



FBA

Fondo Banche Assicurazioni

Manuale dell'utente per le sezioni dell'Anagrafica

S.I.G.A. 2.0

Numero documento:	SGA017_MUT_003
Edizione/revisione:	2.2
Data:	25/03/2019
Numero di pagine:	31

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.	Profilo personale	5
5.2.	Profilo azienda.....	7
5.2.1.	Completamento dei dati dell'azienda.....	7
5.2.2.	Dati impresa	9
5.2.3.	Dati lavoratori.....	11
5.2.4.	Caricamento massivo dei lavoratori.....	15
5.2.5.	Creazione e gestione di un gruppo di aziende.....	18
5.2.6.	Dati Raggruppamento.....	23
5.2.7.	Gestione degli erogatori e delle società di servizi.....	24
5.2.8.	Gestione INPS.....	27
6.	Indice analitico	30
7.	Indice delle figure	30

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 § 5.2.7 sulla gestione degli attuatori per l'inserimento di attuatori non italiani.
1.2	2.0	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornato il § 5.2.3 con l'obbligatorietà di compilare i campi "Ruolo" e "Area organizzativa" del lavoratore. • Aggiunto il § 5.2.3.1. • Sostituita la prima figura del § 5.2.8 per riflettere il cambiamento dell'interfaccia.
2.0	2.1	Modificato il § 5.2.7 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. 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	1.0
Manuale dell'utente per la compilazione del template per il caricamento massivo dell'Anagrafica Lavoratori	SGA017_MUT_004	1.1
Documenti di riferimento		
Manuale dell'utente per la fase di 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 delle maschere 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. PROFILO PERSONALE

Per accedere alla sezione dei propri dati personali, cliccare su “Dati anagrafici” nel menù in alto e poi su “Profilo personale” nel menù a discesa che si aprirà, come illustrato dalla Figura 1.

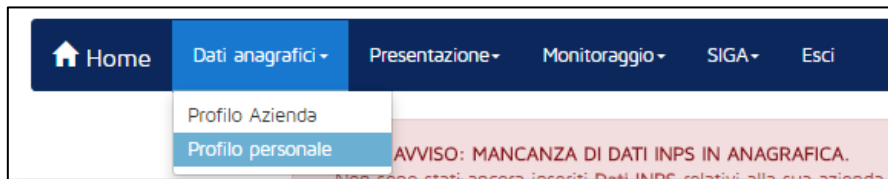


Figura 1 - Profilo personale

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

In questa sezione, utilizzando i pulsanti in fondo alla pagina, è possibile compiere due operazioni: modificare i dati o cambiare la password.

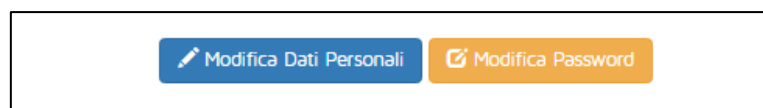


Figura 2 - Pulsanti gestione profilo personale

Cliccando sul pulsante “Modifica dati personali” sarà possibile modificare tutti i campi della pagina, ad eccezione dello username e del consenso al trattamento dei dati personali.

Gli unici campi obbligatori dell'elenco seguente sono quelli indicati con un asterisco. L'utente potrà inserire:

- **Titolo:** è possibile selezionare il valore da una finestrella con menù a tendina, scegliendo tra termini come “signor”, “signora”, “presidente”, ecc.
- **Nome***
- **Cognome***
- **Sesso:** digitare “M” o “F”.
- **Data di nascita:** è possibile selezionare la data da una finestrella con campo calendario.
- **Codice fiscale***
- **Città di nascita:** è possibile selezionare la città da una finestrella con menù a tendina.
- **Nazionalità:** è possibile selezionare la città da una finestrella con menù a tendina.
- **Telefono:** da digitare in una finestrella con campo testuale.
- **Indirizzo email*:** l'indirizzo email deve essere nel formato xxxxx@yyyy.zz.
- **Indirizzo:** l'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 menù 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 menù a tendina.
- **Ruolo ricoperto in azienda:** da digitare in una finestrella con campo testuale.



Profilo personale

Username: Test

Titolo: Empty

Nome: test

Cognome: test

Sesso: Empty

Data di Nascita: Empty

Codice fiscale: TSTTST80AO1H501G

Città di nascita: Empty

Nazionalità: Empty

Telefono: Empty

Indirizzo Email: a[redacted]@[redacted].it

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:

☒ Accenso al trattamento dati personali

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](#).

Salva Annulla

Figura 3 - Dati del profilo personale

Cliccando sul pulsante "Modifica password" si aprirà il pop-up illustrato in Figura 4. Nel primo campo dovrà essere inserita la password attuale dell'account, mentre negli altri due andrà inserita 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 e non più di 3 caratteri consecutivi uguali). Sarà possibile confermare o annullare tale modifica.

Cambio Password dell'utenza

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.

Cambio password

Password Attuale:

Nuova Password:

Conferma Nuova Password:

Salva Annulla

Figura 4 - Maschera per il cambio della password

5.2. PROFILO AZIENDA

5.2.1. COMPLETAMENTO DEI DATI DELL'AZIENDA

La registrazione in piattaforma e la creazione del profilo di un'impresa, descritte nel *Manuale dell'utente per la fase di 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 ancora dei passaggi da completare.

Quando un'impresa già aderente a FBA viene inserita nel sistema, le sue matricole INPS dovrebbero essere automaticamente recuperate e salvate in S.I.G.A. 2.0. Se però il processo non è andato a buon fine, oppure se l'azienda ha aderito a FBA solo recentemente, e i dati delle sue matricole INPS non sono ancora stati censiti, all'utente sarà chiesto di inserire tali dati manualmente, come da Figura 5. Per informazioni dettagliate sulla procedura si rimanda al capitolo 5.2.8. Questa operazione deve essere necessariamente compiuta prima di caricare i dati dei lavoratori dell'azienda (cfr. capitolo 5.2.3).

Si consiglia comunque di controllare i dati recuperati automaticamente per confermarne la correttezza.

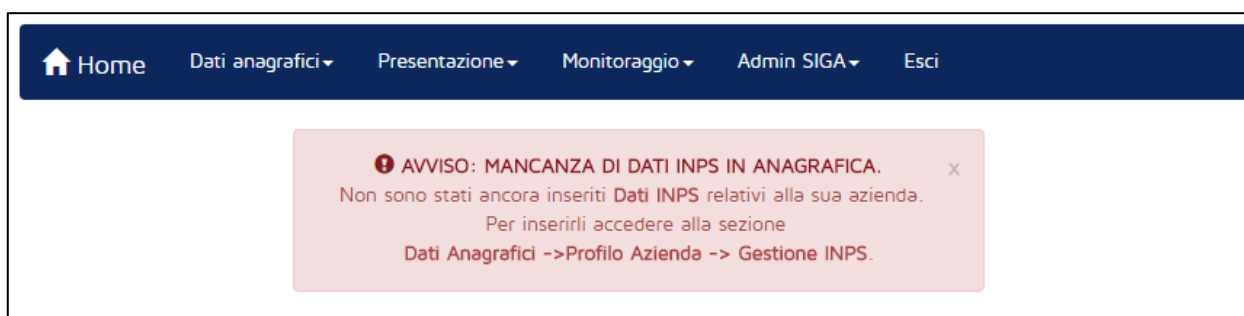


Figura 5 - Avviso mancanza dati matricole INPS

Oltre all'eventuale avviso sulla mancanza delle matricole INPS, l'utente sarà informato della necessità di caricare nell'anagrafica i lavoratori (Figura 6). Si tratta di un'operazione fondamentale, da compiere prima della presentazione di qualsiasi Piano formativo o domanda di finanziamento. Il sistema, infatti, calcolerà il numero dei dipendenti dell'impresa alle date di riferimento previste dall'Avviso servendosi delle informazioni storicizzate nell'anagrafica lavoratori.

