

Guida Utente

Registrazione e successivi Accessi

SISTEMA DI GESTIONE DELLE ADESIONI

Aggiornato il
15 gennaio 2023

1. Quale sito utilizzare ?
2. I diversi tipi di utenti riconosciuti dal sistema.
3. Fase1: Registrazione credenziali utente.
4. Accesso periodico al sistema con credenziali valide.
5. Fase 2: Associare le credenziali ad un'organizzazione o lavoratore
 - Fase 2a: Sottoscrizione del Datore di Lavoro e di una sede operativa.
 - Datore di Lavoro - Home page (Dashboard).
 - Fase 2b: Sottoscrizione Consulente del Lavoro o Centro Elaborazione Paghe.
 - Consulente del Lavoro - Home page (Dashboard).
 - Fase 2c: Sottoscrizione di un Lavoratore/Beneficiario.
 - Lavoratore - Home page (Dashboard).

6. Modifica Dati Sede Operativa
7. Modifica Dati Lavoratore
8. Gestione dei contributi: Contabili e Pagamenti



1. Quale sito utilizzare ?



<http://www.agidaesalusistruzione.life>

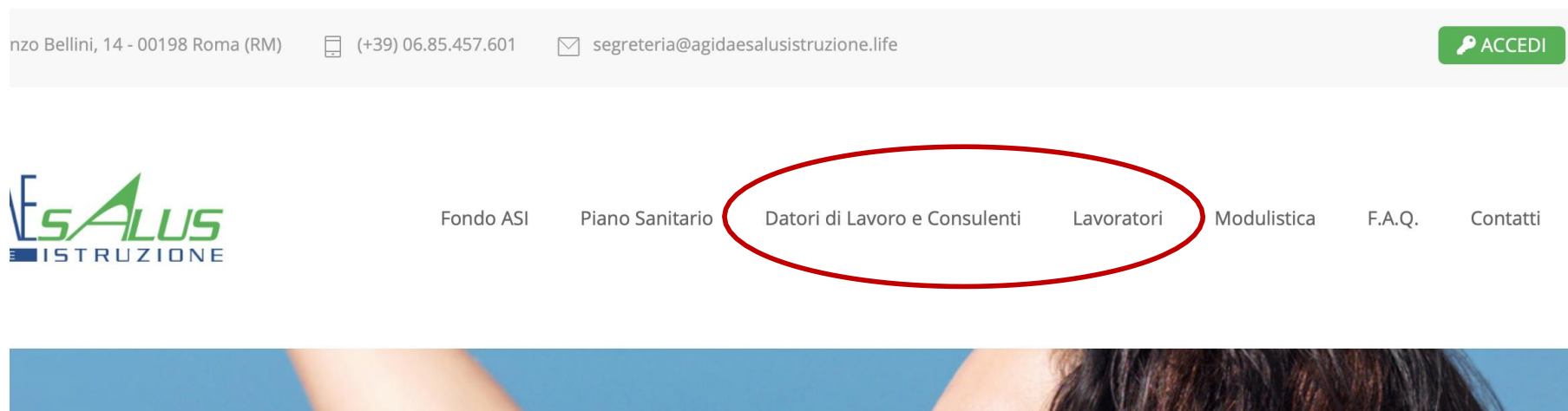
Per la gestione delle adesioni dei lavoratori con **CCNL Agidae Scuola o CCNL Agidae Università**



<http://www.agidaesalusociosanitario.life>

Per la gestione delle adesioni dei lavoratori con **CCNL Agidae Socio-Assistenziale**

2. I diversi tipi di utenti riconosciuti



- a. **Datori di Lavoro.**
- b. **Consulenti del Lavoro.**
- c. **Lavoratori.**

2. Ruolo dei diversi tipi di utenti

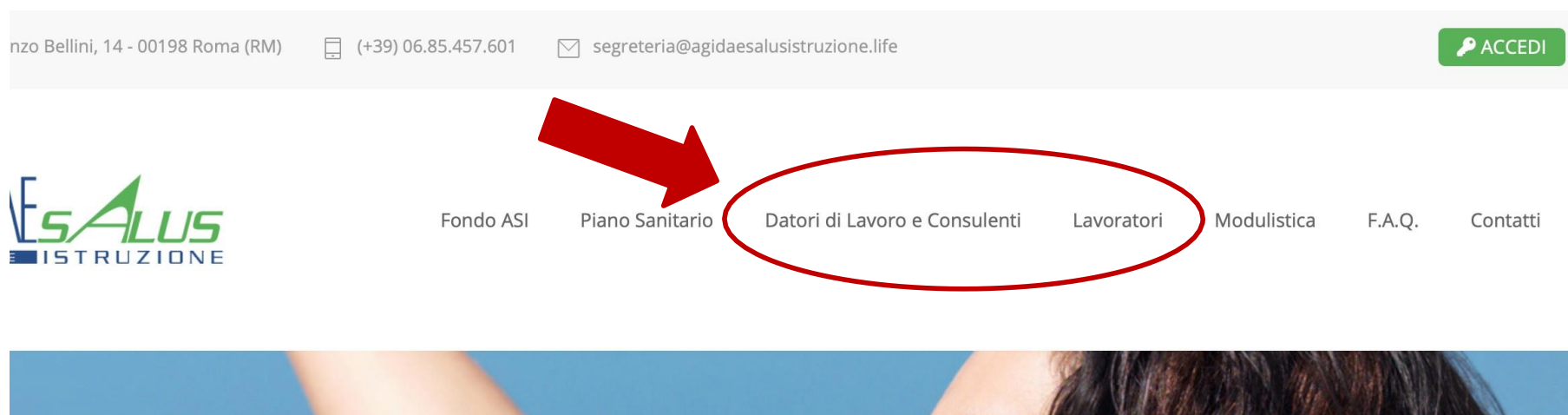
- **Datori di Lavoro:** Titolari dei rapporti di lavoro e quindi per il Fondo sono i titolari della loro sottoscrizione, della gestione delle posizioni individuali dei lavoratori (assunzione e cessazione) e del pagamento dei contributi di adesione.
- **Consulenti del Lavoro:** Studi Professionali, Centri di Elaborazione Paghe ed Uffici Centrali dei Datori di Lavoro che elaborano in proprio le paghe. Su incarico dei Datori di Lavoro possono gestire le posizioni individuali dei lavoratori (assunzione e cessazione) utilizzando i flussi dati mensili che vengono prodotti automaticamente dai programmi di produzione e cedolini paga.
- **Lavoratori:** Sono i beneficiari del servizio, possono accedere al sistema per vedere lo stato della loro adesione e per gestire le informazioni dei figli e del coniuge. Nel caso di sottoscrizione di prestazioni facoltative sono i titolari del pagamento dei contributi di adesione.

