

PROCEDURA OPERATIVA PER L'UTILIZZO DELL'AREA RISERVATA AZIENDE E.B.M.

E PER L'INVIO DELLE RICHIESTE DI PRESTAZIONE ON LINE

1

Il documento descrive le principali funzionalità e le modalità di utilizzo dell'area riservata alle aziende E.B.M.. L'area riservata, accessibile dal sito www.entebilateralemetalmeccanici.it, è disponibile a tutte le aziende previa attivazione dell'utenza personale e consente di eseguire le operazioni di richiesta prestazione in modalità completamente online.

ATTIVAZIONE UTENZA AZIENDA

L'azienda, per accedere ai servizi a lei riservati, dovrà preventivamente attivare la propria utenza.

La procedura da seguire è molto semplice.

Per prima cosa l'azienda dovrà avere a portata il proprio numero di matricola INPS.

Accedendo al portale di E.B.M. (www.entebilateralemetalmeccanici.it) sulla parte in alto a destra si trova la sezione di accesso alle aree riservate. Scegliere **Area Aziende** e successivamente il link "Ottieni nuova Password".



Una volta selezionato il link si aprirà la sezione TFAS, gestita dal service amministrativo di E.B.M. (Previnet):

Richiesta Password di primo accesso

Per ricevere una nuova password inserire nei due campi sottostanti la Matricola INPS aggiungendo uno 0 davanti e nuovamente la matricola INPS.

Matricola INPS (11 caratteri, aggiungere uno 0 all'inizio)

Matricola INPS (10 caratteri)

Successivo

Nei due campi successivi sarà sufficiente inserire il numero di matricola INPS dell'azienda, **facendo attenzione ad inserire, nel primo campo, il numero di matricola INPS preceduto da uno zero.**

Nota Bene: il numero di matricola INPS è composto da 10 caratteri.

Ad esempio, se la matricola INPS dell'azienda è 0123456789, allora nel campo "Matricola INPS (11 caratteri, aggiungere uno 0 all'inizio)" va inserito 00123456789, mentre nel campo "Matricola INPS (10 caratteri)" va inserito 0123456789.

Il passaggio successivo prevede l'inserimento dell'indirizzo mail dell'azienda a cui saranno inviate le nuove credenziali di accesso. Va indicato possibilmente un indirizzo mail PEC.



Una volta selezionato il pulsante **Richiedi Password** la procedura si chiude, informando l'utente che le credenziali sono state spedite via mail.

La mail contiene un testo come il seguente:

Da: TFAS [<mailto:tfas.noreply@previnet.it>]

Inviato: 01 marzo 2018 17:46

A: XXXXX

Oggetto: TFAS - Richiesta nuova password

La tua nuova password e'

EB00174628327

Al primo accesso dovrai necessariamente modificarla.

Attenzione: eventuali email inviate a questo indirizzo saranno ignorate.

ACCESSO ALL'AREA RISERVATA

Per accedere all'area riservata è sufficiente utilizzare i seguenti codici:

- codice azienda di 11 caratteri (codice Matricola INPS aggiungendo uno zero come prima cifra)
- nuova password generata con la procedura precedente

3

- Help
- Dati Azienda
- Modifica Recapito Azienda
- Richiesta Prestazioni
- Modifica Password Azienda**

Regolamento EBM
IN VIGORE DAL 1° giugno 2019
Per consultarlo [clicca qui](#)

MODIFICA PASSWORD AZIENDA

Matricola INPS:

Denominazione:

Indirizzo:

CAP e Località:

Attenzione! La vostra password è scaduta; è necessario inserire una nuova password

Nuova Password:

Conferma Nuova Password:

La password deve essere composta da almeno 8 caratteri alfanumerici (lettere e/o numeri) di cui:

- Almeno una lettera maiuscola
- Almeno una lettera minuscola
- Almeno un numero

Le lettere maiuscole e minuscole sono da considerarsi differenti.

