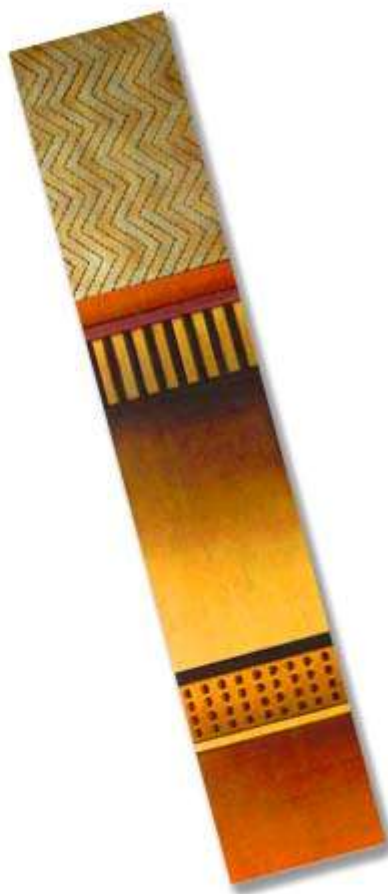


# Lavoro Occasionale Accessorio

Manuale Utente  
Internet



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
3. LOA .....	12
3.1 Informazioni.....	12
3.2 Registrazione prestatore / lavoratore .....	14
3.3 Servizi per i committenti/datori di lavoro (accesso con PIN).....	18
3.3.1 Servizi per i committenti/datori di lavoro – Anagrafica .....	20
3.3.2 Servizi per i committenti/datori di lavoro – Dichiarazioni rapporti .....	22
3.3.2.1 Dichiarazioni – Tipologia di azienda e settore merceologico.....	22
3.3.2.2 Dichiarazioni – rapporti di lavoro.....	23
3.3.2.3 Dichiarazioni – luoghi di lavoro .....	30
3.3.3 Servizi per i committenti/datori di lavoro – Consuntivazione .....	31
3.3.4 Servizi per i committenti/datori di lavoro – Cerca lavoratori .....	35
3.3.5 Servizi per i committenti/datori di lavoro – Pagamenti Online .....	37
3.3.6 Servizi per i committenti/datori di lavoro – Estratto conto Prestatori .....	38
3.3.7 Servizi per i committenti/datori di lavoro – Gestione DNA (Voucher Uffici Postali) .....	39
3.4 Servizi per consulenti associazioni e delegati (accesso con PIN).....	46
3.4.1 Servizi per consulenti associazioni e delegati – Anagrafica.....	48
3.4.1.1 Anagrafica – login del delegato .....	48
3.4.1.2 Anagrafica – gestione dei dati di Anagrafica.....	49
3.4.2 Servizi per consulenti associazioni e delegati – Dichiarazioni rapporti .....	51
3.4.2.1 Dichiarazioni – Tipologia di azienda e settore merceologico.....	51
3.4.2.2 Dichiarazioni – rapporti di lavoro.....	52
3.4.2.3 Dichiarazioni – luoghi di lavoro .....	58
3.4.3 Servizi per consulenti associazioni e delegati – Consuntivazione.....	59
3.4.4 Servizi per consulenti associazioni e delegati – Pagamenti Online .....	63
3.4.5 Servizi per consulenti associazioni e delegati – Estratto conto Prestatori relativo al Committente.....	64
3.4.6 Servizi per consulenti associazioni e delegati – Gestione DNA (Voucher Uffici Postali) .....	65
3.4.7 Servizi per consulenti associazioni e delegati – Assegnazione Voucher (Voucher Uffici Postali) .....	72
Annullamento di un insieme di voucher.....	76
4. PEA .....	77
4.1 Punto Emissione Autorizzato (PEA) .....	77
4.1.1 PEA - Servizi per il Committente .....	79
4.1.2 PEA - Dichiarazione prestazioni.....	80
4.1.3 PEA – Estratto conto relativo al Committente.....	81
4.1.4 PEA - Servizi per il prestatore .....	84
4.1.5 PEA – Estratto conto relativo al prestatore.....	85

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** ed il **Prestatore** suddivisi in :

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

Il Committente ha facoltà di eleggere, presentando specifica domanda su apposita modulistica presso la Sede INPS di competenza, un suo rappresentante legale in figura di **Delegato** che potrà, per suo conto, accedere alle funzioni disponibili sul sito Internet per svolgere le operazioni ed effettuare le dichiarazioni inerenti la procedura di Lavoro Occasionale Accessorio.

## 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 Online**, o dal menù **Informazioni** selezionando la voce " **Lavoro Occasionale Accessorio Area Dedicata** ".



**Figura 1**

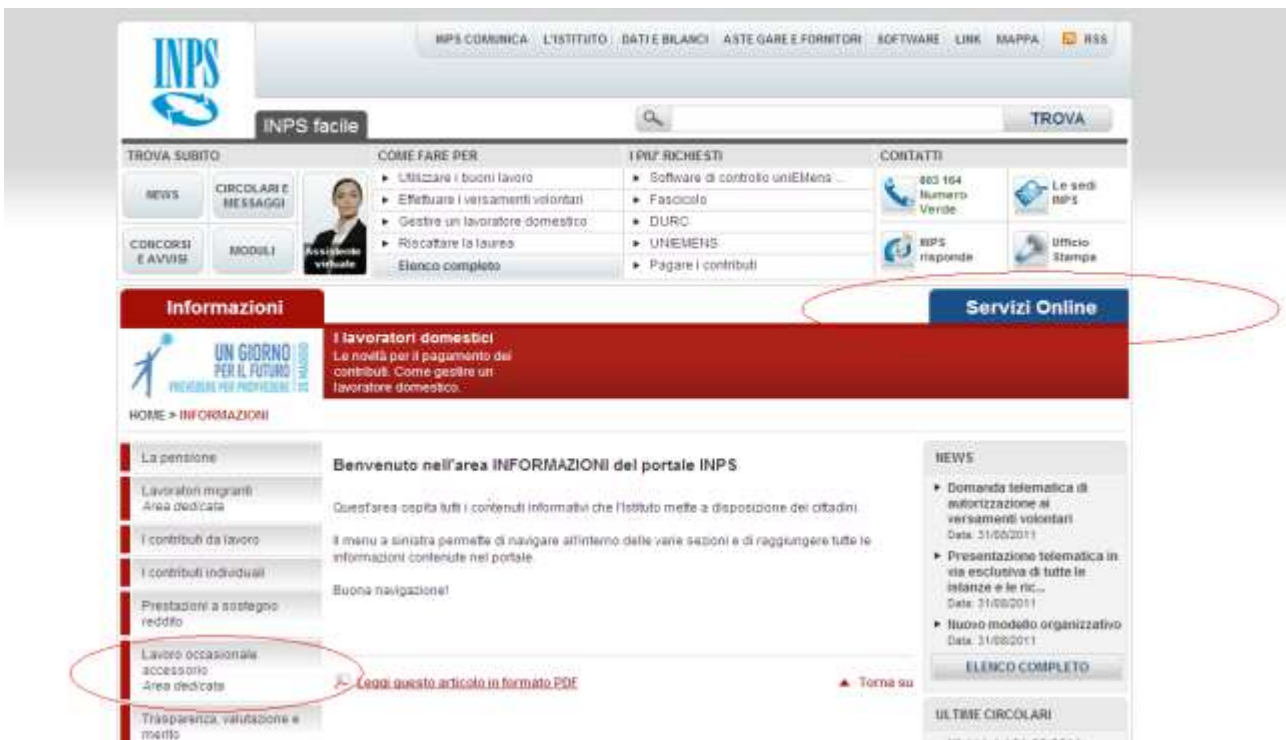


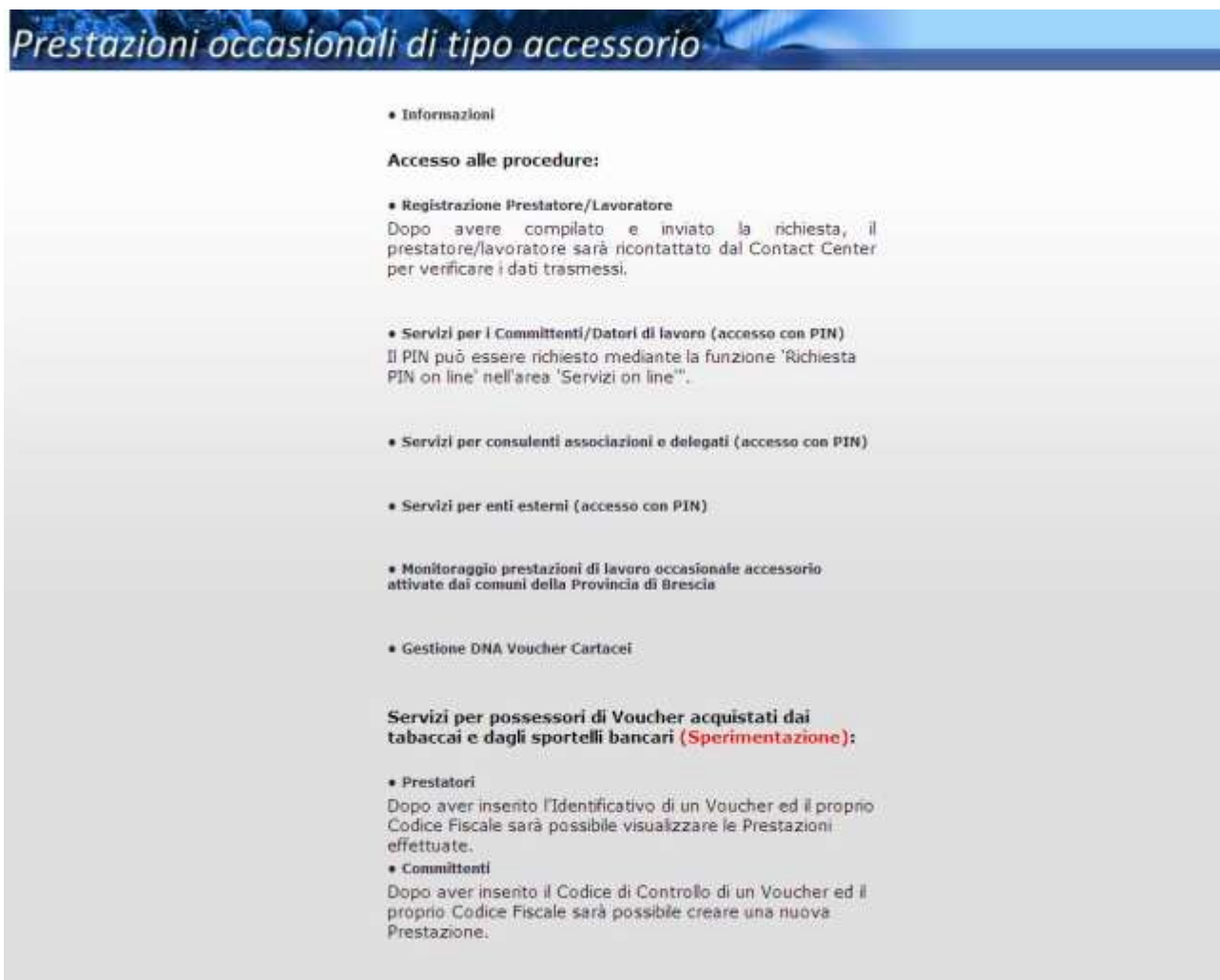
Figura 2.1



Figura 2.2



Tramite le voci di dettaglio “**Accesso ai servizi**” e “**Lavoro Occasionale Accessorio**” si accede al Menù Principale con cui operare sulla procedura POA (fig. 3).



*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 enti esterni (accesso con PIN)**
- **Monitoraggio prestazioni di lavoro occasionale accessorio**  
attivate dai comuni della Provincia di Brescia
- **Gestione DNA Voucher Cartacei**

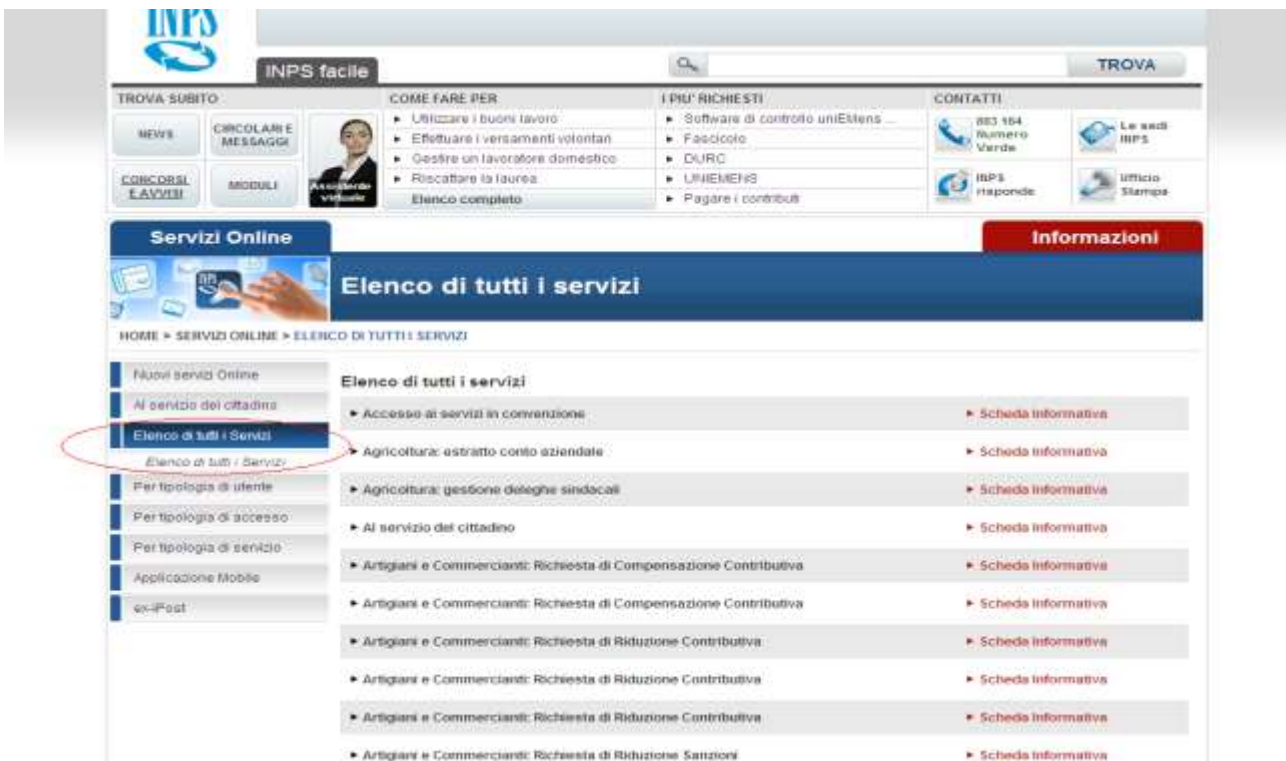
**Servizi per possessori di Voucher acquistati dai tabaccai e dagli sportelli bancari (Sperimentazione):**

- **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 3**

## 1.4.2 Accesso Internet da Servizi Online

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



**Figura 4**

Al centro, nella pagina appena caricata, selezionare la voce : Lavoro Occasionale Accessorio (fig. 5).





