

## 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:

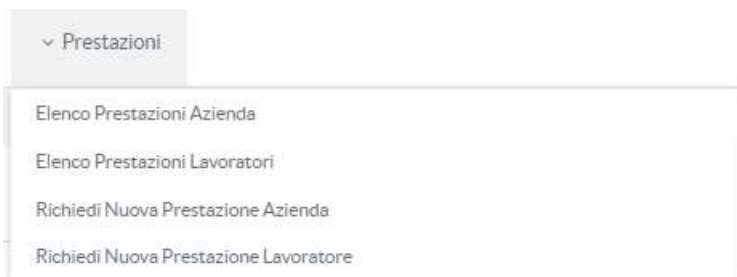
Per l'inserimento di richieste di **prestazioni Aziende**, prima di procedere assicurarsi di poter confermare la procedura indicando il codice OTP che verrà inviato sul cellulare prescelto per la validazione pratiche, necessario per la firma elettronica del Modulo di richiesta da parte dell'Azienda.

Per l'inserimento di richieste di **prestazioni Lavoratori**, prima di procedere assicurarsi di poter confermare la procedura indicando il codice OTP che verrà inviato sul cellulare prescelto per la validazione pratiche necessario per la firma elettronica da parte dell'Azienda e di poter confermare la procedura indicando il codice OTP che verrà inviato sul cellulare del Lavoratore necessario per la firma elettronica del Modulo di richiesta da parte dello stesso.

### PRESTAZIONI

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



### ELENCO PRESTAZIONI

Nel Menu Prestazioni > **Elenco Prestazioni (Azienda/Lavoratore)** l'Azienda, ed il Consulente autorizzato, potranno 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. Per le prestazioni Lavoratore anche il lavoratore potrà vedere lo stato di lavorazione delle proprie pratiche nella propria Area Riservata e riceverà delle notifiche tramite SMS.

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 6 e 15;
- **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;

## GESTIONE PRESTAZIONE AZIENDA

---

- **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 9 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, l'Azienda dovrà selezionare la sede e 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, sarà possibile farlo preventivamente solo nella scheda Anagrafica dell'azienda. Solo l'Azienda può modificare l'IBAN aziendale (il Consulente non è autorizzato a questo tipo di modifica).



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



Per completare lo Step 1, l'Azienda dovrà inserire le seguenti informazioni:

- 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:

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 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.

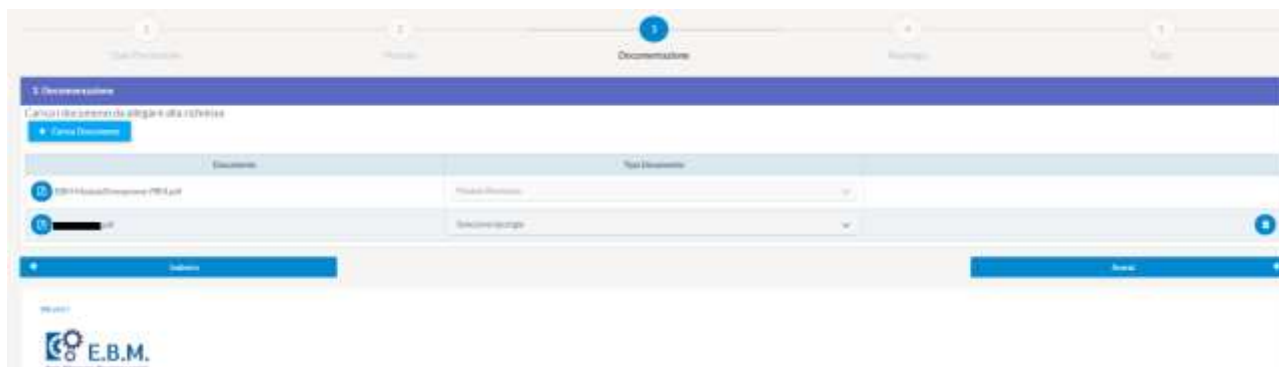
### - STEP 3 > DOCUMENTAZIONE

In questo Step l'Azienda 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.



