



Funzionalità del sistema ADELIN per il Prospetto Informativo Disabili

Istruzioni per la compilazione e l'invio telematico da parte dei datori di lavoro
o dei loro intermediari del Prospetto Informativo L.68/99

Versione 3.0, gennaio 2013

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
Direzione centrale lavoro, commercio, formazione e pari opportunità

Invio telematico del Prospetto Informativo L.68/99

- A partire dal 2011 l'invio telematico del prospetto informativo disabili ex L.68/99 per le aziende aventi sede legale nella Regione Friuli Venezia Giulia dovrà essere fatto tramite il sistema "**ADELINE**" messo a disposizione dalla Regione FVG tramite la società Insiel SpA all'indirizzo:
<http://www.retelavoro.regione.fvg.it>
- L'invio dei dati va effettuato dal 1 al 31 gennaio di ogni anno, da parte di tutti i datori di lavoro per cui sussiste l'obbligo in base alla situazione al 31 dicembre dell'anno precedente
- Per il **2013** la data ultima per l'invio è prorogata al **15 febbraio**

Istruzioni di compilazione del Prospetto Informativo L.68/99

- Lo scopo del presente documento è illustrare in sintesi le funzionalità del sistema “ADELINE” per la compilazione dei Prospetti informativi L.68/99. Questo documento non fornisce istruzioni od interpretazioni normative.
- Data la complessità della materia, per avere informazioni dettagliate sugli obblighi in capo ai soggetti, le regole di compilazione, le modalità di calcolo e trasmissione ed i controlli applicati sui dati è necessario fare riferimento alla vigente normativa pubblicata dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali sul sito **www.cliclavoro.gov.it**, in particolare:
 - Il Decreto Direttoriale **N.195 del 02.08.2012**
 - Il documento **Modelli e Regole (versione gennaio 2013)**
 - Gli **allegati tecnici** al Decreto (all. A: modello, All. B classificazioni, All. C controlli)
 - Il testo di legge **N.68/1999** con relative leggi, decreti, circolari e note esplicative
- Alcuni dubbi sulla compilazione del modello possono trovare risposta anche nella sezione “Domande frequenti” del sito ministeriale.

Novità operative da gennaio 2013



- **Nuovo portale di accesso**
 - Rinnovato nella grafica e nei contenuti
 - Integrato nel sito web della Regione Friuli Venezia Giulia
 - Accessibile anche dall'indirizzo **www.retelavoro.regione.fvg.it**
- **Nuova infrastruttura di autenticazione “loginFVG”**
 - Supporto per smart card e dispositivi di ultima generazione
- **Nuova gestione degli accessi e dei profili utente**
 - Accesso ad “ADELINE” per operare con i servizi per i datori di lavoro e gli intermediari autorizzati
 - Accesso a “retelavoro” per impostare il profilo in cui sono definite le intermediazioni e conferite le deleghe e gli incarichi

Prerequisiti per l'accesso a retelavoro

1. **Certificato digitale attivo con codice PIN:**

- Può essere una Smart Card a standard CNS (ad esempio la tessera DUI dei consulenti del lavoro) od una Business Key USB
- Può essere la Carta Regionale Servizi (tessera sanitaria) purché la CRS sia stata attivata con PIN
- L'elenco dei fornitori di certificati legalmente riconosciuti è pubblicato dall'ente governativo "DigitPA" al seguente indirizzo:

<http://www.digitpa.gov.it/firma-digitale/certificatori-accreditati/certificatori-attivi>

2. **PC con lettore di Smart Card:**

- Avere installati il software ed i driver dati dal fornitore della Smart Card, del lettore di Smart Card o della Business Key

3. **Utenza registrata su Adeline:**

- Aver registrato un "account standard" (ovvero riconosciuto tramite un certificato digitale valido) in loginFVG tramite il portale retelavoro
- Aver impostato tramite l'accesso a "retelavoro" il profilo utente dove sono definite la "TIPOLOGIA DI TITOLARE", le "ORGANIZZAZIONI DI APPARTENENZA" e le "ORGANIZZAZIONI INTERMEDIATE"



Accesso a Retelavoro

retelavoro

Lo sportello on line per interagire con la rete dei servizi per l'impiego della Regione Friuli Venezia Giulia.

Rivolto a datori di lavoro, intermediari, soggetti accreditati e a chi è in cerca di occupazione, **retelavoro** è l'unico punto di accesso ai servizi di ADELINA (trasmissione secondo gli standard nazionali delle comunicazioni obbligatorie) e di altre iniziative regionali.

LOGINFVG PER I SERVIZI DI RETELAVORO



Dal 10 gennaio 2013 un nuovo sistema di autenticazione

Chi già dispone dell'accesso ad ADELINA è automaticamente abilitato, ma deve confermare il proprio ruolo di utente e le intermediazioni nel nuovo sistema.

Per accedere ai servizi di retelavoro è necessario disporre di un **account standard** in **loginfvg**, il nuovo servizio regionale di autenticazione.

