ACCORDI FSBA

COVID 19

«CORONAVIRUS»

ACCORDO INTERCONFEDERALE 26/02/2020

ABACO fornisce le possibilità di:

- Redigere l'accordo in automatico attraverso i dati indicati nelle maschere proposte
- Sviluppare l'accordo in versione di bozza nel numero di volte necessario prima della versione definitiva
- Inviare le versioni di bozza alle Parti sindacali in allegato a mail di sistema
- Confermare e scansionare la versione definitiva condivisa dalle parti
- Notificare a Eber l'accordo concluso e condiviso

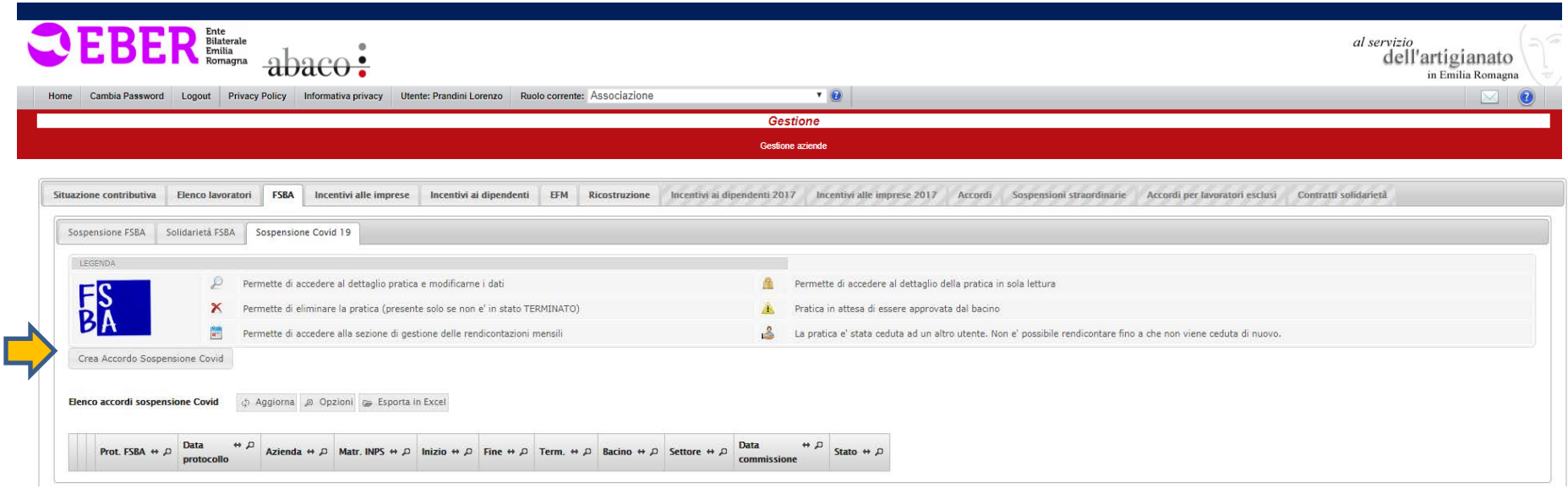
Servizio gestione ACCORDI

- Dalla sezione **Gestione Aziende** selezionare l'impresa
- Accedere a **Gest. Accordi e Prestazioni**
- Accedere a **FSBA**
- Scegliere il tipo di prestazione: **Sospensione COVID-19**

La funzione CREA ACCORDO consente la creazione dell'accordo.

Il sistema propone quindi una serie di Sezioni in successione che:

- Espongono i dati disponibili al sistema
- Richiedono la compilazione dei dati mancanti



Situazione contributiva

Il riconoscimento della prestazione prevede regolarità contributiva nei 36 mesi precedenti disponibili al sistema.

Viene evidenziato il **calcolo** che determina l'importo mensile dovuto.

Di seguito elencati i pagamenti effettuati negli ultimi 12 mesi

Stato pagamenti Aggiorna Opzioni Esporta in Excel

Anno	Mese	F24	UNIEMENS	Calcolo
2018	1	€ 97,49	€ 97,49	5675 * (+ 0.0045 + 0.0015) + (3 * 7.65) + (40.5) = 97.5
2017	12	€ 125,06	€ 125,06	10265 * (+ 0.0045 + 0.0015) + (3 * 7.65) + (40.5) = 125.04
2017	11	€ 94,95	€ 94,95	5249 * (+ 0.0045 + 0.0015) + (3 * 7.65) + (40.5) = 94.94
2017	10	€ 96,12	€ 96,12	5444 * (+ 0.0045 + 0.0015) + (3 * 7.65) + (40.5) = 96.11
2017	9	€ 94,32	€ 53,82	5144 * (+ 0.0045 + 0.0015) + (3 * 7.65) + (40.5) = 94.31
2017	8	€ 54,24	€ 54,24	5214 * (+ 0.0045 + 0.0015) + (3 * 7.65) = 54.23
2017	7	€ 61,15	€ 61,15	6366 * (+ 0.0045 + 0.0015) + (3 * 7.65) = 61.15
2017	6	€ 75,30	€ 75,30	8724 * (+ 0.0045 + 0.0015) + (3 * 7.65) = 75.29
2017	5	€ 56,75	€ 56,75	5633 * (+ 0.0045 + 0.0015) + (3 * 7.65) = 56.75
2017	4	€ 53,71	€ 53,71	5127 * (+ 0.0045 + 0.0015) + (3 * 7.65) = 53.71
2017	3	€ 53,71	€ 53,71	5125 * (+ 0.0045 + 0.0015) + (3 * 7.65) = 53.7
2017	2	€ 53,71	€ 53,71	5125 * (+ 0.0045 + 0.0015) + (3 * 7.65) = 53.7
2017	1	€ 61,74	€ 61,74	6466 * (+ 0.0045 + 0.0015) + (3 * 7.65) = 61.75
2016	12	€ 95,25	€ 95,25	12049 * (+ 0.0045 + 0.0015) + (3 * 7.65) = 95.24
2016	11	€ 56,08	€ 56,08	5522 * (+ 0.0045 + 0.0015) + (3 * 7.65) = 56.08
2016	10	€ 54,28	€ 54,28	5220 * (+ 0.0045 + 0.0015) + (3 * 7.65) = 54.27
2016	9	€ 52,80	€ 52,80	4974 * (+ 0.0045 + 0.0015) + (3 * 7.65) = 52.79
2016	8	€ 54,26	€ 54,26	5216 * (+ 0.0045 + 0.0015) + (3 * 7.65) = 54.25
2016	7	€ 57,65	€ 57,65	5783 * (+ 0.0045 + 0.0015) + (3 * 7.65) = 57.65
2016	6	€ 58,61	€ 58,61	7924 * (+ 0.0045) + (3 * 7.65) = 58.61
2016	5	€ 48,18	€ 48,18	5606 * (+ 0.0045) + (3 * 7.65) = 48.18
2016	4	€ 45,08	€ 45,08	4916 * (+ 0.0045) + (3 * 7.65) = 45.07
2016	3	€ 45,18	€ 45,18	4939 * (+ 0.0045) + (3 * 7.65) = 45.18
2016	2	€ 46,00	€ 46,00	5122 * (+ 0.0045) + (3 * 7.65) = 46
2016	1	€ 50,01	€ 50,01	6012 * (+ 0.0045) + (3 * 7.65) = 50

In caso di **irregolarità contributiva, viene data comunque la possibilità di attivare l'accordo, in attesa della regolarizzazione prevista,** dando il seguente avvertimento:



"ATTENZIONE!!!

La informiamo che l'azienda:……., matricola INPS: ……., alla data odierna ……., risulta NON REGOLARE con i versamenti alla bilateralità. In considerazione del momento di emergenza le è consentito presentare domanda FSBA. Le ricordiamo che la prestazione richiesta potrà essere erogata solo a regolarità avvenuta.
La invitiamo perciò a mettersi in contatto con EBER inviando una mail all'indirizzo sblocco_accordi@eber.org fornendo matricola INPS dell'azienda.

Sarà inoltre sua cura informare tempestivamente l'impresa di tale situazione.

Servizio gestione ACCORDI

Sezioni Procedura

Per passare da una sezione all'altra selezionare le intestazioni poste in alto della videata.

Il pulsante Salva Dati previsto in fondo ad ogni sezione salva i dati inseriti in maschera.

Il pulsante Chiudi, in fondo alle varie sezioni, riporta alla pagina iniziale delle prestazioni dell'intervento.

