

## **IMPRESSE SETTORE DELLO SPETTACOLO**

### **RICHIESTA CERTIFICATI DI AGIBILITÀ MANUALE UTENTE**

## **Sommario**

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

## **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"

Richiesta Certificato di Agibilità

RICERCA AZIENDA

Inserire il codice fiscale dell'azienda

Codice Fiscale

RICERCA AZIENDA IMPORTAZIONE MASSIVA CERTIFICATI AGIBILITÀ

Copyright © 2014 - Istituto Nazionale Previdenza Sociale

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

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
6803407475	[redacted]	Attiva	22/09/1993	

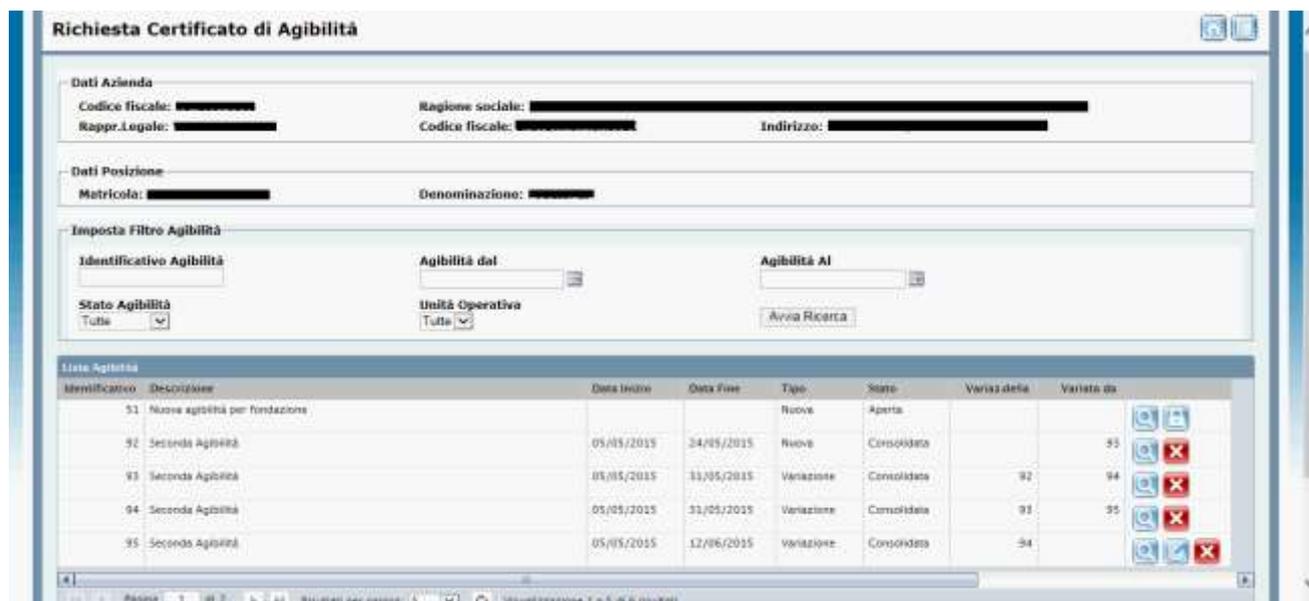
Pagina 1 di 1 Risultati per pagina 1 Visualizzazione 1 a 1 di 1 risultati

GESTIONE DELEGHE

Copyright © 2014 - Istituto Nazionale Previdenza Sociale

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



**Richiesta Certificato di Agibilità**

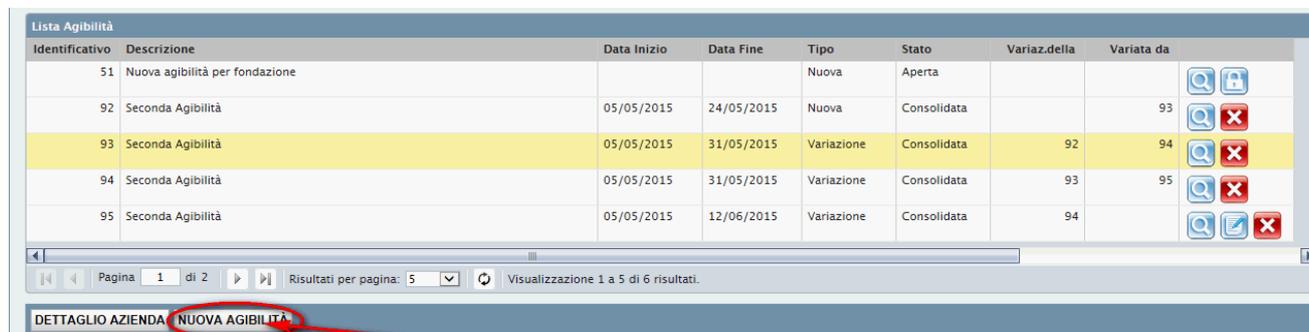
**Dati Azienda**  
Codice fiscale: [redacted] Regione sociale: [redacted]  
Rappr. Legale: [redacted] Codice fiscale: [redacted] Indirizzo: [redacted]

**Dati Posizione**  
Matricola: [redacted] Denominazione: [redacted]

**Imposta Filtro Agibilità**  
Identificativo Agibilità: [input] Agibilità dal: [input] Agibilità Al: [input]  
Stato Agibilità: Tutte [v] Unità Operativa: Tutte [v]

Identificativo	Descrizione	Data Inizio	Data Fine	Tipo	Stato	Variaz.della	Variata da
51	Nuova agibilità per fondazione			Nuova	Aperta		
92	Seconda Agibilità	05/05/2015	24/05/2015	Nuova	Consolidata		93
93	Seconda Agibilità	05/05/2015	31/05/2015	Variazione	Consolidata	92	94
94	Seconda Agibilità	05/05/2015	31/05/2015	Variazione	Consolidata	93	95
95	Seconda Agibilità	05/05/2015	12/06/2015	Variazione	Consolidata	94	

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



Identificativo	Descrizione	Data Inizio	Data Fine	Tipo	Stato	Variaz.della	Variata da
51	Nuova agibilità per fondazione			Nuova	Aperta		
92	Seconda Agibilità	05/05/2015	24/05/2015	Nuova	Consolidata		93
93	Seconda Agibilità	05/05/2015	31/05/2015	Variazione	Consolidata	92	94
94	Seconda Agibilità	05/05/2015	31/05/2015	Variazione	Consolidata	93	95
95	Seconda Agibilità	05/05/2015	12/06/2015	Variazione	Consolidata	94	

DETTAGLIO AZIENDA **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**

<b>Descrizione *</b>	<b>Unità Operativa</b> [Seleziona...] ▾
----------------------	--

