

**Foncoop - Sistema di Gestione dei Piani di Formazione**

**Manuale per l'inserimento dell'Anagrafica di una Persona**

**Giuridica registrata nel Nuovo sistema informativo**

**GIFCOOP**

Introduzione .....	3
Gestione Anagrafica .....	4
1. <b>Dati Persona Giuridica</b> .....	5
2. <b>Dati Legale Rappresentante</b> .....	8
3. <b>Gestione Matricole Inps</b> .....	10
4. <b>Profili della persona giuridica</b> .....	18
Appendice .....	20
1. <b>Codice Azienda DMAG</b> .....	20



## Introduzione

Il presente documento espone le modalità operative per la Gestione Anagrafica delle Persone Giuridiche nel Nuovo Sistema Informativo (NSI) GIFCOOP.

In seguito, sarà descritta la normale operatività dell'applicazione GIFCOOP, in relazione alla funzionalità di **Gestione anagrafica** delle persone giuridiche da parte dei Legali rappresentanti.

Tutti i dati richiesti in questa sezione, come ad esempio le matricole Inps e l'organico aziendale, dopo essere stati inseriti nella Gestione Anagrafica e non dovranno più essere caricati all'interno del sistema per la presentazione dei piani formativi.

In qualsiasi momento sarà possibile modificare i dati inseriti così da mantenere costantemente aggiornata la situazione di ogni Persona Giuridica.

**Si ricorda che tutte le imprese e/o Enti di Formazione che vogliono presentare e/o essere beneficiari di piani formativi devono obbligatoriamente essere registrati nella piattaforma GIFCOOP e completare tutte le parti richieste nella sezione relativa all'anagrafica.**

L'accesso alle funzionalità dell'applicazione GIFCOOP deve essere effettuato tramite il browser (Internet Explorer versione 10.0 o superiore, Firefox versione 3.0 o superiore o Chrome) connesso alla rete Internet, solo dopo aver effettuato con successo il login e la profilazione come Legale Rappresentante. **Il browser deve essere abilitato alla lettura dei javascript.**

Tutti i dati riportati, nell'esposizione delle funzionalità del sistema, sono utilizzati a puro titolo di esempio.

Il documento descrive, per la funzionalità di gestione anagrafica, tutte le interfacce di interazione utente/sistema.

La descrizione delle interfacce è effettuata tramite la visualizzazione (*screenshot*) delle maschere applicative (interfacce utente).

Nel caso in cui l'interfaccia non possa essere contenuta per intero in un unico *screenshot*, sono riportati più di uno (ognuno rappresentante una sua porzione) in modo tale da descriverla completamente. Nel caso di pagine "dinamiche" (che variano aspetto), viene riportata la versione con il numero massimo di campi e funzioni disponibili.

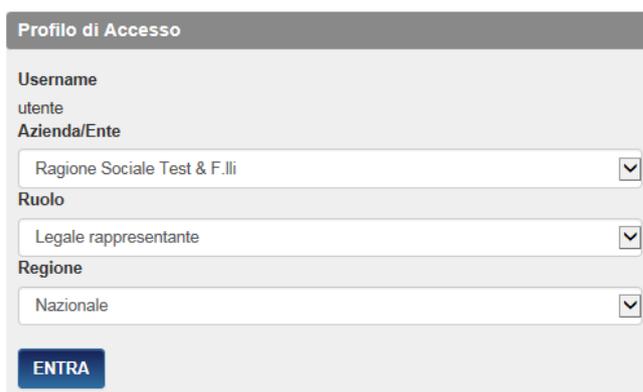
L'applicazione è raggiungibile da qualsiasi PC (dotato di connessione ad Internet) all'indirizzo: <https://pf.foncoop.coop/FoncoopWeb>.



## Gestione Anagrafica

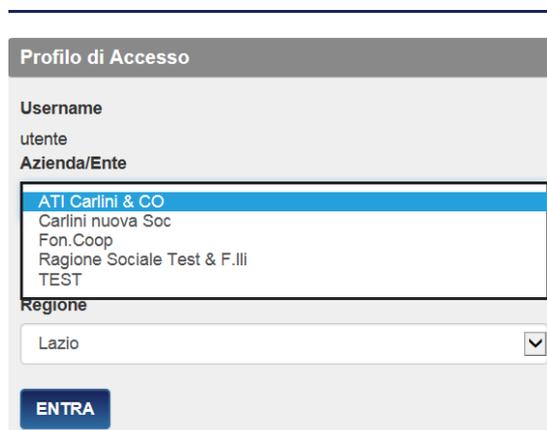
La funzionalità è attiva/esclusivamente per utenti con profilo (ruolo) Legale rappresentante nel Sistema GIFCOOP, ed è disponibile solo in seguito all'autenticazione e quindi al ricevimento delle credenziali di accesso (*username e password*) da parte del Fondo.

