Cooperazione Salute
società di mutuo soccorso

AREA RISERVATA AZIENDE
VADEMECUM

Ufficio Amministrazione

Tel. 0461 788996
amministrazione@cooperazionesalute.it

INDICE

Homepage e funzioni pag. 4

1. Gestione profilo e gestione dati pag. 5
2. Riepilogo iscritti/beneficiari «Stato dell'arte» pag. 7

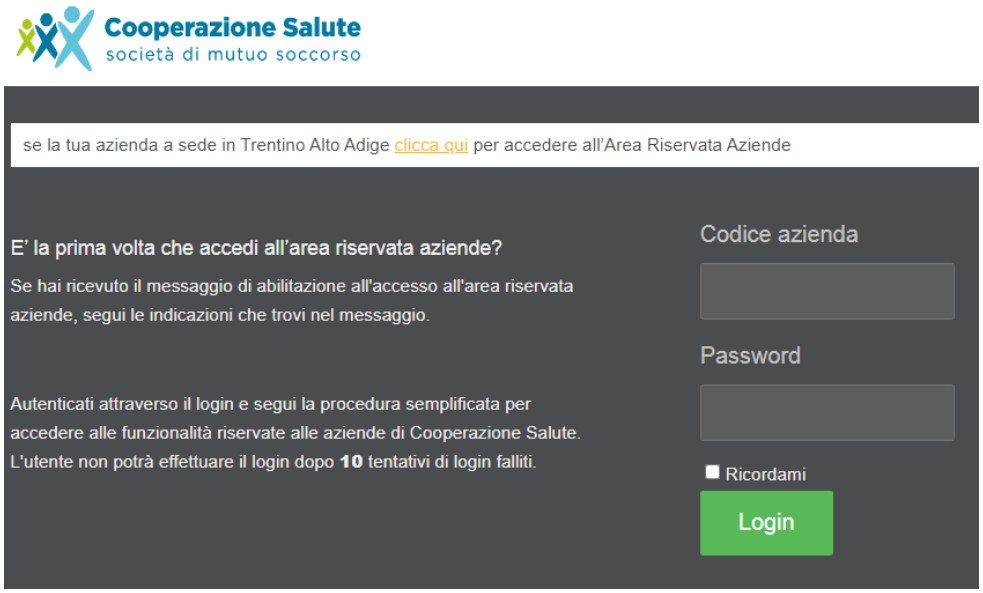
   Cessati da visionare e riattivare, familiari in copertura pag. 9
3. Aggiornamento iscritti pag. 12
4. Stato pagamenti e documentazione pag. 21
5. Comunicazioni e contatti pag. 23

ACCESSO AREA RISERVATA AZIENDE

Accesso da sito Cooperazione Salute al seguente Link
https://aziende.cooperazionesalute.it/user/login
inserendo codice azienda e password forniti.

A tutela dei dati sensibili riportati nella vostra Area Riservata, con il primo accesso il sistema da subito vi richiederà l'inserimento di una nuova password, mentre il codice azienda, identificato con id attribuito con la vostra registrazione non potrà essere modificato.

I referenti che seguono più aziende dovranno accedere con le credenziali personalizzate per ogni singola azienda.



Homepage - funzioni

1. per gestire il proprio profilo e aggiornamento dati (pag. 5)
2. per riepilogo iscritti/beneficiari, cessati da visionare o da «riattivare» e familiari in copertura (pag. 7-11)
3. per aggiornamento iscritti: nuovi, cessati, cambio tipologia contrattuale e gestione nucleo familiare (pag. 12-20)
4. per verificare stato pagamenti e documentazione (pag. 21-22)
5. per formulare le proprie richieste di informazioni o richieste di documenti e visionare la cronologia delle comunicazioni (pag. 23-24)

