

Manuale dell'utente per la compilazione del template per il caricamento massivo dell'Anagrafica Lavoratori

S.I.G.A. 2.0

Numero documento:	SGA017_MUT_004
Edizione/revisione:	1.1
Data:	16/03/2018
Numero di pagine:	19



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.	Struttura del template.....	5
5.2.	Compilazione del template.....	6
5.3.	Creazione del csv	11
5.4.	Messaggi di errore più comuni	15
6.	Indice delle figure	19



1. STORIA DELLE MODIFICHE

Da:	A:	Descrizione Modifica
1.0	1.1	I campi "Area organizzativa" e "Ruolo in azienda" sono stati resi obbligatori

2. DOCUMENTI APPLICABILI E DI RIFERIMENTO

Documenti Applicabili		
Titolo	Codice	Ed. Revisione
Manuale dell'utente per le sezioni dell'Anagrafica	SGA017_MUT_003	1.0
Documenti Di Riferimento		
N.A.		

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 del template per il caricamento massivo dell'anagrafica dei lavoratori. 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. STRUTTURA DEL TEMPLATE

La riga di intestazione del template per il caricamento massivo dell'Anagrafica lavoratori contiene i campi illustrati in Figura 1. Per una corretta compilazione è necessario utilizzare il file *Valori ammessi.xls*, che viene scaricato nello stesso file .zip in cui si trova anche il template. In esso sono riportate le opzioni possibili per i campi soggetti a vincoli, indicati nell'elenco sottostante.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Cittadinanza	Titolo di Studio	Tipologia Contrattuale	Codice Sede Lavoro	Inquadramento	Categoria CNEL	Assunzione ex-lege	Matricola INPS	Costo Orario	Area Organizzativa	Ruolo in Azienda	Data Assunzione	Data Dismissione
2																
3																

Figura 1 - Struttura del template

I campi che compongono il template sono i seguenti (i campi con l'asterisco **non** sono obbligatori):

- **Codice fiscale:** il codice fiscale deve essere coerente con il nome e il cognome del lavoratore. Le informazioni su data di nascita e genere del lavoratore saranno estrapolate automaticamente dal codice fiscale.
- **Cognome:** campo testuale libero.
- **Nome:** campo testuale libero.
- **Cittadinanza:** scegliere il valore adatto dal file *Valori ammessi.xlsx*.
- **Titolo di studio:** scegliere il valore adatto dal file *Valori ammessi.xlsx*.
- **Tipologia Contrattuale:** scegliere il valore adatto dal file *Valori ammessi.xlsx*.
- **Codice sede lavoro:** scegliere il valore adatto dal file *Valori ammessi.xlsx*.
- **Inquadramento:** scegliere il valore adatto dal file *Valori ammessi.xlsx*.
- **Categoria CNEL:** scegliere il valore adatto dal file *Valori ammessi.xlsx*.
- **Assunzione ex-lege:** inserire uno dei due valori ammessi (SI/NO).
- **Matricola INPS:** inserire il numero della matricola INPS nella quale è raggruppato il lavoratore, scegliendolo tra quelli associati all'azienda.
- **Costo orario:** inserire un valore intero con esattamente due cifre decimali dopo la virgola. Il costo orario si intende lordo.
- **Area organizzativa:** campo testuale libero.
- **Ruolo in azienda:** campo testuale libero.
- **Data assunzione:** inserire nel formato gg/mm/aaaa.
- **Data dismissione*:** inserire nel formato gg/mm/aaaa.



5.2. COMPILAZIONE DEL TEMPLATE

Il procedimento per la compilazione del template è illustrato di seguito.

1. Inserire il **codice fiscale**, il **cognome** e il **nome** del lavoratore nei campi **A**, **B** e **C** come illustrato in Figura 2.

