

FASCHIM — Mantenimento dell'Iscrizione_art.6.2

Regolamento FASCHIM relativo al mantenimento dell'iscrizione al Fondo in caso di cessazione del rapporto di lavoro .

Guida operativa agli articoli del Regolamento **6.2, 6.3, 6.4, 7.7, 12.5, 12.6, 13.3, 13.5**

REGOLAMENTO

INDICAZIONI

Chi Può Mantenere l'Iscrizione

ART. 6.2 — REGOLAMENTO

a) Licenziamenti Collettivi

Accordi ai sensi della **L. 223/1991**

b) Incentivazione all'esodo di lavoratori più anziani — (c.d.art. 4 L. 92/2012 commi 1-7 ter

c) Accordi Individuali / Aziendali

Accordi individuali in sede
protetta e accordi aziendali di
esodo

Durata Massima del Mantenimento

ART. 6.2 — REGOLAMENTO

Gli iscritti a FASCHIM (da almeno 4 anni per i soli casi di accordi individuali di cui sopra) possono continuare a mantenere l'iscrizione e a beneficiare delle relative prestazioni per il periodo concordato tra le Parti, che non potrà comunque eccedere:

Il periodo di percezione della
NASPI

Il tempo necessario per il
raggiungimento dei **requisiti**
pensionistici

 **Massimo 48 mesi**

In ogni caso la durata non può
essere superiore a **48 mesi**

INDICAZIONI

Iscrizione al momento della cessazione

Le persone coinvolte nel mantenimento devono risultare iscritte a FASCHIM al momento della cessazione.

Caso c): 4 anni di iscrizione

Il dipendente deve essere iscritto da almeno 4 anni, anche non consecutivi, nell'intera vita lavorativa.

Mantenimento dell'iscrizione del dipendente

INDICAZIONI

- ❏ **È l'azienda a fare l'accordo per cui decide di versare i contributi per il mantenimento dell'iscrizione a FASCHIM del dipendente.**

In assenza dell'accordo in cui l'azienda paga i contributi il dipendente non può pagare autonomamente i per il suo mantenimento (a differenza del passato in cui questo caso era previsto)

Per il caso C si specifica che:

- **Licenziamento disciplinare: escluso**

Escluso in caso di giustificato motivo soggettivo / giusta causa.

- **Giustificato motivo oggettivo: ammesso**

Ammesso per soppressione della posizione, riorganizzazione aziendale e simili.

Trasmissione dell'Accordo al Fondo

ART. 6.3 — REGOLAMENTO

L'accordo aziendale deve essere trasmesso al Fondo **entro la fine del mese successivo** a quello di inizio della decorrenza dell'accordo di mantenimento dell'iscrizione a FASCHIM. Restano ferme le disposizioni del comma 6.4.

INDICAZIONI

- Ricordarsi di inserire negli accordi la **clausola FASCHIM**.
- E' importante indicare:
 - se l'azienda paga solo per il dipendente o anche per i familiari iscritti.
 - la durata della copertura: fino al massimo previsto dal Fondo oppure un periodo inferiore (es. 1 anno).
- Dopo il periodo pagato dall'impresa, termina l'iscrizione al Fondo. **Non è possibile proseguire in modo autonomo per il dipendente, nemmeno se è ancora in NASPI.**
- L'accordo va inviato a faschim entro la fine del mese successivo a quello di inizio della decorrenza dell'accordo di mantenimento

Iscrizione del Nucleo Familiare

ART. 6.4 — REGOLAMENTO

L'iscrizione del nucleo familiare deve essere effettuata **entro 3 mesi dalla cessazione** del rapporto di lavoro del dipendente.

Fanno eccezione i nuovi nati, che possono essere iscritti in qualsiasi momento durante il periodo di copertura.

L'iscrizione del nucleo familiare cessa automaticamente con la perdita del diritto da parte del lavoratore.

INDICAZIONI

- È possibile mantenere l'iscrizione **esclusivamente dei familiari che erano iscritti al Fondo al momento del licenziamento.**
- Se l'accordo prevede il solo pagamento per il dipendente, il dipendente può prendere in carico l'iscrizione dei familiari: deve inviare il modulo MOD.CP.FAM presente sul sito **entro 3 mesi dalla cessazione del proprio rapporto di lavoro.**
- La reinscrizione del nucleo parte dal **mese in cui il dipendente invia il relativo modulo** (es. cessazione 31 luglio, modulo inviato ad ottobre → reinscrizione da ottobre, non da agosto).

Durata dell'Iscrizione del Nucleo Familiare

ART. 7.7 — REGOLAMENTO

Il lavoratore che intende mantenere l'iscrizione per il nucleo familiare dovrà provvedere al versamento della quota complessivamente dovuta, secondo quanto previsto all'art. 12.6.

La durata dell'iscrizione:

- Non può essere **inferiore alla metà del periodo spettante** (NASPI o pensione)
- Non può comunque **superare 48 mesi**

INDICAZIONI

L'iscrizione del nucleo familiare deve essere mantenuta per un periodo **non inferiore alla metà** di quello previsto per l'iscritto principale.

