

Manuale applicativo



per Fondo FIA
Aziende

Note di carattere generale e legenda dei simboli

Funzionamento della ricerca e dei filtri posti su tutte le pagine iniziali:

- simbolo “xlsx”: esporta i risultati della ricerca/selezione;
- campo “lente”: ricerca in tutti i campi presenti nella schermata;
- tasto “+”: accesso alla maschera di inserimento dell’elemento;
- cliccando sull’intestazione campo colonna si ordina il contenuto A-Z o Z-A
- digitando i parametri di ricerca a fianco della lente in intestazione del campo si attiva il filtro sul quel parametro - cliccando sulla lente si possono modificare i criteri di ricerca, di default impostati su “contiene”.

Note di carattere generale e legenda dei simboli

Funzionamento dei simboli posti sulle righe risultanti dalle ricerche e sulle pagine dei singoli elementi:

- simbolo “matita” permette di accedere e modificare l’elemento;
- simbolo “bidoncino” permette di eliminare l’elemento;
- simbolo “lente” permette di visualizzare il dettaglio dell’elemento;
- simbolo “dollaro” permette di visualizzare ed associare/disassociare i pagamenti;
- simbolo “posizione” permette di visualizzare e modificare le sedi;
- simbolo “freccia” permette di esplodere o collassare la riga ed ottenere ulteriori dettagli;
- il tasto “Salva e invia” conferma e registra i dati inseriti dopo aver effettuato i controlli previsti
- il tasto “Annulla/Indietro” riporta alla schermata precedente senza registrare eventuali inserimenti o modifiche apportate;
- il tasto contraddistinto dal simbolo ↓ consentono il download di un documento o dati;
- il tasto contraddistinto dal simbolo + consente l’upload di un documento o dati.

Note di carattere generale e legenda dei simboli

Nella compilazione dei campi occorre tenere presente che:

- i campi contrassegnati con l'asterisco rosso “*” sono obbligatori;
- il sistema effettua il controllo automatico sulla correttezza formale dei campi: codice fiscale, partita IVA, IBAN, email e data;
- i campi “Comune” prevedono la funzione completamento automatico correlato ai caratteri inseriti.

Registrazione azienda e login

Per registrare un'azienda occorre effettuare i seguenti passaggi:

- a) collegarsi a: <https://enpaia-fia.gruppofos.com/>;
- b) selezionare «Registrazione Aziende»;
- c) compilare tutti i campi proposti;
- d) cliccare «Salva».

Il sistema invierà una mail all'indirizzo registrato con le credenziali di primo accesso. Per ragioni di sicurezza si suggerisce di modificare la password ricevuta con una scelta dall'utente.

La password deve rispettare i seguenti criteri, lunghezza almeno 8 caratteri, di questi: 1 carattere maiuscolo, 1 minuscolo, 1 numero e un carattere speciale.

Registrazione nuova azienda



Login

Utente: *

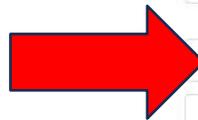
Password: *

Login

Reset/Cambio password

Registrazione Aziende

Registrazione Quiescenza/Professionisti



Primo accesso

Per accedere alla piattaforma ENPAIA è necessario inserire il codice utente e la password.

In caso di primo accesso è necessario inserire la password ricevuta via e-mail.

Contattaci

sistema@enpaia.it

© Gruppo FOS Spa 2023

Registrazione nuova azienda

Registrazione Azienda

Ragione Sociale: *	AZIENDA AGRICOLA PROVA		
Partita Iva: *	12345678901	Codice Fiscale: *	12345678901
Email: *	info@azagrprov.it	Email Pec: *	pec@azagrprov.it
Telefono: *	061122334455	Cellulare:	3471122334455
Tipo Azienda: *	Azienda Iscritta all'ENPAIA		

Sede legale

Matricola INPS: *	0987654321	Comune: *	Roma
Indirizzo: *	Via Garibaldi 1	CAP: *	00121

Referente

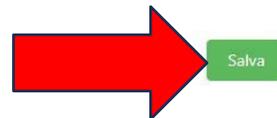
Nome: *	Mario	Cognome: *	Rossi
---------	-------	------------	-------

Legale rappresentante

Nome: *	Gianna	Cognome: *	Bianchi
---------	--------	------------	---------

Pagamenti

Periodicità: *	Semestrale
----------------	------------



Login aziende registrate

Le aziende già registrate possono accedere direttamente al sistema tramite login.