**Dati Indirizzo**

<b>Indirizzo</b>	<b>Provincia</b> ▾
<b>Comune</b> ▾	<b>Cap</b> ▾

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

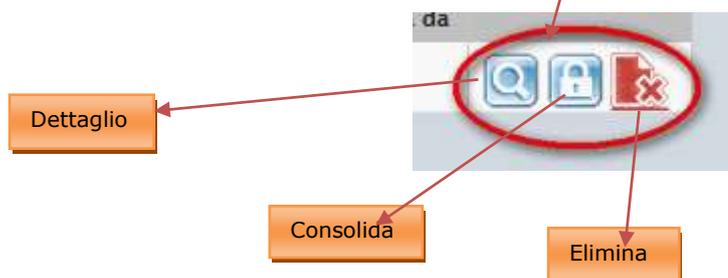
Dati Posizione  
Matricola: [redacted] Denominazione: [redacted]

Imposta Filtro Agibilità

Identificativo Agibilità: [input] Agibilità dal: [input] Agibilità Al: [input]  
Stato Agibilità: Aperta [v] Unità Operativa: Tutte [v] [Avvia Ricerca]

Lista Agibilità

Identificativo	Descrizione	Data Inizio	Data Fine	Tipologia	Stato	Variaz.della	Verificata da
829	Nuova agibilità	06/06/2015	07/06/2015	Nuova	Aperta		



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] Indirizzo: [redacted]  
Rappr. Legale: [redacted] Codice fiscale: B [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'agibilita numero 1546

Salvataggio Occupazione

Descrizione Evento \* [input] Tipo Agibilita \* [dropdown]

Luogo [input] Note [input]

Dati Indirizzo

Indirizzo \* [input] Provincia \* [dropdown]

Comune \* [dropdown] Cap [input]

Periodi

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

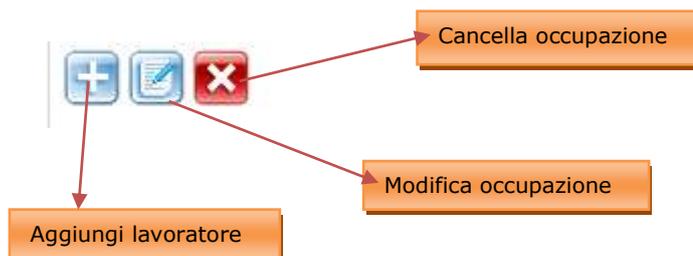


Il sistema visualizza una nuova riga contenente i campi Data Dal e Data Al ed il pulsante *Rimuovi Periodo*. È necessario inserire un periodo di riferimento dell'occupazione altrimenti il sistema non permette il salvataggio delle informazioni.

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**

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

**Periodi** ▼

---

**Dati Lavoratore**

**Qualifica \***

**Retribuzione**

**Lista Lavoratori presenti in agibilità**

Codice Fiscale	Matricola	Nominativo	Leg.Rappr.
----------------	-----------	------------	------------

⏪ ⏩ Pagina  di  ⏪ ⏩ Risultati per pagina:  ↻

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.	
XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX RA	<input type="checkbox"/> SI/NO	<input style="border: 1px solid #4f81bd; padding: 2px 5px; background-color: #e6e6e6; color: #4f81bd; font-weight: bold; font-size: 1.2em; vertical-align: middle;" type="button" value="+"/>

**Aggiungi lavoratore**

Pagina  di 
 Risultati per pagina: 

 Visualizzazione 1 a 1 di 1 risultati.

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**

Lista Occupazioni					Lista Lavoratori						
Identif.	Descrizione	Tipo	Data Dal	Data Al	Codice Fiscale	Marcata	Nominativo	Qualifica	Retribuz.	Tot. Retrib.	Leg.Rap.
133	incompiuto a tempo	O	09/05/2015	11/05/2015	XXXXXXXXXX			GENERICI E FIGURANTI SPECIALI	€ 45,00	€ 135,00	NO

