

**PMI SALUTE (FONDO DI ASSISTENZA SANITARIA INTEGRATIVA PREVISTO DAL CCNL CONFIMI IMPRESA MECCANICA): MANUALI E RIFERIMENTI PER AZIENDE E LAVORATORI ISCRITTI**

Di seguito riportiamo sia la comunicazione Prot. n. 02/2021 che i relativi “Manuali per le Aziende e per gli Iscritti” alla stessa allegati, con cui PMI Salute, il Fondo di assistenza sanitaria integrativa previsto dal CCNL Confimi Impresa Meccanica (da ultimo, si veda CONFIMI ROMAGNA NEWS n. 41/2020), con una mail trasmessa il 23 febbraio scorso, ha comunicato:

- a) ai lavoratori, i riferimenti di “PREVIMEDICAL”;
- b) ad aziende e consulenti, gli indirizzi di posta elettronica e il numero di telefono a cui rivolgersi “affinché tutte le richieste vengano evase correttamente”.

\*\*\*

**Prot. n. 02/2021**

**c.a.: Aziende aderenti a PMI Salute  
Iscritti a PMI Salute  
Sistema Associativo Confimi  
Organizzazioni Sindacali**

Si ricorda che per gli Iscritti a PMI Salute i riferimenti di Previmedical, inerenti le prestazioni sanitarie (richiesta voucher, richiesta rimborso, informazioni sulle pratiche, informazioni sulle strutture convenzionate) sono i seguenti:

**E-MAIL:** [gestione.pmisalute@previmedical.it](mailto:gestione.pmisalute@previmedical.it)

**TELEFONO:** [800 99 17 72](tel:800991772)

Per le Aziende ed i consulenti, invece, affinché tutte le richieste vengano evase correttamente, è necessario rivolgersi a:

**E-MAIL:**

[assistenza@fondopmisalute.it](mailto:assistenza@fondopmisalute.it) (per la gestione del rapporto anagrafico-contributivo sulla piattaforma di PMI Salute)

[amministrazione@fondopmisalute.it](mailto:amministrazione@fondopmisalute.it) (per il controllo dei pagamenti e di questioni strettamente contabili)

**TELEFONO:** 06 8411445

Si allegano i Manuali per le Aziende e per gli Iscritti, redatti con lo scopo di semplificare l'utilizzo del portale online.

Si ricorda infine che i singoli lavoratori iscritti possono gestire, direttamente da piattaforma ed in piena autonomia, l'iscrizione del proprio nucleo familiare fiscalmente a carico.

Con i migliori saluti.



Via Tagliamento, 25 - 00198 Roma

Tel. 06 8411445

[www.pmisalute.it](http://www.pmisalute.it)

---

# FONDO SANITARIO INTEGRATIVO PMI SALUTE

## Manuale per le Aziende

---

Rel. 2020

---

<b>1. FONDO SANITARIO INTEGRATIVO PMI SALUTE.....</b>	<b>2</b>
1.1 Piattaforma Informatica .....	2
<b>2. ACCESSO .....</b>	<b>3</b>
2.1 Area Aziende 2020 .....	3
2.2 Primo Accesso .....	3
2.3 Conferma Dei Dati.....	4
<b>3. COMUNICAZIONE DELLE VARIAZIONI.....</b>	<b>5</b>
3.1 Comunica Variazioni .....	5
3.2 Funzionalita' .....	5
3.3 Tracciato ed istruzioni per la compilazione.....	6
3.4 Invio Dei Dati .....	8
<b>4. ISCRITTI .....</b>	<b>12</b>
4.1 Capinucleo .....	12
<b>5. VACCINO 2020 .....</b>	<b>14</b>
5.1 Capinucleo .....	14
5.2 Documentazione .....	14
5.3 Comunicazione .....	15

## 1. FONDO SANITARIO INTEGRATIVO PMI SALUTE

---

### 1.1 PIATTAFORMA INFORMATICA

Il presente manuale, destinato alle Aziende, descrive come utilizzare la piattaforma informatica di PMI Salute per la gestione amministrativa dei relativi contributi.

L'Azienda, all'interno della propria area riservata potrà verificare la corretta acquisizione dei contributi versati, gestire le proprie informazioni e quelle relative ai propri dipendenti, gestire i pagamenti e altro ancora.

Per richieste di assistenza l'Azienda potrà rivolgersi al **Fondo Sanitario PMI Salute**:

- scrivendo all'indirizzo e-mail [assistenza@fondopmisalute.it](mailto:assistenza@fondopmisalute.it)
- telefonando al numero **06 8411445**



assistenza  
sanitaria  
integrativa

Iniziativa di  
Confimi Impresa Meccanica,  
Fim-CISL, Uilm-UIL

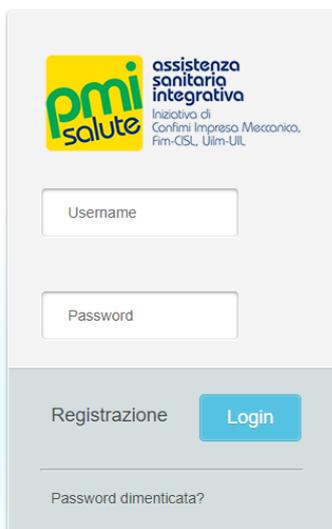
## 2. ACCESSO

### 2.1 AREA AZIENDE 2020

La nuova piattaforma è accessibile dal portale [www.pmisalute.it](http://www.pmisalute.it) utilizzando l'apposita area funzione "**AREA RISERVATA AZIENDE 2020**".

### 2.2 PRIMO ACCESSO

Per effettuare il primo accesso, digitare le credenziali predefinite (**username** e **password temporanea**) indicate nell'e-mail inviata all'azienda.



pmi salute assistenza sanitaria integrativa  
Iniziativa di Confimi Impresa Meccanica, Fim-CISL, Uilim-UIL

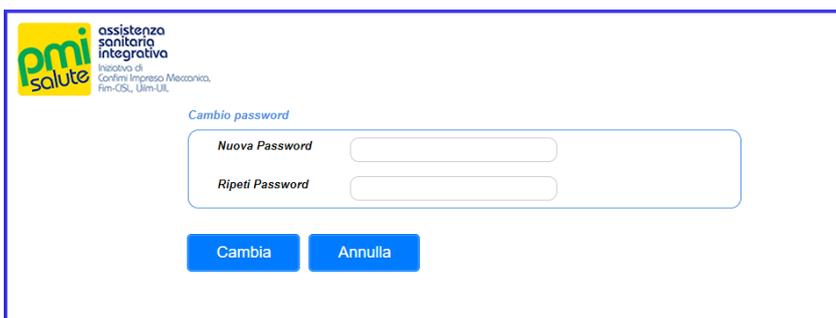
Username

Password

Registrazione Login

Password dimenticata?

Effettuato il primo accesso, sarà necessario sostituire alla **password temporanea** una **nuova password** da utilizzare per i successivi accessi.



pmi salute assistenza sanitaria integrativa  
Iniziativa di Confimi Impresa Meccanica, Fim-CISL, Uilim-UIL

Cambio password

Nuova Password

Ripeti Password

Cambia Annulla



## 3. COMUNICAZIONE DELLE VARIAZIONI

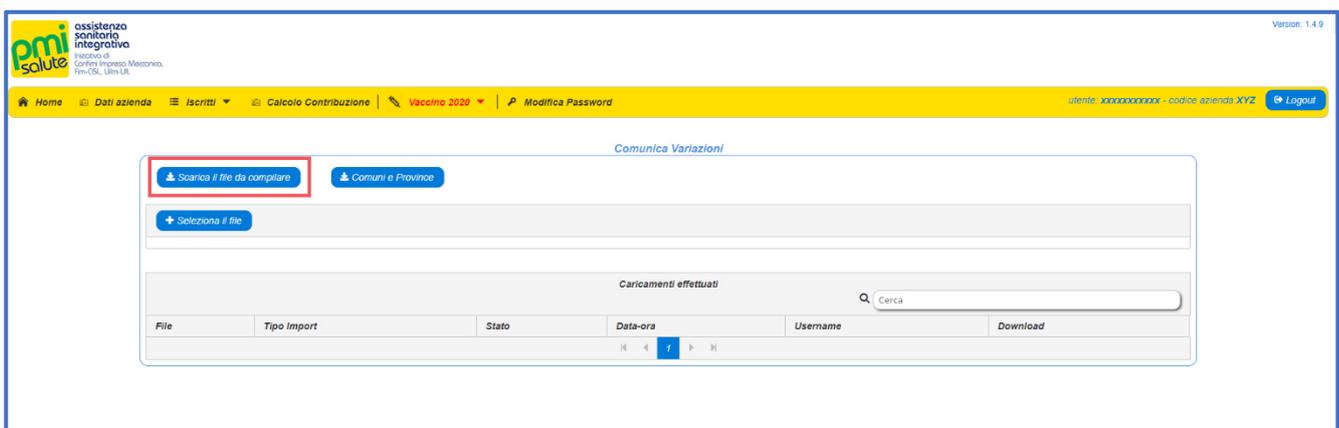
### 3.1 COMUNICA VARIAZIONI

La funzionalità **"Comunica Variazioni"**, accessibile dalla voce **"Iscritti"** del menù principale, consente la trasmissione di aggiornamenti (dati anagrafici, inclusioni, esclusioni) mediante la compilazione e l'upload di un file Excel scaricabile dal sistema. Se non ci sono variazioni rispetto al mese precedente, non è necessario inviare alcun file.