Nella schermata di esempio è riportato il menu di selezione ruolo visualizzato dopo il login. Nel caso in questione è riportata un'Azienda di esempio:



The screenshot shows a web form titled "Profilo di Accesso". It contains several fields: "Username" with the value "utente", "Azienda/Ente" with a dropdown menu showing "Ragione Sociale Test & F.lli", "Ruolo" with a dropdown menu showing "Legale rappresentante", and "Regione" with a dropdown menu showing "Nazionale". A blue "ENTRA" button is located at the bottom left of the form.

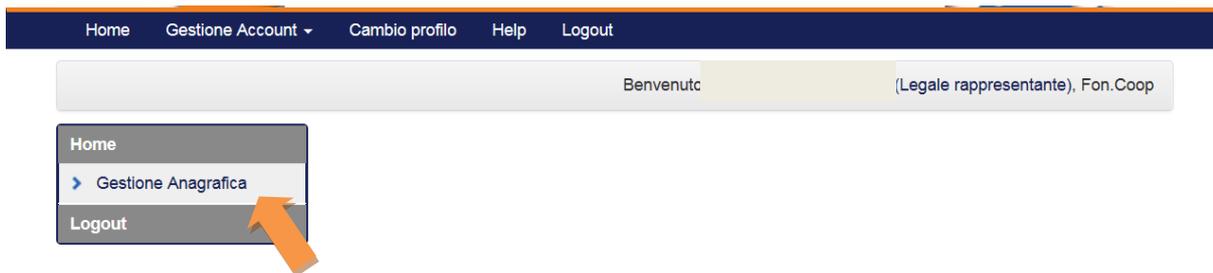
Nella sezione Azienda/Ente, nel caso in cui l'utente sia il Legale rappresentante di più Persone Giuridiche, si potrà scegliere dal menu a tendina con quale Azienda entrare nel sistema.



This screenshot shows the same "Profilo di Accesso" form, but with the "Azienda/Ente" dropdown menu open. The menu lists several options: "ATI Carlini & CO" (highlighted in blue), "Carlini nuova Soc", "Fon. Coop", "Ragione Sociale Test & F.lli", and "TEST". The "Regione" dropdown menu shows "Lazio". The "ENTRA" button is still visible at the bottom.

Nella sezione Ruolo, l'utente, dopo essersi registrato al sistema, potrà scegliere con quale Ruolo entrare in GIFCOOP ad esempio come Legale Rappresentante dell'Azienda, Referente ecc.

Per confermare le scelte effettuate selezionare il pulsante .



La funzionalità Gestione Anagrafica permette di gestire i dati anagrafici del Soggetto aderente e/o accreditato rappresentato.

Dal menu a sinistra selezionare la voce **Gestione Anagrafica** e la sottovoce **Gestione Anagrafica**.

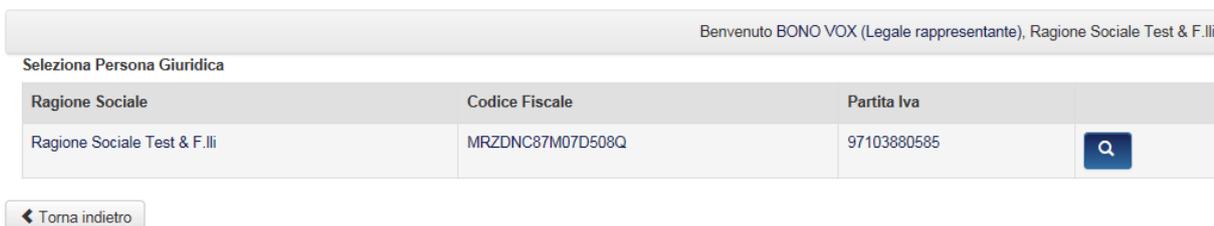
Selezionando questa sottovoce, il Legale rappresentante può accedere al dettaglio della Persona Giuridica rappresentata e, oltre a visualizzare i dati inseriti in fase di registrazione, può aggiornare o perfezionare i dati anagrafici nel Sistema come, ad esempio, inserire/aggiornare la sede legale, ecc..

La pagina di dettaglio dell'anagrafica della persona giuridica è composta da 4 schede:

- ✓ "Dati Persona Giuridica"
- ✓ "Dati Legale Rappresentante"
- ✓ "Matricole INPS<sup>1</sup>"
- ✓ "Profili Persona Giuridica"

## Dettaglio Persona Giuridica

Nella pagina verrà mostrato il riepilogo della Persona Giuridica, da cui sarà possibile accedere al dettaglio cliccando sull' icona 



### 1. Dati Persona Giuridica

Questa scheda è composta da tre (3) parti i Dati Anagrafici, Sede Legale e Sede Amministrativa:

<sup>1</sup> Nel caso di Enti/Società di formazione non è richiesta la compilazione della sezione Matricola Inps



- a) **Dati Anagrafici:** In questa sezione è necessario inserire e/o aggiornare i dati della persona giuridica. Per tutte le sezioni i campi contrassegnati con asterisco (\*) sono obbligatori. Attraverso il pulsante  è possibile effettuare il salvataggio, prima del quale verrà effettuata una verifica automatica dei dati inseriti.