Fase1: Registrazione credenziali utente

3. REGISTRARE UNA NUOVA UTENZA PER ACCEDERE AL SISTEMA DI GESTIONE DELLE ADESIONI

La prima volta è necessario registrarsi ...

- Per poter accedere al «Sistema di Gestione delle Adesioni» è necessario possedere una «username» ed una «password», per farsi riconoscere dal sistema.
- La prima volta che si accede è necessario registrarsi.
- Scegliere il profilo utente che si vuole utilizzare e fare click sulla relativa voce di menù presente nella home page del sito.



Fase1: Registrazione Datori di Lavoro e Consulenti del Lavoro

Sul fondo della pagina cliccare sul tasto «REGISTRAZIONE».

per le comunicazioni automatiche.

🕒 Dopo aver attivato l'utenza (facendo click sul link ricevuto via eMail) ed effettuato l'accesso con i nuovi dati, si passerà alla seconda fase. Questa consiste nell'associazione dell'utenza ad un soggetto (Datore di Lavoro / Consulente del Lavoro / Lavoratore), specificandone tutti i dati anagrafici ed identificativi.

Datori di Lavoro




La registrazione come **Datore di Lavoro** consente di accedere a tutte le funzionalità per la gestione dell'adesione al Fondo dei lavoratori presenti su una o più sedi operative.

Durante la seconda fase di registrazione verranno chieste le informazioni inerenti al soggetto giuridico (sede legale) al quale si appartiene e i dati della sede operativa (Istituto) per la quale si vogliono gestire le diverse posizioni dei lavoratori.

Particolare importanza ha la specifica dei dati del referente e dei dati di contatto, in quanto saranno utilizzate dal Fondo per comunicare con l'Istituto.

Successivamente sarà possibile definire autonomamente nuove Sedi Operative purché esse non siano associate ad altra utenza. Qualora si volessero gestire Sedi Operative in condivisione con altre utenze, sarà necessario contattare il Fondo, il quale, previa verifica delle informazioni ed autorizzazioni, provvederà ad abilitare anche le altre sedi operative.


Consulenti del Lavoro



La registrazione come **Consulente del Lavoro** consente di accedere al sistema per gestire le adesioni dei lavoratori di diversi datori di lavoro di cui si ha la delega ed eventualmente dei propri lavoratori, se aventi i requisiti di adesioni al Fondo.

Durante la seconda fase di registrazione verranno chieste le informazioni inerenti al soggetto giuridico Consulente del Lavoro (dati dello studio) per il quale si sta effettuando la registrazione. Particolare importanza ha la specifica dei dati del referente e dei dati di contatto, in quanto saranno utilizzate dal Fondo per comunicare con lo studio.

ACCESSO REGISTRAZIONE



Fase1: Registrazione Lavoratori

Sul fondo della pagina cliccare sul tasto «REGISTRAZIONE».

Accesso Riservato ai Lavoratori

Per poter accedere al sistema è necessario effettuare la registrazione di un'utenza.

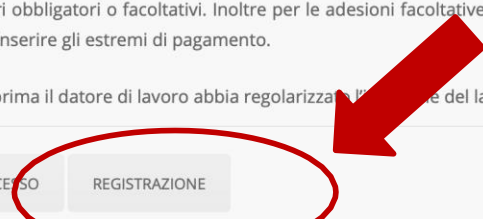
La registrazione avviene in due fasi:

- ⦿ Nella prima fase si definisce la User Name e l'indirizzo eMail dell'utenza. Una user name ed un indirizzo eMail potranno essere usate per una sola registrazione. In altre parole User Name e indirizzo eMail rappresentano l'utenza di accesso al sistema. L'indirizzo eMail deve essere valido e verrà utilizzato dal sistema per l'invio del link di attivazione e impostazione della password. Inoltre il sistema farà riferimento a tale indirizzo eMail per le comunicazioni automatiche.
- ⦿ Dopo aver attivato l'utenza (facendo click sul link ricevuto via eMail) ed effettuato l'accesso con i nuovi dati, si passerà alla seconda fase. Questa consiste nell'associazione dell'utenza ad un soggetto (Datore di Lavoro / Consulente del Lavoro / Lavoratore), specificandone tutti i dati anagrafici ed identificativi.


La registrazione come **Lavoratore** consente di accedere al sistema per verificare la propria posizione di adesione, per inserire e/o variare i dati del nucleo familiare per l'adesione ai piani sanitari obbligatori o facoltativi. Inoltre per le adesioni facoltative i cui costi sono a carico del Lavoratore, potrà prelevare le contabili di adesioni ed inserire gli estremi di pagamento.

Per poter effettuare la registrazione è necessario che prima il datore di lavoro abbia regolarizzato l'iscrizione del lavoratore al fondo.

ACCESSO REGISTRAZIONE



Registrazione delle credenziali di accesso



1. Inserire il nome utente che si utilizzerà per i successivi accessi

2. Inserire la eMail alla quale il sistema inoltrerà le credenziali di accesso.

L'indirizzo di eMail deve essere unico all'interno del sistema e non potrà essere associato a diversi account.

