



mèta salute
FONDO SANITARIO LAVORATORI METALMECCANICI

AZIENDA

ATTRIBUZIONE PIANI SANITARI

INDICE

1.	<u>INTRODUZIONE</u>	3
2.	<u>ATTRIBUZIONE DEI PIANI SANITARI</u>	3
2.1.	STEP 1 – SCELTA DEI PIANI SANITARI	3
2.2.	STEP 2 – ASSEGNAZIONE DEI PIANI AI DIPENDENTI	5
2.3.	STEP 3 – CHIUSURA DELLA PROCEDURA	8
3.	<u>GESTIONE DEI PIANI INTEGRATIVI</u>	10

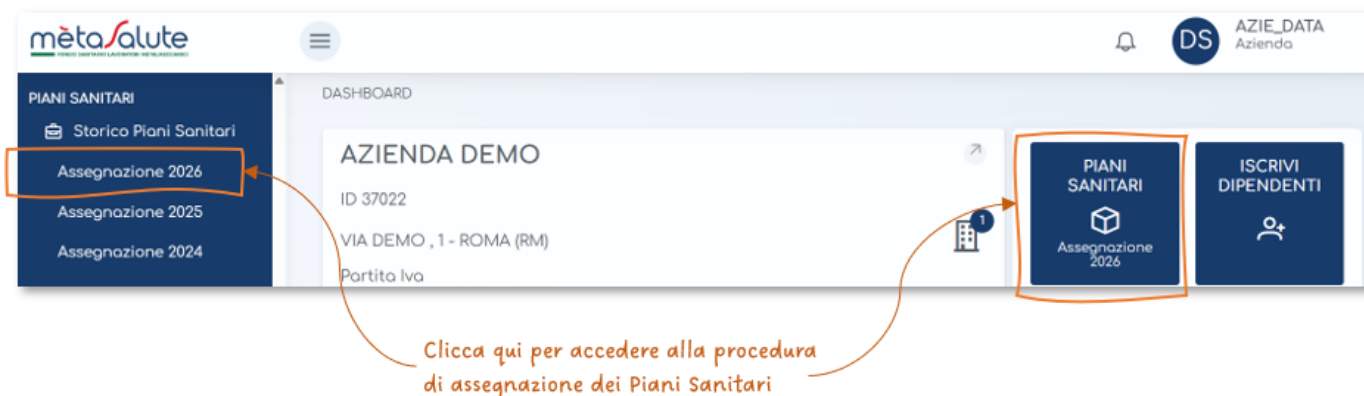
1. Introduzione

In questo manuale è descritta la procedura per l'attribuzione dei piani sanitari ai dipendenti dell'azienda.

2. Attribuzione dei piani sanitari

L'Azienda può avviare il processo di assegnazione dei piani sanitari tramite:

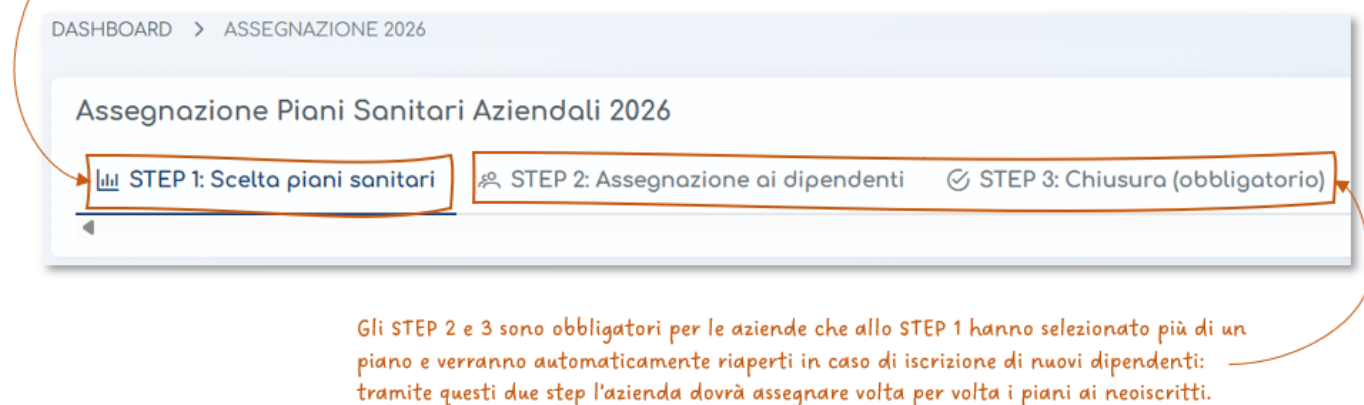
- La voce disponibile nel menu di navigazione
- Il tasto di accesso rapido "PIANI SANITARI"



La procedura di attribuzione dei piani sanitari è composta da tre step:

Nello STEP 1 l'azienda sceglie 1 o più piani da applicare.

