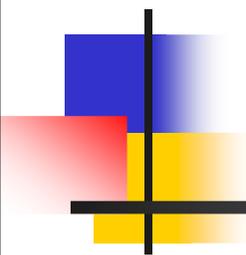


INPS

Istituto Nazionale Previdenza Sociale

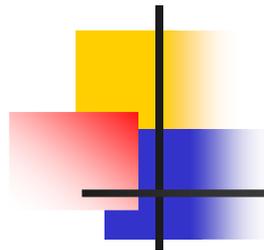


Direzione regionale Friuli Venezia Giulia



L'INDENNITÀ DI DISOCCUPAZIONE IL PROGETTO UNIEMENS

**Percorso formativo
per il personale amministrativo
degli Istituti scolastici del FVG
in collaborazione con l'Ufficio Scolastico regionale**



L'indennità di disoccupazione

L'indennità di disoccupazione ordinaria

DSO

- **Requisiti**
- **Modalità di calcolo**
- **Domanda e documentazione**

L'indennità di disoccupazione con requisiti ridotti

DSRR

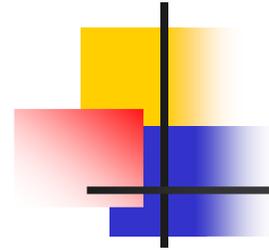
- **Requisiti**
- **Modalità di calcolo**
- **Domanda e documentazione richiesta**

L'indennità di disoccupazione

The image shows a screenshot of the INPS (Istituto Nazionale Previdenza Sociale) website. The browser's address bar shows 'INPS - Istituto Nazionale Previdenza Sociale'. The website header includes the INPS logo, the text 'Istituto Nazionale Previdenza Sociale', and the website address 'INPS.gov.it'. A navigation menu at the top right contains links for 'INPS risponde', 'TuttoINPS', and 'Mappa del sito'. Below the header, there are tabs for 'Software', 'Moduli', 'Contact Center', and 'Links'. The main content area features a search system titled 'TROVA in INPS' with the subtitle 'Il sistema più rapido per trovare informazioni e servizi!'. The search interface includes a text input field with the placeholder 'Immetti qui il testo', a dropdown menu for 'Cerca:' set to 'Ricerca tra informazioni e Servizi', and a 'Trova' button. Below the search system, there is a 'Contact Center' section with the phone number '803-164' and a description of the integrated service. At the bottom of the page, there are several service icons: 'Sede Virtuale', 'DURC', 'Sistema informativo dei percettori di prestazioni a sostegno del reddito', 'INPS e i Comuni Comunicazione Veloce - L.133/2008', and 'Voucher Lavoro Occasionale'. On the left side, a vertical navigation menu is visible, with the following items: 'Chi Siamo', 'La nostra storia', 'Le nostre attività', 'Le sedi Inps', 'Informazioni', 'Servizi Online', 'Home page', 'Trova in INPS', 'L'Istituto', 'La pensione', 'I contributi', 'Le prestazioni a sostegno del reddito' (with sub-items: 'Politiche di sostegno per la famiglia', 'Assegno per il nucleo familiare', 'Cassa integrazione ordinaria', 'Cassa integrazione straordinaria', 'Disabilità congedo straordinario', 'Disabilità permessi e congedo parentale', 'Maternità', 'Disoccupazione ordinaria', 'Disoccupazione con requisiti ridotti', 'Ise ed-isee', 'Malattia'), 'Riforma della previdenza complementare', 'Informazioni utili', 'Panorama internazionale', 'Le aziende, i consulenti ed i professionisti', 'INPS comunica', 'Dismissione patrimonio immobiliare', and 'Le pubblicazioni'. A red oval highlights the 'Disoccupazione ordinaria' and 'Disoccupazione con requisiti ridotti' items in the menu, with a red arrow pointing to them from the right.

L'indennità di DSO

Requisiti

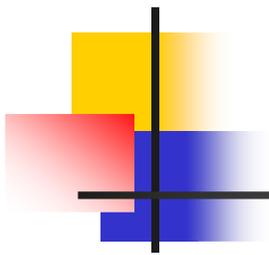


E' un'indennità che spetta ai lavoratori, assicurati contro la disoccupazione, che siano stati licenziati.