3. Al termine clicca sul bottone registrati

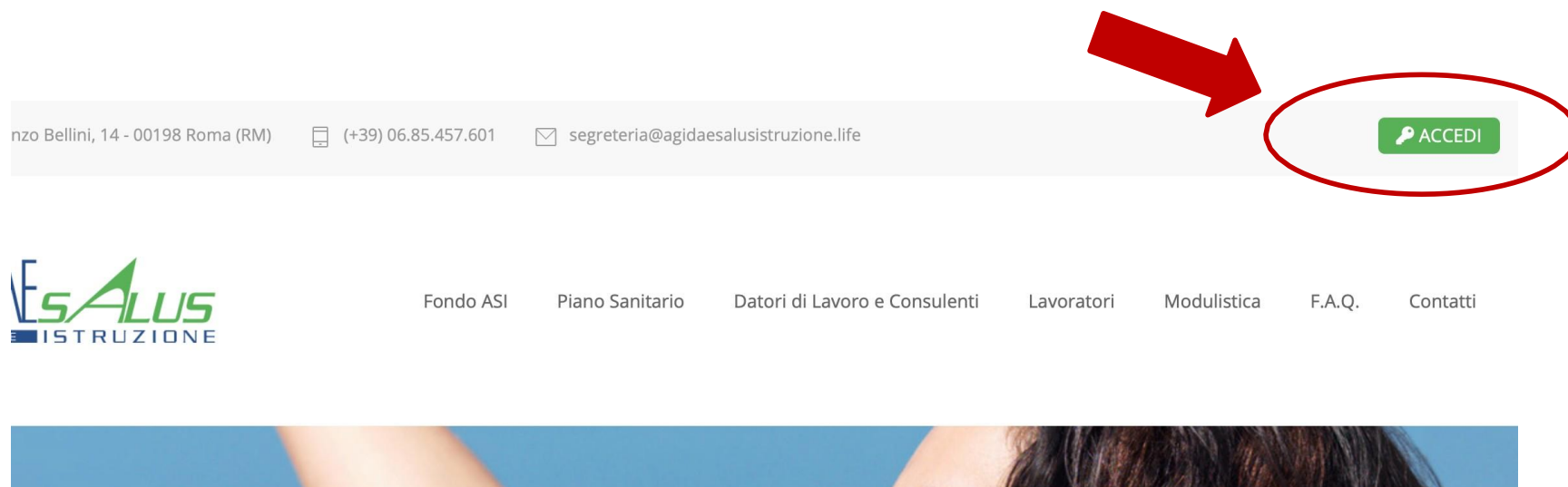
Registrazione delle credenziali di accesso

- Il sistema dopo qualche minuto inoltrerà una mail di benvenuto e verifica all'indirizzo di mail specificato in fase di registrazione.
- Nel corpo del messaggio di mail c'è un link che se cliccato completa la registrazione delle credenziali di accesso e rende attiva l'utenza.
- Se entro 60 minuti non si riceve il messaggio di benvenuto, controllare la sua presenza tra la «posta indesiderata» o nella cartella «spam». In caso negativo riprovare la fase 1.

4. ACCESSO PERIODICO AL SISTEMA CON CREDENZIALI VALIDE

Accesso al sistema con credenziali valide

- Conclusa con successo la fase di registrazione delle credenziali di accesso, per i successivi accessi si potrà cliccare sul bottone in alto a sinistra nella home page del sito.



The screenshot shows the login interface for AGIDAE SALUS, SETTORE ISTRUZIONE. It features a dark blue background with white text and input fields. The login form is highlighted with a green border. The fields include 'Username' with a person icon, 'Password' with a key icon, and a CAPTCHA challenge with a red 'X' and the text 'Non sono un robot'. Below the CAPTCHA is a 'Ricordami' checkbox and an 'Accedi' button. At the bottom, there are links for 'Registrati | Password dimenticata?' and '← Torna a AgidaeSalus Istruzione'.

1. Inserire il nome utente scelto in fase di registrazione

2. Inserire la password scelta in fase di registrazione

3. Protezione per evitare l'accesso illegale ...

4. Clicca su accedi

Seleziona tutte le immagini con **strisce pedonali**

Usernam
Passwo
Rico

Registraz
← Torna

VERIFICA

1. Selezionare le figure che rispondono alla richiesta.

2. Al termine cliccare sul bottone verifica.

The image shows a login form for the AGIDAE SALUS system. At the top, the logo 'AGIDAE SALUS' is displayed in blue and green, with 'SETTORE ISTRUZIONE' written below it. The login form itself is a dark blue box with a green border. It contains the following elements: a 'Username' field with a person icon, a 'Password' field with a key icon, a reCAPTCHA widget with the text 'Non sono un robot' and a 'reCAPTCHA Privacy - Termini' link, a 'Ricordami' checkbox, and a green 'Accedi' button. At the bottom of the form, there are two links: 'Registrati' and 'Password dimenticata?'. The 'Password dimenticata?' link is circled in red. Below the form, there is a link that says '← Torna a AgidaeSalus Istruzione'.

Nel caso in cui non ci si ricordi della password, cliccare sul link evidenziato e seguire le istruzioni.

Fase 2a: Sottoscrizione del Datore di Lavoro e di una sede operativa

5. ASSOCIARE LE CREDENZIALI DI ACCESSO AD UNA SEDE DI LAVORO ED UN DATORE DI LAVORO

HOME →

Registrazione per l'utente: *dl1*

Tipo di utenza Referente per comunicazioni Soggetto Giuridico Sede Operativa

Selezionare il tipo di utenza: *

Datore di Lavoro

Precedente Successivo

Fase 2a: Registrazione Datore di Lavoro Referente per comunicazioni

- Specificare il nome, il cognome ed il ruolo all'interno dell'organizzazione della persona fisica a cui corrispondono le credenziali di accesso utilizzate.
- Tali informazioni e l'indirizzo mail di registrazione saranno utilizzate dal sistema o dal supporto informatico per comunicazioni di carattere tecnico sul sistema di gestione utenze.

Registrazione per l'utente: *dl1*

Dati identificativi del referente che il Fondo contatterà per comunicazioni

Nome e Cognome (Referente) *:

Ruolo

- Inserire le informazioni identificative del Datore di Lavoro.
- Se il Soggetto è stato già censito nel sistema, dopo l'inserimento del codice fiscale, verranno mostrate automaticamente le informazioni già registrate. Nel caso non fossero corrette, si prega di contattare gli uffici amministrativi del Fondo e segnalare le difformità.

Tipo di utenza

Referente per comunicazioni

Soggetto Giuridico

Sede Operativa

Dati del Soggetto Giuridico

Codice Fiscale *

Denominazione *

Partita Iva

Indirizzo

CAP

Regione *

Seleziona ▾

Provincia *

— ▾

Comune *

— ▾

Informazioni di contatto presso la Sede Legale

- Inserire le informazioni della persona che gli uffici amministrativi del Fondo potranno contattare per comunicare con il Datore di Lavoro.

