

Cessazione di un familiare

PRINCIPI GENERALI: La cessazione volontaria di un familiare non è prevista dallo Statuto del Fondo. Il familiare può essere cessato in caso di perdita dei requisiti, specificati all'art. 7 dello Statuto.

*Nel caso di **CESSAZIONE PER DECESSO DEL FAMILIARE**, se sei un dipendente con accesso alla Intranet Aziendale, la richiesta va inserita attraverso la procedura in **#People**, altrimenti comunicare il decesso tramite l'Area Personale del sito internet del Fondo.*

Esempi dei principali documenti da presentare

Cessata convivenza

- certificato anagrafico di stato di famiglia storico con indicata la data in cui è cessata la convivenza o, in alternativa, certificato anagrafico di stato di famiglia unitamente al certificato anagrafico di residenza storico relativo alla variazione della residenza del familiare o dell'iscritto, con indicata la data in cui è avvenuta detta variazione.

Separazione

- Copia della sentenza di separazione con relativa omologa.

Analoga copertura

- Documentazione attestante la copertura in essere e la relativa decorrenza.

Figlio che ha contratto matrimonio/unione civile

- Certificato di matrimonio valido agli effetti civili / certificato costituzione unione civile.

Per maggiori dettagli consultare il modulo di esclusione

Procedura on-line – istruzioni

- accedere all'«AREA ISCRITTO»
- selezionare la voce «*IL TUO PROFILO- Posizione Anagrafica*»
- scegliere «*Variazioni Anagrafica*»
- entrare nella voce «*CESSAZIONE FAMILIARI*»
- selezionare il familiare di interesse e compilare i dati richiesti
- cliccare «*PRESA VISIONE MODULO*» per visualizzare le norme e le condizioni relative alla variazione
- chiudere la visualizzazione e spuntare il box «*CONFERMA E ACCETTAZIONE*» per presa visione e accettazione delle condizioni indicate nel modulo
- cliccare «*CONFERMA*» - controllare tutti i dati
- creare un unico file PDF (max 6 MB) comprensivo di tutti i documenti* necessari per la variazione
- effettuare l'upload del file PDF e procedere all'invio cliccando «*CONFERMA*».

IN QUESTO MODO I DOCUMENTI VERRANNO TRASMESSI AL FONDO E NULLA DI CARTACEO DOVRÀ ESSERE INVIATO

ATTENZIONE: fino a quando non verrà effettuato l'upload dei documenti la pratica non sarà visibile al Fondo (anche se presente in Area Iscritto) e quindi non sarà perfezionata la variazione.

**I documenti in originale dovranno essere conservati fino alla fine del quinto anno successivo a quello in cui hai comunicato la variazione e messi a disposizione per gli eventuali controlli che il Fondo dovesse effettuare.*

Per gli iscritti in esodo e in quiescenza, ovvero per i dipendenti lungo assenti, che non hanno modo di accedere alla procedura on line, le variazioni anagrafiche possono essere comunicate trasmettendo a mezzo raccomandata all'indirizzo del Fondo (presente nel modulo stesso) la documentazione cartacea e la modulistica reperibile sul sito internet.

Procedura on-line – istruzioni per Decesso Beneficiario

Per iscritti con accesso a #People

- accedere a **#People**
- selezionare «*Servizi Amministrativi*» - scegliere «*Richieste amministrative*» - entrare nella voce «*Gestione nucleo familiare*»
- scendere a «*Dati Richiesta*»
- su «*Tipo di azione*» selezionare dal menù a tendina l'opzione «*Modifica anagrafica del familiare*»
- selezionare il nominativo del familiare per il quale si vuole comunicare il decesso dall'elenco sopra riportato
- il sistema valorizza tutti i dati del familiare
- compilare ultimo campo «*Data di decesso*»
- cliccare su «*Aggiungi allegati**» per caricare la documentazione necessaria alla cessazione (in un unico file PDF di max 6 MB)
- clicca «*INVIA*»
- la procedura restituisce il messaggio «*La richiesta è stata inviata con successo*»

IN QUESTO MODO I DOCUMENTI VERRANNO TRASMESSI AL FONDO E NULLA DI CARTACEO DOVRÀ ESSERE INVIATO

ATTENZIONE: fino a quando non verrà effettuato l'upload dei documenti la pratica non sarà visibile al Fondo (anche se presente in Area Iscritto) e quindi non sarà perfezionata la variazione.

** I documenti in originale dovranno essere conservati fino alla fine del quinto anno successivo a quello in cui hai comunicato la variazione e messi a disposizione per gli eventuali controlli che il Fondo dovesse effettuare.*