

Manuale intermediari metalmeccanici

Sommario

Capitolo 1 – Accredimento intermediario	3
1.1 Prima registrazione (per chi non è già in possesso di credenziali SANIFONDS o SIA3)	3
1.1.1 Accesso per l’intermediario già iscritto a Sanifonds o a SIA3.....	5
1.2 Richiedere la delega ad un’azienda.....	5
1.2.1 Delega telematica.....	6
1.2.2 Delega cartacea.....	7
1.3 Ricevere la delega da un’azienda.....	9
Capitolo 2 – Adesione del lavoratore a Sanifonds	10
2.1 Il modulo di adesione (adempimento in capo alle aziende)	10
2.1.1 Adesione dei lavoratori in forza al 15 dicembre 2021.....	10
2.1.1.1 Il passaggio da Metasalute a Sanifonds.....	10
2.1.2 Adesione dei lavoratori assunti dal 16 dicembre 2021 (neoassunti)	11
2.2 Il lavoratore che sceglie di non aderire a Sanifonds.....	11
Capitolo 3 – Gestione delle comunicazioni dei dipendenti a Sanifonds	12
3.1 Caricamento iniziale “una tantum” (aperto dal 16 dicembre 2021 al 31 gennaio 2022)	12
a. Modifica manuale.....	16
b. File CSV.....	17
3.2 Aggiornamento 1° trimestre 2022 (dal 1° al 30 aprile 2022).....	19
3.3 Aggiornamenti trimestrali successivi	19
3.4 La data di iscrizione in area riservata.....	19
3.5 Modalità di aggiornamento	20
a. Situazione invariata.....	20
b. Modifica manuale.....	21
c. File CSV.....	21
3.6 Versamenti.....	22

Capitolo 1 – Accreditamento intermediario

Le aziende metalmeccaniche trentine possono delegare un intermediario¹ per gli adempimenti verso Sanifonds.

In particolare, l'intermediario potrà:

- gestire la fase di delega dell'azienda
- inviare gli aggiornamenti trimestrali per le aziende

L'apposita **area riservata** è disponibile sul sito www.sfmatalmeccanici.it (tasto in alto a destra dell'homepage, sezione intermediari).

Per accedere all'area riservata ciascun intermediario deve registrarsi cliccando "Prima registrazione" e compilando i dati richiesti.

1.1 Prima registrazione (per chi non è già in possesso di credenziali SANIFONDS o SIA3)

Di seguito viene illustrata la procedura per la creazione dell'account in area riservata:

1. Collegati al sito www.sfmatalmeccanici.it e dall'homepage clicca il tasto in alto a destra "area riservata- intermediari". Entra nell'area riservata dedicata agli intermediari.



Accesso area riservata

Tramite questa pagina puoi accedere alla tua area riservata.

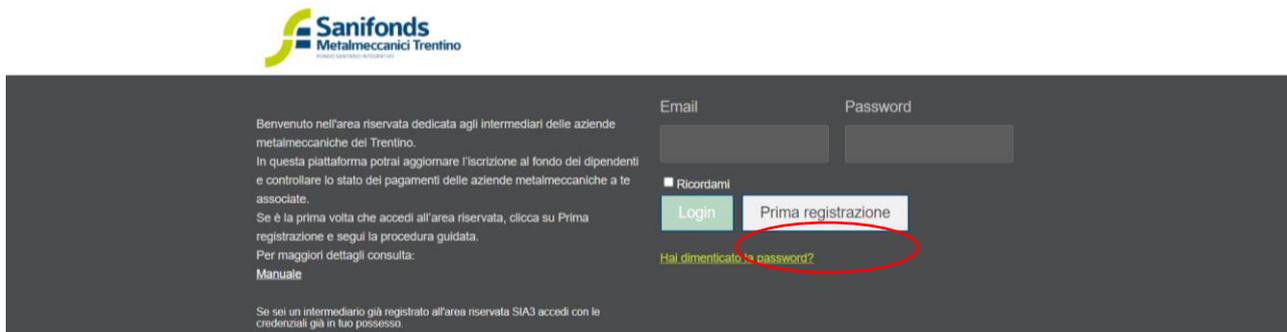
SEI UN ISCRITTO
Clicca qui

SEI UN'AZIENDA
Clicca qui

SEI UN INTERMEDIARIO
Clicca qui

¹ Per intermediario si intendono i soggetti designati dall'articolo 1, legge 12 del 1979

2. Clicca il tasto “Prima registrazione”



Sanifonds
Metalmeccanici Trentino

Benvenuto nell'area riservata dedicata agli intermediari delle aziende metalmeccaniche del Trentino.
In questa piattaforma potrai aggiornare l'iscrizione al fondo dei dipendenti e controllare lo stato dei pagamenti delle aziende metalmeccaniche a te associate.
Se è la prima volta che accedi all'area riservata, clicca su Prima registrazione e segui la procedura guidata.
Per maggiori dettagli consulta:
[Manuale](#)

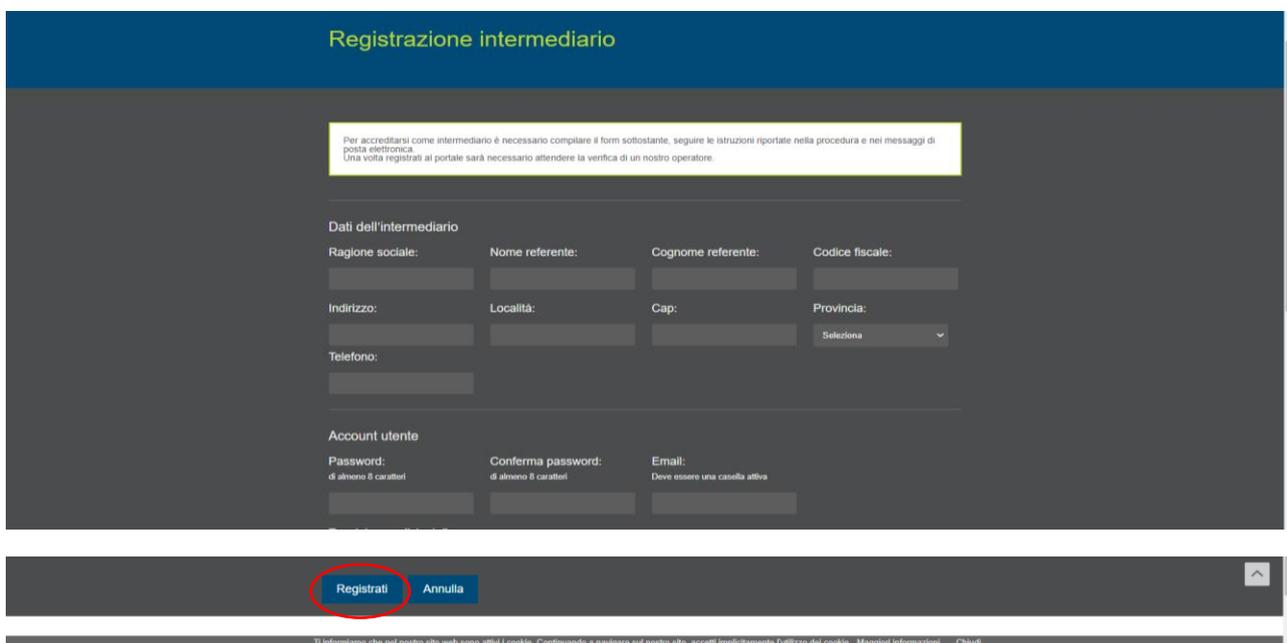
Se sei un intermediario già registrato all'area riservata SIA3 accedi con le credenziali già in tuo possesso.

Email: Password:

Ricordami

[Hai dimenticato la password?](#)

3. Dopo aver compilato i campi richiesti e spuntato le dichiarazioni clicca il tasto “Registrati”.



Registrazione intermediario

Per accreditarsi come intermediario è necessario compilare il form sottostante, seguire le istruzioni riportate nella procedura e nei messaggi di posta elettronica.
Una volta registrati al portale sarà necessario attendere la verifica di un nostro operatore.

Dati dell'intermediario

Ragione sociale:	Nome referente:	Cognome referente:	Codice fiscale:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Indirizzo:	Località:	Cap:	Provincia:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleziona"/>
Telefono:	<input type="text"/>		

Account utente

Password: di almeno 8 caratteri	Conferma password: di almeno 8 caratteri	Email: Deve essere una casella attiva
<input type="password"/>	<input type="password"/>	<input type="text"/>

Ti informiamo che nel nostro sito web sono attivi i cookie. Continuando a navigare sul nostro sito, accetti implicitamente l'utilizzo dei cookie. [Maggiori informazioni](#) [Chiudi](#)

4. All'indirizzo mail inserito in fase di registrazione arriverà un link (da cliccare o copiare e incollare nel browser) per attivare l'account.
5. Cliccando il link si aprirà una pagina che avvisa che l'account è attivo. Clicca su “OK”.



Sanifonds
Metalmeccanici Trentino

Account attivato

Il tuo account ora è attivo.

A questo punto l'account è stato creato e attivato con successo. Utilizza la mail e la password scelte in fase di registrazione per effettuare il login.

1.1.1 Accesso per l'intermediario già iscritto a Sanifonds o a SIA3

Se sei un intermediario che opera per conto di aziende/enti iscritti a Sanifonds o a SIA3, puoi utilizzare le credenziali già in tuo possesso per l'accesso alle altre aree riservate.

Per poter gestire anche le aziende metalmeccaniche effettua almeno una volta l'accesso all'area riservata agli intermediari metalmeccanici. In questo modo verrai abilitato per questa nuova gestione.

