

Il lavoro accessorio

dopo il Jobs Act

ABROGATO DAL DECRETO
LEGGE N. 25/2017

a cura di
Patrizia Clementi

Le guide operative di *exLege*

Il lavoro accessorio

dopo il Jobs Act

*a cura di
Patrizia Clementi*

SUPPLEMENTO AL N° 2/2015 DI EX LEGE - POSTE ITALIANE SPA SPED. IN ABB.TO
POSTALE DL 353/2003 (conv. in legge 27/02/2004 n. 46) art. 1 comma 1 LO/MI

Fonti legislative

D.Lgs. n. 81 del 15 giugno 2015, artt. 48-50

D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, art. 53

D.P.R. n. 313 del 14 novembre 2002, art. 25-bis

D.L. n. 12 del 22 febbraio 2002, art. 3, conv. L. n. 73/2002

Normativa e prassi Ministero del lavoro e delle politiche sociali

Circolare n. 4 del 18 gennaio 2013

Lettera circolare n. 37/0003439 del 18 febbraio 2013

Interpello Ministero Lavoro n. 46 del 22 dicembre 2010

Nota n. 3337 del 26 maggio 2015

FAQ, quesito del 14.9.2012

Circolari e Messaggi INPS

Circolare n. 104 del 1° dicembre 2008

Circolare n. 76 del 26 maggio 2009

Circolare n. 88 del 9 luglio 2009

Circolare n. 130 del 4 ottobre 2010

Circolare n. 157 del 7 dicembre 2010

Circolare n. 18 del 18 luglio 2012

Circolare n. 4 del 18 gennaio 2013

Circolare n. 49 del 29 marzo 2013

Circolare n. 176 del 18 dicembre 2013

Circolare n. 77 del 16 aprile 2015

Circolare n. 149 del 12 agosto 2015

Circolare n. 142 del 29 luglio 2015

Circolare n. 170 del 13 ottobre 2015

Messaggio PEI n. 8628 del 2 febbraio 2016

Circolari e Note INAIL

Nota n. 6464 del 9 settembre 2010

Nota n. 4715 del 7 luglio 2015

Il "lavoro accessorio" consente di regolamentare i rapporti di lavoro caratterizzati dalla "marginalità", intesa come modesta entità di compensi percepiti dal lavoratore (non più di euro 7.000 netti l'anno, che si riducono a 3.000 euro netti per particolari categorie di soggetti), che prevede significative

**Il lavoro
accessorio**

semplificazioni degli adempimenti e un regime fiscale agevolato.

Il lavoro accessorio può essere utilizzato anche dagli enti non commerciali, comprese le parrocchie e gli altri enti ecclesiastici, tanto nell'ambito delle attività istituzionali quanto per lo svolgimento delle attività commerciali eventualmente esercitate.

È uno strumento che consente di disciplinare correttamente quelle prestazioni lavorative remunerate – siano esse di natura subordinata o autonoma – che in ragione della loro “marginalità” difficilmente possono essere correttamente inquadrare utilizzando le altre fattispecie contrattuali previste dalla normativa.

Questa particolare disciplina delle prestazioni lavorative è stata introdotta nel 2003 dalla cosiddetta Legge Biagi (D.Lgs. 276/2003, artt. 70-73) e, dopo una fase di sperimentazione, è stata sempre più utilizzata anche grazie a numerose modifiche normative – in particolare, con la revisione dell'istituto operato dalla cosiddetta Riforma Fornero (L. 92/2012) e dalla successiva Riforma Giovannini (D.L. 76/2013, conv. L. 99/2013) – che hanno eliminato le rigidità inizialmente previste e meglio ridefinito le agevolazioni fiscali.

Da ultimo il lavoro accessorio è stato rivisto nell'ambito del cosiddetto *jobs act*: il decreto legislativo 81 del 15 giugno 2015 disciplina *ex novo* l'istituto agli articoli 48 e 50 e abroga gli articoli della Riforma Biagi (cf art. 55).

Come si vedrà meglio di seguito il decreto legislativo 81/2015 non ha modificato l'impianto fondamentale dell'istituto; le innovazioni riguardano innanzitutto l'innalzamento del limite reddituale (che passa da 5.000 e 7.000 euro), l'obbligo di utilizzare esclusivamente i *voucher* telematici per le prestazioni rese nei confronti di imprenditori e professionisti e la messa a regime della possibilità di percepire compensi da lavoro accessorio per i lavoratori assistiti da forme di sostegno al reddito; per il resto sono stati meglio definiti alcuni aspetti che in passato hanno originato dubbi interpretativi (ad esempio il riferimento all'anno solare da intendere come anno civile); è stato inoltre normativa-

mente stabilito che il valore di un'ora di lavoro non può essere inferiore a 10 euro (in precedenza questa previsione era stata ritenuta operante solo per via interpretativa). Di conseguenza restano validi molti dei documenti (circolari, note, decreti) emanati dall'INPS, dall'INAIL e dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

Come per molti altri aspetti della normativa, la definizione del lavoro accessorio non è stata modificata; anche nella nuova formulazione si tratta di prestazioni lavorative caratterizzate dalla necessità di non superare un predefinito importo di compensi annui.

L'articolo 48, comma 1 dispone infatti che *«per prestazioni di lavoro accessorio si intendono attività lavorative che non danno luogo, con riferimento alla totalità dei committenti, a compensi superiori a 7.000 euro nel corso di un anno civile, annualmente rivalutati sulla base della variazione dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie degli operai e degli impiegati»*; la rivalutazione non è automatica, ma deve essere disposta da un apposito provvedimento.

La definizione normativa – e l'evoluzione dell'istituto dalla sua iniziale versione alla formulazione da ultimo disposta con le modifiche della Riforma Giovannini – rendono del tutto superata la necessità del carattere "occasionale" della prestazione lavorativa e superano ogni dubbio circa la sua modalità di svolgimento, nel senso che non ha rilevanza che si tratti di lavoro reso in maniera "autonoma" oppure "subordinata".

Viene inoltre resa definitiva la possibilità – in passato prevista solo in via sperimentale – di rendere prestazioni di lavoro accessorio anche per quei lavoratori che ricevono forme di integrazione salariale; il comma 2 dell'articolo 48 stabilisce infatti che *«prestazioni di lavoro accessorio possono essere altresì rese, in tutti i settori produttivi, compresi gli enti locali, nel limite complessivo di 3.000 euro di compenso per anno civile, rivalutati ai sen-*

Definizione di lavoro accessorio e ambito di applicazione

si del comma 1, da percettori di prestazioni integrative del salario o di sostegno al reddito».

Analogamente a quanto già disposto dalla normativa previgente, la possibilità di ricorrere al lavoro accessorio da parte dei committenti che svolgono attività commerciali o di lavoro autonomo è ammessa, ma con il tetto di 2.000 euro per lavoratore; il primo comma dell'articolo 48 dispone infatti che *«nei confronti dei committenti imprenditori o professionisti, le attività lavorative possono essere svolte a favore di ciascun singolo committente per compensi non superiori a 2.000 euro, rivalutati annualmente ai sensi del presente comma».*

Va però segnalato che per gli enti che fanno parte del mondo del *non profit*, parrocchie e altri enti ecclesiastici compresi, il limite dei 2.000 euro non si applica; è quanto si evince dalla comunicazione della Direzione generale INPS alle sedi regionali attraverso il messaggio PEI n. 8628 del 2 febbraio 2016 nel quale, tra l'altro, si afferma che *«l'espressione "imprenditori" risulta comprensiva di tutte le categorie disciplinate dall'art. 2082 e seguenti del codice civile, dalla cui lettura congiunta è possibile individuare una serie di soggetti che, pur operando con partita Iva e/o codice fiscale numerico, non sono da considerare imprenditori e, dunque, non sono soggetti alle limitazioni suddette.*

A titolo non esaustivo si indicano i seguenti soggetti: committenti pubblici, ambasciate, partiti e movimenti politici, gruppi parlamentari, associazioni sindacali, associazioni senza scopo di lucro, chiese o associazioni religiose, fondazioni che non svolgono attività d'impresa, condomini, associazioni e società sportive dilettantistiche, associazioni di volontariato e corpi volontari (protezione civile, vigili del fuoco, comitati provinciali e locali della croce rossa, gialla, verde, azzurra, Avis, eccetera».

A parte la specifica disciplina riguardante il solo settore agricolo la normativa stabilisce differenziati limiti economici, sia con riferimento al prestatore che in relazione al committente, che possono essere sinteticamente schematizzati come segue.

Il prestatore

Con riferimento al prestatore è previsto che i compensi complessivamente percepiti dal lavoratore non possano superare, nel corso di un anno civile, euro 7.000 netti, corrispondenti a 9.330 lordi (la norma fa ora riferimento all'anno civile, superando le problematiche interpretative causate dalla precedente formulazione che citava l'anno solare da intendere, come chiariva l'INPS nella Circolare 176/2013 «*come periodo dal 1° gennaio al 31 dicembre*»).

Se il prestatore riceve forme di sostegno al reddito può ricevere compensi per attività di lavoro accessorio senza perdere diritto alle prestazioni assistenziali, ma i compensi non possono superare, sempre nel corso dell'anno civile, l'importo di 3.000 euro netti, corrispondenti a 4.000 euro lordi.

Il committente

Con riferimento al committente, tenuto conto del messaggio PEI n. 8628 del 2 febbraio 2016, le parrocchie, gli altri enti ecclesiastici e gli enti *non profit* in generale sono tenuti a rispettare solo il limite soggettivo di 7.000 euro netti o di 3.000 euro netti per i lavoratori che ricevono forme di assistenza al reddito, a prescindere dalla circostanza che il lavoratore venga impiegato nell'ambito delle attività istituzionali oppure di quelle commerciali.

Rimane una differenza per i lavoratori impiegati nell'attività commerciale per i quali l'articolo 49, comma 1 del decreto legislativo 81/2015 stabilisce che i committenti possono utilizzare solo *voucher* telematici (v. oltre) e che sono tenuti ad una specifica comunicazione alla Direzione territoriale del lavoro competente (questo adempimento, però non è al momento operante; cf Nota del Ministero del lavoro e delle politiche sociali 3337/2015 e nota INAIL 4715/2015).

Il settore agricolo

Anche se gli enti non commerciali svolgono raramente attività agricole, per completezza facciamo

cenno alla speciale disciplina dei *voucher* in agricoltura.

Le aziende con volume d'affari superiore a 7.000 euro possono fare ricorso al lavoro accessorio solo per lo svolgimento di attività agricole di carattere stagionale e avvalendosi esclusivamente di specifiche figure di prestatori: pensionati e giovani con meno di venticinque anni di età, se regolarmente iscritti ad un ciclo di studi presso un istituto scolastico di qualsiasi ordine e grado, compatibilmente con gli impegni scolastici, ovvero in qualunque periodo dell'anno se regolarmente iscritti ad un ciclo di studi presso l'università.

Le aziende con volume d'affari inferiore a 7.000 euro possono utilizzare qualsiasi soggetto in qualunque tipologia di lavoro agricolo, anche se non stagionale purché non sia stato iscritto l'anno precedente negli elenchi anagrafici dei lavoratori agricoli. Specifica, come meglio descritto più oltre, è anche la normativa del valore orario del buono che non è fissato per legge in 10 euro.

L'erogazione di compensi di lavoro accessorio oltre i limiti fissati dalla norma comporta per il committente la pesante conseguenza sanzionatoria della *«trasformazione» del rapporto in quella che costituisce la «forma comune di rapporto di lavoro», ossia in un rapporto di natura subordinata a tempo indeterminato, con applicazione delle relative sanzioni civili e amministrative; ciò almeno con riferimento alle ipotesi in cui le prestazioni siano rese nei confronti di una impresa o di un lavoratore autonomo e risultino funzionali all'attività di impresa o professionale. In altri termini sarà possibile operare la «trasformazione» del rapporto ogniqualvolta le prestazioni del lavoro accessorio siano verosimilmente fungibili con le prestazioni rese da altro personale già dipendente dell'imprenditore o del professionista»* (C.M. 4/2013). Non superare il tetto dei 7.000 (o dei 3.000) euro annui costituisce elemento quindi essenziale per restare nell'ambito del lavoro accessorio.

La verifica
del limite
economico

Per garantire che i prestatori di lavoro accessorio non percepiscano importi superiori ai limiti stabiliti dalla normativa, l'INPS ha predisposto un sistema informatizzato di monitoraggio accessibile ai committenti che potranno così pagare correttamente i lavoratori.

La funzionalità è disponibile nella Sezione *Prestazioni di tipo accessorio*, all'interno del sito www.inps.it. I committenti in possesso del PIN vi possono accedere dalla voce *Committenti/Datori di Lavoro* (se agiscono come persona fisica) oppure dalla voce *Consulenti associazioni e delegati* (se agiscono per conto di un ente, ad esempio la parrocchia); la situazione reddituale del lavoratore si ottiene cliccando su *Estratto Conto Prestatore*, specificando l'anno di riferimento ed il codice fiscale del prestatore: il sistema consente di visionare i compensi totali da questi percepiti, sia in riferimento al committente stesso che a tutti gli eventuali altri committenti (si veda un esempio di questa schermata a pagina 35 - n. 1).

Nel presentare questo strumento di rendicontazione (Circ. 176/2013), l'Istituto previdenziale evidenzia che esso non è del tutto risolutivo per due motivi.

Anzitutto perché si potrebbe verificare «*un disallineamento di tipo tecnico*» tra il momento in cui i *voucher* vengono pagati al lavoratore dai soggetti che gestiscono il servizio di riscossione (Poste, tabaccai, banche) e quello in cui vengono caricati nell'estratto conto: in pratica non è garantito che il dato venga assunto dal sistema in tempo reale. Inoltre, non va dimenticato che i *voucher* possono essere incassati dal prestatore nel corso del periodo di validità (quelli acquistati all'INPS e negli uffici postali sono validi per 24 mesi, gli altri per 12), con la conseguenza che nel rendiconto non risulteranno tutti i *voucher* già ricevuti in pagamento delle prestazioni, ma non ancora riscossi. Per questa ragione sarà comunque necessario che il committente richieda una dichiarazione sostitutiva, ex D.P.R. 445/2000 al lavoratore con la quale attesti di non aver superato il tetto; il possesso di questo documento, assicura il Ministero del lavoro nella Circolare 4/2013, costituirà «*elemento necessario e suf-*

ficiente» ad evitare conseguenze di carattere sanzionatorio in capo al committente che abbia provveduto alle comunicazioni di inizio attività dovute (cf Lett. circ. 18.2.2013, prot. n. 37/3439). Si veda un fac-simile di dichiarazione a pagina 36 - n. 2.

Ambito applicativo. Obbligo di utilizzo "diretto"

Va sottolineato che il ricorso ai buoni lavoro è limitato al rapporto diretto tra prestatore e utilizzatore finale, mentre è escluso l'uso del lavoro accessorio per svolgere prestazioni a favore di terzi come nel caso dell'appalto e del contratto di somministrazione. Questo aspetto è stato oggetto di numerose precisazioni da parte del Ministero del lavoro (oltre che dell'INPS) secondo il quale *«il lavoro accessorio costituisce uno strumento attraverso il quale ricondurre nell'ambito della regolarità talune prestazioni di carattere occasionale che, frequentemente, sono di fatto escluse da qualsiasi formalizzazione. La ridefinizione dell'istituto e il contenimento del suo ambito applicativo non lasciano peraltro alcun dubbio in ordine alla perdurante esigenza che lo stesso non si presti a fenomeni di "destrutturazione" di altre tipologie contrattuali e a possibili fenomeni di "dumping" sociale nell'ambito degli appalti, a sfavore delle imprese che ricorrono a contratti di lavoro più "stabili".*

In relazione a tale aspetto, pertanto, è possibile confermare l'orientamento secondo il quale il lavoro accessorio è utilizzabile in relazione a prestazioni rivolte direttamente a favore dell'utilizzatore della prestazione stessa, senza il tramite di intermediari (con la sola eccezione degli steward delle società calcistiche, come esplicitamente previsto con D.M. 8 agosto 2007 modificato dal D.M. 24 febbraio 2010). Il ricorso ai buoni lavoro è dunque limitato al rapporto diretto tra prestatore e utilizzatore finale, mentre è escluso che una impresa possa reclutare e retribuire lavoratori per svolgere prestazioni a favore di terzi come nel caso dell'appalto e della somministrazione (già in tal senso INPS Circ. n. 88/2009 e n. 17/2010)» (Circ. 4/2013).

Come accennato sopra, nel nuovo lavoro accessorio le prestazioni lavorative possono essere rese da tutti i soggetti, ma nel rispetto dei limiti di seguito indicati.

