

Manuale dell'utente per l'Anagrafica

S.I.G.A. 2.0

Numero documento:	SGA017_MUT_003
Edizione/revisione:	3.1
Data:	24/05/2022
Numero di pagine:	28

SOMMARIO

1.	Storia delle modifiche	3
2.	Documenti applicabili e di riferimento	3
3.	Acronimi e definizioni	3
4.	Introduzione	4
4.1.	Scopo e significato	4
4.2.	Validità	4
5.	Guida alle parti del sistema	5
5.1.	Primo Accesso	5
5.2.	Profilo personale	8
5.3.	Profilo Azienda	10
5.3.1.	Dati impresa	10
5.3.2.	Dati lavoratori	10
5.3.3.	Caricamento massivo dei lavoratori	14
5.3.4.	Creazione e gestione di un gruppo di aziende	17
5.3.5.	Dati Raggruppamento	21
5.3.6.	Gestione degli erogatori e delle società di servizi	21
5.3.7.	Gestione INPS	24
5.3.8.	Poteri di firma	26

1. STORIA DELLE MODIFICHE

Da:	A:	Descrizione modifica
1.0	1.1	Cambiata la denominazione della sezione "Gestione consorzi" in "Gestione raggruppamenti" per tenere conto anche di ATI/ATS
1.1	1.2	Aggiornato il § 5.3.7 sulla gestione degli attuatori per l'inserimento di attuatori non italiani.
1.2	2.0	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornato il § 5.3.2 con l'obbligatorietà di compilare i campi "Ruolo" e "Area organizzativa" del lavoratore. • Aggiunto il § 5.3.2.1. • Sostituita la prima figura del § 5.3.8 per riflettere il cambiamento dell'interfaccia.
2.0	2.1	Modificato il § 5.3.7 per riflettere la nuova gestione dell'anagrafica degli attuatori, con il caricamento dei certificati ISO 9001 per le società certificate.
2.1	2.2	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornata la terminologia agli Avvisi 2019, sostituendo il termine "attuatori" con "erogatori". • Rimossa Figura 33 e rinumerate di conseguenza le Figure successive.
2.2	3.0	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento del template. • Revisione e aggiornamento di testo e immagini. • Correzione di refusi.
3.0	3.1	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento delle descrizioni dei campi nel § 5.1. • Aggiunta Figura 3 e rinumerate di conseguenza le Figure successive. • Aggiornata Figura 9. • Aggiornato elenco dei campi al § 5.3.6 con l'aggiunta del codice fiscale. • Aggiornata Figura 30. • Aggiunto § 5.3.8.

2. DOCUMENTI APPLICABILI E DI RIFERIMENTO

Documenti applicabili		
Titolo	Codice	Ed. Revisione
Manuale dell'utente per le parti comuni a più sezioni della piattaforma	SGA017_MUT_002	1.1
Manuale dell'utente per la compilazione del template per il caricamento massivo dell'Anagrafica Lavoratori	SGA017_MUT_004	1.2
Documenti di riferimento		
Manuale dell'utente per la registrazione		

3. ACRONIMI E DEFINIZIONI

FBA	Fondo Banche Assicurazioni
S.I.G.A. 2.0	La versione corrente del Sistema Informativo di Gestione Avvisi

4. INTRODUZIONE

4.1. SCOPO E SIGNIFICATO

Lo scopo del presente documento è quello di guidare l'utente nella corretta compilazione e gestione della sezione Anagrafica della piattaforma informatica di FBA. Esso contiene nella maniera più dettagliata possibile informazioni sulle funzionalità, sulle procedure del sistema e sugli errori più comuni in cui si potrebbe incorrere, nonché gli eventuali riferimenti ad altri manuali e documenti.

4.2. VALIDITÀ

Controllare sempre di avere a disposizione la versione più recente della presente guida.

5. GUIDA ALLE PARTI DEL SISTEMA

5.1. PRIMO ACCESSO

La registrazione in piattaforma e la creazione del profilo di un'impresa, descritte nel *Manuale dell'utente per la registrazione*, sono il primo passo per l'utilizzo delle funzioni di S.I.G.A. 2.0. Prima di iniziare a presentare Piani formativi, però, ci sono dei passaggi da completare.

In particolare, le altre sezioni della piattaforma non sono accessibili prima di aver completato la compilazione del profilo dell'impresa. In particolare, un pop-up impedisce di compiere qualsiasi altra operazione finché non è stato inserito l'indirizzo PEC dell'impresa.

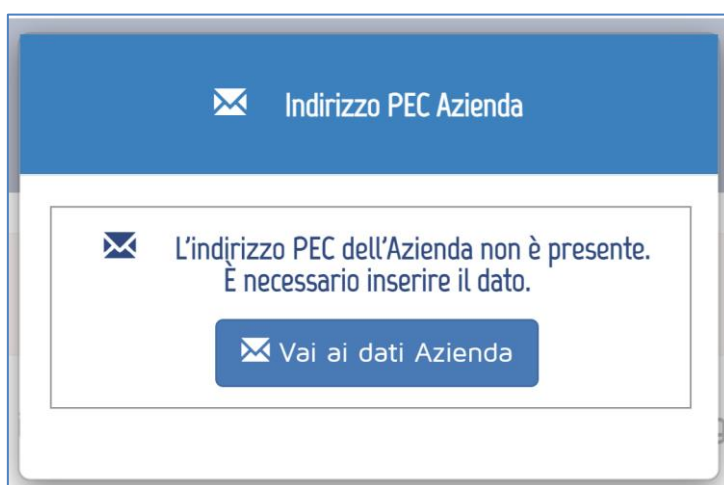


Figura 1 - Avviso mancanza PEC impresa

Nella sezione a cui si accede è possibile modificare informazioni quali la dimensione dell'impresa, il rappresentante legale e l'eventuale albo di registrazione.

Di seguito sono indicati tutti i campi presenti nella schermata e sono fornite le indicazioni su come compilarli. Salvo dove diversamente indicato, tutti i campi sono obbligatori.

- **Denominazione:** la denominazione dell'azienda, inserita in fase di registrazione. Questo dato non è modificabile dall'utente, e qualsiasi variazione deve essere richiesta al Fondo fornendo prova dell'avvenuta variazione;
- **Forma giuridica:** una finestrella con menu a tendina in cui selezionare la forma giuridica dell'azienda. Tale campo deve essere aggiornato in caso di variazioni;
- **Partita IVA:** la partita IVA dell'azienda. Questo dato non è modificabile dall'utente, e qualsiasi variazione deve essere richiesta al Fondo fornendo prova dell'avvenuta variazione;
- **Codice fiscale:** il codice fiscale dell'azienda, inserito in fase di registrazione. Questo dato non è modificabile dall'utente, ed essendo l'identificativo dell'impresa, non può mai essere variato;
- **Settore economico:** una finestrella con menu a tendina in cui selezionare il settore economico dell'azienda;
- **Codice ATECO:** una finestrella con menu a tendina in cui selezionare il codice ATECO dell'azienda;

- **Dimensione impresa:** una finestra con menu a tendina che permette di indicare se l'azienda è una Grande Impresa o una PMI¹;
- **Capogruppo:** se l'azienda appartiene a un gruppo di imprese (cfr. capitolo 5.3.4), qui è indicato il nome della sua capogruppo. Se l'azienda non appartiene ad alcun gruppo, è visualizzata l'indicazione "Azienda non associata ad alcun gruppo". Questo campo non è modificabile dall'utente, ma si aggiorna automaticamente;
- **Numero dipendenti:** il numero dei dipendenti dell'azienda alle date di riferimento per gli Avvisi presenti nel sistema, che dev'essere di volta in volta inserito manualmente dall'utente;
- **Valore economico della produzione:** valore economico della produzione dell'ultimo esercizio dell'azienda. Il valore deve essere espresso da un numero con esattamente due cifre decimali. Questo campo può non essere compilato se viene compilato il campo "Bilancio";
- **Bilancio:** il valore dell'attivo del bilancio dell'ultimo esercizio dell'azienda. Il valore deve essere espresso da un numero con esattamente due cifre decimali. Questo campo può non essere compilato se viene compilato il campo "Fatturato";
- **Fine esercizio fiscale:** giorno e mese di fine esercizio fiscale dell'azienda, espressi nella forma GG/MM;
- **Coordinate bancarie (IBAN):** il codice IBAN dell'impresa deve essere inserito senza spazi tra le sue parti. Si raccomanda di tenere questa informazione costantemente aggiornata, in quanto usata per generare e inviare i bonifici di liquidazione dei Piani formativi;
- **Referente (dati personali ed email):** qui vengono visualizzati nome, cognome e indirizzo email del Referente Primario dell'azienda. Questo dato non può essere modificato dall'utente, ma si aggiorna automaticamente in caso di variazione del Referente Principale (cfr. *Manuale dell'utente per la registrazione* § 7.6);
- **Risorse umane (dati personali ed email):** nome, cognome e indirizzo email del responsabile delle risorse umane. L'indirizzo email deve essere nel formato xxxxx@yyyy.zz;
- **Sede legale (indirizzo e recapiti):** indirizzo, telefono e fax della sede legale dell'azienda. Numero di telefono e numero di fax devono essere inseriti come dati puramente numerici, senza spazi, punti, trattini o altri caratteri speciali. Se non è presente una sede operativa, le comunicazioni ufficiali saranno inviate a questi recapiti;
- **Rappresentante legale (titolo e dati personali):** le informazioni del rappresentante legale corrente vengono automaticamente recuperate dalla sezione "Poteri di firma" (cfr. § 5.3.8);
- **Elenco delegati (titolo e dati personali):** l'elenco dei delegati dal rappresentante legale correntemente attivi viene recuperato automaticamente dalla sezione "Poteri di firma" (cfr. § 5.3.8);
- **Sede operativa (indirizzo e recapiti):** questa sezione è facoltativa. Vanno inseriti indirizzo, numero di telefono ed eventuale numero di fax della sede operativa dell'azienda. Telefono e fax devono essere inseriti come dati puramente numerici, senza spazi, punti, trattini o altri caratteri speciali. Se è presente una sede operativa, le comunicazioni saranno indirizzate a questi recapiti;
- **Dati Albo:** tramite una finestra con menu a tendina, selezionare l'albo a cui è iscritta l'azienda (Banca d'Italia, CONSOB, IVASS o nessuno). Se l'azienda è iscritta a un albo, occorre inserire la data di registrazione e il numero di registrazione/meccanografico.;