Le indicazioni sulla gestione dell'anagrafica dei lavoratori sono fornite al capitolo 5.2.3, mentre le indicazioni per il caricamento massivo dei lavoratori sono al capitolo 5.2.4.

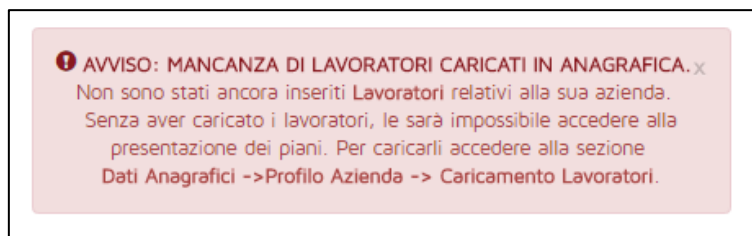


Figura 6 - Avviso nessun lavoratore in anagrafica

In seguito si dovrà procedere al completamento dei dati dell'impresa, come descritto nel capitolo 5.2.2, per indicare informazioni fondamentali come il tipo di albo di appartenenza e i dati dell'eventuale delegato al rappresentante legale.

Prima di presentare il piano, potrebbe essere opportuno anche controllare se gli erogatori che si progetta di utilizzare sono già presenti nella relativa anagrafica (vedi capitolo 5.2.7), o se è necessario aggiungerli.

Per accedere alle informazioni dell'azienda, andare con il mouse sulla voce "Dati anagrafici" del menù in alto e cliccare su "Profilo Azienda" nel menù a discesa che apparirà, come illustrato in Figura 7.

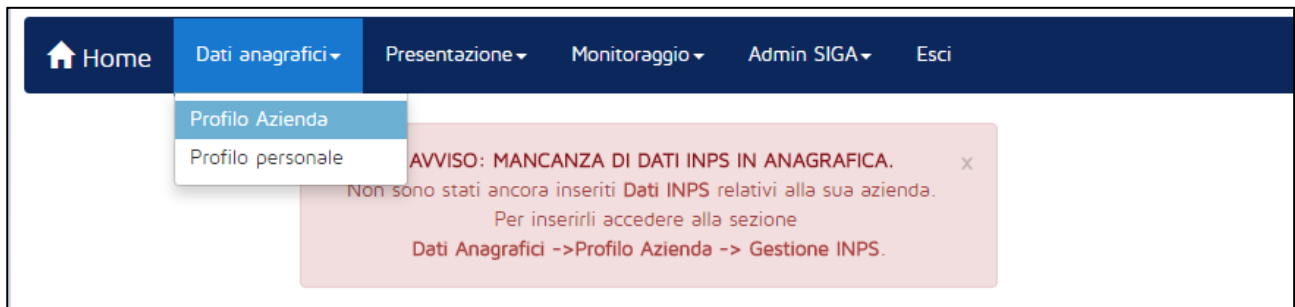


Figura 7 - Profilo azienda

Sul lato sinistro della schermata della sezione Profilo Azienda è disponibile un menù di navigazione per accedere alle funzioni ivi disponibili, illustrate in Figura 8.



Figura 8 - Menù laterale della sezione Profilo Azienda

5.2.2. DATI IMPRESA

Cliccando sul pulsante “Dati impresa” si accede alla schermata per la gestione dei dati anagrafici dell’azienda. Da qui 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 in questa schermata e sono fornite le indicazioni su come compilarli.

- **Denominazione:** La denominazione dell’azienda, inserita in fase di registrazione.
- **Forma giuridica:** una finestra con menù a tendina in cui è possibile selezionare la forma giuridica dell’azienda. Tale campo deve essere aggiornato in caso di variazioni.
- **Partita IVA:** la partita IVA dell’azienda, inserita in fase di registrazione e non più modificabile.
- **Codice fiscale:** il codice fiscale dell’azienda, inserito in fase di registrazione e non più modificabile.
- **Settore economico:** una finestra con menù a tendina in cui è possibile selezionare il settore economico di appartenenza dell’azienda.
- **Codice attività economica:** una finestra con menù a tendina in cui è possibile selezionare il codice ATECO dell’azienda.
- **Dimensione impresa:** una finestra con menù 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 5.2.5), qui è indicato il nome della sua capogruppo. Se l’azienda non appartiene ad alcun gruppo, sarà visualizzata l’indicazione “Azienda non associata ad alcun gruppo”.
- **Numero dipendenti:** il numero dei dipendenti dell’azienda alle date di riferimento per gli Avvisi presenti nel sistema, calcolato in base allo storico dei lavoratori caricati nell’anagrafica (cfr. capitolo 5.2.3).
- **Fatturato:** il fatturato dell’ultimo esercizio dell’azienda. Il valore deve essere espresso in numeri. 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 in numeri. Questo campo può non essere compilato se viene compilato il campo “Fatturato”.
- **Fine esercizio fiscale:** il giorno e il 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 sarà utilizzata dal sistema 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. I dati non possono essere modificati da questa maschera. Solo il Referente Primario dell’azienda può modificare i propri dati personali dalla sezione “Profilo personale” della piattaforma (cfr. capitolo 5.1).
- **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.

¹ Si ricorda agli utenti che, ai fini dei regolamenti europei applicati, per rientrare nella categoria delle PMI un’impresa, assieme a tutte le sue imprese associate o collegate, deve impiegare meno di 250 persone, oltre ad avere un fatturato annuo inferiore a € 50.000.000,00 e/o un bilancio annuo inferiore a €43.000.000,00.

- **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 un delegato né una sede operativa, le comunicazioni saranno inviate a questi recapiti.
- **Rappresentante legale (titolo e dati personali):** il titolo deve essere scelto da una finestrella con menù a tendina, mentre nome e cognome sono inseriti in finestrelle con campo testo.
- **Delegato (dati personali, indirizzo e recapiti):** nome, cognome, indirizzo, telefono, fax e indirizzo email del delegato del rappresentante legale. Se non è presente una sede operativa, le comunicazioni saranno inviate a questi recapiti. L'indirizzo email deve essere nel formato xxxxx@yyyy.zz.
- **Sede operativa (indirizzo e recapiti):** 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 finestrella con menù 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, sarà necessario inserire la data di registrazione e il numero di registrazione/meccanografico. Se invece l'azienda non è iscritta a nessuno di questi albi, sarà necessario fornire, mediante un campo per l'upload di allegati, il DURC (documento unico di regolarità contributiva).
- **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 ci sarà più bisogno di modificarla, anche in caso di cambiamento del rappresentante legale.