Dati Persona Giuridica    Dati Legale Rappresentante    Matricole INPS    Profili Persona Giuridica

**Dati Persona Giuridica**

**Dati Anagrafici**

Codice fiscale: 12345678888    Partita IVA: 12345678888    Ragione sociale: ATI Carlini & CO

Tipologia Registrazione

Tipologia Persona giuridica(liv.1):     Tipologia Persona giuridica(liv.2):

Provincia Iscrizione CCIAA (Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura):     Numero Iscrizione CCIAA (Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura):  Massimo 16 caratteri.    Data Iscrizione CCIAA (Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura):  GG/MM/AAAA

Provincia Iscrizione RI (Registro Imprese):     Numero Iscrizione RI (Registro Imprese):  Massimo 16 caratteri.    Data Iscrizione RI (Registro Imprese):  GG/MM/AAAA

Le Persone Giuridiche che si sono registrate anche come Enti di Formazione in questa sezione potranno visualizzare i dati relativi al proprio accreditamento.

**Accreditamento**

Accreditamento Regionale

Regione	Data Accreditamento	Num. Decreto
Lazio	08/09/2011	112/11

Si segnala che il campo Accreditamento non è modificabile pertanto si consiglia in fase di registrazione per gli Enti/Società di formazione che hanno l'accREDITAMENTO al Fondo di inserire quello oppure se si hanno più accreditamenti Regionali inserirli tutti.

- b) **Sede Legale:** in questa sezione è possibile inserire e/o aggiornare i dati relativi alla sede legale; al termine dell'inserimento selezionare il pulsante  per confermare i dati.

**Sede legale**

**Indirizzo \***  **CAP \***   
Massimo 255 caratteri. Massimo 5 caratteri.

**Provincia**  **Comune \***

**Telefono \***  **E-mail \***   
Massimo 16 caratteri. Massimo 100 caratteri.

**Fax \***  **Sito Internet**   
Massimo 16 caratteri. Massimo 255 caratteri. (http://www.nomesito.it)

\* Campi obbligatori

- c) **Sede Amministrativa:** in questa sezione è possibile inserire una o più sedi amministrative, attraverso il pulsante . Nel caso in cui la sede legale coincida con la sede amministrativa è richiesto in ogni caso l'inserimento dei dati.

**Dati Persona Giuridica**

**Ragione sociale**  **Codice fiscale**  **Partita IVA**

**Dettaglio Sede Amministrativa**

**Indirizzo \***  **CAP \***   
Massimo 255 caratteri. Massimo 5 caratteri.

**Provincia\***  **Comune \***

**Telefono \***  **E-mail \***   
Massimo 16 caratteri. Massimo 100 caratteri.

**Fax \***  **Sito Internet**   
Massimo 16 caratteri. Massimo 255 caratteri. (http://www.nomesito.it)

**Matricola INPS**

\* Campi obbligatori  
 N.B.: Indicare i dati di contatto in maniera puntuale per eventuali comunicazioni dal Fondo.

Le sedi inserite verranno visualizzate in un elenco.

Attraverso il pulsante  è possibile visualizzare le informazioni di una sede già presente e cliccando sulla  è possibile eliminarla.



Sedi Amministrative							
Indirizzo	CAP	Comune	Tel.	Mail	Fax	Sito	Matricola INPS
Via Treviso, 31	00161	Roma	064404397	info@foncoop.coop	0644290115		1112223334

## 2. Dati Legale Rappresentante

In questa sezione è possibile modificare e/o aggiornare i dati anagrafici, visualizzare ed eventualmente modificare il documento allegato di attestazione poteri, visualizzare i dati del documento di identità.

**Dati Legale Rappresentante**

Nome 
Cognome 
Data di Nascita   
GG/MM/AAAA

Stato di nascita 
Provincia di nascita 
Comune di Nascita

Genere 
Codice Fiscale

Provincia di residenza \* 
Comune di Residenza \*

Indirizzo di Residenza \* 
Massimo 255 caratteri.
Cap Residenza \* 
Massimo 5 caratteri.

**Documento Attestazione Poteri**

Download documento di attestazione poteri:

Nel caso in cui il documento allegato in fase di registrazione nel corso del tempo dovesse scadere, sarà obbligatorio inserire i dati relativi al nuovo documento e allegarne la copia attraverso il pulsante .

Nella schermata sarà necessario specificare i dati obbligatori ed effettuare l'upload del documento in formato pdf. Una volta effettuato il salvataggio, un'email automatica verrà inviata al Fondo per notificare la richiesta di verifica e il documento sarà visibile nello storico con stato "in attesa di verifica".

Tale stato si protrarrà fino a quando la richiesta non verrà esaminata dal Fondo.

