ISTRUZIONI OPERATIVE PER LE AZIENDE

Fondo Pensione Aperto - Arti & Mestieri

Indice

1.	INFORMAZIONI SUL FONDO PENSIONE			
2.	COME EFFETTUARE I VERSAMENTI	3		
3.	AREA RISERVATA AZIENDA	4		
a)	login	4		
b)	password dimenticata	4		
c)	accessi successivi e cambio password	4		
d)	home page	5		
e)	funzionalità menù	5		
f)	invio distinta on-line tramite "data entry"	5		
g)	invio distinta tramite UPLOAD FILE	5		
h)	storico distinte	6		
i)	storico bonifici	6		
j)	eliminare un dipende dalla distinta on line	7		
4.	ERRORI ESECUZIONE BONIFICI	7		
5.	CONTATTI	8		
6.	MODULO CENSIMENTO AZIENDA	8		

1. INFORMAZIONI SUL FONDO PENSIONE

Arti & Mestieri Fondo Pensione Aperto istituito da Anima SGR SPA e iscritto all'Albo tenuto dalla COVIP al n. 63. P. IVA società istitutrice n. 07507200157

Le contribuzioni vengono investite (ed attribuite al dipendente) alla prima valorizzazione: ultimo giorno lavorativo del mese.

Il versamento della contribuzione al fondo pensione decorre dal mese di paga in corso al momento della comunicazione, da parte del dipendente all'Azienda, tramite il mod. TFR2/ o altra comunicazione del dipendente.

2. COME EFFETTUARE I VERSAMENTI

IBAN: IT 79 Y 05000 01600 CC0016620200 Intestatario: Arti e Mestieri conto afflussi Acceso presso: BFF Bank S.p.A., con sede legale in Milano, Via Domenichino 5. Codice SWIFT: CIPBITMM Causale in caso di invio distinta: Denominazione Azienda - CODICE AZIENDA e/o p.iva Causale in caso di NON invio distinta: Codice Fiscale dip.te – TFR - Periodo di riferimento

La contribuzione al Fondo può avvenire attraverso il solo versamento del TFR, o in taluni casi, anche con i contributi (Azienda, lavoratore, premi di produttività). Per consentire il corretto avvaloramento a favore dei dipendenti, l'Azienda può utilizzare una delle seguenti procedure alternative per comunicare le informazioni al Fondo:

- 1. UTILIZZO PIATTAFORMA WEB CON INVIO DISTINTA
- compilare la distinta informativa e inviarla al Fondo via web (la distinta è composta dalle tipologie di versamenti: contribuzione TFR eventuale contributo Azienda/contributo iscritto e premio di produzione;
- effettuare un bonifico bancario per un importo coincidente con quanto indicato nel totale della distinta inserita nell'area riservata e renderlo disponibile sul c/c del Fondo almeno 2 giorni lavorativi antecedenti la data di valorizzazione della quota del Fondo (valorizzazione ogni fine mese).

2. NON UTILIZZO PIATTAFORMA WEB

in caso di versamento del solo TFR e unico dipendente iscritto al Fondo è possibile effettuare un bonifico indicando le informazioni nella causale. Le informazioni da trasmettere sono: il codice fiscale del dipendente - la dicitura TFR e il periodo di competenza" in questo caso non è necessario inviare la distinta informativa, le note inserite in causale saranno sufficienti per la riconciliazione del bonifico.
[Esempio causale da inserire nell'ordine di bonifico per versamento quote TFR: TRXGLC67E27A_ - TFR - 10/2019]

N.B: in caso di bonifico con importo incongruente con quello comunicato tramite distinta informativa, la somma bonificata rimarrà "in sospeso" sul c/c del Fondo, dopodiché, in assenza dell'inserimento distinta e/o riscontro dell'Azienda, dopo due mesi la somma verrà restituita al mittente.

N.B: in caso di bonifico senza indicazione nella causale del codice fiscale dipendente e della tipologia del contributo, la somma bonificata rimarrà "in sospeso" sul c/c del Fondo e dopodiché, in assenza di riscontro dell'Azienda, dopo due mesi la somma verrà restituita al mittente.