© Previnet

Come prima cosa viene chiesto di personalizzare la password di primo accesso: è sufficiente inserirne una di nuova e confermarla. La password deve essere composta da almeno 8 caratteri alfanumerici (lettere e/o numeri) di cui:

- Almeno una lettera maiuscola
- Almeno una lettera minuscola
- Almeno un numero

Gli accessi successivi avverranno utilizzando il codice azienda di 11 caratteri (0+matricola INPS) e la password generata.

In caso di smarrimento della password è sufficiente ottenerne una di nuova utilizzando la procedura descritta in precedenza. In tal caso, per motivi di sicurezza la nuova password viene inviata all'indirizzo mail precedentemente censito dall'azienda, senza possibilità di modificarlo. Nel caso sia necessario variare l'indirizzo mail a cui deve essere inviata la password, scrivere a info@entebilateralemetalmeccanici.it chiedendo formalmente la variazione dell'indirizzo mail ed allegando quietanza dell'ultimo F24 versato ad E.B.M..

Subito dopo il primo accesso viene chiesto di fornire l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) dell'azienda. L'indirizzo indicato verrà utilizzato per gestire in modo veloce ed efficiente le comunicazioni tra l'Ente Bilaterale e le aziende associate.

DATI AZIENDA

Il menù Dati Azienda, attivabile selezionando il pulsante corrispondente sulla barra laterale sinistra, permette di consultare l'anagrafica dell'azienda registrata presso l'ente bilaterale.

L'anagrafica in possesso da parte dell'ente bilaterale è rilevata dai flussi mensili inviati dall'INPS come estratto dell'UNIEMENS. E' possibile che l'anagrafica, proprio perché si tratta di un dato parziale fornito dall'INPS, non sia completa. Si veda la funzione MODIFICA RECAPITO AZIENDA per intervenire sulla variazione dei dati di recapito censiti.

MODIFICA RECAPITO AZIENDA

E' possibile intervenire sui dati di recapito completando le informazioni presenti in modo da poter aggiornare l'anagrafica conosciuta dall'ente bilaterale.

Cliccando in corrispondenza della funzione sulla barra a sinistra è sufficiente compilare i campi di recapito modificando o inserendo i dati mancanti.

4

In particolare viene richiesto di compilare o correggere i riferimenti email e telefonici, che possono essere utilizzati dall'ente per un veloce ed efficace contatto con l'azienda.

Si precisa che la variazione di recapito avrà effetto in base dati normalmente alcuni giorni lavorativi successivi all'inserimento.

RICHIESTA PRESTAZIONI E.B.M.

Per richiedere una delle prestazioni previste da E.B.M. è necessario procedere per via telematica.

Dalla funzione **Richiesta Prestazioni** si ricerca il lavoratore interessato, lo si seleziona cliccando sul cognome o sul numero presente nella prima colonna # e si sceglie poi la funzione, nel sottomenù di sinistra, corrispondente alla **Richiesta di Prestazione**.

Solo per l'inserimento delle richieste relative al Fondo Sicurezza OPNM, non va selezionato un lavoratore, ma l'azienda stessa. Per motivi tecnici, in questa sezione la ragione sociale dell'azienda è preceduta da "A - ". Ad esempio, l'azienda con ragione sociale "AZIENDA XYZ S.R.L." sarà indicata con ragione sociale "A - AZIENDA XYZ S.R.L.":

RICERCA DEL SOGGETTO A CUI LA PRESTAZIONE SI RIFERISCE

Cognome/Ragione sociale	<input type="text"/>	
Nome	<input type="text"/>	
Cod. Fiscale/Matricola INPS	<input type="text"/>	<input type="button" value="Esegui Ricerca"/>

Per cercare un elemento, sono disponibili alcuni criteri che permettono di limitare il numero degli elementi risultanti, che comunque non supererà le 200 unità.