Nel caso di smarrimento la password può essere recuperata tramite i seguenti passaggi:

- a) collegarsi a: <https://enpaia-fia.gruppofos.com/>;
- b) selezionare «Reset/Cambio password»;
- c) inserire l'utente > P.IVA;
- d) selezionare «Invia».

Il sistema invierà una mail all'indirizzo registrato con le nuove credenziali. Per ragioni di sicurezza si suggerisce di modificare la password ricevuta al primo accesso. La password deve rispettare i seguenti criteri, lunghezza almeno 8 caratteri, di questi: 1 carattere maiuscolo, 1 minuscolo, 1 numero e un carattere speciale.

NOTA: l'utente è sempre la Partita IVA dell'azienda

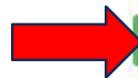
Login



Login

Utente: *

Password: *



Login

Reset/Cambio password

Registrazione Aziende

Registrazione Quiescienza/Professionisti

Primo accesso

Per accedere alla piattaforma ENPAIA è necessario inserire il codice utente e la password.

In caso di primo accesso è necessario inserire la password ricevuta via e-mail.

Contattaci

sistema@enpaia.it

© Gruppo FOS Spa 2023

Home page

La home page propone la seguente funzionalità:

Menù

- a) Gestione anagrafica assistiti
- b) Gestione anagrafica azienda
- c) Situazione contabile azienda

Documenti del Fondo che è possibile scaricare in formato pdf

Cliccando sul simbolo “freccia giù” dell’utenza è possibile effettuare il logout.

Cliccando sul simbolo “freccia giù” del menù è possibile collassare o espandere le voci di menù.

Cliccando sul simbolo “X” del menù è possibile chiudere il menù.

Home Page

fondazione
enpaia

Azienda
12345678901

- HOME PAGE
- GESTIONE ANAGRAFICHE
 - Assistiti
 - Aziende
- CONTRIBUZIONE
 - Situazione Contabile

× Home Page



Regolamento
REGOLAMENTO FIA

Visualizza



Modulo Agrotecnici
Modulo Adesione Agrotecnici FIA

Visualizza



Modulo Periti Agrari
Modulo Adesione Periti Agrari FIA

Visualizza



Modulo COLDIRETTI
Modulo Adesione COLDIRETTI FIA

Visualizza



Adesione formula A Lavoratore
Modulo Adesione Formula A FIA

Visualizza



Formule Facoltative
Moduli Formule Facoltative FIA

Visualizza



Adesione Personale in Quiescenza
Modulo Adesione FIA personale in Quiescenza

Visualizza



Autocert. Stato Famiglia
Modulo Autocert. Stato Famiglia

Visualizza

Gestione anagrafiche aziende

La pagina Gestione anagrafiche aziende le seguenti funzionalità:

Menù

- a) Visualizzazione dei dati anagrafici dell'Azienda
- b) Modifica dei dati presenti

Documenti del Fondo che è possibile scaricare in formato pdf

Cliccando sul simbolo “freccia giù” dell’utenza è possibile effettuare il logout.

Cliccando sul simbolo “freccia giù” del menù è possibile collassare o espandere le voci di menù.

Gestione anagrafiche aziende

fondazione
enpaia

Azienda
12345678901

- HOME PAGE
- GESTIONE ANAGRAFICHE**
 - Assistiti
 - Aziende**
- CONTRIBUZIONE
 - Situazione Contabile