3. AREA RISERVATA AZIENDA

a) login

Per essere abilitati all'area riservata, scaricare il Modulo di Censimento anagrafica Azienda dal sito (vedi pag. 8), compilarlo, firmarlo e inviarlo via mail al seguente indirizzo: distinte.artimestieri@onewelf.it. Il Fondo invierà, al referente indicato nella Scheda Azienda, tramite posta ordinaria, la login e la password che consentiranno l'accesso all' Area Riservata.

L'area riservata aziende è presente al seguente indirizzo internet: www.animasgr.it > area clienti > area riservata fondo pensione Arti & Mestieri > clicca qui > Area Aziende >accedi.

Al primo accesso l'Azienda deve inserire nella mappa di login il Nome utente e password ricevuti dal Fondo tramite lettera. L'applicativo visualizza le "Norme di Utilizzo" del servizio alle quali l'utente deve dare il suo consenso. Nella mappa successiva l'utente deve personalizzare la password inserendone una a sua scelta che rispecchi i seguenti requisiti minimi di sicurezza.

•

Inserire una mail di riferimento per il recupero della password in caso di dimenticanza.

Selezionare una domanda tra quelle proposte dall'applicativo e fornire la relativa risposta (domanda e risposta devono essere conservate con cura perché saranno richieste qualora vi sia necessità di recuperare la password).

Accedi Area Fondo Pensione Arti & ANIMA 🧭					
Inserire username e password per accedere.					
Spett. Azienda, al primo accesso, effettuare il reset della p	assword				
Nome Utente					
Password					
É possibile utilizzare le credenziali di accesso del precede	ente sito.				
ACCEDI					
• Password Dimenticata					
1					

b) password dimenticata

In caso di password dimenticata/scaduta, l'utente può cliccare sull'apposito link "password dimenticata" presente nella mappa di login.

Per poter recuperare la password l'utente dovrà indicare la propria username, il captcha e l'email fornita in fase di primo accesso.

c) accessi successivi e cambio password

Per gli accessi successivi al primo l'utente dovrà inserire username e password personalizzata nella mappa di login. Si ricorda che la password scade ogni 6 mesi: l'applicativo in automatico richiede all'utente che accede con password scaduta di modificarla e di fornire contestualmente la risposta alla domanda indicata in fase di primo accesso. La password può essere modificata anche all'interno dell'applicativo cliccando sull'immagine del profilo posta in alto a sinistra, sopra la username

d) home page

nell'home page sono contenuti i dati anagrafici dell'Azienda, l'ultima distinta inserita e la lista di eventuali distinte non ancora riconciliate.

ANIMA	\bigcirc
-------	------------

Guide e documenti Notizie Contatti



e) funzionalità menù

- acquisizione nuova distinta tramite data entry: per inserire e inviare l'importo tramite una distinta informativa precompilata
- acquisizione nuova distinta con caricamento di un file con specifico formato
- stampare la distinta inviata o il promemoria del bonifico per effettuare correttamente il bonifico
- storico distinte per visualizzare l'elenco delle distinte inserite e il loro stato, cancellare una distinta se in stato `non riconciliato'
- storico bonifici per visualizzare lo storico dei bonifici ed il loro stato
- gestione cessati preliminare un dipendente dalla distinta di contribuzione
- cambiare password di accesso ed email

f) invio distinta on-line tramite "data entry" (distinta precompilata)

dal menu, selezionare "ACQUISIZIONE NUOVA DISTINTA" → DATA ENTRY

verrà visualizzata la seguente videata con i dati del o dei dipendenti iscritti al Fondo. Inserire il periodo di riferimento e l'importo contributivo da bonificare differenziandolo nella colonna tipologia