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

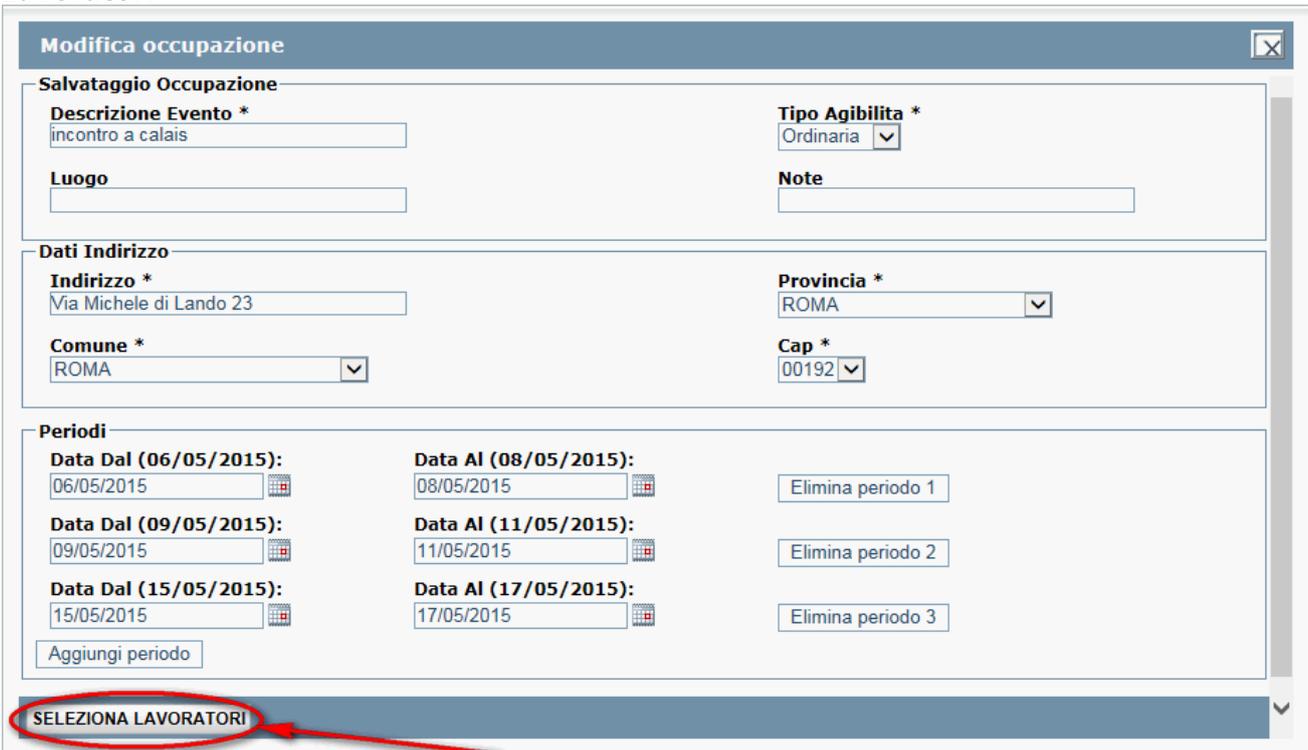
RIEPILOGO   LAVORATORI   OCCUPAZIONI

Lista Occupazioni:					Lista Lavoratori:						
Identif.	Descrizione	Tipo	Data Dal	Data Al	Codice Fiscale	Materiale	Nominativo	Qualifica	Retribuz.	Tot. Retrib.	Leg.Rap.
133	incontro a calais	O	06/05/2015	17/05/2015				POTOMODELLI	€ 106,00	€ 503,00	NO
134	ritorno a VILLASIMI	O	18/05/2015	24/05/2015				CENERGICI 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      Elimina periodo 1

Data Dal (09/05/2015): 09/05/2015      Data Al (11/05/2015): 11/05/2015      Elimina periodo 2

Data Dal (15/05/2015): 15/05/2015      Data Al (17/05/2015): 17/05/2015      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	Tipologia	Data Dal	Data Al	Codice Fiscale	Matricola	Nominativo	Qualifica	Rettibuz.	Tot. Retrib.	Leg.Rap.
133	incendio a celtia	O	06/05/2015	17/05/2015				POTOMODELLI	€ 100,00	€ 800,00	NO
134	rimorso a. Versabile	O	18/05/2015	24/05/2015							
135	incendio a celtia	O	06/05/2015	17/05/2015							

[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.

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

RIEPILOGO   LAVORATORI   OCCUPAZIONI

Lista Occupazioni:					Lista Lavoratori						
Identif.	Descrizione	Tipologia	Data Dal	Data Al	Codice Fiscale	Matricola	Nomecognome	Qualifica	Retribuz.	Tot. Retrib.	Leg.Rap.
133	accanto a casa	O	06/05/2015	17/05/2015				POTOMODELLI	€ 106,00	€ 805,00	NO
134	ritorno a versatiles	O	18/05/2015	24/05/2015							
135	accanto a casa	O	06/05/2015	17/05/2015							

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

Copyright © 2014 - Istituto Nazionale Previdenza Sociale

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	1.330,00	02/05/2015	10/05/2015	[+][-][X]
acrobazie al circo	ACROBATI, STUNTMAN, CONTORSIONISTI	C	190,00	0,00	05/05/2015	07/05/2015	[+][-][X]
Lacrosse	ATTORI DOPPIATORI	D	100,00	400,00	13/05/2015	18/05/2015	[+][-][X]
Inseguimento sul fiume	ATTORI CINEMATOGRAFICI E DI AUDIOVISIVI	O	370,00	1.330,00	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

REPERLOGO   LAVORATORI   OCCUPAZIONI

Dati Azienda  
Codice fiscale: ██████████   Ragione sociale: ██████████  
Raggr.Legale: ██████████   Codice fiscale: ██████████   Indirizzo: ██████████

Dati Posizione  
Matricola: 2707069/89   Denominazione: ██████████

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

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**   Ricerca da agibilità precedenti   Inserimento lavoratori esteri

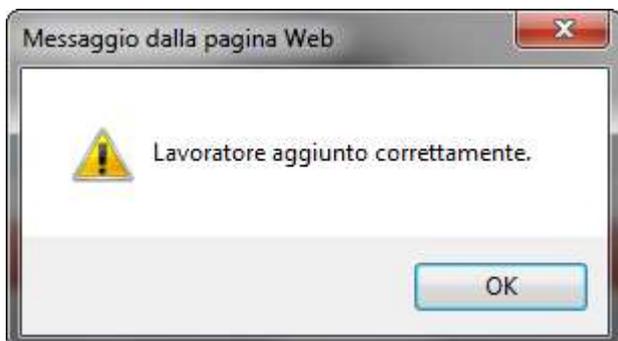
Ricerca per codice fiscale  
Codice fiscale:    Cerca

CHIUDI

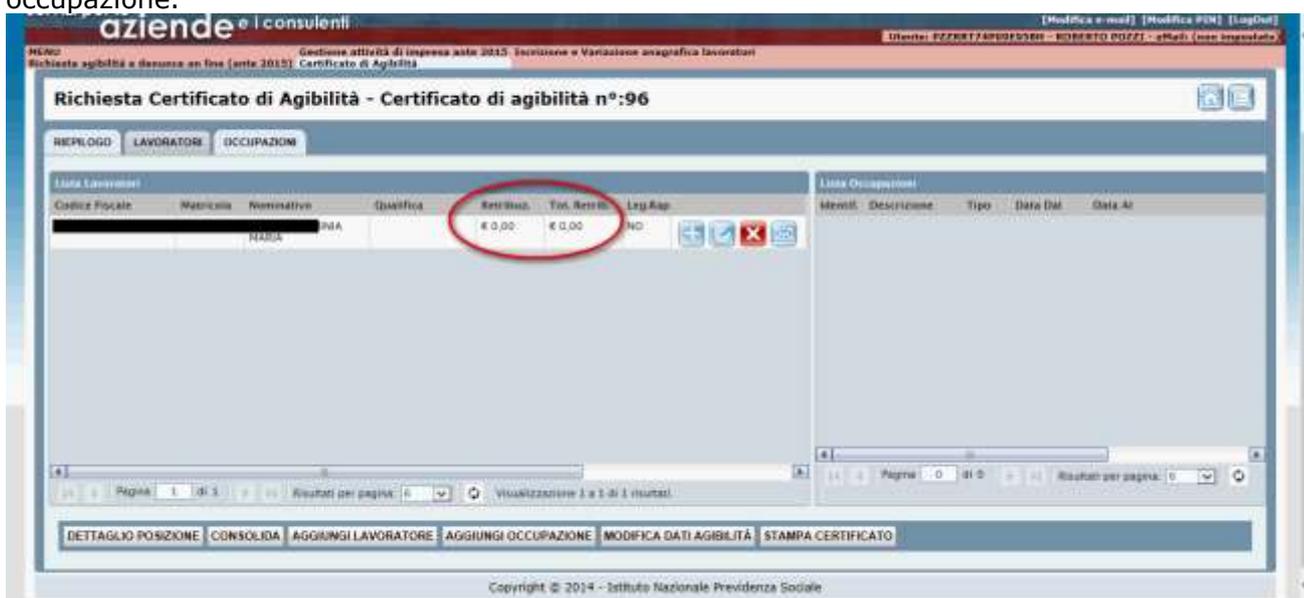
L'utente ha la possibilità di ricercare il lavoratore negli archivi istituzionali oppure direttamente dalle agibilità precedenti selezionando l'opzione **Ricerca da agibilità precedenti**. Nel caso sia necessario inserire un lavoratore senza codice fiscale (straniero) l'utente può selezionare l'opzione **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]	[REDACTED] TE	ANDREA	<input type="checkbox"/> SI/NO	+
[REDACTED]	[REDACTED]	ANDREA	<input type="checkbox"/> SI/NO	+
[REDACTED]	[REDACTED]	DIEGO	<input type="checkbox"/> SI/NO	+
[REDACTED]	[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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cognome d'arte	Nome d'arte	Data di nascita
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Stato di nascita		Cittadinanza
<input type="text"/>		<input type="text"/>

