

MANUALE SINA WEB

(SISTEMA INFORMATIVO NAZIONALE ARTIGIANATO)

PROCEDURE UTENTI

SINA Web
Sistema informativo nazionale dell'artigianato

Accedi all'area riservata

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

Username

Password

Accesso

© 2018 - 2022 Tutti i diritti riservati. [Leggi l'informativa privacy](#)

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

Per una fruizione ottimale del Sistema si consiglia
l'utilizzo dei seguenti browser:

Google Chrome  Firefox 

 Powered



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 abbinate 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>

Inserire le credenziali di accesso

SINA Web
Sistema informativo nazionale dell'artigianato

Accedi all'area riservata

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

Username

Password

Accesso

© 2018 - 2022 Tutti i diritti riservati. [Leggi l'informativa privacy](#)

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

Per una fruizione ottimale del Sistema si consiglia l'utilizzo dei seguenti browser:

[Google Chrome](#) [Firefox](#)

SEDIIN Powered



2.1 Recupero USERNAME

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

SINA Web
Sistema informativo nazionale dell'artigianato

Accedi all'area riservata

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

Username

Password

Accesso

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

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? [Creane uno](#)

Username

Password

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.

Username

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.

The screenshot shows the Dashboard interface. On the left is a sidebar with 'Dashboard' (active), 'Anagrafica', 'FSBA', and 'Delegati'. The main area is titled 'Bentornato' and contains three boxes: 'Aziende gestite', 'Iscritti gestiti', and 'Domande FSBA'. Callouts point to these boxes with the following text:

- Cliccando sul box si accede all'area Aziende
- Cliccando sul box si accede all'area Lavoratori
- Cliccando sulla tipologia di Domanda si accede all'area Domande

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.

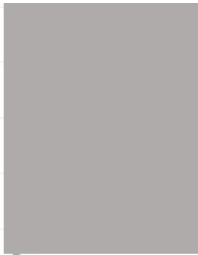
The screenshot shows the 'Messaggi' section. At the top are tabs for 'Profilo', 'Attività', and 'Messaggi' (active). Below the tabs is a table with the following columns: 'Utente', 'Data e ora', 'Categoria', and 'Descrizione'. The table contains 4 rows of data, all with the date '01-10-2019' and category 'rendicontazione'. A download icon (CSV) is visible in the top right corner of the table area.

Utente	Data e ora	Categoria	Descrizione
[Redacted]	01-10-2019	rendicontazione	[Redacted]
[Redacted]	01-10-2019	rendicontazione	[Redacted]
[Redacted]	01-10-2019	rendicontazione	[Redacted]
[Redacted]	01-10-2019	rendicontazione	[Redacted]

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.

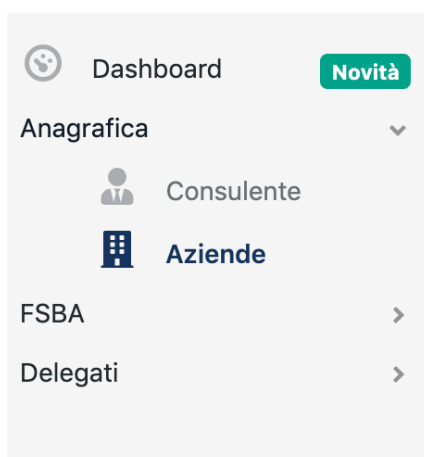
Nella sezione è possibile visualizzare le informazioni principali relative alle attività effettuate e scaricare l'elenco totale in formato CSV.

Profilo Attività Messaggi			
Attività			
Vista da 1 a 10 di 75 elementi			
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  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:

Ragione sociale

Sede legale

Provincia Comune Cap

Indirizzo N°

Referente

Cognome Nome

Pec 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 **Menu** 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 abbinate 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)

Menu Ricerca

Associa azienda

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

Associa aziende

E' possibile cercare l'azienda...

Q Ragione sociale o Matricola INPS

Ente territoriale:
Matricola INPS:
Tipo:

Caricare i documenti richiesti

Documento d'identità del legale rappresentante, in formato Pdf (.pdf)

Sfoglia Browse

Caricare i documenti richiesti

Delega dell'azienda, in formato Pdf (.pdf)

Sfoglia Browse

Confermare l'operazione

Associa azienda

Eseguire una ricerca per Ragione sociale o Matricola Inps e selezionare l'azienda che si vuole associare

(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.

