
Applicazione

USURANTI

Manuale utente

Versione: 1.0

Data di aggiornamento: 15 novembre 2020

INDICE

1. Introduzione	3
2. Accesso all'applicazione	4
3. Le funzionalità	5
3.1 Nuova Comunicazione.....	5
3.1.1 Inizio Lavoro a Catena (art. 5, comma 2, d.lgs. n.67/2011)	6
3.1.2 Monitoraggio Lavoro Usurante D.M. 1999 (art.2, comma 5, d.lgs. n.67/2011)	10
3.1.3 Monitoraggio Lavoro Notturmo	14
3.1.4 Monitoraggio Lavoro a Catena (art. 2, comma 5, d.lgs. n.67/2011)	19
3.1.5 Monitoraggio Autisti (art.2, comma 5, d.lgs. n.67/2011)	23
4. Richiedere Assistenza	28

1. Introduzione

Il D.lgs. n. 67/2011 ha previsto, per gli addetti a lavorazioni particolarmente faticose e pesanti, di usufruire di un accesso anticipato al pensionamento. Le lavorazioni oggetto di questo beneficio sono i lavori usuranti di cui all'art. 2 del Decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale del 19 maggio 1999.

I lavoratori coinvolti da questo tipo di lavorazioni particolarmente faticose e pesanti possono accedere al pensionamento anticipato con le modalità indicate nel Decreto Interministeriale del 20 settembre 2011, modificato dal Decreto Interministeriale del 20 settembre 2017.

Con riguardo a questi lavori, il datore di lavoro è tenuto a darne comunicazione all'Ispettorato Territoriale del Lavoro di riferimento e ai competenti istituti previdenziali.

Per avviare la comunicazione, i datori dovranno compilare il modello LAV_US, disponibile online sul portale Servizi Lavoro del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, che il sistema metterà poi a disposizione degli enti sopra citati (indicazioni operative: Nota direttoriale del 28 novembre 2011).

Le comunicazioni attraverso il modello LAV_US sono di diverso tipo:

- Inizio lavoro a catena
- Lavoro usurante D.M. 1999
- Lavoro usurante notturno
- Lavoro usurante a catena
- Lavoro usurante autisti

Per effettuare le comunicazioni bisogna:

- autenticarsi al portale Servizi Lavoro
- compilare online il modello LAV_US

Il modello, nella sezione “Elenco delle unità produttive in cui si svolgono le attività”, chiede di inserire il numero indicativo di lavoratori impegnati nelle attività in questione. In questo conteggio è necessario includere anche eventuali lavoratori in somministrazione (sono infatti le imprese utilizzatrici ad essere pienamente a conoscenza delle attività svolte dai lavoratori).

In caso di processi produttivi in serie o in “linea catena” (attività ripetute e costanti dello stesso ciclo lavorativo, controllo computerizzato delle linee di produzione, etc. come indicato dal decreto legislativo 21 aprile 2011, n. 67 all’art. 1 comma 1 lettera c), è necessario comunicare lo svolgimento delle lavorazioni entro trenta giorni dall’inizio delle attività.

La sanzione amministrativa per la mancata comunicazione va da 500 a 1.500 euro. Nel caso di lavori notturni (svolti in modo continuativo o compreso in regolari turni periodici), la mancata comunicazione annuale prevede la sanzione amministrativa da 500 a 1.500 euro.

Per adempiere agli obblighi previsti è necessario indicare, per ogni dipendente, il numero dei giorni di lavoro notturno svolti.

Ai fini del monitoraggio, per tutte le lavorazioni usuranti è necessaria una comunicazione annuale che i datori di lavoro devono effettuare entro il 31 marzo di ogni anno in riferimento all’annualità precedente, come specificato nella Nota direttoriale del 28 novembre 2011.

2. Accesso all'applicazione

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

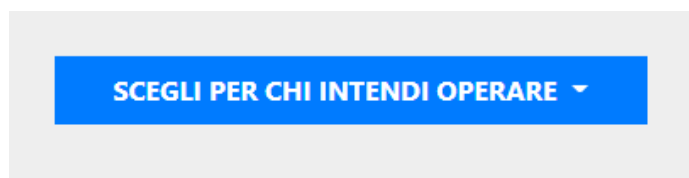
Nella Home page del portale si visualizzeranno i box dedicati all'accesso.

Cliccare sul **box dedicato a SPID** o sul **box dedicato a CIE** (Carta d'Identità Elettronica), riservati ai cittadini italiani, quindi accedere al sistema.

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



Dopo aver cliccato sull'icona “**USURANTI**”, selezionare il profilo (Azienda) per cui si desidera operare dal menu a tendina dedicato “**Scegli per chi intendi operare**”.

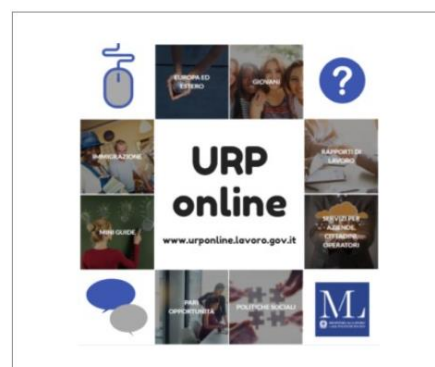


Successivamente, si visualizzerà la schermata di seguito:



Per comunicare i lavori usuranti è disponibile la procedura online del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. Ai sensi del D.Lgs. 21 aprile 2011, n. 67, il datore di lavoro è tenuto a dare comunicazione telematica di tali tipologie di lavoro, compilando il modello LAV_US che il sistema metterà poi a disposizione dell'Ispettorato Territoriale del Lavoro di riferimento e dei competenti istituti previdenziali. Le comunicazioni attraverso il modello LAV_US sono di diverso tipo: Lavori particolarmente usuranti; Lavori notturni; Lavorazioni "linea a catena"; Conducenti di veicoli, di capienza complessiva non inferiore a 9 posti, adibiti a servizio pubblico di trasporto collettivo. Ai fini del monitoraggio, per tutte le lavorazioni usuranti è necessaria una comunicazione annuale che i datori di lavoro devono effettuare entro il 31 marzo di ogni anno in riferimento all'annualità precedente, come specificato nella Nota direttoriale del 28 novembre 2011.

