

RICHIESTA CERTIFICATO DI AGIBILITÀ IMPRESE CHE OCCUPANO LAVORATORI DEL SETTORE DELLO SPETTACOLO

MANUALE UTENTE

1. Introduzione.....	3
2. Scopo del documento	3
3. Nuovo Certificato di agibilità	4
4. Aggiungi un'occupazione all'agibilità	8
5. Aggiungi un Lavoratore ad un'Occupazione	10
6. Modifica occupazione.....	13
7. Rimuovi lavoratore da occupazione	16
8. Rimuovi un'occupazione dall'agibilità.....	17
9. Aggiungi Lavoratore all'agibilità	18
10. Inserisci lavoratore da agibilità precedenti	21
11. Inserisci lavoratore senza codice fiscale (Lavoratore in regime di esenzione)	21
12. Inserisci Agibilità per il lavoratore autonomo.....	23
13. Consolidamento di un'agibilità aperta	25
14. Variazione di un'agibilità consolidata	26
15. Annullamento Agibilità	27
16. Assegnazione delega a lavoratore	29

1. INTRODUZIONE

Il presente documento rappresenta il manuale di riferimento per il corretto utilizzo della nuova procedura di rilascio del certificato di agibilità per le imprese del settore Spettacolo.

2. 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'attività di impresa del settore spettacolo. Inoltre verranno spiegati nel dettaglio i passaggi specifici per la variazione e l'annullamento di un certificato consolidato.

3. 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
02070509900

RICERCA AZIENDA

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]
Rappr. Legale: [REDACTED] Codice fiscale: [REDACTED] Indirizzo: [REDACTED]

Posizioni Contributive

Posizione	Descrizione	Stato	Data Inizio	Data Fine
5803407475	[REDACTED]	Attiva	22/09/1993	

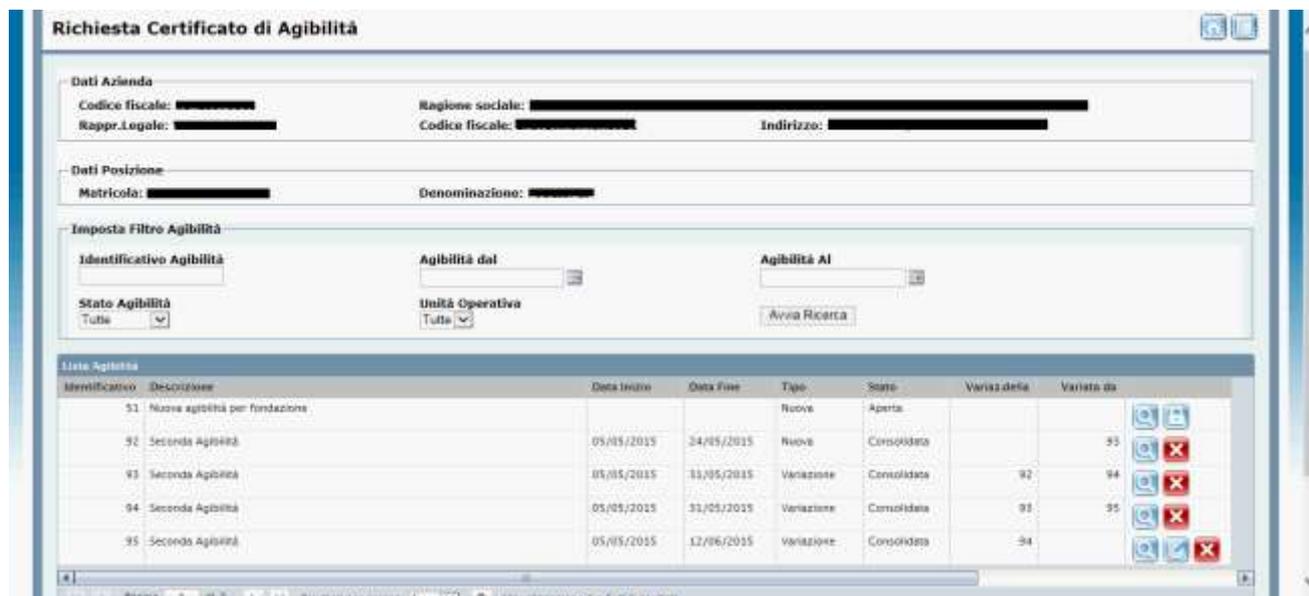
Pagina 1 di 1. Risultati per pagina: 1. Visualizzazione 1 a 1 di 1 risultati.

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

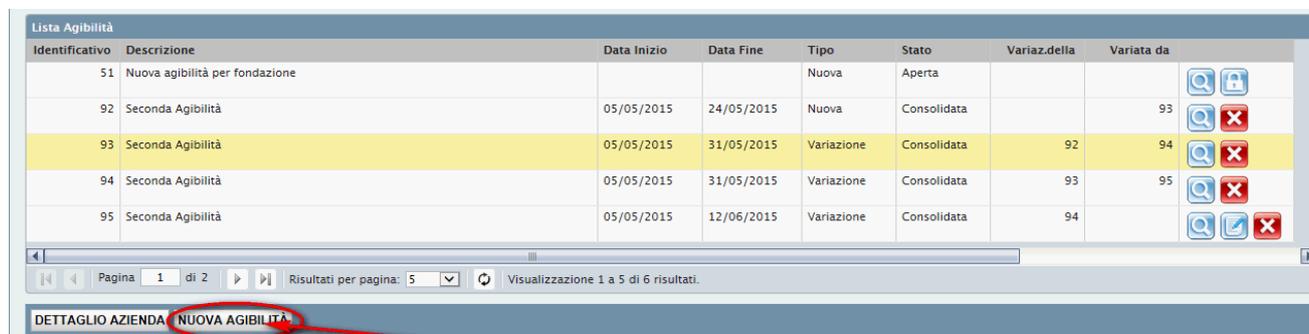
Dati Azienda
Codice fiscale: [redacted] Regione sociale: [redacted]
Rappr. Legale: [redacted] Codice fiscale: [redacted] Indirizzo: [redacted]

