

Sommario

Accesso alla Piattaforma	2
Registrazione alla Piattaforma	2
Recupero Password	3
Compilazione Informazioni Anagrafiche	3
Creazione delle Utente Subdelegate	4
Primo accesso Utente Subdelegate	4
Presentazione Prestazioni	6

Manuale Parti Istitutive - Ente Bilaterale Nazionale Consorzi Irrigui (EBNCI)

Accesso alla Piattaforma

La piattaforma dell'EBNCI è accessibile al seguente indirizzo: <https://ebnci.enaipa.it>



[Scarica il manuale utente](#)

L'E.B.N.C.I. (Ente Bilaterale Nazionale Consorzi Irrigui) nasce in data 23 maggio 2023 da un Accordo tra lo SNEBI, la FLAI-CGIL, la FAI-CISL e la FILBI-UIL, come un'Associazione a carattere mutualistico che opera a favore dei dipendenti dei Consorzi di Bonifica e di miglioramento fondiario che applicano il CCNL di settore, sottoscritto dai predetti Sindacati. Il Fondo è rivolto a specifiche attività, individuate dalle Parti stipulanti, e aventi prevalentemente natura assistenziale.

Consorzi	Dipendenti	Consulenti	Parti Istitutive
Accedi	Accedi	Accedi	Accedi
Registrazione	Registrazione	Registrazione	Registrazione

Registrazione alla Piattaforma

Nella homepage della piattaforma, è possibile registrarsi scegliendo il box “Parti Istitutive” e cliccando sul pulsante “Registrazione”.

A questo punto, sarà necessario procedere con l’inserimento delle informazioni richieste.

Al termina della procedura, verrà inviata una mail in cui sarà possibile confermare l’account tramite un apposito link.

Dopo aver confermato l’account si potrà accedere in piattaforma con la password scelta in fase di registrazione.

NB: Il tuo username è il Codice Fiscale inserito in fase di registrazione.

Recupero Password

Se hai dimenticato la password, puoi recuperarla facilmente cliccando su "Hai dimenticato la password?" nella schermata di login. Ti verrà richiesto di inserire l'indirizzo email utilizzato durante la registrazione. Riceverai un'email con le istruzioni per reimpostare la password e recuperare l'accesso al tuo account.

Login Parte Istitutiva

×

Username *

Password



[Dimenticato la password?](#)

Accedi

Chiudi

Compilazione Informazioni Anagrafiche

Al **primo accesso** in piattaforma, è **obbligatorio** completare la sezione "Informazioni anagrafiche" con i propri dati anagrafici. Questa procedura è fondamentale per attivare pienamente il profilo.

Logo ebnci

Home

Informazioni Anagrafiche

Anagrafiche Dipendenti Associati

Prestazioni

Parte Istitutiva

Dati Anagrafici Parte Istitutiva

Dati Parte Istitutiva

Regione Sociale *
Test Istitutive

Codice Fiscale / Partita Iva *
TPCLDY86H17H736W

Indirizzo Sede Legale * **Regione *** **Provincia *** **Comune *** **CAP ***

dd SARDEGNA OGLIASTRA URZULEI 08040

Dati Legale Rappresentante / Segretario Generale

Cognome *
Istitutive

Nome *
Test

Pec *
a@b.c

Email *
a@b.c

Telefono *
55555555

Cellulare *
555555555555

Dati Referente

Creazione delle Utenze Subdelegate

Dopo aver effettuato il primo accesso, sarà possibile registrare una o più utenze subdelegate regionali collegate alla propria utenza.

The screenshot shows the ebnci web application interface. On the left is a navigation menu with items: Home, Informazioni Anagrafiche, Parti Istitutive Subdelegate (highlighted with a red circle), Anagrafiche Dipendenti Associati, and Prestazioni. The main content area is titled 'Parti Istitutive Subdelegate' and contains a form with the following fields: 'Nome Referente', 'Cognome Referente', 'Regione' (with a dropdown menu), 'Bloccato' (with a dropdown menu), and 'Email confermata' (with a dropdown menu). At the bottom of the form are two buttons: 'Avvia ricerca' and 'Reset modulo'. A red circle highlights the 'Nuovo Subdelegato' button in the top navigation bar.

Procedura per la Creazione di una Utenza Subdelegata

Per creare una nuova utenza è necessario accedere alla sezione 'Parti istitutive subdelegate', cliccare sul pulsante 'Nuovo subdelegato' e compilare i campi necessari per la registrazione:

- **Dati personali del subdelegato:** inserire le informazioni richieste.
- **Email del subdelegato:** fornire l'indirizzo email del subdelegato che utilizzerà l'utenza.