¹ Si ricorda che, ai fini dei regolamenti europei applicati, un'impresa è PMI se, assieme a tutte le sue imprese associate o collegate, impiega meno di 250 persone e ha un fatturato annuo inferiore a € 50.000.000,00 e/o un bilancio annuo inferiore a € 43.000.000,00. All'interno della categoria delle PMI si definisce 'piccola impresa' un'impresa che occupa meno di 50 dipendenti e che realizza un fatturato annuo e/o un totale di bilancio annuo non superiore a € 10.000.000

- **Dichiarazione sugli aiuti di stato incompatibili ex DPCM 23/05/2007:** caricare un file .pdf con la scansione della dichiarazione sugli aiuti di stato incompatibili ex DPCM 23/05/2007 firmata dal rappresentante legale dell'azienda. Una volta caricata non occorre più modificarla o aggiornarla, anche in caso di cambiamento del rappresentante legale. È possibile scaricare il template cliccando [qui](#).

Una volta inseriti tutti i dati ed effettuato il salvataggio, tornando alla pagina principale della piattaforma tutte le funzionalità saranno state sbloccate.

La pagina principale informa l'utente di qualsiasi eventuale problema, come per esempio il fatto che non ci sono ancora dati nell'anagrafica dei lavoratori (Figura 2) o che nella sezione dei poteri di firma devono essere inseriti o aggiornati i documenti relativi al rappresentante legale (Figura 3).

Le indicazioni sulla gestione dell'anagrafica dei lavoratori sono al § 5.3.1, mentre le indicazioni per il caricamento massivo dei lavoratori sono al § 5.3.3. **Prima di caricare i lavoratori è necessario compilare i dati delle matricole INPS dell'impresa (§ 5.3.7).**

ATTENZIONE

- Nell'anagrafica aziendale non sono presenti i lavoratori. Accedere alla sezione Dati Anagrafici -> Profilo Azienda -> Caricamento Lavoratori

Figura 2 - Avviso nessun lavoratore in anagrafica

ATTENZIONE

- Vanno aggiornati i dati del Rappresentante Legale. Accedere alla sezione Dati anagrafici -> Profilo Azienda -> POTERI DI FIRMA

Figura 3 - Avviso aggiornamento dati rappresentante legale

5.2. PROFILO PERSONALE

Per accedere alla sezione dei propri dati personali, cliccare su “Dati anagrafici” nel menu in alto e poi su “Profilo personale”, come illustrato in Figura 4.

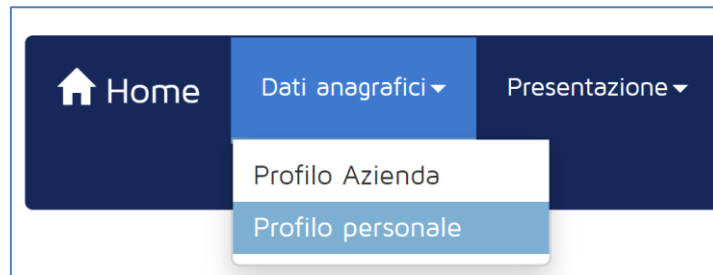


Figura 4 - Profilo personale

Se questa sezione non è mai stata modificata, vi compaiono solo i dati inseriti in fase di registrazione (username, nome, cognome, codice fiscale, indirizzo email, consenso al trattamento dei dati). Altrimenti sono presenti anche tutte le altre informazioni inserite successivamente.

I due pulsanti in fondo alla pagina permettono di modificare i dati o cambiare la password.

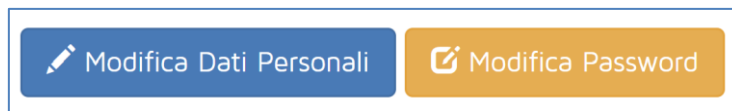


Figura 5 - Pulsanti gestione profilo personale

Cliccando su “Modifica dati personali” è possibile modificare tutti i campi della pagina, ad eccezione di username, nome, cognome, data di nascita, codice fiscale e consenso al trattamento dei dati personali.

L'utente può inserire e modificare i seguenti campi:

- **Titolo:** è possibile selezionare il valore da una finestrella con menu a tendina, scegliendo tra termini come “signor”, “signora”, “presidente”, ecc.;
- **Città di nascita:** è possibile selezionare la città da una finestrella con menu a tendina;
- **Nazionalità:** è possibile selezionare la nazionalità da una finestrella con menu a tendina;
- **Telefono:** da digitare in una finestrella con campo testuale;
- **Indirizzo email:** deve essere nel formato xxxxx@yyyy.zz;
- **Indirizzo:** è composto da diversi campi: tipologia (via, viale, piazza, ecc.), nome della strada/piazza, numero civico e città. La città va selezionata da una finestrella con menu a tendina, mentre tutti gli altri sono finestrelle con campi testuali;
- **Titolo di studio:** è possibile selezionare il titolo di studio da una finestrella con menu a tendina;
- **Ruolo ricoperto in azienda:** da digitare in una finestrella con campo testuale.

Profilo personale	
Username	UniversalMigrator
Titolo	Empty
Nome	Anthony Arjen
Cognome	Lucassen
Data di Nascita	01/01/1980
Codice fiscale	LCSNHN80A01H501X
Città di nascita	Empty
Nazionalità	Empty
Telefono	Empty
Indirizzo Email	Empty

Indirizzo:	
Inserire i dati. Scegliendo la città verranno automaticamente assegnati CAP e Provincia collegata.	
Tipologia	Empty
Nome della strada:	Empty
Numero:	Empty
Città:	Empty

Studi:	
Titolo di studio	Empty

Posizione aziendale:	
Ruolo ricoperto in azienda:	n.d.

Informativa sui dati personali:	
<input checked="" type="checkbox"/> <small>Acconsento al trattamento dati personali</small> <small>In sede di registrazione sono state accettate le condizioni per il trattamento dei dati personali da parte di FBA. Per informazioni sulle condizioni accettate, riferirsi all' informativa sulla privacy</small>	

Figura 6 - Dati del profilo personale

Cliccando sul pulsante “Modifica password” si apre il pop-up illustrato in Figura 7. Nel primo campo va inserita la password attuale dell’account, mentre negli altri due la nuova password desiderata, che dovrà rispettare tutti i criteri di sicurezza indicati (essere diversa dalla password attuale, avere almeno 8 caratteri di cui almeno uno numerico, almeno una lettera maiuscola e una minuscola, non più di 3 caratteri consecutivi uguali e nessuno spazio). È possibile confermare o annullare tale modifica.

E' obbligatorio inserire la password attuale per cambiare la password. Si ricorda che per le policy di sicurezza la password:

- * Non può essere uguale alla password attuale,
- * Deve avere minimo 8 caratteri, di cui almeno uno numerico,
- * Non può avere più di 3 caratteri consecutivi uguali.
- * Deve avere almeno un carattere maiuscolo.
- * Deve avere almeno un carattere minuscolo.
- * Non può contenere spazi.

Cambio password	
<div> <div>Password Attuale:</div> <div></div> </div>	
<div> <div>Nuova Password:</div> <div></div> </div>	
<div> <div>Conferma Nuova Password:</div> <div></div> </div>	

Figura 7 - Maschera per il cambio della password

5.3. PROFILO AZIENDA

La sezione “Profilo Azienda” dell’anagrafica è quella che contiene la maggior parte delle funzioni, e con la quale si opera più spesso al di fuori della presentazione, gestione e rendicontazione di Piani formativi e domande di finanziamento. Vi si accede cliccando su “Profilo Azienda” nel menu a tendina “Dati anagrafici”, come illustrato in Figura 8.



Figura 8 - Profilo azienda

Sul lato sinistro della schermata è disponibile un menu di navigazione per accedere a tutte le funzioni disponibili (Figura 9), descritte nel seguito del presente capitolo.



Figura 9 - Menu laterale della sezione Profilo Azienda

5.3.1. DATI IMPRESA

Cliccando sul pulsante “Dati Impresa” si accede alla relativa sezione, già descritta nel § 5.1, dove si possono visualizzare e aggiornare i dati anagrafici dell’impresa.

