




MANUALE SINA WEB (SISTEMA INFORMATIVO NAZIONALE ARTIGIANATO)

PROCEDURE UTENTI



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

SOMMARIO

PREMESSA E INFORMAZIONI GENERALI DI FUNZIONAMENTO	4
1. REGISTRAZIONE	5
2. AUTENTICAZIONE.....	6
2.1 RECUPERO USERNAME	6
2.2 RECUPERO PASSWORD	7
3. DASHBOARD	8
3.1 MESSAGGI	8
3.2 ATTIVITÀ.....	9
4. ANAGRAFICA	9
4.1 CONSULENTE/CENTRO SERVIZI	10
4.2 AZIENDE (CONSULENTI E CENTRI SERVIZI).....	10
4.2.1 Associa Azienda.....	10
4.2.2 Ricerca Aziende	11
4.2.3 Dettaglio Azienda.....	12
4.2.3.1 Elenco Lavoratori	12
4.2.4 Domande FSBA.....	13
4.2.5 Contribuzione (tutti gli anni)	13
4.2.6 Sezione documentale azienda.....	13
5. CONTRIBUZIONE	14
5.1 ANNUALITÀ	14
5.1.1 Ricerca per Anno	14
5.1.1.1 Dettaglio contribuzione Lavoratore	15
5.2 GESTIONE CONTRIBUTI – REGOLARIZZAZIONE	15
6. FSBA.....	17
6.1 DOMANDE (CFR. PROCEDURE OPERATIVE FSBA E PROCEDURE ACIGS SUL SITO DI FSBA)	17
6.1.1 Presentazione Nuova Domanda.....	17
6.1.1.1 Compilazione Accordo Sindacale	18
6.1.1.2 Protocollo domanda	20
6.1.1.3 Riepilogo domanda	20
6.1.2 Assenze.....	21
6.1.2.1 Criteri di validazione.....	22
6.1.5 Pagamenti.....	23
6.1.5.1 Modalità di erogazione prestazioni.....	23
6.1.6 Revisione	23
6.2 C. U. LAVORATORI.....	24
SEI UN LAVORATORE?	24
SEI UN’AZIENDA? 2	25
 SEI UN CONSULENTE/CENTRO SERVIZI?	25
 SEI UN LAVORATORE?	25
 SEI UN’AZIENDA, UN CONSULENTE/CENTRO SERVIZI O UN SINDACALISTA?	26
7. CONTRIBUZIONE CORRELATA	28
8. DELEGATI.....	29
8.1 SUB DELEGATI	29

8.1.1 Nuovo Sub delegato 29

8.1.2 Ricerca Sub delegati 29

9. CONFIGURAZIONE PROFILO 30

9.1 ACCOUNT 30

9.2 DATI PERSONALI 31

9.3 NOTIFICHE 31

10. TIPOLOGIA DI UTENZE GESTITE 31

11. ASSISTENZA TECNICA UTENTI 32

PREMESSA E INFORMAZIONI GENERALI DI FUNZIONAMENTO

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

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

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

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

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

- Utente CONSULENTE/CENTRO SERVIZI: può gestire più aziende e più lavoratori abbinati alle aziende gestite.
- Utente AZIENDA: può gestire la propria posizione e quella dei lavoratori ad essa abbinati.
- Utente LAVORATORE: può accedere alle proprie informazioni (anagrafica e domande FSBA) e scaricare la propria Certificazione Unica.
- Utente CAF: può scaricare la Certificazione Unica per le posizioni abbinata in delega.
- Utente SINDACALISTA: può accedere alle informazioni in SOLA LETTURA (anagrafica e domande FSBA) e scaricare la Certificazione Unica per i lavoratori abbinati in delega.

Pertanto, nel presente manuale operativo viene trattato in maniera completa ed esaustiva l'utente Consulente/Centro servizi, in quanto all'interno delle funzionalità descritte si trovano le medesime funzionalità previste per gli altri utenti.

1. REGISTRAZIONE

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

<https://areariservata.fondofsba.it>

Cliccando sul link **Non hai un account? Creane uno** si può effettuare una nuova registrazione account. Il Sistema propone la scelta tra le seguenti tipologie di utente:

- Azienda (a seguito del versamento della contribuzione i dati anagrafici risultano già presenti in banca dati (cfr. [Modalità di versamento EBNA/FSBA](#)).
- Consulente/Centro servizi.
- Lavoratore
- CAF
- Sindacalista

Lo USERNAME viene automaticamente fornito dal Sistema.

Al termine della registrazione viene inviata una PEC dall'indirizzo fondofsba@pec.it all'indirizzo inserito per confermare la registrazione, la documentazione inserita viene quindi verificata dagli uffici nazionali di EBNA e FSBA. Al termine della verifica, che può richiedere fino a tre giorni lavorativi, il Sistema invia una PEC dall'indirizzo fondofsba@pec.it contenente la conferma di accettazione oppure la comunicazione di rifiuto in caso di documentazione ritenuta non valida.

DATI GENERALI

Registrazione all'area riservata

Hai già un account? [Accedi ora](#)

Dati dell'account

Inserisci la tua EMAIL

Inserisci la PASSWORD

Email Password

Inserisci il tuo NOME

Inserisci il tuo COGNOME

Nome Cognome

Il tuo USERNAME lo forniamo noi

Le informazioni richieste dal sistema in base alla tipologia di utente sono tutte obbligatorie per completare la registrazione.

2. AUTENTICAZIONE

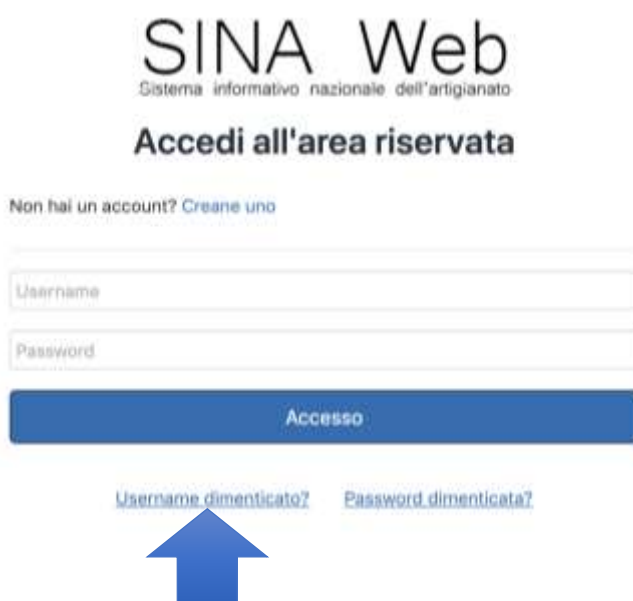
L'URL di accesso al Sistema SINAWEB è raggiungibile al seguente indirizzo:

<https://areariservata.fondofsba.it>



2.1 Recupero USERNAME

È possibile recuperare il proprio username attraverso l'apposito link sulla Login page del Sistema.