1. Per gestire il proprio profilo e aggiornamento dati

Note

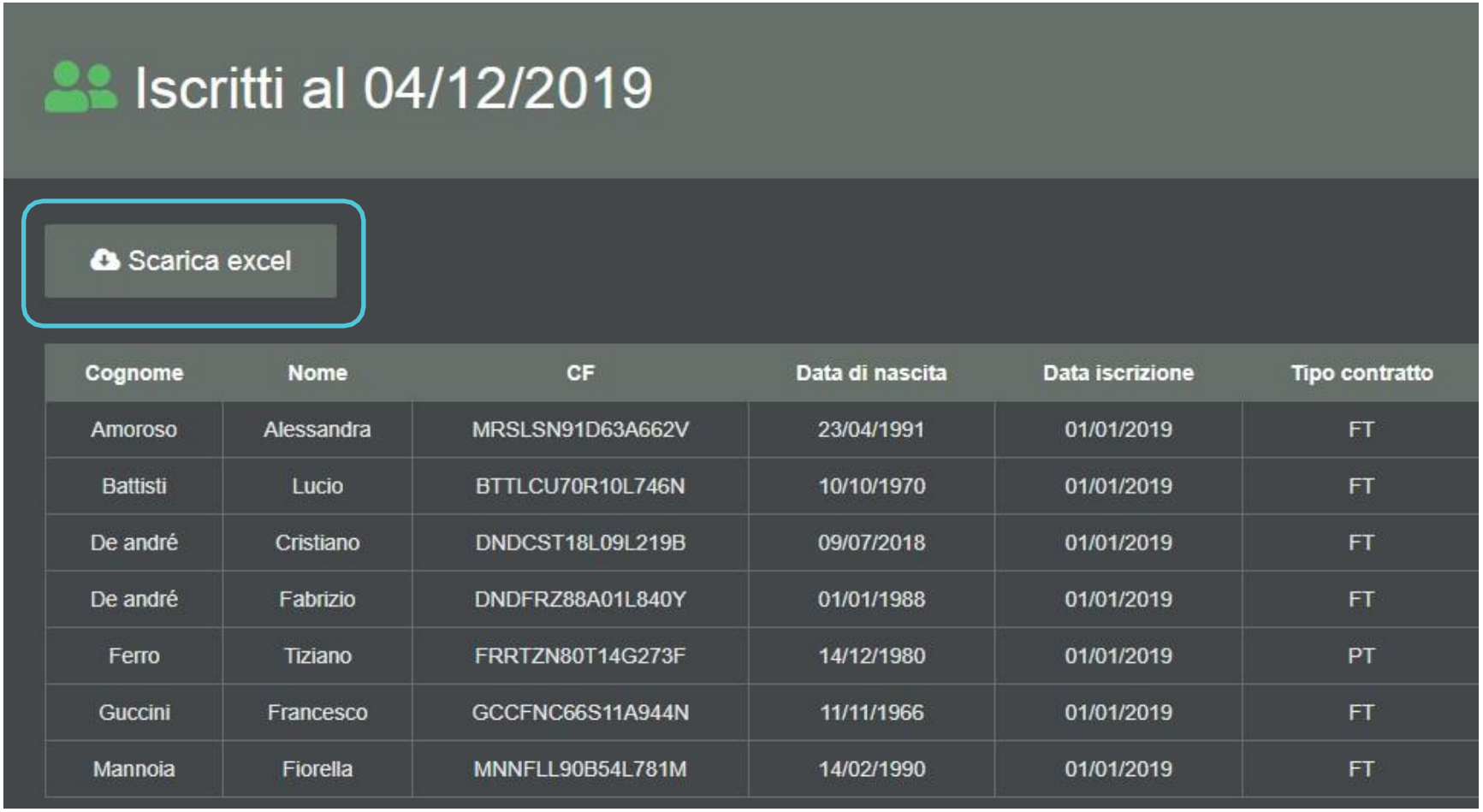
- La denominazione risulta abbreviata per una più agevole gestione dell'anagrafica, salvo errori ortografici.

- IBAN: al momento non è prevista la visione del dato e in caso di modifica, darne comunicazione con mail all'amministrazione (contiamo di inserirlo a breve).

- Le variazioni di tipo aziendale (fusione/incorporazione, cessione ramo d'azienda, ecc.) vanno comunicate con apposita mail all'amministrazione.

Selezionando la voce «account» da homepage o da barra in alto potrete gestire il profilo dell'azienda ed aggiornare i relativi dati

