

---

# Applicazione Lavoro Agile

## *Manuale utente*

---

Versione: 1.5

Data di aggiornamento: 15/11/2023

# INDICE

## Sommario

<b>1. Introduzione.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Accesso all'applicazione e funzionalità comuni.....</b>	<b>4</b>
2.1. Accesso all'applicazione .....	4
2.2. Accesso come Soggetto Abilitato .....	6
<b>3. Gestione.....</b>	<b>7</b>
3.1. Ricerca .....	7
3.1.1. Risultati della ricerca .....	9
3.1.2. Le azioni previste .....	9
3.2. Nuova comunicazione .....	11
3.2.1 Sezione Datore di lavoro .....	11
3.2.2 Sezione Lavoratore .....	12
3.2.3 Sezione Rapporto di Lavoro .....	13
3.2.4 Sezione Accordo di Lavoro Agile .....	14
3.3 Abilitazione Servizi Rest .....	17
<b>4. Caricamento massivo.....</b>	<b>19</b>
4.1 Carica nuovo file.....	19
4.2 Storico file .....	22
<b>5. Richiedere Assistenza .....</b>	<b>23</b>

# 1.Introduzione

Il presente manuale rappresenta una guida di supporto per la compilazione del modulo telematico, relativo all'invio delle comunicazioni di Lavoro Agile in base a quanto previsto dalla normativa vigente nel D.M. n. 149 del 22 agosto 2022.

L'applicazione è disponibile all'interno del portale Servizi Lavoro del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali al link <https://servizi.lavoro.gov.it> previo accesso con credenziali SPID personali o Carta d'Identità Elettronica (CIE).

È inoltre possibile effettuare l'invio massivo tramite la funzionalità REST.

Per le procedure relative alla modalità REST è possibile richiedere l'abilitazione tramite il link <https://urponline.lavoro.gov.it/s/crea-case> selezionando:

- La categoria richiesta "Comunicazioni Telematiche"
- La sottocategoria richiesta "Lavoro Agile - abilitazione servizi REST"

## 2. Accesso all'applicazione e funzionalità comuni

### 2.1. Accesso all'applicazione

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

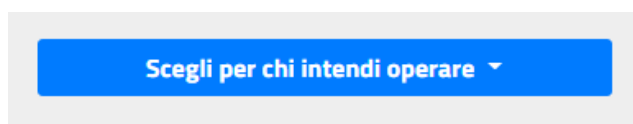
Nella Home page del portale si visualizzeranno i box dedicati all'accesso.

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 “LAVORO AGILE” selezionare il profilo Azienda o Operatore (in caso di Soggetto Abilitato) per cui si desidera operare dal menu a tendina dedicato “**Scegli per chi intendi operare**”.



**N.B.:** qualora l'accesso in uso non abbia associato a sé un profilo, né abbia una delega attiva e valida, il sistema mostrerà la schermata di seguito.




Scelto il profilo per cui operare, si entrerà nell'applicazione e si visualizzerà la schermata di seguito:



Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari e spaziali e da un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro (Legge n. 81/2017). Accedendo a questa applicazione, l'azienda sottoscrittrice di accordi telematici potrà assolvere agli obblighi di comunicazione telematica. In particolare, con il D.M. n. 149 del 22 agosto 2022 - e relativi allegati - sono state definite le modalità per assolvere agli obblighi di comunicazione delle informazioni relative all'accordo di lavoro agile ai sensi dell'art. 23, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, come recentemente modificato dall'art. 41-bis del D.L. n. 73/2022, convertito in Legge n. 122/2022. A tal fine, per tutti i datori di lavoro interessati - pubblici e privati - è disponibile dal 1° settembre l'apposito modulo compilabile cliccando sul seguente link [Lavoro Agile](#). Successivamente all'invio, sarà possibile modificare i dati già inseriti, procedere all'annullamento dell'invio o al recesso anticipato. Per il manuale utente cliccare [qui](#). Per accedere alla comunicazione semplificata emergenziale, cliccare [qui](#).

**ENTRA**



URP  
online  
www.urponline.lavoro.gov.it

Menu: Home, Chi siamo, Servizi, Contatti, FAQ, Privacy, Cookie, Accessibilità, Sicurezza, Pagine

Tramite la homepage di Lavoro Agile selezionando la voce “Per accedere alla comunicazione semplificata emergenziale, cliccare [qui](#)”, sarà possibile accedere all'applicazione dedicata alla comunicazione semplificata.

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

## 2.2. Accesso come Soggetto Abilitato

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

Home Lavoro Agile

**Gestione**

- Nuova Comunicazione
- Ricerca
- Abilitazione Servizi Rest

**Caricamento massivo**

- Carica nuovo file
- Storico file

**RICERCA**

Codice Comunicazione

Codice fiscale del datore di lavoro

Codice fiscale del lavoratore

Data inizio / Data cessazione

**Ricerca**

**Nuova comunicazione**

Dalla Home dell'applicazione Lavoro Agile è possibile visualizzare le seguenti voci di menu:

- **Gestione**
- **Caricamento massivo**

Dalla maschera visualizzata è possibile:

1. eseguire una ricerca della situazione attuale delle comunicazioni, indipendentemente dal canale con cui sono state inserite, compilando gli opportuni filtri, poi cliccando su **Ricerca**;
2. inviare una nuova comunicazione singola, cliccando sul pulsante **Nuova comunicazione**;
3. eseguire un caricamento massivo da excel, cliccando sul pulsante **Carica nuovo file**;
4. verificare gli esiti dei caricamenti da excel, cliccando sul pulsante **Storico file**.

