



**CIRCOLARE N. 2 / maggio 2020**

Alle Aziende associate – loro sedi

c.a. Ufficio Amministrazione del Personale

Milano, 27 maggio 2020

**OGGETTO: nuove funzionalità dell'“Area Riservata Aziende”**

Da oggi l'“Area Riservata Aziende” si arricchisce di nuove funzionalità che consentono di effettuare direttamente variazioni anagrafiche e contributive nei dati dell'Azienda, delle Unità produttive e degli Aderenti di appartenenza.

Le variazioni verranno acquisite immediatamente dal sistema, consentendo di mantenere l'anagrafica aggiornata in tempo reale senza necessità di inviare alcuna documentazione cartacea al Fondo.

In alternativa, sarà possibile continuare a trasmettere al Fondo le richieste di variazioni tramite i consueti moduli cartacei.

Di seguito un riepilogo delle nuove funzionalità, illustrate in dettaglio nel manuale di utilizzo (allegato):

**1. Modifica dati dell'Azienda, creazione di Unità produttive e modifica dati delle Unità produttive esistenti.**

Queste sono le possibilità:

- variazione ragione sociale, sede legale, recapiti e indirizzi dell'Azienda e delle Unità (esclusa la variazione del codice fiscale);
- creazione di nuove Unità produttive (il sistema gestionale provvederà alla chiusura automatica di Unità produttive esistenti in caso di trasferimento degli Aderenti ad altra Unità, vedi punto 2).

**2. Trasferimento Aderenti ad altra Unità produttiva:** in presenza di una molteplicità di Unità produttive, è possibile spostare uno o più Aderenti dall'una all'altra.

**3. Modifica stato Aderente:** nel caso di cessazione di un Aderente o di sospensione della contribuzione oppure, al contrario, nel caso di riassunzione di un Aderente o di riattivazione della contribuzione è possibile inserire il nuovo “stato” con la relativa data di decorrenza.

Gli stati selezionabili sono:

- da “Attivo” o “Attivo silente” → a “Cambio Qualifica”, “Defunto”, “Dimissionario”, “In Aspettativa”;
- da “Dimissionario” o “In Aspettativa” → ad “Attivo”.

**4. Attivazione contribuzione Aderenti silenti:** nel caso in cui un Aderente con modalità tacita scelga di attivare il versamento di tutti i contributi contrattuali.

**5. Attivazione contribuzione Aderenti espliciti con solo TFR:** nel caso in cui un aderente iscritto con il versamento del solo Tfr decida di attivare il versamento di tutti i contributi contrattuali.

**6. Modifica dati vari Aderenti:** è possibile aggiornare alcuni dati degli Aderenti, la qualifica (quadro, impiegato, operaio, qualifiche speciali) e la categoria.



Per quanto riguarda le funzionalità di cui ai punti 4 e 5, si sottolinea che la variazione ha immediato effetto sul profilo contributivo dell'Aderente, che fin da subito deve trovare corrispondenza con la compilazione della distinta di contribuzione mensile. È necessario, quindi, che la variazione del profilo contributivo sia effettuata solo quando le precedenti distinte, compilate in base al previgente profilo dell'Aderente, siano già tutte inserite e abbinata al bonifico di pertinenza.

In allegato alla presente circolare (Allegato I) potete trovare un breve manuale di utilizzo delle diverse funzionalità.

Ci auguriamo che le nuove possibilità gestionali contribuiscano a rendere il rapporto con il Fondo sempre più immediato ed agevole e rimaniamo a disposizione per qualsiasi necessità.

Cordiali saluti.

FONCHIM  
F.to Il Presidente  
Giacomo Berni

Allegato I

## NUOVE FUNZIONALITÀ DELL'AREA RISERVATA AZIENDE: MANUALE DI UTILIZZO

### I. MODIFICA DATI DELL'AZIENDA, CREAZIONE DI UNITÀ PRODUTTIVE E MODIFICA DATI DELLE UNITÀ PRODUTTIVE ESISTENTI.

La modifica degli indirizzi e dei recapiti è molto intuitiva, ci concentriamo qui sull'aggiunta di nuove unità

Home

[Modifica Dati Azienda](#)

[Modifica /Aggiungi Referenti](#)

[Modifica /Aggiungi Indirizzi](#)

[Modifica /Aggiungi Recapiti](#)

[Elenco Unità](#)

[Elenco Aderenti](#)

[Elenco Aderenti txt](#)

[Nuova Unità](#)

1. Dal menù principale selezionare “Nuova Unità”
2. Cliccare su “Tipologia”

DATI PRIMARI UNITA

Tipologia: Scegli...

