

Manuale applicativo

per Fondo FIS Consorzi

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” 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
- I tasti contraddistinti dal simbolo ↓ consentono il download di un documento o dati
- I tasti contraddistinti dal simbolo + consentono 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 “*” sono obbligatori
- Il sistema effettua il controllo automatico sulla correttezza formale dei campi codice fiscale, Partita IVA, IBAN, email e dei campi data
- I campi “Comune” prevedono la funzione auto complete
- Il simbolo “occhio” permette di visualizzare in chiaro il contenuto del campo (es. password)

Login Consorzi registrate

I Consorzi già registrati possono accedere direttamente al sistema tramite login.
Nel caso di password dimenticata si può recuperare tramite i seguenti passaggi:

- a) Collegarsi a: <https://enpaia-fis.gruppofos.com/>
- b) Selezionare «Reset/Cambio password»
- c) Inserire Username (PIVA)
- 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 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.

NOTA: l'username è sempre la Partita IVA del Consorzio

Login



Azienda
1111111112

HOME PAGE

GESTIONE ANAGRAFICHE

Assistiti
Consorti

CONTRIBUZIONE

Situazione Contabile

fondazione
enpaia



FONDO INTEGRATIVO SANITARIO
DEI DIPENDENTI DEI CONSORZI DI BONIFICA
E MIGLIORAMENTO FONDARIO

Regolamento

Il regolamento del Fondo

Visualizza



FONDO INTEGRATIVO SANITARIO
DEI DIPENDENTI DEI CONSORZI DI BONIFICA
E MIGLIORAMENTO FONDARIO

Modulistica

La modulistica del fondo

Visualizza



FONDO INTEGRATIVO SANITARIO
DEI DIPENDENTI DEI CONSORZI DI BONIFICA
E MIGLIORAMENTO FONDARIO

Mini Guida

Guida al Fondo FIS

Visualizza



FONDO INTEGRATIVO SANITARIO
DEI DIPENDENTI DEI CONSORZI DI BONIFICA
E MIGLIORAMENTO FONDARIO

Manuale Operativo Aziende

Manuale utente per Aziende

Visualizza



FONDO INTEGRATIVO SANITARIO
DEI DIPENDENTI DEI CONSORZI DI BONIFICA
E MIGLIORAMENTO FONDARIO

Manuale Operativo Posizioni Individuali

Manuale per posizioni individuali e pensionati

Visualizza



FONDO INTEGRATIVO SANITARIO
DEI DIPENDENTI DEI CONSORZI DI BONIFICA
E MIGLIORAMENTO FONDARIO

Manuale Utenti

Manuale aggiornamento dati e richieste

Visualizza

Registrazione Consorzio e Login

Per registrare un Consorzio al sistema occorre effettuare i seguenti passaggi:

- a) Collegarsi a: <https://enpaia-fis.gruppofos.com/>
- b) Selezionare «Registrazione Consorzio»
- c) Compilare tutti i campi proposti
- d) Selezionare «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 nuovo Consorzio



Login

Utente: *

Password: *

Login

Reset/Cambio password

Registrazione Consorzi

Registrazione Quiescenza/Iscritto individuale

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

fondofis@enpaia.it

© Gruppo FOS 2025



Registrazione nuovo Consorzio

Registrazione Consorzio

Ragione Sociale: *			
Partita Iva: *		Codice Fiscale: *	
Email: *		Email Pec: *	
Telefono: *		Cellulare:	
Tipo Azienda: *	Select...		

Sede legale

Matricola INPS:		Comune: *	Digita almeno due lettere per iniziare la ricerca
Indirizzo: *		CAP: *	

Referente

Nome: *		Cognome: *	
---------	----------------------	------------	----------------------

Legale rappresentante

Nome: *		Cognome: *	
---------	----------------------	------------	----------------------

Pagamenti

Periodicità: *	Select...
----------------	--



Salva

Login



Login

Utente: *

01234567890

Password: *

.....



Login

Reset/Cambio password

Registrazione Consorzi

Registrazione Quiescenza/Iscritto individuale

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

fondofis@enpaia.it

© Gruppo FOS 2025

Home page

La home page propone le seguenti funzionalità:

Menù

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

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.