A seguito dell'approvazione, il titolo della sezione Documento di identità riporterà l'esito della verifica.

**Documento di Identità Attivo, verificato dal Fondo**

Tipo documento di Identità: Carta d'Identità  
 Numero documento di identità: AK234560G  
 Data scadenza documento identità: 18/12/2015

Download documento di identità  
 documento.pdf

---

**Inserimento Nuovo Documento di Identità**

Tipo documento di Identità \*  
 Selezione  
 Carta d'Identità  
 Passaporto  
 Patente di guida rilasciata dal Prefetto

Numero documento di identità \*

Data scadenza documento identità \*  
  
GG/MM/AAAA

I vari inserimenti verranno visualizzati in uno storico.

**Storico Documenti di Identità**

Elenco Documenti di Riconoscimento

Data Inserimento (GG/MM/AAAA)	Tipo Documento	Num. Documento	Scadenza (GG/MM/AAAA)	Stato
05/11/2014	Carta d'Identità	AK234560G	18/12/2015	Attivo
	Carta d'Identità	0	16/06/2014	
	Carta d'Identità	0	16/06/2014	
	Carta d'Identità	AN123456790	17/04/2015	
	Carta d'Identità	1	15/05/2015	
	Carta d'Identità	0	16/06/2014	
	Carta d'Identità	0	19/06/2014	

Attraverso il link 'Download pdf' sarà possibile scaricare il documento precedentemente caricato.

**Documento di Identità Attivo, verificato dal Fondo**

Tipo documento di Identità: Carta d'Identità  
 Numero documento di identità: AK234560G  
 Data scadenza documento identità: 18/12/2015

Download documento di identità  
 documento.pdf

Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per inserire un nuovo documento di identità in attesa della verifica da parte del Fondo.



### 3. Gestione Matricole Inps

In questa sezione sono riportate le matricole Inps associate alla Persona giuridica in esame. In questa sezione è possibile inserire nuove matricole, visualizzare il dettaglio delle matricole già presenti e, per le matricole che non risultano aderenti, è possibile segnalare al Fondo l'adesione attraverso il relativo pulsante.

#### Gestione Matricole INPS

Elenco Matricole INPS

Matricola INPS	Data Adesione INPS (GG/MM/AAAA)	Data Presunta Adesione (GG/MM/AAAA)	Stato Adesione	
4953409426	N.P.	16/10/2014	In attesa INPS	<a href="#">Q Dettaglio</a> <a href="#">Segnala Adesione</a>

[+ Aggiungi](#)

Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per inserire una nuova matricola INPS associata alla Persona Giuridica.

[◀ Torna indietro](#)

#### a. Segnalazione Adesione

Cliccando sul pulsante [Segnala Adesione](#) il sistema visualizzerà una sezione come riportato nella figura seguente, e sarà possibile specificare la data di presunta adesione della matricola. La data di presunta adesione può essere inserita manualmente solo per adesione effettuate nei 3 mesi precedenti, mentre per le imprese che hanno matricole in DMAG questo arco temporale è stabilito in mesi 6. L'adesione al Fondo verrà in ogni caso verificata e confermata da Foncoop sulla base del data base delle imprese aderenti, dall'Inps nel momento in cui esso viene aggiornato e inviato al Fondo.

**Gestione Matricole INPS**

**Elenco Matricole INPS**

Matricola INPS	Data Adesione INPS (GG/MM/AAAA)	Data Presunta Adesione (GG/MM/AAAA)	Stato Adesione
4953409426	N.P.	16/10/2014	In attesa INPS

[+ Aggiungi](#)

Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per inserire una nuova matricola INPS associata alla Persona Giuridica.

Segnala Adesione per la Matricola INPS:

Data presunta adesione:

[Segnala Adesione](#)

[Torna indietro](#)

Copyright © 2013 For.Coop - Cooperare e Formare. Tutti i diritti riservati.

## b. Inserimento Matricola

Cliccando sul pulsante [+ Aggiungi](#) il sistema presenterà la seguente schermata:

**Dati Persona Giuridica**

Ragione sociale:

Codice fiscale:

Partita IVA:

---

**Dettaglio Matricola INPS**

Matricola INPS \*

Tipo CSC (Codice Statistico Contributivo) \*\*

CSC (Codice Statistico Contributivo) \*\*

---

**Settore Ateco \*\***

Settore Ateco:

[+ Cambia Ateco](#)

---

**Gestione CCNL \*\***

CCNL associati alla Matricola INPS: Nessun record trovato

[+ Aggiungi CCNL](#)

Attenzione! Le modifiche apportate ai CCNL dovranno essere consolidate tramite il pulsante Salva (comprese le operazioni di aggiunta ed eliminazione).

