

RIEPILOGO PROCEDURE DI GESTIONE

PRESENTAZIONE DOMANDE COVID-19

[PER TUTTI GLI UTENTI \(VERSIONE PUBBLICATA SUL SITO FSBA 23/06/2020\)](#)

Al fine di semplificare e razionalizzare la presentazione delle domande COVID-19 sul Sistema SINAWEB, si riassumono di seguito le relative procedure.

REGISTRAZIONE E ACCESSO AL SISTEMA SINAWEB

1- RICHIESTA CREDENZIALI DI ACCESSO AL SISTEMA SINAWEB

- a. [RICHIESTA CREDENZIALI](#)
- b. [GUIDA SINAWEB](#)

2- RECUPERO CREDENZIALI

- a. [USERNAME DIMENTICATO](#)
- b. [PASSWORD DIMENTICATA](#)

N.B La mail di conferma **NON È IMMEDIATA** ma viene inviata entro la giornata e potrebbe finire nella sezione SPAM. Il link di conferma al suo interno ha validità di un giorno.

Dopo aver effettuato le suddette procedure, in caso di ulteriori difficoltà, inviare una mail all'indirizzo supporto@fondofsba.it con le seguenti caratteristiche:

OGGETTO: CREDENZIALI DI ACCESSO AL SISTEMA SINAWEB

TIPOLOGIA DI UTENTE: AZIENDA o CONSULENTE

USERNAME: CODICE FISCALE (in caso di CONSULENTE) o MATRICOLA INPS e

REGIONE (in caso di azienda)

MAIL/PEC UTILIZZATA

3- TIPOLOGIA DI UTENTI PER LA GESTIONE DI DOMANDE DI PRESTAZIONE

- a. CONSULENTE/CENTRO SERVIZI
 - i. Gli Utenti possono richiedere direttamente le credenziali di accesso
- b. AZIENDE
 - i. In caso di aziende **non presenti** in banca dati, la richiesta di credenziali è possibile soltanto a seguito dell'inserimento dei dati in anagrafica, inviare pertanto apposita richiesta al proprio Ente Bilaterale Regionale di riferimento

INSERIMENTO NEL SISTEMA DI NUOVE ANAGRAFICHE E ABBINAMENTO POSIZIONI

- 1- *GLI UTENTI CONSULENTI/CENTRI SERVIZI POSSONO INSERIRE E MODIFICARE LE ANAGRAFICHE DI AZIENDE E LAVORATORI*
- 2- *GLI UTENTI AZIENDA POSSONO MODIFICARE LA PROPRIA ANAGRAFICA E QUELLA DEI PROPRI LAVORATORI (IMPLICA LA RICHIESTA DI CREDENZIALI COME AZIENDA)*
- 3- *PROCEDURA INSERIMENTO ANAGRAFICA AZIENDA*
 - a. Accesso CONSULENTE/CENTRO SERVIZI
 - b. Sezione Anagrafica aziende
 - c. Funzionalità NUOVA AZIENDA (dietro la voce MENU)
 - d. SALVA MODIFICA (tasto blu in alto a destra)
 - i. Dati minimi per effettuare l'inserimento di una nuova azienda:
 1. Matricola INPS
 2. Ente Bilaterale regionale di riferimento (digitare la regione e selezionare il risultato)
 3. Ragione Sociale
 4. Tipologia Azienda
- 4- *PROCEDURA INSERIMENTO ANAGRAFICA LAVORATORE*
 - a. Accesso CONSULENTE/CENTRO SERVIZI -AZIENDE
 - b. Sezione Anagrafica aziende
 - c. Funzionalità INSERISCI DIPENDENTE
 - d. SALVA MODIFICA (tasto blu in alto a destra)
 - i. Dati minimi per effettuare l'inserimento di un nuovo lavoratore:
 1. Codice Fiscale
 2. Nome
 3. Cognome
- 5- *PROCEDURA DI ABBINAMENTO AZIENDE PER CONSULENTI/CENTRI SERVIZI*
 - a. Accesso CONSULENTE/CENTRO SERVIZI -AZIENDE
 - b. Sezione Anagrafica aziende
 - c. Funzionalità ASSOCIA AZIENDA (dietro la voce MENU)
 - d. Ricerca azienda per Matricola INPS
 - e. UPLOAD Delega ([MODELLO EDITABILE](#))
 - f. ASSOCIA AZIENDA (tasto blu in alto a destra)

