

NOTA

Long Term Care – Adempimenti per la comunicazione dei nominativi degli aventi diritto

Procedura per le Aziende non ancora iscritte alla Casdic

Le aziende neo conferenti mandato di rappresentanza sindacale ad ABI devono registrarsi nel portale CASDIC (www.casdic.it).

Ciascuna azienda, utilizzando l'area riservata del portale dovrà, ai sensi del Verbale di accordo "A" del 22 dicembre 2008 sottoscritto da ABI e OO.SS, effettuare quanto di seguito indicato:

- memorizzare e aggiornare i propri dati anagrafici: punto n.1;
- inserire l'elenco dei dipendenti: punto n.2.

Come convenuto nei vigenti CCNL del settore bancario (8.12.2007 per quadri direttivi e aree professionali e 10.1.2008 per dirigenti), la copertura LTC ha decorrenza dall'1/1/2008.

Punto n.1)

Ciascuna Azienda dovrà richiedere alla CASDIC la prima utenza abilitata all'accesso all'area riservata del portale entro gg. 10 dalla data del conferimento del mandato di rappresentanza sindacale ad ABI, inviando una e-mail all'indirizzo webmaster@casdic.it.

Sul portale CASDIC (<http://www.casdic.it>) è possibile effettuare una preregistrazione cliccando sul banner "Gestione LTC – Registrazione Aziende" presente nell'home page e seguendo le istruzioni.

Questa procedura consente di verificare se la propria azienda è già registrata o meno sul portale. In tutti i casi è poi necessario contattare l'help desk CASDIC per consentire le verifiche del caso e perfezionare l'iscrizione.

Con la password trasmessa si potrà accedere al portale per completare la compilazione della scheda anagrafica con tutte le informazioni richieste, creare eventuali nuove utenze per autorizzare altre persone all'accesso, e alimentare il sistema con tutti i dati di propria competenza (cfr. paragrafi che seguono).

Le aziende Capogruppo possono operare a livello centralizzato per tutte le imprese del Gruppo, utilizzando l'utenza collegata all'Azienda Capogruppo: un menù a tendina posto nella parte alta dell'area riservata permetterà all'incaricato, di volta in volta, di selezionare l'Azienda del Gruppo per la quale operare.

Le Aziende devono aggiornare tempestivamente i dati di propria competenza.

Ciascuna Azienda potrà consultare le informazioni annuali di propria competenza, selezionando l'anno di interesse da un apposito menù a tendina; gli schemi riepilogativi proposti sono i seguenti:

- numero di dipendenti coperti da LTC suddivisi per qualifica e importi totali dovuti dall'Azienda per la copertura LTC nell'anno selezionato. Il pulsante "Dettagli" consente di accedere all'elenco dei dipendenti e alle relative funzionalità di aggiornamento;

- ▶ versamenti relativi all'anno selezionato: importo totale dovuto per l'anno, importo totale versato (in uno o più versamenti), eventuale conguaglio (in dare o avere). Il pulsante "Dettagli" consente di accedere all'elenco dei versamenti e alle relative funzionalità di inserimento delle notifiche di nuovi pagamenti effettuati.

Punto n. 2)

Il primo caricamento dell'elenco dei dipendenti dovrà essere effettuato manualmente attraverso un'apposita maschera, ovvero attraverso un file di testo delimitato da tabulazione. Il file dovrà essere privo di righe di intestazione (titoli delle colonne). Nell'area riservata del portale è possibile scaricare il tracciato record del file e un file di esempio.