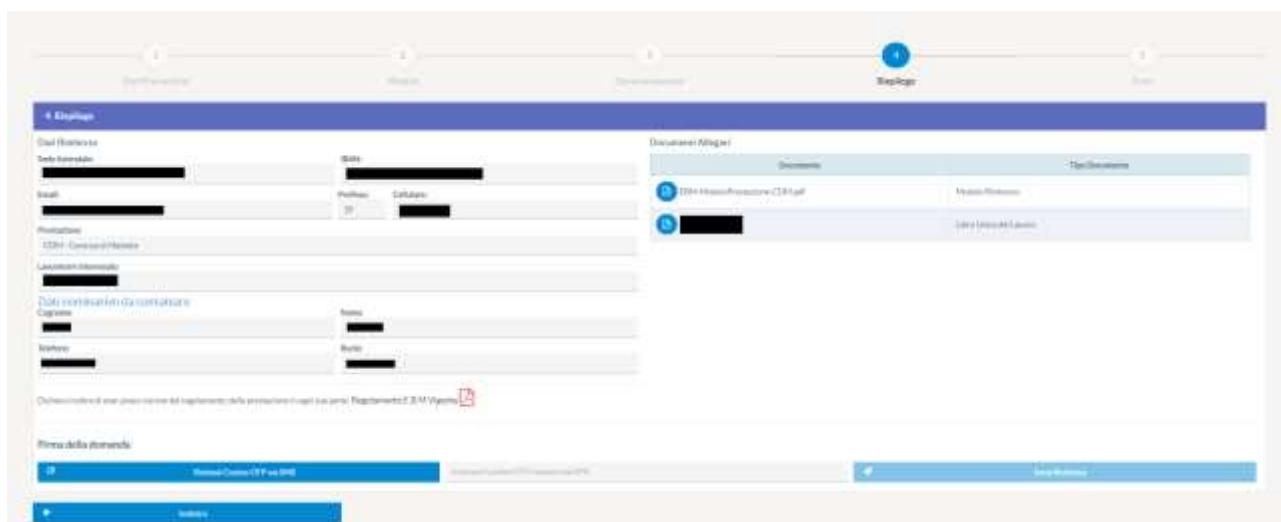
Completato il caricamento dei file cliccare sul pulsante:



### - 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".



The screenshot shows a web interface for Step 4, titled "Riepilogo". At the top, there is a progress bar with five steps, where Step 4 is highlighted in blue. The main content area is divided into two columns. The left column contains a form with various fields, some of which are redacted with black boxes. The right column is titled "Documenti Allegati" and contains a table with two rows of document information. At the bottom, there are navigation buttons: "Indietro" (Back) on the left and "Invia Richiesta" (Send Request) on the right.

Per completare la domanda e firmare il Modulo dello Step 2, l'Azienda deve cliccare sul pulsante "Richiedi Codice via SMS" per ricevere, sul cellulare prescelto per la validazione delle pratiche, 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.**

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.

Ricevuto il codice va inserito nel campo "Codice".

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

### - STEP 5 > ESITO

Apparirà il seguente messaggio:



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



## 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] di [redacted]

Nonverrà 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, Mar, 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] di [redacted] comuniciamo che sono state riscontrate delle anomalie.

