



# *Ministero della Giustizia*

*Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi*

*Direzione Generale del Personale e della Formazione*

*Ufficio I – Affari Generali*

*Al Sig. Primo Presidente della Corte Suprema di Cassazione  
Al Sig. Procuratore generale presso la Corte Suprema di Cassazione  
Al Sig. Procuratore della Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo  
Al Sig. Presidente del Tribunale Superiore delle Acque Pubbliche  
Ai Sigg.ri Presidenti di Corte d'Appello  
Ai Sigg.ri Procuratori Generali presso le Corti D'Appello  
Ai Sigg.ri Dirigenti Amministrativi*

**OGGETTO: Lavoro agile ordinario – Comunicazioni obbligatorie ex art. 23 Legge 22 maggio 2017, n. 81**

Si fa seguito alla nota prot. m\_dg.DOG.29/04/2022.0112092.U concernente il "Superamento del lavoro agile emergenziale quale misura di contrasto alla diffusione dell'epidemia da COVID-19 e introduzione del lavoro agile ordinario" al fine di fornire alcune indicazioni operative in merito a quanto in oggetto.

L' art. 23, comma 1 della Legge 22 maggio 2017, n. 81 stabilisce che: "L'accordo per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e le sue modificazioni sono oggetto delle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni."

La procedura di cui citato articolo, fatti salvi eventuali successivi interventi legislativi, è pertanto obbligatoria e prevede l'invio delle Comunicazioni al Ministero del Lavoro e della Politiche Sociali, tramite il portale Clic Lavoro, da effettuarsi, ai sensi dell'art. 9-bis del D.L. 510/1996 e s.m.i. al più tardi, **entro il ventesimo giorno del mese successivo**

**alla data di avvio dello smart working con riferimento a ciascun specifico dipendente.**

A prescindere dalla modalità di invio delle Comunicazioni (in forma individuale ovvero massiva), ad oggi **resta confermato l'obbligo per le PP.AA. di allegare in formato PDF l'Accordo Individuale di smart working** siglato tra le parti.

Dal punto di vista operativo, sarà pertanto necessario procedere come segue.

### **Procedura di accreditamento**

Si descrivono di seguito i principali step da seguire, rinviando per la guida dettagliata al manuale "*Servizi Lavoro*" ('allegato 1).

1. Ciascun ufficio giudiziario individua un unico utente che dovrà accedere al portale <https://servizi.lavoro.gov.it/> tramite SPID personale (pag. 5 e ss. Manuale allegato 1).
2. Dal menù **Gestione profili** sarà possibile associare al profilo utente un profilo "azienda" già esistente sul sistema e non già associato ad un altro soggetto, avvalendosi degli strumenti di ricerca tramite codice fiscale e ragione sociale (pag. 9 e ss. Manuale allegato 1).
3. Qualora la ricerca non producesse risultati sarà possibile cliccare sul pulsante "**Registra azienda**" per procedere alla creazione del profilo desiderato utilizzando per la registrazione il codice fiscale dell'ufficio (pag. 12 e ss. Manuale allegato 1).
4. Per procedere all'associazione profilo utente-profilo azienda sarà necessario eseguire il **download di un modulo PDF** da firmare digitalmente (v. pag. 11 e ss. del Manuale allegato 1) e da caricare successivamente nel portale.
5. Dopo aver associato correttamente il profilo utente al profilo azienda, l'utente registrato potrà **delegare altri soggetti** all'invio delle comunicazioni, utilizzando la funzionalità "gestione deleghe" (si v. pag. 16 e ss. del Manuale allegato 1).

### **Procedura di invio delle comunicazioni**

Si descrivono di seguito i principali step da seguire per l'invio delle comunicazioni, rinviando per la guida dettagliata ai manuali:

- *Applicazione smart working – Manuale utente* (allegato n. 2)
- *Comunicazione smart working – Regole di compilazione della comunicazione dell'accordo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità "lavoro agile"* (allegato n. 3).

1. L'utente il cui profilo sia stato correttamente associato al profilo azienda, accede al portale <https://servizi.lavoro.gov.it/> con il proprio SPID personale
2. Dalla schermata Home "**servizi**" cliccare sull'icona "*Smart working*".  
Accedendo a questa applicazione, l'ufficio giudiziario sottoscrittore di accordi individuali potrà procedere al loro invio telematico. Andranno indicati i dati del datore di lavoro, del lavoratore, della tipologia di lavoro agile (tempo determinato o indeterminato) e della sua durata. Successivamente sarà possibile modificare i dati già inseriti o procedere all'annullamento dell'invio. È prevista, inoltre, la possibilità di effettuare la comunicazione in forma massiva, qualora il numero di accordi da comunicare sia elevato.

Per qualunque necessità di informazioni o per problematiche di tipo tecnico è possibile contattare l'URP *on line* del Ministero del Lavoro compilando la richiesta di assistenza al seguente link: <https://www.urponline.lavoro.gov.it/s/crea-case?language=it>

Si invitano le Corti di Appello e le Procure Generali in indirizzo a diramare la presente nota agli uffici giudiziari dei rispettivi distretti.

L'occasione è gradita per porgere cordiali saluti.

IL DIRETTORE GENERALE

*Alessandro Leopizzi*

---

# Servizi Lavoro

*Manuale Utente*  
dal 15 novembre 2020

---

Versione: 1.3

Data di aggiornamento: 21 gennaio 2021

# INDICE

<b>1. INTRODUZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ACCESSO AL PORTALE .....</b>	<b>4</b>
2.1 ACCESSO SPID .....	4
<b>3. FUNZIONALITA' – Accesso con SPID .....</b>	<b>5</b>
3.1 GESTIONE ANAGRAFICA.....	6
3.2 GESTIONE PROFILI.....	8
➤ Ricerca Profili Associati .....	8
➤ Associa Profili .....	9
➤ Registra Azienda.....	12
› Azienda italiana.....	12
› Azienda estera .....	14
3.3 GESTIONE DELEGHE .....	15
➤ Aggiungi Delega.....	16
➤ Deleghe ricevute .....	19
➤ Deleghe ricevute in attesa .....	19
➤ Tracciamento deleghe inviate .....	20
<b>4. RICHIEDI ASSISTENZA.....</b>	<b>21</b>

## 1. INTRODUZIONE

Come da Circolare dedicata del 01 settembre 2020, disponibile al link:

<https://www.cliclavoro.gov.it/Normative/Circolare%20SPID.pdf>

**a partire dal 15 novembre 2020 l'accesso a tutti i servizi online del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali è consentito tramite SPID**, il Sistema Pubblico di Identità Digitale.

Il **Sistema Pubblico di Identità Digitale - SPID** – è uno strumento di autenticazione che consente ai cittadini, pubbliche amministrazioni e imprese di interagire con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, con l'intero sistema pubblico e con i soggetti privati che vi aderiscono, costituendo di fatto un sistema aperto agli sviluppi europei.

Il presente manuale fornisce dettagli utili sulla procedura avviata a partire dal 15 novembre 2020, con l'obiettivo di supportare **cittadini, soggetti abilitati e aziende** nell'utilizzo di queste nuove modalità di accesso, dove le precedenti credenziali del portale Cliclavoro sono in disuso.

Si specifica che quanto di seguito presentato fa riferimento alle funzionalità generali del portale Servizi Lavoro, a partire dal 15 novembre 2020. Per tutti i dettagli in merito alle singole applicazioni è possibile prendere visione dei manuali dedicati ad ogni adempimento sul portale Servizi Lavoro.

## 2. ACCESSO AL PORTALE

Per l'accesso ai servizi digitali del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali è necessario collegarsi al portale Servizi Lavoro al link <https://servizi.lavoro.gov.it>

Nella Homepage del portale è presente il **box dedicato a SPID**, riservato all'accesso dei **sogetti fisici in possesso di SPID**, dove è possibile inserire le credenziali del **proprio SPID personale**.

### 2.1 ACCESSO SPID

L'accesso SPID, come sopra esposto, è dedicato a tutti i **sogetti fisici** in possesso di codice fiscale italiano che desiderano operare sul portale Servizi Lavoro.

L'accesso SPID permette di utilizzare i servizi digitali disponibili sul portale attraverso un **Pin unico e univoco di identificazione** composto da username e password.



Cliccando sul pulsante "SPID" comparirà una lista con i diversi **Identity Provider** (o IDP) disponibili.



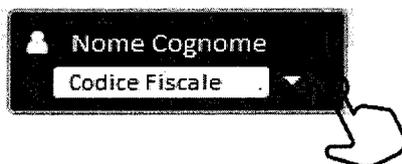
Selezionando il provider del proprio SPID, il sistema reindirizzerà la pagina alla pagina di accesso del provider stesso, dove poter inserire Userid e password. Inserirle tali credenziali e dopo aver dato il proprio consenso per l'accesso, se l'attività risulta andata a buon fine la pagina del provider si reindirizzerà alla pagina d'area riservata del portale Servizi Lavoro.

Cliccando, invece, sul link **"Maggiori informazioni su SPID"** si verrà indirizzati al portale <https://www.spid.gov.it/> dedicato al servizio di identità digitale.

**Se non si è in possesso di uno SPID**, è possibile richiederlo presso uno dei diversi Identity Provider che gestiscono la procedura di autenticazione cliccando sul link **"Non hai SPID?"** o collegandosi direttamente alla pagina specifica al seguente link <https://www.spid.gov.it/richiedi-spid>

### 3. FUNZIONALITA' – Accesso con SPID

In seguito all'accesso al portale Servizi Lavoro con credenziali SPID, in alto a destra del portale si visualizzeranno i dettagli dell'accesso: **Nome**, **Cognome** e **codice fiscale** del soggetto fisico che ha eseguito l'accesso.



Cliccando su tale box comparirà un menu a tendina per la gestione delle funzionalità disponibili tra cui:

- **Gestione Anagrafica** dove poter modificare alcuni dati anagrafici, di domicilio, recapiti e altri dati presenti.
- **Gestione Profili** dove poter ricercare, associare e registrare profili.
- **Gestione Deleghe** dove poter delegare altri soggetti, visualizzare le deleghe ricevute, le deleghe in attesa e le deleghe inviate.



Cliccando su **"Vai alla home dei servizi"** si potrà tornare sulla homepage del portale.

Cliccando su **"Logout"**, in qualsiasi momento, si verrà disconnessi dal portale e si visualizzerà la pagina di accesso con i box preposti all'accesso.

### 3.1 GESTIONE ANAGRAFICA

Dal menu a tendina, cliccando su Gestione Anagrafica, si visualizzerà la sezione dedicata alla “Modifica utente” composta dai quadri **Anagrafica**, **Domicilio**, **Recapiti**, **Altri Dati**.

Si specifica che solo alcuni dati sono modificabili in quanto la maggior parte di questi è riferita all’accesso SPID stesso.

#### ➤ Quadro ANAGRAFICA

## Modifica utente

ANAGRAFICA	
<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>
<b>Comune o stato estero</b>	<b>Data di nascita</b>
<b>Codice fiscale</b>	<b>Sesso</b> FEMMINILE
<b>Cittadinanza</b>	<b>Documento identità</b>

Si specifica che tutti i campi presenti (Cognome, Nome, Comune o stato estero, Data di nascita, Codice fiscale, Sesso e Documento identità) risultano **precompilati e non modificabili** in quanto corrispondono ai dati forniti durante la creazione della propria identità digitale (SPID).

NB: Se si riscontrano incongruenze o dati obsoleti è necessario verificare sul proprio identity provider SPID e, se possibile, procedere alla modifica di tali dati.

È possibile valorizzare il solo campo “Cittadinanza”.

#### ➤ Quadro Domicilio

DOMICILIO
<b>Indirizzo di domicilio</b>

Nel quadro Domicilio, il dato riportato nel campo “Indirizzo di domicilio” risulta precompilato e non modificabile in quanto corrispondente al dato fornito durante la creazione della propria identità digitale (SPID).