Indirizzo Estero

Indirizzo:

Descrizione:

Provincia: Scegli...

Data Iscrizione: 06/05/2020

Cap:

Salva

3. Scegliere la “Tipologia” di unità che si vuole aggiungere,
4. Compilare tutti i dati anagrafici dell'unità
5. Cliccare su “Salva”

DATI PRIMARI UNITA

Tipologia: Scegli...

SEDE AMMINISTRATIVA

MAGAZZINO

UFFICIO

STABILIMENTO

Indirizzo Estero

Indirizzo:

Provincia: Scegli...

Data Iscrizione: (\*)

Cap:

Salva

## 2. TRASFERIMENTO ADERENTI AD ALTRA UNITÀ PRODUTTIVA

1. Dal menù principale “Elenco Aderenti” selezionare gli associati da trasferire
2. Mettere la spunta di Flag sui nominativi
3. Cliccare “Trasferisci verso Altra Unità”

Home

- Modifica Dati Azienda
- Modifica/Aggiungi Referenti
- Modifica/Aggiungi Indirizzi
- Modifica/Aggiungi Recapiti
- Elenco Unità
- Elenco Aderenti**
- Elenco Aderenti bx

LISTA ADERENTI

Tutti gli aderenti

Nr. Righe x Pagina : 10

	Cognome	Nome	Cod.Aderente	Codice Fiscale	Data Iscrizione	Unità	Cod.Unità	Stato Aderente
<input checked="" type="checkbox"/>					17/11/2003			ATTIVO
<input checked="" type="checkbox"/>					06/12/2017			ATTIVO
<input checked="" type="checkbox"/>					19/04/2013			ATTIVO
<input checked="" type="checkbox"/>					21/05/2012			ATTIVO
<input checked="" type="checkbox"/>					02/02/2015			ATTIVO
<input checked="" type="checkbox"/>					04/03/2020			ATTIVO
<input type="checkbox"/>					24/05/2007			ATTIVO
<input type="checkbox"/>					01/01/2008			ATTIVO
<input type="checkbox"/>					09/04/2005			DISSIONARIO
<input type="checkbox"/>					15/08/2013			ATTIVO

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... (2476) Deseleziona tutti Seleziona tutti

Ricerca Aderente Ricerca Aderente Avanzata Dettaglio Azienda

**Trasferisci Verso Altra Unità**

RICERCA UNITA'

Codice Azienda :  
Ragione Sociale :  
Codice Unità :  
Descrizione Unità :  
Tipologia Unità :  
Scegli...  
SEDE AMMINISTRATIVA  
RAGAZZINO  
UFFICIO  
STABILIMENTO  
Provincia :  
Scegli...  
Indirizzo :  
Cognome Referente :  
Cerca unità

4. Scegliere la “Tipologia” di unità a cui trasferire gli aderenti e cliccare su “Cerca unità”
5. Selezionare il nome dell'unità (Descrizione)
6. Cliccare su “Seleziona questa unità come destinataria”

LISTA UNITA'

Manuale on line

Descrizione	Tipologia	Indirizzo	N° Aderenti	Stato	Cognome Referente	Telefono	Codice
	STABILIMENTO		135	ATTIVA			
	STABILIMENTO		0	NON ATTIVA			
	STABILIMENTO		0	NON ATTIVA			

1

Torna indietro Nuova Ricerca Unità

DETTAGLIO UNITA'

Manuale on line

Informazioni Unità

Ragione Sociale: [ ] Codice Azienda: [ ]  
Descrizione: [ ] Codice Unità: [ ]  
Stato: [ ] Tipologia: STABILIMENTO  
Data Iscrizione: [ ] Numero Aderenti: 0 (Attivi: 0, Attivi Silenti: 0)

Referenti: Non presenti

Indirizzo Unità:

Tipologia	Indirizzo	CAP	Località	Provincia	Nazione
SEDE UNITÀ PRODUTTIVA		20100	MILANO	MILANO	ITALIA

Recapiti Unità: Non presenti

**Seleziona questa unità come destinataria**

### 3. MODIFICA STATO ADERENTE

1. Dal menù principale “Elenco Aderenti” selezionare l’associato di cui si vuole modificare il profilo
2. Cliccare sul “Cognome” dell’aderente

Home

Modifica Dati Azienda

Modifica /Aggiunqi Referenti

Modifica /Aggiunqi Indirizzi

Modifica /Aggiunqi Recapiti

Elenco Unità

Elenco Aderenti

Elenco Aderenti bt

Tutti gli aderenti

	Cognome	Nome	Cod.Aderente	Codice Fiscale
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

3. Cliccare su “Modifica stato” dell’aderente
4. Dal menù a tendina selezionare lo “Stato”, la “data” da cui ha effetto la modifica
5. Cliccare “Applica Nuovo Stato”

Home

Modifica /Aggiunqi Indirizzi

Modifica Dati Vari

Modifica stato

Trasferimento ad altra Unità

Stato da applicare : Scegli...