Home Page

FONDO FIA
Fondo Sanitario Impiegati agricoli

Regolamento
REGOLAMENTO FIA

Visualizza

FONDO FIA
Fondo Sanitario Impiegati agricoli

Modulo Agrotecnici
Modulo Adesione Agrotecnici FIA

Visualizza

FONDO FIA
Fondo Sanitario Impiegati agricoli

Modulo Periti Agrari
Modulo Adesione Periti Agrari FIA

Visualizza

FONDO FIA
Fondo Sanitario Impiegati agricoli

Modulo COLDIRETTI
Modulo Adesione COLDIRETTI FIA

Visualizza

FONDO FIA
Fondo Sanitario Impiegati agricoli

Adesione formula A Lavoratore
Modulo Adesione Formula A FIA

Visualizza

FONDO FIA
Fondo Sanitario Impiegati agricoli

Formule Facoltative
Moduli Formule Facoltative FIA

Visualizza

FONDO FIA
Fondo Sanitario Impiegati agricoli

Adesione Personale in Quiescenza
Modulo Adesione FIA personale in Quiescenza

Visualizza

FONDO FIA
Fondo Sanitario Impiegati agricoli

Autocert. Stato Famiglia
Modulo Autocert. Stato Famiglia

Visualizza

Gestione anagrafiche aziende

fondazione
enpaia

Azienda
12345678901

HOME PAGE

GESTIONE ANAGRAFICHE

Assistiti

Aziende

CONTRIBUZIONE

Situazione Contabile

Gestione Anagrafiche / Aziende

Aziende

Ragione Sociale: * AZIENDA AGRICOLA PROVA

Partita Iva: * 12345678901 Codice Fiscale: * 12345678901

Email: * info@azagrprov.it Email Pec: * pec@azagrprov.it

Telefono: * 061122334455 Cellulare: 3471122334455

Tipo Azienda: * Azienda Iscritta all'ENPAIA

Referente

Nome: * Mario Cognome: * Rossi

Pagamenti

Periodicità: * Semestrale

Salva Annulla/Indietro

Gestione anagrafiche assistiti

La pagina Gestione anagrafiche assistiti le seguenti funzionalità:

Menù

- a) Visualizzazione dei dati anagrafici degli iscritti al Fondo
- b) Modifica dei dati presenti
- c) Registrazione di un nuovo assistito

La schermata iniziale propone l'elenco di tutti gli assistiti con la possibilità di ricerca, filtro ed export.

Registrazione assistiti

fondazione
enpaia

Azienda
12345678901

- HOME PAGE
- GESTIONE ANAGRAFICHE
 - Assistiti
 - Aziende
- CONTRIBUZIONE
 - Situazione Contabile

Home Page

FONDO FIA
Fondo Sanitario Impiegati agricoli

Regolamento
REGOLAMENTO FIA

Visualizza

FONDO FIA
Fondo Sanitario Impiegati agricoli

Modulo Agrotecnici
Modulo Adesione Agrotecnici FIA

Visualizza

FONDO FIA
Fondo Sanitario Impiegati agricoli

Modulo Periti Agrari
Modulo Adesione Periti Agrari FIA

Visualizza

FONDO FIA
Fondo Sanitario Impiegati agricoli

Modulo COLDIRETTI
Modulo Adesione COLDIRETTI FIA

Visualizza

FONDO FIA
Fondo Sanitario Impiegati agricoli

Adesione formula A Lavoratore
Modulo Adesione Formula A FIA

Visualizza

FONDO FIA
Fondo Sanitario Impiegati agricoli

Formule Facoltative
Moduli Formule Facoltative FIA

Visualizza

FONDO FIA
Fondo Sanitario Impiegati agricoli

Adesione Personale in Quiescenza
Modulo Adesione FIA personale in Quiescenza

Visualizza

FONDO FIA
Fondo Sanitario Impiegati agricoli

Autocert. Stato Famiglia
Modulo Autocert. Stato Famiglia

Visualizza

Gestione anagrafiche assistiti

Aggiungi e modifica anagrafica

Questa funzione permette di inserire l'anagrafica di un nuovo iscritto o di modificarne una già esistente.

Anche l'aggiunta/modifica di una FORMULA FACOLTATIVA deve essere effettuata in questa sezione.

Per procedere è necessario compilare i campi della maschera e selezionare il tasto salva.

Il sistema non permette il salvataggio in presenza di errori formali segnalandoli all'utente.

ATTENZIONE: dopo l'inserimento o la modifica di un'anagrafica occorre salvare i dati nella posizione lavorativa.