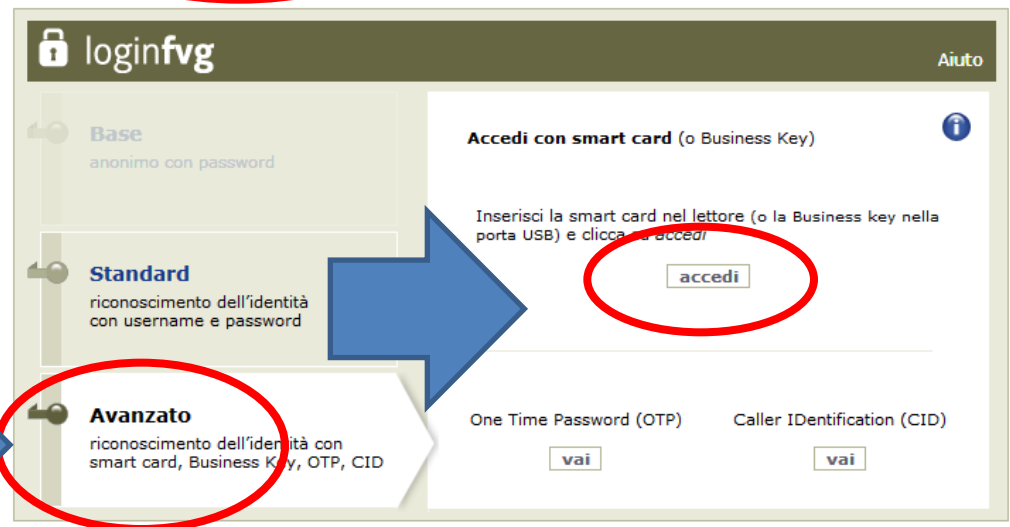


Per la registrazione di un nuovo utente, le impostazioni iniziali e le successive modifiche al profilo di deleghe ed intermediazioni accedere tramite il link "retelavoro"

PER I DATORI DI LAVORO E GLI INTERMEDIARI

retelavoro mette a disposizione dei datori di lavoro pubblici e privati e degli intermediari i servizi di **ADELINA**: compilazione e invio di Comunicazioni OI (CO), Prospetti informativi (UNIP1), domande di CIG in deroga, rendicontaz Sono inoltre disponibili gli strumenti per definire il proprio ruolo e gestire le

Effettuare sempre il primo login (quando si fa la configurazione del titolare) tramite Smart Card oppure CRS, successivamente si potrà anche accedere con utente e password



Prima registrazione del titolare

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA loginfvg

 **retelavoro** rete dei servizi per il lavoro del Friuli Venezia Giulia

Organizzazioni >> Registrazione Titolare

- # deleghe
- # **organizzazioni**
- # associa delegati
- # verifica intermediari

Registrazione Titolare
Pagina registrazione del titolare (per

TIPOLOGIA DI TITOLARE ORGANIZAZIONE CATEGORIA

Indica se sei un datore di lavoro o un intermediario, e in questo secondo caso indica a quale categoria di intermediario appartieni

datore: intermediario:

categoria

Servizi competenti che inseriscono d'ufficio la comunicazione

La prima volta che un titolare accede con la sua Smart Card, deve specificare se opera in qualità di datore di lavoro oppure di intermediario

Gli intermediari devono indicare a quale categoria appartengono: Associazioni di categoria, Consulenti del lavoro, Servizi competenti etc...

Accesso ad ADELINE

retelavoro

Lo sportello on line per interagire con la rete dei servizi per l'impiego della Regione Friuli Venezia Giulia.

Rivolto a datori di lavoro, intermediari, soggetti accreditati e a chi è in cerca di occupazione, **retelavoro** è l'unico punto di accesso ai servizi di ADELINE (trasmissione secondo gli standard nazionali delle comunicazioni obbligatorie) e di altre iniziative regionali.

LOGINFVG PER I SERVIZI DI RETELAVORO



Dal 10 gennaio 2013 un nuovo sistema di autenticazione

Chi già dispone dell' accesso ad ADELINE è automaticamente abilitato, ma deve confermare il proprio ruolo di utente e le intermediazioni nel nuovo sistema.

Per accedere ai servizi di retelavoro è necessario disporre di un **account standard** in **loginFVG**, il nuovo servizio regionale di autenticazione.

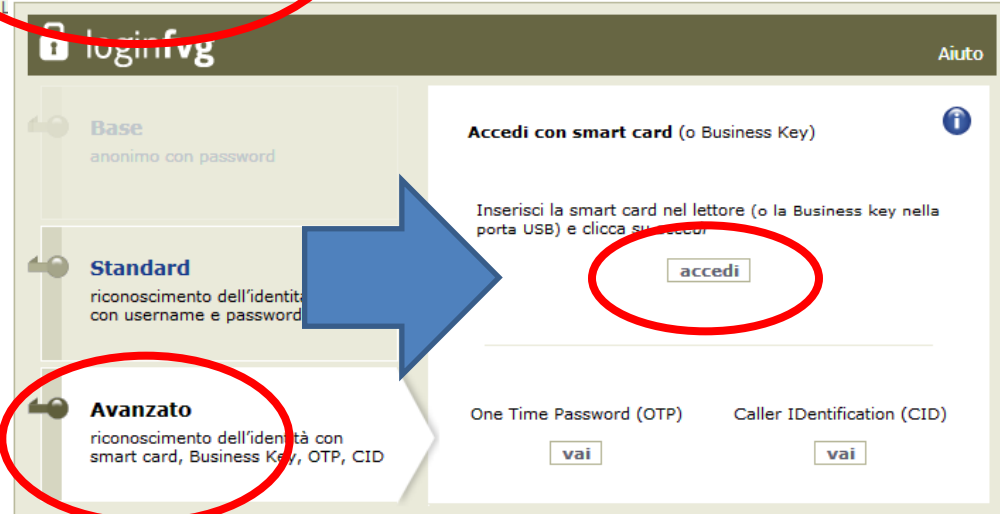
PER I DATORI DI LAVORO E GLI INTERMEDIARI

retelavoro mette a disposizione dei datori di lavoro pubblici e privati e degli intermediari i servizi di **ADELINE**: compilazione e invio di Comunicazioni Obbligatorie (CO), Prospetti informativi (UNIPi), domande di CIG in deroga, rendicontazioni L.11. Sono inoltre disponibili gli strumenti per definire il proprio ruolo e gestire le deleghe.