1.2 Richiedere la delega ad un'azienda

Di seguito viene illustrata la procedura per richiedere la delega ad un'azienda:

1. Dall'homepage dell'area riservata, nella sezione "Gestione aziende" clicca "Associa un'azienda"

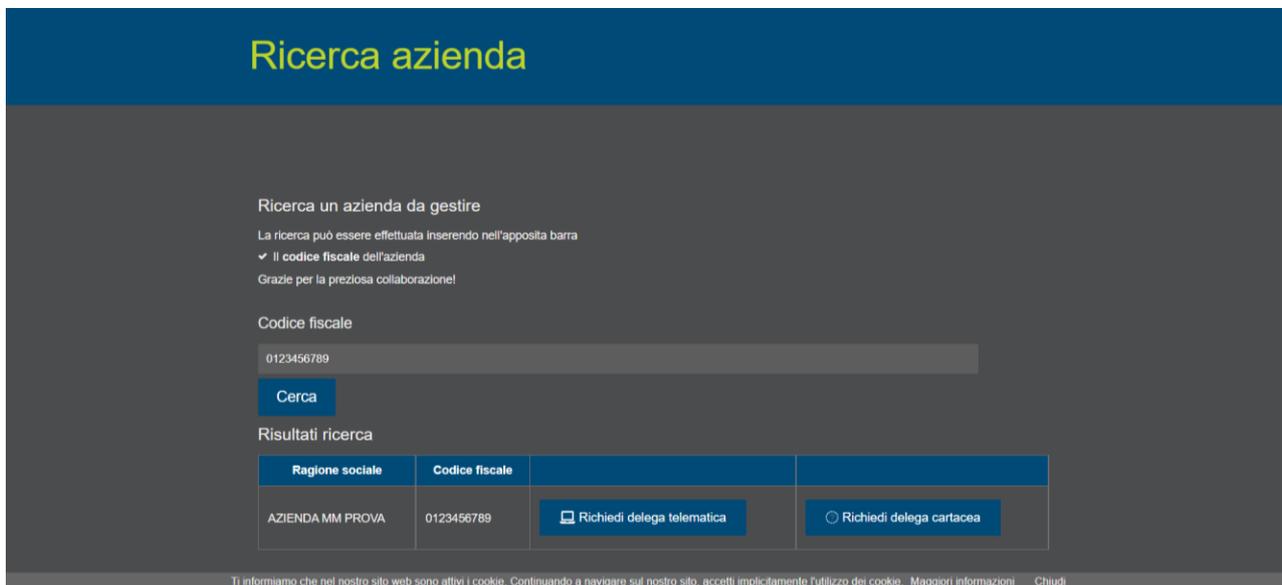


2. Cerca l'azienda a cui inviare la delega tramite il codice fiscale. Clicca su "cerca"



ATTENZIONE: l'azienda deve essersi preventivamente registrata a Sanifonds metalmeccanici per essere trovata.

3. Dopo aver individuato l'azienda puoi procedere, in alternativa, utilizzando la:
 - a. Delega telematica
 - b. Delega cartacea



Ricerca azienda

Ricerca un'azienda da gestire

La ricerca può essere effettuata inserendo nell'apposita barra

✓ Il codice fiscale dell'azienda

Grazie per la preziosa collaborazione!

Codice fiscale

0123456789

Cerca

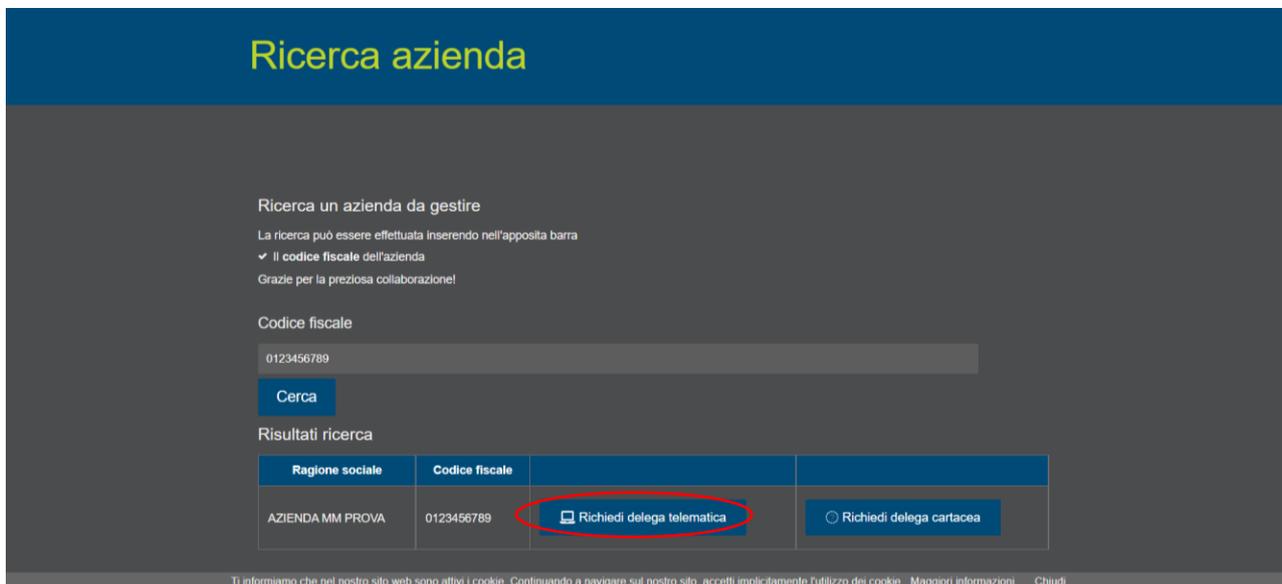
Risultati ricerca

Ragione sociale	Codice fiscale		
AZIENDA MM PROVA	0123456789	<input checked="" type="radio"/> Richiedi delega telematica	<input type="radio"/> Richiedi delega cartacea

Ti informiamo che nel nostro sito web sono attivi i cookie. Continuando a navigare sul nostro sito, accetti implicitamente l'utilizzo dei cookie. [Maggiori informazioni](#) [Chiudi](#)

1.2.1 Delega telematica

1. Clicca "richiedi delega telematica"



Ricerca azienda

Ricerca un'azienda da gestire

La ricerca può essere effettuata inserendo nell'apposita barra

✓ Il codice fiscale dell'azienda

Grazie per la preziosa collaborazione!

Codice fiscale

0123456789

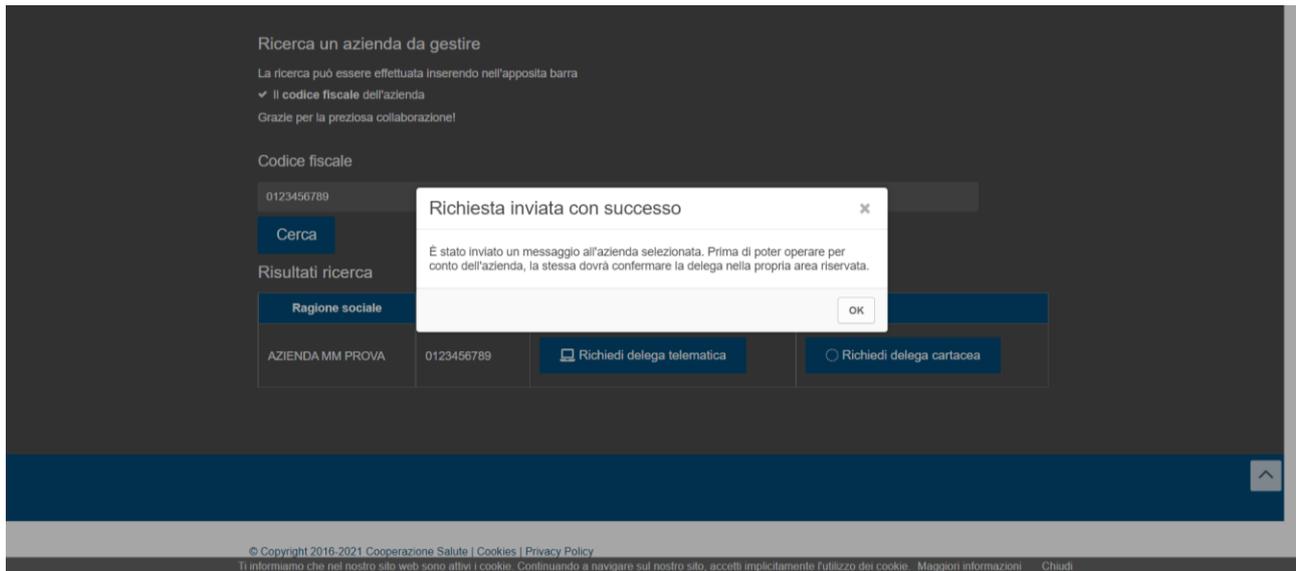
Cerca

Risultati ricerca

Ragione sociale	Codice fiscale		
AZIENDA MM PROVA	0123456789	<input checked="" type="radio"/> Richiedi delega telematica	<input type="radio"/> Richiedi delega cartacea

Ti informiamo che nel nostro sito web sono attivi i cookie. Continuando a navigare sul nostro sito, accetti implicitamente l'utilizzo dei cookie. [Maggiori informazioni](#) [Chiudi](#)

2. Apparirà il messaggio di avvenuto invio della delega



Ricerca un'azienda da gestire

La ricerca può essere effettuata inserendo nell'apposita barra

- ✓ Il codice fiscale dell'azienda

Grazie per la preziosa collaborazione!