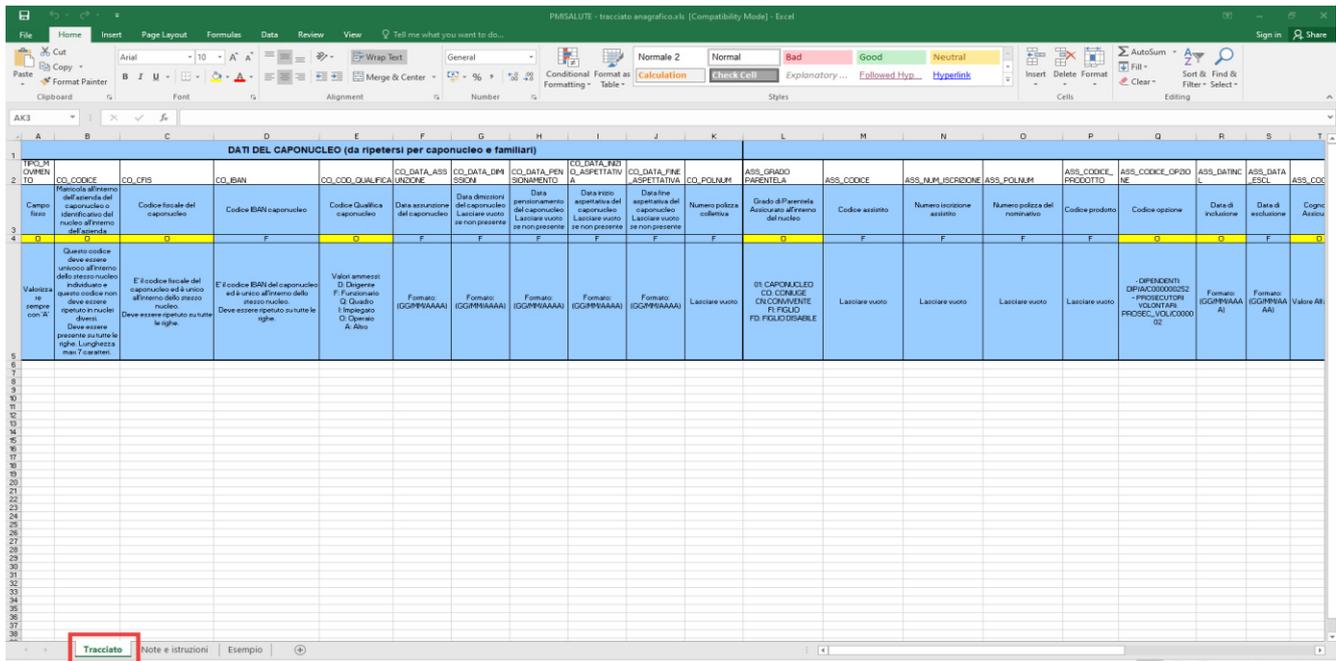
### 3.2 FUNZIONALITA'

Facendo click su **"Scarica il file da compilare"**, è possibile scaricare il file Excel da compilare con i dati relativi alle variazioni.



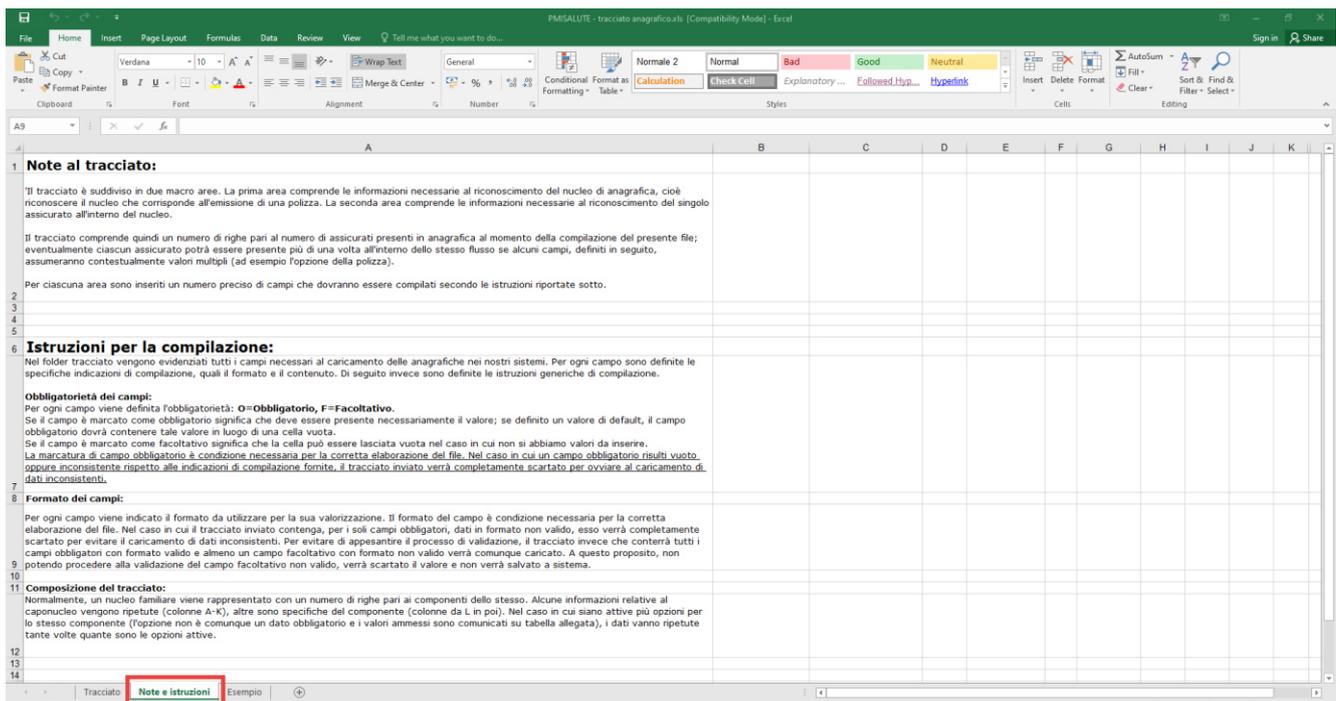
### 3.3 TRACCIATO ED ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

Nel file Excel scaricato, il foglio "Tracciato" è quello destinato alla compilazione.



TRACCIATO	CO_CODICE	CO_FIS	CO_IBAN	CO_COD_QUALIFICA	CO_DATA_ASSUNZIONE	CO_DATA_DIMISSIONE	CO_DATA_PENSIONAMENTO	CO_DATA_FINEASPETTATIVA	CO_DATA_FINEASPETTATIVA	CO_POLIZIA	ASS_GRADO_PARENTELA	ASS_CODICE	ASS_NUM_ISCRIZIONE	ASS_POLIZIA	ASS_CODICE_PRODOTTI	ASS_CODICE_OPZIONE	ASS_DATINCISL	ASS_DATAESCL	ASS_COD
Manuale all'interno dell'azienda del caponucleo identificato dal nucleo all'interno dell'azienda.	Codice fiscale del caponucleo	Codice IBAN caponucleo	Codice Qualifica caponucleo	Data assunzione del caponucleo	Data dimissioni del caponucleo	Data pensionamento del caponucleo	Data fine aspettativa del caponucleo	Data fine aspettativa del caponucleo	Numero polizza collettiva	Grado di Parentela Assicurato all'interno del nucleo	Codice assisto	Numero iscrizione assisto	Numero polizza del nominativo	Codice prodotto	Codice opzione	Data di inclusione	Data di esclusione	Cognome Assicurato	
Valore sempre presente	Valore sempre presente	Valore sempre presente	Valori ammessi: D Dirigente F Funzionario Q Quadro I Ingegnere D Dipendente A Altro	Formato (GGRRMAAAA)	Formato (GGRRMAAAA)	Formato (GGRRMAAAA)	Formato (GGRRMAAAA)	Formato (GGRRMAAAA)	Lasciare vuoto	01 CAPONUCLEO CO COMUNE ONCOMUNICANTE FI FIDUCIARIO FIDUCIARIO	Lasciare vuoto	Lasciare vuoto	Lasciare vuoto	Lasciare vuoto	- DIPENDENTI DPAC000000022 - PRODOTTORE VOLONTARI PROSEC VOL 00000002	Formato (GGRRMAAAA)	Formato (GGRRMAAAA)	Valore Alfanumerico	

Istruzioni per la compilazione ed un esempio vengono presentati nei fogli "Note e istruzioni" ed "Esempio" (da non compilare).



**Note al tracciato:**

Il tracciato è suddiviso in due macro aree. La prima area comprende le informazioni necessarie al riconoscimento del nucleo di anagrafica, cioè il riconoscimento il nucleo che corrisponde all'emissione di una polizza. La seconda area comprende le informazioni necessarie al riconoscimento del singolo assicurato all'interno del nucleo.

Il tracciato comprende quindi un numero di righe pari al numero di assicurati presenti in anagrafica al momento della compilazione del presente file; eventualmente ciascun assicurato potrà essere presente più di una volta all'interno dello stesso flusso se alcuni campi, definiti in seguito, assumeranno contestualmente valori multipli (ad esempio l'opzione della polizza).

Per ciascuna area sono inseriti un numero preciso di campi che dovranno essere compilati secondo le istruzioni riportate sotto.

**Istruzioni per la compilazione:**

Nel foglio tracciato vengono evidenziati tutti i campi necessari al caricamento delle anagrafiche nei nostri sistemi. Per ogni campo sono definite le specifiche indicazioni di compilazione, quali il formato e il contenuto. Di seguito invece sono definite le istruzioni generiche di compilazione.

**Obbligatorietà dei campi:**

Per ogni campo viene definita l'obbligatorietà: O=Obbligatorio, F=Facoltativo.

Se il campo è marcato come obbligatorio significa che deve essere presente necessariamente il valore; se definito un valore di default, il campo obbligatorio dovrà contenere tale valore in luogo di una cella vuota.

Se il campo è marcato come facoltativo significa che la cella può essere lasciata vuota nel caso in cui non si abbiano valori da inserire.

La marcatura di campo obbligatorio è condizione necessaria per la corretta elaborazione del file. Nel caso in cui un campo obbligatorio risulti vuoto, oppure inconsistente rispetto alle indicazioni di compilazione fornite, il tracciato inviato verrà completamente scartato per ovviare al caricamento di dati inconsistenti.

**Formato dei campi:**

Per ogni campo viene indicato il formato da utilizzare per la sua valorizzazione. Il formato del campo è condizione necessaria per la corretta elaborazione del file. Nel caso in cui il tracciato inviato contenga, per i soli campi obbligatori, dati in formato non valido, esso verrà completamente scartato per evitare il caricamento di dati inconsistenti. Per evitare di appesantire il processo di validazione, il tracciato invece che conterrà tutti i campi obbligatori con formato valido e almeno un campo facoltativo con formato non valido verrà comunque caricato. A questo proposito, non potendo procedere alla validazione del campo facoltativo non valido, verrà scartato il valore e non verrà salvato a sistema.

**Composizione del tracciato:**

Normalmente, un nucleo familiare viene rappresentato con un numero di righe pari ai componenti dello stesso. Alcune informazioni relative al caponucleo vengono ripetute (colonne A-K), altre sono specifiche del componente (colonne L in poi). Nel caso in cui siano attive più opzioni per lo stesso componente (l'opzione non è comunque un dato obbligatorio e i valori ammessi sono comunicati su tabella allegata), i dati vanno ripetute tante volte quante sono le opzioni attive.

PMISALUTE - tracciato anagrafico.xls [Compatibility Mode] - Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Tell me what you want to do...

