

CONDIZIONI PER RICHIEDERE UNA NUOVA PRESTAZIONE

Come previsto dall'Art.6 del [Regolamento E.B.M.](#) in vigore, avranno diritto alle prestazioni erogate da E.B.M., i Lavoratori con rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno o a tempo parziale assunti con [CCNL Unionmeccanica Confapi PMI](#) in regola con i versamenti mensili.

I lavoratori in forza in una nuova azienda aderente potranno richiedere le prestazioni dopo che l'azienda avrà versato almeno sei (6) mesi di contribuzione.

I lavoratori dovranno essere assunti con contratto:

- i) a tempo indeterminato
- ii) con contratto di apprendistato
- iii) a tempo determinato per un periodo pari o superiore a 4 (quattro) mesi.

Le prestazioni potranno essere richieste per il periodo in cui i lavoratori sono in forza presso l'azienda.

I lavoratori neo assunti da un'azienda che è già in regola con i versamenti, potranno usufruire delle prestazioni dopo 4 (quattro) mesi dal primo versamento contributivo.

Alle nuove Aziende e ai Lavoratori neo assunti che non abbiano maturato i requisiti sopra descritti sarà inibita la possibilità di presentare le domande.

Alle Aziende non in regola con i versamenti e ai rispettivi Lavoratori verrà inibita la possibilità di presentare le domande finché non sarà ripristinata la regolarità contributiva secondo le modalità descritte nel Manuale Importazioni nella sezione Documenti del sito.

NOTA BENE:

Per l'inserimento di richieste di **prestazioni Lavoratori**, prima di procedere assicurarsi:

- che l'Azienda si sia registrata alla propria Area Riservata;
- di poter confermare la procedura indicando il codice OTP Lavoratore che verrà inviato sul cellulare del Lavoratore necessario per la firma elettronica del Modulo di richiesta da parte dello stesso;
- di poter confermare la procedura indicando il codice OTP Azienda che verrà inviato sul cellulare prescelto per la validazione pratiche necessario per la firma elettronica da parte dell'Azienda stessa.

PRESTAZIONI

Dopo aver effettuato il login, il Lavoratore entrando nel menu “Prestazioni”, potrà selezionare la tipologia di operazione che vuole effettuare. Le possibili scelte sono:

- Elenco Prestazioni
- Nuova Prestazione



ELENCO PRESTAZIONI

Nel Menu Prestazioni > **Elenco Prestazioni** il Lavoratore potrà visionare in qualsiasi momento lo stato di lavorazione delle sue richieste di prestazioni. Oltre a questo, ad ogni cambio di stato, il sistema provvederà ad invierà delle notifiche via SMS al numero di cellulare validato dal lavoratore e via email all’Azienda. Anche l’Azienda potrà vedere lo stato di lavorazione delle pratiche di tutti i propri lavoratori nella propria Area Riservata.

Di seguito il dettaglio **STATO DI LAVORAZIONE** delle pratiche ed il loro significato:

- **IN COMPILAZIONE** > la pratica è stata inserita ma non ancor validata con codice OTP. La pratica in compilazione non è ancora stata protocollata dall’Ente pertanto può ancora essere modificata o cancellata dal Lavoratore. Solo quando verrà firmata elettronicamente con codice OTP dal Lavoratore passerà allo stato **IN ATTESA DI VALIDAZIONE** da parte dell’Azienda;
- **IN ATTESA DI VALIDAZIONE** > la pratica è stata inserita dal Lavoratore ma deve essere ancora validata da parte dell’Azienda che provvederà a firmarla elettronicamente con codice OTP;
- **INVIATO** > la pratica è stata inviata e protocollata;
- **DA INTEGRARE** > la pratica è stata sospesa per necessaria integrazione documentale;
- **INTEGRAZIONE INVIATA** > l’integrazione della documentazione per lo sblocco della pratica sospesa è stata inviata;
- **APPROVATO** > la richiesta di prestazione è stata accolta dall’Ente;
- **RESPINTO** > la richiesta di prestazione è stata respinta. Selezionando la pratica verrà mostrato nel dettaglio il motivo del respingimento;
- **IN PAGAMENTO** > l’Ente ha trasmesso l’ordine di pagamento della prestazione;
- **PAGATO** > il pagamento della prestazione è stato effettuato tramite bonifico bancario sull’IBAN Aziendale.