Codice fiscale

0123456789

Cerca

Risultati ricerca

Ragione sociale

Ragione sociale	Codice fiscale	Richiedi delega telematica	Richiedi delega cartacea
AZIENDA MM PROVA	0123456789	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>

Richiesta inviata con successo

È stato inviato un messaggio all'azienda selezionata. Prima di poter operare per conto dell'azienda, la stessa dovrà confermare la delega nella propria area riservata.

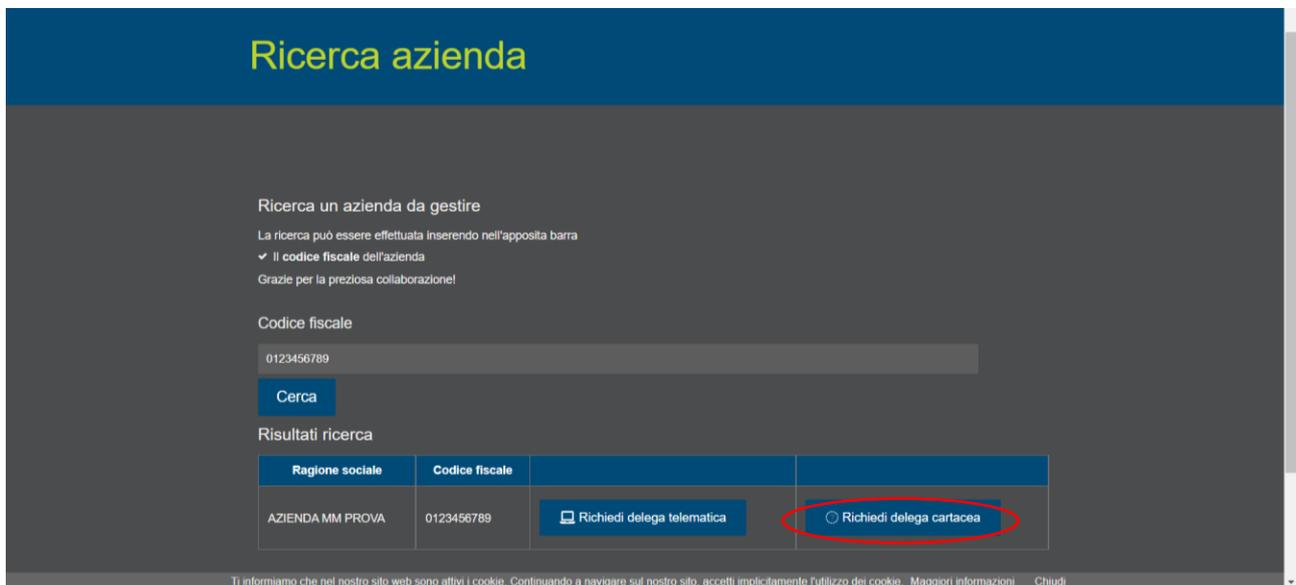
OK

© Copyright 2016-2021 Cooperazione Salute | Cookies | Privacy Policy
Ti informiamo che nel nostro sito web sono attivi i cookie. Continuando a navigare sul nostro sito, accetti implicitamente l'utilizzo dei cookie. Maggiori informazioni Chiudi

3. La delega deve essere ora approvata dall'azienda.

1.2.2 Delega cartacea

1. Clicca "richiedi delega cartacea"



Ricerca azienda

Ricerca un'azienda da gestire

La ricerca può essere effettuata inserendo nell'apposita barra

- ✓ Il codice fiscale dell'azienda

Grazie per la preziosa collaborazione!

Codice fiscale

0123456789

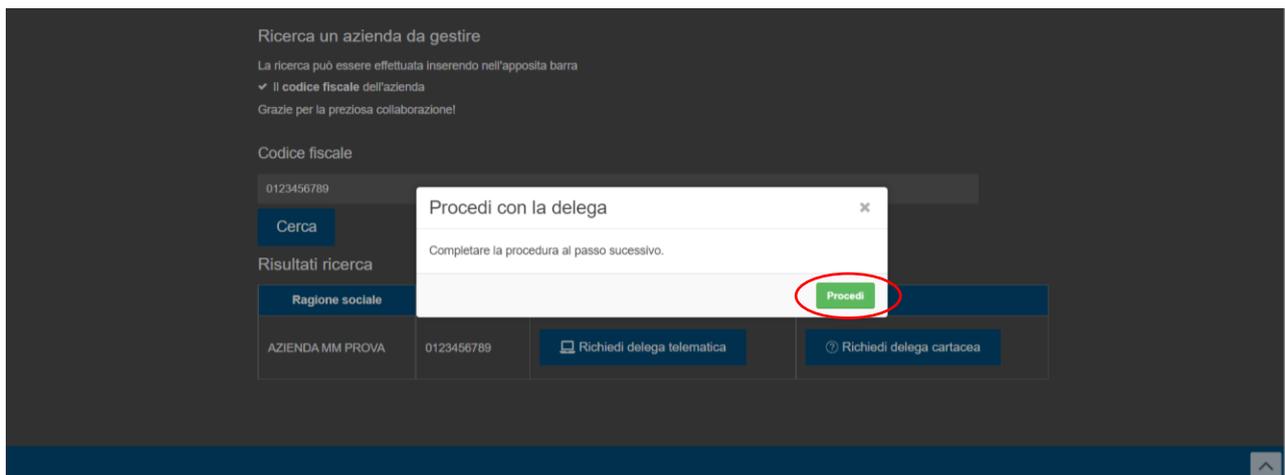
Cerca

Risultati ricerca

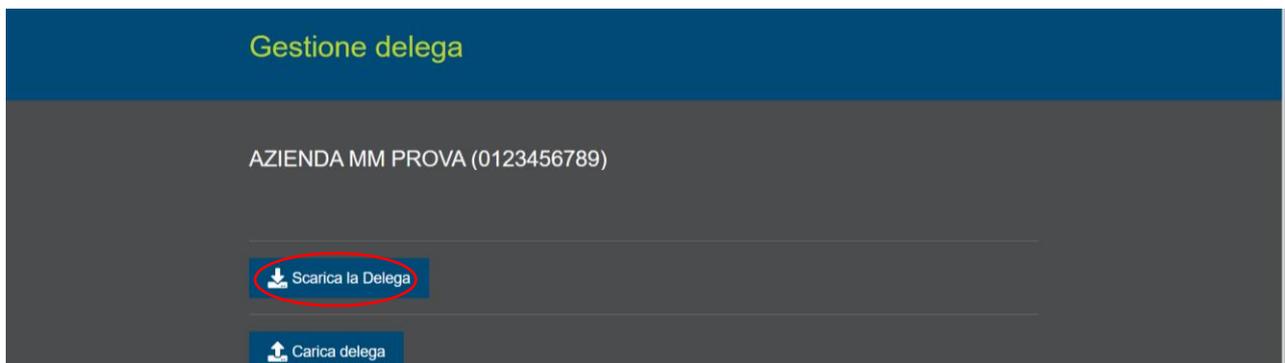
Ragione sociale	Codice fiscale	Richiedi delega telematica	Richiedi delega cartacea
AZIENDA MM PROVA	0123456789	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>

Ti informiamo che nel nostro sito web sono attivi i cookie. Continuando a navigare sul nostro sito, accetti implicitamente l'utilizzo dei cookie. Maggiori informazioni Chiudi

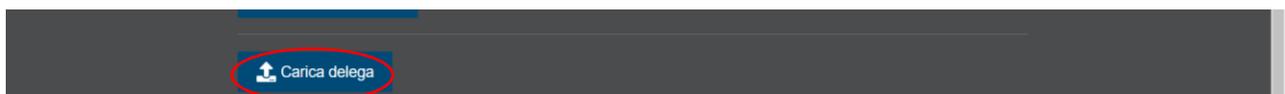
2. Clicca “Procedi”



3. Clicca “scarica la delega”. Il modulo deve essere consegnato all’azienda per la compilazione. L’azienda deve poi riconsegnare all’intermediario tale modulo.



4. Clicca “Carica la delega” per caricare il modulo.



5. Gli uffici del Fondo provvederanno a verificare la documentazione e abilitare manualmente la delega.

1.3 Ricevere la delega da un'azienda

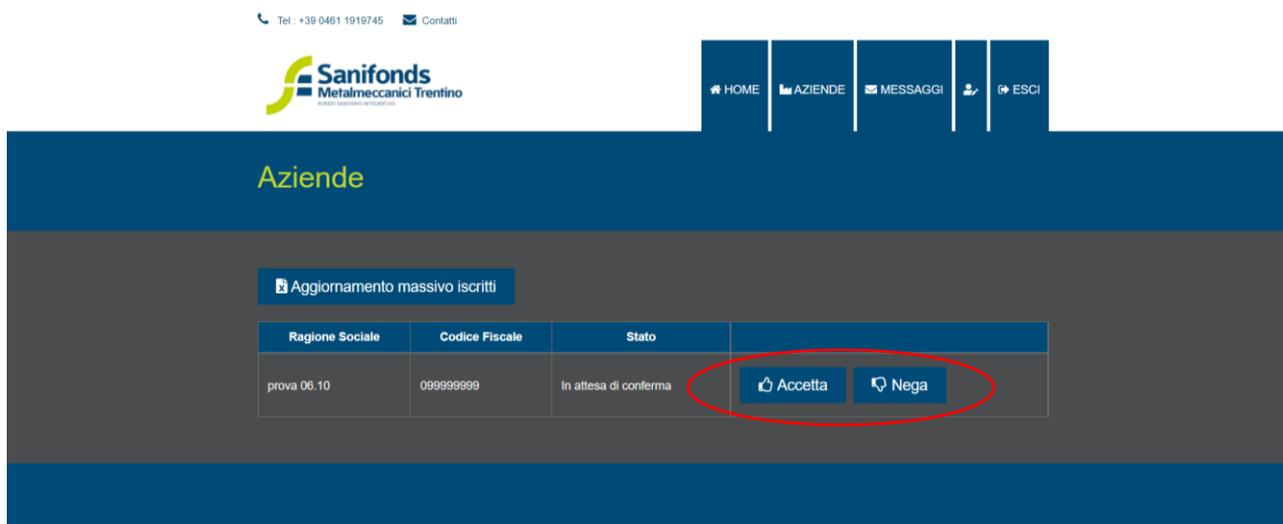
Se un'azienda vuole conferirti la delega per la gestione degli adempimenti Sanifonds – metalmeccanici riceverai una mail all'indirizzo con cui sei registrato in area riservata.