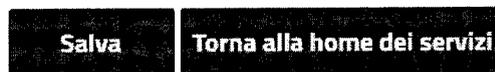
➤ **Quadro Recapiti**

Nel quadro Recapiti, i campi “EMail” e “Cellulare” risultano precompilati e non modificabili in quanto corrispondenti ai dati forniti durante la creazione della propria identità digitale (SPID). È possibile invece procedere alla compilazione dei campi “PEC”, “Telefono” e “Fax”.

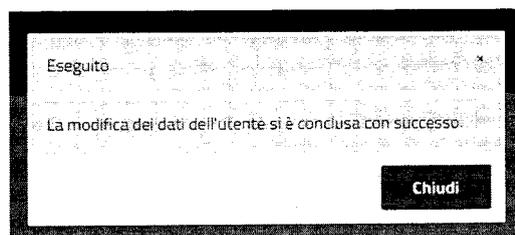
➤ **Quadro Altri Dati**

Nel quadro Altri Dati, è possibile selezionare dal menu a tendina “Titolo di studio” il valore – tra quelli disponibili – che si desidera inserire.

Al termine, per finalizzare l’operazione di modifica, cliccare sul pulsante “Salva” in fondo alla pagina.



Al clic su “Salva”, il sistema restituirà un messaggio per informare che la procedura di modifica si è conclusa con successo.

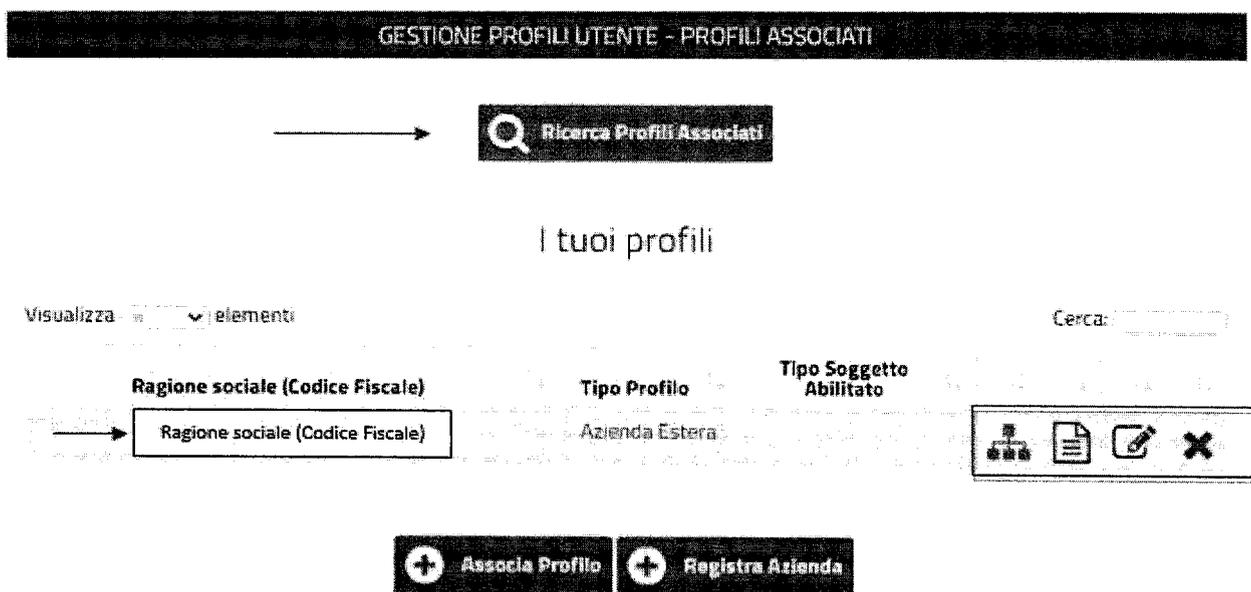


Cliccando sul pulsante “Chiudi” si ritornerà alla maschera di Modifica utente.

Cliccare sul pulsante “Torna alla home dei servizi” per tornare alla homepage.

### 3.2 GESTIONE PROFILI

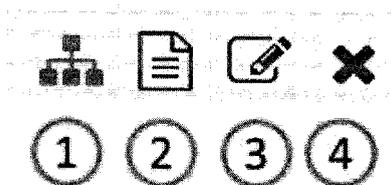
Dal menu a tendina, cliccando su Gestione Profili, sarà possibile ricercare, associare, modificare e registrare profili (azienda).



#### ➤ Ricerca Profili Associati

Il pulsante “**Ricerca Profili Associati**” permette di ricercare profili già associati.

Se presenti uno o più profili, questi verranno visualizzati nel quadro “**I tuoi profili**” riportando per ognuno il dettaglio di “Ragione sociale (Codice Fiscale)”, Tipo profilo, Tipo Soggetto Abilitato e varie icone (Cariche di organico, Dettaglio profilo, Modifica profilo, Revoca profilo).



1. L'icona “**Cariche di organico**” evidenzierà la presenza o meno di cariche di organico (Legale rappresentante, Amministratore delegato).
2. L'icona “**Dettagli profilo**” permetterà di visualizzare i dettagli dell'anagrafica dell'azienda.
3. L'icona “**Modifica profilo**” permetterà di modificare i dettagli dell'azienda selezionata, quindi di visualizzare la maschera di modifica dell'anagrafica dell'azienda.

Si specifica che in modalità modifica è possibile creare tipologie di profili attraverso la selezione di una delle voci disponibili nei menu a tendina dei campi “**Tipo Soggetto Abilitato**” e “**Tipo Azienda**”. Per maggiori dettagli si rimanda alla sezione “**Registra azienda**”.

4. L'icona “**Revoca profilo**” permetterà di rimuovere l'associazione al profilo.

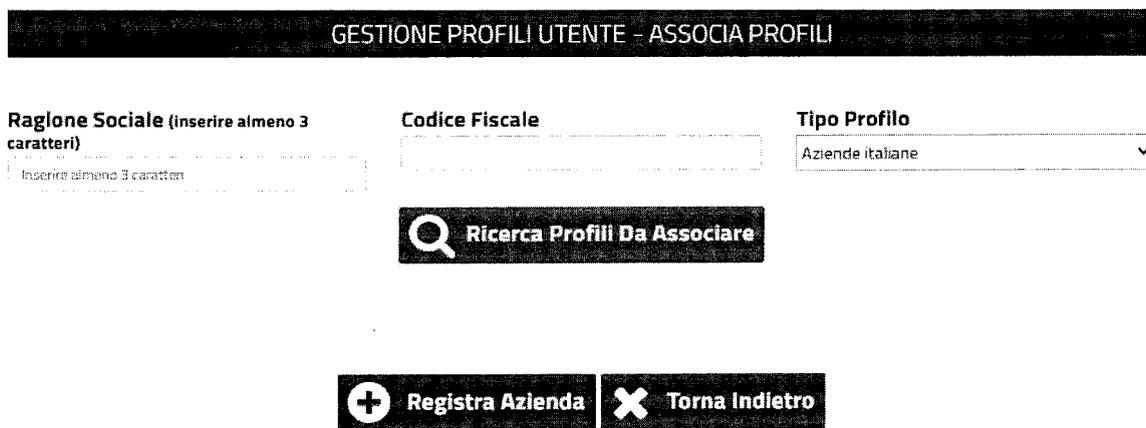
## ➤ Associa Profili

La funzionalità di associazione ad un profilo permette di associare a sé un profilo (Azienda) già esistente sul sistema e non già associato ad un altro soggetto.

Per procedere con la funzionalità cliccare sul pulsante “Associa Profilo”.



Si visualizzerà, così, la maschera preposta per la ricerca dei profili da associare.

The image is a screenshot of a web form titled 'GESTIONE PROFILI UTENTE - ASSOCIA PROFILI'. It features three input fields: 'Ragione Sociale (inserire almeno 3 caratteri)' with a placeholder 'Inserire almeno 3 caratteri', 'Codice Fiscale', and 'Tipo Profilo' which is a dropdown menu currently showing 'Aziende italiane'. Below these fields is a search button with a magnifying glass icon and the text 'Ricerca Profili Da Associare'. At the bottom of the form are two buttons: 'Registra Azienda' with a plus icon and 'Torna Indietro' with an X icon.

È possibile ricercare un profilo da associare inserendo i valori desiderati nel campo Ragione Sociale (inserire almeno 3 caratteri) o nel campo “Codice Fiscale”.

Si specifica che il campo “Tipo Profilo” è impostato in automatico sul valore “Aziende italiane”. Per ricercare un’azienda estera, dal menu a tendina preposto selezionare la voce “Aziende estere” e avviare la ricerca.

Al termine dell’inserimento dei filtri di ricerca desiderati, si dovrà cliccare sul pulsante “Ricerca Profili Da Associare”.



Compatibilmente con i filtri immessi, nel quadro “Aziende italiane associabili” (o “Aziende estere associabili” se il campo “Tipo Profilo” è stato impostato su Aziende estere) risulteranno dalla ricerca uno o più profili da poter associare.

## GESTIONE PROFILI UTENTE - ASSOCIA PROFILI

Ragione Sociale (inserire almeno 3 caratteri)

Prova

Codice Fiscale

Tipo Profilo

Aziende estere



Ricerca Profili Da Associare

### Aziende estere associabili

Visualizza  elementi

Cerca:

Ragione sociale (Codice Fiscale)

estera prova (01)

PROVA LTD ( )

Prosegui con l'associazione



Vista da 1 a 2 di 2 elementi

1



Registra Azienda



Torna Indietro

**NB:** qualora la ricerca, invece, non producesse risultati utili sarà possibile cliccare sul pulsante **“Registra azienda”** per procedere alla creazione del profilo desiderato. Per dettagli in merito si rimanda alla sezione dedicata.

Per procedere con l'associazione del profilo, si dovrà cliccare sull'icona  , riportata in concomitanza del profilo ricercato che si desidera associare.

Comparirà una finestra pop-up per l'associazione al profilo, come di seguito.

Associazione

Associazione al profilo:  
PROVA (L... )

Scarica Pdf

Carica Pdf (max. 3 mb)  
 Nessun file selezionato

**Guida**  
**Passo 1:** Download del file PDF per l'associazione del profilo  
**Passo 2:** Firma del file PDF scaricato  
**Passo 3:** Upload del file PDF firmato digitalmente (max. 3MB)

**“Dichiaro che la firma digitale è stata apposta sul file PDF prodotto dal sistema, senza che siano state apportate modifiche alle informazioni contenute.”**

**NB:** Si specifica che, se il profilo (Azienda) che si desidera associare ha diversi tipi di profilo (es. Patronato, Sindacato etc.) nella finestra pop-up precedente sarà presente anche il campo **“Tipo Soggetto Abilitato”** in cui si dovrà selezionare, dal menu a tendina preposto, la voce disponibile di proprio interesse.

**Tipo Soggetto Abilitato**

Selezionare un soggetto abilitato

Selezionare un soggetto abilitato

Sindacato

**Scarica Pdf** | Scegli file | Nessun file selezionato

l'associazione del profilo

**Passo 2:** Firma digitale del file PDF scaricato

**Passo 3:** Upload del file PDF firmato digitalmente (max. 3MB)

Dichiaro che la firma digitale è stata apposta sul file PDF prodotto dal sistema, senza che siano state apportate modifiche alle informazioni contenute.

**+ Associa** **X Chiudi**

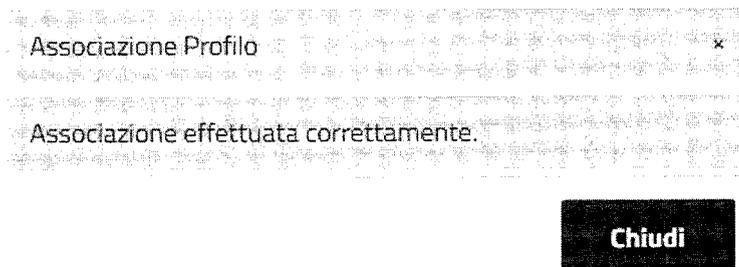
Per procedere con l'associazione sarà necessario:

1. eseguire il download del file .pdf generato dal sistema, cliccando sul pulsante **“Scarica Pdf”**;
2. firmare digitalmente il file in questione;
3. eseguire l'upload del file precedentemente scaricato e firmato digitalmente;
4. dichiarare che la firma digitale sia stata apposta sul file PDF prodotto dal sistema, senza che siano state apportate modifiche alle informazioni contenute, cliccando sul quadratino in concomitanza del testo per selezionarlo.