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. 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

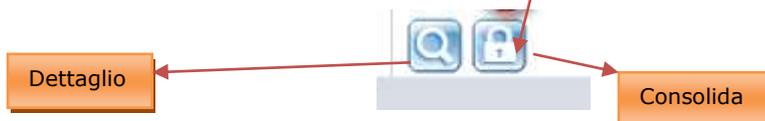
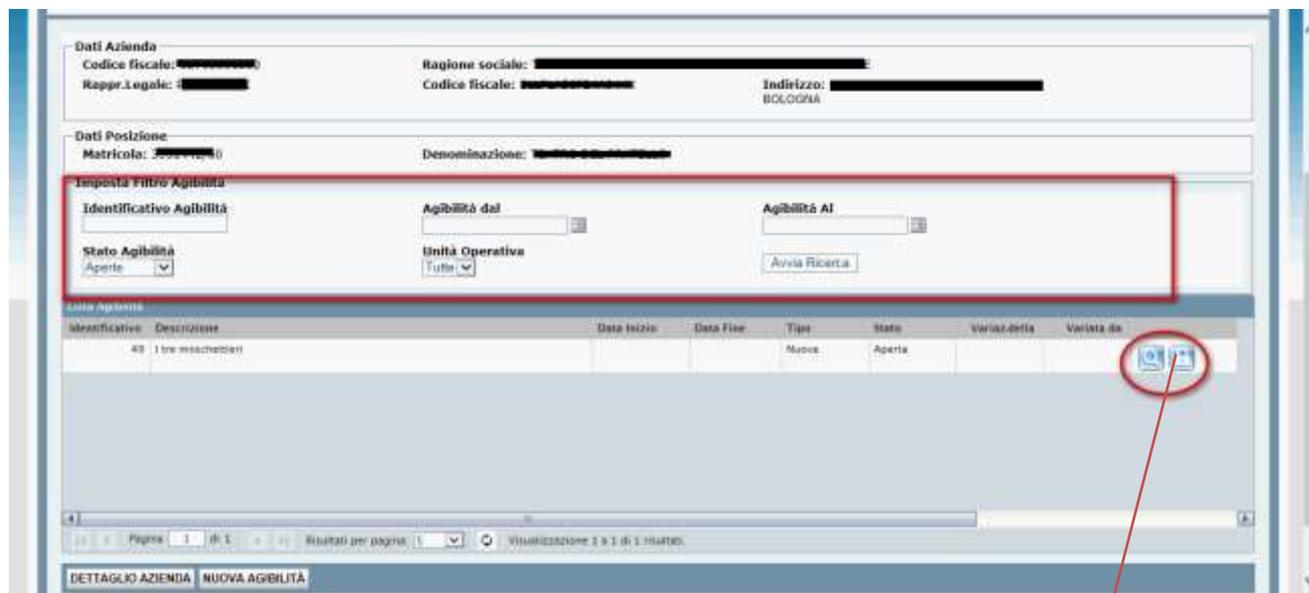
Indirizzo	Provincia ▾
Comune ▾	Cap ▾

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.



Da questa vista l'utente può visualizzare il dettaglio dell'agibilità premendo il pulsante corrispondente ("lente di ingrandimento") oppure consolidarla attraverso il "lucchetto".

4. AGGIUNGI UN'OCCUPAZIONE ALL'AGIBILITÀ

Una volta creata una nuova agibilità è necessario inserire un'occupazione. L'occupazione rappresenta un'attività corrispondente ad una particolare qualifica lavorativa con uno specifico importo retributivo, 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**

The screenshot shows the 'Richiesta Certificato di Agibilità - Certificato di agibilità n°:48' page. It features a navigation menu with 'Riepilogo', 'LAVORATORI', and 'OCCUPAZIONI'. The main content area displays details for the company (Codice fiscale, Ragione sociale, Indirizzo), the position (Matricola, Denominazione), and the certificate status (Descrizione, Stato: Aperta, Tipo: Nuova). At the bottom, a row of buttons includes 'DETTAGLIO POSIZIONE', 'CONSOLIDA', 'AGGIUNGI LAVORATORE', 'AGGIUNGI OCCUPAZIONE' (highlighted with a red circle), 'MODIFICA DATI AGIBILITÀ', and 'STAMPA CERTIFICATO'. The footer indicates 'Copyright © 2014 - Istituto Nazionale Previdenza Sociale'.

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

The screenshot shows the 'Aggiungi occupazione all'agibilità numero 49' form. The form is titled 'Salvataggio Occupazione' and includes fields for 'Descrizione Evento *', 'Tipo Agibilità *', 'Luogo', and 'Note'. The 'Dati Indirizzo' section contains 'Indirizzo *' (Via Michele di Lando 23), 'Comune *' (ROMA), 'Provincia *' (ROMA), and 'Cap *' (00192). The 'Periodi' section has 'Data Dal (*)', 'Data Al (*)', and an 'Elimina periodo 1' button. A 'Salva occupazione' button is at the bottom. The form is highlighted with a red circle.