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

Cliccando sul pulsante **“Nuova comunicazione”** si visualizza:

**DATORE DI LAVORO**

Codice Fiscale\*

Denominazione datore di lavoro\*

**Compila**

Inserire nel campo **Codice Fiscale\*** il codice fiscale dell'azienda per cui si vuole inviare la comunicazione, poi cliccare sul pulsante **“Compila”**.

Se il profilo (Azienda) è già censito a sistema, il sistema valorizza in automatico il campo **Denominazione datore di lavoro\***. Se il profilo (Azienda) non è presente a sistema, occorre censirlo attraverso la procedura di registrazione azienda, disponibile dalla propria area **“Gestione Profili”**. Accesso come Azienda

Scegliendo di operare con un profilo Azienda si visualizza la schermata di seguito:

Home Lavoro Agile

**Gestione**

- Nuova Comunicazione
- Ricerca
- Abilitazione Servizi Rest

**Caricamento massivo**

- Carica nuovo file
- Storico file

**RICERCA**

Codice Comunicazione

Codice fiscale del datore di lavoro

Codice fiscale del lavoratore

Data inizio / Data cessazione

Ricerca

Nuova comunicazione

Dalla Home dell'applicazione Lavoro Agile è possibile visualizzare le seguenti voci di menu:

- **Gestione**
- **Caricamento massivo**

Dalla maschera visualizzata è possibile:

1. eseguire una ricerca della situazione attuale delle comunicazioni, indipendentemente dal canale con cui sono state inserite, compilando gli opportuni filtri, poi cliccando su **Ricerca**;
2. inviare una nuova comunicazione singola, cliccando sul pulsante **Nuova comunicazione**;
3. eseguire un caricamento massivo da excel, cliccando sul pulsante **Carica nuovo file**;
4. verificare gli esiti dei caricamenti da excel, cliccando sul pulsante **Storico file**

Si specifica che con accesso di tipo “Azienda”, il campo “**Codice fiscale del datore di lavoro**” risulterà precompilato in base al profilo scelto per operare.

Per tutti i dettagli sulle funzionalità si rimanda ai paragrafi successivi.

### 3. Gestione

Dalla voce di menu “**Gestione**” è possibile accedere alle seguenti funzionalità:

- Nuova comunicazione
- Ricerca
- Abilitazione Servizi Rest (visibile solo se l'accesso in uso è associato al profilo scelto per operare)

#### 3.1. Ricerca

Di seguito si esplicitano le funzionalità di ricerca riguardo le comunicazioni eseguite tramite la funzionalità di Lavoro Agile, disposto con il D.M. n. 149 del 22 agosto 2022 e le comunicazioni inviate precedentemente.

Eseguito l'accesso, sia come Soggetto Abilitato che come Azienda, il sistema propone la maschera dedicata

alla **Ricerca** e l’inserimento di nuove comunicazioni.

RICERCA

Codice Comunicazione

Codice fiscale del datore di lavoro

Codice fiscale del lavoratore

Data inizio / Data cessazione

Ricerca

Nuova comunicazione

Per la ricerca, è possibile utilizzare i seguenti filtri:

- **Codice Comunicazione:** inserire il codice della comunicazione di lavoro agile.
- **Codice fiscale del datore di lavoro:** inserire il codice fiscale del datore di lavoro. Si specifica che, per la navigazione con profilo “Azienda”, il campo viene compilato in automatico con il codice fiscale dell’azienda per cui si sta eseguendo l’operazione, selezionata come precedentemente indicato.
- **Codice fiscale del lavoratore:** inserire il codice fiscale del lavoratore.
- **Data inizio / Data cessazione:** inserire i valori data inizio/data cessazione della comunicazione che si desidera cercare.

Dopo aver valorizzato gli opportuni filtri di ricerca, cliccare sul pulsante “**Ricerca**”.

Si visualizzerà la sezione “**COMUNICAZIONI TROVATE**” con il dettaglio delle comunicazioni individuate, a seconda dei filtri di ricerca impostati.

COMUNICAZIONI TROVATE										
Visualizza 10 elementi		Esporta in Excel		Esporta in PDF		Cerca:				
Codice Comunicazione	Codice Fiscale datore di lavoro	Codice Fiscale lavoratore	Data inizio	Data Cessazione	Stato					
			01-11-2022		A	✕	✎	↺	📄	📄
			25-08-2022		I	✕	✎	↺	📄	📄
			25-08-2022		A	✕	✎	↺	📄	📄
			02-07-2022	29-07-2022	A	✕	✎	↺	📄	📄
			01-08-2022	25-08-2022	R	✕	✎	↺	📄	📄
Vista da 1 a 5 di 5 elementi						... 1 ...				



Per ogni riga, si visualizzano i seguenti dettagli:

1. **Codice Comunicazione:** valorizzato con il codice della comunicazione di lavoro agile.
2. **Codice Fiscale datore di lavoro:** valorizzato con il codice fiscale del datore di lavoro, oggetto della comunicazione di lavoro agile.
3. **Codice Fiscale lavoratore:** valorizzato con il codice fiscale del lavoratore, oggetto della comunicazione di lavoro agile.
4. **Data inizio:** valorizzato con la data di inizio dell'accordo di lavoro agile.
5. **Data cessazione:** valorizzato con la Data di cessazione dell'accordo di lavoro agile, se il "Tipo Lavoro Agile" è "Tempo Determinato".
6. **Stato:** valorizzato con:
  - "I" se la comunicazione individuata è di inizio periodo;
  - "A" se la comunicazione individuata è un annullamento;
  - "R" se la comunicazione individuata è un recesso;
  - "M" se la comunicazione individuata è una modifica.
7. **Pulsanti azione** (per dettagli, vedere le specifiche descritte di seguito in "Le azioni previste").