Aggiungi filtro di ricerca

Seleziona il filtro

Scarica risultati in CSV

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Ente Territoriale	Ragione Sociale	Matricola INPS	Tipologia	CF Consulente	Dipendenti	Sede	Stato	Classificazione	Attività economica	Codice istat	CSC
			CSC 4 + Artigianato Edilizia (Installazione impianti 41306 - 41307 - 41308)		9Z 1		Attiva			15111	40408

Visualizza 10 elementi

Dettaglio Azienda

Contributi Azienda

Domande FSBA

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:
 Codice Azienda:
 Matricola INPS:
 Partita Iva: 0983
 Codice Fiscale:

Ragione Sociale

Attività Economica
 Classificazione S.N.C.

Csc 40408
 Codice Istat 15111

Consulente/Centro Servizi

Disassocia Consulente/Centro Servizi

Codice centro servizi

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)

Data nascita	Comune	Provincia	Sesso	Tel	Email
25/06/1959			M	-	-
Qualifica 1	Qualifica 2	Qualifica 3			
Operaio	Tempo pieno	Tempo indeterminato			
Tipo lavoratore	Tipo contribuzione				
-					
CCNL	Codice catastale lavoro				
175	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.

Selezione Anno: 2019

Selezione il filtro

Vista da 1 a 10 di 25 elementi

Azienda

Accesso al dettaglio Azienda

Accesso Anagrafica

Accesso domande FSBA

Riepilogo Contribuzione annuale Azienda

Saldo

Versato: 0,00 €

Dovuto: 28,10 €

Movimenti: 0,00 €

Saldo: -28,10 €

Accesso al dettaglio mensile

Copertura FSBA relativamente al mese

Annualità: 2019

	Versamenti	Movimenti	FSBA	EBNA	REG	Saldo	N° Dip.	Copertura FSBA? No
2019-01	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	0	
2019-02	€ 0,00	€ 0,00	€ 12,80	€ 15,30	€ 0,00	-€ 28,10	2	

Accesso al dettaglio Dipendente

2019-02

Versamenti

Totale: € 0,00

Movimenti

Totale: € 0,00

Elenco dovuto dipendenti

Dovuto totale: € 14,05 Imponibile: € 1.067,00

Totale: € 28,10

5.1.1.1 Dettaglio contribuzione Lavoratore

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

Ispeziona dipendente

Origine

Flusso: 5da985f734e9c32690d9a9b4
Uniemens: 5da9860934e9c32690d9aa39

2019-10-18 11:55:24

Dipendente

Causale: -
Codice fiscale:
Nominativo:
Imponibile: € 1.067,00
Codice contratto: 116

Ok

5.2 Gestione contributi – Regularizzazione

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.

2021-09	Versamenti	Movimenti	FSBA	EBNA	REG	Saldo	N° Dip.
	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	0
2021-10	Versamenti	Movimenti	FSBA	EBNA	REG	Saldo	N° Dip.
	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	0

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

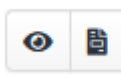
iii. A seguito del pagamento della contribuzione è necessario accedere nuovamente al dettaglio della posizione, caricare la quietanza F24 e digitare l'importo versato, tramite la funzionalità **INSERISCI F24 ANTICIPATO**.

2021-09	Versamenti	Movimenti	FSBA	EBNA	REG	Saldo	N° Dip.
	€ 0,00	€ 0,00	9,00	€ 7,65	€ 4,00	-€ 20,65	1
2021-10	Versamenti	Movimenti	FSBA	EBNA	REG	Saldo	N° Dip.
	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	0

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

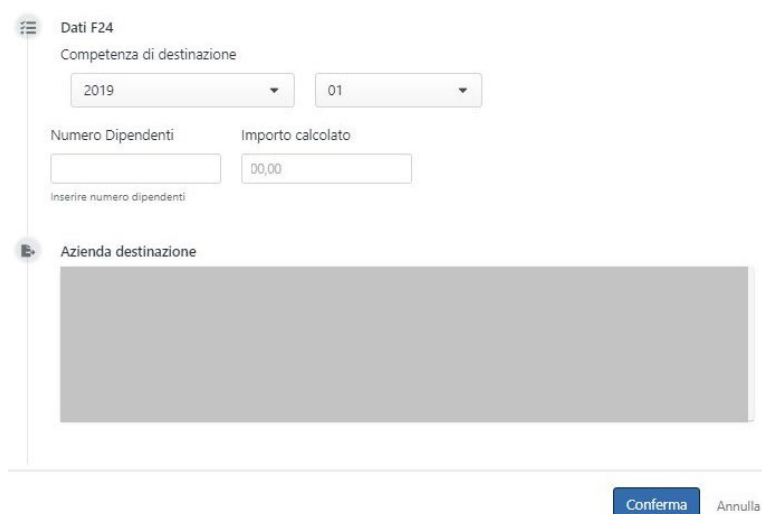
2- UTILIZZO TASTO  PER ACCEDERE AI CONTRIBUTI

