

Allegato 1 Istruzioni operative

Il formato previsto per la trasmissione dei dati è il formato XML, pertanto l'estensione del file da inviare deve essere di tipo ".XML".

Le strutture dati semplici e complesse contenute nel file XML, devono rispettare le regole definite nei rispettivi schemi XSD di validazione.

In particolare si prevede l'utilizzo di due schemi di validazione:

- uno schema XSD specifico per l'invio delle richieste multiple di VMC;
- uno schema XSD generale, di tipo "dizionario", contenente le definizioni dei tipi dati semplici e complessi di uso comune nella gestione delle VMC.

Le richieste inviate tramite il file verranno prese in carico ed elaborate 'real time' solo se rispettano le regole semantiche del formato XML, sono cioè "well-formed" e le regole sintattiche specificate nei relativi schemi XSD sono "valide".

Il numero massimo di richieste di VMC che si possono inviare con un'unica operazione e quindi in un unico file, è limitato a 50, il numero minimo previsto è 1. I valori sono specificati all'interno dello schema XSD specifico come molteplicità massima e minima prevista per l'elemento "<richiesta>".

L'invio di tutte le richieste in un unico file avviene tramite la funzione "Invio Richieste Multiple" presente sulla schermata principale del servizio.

La funzione di "Invio Richieste Multiple" consente all'utente di inviare il file XML, predisposto con tutte le richieste di VMC, dalla propria postazione client al server del sito INPS.

Il caricamento del file prevede l'archiviazione contestuale dei dati in esso contenuti.

L'archiviazione dei dati è propedeutica ai controlli e all'elaborazione vera e propria delle richieste di VMC contenute nel file.

Il file correttamente archiviato viene immediatamente elaborato sottoponendo ogni richiesta in esso contenuta ai seguenti passi:

- Controlli di merito che non vengono risolti in automatico dalle regole di validazione con schema.
- Controllo della presenza del datore di lavoro sull'anagrafica INPS delle aziende DM in caso di autocertificazione e presenza della matricola INPS.
- Correttezza della forma giuridica del datore di lavoro in base alle classificazioni INPS.
- Congruenza dei dati territoriali di ogni indirizzo: provincia, comune e cap.
- Validazione al fisco dei dati anagrafici del lavoratore:
 - codice fiscale
 - cognome
 - nome.
- Individuazione della sede INPS di competenza a cui è destinata la richiesta.
- Protocollazione in entrata della richiesta di VMC.
- Archiviazione della richiesta sugli archivi centralizzati INPS.

- Inoltro della richiesta alla sede INPS competente.

La consultazione del risultato dell'upload del file e della correttezza (o viceversa degli errori riscontrati) per ogni singola richiesta in esso contenuta, avviene tramite la funzione "Verifica Invio Richieste Multiple" disponibile sempre sulla schermata principale del servizio.

Saranno elaborate solo le richieste acquisite senza errori.

1. Indicazione di lavoratore

Nella sezione dati "Informazioni Preliminari" nell'ambito delle autocertificazioni ai sensi del T.U. n. 445/2000 che il datore di lavoro è tenuto a specificare, l'utente deve ora rispondere alla seguente dichiarazione:

Dichiarazione di visita richiesta per lavoratore

Il lavoratore per il quale si richiede la visita:

E' lavoratore pubblico

oppure

NON E' lavoratore pubblico.

La dichiarazione è obbligatoria e l'utente deve rispondere selezionando una delle due opzioni disponibili (vedi figura sotto riportata).

Ai fini della gestione della richiesta di VMC, la dichiarazione che il lavoratore oggetto della visita è dipendente pubblico, ha impatto sulla fascia oraria pomeridiana in cui si deve svolgere la VMCD.

Con particolare riferimento ai lavoratori del settore pubblico, il servizio fornito dall'Inps non copre - allo stato attuale - l'intero orario di reperibilità previsto dalle disposizioni vigenti per tali lavoratori (9.00-13.00/15.00-18.00) essendo possibile infatti effettuare le visite mediche di controllo unicamente nelle fasce di reperibilità relative ai lavoratori del settore privato e quindi, per il pomeriggio, dalle ore 17.00 alle ore 18.00.

Questo comporta che al momento dell'assegnazione delle VMC ai medici di controllo, il personale di sede deve porre particolare attenzione alle richieste di visite riguardanti i lavoratori pubblici, per consentire il loro svolgimento nella fascia oraria pomeridiana.

2. Eliminazione della gestione delle "Posizioni Conosciute alla Sede INPS" (campo filiale nell'applicazione EAP)

Nella sezione dati "Sede INPS" è stata eliminata la gestione interattiva delle "Posizioni Conosciute alla Sede INPS" che richiedeva una scelta dell'utente per confermare o aggiornare una delle posizioni individuate ovvero inserirne una nuova (vedi figura sotto riportata).

La gestione è stata ora uniformata all'algoritmo adottato per l'invio massivo delle richieste per via telematica e non richiede più all'utente di effettuare obbligatoriamente delle scelte. La parte di interfaccia eliminata è evidenziata in figura dall'ellisse rossa.

Di seguito l'algoritmo adottato.

Se il datore di lavoro non ha posizioni conosciute presso la sede INPS individuata, le informazioni specificate nella sezione dati "Datore di Lavoro" vengono utilizzate per inserire una nuova posizione presso la sede.

Se il datore di lavoro ha già posizioni conosciute presso la sede INPS individuata, si confronta ogni posizione con quella specificata nella sezione dati "Datore di Lavoro":

- se questa risulta in una provincia o in un comune (a parità di provincia) diverso rispetto a quelli di tutte le posizioni già esistenti, le informazioni specificate nella sezione dati "Datore di Lavoro" vengono utilizzate per inserire una nuova posizione presso la sede.
- Se questa risulta nella stessa provincia e comune ma differisce solo per indirizzo o denominazione dell'azienda, si aggiorna la posizione esistente con le informazioni specificate nella sezione dati "Datore di Lavoro".
- Se questa risulta uguale ad una posizione esistente, la posizione stessa viene confermata.



Richiesta Visita Medica di Controllo

[Help](#)[Dichiarazione d'Intenti](#)[Informazioni Preliminari](#)[Matricola INPS](#)[Datore di Lavoro](#)[Lavoratore](#)[Visita Medica](#)[Sede INPS](#)[Sintesi](#)[Annulla Richiesta](#)

Sede INPS

CODICE SEDE - DENOMINAZIONE SEDE

Datore di lavoro

Denominazione AZIENDA DATORE DI LAVORO
Partita IVA 12345678901
Codice Fiscale 12345678901
Matricola 1234567890
Indirizzo INDIRIZZO DELLA SEDE DEL DATORE DI LAVORO
Telefono 0987654321

* = campo obbligatorio



Selezionare una delle posizioni dell'azienda presenti nella sede INPS e premere CONFERMA, in caso contrario, selezionato il pulsante CREA NUOVA POSIZIONE verra' creata nella sede una nuova posizione.

Posizioni Conosciute alla Sede INPS

	Matricola	Denominazione	Indirizzo	Comune	Provincia	Cap	Codice Fiscale	Partita IVA	Numero Telefono
<input checked="" type="checkbox"/>	1234567890	AZIENDA	INDIRIZZO	XXXXX	YYYYYY	NN	12345678901	12345678901	0987654321