Data Effetto : |

Stato da applicare : Scegli...

Data Effetto : CAMBIO QUALIFICA  
DEFUNTO  
DIMISSIONARIO  
IN ASPETTATIVA

Storico stati aderente

Stato	Data Inizio	Data Fine
ATTIVO	06/12/2017	

Applica Nuovo Stato    Torna al Dettaglio

4.

**ATTIVAZIONE CONTRIBUZIONE ADERENTI SILENTI**

”  
.

Home

[Modifica Dati Azienda](#)

[Modifica/Aggiungi Referenti](#)

[Modifica/Aggiungi Indirizzi](#)

[Modifica/Aggiungi Recapiti](#)

[Elenco Unità](#)

[Elenco Aderenti](#)

[Elenco Aderenti bct](#)

1. Dal menù principale “Elenco Aderenti” selezionare l’associato di cui si vuole modificare il profilo
2. Cliccare sul “Cognome” dell’aderente

Tutti gli aderenti

	Cognome	Nome	Cod. Aderente	Codice Fiscale
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

Home

[Modifica/Aggiungi Indirizzi](#)

[Modifica Dati Vari](#)

[Modifica stato](#)

[Trasferimento ad altra Unità](#)

[Attiva contribuzione](#)

3. Cliccare su “Attiva Contribuzione”
4. Indicare la data di effetto della variazione
5. Cliccare “Esegui”

**ATTIVA CONTRIBUZIONE ADERENTE**

Data Decorso Attivazione :



5.

### ATTIVAZIONE CONTRIBUTIONE ADERENTI ESPLICITI CON SOLO TFR

Home

[Modifica Dati Azienda](#)

[Modifica/Aggiungi Referenti](#)

[Modifica/Aggiungi Indirizzi](#)

[Modifica/Aggiungi Recapiti](#)

[Elenco Unità](#)

[Elenco Aderenti](#)

[Elenco Aderenti txt](#)

1. Dal menù principale "[Elenco Aderenti](#)" selezionare l'associato di cui si vuole modificare il profilo
2. Cliccare sul "[Cognome](#)" dell'aderente

Tutti gli aderenti

	Cognome	Nome	Cod. Aderente	Codice Fiscale
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

Home

[Modifica/Aggiungi Indirizzi](#)

[Modifica Dati Vari](#)

[Modifica stato](#)

[Trasferimento ad altra Unità](#)

[Attiva contribuzione](#)

3. Cliccare su "[Attiva contribuzione](#)"
4. Indicare la data di effetto della variazione
5. Cliccare "[Esegui](#)"

**ATTIVA CONTRIBUTIONE ADERENTE**

Data Decorso Attivazione :

6.

## MODIFICA DATI VARI ADERENTI

Home

[Modifica Dati Azienda](#)

[Modifica/Aggiungi Referenti](#)

[Modifica/Aggiungi Indirizzi](#)

[Modifica/Aggiungi Recapiti](#)

[Elenco Unità](#)

[Elenco Aderenti](#)

[Elenco Aderenti txt](#)

1. Dal menù principale “[Elenco Aderenti](#)” selezionare l’associato di cui si vuole modificare il profilo
2. Cliccare sul “[Cognome](#)” dell’aderente

Tutti gli aderenti

	Cognome	Nome	Cod.Aderente	Codice Fiscale
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

Home

[Modifica/Aggiungi Indirizzi](#)

[Modifica Dati Vari](#)

[Modifica stato](#)

[Trasferimento ad altra Unità](#)

[Attiva contribuzione](#)

3. Cliccare “[Modifica Dati Vari](#)”
4. Dai due menù a tendina selezionare la “[Qualifica](#)” e la “[Categoria](#)”
5. Cliccare su “[Salva](#)”

**MODIFICA DATI VARI ADERENTE**

Qualifica :  
IMPIEGATO/A

Categoria :  
B2 (CHIMICO-CERAMICHE-GPL)

[Torna al dettaglio](#) [Salva](#)