

IMPRESE SETTORE DELLO SPETTACOLO

RICHIESTA CERTIFICATI DI AGIBILITÀ MANUALE UTENTE

Sommario

Introduzione.....	3
Scopo del documento	4
Nuovo Certificato di agibilità.....	5
Aggiungi un'occupazione all'agibilità	9
Aggiungi un Lavoratore ad un'Occupazione.....	11
Modifica occupazione.....	14
Rimuovi lavoratore da occupazione	17
Rimuovi un'occupazione dall'agibilità.....	18
Aggiungi Lavoratore all'agibilità	19
Inserisci lavoratore da agibilità precedenti	22
Inserisci Lavoratori Esteri.....	22
Inserisci Agibilità per il lavoratore autonomo	24
Variazione di un'agibilità consolidata.....	27
Annullamento Agibilità	28
Assegnazione delega a lavoratore	30
Upload flusso Massivo Agibilità.....	34

INTRODUZIONE

Il presente documento rappresenta il manuale di riferimento per il corretto utilizzo della nuova procedura di rilascio del certificato di agibilità ex-Enpals.

SCOPO DEL DOCUMENTO

Il documento è stato redatto con lo scopo di identificare i passaggi fondamentali per completare l'inserimento di un certificato di agibilità legato ad un evento o una serie di eventi di spettacolo. Inoltre verranno spiegati nel dettaglio i passaggi specifici per la variazione e l'annullamento di un certificato consolidato.

È stata implementata la nuova funzionalità di upload massivo di flussi di agibilità.

NUOVO CERTIFICATO DI AGIBILITÀ

L'utente seleziona il link relativo alla gestione dell'agibilità, inserisce nel campo di ricerca il codice fiscale dell'impresa e preme il pulsante "RICERCA AZIENDA"

Il sistema visualizza la maschera contenente i dati dell'impresa e un elenco delle posizioni inps

L'utente seleziona il pulsante corrispondente alla posizione per la quale vuole aprire una nuova agibilità

Il sistema visualizza la maschera di dettaglio posizione con l'elenco delle precedenti agibilità se presenti

Per creare una nuova agibilità l'utente deve premere il pulsante "NUOVA AGIBILITA'"

Il sistema apre la maschera di acquisizione dati della nuova agibilità. I dati relativi all'indirizzo non sono obbligatori, se inseriti saranno riportati nei campi dell'indirizzo di ciascuna occupazione creata all'interno di quell'agibilità, tuttavia l'utente ha la facoltà di modificarli a livello di occupazione.

Nuova agibilità per la posizione 5088074/57

Salvataggio Agibilità

Descrizione *

Unità Operativa
[Seleziona...]

Dati Indirizzo

Indirizzo

Provincia

Comune

Cap

SALVA AGIBILITÀ

Al termine dell'acquisizione preme il pulsante "SALVA AGIBILITÀ". Viene visualizzato un messaggio sull'esito del salvataggio e l'agibilità viene registrata nel sistema.

I campi Data Inizio e Data Fine non sono valorizzati perché non sono stati impostati periodi lavorativi (vedi paragrafo Inserisci Occupazione). Da notare che nell'elenco non viene visualizzata una nuova agibilità che ancora non possiede periodi lavorativi, per consentire ciò è necessario selezionare il valore "Tutte" o "Aperte" nel campo **Stato Agibilità** e premere il pulsante **Avvia Ricerca**.

L'utente inoltre può filtrare la visualizzazione delle agibilità impostando i parametri di ricerca per periodo Agibilità (Dal - Al), Stato Agibilità (Tutte, Aperte, Chiuse, Consolidate, Annullate) e Unità Operativa o inserendo direttamente l'identificativo.

Richiesta Certificato di Agibilità

Dati Azienda
 Codice fiscale: Ragione sociale:
 Rappr. Legale: Codice fiscale: Indirizzo:

Dati Posizione
 Matricola: Denominazione:

Imposta Filtro Agibilità
 Identificativo Agibilità: Agibilità dal: Agibilità Al:
 Stato Agibilità: Aperto Unità Operativa: Tutte Avvia Ricerca

Lista Agibilità

Identificativo	Descrizione	Data Inizio	Data Fine	Tipologia	Stato	Variaz.delle	Variaz.da
839	Nuova agibilità	06/06/2015	07/06/2015	Nuova	Aperta		

da

Dettagli

Consolida

Elimina

Da questa vista l'utente può visualizzare il dettaglio dell'agibilità premendo il pulsante corrispondente ("lente di ingrandimento"), consolidarla attraverso il "lucchetto" oppure eliminarla definitivamente nel caso di agibilità non consolidata.

AGGIUNGI UN'OCCUPAZIONE ALL'AGIBILITÀ

Una volta creata una nuova agibilità è necessario inserire un'occupazione. L'occupazione rappresenta un'attività svolta in un posto definito in uno o più determinati periodi all'interno dell'agibilità. Una volta creata può essere associata a uno o più lavoratori.

Dalla maschera del dettaglio dell'agibilità l'utente seleziona la funzionalità **AGGIUNGI OCCUPAZIONE**

Richiesta Certificato di Agibilità - Certificato di agibilità n°:48

RIEPILOGO | LAVORATORI | OCCUPAZIONI

Dati Azienda
Codice fiscale: [redacted] Ragione sociale: [redacted]
Rappr. Legale: [redacted] Codice fiscale: [redacted] Indirizzo: [redacted]

Dati Posizione
Matricola: 2707069/89 Denominazione: [redacted]

Riepilogo dati Certificato di Agibilità n.48
Descrizione: Vita da eroi Stato: Aperta Tipo: Nuova
Indirizzo: piazzale Clodio 1, ROMA - 00195 - ROMA

DETTAGLIO POSIZIONE | CONSOLIDA | AGGIUNGI LAVORATORE | **AGGIUNGI OCCUPAZIONE** | MODIFICA DATI AGIBILITÀ | STAMPA CERTIFICATO

Copyright © 2014 - Istituto Nazionale Previdenza Sociale

Il sistema visualizza la maschera per l'acquisizione dei dati dell'occupazione.