► FIRPS e i Comuni	► Scheda informativa
► Lavoratori agricoli autonomi: aliquote contributive	► Scheda informativa
► Lavoratori domestici	► Scheda informativa
► Lavoratori parasubordinati: iscrizione (accesso con PIN On Line)	► Scheda informativa
► Lavoratori parasubordinati: iscrizione (accesso riservato ad aziende e consulenti)	► Scheda informativa
► Lavoratori parasubordinati: iscrizione (accesso senza autenticazione)	► Scheda informativa
► Lavoro Occasionale Accessorio	► Scheda informativa
► Le sedi Inps	► Scheda informativa
► Modelli DA: trasmissione telematica	► Scheda informativa
► Modelli DILAAG: trasmissione telematica	► Scheda informativa
► Modelli F24: dati	► Scheda informativa
► Modelli RED: istruzioni e software	► Scheda informativa
► Modelli RI: trasmissione telematica	► Scheda informativa
► Modulistica	► Scheda informativa
► Pagamento contributi lavoratori domestici	► Scheda informativa
► Pagamento contributi riscatti ricongiunzioni e rendite	► Scheda informativa

**Figura 5**

Si visualizzerà in questo modo il menu principale per operare sulla procedura POA (fig. 6).

## *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 enti esterni (accesso con PIN)**

- **Monitoraggio prestazioni di lavoro occasionale accessorio**  
attivate dai comuni della Provincia di Brescia

- **Gestione DNA Voucher Cartacei**

### **Servizi per possessori di Voucher acquistati dai tabaccai e dagli sportelli bancari (Sperimentazione):**

- **Prestatori**

Dopo aver inserito l'Identificativo di un Voucher ed il proprio Codice Fiscale sarà possibile visualizzare le Prestazioni effettuate.

- **Committenti**

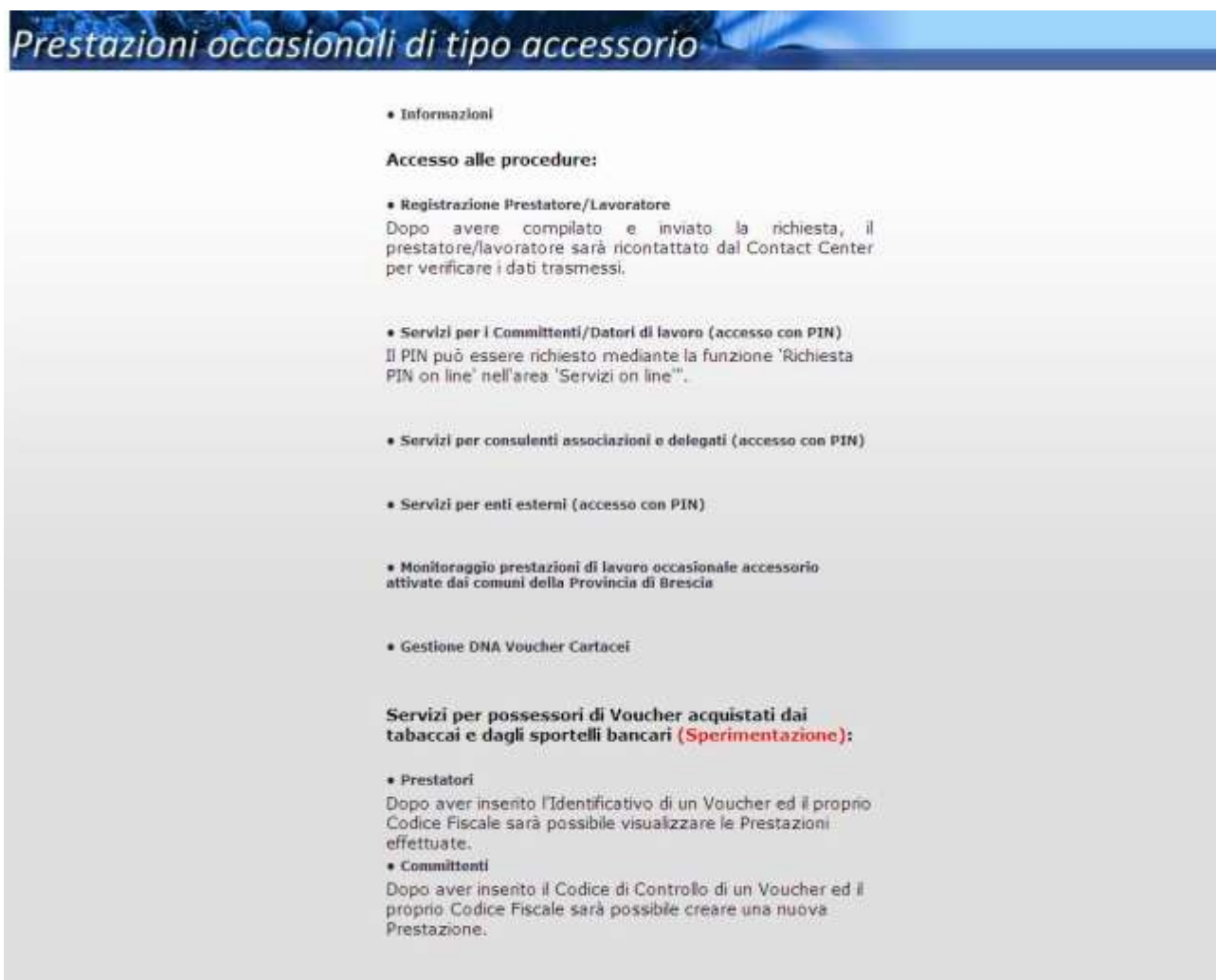
Dopo aver inserito il Codice di Controllo di un Voucher ed il proprio Codice Fiscale sarà possibile creare una nuova Prestazione.

**Figura 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)
- Servizi per Enti Esterni (accesso con PIN)
- Monitoraggio prestazioni di lavoro occasionale in ambito dei Comuni della Provincia di Brescia
- Gestione DNA Voucher Cartacei
- Punto Emissione Autorizzato (PEA)



**Figura 7**

## 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.



The screenshot shows the INPS website interface. At the top, there is a navigation bar with the INPS logo, a search bar, and two main menu items: 'Informazioni' (highlighted in red) and 'Servizi online' (highlighted in blue). Below the navigation bar, a breadcrumb trail reads 'HOME > SERVIZI > LAVORO OCCASIONALE ACCESSORIO'. The main content area features a large banner with the text 'Prestazioni occasionali di tipo accessorio'. Below the banner, there is a section titled 'Informazioni' with a sub-header 'Accesso alle procedure:'. This section lists several services, each preceded by a red bullet point:

- **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 enti esterni (accesso con PIN)**
- **Monitoraggio prestazioni di lavoro occasionale accessorio**

**Figura 8**



**Informazioni** **Servizi Online**

## Lavoro occasionale accessorio

HOME > INFORMAZIONI > LAVORO OCCASIONALE ACCESSORIO

**Lavoro occasionale accessorio**

**Area dedicata**

- Il sistema dei buoni
- Informativa generale
- Normativa
- Procedura cartacea
- Prenotazione buoni lavoro cartacei
- Procedura telematica
- Manuale utilizzo procedura telematica
- Rimborso voucher intestati e casi di furto e ammontamento**
- Distribuzione voucher sportelli bancari (punto PEA)
- Distribuzione voucher tabaccai (punto PEA)
- Manuale Procedura Tabaccai
- Ricerca tabaccai abilitati
- Accesso ai servizi**
- La pensione

Troverai in quest'area dedicata la normativa che ha introdotto per il lavoro occasionale accessorio l'utilizzo dei buoni lavoro. Avrai inoltre a disposizione tutte le informazioni necessarie a comprendere in quali casi e come possono essere utilizzati e acquistati i buoni.

Il menu a sinistra permette di navigare all'interno delle varie sezioni informative e di consultare tutte le informazioni contenute nella sezione **Lavoro occasionale accessorio**.

Per l'invio di segnalazioni o eventuali richieste di chiarimenti, si indicano, di seguito, le caselle di posta elettronica delle Sedi Regionali INPS:

[Elenco indirizzi di posta elettronica Sedi Regionali](#)

Buona navigazione!

[Leggi questo articolo in formato PDF](#)

[Torna su](#)

**La tua opinione ci aiuta a migliorare il sito.**

Abbiamo riorganizzato questa sezione. Valuta la nuova struttura:

**Aspetto Grafico** ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

**Semplicità di navigazione** ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

**Miglioramento complessivo del sito** ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

**Legenda**

Del tutto insufficiente	*
Insufficiente	**
Sufficiente	***
Buono	****
Ottimo	*****

**IN VIA**

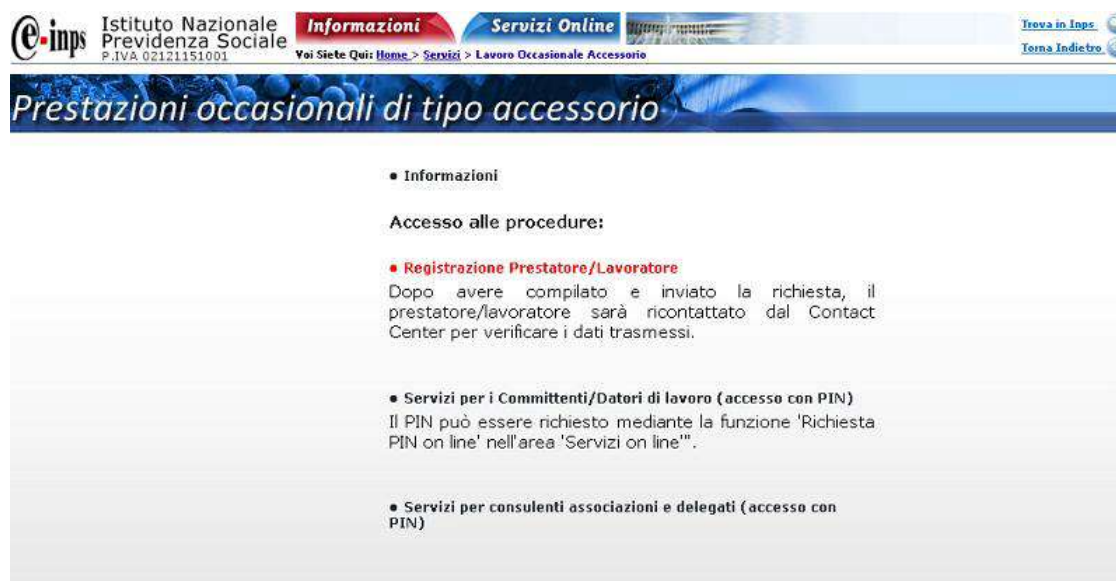
**NEWS**

- Domanda telematica di autorizzazione ai versamenti volontari

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.



**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**.



### Figura 11

### Figura 12

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

Comune

Provincia

Cap

Documento di riconoscimento

Tipo (\*)

Numero (\*)

Data di rilascio (\*)

Data di scadenza (\*)

Rilasciato da (\*)

Luogo di rilascio (\*)

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

Telefono fisso

Telefono cellulare

Recapito telefonico e fascia oraria preferita in cui essere contattati.

Fascia oraria

Fisso Cellulare

Fax

eMail

Si desidera ricevere la Inps Card ? \*\*\*

\*\*\* 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

\* Campi obbligatori

---

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: (\*)**

1. 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);

2. 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 Ciro il Grande, 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](http://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
- Gestione DNA, dichiarazione di inizio attività per voucher cartacei
- 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
- Estratto conto Prestatori, elenco dei lavoratori di competenza del datore di lavoro

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).




**Figura 16**





The screenshot shows the INPS website header with the logo and navigation links. The main content area is titled 'Autenticazione Utente'. Below this, there are two tabs: 'Autenticazione con PIN' (selected) and 'Autenticazione con CNS'. A text box explains that the area is reserved for registered users and requires a PIN or a CNS card. Below the text, there are two input fields: 'Codice Fiscale' and 'PIN'. At the bottom of the form are two buttons: 'Invia' and 'Pulisce'.

**Figura 17**



This screenshot is identical to the previous one, but the input fields for 'Codice Fiscale' and 'PIN' are now filled with masked characters (asterisks). The 'Invia' and 'Pulisce' buttons remain at the bottom of the form.

**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).

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

Comune

Provincia  Cap

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  /

Telefono cellulare  /

Recapito telefonico e fascia oraria preferita in cui essere contattati.

☐ Fisso ☐ Cellulare (\*) Fascia oraria

Fax

eMail

\* 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
- Importo Rimborsato

Questi valori corrispondono all'importo totale versato dal datore di lavoro, alla disponibilità economica rimanente, all'importo che è stato pagato per le prestazioni effettuate fino a quel momento e all'importo rimborsato (ovviamente se non ancora utilizzato per prestazioni) al Committente.