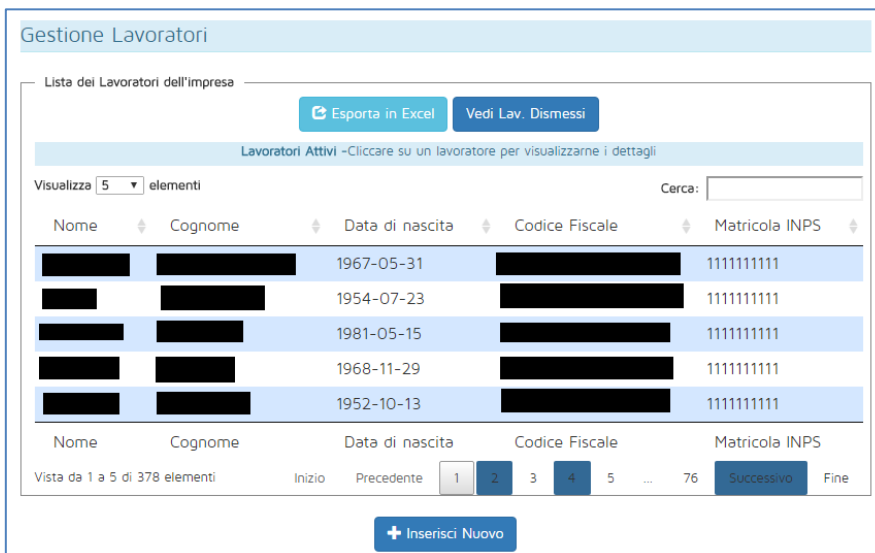
5.3.2. DATI LAVORATORI

Cliccando sul pulsante “Dati Lavoratori” si accede alla schermata per la gestione dell’anagrafica dei dipendenti dell’azienda. Da qui si possono consultare i dati dei lavoratori già inseriti, indicare la data di dismissione dei lavoratori che non sono più con l’azienda ed esportare report. È inoltre possibile visualizzare l’elenco dei lavoratori dimessi e lo storico delle modifiche apportate a ogni lavoratore.

In questa sezione possono essere effettuati inserimenti e modifiche soltanto di singoli lavoratori. Per inserimenti e modifiche massivi, andare alla sezione “Caricamento lavoratori” (cfr. § 5.3.3).

In questa sezione, il Referente Primario ha due funzioni esclusive:

1. visualizzare ed esportare il report dei lavoratori assunti *ex lege* 68/99;
2. inserire manualmente nuovi lavoratori senza passare dal caricamento massivo (cfr. § 5.3.3).



Gestione Lavoratori

Lista dei Lavoratori dell'impresa

[Esporta in Excel](#) [Vedi Lav. Dismessi](#)

Lavoratori Attivi - Cliccare su un lavoratore per visualizzarne i dettagli

Visualizza 5 elementi Cerca:

Nome	Cognome	Data di nascita	Codice Fiscale	Matricola INPS
[REDACTED]	[REDACTED]	1967-05-31	[REDACTED]	111111111
[REDACTED]	[REDACTED]	1954-07-23	[REDACTED]	111111111
[REDACTED]	[REDACTED]	1981-05-15	[REDACTED]	111111111
[REDACTED]	[REDACTED]	1968-11-29	[REDACTED]	111111111
[REDACTED]	[REDACTED]	1952-10-13	[REDACTED]	111111111

Vista da 1 a 5 di 378 elementi

[Inizio](#)
[Precedente](#)
[1](#)
[2](#)
[3](#)
[4](#)
[5](#)
[...](#)
[76](#)
[Successivo](#)
[Fine](#)

[+ Inserisci Nuovo](#)

Figura 10 - Maschera per la gestione dei lavoratori

Cliccando sul pulsante “Esporta in Excel”, il sistema genera un report con i dati di tutti i record attivi della tabella dei lavoratori. Per restringere il campo dell’esportazione è possibile utilizzare il campo Cerca per filtrare i risultati in base al nome, al cognome o alla data di nascita.

Cliccando sul pulsante “Vedi lav. dimessi”, si passa dalla tabella degli attuali impiegati dell’impresa a quella dei dipendenti dimessi, ovverosia tutti quelli per i quali è stato valorizzato il campo “data di dimissione” (cfr. più avanti), che questa sia passata o futura. Dalla tabella dei lavoratori dimessi si può tornare a quella dei lavoratori attivi cliccando sul pulsante “Vedi lav. attivi”.

Cliccando sul pulsante “Inserisci nuovo”, in fondo alla pagina, il Referente Primario può aggiungere un nuovo lavoratore compilando manualmente tutti i campi richiesti, anziché usando un file .csv per il caricamento massivo (cfr. capitolo 5.3.3). Nella Figura 11 è fornito un esempio di inserimento manuale.

Se si inserisce un nuovo lavoratore **con codice fiscale identico a quello di un altro lavoratore** già presente nell’elenco, non sarà creato un nuovo lavoratore. Il vecchio record verrà storicizzato, e quello nuovo apparirà al suo posto nella lista dei lavoratori attivi.

In caso di errore nell’inserimento manuale di un lavoratore, è possibile correggerlo modificando il record (o inserendone uno nuovo con lo stesso codice fiscale) entro la fine della giornata. Se ci si fosse accorti dell’errore solo a distanza di qualche giorno, il Referente Primario può utilizzare, in qualsiasi momento, il pulsante “Elimina” per disattivarne il record, a patto che non sia stato associato a nessuna attività di un Piano arrivato in fase di monitoraggio. Le informazioni errate rimangono in memoria sul database per eventuali controlli, ma non sono più visualizzate né selezionabili su S.I.G.A. 2.0.

Dati Anagrafici	
Nome *	Lavoratore
Cognome *	di Prova
Genere *	M
Data di nascita *	01-01-1980
Codice Fiscale *	LVRDRV80A01H501B
Cittadinanza *	Italia

Informazioni Contratto	
Titolo di studio *	Laurea e successive specializzazioni
Inquadramento *	Impiegato amministrativo e tecnico
Area Organizzativa *	HR
Ruolo *	Assistente HR
Settore CNEL *	Credito assicurativo
Categoria CNEL *	Bancari: ABI (quadri direttivi e aree professionali)
Tipologia Contratto *	Contratto a tempo determinato
Matricola INPS *	0000000000
Data assunzione *	05-06-2010
Data dismissione	Empty
Costo orario *	25,00
Assunzione Ex-Lege	<input type="checkbox"/>
Data Validità del record	05-06-2010

Sede Lavoro *	
Iniziare ad introdurre il nome di un comune nella casella di testo qui sotto , poi selezionarlo tra quelli proposti. NB: Il resto dei dati si aggiorneranno automaticamente.	
Comune (Inserire nome)	<input type="text" value="Roma (RM)"/>
Provincia	Roma
Comune	Roma
CAP	00100
Codice Sede di Lavoro	H501

✕ Annulla
✓ Salva
🔄 Resetta Tutti i campi

Figura 11 - Esempio di inserimento manuale di un lavoratore

Ad eccezione dei campi "Data dismissione" e "Assunzione Ex-Lege", tutti i campi sono obbligatori. L'elenco completo delle informazioni da inserire è il seguente:

- **Nome.**
- **Cognome.**
- **Genere:** selezionare il valore appropriato da una finestrella con menu a tendina.
- **Data di nascita:** selezionare mediante una finestrella con campo calendario.
- **Codice fiscale:** il sistema effettua un controllo di coerenza per assicurare che il codice fiscale sia correttamente formato.
- **Cittadinanza:** selezionare il valore appropriato da una finestrella con menu a tendina.

- **Titolo di studio:** selezionare il valore appropriato da una finestrella con menu a tendina.
- **Inquadramento:** selezionare il valore appropriato da una finestrella con menu a tendina.
- **Area organizzativa:** l'area organizzativa in cui è inquadrato il lavoratore.
- **Ruolo:** il ruolo aziendale del lavoratore.
- **Settore CNEL:** selezionare il valore appropriato da una finestrella con menu a tendina.
- **Categoria CNEL:** selezionare il valore appropriato da una finestrella con menu a tendina.
- **Tipologia contratto:** selezionare il valore appropriato da una finestrella con menu a tendina.
- **Matricola INPS:** una finestrella con menu a tendina propone all'utente tutte le matricole INPS associate all'impresa.
- **Data assunzione:** selezionare mediante una finestrella con campo calendario.
- **Data dismissione:** selezionare mediante una finestrella con campo calendario.
- **Costo orario:** inserire un valore numerico con esattamente due cifre decimali dopo la virgola.
- **Assunzione Ex-Lege:** spuntare la checkbox se il lavoratore è stato assunto *ex lege* 68/99.
- **Data validità del record:** il campo si auto compila con la data di assunzione del lavoratore nel caso in cui sia la prima volta che viene inserito nel sistema. In caso contrario, occorre selezionare mediante una finestrella con campo calendario la data a partire dalla quale si vuole che la modifica sia effettiva (la data scelta deve essere successiva alla data di validità dell'ultima versione inserita del record e non può essere una data futura); se non si indica nessuna data, il sistema prende di default la data della modifica.
- **Sede lavoro:** digitare nel campo il nome del comune e selezionare il valore corretto tra quelli proposti. I campi "Provincia", "CAP" e "Codice sede lavoro" si compileranno automaticamente con i valori corretti.

Cliccando su uno dei lavoratori presenti nella tabella, nella parte in basso della pagina si apre una maschera con tutte le informazioni del lavoratore.