Per ciascun dipendente dovranno essere specificate le informazioni di seguito indicate nell'ordine esplicitato:

- ▶ Cognome (obbligatorio)
- ▶ Nome (obbligatorio)
- ▶ Codice fiscale completo (obbligatorio)
- ▶ Data di assunzione in formato dd/mm/aaaa (obbligatorio)
- ▶ Codice della qualifica del dipendente (1 = Dipendente non dirigente a tempo indeterminato, 2 = Dirigente a tempo indeterminato, 3 = Dipendente non dirigente non a tempo indeterminato, 4 = Dirigente non a tempo indeterminato) (obbligatorio)
- ▶ Data di fine rapporto in formato dd/mm/aaaa (obbligatorio in caso di dipendente cessato)
- ▶ Codice della causale di cessazione del rapporto:
 - per gli aventi diritto al mantenimento delle prestazioni LTC:
 - 1 = dimesso con diritto immediato a trattamento pensionistico
 - 2 = cessato per esodo incentivato ai fini del pensionamento
 - 3 = cessato con diritto all'assegno straordinario del Fondo di solidarietà
 - 4 = cessato per superamento del periodo di comporto, ovvero cessato per invalidità permanente
 - 5 = cessato per limiti di età (pensionamento di anzianità o di vecchiaia)
 - 6 = cessato per giusta causa da parte del lavoratore (cessato ex art.71 lett. f, CCNL 8.12.2007)
 - 7 = dirigente cessato ai sensi dell'art.2118 c.c. (cessato ex art.26 comma 1, alinea 1 CCNL 10.1.2008)
 - 14 = cessato per cessione del contratto di lavoro ad altra azienda (che applica il CCNL del Credito ed ha dato mandato sindacale all'ABI)
 - 16 = cessato per trasferimento o cessione di ramo d'azienda ad altra azienda (che applica il CCNL del Credito ed ha dato mandato sindacale all'ABI)
 - 20 = passaggio alla Dirigenza
 - per i soggetti che perdono il diritto al mantenimento delle prestazioni LTC:
 - 8 = cessato per risoluzione da parte dell'Azienda per giustificato motivo ai sensi dell'art.3 – Lg.15.07.1966 n.604 (cessato ex art.71 lett. c, CCNL 8.12.2007)
 - 9 = cessato per giusta causa
 - 10 = cessato per dimissioni senza diritto immediato al trattamento pensionistico (cessato ex art.26 comma 1, alinea 5, CCNL 10.1.2008 e ex art. 71 lett. e, CCNL 08.12.2007)
 - 11 = cessato per morte
 - 12 = ai sensi della legge n. 223 del 1991
 - 13 = cessato per scadenza del contratto a termine e di inserimento
 - 15 = cessato per cessione del contratto di lavoro ad altra azienda (che non applica il CCNL del Credito e che non abbia dato mandato sindacale all'ABI)
 - 17 = cessato per trasferimento o cessione di ramo d'azienda ad altra azienda (che non applica il CCNL del Credito o che non abbia dato mandato sindacale all'ABI)
 - 18 = cessato per mancato superamento del periodo di prova
 - 19 = licenziamento per giustificato motivo oggettivo

Tutte le variazioni successive dalla data di iscrizione dovranno essere tempestivamente riportate nel portale entro e non oltre un mese dalla variazione della singola posizione. Ciascuna variazione produrrà l'immediato ricalcolo dell'importo dovuto dall'azienda.

Il conguaglio conseguente alle modifiche avverrà una volta l'anno, per competenza di esercizio, entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di competenza.

E' operativo un servizio di Help Desk fornito da Blue Systems (lunedì-venerdì, 9:00-13:00 e 14:00-18:00 al numero 06/86987307 e indirizzo e-mail webmaster@casdic.it) per qualsiasi problema o dubbio relativo alle istruzioni fornite.

* * *

Le Aziende devono verificare che il totale dei versamenti effettuati corrisponda al totale indicato nel portale.

Se le somme versate dovessero risultare inferiori all'importo dovuto, le Aziende dovranno effettuare il versamento a conguaglio, specificando nella clausola del bonifico quanto segue:

- Ragione Sociale Azienda (per esteso),
- codice ABI dell' Azienda per la quale si effettua il versamento;
- motivo del versamento,
- anno di riferimento della copertura.