**NB:** non selezionando (con flag) la dichiarazione, il pulsante **“Associa”** risulterà inibito.

Infine, si dovrà cliccare sul pulsante **“Associa”** per finalizzare l'associazione.

Comparirà un messaggio per informare dell'avvenuta associazione.

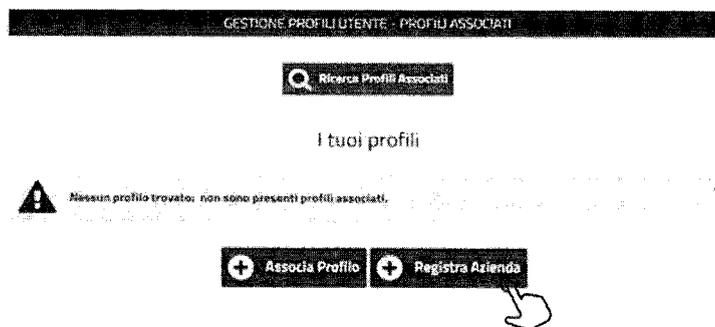


Cliccando su **“Chiudi”** si tornerà alla pagina iniziale della Gestione Profili e il profilo appena associato comparirà nel quadro **“I tuoi profili”**.

**NB:** Se il profilo è già associato ad un altro soggetto, il sistema informerà che non è possibile procedere con l'associazione (**“Azienda già assegnata”**). Per operare per quel profilo si potrà ricevere una delega dal soggetto già associato al profilo.

## ➤ Registra Azienda

Sarà possibile procedere all'associazione di una azienda non già presente sul sistema cliccando sul pulsante "Registra Azienda" nella pagina principale del menu Gestione Profili; successivamente, procedere con il flusso di associazione precedentemente descritto.



È possibile registrare sia aziende italiane che aziende straniere.

### › Azienda italiana

Per la registrazione di un'azienda italiana sarà necessario selezionare il valore "SI" nel campo "Sei in possesso di Codice fiscale?". Risulterà selezionato il valore colorato di blu.

I campi da compilare saranno:

- **Codice Fiscale\***: inserire il Codice Fiscale dell'azienda desiderata.  
Cliccando sul pulsante "Ricerca":
  - se l'azienda è presente sul sistema, i campi di dettaglio si compileranno automaticamente e non si potrà procedere al salvataggio dell'azienda (il sistema informerà che il codice fiscale è già presente in archivio); si potrà quindi procedere con l'associazione del profilo già esistente da Gestione Profili > Associa Profilo.
  - se l'azienda non è invece presente, il sistema informerà in merito e si potrà procedere con la compilazione dei campi richiesti.
- **Ragione Sociale\***: inserire la denominazione dell'azienda.
- **Settore economico**: indicare facoltativamente il tipo di settore, dal menu a tendina dedicato, selezionando una delle voci disponibili.
- **Provincia Sede Legale\***: selezionare la provincia della sede legale dal menu a tendina dedicato oppure digitare il valore (es. Roma) o parte di esso (es. "Ro") e successivamente selezionarlo.
- **Comune Sede Legale\***: selezionare il Comune della sede legale dal menu a tendina dedicato oppure digitare il valore (es. Roma) o parte di esso (es. "Ro") e successivamente selezionarlo.
- **CAP**: indicare facoltativamente il CAP del comune della sede legale.
- **Indirizzo Sede Legale\***: indicare l'indirizzo della sede legale.
- **Email\***: inserire l'indirizzo email dell'azienda.
- **Pec**: inserire facoltativamente l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'azienda.
- **Telefono**: inserire facoltativamente il numero di telefono dell'azienda.
- **Fax**: inserire facoltativamente il numero di fax dell'azienda.
- **Tipo Soggetto Abilitato**: selezionare, dal menu a tendina preposto, il tipo di soggetto abilitato tra le diverse opzioni disponibili. Nel caso non sia necessario indicare una delle voci presenti, è possibile non selezionare alcuna voce, lasciando nel campo la voce preimpostata dal sistema ("Selezionare il tipo di soggetto abilitato").
- **Tipo Azienda**: selezionare, dal menu a tendina preposto, il tipo di azienda tra le diverse opzioni disponibili. Nel caso non sia necessario indicare una delle voci presenti, è possibile non selezionare alcuna voce, lasciando nel campo la voce preimpostata dal sistema ("Selezionare il tipo di azienda").

Si specifica che i campi con l'asterisco (\*) sono obbligatori.

Per finalizzare l'operazione si dovrà cliccare sul pulsante "**Salva**".

Il sistema riporterà alla pagina "ASSOCIA PROFILI" da cui sarà poi possibile ricercare - compilando gli appositi filtri di ricerca - il profilo appena creato e associarlo a sé, selezionandolo dal quadro "Aziende italiane associabili".

Per dettagli sull'associazione del profilo, si veda la sezione dedicata del presente manuale.

### › Azienda estera

Per la registrazione di un'azienda estera è necessario selezionare il valore "NO" nel campo "Sei in possesso di Codice fiscale?". Risulterà selezionato il valore colorato di blu.

GESTIONE PROFILI UTENTE - ANAGRAFICA AZIENDA

Sei in possesso di Partita Iva/Codice fiscale?  SI  NO

#### Creazione Anagrafica Azienda Estera

<b>Codice identificativo*</b>	<b>Ragione Sociale*</b>
<b>Stato estero sede legale*</b>	<b>Città Sede Legale*</b>
<b>Indirizzo Sede Legale*</b>	<b>Cap Sede Legale</b>
<b>Email*</b>	<b>Telefono</b>
<b>Fax</b>	

I campi da compilare sono:

- **Codice identificativo\***: inserire il codice identificativo dell'azienda estera desiderata.
- **Ragione Sociale\***: inserire la ragione sociale dell'azienda estera desiderata.
- **Stato estero sede legale\***: inserire lo Stato estero della sede legale.
- **Città Sede Legale\***: inserire la città della sede legale.
- **Indirizzo Sede Legale\***: inserire l'indirizzo della sede legale.
- **CAP Sede Legale**: inserire facoltativamente il CAP della sede legale.
- **Email\***: inserire l'indirizzo email dell'azienda.
- **Telefono**: indicare facoltativamente il numero di telefono dell'azienda.
- **Fax**: indicare facoltativamente il numero di fax dell'azienda.

Si specifica che i campi con l'asterisco (\*) sono obbligatori.

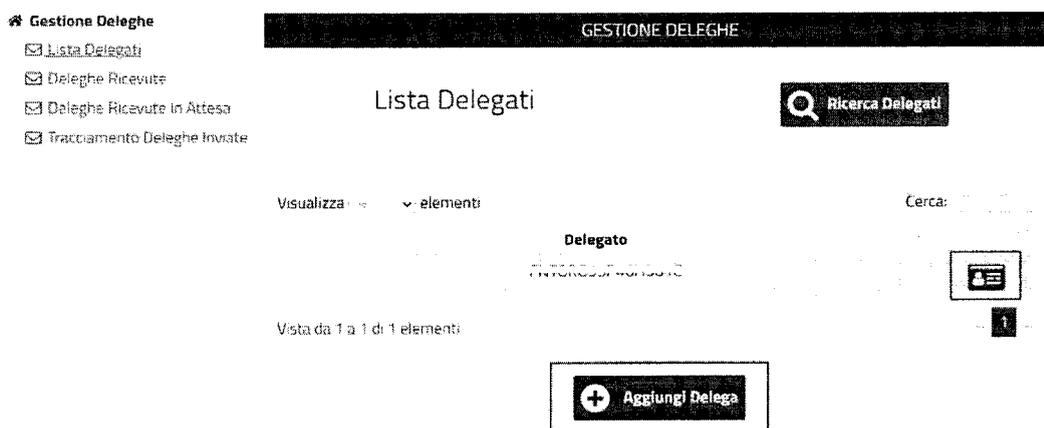
Per finalizzare l'operazione si dovrà cliccare sul pulsante "Salva". Il sistema riporterà alla pagina "ASSOCIA PROFILI" da cui sarà poi possibile ricercare - compilando gli appositi filtri di ricerca - il profilo appena creato e associarlo a sé, selezionandolo dal quadro "Aziende estere associabili".

Per dettagli sull'associazione del profilo, si veda la sezione dedicata del presente manuale.

### 3.3 GESTIONE DELEGHE

Dal menu a tendina, cliccando su Gestione Deleghe, è possibile delegare altri soggetti, visualizzare le deleghe ricevute, le deleghe in attesa e le deleghe inviate.

Si specifica che per l'invio di una delega è necessario che il soggetto fisico cui si vuole inviare la delega abbia effettuato almeno una volta l'accesso al portale Servizi Lavoro, a partire dal 15 novembre 2020, con proprie credenziali personali.

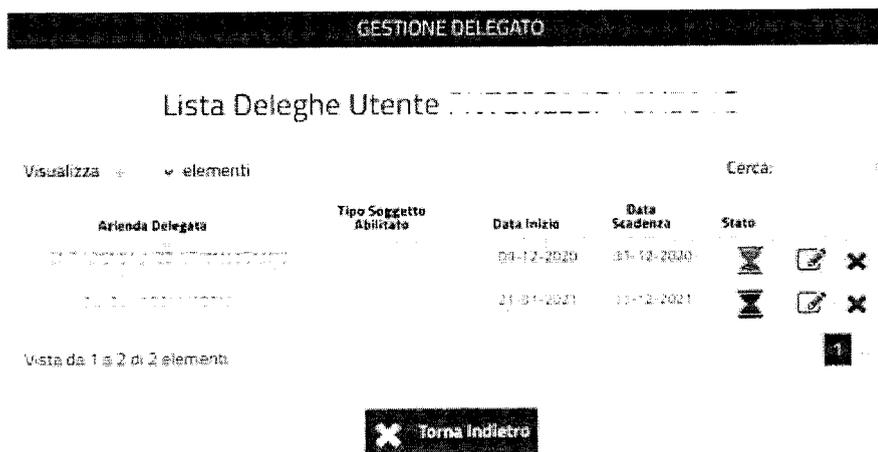


La maschera principale della sezione Gestione Deleghe è quella relativa alla “Lista Delegati”.

Sarà qui possibile:

1. **Ricerca delegati:** cliccare sul pulsante “Ricerca Delegati” per ricercare eventuali soggetti fisici già delegati, per uno o più profili a sé associati.

Cliccando sull'icona “Modifica Deleghe” sarà possibile accedere alla gestione del delegato ed eseguire azioni (Modifica, Revoca) sulle deleghe inviate a quel destinatario.



2. **Aggiungere deleghe:** cliccare sul pulsante “Aggiungi Delega” per delegare un soggetto fisico ad operare per uno o più profili a sé associati.

## ➤ Aggiungi Delega

The screenshot shows a web form titled "GESTIONE DELEGA" with a sub-header "Aggiungi Delega". The form contains the following fields and buttons:

- Destinatario \***: A text input field with a search button labeled "Ricerca Destinatario".
- Profilo \***: A text input field with a search button labeled "Ricerca Profilo".
- Data inizio\***: A date input field containing "21-01-2021".
- Data scadenza\***: An empty date input field.
- At the bottom, there are two buttons: "Salva" and "Torna Indietro".

Per aggiungere una delega sarà necessario compilare i campi:

1. **Destinatario\***: cliccare sul pulsante "Ricerca Destinatario". Comparirà una finestra pop up come di seguito:

The screenshot shows a pop-up window titled "Seleziona Destinatario". It contains:

- A text input field labeled "Destinatario" with a placeholder "Inserire almeno 3 caratteri".
- A search button labeled "Ricerca Destinatari".
- A "Chiudi" button with a close icon.

Per selezionare il soggetto destinatario che si vuole delegare, si dovrà inserire il Codice Fiscale del soggetto (inserire almeno 3 caratteri) e cliccare sul pulsante "Ricerca Destinatari".

