

Ohlašování pracovníků vyslaných do Itálie



Jitka Ryšavá
Centrum pro regionální rozvoj České republiky
Květen 2023

Leták v elektronické verzi je k dispozici na <https://www.crr.cz/een/publikace-een/>. Více informací o problematice podá RNDr. Jitka Ryšavá, jitka.rysava@crr.cz.

Tento leták vznikl v rámci projektu Enterprise Europe Network financovaného komunitárním programem SMP Evropské komise (smlouva číslo 101052765) a Ministerstvem průmyslu a obchodu, na přípravě se podílely i některé malé a střední podniky v ČR.

Evropská komise ani Ministerstvo průmyslu a obchodu nenesou odpovědnost za informace zveřejněné v tomto letáku. Leták má pouze informativní charakter a nenahrazuje kvalifikované poradenství. Zpracovatel tedy nenese žádnou odpovědnost za případné škody, které by mohly vzniknout při aplikaci zde uváděných informací a doporučení v praxi.

Zpracovala: RNDr. Jitka Ryšavá, Centrum pro regionální rozvoj České republiky, 2023

Ohlašování pracovníků vyslaných do Itálie

Nejdříve je třeba získat **přihlašovací údaje**. Mělo by existovat více možností pro získání přihlašovacích údajů, dále popsany je ten, který je vyzkoušený a v současnosti (květen 2023) funkční.

Na stránce

<https://servizi.lavoro.gov.it/Public/login?retUrl=https://servizi.lavoro.gov.it/&App=ServiziHome>
se zvolí „**Support Form**“:

The screenshot shows the top navigation bar with 'Guide', 'Barometro del lavoro', and 'Concorsi'. Below is a row of five login options:

- Accesso con SPID**: Entra con SPID. Link: [Maggiori informazioni su SPID Non hai SPID?](#)
- Accesso con CIE**: Entra con CIE. Link: [Maggiori informazioni su CIE](#)
- Accesso con eIDAS**: Login with eIDAS. Link: [Maggiori informazioni su eIDAS](#)
- Accesso Cittadino Estero no eIDAS**: Utenti Esteri. Link: [Recupera la tua password Guida all'accreditamento English Guide](#)
- Accesso PA**: Utenti PA. Link: [Per maggiori informazioni visita l'URP Online](#)

A notice block follows, detailing a temporary unavailability of eIDAS login for foreign users from 07/03/2023. It states that users can use 'foreign user' credentials by opening a ticket on the online URP at <https://urponline.lavoro.gov.it/s/crea-case?language=it> (Ticket category: Access Management; Subcategory: Foreign User Accreditation). The date of reactivation will be announced in a subsequent notice.

At the bottom, a blue link reads: [Puoi chiedere supporto per l'accesso al sistema contattando l'URP Online attraverso il form di assistenza dedicato.](#) Below it, the text says: [Should you need support to access the system please fill in the "Support Form"](#), with a red arrow pointing to the right.


Objeví se formulář, kde se kategorie („**Categoria \ Category**“) a subkategorie („**Sottocategoria \ Subcategory**“) vyplní tak, jak je na přiloženém obrázku níže („**Gestione Accessi**“ a „**Accreditamento Utente Estero**“). Vyplní se všechna pole a nahraje se kopie občanského průkazu z obou stran, tato naskenovaná kopie musí být ručně podepsaná držitelem občanského průkazu. Potvrdí se, že nejde o robota, a odešle se pomocí tlačítka „**invia richesta**“. Za několik dní by měly přijít na e-mail uvedený ve formuláři „**Support Form**“ přihlašovací údaje username a password – heslo. (Heslo je nutné při prvním přihlášení do systému změnit.) Formulář vypadá takto:

Compila il Form sottostante Refresh

| | |
|---|---|
| <p>* Categoria\Category <input type="text" value="Gestione Accessi"/></p> <p>* Nome\Name <input type="text"/></p> <p>* Email <input type="text"/></p> <p>PEC\Certified Email <input type="text"/></p> <p>* Stato di nascita\State of birth <input type="text"/></p> <p>* Codice identificativo\Identification code <input type="text"/></p> <p>* Cittadinanza\Citizenship <input type="text"/></p> <p>* Città, Indirizzo, Numero Civico\City, Address, Home number <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> Consenso alla privacy\Privacy consent</p> | <p>* Sottocategoria\Subcategory <input type="text" value="Accreditamento Utente Estero"/></p> <p>* Cognome\Surname <input type="text"/></p> <p>* Telefono\Phone (+prefix number) <input type="text"/></p> <p>Altro telefono\Other Phone (+prefix number) <input type="text"/></p> <p>* Data di nascita\Date of birth <input type="text"/></p> <p>* Sesso\Gender <input type="text" value="-- None --"/></p> <p>* Stato di residenza\State of residence <input type="text"/></p> |
|---|---|