**DOCUMENTAZIONE MANCANTE. DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE NON LEGGIBILE.**

Vi invitiamo ad eseguire 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, Mar, 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] di [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, Mar, Gio, Ven: 10.00-12.00 15.00-17.00

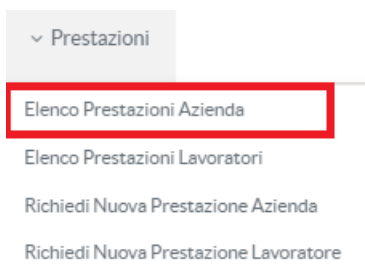
Mar: 11.00-13.30 16.00-18.00





**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.

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

Documenti	Tipi Documento	Data Upload	Documento Validi
CDM Nuova Prestazione CDM.pdf	Modello Rettoria	18/03/2021	<input checked="" type="checkbox"/> Documento Valido
Querele.pdf	Libro Utenti del Lavoro	18/03/2021	<input type="checkbox"/> Documento Non Valido ma già archiviato, non serve integrarlo
Querele2.pdf	Altra Documentazione	13/04/2021	<input checked="" type="checkbox"/> Documento Non Valido, da integrare
Querele3.pdf	Altra Documentazione	13/04/2021	<input type="checkbox"/> Documento Non Valido, da integrare
Querele4.pdf	Libro Utenti del Lavoro	13/04/2021	<input checked="" type="checkbox"/> Nuovo Documento di integrazione
Atto di interdizione.pdf	Libro Utenti del Lavoro	13/04/2021	<input type="checkbox"/> Nuovo Documento di integrazione

Seleziona File      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 → 🆕

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



**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 <span>⌵</span>	Data Richiesta <span>⌵</span>	Prestazione <span>⌵</span>	Stato <span>⌵</span>	Azioni
██████████	██████████	██████████	██████████	
██████████	██████████	Rimborsi Dell'Infortuni	IN PAGAMENTO	
██████████	██████████	Carenza di Malattia	PAGATO	

## NUOVA PRESTAZIONE LAVORATORE

L'azienda ha la possibilità di richiedere una nuova prestazione per conto dei suoi lavoratori.

### **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.

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

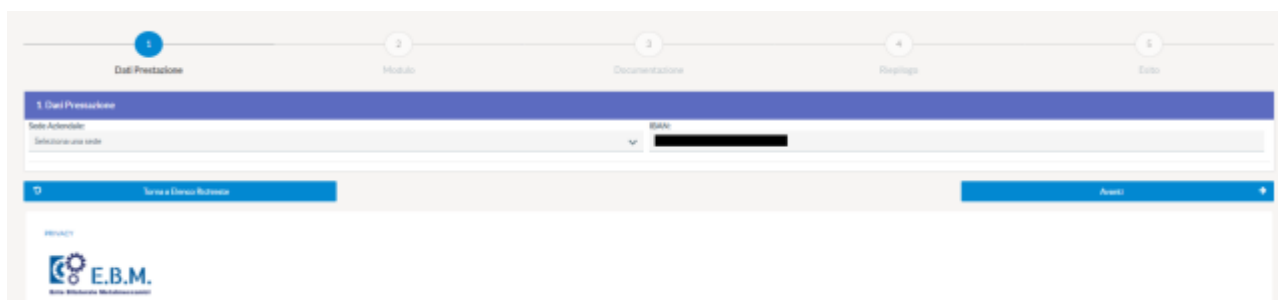
### **- STEP 1 > DATI PRESTAZIONE**

Al primo step, l'Azienda dovrà selezionare la sede e 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, sarà possibile farlo preventivamente solo nella scheda Anagrafica dell'azienda.

Solo l'Azienda può modificare l'IBAN aziendale (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, l'Azienda 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:



### **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:



**- STEP 2 > MODULO**

Viene mostrato il Modulo della prestazione prescelta già precompilato con i dati inseriti nello Step 1. 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 the 'MODULO RICHIESTA MALATTIA CONTINUATIVA (FONDO SOSTEGNO AL REDDITO DEL LAVORATORE)' form. The form is pre-filled with data from a previous step. The fields are: Cognome [redacted], Nome [redacted], Codice Fiscale [redacted], Celulare [redacted], and email [redacted]. The E.B.M. logo is visible at the top and bottom of the page.

Cliccare su avanti per passare allo step successivo.

**- STEP 3 > DOCUMENTAZIONE**

In questo step l'Azienda 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.