ENTRA



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

3. Le funzionalità

Accedendo all'applicazione "USURANTI" si visualizzerà la schermata di seguito:

The screenshot shows a web interface for searching communications. At the top right is a button labeled "NUOVA COMUNICAZIONE". Below it is a search bar with three tabs: "Ricerca Comunicazione" (selected), "Ricerca Avanzata", and "Per Codice Comunicazione". The form contains the following fields:

- Protocollata:** Radio buttons for "Si" (selected) and "No".
- Data Modifica:** Two date pickers labeled "Da" and "A", both showing the format "GG/MM/AAAA".
- Tipo Modulo:** A dropdown menu.
- Anno Riferimento:** A year picker.

A tooltip next to the "Anno Riferimento" field states: "Disponibile con filtro Tipo Modulo di tipo Monitoraggio". A green "CERCA" button is located at the bottom right of the form.

Sarà possibile:

1. Eseguire una Ricerca:
 - **Avanzata** (di default): inserire i filtri di ricerca presenti (Protocollata SI/NO, Data Modifica Da/A, Tipo Modulo, Anno Riferimento) e cliccare su "**Cerca**".
 - **Per Codice Comunicazione**: inserire il codice della Comunicazione e cliccare su "**Cerca**".
2. Inviare una nuova comunicazione cliccando sul pulsante "**NUOVA COMUNICAZIONE**".

3.1 Nuova Comunicazione

La selezione del pulsante "NUOVA COMUNICAZIONE" permetterà di visualizzare i moduli per cui si desidera inviare una nuova comunicazione.

The screenshot shows a screen titled "Moduli" with a "HOME PAGE" button at the top left. Below the title, there is a list of five blue buttons, each representing a communication module:

- Inizio Lavoro a Catena (art. 5, comma 2, d.lgs. n. 67/2011)
- Monitoraggio Lavoro Usurante D.M. 1999 (art. 2, comma 5, d.lgs. n. 67/2011)
- Monitoraggio Lavoro Notturno
- Monitoraggio Lavoro a Catena (art. 2, comma 5, d.lgs. n. 67/2011)
- Monitoraggio Autisti (art. 2, comma 5, d.lgs. n. 67/2011)

In dettaglio:

1. **Inizio Lavoro a Catena (art. 5, comma 2, d.lgs. n.67/2011)**
2. **Monitoraggio Lavoro Usurante D.M. 1999 (art.2, comma 5, d.lgs. n.67/2011)**
3. **Monitoraggio Lavoro Notturno**
4. **Monitoraggio Lavoro a Catena (art. 2, comma 5, d.lgs. n.67/2011)**
5. **Monitoraggio Autisti (art.2, comma 5, d.lgs. n.67/2011)**

Per procedere, cliccare sul modulo per cui si desidera inviare la comunicazione.

3.1.1 Inizio Lavoro a Catena (art. 5, comma 2, d.lgs. n.67/2011)

Selezionando il modulo “Inizio Lavoro a Catena (art.5, comma 2, d.lgs. n.67/2011)” si visualizzerà la schermata di seguito.

Informazione I campi indicati con asterisco sono obbligatori

HOME PAGE

Inizio Lavoro a Catena (art. 5, comma 2, d.lgs. n. 67/2011)

Datore Lavoro

Denominazione **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Codice Ateco* Seleziona un codice Ateco...

C.F. / P.Iva **XXXXXXXXXXXXXXX**

Comune Sede Legale **XXXXXX**

Indirizzo Sede Legale **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Iscrizione CCIAA N

Iscrizione Albo Imprese Artigiane

SALVA E CONTINUA →

In dettaglio:

Denominazione: indica la denominazione dell’azienda. Il campo è compilato in automatico dal sistema (e non è modificabile) in base al profilo (Azienda) scelto per operare.

Codice Ateco*: indica il Codice Ateco dell’azienda. Per valorizzare il campo, selezionare una delle voci presenti nel menu a tendina preposto.

C.F. / P.Iva: indica il Codice Fiscale dell’azienda. Il campo è compilato in automatico dal sistema (e non è modificabile) in base al profilo (Azienda) scelto per operare.

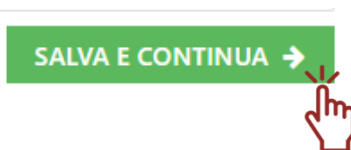
Comune Sede Legale: indica il Comune della Sede Legale dell’azienda. Il campo è compilato in automatico dal sistema (e non è modificabile) in base al profilo (Azienda) scelto per operare.

Indirizzo Sede Legale: indica l’indirizzo della Sede Legale dell’azienda. Il campo è compilato in automatico dal sistema (e non è modificabile) in base al profilo (Azienda) scelto per operare.

Iscrizione CCIAA N: indica il numero di iscrizione al registro delle imprese. Per compilare il campo inserire il numero di iscrizione dell’azienda.

Iscrizione Albo Imprese Artigiane: indica il numero di iscrizione all’Albo delle Imprese Artigiane. Per compilare il campo inserire il numero di iscrizione dell’azienda.

Compilati tutti i campi, il pulsante “**SALVA E CONTINUA**” si attiverà.



Compariranno, così, le sezioni di seguito riportate:

- **Dati INPS**

Dati INPS

Codice Statistico Contributivo 1

Codice Statistico Contributivo 2

Codice di Autorizzazione (CA)

In possesso di matricole INPS *

☒ SI ☐ No

Matricole Inps *

+ AGGIUNGI

Nessuna matricola inserita

In dettaglio:

Codice Statico Contributivo 1: indicare il valore del codice statico contributivo 1 (il codice relativo all'inquadramento assegnato dall'Inps all'azienda all'atto dell'iscrizione)

Codice Statico Contributivo 2: indicare il valore del codice statico contributivo 2 (il codice relativo all'inquadramento assegnato dall'Inps all'azienda all'atto dell'iscrizione)

Codice di Autorizzazione (CA): indicare il valore del codice di autorizzazione

In possesso di matricola INPS*: indicare SI/NO, il valore di default è “SI”. Selezionando “NO” comparirà il campo **Altro Ente (Marittimo - Agricolo)***

Matricola Inps*: indicare la matricola Inps poi cliccare su “**AGGIUNGI**”. Il sistema informerà che la matricola è stata aggiunta con successo. Sarà possibile aggiungere altre matricole (come indicato, valorizzando il campo poi cliccando “AGGIUNGI”) e/o eliminarle, cliccando sul pulsante “ELIMINA” che comparirà dopo aver aggiunto la matricola.

Matricole Inps *

+ AGGIUNGI

000000000

ELIMINA

- **Dati INAIL**

Dati INAIL

In possesso di matricola INAIL *

☒ SI ☐ No

Matricola *

In dettaglio:

In possesso di matricola INAIL*: *: indicare SI/NO, il valore di default è “SI”. Selezionando “NO” comparirà il campo **Altro Ente (Marittimo - Agricolo)***

Matricola*: indicare la matricola attribuita dall'INAIL.