Di seguito il **DETTAGLIO DELLE NOTIFICHE** che verranno inviate via SMS al lavoratore e via email all’indirizzo di contatto dell’Azienda:

- **IN ATTESA DI VALIDAZIONE** > per le pratiche presentate in autonomia dal Lavoratore l’azienda riceve una notifica che è stata inserita una richiesta di prestazione che

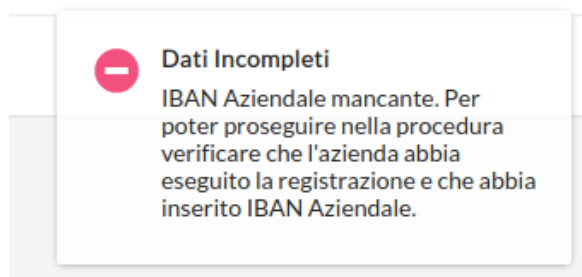
deve essere validata dall’Azienda. Tale richiesta resta IN ATTESA DI VALIDAZIONE, e quindi non risulta ancora ricevuta dall’Ente e non è ancora stata protocollata, finché l’Azienda non la valida con firma elettronica con codice OTP.

- **PRESA IN CARICO** > l’Ente conferma di aver ricevuto la richiesta di prestazione e comunica il numero di protocollo assegnato;
- **SOSPENSIONE PER NECESSARIA INTEGRAZIONE DOCUMENTALE** > l’Ente comunica che sono state riscontrate delle anomalie e indica la documentazione mancante da integrare entro 30 giorni dalla notifica. Per le istruzioni sulle modalità di integrazione di una pratica sospesa si rimanda a pagina 8;
- **ACCETTAZIONE** > l’Ente ha accolto la richiesta di prestazione;
- **PAGAMENTO** > l’Ente ha effettuato il pagamento della prestazione tramite bonifico sull’IBAN Aziendale;
- **RIFIUTO** > l’Ente non ha potuto accogliere la richiesta di prestazione. Viene indicato il Motivo del rifiuto.

NUOVA PRESTAZIONE

ATTENZIONE:

Prima di procedere con la richiesta di prestazione sarà necessario che anche l’Azienda si sia registrata alla propria Area Riservata o verrà mostrato il seguente messaggio di errore:

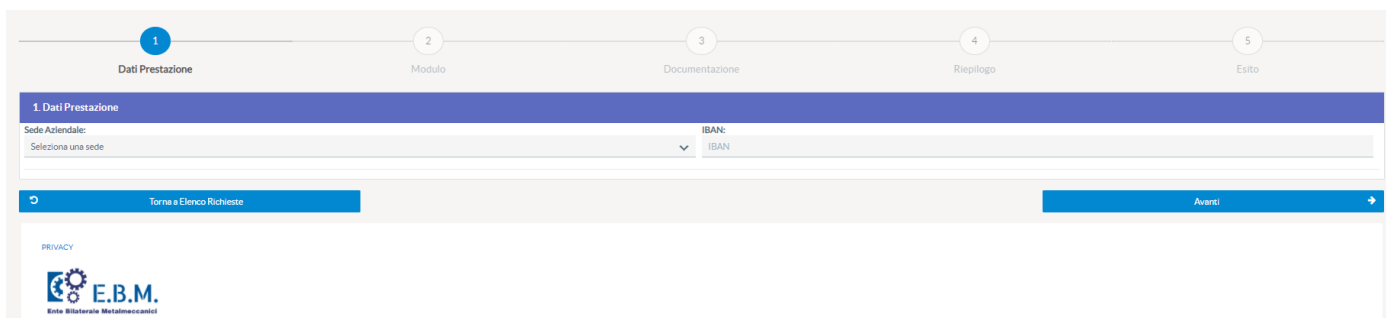


Il sistema propone il primo step dei cinque per effettuare una nuova prestazione.

