

Roma 21.08.2021

Prot. 224.2021 art. 78

## ASSISTENZA SANITARIA INTEGRATIVA INFORMATIVA PER GLI ASSOCIATI

### Quesito

E' possibile per il/la lavoratore/trice chiedere di disapplicare l'art. 78 del vigente CCNL Uneba?

Come e quando si può aggiungere un familiare?

Quando si può cancellare un familiare?

Se un/a lavoratore/trice risulta già iscritto/a alla Cassa perché titolare di altro contratto di lavoro part-time in regime di CCNL Uneba, siamo tenuti a iscriverlo nuovamente e versare la quota comunque?

Entro quale data vanno inviate a Reciproca le comunicazioni di ingresso/uscita dei lavoratori?

Come e quando vanno versati i contributi?

Se assumiamo un lavoratore a tempo indeterminato con periodo di prova di gg. 60 possiamo procedere ad iscriverlo solo dopo aver completato il periodo di prova?

### Risposta

Giungono a SAIL, da parte degli enti associati, diversi quesiti alcuni dei quali sono stati sopra riportati e le cui risposte potranno essere utili alla generalità degli associati.

Iniziamo con ricordare che il contributo da versare è pari a € 7,00 mensili per 14 mensilità (annue) di cui € 6,00 c.to Ente e € 1,00 conto lavoratore. I pagamenti sono definiti con periodicità semestrale previo invio da parte della CASSA Reciproca dell'e/c e le somme richieste sono complessive della quota a carico ente e a carico lavoratore/trice. Pertanto, dopo aver compilato le schede di iscrizione, per il primo pagamento attendete di ricevere la comunicazione da RECIPROCA con importo e scadenza.

Inoltre, **in fase iniziale, e solo in questa fase**, è stata data l'opportunità a ogni lavoratore di estendere la copertura del piano sanitario a tutto il suo nucleo familiare. Resta inteso che tale opzione potrà essere esercitata anche dai neo assunti in sede di formalizzazione contrattuale del rapporto di lavoro.

Al fine di condividere al meglio il "linguaggio" tecnico da utilizzare nelle comunicazioni, riportiamo qui di seguito una tabella che riassume la tipologia degli iscritti, il tipo e il valore della quota del singolo iscritto e la relativa cadenza di versamento.

Tipo iscritto	Tipo quota	Quota in Euro	Cadenza versamento quota
TI = titolare – il lavoratore	Carico ditta	€ 42,00	Semestrale anticipato
	Carico lavoratore	€ 7,00	Semestrale anticipato
COF = coniuge fiscalmente a carico	Nessuna	€ 0	
CO = coniuge NON fiscalmente a carico	Carico dipendente	€ 140,00	Annuale rata unica anticipata
FI = figlio	Carico dipendente	€ 90,00	Annuale rata unica anticipata

### INGRESSI E USCITE DI LAVORATORI E FAMILIARI

Se durante i due semestri dovessero essere assunti/trasformati-a-tempo-indeterminato-e-a-tempo-determinato superiore-a-tre-mesi, o dimessi dei lavoratori, la tabella seguente riassume cosa accade in termini di attività da svolgere e dei versamenti da effettuare.

Periodo	Tipo dato	Cosa e quanto	Contributo/quota
Nel corso del semestre	Nuovo assunto/trasformato	Comunicare il nominativo del lavoratore e dell'eventuale coniuge fiscalmente a carico entro il mese nel quale viene assunto/trasformato, o al massimo entro i primi giorni del mese successivo	<b>Il contributo dovuto è a carico azienda</b> calcolato per il periodo che va dal mese di assunzione sino alla fine del semestre in corso
Nel corso del semestre	Nuovo assunto/trasformato che opta per l'estensione al nucleo familiare	Comunicare il nominativo del lavoratore e dei componenti del nucleo familiare entro il mese nel quale viene assunto/trasformato, o al massimo entro i primi giorni del mese successivo	<b>Il contributo relativo ai familiari dovuto è a carico lavoratore:</b> 100% del valore della quota per gli inserimenti durante il primo semestre e del 60% della quota per gli inserimenti nel secondo semestre
Nel corso del semestre	Dimesso con o senza nucleo familiare	In base al semestre in corso, comunicare entro il 30/06(I SEMESTRE) e/o 31/12(II SEMESTRE) i dati del lavoratore dimesso. L'esclusione dalla copertura del dipendente dimesso avrà effetto a partire dall'inizio del semestre successivo, mentre per gli eventuali familiari la copertura rimarrà attiva sino al 31/12 dell'anno in corso.	