Dovrai poi entrare in area riservata per accettare o rifiutare la delega. La procedura è la seguente:

1. Dall'homepage dell'area riservata clicca "aziende associate"



2. Puoi ora scegliere se accettare o negare la delega



Capitolo 2 – Adesione del lavoratore a Sanifonds

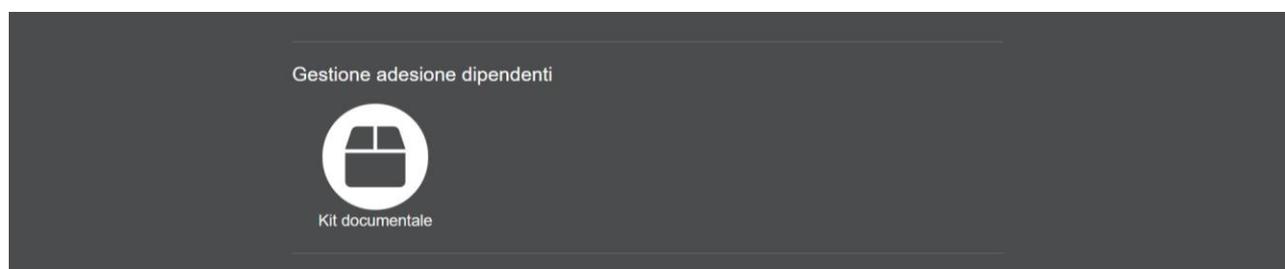
In questa sezione viene descritto come gestire l'adesione del lavoratore a Sanifonds Trentino.

L'adesione a Sanifonds Trentino è alternativa rispetto all'adesione al Fondo Nazionale.

2.1 Il modulo di adesione (adempimento in capo alle aziende)

Per aderire a Sanifonds Trentino il lavoratore deve compilare l'apposito modulo predisposto dal Fondo e consegnarlo al proprio datore di lavoro.

Tale modulo è disponibile nell'area riservata aziende e nell'area riservata intermediari nella sezione "gestione adesione dipendenti – kit documentale".



Il modulo deve essere raccolto dall'azienda e servirà per formare la lista di dipendenti da comunicare a Sanifonds Trentino.

2.1.1 Adesione dei lavoratori in forza al 15 dicembre 2021

Per i dipendenti in forza al 15 dicembre 2021 con:

- Contratto a tempo indeterminato
- Contratto a tempo determinato di durata non inferiore ai 5 mesi
- Apprendistato

è possibile esprimere la propria volontà di aderire a Sanifonds nella finestra dal 15 ottobre al 15 dicembre 2021.

2.1.1.1 Il passaggio da fondo nazionale Metasalute a Sanifonds

Se dei dipendenti iscritti al Fondo Nazionale che decidono passare a Sanifonds ricorda che l'iscrizione a Sanifonds non comporta la cancellazione automatica dal fondo nazionale Metasalute.

Tale cancellazione va gestita con le procedure previste dal fondo nazionale Metasalute.

2.1.2 Adesione dei lavoratori assunti dal 16 dicembre 2021 (neoassunti)

Per i dipendenti assunti dopo il 16 dicembre 2021 è possibile esprimere la propria volontà di aderire a Sanifonds dopo il superamento del periodo di prova.

L'adesione del lavoratore deve avvenire nel momento della maturazione del requisito di iscrizione, quindi in presenza di:

- Contratto a tempo indeterminato
- Contratto di apprendistato
- Contratto a tempo determinato (o più contratti successivi prorogati) della durata non inferiore ai 5 mesi

Tali dipendenti potranno essere inseriti nell'aggiornamento del 1° trimestre 2022 (nel mese di marzo) con copertura a partire dal 1° gennaio 2022.

2.2 Il lavoratore che sceglie di non aderire a Sanifonds

I lavoratori che scelgono di non aderire a Sanifonds potranno farlo successivamente in una delle finestre annuali previste.

Tutti gli anni dal 15 ottobre al 15 dicembre i lavoratori potranno infatti consegnare al proprio datore di lavoro il modulo di adesione all'azienda. L'iscrizione e quindi la copertura sanitaria avranno efficacia dal 1° gennaio dell'anno successivo.

Ad esempio:

Un lavoratore assunto il 15 gennaio 2022 sceglie di non aderire in fase di assunzione.

La prima finestra utile per l'adesione è dal 15 ottobre al 15 dicembre 2022 con copertura per le spese sostenute dal 1° gennaio 2023.

Capitolo 3 – Gestione delle comunicazioni dei dipendenti a Sanifonds

In questa sezione viene descritto come gestire le iscrizioni e i versamenti delle aziende a Sanifonds.

3.1 Caricamento iniziale “una tantum” (aperto dal 16 dicembre 2021 al 31 gennaio 2022)

I lavoratori che aderiscono dal 15 ottobre al 15 dicembre 2021 dovranno essere comunicati tramite area riservata dal 16 dicembre 2021 al 31 gennaio 2022.

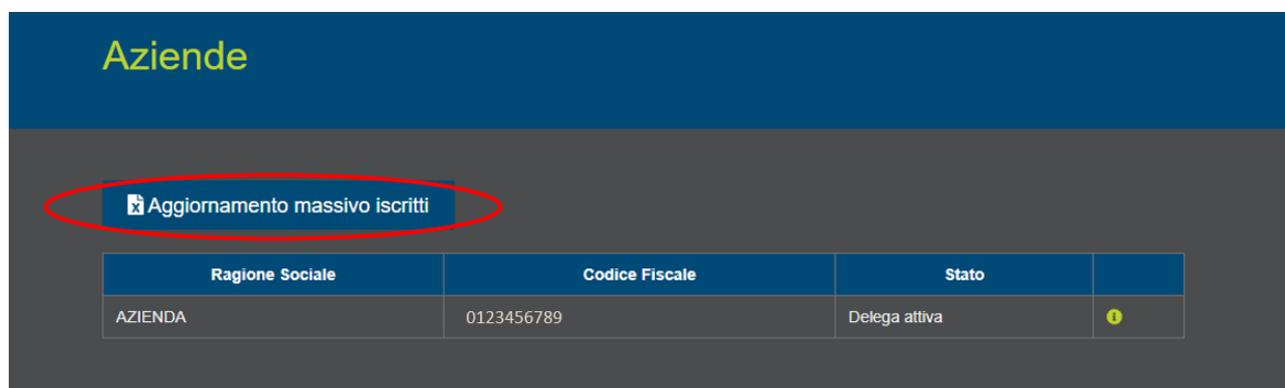
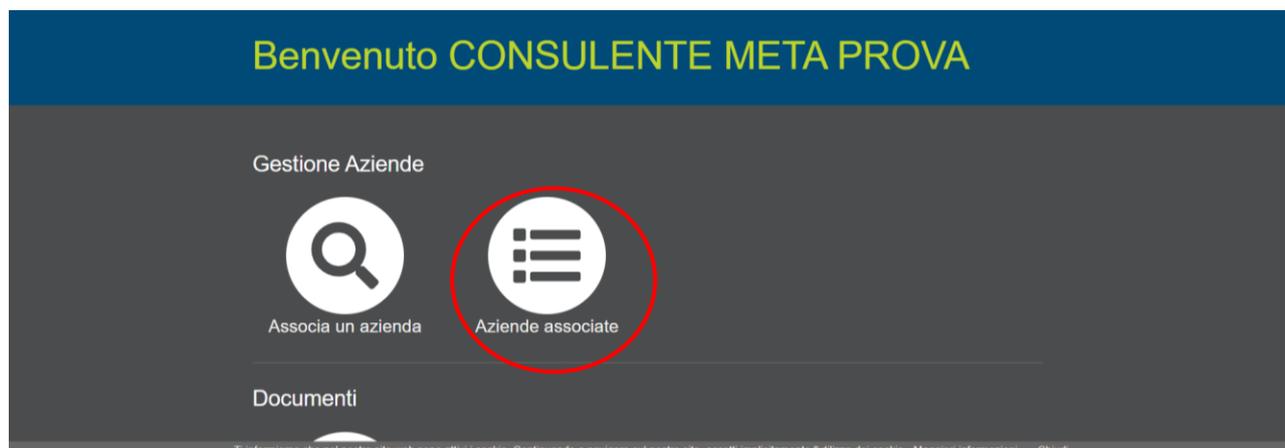
Nel mese di aprile 2022 l’elenco potrà essere perfezionato e a maggio verranno comunicate le quote contributive da versare a Sanifonds.