Aggiungi anagrafica

fondazione
enpaia

Azienda
12345678901

HOME PAGE

GESTIONE ANAGRAFICHE

- Assistiti
- Aziende

CONTRIBUZIONE

Situazione Contabile

Gestione Anagrafiche / Assistiti

Anagrafiche Assistiti

 [+ Aggiungi anagrafica](#)

Azienda	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Tipologia	Stato Assistito	Stato Iscrizione
				(Tutti)	(Tutti)	(Tutti)
Nessun dato						



10 20 50

Pagina 1 di 1 (0 elementi) < 1 >

Aggiungi anagrafica

Gestione Anagrafiche / Assistiti

Anagrafiche assistiti

Posizione Lavorativa | Gestione Familiari | Genera Distinta

Azienda: 12345678901

HOME PAGE | **GESTIONE ANAGRAFICHE** | CONTRIBUTIONE | Situazione Contabile

Assistiti | Aziende

Cognome: * ROSSI

Codice Fiscale: * RSSGNN80A01H501N

Data Nascita: * 1/1/1980

Email: * g.rossi@email.it

Cellulare: 333444555666

Comune di residenza: * Roma

Iban: * IT11A22222222222222222222

Piano Sanitario: * Formula "A"

Carica Documenti (MAX 5Mb): [Seleziona documento](#)

Nome: * GIANNI

Sesso: * M F

Comune/Stato Estero di nascita: * Roma

Telefono: 06111222333

Indirizzo Residenza: * Via Larga 10

Cap Residenza: * 00111

Documenti caricati:

Nome file	Data caricamento

Nessun dato

10 20 50

Pagina 1 di 1 (0 elementi)

[Salva](#) [Annulla/Indietro](#)

Gestione anagrafiche assistiti

Posizione lavorativa

In questa area è possibile modificare e visualizzare le posizioni lavorative relative all'iscritto e aggiungerne una nuova.

ATTENZIONE: tutte le modifiche effettuate nell'anagrafica iscritto devono essere salvate anche nella posizione lavorativa.

Per inserire una nuova posizione lavorativa occorre indicare:

- tipologia di iscritto al Fondo (“Tipologia assistito”);
- azienda di riferimento (in caso di iscritto lavoratore dipendente);
- data di assunzione: deve essere antecedente alla data Richiesta Adesione;
- data Richiesta Adesione: data in cui l'iscritto ha richiesto l'iscrizione al Fondo.

NB: in base alla Data Richiesta Adesione viene popolata in automatico la Decorrenza Adesione, con il primo giorno del mese successivo alla Richiesta Adesione

Gestione anagrafiche assistiti

Posizione lavorativa

- Data Cessazione: data che indica il termine di quella posizione lavorativa (vedi note seguenti);
- Stato dell'assistito, che in prima registrazione dovrà risultare "Attivo" e successivamente modificato in base alla variazione della posizione lavorativa (vedi note seguenti);
- Pagamento Quota Figlio Azienda – SI/NO in base alla scelta di veicolare la quota di adesione del figlio attraverso le distinte aziendali o attraverso pagamento diretto dell'iscritto;
- Note che non hanno comunque influenza sull'adesione ma eventuale scopo descrittivo o di promemoria.

NB non è possibile mantenere due posizioni lavorative contemporanee per lo stesso iscritto, in caso di variazione di posizione occorrerà cessare la posizione precedente inserendo la "Data Cessazione" e una nuova posizione lavorativa.

Gestione anagrafiche assistiti

Posizione lavorativa

Tipologia di assistito

1. Dirigente
2. Impiegato

Stato dell'assistito

Di seguito l'elenco degli stati previsti per la posizione dell'assistito ed i relativi effetti sul funzionamento dell'applicazione.

- Attivo
- Dimissioni
- Cambio attività
- Licenziamento
- Decesso
- Rinuncia

Gestione anagrafiche assistiti

Posizione lavorativa

Attivo: soggetto iscritto e in copertura.

Il campo Data Chiusura Posizione non può essere valorizzato.

L'iscritto risulta inserito con importo calcolato nelle distinte dell'azienda.