Spetta anche ai lavoratori che sono stati sospesi da aziende colpite da eventi temporanei non causati né dai lavoratori né dal datore di lavoro (mancanza di lavoro, di commesse o di ordini, crisi di mercato ecc.).

Non spetta ai lavoratori che si dimettano volontariamente, a meno che non si tratti di dimissioni per giusta causa (mancato pagamento della retribuzione, molestie sessuali, variazione delle mansioni ecc.) o di lavoratrici madri/lavoratori padri.

Per ottenerla bisogna essere assicurati all'INPS da almeno due anni e avere almeno 52 contributi settimanali nel biennio precedente la data di cessazione del rapporto di lavoro.



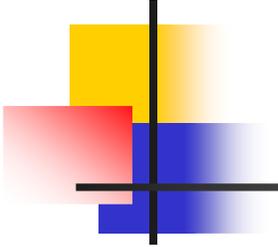
L'indennità di DSO

Modalità di calcolo

L'indennità di disoccupazione in pagamento dal 1.1.2008 è pari:

**al 60% della retribuzione lorda mensile per i primi 6 mesi,
al 50% per il settimo e l'ottavo mese
al 40% per i mesi successivi.**

L'importo massimo dell'indennità è di € 1.031,93.



L'indennità di DSO

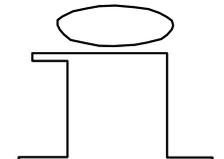
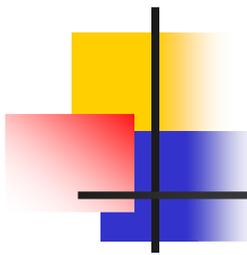
Domanda e documentazione

Dopo l'iscrizione nelle liste dei disoccupati (D.I.D) presso il Centro per l'impiego, l'interessato può presentare la domanda di indennità di disoccupazione ordinaria all'INPS entro 68 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro.

La domanda deve contenere la documentazione ritenuta indispensabile e le informazioni indicate nel modulo.

L'indennità di DSO

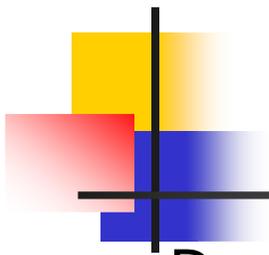
Domanda e documentazione



**INFORMAZIONE
IMPORTANTE!**

**In base al protocollo d'intesa INPS-Patronati,
l'assicurato può rivolgersi gratuitamente
agli Enti di Patronato
per la corretta compilazione della domanda
e della documentazione richiesta a corredo.**

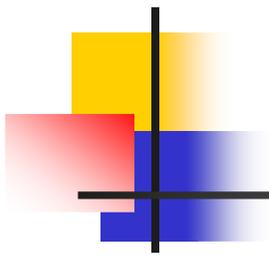
**La trasmissione telematica della domanda
da parte del Patronato garantisce,
sempre in base al Protocollo d'intesa,
un canale preferenziale
nei tempi di liquidazione dell'indennità
(max.10 gg!).**



L'indennità di DSO

Domanda e documentazione

- Domanda (mod.DS21)
- Attestato iscrizione al C.I. (mod.C1)
- **Certificato di servizio** 
- Dichiarazione concernente il diritto alle detrazioni dal reddito (MV10)
- **Eventuale Mod. Anf/Prest** 
- Mod.CUD relativi ai due anni precedenti l'anno di riferimento (es.per l'anno 2009 CUD redditi anni 2007 e 2008)



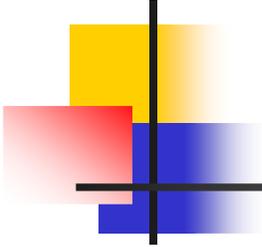
L'indennità di DSRR

Requisiti

Spetta ai lavoratori che non hanno 52 contributi settimanali negli ultimi due anni, ma che:

- nell'anno precedente hanno lavorato almeno 78 giornate, comprese le festività e le giornate di assenza indennizzate (malattia, maternità ecc.);**
- risultano assicurati da almeno due anni ed hanno almeno un contributo settimanale prima del biennio precedente la domanda.**

Spetta, di regola, per un numero di giornate pari a quelle effettivamente lavorate nell'anno precedente e per un massimo di 180 giornate.