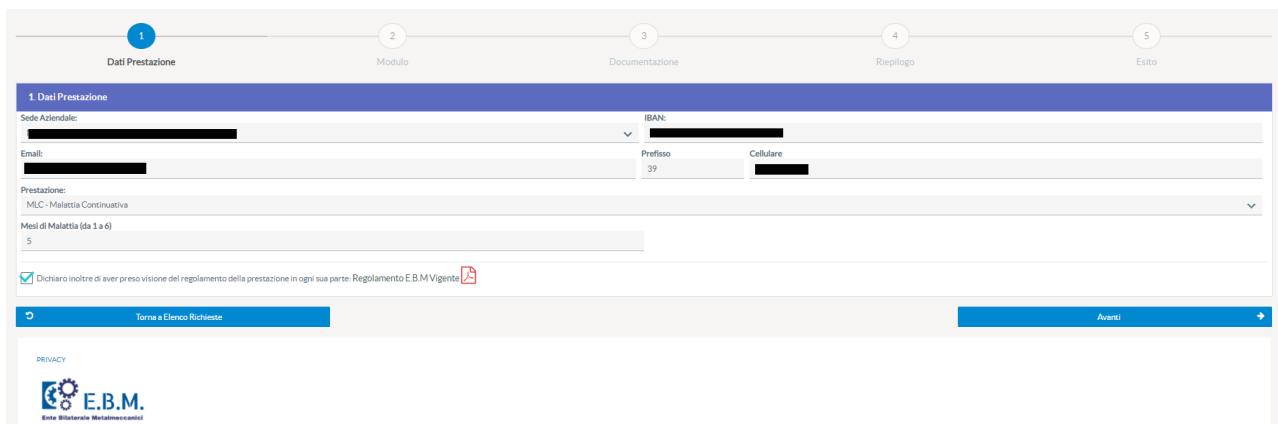
- STEP 1 > DATI PRESTAZIONE

Al primo step, il Lavoratore dovrà selezionare la sede dell’Azienda presso la quale è in forza.

Successivamente verrà valorizzato in automatico l’IBAN dell’azienda (non modificabile) su cui verrà liquidata la prestazione.



Dopo aver selezionato la sede, verranno mostrati dei dati non modificabili. Selezionare quindi la prestazione che si vuole richiedere.



Per completare lo Step 1, il Lavoratore dovrà inserire le seguenti informazioni:

- Scegliere la prestazione;
- Completare tutti i campi proposti dopo la scelta di una prestazione;
- Spuntare la casella di presa visione del Regolamento E.B.M. Vigente.

Completato l'inserimento dei dati cliccare sul pulsante:



- STEP 2 > MODULO

Al Lavoratore viene mostrato Modulo della prestazione prescelta già precompilato con i dati inseriti nello Step 1. Il campo relativo alla firma sarà valorizzato al completamento dello Step 4.

NOTA BENE: Controllare tutti i campi indicati nel Modulo e verificare che siano corretti.



GESTIONE PRESTAZIONE LAVORATORE

Cliccare su avanti per passare allo step successivo.

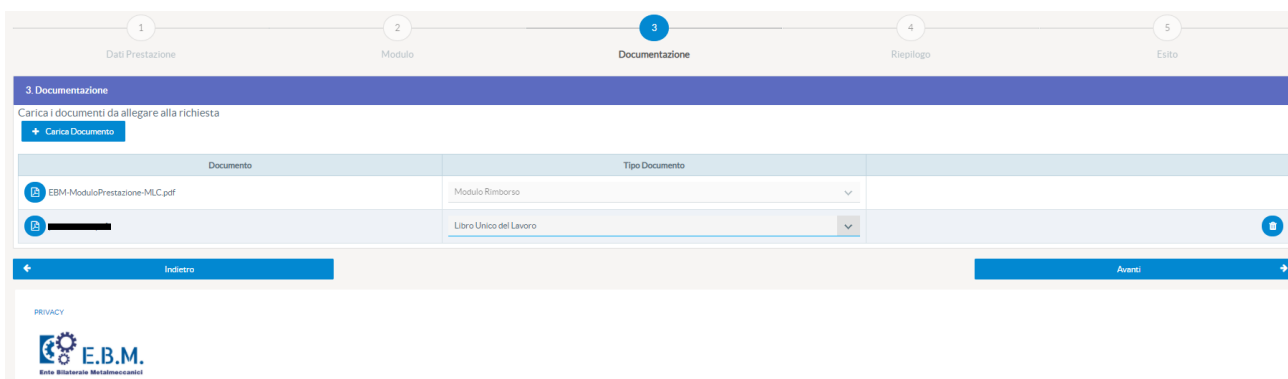
- STEP 3 > DOCUMENTAZIONE

In questo Step il Lavoratore dovrà caricare tutti i documenti necessari per la richiesta della specifica prestazione come da Regolamento E.B.M..

Cliccare sul tasto “Carica Documento”, selezionare il documento da caricare e in seguito scegliere dal menu a tendina la tipologia di documento caricato.

[+ Carica Documento](#)

NOTA BENE: I documenti caricati devono essere tutti in formato PDF e non possono avere nomi uguali.