Cliccando sul pulsante "Aggiorna dati", è possibile modificare quasi tutte le informazioni del lavoratore, con l'eccezione di genere, data di nascita, codice fiscale, matricola INPS e data di assunzione. Modificare le informazioni comporta la creazione di un nuovo record di quel lavoratore, che diventerà il record attivo, e lo spostamento del record precedente tra quelli storicizzati.

Cliccando sul pulsante "Storico lavoratore", si apre un pop-up contenente una tabella con le informazioni principali di tutte le versioni precedenti del record (matricola INPS, inquadramento, tipologia di contratto, categoria CNEL, sede lavoro, costo orario, data di assunzione, data di dismissione, data di inizio validità del record, area organizzativa, ruolo).

Se l'utente è il Referente Primario dell'impresa, ha a disposizione anche i pulsanti "Inserisci nuovo" ed "Elimina", dei quali si è parlato in precedenza.

5.3.2.1. SPOSTAMENTO LAVORATORI TRA MATRICOLE INPS

Questa sezione è posta dopo quella dell'anagrafica dei lavoratori dell'impresa per attinenza tematica, ma la funzione a cui si riferisce è accessibile nella sezione "Gestione INPS" (cfr. § 5.3.7). Questa funzione permette di spostare in blocco tutti i lavoratori iscritti a una matricola INPS dell'impresa su un'altra matricola INPS della stessa impresa.

Matricola	Mese Competenza	Numero Dipendenti	Denominazione Azienda
Vista da 1 a 10 di 20 elementi			Precedente <div>1 2</div> Successivo
<div> + Nuovo → Spostamento Lavoratori </div>			

Figura 12 - Spostamento dei lavoratori

Cliccando sul pulsante arancione “Spostamento lavoratori” si apre la maschera illustrata in Figura 13. Nel campo “Matricola partenza” va selezionata la matricola INPS i cui lavoratori devono essere trasferiti alla matricola di destinazione (che va selezionata nell’omonimo campo).


Spostamento Massivo Lavoratori

Spostamento lavoratori da una matricola ad un'altra

Selezionare la matricola di partenza e quella di destinazione e premere **Sposta lavoratori**.
ATTENZIONE: Verranno spostati tutti i lavoratori di una matricola all'altra matricola di destinazione.

Matricola Partenza: Empty
 Matricola Destinazione: Empty

Annulla
→ Sposta Lavoratori

Figura 13 - Maschera di spostamento dei lavoratori

Cliccando su “Sposta lavoratori”, tutti i lavoratori della matricola di partenza vengono spostati a quella di destinazione. L'operazione potrebbe richiedere diversi minuti, in caso di matricole con molti lavoratori.

Non è possibile spostare un lavoratore tra matricole mediante caricamento massivo.

5.3.3. CARICAMENTO MASSIVO DEI LAVORATORI

Cliccando sul pulsante “Caricamento lavoratori” si accede alla schermata per effettuare e monitorare il caricamento massivo dei lavoratori dell'azienda.

Innanzitutto è necessario compilare un file con i dati dei lavoratori. Cliccando sul pulsante “Manuale e template per il caricamento” si effettua il download del modello e della guida alla sua compilazione (documento *Manuale dell'utente per la compilazione del template del caricamento massivo dell'Anagrafica Lavoratori - SGA017_MUT_004*).



Caricamento Massivo dei Lavoratori

Upload file di caricamento massivo lavoratori

In questa sezione è possibile caricare il file di caricamento massivo per i lavoratori. Scaricare il **template di caricamento**, popolarlo con i dati richiesti e poi premere "Caricamento Massivo Lavoratori" per effettuare l'upload del file.

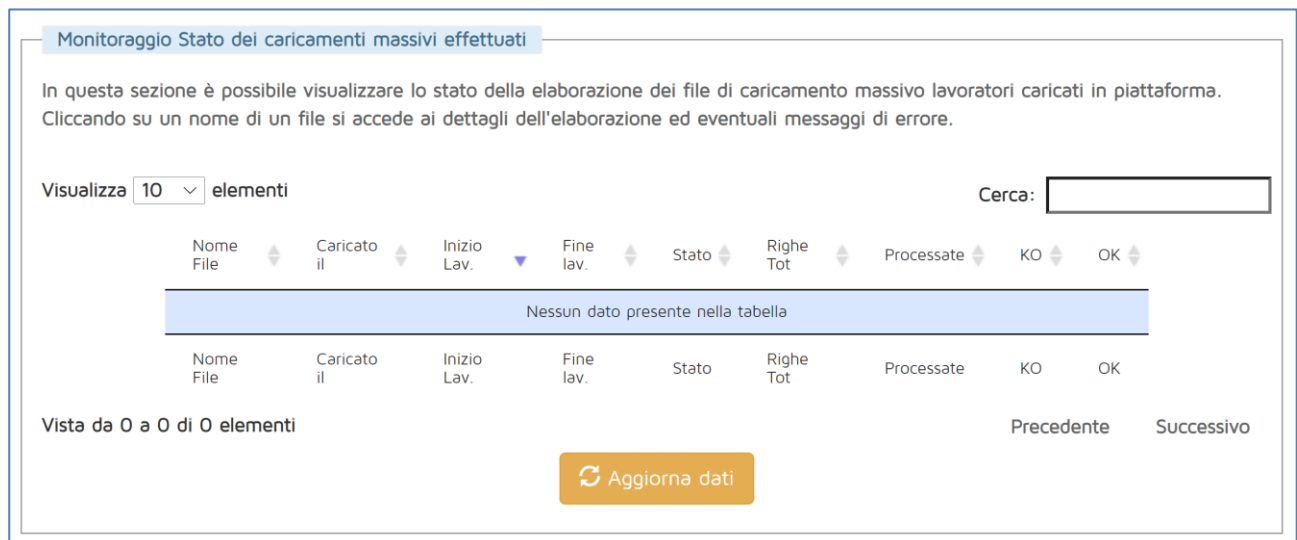
Si tenga presente che per anagrafiche numerose l'operazione può richiedere tempo, pertanto una volta effettuato l'upload, si consiglia di attendere qualche minuto prima di rientrare nella sezione Dati Lavoratori per permettere al sistema di caricarli e poter visualizzare tutti i dati caricati.

[Manuale e Template per Caricamento](#) [Caricamento Massivo Lavoratori](#)

Figura 14 - Sezione per il caricamento massivo dei lavoratori

Una volta compilato il file, cliccare sul pulsante "Caricamento massivo lavoratori" per aprire l'interfaccia attraverso cui procedere (cfr. *Manuale dell'utente per le parti comuni a più sezioni della piattaforma - SGA017_MUT_002*).

Una volta caricato il file, è possibile visualizzare lo stato della sua elaborazione mediante l'interfaccia illustrata in Figura 15, che si trova esattamente sotto il pulsante per il caricamento massivo (Figura 14).



Monitoraggio Stato dei caricamenti massivi effettuati

In questa sezione è possibile visualizzare lo stato della elaborazione dei file di caricamento massivo lavoratori caricati in piattaforma. Cliccando su un nome di un file si accede ai dettagli dell'elaborazione ed eventuali messaggi di errore.

Visualizza elementi Cerca:

Nome File	Caricato il	Inizio Lav.	Fine lav.	Stato	Righe Tot	Processate	KO	OK
Nessun dato presente nella tabella								
Nome File	Caricato il	Inizio Lav.	Fine lav.	Stato	Righe Tot	Processate	KO	OK

Vista da 0 a 0 di 0 elementi Precedente Successivo

[Aggiorna dati](#)

Figura 15 - Interfaccia per il monitoraggio dello stato dei caricamenti massivi

L'elaborazione del file avviene in maniera asincrona, quindi nella maschera di monitoraggio potrebbe non essere mostrato nulla anche se si preme il pulsante "Aggiorna dati". In tal caso si consiglia di uscire dalla pagina e tornarvi dopo qualche minuto. È assolutamente sconsigliato tentare di ricaricare lo stesso file.

Se l'elaborazione è già cominciata, i dati relativi al numero di righe presenti ed elaborate non si aggiornano in tempo reale, ma occorre premere il pulsante "Aggiorna dati" per avere il dato più recente. In generale, se si è caricato un file molto grande si consiglia di dedicarsi ad altro e tornare al caricamento massivo dopo qualche minuto, quando l'operazione dovrebbe essere ormai completa.

Mentre il file è in corso di elaborazione, e anche dopo la fine dell'elaborazione, nell'interfaccia per il monitoraggio vengono mostrate tutte le informazioni pertinenti, come illustrato in Figura 16.

Monitoraggio Stato dei caricamenti massivi effettuati

In questa sezione è possibile visualizzare lo stato della elaborazione dei file di caricamento massivo lavoratori caricati in piattaforma. Cliccando su un nome di un file si accede ai dettagli dell'elaborazione ed eventuali messaggi di errore.

Visualizza

10

elementi

Cerca:

Nome File	Caricato il	Inizio Lav.	Fine lav.	Stato	Righe Tot	Processate	KO	OK
template_caricamento_lavoratori.csv	26/07/2021	26/07/2021 16:09:52		Elaborazione in corso	98	93	7	86

Nome File

Caricato il

Inizio Lav.

Fine lav.

Stato

Righe Tot

Processate

KO

OK

Vista da 1 a 3 di 3 elementi

Precedente

1

Successivo

Aggiorna dati

Figura 16 - Esempio di file caricato

In particolare, i dati sono i seguenti:

- **Nome:** il nome del file caricato;
- **Caricato il:** la data di upload del file;
- **Inizio Lav.:** la data di inizio dell'elaborazione del file;
- **Fine Lav.:** la data di fine dell'elaborazione del file;
- **Stato:** indica la fase del processo di elaborazione in cui si trova il file. Se lo stato è "Elaborazione completata", significa che il caricamento massivo è terminato;
- **Righe Tot:** il numero di record che il sistema di caricamento massivo ha riconosciuto nel file. Il numero potrebbe essere maggiore rispetto a quello che ci si aspettava, in quanto alcune righe vuote potrebbero essere riconosciute per errore come piene (ad esempio se vi erano scritti dei dati che sono stati poi cancellati. In tal caso non c'è nulla di cui preoccuparsi, in quanto gli errori eventualmente generati da queste righe non inficiano in alcun modo il corretto caricamento delle altre;
- **Processate:** il numero di righe del file che sono state prese in esame.;
- **KO:** il numero di righe la cui elaborazione non è andata a buon fine;
- **OK:** il numero di righe che è stato caricato con successo.

Se ci sono righe in "KO", si può cliccare sulla riga del file per aprire l'elenco degli errori di elaborazione, illustrato in Figura 17.

I campi della tabella visualizzata indicano:

- **Descrizione errore:** una descrizione sintetica della tipologia di errore incontrato. Un elenco dei messaggi di errore, delle loro cause più comuni e di come risolvere il problema è disponibile nel *Manuale dell'utente per la compilazione del template del caricamento massivo dell'Anagrafica Lavoratori - SGA017_MUT_004*.
- **Tipologia di errore:** se si tratta di un errore di dati (Errore) o di un'allerta (Warning).
- **Record n.:** il numero della riga che il sistema non è riuscito a elaborare.

Dettagli sul file

File caricato in piattaforma: template caricamento lavoratori.csv

Visualizza 15 elementi

Cerca:

Descrizione errore	Tipologia	Record n.
Cognome non congruente con il Codice Fiscale	Errore KO	1

Descrizione errore

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Inizio Precedente 1 Successivo Fine

[Report Dettagli Caricamento](#)

Figura 17 - Esempio di errori del caricamento massivo

5.3.4. CREAZIONE E GESTIONE DI UN GRUPPO DI AZIENDE

Per riunire più aziende in un gruppo, l'azienda che assume il ruolo di Capogruppo deve innanzitutto creare il gruppo nella sezione "Dati gruppo".

L'elemento principale della sezione Dati Gruppo, illustrata in Figura 18, è la tabella delle aziende già aderenti al gruppo. In questo esempio la tabella è vuota in quanto non è ancora stato creato il gruppo di imprese.

Dati Gruppo

Gruppo Richieste

Aziende del Gruppo

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Denominazione	Partita IVA	Rappresentante Legale	Indirizzo	Città
Nessun dato presente nella tabella				
Denominazione	Partita IVA	Rappresentante Legale	Indirizzo	Città

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

Precedente Successivo

[Richiedi associazione Gruppo](#) [Richiedi creazione Gruppo](#)

Figura 18 - Sezione Dati Gruppo

Per procedere con la creazione del gruppo di imprese, cliccare sul pulsante “Richiedi creazione gruppo”. Il sistema chiederà all'utente di confermare la scelta cliccando sul pulsante “OK” nel pop-up illustrato in Figura 19.

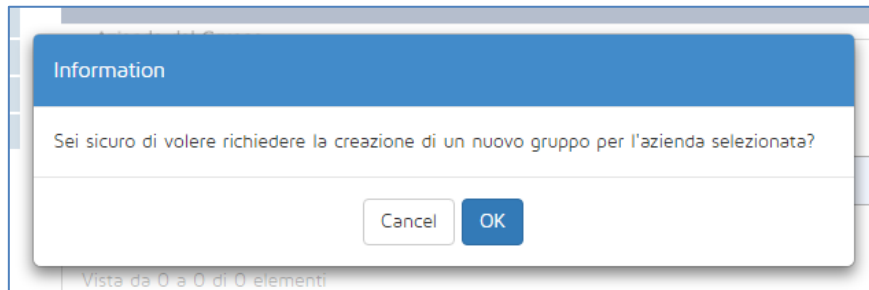


Figura 19 - Conferma creazione del gruppo

Il sistema avviserà l'utente che la domanda di creazione del gruppo è stata inoltrata all'approvazione di FBA (Figura 20).

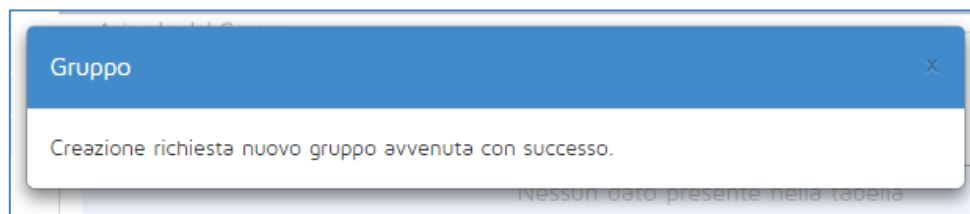


Figura 20 - Conferma invio richiesta di creazione di un gruppo

Per visualizzare lo stato della procedura (Figura 21), cliccare sul tab “Richieste”, sopra la tabella delle imprese aderenti al gruppo.




Figura 21 - Stato delle richieste di creazione del gruppo

Se il valore nella colonna Stato Richiesta è “In Corso”, la domanda è ancora all'esame degli operatori FBA. Se il valore è invece “Accettato”, la procedura è completa e il gruppo è stato creato. In tal caso il Referente Primario dell'azienda riceve un'email con la conferma della creazione del gruppo.

Una volta creato il gruppo, l'azienda richiedente ne è automaticamente la capogruppo. Esistono due modi per aggiungere altre imprese al gruppo.

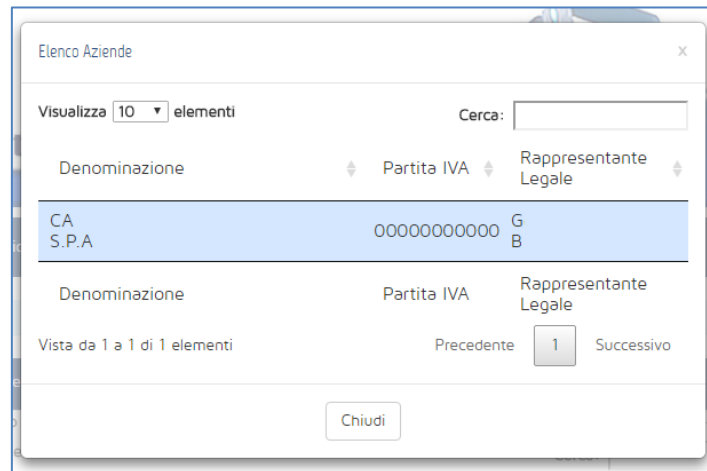
Il primo è il pulsante “Aggiungi”, visibile nella schermata dei dati del gruppo dopo la scomparsa dei pulsanti “Richiedi associazione Gruppo” e “Richiedi creazione Gruppo”, come illustrato in Figura 22.



The screenshot shows the 'Dati Gruppo' interface. At the top, there's a header with 'Gruppo' and 'Richieste'. Below it, a sub-header reads 'Aziende del Gruppo Bolter & Chainsword Inc.'. A search bar labeled 'Cerca:' is on the right. A dropdown menu shows 'Visualizza 10 elementi'. Below this is a table with columns: Denominazione, Partita IVA, Rappresentante Legale, Indirizzo, and Città. The table is currently empty, with a message 'Nessun dato presente nella tabella'. At the bottom, there's a blue button labeled 'Aggiungi'.

Figura 22 - Pulsante aggiungi

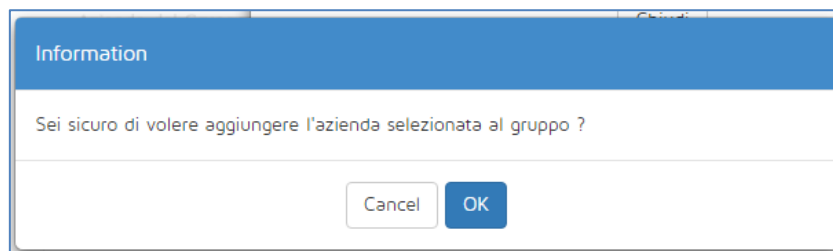
Cliccando sul pulsante “Aggiungi” si apre un pop-up contenente l’elenco delle imprese registrate su S.I.G.A. 2.0 e non ancora associate ad alcun gruppo. Il box in alto a destra permette di effettuare la ricerca per denominazione dell’impresa, per partita IVA e per nome del rappresentante legale.



The screenshot shows a pop-up window titled 'Elenco Aziende'. It has a search bar labeled 'Cerca:' and a dropdown menu showing 'Visualizza 10 elementi'. Below this is a table with columns: Denominazione, Partita IVA, and Rappresentante Legale. The table contains one entry: 'CA S.P.A' with Partita IVA '0000000000' and Rappresentante Legale 'G B'. At the bottom, there's a 'Chiudi' button.

Figura 23 - Ricerca aziende

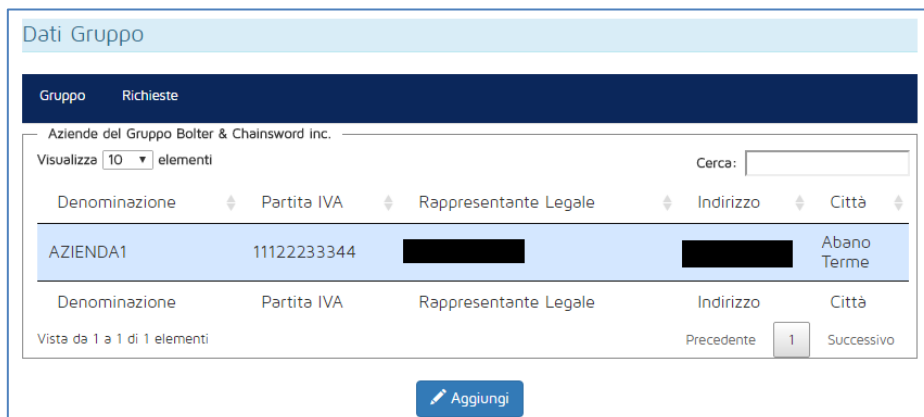
Una volta trovata l’azienda cercata, cliccando su di essa si apre una finestra di dialogo che chiede conferma all’utente se procedere o meno con l’operazione (Figura 24).



The screenshot shows a dialog box titled 'Information'. It contains the text: 'Sei sicuro di volere aggiungere l'azienda selezionata al gruppo ?'. At the bottom, there are two buttons: 'Cancel' and 'OK'.

Figura 24 - Conferma dell'associazione di un'azienda a un gruppo

Se l'operazione viene confermata, l'impresa viene inserita tra le aziende facenti parte del gruppo.



Dati Gruppo

Gruppo: Bolter & Chainsword inc.

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Denominazione	Partita IVA	Rappresentante Legale	Indirizzo	Città
AZIENDA1	11122233344	[REDACTED]	[REDACTED]	Abano Terme

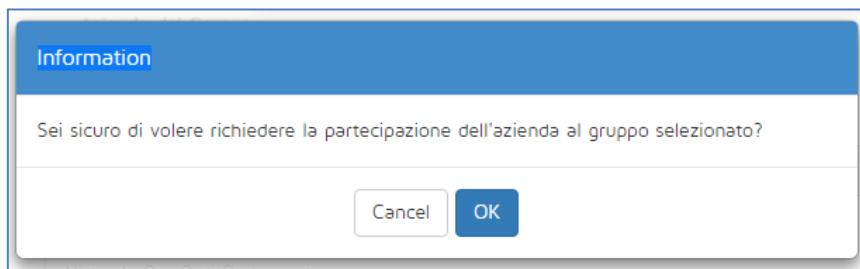
Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

[Aggiungi](#)

Figura 25- Azienda inserita nel gruppo

In alternativa, l'azienda che deve essere aggiunta al gruppo può richiedere l'associazione cliccando sul pulsante "Richiedi associazione Gruppo" nella sezione Dati Gruppo (cfr. Figura 18). Si apre un pop-up di ricerca come quello illustrato in Figura 23, ma nel quale sono presenti solamente le imprese capogruppo. Cliccando sulla capogruppo scelta, il sistema chiede all'utente di confermare l'operazione.



Information

Sei sicuro di volere richiedere la partecipazione dell'azienda al gruppo selezionato?

[Cancel](#) [OK](#)

Figura 26 - Conferma della richiesta di associazione a un gruppo

Se l'operazione viene confermata, il sistema comunica che la domanda è stata inoltrata, e invia al Referente Primario dell'impresa Capogruppo un'email contenente i dati della richiesta.

Per completare l'associazione al gruppo, il Referente Primario dell'impresa Capogruppo deve quindi accedere alla sezione Dati Gruppo della piattaforma, andare nel tab "Richieste" e cliccare sulla riga della tabella corrispondente alla domanda di associazione che vuole accettare o rifiutare.



Dati Gruppo

Gruppo: Bolter & Chainsword inc.

Richieste associate al Gruppo Bolter & Chainsword inc.

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Azienda	Data Richiesta	Tipo Richiesta	Stato Richiesta	Data Operazione
Electric Castle plc	2017-06-22	Unione a gruppo	In Corso	n.d.

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

Figura 27 - Richieste di adesione al gruppo

Si aprirà un pop-up con due pulsanti, per accettare o rifiutare la richiesta di adesione al gruppo. È anche possibile aggiungere una breve nota, di massimo 300 caratteri, che sarà riportata nell'email che il sistema invierà al Referente Primario dell'azienda in seguito all'operazione.

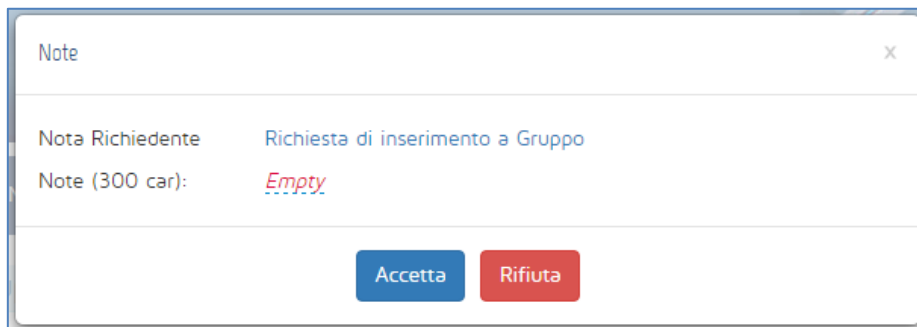


Figura 28 - Accettare o rifiutare una richiesta di associazione a un gruppo

Che si accetti o rifiuti l'adesione, il sistema chiede all'utente se vuole procedere e, in caso affermativo, effettua l'azione selezionata. Il Referente Primario dell'azienda che aveva chiesto l'associazione riceve un'email contenente l'esito della procedura e l'eventuale nota inserita.

Una volta che un'impresa è stata aggiunta a un gruppo, è possibile rimuoverla. Basta andare nella sezione Dati Gruppo e cliccare sulla riga dell'impresa in questione. Sullo schermo vengono visualizzate le informazioni principali della sua anagrafica e in fondo alla pagina compare un pulsante "Elimina". Cliccando su di esso e poi su OK nella finestra di dialogo che compare subito dopo, l'azienda viene rimossa dal gruppo.

5.3.5. DATI RAGGRUPPAMENTO

In questa sezione è possibile visualizzare le imprese appartenenti allo stesso raggruppamento della propria (che si tratti di un consorzio di imprese costituito ai sensi dell'art. 2602 del Codice Civile, oppure di una ATI/ATS). Per creare un raggruppamento e aggiungervi le imprese che ne fanno parte, occorre contattare gli operatori FBA all'indirizzo segnalazioni@fondofba.it.

5.3.6. GESTIONE DEGLI EROGATORI E DELLE SOCIETÀ DI SERVIZI

Nella sezione "Gestione Erogatori" possono essere aggiunti, modificati o eliminati i soggetti da inserire nei piani come erogatori e società di servizi. In maniera simile ad altre sezioni, l'elemento principale è una tabella contenente le informazioni dei soggetti già caricati in piattaforma.

Diversamente dalle altre sezioni discusse nel manuale, questi dati non sono specifici per un'azienda, ma condivisi tra tutte. Ogni impresa può visualizzare e correggere i dati qualsiasi soggetto erogatore o società di servizi, a prescindere da chi ne abbia inserito per primo i dati in piattaforma.

Gestione Erogatori

Elenco Erogatori

Visualizza 5 elementi

Cerca:

Denominazione	Partita IVA	Città
P [REDACTED]	0 [REDACTED]	Milano
A [REDACTED]	0 [REDACTED]	Roma
A [REDACTED]	1 [REDACTED]	Roma
S [REDACTED]	0 [REDACTED]	Pavia
N [REDACTED]	1 [REDACTED]	Roma

Denominazione

Partita IVA

Città

Vista da 1 a 5 di 633 elementi

Inizio
Precedente
1
2
3
4
5
...
127
Successivo
Fine

Nuovo

Figura 29 - Sezione per la gestione degli erogatori

Cliccando sul pulsante “Nuovo”, in fondo alla pagina, viene visualizzata una maschera per l’inserimento dei dati. Le informazioni richieste per completare l’operazione sono:

- **Denominazione:** inserire la denominazione dell’impresa da inserire come soggetto erogatore;
- **Partita IVA:** inserire la partita IVA dell’impresa da inserire come soggetto erogatore (il campo accetta solo valori numerici). Se si tenta di salvare un erogatore con una partita IVA identica a quella di un erogatore già registrato in anagrafica, il sistema avvertirà l’utente dell’errore;
- **Codice fiscale:** inserire il codice fiscale dell’impresa da inserire come soggetto erogatore (il campo accetta solo valori numerici). Se si tenta di salvare un erogatore con codice fiscale identico a quello di un erogatore già registrato in anagrafica, il sistema avvertirà l’utente dell’errore;
- **Email:** inserire l’indirizzo email dell’impresa da inserire come soggetto erogatore (il dato deve essere nel formato xxxxxx@yyyyy.zz);
- **Natura erogatore:** indicare se la società è un’università, una società di consulenza e formazione, un istituto di ricerca o altro (finestrella con menu a tendina);
- **Tipo erogatore:** indicare a quale tra le tipologie di erogatore previste dai testi degli avvisi corrisponde la società (finestrella con menu a tendina);
- **Certificato ISO:** solo se il “Tipo erogatore” scelto è *Soggetto certificato UNI EN ISO 9001*. Modulo per l’upload della scansione del certificato ISO;
- **Scadenza certificato:** questo campo è visualizzato solo se il “Tipo erogatore” scelto è *Soggetto certificato UNI EN ISO 9001*. Indicare la data di scadenza della certificazione ISO detenuta dall’impresa. La data di scadenza del certificato deve essere successiva alla data di inserimento;
- **Tipo di indirizzo:** indicare se l’erogatore ha sede legale in Italia o all’Estero;
- **Indirizzo:** l’indirizzo dell’erogatore;
- **Dati personali del rappresentante legale:** inserire nome e cognome del rappresentante legale dell’impresa.