Risultati Ricerca				
#	Cognome/Ragione sociale	Nome	Codice Fiscale/Matricola INPS	Data Nascita
1	A - AZIENDA XYZ S.R.L.		7	2
2	A	ZIO	N	O
3	A	O	N	P
4	A	O	N	L
5	A	ER	N	2B
6	G	LE	G	2I

Per ricercare l'azienda stessa, si consiglia quindi di indicare la Matricola INPS dell'azienda nel campo "Cod. Fiscale/Matricola INPS" della maschera di ricerca.

Per ricercare uno specifico lavoratore, si possono utilizzare uno o più dei campi disponibili nella maschera di ricerca (solo cognome, cognome e nome, solo codice fiscale, ecc...).

In alternativa, non impostare nessun criterio di ricerca e cliccare sul pulsante "Esegui Ricerca". Come primo elemento dell'elenco comparirà l'azienda stessa (con la particolarità sopra indicata per quanto riguarda la ragione sociale); a seguire, compariranno tutti i lavoratori (fino ad un massimo di 199) ordinati alfabeticamente per cognome e nome.

Si ricorda che l'elenco dei lavoratori dipendenti dell'azienda è ricavato dai flussi trasmessi dall'INPS all'ente bilaterale. La mancanza di un nominativo dipendente può essere dovuta alla non ancora avvenuta trasmissione del dato da parte

dell'INPS. Si evidenzia inoltre che vengono visualizzati soltanto i lavoratori per i quali risulta versato almeno un contributo ad E.B.M.. Si segnala anche che talvolta l'anagrafica presente nei flussi trasmessi dall'INPS risulta priva di cognome e nome del lavoratore; in tali casi, sia il cognome sia il nome vengono posti uguali al codice fiscale e pertanto l'azienda potrebbe non trovare il lavoratore se lo cerca per cognome. Si consiglia quindi di privilegiare sempre la ricerca tramite il campo "Cod. Fiscale/Matricola INPS" della maschera di ricerca.

Nel caso in cui l'indirizzo di un lavoratore risulti non corretto o incompleto, è possibile aggiornarlo utilizzando l'apposita funzionalità di MODIFICA RECAPITO. Per aggiornare l'indirizzo dell'azienda non va utilizzata questa funzionalità, ma l'apposita funzionalità di MODIFICA RECAPITO AZIENDA.

5

Dopo aver selezionato il soggetto (lavoratore o azienda) per il quale inserire la richiesta di prestazione, si sceglie la funzione, nel sottomenù di sinistra, denominata **Richiesta di Prestazione**. Si viene quindi indirizzati nella pagina di seguito rappresentata:

RICHIESTA DI PRESTAZIONE DI [REDACTED]

ATTENZIONE: LA RICHIESTA DI PRESTAZIONE CARTACEA VA COMUNQUE COMPILATA, FIRMATA ED ALLEGATA INSIEME AGLI ALTRI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI.
Per prendere visione del manuale operativo [clicca qui](#)

Nominativo/Ragione sociale	Sesso:	Codice Fiscale/Matricola INPS:
[REDACTED]	Maschio	[REDACTED]
Comune (st. estero) di nascita:	Data di nascita:	Prov. nascita (sigla):
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Indirizzo di residenza/sede: [REDACTED]		
CAP: [15011]	Provincia (sigla): [ALESSANDRIA]	Comune di residenza/sede: [REDACTED]

RECAPITI PER INVIO NOTIFICHE RELATIVE ALLO STATO DELLE PRATICHE

Cellulare Lavoratore:	Email Azienda:
[REDACTED]	[REDACTED]

OPZIONE PRESCELTA

Prestazione richiesta per: [Selezionare...]