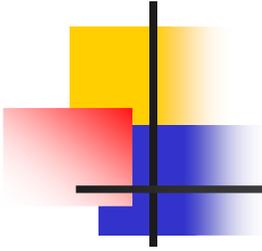
L'indennità di DSRR

Modalità di calcolo

L'importo è pari al 35%

- **della retribuzione media giornaliera per i primi 120 giorni,**
- **al 40% per i giorni successivi,**

**nei limiti di un importo massimo mensile lordo
di 1.014,48 €.**



L'indennità di DSRR

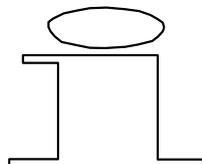
Domanda e documentazione

**La domanda di DSRR
deve essere presentata all'INPS
entro il 31 marzo dell'anno successivo
a quello in cui è cessato il rapporto di lavoro.**

**La domanda deve contenere
la documentazione indispensabile
e le informazioni indicate nel modulo.**

L'indennità di DSRR

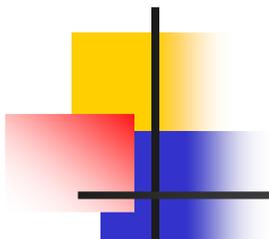
Domanda e documentazione



**INFORMAZIONE
IMPORTANTE!**

**In base al protocollo d'intesa INPS-Patronati,
l'assicurato può rivolgersi gratuitamente
agli Enti di Patronato
per la corretta compilazione della domanda
e della documentazione richiesta a corredo.**

**La trasmissione telematica della domanda
da parte del Patronato garantisce,
sempre in base al Protocollo d'intesa,
un canale preferenziale
nei tempi di liquidazione dell'indennità
(max.10gg!).**



L'indennità di DSRR

Domanda e documentazione

- Domanda (mod.DS21)
- **Certificati di servizio** ←
- **Mod. DL 86/88 (1 per ogni Direzione didattica)** ←
e per eventuali ulteriori rapporti di lavoro dipendente
- Dichiarazione concernente il diritto alle detrazioni dal reddito (MV10)
- **Eventuale Mod. Anf/Prest** ←
- Mod.CUD relativi ai due anni precedenti l'anno di riferimento (es.per l'anno 2009 CUD anni 2006 e 2007)

L'indennità di DSRR

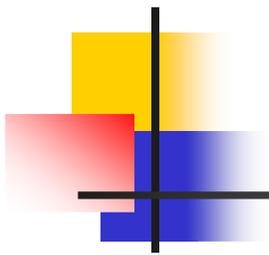
Domanda e documentazione

Il Mod.DL86/88 Quadro A

A		DATI IDENTIFICATIVI DEL DATORE DI LAVORO			
<input type="text"/>		<input type="text"/>			
DENOMINAZIONE		CODICE FISCALE O PARTITA IVA			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
MATRICOLA INPS*	C.S.C.*	CODICE AUTORIZZAZIONE*	SEDE INPS DI ISCRIZIONE		
ATTIVITÀ ESERCITATA	<input type="checkbox"/> INDUSTRIALE NON EDILE	<input type="checkbox"/> EDILE O AFFINE	<input type="checkbox"/> ALTRA	<input type="text"/>	
				specificare l'attività	
Telefono (a)	<input type="text"/>	Telefax (a)	<input type="text"/>	(a) opzionale	

* :La Matricola INPS - CSC - Codici di Autorizzazione - Sede INPS di Iscrizione , da indicare in ogni caso, sono rilevabili dal quadro A del mod. DM 10/M o dal punto 3 sezione INPS del mod. F24.

- Nel campo "Denominazione" va riportato il nome della Direzione didattica;
- Nel campo "Matricola INPS" va riportata quella della Direzione didattica e non quella ministeriale (7000...).



L'indennità di DSRR

Domanda e documentazione

Il Mod. DL86/88

Quadro B

B		DATI ANAGRAFICI DEL DIPENDENTE		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
COGNOME		NOME		
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
COGNOME DEL MARITO		CODICE FISCALE		SESSO
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
DATA DI NASCITA (gg/mm/aaaa)	COMUNE DI NASCITA		PROV.	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>
INDIRIZZO (Via, Piazza, etc.)		COMUNE DI RESIDENZA		PROV.

