

CONDIZIONI PER RICHIEDERE UNA NUOVA PRESTAZIONE

Come previsto dall'Art.6 del [Regolamento E.B.M.](#) in vigore:

Aziende: per beneficiare delle prestazioni di E.B.M., le Aziende devono applicare integralmente il [CCNL Unionmeccanica Confapi PMI](#) ed essere in regola con i versamenti mensili.

Le nuove aziende aderenti potranno richiedere le prestazioni dopo aver versato almeno sei (6) mesi.

Lavoratori: avranno diritto alle prestazioni dei seguenti Fondi dell'E.B.M., i Lavoratori con rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno o a tempo parziale assunti:

- 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:

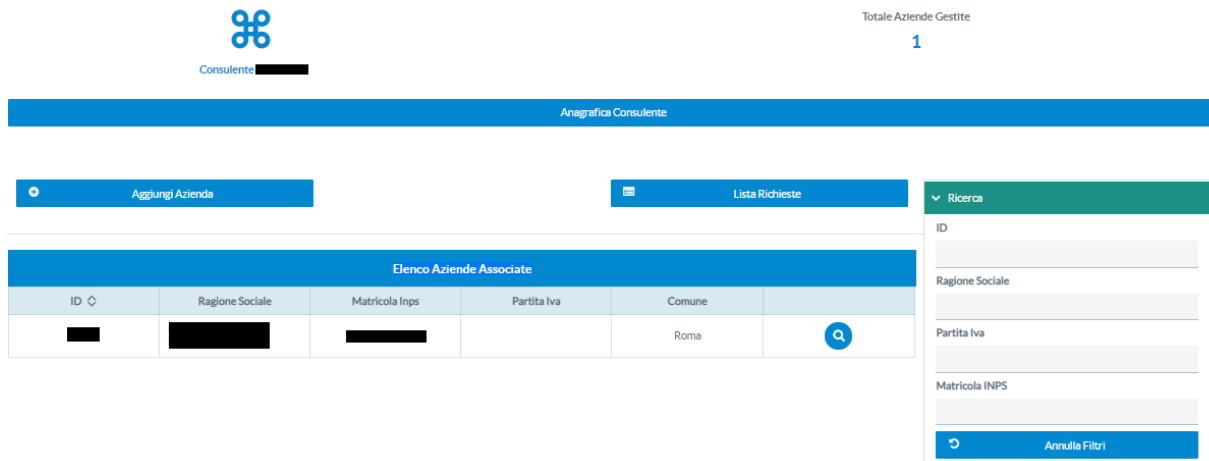
Prima di procedere all'inserimento di richieste di **prestazioni** il Consulente dovrà assicurarsi di poter confermare la procedura:

- **Prestazioni Aziende** > indicando il codice OTP che verrà inviato sul cellulare aziendale prescelto per la validazione pratiche, necessario per la firma elettronica del Modulo di richiesta da parte dell'Azienda.
- **Prestazioni Lavoratori** > indicando il codice OTP che verrà inviato sul cellulare del Lavoratore, necessario per la firma elettronica del Modulo di richiesta da parte dello stesso e indicando il codice OTP che verrà inviato sul cellulare aziendale prescelto per la validazione pratiche, necessario per la firma elettronica del Modulo di richiesta anche da parte dell'Azienda.

GESTIONE PRESTAZIONE CONSULENTE

Dopo aver effettuato il login nella propria Area Riservata, il Consulente dovrà selezionare l'Azienda per la quale intende richiedere la prestazione tra le aziende presenti in "Elenco Aziende Associate".

L'elenco riporta tutte le aziende metalmeccaniche gestite alle quali il Consulente avrà precedentemente richiesto autorizzazione per l'associazione (come da istruzioni presenti nel [Manuale Registrazione Consulente](#) a pag.13).



The screenshot shows the user interface for managing company associations. At the top, there is a navigation bar with the E.B.M. logo and the text 'Consulente [redacted]'. To the right, it indicates 'Totale Aziende Gestite 1'. Below this is a blue header 'Anagrafica Consulente'. The main area contains two buttons: 'Aggiungi Azienda' and 'Lista Richieste'. A table titled 'Elenco Aziende Associate' is displayed with the following data:

ID	Ragione Sociale	Matricola Inps	Partita Iva	Comune	
[redacted]	[redacted]	[redacted]		Roma	[search icon]

To the right of the table is a search filter panel with the following fields:

- ID
- Ragione Sociale
- Partita Iva
- Matricola INPS

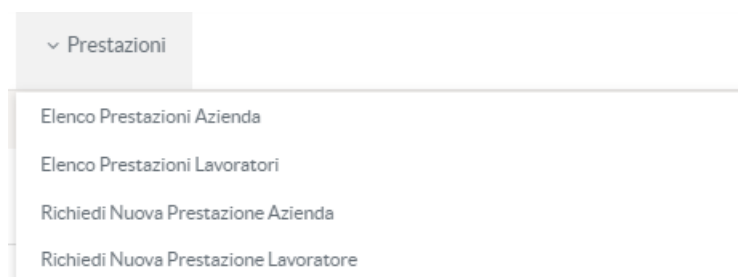
At the bottom of the filter panel is a button labeled 'Annulla Filtri'.

PRESTAZIONI

Una volta selezionata l'azienda il Consulente atterrerà direttamente nell'Area Riservata dell'Azienda.

Dopo aver effettuato il login, l'Azienda, entrando nel menu "Prestazioni", potrà selezionare la tipologia di operazione che vuole effettuare. Le possibili scelte sono:

- Elenco Prestazioni Azienda
- Elenco Prestazioni Lavoratore
- Nuova Prestazione Azienda
- Nuova Prestazione Lavoratore



The screenshot shows a dropdown menu for 'Prestazioni' with the following options:

- Elenco Prestazioni Azienda
- Elenco Prestazioni Lavoratori
- Richiedi Nuova Prestazione Azienda
- Richiedi Nuova Prestazione Lavoratore

ELENCO PRESTAZIONI

Nel Menu Prestazioni > **Elenco Prestazioni (Azienda/Lavoratore)** il Consulente potrà visionare in qualsiasi momento lo stato di lavorazione delle pratiche. Oltre a questo, ad ogni cambio di stato, il sistema provvederà ad inviare delle notifiche via email all'indirizzo di contatto dell'Azienda o anche via SMS, in caso di prestazioni Lavoratore.