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

⊙ Ritrova usando il tuo indirizzo email

Ritrova Username

[Torna al Login](#)

2.2 Recupero PASSWORD

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

SINA Web
Sistema informativo nazionale dell'artigianato

Accedi all'area riservata

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

Accesso

[Username dimenticato?](#) [Password dimenticata?](#)



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

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


Ripristina Password [Torna al login](#)

3. DASHBOARD

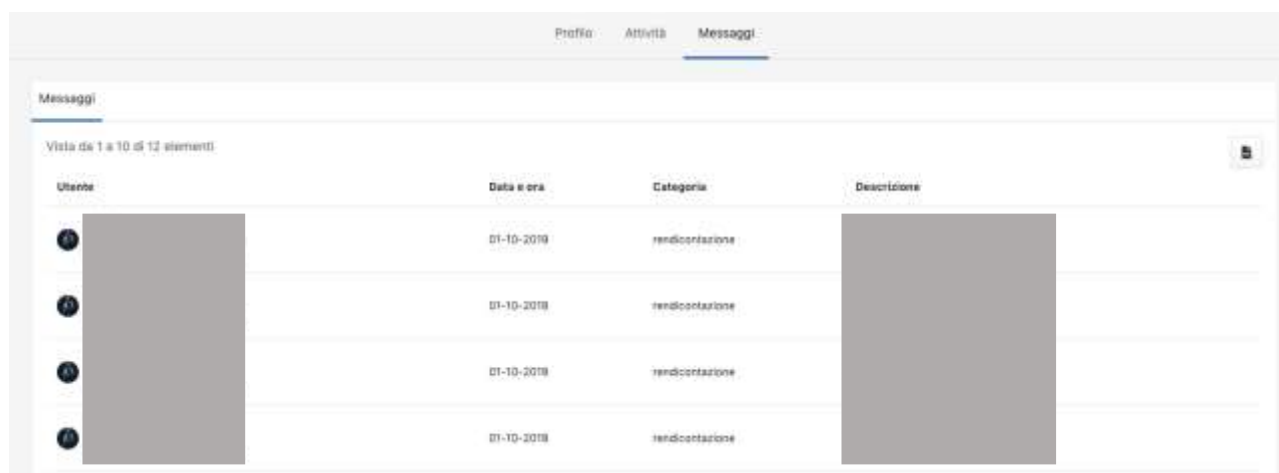
Entrando nel Sistema si accede alla nuova sezione Dashboard, dove si possono visualizzare le informazioni concernenti, il numero di Aziende gestite, il numero di Lavoratori gestiti e una sezione dedicata alle Domande FSBA.




3.1 Messaggi

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

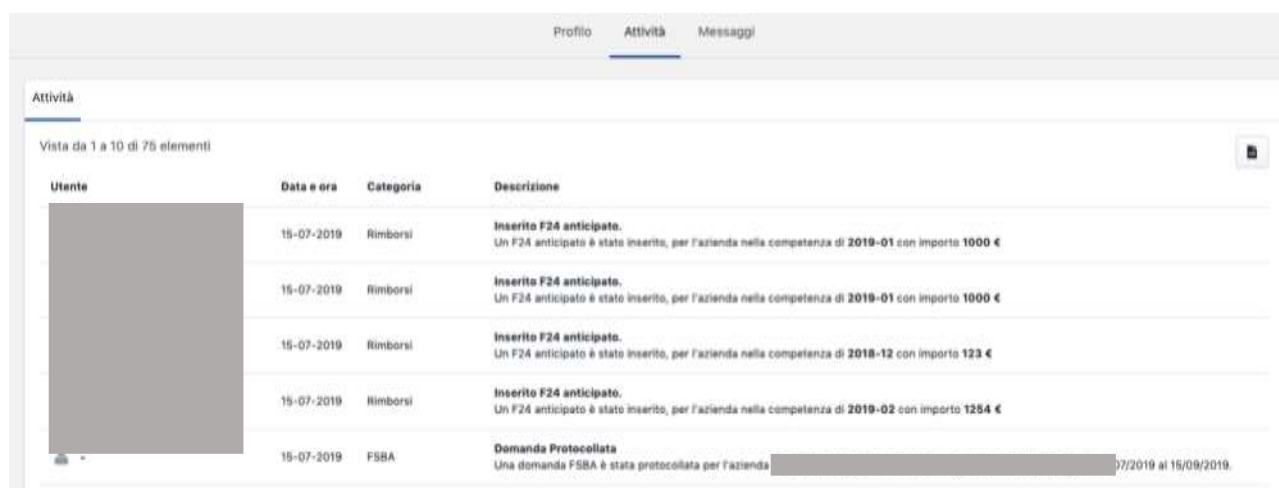
Nella sezione è possibile effettuare il download dei contenuti in formato CSV.



3.2 Attività

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

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



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

4. ANAGRAFICA

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

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



4.1 Consulente/Centro Servizi

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

Dati del centro servizi / consulente

Codice fiscale: []

Regione sociale: []

Sede legale

Provincia: [] Comune: [] Cap: []

Indirizzo: [] AP: []

Referente

Cognome: [] Nome: []

Spec: [] Email: []

Tel: [] Fax: [] Cell: []

Aziende gestite (1)

[]

Ente territoriale: []

Matricola INPS: []


Partita IVA: []

Codice Fiscale: []

4.2 Aziende (Consulenti e Centri Servizi)

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

4.2.1 Associa Azienda

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

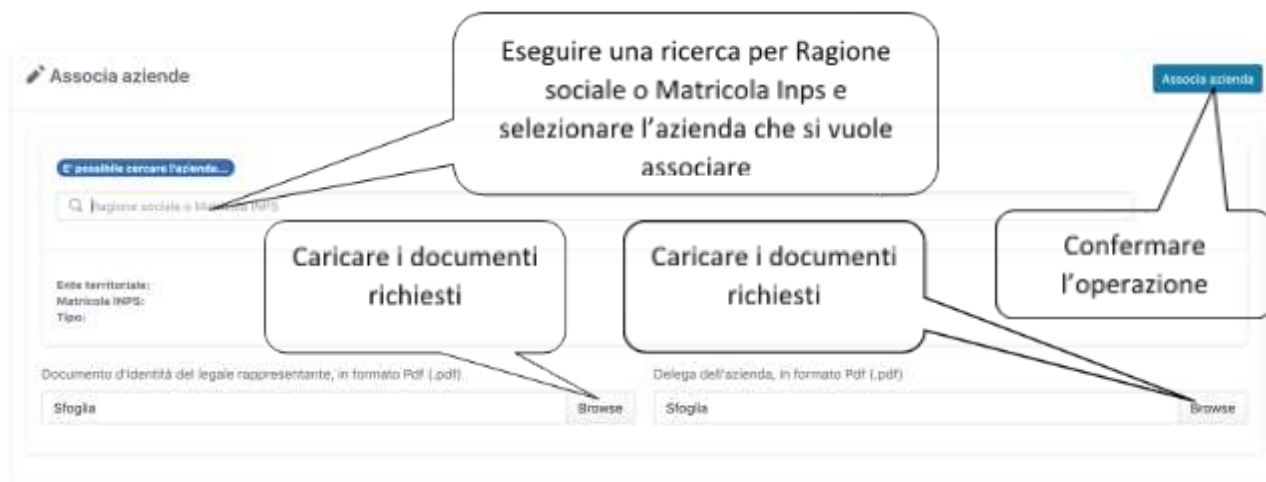
Le aziende per le quali è già presente l'abbinamento all'interno del flusso dati Uniemens, vengono abbinare automaticamente al relativo profilo Consulente/Centro servizi (attività non più disponibile da 01/2024).

