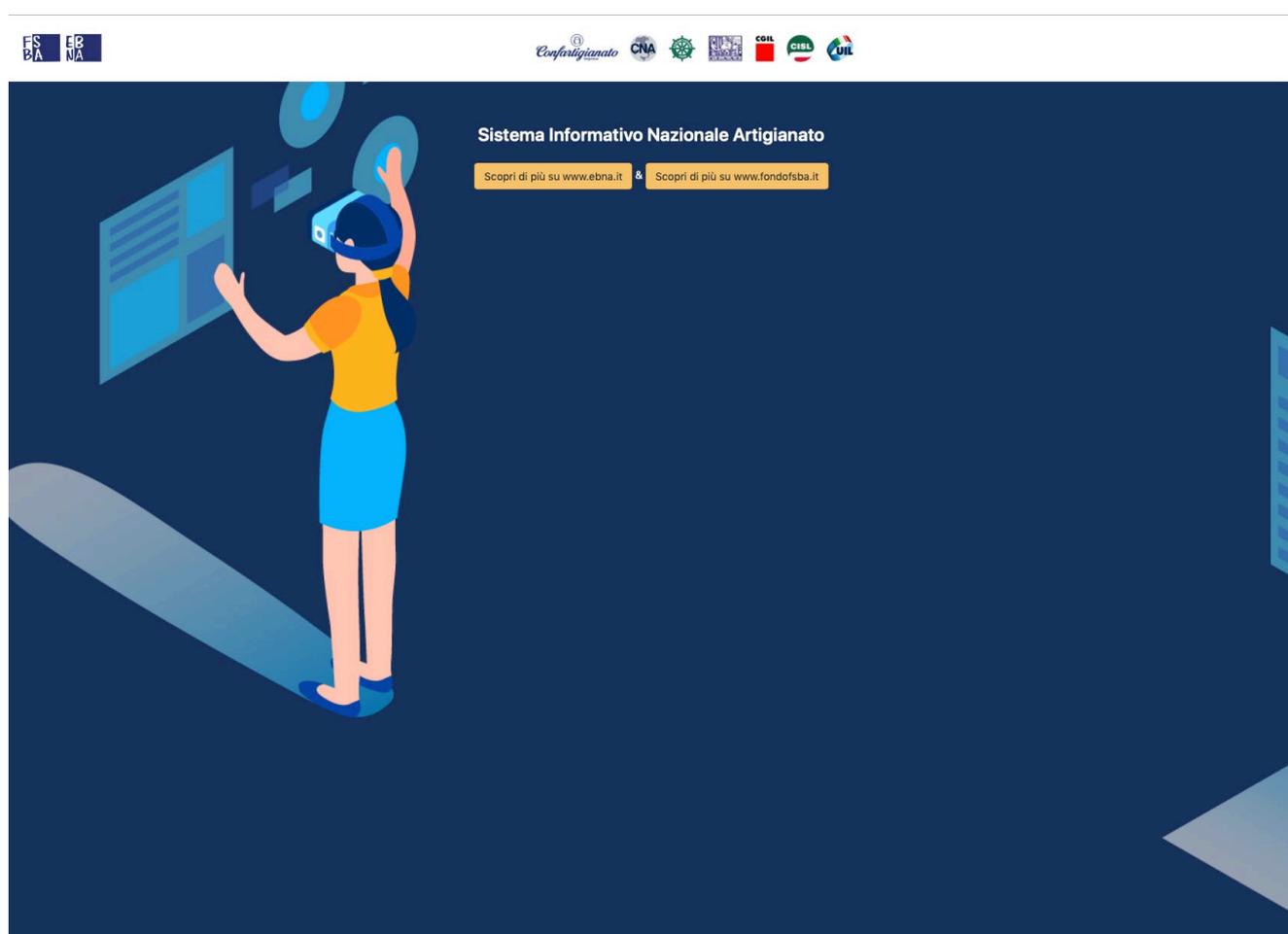


MANUALE SINA WEB (SISTEMA INFORMATIVO NAZIONALE ARTIGIANATO)

PROCEDURE UTENTE AZIENDA/CONSULENTE/CENTRO SERVIZI



URL DI ACCESSO: [HTTPS://AREARISERVATA.FONDOFSBA.IT](https://areariservata.fondofsba.it)

SOMMARIO

PREMESSA E INFORMAZIONI GENERALI DI FUNZIONAMENTO	4
1. REGISTRAZIONE	5
2. AUTENTICAZIONE	7
2.1 RECUPERO USERNAME	7
2.2 RECUPERO PASSWORD	8
3. DASHBOARD	9
3.1 MESSAGGI	9
3.2 ATTIVITÀ.....	10
4. ANAGRAFICA (ACCESSO IN SOLA LETTURA)	10
4.1 CONSULENTE/CENTRO SERVIZI.....	11
4.2 AZIENDE (CONSULENTI E CENTRI SERVIZI).....	11
4.2.1 Associa Azienda.....	11
4.2.2 Ricerca Aziende	12
4.2.3 Dettaglio Azienda.....	13
4.2.3.1 Elenco Lavoratori	13
4.2.4 Domande FSBA.....	14
4.2.5 Contribuzione (tutti gli anni)	14
4.2.6 Sezione documentale azienda.....	14
5. CONTRIBUZIONE (ACCESSO IN SOLA LETTURA)	15
5.1 ANNUALITÀ	15
5.1.1 Ricerca per Anno	15
5.1.1.1 Dettaglio contribuzione Lavoratore	16
6. FSBA	17
6.1 DOMANDE	17
6.1.1 Presentazione Nuova Domanda.....	17
6.1.1.1 Compilazione Accordo Sindacale	18
6.1.1.2 Protocollo domanda	20
6.1.1.3 Riepilogo domanda	20
6.1.2 Assenze.....	21
6.1.2.1 Criteri di validazione.....	22
6.1.3 Ricerca Domande	23
6.1.4 Ripresa dell'attività produttiva	23
6.1.5 Pagamenti.....	24
6.1.5.1 Modalità di erogazione prestazioni (in base all'Ente Bilaterale Reginale di riferimento)	24
6.1.6 Revisione	24
6.2 C. U. LAVORATORI.....	25
7. CONTRIBUZIONE CORRELATA	25
8. DELEGATI	26
8.1 SUB DELEGATI	26
8.1.1 Nuovo Sub delegato	26
8.1.2 Ricerca Sub delegati.....	26
9. CONFIGURAZIONE PROFILO	27
9.1 ACCOUNT.....	27

9.2 DATI PERSONALI	28
9.3 NOTIFICHE	28
10. TIPOLOGIA DI UTENZE GESTITE	28
11. ASSISTENZA TECNICA UTENTI.....	29

PREMESSA E INFORMAZIONI GENERALI DI FUNZIONAMENTO

Il Sistema SINAWEB è una Piattaforma WEB accessibile da qualsiasi tipologia di dispositivo, grazie all'adattamento dinamico del layout.