ANIMA SGR S.P.A FPA ARTI & MESTIERI	Informazioni Se il periodo di rit Esempio: per il tri	'erimento non e' mer mestre da 01-2012 a	nsile, indic 03-2012 ir	nserire ultimo ompetenza	o mese di						•
DISTINTA	Dati distinta										
BACK	Periodo di rif. Be	usla paga (mm/aaaa	o) *	05/2019	interest and the second secon	Inseri	ire importo	per 20	/05/2019		
DATA ENTRY									Co	rica distinta pr	recedente
UPLOAD FILE	Dettaglio ver	samenti									
	ld. Iscritto	Codice fiscale	Cognome	Nome	Contr. Iscritto	Contr. Azienda	Contr. TFR	TFR silente	Contr. Vol Iscritto	Contr. Vol Azienda	Premio Produttività
				ALESSANDRO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	4)			FLAVIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			I	RENATO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

g) invio distinta tramite UPLOAD FILE

dal menu, selezionare "ACQUISIZIONE NUOVA DISTINTA" → UPLOAD FILE

verrà visualizzata la seguente videata inserire il periodo di riferimento, "carica" l'applicativo consente l'acquisizione della distinta tramite caricamento di un file dal proprio computer con opportuno tracciato file excel (cfr. esempio distinta in excel), utile quando vi sono più dipendenti iscritti al Fondo. Selezione "conferma" per l'inoltro del file distinta al Fondo.

ACQUISIZIONE NUOVA DISTINTA	Informazioni Indicare il periodo di riferimento della distinta e a competenza	
BACK	Dati distinta	
DATA ENTRY	Periodo di rif. Busta paga (mm/aaaa) * MM/AAAA Data Caricamento (gg/mm/aaaa) * Cliccare per selezionare il file	
UPLOAD FILE	Selezione File	
	File Upload File della Distinto Carico	

esempio di distinta di contribuzione formato excel da compilare ed inviare al Fondo accedendo all'area riservata

CODICE FISCALE DIPENDENTE	QUOTA AZIENDA	QUOTA DIPENDENTE	QUOTATFR	QUOTATFR SILENTE	Premio Produzione

h) storico distinte

GESTIONE DISTINTE	Criteri di ricerca	Criteri di ricerca								
ВАСК	Data Caricamento	G	GG/MM/AAAA		Periodo Rif	Periodo Riferimento			A	•
RICERCA AZIENDA	Importo				Stato			•		~
HOMEPAGE AZIENDA	Numero Riconciliazio	ine								
ACQUISIZIONE NUOVA DISTINTA	Tipo	-	All'inseri	mento distinta			Possibil	ità di annulla	are	
STORICO DISTINTE	Elenco Distinte		appare lo riconcilia	stato non ta in attesa del			una dist stato no	inta errata s on riconciliat	iein a.	
STORICO BONIFICI			ricevimer	nto del bonifico				Scarica	nie storco	distinte
GESTIONE CESSATI	Prog. Data ca	aric. Periodo Rif.	Importo	Stato	Nº Riconc.	Nole	Utente	Tipo	Cartella	o Dettoglic
	112745 10/05/2	019 04/2019	345,95	NON RICONCILIATA				SINGOLA	G	>
Numero	108994 22/03/2	019 03/2019	5.995,58	RICONCILIATA	215029			SINGOLA		>
distinta	107299 19/02/2	019 02/2019	5.988,13	RICONCILIATA	211664			SINGOLA		>
										1
			Clic rista	cando su " > ": è pos ampare la ricevuta e	sibile visua della distint	lizzarne a e il pro	il dettaglio omemoria p	della distinta er effettuar	a, e il bonif	fico.
Se la distinta è in "stato riconcili l'importo risulta accreditato sul	ata" è stata abbinata	a relativo bonifico	e							

i) storico bonifici

Cliccando sul pulsante 'Storico Bonifici' l'Azienda potrà visualizzare il/i bonifico/i riconciliati con la distinta. Nello specifico saranno riportate le seguenti informazioni sul bonifico: Data valuta, Data contabile, Importo, Numero di riconciliazione, Ordinante, Causale.

j) eliminare un dipende dalla distinta on line

per eliminare un dipende dalla distinta on line, (dipendente che ha cessato l'attività o che ha trasferito la posizione presso altro Fondo per il quale non vi è più necessità di effettuare la distinta contributiva), cliccare su "Gestione Cessati", sul campo "Stato" selezionare i dipendenti 'attivi'.



