



Via Cristoforo Colombo, 137 - 00147 Roma <http://www.fondoest.it> segreteria@fondoest.it
Uff. contributi: 06.518511 r.a. – fax: 06.51605320 contributi@fondoest.it
Uff. prestazioni: 06.510311 r.a. – fax: 06.5135725 prestazioni@fondoest.it

Circolare 7/08
Prot. n. 931
Roma, 18.9.2008

Alla c.a. - Aziende
- Centri Servizi
- Consulenti
- Società di software

e p.c. - Parti Sociali
- Organi del Fondo

OGGETTO: Istruzioni per la correzione delle anomalie riguardanti l'inserimento dei dipendenti apprendisti

A seguito di numerosi problemi emersi circa l'iscrizione degli apprendisti nel mese di Luglio si precisa quanto segue:

- **Operazioni da effettuare se non si è stampato l'ordine di bonifico dal sito Fondo Est:**
 - 1) Produzione del flusso xml corretto (file comprensivo di apprendisti e non oppure file con solo gli apprendisti)
 - 2) Upload del file xml di correzione
 - 3) Stampa dell'ordine di bonifico
 - 4) Invio dell'ordine di bonifico al cliente per il pagamento
- **Operazioni da effettuare se si è stampato (il periodo di contribuzione non deve essere contrassegnato con la "R" gialla o verde)**
 - 1) Richiedere alla casella di posta Assistenza@fondoest.it lo sblocco della stampa dell'ordine di bonifico inserendo nell'oggetto della mail "Apprendisti" e specificando nel testo anche il codice Azienda (AZ), la denominazione, Partita Iva e il mese da sbloccare
 - 2) Produzione del flusso xml dei soli apprendisti
 - 3) Upload del file xml di correzione
 - 4) Stampa dell'ordine di bonifico
 - 5) Invio al cliente della quota da pagare per gli apprendisti indicando nella causale obbligatoria "pagamento quote ordinarie pregressi apprendisti"

In questo caso la rendicontazione del pagamento dovrà essere effettuata "manualmente" dai nostri uffici, quindi occorrerà contattare via mail l'ufficio contributi al seguente indirizzo: apprendisti@fondoest.it per richiedere la rendicontazione manuale dei periodi di Luglio ed Agosto.

- **Operazioni da effettuare se il pagamento è già stato rendicontato (il periodo di contribuzione deve essere contrassegnato con la "R" gialla o verde)**
(PROCEDURA STRAORDINARIA)
 - 1) Effettuare un pagamento avente per causale "pagamenti pregressi apprendisti Azienda ..."
 - 2) Estrarre dalla procedura paghe il file xml contenente i soli apprendisti mancanti
 - 3) Inviare in formato pdf la ricevuta del pagamento e il file xml via mail, ad assistenza@fondoest.it indicando nell'oggetto "apprendisti procedura straordinaria" e nel testo il codice Azienda (AZ) e la denominazione ed il periodo di riferimento.

N.B. Non verranno prese in considerazione mail che non riportano i dati richiesti.

IL DIRETTORE
Massimo Nozzi