Il Sistema gestisce le informazioni relative alle anagrafiche e alla contribuzione delle Aziende e dei Lavoratori iscritti a EBNA/FSBA nonché alle domande di prestazione FSBA.

Il database anagrafico/contributivo è alimentato settimanalmente con i flussi F24 e Uniemens, ricevuti per effetto di una specifica convenzione con INPS, relativamente alle aziende e ai lavoratori iscritti. (I dati gestiti scontano un ritardo di circa 90 giorni).

I flussi F24 contengono le informazioni relative alla contribuzione aziendale, mentre i flussi Uniemens riguardano le anagrafiche delle Aziende, dei Lavoratori e dei Consulenti/Centri servizi.

La tipologia di utenza descritta all'interno del presente manuale segue la seguente gerarchia operativa:

- Utente CONSULENTE/CENTRO SERVIZI: può gestire più aziende e più lavoratori abbinati alle aziende gestite.
- Utente AZIENDA: può gestire la propria posizione e quella dei lavoratori ad essa abbinati.

Pertanto, nel presente Manuale operativo viene trattato in maniera completa l'Utente Consulente/Centro servizi, in quanto all'interno delle funzionalità descritte si trovano le funzionalità previste per l'Utente Azienda.

1. REGISTRAZIONE

Per registrarsi al Sistema SINAWEB si deve accedere alla pagina di login disponibile al seguente l'indirizzo:

<https://areariservata.fondofsba.it>

Cliccando sul link **Non hai un account? [Creane uno](#)** si può effettuare una nuova registrazione account.

Il Sistema propone la scelta tra le seguenti tipologie di utente:

- Azienda (implica la presenza dei relativi dati anagrafici in banca dati (cfr. [Modalità di versamento EBNA/FSBA](#)).
- Consulente/Centro servizi.

Per entrambe le tipologie il Sistema richiede le stesse informazioni di base (Email, password, nome, cognome) e il codice fiscale in caso di registrazione come Consulente/Centro servizi.

Lo USERNAME viene automaticamente fornito dal Sistema.

Registrazione all'area riservata

Hai già un account? [Accedi ora](#)

Dati dell'account

<p style="text-align: center; font-size: small;">Inserisci la tua EMAIL</p> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text" value="Email"/>	<p style="text-align: center; font-size: small;">Inserisci la PASSWORD</p> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="password" value="Password"/>
<p style="text-align: center; font-size: small;">Inserisci il tuo NOME</p> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text" value="Nome"/>	<p style="text-align: center; font-size: small;">Inserisci il tuo COGNOME</p> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text" value="Cognome"/>
<p style="font-size: x-small;">Il tuo USERNAME lo forniamo noi</p> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>	

Le informazioni richieste sono tutte obbligatorie per completare la registrazione.

Effettua la registrazione come...

Azienda
 Consulente o Centro servizi

Inserire **Matricola INPS** dell'azienda e **Ente territoriale** di appartenenza.

Dati dell'azienda

<p style="text-align: center; font-size: x-small;">Matricola INPS</p> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>	<p style="text-align: center; font-size: x-small;">Ente territoriale</p> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>
--	---

Non sono un robot


 reCAPTCHA
 Privacy - Termini

Registrati

Effettua la registrazione come...

Azienda

Consulente o Centro servizi

Inserire **Codice fiscale, nome e cognome** del consulente o del legale rappresentante del centro servizi.

Dati del Centro servizi/Consulente

Codice Fiscale

Non sono un robot



reCAPTCHA
Privacy - Termini

Registrati

Al termine della registrazione il Sistema invia una mail dall'indirizzo fondofsba@pec.it contenente le istruzioni per confermare l'account appena registrato.

Il Sistema reindirizza l'utente verso la seguente sezione, dove inserendo la propria mail usata per la registrazione, può recuperare lo username.

Ritrova usando il tuo indirizzo email

Ritrova Username

[Torna al Login](#)

2.2 Recupero PASSWORD

È possibile recuperare la propria password attraverso il link dedicato sulla Login page del Sistema.

SINA Web
Sistema informativo nazionale dell'artigianato

Accedi all'area riservata

Non hai un account? [Creane uno](#)

Username

Password

Accesso

[Username dimenticato?](#)

[Password dimenticata?](#)



Il Sistema reindirizza l'utente verso la seguente sezione, dove inserendo il proprio username, può effettuare il ripristino della password. Il Sistema invia una mail all'indirizzo utilizzato in fase di registrazione contenente un link per concludere l'operazione.

Username

Ti invieremo un link per il ripristino della tua password al tuo indirizzo email.

Ripristina Password

[Torna al login](#)

3. DASHBOARD

Entrando nel Sistema si accede alla nuova sezione Dashboard, dove si possono visualizzare le informazioni concernenti, il numero di Aziende gestite, il numero di Lavoratori gestiti e una sezione dedicata alle Domande FSBA.

The screenshot shows a dashboard for a user named 'Bentornato'. It features a sidebar with 'Dashboard', 'Anagrafica', 'FSBA', and 'Delegati'. The main content area includes 'Aziende gestite' and 'Iscritti gestiti' boxes, and a 'Domande FSBA' section with a legend for 'Protocoltate', 'Concluse', and 'Rifutate'. Three callout boxes provide instructions: 'Cliccando sul box si accede all'area Aziende', 'Cliccando sul box si accede all'area Lavoratori', and 'Cliccando sulla tipologia di Domanda si accede all'area Domande'.

3.1 Messaggi

Tramite il seguente tasto , presente sulla barra in alto a destra, si accede all'area Messaggi dove si possono visualizzare tutti i messaggi inoltrati all'interno del Sistema. La stessa area è raggiungibile tramite il link dedicato al Profilo personale descritto al punto 9.

Nella sezione è possibile effettuare il download dei contenuti in formato CSV.