Per compilare ed inviare comunicazioni accedere tramite il link "ADELINE"

Per la sola compilazione è possibile accedere tramite Utente e Password (Standard) ma per procedere all'invio accedere sempre tramite Smart Card oppure CRS regionale (Avanzato)



Predisposizione della compilazione



Andare alla sezione "Unipi".
I soggetti obbligati che lo scorso anno hanno già inviato il prospetto tramite ADELINe trovano tramite la funzione di "Ricerca" tra le comunicazioni "inviato" il modello trasmesso l'anno precedente

Chi lo scorso anno ha inviato il prospetto con ADELINe può scegliere tra due alternative:

- 1) Recuperare parte dei dati dal modello dell'anno precedente e proseguire integrando con la compilazione dei rimanenti dati
- 2) Procedere ex-novo con una "nuova" compilazione

I soggetti obbligati che utilizzano ADELINe per la prima volta possono solo effettuare una "nuova" compilazione

I dati del prospetto devono attenersi a quanto richiesto dalla normativa e dal modello ministeriale

Recupero dati prospetto precedente



- Unilav
- UniUrg
- UniSomm
- VarDatori
- AmmSociali
- RendicLSU
- Unipi
- **Ricerca**

Adeline - Comunicazioni Inviato

Caricamento lista dati avvenuta con successo.

Per maggiori informazioni su questa sezione visualizza l'help

Parametri di Ricerca

Codice naz. CO

Anno protocollo

CF datore lavoro

CF lavoratore

Tipo invio Tutti i valori

Cpi d

Numero

Denominaz

Es. Tutti i

Cerca

Opzioni Cod. naz

070001120

070001120

domanda base Cod. n succ

0700011

(1) Applicati gli eventuali criteri di filtro, selezionare "cerca" per visualizzare la lista delle comunicazioni inviate

Verificare in tutti i quadri la correttezza dei dati inseriti e/o recuperati! Solo parte dei dati può essere recuperata dal modello dell'anno precedente

(2) Individuare un prospetto già trasmesso per caricarne i dati in un nuovo prospetto informativo parzialmente precompilato

Viene generato un nuovo prospetto con i dati recuperati dal modello precedente. Proseguire con la compilazione e l'invio attraverso le sezioni:

1. Quadro 1: dati generali
2. Quadro 2: dati per Provincia
3. Quadro 3: riepilogo
4. Invio

Compilazione Nuovo Prospetto



- Unilav
- UniUrg
- UniSomm
- VarDatori
- AmmSociali
- RendicLSU
- **Unipi**
 - **nuova**
 - Ricerca

Adeline - UniPi

[Homepage](#) | [Help](#) | [Contatti](#)

Selezionare
"nuova" per una
nuova compilazione
di Prospetto
Informativo

I dati da inserire
nella compilazione
devono attenersi a
quanto richiesto
dalla normativa e dal
modello ministeriale

Oltre alle istruzioni per la
compilazione attenersi alle
indicazioni sul documento di
"Modelli e Regole", agli
standard, alle note ed alle
circolari diramate dal
Ministero del Lavoro e delle
Politiche Sociali

Compilazione ed invio sono
articolati nelle quattro sezioni:


1. **Quadro 1:** dati generali
2. **Quadro 2:** dati per Provincia
3. **Quadro 3:** riepilogo
4. **Invio**

Sulla compilazione ex-novo non è
possibile recuperare dati dal prospetto
dell'anno precedente

Quadro 1 – Dati Generali (1)

Quadro 1 | Quadro 2 | Quadro 3 | Invio

In questa sezione vanno indicati i dati relativi al quadro 1 - Dati Generali

Fare clic su  Cerca per attivare la ricerca
(eventualmente digitare alcuni caratteri nel campo codice e/o descrizione per limitare la ricerca).

I campi contrassegnati con [*] sono obbligatori


Datore di Lavoro

Datore di Lavoro [*] XXXXXX XXXXXXSTXXXXXXSOLE

Codice Fiscale [*] XXXXXX323

Data riferimento prospetto [*] 31 / 12 / 2012

Prospetto presentato dalla Capogruppo SI NO


Capogruppo estera S N 

Codice fiscale Capogruppo NO999999999

Categoria azienda L.68/99 art3 c.1 [*]

Data prima assunzione (dpr. 333/2000) GG / MM / AAAA

Data seconda assunzione (dpr.333/2000) GG / MM / AAAA

Nessuna assunzione aggiuntiva SI NO 

Inserire i dati obbligatori per il Prospetto Informativo

Novità 2013: indicare il datore di lavoro tramite il menu a discesa

La data di riferimento è sempre il 31/12 dell'anno precedente e non la data di invio

Scegliere la categoria azienda dalla tabella CATEGORIA AZIENDA

Per le aziende da 15 a 35 dipendenti, se si indica NO allora vanno compilati i campi data di prima ed eventualmente seconda assunzione

Per aziende da 15 a 35 dipendenti indicare eventuali date di prima e seconda assunzione ad incremento organico successive al 18/01/2000

Quadro 1 – Dati Generali (2)

indicando la tipologia "D: Datore lavoro privato appartenente a gruppo d'impres" è obbligatorio indicare il codice fiscale Capogruppo, che dal 2013 può anche essere un'azienda estera

Utilizzare le funzioni di ricerca da tabella per selezionare da elenco il dato corretto


Il sistema propone le scelte da tabella relativa ai dati aziendali disponibili per il datore di lavoro selezionato


I dati già presenti a sistema vengono recuperati automaticamente in base al CF


Selezionare il settore merceologico dalla tabella ATECO2007

Selezionare il contratto applicato dalla tabella CCNL indicando "CD" per contratti diversi e "ND" per nessun contratto


Dati Aziendali

Tipologia del dichiarante [*] D  Datore lavoro privato appartenente a gruppo d'impres