	A	B	C	D
1	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Cittadinanza
2	DPRTST80A01H501Q	Di Prova	Test	

Figura 2 - Campi codice fiscale, cognome e nome

2. Aprire il file *Valori ammessi.xlsx*, andare al foglio **Cittadinanza**, selezionare la sigla della nazione desiderata, copiarla (Ctrl+C) e incollarla (Ctrl+V) nel campo **D** del template, come illustrato in Figura 3.

	A	B		D
1	Sigla	Nome		Cittadinanza
113	IS	Islanda		
114	IT	Italia		IT
115	KZ	Kazakhstan		

Figura 3 - Campo cittadinanza



3. Tornare al file *Valori ammessi.xlsx*, andare al foglio **Titolo di studio**, selezionare il valore corretto, copiarlo (Ctrl+C) e incollarlo (Ctrl+V) nel campo **E** del template, come illustrato in Figura 4.

	A	E
1	Titolo di studio	
2	Nessun titolo/licenza elementare	
3	Licenza media	
4	Qualifica professionale	
5	Diploma di scuola media superiore	
6	Titolo post-diploma non universitario	
7	Laurea e successive specializzazioni	

D	E	F
Cittadinanza	Titolo di Studio	Tipolo Contratt
Italia	Licenza media	

Figura 4 - Campo titolo di studio

4. Tornare al file *Valori ammessi.xlsx*, andare al foglio **Tipologia contrattuale**, selezionare il valore corretto, copiarlo (Ctrl+C) e incollarlo (Ctrl+V) nel campo **F** del template, come illustrato in Figura 5.

	A
1	Tipologia contrattuale
2	Contratto a tempo determinato
3	Contratto a tempo indeterminato
4	Part -Time a tempo determinato
5	Part -Time a tempo indeterminato
6	Contratto di inserimento
7	Tipologie contrattuali a progetto e occasionali
8	Contratto di apprendistato

	F	
di	Tipologia Contrattuale	Co
io		
media	Contratto di inserimento	

Figura 5 - Campo tipologia contrattuale



5. Tornare al file *Valori ammessi.xlsx*, andare al foglio **Codici sede lavoro**, selezionare il valore corretto, copiarlo (Ctrl+C) e incollarlo (Ctrl+V) nel campo **G** del template, come illustrato in Figura 6.

	A	B	C	D	E	F			G	
1	Codici sede lavoro									
2	Regione	Citta'	Provincia	Sede	Cap	Codice			Codice Sede Lavoro	Inquadramento
3	Sicilia	Agrigento	AG	Ribera	92016	H269				
4	Sicilia	Agrigento	AG	Sambuca di Sicilia	92017	H743				
5	Sicilia	Agrigento	AG	San Biagio Platani	92020	H778				
6	Sicilia	Agrigento	AG	San Giovanni Gemini	92020	H914				
7	Sicilia	Agrigento	AG	Santa Elisabetta	92020	I185				
8	Sicilia	Agrigento	AG	Santa Margherita di Belice	92018	I224				
9	Sicilia	Agrigento	AG	Sant'Angelo Muxaro	92020	I290				

Figura 6 - Campo codice sede lavoro

6. Tornare al file *Valori ammessi.xlsx*, andare al foglio **Inquadramento**, selezionare il valore corretto, copiarlo (Ctrl+C) e incollarlo (Ctrl+V) nel campo **H** del template, come illustrato in Figura 7.

	A		H	
1	Inquadramento		Inquadramento	Categoria
2	Quadro - Funzionario			
3	Impiegato direttivo		Impiegato direttivo	
4	Impiegato amministrativo e tecnico			
5	Operaio qualificato			
6	Operaio generico			
7	Dirigente			

Figura 7 - Campo inquadramento



7. Tornare al file *Valori ammessi.xlsx*, andare al foglio **Settori Categorie**, selezionare il valore di **Codice** corrispondente alla categoria desiderata, copiarlo (Ctrl+C) e incollarlo (Ctrl+V) nel campo **I** del template, come illustrato in Figura 8.