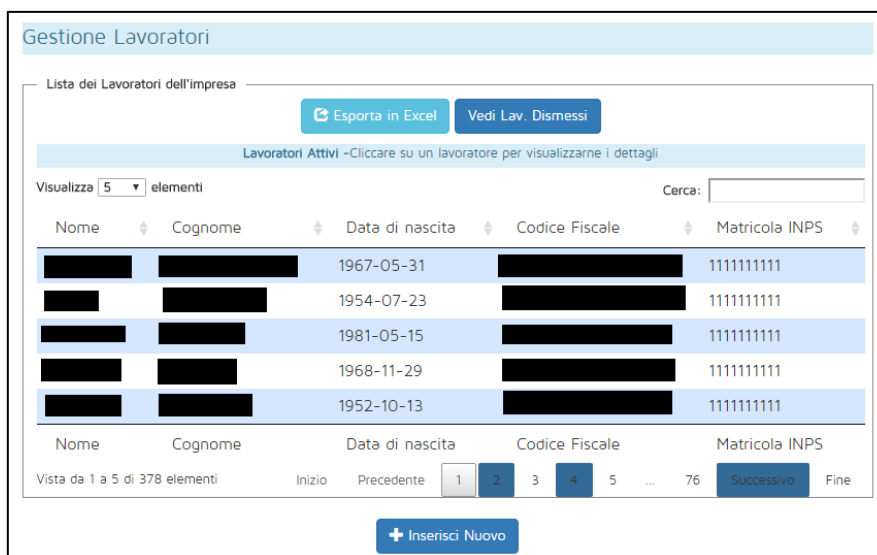
5.2.3. DATI LAVORATORI

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.

Solo il Referente Primario, che è per definizione in possesso del dato sui lavoratori assunti *ex lege* 68/99 (poiché responsabile dell’inserimento dell’informazione nel sistema), può visualizzare ed esportare tale dato.

Per il Referente Primario è abilitata anche la funzione per l’inserimento manuale di nuovi lavoratori.

In questa sezione possono essere effettuati inserimenti e modifiche soltanto di singoli lavoratori. Per inserimenti e modifiche massivi, andare alla sezione “Caricamento lavoratori” (cfr. capitolo 5.2.4).



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]	1111111111
[REDACTED]	[REDACTED]	1954-07-23	[REDACTED]	1111111111
[REDACTED]	[REDACTED]	1981-05-15	[REDACTED]	1111111111
[REDACTED]	[REDACTED]	1968-11-29	[REDACTED]	1111111111
[REDACTED]	[REDACTED]	1952-10-13	[REDACTED]	1111111111

Vista da 1 a 5 di 378 elementi

Nome Cognome Data di nascita Codice Fiscale Matricola INPS

Inizio Precedente 1 2 3 4 5 ... 76 Successivo Fine

[+ Inserisci Nuovo](#)

Figura 9 - Maschera per la gestione dei lavoratori

Cliccando sul pulsante “Esporta in Excel”, il sistema genererà 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 passerà 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 dismissione” (cfr. più avanti). Dalla tabella dei lavoratori dimessi si potrà poi passare 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 tutte le informazioni, anziché preparare un file .csv per il caricamento massivo (cfr. capitolo 5.2.4). Nella Figura 10 è fornito un esempio di inserimento manuale.

Attenzione: se si inserisce un nuovo lavoratore con il 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 errori nell'inserimento manuale di un lavoratore, sarà possibile correggerli modificando il record (o inserendone un 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 potrà utilizzare, in qualsiasi momento, il pulsante "Elimina" per disattivarne il record, a patto che non sia associato a nessuna attività di un Piano arrivato in fase di monitoraggio. Le informazioni errate rimarranno in memoria sul database per eventuali controlli, ma non saranno 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	Titolo post-diploma non universitario
Inquadramento	Impiegato amministrativo e tecnico
Area Organizzativa	HR
Ruolo	Assistente di direzione
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 dimissione	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)	Milano (Mi)
Provincia	Milano
Comune	Milano
CAP	201xx
Codice Sede di Lavoro	F205

Figura 10 - Esempio di inserimento manuale di un lavoratore

Ad eccezione dei campi "Data dimissione" 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 menù a tendina.
- **Data di nascita:** selezionare mediante una finestrella con campo calendario.
- **Codice fiscale:** Il sistema effettuerà un controllo di coerenza per assicurare che il codice fiscale sia correttamente formato.

- **Cittadinanza:** selezionare il valore appropriato da una finestrella con menù a tendina.
- **Titolo di studio:** selezionare il valore appropriato da una finestrella con menù a tendina.
- **Inquadramento:** selezionare il valore appropriato da una finestrella con menù 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 menù a tendina.
- **Categoria CNEL:** selezionare il valore appropriato da una finestrella con menù a tendina.
- **Tipologia contratto:** selezionare il valore appropriato da una finestrella con menù a tendina.
- **Matricola INPS:** una finestrella con menù a tendina proporrà 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 autocompillerà con la data di assunzione del lavoratore nel caso in cui sia la prima volta che viene inserito nel sistema. In caso contrario, il record avrà valore dal momento del suo inserimento.
- **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 aprirà una maschera con tutte le informazioni del lavoratore. Inoltre l'utente, se Referente Secondario, avrà a disposizione i due pulsanti illustrati in Figura 11.

Cliccando sul pulsante "Aggiorna dati", sarà possibile modificare quasi tutte le informazioni del lavoratore, ad 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 aprirà 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).



Figura 11 - Operazioni dell'anagrafica dei lavoratori (Referente secondario)

Se l'utente è invece il Referente primario dell'impresa, avrà a disposizione anche i pulsanti "Inserisci nuovo" ed "Elimina", dei quali si è parlato in precedenza in questo capitolo.

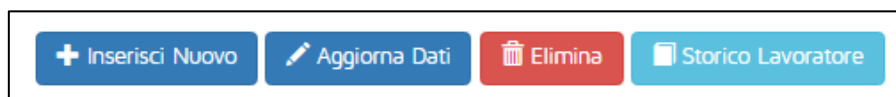
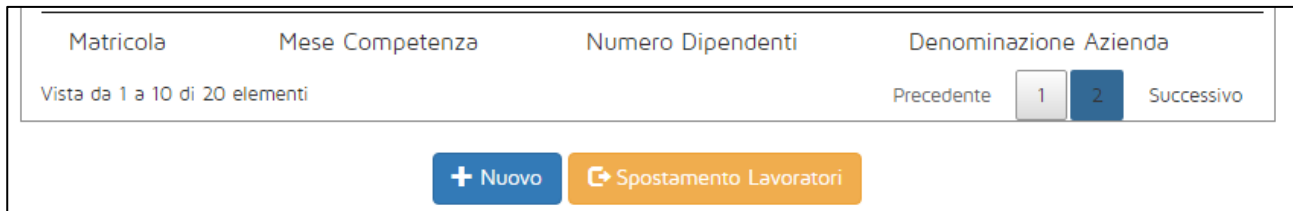


Figura 12 - Operazioni dell'anagrafica dei lavoratori (Referente Primario)

5.2.3.1. SPOSTAMENTO LAVORATORI TRA MATRICOLE INPS

Questa sezione è posta immediatamente dopo quella dell'anagrafica lavoratori dell'impresa per questioni di attinenza tematica, ma la funzione a cui si riferisce è accessibile nella sezione "Gestione INPS" (cfr. § 5.2.8).



The screenshot shows a table with the following headers: **Matricola**, **Mese Competenza**, **Numero Dipendenti**, and **Denominazione Azienda**. Below the headers, it indicates "Vista da 1 a 10 di 20 elementi". To the right of the table, there are navigation buttons: "Precedente", a button with the number "1", a button with the number "2" (which is highlighted), and "Successivo". Below the table, there are two main buttons: a blue button with a plus sign and the text "+ Nuovo", and an orange button with a right-pointing arrow and the text "Spostamento Lavoratori".