**Prestazioni occasionali di tipo accessorio**

•Menu principale  
•Gestione anagrafica  
•Dichiarazioni rapporti  
•Gestione DNA  
•Cerca lavoratori  
•Consuntivazione rapporti  
•Pagamenti OnLine  
•Estratto conto prestatori

Codice fiscale: [REDACTED]  
Cognome e Nome: [REDACTED]  
Comune di nascita (\*\*): [REDACTED] Provincia di nascita (\*\*): [REDACTED] [Cerca]  
Data di nascita (\*\*): [REDACTED]  
Sesso (\*\*): [M] [v]  
Comune di residenza (\*): [REDACTED] Provincia di residenza (\*): [REDACTED] [Cerca]  
Indirizzo di residenza (\*): [REDACTED]  
Cap di residenza (\*): [REDACTED]  
\* Campi obbligatori  
\*\* Campi obbligatori solo per persona fisica

Importo versato: [REDACTED] (di cui bonus) [REDACTED] Disponibilità: [REDACTED] (di cui bonus) [REDACTED] Pagato per prestazioni: [REDACTED] Importo Rimborsato: [REDACTED]

Domicilio postale presso il quale inviare le comunicazioni (da compilare soltanto se diverso dall'indirizzo di residenza)  
Indirizzo: [REDACTED]  
Comune: [REDACTED]  
Provincia: [REDACTED] [v] 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]  
e-Mail: [REDACTED]


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

**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	
		01/01/2009	10/07/2009	Cancella
		01/01/2009	10/07/2009	Cancella
		01/09/2009	30/09/2009	Cancella
		01/05/2009	31/05/2009	Cancella
		01/05/2009	31/05/2009	Cancella
		01/08/2009	30/11/2009	Cancella
		14/07/2009	30/09/2009	Cancella
		01/07/2009	15/07/2009	Cancella
		01/08/2009	03/08/2009	Cancella
		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)
<b>Modifica</b>	

**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

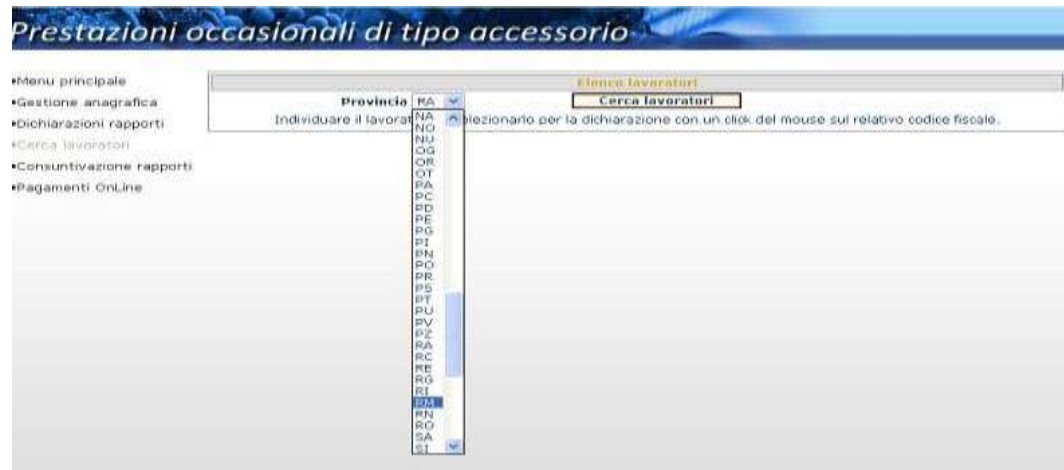
**Aggiungi dichiarazione**

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

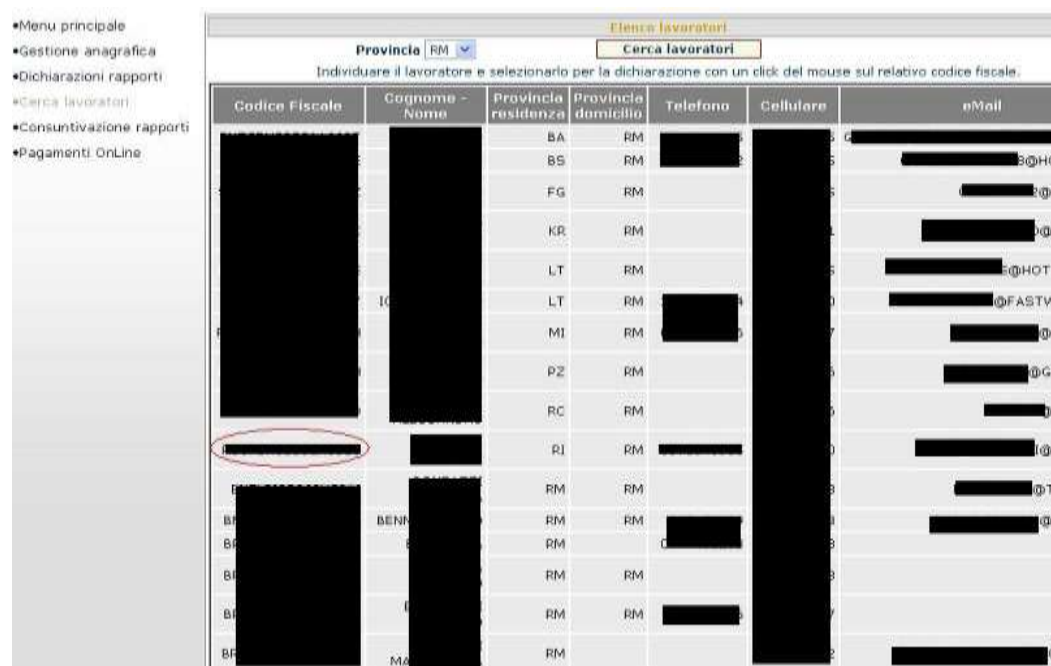
1 2

**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] 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 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 (\*) [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

12

**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 - svolge, 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 (\*) 01/09/2009 dd/mm/yyyy Data fine (\*) 15/09/2009 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 - svolge, 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 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:

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

**Selezionare un rapporto**

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

**Conferma Pagamento**

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	8,80 (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
		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 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: [REDACTED]

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

**Selezionare un rapporto**

Codice Fiscale lavoratore: [REDACTED]    Data Inizio Rapporto: **01/01/2009**    Data Fine Rapporto: **10/07/2009**

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

Aliquota (\*)     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).

**Conferma Pagamento**

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	5,00 (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

**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: [REDACTED]

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

**Selezionare un rapporto**

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

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

Aliquota (\*) [v]    Compenso lordo (\*) [ ]

\* Campi obbligatori

**Conferma Pagamento**

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]	01/01/2009	10/07/2009	01/07/2009	08/07/2009	100,00	58,00 (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	13/08/2009	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 ▼ Cerca lavoratori

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	[REDACTED]	[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.



**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**

### 3.3.6 Servizi per i committenti/datori di lavoro – Estratto conto Prestatori

Tramite la voce di menù **“Estratto Conto Prestatori”**, il Committente accreditato al sistema può consultare il riepilogo di tutti i prestatori di sua competenza che hanno svolto prestazioni di lavoro occasionale in un determinato anno di riferimento.

La funzione, all’avvio, evidenzia se esistono prestatori che hanno tenuto prestazioni di lavoro occasionale nell’anno corrente, quindi l’Utente può selezionare a video un differente anno di interesse.



HOME > SERVIZI > LAVORO OCCASIONALE ACCESSORIO

**Prestazioni occasionali di tipo accessorio**

• Menu principale  
• Gestione anagrafica  
• Dichiarazioni rapporti  
• Cerca lavoratori  
• Consuntivazione rapporti  
• **Pagamenti OnLine**  
• Estratto conto prestatori

**Estratto conto prestatori per il committente:** [Redacted]

Inserire i parametri di ricerca.

Anno Riferimento: 2010

Conferma

CodiceFiscale	Nome	Cognome	Compensi (lordi) POA elettronici percepiti	Compensi (lordi) POA cartacei percepiti	Compensi (lordi) PEA percepiti	Compensi (lordi) Totali	Stato
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	10,00	0,00	0,00	10,00	Verde

#### Estratto conto prestatori per committente

In elenco figurano, per l’anno selezionato, i Codici Fiscali dei prestatori di lavoro occasionale e, per ciascun prestatore, sono riportati gli importi totali delle prestazioni consuntivate per via telematica, gli importi totali dei voucher cartacei incassati e gli importi totali dei voucher riscossi in tabaccheria.

E’ visibile, inoltre, l’indicazione di **stato** in merito ai limiti di incasso specifici raggiunti **nell’anno dai differenti prestatori per conto del datore di lavoro** e, di cui di seguito, si riporta una legenda di sintesi:

- **stato color verde** totale lordo incassato dal prestatore inferiore a € 6300
- **stato color giallo** totale lordo incassato dal prestatore compreso tra € 6300 e € 6660
- **stato color rosso** totale lordo incassato dal prestatore superiore a € 6660



### 3.3.7 Servizi per i committenti/datori di lavoro – Gestione DNA (Voucher Uffici Postali)

#### *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 enti esterni (accesso con PIN)

- Monitoraggio prestazioni di lavoro occasionale accessorio attivate dai comuni della Provincia di Brescia

- Gestione DNA Voucher Cartacei

##### Servizi per possessori di Voucher acquistati dai

#### Attivazione dichiarazione DNA da Menù Lavoro Occasionale Accessorio

L'Utente committente può accedere ed effettuare le dichiarazioni DNA a seguito dell'acquisto di voucher presso gli sportelli postali, attraverso due opzioni alternative di seguito descritte:

1 – dopo aver selezionato la voce del Menù generale **"Gestione DNA Voucher Cartacei"**, viene richiesto di fornire il proprio Codice Fiscale e l'identificativo di un voucher acquistato

oppure:

2 – dopo aver selezionato la voce del Menù generale **"Servizi per i Committenti/Datori di lavoro (accesso con PIN)"** ed autenticatosi attraverso il proprio PIN, deve effettuare il "click" in corrispondenza della voce del menù laterale **"Gestione DNA"**

 **INPS facile** **Informazioni** **Servizi Online**

HOME > SERVIZI > LAVORO OCCASIONALE ACCESSORIO

## Prestazioni occasionali di tipo accessorio

•Menu principale

**Accesso**

Si prega d'insertire il proprio Codice Fiscale ed l'Identificativo Voucher della Ricevuta.

Codice Fiscale Committente

Identificativo Voucher

### Accesso alla dichiarazione DNA con Identificativo Voucher (1-)

 **INPS facile** **Informazioni** **Servizi Online**

HOME > SERVIZI > LAVORO OCCASIONALE ACCESSORIO

## Prestazioni occasionali di tipo accessorio

•Menu principale

- Gestione anagrafica
- Dichiarazioni rapporti
- Gestione DNA
- Cerca lavoratori
- Consuntivazione rapporti
- Pagamenti OnLine
- Estratto conto prestatori

**Dati dell'Impresa**

Si prega di selezionare il proprio tipo d'impresa ed il relativo settore merceologico in cui si opera.

**Tipo Impresa:**

**Tipo Attivita':**

**Lavoratori consentiti:**

### Accesso alla dichiarazione DNA per Committente autenticato (2-)

INPS

INPS COM

INPS facile

Informazioni

Servizi Online

HOME > SERVIZI > LAVORO OCCASIONALE ACCESSORIO

## Prestazioni occasionali di tipo accessorio

- Menu principale
- Gestione anagrafica
- Dichiarazioni rapporti
- Gestione DNA
- Cerca lavoratori
- Consuntivazione rapporti
- Pagamenti OnLine
- Estratto conto prestatori

### Onli dell'impresa

Si prega di selezionare il proprio tipo d'impresa ed il relativo settore merceologico in cui si opera.

**Tipo Impresa:**

**Tipo Attivita':**

**Lavoratori consentiti:**

### Selezione di Tipologia di Impresa e Tipo di Attività

Con entrambe le modalità di attivazione, viene richiesto di fornire **Tipologia di Impresa e di Attività** nel cui ambito deve operare il Datore di lavoro, così come accade nei casi di consuntivazione telematica.

**INPS** **INPS facile** **INFORMAZIONI** **SERVIZI ONLINE**

HOME > SERVIZI > LAVORO OCCASIONALE ACCESSORI

## Prestazioni occasionali di tipo accessorio

Menu principale

**Stati dell'azienda**

Si prega di selezionare il proprio tipo d'impresa ed il relativo settore merceologico in cui si opera.

**Tipo Impresa:**

**Tipo Attività:**

**Lavoratori consentiti:**

**Indirizzo Nazionale di Attività relativo a voucher contratto**

Codice fiscale datore di lavoro:

**Cerca lavoratore** per cercare un lavoratore dall'elenco.

**Codice fiscale (\*)**

**Data inizio (\*)**

**Data fine (\*)**

**Luogo di Lavoro (\*)**

**Elenco Voucher Associati**

Transazioni	Associa
SAN SILVESTRO 18 (PIAZZA) - (88187) - ROMA SAS PROV. VIMAT. CENTRALE (RM) - (14/11/2011) - VOUCHER - 1 - (RISPORTO) - € 7,50	
SAN SILVESTRO 18 (PIAZZA) - (88187) - ROMA SAS PROV. VIMAT. CENTRALE (RM) - (14/11/2011) - VOUCHER - 1 - (RISPORTO) - € 7,50	
SAN SILVESTRO 18 (PIAZZA) - (88187) - ROMA SAS PROV. VIMAT. CENTRALE (RM) - (14/11/2011) - VOUCHER - 15 - (RISPORTO) - € 112,50	
FALME 1 (MA. DEI) - (88115) - TIVOLI (TR) (RM) - (14/11/2011) - VOUCHER - 2 - (RISPORTO) - € 5,00	

\* Campo obbligatorio

**Aggiungi dichiarazione**

Dichiarazioni relative di attività con "Data inizio" nell'anno:

### Selezione di Transazione di acquisto voucher

Per dichiarare la DNA, occorre abbinare il periodo di lavoro occasionale svolto dal prestatore ad una transazione di vendita di voucher "postali" acquistati dal committente. Per specificare tale evento di acquisto, si ha a disposizione il campo a video in cui figurano tutte le transazioni, provenienti dal Sistema Poste, in cui risulta acquirente il committente che sta effettuando l'operazione.