The screenshot displays the 'DOCUMENTAZIONE' step. The interface shows a table with columns for 'Documento' and 'Tipologia Documento'. Two documents are listed: '017 - Modulo Prestazione P.C.C.pdf' and '02 - [redacted]'. A '+ Carica Documento' button is visible at the top. The E.B.M. logo is visible at the bottom of the page.

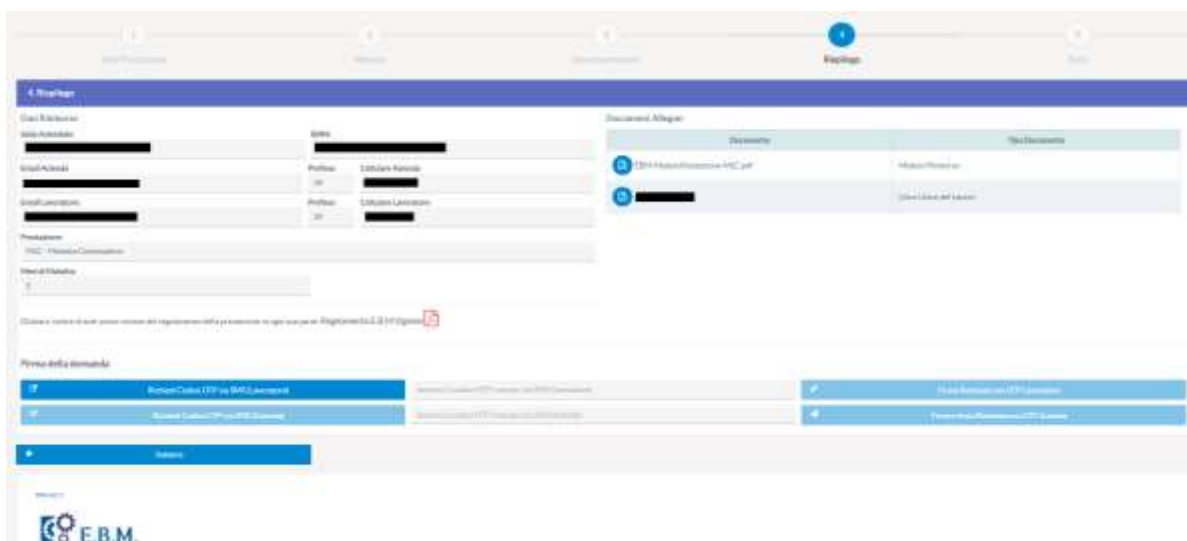
Completato il caricamento dei file cliccare sul pulsante:



#### - 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, l'Azienda 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.

**NOTA BENE:** Il codice OTP del lavoratore verrà inviato sul cellulare personale del Lavoratore e avrà una durata di validità limitata. È compito dell'azienda che compila la richiesta contattare il lavoratore e assicurarsi di poterlo 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- l'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 dall'Azienda. A quel punto la pratica passerà in stato IN VALIDAZIONE sarà l'Azienda a dover ultimare il processo validando con il proprio codice OTP nella propria Area Riservata.

**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.**

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 prescelto per la validazione delle pratiche.

### - STEP 5 > ESITO

Apparirà il seguente messaggio:



**Richiesta di Prestazione IN ATTESA DI VALIDAZIONE da parte dell’Azienda!**

La pratica, per essere inviata all’Ente, dovrà essere validata dall’Azienda dalla propria Area Riservata tramite l’apposita funzionalità. Solo a seguito della validazione da parte dell’Azienda verrà assegnato un numero di protocollo che verrà comunicato al Lavoratore tramite notifica SMS sul numero di cellulare validato in fase di registrazione.

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

L’esito verrà comunicato al Lavoratore sempre con notifica tramite SMS.

Lo stato di lavorazione può essere verificato in qualsiasi momento nella sezione Prestazioni > Elenco Prestazioni Richieste dell’Area Riservata.