- **Dati Altro Ente**

Dati Altro Ente	
Nome Ente	<input type="text"/>
Codice Ente Previdenziale	<input type="text"/>

In dettaglio:

Nome Ente: *: indicare l'Ente previdenziale cui l'azienda risulta iscritta.

Codice Ente Previdenziale: indicare il relativo codice dell'Ente previdenziale cui l'azienda risulta iscritta.

- **Unità Produttive**

Unità Produttive						
					CARICA DA CSV	+ AGGIUNGI
Mostra <input type="text" value="10"/> elementi per pagina						
Indirizzo	Comune	INPS / Altro Ente	INAIL / Altro Ente	Data Inizio Attività	Lavoratori	
Nessuna risultato trovato						
<div>« < > »</div>						

In questa sezione è necessario inserire tutte le sedi territoriali nelle quali l'azienda svolge le attività indicate nell'articolo 1, comma 1, lettera c del decreto e specificate nell'allegato 1.

Per procedere, premere il pulsante **"AGGIUNGI"**.

Comparirà il pop-up di seguito:

Unità Produttiva

Comune *

Seleziona un comune...

▼

Indirizzo *

In possesso di Matricola INPS *

☒ Sì ☐ No

Codice Sede INPS *

In possesso di Matricola INAIL *

☒ Sì ☐ No

Codice Cliente Inail *

Data Inizio Attività *

ANNULLA

SALVA

In dettaglio:

Comune*: indicare il Comune dell'unità produttiva, selezionandolo dal menu a tendina preposto

Indirizzo*: indicare l'indirizzo dell'unità produttiva

In possesso di Matricola INPS*: indicare SI/NO, il valore di default è "SI". Selezionando "NO" comparirà il campo **Altro Ente (Marittimo - Agricolo)*** sostituendo il campo **Codice Sede INPS***

Codice Sede INPS*: indicare il codice della sede INPS

In possesso di Matricola INAIL*: indicare SI/NO, il valore di default è "SI". Selezionando "NO" comparirà il campo **Altro Ente (Marittimo - Agricolo)*** sostituendo il campo **Codice Cliente Inail***

Codice Cliente Inail*: indicare il codice cliente Inail

Inserendo un'unità produttiva si visualizzerà:

Unità Produttive

CARICA DA CSV

+ AGGIUNGI

Mostra

10

 elementi per pagina

Indirizzo	Comune	INPS / Altro Ente	INAIL / Altro Ente	Data Inizio Attività	Lavoratori	
VIA ROMA 1	ITALIA	0000000000	0000000000	01/01/2020	0	<div><div></div><div></div><div></div></div>

Sarà qui possibile accedere modifica dell'unità produttiva o alla sua eliminazione e alla Gestione dei Lavoratori, cliccando sulle icone dedicate.

Per la **Gestione dei Lavoratori** si visualizzerà:

Lavoratori			
		CARICA DA CSV	+ AGGIUNGI
Mostra 10 elementi per pagina			
Cognome		Nome	Codice Fiscale
Nessuna risultato trovato			

Cliccare su **"AGGIUNGI"**.

Lavoratore

Nome *

Cognome *

Codice Fiscale *

ANNULLA

SALVA

Inserire i dati richiesti per un lavoratore poi cliccare su **"SALVA"**. Si tornerà alla schermata precedente dove sarà possibile aggiungere altri lavoratori o eliminare un lavoratore inserito.

Per tornare alla schermata generale, cliccare sul pulsante **← TORNA ALLA COMUNICAZIONE** in alto a sinistra della pagina.

NB: è previsto anche il caricamento delle unità produttive da file .csv (cliccare su **"CARICA DA CSV"**).

- **Dati Invio**

Dati Invio	
Codice Fiscale Delegato	MEZMNT00140204001
Email Delegato	mezzanet@mezzanet.it

SALVA IN BOZZA
INVIA

In questa sezione vengono riportati i dati del soggetto che sta eseguendo l'invio. I campi Codice Fiscale Delegato e Email Delegato sono compilati in automatico dal sistema (in base all'autenticazione eseguita per l'accesso al sistema) e non sono modificabili.

Per procedere, cliccare su **"INVIA"**.

Per salvare la bozza del modulo, cliccare su **"SALVA IN BOZZA"**.

3.1.2 Monitoraggio Lavoro Usurante D.M. 1999 (art.2, comma 5, d.lgs. n.67/2011)

Selezionando il modulo "Monitoraggio Lavoro Usurante D.M. 1999 (art.2, comma 5, d.lgs. n.67/2011)" si visualizzerà la schermata di seguito.

Informazione: I campi indicati con asterisco sono obbligatori

HOME PAGE

Monitoraggio Lavoro Usurante D.M. 1999 (art. 2, comma 5, d.lgs. n. 67/2011)

Datore Lavoro	
Denominazione	MEZZANET
Codice Ateco*	Seleziona un codice Ateco...
C.F. / P.Iva	MEZMNT00140204001
Comune Sede Legale	MEZZANET
Indirizzo Sede Legale	MEZZANET
Iscrizione CCIAA N	
Iscrizione Albo Imprese Artigiane	

SALVA E CONTINUA

In dettaglio:

Denominazione: indica la denominazione dell'azienda. Il campo è compilato in automatico dal sistema (e non è modificabile) in base al profilo (Azienda) scelto per operare.

Codice Ateco*: indica il Codice Ateco dell'azienda. Per valorizzare il campo, selezionare una delle voci presenti nel menu a tendina preposto.

C.F. / P.Iva: indica il Codice Fiscale dell'azienda. Il campo è compilato in automatico dal sistema (e non è modificabile) in base al profilo (Azienda) scelto per operare.

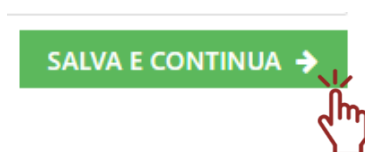
Comune Sede Legale: indica il Comune della Sede Legale dell'azienda. Il campo è compilato in automatico dal sistema (e non è modificabile) in base al profilo (Azienda) scelto per operare.

Indirizzo Sede Legale: indica l'indirizzo della Sede Legale dell'azienda. Il campo è compilato in automatico dal sistema (e non è modificabile) in base al profilo (Azienda) scelto per operare.

Iscrizione CCIAA N: indica il numero di iscrizione al registro delle imprese. Per compilare il campo inserire il numero di iscrizione dell'azienda.