L'utente compila la maschera inserendo le informazioni dell'occupazione, inserisce il periodo temporale e preme il pulsante **Salva Occupazione**. Il sistema in automatico recupera le

informazioni relative all'indirizzo dall'agibilità se valorizzate in fase di inserimento. L'utente può inserire per la stessa occupazione più periodi temporali anche non consecutivi utilizzando la funzionalità *Aggiungi Periodo*

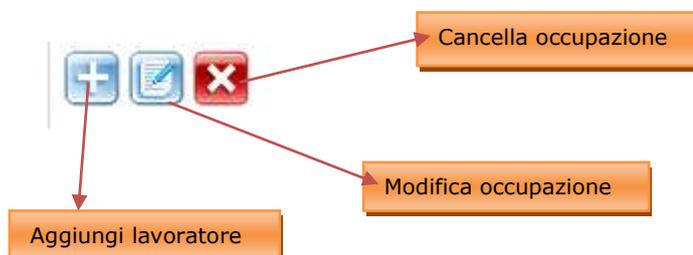


Il sistema visualizza una nuova riga contenente i campi Data Dal e Data Al ed il pulsante *Rimuovi Periodo*. È necessario inserire un periodo di riferimento dell'occupazione altrimenti il sistema non permette il salvataggio delle informazioni.

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



5. 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 dal sistema. 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 lavoratori a una occupazione

Tipo di ricerca
 Ricerca per codice fiscale
 Ricerca da agibilità precedenti
 Ricerca senza codice fiscale

Ricerca per codice fiscale
Codice fiscale:

Lavoratori Trovati

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Leg.Rappr.
XXXXXXXXXX			<input type="checkbox"/> SI/NO <input style="color: blue; border: 1px solid blue; padding: 2px 5px;" type="button" value="+"/>

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

REPERILOGO LAVORATORI OCCUPAZIONI

Data Occupazione					Lista Lavoratori						
Identif.	Descrizione	Tipo	Data Iniz.	Data Di.	Code Fiscale	Mancato	Nominativo	Qualifica	Retribus.	Tot. Retrib.	Leg.Rap
133	incompiuto a carico	O	09/05/2015	11/05/2015	XXXXXXXXXX			CENERGICI E RICURANTI SPECIALI	€ 43,00	€ 133,00	NO

Copyright © 2014 - Istituto Nazionale Previdenza Sociale

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

6. MODIFICA OCCUPAZIONE

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



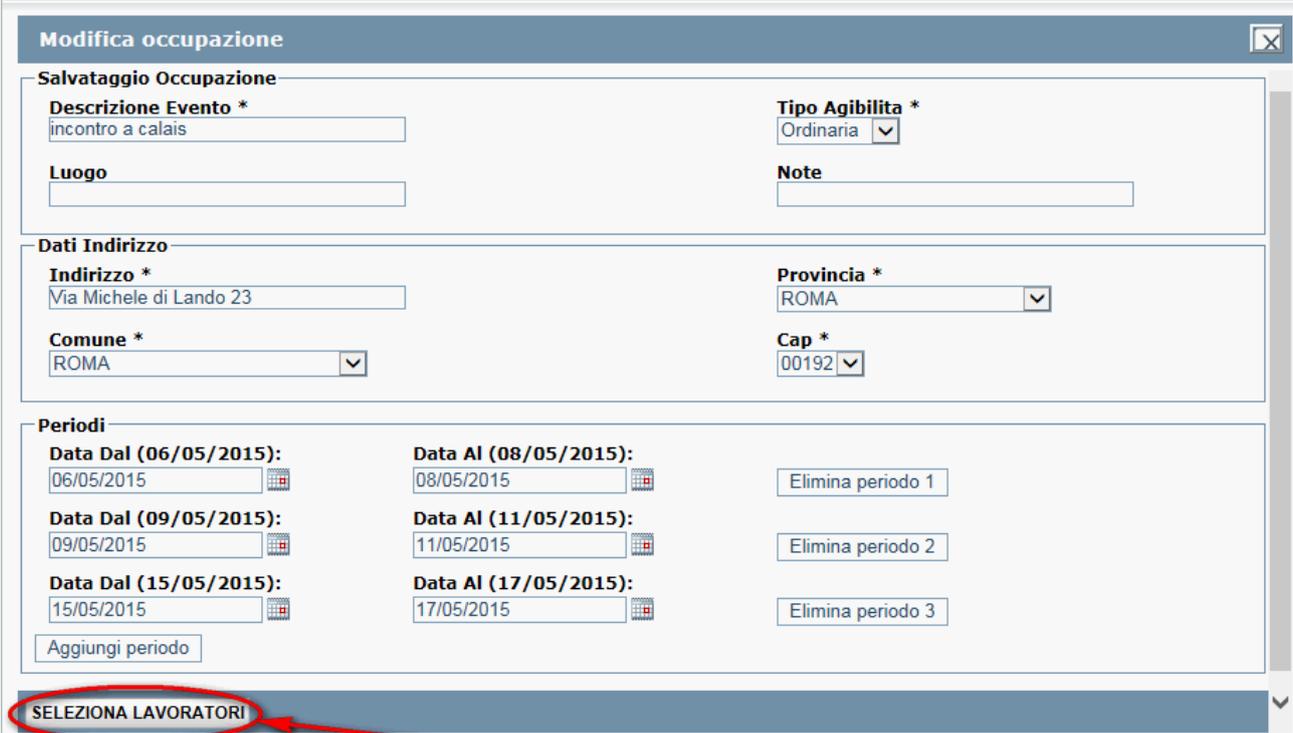
Richiesta Certificato di Agibilità - Certificato di agibilità n°:49 del: 09/05/2015