	A	B	C	I
1	Settore	Categoria	Codice	Categoria CNEL
175	Credito assicurativo	Bancari: ABI (dirigenti)	BDBN	
176	Credito assicurativo	Bancari: ABI (quadri direttivi e aree professionali)	BDAN	BDAN
177	Credito assicurativo	Bancari: banche d'Italia - servizi direttivi	BD3N	

Figura 8 - Campo categoria CNEL

8. Nel campo **J**, scrivere SI se il dipendente è stato **assunto ex-lege 68/99**, oppure NO nel caso contrario (Figura 9).

J
Assunzione ex-lege
NO

Figura 9 - Campo assunzione ex-lege

9. Inserire la **matricola INPS** nella quale è iscritto il lavoratore nel campo **K**. Se il numero di matricola INPS inizia con uno o più 0, bisogna anteporgli un apostrofo, in modo che Excel lo legga come testo e non cancelli gli 0 iniziali, come esemplificato in Figura 10.

J	K	L
Assunzione ex-lege	Matricola INPS	Costo Orario
	'0000000000	

Figura 10 - Campo matricola INPS

10. Inserire il **costo orario** lordo del lavoratore nel campo **L** digitando un numero intero seguito da due cifre dopo la virgola (Figura 11).



K	L	M
tricola	Costo	Ar
NPS	Orario	Organi
000	20,58	

Figura 11 - Campo costo orario

11. Inserire l'**area organizzativa** e il **ruolo in azienda** del lavoratore nei campi **M** ed **N**, come illustrato in Figura 12.

M	N
Area	Ruolo in Azienda
Organizzativa	
Filiale	Operatore di sportello

Figura 12 - Campi area organizzativa e ruolo in azienda

12. Inserire la **data di assunzione** e l'eventuale **data di dismissione** del lavoratore nei campi **O** e **P**, come illustrato in Figura 13.

O	P
Data	Data
Assunzione	Dismissione
01/08/2010	

Figura 13 - Campi data di assunzione e data di dismissione



5.3. CREAZIONE DEL CSV

Dopo aver valorizzato tutti i campi del template, il file dovrà essere salvato in formato .csv (delimitato dal separatore di elenco) seguendo il procedimento descritto di seguito.

1. Nell'interfaccia di Excel, cliccare su File -> Salva con nome e selezionare il formato CSV (delimitato dal separatore di elenco) come illustrato in Figura 14.