GESTIONE DISTINTE	Cerca		
BACK	ld. Iscritto	Codice fiscale	↓
RICERCA AZIENDA	Cognome	Nome	Stato -
HOMEPAGE AZIENDA	Pulisci Filtri		Cerca
ACQUISIZIONE NUOVA DISTINTA			
STORICO DISTINTE			
STORICO BONIFICI			
GESTIONE CESSATI			

Selezionare il dipendente e cliccare su "chiudi posizioni" per elimina il nominativo dalla lista

GESTIONE DISTINTE	Cerca					
BACK	ld. Iscritto	Codice fiscale				
RICERCA AZIENDA	Cognome	Nome		Stato	ΑΤΤΙVΟ	~
HOMEPAGE AZIENDA	Pulisci Filtri					Cerca
ACQUISIZIONE NUOVA DISTINTA	Elenco dipendenti					
STORICO DISTINTE	Id Iscritto	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Stato	Seleziona
STORICO BONIFICI		BL Visualizzati	da 1 a 1 di 1 elementi	PIERANGELO	Attivo	Ø
GESTIONE CESSATI		K K	1 > >I		Per chiudere del dipender	e la posizione ite.

4. ERRORI ESECUZIONE BONIFICI

Bonifici in sospeso possibili cause:

- Importo non coincidente tra bonifico e distinta informativa;
- mancata informazione di nuovi rapporti di lavoro o assenza contratto di adesione del dipendente;
- inserimento della distinta "in ritardo" rispetto alla disposizione di bonifico.

Se non risulta possibile procedere in autonomia alla risoluzione delle anomalie, contattare il fondo ai contatti sotto riportati in modo da concordare le opportune modalità di sistemazione delle eventuali operazioni errate.

5. CONTATTI

Recapito Arti & Mestieri

artiemestieri@animasgr.it

Tel: +39 02 806381 (opzione 2)

6. MODULO CENSIMENTO AZIENDA

Per essere abilitati all'area riservata Azienda, scaricare il relativo modulo di censimento dal sito www.animasgr.it, compilarlo, firmarlo e inviarlo via mail al seguente indirizzo: distinte.artimestieri@onewelf.it. Il Fondo invierà, al referente indicato nella scheda, tramite posta ordinaria, le credenziali che consentiranno l'accesso all'Area Riservata.



Arti & Mestieri Fondo pensione aperto Inviare via mail all'indirizzo distinte artimestieri @ onewelf.it

o spedire all'indirizzo: Anima SGR S.p.A. FPA Arti & Mestieri Casella postale n. 117 FR CENTRO 03100 Frosinone (FR)

Cod. FPM od Cens A mg Az. - 01/2018

Modulo di Censimento Anagrafica Azienda / Variazione Anagrafica

CENSIMENTO ANAGRAFICA	AZIENDA	
INDIVIDUALE	COLLETTIVA	
enominazione Azienda:		
artita IVA:		
idirizzo azienda:		
AP:		
ocalità:		
rovincia:		
-mail:		
elefono:		
	Nome:	
eferente Azienda/	Cognome:	
consulente del lavoro incaricato	Telefono:	
	E-mail:	
	Nome:	
ipendente iscritto al Fondo	Cognome:	
	Codice Fiscale:	
	Nome:	
ipendente iscritto al Fondo	Cognome:	
	Codice Fiscale:	
	Nome:	
ipendente iscritto al Fondo	Cognome:	
	Codice Fiscale:	
	Nome:	
ipendente iscritto al Fondo	Cognome:	
	Codice Fiscale:	

R VARIAZIONE ANAGRAEICA *

Denominazione Azienda:		
Partita IVA:		
Indirizzo azienda:		
CAP:		
Località:		
Provincia:		
E-mail:		
Telefono:		
	Nome:	
Referente Azienda/	Cognome:	
Consulente del lavoro incaricato	Telefono:	
	E-mail:	
Decorrenza della variazione:		
in case di unicitiane encomfee dell'	Arianda, nella corrispo D riport	ara i suqui dati a sella seriese A la vessiria deseminazione
In case of variazione analytanca den	Autoriua, riena seziorie diriport	are i nuuvi uau e nena seziune mia vesuna uenunmaziune.

Timbro e firma Azienda: