 70



Prestazioni occasionali di tipo accessorio

- Menu principale
- Crea Prestazione
- Estratto Conto
- Modifica Dati Telefonici
- Modifica Email
- Invia Segnalazione

Anagrafica Committente	
eMail	<input type="text" value="paolo.rossi@cmmm.it"/>
<input type="button" value="Salva"/>	

Figura 71

Attraverso il link “**Invia Segnalazione**”, è possibile (fig. 72) lasciare una propria segnalazione.

Prestazioni occasionali di tipo accessorio

- Menu principale
- Crea Prestazione
- Estratto Conto
- Modifica Dati Telefonici
- Modifica Email
- Invia Segnalazione



Inserimento Segnalazione

Invia Segnalazione

Figura 72

4.1.4 PEA - Servizi per il prestatore

Per accedere ai servizi di propria competenza, collegandosi al sito internet dell'Istituto, il lavoratore deve indicare, sulla pagina web di benvenuto, il proprio codice fiscale ed il progressivo di un voucher consegnato dal committente e precedentemente incassato. Il progressivo è riportato sulla figlia di ogni voucher.



•Menu principale

Accesso

Si prega d'inserire il proprio Codice Fiscale ed il Numero di un Voucher (evidenziato in rosso).

Codice Fiscale

Identificativo Voucher

Continua

INPS (per il Prestatore)

INGIL

gg/mm/aaaa

Rossi Mario

Voucher n. **X000987654321**

BUONO LAVORO

Prestazione di Lavoro
Occasionale Accessorio

Valore netto € 7,50

Figura 73

Dopo aver inserito i dati, l'utente deve cliccare sul tasto "Continua".

4.1.5 PEA – Estratto conto relativo al prestatore

A seguito dell'autenticazione del lavoratore, la procedura prospetta a video la seguente schermata, dove sono riepilogati tutti i Codici Fiscali dei committenti per i quali il lavoratore ha prestato servizio ed il corrispettivo totale percepito da parte di ogni Committente.

Nella parte superiore della pagina di riepilogo figurano i seguenti quantitativi totali:

- voucher incassati dal lavoratore per tutti i committenti per cui ha prestato lavoro
- voucher incassati dal lavoratore nel corso dell'anno corrente.



Prestazioni occasionali di tipo accessorio

• Menu principale
• Estratto Conto
• Modifica Dati Telefonici
• Modifica Email
• Invia Segnalazione

Elenco Rapporti

Voucher totali Incassati dal Prestatore: 2
Per l'anno in corso sono stati incassati: 1 Voucher

Dettagli	C.F. Committente	C.F. Prestatore	Totale Percepito (€)
			0
			20

Figura 74

Cliccando sull'immagine corrispondente alla lente di ingrandimento, è possibile visualizzare tutte le prestazioni che il lavoratore ha svolto per conto di un singolo committente ed il relativo dettaglio dei voucher incassati, come illustrato in figura 75.

Prestazioni occasionali di tipo accessorio

- Menu principale
- Estratto Conto
- Modifica Dati Telefonici
- Modifica Email
- Invia Segnalazione

Elenco Rapporti

Voucher totali Incassati dal Prestatore: 2
Per l'anno in corso sono stati incassati: 1 Voucher

Dettagli	C.F. Committente	C.F. Prestatore	Totale Percepito (€)
			0
			20

Dettaglio Prestazioni dichiarate

Data Inizio	Data Fine	Luogo di Lavoro
01/01/2000	08/01/2010	VIA CABELLOTTI 6 04100 LATINA ZZ
22/12/2009	01/01/2010	VIA CABELLOTTI 6 04100 LATINA ZZ
23/12/2009	29/12/2009	VIA LEMANI 00146 ROMA RM
23/12/2009	29/12/2009	VIA CABELLOTTI 6 04100 LATINA ZZ
23/12/2009	30/12/2009	VIA CABELLOTTI 6 04100 LATINA ZZ

1 2

Dettaglio Voucher Incassati

Identificativo	Importo (€)
A000010010101	10
A000010010102	10

Figura 75

Tramite la selezione delle voci di menù **“Modifica Dati Telefonici”** e **“Modifica Email”**, è possibile effettuare la variazione, rispettivamente, dei recapiti telefonici e della casella di posta elettronica relativi al lavoratore.

Prestazioni occasionali di tipo accessorio

- Menu principale
- Estratto Conto
- Modifica Dati Telefonici
- Modifica Email
- Invia Segnalazione

Anagrafica Prestatore

Telefono Fisso /

Telefono Cellulare /

Salva

Figura 76

Prestazioni occasionali di tipo accessorio

- Menu principale
- Estratto Conto
- Modifica Dati Telefonici
- Modifica Email
- Invia Segnalazione

Anagrafica Prestatore	
eMail	<input type="text" value="IO.TEST@TIN.IT"/>
<input type="button" value="Salva"/>	

Figura 77

Attraverso il link “**Invia Segnalazione**”, é possibile (fig. 72) lasciare una propria segnalazione.