Potrai inserire i dipendenti con due modalità:

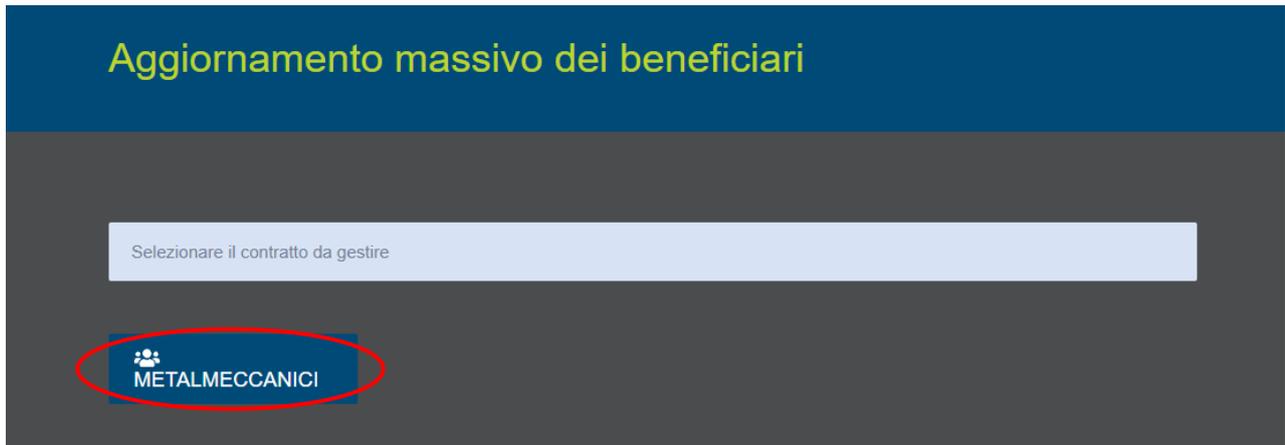
- Inserire i dati di tutte le aziende con un unico file CSV (*aggiornamento massivo*)
- Inserire i dati di ogni singola azienda (attraverso la *modifica manuale* o caricando un *file CSV per ogni posizione da te gestita*)

Aggiornamento massivo

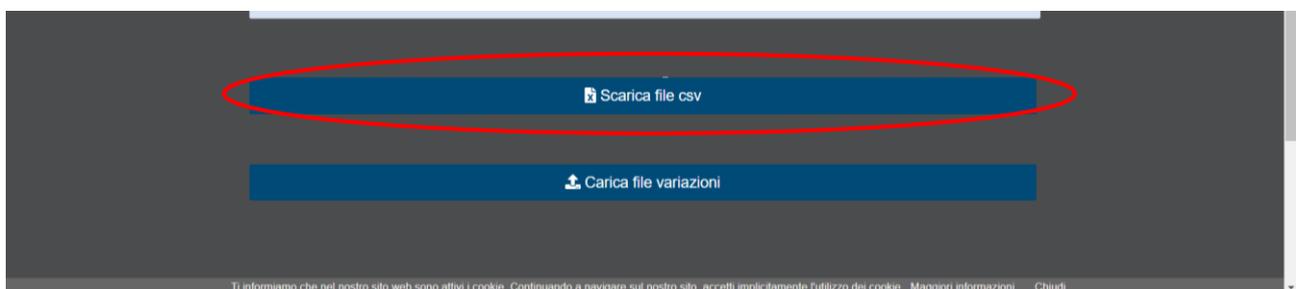
1. Clicca l’icona “Aziende associate” – AGGIORNAMENTO MASSIVO ISCRITTI



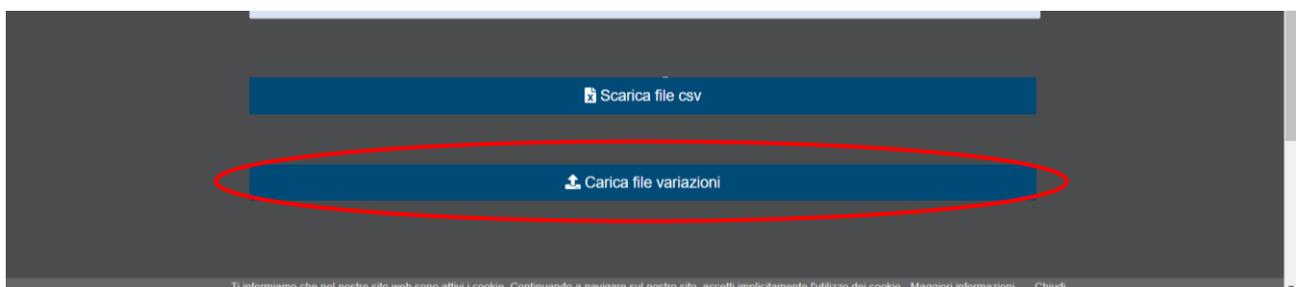
2. Seleziona il comparto che vuoi aggiornare



3. Scarica il file CSV vuoto e compilalo con i dati di tutte le aziende che gestisci



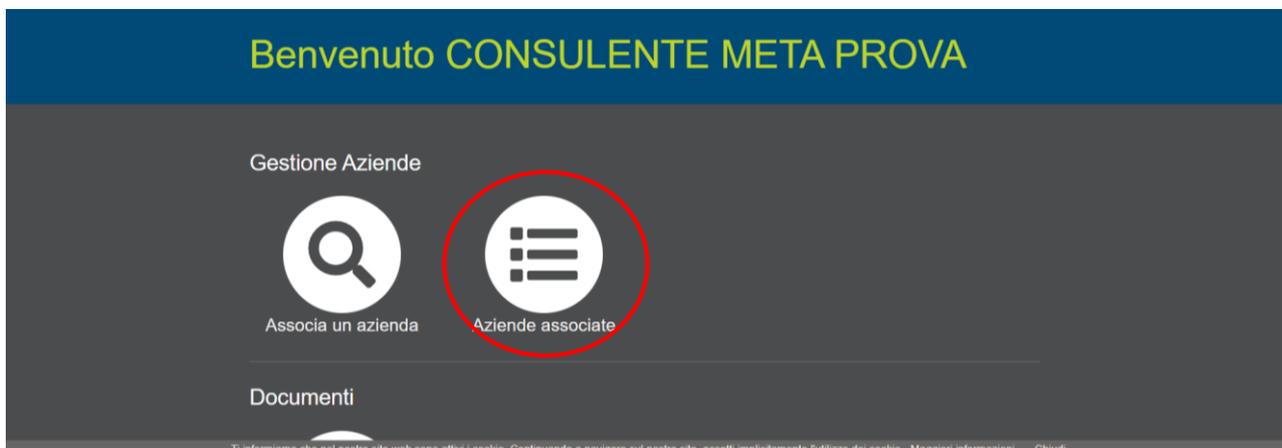
4. Carica il file compilato e attendi l'esito dell'elaborazione



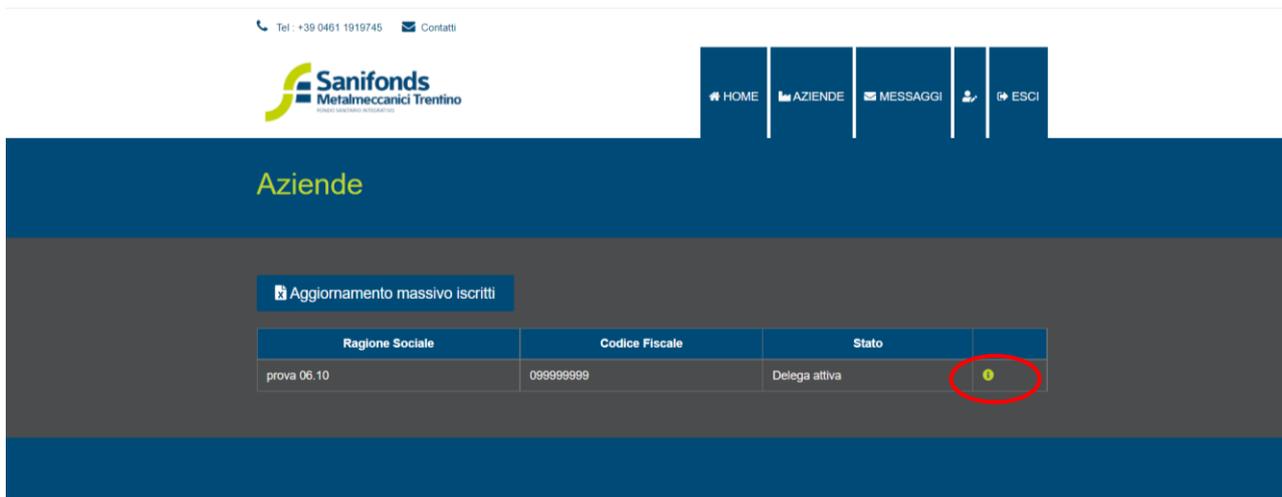
NB: Dopo aver cliccato conferma non sarà possibile inviare ulteriori comunicazioni per il periodo.