(cfr. pagina 11 [GUIDA SINAWEB](#))

**N.B In caso di ANOMALIE inviare USERNAME-MATRICOLA-DELEGA-SCREENSHOT DELL'ERRORE al seguente indirizzo supporto@fondofsba.it
OGGETTO: ANOMALIA ABBINAMENTO AZIENDA**

PRESENTAZIONE E GESTIONE DOMANDE COVID-19

- 1- *LE DOMANDE DI ASSEGNO ORDINARIO GIÀ IN ESSERE, DEVONO ESSERE COMPLETATE PRIMA DI ATTIVARE DOMANDE COVID-19.*
- 2- *LE DOMANDE DI ASSEGNO DI SOLIDARIETÀ GIÀ IN ESSERE, POSSONO ESSERE INTERROTTE PER ACCEDERE ALLA DOMANDA COVID-19, MEDIANTE RICHIESTA ALL'ENTE BILATERALE COMPETENTE PER TERRITORIO.*
 - a. Inviare all'Ente Bilaterale Regionale la data di fine dell'Accordo di Solidarietà
- 3- *RICHIESTA TICKET INPS – CONTRIBUZIONE CORRELATA (PROPEDEUTICO ALL'INSERIMENTO DELLA DOMANDA). PROCEDURA:*
 - a. Portale INPS.
 - b. Verifica attribuzione all'impresa del codice 7B (in caso negativo richiesta tramite Cassetto Previdenziale)
 - c. SERVIZIO – Servizi per aziende e consulenti
 - d. UNIEMENS
 - i. RICHIESTA TICKET
 1. MATRICOLA
 - a. ANNO (SOSPENSIONE)
 - b. TIPOLOGIA: FSBA- ASSEGNO ORDINARIO
 - c. **CREA TICKET**
- 4- *INSERIMENTO DOMANDA COVID-19 (PROCEDURA ANALOGA ASSEGNO ORDINARIO CFR. [GUIDA SINAWEB](#))*
- 5- *LE DOMANDE COVID-19 PRESENTATE SONO AUTOMATICAMENTE PROROGATE DA SISTEMA AL 31 AGOSTO 2020*

N.B La variazione in questione riguarda le domande in stato di SALVATA e PROTOCOLLATA – In caso di sospensione di lavoratori non inclusi nella domanda originale, gli stessi possono essere inseriti nella precedente domanda, se la rendicontazione delle assenze non risultasse ancora validata, in tal caso si deve procedere con l'inserimento di una nuova domanda.
- 6- *IL SISTEMA CONSENTE LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE COVID-19 A PARTIRE DALLA DATA 23/02/2020 AL 31/08/2020. IL LIMITE DI 9 + 5 + 4 SETTIMANE È GESTITO DA UN CONTATORE AZIENDALE IN FASE DI RENDICONTAZIONE DELLE ASSENZE. LE DOMANDE GIA' PRESENTATE POSSONO ESSERE PROROGATE DAGLI UTENTI AZIENDE/CONSULENTI, VARIANDO LA DATA FINE. N.B. Il limite aziendale è pari ad un massimo di 18 settimane (90 giorni in caso di attività lavorativa aziendale su 5 giorni a settimana e 108 giorni in caso di attività lavorativa aziendale su 6 giorni a settimana).*
- 7- *L'ACCORDO SINDACALE VIENE GENERATO DIRETTAMENTE DAL SISTEMA A SEGUITO DELLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA.*