Figura 13 - Spostamento dei lavoratori

Cliccando sul pulsante arancione "Spostamento lavoratori" si aprirà la maschera illustrata in Figura 14. Nel campo "Matricola partenza" andrà selezionata la matricola INPS i cui lavoratori dovranno essere ceduti alla matricola di destinazione (che andrà selezionata nell'omonimo campo).

Cliccando su "Sposta lavoratori", tutti i lavoratori della matricola di partenza saranno spostati a quella di destinazione. Questa operazione potrebbe richiedere diversi minuti, in caso di matricole con molti lavoratori.

Attenzione: al momento non è possibile spostare un lavoratore da una matricola all'altra mediante caricamento massivo.



The screenshot shows a mask titled "Spostamento Massivo Lavoratori" with a blue header bar containing a right-pointing arrow icon. Below the header, there is a subtitle "Spostamento lavoratori da una matricola ad un'altra". A yellow box contains the instruction: "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." Below this, there are two input fields: "Matricola Partenza:" and "Matricola Destinazione:", both of which currently display the word "Empty" in red. At the bottom, there are two buttons: an orange "Annulla" button and a blue "Sposta Lavoratori" button with a right-pointing arrow icon.

Figura 14 - Maschera di spostamento dei lavoratori

5.2.4. 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 “Scarica template caricamento” sarà possibile scaricare il modello preparato da FBA e la guida alla sua compilazione (documento *Manuale dell'utente per la compilazione del template per il caricamento massivo dell'Anagrafica Lavoratori - SGA017_MUT_004*).



Figura 15 - 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. il documento *Manuale dell'utente per le parti comuni a più sezioni della piattaforma - SGA017_MUT_002*).

Una volta caricato il file, sarà possibile visualizzare lo stato della sua elaborazione mediante l’interfaccia illustrata in Figura 16, che si trova esattamente sotto il pulsante per il caricamento massivo dell’anagrafica dei lavoratori (Figura 15).

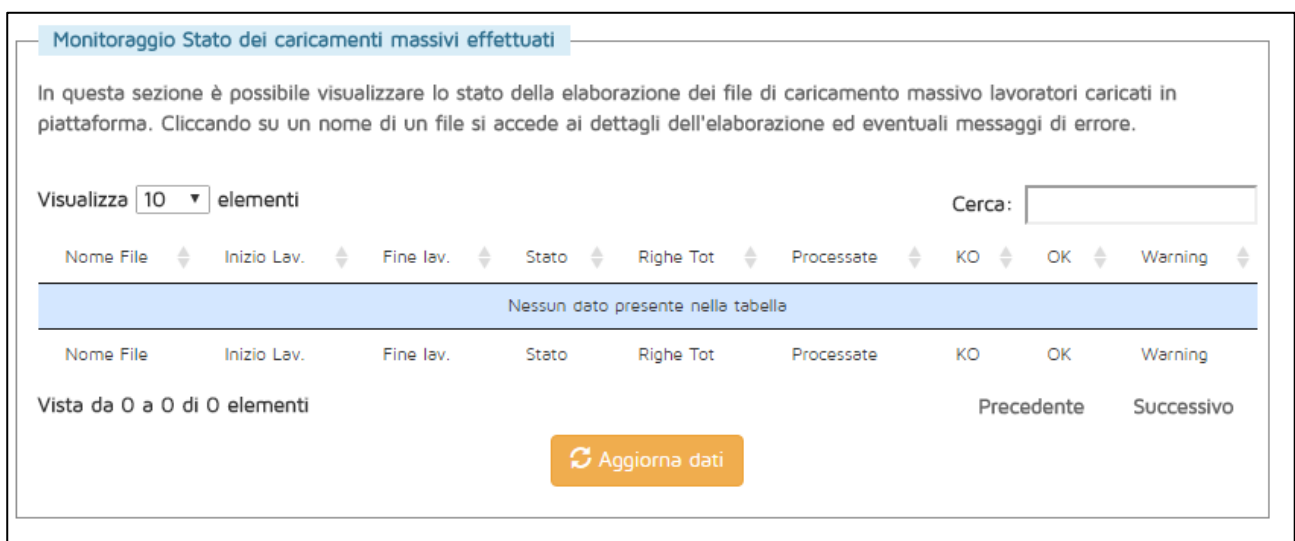


Figura 16 - Interfaccia per il monitoraggio dello stato dei caricamenti massivi

L'elaborazione del file avverrà in maniera asincrona, quindi nella maschera di monitoraggio dello stato del caricamento 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 il tentare di ricaricare lo stesso file.

Se l'elaborazione è già cominciata, i dati relativi al numero di righe presenti ed elaborate non si aggiorneranno in tempo reale, ma occorrerà premere il pulsante "Aggiorna dati" per avere il dato più recente disponibile. 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 saranno mostrate tutte le informazioni pertinenti, come illustrato in Figura 17.

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	Inizio Lav.	Fine lav.	Stato	Righe Tot	Processate	KO	OK	Warning
anagrafica.csv	13/03/2017	13/03/2017	Elaborazione completata	4	0	4	0	0
Nome File	Inizio Lav.	Fine lav.	Stato	Righe Tot	Processate	KO	OK	Warning

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente

1

Successivo


 Aggiorna dati

Figura 17 - Esempio di file caricato

In particolare, i dati sono i seguenti:

- **Nome:** il nome del file che è stato caricato.
- **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.
- **Warning:** il numero di alert generati dal sistema nell'elaborazione del file.

Se ci sono righe in "KO" e/o "Warning", si può cliccare sulla riga del file per aprire l'elenco degli errori di elaborazione, come illustrato in Figura 18.

Dettagli sul file

File caricato in piattaforma: *anagrafica.csv*

Visualizza elementi Cerca:

Numero record	Tipo di errore	Descrizione errore
1	Errore	Il record alla linea 1 ha un numero campi presenti non corretto
2	Errore	Il record alla linea 2 ha un numero campi presenti non corretto
3	Errore	Il record alla linea 3 ha un numero campi presenti non corretto
4	Errore	Il record alla linea 4 ha un numero campi presenti non corretto

Numero record Tipo di errore Descrizione errore

Vista da 1 a 4 di 4 elementi Precedente Successivo

Figura 18 - Esempio di errori del caricamento massivo

Cliccando sul nome del file, presente in alto a sinistra in questa interfaccia, è possibile scaricare il file che si è caricato.

I campi di questa tabella indicano:

- **Numero record:** il numero della riga che il sistema non è riuscito a elaborare.
- **Tipo di errore:** se si tratta di un errore di dati (Errore) o di un'allerta (Warning).
- **Descrizione errore:** una descrizione sintetica della tipologia di errore incontrato. Un elenco dei più comuni messaggi di errore e di come sia possibile correggere il proprio file per correggerli è disponibile nel *Manuale dell'utente per la compilazione del template per il caricamento massivo dell'Anagrafica Lavoratori* (documento SGA017_MUT_004).

5.2.5. CREAZIONE E GESTIONE DI UN GRUPPO DI AZIENDE

Per riunire più aziende in un gruppo, l'azienda che assumerà il ruolo di Capogruppo deve innanzitutto creare il gruppo dalla sezione dell'anagrafica aziendale. Una volta che il gruppo sarà stato creato, vi potranno essere aggiunte altre imprese, se approvate dal Referente Primario della Capogruppo.