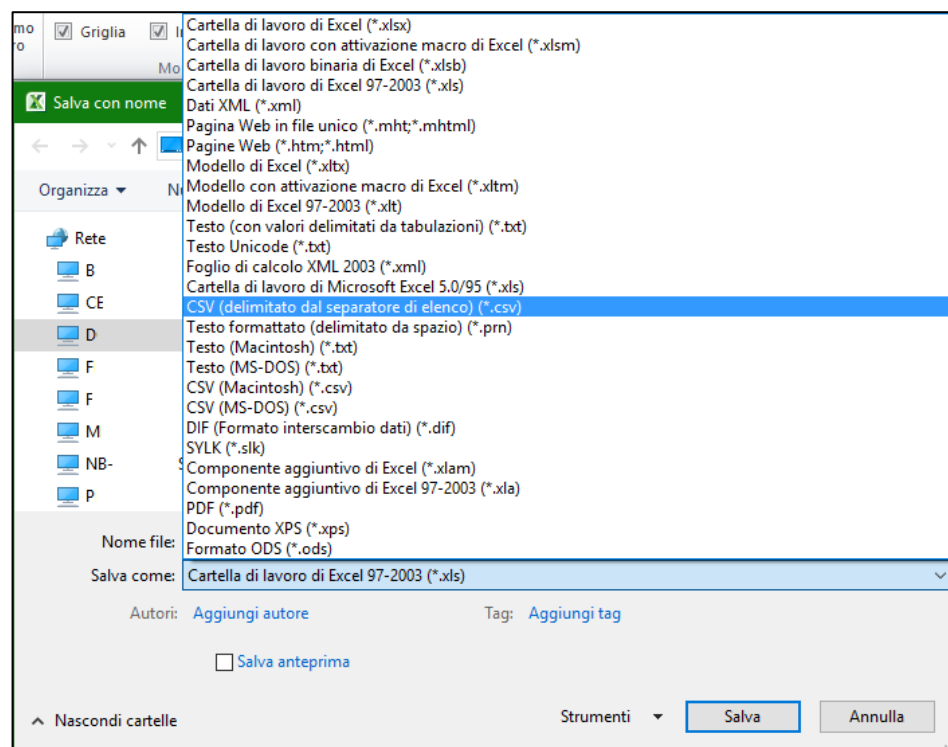


Figura 14 - Salvataggio in formato CSV



2. Per una corretta formattazione del file, cliccare **OK** nella prima finestra di dialogo (Figura 15).

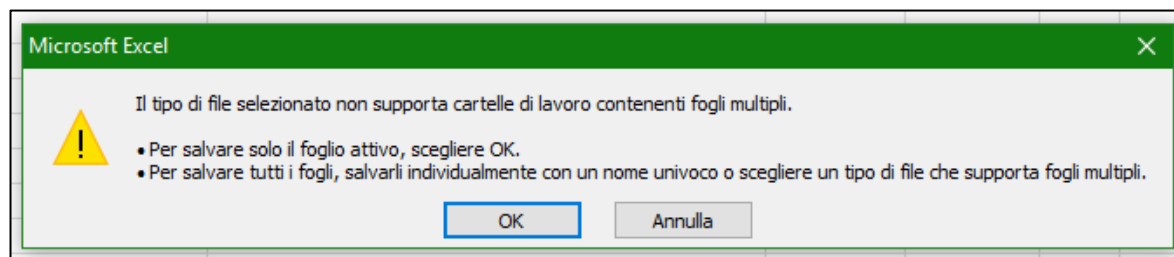


Figura 15 - Primo pop-up per il salvataggio in CSV

3. Successivamente, cliccare **Sì** nella seconda finestra di dialogo (Figura 16).

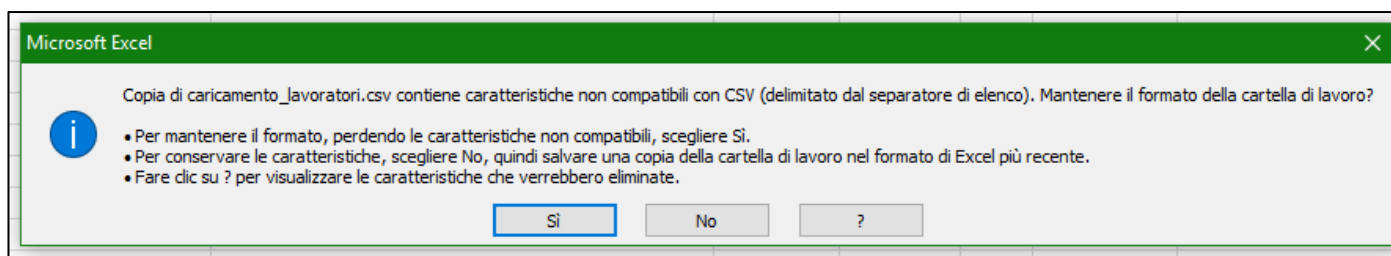


Figura 16 - Secondo pop-up per il salvataggio in CSV

4. Come ultimo passaggio, chiudere il documento e cliccare **Non salvare** nella finestra di dialogo che verrà proposta (Figura 17).