Per rientrare nella prestazione in bozza e continuare la modifica dei dati selezionare l'icona 

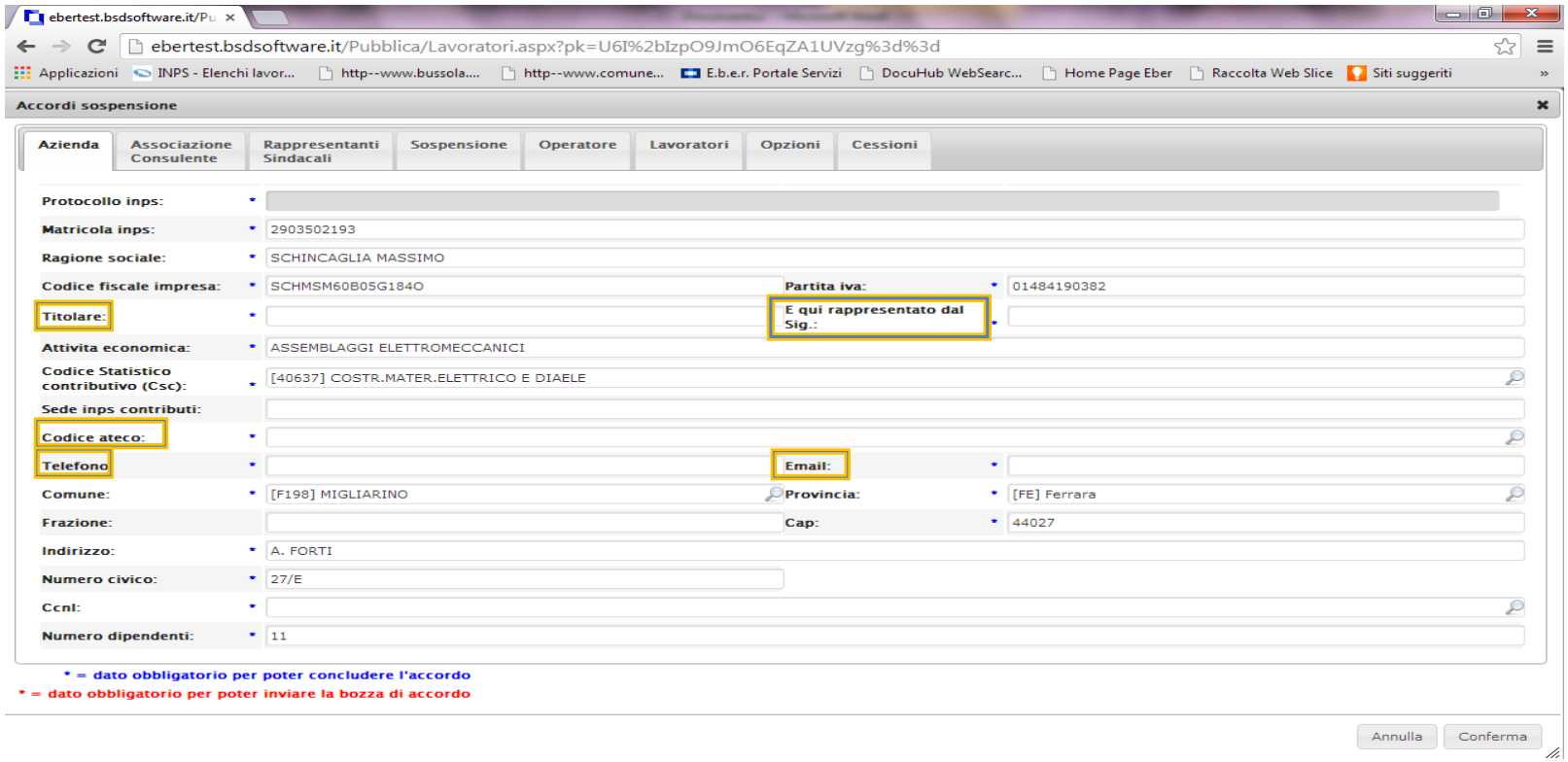
Servizio gestione ACCORDI
Sezione AZIENDA

La sezione AZIENDA espone i dati contenuti in Banca Dati e richiede l'integrazione dei dati mancanti:

- TITOLARE - RAPPRESENTATA DAL SIG. - TELEFONO – EMAIL – CODICE ATECO

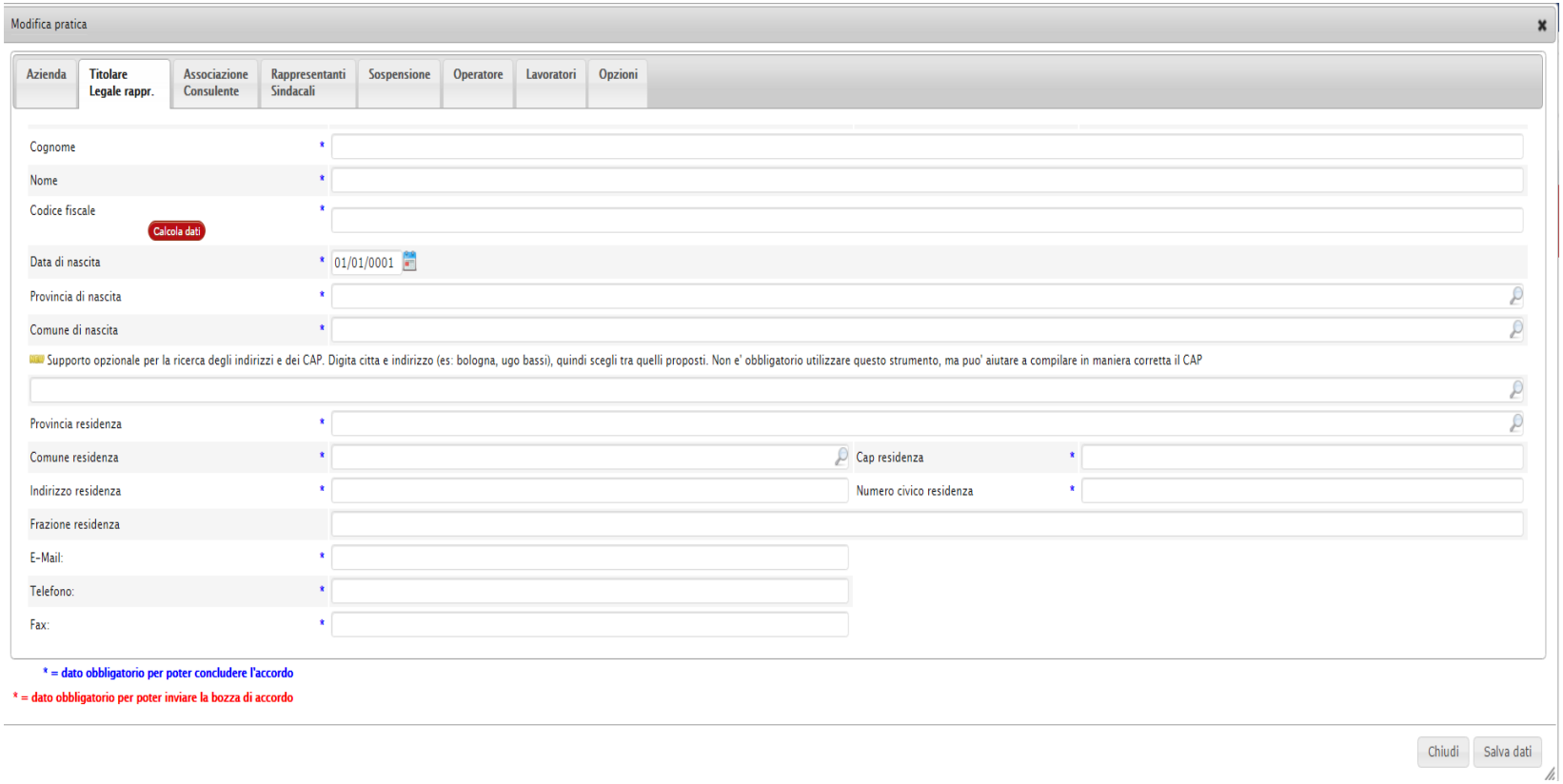
Nel campo ATECO, contrassegnato dalla lente, viene digitato il codice corrispondente o tramite digitazione di testo parziale viene data possibilità di scelta da tendina.

I dati integrati vanno ad aggiornare la BANCA DATI e vengono proposti in eventuali accordi successivi.



Servizio gestione ACCORDI
Sezione Titolare – Legale rappresentante

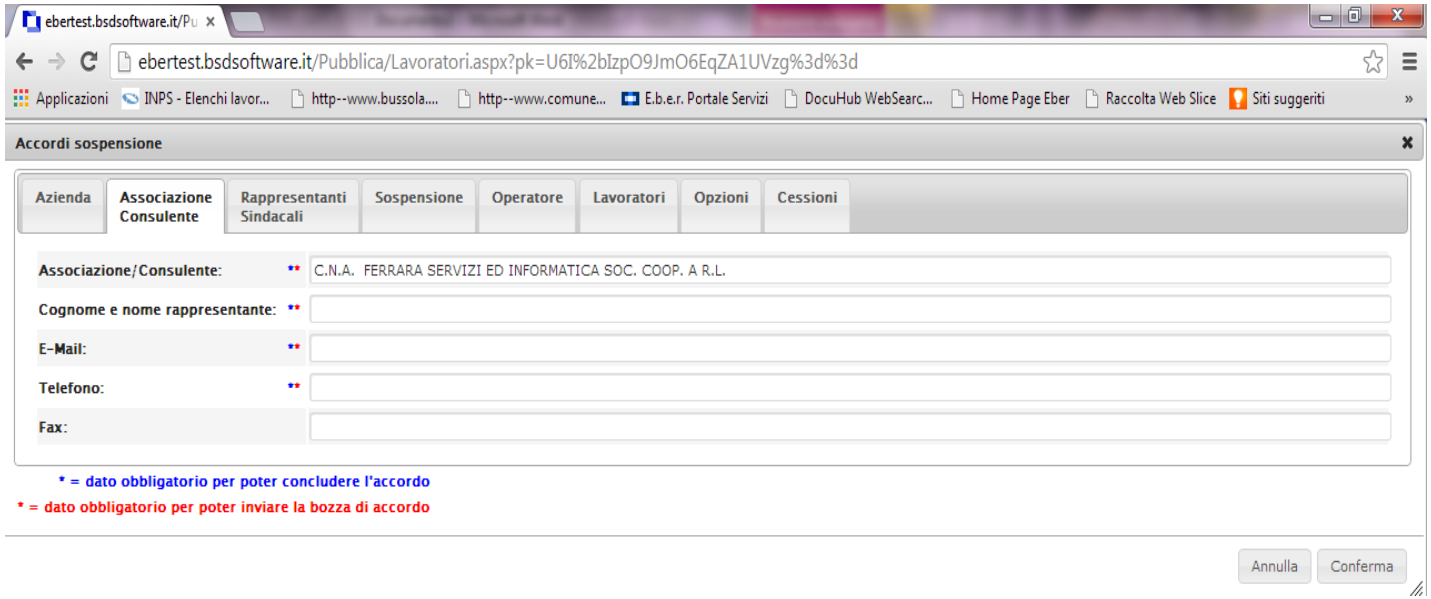
- La sezione richiede l'inserimento dei dati obbligatori segnalati con asterisco.
- Dopo aver inserito il Codice Fiscale, cliccando su **Calcola dati**
  si ottiene la compilazione automatica di data di nascita e comune di nascita



Servizio gestione ACCORDI
Sezione ASSOCIAZIONE/CONSULENTE

La sezione espone la denominazione della Consulenza dell'impresa e richiede l'integrazione dei dati del RAPPRESENTANTE DELL'IMPRESA, cioè della persona che interviene nella definizione delle modalità dell'accordo in rappresentanza dell'impresa.