2. Per riepilogo iscritti/beneficiari alla data di consultazione

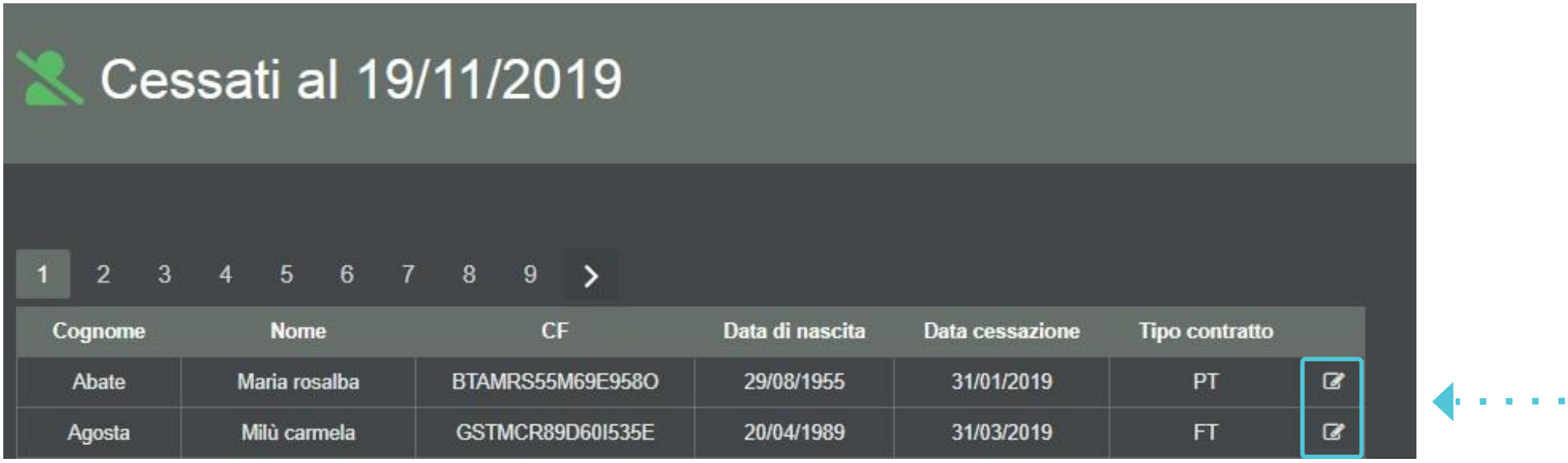


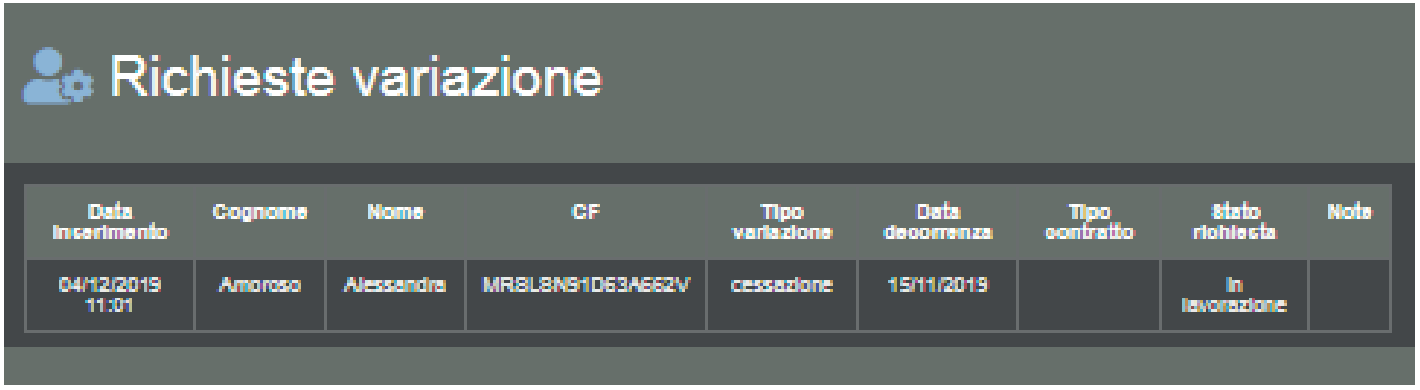
Cognome	Nome	CF	Data di nascita	Data iscrizione	Tipo contratto
Amoroso	Alessandra	MRSLSN91D63A662V	23/04/1991	01/01/2019	FT
Battisti	Lucio	BTTLCU70R10L746N	10/10/1970	01/01/2019	FT
De andré	Cristiano	DNDCST18L09L219B	09/07/2018	01/01/2019	FT
De andré	Fabrizio	DNDFRZ88A01L840Y	01/01/1988	01/01/2019	FT
Ferro	Tiziano	FRRTZN80T14G273F	14/12/1980	01/01/2019	PT
Guccini	Francesco	GCCFNC66S11A944N	11/11/1966	01/01/2019	FT
Mannoia	Fiorella	MNNFLL90B54L781M	14/02/1990	01/01/2019	FT

Selezionando l'apposita **icona** sarà possibile scaricare l'elenco degli iscritti «Stato dell'arte». Per evitare di evidenziare dati che un vostro iscritto, nella fase di attivazione in Area Riservata ci ha fornito e del quali non ve ne ha dato nota, non sono visibili nel file Excel: l'indirizzo di residenza, la mail e il contatto telefonico.

Selezionando la voce «beneficiari» da homepage o da barra in alto potrete visionare il riepilogo iscritti/beneficiari, il riepilogo cessati e dei familiari in copertura, oltre a «riattivare» i cessati

2 Per cessati da visionare o da «riattivare»





Selezionando l'apposita **icona** in fondo a destra è possibile richiedere la re iscrizione di un «cessato» (*caso ricorrente per rientro da aspettativa non retribuita*) selezionando la data (*per la quale valgono le regole di termine di presentazione previste da piano sanitario*).

Tale variazione la vedrete in lavorazione fino a quando non verrà da noi acquisita, valutata e confermata. Al termine della gestione l'iscritto sarà rilevabile nell'elenco degli iscritti/beneficiari.

Selezionando la voce «variazioni» da homepage o da barra in alto potrete monitorare l'esito della variazione richiesta

2. Per visionare eventuali familiari in copertura

Per quanto riguarda l'estensione della copertura al nucleo familiare, vi rimandiamo all'apposita sezione e relative indicazioni.

3. Per comunicare i cessati e il cambio della tipologia contrattuale

Iscritti al 04/12/2019

Brevemente:

1. cessazioni e variazione tipologia contrattuale

Come previsto al punto 5. VARIAZIONI DI ORGANICO delle Norme di Attuazione in caso di variazioni dell'organico in corso d'anno (nuovi assunti, cessati, aspettative non retribuite), l'Azienda si impegna a comunicare a Cooperazione Salute le variazioni in un'unica soluzione entro il 10 del mese successivo alla variazione. Fatte salve le eccezioni previste all'art. 15 delle Norme di Attuazione, la copertura rimarrà valida sino all'ultimo giorno del mese dell'avvenuta comunicazione da parte dell'Azienda della cessazione. A seguito della comunicazione di cessazione, Cooperazione Salute provvederà a calcolare i ratei mensili da restituire a conguaglio (rimborsi o integrazioni), con il calcolo contributi del periodo successivo. Mentre per la variazione della tipologia contrattuale valgono le seguenti indicazioni:
Per i piani CHE PREVEDONO diversa contribuzione a seconda della tipologia contratto (PT o FT) è importante comunicare la nuova tipologia di contratto e la relativa decorrenza.
Per i piani CHE NON PREVEDONO una diversa contribuzione per PT o FT potrà essere comunicata la nuova tipologia di contratto che avrà valore puramente statistico.
L'EVENTUALE VARIAZIONE DEL CODICE FISCALE DI UN ISCRITTO NON PUO' ESSERE GESTITA IN AREA RISERVATA, MA VA COMUNICATA CON APPOSITA MAIL INVIATA ALL'AMMINISTRAZIONE.