**Dati Residenza**

Indirizzo lavoratore	CAP lavoratore	Stato di residenza
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

AGGIUNGI
CHIUDI

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



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

Lista Lavoratori			Lista Occupazioni						
Codice Fiscale	Nome	Leg.Rap.	Descrizione	Qualifica	Tip.	Rettibuz.	Tot. Rettib.	Data Dal	Data Al
[REDACTED]	FRANCESCO	ND							
	Philippe Tomy	ND							

## **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

Lista Lavoratori	Lista Occupazioni
Codice Fiscale	Identif.
Matricola	Descrizione
Nominativo	Tipo
Qualifica	Data Dal
Retribuz.	Data Al
Tot. Retrib.	
Log.Rap.	
██████████	

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'agibilita numero 121**
✕

<b>Descrizione Evento *</b> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<b>Tipo Agibilita *</b> <input style="width: 95%;" type="text"/>
<b>Luogo</b> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<b>Note</b> <input style="width: 95%;" type="text"/>

---

<b>Dati Indirizzo</b>	
<b>Indirizzo *</b> <input style="width: 95%;" type="text" value="Indirizzo, 32"/>	<b>Provincia *</b> <input style="width: 95%;" type="text" value="ASTI"/>
<b>Comune *</b> <input style="width: 95%;" type="text" value="BERZANO DI SAN PIETRO"/>	<b>Cap *</b> <input style="width: 95%;" type="text" value="14020"/>

---

**Periodi**  

<b>Data Dal ():</b> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<b>Data Al ():</b> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="button" value="Elimina periodo 1"/>
---	--	--

---

**Dati Lavoratore**  

<b>Qualifica *</b> <input style="width: 95%;" type="text"/>
<b>Retribuzione</b> <input style="width: 95%;" type="text"/>

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								Lista Occupazioni					
Codice Fiscale	Matricola	Non Inattivo	Qualifica	Retribuz.	Tot. Retrib.	Leg.Rap.		Identif.	Descrizione	Tipo	Data Dal	Data Al	
			REGISTI TEATRALI CINEMATOGRAFICI E DI AUDIOVISIVI	€ 0,00	€ 0,00	NO		215	teso cittadino	C	22/01/2015	23/05/2015	

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

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

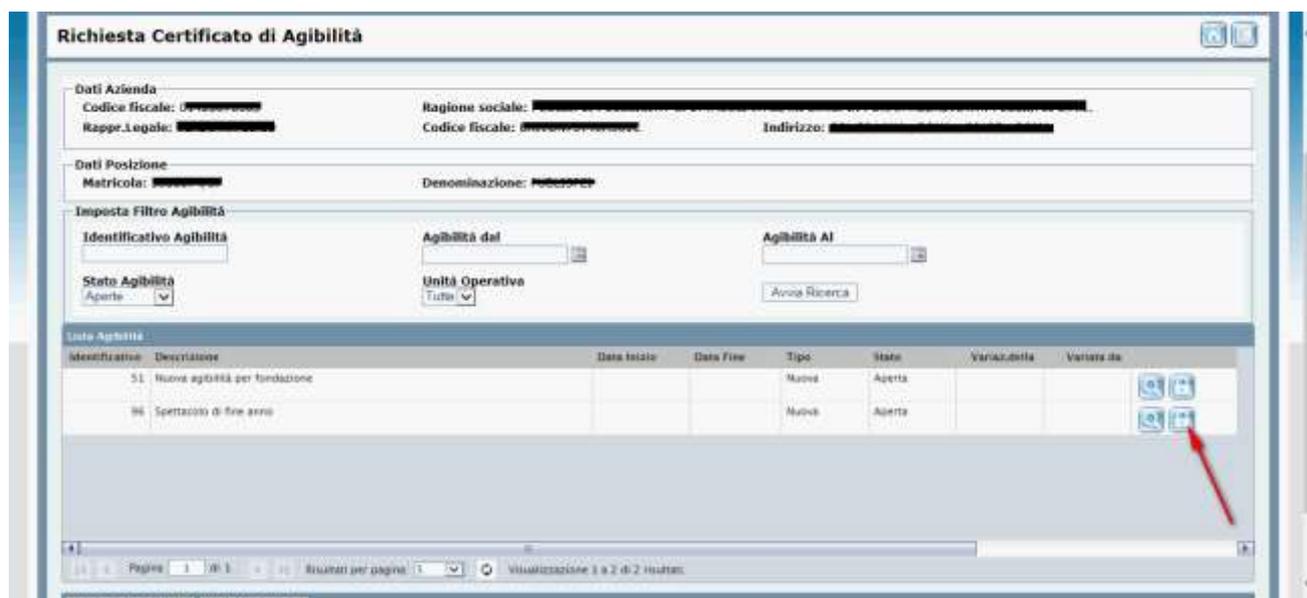
A questo punto l'utente può solamente consolidare l'agibilità e stampare il certificato protocollato.