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

 Ricerca

Associa azienda

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



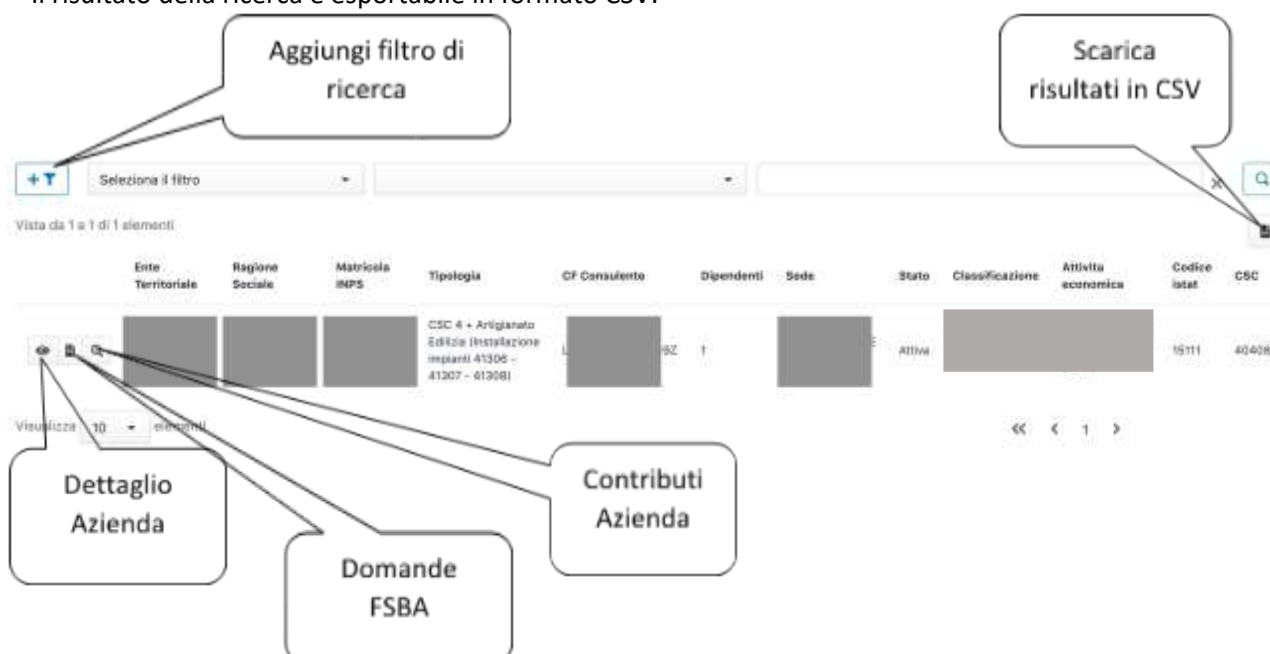
(NOTA BENE: Al fine di consentire l'abbinamento in delega delle aziende, la documentazione richiesta in fase di abbinamento (delega dell'azienda e documento d'identità del legale rappresentante) sarà sottoposta a verifica da parte degli uffici nazionali di FSBA.

Pertanto, l'abbinamento dell'azienda può richiedere alcuni giorni di tempo (entro tre giorni lavorativi dalla richiesta) e al fine di rispettare i termini previsti dal Regolamento, si tenga quindi conto di tale tempistica a fronte di eventuali necessità di presentazione di domande FSBA, in particolare si ricorda che in attesa dell'abbinamento della delega dell'azienda non potrà essere protocollata alcuna domanda AIS o ACIGS.)


4.2.2 Ricerca Aziende

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

Il risultato della ricerca è esportabile in formato CSV.



4.2.3 Dettaglio Azienda

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

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

Dati dell'azienda

Ente territoriale: [REDACTED]
 Codice Azienda: [REDACTED]
 Matricola (NPS): [REDACTED]
 Partita Iva: 0903 [REDACTED]
 Codice Fiscale: 0 [REDACTED]

Regione Sociale: [REDACTED]

Attività Economica: [REDACTED] Classificazione S.N.C. [REDACTED]

Cac: 40408 Codice Inai: 15111

Consulente/Centro Servizi

[Disassocia Consulente/Centro Servizi](#)

Codice centro servizi: [REDACTED]

Tipologia dell'azienda

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

4.2.3.1 Elenco Lavoratori

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

Dipendenti (1)

[REDACTED]

Data nascita	Cognome	Provincia	Sex	Tel	ENMI
25/06/1959	[REDACTED]	[REDACTED]	M	-	-
Qualifica 1	Qualifica 2	Qualifica 3			
Operaio	Tempo pieno	Tempo indeterminato			
Tipo lavoratore	Tipo contribuzione				
-					
CCNL	Codice catastale lavoro				
176	G826				
Data assunzione	Data cessazione				
-	31/05/2017				

4.2.4 Domande FSBA



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

4.2.5 Contribuzione (tutti gli anni)



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

4.2.6 Sezione documentale azienda

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

Documenti allegati Upload file

5. CONTRIBUZIONE

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

5.1 Annualità

5.1.1 Ricerca per Anno

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

The screenshot displays the 'Ricerca per Anno' (Search by Year) section for the year 2019. It shows a list of companies with columns for 'Versamenti' (Contributions) and 'Movimenti' (Movements). Callouts indicate the following features:

- Accesso al dettaglio Azienda:** Points to the company name and details.
- Accesso Anagrafica:** Points to the company's registry information.
- Accesso domande FSBA:** Points to the 'Domande FSBA' column.
- Riepilogo Contribuzione annuale Azienda:** Points to the summary bar for each company.
- Accesso al dettaglio mensile:** Points to the 'Annuale 2019' section.
- Copertura FSBA relativamente al mese:** Points to the 'Copertura FSBA' column.
- Accesso al dettaglio Dipendente:** Points to the 'Elenco dipendenti' (Employee list) section.

5.1.1.1 Dettaglio contribuzione Lavoratore

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



5.2 Gestione contributi – Regolarizzazione

MODALITÀ 1 (Valida per tutte le annualità di competenza)

La seguente procedura implica la presenza dell'anagrafica aziendale e dei relativi lavoratori, tali informazioni vengono acquisite automaticamente dal Sistema a fronte del versamento tramite F24 (un rigo per ogni mese/anno di competenza) e della trasmissione degli UNIEMENS. In alternativa, per anticipare il processo di regolarizzazione della posizione, è possibile inserire manualmente tali informazioni nella sezione ANAGRAFICA AZIENDA/LAVORATORI, i dati inseriti saranno poi sovrascritti all'arrivo dei flussi ufficiali INPS (circa 4 mesi dopo la trasmissione).