Nel caso in cui l'azienda scelga un solo piano sanitario questo verrà applicato di default a tutti i dipendenti e gli step 2 e 3 verranno chiusi in automatico.



2.1. STEP 1 – Scelta dei piani sanitari

Questo step consente all'azienda di selezionare i piani sanitari che intende applicare ai propri dipendenti e relativi familiari a carico.

Per poter procedere con la selezione e l'attribuzione dei piani sanitari è necessario che i piani relativi agli anni precedenti risultino correttamente assegnati.

Seleziona uno o più piani che devono essere applicati.

Scelta dei Piani Sanitari

Piano Sanitario 1
PIANO BASE

Piano Sanitario 2
PIANO MS1

Piano Sanitario 3
Seleziona il Piano Sanitario 3

+ Carico regolamento/verbale di accordo

Il file caricato deve essere un PDF e non deve superare i 5 MB

Riepilogo Piani Sanitari 2026 scelti

☒ Conferma Piano Sanitario 1 PIANO BASE

☒ Conferma Piano Sanitario 2 PIANO MS1

Conferma dei Piani Sanitari

Conferma i piani selezionati.

Clicca qui per confermare l'inserimento.

Se hai selezionato dei piani integrativi carica il verbale di accordo sindacale o il regolamento aziendale.

Nel caso in cui siano stati selezionati dei piani integrativi è necessario caricare il verbale di accordo sindacale o il regolamento aziendale che disciplina l'applicazione in azienda dei piani integrativi e che pertanto dev'essere coerente con le selezioni effettuate. Il Fondo potrà verificare il documento caricato e richiedere eventuale integrazione. A pagina 10 del presente manuale sono indicati gli stati della pratica che forniscono informazioni sulla validità del documento caricato.

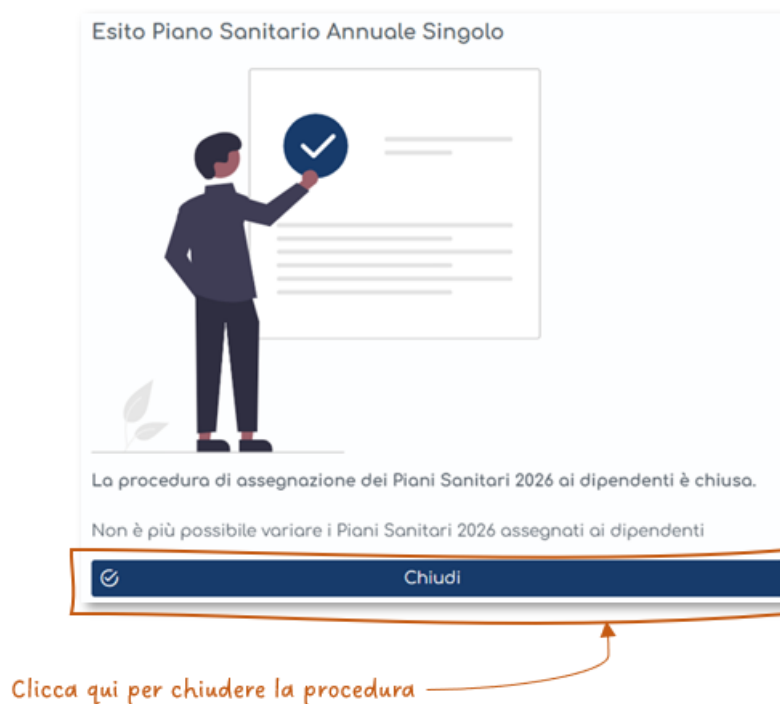
Conferma le selezioni cliccando su:

Conferma dei Piani Sanitari

In caso si voglia applicare un solo piano sanitario, il piano verrà assegnato automaticamente a tutti i dipendenti. In tal caso quindi gli STEP 2 e 3 della procedura verranno chiusi automaticamente e comparirà il seguente messaggio di conferma:



A seguito della conferma verrà visualizzato il seguente messaggio:



Se invece sono stati selezionati più piani sanitari si verrà indirizzati allo Step 2 della procedura.

