



RECIPROCA
sms
Con te, per le cose delicate

Piano FISM

Quando si parla di
salute,
UniSalute risponde.

UniSalute
SPECIALISTI NELL'ASSICURAZIONE SALUTE

ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI

Adesione prevista da CCNL

Obbligo di Adesione al Fondo di Sanità Integrativa CCNL FISM 2024-2027 – Scuole dell'infanzia e servizi educativi

A partire dal **1° settembre 2025**, tutte le scuole aderenti al CCNL FISM dovranno garantire **l'adesione obbligatoria** al Fondo di Assistenza Sanitaria Integrativa in gestione alla **Compagnia assicurativa Unisalute**.

- **Data di decorrenza:** 1° settembre 2025;
- **Obbligatorietà:** Il diritto **di Adesione al Fondo di Sanità Integrativa è irrinunciabile**, e il datore di lavoro è tenuto all'iscrizione;
- **Diritti aggiuntivi:** Chi aderisce ha compresa la copertura dei figli fiscalmente a carico che non abbiano compiuto 21 anni di età;
- **Premio annuale: € 84,50** con frazionamento semestrale a carico dell'ente, senza impatto fiscale sul dipendente.

Benefici fiscali per il dipendente

Art. 51, DPR 917/86

1. _____

2. Non concorrono a formare il reddito:

a) „i contributi di assistenza sanitaria versati dal datore di lavoro o dal lavoratore ad enti o casse aventi esclusivamente fine assistenziale in conformità a disposizioni di contratto o di accordo o di regolamento aziendale, che operino negli ambiti di intervento stabiliti con il decreto del Ministro della salute di cui all' articolo 10, comma 1, lettera e-ter), per un importo non superiore complessivamente ad euro 3.615,20. Ai fini del calcolo del predetto limite si tiene conto anche dei contributi di assistenza sanitaria versati ai sensi dell' articolo 10, comma 1, lettera e-ter) *(lettera così sostituita dall'art. 1, comma 197, lettera b), legge 24 dicembre 2007, n. 244)*;

Passaggi iscrizione II Semestre - CCNL FISM

- Reciproca invia comunicazione relativa al rinnovo con file iscritti al 28.02.26
- L'Istituto riceve il file:
 - In caso di variazioni: aggiorna il file e lo invia all'email fism@reciprocasms.it inserendo nell'oggetto il codice fiscale della scuola;
 - Se non ci fossero variazioni invia all'email fism@reciprocasms.it la conferma dei dati in essere allegando copia della contabile relativa al secondo semestre (€ 42,25 per ogni iscritto).
- Reciproca:
 - Riceve e valida i file trasmessi;
 - Genera la distinta con l'importo da saldare da inviare ai singoli istituti;
 - Riceve il pagamento e ne verifica la correttezza;
 - Trasmette i nominativi degli iscritti alla Compagnia Unisalute per attivare le coperture.

Attenzione: i documenti necessari per l'attivazione dovranno pervenire non oltre il 20 Marzo 2026. La polizza sanitaria sarà effettiva solo dopo il pagamento corretto della quota.

Compilazione file nuovi ingressi 1/2

Segui le istruzioni contenute nell'allegato 8, di seguito un piccolo riassunto:

Nome file: 2025 - **Modello di comunicazione iscritti**, composto da due fogli

Alcune considerazioni fondamentali:

- Le colonne in grigio non devono essere compilate
- Le colonne in giallo sono di obbligatoria compilazione
- Verificare la correttezza e la coerenza dei codici fiscali inseriti dei lavoratori
- I codici fiscali e i numeri di telefono vanno inseriti senza spazi.

Legenda:

TI = sta per TITOLARE e identifica il lavoratore

FI = sta per figlio del lavoratore fiscalmente a carico che non abbia compiuto 21 anni di età

Inviarli a: fism@reciprocasms.it nell'oggetto C.F. istituto

Compilazione file nuovi ingressi 2/2

Segui le istruzioni contenute nell'allegato 8, di seguito un piccolo riassunto:

Nome file: 2025 - **Modello di comunicazione iscritti**, composto da due fogli

Foglio 1: INGRESSI

Colonne foglio Excel indispensabili

- C : Cognome
- D : Nome
- E : codice fiscale della persona che si intende comunicare
- F : TI = si mette se la riga si riferisce al lavoratore, FI = si mette se la riga si riferisce a figlio fiscalmente a carico
- G : Se la riga si riferisce al lavoratore si inserisce il medesimo codice fiscale; se la riga si riferisce ai figli va inserito il codice fiscale del lavoratore con il quale si ha il legame familiare
- 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
- W : inserire data assunzione
- X : Se a inizio semestre inserire 01/09/2025 o 01/03/2026, se nel corso di un semestre inserire il mese dell'assunzione, esempio data assunzione 15/11/2025, nella colonna X andrà messo 01/12/2025
- Y : Inserire sempre 31/12/2999
- Z : Inserire: se siamo nel I semestre 01/03/2026, se invece siamo nel II semestre si inserisce 01/09/2026

Inviarli a: fism@reciprocasms.it nell'oggetto C.F. istituto

Compilazione file uscite

Segui le istruzioni contenute nell'allegato 8, di seguito un piccolo riassunto:

Nome file: 2025 - **Modello di comunicazione iscritti**, composto da due fogli

Foglio 2: USCITE

Alcune considerazioni fondamentali:

- I codici fiscali vanno inseriti senza spazi.