Ambito applicativo. Precisazioni su alcune tipologie di lavoratori

Possono svolgere prestazioni di natura occasionale entro il limite di 7.000 euro annui anche i lavoratori con contratto di lavoro subordinato, anche a tempo pieno (Min. lav., Interpello 46/2010); tuttavia la Circolare INPS 49/2013 ha precisato che *«in considerazione di finalità antielusive, si ritiene di confermare che il ricorso all'istituto del lavoro occasionale [da leggere come "lavoro accessorio"] non è compatibile con lo status di lavoratore subordinato (a tempo pieno o parziale), se impiegato presso lo stesso datore di lavoro titolare del contratto di lavoro dipendente»*.

Con riferimento ai pensionati l'INPS ha precisato *«che possono prestare lavoro accessorio i titolari di trattamenti di anzianità o di pensione anticipata, pensione di vecchiaia, pensione di reversibilità, assegno sociale, assegno ordinario di invalidità e pensione agli invalidi civili nonché tutti gli altri trattamenti che siano compatibili con lo svolgimento di qualsiasi attività lavorativa»* (Circ. INPS 49/2013).

Restano quindi esclusi i titolari di trattamenti per i quali è stata accertata l'assoluta e permanente impossibilità di svolgere qualsiasi altra attività lavorativa, quale il trattamento di inabilità.

Lavoratori subordinati e pensionati

Per quanto concerne i dipendenti pubblici il decreto legislativo 81/2015 (cf art. 53, c. 7) esplicita l'applicazione della speciale disciplina prevista dal decreto legislativo 165 del 2001. Per il passato la normativa era stata ritenuta applicabile per via interpretativa sia dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali che dall'INPS (si vedano, rispettivamente, l'Interpello n. 46/2010 e la Circ. 88/2009).

Dipendenti pubblici

Di conseguenza anche i dipendenti pubblici possono effettuare prestazioni di lavoro accessorio ma, nel rispetto del regime per l'attribuzione di incarichi previsto dall'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, devono prima ottenere l'autorizzazione dell'Amministrazione alla quale appartengono (c. 7). L'autorizzazione non è richiesta se il rapporto di lavoro è un *part-time* inferiore al 50% e negli altri casi previsti dalla norma (c. 6). Quale sanzione nel caso di inosservanza del divieto, lo stesso comma stabilisce che *«il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata di bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti»* (c. 7).

La sanzione è prevista, oltre che per il dipendente, anche per l'altra parte: agli enti pubblici economici e ai soggetti privati che si avvalgono di prestazioni di lavoro – autonomo o subordinato – reso da pubblici dipendenti senza aver ottenuto l'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza si applica infatti una sanzione pecuniaria pari al doppio degli emolumenti corrisposti sotto qualsiasi forma al pubblico dipendente. Le somme riscosse sono acquisite dal Ministero delle finanze (c. 9).

L'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi retribuiti può essere richiesta sia dal dipendente (procedura di fatto seguita nel caso di incarichi svolti presso soggetti privati) che dall'ente pubblico che intende conferire l'incarico. L'amministrazione di appartenenza deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione dell'istanza. Decorso il termine per provvedere senza l'emissione di un'esplicita pronuncia, l'autorizzazione si intende definitivamente negata (c. 10). I soggetti pubblici e privati che erogano compensi a pubblici dipendenti per gli incarichi di cui al comma 6, devono comunicare entro il 30 aprile di ogni anno all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati nell'anno precedente (c. 11).

Nel rispetto dell'obbligo scolastico, l'impiego degli studenti regolarmente iscritti a un ciclo di studi presso un istituto scolastico di qualsiasi ordine e grado è consentito durante i periodi di vacanza che sono così determinati:

- "vacanze natalizie": ossia il periodo che va dal 1° dicembre al 10 gennaio;
- "vacanze pasquali": ossia il periodo che va dalla domenica delle Palme al martedì successivo il lunedì dell'Angelo;
- "vacanze estive": ossia il periodo che va dal 1° giugno al 30 settembre.

Inoltre, gli studenti possono essere impiegati il sabato e la domenica.

Gli studenti regolarmente iscritti a un ciclo di studi presso l'università e con meno di 25 anni di età possono svolgere lavoro occasionale in qualunque periodo dell'anno (Circ. INPS 49/2013).

A proposito degli studenti va ricordato che i giovani debbono, comunque, aver compiuto i 16 anni di età e, se minorenni, debbono possedere l'autorizzazione alla prestazione di lavoro occasionale da parte dei genitori o di chi esercita la patria potestà nonché del certificato medico di idoneità fisica al lavoro (entrambi i documenti da consegnare all'INPS).

Percettori di sostegno al reddito

Le prestazioni di lavoro accessorio possono essere rese, nel limite massimo di 3.000 euro netti di corrispettivo per anno, da percettori di prestazioni integrative del salario o di sostegno al reddito.

L'INPS ha fornito alcuni chiarimenti in merito al regime di cumulabilità; nella Circolare 170/2015 passando in rassegna le diverse forme di sostegno al reddito precisa quanto segue.

a) Indennità di mobilità

L'*indennità di mobilità* è interamente cumulabile con i compensi derivanti dallo svolgimento di lavoro accessorio nel limite complessivo di 3.000 euro annui, mentre in caso di superamento di tale soglia

e fino a 7.000 euro per anno, il reddito derivante dallo svolgimento del lavoro accessorio sarà compatibile e cumulabile con l'indennità di mobilità nei limiti in cui sia utile a garantire la percezione di un reddito pari alla retribuzione spettante al momento della messa in mobilità, così come previsto dall'articolo 9, comma 9, della legge 223/1991 *«I lavoratori di cui all'articolo 7 comma 6, nel caso in cui svolgano attività di lavoro subordinato od autonomo hanno facoltà di cumulare l'indennità di mobilità nei limiti in cui sia utile a garantire la percezione di un reddito pari alla retribuzione spettante al momento della messa in mobilità, rivalutato in misura corrispondente alla variazione dell'indice del costo della vita calcolato dall'Istituto Nazionale di statistica (ISTAT) ai fini della scala mobile delle retribuzioni dei lavoratori dell'industria. Ai fini della determinazione della retribuzione pensionabile, a tali lavoratori è data facoltà di far valere, in luogo della contribuzione relativa a periodi, anche parziali, di lavoro prestato successivamente alla data della messa in mobilità, la contribuzione figurativa che per gli stessi periodi sarebbe stata accreditata»*. Sotto il profilo operativo la Circolare ricorda che il soggetto in mobilità dovrà comunicare all'INPS, entro 5 giorni dall'inizio dell'attività di lavoro accessorio o, se questa era preesistente, dalla data di presentazione della domanda di indennità di mobilità, il reddito presunto derivante dalla predetta attività nell'anno solare, a far data dall'inizio della prestazione di lavoro accessorio.

b) NASpl

Rinviano alle precisazioni contenute nella Circolare 142/2015 si conferma la piena cumulabilità della NASpl con i compensi per prestazioni di lavoro nel limite complessivo di 3.000 per anno civile, mentre *«per i compensi che superano detto limite e fino a 7.000 euro, la prestazione di NASpl sarà ridotta di un importo pari all'80% del compenso rapportato al periodo intercorrente tra la data di inizio dell'attività e la data in cui termina il periodo di godimento dell'indennità o, se antecedente, la fine dell'anno. In questo caso, il beneficiario dell'indennità NASpl dovrà comunicare al-*

l'INPS entro un mese rispettivamente dall'inizio dell'attività di lavoro accessorio o, se questa era preesistente, dalla data di presentazione della domanda di NASpl, il compenso derivante dalla predetta attività».

c) Disoccupazione agricola

Anche per i trattamenti di disoccupazione agricola si conferma la compatibilità con lo svolgimento di attività di lavoro accessorio, con una cumulabilità possibile nel limite complessivo annuale di 3.000 euro netti di compenso; si precisa inoltre che in considerazione del fatto che l'indennità di disoccupazione agricola viene richiesta ed erogata nell'anno successivo a quello in cui si è verificato lo stato di disoccupazione *«la cumulabilità con tale prestazione deve essere valutata con riferimento all'eventuale attività di lavoro accessorio svolta nell'anno di competenza della prestazione».*

d) Cassa Integrazione Guadagni

Sono interamente cumulabili con i compensi derivanti dallo svolgimento di lavoro accessorio nel limite complessivo di 3.000 euro per anno civile anche le integrazioni salariali CIG, senza necessità di comunicazione preventiva di svolgimento di attività lavorativa. Se tale soglia viene superata le remunerazioni da lavoro accessorio (nel limite massimo di 7.000 euro annui) saranno parzialmente cumulabili secondo la disciplina ordinaria illustrata dall'INPS nella Circolare 130/2010: il trattamento di integrazione salariale viene sospeso per le giornate nelle quali viene effettuata l'attività lavorativa. In questo caso il lavoratore deve comunicare all'INPS lo svolgimento di attività lavorativa prima che il compenso determini il superamento del limite dei 3.000 euro, pena la decadenza dalle integrazioni salariali.

Disoccupati

La categoria dei disoccupati è prevista dalla norma sulla base di un richiamo indiretto operato dal comma 4, secondo periodo, dell'articolo 49 decreto legislativo 81/2015, il quale prevede che il *«compenso è esente da qualsiasi imposizione fi-*

scale e non incide sullo stato di disoccupato o inoccupato del prestatore di lavoro accessorio»; anche in questo caso la disciplina non è stata rinnovata e l'INPS aveva confermato con riferimento alla precedente normativa che il disoccupato o l'inoccupato può svolgere prestazioni di lavoro accessorio (Circ. INPS 49/2013).

Lavoratori stranieri

I compensi di lavoro accessorio percepiti da lavoratori stranieri *«sono computati ai fini della determinazione del reddito necessario per il rilascio o il rinnovo del permesso di soggiorno»* (art. 49, c. 5, D.Lgs. 81/2015), anche se tale compenso resta comunque esclusivamente integrativo.

Infatti possono svolgere prestazioni di lavoro accessorio gli stranieri se in possesso di un permesso di soggiorno che consenta lo svolgimento di attività lavorativa, compreso quello di studio o, nei periodi di disoccupazione, se in possesso di un permesso di soggiorno per "attesa occupazione"; il compenso di lavoro accessorio viene incluso ai fini della determinazione del reddito necessario per il rilascio o rinnovo del permesso di soggiorno, ma le attività di lavoro accessorio, da sole, non consentono né il rilascio né il rinnovo del permesso di soggiorno per motivi di lavoro.

A tale proposito, infatti, l'INPS precisa che *«per quanto riguarda i cittadini extracomunitari il reddito da lavoro occasionale accessorio da solo, in considerazione della natura occasionale delle prestazioni e dei limiti reddituali richiesti per l'ottenimento del titolo di soggiorno (importo annuo dell'assegno sociale, pari per il 2013 a 439 euro mensili), non è utile ai fini del rilascio o rinnovo dei titoli di soggiorno per motivi di lavoro»*; in realtà l'ostacolo è costituito dalla precarietà della fonte di reddito e non dalla sua esiguità (a maggior ragione dopo l'innalzamento da 5.000 a 7.000 euro annuali): il limite di 9.330 euro previsto per il lavoro accessorio è infatti superiore a quello necessario per il rilascio del permesso di soggiorno per motivi di lavoro, che richiede la disponibilità di un reddito non inferiore all'importo annuo dell'assegno sociale (quello fissato per il 2016 è di 5.825 euro).

L'elemento tipico del lavoro accessorio nella rinnovata disciplina resta la modalità di pagamento della prestazione attraverso buoni lavoro, i cosiddetti *voucher* che garantiscono, oltre alla retribuzione, anche la copertura previdenziale presso l'INPS e quella assicurativa presso l'INAIL.

Il decreto legislativo 81/2015 all'articolo 49 stabilisce che i compensi per le prestazioni di lavoro accessorio avvengono attraverso «*buoni orari, numerati progressivamente e datati*» il cui valore nominale dovrà essere fissato «*con decreto le Ministero del lavoro e delle politiche sociali, tenendo conto della media delle retribuzioni rilevate per le diverse attività lavorative e delle risultanze istruttorie del confronto con le parti sociali*» (c. 1); in attesa dell'emanazione del provvedimento «*il valore del buono orario è fissato in 10 euro*» (c. 2). Il Ministero del lavoro, commentando l'introduzione del concetto del *valore orario del buono* (che era già stato introdotto dalla Riforma Fornero) ha precisato che «*la novella legislativa cambia anzitutto il criterio di quantificazione del compenso del lavoratore accessorio che, da una "negoiazione" in relazione al valore di mercato della prestazione, passa ad un "ancoraggio" di natura oraria parametrato alla durata della prestazione stessa, così da evitare che un solo voucher, attualmente del valore di 10 euro, possa essere utilizzato per remunerare prestazioni di diverse ore*» (Circ. 4/2013). Pertanto un solo *voucher*, attualmente del valore di 10 euro, non potrà essere utilizzato per remunerare prestazioni di durata superiore ad un'ora. Resta però salva la possibilità per il committente di concordare una maggiore remunerazione oraria.

Fa eccezione a questo principio il lavoro accessorio prestato in agricoltura; in questo settore come stabilisce il comma 2 dell'articolo 49, il valore buono orario è «*pari all'importo della retribuzione oraria delle prestazioni di natura subordinata individuata dal contratto collettivo stipulato dalle associazioni sindacali comparativamente più rappresentative sul piano nazionale*».

Particolarmente rilevanti le semplificazioni di carattere amministrativo: infatti i committenti sono sollevati dagli oneri di carattere burocratico: non è richiesto il rispetto degli abituali adempimenti come la tenuta del libro unico del lavoro, la denuncia di assunzione, l'emissione di documenti tipo la busta paga, le certificazioni dei compensi, eccetera. Tuttavia vanno rispettati gli obblighi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al decreto legislativo 81/2008 (cf FAQ Ministero lavoro, quesito del 14.9.2012) e nel caso di infortuni devono essere fatte le relative denunce. A proposito degli adempimenti di cui al decreto legislativo 81/2008 va precisato che tra le novità introdotte dal decreto legislativo 151/2015 vi è un diverso regime degli obblighi sulla sicurezza dei luoghi di lavoro: per i lavoratori impiegati nelle attività commerciali si applicano le norme previste per i dipendenti, mentre per quelli impiegati nelle attività istituzionali si applicano le norme previste per i professionisti. Di sicuro interesse anche il trattamento fiscale dei buoni lavoro; i compensi percepiti dal collaboratore sono infatti:

- completamente esenti IRPEF;
- non sono computabili nel calcolo ISEE;
- non fanno perdere la qualifica di soggetto a carico;
- non incidono sulla pensione (salvo per le maggiorazioni sociali, l'assegno sociale e le pensioni di reversibilità);
- non incidono sullo stato di disoccupazione (nel rispetto dei limiti economici pari ad euro 3.000);
- non incidono sulle prestazioni di sostegno al reddito, salvo che ai fini della determinazione del reddito familiare, ambito nel quale concorrono anche i redditi esenti da imposizione fiscale se superiori ad euro 1.032,91 (pertanto, anche i compensi derivanti da prestazioni di lavoro occasionale accessorio devono essere specificamente indicati nella domanda di ANF).

Resta invece dovuto il versamento IRAP e la relativa dichiarazione annuale.

Le attività di lavoro occasionale di tipo accessorio non danno titolo a prestazioni di malattia, di maternità, di disoccupazione né ad assegno per il nucleo familiare (Circ. INPS 104/2008 e 76/2009).

Prima di vedere le modalità di utilizzo dei buoni lavoro occorre fare due precisazioni.

Innanzitutto quello dei *voucher* è un sistema di pagamento delle prestazioni, ma nulla dice sugli accordi contrattuali tra le parti; pertanto, prima di dare inizio alla collaborazione occorre consegnare una lettera di incarico al collaboratore, che la sottoscriverà per ricevuta, al fine di precisare i contenuti, le modalità e i tempi della prestazione lavorativa (a pag. 37 è riportato un esempio di lettera di incarico - n. 3).

La seconda puntualizzazione riguarda l'obbligo, di cui all'articolo 25-*bis* del D.P.R. n. 313/2002, di chiedere il certificato del Casellario Giudiziale dei collaboratori le cui mansioni comportano «*contatti diretti e regolari con minori*».

Per quanto riguarda le attività gestite dalle parrocchie, richiedono il certificato le mansioni affidate all'interno dell'attività:

- di oratorio e di catechesi,
- di *grest* estivo e campi scuola,
- di bar dell'oratorio,
- di asilo nido e scolastica,
- di Centro di Aggregazione Giovanile (CAG),
- a favore di minori (per es. teatro, doposcuola, animazione offerta a ragazzi "difficili"), anche realizzate in compartecipazione con enti pubblici e privati.

Non si ritengono invece rilevanti, in quanto difetta il requisito di contatti diretti e regolari, le mansioni di:

- segreteria parrocchiale,
- sacrestano,
- addetto alla manutenzione e alla pulizia degli ambienti parrocchiali (fatta eccezione, si ribadisce, per chi svolga queste mansioni all'interno della scuola parrocchiale).