3- REGOLARIZZAZIONE CONTRIBUTI CON FORFETTIZZAZIONE:

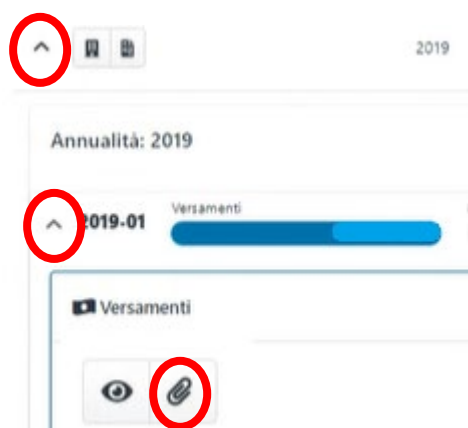
- i. Cliccare sul seguente simbolo per le annualità interessate. 
- ii. Inserire il numero dei lavoratori in forza per ciascuna annualità e cliccare su Conferma.

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 abbinate 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.

The screenshot shows the 'Domande' (Requests) section. Callouts point to the following elements:

- Aggiungi filtro di ricerca**: Points to the search filter area.
- Contributi Azienda**: Points to the 'Contributi Azienda' dropdown menu.
- Dettaglio Domanda**: Points to the 'Visualizza' button.
- Anagrafica Azienda**: Points to the 'Azienda' column header.
- Scarica risultati in CSV**: Points to the download icon in the top right corner.

The table below shows the data displayed in the 'Domande' section:

Protocollo Ticket INPS	Stato	Azienda	Periodo	Tipo Domanda	Regolarità Contributiva	Pagamenti in attesa	Ultima competenza validata	Località
2019/10/16.1	Protocolata		dal 19-11-2019 al 19-12-2019	Assegno Ordinario Art. 30 D.lgs 148/2015	X	X		

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.

The 'Selezione azienda' form includes a search bar with the placeholder text 'E' possibile cercare l'azienda...'. Below the search bar, there are input fields for 'Ente Matr Tipo', 'Matricola Inps', 'Partita iva', and 'Codice fiscale'. A dropdown menu for 'Ente Territoriale' is also visible. An 'Annulla' (Cancel) button is located at the bottom right.

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 the 'VERBALE DI ACCORDO SINDACALE PER L'EROGAZIONE DELL'...' form. Key sections include:

- Ente territoriale:** EBER ENTE BILATERALE EMILIA ROM.
- Matricola INPS:** [Field]
- Partita iva:** [Field]
- Codice fiscale:** [Field]
- N° Dipendenti in accordo:** [Field]
- Ragione sociale:** [Field]
- Indirizzo:** [Field]
- Città:** [Field]
- Cap:** [Field]
- Fax:** [Field]
- Tel.:** [Field]
- Email:** [Field]
- Se ditta individuale indicare i dati fiscali del titolare:**
 - Titolare:** [Field]
 - Nato a:** [Field]
 - Nato il:** [Field]
 - Provincia:** [Field]
 - Città:** [Field]
 - Cap:** [Field]
 - Via/Piazza:** [Field]
 - N° Civico:** [Field]
 - Codice fiscale:** [Field]
 - Matricola INPS:** [Field]
 - Partita iva:** [Field]
 - CCNL:** [Field]
 - Tel.:** [Field]
 - Fax:** [Field]
 - Email:** [Field]
- Giorni lavorativi nella settimana:**
 - ☒ 5 giorni su 7
 - ☐ 6 giorni su 7
 - ☐ 7 giorni su 7
- Rappresentante in qualità di rappresentante, nella persona di (nome, cognome):** [Field]
- Titolare rappresentante:** [Field]
- Si conviene e si stipula:**
 - Data inizio:** 19/10/2019
 - Data fine:** 19/10/2019
 - Ticket INPS:** [Field]

☐ L'azienda dichiara la presenza di IBAN cointestati

Lavoratori coinvolti nella domanda

Inserire l'orario di lavoro giornaliero dei dipendenti, nel formato HH:mm (ore:minuti), anteponendo lo 0 (ZERO) davanti ad orari inferiori a 10 ore es: 07:30 (sette ore e trenta minuti).

Cliccare per includere il lavoratore nella domanda

Email dipendente: _____ Ism dipendente: _____

* Campo richiesto

Data Assunzione gg/mm/aaaa _____

Cellulare: _____

08:00 08:00 08:00 08:00 08:00 08:00 SAB DOM

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

- Gestione delle domande FSBA

Navigazione all'interno della domanda



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

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 Protocollo domanda

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

The screenshot shows the 'Protocollo domanda' page. A red box at the top right highlights the 'Sezione Accordo Sindacale'. A red box on the left highlights 'Dati Accordo Sindacale'. The page has a progress bar with three steps: 'Inserimento dati acc. sindacale' (completed), 'Caricamento acc. sindacale sottoscritto' (in progress), and 'Dettaglio domanda' (not started). Below the progress bar, there are three callouts: 1. 'Generazione Accordo' pointing to the 'Genera accordo sindacale' button. 2. 'Carica Accordo FIRMATO' pointing to the 'Browse' button for uploading the signed agreement PDF. 3. 'Protocolla Domanda – Il Sistema invia una mail di conferma' pointing to the 'Protocolla domanda' button. The form includes fields for 'Ente territoriale', 'Ragione sociale', 'Data incontro', 'Data inizio', 'Data fine', 'N° Dipendenti in accordo', and 'Ticket INPS'.

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

The screenshot shows the 'Riepilogo domanda' page. It features a progress bar at the top with three steps: 'Inserimento dati acc. sindacale' (completed), 'Caricamento acc. sindacale sottoscritto' (completed), and 'Dettaglio domanda' (in progress). The page is divided into two main sections. The left section, 'Info & Stato domanda', contains a summary of the request details, including 'Ente territoriale', 'Ragione sociale', 'Data firma accordo', 'Data inizio', 'Data fine', 'N° Dipendenti in accordo', and 'Num. giorni lavorativi azienda'. The right section, 'Documenti allegati', shows a list of uploaded documents: 'template_accordo_sindacale (1).pdf' and 'documento protocollo.pdf', each with a download icon. A red box at the bottom right highlights the 'Riepilogo domanda' section.

6.1.2 Assenze

La sezione Assenze riporta una sintesi delle rendicontazioni inserite.

Indicazioni relative alla disponibilità nel biennio.

Sezione Assenze

Tasto per avviare la rendicontazione

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:

1 Includere o escludere il dipendente dalla mensilità

Visualizza dati aggiuntivi

Orario lavorativo dipendente – Massimale rendicontazione

2 Impostare la percentuale Part-time di ciascun lavoratore (valore di default 100% ovvero Full-time)

3 Inserire la retribuzione teorica di ciascun lavoratore (valore relativo all'intera mensilità)

4 Inserire le ore di assenza di ciascun lavoratore, anteponendo lo ZERO (es. 07:30) – Il dato è gestito in frazioni di 5 minuti

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.

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 2025

$\text{PagaOrariaMassimale} = (\text{MassimaleFSBA} * \text{PerctPartTime}) / (173 * \text{PerctPartTime} / 100)$

$\text{PagaOrariaDipendente} = (\text{RetribuzioneTeorica} / (173 * \text{PerctPartTime} / 100)) * \text{PerctImportoRimborsabile}$

$\text{Importo} = \text{se}(\text{PagaOrariaMassimale} > \text{PagaOrariaDipendente}; \text{PagaOrariaDipendente} * \text{OreAssenza}; \text{PagaOrariaMassimale} * \text{OreAssenza})$

$\text{Importo} = \text{se}(\text{Importo} > 1404.03; 1404.03; \text{Importo})$

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

6.1.3 Ricerca Domande

The screenshot shows the 'Domande' (Requests) search interface. It includes a search bar at the top with a dropdown for 'Ente Territoriale'. Below the search bar, there is a table with columns: Protocollo Ticket INPS, Stato, Azienda, Periodo, Tipo Domanda, Regularità Contributiva, Pagamenti in attesa, Ultima competenza validata, and Località. A search button is located to the right of the search bar. Annotations with callout boxes point to various elements: 'Aggiungi filtro di ricerca' points to the search bar; 'Anagrafica Azienda' points to the 'Azienda' column; 'Dettaglio' points to the 'Protocollo Ticket INPS' column; 'Contributi Azienda' points to the 'Stato' column; and 'Scarica risultati in CSV' points to a download icon in the top right corner of the table area.