Per le prestazioni Lavoratore anche il lavoratore potrà vedere lo stato di lavorazione delle proprie pratiche 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 dall'Azienda. Solo quando verrà firmata elettronicamente con codice OTP passerà allo stato Inviato e quindi verrà protocollata. Per maggiori dettagli si rimanda alle pagine 7 e 16;
- **IN ATTESA DI VALIDAZIONE** > la pratica è stata inserita dal lavoratore ed è necessario che l'Azienda o il Consulente procedano alla validazione firmandola 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;
- **ANNULLATO** > la richiesta di prestazione **INVIATA** (e quindi protocollata) è stata annullata dall'Azienda tramite codice OTP;
- **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 all'indirizzo email di contatto dell'Azienda e, per le prestazioni Lavoratore, che verranno inviate via SMS al lavoratore:

- **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 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 alle pagine 10 e 18;
- **ACCETTAZIONE** > l'Ente ha accolto la richiesta di prestazione
- **ANNULLAMENTO** > l'Ente, su richiesta inviata dall'azienda e confermata con codice OTP aziendale, ha annullato 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 AZIENDA

NOTA BENE:

In concomitanza con il primo inserimento di una pratica il sistema verificherà se l'Azienda ha scelto e validato il numero di cellulare che verrà utilizzato specificatamente per il processo di VALIDAZIONE DELLE PRATICHE E sul quale verranno inviati i codici OTP di firma elettronica dell'Azienda.

Se il cellulare non risultasse ancora validato apparirà un messaggio con la richiesta di procedere alla validazione in scheda Anagrafica. Verrà sempre utilizzato questo cellulare aziendale per la gestione delle pratiche di rimborso.

Con le richieste successive il numero scelto verrà utilizzato in automatico. Sarà possibile modificarlo o correggerlo solo nella sezione Anagrafica.

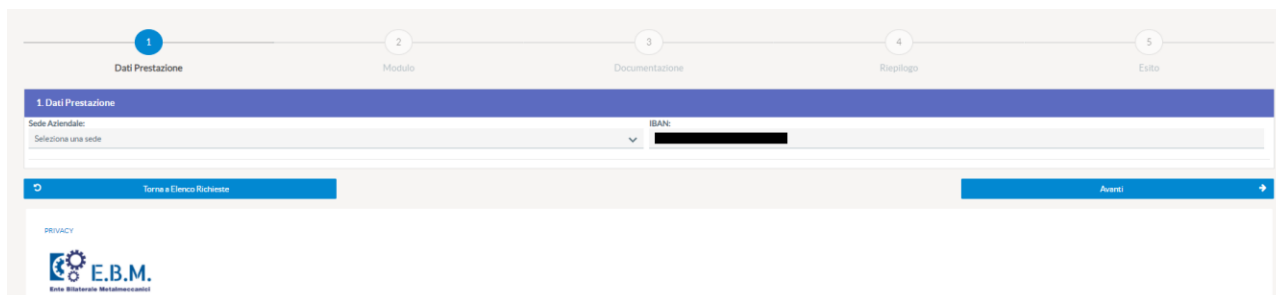
Successivamente il sistema propone il primo step dei cinque per effettuare una nuova prestazione.

- **STEP 1 > DATI PRESTAZIONE**

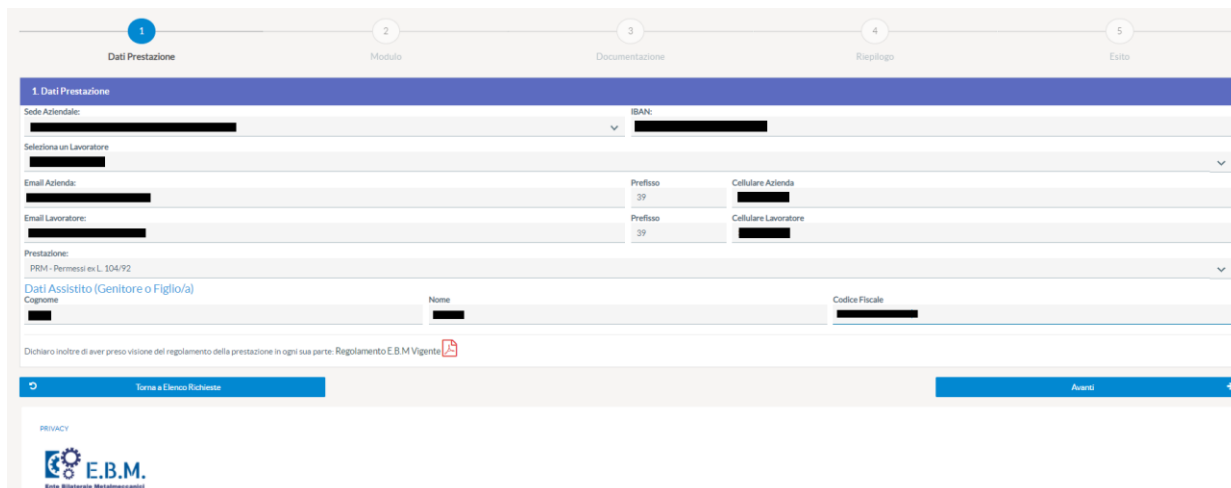
Al primo step, il Consulente dovrà selezionare la sede dell'Azienda, controllare l'IBAN aziendale.

NOTA BENE: L'IBAN proposto è quello che l'azienda ha indicato in fase di registrazione.

Se si desiderasse modificare/correggere l'IBAN dovrà essere fatto prima della presentazione della pratica e potrà essere fatto solo dall'Azienda tramite la propria Area Riservata direttamente nella scheda Anagrafica.



Dopo aver selezionato la sede selezionare quindi la prestazione che si vuole richiedere.



Per completare lo Step 1, il Consulente 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:



NOTA BENE:

Nel caso in cui non fosse ancora stato scelto il Cellulare di Validazione Prestazioni aziendale verrà visualizzato il seguente messaggio di errore e sarà necessario procedere come da istruzioni:



- STEP 2 > MODULO

Viene mostrato il 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.



Cliccare su avanti per passare allo step successivo.

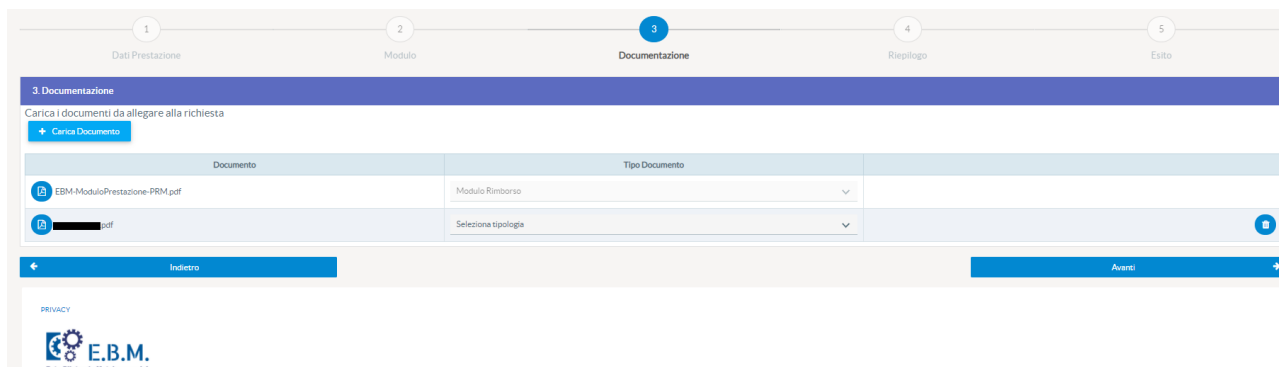
- STEP 3 > DOCUMENTAZIONE

In questo Step il Consulente 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.