1- RICERCA AZIENDA NELLA SEZIONE ANAGRAFICA TRAMITE GLI APPOSITI FILTRI

2- UTILIZZO TASTO  PER ACCEDERE AI CONTRIBUTI

3- REGOLARIZZAZIONE CONTRIBUTI STANDARD CON ANTICIPAZIONE DATI:

i. Inserimento dell'imponibile dei lavoratori per tutte le mensilità da coprire, tramite la funzionalità **INSERISCI DIPENDENTE**.

N.B. Passaggio non necessario se è già stato correttamente inviato l'UNIEMENS e pertanto già risultano i dati.

Periodo	Versamenti	Mensilità	F24	EBNA	REC	Saldo	N° Dip.
2021-09	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	1
2021-10	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	1

ii. Il Sistema calcola l'importo della contribuzione ed effettua un refresh automatico della pagina.

iii. A seguito del pagamento della contribuzione è necessario accedere nuovamente al dettaglio della posizione, caricare la quietanza F24 e digitare l'importo versato, tramite la funzionalità **INSERISCI F24 ANTICIPATO**.

Periodo	Versamenti	Mensilità	F24	EBNA	REC	Saldo	N° Dip.
2021-09	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	1
2021-10	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	1


iv. Se il valore digitato corrisponde a quello calcolato dal Sistema, la posizione viene coperta e sarà monitorato a posteriori l'arrivo effettivo dei flussi INPS.

MODALITÀ 2 – FORFETTIZZAZIONE (Valida per le competenze 2019/2020/2021)

1- RICERCA AZIENDA NELLA SEZIONE ANAGRAFICA TRAMITE GLI APPOSITI FILTRI

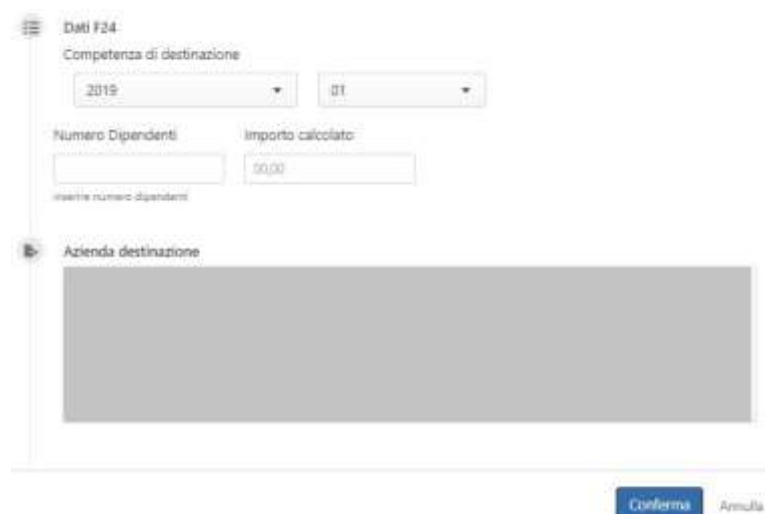
2- UTILIZZO TASTO  PER ACCEDERE AI CONTRIBUTI

3- REGOLARIZZAZIONE CONTRIBUTI CON FORFETTIZZAZIONE:

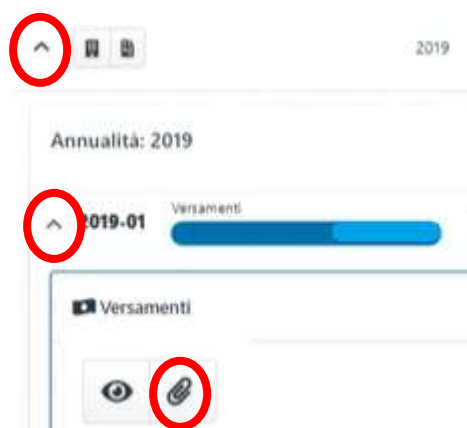
- i. Cliccare sul seguente simbolo per le annualità interessate. 
- ii. Inserire il numero dei lavoratori in forza per ciascuna annualità e cliccare su Conferma.

Il numero dei lavoratori dev'essere considerato come media nell'anno di competenza, tenendo conto dei seguenti criteri di arrotondamento:

- Fino a 0,50 si arrotonda per difetto ES: MEDIA 2,50 = 2 LAVORATORI
- Da 0,51 in su si arrotonda per eccesso ES: MEDIA 2,51 = 3 LAVORATORI



- iii. Il Sistema calcola l'importo della contribuzione.
- iv. A seguito del pagamento della contribuzione è necessario accedere nuovamente al dettaglio della posizione e caricare la quietanza F24.



- v. La posizione viene coperta e sarà monitorato a posteriori l'arrivo effettivo dei flussi INPS.

6. FSBA

6.1 Domande (cfr. PROCEDURE OPERATIVE FSBA e PROCEDURE ACIGS sul sito di FSBA)

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

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



6.1.1 Presentazione Nuova Domanda

Per iniziare l'iter di presentazione della domanda cliccare sul seguente tasto e selezionare la tipologia di domanda, in base alla tipologia di domanda scelta, oltre ai dati base indicati nella seguente procedura, il sistema proporrà l'inserimento obbligatorio di ulteriori specifiche informazioni e documentazione, in linea con le procedure operative FSBA.



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



IMPORTANTE:

1. Non si possono presentare per periodi coincidenti domande che coinvolgano gli stessi lavoratori.

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

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

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

6.1.1.1 Compilazione Accordo Sindacale

Tutti i campi obbligatori sono contrassegnati da un asterisco, in base alla tipologia di domanda scelta *.

The screenshot shows a web form for 'VERBALE DI ACCORDO SINDACALE PER L'EROGAZIONE DEL...'. It includes a progress bar at the top with three steps: 'Trattamento dati ass. provinciale', 'Certificando ass. provinciale ed esportando', and 'Dettaglio domanda'. The form has several sections:

- Header:** 'VERBALE DI ACCORDO SINDACALE PER L'EROGAZIONE DEL...', '1988 (1977) 08 (11/1988) 08000 0000', and 'Se altre individuali indicano i dati fiscali dell'azienda'.
- Left Panel:** 'Ciclo aziendale', 'Riscossa INPS', 'Partita IVA', 'Codice fiscale', 'CF (Contribuzione azienda)', 'Rappresentante azienda', 'Indirizzo', 'Città', 'Prov', 'Cap', 'E-mail', 'Data inizio attività con lavoratori', 'Cassa previdenziale nella settimana', 'Rappresentante in qualità di rappresentante nella persona di (nome cognome)', and 'Titolo rappresentante'.
- Right Panel:** 'Cognome', 'Nome', 'Codice fiscale', 'Partita IVA', 'Indirizzo', 'Città', 'Prov', 'Cap', 'E-mail', 'Data inizio', 'Data fine', and 'Titolo INPS'.