Le modalità per la richiesta del certificato sono

Lettera di incarico e certificato del Casellario Giudiziale

state definite nella Circolare del Ministero dell'interno del 3 aprile 2014, alla quale è allegato anche il modello da utilizzare per la domanda da presentare da parte del committente e l'autorizzazione che deve essere sottoscritta dal lavoratore (v. il facsimile a pag. 39 - n. 4).

Alla domanda deve essere applicata:

- una marca da bollo da euro 16,00 (D.P.R. n. 642/1972),
- una marca per diritti di certificato da euro 7,08 se il certificato è richiesto con urgenza (art. 273, D.P.R. n. 115/2002),
- una marca per diritti di certificato da euro 3,54 se il certificato è richiesto senza urgenza (art. 273, D.P.R. n. 115/2002),

La richiesta può essere presentata presso qualsiasi Procura della Repubblica (non ha, infatti, alcuna rilevanza la residenza del soggetto per cui si chiede il certificato).

Il sistema dei buoni

Il pagamento del corrispettivo del lavoro accessorio avviene attraverso i buoni lavoro o *voucher* che i committenti acquistano e consegnano (o accreditano) ai lavoratori a fronte delle prestazioni effettuate. Si tenga presente che la prestazione deve essere retribuita interamente con i *voucher* che non possono essere integrati con somme di denaro, neanche a titolo di rimborso spese forfetarie (cf Nota INAIL 6464/2010); è invece possibile il rimborso delle spese documentate, effettuate in nome e per conto del committente.

I *voucher* sono disponibili sia nella forma cartacea, sia nella forma telematica.

Quelli cartacei possono essere acquistati presso gli Uffici Postali del territorio nazionale; dal 31 luglio 2015 non è più possibile acquistare i *voucher* cartacei presso le sedi INPS.

Quelli telematici possono essere acquistati utilizzando il sito internet dell'INPS.

Quelli che sono acquistabili presso i rivenditori di generi di monopolio autorizzati e gli sportelli bancari abilitati hanno forma cartacea ma, per la loro proce-

dura, rientrano tra quelli considerati "telematici".
Per ciascuna delle diverse tipologie di buoni è prevista una modalità di acquisto e di utilizzo da parte dei committenti e di riscossione da parte dei lavoratori.

Il valore nominale di ogni buono è pari a 10 euro ed è comprensivo:

- della contribuzione (pari al 13%) a favore della Gestione Separata INPS che viene accreditata sulla posizione individuale contributiva del prestatore; il nuovo comma 5 dell'articolo 49 del decreto legislativo 81/2015 prevede che, con apposito decreto interministeriale, la percentuale del contributo previdenziale può essere rideterminata in funzione degli incrementi delle aliquote contributive degli iscritti alla Gestione Separata;
- del contributo (pari al 7%) a favore dell'INAIL per l'assicurazione anti-infortuni;
- del compenso al concessionario, per la gestione del servizio (pari al 5%).

Quindi il valore netto di ogni *voucher orario* da 10 euro nominali, cioè il corrispettivo netto della prestazione, in favore del prestatore, è pari a 7,50 euro.

Valore nominale
e valore netto

Due adempimenti sono comuni a tutte le tipologie di *voucher* (cartacei o telematici): la delega e la comunicazione della prestazione.

Adempimenti
propedeutici:
la delega e la denuncia
della prestazione

a) La delega per l'acquisto

Per poter acquistare dei buoni lavoro gli enti (parrocchia, seminario, istituto religioso, diocesi, associazione, fondazione) devono delegare una persona fisica compilando il modulo SC53 (il cui facsimile è riportato alle pagg. 41-42 - n. 5) e presentarlo all'INPS, che procederà ad acquisirlo, abbinando la persona fisica (il delegato) all'ente che riceverà la prestazione lavorativa. Questa operazione è fondamentale perché l'ente possa risultare il committente; infatti se l'acquisto effettuato dalla persona fisica non è fatto per conto dell'ente delegante il rapporto di lavoro potrà essere attiva-

to solo in nome della persona fisica che ha proceduto all'acquisto (fa eccezione, come illustrato più avanti l'acquisto dei *voucher* attraverso il canale *internet banking*).

Nella procedura dei *voucher* telematici la delega consente anche di effettuare telematicamente tutte le operazioni per la gestione del rapporto di lavoro accedendo alla sua posizione attraverso il sito INPS dedicato.

b) La denuncia della prestazione

Altro elemento essenziale per poter effettuare correttamente i pagamenti con lo strumento dei *voucher* è l'obbligo di effettuare la comunicazione della prestazione lavorativa; prima dell'inizio dell'attività di lavoro accessorio, (anche il giorno stesso purché prima dell'inizio della prestazione), il committente deve effettuare la "*comunicazione di inizio prestazione*" all'INPS (valida anche ai fini INAIL), attraverso i canali indicati nei paragrafi relativi alle varie modalità di acquisto dei *voucher*.

Questo adempimento è particolarmente importante perché in caso di omissione l'utilizzo dello strumento dei *voucher* non è ammesso e la collaborazione (ancorché pagata attraverso i buoni lavoro) viene considerata "lavoro nero" con la conseguente applicazione della maxisanzione prevista dal decreto legge 12/2002, art. 3 (cf Circ. INPS 157/2010).

Come evidenziato sopra, il committente ha l'obbligo di verificare che il lavoratore non abbia già raggiunto il limite economico ammesso dalla normativa.

A questo scopo può verificare sul sito dell'INPS la situazione del lavoratore e, in ogni caso, è opportuno chiedere una dichiarazione utilizzando il modello predisposto dal Ministero del lavoro (si veda fac simile n. 1 a pag. 35).

Un canale per acquistare i *voucher* è quello delle tabaccherie convenzionate, identificabili dalla specifica vetrofania "QUI INPS" il cui elenco completo è disponibile sul sito INPS nella sezione "*Distribuzione voucher tabaccai*".

Acquisto
dei *voucher* presso
le tabaccherie
convenzionate

I *voucher* sono disponibili presso le tabaccherie e possono essere acquistati in tagli di 10 euro o in formato "multiplo" fino ad un valore di 500 euro.

Per acquistare i *voucher* il delegato dovrà presentare al tabaccaio la propria Tessera Sanitaria definitiva oppure il tesserino del codice fiscale rilasciato dall'Agenzia delle entrate o la carta d'identità elettronica e la delega rilasciata dall'ente in modo che l'acquisto sia registrato a nome dell'ente.

Per l'acquisto dei *voucher*, indipendentemente dal loro numero, è dovuto il versamento della commissione di 1,70 euro; dal 27 luglio 2015 i limiti delle operazioni di acquisto sono i seguenti:

- fino a 1.000 euro per singola operazione regolata in contanti;
- fino a 5.000 euro per singola operazione regolata con carte;
- fino a 5.000 euro giornalieri per emissioni e per singolo codice fiscale.

Prima dell'inizio della prestazione di lavoro (anche il giorno stesso, purché prima dell'inizio dell'attività lavorativa), occorre inviare la comunicazione preventiva di inizio attività all'INAIL attraverso uno dei tre canali disponibili.

- a) Procedura informatica attraverso il sito www.inps.it (vedi i passaggi delle due procedure da pag. 43 a pag. 46 - n. 6).
- b) Contact Center INPS-INAIL al numero 803164 gratuito da telefono fisso, oppure da cellulare al n. 06164164, con tariffazione a carico dell'utenza chiamante.
- c) Sede INPS.

Le dichiarazioni di inizio prestazione devono essere effettuate tenendo presente che:

- il periodo di lavoro di ogni denuncia non può essere superiore a 30 giorni consecutivi;
- le prestazioni svolte dallo stesso lavoratore, vanno inserite senza sovrapposizione di periodi;
- le prestazioni devono essere comunicate in or-

dine cronologico, sulla base della data di fine prestazione sia nel caso facciano riferimento ad un unico lavoratore, sia nel caso in cui i lavoratori siano più d'uno;

- i *voucher* che serviranno a pagare l'intera prestazione lavorativa devono essere acquistati prima che la stessa abbia inizio.

Le prestazioni denunciate possono essere annullate o variate con riferimento al prestatore, al periodo di inizio o fine prestazione o al luogo di svolgimento dell'attività.

Se la modifica/annullamento viene richiesta:

- prima del giorno comunicato quale inizio prestazione, può essere effettuata da Internet, Contact Center, Sede INPS;
- il giorno in cui avrebbe dovuto iniziare la prestazione, può essere effettuata dal Contact Center, Sede INPS;
- un giorno successivo a quello in cui avrebbe dovuto iniziare la prestazione, può essere effettuata esclusivamente da una Sede INPS.

**Annullamenti
o variazioni
della prestazione**

Effettuati questi adempimenti è possibile ricevere la prestazione lavorativa e provvedere al suo pagamento, attraverso la consegna al collaboratore dei buoni il cui importo complessivo corrisponde al compenso pattuito per il periodo di lavoro denunciato, tenendo conto che l'importo minimo stabilito dalla legge corrisponde ad un *voucher* da 10 euro.

Il lavoratore può riscuotere i *voucher* presso tutti i tabaccai convenzionati dal secondo giorno successivo alla fine della prestazione di lavoro accessorio, per un importo massimo di 500 euro per operazione di riscossione e per un importo massimo giornaliero di 1.500 euro. I buoni possono essere riscossi entro 1 anno dal giorno dell'emissione.

Il lavoratore deve presentarsi esibendo, esclusiva-

**Pagamento
della prestazione
e riscossione
dei buoni**

mente, la propria Tessera Sanitaria definitiva o il tesserino magnetico del codice fiscale rilasciato dall'Agenzia delle entrate o la carta d'identità elettronica, per la verifica del codice fiscale.

Rimborso dei *voucher*

Per ottenere il rimborso di *voucher* che l'ente ha acquistato ma non intende più utilizzare occorrerà riconsegnarli integri, entro 365 giorni dalla loro emissione, ad una tabaccheria convenzionata, ottenendo il rimborso in contanti di 9,50 euro per ogni 10 euro di rimborso richiesti.

Ogni richiesta può essere effettuata ed evasa direttamente dal tabaccaio per un importo non superiore a 500 euro; per importi superiori, il committente deve presentare la richiesta a Banca ITB (Banca dei tabaccai), compilando l'apposito modulo da chiedere al numero 800813813.

Il committente o il prestatore possono chiedere il rimborso o la liquidazione dei *voucher* scaduti (cioè non attivati o attivati ma non utilizzati per il committente/non riscossi per il prestatore entro l'anno dalla data di emissione), utilizzando il modulo SC52 (v. fac-simile alle pagg. 47-48 - n. 7) e presentandolo, anche per via postale, presso una sede INPS competente.

I *voucher* possono essere acquistati anche presso gli sportelli delle banche abilitate e consultabili su sito INPS, nella sezione dedicata al lavoro accessorio.

Acquisto dei *voucher* presso gli sportelli bancari abilitati

I *voucher* sono disponibili presso gli sportelli bancari abilitati e possono essere acquistati in tagli di 10 euro o in formato "multiplo" fino ad un valore di 500 euro.

Per acquistare i *voucher* il delegato dovrà presentare allo sportello la propria Tessera Sanitaria definitiva oppure il tesserino del codice fiscale rilascia-

Modalità di acquisto

to dall’Agenzia delle entrate o la carta d’identità elettronica e la delega rilasciata dall’ente in modo che l’acquisto sia registrato a nome dell’ente.

Per l’acquisto dei *voucher*, indipendentemente dal loro numero, è dovuto il versamento della commissione di 1 euro; è possibile acquistare in una sola operazione fino a fino a 5.000 euro di buoni.

Denuncia della prestazione

Prima dell’inizio della prestazione di lavoro (anche il giorno stesso, purché prima dell’inizio dell’attività lavorativa), occorre inviare la comunicazione preventiva di inizio attività all’INAIL attraverso uno dei tre canali disponibili.

- a) Procedura informatica attraverso il sito www.inps.it (vedi i passaggi delle due procedure da pag. 43 a pag. 46 - n. 6).
- b) Contact Center INPS-INAIL al numero 803164 gratuito da telefono fisso, oppure da cellulare al n. 06164164, con tariffazione a carico dell’utenza chiamante.
- c) Sede INPS.

Le dichiarazioni di inizio prestazione devono essere effettuate tenendo presente che:

- il periodo di lavoro di ogni denuncia non può essere superiore a 30 giorni consecutivi;
- le prestazioni svolte dallo stesso lavoratore, vanno inserite senza sovrapposizione di periodi;
- le prestazioni devono essere comunicate in ordine cronologico, sulla base della data di fine prestazione sia nel caso facciano riferimento ad un unico lavoratore, sia nel caso in cui i lavoratori siano più d’uno;
- i *voucher* che serviranno a pagare l’intera prestazione lavorativa devono essere acquistati prima che la stessa abbia inizio.

Annullamenti o variazioni della prestazione

Le prestazioni denunciate possono essere annullate o variate con riferimento al prestatore, al periodo di inizio o fine prestazione o al luogo di svolgimento dell’attività.

Se la modifica/annullamento viene richiesta:

- prima del giorno comunicato quale inizio prestazione, può essere effettuata da Internet, Contact Center, Sede INPS;
- il giorno in cui avrebbe dovuto iniziare la prestazione, può essere effettuata dal Contact Center, Sede INPS;
- un giorno successivo a quello in cui avrebbe dovuto iniziare la prestazione, può essere effettuata esclusivamente da una Sede INPS.

Effettuati questi adempimenti è possibile ricevere la prestazione lavorativa e provvedere al suo pagamento, attraverso la consegna al collaboratore dei buoni il cui importo complessivo corrisponde al compenso pattuito per il periodo di lavoro denunciato, tenendo conto che l'importo minimo stabilito dalla legge corrisponde ad un *voucher* da 10 euro.

Il lavoratore può riscuotere i *voucher* acquistati presso gli sportelli bancari abilitati dopo 24 ore dal termine della prestazione di lavoro accessorio ed entro 1 anno dal giorno dell'emissione; è necessario rivolgersi solo ad uno sportello del medesimo circuito bancario.

Il lavoratore deve presentarsi esibendo, esclusivamente, la propria Tessera Sanitaria definitiva o il tesserino magnetico del codice fiscale rilasciato dall'Agenzia delle entrate o la carta d'identità elettronica, per la verifica del Codice Fiscale.

Pagamento
della prestazione
e riscossione
dei buoni

Per ottenere il rimborso di *voucher* che l'ente ha acquistato ma non intende più utilizzare occorrerà riconsegnarli integri, entro 365 giorni dalla loro emissione, ad uno sportello bancario abilitato, ottenendo il rimborso in contanti di 9,50 euro per ogni 10 euro di rimborso richiesti.

Il committente o il prestatore possono chiedere il rimborso o la liquidazione dei *voucher* scaduti (cioè non attivati o attivati ma non utilizzati per il committente/non riscossi per il prestatore entro

Rimborso
dei *voucher*

l'anno dalla data di emissione), utilizzando il modulo SC52 (v. facsimile alle pagg. 47-48 - n. 7) e presentandolo, anche per via postale, presso una sede INPS competente.

Un ulteriore canale di acquisto dei *voucher* è stato messo recentemente a disposizione dei committenti attraverso il servizio di *internet banking* di Intesa Sanpaolo accessibile ai titolari di un conto corrente, di una carta Superflash o una carta Prepaid con modalità dispositiva.

I *voucher* acquistabili attraverso questo canale sono disponibili in tagli di 10 euro o in formato "multiplo" fino ad un valore di 500 euro. L'acquisto risulterà effettuato dal titolare del conto corrente o della carta; in questo caso, quindi, i buoni risulteranno attribuiti all'ente senza bisogno di delega previa.

Per l'acquisto dei *voucher*, indipendentemente dal loro numero, è dovuto il versamento della commissione di 1,70 euro; è possibile acquistare in una sola operazione fino a fino a 5.000 euro di buoni.

Prima dell'inizio della prestazione di lavoro (anche il giorno stesso, purché prima dell'inizio dell'attività lavorativa), occorre inviare la comunicazione preventiva di inizio attività all'INAIL attraverso uno dei tre canali disponibili.

- a) Procedura informatica attraverso il sito www.inps.it (vedi i passaggi delle due procedure da pag. 43 a pag. 46 - n. 6).
- b) Contact Center INPS-INAIL al numero 803164 gratuito da telefono fisso, oppure da cellulare al n. 06164164, con tariffazione a carico dell'utente chiamante.
- c) Sede INPS.

Acquisto
dei *voucher*
attraverso
il servizio
internet banking

Modalità
di acquisto

Denuncia
della prestazione

Va precisato che l'attivazione dei *voucher* emessi attraverso questo canale deve essere effettuata entro le 24 ore successive all'acquisto.