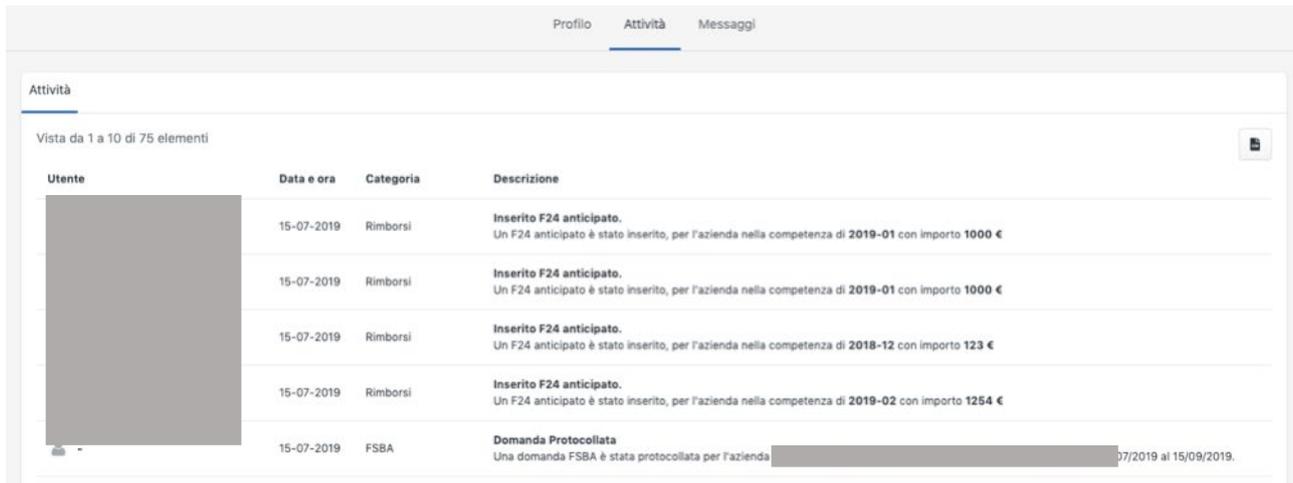
The screenshot shows the 'Messaggi' section with a navigation bar for 'Profilo', 'Attività', and 'Messaggi'. Below the header, it indicates 'Vista da 1 a 10 di 12 elementi'. A table lists messages with columns for 'Utente', 'Data e ora', 'Categoria', and 'Descrizione'. The 'Data e ora' column shows '01-10-2019' and the 'Categoria' column shows 'rendicontazione'.

Utente	Data e ora	Categoria	Descrizione
[Redacted]	01-10-2019	rendicontazione	[Redacted]
[Redacted]	01-10-2019	rendicontazione	[Redacted]
[Redacted]	01-10-2019	rendicontazione	[Redacted]
[Redacted]	01-10-2019	rendicontazione	[Redacted]

3.2 Attività

Tramite il seguente tasto , presente sulla barra in alto a destra, si accede all'area attività dove si potranno visualizzare tutti le attività all'interno della Piattaforma. La stessa area è raggiungibile tramite il link dedicato al Profilo personale descritto nei paragrafi successivi.

Nella sezione è possibile visualizzare le informazioni principali relative alle attività effettuate e scaricare l'elenco totale in formato CSV.

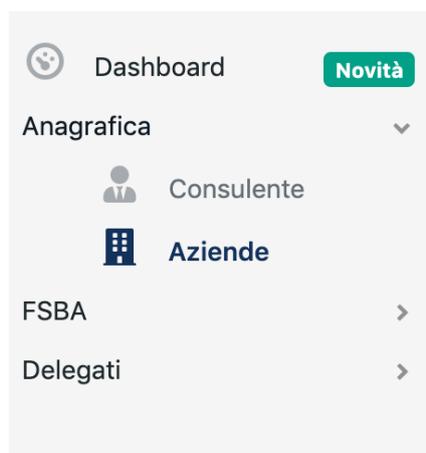


Utente	Data e ora	Categoria	Descrizione
	15-07-2019	Rimborsi	Inserito F24 anticipato. Un F24 anticipato è stato inserito, per l'azienda nella competenza di 2019-01 con importo 1000 €
	15-07-2019	Rimborsi	Inserito F24 anticipato. Un F24 anticipato è stato inserito, per l'azienda nella competenza di 2019-01 con importo 1000 €
	15-07-2019	Rimborsi	Inserito F24 anticipato. Un F24 anticipato è stato inserito, per l'azienda nella competenza di 2018-12 con importo 123 €
	15-07-2019	Rimborsi	Inserito F24 anticipato. Un F24 anticipato è stato inserito, per l'azienda nella competenza di 2019-02 con importo 1254 €
	15-07-2019	FSBA	Domanda Protocollata Una domanda FSBA è stata protocollata per l'azienda [redacted] 07/2019 al 15/09/2019.

4. ANAGRAFICA (accesso in sola lettura)

La sezione Anagrafica consente l'accesso alle seguenti aree di gestione:

- Consulente (Sezione attiva solo per Consulenti e Centri Servizi)
- Aziende



4.1 Consulente/Centro Servizi

In questa sezione si può visualizzare i dati riguardanti il Consulente/Centro servizi e il relativo elenco delle Aziende gestite con le principali informazioni anagrafiche.

4.2 Aziende (Consulenti e Centri Servizi)

In questa sezione si accede ai dati relativi alle aziende gestite.

4.2.1 Associa Azienda

Tramite il pulsante seguente  Menu è possibile associare una nuova azienda già presente in banca dati, al fine di gestirla tramite il proprio profilo.

Le aziende per le quali è già presente l'abbinamento all'interno del flusso dati Uniemens, vengono abbinare automaticamente al relativo profilo Consulente/Centro servizi).

(NOTA BENE: Tutte le operazioni sono opportunamente tracciate e storicizzate. È consentito l'abbinamento delle sole aziende per cui si è in possesso della relativa delega)

Per completare la procedura di abbinamento è necessario inserire i dati richiesti e caricare la documentazione obbligatoria.

Associa aziende

E' possibile cercare l'azienda...

Q Ragione sociale o Matricola INPS

Ente territoriale:
Matricola INPS:
Tipo:

Caricare i documenti richiesti

Caricare i documenti richiesti

Confermare l'operazione

Documento d'identità del legale rappresentante, in formato Pdf (.pdf)

Delega dell'azienda, in formato Pdf (.pdf)

Sfogliare Browse Sfogliare Browse

Associa azienda

Eseguire una ricerca per Ragione sociale o Matricola Inps e selezionare l'azienda che si vuole associare

4.2.2 Ricerca Aziende

Da questa sezione si possono eseguire delle ricerche sulle aziende gestite, al fine di visualizzare o modificare le relative informazioni anagrafiche.

Il risultato della ricerca è esportabile in formato CSV.

Aggiungi filtro di ricerca

Scarica risultati in CSV

+ Seleziona il filtro

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Ente Territoriale	Ragione Sociale	Matricola INPS	Tipologia	CF Consulente	Dipendenti	Sede	Stato	Classificazione	Attività economica	Codice istat	CSC
			CSC 4 + Artigianato Edilizia (Installazione impianti 41306 - 41307 - 41308)		92 1		Attiva			15111	40408

Visualizza 10 elementi

Contributi Azienda

Domande FSBA

Dettaglio Azienda

4.2.3 Dettaglio Azienda

Con il seguente tasto  si accede al dettaglio dell'Azienda.

La sezione contiene le informazioni anagrafiche dell'azienda, dei lavoratori e del Consulente/Centro Servizi

Dati dell'azienda

Ente territoriale:
 Codice Azienda:
 Matricola INPS:
 Partita Iva: 0983
 Codice Fiscale:

Ragione Sociale

Attività Economica

Classificazione S.N.C.

