

COMUNICAZIONE PAGHE – GESTIONE CERTIFICATI

1) NUOVI SERVIZI GESTIONE CERTIFICATI

Con la presente comunicazione, vengono resi disponibili i nuovi servizi per la gestione dei certificati relativi agli eventi di MALATTIA / MATERNITA' / INFORTUNIO.

Tramite i nuovi servizi è possibile sia inserire manualmente i certificati di malattia, maternità e infortunio, sia importare automaticamente i certificati di malattia dai files XML forniti dall'Inps. In entrambi i casi (inserimento manuale e/o importazione automatica da file xml), sulle Variazioni Mensili possono essere generate automaticamente le voci relative agli eventi di malattia / maternità / infortunio.

I servizi relativi alla gestione dei certificati sono i seguenti:

- Servizio '**Gestione Certificati**', sul menù Presenze (lo stesso menù del servizio Variazioni Mensili), che consente di ricercare i certificati presenti in archivio per ogni dipendente, oltre che inserire manualmente nuovi certificati e generare automaticamente le corrispondenti voci sulle Variazioni Mensili.
- Servizio '**Importazione certificati malattia**', sul menù Amministratore dello Studio, tramite il quale è possibile importare i certificati di malattia dai files in formato XML forniti dall'Inps. Dopo l'importazione, i certificati possono essere visualizzati sul servizio Gestione Certificati. Nella fase di importazione vengono anche generate, in automatico, le corrispondenti voci sulle Variazioni Mensili.

Precisiamo che l'utilizzo dei nuovi servizi resta a discrezione dell'utente: rimane possibile continuare a inserire gli stessi eventi dalla finestra 'Malattia / maternità / infortunio' del servizio Variazioni Mensili.

1.1) GESTIONE CERTIFICATI

Il nuovo servizio che consente di inserire, ricercare e visualizzare i certificati, è disponibile sul seguente menù:

Personale → **Amministrazione del Personale** → **Presenze** → **Gestione Certificati**

Come già detto, tramite questo servizio è possibile inserire manualmente i certificati di malattia, maternità e infortunio: nel caso della malattia, l'inserimento manuale è alternativo all'importazione automatica del file XML, mentre nel caso della maternità e dell'infortunio l'inserimento manuale è l'unico metodo possibile, in quanto non esiste un file XML che possa essere importato. I certificati (inseriti manualmente o importati automaticamente) vengono mostrati sul servizio sotto forma di elenco, e possono essere selezionati per essere modificati, eliminati, o semplicemente visualizzati.

Sul servizio, i certificati possono essere ricercati a livello di singolo dipendente: innanzitutto, quindi, occorre selezionare la ditta ed il dipendente sul quale si intende operare.

Le icone "lente" , presenti in corrispondenza dei campi 'Ditta' e 'Matricola', aprono la finestra di ricerca relativa al campo a cui si riferiscono. In particolare, la ricerca dei dipendenti tramite l'apposita finestra o tramite le altre icone disponibili sul campo 'Matricola' è descritta più avanti, nel titolo 'Ricerca dipendenti'.

Nel campo 'Tipo evento' è possibile selezionare il tipo di evento che si vuole ricercare (malattia, maternità, infortunio), ma può anche essere lasciato vuoto (in tal caso saranno mostrati gli eventi di tutte e tre le tipologie).

Nei campi 'Data inizio ricerca' e 'Data fine ricerca' è possibile indicare il periodo in cui si desidera effettuare la ricerca. Anche in questo caso è possibile non indicare niente (il campo 'Data fine ricerca' propone automaticamente il giorno finale del mese corrente o, se si era su un altro servizio prima di spostarsi su questo, del mese che si stava visualizzando).

Cliccando sul pulsante '**Ricerca**' si ottiene l'elenco dei certificati presenti sul dipendente selezionato, eventualmente sulla base dei filtri di ricerca impostati. Cliccando sul rigo relativo a uno dei certificati in elenco, viene aperto il dettaglio dei dati relativi allo stesso certificato, i quali possono essere modificati o anche eliminati.