MODALITÀ PAGAMENTO

Bonifico

Intestato a:	[REDACTED]
IBAN:	[REDACTED]
Banca:	[REDACTED]
Filiale di:	[REDACTED]
Data compilazione (gg/mm/aaaa)	[REDACTED]

[Annulla] [Successivo]

I dati relativi a lavoratore/azienda vengono valorizzati automaticamente. E' sufficiente inserire:

- il numero di cellulare del lavoratore: è obbligatorio solo per le prestazioni del **Fondo Sostegno al Reddito lavoratore** e viene utilizzato per inviare SMS informativi sullo stato di avanzamento della lavorazione della pratica;
- l'indirizzo mail dell'azienda: è sempre obbligatorio e viene utilizzato per inviare mail informative sullo stato di avanzamento della lavorazione della pratica;
- la tipologia di prestazione: va selezionata dal menù a tendina;
- l'IBAN su cui si intende ricevere l'accredito della prestazione. Attenzione: l'IBAN deve essere sempre quello dell'azienda, in nessun caso va indicato l'IBAN del lavoratore.

Se si sta inserendo una richiesta di prestazione per un lavoratore, sono opzionabili le prestazioni del **Fondo Sostegno al Reddito lavoratore**, **Carenza da malattia** e **Fondo Sviluppo Bilateralità**, come da immagine sopra riportata.

Se invece si sta inserendo una richiesta di prestazione per l'azienda, risulterà presente solo la voce **Fondo Sicurezza OPNM**:

RICHIESTA DI PRESTAZIONE DI A - AZIENDA XYZ S.R.L.

ATTENZIONE: LA RICHIESTA DI PRESTAZIONE CARTACEA VA COMUNQUE COMPILATA, FIRMATA ED ALLEGATA INSIEME AGLI ALTRI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI.

Per prendere visione del manuale operativo clicca qui

Nominativo/Ragione sociale A - AZIENDA XYZ S.R.L.	Sesso:	Codice Fiscale/Matricola INPS: [REDACTED]
Comune (st. estero) di nascita:	Data di nascita:	Prov. nascita (sigla):
Indirizzo di residenza/sede: VIA [REDACTED]		
CAP: 00186	Provincia (sigla): ROMA	Comune di residenza/sede: ROMA

RECAPITI PER INVIO NOTIFICHE RELATIVE ALLO STATO DELLE PRATICHE

Cellulare Lavoratore:	Email Azienda:
-----------------------	----------------

OPZIONE PRESCELTA

Prestazione richiesta per: Selezionare...

MODALITÀ PAGAMENTO

Bonifico

Intestato a: [REDACTED]

IBAN: [REDACTED]

Banca: [REDACTED]

Filiale di: [REDACTED]

Data compilazione (gg/mm/aaaa)

Per le prestazioni **Fondo Sostegno al Reddito lavoratore** e **Fondo Sicurezza OPNM**, è obbligatorio selezionare dal menù a tendina anche l'evento per il quale si sta chiedendo la prestazione: Malattia continuativa in corso anno, Legge 104/92, ecc... per il **Fondo Sostegno al Reddito lavoratore**, Rimborso defibrillatori, Rimborso visite extra Protocollo di Sorveglianza Sanitario Aziendale, ecc... per il **Fondo Sicurezza OPNM**.

La pagina successiva richiede l'inserimento dei documenti giustificativi necessari per la tipologia di pratica richiesta. Anche in questo caso è sufficiente caricare, con il comando **Upload**, i documenti giustificativi precedentemente scansionati e salvati in PDF. Per ogni documento da caricare va utilizzato il relativo pulsante di **Upload**.

Attenzione: il modulo cartaceo di richiesta prestazione va comunque compilato, firmato ed allegato insieme agli altri documenti giustificativi.

Si ricorda che non è necessario allegare copia degli F24 relativi ai versamenti con codice tributo EBMC in quanto E.B.M. verifica la regolarità contributiva dell'azienda sulla base dei dati forniti dall'Agenzia delle Entrate.