Nel quadro "Lista Destinatari" si visualizzeranno, così, le risultanze della ricerca in base al valore ricercato.



Cliccare sul pulsante  in concomitanza dell'Identificativo Utente che si desidera delegare. Il sistema tornerà automaticamente sulla pagina di gestione delega e il codice fiscale del soggetto selezionato si visualizzerà nel campo Destinatario\*.

- 2. Profilo\*:** cliccare sul pulsante "Ricerca Profilo". Comparirà una finestra pop up dove si visualizzerà la lista dei profili delegabili.

**NB: Si specifica che per inviare deleghe è necessario avere almeno un profilo (Tipo Profilo: Azienda) associato.**



Cliccare sul pulsante  in concomitanza del profilo desiderato.

Il sistema tornerà automaticamente sulla pagina di gestione delega e il codice fiscale del profilo selezionato si visualizzerà nel campo Profilo\*.

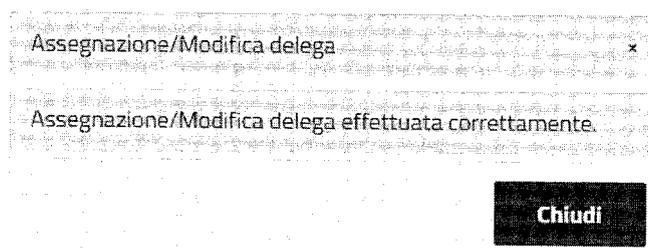
3. **Data inizio\***: inserire la data di inizio della delega.

Il sistema compilerà in automatico il campo con la data in cui si sta eseguendo l'invio della delega in quanto non è possibile aggiungere deleghe retroattive, quindi precedenti alla data di invio.

4. **Data scadenza\***: inserire la data di scadenza della delega.

La delega può quindi essere temporanea.

Compilati tutti i campi richiesti, si dovrà cliccare sul pulsante **"Salva"** e un messaggio informerà che l'assegnazione della delega è avvenuta correttamente.



Il sistema invierà una mail all'indirizzo e-mail associato al codice fiscale inserito per la delega.

Per accettare/rifiutare la delega, il soggetto destinatario dovrà accedere al sistema con proprie credenziali.

### ➤ Deleghe ricevute

Si visualizzeranno una o più deleghe ricevute da altri e approvate dal soggetto che ha eseguito l'accesso. (Potrebbe essere una delega con data inizio futura).

#### 🏠 Gestione Deleghe

- Lista Delegati
- Deleghe Ricevute
- Deleghe Ricevute In Attesa
- Tracciamento Deleghe Inviato

DELEGHE RICEVUTE						
Visualizza		▼ elementi		Cerca:		
Delegante	Azienda Delegata	Tipo Soggetto Abilitato	Data Inizio	Data Scadenza	Stato	
████████████████████	Consulente del Lavoro	Consulenti del Lavoro (art. 3, co. 1, L. 12/79)	24-09-2020	31-10-2020		
████████████████████	AZIENDA ██████████		25-09-2020	27-09-2020		
████████████████████	████████████████████		25-09-2020	26-09-2020		
████████████████████	AA ██████████		09-09-2020	31-10-2020		

Vista da 1 a 4 di 4 elementi

### ➤ Deleghe ricevute in attesa

Si visualizzeranno, se presenti, una o più deleghe ricevute da altri per operare con uno o più profili (non ancora associati al soggetto che ha eseguito l'accesso) che sono in attesa di accettazione.

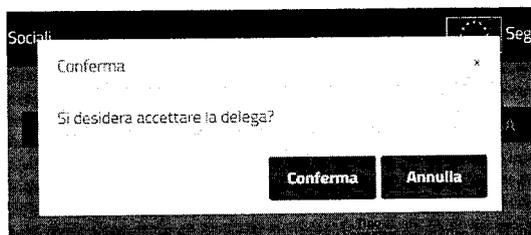
#### 🏠 Gestione Deleghe

- Lista Delegati
- Deleghe Ricevute
- Deleghe Ricevute In Attesa
- Tracciamento Deleghe Inviato

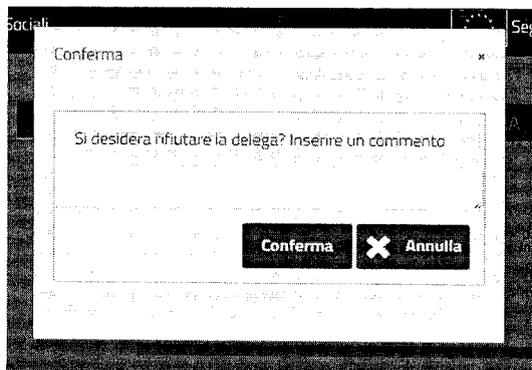
DELEGHE RICEVUTE IN ATTESA						
Visualizza		▼ elementi		Cerca:		
Id Richiesta	Delegante	Azienda Delegata	Tipo Soggetto Abilitato	Tipo Delega	Data Inizio	Data Scadenza
123010	████████████████████	████████████████████		Inserimento	05-10-2020	31-12-2020
121027	████████████████████	████████████████████		Inserimento	28-09-2020	30-10-2020

Vista da 1 a 2 di 2 elementi

Cliccando sull'icona  per accettare la delega, viene prospettata la schermata per la conferma dell'accettazione.



Cliccando sull'icona  per rifiutare la delega, viene prospettato un pop-up per l'inserimento del motivo del rifiuto (obbligatorio).



### ➤ Tracciamento deleghe inviate

Si visualizzeranno, se presenti, i dettagli (es. Delegato, Tipo Delega, Stato etc.) di una o più deleghe inviate dal soggetto fisico che ha eseguito l'accesso a uno o più destinatari.

#### Gestione Deleghe

- Lista Delegati
- Deleghe Ricevute
- Deleghe Ricevute in Attesa
- Tracciamento Deleghe Inviato

TRACCIAMENTO DELEGHE INVIAE							
Visualizza		▼ elementi		Cerca			
Id Richiesta	Delegato	Azienda Delegata	Tipo Soggetto Abilitato	Tipo Delega	Data Inizio	Data Scadenza	Stato
121030	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Intervento	24-09-2020	30-09-2020	Rifiutata
121029	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Intervento	24-09-2020	30-09-2020	Rifiutata
121028	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Intervento	23-09-2020	23-09-2020	Completata
121027	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Intervento	24-09-2020	30-09-2020	Ritiro Approvazione
121026	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Ricevuta			Completata

## 4. RICIEDI ASSISTENZA

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

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

Si dovrà valorizzare il campo "Categoria" con la voce "Servizi digitali con SPID" e il campo "Sottocategoria" con una tra le voci "Informazioni procedurali" e "Quesiti tecnici".

---

# **Comunicazione Smart Working**

Regole di compilazione  
della comunicazione dell'accordo  
per lo svolgimento dell'attività lavorativa  
in modalità "Lavoro Agile"

---

Versione: 2.1

Data di aggiornamento: 15 novembre 2020

Comunicazione Accordo di Smart Working  
(Articolo 23, comma 1 della L. n. 81/2017)

Sezione 1 - Datore di lavoro

Codice Fiscale\*

Ragione sociale\*

Sezione 2 - Lavoratore

Codice Fiscale\*  Data Nascita\*

Cognome\*

Nome\*

Comune o Stato straniero di nascita\*

Sezione 3 - Rapporto di lavoro

Data inizio\*  Tipologia\*

PAT\*  Voce di tariffa INAIL\*

Sezione 4 - Accordo di Smart Working

Data sottoscrizione accordo\*

Tipologia\*  Durata (Mesi)(\*)

Periodo Validità Accordo

Data inizio\*  Data fine(\*)<sup>1</sup>

Sezione 5 - Dati d'invio

Tipologia comunicazione\*

Data invio\*  Codice comunicazione\*

Identificativo periodo\*

Sezione 5.1 - Soggetto Abilitato

Tipologia S. A.

Codice Fiscale S. A.

<sup>1</sup>Obbligatoria nel caso di tipologia pari a tempo determinato

Figura 1 – Modello comunicazione Smart Working

Sezione	Campo/Informazione	Obbl.	Formato	Descrizione	Vincoli
			Dimensione		
Sezione 1 - Datore di lavoro	Codice Fiscale	S	Alfanumerico	Codice Fiscale del datore di lavoro.	Formati validi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 16 caratteri alfanumerici;</li> <li>• 11 cifre numeriche.</li> </ul>
			16		
	Ragione sociale	S	Alfanumerico	Ragione sociale del datore di lavoro.	
			200		
Sezione 2 - Lavoratore	Codice Fiscale	S	Alfanumerico	Codice Fiscale del lavoratore.	Formati validi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 16 caratteri alfanumerici;</li> <li>• 11 cifre numeriche.</li> </ul>
			16		
	Data nascita	S	Data	Data di nascita del lavoratore.	Esempio: 2000-01-29T00:00:00
			19		
	Cognome	S	Alfanumerico	Cognome del lavoratore.	
50					
Nome	S	Alfanumerico	Nome del lavoratore.		
		50			
Comune o stato straniero di nascita	S	Alfanumerico	Comune o stato straniero di nascita del lavoratore.	Codice catastale del Comune di nascita. Esempio: H501 - Roma	
		4			
Sezione 3 - Rapporto di lavoro	Data inizio	S	Data	Data assunzione.	Esempio: 2000-01-29T00:00:00
			19		
	Tipologia	S	Alfanumerico	Tipologia di contratto di lavoro applicato al rapporto di lavoro.	Possibili valori: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>A01</b> - Lavoro a tempo indeterminato;</li> <li>• <b>A02</b> - Lavoro a tempo determinato;</li> <li>• <b>A03</b> - Apprendistato.</li> </ul>
3					
PAT	S	Alfanumerico	Posizione assicurativa territoriale INAIL.	Sequenza di 9 cifre numeriche.	
		9			

					Esempio: 012345678	
	Voce di tariffa INAIL	S	Alfanumerico 4	Voce di tariffa INAIL associata al rapporto di lavoro.	Sequenza di 4 cifre numeriche.  Esempio: 0123	
Sezione 4 – Accordo di smart working	Data sottoscrizione accordo	S	Data 19	Data di sottoscrizione dell'accordo tra datore di lavoro e lavoratore.	Esempio: 2000-01-29T00:00:00	
	Tipologia	S	Alfanumerico 2	Classificazione basata sulla tipologia di durata del periodo di lavoro agile.	Possibili valori: • <b>TI</b> - Tempo indeterminato; • <b>TD</b> - Tempo determinato.	
	Durata (mesi)	N	Numerico 3	Durata, in numero di mesi, del periodo di lavoro agile.  <b>Informazione presente nelle comunicazioni trasmesse fino al 25 ottobre 2018.</b>	Intero maggiore di zero.  Obbligatoria se "Tipologia" è pari a "Tempo determinato".	
	Periodo di validità	Data inizio	S	Data 19	Data inizio del periodo di validità dell'accordo.  <b>Informazione presente nelle comunicazioni trasmesse dal 26 ottobre 2018.</b>	
		Data fine	N	Data 19	Data fine del periodo di validità dell'accordo.  <b>Informazione presente nelle comunicazioni trasmesse dal 26 ottobre 2018.</b>	Obbligatoria se "Tipologia" è pari a "Tempo determinato".
	Tipologia comunicazione	S	Alfanumerico			

Sezione 5 – Dati d'invio			1	Classificazione basata sulle seguenti voci: <ul style="list-style-type: none"> <li>• I - Inizio;</li> <li>• M - Modifica;</li> <li>• A - Annullamento sottoscrizione.</li> </ul>	
	Data invio	S	Data	Data salvataggio della comunicazione.	Assegnata automaticamente dal sistema.  Esempio: 2000-01-29T00:00:00
			19		
	Codice comunicazione	S	Numerico	Identificativo univoco della comunicazione.	Assegnato automaticamente dal sistema.
17					
Identificativo periodo		Numerico	Identificativo univoco associato al periodo di lavoro agile.	Coincide con il "Codice comunicazione" assegnato alla comunicazione di "Inizio" del periodo oggetto dell'accordo.  Assegnato automaticamente dal sistema.	
		17			

