

# **Guida all'utilizzo della funzionalità "Gestione Intermittenti"**

## 1. Introduzione


Attraverso la funzionalità “Gestione Intermittenti” le aziende e i consulenti interessati potranno inviare il modulo di chiamata o ciclo di chiamate intermittenti per uno o più lavoratori e consultare le eventuali chiamate già trattate

**N.B:** per quesiti di natura tecnica in merito all'invio delle comunicazioni relative alle chiamate di lavoratori intermetti è necessario inviare una e-mail al servizio di assistenza tecnica del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali [aiutotecnico@lavoro.gov.it](mailto:aiutotecnico@lavoro.gov.it) .

## 2. Registrazione al servizio d'invio delle comunicazioni chiamata lavoratori intermittenti

In fase di primo accesso al modulo Intermittenti è richiesta l'iscrizione al servizio.

The screenshot shows a web interface for registration. At the top, a blue header contains the text "REGISTRAZIONE INVIO COMUNICAZIONI CHIAMATA LAVORATORI INTERMITTENTI". Below this, a light blue box contains the following text: "Per accedere alla sezione che permette la gestione delle comunicazioni di chiamata del lavoro intermittente è necessario farne richiesta all' Help Desk, caricando il documento di identità del Legale Rappresentante e cliccando sul pulsante "Invia registrazione".". Underneath, there is a section titled "CONSULENTE DEL LAVORO:" with the instruction "Spuntare la casella se la registrazione viene effettuata come Consulente del Lavoro". A checkbox is present next to the text "Consulente del lavoro". Below this is a section titled "DOCUMENTAZIONE RICHIESTA:" with the text "Documento d'identità" and "Formati accettati dal sistema: pdf, jpeg, jpg, png, tiff e bmp". To the right of this text is a blue button labeled "Allega". At the bottom center of the form is a large blue button labeled "Invia registrazione".

Per l'invio della richiesta di registrazione al servizio è necessario allegare un documento d'identità firmato, attraverso il pulsante 

**N.B.:** Se si è un consulente del lavoro che opera in nome e per conto di un'azienda cliente è necessario inserire una spunta in corrispondenza della voce “ Consulente del lavoro”. In questo caso è richiesto, oltre al documento di identità firmato, anche l'inserimento dell'atto di notorietà firmato.

### REGISTRAZIONE INVIO COMUNICAZIONI CHIAMATA LAVORATORI INTERMITTENTI

Per accedere alla sezione che permette la gestione delle comunicazioni di chiamata del lavoro intermittente è necessario farne richiesta all' Help Desk, caricando il documento di identità del Legale Rappresentante e cliccando sul pulsante "Invia registrazione".

**CONSULENTE DEL LAVORO:**  
Spuntare la casella se la registrazione viene effettuata come Consulente del Lavoro

Consulente del lavoro

**DOCUMENTAZIONE RICHIESTA:**

**Documento d'identità**  
Formati accettati dal sistema: pdf, jpeg, jpg, png, tiff e bmp

**Atto di notorietà**  
Formati accettati dal sistema: pdf, jpeg, jpg, png, tiff e bmp

Per confermare l'invio della richiesta di registrazione è necessario cliccare sul pulsante

Le richiesta così inviata sarà analizzata dal servizio di Help Desk Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali che procederà con l'approvazione dell'accesso al servizio.

### REGISTRAZIONE INVIO COMUNICAZIONI CHIAMATA LAVORATORI INTERMITTENTI

L'accesso alla sezione che permette la gestione delle comunicazioni di chiamata del lavoro intermittente è possibile solo dopo l'approvazione della relativa richiesta da parte dell' Help Desk.

## 3. Gestione Intermittenti

Ricevuta l'autorizzazione dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, accedendo alla voce di menu "Gestione intermittenti", si avrà a disposizione la pagina di inserimento e gestione delle chiamate al lavoro intermittente.

### GESTIONE COMUNICAZIONI CHIAMATE LAVORATORI INTERMITTENTI

Questa sezione è dedicata alla gestione delle chiamate del lavoro intermittente.  
In quest'area è possibile inviare nuove chiamate e visualizzare lo storico delle proprie comunicazioni.