RIEPILOGO | LAVORATORI | OCCUPAZIONI

Lista Occupazioni:					Lista Lavoratori:						
Identif.	Descrizione	Tipi	Data Dal	Data Al	Codice Fiscale	Matricola	Nominativo	Qualifica	Retribuz.	Tot. Retrib.	Leg.Rap
112	incontro a calais	O	06/05/2015	17/05/2015				POTOMOCELLI	€ 105,00	€ 900,00	NO
114	rimborso a versamenti	O	14/05/2015	24/05/2015				GENERICI E FIGURANTI SPECIALI	€ 45,00	€ 405,00	NO

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 Agibilita *
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"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	NO
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	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"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	NO
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	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

Stato Occupazioni					Lista Lavoratori							
Identif.	Descrizione	Tipm	Data Dal	Data Al	Codice Fiscale	Matricola	Nominativo	Qualifica	Rattribuz.	Tot. Retrib.	Leg.Ret	
133	incendio a casa	O	06/05/2015	17/05/2015				POTOMODELLI	€ 100,00	€ 800,00	NO	
134	incendio a Versaglio	O	18/05/2015	24/05/2015								
135	incendio a casa	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

7. 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	Tipi	Data Dal	Data Al	Codice Fiscale	Matricola	Nominativo	Qualifica	Retribuz.	Tot. Retrib.	Leg.Rap.
133	incontro a calata	O	06/05/2015	17/05/2015				FOTOMODELLI	€ 105,00	€ 805,00	NO
134	riparo a Venezia	O	18/05/2015	24/05/2015							
135	incontro a calata	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

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.

8. 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	Icone
Inseguimento sul fiume	ATTORI CINEMATOGRAFICI E DI AUDIOVISIVI	O	150,00	1.150,00	02/05/2015	30/05/2015	[+], [−], [Rimuovi]
acrobazie al circo	ACROBATI, STUNTMAN, CONTORSIONISTI	D	190,00	0,00	05/05/2015	07/05/2015	[+], [−], [Rimuovi]
La routine	ATTORI DOPPIATORI	O	100,00	400,00	13/05/2015	08/05/2015	[+], [−], [Rimuovi]
Inseguimento sul fiume	ATTORI CINEMATOGRAFICI E DI AUDIOVISIVI	O	170,00	1.330,00	02/05/2015	30/05/2015	[+], [−], [Rimuovi]

9. 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: ██████████ Ragione sociale: ██████████
Rappr. Legale: ██████████ Codica fiscale: ██████████ Indirizzo: ██████████

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

Riepilogo dati Certificato di Agibilità n.47:
Descrizione: 1 pagliacci Stato: Aperta
Indirizzo: via della giuliana 3, BISSANO - 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

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

REPERILOGO | LAVORATORI

Aggiungi lavoratori all'agibilità numero 48

Tipo di ricerca:
Ricerca per codice fiscale * Ricerca da agibilità precedenti ○ Ricerca senza codice fiscale ○