Gestione anagrafiche Consorzi

La pagina Gestione anagrafiche Consorzi ha le seguente funzionalità:

Menù

- a) Visualizzazione dei dati anagrafici del Consorzio
- 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 Consorzi





Azienda
1111111112

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



× Home Page



FONDO INTEGRATIVO SANITARIO
DEI DIPENDENTI DEI CONSORZI DI BONIFICA
E MIGLIORAMENTO FONDARIO

Regolamento
 Il regolamento del Fondo

Visualizza



FONDO INTEGRATIVO SANITARIO
DEI DIPENDENTI DEI CONSORZI DI BONIFICA
E MIGLIORAMENTO FONDARIO

Modulistica
 La modulistica del fondo

Visualizza



FONDO INTEGRATIVO SANITARIO
DEI DIPENDENTI DEI CONSORZI DI BONIFICA
E MIGLIORAMENTO FONDARIO

Mini Guida
 Guida al Fondo FIS

Visualizza



FONDO INTEGRATIVO SANITARIO
DEI DIPENDENTI DEI CONSORZI DI BONIFICA
E MIGLIORAMENTO FONDARIO

Manuale Operativo Aziende
 Manuale utente per Aziende

Visualizza



FONDO INTEGRATIVO SANITARIO
DEI DIPENDENTI DEI CONSORZI DI BONIFICA
E MIGLIORAMENTO FONDARIO

Manuale Operativo Posizioni Individuali
 Manuale per posizioni individuali e pensionati

Visualizza



FONDO INTEGRATIVO SANITARIO
DEI DIPENDENTI DEI CONSORZI DI BONIFICA
E MIGLIORAMENTO FONDARIO

Manuale Utenti
 Manuale aggiornamento dati e richieste

Visualizza

Gestione anagrafiche Consorzi



Azienda
1111111112

HOME PAGE

GESTIONE ANAGRAFICHE

Assistiti

Consorzi

CONTRIBUZIONE

Situazione Contabile

fondazione
enpaia

Gestione Anagrafiche / Consorzi

Consorzi

Ragione Sociale: * PROVA

Partita Iva: * 01234567895

Codice Fiscale: * 01234567895

Email: * prova@prova.it

Email Pec: * prova@prova.it

Telefono: * 0107800000

Cellulare: 3400000000

Tipo Consorzio: * ASSOC.NE IRRIGAZIONE

Referente

Nome: * prova

Cognome: * prova

Pagamenti

Periodicità: * Annuale

Note:

Salva

Annulla/Indietro

Gestione anagrafiche Assistiti

La pagina Gestione anagrafiche assistiti le seguente 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.

Gestione anagrafiche Assistiti





 Azienda
1111111112

[HOME PAGE](#)

[GESTIONE ANAGRAFICHE](#)

[Assistiti](#)

[Consorti](#)

[CONTRIBUZIONE](#)

[Situazione Contabile](#)



× Home Page



FONDO INTEGRATIVO SANITARIO
DEI DIPENDENTI DEI CONSORZI DI BONIFICA
E MIGLIORAMENTO FONDARIO

Regolamento

Il regolamento del Fondo

[Visualizza](#)



FONDO INTEGRATIVO SANITARIO
DEI DIPENDENTI DEI CONSORZI DI BONIFICA
E MIGLIORAMENTO FONDARIO

Modulistica

La modulistica del fondo

[Visualizza](#)



FONDO INTEGRATIVO SANITARIO
DEI DIPENDENTI DEI CONSORZI DI BONIFICA
E MIGLIORAMENTO FONDARIO

Mini Guida

Guida al Fondo FIS

[Visualizza](#)



FONDO INTEGRATIVO SANITARIO
DEI DIPENDENTI DEI CONSORZI DI BONIFICA
E MIGLIORAMENTO FONDARIO

Manuale Operativo Aziende

Manuale utente per Aziende

[Visualizza](#)



FONDO INTEGRATIVO SANITARIO
DEI DIPENDENTI DEI CONSORZI DI BONIFICA
E MIGLIORAMENTO FONDARIO

Manuale Operativo Posizioni Individuali

Manuale per posizioni individuali e pensionati

[Visualizza](#)