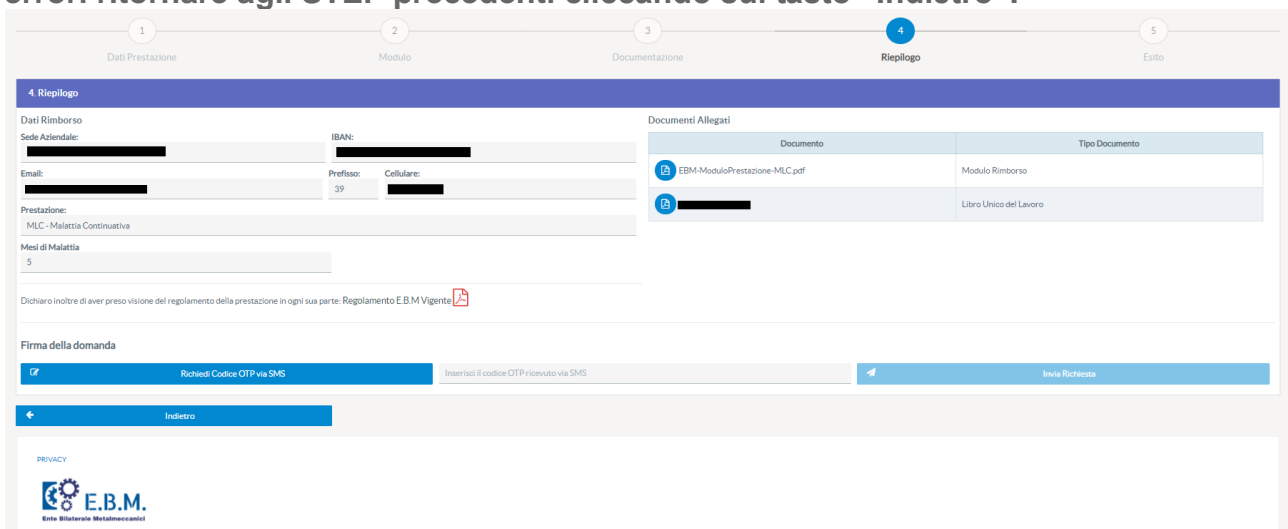
Completato il caricamento dei file cliccare sul pulsante:

[Avanti](#)

- STEP 4 > RIEPILOGO

Verrà proposta una schermata di riepilogo della prestazione richiesta con il Modulo ed i relativi documenti.

NOTA BENE: Controllare i dati e l'effettivo caricamento dei file in pdf. In caso di errori ritornare agli STEP precedenti cliccando sul tasto “Indietro”.



Per completare la domanda e firmare il Modulo dello Step 2, il Lavoratore deve cliccare sul pulsante “Richiedi Codice via SMS” per ricevere sul proprio cellulare il codice OTP che ha la funzione di firmare elettronicamente la richiesta di prestazione.

NOTA BENE:

Il codice OTP avrà una durata di validità limitata. Assicurarsi quindi di poterlo inserire tempestivamente.

ATTENZIONE:

Se il lavoratore, al momento dell’inserimento della domanda non potesse inserire il codice OTP di firma, potrà salvare la domanda nello stato IN COMPILAZIONE. In un secondo momento, quando potrà ricevere il codice OTP, richiamando la pratica dall’Elenco Pratiche, potrà essere completato il processo di firma. La pratica passerà così dallo stato “IN COMPILAZIONE” a “IN VALIDAZIONE”. La pratica IN VALIDAZIONE dovrà essere firmata dall’Azienda dalla propria area riservata con il proprio codice OTP.

Anche nel caso in cui fosse l’Azienda a presentare la domanda per conto del lavoratore, se non fosse possibile inserire subito il codice OTP del Lavoratore, potrà salvare la richiesta in stato IN COMPILAZIONE. Il Lavoratore successivamente potrà entrare nella propria Area Riservata e firmare in autonomia con codice OTP la pratica inserita. A quel punto la pratica passerà in stato IN VALIDAZIONE e sarà l’Azienda a dover ultimare il processo validando con il proprio codice OTP.

Solo dopo che sia Lavoratore che Azienda avranno entrambi firmato con codice OTP la pratica passerà dallo stato “INVIATO” e verrà generato il numero di protocollo.

Ricevuto il codice va inserito nel campo “Codice”.

Se i dati sono corretti, cliccare su “**Invia Richiesta**”.

- STEP 5 > ESITO

Apparirà il seguente messaggio:



Richiesta di Rimborso inviata con successo!

La pratica verrà lavorata dall’Ente entro un massimo di 90 giorni, come previsto dal Regolamento.

L’esito verrà comunicato al Lavoratore tramite notifica SMS sul numero di cellulare validato in fase di registrazione.

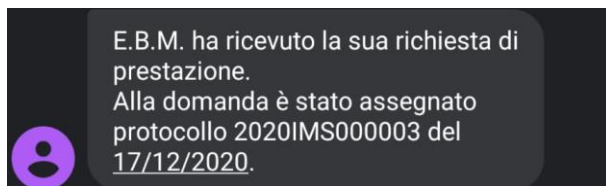
Lo stato di lavorazione è visibile selezionando la riga relativa alla pratica in Prestazioni > Elenco Prestazioni Lavoratori.

