



Comunicazione Lavoro

Occasionale

Manuale Utente

Versione: 1.0

Data di aggiornamento: 28/03/2022

INDICE

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

1. Introduzione

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

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

2. Accesso all'applicazione e funzionalità comuni

2.1 Accesso all'applicazione

Per accedere all'applicazione “**LAVORO AUTONOMO OCCASIONALE**” è necessario collegarsi al portale Servizi Lavoro al link <https://servizi.lavoro.gov.it>

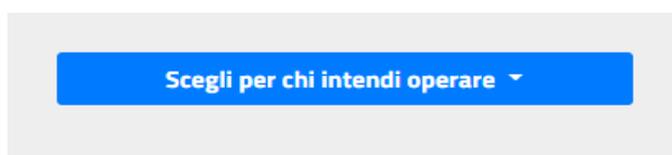
Nella Home page del portale si visualizzeranno i box dedicati all'accesso.

Cliccare sul **box dedicato a SPID** o sul **box dedicato a CIE** (Carta d'identità Elettronica) quindi accedere al sistema.

In seguito all'accesso, per procedere con l'attività desiderata, cliccare sull'icona dedicata all'applicativo:



Dopo aver cliccato sull'icona “**LAVORO AUTONOMO OCCASIONALE**” selezionare il profilo con cui si desidera operare dal menu a tendina dedicato “**Scegli per chi intendi operare**”.



Scelto il profilo, si visualizzerà la schermata di seguito:

 <p>La L. n. 215/2021, di conversione del D.L. n. 146/2021, ha introdotto a far data dal 21 dicembre 2021 un nuovo obbligo di comunicazione finalizzato a “svolgere attività di monitoraggio e di contrastare forme elusive” nell’impiego di lavoratori autonomi occasionali, inquadrabili nella definizione contenuta all’art. 2222 c.c. – riferito alla persona che “si obbliga a compiere verso un corrispettivo un’opera o un servizio, con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente” – e sottoposti, in ragione dell’occasionalità dell’attività, al regime fiscale di cui all’art. 67, comma 1 lett. I), del D.P.R. n. 917/1986. Il nuovo obbligo comunicazionale interessa esclusivamente i committenti che operano in qualità di imprenditori e andrà effettuata prima dell’inizio della prestazione del lavoratore autonomo occasionale. Per la definizione dell’ambito di applicazione dell’obbligo comunicativo, delle esclusioni, delle modalità e dei contenuti minimi della comunicazione, in assenza dei quali la comunicazione sarà considerata omessa, e delle sanzioni si fa rinvio alle note congiunte MLPS e INL del 11.01.2022 (https://www.ispettorato.gov.it/it-orientamentiispettivi/Documents/Nota-prot-n-29-dell-11-gennaio-2022.pdf) e del 27.01.2022 (https://www.ispettorato.gov.it/it-orientamentiispettivi/Documents/Nota-MI-INL-prot-109-27012022-comunicazione-lavoratori-occasional-i-ulteriori-chiarimenti.pdf)</p> <p>Accedendo a questa applicazione, i committenti che operano in qualità di imprenditori e i soggetti abilitati incaricati possono inviare la comunicazione obbligatoria di avvio dei periodi di lavoro autonomo occasionale.</p> <p>Per il manuale utente, cliccare qui</p> <p style="text-align: center;">ENTRA</p>	Il logo "URP online" è composto da una griglia di immagini che rappresentano diverse attività lavorative e servizi. Sotto il logo c'è il sito web "www.urp.lavoro.gov.it".
--	--

Cliccare sul pulsante “**ENTRA**” per procedere.

2.1.1 Accesso come Azienda

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



The screenshot shows a search interface titled "Nuova Comunicazione" (New Communication). Below the title is a "Ricerca" (Search) section with several input fields: "C.F. Committente" (Tax ID of the client), "C.F. Lavoratore" (Tax ID of the worker), "Codice Comunicazione" (Communication code), "Sede di lavoro" (Work location) with a dropdown menu, "Data Invio (da)" (Send date from), and "Data Invio (a)" (Send date to). A green "Ricerca" button with a magnifying glass icon is located at the bottom right of the search area.