\*\* Informazioni obbligatorie ai fini della partecipazione ad un Piano Formativo

[+ Salva](#)

Nella schermata è obbligatorio specificare la matricola Inps. L'inserimento delle altre informazioni, Tipo CSC (Codice Statistico Contributivo), CSC, CCNL e Ateco, può essere fatto anche in un secondo momento, ma comunque prima dell'inserimento dell'impresa come beneficiaria di un piano formativo. Una volta effettuato il



salvataggio il sistema visualizzerà le maschere di inserimento relative all'organico ed eventuali dati provenienti dall'Inps.

Al momento del salvataggio il sistema pone la matricola inserita nello stato "Non Aderente". Come già visto nel punto precedente è possibile segnalare l'adesione di una matricola tramite l'apposito pulsante. A seguito di tale segnalazione la matricola passa nello stato "In attesa INPS".

Nel caso in cui si inseriscano i dati di una matricola agricola neoderente<sup>2</sup>, è necessario inserire nel campo Matricola INPS il Codice Azienda di 8 caratteri preceduto da due zeri (vedi Appendice al presente Manuale).

### c. Dettaglio Matricola

Cliccando sul pulsante  dalla sezione mostrata, il sistema presenterà la schermata divisa in più sezioni: Dettaglio e Dati Inps, Organico, Settore Ateco, Gestione CCNL.

Dati Persona Giuridica		
Ragione sociale	Codice fiscale	Partita IVA
ATI Carlini & CO	12345678888	12345678888

Dettaglio Matricola INPS	
Matricola INPS *	Data Presunta Adesione Fon.Coop
1112223334	
Tipo CSC (Codice Statistico Contributivo) **	CSC (Codice Statistico Contributivo) **
Servizi e attività varie	11601 - Confez.prodotti.Serv. per agricoltura.Fotografia aerea

Settore Ateco **
Settore Ateco
-
<a href="#">+ Cambia Ateco</a>

<sup>2</sup>L'impresa che ha aderito al Fondo tramite DMAG entro gli ultimi 6 mesi.



**Gestione CCNL \*\***

CCNL associati alla Matricola INPS Nessun record trovato

[+ Aggiungi CCNL](#)

Attenzione! Le modifiche apportate ai CCNL dovranno essere consolidate tramite il pulsante Salva (comprese le operazioni di aggiunta ed eliminazione).

---

**Dati INPS (non modificabili)**

Data Adesione Fon.Coop	Anno Adesione	Dipendenti Adesione	Tipo Stato Adesione Non Aderente
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data Competenza Ultimo DM10	Dirigenti Ultimo DM10	Dipendenti Ultimo DM10	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Data Revoca	Anno Revoca	Data Cessazione	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

---

**Organico \*\***

Nessun record trovato

In questa sezione e' possibile inserire e aggiornare il dettaglio dell' organico per la Matricola INPS con l'indicazione del numero dei lavoratori per categoria e genere. Nello specifico e' possibile:  
(1)Cliccare sul bottone per inserire ulteriori dettagli circa il numero dei lavoratori per raggruppamenti proposti per la categoria considerata.  
Attenzione! Controllare e aggiornare i dati inseriti in quanto saranno elaborati qualora beneficiari all'interno di un Piano, quando definito da Avviso il vincolo sull'organico per il calcolo della fascia.

\*\* Informazioni obbligatorie ai fini della partecipazione ad un Piano Formativo

[+ Salva](#)

[← Torna indietro](#)

- I. **Dettaglio e Dati Inps.** Nel dettaglio è possibile specificare il Tipo CSC e il CSC. La sezione Dati Inps invece contiene le informazioni provenienti dal database Inps (relative alle adesioni/cessazioni).

**Dettaglio Matricola INPS**

Matricola INPS *	Data Presunta Adesione Fon.Coop
<input type="text" value="1112223334"/>	<input type="text"/>
Tipo CSC (Codice Statistico Contributivo) **	CSC (Codice Statistico Contributivo) **
<input type="text" value="Servizi e attività varie"/>	<input type="text" value="11601 - Confez.prodotti.Serv. per agricoltura.Fotografia aerea"/>

---

**Dati INPS (non modificabili)**

Data Adesione Fon.Coop	Anno Adesione	Dipendenti Adesione	Tipo Stato Adesione Non Aderente
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data Competenza Ultimo DM10	Dirigenti Ultimo DM10	Dipendenti Ultimo DM10	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Data Revoca	Anno Revoca	Data Cessazione	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

- II. **Settore Ateco.** In questa sezione è possibile specificare il settore Ateco.



**Settore Ateco**

Settore Ateco  
CB-13.20.0 - ESTRAZIONE DI MINERALI METALLICI NON FERROSI, AD ECCEZIONE DEI MINERALI DI URANIO E DI TORIO

[+ Cambia Ateco](#)

Cliccando sul pulsante [+ Cambia Ateco](#) il sistema abiliterà dei campi tra i quali l'utente potrà selezionare il campo Ateco principale e successivamente quello conseguentemente caricato AtecoLiv. 4.