Cliccando sul pulsante '**Nuovo**', viene aperta la videata di dettaglio per l'inserimento di un nuovo certificato.

Le funzionalità disponibili sulla videata di dettaglio del certificato, tramite la quale è possibile inserire nuovi certificati o modificare quelli già presenti, vengono spiegate al successivo paragrafo 1.2 'Gestione Certificati – Dettaglio'.

Premendo il pulsante '**Reset**', si annullano tutte le suddette selezioni, ripristinando la condizione iniziale del servizio.

RICERCA DIPENDENTI

Per facilitare la ricerca dei dipendenti, è stata implementata una nuova funzionalità che consente di scorrere i dipendenti in ordine di matricola: cliccando sull'icona "freccia a destra" ►, in corrispondenza del campo 'Matricola', si passa al dipendente successivo. Lo scorrimento si arresta quando si è arrivati all'ultimo dipendente.

È possibile ricercare i dipendenti, all'interno della ditta sulla quale si è posizionati, anche tramite l'apposita finestra che si apre cliccando sull'icona "lente" 🔍, sempre in corrispondenza del campo 'Matricola'.

Sulla finestra in questione, i dipendenti vengono presentati in ordine alfabetico (in prima battuta), a partire dal dipendente selezionato sul servizio o dal primo dipendente se sul servizio si è ancora selezionato nessun soggetto.

La ricerca può essere effettuata per cognome e nome, digitandone almeno i primi caratteri nel 'Campo ricerca'.

In alternativa, selezionando una diversa opzione nella tendina 'Tipo ricerca', è possibile cercare i dipendenti per codice fiscale, per codice matricola, oppure in base ad uno dei campi 'Altre informazioni' (si tratta dei 6 campi disponibili sul servizio 'Dipendente – Altri Dati', che possono essere compilati secondo le necessità dell'Utente).

In tutti i casi, nel 'Campo ricerca' è possibile indicare soltanto i caratteri iniziali o anche nessun carattere: l'elenco inizia comunque dal primo dipendente che verifica la condizione impostata (o dal primo dipendente successivo se non è presente nessun soggetto con tale condizione), quindi l'elenco prosegue con i dipendenti successivi, ordinandoli sulla base dell'opzione selezionata nella tendina 'Tipo ricerca'. Nel caso in cui venga selezionato uno dei campi 'Altre informazioni', nell'elenco vengono riportati i soli dipendenti per i quali risulta avvalorato il campo in questione.

Dopo aver impostato qualsiasi condizione di ricerca, occorre prima cliccare su '**Ricerca**' per aggiornare l'elenco, dopodiché è possibile scorrerlo tramite i pulsanti 'Inizio elenco' / 'Fine elenco' / 'Pagina precedente' / 'Pagina successiva'.

Sulla finestra, sono disponibili ulteriori “filtri” per la ricerca dei dipendenti, selezionabili dalla tendina ‘Filtra per’:

- ‘Assunti nel periodo’: vengono visualizzati soltanto i dipendenti assunti nel mese selezionato.
- ‘Cessati nel periodo’: vengono visualizzati soltanto i dipendenti assunti nel mese selezionato.
- ‘Sedi lavorative’: vengono visualizzati i soli dipendenti che lavorano in una determinata sede attività; a tale scopo, compare la tendina ‘Sede lavorativa’ che permette di selezionare la sede da considerare.
- ‘Centri di costo’: vengono visualizzati i soli dipendenti agganciati ad un determinato centro di costo; a tale scopo, compare il campo ‘Centro di costo’ che permette di selezionare il centro da considerare.

Sia scorrendo i dipendenti sul servizio tramite l'icona “freccia a destra” ►, sia cercando i dipendenti tramite la finestra sull'icona “lente” 🔍, vengono considerati i dipendenti che risultano in forza nel mese selezionato, oppure che sono cessati nei mesi precedenti ma risultano abilitati all'elaborazione nei mesi successivi alla cessazione.

1.2) GESTIONE CERTIFICATI – DETTAGLIO

Questo servizio consente di visualizzare, modificare o inserire i certificati di malattia, maternità e infortunio.