Iscrizione Albo Imprese Artigiane: indica il numero di iscrizione all'Albo delle Imprese Artigiane. Per compilare il campo inserire il numero di iscrizione dell'azienda.

Compilati tutti i campi, il pulsante **"SALVA E CONTINUA"** si attiverà.



Compariranno, così, le sezioni di seguito riportate:

Monitoraggio Lavoro Usurante D.M. 1999 (art. 2, comma 5, d.lgs. n. 67/2011)

Dati Comunicazione
Anno Riferimento * 2019

Datore Lavoro
Denominazione [REDACTED]
Codice Ateco * 46.11.02 - Agenti e rappresentanti di fiori e piante
C.F. / P.Iva [REDACTED]
Comune Sede Legale [REDACTED]
Indirizzo Sede Legale [REDACTED]
Iscrizione CCIAA N [REDACTED]55
Iscrizione Albo Imprese Artigiane [REDACTED]55

Dati INPS
Codice Statistico Contributivo 1 [REDACTED]
Codice Statistico Contributivo 2 [REDACTED]
Codice di Autorizzazione (CA) [REDACTED]
In possesso di matricole INPS * ☒ SI ☐ No
Matricole Inps * [REDACTED] **+ AGGIUNGI**
Nessuna matricola inserita

Dati INAIL
In possesso di matricola INAIL * ☒ SI ☐ No
Matricola * [REDACTED]

Dati Altro Ente
Nome Ente [REDACTED]
Codice Ente Previdenziale [REDACTED]

In dettaglio:

- **Dati INPS**

Codice Statico Contributivo 1: indicare il valore del codice statico contributivo 1 (il codice relativo all'inquadramento assegnato dall'Inps all'azienda all'atto dell'iscrizione)

Codice Statico Contributivo 2: indicare il valore del codice statico contributivo 2 (il codice relativo all'inquadramento assegnato dall'Inps all'azienda all'atto dell'iscrizione)

Codice di Autorizzazione (CA): indicare il valore del codice di autorizzazione

In possesso di matricola INPS*: indicare SI/NO, il valore di default è "SI". Selezionando "NO" comparirà il campo **Altro Ente (Marittimo - Agricolo)***

Matricola Inps*: indicare la matricola Inps poi cliccare su **"AGGIUNGI"**. Il sistema informerà che la matricola è stata aggiunta con successo. Sarà possibile aggiungere altre matricole (come indicato, valorizzando il campo poi cliccando "AGGIUNGI") e/o eliminarle, cliccando sul pulsante "ELIMINA" che comparirà dopo aver aggiunto la matricola.



- **Dati Inail**

In possesso di matricola INAIL*: *: indicare SI/NO, il valore di default è "SI". Selezionando "NO" comparirà il campo **Altro Ente (Marittimo - Agricolo)***

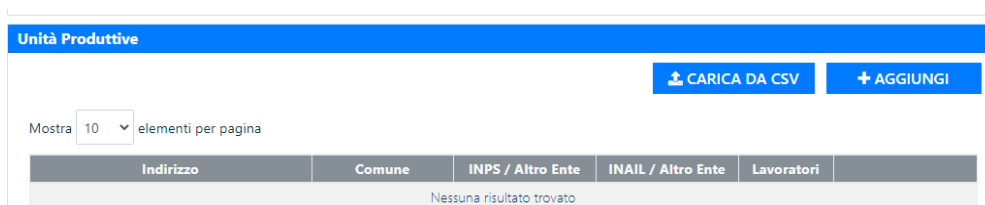
Matricola*: indicare la matricola attribuita dall'INAIL.

- **Dati altro Ente**

Nome Ente: *: indicare l'Ente previdenziale cui l'azienda risulta iscritta.

Codice Ente Previdenziale: indicare il relativo codice dell'Ente previdenziale cui l'azienda risulta iscritta.

Proseguendo nella compilazione del form, si visualizzerà la seguente sezione:



- **Unità Produttive**

In questa sezione è necessario inserire tutte le sedi territoriali nelle quali l'azienda svolge le attività indicate nell'articolo 1, comma 1, lettera c del decreto e specificate nell'allegato 1.

Per procedere, premere il pulsante **"AGGIUNGI"**.

Comparirà il pop-up di seguito riportato:

Unità Produttiva

Comune *

Seleziona un comune...

Indirizzo *

In possesso di Matricola INPS *

☒ Sì ☐ No

Codice Sede INPS *

In possesso di Matricola INAIL *

☒ Sì ☐ No

Codice Cliente Inail *

Data Inizio Attività *

GG/MM/AAAA

ANNULLA

SALVA

In dettaglio:

Comune*: indicare il Comune dell'unità produttiva, selezionandolo dal menu a tendina preposto

Indirizzo*: indicare l'indirizzo dell'unità produttiva

In possesso di Matricola INPS*: indicare SI/NO, il valore di default è "SI". Selezionando "NO" comparirà il campo **Altro Ente (Marittimo - Agricolo)*** sostituendo il campo **Codice Sede INPS***

Codice Sede INPS*: indicare il codice della sede INPS

In possesso di Matricola INAIL*: indicare SI/NO, il valore di default è "SI". Selezionando "NO" comparirà il campo **Altro Ente (Marittimo - Agricolo)*** sostituendo il campo **Codice Cliente Inail***

Codice Cliente Inail*: indicare il codice cliente Inail

Inserendo un'unità produttiva si visualizzerà:

Unità Produttive

CARICA DA CSV

+ AGGIUNGI

Mostra 10 elementi per pagina

Indirizzo	Comune	INPS / Altro Ente	INAIL / Altro Ente	Data Inizio Attività	Lavoratori	
VIA ROMA 1	ITALIA	0000000000	0000000000	01/01/2020	0	<div><div></div><div></div><div></div></div>

Pagina 1 di 1 (1 elementi totali)

<<

<

1

>

>>

Sarà qui possibile accedere alla Gestione dei lavoratori, alla modifica dell'unità produttiva o alla sua eliminazione cliccando sulle icone dedicate.

NB: è previsto anche il caricamento delle unità produttive da file .csv (cliccare su "CARICA DA CSV").

- **Dati Invio**

Dati Invio

Codice Fiscale Delegato

Email Delegato

SALVA IN BOZZA

INVIA

In questa sezione vengono riportati i dati del soggetto che sta eseguendo l'invio. I campi Codice Fiscale Delegato e Email Delegato sono compilati in automatico dal sistema (in base all'autenticazione eseguita per l'accesso al sistema) e non sono modificabili.

Per procedere, cliccare su **“INVIA”**.