[illegible]

## Ricerca di prestatore per dichiarazione DNA

L'Utente ha a disposizione la funzione di **"Cerca Lavoratori"** per risalire al Codice Fiscale del prestatore per il quale dichiarare la DNA.

zioni Servizi Online

di tipo accessorio

Il prossimo tipo d'impresa ed il relativo settore merceologico in cui si opera.

Impresa NON Familiare tutti i settori produttivi  
 Altro settore produttivo

Personale, Studenti in periodo di vacanza inclusi il Sab. e la Dom. di tutti i periodi dell'anno. Soggetti esentati di prestare integrativa

**Elenco lavoratori**

Inserire un Codice Fiscale, anche solo in parte e premere Cerca Lavoratori.

Codice Fiscale:

**Cerca Lavoratori** **Annulla**

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

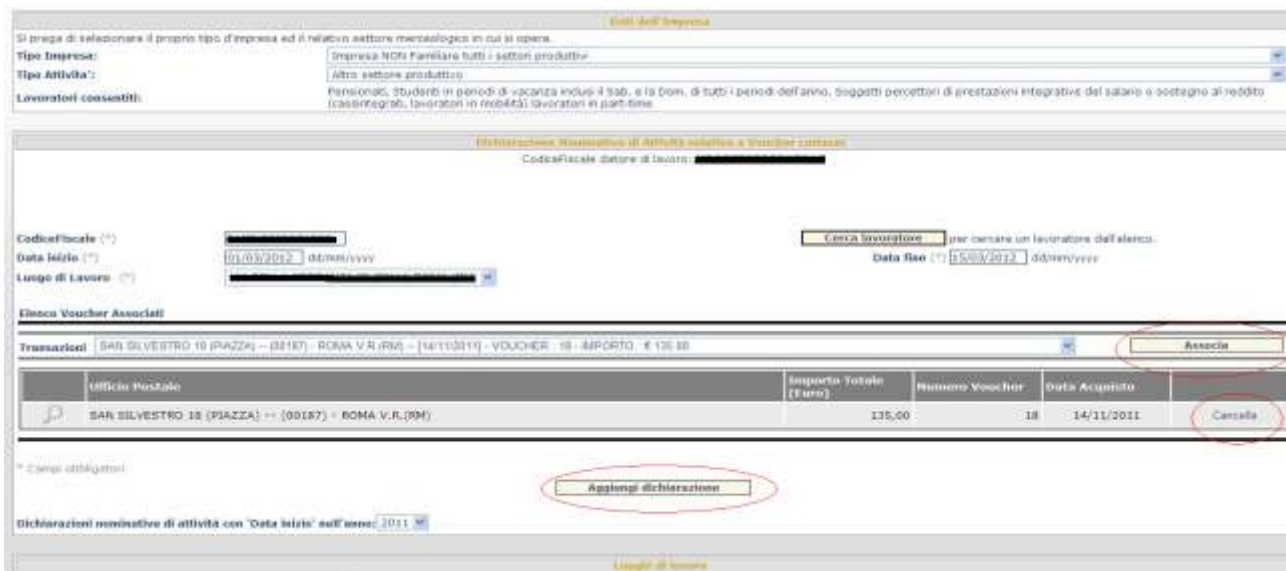
Ricerca effettuata per Codice Fiscale uguale a: BAIFNC

Codice Fiscale	Cognome - Nome	Provincia residenza	Provincia domicilio	Telefono	Cellulare	eMail
<b>BAIFNC</b>	<b>BAIFNC</b>	AG	RM			

QUESTO SE (PAZZA) - 100157 - ROMA (AG PROV. VIMARCA) CENTRALE (RM) - 11110011 - VOUCHER - 1 / RAPPORTO - 6 7 53

## Selezione di prestatore per dichiarazione DNA

Effettuando il “click” in corrispondenza del Codice Fiscale del prestatore, questo viene selezionato ed utilizzato nell’ambito della DNA che si sta dichiarando.



Si prega di selezionare il proprio tipo d'impresa ed il relativo settore merceologico in cui si opera.

**Transazioni** SAR SILVESTRO 18 (PIAZZA) -- (00187) - ROMA V.R.(RM) - 14/11/2011 - VOUCHER: 18 - IMPORTO: € 135,00

Ufficio Postale	Importo Totale (Euro)	Numero Voucher	Data Acquisto
SAR SILVESTRO 18 (PIAZZA) -- (00187) - ROMA V.R.(RM)	135,00	18	14/11/2011

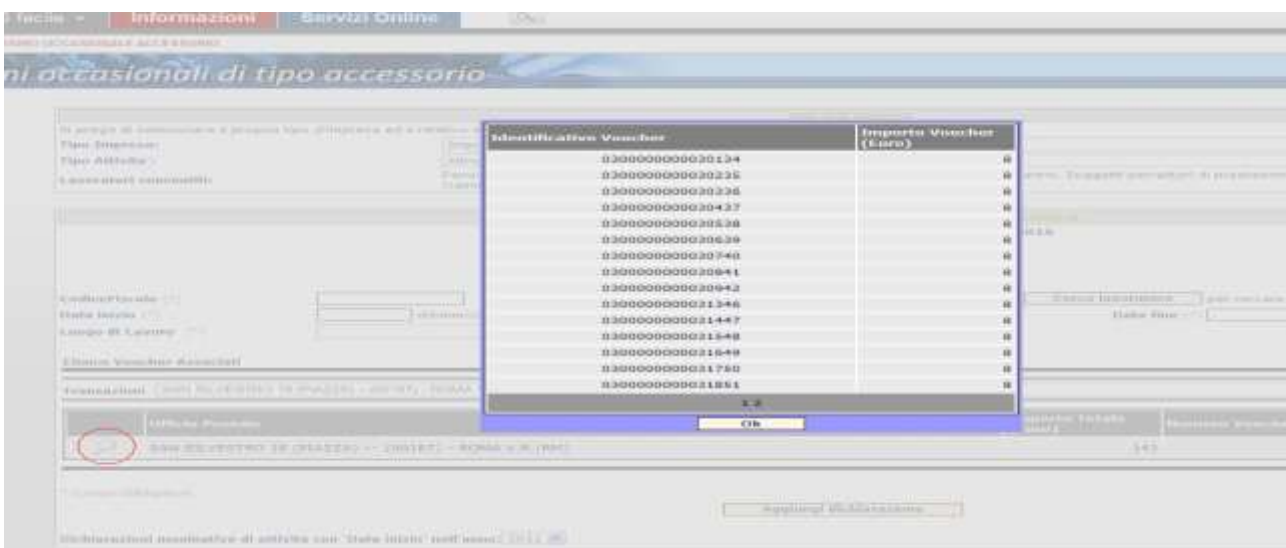
**Aggiungi dichiarazione**

## Inserimento di dichiarazione DNA

Tramite il tasto funzione **"Associa"**, la transazione di acquisto voucher presso Poste viene abbinata alla dichiarazione di lavoro occasionale indicata a video. Tramite il tasto funzione **"Aggiungi Dichiarazione"**, la DNA viene registrata in banca dati.

Il tasto funzione **"Cancella"**, in corrispondenza dell'evento di acquisto, elimina la selezione della transazione su cui si era posizionati in precedenza.

Tramite il "click" in corrispondenza del simbolo **lente**, é possibile consultare il dettaglio dei voucher acquistati durante la transazione in oggetto.



**Identificativo Voucher**

**Importo Voucher (Euro)**

0300000000030134	€
0300000000030235	€
0300000000030336	€
0300000000030437	€
0300000000030538	€
0300000000030639	€
0300000000030740	€
0300000000030841	€
0300000000030942	€
0300000000031043	€
0300000000031144	€
0300000000031245	€
0300000000031346	€
0300000000031447	€
0300000000031548	€
0300000000031649	€
0300000000031750	€
0300000000031851	€
<b>T.T.</b>	

## Dettaglio voucher di transazione di acquisto



**Info dell'impresa**

Si prega di selezionare il proprio tipo d'impresa ed il relativo settore merceologico in cui si opera.

Tipo Impresa: Impresa NON Familiare tutti i settori produttivi  
 Tipo Attività: Altro settore produttivo  
 Lavoratori coesistenti: 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) lavoratori in part-time

---

**Dichiarazione nominativa di attività relative a voucher cartacei**

Codice fiscale datore di lavoro: [REDACTED]

Codice fiscale (\*): [REDACTED]  
 Data inizio (\*): 02/12/2011 dd/mm/yyyy  
 Luogo di lavoro (\*): [REDACTED]  
 Data fine (\*): 10/12/2011 dd/mm/yyyy

Cerca lavoratore per cercare un lavoratore dall'elenco.

**Elenco Voucher Associati**

Transazioni: SAN SILVESTRO 18 (PIAZZA) - (01187) - ROMA V.R.(RM) - (11/11/2011) - VOUCHER 18 - IMPORTO € 135,00 **Associa**

Ufficio Postale	Importo Totale (Euro)	Numero Voucher	Data Acquisita	
SAN SILVESTRO 18 (PIAZZA) - (00187) - ROMA V.R.(RM)	165,00	22	14/11/2011	Cancella

\* Campi obbligatori

**Modifica dichiarazione** **Annulla**

Dichiarazioni nominative di attività con "Data inizio" nell'anno 2011

Lavoratore	Cognome - Nome	Data Inizio	Data Fine	Tipo Dichiarazione		
[REDACTED]	[REDACTED]	01/12/2011	10/12/2011	OIA per voucher cartacei	<b>Modifica</b>	Cancella

## Modifica di dichiarazione DNA

Per modificare una dichiarazione DNA occorre selezionare il tasto funzione **"Modifica"** in corrispondenza della DNA precedentemente acquisita e, dopo aver indicato i nuovi dati relativi al periodo lavorativo ed eventualmente associato una nuova transazione di acquisto di voucher, dare la conferma dell'operazione tramite l'apposito tasto funzione **"Modifica dichiarazione"**.

### occasionali di tipo accessorio

**Info dell'impresa**

Si prega di selezionare il proprio tipo d'impresa ed il relativo settore merceologico in cui si opera.

Tipo Impresa: Impresa NON Familiare tutti i settori produttivi  
 Tipo Attività: Altro settore produttivo  
 Lavoratori coesistenti: 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) lavoratori in part-time

---

**Dichiarazione nominativa di attività relative a voucher cartacei**

Codice fiscale datore di lavoro: [REDACTED]

Codice fiscale (\*): [REDACTED]  
 Data inizio (\*): [REDACTED] dd/mm/yyyy  
 Luogo di lavoro (\*): [REDACTED]  
 Data fine (\*): [REDACTED] dd/mm/yyyy

Cerca lavoratore per cercare un lavoratore dall'elenco.

**Elenco Voucher Associati**

Transazioni: SAN SILVESTRO 18 (PIAZZA) - (01187) - ROMA V.R.(RM) - (14/11/2011) - VOUCHER 18 - IMPORTO € 135,00 **Associa**

\* Campi obbligatori

**Aggiungi dichiarazione**

Dichiarazioni nominative di attività con "Data inizio" nell'anno 2011

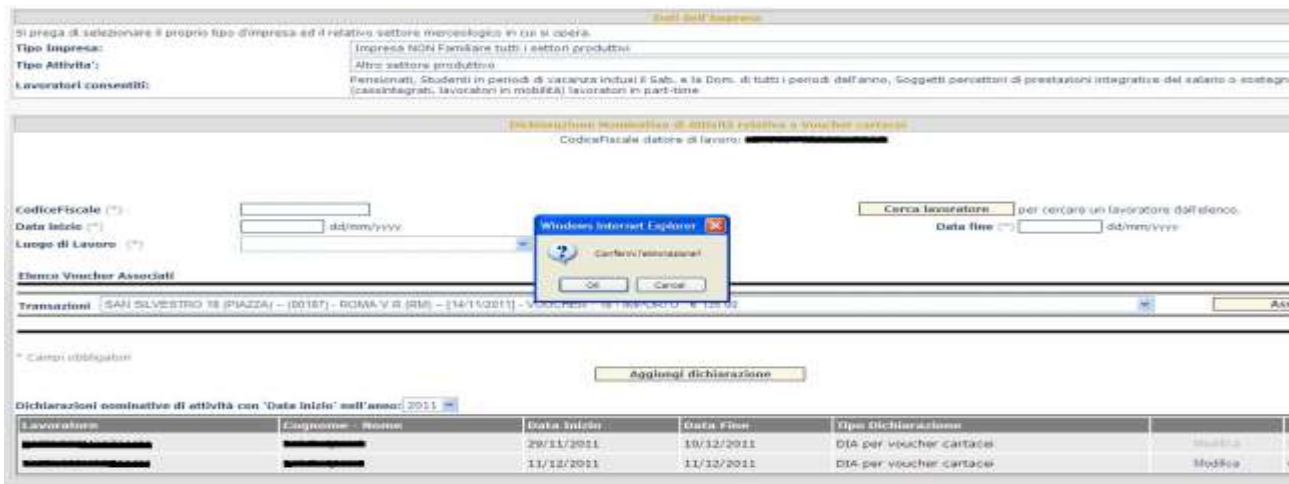
Lavoratore	Cognome - Nome	Data Inizio	Data Fine	Tipo Dichiarazione		
[REDACTED]	[REDACTED]	02/12/2011	10/12/2011	OIA per voucher cartacei	Modifica	Cancella

## Dichiarazione DNA modificata



La cancellazione di una DNA può essere effettuata tramite il tasto funzione **"Cancella"** in corrispondenza della DNA precedentemente acquisita e dando poi conferma dell'operazione.

Si noti che é consentita la modifica o la cancellazione di dichiarazioni DNA il cui periodo di lavoro dichiarato non risulti già avviato; ovvero il sistema effettua un controllo sulla decorrenza del periodo lavorativo rispetto alla data in cui l'Utente sta operando; infatti, a video, i tasti funzione per effettuare la modifica o la cancellazione sono "attivi" esclusivamente se non già iniziato il periodo lavorativo della dichiarazione.