#### GESTIONE CHIAMATE DEL LAVORO INTERMITTENTE

Invia nuova comunicazione chiamata lavoratori intermittenti ?

#### RICERCA

Selezionare le comunicazioni che si desidera visualizzare: TUTTE ▼

Conferma selezione per annullamento ?

Cod. Comunicazione	Tipo	Data Invio/Inserimento	Stato	Azioni	Annulla chiamate
Nessun risultato					

**Significato dei simboli:**

Tipo Comunicazione = I: invio, A: Annullamento

 = Visualizza la ricevuta della comunicazione

 = Permette di completare o modificare la compilazione di una comunicazione non ancora inviata (in stato "Bozza")

 = Permette di eliminare una comunicazione non ancora inviata (in stato "Bozza")

#### CANALE SMS

Per poter usufruire del servizio di invio comunicazioni tramite sms, è necessario indicare il numero di telefono cellulare da cui verranno inviati i messaggi; è possibile registrare anche più di un numero. Premere il pulsante "Registra Numeri Cellulari" per accedere alla sezione di registrazione.



Registra Numeri Cellulari

Le comunicazioni di chiamata lavoratori intermittenti possono essere filtrate sulla base dello stato:

- TUTTE, per ottenere l'elenco di tutte le comunicazioni di chiamata lavoro intermittente
- INVIAE, per individuare le comunicazioni di chiamata lavoro intermittente registrate e correttamente inviate
- BOZZE, permette di individuare le comunicazioni di chiamata lavoro intermittente registrate ma non ancora inviate

Il pulsante posto in corrispondenza delle comunicazioni attive permette di:

-  Visualizzare la ricevuta della chiamata inviata

-  completare o modificare la compilazione di una comunicazione non ancora inviata, quindi in stato di Bozza
-  Eliminare una comunicazione non ancora inviata quindi in stato di Bozza

### 3.1 Nuova comunicazione chiamata lavoratori Intermittenti

---

Per inviare una nuova comunicazione di chiamata lavoratori intermittenti occorre agire attraverso il pulsante **Invia nuova comunicazione chiamata lavoratori intermittenti**

#### INVIO COMUNICAZIONE CHIAMATA LAVORATORI INTERMITTENTI

Compilare tutti i dati richiesti e premere il pulsante "Invia Comunicazione" in fondo alla pagina per confermare l'invio.

##### DATORE LAVORO

I dati del datore di lavoro vengono precompilati dal sistema e non sono modificabili.

Codice fiscale \*

Denominazione \*

E-Mail \*




##### CHIAMATE

Indicare i dati dei lavoratori e la durata delle prestazioni richieste.

Codice fiscale	Codice comunicazione	Data Inizio	Data Fine	Azioni
Non sono presenti chiamate				

[Inserisci una nuova chiamata](#)

**Significato dei simboli:**

-  = Permette di modificare i dati della chiamata non ancora inviata
-  = Permette di eliminare la chiamata non ancora inviata
-  = Facilita la creazione una nuova chiamata, precompilando i dati del lavoratore con quelli della chiamata corrente

[Torna alla Gestione Intermittenti](#) [Invia Comunicazione](#)


La prima sezione è dedicata alle informazioni del datore di lavoro:

- Codice fiscale
- Denominazione
- E-Mail

Queste informazioni sono ricavate da quanto indicato in fase di accreditamento al portale e non sono modificabili se si è effettuata la richiesta come Azienda.

I consulenti avranno invece la sezione "Datore di lavoro" compilabile con i dati dell'azienda per la quale si intende inviare la comunicazione.

Per procedere con la compilazione della comunicazione è necessario cliccare sul pulsante



Inserisci una nuova chiamata

È così attivata la sezione all'interno della quale indicare uno o più lavoratori interessati alla chiamata.

### INVIO COMUNICAZIONE CHIAMATA LAVORATORI INTERMITTENTI

Compilare tutti i dati richiesti e premere il pulsante "Invia Comunicazione" in fondo alla pagina per confermare l'invio.