Le dichiarazioni di inizio prestazione devono essere effettuate tenendo presente che:

- il periodo di lavoro di ogni denuncia non può essere superiore a 30 giorni consecutivi;
- le prestazioni svolte dallo stesso lavoratore, vanno inserite senza sovrapposizione di periodi;
- le prestazioni devono essere comunicate in ordine cronologico, sulla base della data di fine prestazione sia nel caso facciano riferimento ad un unico lavoratore, sia nel caso in cui i lavoratori siano più d'uno;
- i *voucher* che serviranno a pagare l'intera prestazione lavorativa devono essere acquistati prima che la stessa abbia inizio.

Le prestazioni denunciate possono essere annullate o variate con riferimento al prestatore, al periodo di inizio o fine prestazione o al luogo di svolgimento dell'attività.

Se la modifica/annullamento viene richiesta:

- prima del giorno comunicato quale inizio prestazione, può essere effettuata da Internet, Contact Center, Sede INPS;
- il giorno in cui avrebbe dovuto iniziare la prestazione, può essere effettuata dal Contact Center, Sede INPS;
- un giorno successivo a quello in cui avrebbe dovuto iniziare la prestazione, può essere effettuata esclusivamente da una Sede INPS.

Effettuati questi adempimenti è possibile ricevere la prestazione lavorativa e provvedere al suo pagamento, attraverso la consegna al collaboratore dei buoni il cui importo complessivo corrisponde al compenso pattuito per il periodo di lavoro denunciato, tenendo conto che l'importo minimo stabilito dalla legge corrisponde ad un *voucher* da 10 euro.

**Annullamenti
o variazioni
della prestazione**

**Pagamento
della prestazione
e riscossione
dei buoni**

Il lavoratore può riscuotere i *voucher* acquistati presso i tabaccai convenzionati dal secondo giorno successivo al termine della prestazione di lavoro accessorio ed entro 1 anno dal giorno dell'emissione; è possibile chiedere contestualmente l'incasso di *voucher* per un importo massimo complessivo per ogni operazione di 500 euro (importo netto) e per un importo giornaliero massimo complessivo di 1.500 euro (importo netto).

Il lavoratore deve presentarsi esibendo, esclusivamente, la propria Tessera Sanitaria definitiva o il tesserino magnetico del codice fiscale rilasciato dall'Agenzia delle entrate o la carta d'identità elettronica, per la verifica del codice fiscale.

Rimborso dei *voucher*

Per ottenere il rimborso di *voucher* che l'ente ha acquistato ma non intende più utilizzare occorrerà riconsegnarli integri, entro 365 giorni dalla loro emissione, ad una tabaccheria convenzionata, ottenendo il rimborso in contanti di 9,50 euro per ogni 10 euro di rimborso richiesti.

Il Committente può chiedere il rimborso dei *voucher* per un importo massimo complessivo per ogni operazione di 500 euro (importo netto); il rimborso di importi superiori a tale soglia va richiesto a Banca ITB (Banca dei tabaccai) compilando un apposito modulo richiedibile a Banca ITB al numero verde 800 813 813.

Il committente o il prestatore possono chiedere il rimborso o la liquidazione dei *voucher* scaduti (cioè non attivati o attivati ma non utilizzati per il committente/non riscossi per il prestatore entro l'anno dalla data di emissione), utilizzando il modulo SC52 (v. facsimile alle pagg. 47-48 - n. 7) e presentandolo, anche per via postale, presso una sede INPS competente.

Acquisto dei *voucher* telematici

I *voucher* telematici sono certamente quelli da preferire per le prestazioni "di durata", in quanto la gestione della collaborazione è più snella: la co-

municazione di prestazione può comprendere più periodi della durata massima di 30 giorni consecutivi, il pagamento avviene con pochi semplici passaggi da effettuare sul portale INPS, il collaboratore non dovrà andare in posta o in tabaccheria o in banca per riscuotere i buoni, ma il compenso gli verrà accreditato automaticamente sulla INPS card (Postepay).

Per utilizzare i buoni telematici occorre che la persona fisica che opererà per conto dell'ente sia in possesso del PIN (da richiedere all'INPS, v. gli esempi da pag. 49 a pag. 51 - n. 8) e che la sua posizione sia stata abbinata a quella dell'ente; a questo scopo è necessario compilare il modulo di delega SC53 (il cui fac-simile è riportato alle pagg. 41-42 - n. 5) e presentarlo all'INPS, che procederà all'acquisizione della delega.

È inoltre necessario che il lavoratore sia registrato; la registrazione può essere effettuata attraverso il sito INPS (v. esempi da pag. 52 a pag. 55 - n. 9) presso gli sportelli dell'ente o attraverso il Contact Center INPS/INAIL 803.164.

Se la registrazione dei prestatori è effettuata tramite accesso al sito, l'INPS verifica i dati immessi contattando direttamente i lavoratori entro 2/3 giorni dalla registrazione. Provvederà poi a trasmetterli a Poste, che invierà entro circa 25 giorni lavorativi la card (Postepay) presso il domicilio degli interessati.

La fase di registrazione si chiude con la sottoscrizione del contratto relativo all'utilizzo della carta da parte del prestatore e l'attivazione della carta presso un ufficio postale. In caso di mancata attivazione il pagamento avverrà attraverso bonifico domiciliato che deve essere riscosso presso tutti gli uffici postali entro un mese dalla sua emissione.

Modalità di acquisto

Per acquistare i *voucher* telematici il committente deve effettuare un versamento utilizzando una delle seguenti modalità:

- tramite modello F24 compilando la sezione INPS, indicando come codice causale contribu-

to "LACC" e riportando nello spazio matricola INPS/codice INPS/filiali azienda il codice fiscale dell'ente (v. esempio di compilazione a pag. 56 n. 10); il versamento sarà disponibile dopo circa venti giorni lavorativi;

- tramite versamento su c/c postale 89778229 intestato a INPS DG LAVORO ACCESSORIO; in questo caso occorre recarsi presso una sede provinciale INPS presentando la ricevuta del versamento per la sua registrazione;
- tramite pagamento *on line* sul sito INPS nella sezione Servizi on line/portale dei pagamenti/ accedi al portale/lavoro accessorio.

Denuncia della prestazione

Prima dell'inizio della prestazione di lavoro (anche il giorno stesso purché prima dell'inizio dell'attività lavorativa), occorre effettuare la denuncia della prestazione attraverso:

- a) la procedura informatica attraverso il portale del sito www.inps.it (v. i passaggi delle due procedure da pag. 57 a pag. 60 - n. 11);
- b) il Contact Center INPS-INAIL al numero 803164 gratuito da telefono fisso, oppure da cellulare al n. 06164164, con tariffazione a carico dell'utenza chiamante;
- c) la Sede INPS.

Annullamenti o variazioni della prestazione

Nel caso in cui dopo la dichiarazione di prestazione si verificano variazioni relativamente ai periodi di inizio e fine dei lavori, tali variazioni dovranno essere preventivamente comunicate all'INPS, tenendo conto che se la modifica viene richiesta:

- prima del giorno comunicato quale inizio prestazione, può essere effettuata da Internet, Contact Center, Sede INPS;
- il giorno in cui avrebbe dovuto iniziare la prestazione, può essere effettuata dal Contact Center, Sede INPS;
- un giorno successivo a quello in cui avrebbe dovuto iniziare la prestazione, può essere effettuata esclusivamente da una Sede INPS.

Per effettuare il pagamento della prestazione lavorativa il committente deve effettuare la “consuntivazione rapporti” seguendo la procedura indicata da pag. 61 a pag. 65 (n. 12).

Pagamento
della prestazione
e riscossione
dei buoni

I *voucher* possono essere utilizzati da tutti i soggetti: dagli enti non commerciali (come abbiamo visto sopra), dalle imprese e dalle persone fisiche. Questo strumento di regolamentazione dei rapporti lavorativi può essere utilmente quindi utilizzata anche dai sacerdoti per remunerare le prestazioni di assistenza domestica nel rispetto dei limiti e con le modalità illustrate sopra; l'unica differenza, evidentemente, è che in questo caso non occorrerà predisporre alcuna delega.

L'utilizzo
dei *voucher*
per l'assistenza
domestica

In risposta ad uno specifico quesito l'Agenzia delle entrate ha precisato – nella Circolare 19/E del 1° giugno 2012 – che i contributi previdenziali corrisposti attraverso i *voucher* per prestazioni di lavoro accessorio relative all'assistenza domestica costituiscono onere deducibile ai fini IRPEF nel limite di 1.549.37 euro (cf art. 10, c. 1, lett. e e c. 2, D.P.R. 917/1986), analogamente a quanto previsto per i collaboratori familiari assunti come lavoratori subordinati.

Deducibilità
dei contributi
ai fini IRPEF

L'Agenzia delle entrate ha inoltre precisato che, in considerazione del fatto che con il meccanismo dei *voucher* l'intero contributo previdenziale grava sul committente dal momento che non è prevista una ripartizione dell'onere, la deduzione spetta per un importo pari al 13% del valore nominale dei buoni lavoro consegnati al collaboratore domestico come compenso del lavoro accessorio.

La Circolare chiarisce inoltre che, considerata la particolarità delle procedure e della disciplina del lavoro accessorio, l'importo imputabile a contributo INPS può essere portato in deduzione «nel

periodo di imposta in cui è effettuato il versamento per l'acquisto del buono lavoro (cartaceo o telematico), a condizione che la relativa prestazione di lavoro domestico, nonché la consegna del buono lavoro cartaceo o la comunicazione all'INPS per il buono lavoro telematico, siano comunque intervenute prima della presentazione della dichiarazione dei redditi».

Per quanto concerne la documentazione attestante il sostenimento dell'onere, la Circolare stabilisce che il committente dovrà conservare:

- le ricevute di versamento relative all'acquisto dei buoni lavoro,
- la copia dei buoni lavoro consegnati al prestatore (procedura con *voucher* cartaceo),
- la documentazione attestante la comunicazione all'INPS dell'avvenuto utilizzo dei buoni lavoro (procedura con *voucher* telematico).

Inoltre, dovrà attestare, con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. n. 445/2000, che la documentazione è relativa esclusivamente a prestazioni di lavoro rese da addetti ai servizi domestici.

1 - Estratto conto prestatore

INPS COMUNICA
L'ISTITUTO
CONCORSI E GARE
UFFICIO STAMPA
MOBILISTICA
BANCHE DATI
CONTATTI
SOFTWARE
OPEN DATA
MAPPA

TROVA

Informazioni
Servizi Online

HOME > SERVIZI > LAVORO ACCESSORIO
4 INDIZIO

Prestazioni di tipo accessorio

Estratto conto prestatore per il committente: ROLCLR56H23F205C
 (Gli importi sono riferiti ai soli incassi convalidati in archivio)

Inserire i parametri di ricerca:

Anno Riferimento: 2015

Codice Fiscale Prestatore: HVLZNK53P56Z150L

Conferma

Cognome: HVALIC
Nome: ZDENKA

COMPENSI LORDI PERCEPITI - NUOVA NORMATIVA
 (La nuova normativa regola i voucher emessi dopo il 01/01/2015)

Telematici	Cartacci Inps	Cartacci Poste	PEA	Compensi (lordi) Totali per il committente indicato	Compensi (lordi) Totali per tutti i committenti	Stato Nuova Norm.
4590,00	0,00	0,00	0,00	4590,00	4590,00	●

Export XLS
Export CSV

LIMITI ECONOMICI NUOVA NORMATIVA:
 I compensi complessivamente percepiti dal prestatore non possono superare **9.333 C lordi** (7.000 € netti) in un anno civile (inteso come periodo che va dal 1 gennaio al 31 dicembre dello stesso anno), con riferimento alla totalità dei committenti.
 Se il prestatore è un percettore di misure a sostegno del reddito, il limite complessivo è di **4.000 C lordi** (3.000 € netti).
 Se il committente è imprenditore commerciale o libero professionista il limite diventa di **2.693 C lordi** (2.020 € netti) per ciascun committente, fermo restando il limite individuale di 9.333 € lordi (7.000 € netti) - NB: i limiti sono quelli previsti dal Decreto Legislativo 81/2015

- totale lordo incassato dal prestatore inferiore a 8.866 C lordo.
- totale lordo incassato dal prestatore compreso tra 8.866 C e 9.333 C lordo.
- totale lordo incassato dal prestatore superiore a 9.333 C lordo.

In attesa di [www.inps.it](#)...

2 - Fac simile dichiarazione lavoratore circa raggiungimento del limite economico

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000
ATTIVITÀ DI LAVORO ACCESSORIO**

(Ministero del lavoro, salute e politiche sociali Circ. 4/2013 e Lett. circ.)

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a _____ il _____
residente in _____, via _____, n. _____,
codice fiscale _____
con riferimento alle prestazioni di lavoro accessorio effettuate a favore
dell'ente _____
con sede in _____ via, _____, n. _____
nel periodo compreso tra il _____ e il _____, in ot-
temperanza alle indicazioni del Ministero del lavoro, salute e politiche so-
ciali con la Circolare 18 gennaio 2013, n. 4 e agli effetti di cui alla lettera
circolare 18 febbraio 2013, prot. n. 37/3439 dello stesso Ministero

DICHIARA

che, alla data odierna e con riferimento all'anno solare in corso, ha perce-
pito, da attività di lavoro accessorio di cui agli articoli 70-73 del D.Lgs.
276/2003, l'importo di euro _____

Data _____

Firma _____

3 - Esempio di lettera di incarico al collaboratore

[Carta intestata parrocchia]

La parrocchia organizza dal giorno ... al giorno ... la tradizionale attività di Oratorio Estivo ... – e come meglio puntualizzato nel programma allegato (all. 1).

Fatto salvo che la responsabilità dell'attività rimane in capo al parroco e a [don] ..., è necessario coinvolgere giovani e adulti per realizzare al meglio questa preziosa iniziativa di educazione cristiana.

Verificata la Tua disponibilità, Ti chiedo di assumere il servizio di educatore come di seguito precisato:

Servizio	Collaboratore del Responsabile ed Educatore
Durata	Dal giorno ... al giorno ...
Sede	Le strutture della parrocchia e i luoghi ove si svolgeranno le attività esterne con i ragazzi
Compiti	Animare le diverse attività assieme agli altri educatori, prestando attenzione alla finalità educativa dell'iniziativa
Compenso	Euro ... lordi, pagati attraverso il <i>sistema voucher</i> del <i>Lavoro Accessorio</i> (D.Lgs. n. 81/2015)
Responsabile	...

Qualora Tu intenda aderire a questa proposta, Ti chiedo di restituire la presente lettera sottoscritta per accettazione, nonché:

- copia della carta di identità,
- copia della tessera di Codice Fiscale,
- originale del Certificato Penale che deve essere acquisito prima dell'inizio del servizio quando l'incarico affidato comporta "contatti diretti e regolari con minori" (cfr. all. 2).

È, inoltre, necessario che tutti i dati e le informazioni di cui avrai conoscenza nello svolgimento del servizio siano da Te trattati con la dovuta riservatezza e non ne sia data alcuna divulgazione.

Infine, considerato che il *sistema voucher* consente al collaboratore di percepire complessivamente per anno solare non oltre 9.330 euro, è ne-

cessario che alla data di consegna/accreditamento dei *voucher* da parte della Parrocchia, Tu non abbia già ricevuto vouchers per un valore nominale lordo complessivo – compresi quelli che deve consegnarti/accreditarti la Parrocchia – superiore ad euro 9.330. Allo scopo di monitorare il rispetto del limite economico consentito, ti impegni a segnalare gli eventuali ulteriori rapporti di lavoro che verranno regolati con i *voucher*. RingraziandoTi per la disponibilità, Ti saluto cordialmente.

Milano, li ...