Lavoratore	Cognome - Nome	Data Inizio	Data Fine	Tipo Dichiarazione	Modifica	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	29/11/2011	10/12/2011	DIA per voucher cartacei	Modifica	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	11/12/2011	11/12/2011	DIA per voucher cartacei	Modifica	Cancella

## Cancellazione di dichiarazione DNA



Lavoratore	Cognome - Nome	Data Inizio	Data Fine	Tipo Dichiarazione	Modifica	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	29/11/2011	10/12/2011	DIA per voucher cartacei	Modifica	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	11/12/2011	11/12/2011	DIA per voucher cartacei	Modifica	Cancella

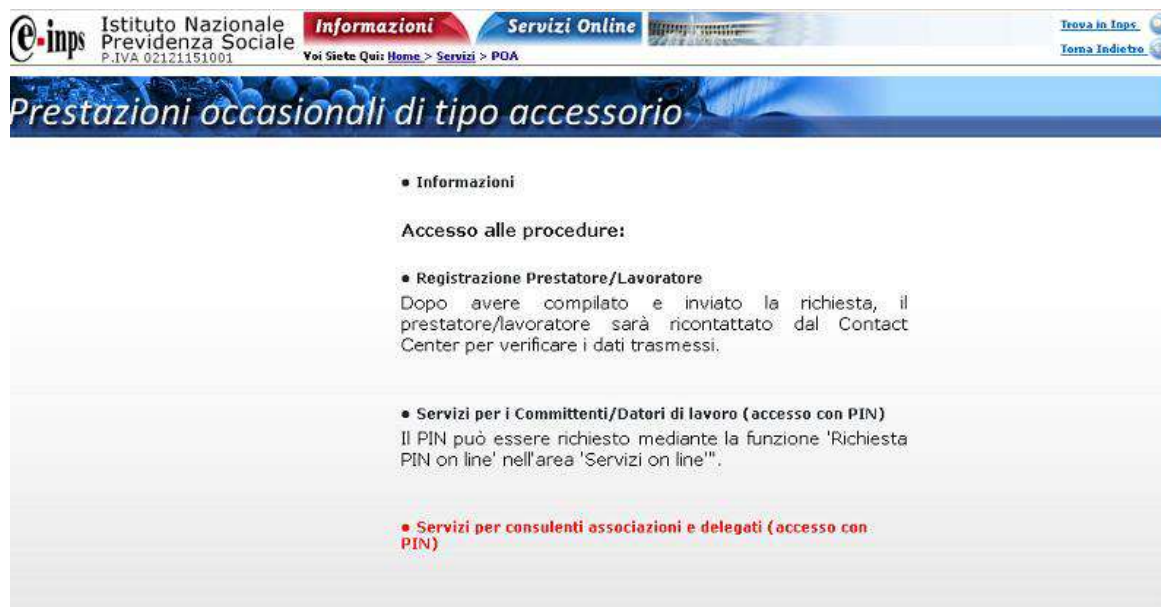
## Tasti funzione per modifica o cancellazione di DNA e date del periodo di lavoro

### 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
- Gestione DNA, dichiarazione di inizio attività per voucher cartacei
- 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
- Estratto conto Prestatori, elenco dei lavoratori di competenza del datore di lavoro
- Assegnazione Voucher, cessione dei voucher cartacei, acquistati dal delegato per conto di una associazione, a favore del Committente

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).



**Figura 41**



**Autenticazione Utente**

**Autenticazione con PIN** | Autenticazione con CNS

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 42**



**Autenticazione Utente**

**Autenticazione con PIN** | Autenticazione con CNS

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 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).



**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.



**Figura 45**

### 3.4.1.2 Anagrafica – gestione dei dati di Anagrafica

*Prestazioni occasionali di tipo accessorio*

Menu principale  
 •Gestione anagrafica  
 •Dichiarazioni rapporti  
 •Gestione DNA  
 •Cerca lavoratori  
 •Consuntivazione rapporti  
 •Pagamenti OnLine  
 •Estratto conto prestatori  
 •Assegnazione Voucher

tramite l'operatore in delega per

Codice fiscale  
 Cognome e Nome  
 Comune di nascita (\*\*) Provincia di nascita (\*\*) RM Cerca

Data di nascita (\*\*) Sesso (\*\*) M

Comune di residenza (\*) Provincia di residenza (\*\*) RM Cerca

Indirizzo di residenza (\*)  
 Cap di residenza (\*)

\* Campi obbligatori  
 \*\* Campi obbligatori solo per persona fisica

Importo versato: 0,00 Disponibilità: Pagato per prestazioni: Importo Rimborsato: 0,00

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 000 / 000000  
 Telefono cellulare /  
 Fax

**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.

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.

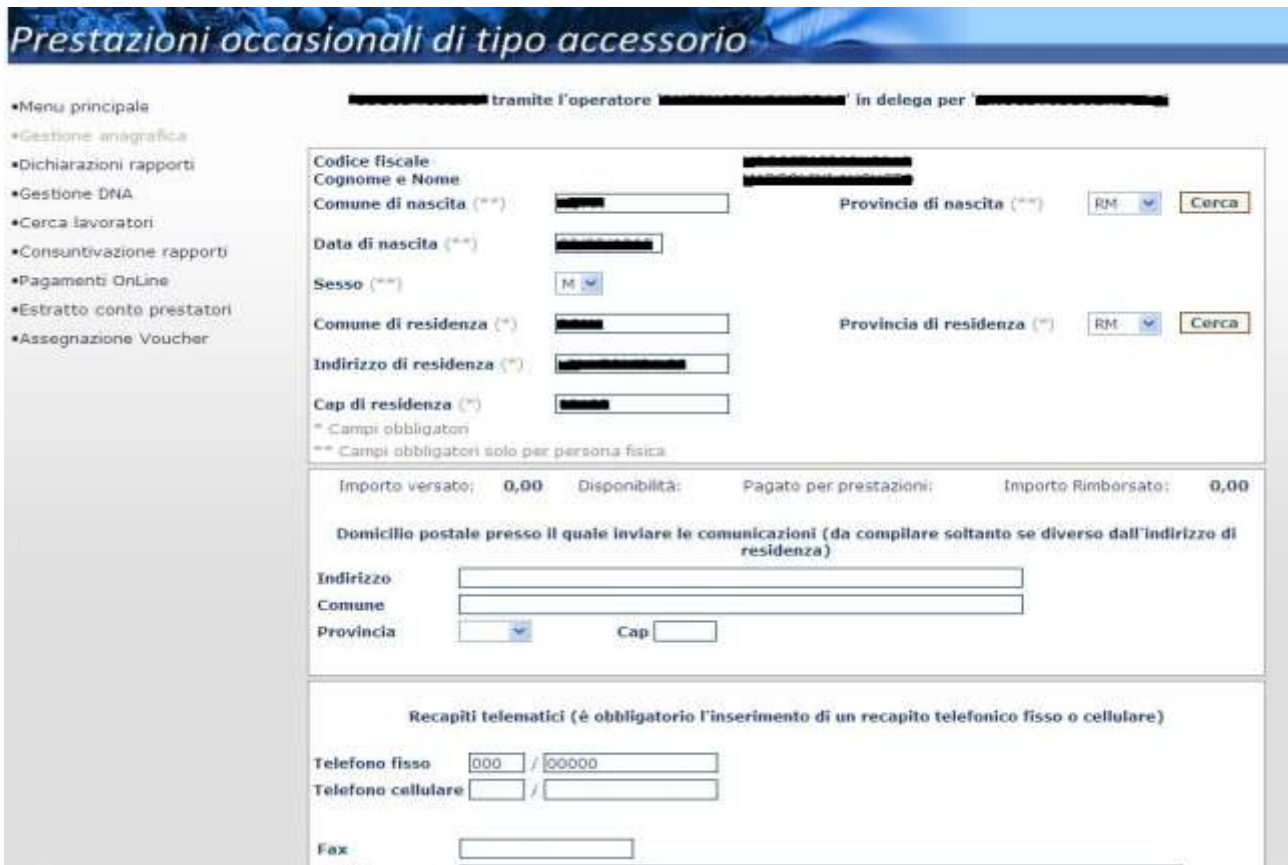
In questa sezione di 'Gestione Anagrafica' la procedura, prima del salvataggio, impone l'immissione di almeno un recapito telefonico o una e-mail; eventualmente si inserisce domicilio se diverso dalla residenza.



Da notare che se il Delegato ha già registrato per conto del datore di lavoro dei bollettini e pagato delle prestazioni, qui compare un sommario dei movimenti (fig. 47):

- Importo Versato
- Disponibilità
- Pagato per prestazioni
- Importo Rimborsato

Questi valori corrispondono all'importo totale versato dal datore di lavoro, alla disponibilità economica residua, all'importo che è stato pagato per le prestazioni effettuate fino a quel momento e all'importo rimborsato (ovviamente se non ancora utilizzato per prestazioni) al Committente.



**Prestazioni occasionali di tipo accessorio**

tramite l'operatore in delega per

• Menu principale  
 • Gestione anagrafica  
 • Dichiarazioni rapporti  
 • Gestione DNA  
 • Cerca lavoratori  
 • Consuntivazione rapporti  
 • Pagamenti OnLine  
 • Estratto conto prestatori  
 • Assegnazione Voucher

Codice fiscale  
 Cognome e Nome  
 Comune di nascita (\*\*) Provincia di nascita (\*\*) RM Cerca  
 Data di nascita (\*\*) Sesso (\*\*) M  
 Comune di residenza (\*) Provincia di residenza (\*\*) RM Cerca  
 Indirizzo di residenza (\*\*) Cap di residenza (\*\*)

\* Campi obbligatori  
 \*\* Campi obbligatori solo per persona fisica

Importo versato: 0,00    Disponibilità:    Pagato per prestazioni:    Importo Rimborsato: 0,00

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 000 / 00000  
 Telefono cellulare /  
 Fax

**Figura 47**



### 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 Attività:** 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 perceptor di prestazioni integrative del salario o sostegno al reddito (cassintegrati, lavoratori in mobilità) ed Altre categorie

[Modifica](#)

**Dichiarazione rapporti di lavoro**

CodiceFiscale datore di lavoro: \_\_\_\_\_

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

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

\* Campi obbligatori

[Aggiungi dichiarazione](#)

Lavoratore	Cognome - Nome	Data Inizio	Data Fine	
_____	_____	01/08/2009	01/08/2009	<a href="#">Cancella</a>

**Luoghi di lavoro**

Indirizzo (\*)

Comune (\*)

Provincia (\*)  Cap (\*)

\* Campi obbligatori

[Aggiungi luogo di lavoro](#)

Indirizzo	Comune	cap	Provincia	
VIA ROMA	ROMA	00152	RM	<a href="#">Cancella</a>

**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 Attività:** 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

**Modifica**

**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 (\*): ██████████ **Cerca lavoratore** per cercare un lavoratore dall'elenco.

Data inizio (\*): 01/09/2009 dd/mm/yyyy Data fine (\*): 15/09/2009 dd/mm/yyyy

\* Campi obbligatori

**Aggiungi dichiarazione**

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**

Menu principale

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

[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**

Provincia **RM** Cerca lavoratori

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]

**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: [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 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).

\* [redacted] opera in delega per \* [redacted]

**Dati dell'Impresa**  
Tipo Impresa: Impresa Agricola  
Tipo Attività: 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**  
Codice Fiscale 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.

Codice Fiscale (\*)   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]	01/08/2009	01/08/2009	Cancella
[redacted]	[redacted]	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

**Dati dell'Impresa**

Tipo Impresa: Impresa Agricola  
Tipo Attività: 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: [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 (\*): 01/09/2009 dd/mm/yyyy Data fine (\*): 13/09/2009 dd/mm/yyyy

\* Campi obbligatori

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 57

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

**Prestazioni occasionali di tipo accessorio**

**Dati dell'Impresa**

Tipo Impresa: Impresa Agricola  
Tipo Attività: 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: [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]	01/08/2009	01/08/2009	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	01/09/2009	15/09/2009	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	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	Cancellazione
V...	ROMA	00152	RM	Cancella

**Figura 59**



**Luoghi di lavoro**

Indirizzo (\*)

Comune (\*)

Provincia (\*)

Cap (\*)

\* Campi obbligatori

**Aggiungi luogo di lavoro**

Indirizzo	Comune	cap	Provincia	Cancellazione
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 e si trovano quindi già memorizzate in 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.



**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).

*Prestazioni occasionali di tipo accessorio*

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

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.

**Elenco rapporti di lavoro del DATORE: 10544020158**

Lavoratore	Cognome - Nome	Data Inizio rapporto	Data Fine rapporto	Tipo Impresa	Attività Merceologica
		01/08/2009	01/08/2009	Impresa Agricola	Attività Agricola
		01/09/2009	15/09/2009	Impresa Familiare Settore Commercio, Turismo, Servizi	Manifestazioni sportive, fieristiche, culturali o caritatevoli o lavori di emergenza o di solidarietà
		01/09/2009	13/09/2009	Impresa Agricola	Attività Agricola

**Figura 62**

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. 63). Le date di inizio e fine prestazione devono essere compatibili con una dichiarazione di lavoro precedentemente inserita.

 **Istituto Nazionale  
Previdenza Sociale**  
P.IVA 02121151001

**Informazioni**  
Voi Siete Qui:

**Servizi Online**

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

## Prestazioni occasionali di tipo accessorio

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

Consuntivazione rapporti di lavoro

Codice Fiscale datore di lavoro: [REDACTED]

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

Importo versato:	<b>3.000,00</b>	Disponibilità:	<b>3.000,00</b>	Pagato per prestazioni:	<b>0,00</b>
------------------	-----------------	----------------	-----------------	-------------------------	-------------

**Selezionare un rapporto**

Codice Fiscale lavoratore:	[REDACTED]	Data Inizio Rapporto:	<b>01/09/2009</b>	Data Fine Rapporto:	<b>13/09/2009</b>
-------------------------------	------------	--------------------------	-------------------	------------------------	-------------------

Data inizio prestazione (*)	<input type="text" value="01/09/2009"/> dd/mm/yyyy	Data fine prestazione (*)	<input type="text" value="10/09/2009"/> dd/mm/yyyy
Aliquota (*)	<input type="text" value="75%"/>	Compenso lordo (*)	<input type="text" value="100"/>

\* 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

'[redacted]' opera in delega per '[redacted]'

**Consuntivazione rapporti di lavoro**

Codice Fiscale datore di lavoro: [redacted]

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**

**Selezionare un rapporto**

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

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

Aliquota (\*) [v]      Compenso lordo (\*) [ ]

\* Campi obbligatori

**Conferma Pagamento**

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

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.