#### DATORE LAVORO

I dati del datore di lavoro vengono precompilati dal sistema e non sono modificabili.

Codice fiscale \*

Denominazione \*

E-Mail \*

#### CHIAMATE

Indicare i dati dei lavoratori e la durata delle prestazioni richieste.

Codice fiscale lavoratore \*

Data Inizio \*

Data Fine

Significato dei simboli:

- = Permette di modificare i dati della chiamata non ancora inviata
- = Permette di eliminare la chiamata non ancora inviata
- = Facilita la creazione una nuova chiamata, precompilando i dati del lavoratore con quelli della chiamata corrente

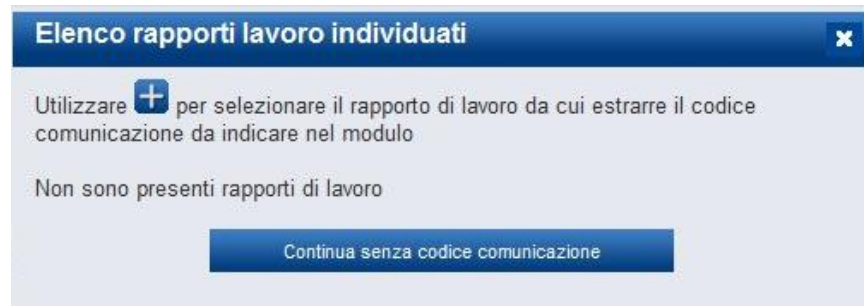
Le informazioni richieste per il lavoratore sono:

- Codice fiscale: indicare il codice fiscale del lavoratore interessato alla chiamata
- Data Inizio: indicare la data di inizio della chiamata
- Data fine: indicare la data fine della chiamata.

**N.B.: Se la chiamata in questione è relativa ad un unico giorno di prestazione lavorativa è necessario indicare la sola data di inizio**

Per salvare le informazioni inserite è necessario agire sul pulsante **Salva**

In fase di salvataggio il sistema verificherà la presenza di comunicazioni obbligatorie di tipo intermittente, contenenti il Codice Fiscale del lavoratore indicato e del Datore di lavoro.



Se individuati, saranno riportati i rapporti di lavoro dai quali estrapolare il codice comunicazione da indicare nel modulo.

Se non sono stati individuati rapporti di lavoro di tipo intermittente attualmente aperti che coinvolgano il datore di lavoro e il lavoratore indicato è possibile procedere alla compilazione della chiamata attraverso il pulsante

Continua senza codice comunicazione

**CHIAMATE**

Indicare i dati dei lavoratori e la durata delle prestazioni richieste.

Codice fiscale	Codice comunicazione	Data Inizio	Data Fine	Azioni
lc ddu la5t _12		29/11/2012		

Inserisci una nuova chiamata

**Significato dei simboli:**




- = Permette di modificare i dati della chiamata non ancora inviata
- = Permette di eliminare la chiamata non ancora inviata
- = Facilita la creazione una nuova chiamata, procompilando i dati del lavoratore con quelli della chiamata corrente.

Torna alla Gestione Intermittenti    Invia Comunicazione

Questo canale permette la comunicazione della chiamata per più lavoratori e più periodi di prestazione, anche diversi riferiti alla stessa azienda, attraverso il pulsante **Inserisci una nuova chiamata**.



I pulsanti posti accanto ad una chiamata inserita permettono di:

-  modificare i dati della chiamata non ancora inviata
-  eliminare la chiamata non ancora inviata
-  creare una nuova chiamata precompilando i dati del lavoratore con quelli di una chiamata già inserita

Le informazioni possono essere fornite in modalità multipla per ciascun lavoratore indicando quindi più periodi di lavoro.

Questi periodi temporali dovranno essere temporalmente consecutivi e non dovranno superare ciascuno la durata temporale dei 30 giorni.

Il pulsante **Invia Comunicazione** permette di procedere con l'invio della chiamata o del ciclo di chiamate per il singolo lavoratore o per i lavoratori interessati. Un pop up chiederà la conferma dell'operazione che si sta effettuando.