Aggiungi occupazione all'agibilità numero 1546

Salvataggio Occupazione

Descrizione Evento * Tipo Agibilità *
[text input] [dropdown menu]

Luogo Note
[text input] [text input]

Dati Indirizzo

Indirizzo * Provincia *
via della farnesina 22 ROMA [dropdown menu]

Comune * Cap
ROMA [dropdown menu] 00195 [dropdown menu]

Periodi

Data Dal (:): Data Al (:):
[calendar icon] [calendar icon]

Elimina periodo 1

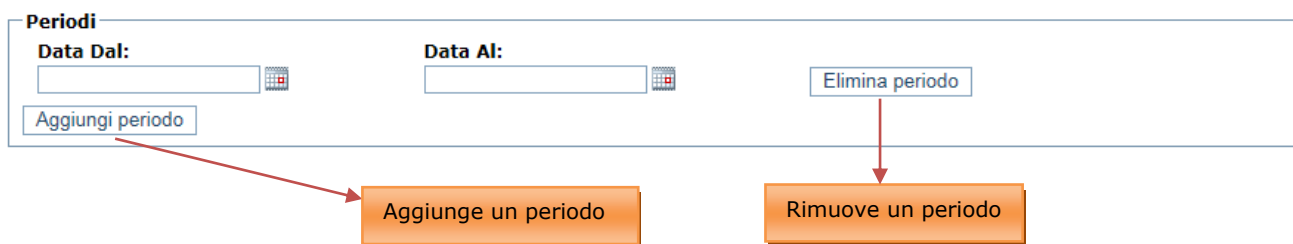
Aggiungi periodo

SALVA OCCUPAZIONE

L'utente:

- inserisce la "Descrizione Evento" e specifica il "Tipo Agibilità". La casella di scelta del tipo di Agibilità consente di scegliere tra:
Ordinaria
Esenzione
Gratuita
- compila i successivi campi della maschera inserendo le informazioni dell'occupazione
- inserisce il periodo temporale, modifica l'indirizzo se diverso da quello dell'agibilità
- preme il pulsante **Salva Occupazione**.

L'utente può inserire per la stessa occupazione più periodi temporali anche non consecutivi utilizzando la funzionalità *Aggiungi Periodo*

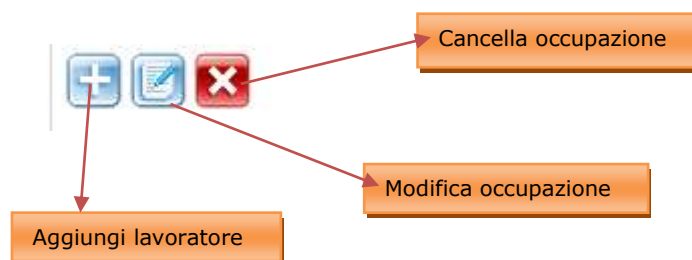


Il sistema visualizza una nuova riga contenente i campi Data Dal e Data Al ed il pulsante *Rimuovi Periodo*. È necessario inserire un periodo di riferimento dell'occupazione altrimenti il sistema non permette il salvataggio delle informazioni.

Premendo il pulsante **Salva Occupazione** il sistema registra la nuova occupazione, conferma il salvataggio con un messaggio e visualizza l'elenco aggiornato delle occupazioni.



Le operazioni che l'utente può effettuare su un'occupazione sono la modifica, l'inserimento di uno o più lavoratori e la cancellazione



AGGIUNGI UN LAVORATORE AD UN'OCCUPAZIONE

Terminato l'inserimento dell'occupazione l'utente ha la possibilità di associare uno o più lavoratori utilizzando il pulsante **AGGIUNGI LAVORATORI A OCCUPAZIONE** in corrispondenza dell'occupazione scelta



il sistema visualizza una maschera contenente il riepilogo dei dati dell'occupazione, l'elenco dei lavoratori già associati all'agibilità e il pulsante **Aggiungi Lavoratore** che permette di cercare il soggetto negli archivi istituzionali nel caso non fosse presente nell'elenco proposto. Il sistema non consente di cercare un lavoratore se prima non vengono valorizzati i campi Qualifica e Retribuzione che sono riferiti al lavoratore per quella specifica occupazione. L'applicazione consente di inserire un soggetto con qualifiche differenti all'interno di uno stesso periodo semplicemente creando una nuova occupazione.

Aggiungi lavoratori a una occupazione

Salvataggio Occupazione

Descrizione incontro a calais	Tipo Agibilita Ordinaria	Note
Indirizzo Via Michele di Lando 23, ROMA - 00192 - ROMA	Luogo	

Periodi

Dati Lavoratore

Qualifica *

Retribuzione

Lista Lavoratori presenti in agibilità

Codice Fiscale	Matricola	Nominativo	Leg.Rappr.

Pagina 0 di 0 Risultati per pagina: 3

AGGIUNGI LAVORATORE **CHIUDI**

Selezionando il pulsante in corrispondenza del lavoratore scelto il sistema lo associa all'occupazione.

Aggiungi lavoratore all'agibilità numero 2419

Tipo di ricerca
☒ Ricerca per codice fiscale
 ☐ Ricerca da agibilità precedenti
 ☐ Inserimento lavoratori esteri

Ricerca per codice fiscale
 Codice fiscale:

Lavoratori Trovati

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Leg.Rappr.
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED] RA	<input type="checkbox"/> SI/NO <input type="button" value="+"/>

Aggiungi lavoratore

Pagina 1 di 1 Risultati per pagina: 4 Visualizzazione 1 a 1 di 1 risultati.

CHIUDI

La funzionalità oltre ad aggiungere il soggetto all'agibilità lo collega in automatico all'occupazione selezionata.

Richiesta Certificato di Agibilità - Certificato di agibilità n°:49

RIEPILOGO **LAVORATORI** **OCCUPAZIONI**

Identif.	Descrizione	Tipo	Data Dal	Data Al
133	incompleto a tempo	O	09/09/2015	11/09/2015

Codice Fiscale	Matricola	Nominativo	Qualifica	Retribuz.	Tot. Retrib.	Leg.Rap.
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	GENERICO E FIGURANTI SPECIALI	€ 45,00	€ 135,00	NO

Visualizzazione 1 a 1 di 1 risultati

Visualizzazione 1 a 1 di 1 risultati

DETTAGLIO POSIZIONE **CONSOLIDA** **AGGIUNGI LAVORATORE** **AGGIUNGI OCCUPAZIONE** **MODIFICA DATI AGIBILITÀ** **STAMPA CERTIFICATO**

Copyright © 2014 - Istituto Nazionale Previdenza Sociale

Per ciascun lavoratore inserito le uniche informazioni personalizzabili sono la qualifica e la retribuzione.