Sezione 5.1 - Soggetto abilitato	Tipologia S.A.	N	Alfanumerico	Tipologia di soggetto abilitato che trasmette la comunicazione.	Possibili valori: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>001</b> - Consulenti del Lavoro (art. 1, co. 1, L. 12/79)</li> <li>• <b>002</b> - Avvocati e Procuratori Legali (art. 1, co. 1, L. 12/79)</li> <li>• <b>003</b> - Dottori Commercialisti (art. 1, co. 1, L. 12/79)</li> <li>• <b>004</b> - Ragionieri (art. 1, co. 1, L. 12/79)</li> <li>• <b>005</b> - Periti Commerciali (art. 1, co. 1, L. 12/79)</li> <li>• <b>006</b> - Associazioni di categoria (art. 4-bis, co. 8, d.lgs. 181/2000)</li> </ul>
----------------------------------	----------------	---	--------------	---	--

			3		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>008</b> - Associazioni di categoria dei Datori di lavoro agricoli (art. 9-bis, co. 6, L. 608/96)</li> <li>• <b>009</b> - Soggetti autorizzati all'attività di Intermediazione (art. 2, co.1, lett. b, d.lgs. 276/03)</li> <li>• <b>010</b> - Promotori di tirocini (art. 18, L. 196/97)</li> <li>• <b>011</b> - Consorzi e Gruppi di imprese (art. 31, d.lgs. 276/2003)</li> <li>• <b>012</b> - Servizi competenti che inseriscono d'ufficio la comunicazione</li> <li>• <b>013</b> - Periti agrari e agrotecnici</li> </ul> <p>Obbligatoria se "Codice fiscale S. A." è valorizzata.</p>
	Codice fiscale S.A.	N	Alfanumerico	Codice fiscale del soggetto abilitato.	<p>Obbligatorio se "Tipologia S.A." è valorizzata.</p> <p>Formati validi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 16 caratteri alfanumerici;</li> <li>• 11 cifre numeriche.</li> </ul>
			16		

Tabella 1 – Dati comunicazione di smart working

## Definizioni

**Lavoro agile:** modalità della prestazione lavorativa svolta in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, definita in accordo sottoscritto da datore di lavoro e lavoratore.

**Comunicazione di smart working:** comunicazione, strutturata secondo il modello illustrato in Tabella 1 Figura 1, per la trasmissione dell'accordo tra datore di lavoro e lavoratore per lo svolgimento del lavoro agile.

## Accesso

L'accesso alle funzionalità per la trasmissione degli accordi per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità lavoro agile è consentito dal portale lavoro.gov.it a coloro che:

- Sono in possesso delle credenziali SPID, rilasciate da uno qualsiasi dei gestori indicati dall'AgID
- Sono in possesso di credenziali CIE.

Per le modalità di rilascio delle credenziali SPID si rimanda al sito: [www.spid.gov.it](http://www.spid.gov.it)

Per maggiori informazioni sulla Carta di Identità Elettronica – CIE si rimanda al sito: <https://www.cartaidentita.interno.gov.it/>

## Comunicazione

Il sito consente di trasmettere e consultare tre distinte tipologie di "comunicazione smart working":

- **Inizio.** Attraverso questa tipologia di comunicazione si definisce l'avvio del periodo di lavoro agile e viene trasmesso l'accordo tra datore di lavoro e lavoratore.
- **Modifica.** È possibile apportare delle rettifiche e degli aggiornamenti sui periodi di lavoro agile in corso;
- **Annullamento sottoscrizione.** Viene cancellato il periodo di lavoro agile precedentemente comunicato.

È consentita la modifica delle seguenti informazioni:

- Tipologia rapporto di lavoro;
- PAT INAIL;
- Voce di tariffa INAIL;
- Tipologia di durata;
- Data di sottoscrizione dell'accordo;
- Data fine periodo di validità;
- File dell'accordo.

In una comunicazione di modifica devono essere sempre presenti tutte le informazioni sopra elencate, ad eccezione del file dell'accordo il quale deve essere inviato solo se diverso dall'ultimo trasmesso.

L'annullamento di una sottoscrizione di un periodo di lavoro agile corrisponde alla sua cancellazione e non deve essere confusa con una cessazione o un recesso anticipato né dal periodo di lavoro agile né, tantomeno, dal rapporto di lavoro. Attraverso l'annullamento il periodo di lavoro agile è quindi eliminato per tutta la sua durata precedentemente comunicata.

## Modalità di trasmissione

Sono disponibili due differenti modalità di trasmissione:

- **Singola**, per l'invio di comunicazioni riguardanti singoli periodi di lavoro agile;
- **Massiva**, per l'invio di un file compresso (ZIP file) contenente più comunicazioni, ognuna delle quali si riferisce ad un singolo periodo di lavoro agile.

La modalità massiva, come già sopra scritto, richiede che sia stato predisposto un file compresso (ZIP file) nel quale devono essere compresi per ogni comunicazione da trasmettere:

- Un file XML, contenente i dati descritti in tabella 1;
- Un file PDF/A contenente l'accordo sottoscritto tra il datore di lavoro ed il lavoratore.

Le seguenti regole devono essere rispettate:

- Il file XML ed il relativo PDF/A devono avere lo stesso nome, formato con la seguente convenzione:  
*<Codice Fiscale Datore di lavoro>-<Codice Fiscale Lavoratore>.PDF/XML;*
- All'interno di un file compresso devono essere presenti comunicazione omogenee per tipologia;
- Nel caso in cui sia l'invio sia effettuato da un "referente aziendale": nel file devono essere comprese solo comunicazioni inerenti il datore di lavoro per il quale il referente opera nel sito (selezionato in fase di accesso al sito);
- Nel caso in cui sia l'invio sia effettuato da un "Soggetto Abilitato": nel file devono essere comprese solo comunicazioni per le quali il Codice Fiscale indicato nella sezione 5.1 nel campo "Codice Fiscale S.A." (selezionato in fase di accesso al sito).

Utilizzando apposite pagine web, disponibili nel sito, è possibile consultare sia le comunicazioni salvate con successo sia gli errori riscontrate su quelle considerate non conformi con le regole di compilazione.

Di seguito si fornisce il contenuto del file XSD utile per la produzione dei file XML riguardanti le tre tipologie di comunicazione.

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'UTF-8'?>
```

```
<xs:schema targetNamespace="http://mlps.gov.it/DataModels/InformationDelivery/SmartWorking/1.0"
```

```
xmlns="http://mlps.gov.it/DataModels/InformationDelivery/SmartWorking/1.0"
```

```
xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
```

```
elementFormDefault="qualified"
```

```

    attributeFormDefault="qualified">

<!--
#####
##### -->

<!-- ##### DEFINIZIONE TIPI ELEMENTI
##### -->

<!--
#####
##### -->

<xs:simpleType name="CodiceComunicazione">

    <xs:restriction base="xs:string">

        <xs:pattern value="[0-9]{17}"/>

    </xs:restriction>

</xs:simpleType>

<xs:simpleType name="CodiceComune">

    <xs:restriction base="xs:string">

        <xs:pattern value="[A-Z]{1}[0-9]{3}"/>

    </xs:restriction>

</xs:simpleType>

<xs:simpleType name="PAT">

    <xs:restriction base="xs:string">

        <xs:pattern value="[0-9]{9}"/>

    </xs:restriction>

</xs:simpleType>

<xs:simpleType name="TariffaINAIL">

    <xs:restriction base="xs:string">

        <xs:pattern value="[0-9]{4}"/>

    </xs:restriction>

</xs:simpleType>

<xs:simpleType name="CodiceFiscaleSoggettoFisico">

```

```

<xs:restriction base="xs:string">
  <xs:pattern value="[A-Z]{6}[0-9LMNPQRSTUUV]{2}[A-Z][0-9LMNPQRSTUUV]{2}[A-Z][0-9LMNPQRSTUUV]{3}[A-Z]"/>
  <xs:minLength value="16"/>
  <xs:maxLength value="16"/>
</xs:restriction>
</xs:simpleType>
<xs:simpleType name="CodiceFiscaleNumerico">
  <xs:restriction base="xs:string">
    <xs:pattern value="[0-9]{11}"/>
    <xs:minLength value="11"/>
    <xs:maxLength value="11"/>
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>
<xs:simpleType name="CodiceFiscale">
  <xs:union memberTypes="CodiceFiscaleSoggettoFisico CodiceFiscaleNumerico" />
</xs:simpleType>
<!-- ##### creaComunicazione ##### -->
<xs:element name="CreaComunicazione_Input" type="CreaComunicazione_Input"/>
<xs:complexType name="CreaComunicazione_Input">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="SezioneDatoreLavoro" type="SezioneDatoreLavoro" nillable="false" minOccurs="1"
maxOccurs="1"/>
    <xs:element name="SezioneLavoratore" type="SezioneLavoratore" nillable="false" minOccurs="1"
maxOccurs="1"/>
    <xs:element name="SezioneRapportoLavoro" type="SezioneRapportoLavoro_Crea" nillable="false"
minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
    <xs:element name="SezioneAccordoSmartWorking" type="SezioneAccordoSmartWorking"
nillable="false" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>

```

```

    <xs:element name="SezioneSoggettoAbitato" type="SezioneSoggettoAbitato_Input" nillable="false"
minOccurs="0" maxOccurs="1"/>

    <xs:element name="CodTipologiaComunicazione" type="xs:string" nillable="false" minOccurs="1"
maxOccurs="1"/>

</xs:sequence>

</xs:complexType>

<xs:complexType name="SezioneDatoreLavoro">

    <xs:sequence>

        <xs:element name="CodiceFiscaleDatoreLavoro" type="CodiceFiscale" nillable="false" minOccurs="1"
maxOccurs="1"/>

        <xs:element name="DenominazioneDatoreLavoro" type="xs:string" nillable="false" minOccurs="1"
maxOccurs="1"/>

    </xs:sequence>

</xs:complexType>

<xs:complexType name="SezioneLavoratore">

    <xs:sequence>

        <xs:element name="CodiceFiscaleLavoratore" type="CodiceFiscale" nillable="false" minOccurs="1"
maxOccurs="1"/>

        <xs:element name="NomeLavoratore" type="xs:string" nillable="false" minOccurs="1"
maxOccurs="1"/>

        <xs:element name="CognomeLavoratore" type="xs:string" nillable="false" minOccurs="1"
maxOccurs="1"/>

        <xs:element name="DataNascitaLavoratore" type="xs:dateTime" nillable="false" minOccurs="1"
maxOccurs="1"/>

        <xs:element name="CodComuneNascitaLavoratore" type="CodiceComune" nillable="false"
minOccurs="1" maxOccurs="1"/>

    </xs:sequence>

</xs:complexType>

<xs:complexType name="SezioneRapportoLavoro_Crea">

    <xs:sequence>

        <xs:element name="DataInizioRapportoLavoro" type="xs:dateTime" nillable="false" minOccurs="1"
maxOccurs="1"/>

```

```

    <xs:element name="CodTipologiaRapportoLavoro" type="xs:string" nillable="false" minOccurs="1"
maxOccurs="1"/>

    <xs:element name="PosizioneINAIL" type="PAT" nillable="false" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>

    <xs:element name="TariffaINAIL" type="TariffaINAIL" nillable="false" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>

</xs:sequence>

</xs:complexType>

<xs:complexType name="SezioneSoggettoAbilitato_Input">

    <xs:sequence>

        <xs:element name="CodTipologiaSoggettoAbilitato" type="xs:string" nillable="false" minOccurs="1"
maxOccurs="1"/>

        <xs:element name="CodiceFiscaleSoggettoAbilitato" type="CodiceFiscale" nillable="false"
minOccurs="0" maxOccurs="1"/>

    </xs:sequence>

</xs:complexType>

<xs:complexType name="SezioneAccordoSmartWorking">

    <xs:sequence>

        <xs:element name="DataSottoscrizioneAccordo" type="xs:dateTime" nillable="false" minOccurs="1"
maxOccurs="1"/>