Lo username verrà generato automaticamente dal sistema e mostrato a video. Sarà composto dal **codice fiscale della Parte Istitutiva**, seguito da un **underscore** e da un **numero incrementale**.

Durante la registrazione, sarà necessario impostare una password provvisoria.

Attenzione: questa password non deve essere comunicata al subdelegato.

Una volta completata la registrazione, il subdelegato riceverà un'email contenente un link per confermare l'attivazione dell'account. Solo dopo questa conferma l'utenza sarà attiva.

Primo accesso Utenze Subdelegate

Dopo la conferma dell'account, il subdelegato potrà accedere al sistema. Per farlo, dovrà:

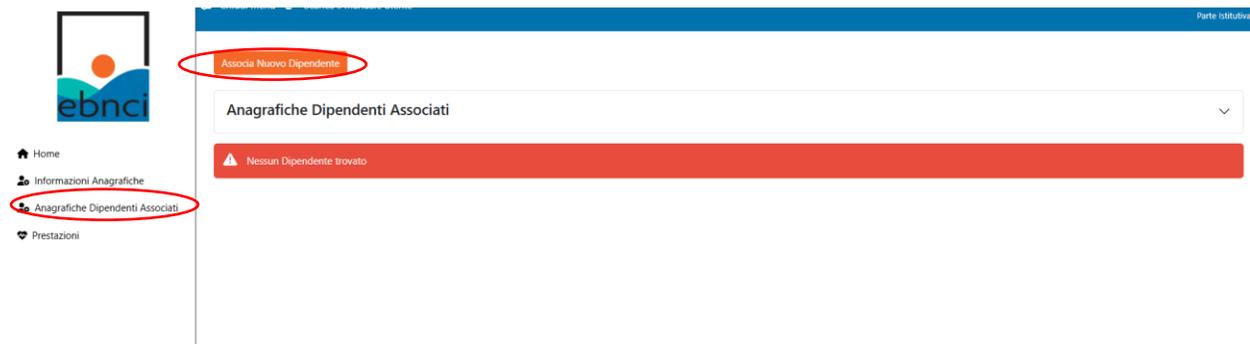
- Utilizzare la funzione di recupero password.
- Impostare una nuova password personale

Associazione Dipendente

Per presentare correttamente le prestazioni di un dipendente, è necessario associare la sua anagrafica al proprio profilo. Segui questi passaggi per completare l'operazione:

1. Accedere al menù "Anagrafiche Dipendenti Associati"

Nel menù dedicato, clicca sul pulsante "Associa Nuovo Dipendente" per avviare la procedura di associazione.



2. Ricerca del dipendente

Inserisci il nominativo del dipendente nell'apposito campo di ricerca.

The image shows a search form titled 'Associa Nuovo Dipendente' with a close button (x) in the top right corner. Below the title is a blue instruction bar: 'Per ricercare un Dipendente, inserisci il Nominativo o Codice Fiscale'. Underneath is a label 'Nominativo Dipendente o Codice Fiscale *' followed by an empty text input field. At the bottom right, there are two buttons: 'Avvia ricerca' (blue) and 'Chiudi finestra' (red).

3. Caricamento della documentazione

Per completare l'associazione, sarà necessario caricare:

- **La delega firmata** dal dipendente.
- **Il documento di identità** del dipendente, in corso di validità.

Inserire tutti i dati necessari e clicca poi su **"Associa Dipendente"** per creare il collegamento

Documento di identità del dipendente *

Scegli file Nessun file selezionato

in formato .pdf (max: 1MB)

Delega del dipendente *

Scegli file Nessun file selezionato

in formato .pdf (max: 1MB)

*Clicca qui per scaricare la delega da compilare

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data nascita

Nuova ricerca

Associa Dipendente

Chiudi finestra

4. Conferma dell'associazione

Dopo aver inserito i dati e caricato i documenti richiesti, clicca sul pulsante **"Associa dipendente"** per finalizzare l'operazione.

5. Consultazione delle anagrafiche associate

Una volta associato, il dipendente sarà visibile nella sezione **"Anagrafiche Dipendenti Associati"** del tuo profilo, dove potrai consultare tutte le anagrafiche precedentemente registrate.

NB: La richiesta di associazione di un dipendente deve essere approvata dall'EBNCI. Arriverà una mail di conferma dopo l'approvazione. Da quel momento potrete operare per conto del dipendente.