Ricerca per codice fiscale:
Codice fiscale: ██████████

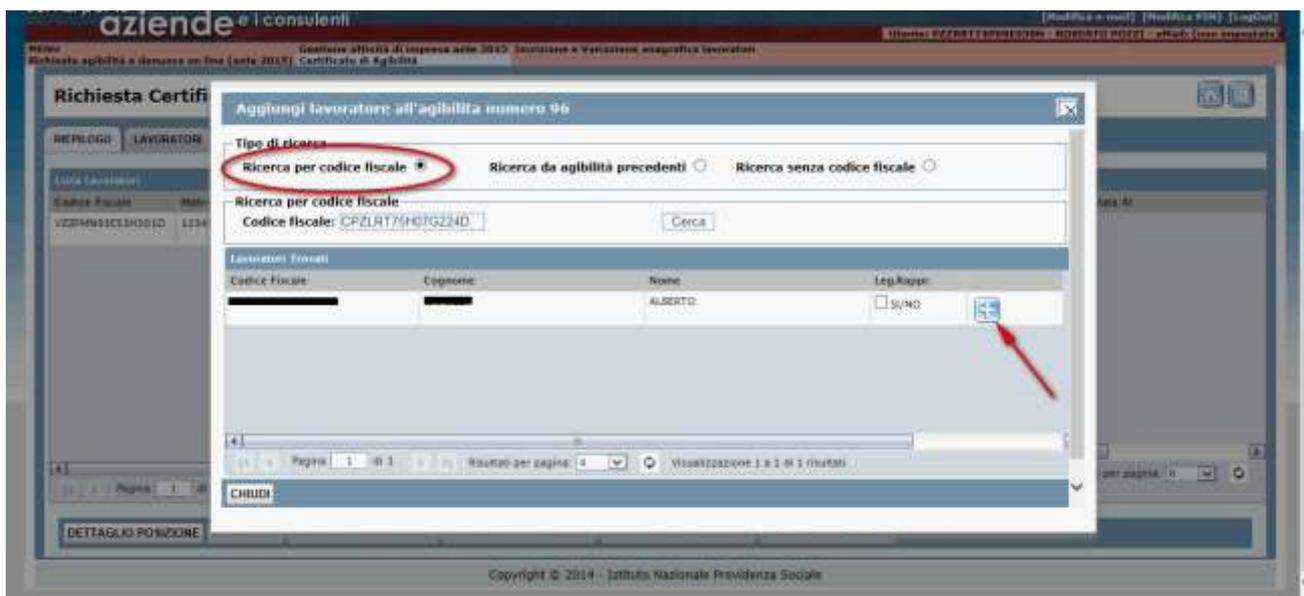
CHIUDI

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

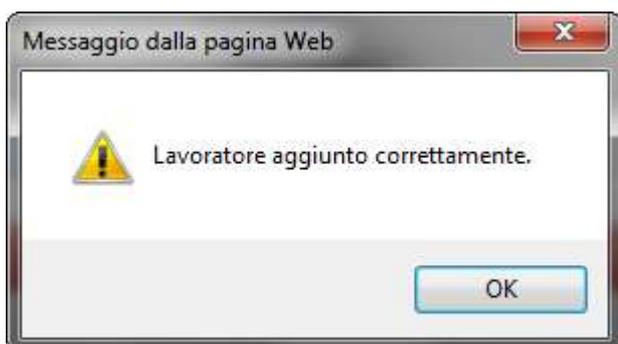
L'utente ha la possibilità di ricercare il lavoratore negli archivi istituzionali oppure direttamente dalle agibilità precedenti selezionando l'opzione **Ricerca da agibilità precedenti**. Nel caso sia

necessario inserire un lavoratore senza codice fiscale (straniero) l'utente può selezionare l'opzione **Ricerca senza codice fiscale**.

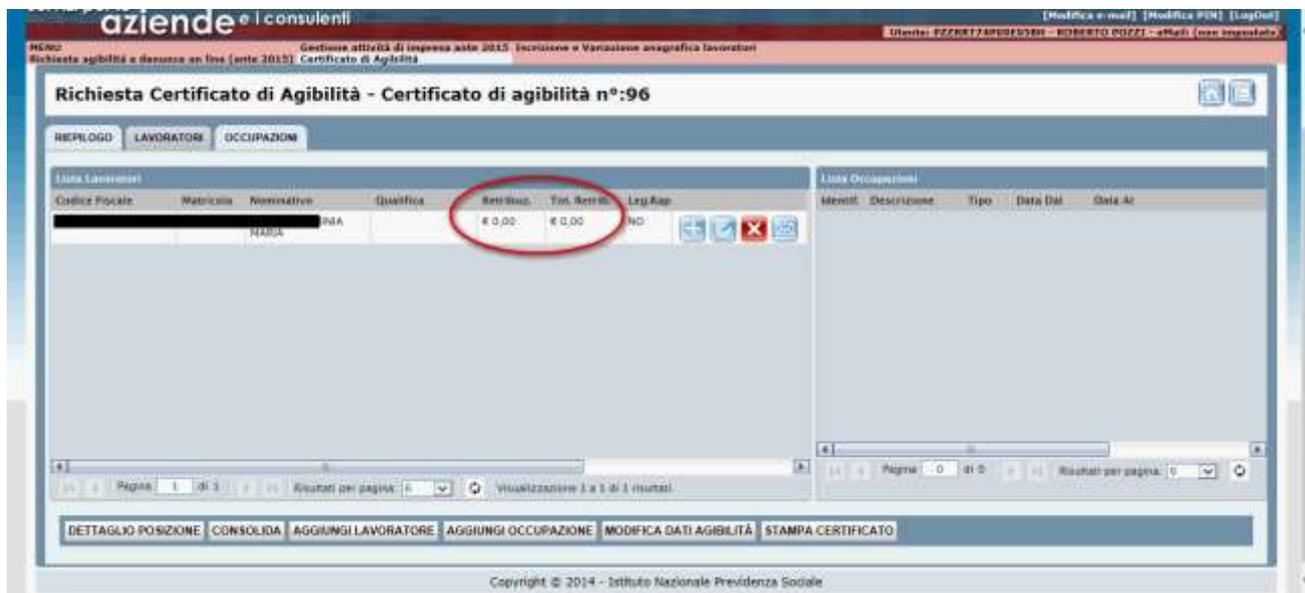
L'utente sceglie l'opzione *Ricerca per codice fiscale*, inserisce il codice fiscale del lavoratore e preme il pulsante **Cerca**. Se il lavoratore esiste negli archivi viene visualizzato dal sistema consentendo all'utente di aggiungerlo all'agibilità premendo il pulsante **Aggiungi Lavoratore**.



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.

