

Lavoro occasionale accessorio - Chiarimenti operativi

Il ricorso al lavoro occasionale accessorio consente la regolarizzazione e l'emersione di attività lavorative spesso prestate "in nero" e di posizioni contributive che altrimenti andrebbero disperse, anche in virtù dell'intervento "mirato" nell'ambito delle politiche attive sul lavoro, promosse per favorire, nell'attuale crisi occupazionale, l'impiego sia di giovani che di lavoratori disoccupati o sospesi.

L'importanza della finalità di contrasto al lavoro irregolare è stata recentemente ribadita nel "Piano triennale per il lavoro. Liberare il lavoro per liberare i lavori", elaborato dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

Pertanto, anche in considerazione della dimensione significativa che il ricorso al buono lavoro sta assumendo, si ritiene opportuno richiamare l'attenzione delle Sedi sulla procedure di gestione del "voucher" (in allegato una descrizione riepilogativa sintetica) e fornire alcune raccomandazioni e indicazioni al fine di rendere più funzionale e accessibile il servizio di gestione dei voucher.

Distribuzione voucher cartacei

Il successo della diffusione dell'impiego dello strumento risiede anche nell'ampiezza dell'offerta attraverso una rete capillare di distribuzione sul territorio.

Pertanto per aumentare il livello di fruibilità dei buoni lavoro cartacei, anche in considerazione della richiesta pervenuta dal Ministero del Lavoro, si ribadisce - come già indicato nel messaggio n. 009999 del 13 aprile u.s. - l'opportunità di decentrare la gestione del servizio di vendita dei voucher presso le sedi territoriali, tenendo conto della condizione orografica e logistica del territorio, in modo da incrementare i punti di accesso ai voucher messi a disposizione dei committenti.

Inoltre, in merito alla procedura cartacea, si fa presente che, a seguito di segnalazioni da parte di Poste relative a voucher cartacei non pagabili, si è constatato che alcune Sedi distribuiscono voucher ai committenti senza l'opportuna registrazione nella procedura di gestione "Registrazione datori di lavoro/lavoratori", che deve avvenire in modo contestuale alla consegna e non essere effettuata in un secondo momento.

Infatti la registrazione contestuale permette di rendere immediatamente pagabili i voucher presso gli Uffici Postali evitando comprensibili proteste dei prestatori; inoltre è stato constatato che la registrazione successiva a volte causa l'errata assegnazione dei voucher ai rispettivi committenti rendendo necessari ulteriori interventi di sistemazione a livello centrale.

Si invita pertanto a porre particolare attenzione alla fase di registrazione nella procedura "Registrazione datori di lavoro/lavoratori" PRIMA della consegna dei voucher ai Committenti.

Distribuzione buoni lavoro presso i tabaccai abilitati (punto PEA)

In considerazione della novità rappresentata da questa modalità di distribuzione, per facilitare l'utilizzo della relativa procedura, che non coinvolge direttamente le Sedi dal punto di vista operativo, si ritiene determinante il ruolo di consulenza e di informazione che le Sedi possono svolgere in merito alla nuova modalità, che presenta condizioni più semplificate e diverse rispetto alla procedura cartacea e telematica.

In particolare si evidenzia l'importanza, ai fini dell'utilizzo corretto della procedura, della fase di comunicazione dell'inizio prestazione presso i canali INPS predisposti, che riveste una triplice finalità:

- registrazione del prestatore,
- dichiarazione di inizio prestazione a fini assicurativi INAIL,
- attivazione del buono lavoro che consente la pagabilità del voucher presso il tabaccaio abilitato.

In tre mesi di sperimentazione la distribuzione dei voucher presso i tabaccai abilitati ha raggiunto quantità significative in tutte le regioni, confermando il gradimento dell'utenza e il successo dell'iniziativa.

Per sostenere la fruibilità di questa modalità, in considerazione di alcune segnalazioni su incertezze nell'attività di informazione e di consulenza all'utenza registrate da alcune Sedi, si invita ad adottare un comportamento finalizzato a fornire indicazioni corrette e uniformi sul territorio e a familiarizzare con le procedure relative.

A tal fine - ricordando che le informazioni generali su questa modalità di distribuzione e di gestione dei buoni lavoro e sul ruolo delle sedi sono state fornite con messaggio n. 013211 del 14 maggio 2010 - si rende noto che sono stati sviluppati alcuni sussidi informativi che consentono di fornire indicazioni aggiornate e complete.

In particolare nella sezione Intranet dedicata al lavoro occasionale di tipo accessorio, accessibile da processi/soggetto contribuente, sono pubblicate:

- le schede informative e il manuale PEA che presenta le operazioni che le Sedi possono essere chiamate a svolgere (registrazione prestatori minorenni, registrazione prestazioni /attivazione voucher, variazione comunicazione inizio prestazione, ristampa voucher, ecc.);

- l'elenco, distinto per regioni, dei tabaccai abilitati;

- nella sezione "utilità" una raccolta di faq dedicata alle problematiche relative alla vendita e riscossione dei voucher presso i tabaccai abilitati.