Clipboard Font Alignment Number Styles

Normal 2 Normal Bad Good Neutral

Calculation Check Cell Explanatory... Followed Hyp... Hyperlink

Insert Delete Format

AutoSum Fill Sort & Filter Select

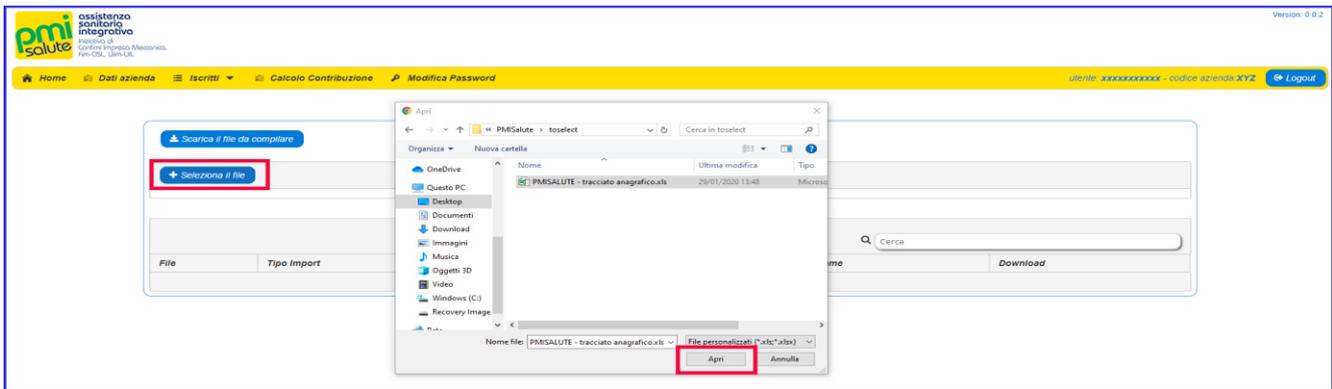
AE17

1 DATI DEL CAPONUCLEO (da ripetersi per caponucleo e familiari)

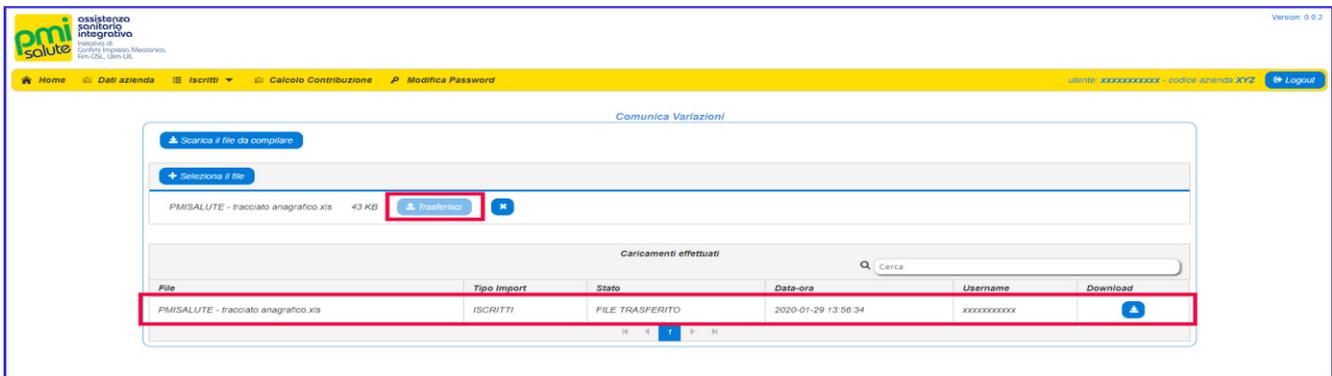
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
TIPOCH OVREN ITO	COL_CODICE Mancola all'interno dell'azienda del caponucleo e identificativo del nucleo all'interno dell'azienda	COL_CFS Codice fiscale del caponucleo	COL_IBAN Codice IBAN caponucleo	COL_COD_QUALIFICA Codice Qualifica caponucleo	COL_DATA_ASS UNIDISE Data assunzione del caponucleo	COL_DATA_DIM SSION Data dimissioni del caponucleo	COL_DATA_PEN SCHIAMENTO Data pensionamento del caponucleo	COL_DATA_RIN D_ASSETATIV A Data rinegoziazione del caponucleo	COL_DATA_FINE ASSETATIV A Data fine aspettativa del caponucleo	COL_POLMUM Numero polizza collettiva	ASS_GRADO PARENTELA Grado di Parentela Assicurata all'interno del nucleo	ASS_CODICE Codice assistito	ASS_MUM_USCISDOME Numero iscrizione assistito	ASS_POLMUM Numero polizza del nominativo	ASS_CODICE_PRODOTTI Codice prodotto	ASS_CODICE_OPD ME Codice opzione	ASS_DATINC L Data di inclusione	ASS_DATA ESCL Data di esclusione	ASS_COD Cognome Assicuro						
0	0	0	F	0	F	F	F	F	F	F	0	F	F	F	F	0	0	0	F	0					
Valenza sempre con A	Questo codice deve essere unico all'interno dello stesso nucleo individuale e questo codice non deve essere ripetuto in nuclei diversi. Deve essere presente su tutta la righe. Lunghezza max 7 caratteri.	E' il codice fiscale del caponucleo ed è unico all'interno dello stesso nucleo. Deve essere ripulito su tutta la righe.	E' il codice IBAN del caponucleo ed è unico all'interno dello stesso nucleo. Deve essere ripulito su tutta la righe.	Valori ammessi D. Dirigente F. Funzionario Q. Questo L. Intergaio A. Altro	Formato: (GGMMAAAA)	Formato: (GGMMAAAA)	Formato: (GGMMAAAA)	Formato: (GGMMAAAA)	Formato: (GGMMAAAA)	Lasciare vuoto	01 CAPONUCLEO 02 COMUNE 03 CONVIVENTE FI FIELD FD FIGLIO DISABLE	Lasciare vuoto	Lasciare vuoto	Lasciare vuoto	Lasciare vuoto	DEPENDENTI DPIAC00000002S2 PROSECUTORE VOLONTARI PROSECUTORE VOLONTARI	Formato: (GGMMAAAA AI)	Formato: (GGMMAAAA AI)	Valore Att						
A	1234	RSSM9A64C598736G	I								01														
A	1234	RSSM9A64C598736G	I								02														
A	1234	RSSM9A64C598736G	I								03														
A	1234	RSSM9A64C598736G	I								FI														
A	1234	RSSM9A64C598736G	I								FD														
A	1234	RSSM9A64C598736G	I								01														
A	1234	RSSM9A64C598736G	I								02														
A	1234	RSSM9A64C598736G	I								03														
A	1234	RSSM9A64C598736G	I								FI														
A	1234	RSSM9A64C598736G	I								FD														
A	1234	RSSM9A64C598736G	I								01														
A	1234	RSSM9A64C598736G	I								02														
A	1234	RSSM9A64C598736G	I								03														
A	1234	RSSM9A64C598736G	I								FI														
A	1234	RSSM9A64C598736G	I								FD														
A	1234	RSSM9A64C598736G	I								01														
A	1234	RSSM9A64C598736G	I								02														
A	1234	RSSM9A64C598736G	I								03														
A	1234	RSSM9A64C598736G	I								FI														
A	1234	RSSM9A64C598736G	I								FD														
A	1234	RSSM9A64C598736G	I								01														
A	1234	RSSM9A64C598736G	I								02														
A	1234	RSSM9A64C598736G	I								03														
A	1234	RSSM9A64C598736G	I								FI														
A	1234	RSSM9A64C598736G	I								FD														
A	1234	RSSM9A64C598736G	I								01														
A	1234	RSSM9A64C598736G	I								02														
A	1234	RSSM9A64C598736G	I								03														
A	1234	RSSM9A64C598736G	I								FI														
A	1234	RSSM9A64C598736G	I								FD														
A	1234	RSSM9A64C598736G	I								01														
A	1234	RSSM9A64C598736G	I								02														
A	1234	RSSM9A64C598736G	I								03														
A	1234	RSSM9A64C598736G	I								FI														
A	1234	RSSM9A64C598736G	I								FD														
A	1234	RSSM9A64C598736G	I								01														
A	1234	RSSM9A64C598736G	I								02														
A	1234	RSSM9A64C598736G	I								03														
A	1234	RSSM9A64C598736G	I								FI														
A	1234	RSSM9A64C598736G	I								FD														
A	1234	RSSM9A64C598736G	I								01														
A	1234	RSSM9A64C598736G	I								02														
A	1234	RSSM9A64C598736G	I								03														
A	1234	RSSM9A64C598736G	I								FI														
A	1234	RSSM9A64C598736G	I								FD														
A	1234	RSSM9A64C598736G	I								01														
A	1234	RSSM9A64C598736G	I								02														
A	1234	RSSM9A64C598736G	I								03														
A	1234	RSSM9A64C598736G	I								FI														
A	1234	RSSM9A64C598736G	I								FD														
A	1234	RSSM9A64C598736G	I								01														
A	1234	RSSM9A64C598736G	I								02														
A	1234	RSSM9A64C598736G	I								03														
A	1234	RSSM9A64C598736G	I								FI														
A	1234	RSSM9A64C598736G	I								FD														
A	1234	RSSM9A64C598736G	I								01														
A	1234	RSSM9A64C598736G	I								02														
A	1234	RSSM9A64C598736G	I								03														
A	1234	RSSM9A64C598736G	I								FI														
A	1234	RSSM9A64C598736G	I								FD														
A	1234	RSSM9A64C598736G	I								01														
A	1234	RSSM9A64C598736G	I								02														
A	1234	RSSM9A64C598736G	I								03														
A	1234	RSSM9A64C598736G	I								FI														
A	1234	RSSM9A64C598736G	I								FD														
A	1234	RSSM9A64C598736G	I								01														
A	1234	RSSM9A64C598736G	I																						

### 3.4 INVIO DEI DATI

Una volta compilato il tracciato, salvare le modifiche. Fare click sul tasto **"Seleziona il file"** e, dalla finestra di dialogo, allegare il relativo file con le variazioni.

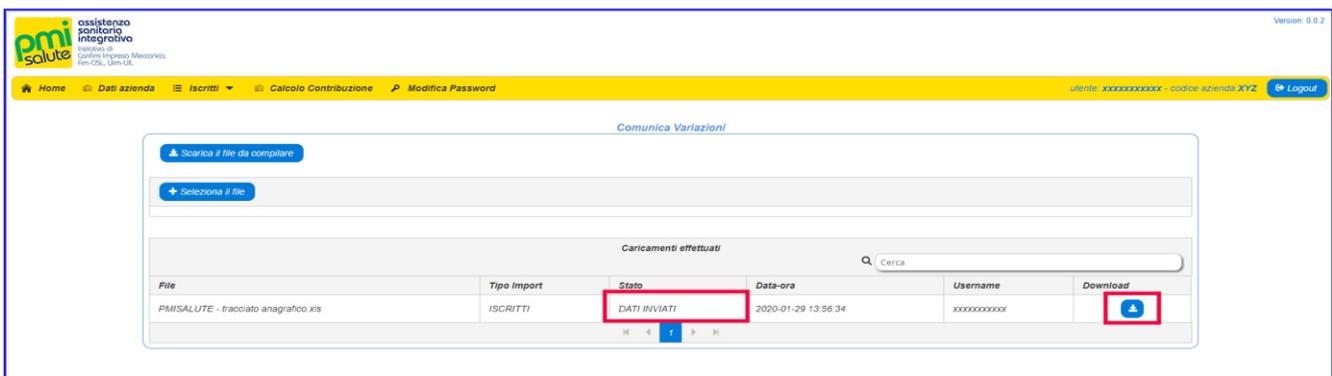


Selezionato il file, fare click su **"Trasferisci"** (o su **"X"** per annullare la selezione). Una progress bar indicherà lo stato di avanzamento del processo di trasferimento; il trasferimento in corso verrà aggiunto alla lista **"Caricamenti Effettuati"**.