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



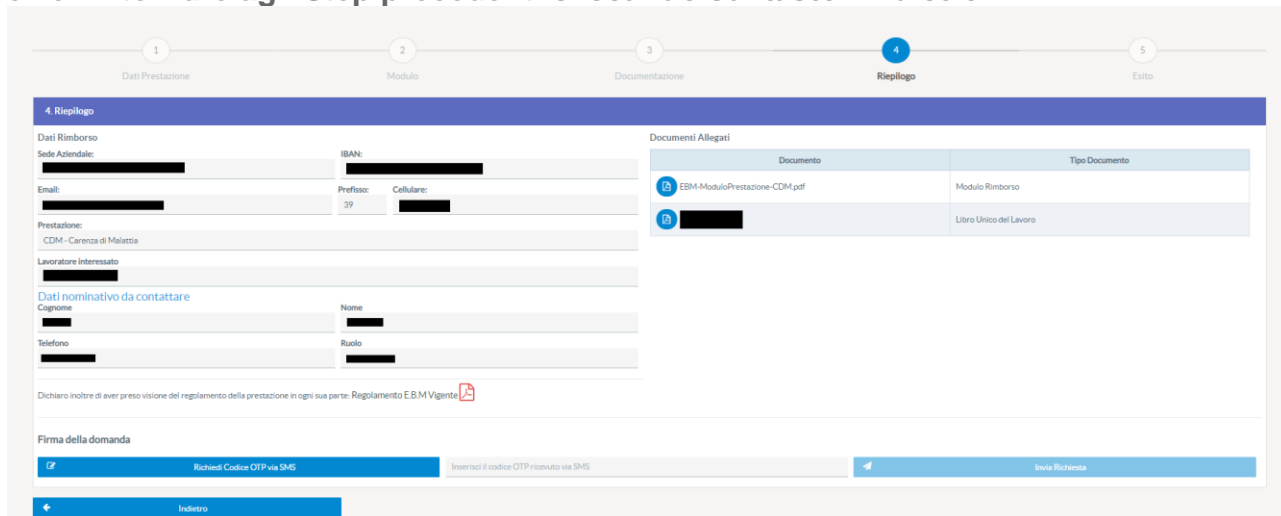
Completato il caricamento dei file cliccare sul pulsante:



- 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 Consulente deve cliccare sul pulsante "Richiedi Codice via SMS" per inviare, sul cellulare aziendale prescelto per la validazione delle pratiche, il codice OTP che ha la funzione di firmare elettronicamente la richiesta di prestazione da parte dell'Azienda.

Ricevuto il codice da parte dell'Azienda lo stesso andrà inserito nel campo "Codice".

NOTA BENE:

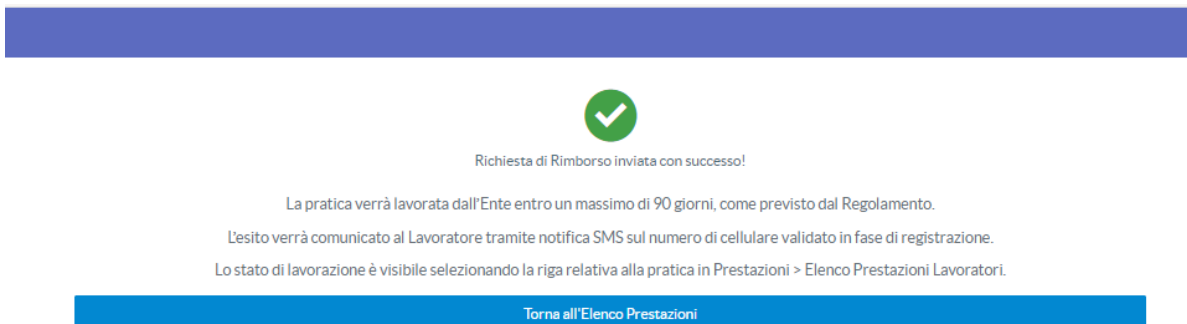
Il codice OTP avrà una durata di validità limitata. È compito del Consulente contattare l'azienda per assicurarsi di poterlo inserire tempestivamente.


Se al momento dell'inserimento della domanda non fosse possibile inserire il codice OTP di firma dell'azienda, la domanda potrà essere salvata nello stato "IN COMPILAZIONE". In un secondo momento, quando sarà possibile 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 "INVIATO" e verrà generato il numero di protocollo.

Se i dati sono corretti, cliccare su "Invia Richiesta".

- **STEP 5 > ESITO**

Apparirà il seguente messaggio:




 Richiesta di Rimborsio 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](#)

Inoltre, verrà inviata una notifica all'indirizzo di contatto indicato dall'Azienda.

E.B.M. - Prestazione Inviata

Spett.le [REDACTED]

E.B.M. ha ricevuto la richiesta di prestazione.

Alla domanda è stato assegnato protocollo [REDACTED] del [REDACTED]

Cordiali Saluti.

Attenzione: questa mail è stata generata automaticamente, si prega di non rispondere.

 <p>E.B.M. Ente Bilaterale Metalmeccanici</p>	Contatti Telefono: 06.89229201 Lun, Mer, Gio, Ven: 10:00-12:00 15:00-17:00 Mar: 11:00-13:30 16:00-18:00
---	---

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;
- Annullare la pratica inviata (solo su richiesta da parte dell'Azienda e con validazione tramite codice OTP aziendale).

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

E.B.M. - Prestazione Accettata

Spett.le [REDACTED]

E.B.M. ha accolto la richiesta di prestazione protocollo [REDACTED] del [REDACTED]

Riceverete un ulteriore messaggio di notifica non appena verrà effettuato il pagamento tramite bonifico sul c/c [REDACTED]

Cordiali Saluti.

Attenzione: questa mail è stata generata automaticamente, si prega di non rispondere.