Si riporta una sintesi di ulteriori domande/risposte proposta da RECIPROCA e applicabile alla gestione dei familiari:

***QUANDO E' POSSIBILE ESTENDERE LA COPERTURA AL NUCLEO FAMIGLIARE?***

*Il dipendente può estendere la copertura al nucleo familiare SOLO al momento della prima iscrizione, richieste successive di iscrizione non possono essere prese in considerazione.*

***COME SI PROCEDE PER L'INSERIMENTO DEL NUCLEO?***

*L'azienda provvedere inviando i dati del/dei familiari contestualmente alla comunicazione di ingresso del dipendente tramite la STRINGA excel ingressi, il dipendente nel caso opti per l'estensione è obbligato all'inserimento dell'intero nucleo familiare (tutti o nessuno). Unitamente al file STRINGA INGRESSI andrà allegato stato di famiglia o in alternativa autocertificazione che attesti la composizione del nucleo familiare al momento della richiesta.*

***QUALI SONO I FAMIGLIARI A CUI PUO ESSERE ESTESA LA COPERTURA?***

*CONIUGI /CONVIVENTI e FIGLI, purché risultanti dallo stato di famiglia.*

***DECORRENZA COPERTURA***

*La copertura del familiare è annuale e si rinnova in automatico in assenza di comunicazione di interruzione.*

***ELIMINAZIONE COPERTURA NUCLEO***

*Il dipendente può annualmente comunicare all'azienda la decisione di non proseguire la copertura relativa al nucleo familiare, tale comunicazione deve essere inviata dall'azienda entro il 31/12 di ogni anno tramite l'apposito file STRINGA USCITE FAMIGLIARI, una volta escluso il nucleo non può più essere reinserito in futuro.*

***POSSO ESCLUDERE UN SOLO FAMIGLIARE DEL NUCLEO?***

*L'uscita di un solo familiare è contemplata solo nel caso in cui il familiare sia, nel corso dell'anno uscito dal relativo nucleo. In questo caso unitamente alla STRINGA USCITE FAMIGLIARI occorre inviare stato di famiglia o in alternativa autocertificazione che attesti il nuovo stato del nucleo.*

***UN DIPENDENTE SENZA UN PROPRIO NUCLEO FAMIGLIARE AL MOMENTO DELLA PRIMA ISCRIZIONE PUO' ESTENDERE LA COPERTURA IN UN SECONDO MOMENTO?***

*Si, c'è la possibilità di estensione al momento della costituzione del nuovo nucleo familiare (prima assente), la richiesta di estensione deve essere fatta entro il semestre dalla costituzione del nucleo familiare.*

**IN CASO DI NASCITA DI NUOVI FIGLI IL DIPENDENTE Può ESTENDERE ANCHE A LORO LA COPERTURA?**

*Si, ma solo se ha già un nucleo familiare inserito in copertura.*

**LE QUOTE DEI FAMIGLIARI SONO A CARICO DIPENDENTE?**

Si le quote per l'estensione al nucleo sono tutte a carico dipendente.