Per creare un gruppo di imprese, cliccare sul pulsante "Dati gruppo" nel menù a sinistra della sezione Profilo Azienda.

L'elemento principale della sezione Dati Gruppo, illustrata in Figura 19, 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.



Figura 19 - Sezione Dati Gruppo

Per procedere con la creazione del gruppo di imprese, bisogna cliccare sul pulsante in basso a destra, "Richiedi creazione gruppo". Il sistema chiederà all'utente di confermare la sua scelta cliccando sul pulsante "OK" nel pop-up illustrato in Figura 20.

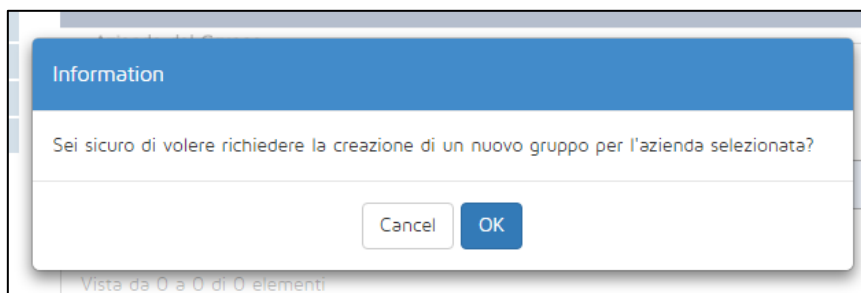


Figura 20 - Conferma creazione del gruppo

Il sistema avviserà l'utente che la domanda di creazione del gruppo è stata inoltrata all'approvazione di FBA (Figura 21).

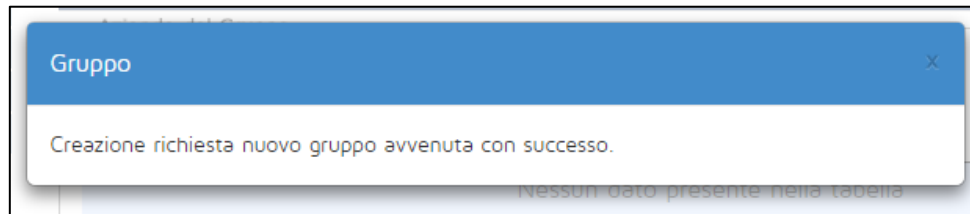


Figura 21 - Conferma invio richiesta di creazione di un gruppo

Per visualizzare lo stato della procedura di creazione del gruppo appena iniziata, cliccare sul tab “Richieste”, sopra la tabella delle imprese aderenti al gruppo. Verrà visualizzata la schermata illustrata in Figura 22.



Figura 22 - Stato delle richieste di creazione del gruppo

Se il valore nella colonna Stato Richiesta è “In Corso”, significa che la domanda è ancora all’esame degli operatori di 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 riceverà un’email generata dal sistema con la conferma della creazione del gruppo.

A questo punto il gruppo è stato creato, e l’azienda richiedente è indicata come capogruppo. Esistono due modi per aggiungere altre imprese al gruppo.

Il primo è tramite il pulsante “Aggiungi”, che è ora visibile nella schermata dei dati del gruppo al posto dei due pulsanti “Richiedi associazione Gruppo” e “Richiedi creazione Gruppo”, come illustrato in Figura 23.



Figura 23 - Pulsante aggiungi

Cliccando sul pulsante “Aggiungi” verrà aperto un pop-up contenente un elenco di imprese registrate su S.I.G.A. 2.0, tra le quali sarà possibile ricercare le aziende da aggiungere al 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.

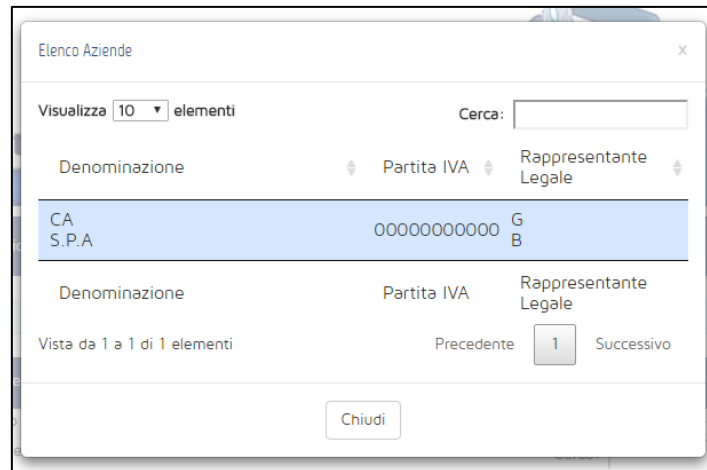


Figura 24 - Ricerca aziende

Una volta trovata l'azienda cercata, cliccando su di essa, una finestra di dialogo chiederà all'utente se vuole procedere con l'operazione (Figura 25).

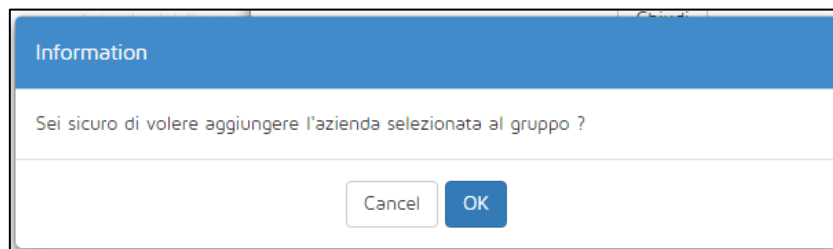


Figura 25 - Conferma dell'associazione di un'azienda a un gruppo

Se l'operazione viene confermata, l'azienda comparirà nella tabella delle aziende facenti parte del gruppo.

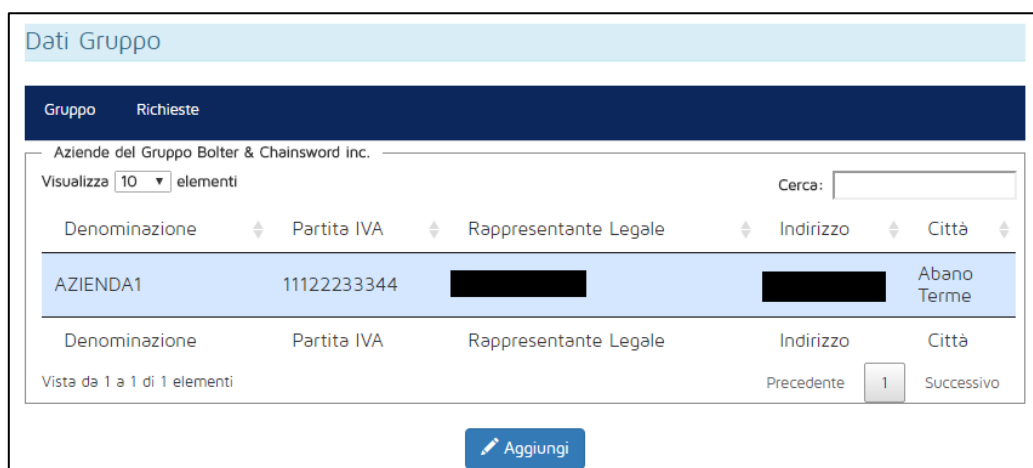


Figura 26- Azienda inserita nel gruppo

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 19). Si aprirà un pop-up di ricerca come quello illustrato in Figura 24, ma nel quale sono presenti solamente le imprese capogruppo. Cliccando sulla capogruppo scelta, il sistema chiederà conferma dell'operazione.