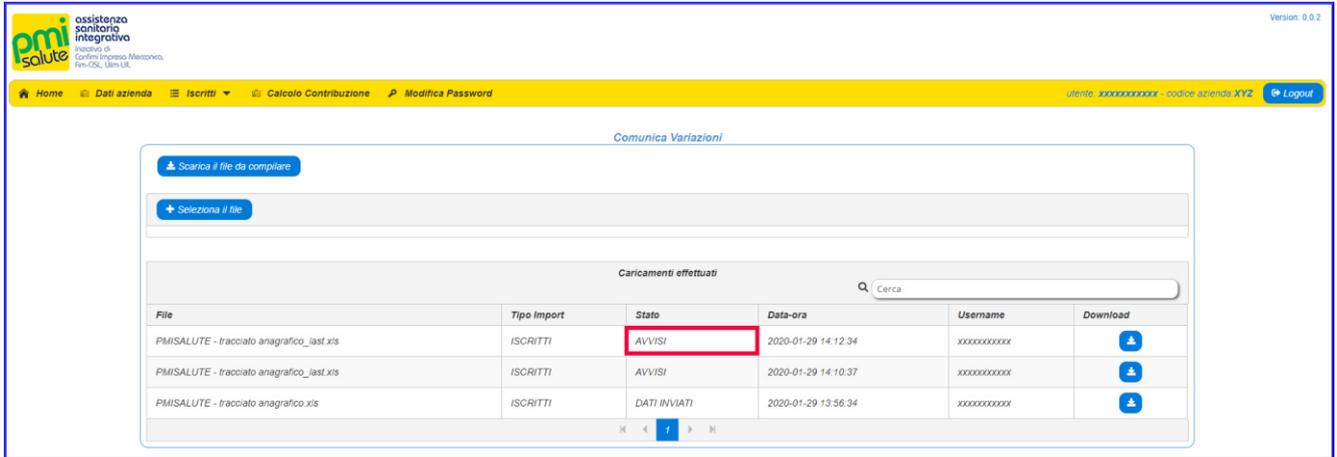
Concluso il processo di invio, nel caso in cui le procedure di validazione abbiano dato esito positivo, il trasferimento passerà nello stato **"Dati Inviati"**.

Il tasto **"Download"** consente di recuperare in qualsiasi momento il file utilizzato per l'invio.



In caso di problemi nella validazione, il trasferimento assumerà invece lo stato **"Avvisi"** o **"Errori"**:

- lo stato **"Avvisi"** indica un invio parziale delle variazioni (solo righe valide);
- lo stato **"Errori"** indica che l'invio non è consentito nel suo complesso.



Version: 0.0.2

Home | Dati azienda | Iscritti | Calcolo Contribuzione | Modifica Password | utente: xxxxxxxxxxxx - codice azienda XYZ | Logout

Comunica Variazioni

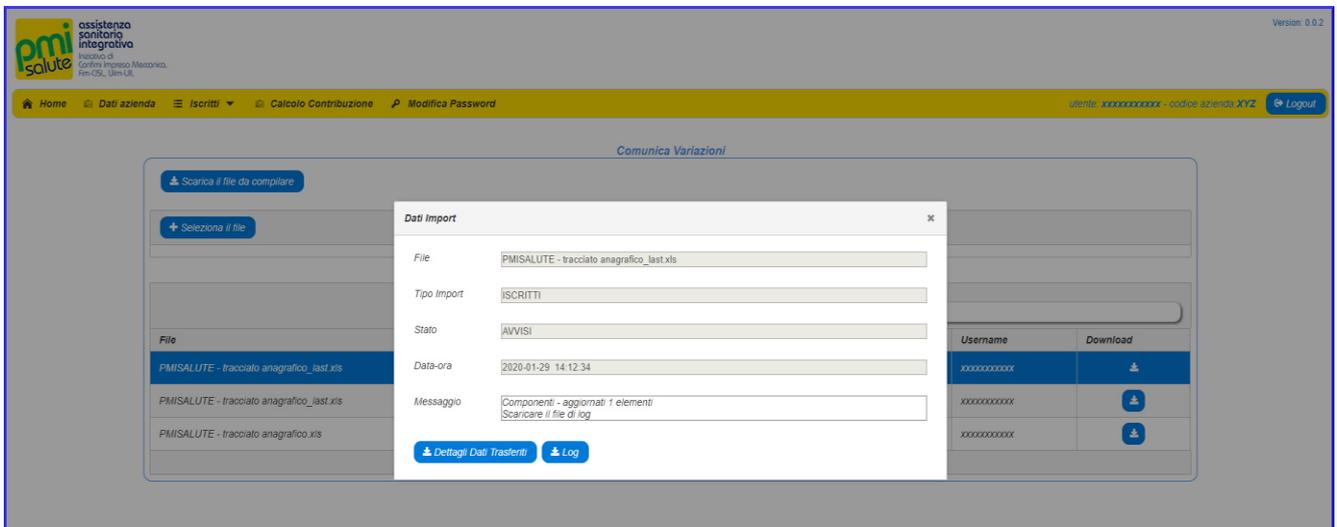
Scarica il file da compilare

Seleziona il file

Caricamenti effettuati

File	Tipo Import	Stato	Data-ora	Username	Download
PMISALUTE - tracciato anagrafico_last.xls	ISCRITTI	AVVISI	2020-01-29 14:12:34	xxxxxxxxxxxx	Download
PMISALUTE - tracciato anagrafico_last.xls	ISCRITTI	AVVISI	2020-01-29 14:10:37	xxxxxxxxxxxx	Download
PMISALUTE - tracciato anagrafico.xls	ISCRITTI	DATI INVIATI	2020-01-29 13:56:34	xxxxxxxxxxxx	Download

Le cause della non validazione da parte del sistema sono indicate (con il riferimento alle specifiche righe e colonne del tracciato Excel inviato) nel file di log scaricabile dalla maschera di dettaglio. Per accedere alla maschera di dettaglio fare doppio click sulla riga relativa al caricamento effettuato.



Version: 0.0.2

Home | Dati azienda | Iscritti | Calcolo Contribuzione | Modifica Password | utente: xxxxxxxxxxxx - codice azienda XYZ | Logout

Comunica Variazioni

Scarica il file da compilare

Seleziona il file

Dati Import

File: PMISALUTE - tracciato anagrafico\_last.xls

Tipo Import: ISCRITTI

Stato: AVVISI

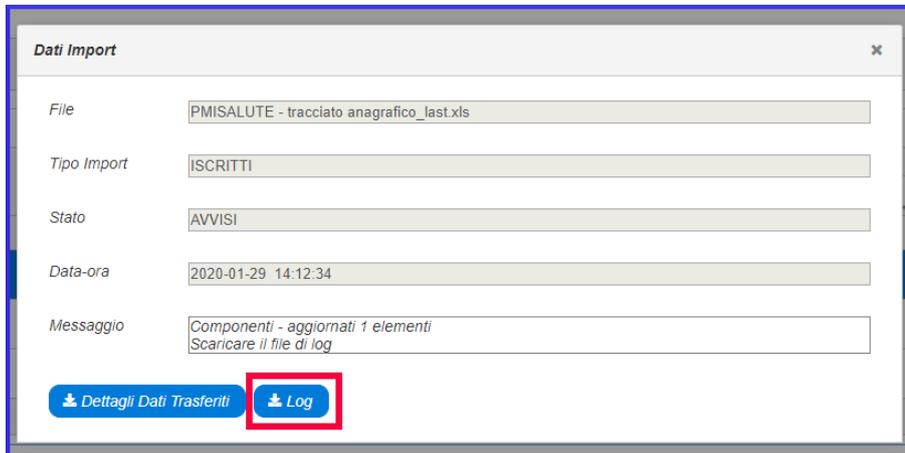
Data-ora: 2020-01-29 14:12:34

Messaggio: Componenti - aggiornati 1 elementi. Scaricare il file di log

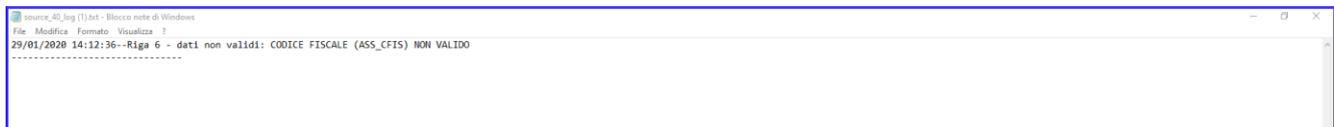
Dettagli Dati Trasferiti | Log

File	Username	Download
PMISALUTE - tracciato anagrafico_last.xls	xxxxxxxxxxxx	Download
PMISALUTE - tracciato anagrafico_last.xls	xxxxxxxxxxxx	Download
PMISALUTE - tracciato anagrafico.xls	xxxxxxxxxxxx	Download

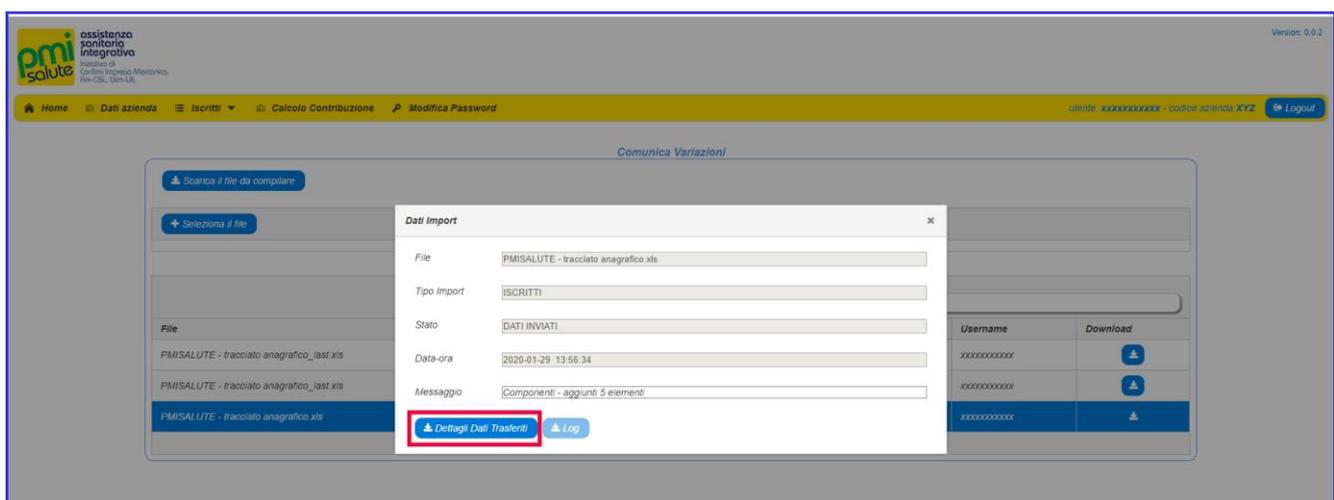
In caso di avvisi o errori nel processo di invio, nella maschera di dettaglio verrà abilitato il tasto **"Log"**. Facendo click su questo, è possibile scaricare un file di testo con riferimenti ai problemi riscontrati, così da consentire la correzione dei dati (o il ripristino della struttura del file), per un eventuale nuovo tentativo di invio.