Su questo servizio i campi ‘Ditta’ e ‘Matricola’ non sono modificabili, quindi, qualora ci si renda conto di essere posizionati sul soggetto sbagliato, sarà necessario tornare al servizio ‘Gestione Certificati’ per passare ad un altro soggetto.

Si può accedere a questo servizio dal servizio ‘Gestione Certificati’, con due diverse modalità:

- Selezionando dall'elenco un certificato già presente in archivio: in tal caso vengono visualizzati, ed è possibile modificare, tutti i dati relativi al certificato, ad eccezione dei campi ‘Tipo evento’ e ‘Data inizio evento’; viene comunque proposto il pulsante ‘Modifica data inizio evento’, che consente di modificare il campo in questione. È inoltre possibile controllare o generare le Variazioni Mensili relative ai mesi interessati dall'evento.
- Cliccando sul pulsante ‘Nuovo’ per inserire un nuovo certificato: in questo caso occorre innanzitutto scegliere il ‘Tipo evento’ che si intende inserire (malattia, maternità, infortunio) e indicare la ‘Data inizio evento’, poi premere il pulsante ‘Acquisisci evento’; a questo punto, il servizio propone i campi da compilare per inserire il certificato.

Occorre tenere presente che i campi previsti cambiano in base al tipo di evento a cui si riferisce il certificato.

Il primo campo da compilare è il **Tipo evento** e le scelte possibili sono: ‘**Malattia**’ / ‘**Maternità**’ / ‘**Infortunio**’.

In caso di inserimento manuale di un certificato, una volta selezionato il **Tipo evento**, non è più possibile modificarlo.

Ogni certificato è identificato dal **Tipo evento** e dalla **Data inizio evento** (di seguito descritta): non è possibile avere, per uno stesso dipendente, due diversi certificati relativi allo stesso tipo di evento ed aventi la stessa data di inizio evento.

Di seguito sono elencati tutti i campi, con l'indicazione del tipo di evento sul quale sono previsti:

- **Data inizio evento:** Obbligatorio, previsto su tutti i tipi di evento. Corrisponde alla data di inizio dell'evento a cui si riferisce il certificato. Se si tratta di un certificato di **Inizio**, occorre riportata la data di inizio indicata sul certificato, mentre se si tratta di un certificato di **Continuazione** o **Ricaduta**, occorre indicare la data dalla quale inizia la continuazione o la ricaduta (corrisponde generalmente alla data di rilascio del certificato di continuazione o di ricaduta). Il campo può essere modificato tramite il pulsante 'Modifica data inizio evento'.
- **Data fine evento:** Obbligatorio, previsto su tutti i tipi di evento. Corrisponde alla data di fine dell'evento indicata nel certificato.
- **Data rilascio certificato:** Obbligatorio, previsto sugli eventi di malattia e infortunio. Corrisponde alla data di rilascio del certificato. In fase di inserimento, viene proposta la data presente in Data inizio evento, ma è possibile digitare una data diversa. Qualora la data sia successiva alla Data inizio evento, una volta che il certificato è stato inserito, in corrispondenza del campo compare la segnalazione "Attenzione: successiva a data inizio evento".
- **Non considerare data rilascio:** Non obbligatorio, previsto sugli eventi di malattia. Se si tratta di un certificato di **Inizio** e il tipo di visita è **Ambulatoriale** (vedere più avanti), ai fini della generazione delle Variazioni Mensili, il programma considera come giorno iniziale dell'evento la data di rilascio, qualora sia successiva alla data di inizio. Barrando questa casella, viene sempre considerata la Data inizio evento come giorno iniziale, indipendentemente dalla data di rilascio del certificato.
- **Data dimissioni:** Non obbligatorio, previsto sugli eventi di malattia. In caso di ricovero, nel campo va indicata la data delle dimissioni.
- **Giorno inizio lavorato:** Non obbligatorio, previsto sugli eventi di malattia. Se il giorno in cui è iniziato l'evento è stato lavorato, è necessario barrare questa casella. Ricordiamo che, per gli eventi di infortunio, il giorno iniziale viene sempre ed automaticamente considerato lavorato.
- **Tipo certificato:** Obbligatorio, previsto sugli eventi di malattia e infortunio. Identifica se si tratta di un certificato di **Inizio** (inizio dell'evento) oppure di **Continuazione** / **Ricaduta** (prosecuzione dell'evento).
- **Data inizio evento su certificato:** Obbligatorio, previsto sugli eventi di malattia e infortunio. La data deve essere indicata se si tratta di un certificato di **Continuazione** o **Ricaduta** e corrisponde alla data iniziale dell'evento (ossia la data riportata sul certificato di **Inizio**). Questa data consente di collegare il certificato di **Continuazione** o **Ricaduta** al certificato di **Inizio**, ottenendo la corretta gestione dell'evento nei casi in cui è previsto un diverso trattamento a carico del datore di lavoro (carenza, integrazione) sulla base della durata complessiva dell'evento.
- **Tipo ricovero:** Non obbligatorio, previsto sugli eventi di malattia. Consente di indicare se si tratta di ricovero o day hospital.
- **Tipo visita:** Non obbligatorio, previsto sugli eventi di malattia. Consente di indicare se la visita è stata svolta in modalità **Ambulatoriale** / **Domiciliare** / **Pronto soccorso**. In caso di visita **Ambulatoriale**, viene considerata la data di rilascio del certificato come data di inizio dell'evento (vedere anche campo 'Non considerare data rilascio' per ulteriori indicazioni a riguardo).
- **Tipologia COVID-19:** Non obbligatorio, previsto sugli eventi di malattia. Il campo si riferisce alle particolari condizioni previste durante l'epidemia di Covid-19 e, al momento, non occorre compilarlo.