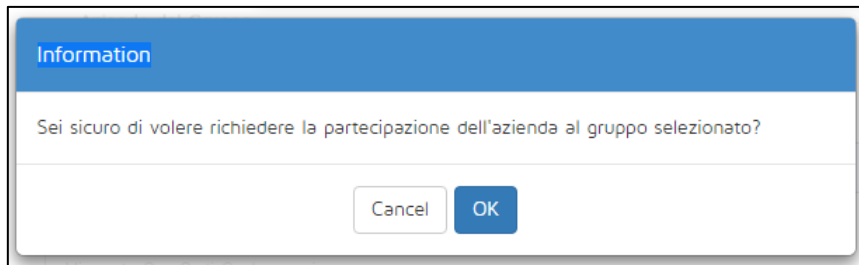


Figura 27 - Conferma della richiesta di associazione a un gruppo

Se l'operazione viene confermata, il sistema comunicherà che la domanda è stata inoltrata, e invierà 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 dovrà accedere alla sezione Dati Gruppo della piattaforma, andare nel tab "Richieste" e cliccare sulla riga della tabella corrispondente alla domanda di associazione che si vuole accettare o rifiutare.



Figura 28 - 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 29 - Accettare o rifiutare una richiesta di associazione a un gruppo

Che si scelga di accettare o rifiutare l'adesione, il sistema chiederà all'utente se vuole procedere e, in caso affermativo, effettuerà l'azione selezionata. Il Referente Primario dell'azienda che aveva chiesto l'associazione riceverà 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 verranno visualizzate le informazioni principali della sua anagrafica e in fondo alla pagina comparirà un pulsante "Elimina". Cliccando su di esso e poi su OK nella finestra di dialogo che comparirà subito dopo, l'azienda verrà rimossa dal gruppo.

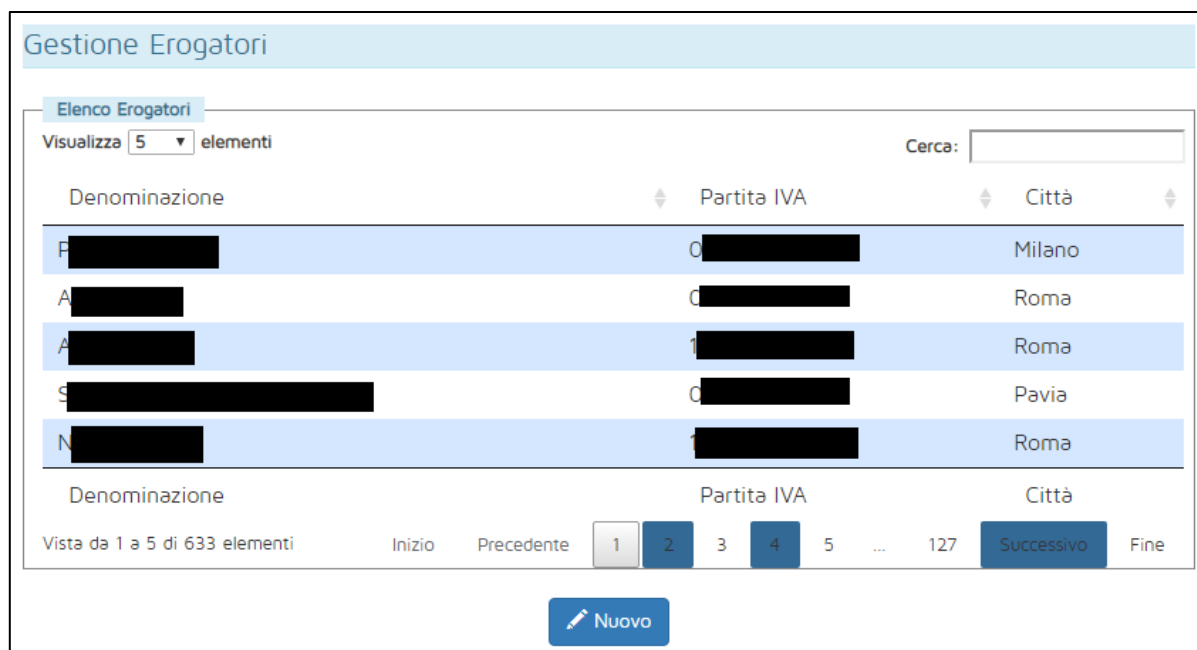
5.2.6. DATI RAGGRUPPAMENTO

In questa sezione sarà possibile visualizzare le imprese appartenenti allo stesso raggruppamento della propria (sia 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, occorrerà contattare gli operatori FBA.

5.2.7. GESTIONE DEGLI EROGATORI E DELLE SOCIETÀ DI SERVIZI

Nella sezione “Gestione Erogatori” possono essere aggiunti, modificati o eliminati i soggetti che potranno essere inseriti 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, i dati visualizzati in questa non sono specifici per un'azienda, ma condivisi tra tutte. Ciascuna azienda può visualizzare e correggere 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]	C [redacted]	Milano
A [redacted]	C [redacted]	Roma
A [redacted]	I [redacted]	Roma
S [redacted]	C [redacted]	Pavia
N [redacted]	I [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 30 - Sezione per la gestione degli erogatori

Cliccando sul pulsante “Nuovo”, in fondo alla pagina, verrà visualizzata una maschera per l'inserimento dei dati. Le informazioni richieste per completare l'operazione sono (i tre campi con l'asterisco saranno presenti e obbligatori solo se il “Tipo erogatore” scelto è *Soggetto certificato UNI EN ISO 9001*):

- **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);
- **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 menù a tendina);
- **Tipo erogatore:** indicare a quale tra le tipologie di erogatore previste dai testi degli avvisi corrisponde la società (finestrella con menù a tendina);
- **Scadenza certificato:** indicare la data di scadenza della certificazione ISO detenuta dall'impresa. La data di scadenza del certificato deve essere successiva alla data di inserimento;
- **Carica certificato ISO:** modulo per l'upload della scansione del certificato ISO;

- **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.

Attenzione: 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.

Dati Erogatore

Denominazione (200 car.) * Empty
Partita Iva * Empty
Email * Empty
Natura Erogatore * Empty
Tipo Erogatore * Soggetto certificato UNI EN ISO 9001

Certificato ISO

Certificato ISO:
Scadenza Certificato *: Empty

Carica Certificato ISO

Tipo di Indirizzo * Empty

Rappresentante Legale

Dati Personali * Empty

Annulla

Salva

Figura 31 - Maschera per l'inserimento degli erogatori

I campi "Denominazione", "Partita IVA" ed "Email" sono finestrelle con campo testuale, le voci "Natura Erogatore", "Tipo Erogatore" e "Tipo di indirizzo" sono finestrelle con menù a tendina. Il campo "Indirizzo" è una finestrella con campo testuale se il tipo di indirizzo è estero, altrimenti è una finestrella multi-campo. "Dati personali" del rappresentante legale è una finestrella multi-campo (cfr. il documento *Manuale dell'utente per le parti comuni a più sezioni della piattaforma - SGA017_MUT_002*).

Attenzione: 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.

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 mancanti (Figura 32).