Il Parroco

Per ricevuta

4 - Casellario Giudiziale
MODELLO PER LA RICHIESTA DEL CERTIFICATO PENALE DEL CASELLARIO GIUDIZIALE
DA PARTE DEL DATORE DI LAVORO (ART. 25BIS DPR 313/2002)

Alla Procura della Repubblica presso il Tribunale
Ufficio locale del casellario
di _____

Il/La sottoscritto/a _____
(cognome e nome del richiedente)

In qualità di titolare/legale rappresentante della seguente impresa/ società o
associazione/ organizzazione

_____ (indicare denominazione impresa/ società/ associazione/ organizzazione)

nat_ il ___ / ___ / _____ in _____

(se nato all'estero indicare anche lo Stato) _____

Sesso: Maschile Femminile Codice fiscale _____

Richiede il rilascio del certificato penale del casellario giudiziale di cui all'articolo 25 del D.P.R. 14/11/2003, N. 313, dovendo impiegare al lavoro per lo svolgimento di attività professionali o attività volontarie organizzate che comportano contatti diretti e regolari con minori, nell'ambito della impresa/ società o associazione/ organizzazione la seguente persona:

_____ (cognome e nome della persona che si intende impiegare)

nat_ il ___ / ___ / _____ in _____

(se nato all'estero indicare anche lo Stato) _____

Sesso: Maschile Femminile Codice fiscale _____

- N.ro _____ copie richieste Con **URGENZA**
 Esente dal bollo per (indicare la motivazione)
 Esente dal bollo e diritti per (indicare la motivazione)

(data) _____ (firma richiedente) _____

- Allego modello per l'acquisizione del consenso dell'interessato**
 Allego fotocopia non autenticata del documento di riconoscimento *oppure*

nel caso di esibizione del documento indicare gli estremi:

Tipo N.ro

rilasciato da: il

=====

La richiesta da parte del datore di lavoro può essere presentata anche tramite un delegato. In questo caso allegare alla domanda, oltre alla fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente, anche il conferimento della delega.

allego conferimento delega (utilizzare il Modello DELEGA N. 5)

=====

MODELLO PER L'ACQUISIZIONE DEL CONSENSO DELL'INTERESSATO ALLA RICHIESTA DA PARTE DEL DATORE DI LAVORO DEL CERTIFICATO DI CUI ALL'ARTICOLO 25 BIS DEL DPR 313/2002
--

Il/la sottoscritto/a _____

nat_ il ___ / ___ / _____ in _____

(se nato all'estero indicare anche lo Stato) _____

Sesso: Maschile Femminile

Codice fiscale _____

PRESTA IL PROPRIO CONSENSO ALLA RICHIESTA DEL CERTIFICATO DI CUI ALL'ARTICOLO 25 DEL DPR 313/2002 E AL TRATTAMENTO DEI DATI GIUDIZIARI DA PARTE DEL DATORE DI LAVORO

(indicare denominazione impresa/società/associazione/organizzazione)

Allego fotocopia non autenticata del mio documento di riconoscimento

(data) _____

(firma) _____

5 - Modulo SC53 - Delega



PROTOCOLLO

mod. Delega lav. occ.
COD. SC53



Delega per l'utilizzo delle procedure per il Lavoro Occasionale Accessorio - 1/2

(D.Lgs. n. 276/2003 e successive modificazioni)

ALL'UFFICIO INPS DI

COGNOME NOME

CODICE FISCALE NATO/A IL GG/MM/AAAA

A PROV. STATO

CITTADINANZA

RESIDENTE IN PROV. STATO

INDIRIZZO CAP

TELEFONO * CELLULARE *

INDIRIZZO E-MAIL*

Titolare o rappresentante legale dell'azienda / associazione _____

P. Iva / Cod. Fiscale _____

● **Delego**

la persona indicata di seguito ad operare per mio conto nelle procedure di rilascio dei voucher per il lavoro occasionale accessorio (D.Lgs. n. 276/2003 e successive modificazioni)

COGNOME NOME

CODICE FISCALE NATO/A IL GG/MM/AAAA

A PROV. STATO

CITTADINANZA

RESIDENTE IN PROV. STATO

INDIRIZZO CAP

TELEFONO * CELLULARE *

INDIRIZZO E-MAIL*

data _____

firma _____

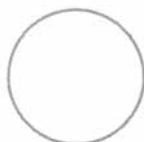
**Delega per l'utilizzo delle procedure per il
Lavoro Occasionale Accessorio - 2/2**

(D.Lgs. n. 276/2003 e successive modificazioni)

● **A cura dell'Inps**● **IO SOTTOSCRITTO** ● **FUNZIONARIO INCARICATO** **attesto che**● **IL DELEGANTE SIG.** ● **IDENTIFICATO CON DOC. DI RICONOSCIMENTO** ● **RILASCIATO DA** ● **IN DATA gg/mm/aaaa**

mi ha dichiarato che intende delegare la persona indicata nel modulo ad operare per suo conto nella procedura telematica per il Lavoro Occasionale Accessorio (D.Lgs. n. 276/2003 e successive modificazioni)

data _____



timbro e firma _____

6 - VOUCHER ACQUISTATI DAI TABACCAI - Attivazione dei buoni lavoro

The screenshot shows the INPS website homepage. At the top, there is a navigation bar with links: INPS COMUNICA, L'ISTITUTO, CONCORSI E GARE, UFFICIO STAMPA, MODULISTICA, BANCHE DATI, CONTATTI, SOFTWARE, OPEN DATA, MAPPA. A search bar with the text 'CERCA' is located on the right. Below the navigation bar, the page is divided into three main sections: 'IN PRIMO PIANO', 'INFORMAZIONI', and 'SERVIZI ONLINE'. The 'IN PRIMO PIANO' section features a large graphic with the text 'OSSERVATORIO' and a date '19/01/2016 - Osservatorio sul precariato'. The 'INFORMAZIONI' section has a list of links: 'Come fare per' (circled in red), 'Le informazioni più richieste', 'Tutte le informazioni', and 'Le sedi INPS'. The 'SERVIZI ONLINE' section has a list of links: 'Il Pin on line', 'I servizi più richiesti', 'Accedi ai servizi', and 'Al telefono'. Below these sections, there is a 'NOTIZIE' section with a date '20/01/2016' and a title 'Certificato di legalizzazione applicabile: on line il nuovo modulo di richiesta'.

The screenshot shows the 'Come fare per' section of the INPS website. The page has a header with the INPS logo and navigation links: INPS COMUNICA, L'ISTITUTO, CONCORSI E GARE, UFFICIO STAMPA, MODULISTICA, BANCHE DATI, CONTATTI, SOFTWARE, OPEN DATA, MAPPA. A search bar with the text 'CERCA' is on the right. Below the header, there are three tabs: 'Come fare per' (selected), 'Informazioni', and 'Servizi Online'. The main content area is titled 'Come fare per' and contains a list of links on the left: 'Ottenere e gestire il PIN', 'Verificare i propri contributi', 'Utilizzare i buoni lavoro' (circled in red), 'Effettuare i versamenti volontari', 'Gestire un lavoratore domestico', 'Riscattare la laurea', 'Ottenere l'accredito del servizio militare e dei periodi equiparati', 'Ottenere e restituire un prestito con la pensione', 'Consultare attestati e certificati di malattia', 'Chiedere i benefici per la maternità/paternità', and 'Accedere ai Servizi in linea - Gestione Pubblica'. The main text area contains a paragraph: 'In questa sezione Inps offre all'utenza per la prima volta percorsi facilitati di accesso ad alcuni dei propri servizi. Questi percorsi sono progettati nell'intento di integrare progressivamente l'area Informazioni con l'Area Servizi del nuovo sito Inps. I come fare per sono dunque guide per la navigazione trasversale all'interno del portale Inps, che raccolgono e mettono a disposizione del cittadino una serie di link funzionali ad informarsi su alcuni temi e a sperimentare alcuni dei servizi online disponibili, evitando di recarsi allo sportello.' Below this text, there is a link 'Leggi questo articolo in formato PDF'. On the right side, there is a 'CONTATTI' section with links to 'Contact Center' and 'INPS risponde', and a 'Suggerisci un altro Come fare per...' section with a text input field and a 'INVIA' button. At the bottom of the page, there is a footer with various logos and text: 'CALENDARIO Osservatori statistici', 'Il presente. Il futuro.', 'INPS Amministrazione trasparente', 'Portale dei pagamenti', and social media icons for Twitter, Facebook, and YouTube. The footer also contains the text: 'INFORMATIVA AGLI UTENTI SULL'USO DEL COOKIE | PRIVACY E TRATTAMENTO DATI PERSONALI | ARCHIVIO | COPYRIGHT ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE 2010 | P. IVA 021219151001 - SEDE LEGALE: VIA CIRIO IL GRANDE 21 00144 ROMA | INPS.gov.it'

INPS COMUNICA L'ISTITUTO CONCORSI E GARE UFFICIO STAMPA MODULISTICA BANCHE DATI CONTATTI SOFTWARE OPEN DATA MAPPA

CERCA

Come fare per **Informazioni** **Servizi Online**

Utilizzare i buoni lavoro

HOME > COME FARE PER > UTILIZZARE I BUONI LAVORO

Ottenere e gestire il PIN **Utilizzare i buoni lavoro**

Verificare i propri contributi

Utilizzare i buoni lavoro

Prenotare, acquistare e riscuotere i buoni

Attivare i buoni lavoro

Chiedere il rimborso dei buoni inutilizzati

Effettuare i versamenti volontari

Gestire un lavoratore domestico

Riscattare la laurea

Ottenere l'accredito del servizio militare e dei periodi equiparati

Ottenere e restituire un prestito con la pensione

Consultare attestati e certificati di malattia

Chiedere i benefici per la maternità/paternità

Accedere ai Servizi in linea - Gestione Pubblica

Informazioni dal sito

► **Le novità normative previste dal decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81 artt.48,49, 50**

Il d.lgs. n. 81 del 15 giugno 2015 (G.U. n. 144 del 24 giugno 2015) ha introdotto numerose novità tra cui l'innalzamento del limite economico del compenso percepito dal prestatore, da € 5000,00 a € 7000,00 e la possibilità di acquisto dei voucher per i committenti imprenditori o liberi professionisti, esclusivamente, con modalità telematiche attraverso:

la procedura telematica INPS;

- tabaccai aderenti alla Convenzione INPS-FIT;
- Servizio Internet Banking Intesa Sanpaolo;
- Banche abilitate.

ATTENZIONE:
Per i committenti non imprenditori o liberi professionisti è possibile acquistare i voucher, oltre che attraverso i canali sopra descritti, anche presso gli Uffici Postali di tutto il territorio nazionale.

N.B.: dal 31 agosto 2015 non è più possibile acquistare i voucher cartacei presso le Sedi INPS ma rimane possibile, unicamente, il ritiro dei voucher erogati come contributo per il pagamento dei servizi di baby sitting.

► **Il sistema dei buoni**

Accedendo a questa pagina del portale puoi trovare una descrizione delle caratteristiche e finalità dello strumento buoni lavoro con l'indicazione del valore dei buoni e altre informazioni.

► **Vademecum per l'utilizzo dei buoni lavoro**

Puoi scaricare da questo link un rapido Vademecum che sintetizza le informazioni fondamentali per orientarti nell'utilizzo dei buoni lavoro.

► **Elenco indirizzi e-mail dei referenti regionali**

Per l'invio dei quesiti in materia di voucher puoi individuare nell'elenco pdf, consultabile da questo link, l'indirizzo e-mail della Direzione regionale Inps della Regione nella quale risiedi.

CHIUDI x

Ti e' stato utile questo contenuto?

Sì No

Se vuoi puoi inserire un commento

INVIA

Suggerisci un altro Come fare per...

Non hai trovato il Come fare per... che cercavi? Proponi il tuo.

INVIA

CONTATTI

ssa di www.inps.it...

INPS COMUNICA L'ISTITUTO CONCORSI E GARE UFFICIO STAMPA MODULISTICA BANCHE DATI CONTATTI SOFTWARE OPEN DATA MAPPA

CERCA

Come fare per **Informazioni** **Servizi Online**

Attivare i buoni lavoro

HOME > COME FARE PER > UTILIZZARE I BUONI LAVORO > ATTIVARE I BUONI LAVORO

Ottenere e gestire il PIN **Attivare i buoni lavoro**

Verificare i propri contributi

Utilizzare i buoni lavoro

Prenotare, acquistare e riscuotere i buoni

Attivare i buoni lavoro

Chiedere il rimborso dei buoni inutilizzati

Effettuare i versamenti volontari

Gestire un lavoratore domestico

Riscattare la laurea

Il datore di lavoro deve "attivare" i buoni lavoro acquistati, utilizzando l'apposita procedura telematica (prevista per il canale di acquisto da lui scelto), prima che il lavoratore da retribuire con i buoni avai l'attività.

Servizi online

► **Accesso procedura telematica, procedura tabaccai, sportelli bancari, uffici postali e voucher cartacei INPS**

Tramite questo link puoi accedere alla procedura telematica di attivazione dei buoni lavoro, prevista per ogni canale di acquisto: acquisto telematico dal sito Inps, acquisto di buoni cartacei presso sportelli Inps e Uffici postali, presso le Banche Popolari e i Tabaccai autorizzati.

► **Leggi questo articolo in formato PDF**

▲ Torna su

CHIUDI x

Ti e' stato utile questo contenuto?

Sì No

Se vuoi puoi inserire un commento

INPS facile - Informazioni Servizi Online

HOME > SERVIZI > LAVORO ACCESSORIO

Prestazioni di tipo accessorio

INFORMAZIONI ALL'UTENTE

- Manuale utilizzo procedura per voucher telematici ed acquistati presso Uffici Postali
- Manuale Procedura Tabaccai/Banche popolari

ACCESSO ALLA PROCEDURA TELEMATICA:

- Registrazione Prestatore/Lavoratore
(Dopo avere compilato e inviato la richiesta, il prestatore/lavoratore sarà ricontattato dal Contact Center per verificare i dati trasmessi)
- Committenti/Datori di lavoro (accesso con PIN)
(Il PIN può essere richiesto mediante la funzione "Richiesta PIN on line" nell'area "Servizi on line")
- Consulenti associazioni e delegati (accesso con PIN)
- Enti esterni (accesso con PIN)

SERVIZI PER POSSESSORI DI VOUCHER:

- Attivazione Voucher acquistati presso INPS
- Attivazione Voucher acquistati presso POSTE

SERVIZI PER POSSESSORI DI VOUCHER ACQUISTATI DAI TABACCAI E DAGLI SPORTELLI BANCARI:

- Prestatori
(Dopo aver inserito l'identificativo del voucher ed il proprio Codice Fiscale, sarà possibile visualizzare le prestazioni effettuate)
- Committenti
(Dopo aver inserito il codice di controllo del voucher ed il proprio Codice Fiscale sarà possibile creare una nuova attivazione)

INPS facile - Informazioni Servizi Online

HOME > SERVIZI > LAVORO ACCESSORIO

Prestazioni di tipo accessorio

Nota principale

Richiesta:
Si prega di inserire il proprio Codice Fiscale ed il Codice di Controllo della Richiesta (indicato in rosso).

Codice Fiscale:

Codice di Controllo:

BUONO LAVORO
Prestazione di Lavoro di tipo Accessorio

INPS
INPS/CCP/004579475/A
INPS/CCP/004579475/A
INPS/CCP/004579475/A
INPS/CCP/004579475/A

inserire codice fiscale
codice di controllo di uno dei
voucher acquistati

scegliere “Dichiarazione rapporti” e completare la maschera proposta, compilando, nell’ordine:

- la sezione dati dell’impresa scegliendo le voci dal menù a tendina (quelle riportate nel primo esempio riguardano le attività istituzionali, quelle nel secondo esempio riguardano le attività commerciali)
 - la sezione luoghi di lavoro
 - la sezione dichiarazione rapporti di lavoro, tenendo conto che il periodo di lavoro dichiarato non può essere superiore a 30 giorni consecutivi
- Confermare i dati immessi cliccando su “Aggiungi dichiarazione”

7 - Modulo SC52 - Richiesta rimborso



PROTOCOLLO

mod. Rimb. lav. occ.
COD. SC52



Richiesta di rimborso dei buoni per lavoro occasionale accessorio non utilizzati - 1/2

ALL'UFFICIO INPS DI

Il/La sottoscritto/a

NOME COGNOME

NATO A IL GG/MM/AAAA

CODICE FISCALE CITTADINANZA

RESIDENTE IN PROV.

INDIRIZZO CAP

in qualità di titolare o legale rappresentante della Azienda _____
 codice fiscale / partita IVA _____ matricola _____
 città _____ prov. _____ via _____ CAP _____

- **Dichiara**
di aver acquistato n. _____ buoni lavoro presso:
 - Sedi Inps
 - Uffici Postali
 - Tabaccai / Banche

- **Richiede**
 il rimborso per n° _____ buoni lavoro cartacei non utilizzati

Numero identificativo del voucher restituito	Data del versamento o di emissione	Dati del bollettino postale (1) in caso di Voucher INPS		
		Frazionario	VCY	Importo €

- il rimborso di importo di € _____ per buoni lavoro non utilizzati registrati tramite procedura telematica o procedura cartacea INPS

● **Versamento in caso di procedura telematica o cartacea INPS effettuato tramite:**

- modello F24
- bollettino su C/C postale
- pagamento on line

Dati del bollettino postale			
Data del versamento	Frazionario	VCY	Importo €

(1) In caso di acquisto da parte di una Associazione di categoria e/o di impossibilità per il richiedente di indicarli, i dati del bollettino di versamento saranno verificati dalla Sede.