RICHIESTA DI PRESTAZIONE DI [REDACTED]

ATTENZIONE: LA RICHIESTA DI PRESTAZIONE CARTACEA VA COMUNQUE COMPILATA, FIRMATA ED ALLEGATA INSIEME AGLI ALTRI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

Ai fini della richiesta è necessario allegare i seguenti documenti:

- Modulo richiesta compilato a mano e firmato sia dal lavoratore sia dall'azienda

- Documentazione attestante l'evento per il quale si chiede la prestazione (certificazioni/dichiarazioni rilasciate dall'Organo Competente: certificato di iscrizione all'asilo nido/materna/Università/scuole medie inferiori/scuole medie superiori, certificato di nascita) NO AUTOCERTIFICAZIONI

File caricati

Descrizione

File:

Una volta terminato è necessario confermare l'operazione fino al raggiungimento della schermata seguente:

OPERAZIONE EFFETTUATA CON SUCCESSO
CONFERMA DELLA RICHIESTA DI PRESTAZIONE PER

[REDACTED]

Nominativo/Ragione sociale: [REDACTED] Sesso: Maschio Codice Fiscale/Matricola INPS: [REDACTED]
 Comune (st. estero) di nascita: [REDACTED] Data di nascita: [REDACTED] Prov. nascita (sigla): CA
 Indirizzo di residenza/sede: STRADA [REDACTED]
 CAP: 15011 Provincia (sigla): AL Comune di residenza/sede: [REDACTED]
 Cellulare Lavoratore: [REDACTED] Email Azienda: [REDACTED]

OPZIONE PRESCELTA
 Prestazione richiesta per: Fondo Sostegno al Reddito lavoratore

MODALITÀ PAGAMENTO
 Tipo Pagamento: Bonifico
 IBAN: [REDACTED]
 Banca: [REDACTED]
 Filiale di: [REDACTED]
 Data compilazione: 29/04/2020

7

Selezionando l'icona della stampante presente in alto a destra si ottiene la ricevuta di inserimento della pratica.

Le pratiche immesse con questa modalità non necessitano di essere inviate in formato cartaceo perché acquisite telematicamente dall'E.B.M..

ANNULLAMENTO DI UNA RICHIESTA DI PRESTAZIONE

Se, dopo aver confermato una richiesta di prestazione, si ha la necessità di annullarla in quanto è errata (ad esempio perché è stato selezionato un tipo di prestazione non corretto, perché la documentazione che è stata allegata non è corretta, perché la prestazione è stata richiesta per il lavoratore sbagliato, ecc...), si deve procedere nel modo di seguito descritto.

Dalla funzione **Richiesta Prestazioni** si ricerca il soggetto (lavoratore o azienda) per il quale annullare una richiesta di prestazione e si sceglie la funzione, nel sottomenù di sinistra, corrispondente alla **Richiesta di Prestazione**. Nella parte bassa della pagina è riportato l'elenco delle prestazioni richieste per quel soggetto. In corrispondenza della prestazione che è necessario annullare, si clicca sul riquadro presente nella colonna **Annulla**:

RICHIESTA DI PRESTAZIONE DI [REDACTED]

ATTENZIONE: LA RICHIESTA DI PRESTAZIONE CARTACEA VA COMUNQUE COMPILATA, FIRMATA ED ALLEGATA INSIEME AGLI ALTRI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI.
 Per prendere visione del manuale operativo [clicca qui](#)

Nominativo/Ragione sociale: [REDACTED] Sesso: Maschio Codice Fiscale/Matricola INPS: [REDACTED]
 Comune (st. estero) di nascita: [REDACTED] Data di nascita: [REDACTED] Prov. nascita (sigla): CA
 Indirizzo di residenza/sede: STRADA [REDACTED]
 CAP: 15011 Provincia (sigla): ALESSANDRIA Comune di residenza/sede: [REDACTED]

RECAPITI PER INVIO NOTIFICHE RELATIVE ALLO STATO DELLE PRATICHE
 Cellulare Lavoratore: [REDACTED] Email Azienda: [REDACTED]

OPZIONE PRESCELTA
 Prestazione richiesta per: Selezionare...

