

# Manuale Utente

🕇 Emersione rapporti di lavoro

## Emersione rapporti di lavoro

Versione 1.0

01/06/2020



Versione	Data	Descrizione Modifiche	Release di Riferimento
1.0	01/06/2020	Primo rilascio dell'applicativo	V.1.0.0.0
		ndice	
PREMESSA			2
COS'È EMERS	SIONE RAPPORTI	DI LAVORO?	2
CARATTERIST	ICHE TECNICHE		
AUTENTICAZI	ONE		3
INSERIMENT	O NUOVA ISTAN	ZA	4
PROFILO CITT	ADINO (DATORI	E DI LAVORO DOMESTICO)	4
PROFILO INTE	ERMEDIARIO O A	SSOCIAZIONE DI CATEGORIA	9
PROFILO AZIE	INDA O SOGGET	TI COLLEGATI	

### Premessa

Il presente *Manuale Utente* si propone di fornire indicazioni e linee guida sull'utilizzo dell'applicativo *Emersione rapporti di lavoro,* in modalità *INTERNET*.

### Cos'è Emersione Rapporti di Lavoro?

L'applicazione consente di trasmettere all'Istituto le domande di emersione dei rapporti di lavoro, finalizzate alla dichiarazione della sussistenza di un rapporto di lavoro irregolare con cittadini italiani e comunitari nell'ambito dei seguenti settori produttivi:

a) agricoltura, allevamento e zootecnia, pesca e acquacoltura e attività connesse;



- b) assistenza alla persona per se stessi o per componenti della propria famiglia, ancorché non conviventi, affetti da patologie o disabilità che ne limitino l'autosufficienza;
- c) lavoro domestico di sostegno al bisogno familiare.

### **Caratteristiche Tecniche**

L'applicativo descritto in questo manuale è operativo in modalità *INTERNET*. La fruizione di software e dati avviene mediante l'utilizzo di Server INPS ubicati presso la sede centrale di Roma ed è disponibile 24 h su 24h, 7 giorni su 7.

### **Autenticazione**

L'applicazione è rivolta ai soggetti appartenenti alle seguenti categorie:

- Cittadini, in qualità di datori di lavoro domestico
- Intermediari o associazioni di categoria
- Aziende o soggetti ad essa collegati

Dopo l'autenticazione, tramite codice fiscale e PIN (oppure CIE, CNS, SPID), si accede alla home page (*Figura 1*).

Elenco istanze								
Salve <b>R</b> Per aggiungere i dati re	K, di seg lativi ad una nuova istanza, c	guito è disponibile la lista de liccare su <b>"Aggiungi istanza</b> "	lle istanze presenti in archivi ".	io.				
							T	P
Identificativo	Datore di lavoro	Lavoratore	Codice fiscale azienda	Scelta	Stato			
Q	Q	Q	Q	(Tutti) 🔹	(Tutti)	-		

#### FIGURA I – HOME PAGE



Dalla home page è possibile:

- Aggiungere una nuova istanza mediante apposito pulsante.
- Visualizzare/modificare istanze precedentemente salvate in bozza/trasmesse dallo stesso utente che ha acceduto.

Elenco istanze							
Salve <b>ROS</b> Per aggiungere i dati re	lativi ad una nuova istanza, c	guito è disponibile la lista de liccare su <b>"Aggiungi istanza</b>	lle istanze presenti in archiv " .	io.			
						T	Ð
Identificativo	Datore di lavoro	Lavoratore	Codice fiscale azienda	Scelta	Stato		
Q	Q	۹	۹	(Tutti) -	(Tutti) -		
ELN.90.189.168.111	R			BADANTI	BOZZA	Q	×
ELN.62.205.205.105	RI			NON INDICATA	BOZZA	Q	×

FIGURA 2 – ELENCO ISTANZE

#### Inserimento nuova istanza

Una volta effettuato l'accesso, per inserire una nuova istanza è necessario, dalla home page, cliccare su **Aggiungi istanza**" (*Figura 2*). A seconda del profilo la sezione **Datore di lavoro**" sarà differente.

Di seguito viene approfondito il comportamento dell'applicazione, a seconda del profilo utente che ha acceduto.

### **Profilo cittadino (datore di lavoro domestico)**

In caso di **cittadino** che effettua l'accesso, si visualizzeranno i dati del datore di lavoro (il cittadino stesso), in parte precompilati *(Figura 3)* sulla base del codice fiscale con cui si è effettuato l'accesso.