 <p>E.B.M. Ente Bilaterale Metalmeccanici</p>	Contatti Telefono: 06.89229201 Lun, Mer, Gio, Ven: 10:00-12:00 15:00-17:00 Mar: 11:00-13:30 16:00-18:00
---	---

E.B.M. - Prestazione Rifiutata

Spett.le [REDACTED]

E.B.M. non ha potuto accogliere la richiesta di prestazione protocollo [REDACTED] del [REDACTED] in quanto non conforme.

Motivo del rifiuto: [REDACTED]

Cordiali Saluti.

Attenzione: questa mail è stata generata automaticamente, si prega di non rispondere.



Contatti

Telefono: 06.89229201
Lun, Mer, Gio, Ven: 10:00-12:00 15:00-17:00
Mar: 11:00-13:30 16:00-18:00

E.B.M. - Prestazione Sospesa

Spett.le [REDACTED]

con riferimento alla richiesta di prestazione protocollo [REDACTED] del [REDACTED] comunichiamo che sono state riscontrate delle anomalie.

DOCUMENTAZIONE MANCANTE: DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE NON LEGGIBILE.

Vi invitiamo ad integrare la documentazione mancante entro 30 giorni dalla presente notifica tramite l'Area Riservata.

Si ricorda che non verrà accettato alcun tipo di autocertificazione.

Cordiali Saluti.

Attenzione: questa mail è stata generata automaticamente, si prega di non rispondere.



Contatti

Telefono: 06.89229201
Lun, Mer, Gio, Ven: 10:00-12:00 15:00-17:00
Mar: 11:00-13:30 16:00-18:00

E.B.M. - Prestazione Annullata

Spett.le Azienda,

come da vostra richiesta confermiamo che la prestazione protocollo [REDACTED] del [REDACTED] è stata ANNULLATA.

Cordiali saluti



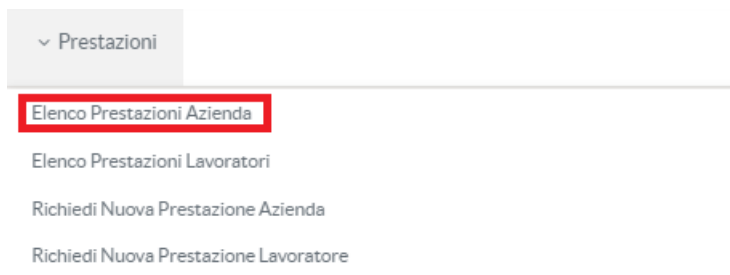
Contatti

Telefono: 06.89229201
Lun, Mer, Gio, Ven: 10:00-12:00 15:00-17:00
Mar: 11:00-13:30 16:00-18:00

Oltre alle notifiche inviate via email all'indirizzo di contatto aziendale, il Consulente autorizzato potrà visionare in qualsiasi momento lo stato di lavorazione delle pratiche accedendo alla propria Area Riservata e, dopo aver selezionato l'Azienda, entrare nel Menu Prestazioni > **Elenco Prestazioni**.

PRATICA SOSPESA PER NECESSARIA INTEGRAZIONE DOCUMENTALE

Nel menu in alto cliccare su "Prestazioni" e selezionare la voce "Elenco Prestazioni Azienda".



Verrà proposta una lista di tutte le prestazioni richieste da parte dell'azienda con il rispettivo stato di lavorazione:

Prestazioni Aziendali

Protocollo	Data Richiesta	Prestazione	Stato	Azioni
[REDACTED]	[REDACTED]	Rimborso Defibrillatori	DA INTEGRARE	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	

Cliccando sulla pratica in stato DA INTEGRARE si aprirà una pagina simile allo Step 3. In caso di necessità, sarà possibile effettuare una ricerca mirata tra le pratiche indicando lo stato **DA INTEGRARE**.

La richiesta è stata sospesa con la seguente motivazione: **DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE NON LEGGIBILE**
 Caricare i nuovi documenti per l'integrazione.

Documento	Tipo Documento	Data upload	Documento Valido	
EBM-ModuloPrestazione-CDM.pdf	Modulo Rimborso	19/03/2021	✓	Documento Validato
Dummy4.pdf	Libro Unico del Lavoro	19/03/2021	✘	Documento Non Validato ma già archiviato, non serve integrarlo
Dummy3.pdf	Altra Documentazione	13/04/2021	✘	Documento Non Validato, da integrare
Dummy2.pdf	Altra Documentazione	13/04/2021	✘	Documento Non Validato, da integrare
Dummy1.pdf	Libro Unico del Lavoro	13/04/2021	✘	Nuovo Documento di integrazione
Atto di vendita.pdf	Libro Unico del Lavoro	13/04/2021	✘	Nuovo Documento di integrazione

Torna a Elenco Richieste | Invia Integrazione Documenti

Accanto a ciascun documento verrà mostrata un'icona che descrive lo stato di valutazione dell'Ente:

- DOCUMENTO VALIDO → ✓
- DOCUMENTO NON VALIDO DA INTEGRARE → ✘
- DOCUMENTO NON VALIDO MA ARCHIVIATO → ✉
- NUOVO DOCUMENTO DI INTEGRAZIONE → 📄

GESTIONE PRESTAZIONE CONSULENTE

Cliccare su “Seleziona File” per caricare il documento corretto che verrà contrassegnato con l'icona NUOVO DOCUMENTO DI INTEGRAZIONE.

Successivamente cliccare sul tasto:

Invia Integrazione Documenti

Prima dell'invio verrà mostrato il seguente messaggio di conferma:

SI STA CHIEDENDO DI INVIARE LA NUOVA DOCUMENTAZIONE AD INTEGRAZIONE DELLA PRATICA SOSPESA. SI CONFERMA DI AVER CARICATO IL NUOVO DOCUMENTO? CLICCARE 'NO' PER CARICARE ULTERIORE DOCUMENTAZIONE.

✓ Si

✗ No

Una volta inviato il documento ad integrazione la pratica passerà dallo stato DA INTEGRARE a INTEGRAZIONE INVIATA e verrà nuovamente valutata dall'Ente.

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

NOTA BENE: la pratica potrà essere integrata sia dall'Azienda sia dal Consulente incaricato entro 30 giorni dalla notifica di sospensione.

ANNULLAMENTO DELLA PRESTAZIONE

Se il Consulente, su richiesta dell'Azienda, volesse annullare una richiesta di prestazione **INVIATA** (e quindi protocollata), selezionare la specifica prestazione dall'Elenco Prestazioni Azienda per aprirla e dovrà quindi cliccare sul pulsante:



Annulla Richiesta

NOTA BENE: l'azione deve essere confermata validando l'annullamento con codice OTP dell'Azienda.

Apparrà quindi il seguente messaggio:

Annullamento Pratica

Attenzione: questa azione è irreversibile.
La pratica passerà nello stato ANNULLATA e non sarà più possibile modificarla.
Per questa procedura è necessario apportare la firma digitale con OTP.