Dimissioni: soggetto che interrompe volontariamente il rapporto lavorativo.

Il campo Data Chiusura Posizione deve essere compilato; il campo Data Termine Copertura viene automaticamente valorizzato con l'ultimo giorno del periodo delle distinte già scadute, indipendentemente dallo stato di pagamento delle stesse.

La Data termine Copertura dei familiari iscritti segue le medesime regole dell'iscritto stesso.

Cambio attività: soggetto che termina una posizione lavorativa e ne riattiva una successiva senza soluzione di continuità.

Stesso funzionamento del caso precedente.

Gestione anagrafiche assistiti

Posizione lavorativa

Licenziamento: soggetto il cui rapporto lavorativo viene interrotto per volontà dell'azienda di appartenenza.

Il campo Data Chiusura Posizione deve essere compilato; la Data Termine Copertura viene valorizzata con l'ultimo giorno dell'anno solare, è previsto il calcolo della contribuzione a carico dell'azienda in tutte le distinte fino alla fine dell'anno anche se non ancora generate.

In caso di inserimento di nuova posizione lavorativa che abbia inizio nello stesso anno, la Decorrenza Adesione della nuova posizione lavorativa viene valorizzata con il primo giorno dell'anno successivo.

La Data termine Copertura dei familiari iscritti segue le medesime regole dell'iscritto stesso.

Rinuncia: Soggetto che decide di interrompere la posizione con FIA, stato che può essere assegnato solo da utente Operatore/Amministratore, e prevede lo stesso funzionamento dello stato "Licenziamento".

Gestione anagrafiche assistiti

Posizione lavorativa

Decesso:

la Data Termine Copertura dell'iscritto viene valorizzata con la data del decesso che deve essere inserita nel campo Data Chiusura Posizione; la Data Termine Copertura del nucleo familiare del *de cuius* viene valorizzata con l'ultimo giorno dell'anno solare in cui è avvenuto il decesso. I familiari restano inclusi in tutte le distinte del soggetto pagatore deceduto (dipendente, pensionato, autonomo) dell'anno indipendentemente dallo stato di pagamento delle stesse.

NOTA: Per tutti casi di cessazione la data di Data Chiusura Posizione può essere inserita retroattivamente fino al mese precedente (es. nel mese di luglio non potranno essere inserite date di cessazioni precedenti a giugno).

Posizione lavorativa

fondazione
enpaia

Azienda
12345678901

HOME PAGE

GESTIONE ANAGRAFICHE

- Assistiti
- Aziende

CONTRIBUZIONE

Situazione Contabile

Gestione Anagrafiche / Assistiti

Anagrafiche assistiti

Cognome: *	ROSSI	Nome: *	GIANNI
Codice Fiscale: *	RSSGNN80A01H501N	Sesso: *	<input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/> F
Data Nascita: *	1/1/1980	Comune/Stato Estero di nascita: *	Roma
Email: *	g.rossi@email.it	Telefono:	06111222333
Cellulare:	333444555666	Indirizzo Residenza: *	Via Larga 10
Comune di residenza: *	Roma	Cap Residenza: *	00111
Iban: *	IT11A22222222222222222222		
Piano Sanitario: *	Formula "A"		

Posizione Lavorativa Gestione Familiari Genera Distinta



Carica Documenti (MAX 5Mb):

Seleziona documento

Documenti caricati:

Nome file	Data caricamento

Nessun dato

10 20 50 Pagina 1 di 1 (0 elementi) < 1 >

Salva Annulla/Indietro

Posizione lavorativa

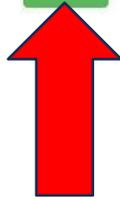
Gestione Anagrafiche / Assistiti / Posizioni Lavorative

Posizioni Lavorative

Tipologia di assistito: *	Impiegato	Azienda: *	AZIENDA AGRICOLA PROVA
Data Assunzione: *	1/9/2023	Data Richiesta Adesione: *	1/9/2023
Decorrenza Adesione: *	1/10/2023	Stato dell'assistito: *	Attivo
Data Chiusura Posizione:		Data Termine Copertura:	
Pagamento Quota Figlio Azienda:	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		

Salva

Annulla/Indietro



fondazione
enpaia

Azienda
12345678901

HOME PAGE

GESTIONE ANAGRAFICHE

- Assistiti
- Aziende

CONTRIBUZIONE

- Situazione Contabile

Gestione familiari

In questa area è possibile visualizzare e modificare i familiari iscritti al Fondo dell'assistito ed aggiungere un nuovo familiare.

