

Manuale delle procedure di gestione



PROCEDURE UTENTI

(Consulenti – Imprese)

Versione 2.2.U del 5/12/2017



Sommario

1.	Login applicazione3
2.	Registrazione4
3.	Registrazione Azienda5
4.	Registrazione Consulente - Centro Servizi
5.	Home page Azienda7
6.	Home page Consulente - Centro Servizi8
7.	Gestione subdelegati9
8.	Accordo Sindacale10
9.	Presentazione domanda12
10.	Revisione domanda13
11.	Caricamento Assenze
12.	Erogazione della prestazione
13.	Ripresa dell'attività produttiva (articolo 15 del Regolamento)17
14.	Richiesta di rimborso contribuzione correlata17
15.	Utilità17



1. Login applicazione

URL di accesso: <u>https://areariservata.fondofsba.it/FSBAWeb</u> (si consiglia l'utilizzo del browser Google Chrome nella sua versione più aggiornata)

Il Sistema di presentazione delle domande di sospensione/riduzione per FSBA permette la richiesta di autenticazione ai soggetti Azienda/Consulenti-Centro Servizi già censiti in anagrafica. La fase di rilascio delle credenziali necessarie all'operatività applicativa viene richiamata cliccando su "Clicca Qui" nella maschera di login.

FONDO DI S	OLIDARIETA' BILATERALE PER L'ARTIGIANATO
	AREA RISERVATA
	FS
	BA
	Username
	Entra Non sei ancora registrato? Clicca QUI



2. Registrazione

Il Sistema consente di richiedere le credenziali di accesso a soggetti Azienda o Consulenti/Centro Servizi abilitati





3. Registrazione Azienda

Nel schermata di registrazione, vengono richieste le informazioni necessarie al riconoscimento in anagrafica del soggetto giuridico in questione.

Il Sistema, ove non c'è corrispondenza con il Codice Fiscale o con la Matricola Inps non permette di proseguire con la registrazione.

Cliccando sul pulsante **Registrati** il Sistema invia delle credenziali provvisorie all'indirizzo mail indicato.

Al primo accesso viene mostrata una maschera di cambio password obbligatoria.

Cognome	Cognome	
	Inserire il cognome del Rappresentante Legale o del Titolare dell'azienda	
Nome	Name	1
	Inserire il nome del Rappresentante Legale o del Titolare dell'azienda	
Codice Fiscale/P.IVA	Codice Fiscale/Phys	
	Inserire la Partita IVA o il Codice Fiscale dell'azienda	
Matricola INPS	Matricola Inps	
	Inserire la Matricola INPS dell'azienda	
egliere dove si vogliono ricevere le comunicazioni	@ Email@ Pec	
Pec	Pec	
	Inserire l'indirizzo Peo(Posta elettronica certificata) del Rappresentante Lega	le o del Titolare dell'azienda
Email	Email	
	Inserire l'indirizzo email del Rappresentante Legale o del Titolare dell'azienda	· ·
Conferma Pec/Email	Conferma Peo/Email	
	Reinserire l'indirizzo Pec o Email del Rappresentante Legale o del Titolare del	l'azienda
Cellulare	Celulare	
	Inserire il numero del cellulare del Rappresentante Legale o del Titolare dell'a	zienda
Nr. dipendenti mese precedente	Nr. dipendenti mese precedente	Inserire codice di sicurezza
	Inserire il numero di dipendenti del mese precente	Prima di cliccare su Registra
Data ultimo versamento	Data ultimo Versamento	
	Inserire la data dell'ultimo versamento a FSBA	
Inserire il testo dell'immagine	Risporta	0L113E13
È necessario acconsentire al trattamento dei dati	Decreto legislativo digs 196 del 30 giugno 2003	



4. Registrazione Consulente - Centro Servizi

Un menu a tendina consente di scegliere il tipo di registrazione, ovvero Consulente o un Centro Servizi.

Se viene trovata corrispondenza in anagrafica, con relativa associazione alle aziende gestite, all'accesso viene proposto in automatico l'elenco di competenza.

Cliccando sul pulsante **Registrati** il Sistema invierà delle credenziali provvisorie all'indirizzo mail indicato.