L'indennità di DSRR

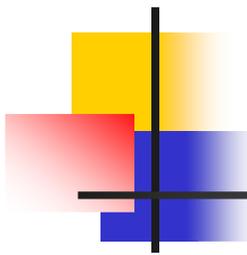
Domanda e documentazione

Il Mod.DL86/88

Quadro C

C		DATI RELATIVI AL RAPPORTO DI LAVORO	
IL CONTRATTO DI LAVORO E' SUBORDINATO		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
DATA DI ASSUNZIONE (gg/mm/aaaa) <input type="text"/>		GIORNATE RETRIBUITE NELL'ANNO (rilevabile dal quadro "Dati previdenziali ed assistenziali" del CUD sez. 1. 15) <input type="text"/>	
QUALIFICA RIVESTITA	TIPO DI CONTRATTO	INTERRUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO Omettere se si compila il quadro D.	
OPERAIO <input type="checkbox"/>	A TEMPO INDETERMINATO <input type="checkbox"/>	A SEGUITO DI: <input type="checkbox"/>	
IMPIEGATO <input type="checkbox"/>	A TEMPO DETERMINATO <input type="checkbox"/>	SOSPENSIONE <input type="checkbox"/>	
QUADRO <input type="checkbox"/>	STAGIONALE <input type="checkbox"/>	DIMISSIONI <input type="checkbox"/>	
DIRIGENTE <input type="checkbox"/>	PART-TIME ORIZZONTALE <input type="checkbox"/>	LICENZIAMENTO <input type="checkbox"/>	
LAVOR. A DOMICILIO <input type="checkbox"/>	PART-TIME VERTICALE <input type="checkbox"/>	RAPP. DI LAVORO IN CORSO AL 31/12 <input type="checkbox"/>	
APPRENDISTA <input type="checkbox"/>	SURROGA <input type="checkbox"/>	DATA (gg/mm/aaaa) <input type="text"/>	
SOCIO LAVORATORE <input type="checkbox"/>	ALTRO (specificare tipo di contratto) <input type="checkbox"/>	MOTIVO <input type="text"/>	
INSEGNANTE <input type="checkbox"/>	> <input type="text"/>	CON DIRITTO ALL'INDENNITÀ DI MANCATO PREAVVISO FINO AL: (gg/mm/aaaa) <input type="text"/>	
ALTR0 (specificare) <input type="checkbox"/>			
LAVOR. SPETTACOLO <input type="checkbox"/>			

Nel campo "Interruzione del rapporto di lavoro" per i rapporti di lavoro a tempo determinato biffare su "licenziamento".



L'indennità di DSRR

Domanda e documentazione

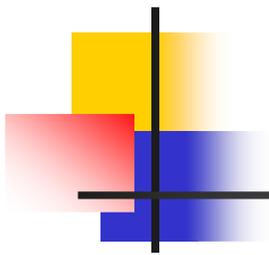
Il Mod.DL86/88

Quadro D

D	ATTIVITÀ LAVORATIVA PRESTATATA NELL'ANNO SOLARE DI RIFERIMENTO PRESSO LO STESSO DATORE DI LAVORO (di cui al quadro A)				
DATA ASSUNZIONE	DATA INTERRUZIONE	LAV. SUBORD. SI / NO	QUALIFICA RIVESTITA	TIPO DI CONTRATTO	MOTIVO CESSAZIONE

ATTENZIONE: il presente quadro deve essere compilato in alternativa al quadro C

Corrisponde ai dati del certificato di servizio e pertanto non è indispensabile



L'indennità di DSRR

Domanda e documentazione

Il Mod. DL86/88

Quadro F

F

RISERVATO ALLE SCUOLE: Si dichiara che nell'anno solare di riferimento l'interessato HA NON HA DIRITTO ALLA RETRIBUZIONE per il periodo estivo e precisamente dal _____ al _____; che nell'anno _____ ha ottenuto la nomina in ruolo con decorrenza giuridica dal _____.

AVVERTENZE PER LA COMPILAZIONE DEL QUADRO E

QUADRO E: Contrassegnare con una "X" le GIORNATE EFFETTIVAMENTE LAVORATE nel mese, tenendo presente che se l'orario contrattuale settimanale viene completamente ed effettivamente prestato in un numero di giorni inferiori a 6 si devono contrassegnare 6 giorni lavorativi (es. se la settimana si articola su 5 gg. lavorativi la c.d. settimana corta; se l'insegnante ha svolto totalmente l'orario contrattuale nazionale di cattedra in un numero di giorni diversi da 6). ATTENZIONE per i part-times verticali contrassegnare solo le giornate di effettive presenze; per giornata effettivamente lavorata si intende il giorno di calendario in cui c'è stata prestazione d'opera subordinata, prescindendo dal numero di ore di lavoro svolto nella stessa giornata.

