

Regole per il corretto invio del file CSV contenente l'elenco dei lavoratori

1. Nome e formato del file:

- Il file può avere qualsiasi nome, ma deve essere salvato con l'estensione ".csv".
- Il delimitatore dei campi deve essere il "punto e virgola" (;), come nel file di esempio fornito.**

2. Intestazione del file:

- La prima riga del file deve contenere l'elenco dei nomi dei campi, **separati da "punto e virgola" (;).**
- I nomi dei campi devono corrispondere esattamente a quelli forniti nel file di esempio (tutti minuscoli) e riportati nella tabella fornita.

3. Dati dei lavoratori:

- L'elenco dei dati dei lavoratori deve iniziare dalla seconda riga del file.
- Ogni riga deve corrispondere a un lavoratore, con i dati inseriti nell'ordine specificato nell'intestazione.
- Tutti i campi sono obbligatori, a meno che non sia diversamente indicato nella tabella di riferimento.
- Per i nati all'estero è obbligatorio inserire stato e città estera di nascita. **Prestare la massima attenzione a scrivere in modo corretto la città estera di nascita.**
- Tutti i lavoratori inclusi nel file CSV devono appartenere alla stessa sede di lavoro.
- Lavoratori di sedi diverse devono essere inseriti in file CSV separati e caricati individualmente.

4. Assenza di righe vuote:

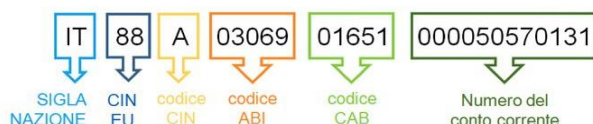
- Il file non deve contenere righe vuote.

5. Formato e limite di caratteri:

- Verificare che ogni campo rispetti il formato e il limite massimo di caratteri indicati nella tabella fornita.
- La tabella fornita indica il formato dei dati (char, date) e il numero massimo di caratteri per ogni campo.
- Assicurarsi che le date siano nel formato gg/mm/aaaa.

6. Codici IBAN

- È fondamentale che il lavoratore sia l'intestatario del conto corrente.**
- In Italia il **codice IBAN** ha una lunghezza di **27 caratteri** con la seguente struttura:



7. CAP dei Comuni di domicilio:

- Non usare CAP generici** come ad esempio 10100 (Torino), 15100 (Alessandria), 28900 (Verbania).
- Usare sempre un CAP specifico della località effettiva**, come quelli elencati nelle tabelle ufficiali (es. 10121, 10122, ecc. per Torino, oppure 15121, 15122 per Alessandria).

8. Nomi dei Comuni di domicilio:

- Il nome del Comune deve essere riportato **in maiuscolo, senza abbreviazioni e per esteso**, in modo da risultare conforme alla denominazione prevista dalle **tabelle ISTAT dei Comuni**. L'unica deviazione ammessa riguarda l'uso delle lettere accentate: **non sono consentite**, pertanto **ogni vocale accentata deve essere sostituita da un apostrofo (')**.

Di seguito alcuni casi esemplificativi concreti:

CORRETTO	SBAGLIATO
MONDOVI'	MONDOVÌ
LEINI	LEINI'
SETTIMO TORINESE	SETTIMO T.SE
GASSINO TORINESE	GASSINO

9. Codifica del File:

- Salvare il file CSV con codifica UTF-8 per garantire la corretta visualizzazione di tutti i caratteri, specialmente quelli accentati o speciali.

10. File di esempio:

- Per agevolare la compilazione corretta del file CSV, sono forniti due file di esempio:
 - Un file XLSX (Excel) che mostra la struttura dei dati e i formati richiesti.
 - Un file CSV (delimitato da punto e virgola) che illustra il formato finale del file da inviare.
- Si consiglia di consultare attentamente i file di esempio prima di procedere con la compilazione.

11. Controllo anomalie:

- Prima dell'acquisizione, il sistema analizzerà il file alla ricerca di eventuali anomalie.
- In caso di anomalie, il sistema restituirà un elenco dettagliato degli errori rilevati. L'utente sarà invitato a correggere gli errori e a ritentare l'invio del file.

12. Suggerimento aggiuntivo:

- È possibile utilizzare un foglio di calcolo (come Microsoft Excel, Google Sheets o LibreOffice Calc) per compilare i dati del file con estensione XLSX.
- Assicurarsi di salvare il file in formato CSV (delimitato da "punto e virgola") prima di inviarlo.
- Controllare il file CSV con un editor di testo, per verificare che la separazione dei valori sia corretta.

13. Raccomandazione importante per la creazione e modifica del file CSV:

- Si raccomanda vivamente di non compilare direttamente il file con estensione CSV utilizzando un foglio di calcolo.
- La procedura consigliata è la seguente:
 - Lavorare e inserire i dati nel file con estensione **XLSX** (formato Excel).
 - Una volta completato l'inserimento o la modifica dei dati, **esportare** il file in formato **CSV**.
- Seguire questa procedura aiuterà a prevenire potenziali errori di formattazione e codifica che potrebbero verificarsi modificando direttamente il file CSV.

Tabella di Riferimento:

Nome Campo	Formato	Numero Caratteri	Note
azienda_codice_fiscale	char	16	
lavoratore_codice_fiscale	char	16	Esattamente 16 caratteri
lavoratore_cognome	char	50	
lavoratore_nome	char	50	
domicilio_lavoratore_indirizzo	char	100	
stato_estero_nascita	char	100	Obbligatorio solo per i nati all'estero
citta_estera_nascita	char	100	Obbligatorio solo per i nati all'estero
domicilio_lavoratore_cap	char	5	Attenzione a non utilizzare il CAP generico per i comuni molto grandi come 10100 per Torino (vedi regola 7)
domicilio_lavoratore_comune	char	62	Comune di domicilio conforme a denominazione ufficiale ISTAT, ma senza lettere accentate. Ad esempio, il sistema accetta MONDOVI' e rifiuta MONDOVÌ (vedi regola 8)
domicilio_lavoratore_provincia	char	2	Sigla automobilistica della provincia
lavoratore_numero_di_telefono	char	30	<u>Facoltativo</u>
lavoratore_indirizzo_email	char	100	<u>Facoltativo</u>
lavoratore_data_inizio_rapporto	date	10	Formato gg/mm/aaaa
lavoratore_data_fine_rapporto	date	10	Formato gg/mm/aaaa <u>Obbligatorio solo per i rapporti a tempo determinato</u>
lavoratore_desc_qualifica_lavorativa	char	1000	Descrizione della qualifica lavorativa da contratto
lavoratore_desc_mansione	char	1000	Descrizione della mansione effettivamente svolta
lavoratore_livello_inquadramento	char	6	
iban_lavoratore	char	27	IBAN completo (vedi regola 6)