INPS

Direzione Centrale Sistemi Informativi e Tecnologici

Area CRM & Contact Center

Procedura Internet per la trasmissione delle domande relative agli sgravi contrattazione di II livello per l'anno 2011

Documento:	Manuale Utente
Versione:	**1.1**

Contenuti del documento:

1 Funzionalità del servizio _____ 3
1.1 Accesso alla procedura web _____ 3
1.2 Pagina iniziale _____ 4
1.3 Menu Nuova domanda _____ 5
1.3.1 Inserimento Domanda _____ 5
1.3.2 Caricamento file xml _____ 11
1.4 Menu Gestisci Domande _____ 19
1.4.1 Lista domande inviate _____ 19
1.4.2 Lista domande annullate _____ 20
1.4.3 Ricerca domande _____ 21
1.5 Menu Guida Utente _____ 22
1.5.1 Documentazione _____ 22
1.6 E-mail di notifica: domanda tramite pagina web _____ 23
1.6.1 Corretto invio della domanda _____ 23
1.6.2 Annullamento domanda inviata _____ 23
1.6.3 Protocollazione della domanda _____ 23
1.6.4 Esito della graduatoria _____ 23
1.7 E-mail di notifica: domanda tramite file xml _____ 23
1.7.1 Superamento controlli formali sul file e controlli di coerenza bloccanti su tutte le domande _____ 23
1.7.2 Mancato superamento dei controlli formali sul file _____ 24
1.7.3 Superamento controlli formali sul file e mancato superamento dei controlli di coerenza bloccanti su alcune domande _____ 24
1.7.4 Superamento controlli formali sul file e mancato superamento dei controlli di coerenza bloccanti su tutte le domande _____ 24
1.7.5 Annullamento domanda inviata _____ 25
1.7.6 Protocollazione della domanda _____ 25
1.7.7 Esito della graduatoria _____ 25

1 Funzionalità del servizio

1.1 Accesso alla procedura web

L'accesso alla procedura web *Sgravi contrattazione II livello 2011* è possibile attraverso la sezione del sito istituzionale "Servizi on line – Servizi per le Aziende e Consulenti", inserendo il proprio codice fiscale e il pin rilasciato dall'Istituto (Figura succ.).

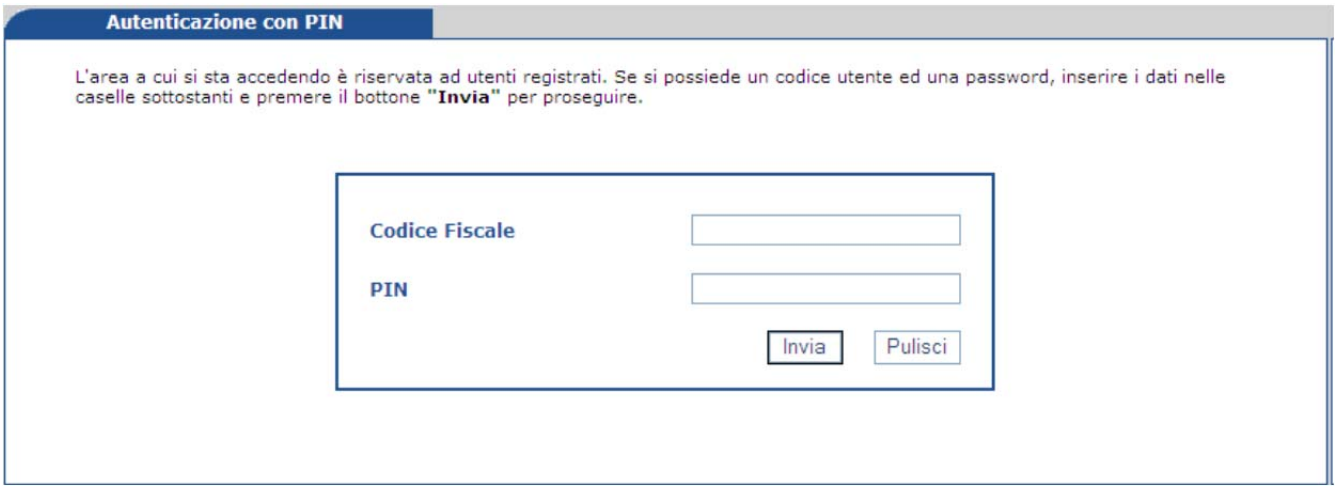


Figura 1

La trasmissione telematica delle domande di ammissione allo sgravio contrattuale di secondo livello, è consentita alle categorie indicate nella circolare n. 28/2011 e nei messaggi successivi.

In seguito all'autenticazione tramite PIN viene visualizzata una finestra (Figura succ.) contenente l'elenco dei servizi per le aziende e i consulenti tra i quali "*Sgravi contrattazione II livello 2011".*

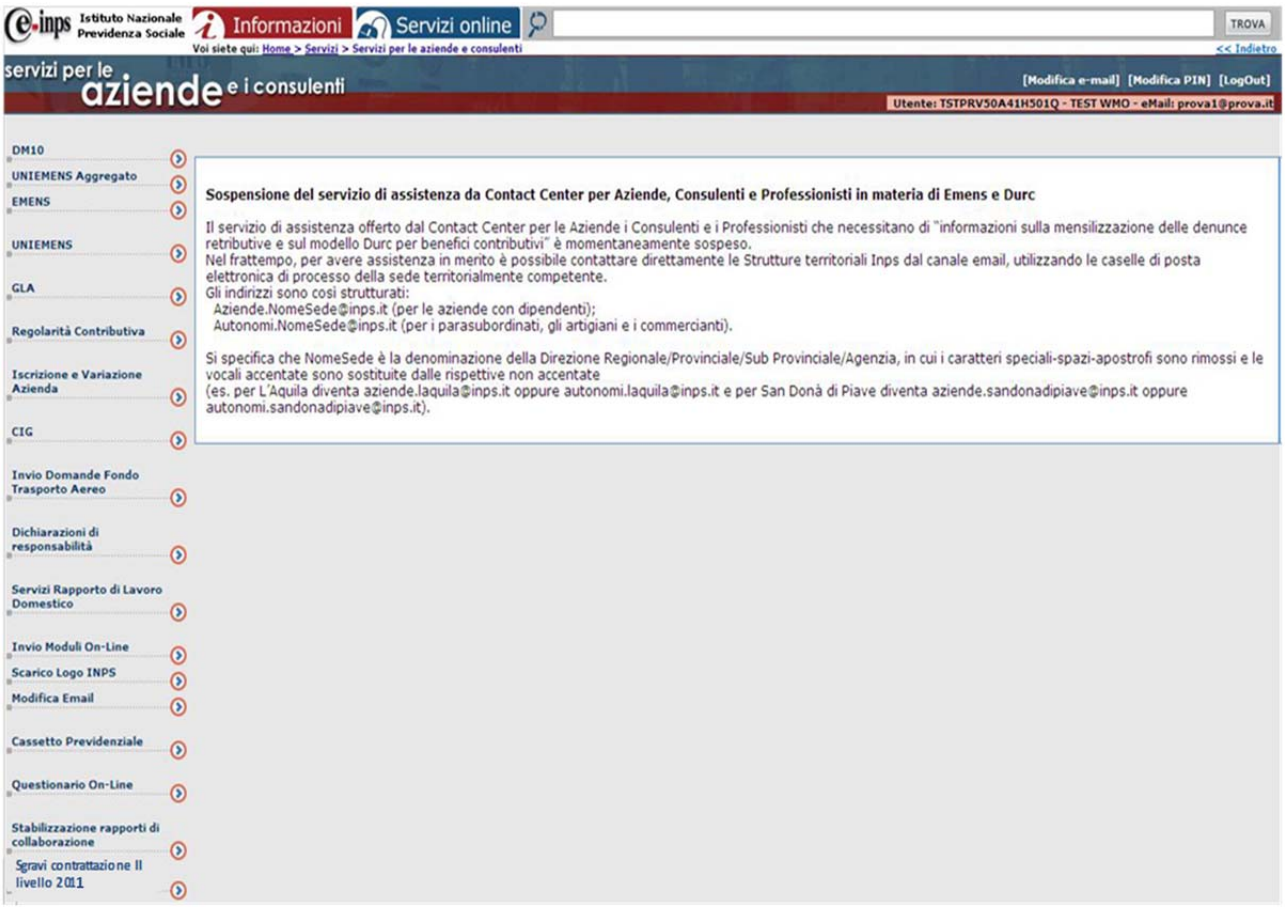


Figura 2

1.2 Pagina iniziale

Dopo aver cliccato sul link "Sgravi Contrattazione II livello 2011", l'utente accede alla pagina iniziale e visualizza un messaggio con le date di apertura e di chiusura dell'applicazione (figura succ.).
La procedura web permette, tramite il menu in alto a sinistra, di accedere alle seguenti funzionalità:

- **Nuova domanda:**
  - Inserimento domanda: compilazione della pagina web per il caricamento di una singola domanda;
  - Caricamento file xml: caricamento del file xml realizzato, contenente una o più domande;
- **Gestisci Domande**:
  - Lista domande inviate**:** visualizzazione dell'elenco delle singole domande inviate. Cliccando sulla singola domanda si visualizza il dettaglio;
  - Lista domande annullate**:** visualizzazione dell'elenco delle singole domande inviate e successivamente annullate. Cliccando sulla singola domanda si visualizza il dettaglio;
  - Ricerca domanda: ricerca di una o più domande;
- **Guida Utente:**
  - Documentazione: visualizzazione delle indicazioni per accedere alla documentazione relativa agli sgravi di contrattazione di II livello per l'anno 2011.

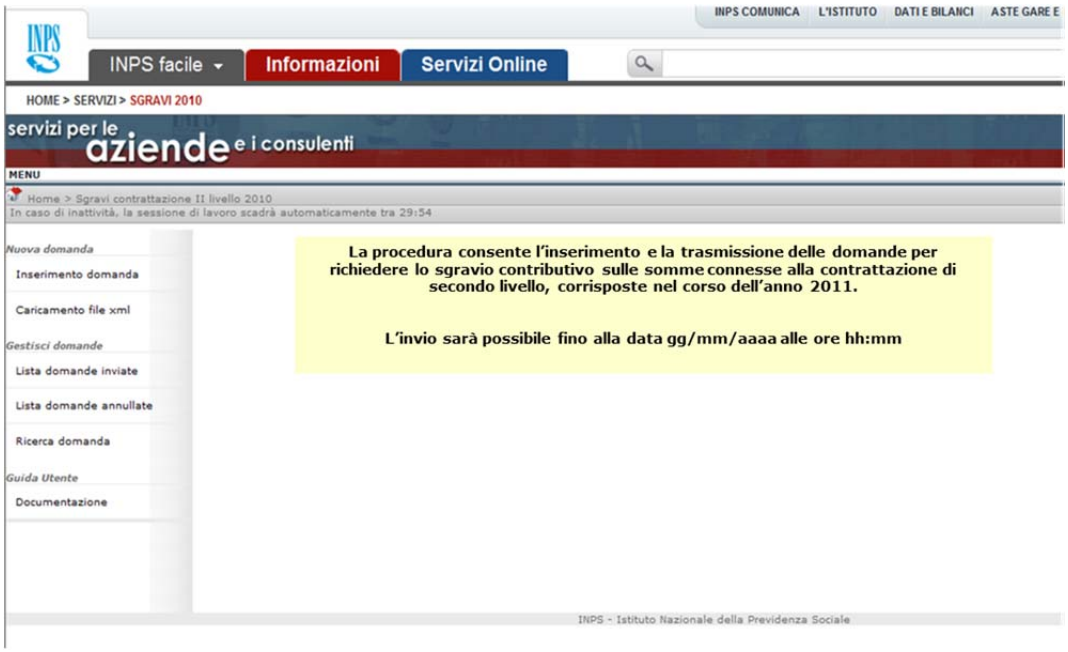


Figura 3(Messaggio esemplificativo)

1.3 Menu Nuova domanda

1.3.1 Inserimento Domanda

Tramite il link "Inserimento domanda" si accede alla pagina web per l'inserimento della domanda singola (Figura succ.).
I campi da compilare all'interno della pagina web sono:

- Dati trasmittente:
  - Trasmissione domanda per conto di associazione datoriale (SI/NO),
  - Nome associazione datoriale (*campo obbligatorio se il campo precedente – "Trasmissione domanda per conto di associazione datoriale" - ha valore SI*),
  - Nominativo (popolato in automatico con i dati associati al pin utilizzato per accedere alla procedura – *non editabile*),
  - Codice Fiscale (popolato in automatico con i dati associati al pin utilizzato per accedere alla procedura– *non editabile*),
  - E-mail (*campo obbligatorio*);
- Dati azienda
  - Codice Fiscale Azienda *(campo obbligatorio)*,
  - Denominazione azienda *(campo obbligatorio)*,
  - Indirizzo *(campo obbligatorio)*,
  - Cap *(campo obbligatorio)*,
  - Comune *(campo obbligatorio)*,
  - Provincia *(campo obbligatorio)*,
  - E-mail del datore di lavoro *(campo obbligatorio);*
- Ente pensionistico/previdenziale
  - INPS / ENPALS / INPDAP / INPGI *(campo obbligatorio)*,
  - Matricola (campo obbligatorio se l'ente pensionistico/previdenziale selezionato è INPS e se l'azienda per cui si richiede lo sgravio è di tipo DM/UNIEMENS);

    - Codice Agricoli (campo obbligatorio se l'ente pensionistico/previdenziale selezionato è INPS e se l'azienda per cui si richiede lo sgravio è di tipo Agricola)*;*
- Dati Contratto
    - Data stipula contratto *(campo obbligatorio);*
    - Tipo contratto (aziendale o territoriale) *(campo obbligatorio);*
    - Data validità contratto dal *(campo obbligatorio);*
    - Data validità contratto al *(campo obbligatorio);*
    - Ultra attività del contratto (SI/NO) *(campo obbligatorio);*
    - Depositario del contratto (campo facoltativo);
    - Direzione Provinciale del lavoro di deposito del contatto *(campo obbligatorio);*
    - Data deposito del contratto *(campo obbligatorio);*
- Sgravi del 2,25% per l'anno 2011
    - Importo complessivo delle erogazioni per l'anno 2011, entro il limite del tetto del 2,25% *(campo obbligatorio)*,
    - Importo sgravio per datore di lavoro (max 25 punti percentuali) *(campo obbligatorio);*
    - Importo sgravio per lavoratore (intera quota) *(campo obbligatorio);*
    - Numero lavoratori interessati *(campo obbligatorio).*

Le opzioni da scegliere sono:

- Pulsante **PULISCI**: permette di cancellare tutti i dati inseriti nella pagina web;
- Pulsante **INVIA**: permette di inviare la domanda.