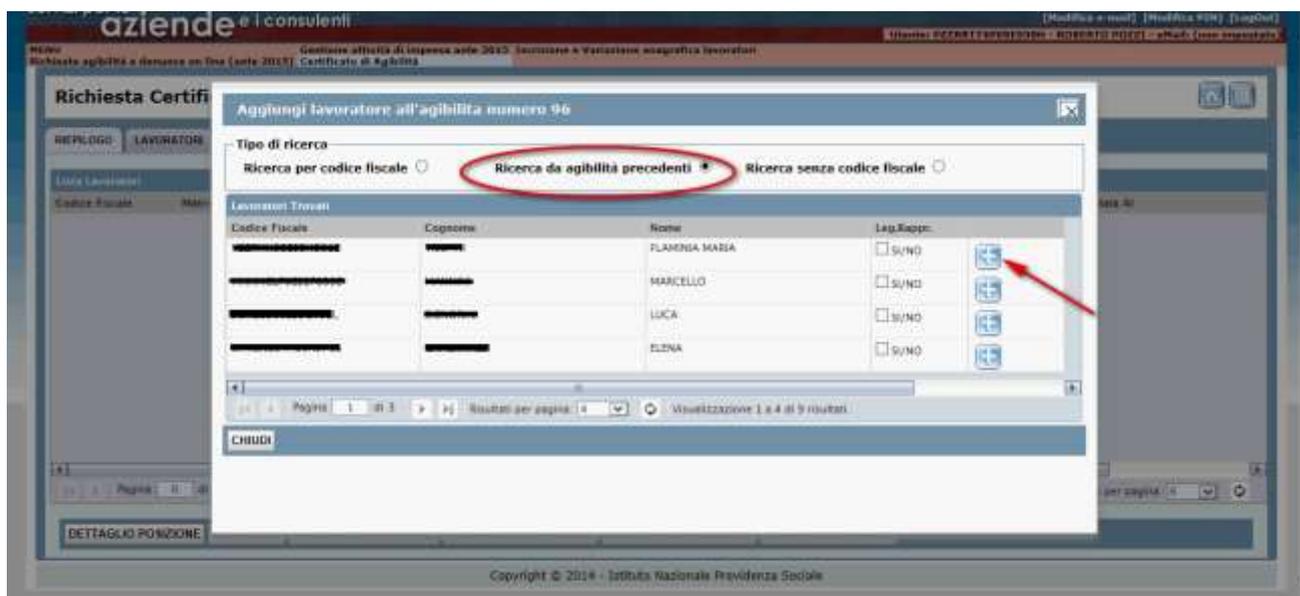


Le operazioni che l'utente può effettuare sul lavoratore sono aggiungerlo ad una occupazione, modificare i dati (solo flag rappresentante legale), cancellarlo e visualizzare il pdf individuale contenente i periodi e le occupazioni riferite al soggetto selezionato



10. 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**



11. INSERISCI LAVORATORE SENZA CODICE FISCALE (LAVORATORE IN REGIME DI ESENZIONE)

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

INPS facile - Informazioni Servizi Online

servizi per le aziende

Richiesta Certificato di Agibilità

Aggiungi lavoratori all'agibilità numero 52

Tipo di ricerca:
 Ricerca per codice fiscale
 Ricerca da agibilità precedenti
 Ricerca senza codice fiscale

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

AGGIUNGI CHIUDI

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

INPS facile - Informazioni Servizi Online

servizi per le aziende e i consulenti

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

REPLUGO LAVORATORI OCCUPAZIONI

Lista Lavoratori			Lista Occupazioni						
Codice Fiscale	Nominativo	Leg.Rap.	Descrizione	Qualifica	Tipo	Retroibut.	Tot. Retroib.	Data Dal	Data Al
	FRANCESCO	NO							
	Filippo Tomi	NO							

12. 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



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
✕

Descrizione Evento *

Tipo Agibilita *

Luogo

Note

Dati Indirizzo

Indirizzo *

Comune *

Provincia *

Cap *

Periodi

Data Dal ():

Data Al ():

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 Inattivo	Qualifica	Retribuz.	Tec. Retrib.	Leg.Rap.
			REGISTI TEATRALI CINEMATOGRAFICI E DI AUDIODISCHI	€ 0,00	€ 0,00	NO

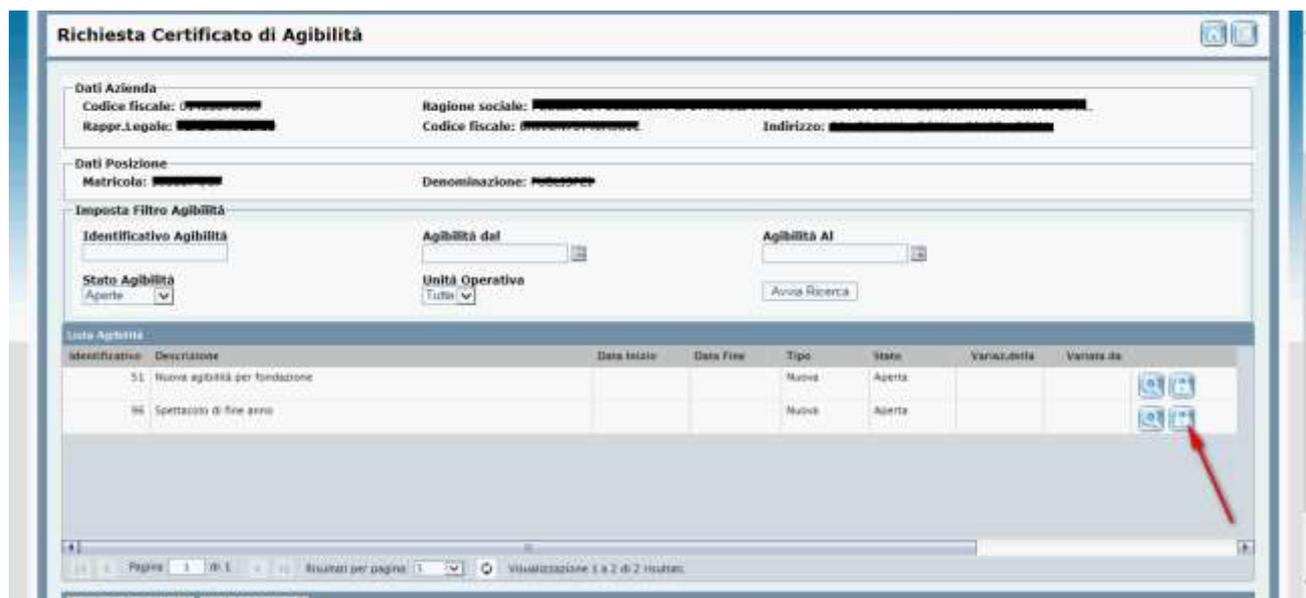
Lista Occupazioni

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

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

13. 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

14. 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. Selezionare dall'elenco delle agibilità consolidate quella da variare