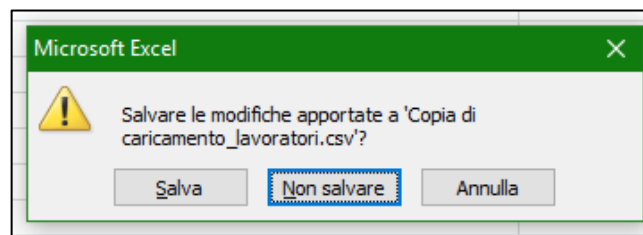


Figura 17 - Chiusura del file



5. Prima di caricare il file in piattaforma, è possibile cancellare la riga di intestazione del file. Questo passaggio non è obbligatorio, e se viene saltato l'unico in conveniente è la registrazione di 1 errore in fase di caricamento massivo (errore che non inficerebbe in alcun modo il corretto caricamento di tutti gli altri record). Per eliminare la riga di intestazione, cliccare con il tasto destro del mouse sul file prodotto e selezionare Apri con -> Blocco note, come mostrato in Figura 18.

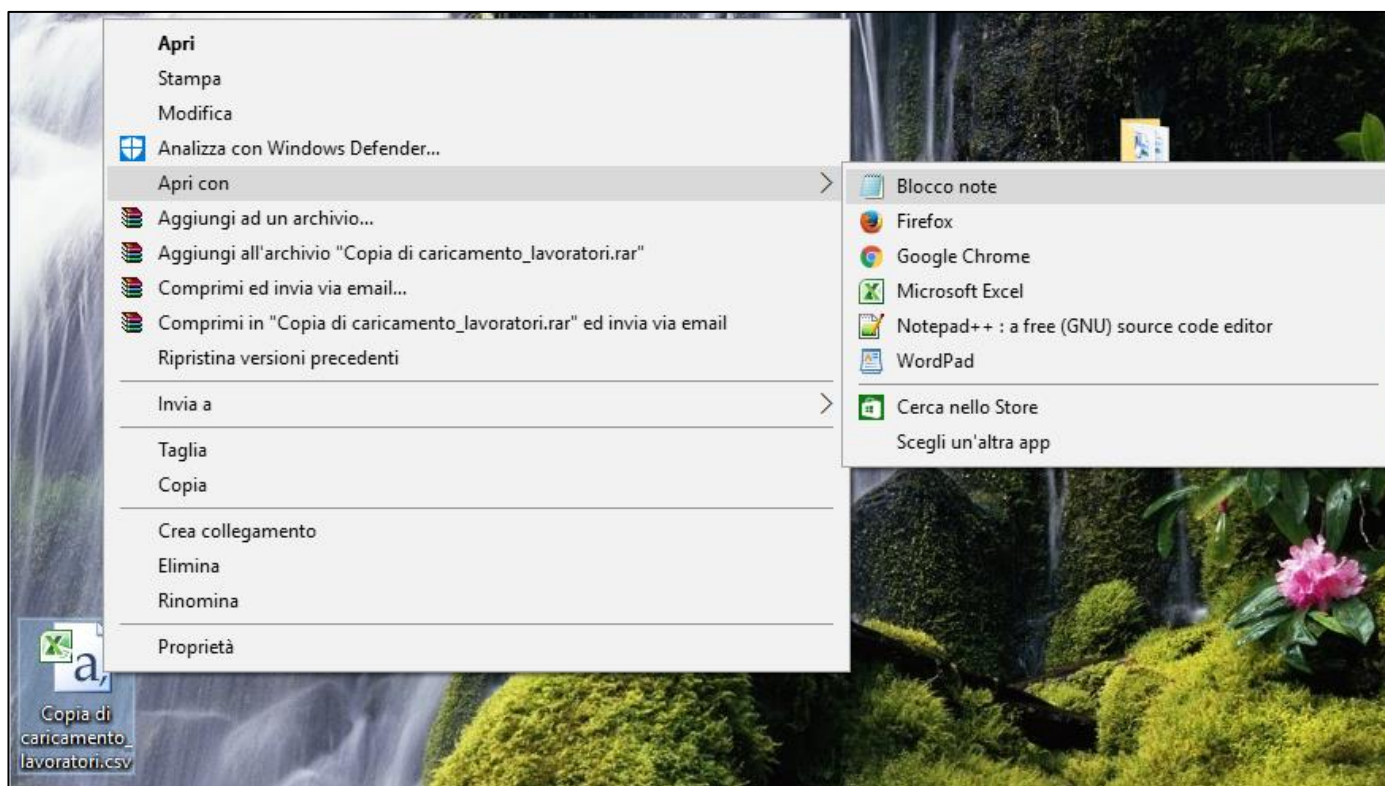


Figura 18 - Apri con -> Blocco note



6. Selezionare la riga di intestazione (Figura 19), cancellarla e salvare il file cliccando su File -> Salva.

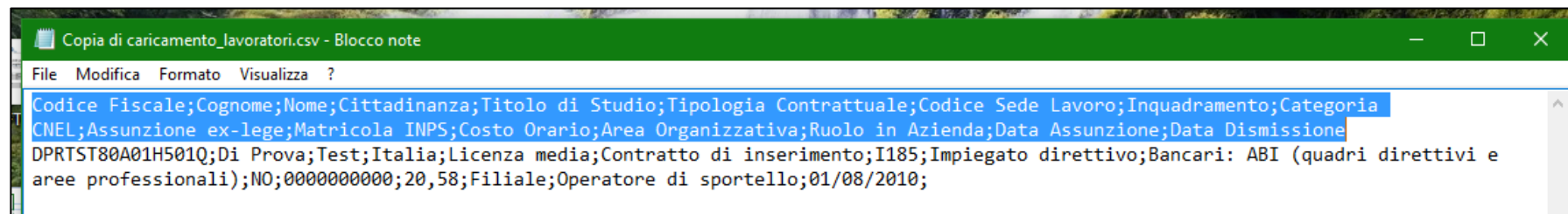


Figura 19 - Riga di intestazione



5.4. MESSAGGI DI ERRORE PIÙ COMUNI

Se i dati riportati nel file .csv caricato in piattaforma sono scorretti dal punto di vista formale, il sistema non riuscirà a importarli e restituirà per ciascuno di essi un messaggio di errore per ogni problema riscontrato. In tal caso, si consiglia di correggere i record che hanno dato problemi e creare un nuovo file copiandovi solamente questi, prima di effettuare un nuovo caricamento massivo.

Messaggio di errore	Descrizione	Azioni correttive
Assunzione ex lege non valida. Deve essere un valore tra "SI" e "NO"	Il valore inserito nel campo non rientra tra quelli accettati dal sistema.	Controllare di aver scritto il valore corretto in lettere maiuscole e di non aver inserito caratteri (ad esempio spazi) aggiuntivi.