**Settore Ateco**

Ateco principale      Ateco Liv. 4

Seleziona      Seleziona

III. **Gestione CCNL.** In questa sezione è possibile inserire uno o più CCNL relativi alla Matricola Inps.

**Gestione CCNL**

CCNL associati alla Matricola INPS

Codice CCNL	Descrizione CCNL	
B10A	ALIMENTARI - ARTIGIANATO	x
B13N	ALIMENTARI - ALIMENTI ZOOTECNICI (INDUSTRIA)	x
B14N	ALIMENTARI - BIRRA E MALTO (INDUSTRIA)	x

[+ Aggiungi CCNL](#)

Attenzione! Le modifiche apportate ai CCNL dovranno essere consolidate tramite il pulsante Salva (comprese le operazioni di aggiunta ed eliminazione).

Cliccando sul link [+ Aggiungi CCNL](#) il sistema visualizzerà la schermata mostrata nella figura seguente, dalla quale l'utente potrà selezionare prima il campo CCNL Macro, e successivamente selezionare uno o più CCNL caricati subordinatamente. Cliccando sul pulsante [+ Salva](#) il sistema effettuerà un salvataggio generale dell'intera schermata.

**Gestione CCNL**

**CCNL Macro**

AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA

**CCNL**

AGRICOLTURA E OPERAI FLOROVIVAISTI  
 AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA  
 AGRICOLTURA - DIRIGENTI  
 AGRICOLTURA - IMPIEGATI  
 AGRICOLTURA - OPERAI  
 AGRICOLTURA - OPERAI FLOROVIVAISTI  
 ALLEVATORI, CONSORZI ED ENTI ZOOTECNICI  
 COOPERATIVE DI TRASFORMAZ. DI PRODOTTI AGRICOLI E  
 FIORAI - LAVORAZIONE E COMMERCIO  
 ORTOFRUTTICOLI ED AGRUMARI  
 PESCA - COOPERATIVE

IV. **Organico.** In questa sezione è possibile inserire il numero e il genere dei lavoratori per ogni tipologia contrattuale. Solo dopo aver compilato le sezioni riguardanti il CSC, il codice Ateco e il CCNL sarà possibile visualizzare la schermata per il caricamento dell'organico.

**Organico (3) \*\***

*In questa sezione e' possibile inserire e aggiornare il dettaglio dell'organico per la Matricola INPS con l'indicazione del numero dei lavoratori per categoria e genere. Nello specifico e' possibile:*

*(1) Cliccare sul bottone per inserire ulteriori dettagli circa il numero dei lavoratori per raggruppamenti proposti per la categoria considerata.*

*Attenzione! Nel caso l'impresa fosse beneficiaria di un Piano formativo dovrà controllare e aggiornare i dati inseriti perché saranno riportati in automatico nel formulario.*

Categoria	Sottocategoria	Genere	Numero (1)	Di Cui		
Dipendenti	DIRIGENTI	Maschile	0	DETERMINATO FULL TIME - SOCI	0	
				DETERMINATO FULL TIME - NON SOCI	0	
				DETERMINATO PART TIME - SOCI	0	
				DETERMINATO PART TIME - NON SOCI	0	
				INDETERMINATO FULL TIME - SOCI	0	
				INDETERMINATO FULL TIME - NON SOCI	0	
				INDETERMINATO PART TIME - SOCI	0	
				INDETERMINATO PART TIME - NON SOCI	0	
Dipendenti	DIRIGENTI	Femminile	3	DETERMINATO FULL TIME - SOCI	0	
				DETERMINATO FULL TIME - NON SOCI	3	
				DETERMINATO PART TIME - SOCI	0	
				DETERMINATO PART TIME - NON SOCI	0	
				INDETERMINATO FULL TIME - SOCI	0	
				INDETERMINATO FULL TIME - NON SOCI	0	
				INDETERMINATO PART TIME - SOCI	0	
				INDETERMINATO PART TIME - NON SOCI	0	



Dipendenti	IMPIEGATI	Maschile	0	DETERMINATO FULL TIME - SOCI	0	
				DETERMINATO FULL TIME - NON SOCI	0	
				DETERMINATO PART TIME - SOCI	0	
				DETERMINATO PART TIME - NON SOCI	0	
				INDETERMINATO FULL TIME - SOCI	0	
				INDETERMINATO FULL TIME - NON SOCI	0	
				INDETERMINATO PART TIME - SOCI	0	
				INDETERMINATO PART TIME - NON SOCI	0	
				APPRENDISTI - SOCI	0	
				APPRENDISTI - NON SOCI	0	
				AMMORTIZZATORI SOCIALI - SOCI	0	
				AMMORTIZZATORI SOCIALI - NON SOCI	0	
				Dipendenti	IMPIEGATI	Femminile
DETERMINATO FULL TIME - NON SOCI	0					
DETERMINATO PART TIME - SOCI	0					
DETERMINATO PART TIME - NON SOCI	0					
INDETERMINATO FULL TIME - SOCI	0					
INDETERMINATO FULL TIME - NON SOCI	0					
INDETERMINATO PART TIME - SOCI	0					
INDETERMINATO PART TIME - NON SOCI	0					
APPRENDISTI - SOCI	0					
APPRENDISTI - NON SOCI	0					
AMMORTIZZATORI SOCIALI - SOCI	0					
AMMORTIZZATORI SOCIALI - NON SOCI	0					