Informazioni di contatto presso la Sede Legale

<p>Canale di comunicazione preferito *</p> <input type="text" value="Comunicazioni eMail (PEO)"/>	<p>Nome e Cognome del referente *</p> <input type="text" value="x"/>	<p>Ruolo del referente</p> <input type="text" value="x"/>
<p>Telefono 1</p> <input type="text"/>	<p>Telefono 2</p> <input type="text"/>	<p>Email *</p> <input type="text" value="dl1@veneziano.it"/>
<p>PEC</p> <input type="text"/>		

Fase 2a: Registrazione Datore di Lavoro Sottoscrizione Sede Lavorativa

1 di 2

- Inserire i dati identificativi della sede di lavoro per la quale l'utenza che si sta registrando e per la quale gestirà le adesioni dei lavoratori.
- Ogni utenza può gestire una o più sedi operative. Per motivi di privacy la registrazione avrà esito positivo solo se una sede non è collegata ad altra utenza e non sono stati associati Lavoratori alla sede.
- Nel caso sia necessario che più utenze gestiscano le stesse sedi operative (caso utenze centrali e utenze su territorio) è necessario contattare il supporto tecnico del Fondo.

Sede dell'attività

Denominazione * Indirizzo * CAP *

Regione * Provincia * Comune *

Informazioni di contatto presso la Sede Operativa

Canale di comunicazione preferito * Nome e Cognome del referente * Ruolo del referente

Telefono 1 Telefono 2 Email

Fase 2a: Registrazione Datore di Lavoro Sottoscrizione Sede Lavorativa

2 di 2

- Inserire le informazioni della persona che gli uffici amministrativi del Fondo potranno contattare per comunicare con la sede operativa.
- Al termine cliccare sul bottone «Registrati» per terminare la fase di sottoscrizione.

Informazioni di contatto presso la Sede Operativa

<p>Canale di comunicazione preferito *</p> <input type="text" value="Comunicazioni eMail (PEO)"/>	<p>Nome e Cognome del referente *</p> <input type="text" value="x"/>	<p>Ruolo del referente</p> <input type="text" value="x"/>
<p>Telefono 1</p> <input type="text"/>	<p>Telefono 2</p> <input type="text"/>	<p>Email</p> <input type="text" value="dl1@veneziano.it"/>
<p>PEC</p> <input type="text"/>		

Datore di Lavoro Home page (Dashboard)

The screenshot shows the following elements:

- Header:** "Area Riservata - Datore di Lavoro"
- Entity Summary:** Denominazione: I GESU', Codice Fiscale: 0, P.IVA: 0099151100.
- User Summary:** Utente Collegato: S, Ruolo: IMPIEGATA AMMINISTRATIVA, Ultimo Accesso: [redacted]
- Navigation Menu:** Home, Profilo Datore Lavoro, Guide & Supporto, Logout / Esci.
- Dati riepilogativi:**
 - Saldo Contabili: € 0,00
 - Lavoratori Totali: 0
 - Lavoratori Attivi: 0
 - Lavoratori Sospesi: 0
- Elenco Sedi:** Table with columns: Denominazione, Comune, Indirizzo, Lavoratori in forza, Azioni. One row is visible for "ISTITUTO CO ZA".
- Action:** "Aggiungi Sede" button circled in red.

Dati di sintesi del Soggetto Giuridico a cui appartiene l'utenza corrente.

Dati di sintesi dell'utenza con cui si è connessi al sistema.

Elenco delle sedi su cui si può operare

Cliccando sul bottone «aggiungi sede» sarà possibile creare una nuova sede di lavoro per il datore di lavoro a cui appartiene l'utenza. La sede non sarà creata se esiste già nel sistema ed è ha dei lavoratori associati.

- Al termine della registrazione, se andata a buon fine, oppure ad ogni accesso al sistema effettuato da un'utenza di tipo Datore di Lavoro, si apre automaticamente la home page del Datore di Lavoro.
- In essa vengono rappresentati le principali informazioni e l'elenco delle sedi abilitate per l'utenza corrente e le azioni consentite su ogni sede.

Fase 2b: Sottoscrizione Consulente del Lavoro o Centro
Elaborazione Paghe

**5. ASSOCIARE LE CREDENZIALI DI
ACCESSO AD UNA SEDE DI LAVORO ED A
UN SOGGETTO GIURIDICO**

Registrazione per l'utente:

Tipo di utenza Referente per comunicazioni Soggetto Giuridico

Selezionare il tipo di utenza: *

Precedente **Successivo**

Fase 2b: Registrazione Consulente del Lavoro Referente per comunicazioni

- Specificare il nome, il cognome ed il ruolo all'interno dell'organizzazione della persona fisica a cui corrispondono le credenziali di accesso utilizzate.
- Tali informazioni e l'indirizzo mail di registrazione saranno utilizzate dal sistema o dal supporto informatico per comunicazioni di carattere tecnico sul sistema di gestione utenze.

Registrazione per l'utente: *dl1*

Tipo di utenza	Referente per comunicazioni	Soggetto Giuridico	Sede Operativa
----------------	-----------------------------	--------------------	----------------

Dati identificativi del referente che il Fondo contatterà per comunicazioni

Nome e Cognome (Referente) *:

Ruolo

Precedente Successivo

Fase 2b: Registrazione Consulente del Lavoro Dati dello Studio (soggetto giuridico)

1 di 2

- Inserire le informazioni identificative del Professionista, nel caso di ufficio paghe centrale di un Datore di Lavoro, specificare i dati del Datore di Lavoro a cui si appartiene.
- Se il Soggetto è stato già censito nel sistema, dopo l'inserimento del codice fiscale, verranno mostrate automaticamente le informazioni già registrate. Nel caso non fossero corrette, si prega di contattare gli uffici amministrativi del Fondo e segnalare le difformità.

Tipo di utenza
Referente per comunicazioni
Soggetto Giuridico
Sede Operativa

Dati del Soggetto Giuridico

Codice Fiscale *

Denominazione *

Partita Iva

Indirizzo

CAP

Regione *

Provincia *

Comune *

Informazioni di contatto presso la Sede Legale

- Inserire le informazioni della persona che gli uffici amministrativi del Fondo potranno contattare per comunicare con lo Studio.