        <xs:element name="DataInizioPeriodo" type="xs:dateTime" nillable="false" minOccurs="1"
maxOccurs="1"/>

        <xs:element name="DataFinePeriodo" type="xs:dateTime" nillable="false" minOccurs="0"
maxOccurs="1"/>

        <xs:element name="TipologiaDurataPeriodo" type="xs:string" nillable="false" minOccurs="1"
maxOccurs="1"/>

        <xs:element name="StreamPDF" type="xs:base64Binary" nillable="false" minOccurs="1" maxOccurs="1"
/>

    </xs:sequence>

</xs:complexType>

<!-- ##### modificaComunicazione ##### -->

<xs:element name="ModificaComunicazione_Input" type="ModificaComunicazione_Input"/>

<xs:complexType name="ModificaComunicazione_Input">

```

```

<xs:sequence>

  <xs:element name="CodiceComunicazione" type="CodiceComunicazione" nillable="false"
minOccurs="1" maxOccurs="1"/>

  <xs:element name="SezioneRapportoLavoro" type="SezioneRapportoLavoro_Modifica" nillable="false"
minOccurs="1" maxOccurs="1"/>

  <xs:element name="SezioneAccordoSmartWorking" type="SezioneAccordoSmartWorking_Input"
nillable="false" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>

  <xs:element name="SezioneSoggettoAbilitato" type="SezioneSoggettoAbilitato_Input" nillable="false"
minOccurs="0" maxOccurs="1"/>

  <xs:element name="CodTipologiaComunicazione" type="xs:string" nillable="false" minOccurs="1"
maxOccurs="1"/>

</xs:sequence>

</xs:complexType>

<xs:complexType name="SezioneRapportoLavoro_Modifica">

  <xs:sequence>

    <xs:element name="CodTipologiaRapportoLavoro" type="xs:string" nillable="false" minOccurs="1"
maxOccurs="1"/>

    <xs:element name="PosizioneINAIL" type="PAT" nillable="false" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>

    <xs:element name="TariffaINAIL" type="TariffaINAIL" nillable="false" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>

  </xs:sequence>

</xs:complexType>

<xs:complexType name="SezioneAccordoSmartWorking_Input">

  <xs:sequence>

    <xs:element name="DataSottoscrizioneAccordo" type="xs:dateTime" nillable="false" minOccurs="1"
maxOccurs="1"/>

    <xs:element name="DataInizioPeriodo" type="xs:dateTime" nillable="false" minOccurs="1"
maxOccurs="1"/>

    <xs:element name="DataFinePeriodo" type="xs:dateTime" nillable="false" minOccurs="0"
maxOccurs="1"/>

    <xs:element name="TipologiaDurataPeriodo" type="xs:string" nillable="false" minOccurs="1"
maxOccurs="1"/>

  </xs:sequence>

```

```

</xs:complexType>

<!-- ##### annullaComunicazione ##### -->

<xs:element name="AnnullaComunicazione_Input" type="AnnullaComunicazione_Input"/>

<xs:complexType name="AnnullaComunicazione_Input">

  <xs:sequence>

    <xs:element name="CodiceComunicazione" type="CodiceComunicazione" nillable="false"
minOccurs="1" maxOccurs="1"/>

    <xs:element name="SezioneSoggettoAbilitato" type="SezioneSoggettoAbilitato_Input" nillable="false"
minOccurs="0" maxOccurs="1"/>

    <xs:element name="CodTipologiaComunicazione" type="xs:string" nillable="false" minOccurs="1"
maxOccurs="1"/>

  </xs:sequence>

</xs:complexType>

</xs:schema>

```

Nei prossimi paragrafi sono forniti degli esempi di compilazione dei file XML riguardanti le tre tipologie di comunicazione.

### Comunicazione di inizio periodo

Nel file archivio (ZIP file) deve essere presente un file PDF/A, contenente l'accordo sottoscritto, per ogni file XML contenente una comunicazione di inizio periodo. Entrambi gli oggetti devono avere lo stesso nome.

```

<CreaComunicazione_Input
  xmlns="http://mlps.gov.it/DataModels/InformationDelivery/SmartWorking/1.0">

