

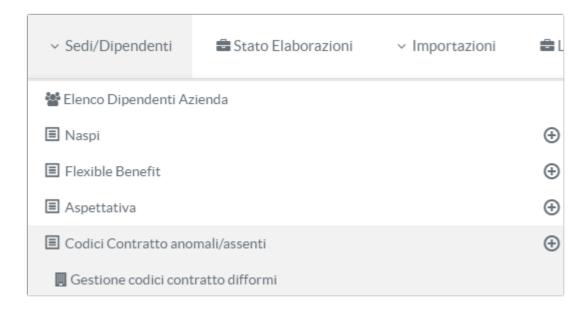
Metasalute è il Fondo Nazionale di categoria di assistenza sanitaria integrativa costituito da Federmeccanica, Assistal, Fim, Fiom e Uilm.

Possono essere associati al Fondo i lavoratori e le rispettive imprese dei settori che applichino il CCNL dell'industria metalmeccanica e dell'installazione di impianti stipulato dalle già menzionate organizzazioni e il CCNL orafo, argentiero e della gioielleria stipulato da Confindustria Federorafi, Fim, Fiom e Uilm.

L'applicazione dei CCNL succitati è dunque requisito essenziale per l'iscrizione al Fondo di aziende e lavoratori, come anche indicato da Atto Costitutivo, Statuto e Regolamento del Fondo.

È pertanto necessario verificare le posizioni con codice contratto assente/errato utilizzando la seguente procedura.

Si può accedere alla procedura di gestione dei codici contratto difformi sia cliccando sul tasto "Avanti" dalla pagina presentata all'ingresso in piattaforma sia aprendo il menù "Sedi/Dipendenti – Codice Contratto anomali/assenti" e selezionando la voce "Gestione codice contratto difformi"

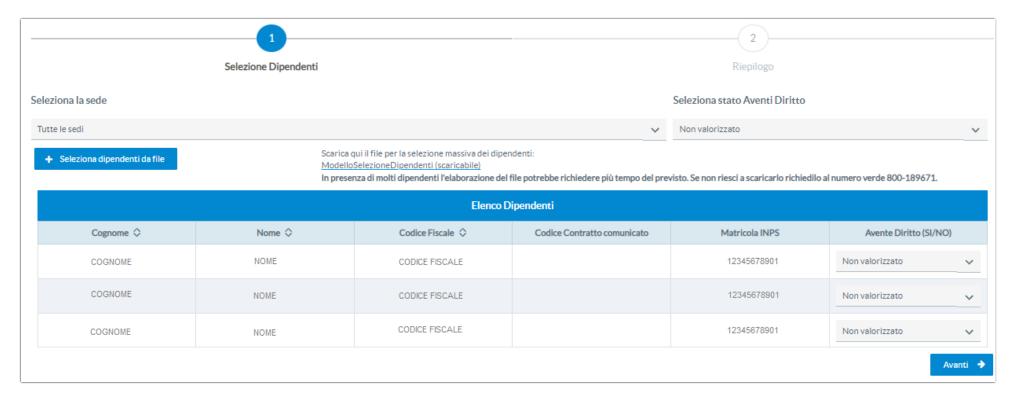




La procedura è composta da due step:

STEP 1 – Selezione dipendenti

Nello **STEP 1** è visualizzato l'elenco dei lavoratori con codice contratto assente/errato, per ogni lavoratore l'azienda può selezionare il valore SI/NO nella colonna "Avente Diritto (SI/NO)".



L'assegnazione del valore può essere fatta sia con singole selezioni manuali, sia con la selezione massiva tramite file Excel. Il modello del file Excel può essere scaricato dal link **ModelloSelezioneDipendenti.xls** (scaricabile) presente nella pagina.

1	Α	В	С
1	Codice Fiscale	Matricola INPS	Avente Diritto (SI/NO)
2	RSSRSS74T26H501J	12345678901	SI
3			



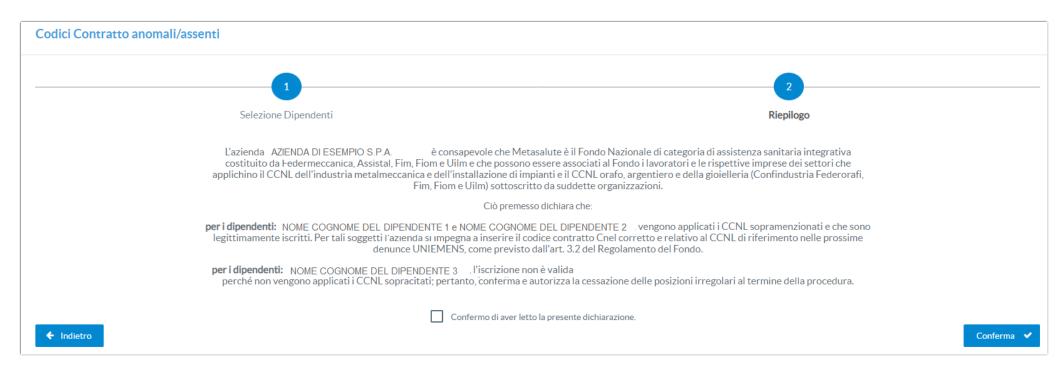
Il file di selezione dipendenti sarà precompilato con l'elenco dei dipendenti da verificare. Il file va compilato a partire dalla riga 2 inserendo per ogni lavoratore il valore SI o NO nella colonna "avente diritto".

Dopo aver selezionato i dipendenti, anche con un metodo misto (manuale + file), è necessario cliccare sul pulsante "Avanti"

STEP 2 – Riepilogo

Per potere procedere allo STEP 2 è necessario indicare un valore nella colonna Avente Diritto per tutti i dipendenti visualizzati allo STEP 1.

Nello STEP 2, in base alle selezioni effettuate allo STEP 1, sono riepilogati i dipendenti che l'azienda ha dischiarato regolarmente iscritti ed i dipendenti con iscrizione non valida.





Cliccare sul pulsante "Indietro" se si desidera tornare alla lista di selezione:

Per confermare la presa visione della dichiarazione spuntare la casella:

Cliccare sul tasto "Conferma" per confermare l'assegnazione degli Aventi Diritto:

Conferma Conferm

LISTA COMUNICAZIONI INVIATE

Aprendo il menù "Sedi/Dipendenti – Codice Contratto anomali/assenti" e selezionando la voce "**Lista comunicazioni inviate**" è possibile vedere le liste comunicate.





Per scaricare la dichiarazione cliccare sul tasto



Elenco Comunicazioni Inviate		
Data Invio		
27/10/2022	B	

LISTA DIPENDENTI CESSATI

Aprendo il menù "Sedi/Dipendenti – Codice Contratto anomali/assenti" e selezionando la voce "**Lista dipendenti cessati**" è possibile vedere l'elenco dei dipendenti cessati in quanto dichiarati dall'azienda non aventi diritto. In questa sezione saranno presenti anche i lavoratori per i quali l'azienda non eseguirà la verifica entro i termini indicati dal Fondo. Per tali soggetti la mancata gestione della verifica determinerà la cessazione della copertura.