Cognome	Coenome	
	Inserire il cognome del Consulente	
Nome	Nome	Ĩ
	Inserire il nome del Consulente	
Ragione Sociale	Ragione Sociale	
	Inserire la Ragione sociale del Consulente	
Codice Fiscale	Codice Fiscale	
	Inserire il codice fiscale del Consulente	11
Partita Iva	Partitatva	
	Inserire la partita iva del Consulente	
cegliere dove si vogliono ricevere le comunicazioni	© Email@ Pec	
Pec	Pec	
	Inserire l'indirizzo Pec(Posta elettronica certificata) del Consulente	
Email	Email	
	Inserire l'indirizzo email del Consulente	
Conferma Pec/Email	Conferma Pec/Email	
	Reinserire l'indirizzo Pec o Email del Consulente	Inserire codice di sicurezza
Telefono	Telefano	Prima di cliccare su Registr
	Inserire il numero di telefono dove contattare il Consulente	
Referente	Contatto referente	
	Inserire il Nome e Cognome del referente del Centro Servizi	
Inserire il testo dell'immagine	Naposta	94K2K933
È necessario acconsentire al trattamento dei dati	Decreto legislativo digs 196 del 30 giugno 2003 .	

Al primo accesso viene mostrata una maschera di cambio password obbligatoria.



5. Home page Azienda

All'accesso nel Sistema da parte dell'azienda vengono mostrati i dati relativi all'Ente Bilaterale Territoriale di competenza (EBT) e i dati anagrafici aziendali, non editabili da parte dell'utente. La prima informazione richiesta è quella relativa alla distribuzione dell'orario di lavoro settimanale, il dato immesso non è modificabile ed ha effetto sui massimali di utilizzo previsti dal Regolamento FSBA.

Ente Bilaterale Territoriale	Sigla	Telefono	Ema	ail	Sede
.					
nti Aziendo					
Ragione Sociale		Matricola INPS	5	Codice Fiscale	
Indirizzo		Сар	Comune		Provincia
Rappresentante Legale		Email Pec			
Per la corretta definizione del numero delle giornate di sosp	ensione o riduzione è necessario indicare l'orario di lav	voro settimanale dell'azienda.			

Tutte le informazioni riportate, non sono editabili da parte dell'utente e sono modificabili soltanto attraverso l'Ente Bilaterale Regionale di riferimento, chiedendone la rettifica. Di seguito i riferimenti degli EBT:

http://www.ebna.it/Content/Index/Il%20Sistema%20degli%20Enti%20Bilaterali

Nel riquadro **Stato azienda** il Sistema riporta l'indicazione di quanto già usufruito dall'azienda, in base alla rendicontazione effettuata.

nda:		
L'azienda ha usufruito di 87 giorna	te su 130 disponibili dal 08-08-2016 al 08-08-2018, l'ult	imo aggiornamento è riferito al 18-04-2018.
Anno	Mese	Upload
2017	settembre	Carica File
2017	aracta	Carica File

Nel caso in cui si riscontrasse una mancanza di copertura contributiva per uno o più mesi, il Sistema permette il caricamento di un file attestante l'avvenuto pagamento (quietanza F24). L'EBT di competenza prenderà visione del file al momento della protocollazione della domanda. Una volta regolarizzata la posizione nei Sistemi, saranno eliminate le segnalazioni di scopertura.



6. Home page Consulente - Centro Servizi

Nella "**Home**" del profilo utente Consulente/Centro Servizi, vengono mostrate le aziende già ad esso associate e censite; è possibile ricercarle tramite gli appositi filtri.

Nel caso in cui un'azienda non fosse tra quelle elencate, già associate, è possibile richiederne l'associazione inserendo Matricola Inps e Partita Iva, allegando la Delega e un Documento di riconoscimento e accettando la dichiarazione di assunzione di responsabilità selezionando l'apposita casella; il Sistema associa l'Azienda al Consulente in tempo reale.

Dall'elenco, selezionando un'azienda e cliccando su **Dettaglio Azienda** si accede a tutte le funzionalità che consentono la gestione della domanda di prestazione.