Csc
40408

Codice Istat
15111

Consulente/Centro Servizi

Disassocia Consulente/Centro Servizi

Codice centro servizi

Tipologia dell'azienda

Tipologia attuale
 CSC 4 + Artigianato Edilizia (Installazione impianti 41306 - 41307 - 41308)

4.2.3.1 Elenco Lavoratori

Nella seguente sezione si può visualizzare al dettaglio la posizione di ciascun dipendente.

Dipendenti (1)

Data nascita	Comune	Provincia	Sesso	Tel	Email
25/06/1959			M	-	-
Qualifica 1	Qualifica 2	Qualifica 3			
Operaio	Tempo pieno	Tempo indeterminato			
Tipo lavoratore	Tipo contribuzione				
-					
CCNL	Codice catastale lavoro				
175	G826				
Data assunzione	Data cessazione				
-	31/05/2017				

4.2.4 Domande FSBA



Riporta alla sezione Domande per la specifica azienda (cfr. punto 6).

4.2.5 Contribuzione (tutti gli anni)



Riporta alla sezione Contributi per quella specifica azienda (cfr. punto 5).

4.2.6 Sezione documentale azienda

In questa sezione si possono allegare documenti generici riguardanti l'azienda in questione (es. documentazione relativa al conferimento d'azienda).

🔗 Documenti allegati 📄 Upload file

5. CONTRIBUZIONE (accesso in sola lettura)

L'Area Contribuzione consente all'Utente di monitorare la condizione contributiva delle aziende gestite aderenti a EBNA/FSBA.

5.1 Annualità

5.1.1 Ricerca per Anno

In questa sezione è possibile ricercare e visualizzare tutti i versamenti contributivi effettuati dalle aziende nel corso di un determinato anno.

Seleziona Anno: 2019

Seleziona il filtro

Vista da 1 a 10 di 25 elementi

Azienda	Saldo
null Codice Azienda: 5da9860934e9c32690d9aa3f Matricola: Indirizzo INPS: Tipo: CSC 4 = Artigianato Edilizia (Installazione impianti 41306 - 41307 - 41308) Partita Iva: null Codice Fiscale: null	Versato: 0,00 € Dovuto: 28,10 € Movimenti: 0,00 € Saldo: -28,10 €
null Codice Azienda: 5da9860934e9c32690d9aa3f Matricola: Indirizzo INPS: Tipo: CSC 4 = Artigianato Edilizia (Installazione impianti 41306 - 41307 - 41308) Partita Iva: null Codice Fiscale: null	Versato: 0,00 € Dovuto: 28,28 € Movimenti: 0,00 € Saldo: -28,28 €

Annualità: 2019

Periodo	Versamenti	Movimenti	FSBA	EBNA	REG	Saldo	N° Dip.	Copertura FSBA? No
2019-01	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	0	
2019-02	€ 0,00	€ 0,00	€ 12,80	€ 15,30	€ 0,00	-€ 28,10	2	

2019-02

Versamenti	Movimenti	FSBA	EBNA	REG	Saldo	N° Dip.	Copertura FSBA? No
Totale	€ 0,00	€ 0,00	€ 12,80	€ 15,30	€ 0,00	-€ 28,10	2

Versamenti

Totale: € 0,00

Movimenti

Totale: € 0,00

Elenco dovuto dipendenti

Dovuto totale	€ 14,05	Imponibile	€ 1.987,00
			0,00
Totale			€ 28,10

5.1.1.1 Dettaglio contribuzione Lavoratore

Consente di visualizzare l'imponibile del dipendente e le informazioni di elaborazione della posizione.

Ispezione dipendente

	Origine	2019-10-18 11.55.24
	Flusso: 5da985f734e9c32690d9a9b4	
	Uniemens: 5da9860934e9c32690d9aa39	
	Dipendente	
	Causale: -	
	Codice fiscale: [REDACTED]	
	Nominativo: [REDACTED]	
	Imponibile: € 1.067,00	
	Codice contratto: 116	

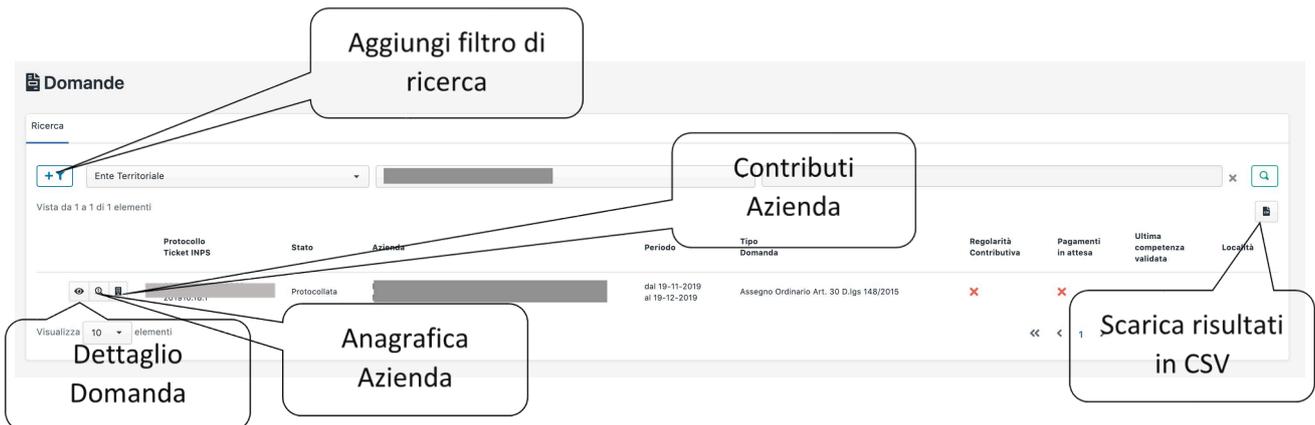
Ok

6. FSBA

6.1 Domande

La sezione propone l'elenco delle domande presentate dalle aziende abbinato al proprio EBT. È possibile eseguire una ricerca specifica tramite l'utilizzo degli appositi filtri.

Le domande possono assumere lo stato di "BOZZA", "SALVATA", "PROTOCOLLATA", "RIFIUTATA", "CONCLUSA" o "IN REVISIONE". Entrando nel dettaglio il Sistema propone all'Utente la sezione in corso di gestione.