Colonne foglio Excel indispensabili

- B : NOMINATIVO (cognome e nome)
- C : Codice fiscale del lavoratore da escludere
- D : DATA DI CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Inviarli a: fism@reciprocasms.it nell'oggetto C.F. istituto

File ingressi e uscite

Inviarli a:

fism@reciprocasms.it nell'oggetto scrivere C.F. istituto

Raccolta dati e determinazione versamenti 1/2

Periodo	Composizione	Versamento per singolo lavoratore
dal 01/09/2025 al 01/03/2026	1° semestre	Euro 42,25
dal 01/03/2026 al 01/09/2026	2° semestre	Euro 42,25

Tipo iscritto	tipo quota	Quota in Euro	Cadenza versamento quota
TI = il titolare - il lavoratore	carico ditta	Euro 84,50	Semestrale anticipato
FI = figli fiscalmente a carico che non abbiano compiuto 21 anni di età	inclusa TI	Euro 00,00	Legato al TI

Raccolta dati e determinazione versamenti 2 / 2

Periodo	tipo dato	cosa e quando	Contributo/quota
nel corso del semestre	nuovo assunto/ trasformato	Comunicare il nominativo entro 30 giorni dalla data di assunzione/trasformazione. La copertura decorrerà dal primo giorno del mese successivo a quello dell'assunzione; inviare modulo adesione compilato dal lavoratore	• 100% del contributo annuo per coloro che entrano in copertura nel primo semestre; • 60% del contributo annuo per coloro che entrano in copertura nel secondo semestre.
Entro il 15 febbraio di ogni anno	cessato (licenziamento o dimissioni)	Comunicare le cessazioni avvenute nel corso del I SEMESTRE	
Entro il 15 agosto di ogni anno	cessato (licenziamento o dimissioni)	Comunicare le cessazioni avvenute nel corso del II SEMESTRE	

- Inserimento di nuovi dipendenti in data successiva all'effetto della copertura

Le inclusioni di dipendenti in data successiva a quella di effetto della copertura o sono possibili solo nel caso di nuove assunzioni. La copertura decorre dal primo giorno del mese successivo a quello dell'assunzione sempreché questa venga comunicata a Reciproca entro 30 giorni. Qualora l'assunzione venga comunicata successivamente, la copertura decorrerà dal primo giorno del mese successivo a quello di comunicazione.

Qualora il dipendente intenda inserire i figli fiscalmente a carico che non abbiano compiuto 21anni, dovrà includerli nella copertura all'atto dell'assunzione. L'inclusione verrà effettuata mediante compilazione e invio alla Società dell'apposito modulo.

Il contributo da corrispondere all'atto dell'inserimento nella copertura corrisponde:

- al 100% del contributo annuo per coloro che entrano in copertura nel primo semestre;
- al 60% del contributo annuo per coloro che entrano in copertura nel secondo semestre.

- Esclusioni

L'ex-dipendente viene mantenuto in copertura sino alla prima scadenza semestrale successiva.

Se si verificano delle cessazioni all'interno del semestre la quota è comunque da considerarsi intera fino al termine del semestre stesso ed ugualmente verrà mantenuta attiva la copertura.

Movimentazioni stato di famiglia

- Inclusione di familiari per variazione dello stato di famiglia:

L'inclusione di figli fiscalmente a carico in un momento successivo alla decorrenza della copertura è consentita nel caso di variazione dello stato di famiglia per nuove nascite o acquisizione del carico fiscale del figlio precedentemente non fiscalmente a carico del titolare iscritto. Per i familiari la copertura decorrerà dal primo giorno del mese successivo alla data in cui si è verificata la variazione dello stato di famiglia sempreché questa venga comunicata entro 30 giorni.

- Variazione del requisito di carico fiscale da parte di un figlio

Nel caso di perdita del requisito del carico fiscale da parte di un figlio dovrà essere immediatamente data comunicazione a Reciproca e l'effetto della copertura seguirà la scadenza del titolare.

Set iscrizione Nuovi Istituti

Contenuti set d'iscrizione:

- **Convenzione:** compilare con i dati relativi all'Istituto e firmare con firma digitale.
- **Allegati:**
 1. Piano Sanitario;
 2. Termini e condizioni di pagamento;
 3. Anagrafica azienda;
 4. Modello di comunicazione iscritti: comunicare iscritti e le eventuali iscrizioni dei figli fiscalmente a carico;
 5. Modulo di iscrizione: consegnare agli iscritti e inviarli compilati per email o posta;
 6. Autocertificazione: consegnare agli iscritti e inviarli compilati per email o posta;
 7. Informativa al trattamento dati personali: consegnarla ai dipendenti;
 8. Istruzioni per la comunicazione degli iscritti.

Invio del set iscrizione con firma digitale preferibilmente tramite Pec a: reciprocasms@pec.reciprocasms.it

Procedure Nuovi Istituti

Gli adempimenti per iscriversi al piano sanitario sono semplici e sono i seguenti:

- Effettuare i passaggi previsti nella slide precedente;
- Dopo la ricezione del set Reciproca invierà la richiesta di versamento e la convenzione controfirmata;
- L'istituto verserà la quota indicata.

Dopodiché i dipendenti iscritti diventano soci di Reciproca e possono usufruire delle prestazioni previste.

Per la richiesta di informazioni amministrative scrivere a: fism@reciprocasms.it

Compilazione file aziende

Nome file: Anagrafica Azienda

Alcune considerazioni fondamentali:

- Le colonne in giallo sono di obbligatoria compilazione
- Verificare la correttezza dei dati indicati
- Prestare attenzione alla correttezza del Codice fiscale e/o partita iva inseriti.

Foglio: Anagrafica Azienda

Colonne foglio Excel indispensabili

- A : DENOMINAZIONE SOCIALE
- B : CODICE FISCALE
- C : P.IVA
- D : INDIRIZZO
- E : CAP
- F : CITTÀ
- G : PROV.
- K : MAIL_1
- M : PEC
- O : IBAN_1

GRAZIE PER
L'ATTENZIONE