2. iscrizione nucleo familiare (per i piani sanitari che lo prevedono)

In quest'area, selezionando l'iscritto/beneficiario interessato, sarà possibile formalizzare l'iscrizione del suo nucleo familiare; a tal proposito visionare l'informativa pubblicata.
Ricordiamo che l'Azienda, nel richiedere l'iscrizione del nucleo familiare del proprio iscritto/beneficiario, dovrà sempre allegare il modulo A.6 Richiesta Iscrizione Nucleo Familiare debitamente compilato e firmato dal capofamiglia e dai familiari maggiorenni.
In mancanza di tale documento non verrà ultimata la procedura di iscrizione del nucleo familiare.

Cognome	Nome	CF	Data di nascita	Data iscrizione	Tipo contratto	Gestione		
Amoroso	Alessandra	MRSL8N91D63A662V	23/04/1991	01/01/2019	FT			Variazione in corso
Battisti	Lucio	BTTLCU70R10L746N	10/10/1970	01/01/2019	FT			
Ferro	Tiziano	FRRTZN80T14G273F	14/12/1980	01/01/2019	PT			
Guccini	Francesco	GCCFNC66B11A944N	11/11/1966	01/01/2019	FT			
Mennola	Fiorella	MNNFLL90B54L781M	14/02/1990	01/01/2019	FT			

Cessazioni

Modifica tipologia contratto

- **Cessazioni: selezionare l'icona indicata ed inserire la data di cessazione.**

  Dipendente cessato: per il dipendente cessato riportare l'ultimo giorno lavorato.

  Dipendente che inizia l'aspettativa non retribuita (unico motivo di esclusione): riportare la data dell'ultimo giorno lavorato e, al rientro in azienda, ripristinare la sua anagrafica (vedi procedura da riepilogo cessati).

- **Modifica tipologia contratto: selezionare l'icona indicata ed inserire la data di cambio tipologia.**

  Per i piani CHE PREVEDONO diversa contribuzione a seconda della tipologia contratto (PT o FT) è importante comunicare la nuova tipologia di contratto e la relativa decorrenza.

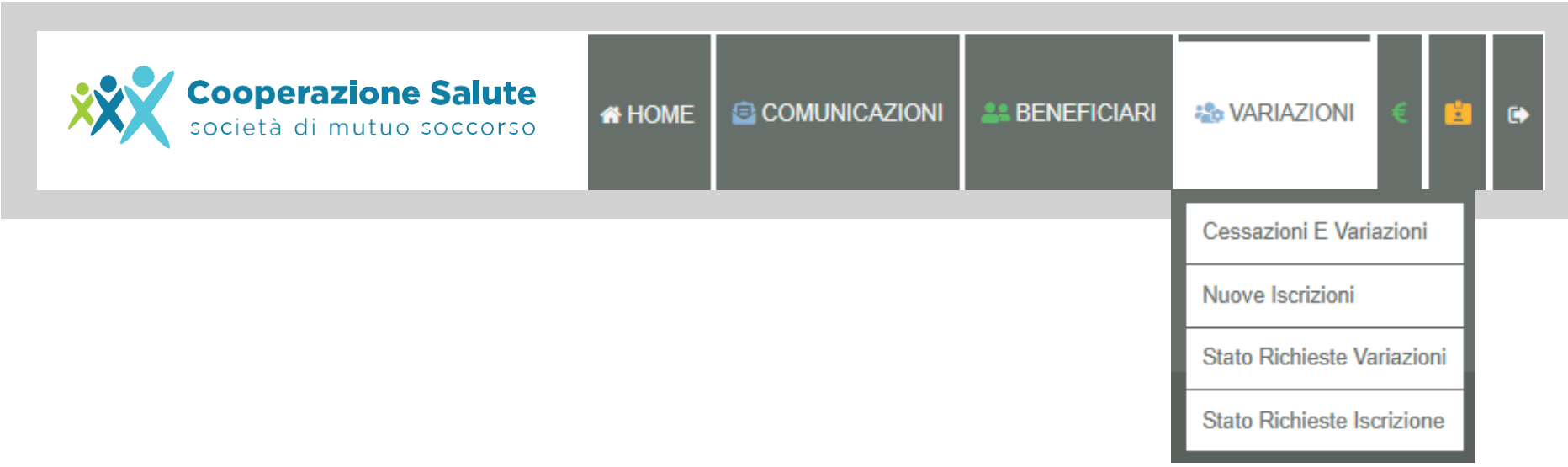
  Per i piani CHE NON PREVEDONO una diversa contribuzione per PT o FT potrà essere comunicata la nuova tipologia di contratto che avrà valore puramente statistico.