I dati obbligatori sono evidenziati in rosso e sono necessari per la trasmissione della domanda. E', invece, possibile, non inserirli ai fini del solo salvataggio in bozza.

Si evidenzia che, subito dopo aver cliccato su "**Aggiungi istanza**", la domanda viene automaticamente salvata come **bozza** e alla stessa viene associato un **identificativo univoco**, nel seguente formato: **ELN.xxx.xxx.xxx.xx**.



La prima sezione da compilare è quella relativa al "**Datore di lavoro**". Per il profilo cittadino i settori di attività selezionabili sono: badanti o colf, a seconda delle mansioni cui è adibito il lavoratore domestico:

a) "**badanti**" per lavoratori che si occupano di assistenza alla persona per se stessi o per componenti della propria famiglia, ancorché non conviventi, affetti da patologie o disabilità che ne limitino l'autosufficienza;

b) "**colf**" per lavoro domestico di sostegno al bisogno familiare.

E' necessario indicare almeno un contatto (telefonico o e-mail). In caso di residenza estera, il cap non è richiesto ma dovrà essere necessariamente indicato il luogo di lavoro nella sezione successiva (Rapporto di lavoro, *Figura 6*).

Stato: BOZZA							Identificat	ivo istanza: <b>ELN.105</b>	.179.201.73
Datore di lavoro		Rapport	o di lavoro		Disposizior	ni finali		Riepilogo	
Datore di lavoro									
	Codice fiscale		Cognome ROSSI			Nome MARIA		Data nascita 01/01/19	963
	Comune/stato estero di nascita	1					Provi	ncia Codice comune	L
	In qualità di		Settore d'attività						
Residenza	Comune/Stato estero						Provi	ncia Codice comune	
	Indirizzo						Civico	o Cap	
	·								
Documento	Tipo		Numero		Ente emettito	re		Scadenza	
Contatti	Tipo telefono	Numero		Tipo mail		Indirizzo			
								Salva bozza 💾	Avanti

FIGURA 3 – DATORE DI LAVORO

Cliccando sul pulsante A*vanti* (in basso a destra), si prosegue con la sezione "**Rapporto di lavoro**" in cui, se è stato indicato alla sezione precedente, si visualizzerà il settore di attività selezionato (*Figura 4*).

Istiuto Nazionale Previdenza	Sociale			
Stato: BOZZA		Ŭ		Identificativo istanza: ELN.105.179.201.73
Datore di lavoro	Rapporto di lavoro		Disposizioni finali	Riepilogo
Tipologia rapporto				
L	avoro domestico di sostegno al bisogno familiare (colf). determinato/determinato			

FIGURA 4 – SEZIONE RAPPORTO DI LAVORO (1/3)

Nella sezione "**Tipologia rapporto**" (*Figura 4*), a seconda che si selezioni Indeterminato/Determinato, dovranno compilarsi solo la data di inizio oppure le date di inizio/fine. La data di inizio del rapporto di lavoro deve essere precedente al 19 maggio 2020 (data di pubblicazione del D.L. n. 34/2020); la data di fine deve essere successiva alla data di presentazione della istanza.

Nella sezione "Lavoratore" andranno indicati i dati del lavoratore (Figura 5), compreso un documento di identità in corso di validità. E' necessario indicare almeno un contatto (telefonico o e-mail).

Lavoratore						
Dati anagrafici	Codice fiscale	Cognome		Nome		Data nascita
	Comune/stato estero di nascita		Provincia	Codice comune	Cittadinanza	
Residenza (o se assente	Residenza/domicilio fiscale					
indicare domicilio fiscale)	RESIDENZA					
	Comune				Provincia	Codice comune
					_	
	Indirizzo				Civico	Сар
					_	
Documento	Tipo	Numero	Ente emettite	pre		Scadenza
Contatti	Tipo telefono Numero	Т	'ipo mail	Indirizzo		

FIGURA 5 – SEZIONE RAPPORTO DI LAVORO (2/3)

Nella sezione **"Dati contrattuali**" (*Figura 6*) devono essere indicate le ore di lavoro settimanali convenute con il lavoratore e la retribuzione del lavoratore,



precisando se oraria o mensile. La retribuzione deve essere non inferiore a quella prevista dal contratto collettivo di lavoro di riferimento stipulato dalle organizzazioni sindacali e datoriali comparativamente più rappresentative sul piano nazionale.