Si specifica che, inoltre, è possibile esportare i risultati della ricerca eseguita, in formato excel e in formato PDF, cliccando sui rispettivi pulsanti "**Esporta in Excel**" e "**Esporta in PDF**".

### 3.1.1. Risultati della ricerca

Se la ricerca viene eseguita da un profilo di azienda italiana, vengono prospettate tutte le comunicazioni rispondenti ai filtri di ricerca impostati, sia nel caso in cui le stesse siano state inserite dall'azienda, sia nel caso in cui siano state inserite da un soggetto abilitato.

Se la ricerca viene eseguita da un profilo di soggetto abilitato, vengono prospettate tutte le comunicazioni rispondenti ai filtri di ricerca impostati, solo se le stesse sono state inserite dallo stesso soggetto abilitato che sta eseguendo la ricerca.

Nel caso particolare in cui venga impostato come filtro di ricerca il Codice comunicazione, verrà prospettata la relativa comunicazione, anche se la ricerca viene fatta dal soggetto abilitato che non l'ha inserita.

### 3.1.2. Le azioni previste



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

1. **Annullare** la comunicazione precedentemente inserita. L'annullamento di una comunicazione di Lavoro Agile corrisponde alla sua cancellazione e non deve essere confuso con una cessazione o un recesso anticipato dal periodo di lavoro agile né, tantomeno, dal rapporto di lavoro.

Attraverso l'annullamento il periodo di lavoro agile è quindi eliminato, per l'intera durata precedentemente comunicata.

2. **Modificare** la comunicazione, è consentita la modifica delle seguenti informazioni:

- a. Tipologia rapporto di lavoro;
- b. PAT INAIL;
- c. Voce di tariffa INAIL;
- d. Tipo Lavoro Agile;
- e. Data di sottoscrizione dell'accordo;
- f. Data di cessazione dell'accordo (quando il tipo lavoro agile è a tempo determinato).

In una comunicazione di modifica devono essere sempre presenti tutte le informazioni sopra elencate. Effettuando una comunicazione di modifica, la data della cessazione può essere sia anticipata che posticipata rispetto a quella precedentemente indicata sul sistema.

Si specifica, inoltre, che il valore inserito nel campo "Categoria senza accordo" (es. "Lavoratori Fragili L. 197/2022, art.1, co.306", "Lavoratore con figlio under 14", "Lavoratori fragili più esposti a rischio di contagio da Covid") non è mai modificabile. In caso di modifica di una comunicazione relativa a una categoria senza accordo (es. con campo "Categoria Senza Accordo" valorizzato con "Lavoratori Fragili L. 197/2022, art.1, co.306", "Lavoratore con figlio under 14", "Lavoratori fragili più esposti a rischio di contagio da Covid"), sussistono gli stessi controlli previsti in fase di inserimento, relativi alla Data Sottoscrizione, al Tipo Lavoro Agile e alla Data cessazione (per dettagli, si veda la sezione successiva del presente manuale).

3. **Recedere** la comunicazione, inserendo la data di cessazione della comunicazione. La data di recesso non può essere antecedente alla data di inizio periodo.

**Dopo che è stato eseguito il recesso anticipato di un periodo di lavoro agile, si specifica che per lo stesso non è più possibile modificare eventuali altri dati, se non la data cessazione, la quale può essere aggiornata più volte, solo imputando valori antecedenti a quelli già inseriti. Considerando questi limiti, si ricorda che, in alternativa al recesso anticipato, per modificare la data cessazione di una comunicazione, è possibile utilizzare anche la funzionalità di Modifica, precedentemente descritta.**

Dopo una comunicazione di recesso è possibile inserire una nuova comunicazione di inizio periodo, a condizione che le date di inizio e di cessazione non si sovrappongano temporalmente con le date di inizio e di cessazione delle comunicazioni di recesso già inserite.

Si specifica che, in caso di recesso per una comunicazione relativa a una categoria senza accordo (es. con campo "Categoria Senza Accordo" valorizzato con "Lavoratori Fragili L. 197/2022, art.1, co.306", "Lavoratore con figlio under 14", "Lavoratori fragili più esposti a rischio di contagio da Covid"), sussiste il controllo sulla data cessazione, che non può essere successiva alla data di fine prevista per la categoria selezionata (es. in caso di "Lavoratori Fragili più esposti a rischio di contagio da Covid" e "Lavoratore con figlio under 14" il valore non può essere successivo al 31 dicembre 2023). Per dettagli, si veda la sezione successiva del presente manuale.

- 4. **Scaricare l'accordo** (file PDF), sarà possibile scaricare il PDF dell'accordo solo per le comunicazioni inserite prima del 1 settembre 2022.
- 5. **Scaricare la ricevuta** (file PDF) che attesta l'avvenuto invio della comunicazione. La ricevuta riporta tutte le informazioni inserite all'atto della finalizzazione (invio) delle stesse e riporta il

Codice Univoco della Comunicazione.