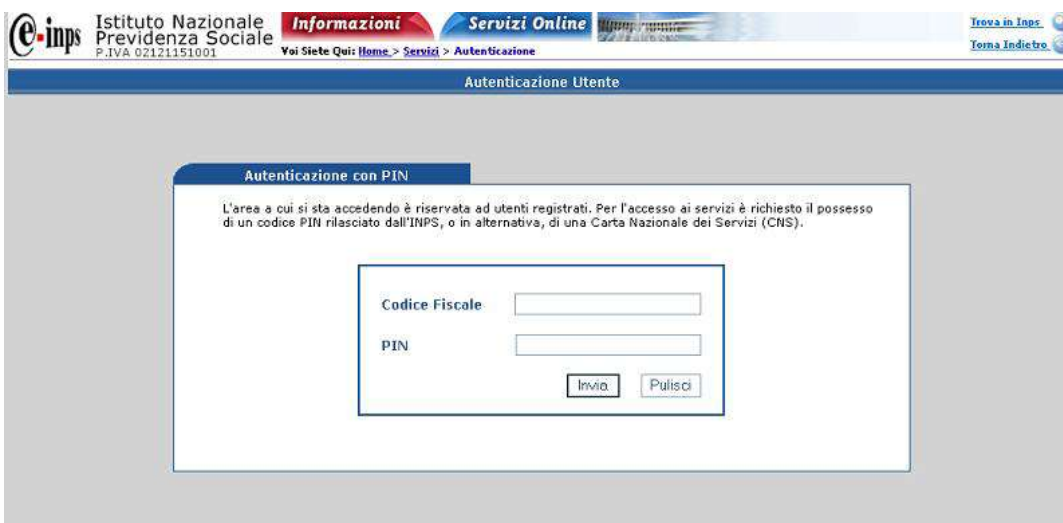
**Figura 64**

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 **Annula** sul record inviato a Poste. Per procedere, invece, con l'eliminazione di un pagamento errato cliccare sulla voce **Annula** 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, there is a header with the INPS logo, the text 'Istituto Nazionale Previdenza Sociale P.IVA 02121131001', and navigation links for 'Informazioni', 'Servizi Online', and 'Trova in Inps'. Below the header, a blue bar reads 'Autenticazione Utente'. The main content area features a box titled 'Autenticazione con PIN' with the following text: '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)'. Inside this box, there are two input fields: 'Codice Fiscale' and 'PIN'. Below these fields are two buttons: 'Invia' and 'Pulsici'.

**Figura 65**

### 3.4.5 Servizi per consulenti associazioni e delegati – Estratto conto Prestatori relativo al Committente

Tramite la voce di menù “**Estratto Conto Prestatori**”, il Delegato può consultare il riepilogo di tutti i Prestatori che hanno svolto prestazioni di lavoro occasionale in un determinato anno di riferimento per conto del Committente delegante.

La funzione, all’avvio, evidenzia se esistono prestatori che hanno tenuto prestazioni di lavoro occasionale nell’anno corrente, quindi l’Utente può selezionare a video un differente anno di interesse.



HOME > SERVIZI > LAVORO OCCASIONALE ACCESSORIO

**Prestazioni occasionali di tipo accessorio**

Menu principale  
Gestione anagrafica  
Dichiarazioni rapporti  
Cerca lavoratori  
Consuntivazione rapporti  
Pagamenti OnLine  
Estratto conto prestatori

opera in delega per

**Estratto conto prestatori per il committente:**

Inserire i parametri di ricerca.

Anno Riferimento: 2011

Conferma

CodiceFiscale	Nome	Cognome	Compensi (lordi) POA elettronici percepiti	Compensi (lordi) POA cartacei percepiti	Compensi (lordi) PEA percepiti	Compensi (lordi) Totali	Stato
			100,00	0,00	0,00	100,00	●
			0,00	0,00	20,00	20,00	●
			300,00	0,00	0,00	300,00	●
			0,00	0,00	200,00	200,00	●
			150,00	0,00	0,00	150,00	●

#### Estratto conto prestatori per committente

In elenco figurano, per l’anno selezionato, i Codici Fiscali dei prestatori di lavoro occasionale e, per ciascun prestatore, sono riportati gli importi totali delle prestazioni consuntivate per via telematica, gli importi totali dei voucher cartacei incassati e gli importi totali dei voucher riscossi in tabaccheria.

E’ visibile, inoltre, l’indicazione di **stato** in merito ai limiti di incasso specifici raggiunti **nell’anno dai differenti prestatori per conto del datore di lavoro** e, di cui di seguito, si riporta una legenda di sintesi:

- stato color verde totale lordo incassato dal prestatore inferiore a € 6300
- stato color giallo totale lordo incassato dal prestatore compreso tra € 6300 e € 6660
- stato color rosso totale lordo incassato dal prestatore superiore a € 6660

### 3.4.6 Servizi per consulenti associazioni e delegati – Gestione DNA (Voucher Uffici Postali)

#### *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 enti esterni (accesso con PIN)

- Monitoraggio prestazioni di lavoro occasionale accessorio attivate dai comuni della Provincia di Brescia

- Gestione DNA Voucher Cartacei

Servizi per possessori di Voucher acquistati dai

#### **Attivazione dichiarazione DNA da Menù Lavoro Occasionale Accessorio**

L'Utente delegato può accedere ed effettuare le dichiarazioni DNA a seguito dell'acquisto di voucher presso gli sportelli postali per conto del Committente, attraverso due opzioni alternative di seguito descritte:

1 – dopo aver selezionato la voce del Menù generale "**Gestione DNA Voucher Cartacei**", viene richiesto di fornire il Codice Fiscale del Committente e l'identificativo di un voucher acquistato per conto del Datore di lavoro suddetto

oppure:

2 – dopo aver selezionato la voce del Menù generale "Servizi per Consulenti, Associazioni e Delegati (accesso con PIN)" ed autenticatosi attraverso il proprio PIN, deve effettuare il "click" in corrispondenza della voce del menù laterale "**Gestione DNA**"

INPS  **INPS facile** **Informazioni** **Servizi Online** 

HOME > SERVIZI > LAVORO OCCASIONALE ACCESSORIO

## Prestazioni occasionali di tipo accessorio

•Menu principale

**Accesso**

Si prega d'inserire il proprio Codice Fiscale ed l'Identificativo Voucher della Ricevuta.

Codice Fiscale Committente

Identificativo Voucher

### Accesso alla dichiarazione DNA con Identificativo Voucher (1-)

INPS  **INPS facile** **Informazioni** **Servizi Online** 

HOME > SERVIZI > LAVORO OCCASIONALE ACCESSORIO

## Prestazioni occasionali di tipo accessorio

•Menu principale

- Gestione anagrafica
- Dichiarazioni rapporti
- Gestione DNA
- Cerca lavoratori
- Consuntivazione rapporti

**Dati dell'Impresa**

Si prega di selezionare il proprio tipo d'impresa ed il relativo settore merceologico in cui si opera.

**Tipo Impresa:**

**Tipo Attivita':**

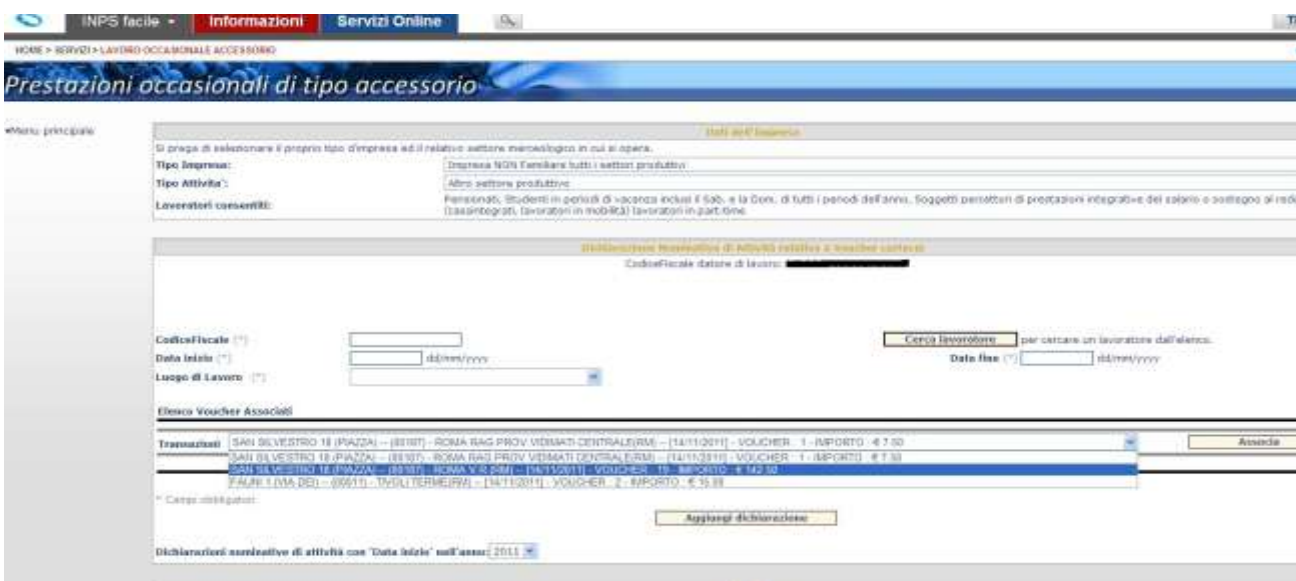
**Lavoratori consentiti:**

### Accesso alla dichiarazione DNA per Delegato autentificato (2-)



## Selezione di Tipologia di Impresa e Tipo di Attività

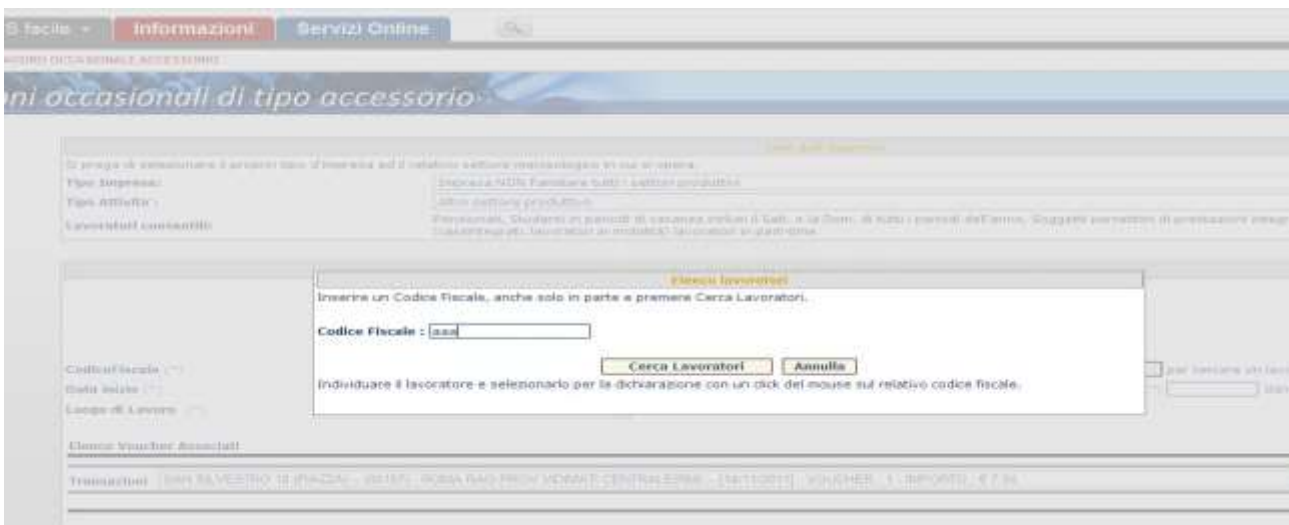
Con entrambe le modalità di attivazione, viene richiesto di fornire **Tipologia di Impresa e di Attività** nel cui ambito deve operare il Datore di lavoro, così come accade nei casi di consuntivazione telematica.



## Selezione di Transazione di acquisto voucher

Per dichiarare la DNA, occorre abbinare il periodo di lavoro occasionale svolto dal prestatore ad una transazione di vendita di voucher "postali" acquistati dal delegato per conto del committente. Per specificare tale evento di acquisto, si ha a disposizione il campo a video in cui figurano tutte le transazioni, provenienti dal Sistema Poste, in cui risulta committente il datore di lavoro rappresentato dal delegato che sta effettuando l'operazione .





**Informazioni** **Servizi Online**

**ni occasionali di tipo accessorio**

Di seguito si visualizzano le aziende tipo d'impresa ed il relativo settore merceologico in cui si opera.

Tipologia Impresa: Impresa NDRL Familiare tutti i settori produttivi

Tipologia Attività: altro settore produttivo

Lavoratori censibili: Personale, studenti in periodi di vacanza inclusi il Sab. e la Dom. di tutti i periodi dell'anno. Soggetti passibili di prestazione integrativa (salvo esenzioni). Lavoratori di industrie lavoranti in giornata.

**Seleziona lavoratore!**

Inserisci un Codice Fiscale, anche solo in parte e premere **Cerca Lavoratori**.