- a. La domanda può essere presentata anche senza l'Accordo sindacale, che dovrà tuttavia essere caricato nel dettaglio della domanda, tramite l'apposita funzionalità UPLOAD FILE, prima della rendicontazione delle assenze. In caso di mancata generazione dell'accordo, è possibile utilizzare il seguente [Modello editabile](#)
- b. L'accordo sindacale può essere firmato anche digitalmente, iterando la seguente procedura per ogni firmatario:
 - i. Stampa
 - ii. Firma
 - iii. Scansione
 - iv. Trasmissione via mail al firmatario successivo

8- LA RENDICONTAZIONE DELLE ASSENZE (DAL MESE SUCCESSIVO ALLA COMPETENZA) È ANALOGA A QUELLA PER L'ASSEGNO ORDINARIO (CFR. [GUIDA SINAWEB](#)) MA CON LA POSSIBILITÀ DI OMETTERE IL FILE XML RELATIVO ALL'UNIEMENS [MODELLO DI CALCOLO PRESTAZIONI FSBA](#)

N.B I lavoratori che non hanno utilizzato la sospensione devono essere ESCLUSI dalla rendicontazione tramite l'apposita funzionalità. La RETRIBUZIONE TEORICA da indicare in fase di rendicontazione è quella riportata nel file UNIEMENS – la "Percentuale part-time" dev'essere variata in coerenza con la percentuale di lavoro svolto da ciascun lavoratore.

9- I DATI DELLE DOMANDE POSSONO ESSERE MODIFICATI IN AUTONOMIA CON L'APPOSITA FUNZIONALITÀ ALL'INTERNO DEL DETTAGLIO DELLA DOMANDA.

N.B A seguito della validazione delle assenze da parte dell'Ente regionale, per modificare una domanda è necessario inviare una mail con le seguenti caratteristiche

- a. Destinatario: mail [Ente Bilaterale Regionale](#)
- b. OGGETTO: VARIAZIONE DATI DOMANDA COVID-19
- c. Protocollo domanda
- d. Matricola INPS azienda
- e. Dati da variare
- f. In caso di inserimento lavoratore (già presente in anagrafica)
 - i. CODICE FISCALE
 - ii. IBAN (Se obbligatorio, in base alla regione)
 - iii. MAIL (Se obbligatoria, in base alla regione)
 - iv. ORARIO LAVORATIVO SETTIMANALE

10- LE DOMANDE POSSONO ESSERE ANNULLATE IN AUTONOMIA CON L'APPOSITA FUNZIONALITÀ ALL'INTERNO DEL DETTAGLIO DELLA DOMANDA.

N.B A seguito della validazione delle assenze da parte dell'Ente regionale, per annullare una domanda è necessario inviare una mail con le seguenti caratteristiche

- a. Destinatario: mail [Ente Bilaterale Regionale](#)
- b. **OGGETTO: ANNULLAMENTO DOMANDA**
- c. Protocollo domanda
- d. Motivazione annullamento

11-I LAVORATORI INCLUSI NELLA DOMANDA DEVONO ESSERE STATI ASSUNTI PRIMA DEL 25/03/2020

N.B. In caso di sospensione di lavoratori non inclusi nella domanda originale, gli stessi possono essere inseriti nella precedente domanda, se la rendicontazione delle assenze non risultasse ancora validata, in tal caso si deve procedere con l'inserimento di una nuova domanda.

