



## 1. Introduzione

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

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

## 2. Registrazione al servizio Gestione chiamate intermittenti

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

### Chiamate Intermittenti

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

#### CONSULENTE DEL LAVORO:

Spuntare la casella se la registrazione viene effettuata come Consulente del Lavoro

Consulente del lavoro

#### DOCUMENTAZIONE RICHIESTA:

##### Documento d'identità

Formati accettati dal sistema: pdf, jpeg, jpg, png, tiff e bmp

ALLEGA

INVIA REGISTRAZIONE

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

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

## Chiamate Intermittenti

---

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

### CONSULENTE DEL LAVORO:

Spuntare la casella se la registrazione viene effettuata come Consulente del Lavoro

Consulente del lavoro

### DOCUMENTAZIONE RICHIESTA:

#### Documento d'identità

Formati accettati dal sistema: pdf, jpeg, jpg, png, tiff e bmp

ALLEGA

#### Atto di notorietà

Formati accettati dal sistema: pdf, jpeg, jpg, png, tiff e bmp

ALLEGA

INVIA REGISTRAZIONE

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

INVIA REGISTRAZIONE

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

## Chiamate Intermittenti

---

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

## 3. Gestione Intermittenti

Ricevuta l'autorizzazione dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, accedendo alla voce di menu "Gestione chiamate intermittenti", si avranno a disposizione le funzionalità di inserimento e gestione delle chiamate al lavoro intermittente e di registrazione numeri per il canale SMS.

## GESTIONE CHIAMATE DEL LAVORO INTERMITTENTE

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

**INVIA NUOVA COMUNICAZIONE**



## RICERCA

SELEZIONARE IL TIPO DI RICERCA DESIDERATO:

Per Lavoratore  Per Comunicazione

## CANALE SMS

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

**REGISTRA NUMERI CELLULARI**

### 3.1 Nuova comunicazione chiamata lavoratori Intermittenti

Per inviare una nuova comunicazione di chiamata lavoratori intermittenti occorre agire attraverso il pulsante **INVIA NUOVA COMUNICAZIONE**.

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

- Codice fiscale
- Denominazione
- E-Mail

Queste informazioni vengono precompilate con le informazioni del profilo per gli utenti di tipo Azienda. Denominazione e indirizzo e-mail possono essere modificati.

Per i consulenti la sezione "Datore di lavoro" verrà visualizzata vuota per facilitare la compilazione con i dati dell'azienda per la quale si intende inviare la comunicazione.

## Chiamate Intermittenti

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

### DATORE LAVORO

I dati del datore di lavoro vengono precompilati dal sistema e non sono modificabili. In caso di utente di tipo Consulente saranno invece da compilare con i dati dell'azienda di competenza.

Codice fiscale *	<input type="text" value="70000000000"/>
Denominazione *	<input type="text" value="AZIENDA 12"/>
E-Mail *	<input type="text" value="indirizzo@azienda.it"/>

### CHIAMATE

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

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

[INSERISCI UNA NUOVA CHIAMATA](#)

#### Significato dei simboli:

 = Permette di modificare i dati della chiamata non ancora inviata

 = Permette di eliminare la chiamata non ancora inviata

 = Facilita la creazione una nuova chiamata, procompilando i dati del lavoratore con quelli della chiamata corrente

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

[INSERISCI UNA NUOVA CHIAMATA](#)

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

### CHIAMATE

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

Codice fiscale lavoratore *	<input type="text"/>
Data Inizio *	<input type="text"/>
Data Fine	<input type="text"/>

[ANNULLA](#) [SALVA](#)