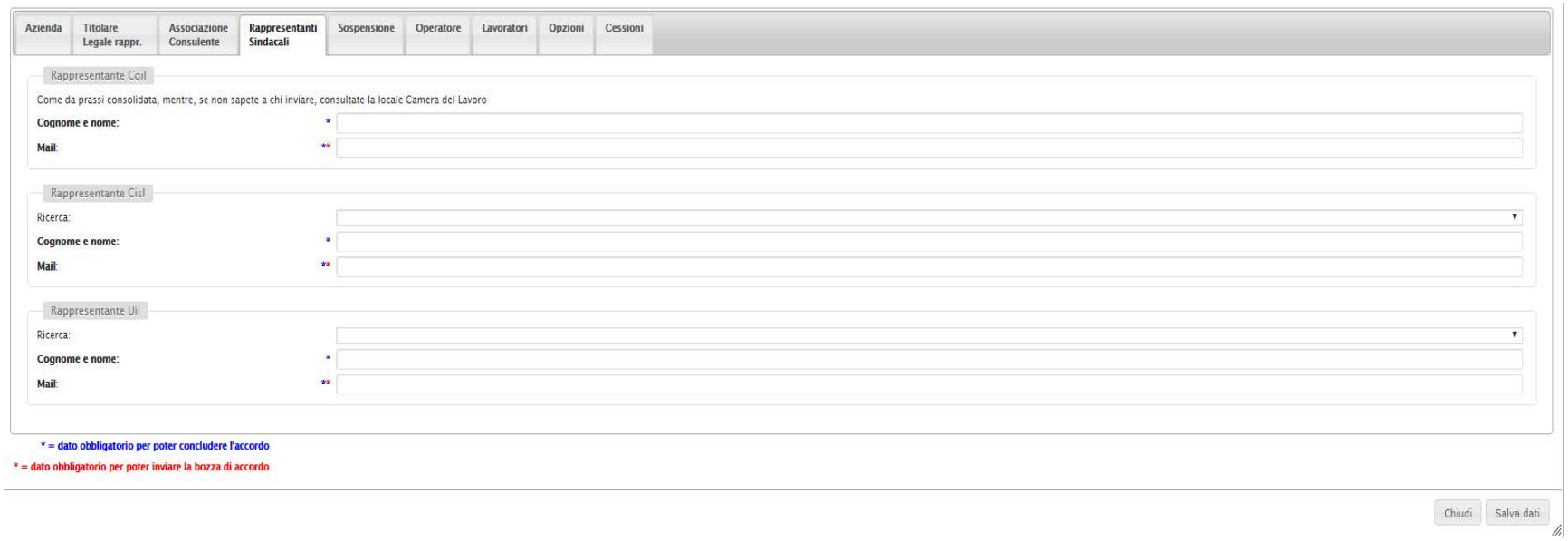
I dati da integrare sono obbligatori in fase di bozza dell'accordo.



Servizio gestione ACCORDI
Sezione RAPPRESENTANTI SINDACALI

La sezione richiede l'indicazione dei nominativi e delle corrispondenti Mail dei SINDACALISTI che intervengono nella definizione delle modalità dell'accordo in rappresentanza dei lavoratori.

- Nominativi e mail vanno compilati (rappresentante Cgil) o selezionati da tendina in Ricerca.
- L'indicazione delle Mail è obbligatoria in fase di bozza dell'accordo.



Servizio gestione ACCORDI
Sezione SOSPENSIONE

La sezione richiede l'indicazione delle informazioni legate all'EVENTO DI SOSPENSIONE.

- **Data sottoscrizione accordo**: non va indicato in quanto integrato in automatico dal sistema con la data di inizio sospensione

- **Motivo sospensione**: già indicato COVID-19

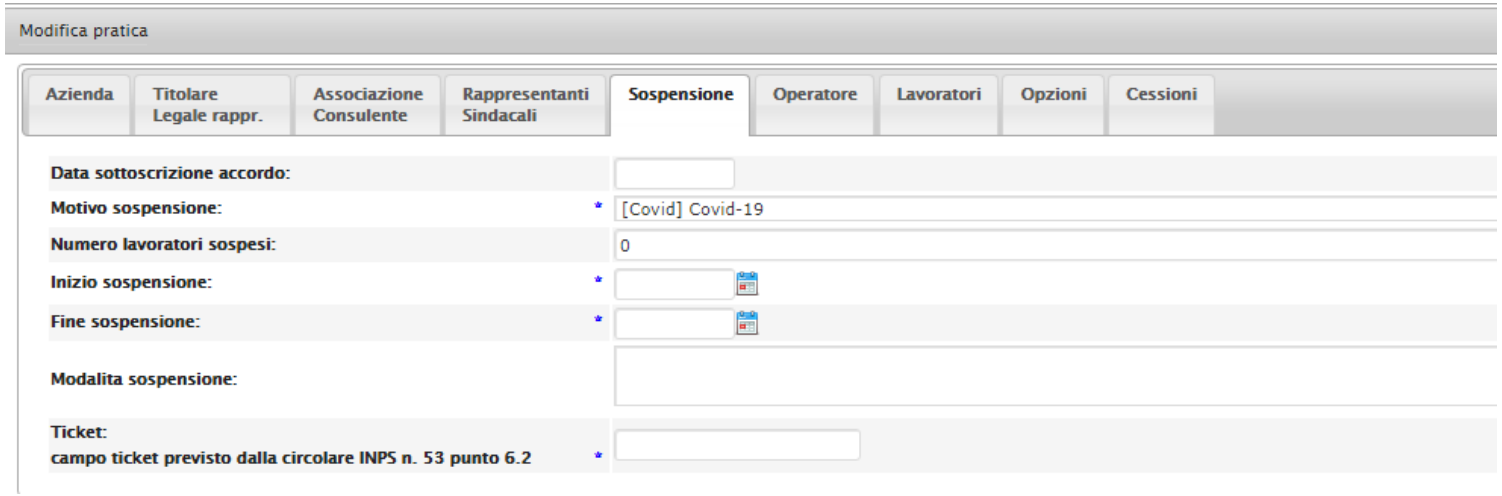
- Il campo **Numero lavoratori sospesi** non va indicato in quanto sarà integrato in automatico dal sistema dopo l'inserimento dei lavoratori.

- La **data di Fine** dovrà tenere conto della durata massima prevista dell'accordo

- **Modalità** è un campo testuale facoltativo.

- Ticket: va indicato il Ticket previsto dalla circolare INPS n. 53 del 12/04/2019, punto 6.2 (Contribuzione correlata)

Sul portale Web Inps *(nella sezione Servizi per le Aziende - Uniemens - Ticket Cig)* deve essere selezionato il Ticket corrispondente a: **FSBA - ASSEGNO ORDINARIO**. Il Ticket è formato da 16 caratteri alfanumerici che presentano, nelle posizioni 8a e 9a, l'anno in due cifre (es. anno 2020 =**20**) e, nelle posizioni 10a e 11a, le lettere **UZ** es. 40P6AA9**20UZ**0014I L'esattezza del formato viene controllata dal sistema.