Callouts provide additional instructions:

- Variation data anagrafica azienda:** Points to the 'Cognome' and 'Nome' fields.
- Indicare il nastro settimanale di lavoro dell'impresa:** Points to the 'Rappresentante azienda' field.
- Richiedere preventivamente sul Portale dell'INPS (cfr. Circolare INSP 53/2019):** Points to the 'Titolo INPS' field.

Il sistema dichiara la presenza di 2475 lavoratori

Lavoratori coinvolti nella domanda

Numero Totale di lavoro gestibile dai dipendenti (nel formato HH:MM (ore:minuti)) autorizzato da D (2400) lavoro attuale inferiore a 10 ore al giorno: 27:30 (ore: e minuti:colonna)

Cliccare per includere il lavoratore nella domanda

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

- Gestione delle domande FSBA

Accordo sindacale | Assenze | **Esigenti** | CioeMati

Inserimento dati acc. sindacale | **Inserimento dati acc. sindacale** | **Inserimento dati acc. sindacale** | Dettaglio domanda

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

Navigazione all'interno della domanda

Navigazione all'interno dell'Accordo sindacale

Per aggiornare i dati della domanda, nel dettaglio della stessa, accedere tramite la sezione ACCORDO SINDACALE, al segmento INSERIMENTO DATI ACC. SINDACALE (il primo di tre disponibili, cfr. immagine precedente), variare le informazioni necessarie e in fondo alla pagina cliccare sul tasto VARIAZIONE DOMANDA.

6.1.1.2 *Protocollazione domanda*

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

Sezione Accordo Sindacale

Protocollo domanda: Nessun biennio iniziato dall'azienda

Dati Accordo Sindacale

Accordo sindacale | Assenze | Pagamenti | Correlata

Inserimento dati acc. sindacale | Caricamento acc. sindacale sottoscritto | Dettaglio domanda

1 Generazione Accordo | **Conferma domanda** | **2 Carica Accordo FIRMATO**

VERBALE DI ACCORDO SINDACALE PER L'EROGAZIONE

Ente territoriale: [] | Data incontro: gg/mm/aaaa

Ragione sociale: []

Matricola INPS: [] | Partita iva: [] | Codice fiscale: []

Accordo sindacale sottoscritto dalle parti, in formato Pdf (.pdf)

Data inizio: 2019-11-19 | Data fine: 2019-12-19 | N° Dipendenti in accordo: 1

Ticket INPS: 00000019UZ00000

Stoglia [Browse]

Genera accordo sindacale

Protocolla domanda

3 Protocolla Domanda – Il Sistema invia una mail di conferma

6.1.1.3 *Riepilogo domanda*

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

- Effettuare il download della documentazione relativa alla domanda

Accordo sindacale | Assenze | Pagamenti | Correlata

Inserimento dati acc. sindacale | Caricamento acc. sindacale sottoscritto | Dettaglio domanda

Info & Stato domanda

Ente territoriale: []

Ragione sociale: []

Matricola INPS: [] | Partita iva: [] | Codice fiscale: []

Email: [] | Iban: []

Protocollo domanda: 201910.18.1 | Ticket INPS: 00000019UZ00000

Data firma accordo: 2019-10-19 | Data inizio: 2019-11-19 | Data fine: 2019-12-19 | N° Dipendenti in accordo: 1

Num. giorni lavorativi azienda: 5

Elenco dipendenti

Protocollo prestazione: 201910. []

Email: []

Iban: []

Orario settimanale

LUN 04:48 | MAR 04:48 | MER 04:48 | GIO 04:48 | VEN 04:48 | SAB - | DOM -

Documenti allegati

Upload file

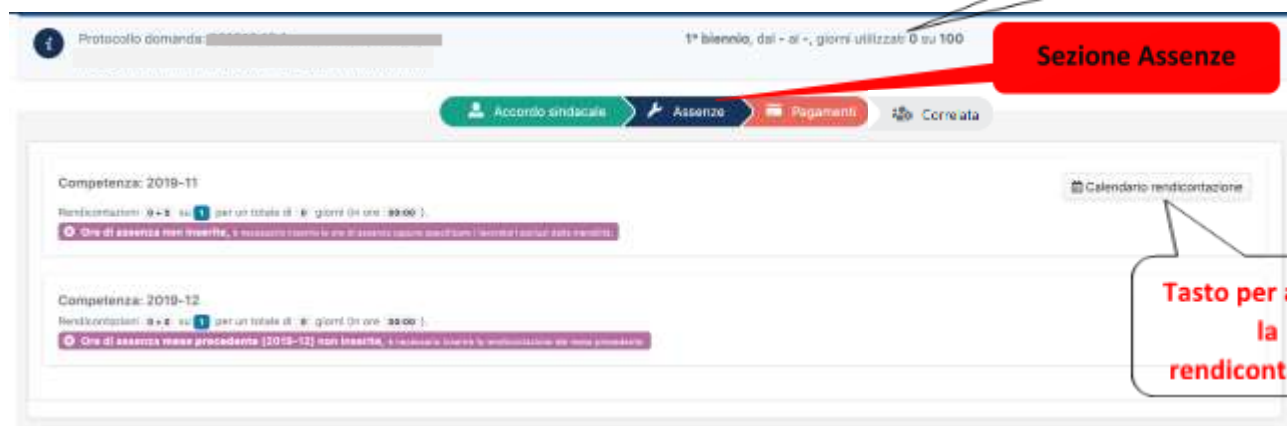
template_accordo_sindacale (1).pdf
Accordo sindacale sottoscritto

documento protocollo.pdf
Documento di protocollo

Riepilogo domanda

6.1.2 Assenze

La sezione Assenze riporta una sintesi delle rendicontazioni inserite.



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

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

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

Di seguito la procedura di rendicontazione delle assenze:

The screenshot shows the 'Calendario rendicontazione' interface for the biennium 2019-11. It features a calendar grid with callouts for each step of the process:

- 1** Includere o escludere il dipendente dalla mensilità (Include or exclude the employee from the month).
- 2** Impostare la percentuale Part-time di ciascun lavoratore (valore di default 100% ovvero Full-time) (Set the part-time percentage for each worker (default value 100% or Full-time)).
- 3** Inserire la retribuzione teorica di ciascun lavoratore (valore relativo all’intera mensilità) (Enter the theoretical remuneration of each worker (value relative to the entire month)).
- 4** Inserire le ore di assenza di ciascun lavoratore, antepoendo lo ZERO (es. 07:30) – Il dato è gestito in frazioni di 5 minuti (Enter the absence hours of each worker, preceded by ZERO (e.g., 07:30) – The data is managed in 5-minute fractions).
- 5** Conferma rendicontazione delle assenze. Il Sistema effettua i calcoli per determinare la prestazione e l’Ente Regionale può predisporre il relativo ordine di pagamento. (Confirm absence reporting. The System performs calculations to determine the performance and the Regional Entity can prepare the relative payment order).

Additional callouts include 'Visualizza dati aggiuntivi' (View additional data) and 'Orario lavorativo dipendente – Massimale rendicontazione' (Employee working hours – Maximum reporting).