Per salvare la bozza del modulo, cliccare su **“SALVA IN BOZZA”**.

3.1.3 Monitoraggio Lavoro Notturno

Selezionando il modulo Monitoraggio Lavoro Notturno si visualizzerà la schermata di seguito.

[HOME PAGE](#)

Monitoraggio Lavoro Notturno

Datore Lavoro

Denominazione

XXXXX S.p.A.

Codice Ateco*

Seleziona un codice Ateco...

C.F. / P.Iva

XXXXXX/XXXXXX

Comune Sede Legale

XXXX - XXXX

Indirizzo Sede Legale

XXXXX

Iscrizione CCIAA N

Iscrizione Albo Imprese Artigiane

SALVA E CONTINUA

In dettaglio:

Denominazione: indica la denominazione dell'azienda. Il campo è compilato in automatico dal sistema (e non è modificabile) in base al profilo (Azienda) scelto per operare.

Codice Ateco*: indica il Codice Ateco dell'azienda. Per valorizzare il campo, selezionare una delle voci presenti nel menu a tendina preposto.

C.F. / P.Iva: indica il Codice Fiscale dell'azienda. Il campo è compilato in automatico dal sistema (e non è modificabile) in base al profilo (Azienda) scelto per operare.

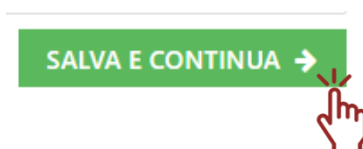
Comune Sede Legale: indica il Comune della Sede Legale dell'azienda. Il campo è compilato in automatico dal sistema (e non è modificabile) in base al profilo (Azienda) scelto per operare.

Indirizzo Sede Legale: indica l'indirizzo della Sede Legale dell'azienda. Il campo è compilato in automatico dal sistema (e non è modificabile) in base al profilo (Azienda) scelto per operare.

Iscrizione CCIAA N: indica il numero di iscrizione al registro delle imprese. Per compilare il campo inserire il numero di iscrizione dell'azienda.

Iscrizione Albo Imprese Artigiane: indica il numero di iscrizione all'Albo delle Imprese Artigiane. Per compilare il campo inserire il numero di iscrizione dell'azienda.

Compilati tutti i campi, il pulsante “**SALVA E CONTINUA**” si attiverà.



Compariranno, così, le sezioni di seguito riportate:

[HOME PAGE](#)

Monitoraggio Lavoro Notturno

Dati Comunicazione

Anno Riferimento * 2019

Datore Lavoro

Denominazione

Codice Ateco * 46.11.02 - Agenti e rappresentanti di fiori e piante

C.F. / P.Iva

Comune Sede Legale

Indirizzo Sede Legale

Iscrizione CCIAA N

Iscrizione Albo Imprese Artigiane

Dati INPS

Codice Statistico Contributivo 1

Codice Statistico Contributivo 2

Codice di Autorizzazione (CA)

In possesso di matricole INPS * ☒ Sì ☐ No

Matricole Inps *

+ AGGIUNGI

Nessuna matricola inserita

Dati INAIL

In possesso di matricola INAIL * ☒ Sì ☐ No

Matricola *

Dati Altro Ente

Nome Ente

Codice Ente Previdenziale

In dettaglio:

- **Dati INPS**

Codice Statico Contributivo 1: indicare il valore del codice statico contributivo 1 (il codice relativo all'inquadramento assegnato dall'Inps all'azienda all'atto dell'iscrizione)

Codice Statico Contributivo 2: indicare il valore del codice statico contributivo 2 (il codice relativo all'inquadramento assegnato dall'Inps all'azienda all'atto dell'iscrizione)

Codice di Autorizzazione (CA): indicare il valore del codice di autorizzazione

In possesso di matricola INPS*: indicare SI/NO, il valore di default è "SI". Selezionando "NO" comparirà il campo **Altro Ente (Marittimo - Agricolo)***

Matricola Inps*: indicare la matricola Inps poi cliccare su **"AGGIUNGI"**. Il sistema informerà che la matricola è stata aggiunta con successo. Sarà possibile aggiungere altre matricole (come indicato, valorizzando il campo poi cliccando "AGGIUNGI") e/o eliminarle, cliccando sul pulsante "ELIMINA" che comparirà dopo aver aggiunto la matricola.

Matricole Inps * + AGGIUNGI
0000000000 ELIMINA

- **Dati Inail**

In possesso di matricola INAIL*: *: indicare SI/NO, il valore di default è "SI". Selezionando "NO" comparirà il campo **Altro Ente (Marittimo - Agricolo)***

Matricola*: indicare la matricola attribuita dall'INAIL.

- **Dati altro Ente**

Nome Ente: *: indicare l'Ente previdenziale cui l'azienda risulta iscritta.

Codice Ente Previdenziale: indicare il relativo codice dell'Ente previdenziale cui l'azienda risulta iscritta.

Proseguendo nella compilazione del form, si visualizzerà la seguente sezione:

Unità Produttive				
		CARICA DA CSV	+ AGGIUNGI	
Mostra	10	elementi per pagina		
Indirizzo	Comune	INPS / Altro Ente	INAIL / Altro Ente	Lavoratori
Nessuna risultato trovato				
<div><< < > >></div>				

- **Unità Produttive**

In questa sezione è necessario inserire tutte le sedi territoriali nelle quali l'azienda svolge le attività indicate nell'articolo 1, comma 1, lettera c del decreto e specificate nell'allegato 1.

Per procedere, premere il pulsante **"AGGIUNGI"**.

Comparirà il pop-up di seguito riportato:

Unità Produttiva

Comune *

Indirizzo *

In possesso di Matricola INPS * ☒ **Si** ☐ **No**

Codice Sede INPS *

In possesso di Matricola INAIL * ☒ **Si** ☐ **No**

Codice Cliente Inail *

Data Inizio Attività *

ANNULLA **SALVA**

In dettaglio:

Comune*: indicare il Comune dell'unità produttiva, selezionandolo dal menu a tendina preposto

Indirizzo*: indicare l'indirizzo dell'unità produttiva

In possesso di Matricola INPS*: indicare SI/NO, il valore di default è "SI". Selezionando "NO" comparirà il campo **Altro Ente (Marittimo - Agricolo)*** sostituendo il campo **Codice Sede INPS***

Codice Sede INPS*: indicare il codice della sede INPS

In possesso di Matricola INAIL*: indicare SI/NO, il valore di default è "SI". Selezionando "NO" comparirà il campo **Altro Ente (Marittimo - Agricolo)*** sostituendo il campo **Codice Cliente Inail***




Codice Cliente Inail*: indicare il codice cliente Inail

Inserendo un'unità produttiva si visualizzerà:

Unità Produttive

CARICA DA CSV **+ AGGIUNGI**

Mostra elementi per pagina

Indirizzo	Comune	INPS / Altro Ente	INAIL / Altro Ente	Data Inizio Attività	Lavoratori	
VIA ROMA 1	ITALIA	0000000000	0000000000	01/01/2020	0	<div>  </div>

Sarà qui possibile accedere modifica dell'unità produttiva o alla sua eliminazione e alla Gestione dei Lavoratori, cliccando sulle icone dedicate.