In questa sezione è possibile:

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

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



The screenshot shows the "Nuova Comunicazione" form for sending a communication. It is divided into four sections: "Sezione 1 - Comunicazione", "Sezione 2 - Lavoratore Autonomo", "Sezione 3 - Rapporto di Lavoro", and "Sezione 4 - Dati Invio". The "Sezione 1 - Comunicazione" section is active and contains the following fields: "C.F. Committente *", "Ragione Sociale *", "Indirizzo Sede Legale *", "CAP Sede Legale *", "Provincia Sede Legale *", and "Comune Sede Legale *". At the bottom of the form are two buttons: "Invia" (Send) and "Annulla" (Cancel).

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

2.1.2 Accesso come Soggetto Abilitato

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

Committente

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

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

3. Ricerca Comunicazione

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

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

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

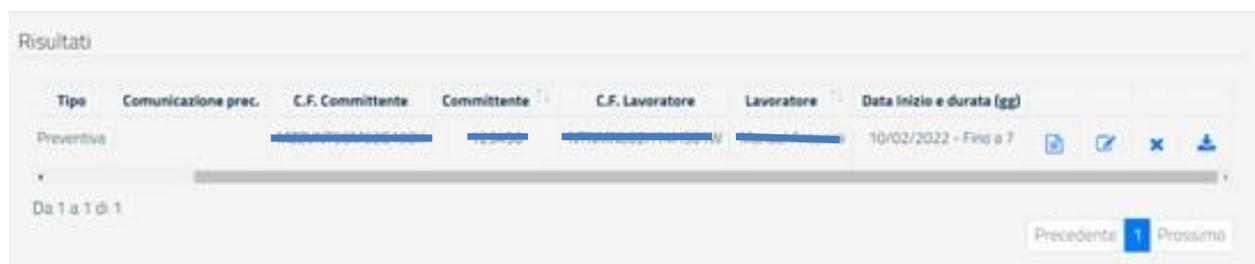
+ Nuova Comunicazione

Ricerca

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

Ricerca

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



The screenshot shows a table titled "Risultati" (Results) with the following columns: "Tipo", "Comunicazione prec.", "C.F. Committente", "Committente", "C.F. Lavoratore", "Lavoratore", and "Data inizio e durata (gg)". The first row shows a "Preventiva" communication with a date range of "10/02/2022 - Fino a 7". Below the table, there are navigation buttons: "Precedente" (Previous), a highlighted "1" (Page 1 of 1), and "Prossimo" (Next). The text "Da 1 a 1 di 1" is also visible.

3.1 Le azioni previste

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



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

4. Inserimento Comunicazioni

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

4.1 Sezione Comunicazione

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

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

The screenshot shows the 'Sezione 1 - Comunicazione' tab. The 'Committente' section contains the following fields:

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

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

4.2 Sezione Lavoratore Autonomo

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

The screenshot shows the 'Sezione 2 - Lavoratore Autonomo' tab. It is divided into two main sections: 'Dati Anagrafici' and 'Domicilio'.

Dati Anagrafici

- Soggetto privo di Codice Fiscale *
- C.F. *
- Cognome *
- Nome *
- Sesso * (Femminile)
- Data di Nascita *
- Cittadinanza * (Selezionare)
- Stato di nascita * (Selezionare)
- Comune di nascita * (Selezionare)
- Città estera di Nascita *

Documento d'identità

- Tipologia * (Seleziona)
- Stato emissione * (Selezionare)
- Numero *

Permesso di soggiorno

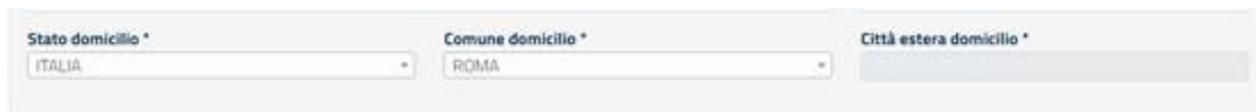
- Titolo * (Seleziona)
- Motivo * (Seleziona)
- Numero *
- Questura rilascio * (Selezionare)
- Scadenza * (m)