Richiedi Codice via SMS

Codice OTP Ricevuto



Indietro



Conferma Annullamento

ATTENZIONE: la richiesta di **ANNULLAMENTO** è **irreversibile**. Una volta annullata la richiesta di prestazione non potrà più essere modificata ma, in base ai termini/limiti previsti da Regolamento, potrà solo essere ripresentata.

La richiesta di **ANNULLAMENTO** sarà possibile solo **nel caso in cui la pratica non sia ancora stata valutata dall'Ente**.

A seguito dell'annullamento l'Azienda riceverà notifica tramite email/PEC.

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.

Prestazioni Aziendali

Protocollo ◊	Data Richiesta ◊	Prestazione ◊	Stato ◊	Azioni
██████████	██████████	██████████	██████████	
██████████	██████████	Rimborso Defibrillatori	IN PAGAMENTO	
██████████	██████████	Carenza di Malattia	PAGATO	

NUOVA PRESTAZIONE LAVORATORE

Il Consulente ha la possibilità di richiedere una nuova prestazione per conto dei Lavoratori dell'Azienda che gestisce.

NOTA BENE:

In concomitanza con il primo inserimento di una pratica il sistema verificherà se l'Azienda ha scelto e validato il numero di cellulare che verrà utilizzato specificatamente per il processo di VALIDAZIONE DELLE PRATICHE E sul quale verranno inviati i codici OTP di firma elettronica dell'Azienda.

Se il cellulare non risultasse ancora validato apparirà un messaggio con la richiesta di procedere alla validazione in scheda Anagrafica. Verrà sempre utilizzato questo cellulare aziendale per la gestione delle pratiche di rimborso.

Con le richieste successive il numero scelto verrà utilizzato in automatico.

Sarà possibile modificarlo o correggerlo solo nella sezione Anagrafica.

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

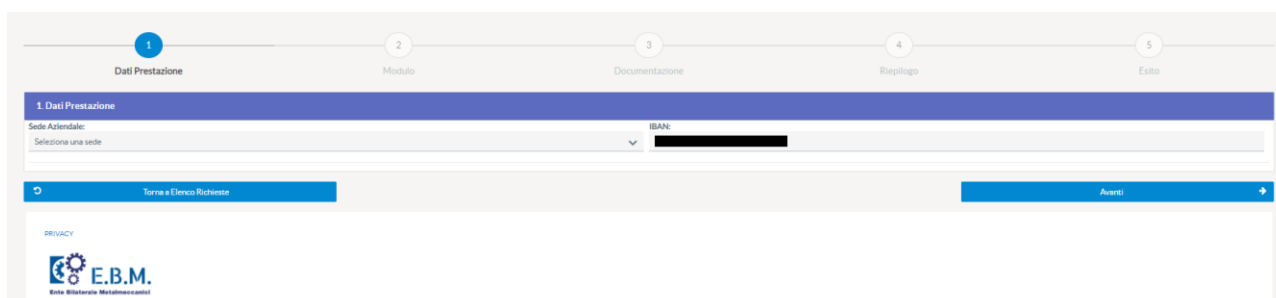
- STEP 1 > DATI PRESTAZIONE

Al primo step, il Consulente dovrà selezionare la sede.

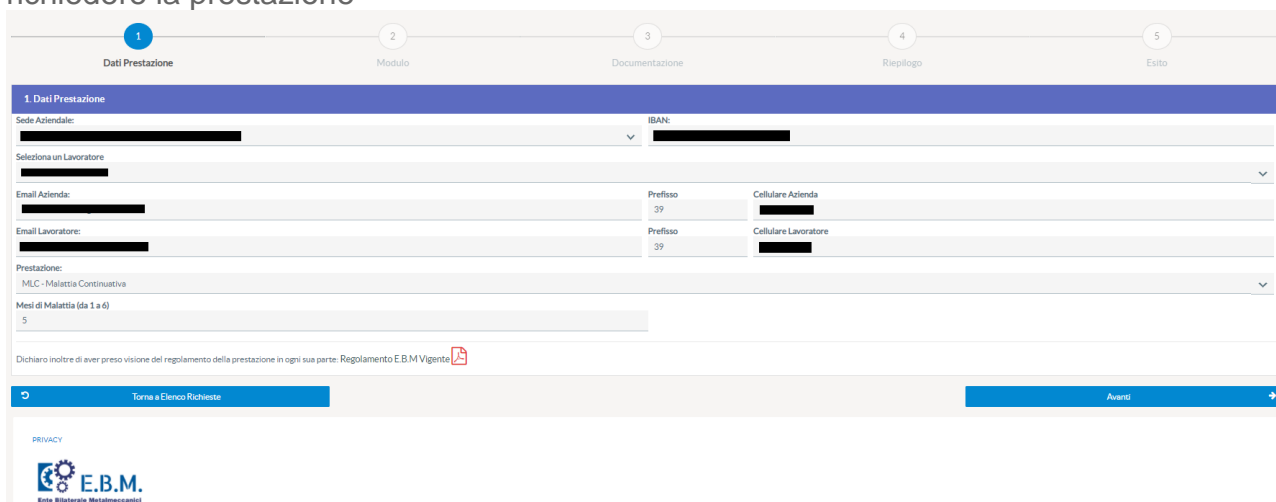
NOTA BENE: L'IBAN proposto è quello che l'azienda ha indicato in fase di registrazione.

Se l'Azienda desiderasse modificare/correggere l'IBAN, sarà possibile farlo preventivamente solo nella scheda Anagrafica dell'Azienda.

Solo l'Azienda può modificare l'IBAN aziendale accedendo alla propria Area Riservata (il Consulente non è autorizzato a questo tipo di modifica).



Dopo aver selezionato la sede, si dovrà selezionare il lavoratore per cui si intende richiedere la prestazione



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

- Scegliere il lavoratore;
- Scegliere la prestazione;
- Completare tutti i campi obbligatori 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:



NOTA BENE_1:

Nel caso in cui il lavoratore per il quale si sta richiedendo la prestazione non si fosse ancora registrato all'Area Riservata Lavoratore della Piattaforma E.B.M., non sarà possibile proseguire nella presentazione della prestazione e verrà visualizzato il seguente messaggio di errore:

Lavoratore NON registrato
Per poter procedere alla presentazione della prestazione il lavoratore dovrà essersi registrato alla Piattaforma E.B.M. e aver validato il proprio numero di cellulare.