2.2. STEP 2 – Assegnazione dei piani ai dipendenti

In questo step è possibile attribuire i vari piani sanitari ai singoli dipendenti. Per le aziende con più piani lo STEP 2 e il 3 saranno sempre obbligatori per i neoassunti in corso d'anno, anche in caso di trasmissione delle anagrafiche via UNIEMENS.

La mancata chiusura degli step 2 e 3 nei termini stabiliti renderà nulle le selezioni effettuate allo step 1 e determinerà l'applicazione del PIANO BASE con validità annuale.

Tale procedura è utile per comunicare al Fondo i piani da assegnare ai lavoratori. È dunque importante, anche chiudere gli step 2 e 3 in caso di nuove assunzioni. Il mancato completamento dei due step impedirà l'attivazione della copertura per i dipendenti interessati.

The screenshot shows the 'Assegnazione Piani Sanitari Aziendali 2026' interface. It includes a progress bar with three steps: STEP 1: Scelta piani sanitari, STEP 2: Assegnazione ai dipendenti (active), and STEP 3: Chiusura (obbligatorio). The main area is titled 'Attribuisci il Piano Sanitario ai dipendenti selezionati'. It features a dropdown menu for 'Sede Aziendale' (Via Demo - con Matricola 8121737247 - DATA F.), a button to '+ Carica file per selezionare i dipendenti', and a link to 'ModelloSelezioneDipendenti.xls (scaricabile)'. Below this is a table of 'Elenco Dipendenti' with columns for selection, Cognome, Nome, Codice Fiscale, and Piano Sanitario. A toggle switch 'Mostra solo i dipendenti senza piano' is also present.

Annotations on the screenshot:

- Menu a discesa per la selezione della Sede Aziendale
- Link per scaricare il modello per l'aggiunta dei dipendenti da file
- Clicca qui per selezionare i dipendenti dal file
- + Carica file per selezionare i dipendenti
- ModelloSelezioneDipendenti.xls (scaricabile)
- Mostra solo i dipendenti senza piano
- Clicca qui per selezionare tutti i dipendenti
- Clicca qui per aprire accedere alla selezione del piano da attribuire ai dipendenti
- Clicca qui se vuoi visualizzare solamente i dipendenti senza piano

È necessario scegliere la sede aziendale. In caso di più sedi è necessario gestire tutte le sedi presenti a sistema.

L'attribuzione dei piani sanitari ai dipendenti può essere eseguita in più fasi, sia con le singole selezioni manuali (utilizzando i flag), sia con la selezione massiva tramite file Excel.

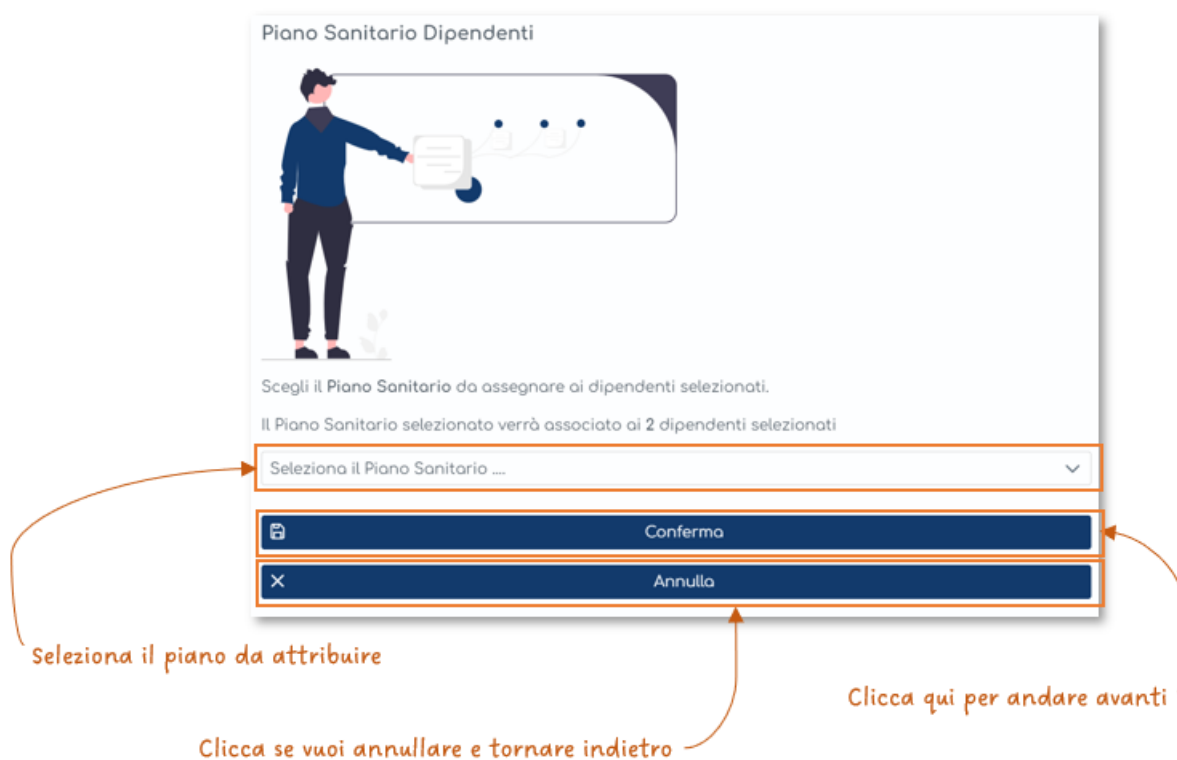
Il modello del file Excel può essere scaricato dal link presente nella pagina.