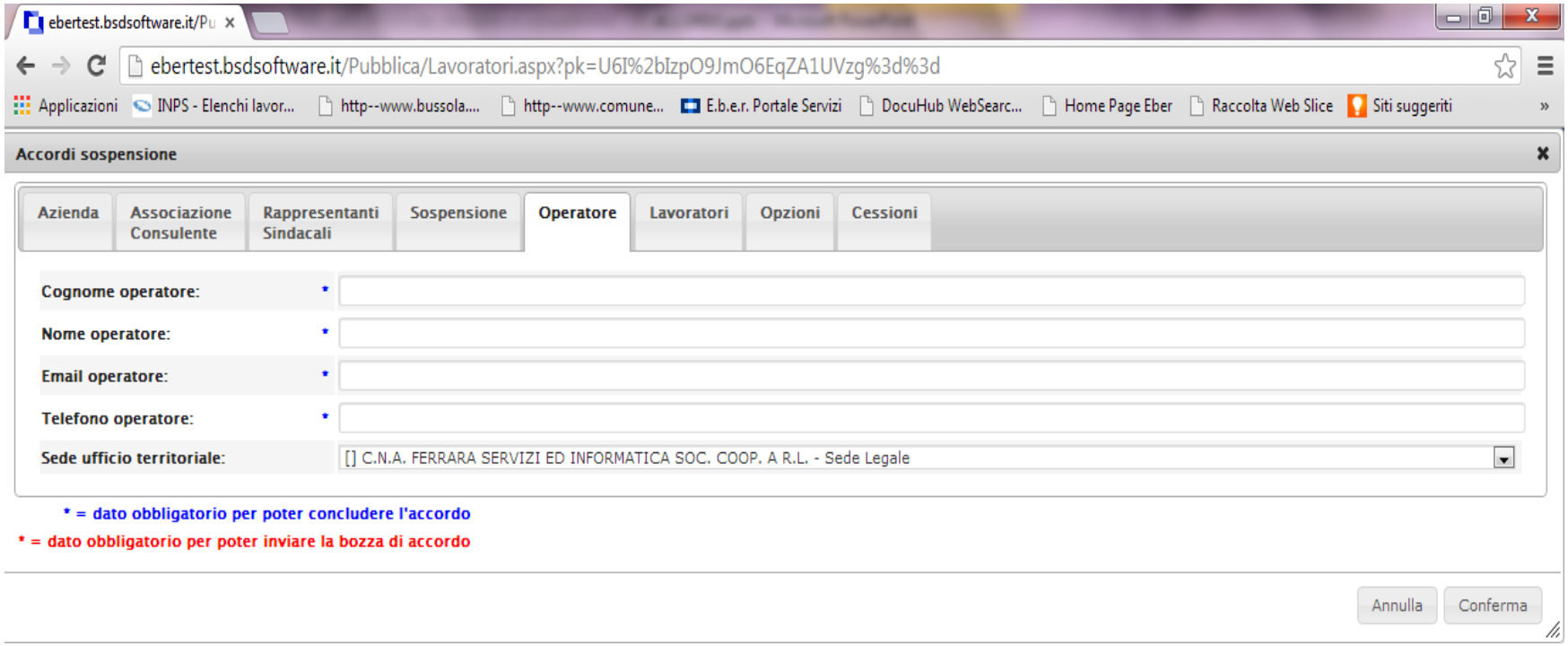


Servizio gestione ACCORDI
Sezione OPERATORE

La sezione richiede l'indicazione dei dati dell'OPERATORE della consulenza di impresa, cioè della persona che segue operativamente l'accordo ed esegue le operazioni nell'applicativo.

L'OPERATORE sovrintende sulla corretta corrispondenza tra i dati sottoscritti e i dati inseriti in procedura.

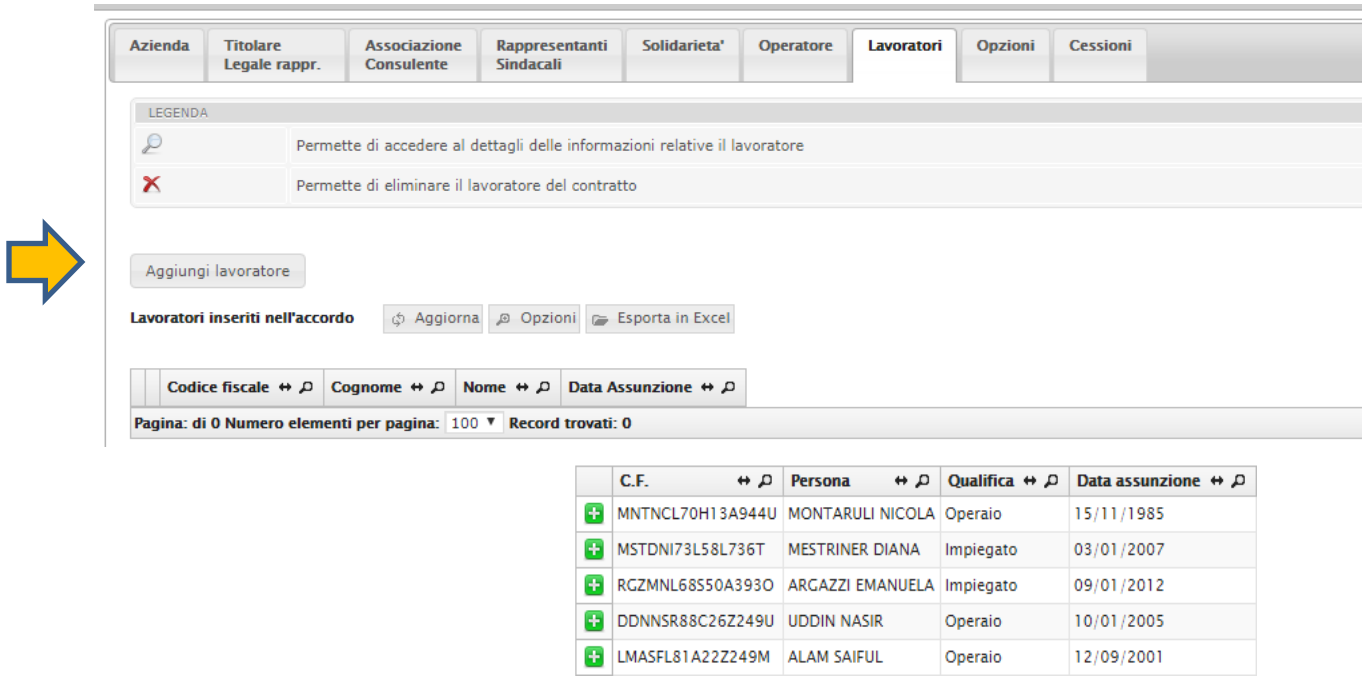
Viene proposta l'indicazione della Sede dell'ufficio territoriale dell'associazione abbinato all'impresa.



Servizio gestione ACCORDI
Sezione **LAVORATORE**

La funzione **AGGIUNGI LAVORATORE** consente di inserire i lavoratori in accordo, selezionandoli, uno per volta, dall'elenco proposto dei lavoratori che risultano in forza presso l'impresa dalle dichiarazioni Uniemens.

- **Selezionare il lavoratore con** 



Esistono situazioni che vedono l'attribuzione di due codici fiscali per il medesimo lavoratore, legate a modifiche intervenute nel tempo generalmente al cognome o al codice dello stato di nascita.

*Per queste casistiche verificare bene di selezionare il lavoratore con il **CODICE FISCALE AGGIORNATO**.*

NOTA:
se un lavoratore dell'azienda non dovesse essere presente nella lista, è necessario contattare Eber per inserire la sua anagrafica prima di aggiungerlo in accordo.

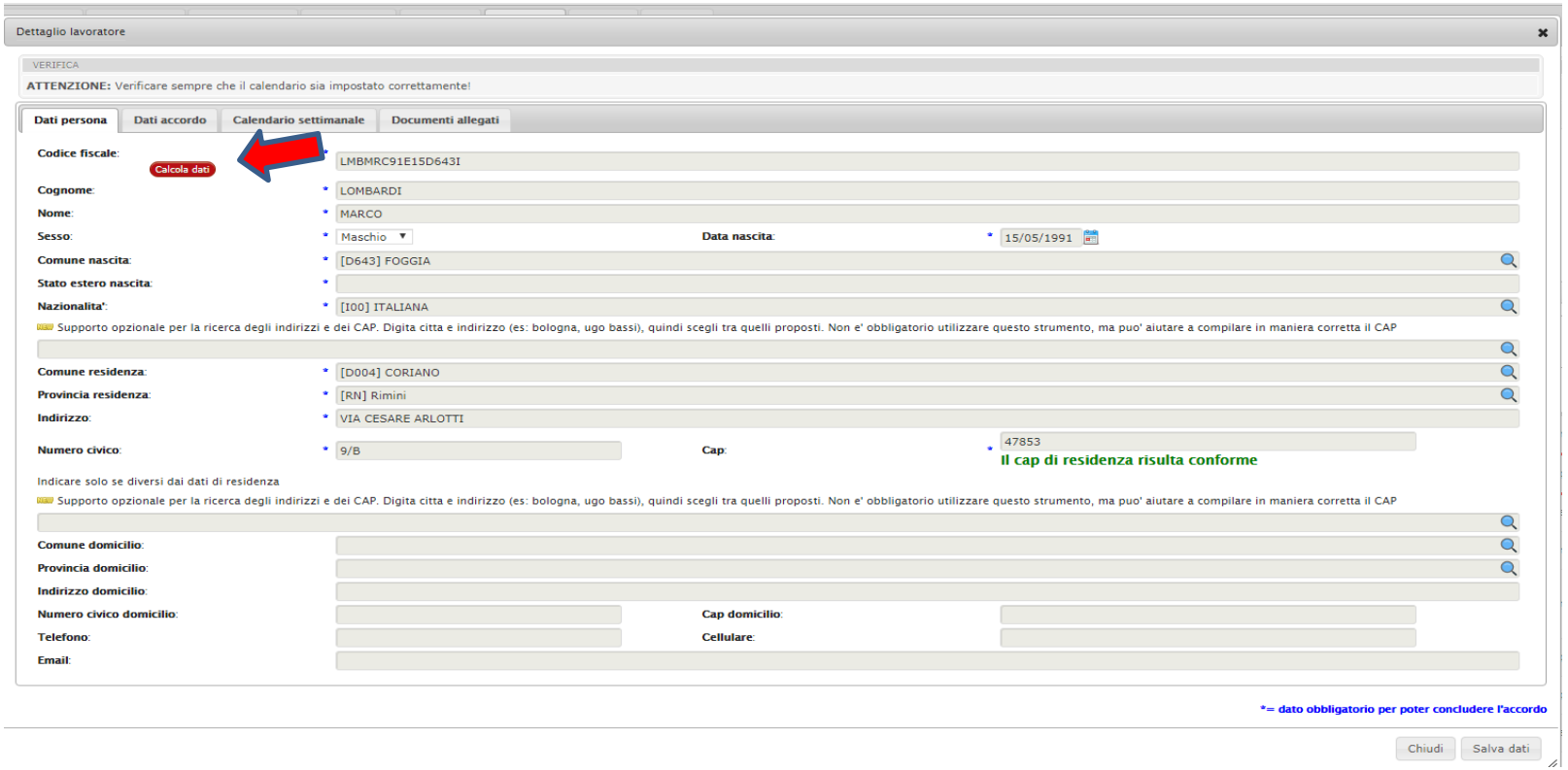
Servizio gestione ACCORDI
Sezione LAVORATORI – 1) DATI PERSONA

Le informazioni da compilare sono organizzate in quattro sezioni.