- **L'eventuale cambio codice fiscale di un iscritto non può essere gestito in Area Riservata, ma comunicato con apposita mail all'amministrazione.**

Dal momento in cui la variazione comunicata sarà da noi confermata, gli eventuali contributi (integrazioni per nuovi iscritti e rimborsi per cessati) saranno richiesti a conguaglio con il prossimo periodo contributivo.

La variazione risulterà «in lavorazione» fino a quando non verrà da noi acquisita, valutata e confermata.

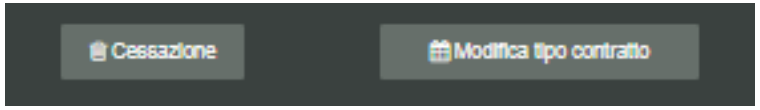
La procedura potrà essere attivata dalla home-page o selezionando la voce «variazioni» nella barra in alto a dx. Con la stessa modalità potrete monitorare l'esito della variazione richiesta



3. Per aggiornamento iscritti: cessazione, cambio tipologia contrattuale e gestione nucleo familiare

- **Cessazioni**

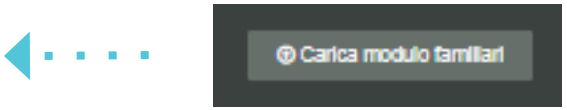
- **Modifica tipologia contratto**
  possono essere gestite anche selezionando il singolo iscritto e accedendo al suo dettaglio, tramite l'**apposita icona** e selezionando il tipo di variazione da comunicare, completare i campi richiesti.

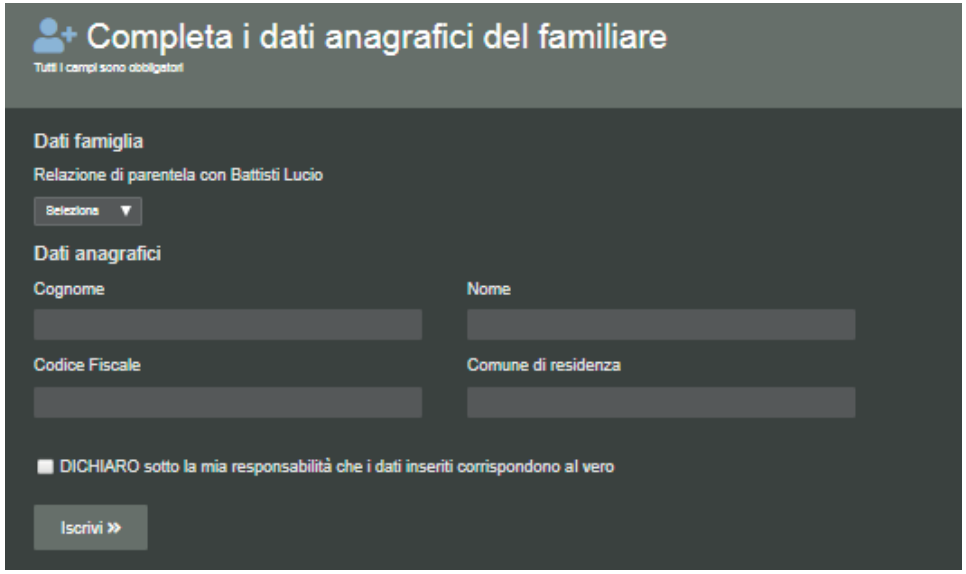


Gestione nucleo familiare

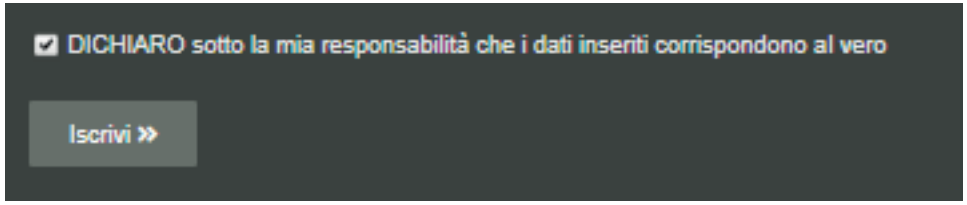
l'estensione della copertura al nucleo familiare è possibile partendo dall'anagrafica dell'iscritto «capofamiglia» selezionando l'**apposita icona** e caricando la domanda di iscrizione (*fac simile qui pubblicato*) consegnatavi dall'iscritto (*compilata, sottoscritta e in formato pdf*). Successivamente per eventuali integrazioni del nucleo familiare (es. nuovo nato) sarà sufficiente cliccare l'icona «integra pagine al documento».

In ogni caso vi rimandiamo all' informativa presente nel modulo di **Iscrizione Nucleo Familiare** (*vedasi fac-simile pag. 17*)





Successivamente dovrete inserire i dati dei familiari da iscrivere, dati che dovrete validare spuntando:



La richiesta risulterà «in lavorazione» fino a quando non verrà da noi acquisita, valutata e confermata.