Carica Documento\Load file (PDF, JPEG, PNG, XLSX max 3Mb)
Documento\File

Nessun File Selezionato\ No file selected

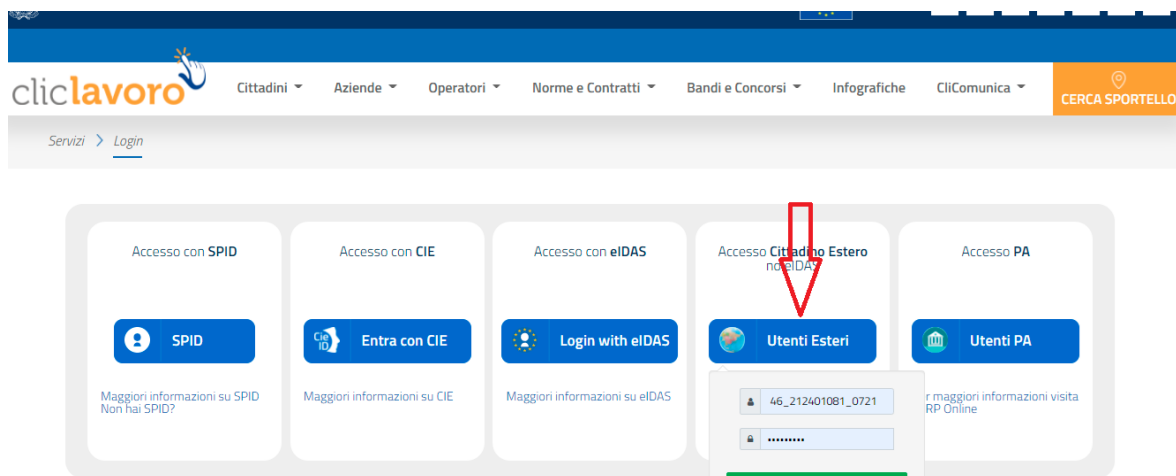


Postup pro ohlašování samotné

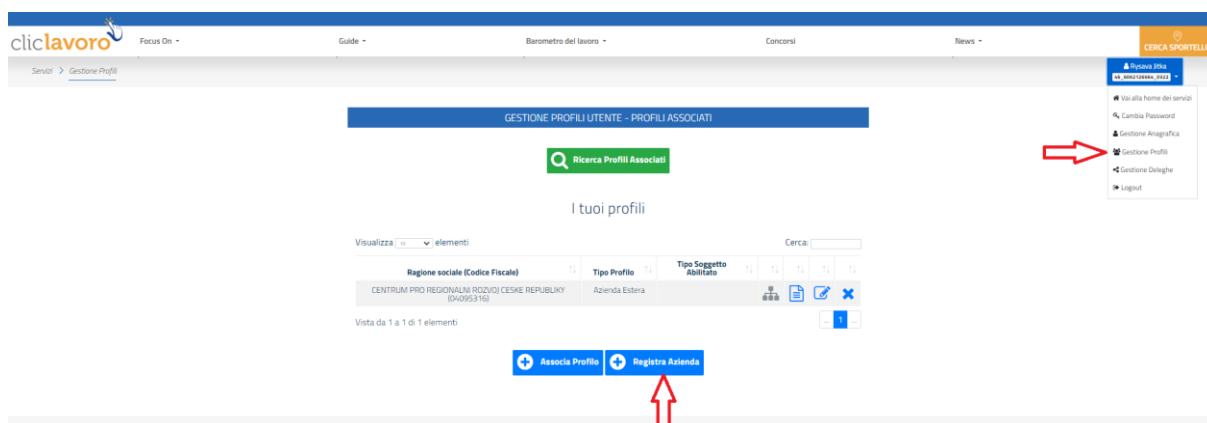
Na stránce

<https://servizi.lavoro.gov.it/Public/login?retUrl=https://servizi.lavoro.gov.it/&App=ServiziHome>

se klikne na pole „Utenti Esteri“ a objeví se pole s přihlašovacími údaji:



Po zadání přihlašovacích údajů a potvrzením pomocí „Entra“ je třeba nejdříve stanovit nové heslo. Pak se objeví obrazovka, kde se pod šipečkou pod jménem vpravo nahoře vybere „Gestione Profili“:



Pakliže firma ještě není zaregistrovaná, je třeba vybrat „**Registra Azienda**“, poté se nahoře v rámci „**Sei in possesso Codice fiscale**“ zatrhne „**No**“. Vyplní se údaje o firmě a potvrdí „**Salva**“:

Sei in possesso di Codice fiscale?