Aggiornamento azienda per azienda

1. Clicca l'icona "Aziende associate"



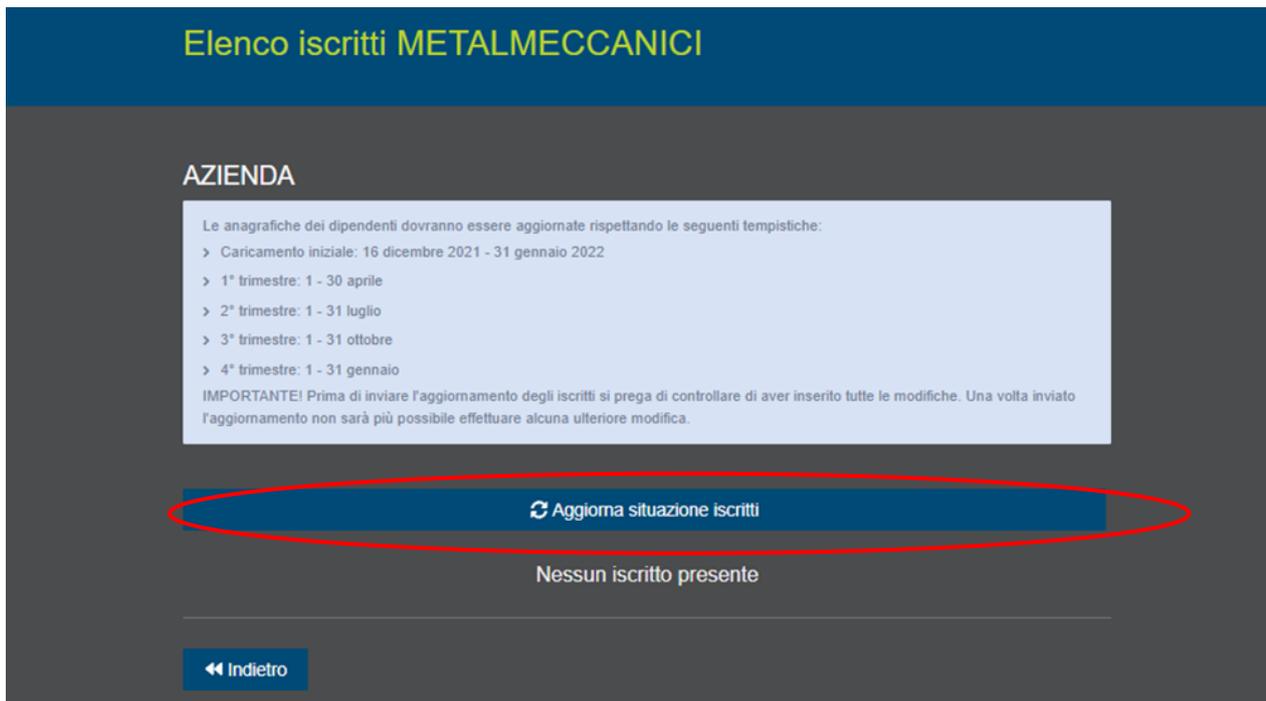
2. Entra nella posizione della singola azienda cliccando la "i"



3. Clicca "iscritti metalmeccanici"



4. Clicca “aggiorna situazione iscritti”



Elenco iscritti METALMECCANICI

AZIENDA

Le anagrafiche dei dipendenti dovranno essere aggiornate rispettando le seguenti tempistiche:

- > Caricamento iniziale: 16 dicembre 2021 - 31 gennaio 2022
- > 1° trimestre: 1 - 30 aprile
- > 2° trimestre: 1 - 31 luglio
- > 3° trimestre: 1 - 31 ottobre
- > 4° trimestre: 1 - 31 gennaio

IMPORTANTI! Prima di inviare l'aggiornamento degli iscritti si prega di controllare di aver inserito tutte le modifiche. Una volta inviato l'aggiornamento non sarà più possibile effettuare alcuna ulteriore modifica.

 **Aggiorna situazione iscritti**

Nessun iscritto presente

 **Indietro**

5. Scegli una delle due modalità alternative:

- Modifica manuale: utile quando ci sono pochi dipendenti da iscrivere;
- File CSV: utile quando ci sono molti dipendenti e usi programmi di estrazione automatica dei nominativi.



Aggiornamento iscritti METALMECCANICI

AZIENDA

Aggiornamento iscritti dal 01/01/2021 al 31/12/2021

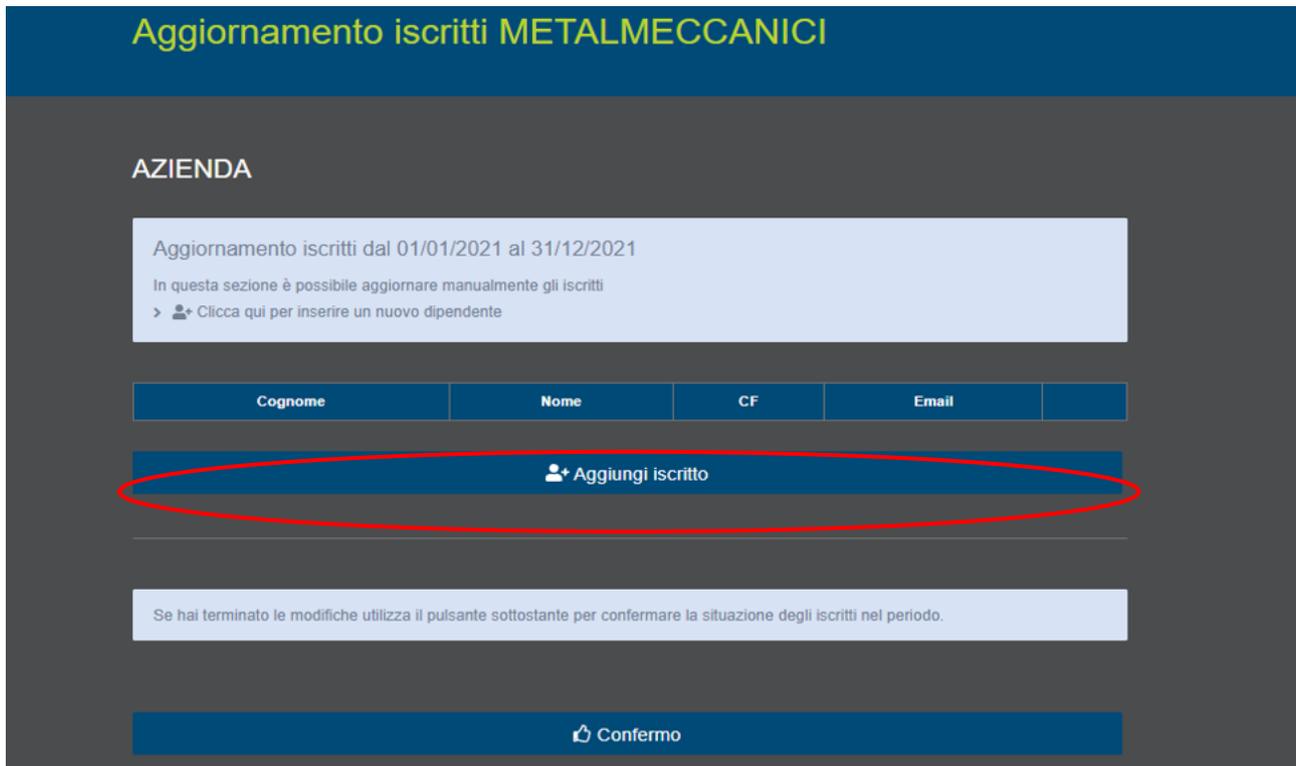
Per aggiungere nuovi iscritti è possibile scegliere tra le seguenti modalità:

- >  Modifica manuale
- >  Caricamento di un file csv aggiornato

 **Modifica manuale**  **File csv**

a. Modifica manuale

1. Clicca “aggiungi iscritto” per inserire i dati di un nuovo dipendente



Aggiornamento iscritti METALMECCANICI

AZIENDA

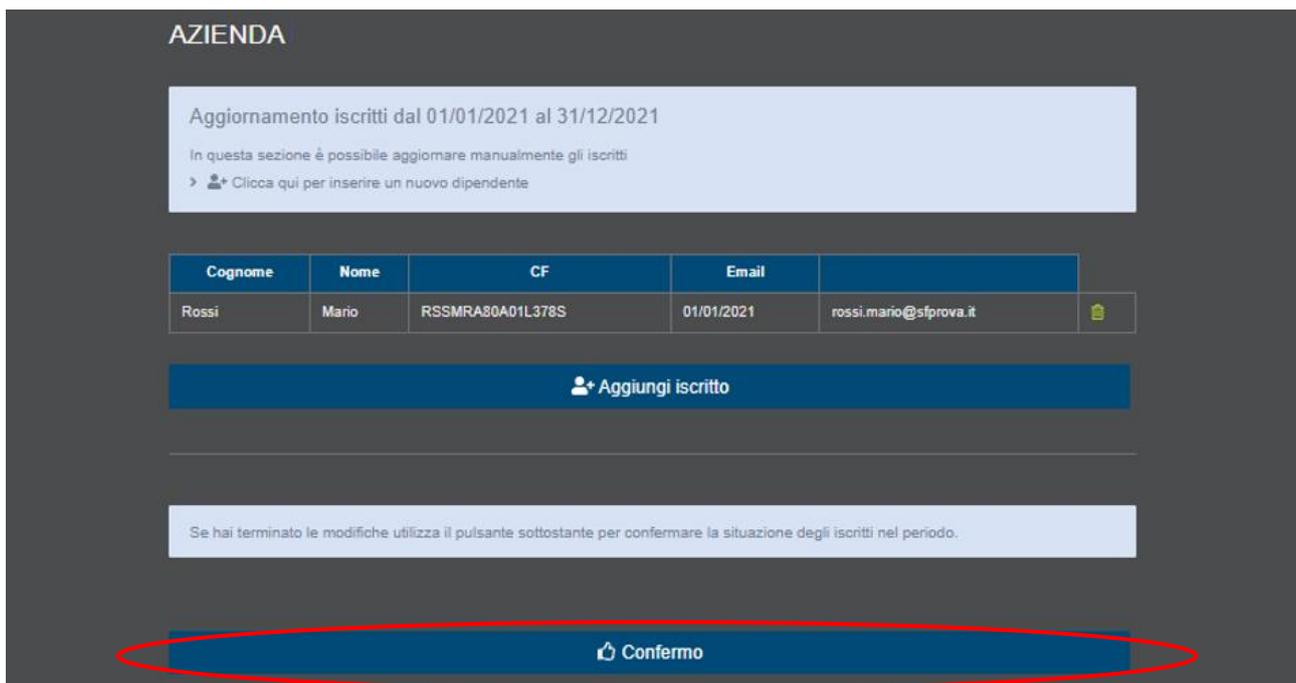
Aggiornamento iscritti dal 01/01/2021 al 31/12/2021
In questa sezione è possibile aggiornare manualmente gli iscritti
> Clicca qui per inserire un nuovo dipendente

Cognome	Nome	CF	Email
+ Aggiungi iscritto			

Se hai terminato le modifiche utilizza il pulsante sottostante per confermare la situazione degli iscritti nel periodo.