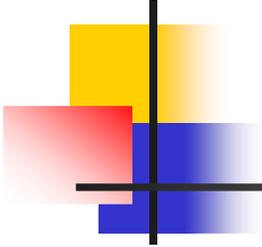
Le domeniche e le festività devono essere contrassegnate soltanto se sono state lavorate. Le giornate non lavorate devono essere contraddistinte dai seguenti codici: ML =malattia; I =infortunio; F =ferie; MT =maternità; S =sciopero; P =permesso personale; C =CIG o CIG-S; D =donazione di sangue, CM =congedo matrimoniale; per le altre assenze indicare il codice V. Nella colonna "numero delle giornate non lavorate ma retribuite" indicare il n. delle giornate non lavorate ma coperte da retribuzione e contribuzione o indennizzate a qualsiasi titolo. Il n. dei gg. effettivamente lavorati e di quelli non lavorati ma retribuiti non deve superare la capienza del mese.

Per le RETRIBUZIONI vedi le istruzioni allegate.

La Procedura UNIEMENS Come funziona

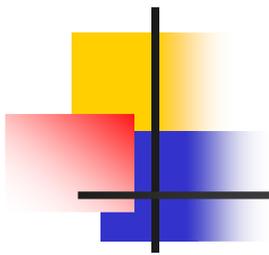
**L'INPS sta da tempo lavorando
all'unificazione tra DM10 ed Emens,
per prevenire errori di "quadratura"
e quindi snellire la fase successiva dei controlli.**

La Procedura UNIEMENS Come funziona



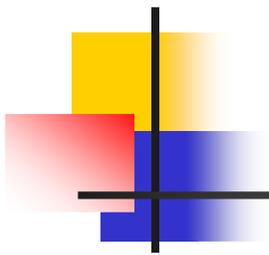
**In una prima fase
l'unificazione dei flussi EMENS e DM10
prevede le informazioni contributive (ex DM10)
ancora aggregate a livello aziendale
ma inserite nella struttura EMENS
congiuntamente agli altri dati aziendali,
in un unico flusso
"UNIEMENS aggregato".**

La Procedura UNIEMENS Come funziona



Questa fase non prevede alcun cambiamento delle procedure aziendali, in quanto è il software di controllo messo a disposizione dall'Istituto che provvede a trasformare e unificare i flussi originari EMENS e DM10 in un unico flusso UNIEMENS aggregato.

La Procedura UNIEMENS Come funziona



**E' anche possibile,
qualora lo impongano
particolari esigenze organizzative aziendali,
gestire separatamente i dati retributivi e contributivi,
generando distintamente i due flussi UNIEMENS
che conterranno l'uno i soli dati retributivi (ex EMENS),
l'altro i soli dati contributivi (ex DM10).**

La Procedura UNIEMENS Come accedere

The screenshot displays the INPS website interface. At the top left, the address bar shows "http://www.inps.it/home/default.asp". The main header includes the INPS logo and the text "Istituto Nazionale Previdenza Sociale P.IVA 02121151001". A navigation menu below the header lists "Software", "Moduli", "Contact Center", and "Links". On the right side, there are buttons for "INPS risponde", "TuttoINPS", and "Mappa del sito".

The central section features a search bar with the text "TROVA in INPS" and the subtitle "Il sistema più rapido per trovare informazioni e servizi!". Below the search bar, there is a search input field with the placeholder "Immetti qui il testo", a dropdown menu set to "Informazioni e Servizi", and a "Trova" button.

On the left side, there is a sidebar with a "News" section and an "RSS" button. The "News" section lists several items, including "Comunicato lavoro interinale 2009" and "Regione Marche: Bando per l'ammissione a..".

At the bottom of the page, there are several service icons: "Sede Virtuale", "DURE", "Sistema informativo dei percettori di prestazioni a sostegno del reddito", "INPS e i Comuni Comunicazione Veloce - L.133/2008", and "Voucher Lavoro Occasionale".