Nel sito istituzionale, oltre alle schede informative e al manuale d'uso della procedura telematica PEA rivolti agli utenti, è disponibile un link al sito della FIT (Federazione nazionale tabaccai) che consente

l'individuazione per località dei tabaccai abilitati al servizio voucher.

Gestione segnalazioni e richieste informazioni

Per supportare l'avvio del sistema di lavoro occasionale e la conoscenza sia normativa che procedurale dello strumento dei buoni lavoro è stata attivata da agosto 2008 una casella di posta collettiva - lavoro occasionale @inps.it - accessibile anche da utenti esterni tramite il sito istituzionale, che risulta utilizzata in modo costante da parte dell'utenza interna ed esterna.

In considerazione della diffusione della competenza informativa, procedurale e della modalità d'uso sia da parte dell'utenza che degli operatori delle Sedi, si ritiene opportuno procedere ad una revisione del sistema di gestione delle segnalazioni finora adottato, che comporti un maggior decentramento anche della fase di informazione e risoluzione di eventuali problemi applicativi, procedurali e operativi.

Questa revisione, motivata anche dall'esigenza di pervenire ad una gestione "a regime" del servizio relativo al lavoro occasionale di tipo accessorio, risulta facilitata da alcuni aspetti funzionali quali:

- la presenza di referenti regionali per il lavoro occasionale accessorio, il cui ruolo potrebbe essere potenziato;
- il recente inserimento delle principali funzioni produttive relative al lavoro occasionale accessorio nel budget delle attività di sede;
- il decentramento presso le Sedi di alcune attività gestite in precedenza a livello centrale (gestione deleghe, variazione indirizzi, rimborsi, ecc.)
- la disponibilità, nel sito istituzionale, di informazioni aggiornate sulla regolamentazione e sulle procedure dei buoni lavoro e, in intranet, di indicazioni più operative per facilitare la gestione del servizio.

Il nuovo sistema si basa su una "gerarchizzazione" della gestione delle segnalazioni, attraverso le seguenti azioni:

- le segnalazioni e le richieste di intervento provenienti da utenti esterni e dalle sedi territoriali sono indirizzate verso la Sede regionale, tramite la creazione di caselle di posta a livello regionale, che dovranno essere costantemente presidiate;
- la casella di posta a livello centrale è dedicata alle segnalazioni provenienti dalle sedi regionali, per richieste di interventi o chiarimenti non risolvibili a livello regionale/locale.

Si fa riserva di comunicare successivamente le specifiche tecniche sull'avvio del nuovo sistema organizzativo di trattamento delle segnalazioni. Verranno, inoltre, messe a disposizione alcune schede (pubblicate in Intranet/utilità) per valutare le problematiche segnalate e adottare l'intervento opportuno.

Infine si fa presente che in Intranet (percorso processi /soggetto contribuente/ lavoro occasionale accessorio/utilità) è stato pubblicato il modello di lettera sostitutiva - concordato con Poste italiane - con cui le Sedi possono autorizzare la riscossione dei compensi presso gli uffici postali in caso di mancato ricevimento della lettera di bonifico domiciliato da parte del prestatore.

allegato

PROCEDURE DI GESTIONE DEI VOUCHER

Si riepilogano in modo sintetico le procedure di gestione dei voucher attualmente disponibili.

Buoni cartacei

Il committente che sceglie di utilizzare i buoni cartacei può ritirarli presso tutte le direzioni provinciali Inps, esibendo la ricevuta di pagamento del relativo importo su conto corrente postale 89778229 intestato a "INPS DG LAVORO OCCASIONALE ACC".

I buoni possono essere ritirati anche dalle Associazioni di categoria, fornite di delega da parte dei singoli datori di lavoro.

Perché i buoni siano validi per la riscossione, è necessario che vengano correttamente intestati, scrivendo negli appositi spazi il periodo della prestazione e i codici fiscali del committente e del prestatore. Una volta firmati da entrambi, i buoni possono essere incassati dal prestatore presso qualsiasi ufficio postale esibendo un valido documento di riconoscimento.

Non appena ricevuta la comunicazione da parte delle poste dell'avvenuto pagamento, l'Inps provvede all'accredito dei contributi presso la Gestione separata e al versamento all'Inail della quota assicurativa.

Buoni telematici

Per il pagamento tramite buoni telematici è necessario anzitutto la registrazione presso l'Inps.

I prestatori possono registrarsi:

- chiamando il contact center Inps/Inail al numero gratuito 803.164;
- su Internet, tramite il sito www.inps.it nella sezione Servizi On Line/Per il cittadino/Lavoro occasionale accessorio;
- presso tutte le sedi Inps.

I committenti possono registrarsi:

- presso le sedi Inps, se il proprio nominativo non è ancora registrato negli archivi dell'Istituto;
- sul sito internet www.inps.it, se il nominativo è già presente e si è in possesso del codice PIN, nella sezione Servizi On line/Per il cittadino/Lavoro occasionale accessorio;
- chiamando il contact center Inps/Inail al numero gratuito 803.164;

- tramite le Associazioni di categoria dei datori di lavoro.