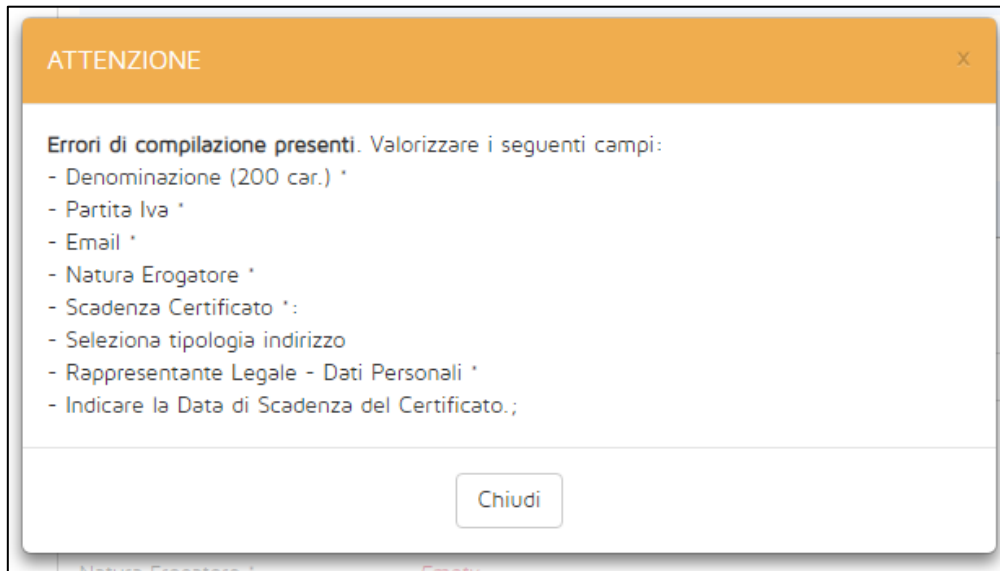


Figura 32 - Messaggi di errore nella creazione di un nuovo erogatore

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

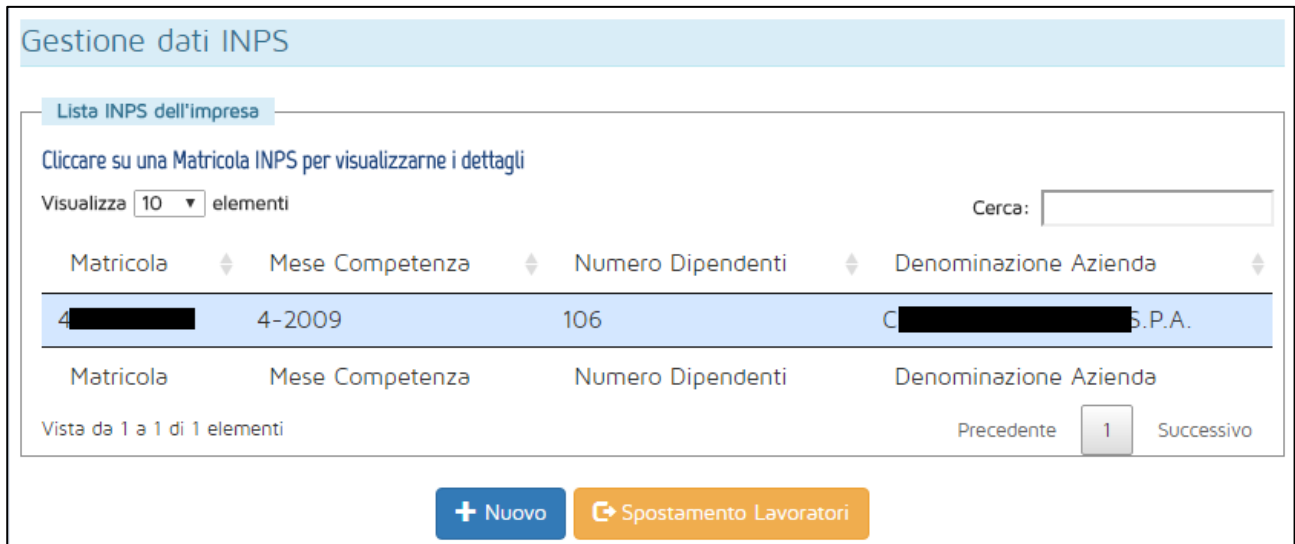
Non è possibile eliminare un soggetto erogatore già presente in anagrafica. In caso si volesse far rimuovere un soggetto erogatore, contattare un operatore FBA scrivendo a segnalazioni@fondofba.it e motivare la propria richiesta.

Per ricercare uno specifico erogatore nell'anagrafica, è possibile utilizzare il campo "Cerca" in alto a destra. È possibile effettuare la ricerca per denominazione, per partita IVA e per città.

Per modificare un soggetto già presente in anagrafica, 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".

5.2.8. 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.



Gestione dati INPS

Lista INPS dell'impresa

Cliccare su una Matricola INPS per visualizzarne i dettagli

Visualizza elementi

Cerca:

Matricola	Mese Competenza	Numero Dipendenti	Denominazione Azienda
4 [REDACTED]	4-2009	106	C [REDACTED] S.P.A.

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

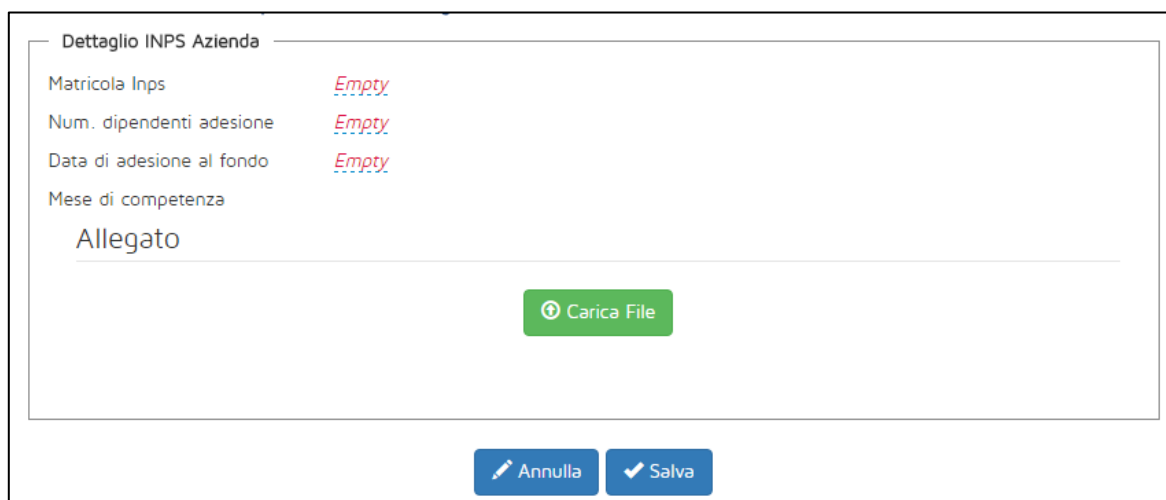
Precedente Successivo

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

Figura 33 - 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 34. I dati richiesti per completare l'operazione sono:

- Il numero identificativo della matricola;
- Il numero di dipendenti dell'azienda 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.



Dettaglio INPS Azienda

Matricola Inps

Num. dipendenti adesione

Data di adesione al fondo

Mese di competenza

Allegato

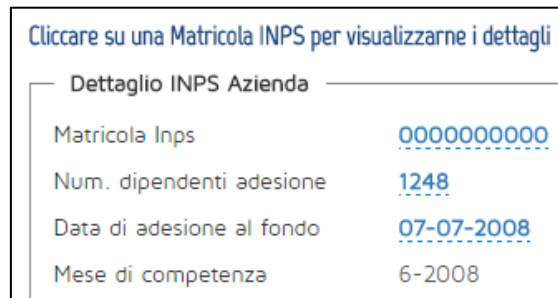
[Carica File](#)

[Annulla](#) [Salva](#)

Figura 34 - 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 35).