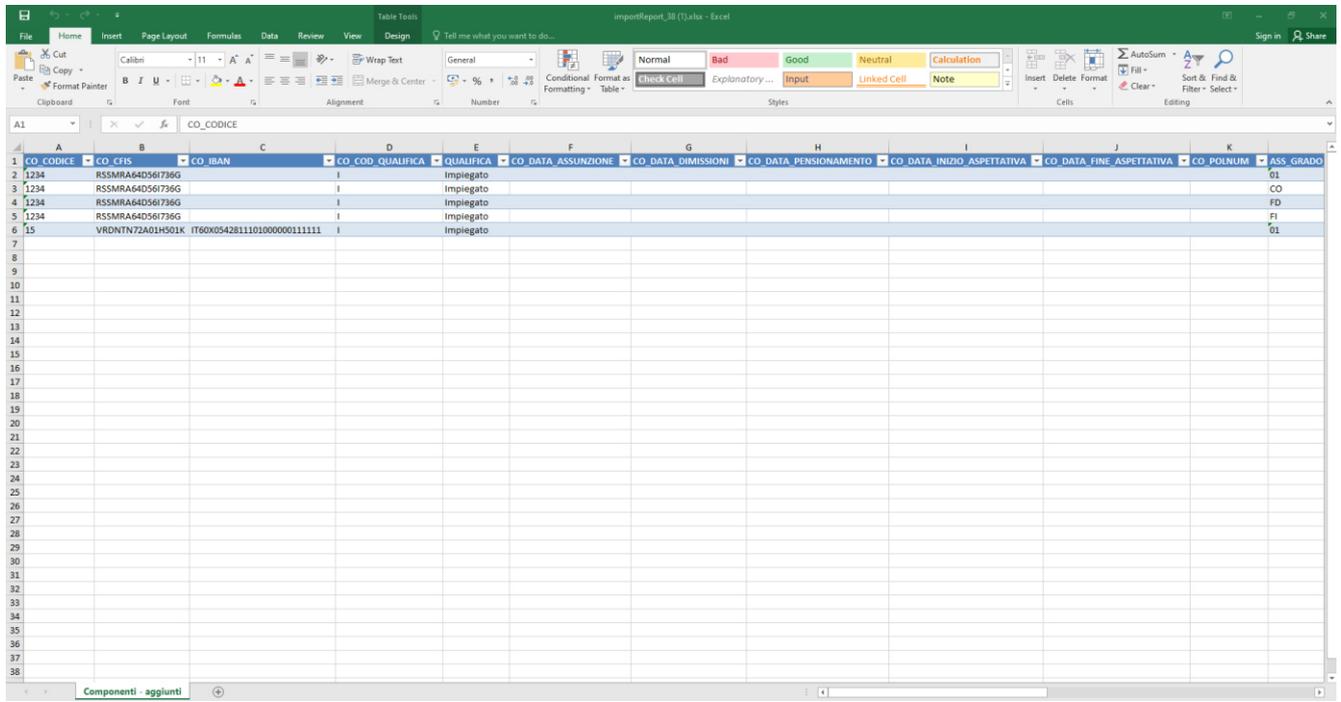
Di seguito un esempio di file di log con indicazioni dei problemi di validazione riscontrati.



Dalla maschera di dettaglio, facendo click su **"Dettagli Dati Trasferiti"** è inoltre possibile scaricare un file Excel che presenta un riepilogo dei dati correttamente trasferiti.



Di seguito un esempio di file Excel di riepilogo dei dati correttamente trasferiti.



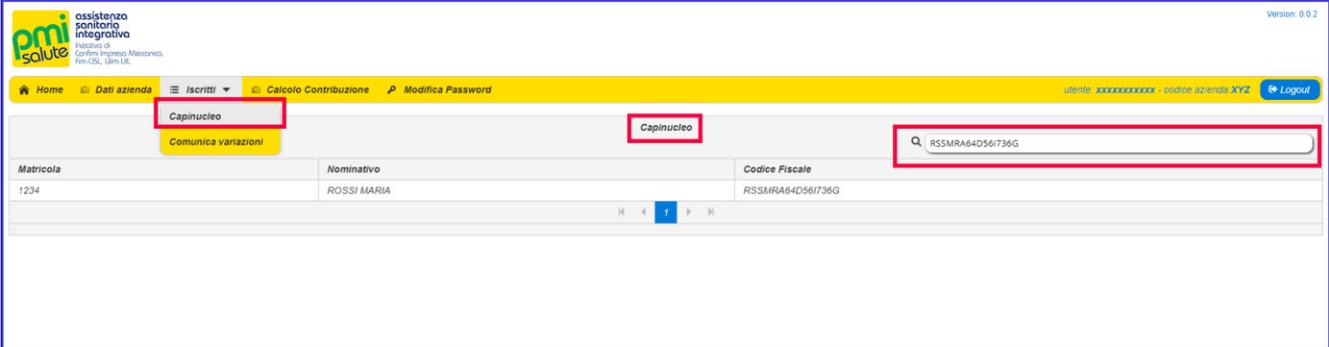
	CO_CODICE	CO_C FIS	CO_IBAN	CO_COD_QUALIFICA	QUALIFICA	CO_DATA ASSUNZIONE	CO_DATA DIMISSIONI	CO_DATA PENSIONAMENTO	CO_DATA INIZIO ASPETTATIVA	CO_DATA FINE ASPETTATIVA	CO_POLNUM	ASS_GRADO
1	1234	RSSMRA64D56I736G		I	Impiegato							01
2	1234	RSSMRA64D56I736G		I	Impiegato							CO
3	1234	RSSMRA64D56I736G		I	Impiegato							FD
4	1234	RSSMRA64D56I736G		I	Impiegato							FI
5	15	VRDNTN72A01H501K	IT60X0542811101000000111111	I	Impiegato							01
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
32												
33												
34												
35												
36												
37												
38												

## 4. ISCRITTI

### 4.1 CAPINUCLEO

La funzionalità “**Capinucleo**”, accessibile dalla voce “**Iscritti**” del menu principale, consente di visualizzare i dati relativi ai propri iscritti (raggruppati per capinucleo).

Da questa sezione è possibile inoltre verificare l’avvenuto corretto invio di variazioni, ricercando ad esempio un iscritto per codice fiscale o cognome e accedendo ai suoi dati.



Version: 0.0.2

Home Dati azienda **Iscritti** Calcolo Contribuzione Modifica Password

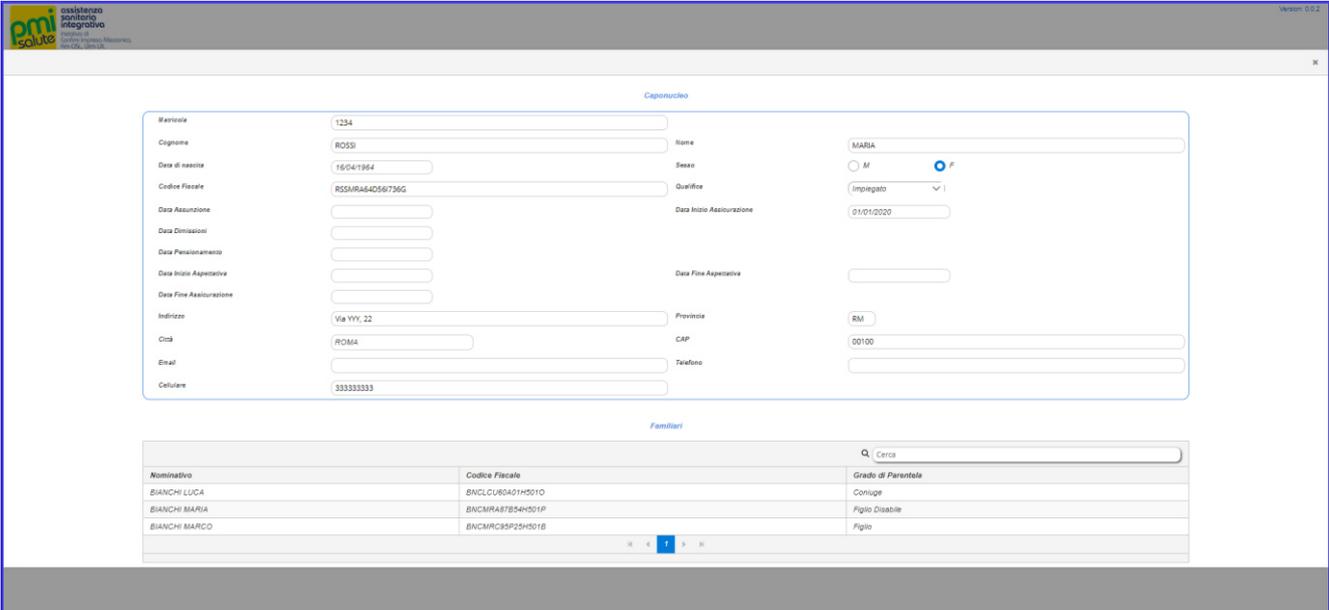
Capinucleo Capinucleo

Comunica variazioni

Matricola Nominativo Codice Fiscale

1234 ROSSI MARIA RSSMRA64D56I736G

Facendo doppio click sulla riga specifica del caponucleo è possibile visualizzare le relative informazioni di dettaglio.