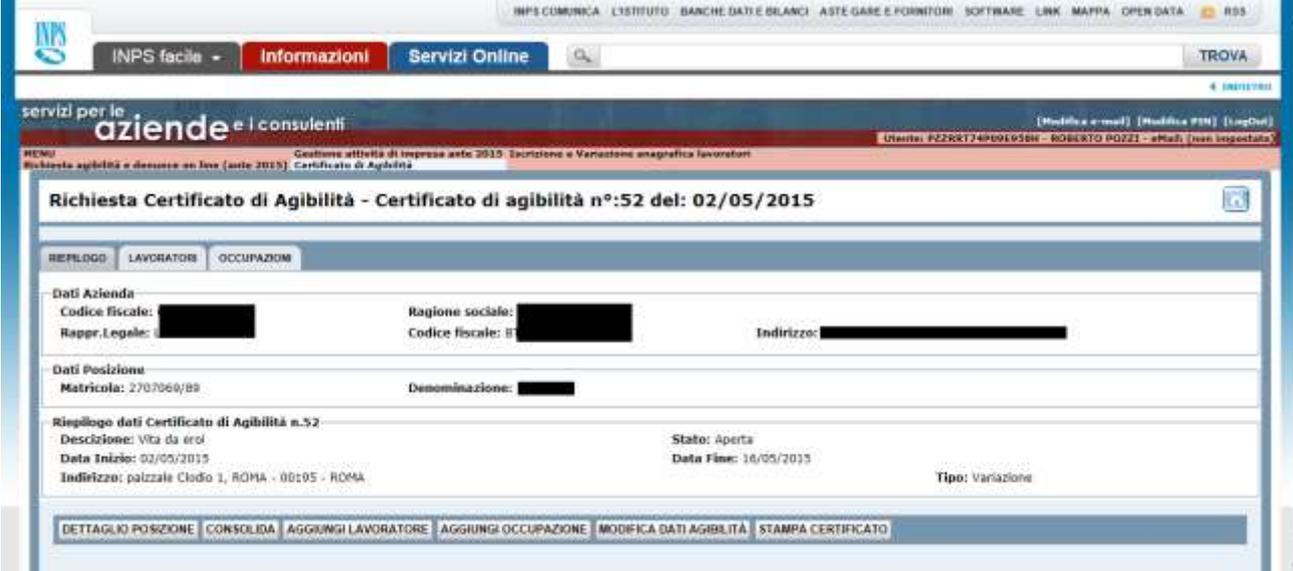
Per variare l'agibilità l'utente può entrare nel dettaglio e premere il pulsante **Variazione**.



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

Identificativo	Descrizione	Data Inizio	Data fine	Tipo	Stato	Variaz.della	Variate da:
47	I paghetti	20/03/2015	07/04/2015	Nuova	Consolidata		50
48	Vita da eredi	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.

15. ANNULLAMENTO AGIBILITÀ

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

Identificativo	Descrizione	Data inizio	Data fine	Tipo	Stato	Variaz.della	Variaz.da	
47	l pagliacci	20/03/2015	07/04/2015	Nuova	Consolidata		50	
48	Vita da eroi	02/05/2015	16/05/2015	Nuova	Consolidata		52	
50	l pagliacci	20/03/2015	29/03/2015	Variazione	Consolidata	47		
52	Vita da eroi	02/05/2015	16/05/2015	Variazione	Aperta	48		

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

The screenshot shows the INPS online portal interface. At the top, there are navigation links: INPS COMUNICA, L'ISTITUTO, BANCHE DATI E BILANCI, ASTE GARE E FORNITORI, SOFTWARE, LINK, MAPPA, OPEN DATA, and RSS. Below this is a search bar and a 'TROVA' button. The main header area includes 'servizi per le aziende e i consulenti' and user information: 'Utente: P22RRT749P9L958E - ROBERTO POZZI - eMail: [redacted]'. The main content area is titled 'Richiesta Certificato di Agibilità - Certificato di agibilità n°:50 del: 20/03/2015'. It features several tabs: 'RIFILOGO', 'LAVORATORI', and 'OCCUPAZIONI'. The 'RIFILOGO' tab is active, showing details for the certificate. The 'Dati Azienda' section includes fields for 'Codice fiscale', 'Rappr. Legale', 'Ragione sociale', 'Codice fiscale IT', and 'Indirizzo'. The 'Dati Posizione' section includes 'Matricola' and 'Denominazione'. Below this, there is a section for 'Riepilogo dati Certificato di Agibilità n.50' with fields for 'Descrizione', 'Data Inizio', 'Indirizzo', 'Stato', 'Data Fine', and 'Tipo'. At the bottom of the page, there are three buttons: 'DETTAGLIO POSIZIONE', 'VARIAZIONE', and 'ANNULLA'. The 'ANNULLA' button is circled in red, and a red arrow points to it.