tato		Ragione Sociale				
Selezionare lo Stato						
artita Iva		Matricola Inps				
						cerca
Ragione Sociale	P.IVA	Codice Fiscale	Matricola INPS	Documento	Delega	Stato
						Approvata
						Approvata
-			1 2 4 2 (- 4	1/4)		
1		10	1-2 di 2 (p.)	1/1)		
Dettaglio azienda						
ocia nuova azienda						
ocia nuova azienda						
ocia nuova azienda 9 Dichiarazione di assunzione di responsab	ilità					
ocia nuova azienda Ø Dichiarazione di assunzione di responsab	illtà					
ocia nuova azienda	ilità e cosciente delle conseguenz	te in caso di dichiarazioni false e	e mendaci (art. 11, comm	a 2, DPR n. 403/9	8), nonchè d	delle
ocia nuova azienda	ilità e cosciente delle conseguenz ggi speciali in materia (art. 76	te in caso di dichiarazioni false e 5, comma 4, DPR n. 445/2000), 6	mendaci (art. 11, comm dichiara sotto la propria i	a 2, DPR n. 403/9 responsabilità cho	18), nonchè c e tutto il ma	delle f teriale
ocia nuova azienda	ilità e cosciente delle conseguenz ggi speciali in materia (art. 76 riproduzione degli originali, q	te in caso di dichiarazioni false e 5, comma 4, DPR n. 445/2000), o corrisponde e riproduce esattar	mendaci (art. 11, comm dichiara sotto la propria i mente e fedelmente i dor zieno Derado altroia i tito	a 2, DPR n. 403/9 responsabilità ch umenti originali. che i deumenti	8), nonchè c e tutto il ma Il sottoscrit indati pon	delle teriale to dichiara
ocia nuova azienda	ilità e cosciente delle conseguenz ggi speciali in materia (art. 76 riproduzione degli originali, q a riguarda esclusivamente dio	te in caso di dichiarazioni false e 5, comma 4, DPR n. 445/2000), o corrisponde e riproduce esattar chiarazioni di sospensione/ridu. SERA pan cualco attività di co	mendaci (art. 11, comm dichiara sotto la propria i mente e fedelmente i dor zione. Prende altresi attr	a 2, DPR n. 403/9 responsabilità ch umenti originali. o che i documenti undi il modocimo	8), nonchè d e tutto il ma Il sottoscrit inviati non	delle teriale to dichiara saranno in prablio
ocia nuova azienda Dichiarazione di assunzione di responsab Il sottoscritto in persona fisica, consapevole di sanzioni previste dal codice penale e dalle leg presentato in fotocopia o con altro mezzo di inoltre che tutta la documentazione produtta alcun core postituiti e mesti a disposizione. Il	ilità e cosciente delle conseguenz ggi speciali in materia (art. 76 riproduzione degli originali, q a riguarda esclusivamente di sottosscritto à informato cho	te in caso di dichiarazioni false e 5, comma 4, DPR n. 445/2000), o corrisponde e riproduce esattar chiarazioni di sospensione/ridu. ESPA – pon cuelco attività di so	mendaci (art. 11, comm dichiara sotto la propria i mente e fedelmente i doc zione. Prende altresi atto proulenza ficcole o cho di	a 2, DPR n. 403/9 responsabilità che zumenti originali. o che i documenti vindi il medesime	8), nonchè d e tutto il ma Il sottoscrit inviati non rocto rocpo	delle teriale to dichiara saranno in seculio
Occia nuova azienda Dichiarazione di assunzione di responsab Il sottoscritto in persona fisica, consapevole d sanzioni previste dal codice penale e dalle leg presentato in fotocopia o con altro mezzo di inoltre che tutta la documentazione produtta alcun caso sostituiti o messi a disposizione. Il	ilità e cosciente delle conseguenz ggi speciali in materia (art. 76 riproduzione degli originali, q a riguarda esclusivamente di sottosscritto à informate cho — Accetto Dicl	te in caso di dichiarazioni false e 5, comma 4, DPR n. 445/2000), o corrisponde e riproduce esattar chiarazioni di sospensione/ridu ESPA - pop cuelto attività di co hiarazione di assunzione di resp	emendaci (art. 11, comm dichiara sotto la propria i mente e fedelmente i doc zione. Prende altresi atto preulenza fecele o cho cu ponsabilità	a 2, DPR n. 403/9 responsabilità ch cumenti originali. o che i documenti indi il medecime	8), nonchè d e tutto il ma Il sottoscrit inviati non : rotto rospo	delle teriale to dichiara saranno in probilo
 Dichiarazione di assunzione di responsab Dichiarazione di assunzione di responsab Il sottoscritto in persona fisica, consapevole e sanzioni previste dal codice penale e dalle leg presentato in fotocopia o con altro mezzo di inoltre che tutta la documentazione prodotta 	ilità e cosciente delle conseguenz gi speciali in materia (art. 76 riproduzione degli originali, a riguarda esclusivamente di sottocorritto à informato cho Accetto Dici	te in caso di dichiarazioni false e , comma 4, DPR n. 445/2000), d corrisponde e riproduce esatti chiarazioni di sospensione/ridu: ESPA - pon cuelco attività di co hiarazione di assunzione di resp	emendaci (art. 11, comm dichiara sotto la propria i mente e fedelmente i doc zione. Prende altresi atto previdenza fecele e cho er providenza fecele e cho e	a 2, DPR n. 403/9 responsabilità ch cumenti originali. o che i documenti alodi il modocimo	8), nonchè de tutto il ma Il sottoscrit inviati non :	delle teriale to dichiara saranno in probilo