MODALITÀ PAGAMENTO
 Bonifico
 Intestato a: [REDACTED]
 IBAN: [REDACTED]
 Banca: [REDACTED]
 Filiale di: [REDACTED]
 Data compilazione (gg/mm/aaaa): [REDACTED]

Richieste di Prestazione: elenco delle disposizioni effettuate

#	N° protocollo	Data e Ora di inserimento	Tipo Prestazione	Stampa Pratica	Annulla	Stampa la ricevuta di annullo	Stato
■	210/2020	29/04/2020 17:50:14	Legge 104/92		<input type="checkbox"/>		Protocollata

Nella pagina successiva viene chiesto di confermare che si vuole procedere con l'annullamento della richiesta. Se è effettivamente così, cliccare sul pulsante **Conferma**, altrimenti cliccare sul pulsante **Precedente**. Se si conferma l'annullamento, si ritorna automaticamente alla pagina precedente in cui la pratica risulterà in stato **Annullata**. È inoltre possibile stampare la ricevuta della richiesta di annullamento cliccando sull'icona presente nella colonna **Stampa la ricevuta di annullo**:

RICHIESTA DI PRESTAZIONE DI [REDACTED]

ATTENZIONE: LA RICHIESTA DI PRESTAZIONE CARTACEA VA COMUNQUE COMPILATA, FIRMATA ED ALLEGATA INSIEME AGLI ALTRI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI.
Per prendere visione del manuale operativo [clicca qui](#)

Nominativo/Ragione sociale: [REDACTED] Sesso: Maschio Codice Fiscale/Matricola INPS: [REDACTED]
Comune (st. estero) di nascita: [REDACTED] Data di nascita: [REDACTED] Prov. nascita (sigla): CA
Indirizzo di residenza/sede: STRADA [REDACTED]
CAP: 15011 Provincia (sigla): ALESSANDRIA Comune di residenza/sede: [REDACTED]

RECAPITI PER INVIO NOTIFICHE RELATIVE ALLO STATO DELLE PRATICHE
Cellulare: [REDACTED] Email: [REDACTED]
Lavoratore: [REDACTED] Azienda: [REDACTED]

OPZIONE PRESCELTA
Prestazione richiesta per: Selezionare...

MODALITÀ PAGAMENTO
 Bonifico
Intestato a: [REDACTED]
IBAN: [REDACTED]
Banca: [REDACTED]
Filiale di: [REDACTED]
Data compilazione (gg/mm/aaaa): [REDACTED]

Richieste di Prestazione: elenco delle disposizioni effettuate

#	N° protocollo	Data e Ora di inserimento	Tipo Prestazione	Stampa Pratica	Annulla	Stampa la ricevuta di annullo	Stato
■	210/2020	29/04/2020 17:50:14	Legge 104/92		Annullata		Annullata

L'annullamento di una richiesta di prestazione è consentita solo se la pratica non è ancora stata elaborata da E.B.M., cioè se la pratica ha stato "Protocollata". Se si tenta di annullare una richiesta di prestazione che l'Ente Bilaterale ha già elaborato, dopo aver confermato l'annullamento si ritorna automaticamente alla pagina precedente in cui viene riportata in rosso la frase "La richiesta di prestazione non può essere annullata in quanto è già stata elaborata. Si invita a contattare l'Ente Bilaterale.". In questo caso è quindi necessario contattare E.B.M. rappresentando i motivi per i quali la richiesta di prestazione andrebbe annullata. L'Ente Bilaterale, valutato il caso, fornirà quindi indicazioni su come procedere.