MODIFICA OCCUPAZIONE

Per modificare un'occupazione è necessario selezionarla dall'elenco delle occupazioni utilizzando il pulsante **Modifica Occupazione**.

Richiesta Certificato di Agibilità - Certificato di agibilità n°:49 del: 09/05/2015

REPERITO LAVORATORI OCCUPAZIONI

Identif.	Descrizione	Tipo	Data Dal	Data Al
113	incontro a calais	O	06/05/2015	17/05/2015
114	riunione a. versailles	O	18/05/2015	24/05/2015

Codice Fiscale	Materiale	Nomenclatura	Qualifica	Retribuz.	Tot. Retrib.	Leg.Rap.
			POTOMODELLI	€ 106,00	€ 501,00	NO
			CENERICI E FIGURANTI SPECIALI	€ 45,00	€ 405,00	NO

DETTAGLIO POSIZIONE CONSOLIDA AGGIUNGI LAVORATORE AGGIUNGI OCCUPAZIONE MODIFICA DATI AGIBILITÀ STAMPA CERTIFICATO

Copyright © 2014 - Istituto Nazionale Previdenza Sociale

Se l'occupazione ha più di un lavoratore associato il sistema visualizza il pulsante **Seleziona Lavoratori**

Modifica occupazione

Salvataggio Occupazione

Descrizione Evento *
incontro a calais

Tipo Agibilità *
Ordinaria

Luogo

Note

Dati Indirizzo

Indirizzo *
Via Michele di Lando 23

Provincia *
ROMA

Comune *
ROMA

Cap *
00192

Periodi

Data Dal (06/05/2015):
06/05/2015

Data Al (08/05/2015):
08/05/2015

Data Dal (09/05/2015):
09/05/2015

Data Al (11/05/2015):
11/05/2015

Data Dal (15/05/2015):
15/05/2015

Data Al (17/05/2015):
17/05/2015

Elimina periodo 1
Elimina periodo 2
Elimina periodo 3
Aggiungi periodo

SELEZIONA LAVORATORI

Viene visualizzato l'elenco dei lavoratori collegati e consente all'utente di selezionare quelli per i quali valgono le modifiche

Modifica occupazione

Seleziona Tutti ☐

Selezionare i lavoratori per cui si applica la modifica

Seleziona	Codice Fiscale	Nominativo	Leg.Rappr.
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	NO
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	NO

Ad esempio supponiamo che un lavoratore non ha lavorato il giorno 08/05, l'utente modifica il periodo che comprende quel giorno (06/05/2015 – 08/05/2015) impostando un periodo dal 06/05/2015 al 07/05/2015

Periodi

Data Dal (06/05/2015): **Data Al (08/05/2015):**

Data Dal (09/05/2015): **Data Al (11/05/2015):**

Data Dal (15/05/2015): **Data Al (17/05/2015):**

seleziona i lavoratori ai quali applicare le modifiche

Modifica occupazione

Seleziona Tutti ☐

Selezionare i lavoratori per cui si applica la modifica

Seleziona	Codice Fiscale	Nominativo	Leg.Rappr.
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	NO
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	NO

Una volta modificati i dati e scelti i lavoratori premere il pulsante **Salva Occupazione**.

Se non vengono selezionati tutti i lavoratori il sistema crea una nuova occupazione con i dati appena modificati riferita ai lavoratori selezionati e mantiene l'occupazione originaria per tutti gli altri.

Occupazione originaria

Richiesta Certificato di Agibilità - Certificato di agibilità n°:49 del: 09/05/2015

RIEPILOGO LAVORATORI OCCUPAZIONI

Lista Occupazioni:					Lista Lavoratori						
Identif.	Descrizione	Tipo	Data Dal	Data Al	Codice Fiscale	Matricola	Nominativo	Qualifica	Retrobuc.	Tot. Retrob.	Leg.Rap.
133	ricambio a cassa	O	06/05/2015	17/05/2015				POTOMODULI	€ 100,00	€ 800,00	NO
134	ricambio a Versante	O	18/05/2015	24/05/2015							
135	ricambio a cassa	O	06/05/2015	17/05/2015							

Visualizzazione 1 a 3 di 3 risultati.

[DETTAGLIO POSIZIONE](#)
[CONSOLIDA](#)
[AGGIUNGI LAVORATORE](#)
[AGGIUNGI OCCUPAZIONE](#)
[MODIFICA DATI AGIBILITÀ](#)
[STAMPA CERTIFICATO](#)

Copyright © 2014 - Istituto Nazionale Previdenza Sociale

Nuova occupazione generata dal sistema

RIMUOVI LAVORATORE DA OCCUPAZIONE

Per rimuovere un soggetto da una occupazione è sufficiente selezionare, dal dettaglio dell'agibilità e nella sezione **Lista Occupazioni**, l'occupazione interessata e nell'elenco dei lavoratori assegnati premere il pulsante **Rimuovi Lavoratore** in corrispondenza del lavoratore da eliminare.



Il sistema, dopo aver visualizzato un messaggio di conferma, elimina dall'occupazione il riferimento del lavoratore mantenendolo a livello di agibilità. Il sistema non consente di eliminare un lavoratore associato ad un'occupazione che ha la data di inizio di un periodo antecedente 5 giorni dalla data dell'operazione di cancellazione.

RIMUOVI UN'OCCUPAZIONE DALL'AGIBILITÀ

L'utente può rimuovere un'occupazione dall'agibilità premendo il pulsante **Rimuovi Occupazione** dall'elenco delle occupazioni in corrispondenza di quella da eliminare.

Il sistema non consentirà di eliminare un'occupazione che ha una data inizio antecedente 5 giorni dalla data dell'operazione di cancellazione.