La prima sezione DATI PERSONA espone i dati anagrafici contenuti in Banca Dati Lavoratori.

Attivare la funzione Calcola dati che consente al sistema di generare i dati anagrafici mancanti dal Codice Fiscale.

L'integrazione dei dati relativi al domicilio è facoltativa.

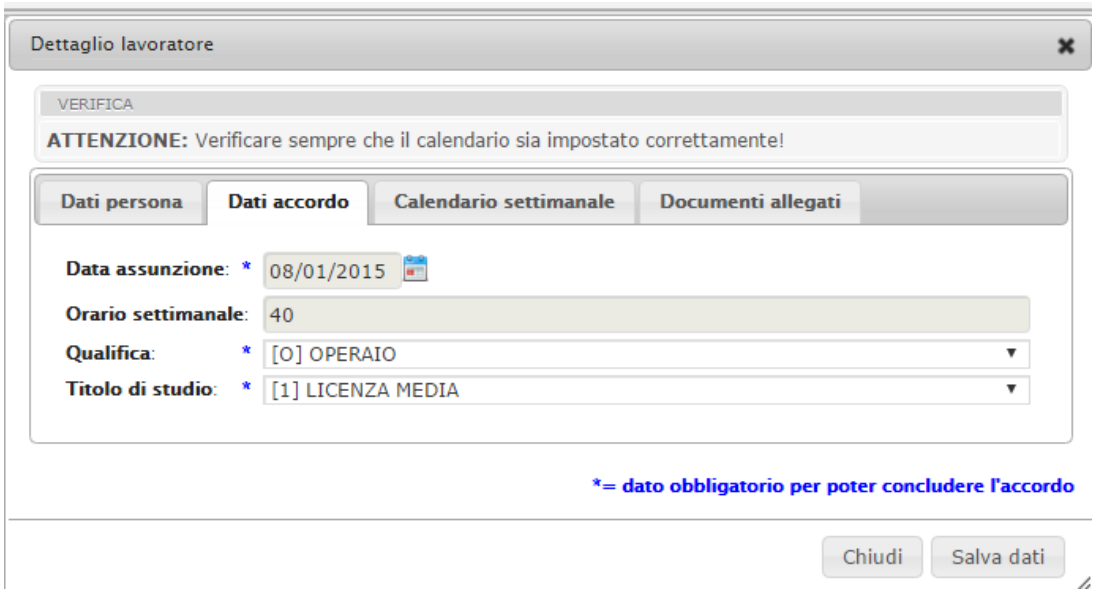


Servizio gestione ACCORDI
Sezione LAVORATORI – 2) DATI ACCORDO

La seconda sezione DATI ACCORDO richiede ulteriori informazioni sul rapporto di lavoro e sull'evento di sospensione /solidarietà

- Il campo Orario settimanale non va indicato in quanto sarà integrato in automatico dal sistema dopo la compilazione del calendario settimanale.

- I campi Qualifica, Titolo di studio sono precompilati di default e vanno sostituiti con i dati corretti.



Servizio gestione ACCORDI
Sezione LAVORATORI – 3) CALENDARIO SETTIMANALE

La terza sezione CALENDARIO SETTIMANALE richiede l'indicazione dell'ORARIO DI LAVORO del lavoratore sul calendario settimanale proposto. Il calendario è impostato di default sullo stato di Tempo pieno di 40 ore su 5 giorni settimanali.

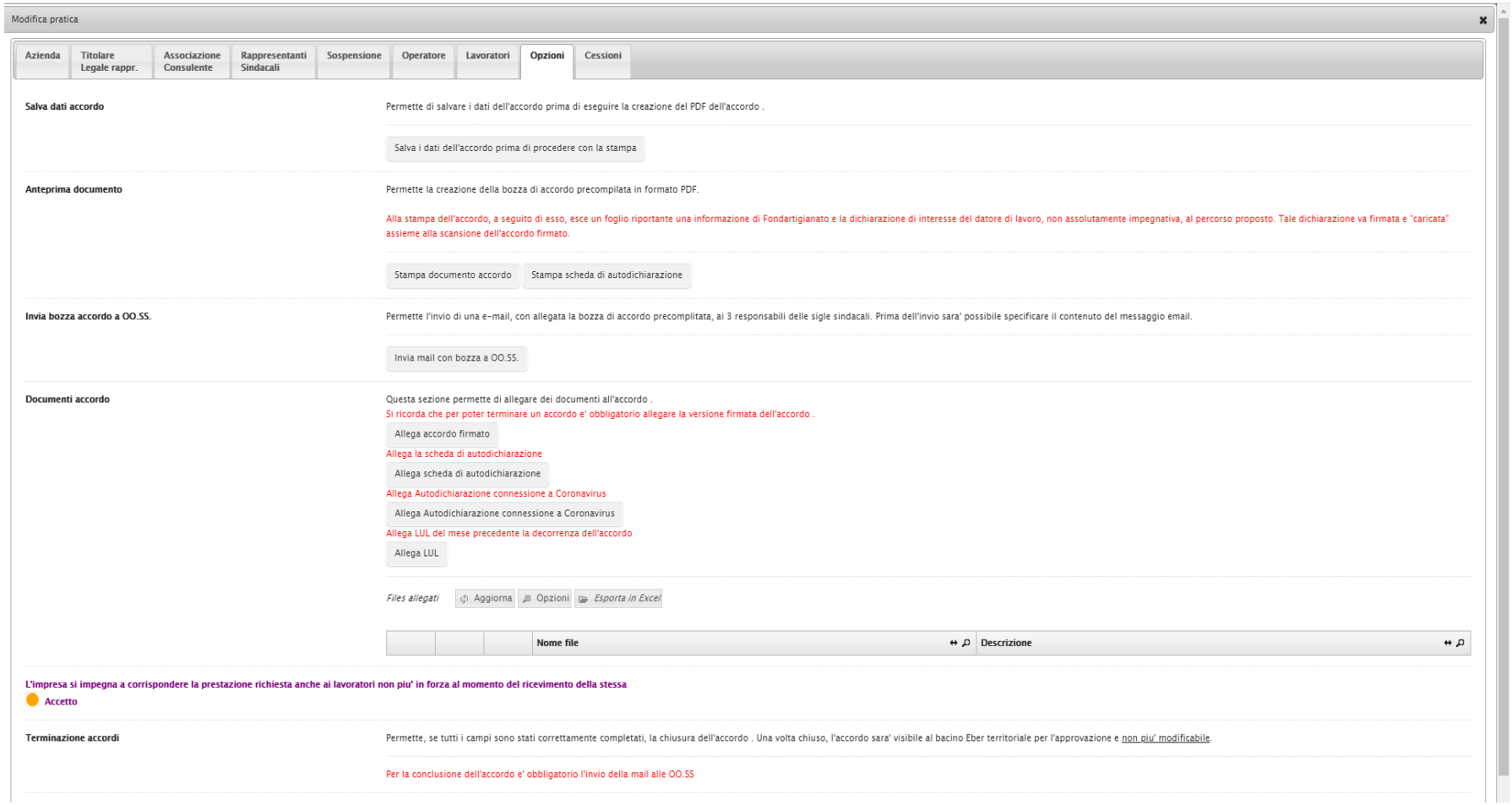
- E' possibile Selezionare o Deselezionare le giornate in colonna Riposo cliccando sul pulsantino corrispondente (es. part time verticali o distribuzione su giorni diversi)
- E' possibile sostituire le ore lavorative in colonna Ore lavorate (es. part time orizzontali)
- **Confermare le modifiche o il mantenimento dell'orario proposto.**

VERIFICARE CON ATTENZIONE LA CORRETTEZZA DEI DATI IMPOSTATI, in quanto le rendicontazioni delle giornate di sospensione saranno impostate per ogni lavoratore sull'orario di lavoro qui dichiarato, non più modificabile in fase di rendicontazione.

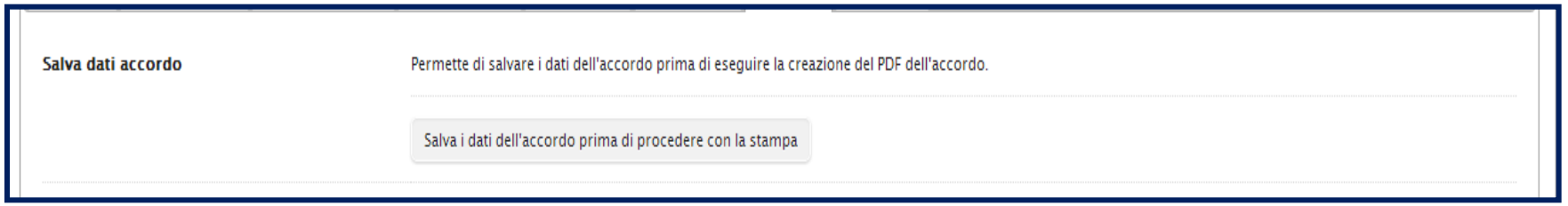


Servizio gestione ACCORDI
Sezione OPZIONI

La sezione OPZIONI è organizzata in diversi contenuti.