Version: 0.0.2

Capinucleo

Matricola: 1234  
Cognome: ROSSI  
Data di nascita: 16/04/1964  
Codice Fiscale: RSSMRA64D56I736G  
Data Assunzione:  
Data Dimissioni:  
Data Pensionamento:  
Data Inizio Aspettativa:  
Data Fine Aspettativa:  
Indirizzo: Via YYY, 22  
Città: ROMA  
Email:  
Cellulare: 333333333

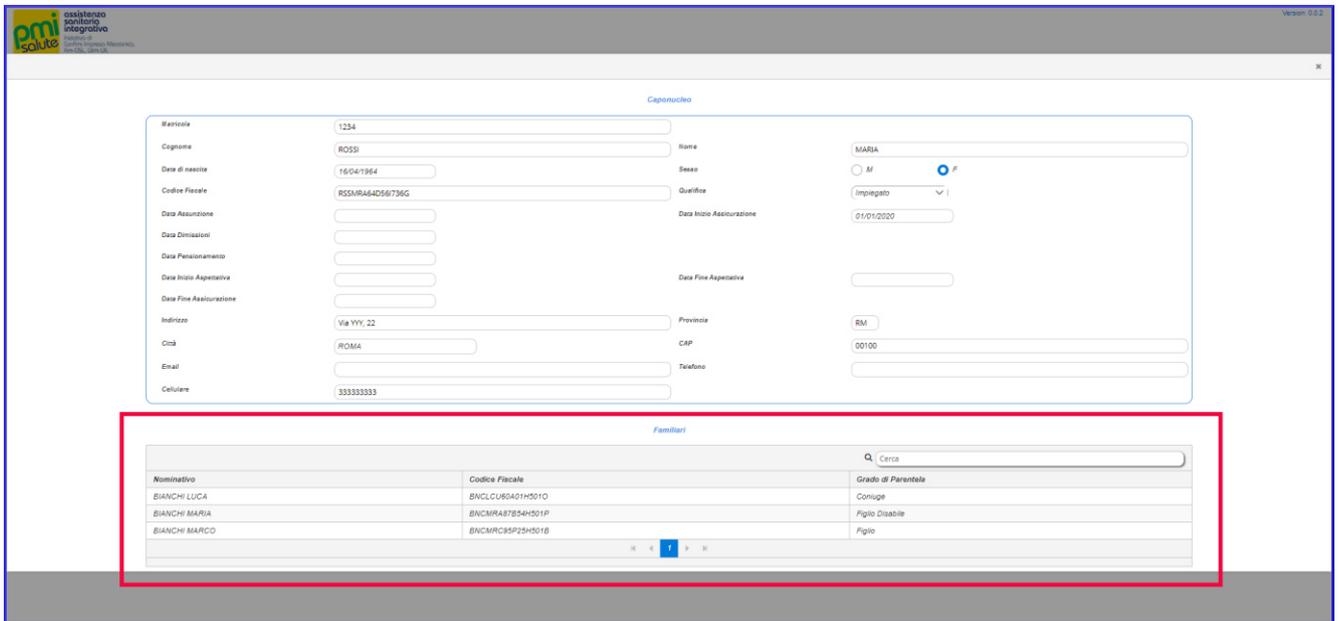
Nome: MARIA  
Sex:  F  
Qualifica: Impiegato  
Data Inizio Assunzione: 01/01/2020  
Data Fine Aspettativa:

Familiari

Cerca

Nominativo	Codice Fiscale	Grado di Parentale
BIANCHI LUCA	BNCLCU8A01H501O	Coniuge
BIANCHI MARIA	BNCMRA87B54H501P	Figlio Disabile
BIANCHI MARCO	BNCMRC35P25H501B	Figlio

Per ogni caponucleo sarà mostrata la lista degli eventuali familiari iscritti.



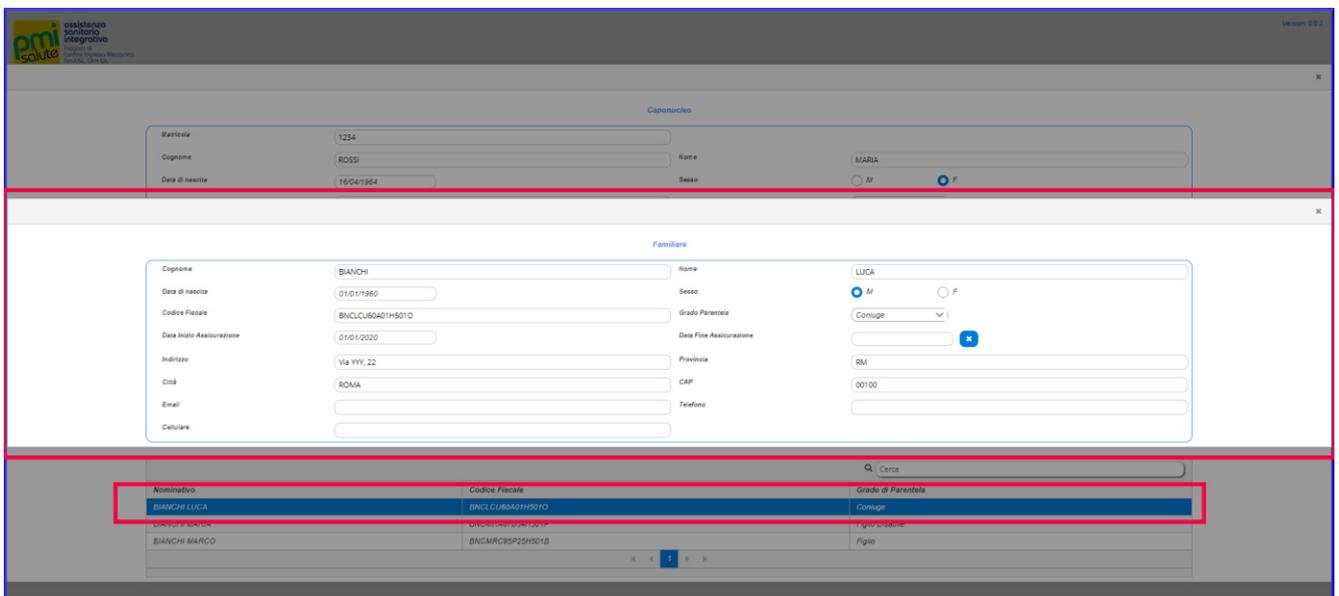
**Caponucleo**

Matricola: 1234  
 Cognome: ROSSI  
 Data di nascita: 16/04/1964  
 Codice Fiscale: RSSMRA64D567736G  
 Data Assunzione:   
 Data Dimissioni:   
 Data Pensionamento:   
 Data Inizio Aspettativa:   
 Data Fine Aspettativa:   
 Indirizzo: Via YYY, 22  
 Città: ROMA  
 Email:   
 Cellulare: 333333333

Nome: MARIA  
 Sesso:  M  F  
 Qualifica: Impiegato  
 Data Inizio Assicurazione: 01/01/2020  
 Data Fine Aspettativa:   
 Provincia: RM  
 CAP: 00100  
 Telefono:

Nominativo	Codice Fiscale	Grado di Parentela
BIANCHI LUCA	BNCLCU80A01H5010	Coniuge
BIANCHI MARIA	BNCMRA87854H501P	Figlio Disabile
BIANCHI MARCO	BNCMRC95P25H501B	Figlio

Facendo doppio click sulla riga corrispondente al singolo familiare, sarà possibile accedere alla relativa maschera di dettaglio.



**Familiare**

Cognome: BIANCHI  
 Data di nascita: 01/01/1980  
 Codice Fiscale: BNCLCU80A01H5010  
 Data Inizio Assicurazione: 01/01/2020  
 Indirizzo: Via YYY, 22  
 Città: ROMA  
 Email:   
 Cellulare:

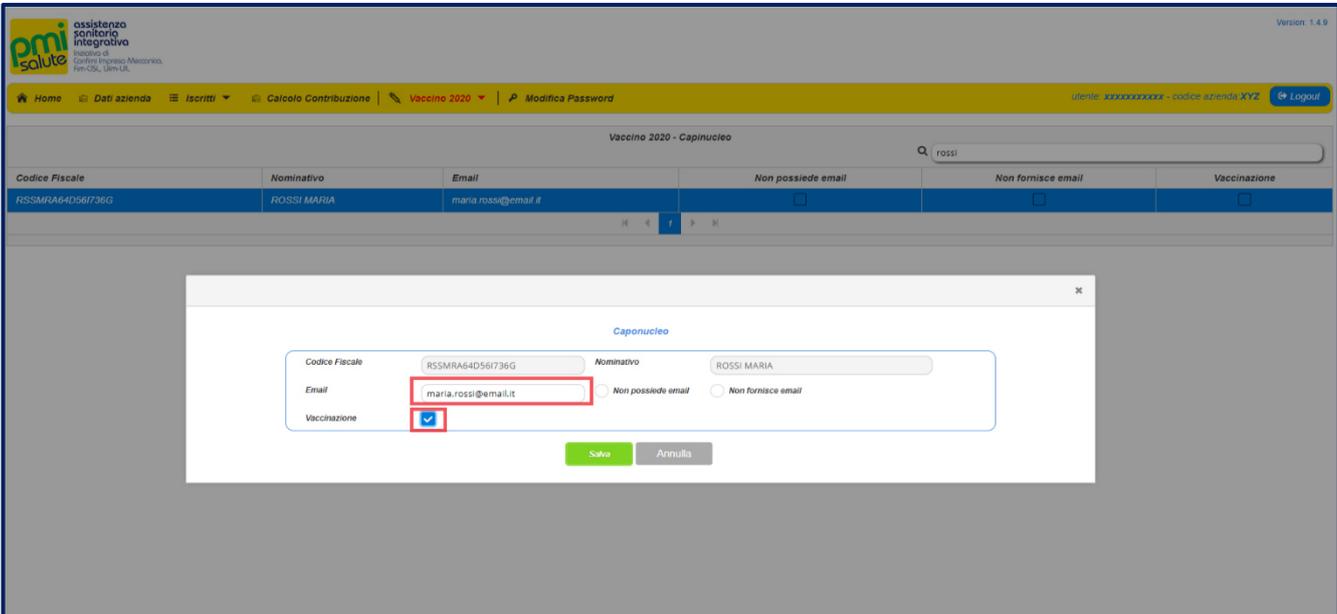
Nome: LUCA  
 Sesso:  M  F  
 Grado Parentela: Coniuge  
 Data Fine Assicurazione:   
 Provincia: RM  
 CAP: 00100  
 Telefono:

Nominativo	Codice Fiscale	Grado di Parentela
BIANCHI LUCA	BNCLCU80A01H5010	Coniuge
BIANCHI MARIA	BNCMRA87854H501P	Figlio Disabile
BIANCHI MARCO	BNCMRC95P25H501B	Figlio

## 5. VACCINO 2020

### 5.1 CAPINUCLEO

La funzionalità **"Capinucleo"** è accessibile dalla voce **"Vaccino 2020"** del menu principale. Spuntare la check box corrispondente ai nominativi dei dipendenti vaccinati per i quali si desidera richiedere il rimborso e compilare il campo **e-mail** (qualora il lavoratore non fosse in possesso di un indirizzo e-mail valido o non volesse fornirlo, selezionare la relativa casella). Si invita alla compilazione del campo **e-mail** per tutti i nominativi dell'azienda, indipendentemente dal vaccino, al fine di aggiornare i database di PMI Salute. Un volta forniti i dati fare click su **"Salva"**.



