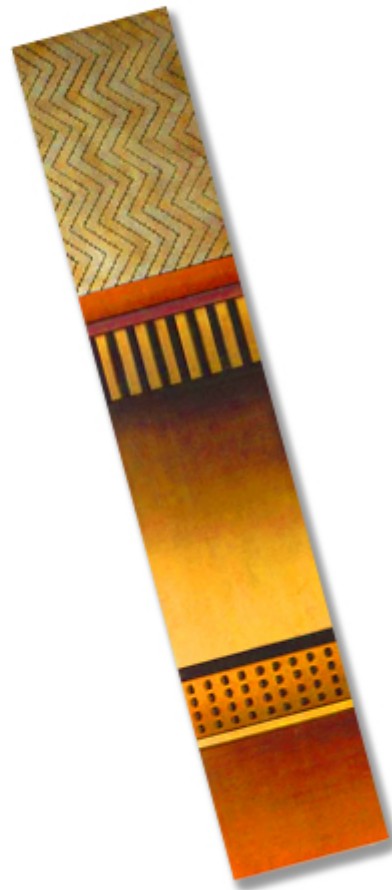
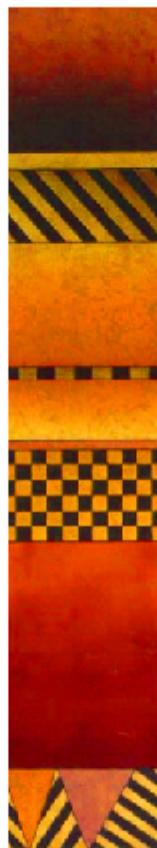
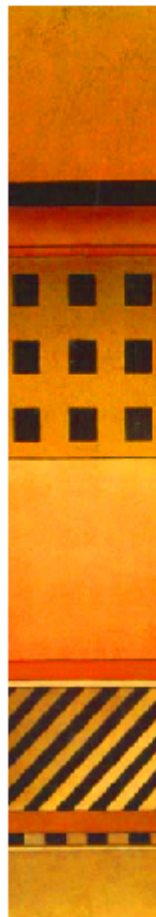