## 3.2 Nuova comunicazione

Cliccando su **Nuova Comunicazione** (evidenziato in alto a sinistra sulla schermata sotto riportata) viene prospettata la seguente maschera, nella quale i dati da compilare sono divisi in varie sezioni; i campi obbligatori sono indicati con un “\*” ed è presente una legenda con le indicazioni di compilazione (in alto a destra nella maschera).

**Home Lavoro Agile**

- Gestione
- Nuova Comunicazione**
- Ricerca
- Caricamento massivo
- Carica nuovo file
- Storico file

**DATORE DI LAVORO**

Codice Fiscale\*  
[ ]

Denominazione datore di lavoro\*  
[ ]

**LAVORATORE**

Codice Fiscale\*  
[ ]

**Verifica Rapporto Lavoro Attivo**

Cognome\*  
[ ]

Nome\*  
[ ]

Comune nascita\*  
[ ]

Data nascita\*  
[ ]

**RAPPORTO DI LAVORO**

Data inizio\*  
[ ]

Tipo Rapporto di Lavoro\*  
Selezionare il tipo di rapporto di lav. ▼

PAT INAIL\*  
[ ]

Voce di tariffa INAIL\*  
[ ]

**ACCORDO DI LAVORO AGILE**

Categoria Senza Accordo\*  
Selezionare la categoria ▼

Data Sottoscrizione\*  
[ ]

Tipo Lavoro Agile\*  
Selezionare il tipo di Lavoro Agile ▼

Data Inizio\*  
[ ]

Data Cessazione\*  
[ ]

**Annulla** **Invia Comunicazione**

**Legenda**

**Datore di Lavoro**  
**Codice Fiscale:** Inserire Codice Fiscale del Datore di Lavoro  
**Denominazione Datore di Lavoro:** Inserire la denominazione del Datore di Lavoro

**Lavoratore**  
**Codice Fiscale:** Inserire Codice Fiscale del Lavoratore

**Rapporto di Lavoro**  
**Tipo Rapporto di Lavoro:** Scegliere la tipologia del Rapporto di Lavoro tra le voci in elenco  
**PAT INAIL:** Indicare il numero di Posizione assicurativa territoriale  
**Voce di tariffa INAIL:** Indicare la voce di tariffa INAIL associata al rapporto di lavoro

**Accordo di Lavoro Agile**  
**Data Sottoscrizione:** Inserire la data di sottoscrizione  
**Tipo Lavoro Agile:** Scegliere la tipologia di Lavoro Agile tra le voci in elenco  
**Data inizio:** Primo giorno del periodo di lavoro svolto in modalità Lavoro Agile  
**Data Cessazione:** Ultimo giorno del periodo di lavoro svolto in modalità Lavoro Agile

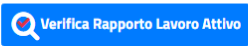
### 3.2.1 Sezione Datore di lavoro

Nel caso in cui l'accesso sia stato eseguito come azienda, i dati presenti nella sezione datore di lavoro, **Codice Fiscale** e **Denominazione datore di lavoro**, risulteranno già valorizzati, mentre saranno da valorizzare nel caso in cui l'accesso sia stato eseguito come soggetto abilitato.

DATORE DI LAVORO		<b>Legenda</b> <hr/> <i>Datore di Lavoro</i> <b>Codice Fiscale:</b> Inserire Codice Fiscale del Datore di Lavoro <b>Denominazione Datore di Lavoro:</b> Inserire la denominazione del Datore di Lavoro <hr/> <i>Lavoratore</i> <b>Codice Fiscale:</b> Inserire Codice Fiscale del Lavoratore <hr/> <i>Rapporto di Lavoro</i> <b>Tipo Rapporto di Lavoro:</b> Scegliere la tipologia del Rapporto di Lavoro tra le voci in elenco <b>PAT INAIL:</b> Indicare il numero di Posizione assicurativa territoriale <b>Voce di tariffa Inail:</b> Indicare la voce di tariffa Inail associata al rapporto di lavoro <hr/> <i>Accordo di Lavoro Agile</i> <b>Data Sottoscrizione:</b> Inserire la data di sottoscrizione <b>Tipo Lavoro Agile:</b> Scegliere la tipologia di Lavoro Agile tra le voci in elenco <b>Data inizio:</b> Primo giorno del periodo di lavoro svolto in modalità Lavoro Agile <b>Data Cessazione:</b> Ultimo giorno del periodo di lavoro svolto in modalità Lavoro Agile
Codice Fiscale*	<input type="text"/>	
Denominazione datore di lavoro*	<input type="text"/>	
LAVORATORE		
Codice Fiscale*	<input type="text"/> <input type="button" value="Verifica Rapporto Lavoro Attivo"/>	
Cognome*	Nome*	
Comune nascita*	Data nascita*	

