

# Adesioni: Cosa fare ogni mese ...

Per poter iscrivere al Fondo i propri lavoratori, gestire le loro posizioni anagrafiche e gli aspetti amministrativi/economici derivanti dalla loro iscrizione è necessario utilizzare la piattaforma di “Gestione Iscrizioni” raggiungibile dal sito attraverso il menu:

- “Datore di Lavoro e Consulenti”

Oppure

- Lavoratori

L’accesso al sistema e le funzionalità disponibili, variano a seconda del proprio profilo (Datore di Lavoro, Consulente del Lavoro, Lavoratore).

## 1) Registrazione (una tantum)

Per poter utilizzare la piattaforma “Gestione Iscrizioni” è necessario preliminarmente eseguire la procedura di registrazione. La registrazione è necessaria una sola volta per ogni utenza.

Nella fase di registrazione specificare il proprio profilo e successivamente tutti i dati identificativi richiesti.

2) Accedere al sistema di “Gestione Iscrizioni” entro il ventottesimo giorno di ogni mese, con la propria utenza, per aggiornare le anagrafiche dei propri lavoratori per il mese in corso. In particolare è necessario:

- Caricare i dati dei nuovi lavoratori.
- Modificare la date di cessazione del rapporto di lavoro, per i lavoratori interessati (qualora non specificate precedentemente).
- Specificare i periodi di sospensione del rapporto di lavoro in caso di aspettativa non retribuita dei lavoratori.

Queste operazioni sono possibili in maniera puntuale, agendo tramite le maschere sui singoli lavoratori, oppure in maniera massiva attraverso il caricamento di un file xls, il cui modello è scaricabile nella sezione modulistica del sito.

Nel caso di profilo consulente del lavoro è possibile aggiornare le anagrafiche anche attraverso il caricamento del flusso Uniemens prodotto dai programmi paghe ed inoltrato all’INPS.

Qualora non fosse intervenuta nessuna variazione anagrafica/contrattuale dei lavoratori nel mese, non sarà necessario apportare modifiche sul sistema di gestione iscrizione.

3) La metà di ogni mese accedere al sistema per scaricare la contabile con le quote da pagare, relativamente ai lavoratori iscritti il mese precedente.

4) Effettuare un bonifico bancario utilizzando l’importo e la causale specificata sulla contabile mensile.

5) accedere al sistema di “Gestione Iscrizioni” per comunicare i dati del pagamento e caricare sul sistema, nell’apposita sezione pagamenti, la ricevuta dell’ordine di bonifico rilasciata dalla propria banca.

Si raccomanda di leggere attentamente il “Regolamento di Iscrizione al Fondo” nel quale sono specificate tutte le regole amministrative da seguire.

*Aggiornato al 01/01/2022*