FONDO INTEGRATIVO SANITARIO
DEI DIPENDENTI DEI CONSORZI DI BONIFICA
E MIGLIORAMENTO FONDARIO

Manuale Utenti

Manuale aggiornamento dati e richieste

[Visualizza](#)

Gestione anagrafiche Assistiti

- Aggiungi anagrafica
- Questa funzione permette di inserire l'anagrafica di un nuovo iscritto.
- 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.
- Dopo la registrazione dell'anagrafica occorre procedere alla registrazione della posizione lavorativa accedendo all'apposita sezione

Gestione anagrafiche Assistiti



 Azienda
1111111112

[HOME PAGE](#)

[GESTIONE ANAGRAFICHE](#)

Assistiti
 Consorzi

[CONTRIBUZIONE](#)

Situazione Contabile

fondazione
enpaia

Gestione Anagrafiche / Assistiti

Anagrafiche Assistiti



+ Aggiungi anagrafica

Azienda	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Tipologia	Stato Assistito	Stato Iscrizione	Richiesta Ade...
				(Tutti)	(Tutti)	(Tutti)	

Nessun dato

10 20 50

Pagina 1 di 1 (0 elementi)
 1



Aggiungi anagrafica Assistito



Azienda
11111111112

HOME PAGE
GESTIONE ANAGRAFICHE
Assistiti
Consorti
CONTRIBUZIONE
Situazione Contabile
fondazione
enpaia

Gestione Anagrafiche / Assistiti

Anagrafiche assistiti

Cognome: *
Codice Fiscale: *
Data Nascita: *
Email: *
Cellulare: *
Comune di residenza: *
Iban: *
Piano Sanitario: *

Nome: *
Sesso: *
Comune/Stato Estero di nascita: *
Telefono:
Indirizzo Residenza: *
Cap Residenza: *

Posizione Lavorativa
Gestione Familiari

Carica Documenti (MAX 5Mb):
Aggiungi modulistica

Documenti caricati:

Nome file	Data caricamento	N. Prot.

Nessun dato

10 20 50

Pagina 1 di 1 (0 elementi) 1

Salva

Annulla/Indietro

Gestione anagrafiche Assistiti

Posizione lavorativa

In questa area è possibile visualizzare le posizioni lavorative relative all'iscritto ed aggiungere una nuova posizione.

Per inserire una nuova posizione occorre indicare:

- Tipologia di iscritto al Fondo (“Tipologia assistito”)
- Consorzio di riferimento, in caso di iscritto lavoratore dipendente
- Data di Assunzione, che non ha effetto sul funzionamento del Fondo, ma deve essere antecedente alla data Data Richiesta Adesione
- Data Richiesta Adesione, data in cui l'iscritto ha richiesto l'iscrizione al Fondo, l'utente Consorzio non può inserire una Data Richiesta adesione antecedente al 01/12 dell'anno precedente al momento di inserimento “OGGI”

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)
- 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" ed una nuova posizione lavorativa.

Gestione anagrafiche Assistiti

Posizione lavorativa

Tipologia di assistito

1. Dipendente

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 ed in copertura.

Il campo Data Chiusura Posizione non può essere valorizzato.

L'iscritto risulta inserito con importo calcolato nelle distinte del Consorzio.

Dimissioni: soggetto che interrompe volontariamente il rapporto lavorativo.

Il campo Data Chiusura Posizione deve essere compilato; il campo Data Termine Copertura viene automaticamente valorizzata 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 del Consorzio 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 del Consorzio 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 FIS, stato che può essere assegnato solo da utente Operatore/Amministratore, e prevede lo stesso funzionamento dello stato "Licenziamento".

Gestione anagrafiche Assistiti

Posizione lavorativa

Decesso: soggetto defunto

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 e 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).