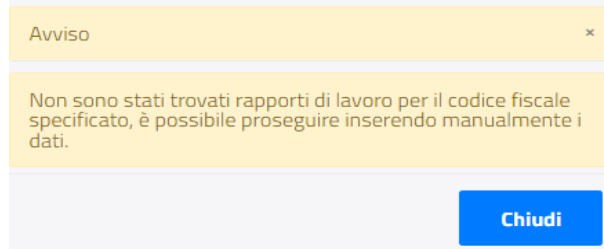
### 3.2.2 Sezione Lavoratore

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

<b>DATORE DI LAVORO</b>		<b>Legenda</b>  <i>Datore di Lavoro</i> <b>Codice Fiscale:</b> Inserire Codice Fiscale del Datore di Lavoro <b>Denominazione Datore di Lavoro:</b> Inserire la denominazione del Datore di Lavoro  <i>Lavoratore</i> <b>Codice Fiscale:</b> Inserire Codice Fiscale del Lavoratore  <i>Rapporto di Lavoro</i> <b>Tipo Rapporto di Lavoro:</b> Scegliere la tipologia del Rapporto di Lavoro tra le voci in elenco <b>PAT INAIL:</b> Indicare il numero di Posizione assicurativa territoriale <b>Voce di tariffa Inail:</b> Indicare la voce di tariffa Inail associata al rapporto di lavoro  <i>Accordo di Lavoro Agile</i> <b>Data Sottoscrizione:</b> Inserire la data di sottoscrizione <b>Tipo Lavoro Agile:</b> Scegliere la tipologia di Lavoro Agile tra le voci in elenco <b>Data inizio:</b> Primo giorno del periodo di lavoro svolto in modalità Lavoro Agile <b>Data Cessazione:</b> Ultimo giorno del periodo di lavoro svolto in modalità Lavoro Agile
Codice Fiscale* <input type="text"/>		
Denominazione datore di lavoro* <input type="text"/>		
<b>LAVORATORE</b>		
Codice Fiscale* <input type="text"/>		
Cognome* <input type="text"/>	Nome* <input type="text"/>	
Comune nascita* <input type="text"/>	Data nascita* <input type="text"/>	

Nel caso in cui dalla verifica non si individuasse un rapporto di lavoro attivo per il lavoratore avente il codice fiscale indicato, l'applicazione restituisce un messaggio, avvisando che è comunque possibile digitare i dati manualmente nei singoli campi previsti.

Viene effettuato un controllo di congruenza tra il codice fiscale inserito e i dati del lavoratore.



### Comune nascita

Valorizzare il campo indicando il comune di nascita del lavoratore. Il sistema esegue il controllo per cui il comune inserito sia esistente: digitando le prime tre lettere del comune, viene visualizzata la lista dei comuni di riferimento, con la possibilità di selezionare quello di interesse.

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

### Data di nascita

Valorizzare con la data di nascita del lavoratore.

## 3.2.3 Sezione Rapporto di Lavoro

### Data inizio

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

### Tipo rapporto di lavoro

Selezionabile da un menu a tendina, i valori previsti sono i seguenti:

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

The screenshot shows a web form titled 'RAPPORTO DI LAVORO'. It contains three input fields: 'Data inizio\*', 'PAT INAIL\*', and 'Tipo Rapporto di Lavoro\*'. The 'Tipo Rapporto di Lavoro\*' dropdown menu is open, showing the options: 'Selezionare il tipo di rapporto di lavoro' (with a downward arrow), 'Selezionare il tipo di rapporto di lavoro' (highlighted in blue), 'Lavoro a tempo indeterminato', 'Lavoro a tempo determinato', and 'Apprendistato'.

### Pat INAIL

Valorizzare con la posizione assicurativa territoriale assegnata dall'Istituto.

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

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

99990000 Ditta Estera

99990001 Studi Professionali/Altro

99990002 Impiegati Agricoli

99992000 Ministeri

### Voce di tariffa INAIL

Indicare la voce di tariffa associata al rapporto di lavoro.

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

## 3.2.4 Sezione Accordo di Lavoro Agile

### Categoria Senza Accordo

Il campo **Categoria Senza Accordo\*** è da compilare per i casi in cui non è previsto alcun accordo di Lavoro Agile (esempio “Lavoratori Fragili L. 197/2022, art.1, co.306”, “Lavoratore con figlio under 14”, “Lavoratori fragili più esposti a rischio di contagio da Covid”, “Lavoratore con figlio under 14”). È possibile valorizzare il campo selezionando il valore desiderato attraverso il menu a tendina dedicato.



### Data sottoscrizione

La Data di sottoscrizione dell'accordo di Lavoro Agile, non può essere:

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

Si specifica che se il campo **Categoria senza accordo** viene valorizzato, il campo **Data Sottoscrizione** non deve essere compilato, in quanto non è previsto alcun accordo per le categorie “Lavoratore fragile L. 197/2022, art.1, co.306”, “Lavoratore con figlio under 14”, “Lavoratori fragili più esposti a rischio di contagio da Covid”.

### Tipo Lavoro Agile

Come per **Tipo Rapporto di Lavoro** anche per **Tipo Lavoro Agile** è presente un menu a tendina dove sono selezionabili i valori previsti “Tempo indeterminato” e “Tempo determinato”.

Si specifica che se il campo **Categoria senza accordo** viene valorizzato, il campo **Tipo Lavoro Agile** deve essere valorizzato con “Tempo determinato”.

### Data Inizio

Il campo deve essere valorizzato con la data di inizio del periodo di validità dell'accordo, che non può essere antecedente alla data di sottoscrizione dell'accordo di Lavoro Agile.

### Data Cessazione

Il campo deve essere valorizzato con la data fine del periodo di validità dell'accordo.

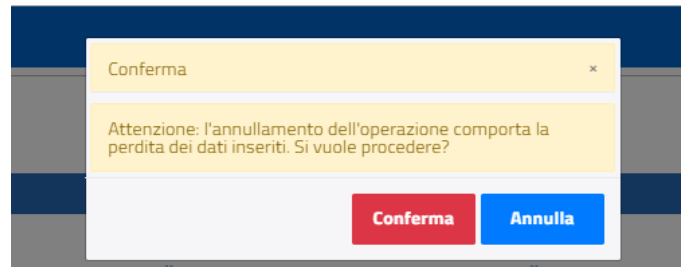
Il campo non è editabile nel caso in cui il tipo Lavoro Agile sia a tempo indeterminato.