Categoria CNEL non valida. Verificare il valore inserito (<valore>) con quello presente nell'apposito foglio del file "Valori_ammessi.xlsx"	La categoria CNEL inserita non è uno dei valori riconosciuti dal sistema.	Il valore inserito potrebbe essere stato digitato con un refuso. Scaricare il file <i>Valori ammessi.xlsx</i> e fare copia-incolla del valore desiderato.
Cittadinanza non valida. Verificare il valore inserito(<valore>) con quello presente nell'apposito foglio del file "Valori_ammessi.xlsx"	La cittadinanza inserita non è uno dei valori riconosciuti dal sistema.	Il valore inserito potrebbe essere stato digitato con un refuso. Scaricare il file <i>Valori ammessi.xlsx</i> e fare copia-incolla del valore desiderato.
Codice fiscale non valido	Il codice fiscale inserito non è formalmente valido.	Controllare il valore inserito, che potrebbe non essere di 16 caratteri. In alternativa potrebbero essere errati la lettera di controllo finale, il codice del luogo di nascita o le informazioni relative a genere e data di nascita. Una lettera potrebbe essere stata sostituita con un numero, o viceversa.
Codice sede lavoro non valido. Verificare il valore (<valore>) inserito con quello presente nell'apposito foglio del file "Valori_ammessi.xlsx"	Il codice sede lavoro non è tra quelli censiti nel sistema.	Il valore inserito potrebbe essere stato preso da una versione non aggiornata del file <i>Valori ammessi.xlsx</i> . Riscaricare il file e controllare il valore inserito.