Se una Parte Istitutiva Subdelegata necessita di associare al proprio profilo un dipendente già assegnato alla Parte Istitutiva Nazionale, sarà necessario procedere con il trasferimento della delega. In questo caso, la Parte Istitutiva Nazionale deve effettuare la seguente operazione:

1. Individuare l'utente da trasferire:

Accedere al sistema e identificare il dipendente che si desidera associare alla Parte Subdelegata entrando nella sezione "Anagrafica dipendenti associati" e cliccando il pulsante "Trasferisci a Subdelegata".

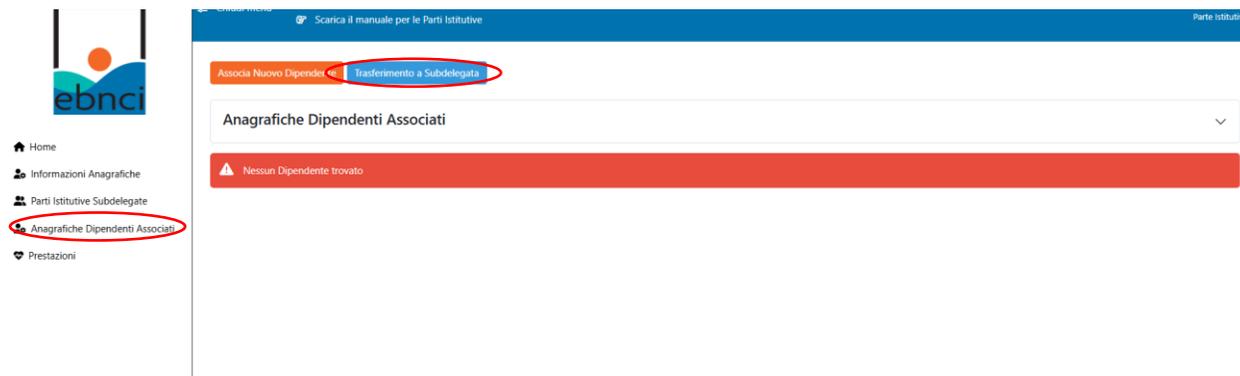
2. Eseguire il trasferimento della delega:

Selezionare l'operatore subdelegato per il trasferimento

3. Confermare l'operazione:

Verificare i dettagli del trasferimento e confermare l'operazione.

Una volta completati questi passaggi, il dipendente sarà correttamente associato al profilo della Parte Istitutiva Subdelegata.



Trasferimento a Subdelegata

Per ricercare un Dipendente, inserisci il **Nominativo** o **Codice Fiscale**, quindi scegli la **Parte Istitutiva Subdelegata** che si occuperà della consulenza del Dipendente.

Nominativo Dipendente o Codice Fiscale *

Parte Istitutiva Subdelegata *

[Selezionare una voce]

Trasferisci

Chiudi finestra

Presentazione Prestazioni

Nella sezione **“Prestazioni”** è possibile richiedere prestazioni esclusivamente per i dipendenti già associati al proprio profilo.

Le richieste possono essere suddivise in due categorie, a seconda del tipo di prestazione da presentare:

1. Prestazioni Consorzio

Questa opzione consente di richiedere prestazioni relative a:

- **Ricambio Generazionale / Ristrutturazione Aziendale**

2. Prestazioni Dipendente

Con questa opzione è possibile presentare richieste per:

- **Congedo Parentale**
- **Integrazione dell'indennità di malattia**
- **Patologie Oncologiche**
- **Vittima di violenza di genere**

The screenshot displays the 'Prestazioni' section of the ebnci web application. The navigation menu on the left includes 'Home', 'Informazioni Anagrafiche', 'Anagrafiche Dipendenti Associati', and 'Prestazioni' (circled in red). The main content area features two buttons at the top: 'Nuova Richiesta Consorzio' and 'Nuova Richiesta Dipendente' (both circled in red). Below these is a search form with the following fields: 'Stato richiesta' (with a dropdown menu), 'Tipo richiesta' (with a dropdown menu), 'Numero Protocollo', 'Data invio', 'Ragione sociale o Codice Fiscale', 'Nominativo Dipendente o Codice Fiscale', and 'Ordina per' (with a dropdown menu). At the bottom of the form are 'Avvia ricerca' and 'Reset modulo' buttons.

Per presentare una richiesta, è possibile scegliere tra il pulsante **“Nuova Richiesta Consorzio”** o **“Nuova Richiesta Dipendente”**, a seconda delle esigenze.

Dopo aver effettuato la selezione, compila i campi richiesti e allega la documentazione necessaria per completare la procedura.

Nella stessa sezione **“Prestazioni”** è inoltre possibile consultare le richieste già presentate tramite gli appositi filtri di ricerca.