Richiesta di rimborso dei buoni per lavoro occasionale accessorio non utilizzati - 2/2

● Motivazione del mancato utilizzo:

- acquisto eccessivo rispetto all'effettiva esigenza
- mancata effettuazione attività (specificare motivo) _____
- altro (specificare) _____

● Richiede il pagamento del rimborso tramite:

- in contanti presso uffici postali se inferiore a 1000 euro
- conto corrente nominativo bancario o postale
- carta prepagata ricaricabile (solo bancaria)

Banca / Poste _____

Agenzia n. _____ di _____

Indirizzo _____

CODICE IBAN _____

CODICE BIC(2) _____

Data _____

firma _____

Documento: _____

Numero: _____

Rilasciato da _____

il _____

Sono consapevole che le amministrazioni sono tenute a controllare la veridicità delle autocertificazioni incluse nella domanda e che, in caso di dichiarazioni false, posso subire una condanna penale e decadere dai benefici ottenuti. Dichiaro che le notizie fornite in questo modulo rispondono a verità e sono consapevole delle conseguenze civili e penali previste per chi rende attestazioni false.

Data _____

firma _____

Informativa sul trattamento dei dati personali

(Art. 13 del d. lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali")

L'Inps con sede in Roma, via Ciriaco De Mita, 21, in qualità di Titolare del trattamento, la informa che tutti i dati personali che la riguardano, compresi quelli sensibili e giudiziari, raccolti attraverso la compilazione del presente modulo, saranno trattati in osservanza dei presupposti e dei limiti stabiliti dal Codice, nonché dalla legge e dai regolamenti, al fine di svolgere le funzioni istituzionali in materia previdenziale, fiscale, assicurativa, assistenziale e amministrativa su base sanitaria.

Il trattamento dei dati avverrà, anche con l'utilizzo di strumenti elettronici, ad opera di dipendenti dell'Istituto opportunamente incaricati e istruiti, attraverso logiche strettamente correlate alle finalità per le quali sono raccolti; eccezionalmente potranno conoscere i suoi dati altri soggetti, che forniscono servizi o svolgono attività strumentali per conto dell'Inps e operano in qualità di Responsabili designati dall'Istituto. Il loro elenco completo ed aggiornato è disponibile sul sito www.inps.it.

I suoi dati personali potranno essere comunicati, se strettamente necessario per la definizione della pratica, ad altri soggetti pubblici o privati, tra cui Istituti di credito o Uffici Postali, altre Amministrazioni, Enti o Casse di previdenza obbligatoria.

Il conferimento dei dati è obbligatorio e la mancata fornitura potrà comportare impossibilità o ritardi nella definizione dei procedimenti che la riguardano.

L'Inps la informa, infine, che è nelle sue facoltà esercitare il diritto di accesso previsto dall'art. 7 del Codice, rivolgendosi direttamente al direttore della struttura territorialmente competente all'istruttoria della presente domanda; se si tratta di una agenzia, l'istanza deve essere presentata al direttore provinciale o subprovinciale, anche per il tramite dell'agenzia stessa.

(2) Da utilizzare solo per i bonifici internazionali.

8 - PIN INPS

RICHIESTA PIN

The screenshot shows the INPS website home page. At the top, there is a navigation bar with links: INPS COMUNICA, L'ISTITUTO, CONCORSI E GARE, UFFICIO STAMPA, MODULISTICA, BANCHE DATI, CONTATTI, SOFTWARE, OPEN DATA, MAPPA. A search bar with the text "CERCA" is on the right. Below the navigation bar, there are three main columns: "IN PRIMO PIANO" featuring a "MONITORAGGIO flussi di pensionamento" article dated 21/01/2016; "INFORMAZIONI" with buttons for "Come fare per", "Le informazioni più richieste", "Tutte le informazioni", and "Le sedi INPS"; and "SERVIZI ONLINE" with buttons for "Il Pin on line", "I servizi più richiesti", "Accedi ai servizi", and "Al telefono". A large banner at the bottom right says "LA MIA PENSIONE PROGETTARE IL FUTURO chiedi il PIN e simula la tua pensione". At the very bottom, there are logos for "CALENDARIO Osservatori statistici", "INPS Amministrazione trasparente", and "Portale dei pagamenti".

This screenshot shows the "Il PIN online" service page. At the top, it says "Il PIN online | In deutscher Sprache" and provides links for "Guarda il video", "Consulta la guida 'Come fare per ottenere e gestire il PIN'", and "Supporto tecnico". The main heading is "DEVI RICHIEDERE IL PIN?". Below this, a button labeled "RICHIEDI PIN" is highlighted with a red circle. The text explains that the PIN is a 16-character personal code used for online services, and provides instructions on how to receive it (via SMS, email, or post) and how to activate it (replacing the first 3 characters with 3 others). Below the text are three buttons: "VUOI IL PIN DISPOSITIVO?", "HAI SMARRITO IL PIN?", and "VUOI ATTIVARE IL PIN?".

This screenshot shows the navigation bar and breadcrumb trail of the INPS website. The navigation bar includes links for "INPS COMUNICA", "L'ISTITUTO", "BANCHE DATI E BILANCI", "ASTE GARE E FORNITORI", "SOFTWARE", "LINK", "MAPPA", "OPEN DATA", and "RSS". Below the navigation bar, there are tabs for "INPS facile", "Informazioni", and "Servizi Online". A search bar with the text "TROVA" is on the right. The breadcrumb trail shows "HOME > SERVIZI > RICHIESTA PIN ON LINE".

Codice fiscale:

Residenza: Italiana Estera

inserire i dati richiesti

ATTIVAZIONE PIN

ricevuta la seconda parte del PIN occorre attivarlo

Il PIN online | In deutscher Sprache

Guarda il video | Consulta la guida "Come fare per ottenere e gestire il PIN" | Supporto tecnico

DEVI RICHIEDERE IL PIN?

RICHIEDI PIN

Il PIN è il codice personale che ti consente di accedere ai servizi telematizzati dell'INPS.

Il PIN iniziale è composto da 16 caratteri: i primi 8 ti sono inviati via SMS, email o posta elettronica certificata; i secondi 8 con posta ordinaria all'indirizzo di residenza.

Al primo utilizzo, il PIN iniziale di 16 caratteri viene sostituito con uno di 8 caratteri, da conservare per i successivi utilizzi.



VUOI IL PIN DISPOSITIVO?

HAI SMARRITO IL PIN?

VUOI ATTIVARE IL PIN?

INPS COMUNICA | L'ISTITUTO | BANCHE DATI E BILANCI | ASTE GARE E FORNITORI | SOFTWARE | LINK | MAPPA | OPEN DATA | RSS



INPS facile

Informazioni

Servizi Online



TROVA

HOME > SERVIZI > ATTIVAZIONE PIN ONLINE

6 06032780

Attivazione PIN On Line

Hai ricevuto i primi otto caratteri del tuo PIN?

Ora, per poter utilizzare i servizi attivi sul sito Inps - tra cui l'estratto conto previdenziale e il Cud previdenziale - prendi la tua tessera sanitaria e il tuo codice fiscale e segui le indicazioni qui di seguito, iniziando a compilare la maschera in questa pagina.

Codice Fiscale Prima Parte PIN
Numero Tessera Sanitaria Scadenza Tessera Sanitaria

Per tutti coloro che non sono in possesso della Tessera Sanitaria è necessario chiamare il Contact Center (803164) gratuito da rete fissa o il numero 06164164 da cellulare a pagamento secondo la tariffa prevista dal suo gestore telefonico.

Avanti >>

CONVERSIONE PIN DISPOSITIVO

per gestire i voucher occorre convertire il PIN in PIN dispositivo seguendo le indicazioni riportate nella terza schermata

Il PIN online | In deutscher Sprache

Guarda il video | Consulta la guida "Come fare per ottenere e gestire il PIN" | Supporto tecnico

DEVI RICHIEDERE IL PIN?

RICHIEDI PIN

Il PIN è il codice personale che ti consente di accedere ai servizi telematizzati dell'INPS.

Il PIN iniziale è composto da 16 caratteri. I primi 8 ti sono inviati via SMS, email o posta elettronica certificata; i secondi 8 con posta ordinaria all'indirizzo di residenza.

Al primo utilizzo, il PIN iniziale di 16 caratteri viene sostituito con uno di 8 caratteri, da conservare per i successivi utilizzi.

VUOI IL PIN DISPOSITIVO?

HAI SMARRITO IL PIN?

VUOI ATTIVARE IL PIN?

Il PIN online | In deutscher Sprache

Guarda il video | Consulta la guida "Come fare per ottenere e gestire il PIN" | Supporto tecnico

VUOI IL PIN DISPOSITIVO?

Per richiedere prestazioni di natura economica ti occorre un PIN "dispositivo".

Se hai un PIN ordinario, ottenuto online o tramite il Contact Center, puoi trasformarlo in PIN "dispositivo" con la funzione "Converti PIN".

CONVERTI PIN

CONVERTI IL TUO PIN IN DISPOSITIVO

Benvenuto nella procedura guidata di conversione del PIN.

Per convertire il tuo PIN è necessario compilare i campi richiesti nella schermata successiva. La procedura, sulla base dei dati inseriti, produrrà un modulo precompilato che dovrai stampare e presentare all'INPS unitamente alla copia del documento di identità dichiarato.

Il modulo può essere presentato attraverso una delle seguenti modalità:

- procedura online;
- fax al numero verde 800803164;
- consegnato presso una sede territoriale dell'INPS.

Se il PIN per il quale stai richiedendo la conversione è intestato ad un minorenni o a una persona priva, in tutto o in parte, di capacità legale di agire clicca qui per leggere le avvertenze.

Per procedere, premi il tasto "Avanti"

Avanti >>

9 - VOUCHER TELEMATICI - Registrazione del lavoratore

INPS COMUNICA | L'ISTITUTO | CORSI E GARE | UFFICIO STAMPA | MODULISTICA | BANCHE DATI | CONTATTI | SOFTWARE | OPEN DATA | MAPPA

CERCA

IN PRIMO PIANO

19/01/2016 - **Osservatorio sul precariato**

Publicato il report con i dati di novembre 2015

INFORMAZIONI

Come fare per

Le informazioni più richieste

Tutte le informazioni

Le sedi INPS

SERVIZI ONLINE

Il Pin on line

I servizi più richiesti

Accedi ai servizi

Al telefono

NOTIZIE

20/12/2015 - Certificato di legislazione applicabile: on line il nuovo modulo di richiesta

19/12/2015 - Interpello per posto funzione "Ufficio Stampa": rinvio colloquio

INPS COMUNICA | L'ISTITUTO | CORSI E GARE | UFFICIO STAMPA | MODULISTICA | BANCHE DATI | CONTATTI | SOFTWARE | OPEN DATA | MAPPA

CERCA

Come fare per | Informazioni | Servizi Online

Come fare per

HOME > COME FARE PER

Ottenere e gestire il PIN

Verificare i versamenti contributi

Utilizzare i buoni lavoro

Effettuare i versamenti volontari

Gestire un lavoratore domestico

Ricattare la laurea

Ottenere l'accredito del servizio militare e dei periodi equiparati

Ottenere e restituire un prestito con la pensione

Consultare attestati e certificati di malattia

Chiedere i benefici per la maternità/paternità

Accedere ai Servizi in linea - Gestione Pubblica

In questa sezione Inps offre all'utenza per la prima volta percorsi facilitati di accesso ad alcuni dei propri servizi. Questi percorsi sono progettati nell'intento di integrare progressivamente l'Area Informazioni con l'Area Servizi del nuovo sito Inps. I come fare per sono dunque guide per la navigazione trasversale all'interno del portale Inps, che raccolgono e mettono a disposizione del cittadino una serie di link funzionali ad informarsi su alcuni temi e a sperimentare alcuni dei servizi online disponibili, evitando di recarsi allo sportello.

Come e quando usare i buoni lavoro? Cosa fare per assumere una colf? Come riscattare la laurea?

A queste ed altre domande ricorrenti si dà risposta nella sezione Come fare per, segnalando direttamente il link alla pagina specifica che contiene l'informazione richiesta, il modulo o il servizio on-line necessario per effettuare sul sito operazioni quali l'acquisto di voucher o il calcolo e pagamento dei contributi di una colf.

Dopo aver sperimentato tali percorsi facilitati, ogni utente potrà anche contribuire a migliorare e ad arricchire la sezione proponendo una sua valutazione di usabilità nell'apposito spazio a destra o anche suggerendo la tematica sulla quale sviluppare un nuovo "Come fare per". La Redazione del sito avrà così l'opportunità di orientare la propria attività in relazione alle valutazioni e richieste prevalenti dell'utenza.

Legal questo articolo in formato PDF

▲ Torna su

CONTATTI

Contact Center

INPS risponde

Suggerisci un altro Come fare per...

Non hai trovato il Come fare per, che cercavi? Proponi il tuo.

INVI

CALENDARIO Osservatori statistici

INPS Amministrazione trasparente

Portale dei pagamenti

Twitter | Facebook | YouTube

INFORMATIVA AGLI UTENTI SULL'USO DEL COOKIE | PRIVACY E TRATTAMENTO DATI PERSONALI | ARCHIVIO

COPYRIGHT ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE 2010 | R. IVA 02121151001 - SEDE LEGALE: VIA CIRIO IL GRANDE 21 00144 ROMA | INPS.gov.it

INPS COMUNICA | L'ISTITUTO | CONCORSI E GARE | UFFICIO STAMPA | MODULISTICA | BANCHE DATI | CONTATTI | SOFTWARE | OPERI DATA | MAPPA

CERCA

Come fare per | **Informazioni** | **Servizi Online**

Utilizzare i buoni lavoro

HOME > COME FARE PER > UTILIZZARE I BUONI LAVORO

Ottenere e gestire il PIN | **Utilizzare i buoni lavoro** | Verificare i propri contributi

Informazioni dal sito

Le novità normative previste dal decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81 artt.48,49, 50 il d.lgs. n. 81 del 15 giugno 2015 (G.U. n. 144 del 24 giugno 2015) ha introdotto numerose novità tra cui l'innalzamento del limite economico del compenso percepito dal prestatore, da € 5000,00 a € 7000,00 e la possibilità di acquisto dei voucher per i committenti imprenditori o liberi professionisti, esclusivamente, con modalità telematiche attraverso:

la procedura telematica INPS:

- tabaccai aderenti alla Convezione INPS-FIT;
- Servizio Internet Banking Intesa Sanpaolo;
- Banche abilitate.

ATTENZIONE:
Per i committenti non imprenditori o liberi professionisti è possibile acquistare i voucher, oltre che attraverso i canali sopra descritti, anche presso gli Uffici Postali di tutto il territorio nazionale.

N.B.: dal 31 agosto 2015 non è più possibile acquistare i voucher cartacei presso le Sedi INPS ma rimane possibile, unicamente, il ritiro dei voucher erogati come contributo per il pagamento dei servizi di baby sitting.

- ▶ **Il sistema dei buoni**
Accedendo a questa pagina del portale puoi trovare una descrizione delle caratteristiche e finalità dello strumento buoni lavoro con l'indicazione del valore dei buoni e altre informazioni.
- ▶ **Vademecum per l'utilizzo dei buoni lavoro**
Puoi scaricare da questo link un rapido Vademecum che sintetizza le informazioni fondamentali per orientarti nell'utilizzo dei buoni lavoro.
- ▶ **Elenco indirizzi e-mail dei referenti regionali**
Per l'inizio dei quesiti in materia di voucher puoi individuare nell'elenco pdf, consultabile da questo link, l'indirizzo e-mail della Direzione regionale Inps della Regione nella quale risiedi.

tsa di www.inps.it...

CHIUDI x

Ti e' stato utile questo contenuto?

Sì No

Se vuoi puoi inserire un commento

INVI

Suggerisci un altro Come fare per...

Non hai trovato il Come fare per... che cercavi? Proponi il tuo.

INVI

CONTATTI

INPS COMUNICA | L'ISTITUTO | CONCORSI E GARE | UFFICIO STAMPA | MODULISTICA | BANCHE DATI | CONTATTI | SOFTWARE | OPERI DATA | MAPPA

CERCA

Come fare per | **Informazioni** | **Servizi Online**

Attivare i buoni lavoro

HOME > COME FARE PER > UTILIZZARE I BUONI LAVORO > ATTIVARE I BUONI LAVORO

Ottenere e gestire il PIN | **Attivare i buoni lavoro** | Verificare i propri contributi

Il datore di lavoro deve "attivare" i buoni lavoro acquistati, utilizzando l'apposita procedura telematica (prevista per il canale di acquisto da lui scelto), prima che il lavoratore da retribuire con i buoni avvisi l'attività.

Servizi online

- ▶ **Accesso procedura telematica, procedura tabaccai, sportelli bancari, uffici postali e voucher cartacei INPS**
Tramite questo link puoi accedere alla procedura telematica e all'adesione dei buoni lavoro, prevista per ogni canale di acquisto: acquisto telematico dal sito Inps, acquisto di buoni cartacei presso sportelli Inps e Uffici postali, presso le Banche Popolari e i Tabaccai autorizzati.