Riepiloghiamo qui sotto le date perentorie per adempiere alle comunicazioni periodiche dei dati relativi a ingressi e uscite:

tipo dato	Periodo	scadenza
INGRESSI	1° SEMESTRE (GENN/GIUG)	Entro il 31/01
INGRESSI	FEBBRAIO	Entro il 15/03
INGRESSI	MARZO	Entro il 15/04
INGRESSI	APRILE	Entro il 15/05
INGRESSI	MAGGIO	Entro il 15/06
INGRESSI	GIUGNO	Entro il 30/06
USCITE	1° SEMESTRE (GENN/GIUG)	Entro il 30/06
INGRESSI	2° SEMESTRE (LUG/DICEM)	Entro il 31/07
INGRESSI	AGOSTO	Entro il 15/09
INGRESSI	SETTEMBRE	Entro il 15/10
INGRESSI	OTTOBRE	Entro il 15/11
INGRESSI	NOVEMBRE	Entro il 15/12
INGRESSI	DICEMBRE	Entro il 31/12
USCITE	2° SEMESTRE (LUG/DICEM)	Entro il 31/12

**Pertanto:**

- i dati relativi agli INGRESSI comunicati oltre tali scadenze avranno effetto a partire dal mese successivo;
- i dati relativi alle USCITE comunicati oltre le relative e soprariportate scadenze avranno effetto dal SEMESTRE SUCCESSIVO.

Nel caso RECIPROCA non ricevesse alcuna comunicazione periodica si presume che non ci siano state variazioni in ingresso e in uscita e pertanto la copertura rimarrà attiva per i nominativi presenti nei nostri sistemi.

Tutte le comunicazioni soprariportate, per avere la certezza che siano prese in carico ed elaborate in tempo utile e in maniera corretta, devono **ESCLUSIVAMENTE ESSERE EFFETTUATE** con le modalità e gli strumenti forniti da RECIPROCA, attenendosi alle istruzioni fornite, così come riportato nella sezione del presente documento "Istruzioni per comunicare i dati relativi ai lavoratori e ai familiari".

Dopo aver ricevuto le comunicazioni e aver verificato la correttezza dei dati riportati, RECIPROCA invierà alle mail indicate in fase di iscrizione dall'ente le richieste di versamento relative ai singoli semestri e al calcolo delle quote relative agli ingressi di neo assunti avvenuti nel corso dei singoli semestri.

Per quanto riguarda la modalità di tassazione del premio assicurativo si rinvia necessariamente al software in uso presso l'Ente o al consulente del lavoro che elabora i cedolini: infatti potrà essere indicato l'importo complessivo per semestre (o nel caso di prima iscrizione all'atto della richiesta premio da parte di Reciproca, o dalla data di pagamento da parte dell'ente) o pro quota mensile distinguendo la parte a carico del lavoratore e relativa contribuzione/trattenuta che quella a carico ente che andrà evidenziata in C.U.

Non è possibile per il/la lavoratore/trice chiedere di disapplicare l'art. 78 del vigente CCNL Uneba: le norme del contratto (art. 1) “devono essere considerate sotto ogni aspetto ed a qualsiasi fine correlate ed inscindibili fra di loro”.

Se un/a lavoratore/trice risulta già iscritto/a alla Cassa perché titolare di altro contratto di lavoro part-time in regime di CCNL Uneba, non deve essere re-isritto nuovamente dal nuovo DDL. Sarà necessario mantenere in fascicolo una dichiarazione/certificazione di avvenuta iscrizione e di assoggettamento al contributo da parte dell'altro DDL che già provvede ad operare le previste trattenute che non sono da proporzionare alla percentuale di part-time contrattualizzata con il/la lavoratore/trice.

Infine la data utile a stabilire l'obbligo di iscrizione alla Cassa Assistenziale è quella prevista dal contratto di assunzione stipulato con il lavoratore/trice. Pertanto se il contratto a tempo determinato prevede una iniziale durata superiore ai 3 mesi (anche sostitutivo con causale “ad relationem”) l'iscrizione dovrà essere effettuata da subito nei termini sopra riportati in tabella. Nel caso invece di rapporto di lavoro a termine di durata inferiore ai 3 mesi non vi è obbligo di iscrizione. Quest'ultimo si costituirà a seguito di rinnovi/proroghe che determinino una durata contrattuale superiore ai 3 mesi.

Qualora si tratti di rapporto a tempo indeterminato, indipendentemente dall'esito periodo di prova, il/la lavoratore/trice andrà iscritto sempre nel rispetto dei tempi già sopra riportati.

Distinti saluti.

UNEBA – Servizio SAIL

Allegato: modulistica da utilizzare a cura degli enti