Per la **Gestione dei Lavoratori** si visualizzerà:

Cliccare su **“AGGIUNGI”**.

Inserire i dati richiesti per un lavoratore poi cliccare su **“SALVA”**. Si tornerà alla schermata precedente dove sarà possibile aggiungere altri lavoratori o eliminare un lavoratore inserito.

Per tornare alla schermata generale, cliccare sul pulsante **← TORNA ALLA COMUNICAZIONE** in alto a sinistra della pagina.

NB: è previsto anche il caricamento delle unità produttive da file .csv (cliccare su **“CARICA DA CSV”**).

- **Dati Invio**

In questa sezione vengono riportati i dati del soggetto che sta eseguendo l’invio. I campi Codice Fiscale Delegato e Email Delegato sono compilati in automatico dal sistema (in base all’autenticazione eseguita per l’accesso al sistema) e non sono modificabili.

Per procedere, cliccare su **“INVIA”**.

Per salvare la bozza del modulo, cliccare su **“SALVA IN BOZZA”**.

3.1.4 Monitoraggio Lavoro a Catena (art. 2, comma 5, d.lgs. n.67/2011)

Selezionando il modulo “Monitoraggio Lavoro a Catena (art. 2, comma 5, d.lgs. n.67/2011)” si visualizzerà la schermata di seguito.



In dettaglio:

Denominazione: indica la denominazione dell’azienda. Il campo è compilato in automatico dal sistema (e non è modificabile) in base al profilo (Azienda) scelto per operare.

Codice Ateco*: indica il Codice Ateco dell’azienda. Per valorizzare il campo, selezionare una delle voci presenti nel menu a tendina preposto.

C.F. / P.Iva: indica il Codice Fiscale dell’azienda. Il campo è compilato in automatico dal sistema (e non è modificabile) in base al profilo (Azienda) scelto per operare.

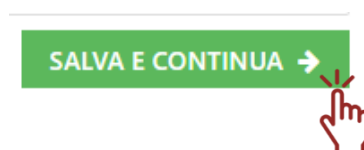
Comune Sede Legale: indica il Comune della Sede Legale dell’azienda. Il campo è compilato in automatico dal sistema (e non è modificabile) in base al profilo (Azienda) scelto per operare.

Indirizzo Sede Legale: indica l’indirizzo della Sede Legale dell’azienda. Il campo è compilato in automatico dal sistema (e non è modificabile) in base al profilo (Azienda) scelto per operare.

Iscrizione CCIAA N: indica il numero di iscrizione al registro delle imprese. Per compilare il campo inserire il numero di iscrizione dell’azienda.

Iscrizione Albo Imprese Artigiane: indica il numero di iscrizione all’Albo delle Imprese Artigiane. Per compilare il campo inserire il numero di iscrizione dell’azienda.

Compilati tutti i campi, il pulsante “**SALVA E CONTINUA**” si attiverà.



Compariranno, così, le sezioni di seguito riportate:

[HOME PAGE](#)

Monitoraggio Lavoro a Catena (art. 2, comma 5, d.lgs. n. 67/2011)

Dati Comunicazione
Anno Riferimento * 2019

Datore Lavoro
Denominazione
Codice Ateco * 46.11.02 - Agenti e rappresentanti di fiori e piante
C.F. / P.Iva
Comune Sede Legale
Indirizzo Sede Legale
Iscrizione CCIAA N
Iscrizione Albo Imprese Artigiane

Dati INPS
Codice Statistico Contributivo 1
Codice Statistico Contributivo 2
Codice di Autorizzazione (CA)
In possesso di matricole INPS * ☒ SI ☐ No
Matricole Inps * **+ AGGIUNGI**
Nessuna matricola inserita

Dati INAIL
In possesso di matricola INAIL * ☒ SI ☐ No
Matricola *

Dati Altro Ente
Nome Ente
Codice Ente Previdenziale

In dettaglio:

- Dati INPS**

Codice Statico Contributivo 1: indicare il valore del codice statico contributivo 1 (il codice relativo all'inquadramento assegnato dall'Inps all'azienda all'atto dell'iscrizione)

Codice Statico Contributivo 2: indicare il valore del codice statico contributivo 2 (il codice relativo all'inquadramento assegnato dall'Inps all'azienda all'atto dell'iscrizione)

Codice di Autorizzazione (CA): indicare il valore del codice di autorizzazione

In possesso di matricola INPS*: indicare SI/NO, il valore di default è "SI". Selezionando "NO" comparirà il campo **Altro Ente (Marittimo - Agricolo)***

Matricola Inps*: indicare la matricola Inps poi cliccare su “**AGGIUNGI**”. Il sistema informerà che la matricola è stata aggiunta con successo. Sarà possibile aggiungere altre matricole (come indicato, valorizzando il campo poi cliccando “**AGGIUNGI**”) e/o eliminarle, cliccando sul pulsante “**ELIMINA**” che comparirà dopo aver aggiunto la matricola.

Matricole Inps* **+ AGGIUNGI**
0000000000 **ELIMINA**

- **Dati Inail**

In possesso di matricola INAIL*: *: indicare SI/NO, il valore di default è “SI”. Selezionando “NO” comparirà il campo **Altro Ente (Marittimo - Agricolo)***

Matricola*: indicare la matricola attribuita dall’INAIL.

- **Dati altro Ente**

Nome Ente: *: indicare l’Ente previdenziale cui l’azienda risulta iscritta.

Codice Ente Previdenziale: indicare il relativo codice dell’Ente previdenziale cui l’azienda risulta iscritta.

Proseguendo nella compilazione del form, si visualizzerà la seguente sezione:

Unità Produttive

+ CARICA DA CSV **+ AGGIUNGI**

Mostra 10 elementi per pagina

Indirizzo	Comune	INPS / Altro Ente	INAIL / Altro Ente	Lavoratori
Nessuna risultato trovato				

« < > »

- **Unità Produttive**

In questa sezione è necessario inserire tutte le sedi territoriali nelle quali l’azienda svolge le attività indicate nell’articolo 1, comma 1, lettera c del decreto e specificate nell’allegato 1.