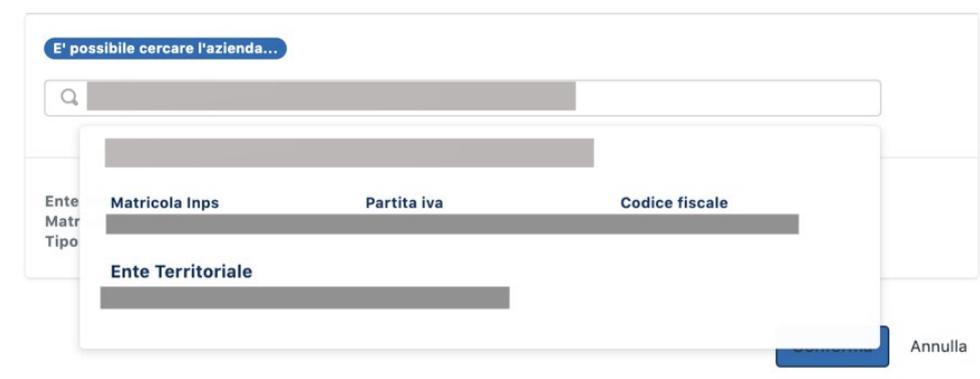
6.1.1 Presentazione Nuova Domanda

Per iniziare l'iter di presentazione della domanda di prestazione cliccare sul seguente tasto e selezionare la tipologia di prestazione scelta tra **Assegno ordinario** o **Assegno di Solidarietà**.



Successivamente, nel seguente modulo, ricercare l'azienda per la quale si sta presentando la domanda, inserendo la Ragione Sociale oppure la Matricola INPS dell'azienda.

Selezione azienda



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.

Per la tipologia Assegno di Solidarietà, nella sezione “Si conviene e si stipula”, compilare le seguenti informazioni obbligatorie e determinare una base oraria su cui applicare la percentuale di riduzione.

* Percentuale di sospensione

- % +

Il dato percentuale richiesto, fa riferimento al numero di ore di riduzione previste (Delibera Solidarietà 8 giugno 2017)

6.1.1.1 Compilazione Accordo Sindacale

Tutti i campi obbligatori sono contrassegnati da un asterisco *.

VERBALE DI ACCORDO SINDACALE PER L'EROGAZIONE DELL'ASSEGNO ORDINARIO

Ente territoriale

Matricola INPS Partita iva Codice fiscale Se ditta individuale indicare i dati fiscali del titolare

N° Dipendenti in accordo 1

Ragione sociale

Indirizzo Civico 1 Città Cap

Email Fax Tel.

CCNL * iban * N° Dipendenti azienda 1

* Giorni lavorativi nella settimana
 5 giorni su 7 6 giorni su 7

Parti interessate nell'accordo

* Rappresentata in qualità di rappresentante, nella persona di (nome,cognome)
 Titolare rappresentante

* La/le Parte Sociale Datoriale competente per territorio, nella persona di (nome,cognome,OO.AA.)
 Parte Sociale Datoriale

* Il/II Rappresentante Sindacale di Bacino, RSA o RSU nella/e persona/e di (nome,cognome,OO.SS.)
 Rappresentante Sindacale di Bacino

Premessa

- Che l'impresa dichiara un'anzianità aziendale dei dipendenti oggetto di sospensione dell'orario di almeno 90 giorni di calendario alla data di richiesta della prestazione.
- Che l'azienda dichiara di essere in regola con la contribuzione dovuta da parte dell'azienda a FSBA per i 36 mesi precedenti evento.
- Che l'azienda ha titolo ad avere per i propri dipendenti accesso ai trattamenti di integrazione salariale previsti in quanto esclusi dal Titolo I del d.lgs. 14 settembre 2015, n. 148;
- Che l'azienda dichiara di avere utilizzato gli strumenti ordinari di flessibilità, ivi compresa la fruizione delle ferie residue dell'anno precedente; (Sospeso fino al 31 dicembre 2019)
- Che l'impresa si dichiara disponibile ad utilizzare i piani di formazione di Fondartiglianato.
- Che l'impresa ha comunicato la volontà di sospendere/ridurre l'attività per il periodo che va:

Si conviene e si stipula

* Periodo dell'accordo Data inizio 19/10/2019 Data fine 19/10/2019

* Ticket INPS (CONTRIBUZIONE CORRELATA) Ticket INPS

** Specificare almeno un valore

- Situazione aziendale dovuta ad eventi transitori non imputabili all'impresa o ai dipendenti.
- Situazioni temporanee

▶ Lavoratori coinvolti nella domanda

Inserire l'orario di lavoro giornaliero dei dipendenti, nel formato HH:mm (ore:minuti), antepoendo lo 0 (ZERO) davanti ad orari inferiori a 10 ore es: 07:30 (sette ore e trenta minuti).

Nato a il ... residente in ... * Campo richiesto

Email dipendente * Campo richiesto

Iban dipendente * Campo richiesto

* Orario settimanale

LUN MAR MER GIO VEN SAB DOM

* Campo obbligatorio.

** Campo obbligatorio, almeno un valore.

Salva domanda

Richiedere preventivamente sul [Portale dell'INPS](#) (cfr. [Circolare INSP 53/2019](#))

Cliccare per includere il lavoratore nella domanda

Indicare l'orario di lavoro di ciascun lavoratore inserito nella domanda

- Gestione delle domande FSBA

Navigazione all'interno della domanda



Il colore verde indica che la procedura all'interno della sezione è stata completamente gestita

Navigazione all'interno dell'Accordo sindacale

6.1.1.2 *Protocollazione domanda*

Per procedere alla protocollazione della domanda si devono compilare tutti i dati richiesti e procedere come segue:

(NOTA BENE: A seguito della protocollazione della domanda non è più possibile apportare variazioni in autonomia)

Sezione Accordo Sindacale

Dati Accordo Sindacale

1 Generazione Accordo

2 Carica Accordo FIRMATO

2.1 La data non può essere successiva all'inizio della sospensione dichiarata in Accordo.

3 Protocolla Domanda – Il Sistema invia una mail di conferma

Conferma domanda

Procedura: Inserimento dati acc. sindacale → Caricamento acc. sindacale sottoscritto → **Protocolla domanda**

Form fields: Ente territoriale, Ragione sociale, Matricola INPS, Partita iva, Codice fiscale, Data inizio (2019-11-19), Data fine (2019-12-19), N° Dipendenti in accordo (1), Ticket INPS (00000019UZ00000), Data incontro (gg/mm/aaaa), Accordo sindacale sottoscritto dalle parti, in formato Pdf (.pdf) (Sfogliare/Browse).

Buttons: Genera accordo sindacale, Protocolla domanda.

6.1.1.3 *Riepilogo domanda*

La pagina di riepilogo della domanda propone le informazioni principali della domanda e consente eseguire le seguenti operazioni:

- Caricamento del documento di ripresa dell'attività produttiva.
- Effettuare il download della documentazione relativa alla domanda

Riepilogo domanda

Procedura: Inserimento dati acc. sindacale → Caricamento acc. sindacale sottoscritto → **Dettagli domanda**

Info & Stato domanda

Ente territoriale, Ragione sociale, Matricola INPS, Partita iva, Codice fiscale, Email, Iban, Protocollo domanda (201910.18.1), Ticket INPS (00000019UZ00000), Data firma accordo (2019-10-19), Data inizio (2019-11-19), Data fine (2019-12-19), N° Dipendenti in accordo (1), Num. giorni lavorativi azienda (5).