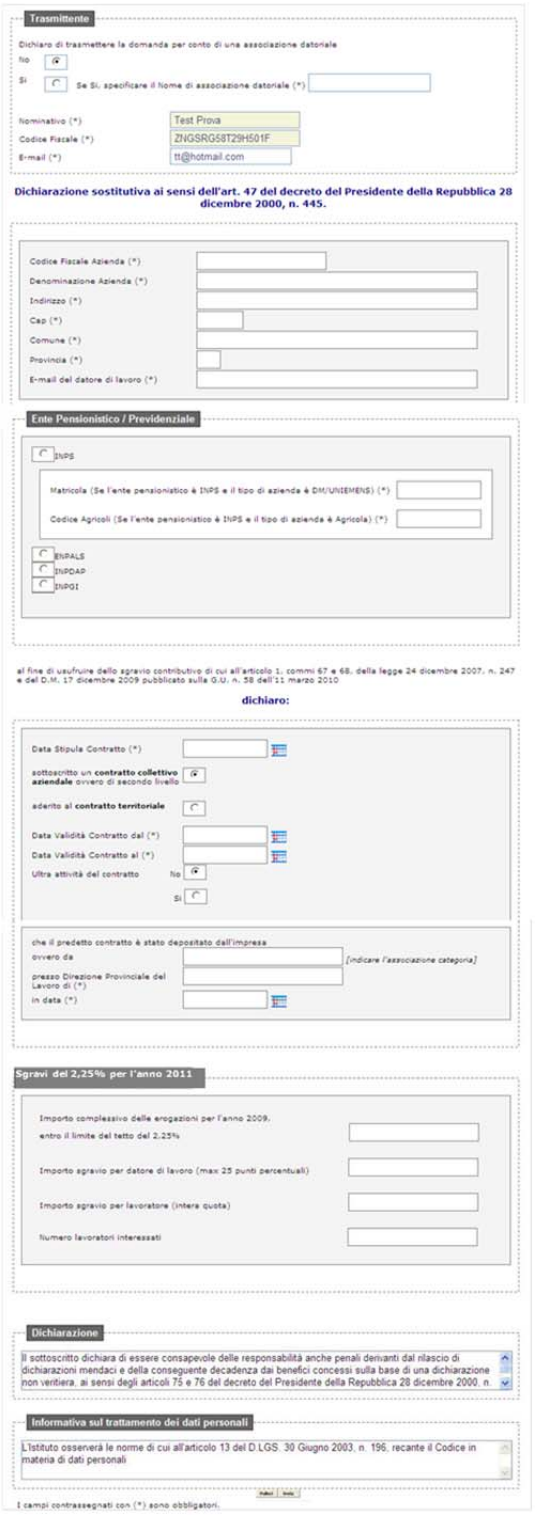


Figura 4

1.3.1.1 Controlli effettuati sulla pagina web

CONTROLLI BLOCCANTI:

I controlli effettuati dalla procedura sui campi della pagina web che bloccano l'invio della domanda in caso di esito negativo sono:

- I campi obbligatori devono essere tutti popolati;
- Il campo "email trasmittente" deve contenere un indirizzo formalmente valido di posta elettronica, contenente un carattere "@" ed il dominio contenente il carattere "." seguito da 2 o 3 caratteri;
- Il campo "Codice Fiscale Azienda" deve essere un Codice Fiscale valido (16 caratteri alfanumerici) oppure una Partita IVA formalmente valida (11 caratteri numerici);
- Il campo CAP deve contenere 5 caratteri numerici;
- Il campo Provincia deve contenere 2 caratteri;
- Il campo "e-mail del datore di lavoro" deve contenere un indirizzo formalmente valido di posta elettronica, contenente un carattere "@" ed il dominio contenente il carattere "." seguito da 2 o 3 caratteri;
- Se l'Ente Pensionistico/Previdenziale selezionato è INPS, il campo "Matricola" (se valorizzato): deve contenere una matricola formalmente valida;
- Se l'Ente Pensionistico/Previdenziale selezionato è INPS e il campo Matricola non è valorizzato, il campo "Codice Agricoli" deve essere compilato;
- I campi data devono essere formalmente validi (gg/mm/aaaa);
- Il campo "Data Stipula Contratto" deve essere compilato con una data compresa tra il 01/01/1993 e il 31/12/2011;
- Il campo "Data validità contratto dal" deve presentare una data:
  - compresa tra il 01/01/1993 e il 31/12/2011,
  - antecedente alla data di fine validità del contratto;
- Il campo "Data validità contratto al" deve presentare una data non inferiore al 01/01/2011. Nel caso di ultra attività del contratto, il campo "Data validità contratto al" può essere inferiore del 01/01/2011 ma comunque non inferiore al 01/01/1993;
- La data di deposito del contratto deve essere compresa tra il 01/01/1993 e il 09/07/2012;
- Il campo "Importo complessivo delle erogazioni per l'anno 2011, entro il limite del tetto del 2,25%" deve essere maggiore di zero;
- Il campo "Importo sgravio per datore di lavoro (max 25 punti percentuali)" deve essere maggiore di zero e al massimo pari al 25% del valore immesso nel campo "Importo complessivo delle erogazioni per l'anno 2011, entro il limite del tetto del 2,25%";
- Il campo "Importo dello sgravio per lavoratore (intera quota)" deve essere al massimo pari al 9,49% del valore inserito nel campo "Importo complessivo delle erogazioni per l'anno 2011, entro il limite del tetto del 2,25%";
- Il campo "Numero lavoratori interessati" deve contenere un numero intero non negativo;
- Tutti gli importi devono contenere non più di due cifre decimali
- L'importo dello sgravio datore di lavoro e dello sgravio per lavoratore devono essere non superiori a 100 mln di euro;
- Due domande che presentano tutti i campi ***determinanti*** uguali sono considerate **duplicate**. I campi determinanti sono:
  - Data Stipula Contratto;
  - Data Validità Contratto Dal;
  - Data Validità Contratto Al;
  - Data Deposito Contratto;
  - Codice Fiscale Azienda;
  - Matricola (Se l'ente pensionistico è INPS e il tipo azienda è DM/UNIEMENS);
  - Codice Agricoli (Se l'ente pensionistico è INPS e il tipo di azienda è Agricola);

- Tipo Azienda;
- Tipo Contratto;
- Ente Pensionistico;
- Numero lavoratori;
- Tutti gli importi.

Nel caso in cui siano presenti una o più domande duplicate, la procedura ne darà segnalazione e ne impedirà la sottomissione (figura successiva).



Figura 5

CONTROLLI NON BLOCCANTI:

I controlli effettuati dalla procedura sui campi della pagina web che, in caso di esito negativo, vengono segnalati all'utente consentono comunque la sottomissione della domanda sono:

- Se l'ente pensionistico è INPS e il campo "Matricola" è valorizzato, la matricola indicata deve comparire all'interno dell'anagrafica aziende dell'Istituto;
- Il campo "Importo complessivo delle erogazioni per l'anno 2011, entro il limite del tetto del 2,25%" deve essere pari al massimo al 2,25% del monte retributivo denunciato nei flussi UNIEMENS nell'anno di riferimento.

1.3.1.2 Esiti della sottomissione della domanda

- **Caso 1: Superamento dei controlli "BLOCCANTI" e "NON BLOCCANTI"**

Nel caso in cui la domanda superi i controlli bloccanti e non bloccanti, a valle della selezione del tasto "Invia" l'utente visualizzerà la schermata in figura successiva (esemplificativo) con il messaggio di esito positivo dell'invio.

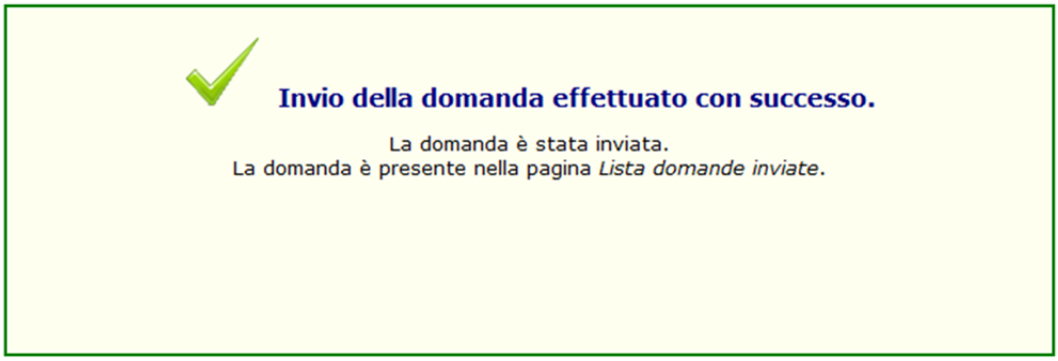


Figura 6

La domanda risulterà quindi inviata e sarà visualizzabile nella lista delle domande inviate.

Caso 2: Mancato superamento dei controlli "NON BLOCCANTI"

Nel caso in cui la domanda superi i controlli bloccanti ma non superi quelli non bloccanti, a valle della selezione del tasto "Invia" l'utente visualizzerà la schermata in figura successiva (esemplificativo) con il messaggio che segnala la presenza di anomalie e la possibilità di inviare comunque la domanda.



Figura 7

Nel caso in cui si selezioni il tasto "Annulla", la domanda non sarà inviata e i campi compilati precedentemente all'interno della pagina web saranno tutti puliti.

