



mèta salute
FONDO SANITARIO LAVORATORI METALMECCANICI

AZIENDA
DISTACCO SINDACALE

INDICE

1. INTRODUZIONE	3
2. GESTIONE LISTE DISTACCO SINDACALE	3
2.1. STEP 1 – SELEZIONE DEI DIPENDENTI	3
2.2. STEP 2 – CONFERMA DELLA LISTA	4
3. GENERAZIONE MAV	5

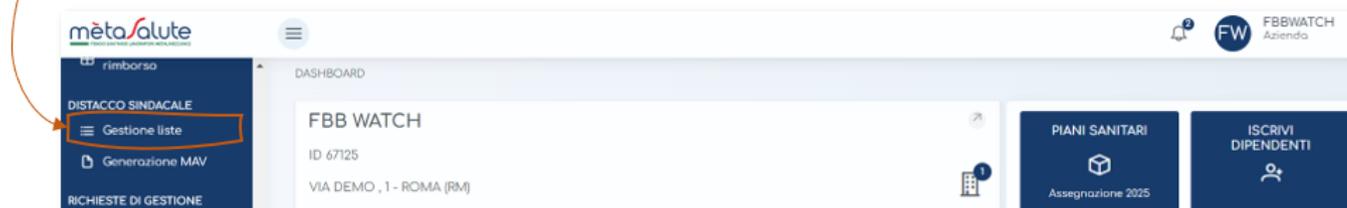
1. Introduzione

In questo manuale è descritta la procedura di gestione dei dipendenti in distacco sindacale.

2. Gestione liste distacco sindacale

L' Azienda può accedere alla funzione di creazione della lista sindacale tramite la voce disponibile nel menu di navigazione:

Clicca qui per avviare la creazione della lista di distacco sindacale



La creazione della lista è composta da due step:

2.1. STEP 1 – Selezione dei dipendenti

Questo step consente all'azienda di aggiungere dipendenti alla lista in creazione selezionandoli manualmente (tramite flag) o tramite selezione massiva (compilazione e upload del file "Modello selezione dipendenti" scaricabile dall'apposito link).

Non è possibile selezionare dipendenti in stato "FUORI COPERTURA" né dipendenti già presenti in lista.

Link per scaricare il modello per l'aggiunta dei dipendenti da file.

Clicca qui per selezionare i dipendenti dal file.

DASHBOARD > DISTACCO SINDACALE > GESTIONE LISTE

1 Selezione Dipendenti

2 Riepilogo e creazione

Scarica qui il file per la selezione massiva dei dipendenti:
ModelloSelezioneDipendenti (scoricabile)

+ Selezione dipendenti da file

Elenco Dipendenti

Cognome ↑↓	Nome ↑↓	Codice Fiscale ↑↓	Stato copertura
<input type="checkbox"/> HACK	MARGHERITA	HCKMGH74H52D612X	IN COPERTURA
<input type="checkbox"/> MONTESSORI	MARIA	MNTMRA74M71C615M	IN COPERTURA
<input type="checkbox"/> DELEDDA	GRAZIA	DLDGRZ74P67F979J	IN COPERTURA

Avanti →

Seleziona i dipendenti.

Clicca qui per passare allo step 2.

2.2. STEP 2 – Conferma della lista

In questo step sono visualizzati i dipendenti selezionati per la creazione della lista.

Per confermare la selezione cliccare sul tasto “Conferma lista”.

DASHBOARD > DISTACCO SINDACALE > GESTIONE LISTE

1 Selezione Dipendenti

2 Riepilogo e creazione

Nella tabella è riportato il riepilogo dei dipendenti selezionati.

ATTENZIONE!!!! Si ricorda che dopo la creazione della lista non sarà più possibile modificare l'elenco dei dipendenti, ma solamente selezionare la data di fine distacco sindacale.

Per eventuali ulteriori adesioni sarà possibile creare una nuova lista aggiuntiva.

Elenco Dipendenti selezionati

Cognome ↑↓	Nome ↑↓	Codice Fiscale ↑↓
HACK	MARGHERITA	HCKMGH74H52D612X
MONTESSORI	MARIA	MNTMRA74M71C615M

Indietro <

Conferma lista ✓

Clicca qui per tornare alla selezione dei dipendenti.