Richiesta Certificato di Agibilità - Certificato di agibilità n°:52 del: 02/05/2015

Descrizione	Qualifica	Tipo	Retribuz.	Tot. Retrib.	Data Dal	Data Al	
Inseguimento sul fiume	ATTORI CINEMATOGRAFICI E DI AUDIOVISIVI	O	350,00	1.350,00	02/05/2015	10/05/2015	[+][−][X]
acrobazie al circo	ACROBATI, STUNTMAN, CONTORSIONISTI	O	190,00	0,00	05/05/2015	07/05/2015	[+][−][X]
La routine	ATTORI DOPPIATORI	O	100,00	400,00	13/05/2015	18/05/2015	[+][−][X]
Inseguimento sul fiume	ATTORI CINEMATOGRAFICI E DI AUDIOVISIVI	O	370,00	1.370,00	02/05/2015	10/05/2015	[+][−][X]

AGGIUNGI LAVORATORE ALL'AGIBILITÀ

Creata una nuova agibilità l'utente dovrà aggiungere almeno un lavoratore e associarlo ad un'occupazione per poterla consolidare. Premendo il pulsante **Dettaglio Agibilità** corrispondente all'agibilità di interesse, il sistema visualizza la maschera di dettaglio nella quale è possibile inserire i lavoratori e collegarli all'agibilità. L'utente preme il pulsante **Aggiungi Lavoratore**

Richiesta Certificato di Agibilità - Certificato di agibilità n°:47

REPERILOGO | LAVORATORI | OCCUPAZIONI

Dati Azienda
Codice fiscale: [redacted] Ragione sociale: [redacted]
Ragione Legale: [redacted] Codice fiscale: [redacted] Indirizzo: [redacted]

Dati Posizione
Matricola: 2707069/99 Denominazione: [redacted]

Riepilogo dati Certificato di Agibilità n.47
Descrizione: I pagliacci Stato: Aperta Tipo: Nuova
Indirizzo: via della giuliana 3, BOSSIANO - 42020 - REGGIO NELL'EMILIA

DETTAGLIO POSIZIONE | CONSOLIDA | **AGGIUNGI LAVORATORE** | AGGIUNGI OCCUPAZIONE | MODIFICA DATI AGIBILITÀ | STAMPA CERTIFICATO

Copyright © 2014 - Istituto Nazionale Previdenza Sociale

Il sistema visualizza la maschera di ricerca lavoratore

Aggiungi lavoratore all'agibilità numero 2419

Tipo di ricerca
Ricerca per codice fiscale (circled in red) | Ricerca da agibilità precedenti | Inserimento lavoratori esteri

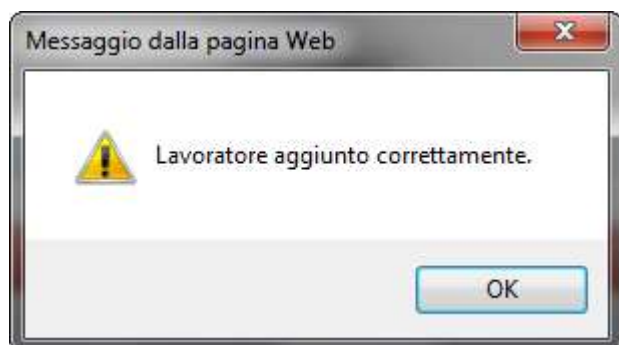
Ricerca per codice fiscale
Codice fiscale: [input field] Cerca

CHIUDI

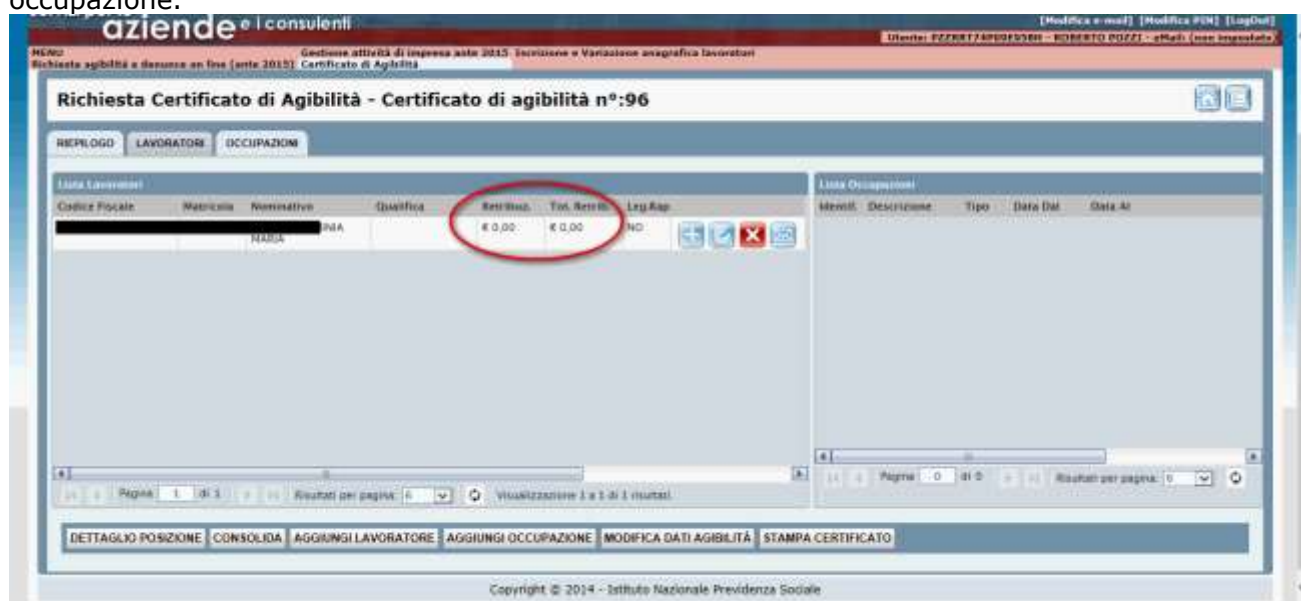
L'utente ha la possibilità di ricercare il lavoratore negli archivi istituzionali oppure direttamente dalle agibilità precedenti selezionando l'opzione **Ricerca da agibilità precedenti**. Nel caso sia necessario inserire un lavoratore senza codice fiscale (straniero) l'utente può selezionare l'opzione **Ricerca senza codice fiscale**.

L'utente sceglie l'opzione *Ricerca per codice fiscale*, inserisce il codice fiscale del lavoratore e preme il pulsante **Cerca**. Se il lavoratore esiste negli archivi viene visualizzato dal sistema consentendo all'utente di aggiungerlo all'agibilità premendo il pulsante **Aggiungi Lavoratore**.