Settore [*] XXXXXX  XXXXXXXXXXXX

CCNL [*] XXX  XXXXXX

Indirizzo sede legale [*] XXXXXXXXXXXX

Comune sede legale [*] XXX  XXXXXXXXXXXX

Cap sede legale [*] XXX

Telefono sede legale XXXXXXXXXXXXXXXX


E-mail sede legale XXXXXXXXXXXXXXXX

Codice Fiscale referente [*] XXXXXXXXXXXXXXXX

Cognome Referente [*] XXXXXXXXXXXXXXXX

Nome Referente [*] XXXXXXXXXXXXXXXX

Indirizzo Referente [*] XXXXXXXXXXXXXXXX

Comune Referente [*] XXX  XXXXXXXXXXXX

Cap Referente [*] XXX

Telefono Referente XXXXXXXX

Email Referente XXXXXXXXXXXXXXXX

Ricerca da tabella



Buongiorno

- Unilav
- UniUrg
- UniSomm
- VarDatori
- AmmSociali
- RendicLSU
- Unipi
- Ricerca**

Adeline - Ricerca Dominio

Ricerca Dominio

Parametri di ricerca

codice:

descrizione:



Indietro

opzioni	codice	descrizione
	A	Oltre i 50 dipendenti
	B	Da 36 a 50 dipendenti
		Da 15 a 35 dipendenti

3 elementi in elenco, visualizzati tutti gli elementi.

1

Il carattere "%" funge da elemento "Jolly" nella funzione di ricerca

Selezionare la voce corretta dall'elenco in tabella


Quadro 1 – Dati Generali (3)

La sezione sulla *Gradualità* va compilata solo dalle aziende che possono beneficiarne (L.236/93 e D.M. 15/05/00) inserendo gli estremi dell'atto di autorizzazione

Inserire la data di trasformazione da ente pubblico in soggetto privato, il numero di lavoratori precedenti e la percentuale di riserva autorizzata

Gradualita

XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX
XXXX

Data Atto / / 
Estremi atto
N° assunzioni di lavoratori non disabili effettuate prima della trasformazione
Data Trasformazione /
Percentuale




Sospensione a carattere nazionale

Sospensione per mobilita SI NO

Assunzioni mediante pubblica selezione

+ Aggiungi Assunzione Pubblica Selezione
In questa sezione si indicano i dati identificativi delle province.

Opzioni	Regione	Saldo Disabili
Nessun elementi in elenco.		
1		

 Salva  Ripulisci  Continua

Assunzioni mediante pubblica selezione: da compilare solo per la Banca d'Italia (art.7 c.3 L.68/99)

Dopo aver inserito i dati obbligatori fare "Salva" e quindi "Continua"

Quadro 1 – Dettaglio pubbliche selezioni



- Unilav
- UniUrg
- UniSomm
- VarDatori
- AmmSociali
- RendicLSU
- Unipi
- Ricerca

Adeline - Assunzioni Pubblica Selezione

Buongiorno

Assunzione

Regione [*] 07  FRIULI VENEZIA GIULIA

Saldo disabili [*] X

Saldo Ex Art.18 [*] X



[◀ torna](#) [🗑️ ripulisci](#) [▶ continua](#)

Selezionare la Regione per le assunzioni mediante pubblica selezione

Questa sezione va compilata solo dalla Banca d'Italia (art.7 comma 3 L.68/99)

Segnalare le assunzioni mediante pubblica selezione

Quadro 2 – Dati per Provincia

- Unilav
- UniUrg
- UniSomm
- VarDatori
- AmmSociali
- RendicLSU
- Unipi
- **Ricerca**

Adeline - Nuova Comunicazione

Messaggi

- ✓ Salvataggio Comunicazione eseguito con successo.
- ✓ Elaborazione avvenuta con successo.

Quadro 1 **Quadro 2** Quadro 3 Invio

In questa sezione vanno indicati i dati relativi al quadro 2 - Dati per Province

Fare clic su [Cerca](#) per attivare la ricerca
(eventualmente digitare alcuni caratteri nel campo codice e/o descrizione per limitare la ricerca).

I campi contrassegnati con [*] sono obbligatori

Dati per Province

 [+ Aggiungi provincia](#)

In questa sezione si indicano i dati identificativi delle province in cui la azienda ha delle sedi

Opzioni [part time](#) [Dettaglio intermittenti](#) [Elenco lavoratori in forza \(L.68/69\)](#) [Posti lavoro disponibili](#) [Elenco compe](#)

Nessun elemento in elenco.

1

 [Salva](#)

 [Ripulisci](#)

 [Continua](#)

Fare click su
"Aggiungi provincia"
per inserire una
nuova sezione di
"Dati per Provincia"

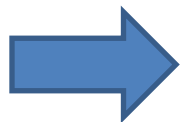
Inserire una sezione per
ciascuna delle Province ove
sono presenti le unità
operative o la sede legale

Quadro 2 – Dati per Provincia (1)

Adeline - Provincia

Provincia

Inserire per ciascuna Provincia i dati di una sede di riferimento: una unità operativa o la sede legale



Provincia [*]

Comune sede di riferimento [*]

Cap sede di riferimento [*]

Indirizzo sede di riferimento [*]

Telefono sede riferimento Fax sede riferimento

Email sede riferimento

Cognome referente [*]

Nome referente [*]

N° posti previsti per centralinisti non vedenti

N° posti previsti per massofisioterapisti non vedenti

Nel caso di più sedi a livello provinciale indicare la sede di riferimento per le comunicazioni con i servizi competenti

Compilare sempre il quadro relativo alla sede legale

Dati Relativi al pers

N° terapisti della

N° Categorie protette in forza (L.66/99 art.16) consegnate come disabili [*]

Quadro 2 – Dati per Provincia (2)