Azienda
11111111112

HOME PAGE

GESTIONE ANAGRAFICHE

Assistiti

Consorti

CONTRIBUZIONE

Situazione Contabile

Gestione Anagrafiche / Assistiti

Anagrafiche assistiti

Cognome: *ROSSI

Codice Fiscale: *RSSGNN80A01H501N

Data Nascita: *01/01/1980

Email: *prova@prova.it

Cellulare: *3400000000

Comune di residenza: *ROMA

Iban: *IT00A00000000000000000000000

Piano Sanitario: *Formula "A+B"

Nome: *GIANNI

Sesso: *☒ M ☐ F

Comune/Stato Estero di nascita: *ROMA

Telefono: 0100000000

Indirizzo Residenza: *via

Cap Residenza: *00111

Posizione Lavorativa

Gestione Familiari

Carica Documenti (MAX 5Mb):

Aggiungi modulistica

Documenti caricati:

Nome file	Data caricamento	N. Prot.
Q		
Nessun dato		

Salva

Annulla/Indietro

102050

Pagina 1 di 1 (0 elementi)

1

Posizione lavorativa



Azienda
1111111112

HOME PAGE

GESTIONE ANAGRAFICHE

- Assistiti
- ConSORZI

CONTRIBUZIONE

- Situazione Contabile

fondazione
enpaia

Gestione Anagrafiche / Assistiti / ROSSI GIANNI / Posizioni Lavorative

Posizioni lavorative di ROSSI GIANNI

Cerca...

+ Aggiungi posizione lavorativa

Stato dell'assistito	Azienda	Tipologia di assistito	Data Assunzione	Data Richiesta Adesione	Decorrenza Adesione	Data Chiusura Posizione
(Tutti)	(Tutti)	(Tutti)	Q	Q	Q	Q
Nessun dato						

10 20 50

Pagina 1 di 1 (0 elementi) < 1 >

Indietro

Posizione lavorativa



 Azienda
11111111112

[HOME PAGE](#)

[GESTIONE ANAGRAFICHE](#)

[Assistiti](#)

[Consorti](#)

[CONTRIBUZIONE](#)

[Situazione Contabile](#)

fondazione
enpaia



[Gestione Anagrafiche](#) / [Assistiti](#) / [ROSSI GIANNI](#) / Posizioni Lavorative

Posizioni Lavorative

Tipologia di assistito: *	Dipendente	Azienda: *	PROVA
Data Assunzione: *	01/01/2025	Data Richiesta Adesione: *	01/01/2025
Decorrenza Adesione: *	01/02/2025	Stato dell'assistito: *	Attivo
Data Chiusura Posizione:		Data Termine Copertura:	

Salva

Annulla/Indietro



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

Gestione Familiari

Azienda
11111111112

HOME PAGE

GESTIONE ANAGRAFICHE

- Assistiti
- Consorti

CONTRIBUZIONE

- Situazione Contabile

fondazione
enpaia

Gestione Anagrafiche / Assistiti

Anagrafiche assistiti

Cognome: *ROSSI

Codice Fiscale: *RSSGNN80A01H501N

Data Nascita: *01/01/1980

Email: *prova@prova.it

Cellulare: *3400000000

Comune di residenza: *ROMA

Iban: *IT00A00000000000000000000000

Piano Sanitario: *Formula "A+B"

Carica Documenti (MAX 5Mb):

Aggiungi modulistica

Documenti caricati:

Nome file	Data caricamento	N. Prot.	
Q			
Nessun dato			

Nome: *GIANNI

Sesso: *☒ M ☐ F

Comune/Stato Estero di nascita: *ROMA

Telefono: 010000000

Indirizzo Residenza: *via

Cap Residenza: *00111

Salva

Annulla/Indietro

Posizione Lavorativa

Gestione Familiari

Gestione Familiari



Azienda
1111111112

HOME PAGE
 GESTIONE ANAGRAFICHE
 Assistiti
 Consorzi
 CONTRIBUZIONE
 Situazione Contabile

fondazione
enpaia

Gestione Anagrafiche / Assistiti / ROSSI GIANNI / Familiari

Familiari di ROSSI GIANNI

Gradi di parentela	Cognome	Nome	Codice Fiscale
(Tutti)			
Nessun dato			

10 20 50

Pagina 1 di 1 (0 elementi)

31

Gestione Familiari



Azienda
1111111112

[HOME PAGE](#)

[GESTIONE ANAGRAFICHE](#)

- Assistiti
- Consorti

[CONTRIBUZIONE](#)