- **Tipo maternità:** Obbligatorio, previsto sugli eventi di maternità. Consente di indicare se si tratta di maternità '**Obbligatoria**' / '**Anticipata**'.
- **Data parto presunta / Data parto effettiva:** Obbligatorio (almeno uno dei due campi), previsti sugli eventi di maternità. Consente di indicare la data parto presunta ed effettiva.
- **Protocollo certificato:** Non obbligatorio, previsto sugli eventi di malattia e infortunio. Indicare il numero di protocollo identificativo del certificato.
- **Protocollo certificato inizio ricovero:** Non obbligatorio, previsto sugli eventi di malattia. Consente di indicare il numero di protocollo del certificato di inizio ricovero, sul certificato di dimissioni.
- **Protocollo certificato annullamento:** Non obbligatorio, previsto sugli eventi di malattia. Consente di indicare il numero di protocollo dell'eventuale certificato di annullamento.
- **Annullato:** Non obbligatorio, previsto su tutti i tipi di evento. Barrando questa casella il certificato non produce alcun effetto ed il pulsante 'Genera/elimina variazioni' (spiegato più avanti) non è utilizzabile.
- **Presenze differite:** Non obbligatorio, previsto su tutti i tipi di evento. Barrando questa casella, l'evento viene caricato nelle presenze differite. Precisiamo che, per il momento, è sconsigliato l'utilizzo di questo servizio in caso di gestione delle presenze differite.

In fase di inserimento, una volta compilati i dati previsti (o almeno quelli obbligatori), tramite il pulsante '**Salva**' si procede all'inserimento del certificato. Ogni successiva modifica o aggiunta, può essere effettuata compilando o modificando i campi interessati e premendo nuovamente '**Salva**'.

Se si desidera eliminare un certificato, è sufficiente cliccare sul pulsante '**Elimina**' (viene chiesta una conferma).

Tramite il pulsante '**Nuovo**' si procede all'inserimento di un nuovo certificato, secondo le modalità descritte in precedenza.

Il pulsante '**Elenco certificati**' consente di tornare al servizio Gestione Certificati.

Il pulsante '**Genera/elimina variazioni**' apre una finestra sulla quale è possibile visualizzare, generare o eliminare le voci relative all'evento sul servizio Variazioni Mensili. Anche il pulsante '**Controlla variazioni**' apre una finestra sulla quale è possibile visualizzare le voci presenti sul servizio Variazioni Mensili, in questo caso senza modificarle.