Version: 1.4.9

Home | Dati azienda | Iscritti | Calcolo Contribuzione | Vaccino 2020 | Modifica Password

utente: xxxxxxxxxxxx - codice azienda: XYZ | Logout

Vaccino 2020 - Capinucleo

Codice Fiscale	Nominativo	Email	Non possiede email	Non fornisce email	Vaccinazione
RSSMRA64D56I736G	ROSSI MARIA	maria.rossi@email.it	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Q | rossi

Capinucleo

Codice Fiscale: RSSMRA64D56I736G | Nominativo: ROSSI MARIA

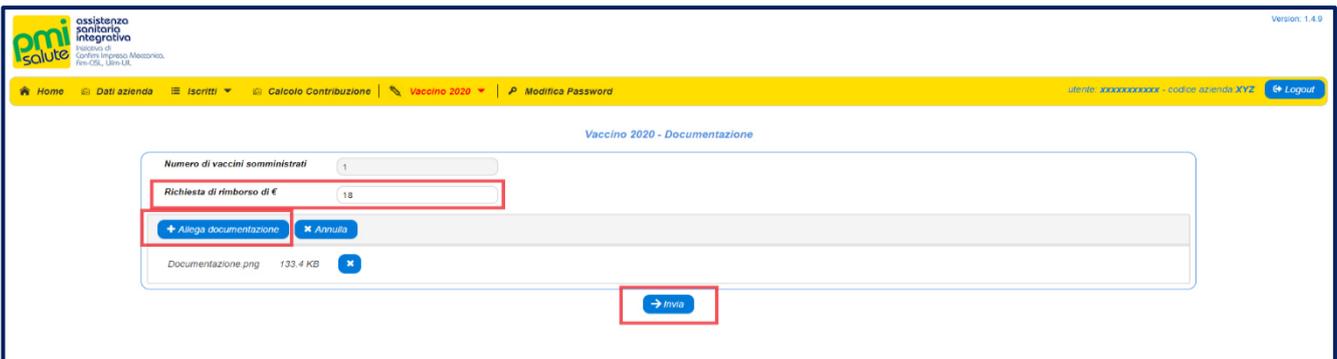
Email: maria.rossi@email.it |  Non possiede email |  Non fornisce email

Vaccinazione:

Salva | Annulla

### 5.2 DOCUMENTAZIONE

La funzionalità "Documentazione" è accessibile dalla voce **"Vaccino 2020"** del menù principale. Da questa sezione è possibile caricare la fattura o analoghi documenti di pagamento relativi alle vaccinazioni effettuate; indicare anche l'importo totale per la richiesta di rimborso.



Version: 1.4.9

Home | Dati azienda | Iscritti | Calcolo Contribuzione | Vaccino 2020 | Modifica Password

utente: xxxxxxxxxxxx - codice azienda: XYZ | Logout

Vaccino 2020 - Documentazione

Numero di vaccini somministrati: 1

Richiesta di rimborso di €: 18

Documentazione.png 133.4 KB

### 5.3 COMUNICAZIONE

Dalla voce “**Vaccino 2020**” del menu principale, facendo click su “**Comunicazione**”, è possibile scaricare la comunicazione del Fondo relativa al rimborso.

Dopo aver caricato sulla piattaforma quanto necessario, inviare un’e-mail a:

[comunicazione@fondopmisalute.it](mailto:comunicazione@fondopmisalute.it) comunicando di aver effettuato la richiesta di rimborso.

Version: 1.4.9

Home | Dati azienda | Iscritti | Calcolo Contribuzione | **Vaccino 2020** | Modifica Password

utente: xxxxxxxxxxx - codice azienda XYZ Logout

Capinucleo  
Documentazione  
**Comunicazione**

Vaccino 2020 - Documentazione

Numero di vaccini somministrati: 1

Richiesta di rimborso di €

+ Allega documentazione Annulla

Invia

Prot.14.2020\_PMI...pdf

Mostra tutto X

---

# FONDO SANITARIO INTEGRATIVO PMI SALUTE

## Manuale per gli Iscritti

---

Rel. 2020

<b>1. GESTORE SANITARIO E RELATIVE PRESTAZIONI SANITARIE .....</b>	<b>2</b>
1.1 Intesa San Paolo RBM Salute.....	2
<b>2. ACCESSO .....</b>	<b>3</b>
2.1 Area Riservata Iscritto .....	3
2.2 Primo Accesso .....	3
2.3 Conferma Dei Dati.....	3
2.4 Password scaduta .....	4
2.5 Password Dimenticata .....	4
<b>3. GESTIONE DEL PROPRIO NUCLEO FAMILIARE A CARICO .....</b>	<b>6</b>
3.1 Accesso alla piattaforma .....	6
3.2 Funzionalità' .....	6
3.3 Gestisci i tuoi dati .....	7
3.4 Familiari .....	7
3.5 Modifica password.....	8
<b>4. APP PMI SALUTE .....</b>	<b>8</b>
4.1 Scaricare l'app.....	8
<b>5. PIANO SANITARIO 2020-2021 .....</b>	<b>9</b>
5.1 Che cosa è assicurato .....	9
5.2 Le novità del nuovo piano sanitario .....	9
5.3 Truck tour della prevenzione .....	10
5.4 Documentazione completa piano sanitario.....	10

## **1. GESTORE SANITARIO E RELATIVE PRESTAZIONI SANITARIE**

---

### **1.1 INTESA SAN PAOLO RBM SALUTE**

Il gestore sanitario di PMI Salute per il biennio 2020-2021 è Intesa San Paolo RBM Salute S.p.A. L'iscritto a **PMI Salute** può avvalersi del network di strutture convenzionate, medici e prestazioni messe a disposizione dal gestore sanitario **Intesa San Paolo RBM Salute**.

All'interno della propria area riservata l'iscritto potrà vedere lo stato delle proprie pratiche, cercare le strutture convenzionate, richiedere voucher, richiedere rimborsi, stampare la propria tessera, gestire i propri dati e altro ancora.

Per richieste di assistenza l'iscritto potrà rivolgersi a Intesa San Paolo RBM Salute:

- scrivendo all'indirizzo e-mail [assistenza.pmisalute@previmedical.it](mailto:assistenza.pmisalute@previmedical.it)
- telefonando al numero verde **800 991772**



## 2. ACCESSO

### 2.1 AREA RISERVATA ISCRITTO

La nuova piattaforma è accessibile dal portale [www.pmisalute.it](http://www.pmisalute.it), utilizzando l'apposita area funzione "**AREA RISERVATA ISCRITTO**".

### 2.2 PRIMO ACCESSO

Per effettuare il primo accesso, inserire il proprio codice fiscale e la propria data di nascita, come password temporanea, senza spazi o punti (es. 01011980). Poi, cliccare su "**LOG IN**".



The image shows a login form titled "LOGIN" with a key icon. It contains two input fields: "Codice fiscale" with a person icon and "Password" with a lock icon. Below the fields is a "LOG IN" button. At the bottom, there is a link: "Hai dimenticato la password? [RECUPERA LA PASSWORD](#)".

Un'e-mail, inviata all'indirizzo di posta elettronica fornito al momento dell'iscrizione al Fondo, permetterà di effettuare un nuovo accesso con una chiave temporanea generata dal sistema. Per motivi di sicurezza, durante il primo accesso, la password iniziale dovrà essere subito modificata con una di propria scelta, cliccando sul link indicato nell'e-mail per fare ritorno alla propria Area Riservata.

### 2.3 CONFERMA DEI DATI

Impostata la password, verrà richiesto di confermare i propri dati personali e, se si desidera effettuare l'iscrizione alla newsletter mensile di PMI Salute in collaborazione con ANSA, barrare la check box corrispondente.

Dichiarando di aver letto l'informativa relativa al trattamento dei dati personali, infine, sarà possibile fare click su "**CONFERMA**" per essere reindirizzati alla home page della nuova piattaforma.

## 2.4 PASSWORD SCADUTA

La password personale non è definitiva e andrà modificata periodicamente, seguendo le istruzioni del sistema. Una volta scelta la nuova chiave di accesso (dovrà essere diversa dalle ultime 10 utilizzate, essere lunga almeno otto caratteri di cui almeno una lettera minuscola, una maiuscola, un numero ed un carattere speciale) premere su **"CAMBIA PASSWORD"** per finalizzare l'operazione ed essere reindirizzati alla propria home page.



## 2.5 PASSWORD DIMENTICATA

Qualora la password di propria scelta venisse dimenticata, invece, è possibile rigenerarla cliccando su **"RECUPERA LA PASSWORD"**.



Prima di proseguire sarà necessario accettare le privacy policies, cliccando sul tasto **"ACCETTA"**.

The screenshot shows the 'PASSWORD DIMENTICATA' (Forgot Password) page. At the top left is the logo for 'INTESA SANDBIOLLO RBM SALUTE'. The page title is 'PASSWORD DIMENTICATA'. The main content area contains the following text: 'Prima di proseguire con la funzionalità richiesta, è necessario accettare le privacy policies. Nel caso in cui non vengano accettate le suddette condizioni, non sarà possibile usufruire del servizio di recupero della password.' Below this text is a dark blue button labeled 'ACCETTA'. At the bottom of the page, there are three sections: 'CITRUS PMI SALUTE' with app store download icons, 'CONSULTA QUI L'INFORMATIVA PRIVACY' with a link, and a small 'ATTENZIONE!' notice.

A questo punto, si potrà reimpostare la password, scegliendo se riceverne una temporanea via e-mail o via sms.

The screenshot shows the 'PASSWORD DIMENTICATA' page with the recovery form. The title is 'PASSWORD DIMENTICATA'. The main content area contains the following text: 'Hai smarrito la tua password? In questa sezione hai la possibilità di ricevere una nuova password di accesso all'area riservata'. Below this is a form with a 'Codice fiscale' input field. Underneath is a section 'Scegli come ricevere il messaggio' with radio buttons for 'E-Mail' (selected) and 'SMS'. There is a checkbox for 'Non sono un robot' with a reCAPTCHA logo. At the bottom is a button labeled 'RECUPERA PASSWORD'.

Effettuata la scelta, spuntare la casella **"Non sono un robot"** e cliccare sul tasto **"RECUPERA PASSWORD"**. Qualora si scegliesse di ricevere il messaggio via e-mail: un link da cliccare per confermare la richiesta di recupero password verrà inviato al proprio indirizzo di posta elettronica. In caso di ulteriori problemi, o qualora non si ricevesse alcun messaggio, si prega di contattare Previmedical inviando un'e-mail all'indirizzo: [gestione.pmisalute@previmedical.it](mailto:gestione.pmisalute@previmedical.it); oppure contattare il numero verde.