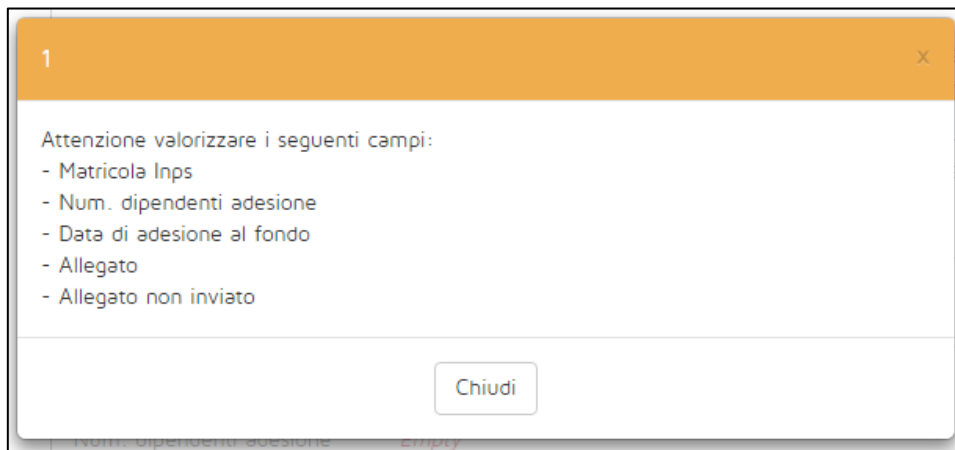
Cliccare su una Matricola INPS per visualizzarne i dettagli

Dettaglio INPS Azienda	
Matricola Inps	0000000000
Num. dipendenti adesione	1248
Data di adesione al fondo	07-07-2008
Mese di competenza	6-2008

Figura 35 - 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 aprirà una finestra di dialogo per la selezione dei file.

Se anche uno solo dei campi non è stato valorizzato, il salvataggio non andrà a buon fine, e il sistema informerà l'utente indicandogli quali sono i campi che ha dimenticato di compilare (Figura 36).



1

Attenzione valorizzare i seguenti campi:

- Matricola Inps
- Num. dipendenti adesione
- Data di adesione al fondo
- Allegato
- Allegato non inviato

Chiudi

Figura 36 - Messaggi di errore nell'inserimento di una matricola

Se invece l'operazione è andata a buon fine, la matricola comparirà nella tabella della schermata. A volte la matricola potrebbe non essere immediatamente visualizzata, e in tal caso sarà necessario ricaricare la pagina.

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

- **Nuovo:** inserire una nuova matricola INPS, seguendo i passaggi delineati sopra;
- **Modifica:** modificare i dati della matricola selezionata;

- **Elimina:** eliminare la matricola selezionata;
- **Salva in Excel:** esportare in formato .xls le informazioni della matricola selezionata.

Cliccare su una Matricola INPS per visualizzarne i dettagli

Dettaglio INPS Azienda	
Matricola Inps	1234567890
Num. dipendenti adesione	1248
Data di adesione al fondo	07-07-2008
Mese di competenza	6-2008
Allegato	fac-simile certificati FBA.pdf

Figura 37 - Ulteriori funzioni per le matricole INPS

Cliccando sul pulsante “Modifica”, sarà possibile cambiare solamente il dato del numero dei dipendenti all’adesione. Sotto al numero inserito in precedenza comparirà una sottolineatura tratteggiata, per indicare che è possibile cliccarci sopra e modificarlo, mentre il pulsante “Modifica” sarà sostituito dal pulsante “Salva”, sul quale bisognerà cliccare per confermare la modifica del dato.

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

Attenzione: l’eliminazione di una matricola comporterà dei problemi nel coinvolgimento alle attività di un Piano formativo dei lavoratori precedentemente associati a quella matricola. Assicurarsi di avere preventivamente dismesso o spostato a un’altra matricola (cfr. § 5.2.3.1) tutti i lavoratori associati alla matricola che si intende eliminare.

6. INDICE ANALITICO

Anagrafica dei lavoratori	Gruppi
Caricamento massivo; 9; 15	Aggiungere un'azienda; 19
Inserimento di un nuovo lavoratore; 11	Approvare l'adesione di un'azienda; 22
Attuatori	Creazione; 18
Eliminazione; 26	Richiedere l'adesione; 21
Inserimento; 24	Rimuovere un'azienda; 22
Modifica; 26	INPS
Caricamento massivo	Aggiungere una matricola; 27
caricare un file; 15	Eliminare una matricola; 29
errori; 17	Modificare una matricola; 29
monitorare lo stato; 15	Primo accesso; 7

7. INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 - Profilo personale	5
Figura 2 - Pulsanti gestione profilo personale	5
Figura 3 - Dati del profilo personale	6
Figura 4 - Maschera per il cambio della password.....	6
Figura 5 - Avviso mancanza dati matricole INPS	7
Figura 6 - Avviso nessun lavoratore in anagrafica.....	7
Figura 7 - Profilo azienda.....	8
Figura 8 - Menù laterale della sezione Profilo Azienda.....	8
Figura 9 - Maschera per la gestione dei lavoratori.....	11
Figura 10 - Esempio di inserimento manuale di un lavoratore	12
Figura 11 - Operazioni dell'anagrafica dei lavoratori (Referente secondario)	13
Figura 12 - Operazioni dell'anagrafica dei lavoratori (Referente Primario).....	13
Figura 13 - Spostamento dei lavoratori	14
Figura 14 - Maschera di spostamento dei lavoratori	14
Figura 15 - Sezione per il caricamento massivo dei lavoratori.....	15
Figura 16 - Interfaccia per il monitoraggio dello stato dei caricamenti massivi	15
Figura 17 - Esempio di file caricato	16
Figura 18 - Esempio di errori del caricamento massivo	17
Figura 19 - Sezione Dati Gruppo	18
Figura 20 - Conferma creazione del gruppo	18
Figura 21 - Conferma invio richiesta di creazione di un gruppo.....	19
Figura 22 - Stato delle richieste di creazione del gruppo.....	19
Figura 23 - Pulsante aggiungi.....	19
Figura 24 - Ricerca aziende.....	20
Figura 25 - Conferma dell'associazione di un'azienda a un gruppo.....	20
Figura 26- Azienda inserita nel gruppo	20
Figura 27 - Conferma della richiesta di associazione a un gruppo.....	21
Figura 28 - Richieste di adesione al gruppo.....	21
Figura 29 - Accettare o rifiutare una richiesta di associazione a un gruppo.....	21
Figura 30 - Sezione per la gestione degli erogatori	24
Figura 31 - Maschera per l'inserimento degli erogatori	25
Figura 32 - Messaggi di errore nella creazione di un nuovo erogatore.....	26
Figura 33 - Schermata iniziale della sezione Gestione INPS	27

Figura 34 - Aggiunta di una nuova matricola	27
Figura 35 - Mese di competenza	28
Figura 36 - Messaggi di errore nell'inserimento di una matricola	28
Figura 37 - Ulteriori funzioni per le matricole INPS.....	29