Data di consegna 01/09/2015

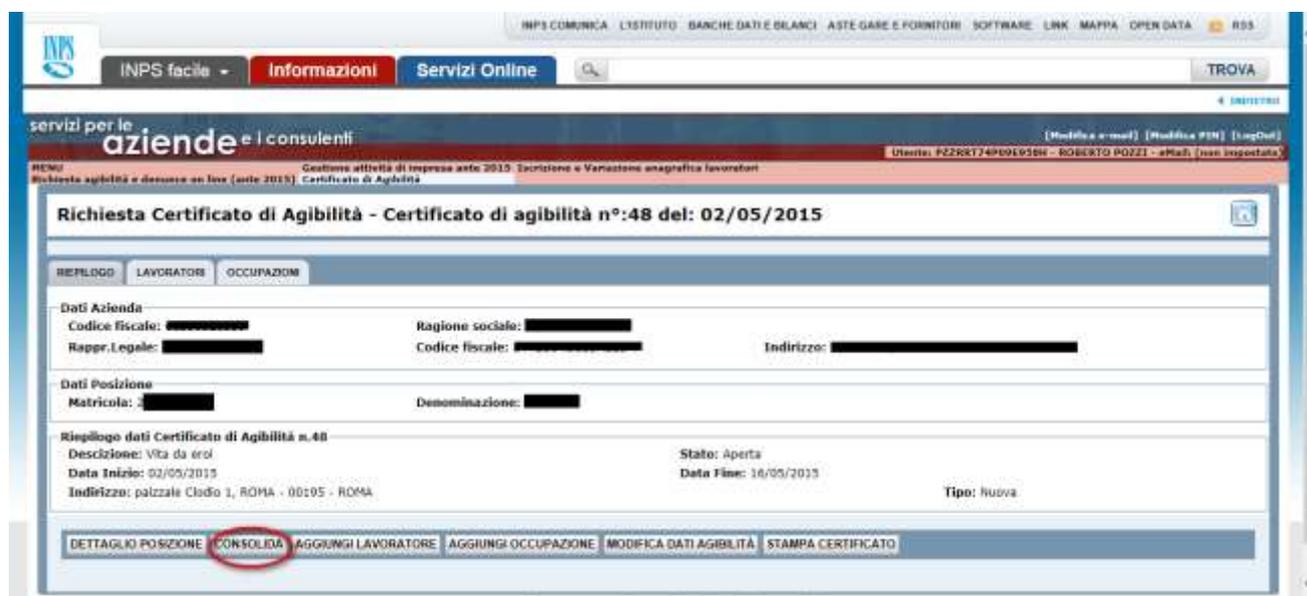
Versione 1.1 - Pag. 25

## 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



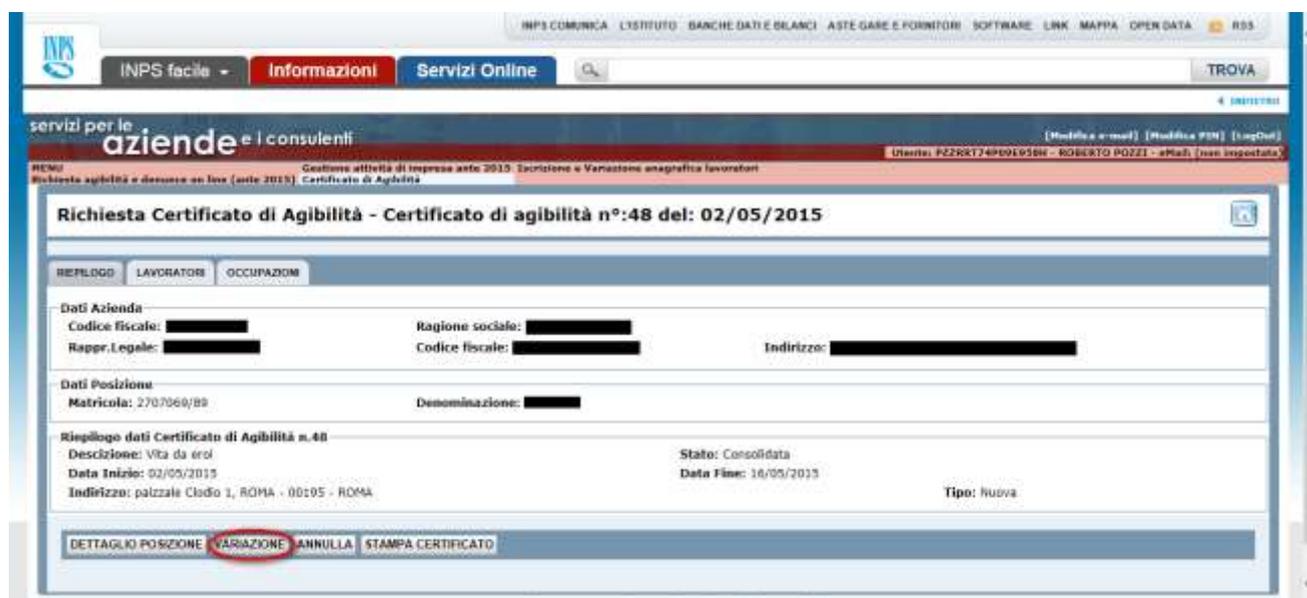
Il sistema visualizza un messaggio con l'esito dell'operazione

## 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

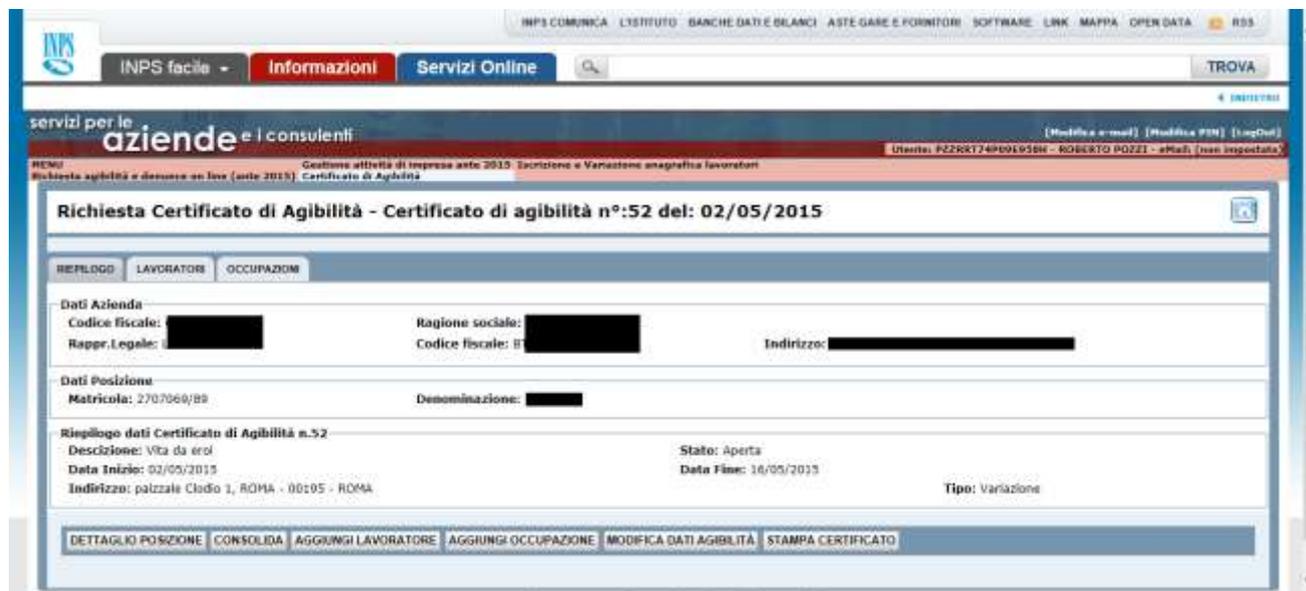
Per variare l'agibilità l'utente può entrare nel dettaglio e premere il pulsante **Variazione**.