INFORMATIVA - ESTENSIONE DELLA COPERTURA AL NUCLEO FAMILIARE

(Punto 8. Delle Norme di Attuazione)

L'iscritta/o interessato può estendere la copertura ai componenti del proprio Nucleo Familiare, intendendosi per questi l'insieme dei soggetti di seguito elencati, riscontrabili nel certificato di stato di famiglia dell'Iscritta/o:

- coniuge o partner unito civilmente (con riferimento anche alle unioni civili di cui alla L.76/2016) non legalmente ed effettivamente separato;
- convivente di fatto di cui alla L.76/2016 (Art. 1, comma 36);
- figli minori: legittimi, naturali, riconosciuti, adottivi, affidati o affiliati.

Si precisa che l'estensione del piano deve includere tutti i famigliari conviventi sopra elencati, nessuno escluso, salvo la compresenza di analoga copertura sanitaria di origine contrattuale come iscritta/o di Cooperazione Salute.

1. Se l'iscrizione dei familiari avviene entro il termine di 30 giorni dalla data in cui la copertura sanitaria integrativa è operante per l'Iscritta/o, verrà applicata la stessa decorrenza. Qualora l'iscrizione del nucleo familiare convivente avvenga successivamente al termine di 30 giorni dalla data in cui la copertura sanitaria è operante per l'iscritta/o, la decorrenza dell'assistenza inizierà dopo tre mesi dalla data di iscrizione e decorrenza del contributo. Restano escluse dalla copertura le spese relative a ricoveri conseguenti a patologie preesistenti o per la correzione di difetti congeniti e costituzionali. Per prestazioni di Alta specializzazione diagnostica, visite specialistiche e Impianti odontoiatrici sarà applicata una carenza di 12 mesi per le patologie preesistenti al momento della estensione della copertura.
2. Nel caso di matrimonio o inizio convivenza o di nascita di un figlio, se l'Iscritta/o iscrive i familiari entro 30 giorni dal matrimonio, dall' inizio convivenza o dalla nascita o dall'adozione, il familiare potrà godere immediatamente della copertura come l'Iscritta/o. Se il nucleo familiare viene iscritto successivamente, si applicheranno le carenze sopra riportate.
3. In caso di estensione della copertura al proprio nucleo l'iscritta/o si impegna a versare i relativi contributi attraverso la Azienda per il periodo decorrente dall'accettazione della domanda (dal 1 del mese di attivazione della copertura al 31 dicembre) e i successivi 3 anni di attività mutualistica (dal 1 gennaio al 31 dicembre di ciascun anno per un totale di 36 mesi). Durante il suddetto periodo, i familiari conviventi non potranno recedere dalla copertura salvo il realizzarsi di una o più tra le seguenti condizioni: disattivazione copertura in capo all'iscritta/o collaboratore della Azienda; uscita dallo stato di famiglia di uno o più componenti iscritti a Cooperazione Salute; venir meno del rapporto associativo tra Azienda e Cooperazione salute. In tal caso, la copertura del nucleo familiare durerà sino alla conclusione del periodo per cui è stato versato il contributo. L'estensione per il nucleo famigliare si intenderà tacitamente rinnovata per ulteriori 3 anni di attività mutualistica (dal 1 gennaio al 31 dicembre di ciascun anno per un totale di 36 mesi) al termine delle successive scadenze, salvo non si comunicata disdetta da una delle parti mediante invio di lettera raccomandata a/r 60 (sessanta) giorni prima della scadenza dei 3 anni di attività mutualistica".

Ricordiamo che la cooperativa, nel richiedere l'iscrizione del nucleo famigliare del proprio dipendente iscritto dovrà sempre allegare il modulo di seguito riportato debitamente compilato e firmato dall'iscritta/o e dai suoi familiari maggiorenni.
In mancanza di tale documento non verrà ultimata la procedura di iscrizione del nucleo familiare.

Cooperazione Salute
società di mutuo soccorso

RICHIESTA ISCRIZIONE NUCLEO FAMILIARE AL FONDO SANITARIO INTEGRATIVO COOPERAZIONE SALUTE

Il/La Sottoscritto/a....., nato a.....(.....), il.....

Residente a.....(.....), via....., c.a.p. .....

Codice Fiscale....., e-mail....., Cell.....

In qualità di dipendente, socio, beneficiario della Cooperativa.....

Sede legale sita in.....(.....), Via....., c.a.p ..... ,

Tel. ....., e-mail....., Pec.....

- avendo la società cooperativa per cui lavora deliberato l'adesione al Fondo Sanitario Cooperazione Salute per ottemperare agli obblighi di sanità integrativa previsti dal contratto collettivo applicato in azienda;
- essendo prevista dal Piano Sanitario la possibilità di estendere la copertura del lavoratore al proprio Nucleo Familiare convivente (dove per Nucleo Familiare si intende il coniuge o il convivente more uxorio ed i figli conviventi), con versamento dei contributi di iscrizione a carico del lavoratore.

Richiede

di estendere la copertura sanitaria al proprio Nucleo Familiare, nessuno escluso, al Fondo Sanitario Integrativo Cooperazione Salute.