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

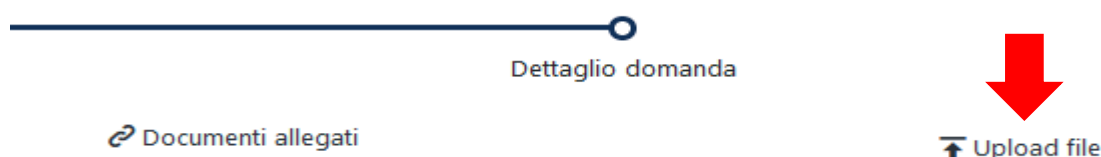
LA GESTIONE DEI PAGAMENTI FINO ALLA COMPETENZA DEL MESE PRECEDENTE È PREVISTA OGNI 5 DEL MESE. SE IL GIORNO 5 CADE DI SABATO I PAGAMENTO SARANNO SPOSTATI AL GIORNO PRECEDENTE, SE INVECE IL GIORNO 5 CADE DI DOMENICA, I PAGAMENTI SARANNO EFFETTUATI IL GIORNO SUCCESSIVO.

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).

C.U. Lavoratori

Aggiungi filtro di ricerca

Scarica risultati in CSV

Ricerca

+ Seleziona il filtro

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

Anno	Ragione Sociale	Matricola INPS	Codice fiscale	Nome	Cognome	Importo netto	Importo lordo
Nessun dato presente nella tabella							

Visualizza 10 elementi

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. (CFR. GUIDA SPECIFICA AGGIORNATA PER IL DOWNLOAD DELLE CU SUL SITO DI FSBA)

CHI PUO' SCARICARE LA CERTIFICAZIONE UNICA DAL SISTEMA SINAWEB?

**I LAVORATORI
LE AZIENDE**

I CONSULENTI CENTRI SERVIZI

GLI ENTI BILATERALI REGIONALI

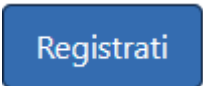
COME SI SCARICA LA CERTIFICAZIONE UNICA?

- 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

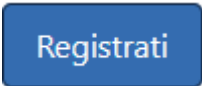
✓ DOCUMENTO D'IDENTITÀ

- 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.

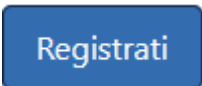


SEI UN'AZIENDA?

- 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.

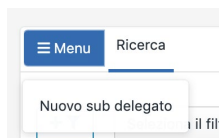
Per agevolare le verifiche, il sistema consente di utilizzare, nella sezione di ricerca domanda, un filtro denominato STATO CORRELATA.

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.

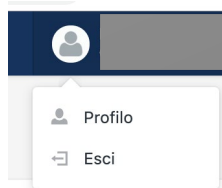
8.1.2 Ricerca Sub delegati

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

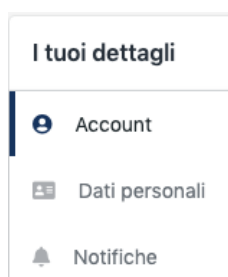
Il risultato della ricerca è esportabile in formato CSV.

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.

The screenshot shows the 'Account' settings page with the following sections and callouts:

- Avatar pubblico**: A section for updating the public avatar. A callout labeled 'Cambia email' points to the 'Cambia Email' button.
- Aggiorna indirizzo email**: A section for updating the email address. It includes a text input for 'Email', a 'Conferma Email' button, and a 'Cambia Email' button. A callout labeled 'Modifica Password' points to the 'Modifica password' button.
- Modifica password**: A section for changing the password. It includes input fields for 'Password corrente', 'Password', and 'Conferma Password', and a 'Modifica password' button.
- Elimina account**: A section for deleting the account. It includes a checkbox for 'Accetta i termini di conclusione del servizio?' and a 'Si, ho letto e accetto.' checkbox. A callout labeled 'Elimina account' points to the 'Si, Elimina il mio account' button.

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 abbinate e dei relativi lavoratori.
 - Presentazione e gestione domande FSBA per le aziende abbinate.
- **SUBDELEGATO CONSULENTE/CENTRO SERVIZI – USERNAME *CODICEFISCALE***
 - Accesso ai dati anagrafici e contributivi della propria anagrafica e all'anagrafica e alla contribuzione delle aziende abbinate e dei relativi lavoratori.
 - Presentazione e gestione domande FSBA per le aziende abbinate.
 - 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 abbinate 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 <https://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 di riferimento:

[Riferimenti Enti Bilaterali Regionali](#)