Elenco dipendenti

Protocollo prestazione (201910), Email, Iban, Orario settimanale (LUN 04:48, MAR 04:48, MER 04:48, GIO 04:48, VEN 04:48, SAB -, DOM -).

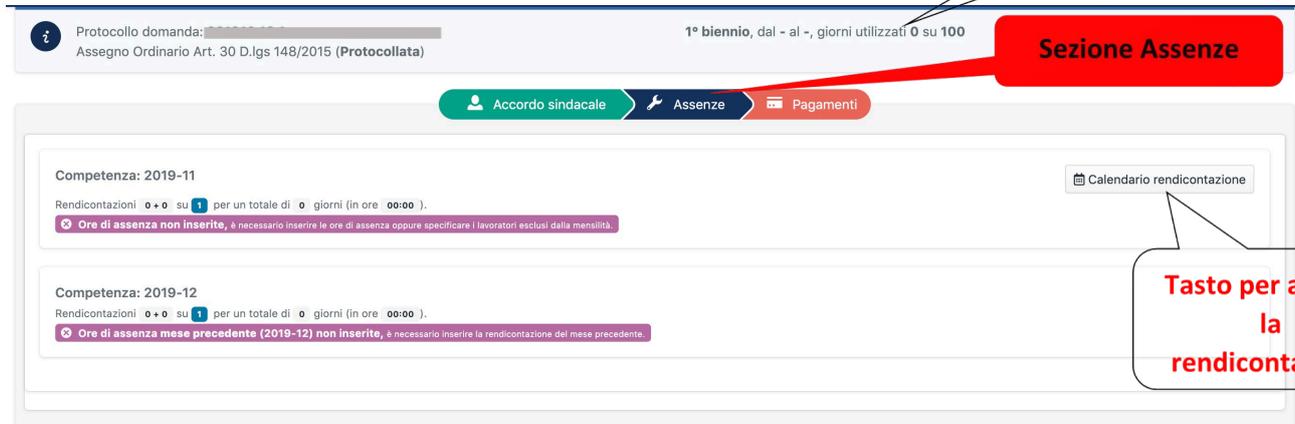
Documenti allegati

- template_accordo_sindacale (1).pdf (Accordo sindacale sottoscritto)
- documento protocollo.pdf (Documento di protocollo)

Buttons: Upload file, Download icons.

6.1.2 Assenze

La sezione Assenze riporta una sintesi delle rendicontazioni inserite.



Il tasto “Calendario rendicontazione” apre una maschera dove sono riportati i dati identificativi dei dipendenti, la percentuale di ore lavorative di ognuno (pari al 100% per il full time), la retribuzione teorica del dipendente per l’intero mese, l’indicazione di inclusione del lavoratore nella mensilità di rendicontazione, le ore di sospensione dall’attività lavorativa.

La colonna **Max Accordo** è indicata la soglia massima di ore che è possibile richiedere in base all’accordo.

Il simbolo del lucchetto aperto sta ad indicare che la richiesta non è ancora stata validata. (A seguito della validazione delle assenze da parte dell’Ente Bilaterale Regionale, la modifica dei dati non è più possibile).

Di seguito la procedura di rendicontazione delle assenze:

1 Caricamento del file Uniemens in formato XML relativo al mese di competenza della rendicontazione

2 Includere o escludere il dipendente dalla mensilità

3 Impostare la percentuale Part-time di ciascun lavoratore (valore di default 100% ovvero Full-time)

4 Inserire la retribuzione teorica di ciascun lavoratore (valore relativo all’intera mensilità)

5 Inserire le ore di assenza di ciascun lavoratore, antepoendo lo ZERO (es. 07:30) – Il dato è gestito in frazioni di 5 minuti)

6 Conferma rendicontazione delle assenze. Il Sistema effettua i calcoli per determinare la prestazione e l’Ente Regionale può predisporre il relativo ordine di pagamento.

Visualizza dati aggiuntivi

Orario lavorativo dipendente – Massimale rendicontazione

6.1.2.1 Criteri di validazione

RENDICONTAZIONE RITENUTA CORRETTA

Assegno Ordinario:

1. giornata rendicontata compresa nel periodo di sospensione;
2. ore rendicontate congruenti rispetto al dichiarato in fase di presentazione;
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;
2. ore rendicontate congruenti rispetto al dichiarato in fase di presentazione;
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;

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

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*

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

$PagaOrariaDipendente = (RetribuzioneTeorica / (173 * PerctPartTime / 100)) * PerctImportoRimborsabile$

$Importo = se(PagaOrariaMassimale > PagaOrariaDipendente; PagaOrariaDipendente * OreAssenza; PagaOrariaMassimale * OreAssenza)$

$Importo = se(Importo > 971.71 ; 971.71 ; Importo)$

Il massimale FSBA è stato adeguato (Accordo Interconfederale del 4 febbraio 2019), con decorrenza sulle prestazioni erogate dalla competenza di gennaio 2019. Pertanto il nuovo massimale è di € 1.193,75

6.1.3 Ricerca Domande

The screenshot shows a search results page for 'Domande'. At the top, there is a search bar with a callout 'Aggiungi filtro di ricerca' pointing to a dropdown menu. Below the search bar, a table displays search results. A callout 'Anagrafica Azienda' points to the 'Azienda' column, which has a magnifying glass icon. Another callout 'Contributi Azienda' points to the 'Contributi' column. A third callout 'Dettaglio' points to the 'Stato' column. On the right side of the table, there is a callout 'Scarica risultati in CSV' pointing to a download icon. The table headers include: Protocollo Ticket INPS, Stato, Azienda, Periodo, Tipo Domanda, Regolarità Contributiva, Pagamenti in attesa, Ultima competenza validata, and Località. A sample row shows: Protocollata, [redacted], dal 19-11-2019 al 19-12-2019, Assegno Ordinario Art. 30 D.lgs 148/2015, [redacted], [redacted], [redacted], [redacted].

6.1.4 Ripresa dell'attività produttiva

Il tasto Upload file, nella pagina di riepilogo della domanda, consente di caricare il documento di Ripresa dell'attività produttiva.

The screenshot shows a button labeled 'Upload file' with an upward arrow icon. Below it is a dropdown menu with the option 'Ripresa attività'.

Il file dev'essere in formato PDF.

The screenshot shows a form titled 'Upload file di ripresa attività'. It contains the following elements:

- A text input field for 'Comunicazione di ripresa attività.'
- An 'Upload file' button with an upward arrow icon, followed by the text 'Allegare Dichiarazione di ripresa attività produttiva.'
- A label 'File supportati, in formato Pdf (.pdf)'.
- A file selection area with a 'Sfoggia' button and a 'Browse' button.
- At the bottom right, there are two buttons: 'Conferma' (highlighted in blue) and 'Annulla'.