Inoltre dichiara, sotto la propria responsabilità,

consapevole delle conseguenze civili ed anche penali (ai sensi degli art. 482 e 486 C.P.), che potrebbero inficiare il diritto ai sussidi in caso di dichiarazione mendace o comunque non rispondente al vero, che il proprio Nucleo Familiare avente diritto alla copertura ai sensi delle Norme di Attuazione del proprio Piano Sanitario, è così composto:

N.	Cognome famigliare	Nome famigliare	Codice fiscale	Relazione parentela (C o F)*	Famigliare a carico**	
1					SI	NO
	E-mail		Firma***			
2					SI	NO
	E-mail		Firma***			
3					SI	NO
	E-mail		Firma***			
4					SI	NO
	E-mail		Firma***			
5					SI	NO
	E-mail		Firma***			

* Scrivere C se Coniuge o Convivente more uxorio. Scrivere F se Figlio convivente; ** Barrare SI se a carico fiscale, totale o parziale. Barrare NO se nona carico; *** Firma del familiare maggiorenne/ del genitore o di chi ne fa le veci se minore. Con la firma, il familiare attesta di avere ricevuto e visionato l'informativa privacy relativa al trattamento dei dati personali.

La salute,
una scelta di valore
info@cooperazionesalute.it www.cooperazionesalute.it

Di conoscere quanto previsto al Punto 8 delle Norme di Attuazione del proprio Piano Sanitario, in particolare:

1. Se l'iscrizione dei familiari avviene entro il termine di 30 giorni dalla data in cui la copertura sanitaria integrativa è operante per l'Iscritta/o, verrà applicata la stessa decorrenza. Qualora l'iscrizione del nucleo familiare convivente avvenga successivamente al termine di 30 giorni dalla data in cui la copertura sanitaria è operante per l'iscritta/o, la decorrenza dell'assistenza inizierà dopo tre mesi dalla data di iscrizione e decorrenza del contributo. Restano escluse dalla copertura le spese relative a ricoveri conseguenti a patologie preesistenti o per la correzione di difetti congeniti e costituzionali. Per prestazioni di Alta specializzazione diagnostica, visite specialistiche e Impianti odontoiatrici sarà applicata una carenza di 12 mesi per le patologie preesistenti al momento della estensione della copertura.
2. Nel caso di matrimonio o inizio convivenza o di nascita di un figlio, se l'Iscritta/o iscrive i familiari entro 30 giorni dal matrimonio, dall' inizio convivenza o dalla nascita o dall'adozione, il familiare potrà godere immediatamente della copertura come l'Iscritta/o. Se il nucleo familiare viene iscritto successivamente, si applicheranno le carenze sopra riportate.
3. In caso di estensione della copertura al proprio nucleo l'iscritta/o si impegna a versare i relativi contributi attraverso la Azienda per il periodo decorrente dall'accettazione della domanda (dal 1 del mese di attivazione della copertura al 31 dicembre) e i successivi 3 anni di attività mutualistica (dal 1 gennaio al 31 dicembre di ciascun anno per un totale di 36 mesi). Durante il suddetto periodo, i familiari conviventi non potranno recedere dalla copertura salvo il realizzarsi di una o più tra le seguenti condizioni: disattivazione copertura in capo all'iscritta/o collaboratore della Azienda; uscita dallo stato di famiglia di uno o più componenti iscritti a Cooperazione Salute; venir meno del rapporto associativo tra Azienda e Cooperazione salute. In tal caso, la copertura del nucleo familiare durerà sino alla conclusione del periodo per cui è stato versato il contributo. L'estensione per il nucleo famigliare si intenderà tacitamente rinnovata per ulteriori 3 anni di attività mutualistica (dal 1 gennaio al 31 dicembre di ciascun anno per un totale di 36 mesi) al termine delle successive scadenze, salvo non si comunicata disdetta da una delle parti mediante invio di lettera raccomandata a/r 60 (sessanta) giorni prima della scadenza dei 3 anni di attività mutualistica".

Di aver sottoposto ai Familiari conviventi l'informativa privacy ai sensi dell'art. 13-14 D. Regolamento UE 679/2016 per il trattamento dei dati personali. Attraverso la firma sopra riportata, i Familiari attestano di avere ricevuto e visionato l'informativa in oggetto.