Creazione Anagrafica Azienda Estera

| | |
|---------------------------|--------------------|
| Codice identificativo* | Ragione Sociale* |
| Stato estero sede legale* | Citta Sede Legale* |
| Indirizzo Sede Legale* | Cap Sede Legale |
| Email* | Telefono |
| Fax | |

[Salva](#) [Torna Indietro](#) [Torna ai miei profili](#)

Poté se opět klikne na šipečku vedle jména a vybere „**Gestione Profili**“. Otevře se okno – viz níže. Napíše se název firmy a vybere se „**Aziende estere**“. Objeví se zaregistrovaná firma a klikne se na modrou sponku:

Ragione Sociale (inserire almeno 3 caratteri) Codice Fiscale Tipo Profilo: Aziende estere

[Ricerca Profili Da Associare](#)

Aziende estere associabili

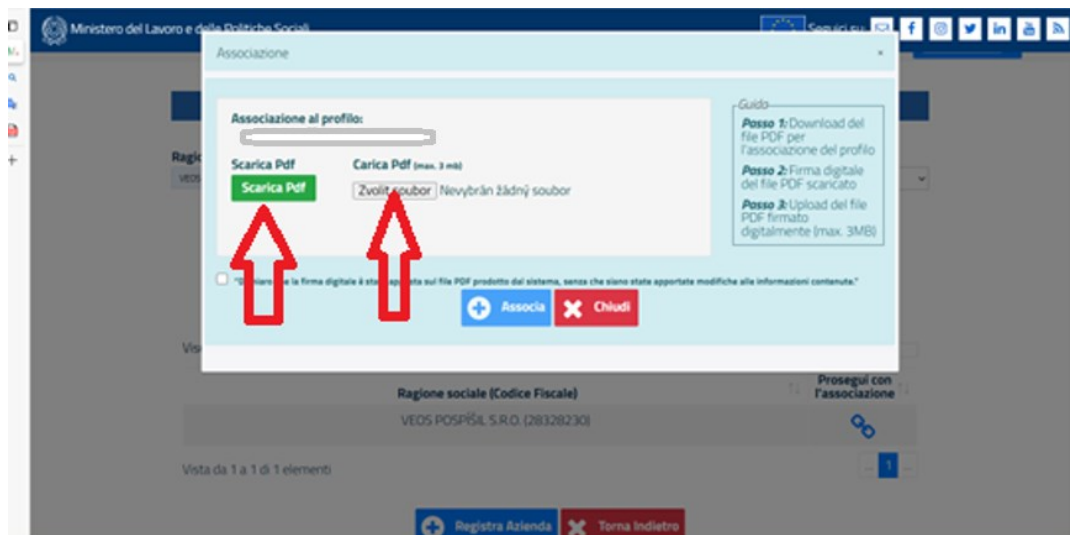
Visualizza 1 elementi

| | |
|----------------------------------|-----------------------------|
| Ragione sociale (Codice Fiscale) | Prosegui con l'associazione |
| | 1 |

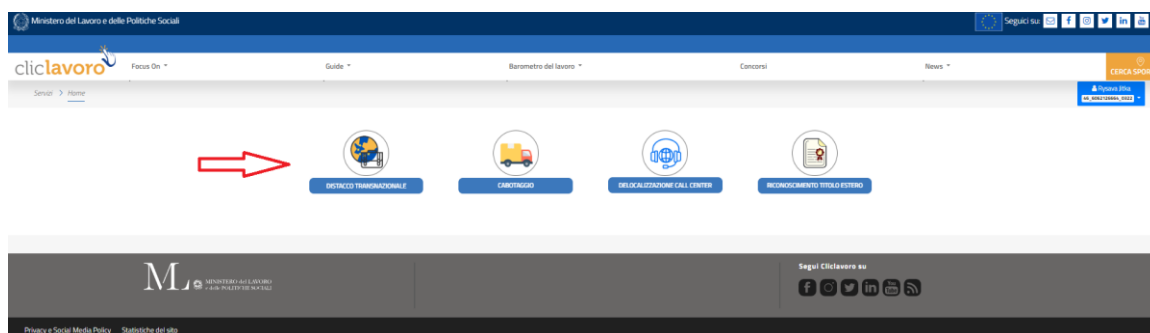
Vista da 1 a 1 di 1 elementi

[Registra Azienda](#) [Torna Indietro](#)

Objeví se okno níže, dále se stáhne dokument v .pdf – „Scarica Pdf“. Elektronicky se podepíše a vloží zpět přes „Carica Pdf“:



Poté je třeba se znovu vrátit na šipečku vedle jména a vybere se : „Vaia alla home dei servizi“. Objeví všechny potřebné ikonky včetně té pro vyslání. Klikne se na „Distacco Transazionale“:



Objevi se tato stránka a ohlášení se vyplní způsobem popsáným níže:

The screenshot shows the 'URP online' section of the cliclavoro website. The text explains that a foreign service provider must communicate the preventive detachment of staff in Italy within 24 hours of the start of the detachment and communicate all subsequent modifications within 5 days of the event. It instructs users to use the 'Modello UNI_DISTACCO_UE' and provides the website www.distaccoe.lavoro.gov.it for more information. A red arrow points to the 'ENTRA' button.