Dati relativi al personale in forza nella provincia di riferimento

N° totale lavoratori dipendenti [*] X

N° Disabili in forza L.68/99 [*] X

N° Centralinisti telefonici non vedenti [*] X

N° terapisti della riabilitazione e massofisioterapisti non vedenti (I. 29/94) [*] X

N° Categorie protette in forza (L.68/99 art.18) [*] X

Di cui N° Categorie protette in forza al 17.1.2000 X

Sospensioni (sezione obbligatoria per aziende in sospensione)

Stato XXX

Causale XXX

N° Lavoratori X

Gradualità (sezione obbligatoria per le aziende in gradualità)

N° assunzioni effettuate dopo la trasformazione

Esonero (sezione obbligatoria per le aziende in esonero parziale)

Stato

Data atto / /

Estremi atto

Fino al / /

Percentuale

N° Lavoratori in esonero

Annotations:


- Inserire i dati relativi al personale in forza nella Provincia di riferimento
- Scorporare dal N° disabili in forza i centralinisti e massoterapisti non vedenti
- Sospensione: sezione obbligatoria per le aziende che hanno ottenuto o richiesto la sospensione dagli obblighi a carattere provinciale
- Solo l' 1% sarà valevole nel computo
- Di cui al 17.1.2000
- Il sistema nel riepilogo del Quadro 3 ricalcola automaticamente il N° lavoratori Base Computo sulla base dei dati per Provincia

Quadro 2 – Dati per Provincia (3)

Gradualità (sezione obbligatoria per le aziende in gradualità)

N° assunzioni effettuate dopo la trasformazione

Esonero (sezione obbligatoria per le aziende in esonero parziale)

Stato 

Data atto / / 

Estremi atto

Fino al / / 


Percentuale

N° Lavoratori in esonero

Esonero: sezione obbligatoria per le aziende che hanno ottenuto o richiesto l'esonero parziale dagli obblighi


Convenzione (sezione obbligatoria per le aziende che hanno richiesto/ottenuto convenzioni)

Convenzione: sezione obbligatoria per le aziende che hanno ottenuto o richiesto convenzioni per l'assunzione

Stato 

Data atto / / 

Estremi atto

Tipologia di convenzione 

Data stipula / / 

Data scadenza / / 

Dopo aver inserito i dati e le eventuali note fare "Continua" per passare alla sezione successiva

Note

Note

 torna

 ripulisci

 continua


Quadro 2 – Dettagli

Adeline - Nuova Comunicazione

 Inserimento avvenuto con successo

Quadro 1 Quadro 2 Quadro 3 Invio

In questa sezione vanno indicati i dati relativi al quadro 2 - Dati per Province

Fare clic su  per attivare la ricerca
(eventualmente digitare alcuni caratteri nel campo codice e/o descrizione per limitare la ricerca)
I campi contrassegnati con [*] sono obbligatori

Dati per Province

 [Aggiungi provincia](#)

In questa sezione si indicano i dati identificativi delle province in cui la azienda ha delle sedi

Opzioni	Stato	Provincia	Categorie escluse	Dettaglio part time	Dettaglio intermittenti	Elenco lavoratori in forza (L.68/69)	Posti lavoro disponibili	Elenco compensazioni territoriali
		TRIESTE						

Un elemento in elenco.

1

 Salva

 Ripulisci

 Continua

Dettagli previsti:

- Categorie escluse
- Dettaglio part-time
- Dettaglio intermittenti
- Elenco lavoratori in forza (L.68/99)
- Posti lavoro disponibili
- Elenco compensazioni territoriali

Per ciascuna delle Province indicate fare click sulle varie sottosezioni dove sono da specificare dei dati di dettaglio

Quadro 2 – Dettaglio Esclusioni

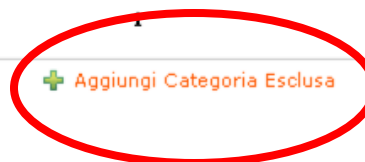
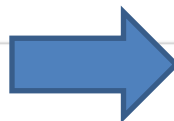
Adeline - Lista Categorie Escluse per Provincia

Elenco delle categorie escluse per la provincia selezionata

Opzioni	Categoria esclusa dal computo	N. lavoratori appartenenti alla categoria
 	Dirigenti	2

Un elemento in elenco.

Fare click su
"Aggiungi Categoria
Esclusa" per inserire
una nuova riga di
dettaglio categorie
escluse

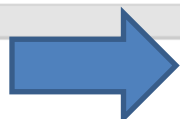



Quadro 2 – Dettaglio Esclusioni

- Unilav
- UniUrg
- UniSomm
- VarDatori
- AmmSociali
- RendicLSU
- Unipi
- Ricerca

Adeline - Categorie Escluse

Categoria Esclusa



Categoria esclusa [*] 0001  Dirigenti

Numero lavoratori appartenenti alla categoria [*] 2

 torna

 ripulisci

 continua

Selezionare dalla tabella
ciascuna categoria non
computabile ai fini della
riserva ed indicare il
numero totale per
categoria

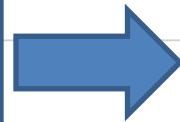
Quadro 2 – Dettaglio Part Time

Messaggi Utente
✓ Inserimento avvenuto con successo

Elenco dei dettagli part time per la provincia selezionata

Opzioni	N° Part Time	Orario settimanale contrattuale	Orario settimanale parttime
		40:00	20:00

Fare click su
"Aggiungi Dettaglio
Part Time" per
inserire una nuova
riga di dettaglio



Un elemento in elenco.