Servizio gestione ACCORDI
Sezione OPZIONI

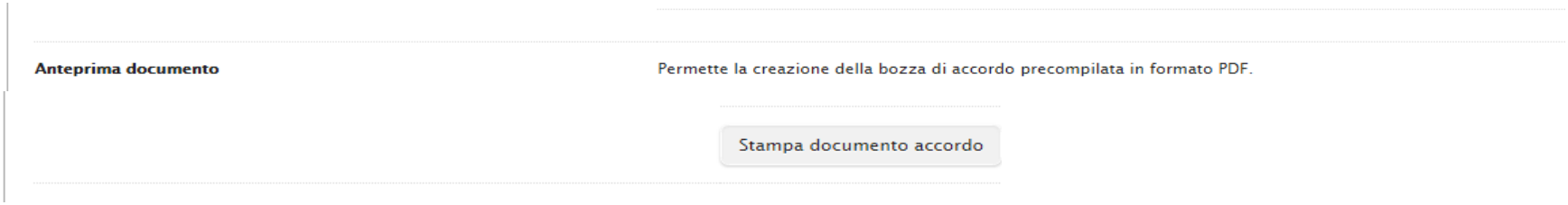


1) SALVA DATI ACCORDO

E’ necessario salvare i dati inseriti prima di eseguire la creazione del pdf del documento di accordo.

Il pulsante conferma in un’unica soluzione i dati inseriti in tutte le sezioni precedenti.

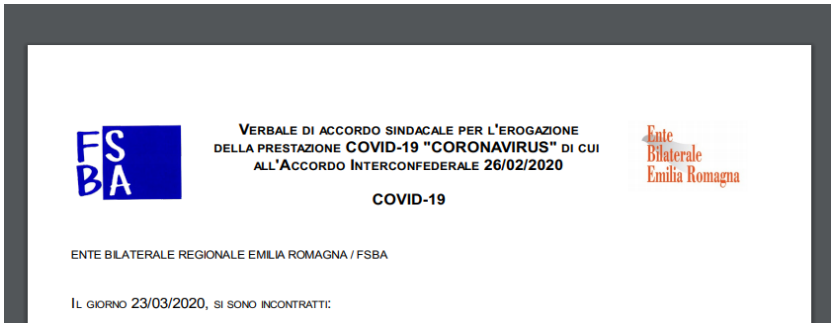
Servizio gestione ACCORDI
Sezione OPZIONI



2) ANTEPRIMA DOCUMENTO

Il pulsante permette di visualizzare, salvare e stampare il **Verbale di Accordo**, autocompilato nelle sue parti attraverso i dati inseriti e salvati nel sistema.

L'Autodichiarazione connessione a Coronavirus è presente in ultima pagina del verbale di accordo. L'impresa dovrà indicare e sottoscrivere la motivazione della sospensione connessa all'emergenza coronavirus.



FSBA

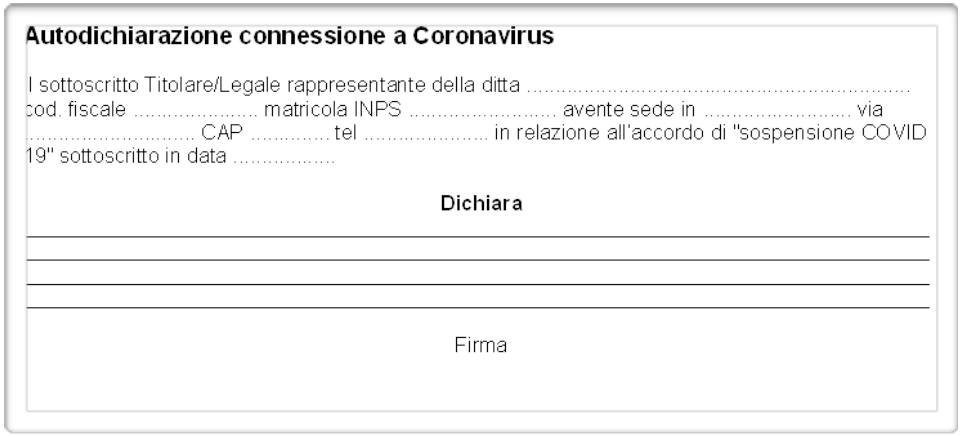
VERBALE DI ACCORDO SINDACALE PER L'EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE COVID-19 "CORONAVIRUS" DI CUI ALL'ACCORDO INTERCONFEDERALE 26/02/2020

COVID-19

Ente Bilaterale Emilia Romagna

ENTE BILATERALE REGIONALE EMILIA ROMAGNA / FSBA

IL GIORNO 23/03/2020, SI SONO INCONTRATTI:



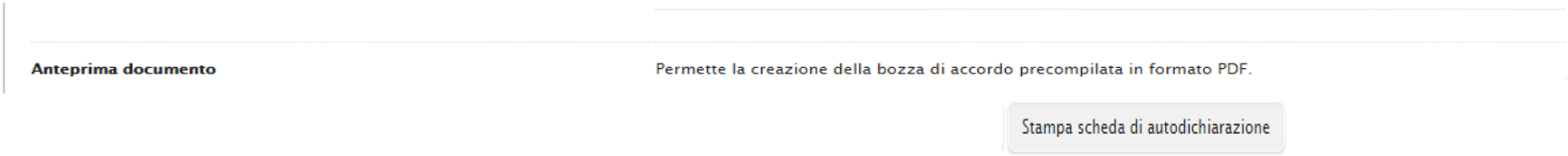
Autodichiarazione connessione a Coronavirus

I sottoscritto Titolare/Legale rappresentante della ditta ..... cod. fiscale ..... matricola INPS ..... avente sede in ..... via ..... CAP ..... tel ..... in relazione all'accordo di "sospensione COVID 19" sottoscritto in data .....

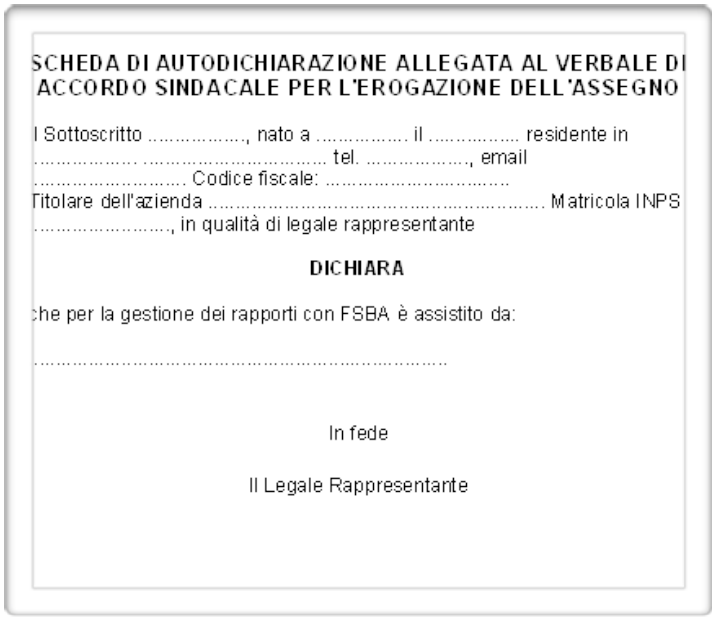
Dichiara

Firma

Servizio gestione ACCORDI
Sezione OPZIONI



Il pulsante permette di stampare l'Autodichiarazione di delega alla propria consulenza, anch'essa compilata attraverso i dati inseriti e salvati nel sistema.



SCHEDA DI AUTODICHIARAZIONE ALLEGATA AL VERBALE DI ACCORDO SINDACALE PER L'EROGAZIONE DELL'ASSEGNO

Il Sottoscritto ....., nato a ..... il ..... residente in .... tel. ....., email ..... Codice fiscale: ..... Titolare dell'azienda ..... Matricola INPS ....., in qualità di legale rappresentante

DICHIARA

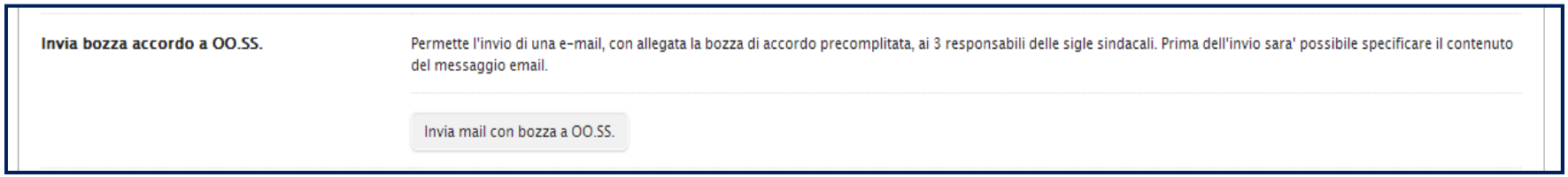
che per la gestione dei rapporti con FSBA è assistito da:

.....

In fede

Il Legale Rappresentante

Servizio gestione ACCORDI
Sezione OPZIONI



3) INVIA BOZZA ACCORDO A OO.SS.

- **Per la conclusione dell'accordo è obbligatoria la consultazione sindacale che si attiva telematicamente con l'invio della mail alle OO.SS.**
- Il pulsante **«Invia mail con bozza a OO.SS.»** permette la trasmissione del verbale di ACCORDO ai rappresentanti delle tre sigle sindacali, modificabile fino a completa definizione.
- L'invio è previsto tramite mail di sistema.
- La mail ha come contenuto un testo già precompilato con i dati essenziali dell'accordo, Ragione sociale - Periodo - N. Dipendenti - Riferimenti di referente e operatore della consulenza dell'impresa e i campi per la condivisione di competenza sindacale. E' previsto un campo note consulente per eventuali specifiche.
- Le OO.SS. al ricevimento dell'accordo dalla piattaforma ABACO, rispondono alla consulenza inoltrando la mail ricevuta all'indirizzo indicato, trasmettendo **l'esito di Condivisione dell'accordo** (in sostituzione, viene mantenuto valido anche l'invio dell'accordo con la firma sindacale scansionata) e i propri dati. E' previsto un campo note rappresentante sindacale per eventuali specifiche.
- La consulenza allega e scansiona assieme all'accordo la risposta di condivisione delle OO.SS. (almeno una) per validare la consultazione effettuata telematicamente.
- Il sistema consente di effettuare tutti gli invii necessari, per permettere la trasmissione di diverse versioni di bozza.