Messaggio di errore	Descrizione	Azioni correttive
Cognome non congruente con il Codice Fiscale	I caratteri 4-5-6 del codice fiscale inserito non sono corretti se il cognome è quello inserito.	Controllare di aver riportato correttamente sia il nome che il codice fiscale del lavoratore.
Costo orario non valido, deve essere un numero decimale compreso tra 0 e 9999,99	Il costo orario è stato digitato male, ad esempio con un punto al posto della virgola.	Aprire il file e controllare il dato inserito, che deve essere un numero positivo seguito da due cifre dopo la virgola.
Data assunzione e/o dismissione non coerente con quella presente nella base dati	Si sta caricando una nuova versione del record di un lavoratore già presente nell'anagrafica, e questo ha una data di assunzione o dismissione diversa da quella precedentemente inserita, il che è incoerente.	Confrontare la data di assunzione del nuovo record con quella già presente nel sistema informatico: <ol style="list-style-type: none">1. Se è errato il dato del nuovo record, correggere il file .csv e ricaricarlo.2. Se è errato il dato in piattaforma, disattivare o dismettere (secondo necessità) il lavoratore nell'anagrafica prima di ricaricare il file .csv.
Il campo <nome> deve essere di lunghezza inferiore a <numero>	Il valore inserito nel campo non è corretto, in quanto c'è almeno un carattere in più di quanti dovrebbero essercene.	Aprire il file e controllare il dato inserito. Integrarlo o sostituirlo con quello corretto.
Il campo <nome> deve essere di lunghezza superiore a <numero>	Il valore inserito nel campo non è completo, in quanto manca di almeno un carattere.	Aprire il file e controllare il dato inserito. Eliminare i caratteri superflui o sostituirlo con quello corretto.
Il campo <nome> non può essere vuoto	È stato lasciato vuoto uno dei campi obbligatori del template.	Aprire il file e inserire il dato mancante.

Messaggio di errore	Descrizione	Azioni correttive
Il lavoratore ha una posizione attiva su un'altra Matricola INPS riconducibile alla stessa azienda	Non è possibile aggiornare in autonomia i dati di un lavoratore spostandolo da una matricola INPS a un'altra.	Disattivare il profilo corrente del lavoratore e poi riprovare. Il profilo può essere disattivato cliccando sul pulsante "Elimina" nella scheda del lavoratore nella sezione Dati Lavoratore del sistema informatico. Soltanto il Referente Primario può usare il pulsante "Elimina". In caso si abbia la necessità di effettuare una disattivazione massiva, contattare FBA scrivendo a segnalazioni@fondofba.it .
Il record alla linea <numero> è già presente nel DB con id <numero> e verrà scartato	Il lavoratore è già presente in anagrafica, quindi deve essere aggiornato e non inserito.	Riprovare il caricamento massivo spuntando la casella "sovrascrittura dati esistenti".
Il record alla linea <numero> è già presente nel DB con id <numero>, ma verrà sovrascritto	Il lavoratore è già presente in anagrafica, ed è stato aggiornato.	Nessuna. Nonostante il messaggio il record è stato correttamente caricato e quello precedente è stato storicizzato con successo.
Il record alla linea <numero> ha un numero campi presenti non corretto	Le informazioni inserite non sono complete, in quando manca almeno un campo, oppure c'è un campo di troppo. Potrebbe esserci stato un problema nella conversione da Excel a .csv.	Aprire il file con Blocco Note e andare alla riga in questione: 1. Se il campo "Data Dismissione" non è stato valorizzato, controllare che questa riga termini con un ";", e in caso contrario aggiungerlo. 2. Se il campo "Data Dismissione" era invece stato valorizzato, controllare che la riga <u>non</u> termini con un ";", e in caso contrario rimuoverlo. 3. Contare i ";" presenti nella riga. Se ce ne sono meno di 15, uno o più campi non sono presenti: riaprire il file .csv con Excel e controllare quale colonna è andata perduta. Se ci sono più di 15 ";", cancellare tutti quelli in eccesso alla fine della riga.