Nel caso in cui si decida invece di inviare comunque la domanda, si visualizzerà la schermata in figura successiva:

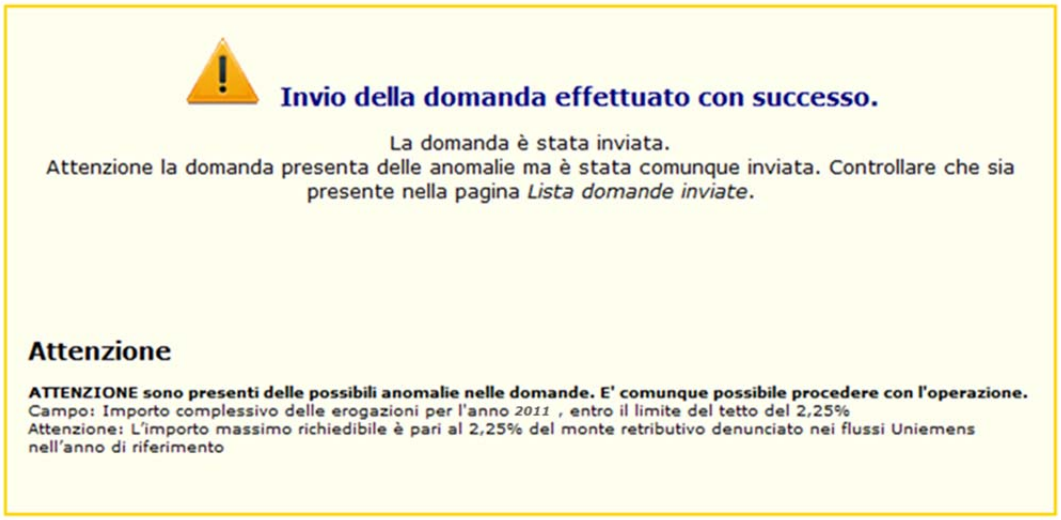


Figura 8

La domanda risulterà quindi inviata e sarà visualizzabile nella lista delle domande inviate.

Caso 3: Mancato superamento dei controlli BLOCCANTI

Nel caso in cui la domanda non superi i controlli bloccanti, a valle della selezione del tasto "Invia" l'utente visualizzerà la schermata in figura successiva (esemplificativo) con il messaggio che segnala il mancato invio della domanda.



Figura 9

La domanda non sarà quindi inviata.

1.3.2 Caricamento file xml

Tramite il link "Caricamento file xml" si accede alla schermata (Figura succ.) per il caricamento del file xml contenente le domande di sgravio da presentare.

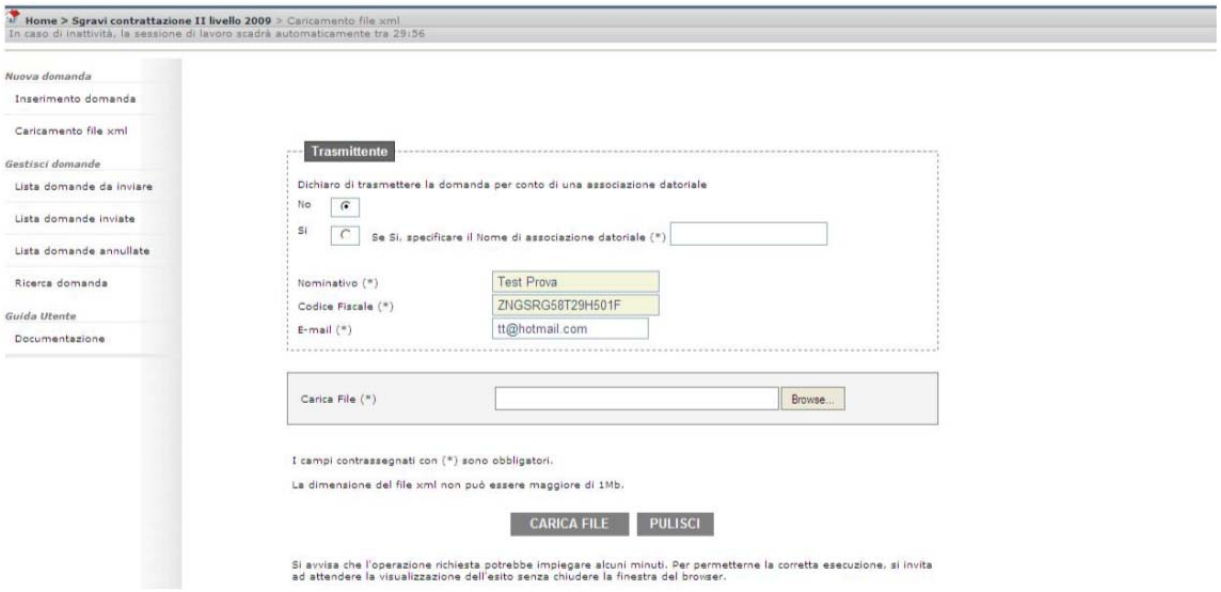


Figura 10

I dati richiesti per ogni singolo file xml inserito sono:

- Dichiarazione di trasmissione domanda per conto di associazione di categoria (SI/NO);
- Nominativo (*popolato in automatico con i dati associati al pin utilizzato per accedere alla procedura – non editabile*);
- Codice fiscale (*popolato in automatico con i dati associati al pin utilizzato per accedere alla procedura – non editabile*);
- E-mail (*campo obbligatorio* - Deve essere un indirizzo formalmente valido di posta elettronica, contenente un carattere "@" ed il dominio contenente il carattere "." seguito da 2 o 3 caratteri. Il mancato rispetto del controllo non consente l'invio del file xml).

Una volta inseriti i dati del trasmittente, si ha la possibilità di caricare il file xml cliccando sul tasto "Carica file" e selezionando il file contenente le domande.

I dati da inserire all'interno del file xml sono:
- Numero domande (campo obbligatorio);
- Codice fiscale trasmittente (campo obbligatorio);
- E-mail trasmittente (campo obbligatorio);

I dati da inserire all'interno di ogni domanda presente all'interno del file xml sono:
- Codice identificativo (campo obbligatorio);
- Tipo contratto (campo obbligatorio);
- Data contratto (campo obbligatorio);
- Data contratto dal (campo obbligatorio);
- Flag Ultrattività contratto (campo obbligatorio);
- Data contratto al (campo obbligatorio);
- Direzione Provinciale Lavoro (campo obbligatorio);
- Depositario (campo facoltativo);
- Data deposito (campo obbligatorio);
- Ente pensionistico (campo obbligatorio);
- Denominazione (campo obbligatorio);
- Codice Fiscale azienda (campo obbligatorio);
- Indirizzo (campo obbligatorio);
- CAP (campo obbligatorio);
- Comune (campo obbligatorio);
- Provincia (campo obbligatorio);
- E-mail azienda (campo obbligatorio);
- Tipo azienda (campo obbligatorio);
- Codice identificativo (campo facoltativo nel caso in cui l'ente pensionistico non sia INPS);
- Sgravi id (campo obbligatorio);
- Erogazione complessiva: Anno (campo obbligatorio);
- Erogazione complessiva: Importo (campo obbligatorio);
- Erogazione complessiva: Numero lavoratori (campo obbligatorio);
- Sgravi Datore di lavoro: Anno (campo obbligatorio);
- Sgravi Datore di lavoro: Importo (campo obbligatorio);
- Sgravi Lavoratore: Anno (campo obbligatorio);
- Sgravi Lavoratore: Importo (campo obbligatorio).

Una volta selezionato il file, si può scegliere tra 2 opzioni:
- **CARICA FILE**: permette di caricare il file selezionato e di sottoporlo ai controlli previsti dalla procedura;
- **PULISCI**: permette di ripulire la pagina web dalle informazioni inserite.