Servizio gestione ACCORDI
Sezione OPZIONI

Di seguito il testo di condivisione on line contenuto nella mail:

[Note del consulente]

Attenzione per il rappresentante sindacale:
*Dopo aver preso visione dell'accordo occorre, da questa mail, **cliccare inoltra** (no rispondi) e inserire, nel destinatario, la mail fornita dal consulente.*
La mail va completata con i dati del rappresentante sindacale e con l'esito, lasciando l'opzione scelta e cancellando l'altra. Poi inviare.
La stessa operazione può essere fatta stampando la mail, completandola e inviando la scansione alla mail del consulente.

Dati impresa:
Ragione sociale: .....
MatricolaINPS: .....

Dati accordo:
Dal: .....
Al: .....
N°Dipendenti: .....

Dati referente:
Associazione/referente: .....

Dati Operatore:
Cognome e Nome: .....
Mail: .....
Telefono: .....

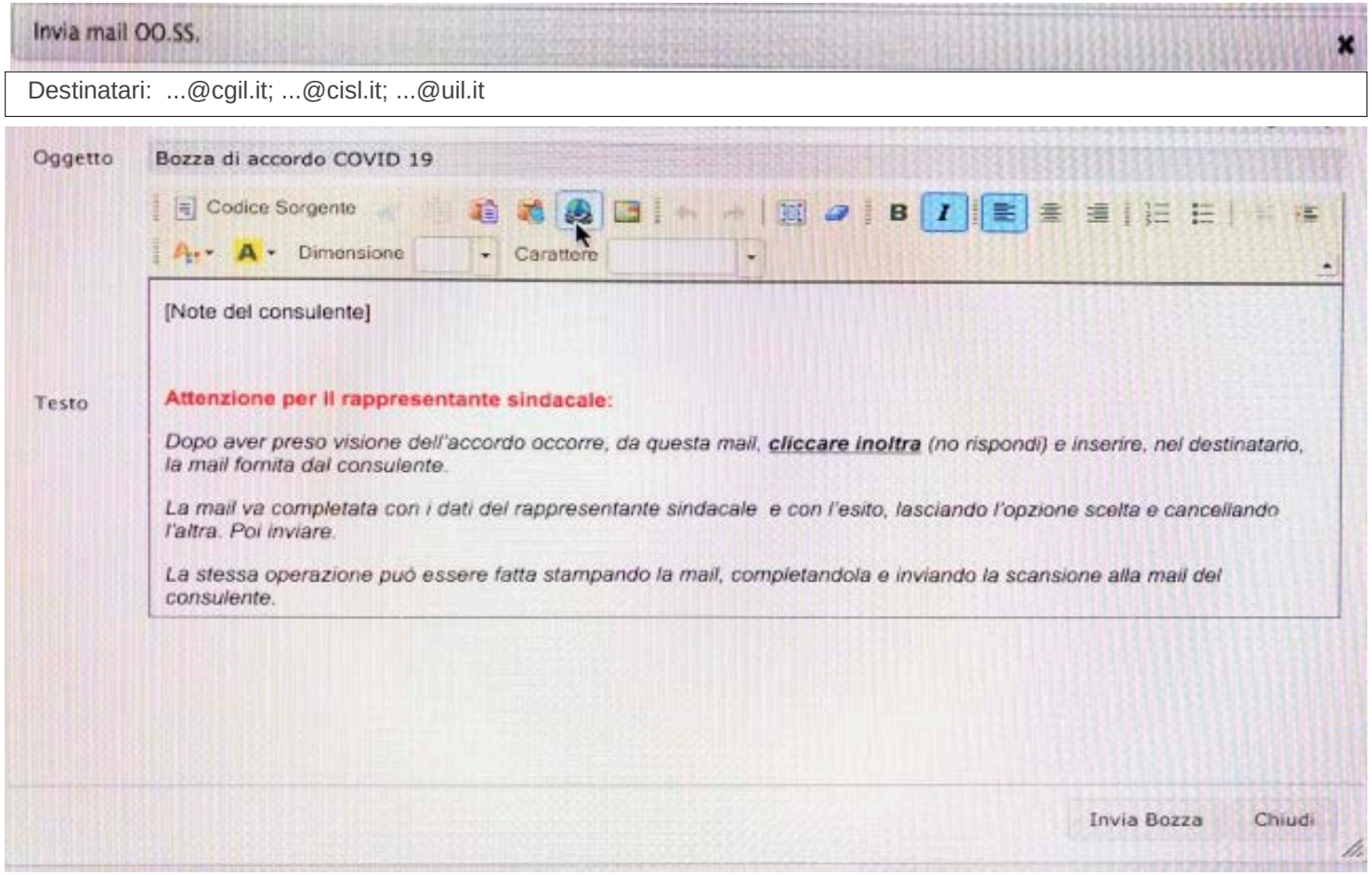
(da compilare a cura del rappresentante sindacale)
Dati rappresentante sindacale:
Organizzazione sindacale: _____
Cognome e Nome: _____

Esito:
[ ] Condivido
[ ] Non condivido

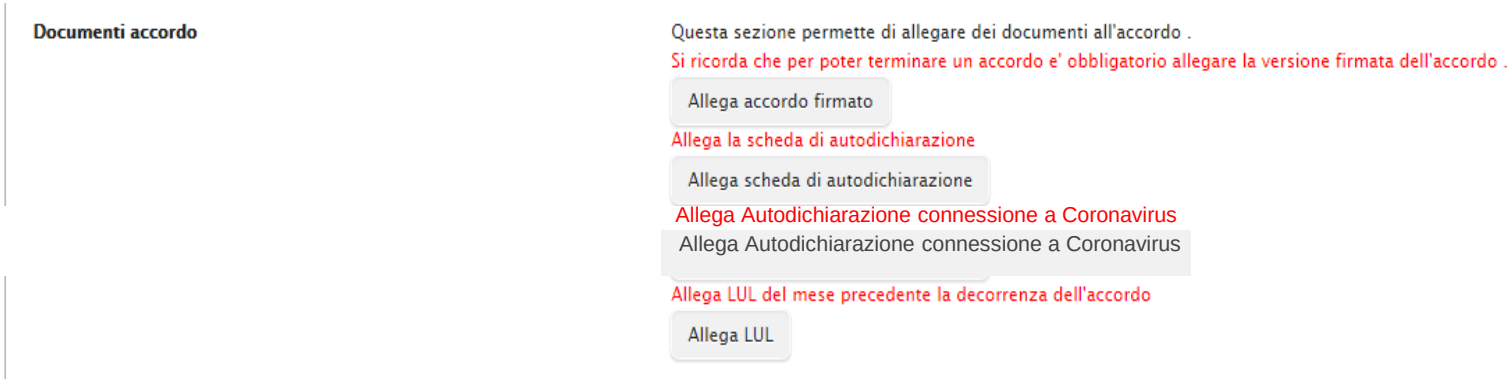
Note del rappresentante sindacale:
[Note del rappresentate sindacale]

Si ricorda che questo messaggio è stato inviato in maniera automatica dalla piattaforma ABACO. Si prega di non rispondere a tale mail in quanto l'indirizzo è abilitato al solo invio. Per ogni chiarimento contattare Eber.

Servizio gestione ACCORDI
Sezione OPZIONI



Servizio gestione ACCORDI
Sezione OPZIONI



4) DOCUMENTI ACCORDO

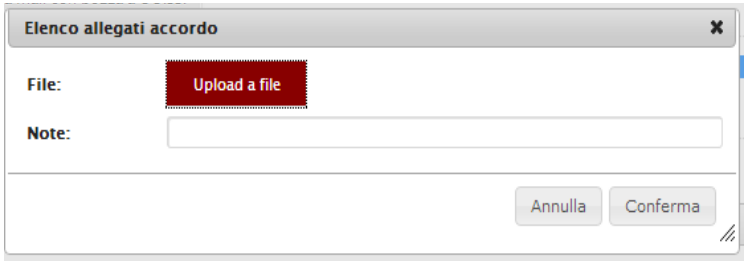
Il pulsante **ALLEGA ACCORDO FIRMATO** permette di allegare il verbale di accordo, **in un'unica scansione**, con:

- La firma del titolare dell'impresa
- Non è prevista la firma dei lavoratori
- La **CONDIVISIONE** pervenuta dalle OO.SS. (in sostituzione, viene mantenuto valido anche l'accordo con la firma sindacale scansionata) che valida la consultazione effettuata telematicamente.

Vanno anche allegati:

- la scheda di Autodichiarazione (delega alla consulenza)
- **l'Autodichiarazione Connessione a Coronavirus**
- il LUL del mese precedente la decorrenza dell'accordo.