 Dichiarazione di assunzione di responsab Dichiarazione di assunzione di responsab Il sottoscritto in persona fisica, consapevole e sanzioni previste dal codice penale e dalle leg presentato in fotocopia o con altro mezzo di inoltre che tutta la documentazione prodotta alcun caro rectituiti e merci e disposizione. Il Matricola inps azienda 	ilità e cosciente delle conseguenz gi speciali in materia (art. 76 riproduzione degli originzi a riguarda esclusivamente di cottoscritte à informate cho Accetto Dich	te in caso di dichiarazioni false e 5, comma 4, DPR n. 445/2000), corrisponde e riproduce esattar chiarazioni di sospensione/ridu ESPA pop cuolgo attività di co hiarazione di assunzione di resp Partita iva azie r	emendaci (art. 11, comm dichiara sotto la propria i mente e fedelmente i doc zione. Prende altresi atto por altresi atto ponsabilità nda	a 2, DPR n. 403/9 responsabilità che cumenti originali. o che i documenti dodi il modorimo	8), nonchè (e tutto il ma Il sottoscrit inviati non : recta socce	delle teriale to dichiara saranno in probilo
Dichiarazione di assunzione di responsab Il sottoscritto in persona fisica, consapevole di sanzioni previste dal codice penale e dalle leg presentato in fotocopia o con altro mezzo di inoltre che tutta la documentazione produtta alcun caso cortituiti e merci a disposizione. Il Matricola inps azienda inserire la matricola inps dell'azienda	ilità e cosciente delle conseguenz ggi speciali in materia (art. 76 riproduzione degli originali, a riguarda esclusivamente di sottoscritto à informato cho Della Accetto Dicl	te in caso di dichiarazioni false e 6, comma 4, DPR n. 445/2000), o corrisponde e riproduce esattar chiarazioni di sospensione/ridu: ESPA pon cuolro attività di co hiarazione di assunzione di resp Partita iva azier inserire la part	e mendaci (art. 11, comm dichiara sotto la propria i mente e fedelmente i doc zione. Prende altresi atto ponsabilità nda ita iva dell'azienda	a 2, DPR n. 403/9 responsabilità ch cumenti originali. o che i documenti vindi il medecimo	(8), nonchè d e tutto il ma Il sottoscrit inviati non : rocta rocco	delle teriale to dichiara saranno in scabilo
Dichiarazione di assunzione di responsab Il sottoscritto in persona fisica, consapevole e sanzioni previste dal codice penale e dalle le presentato in fotocopia o con altro mezzo di inoltre che tutta la documentazione prodotti alcun coro cortituiti o morei a disposizione. Il Matricola inps azienda inserire la matricola inps dell'azienda Delega	ilità e cosciente delle conseguenz ggi speciali in materia (art. 76 riproduzione degli originali, a riguarda esclusivamente di sottoscritto à informato cho DAccetto Dicl	te in caso di dichiarazioni false e 6, comma 4, DPR n. 445/2000), c corrisponde e riproduce esattar chiarazioni di sospensione/ridu: ESPA pon cuolco attività di co hiarazione di assunzione di resp Partita iva azier inserire la part	emendaci (art. 11, comm dichiara sotto la propria i mente e fedelmente i doc zione. Prende altresi atto porsabilità nda ita iva dell'azienda	a 2, DPR n. 403/9 responsabilità che cumenti originali. o che i documenti vindi il medocimo	/8), nonchè d e tutto il ma Il sottoscrit inviati non : rocta rocco	delle teriale to dichiara saranno in probilo
Ocia nuova azienda Dichiarazione di assunzione di responsab Il sottoscritto in persona fisica, consapevole e sanzioni previste dal codice penale e dalle leg presentato in fotocopia o con altro mezzo di inoltre che tutta la documentazione prodotta alcun caro portituiti e mesci a disposizione. Il Matricola inps azienda inserire la matricola inps dell'azienda Delega Scegli file Nessun file selezionato	ilità e cosciente delle conseguenz gi speciali in materia (art. 76 riproduzione degli originat a riguarda esclusivamente di cottoscritte à informate che Accetto Dich	te in caso di dichiarazioni false e 5, comma 4, DPR n. 445/2000), corrisponde e riproduce esattar chiarazioni di sospensione/ridu ESPA pop cuolgo attività di co hiarazione di assunzione di resp Partita iva azier inserire la part	emendaci (art. 11, comm dichiara sotto la propria i mente e fedelmente i doc zione. Prende altresi atto preulenza fiscale o cho zu ponsabilità nda ita iva dell'azienda	a 2, DPR n. 403/9 responsabilità che sumenti originali. o che i documenti sindi il modosimo	8), nonchè (e tutto il ma Il sottoscrit inviati non resta sosno	delle teriale to dichiara saranno in probilo
Dichiarazione di assunzione di responsab Il sottoscritto in persona fisica, consapevole di sanzioni previste dal codice penale e dalle leg presentato in fotocopia o con altro mezzo di inoltre che tutta la documentazione prodotta alcun caso costituiti e messi a disposiziono. Il Matricola inps azienda inserire la matricola inps dell'azienda Delega Scegli file Nessun file selezionato Documento di riconoscimento	ilità e cosciente delle conseguenz ggi speciali in materia (art. 76 riguarda esclusivamente di sottossritto à informato cho Accetto Dici	te in caso di dichiarazioni false e 6, comma 4, DPR n. 445/2000), corrisponde e riproduce esattar chiarazioni di sospensione/ridu. ESPA pon svolre attività di co hiarazione di assunzione di resp Partita iva azier inserire la part	emendaci (art. 11, comm dichiara sotto la propria i nente e fedelmente i dor zione. Prende altresi atto poulara ficcale o cho qu oonsabilità nda ilta Iva dell'azienda	a 2, DPR n. 403/9 responsabilità che cumenti originali. o che i documenti indi il modocimo	(8), nonchè (e tutto il ma Il sottoscrit inviati non : resta sosno	delle teriale to dichiara saranno in probilo