Confermo

2. Compila tutti i campi e clicca “salva”.
3. Clicca “aggiungi iscritto” per inserire i dati di un nuovo dipendente. Al termine di ciascuna riga ricorda di cliccare “salva”
4. Solo dopo aver inserito tutti i dipendenti da comunicare clicca “confermo”.



AZIENDA

Aggiornamento iscritti dal 01/01/2021 al 31/12/2021
In questa sezione è possibile aggiornare manualmente gli iscritti
> Clicca qui per inserire un nuovo dipendente

Cognome	Nome	CF	Email	
Rossi	Mario	RSSMRA80A01L378S	01/01/2021	rossi.mario@sfprova.it

+ Aggiungi iscritto

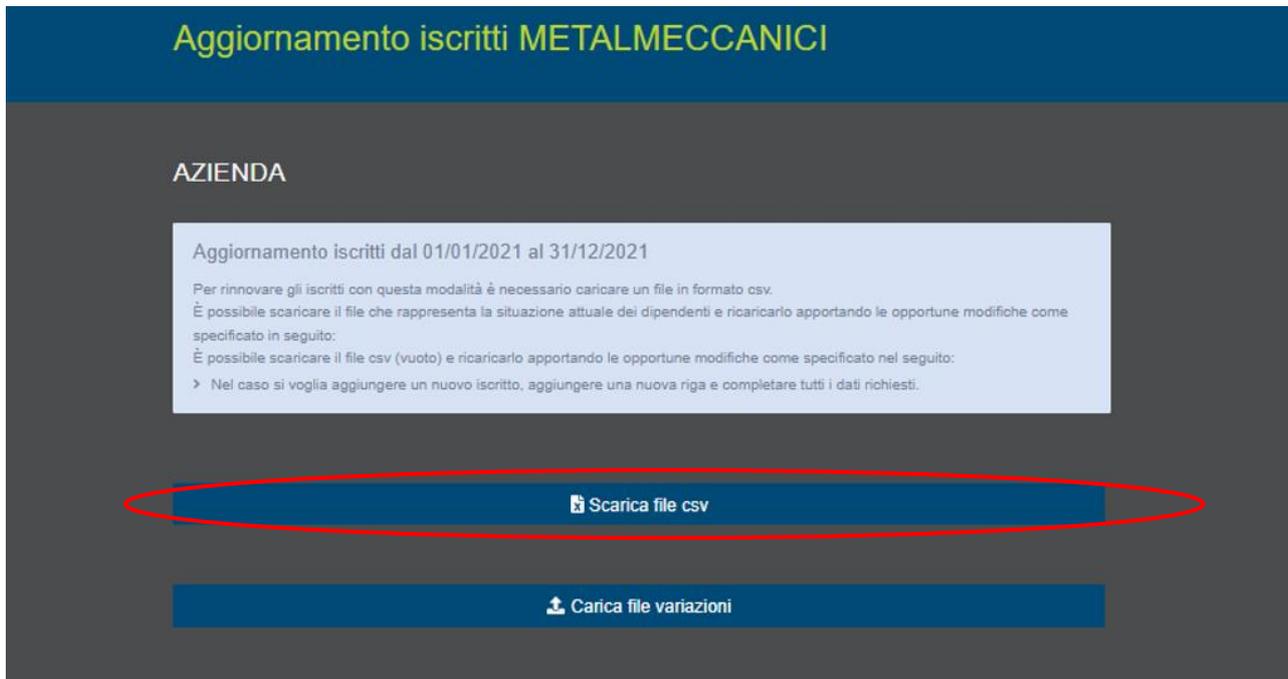
Se hai terminato le modifiche utilizza il pulsante sottostante per confermare la situazione degli iscritti nel periodo.

Confermo

NB: Dopo aver cliccato conferma non sarà possibile inviare ulteriori comunicazioni per il periodo.

b. File CSV

1. Clicca "scarica file CSV"



Aggiornamento iscritti METALMECCANICI

AZIENDA

Aggiornamento iscritti dal 01/01/2021 al 31/12/2021

Per rinnovare gli iscritti con questa modalità è necessario caricare un file in formato csv.
È possibile scaricare il file che rappresenta la situazione attuale dei dipendenti e ricaricarlo apportando le opportune modifiche come specificato in seguito:
È possibile scaricare il file csv (vuoto) e ricaricarlo apportando le opportune modifiche come specificato nel seguito:
> Nel caso si voglia aggiungere un nuovo iscritto, aggiungere una nuova riga e completare tutti i dati richiesti.

[Scarica file csv](#)

[Carica file variazioni](#)

2. Apri il file CSV e compila i dati richiesti

	A	B	C	D	E
1	C.F. Azienda	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Email
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

NB: non modificare la struttura e l'ordine delle colonne del file.

Nella colonna A va inserito il C.F. dell'azienda. Se il C.F. inizia con 0 (zero) posizionare davanti allo 0 il simbolo dell'apostrofo (').

3. Carica il file CSV e attendi l'elaborazione

Aggiornamento iscritti METALMECCANICI

AZIENDA

Aggiornamento iscritti dal 01/01/2021 al 31/12/2021

Per rinnovare gli iscritti con questa modalità è necessario caricare un file in formato csv.
È possibile scaricare il file che rappresenta la situazione attuale dei dipendenti e ricaricarlo apportando le opportune modifiche come specificato in seguito:
È possibile scaricare il file csv (vuoto) e ricaricarlo apportando le opportune modifiche come specificato nel seguito:
> Nel caso si voglia aggiungere un nuovo iscritto, aggiungere una nuova riga e completare tutti i dati richiesti.

[Scarica file csv](#)

[Carica file variazioni](#)

4. Clicca su "Confermo i dati caricati" per inviare l'aggiornamento al Fondo.

AZIENDA

Aggiornamento iscritti dal 01/01/2021 al 31/12/2021

Per rinnovare gli iscritti con questa modalità è necessario caricare un file in formato csv.
È possibile scaricare il file che rappresenta la situazione attuale dei dipendenti e ricaricarlo apportando le opportune modifiche come specificato in seguito:
È possibile scaricare il file csv (vuoto) e ricaricarlo apportando le opportune modifiche come specificato nel seguito:
> Nel caso si voglia aggiungere un nuovo iscritto, aggiungere una nuova riga e completare tutti i dati richiesti.

[Scarica file csv](#)

[Carica file variazioni](#)

Risultati analisi file

Cf Azienda	Cognome	Nome	Cf	Data di adesione	Data dimissione	Email	Tipo operazione	Note
	ROSSI	MARIO	RSSMRA80A01L378S	31/12/2021		rossi.mario@sfprova.it	assunzione	Record corretto

[Confermo i dati caricati](#)

NB: Dopo aver cliccato conferma non sarà possibile inviare ulteriori comunicazioni per il periodo.

3.2 Aggiornamento 1° trimestre 2022 (dal 1° al 30 aprile 2022)

Nel mese di aprile 2022 potrai perfezionare l'elenco di dipendenti comunicati tra dicembre e gennaio 2022. In particolare, puoi:

- Inserire le date di cessazione dei dipendenti che hanno terminato il contratto di lavoro nel corso del 1° trimestre 2022
- Aggiungere i dipendenti neoassunti nel periodo 16 dicembre 2021 – 31 dicembre 2021 inserendo come data di iscrizione 1° gennaio 2022
- Inserire i neoassunti nel periodo 1° gennaio 2022 - 31 marzo 2022 inserendo come data di iscrizione la data di iscrizione al Fondo

Ad esempio:

Dipendente assunto il 13 febbraio 2022. Supera il periodo di prova il 13 marzo 2022.

La comunicazione a Sanifonds va fatta nel mese di aprile 2022 con la data del 13 marzo 2022. La copertura partirà dal 1° marzo 2022 e per il trimestre la contribuzione dovuta è pari a 13€.

3.3 Aggiornamenti trimestrali successivi

A regime, i nuovi dipendenti e le cessazioni dovranno essere comunicati a Sanifonds trimestralmente.

Di seguito sono indicati i periodi di comunicazione:

Assunzioni/cessazioni	Periodo comunicazione a Fondo
Aprile – maggio – giugno	Luglio
Luglio – agosto – settembre	Ottobre
Ottobre – novembre – dicembre	Gennaio
Gennaio – febbraio – marzo	Aprile

3.4 La data di iscrizione in area riservata

Per i contratti a tempo indeterminato e i contratti di apprendistato la data di iscrizione a Sanifonds corrisponde alla data di superamento del periodo di prova o, se quest'ultimo non c'è, alla data di assunzione.

Per i contratti a tempo determinato non inferiore ai 5 mesi la data di iscrizione a Sanifonds corrisponde alla data del superamento del periodo di prova o, se quest'ultimo non c'è, alla data di assunzione.

Per i contratti a tempo determinato prorogati fino al raggiungimento del 5° mese la data di iscrizione a Sanifonds corrisponde alla data dell'ultimo contratto di proroga che permette di raggiungere i 5 mesi.