  <SezioneDatoreLavoro>

    <CodiceFiscaleDatoreLavoro>12345678901</CodiceFiscaleDatoreLavoro>

    <DenominazioneDatoreLavoro>Azienda di test</DenominazioneDatoreLavoro>

  </SezioneDatoreLavoro>

  <SezioneLavoratore>

    <CodiceFiscaleLavoratore>AAABBB00A01H501U</CodiceFiscaleLavoratore>

    <NomeLavoratore>BBB</NomeLavoratore>

    <CognomeLavoratore>AAA</CognomeLavoratore>

    <DataNascitaLavoratore>AAAA-MM-GGT00:00:00</DataNascitaLavoratore>

    <CodComuneNascitaLavoratore>H501</CodComuneNascitaLavoratore>

```

</SezioneLavoratore>

<SezioneRapportoLavoro>

<DataInizioRapportoLavoro>AAAA-MM-GGT00:00:00</DataInizioRapportoLavoro>

<CodTipologiaRapportoLavoro>A00</CodTipologiaRapportoLavoro>

<PosizioneINAIL>123456789</PosizioneINAIL>

<TariffaINAIL>1234</TariffaINAIL>

</SezioneRapportoLavoro>

<SezioneAccordoSmartWorking>

<DataSottoscrizioneAccordo>AAAA-MM-GGT00:00:00</DataSottoscrizioneAccordo>

<DataInizioPeriodo>AAAA-MM-GGT00:00:00</DataInizioPeriodo >

<DataFinePeriodo>AAAA-MM-GGT00:00:00</DataFinePeriodo>

<TipologiaDurataPeriodo>TD</TipologiaDurataPeriodo>

<StreamPDF/>

</SezioneAccordoSmartWorking>

<SezioneSoggettoAbilitato>

<CodTipologiaSoggettoAbilitato>03</CodTipologiaSoggettoAbilitato>

<CodiceFiscaleSoggettoAbilitato>DDDEEE00A01H501U</CodiceFiscaleSoggettoAbilitato>

</SezioneSoggettoAbilitato>

<CodTipologiaComunicazione>I</CodTipologiaComunicazione>

</CreaComunicazione\_Input>

La sezione "SezioneSoggettoAbilitato" deve essere presente nel file solo nel caso in cui l'utente che effettua il caricamento del file ZIP ha un profilo *Soggetto Abilitato*. Nell'altro caso, non deve essere inserita.

## Comunicazione di modifica

Deve essere generata a partire dall'ultima comunicazione trasmessa per il periodo oggetto di aggiornamento.

In questo caso, non è obbligatorio trasmettere nuovamente un file PDF/A, contenente l'accordo sottoscritto. Se fosse necessario rettificare l'accordo, occorre inserire nel file archivio anche il relativo file PDF/A con nome coincidente con il file XML contenente le altre informazioni del periodo oggetto di aggiornamento.

<ModificaComunicazione\_Input

xmlns="http://mlps.gov.it/DataModels/InformationDelivery/SmartWorking/1.0">

<CodiceComunicazione>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</CodiceComunicazione>

<SezioneRapportoLavoro>

<CodTipologiaRapportoLavoro>XXX</CodTipologiaRapportoLavoro>

<PosizioneINAIL>XXXXXXXX</PosizioneINAIL>

<TariffaINAIL>XXXX</TariffaINAIL>

</SezioneRapportoLavoro>

<SezioneAccordoSmartWorking>

<DataSottoscrizioneAccordo>AAAA-MM-GGT00:00:00</DataSottoscrizioneAccordo>

<DataFinePeriodo>AAAA-MM-GGT00:00:00</DataFinePeriodo>

<TipologiaDurataPeriodo>XX</TipologiaDurataPeriodo>

</SezioneAccordoSmartWorking>

<SezioneSoggettoAbilitato>

<CodTipologiaSoggettoAbilitato>XXX</CodTipologiaSoggettoAbilitato>

<CodiceFiscaleSoggettoAbilitato>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</CodiceFiscaleSoggettoAbilitato>

</SezioneSoggettoAbilitato>

<CodTipologiaComunicazione>M</CodTipologiaComunicazione>

</ModificaComunicazione\_Input>

La sezione "SezioneSoggettoAbilitato" deve essere presente nel file solo nel caso in cui l'utente che effettua il caricamento del file ZIP ha un profilo *Soggetto Abilitato*. Nell'altro caso, non deve essere inserita.

## Comunicazione di annullamento sottoscrizione

Deve essere generata a partire dall'ultima comunicazione trasmessa per il periodo oggetto di annullamento.

<AnnullaComunicazione\_Input

xmlns="http://mlps.gov.it/DataModels/InformationDelivery/SmartWorking/1.0">

<CodiceComunicazione>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</CodiceComunicazione>

<SezioneSoggettoAbilitato>

<CodTipologiaSoggettoAbilitato>XXX</CodTipologiaSoggettoAbilitato>

<CodiceFiscaleSoggettoAbilitato>XXXXXXXXXX</CodiceFiscaleSoggettoAbilitato>

</SezioneSoggettoAbilitato>

<CodTipologiaComunicazione>A</CodTipologiaComunicazione>

</AnnullaComunicazione\_Input>

La sezione "SezioneSoggettoAbilitato" deve essere presente nel file solo nel caso in cui l'utente che effettua il caricamento del file ZIP ha un profilo *Soggetto Abilitato*. Nell'altro caso, non deve essere inserita.

---

# Applicazione SMARTWORKING

*Manuale utente*

---

Versione: 1.2

Data di aggiornamento: 15 novembre 2020

# INDICE

<b>1. Introduzione .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Accesso all'applicazione e funzionalità comuni .....</b>	<b>4</b>
2.1. Accesso all'applicazione .....	4
2.2. Accesso come Soggetto Abilitato.....	5
2.3. Accesso come Azienda .....	7
<b>3. Ricerca Comunicazioni .....</b>	<b>7</b>
3.1. Le azioni previste .....	8
<b>4. Inserimento Comunicazioni .....</b>	<b>9</b>
4.1. Le azioni previste .....	9
4.2. Inserimento comunicazione singola .....	10
4.2.1 Sezione Datore di lavoro .....	10
4.2.2 Sezione Lavoratore .....	10
4.2.3 Sezione Rapporto di Lavoro .....	12
4.2.4 Sezione Accordo di Smart Working .....	12
4.3. Inserimento comunicazione massiva .....	15
4.3.1 Upload file e Verifica esiti .....	15
4.3.2 Regole per la compilazione del file .zip .....	16
<b>5. Richiedere Assistenza .....</b>	<b>17</b>

# 1. Introduzione

Il lavoro agile (o smart working) è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'**assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi**, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e al contempo favorire la crescita della sua produttività.

La definizione di smart working, contenuta nella Legge n. 81/2017, pone l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto (come ad esempio: pc portatili, tablet e smartphone).

Ai lavoratori agili viene garantita la parità di trattamento - economico e normativo - rispetto ai loro colleghi che eseguono la prestazione con modalità ordinarie. È, quindi, prevista la loro tutela in caso di infortuni e malattie professionali, secondo le modalità illustrate dall'INAIL nella circolare n. 48/2017.

A partire **dal 15 novembre 2017**, le aziende sottoscrittrici di accordi individuali di smart working possono procedere al loro invio attraverso l'apposita piattaforma informatica messa a disposizione sul portale dei servizi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

È possibile inviare comunicazioni sia in modalità singola che massiva. Esiste inoltre la possibilità di modificare e annullare, sia singolarmente che massivamente, comunicazioni precedentemente inserite.

Inoltre, per tutte le comunicazioni inviate, è possibile scaricare la ricevuta rilasciata in fase d'invio che certifica che l'adempimento è stato assolto e il documento relativo all'accordo tra lavoratore e datore di lavoro. Le istruzioni per l'utilizzo dell'applicativo sono organizzate come segue:

- **Parte 2: Accesso all'applicazione e funzionalità comuni**
- **Parte 3: Consultazione dello storico delle comunicazioni inviate/annullate**
- **Parte 4: Processo di compilazione della comunicazione**



## 2.2. Accesso come Soggetto Abilitato

Scegliendo di operare con un profilo Operatore (Soggetto Abilitato) si visualizzerà la schermata di seguito:

Home SmartWorking

Gestione

- Nuova Comunicazione
- Ricerca

Caricamento Massivo

- Upload File
- Analisi Esiti

RICERCA

Codice Comunicazione

Codice fiscale del datore di lavoro

Codice fiscale del lavoratore

Data inizio / data fine

Ricerca

Nuova comunicazione

Sarà qui possibile:

1. eseguire una ricerca, compilando gli opportuni filtri;
2. inviare una nuova comunicazione, cliccando sul pulsante “Nuova comunicazione”.

**NB:** il profilo Soggetto Abilitato può, nella medesima sessione di lavoro, inviare comunicazioni per diverse aziende, indicate durante la fase di compilazione.

Cliccando sul pulsante “Nuova comunicazione” si visualizzerà:

DATORE DI LAVORO

Codice Fiscale\*

Compila

Denominazione datore di lavoro\*

Inserire nel campo **Codice Fiscale\*** il CF/P.IVA dell’azienda per cui si vuole inviare la comunicazione, poi cliccare sul pulsante “Compila”.

Se il profilo (Azienda) è già censito a sistema, il sistema valorizzerà in automatico il campo **Denominazione datore di lavoro\***. Se il profilo (Azienda) non è già censito a sistema, procedere in autonomia con la valorizzazione del campo **Denominazione datore di lavoro\***.

Procedere poi alla compilazione di tutte le altre sezioni, di seguito riportate.

Per la valorizzazione di ogni campo è possibile seguire la **Legenda** riportata sulla destra del modulo.

Per il dettaglio dei singoli campi richiesti si rimanda alla sezione dedicata all’inserimento di una nuova comunicazione di questo manuale, nelle pagine successive.

**LAVORATORE**

**Codice Fiscale\***

**Verifica Rapporto Lavoro Attivo**

Posizione assicurativa territoriale

**Voce di tariffa Inail:** Indicare la voce di tariffa Inail associata al rapporto di lavoro

*Accordo di Smart Working*

**Data Sottoscrizione:** Inserire la data di sottoscrizione

**Tipo Smart Working:** Scegliere la tipologia di Smart Working tra le voci in elenco

**Data inizio:** Primo giorno del periodo di lavoro svolto in modalità Smart Working

**Data fine:** Ultimo giorno del periodo di lavoro svolto in modalità Smart Working

**File accordo:** File contenente l'accordo sottoscritto tra il Datore di Lavoro e il Lavoratore (PDF tipo A, max. 3MB)

**Cognome\***

**Nome\***

**Comune nascita\***

**Data nascita\***

**RAPPORTO DI LAVORO**

**Data inizio\***

**Tipo Rapporto di Lavoro\***

**PAT INAIL\***

**Voce di tariffa INAIL\***

**ACCORDO DI SMART WORKING**

**Data Sottoscrizione\***

**Tipo Smart Working\***

**Data Inizio\***

**Data Fine\***

**File accordo\*\***

✕ **Annulla**

**Invia Comunicazione**

Dopo aver valorizzato tutti i campi richiesti ed aver eseguito l'upload del file pdf dell'accordo, cliccare sul pulsante **"Invia Comunicazione"** (che si attiverà, colorandosi di blu).

Il sistema informerà del buon esito dell'operazione con un messaggio pop-up. Cliccare su **"Chiudi"** per procedere.

Si visualizzerà una schermata con il riporto di tutti i dettagli della comunicazione appena inserita; sarà qui possibile procedere al download della ricevuta di invio cliccando su **"Ricevuta PDF"** in fondo alla pagina.

Cliccando su **"Indietro"**, invece, si ritornerà alla schermata iniziale di Ricerca.



## COMUNICAZIONI TROVATE

Visualizza 10 elementi

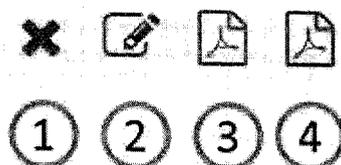
Cerca:

Codice Comunicazione	Codice Fiscale datore di lavoro	Codice Fiscale lavoratore	Data inizio	Data fine				
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	01-02-2019		X	✎	📄	📄
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	01-02-2019	31-12-2019	X	✎	📄	📄
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	04-02-2019		X	✎	📄	📄

Vista da 1 a 3 di 3 elementi

1

### 3.1. Le azioni previste



Per ogni comunicazione visualizzata nella tabella della sezione Comunicazioni trovate, sottostante la sezione dedicata al motore di ricerca, è possibile:

1. **Annullare** la comunicazione precedentemente inserita. L'annullamento di una comunicazione di smart working corrisponde alla sua cancellazione e non deve essere confuso con una cessazione o un recesso anticipato dal periodo di lavoro agile né, tantomeno, dal rapporto di lavoro. Attraverso l'annullamento il periodo di lavoro agile è quindi eliminato per tutta la sua durata precedentemente comunicata.
2. **Modificare** la comunicazione, è consentita la modifica delle seguenti informazioni:
  - a. Tipologia rapporto di lavoro;
  - b. PAT INAIL;
  - c. Voce di tariffa INAIL;
  - d. Tipologia di durata;
  - e. Data di sottoscrizione dell'accordo;
  - f. Data fine periodo di validità;
  - g. File dell'accordo.

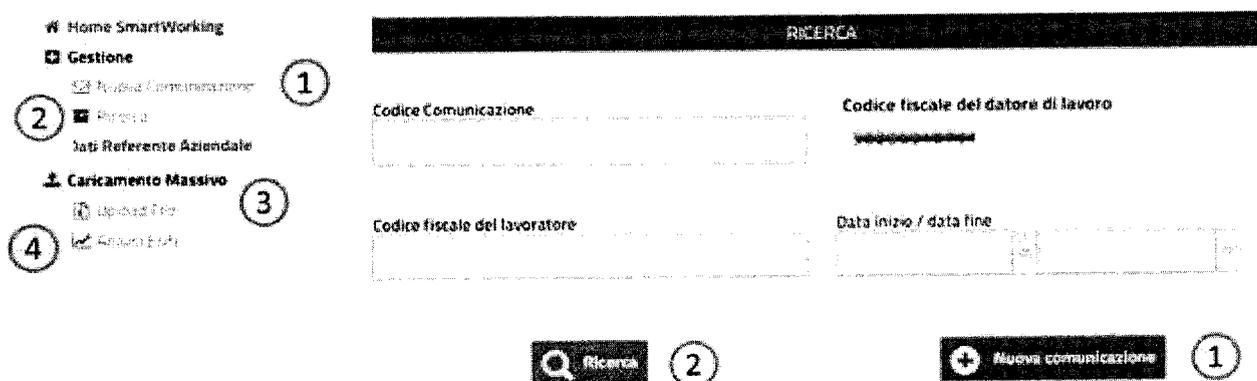
In una comunicazione di modifica devono essere sempre presenti tutte le informazioni sopra elencate, ad eccezione del file dell'accordo il quale deve essere inviato solo se diverso dall'ultimo trasmesso.

3. **Scaricare la comunicazione** (file PDF) relativa all'accordo di smart working tra datore di lavoro e lavoratore.
4. **Scaricare la ricevuta** (file PDF) che attesta l'avvenuto invio della comunicazione. La ricevuta riporta tutte le informazioni inserite all'atto della finalizzazione (invio) delle stesse e riporta il Codice Univoco della Comunicazione).

## 4. Inserimento Comunicazioni

### 4.1. Le azioni previste

Una volta effettuato l'accesso, sia come soggetto abilitato che come referente aziendale, apparirà la schermata dove poter procedere alla ricerca e l'inserimento di nuove comunicazioni.