1

+ [Aggiungi Dettaglio Part Time](#)

Quadro 2 – Dettaglio Part Time

N° Part Time [*]

Orario settimanale contrattuale [*] hh mm

Orario settimanale part time [*] hh mm

[◀ torna](#)

 [ripulisci](#)

[▶ continua](#)

Specificare orario e numero totale di lavoratori a tempo parziale non rientranti nelle categorie escluse

Quadro 2 – Dettaglio Intermittenti

- Unilav
- UniUrg
- UniSomm
- VarDatori
- AmmSociali
- RendicLSU
- Unipi
- Ricerca

Adeline - Lista Dettagli Intermittenti per Provincia

Messaggi Utente

✓ Inserimento avvenuto con successo

Elenco dei dettagli intermittenti per la provincia selezionata

	Orario settimanale contrattuale	Orario settimanale svolto
40:00		20:00

Un elemento in elenco.

[+ Aggiungi Dettaglio Intermittente](#)

Fare click su "Aggiungi Dettaglio Intermittente" per inserire una nuova riga di dettaglio

Insiel S.p.a. - partner tecnologico Technomind S.p.a
Versione: 7.0.1

Quadro 2 – Dettaglio Intermittenti

Adeline - Dettaglio Intermittenti

Dettaglio Intermittenti

Specificare orario e numero totale di lavoratori assunti con contratto intermittente



N° Intermittenti [*]

Orario Settimanale Contrattuale [*] hh mm

Orario Settimanale Svolto [*] hh mm

[◀ torna](#)

 [ripulisci](#)

[▶ continua](#)

Quadro 2 – Lavoratori Computabili

- Unilav
- UniUrg
- UniSomm
- VarDatori
- AmmSociali
- RendicLSU
- Unipi
- Ricerca

Adeline - Lista Lavoratori Computabili per Provincia

Elenco delle categorie escluse per la provincia selezionata

Opzioni	Codice fiscale	Cognome
---------	----------------	---------

Nessun elementi in elenco.

Fare click su "Aggiungi
Lavoratore Computabile"
per inserire una nuova
riga con il dettaglio di un
lavoratore in forza nella
Provincia di riferimento
ai sensi della L.68/99

 + Aggiungi Lavoratore Computabile

Quadro 2 – Lavoratori Computabili



Adeline - Lavoratori in Forza per Provincia

Lavoratore Computabile

Inserire i dati relativi al lavoratore ed al rapporto di lavoro

Alcuni dati, se già presenti a sistema, vengono recuperati automaticamente in base al Codice Fiscale del lavoratore

Inserire il Codice Fiscale del lavoratore e fare "Ricerca Cittadino"

*] RSSMRA80E10L424P [Ricerca Cittadino](#)

Cognome [*] ROSSI

Nome [*] MARIO

Sesso [*] M F

Data di nascita [*] 10 / 5 / 1980

Stato estero di nascita [*] L424 [Ricerca](#) TRIESTE

Data inizio rapporto [*] 11 / 11 / 2011 [Ricerca Contratto](#)

Data fine rapporto (rapporti TD) / /

Tipologia contrattuale [*] A.01.00 [Ricerca](#) LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

Qualifica professionale (ISTAT) [*] 5.2.2.1.0.10 [Ricerca](#) cuoco di partita di pesce

Tipo assunzione protetta [*] B [Ricerca](#) Convenzione di integrazione lavorativa L. 68

Orario settimanale contrattuale [*] hh 35 mm

Orario settimanale svolto [*] hh 23 mm

Categoria soggetto [*] Disabili Categorie protette

Categoria assunzione [*] Numerica Nominativa

Percentuale disabilità 50%

La data fine rapporto è solo per contratti a tempo determinato

Novità 2013: inserire la percentuale di disabilità

Quadro 2 – Lavoratori Computabili



- Unilav
- UniUrg
- UniSomm
- VarDatori
- AmmSociali
- RendicLSU
- Unipi
- Ricerca

Adeline - Lista Lavoratori Computabili per Provincia

Messaggi Utente

 Inserimento avvenuto con successo

Elenco delle categorie escluse per la provincia selezionata

Opzioni	Codice fiscale	Cognome	Nome
 	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

Un elemento in elenco.

1

 [Torna](#)

 [Aggiungi Lavoratore Computabile](#)

Completare l'inserimento dei lavoratori computabili e tornare alla sezione dati per Provincia

Quadro 2 – Dettaglio Posti Lavoro

- Unilav
- UniUrg
- UniSomm
- VarDatori
- AmmSociali
- RendicLSU
- Unipi
- Ricerca

Adeline - Lista Posto Lavoro per Provincia

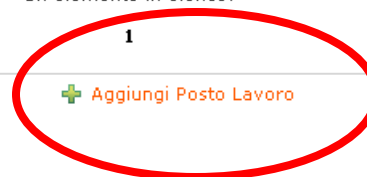
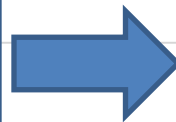
Messaggi Utente

✓ Inserimento avvenuto con successo

Elenco dei posti lavoro per la provincia selezionata

Opzioni	Qualifica Professionale	Comune	Categoria soggetto	Numero posti
		TRIESTE	Disabili	1

Fare click su
"Aggiungi Posto
Lavoro" per inserire
una nuova riga di
dettaglio




Un elemento in elenco.

1

+ Aggiungi Posto Lavoro

Quadro 2 – Dettaglio Posti Lavoro


Posto Lavoro

Qualifica professionale (ISTAT) [*] 

Mansione/descrizione compiti [*]

N° Posti [*]

Categoria Soggetto [*] Disabili Categorie protette

Comune di assunzione [*] 

Capacità richieste/Controindicazioni [*]

Presenza di barriere architettoniche [*] SI NO

Turni notturni [*] SI NO

Raggiungibilità mezzi pubblici [*] SI NO

Categoria Assunzione [*] Numerica Nominativa

 torna

 ripulisci

 continua

Aggiungere i dettagli sui posti di lavoro previsti dalla L.68/99

Selezionare la qualifica dall'elenco ISTAT 2011

Indicare il comune ove si svolgerà la prestazione lavorativa scegliendolo dalla tabella

Quadro 2 – Dettaglio Compensazioni Territoriali

Adeline - Lista Compensazioni per Provincia

Elenco delle compensazioni per la provincia selezionata

Opzioni	Provincia	Categoria compensazioni	Categoria soggetto	Numero
---------	-----------	-------------------------	--------------------	--------

Nessun elementi in elenco.