Dipendenti	OPERAI	Maschile	0	DETERMINATO FULL TIME - SOCI	0	
				DETERMINATO FULL TIME - NON SOCI	0	
				DETERMINATO PART TIME - SOCI	0	
				DETERMINATO PART TIME - NON SOCI	0	
				INDETERMINATO FULL TIME - SOCI	0	
				INDETERMINATO FULL TIME - NON SOCI	0	
				INDETERMINATO PART TIME - SOCI	0	
				INDETERMINATO PART TIME - NON SOCI	0	
				APPRENDISTI - SOCI	0	
				APPRENDISTI - NON SOCI	0	
				AMMORTIZZATORI SOCIALI - SOCI	0	
				AMMORTIZZATORI SOCIALI - NON SOCI	0	
				Dipendenti	OPERAI	Femminile
DETERMINATO FULL TIME - NON SOCI	0					
DETERMINATO PART TIME - SOCI	0					
DETERMINATO PART TIME - NON SOCI	0					
INDETERMINATO FULL TIME - SOCI	0					
INDETERMINATO FULL TIME - NON SOCI	0					
INDETERMINATO PART TIME - SOCI	0					
INDETERMINATO PART TIME - NON SOCI	0					
APPRENDISTI - SOCI	0					
APPRENDISTI - NON SOCI	0					
AMMORTIZZATORI SOCIALI - SOCI	0					
AMMORTIZZATORI SOCIALI - NON SOCI	0					
Dipendenti	ALTRA TIPOLOGIA CONTRATTUALE	Maschile	0			
				NON SOCI	0	



Dipendenti	ALTRA TIPOLOGIA CONTRATTUALE	Femminile	0	SOCI	0	
				NON SOCI	0	
Stagionali	ULA AGRICOLI		0			
Stagionali	ULA STAGIONALI		0			
Non dipendenti	ALTRA TIPOLOGIA CONTRATTUALE	Maschile	0	SOCI	0	
				NON SOCI	0	
Non dipendenti	ALTRA TIPOLOGIA CONTRATTUALE	Femminile	0	SOCI	0	
				NON SOCI	0	
Non dipendenti	CO.CO.PRO	Maschile	0	SOCI	0	
				NON SOCI	0	
Non dipendenti	CO.CO.PRO	Femminile	0	SOCI	0	
				NON SOCI	0	
Non dipendenti	MOBILITA	Maschile	0	SOCI	0	
				NON SOCI	0	
Non dipendenti	MOBILITA	Femminile	0	SOCI	0	
				NON SOCI	0	

\*\* Informazioni obbligatorie ai fini della partecipazione ad un Piano Formativo

Salva

Torna indietro

In questa sezione è necessario effettuare il salvataggio per ognuno dei singoli campi dell'organico, abilitando prima il relativo campo attraverso il

pulsante , compilare il campo e cliccare sul pulsante Salva, come riportato in figura:

Categoria	Sottocategoria	Genere	Numero (1)	Di Cui		
Dipendenti	DIRIGENTI	Maschile	0	DETERMINATO FULL TIME - SOCI	3	Salva
				DETERMINATO FULL TIME - NON SOCI	0	
				DETERMINATO PART TIME - SOCI	0	
				DETERMINATO PART TIME - NON SOCI	0	
				INDETERMINATO FULL TIME - SOCI	0	
				INDETERMINATO FULL TIME - NON SOCI	0	
				INDETERMINATO PART TIME - SOCI	0	
				INDETERMINATO PART TIME - NON SOCI	0	

#### 4. Profili della persona giuridica

Riporta i profili con cui il soggetto con medesimo codice fiscale e p.ivasì è registrato al Fondo e le relative informazioni.



#### Profili della Persona Giuridica

Codice Fiscale PG	Denominazione PG	Tipo Profilo	Data Inizio (GG/MM/AAAA)	Data Fine (GG/MM/AAAA)
27103877545	Sogg Add Coop.	Soggetto aderente	03/06/2014	31/12/9999
27103877545	Sogg Add Coop.	Soggetto non aderente	12/09/2014	31/12/9999

+ Salva

← Torna indietro

Al termine della compilazione dell'intera sezione Gestione Anagrafica selezionare il tasto  oppure selezionare la voce desiderata nella barra di menu in alto

 Home Gestione Account ▾ Cambio profilo Help Logout per continuare la navigazione nel sistema.