Informazioni di contatto presso la Sede Legale

<p>Canale di comunicazione preferito *</p> <input type="text" value="Comunicazioni eMail (PEO)"/>	<p>Nome e Cognome del referente *</p> <input type="text" value="x"/>	<p>Ruolo del referente</p> <input type="text" value="x"/>
<p>Telefono 1</p> <input type="text"/>	<p>Telefono 2</p> <input type="text"/>	<p>Email *</p> <input type="text" value="dl1@veneziano.it"/>
<p>PEC</p> <input type="text"/>		

- Inserire i dati identificativi della sede di lavoro a cui appartiene l'utenza. Nel caso di ufficio paghe centrale di un Datore di Lavoro ad essa potranno essere associati anche i lavoratori della sede aventi diritto.
- Ogni utenza può gestire una o più sedi operative. Per motivi di privacy la registrazione avrà esito positivo solo se una sede non è collegata ad altra utenza e non sono stati associati Lavoratori alla sede.
- Nel caso sia necessario che più utenze gestiscano le stesse sedi operative (caso utenze centrali e utenze su territorio) è necessario contattare il supporto tecnico del Fondo.

Sede dell'attività

Denominazione * Indirizzo * CAP *

Regione * Provincia * Comune *

Seleziona ▾
— ▾
— ▾

Informazioni di contatto presso la Sede Operativa

Canale di comunicazione preferito * Nome e Cognome del referente * Ruolo del referente

Comunicazioni eMail (PEO) ▾
x
x

Telefono 1 Telefono 2 Email

- Inserire le informazioni della persona che gli uffici amministrativi del Fondo potranno contattare per comunicare con la sede operativa.
- Al termine cliccare sul bottone «Registrati» per terminare la fase di sottoscrizione.

Informazioni di contatto presso la Sede Operativa

<p>Canale di comunicazione preferito *</p> <input type="text" value="Comunicazioni eMail (PEO)"/>	<p>Nome e Cognome del referente *</p> <input type="text" value="x"/>	<p>Ruolo del referente</p> <input type="text" value="x"/>
<p>Telefono 1</p> <input type="text"/>	<p>Telefono 2</p> <input type="text"/>	<p>Email</p> <input type="text" value="dl1@veneziano.it"/>
<p>PEC</p> <input type="text"/>		

Precedente
Registrati

The screenshot shows the user dashboard for 'Studio: AGIDAE OPERA S.R.L. A SOCIO UNICO'. It includes a navigation menu on the left, a summary section with four cards (3 Datori Lavoro, 4 Sedi Operative, 193 Lavoratori Attivi, and Carica Flusso UNIEMENS), and a table of active work locations. A red circle highlights the 'Aggiungi Sede' button in the table's actions column.

Dati di sintesi del Soggetto Giuridico a cui appartiene l'utenza corrente.

Dati di sintesi dell'utenza con cui si è connessi al sistema.

➤ Al termine della registrazione, se andata a buon fine, oppure ad ogni accesso al sistema effettuato da un'utenza di tipo Datore di Lavoro, si apre automaticamente la home page del Datore di Lavoro.

➤ In essa vengono rappresentati le principali informazioni e l'elenco delle sedi abilitate per l'utenza corrente e le azioni consentite su ogni sede.

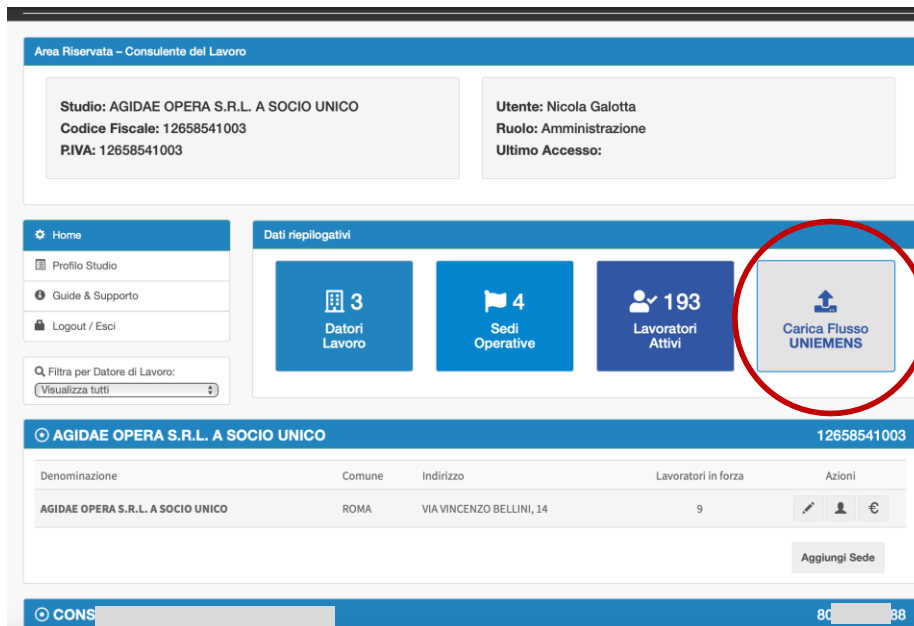
Elenco delle sedi su cui si può operare

Cliccando sul bottone «aggiungi sede» sarà possibile creare una nuova sede di lavoro per il datore di lavoro a cui appartiene l'utenza. La sede non sarà creata se esiste già nel sistema ed è ha dei lavoratori associati.

Consulente del Lavoro Home page (Dashboard)

2 di 2

- Per poter sottoscrivere i Datori di Lavoro e/o le sedi di lavoro gestite in delega sarà necessario caricare il file Uniemens predisposto per l'INPS sul sistema cliccando sul bottone «Carica Flusso Uniemens».
- In assenza di tale flusso sarà necessario registrare nuove utenze singole di tipo Datore di Lavoro (una per Datore di Lavoro) e procedere alla gestione dei lavoratori direttamente con le nuove utenze.