Qualora, invece, le somme versate dovessero risultare superiori all'importo dovuto, la compensazione potrà essere effettuata dall'azienda in occasione del successivo versamento.

Si ricorda che le Aziende devono registrare nel portale l'importo del totale versato nella sezione "versamenti", inserendolo per anno di competenza.

Per quanto concerne il versamento dei contributi da parte dell'azienda si ricorda che:

- 1) i versamenti per tutto il personale in servizio alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento vanno effettuati entro la fine del mese di gennaio dell'anno (non dirigenti: 100 € pro-capite; dirigenti: 400 € pro-capite);
- 2) nel caso di passaggio di un dipendente da un'azienda bancaria con garanzia LTC ad altra azienda destinataria della medesima previsione è previsto il pagamento di un unico contributo annuo: laddove dunque l'azienda di origine abbia già provveduto al pagamento del contributo annuo per tale dipendente, l'azienda destinataria non dovrà provvedere al pagamento per il medesimo anno. La nuova azienda dovrà comunque provvedere al censimento del dipendente.
- 3) È previsto un unico contributo annuo a titolo di copertura LTC per i dipendenti che vengano riassunti nel corso dell'anno solare presso la medesima azienda. L'azienda dovrà provvedere ad un nuovo censimento.
- 4) il c/c nel quale far confluire i versamenti a titolo LTC è presso Intesa Sanpaolo, intestato alla C.A.S.D.I.C, coordinate IBAN: IT58 P030 6905 0206 1530 8085 511;

La CASDIC è a disposizione per ogni ulteriore informazione o chiarimento in materia di LTC (tel. 066794446 oppure tel.066794447 – fax 066794448 oppure sito www.casdic.it).

Procedura per le Aziende già iscritte

Le Aziende già iscritte alla Casdic che hanno già effettuato la prima registrazione, potranno creare autonomamente eventuali ulteriori utenze, autorizzando così altre persone ad accedere al portale.

Le Aziende Capogruppo possono operare a livello centralizzato per tutte le imprese del Gruppo utilizzando l'utenza collegata all'azienda Capogruppo: un menù a tendina posto nella parte alta dell'area riservata permetterà, di volta in volta, all'incaricato di selezionare l'azienda del Gruppo per la quale operare.

Le Aziende devono aggiornare tempestivamente i dati di propria competenza.

Ciascuna azienda potrà consultare le informazioni annuali di propria competenza selezionando l'anno di interesse da un apposito menù a tendina; gli schemi riepilogativi proposti sono i seguenti:

- ▶ numero di dipendenti coperti da LTC suddivisi per qualifica e importi totali dovuti dall'azienda per la copertura LTC nell'anno selezionato. Il pulsante "Dettagli" consente di accedere all'elenco dei dipendenti e alle relative funzionalità di aggiornamento.
- ▶ versamenti relativi all'anno selezionato: importo totale dovuto per l'anno, importo totale versato (in uno o più versamenti), eventuale conguaglio (in dare o avere). Il pulsante "Dettagli" consente di accedere all'elenco dei versamenti e alle relative funzionalità di inserimento delle notifiche di nuovi pagamenti effettuati.

Si ricorda che per ciascun dipendente dovranno essere specificate le informazioni di seguito indicate nell'ordine esplicitato:

- ▶ Cognome (obbligatorio)
- ▶ Nome (obbligatorio)
- ▶ Codice fiscale completo (obbligatorio)
- ▶ Data di assunzione in formato dd/mm/aaaa (obbligatorio)
- ▶ Codice della qualifica del dipendente (1 = Dipendente non dirigente a tempo indeterminato, 2 = Dirigente a tempo indeterminato, 3 = Dipendente non dirigente non a tempo indeterminato, 4 = Dirigente non a tempo indeterminato) (obbligatorio)
- ▶ Data di fine rapporto in formato dd/mm/aaaa (obbligatorio in caso di dipendente cessato)
- ▶ Codice della causale di cessazione del rapporto:
 - per gli aventi diritto al mantenimento delle prestazioni LTC :
 - 1 = dimesso con diritto immediato a trattamento pensionistico
 - 2 = cessato per esodo incentivato ai fini del pensionamento
 - 3 = cessato con diritto all'assegno straordinario del Fondo di solidarietà
 - 4 = cessato per superamento del periodo di comporta, ovvero cessato per invalidità permanente
 - 5 = cessato per limiti di età (pensionamento di anzianità o di vecchiaia)
 - 6 = cessato per giusta causa da parte del lavoratore (cessato ex art.71 lett. f, CCNL 8.12.2007)
 - 7 = dirigente cessato ai sensi dell'art.2118 c.c. (cessato ex art.26 comma 1, alinea 2 CCNL 10.1.2008)
 - 14 = cessato per trasferimento o cessione del contratto di lavoro ad altra azienda (che applica il CCNL del Credito ed ha dato mandato sindacale all'ABI)
 - 16 = cessato per cessione di ramo d'azienda ad altra azienda (che applica il CCNL del Credito ed ha dato mandato sindacale all'ABI)
 - 20 = passaggio alla Dirigenza
 - per i soggetti che perdono il diritto al mantenimento delle prestazioni LTC :
 - 8 = cessato per risoluzione da parte dell'Azienda per giustificato motivo ai sensi dell'art.3 – Lg.15.07.1966 n.604 (cessato ex art.71 lett. c, CCNL 8.12.2007)
 - 9 = cessato per giusta causa
 - 10 = cessato per dimissioni senza diritto immediato al trattamento pensionistico (cessato ex art.26 comma 1, alinea 5, CCNL 10.1.2008 e ex art. 71 lett. e, CCNL 08.12.2007)
 - 11 = cessato per morte

- 12 = ai sensi della legge n. 223 del 1991
- 13 = cessato per scadenza del contratto a termine e di inserimento
- 15 = cessato per cessione del contratto di lavoro ad altra azienda (che non applica il CCNL del Credito e che non abbia dato mandato sindacale all'ABI)
- 17 = cessato per trasferimento o cessione di ramo d'azienda ad altra azienda (che non applica il CCNL del Credito o che non abbia dato mandato sindacale all'ABI)
- 18 = cessato per mancato superamento del periodo di prova
- 19 = licenziamento per giustificato motivo oggettivo

Tutte le variazioni successive dalla data di iscrizione dovranno essere tempestivamente riportate nel portale entro e non oltre un mese dalla variazione della singola posizione. Ciascuna variazione produrrà l'immediato ricalcolo dell'importo dovuto dall'azienda.

Il conguaglio conseguente alle modifiche avverrà una volta l'anno, per competenza di esercizio, entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di competenza.

E' operativo un servizio di Help Desk fornito da Blue Systems (lunedì-venerdì, 9:00-13:00 e 14:00-18:00 al numero 06/86987307 e indirizzo e-mail webmaster@casdic.it) per qualsiasi problema o dubbio relativo alle istruzioni fornite.

Le Aziende devono verificare che il totale dei versamenti effettuati corrisponda al totale indicato nel portale,.

Se le somme versate dovessero risultare inferiori all'importo dovuto, le Aziende dovranno effettuare il versamento a conguaglio, specificando nella clausola del bonifico quanto segue:

- Ragione Sociale Azienda (per esteso),
- codice ABI dell' Azienda per la quale si effettua il versamento;
- motivo del versamento,
- anno di riferimento della copertura.

Qualora, invece, le somme versate dovessero risultare superiori all'importo dovuto, la compensazione potrà essere effettuata dall'Azienda in occasione del successivo versamento.