Codice Fiscale :

**Cerca Lavoratori** **Annulla**

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

Codifica fiscale:

Data inizio:

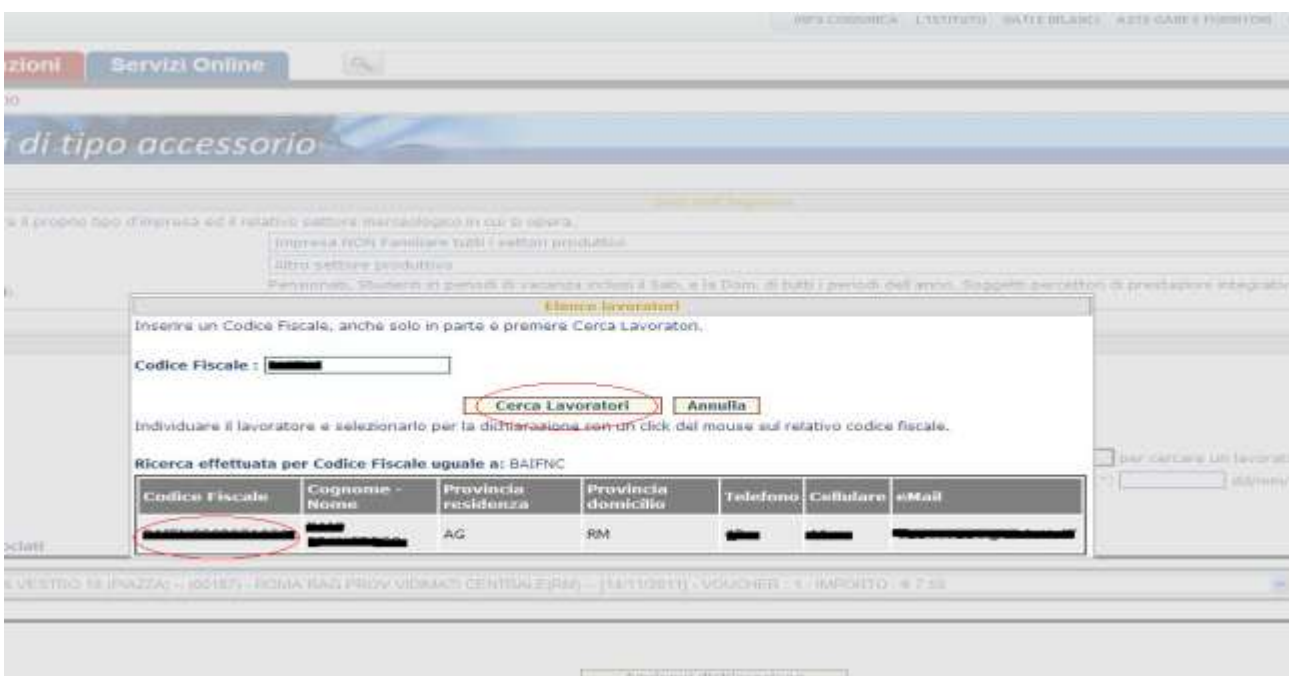
Luogo di lavoro:

Nome Spedite Associati

Transazioni: [DAI RAVENNO 18 (PAZZA) - 105187] ROMA NAS PROV VIDIMATO CENTRALE (RM) - 147113811] VOUCHER - 1 IMPORTO: € 7,34

### Ricerca di prestatore per dichiarazione DNA

L'Utente ha a disposizione la funzione di **"Cerca Lavoratori"** per risalire al Codice Fiscale del prestatore per il quale dichiarare la DNA.



**Servizi Online**

**di tipo accessorio**

Di seguito si visualizzano le aziende tipo d'impresa ed il relativo settore merceologico in cui si opera.

Impresa NDRL Familiare tutti i settori produttivi

altro settore produttivo

Personale, studenti in periodi di vacanza inclusi il Sab. e la Dom. di tutti i periodi dell'anno. Soggetti passibili di prestazione integrativa (salvo esenzioni). Lavoratori di industrie lavoranti in giornata.

**Seleziona lavoratore!**

Inserisci un Codice Fiscale, anche solo in parte e premere **Cerca Lavoratori**.

Codice Fiscale :

**Cerca Lavoratori** **Annulla**

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

Ricerca effettuata per Codice Fiscale uguale a: BAIFNC

Codice Fiscale	Cognome - Nome	Provincia residenza	Provincia domicilio	Telefono	Cellulare	e-Mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>	AG	RM	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

DAI RAVENNO 18 (PAZZA) - 105187] ROMA NAS PROV VIDIMATO CENTRALE (RM) - 147113811] VOUCHER - 1 IMPORTO: € 7,34

**Annulla dichiarazione**

### Selezione di prestatore per dichiarazione DNA

Effettuando il "click" in corrispondenza del Codice Fiscale del prestatore, questo viene selezionato ed utilizzato nell'ambito della DNA che si sta dichiarando.



INPS LOA-PEA Manuale Utente - Pagina **69** di 87

**Quali dell'impresa**

Si prega di selezionare il proprio tipo d'impresa ed il relativo settore merceologico in cui si opera.

**Tipologia Impresa:** Impresa NON Familiare tutti i settori produttivi  
**Tipologia Attività:** Altro settore produttivo  
**Lavoratori coesistenti:** 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 (casalinghi, lavoratori in mobilità) lavoratori in part-time

---

**Dichiarazione nominativa di attività relative a voucher cartacei**

Codice fiscale datore di lavoro: [REDACTED]

**Codice Fiscale (\*)** [REDACTED]  
**Data inizio (\*)** 02/12/2011 dd/mm/yyyy  
**Luogo di lavoro (\*)** [REDACTED]  
**Data fine (\*)** 10/12/2011 dd/mm/yyyy

**Elenco Voucher Associati**

**Transazioni** SAN SILVESTRO 18 (PIAZZA) - (00187) - ROMA V.R.(RM) - (11/11/2011) - VOUCHER - 18 - IMPORTO: € 135,00 **Associa**

Ufficio Postale	Importo Totale (Euro)	Numero Voucher	Data Acquisita	
SAN SILVESTRO 18 (PIAZZA) - (00187) - ROMA V.R.(RM)	165,00	22	14/11/2011	Cancella

\* Campi obbligatori

**Modifica dichiarazione** **Annulla**

**Dichiarazioni nominative di attività con "Data inizio" nell'anno 2011**

Lavoratore	Cognome - Nome	Data Inizio	Data Fine	Tipo Dichiarazione		
[REDACTED]	[REDACTED]	01/12/2011	10/12/2011	OIA per voucher cartacei	<b>Modifica</b>	Cancella

## Modifica di dichiarazione DNA

Per modificare una dichiarazione DNA occorre selezionare il tasto funzione **"Modifica"** in corrispondenza della DNA precedentemente acquisita e, dopo aver indicato i nuovi dati relativi al periodo lavorativo ed eventualmente associato una nuova transazione di acquisto di voucher, dare la conferma dell'operazione tramite l'apposito tasto funzione **"Modifica dichiarazione"**.

### occasionali di tipo accessorio

**Quali dell'impresa**

Si prega di selezionare il proprio tipo d'impresa ed il relativo settore merceologico in cui si opera.

**Tipologia Impresa:** Impresa NON Familiare tutti i settori produttivi  
**Tipologia Attività:** Altro settore produttivo  
**Lavoratori coesistenti:** 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 (casalinghi, lavoratori in mobilità) lavoratori in part-time

---

**Dichiarazione nominativa di attività relative a voucher cartacei**

Codice fiscale datore di lavoro: [REDACTED]

**Codice Fiscale (\*)** [REDACTED]  
**Data inizio (\*)** [REDACTED] dd/mm/yyyy  
**Luogo di lavoro (\*)** [REDACTED]  
**Data fine (\*)** [REDACTED] dd/mm/yyyy

**Elenco Voucher Associati**

**Transazioni** SAN SILVESTRO 18 (PIAZZA) - (00187) - ROMA V.R.(RM) - (14/11/2011) - VOUCHER - 18 - IMPORTO: € 135,00 **Associa**

\* Campi obbligatori

**Aggiungi dichiarazione**

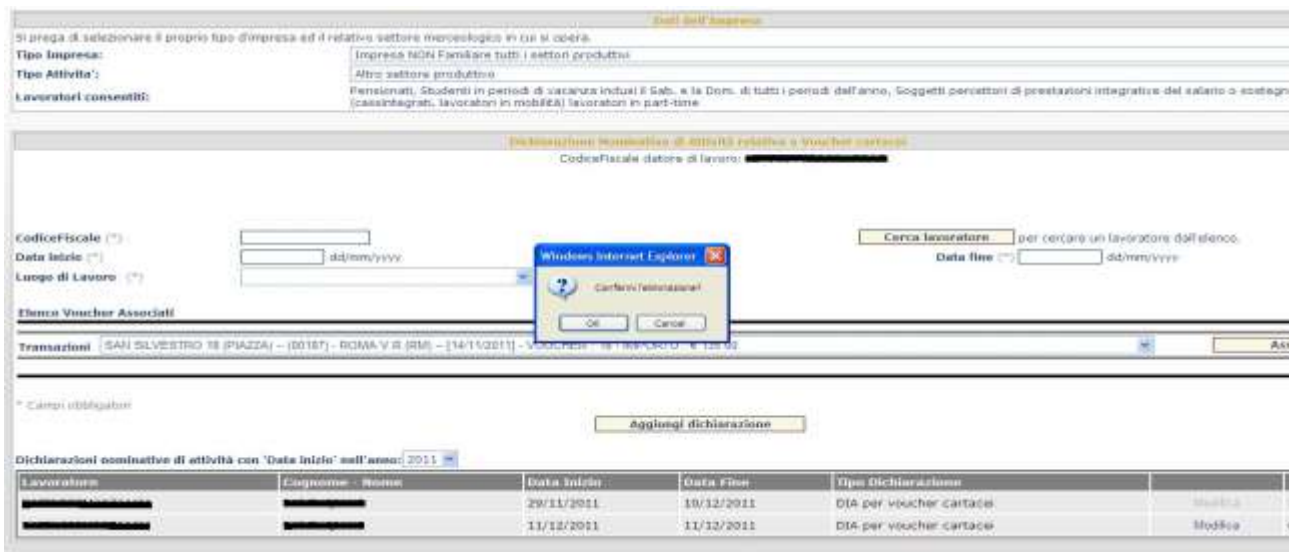
**Dichiarazioni nominative di attività con "Data inizio" nell'anno 2011**

Lavoratore	Cognome - Nome	Data Inizio	Data Fine	Tipo Dichiarazione		
[REDACTED]	[REDACTED]	02/12/2011	10/12/2011	OIA per voucher cartacei	<b>Modifica</b>	Cancella

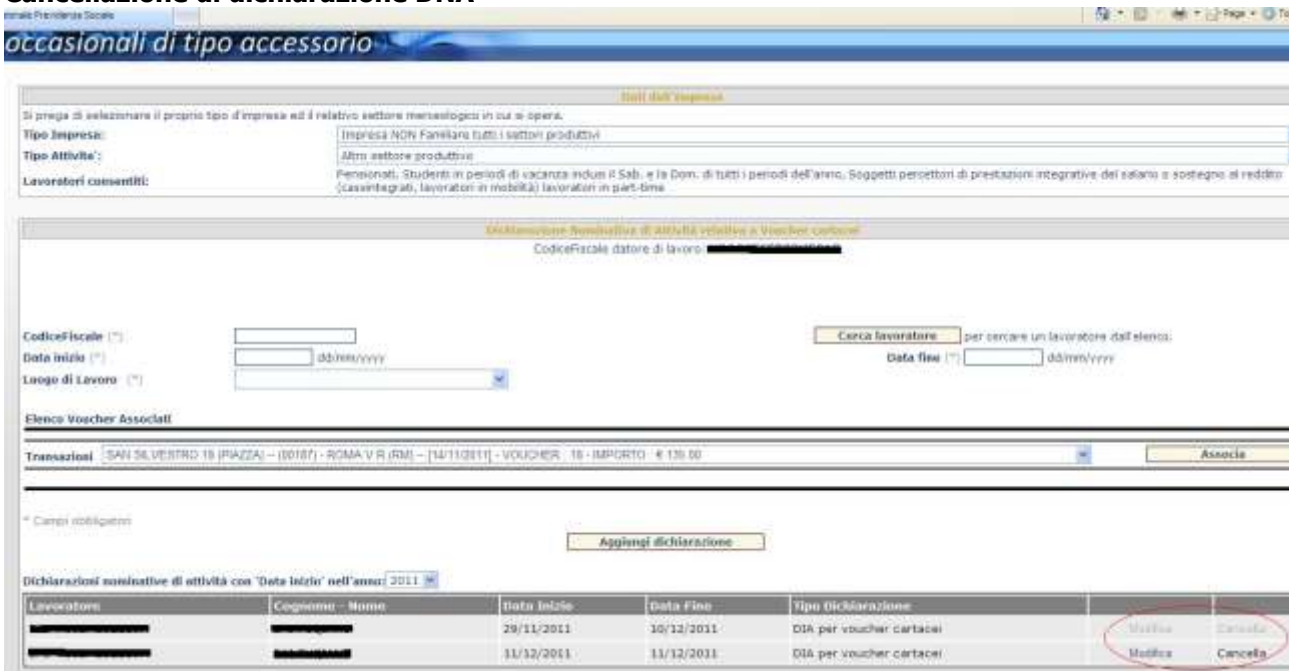
## Dichiarazione DNA modificata

La cancellazione di una DNA può essere effettuata tramite il tasto funzione **"Cancella"** in corrispondenza della DNA precedentemente acquisita e dando poi conferma dell'operazione.

Si noti che é consentita la modifica o la cancellazione di dichiarazioni DNA il cui periodo di lavoro dichiarato non risulti già avviato; ovvero il sistema effettua un controllo sulla decorrenza del periodo lavorativo rispetto alla data in cui l'Utente sta operando; infatti, a video, i tasti funzione per effettuare la modifica o la cancellazione sono "attivi" esclusivamente se non già iniziato il periodo oggetto della dichiarazione.



## Cancellazione di dichiarazione DNA



## Tasti funzione per modifica o cancellazione di DNA e date del periodo di lavoro

### 3.4.7 Servizi per consulenti associazioni e delegati – Assegnazione Voucher (Voucher Uffici Postali)

Di seguito sono descritti i passi operativi che il delegato deve intraprendere per effettuare l'assegnazione (Cessione) dei voucher acquistati presso gli Uffici Postali per conto di uno o più committenti. Questa operazione è necessaria per rendere disponibili al committente i voucher. Eseguita questa operazione il committente avrà la possibilità di effettuare le dichiarazioni/prestazioni a favore del lavoratore.