[Torna all’Elenco Prestazioni](#)

A questo punto l'azienda dovrà entrare nella propria Area Riservata con le proprie credenziali per validare la prestazione confermando e firmando la richiesta con codice OTP inviato al cellulare dell'azienda.

La prestazione resterà "IN ATTESA DI VALIDAZIONE" finché l'azienda non completerà la procedura.

Quando l'azienda avrà validato la prestazione passerà in stato INVIATO verrà assegnato un numero di protocollo e verrà inviato un SMS al lavoratore per avvisarlo che la pratica è stata presa in carico da parte dell'Ente.

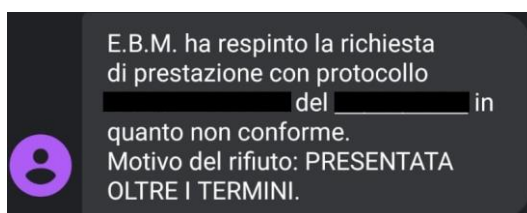
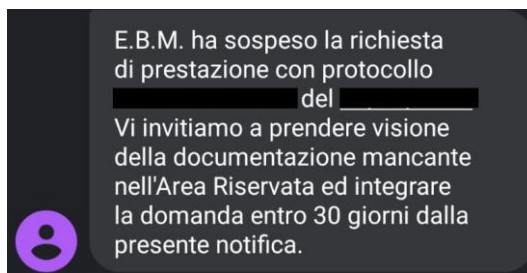
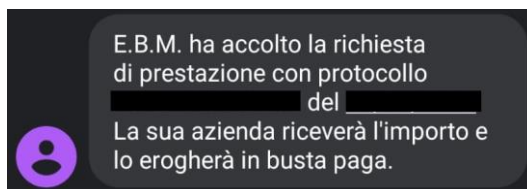


ESITO LAVORAZIONE DELLA PRATICA

E.B.M., dopo aver valutato la richiesta di prestazione, può:

- Approvare la pratica;
- Sospendere la pratica per necessaria integrazione documentale;
- Respingere la pratica.

Per ciascun esito verrà inviata una notifica via SMS al Lavoratore e via email all'indirizzo di contatto dell'Azienda con l'esito della lavorazione.



PRATICA SOSPESA PER NECESSARIA INTEGRAZIONE DOCUMENTALE

Nel menu in alto cliccare su “Prestazioni” e selezionare la voce “Elenco Prestazioni”.



Verrà proposta una lista di tutte le prestazioni richieste dal Lavoratore con il rispettivo stato di lavorazione:

Prestazioni

Protocollo	Data Richiesta	Prestazione	Stato	Azioni
[REDACTED]	[REDACTED]	Malattia Continuativa	DA INTEGRARE	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	

Cliccando sulla pratica in stato DA INTEGRARE si aprirà una pagina simile allo Step 3.

La richiesta è stata sospesa con la seguente motivazione: DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE NON LEGGIBILE

Eliminare i documenti non validi e caricarne di validi

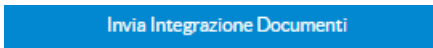
Documento	Tipo Documento	Data upload	Documento Valido	
EBM-ModuloPrestazione-MLC.pdf	Modulo Rimborsio	17/12/2020	✓	
[REDACTED]	Libro Unico del Lavoro	17/12/2020	✗	🗑️

Torna a Elenco Richieste Invia Integrazione Documenti



Eliminare il documento non conforme cliccando sull’icona del cestino e successivamente caricare il documento corretto.

Controllati tutti i documenti si può procedere cliccando sul tasto:



Si aprirà la pagina “Dettaglio Prestazione” nella quale verrà presentato un riepilogo dei dati della pratica e dei documenti caricati.

PAGAMENTO DELLA PRESTAZIONE

Una volta accolta la richiesta di prestazione passa dapprima nello stato IN PAGAMENTO, quando viene dato ordine di pagamento della prestazione e successivamente nello stato PAGATO quando viene effettivamente liquidata la prestazione tramite bonifico bancario sull'IBAN Aziendale.

Protocollo ◊	Data Richiesta ◊	Prestazione ◊	Stato ◊	Azioni
██████████	██████████	Malattia Continuativa	IN PAGAMENTO	
██████████	██████████	Malattia Continuativa	IN PAGAMENTO	
██████████	██████████	██████████	██████████	
██████████	██████████	Iscrizione Scuole Medie Superiori	PAGATO	
██████████	██████████	██████████	██████████	