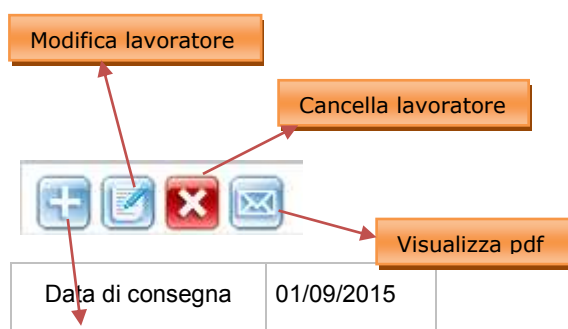
Il sistema visualizza il messaggio con l'esito dell'operazioni



Una volta aggiunto il lavoratore sarà visibile nell'elenco dei lavoratori e disponibile per assegnarlo ad una o più occupazioni. Le informazioni relative alla qualifica e alla retribuzione non sono ancora disponibili perché valorizzate solo al momento dell'assegnazione ad una occupazione.



Le operazioni che l'utente può effettuare sul lavoratore sono aggiungerlo ad una occupazione, modificare i dati (solo flag rappresentante legale), cancellarlo e visualizzare il pdf individuale contenente i periodi e le occupazioni riferite al soggetto selezionato



Aggiungi ad occupazione

INSERISCI LAVORATORE DA AGIBILITÀ PRECEDENTI

L'utente decide di selezionare il lavoratore da una precedente agibilità. Dopo aver selezionato la funzionalità **Aggiungi Lavoratore** l'utente sceglie l'opzione **Ricerca da agibilità precedenti** il sistema visualizza l'elenco dei lavoratori presenti nelle precedenti agibilità. L'utente ha la possibilità di aggiungere i lavoratori utilizzando il pulsante **Aggiungi Lavoratore**

Aggiungi lavoratore all'agibilità numero 2419

Tipo di ricerca
☐ Ricerca per codice fiscale
☒ **Ricerca da agibilità precedenti**
☐ Inserimento lavoratori esteri

Lavoratori Trovati

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Leg.Rappr.	
[REDACTED]	TE	ANDREA	<input type="checkbox"/> SI/NO	+
[REDACTED]		ANDREA	<input type="checkbox"/> SI/NO	+
[REDACTED]		DIEGO	<input type="checkbox"/> SI/NO	+
[REDACTED]		RICCARDO	<input type="checkbox"/> SI/NO	+

Pagina 1 di 2 Risultati per pagina: 4 Visualizzazione 1 a 4 di 6 risultati.

CHIUDI

INSERISCI LAVORATORI ESTERI

Nel caso di inserimento di lavoratore straniero l'utente seleziona la scelta **Ricerca lavoratori esteri** e inserisce i dati nella maschera visualizzata

Aggiungi lavoratore all'agibilità numero 2419

Tipo di ricerca

☐ Ricerca per codice fiscale
 ☐ Ricerca da agibilità precedenti
 ☒ **Inserimento lavoratori esteri**

Dati Anagrafici

Cognome *
 Nome *
 Sesso

Cognome d'arte
 Nome d'arte
 Data di nascita

Stato di nascita
 Cittadinanza

Dati Residenza

Indirizzo lavoratore
 CAP lavoratore
 Stato di residenza

Terminato l'inserimento l'utente preme il pulsante Aggiungi, il sistema conferma l'inserimento e visualizza nell'elenco il nuovo lavoratore

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

INPS facile - Informazioni Servizi Online TROVA

servizi per le aziende e i consulenti

[Modifica e-mail] [Modifica PIN] [Logout]

Utente: P226RT74PD9L958E - ROBERTO POZZI - aMaB (non impostata)

Richiesta Certificato di Agibilità - Certificato di agibilità n°:52 del: 02/05/2015

RIEPILOGO LAVORATORI OCCUPAZIONI

Codice Fiscale	Nominativo	Leg.Rap.
		NO
		NO
		NO
		NO
		NO
	FRANCESCO	NO
	Philippe Tony	NO

INSERISCI AGIBILITÀ PER IL LAVORATORE AUTONOMO

Il sistema permette l'inserimento facilitato di un'agibilità per la categoria di lavoratore autonomo esercente attività musicali.

L'utente si identifica nel portale utilizzando le credenziali di impresa che gli sono state fornite a seguito di una richiesta di pin di impresa, entra nel portale delle aziende, seleziona la voce di menu *Certificato di Agibilità*. Dopo aver inserito il proprio codice fiscale ed aver avviato la ricerca il sistema gli propone la maschera di riepilogo della posizione INPS. L'utente seleziona la posizione e preme il pulsante **Nuova Agibilità**.

Compila la maschera dell'agibilità inserendo i dati descrittivi dell'evento e l'indirizzo e preme il pulsante **Salva**. Tra le funzionalità a sua disposizione non è presente quella che permette di aggiungere nuovi lavoratori dal momento che potrà richiedere un'agibilità esclusivamente per se stesso

Richiesta Certificato di Agibilità - Certificato di agibilità n°:121						
Riepilogo						
Lista Lavoratori						
Codice Fiscale	Matricola	Nominativo	Qualifica	Retribuz.	Tot. Retrib.	Log.Rap.
				€ 0,00	€ 0,00	NO

Lista Occupazioni				
Identif.	Descrizione	Tipo	Data Dal	Data Al

Pagina 1 di 1 Risultati per pagina: 5 Visualizzazione 1 a 1 di 1 risultati.

DETTAGLIO POSIZIONE CONSOLIDA AGGIUNGI OCCUPAZIONE MODIFICA DATI AGIBILITÀ STAMPA CERTIFICATO

L'utente aggiunge un'occupazione inserendo i dati obbligatori come la descrizione, la tipologia di agibilità, l'indirizzo, la qualifica e la retribuzione se prevista. Sceglie il periodo di competenza e preme il pulsante **Salva Occupazione**

Aggiungi occupazione all'agibilità numero 121

Descrizione Evento *

Tipo Agibilità *

Luogo

Note

Dati Indirizzo

Indirizzo *
Indirizzo, 32

Provincia *
ASTI

Comune *
BERZANO DI SAN PIETRO

Cap *
14020

Periodi

Data Dal ():

Data Al ():

Elimina periodo 1

Aggiungi periodo

Dati Lavoratore

Qualifica *

Retribuzione

SALVA OCCUPAZIONE

il sistema registra i dati, associa l'utente come lavoratore e li collega all'agibilità creata

Richiesta Certificato di Agibilità - Certificato di agibilità n°:121

REPERLOGO
LAVORATORI
OCCUPAZIONI

Lista Lavoratori

Codice Fiscale	Matricola	Nome Inativo	Qualifica	Retribuz.	Tot. Retrib.	Leg.Rap.
			REGISTI TEATRALI CINEMATOGRAFICI E DI AUDIOVISIVI	€ 0,00	€ 0,00	NO

Lista Occupazioni

Identif.	Descrizione	Tipo	Data Dal	Data Al
215	test cittadino	E	22/01/2015	23/05/2015

Pagina 1 di 1

Risultati per pagina: 5

Visualizzazione 1 a 1 di 1 risultati.

