

ADELINE

Adempimenti on Line e Comunicazioni Obbligatorie per la Regione Friuli Venezia Giulia
ADELINE è l'area dei servizi rivolti ai datori di lavoro ed ai loro intermediari abilitati per la compilazione e l'invio delle Comunicazioni Obbligatorie (CO), dei Prospetti Informativi annuali (UNIFI), delle domande di CIG in deroga e di altre iniziative di adempimento on line previste dalla Regione Friuli Venezia Giulia.

come configurare il profilo di accesso ai servizi istruzioni per titolari e operatori di organizzazioni

La registrazione al sistema

Tipologie di registrazione

L'accesso alle applicazioni del portale è previsto tramite:

- SPID
- CIE
- CNS/CRS

La scelta del ruolo

I servizi per i titolari e gli operatori delle organizzazioni

I servizi a cui retelavoro abilita i titolari e gli operatori delle organizzazioni sono:

- ADELINE, che consente la predisposizione e l'invio di
 - Comunicazioni Obbligatorie
 - Prospetti Informativi ex lege 68/99 e 133/2008
 - Domande di ammortizzatori sociali in deroga
 - Rendicontazioni di Lavori Socialmente Utili
- Scuola FVG quando l'organizzazione di riferimento è un'Istituzione Scolastica
- Accreditamento Enti Formativi quando l'organizzazione di riferimento è un Ente Formativo.

I ruoli di retelavoro e le deleghe

All'interno dei servizi sopra indicati operano:

- Titolari, che sono i legali rappresentanti o coloro che hanno la titolarità ad operare per conto di un'organizzazione rispetto adempimenti quali, ad esempio, le comunicazioni obbligatorie
- Operatori, persone che in virtù dell'appartenenza a un'organizzazione e a una delega operano con diversi ruoli:
 - Sostituto
 - Delegato
 - Incaricato

Se sei un titolare devi dichiarare se sei un datore di lavoro o se sei un intermediario, attraverso la voce di menu ORGANIZZAZIONI > TIPOLOGIA DI TITOLARE. Se intermediario devi specificare la categoria della tabella ministeriale dei Soggetti Abilitati.

La definizione dell'organizzazione e dei collaboratori

L'organizzazione di appartenenza

Cos'è e chi la può definire

L'organizzazione di appartenenza è l'azienda, l'ente, l'istituzione scolastica, ecc., presso la quale lavori e per la quale operi.

Solo se sei titolare dell'organizzazione puoi andare a definirla e registrarla in retelavoro attraverso la voce di menù ORGANIZZAZIONI > ORGANIZZAZIONI DI APPARTENENZA.

La tipologia dell'organizzazione di appartenenza veicola i servizi resi disponibili.

In ADELINE, se sei un datore di lavoro, potrai fare comunicazioni solo per l'organizzazione di appartenenza.

Se sei titolare per più organizzazioni – ad esempio un Dirigente Scolastico con reggenza in una seconda Istituzione Scolastica – indicale tutte. In qualunque momento sarà possibile aggiungere una nuova organizzazione.

Perché strutturarla in settori

Per grandi organizzazioni in cui la delega in merito ad assunzioni, cessazioni, trasformazioni e proroghe di rapporti di lavoro, trasferimenti, sia distribuita fra più persone ed associata ad aree, divisioni, direzioni, è possibile strutturare l'organizzazione di appartenenza in settori.

La suddivisione per settori è finalizzata alla gestione della visibilità delle comunicazioni in ADELINE.

Le organizzazioni intermedie

Perché definire le organizzazioni intermedie

Se sei un titolare di tipo intermediario, devi indicare i datori di lavoro (organizzazioni) per cui hai un incarico d'intermediazione attraverso la voce di menù:

ORGANIZZAZIONI > ORGANIZZAZIONI INTERMEDIATE.

In ADELINE, se sei un intermediario, potrai fare comunicazioni solo per l'organizzazione di appartenenza e per le organizzazioni intermedie che hai dichiarato.

I riscontri dei datori intermediati

Un datore di lavoro titolare di un'organizzazione intermediata può visualizzare e revocare in qualsiasi momento le indicazioni fornite dall'intermediario mediante la voce di menù VERIFICA INTERMEDIAZIONI. In particolare può indicare se l'intermediario può vedere comunicazioni precedenti fatte da te o da un altro intermediario.

Fino al riscontro negativo da parte del titolare dell'organizzazione intermediata vale la dichiarazione fornita dall'intermediario.

I collaboratori

Le strutture organizzative e le funzioni previste

Per assolvere ad adempimenti quali le comunicazioni obbligatorie, ma anche per presentare una domanda di finanziamento o altro, il titolare dell'organizzazione spesso si avvale di suoi collaboratori per l'utilizzo dei servizi on line.

In considerazione delle misure minime di sicurezza previste per l'utilizzo di comunicazioni telematiche è necessario che ogni collaboratore sia dotato delle proprie credenziali di autenticazione (disciplinare tecnico del d.lgs 196/2003).

Le tipologie di deleghe di retelavoro e le loro abilitazioni I

diversi ruoli previsti per i collaboratori sono:

- **Sostituto**
- **Delegato**
- **Incaricato.**

Il **sostituto** opera in completa vece del titolare, per l'intera organizzazione di appartenenza, quindi per tutti gli eventuali settori e per tutte le eventuali organizzazioni intermedie, non ha necessità di venire associato alle organizzazioni. Non può nominare delegati. All'interno dei servizi on line (ADELINE, ScuolaFVG, ecc.) opera come il titolare. Il sostituto non può designare delegati ma può designare incaricati.