Servizio gestione ACCORDI
Sezione OPZIONI

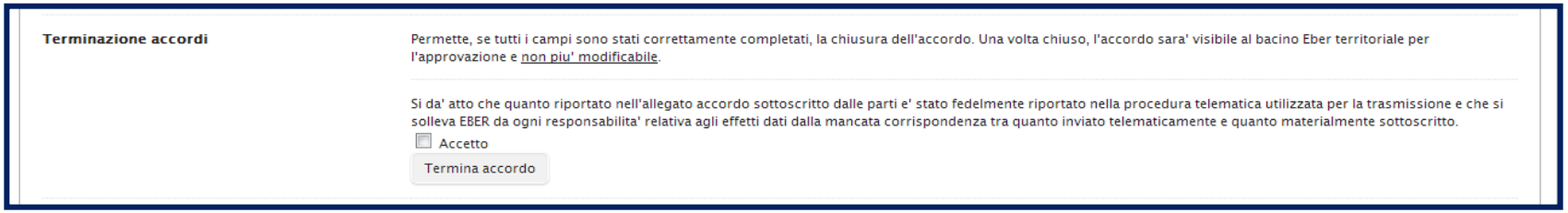


- La versione firmata dell'accordo deve essere obbligatoriamente allegata con Upload a file

- La seguente visualizzazione conferma che i file sono stati allegati



Servizio gestione ACCORDI
Sezione OPZIONI



5) TERMINAZIONE ACCORDI

La funzione TERMINA ACCORDO viene attivata quando l'accordo risulta essere nella sua stesura definitiva condivisa dalle parti.

- La funzione si attiva solo a seguito di:
  - **Tutti i dati obbligatori previsti risultano immessi**
  - **Caricamento della scansione dell'accordo firmato e dei documenti richiesti**
  - **Accettazione tramite spunta del flag della assunzione di responsabilità sulla coerenza dei dati definitivi immessi in procedura con i dati indicati in accordo**

- **VERIFICARE LA COMPLETA ED ESATTA CORRISPONDENZA TRA I DATI SOTTOSCRITTI E I DATI INSERITI IN PROCEDURA**

- Il sistema controlla e segnala eventuali INCOERENZE riscontrate:
  - **Mancanza di dati**
  - **Incongruenza nelle date**
  - **Concomitanza del periodo di sospensione del lavoratore in caso di presenza di accordi concomitanti della medesima impresa**

Servizio gestione ACCORDI
Sezione OPZIONI

5) TERMINAZIONE ACCORDI

- La funzione conclude l'accordo, che non è più modificabile, e lo trasmette automaticamente a EBER.

- Il sistema attribuisce data di trasmissione e numero di protocollo EBER.
- Contestualmente il sistema invia all'operatore della consulenza una mail contenente i dati riassuntivi dell'accordo definitivo comunicando che l'accordo è stato recepito dal sistema.

- La stessa comunicazione informa anche che l'accordo sarà trasmesso telematicamente a FSBA per la presa in carico formale, il cui riscontro e protocollazione sarà visibile su Abaco.

- L'accordo viene reso disponibile agli utenti sul portale Abaco, in visualizzazione e stampa, a EBER, Utenti di bacino, componenti le Commissioni FSR di bacino.

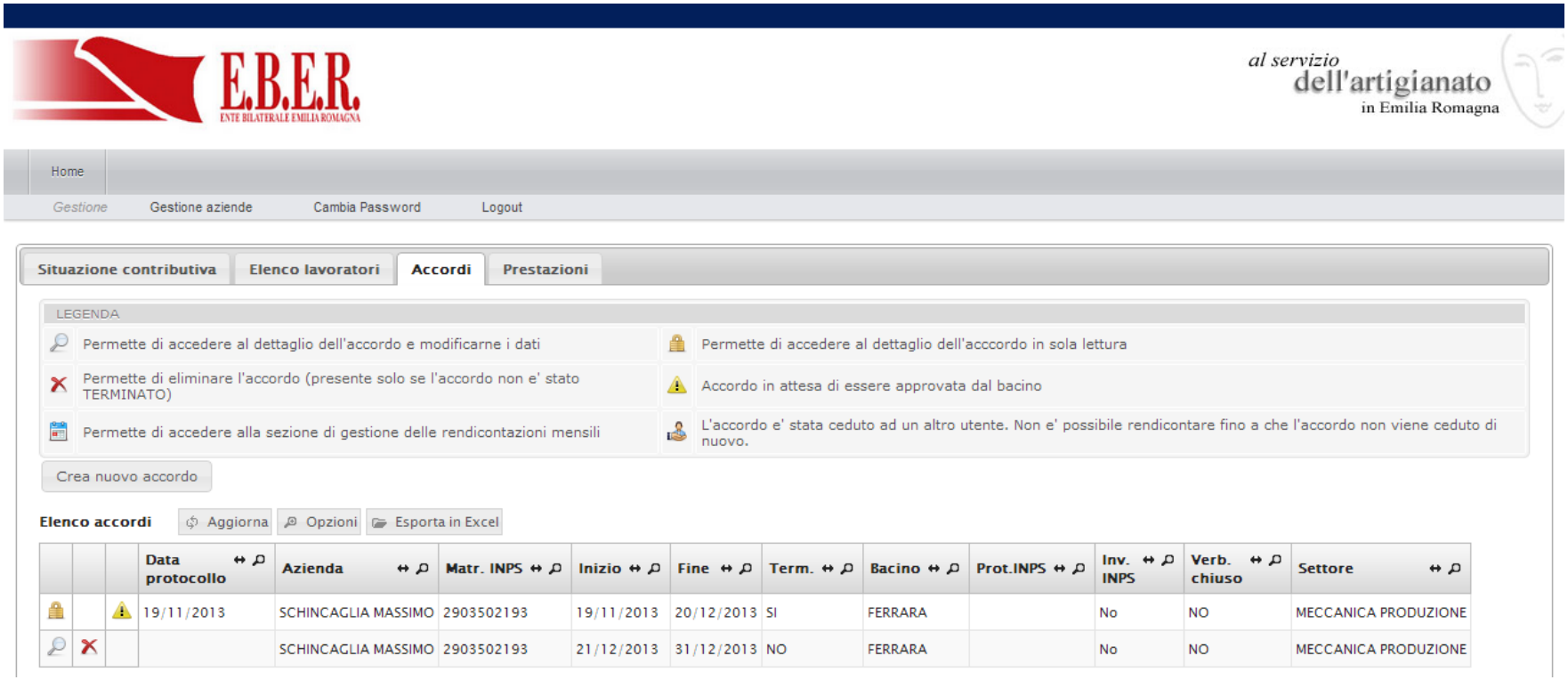
- Le Commissioni FSR di Bacino effettuano le valutazioni degli accordi per l'apposizione del visto di conformità attraverso la scansione dell'originale firmato disponibile in allegato. Gli accordi non conformi non saranno abilitati dal sistema alla rendicontazione.

Servizio gestione ACCORDI

Visualizzazioni in pagina iniziale accordi.

La legenda spiega il significato delle icone, che andranno a contrassegnare gli accordi per identificarne lo stato.

Cliccando sulle icone in corrispondenza dell'accordo si accede alle operazioni consentite.



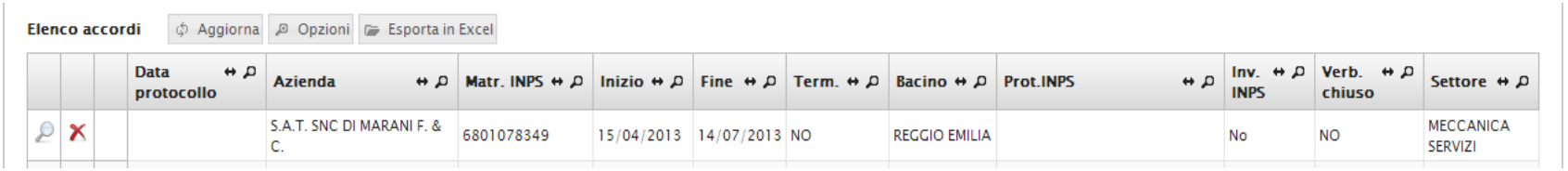
In «Elenco accordi» qui proposto, risultano due accordi posti in due diverse fasi di lavorazione.

Servizio gestione ACCORDI

- Versione ACCORDO IN BOZZA:

  non è stato attivato TERMINA ACCORDO e l'accordo è ancora modificabile.

  Viene segnalato con  su cui ci si posiziona per accedere alle maschere.



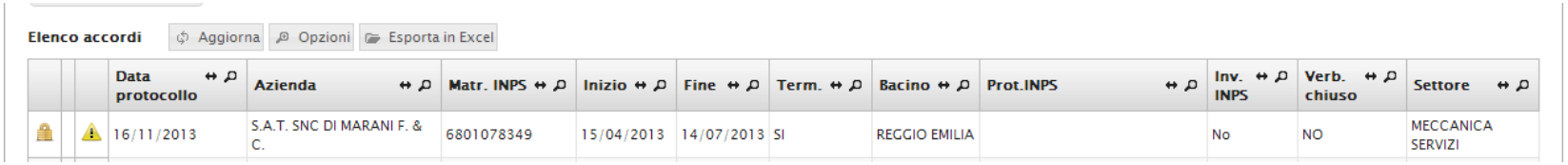
Elenco accordi | Aggiorna | Opzioni | Esporta in Excel

			Data protocollo	Azienda	Matr. INPS	Inizio	Fine	Term.	Bacino	Prot.INPS	Inv. INPS	Verb. chiuso	Settore
				S.A.T. SNC DI MARANI F. & C.	6801078349	15/04/2013	14/07/2013	NO	REGGIO EMILIA		No	NO	MECCANICA SERVIZI

- Versione ACCORDO DEFINITIVO:

  è stato attivato TERMINA ACCORDO e l'accordo non è più modificabile.

  Viene segnalato con  da cui è possibile accedere alle maschere solo in visualizzazione



Elenco accordi | Aggiorna | Opzioni | Esporta in Excel

			Data protocollo	Azienda	Matr. INPS	Inizio	Fine	Term.	Bacino	Prot.INPS	Inv. INPS	Verb. chiuso	Settore
			16/11/2013	S.A.T. SNC DI MARANI F. & C.	6801078349	15/04/2013	14/07/2013	SI	REGGIO EMILIA		No	NO	MECCANICA SERVIZI