Leggi questo articolo in formato PDF

▲ Torna su

CHIUDI x

Ti e' stato utile questo contenuto?

Sì No

Se vuoi puoi inserire un commento

INPS COMUNICA L'ISTITUTO BANCHE DATI E BILANCI AZIENDE GARE E FORNITORI SOFTWARE LINK MAPPA + OPEN DATA RSS

INPS facile - Informazioni Servizi Online TROVA

HOME > SERVIZI > LAVORO ACCESSORIO 4 INDIETRO

Prestazioni di tipo accessorio

INFORMAZIONI ALL'UTENTE

- [Manuale utilizzo procedura per voucher telematici ed acquistati presso Uffici Postali](#)
- [Manuale Procedura Tabaccai/Banche popolari](#)

ACCESSO ALLA PROCEDURA TELEMATICA:

- **Registrazione Prestatore/Lavoratore**
(Dopo avere compilato e inviato la richiesta, il prestatore/lavoratore sarà ricontattato dal Contact Center per verificare i dati d'indirizzo)
- [Committenti/Datori di lavoro \(accesso con PIN\)](#)
(Il PIN può essere richiesto mediante la funzione 'Richiesta PIN on line' nell'area 'Servizi on line')
- [Consulenti associazioni e delegati \(accesso con PIN\)](#)
- [Enti esterni \(accesso con PIN\)](#)

SERVIZI PER POSSESSORI DI VOUCHER:

- [Attivazione Voucher acquistati presso INPS](#)

INPS COMUNICA L'ISTITUTO BANCHE DATI E BILANCI AZIENDE GARE E FORNITORI SOFTWARE LINK MAPPA + OPEN DATA RSS

INPS facile - Informazioni Servizi Online TROVA

HOME > SERVIZI > LAVORO ACCESSORIO 4 INDIETRO

Prestazioni di tipo accessorio

Menu principale

Registrazione lavoratore

Nome (*)

Cognome (*)

Codice Fiscale (*)

Continua

Inserire il nome cognome codice fiscale e premere il pulsante 'Continua'
* Campi obbligatori

inserire nome, cognome e codice fiscale del lavoratore

compilare tutti i campi della maschera
e cliccare "Registra"

INPS COMUNICA L'ISTITUTO BANCHE DATI E BILANCI ASTE GARE E FORNITORI SOFTWARE LINK MAPPA - OPEN DATA RSS

INPS facile - Informazioni Servizi Online

HOME > SERVIZI > LAVORO ACCESSORIO 4 INDIRIZZO

Prestazioni di tipo accessorio

*Menu principale Premere il pulsante "Registra" per confermare l'accredito.

Codice fiscale SMNLNZ67B01C1395
Cognome e Nome SIMONELLI LORENZO

Comune di nascita (**) Provincia di nascita (**)

Data di nascita (**)

Sesso (**)

Comune di residenza (*) Provincia di residenza (**)

Indirizzo di residenza (*)

Cap di residenza (*)

* Campi obbligatori
** Campi obbligatori solo per persona fisica

Pensionato Altro (comprensivo anche della categoria "Studente") (*)

Domicilio postale presso il quale inviare le comunicazioni (da compilare soltanto se diverso dall'indirizzo di residenza)

Indirizzo

Comune

Provincia Cap

Documento di riconoscimento

Tipo (*) Numero (*)

Data di rilascio (*) dd/mm/yyyy Data di scadenza (*) dd/mm/yyyy

Rilasciato da (*) Luogo di rilascio (*)

Recapiti telematici (è obbligatorio l'inserimento di un recapito telefonico fisso o cellulare)

Telefono fisso /

Telefono cellulare /

Recapito telefonico e fascia oraria preferita in cui essere contattati.

Fisso Cellulare Fascia oraria dalle ore 08 alle ore 10

Fax

eMail

* Campi obbligatori

Informativa sul trattamento dei dati personali
(Art. 13 del d. lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali")

L'Inps con sede in Roma, via Ciro il Grande, 21, in qualità di Titolare del trattamento, la informa che tutti i dati personali che la riguardano, raccolti attraverso la presente procedura di accredito, saranno trattati in osservanza dei presupposti e dei limiti stabiliti dal Codice, nonché dalla legge e dai regolamenti, al fine di svolgere la funzione istituzionale in materia previdenziale e assicurativa per la gestione del lavoro di tipo accessorio.

Il trattamento dei dati avverrà, anche con l'utilizzo di strumenti elettronici, ad opera di dipendenti dell'Istituto opportunamente incaricati e istruiti, attraverso logiche strettamente correlate alle finalità per le quali sono raccolti; eccezionalmente potranno conoscere i suoi dati altri soggetti, che forniscono servizi o svolgono attività strumentali per conto dell'Inps e operano in qualità di Responsabili designati dall'Istituto. Il loro elenco completo ed aggiornato è disponibile sul sito www.inps.it.

Per proseguire, selezionare l'autorizzazione alla fine del testo)

10 - Modello F24



Mod. F24 Versamenti con elementi identificativi

MODELLO DI PAGAMENTO UNIFICATO

DELEGA IRREVOCABILE A:

AGENZIA PER L'ACCREDITO ALLA TESORERIA COMPETENTE

PROV.

CONTRIBUENTE

CODICE FISCALE

cognome, denominazione o ragione sociale

INDICARE IL CODICE FISCALE DELLA PARROCCHIA

DATI ANAGRAFICI

data di nascita (giorno mese anno) sesso (M o F) comune (o Stato estero) di nascita prov.

INDICARE LA DENOMINAZIONE DELLA PARROCCHIA

DOMICILIO FISCALE

comune prov. via e numero civico

CODICE FISCALE del coobbligato, erede, genitore, tutore o curatore fallimentare

codice identificativo

SEZIONE ERARIO ED ALTRO

codice ufficio

codice atto

tipo

elementi identificativi

codice

anno di riferimento

importi a debito versati

i

LACC

INDICARE L'ANNO NEL QUALE SI EFFETTUA IL VERSAMENTO

INDICARE L'IMPORTO CHE SI VERSA

FIRMA

SALDO FINALE

EURO +

ESTREMI DEL VERSAMENTO (DA COMPILARE A CURA DI BANCA/POSTE/AGENTE DELLA RISCOSSIONE)

DATA

CODICE BANCA/POSTE/AGENTE DELLA RISCOSSIONE

AZIENDA

CAB/SPORELLI

Pagamento effettuato con assegno

bancario/postale

circolare/vaglia postale

n.ro

tratto / emesso su

cod. ABI

CAB

Autorizzo addebito su conto corrente bancario n°

cod. ABI

CAB

firma

MOD. F24 VERSAMENTI CON ELEMENTI IDENTIFICATIVI - 2009 EURO

1ª COPIA PER LA BANCA/POSTE/AGENTE DELLA RISCOSSIONE

11 - VOUCHER TELEMATICI - Denuncia della prestazione

The screenshot shows the INPS homepage with a navigation bar at the top containing links like 'INPS COMUNICA', 'L'ISTITUTO', 'CONCORSI E GARE', 'UFFICIO STAMPA', 'MODULISTICA', 'BANCHE DATI', 'CONTATTI', 'SOFTWARE', 'OPEN DATA', and 'MAPPA'. A search bar and 'CFRCA' button are also present. The main content area is divided into three columns: 'IN PRIMO PIANO' with a featured article '19/01/2016 - Osservatorio sul precariato', 'INFORMAZIONI' with a red oval around the 'Come fare per' button, and 'SERVIZI ONLINE' with buttons for 'Il Pin on line', 'I servizi più richiesti', 'Accedi ai servizi', 'Le sedi INPS', and 'Al telefono'. A 'NOTIZIE' section is visible at the bottom left.

This screenshot shows the 'Come fare per' page on the INPS website. The page has a header with the INPS logo and navigation tabs for 'Come fare per', 'Informazioni', and 'Servizi Online'. The 'Come fare per' button is circled in red. Below the header, there is a list of services on the left, including 'Ottener e gestire il PIN', 'Verificare i propri contributi', 'Utilizzare i buoni lavoro' (circled in red), 'Effettuare i versamenti volontari', 'Gestire un lavoratore domestico', 'Riscattare la laurea', 'Ottener l'accredito del servizio militare e dei periodi equiparati', 'Ottener e restituire un prestito con la pensione', 'Consultare attestati e certificati di malattia', 'Chiedere i benefici per la maternità/paternità', and 'Accedere ai Servizi in linea - Gestione Pubblica'. The main content area contains text about the 'Come fare per' service, a 'Leggi questo articolo in formato PDF' link, and a 'Torna su' button. On the right, there is a 'CONTATTI' section with 'Contact Center' and 'INPS risponde', and a 'Suggerisci un altro Come fare per...' section with a 'Propoili il tuo.' button. The footer contains various logos and links, including 'CALENDARIO Osservatori statistici', 'Usa il PRESENTE. Guarda il FUTURO.', 'INPS Amministrazione trasparente', 'Portale dei pagamenti', and social media icons for Twitter, Facebook, and YouTube. Copyright information and a 'INFORMATIVA AGLI UTENTI SULL'USO DEL COOKE' link are also present.

INPS COMUNICA L'ISTITUTO CONCORSI E GARE UFFICIO STAMPA MODULISTICA BANCHE DATI CONTATTI SOFTWARE OPEN DATA MAPPA

CERCA

Come fare per **Informazioni** **Servizi Online**

Utilizzare i buoni lavoro

HOME > COME FARE PER > UTILIZZARE I BUONI LAVORO

Ottenere e gestire il PIN
 Verificare i propri contributi
 Utilizzare i buoni lavoro
 Prenotare, acquistare e riscuotere i buoni
Attivare i buoni lavoro
 Chiedere il rimborso dei buoni inutilizzati
 Effettuare i versamenti volontari
 Gestire un lavoratore domestico
 Riscattare la laurea
 Ottenere l'accordo del servizio militare e dei periodi equiparati
 Ottenere e restituire un prestito con la pensione
 Consultare attestati e certificati di malattia
 Chiedere i benefici per la maternità/paternità
 Accedere ai Servizi in linea - Gestione Pubblica

Utilizzare i buoni lavoro

Informazioni dal sito

► **Le novità normative previste dal decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81 artt.48,49, 50**

Il d.lgs. n. 81 del 15 giugno 2015 (G.U. n. 144 del 24 giugno 2015) ha introdotto numerose novità tra cui l'innalzamento del limite economico del compenso percepito dal prestatore, da € 5000,00 a € 7000,00 e la possibilità di acquisto dei voucher per i committenti imprenditori o liberi professionisti, esclusivamente, con modalità telematiche attraverso:

la procedura telematica INPS;

- tabaccai aderenti alla Convenzione INPS-FIT;
- Servizio Internet Banking Intesa Sanpaolo;
- Banche abilitate.

ATTENZIONE:
 Per i committenti non imprenditori o liberi professionisti è possibile acquistare i voucher, oltre che attraverso i canali sopra descritti, anche presso gli Uffici Postali di tutto il territorio nazionale.

N.B.: dal 31 agosto 2015 non è più possibile acquistare i voucher cartaceo presso le Sedi INPS ma rimane possibile, unicamente, il ritiro dei voucher erogati come contributo per il pagamento dei servizi di baby sitting.

► **Il sistema dei buoni**

Accedendo a questa pagina del portale puoi trovare una descrizione delle caratteristiche e finalità dello strumento buoni lavoro con l'indicazione del valore dei buoni e altre informazioni.

► **Vademecum per l'utilizzo dei buoni lavoro**

Puoi scaricare da questo link un rapido Vademecum che sintetizza le informazioni fondamentali per orientarti nell'utilizzo dei buoni lavoro.

► **Elenco indirizzi e-mail dei referenti regionali**

Per l'inizio dei quesiti in materia di voucher puoi individuare nell'elenco pdf, consultabile da questo link, l'indirizzo e-mail della Direzione regionale Inps della Regione nella quale risiedi.

CHIUDI x

Ti e' stato utile questo contenuto?

Sì No

Se vuoi puoi inserire un commento

INVIA

Suggerisci un altro Come fare per...

Non hai trovato il Come fare per... che cercavi? Proponi il tuo.

INVIA

CONTATTI

esa di www.inps.it...

INPS COMUNICA L'ISTITUTO CONCORSI E GARE UFFICIO STAMPA MODULISTICA BANCHE DATI CONTATTI SOFTWARE OPEN DATA MAPPA

CERCA

Come fare per **Informazioni** **Servizi Online**

Attivare i buoni lavoro

HOME > COME FARE PER > UTILIZZARE I BUONI LAVORO > ATTIVARE I BUONI LAVORO

Ottenere e gestire il PIN
 Verificare i propri contributi
 Utilizzare i buoni lavoro
 Prenotare, acquistare e riscuotere i buoni
Attivare i buoni lavoro
 Chiedere il rimborso dei buoni inutilizzati
 Effettuare i versamenti volontari
 Gestire un lavoratore domestico
 Riscattare la laurea

Attivare i buoni lavoro

Il datore di lavoro deve "attivare" i buoni lavoro acquistati, utilizzando l'apposita procedura telematica (prevista per il canale di acquisto da lui scelto), prima che il lavoratore da retribuire con i buoni avvisi l'attività.

Servizi online

► **Accesso procedura telematica, procedura tabaccai, sportelli bancari, uffici postali e voucher cartacei INPS**

Tramite questo link puoi accedere alla procedura telematica di attivazione dei buoni lavoro, prevista per ogni canale di acquisto: acquisto telematico dal sito Inps, acquisto di buoni cartacei presso sportelli Inps e Uffici postali, presso le Banche Popolari e i Tabaccai autorizzati.

Leggi questo articolo in formato PDF

▲ Torna su

CHIUDI x

Ti e' stato utile questo contenuto?

Sì No

Se vuoi puoi inserire un commento

INPS COMUNICA L'ISTITUTO BANCHE DATI E BILANCI ASTE GARE E FORNITORI SOFTWARE LINK MAPPA OPEN DATA RSS

INPS facile Informazioni Servizi Online

HOME > SERVIZI > LAVORO ACCESSORIO INDIETRO

Prestazioni di tipo accessorio

INFORMAZIONI ALL'UTENTE

- Manuale utilizzo procedura per voucher telematici ed acquistati presso Uffici Postali
- Manuale Procedura Tabaccai/Banche popolari

ACCESSO ALLA PROCEDURA TELEMATICA:

- Registrazione Prestatore/Lavoratore
(Dopo avere compilato e inviato la richiesta, il prestatore/lavoratore sarà ricontattato dal Contact Center per verificare i dati trasmessi)
- Committenti/Datori di lavoro (accesso con PIN)
(Il PIN può essere richiesto mediante la funzione 'Richiesta PIN on line' nell'area 'Servizi on line')
- Comitanti associazioni e delegati (accesso con PIN)
- Enti esterni (accesso con PIN)

SERVIZI PER POSSESSORI DI VOUCHER:

- Attivazione Voucher acquistati presso INPS

INPS COMUNICA L'ISTITUTO BANCHE DATI E BILANCI ASTE GARE E FORNITORI SOFTWARE LINK MAPPA OPEN DATA RSS

INPS facile Informazioni Servizi Online

HOME > SERVIZI > AUTENTICAZIONE INDIETRO

Autenticazione UTENTE

inserire codice fiscale e PIN del delegato

Autenticazione con PIN Autenticazione con CNS

L'area a cui stai accedendo è riservata ad utenti registrati. Per l'accesso ai servizi autenticati è necessario il possesso di un codice PIN rilasciato dall'INPS oppure, in alternativa, di una Carta Nazionale dei Servizi (CNS).

Istruzioni per l'Accesso

Hai smarrito il tuo PIN?

Codice Fiscale
PIN

accedi annulla

INPS COMUNICA L'ISTITUTO BANCHE DATI E BILANCI ASTE GARE E FORNITORI SOFTWARE LINK MAPPA OPEN DATA RSS

INPS facile Informazioni Servizi Online

HOME > SERVIZI > LAVORO ACCESSORIO INDIETRO

Prestazioni di tipo accessorio

Codice Fiscale Delegato: "CLMPRZ60D52F839G"

•Menu principale

Codice Fiscale/Partita IVA (*)

Continua

Inserire Codice Fiscale o Partita IVA del datore di lavoro delegante e premere il pulsante 'Continua'

* Campi obbligatori

inserire codice fiscale (o partita IVA) dell'ente

scegliere “Dichiarazione rapporti” e completare la maschera proposta, compilando, nell’ordine:

- la sezione dati dell’impresa scegliendo le voci dal menù a tendina (quelle riportate nel primo esempio riguardano le attività istituzionali, quelle nel secondo esempio riguardano le attività commerciali)
 - la sezione luoghi di lavoro
 - la sezione dichiarazione rapporti di lavoro, tenendo conto che il periodo di lavoro dichiarato non può essere superiore a 30 giorni consecutivi
- Confermare i dati immessi cliccando su “*Aggiungi dichiarazione*”

1

2

3

4

12 - VOUCHER TELEMATICI - Consuntivazione dei rapporti

The screenshot shows the INPS website home page. At the top, there is a navigation bar with links: INPS COMUNICA, L'ISTITUTO, CONCORSI E GARE, UFFICIO STAMPA, BROUOLISTICA, BANCHE DATI, CONTATTI, SOFTWARE, OPEN DATA, MAPPA. Below this is a search bar with the text "CERCA".