Domicilio

- Indirizzo *
- CAP *
- Stato domicilio * (Selezionare)
- Comune domicilio * (Selezionare)
- Città estera domicilio *

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

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



The image shows a screenshot of a web form with three dropdown menus. The first dropdown is labeled "Stato domicilio *" and has "ITALIA" selected. The second dropdown is labeled "Comune domicilio *" and has "ROMA" selected. The third dropdown is labeled "Città estera domicilio *" and is currently empty.

4.3 Sezione Rapporto di Lavoro

La sezione Rapporto di Lavoro presenta i seguenti campi:

Data di Inizio *

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

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

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

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

Descrizione *

Inserire la descrizione della prestazione lavorativa erogata.

Compenso stimato *

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

Sedi di lavoro

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

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

Dati rapporto

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

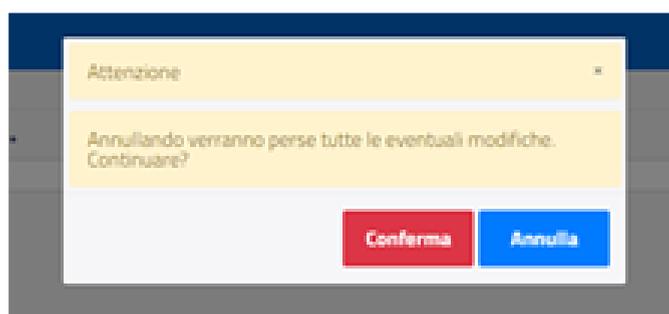
Compenso stimato *

Sedi di lavoro

[+ Aggiungi Sede](#)

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

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



4.4 Dati Invio

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

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

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

Dati Invio

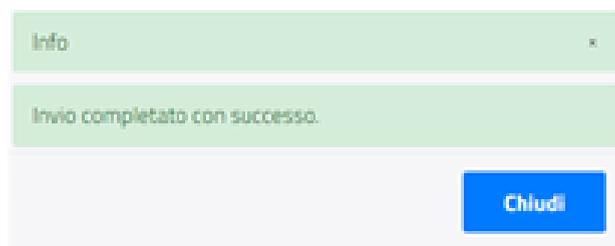
Tipo Comunicazione: **COMUNICAZIONE**
PREVENTIVA

C.F. Compilatore Email compilatore Data Invio

Codice Comunicazione Codice Comunicazione precedente

[Invia](#) [Annulla](#)

È possibile inviare una comunicazione solo se tutte le informazioni inserite sono congrue e validate dall'applicativo stesso, in caso contrario il sistema segnala la tipologia di errore riscontrata per la quale non si può procedere con l'inserimento della comunicazione.



5. Variazione Comunicazione

È possibile modificare le informazioni fornite in una comunicazione preventiva o di variazione, che non siano state già oggetto di una variazione o di un annullamento.

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

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

SEZIONE 4 - DATI INVIO			
Tipo Comunicazione	COMUNICAZIONE VARIAZIONE		
C.F. compilatore	XXXXXXXXXXXX	Data Invio	XXXXXXXX-XX-XX
Email compilatore	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Codice Comunicazione	XXXXXXXXXXXX	Codice Comunicazione precedente	XXXXXXXXXXXX

Cliccando sull'icona “**Ricevuta Variazione**”, il sistema fornisce un file pdf contenente i dati della nuova comunicazione.

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

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

5.1 Variazione non successiva alla data di inizio prestazione

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

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

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

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

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

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

5.2 Variazione successiva alla data di inizio prestazione

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

6. Annullamento

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



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

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

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

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

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

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

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

7. Richiedere Assistenza

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

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

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

FINE DEL DOCUMENTO