Messaggio di errore	Descrizione	Azioni correttive
Inquadramento non valido. Verificare il valore inserito (<valore>) con quello presente nell'apposito foglio del file "Valori_ammessi.xlsx"	L'inquadramento inserito non è uno dei valori riconosciuti dal sistema.	Il valore inserito potrebbe essere stato digitato con un refuso. Scaricare il file <i>Valori ammessi.xlsx</i> e fare copia-incolla del valore desiderato.
Matricola INPS (<numero>) non valida	Il valore inserito nel campo Matricola INPS per questo record non corrisponde a nessuna delle matricole INPS associate all'impresa.	Aprire il file con il Blocco note e andare alla riga in questione: <ol style="list-style-type: none">1. Nel corso della conversione da file Excel a .csv potrebbero essere andati perduti gli zeri iniziali nel numero di matricola. In tal caso reinserirli utilizzando la funzione Modifica -> Sostituisci e salvare il file.2. Se il valore è corretto, controllare nella sezione "Gestione INPS" del Profilo Azienda se la matricola è correttamente associata all'impresa.
Nome non congruente con il Codice Fiscale	I caratteri 4-5-6 del codice fiscale inserito non sono corretti se il nome è quello inserito.	Controllare di aver riportato correttamente sia il nome che il codice fiscale del lavoratore.
Tipologia contrattuale non valida. Verificare il valore inserito con quello presente nell'apposito foglio del file "Valori_ammessi.xlsx"	La tipologia contrattuale inserita non è uno dei valori riconosciuti dal sistema.	Il valore inserito potrebbe essere stato digitato con un refuso. Scaricare il file <i>Valori ammessi.xlsx</i> e fare copia-incolla del valore desiderato.
Titolo studio non valido. Verificare il valore inserito (<valore>) con quello presente nell'apposito foglio del file "Valori_ammessi.xlsx"	Il titolo di studio inserito non è uno dei valori riconosciuti dal sistema.	Il valore inserito potrebbe essere stato digitato con un refuso. Scaricare il file <i>Valori ammessi.xlsx</i> e fare copia-incolla del valore desiderato.

6. INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 - Struttura del template	5
Figura 2 - Campi codice fiscale, cognome e nome	6
Figura 3 - Campo cittadinanza	6
Figura 4 - Campo titolo di studio	7
Figura 5 - Campo tipologia contrattuale	7
Figura 6 - Campo codice sede lavoro	8
Figura 7 - Campo inquadramento	8
Figura 8 - Campo categoria CNEL	9
Figura 9 - Campo assunzione ex-lege	9
Figura 10 - Campo matricola INPS	9
Figura 11 - Campo costo orario	10
Figura 12 - Campi area organizzativa e ruolo in azienda	10
Figura 13 - Campi data di assunzione e data di dismissione	10
Figura 14 - Salvataggio in formato CSV	11
Figura 15 - Primo pop-up per il salvataggio in CSV	12
Figura 16 - Secondo pop-up per il salvataggio in CSV	12
Figura 17 - Chiusura del file	12
Figura 18 - Apri con -> Blocco note	13
Figura 19 - Riga di intestazione	14