6.1.5 Pagamenti

In questa sezione è disponibile il dettaglio dei Pagamenti relativi alla domanda.

6.1.5.1 Modalità di erogazione prestazioni (in base all'Ente Bilaterale Regionale di riferimento)

CASO 1 - Pagamento all'azienda tramite FSBA

CASO 2 - Pagamento all'azienda da parte dell'EBT

CASO 3 - Pagamento al lavoratore da parte dell'EBT

CASO 3 - Pagamento al lavoratore da parte di FSBA (eccezionalmente)

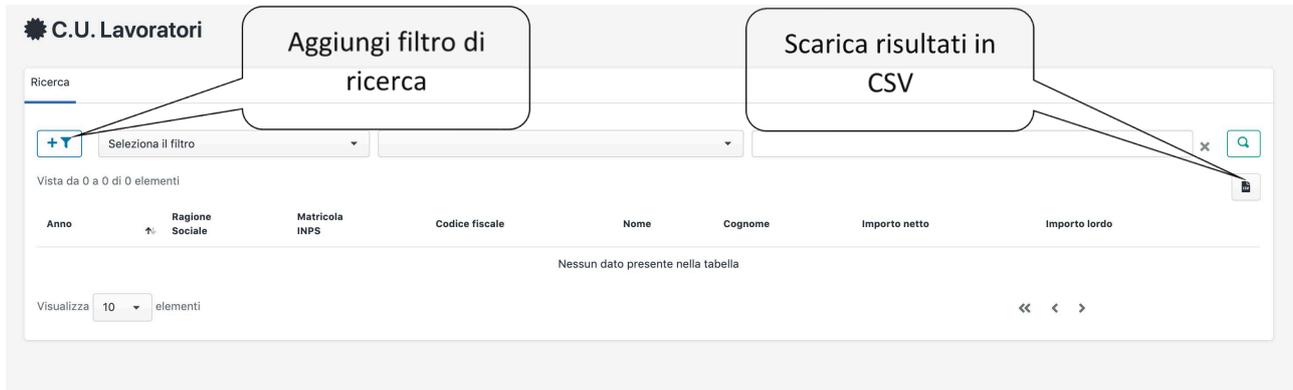
6.1.6 Revisione

L'Ente Bilaterale Regionale che verifica la domanda può richiederne la revisione in caso di eventuali anomalie riscontrate. L'utente riceve anche una mail che lo informa di questa necessità d'intervento da parte dell'indirizzo fondofsba@pec.it (all'interno della mail viene specificato l'indirizzo mail dell'Ente Bilaterale Regionale di riferimento).

A seguito della gestione l'utente deve confermare di essere intervenuto sulla posizione, inserendo una nota e confermando l'avvenuta revisione.

6.2 C. U. Lavoratori

In questa sezione si può eseguire la ricerca delle Certificazioni Uniche dei lavoratori che hanno ricevuto da parte di FSBA pagamenti in modalità diretta, al fine di visualizzare il dettaglio della Certificazione e scaricare il relativo documento. (La competenza della Certificazione Unica fa riferimento all'anno precedente).



C.U. Lavoratori

Ricerca

+ Seleziona il filtro

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

Anno	Ragione Sociale	Matricola INPS	Codice fiscale	Nome	Cognome	Importo netto	Importo lordo
Nessun dato presente nella tabella							

Visualizza 10 elementi

7. CONTRIBUZIONE CORRELATA

(AREA IN FASE DI IMPLEMENTAZIONE)

8. DELEGATI

8.1 Sub delegati

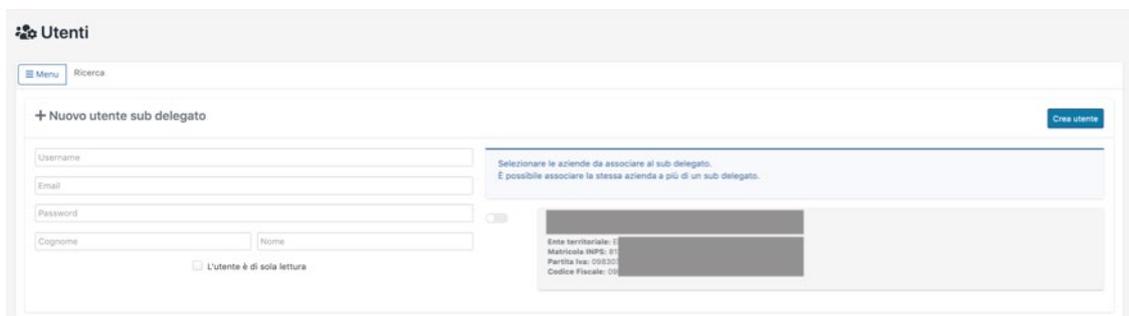
8.1.1 Nuovo Sub delegato

Con il seguente tasto, accessibile nella sezione Sub-Delegati, si può inserire un nuovo utente sub-delegato.



Inserire le informazioni richieste e selezionare se l'utente che si sta generando deve avere permessi standard oppure di sola lettura.

Abbinare le aziende che l'utente può gestire.

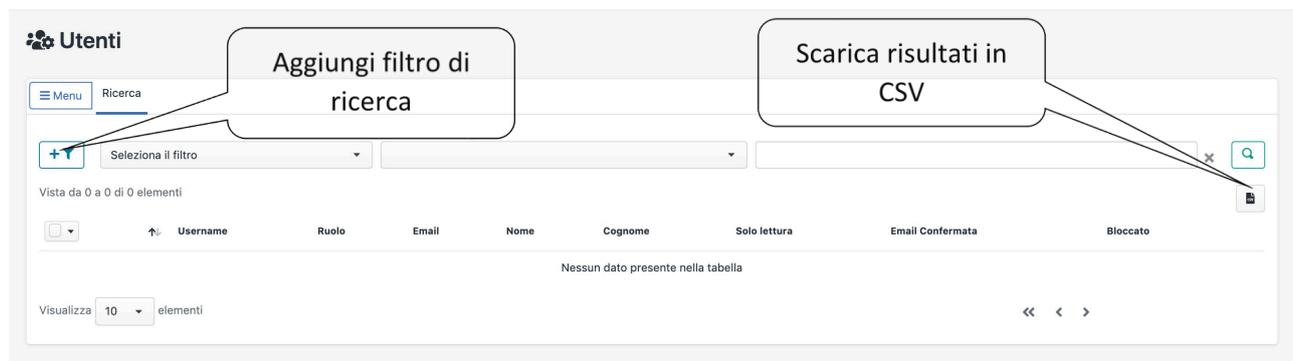


The screenshot shows the 'Utenti' section with a sub-section for '+ Nuovo utente sub delegato'. It includes a 'Crea utente' button, input fields for Username, Email, Password, Cognome, and Nome, and a checkbox for 'L'utente è di sola lettura'. A section for selecting companies to associate with the user is also visible, with a note: 'Selezionare le aziende da associare al sub delegato. È possibile associare la stessa azienda a più di un sub delegato.'