- Situazione Contabile

fondazione
enpaia

Gestione Anagrafiche / Assistiti / ROSSI GIANNI / Familiari

Familiari

Dati personali

Cognome: *	ROSSI	Nome: *	MARIA
Codice Fiscale: *	RSSMRA14R50H501S	Sesso: *	☐ M ☒ F
Data Nascita: *	10/10/2010	Comune/Stato Estero di nascita: *	ROMA

Dati aggiuntivi

Grado di parentela: *	Figlio/a	Data Registrazione: *	01/01/2025
Data domanda di adesione:	01/01/2025	Data conferma di adesione:	
Data Termine Copertura:			
Piano Sanitario: *	Formula "A+B"		

Salva

Annulla/Indietro



Situazione contabile

In questa sezione è possibile prendere visione della situazione contributiva del Consorzio, delle distinte di contribuzione ed i relativi pagamenti associati.

- La schermata iniziale propone la situazione contabile del Consorzio, 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, è inoltre possibile la ricerca, il filtro, l’export oltre alla generazione del bollettino MAV relativo a quella distinta.

La schermata dettagli distinta propone, per ciascun dipendente presente in distinta, la quota di contribuzione e la quota di adesione se è prevista per quel periodo distinta.

Espandendo la riga si ottengono ulteriori dettagli sul piano sanitario ed eventuali familiari inclusi.

Situazione contabile

- La distinta del periodo include tutti i dipendenti che risultano in forza al Consorzio in quel periodo, e per i casi di cessazione se previsto.
- In caso di assunzione di un nuovo dipendente, che abbia effetto sulle distinte già pubblicate viene aggiunta una nuova riga alle distinte e ricalcolato l'importo dovuto.
- A partire dalle distinte successive il dipendente sarà sempre incluso nelle distinte generate.

Situazione contabile



 Azienda
1111111112

HOME PAGE

GESTIONE ANAGRAFICHE

Assistiti

ConSORZI

CONTRIBUZIONE

Situazione Contabile

fondazione

enpaia



Fondo Integrativo Sanitario
dei dipendenti dei consorzi di bonifica
e miglioramento fondiario

Regolamento
Il regolamento del Fondo

Visualizza



Fondo Integrativo Sanitario
dei dipendenti dei consorzi di bonifica
e miglioramento fondiario

Modulistica
La modulistica del fondo

Visualizza



Fondo Integrativo Sanitario
dei dipendenti dei consorzi di bonifica
e miglioramento fondiario

Mini Guida
Guida al Fondo FIS

Visualizza



Fondo Integrativo Sanitario
dei dipendenti dei consorzi di bonifica
e miglioramento fondiario

Manuale Operativo Aziende
Manuale utente per Aziende

Visualizza



Fondo Integrativo Sanitario
dei dipendenti dei consorzi di bonifica
e miglioramento fondiario

Manuale Operativo Posizioni Individuali
Manuale per posizioni individuali e
pensionati

Visualizza



Fondo Integrativo Sanitario
dei dipendenti dei consorzi di bonifica
e miglioramento fondiario

Manuale Utenti
Manuale aggiornamento dati e
richieste

Visualizza

Situazione contabile



Azienda
11111111112

HOME PAGE

GESTIONE ANAGRAFICHE

Assistiti

ConSORZI

CONTRIBUZIONE

Situazione Contabile

fondazione
enpaia

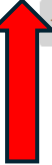
Contribuzione / Situazione Contabile

Situazione Contabile



Ragione Sociale	Saldo	Distinte
Q	Q	
PROVA	-325,50 €	Q

10 20 50

Pagina 1 di 1 (1 elementi) 

Situazione contabile



Azienda
11111111112

HOME PAGE

GESTIONE ANAGRAFICHE

Assisti

Consorzi

CONTRIBUZIONE

Situazione Contabile



Contribuzione / Gestione Distinte

Gestione Distinte



Azienda	Partita Iva	Periodo Distinta	Data Distinta	Codice MAV	Totale Dovuto	Totale Pagato	Spese Pagate	
		(Tutti) 	 					
PROVA		Anno 2025	28/10/2025		325,50 €	0,00 €	0,00 €	

10 20 50

Pagina 1 di 1 (1 element) < 1 >