Fare click su
"Aggiungi
Compensazione" per
inserire una nuova
riga di dettaglio

  [+ Aggiungi Compensazione](#)

Quadro 2 – Dettaglio Compensazioni Territoriali





- Unilav
- UniUrg
- UniSemp

Adeline - Compensazione per Provincia


Compensazione

Sezione obbligatoria per i datori di lavoro che usufruiscono di compensazioni territoriali

Stato 

Data atto / / 

Estremi atto

Provincia [*] 

Categoria compensazione [*] Eccedenza Riduzione

N° Lavoratori [*]

Categoria soggetto [*] Disabili Categorie protette

Codice fiscale azienda appartenente al gruppo

[torna](#) [ripulisce](#) [continua](#)

Solo per i soggetti pubblici: indicare lo stato e gli estremi della pratica di richiesta o concessione della compensazione

Indicare la Provincia con cui si effettua la compensazione

Solo per le imprese appartenenti a gruppi di aziende: indicare il CF dell'azienda del gruppo con cui si effettua la compensazione

Quadro 2 – Dettagli


Adeline - Nuova Comunicazione

Messaggi Utente

- ❗ Il numero delle categorie protette della provincia TRIESTE conteggiati come disabili, è maggiore del numero delle categorie protette assunte prima di 18 Gennaio 2000, come specifica lavoratori in forza.
- ❗ Il totale nazionale dei lavoratori dipendenti inserito nel quadro1, non corrisponde ai numeri dei lavoratori inseriti per le province.

Quadro 1 | **Quadro 2** | Quadro 3 | Invio

In questa sezione vanno indicati i dati relativi al quadro 2 - Dati per Province

Fare clic su [Cerca](#)  per attivare la ricerca
(eventualmente digitare alcuni caratteri nel campo codice e/o descrizione per limitare la ricerca).
I campi contrassegnati con [*] sono obbligatori

Dati per Province

+ [Aggiungi provincia](#)

In questa sezione si indicano i dati identificativi delle province in cui la azienda ha delle sedi

Opzioni	Stato	Titolo	Categorie escluse	Dettaglio part time	Dettaglio intermittenti	Elenco lavoratori in forza (L.00/00)	Elenco con
		TRIESTE					

Un elemento in elenco.

1

 Salva

 Ripulisci

 Continua

Il bollino "verde" indica solo che sono stati compilati tutti i campi obbligatori

Salvare spesso i dati inseriti: in caso di inattività dopo 20' il sistema termina automaticamente la sessione per ragioni di sicurezza

Fare click su "Continua" per passare al quadro successivo

I messaggi di errore evidenziano delle eventuali incongruenze nei dati inseriti

Quadro 3 - Riepilogo

- Unilav
- UniUrg
- UniSomm
- VarDatori
- AmmSociali
- RendicLSU
- Unipi
- Ricerca**

Adeline - Nuova Comunicazione

[← Ricerca Comunicazioni Compilate](#)

Messaggi Utente

- ✓ Salvataggio Comunicazione eseguito con successo.
- ✓ Elaborazione avvenuta con successo.

Quadro 1 Quadro 2 **Quadro 3** Invio

Prima di procedere con l'Invio si consiglia di selezionare il Tasto "Ricalcola" affinché il sistema riefettui tutti i calcoli relativi a quote di riserva e scoperture e subito visione dei valori così ottenuti nei quadri riepilogativi.

Riepilogo Nazionale

N° lavoratori in forza nazionale

Lavoratori parttime riproporzionati

Lavoratori intermittenti riproporzionati

N. lavoratori Base computo art. 3

N. lavoratori Base computo art. 18

Quota di riserva disabili

Quota di riserva art.18

N. posizioni esonerate

N. Disabili in forza (L.68/99 art. 1)

N. Categorie protette in forza (L.68/99 art. 18)

Quota esuberi art.18

N. Scoperture disabili (L.68/99 art.1)

N. Scoperture categorie protette (L.68/99 art.18)

Sospensioni in corso SI NO

I campi sulle schermate di riepilogo sono calcolati dal sistema

Premere "Ricalcola" per verificare la correttezza dei dati inseriti ed aggiornare il calcolo dei valori di riepilogo

Riepiloghi Province

In questa sezione vanno indicati i dati relativi al Riepilogo Nazionale e per Province

Opzioni	Provincia	N. Disabili	N. Categorie Protette	Quota Disabili	Quota Cat. Protette	N. Scoperture Disabili (L.68/99 art.1)	N. Scoperture Cat. P
	TRIESTE	0	0	0	0	0	0

Un elemento in elenco.

1

 Ricalcola

 Continua

Quadro 3 – Riepilogo Nazionale

- Unilav
- UniUrg
- UniSomm
- VarDatori
- AmmSociali
- RendicLSU
- Unipi
- **Ricerca**

Adeline - Nuova Comunicazione

← Ricerca Comunicazioni Compilate

Messaggi Utente

- ✓ Salvataggio Comunicazione eseguito con successo.
- ✓ Elaborazione avvenuta con successo.

Quadro 1 **Quadro 2** Quadro 3 Invio

Prima di procedere con l'Invio si consiglia di selezionare il Tasto "Ricalcola" affinché il sistema rielletti tutti i calcoli relativi a quote di riserva e scoperture e subito visione dei valori così ottenuti nei quadri riepilogativi.