Se l'erogatore è italiano, nel campo "Indirizzo" per inserire correttamente il Comune, cominciare a scrivere nell'apposita casella e poi cliccare sulla città proposta. Se non si clicca sul nome di una città, l'indirizzo potrebbe non essere salvato correttamente e generare errori in piattaforma.

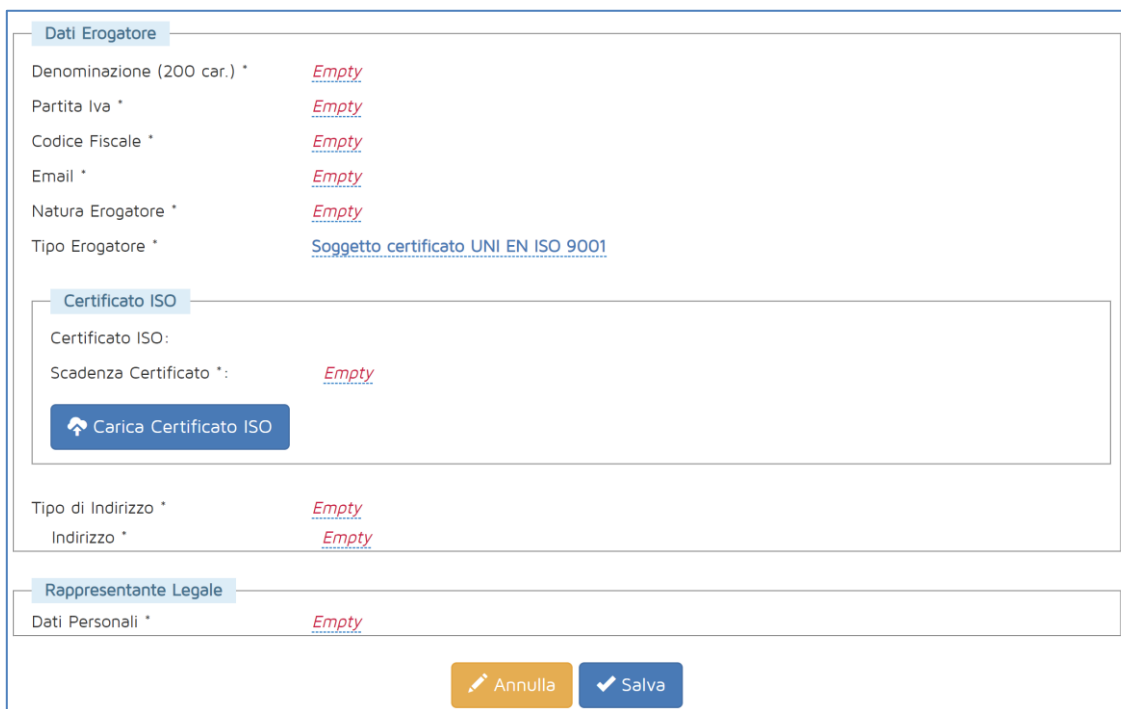


Figura 30 - Maschera per l'inserimento degli erogatori

Dopo avere inserito tutti i dati, cliccare sul pulsante salva per confermare l'inserimento del soggetto erogatore. Se non tutte le informazioni sono complete, il sistema informerà l'utente di quali sono i campi in cui sono presenti errori (Figura 31).

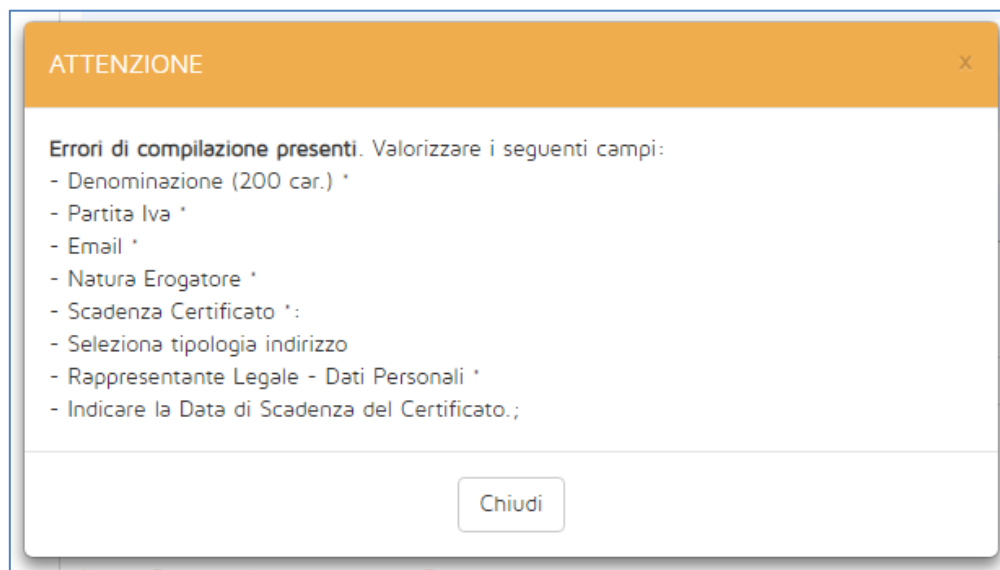


Figura 31 - Messaggi di errore nella creazione di un nuovo erogatore

Se l'inserimento è andato a buon fine, il nuovo erogatore comparirà nella tabella della sezione.

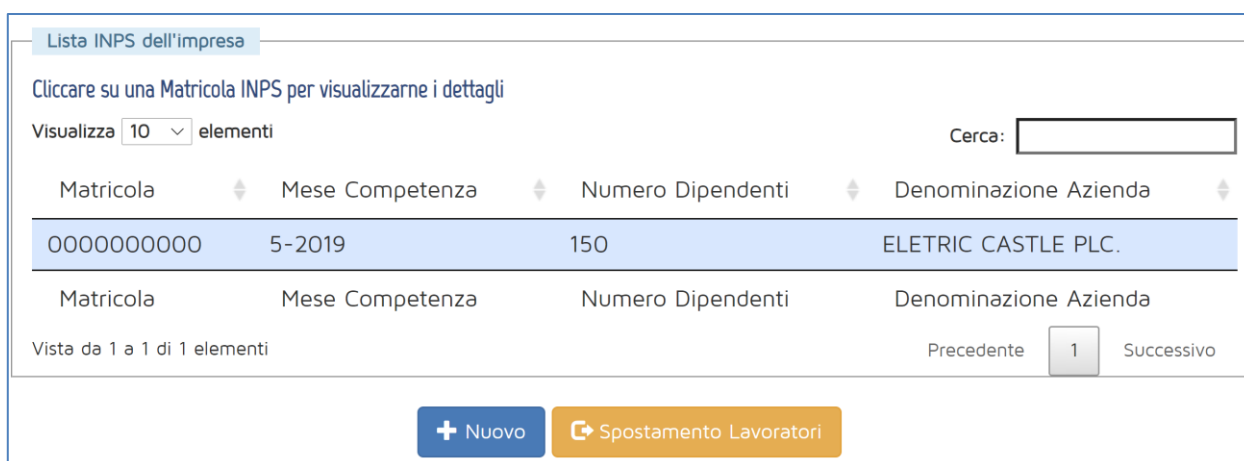
Non è possibile eliminare un soggetto erogatore presente in anagrafica. In caso si volesse far rimuovere un soggetto erogatore, scrivere a segnalazioni@fondofba.it motivando la propria richiesta.

Per ricercare uno specifico erogatore, è possibile usare il campo “Cerca” in alto a destra. Si può effettuare la ricerca per denominazione, per partita IVA e per città.

Per modificare un soggetto già presente in anagrafica, occorre innanzitutto selezionarlo cliccando sulla sua riga nella tabella degli erogatori, e poi cliccare sul pulsante “Modifica” in fondo alla pagina. Una volta completata l'operazione, è possibile annullare le modifiche indesiderate cliccando su “Annulla”, oppure confermare cliccando su “Salva”.

5.3.7. GESTIONE INPS

Nella sezione “Gestione INPS” possono essere aggiunte, modificate o eliminate le matricole INPS dell'azienda. In maniera simile ad altre sezioni, l'elemento principale è una tabella contenente le informazioni delle matricole già associate all'impresa.



Lista INPS dell'impresa

Cliccare su una Matricola INPS per visualizzarne i dettagli

Visualizza elementi

Cerca:

Matricola	Mese Competenza	Numero Dipendenti	Denominazione Azienda
0000000000	5-2019	150	ELETRIC CASTLE PLC.