1. Tasto **“Nuova comunicazione”**: consente di inserire una nuova comunicazione singola;
2. Tasto **“Ricerca”**: consente di ricercare le comunicazioni secondo i filtri impostati;
3. Tasto **“Upload File”**: consente di inserire comunicazioni in maniera massiva;
4. Tasto **“Analisi Esiti”**: consente di verificare l'esito dei caricamenti massivi effettuati.

Sono disponibili due differenti modalità di trasmissione:

- Singola, per l'invio di comunicazioni riguardanti singoli lavoratori;
- Massiva, per l'invio di un file compresso (ZIP file) contenente comunicazioni relative a più lavoratori.

## 4.2. Inserimento comunicazione singola

Viene prospettata la seguente schermata, nella quale i dati da compilare sono divisi in varie sezioni, i campi obbligatori sono indicati con un "\*" ed è presente una Legenda con le indicazioni di compilazione.

**DATORE DI LAVORO**

Codice Fiscale\*

Denominazione datore di lavoro\*

AZIENDA REDVA

**LAVORATORE**

Codice Fiscale\*

Verifica Rapporto Lavoro Attivo

Cognome\*

Nome\*

Comune nascita\*

Data nascita\*

**RAPPORTO DI LAVORO**

**Legenda**

**Datore di Lavoro**

**Codice Fiscale:** indicare Codice Fiscale del Datore di Lavoro

**Denominazione Datore di Lavoro:** indicare la denominazione del Datore di Lavoro

**Codice Fiscale:** indicare Codice Fiscale del Lavoratore

**Rapporto di lavoro**

**Tipo Rapporto di Lavoro:** Selezionare la tipologia del Rapporto di Lavoro tra i vari disponibili

**ART INAIL:** indicare il numero di assicurazione assicurativa Inail (art. 1)

**Voce di tariffa Inail:** indicare la voce di tariffa Inail associata al rapporto di lavoro

**Articolo di smart Working:**

**Data sottoscrizione:** indicare la data di sottoscrizione

**Tipo Smart Working:** Selezionare la tipologia di Smart Working tra quella in corso

**Data inizio:** Primo giorno del periodo di lavoro svolto in modalità Smart Working

**Data fine:** Ultimo giorno del periodo di lavoro svolto in modalità Smart Working

**File accordi:** in riferimento l'accordo sottoscritto tra il Datore di Lavoro e il Lavoratore (CCNL tipo A, tipo B, etc.)

### 4.2.1 Sezione Datore di lavoro

Nel caso in cui l'accesso sia stato eseguito come Referente Aziendale, i dati presenti nella sezione datore di lavoro, **codice fiscale** e **denominazione datore di lavoro**, risulteranno già valorizzati, mentre saranno da valorizzare nel caso in cui l'accesso sia stato eseguito come Soggetto Abilitato.

### 4.2.2 Sezione Lavoratore

Dopo aver digitato il codice fiscale del lavoratore, cliccando sul pulsante **Verifica Rapporto Lavoro Attivo**, verranno automaticamente valorizzati dall'applicazione i dati relativi a **Cognome**, **Nome**, **Comune Nascita**, **Data di Nascita** del lavoratore e **Data inizio** rapporto di lavoro, **Tipologia rapporto di lavoro**.

- # Home SmartWorking
- + Gestione
  - 📧 Nuova Comunicazione
  - 📄 Ricerca
- 📁 Dati Referente Aziendale
- ⬆️ Caricamento Massivo
  - 📁 Upload File
  - 📄 Analisi Esiti

DATORE DI LAVORO

**Codice Fiscale\***

**Denominazione datore di lavoro\***

LAVORATORE

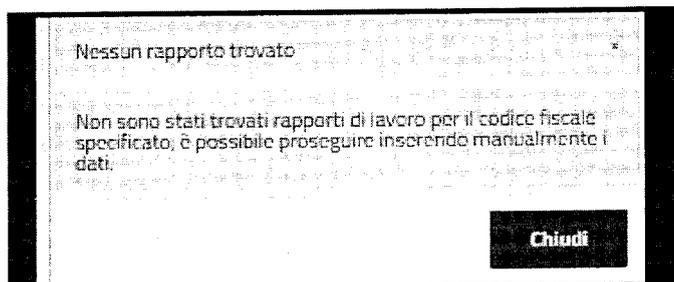
**Codice Fiscale\***

🔍 **Verifica Rapporto Lavoro Attivo**

**Cognome\***

**Nome\***

Nel caso in cui la verifica non trovasse un rapporto di lavoro attivo per il lavoratore avente il codice fiscale indicato, l'applicazione restituisce un relativo messaggio, avvisando che è comunque possibile digitare i dati manualmente nei singoli campi previsti. Viene effettuato un controllo di congruenza tra il codice fiscale inserito e i dati del lavoratore.



### Comune nascita

Valorizzare con il comune di nascita del lavoratore. Viene eseguito un controllo che il comune inserito sia esistente, digitando le prime tre lettere del comune viene visualizzata la lista dei comuni relativi, con la possibilità di selezionare quello prescelto.

È possibile anche digitare il codice catastale del comune ed eseguire la selezione (esempio H501 – Roma).

### Data di nascita

Valorizzare con la data di nascita del lavoratore.

### 4.2.3 Sezione Rapporto di Lavoro

#### Data inizio

Il campo Data inizio del rapporto di lavoro non può essere posteriore alla data in cui si effettua l'inserimento della comunicazione.

#### Tipo rapporto di lavoro

Selezionabile da un menu a tendina, valori previsti:

- Lavoro a tempo indeterminato
- Lavoro a tempo determinato
- Apprendistato

#### Pat INAIL

Valorizzare con la posizione assicurativa territoriale assegnata dall'Istituto.

Le aziende in attesa di assegnazione della PAT possono indicare il valore 00000000.

Le seguenti categorie di datori di lavoro possono indicare i valori in elenco:

99990000 Ditta Estera

99990001 Studi Professionali/Altro

99990002 Impiegati Agricoli

99992000 Ministeri

#### Voce di tariffa INAIL

Indicare la voce di tariffa associata al rapporto di lavoro.

In tutti i casi per i quali non è prevista una copertura assicurativa INAIL deve essere indicato il valore 0000.

### 4.2.4 Sezione Accordo di Smart Working

#### Data sottoscrizione

Data di sottoscrizione dell'accordo di Smart Working, non può essere:

1. antecedente alla data inizio del rapporto di lavoro
2. posteriore alla data di invio.

#### Tipo Smart Working

Selezionabile da un menu a tendina, valori previsti "Tempo indeterminato" e "Tempo determinato".

#### Data Inizio

Data inizio del periodo validità dell'accordo, non può essere antecedente alla data di sottoscrizione dell'accordo di Smart Working.

### Data Fine

Data fine del periodo di validità dell'accordo.

Il campo non è editabile nel caso in cui il tipo Smart working sia a tempo indeterminato.

Il campo è obbligatorio nel caso in cui il tipo Smart working sia a tempo determinato.

### File accordo

Cliccando sul pulsante **Seleziona file**, viene prospettata la maschera per la scelta del file pdf da allegare, relativo all'accordo individuale tra lavoratore e datore di lavoro.

**ACCORDO DI SMART WORKING**

**Data Sottoscrizione\***  
01-02-2019

**Tipo Smart Working\***  
Tempo Determinato

**Data Inizio\***  
01-02-2019

**Data Fine\***  
30-06-2019

**File accordo\***  
COMUNICAZIONE SMART WORKING (CCELEDCOMPL) REVUZIONEMWITDY Seleziona file

**Annulla** **Invia Comunicazione**

Dopo aver allegato il file, cliccando sul pulsante **Annulla** viene prospettata il seguente avviso:

**Conferma**

Attenzione: l'annullamento dell'operazione comporta la perdita dei dati inseriti. Si vuole procedere?

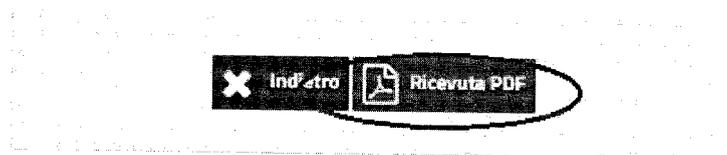
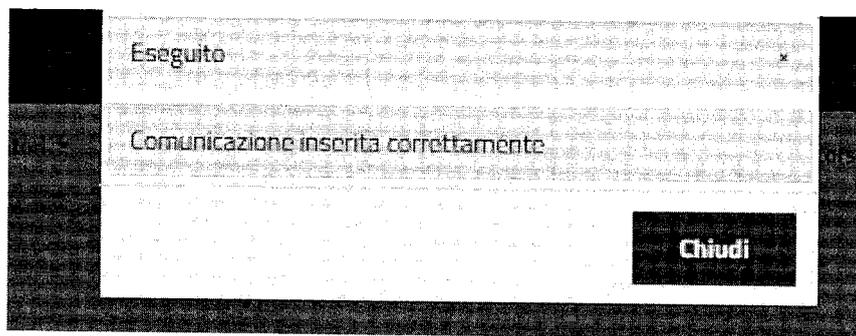
**Conferma** **Annulla**

Cliccando sul tasto **Conferma**, vengono persi tutti i dati inseriti e l'applicazione rimanda alla pagina di ricerca e inserimento delle comunicazioni.

Cliccando sul tasto **Annulla**, si torna nella pagina dove è possibile procedere con l'invio della comunicazione.

Mediante selezione del tasto **Invia Comunicazione**, la procedura, a fronte dell'avvenuto inserimento dei dati, restituisce un relativo messaggio e visualizza il pulsante **Ricevuta pdf** con il quale è possibile effettuare il download del pdf relativo alla comunicazione inviata.

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



## 4.3. Inserimento comunicazione massiva

### 4.3.1 Upload file e Verifica esiti

Dal menu Gestione cliccare sul link Upload File.

The screenshot shows a web interface for mass communication entry. On the left is a navigation menu with 'Gestione' selected and 'Upload File' highlighted. The main form has four input fields: 'Codice Comunicazione', 'Codice fiscale del datore di lavoro', 'Codice fiscale dell'avversario', and 'Data inizio / data fine'. At the bottom, there are two buttons: 'Ricerca' and '+ Inserisci e verifica comunicazioni'.

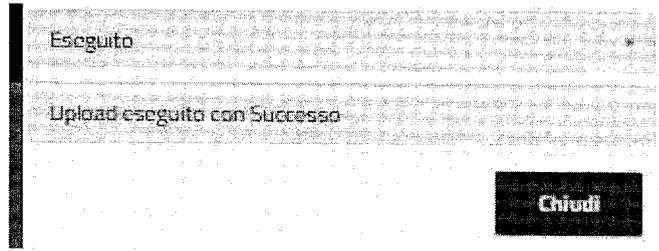
L'applicazione riporta alla seguente schermata, nella quale è necessario indicare il tipo di comunicazione massiva che si sta inserendo, selezionabile da un menu a tendina che prevede le seguenti scelte:

- Inizio
- Modifica
- Annullamento

e successivamente allegare il file .zip contenente le comunicazioni relative, utilizzando la funzione “Seleziona file” e selezionando il file dal proprio PC.

The screenshot shows the 'Caricamento Massivo' form. It has a dropdown menu for 'Tipo Comunicazione' with the instruction 'Seleziona il tipo di comunicazione da inviare'. Below it is a 'File Zip' field with a 'Seleziona file' button. At the bottom is an 'Upload File' button. To the right is a legend box titled 'Caricamento Massivo' with the following text: 'Tipo Comunicazione: Selezionare la Tipologia di Comunicazioni da inviare' and 'File zip: Selezionare il file da caricare (ZIP max. 5MB)'.

Selezionando il pulsante **Upload file**, l'applicazione procede con l'upload del file .zip, evidenziando un relativo messaggio in merito al caricamento del file.



Per verificare se sussistono incongruenze nell'ambito dei dati presenti nel file, è necessario selezionare il pulsante **Analisi Esiti**.

Home SmartWorking

Gestione

- Nuova Comunicazione
- Ricerca

Dati Referente Aziendale

Caricamento Massivo

- Upload File
- Analisi Esiti**

Visualizza: 10 elementi

Cerca:

Codice File	Nome File	Data Salvataggio	Tipologia di Comunicazione	Comunicazioni KO	Comunicazioni OK	Stato Elaborazione	Azione
11	Referente_13494210157.zip	15/11/2017 20:50:19	INSERIMENTO	1	4	OK	[Icona]
22	SoggettoAb_05002710963.zip	15/11/2017 20:58:47	INSERIMENTO	2	3	KO	[Icona]
28	SoggettoAb_05002710963.zip	16/11/2017 12:44:01	INSERIMENTO	5	0	KO	[Icona]
34	Inserimento_89000383899.zip	14/06/2018 21:42:24	INSERIMENTO	1	0	KO - Alcuni file nel pacchetto presentano anomalie	[Icona]
35	Inserimento_89000383899.zip	14/06/2018 21:42:24	INSERIMENTO	1	0	KO - Alcuni file nel pacchetto presentano anomalie	[Icona]

### 4.3.2 Regole per la compilazione del file .zip

La modalità massiva richiede che venga predisposto un file compresso (ZIP file) nel quale devono essere compresi per ogni comunicazione da trasmettere:

- Un file XML
- Un file PDF/A contenente l'accordo sottoscritto tra il datore di lavoro ed il lavoratore.

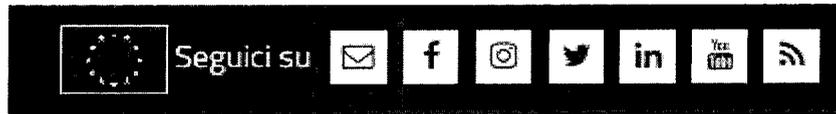
Le regole per la compilazione delle comunicazioni massive sono descritte nel documento Regole di compilazione della comunicazione dell'accordo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità "Lavoro Agile", disponibile al seguente link:

<https://www.cliclavoro.gov.it/Aziende/Documents/Comunicazione-SmartWorking-RegoleDiCompilazione.pdf>

## 5. Richiedere Assistenza

Per ogni tipo di esigenza, sia di natura tecnica sia più strettamente giuridica, o semplicemente per richiedere Informazioni sull'applicazione, puoi contattare L'URP online tramite la sezione dedicata "Contatti" raggiungibile:

- 1) cliccando sull'icona in alto a destra:



- 2) Cliccando sul link in fondo a destra di ogni pagina:



- 3) Oppure tramite il link <https://urponline.lavoro.gov.it/s/crea-case> selezionando la Categoria richiesta "Comunicazioni Telematiche" e la sottocategoria richiesta "Smart working - Lavoro agile"

*FINE DEL DOCUMENTO*

## Estremi

N° 1735/2022.E

**Tipo email** Posta in entrata- Ricezione documento  
**Email PEC** SI  
**Data invio** 10/05/2022 10:27  
**Data di registrazione** 10/05/2022 10:31  
**Casella scarico** prot.pg.salerno@giustiziacert.it

## Lavorazione

<b>Stato</b>	chiusa	<b>a partire dal</b>	10/05/2022	<b>alle</b>	10:29
<b>Lavorazione</b>					
<b>U.O competente</b>		<b>dal</b>		<b>alle</b>	
<b>In carico a</b>		<b>dal</b>		<b>alle</b>	
<b>Azioni da fare</b>					
<b>Dettagli azione</b>					

## Contenuti

**Mittente** prot.dog@giustiziacert.it

**Destinatari** prot.pg.sassari@giustiziacert.it; prot.pg.torino@giustiziacert.it;  
prot.pg.salerno@giustiziacert.it; prot.pg.trento@giustiziacert.it;  
prot.pg.taranto@giustiziacert.it

**Oggetto** Prot. m dg.DOG.10/05/2022.0119767.U - Lavoro agile ordinario -  
Comunicazioni obbligatorie ex art. 23 Legge 22 maggio 2017, n. 81.

### Testo del Messaggio

--- MAIL BODY NON PRESENTE ---

## Allegati

Allegato n° 1: Istruzioni clic lavoro-uu.gg.\_signed.pdf  
Allegato n° 2: 1.Manuale\_ServiziLavoro.pdf  
Allegato n° 3: Segnatura.xml  
Allegato n° 4: 3.appl.Manuale-Smart-Working.pdf  
Allegato n° 5: 2.Comunicazione-SmartWorking-RegoleDiCompilazione.pdf