Per procedere, premere il pulsante “**AGGIUNGI**”.

Comparirà il pop-up di seguito riportato:

Unità Produttiva

Comune *

Indirizzo *

In possesso di Matricola INPS * ☒ **SI** ☐ **No**

Codice Sede INPS *

In possesso di Matricola INAIL * ☒ **SI** ☐ **No**

Codice Cliente Inail *

Data Inizio Attività *

ANNULLA **SALVA**

In dettaglio:

Comune*: indicare il Comune dell'unità produttiva, selezionandolo dal menu a tendina preposto

Indirizzo*: indicare l'indirizzo dell'unità produttiva

In possesso di Matricola INPS*: indicare SI/NO, il valore di default è "SI". Selezionando "NO" comparirà il campo **Altro Ente (Marittimo - Agricolo)*** sostituendo il campo **Codice Sede INPS***

Codice Sede INPS*: indicare il codice della sede INPS

In possesso di Matricola INAIL*: indicare SI/NO, il valore di default è "SI". Selezionando "NO" comparirà il campo **Altro Ente (Marittimo - Agricolo)*** sostituendo il campo **Codice Cliente Inail***

Codice Cliente Inail*: indicare il codice cliente Inail




Inserendo un'unità produttiva si visualizzerà:

Unità Produttive

CARICA DA CSV

+ AGGIUNGI

Mostra 10 elementi per pagina

Indirizzo	Comune	INPS / Altro Ente	INAIL / Altro Ente	Data Inizio Attività	Lavoratori	
VIA ROMA 1	ITALIA	0000000000	0000000000	01/01/2020	0	<div><div></div><div></div><div></div></div>

Sarà qui possibile accedere modifica dell'unità produttiva o alla sua eliminazione e alla Gestione dei Lavoratori, cliccando sulle icone dedicate.

Per la **Gestione dei Lavoratori** si visualizzerà:

Lavoratori

CARICA DA CSV

+ AGGIUNGI

ELIMINA TUTTI

Mostra 10 elementi per pagina

Cognome	Nome	Codice Fiscale	
Nessuna risultato trovato			

Cliccare su **"AGGIUNGI"**.

Lavoratore

Nome *

Cognome *

Codice Fiscale *

ANNULLA

SALVA

Inserire i dati richiesti per un lavoratore poi cliccare su **"SALVA"**. Si tornerà alla schermata precedente dove sarà possibile aggiungere altri lavoratori o eliminare un lavoratore inserito.

Per tornare alla schermata generale, cliccare sul pulsante **← TORNA ALLA COMUNICAZIONE** in alto a sinistra della pagina.

NB: è previsto anche il caricamento delle unità produttive da file .csv (cliccare su **"CARICA DA CSV"**).

- **Dati Invio**

Dati Invio	
Codice Fiscale Delegato	12345678901234567890
Email Delegato	12345678901234567890@1234567890.it

[SALVA IN BOZZA](#)
[INVIA](#)

In questa sezione vengono riportati i dati del soggetto che sta eseguendo l'invio. I campi Codice Fiscale Delegato e Email Delegato sono compilati in automatico dal sistema (in base all'autenticazione eseguita per l'accesso al sistema) e non sono modificabili.

Per procedere, cliccare su **"INVIA"**.

Per salvare la bozza del modulo, cliccare su **"SALVA IN BOZZA"**.

3.1.5 Monitoraggio Autisti (art.2, comma 5, d.lgs. n.67/2011)

Selezionando il modulo "Monitoraggio Autisti (art.2, comma 5, d.lgs. n.67/2011)" si visualizzerà la schermata di seguito.

Informazione: i campi indicati con asterisco sono obbligatori

[HOME PAGE](#)

Monitoraggio Autisti (art. 2, comma 5, d.lgs. n. 67/2011)

Datore Lavoro

Denominazione	12345678901234567890
Codice Ateco *	Seleziona un codice Ateco...
C.F. / P.Iva	12345678901234567890
Comune Sede Legale	1234567890
Indirizzo Sede Legale	1234567890
Iscrizione CCIAA N	
Iscrizione Albo Imprese Artigiane	

[SALVA E CONTINUA](#)

In dettaglio:

Denominazione: indica la denominazione dell'azienda. Il campo è compilato in automatico dal sistema (e non è modificabile) in base al profilo (Azienda) scelto per operare.

Codice Ateco*: indica il Codice Ateco dell'azienda. Per valorizzare il campo, selezionare una delle voci presenti nel menu a tendina preposto.

C.F. / P.Iva: indica il Codice Fiscale dell'azienda. Il campo è compilato in automatico dal sistema (e non è modificabile) in base al profilo (Azienda) scelto per operare.

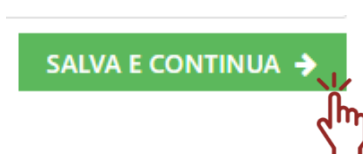
Comune Sede Legale: indica il Comune della Sede Legale dell'azienda. Il campo è compilato in automatico dal sistema (e non è modificabile) in base al profilo (Azienda) scelto per operare.

Indirizzo Sede Legale: indica l'indirizzo della Sede Legale dell'azienda. Il campo è compilato in automatico dal sistema (e non è modificabile) in base al profilo (Azienda) scelto per operare.

Iscrizione CCIAA N: indica il numero di iscrizione al registro delle imprese. Per compilare il campo inserire il numero di iscrizione dell'azienda.

Iscrizione Albo Imprese Artigiane: indica il numero di iscrizione all'Albo delle Imprese Artigiane. Per compilare il campo inserire il numero di iscrizione dell'azienda.

Compilati tutti i campi, il pulsante **"SALVA E CONTINUA"** si attiverà.



