

Alle aziende associate
Alle RSU delle aziende associate
Agli iscritti
Loro sedi

1. Sono state **rinnovate le garanzie assicurative di Unisalute** per l'anno 2026-2027. Conseguentemente:
 - Rimangono invariate, per le aziende, le modalità operative per la registrazione di adesioni, cessazioni, cambi piano e inserimento familiari.
 - Rimangono invariate le contribuzioni dei piani ad adesione volontaria (Plus e Nucleo) e le modalità di utilizzo dei servizi di Unisalute (sito, app e centrale operativa).

Sono stati migliorati alcuni aspetti della polizza assicurativa stipulata con UniSalute: gli elementi di novità delle garanzie sono sintetizzate nella newsletter allegata che è anche pubblicata sul sito internet del Fondo www.fasgep.it

La Guida che illustra le nuove condizioni applicate sarà pubblicata sul sito del Fondo entro fine anno.

2. Con la fine dell'anno è necessario **procedere all'inserimento dei nuovi lavoratori assunti e alle cessazioni dei lavoratori usciti** in riferimento al periodo 1° ottobre - 31 dicembre 2025. Si tratta della consueta attività di aggiornamento dei dipendenti iscritti al fine di computare correttamente la distinta trimestrale. È possibile l'attivazione del piano opzionale Plus con decorrenza 1° gennaio (attivazione della garanzia dal 1° aprile) per le richieste pervenute entro il 31 dicembre 2025. La modulistica per l'attivazione dei piani opzionali è disponibile sul sito del Fondo www.fasgep.it nella sezione DOCUMENTI E PRESENTAZIONI > MODULISTICA > "Modulo adesione piano Plus e/o Piano Nucleo familiare". In questo trimestre non è prevista l'adesione dei piani Nucleo per i lavoratori già iscritti.

Vi informiamo che alle aziende sarà consentito effettuare tali operazioni sul portale fino al giorno 7 gennaio 2026 compreso, in modo da poter registrare anche le ultime variazioni pervenute a fine mese. Vi ricordiamo infine che la scadenza del pagamento del trimestre è prevista per il giorno 16 gennaio 2026.

Entro fine 2025 sarà pubblicata la distinta per il 1° trimestre 2026: le variazioni registrate dopo la pubblicazione della distinta si aggiorneranno automaticamente, fino al 7 gennaio, purché non venga scaricato il cd "bollettino". Lo scarico del "bollettino" consolida la distinta e non consente modifiche ulteriori a cura dell'azienda per il trimestre.

3. Prosegue, per coloro che non l'avessero effettuata, la **verifica dei dati anagrafici aziendali**:
 - I riferimenti aziendali per la gestione e invio di comunicazioni dal Fondo.
 - Il censimento del settore di pertinenza dell'azienda.
 - La registrazione di eventuali siti aziendali (sedi) in aggiunta alla sede legale/amministrativa. Con la registrazione viene assegnato dal sistema una chiave numerica che individua univocamente il sito: nella sezione "SEDI" si può consultare tale chiave per ciascuna unità.

Le aziende che hanno lavoratori che operano stabilmente al di fuori dei siti aziendali (ad esempio commerciali o tecnici che operano sul territorio o presso i clienti) possono identificare un sito virtuale che li raccoglie con indirizzo “fuori sede”, comune della sede legale e CAP “00000”.

4. Alle aziende con più di 50 iscritti e più di un sito aziendale chiediamo di comunicarci **l’associazione dei vostri lavoratori al sito corrispondente**: questa informazione consentirà di realizzare interventi mirati sul singolo sito, ad esempio in occasione delle prossime elezioni - per la costituzione dei seggi aziendali e il recapito del materiale al corretto indirizzo – e in caso di problematiche connesse ai servizi sul territorio.

Di seguito la procedura, che non richiede sviluppi informatici o predisposizione di formati dedicati.

- Ciascuna azienda deve produrre un file Excel con 4 campi:
 1. Partita IVA dell’azienda (valore uguale per tutti i record)
 2. Ragione sociale dell’azienda (valore uguale per tutti i record)
 3. Codice fiscale del lavoratore
 4. Codice numerico della sede di riferimento del lavoratore (consultabile nella sezione “SEDI” dell’anagrafica aziendale).

In questo modo il file può essere prodotto facilmente scaricando i codici fiscali dei lavoratori di ciascuna sede, aggiungendo le informazioni dei campi 1, 2 e 4 e accodando le righe ottenute per ciascuna sede.

Per agevolare l’utilizzo vi preghiamo di denominare il file come **Partita IVA + Ragione sociale + “SEDI”**.

- Una volta prodotto, il file potrà essere trasmesso al fondo in modalità sicura accedendo all’area riservata dell’azienda, cliccando sul pulsante “CARICA FILE” (disponibile da fine anno): confermando l’upload sarà reso disponibile una ricevuta di conferma in PDF della presa in carico.

I colleghi della struttura di FasG&P ed il sottoscritto colgono l’occasione di un sentito augurio di fine anno a tutti voi.

FasG&P
Il Direttore
(Davide Alliori)