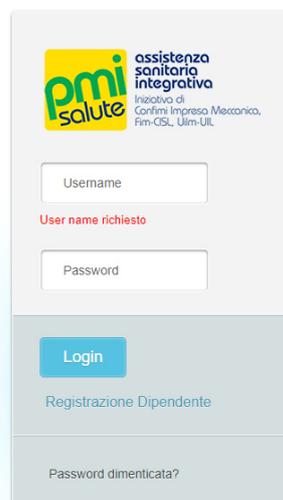
**Numero Verde**  
**800.99.17.72**  
Servizio disponibile 24 ore su 24  
365 giorni l'anno

### 3. GESTIONE DEL PROPRIO NUCLEO FAMILIARE A CARICO

#### 3.1 ACCESSO ALLA PIATTAFORMA

Per gestire il proprio nucleo familiare è possibile registrarsi come dipendente, accedendo alla piattaforma "**Area Riservata Aziende 2020**" dal portale [www.pmisalute.it](http://www.pmisalute.it).

Le credenziali di accesso sono le stesse in uso per accedere all'AREA RISERVATA ISCRITTO (proprio codice fiscale e password personale).



pmi salute assistenza sanitaria integrativa Iniziativa di Confindustria Impresa Meccanica, Fim-Cisl, Uilim-Uil

Username

User name richiesto

Password

Login

Registrazione Dipendente

Password dimenticata?

#### 3.2 FUNZIONALITA'

Una volta effettuato l'accesso, apparirà la schermata con i vari menù di scelta: "**Home**", "**Gestisci i tuoi dati**", "**Familiari**", "**Modifica Password**".



### 3.3 GESTISCI I TUOI DATI

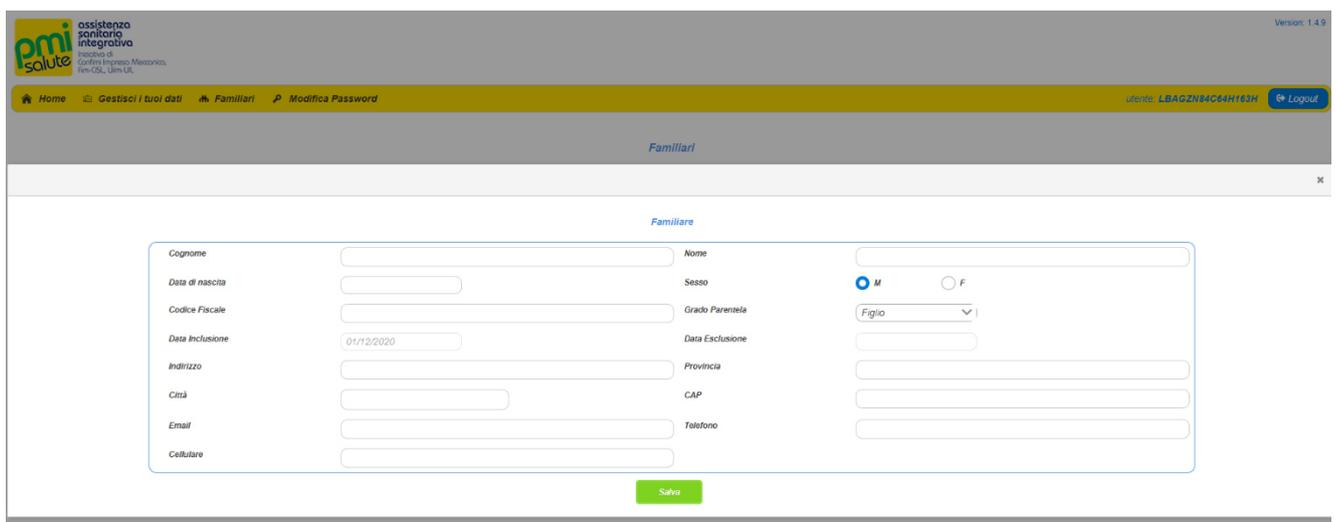
Cliccando su **"Gestisci i tuoi dati"** apparirà una maschera con i propri dati personali; sarà possibile correggerli in caso di errori, premendo il tasto **"Salva"** alla fine dell'operazione. Gli unici dati non modificabili sono la propria data di nascita e la data di inclusione.

### 3.4 FAMILIARI

Alla voce **"Familiari"**, invece, sarà possibile gestire i dati del proprio nucleo fiscalmente a carico iscritto a PMI Salute; sarà possibile anche effettuare l'inserimento *ex novo* di un familiare, cliccando su **"Aggiungi Familiare"**.



Apparirà la seguente schermata



Una volta inseriti i dati personale del familiare (la data di inclusione è l'unico campo non modificabile e indicato automaticamente dal sistema), cliccare su **"Salva"** per rendere l'inserimento effettivo.

### 3.5 MODIFICA PASSWORD

Cliccare su **“Modifica Password”** qualora si intendesse modificare la propria chiave di accesso. Per finalizzare l’operazione, premere su **“Cambia”**.

Cambio password

Nuova Password

Ripeti Password

**Cambia**

Per uscire dalla piattaforma, effettuare il **“Logout”**.



Version: 1.4.9

Home Gestisci i tuoi dati Familiari **Modifica Password** Utente: LBAGZNMCSH163H Logout

Familiari

Cerca

Nominativo	Codice Fiscale	Grado di Parentela
<span>«</span> <span>1</span> <span>»</span>		

**Aggiungi Familiare**

## 4. APP PMI SALUTE

### 4.1 SCARICARE L’APP

Scaricando l’app gratuita **Citrus PMI Salute** di Intesa Sanpaolo RBM Salute dedicata agli assicurati PMI Salute è possibile visualizzare lo stato delle proprie richieste di rimborso e dei propri appuntamenti; direttamente dall’app sarà possibile inoltrare pratiche e chiedere autorizzazioni per le prestazioni effettuate presso il Network convenzionato. L’APP è disponibile su Apple Store e Google Play.



## 5. PIANO SANITARIO 2020-2021

---

### 5.1 CHE COSA È ASSICURATO

- ✓ Rimborso delle spese mediche in caso di ricovero con o senza intervento, day hospital, intervento ambulatoriale, parto e aborto
- ✓ Trapianti
- ✓ Retta di degenza dell'accompagnatore
- ✓ Trasporto sanitario
- ✓ Indennità sostitutiva ricovero con o senza intervento per ciascun giorno di ricovero
- ✓ Neonati: rimborso delle spese per cure e interventi chirurgici conseguenti a malformazioni e difetti fisici
- ✓ Alta specializzazione: rimborso spese per un elenco di prestazioni di alta diagnostica, terapie e cure
- ✓ Visite specialistiche
- ✓ Trattamenti riabilitativi per infortunio
- ✓ Check up
- ✓ LTC – Non autosufficienza
- ✓ Prestazioni odontoiatriche: cure dentarie, visite odontoiatriche e/o sedute di igiene orale, cure ortodontiche e apparecchi ortodontici, prestazioni odontoiatriche d'urgenza, visite pedodontiche e/o ablazioni del tartaro, sigillatura denti figli minorenni, cure ortodontiche e apparecchi ortodontici per figli minorenni, grandi interventi chirurgici odontoiatrici
- ✓ ComfortSalute®: servizio di consulenza medica, informazioni sanitarie e ricerca degli istituti di cura, invio di un medico generico a domicilio o di ambulanza, trasferimento sanitario e rientro sanitario (anche all'estero), assistenza infermieristica domiciliare, invio medicinali urgenti al domicilio, prolungamento di soggiorno all'estero, rientro anticipato dall'estero, rientro degli altri assicurati, invio di un infermiere per assistenza di un familiare non autosufficiente, assistenza di un interprete all'estero, viaggio di un familiare all'estero e spese di soggiorno, accompagnamento di minori, collaboratrice familiare, consulenza pediatrica, second opinion, consegna esiti al domicilio, card elettronica, servizio "Segui la tua pratica", consultazione online home insurance.

### 5.2 LE NOVITÀ DEL NUOVO PIANO SANITARIO

- ✓ **LENTI E OCCHIALI:** rimborso delle spese per acquistare lenti per occhiali, montature, lenti a contatto a seguito di modifica del visus. Fruibile solo in network presso 300 centri convenzionati Salmoiraghi e Viganò (con diritto, in caso di assenza nel territorio della propria provincia, ad un Voucher di analogo valore economico) che preveda, una tantum ogni 3 anni:
  - 1 visita oculistica/ortottica
  - fornitura di 1 paio di occhiali (lenti e montatura garantita e certificata Luxottica)**Massimale previsto: € 150,00/nucleo + contributo aggiuntivo € 75,00 per rottura lenti e € 55,00 per furto/smarrimento occhiali o rottura montatura oggetto di indennizzo della copertura.**

- ✓ **AREA ODONTOIATRICA:** Grandi interventi chirurgici odontoiatrici (sia in regime di ricovero sia ambulatoriale).

**Limite annuo aumentato a € 5.500,00/nucleo**

Implantologia indipendente / autonoma / a sé stante (stand alone) – compresa manutenzione impianti e sostituzione corone (limite annuo € 1.100 in convenzione e € 300 in strutture non convenzionate) – cure odontoiatriche, terapie conservative, protesi dentarie, terapie canalari, trattamento topico con fluoruri, chirurgia odontoiatrica (esclusi i grandi interventi), gnatologia – visite odontoiatriche e/o sedute di igiene orale (anche non propedeutiche alle cure o alle terapie stesse, nonché all'applicazione delle protesi o alle prestazioni ortodontiche – prestazioni odontoiatriche d'urgenza – visite pedodontiche e/o ablazioni del tartaro – sigillatura denti figli minorenni, cure ortodontiche e apparecchi ortodontici per figli minorenni.

**Per tutte queste garanzie il limite annuo è stato aumentato a € 1.500,00/nucleo**

Cure ortodontiche per adulti, apparecchi ortodontici per adulti ed accertamenti diagnostici odontoiatrici: **esclusivamente per la presente garanzia il massimale indicato si intende elevato a € 5.000,00** nel solo caso di utilizzo di strutture sanitarie e medici convenzionati con il Network Previmedical.

Cure ortodontiche e apparecchi ortodontici per figli minorenni: limite annuo: € 300,00/figli minorenni appartenenti al nucleo familiare. Nel caso di utilizzo di strutture sanitarie non convenzionate: sottomassimale annuo di: € 100,00/figli minorenni appartenenti al nucleo familiare.

### 5.3 TRUCK TOUR DELLA PREVENZIONE

Da attivare nei distretti territoriali a maggior densità di aziende associate a PMI Salute; permetterà agli Assicurati di effettuare, direttamente in Azienda, check up completi come: screening dermatologico, cardiologico, oculistico, dell'udito.

### 5.4 DOCUMENTAZIONE COMPLETA PIANO SANITARIO

I punti relativi al paragrafo 5 del presente manuale (Piano Sanitario 2020-2021), rappresentano una sintesi della relativa offerta di prestazioni.

Per i dettagli e le condizioni consultare la documentazione completa disponibile sul sito [www.pmisalute.it](http://www.pmisalute.it) o chiedere informazioni per e-mail o al numero verde.