12-SE L'AZIENDA È DI NUOVA COSTITUZIONE, LA REGOLARITA' DECORRE DALLA COMPETENZA DI ASSUNZIONE DEL PRIMO LAVORATORE

13-SE L'AZIENDA HA EFFETTUATO UNA TRASFORMAZIONE SOCIETARIA O VARIAZIONE CSC, IL VERSAMENTO DEVE AVVENIRE DA TALE COMPETENZA

ADEGUAMENTO ART. 1 DECRETO LEGGE 52 DEL 16/06/2020

- 1- *LE DOMANDE GIA' PRESENTATE SONO AUTOMATICAMENTE PROROGATE AL 31 AGOSTO 2020*

- 2- *LA DOMANDA DEV'ESSERE PRESENTATA ENTRO LA FINE DEL MESE SUCCESSIVO A QUELLO IN CUI HA AVUTO INIZIO IL PERIODO DI SOSPENSIONE O DI RIDUZIONE DELL'ATTIVITÀ. È POSSIBILE VARIARE LA DATA DI INIZIO SOSPENSIONE IN FASE DI INSERIMENTO DELLA DOMANDA. IN SEDE DI PRIMA APPLICAZIONE DELLA NORMA, RELATIVAMENTE ALLA COMPETENZA DI MAGGIO 2020, I TERMINI SONO SPOSTATI AL 17 LUGLIO 2020 "TRENTESIMO GIORNO SUCCESSIVO A QUELLO DI ENTRATA IN VIGORE DEL DECRETO LEGGE N° 52/2020"*

- 3- *LE AZIENDE CHE HANNO ERRONEAMENTE PRESENTATO DOMANDE DI CIG IN DEROGA ALLE REGIONI, CHE AD OGGI SONO STATE RIGETTATE, POSSONO PRESENTARE DOMANDA DI SOSTEGNO AL REDDITO A FSBA RELATIVAMENTE AL PERIODO 23 FEBBRAIO - 31 AGOSTO 2020, ENTRO IL 15 LUGLIO 2020 (IN FASE DI IMPLEMENTAZIONE)*
N.B. Oltre la data del 15 luglio, per presentare la domanda sarà obbligatorio, nelle casistiche in questione, accettare l'autodichiarazione proposta dal Sistema e caricare il documento attestante il rifiuto della domanda da parte della Regione/INPS.

- 4- *SE L'AZIENDA HA GIÀ UTILIZZATO LE PRIME 9 SETTIMANE DI COVID-19 FSBA ED INTENDE USUFRUIRE DI ALTRE 5, DEVE SEMPLICEMENTE ENTRARE NEL DETTAGLIO DELLA DOMANDA FSBA GIÀ PRESENTATA E, NELLA SEZIONE ASSENZE, CLICCARE SUL NUOVO TASTO VIOLA "+INCREMENTO MASSIMALE 5 SETTIMANE". A SEGUITO DI TALE CLIC IL CONTATORE FARÀ SALIRE LE GIORNATE AZIENDALI A DISPOSIZIONE A 70 EFFETTIVE (CHE DIVENGONO 84 NEL CASO DI AZIENDE LA CUI ATTIVITÀ LAVORATIVA È SPALMATA SU 6 GIORNI A SETTIMANA).*
N.B. Il tasto "+incremento massimale 5 settimane" appare soltanto dopo che sono state superate le prime 9 settimane di utilizzo. Dopo avere cliccato su tale tasto, è necessario rientrare nel calendario di rendicontazione e cliccare di nuovo su invia rendicontazione; in questo modo i giorni "rossi" diverranno "verdi", cioè pagabili.

- 5- *IN CASO DI UTILIZZO DELLE 9 + 5 SETTIMANE, IL SISTEMA CONSENTE DI ABILITARNE ULTERIORI 4 TRAMITE L'APPOSITO TASTO, CON LE MODALITÀ DESCRITTE AL PUNTO PRECEDENTE, PERTANTO, LE GIORNATE A DISPOSIZIONE DIVENTANO 90 GIORNI IN CASO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA SU 5 GIORNI A SETTIMANA E 108 GIORNI IN CASO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA SU 6 GIORNI A SETTIMANA (IN FASE DI IMPLEMENTAZIONE)*