1.3.2.1 Controlli effettuati sul file xml

CONTROLLI FORMALI SUL FILE

I controlli formali effettuati dalla procedura sul file xml che bloccano il caricamento dell'intero file in caso di esito negativo sono:

- Il file deve essere in formato "XML" valido;
- Il file deve contenere almeno una domanda;
- Il file deve avere una grandezza massima di 1 Mb;
- I campi obbligatori devono essere tutti popolati;
- Campo Numero domande: deve essere un numero intero;
- Codice fiscale trasmittente: Deve essere una stringa di 16 caratteri alfanumerici;
- E-mail trasmittente: Il numero di caratteri deve essere compreso tra 1 e 50;
- Tipo contratto: Deve assumere valore "TERRITORIALE" oppure "AZIENDALE";
- Data stipula contratto: Deve essere una stringa di 10 caratteri;
- Data contratto dal: Deve essere una stringa di 10 caratteri;
- Flag Ultrattività contratto: Il campo può contenere solo i valori "True" e "False";
- Data contratto al: Deve essere una stringa di 10 caratteri;
- Direzione Provinciale Lavoro: Non deve superare la lunghezza di 50 caratteri;
- Depositario (se presente il campo): Deve avere lunghezza compresa tra 1 e 50 caratteri;
- Data deposito: Deve essere una stringa di 10 caratteri;
- Ente pensionistico: Deve essere assumere obbligatoriamente uno dei seguenti valori
    - INPS,
    - ENPALS,
    - INPDAP,
    - INPGI;
- Denominazione: Deve avere lunghezza compresa tra 1 e 50 caratteri;
- Codice Fiscale azienda: Il campo deve avere lunghezza di 11 o 16 caratteri;
- Indirizzo: Deve avere lunghezza compresa tra 1 e 50 caratteri;
- CAP: Deve essere una stringa di 5 caratteri;
- Comune: Deve avere lunghezza compresa tra 1 e 50 caratteri;
- Provincia: Deve essere una stringa di 2 lettere;
- E-mail azienda: Deve avere lunghezza compresa tra 1 e 50 caratteri;
- Tipo azienda: Deve assumere obbligatoriamente uno dei seguenti valori:
    - DM
    - AGRICOLI
    - NON INPS
- Sgravi id: Deve assumere obbligatoriamente il valore **2.25;**
- Erogazione complessiva – Anno: Deve assumere obbligatoriamente il valore **2011**;
- Sgravi Datore di lavoro – Anno: Deve assumere obbligatoriamente il valore **2011;**
- Sgravi Lavoratore – Anno: Deve assumere obbligatoriamente il valore **2011.**

CONTROLLI DI COERENZA SULLE DOMANDE - BLOCCANTI

A valle dei controlli formali sul file xml, la procedura procede ad effettuare controlli di coerenza bloccanti sulle singole domande. Nel caso in cui tali controlli rilevino la presenza di errori, saranno scartate solo le singole domande errate e non l'intero file.

Tali controlli sono:

- Codice fiscale trasmittente: Deve essere un codice fiscale valido (16 caratteri alfanumerici);
- E-mail trasmittente: Deve essere un indirizzo formalmente valido di posta elettronica, contenente un carattere "@" ed il dominio contenente il carattere "." seguito da 2 o 3 caratteri;
- Codice identificativo domanda: deve essere valorizzato;
- Data stipula contratto:
  - Deve essere una data formalmente valida,
  - Deve essere: 1/01/1993 ≤ gg/mm/aaaa ≤ 31/12/2011;
- Data contratto dal:
  - Deve essere una data formalmente valida,
  - Deve essere: 1/01/1993 ≤ gg/mm/aaaa ≤ 31/12/2011;
  - Deve essere minore della data nel campo "Data contratto al";
- Data contratto al:
  - Deve essere una data formalmente valida,
  - Deve essere >= 01/01/2011 nel caso in cui non ci sia ultrattività del contratto;
  - Deve essere >= 01/01/1993 solo in caso di ultrattività del contratto,
  - Deve essere maggiore del campo "Data contratto Dal";
- Direzione Provinciale Lavoro: Deve avere lunghezza compresa tra 1 e 50 caratteri;
- Data deposito:
  - Deve essere una data formalmente valida,
  - Deve essere compresa tra 01/01/1993 ≤ gg/mm/aaaa ≤ 09/07/2012;
- Codice Fiscale: deve essere un Codice Fiscale formalmente valido (16 caratteri alfanumerici) oppure una Partita IVA formalmente valida (11 caratteri numerici);
- CAP: Deve essere un numero di 5 caratteri;
- E-mail azienda:
  - Deve essere un indirizzo formalmente valido di posta elettronica, contenente un carattere "@" ed il dominio contenente il carattere "." seguito da 2 o 3 caratteri,
  - Deve essere massimo di 50 caratteri;
- Tipo azienda:
  - Deve assumere obbligatoriamente uno valore tra DM, AGRICOLI, NON INPS
- Codice identificativo (se il Tipo Azienda è DM o AGRICOLI):
  - Deve essere presente solo se il campo "Tipo Azienda" è DM o AGRICOLI,
  - Per tipologia di azienda DM:
  - Deve essere una Matricola INPS formalmente valida,
  - Per tipologia di azienda AGRICOLI il campo deve essere compilato;
  - Per tipologia di azienda NON INPS il campo non deve essere valorizzato;
- Erogazione complessiva – Importo
  - Deve essere un numero, con al massimo due cifre decimali separate da un punto,
  - L'importo non può essere superiore a 100 milioni;
- Erogazione complessiva – Numero lavoratori (se non compilato, la procedura valorizza il campo con il valore zero):
  - Deve essere un valore intero non negativo;
- Sgravi Datore di lavoro – Importo:
  - Deve essere un numero, con al massimo due cifre decimali separate da un punto;

  - L'importo deve essere maggiore di zero e minore uguale al 25% del valore del campo "Erogazione complessiva: importo";
- Sgravi Lavoratore – Importo:
  - Deve essere un numero, con al massimo due cifre decimali separate da un punto;
  - L'importo deve essere maggiore uguale a zero e minore uguale al 9,49% del valore del campo "Erogazione complessiva: importo";
- Due domande che presentano tutti i campi ***determinanti*** uguali sono considerate duplicate. I campi determinanti sono:
  - Data Stipula Contratto;
  - Data Contratto Dal;
  - Data Contratto Al;
  - Data Deposito;
  - Codice Fiscale Azienda;
  - Codice identificativo;
  - Tipo Azienda;
  - Tipo Contratto;
  - Ente Pensionistico;
  - Numero lavoratori;
  - Tutti gli importi.
- Nel caso in cui siano presenti una o più domande duplicate, la procedura ne darà segnalazione e ne impedirà la sottomissione (figura succ).



Figura 11

CONTROLLI DI COERENZA SULLE DOMANDE – NON BLOCCANTI

A valle dei controlli di coerenza bloccanti sulle domande, la procedura procede ad effettuare controlli di coerenza non bloccanti sulle singole domande. Nel caso in cui tali controlli rilevino la presenza di errori, questi vengono segnalati all'utente consentendo comunque la sottomissione della domanda.

- Se il campo "Ente pensionistico" è valorizzato con "INPS" e il campo "Tipo Azienda" è valorizzato con "DM", il campo "Codice Identificativo" deve contenere una matricola che compare all'interno dell'anagrafica aziende dell'Istituto;
- Il campo "Erogazione complessiva – Importo" deve essere pari al massimo al 2,25% del monte retributivo denunciato nei flussi UNIEMENS nell'anno di riferimento.

1.3.2.2 Esiti del caricamento del file xml
Alla sottomissione del file xml, il sistema effettua i controlli e comunica le seguenti casistiche:

- **Caso 1: Superamento controlli formali sul file e controlli di coerenza (bloccanti e non bloccanti) sulle domande** (Figura succ. – Esemplificativo).



Figura 12

Il file sarà quindi caricato e le singole domande in esso presenti risulteranno inviate e visualizzabili nella lista delle domande inviate.

- **Caso 2: Mancato superamento dei controlli formali sul file** (Figura succ. – Esemplificativo)



Figura 13

Il file non sarà quindi caricato e tutte le domande in esso presenti non saranno inviate.

- **Caso 3: Superamento controlli formali sul file e mancato superamento dei controlli di coerenza bloccanti su alcune domande** (Figura succ. – Esemplificativo)



Figura 14

La procedura segnala la presenza di domande che non superano i controlli di coerenza bloccanti.