Il **delegato** per poter operare deve essere assegnato all'organizzazione o a suoi settori e alle eventuali organizzazioni intermedie. All'interno dei servizi on line opera come il titolare, ma ha visibilità solo sui settori e sulle organizzazioni intermedie che gli sono state assegnate dal titolare. Il delegato non può designare delegati ma può designare incaricati.

L'**incaricato** per poter operare deve essere assegnato all'organizzazione o a suoi settori e alle eventuali organizzazioni intermedie. All'interno dei servizi on line ha un'operatività limitata, in particolare può predisporre comunicazioni e domande, ma non inviarle; ha visibilità solo sui settori e sulle organizzazioni intermedie che gli sono state assegnate. L'incaricato non può delegare.

Le deleghe

Come delegare

Per assegnare i ruoli di sostituto, delegato e incaricato è necessario attivare il servizio DELEGHE.

Accettazione e rifiuto della delega

Affinché una delega abbia efficacia è necessario che la persona delegata la accetti. Fintantoché la delega non viene accettata o rifiutata, rimane nello stato sospesa e non ha alcun effetto.

Se sei un sostituto o un delegato e intendi rifiutare la delega del titolare dopo aver designato degli incaricati, prima di rifiutare la delega devi revocare la delega ai tuoi collaboratori incaricati.

Revoca della delega

In ogni momento è possibile revocare una delega ad un collaboratore, in quel momento decadono tutte le assegnazioni del collaboratore.

Se al momento della revoca un collaboratore di tipo sostituto o delegato aveva precedentemente designato degli incaricati questi rimangono operativi. In caso ciò non sia gradito è necessario far revocare le deleghe di questi ultimi.

L'associazione dei delegati

Le associazioni possibili

Se sei titolare di un'organizzazione puoi associare l'organizzazione di appartenenza e i suoi settori, nonché le tue organizzazioni intermedie, ai tuoi collaboratori mediante la voce di menù ASSOCIA DELEGATI con un semplice check.

In maniera altrettanto semplice potrai successivamente annullare l'associazione.

Solo il sostituto può fruire dei servizi on line senza l'associazione perché è automaticamente associato a tutte le organizzazioni del titolare.

Se sei un delegato puoi associare i tuoi collaboratori incaricati solo alle organizzazioni che ti sono state associate dal tuo delegante.

La verifica delle intermediazioni

Obiettivi e regole

Se sei un datore di lavoro, mediante la voce di menù VERIFICA INTERMEDIAZIONI, puoi andare a visualizzare quali sono gli intermediari che hanno dichiarato di intermediare la tua organizzazione di appartenenza e dopo aver selezionato l'intermediario puoi annullare tale dichiarazione in ogni momento.

A priori un nuovo intermediario non vede le comunicazioni obbligatorie inviate da un tuo precedente intermediario con ADELIN, ma puoi far sì che il nuovo intermediario ne abbia visibilità con apposito nel check nella pagina dell'intermediario.

Il cambio del titolare

Le nuove modalità

In caso di cambio del titolare dell'organizzazione, deve pervenire all'indirizzo assistenza.fvg@insiel.it la comunicazione di cambio del titolare dell'organizzazione, con l'indicazione della volontà o meno di associare al nuovo titolare i delegati del precedente.

Effettuare le comunicazioni obbligatorie

Le nuove modalità

In ADELIN, se sei un datore di lavoro, potrai fare comunicazioni solo per l'organizzazione/i di appartenenza

In ADELIN, se sei un intermediario, potrai fare comunicazioni solo per l'organizzazione/i di appartenenza e per le organizzazioni intermedie che hai dichiarato.

In ogni momento per il titolare sarà possibile introdurre una nuova organizzazione di appartenenza o intermedia e per questa sarà subito possibile fare una comunicazione in ADELIN.

Nel folder Datore di lavoro delle varie comunicazioni, tutti i campi risultano non editabili eccetto la DENOMINAZIONE, che diventa una listbox all'interno della quale devono comparire le denominazioni delle organizzazioni di appartenenza e/o intermedie dall'attore, tali denominazioni vengono recuperate, assieme a codici fiscali e tipologia dell'organizzazione (pubblica, privata, istituzione scolastica, agenzia di somministrazione), dinamicamente dall'elenco delle organizzazioni dichiarate :

Selezionando la denominazione del datore si attiva il servizio di ricerca del Datore, che restituisce anche l'elenco dei settori di attività (codici ATECO) via via comunicati per il datore e memorizzati in Ergon@t.

Il campo PUBBLICA AMMINISTRAZIONE viene impostato a Sì nei casi in cui l'organizzazione datoriale sia del tipo pubblica o istituzione scolastica, No negli altri, ciò in base a quanto dichiarato per l'Organizzazione.

Nel folder Invio i campi:

- Soggetto che ha effettuato la comunicazione (se diverso dal datore di lavoro)
- CF del soggetto che ha effettuato la comunicazione (se diverso dal datore di lavoro) ove

l'attore sia intermediario vengono automaticamente impostati.