

VADEMECUM - ANNO 2023 PIANO CALL CENTER OUTBOUND

Il presente documento è utile ai fini della gestione amministrativa del piano sanitario e si rivolge a tutti coloro che, all'interno della società o agli studi di consulenza esterna, che sono preposti agli adempimenti previsti dallo stesso.

PERIODI.

Il versamento dei relativi contributi associativi avviene su base mensile anticipata. Qui sotto tabella che riassume l'importo mensile per ogni singolo lavoratore e tempistiche.

contributo mensile unitario	data di rilevazione cessazioni e ingressi	termine di comunicazione dati e versamento mensile	decorrenza copertura piano sanitario
euro 6,30	giorno 1 di ogni mese	giorno 5 di ogni mese	giorno 15 di ogni mese

Pertanto **entro il giorno 5 di ogni mese** (se cade di sabato o di domenica il termine passa a lunedì) la società deve rilevare le cessazioni e i nuovi ingressi rispetto al mese precedente, moltiplicare il numero dei lavoratori in forza nel mese di riferimento per l'importo mensile unitario.

Esempio:

Lavoratori in forza al 01/02/2023 n. 100, che saranno in copertura dal 15/02/2023 sino al 15/03/2023.

Entro il 5 marzo 2023 vengono rilevate 5 cessazioni e 3 nuovi ingressi, pertanto i lavoratori in forza al 01/03/2023 saranno $100 - 5 + 3 = 98$, contributo da versare euro 617,40 ($98 \times 6,3\text{€}$) che avranno copertura dal 15/03/2023 al 15/04/2023.

La società a questo punto: comunica le cessazioni e gli ingressi di marzo 2023 con apposito file a RECIPROCA e contestualmente invia contabile banca di avvenuto versamento di euro 617,40.

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 e utilizzando i documenti e istruzioni qui sotto riportati:

1. "Istruzioni per comunicare i dati relativi ai lavoratori"
2. File dati "Elenco mese" (da compilare mensilmente)
3. File dati "Anagrafica Azienda" (da compilare al primo caricamento dei lavoratori)
4. "Modulo dati privacy" (da far compilare una sola volta dal singolo lavoratore)
5. "Richiesta azienda"

UNICI RIFERIMENTI VALIDI PER COMUNICAZIONI E VERSAMENTI.

Per rendere immediatamente identificabili tutte le comunicazioni e i versamenti inerenti al piano sanitario, RECIPROCA ha dedicato i seguenti **RIFERIMENTI UNICI**:

- ✓ **MAIL UNICA:** welfare-contact@reciprocasms.it , si prega pertanto di scrivere esclusivamente a tale indirizzo;
- ✓ **CONTO CORRENTE:**
SOCIETA' DI MUTUO SOCCORSO RECIPROCA
Istituto bancario: BANCA DI BOLOGNA – Ag. Fiera District
Iban: IT 71 S 08883 02400 015000150280
Causale: denominazione società, città, mese di riferimento e numero iscritti.

Riassunto delle attività da fare in fase di primo inserimento (FEBBRAIO 2023)

1. Compilare il file anagrafica azienda e file elenco dei lavoratori come da istruzioni;
2. Contare il numero dei lavoratori, moltiplicarlo per il contributo mensile unitario ed effettuare il versamento;
3. Riportare in carta intestata il testo della richiesta azienda a firma legale rappresentante;
4. Inviare il tutto a welfare-contact@reciprocasms.it
5. Dopo aver svolto le attività di cui sopra, far compilare il modulo dati privacy ad ogni lavoratore e inoltrare copia non appena possibile a RECIPROCA via mail a welfare-contact@reciprocasms.it

Nei mesi successivi al primo caricamento da marzo 2023 in poi, occorrerà inviare solo comunicare le cessazioni e gli ingressi ed effettuare il versamento del mese di riferimento, come da istruzioni sopra riportate. La comunicazione dei dati mensili è sempre dovuta anche se non ci sono variazioni.

ISTRUZIONI PER COMUNICARE I DATI RELATIVI AI COLLABORATORI CALL CENTER OUTBOUND 2023

Al fine di agevolare l'inserimento e la gestione dei dati anagrafici relativi ai lavoratori da mettere in copertura, qui di seguito alcune istruzioni operative per compilare al meglio le **colonne più significative** del file Excel allegato.

Alcune considerazioni fondamentali:

- **Il file non va in nessun modo modificato nel suo layout colonne/righe**
- **Le colonne in colore grigio non devono essere compilate**
- **le colonne in colore verde sono facoltative**
- **Verificare la correttezza e la coerenza dei codici fiscali dei lavoratori inseriti;**
- **I codici fiscali e i numeri di telefono vanno inseriti senza spazi.**

Legenda:

TI = sta per TITOLARE e identifica il lavoratore

Di seguito la spiegazione dei dati da inserire nel file di comunicazione.

Nome file: **2. ELENCO MESE OUTBOUND**, composto da due fogli

FOGLIO INGRESSI MESE – ANNO

(da nominare con il mese e anno cui fanno riferimento i dati)

Colonna foglio Excel	tipo dato
C	cognome
D	nome
E	codice fiscale della persona che si intende comunicare
H	M = maschio, F = femmina
I	luogo di nascita e provincia in sigla, se straniero indicare solo la nazione di origine
J	data di nascita in formato data come per esempio 23/02/1970

Colonna foglio Excel	tipo dato
K	via e numero civico
N	provincia in sigla esempio Roma = RM
P - Q - R - S - U - V	Inserire solo se immediatamente disponibili
X	Inserire data di inizio decorrenza copertura , se per esempio siamo nel mese di febbraio 2023, inserire 15/02/2023 e così negli altri mesi
Y	Inserire sempre 31/12/2999
Z	Inserire sempre 31/12/2999

FOGLIO USCITE MESE – ANNO

(da nominare con il mese e anno cui fanno riferimento i dati)

Colonna foglio Excel	tipo dato
A	NON COMPILARE
B	NOMINATIVO (cognome e nome)
C	Codice fiscale del lavoratore da escludere
D	DATA DI CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (solitamente il 30 o il 31 del mese)
E	Compilare solo se a conoscenza del ID AZIENDA in RECIPROCA

MAIL UNICA: welfare-contact@reciprocasmis.it