Nel caso in cui l'utente scelga di sottomettere comunque il file, saranno inviate solo le domande corrette (figura succ. – Esemplificativo).



Figura 15

- **Caso 4: Superamento controlli formali sul file e mancato superamento dei controlli di coerenza bloccanti su tutte le domande** (Figura succ. – Esemplificativo)

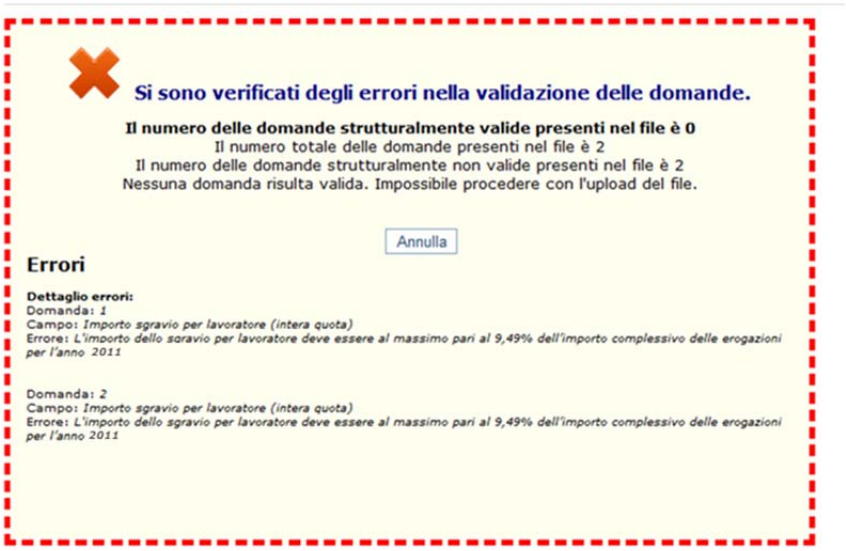


Figura 16

Il file non sarà caricato e le domande in esso presenti non saranno inviate.

- **<u>Caso 5</u>: Superamento controlli formali sul file, superamento dei controlli di coerenza bloccanti su tutte le domande e mancato superamento dei controlli di coerenza non bloccanti su alcune domande** (Figura succ. – Esemplificativo)

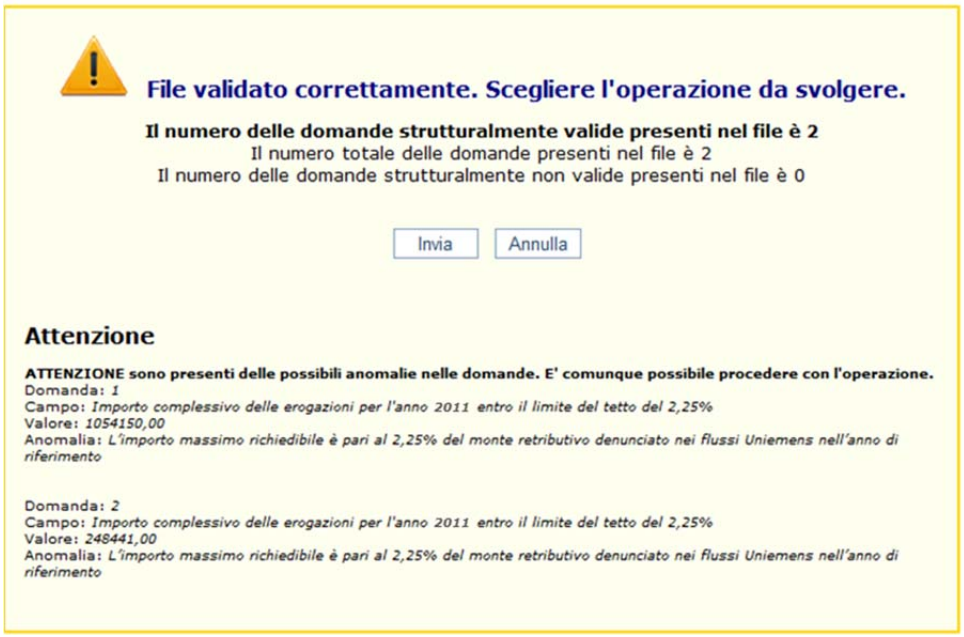


Figura 17

La procedura segnala la presenza di domande che non superano i controlli di coerenza non bloccanti.

Nel caso in cui l'utente scelga di sottomettere comunque il file, saranno inviate tutte le domande (figura succ. – Esemplificativo).



Figura 18

1.4 Menu Gestisci Domande

1.4.1 Lista domande inviate

Tramite il link "Lista domande inviate" si può visualizzare l'elenco delle domande già inviate.
In queste sezioni per ogni singola domanda sono riportati:

- Nome file xml (il campo risulterà compilato solo nel caso in cui la domanda sia stata inviata tramite file xml);
- Denominazione dell'azienda;
- Ente pensionistico (INPS, ENPALS, INPDAP, INPGI);
- Codice fiscale azienda;
- Tipo contratto (aziendale o territoriale);
- Stato;
- Tipo inserimento (web/file standard);
- Protocollo;
- Data invio.

Le opzioni associate ad ogni domanda sono:

- Visualizza domanda (*viene aperta una schermata contenente tutte le informazioni della domanda con i campi non editabili*);
- Annulla domanda (*permette di annullare la domanda, solo nel caso in cui non sia stata elaborata la graduatoria. Nel caso l'operazione venga confermata, la domanda può essere visualizzata in Lista domande annullate. La Funzionalità è disponibile fino alla chiusura dell'applicazione);*
- Visualizza esito graduatoria (*la funzionalità è disponibile solo nel caso di graduatoria già elaborata*);

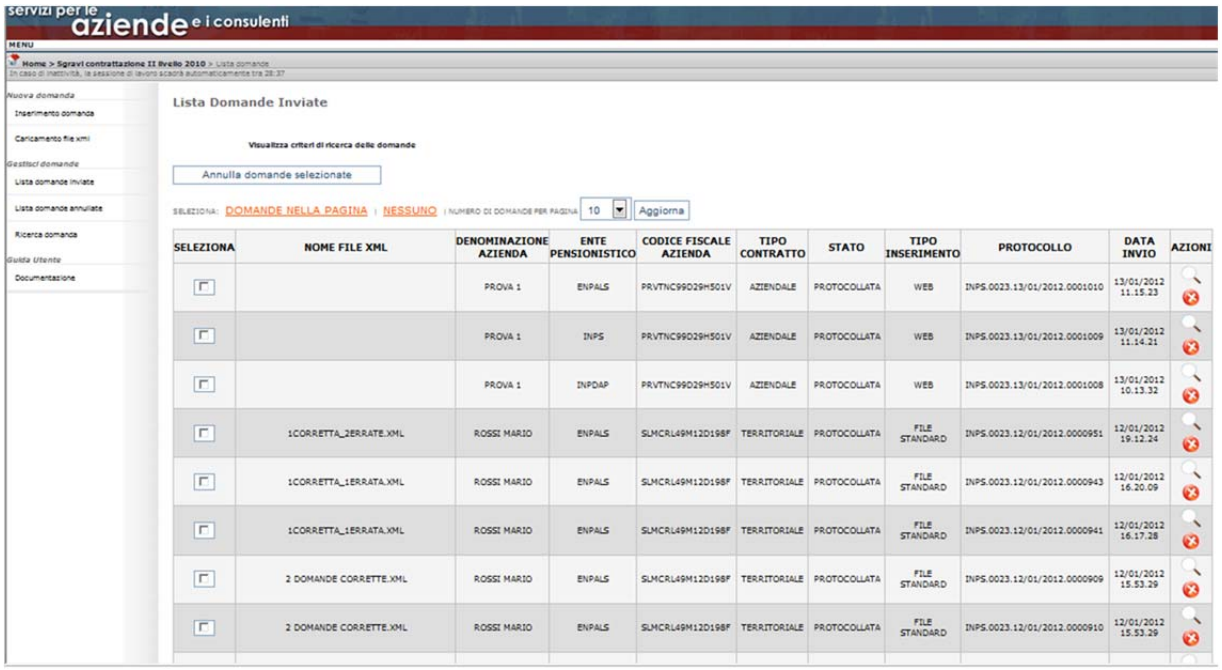


Figura 19

1.4.2 Lista domande annullate

Tramite il link "Lista domande annullate" si può visualizzare l'elenco delle domande annullate (figura succ.)
In queste sezioni per ogni singola domanda sono riportati:
Le opzioni associate ad ogni domanda sono:

- Data inserimento;
- Nome file xml (il campo risulterà compilato solo nel caso in cui sia stata annullata una domanda inviata tramite file xml);
- Denominazione dell'azienda;
- Ente pensionistico (INPS, ENPALS, INPDAP, INPGI);
- Codice fiscale azienda;
- Tipo contratto (aziendale o territoriale);
- Stato;
- Tipo inserimento (web/file standard);
- Protocollo;
- Data invio;
-  Visualizza domanda.

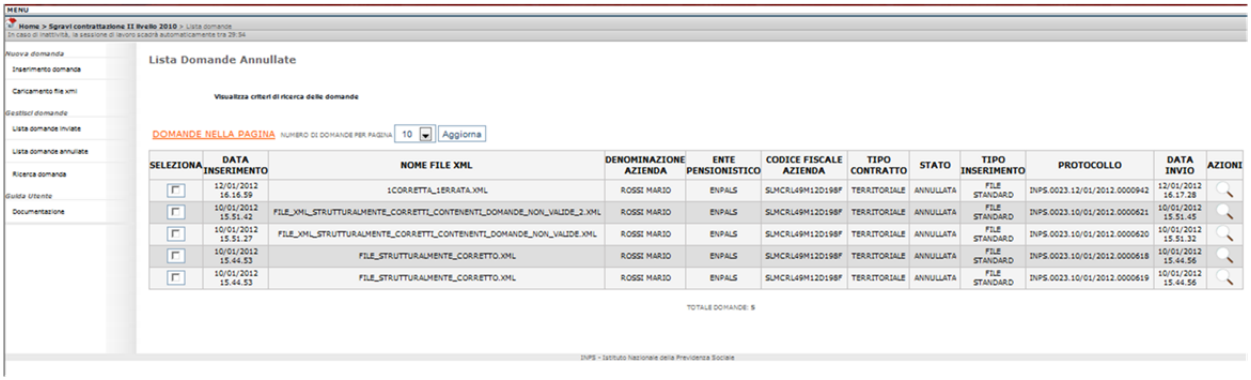


Figura 20

1.4.3 Ricerca domande

Tramite il link "Ricerca Domanda" si può ricercare una domanda inviata o annullata tramite i seguenti parametri (figura succ.):

- Stato (Inviate, annullate);
- Tipo invio (Pagina Web, File XML);
- Protocollo;
- Nome File XML;
- Denominazione Azienda;
- CF Azienda / P.IVA;
- Data contratto dal;
- Data contratto al;
- Data invio dal;
- Data invio al;
- Ente pensionistico (INPS, ENPALS, INPDAP, INPGI);
- Tipo contratto (Aziendale, Territoriale);

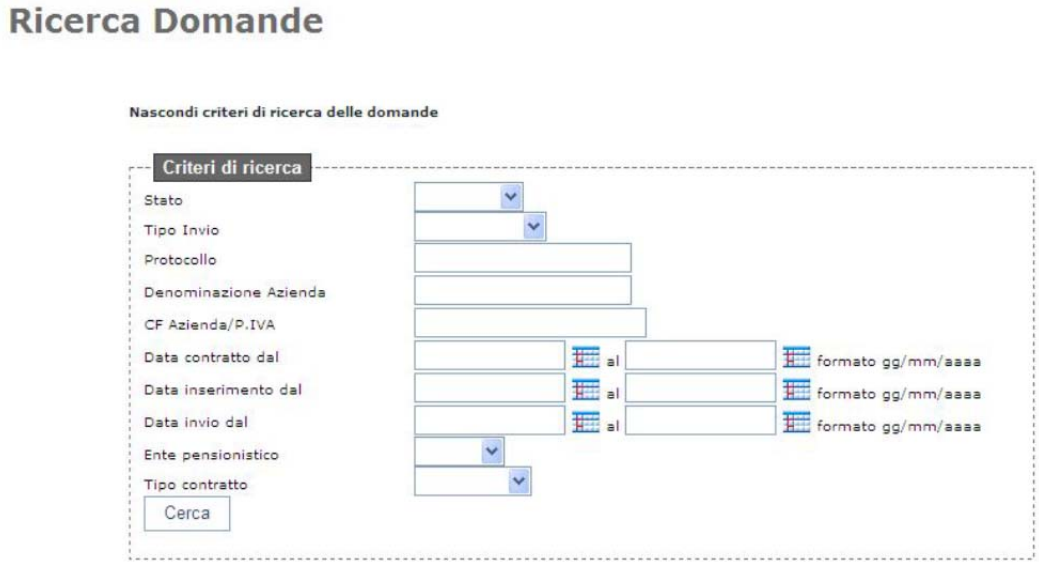


Figura 21

La pressione del pulsante "**Cerca**" permette la visualizzazione di una o più domande che rispondono ai criteri inseriti (figura succ.).

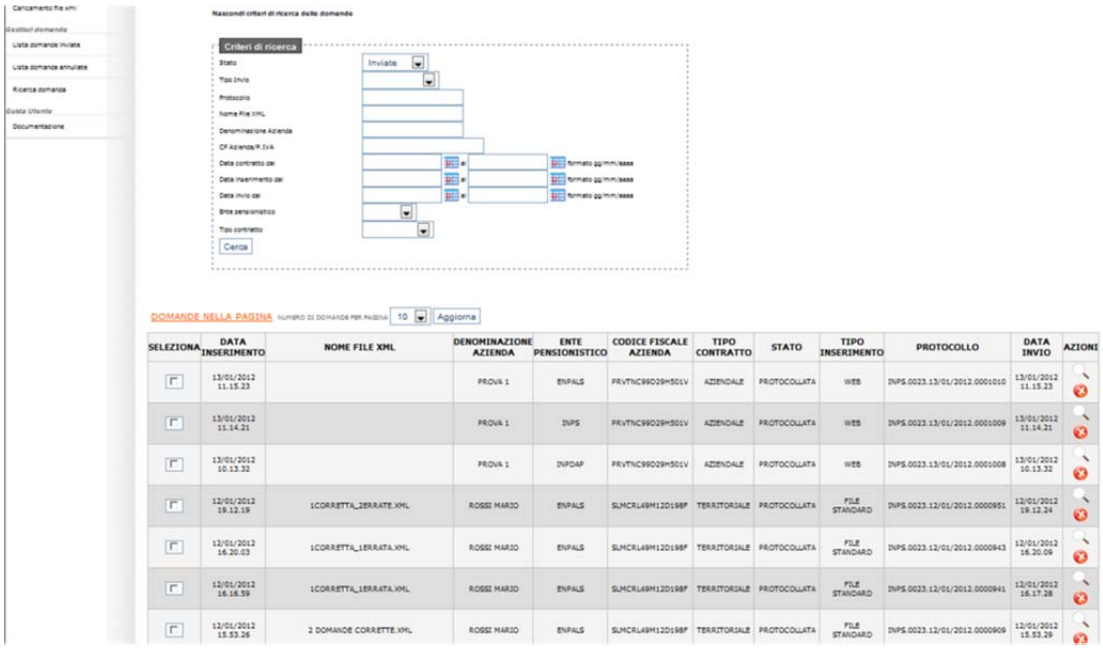


Figura 22

1.5 Menu Guida Utente

1.5.1 Documentazione

Selezionando "Documentazione" dal menu "Guida Utente" si accede alla schermata in figura successiva.

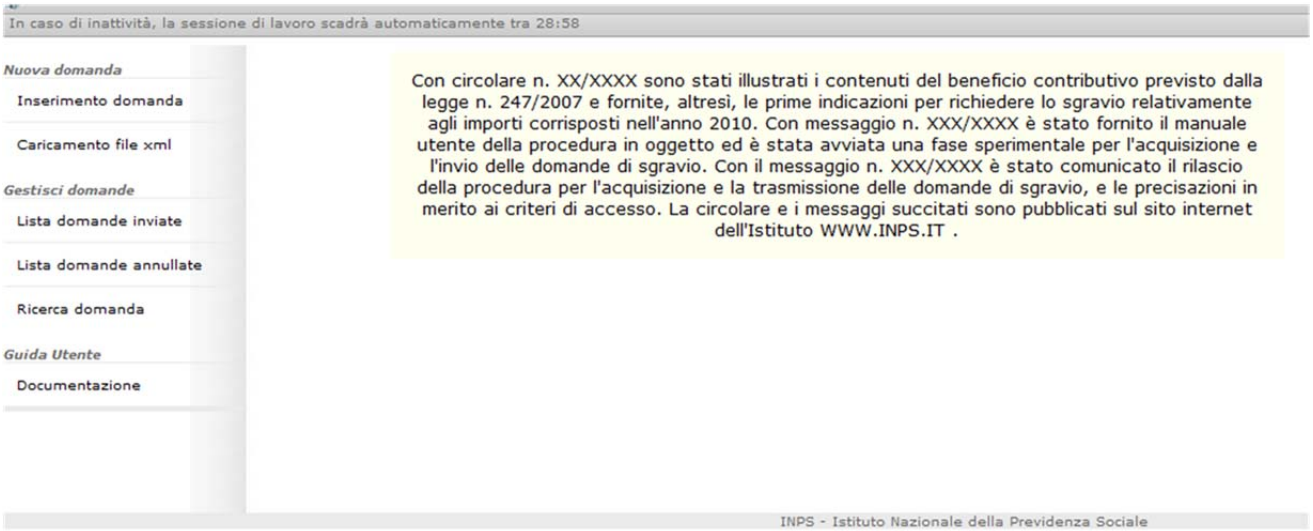


Figura 23 (Messaggio esemplificativo)

In particolare, all'interno di questa sezione l'utente potrà visualizzare le indicazioni per accedere alla documentazione associata agli Sgravi di Contrattazione di II livello per l'anno 2011, scaricabile dal sito istituzionale www.inps.it

1.6 E-mail di notifica: domanda tramite pagina web

Il sistema procederà all'invio di e-mail di notifica dell'esito della sottomissione della domanda come descritto di seguito.

1.6.1 Corretto invio della domanda

La corretta sottomissione della domanda (vedi Par. 1.3.1.2) sarà comunicata con una e-mail ai seguenti destinatari:

1. Trasmittente (il cui indirizzo e-mail viene specificato all'interno della domanda);
2. Azienda (il cui indirizzo e-mail viene specificato all'interno della domanda).

1.6.2 Annullamento domanda inviata

Nel caso in cui una domanda inviata venga annullata, la procedura ne darà comunicazione con una e-mail ai seguenti destinatari:

1. Trasmittente (il cui indirizzo e-mail viene specificato all'interno della domanda);
2. Azienda (il cui indirizzo e-mail viene specificato all'interno della domanda).

1.6.3 Protocollazione della domanda

Per ogni singola domanda correttamente sottomessa, la procedura darà comunicazione dell'avvenuta protocollazione inviando una e-mail ai seguenti destinatari:

1. Trasmittente (il cui indirizzo e-mail viene specificato all'interno della domanda);
2. Azienda (il cui indirizzo e-mail viene specificato all'interno della domanda).

1.6.4 Esito della graduatoria

A valle dell'elaborazione della graduatoria definitiva, la procedura ne darà comunicazione per ogni singola domanda inviata inviando una e-mail ai seguenti destinatari:

1. Trasmittente (il cui indirizzo e-mail viene specificato all'interno della domanda);
2. Azienda (il cui indirizzo e-mail viene specificato all'interno della domanda).

1.7 E-mail di notifica: domanda tramite file xml

Il sistema procederà all'invio di e-mail di notifica dell'esito della sottomissione della domanda come descritto di seguito.

1.7.1 Superamento controlli formali sul file e controlli di coerenza bloccanti su tutte le domande

Il corretto caricamento del file e l'invio delle domande corrette (vedi paragrafo 1.3.2.2 – *Caso 1*) saranno comunicati inviando una e-mail per ogni domanda presente all'interno del file xml ai seguenti destinatari:

1. Utente che ha effettuato l'accesso alla procedura;
2. Trasmittente (il cui indirizzo e-mail viene specificato all'interno del file xml);
3. Azienda (il cui indirizzo e-mail viene specificato all'interno della domanda all'interno del file xml).

1.7.2 Mancato superamento dei controlli formali sul file

Nel caso in cui il file xml non abbia superato i controlli formali, (vedi paragrafo 1.3.2.2 – *Caso 2*), la procedura ne darà comunicazione con una e-mail all'utente che ha effettuato l'accesso alla procedura.

1.7.3 Superamento controlli formali sul file e mancato superamento dei controlli di coerenza bloccanti su alcune domande

Nel caso in cui il file xml caricato superi i controlli formali e presenti al suo interno domande corrette a domande che non superano i controlli di coerenza bloccanti (vedi paragrafo 1.3.2.2 – *Caso 3*), la procedura ne darà comunicazione come descritto di seguito:

- Per ogni domanda corretta presente all'interno del file xml, sarà inviata una e-mail per comunicare il corretto invio della domanda ai seguenti destinatari:
    1. Utente che ha effettuato l'accesso alla procedura;
    2. Trasmittente (il cui indirizzo e-mail viene specificato all'interno del file xml);
    3. Azienda (il cui indirizzo e-mail viene specificato all'interno della domanda all'interno del file xml).
- Per ogni domanda che non supera i controlli di coerenza presente all'interno del file xml, sarà inviata una e-mail per comunicare il mancato invio della domanda ai seguenti destinatari:
    1. Utente che ha effettuato l'accesso alla procedura;
    2. Trasmittente (il cui indirizzo e-mail viene specificato all'interno del file xml);
    3. Azienda (il cui indirizzo e-mail viene specificato all'interno della domanda all'interno del file xml).

1.7.4 Superamento controlli formali sul file e mancato superamento dei controlli di coerenza bloccanti su tutte le domande

Nel caso in cui il file xml caricato superi i controlli formali ma presenti al suo interno tutte domande che non superano i controlli di coerenza bloccanti (vedi paragrafo 1.3.2.2 – *Caso 4*), la procedura ne darà comunicazione come descritto di seguito:

- Per ogni domanda che non supera i controlli presente all'interno del file xml, sarà inviata una e-mail per comunicare il mancato invio della domanda ai seguenti destinatari:
    1. Utente che ha effettuato l'accesso alla procedura;

2. Trasmittente (il cui indirizzo e-mail viene specificato all'interno del file xml);
3. Azienda (il cui indirizzo e-mail viene specificato all'interno della domanda all'interno del file xml).

- Al fine di comunicare l'invalidazione del file xml (perché contenente solo domande che non superano i controlli), la procedura ne darà comunicazione con una e-mail all'utente che ha effettuato l'accesso alla procedura.

1.7.5 Annullamento domanda inviata

Nel caso in cui una domanda inviata venga annullata, la procedura ne darà comunicazione con una e-mail ai seguenti destinatari:

1. Trasmittente (il cui indirizzo e-mail viene specificato all'interno del file xml);
2. Azienda (il cui indirizzo e-mail viene specificato all'interno della domanda all'interno del file xml).

1.7.6 Protocollazione della domanda

Per ogni singola domanda correttamente sottomessa, la procedura darà comunicazione dell'avvenuta protocollazione inviando una e-mail ai seguenti destinatari:

1. Trasmittente (il cui indirizzo e-mail viene specificato all'interno del file xml);
2. Azienda (il cui indirizzo e-mail viene specificato all'interno della domanda all'interno del file xml).

1.7.7 Esito della graduatoria

A valle dell'elaborazione della graduatoria definitiva, la procedura ne darà comunicazione per ogni singola domanda inviata inviando una e-mail ai seguenti destinatari:

1. Trasmittente (il cui indirizzo e-mail viene specificato all'interno del file xml);
2. Azienda (il cui indirizzo e-mail viene specificato all'interno della domanda all'interno del file xml).