Area Riservata - Consulente del Lavoro

Studio: AGIDAE OPERA S.R.L. A SOCIO UNICO
Codice Fiscale: 12658541003
PIVA: 12658541003

Utente: Nicola Galotta
Ruolo: Amministrazione
Ultimo Accesso:

Home

Profilo Studio

Guide & Supporto

Logout / Esci

Filtra per Datore di Lavoro:
Visualizza tutti

Dati riepilogativi

3 Datori Lavoro

4 Sedi Operative

193 Lavoratori Attivi

Carica Flusso UNIEMENS

AGIDAE OPERA S.R.L. A SOCIO UNICO 12658541003

Denominazione	Comune	Indirizzo	Lavoratori in forza	Azioni
AGIDAE OPERA S.R.L. A SOCIO UNICO	ROMA	VIA VINCENZO BELLINI, 14	9	[Icone di modifica, persona, e euro]

Aggiungi Sede

CONS 80 88

- Il flusso Uniemens deve essere quello che verrà mandato successivamente all'INPS.
In questa modalità non è necessario aggiungere alcun codice fondo al flusso in quanto viene caricato direttamente sul sistema del fondo di pertinenza.
- Nel flusso Uniemens non vengono specificati i dati della sede di lavoro ma la sola matricola INPS.
Il sistema in questo caso creerà in automatico tante sedi quante sono le matricole INPS in esso definite e collocherà i lavoratori nella sede con la matricola INPS ad esso associato.
- Per una maggiore comprensione e facilità di gestione, dopo il caricamento di un nuovo Datore di Lavoro/Sede, si suggerisce di completare manualmente i dati della sede di lavoro e di sostituire la denominazione fittizia creata in automatico.

- Se una sede fisica ha più matricole INPS, si suggerisce di contattare il fondo per far unificare in un'unica sede fisica le varie matricole e lavoratori. Tale operazione non è obbligatoria o necessaria dal punto di vista tecnico e di funzionamento. In caso di compattazione di sedi, al successivo caricamento il sistema riconoscerà automaticamente la nuova disposizione e si comporterà di conseguenza.
- Nel flusso Uniemens è presente solo la data di assunzione se relativa al mese di competenza dell'Uniemens. In questo caso il sistema li considera in forza in data antecedente al 01/01/2019. Se tale posizione non dovesse corrispondere alla situazione contrattuale bisogna intervenire manualmente (con le apposite maschere) sul sistema per i singoli lavoratori.

- Porre attenzione al mese di caricamento dei flussi e file rispetto a quelli di competenza dei dati. Tutte le variazioni hanno effetto dal mese successivo a quello di caricamento dei dati. Leggere attentamente il regolamento di gestione del fondo.

Fase 2c: Sottoscrizione di un Lavoratore/Beneficiario

5. ASSOCIARE LE CREDENZIALI DI ACCESSO AD UN LAVORATORE/ BENEFICIARIO

Registrazione per l'utente:

Tipo di utenza

Anagrafica Lavoratore

Selezionare il tipo di utenza: *

Lavoratore / Beneficiario

Precedente

Successivo

- Inserire le informazioni identificative del Lavoratore/Beneficiario.

Tipo di utenza
Anagrafica Lavoratore

Informazioni personali

<p>Cognome *</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p>Nome *</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	
<p>Sesso *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Seleziona ▾ </div>	<p>Codice Fiscale *</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p>Data di nascita (gg/mm/aaaa) *</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>
<p>Regione Nascita *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Seleziona ▾ </div>	<p>Provincia Nascita *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> — ▾ </div>	<p>Comune Nascita *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> — ▾ </div>

Informazioni di contatto (Residenza)

Regione	Provincia	Comune
---------	-----------	--------

Fase 2c: Registrazione Lavoratore Anagrafica Lavoratore

- Inserire le informazioni necessarie agli uffici amministrativi del Fondo per le comunicazioni.
- Al termine cliccare sul bottone «Registrati» per terminare la fase di sottoscrizione. La registrazione andrà a buon fine solo dopo che il Datore di Lavoro ha iscritto il Lavoratore al Fondo.

Informazioni di contatto (Residenza)

Regione	Provincia	Comune
<input type="text" value="Seleziona"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>
Indirizzo	CAP	Telefono
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cellulare	Email*	PEC
<input type="text"/>	<input type="text" value="ict@agidaopera.it"/>	<input type="text"/>

Area Riservata – Beneficiario

Utente Collegato: M. [redacted] iA
Ruolo: Beneficiario Principale
Codice Fiscale: [redacted]

2. Da utilizzare per regolare i pagamenti delle coperture sanitarie facoltative dei familiari aventi diritto.

Home
 Profilo
 Guide & Supporto
 Logout / Esci

Azioni

Copertura dal 01/07/2019
 Familiari Collegati: 0
 Contabili Pagamento

Familiari

Beneficiario	Data Nascita	Codice Fiscale	Parentela	Piano Attivo	Azioni
					Aggiungi Familiare

1. Da utilizzare per specificare le informazioni dei figli minori di 21 anni che sono in copertura automatica oppure per inserire i familiari aventi diritto per le adesioni facoltative.

6. MODIFICA DATI SEDE OPERATIVA

AGIDAE OPERA S.R.L. A SOCIO UNICO 12658541003				
Denominazione	Comune	Indirizzo	Lavoratori in forza	Azioni
AGIDAE OPERA S.R.L. A SOCIO UNICO	ROMA	VIA VINCENZO BELLINI, 14	9	
Aggiungi Sede				

Denominazione	Comune	Indirizzo	Lavoratori in forza	Azioni
SEDE CON MATRICOLA INPS 3013679191	FIRENZE		11	
Aggiungi Sede				

Denominazione	Comune	Indirizzo	Lavoratori in forza	Azioni
SEDE CON MATRICOLA INPS 7001603162	BERNAREGGIO		152	
SEDE CON MATRICOLA INPS 7049864439	ROMA		21	
Aggiungi Sede				



Sede dell'attività

Denominazione * Indirizzo * CAP *

Regione * Provincia * Comune *

Informazioni di contatto presso la Sede Operativa

Canale di comunicazione preferito * Nome e Cognome del referente * Ruolo del referente

Telefono 1 Telefono 2 Email

PEC

Indietro **Salva Modifiche**



7. MODIFICA DATI LAVORATORE

AGIDAE OPERA S.R.L. A SOCIO UNICO 12658541003				
Denominazione	Comune	Indirizzo	Lavoratori in forza	Azioni
AGIDAE OPERA S.R.L. A SOCIO UNICO	ROMA	VIA VINCENZO BELLINI, 14	9	
Aggiungi Sede				

[Redacted]				
Denominazione	Comune	Indirizzo	Lavoratori in forza	Azioni
SEDE CON MATRICOLA INPS 3013679191	FIRENZE		11	
Aggiungi Sede				