Per accedere a tale funzione il delegato dovrà, dal menù principale, accedere come delegato per conto del committente per cui si vuole operare. Una volta entrato sarà disponibile sul menù laterale una nuova voce **"Assegnazione Voucher"**.

Selezionato tale voce di menù, viene visualizzata una maschera che consente di eseguire l'assegnazione o la ricerca dei voucher che il delegato deve cedere.

Per ricercare un range di voucher che si vuole assegnare, l'utente può valorizzare i campi "Voucher Da" e "Voucher A"; inoltre ha la possibilità di selezionare l'opzione "Da Cedere" prima di premere il tasto funzione "Ricerca" per ottenere un risultato più ottimale.



INPS facile - Informazioni Servizi Online

HOME > SERVIZI > LAVORO OCCASIONALE ACCESSORIO

**Prestazioni occasionali di tipo accessorio**

Menu principale

- Gestione anagrafica
- Dichiarazioni rapporti
- Gestione DNA
- Cerca lavoratori
- Consuntivazione rapporti
- Pagamenti OnLine
- Estratto conto prestatori
- Assegnazione Voucher

Assegnazione Voucher al Committente

Codice Fiscale Committente : [ ]

Identificativo Voucher Da [ ]

Identificativo Voucher A [ ]

Assegna Annulla Assegnazione

Elenco Voucher

Stato Voucher : Venduto

Tutti Ceduti a Da Cedere

Voucher Da 0300000000032255

Voucher A 0300000000032256

Ricerca

Identificativo	Importo	Data Cessione
0300000000032255	7,50	

Numero Vouchers : 1 - Totale : € 7,50

#### Ricerca di voucher da assegnare Opzione "Da Cedere"

L'applicazione visualizza l'elenco dei voucher che non sono stati ancora assegnati con i rispettivi identificativi, ne riporta il relativo importo netto, il totale dei voucher ed il relativo importo complessivo.

- Menu principale
- Gestione anagrafica
- Verifica pagamenti
- Dichiarazioni rapporti
- Gestione DNA
- Cerca lavoratori
- Consuntivazione rapporti
- Emissione voucher
- Lista voucher
- Estratto conto prestatori
- Rimborso Versamenti
- Bonus Regione Lazio
- Assegnazione Voucher

Assegnazione Voucher al Committente

Codice Fiscale Committente :

Identificativo Voucher Da

Identificativo Voucher A

Assegna

Annulla Assegnazione

Elenco Voucher

Stato Voucher :

☒ Tutti  
☐ Ceduti a 0 .....  
☐ Da Cedere

Voucher Da

Voucher A

Ricerca

Identificativo	Importo	Data Cessione	
0500000018070122	37,50	25/01/2012	Cancella
0500000018070223	37,50	25/01/2012	Cancella
0500000018070324	37,50	25/01/2012	Cancella
0500000018070425	37,50	25/01/2012	Cancella
0500000018070526	37,50	25/01/2012	Cancella
0500000018070627	37,50	25/01/2012	Cancella
0500000018070728	37,50	25/01/2012	Cancella
0500000018070829	37,50	25/01/2012	Cancella
0500000018070930	37,50	25/01/2012	Cancella
0500000018071031	37,50	25/01/2012	Cancella

1 2 3

Numero Vouchers : 21 - Totale : € 787,50

Se in fase di ricerca viene selezionato l'opzione "Ceduti a xxxxx", l'applicazione visualizza l'elenco di tutti i voucher acquistati dal delegato e ceduti a favore del committente utilizzato per l'accesso riportando per ciascuno la data avvenuta di cessione.



## Prestazioni occasionali di tipo accessorio

- Menu principale
- Gestione anagrafica
- Dichiarazioni rapporti
- Gestione DNA
- Cerca lavoratori
- Consuntivazione rapporti
- Pagamenti OnLine
- Estratto conto prestatori
- Assegnazione Voucher

tramite l'operatore in delega per

### Assegnazione Voucher al Committente

Codice Fiscale Committente :

Identificativo Voucher Da : 0300000000032255

Identificativo Voucher A : 0300000000032255

### Elenco Voucher

Stato Voucher :

☐ Tutti

☒ Ceduti a

☐ Da Cedere

Voucher Da : 0300000000032255

Voucher A : 0300000000032256

Identificativo	Importo	Data Cessione	
0300000000032255	7,50	29/11/2011	<input type="button" value="Cancella"/>

Numero Vouchers : 1 - Totale : € 7,50

### Ricerca di voucher già assegnati opzione "Ceduti a"

Una volta individuati gli identificativi dei voucher da assegnare, l'utente, deve valorizzare il campo "Identificativo Voucher DA" e il campo "Identificativo voucher A" e premere il tasto funzione "Assegna". Al termine l'applicazione notifica l'avvenuta operazione con un apposito messaggio.

## Prestazioni occasionali di tipo accessorio

- Menu principale
- Gestione anagrafica
- Dichiarazioni rapporti
- Gestione DNA
- Cerca lavoratori
- Consuntivazione rapporti
- Pagamenti OnLine
- Estratto conto prestatori
- Assegnazione Voucher

tramite l'operatore in delega per

### Assegnazione Voucher al Committente

Codice Fiscale Committente :

Identificativo Voucher Da : 0300000000032255

Identificativo Voucher A : 0300000000032255

### Elenco Voucher

Stato Voucher :

☐ Tutti

☒ Ceduti a

☐ Da Cedere

Voucher Da : 0300000000032255

Voucher A : 0300000000032256

Identificativo	Importo	Data Cessione	
0300000000032255	7,50		<input type="button" value="Cancella"/>

Numero Vouchers : 1 - Totale : € 7,50

### Cessione di Voucher dal delegato al committente



HOME &gt; SERVIZI &gt; LAVORO OCCASIONALE ACCESSORIO

## Prestazioni occasionali di tipo accessorio

- Menu principale
- Gestione anagrafica
- Dichiarazioni rapporti
- Gestione DNA
- Cerca lavoratori
- Consuntivazione rapporti
- Pagamenti OnLine
- Estratto conto prestatori
- Assegnazione Voucher

“XXXXXXXXXX” tramite l’operatore “XXXXXXXXXX” in delega per “XXXXXXXXXX”

### Assegnazione Voucher al Committente

Codice Fiscale Committente : XXXXXXXXXXXX

Identificativo Voucher Da

Identificativo Voucher A


### Elenco Voucher

Stato Voucher :

☐ Tutti ☐ Ceduti a XXXXXXXXXXXX ☒ Da Cedere

Voucher Da  Voucher A

**N** Windows Internet Explorer

 Assegnazione effettuata per 1 Voucher. Per un totale di € 7,50.

### Notifica dei Voucher assegnati al committente

L’applicazione inoltre consente al delegato di effettuare un eventuale annullamento di una precedente assegnazione sia per singolo voucher che per un range. Affinché questa operazione sia consentita, è necessario che i voucher non siano stati già utilizzati per una dichiarazione DNA.

A tal fine, nel risultato della ricerca, viene reso disponibile in corrispondenza di ciascun identificativo voucher il tasto funzione “Cancella”, che ne consente l’annullamento della singola assegnazione.

## Prestazioni occasionali di tipo accessorio

Menu principale  
Gestione anagrafica  
Dichiarazioni rapporti  
Gestione DNA  
Cerca lavoratori  
Consuntivazione rapporti  
Pagamenti OnLine  
Estratto conto prestatori  
Assegnazione Voucher

tramite l'operatore ' ' in delega per ' '

**Assegnazione Voucher al Committente**

Codice Fiscale Committente :

Identificativo Voucher Da 0300000000032356  
Identificativo Voucher A 0300000000032457

**Assegna** **Annulla Assegnazione**

**Elenco Voucher**

Stato Voucher : Venduto

☒ Tutti  
☐ Ceduti a  
☐ Da Cedere

Voucher Da 0300000000032356  
Voucher A 0300000000032457 **Ricerca**

Identificativo	Importo	Data Cessione	
0300000000032356	7,50		Cancella
0300000000032457	7,50	29/11/2011	Cancella

Numero Vouchers : 2 - Totale : € 15,00

### Annullamento di un singolo voucher

E' consentito l'annullamento di assegnazione di un intero range di voucher esclusivamente quando tutto l'insieme di voucher non rientra in transazioni associate a dichiarazioni.

## Prestazioni occasionali di tipo accessorio

Menu principale  
Gestione anagrafica  
Dichiarazioni rapporti  
Gestione DNA  
Cerca lavoratori  
Consuntivazione rapporti  
Pagamenti OnLine  
Estratto conto prestatori  
Assegnazione Voucher

tramite l'operatore ' ' in delega per ' '

**Assegnazione Voucher al Committente**

Codice Fiscale Committente :

Identificativo Voucher Da 0300000000032356  
Identificativo Voucher A 0300000000032457

**Assegna** **Annulla Assegnazione**

**Elenco Voucher**

Stato Voucher : Venduto

☒ Tutti  
☐ Ceduti a  
☐ Da Cedere

Voucher A 0300000000032457 **Ricerca**

Identificativo	Importo	Data Cessione	
0300000000032356	7,50		Cancella
0300000000032457	7,50		Cancella

Numero Vouchers : 2 - Totale : € 15,00

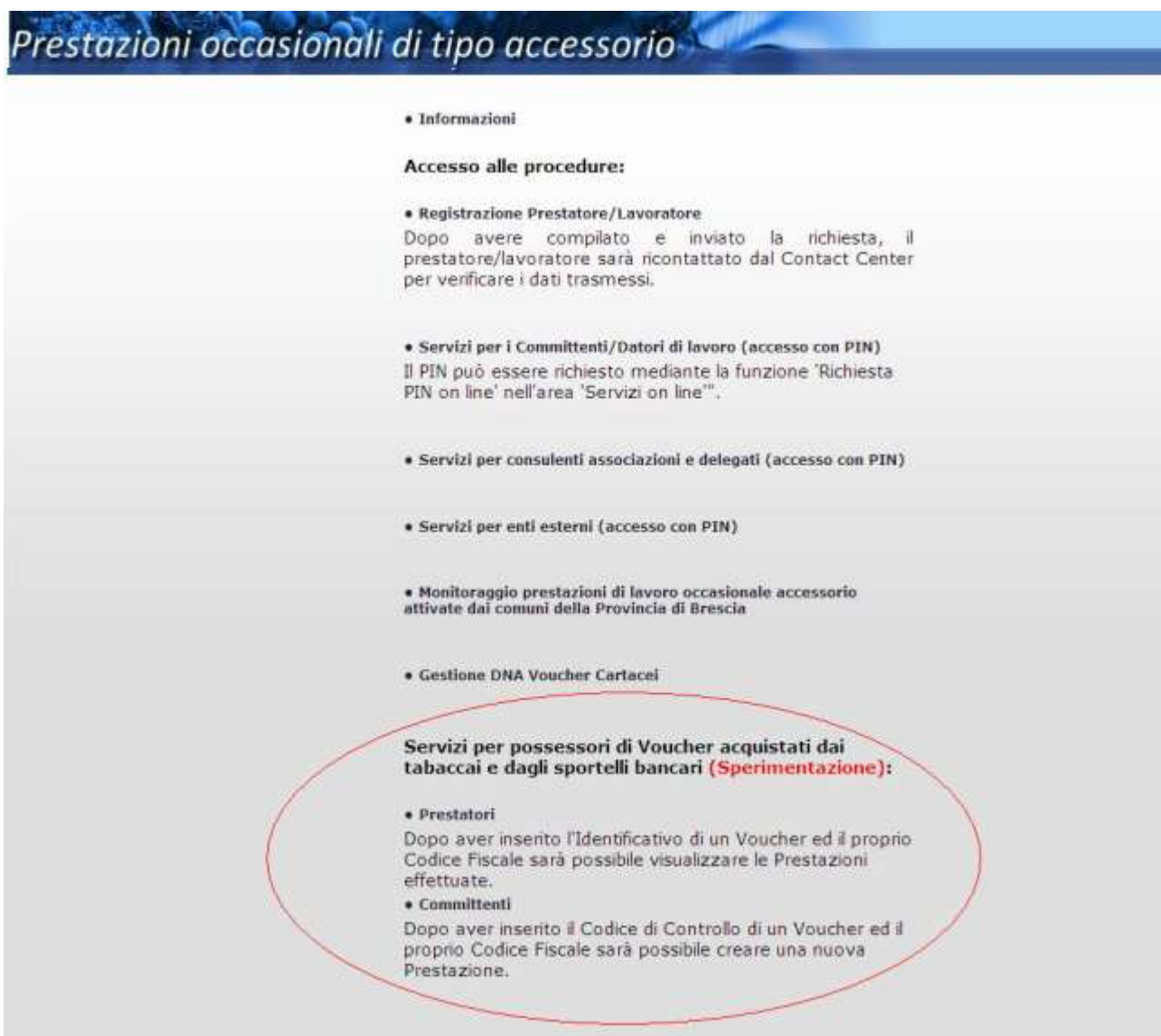
Windows Internet Explorer  
Annullamento Assegnazione effettuata per 2 Voucher. Per un totale di € 15,00.

### Annullamento di un insieme di voucher.

## 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.



**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 voucher cartacei, che vengono stampati dal tabaccaio al momento della richiesta;
- il datore di lavoro ritira i voucher, 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, il periodo dichiarato non può superare i 30 giorni.
- 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.



*Prestazioni occasionali di tipo accessorio*

•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**

**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 riepilgo 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 riepilgo 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

1 2

**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@cmmmmm.itt"/>
<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.

*Prestazioni occasionali di tipo accessorio*

•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** **INAIL** (per il Prestatore)

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 CAMBELLOTTI 6 04100 LATINA ZZ
22/12/2009	01/01/2010	VIA CAMBELLOTTI 6 04100 LATINA ZZ
23/12/2009	29/12/2009	VIA LEMANI 00146 ROMA RM
23/12/2009	29/12/2009	VIA CAMBELLOTTI 6 04100 LATINA ZZ
23/12/2009	30/12/2009	VIA CAMBELLOTTI 6 04100 LATINA ZZ

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	<input type="text" value="0820"/> / <input type="text" value="990999"/>
Telefono Cellulare	<input type="text" value="378"/> / <input type="text" value="899999"/>
<input type="button" value="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.