Per registrare un nuovo familiare è necessario compilare i campi della maschera tenendo presente che:

- data Registrazione il sistema propone in automatico “oggi”;
- piano Sanitario viene automaticamente compilato in base al piano del capo nucleo, ma è possibile selezionare piani differenti previsti per il grado di parentela;
- nel caso di familiari “figli” la maschera attiva ulteriori flag relativi a questa categoria (disabilità e condizione di studente).

Gestione familiari

fondazione
enpaia

Azienda
12345678901

HOME PAGE

GESTIONE ANAGRAFICHE

- Assistiti
- Aziende

CONTRIBUZIONE

Situazione Contabile

Gestione Anagrafiche / Assistiti

Anagrafiche assistiti

Cognome: * ROSSI

Codice Fiscale: * RSSGNN80A01H501N

Data Nascita: * 1/1/1980

Email: * g.rossi@email.it

Cellulare: 333444555666

Comune di residenza: * Roma

Iban: * IT11A22222222222222222222

Piano Sanitario: * Formula "A"

Nome: * GIANNI

Sesso: * M F

Comune/Stato Estero di nascita: * Roma

Telefono: 06111222333

Indirizzo Residenza: * Via Larga 10

Cap Residenza: * 00111

Posizione Lavorativa Gestione Familiari Genera Distinta



Carica Documenti (MAX 5Mb):

Seleziona documento

Documenti caricati:

Nome file	Data caricamento
Nessun dato	

10 20 50

Pagina 1 di 1 (0 elementi) < 1 >

Salva

Annulla/Indietro

Gestione familiari

fondazione
enpaia

Azienda
12345678901

HOME PAGE

GESTIONE ANAGRAFICHE

Assistiti

Aziende

CONTRIBUZIONE

Situazione Contabile

Gestione Anagrafiche / Assistiti / Familiari

Familiari

Dati personali

Cognome: *	<input type="text" value="ROSSI"/>	Nome: *	<input type="text" value="MARIA"/>
Codice Fiscale: *	<input type="text" value="RSSMRA14R50H501S"/>	Sesso: *	<input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/> F
Data Nascita: *	<input type="text" value="10/10/2014"/>	Comune/Stato Estero di nascita: *	<input type="text" value="Roma"/>

Dati aggiuntivi

Grado di parentela: *	<input type="text" value="Figlio/a"/>	Data Registrazione: *	<input type="text" value="1/10/2023"/>
Data domanda di adesione:	<input type="text" value="1/10/2023"/>	Data conferma di adesione:	<input type="text" value="1/11/2023"/>
Data Termine Copertura:	<input type="text"/>		
Figlio con disabilità: *	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No		
Piano Sanitario: *	<input a""="" type="text" value="Formula "/>		

Salva

Annulla/Indietro



Situazione contabile

In questa sezione è possibile prendere visione della situazione contributiva dell'azienda, delle distinte di contribuzione e dei relativi pagamenti associati.

La schermata iniziale propone la situazione contabile dell'Azienda, cliccando il simbolo "lente" si accede ai dettagli:

- elenco delle distinte con la possibilità di ricerca, filtro ed export;
- dettagli distinta, dove è possibile prendere visione dei dipendenti presenti nella distinta di contribuzione selezionata, con le relative date effetto, la quota del piano sanitario con il quale risultano iscritti e la quota relativa. E' inoltre possibile effettuare la ricerca dei pagamenti effettuati tramite la funzione di filtro, l'export dei dati e la generazione del bollettino M.Av. per il pagamento della distinta.

La schermata "dettagli distinta" propone, per ciascun dipendente, la quota di contribuzione e di adesione (se prevista).