La Procedura UNIEMENS Come accedere



Istituto Nazionale
Previdenza Sociale
P.IVA 02121151001

INPS.gov.it

- Chi Siamo
- La nostra storia
- Le nostre attività
- Le sedi Inps

Informazioni

Servizi Online

- Home page
- Trova in INPS
- L'istituto
- La pensione
- I contributi
- Le prestazioni a sostegno del reddito
- Riforma della previdenza complementare
- Prestazioni occasionali di tipo accessorio
- Informazioni utili
- Panorama internazionale
- Le aziende, i consulenti ed i professionisti
 - Sgravi contrattazione II livello
 - Mensilizzazione denunce retributive
 - Le aliquote contributive
 - Minimali di retribuzione
 - Cessione e cartolarizzazione dei crediti
 - Contratti di cessione crediti
 - L'avvocatura
 - Contratti formazione lavoro - agevolazioni contributive
 - Aliquote contributive per i lavoratori autonomi agricoli
- Software
 - Elenco software
 - Software di Controllo EMens
 - Software di Controllo INPS2000
 - Software di Controllo INPS2000 -



INPS risponde

TuttoINPS

Mapa del sito

Software

Moduli

Contact Center

Links

Software

In questa sezione viene messo a disposizione il software che normalmente viene distribuito dalle Sedi INPS, gratuitamente, a chi ne fa richiesta.

Per facilità di consultazione il software disponibile è stato suddiviso in diverse aree.

Selezionando la singola voce sarà possibile accedere all'elenco del software disponibile per ogni area, incluse eventuali istruzioni ed informazioni di dettaglio.

Per il Cittadino

Software per il Calcolo della
Retribuzione Media Pensionabile ed
ipotesi di rata pensione

[Procedura di installazione e download software](#)

Per le Aziende ed i Consulenti

Software di controllo
UniEMens Aggregato
Ver. 1.0 - Maggio 2009

[Procedura di installazione e download software - manuale](#)

Software di controllo EMens
Ver. 3.4 - Dicembre 2008

[Procedura di installazione e download software - manuale](#)

Software di controllo INPS2000
Ver. 6.0 - Gennaio 2006

[Procedura di installazione e download software - manuale](#)
[Procedura di aggiornamento e download software](#)



La Procedura UNIEMENS Come accedere

Informazioni

Servizi Online

- Home page
- Trova in INPS
- L'istituto
- La pensione
- I contributi
- Le prestazioni a sostegno del reddito
- Riforma della previdenza complementare
- Prestazioni occasionali di tipo accessorio
- Informazioni utili
- Panorama internazionale
- Le aziende, i consulenti ed i professionisti
 - Sgravi contrattazione II livello
 - Mensilizzazione denunce retributive
 - Le aliquote contributive
 - Minimali di retribuzione
 - Cessione e cartolarizzazione dei crediti
 - Contratti di cessione crediti
 - L'avvocatura
 - Contratti formazione lavoro - agevolazioni contributive
 - Aliquote contributive per i lavoratori autonomi agricoli
- Software
 - Elenco software
 - Software di Controllo EMens
 - Software di Controllo INPS2000
 - Software di Controllo INPS2000 - Aggiornamento
 - Software di Controllo DM10 FAST
 - Software di Controllo DM10 FAST - Aggiornamento
 - Codici DM10
 - Calcolo della Retribuzione Media Pensionabile
 - **Software di Controllo uniEMens aggregato - Versione 1.0**
- INPS comunica
- Dismissione patrimonio immobiliare
- Le pubblicazioni

➤ **Software di Controllo uniEMens aggregato - Versione 1.0 - Maggio 2009**

Procedura di installazione e download software

Novità della Versione

- Gestione unificata delle denunce EMens e Dm10.

Istruzioni

- Creare una nuova cartella dove dovrà essere salvato il file da scaricare.
- Effettuare il download del file INPS_uniEMensAggr.exe e salvarlo nella cartella precedentemente creata.
- Decomprimere il file INPS_uniEMensAggr.exe, sempre nella stessa cartella. Alla fine dell'operazione nella cartella saranno presenti, oltre al file precedentemente scaricato, altri 3 files: INPS_uniEMens_aggregato_Install.msi, leggimi_uniEMens.htm, INPS_.CAB.
- **IMPORTANTE:** Prima di lanciare l'installazione leggere il file leggimi_uniEMens.htm per la verifica dei requisiti necessari.
- Lanciare l'installazione della procedura mediante un doppio click sul file INPS_uniEMens_aggregato_Install.msi. Avrà inizio la fase di installazione della procedura: seguire le istruzioni che appariranno a video durante l'installazione.
- Alla fine dell'installazione è possibile eliminare la cartella creata inizialmente e contenente i files scaricati (in questo caso, per una nuova installazione bisognerà ripetere nuovamente la procedura di download), oppure è possibile conservarla e riutilizzarla per un'altra installazione.

Caratteristiche

- Software per l'unificazione e il controllo delle denunce retributive mensili (EMens) e delle denunce contributive aziendali (DM10).
- Sistemi operativi supportati: Microsoft Windows® Vista, Windows® XP, Windows® 2000, Windows® Server 2003, Windows® ME, Windows® NT, Windows® 98.

Software da scaricare

[INPS_uniEMensAggr.exe](#)

[Manuale operativo](#)

[Manuale uniEMens aggregato.pdf](#)

[<< torna a elenco software](#)

 [Versione PDF](#)



La Procedura UNIEMENS Come accedere

Informazioni Servizi Online

- » Home page
- » Trova in INPS
- » L'istituto
- » La pensione
- » I contributi
- » Le prestazioni a sostegno del reddito
- » Riforma della previdenza complementare
- » Prestazioni occasionali di tipo accessorio
- » Informazioni utili
- » Panorama internazionale
- » Le aziende, i consulenti ed i professionisti
 - » Sgravi contrattazione II livello
 - » Mensilizzazione denunce retributive
 - » Le aliquote contributive
 - » Minimali di retribuzione
 - » Cessione e cartolarizzazione dei crediti
 - » Contratti di cessione crediti
 - » L'avvocatura
 - » Contratti formazione lavoro - agevolazioni contributive
 - » Aliquote contributive per i lavoratori autonomi agricoli
- » Software
 - » Elenco software
 - » Software di Controllo EMens
 - » Software di Controllo INPS2000
 - » Software di Controllo INPS2000 - Aggiornamento
 - » Software di Controllo DM10 FAST
 - » Software di Controllo DM10 FAST - Aggiornamento
 - » Codici DM10
 - » Calcolo della Retribuzione Media Pensionabile
 - » Software di Controllo uniEMENS aggregato - Versione 1.0
- » INPS comunica
- » Dismissione patrimonio immobiliare
- » Le pubblicazioni

» » Software di Controllo uniEMens aggregato - Versione 1.0 - Maggio 2009

Procedura di installazione e download software

Novità della Versione

- » Gestione unificata delle denunce EMens e Dm10.

Istruzioni

- » Creare una nuova cartella dove dovrà essere salvato il file da scaricare.
- » Effettuare il download del file INPS_uniEmensAggr.exe e salvarlo nella cartella precedentemente creata.
- » Decomprimere il file INPS_uniEmensAggr.exe, sempre nella stessa cartella; Alla fine dell'operazione nella cartella saranno presenti, oltre al file precedentemente scaricato, altri 3 files: INPS_uniEmens_aggregato_Install.msi, leggimi_uniEmens.htm, INPS_CAB.
- » IMPORTANTE:
Prima di lanciare l'installazione leggere il file leggimi_uniEmens.htm per la verifica dei requisiti necessari.
- » Lanciare l'installazione della procedura mediante un doppio click sul file INPS_uniEmens_aggregato_Install.msi.
Avrà inizio la fase di installazione della procedura:
seguire le istruzioni che appariranno a video durante l'installazione.
- » Alla fine dell'installazione è possibile eliminare la cartella creata inizialmente e contenente i files scaricati (in questo caso, per una nuova installazione bisognerà ripetere nuovamente la procedura di download), oppure è possibile conservarla e riutilizzarla per un'altra installazione.

Caratteristiche

- » Software per l'unificazione e il controllo delle denunce retributive mensili (EMens) e delle denunce contributive aziendali (DM10).
- » Sistemi operativi supportati: Microsoft Windows® Vista, Windows® XP, Windows® 2000, Windows® Server 2003, Windows® ME, Windows® NT, Windows® 98.