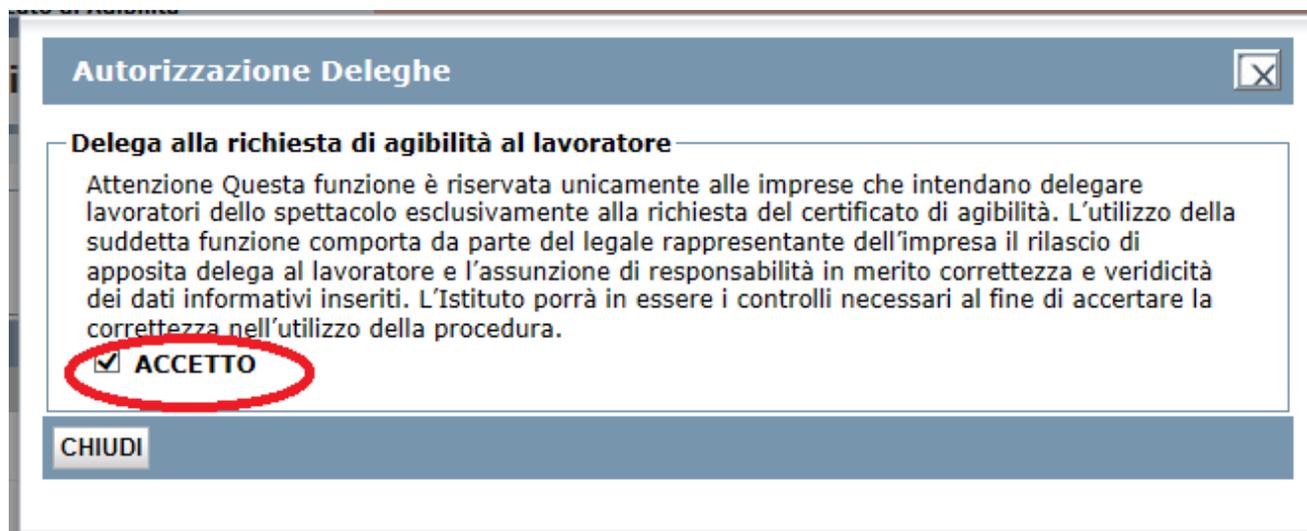
una volta annullata l'agibilità può essere visualizzata in sola consultazione e il sistema non permette alcuna operazione.

16. ASSEGNAZIONE DELEGA A LAVORATORE

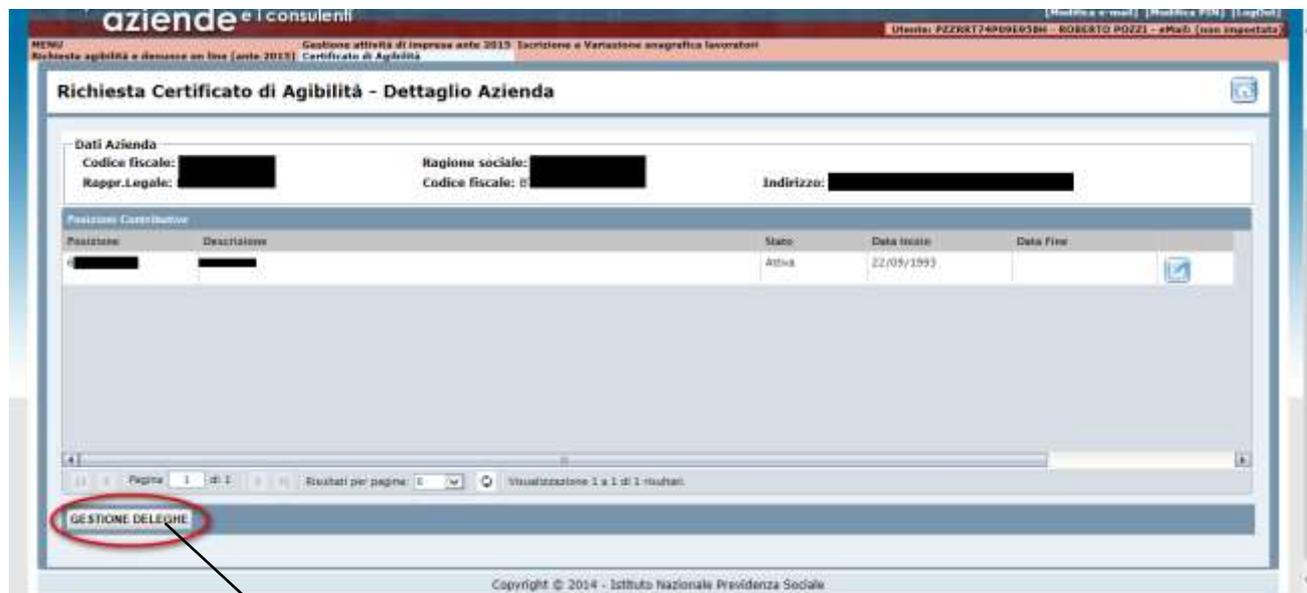
Le imprese che hanno la necessità di autorizzare un proprio dipendente a creare e consolidare un'agibilità per un evento nel quale questi è l'unico lavoratore possono utilizzare la funzionalità di assegnazione delega accettando le disposizioni dettate dall'istituto.



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.

Gestione Deleghe

Gestione Delegati Impresa

Codice fiscale: **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

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

Codice Fiscale	Cognome	Nome	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[X]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[X]

Il sistema comunica che il lavoratore è stato aggiunto correttamente alla gestione deleghe interne e appare nell'elenco dei delegati. Per rimuovere la delega ad un socio delegato premere il pulsante *Rimuovi Delegato* in corrispondenza del lavoratore da rimuovere.

Rimuove il delegato

(Fine documento)