6.1.2.1 Criteri di validazione

RENDICONTAZIONE RITENUTA CORRETTA

Assegno Ordinario:

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

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

Una volta che il Sistema effettua la validazione delle giornate, utile a predisporre l'ordine di pagamento, la rendicontazione non può più subire modifiche.

Algoritmo utilizzato per determinare l'importo della prestazione – DALLA COMPETENZA DI GENNAIO 2024

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

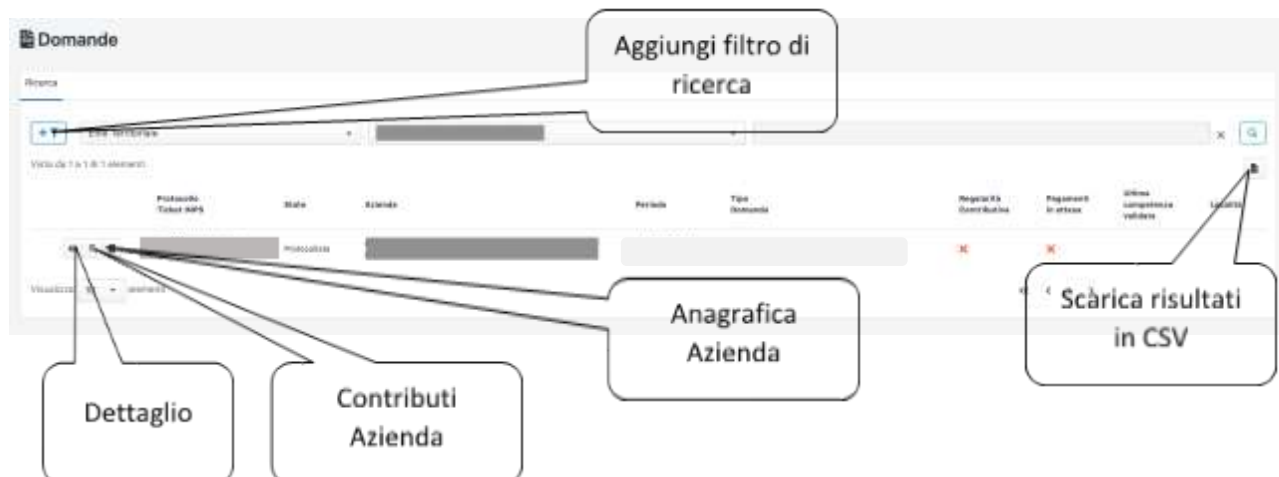
$PagaOrariaDipendente = (RetribuzioneTeorica / (173 * PerctPartTime / 100)) * PerctImportoRimborsabile$

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

$Importo = se(Importo > 1392.89; 1392.89; Importo)$

A questo [LINK](#) è possibile scaricare un modello di calcolo in formato *xlsx*.

6.1.3 Ricerca Domande



6.1.5 Pagamenti

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



6.1.5.1 Modalità di erogazione prestazioni

A seguito dell'inserimento degli ordini di pagamento da parte degli Enti bilaterali regionali.

CASO 1 - Pagamento all'azienda tramite FSBA

CASO 2 - Pagamento al lavoratore tramite FSBA

LA GESTIONE DEI PAGAMENTI FINO ALLA COMPETENZA DEL MESE PRECEDENTE È PREVISTA OGNI 29 DEL MESE. SE IL GIORNO 29 CADE DI SABATO I PAGAMENTO SARANNO SPOSTATI AL GIORNO PRECEDENTE, SE INVECE IL GIORNO 29 CADE DI DOMENICA, I PAGAMENTI SARANNO EFFETTUATI IL GIORNO SUCCESSIVO.

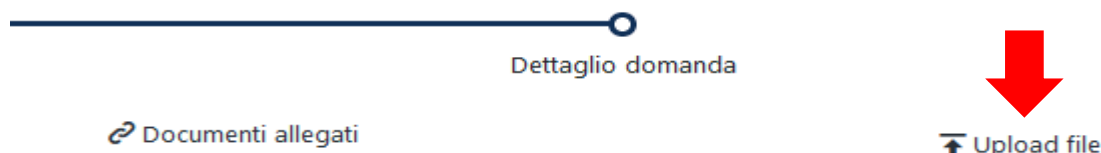
6.1.6 Revisione

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

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



Per allegare la documentazione richiesta a completamento/integrazione della domanda, usare il pulsante "Upload file" nella sezione "Dettaglio domanda".



6.2 C. U. Lavoratori

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



ESEMPIO COMPETENZA DI GESTIONE: I LAVORATORI CHE HANNO RICEVUTO PRESTAZIONI NEL 2022, ANCHE SE DI COMPETENZA 2021, AVRANNO ACCESSO ALLA CERTIFICAZIONE UNICA EMESSA NELL'ANNO 2023, RELATIVAMENTE AI REDDITI 2022.

CHI PUO' SCARICARE LA CERTIFICAZIONE UNICA DAL SISTEMA SINAWEB?

I LAVORATORI

LE AZIENDE

I CONSULENTI CENTRI SERVIZI

GLI ENTI BILATERALI REGIONALI

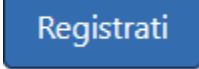
COME SI SCARICA LA CERTIFICAZIONE UNICA?

1- REGISTRAZIONE AL SISTEMA SINAWEB

- ACCEDERE AL SEGUENTE LINK PER LA REGISTRAZIONE [REGISTRAZIONE](#)
- SCEGLIERE LA TIPOLOGIA DI UTENTE

SEI UN LAVORATORE?

- INSERISCI I SEGUENTI DATI:
 - ✓ INDIRIZZO MAIL
 - ✓ SCEGLI UNA PASSWORD
 - ✓ NOME E COGNOME
 - ✓ CODICE FISCALE
 - ✓ DOCUMENTO D'IDENTITA'


- CLICCA SUL TASTO 
- CONFERMA LA REGISTRAZIONE CLICCANDO SUL LINK INVIATO ALLA MAIL INDICATA
- LO USERNAME DI ACCESSO SARA' IL TUO CODICE FISCALE

N.B. GLI ACCOUNT DI TIPO "LAVORATORE" NON CONFERMATI, SARANNO AUTOMATICAMENTE ANNULLATI DOPO 24 ORE DALLA REGISTRAZIONE.

SEI UN'AZIENDA?

- INSERISCI I SEGUENTI DATI:
 - ✓ INDIRIZZO MAIL
 - ✓ SCEGLI UNA PASSWORD
 - ✓ NOME E COGNOME
 - ✓ MATRICOLA INPS
 - ✓ REGIONE (ENTE BILATERALE REGIONALE)
- CLICCA SUL TASTO 
- CONFERMA LA REGISTRAZIONE CLICCANDO SUL LINK INVIATO ALLA MAIL INDICATA
- LO USERNAME DI ACCESSO SARA' LA MATRICOLA_REGIONE

SEI UN CONSULENTE/CENTRO SERVIZI?