Clicca qui per confermare la selezione e creare la lista

3. Generazione MAV

L' Azienda può accedere alla sezione dei MAV tramite la voce disponibile nel menu di navigazione:



Viene visualizzato l'elenco dei dipendenti in distacco sindacale:

Distacco Sindacale Mav

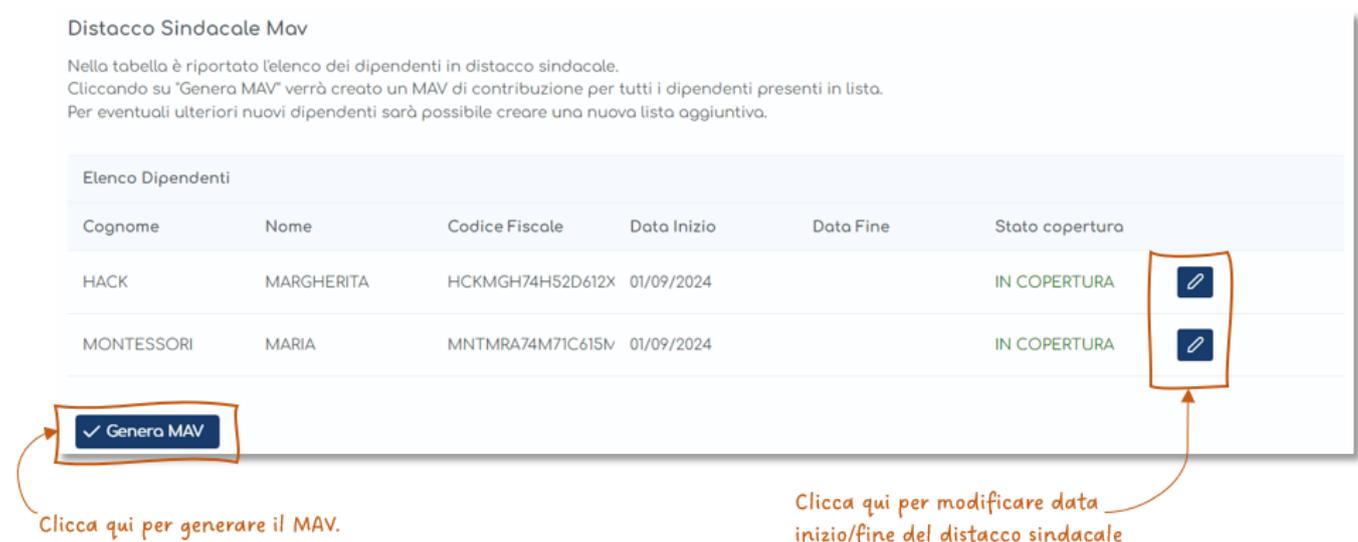
Nella tabella è riportato l'elenco dei dipendenti in distacco sindacale.
Cliccando su "Genera MAV" verrà creato un MAV di contribuzione per tutti i dipendenti presenti in lista.
Per eventuali ulteriori nuovi dipendenti sarà possibile creare una nuova lista aggiuntiva.

Elenco Dipendenti					
Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data Inizio	Data Fine	Stato copertura
HACK	MARGHERITA	HCKMGH74H52D612X	01/09/2024		IN COPERTURA
MONTESSORI	MARIA	MNTMRA74M71C615N	01/09/2024		IN COPERTURA

Genera MAV

Clicca qui per generare il MAV.

Clicca qui per modificare data inizio/fine del distacco sindacale



The screenshot shows the 'Distacco Sindacale Mav' page. It contains a table with columns: Cognome, Nome, Codice Fiscale, Data Inizio, Data Fine, and Stato copertura. Two employees are listed: HACK MARGHERITA and MONTESSORI MARIA, both with a start date of 01/09/2024 and status 'IN COPERTURA'. Below the table is a 'Genera MAV' button with a checkmark icon. Two orange callouts point to the 'Genera MAV' button and the edit icons in the table.

ATTENZIONE: la generazione del MAV è abilitata dal quarto giorno del mese successivo alla creazione della lista.