DETTAGLIO POSIZIONE
CONSOLIDA
AGGIUNGI OCCUPAZIONE
MODIFICA DATI AGIBILITÀ
STAMPA CERTIFICATO

A questo punto l'utente può solamente consolidare l'agibilità e stampare il certificato protocollato.

CONSOLIDAMENTO DI UN'AGIBILITÀ APERTA

L'utente ha la possibilità di consolidare un'agibilità direttamente dall'elenco delle agibilità nella maschera di dettaglio della posizione premendo il pulsante **Consolida Agibilità**

oppure selezionarla e utilizzare il pulsante nella maschera di dettaglio dell'agibilità

Il sistema visualizza un messaggio con l'esito dell'operazione

VARIAZIONE DI UN'AGIBILITÀ CONSOLIDATA

Potrebbe essere necessario apportare alcune modifiche ad un'agibilità già consolidata riferita ad un'attività già iniziata. In questo caso l'applicazione permette di variare l'agibilità lavorando sui periodi di occupazione fino ad un massimo di cinque giorni antecedenti la data delle modifiche se dovute a causa di forza maggiore e a condizione che sia fornita idonea documentazione della predetta circostanza.

Selezionare dall'elenco delle agibilità consolidate quella da variare

Per variare l'agibilità l'utente può entrare nel dettaglio e premere il pulsante **Variazione**.

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

INPS facile - Informazioni Servizi Online

servizi per le aziende e i consulenti

Richiesta Certificato di Agibilità - Certificato di agibilità n°:48 del: 02/05/2015

REFLOGO LAVORATORI OCCUPAZIONI

Dati Azienda
Codice fiscale: [redacted] Ragione sociale: [redacted]
Rapp. Legale: [redacted] Codice fiscale: [redacted] Indirizzo: [redacted]

Dati Posizione
Matricola: 2707060/BS Denominazione: [redacted]

Riepilogo dati Certificato di Agibilità n.48
Descrizione: Vita da eroi Stato: Consolidata
Data Inizio: 02/05/2015 Data Fine: 16/05/2015
Indirizzo: palazzina Clesio 1, ROMA - 00105 - ROMA Tipo: Nuova

DETTAGLIO POSIZIONE **VARIAZIONE** ANNULLA STAMPA CERTIFICATO

Oppure premere il pulsante **Variazione Agibilità** in corrispondenza dell'agibilità da modificare

Identificativo	Descrizione	Data Inizio	Data fine	Tipi	Stato	Variaz.della	Variale da	
47	I greggiacci	20/03/2015	07/04/2015	Nuova	Consolidata		50	
48	Vita da eroi	02/05/2015	16/05/2015	Nuova	Consolidata			

Il sistema crea una copia dell'attuale agibilità in stato "Aperta" e visualizza il dettaglio della nuova agibilità in variazione della precedente sulla quale potrà effettuare le modifiche necessarie

Il sistema non consente di effettuare variazioni a periodi antecedenti i 5 giorni dalla data di modifica.

ANNULLAMENTO AGIBILITÀ

È possibile annullare un'agibilità utilizzando il pulsante **Annulla Agibilità** nell'elenco riepilogativo in corrispondenza dell'agibilità scelta.

Oppure utilizzando il pulsante **Annulla** presente nella maschera di dettaglio dell'agibilità.

L'annullamento, a causa di forza maggiore e a condizione che sia fornita idonea documentazione della predetta circostanza, sarà possibile solo se la data di inizio dell'agibilità rientri nei cinque giorni precedenti la data di annullamento.

Lista Agibilità								Annulla Agibilità
Identificativo	Descrizione	Data Inizio	Data Fine	Tipo	Stato	Variaz.della	Variata da	
1542	Un'altra agibilità	13/10/2015	31/10/2015	Nuova	Consolidata			
1543	Agibilità M. [redacted]	08/10/2015	24/10/2015	Variazione	Consolidata	1541	1546	
1544	TERZA AGIBILITA'	01/11/2015	21/11/2015	Nuova	Consolidata			
1545	QUARTA AGIBILITA'	15/10/2015	11/11/2015	Nuova	Consolidata			
1546	Agibilità [redacted]	08/10/2015	24/10/2015	Variazione	Aperta	1543		

Pagina 1 di 1 Risultati per pagina: 10 Visualizzazione 1 a 6 di 6 risultati.

DETTAGLIO AZIENDA NUOVA AGIBILITÀ Elimina Agibilità

Il pulsante **Elimina Agibilità** rimuove definitivamente l'agibilità dagli archivi ed è applicabile solamente a quelle in stato non consolidato.

Richiesta Certificato di Agibilità - Certificato di agibilità n°:50 del: 20/03/2015

Dati Azienda
Codice fiscale: [redacted] Ragione sociale: [redacted] Indirizzo: [redacted]
Rappr. Legale: [redacted] Codice fiscale: [redacted]

Dati Posizione
Materiale: [redacted] Denominazione: [redacted]

Riepilogo dati Certificato di Agibilità n.50
Descrizione: 1 pagliacci
Data Inizio: 20/03/2015
Indirizzo: via della giuliana 3, BIBBANO - 42020 - REGGIO NELL'EMILIA
Stato: Consolidata
Data Fine: 29/03/2015
Tipo: Variazione

DETTAGLIO POSIZIONE **VARIAZIONE** **ANNULLA**

una volta annullata l'agibilità può essere visualizzata in sola consultazione e il sistema non permette alcuna operazione.