⚠ La data indicata come termine per il nucleo familiare **non potrà più essere modificata** per un eventuale prolungamento.

Contribuzione: Modalità di Versamento

ARTT. 12.5 & 12.6 — REGOLAMENTO

Art. 12.5 — Versamento dell'Impresa

Nei casi di accordo relativo ai casi definiti nell'art. 6.2, le imprese provvederanno a versare al Fondo la contribuzione dovuta in **unica soluzione e anticipata**.

L'importo dovuto è pari al prodotto del numero dei mesi che l'accordo intende coprire (entro comunque il periodo massimo di percezione della NASPI o quello utile al raggiungimento dei requisiti pensionistici comunque entro il limite massimo di 48 mesi) per il numero di dipendenti cui si riferisce tale accordo ed eventualmente per il numero dei nuclei familiari, ove previsto.

Art. 12.6 — Versamento del Lavoratore per il Nucleo

Il lavoratore deve versare la contribuzione dovuta per il nucleo familiare di cui all'art. 6.2 **in via trimestrale anticipata**, tramite bollettino bancario o bonifico.

Termini e Modalità di Versamento

ARTT. 13.3 & 13.5 — REGOLAMENTO

ART. 13.3

Per i casi di accordo previsti all'art. 6.2, il versamento della contribuzione dovuta deve essere effettuato dall'impresa al Fondo **entro la fine del mese successivo** a quello di inizio della decorrenza dell'accordo di mantenimento dell'iscrizione a FASCHIM.

ART. 13.5

Fermi restando i termini di cui ai precedenti commi, i versamenti del coniuge/convivente superstite o nei casi previsti dall'art. 6.2 oppure dall'art. 7.5, verranno effettuati **a mezzo bollettino bancario o bonifico bancario**.

Procedura Operativa per le Imprese

INDICAZIONI

Accordo con più dipendenti

Se il licenziamento coinvolge più di un dipendente, l'impresa deve scrivere una e-mail ad **anagrafica@faschim.it**, che fornirà il file Excel che l'impresa dovrà compilare con l'elenco totale dei dipendenti coinvolti.

Non inserire la Cessazione

L'impresa **non deve inserire la cessazione** dei dipendenti coinvolti nell'accordo. Solo in questa casistica, la cessazione deve essere inserita dal Fondo.

Ricezione dettagli di pagamento

Al termine della procedura di cessazione/riattivazione effettuata dagli uffici del Fondo, l'impresa riceverà via e-mail tutti i dettagli per effettuare il pagamento tramite bonifico, con **importo e specifica causale**.

Cosa Deve Fare l'Impresa: Riepilogo

INDICAZIONI

1



Al momento dell'accordo

- Inserire la **clausola FASCHIM** nell'accordo (specificare: solo dipendente o anche familiari, durata della copertura)

2



Entro fine mese successivo all'inizio decorrenza

- Trasmettere l'accordo aziendale al Fondo a **anagrafica@faschim.it**
- Per accordi con più dipendenti: scrivere a **anagrafica@faschim.it** per ricevere il file Excel
- **NON inserire** la cessazione dei dipendenti coinvolti: la inserisce il Fondo

3



Dopo la procedura del Fondo

- Ricevere via email i **dettagli per il bonifico** (importo e causale)
- Effettuare il **pagamento tramite bonifico in unica soluzione anticipata**

4



Nota per il nucleo familiare

- Se l'accordo **non copre i familiari**, è il dipendente a dover inviare il **MOD.CP.FAM** entro 3 mesi dalla cessazione

Cosa Deve Fare il Dipendente: mantenimento nucleo familiare

INDICAZIONI

1



Verifica i requisiti

- Se l'impresa ha sottoscritto un accordo in cui decide di versare i contributi per il solo dipendente, il dipendente può mantenere l'iscrizione di eventuali familiari già iscritti.
- Solo i familiari già iscritti al Fondo al momento del licenziamento possono essere mantenuti
- Eccezione: i nuovi nati possono essere iscritti in qualsiasi momento durante il periodo di copertura

2



Compila il MOD.CP.FAM

- Scarica il modulo dal sito www.faschim.it
- Indica i familiari da mantenere iscritti (cognome e nome)
- Per nuovi nati: compila la sezione dedicata con codice fiscale, data e comune di nascita
- Scegli la durata: stesso periodo del dipendente principale oppure metà del periodo.
- Il termine per il nucleo familiare è definitivo e non può essere prorogato
- Firma il modulo dove richiesto

3



Invia entro 3 mesi dalla cessazione

entro tre mesi dalla data di cessazione del rapporto di lavoro, invia il modulo compilato e firmato a: anagrafica@faschim.it

- **⚠ Attenzione:** la copertura decorre dal mese in cui si invia il modulo, non dalla data di cessazione

4



Paga i contributi trimestrali

- Il pagamento è **trimestrale e anticipato**, entro il 16 del primo mese di ogni trimestre: **16 gennaio / 16 aprile / 16 luglio / 16 ottobre**
- Modalità: **bollettino bancario** (Area riservata → "Distinte a carico") oppure **bonifico bancario** (codice causale dall'Area riservata o codice FASCHIM)