Se il **luogo di lavoro** coincide con la residenza del datore di lavoro, è possibile deselezionare la spunta. Il luogo di lavoro deve essere obbligatoriamente compilato nei casi di residenza del datore di lavoro all'estero.

Nel "**dettaglio**" è previsto un breve questionario con alcuni elementi riferiti al rapporto di lavoro, essenziali al fine dell'iscrizione all'Inps. In caso ricorrano le condizioni descritte è necessario selezionare l'affermazione. Le opzioni "il datore di lavoro è coniuge del lavoratore" e "Il datore di lavoro è parente o affine entro il terzo grado del lavoratore" sono tra di loro alternative.

Dati contrattuali					
Rapporto lavoro	Ore settimanali	Tipo retribuzione	Importo retribuzione		
Luogo lavoro	✓ Indicare se diverso da Comune	residenza del datore di lavoro		Provi	ncia Codice comune
	Indirizzo			Civico	) Cap
Dettaglio	Il lavoratore svolge se Il datore di lavoro è co Il datore di lavoro è pa Sussiste convivenza tr Il datore di lavoro è ga leggi 18/80, 508/88) Il datore di lavoro è sa	rvizio continuato e fruisce di vitto e alloggio niuge del lavoratore rente o affine entro il terzo grado del lavoral a datore di lavoro e lavoratore ande invalido di guerra o del lavoro ovvero n cerdote secolare di culto cattolico	tore nutilato o invalido civile ovvero cieco civile (c	on assegno di accompaț	mamento -
< Indietro					Salva bozza 💾 🛛 Avanti 🗲



La sezione **"Disposizioni finali"** contiene tutte le dichiarazioni che è necessario indicare in domanda (*Figura 7*). In rosso le spunte obbligatorie. Le opzioni relative al requisito reddituale (esclusione o possesso) sono mutuamente esclusive. I casi di esclusione dalla verifica dei requisiti reddituali sono relativi a datore di lavoro domestico affetto da patologie o handicap che ne limitano l'autosufficienza, il quale effettua la dichiarazione di emersione per un unico lavoratore addetto alla sua assistenza.

Istituto Nazionale Previder	<u>uza Sociale</u>
Datore di lavoro	Rapporto di lavoro Disposizioni finali Riepilogo
Altre dichiarazioni	
	Per il periodo che va dalla data di assunzione alla data dell'istanza, la retribuzione convenuta non è inferiore a quella prevista dal contratto collettivo di lavoro di riferimento Di essere in possesso del requisito reddituale stabilito dal decreto interministeriale adottato ai sensi dell'art.103 comma 5 del decreto legge n. 34 del 19 maggio 2020 Di rientrare tra i casi di esclusione del requisito reddituale stabilito dal decreto interministeriale adottato ai sensi dell'art.103 comma 5 del decreto legge n. 34 del 19 maggio 2020 Di essere in possesso del titolo di soggiorno previsto dall'articolo 9 del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, e successive modificazioni (Se è cittadino di paese extracomunitario)
Pagamento	Di aver provveduto al pagamento del contributo forfettario di euro 500, 00 previsto dall'art. 103 comma 7, primo periodo, del decreto leggen. Di aver provveduto al pagamento ovvero di impegnarsi a pagare il contributo forfettario determinato con decreto interministeriale adottato ai sensi dell'art. 103 comma 7, ultimo periodo, del decreto legge del 19 maggio 2020 n.34 per le somme dovute a titolo retributivo, contributivo e fiscale entro dieci giorni dalla data di pubblicazione del predetto Di aver assolto al pagamento della marca da bollo richiesta per la procedura e di essere in possesso del relativo codice Identificativo telematico
Dichiarazione responsabilità	Di essere consapevole che l'Istituto e gli Organi ispettivi in materia di lavoro effettueranno gli ulteriori controlli per la verifica la veridicità e la correttezza dei dati indicati nell'Istanza e della sussistenza dei requisiti Di essere consapevole delle responsabilità anche penali derivanti dal rilascio di dichiarazioni mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000

FIGURA 7 – DISPOSIZIONI FINALI

Nella sezione "**Riepilogo**" vengono elencate tutte le eventuali correzioni da apportare per poter confermare correttamente l'istanza (in *Figura 8* alcuni esempi) ed il riepilogo dei dati inseriti.