Il campo è obbligatorio nel caso in cui il tipo Lavoro Agile sia a tempo determinato.

Si specifica che se il campo **Categoria senza accordo** viene valorizzato, il campo **Data Cessazione** deve essere compilato inserendo un valore non successivo alla data di fine prevista per la categoria selezionata (*es. in caso di Lavoratori Fragili più esposti a rischio di contagio da Covid o di Lavoratori con figli under 14 il valore non può essere successivo al 31 dicembre 2023*).

Al termine della compilazione, è possibile procedere con l'invio o annullare l'inserimento.

In dettaglio, cliccando sul pulsante **Annulla** viene prospettato il seguente avviso:

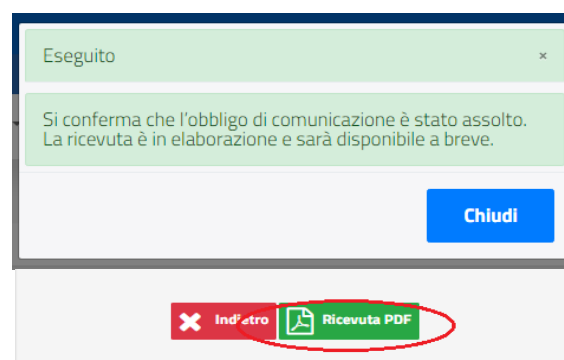


- Cliccando sul tasto **Conferma**, vengono persi tutti i dati inseriti e l'applicazione rimanda alla pagina di ricerca e inserimento delle comunicazioni.
- Cliccando sul tasto **Annulla**, si torna nella pagina dove è possibile procedere con l'invio della comunicazione.

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

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

Se la procedura va a buon fine, il sistema mostra un messaggio in cui si informa che la Comunicazione è stata inserita correttamente e dà la possibilità di scaricare una ricevuta PDF.





### 3.3 Abilitazione Servizi Rest

Dalla voce di menu “Gestione” è possibile visualizzare la sezione dedicata all’abilitazione ai servizi REST cliccando sulla voce “Abilitazione Servizi Rest”.

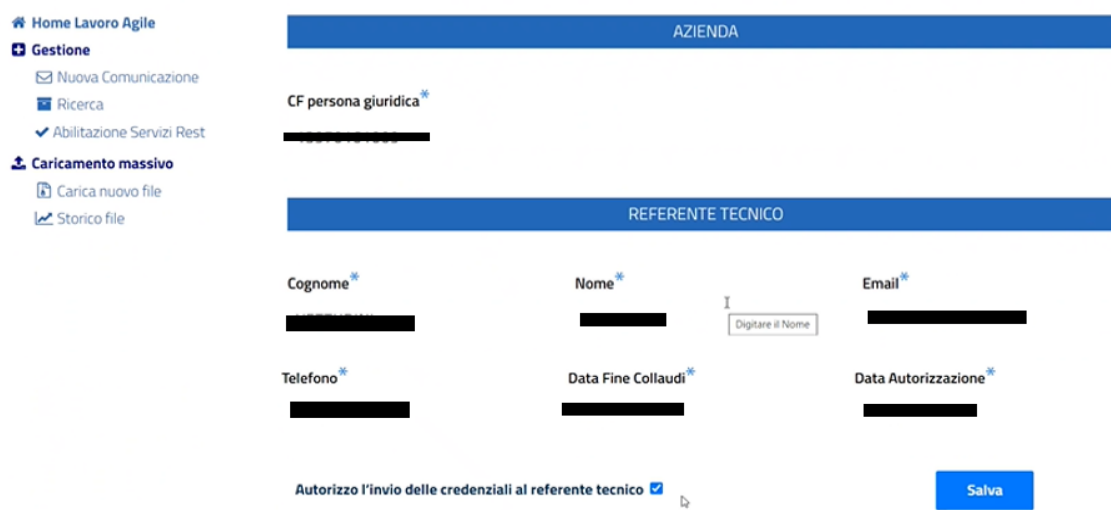


Si visualizzerà:

- A. se l’abilitazione all’uso dei Servizi REST è già stata richiesta ed eseguita mediante i flussi in uso, una maschera entro cui il sistema permetterà di visualizzare i dati del referente tecnico, individuato dall’azienda, e autorizzare i dati stessi per l’invio delle credenziali dedicate;
- B. se l’abilitazione all’uso dei Servizi REST non è già stata richiesta e/o non è già stata eseguita mediante i flussi in uso, un alert di sistema con messaggio informativo sul flusso da seguire e la sezione per la visualizzazione dei dati del referente non sarà compilata.

#### CASO A

Se l’abilitazione all’uso dei Servizi REST è già stata eseguita mediante i flussi in uso, il sistema permette di visualizzare i dati del referente tecnico individuato dall’azienda.



In dettaglio, i campi sono i seguenti:

- **AZIENDA:**  
**CF persona giuridica\*:** campo compilato in automatico dal sistema con il codice fiscale dell’azienda associata all’accesso in uso, per cui si sta operando.