Riepilogo Nazionale

N° lavoratori in forza nazionale

Lavoratori parttime riproporzionati

Lavoratori intermittenti riproporzionati

N. lavoratori Base computo art. 3

N. lavoratori Base computo art. 18

Quota di riserva disabili

Quota di riserva art.18

N. posizioni esonerate

N. Disabili in forza (L.68/99 art. 1)

N. Categorie protette in forza (L.68/99 art. 18)

Quota esuberi art.18

N. Scoperture disabili (L.68/99 art.1)

N. Scoperture categorie protette (L.68/99 art.18)

Sospensioni in corso SI NO

Selezionare ciascuna Provincia per visualizzare il riepilogo provinciale

I campi sulle schermate di riepilogo sono calcolati dal sistema

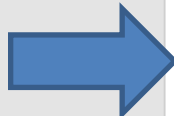
Riepiloghi Province

In questa sezione vanno indicati i dati relativi al quadro 3 - Riepilogo Nazionale e per Province

Opzioni	Provincia	N. Disabili	N. Categorie Protette	Quota Disabili	Quota Cat. Protette	N. Scoperture Disabili (L.68/99 art.1)	N. Scoperture Cat. P
	TRIESTE	0	0	0	0	0	0

Un elemento in elenco.

1




Quadro 3 – Riepilogo Provincia

Adeline - Riepilogo Provincia

Riepilogo Provincia

N. lavoratori dipendenti	<input type="text"/>
Lavoratori parttime riproporzionati	<input type="text" value="0"/>
Lavoratori intermittenti riproporzionati	<input type="text" value="0"/>
N. lavoratori Base computo art. 3	<input type="text" value="0"/>
N. lavoratori Base computo art. 18	<input type="text" value="0"/>
Quota di riserva disabili	<input type="text" value="0"/>
Quota di riserva Art.18	<input type="text" value="0"/>
N. posizioni esonerate	<input type="text" value="0"/>
N. Disabili in forza (L.68/99 art. 1)	<input type="text" value="0"/>
N. Categorie protette in forza (L.68/99 art. 18)	<input type="text" value="0"/>
N. Scoperture disabili (L.68/99 art.1)	<input type="text" value="0"/>
N. Scoperture categorie protette (L.68/99 art.18)	<input type="text" value="0"/>
Categoria compensazione disabili	<input type="radio"/> Eccedenza <input type="radio"/> Riduzione
Numero compensazioni disabili	<input type="text" value="0"/>
Categoria compensazione categorie protette	<input type="radio"/> Eccedenza <input type="radio"/> Riduzione
Numero compensazioni categorie protette	<input type="text" value="0"/>
Sospensioni in corso	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO

I campi sulle schermate di riepilogo sono calcolati dal sistema

 [torna](#)

Invio del Prospetto Informativo



- Unilav
- UniUrg
- UniSomm
- VarDatori
- AmmSociali
- RendicLSU
- Unipi
- Ricerca

Adeline - Nuova Comunicazione

- Salvataggio Comunicazione eseguito con successo.
- Elaborazione avvenuta con successo.

Quadro 1 Quadro 2 Quadro 3 Invio

Dati invio

Data Invio [*] 16 / 01 / 2012

Soggetto che effettua la comunicazione (se soggetto abilitato autorizzato) Consulenti del Lavoro (art. 1, co. 1, L. 12/79)

CF del soggetto che effettua la comunicazione (se soggetto abilitato autorizzato) XXXXXXXXXXXXXXXX

E-Mail del soggetto che effettua la comunicazione [*] xxxx.yyyyy@aabbccdd.it

Tipo Invio [*] Comunicazione Obbligatoria

Comunicazione precedente

Versione PIDISABILI000510

Salva

Ripulisce

Invia senza firmare

Visualizza pdf

Avendo effettuato l'accesso con "Smart Card" è possibile l'invio della comunicazione senza firma digitale

Inserire i dati del soggetto inviante la domanda (se diverso dal datore di lavoro)

Verificare la e-mail

E' possibile scaricare e stampare un anteprima del prospetto in formato pdf. Al termine della compilazione procedere con l'invio della domanda

Verrà spedita in automatico a questo indirizzo una e-mail di conferma dell'invio, da conservare per ricevuta

Supporto per l'utilizzo del sistema

sei in: [home](#) > [formazione lavoro](#) > [rete lavoro](#)

formazione lavoro

- formazione
- occupazione
- pari opportunità e qualità del lavoro
- autoimprenditorialità
- professioni
- dati e informazioni sul mercato del lavoro

retelavoro

Lo sportello on line per interagire con la Regione Friuli Venezia Giulia

Rivolto a datori di lavoro, intermediari di occupazione, **retelavoro** è l'unico punto di riferimento (trasmissione secondo gli standard obbligatori) e di altre iniziative

LOGINFVG PER I SERVIZI DI RETELAVORO

loginfvg

deLine
adempimenti on line

Dal 10 gennaio 2013 un nuovo sistema di autenticazione

Chi già dispone dell' accesso ad ADELIN è automaticamente abilitato, ma deve confermare il proprio ruolo di utente e le intermediazioni nel nuovo sistema.

Per i servizi di retelavoro è necessario avere un account loginfvg, il nuovo servizio di autenticazione.

Per informazioni e segnalazioni sul servizio scrivere a lavoro.net@insiel.it vai

assistenza tecnica
800185081
lu-ve 8:00-18:00, sa 8:00-13:15

ultime notizie leggi tutte

Invio dei prospetti informativi disabili

retelavoro
loginfvg >>

Registrazione e login per i servizi di retelavoro vai

deLine
loginfvg >>

Contattare il supporto tecnico:

- Assistenza telefonica: **800-185-081**
- Assistenza via e-mail: **assistenza.fvg@insiel.it**

Consultare le notizie dove sono riportate importanti informazioni di servizio