Lavoro Occasionale Accessorio PEA

Manuale Utente
Internet
Versione 1.1

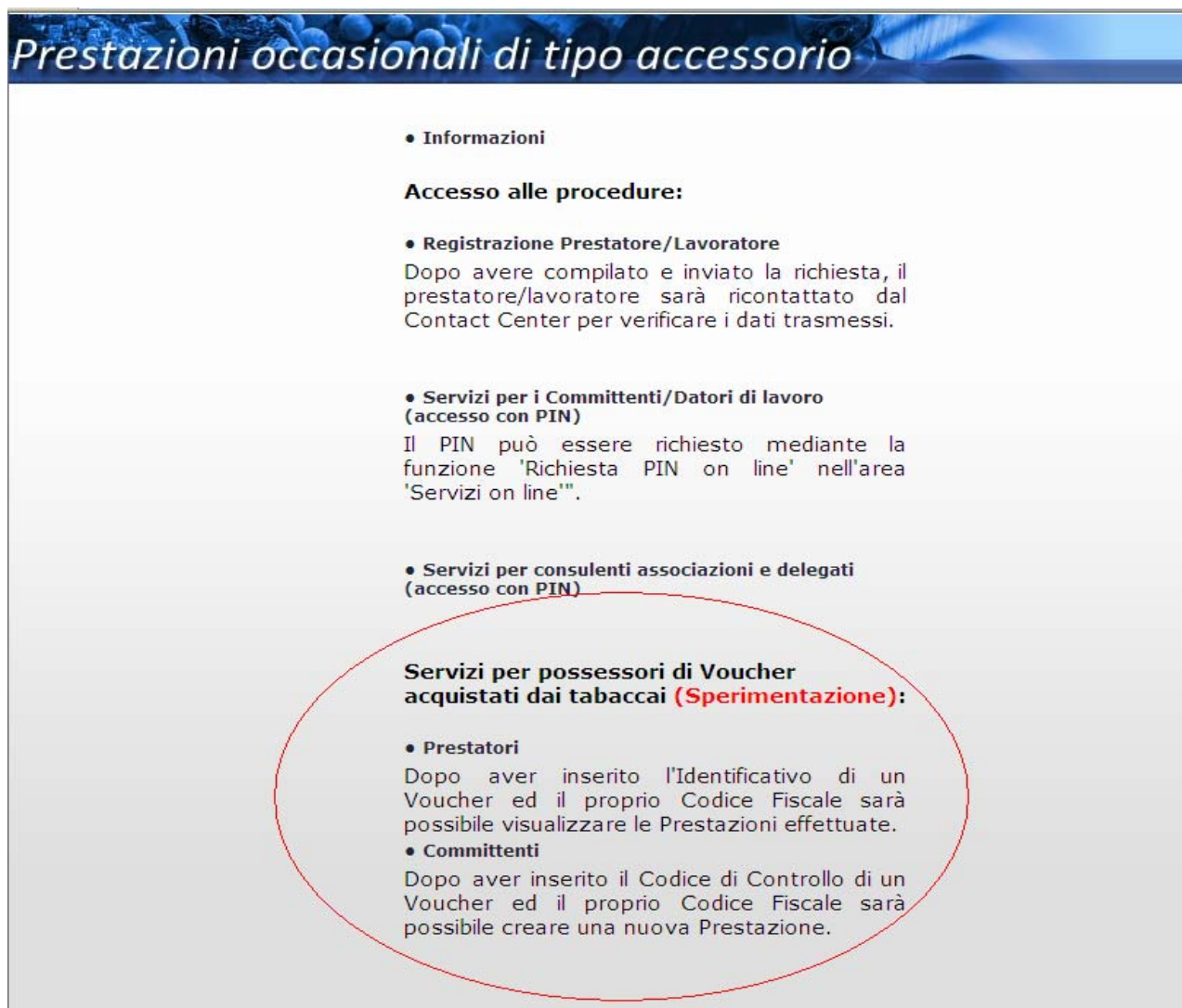


1.	PEA	3
1.1	Punto Emissione Autorizzato (PEA)	3
1.1.1	PEA - Servizi per il Committente	6
1.1.2	PEA - Dichiarazione prestazioni	7
1.1.3	PEA – Modifica - Cancellazione di una prestazione	8
1.1.4	PEA – Comunicazione all'INAIL di inizio prestazione	10
1.1.5	PEA – Estratto conto relativo al Committente	11
1.1.6	PEA - Servizi per il prestatore	14
1.1.7	PEA – Estratto conto relativo al prestatore	15

1. PEA

1.1 Punto Emissione Autorizzato (PEA)

La sezione relativa ai servizi PEA (evidenziata in fig. 1), accessibile dal Menù principale dell'applicazione LOA-PEA, consente l'accesso ai servizi previsti per i committenti ed i prestatori.



Prestazioni occasionali di tipo accessorio

- **Informazioni**

Accesso alle procedure:

- **Registrazione Prestatore/Lavoratore**
Dopo avere compilato e inviato la richiesta, il prestatore/lavoratore sarà ricontattato dal Contact Center per verificare i dati trasmessi.

- **Servizi per i Committenti/Datori di lavoro (accesso con PIN)**
Il PIN può essere richiesto mediante la funzione 'Richiesta PIN on line' nell'area 'Servizi on line'.

- **Servizi per consulenti associazioni e delegati (accesso con PIN)**

- **Servizi per possessori di Voucher acquistati dai tabaccai (Sperimentazione):**
 - **Prestatori**
Dopo aver inserito l'Identificativo di un Voucher ed il proprio Codice Fiscale sarà possibile visualizzare le Prestazioni effettuate.
 - **Committenti**
Dopo aver inserito il Codice di Controllo di un Voucher ed il proprio Codice Fiscale sarà possibile creare una nuova Prestazione.

Figura 1

La 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.

Il processo si svolge secondo i seguenti passi:

- il Committente (necessariamente maggiorenne), munito della propria tessera sanitaria o del tesserino del codice fiscale rilasciato dall'Agenzia delle Entrate, si reca presso un tabaccaio autorizzato ed acquista i vouchers cartacei, che vengono stampati dal tabaccaio al momento della richiesta;
- il datore di lavoro ritira i vouchers, ognuno dei quali è composto di due parti:
 - o la madre, che riporta:
 - il progressivo univoco assegnato al voucher;
 - un codice di controllo comune a tutti i voucher acquistati in una singola transazione;
 - il codice fiscale del Committente;
 - o la figlia, che riporta:
 - il nominativo del Committente che l'ha acquistato;
 - l'identificativo univoco del voucher;
- il Committente deve dichiarare la prestazione che sarà 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 (n. 803 – 164)
 - 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
 - o la località in cui si svolgerà la prestazione
- il prestatore effettua la prestazione
- il committente, consegna la figlia dei voucher al lavoratore;
- il lavoratore si reca in una tabaccheria, munito della propria tessera sanitaria definitiva o del tesserino del codice fiscale rilasciato dall'Agenzia delle Entrate, e riscuote il corrispettivo netto dei voucher.