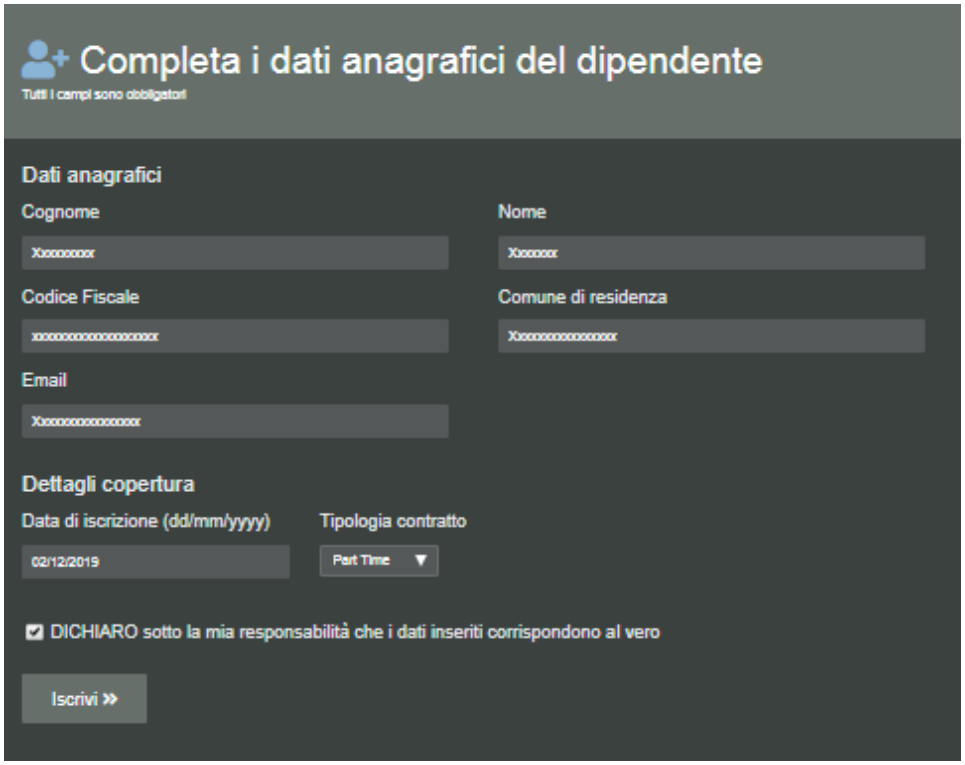
Per presa visione ed accettazione

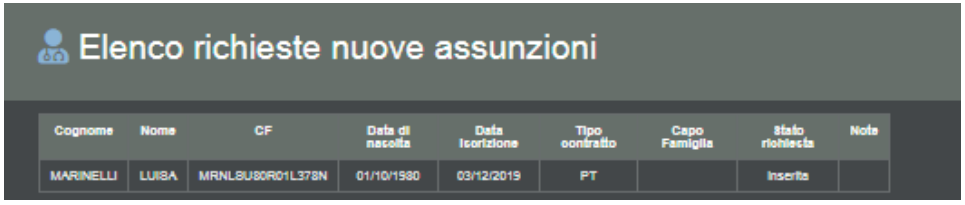
_____, li _____

Firma

_____

3. Per aggiornamento iscritti

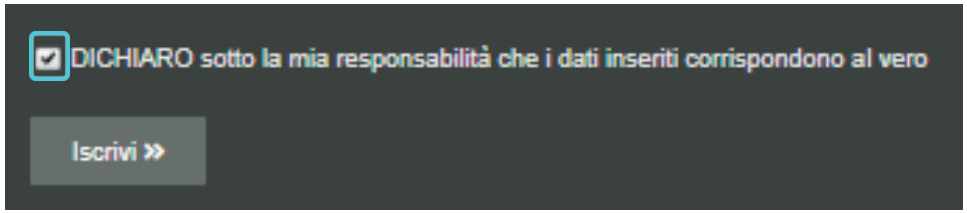




- **Nuova iscrizione**

La procedura potrà essere attivata dalla homepage o selezionando la voce «variazioni» nella barra in alto a dx.

I dati del nuovo iscritto vanno inseriti nella singola scheda e validati spuntando:



L'iscrizione risulterà «in lavorazione» fino a quando non verrà da noi acquisita, valutata e confermata.

Dal momento in cui la variazione comunicata sarà da noi confermata, gli eventuali contributi (integrazioni per nuovi iscritti e rimborsi per cessati) saranno richiesti a conguaglio con il prossimo periodo contributivo.

Potrete monitorare l'esito dell'iscrizione richiesta dalla homepage o selezionando la voce «va- riazioni» nella barra in alto a dx

4. Per verificare stato pagamenti e documentazione

€ Situazione finanziaria

Nel riepilogo troverete evidenza dei contributi richiesti dell'anno in corso e degli ultimi due anni, riepilogati secondo la periodicità di calcolo prevista.

Nella tabella vengono riepilogati eventuali contributi riferiti a conguagli (integrazioni per nuovi iscritti e rimborsi per cessati) relativi al periodo contributivo precedente di calcolo.
Sono inoltre riportati eventuali importi totali o parziali di contributi riferiti agli anni precedenti e ad oggi sospesi, rilevabili nella colonna da incassare.

Area Documentazione

Alla voce «Piano sanitario» sono pubblicati documenti ad uso iscritti, Piano sanitario, informative, ecc.

Mentre alla voce «Documentazione Aziende» troverete quei documenti utili principalmente alla gestione della vostra iscrizione, esempio: le Norme di Attuazione, l'informativa Privacy, il Vademecum, ecc.

Selezionando la voce «contribuzione e documentazione» da homepage o da barra in alto potrete verificare lo stato dei pagamenti e con- sultare i documenti pubblicati

5. Per formulare le proprie richieste di informazioni o documenti, visionare la cronologia delle comunicazioni

Comunicazioni

Questa procedura vi permette di:

- inviarci vostre comunicazioni di richiesta informazioni o richiesta documenti, che rimarranno poi, cronologicamente, salvate in tale cartella.
- integrare con una vostra comunicazione le eventuali variazioni che necessitano di informazioni aggiuntive.
- sempre qui saranno pubblicate le nostre risposte.

Selezionando la voce «comunicazioni» da home-page o da barra in alto potrete formulare le vostre richieste di informazioni o richieste di documenti e visionare la cronologia delle comunicazioni

Per qualsiasi necessità contattare:

Ufficio Amministrazione

Tel. 0461 1788996
amministrazione@cooperazionesalute.it