EROGAZIONE PRESTAZIONI

- 1- A SEGUITO DELLA RENDICONTAZIONE DELLE ASSENZE DA PARTE DEGLI UTENTI AZIENDE-CONSULENTI/CENTRI SERVIZI, L'ENTE BILATERALE REGIONALE GESTISCE L'ORDINE DI PAGAMENTO
- 2- A SEGUITO DELLA RENDICONTAZIONE DELLE ASSENZE, OGNI UTENTE PUO' VISUALIZZARE L'IMPORTO DELLA PRESTAZIONE CALCOLATO DAL SISTEMA
- 3- PREDISPOSIZIONE DELL'ORDINE DI PAGAMENTO **N.B** In base alla Regione di riferimento, l'erogazione delle prestazioni può avvenire da parte dell'Ente regionale oppure dalla Sede nazionale, nelle seguenti modalità:
 - PAGAMENTO ALL'AZIENDA
 - PAGAMENTO AL LAVORATORE (IN TAL CASO ENTRO IL 16 DEL MESE SUCCESSIVO FSBA VERSA IL RELATIVO IMPORTO IRPEF E SUCCESSIVAMENTE, ENTRO LE SCADENZE DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE, PRODUCE ED INVIA A CIASCUN LAVORATORE LA RELATIVA CERTIFICAZIONE UNICA)
- 4- L'ENTE BILATERALE EROGA LA PRESTAZIONE E CONFERMA L'ORDINE DI PAGAMENTO (IN CASO DI PAGAMENTO DA PARTE DELLA SEDE NAZIONALE, INVIA L'ORDINE A FSBA CHE PROCEDE CON L'EROGAZIONE E LA CONFERMA)

N.B Al momento della conferma dell'erogazione il Sistema invia una mail all'utente che ha gestito la domanda. Per ragioni organizzative la conferma viene inserita entro 10 giorni

- 5- IN CASO DI ERRORI IN FASE DI RENDICONTAZIONE DELLE ASSENZE, CHE HANNO DETERMINATO UN IMPORTO ERRATO DELLA PRESTAZIONE, INVIARE UNA MAIL CON LE SEGUENTI CARATTERISTICHE:
 - a. Destinatario: mail [Ente Bilaterale Regionale](#)
 - b. OGGETTO: ERRORE RENDICONTAZIONE/PRESTAZIONE**
 - c. Protocollo domanda
 - d. Descrizione dell'errore
 - e. Valori corretti dei lavoratori per i quali è stata inviata una rendicontazione errata:
 - i. CODICE FISCALE LAVORATORE
 - ii. GIORNI/ORE DI RENDICONTAZIONE
 - iii. RETRIBUZIONE TEORICA
 - iv. PERCENTUALE PART-TIME

RIEPILOGO LINK E DOCUMENTI UTILI

[SEZIONE AGGIORNAMENTI COVID-19](#)

[COMUNICATO STAMPA FSBA](#)

[CIRCOLARE INPS 47 DEL 28/03/2020](#)

[REGOLAMENTO FSBA](#)

[DELIBERA D'URGENZA COVID-19 02/03/2020](#)

[MODALITA' OPERATIVE COVID-19 11/03/2020](#)

[ACCESSO SINAWEB](#)

[RICHIESTA CREDENZIALI](#)

[GUIDA SINAWEB](#)

[PROCEDURA DI VERSAMENTO ALLA BILATERALITA'](#)

[COMPILAZIONE/RETTIFICA UNIEMENS](#)

[RIFERIMENTI ENTI BILATERALI REGIONALI](#)

[MODELLO ACCORDO SINDCALE \(EDITABILE\)](#)

[MODELLO DI CALCOLO PRESTAZIONI FSBA](#)

[SITO FSBA](#)

[SITO EBNA](#)

CALL CENTER PER ASSISTENZA TECNICA [0687155238](tel:0687155238)

CALL CENTER PER ASSISTENZA TECNICA [0687165101](tel:0687165101)

INDIRIZZO MAIL PER ASSISTENZA E SUPPORTO TECNICO supporto@fondofsba.it