## Appendice

### 1. Codice Azienda DMAG

Le imprese agricole per aderire a Fon. Coop devono utilizzare il modello DMAG e seguire una procedura dedicata - si veda a riguardo la sezione adesione sul sito di Fon. Coop.

Questa procedura è diversa da quella prevista per tutte le imprese non agricole che utilizzano il modello Uniemens e ne consegue che anche i dati siano differenti.

Per consentire su GIFCOOP l'uniformità anagrafica di tutte le imprese aderenti, i dati DMAG sono inseriti ed importati in modo tale da essere allineati con i dati provenienti da UNIEMENS.

Per i dati UNIEMENS assume valore chiave la singola **posizione/matricola Inps** presente per ogni codice fiscale: infatti sia l'adesione sia i versamenti avvengono per singola posizione/matricola. La matricola Inps è composta da 10 caratteri;

Per i dati DMAG si è convenuto che su GIFCOOP assuma valore chiave il **codice azienda**, che è composto da 8 caratteri.

Per consentire su GIFCOOP l'allineamento dei dati le imprese agricole che hanno aderito tramite DMAG troveranno nel campo "matricola Inps" il codice azienda con l'aggiunta di due zeri iniziali.

**L'impresa agricola neoaderente deve inserire nel campo "matricola Inps" il proprio Codice Azienda aggiungendo due zeri iniziali e successivamente valorizzare il campo "Segnala adesione".**

Di seguito i riferimenti a due circolari INPS per chiarire e illustrare come e dove viene indicato tale codice.

-----c.f.r.

*Circolare numero 153 del 27-9-2002*

#### **CODICE AZIENDA**

*Il "codice azienda" è composto dai codici ISTAT di Provincia e Comune e dal progressivo azienda, ai quali si riferisce la dichiarazione di manodopera e deve coincidere con i codici indicati nel campo "A2" od "A3" della denuncia aziendale presentata ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. n. 375 dell'11 agosto 1993 ed eventuali successive variazioni. In caso di accentramento il codice azienda dovrà corrispondere al codice presente sul modello del Registro d'impresa accentrante. Con la dichiarazione di manodopera devono essere pertanto denunciati i lavoratori che nel trimestre sono stati occupati nei terreni riportati nel foglio 2 della stessa denuncia aziendale e/o successive variazioni ovvero nei fogli 2 delle dichiarazioni aziendali in caso di accentramento.*



*Avvertenze: i codici ISTAT della Provincia e del Comune saranno rilevabili quanto prima dalla tabella inserita nel sito “ Servizi per l’agricoltura disponibile sia in INTRANET che INTERNET.*

---

*c.f.r. Circolare numero 88 del 11-7-2006*

#### *4.1 Quadro A – DENUNCIA.*

*Il quadro A costituisce il frontespizio del modello. I dati più importanti da riportarvi sono:- codice azienda, composto dal codice Istat della provincia e del comune nonché dal progressivo dell’azienda ove sono allocati i fattori produttivi (terreni, animali, macchinario) oggetto dell’attività;- codice fiscale dell’azienda che costituisce parte integrante del codice azienda e che, unitamente a quest’ultimo, rappresenta il codice contribuente;- la data della causa della denuncia aziendale (inizio attività, variazione, sospensione, cessazione).*

#### *4.3 Quadro C- CENTRO AZIENDALE.*

*Rappresenta un ulteriore novità nell’ambito delle informazioni richieste con la denuncia aziendale.*

*Mediante questo quadro deve essere indicato il “Centro aziendale” nell’ipotesi che, con la stessa denuncia aziendale, il datore di lavoro dichiara di condurre più fondi nella stessa provincia (anche se ubicati in comuni diversi) e abbia deciso di organizzarli come unica azienda. Viene qui, infatti, confermato quanto disposto con circolare n. 55 del 4/3/1999, alla quale si rimanda.*

*E’ evidente che, in tal caso, il codice Istat Provincia e Comune del Centro aziendale deve necessariamente corrispondere al codice azienda indicato nel quadro A.*

---

A puro titolo esemplificativo si riporta una videata con i dati sopracitati



Chi

Cognome: Nome:

**AZIENDE - Ricerca**

**Aziende**

Ricerca per codice fiscale

Ricerca per codice ISTAT del codice azienda

Pagina 1

Descrizione	Codice Fiscale	Codice Azienda
 ██████████ SOC.COOP.AGR.	██████8450584	03300201
 ██████████ SOC.COOP.AGR.	██████8450584	03603401
 ██████████ SOC.COOP.AGR.	██████8450584	03703201
 ██████████ SOC.COOP.AGR.	██████8450584	03705401
 ██████████ SOC.COOP.AGR.	██████8450584	03800501
 ██████████ SOC.COOP.AGR.	██████8450584	03900901
 ██████████ SOC.COOP.AGR.	██████8450584	03901301
 ██████████ SOC.COOP.AGR.	██████8450584	05301801
 ██████████ SOC.COOP.AGR.	██████8450584	07401001