RICHIESTA DI PRESTAZIONE DI [REDACTED]

ATTENZIONE: LA RICHIESTA DI PRESTAZIONE CARTACEA VA COMUNQUE COMPILATA, FIRMATA ED ALLEGATA INSIEME AGLI ALTRI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI.
Per prendere visione del manuale operativo [clicca qui](#)

La compilazione dei dati non è completa o è errata
La richiesta di prestazione non può essere annullata in quanto è già stata elaborata. Si invita a contattare l'Ente Bilaterale. ←

Nominativo/Ragione sociale: [REDACTED] Sesso: Maschio Codice Fiscale/Matricola INPS: [REDACTED]
Comune (st. estero) di nascita: [REDACTED] Data di nascita: [REDACTED] Prov. nascita (sigla): CA
Indirizzo di residenza/sede: STRADA [REDACTED]
CAP: 15011 Provincia (sigla): ALESSANDRIA Comune di residenza/sede: [REDACTED]

RECAPITI PER INVIO NOTIFICHE RELATIVE ALLO STATO DELLE PRATICHE
Cellulare: [REDACTED] Email: [REDACTED]
Lavoratore: [REDACTED] Azienda: [REDACTED]

OPZIONE PRESCELTA
Prestazione richiesta per: Selezionare...

MODALITÀ PAGAMENTO
 Bonifico
Intestato a: [REDACTED]
IBAN: [REDACTED]
Banca: [REDACTED]
Filiale di: [REDACTED]
Data compilazione (gg/mm/aaaa): [REDACTED]

Richieste di Prestazione: elenco delle disposizioni effettuate

#	N° protocollo	Data e Ora di inserimento	Tipo Prestazione	Stampa Pratica	Annulla	Stampa la ricevuta di annullo	Stato
■	210/2020	29/04/2020 18:03:58	Legge 104/92		Annullata		Annullata
■	174/2020	24/04/2020 16:19:22	Malattia continuativa in corso anno		<input type="checkbox"/>		Sospesa

STATO DI LAVORAZIONE DELLE PRATICHE

Nelle varie fasi di elaborazione di una pratica, vengono inviate all'azienda delle notifiche via mail per informarla sullo stato di avanzamento della lavorazione. Per le pratiche del **Fondo Sostegno al Reddito lavoratore**, vengono inviati anche degli SMS al numero di cellulare del lavoratore.

Lo stato di lavorazione delle pratiche può essere verificato anche nell'area riservata aziende. Questi i possibili stati:

- stato "Da completare": caso limitato alle pratiche di "Formazione continua" per le quali manca la documentazione attestante la conclusione della Formazione;
- stato "Protocollata": pratica acquisita per la quale non è ancora stata eseguita l'istruttoria. Le pratiche che si trovano in questo stato possono ancora essere annullate utilizzando la procedura descritta in precedenza;
- stato "Approvata": pratica per la quale l'istruttoria ha dato esito positivo;
- stato "Sospesa": pratica per la quale sono state rilevate anomalie in fase di istruttoria;
- stato "Respinta": pratica rigettata;
- stato "Pagata": pratica pagata;
- stato "Annullata": pratica annullata.

9

INTEGRAZIONE PRATICHE ANOMALE/INCOMPLETE

Per le pratiche in stato "Sospesa" o "Da completare", è possibile caricare la documentazione corretta/mancante utilizzando l'apposita funzionalità **Integrazione Pratiche**.

È necessario selezionare dal menù a tendina la tipologia di pratica da integrare. Eventualmente, è possibile restringere la ricerca indicando anche il codice fiscale del lavoratore a cui si riferisce la pratica da integrare.



Una volta individuata la pratica da integrare, cliccare su "Completa pratica". Nella pagina successiva, utilizzare il pulsante "Upload" per caricare la documentazione necessaria. **Attenzione: è possibile caricare un unico pdf, quindi va preventivamente predisposto un unico file pdf contenente tutta la documentazione da trasmettere ad E.B.M..**

INTEGRAZIONE PRATICHE

Completamento pratica - Protocollo 174/2020

ALLEGARE I DOCUMENTI IN UN UNICO PDF

Upload

Tipo Documento

Nome File

Precedente

Successivo

Al termine della procedura, è possibile stampare una ricevuta:

INTEGRAZIONE PRATICHE

Completamento concluso correttamente

Stampa la ricevuta 



[Continua](#)

10