NOTA BENE_2:

Nel caso in cui non fosse ancora stato scelto il Cellulare di Validazione Prestazioni aziendale verrà visualizzato il seguente messaggio di errore e sarà necessario procedere come da istruzioni:

Cellulare Prestazioni NON validato
Per poter proseguire tornare in anagrafica e scegliere il Cellulare di Validazione delle Prestazioni

- STEP 2 > MODULO

Viene mostrato il documento che verrà elaborato al completamento della pratica. I campi relativi alle firme (lavoratore e azienda) saranno valorizzati al completamento dello step 4.

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



The screenshot displays a web application interface with a progress bar at the top showing five steps: 1. Dati Prestazione, 2. Modulo (highlighted), 3. Documentazione, 4. Riepilogo, and 5. Esito. Below the progress bar, a blue header indicates '2. Modulo'. A red warning message reads: 'Verifica la correttezza del modulo di richiesta odf, la firma digitale tramite OTP sarà applicata all'invio della pratica'. The main content area shows the E.B.M. logo and the title 'MODULO RICHIESTA MALATTIA CONTINUATIVA (FONDO SOSTEGNO AL REDDITO DEL LAVORATORE)'. Below this, there is a section for 'Il sottoscritto' with input fields for 'Cognome', 'Nome', 'Codice Fiscale', 'Cellulare', and 'email'. At the bottom, there are 'Indietro' and 'Avanti' buttons, and a 'PRIVACY' link with the E.B.M. logo.

Cliccare su avanti per passare allo step successivo.

- STEP 3 > DOCUMENTAZIONE

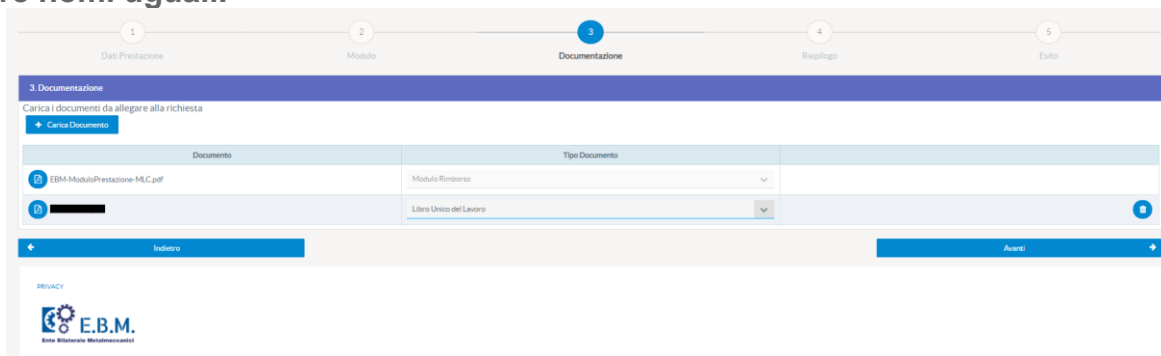
GESTIONE PRESTAZIONE CONSULENTE

In questo Step il Consulente 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 e dopo averlo caricato scegliere il tipo di documento.

+ Carica Documento

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



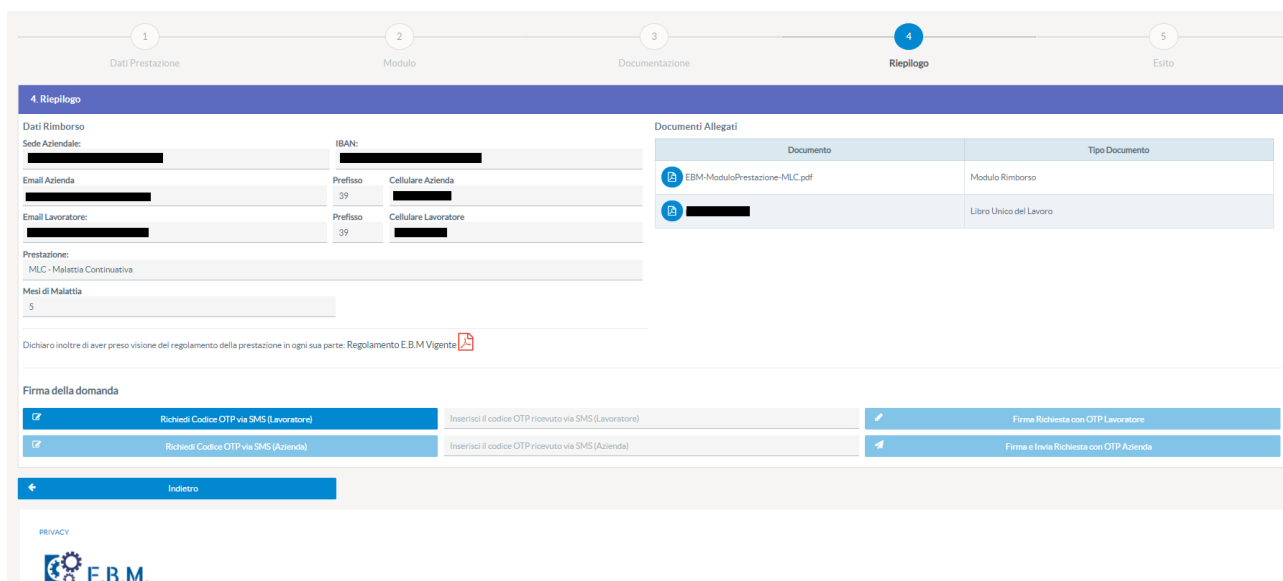
Completato il caricamento dei file cliccare sul pulsante:

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 Consulente deve cliccare sul pulsante “Richiedi Codice via SMS (Lavoratore)” per far inviare sul cellulare del Lavoratore il codice OTP che ha la funzione di firmare elettronicamente la richiesta di iscrizione da parte di quest’ultimo.

Ricevuto il codice va inserito nel campo “Codice lavoratore” e successivamente cliccare sul pulsante “**Firma con OTP Lavoratore**”.

A questo punto viene sbloccata la firma per l’azienda, che dovrà seguire lo stesso procedimento, cliccando su “**Firma e Invia Richiesta con OTP Azienda**” per firmare elettronicamente il documento, con invio del codice OTP sul cellulare del Legale Rappresentante validato dall’Azienda.

NOTA BENE:

Il codice OTP del Lavoratore e dell’Azienda verrà avranno una durata di validità limitata. È compito del Consulente contattare Azienda e Lavoratore per farsi comunicare i rispettivi codici OTPS e assicurarsi di poterli inserire tempestivamente.

ATTENZIONE: Se al momento dell’inserimento della domanda non fosse possibile inserire il codice OTP di firma del lavoratore, la domanda potrà essere salvata nello stato “IN COMPILAZIONE”.