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

Identificativo	Descrizione	Data inizio	Data fine	Tipi	Stato	Variaz.della	Variate da	
47	I pagliacci	20/05/2015	07/04/2015	Nuova	Consolidata		SO	 
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.

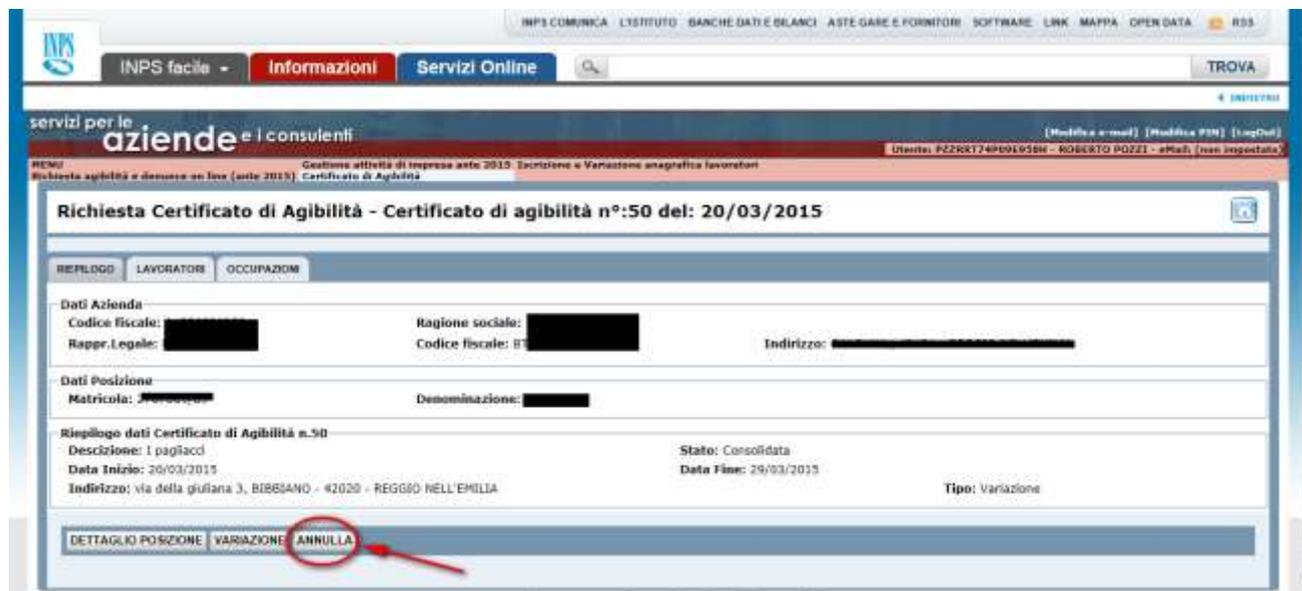
L'annullamento, a causa di forza maggiore e a condizione che sia fornita idonea documentazione della predetta circostanza, sarà possibile solo se la data di inizio dell'agibilità rientri nei cinque giorni precedenti la data di annullamento.

Lista Agibilità								Annulla Agibilità	
Identificativo	Descrizione	Data Inizio	Data Fine	Tipo	Stato	Variata 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			

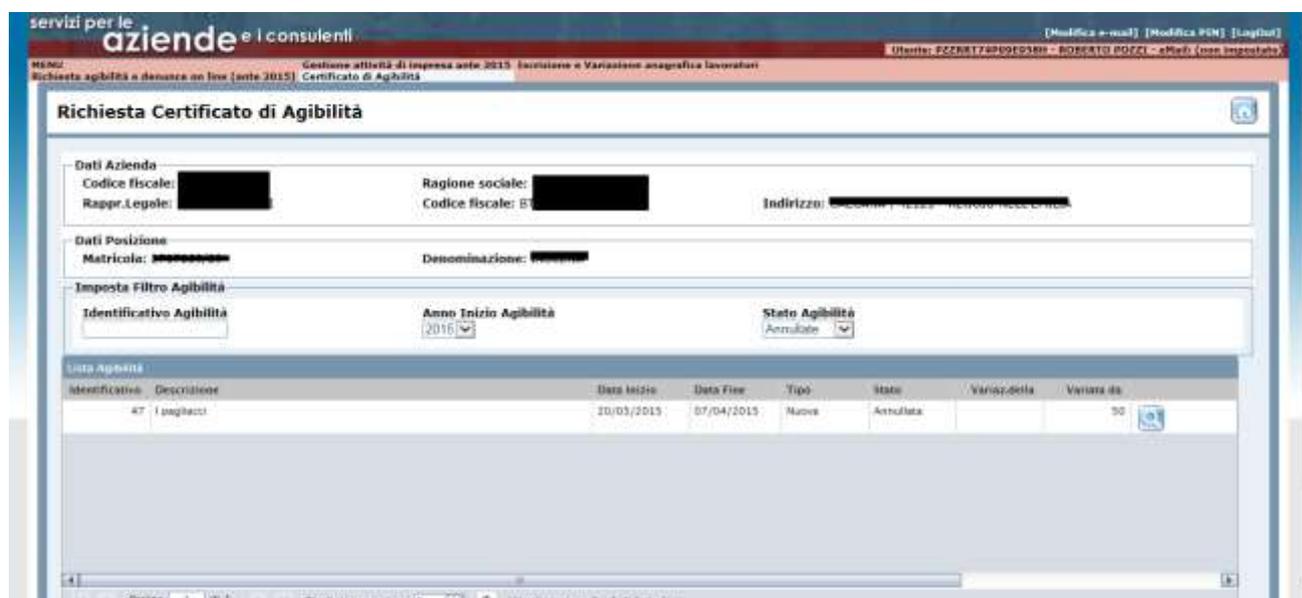
Pagina 1 di 1 Risultati per pagina: 10 Visualizzazione 1 a 6 di 6 risultati.

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.