[Redacted]				
Denominazione	Comune	Indirizzo	Lavoratori in forza	Azioni
SEDE CON MATRICOLA INPS 7001603162	BERNAREGGIO		152	
SEDE CON MATRICOLA INPS 7049864439	ROMA		21	
Aggiungi Sede				



Elenco Lavoratori per Sede

Modifica singolo lavoratore

Gestione delle anagrafiche dei lavoratori

Sede selezionata
Denominazione: SEDE CON MATRICOLA INPS 3013679191
Indirizzo:
Comune: FIRENZE
CAP:

11
Lavoratori
in forza

Carica File Anagrafica
dei Lavoratori

Lavoratori della Sede

Numero Rigue: 11 ✖

Beneficiario	Codice Fiscale	Comune Residenza	Telefono	Email	Stato	Ultimo Aggiornamento	Azioni
B	BRTOTN02E40D612C	---			✔	23/07/2019	
C	CRRFGR00970E625T	---			✔	23/07/2019	
C	CRRNQL00M67D612Z	---			✔	23/07/2019	
G	GMBMRA77D67F979Z	---			✔	23/07/2019	
G	GMBMRA77D67F979Z	---			✔	23/07/2019	



Dati anagrafici del lavoratore

Nome *	Cognome *	Sesso *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="-"/>
Codice Fiscale *	Data di Nascita *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Regione Nascita*	Provincia Nascita*	Comune Nascita*
<input type="text" value="Seleziona"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>

Informazioni Contratto di Lavoro

CCNL Applicato	Tipologia di Impiego	Contratto Individuale
<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>
Data Assunzione	Data Fine Rapporto	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Informazioni di contatto del lavoratore

Indirizzo

Cap

Regione

Provincia

Comune

Telefono

Cellulare

Email

PEC

Indietro

Salva

Elenco Lavoratori per Sede Caricamento e Modifica multipla

Gestione delle anagrafiche dei lavoratori

Sede selezionata
Denominazione: SEDE CON MATRICOLA INPS 3013679191
Indirizzo:
Comune: FIRENZE
CAP:

11

Lavoratori
in forza

Lavoratori della Sede

Numero Righe: 11 ✖

Beneficiario	Codice Fiscale	Comune Residenza	Telefono	Email	Stato	Ultimo Aggiornamento	Azioni
B[REDACTED]	BRTOTN02E40D612C				✔	23/07/2019	
C[REDACTED]	CRTFCN005170E625T				✔	23/07/2019	
C[REDACTED]A	CRRNQL00M67D612Z				✔	23/07/2019	
G[REDACTED]A	GMBMRA77D67F979Z				✔	23/07/2019	
G[REDACTED]	G[REDACTED]				✔	23/07/2019	

- Per poter utilizzare il caricamento multiplo è necessario utilizzare il modello di file predefinito, scaricabile dal sito.
- Nel caso il numero di lavoratori fosse superiore a quello previsto dal file è possibile preparare più file diversi da caricare in successione.
- Gli stessi file possono essere modificati per aggiornare le informazioni dei lavoratori e ricaricati sul sistema.

Documenti e Modulistica

 Modulo anagrafica lavoratori in formato EXCEL

8. GESTIONE DEI CONTRIBUTI: CONTABILI E PAGAMENTI

AGIDAE OPERA S.R.L. A SOCIO UNICO 12658541003				
Denominazione	Comune	Indirizzo	Lavoratori in forza	Azioni
AGIDAE OPERA S.R.L. A SOCIO UNICO	ROMA	VIA VINCENZO BELLINI, 14	9	
Aggiungi Sede				

Denominazione	Comune	Indirizzo	Lavoratori in forza	Azioni
SEDE CON MATRICOLA INPS 3013679191	FIRENZE		11	
Aggiungi Sede				

Denominazione	Comune	Indirizzo	Lavoratori in forza	Azioni
SEDE CON MATRICOLA INPS 7001603162	BERNAREGGIO		152	
SEDE CON MATRICOLA INPS 7049864439	ROMA		21	
Aggiungi Sede				



- Intorno al giorno 15 di ogni mese il sistema effettua i conteggi dei lavoratori in forza e crea una contabile con tutti i dati necessari per il pagamento mensile. Dopo la generazione della contabile, il sistema invierà una mail alla casella di posta specificata come contatto del referente di sede (datore di lavoro/consulente del lavoro). La contabile verrà allegata direttamente alla mail.
- È responsabilità del consulente del lavoro e del datore di lavoro mantenere le anagrafiche aggiornate e verificare se attraverso il caricamento del Flusso Uniemens o del file Excel sono stati importati tutti i dati necessari e obbligatori.
- Il titolare della contabile (La sede operativa del Datore di Lavoro) o il Lavoratore nel caso dei piani sanitari facoltativi, potranno prendere visione di quanto dovuto al Fondo anche accedendo direttamente al sistema e consultando le Istruzioni di pagamento delle contabili.









Legenda degli stati delle contabili									
●	PAGATA	●	NON PAGATA	●	SALDO PARZIALE				
Contabili di pagamento per SEDE CON MATRICOLA INPS 7049864439 --- ROMA (RM)									
Numero Righe: 2									
--	---								
Stato	Competenza	Importo	Data Scadenza	Codice Contabile	Canale di pagamento	Data Emissione	Istruzioni Pagamento	Comunica Pagamento	
●	2019-08	€ 840,00	02/09/2019	20190800000000004	Bonifico Bancario	23/08/2019			
●	2019-09	€ 105,00	10/10/2019	20190900000000008	Bonifico Bancario	23/08/2019			
Indietro									

- Per scaricare le contabili di pagamento, cliccare su «istruzioni pagamento».
- Il pagamento dovrà avvenire tramite il «canale di pagamento» previsto dalla contabile. Dal 01/01/2023 il metodo di pagamento per le contabili è costituito dai bollettini CBILL.