- INSERISCI I SEGUENTI DATI:
 - ✓ INDIRIZZO MAIL
 - ✓ SCEGLI UNA PASSWORD
 - ✓ NOME E COGNOME
 - ✓ CODICE FISCALE
- CLICCA SUL TASTO 
- CONFERMA LA REGISTRAZIONE CLICCANDO SUL LINK INVIATO ALLA MAIL INDICATA
- LO USERNAME DI ACCESSO SARA' IL TUO CODICE FISCALE

2- ACCESSO ALLA SEZIONE "C.U. LAVORATORI"

- EFFETTUA L'ACCESSO AL SISTEMA AL SEGUENTE LINK [AREA RISERVATA](#)

SEI UN LAVORATORE?

- CLICCA SUL TASTO SCARICA C.U. PER ACQUISIRE IL DOCUMENTO IN FORMATO PDF

SEI UN'AZIENDA, UN CONSULENTE/CENTRO SERVIZI O UN SINDACALISTA?

- ACCEDI ALLA SEZIONE FSBA – C.U. LAVORATORI
- UTILIZZA GLI APPOSITI FILTRI PER CERCARE LA C.U.
- CLICCA SUL TASTO SCARICA C.U. PER ACQUISIRE IL DOCUMENTO IN FORMATO PDF

ALTRE MODALITA' DI ACQUISIZIONE DELLA CERTIFICAZIONE UNICA

- ✚ NEL CASSETTO FISCALE DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE, ENTRO I TERMINI DALLA STESSA DEFINITI
 - IN MODALITA' DIRETTA
 - TRAMITE I CENTRI DI ASSISTENZA FISCALE
- ✚ I DATI DELLA CERTIFICAZIONE UNICA SARANNO FRUIBILI NELLA DICHIARAZIONE DEI REDDITI PRECOMPILATA ENTRO I TERMINI DEFINITI DALL'AGENZIA DELLE ENTRATE

RISCONTRI DEGLI ERRORI NELLA CERTIFICAZIONE UNICA?

- SCRIVI AL SEGUENTE INDIRIZZO SPECIFICANDO I SEGUENTI DATI

supporto@fondofsba.it

- CODICE FISCALE LAVORATORE
- DATI ERRATI
- DATI CORRETTI

LA SEGNALAZIONE SARA' PRESA IN CARICO QUANTO PRIMA ED IN CASO DI COMPROVATA NECESSITA' SARA' INVIATO UN FLUSSO DI RETTIFICA DELLA C.U.

N.B. LE VARIAZIONI CHE SARANNO PRESE IN CARICO, RIGUARDANO LE SEGUENTI CASISTICHE:

- CODICE FISCALE ERRATO
- IMPORTO ERRATO

RISCONTRI PROBLEMI DI ACCESSO AL SISTEMA?

- **SCRIVI AL SEGUENTE INDIRIZZO SPECIFICANDO I SEGUENTI DATI**

supporto@fondofsba.it

- **USERNAME**
- **INDIRIZZO MAIL UTILIZZATO IN FASE DI REGISTRAZIONE**
- **PROBLEMA RISCONTRATO**

DOMANDE FREQUENTI

- **PERCHÉ L'IMPORTO RIPORTATO NEL CAMPO 1 "Redditi di lavoro dipendente e assimilati con contratto a tempo indeterminato" È DIVERSO DA QUELLO PERCEPITO TRAMITE BONIFICO?**
- L'IMPORTO ESPOSTO NELLA SEZIONE IN QUESTIONE È AL LORDO DELLE RITENUTE APPLICATE IN MISURA BASE 23% E INDICATE NEL CAMPO 21 "Ritenute Irpef".
- **IL CODICE COMUNE È ERRATO, DEVO RICHIEDERE LA RETTIFICA DELLA CU AL FONDO?**
- IL FONDO NON APPLICA LE RITENUTE ADDIZIONALI, PERTANTO IL CODICE COMUNE NON HA ALCUN IMPATTO SULLA CERTIFICAZIONE, REGOLARMENTE INVIATA; IL CODICE CORRETTO VERRÀ INDICATO DAL LAVORATORE IN SEDE DI DICHIARAZIONE DEI REDDITI AL FINE DELL'APPLICAZIONE DELLE ALIQUOTE DI RIFERIMENTO.
- **NOME E COGNOME SONO INVERTITI, DEVO RICHIEDERE LA RETTIFICA DELLA CU AL FONDO?**
- LA CERTIFICAZIONE UNICA È STATA CORRETTAMENTE ACQUISITA DALL'AGENZIA DELLE ENTRATE, IN QUANTO FA FEDE IL DATO RELATIVO AL CODICE FISCALE.

7. CONTRIBUZIONE CORRELATA

LE POSIZIONI SI CONTROLLANO ALL'INTERNO DEL DETTAGLIO DI CIASCUNA DOMANDA IN SINAWEB, NEL DETTAGLIO DELLA SEZIONE CORRELATA, CON LA POSSIBILITA' DI UTILIZZARE L'APPOSITO FILTRO "STATO CORRELATA", NELLA BARRA DI RICERCA DELLE DOMANDE E DI ESPORTARE IL RISULTATO IN FORMATO CSV (tasto in alto a destra dei risultati proposti).

CONDIZIONI DI BASE:

- Ad ogni domanda deve corrispondere un TICKET INPS specifico, pertanto non è possibile utilizzare lo stesso TICKET su domande FSBA con protocolli diversi.
- I dati trasmessi negli UNIEMENS devono essere esattamente i medesimi presenti nel Sistema SINAWEB (ANAGRAFICA LAVORATORI – ORE DI SOSPENSIONE COMPLESSIVAMENTE EROGATE).
- Non è possibile variare un TICKET INPS in SINAWEB se i relativi dati risultano già acquisiti dal Sistema INPS.
- INPS calcola la prestazione e FSBA procede al relativo pagamento, soltanto quando risulta una perfetta corrispondenza tra i dati presenti in SINAWEB e quelli esposti negli UNIEMENS.

FLUSSO DI GESTIONE:

- Trasferimento di tutti i dati all'INPS, relativamente alle posizioni per cui è stato gestito almeno un pagamento.
- (Per le posizioni ritenute corrette) Entro il 16 del mese successivo al trasferimento dati, INPS emette un F24 complessivo.
- Contestualmente alla ricezione della comunicazione, FSBA paga la quietanza F24, trasmette il relativo UNIEMENS e inserisce in numeri di autorizzazione INPS nel Sistema SINAWEB.
- Circa 15 giorni dopo l'INPS aggiorna le posizioni contributive.

CASO 1: Sezione NON COMPLETAMENTE di colore **VERDE** (COMPETENZE VIOLA O ALCUNE VERDI E ALCUNE VIOLA).

SOLUZIONE: Confrontare tutti gli UNIEMENS (di tutti i lavoratori presenti nella domanda, per tutti i periodi in cui si estende la domanda) con i dati presenti in SINAWEB (**TICKET INPS, CODICI FISCALI LAVORATORI, NOMI E COGNOMI LAVORATORI, ORE DI SOSPENSIONE**), una volta riscontrata la differenza è necessario rettificare gli UNIEMENS.