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

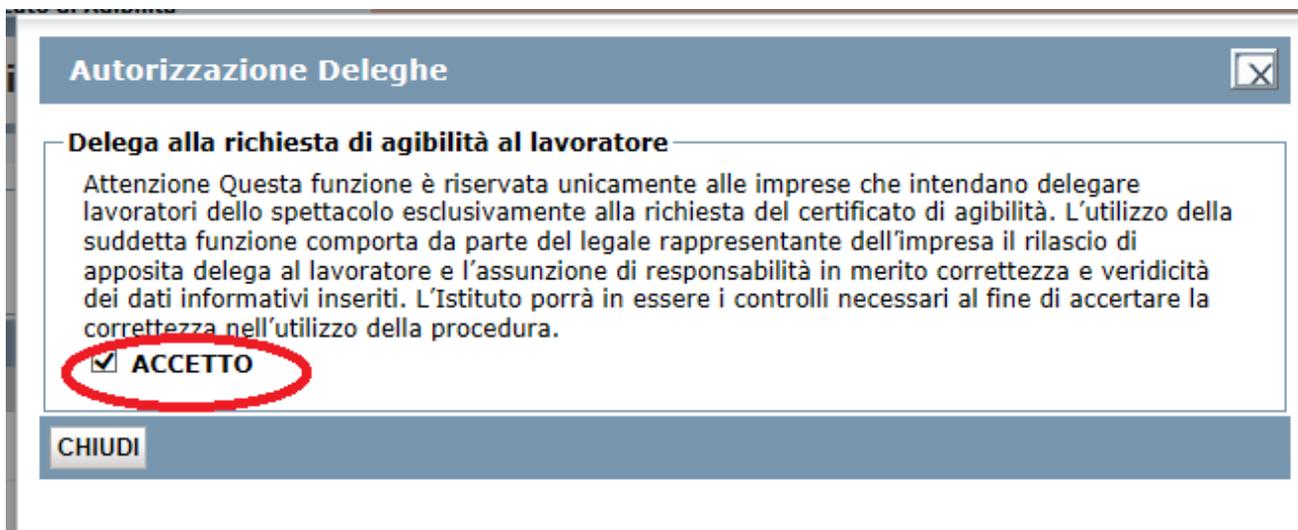


## ASSEGNAZIONE DELEGA A LAVORATORE

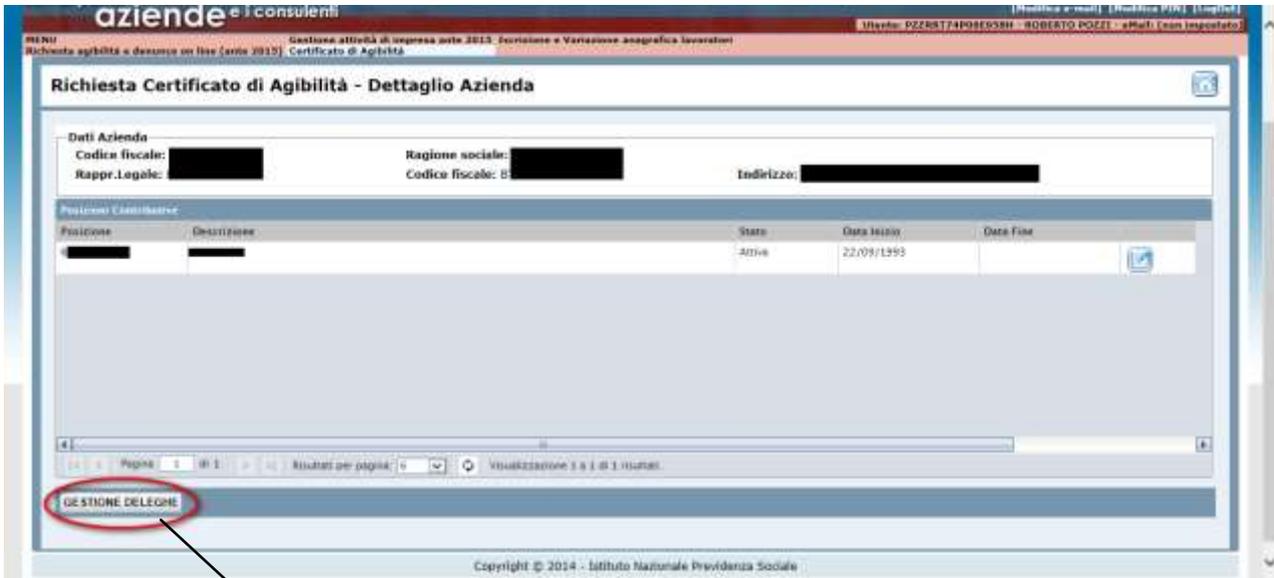
Le imprese che hanno la necessità di autorizzare un proprio dipendente a creare e consolidare un'agibilità per un evento nel quale questi è l'unico lavoratore possono utilizzare la funzionalità di assegnazione delega accettando le disposizioni dettate dall'istituto.



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.