Il funzionamento di entrambe le finestre è descritto dettagliatamente nel paragrafo successivo.

Qualora siano stati inseriti dati non corretti e si preferisca ritornare alla condizione iniziale, è sufficiente premere il pulsante '**Reset**' (tale funzione è utilizzabile soltanto se i dati modificati non sono ancora stati confermati con '**Salva**').

FINESTRE DI INTERVENTO SU VARIAZIONI MENSILI

Come già detto, tramite il pulsante '**Controlla variazioni**' si apre una finestra sulla quale vengono visualizzate tutte le voci presenti sulle Variazioni Mensili, nei mesi in cui ricade l'evento a cui si riferisce il certificato. Occorre sottolineare che vengono visualizzate anche le voci che non riguardano gli eventi gestiti tramite i certificati.

In corrispondenza di ogni mese visualizzato, è presente un'icona matita : cliccando su tale icona, la procedura si sposta direttamente sul servizio Variazioni Mensili, in corrispondenza del mese selezionato.

Tramite il pulsante '**Genera/elimina variazioni**' si apre una finestra analoga a quella richiamata da '**Controlla variazioni**', tuttavia in questo caso è anche possibile generare o eliminare le voci relative all'evento a cui si riferisce il certificato.

Per ogni mese visualizzato sulla finestra, prima vengono elencate le voci che sarebbero generate per l'evento a cui si riferisce il certificato, evidenziate in colore VERDE, poi vengono elencate le voci eventualmente già presenti nello stesso mese sulle Variazioni Mensili, evidenziate in colore BLU (comprese, come già detto, voci non relative agli eventi).

Per riportate, sul servizio Variazioni Mensili, le voci relative all'evento (ossia quelle evidenziate in colore VERDE), è sufficiente premere il pulsante '**Genera variazioni**'. In questo modo, le voci relative all'evento vengono trasferite sulle Variazioni Mensili, in tutti i mesi interessati dall'evento, sostituendo quelle eventualmente già presenti in relazione allo stesso periodo (anche soltanto ad un giorno del periodo interessato dall'evento).

Per quanto riguarda il criterio di sostituzione delle voci già presenti sulle Variazioni Mensili, sono disponibili le seguenti opzioni nel campo '**Voci da sostituire**':

- **Solo le voci che ricadono nel periodo dell'evento**: Si tratta dell'opzione proposta in automatico. Corrisponde alla cancellazione delle sole voci che si riferiscono ad uno o più giorni del periodo in cui ricade l'evento.
- **Tutte le voci di malattia / maternità / infortunio presenti nei mesi interessati**: Permette di cancellare tutte le voci relative allo stesso tipo di evento, presenti nei mesi in cui ricade l'evento. Vengono cancellate anche altre voci che si riferiscono ad uno o più giorni del periodo in cui ricade l'evento (come con la precedente opzione).
- **Tutte le voci presenti nei mesi interessati**: Consente di cancellare tutte le voci presenti nei mesi in cui ricade l'evento, di qualsiasi natura esse siano.

Infine, il pulsante '**Elimina variazioni**', consente di eliminare le sole voci relative all'evento (evidenziate in VERDE) dal servizio Variazioni Mensili, qualora risultino già presenti.

Precisiamo che le voci riportate sul servizio Variazioni Mensili sono le stesse che si otterrebbero selezionando gli eventi disponibili sulla finestra '**Malattia / maternità / infortunio**' del servizio Variazioni Mensili.

La suddetta operazione, per il momento, viene effettuata senza tener conto di altri eventi presenti in periodi precedenti, anche nel caso in cui questi ultimi possono influire sull'evento in questione (superamento dei 180 giorni nell'arco dell'anno solare, riduzione della carenza a seguito di un certo numero di eventi precedenti, ecc.). Nelle future release, la gestione dei certificati terrà conto anche degli eventi presenti in periodi precedenti.

Precisiamo infine che, in presenza di certificati più certificati relativi allo stesso evento (*Inizio / Continuazione / Ricaduta*), si tiene conto della durata complessiva dell'evento per determinare il trattamento spettante a carico del datore di lavoro.