Richiesta Certificato di Agibilità

Dati Azienda
Codice fiscale: [redacted] Ragione sociale: [redacted] Indirizzo: [redacted]
Rappr. Legale: [redacted] Codice fiscale: [redacted]

Dati Posizione
Materiale: [redacted] Denominazione: [redacted]

Imposta Filtro Agibilità
Identificativo Agibilità: [redacted] Anno Inizio Agibilità: 2016 Stato Agibilità: Annullata

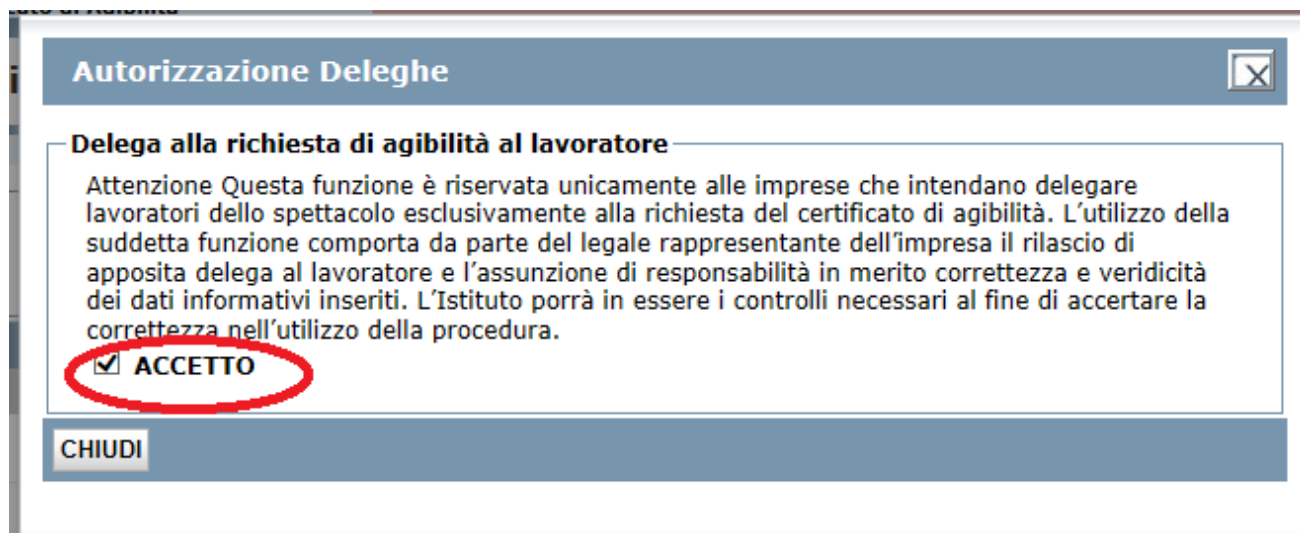
Identificativo	Descrizione	Data Inizio	Data Fine	Tipo	Stato	Variazione	Varianza da
47	1 pagliacci	20/03/2015	07/04/2015	Nuova	Annullata		50

ASSEGNAZIONE DELEGA A LAVORATORE

Le imprese che hanno la necessità di autorizzare un proprio dipendente a creare e consolidare un'agibilità per un evento nel quale questi è l'unico lavoratore possono utilizzare la funzionalità di assegnazione delega accettando le disposizioni dettate dall'istituto.



L'utente preme il pulsante che abilita/disabilita la gestione delle deleghe e il sistema visualizza una finestra contenente l'informativa sulla gestione delega e il pulsante di accettazione delle disposizioni.



A questo punto il rappresentante dell'impresa può autorizzare il lavoratore ad aprire e consolidare una richiesta di agibilità utilizzando la funzionalità Gestione Deleghe

aziende e consulenti

Richiesta agibilità e deposito on line (anno 2015) - Certificato di Agibilità

Richiesta Certificato di Agibilità - Dettaglio Azienda

Dati Azienda:
Codice fiscale: [redacted] Ragione sociale: [redacted] Indirizzo: [redacted]
Rappr. Legale: [redacted] Codice fiscale: [redacted]

Posizioni Contributive:

Posizione	Descrizione	Stato	Data inizio	Data Fine
[redacted]	[redacted]	Attiva	22/09/1993	

Pagina 1 di 1 Risultati per pagina: 5 Visualizzazione 1 a 1 di 1 risultati.

GESTIONE DELEGHE

Copyright © 2014 - Istituto Nazionale Previdenza Sociale

Inserisce la delega

Il sistema visualizza una pagina di ricerca del lavoratore a cui assegnare la delega.

Gestione Deleghe

Gestione Delegati Impresa

Codice fiscale: [redacted] **Aggiungi**

Aggiungi Delegati

Codice Fiscale	Cognome	Nome
[redacted]	[redacted]	REA
[redacted]	[redacted]	CA

Pagina 1 di 1 Risultati per pagina: 5 Visualizzazione 1 a 2 di 2

CHIUDI

Il sistema visualizza un disclaimer nel quale viene riportata la dichiarazione di responsabilità del legale rappresentante per le attività che assegna al proprio delegato

Gestione Deleghe

Delega e dichiarazione di responsabilità per la richiesta di certificato di agibilità da parte del lavoratore dello spettacolo.
Il/la sottoscritto/a [REDACTED] nato/a il 06/12/[REDACTED] a ROMA CF: [REDACTED]
In qualità di legale rappresentate della [REDACTED] ITALIANI S.R.L. IN FORMA
ABBREVIATA. [REDACTED] CF/PI: [REDACTED] 583
e di datore di lavoro/committente de il/la sig./sig.ra [REDACTED] CF: [REDACTED]

DELEGA
il medesimo ad effettuare, in suo nome e per suo conto, la richiesta del certificato di agibilità on-line riguardante esclusivamente prestazioni rese dal soggetto delegato, mediante l'apposito servizio on-line disponibile nel portale www.inps.it, alla sezione Servizi on line > Per tipologia di utente > Aziende, Consulenti e Professionisti> Servizi Settore Sport e Spettacolo>Richiesta Agibilità.A tal fine, consapevole della responsabilità civile e penale per dichiarazioni false e mendaci, ai sensi e per gli effetti degli artt. 38, 47 e 76 del DPR n. 445/2000,