Stato: BOZZA					Ide	ntificativo istanza: ELN.105.179.201.73
Datore o	li lavoro		Rapporto di lavoro	Disposizioni finali		Riepilogo
Riepilogo						
L'istanza non può es Datore di La Datore di La	sere confermata, in qu voro / Azienda / Cari voro / Residenza / Co voro / Residenza / Ino voro / Residenza / Nu voro / Residenza / Ca voro / Documento / T voro / Documento / R	anto non risult ca - Dato obbl mune - Dato dirizzo - Dato imero Civico p - Dato obbl ripo - Dato obb Numero - Dato inte Emettito	a correttamente compilata: igatorio. obbligatorio. • Dato obbligatorio. igatorio. bligatorio. o obbligatorio. • o obbligatorio. re - Dato obbligatorio.			

FIGURA 8 – SEGNALAZIONE ERRORI

Per confermare l'istanza (click su *Conferma*) è necessario prendere visione della normativa sulla privacy e confermare la correttezza dei dati inseriti (*Figura 9*).

Istituto Nazionale Previdenza Sociale	
Dichiaro di aver letto l'informativa sul trattamento dei dati personali - Informativa sul trattamento dati (Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679).	
Dichiaro di confermare i dati riepilogativi presenti nel modello e di autorizzare la trasmissione all'Istituto	
< Indietro	Salva bozza 💾 🛛 Conferma 🗸

FIGURA 9 – SPUNTE FINALI PER LA TRASMISSIONE

### Profilo intermediario o associazione di categoria

In caso di **intermediario** che effettua l'accesso, al click su "**Aggiungi istanza**", prima della sezione "**Datore di lavoro**", si dovrà obbligatoriamente dichiarare di aver ricevuto mandato a procedere per conto del datore di lavoro (*Figura 10*).

Al click su "**ai sensi della normativa vigente**" si apre una finestra in cui sono elencati tutti i riferimenti normativi per tipologia di intermediario.

Stato: BOZZA			Identificativo istanza: ELN.233.117.130.55
Datore di lavoro	Rapporto di lavoro	Disposizioni finali	Riepilogo
Intermediario			
	Il sottoscritto ROSSI MARIA (C.F datore di lavoro.	), dichiara di avere ricevuto mandato a disporre la ric	hiesta <b>ai sensi della normativa vigente</b> per conto del

FIGURA 10 – SPUNTA OBBLIGATORIA IN CASO DI INTERMEDIARIO

A differenza del caso precedente, la sezione relativa al **Datore di lavoro** non è pre-valorizzata (*Figura 11*). L'utente dovrà compilare tutti i campi evidenziati in rosso per confermare l'istanza. E', invece, possibile, non inserirli ai fini del solo salvataggio in bozza.

Istituto Nazionale Previde	nza Sociale					
Datore di lavoro						
	Codice fiscale	Cognome		Nome		Data nascita
	Comune/stato estero di nascita			- <u> </u>	Provincia	Codice comune
	In qualità di	Settore d'attività				
					_	
Residenza	Comune/Stato estero				Provincia	Codice comune
	Indirizzo				Civico	Сар
					_	
Documento	Tipo	Numero	Ente emetti	ore		Scadenza
Contotti						
Contatti	Tipo telefono Numero		Tipo mail	Indirízzo		
					2	Salva bozza 💾 🛛 Avai

FIGURA II – SEZIONE DATORE DI LAVORO

Anche in questo caso, si evidenzia che, subito dopo aver cliccato su "**Aggiungi istanza**", la domanda viene automaticamente salvata come **bozza** e alla stessa viene associato un **identificativo univoco**, nel formato: **ELN.xxx.xxx.xxx.xx**.

La prima sezione da compilare è il "**Datore di lavoro**". A seconda del profilo intermediario associato all'utente, saranno visualizzati i settori di attività selezionabili: "badanti", "colf", "agricoltura, pesca e attività connesse". E' necessario indicare almeno un contatto (telefonico o e-mail). In caso di residenza estera, il cap non è richiesto, ma il luogo di lavoro in cui si svolge l'attività lavorativa è obbligatorio (sezione dati contrattuali  $\rightarrow$  Luogo di lavoro in *Figura 12*).