Come già detto, sui certificati di ***Continuazione*** o ***Ricaduta*** è necessario indicare la ***Data inizio evento su certificato*** (tale data è indicata su ogni certificato e viene rilevata dal file XML in caso di importazione). Tramite la data in questione, è possibile individuare il certificato di ***Inizio*** dell'evento (qualora sia presente in archivio) ed eventuali certificati successivi di ***Continuazione*** o ***Ricaduta***, determinando così la durata complessiva dell'evento. Naturalmente, per poter determinare la durata complessiva, è necessario che siano presenti in archivio tutti i certificati relativi all'evento che si sta trattando

1.3) **IMPORTAZIONE CERTIFICATI DI MALATTIA**

Il servizio che consente di importare i certificati di malattia, è disponibile sul seguente menù:

Amministrazione → **Amministratore dello Studio** → **Importazione certificati malattia**

È possibile importare un singolo file XML, oppure più files XML inclusi in un file ZIP. I nomi dei files da importare (singolarmente oppure inclusi nel file ZIP) NON devono contenere spazi o caratteri speciali: possono essere composti esclusivamente da numeri, lettere minuscole o maiuscole; i soli caratteri di separazione consentiti sono il punto, il segno meno '-' e la sottolineatura '_' (non devono essere utilizzati spazi o altri caratteri di separazione). Inoltre, nel caso di un file ZIP, all'interno del file non devono essere presenti delle sottocartelle, ma soltanto i files XML.

Sul servizio occorre, prima di tutto, selezionare il File da importare, cliccando sull'apposita icona "cartella"  e scegliendo il file dalle risorse del computer o dalle risorse di rete.

È poi necessario selezionare il Tipo di file da importare, scegliendo tra 'XML' (corrispondente ad un singolo file), e 'ZIP' (contenente uno o più files XML). Precisiamo che il formato 'TXT', per il momento, non deve essere utilizzato. Se il tipo selezionato non corrisponde al formato del file da importare, non viene effettuata l'importazione.

Il file importato rimane visibile sul servizio 'Gestione Stampe', con il nome 'EVE-importazione.xml' (se viene selezionato il formato XML) oppure 'EVE-importazione.zip' (se viene selezionato il formato ZIP).

È consigliabile effettuare l'importazione prima in modalità '**Provvisoria**' e poi in modalità '**Definitiva**'.

Selezionando la modalità '**Provvisoria**', i certificati NON vengono importati in archivio, ma vengono soltanto prodotte le stampe previste, comprese le segnalazioni relative a eventuali errori o incongruenze.

Con la modalità '**Definitiva**', invece, i certificati vengono importati in archivio, sul servizio Gestione Certificati, e vengono generate automaticamente le corrispondenti voci sulle Variazioni Mensili.

Ricordiamo che, una volta effettuata l'importazione in modalità 'Provvisoria', occorre selezionare nuovamente il file nel momento in cui si vuole importarlo in modalità 'Definitiva'.

Tramite il campo Sovrascrivi certificati è possibile scegliere se i certificati che si stanno importando devono sovrascrivere o meno gli stessi certificati eventualmente già presenti in archivio (a causa di una precedente importazione): ogni certificato che si importa andrebbe a sovrascrivere l'eventuale certificato già presente in archivio, a condizione che si riferisca allo stesso dipendente ed abbia la stessa data inizio evento. Il campo viene automaticamente impostato con l'opzione '**Si**'.

Il campo Generazione variazioni mensili consente di scegliere se si vogliono generare automaticamente le voci relative ai certificati che si stanno importando, riportandole sul servizio Variazioni Mensili. Tramite le opzioni disponibili è anche possibile scegliere quali voci si devono cancellare (qualora fossero già state generate in precedenza).

Viene automaticamente proposta l'opzione 'Genera le variazioni cancellando solo le voci che ricadono nell'evento': con questa opzione vengono cancellate le sole voci relative al periodo in cui ricade l'evento a cui si riferisce il certificato.