DICHIARA
1) che la delega riguarda esclusivamente l'adempimento della richiesta del certificato di agibilità, rimanendo in capo al delegante la facoltà di modificare e/o annullare la richiesta di certificato di agibilità;
2) che rimane, in ogni caso, in capo al delegante la responsabilità per il mancato adempimento della richiesta del certificato di agibilità, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs.C.P.S. n. 708/1947;
3) di garantire sotto la propria responsabilità civile e penale che i dati retributivi indicati dal delegato nella richiesta del certificato saranno corrispondenti alle registrazioni effettuate sui libri paga e matricola;
4) di esonerare l'Istituto da qualsiasi responsabilità derivante dall'errato e/o illegittimo utilizzo della procedura on-line in oggetto da parte del soggetto delegato
5) di aver preventivamente autorizzato il soggetto delegato all'utilizzo dei dati personali del delegante, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.
Dichiara di approvare espressamente la clausola di cui al numero 4)

Gestione Deleghe

procedura on-line in oggetto da parte del soggetto delegato
5) di aver preventivamente autorizzato il soggetto delegato all'utilizzo dei dati personali del delegante, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.
Dichiara di approvare espressamente la clausola di cui al numero 4)

Informativa sul trattamento dei dati personali
(Art. 13 del d. lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante il "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 in materia di protezione dei dati personali (d'ora in avanti "Codice"), da altre leggi e da regolamenti, al fine di definire la domanda e svolgere le eventuali altre funzioni istituzionali ad essa connesse. Il trattamento dei dati avverrà, anche con l'utilizzo di strumenti elettronici, ad opera di dipendenti dell'Istituto opportunamente incaricati ed istruiti, secondo logiche strettamente correlate alle finalità per le quali sono raccolti. I suoi dati personali potranno essere comunicati ad altre amministrazioni pubbliche o a privati soltanto alle condizioni previste dal Codice e solo eccezionalmente potranno essere conosciuti da altri soggetti, che forniscono servizi per conto dell'Inps e operano in qualità di Responsabili per il trattamento dei dati personali designati dall'Istituto. Il conferimento dei dati non contrassegnati con un asterisco è obbligatorio e la mancata fornitura potrà comportare impossibilità o ritardi nella definizione dei procedimenti che la riguardano. L'Inps la informa, infine, che può esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del Codice, rivolgendosi direttamente al direttore della struttura territorialmente competente per l'istruttoria della presente domanda; se si tratta di un'agenzia, l'istanza deve essere presentata al direttore della struttura territorialmente competente anche per il tramite dell'agenzia stessa.

ACCETTA **ANNULLA**

Premendo il pulsante accetta il soggetto viene aggiunto all'elenco dei delegati.

Per rimuovere la delega ad un soggetto delegato premere il pulsante *Rimuovi Delegato* in corrispondenza del lavoratore da rimuovere.

L'utente inserisce il codice fiscale e preme il pulsante Aggiungi

Gestione Deleghe

Gestione Delegati Impresa

Codice fiscale:

Aggiungi Delegati

Codice Fiscale	Cognome	Nome	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	<input type="button" value="X"/>
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	<input type="button" value="X"/>

Rimuove il delegato

UPLOAD FLUSSO MASSIVO AGIBILITÀ

L'applicazione mette a disposizione dell'utente una funzionalità di upload di un file in formato xml contenente un numero aperto di agibilità. L'utente dovrà necessariamente autenticarsi, sul sito Inps tramite le credenziali assegnate come Titolare/Rappresentante legale ovvero come delegato (es. Consulente di impresa), ed accedere all'applicativo di gestione delle agibilità.

Il file prodotto come input deve essere generato secondo lo schema stabilito e caricato nel sistema mediante la funzionalità di Upload messa a disposizione dall'applicativo. Per generare il file l'utente può scaricare le specifiche premendo il pulsante **Download Specifiche Importazione**.

La funzione di upload del file viene richiamata attraverso il pulsante **Importazione Massiva Certificati Agibilità**

Premuto il suddetto pulsante il sistema presenterà la maschera contenente il riepilogo delle precedenti elaborazioni con l'esito registrato.

Per ciascun flusso registrato avrà la possibilità di salvare in locale i precedenti file di input, output e le stampe delle agibilità create

Identificativo	Data Elaborazione	Agibilità Totali	Agibilità Importate	Agibilità Scartate
85	15/07/2015	1	1	0
84	15/07/2015	4	4	0
82	15/07/2015	4	4	0
81	15/07/2015	4	4	0
80	15/07/2015	4	4	0

Per caricare un nuovo file l'utente preme il pulsante **Sfoglia**,

seleziona il file dai propri archivi e preme il pulsante **Avvia Elaborazione Certificati di Agibilità**.

La fase di Upload prevede preliminarmente una serie di controlli amministrativi (verifica della delega e di regolarità contributiva) e controlli sintattico-formali sul file.

Al termine dell'elaborazione il sistema presenta un riepilogo del numero di agibilità presenti nel file, di quelle importate correttamente e di quelle scartate.

Un maggior dettaglio di informazioni è consultabile nel file xml prodotto dal sistema.

La stampa dei certificati potrà essere effettuata cliccando sul pulsante stampa, presente nell'elenco riepilogativo delle agibilità, in corrispondenza dell'agibilità scelta

Lista Elaborazioni Precedenti Certificati Agibilità					Download risultato elaborazione
Identificativo	Data Elaborazione	Agibilità Totali	Agibilità Importate	Agibilità Scartate	
1	24/07/2015	2	1	1	

Download file input Download ricevute agibilità

La produzione dei certificati di agibilità potrebbe non essere contestuale alla creazione del file di output dell'elaborazione. In tal caso è necessario attendere il termine dell'elaborazione. Utilizzando il comando specifico **Aggiorna Lista Elaborazioni** l'utente invia un comando all'applicativo che esegue un aggiornamento sulla situazione della creazione delle ricevute

Certificati di Agibilità - Manuale utente

Importazione massiva certificati di agibilità

☒ Visualizza solo le elaborazioni dell'ultimo anno

Aggiorna Lista Elaborazioni 

Lista Elaborazioni Precedenti Certificati Agibilità

Identificativo	Data Elaborazione	Agibilità Totali	Agibilità Importate	Agibilità Scartate	
1	24/07/2015	2	1	1	 

La visualizzazione delle elaborazioni è impostata in ordine cronologico dalla più recente alla più vecchia ed è possibile invertire l'ordine cliccando sull'intestazione della colonna "Identificativo" oppure "Data Elaborazione".

(fine del documento)