7. Gestione subdelegati

Il Sistema permette la gestione di utenti subdelegati (del consulente/centro servizi principale); dalla voce di menu "**Elenco subdelegati**" è possibile aggiungere uno o più utenti, compilando le informazioni richieste, il Sistema invia le credenziali di accesso direttamente all'indirizzo mail indicato, al primo accesso viene richiesto il cambio password obbligatorio.

L'utente principale può associare al subdelegato una o più aziende selezionandole dall'elenco utilizzando l'apposito pulsante.

FS			Home	Cambio Password	Modulistica	Elenco Subdelegati	Esci
BA						FSBA - M	odulistica
		Associazione av	venuta correttamente				
Subdelegati Associati	i						
Cognome	Nome	Codice Fiscale			E-Mail	PEC	
1			1 0	1-1 di 1 (p.	1/1)		
Aziende associate al	subdelegato						

In qualsiasi momento l'utente principale ha la possibilità di rimuovere l'abbinamento tra le aziende e il subdelegato.

agione Sociale	P.IVA	Codice Fiscale	Matricola INPS	Stato
	100000000000000000000000000000000000000			
1		10	1-1 di 1 (p.1/1)	
Disassocia azienda				



8. Accordo Sindacale

Per iniziare l'iter della presentazione cliccare sul pulsante **Nuovo Accordo Sindacale** e selezionare la tipologia di prestazione scelta **Assegno ordinario o Solidarietà**.

IMPORTANTE:

- **1.** Le due tipologie di domanda sono alternative tra loro nel biennio mobile.
- 2. Non si possono presentare per periodi coincidenti domande che coinvolgano gli stessi lavoratori.

La procedura FSBA prevede l'inserimento all'interno del Sistema di tutte le informazioni di base che completano l'accordo sindacale definito a livello regionale (ogni regione potrebbe aver definito delle informazioni supplementari compilabili manualmente).

Il Sistema propone l'elenco dei dipendenti censiti per l'azienda in questione, i quali devono essere selezionati, tutti o in parte, tramite l'apposita casella.

Per ogni lavoratore interessato si devono compilare tutti i campi obbligatori proposti dal Sistema

I dati richiesti differiscono in parte, in base alla tipologia di domanda scelta.

