

ALLEGATO 8

ISTRUZIONI PER COMUNICARE I DATI RELATIVI AI LAVORATORI

Al fine di agevolare l'inserimento e la gestione dei dati anagrafici relativi ai lavoratori da mettere in copertura, qui di seguito alcune istruzioni operative per compilare al meglio le **colonne più significative** del file Excel allegato.

Alcune considerazioni fondamentali:

- **Le colonne in grigio non devono essere compilate**
- **Verificare la correttezza e la coerenza dei codici fiscali inseriti sia dei lavoratori;**
- **I codici fiscali e i numeri di telefono vanno inseriti senza spazi.**

Legenda:

TI = sta per TITOLARE e identifica il lavoratore

CO = sta per CONIUGE del lavoratore

FI = sta per figlio del lavoratore

Di seguito la spiegazione dei dati da inserire nel file di comunicazione.

Nome file: **2025 - Modello di comunicazione iscritti**, composto da due fogli

FOGLIO 1: INGRESSI

Colonna foglio Excel	tipo dato
C	cognome
D	nome
E	codice fiscale della persona che si intende comunicare
F	TI = si mette se la riga si riferisce al lavoratore CO = si mette se la riga si riferisce al coniuge FI = si mette se la riga si riferisce a figlio
G	se la riga si riferisce al lavoratore si inserisce il medesimo codice fiscale; se la riga si riferisce al coniuge o a figli va inserito il codice fiscale del lavoratore del quale sono i familiari in modo da ricostruire il nucleo familiare
H	M = maschio, F = femmina
I	luogo di nascita e provincia in sigla , se straniero indicare solo la nazione di origine
J	data di nascita in formato data come per esempio 23/02/1970
K	via e numero civico
N	provincia in sigla
P – Q – R – S	Inserire solo se immediatamente disponibili
W	inserire data assunzione
X	Se a inizio semestre inserire 01/01/2025 o 01/07/2025, se nel corso di un semestre inserire il mese dell'assunzione, esempio data assunzione 15/05/2025, nella colonna X andrà messo 01/06/2025
Y	Inserire sempre 31/12/2999
Z	Inserire: se siamo nel I semestre 01/07/2025, se invece siamo nel II semestre si inserisce 31/12/2025

FOGLIO 2: USCITE

Colonna foglio Excel	tipo dato
A	NON COMPILARE
B	NOMINATIVO (cognome e nome)
C	Codice fiscale del lavoratore che da escludere
D	DATA DI CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO
E	Compilare solo se a conoscenza del ID AZIENDA in RECIPROCA

Per eventuali chiarimenti scrivere alla mail dedicata:

sociali@reciprocasms.it