NOTE

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

1.1.1 PEA - Servizi per il Committente

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



•Menu principale

Accesso

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

Codice Fiscale

Codice di Controllo

INPS gg/mm/aaaa **INAIL**

ABCDG53A57G475A

BUONO LAVORO
Prestazione di Lavoro
Occasionale Accessorio

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

Figura 2

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

1.1.2 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"

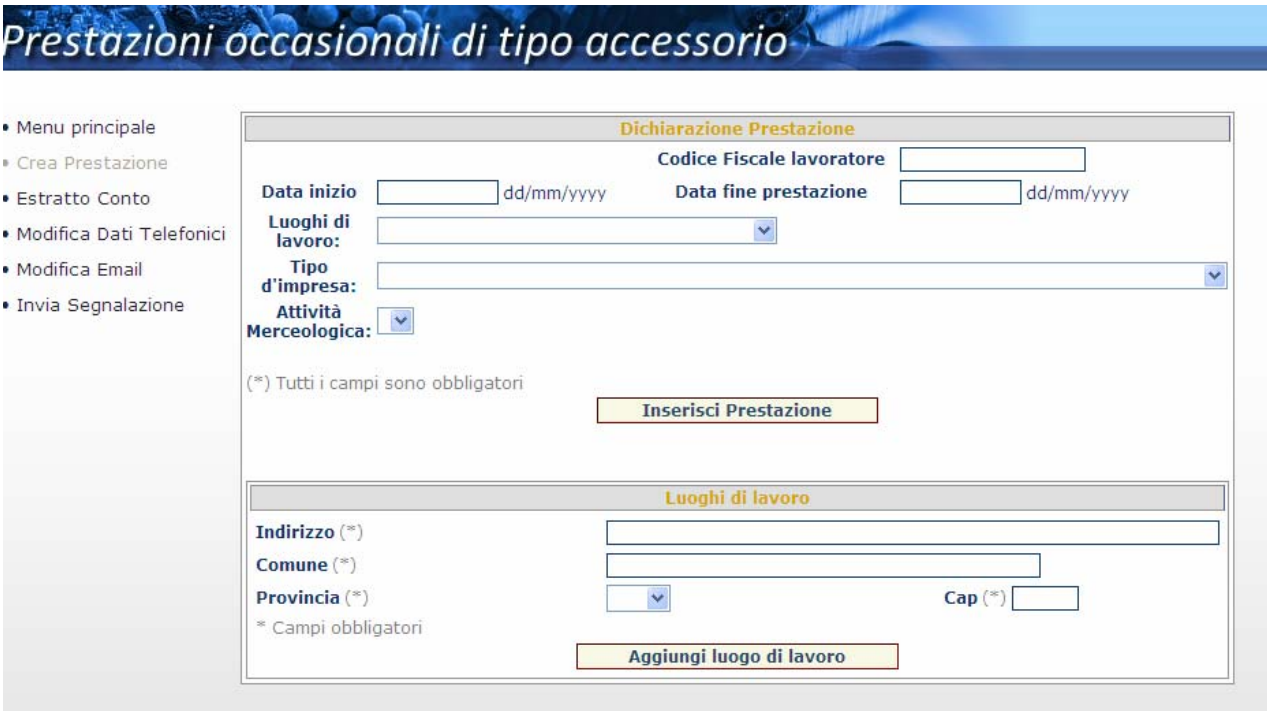


Figura 3

Affinché la dichiarazione della prestazione possa essere registrata correttamente, è necessario che il Committente dichiari preventivamente uno o più luoghi dove i prestatori svolgeranno 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 potestà genitoriale e un certificato medico di idoneità al lavoro.

1.1.3 PEA – Modifica - Cancellazione di una prestazione

Le operazioni di variazione e cancellazione di prestazioni sono consentite solo se i periodi delle prestazioni oggetto di modifica o annullamento sono successivi alla data in cui viene effettuata l'operazione (data del giorno). Ovvero non é possibile modificare o cancellare una prestazione già iniziata, bensì solo se la data di inizio del periodo di prestazione é successiva alla data odierna.

Quindi i "bottoni" "Modifica" e "Cancella" risultano attivi solo in corrispondenza di prestazioni che non hanno avuto inizio e in fase di modifica é consentito indicare solo periodi di prestazione non iniziati.