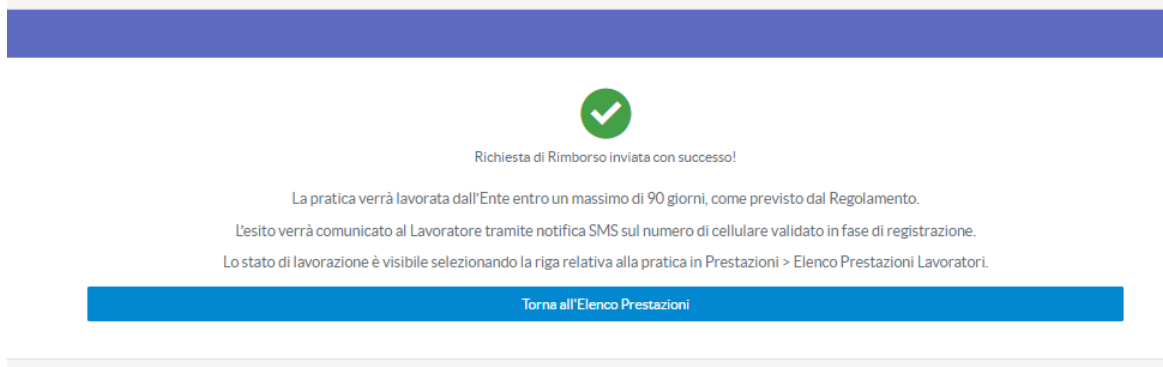
Per completare le pratiche IN COMPILAZIONE si avranno le due seguenti opzioni:

- 1- Il Consulente per conto dell’Azienda, quando potrà ricevere il codice OTP dal Lavoratore, richiamerà la pratica dall’“Elenco Pratiche Lavoratore” e potrà così completare il processo di firma sia del lavoratore che dell’Azienda.
- 2- il Lavoratore potrà entrare nella propria Area Riservata e firmare in autonomia con codice OTP la pratica inserita dal Consulente. A quel punto la pratica passerà in stato IN VALIDAZIONE e sarà il Consulente per conto dell’Azienda a dover ultimare il processo validando con il codice OTP dell’Azienda.

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

- STEP 5 > ESITO

Apparirà il seguente messaggio:



The screenshot shows a success message in a blue-themed interface. At the top is a solid blue horizontal bar. Below it is a green circular icon containing a white checkmark. The text below the icon reads: "Richiesta di Rimborso inviata con successo!". Underneath this is a paragraph: "La pratica verrà lavorata dall'Ente entro un massimo di 90 giorni, come previsto dal Regolamento." followed by "L'esito verrà comunicato al Lavoratore tramite notifica SMS sul numero di cellulare validato in fase di registrazione." and "Lo stato di lavorazione è visibile selezionando la riga relativa alla pratica in Prestazioni > Elenco Prestazioni Lavoratori." At the bottom of the message area is a blue button with the text "Torna all'Elenco Prestazioni".

Inoltre verrà inviato un SMS al lavoratore, un email alla casella di posta elettronica indicata dall'azienda.

E.B.M. - Prestazione Inviata

Spett.le [REDACTED]

E.B.M. ha ricevuto la richiesta di prestazione.

Alla domanda è stato assegnato protocollo [REDACTED] del [REDACTED]

Cordiali Saluti.

Attenzione: questa mail è stata generata automaticamente, si prega di non rispondere.



Contatti

Telefono: 06.89229201
Lun, Mer, Gio, Ven: 10:00-12:00 15:00-17:00
Mar: 11:00-13:30 16:00-18:00

ESITO LAVORAZIONE DELLA PRATICA

Gli operatori di E.B.M. dopo aver elaborato la pratica hanno la possibilità di:

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

In qualsiasi caso verrà inviata una email all'Azienda con il risultato della lavorazione all'azienda, mentre al lavoratore verrà inviato un SMS.

E.B.M. - Prestazione Accettata

Spett.le [REDACTED]

E.B.M. ha accolto la richiesta di prestazione protocollo [REDACTED] del [REDACTED]

Riceverete un ulteriore messaggio di notifica non appena verrà effettuato il pagamento tramite bonifico sul c/c [REDACTED]

Cordiali Saluti.

Attenzione: questa mail è stata generata automaticamente, si prega di non rispondere.



Contatti

Telefono: 06.89229201
Lun, Mer, Gio, Ven: 10:00-12:00 15:00-17:00
Mar: 11:00-13:30 16:00-18:00

E.B.M. - Prestazione Rifiutata

Spett.le [REDACTED]

E.B.M. non ha potuto accogliere la richiesta di prestazione protocollo [REDACTED] del [REDACTED] in quanto non conforme.

Motivo del rifiuto: [REDACTED]

Cordiali Saluti.

Attenzione: questa mail è stata generata automaticamente, si prega di non rispondere.



E.B.M.
Ente Bilaterale Metalmeccanici

Contatti
Telefono: 06.89229201
Lun, Mer, Gio, Ven: 10:00-12:00 15:00-17:00
Mar: 11:00-13:30 16:00-18:00

E.B.M. - Prestazione Sospesa

Spett.le [REDACTED]

con riferimento alla richiesta di prestazione protocollo [REDACTED] del [REDACTED] comunichiamo che sono state riscontrate delle anomalie.

DOCUMENTAZIONE MANCANTE: DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE NON LEGGIBILE.

Vi invitiamo ad integrare la documentazione mancante entro 30 giorni dalla presente notifica tramite l'Area Riservata.

Si ricorda che non verrà accettato alcun tipo di autocertificazione.

Cordiali Saluti.

Attenzione: questa mail è stata generata automaticamente, si prega di non rispondere.



E.B.M.
Ente Bilaterale Metalmeccanici

Contatti
Telefono: 06.89229201
Lun, Mer, Gio, Ven: 10:00-12:00 15:00-17:00
Mar: 11:00-13:30 16:00-18:00

E.B.M. - Prestazione Annullata

Spett.le Azienda,

come da vostra richiesta confermiamo che la prestazione protocollo [REDACTED] del [REDACTED] è stata ANNULLATA.

Cordiali saluti



E.B.M.
Ente Bilaterale Metalmeccanici

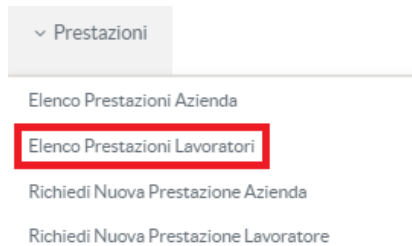
Contatti
Telefono: 06.89229201
Lun, Mer, Gio, Ven: 10:00-12:00 15:00-17:00
Mar: 11:00-13:30 16:00-18:00

Oltre alle notifiche inviate via SMS al Lavoratore e via email all'indirizzo di contatto aziendale, il Consulente autorizzato potrà visionare in qualsiasi momento lo stato di

lavorazione delle pratiche accedendo alla propria Area Riservata e, dopo aver selezionato l'Azienda, entrare nel Menu Prestazioni > **Elenco Prestazioni**.