In alternativa, può essere scelta l'opzione 'Genera le variazioni cancellando anche altre voci di malattia presenti': in questo caso saranno eliminate tutte le voci di malattia presenti nei mesi in cui ricade l'evento.

Le opzioni sopra descritte corrispondono alle analoghe opzioni previste sulla finestra 'Generazione variazioni mensili', il cui effetto è descritto dettagliatamente al precedente paragrafo 1.2.

Sul servizio di importazione è disponibile anche l'opzione 'Non generare le variazioni mensili (importa solo certificati)': in questo caso, i certificati saranno importati in archivio, senza tuttavia generare le voci sulle Variazioni Mensili.

È possibile selezionare una singola zona, indicandone il codice: tale possibilità dovrebbe essere utilizzata soltanto nel caso in cui si desideri importare i certificati esclusivamente sui dipendenti delle ditte appartenenti alla zona indicata.

Barrando la casella Non considerare data rilascio, si ottiene lo stesso effetto dell'omonima casella presente sul servizio Gestione Certificati, descritta dettagliatamente al precedente paragrafo 1.2.

La casella Presenze differite, per il momento, NON deve essere barrata.

Precisiamo che le ditte vengono individuate, sull'archivio Paghe, tramite la posizione Inps, mentre i dipendenti vengono individuati tramite il codice fiscale (sul file XML sono presenti la posizione Inps ed il codice fiscale del dipendente).

Le stampe prodotte, sia in modalità 'Provvisoria' che in modalità 'Definitiva', sono le seguenti:

- **'EVE.segnalazioni'** sulla quale sono segnalati i casi in cui non è stato possibile effettuare l'importazione.
Sono previste le seguenti segnalazioni:
 - "Posizione INPS non trovata", se non è presente in archivio la posizione Inps riportata sul file.
 - "Ditta su altra zona", se la ditta è agganciata ad una zona diversa da quella selezionata.
 - "Dipendente non trovato", se sulla posizione Inps individuata non risulta agganciato alcun dipendente con il codice fiscale indicato sul file.
 - "Dipendente non in forza", se il dipendente individuato ha cessato il rapporto prima del periodo indicato sul certificato.
 - "Certificato già presente", se risulta già presente in archivio il certificato che si sta cercando di importare, e non è stata scelta l'opzione per sovrascriverlo.La stampa non viene generata in assenza di segnalazioni.
- **'EVE.dati.importati'** sulla quale figurano i certificati da importare (modalità 'Provvisoria') oppure effettivamente importati (modalità 'Definitiva'). Sulla stampa è riportato l'elenco dei certificati, con i dati identificativi delle ditte e dei dipendenti interessati, i dati più significativi del certificato (protocollo, tipo del certificato, data inizio, data fine, data rilascio), la condizione di variazioni mensili generate o non generate.

Come già detto, effettuando l'importazione in modalità 'Definitiva' e con le opzioni di default, i dati presenti sui files XML sono riportati sul servizio Gestione Certificati e le corrispondenti voci sono riportate sul servizio Variazioni Mensili.

Sul servizio di importazione, se si generano le Variazioni Mensili relative ad un certificato di **Continuazione** o **Ricaduta**, vengono automaticamente rigenerate anche le Variazioni Mensili relative ai certificati precedenti riferiti allo stesso evento, fino al certificato di **Inizio**. In tal modo si ottiene sempre il trattamento previsto a carico del datore di lavoro, anche qualora quest'ultimo dipenda dalla durata complessiva dell'evento. Come già precisato al paragrafo 1.2, la serie di certificati relativi allo stesso evento viene individuata dalla **Data inizio evento su certificato**, presente sui certificati di **Continuazione** o **Ricaduta** e corrispondente alla data riportata sul certificato di **Inizio**.

Nell'effettuare la suddetta operazione, si verifica che i singoli mesi interessati dall'evento non risultino già elaborati (casella 'Elaborato' sul servizio Ditta – Abilitazione) o già vidimati (condizione di cedolino o presenze vidimate): in corrispondenza dei mesi che risultano già elaborati o vidimati, le Variazioni Mensili non vengono modificate.