



Comunicazione Lavoro

Occasionale

Manuale Utente

Versione: 1.0

Data di aggiornamento: 28/03/2022

INDICE

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

1. Introduzione

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

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

2. Accesso all'applicazione e funzionalità comuni

2.1 Accesso all'applicazione

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

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

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

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



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

Scegli per chi intendi operare ▾

Scelto il profilo, si visualizzerà la schermata di seguito:



La L. n. 215/2021, di conversione del D.L. n. 146/2021, ha introdotto a far data dal 21 dicembre 2021 un nuovo obbligo di comunicazione finalizzato a “svolgere attività di monitoraggio e di contrastare forme elusive” nell’impiego di lavoratori autonomi occasionali, inquadrabili nella definizione contenuta all’art. 2222 c.c. – riferito alla persona che “si obbliga a compiere verso un corrispettivo un’opera o un servizio, con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente” – e sottoposti, in ragione dell’occasionalità dell’attività, al regime fiscale di cui all’art. 67, comma 1 lett. ll, del D.P.R. n. 917/1986. Il nuovo obbligo comunicazionale interessa esclusivamente i committenti che operano in qualità di imprenditori e andrà effettuata prima dell’inizio della prestazione del lavoratore autonomo occasionale. Per la definizione dell’ambito di applicazione dell’obbligo comunicativo, delle esclusioni, delle modalità e dei contenuti minimi della comunicazione, in assenza dei quali la comunicazione sarà considerata omessa, e delle sanzioni si fa rinvio alle note congiunte MLPS e INL del 11.01.2022 (<https://www.ispettorato.gov.it/it-8/orientamentiispettivi/Documents/Nota-prot-n-29-dell-11-gennaio-2022.pdf>) e del 27.01.2022 (<https://www.ispettorato.gov.it/it-8/orientamentiispettivi/Documents/Nota-MI-INL-prot-109-27012022-comunicazione-lavoratori-occasional-i-utenti-chiarimenti.pdf>)

Accedendo a questa applicazione, i committenti che operano in qualità di imprenditori e i soggetti abilitati incaricati possono inviare la comunicazione obbligatoria di avvio dei periodi di lavoro autonomo occasionale.

Per il manuale utente, cliccare [qui](#)

ENTRA



URP
online

Cliccare sul pulsante “ENTRA” per procedere.

2.1.1 Accesso come Azienda

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



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

In questa sezione è possibile:

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

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



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

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

2.1.2 Accesso come Soggetto Abilitato

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



Committente

C.F. Committente *	Ragione Sociale *	Indirizzo Sede Legale *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CAP Sede Legale *	Provincia Sede Legale *	Comune Sede Legale *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

3. Ricerca Comunicazione

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

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

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



Nuova Comunicazione

Ricerca

C.F. Committente	C.F. Lavoratore	Codice Comunicazione
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sede di lavoro	Data Invio (da)	Data Invio (a)
<input type="text" value="Seleziona"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>