Pokračuje se přes „ENTRA“ a objeví se ohlašovací formulář pro vyslané zaměstnance. Lze tam přidávat další vstupy – „Nuovo“:

The screenshot shows the 'Nuovo' button and the search form for service providers. The form includes fields for 'Codice identificativo prestatore di servizi*', 'Identificativo Comunicazione', 'Codice fiscale azienda utilizzatrice', 'Codice identificativo lavoratore', and 'Data invio Da / Data invio A'. A green 'Ricerca' button is also visible.

Objevi se toto:

The screenshot shows the 'Nuovo' button and the form for adding a new service provider. The form includes fields for 'Tipologia servizio*', 'Codice identificativo prestatore di servizi*', 'Denominazione*', 'Identificativo Somministrazione', 'Stato*', 'Città Sede Legale*', 'Indirizzo Sede Legale*', 'Cap Sede Legale*', 'Telefono Sede Legale*', 'FAX Sede Legale', and 'Email*'. A red arrow points to the 'Salva' button.

Vybere se „Altro“ v prvním okénku, a pak „Salva“, objeví se delší formulář k vyplnění:

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

cliclavoro

Tipologia servizio*
Altro

Prestatore di Servizi

Codice identificativo prestatore di servizi*
06090316

Identificativo Somministrazione

Città Sede Legale*
PR046

Cap Sede Legale*
02-13000

FAX Sede Legale

Denominazione*
CENTRUM PRO REGIONALNI RIZNOV CESTE REPUBLIKY

Stato*
CZ01-REPUBBLICA

Indirizzo Sede Legale*
U MINKALOCHEHO MIZDICI 4

Telefono Sede Legale*
+420211678093

Email*
jirka.frysa@clt.cz

Impresa Utilizzatrice Distacco a catena

Codice Identificativo*

Stato
Selezionare

Indirizzo Sede Legale*

Telefono Sede Legale*

Email Sede Legale*

Denominazione*

Città Sede Legale*

Cap Sede Legale*

Fax Sede Legale

Distacchi +

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Nessun dato presente nella tabella

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

Salva bozza Annulla

Po vyplnění lze přidávat zaměstnance pomocí „Distacchi+“, objeví se:

cliclavoro

Durata del distacco

Data inizio distacco / Data fine distacco*

Sede del distacco

Comune sede del distacco
Selezionare

Indirizzo sede del distacco*

CAP sede del distacco*

Notifica Lunga Durata Ecdenza Lunga Durata

Lavoratore +

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Nessun dato presente nella tabella

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

Salva Annulla

Po kliknutí na „Lavoratore+“ se objeví toto:

The screenshot shows a web interface for the 'Portale del Lavoro e delle Politiche Sociali'. A modal window titled 'Lavoratore' is open, displaying a form for entering employee data. The form includes fields for 'Codice Fiscale / Codice Identificativo', 'Soggetto privo di Codice Fiscale' (Yes/No), 'Cognome', 'Nome', 'Data di nascita', 'Cittadinanza', 'Stato di nascita', 'Città di nascita', 'Mansione', and 'Comune di nascita'. There are also checkboxes for 'Notifica Lunga Durata', 'Eccedenza Lunga Durata', and 'Seestituzione'. A red arrow points to the 'Salva' button at the bottom of the form. The background shows a sidebar with navigation options like 'Durata del distacco', 'Data inizio distacco / Data fine distacco', 'Sede del distacco', 'Comune sede del distacco', 'Indirizzo sede del distacco', 'Notifica Lunga Durata', and 'Lavoratore+'.

Což je **formulář na ohlášení vyslaných zaměstnanců**, který je třeba vyplnit a odeslat tlačítkem „Salva“. Zaměstnanec je tímto ohlášen.



RNDr. Jitka Ryšavá pracuje jako vedoucí oddělení Enterprise Europe Network při Centru pro regionální rozvoj České republiky. Dlouhodobě se zabývá poradenstvím o přeshraničním poskytování služeb a vysílání pracovníků. Je spoluautorkou knihy „Zaměstnávání cizinců a vysílání pracovníků do zahraničí“ a autorkou dalších publikací (např. brožury „Jak správně přeshraničně poskytovat služby a vysílat pracovníky – 2023“). Věnuje se též přednáškové činnosti na toto téma jak v ČR, tak i v zahraničí.