Si ricorda che le Aziende devono registrare nel portale l'importo del totale versato nella sezione "versamenti" inserendolo per anno di competenza.

Per quanto concerne il versamento dei contributi da parte dell'Azienda si ricorda che:

- 1) i versamenti per tutto il personale in servizio alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento vanno effettuati entro la fine del mese di gennaio dell'anno (non dirigenti: 100 € pro-capite; dirigenti: 400 € pro-capite);
- 2) nel caso di passaggio di un dipendente da un'azienda bancaria con garanzia LTC ad altra azienda destinataria della medesima previsione è previsto il pagamento di un unico contributo annuo: laddove dunque l'azienda di origine abbia già provveduto al pagamento del contributo annuo per tale dipendente, l'azienda destinataria non dovrà provvedere al pagamento per il medesimo anno. La nuova Azienda dovrà comunque provvedere al censimento del dipendente.
- 3) È previsto un unico contributo annuo a titolo di copertura LTC per i dipendenti che vengano riassunti nel corso dell'anno solare presso la medesima azienda. L'azienda dovrà provvedere ad un nuovo censimento.
- 4) il c/c nel quale far confluire i versamenti a titolo LTC è presso Intesa Sanpaolo, intestato alla C.A.S.D.I.C, coordinate IBAN: IT58 P030 6905 0206 1530 8085 511;

La CASDIC è a disposizione per ogni ulteriore informazione o chiarimento in materia di LTC (tel. 066794446 oppure tel.066794447 – fax 066794448 oppure sito www.casdic.it).

Procedura per i Gruppi Bancari

Per soddisfare la richiesta di alcuni Gruppi bancari gestiti nel sistema informatico CASDIC da un unico referente di Gruppo, è stata introdotta nel sistema una nuova procedura di caricamento, che si aggiunge a quella già disponibile, la quale permette di caricare e o aggiornare in un'unica soluzione il personale di tutte le aziende di un Gruppo societario. Per utilizzare la nuova modalità di caricamento è sufficiente aggiungere al tracciato record comunemente usato, una colonna destinata al codice ABI dell'azienda di appartenenza del dipendente. Il sistema naturalmente verifica che il codice ABI di ciascuna azienda faccia parte effettivamente del Gruppo societario per il quale l'utente che effettua l'operazione è autorizzato ad operare; in caso contrario blocca il caricamento segnalando l'errore.

Nel sistema è stata inoltre implementata una nuova procedura di caricamento automatico che prevede il dialogo diretto tra sistemi informatici. Le aziende che lo ritengano opportuno, potranno infatti programmare il proprio sistema informatico in modo da inviare automaticamente le necessarie informazioni al sistema informatico CASDIC, secondo il seguente protocollo:

1. l'Azienda produce, automaticamente e con cadenza regolare, un file contenente le variazioni apportate al personale della propria azienda, o di tutte le aziende del gruppo;
2. il sistema informatico dell'azienda deposita automaticamente il file, in modalità protetta, in una cartella FTP collocata sul server CASDIC;
3. il sistema informatico CASDIC controlla automaticamente tutte le notti la presenza di file nella suddetta cartella;
4. ciascun file individuato dal sistema informatico CASDIC viene processato per verificare se contenga o meno errori;
5. qualora il file contenga errori non viene caricato e il sistema informatico CASDIC invia a un indirizzo e-mail indicato dall'azienda un report degli errori riscontrati;
6. qualora il file non contenga errori viene caricato e il sistema informatico CASDIC invia d un indirizzo e-mail indicato dall'azienda una notifica di conferma del caricamento;
7. in entrambi i casi (punti 5 e 6) il sistema archivia una copia del file in una cartella di backup e rimuove il file stesso dalla cartella di cui al punto 2.

Ciascuna Azienda che volesse far uso di tale sistema dovrà farne richiesta all'help desk, che gli assegnerà un account per l'accesso alla cartella FTP.

C.A.S.D.I.C