- **REFERENTE TECNICO:**

**Cognome\*:** campo compilato in automatico dal sistema con il Cognome del referente tecnico individuato;

**Nome\*:** campo compilato in automatico dal sistema con il Nome del referente tecnico individuato;

**Email\*:** campo compilato in automatico dal sistema con l'indirizzo e-mail di riferimento del referente tecnico individuato;

**Telefono\*:** campo compilato in automatico dal sistema con il numero di telefono del referente tecnico individuato;

**Data Fine Collaudi\*:** campo compilato in automatico dal sistema con la data di fine dei collaudi;

**Data Autorizzazione\*:** campo compilato in automatico dal sistema con la data di autorizzazione.

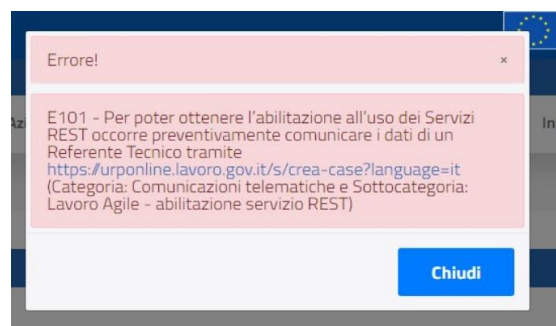
Se tutti i dati sono presenti è possibile selezionare la voce **“Autorizzo l’invio delle credenziali al referente tecnico”** poi cliccare su **Salva**.

**N.B.:** la possibilità di autorizzare l’invio delle credenziali è inibita se il campo **“Data Fine Collaudi\*”** non è compilato.

Successivamente al salvataggio dei dati, viene eseguito un controllo degli stessi per il rilascio delle credenziali e, a seguito di esito positivo della verifica, viene inviato un messaggio e-mail all’indirizzo indicato nel campo **“Email\*”** in sezione **“REFERENTE TECNICO”** contenente le credenziali necessarie a operare sul sistema.

## **CASO B**

Se l’abilitazione all’uso dei Servizi REST non è già stata richiesta e/o non è già stata eseguita mediante i flussi in uso, il sistema mostra a video il messaggio informativo di seguito.



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

## 4. Caricamento massivo

La voce di menu “**Caricamento massivo**” permette di accedere alle seguenti funzionalità:

- Carica nuovo file
- Storico file

### 4.1 Carica nuovo file

Cliccando sulla voce “**Carica nuovo file**” il sistema mostra la seguente maschera.

**Home Lavoro Agile**

- Gestione**
  - Nuova Comunicazione
  - Ricerca
  - Abilitazione Servizi Rest
- Caricamento massivo**
  - Carica nuovo file**
  - Storico file

**Scarica template file**

**Scarica Excel Inizio Periodo** **Scarica Excel Modifica**  
**Scarica Excel Annullamento** **Scarica Excel Recesso**

**Carica nuovo file**

**Tipo Comunicazione**  
Selezionare il tipo di Comunicazione

**File Excel\***  
Seleziona file

**Carica File**

**Legenda**

*Caricamento Massivo*

**Tipo Comunicazione:** Selezionare la tipologia di comunicazioni da inoltrare  
**File excel:** Selezionare il file da inoltrare

La sezione “**Carica nuovo file**” permette di:

1. eseguire il download del template excel di proprio interesse, dalla sezione “**Scarica template file**”.

**Scarica template file**

**Scarica Excel Inizio Periodo** **Scarica Excel Modifica**  
**Scarica Excel Annullamento** **Scarica Excel Recesso**

È possibile scaricare:

- Excel di Inizio Periodo, cliccando su “**Scarica Excel Inizio Periodo**”;
- Excel di Modifica, cliccando “**Scarica Excel Modifica**”;
- Excel di Annullamento, cliccando su “**Scarica Excel Annullamento**”;
- Excel di Recesso, cliccando su “**Scarica Excel Recesso**”.

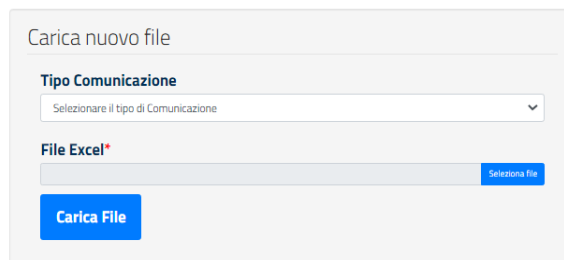
Cliccando su uno dei rispettivi pulsanti, il sistema scarica il file excel con una struttura dei dati corrispondente alla tipologia di comunicazione selezionata.

Il file di proprio interesse dovrà essere compilato con i dati richiesti e, successivamente, caricato sul sistema.

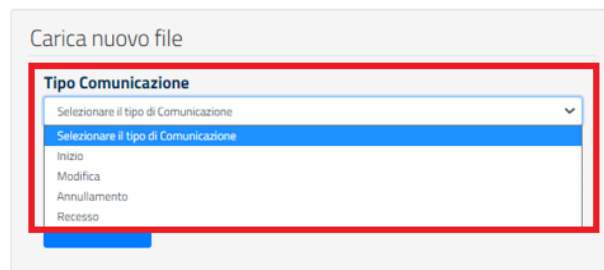
Si specifica che:

- in fase di importazione, il sistema acquisirà solo file con un massimo di 2.000 comunicazioni;
- sul file excel, per ogni tipologia, sono presenti due fogli:
  - Foglio 1 “**Comunicazioni**”, in cui inserire i dati richiesti;
  - Foglio 2 “**Regole**”, con le informazioni di dettaglio sulle regole di compilazione dell’excel.

2. caricare il file excel compilato, dalla sezione “**Carica nuovo file**”.