Per la tipologia Assegno di Solidarietà, selezionare la seguente dichiarazione, non obbligatoria, laddove necessario.

Si prevede l'incremento delle ore lavorate dal personale in contratto di solidarietà.

I dati obbligatori sono segnalati da un asterisco *

							Lav	oratore inserito
Cognome	Nome		Codice Fise	cale		Data Nasc	ita	
Comune o stato di nascita	Comune Residenza		Via					
' Ore lavorabili a settimana inserire le ore lavorabili a settimana del dipen considerate frazioni di ore da 10 minuti, massir	dente, come da contratto applicato, verranno no dichiarabile 8:00)	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM
[*] Iban inserire l'iban bancario del dipendente)								
* Email (inserire l'email del dipendente, che sarà utilizz prestazione al lavoratore coinvolto)	ata dal fondo per trasmettere stato avanzamento							



Al termine dell'inserimento dati il documento prodotto deve essere scaricato utilizzando il tasto **Download accordo**, stampato e una volta sottoscritto caricato a Sistema entro e non oltre il **trentesimo giorno** rispetto alla data effettiva di inizio sospensione indicata nel verbale di accordo.

All'atto del caricamento dell'accordo, il Sistema chiede di inserire la data di sottoscrizione dello stesso, la quale dev'essere corrispondente con quella effettiva, riportata all'interno del documento

Solo in questo momento l'accordo assume lo stato di **Salvato** nel riquadro **Elenco Accordi Sindacali** e può ancora subire modifiche prima della presentazione effettiva.

Stato	Data Inizio	Data Fine	Ndipendenti	Tipologia
Bozza	26-10-2017	26-10-2017	0	Assegno Ordinario Art. 30 D.Igs 148/2015
Salvato	01-05-2018	31-07-2018	2	Assegno di Solidarietà Art. 31 D.Igs 148/2015
Bozza	01-12-2017	01-12-2017	0	Assegno Ordinario Art. 30 D.Igs 148/2015
Bozza	01-12-2017	01-12-2017	0	Assegno Ordinario Art. 30 D.lgs 148/2015
Salvato	01-05-2018	31-07-2018	2	Assegno di Solidarietà Art. 31 D.lgs 148/2015
2 3			1	1-5 di 11 (p.1/3)
Dettaglio acc	corde			Nuovo Accordo Sindacale



9. Presentazione domanda

Per completare la presentazione della domanda, si deve cliccare sul pulsante **Dettaglio accordo** ed inserire il file dell'accordo sindacale sottoscritto, utilizzando il tasto **Upload Accordo Sindacale**

Upload Accordo firmato	Download Accordo	
	T	Torna su

Una volta effettuato l'upload dell'accordo inizia l'effettivo iter della domanda che assume lo stato di Bozza.

Cliccare per sel	ezionare	ande	Non sono state richieste giornate		
	Stato	Data inizio	Data Fine	Protocollo	
	Bozza	16-03-2017	16-03-2017		
	Dettaglic	domanda			Torna su

Selezionando la riga e cliccando su **Dettaglio domanda** si accede alla schermata, dove facoltativamente, può essere caricato il file L.U.L. (relativo al mese precedente la richiesta di sospensione) e contestualmente cliccando sul pulsante **Protocolla** si può completare la presentazione della domanda che assume lo stato di **Protocollata**.



Una volta protocollata la domanda, il Sistema genera un documento riepilogativo che viene inviato tramite PEC ed è anche disponibile nel riquadro **Elenco documenti dichiarazione** nel dettaglio della domanda.



Acc. Sindacale: Template_Acc	ordo_Sindacale_Ordinario.pdf caricato il:14-03-2017	
L.U.L.: LUL 09-2016.pdf cario	ato il:14-03-2017	
Documento Protocollo: Dor	nandaFSBA_20	
Foglio Assenze	xml caricato il:14-03-2017	

10. Revisione domanda

Dopo la presentazione della domanda l'EBT di competenza provvede alla verifica della documentazione presentata e della regolarità contributiva aziendale.

Se vengono richieste delle correzioni, il Consulente/Azienda riceve una PEC dal seguente indirizzo <u>fondofsba@pec.it</u> e al successivo accesso avrà notifica della stessa.