L'avvenuta modifica della prestazione viene evidenziata dalla valorizzazione della data di modifica sulla pagina di estratto conto delle prestazioni di competenza del Committente interessato (fig. 6).

L'avvenuta cancellazione della prestazione viene evidenziata dalla valorizzazione della voce "Annullata" in corrispondenza della prestazione sulla pagina di estratto conto delle prestazioni di competenza del Committente interessato.

Con l'operazione di modifica é possibile variare tutti i dati della prestazione, ad eccezione del Codice Fiscale del Prestatore, premendo il tasto "Modifica Prestazione" (fig. 4).



Dichiarazione Prestazione

Codice Fiscale lavoratore:

Data inizio:
dd/mm/yyyy

Data fine prestazione:
dd/mm/yyyy

Luoghi di lavoro:

Tipo d'impresa:

Attività Merceologica:

(*) Tutti i campi sono obbligatori

Modifica Prestazione

Luoghi di lavoro

Indirizzo (*)

Comune (*)

Provincia (*)

Cap (*)

* Campi obbligatori

Aggiungi luogo di lavoro

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

Figura 4

Prestazioni occasionali di tipo accessorio

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



Cod. Fiscale:		Tot. Voucher Acquistati: 2		Tot. Disponibili: 1				
Elenco Prestazioni Dichiarate								
Codice Fiscale Lavoratore	Data Inizio	Data Fine	TipoImpresa	Attività Merceologica	Modificata il	Annullata		
	05/12/2011	07/12/2011	Impresa Agricola	Attività Agricola	09/07/2010		Modifica	Cancella
	03/12/2011	04/12/2011	Impresa Agricola	Attività Agricola	08/07/2010		Modifica	Cancella
	05/10/2011	10/10/2011	Impresa Agricola	Attività Agricola			Modifica	Cancella
	01/10/2011	31/10/2011	Impresa NON Familiare tutti i settori produttivi	Consegna porta a porta e vendita ambulante di stampa quotidiana e periodica	08/07/2			
	01/04/2011	30/04/2011	Impresa Agricola	Attività Agricola			Modifica	Cancella
	23/03/2011	24/03/2011	Impresa Agricola	Attività Agricola			Modifica	Cancella



Figura 5

L'operazione di annullamento della prestazione, prima di procedere, richiede la conferma al Committente che sta effettuando la cancellazione (fig. 5).

1.1.4 PEA – Comunicazione all’INAIL di inizio prestazione

Al momento della registrazione o della modifica o dell’ annullamento di una prestazione da parte del Committente, i dati relativi al rapporto di lavoro vengono automaticamente inviati all’INAIL ai fini della dichiarazione degli estremi inerenti la posizione assicurativa per la prestazione di lavoro da svolgere da parte del Lavoratore.

A tal fine, i dati “sensibili” sono: il Codice Fiscale del Datore di lavoro, il Codice Fiscale del Prestatore, il periodo del rapporto di lavoro ed il luogo dove viene resa la prestazione.

1.1.5 PEA – Estratto conto relativo al Committente

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

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

Prestazioni occasionali di tipo accessorio

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

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

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

Figura 6

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 7

Prestazioni occasionali di tipo accessorio

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

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

Figura 8

Attraverso il link “**Invia Segnalazione**” , è possibile (fig. 9) inviare una propria segnalazione che verrà registrata in banca dati e sottoposta all’attenzione del servizio INPS dedicato all’assistenza su problematiche inerenti il Lavoro Occasionale Accessorio.



Figura 9

1.1.6 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 (per il Prestatore) **INAIL**

gg/mm/aaaa
Rossi Mario
Voucher n. **X000987654321**

BUONO LAVORO
Prestazione di Lavoro
Occasionale Accessorio
Valore netto € 7,50

Figura 10

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

1.1.7 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 11



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 12.

Prestazioni occasionali di tipo accessorio

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

Elenco Rapporti

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

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

Dettaglio Prestazioni dichiarate

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

Dettaglio Voucher Incassati

Identificativo	Importo (€)
A000010010101	10
A000010010102	10

Figura 12

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

Prestazioni occasionali di tipo accessorio

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

Anagrafica Prestatore

Telefono Fisso /

Telefono Cellulare /

Salva

Figura 13

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 14

Attraverso il link “**Invia Segnalazione**”, è possibile (fig. 14) inviare una propria segnalazione che verrà registrata in banca dati e sottoposta all’attenzione del servizio INPS dedicato all’assistenza su problematiche inerenti il Lavoro Occasionale Accessorio.