Compariranno, così, le sezioni di seguito riportate:

Monitoraggio Autisti (art. 2, comma 5, d.lgs. n. 67/2011)

Dati Comunicazione
Anno Riferimento * 2019

Datore Lavoro
Denominazione [REDACTED]
Codice Ateco * 46.11.02 - Agenti e rappresentanti di fiori e piante
C.F. / P.Iva [REDACTED]
Comune Sede Legale [REDACTED]
Indirizzo Sede Legale [REDACTED]
Iscrizione CCIAA N [REDACTED]
Iscrizione Albo Imprese Artigiane [REDACTED]

Dati INPS
Codice Statistico Contributivo 1 [REDACTED]
Codice Statistico Contributivo 2 [REDACTED]
Codice di Autorizzazione (CA) [REDACTED]
In possesso di matricole INPS * ☒ Sì ☐ No
Matricole Inps * [REDACTED] **+ AGGIUNGI**
Nessuna matricola inserita

Dati INAIL
In possesso di matricola INAIL * ☒ Sì ☐ No
Matricola * [REDACTED]

Dati Altro Ente
Nome Ente [REDACTED]
Codice Ente Previdenziale [REDACTED]

In dettaglio:

- **Dati INPS**

Codice Statico Contributivo 1: indicare il valore del codice statico contributivo 1 (il codice relativo all'inquadramento assegnato dall'Inps all'azienda all'atto dell'iscrizione)

Codice Statico Contributivo 2: indicare il valore del codice statico contributivo 2 (il codice relativo all'inquadramento assegnato dall'Inps all'azienda all'atto dell'iscrizione)

Codice di Autorizzazione (CA): indicare il valore del codice di autorizzazione

In possesso di matricola INPS*: indicare SI/NO, il valore di default è "SI". Selezionando "NO" comparirà il campo **Altro Ente (Marittimo - Agricolo)***

Matricola Inps*: indicare la matricola Inps poi cliccare su **"AGGIUNGI"**. Il sistema informerà che la matricola è stata aggiunta con successo. Sarà possibile aggiungere altre matricole (come indicato, valorizzando il campo poi cliccando "AGGIUNGI") e/o eliminarle, cliccando sul pulsante "ELIMINA" che comparirà dopo aver aggiunto la matricola.

- **Dati Inail**

In possesso di matricola INAIL*: *: indicare SI/NO, il valore di default è "SI". Selezionando "NO" comparirà il campo **Altro Ente (Marittimo - Agricolo)***

Matricola*: indicare la matricola attribuita dall'INAIL.

- **Dati altro Ente**

Nome Ente: *: indicare l'Ente previdenziale cui l'azienda risulta iscritta.

Codice Ente Previdenziale: indicare il relativo codice dell'Ente previdenziale cui l'azienda risulta iscritta.

Proseguendo nella compilazione del form, si visualizzerà la seguente sezione:

- **Unità Produttive**

In questa sezione è necessario inserire tutte le sedi territoriali nelle quali l'azienda svolge le attività indicate nell'articolo 1, comma 1, lettera c del decreto e specificate nell'allegato 1.

Per procedere, premere il pulsante **"AGGIUNGI"**.

Comparirà il pop-up di seguito riportato:

Unità Produttiva

Comune *

Seleziona un comune...

Indirizzo *

In possesso di Matricola INPS *

☒ Sì ☐ No

Codice Sede INPS *

In possesso di Matricola INAIL *

☒ Sì ☐ No

Codice Cliente Inail *

Data Inizio Attività *

GG/MM/AAAA

ANNULLA

SALVA

In dettaglio:

Comune*: indicare il Comune dell'unità produttiva, selezionandolo dal menu a tendina preposto

Indirizzo*: indicare l'indirizzo dell'unità produttiva

In possesso di Matricola INPS*: indicare SI/NO, il valore di default è "SI". Selezionando "NO" comparirà il campo **Altro Ente (Marittimo - Agricolo)*** sostituendo il campo **Codice Sede INPS***

Codice Sede INPS*: indicare il codice della sede INPS

In possesso di Matricola INAIL*: indicare SI/NO, il valore di default è "SI". Selezionando "NO" comparirà il campo **Altro Ente (Marittimo - Agricolo)*** sostituendo il campo **Codice Cliente Inail***

Codice Cliente Inail*: indicare il codice cliente Inail

Inserendo un'unità produttiva si visualizzerà:

Unità Produttive

CARICA DA CSV

+ AGGIUNGI

Mostra 10 elementi per pagina

Indirizzo	Comune	INPS / Altro Ente	INAIL / Altro Ente	Data Inizio Attività	Lavoratori	
VIA ROMA 1	ITALIA	0000000000	0000000000	01/01/2020	0	<div><div></div><div></div><div></div></div>

Sarà qui possibile accedere modifica dell'unità produttiva o alla sua eliminazione e alla Gestione dei Lavoratori, cliccando sulle icone dedicate.

Per la **Gestione dei Lavoratori** si visualizzerà:

Lavoratori

CARICA DA CSV


+ AGGIUNGI

ELIMINA TUTTI

Mostra 10 elementi per pagina

Cognome	Nome	Codice Fiscale	
Nessuna risultato trovato			

Cliccare su **"AGGIUNGI"**.

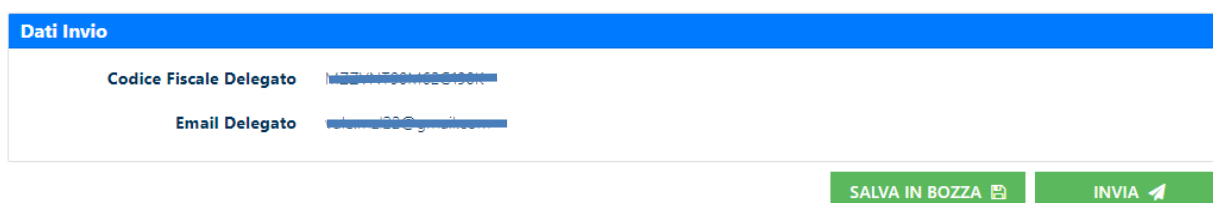


Inserire i dati richiesti per un lavoratore poi cliccare su **“SALVA”**. Si tornerà alla schermata precedente dove sarà possibile aggiungere altri lavoratori o eliminare un lavoratore inserito.

Per tornare alla schermata generale, cliccare sul pulsante **← TORNA ALLA COMUNICAZIONE** in alto a sinistra della pagina.

NB: è previsto anche il caricamento delle unità produttive da file .csv (cliccare su **“CARICA DA CSV”**).

- **Dati Invio**



In questa sezione vengono riportati i dati del soggetto che sta eseguendo l’invio. I campi Codice Fiscale Delegato e Email Delegato sono compilati in automatico dal sistema (in base all’autenticazione eseguita per l’accesso al sistema) e non sono modificabili.

Per procedere, cliccare su **“INVIA”**.

Per salvare la bozza del modulo, cliccare su **“SALVA IN BOZZA”**.

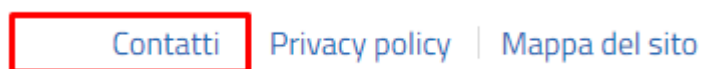
4. Richiedere Assistenza

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 "Usuranti".

FINE DEL DOCUMENTO