[Torna all’Elenco Prestazioni](#)

Inoltre verrà inviata una NOTIFICA DI PRESA IN CARICO via SMS al lavoratore e via email alla casella di contatto 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.



**E.B.M.**  
Ente Bilaterale Metalmeccanici

**Contatti**  
Telefono: 06.89229201  
Lun, Mar, 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 (solo su specifica richiesta da parte dell'Azienda per conto del lavoratore e con validazione tramite codice OTP aziendale).

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

### E.B.M. - Prestazione Accettata

Spett.le [REDACTED]

E.B.M. ha accolta 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.



**E.B.M.**  
Ente Bilaterale Metalmeccanici

**Contatti**  
Telefono: 06.89229201  
Lun, Mar, 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] comuniciamo che sono state riscontrate delle anomalie.

**DOCUMENTAZIONE MANCANTE. DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE NON LEGIBILE.**

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: 06.49229201  
Lun, Mar, Gio, Ven: 10:00-12:00 15:00-17:00  
Mer: 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: 06.49229201  
Lun, Mar, Gio, Ven: 10:00-12:00 15:00-17:00  
Mer: 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: 06.49229201  
Lun, Mar, Gio, Ven: 10:00-12:00 15:00-17:00  
Mer: 11:00-13:30 16:00-18:00

**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 Lavoratori

Lavoratore	Protocollo	Data Compilazione	Prestazione	Stato	Azioni
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Malattia Continuativa	DA INTEGRARE	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[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. 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.

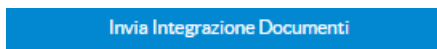
Documento	Tipi Documento	Data Validità	Documento Validi
GDH ModuloPrestazioni.CDH.pdf	Modulo Prestazioni	18/03/2021	<input checked="" type="checkbox"/> Documento Valido
Quirev1.pdf	Libro Unico del Lavoro	18/03/2021	<input type="checkbox"/> Documento Non Valido ma già archiviato, non serve integrarlo
Quirev2.pdf	Atti Documentazione	13/04/2021	<input type="checkbox"/> Documento Non Valido, da integrare
Quirev3.pdf	Atti Documentazione	15/04/2021	<input type="checkbox"/> Documento Non Valido, da integrare
Quirev4.pdf	Libro Unico del Lavoro	18/04/2021	<input checked="" type="checkbox"/> Nuovo Documento di integrazione
Atto di vendita.pdf	Libro Unico del Lavoro	12/04/2021	<input type="checkbox"/> 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 → 🆕

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

Successivamente cliccare sul tasto:



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

Nel caso in cui il Lavoratore volesse annullare una richiesta di prestazione già **INVIATA** (e quindi protocollata) dovrà necessariamente contattare l'Azienda.

Solo l'Azienda può annullare una prestazione protocollata validando la richiesta con codice OTP.

L'Azienda 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
██████████	██████████	██████████	Miopia Continuoiva	IN PAGAMENTO	
██████████	██████████	██████████	Miopia Continuoiva	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 l’Azienda dovrà Validare la richiesta. Solo così la pratica passerà da **IN ATTESA DI VALIDAZIONE** a **INVIATA** e verrà generato il numero di protocollo assegnato alla pratica.

Per la Validazione sarà sufficiente selezionare la pratica da validare e richiedere il codice OTP che verrà inviato sul cellulare scelto per la validazione delle pratiche.

L’azienda oltre a ricevere una notifica via email quando un Lavoratore inserisce una richiesta di prestazione, potrà vedere nella propria Area Riservata indicato in alto a destra un promemoria di tutte le eventuali prestazioni da Validare.



**NOTA BENE:** finché l’Azienda non validerà le pratiche in attesa queste non verranno protocollate e quindi non verranno inviate all’Ente e non potranno essere valutate. Al fine di evitare che il Lavoratore possa perdere diritto alle prestazioni per decorrenza dei termini suggeriamo alle Aziende ed ai loro Consulenti, di validare prima possibile le richieste di prestazione inserite dai lavoratori.