The main content area is divided into three columns:

- IN PRIMO PIANO:** Features a featured article titled "19/01/2016 - Osservatorio sul precariato" with a sub-headline "Pubblicato il report con i dati di novembre 2015". The article includes a bar chart and the word "OSSERVATORIO".
- INFORMAZIONI:** Contains a list of links: "Come fare per" (circled in red), "Le informazioni più richieste", "Tutte le informazioni", and "Le sedi INPS".
- SERVIZI ONLINE:** Contains a list of links: "Il Pin on line", "I servizi più richiesti", "Accedi ai servizi", and "Al telefono".

At the bottom, there is a "NOTIZIE" section with two items: "20/01/2016 - Certificato di legislazione applicabile: on line il nuovo modulo di richiesta" and "19/01/2016 - Intergello per posto funzione 'Ufficio Stampa' rinvio colloquio".

The screenshot shows the "Come fare per" section of the INPS website. The page has a header with the INPS logo and navigation links: INPS COMUNICA, L'ISTITUTO, CONCORSI E GARE, UFFICIO STAMPA, BROUOLISTICA, BANCHE DATI, CONTATTI, SOFTWARE, OPEN DATA, MAPPA. A search bar with "CERCA" is also present.

The main content area is titled "Come fare per" and includes a sub-header "HOME > COME FARE PER". On the left, there is a vertical menu with the following items:

- Ottenere e gestire il PIN
- Verificare i propri contributi
- Utilizzare i buoni lavoro (circled in red)
- Effettuare i versamenti volontari
- Gestire un lavoratore domestico
- Riscattare la laurea
- Ottenere l'accredito del servizio militare e dei periodi equiparati
- Ottenere e restituire un prestito con la pensione
- Consultare attestati e certificati di malattia
- Chiedere i benefici per la maternità/paternità
- Accedere ai Servizi in linea - Gestione Pubblica

The main text area contains the following information:

In questa sezione Inps offre all'utenza per la prima volta percorsi facilitati di accesso ad alcuni dei propri servizi. Questi percorsi sono progettati nell'intento di integrare progressivamente l'area Informazioni con l'Area Servizi del nuovo sito Inps. I come fare per sono dunque guide per la navigazione trasversale all'interno del portale Inps, che raccolgono e mettono a disposizione del cittadino una serie di link funzionali ad informarsi su alcuni temi e a sperimentare alcuni dei servizi online disponibili, evitando di recarsi allo sportello.

Come e quando usare i buoni lavoro? Cosa fare per assumere una colf? Come riscattare la laurea?

A queste ed altre domande ricorrenti si dà risposta nella sezione Come fare per, segnalando direttamente il link alla pagina specifica che contiene l'informazione richiesta, il modulo o il servizio on-line necessario per effettuare sul sito operazioni quali l'acquisto di voucher o il calcolo e pagamento dei contributi di una colf.

Dopo aver sperimentato tali percorsi facilitati, ogni utente potrà anche contribuire a migliorare e ad arricchire la sezione esprimendo una sua valutazione di utilità nell'apposito spazio a destra o anche suggerendo la tematica sulla quale sviluppare un nuovo "Come fare per". La Redazione del sito avrà così l'opportunità di orientare la propria attività in relazione alle valutazioni e richieste prevalenti dell'utenza.

Leggi questo articolo in formato PDF

On the right side, there is a "CONTATTI" section with links to "Contact Center" and "INPS risponde". Below it is a "Suggerisci un altro Come fare per..." section with a form and an "INVIA" button.

At the bottom, there is a footer with various logos and links: CALENDARIO Osservatori statistici, PRESENTE. Guardo al FUTURO., INPS Amministrazione trasparente, Portale dei pagamenti, and social media icons for Twitter, Facebook, and YouTube.

INPS COMUNICA L'ISTITUTO CONCORSI E GARE UFFICIO STAMPA MODULISTICA BANCHE DATI CONTATTI SOFTWARE OPEN DATA MAPPA

CERCA

Come fare per **Informazioni** **Servizi Online**

Utilizzare i buoni lavoro

HOME > COME FARE PER > UTILIZZARE I BUONI LAVORO

Ottenere e gestire il PIN

Verificare i propri contributi

Utilizzare i buoni lavoro

Prenotare, acquistare e riscuotere i buoni

Attivare i buoni lavoro

Chiedere il rimborso dei buoni inutilizzati

Effettuare i versamenti volontari

Gestire un lavoratore domestico

Riscattare la laurea

Ottenere l'accredito del servizio militare e dei periodi equiparati

Ottenere e restituire un prestito con la pensione

Consultare attestati e certificati di malattia

Chiedere i benefici per la maternità/paternità

Accedere ai Servizi in linea - Gestione Pubblica

Utilizzare i buoni lavoro

Informazioni dal sito

Le novità normative previste dal decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81 artt.48-49, 50

Il d.lgs. n. 81 del 15 giugno 2015 (G.U. n. 144 del 24 giugno 2015) ha introdotto numerose novità tra cui l'innalzamento del limite economico del compenso percepito dal prestatore, da € 5000,00 a € 7000,00 e la possibilità di acquisto dei voucher per i committenti imprenditori o liberi professionisti, esclusivamente, con modalità telematiche attraverso:

la procedura telematica INPS;

- tabaccai aderenti alla Convenzione INPS-FIT;
- Servizio Internet Banking Intesa Sanpaolo;
- Banche abilitate.

ATTENZIONE:

Per i committenti non imprenditori o liberi professionisti è possibile acquistare i voucher, oltre che attraverso i canali sopra descritti, anche presso gli Uffici Postali di tutto il territorio nazionale.

N.B.: dal 31 agosto 2015 non è più possibile acquistare i voucher cartacei presso le Sedil INPS ma rimane possibile, unicamente, il ritiro dei voucher erogati come contributo per il pagamento dei servizi di baby sitting.

Il sistema dei buoni

Accedendo a questa pagina del portale puoi trovare una descrizione delle caratteristiche e finalità dello strumento buoni lavoro con l'indicazione del valore dei buoni e altre informazioni.

Vademecum per l'utilizzo dei buoni lavoro

Puoi scaricare da questo link un rapido Vademecum che sintetizza le informazioni fondamentali per orientarti nell'utilizzo dei buoni lavoro.

Elenco indirizzi e-mail dei referenti regionali

Per l'invio dei quesiti in materia di voucher puoi individuare nell'elenco pdf, consultabile da questo link, l'indirizzo e-mail della Direzione regionale Inps della Regione nella quale risiedi.

CHIUDI x

Ti e' stato utile questo contenuto?

SI NO

Se vuoi puoi inserire un commento

INVI

Suggerisci un altro Come fare per...

Non hai trovato il Come fare per... che cercavi? Proponi il tuo.

INVI

CONTATTI

ssa di www.inps.it...

INPS COMUNICA L'ISTITUTO CONCORSI E GARE UFFICIO STAMPA MODULISTICA BANCHE DATI CONTATTI SOFTWARE OPEN DATA MAPPA

CERCA

Come fare per **Informazioni** **Servizi Online**

Attivare i buoni lavoro

HOME > COME FARE PER > UTILIZZARE I BUONI LAVORO > ATTIVARE I BUONI LAVORO

Ottenere e gestire il PIN

Verificare i propri contributi

Utilizzare i buoni lavoro

Prenotare, acquistare e riscuotere i buoni

Attivare i buoni lavoro

Chiedere il rimborso dei buoni inutilizzati

Effettuare i versamenti volontari

Gestire un lavoratore domestico

Attivare i buoni lavoro

Il datore di lavoro deve "attivare" i buoni lavoro acquistati, utilizzando l'apposita procedura telematica (prevista per il canale di acquisto da lui scelto), prima che il lavoratore da retribuire con i buoni avvisi l'attività.

Servizi online

Accesso procedura telematica, procedura tabaccai, sportelli bancari, uffici postali e voucher cartacei INPS

Tramite questo link puoi accedere alla procedura telematica di attivazione dei buoni lavoro, prevista per ogni canale di acquisto: acquisto telematico dal sito Inps, acquisto di buoni cartacei presso sportelli Inps e Uffici postali, presso le Banche Popolari e i Tabaccai autorizzati.

Leggi questo articolo in formato PDF

Torna su

CHIUDI x

Ti e' stato utile questo contenuto?

SI NO

Se vuoi puoi inserire un commento

INPS COMUNICA L'ISTITUTO BANCHE DATI E BILANCI ASTE GARE E FORNITORI SOFTWARE LINK MAPPA OPEN DATA RSS

INPS facile - Informazioni Servizi Online TROVA

HOME > SERVIZI > LAVORO ACCESSORIO 4 INDIETRO

Prestazioni di tipo accessorio

INFORMAZIONI ALL'UTENTE

- > [Manuale utilizzo procedura per voucher telematici ed acquistati presso Uffici Postali](#)
- > [Manuale Procedura Tabaccai/Banche popolari](#)

ACCESSO ALLA PROCEDURA TELEMATICA:

- > [Registrazione Prestatore/Lavoratore](#)
(Dopo avere compilato e inviato la richiesta, il prestatore/lavoratore sarà ricontattato dal Contact Center per verificare i dati trasmessi)
- > [Committenti/Datori di lavoro \(accesso con PIN\)](#)
(Il PIN può essere richiesto mediante la funzione 'Richiesta PIN on line' nell'area 'Servizi on line')
- > [Consulenti associazioni e delegati \(accesso con PIN\)](#)
- > [Enti esterni \(accesso con PIN\)](#)

SERVIZI PER POSSESSORI DI VOUCHER:

- > [Attivazione Voucher acquistati presso INPS](#)

INPS COMUNICA L'ISTITUTO BANCHE DATI E BILANCI ASTE GARE E FORNITORI SOFTWARE LINK MAPPA OPEN DATA RSS

INPS facile - Informazioni Servizi Online TROVA

HOME > SERVIZI > AUTENTICAZIONE 4 INDIETRO

Autenticazione UTENTE

Autenticazione con PIN Autenticazione con CNS

L'area a cui stai accedendo è riservata ad utenti registrati. Per l'accesso ai servizi telematici è necessario il possesso di un codice PIN rilasciato dall'INPS oppure, in alternativa, di una Carta Nazionale dei Servizi (CNS).

INSTRUZIONI PER L'ACCESSO

Hai smarrito il tuo PIN?

Codice Fiscale
PIN

accedi annulla

inserire codice fiscale e PIN del delegato

INPS COMUNICA L'ISTITUTO BANCHE DATI E BILANCI ASTE GARE E FORNITORI SOFTWARE LINK MAPPA OPEN DATA RSS

INPS facile - Informazioni Servizi Online TROVA

HOME > SERVIZI > LAVORO ACCESSORIO 4 INDIETRO

Prestazioni di tipo accessorio

•Menu principale

Codice Fiscale Delegato: 'CLMPRZ60052F839G'

Codice Fiscale/Partita IVA (*)

Continua

Inserire Codice Fiscale o Partita IVA del datore di lavoro delegante e premere il pulsante 'Continua'

* Campi obbligatori

inserire codice fiscale (o partita IVA) dell'ente

file Modifica Visualizza Cronologia Segnalibri Strumenti Aiuto

La Repubblica.it - News in ... INPS - Prestazioni di Tipo ...

https://servizi.inps.it/servizi/poa/form/DatoreAnagrafica.aspx?5=5

Più visitati Come iniziare

Prestazioni di tipo accessorio

Menu principale
 Gestione anagrafica
 Registrazione Prestatore
 Gestione Deleghe
 Cerca Delega
 Interisti Delega
 Dichiarazioni rapporti
 Attivazione Voucher POSTE
 Attivazione Voucher INPS
 Consuntivazione rapporti (circled)
 Estratto conto prestatore
 Elenco versamenti
 Estratto prestazioni

INPS - Anagrafica - Contributiva

Codice fiscale: CLMFRZ60052F839G
 Cognome e Nome: CLEMENTI PATRIZIA
 Comune di nascita (**): NAPOLI Provincia di nascita (**): NA [Cerca]
 Data di nascita (**): 12/04/1960
 Sesso (**): F
 Provincia di residenza (*): ME Comune di residenza (**): RONCO BRIANTINO
 Cap di residenza (*): 20882
 Indirizzo di residenza (*): VIA LUCCHESI N. 39
 * Campi obbligatori
 ** Campi obbligatori solo per persone fisiche

Importo versato: 10,00 Importo utilizzabile: 10,00 Pagato per prestazioni: 0,00 Importo rimborsato: 0,00
 (di cui a credito: 10,00)
 [Elenco Versamenti]

Domicilio postale presso il quale inviare le comunicazioni (da compilare soltanto se diverso dall'indirizzo di residenza)

Indirizzo: _____
 Provincia: _____
 Comune: _____ Cap: _____

Recapiti telematici (è obbligatorio l' inserimento di un recapito telefonico fisso o cellulare)

Telefono fisso: 029 / 6815089
 Telefono cellulare: _____
 Fax: _____
 altri: _____

* Campi obbligatori

Salva modifiche

Prestazioni di tipo accessorio

• Menu principale
 • Gestione anagrafica
 • Dichiarazioni rapporti
 • Attivazione Voucher POSTE
 • Attivazione Voucher INPS
 • Cerca lavoratori
 • Consuntivazione rapporti
 • Pagamenti OnLine
 • Estratto conto prestatore
 • Elenco versamenti
 • Estratto prestazioni

Consuntivazione rapporti al lavoro

Codice Fiscale datore di lavoro: CLMFRZ60052F839G
 Importo: 10,00 Disponibilità: 10,00 Pagato per prestazioni: 0,00 Importo rimborsato: 0,00
 [Selezionare un rapporto]

Codice Fiscale lavoratore: _____ Data Inizio Rapporto: _____ Data Fine Rapporto: _____
 Data inizio prestazione (*) _____ dd/mm/yyyy Data fine prestazione (*) _____ dd/mm/yyyy
 Aliquota (*) _____ Compenso lordo (*) _____
 * Campi obbligatori

Dichiaro di essere a conoscenza che le prestazioni di lavoro accessorio, disciplinate dal d. lgs. n. 276/2003 e successive modifiche, sono consentite esclusivamente in caso di rapporto diretto tra prestatore e committente, in quanto beneficiario della prestazione, senza forme di intermediazione, come appalto di servizio per conto terzi. Sono inoltre consapevoli delle conseguenze civili e penali in caso di accertamento di utilizzo improprio del lavoro di tipo accessorio

[Conferma Pagamento]

Dichiarazione Rapporti con "Data Inizio Prestazione" nell'anno: 2014 [Export XLS] [Export CSV]

La lista dei pagamenti confermati è comunicata giornalmente a Poste Italiane per l'erogazione del compenso al lavoratore.
 Un pagamento confermato erroneamente può essere annullato solo se non risulta già comunicato a Poste Italiane.

scegliere il lavoratore (nella riga che corrisponde al periodo di inizio e fine rapporto che deve essere pagato)

INPS
 INPS facile - Informazioni Servizi Online
 HOME > SERVIZI > LAVORO ACCESSORIO 4 INDIETRO

Prestazioni di tipo accessorio

Elenco rapporti di lavoro del DATORE: CLMPKZ60052F839G
 Selezionare un rapporto di lavoro cliccando sul corrispondente codice fiscale del lavoratore. Si ricorda che a seconda del Tipo d'Impresa ed Attività Merceologica, si potranno, ove possibile, applicare aliquote differenti.

Dichiarazione Rapporti con 'Data inizio Rapporto' nell'anno: 2014

Lavoratore	Cognome Nome	Data Inizio rapporto	Data Fine rapporto	Tipo Impresa	Attività Merceologica
PZZMCR88H45F205L	BOZZI MARIA CRISTINA	24/05/2014	20/05/2015	PRIVATI (FAMIGLIE)	MANIFESTAZIONI SPORTIVE, FIERISTICHE, CULTURALI O CARITATEVOLI O LAVORI DI EMERGENZA O DI SOLIDARIETA'

- Menu principale
- Gestione anagrafica
- Dichiarazioni rapporti
- Attivazione Voucher POSTE
- Attivazione Voucher INPS
- Cerca lavoratori
- Consuntivazione rapporti
- Pagamenti OnLine
- Estratto conto prestatore
- Elenco versamenti