Matricola Mese Competenza Numero Dipendenti Denominazione Azienda

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente Successivo

[+ Nuovo](#) [Spostamento Lavoratori](#)

Figura 32 - Schermata iniziale della sezione Gestione INPS

Per aggiungere una matricola all'azienda, si deve cliccare sul pulsante “Nuovo” in fondo alla pagina. Si aprirà allora la maschera di inserimento dati illustrata in Figura 33. I dati richiesti per completare l'operazione sono:

- Il numero identificativo della matricola;
- Il numero di dipendenti che appartenevano alla matricola quando ha aderito a FBA;
- La data di adesione a FBA;
- Un DM10 o flusso UNIEMENS da cui risulti l'adesione a FBA.



Figura 33 - Aggiunta di una nuova matricola

Per inserire i dati relativi alle prime tre voci, cliccare sulla scritta rossa “Empty”. Per i campi “Matricola INPS” e “Numero dipendenti adesione”: si aprirà una finestrella con campo testuale, mentre per l’inserimento della data di adesione al Fondo si aprirà una finestrella con campo calendario.

Una volta inserita la data di adesione della matricola al Fondo, il sistema calcola in maniera automatica il mese di competenza (Figura 34).

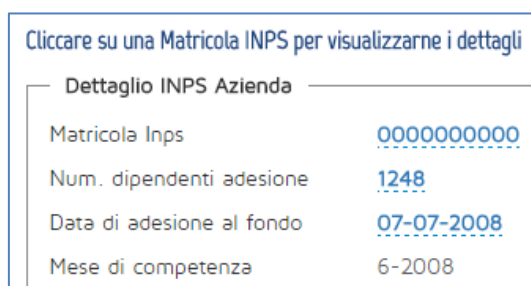


Figura 34 - Mese di competenza

L’ultimo passaggio per completare l’inserimento della nuova matricola è quello di allegare un DM10 o un flusso UNIEMENS da cui risulti l’adesione a FBA. Cliccando sul pulsante “Carica file” si apre una finestra di dialogo per la selezione dei file.

Se anche uno solo dei campi non è stato valorizzato, il salvataggio non va a buon fine, e il sistema informerà l’utente dei campi che ha dimenticato di compilare (Figura 35).

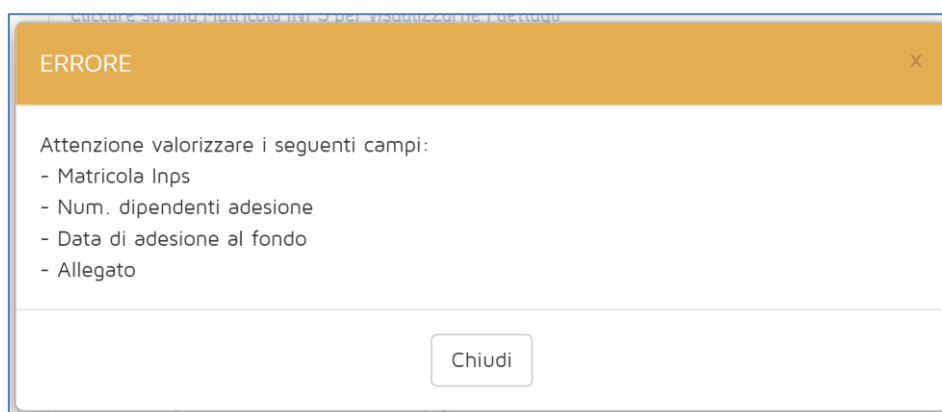


Figura 35 - Messaggi di errore nell'inserimento di una matricola

Se invece l'operazione va a buon fine, la matricola compare nella tabella della schermata. A volte la matricola potrebbe non essere immediatamente visualizzata: in tal caso occorre ricaricare la pagina.

Cliccando su una delle matricole nell'elenco della schermata, è possibile visualizzarne le informazioni di dettaglio e scegliere quali azioni compiere su di essa. I quattro pulsanti in fondo alla pagina permettono di:

- **Spostamento lavoratori:** cfr. § 5.3.2.1;
- **Modifica:** modificare i dati della matricola selezionata;
- **Elimina:** eliminare la matricola selezionata;
- **Salva in Excel:** esportare in formato .xls le informazioni della matricola selezionata.

Dettaglio INPS Azienda	
Matricola Inps	0000000000
Num. dipendenti adesione	150
Data di adesione al fondo	07-06-2019
Mese di competenza	5-2019
Allegato	Accordo 1_2021.pdf

➡ Spostamento Lavoratori
✎ Modifica
✓ Elimina
Salva in Excel

Figura 36 - Ulteriori funzioni per le matricole INPS

Cliccando sul pulsante "Modifica", si possono cambiare solamente il numero dei dipendenti all'adesione e il documento allegato. Cliccare su "Salva" per confermare le modifiche dei dati.

Cliccando sul pulsante "Elimina", il sistema chiederà conferma all'utente se intende effettivamente cancellare la matricola associata all'Impresa.

L'eliminazione di una matricola comporta l'impossibilità di coinvolgere nei Piani formativi i lavoratori precedentemente associati a essa. Assicurarsi di avere dismesso o spostato a un'altra matricola (cfr. § 5.3.2.1) tutti i lavoratori associati alla matricola che si intende eliminare.

5.3.8. POTERI DI FIRMA

La sezione dei poteri di firma è stata aggiunta per agevolare il lavoro dei referenti, centralizzando il caricamento dei documenti di identità e attestanti i poteri di firma del rappresentante legale e dei suoi eventuali delegati. In questo modo, l'utente deve caricare in piattaforma tale documentazione solo in questa sezione, anziché allegarla a ogni singola domanda di finanziamento, Convenzione o rendiconto.

Nella sezione è presente una tabella con l'elenco dei rappresentanti legali e delegati già censiti in piattaforma e un pulsante per inserire un nuovo rappresentante legale o delegato.

Per ogni rappresentante legale e delegato, il sistema indica se è attivo o non attivo.

Può esserci un solo rappresentante legale attivo per volta. **Prima di inserire un nuovo rappresentante legale** è necessario indicare la data di fine rappresentanza legale del suo predecessore.

Anagrafica dei poteri di firma			
Visualizza <input type="text" value="10"/> elementi		Cerca: <input type="text"/>	
Nome	Cognome	Ruolo	Stato
██████	██████	Legale Rappresentante	NON ATTIVO
██████	██████	Delegato	NON ATTIVO
Mario	Rossi	Legale Rappresentante	ATTIVO
Giulio	Cesare	Delegato	ATTIVO
<input type="button" value="+ Inserisci"/>			

Figura 37 - Tabella dei rappresentanti legali e delegati

Per associare un nuovo legale rappresentante o delegato all'impresa, occorre compilare i seguenti campi. Tranne dove espressamente indicato, tutti i campi sono obbligatori:

- **Genere:** selezionare dal menù a tendina se signor o signora;
- **Nome;**
- **Cognome;**
- **Email:** indirizzo email a cui inviare le comunicazioni indirizzate al legale rappresentante o delegato;
- **Ruolo:** selezionare dal menù a tendina se rappresentante legale o delegato. Può esserci un solo rappresentante legale attivo per volta, mentre può esserci un qualsiasi numero di delegati attivi contemporaneamente;
- **Data inizio:** data di nomina a rappresentante legale o delegato. La data di inizio di un nuovo rappresentante legale deve sempre essere successiva alla data di fine del rappresentante legale precedente;
- **Data fine:** l'ultimo giorno in cui la persona riveste il ruolo di rappresentante legale o delegato. Questo campo può essere lasciato vuoto fintanto che la persona continua a mantenere la carica, ma può anche essere compilato con una data futura se è già stato stabilito un avvicendamento;
- **Documento personale (documento di identità):** caricare copia fotostatica del documento d'identità del legale rappresentante o delegato in corso di validità;
- **Scadenza:** inserire la data di scadenza del documento d'identità. Il sistema avverte automaticamente il referente quando è stata superata la data di scadenza e occorre caricare un documento aggiornato;
- **Visura camerale (solo rappresentante legale):** caricare una visura camerale recente dell'impresa dalla quale risulti la rappresentanza legale. La visura camerale deve essere aggiornata annualmente. Il sistema avverte il referente con un congruo anticipo, dell'approssimarsi di tale scadenza e della necessità di aggiornare il documento caricato;
- **Delega (solo delegato):** caricare scansione della delega, procura o altra documentazione comunque attestante il possesso dei poteri necessari per firmare la documentazione relativa ai Piani formativi finanziati gestiti mediante S.I.G.A. 2.0;

Una volta inserito un legale rappresentante o delegato, cliccando sulla sua voce nella tabella e poi sul pulsante "Modifica" in basso, è possibile aggiornare i seguenti dati:

- Indicazione della data di fine della rappresentanza legale o del ruolo di delegato;
- Aggiornamento documento d'identità;

- Aggiornamento della delega;
- Aggiornamento della visura camerale.

Dettaglio

Genere:

Signor

Nome:

GIULIO

Cognome:

CESARE

Email:

test@fondofba.it

Ruolo:

Rappresentante legale

Data inizio:

12/05/2022

Data fine:

Documento personale

Allegato

documento d'identità .pdf

Documento identità

Scadenza:

31/05/2022

Visura camerale

Allegato

visura.pdf

Visura camerale

Salva

Annulla

Figura 38 - Inserimento di un nuovo legale rappresentante o delegato