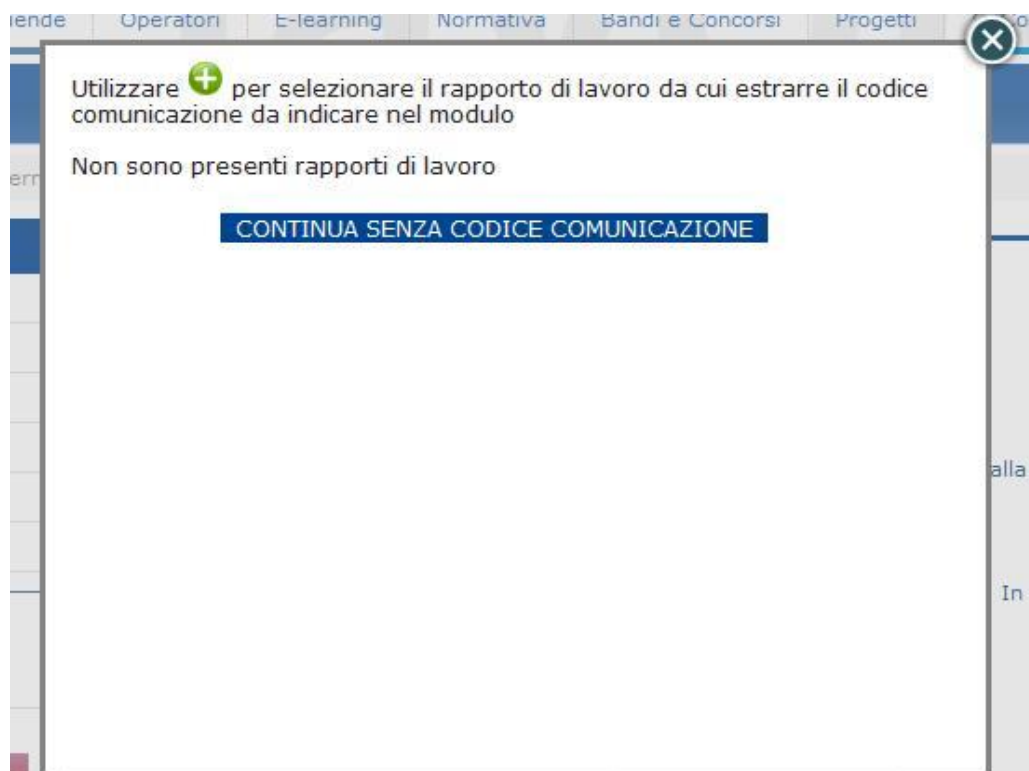
Le informazioni richieste per il lavoratore sono:

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

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

Per salvare le informazioni inserite è necessario agire sul pulsante **SALVA**.

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






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

Se non sono stati individuati rapporti di lavoro di tipo intermittente attualmente aperti che coinvolgono il datore di lavoro e il lavoratore indicato è possibile procedere alla compilazione della chiamata attraverso il pulsante **Continua senza codice comunicazione**.

## CHIAMATE

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




Codice fiscale	Codice comunicazione	Data Inizio	Data Fine	Azioni
00000000000000000000		20/12/2012	23/12/2012	  

**INSERISCI UNA NUOVA CHIAMATA**

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

**INSERISCI UNA NUOVA CHIAMATA**

I pulsanti posti accanto ad una chiamata inserita permettono di:

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

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

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

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

## Chiamate Intermittenti

---

Invio della comunicazione avvenuto con successo

**TORNA ALLA GESTIONE INTERMITTENTI**

**RICEVUTA INVIO COMUNICAZIONE**

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

- **TORNA ALLA GESTIONE INTERMITTENTI** : tornare alla pagina di gestione delle chiamate
- **RICEVUTA INVIO COMUNICAZIONE** : visualizzare la ricevuta della comunicazione inviata

## 3.2 Ricerca chiamate

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

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

## RICERCA

SELEZIONARE IL TIPO DI RICERCA DESIDERATO:

Per Lavoratore  Per Comunicazione

### RICERCA PER COMUNICAZIONE

Selezionare le comunicazioni da visualizzare:

TUTTE

Codice Comunicazione

RICERCA

Cod. Comunicazione	Tipo	Data Invio/Inserimento	Stato	Azioni	Annulla chiamate
112120000000167	A	30/11/2012 12:38:53	Inviata		
	I	28/11/2012 10:49:12	Bozza		
112110000000150	I	28/11/2012 10:34:15	Inviata		<input type="checkbox"/>

Il pulsante posto in corrispondenza delle comunicazioni attive permette di:

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

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

Per procedere con l'annullamento di una chiamata o ciclo di chiamate inviate è necessario agire sulla check box presente in corrispondenza di una chiamata inviata. La chiamata da annullare può essere ricercata sia per lavoratore che per codice comunicazione.