	Por la corretta definir	rione del numero delle gi
		lavo
🖬 Pratiche	in revisione	× su 5
		su 6
-		
1		
Ci sono delle pratiche in Revisione.	Vuoi vederle?	
. Dipendente in accordo sindacale i	ion ti ovato.	~
		Up
Vai a pratiche		Car
		Car
marzo		Car

In caso di richiesta di revisione il presentatore deve integrare/correggere i dati, la documentazione richiesta o provvedere a regolarizzare la situazione contributiva tramite versamento e confermare l'operazione utilizzando il tasto di conferma. La revisione deve essere effettuata entro e non oltre **30 giorni** di calendario dalla ricezione della notifica, pena il rigetto della domanda. L'EBT riceve a sua volta notifica dell'avvenuta revisione ed effettua i dovuti ulteriori controlli.



11. Caricamento Assenze

Nel dettaglio della domanda protocollata, cliccare sul tasto in fondo alla pagina ASSENZE

La procedura di rendicontazione delle ore di assenza prevede i seguenti 2 step:

1- Caricamento del file Uniemens

Il file Uniemens richiesto è lo stesso file che viene inviato anche all'INPS (prima del passaggio alla procedura di controllo dell'Istituto) in formato xml e dev'essere trasmesso entro la scadenza ordinatoria del trentesimo giorno del mese successivo la richiesta di sospensione. Il tracciato deve rispettare le seguenti specifiche:

Il file Uniemens deve essere in formato UniEMENSind-340 Viene presa in considerazione la sezione <Azienda> I seguenti campi sono richiesti <AnnoMeseDenuncia> Specifica Anno-Mese di competenza A seguire vengono considerate le sole sezioni <PosContributiva> aventi attributo Composizione di tipo CP A seguire vengono prese in esame le sezioni <DenunciaIndividuale> escludendo quelle con sezione Qualifica1 pari a 6 I seguenti campi sono richiesti <CFLavoratore> Specifica lavoratore <Qualifica1> Specifica tipo contratto Lavoratore <Qualifica2> Specifica L'orario di lavoro del dipendente full-time o part-time A seguire viene presa in esame la sezione <DatiRetributivi> I seguenti campi sono richiesti <RetribTeorica> Specifica retribuzione massima del mese

Carica Uniemens	
File Uniemens Denuncia Mensile (il file xml utilizzato per denuncia presso inps)	
Scegli file Nessun file selezionato	
	Carica file
Elenco	documenti assenze



2- Inserimento ore di sospensione/riduzione

Nel riquadro **Rendicontazione mensile dipendenti** selezionare anno e mese interessati e cliccare sul tasto **Avvia Rendicontazione.**

			Rendicontazi	one mensile dipende	enti		Giornate res	sidue a di	isposizione
2017-06 • Avvia	Rendicontazione				Riepilogo Rendicon	tazione	7/		
Giornata valida ed ero Giornata non valida e	ogabile d non erogabile		Tipo Domanda: Orc Giornate usufruite o Applicazione massin	linario dall'azienda: 87 giorn mali: Nessuna scelta	ate su 130 a disposizio	In o	caso di Solidar	rietà, l'ap	plicazione
Giornata modificata, I Nessuna sospensione	richiesto invio per co /riduzione richiesta	nel mese	La validazion possibile so	ne da parte Itanto se tu	dell'EBT è itte le ore	dei	massimali pre alla base sc	evisti sarà elta in fa:	à applicata se dii
Totale orario Massimale orario		•	vengono se come va	egnalate da alide ed ero	l Sistema gabili.		presentazione	e della do	manda
Nome Cognome Cod. Fisc	Gio 1	Ven 2	Sab 3	Dom 4	Lun 5	Mar 6	Mer 7	•	
A No sospensione	4:00 6:0	6:0			6:0	6:0	6:00 6:0	6:00	
No sospensione	8:0	8:0			8:0	8:0	8:00 8:0	8:00	
Invia Rendicontazione				Dre richiest dichiar pres	e/Ore contra ate in fase d entazione.	attuali li		•	-

- La sezione elenca i lavoratori compresi nell'accordo per i quali vanno indicate le effettive ore di sospensione/riduzione. Nel caso in cui per il mese in questione non ci siano ore/giornate da rendicontare, si deve utilizzare il tasto No sospensione, in quanto l'azienda è tenuta a rendicontare ogni singolo mese compreso nell'accordo; non è possibile rendicontare per il mese corrente se il precedente non è stato rendicontato anche per i lavoratori che non hanno usufruito della sospensione.
- Al termine della compilazione cliccando sul tasto Invia Rendicontazione il Sistema valida le informazioni inserite, con riferimento alla legenda si può determinare il buon esito dell'operazione.