I pulsanti posti in fondo alla pagina di conferma permettono di:

- **Torna alla Gestione Intermittenti**: tornare alla pagina di gestione delle chiamate
- **Ricevuta invio di comunicazione**: visualizzare la ricevuta della comunicazione inviata

### 3.2 Annullamento di una chiamata/ciclo di chiamate

---

Per procedere con l'annullamento di una chiamata o ciclo di chiamate inviate è necessario agire sulla check box presente in corrispondenza di una chiamata inviata.

## Registra numeri di cellulari

**RICERCA**

Selezionare le comunicazioni che si desidera visualizzare: TUTTE ▼

Conferma selezione per annullamento ?

Cod. Comunicazione	Tipo	Data Invio/Inserimento	Stato	Azioni	Annulla chiamate
112110000000013	I	26/11/2012 16.41.48	Inviata		<input type="checkbox"/>

Sarà possibile selezionare più di una chiamata individuando quelle di interesse e cliccando sul pulsante

Conferma selezione per annullamento

Saranno presentate le chiamate presenti all'interno delle comunicazioni selezionate.

**GESTIONE COMUNICAZIONI CHIAMATE LAVORATORI INTERMITTENTI**

Selezionare dalla lista sottostante le chiamate che si desidera annullare, tramite le apposite checkbox. Premere il pulsante "Annulla chiamate selezionate" per proseguire.  
NOTA: È possibile procedere con la richiesta di annullamento solo per le chiamate in stato "Attiva".

**LISTA CHIAMATE**

Cod. Comunicazione	CF Lavoratore	Codice CO	Data Inizio	Data Fine	Stato	
112110000000012	s. jf'7^10'09 s.		22/11/2012		Attiva	<input type="checkbox"/>
112110000000014	l. loid 2a5 112" i		27/11/2012	29/11/2012	Attiva	<input type="checkbox"/>
112110000000014	rss .ra2" a09d5 .3u		28/11/2012		Attiva	<input type="checkbox"/>

Annulla chiamate selezionate

Torna alla Gestione Intermittenti

Dall'elenco presentato è possibile selezionare le singole chiamate da annullare. Per confermare occorre agire sul pulsante

Annulla chiamate selezionate

## 4. Registra numeri di cellulari

La sezione dedicata all'inserimento dei numeri di cellulari permette la registrazione dei numeri di telefono mobile che saranno utilizzati per l'invio delle comunicazioni di chiamate di lavoratori intermittenti tramite canale sms.

**N.B.: saranno considerati validi i soli sms inviati con i numeri registrati all'interno della presente sezione**

**CANALE SMS**  
Per poter usufruire del servizio di invio comunicazioni tramite sms, è necessario indicare il numero di telefono cellulare da cui verranno inviati i messaggi; è possibile registrare anche più di un numero. Premere il pulsante "Registra Numeri Cellulari" per accedere alla sezione di registrazione.

[Registra Numeri Cellulari](#)

Agendo sul pulsante [Registra Numeri Cellulari](#) sarà possibile procedere con l'inserimento dei numeri di telefono.

**REGISTRAZIONE NUMERO DI CELLULARE**

In questa sezione è possibile registrare uno o più numeri di telefono cellulare da cui si desidera inviare, via sms, le comunicazioni di chiamate del lavoro intermittente.

Numero cellulare  
(es. 3361111111)      (+39)

[Registra numero cellulare](#)

**LISTA NUMERI REGISTRATI** Non sono presenti numeri di cellulare

[Torna alla Gestione Intermittenti](#)

Inserire all'interno della sezione "Numero cellulare" il numero di telefono che sarà utilizzato per l'invio del messaggio e cliccare sul pulsante [Registra numero cellulare](#)

## Registra numeri di cellulari

---

### REGISTRAZIONE NUMERO DI CELLULARE

In questa sezione è possibile registrare uno o più numeri di telefono cellulare da cui si desidera inviare, via sms, le comunicazioni di chiamate del lavoro intermittente.

Numero cellulare  
(es. 3361111111)

(+39)

Registra numero cellulare

### LISTA NUMERI REGISTRATI

Numero di cellulare	
(+39) 3782541688	

Torna alla Gestione Intermittenti