Una volta selezionati i dipendenti cliccare sul tasto:



Attribuisci il Piano Sanitario ai dipendenti selezionati

Verrà visualizzata la schermata per la scelta del piano da attribuire ai dipendenti selezionati:



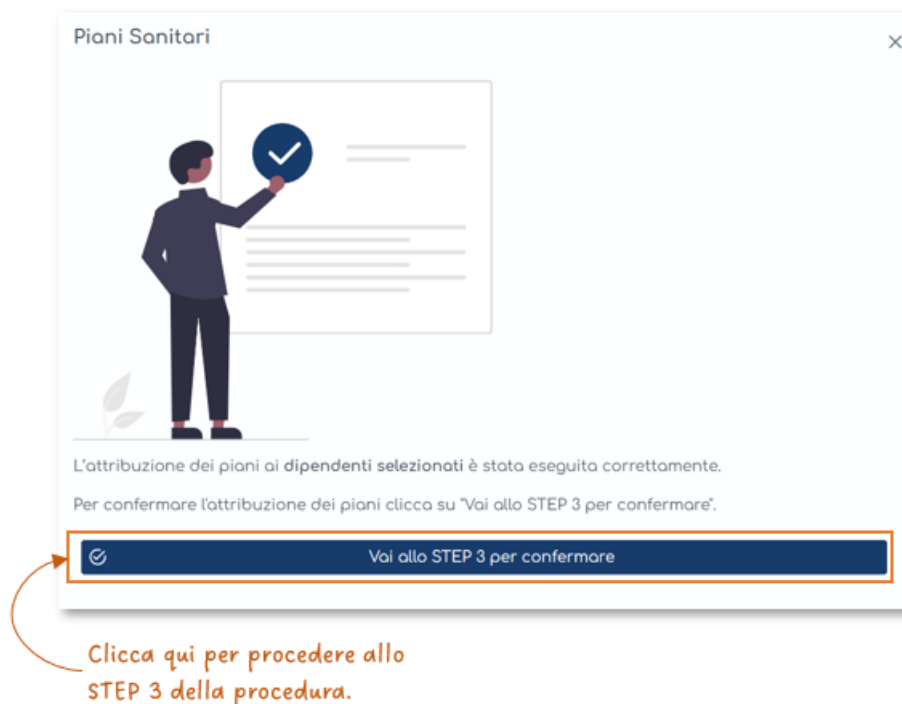
Selezionando il piano e premendo sul tasto “Conferma” verrà visualizzata la schermata dalla quale è possibile:

- Tornare alla pagina alla precedente schermata di selezione del piano
- Confermare l’attribuzione del piano ai dipendenti selezionati

A seguito della conferma verrà visualizzato il seguente messaggio:



Al termine dell'assegnazione del piano per tutti i dipendenti verrà visualizzato il seguente messaggio:



2.3. STEP 3 – Chiusura della procedura

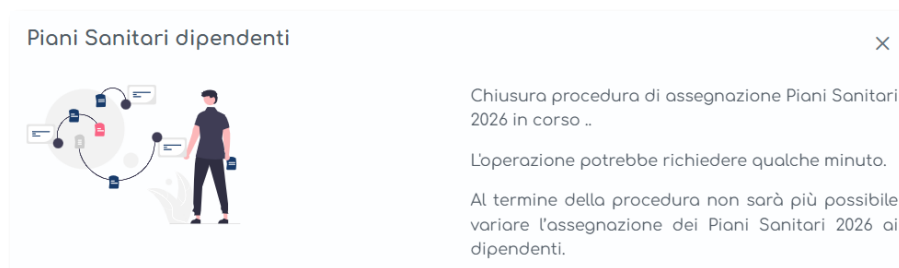
Questo step è necessario per chiudere in modo definitivo l'attribuzione dei piani sanitari ai dipendenti.



Cliccando sul pulsante "Chiudi procedura di assegnazione dei Piani Sanitari" vengono attribuiti i piani sanitari a tutti i dipendenti secondo le assegnazioni effettuate nei primi due step della procedura che non saranno più modificabili per tutto l'anno d'interesse.

In presenza di uno o più dipendenti senza piano allo STEP 2 non sarà possibile procedere. Sarà dunque necessario tornare indietro e chiudere correttamente lo STEP 2.

In presenza di un elevato numero di dipendenti viene visualizzato il seguente messaggio:

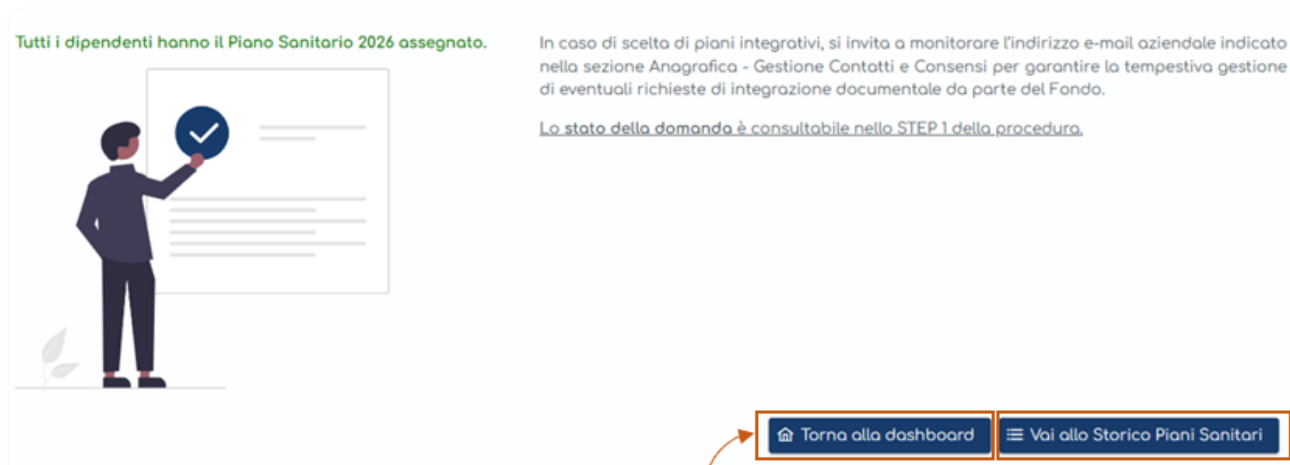


Il buon esito e la conclusione della procedura vengono comunicati con il seguente messaggio:



Clicca qui per chiudere la procedura

A seguito della chiusura della procedura verrà visualizzato il seguente messaggio:



Clicca qui per tornare alla dashboard

Clicca qui per accedere allo storico dei piani sanitari

3. Gestione dei piani integrativi

L'attivazione di piani integrativi richiede il caricamento dell'accordo sindacale o del regolamento aziendale. Il Fondo valuterà la documentazione caricata in piattaforma richiedendo, se necessario, nuova documentazione. La gestione di queste verifiche farà transitare la pratica di selezione dei piani sanitari integrativi nei seguenti stati:

- **inviata** = chiusura step 1, 2, 3 con invio del documento
- **sospesa** = l'operatore ha richiesto integrazione di nuovo documento
- **integrata** = l'azienda ha caricato correttamente il nuovo documento richiesto dal Fondo
- **validata** = il documento è valido, la selezione dei piani sanitari è chiusa correttamente

Lo stato della pratica è riportato nello STEP 1 della procedura.