RECIPROCA sms

ISTRUZIONI DI COMPILAZIONE STRINGHE

Prima di procedere all'invio/caricamento delle anagrafiche si prega di verificare:

- La correttezza e la coerenza dei codici fiscali inseriti.
- Che i codici fiscali siano stati inseriti senza spazi.
- Che sia riportato all'interno dei file nella cella dedicata l'identificativo dell'ente (In fase di prima iscrizione dell'ente e solo in questa fase non sarà necessario inserire l'identificativo azienda- id Azienda).
- Che le colonne in colore grigio non siano compilate (quelle in colore arancio sono facoltative).

Legenda:
TI = sta per Titolare e identifica il lavoratore.
COF = identifica il Coniuge Fiscalmente a carico collegato alle coperture del titolare.
CO = identifica il Coniuge non Fiscalmente a carico che il titolare ha comunicato e per la quale copertura l'ente tratterà al lavoratore il relativo contributo.
FI = identifica il Figlio che il titolare ha comunicato e per la quale copertura l'ente tratterà al lavoratore il relativo contributo.

Di seguito i formati dei dati da inserire in ogni cella dei relativi file Excel:

FOGLIO INGRESSI

Colonna foglio Excel	**Tipo dato**
A	Non compilare
B	Non compilare
C	Cognome
D	Nome
E	Codice Fiscale
F	TI = si inserisce se la riga si riferisce al lavoratore; COF = si inserisce se la riga si riferisce al Coniuge Fiscalmente a carico; CO = si inserisce se la riga si riferisce al Coniuge fiscalmente non a carico; FI = si inserisce se la riga si riferisce a un figlio
G	Se la riga che compila si riferisce al lavoratore si inserisce il medesimo codice fiscale digitato nella colonna E; se la riga che compila si riferisce invece al coniuge o a figli va inserito il codice fiscale del lavoratore al quale si agganciano i famigliari in modo da ricostruire il nucleo familiare
H	M = maschio, F = femmina
I	Luogo di nascita
J	Data di nascita in formato data come per esempio 23/02/1970
K	Via e numero civico, da ripetere anche nelle righe dei familiari
N	Provincia in sigla Es. MI

P – Q –R -S-U-V	Inserire solo se immediatamente disponibili
W	Inserire data assunzione in formato data come per esempio 23/02/1970
X	Inserire il primo giorno del mese per cui si sta effettuando l'iscrizione come per esempio (Luglio) sarà: 01/07/xxxx
Y	Non compilare
Z	Non compilare
AA	Inserire identificativo azienda (Id Azienda) in vostro possesso (L'id Azienda non va inserito in fase di prima iscrizione dell'ente)
AB	Non compilare

FOGLIO USCITE

Colonna foglio Excel	**Tipo dato**
A	Nominativo (cognome e nome)
B	Codice fiscale del lavoratore da escludere
C	Data di cessazione (in base al semestre in corso sarà 30/06/20xx oppure 31/12/20xx)
D	Inserire Id Azienda- il numero che trova all'interno della richiesta di versamento

Bologna, 18/06/2025