

FAQ (per le imprese) per la Gestione dei Percorsi di Ricollocazione

V. 01

STATO DELLE VARIAZIONI

VERSIONE	PARAGRAFO O PAGINA	DESCRIZIONE DELLA VARIAZIONE
V01	Tutto il documento	Versione iniziale del documento

Sommario

# 1. Quali sono i quattro passi operativi per l'impresa?	4
# 2. Quali regole devo rispettare per creare il file CSV?	4
# 3. Come deve essere scritto il nome del comune di domicilio nel file CSV?	6
# 4. Quali sono i requisiti tecnici per l'IBAN nel file CSV?	6
# 5. Se commetto un errore solo su un lavoratore in una lista di cento, il sistema carica gli altri novantanove?	6
# 6. Posso usare un CAP generico per le grandi città come Torino o Alessandria?	6
# 7. Come posso modificare l'IBAN di un lavoratore già inserito?	7
# 8. Come faccio a verificare se un lavoratore ha frequentato dei corsi e ha ricevuto i contributi previsti dalla Regione?	7
# 9. Il lavoratore ha terminato il corso, ma nel dettaglio vedo "Contributo RP 0,00 €". Perché?	8

1. Quali sono i quattro passi operativi per l'impresa?

Per garantire la corretta gestione dei lavoratori e l'erogazione dell'indennità di partecipazione ai corsi di formazione, le imprese devono seguire un flusso operativo articolato in **quattro passi principali**:

1. **Inserimento dei dati anagrafici e identificativi dell'impresa:** il primo passo consiste nell'accedere alla funzione **"Gestione impresa e sedi"**, specificamente nella cartella **"Impresa"**. In questa fase, il sistema può precompilare automaticamente i dati recuperandoli dalla Camera di Commercio; l'utente deve verificarli, integrare le informazioni mancanti (come il referente aziendale) e cliccare su **"salva"** per abilitare le sezioni successive.
2. **Registrazione delle sedi operative:** occorre registrare tutte le sedi in cui sono impiegati i lavoratori coinvolti nei percorsi di ricollocazione. Accedendo alla cartella **"Sedi"**, è possibile selezionare le sedi desiderate tra quelle registrate presso la Camera di Commercio e confermare l'associazione all'impresa.
3. **Inserimento degli estremi degli accordi sindacali:** l'impresa deve inserire i dati relativi agli accordi sindacali stipulati, validi per le sedi interessate, tramite la cartella **"Accordi sindacali"**. Durante l'inserimento, è necessario compilare i dati obbligatori (come tipologia di accordo, date di validità e numero massimo di lavoratori) e selezionare le sedi coinvolte tra quelle inserite nel passo precedente.
4. **Caricamento degli elenchi dei lavoratori:** l'ultimo passo operativo prevede il caricamento dei lavoratori interessati dall'accordo tramite un **file CSV**. Questa operazione si effettua nella sezione **"Gestione lavoratori"** utilizzando il pulsante **"Inserimento massivo lavoratori"**, selezionando la sede di lavoro specifica e il file predisposto secondo le regole tecniche del portale.

Una volta completati correttamente questi passaggi, l'impresa potrà monitorare lo stato dei corsi frequentati e i contributi riconosciuti dalla Regione per ciascun lavoratore.

2. Quali regole devo rispettare per creare il file CSV?

Per la creazione del file CSV necessario al caricamento dei lavoratori, è fondamentale seguire scrupolosamente una serie di regole tecniche e di contenuto per evitare che il sistema scarti il documento durante la fase di analisi delle anomalie.

Le principali regole da rispettare sono suddivise nelle seguenti categorie:

1. **Formato e Struttura del File**
 - **Estensione e Delimitatore:** Il file deve avere l'estensione **.csv** e utilizzare esclusivamente il **"punto e virgola" (;)** come delimitatore dei campi.
 - **Intestazione:** La prima riga deve contenere i nomi dei campi scritti esattamente come nel file di esempio, ovvero tutti in **caratteri minuscoli**.

- **Dati dei lavoratori:** L'elenco deve iniziare dalla seconda riga, inserendo un lavoratore per ogni riga e seguendo l'ordine dei campi specificato nell'istestazione.
- **Assenza di righe vuote:** Il file non deve contenere alcuna riga vuota al suo interno.
- **Codifica:** È necessario salvare il file con codifica **UTF-8** per permettere la corretta lettura dei caratteri speciali o accentati.