Situazione contabile

La distinta del periodo include tutti i dipendenti che risultano in forza all'azienda in quel periodo.

In caso di assunzione di un nuovo dipendente che abbia effetto sulle distinte già chiuse, verrà generata una nuova distinta di rettifica per il pagamento dell'importo dovuto.

A partire dalle distinte successive il dipendente sarà sempre incluso nelle distinte complessive e il pagamento dei contributi dovuti si sommerà a quello degli altri dipendenti.

Situazione contabile

fondazione
enpaia

Azienda
12345678901

- HOME PAGE
- GESTIONE ANAGRAFICHE
 - Assistiti
 - Aziende
- CONTRIBUZIONE
 - Situazione Contabile

Home Page

FONDO FIA
Fondo Sanitario Impiegati agricoli

Regolamento
REGOLAMENTO FIA

Visualizza

FONDO FIA
Fondo Sanitario Impiegati agricoli

Modulo Agrotecnici
Modulo Adesione Agrotecnici FIA

Visualizza

FONDO FIA
Fondo Sanitario Impiegati agricoli

Modulo Periti Agrari
Modulo Adesione Periti Agrari FIA

Visualizza

FONDO FIA
Fondo Sanitario Impiegati agricoli

Modulo COLDIRETTI
Modulo Adesione COLDIRETTI FIA

Visualizza

FONDO FIA
Fondo Sanitario Impiegati agricoli

Adesione formula A Lavoratore
Modulo Adesione Formula A FIA

Visualizza

FONDO FIA
Fondo Sanitario Impiegati agricoli

Formule Facoltative
Moduli Formule Facoltative FIA

Visualizza

FONDO FIA
Fondo Sanitario Impiegati agricoli

Adesione Personale in Quiescenza
Modulo Adesione FIA personale in Quiescenza

Visualizza

FONDO FIA
Fondo Sanitario Impiegati agricoli

Autocert. Stato Famiglia
Modulo Autocert. Stato Famiglia

Visualizza

Situazione contabile

fondazione
enpaia

Azienda
12345678901

HOME PAGE

GESTIONE ANAGRAFICHE

Assistiti

Aziende

CONTRIBUZIONE

Situazione Contabile

Contribuzione / Situazione Contabile

Situazione Contabile

Ragione Sociale	Saldo	Distinte
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
AZIENDA AGRICOLA PROVA	-413,79 €	<input type="text" value=""/>

10 20 50

Pagina 1 di 1 (1 elementi) < 1 >



Situazione contabile

fondazione enpaia

Azienda
12345678901

HOME PAGE

GESTIONE ANAGRAFICHE

Assistiti

Aziende

CONTRIBUZIONE

Situazione Contabile

Contribuzione / Gestione Distinte / Dettagli Distinta

Dettagli Distinta

  Genera MAV

Azienda	Iscritto	Data Inizio Copertura	Importo Dovuto	Periodo	Data Distinta
<input type="text" value=""/>					
▶ AZIENDA AGRICOLA PROVA	ROSSI GIANNI	1/7/2023	258.54 €	II semestre 2023	17/10/2023

20 50

Pagina 1 di 1 (1 elementi) < 1 >



Situazione contabile

fondazione
enpaia

Azienda
12345678901

HOME PAGE

GESTIONE ANAGRAFICHE

Assistiti

Aziende

CONTRIBUZIONE

Situazione Contabile

Contribuzione / Gestione Distinte / Dettagli Distinta

Dettagli Distinta

Cerca... Genera MAV

Azienda	Iscritto	Data Inizio Copertura	Importo Dovuto	Periodo	Data Distinta
AZIENDA AGRICOLA PROVA	ROSSI GIANNI	1/7/2023	258,54 €	Il semestre 2023	17/10/2023
Dettaglio:					
Cognome	Nome	Codice Fiscale	Piano Sanitario	Importo Dovuto	
ROSSI	GIANNI	RSSGNN80A01H501N	Formula "A"	155,25 €	
ROSSI	MARIA	RSSMRA14R50H501S	Formula "A" Figlio convivente non a carico	103,29 €	

10 20 50

Pagina 1 di 1 (1 elemento) < 1 >