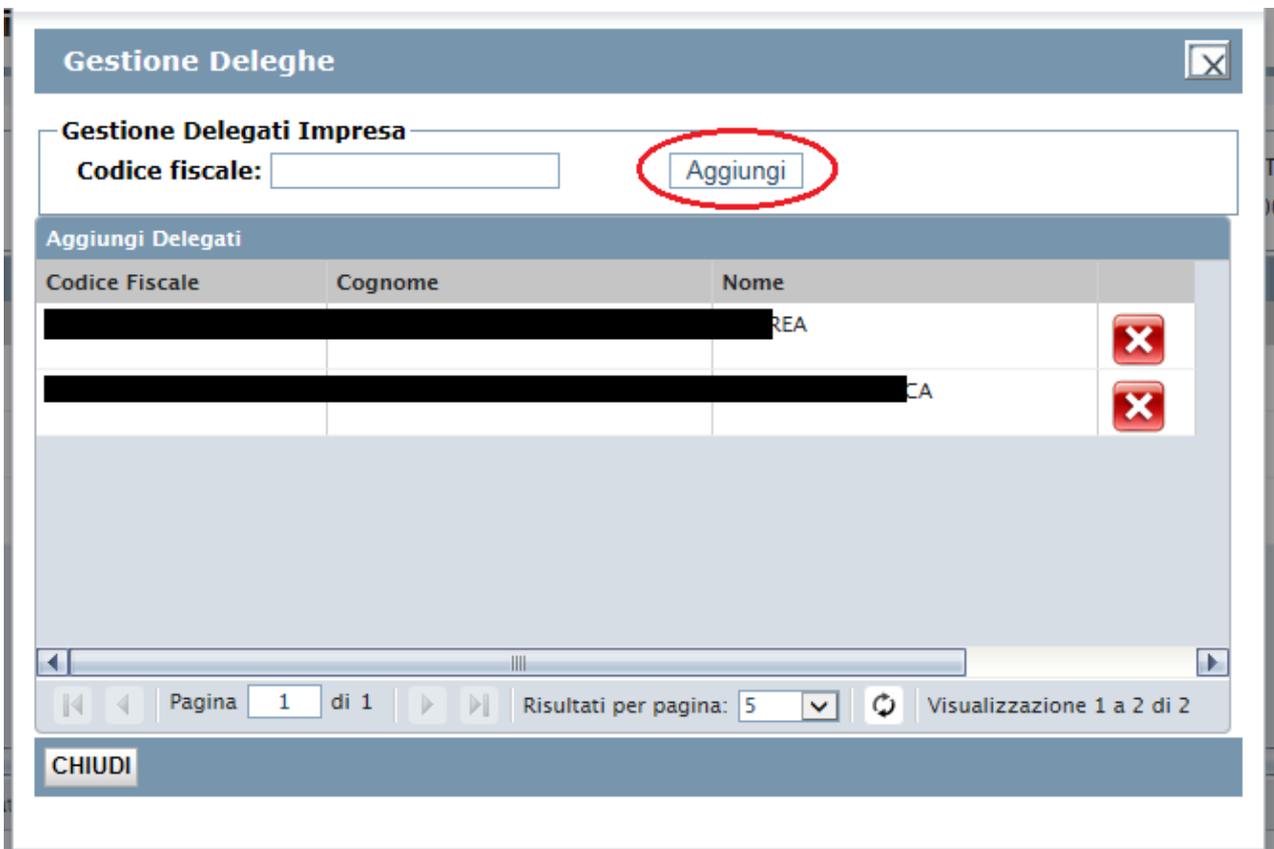


A questo punto il rappresentante dell'impresa può autorizzare il lavoratore ad aprire e consolidare una richiesta di agibilità utilizzando la funzionalità Gestione Deleghe



Inserisce la delega

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



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](http://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 Ciro il Grande, 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

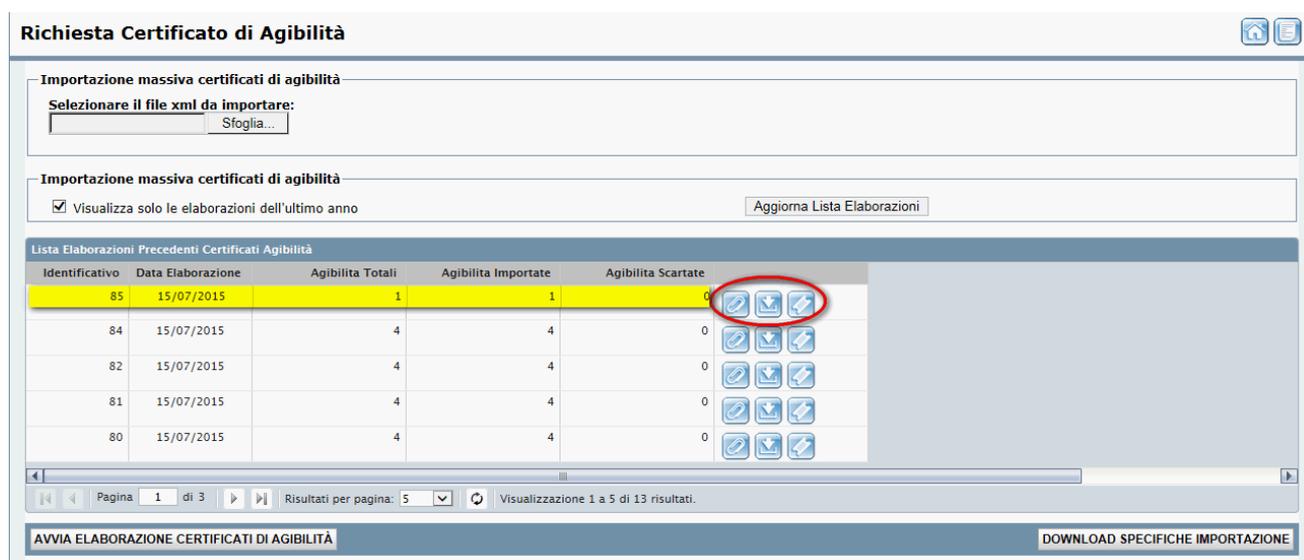
L'applicazione mette a disposizione dell'utente una funzionalità di upload di un file in formato xml contenente un numero aperto di agibilità. L'utente dovrà necessariamente autenticarsi, sul sito Inps tramite le credenziali assegnate come Titolare/Rappresentante legale ovvero come delegato (es. Consulente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



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



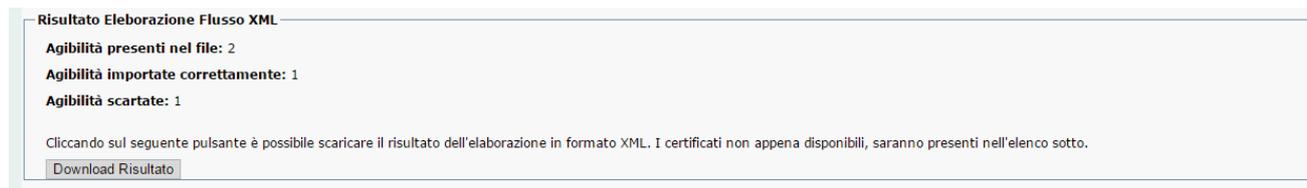
seleziona il file dai propri archivi e preme il pulsante **Avvia Elaborazione Certificati di Agibilità**.

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

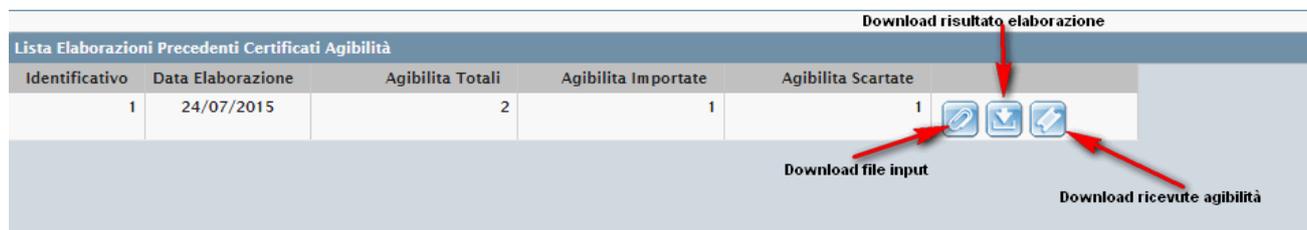


Al termine dell'elaborazione il sistema presenta un riepilogo del numero di agibilità presenti nel file, di quelle importate correttamente e di quelle scartate.

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



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)*