Per compilare il campo “**Tipo Comunicazione**”, selezionare un valore dal menu a tendina dedicato.



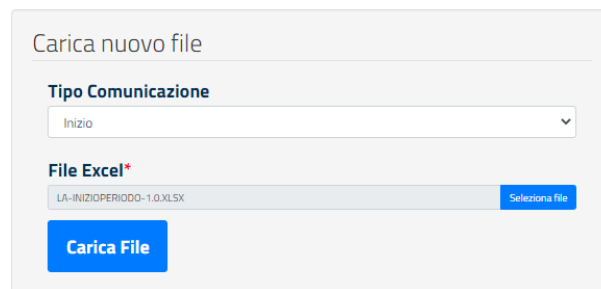
In dettaglio, come mostrato nella precedente schermata, è possibile selezionare uno tra i seguenti valori: Inizio, Modifica, Annullamento, Recesso.

Per caricare il file excel desiderato, cliccare su “**Seleziona file**” nel campo “**File Excel\***”.



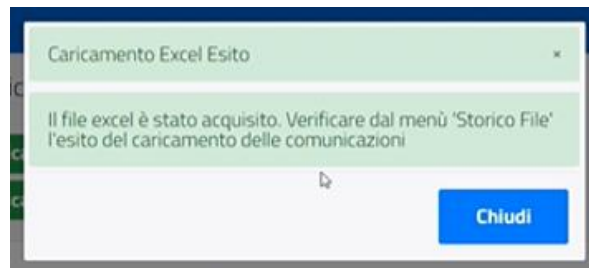
Procedere selezionando il file excel di riferimento dal proprio dispositivo in uso.

In seguito alla scelta del file, il campo **"File Excel"** risulterà valorizzato e si visualizzerà la denominazione del file selezionato.



Per procedere cliccare su **"Carica File"**.

Se l'acquisizione va a buon fine, il sistema mostra un messaggio in cui si informa che il file excel è stato acquisito.



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

È possibile visualizzare l'esito del caricamento delle comunicazioni, contenute nell'excel acquisito, dalla sezione **"Storico File"** (per specifiche, vedere il paragrafo successivo del presente manuale).

Si specifica che:

- per la navigazione con profilo "Azienda", nel file excel di tipo "Inizio periodo" è necessario che siano inserite comunicazioni relative al profilo azienda con cui si è scelto di operare. In altre parole, qualora nel file Excel di inizio periodo si indicasse un codice fiscale azienda diverso da quello del profilo in uso sul sistema, la singola comunicazione non verrà elaborata e sarà segnalato l'esito non positivo del caricamento;
- per la navigazione con profilo "Soggetto Abilitato", nel file excel di tipo "Inizio periodo" è necessario che siano inserite comunicazioni relative a una medesima azienda. In altre parole, qualora nel file excel di inizio periodo si indicassero codici fiscali aziendali diversi, il file excel non sarà elaborato e il sistema lo segnalerà, non permettendo di proseguire con la procedura;
- è necessario caricare un excel con la medesima struttura del tipo comunicazione selezionato, nel menu a tendina dedicato. Ad esempio, se il file caricato è di tipo "Inizio Periodo", è necessario selezionare la dicitura corrispondente in "Tipo Comunicazione". Selezionando un valore differente rispetto al tipo di file selezionato, il sistema lo segnalerà con un messaggio d'errore e non permetterà di procedere con il caricamento.

## 4.2 Storico file

Cliccando sulla voce “**Storico file**” è possibile visualizzare i file excel, acquisiti dal sistema, caricati dall’accesso in uso per il profilo con cui si sta operando.

🏠 Home Lavoro Agile

+

 Gestione

✉

 Nuova Comunicazione

🔍

 Ricerca

✓

 Abilitazione Servizi Rest

⬆

 Caricamento massivo

📄

 Carica nuovo file

📄

 Storico file

Storico file

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Codice File	Nome File	Data Caricamento File		
████	LA-InizioPeriodo-1.2.xlsx	06-12-2022		
████	LA-InizioPeriodo-1.2.xlsx	06-12-2022		
████	LA-InizioPeriodo-1.1.xlsx	06-12-2022		
████	LA-InizioPeriodo-1.0.xlsx	06-12-2022		

Vista da 1 a 4 di 4 elementi

... 1 ...

Dalla sezione “**Storico file**” è possibile visualizzare il file di interesse, con i seguenti dettagli:

- **Codice File**
- **Nome File**
- **Data Caricamento File**

Per ogni riga presente è possibile:

1. scaricare il file excel di riferimento, cliccando sull'icona
2. visualizzare l’esito del caricamento delle comunicazioni, cliccando sull'icona

Si visualizzerà la maschera di dettaglio “**Storico Esiti**”, come da immagine esemplificativa di seguito:

Storico Esiti

Storico Esiti File: LA-InizioPeriodo-1.2.xlsx

Visualizza 10 elementi

Esporta in Excel

Esporta in PDF

Cerca:

Riga	Codice	Descrizione
3	E100	Operazione eseguita con successo

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

... 1 ...

✕

 Chiudi

Si specifica che è possibile esportare gli esiti di ogni caricamento in formato excel e in formato PDF, cliccando sui rispettivi pulsanti “**Esporta in Excel**” e “**Esporta in PDF**”.

Per tornare sulla schermata “**Storico file**”, cliccare su “**Chiudi**”.

## 5. Richiedere Assistenza

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

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



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



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