2. Organizzazione e Vincoli dei Dati

- **Omogeneità della sede:** Tutti i lavoratori inseriti in un singolo file CSV devono appartenere alla **stessa sede di lavoro**; per sedi diverse, occorre creare e caricare file separati.
- **Campi obbligatori:** Tutti i campi sono obbligatori, tranne quelli indicati come facoltativi nella tabella di riferimento, come il numero di telefono o l'email.
- **Rispetto dei limiti:** Ogni campo deve rispettare il formato (es. char, date) e il **limite massimo di caratteri** previsto (ad esempio, 16 caratteri per il codice fiscale e 50 per nome e cognome).

3. Formattazione Specifica dei Campi

- **Date:** Devono essere inserite tassativamente nel formato **gg/mm/aaaa**.
- **Codice IBAN:** CONSULTA LE FAQ SUCCESSIVE.
- **Comuni di domicilio:** CONSULTA LE FAQ SUCCESSIVE.
- **CAP:** CONSULTA LE FAQ SUCCESSIVE.
- **Provincia:** Deve essere indicata tramite la **sigla automobilistica** di due lettere.

4. Raccomandazioni Operative

- **Procedura di creazione:** Si raccomanda vivamente di **non compilare direttamente il file CSV** in un foglio di calcolo. La procedura corretta prevede di lavorare i dati in un file Excel (**XLSX**), per poi esportarlo o salvarlo in formato CSV solo a lavoro terminato, così da prevenire errori di formattazione.
- **Verifica finale:** Prima del caricamento, è utile aprire il file CSV con un **editor di testo** per controllare che la separazione dei valori tramite punto e virgola sia corretta.
- **Gestione errori:** Se il sistema rileva anche una sola anomalia, il file viene **completamente scartato** e l'utente dovrà correggere gli errori segnalati prima di ritentare l'invio.

Per comprendere meglio, è possibile immaginare il file CSV come un **modulo pre-stampato rigido**: se si scrive fuori dai bordi (troppi caratteri), si usa una penna del colore sbagliato (codifica errata) o si invertono le caselle (ordine dei campi), il lettore ottico lo rifiuterà immediatamente chiedendo di compilare un modulo nuovo.

3. Come deve essere scritto il nome del comune di domicilio nel file CSV?

Per scrivere correttamente il nome del comune nel file CSV e prevenire errori di caricamento, è necessario seguire regole sintattiche e formali molto precise:

- **Caratteri maiuscoli e forma estesa:** Il nome del comune deve essere scritto interamente in **maiuscolo** e riportato **per esteso**, senza alcuna abbreviazione. Ad esempio, bisogna scrivere “SETTIMO TORINESE” e non “SETTIMO T.SE”.
- **Conformità ISTAT:** La denominazione deve corrispondere esattamente a quella ufficiale prevista dalle **tabelle ISTAT** dei Comuni.
- **Gestione degli accenti (Regola fondamentale):** Nel file **non sono ammesse lettere accentate**. Ogni vocale accentata deve essere tassativamente sostituita da un **apostrofo (')**.
 - Esempio corretto: **MONDOVI'**.
 - Esempio errato: **MONDOVÌ**.
- **Specifiche del campo:** Il dato deve essere inserito nella colonna con intestazione **domicilio_lavoratore_comune** (scritta in minuscolo) e non deve superare il limite di **62 caratteri**.

È importante ricordare che, sebbene il sistema sia rigido sugli accenti, non bisogna aggiungere apostrofi a comuni che non li prevedono (scrivere “**LEINI**” e non “**LEINI'**”).

4. Quali sono i requisiti tecnici per l'IBAN nel file CSV?

Il codice IBAN deve essere lungo esattamente **27 caratteri**.

Un requisito fondamentale è che il lavoratore sia l'**intestatario del conto corrente**; in caso contrario, il pagamento non potrà andare a buon fine.

5. Se commetto un errore solo su un lavoratore in una lista di cento, il sistema carica gli altri novantanove?

No. In caso di anomalie, anche singole, il file viene **completamente scartato** dal sistema per garantire l'integrità dei dati.

6. Posso usare un CAP generico per le grandi città come Torino o Alessandria?

No. È tassativamente vietato l'uso di CAP generici come 10100 (Torino), 15100 (Alessandria) o 28900 (Verbania). Bisogna inserire il **CAP specifico della località effettiva** (es. 10121, 15121, ecc.) come indicato nelle tabelle ufficiali.

7. Come posso modificare l'IBAN di un lavoratore già inserito?

Per modificare l'IBAN di un lavoratore all'interno del portale, è necessario seguire la stessa procedura prevista per la **modifica dei dati di un lavoratore**, che ricalca le modalità dell'inserimento massivo.

Ecco i passaggi dettagliati da seguire:

- **Preparazione del file:** Occorre predisporre un **file CSV** contenente i dati completi e aggiornati del lavoratore (o dei lavoratori) interessati dalla variazione. È importante che il file includa tutti i dati richiesti e non solo il campo modificato, poiché i nuovi dati **sostituiranno integralmente** quelli precedentemente caricati.
- **Accesso alla funzione:** Dal menu principale, bisogna selezionare la voce **"Gestione lavoratori"**.
- **Caricamento:** Cliccare sul pulsante **"Inserimento massivo lavoratori"**. All'interno della finestra che si aprirà, selezionare la sede di lavoro associata e caricare il file CSV preparato.
- **Conferma:** Una volta che il sistema ha verificato l'assenza di errori nel file, premere **"Conferma e prosegui"** per completare l'aggiornamento.

Informazioni importanti sulla modifica dell'IBAN:

1. **Efficacia dell'aggiornamento:** La modifica dell'IBAN avrà effetto **esclusivamente sui pagamenti non ancora trasmessi all'INPS**.
2. **Storicizzazione:** Il sistema mantiene traccia dei pagamenti già effettuati, evitando di sovrascrivere le informazioni bancarie utilizzate per operazioni già concluse.
3. **Verifica:** È possibile monitorare l'IBAN associato a ogni corso terminato accedendo alla sezione **"Dettaglio lavoratore"**, dove viene riportato l'IBAN specifico su cui verrà (o è stato) effettuato il pagamento dell'indennità.

In sintesi, aggiornare l'IBAN nel portale è come **aggiornare una scheda in uno schedario**: il sistema sostituisce la vecchia "scheda" con quella nuova, ma conserva memoria delle operazioni già archiviate e concluse con i vecchi dati.

8. Come faccio a verificare se un lavoratore ha frequentato dei corsi e ha ricevuto i contributi previsti dalla Regione?

Per verificare se un lavoratore ha ricevuto il contributo (indennità di partecipazione) previsto dalla Regione, è necessario consultare la sezione dedicata all'interno del portale seguendo questi passaggi operativi:

1. **Accesso alla Ricerca:** Dal menu principale, seleziona la voce **"Gestione lavoratori"**.
2. **Filtri di Ricerca:** Imposta il **PSO/Bando** di riferimento (campo obbligatorio) e, se necessario, inserisci il Codice Fiscale del lavoratore per restringere il campo; clicca quindi su **"cerca"**.
3. **Selezione del lavoratore:** Dall'elenco dei risultati, seleziona il lavoratore di tuo interesse per accedere alla pagina di **"Dettaglio lavoratore"**.

4. **Analisi dei corsi terminati e dei dati di pagamento:** Nella seconda parte della pagina, troverai una tabella relativa ai corsi terminati. Per capire se il contributo è stato processato, devi controllare i seguenti campi:
- **Ore riconosciute dalla Regione:** indica le ore effettivamente validate per il pagamento.
 - **Contributo riconosciuto:** l'importo economico spettante.
 - **Determina regionale:** gli estremi dell'atto di approvazione.
 - **Data invio INPS:** questo è il dato fondamentale, poiché indica il momento in cui la Regione ha trasmesso la **richiesta di pagamento all'INPS**.

Segnali di avviso e monitoraggio:

- **Valori a zero:** Se i campi "Ore riconosciute" e "Contributo RP" mostrano il valore **0,00 €**, significa che l'iter di autorizzazione della Regione è **ancora in corso**, anche se le ore di frequenza sono già visibili.
- **Verifica IBAN:** Nella stessa schermata è possibile vedere l'**IBAN specifico** su cui è stato (o sarà) accreditato il pagamento per quel determinato corso.
- **Esportazione Massiva:** Se devi controllare molti lavoratori contemporaneamente, puoi utilizzare la funzione "**Esporta su Excel**", che genera un file riepilogativo con i contributi riconosciuti per tutti i soggetti in elenco.

In sostanza, la pagina di dettaglio del lavoratore funge da "**estratto conto**" della **formazione**: permette di vedere non solo quanto è stato maturato, ma anche il momento esatto in cui la pratica è passata dalle mani della Regione a quelle dell'INPS per l'effettiva erogazione.

9. Il lavoratore ha terminato il corso, ma nel dettaglio vedo "Contributo RP 0,00 €". Perché?

Questo valore rimane a zero finché non si conclude l'**iter di autorizzazione regionale**. Una volta che la Regione approva il pagamento, il campo verrà aggiornato con l'importo corretto.