Criteri di validazione

Assegno Ordinario:

- 1. giornata rendicontata compresa nel periodo di sospensione, in caso di non validità segnalata con cerchio ROSSO;
- 2. ore rendicontate congruenti rispetto al dichiarato in fase di presentazione, in caso di non validità segnalata con cerchio ROSSO;
- 3. giornate complessive rendicontate nel limite definito dall'articolo 4 del Regolamento, il Sistema scarta automaticamente le giornate in eccesso. Si può verificare la disponibilità residua nell'apposito riquadro.

Assegno di Solidarietà:

- 1. giornata rendicontata compresa nel periodo di sospensione, in caso di non validità segnalata con cerchio ROSSO;
- 2. ore rendicontate congruenti rispetto al dichiarato in fase di presentazione, in caso di non validità segnalata con cerchio ROSSO;
- 3. giornate complessive rendicontate nel limite definito in fase di presentazione, entro il massimo previsto dall'articolo 4 del Regolamento, il Sistema scarta automaticamente le giornate in eccesso. Si può verificare la disponibilità residua nell'apposito riquadro;
- 4. verifica dei massimali previsti dalla dichiarazione e dal Regolamento FSBA, in caso di non validità segnalata con cerchio ROSSO.

Il Sistema calcola automaticamente l'importo della prestazione, incrociando i dati inseriti ed utilizzando un algoritmo realizzato sulla base di quanto riportato nell'Articolo 11 del <u>Regolamento</u> <u>del Fondo FSBA</u>.

In caso di errori durante la rendicontazione delle assenze si può procedere con il caricamento di un ulteriore file Uniemens (in formato xml) che sostituisce il precedente. Una volta che l'EBT effettua la validazione delle giornate, utile a predisporre l'ordine di pagamento, la rendicontazione non può più subire modifiche.

L'importo della prestazione è visibile soltanto a seguito dell'effettiva erogazione.

*Algoritmo utilizzato per determinare l'importo della prestazione

PagaOrariaMassimale=(MassimaleFSBA*PerctPartTime)/(173*PerctPartTime/100)

PagaOrariaDipendente=(RetribuzioneTeorica/(173*PerctPartTime/100))*PerctImportoRimborsabile Importo=se(PagaOrariaMassimale>PagaOrariaDipendente;PagaOrariaDipendente*OreAssenza;PagaOrariaMassimale*OreAssenza) Importo=se(Importo > 971.71; 971.71; Importo)



12. Erogazione della prestazione

A seguito della erogazione delle prestazioni, la domanda assume lo stato di "Liquidata" e l'utente presentatore e il lavoratore interessato ricevono una PEC di conferma contenente il riepilogo del pagamento.

Il documento complessivo di riepilogo è disponibile nel riquadro **Elenco documenti pagamento**, entrando nel dettaglio della domanda protocollata.

In base alla convenzione definita tra l'EBT ed FSBA, l'erogazione potrà avvenire a favore dell'azienda (erogando l'importo LORDO), oppure direttamente al lavoratore (erogando l'importo NETTO). A seguito dell'erogazione diretta al lavoratore, il Fondo FSBA provvede in base alle scadenze previste dall'Agenzia delle Entrare, al versamento dell'importo relativo all'IRPEF (23%), tramite modello F24 e alla distribuzione della conseguente Certificazione Unica, per i pagamenti effettuati nell'anno precedente.

13. Ripresa dell'attività produttiva (articolo 15 del Regolamento)

Una volta terminata la sospensione si deve procedere con la trasmissione della dichiarazione della ripresa dell'attività produttiva, entrando nel dettaglio della domanda attraverso l'apposito tasto di upload si può caricare il modello compilato e firmato.

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Data di nascita	Email	Iban	
					IT01B00000000000000000000000000000000000	1
					IT01B00000000000000000000000000000000000	
		6				

Il modello in questione è scaricabile dalla sezione "Modulistica" del sito FSBA al seguente link.

14. Richiesta di rimborso contribuzione correlata

In attesa di definizione

15. Utilità

Il manuale delle procedure viene costantemente aggiornato ed è consultabile al <u>seguente link</u>; le sezioni <u>F.A.Q</u> – <u>Documenti</u> – <u>Modulistica</u> del sito <u>www.fondofsba.it</u> sono accessibili tramite i link proposti.