Legenda degli stati delle contabili								
●	PAGATA	●	NON PAGATA	●	SALDO PARZIALE			
Contabili di pagamento per SEDE CON MATRICOLA INPS 7049864439 -- -- ROMA (RM)								
Numero Righe: 2								
--	---		---	---	---	---		
Stato	Competenza	Importo	Data Scadenza	Codice Contabile	Canale di pagamento	Data Emissione	Istruzioni Pagamento	Comunica Pagamento
●	2019-08	€ 840,00	02/09/2019	20190800000000004	Bonifico Bancario	23/08/2019		
●	2019-09	€ 105,00	10/10/2019	20190900000000008	Bonifico Bancario	23/08/2019		

Indietro

Visualizza/Stampa Contabile di Pagamento

●	2022-07	€ 21,00	€ 0,00	23/07/2022	20220700000043339	Bonifico Bancario	13/07/2022		
●	2022-08	€ 21,00	€ 0,00	10/09/2022	20220800000044496	Bonifico Bancario	01/08/2022		
●	2022-09	€ 21,00	€ 0,00	26/09/2022	20220900000045663	Bonifico Bancario	16/09/2022		
●	2022-10	€ 35,00	€ 0,00	24/10/2022	20221000000046813	Bonifico Bancario	14/10/2022		
●	2022-11	€ 35,00	€ 0,00	26/11/2022	20221100000047985	Bonifico			
●	2022-12	€ 35,00	€ 0,00	26/12/2022	20221200000049156	Bonifico			
●	2022-13	€ 30,92	€ 0,00	31/12/2022	20221300000050343	Bonifico			
●	2023-01	€ 35,00	€ 35,00	26/01/2023	20230100000051577	CBILLA			

STAMPA SINTESI

STAMPA DETTAGLIO

SCARICA PDF

Indietro

- A partire dal mese di Gennaio 2023, a seguito di apposita delibera emanata dai rispettivi CDA e Organi Assembleari, il contributo mensile relativo alle coperture assicurative per i dipendenti iscritti ad AGIDAE SALUS dovrà essere pagato tramite circuito CBILL e non più tramite bonifico.
- È stato disposto il CBILL come nuovo metodo di pagamento per poter garantire una più attenta e puntuale procedura d'incasso e di contabilizzazione dei contributi ASI.
- Il CBILL è composto da codici specifici per ogni singolo Istituto e, a differenza del bonifico, non sono presenti errori di compilazione e dati non corretti.
- Un dato molto importante da tenere in considerazione è che una volta generate le contabili queste non sono modificabili in quanto i nominativi vengono consegnati ad UniSalute e devono dunque essere pagate nella loro interezza.

- Dopo aver effettuato il pagamento tramite Bonifico Bancario era in precedenza necessario comunicare al Fondo, l'avvenuto pagamento delle contabili. È ancora necessario per le contabili relative agli anni precedenti che vengono pagate, in ritardo, tramite bonifico.
- Per le contabili a partire dal 01/01/2023 non è più necessario il caricamento della ricevuta di pagamento in quanto con il metodo CBILL tale operazione avviene in automatico.

Legenda degli stati delle contabili

● PAGATA
 ● NON PAGATA
 ● SALDO PARZIALE

Contabili di pagamento per SEDE CON MATRICOLA INPS 7049864439 --- ROMA (RM)

Numero Righe: 2 ✖

Stato	Competenza	Importo	Data Scadenza	Codice Contabile	Canale di pagamento	Data Emissione	Istruzioni Pagamento	Comunica Pagamento
●	2019-08	€ 840,00	02/09/2019	201908000000000004	Bonifico Bancario	23/08/2019		
●	2019-09	€ 105,00	10/10/2019	201909000000000008	Bonifico Bancario	23/08/2019		

- Per inserire i pagamenti effettuati con bonifico (e riferibili a contabili antecedenti il mese di gennaio del 2023) si procede nella maniera seguente:

Legenda degli stati delle contabili

● PAGATA ● NON PAGATA ● SALDO PARZIALE

Contabili di pagamento per AGIDAE OPERA S.R.L. A SOCIO UNICO – VIA VINCENZO BELLINI, 14 – 001

Numero Righe: 3

Stato	Competenza	Importo	Data Scadenza	Codice Contabile	Canale di pagamento	Data Emissione	Istruzioni Pagamento	Comunica Pagamento
●	2019-07	€ 105,00	02/09/2019	201907000000000001	Bonifico Bancario	23/08/2019		
●	2019-08	€ 325,00	02/09/2019	201908000000000002	Bonifico Bancario	23/08/2019		
●	2019-09	€ 45,00	10/10/2019	201909000000000006	Bonifico Bancario	23/08/2019		

Indietro

- Inserire successivamente i dati di pagamento richiesti e digitare il CRO/TRN del bonifico. Inoltre caricare la copia dell'ordine di bonifico eseguito.

Info

Inserimento del pagamento per la contabile codice **201908000000000004**. Importo dovuto: € **840,00**
Nel caso aveste effettuato un bonifico cumulativo di più contabili, inserire l'importo totale del bonifico e procedere con la selezione delle contabili a cui fa riferimento il pagamento.

Inserimento Pagamento

Importo:	<input type="text"/>	Canale:	<input type="text" value="Bonifico Bancario"/>
Data:	<input type="text"/>	CRO / TRN / Protocollo:	<input type="text"/>
Distinta di pagamento (PDF):		<input type="button" value="Seleziona file..."/> <input type="button" value="Sfoggia"/>	
		Nessun file selezionato	

- Con un bonifico si possono pagare contemporaneamente più contabili oppure un bonifico può saldare parzialmente una contabile.

Info

Inserimento del pagamento per la contabile codice **20190900000000008**. Importo dovuto: € **55,00**
Nel caso aveste effettuato un bonifico cumulativo di più contabili, inserire l'importo totale del bonifico e procedere con la selezione delle contabili a cui fa riferimento il pagamento.

Inserimento Pagamento

Importo: Canale:

Data: CRO / TRN / Protocollo:

Distinta di pagamento (PDF):
Nessun file selezionato

Info

Importo inserito: € 400.00 Importo residuo: € 345.00

Selezionare le contabili a cui fa riferimento il pagamento

Seleziona	Competenza	Importo da saldare	Data Scadenza	Codice Contabile	Canale di pagamento	Data Emissione
<input type="checkbox"/>	2019-08	€ 840,00	02/09/2019	20190800000000004	Bonifico Bancario	23/08/2019

Info Per registrare il pagamento è necessario che l'importo residuo sia uguale a zero.

*dal Lunedì al Venerdì
dalle ore 09.30 alle ore 12.30 e
dalle ore 14:00 alle ore 17:00*



Tel: (+39) 06.90.209.303

segreteria@agidaesalusistruzione.life



Tel: (+39) 06.90.209.393

segreteria@agidaesalussociosanitario.life