Ad esempio:

Dipendente assunto il 1° maggio con contratto dal 1° maggio al 30 giugno 2022. Il 1° luglio il contratto viene prorogato di 3 mesi (fino al 30 settembre 2022) raggiungendo il requisito dei 5 mesi (2+3).

Il dipendente deve essere comunicato nel mese di ottobre (variazioni del 3° trimestre). La data di iscrizione da inserire nell'area riservata è il 1° luglio 2022. La contribuzione per il trimestre sarà pari a 13€/mese X 3 = 39€ e il dipendente avrà copertura per le spese dal 1° luglio 2022.

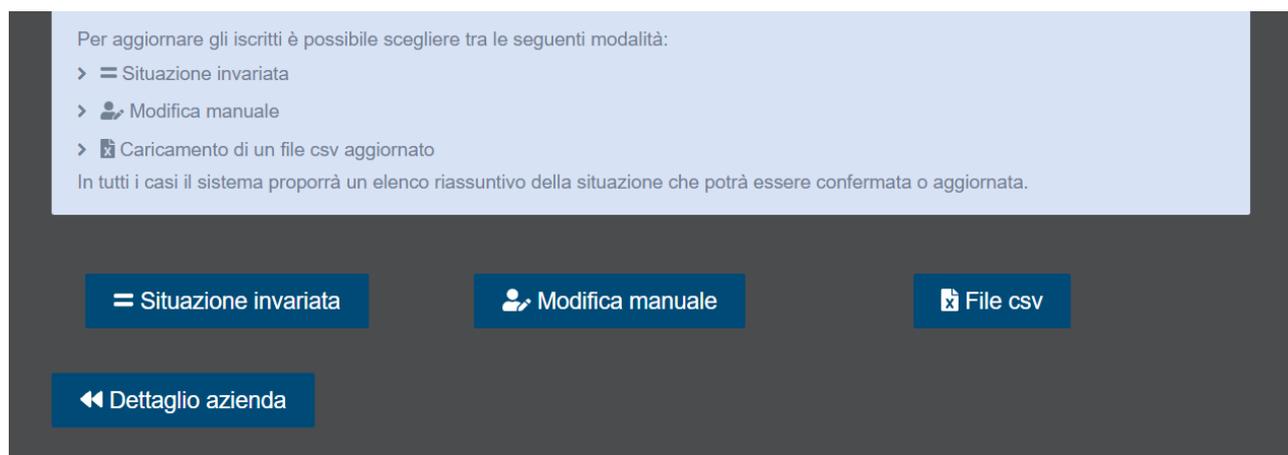
3.5 Modalità di aggiornamento

Al termine di ciascun trimestre è necessario aggiornare la lista degli iscritti al Fondo.

Durante il periodo di aggiornamento potrai:

- Se non ci sono state modifiche confermare la situazione del trimestre precedente;
- Inserire i nominativi dei neoassunti;
- Inserire le date di cessazione dei dipendenti che hanno terminato il rapporto di lavoro.

Per fare ciò entra nella sezione dell'area riservata "Iscritti metalmeccanici", clicca "aggiorna situazione iscritti" e scegli tra le seguenti opzioni:



Per aggiornare gli iscritti è possibile scegliere tra le seguenti modalità:

- > = Situazione invariata
- > 👤 Modifica manuale
- > 📄 Caricamento di un file csv aggiornato

In tutti i casi il sistema proporrà un elenco riassuntivo della situazione che potrà essere confermata o aggiornata.

= Situazione invariata **👤 Modifica manuale** **📄 File csv**

⏪ Dettaglio azienda

a. Situazione invariata

Dopo aver cliccato "situazione invariata" visualizzerai la situazione della tua azienda. Se non ci sono stati cambiamenti rispetto al periodo precedente clicca "confermo"

NB: Dopo aver cliccato conferma non sarà possibile inviare ulteriori comunicazioni per il periodo.

b. Modifica manuale

Per aggiungere un nuovo iscritto clicca “aggiungi iscritto”



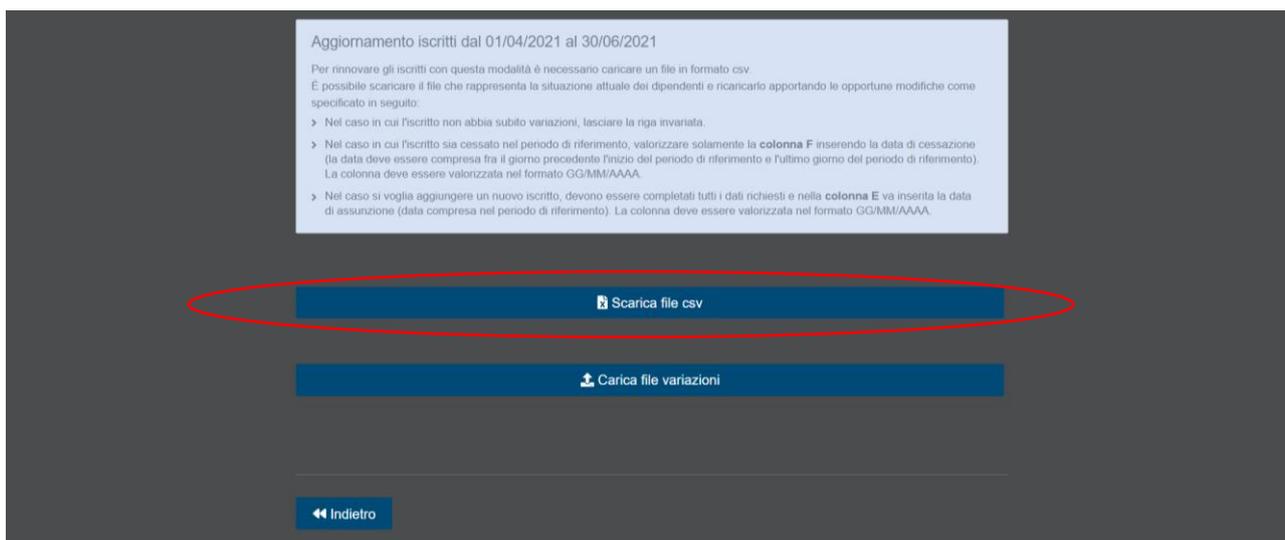
Per i dipendenti già presenti, se cessati, potrai inserire la data di cessazione cliccando sull'icona alla fine della riga di ciascun iscritto.

Dopo aver apportato tutte le modifiche, clicca “confermo”.

NB: Dopo aver cliccato conferma non sarà possibile inviare ulteriori comunicazioni per il periodo.

c. File CSV

1. Se modifichi tramite il file CSV, scarica il file con la situazione della tua azienda.



Nel caso in cui l'iscritto non abbia subito variazioni, lasciare la riga invariata.

Nel caso in cui l'iscritto sia cessato nel periodo di riferimento, valorizzare solamente la colonna F inserendo la data di cessazione (la data deve essere compresa fra il giorno precedente l'inizio del periodo di riferimento e l'ultimo giorno del periodo di riferimento). La colonna deve essere valorizzata nel formato GG/MM/AAAA.

Nel caso si voglia aggiungere un nuovo iscritto, devono essere completati tutti i dati richiesti e nella colonna E va inserita la data di assunzione (data compresa nel periodo di riferimento). La colonna deve essere valorizzata nel formato GG/MM/AAAA.

2. Dopo aver terminato le modifiche carica il file

Aggiornamento iscritti dal 01/04/2021 al 30/06/2021

Per rinnovare gli iscritti con questa modalità è necessario caricare un file in formato csv.
È possibile scaricare il file che rappresenta la situazione attuale dei dipendenti e ricaricarlo apportando le opportune modifiche come specificato in seguito:

- > Nel caso in cui l'iscritto non abbia subito variazioni, lasciare la riga invariata.
- > Nel caso in cui l'iscritto sia cessato nel periodo di riferimento, valorizzare solamente la **colonna F** inserendo la data di cessazione (la data deve essere compresa fra il giorno precedente l'inizio del periodo di riferimento e l'ultimo giorno del periodo di riferimento). La colonna deve essere valorizzata nel formato GG/MM/AAAA.
- > Nel caso si voglia aggiungere un nuovo iscritto, devono essere completati tutti i dati richiesti e nella **colonna E** va inserita la data di assunzione (data compresa nel periodo di riferimento). La colonna deve essere valorizzata nel formato GG/MM/AAAA.

Scarica file csv

Carica file variazioni

Indietro

3. Ti apparirà l'esito del caricamento del file. Clicca "confermo i dati caricati"

Risultati analisi file

Cf Azienda	Cognome	Nome	Cf	Data di adesione	Data dimissione	Email	Tipo operazione	Note
██████████	ROSSI	MARIO	RSSMRA80A01L378S	01/06/2021		null	assunzione	Record corretto

Confermo i dati caricati

NB: Dopo aver cliccato conferma non sarà possibile inviare ulteriori comunicazioni per il periodo.

3.6 Versamenti

A chiusura del periodo di aggiornamento, Sanifonds invia all'azienda e al consulente una mail con l'importo e le istruzioni per il versamento.

Assunzioni/cessazioni	Periodo comunicazione a Fondo	Pagamento
Gennaio - febbraio - marzo	Aprile	Maggio
Aprile - maggio - giugno	Luglio	Agosto
Luglio - agosto - settembre	Ottobre	Novembre
Ottobre - novembre - dicembre	Gennaio	Febbraio

Il versamento delle quote deve essere effettuato tramite **bonifico bancario**. Si prega l'azienda di seguire le istruzioni di pagamento contenute nella mail inviata dal Fondo con particolare attenzione all'inserimento della causale indicata.

La prima mail di pagamento sarà inviata a chiusura dell'aggiornamento di aprile 2022.