N.B. LA SOMMA DELLE ORE NEI VARI UNIEMENS, PER I VARI PERIODI IN CUI SI ESTENDE LA STESSA DOMANDA, DEV'ESSERE UGUALE ALLA SOMMA DELLE ORE EROGATE IN SINAWEB.

CASO 2: Presenza errore TICKET INPS

SOLUZIONE: Richiedere un nuovo TICKET INPS e sostituirlo all'interno della sezione proposta dal Sistema SINAWEB. I dati saranno pertanto nuovamente trasmessi all'INPS. È necessario aggiornare tutti gli UNIEMENS relativi alla domanda in questione, utilizzando il nuovo TICKET INPS.

CASO 3: Presenza errore ANAGRAFICA LAVORATORE

SOLUZIONE: Verificare i dati inseriti e correggerli in SINAWEB oppure, se gli stessi risultano corretti, rettificarli nel sistema INPS. I dati saranno pertanto nuovamente trasmessi all'INPS.

CASO 4: Sezione COMPLETAMENTE di colore **VERDE**.

SOLUZIONE: La contribuzione correlata a carico del Fondo risulta correttamente gestita con il numero di autorizzazione INPS esposto nella sezione stessa. È necessario richiedere alla sede INPS locale di riferimento, la **RIELABORAZIONE DELLA POSIZIONE** per tutti i codici fiscali interessati.

Per agevolare le verifiche, il sistema consente di utilizzare, nella sezione di ricerca domanda, un filtro denominato STATO CORRELATA.

8. DELEGATI

8.1 Sub delegati

8.1.1 Nuovo Sub delegato

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



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

Abbinare le aziende che l'utente può gestire.



8.1.2 Ricerca Sub delegati

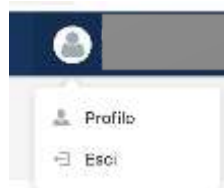
Da questa sezione si possono eseguire delle ricerche sui sub-delegati gestiti.

Il risultato della ricerca è esportabile in formato CSV.



9. CONFIGURAZIONE PROFILO

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

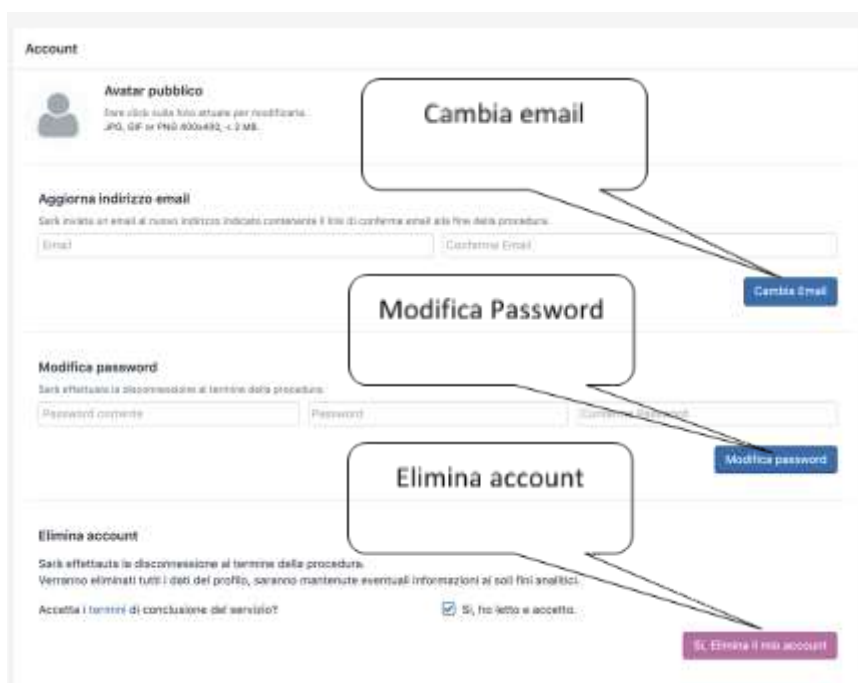


È possibile intervenire sulle seguenti aree di dettaglio.



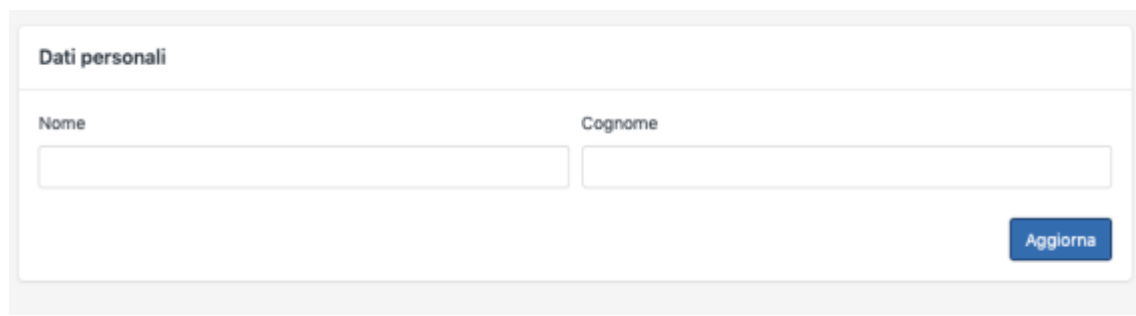
9.1 Account

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



9.2 Dati personali

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



9.3 Notifiche

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



10. TIPOLOGIA DI UTENZE GESTITE

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

- **AZIENDA – USERNAME *MatricolaINPS_EBTAssociato***
 - Accesso ai dati anagrafici e contributivi dell'azienda stessa e dei lavoratori abbinati.
 - Presentazione e gestione domande FSBA.
- **CONSULENTE/CENTRO SERVIZI – USERNAME *CODICEFISCALE***
 - Accesso ai dati anagrafici e contributivi della propria anagrafica e all'anagrafica e alla contribuzione delle aziende abbinata e dei relativi lavoratori.
 - Presentazione e gestione domande FSBA per le aziende abbinata.
- **SUBDELEGATO CONSULENTE/CENTRO SERVIZI – USERNAME *CODICEFISCALE***
 - Accesso ai dati anagrafici e contributivi della propria anagrafica e all'anagrafica e alla contribuzione delle aziende abbinata e dei relativi lavoratori.
 - Presentazione e gestione domande FSBA per le aziende abbinata.
 - Possibilità di gestire l'opzione di sola lettura
- **LAVORATORE**
 - Possibilità di accedere alle proprie informazioni (anagrafica e domande FSBA) e scaricare la propria Certificazione Unica
- **CAF**
 - Possibilità di scaricare la Certificazione Unica per le posizioni abbinata in delega.

- **SINDACALISTA**

- Possibilità di accedere alle informazioni IN SOLA LETTURA (anagrafica e domande FSBA) e scaricare la Certificazione Unica per i lavoratori abbinati in delega.

11. ASSISTENZA TECNICA UTENTI

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

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

[Riferimenti Enti Bilaterali Regionali](#)