8.1.2 Ricerca Sub delegati

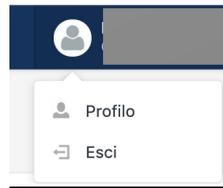
Da questa sezione si possono eseguire delle ricerche sui sub-delegati gestiti.

Il risultato della ricerca è esportabile in formato CSV.

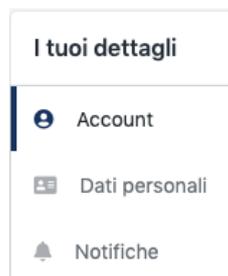


9. CONFIGURAZIONE PROFILO

Dal menu in alto a destra, dedicato al profilo utente, è possibile gestire le informazioni e le funzionalità ad esso dedicate.

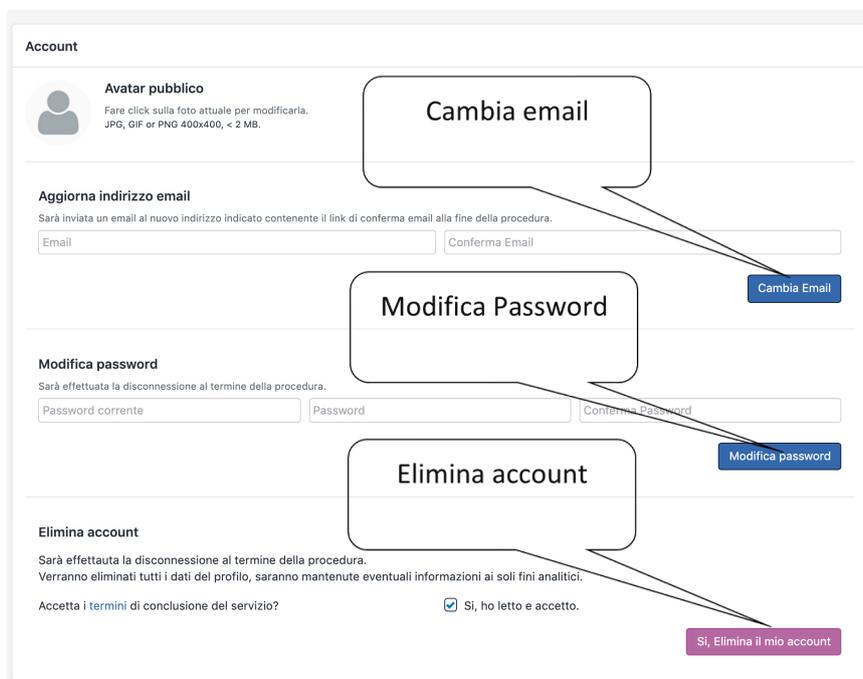


È possibile intervenire sulle seguenti aree di dettaglio.



9.1 Account

Da questa sezione è possibile impostare le informazioni riguardanti l'account.

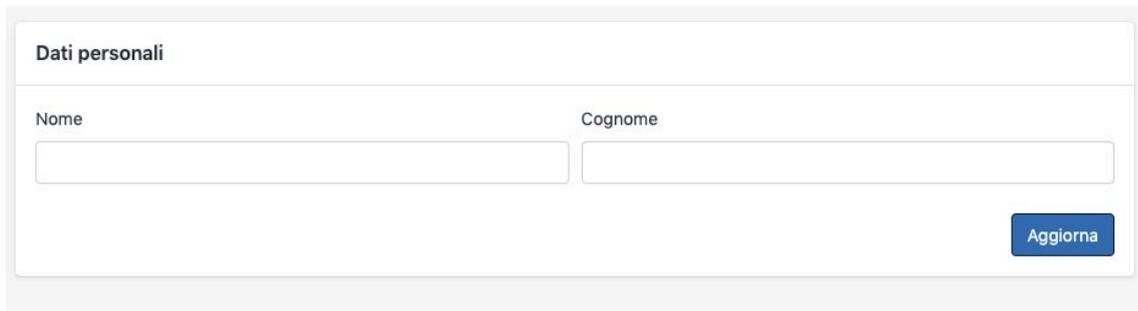


The screenshot shows the 'Account' settings page with the following sections and callouts:

- Avatar pubblico:** Includes a profile picture icon and instructions: 'Fare click sulla foto attuale per modificarla. JPG, GIF or PNG 400x400, < 2 MB.' A callout box labeled 'Cambia email' points to the profile picture area.
- Aggiorna indirizzo email:** Includes a text box for 'Email', a 'Conferma Email' button, and a 'Cambia Email' button. A callout box labeled 'Cambia email' points to the 'Cambia Email' button.
- Modifica password:** Includes text boxes for 'Password corrente', 'Password', and 'Conferma Password', and a 'Modifica password' button. A callout box labeled 'Modifica Password' points to the 'Modifica password' button.
- Elimina account:** Includes a checkbox for 'Si, ho letto e accetto.' and a 'Si, Elimina il mio account' button. A callout box labeled 'Elimina account' points to the 'Si, Elimina il mio account' button.

9.2 Dati personali

In questa sezione è possibile impostare il nominativo della persona che gestisce l'account.



9.3 Notifiche

In questa sezione è possibile impostare i parametri di ricezione delle notifiche da parte di EBNA/FSBA.



10. TIPOLOGIA DI UTENZE GESTITE

Il Sistema gestisce le seguenti tipologie di utenze, con i relativi permessi:

- **AZIENDA – USERNAME *MatricolaINPS_EBTAssociato***
 - o Accesso in sola lettura ai dati anagrafici e contributivi dell'azienda stessa e dei lavoratori abbinati.
 - o Presentazione e gestione domande FSBA.
- **CONSULENTE/CENTRO SERVIZI – USERNAME *CODICEFISCALE***
 - o Accesso in sola lettura ai dati anagrafici e contributivi della propria anagrafica e all'anagrafica e alla contribuzione delle aziende abbinata e dei relativi lavoratori.
 - o Presentazione e gestione domande FSBA per le aziende abbinata.
- **SUBDELEGATI CONSULENTE/CENTRO SERVIZI – USERNAME *CODICEFISCALE***
 - o Accesso in sola lettura ai dati anagrafici e contributivi della propria anagrafica e all'anagrafica e alla contribuzione delle aziende abbinata e dei relativi lavoratori.
 - o Presentazione e gestione domande FSBA per le aziende abbinata.
 - o Possibilità di gestire l'opzione di sola lettura

11. ASSISTENZA TECNICA UTENTI

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

Per ulteriore supporto tecnico si può fare riferimento ai contatti di seguito riportati, in base all' Ente Bilaterale Regionale id riferimento:

[Riferimenti Enti Bilaterali Regionali](#)