## RICERCA

SELEZIONARE IL TIPO DI RICERCA DESIDERATO:

Per Lavoratore  Per Comunicazione

### RICERCA PER COMUNICAZIONE

Selezionare le comunicazioni da visualizzare:

TUTTE

Codice Comunicazione

RICERCA

Cod. Comunicazione	Tipo	Data Invio/Inserimento	Stato	Azioni	Annulla chiamate
I12120000000167	A	30/11/2012 12:38:53	Inviata		
	I	28/11/2012 10:49:12	Bozza		
I12110000000150	I	28/11/2012 10:34:15	Inviata		<input checked="" type="checkbox"/>

CONFERMA SELEZIONE PER ANNULLAMENTO



Sarà possibile selezionare più di una chiamata individuando quelle di interesse e cliccando sul pulsante **CONFERMA SELEZIONE PER ANNULLAMENTO**.

Se è stata selezionata una comunicazione vengono presentate le chiamate presenti all'interno delle comunicazioni selezionate, nel caso la ricerca sia stata effettuata per lavoratore vengono mostrate tutte le singole chiamate collegate a quel codice fiscale.

Cod. Com. Invio	Cod. Com. Annullamento	CF Lavoratore	CF Azienda	Codice CO	Data Inizio	Data Fine	Stato	
I12110000000130		xxxxxx	xxxxxx		21/11/2012		Attiva	<input checked="" type="checkbox"/>
I12110000000134	I12120000000175	xxxxxx	xxxxxx		22/11/2012	23/11/2012	Annulata	

ANNULLA CHIAMATE SELEZIONATE

Dall'elenco presentato è possibile selezionare le singole chiamate da annullare. Per confermare occorre agire sul pulsante **ANNULLA CHIAMATE SELEZIONATE**. Il sistema richiede una conferma prima di procedere all'invio della comunicazione di annullamento.

## RICERCA

SELEZIONARE IL TIPO DI RICERCA DESIDERATO:

Per Lavoratore  Per Comunicazione

The screenshot shows a web application interface. A dialog box titled "Messaggio dalla pagina Web" is overlaid on a table. The dialog box contains a question mark icon and the text: "Attenzione! Procedendo all'annullamento non sarà più possibile riattivare le chiamate selezionate, continuare?". Below the text are two buttons: "OK" and "Annulla".

	Data Inizio	Data Fine	Stato	
I11	1/2012		Attiva	<input checked="" type="checkbox"/>
I12110000000134 I12120000000175	22/11/2012	23/11/2012	Annulata	

**ANNULLA CHIAMATE SELEZIONATE**

## 4. Registra numeri di cellulari

La sezione dedicata all'inserimento dei numeri di cellulari permette la registrazione dei numeri di telefono mobile che saranno utilizzati per l'invio delle comunicazioni di chiamate di lavoratori intermittenti tramite canale sms. Tale funzionalità è riservata ai soli Datori di Lavoro.

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

### CANALE SMS

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

**REGISTRA NUMERI CELLULARI**

Agendo sul pulsante **REGISTRA NUMERI CELLULARI** sarà possibile procedere con l'inserimento dei numeri di telefono.

## Chiamate Intermittenti

---

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

Numero cellulare  
(es. 3361111111)

(+39)

[REGISTRA NUMERO CELLULARE](#)

### LISTA NUMERI REGISTRATI

---

Non sono presenti numeri di cellulare

[TORNA ALLA GESTIONE INTERMITTENTI](#)

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

## Chiamate Intermittenti

---

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

Numero cellulare  
(es. 3361111111)

(+39)

[REGISTRA NUMERO CELLULARE](#)

### LISTA NUMERI REGISTRATI

Numero di cellulare	
(+39) 028760430.8	

**cliclavoro**   
Il portale pubblico per il lavoro



**MINISTERO DEL LAVORO  
E DELLE POLITICHE SOCIALI**