Al click su *Avanti* si prosegue con la sezione "**Rapporto di lavoro**" in cui, se è stato indicato alla sezione precedente, si visualizza il settore di attività selezionato. In caso di settore selezionato "agricoltura, pesca e attività connesse", la sezione "**Dati contrattuali**" di "**Rapporto di lavoro**" differisce da quella mostrata nel paragrafo precedente, relativa al settore colf/badanti (*Figura* 12). I dati del contratto provinciale non sono obbligatori.

Isticuto Nazionale Previdenza Sociale		
Dati contrattuali		
Contratto collettivo nazionale	Codice contratto Contratto	
Contratto provinciale	Codice provincia Provincia	
Rapporto lavoro	Tipo rapporto	
	Livello/qualifica Area contrattuale	Profilo professionale
	Tipo retribuzione convenuta Importo retribuzione convenuta	
Luogo lavoro	Comune	Provincia Codice comune
< Indietro		🂾 Salva bozza 🛛 Avanti 🗲

FIGURA 12 – DATI CONTRATTUALI IN CASO DI SETTORE AGRICOLTURA, PESCA E ATTIVITÀ CONNESSE

La sezione "**Disposizioni finali**" contiene tutte le dichiarazioni che è necessario indicare in domanda (*Figura 7*). In rosso sono indicate le spunte obbligatorie. Le opzioni relative al requisito reddituale (esclusione o possesso) sono mutuamente esclusive.

Nella sezione "**Riepilogo**" vengono elencate tutte le eventuali correzioni da apportare per poter trasmettere correttamente l'istanza (*Figura 8*) ed il riepilogo dei dati inseriti. Per trasmettere la domanda (click su *Conferma*) è necessario prendere visione della normativa sulla privacy e confermare la correttezza dei dati inseriti (*Figura 9*).

### Profilo azienda o soggetti collegati

In caso di **azienda** che effettua l'accesso, nella sezione "**Datore di lavoro**" del tab "**Datore di lavoro**" si visualizzeranno i dati anagrafici del soggetto che ha acceduto, in parte precompilati (come in *Figura 3*).

I dati evidenziati in rosso sono obbligatori per confermare l'istanza. E', invece, possibile, non inserirli ai fini del solo salvataggio in bozza.



Si evidenzia che, subito dopo aver cliccato su "**Aggiungi istanza**", la domanda viene automaticamente salvata come **bozza** e alla stessa viene associato un **identificativo univoco**, nel formato: **ELN.xxx.xxx.xx**.

La prima sezione da compilare è quella relativa al "**Datore di lavoro**". Per il profilo azienda, a seconda del profilo associato all'utente, i settori di attività selezionabili possono essere: "badanti", "colf", "agricoltura, pesca e attività connesse". E' necessario indicare almeno un contatto (telefonico o e-mail). In caso di residenza estera, il cap non è richiesto, ma il luogo di lavoro in cui si svolge l'attività lavorativa è obbligatorio (sezione "Dati contrattuali"  $\rightarrow$  "Luogo di lavoro").

Al click su *Avanti* si prosegue con la sezione "**Rapporto di lavoro**" in cui, se è stato indicato alla sezione precedente, si visualizza il settore di attività selezionato (*Figura 4*).

Nella sezione **"Tipologia rapporto**", a seconda che si selezioni Indeterminato/Determinato, dovranno compilarsi solo la data di inizio oppure le date di inizio/fine. La data di inizio del rapporto di lavoro deve essere precedente al 19 maggio 2020 (data di pubblicazione del D.L. n. 34/2020); la data di fine deve essere successiva alla data di presentazione della istanza.

Nella sezione "**Lavoratore**" andranno indicati i dati del lavoratore (*Figura 5*), compreso un documento di identità in corso di validità. E' necessario indicare almeno un contatto (telefonico o e-mail). La sezione "**Dati contrattuali**" è differente a seconda del settore di attività (domestici o agricoltura). Si rimanda, quindi, ai paragrafi precedenti.

La sezione "**Disposizioni finali**" contiene tutte le dichiarazioni che è necessario indicare in domanda (Figura 7). Le opzioni relative al requisito reddituale (esclusione o possesso) sono mutuamente esclusive.

Nella sezione "**Riepilogo**" vengono elencate tutte le eventuali correzioni da apportare per poter confermare l'istanza (*Figura 8*) ed il riepilogo dei dati inseriti. Per confermare l'istanza (click su Conferma) è necessario prendere visione della normativa sulla privacy e confermare la correttezza dei dati inseriti (*Figura 9*).