

---

# Guida all'invio Email Intermittenti

*Manuale utente*

---

Versione: 1.0

Data di aggiornamento: 15 novembre 2020

## **INDICE**

<b>1. Introduzione .....</b>	<b>3</b>
<b>2. La compilazione del modello .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Modalità di invio.....</b>	<b>6</b>
<b>4. Richiedere Assistenza .....</b>	<b>7</b>

# 1. Introduzione

Il lavoro intermittente è caratterizzato dalle prestazioni a carattere discontinuo rese dal lavoratore secondo le richieste dell'impresa.

Il datore di lavoro è tenuto a comunicare in via telematica ogni chiamata del lavoratore, secondo le modalità definite dal decreto interministeriale del 27 marzo 2013 e dalla successiva circolare 27 giugno 2013 n.27.

Questa comunicazione dal 1° dicembre 2016 è di competenza dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro e deve essere effettuata esclusivamente:

- Attraverso il servizio informatico;
- **Via email**, dopo aver scaricato il modello UNI\_Intermittenti, all'indirizzo PEC [intermittenti@pec.lavoro.gov.it](mailto:intermittenti@pec.lavoro.gov.it)
- Tramite l'App Lavoro Intermittente.

È prevista, inoltre, la modalità di invio tramite SMS esclusivamente in caso di prestazione da rendersi non oltre le 12 ore dalla comunicazione. L'invio tramite sms, dettagliato nella relativa guida all'utilizzo, potrà essere utilizzato solo dalle aziende registrate e abilitate all'utilizzo del lavoro intermittente. L'SMS deve contenere almeno il codice fiscale del lavoratore. Il numero al quale inviare la comunicazione è 3399942256.

In merito all'invio delle **chiamate intermittenti via email**, dettagliato in questa guida, si dovrà scaricare il **modello UNI\_Intermittenti** reperibile dall'area Adempimenti del portale Cliclavoro ([www.cliclavoro.gov.it](http://www.cliclavoro.gov.it)) Si dovranno riempire i campi e infine utilizzare il tasto "Genera xml e invia via email" per inviare i dati inseriti in formato .xml; in alternativa, è possibile premere su uno dei due tasti in fondo che validano il contenuto inserito, salvare il pdf compilato sul desktop e poi allegarlo alla mail, da inviare sempre e solo all'indirizzo [intermittenti@pec.lavoro.gov.it](mailto:intermittenti@pec.lavoro.gov.it)

Si specifica che per utilizzare la casella PEC non è necessario che l'indirizzo e-mail del mittente sia un indirizzo di posta elettronica certificata, poiché la stessa è stata abilitata a ricevere comunicazioni anche da indirizzi di posta non certificata.

La seguente guida spiega come compilare correttamente il modello in formato pdf.

## 2. La compilazione del modello

Si riporta di seguito il template del modello UNI\_Intermittenti da compilare per adempiere all'obbligo di comunicazione di chiamate intermittenti via mail.

### Comunicazione Obbligatoria Intermittenti

**Datore di Lavoro**

codice fiscale \*  e-mail \*

**Elenco lavoratori - prestazioni lavorative**

Codice Fiscale lavoratore	Codice comunicazione	Data inizio	Data fine
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

**Annullamento**  Selezionare la casella per effettuare l'ANNULLAMENTO delle prestazioni sopraindicate.

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

Il modello, come visibile dall'immagine precedente, è composto da due sezioni:

1. Datore di lavoro;
2. Elenco lavoratori – prestazioni lavorative.

Nella sezione 1. Datore di lavoro, si dovrà indicare obbligatoriamente (\*) il codice fiscale e l'indirizzo e-mail del datore di lavoro per cui si sta eseguendo la comunicazione.

Datore di Lavoro	
codice fiscale *	Codice Fiscale Azienda
e-mail *	E-mail Azienda

Nella sezione 2. **Elenco lavoratori – prestazioni lavorative**, è necessario indicare i lavoratori interessati dalla comunicazione inserendo, per ciascuno, il relativo Codice Fiscale.

Elenco lavoratori - prestazioni lavorative			
Codice Fiscale lavoratore	Codice comunicazione	Data inizio	Data fine
CF lavoratore	CO intermittente		

In questa sezione occorre inserire, per ciascun codice fiscale, la Data Inizio e la Data Fine della chiamata. In merito, sia per Data inizio che per Data fine, cliccando nell'apposito campo, comparirà l'icona che permette l'accesso ad un menu a tendina con calendario da cui selezionare la data (formato giorno, mese, anno) desiderata.

Data inizio	Data fine
	

Nel caso in cui il lavoratore sia chiamato a rendere la prestazione per un singolo giorno o per singoli giorni (ad es. tutti i sabati di un mese), è necessario compilare il solo campo data inizio relativo al giorno d'interesse.

È possibile, inoltre, indicare il codice della comunicazione obbligatoria corrispondente al lavoratore per il quale si sta effettuando la chiamata, qualora il rapporto di lavoro sia stato attivato successivamente al 1° marzo 2008. Tale codice può essere recuperato dalla ricevuta che viene rilasciata dai servizi informatici regionali al termine della comunicazione obbligatoria.

In caso di annullamento di una chiamata o ciclo di chiamate già inviate occorre spuntare la casella Annullamento, avendo cura di compilare il modulo secondo quanto indicato nella chiamata originaria.



The image shows a screenshot of a web form. At the top, there are four empty rectangular input fields. Below them, the word "Annullamento" is written in bold. To its right is a small square checkbox, which is currently unchecked and highlighted with a red rectangular border. Further to the right, the text reads "Selezionare la casella per effettuare l'ANNULLAMENTO delle prestazioni sopraindicate." Below this, a smaller line of text states "I campi contrassegnati con \* sono obbligatori."

### 3. Modalità di invio

Per l'invio via E-mail, al termine della compilazione, è sufficiente selezionare il tasto posto in fondo al modulo "Genera XML e invia via email".

La funzionalità chiederà di selezionare la modalità di invio del messaggio a scelta tra:

- Applicazione desktop per e-mail: se si utilizza un'applicazione di posta elettronica, in questo caso il sistema genera in automatico una e-mail con destinatario ed oggetto precompilati avente in allegato il modulo convertito in formato .XML.
- E-mail internet: se si utilizza un servizio e-mail Internet (Gmail, Yahoo, Microsoft Hotmail etc...), in questo caso si procederà al salvataggio del modulo in formato .XML che dovrà essere allegato per l'invio all'indirizzo PEC [intermittenti@pec.lavoro.gov.it](mailto:intermittenti@pec.lavoro.gov.it).

È possibile anche effettuare l'invio via mail del modulo utilizzando la funzionalità "Allega a e-mail" di Adobe Reader.

L'e-mail dovrà avere come oggetto "Comunicazione chiamata lavoro intermittente" oppure "Invio telematico Modulo Intermittenti".

Altre modalità di invio del modulo compilato potrebbero non essere validate correttamente.

Si specifica che non sono previste mail di conferma di ricezione e, ai fini di dimostrare il corretto adempimento dell'obbligo, il datore di lavoro dovrà consegnare copia del modello compilato e allegato alla e-mail inviata.

## 4. Richiedere Assistenza

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

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



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



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

*FINE DEL DOCUMENTO*