PRATICA SOSPESA PER NECESSARIA INTEGRAZIONE DOCUMENTALE

Nel menu in alto cliccare su "Prestazioni" e selezionare la voce "Elenco Prestazioni Lavoratore".



Verrà proposta una lista di tutte le prestazioni richieste da parte dei Lavoratori con il rispettivo stato di lavorazione:

Prestazioni Aziendali

Protocollo	Data Richiesta	Prestazione	Stato	Azioni
[REDACTED]	[REDACTED]	Rimborso Defibrillatori	DA INTEGRARE	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	

Cliccando sulla pratica in stato DA INTEGRARE si aprirà una pagina simile allo Step 3. In caso di necessità, sarà possibile effettuare una ricerca mirata tra le pratiche indicando lo stato **DA INTEGRARE** o richiamando i dati del lavoratore.

La richiesta è stata sospesa con la seguente motivazione: DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE NON LEGGIBILE
Caricare i nuovi documenti per l'integrazione.

Documento	Tipo Documento	Data upload	Documento Validato	
EBM-ModuloPrestazione-CDM.pdf	Modulo Rimborso	19/03/2021	✓	Documento Validato
Dummy4.pdf	Libro Unico del Lavoro	19/03/2021	📁	Documento Non Valido ma già archiviato, non serve integrarlo
Dummy3.pdf	Altra Documentazione	13/04/2021	📁	Documento Non Valido, da integrare
Dummy2.pdf	Altra Documentazione	13/04/2021	📁	Documento Non Valido, da integrare
Dummy1.pdf	Libro Unico del Lavoro	13/04/2021	✗	Documento Non Valido, da integrare
Atto di vendita.pdf	Libro Unico del Lavoro	13/04/2021	📄	Nuovo Documento di integrazione

Accanto a ciascun documento verrà mostrata un'icona che descrive lo stato di valutazione dell'Ente:

- DOCUMENTO VALIDO → ✓
- DOCUMENTO NON VALIDO DA INTEGRARE → ✗
- DOCUMENTO NON VALIDO MA ARCHIVIATO → 📁
- NUOVO DOCUMENTO DI INTEGRAZIONE → 📄

GESTIONE PRESTAZIONE CONSULENTE

Cliccare su “Seleziona File” per caricare il documento corretto che verrà contrassegnato con l'icona NUOVO DOCUMENTO DI INTEGRAZIONE.

Successivamente cliccare sul tasto:

Invia Integrazione Documenti

Prima dell'invio verrà mostrato il seguente messaggio di conferma:



 SI STA CHIEDENDO DI INVIARE LA NUOVA DOCUMENTAZIONE AD INTEGRAZIONE DELLA PRATICA SOSPESA. SI CONFERMA DI AVER CARICATO IL NUOVO DOCUMENTO? CLICCARE 'NO' PER CARICARE ULTERIORE DOCUMENTAZIONE.

 Si

 No

Una volta inviato il documento ad integrazione la pratica passerà dallo stato DA INTEGRARE a INTEGRAZIONE INVIATA e verrà nuovamente valutata dall'Ente.

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

NOTA BENE: la pratica potrà essere integrata sia dal Lavoratore sia dall'Azienda o dal Consulente incaricato nel caso in cui il Lavoratore lo richiedesse, entro 30 giorni dalla notifica di sospensione.

ANNULLAMENTO DELLA PRESTAZIONE

NOTA BENE: Nel caso in cui il Lavoratore decidesse di annullare una richiesta di prestazione già Inviata (e quindi protocollata) dovrà necessariamente contattare l'Azienda.

Solo l'Azienda, o il Consulente autorizzato, può annullare una prestazione protocollata validando la richiesta con codice OTP aziendale.

Il Consulente dovrà quindi selezionare la specifica prestazione dall'Elenco Prestazioni Lavoratori per aprirla e dovrà quindi cliccare sul pulsante:



Annulla Richiesta

NOTA BENE: l'azione deve essere confermata validando l'annullamento con codice OTP dell'Azienda.

Apparrà quindi il seguente messaggio:

Annullamento Pratica ✕

Attenzione: questa azione è irreversibile.
 La pratica passerà nello stato ANNULLATA e non sarà più possibile modificarla.
 Per questa procedura è necessario apportare la firma digitale con OTP.

✍ Richiedi Codice via SMS

Codice OTP Ricevuto

✕ Indietro

✓ Conferma Annullamento

ATTENZIONE: la richiesta di **ANNULLAMENTO** è **irreversibile**. Una volta annullata la richiesta di prestazione non potrà più essere modificata ma, in base ai termini/limiti previsti da Regolamento, potrà solo essere ripresentata.

La richiesta di **ANNULLAMENTO** sarà possibile solo **nel caso in cui la pratica non sia ancora stata valutata dall'Ente**.

A seguito dell'**ANNULLAMENTO** sia il Lavoratore che l'Azienda riceveranno notifica rispettivamente tramite SMS e email/PEC.

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.

Prestazioni Lavoratori

Lavoratore	Protocollo ▾	Data Compilazione ▾	Prestazione ▾	Stato ▾	Azioni
██████████	██████████	██████████	Malattia Continuativa	IN PAGAMENTO	
██████████	██████████	██████████	Malattia Continuativa	IN PAGAMENTO	
██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	
██████████	██████████	██████████	Iscrizione Scuole Medie Superiori	PAGATO	
██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	

VALIDAZIONE PRESTAZIONI LAVORATORE

Nel caso in cui un Lavoratore inserisse in autonomia tramite la propria Area Riservata le richieste di prestazione, per completare la procedura il Consulente potrà Validare la richiesta per conto dell'Azienda. Per la Validazione sarà sufficiente scegliere la pratica da validare e richiedere il codice OTP che verrà inviato sul cellulare aziendale prescelto per la Validazione delle Prestazioni.

Solo così la pratica passerà dallo stato "IN ATTESA DI VALIDAZIONE" a "INVIATO" e verrà generato il numero di protocollo assegnato alla pratica.

L'azienda riceve una notifica via email quando un Lavoratore inserisce una richiesta di prestazione. Il Consulente potrà comunque accedere alla propria Area Riservata e selezionando l'Azienda troverà, indicato in alto a destra, un promemoria per eventuali prestazioni da Validare.

Benvenuta [redacted] 



Benvenuto [redacted]  Hai 5 Prestazioni da Validare 

[Saldo Azienda](#) [Azienda](#) [Sedi/Lavoratori](#) [Prestazioni](#) [Importazioni](#) [Richieste Consulente](#) [Dati Utente](#) [Contatti](#)