Una volta effettuato l'accreditamento, il committente può richiedere all'Inps i buoni lavoro.

La richiesta deve contenere:

- i dati anagrafici di ogni lavoratore e i relativi codici fiscali;
- la data di inizio e fine presunta dell'attività lavorativa;
- il luogo di svolgimento della prestazione;
- il numero di buoni per ciascun lavoratore.

L'importo dei buoni acquistati deve essere pagato prima dell'inizio della prestazione:

- tramite modello F24, indicando nella sezione Inps il codice sede e il codice fiscale, la causale LACC e il periodo di riferimento della prestazione;
- con versamento su conto corrente postale 89778229 intestato a INPS DG LAVORO OCCASIONALE ACC, da registrare presso la Sede INPS Provinciale;
- direttamente on line dal sito www.inps.it, nella sezione Servizi Online/Per il cittadino/Lavoro occasionale accessorio. In questo caso l'addebito avviene su conto corrente postale, su Postepay o su carta di credito del circuito VISA_Mastercard.

Il prestatore riceve gli importi guadagnati direttamente con accredito sulla carta magnetica Inpscard (che gli viene fornita se ha provveduto a richiederla al momento della registrazione) o tramite bonifico domiciliato.

Al termine del lavoro il committente deve dichiarare l'entità della prestazione svolta.

L'Inps, dopo avere verificato che siano state versate le somme necessarie a garantire la copertura economica, avvia la procedura di pagamento del lavoratore e procede all'accredito dei contributi presso la Gestione separata.

Comunicazione INAIL

Prima dell'inizio delle attività di lavoro accessorio - **sia in caso di procedura cartacea che telematica** - i committenti devono effettuare la comunicazione preventiva verso l'INAIL, attraverso uno dei seguenti canali:

- il Contact Center Inps/Inail (numero gratuito 803.164);
- il numero di fax gratuito INAIL 800.657657;
- il sito www.inail.it/ Sezione "Punto Cliente";
- indicando, oltre ai propri dati anagrafici e codici fiscali;
- l'anagrafica di ogni prestatore ed il relativo codice fiscale;
- il luogo di svolgimento della prestazione;
- la date presunte di inizio e di fine dell'effettiva prestazione.

In caso di spostamento delle suddette date, dovrà essere effettuata, con le stesse modalità, nuova comunicazione di variazione all'INAIL.

Servizio di gestione dei voucher presso i tabaccai

Dalla metà di maggio 2010 è possibile acquistare i "buoni lavoro" presso i tabaccai aderenti all'iniziativa e individuabili tramite un'apposita vetrofanìa.

Per ora tale iniziativa è rivolta a tutti i committenti che gestiscono direttamente l'acquisto dei voucher, senza necessità di delega.

La modalità di acquisto è semplificata:

Il committente acquista i voucher presentando il proprio codice fiscale.

Per l'acquisto dei voucher (indipendentemente dal loro numero) è previsto il versamento della commissione di 1 euro al rivenditore autorizzato. E' possibile acquistare in una sola operazione fino a 1.500 € di buoni lavoro

Prima dell'inizio della prestazione di lavoro il committente deve comunicare all'I.N.P.S. il proprio codice fiscale, tipologia di committente/tipologia di attività, il dati del prestatore (nome, cognome, codice fiscale), il luogo di lavoro, la data d'inizio e fine della prestazione utilizzando i seguenti canali:

- Telefonare al Contact Center INPS-INAIL n. 803164;
- Collegarsi al sito www.inps.it e attivare la connessione alla pagina Lavoro Occasionale;
- Andare in una sede INPS;

Questa operazione è necessaria per l'attivazione del buono lavoro, la riscossione da parte del prestatore e il corretto accredito dei contributi. **Si evidenzia che per questa modalità di gestione dei voucher la comunicazione della prestazione secondo i diversi canali sopra indicati soddisfa anche l'obbligo di comunicazione all'INAIL. Infatti sarà l'Istituto a trasferire in tempo reale all'INAIL i dati necessari.**

Il prestatore riceve i voucher dal committente dopo l'esecuzione della prestazione e li riscuote, presso qualsiasi rivenditore autorizzato dal secondo giorno successivo alla fine della prestazione del lavoro occasionale.

Il prestatore per riscuotere deve presentarsi con la propria tessera sanitaria o con il tesserino del codice fiscale, per la verifica del codice fiscale. Prima di pagare il tabaccaio controlla che i dati del prestatore corrispondano a quanto dichiarato dal committente. Effettuato il pagamento viene rilasciata una ricevuta riepilogativa di tutti i voucher che sono stati pagati al prestatore. Nei casi in cui il buono lavoro non risulti pagabile, il prestatore deve rivolgersi alla sede INPS.

La riscossione dei voucher è possibile entro un anno dal giorno dell'emissione.