Software da scaricare

INPS_uniEmensAggr.exe

Manuale operativo

Manuale uniEMens aggregato.pdf

<< torna a elenco software

 Versione PDF

ISTRUZIONI



La Procedura UNIEMENS Come accedere

Informazioni

Servizi Online

- Home page
- Trova in INPS
- L'istituto
- La pensione
- I contributi
- Le prestazioni a sostegno del reddito
- Riforma della previdenza complementare
- Prestazioni occasionali di tipo accessorio
- Informazioni utili
- Panorama internazionale
- Le aziende, i consulenti ed i professionisti
 - Sgravi contrattazione II livello
 - Mensilizzazione denunce retributive
 - Le aliquote contributive
 - Minimali di retribuzione
 - Cessione e cartolarizzazione dei crediti
 - Contratti di cessione crediti
 - L'avvocatura
 - Contratti formazione lavoro - agevolazioni contributive
 - Aliquote contributive per i lavoratori autonomi agricoli
- Software
 - Elenco software
 - Software di Controllo EMens
 - Software di Controllo INPS2000
 - Software di Controllo INPS2000 - Aggiornamento
 - Software di Controllo DM10 FAST
 - Software di Controllo DM10 FAST - Aggiornamento
 - Codici DM10
 - Calcolo della Retribuzione Media Pensionabile
 - **Software di Controllo uniEMens aggregato - Versione 1.0**
- INPS comunica
- Dismissione patrimonio immobiliare
- Le pubblicazioni

➤ Software di Controllo uniEMens aggregato - Versione 1.0 - Maggio 2009

Procedura di installazione e download software

Novità della Versione

- Gestione unificata delle denunce EMens e Dm10.

Istruzioni

- Creare una nuova cartella dove dovrà essere salvato il file da scaricare.
- Effettuare il download del file INPS_uniEmensAggr.exe e salvarlo nella cartella precedentemente creata.
- Decomprimere il file INPS_uniEmensAggr.exe, sempre nella stessa cartella. Alla fine dell'operazione nella cartella saranno presenti, oltre al file precedentemente scaricato, altri 3 files: INPS_uniEmens_aggregato_Install.msi, leggimi_uniEmens.htm, INPS_CAB.
- **IMPORTANTE:** Prima di lanciare l'installazione leggere il file leggimi_uniEmens.htm per la verifica dei requisiti necessari.
- Lanciare l'installazione della procedura mediante un doppio click sul file INPS_uniEmens_aggregato_Install.msi. Avrà inizio la fase di installazione della procedura: seguire le istruzioni che appariranno a video durante l'installazione.
- Alla fine dell'installazione è possibile eliminare la cartella creata inizialmente e contenente i files scaricati (in questo caso, per una nuova installazione bisognerà ripetere nuovamente la procedura di download), oppure è possibile conservarla e riutilizzarla per un'altra installazione.

Caratteristiche

- Software per l'unificazione e il controllo delle denunce retributive mensili (EMens) e delle denunce contributive aziendali (DM10).
- Sistemi operativi supportati: Microsoft Windows® Vista, Windows® XP, Windows® 2000, Windows® Server 2003, Windows® ME, Windows® NT, Windows® 98.

Software da scaricare

[INPS_uniEmensAggr.exe](#)

Manuale operativo

[Manuale uniEMens aggregato.pdf](#)

[<< torna a elenco software](#)

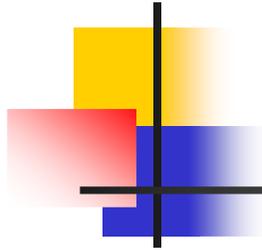


[Versione PDF](#)

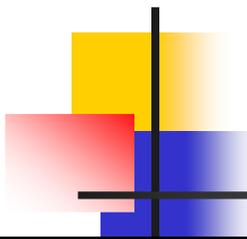


MANUALE

Contatti Disoccupazione GORIZIA



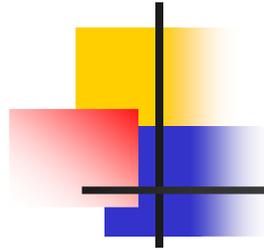
	REFERENTI	MAILTO	TELEFONO
GORIZIA	Responsabile processo Prestazioni Sostegno reddito Biagio Giaccone	biagio.giaccone@inps.it	0481 389291
	Raffaella Leone	raffaella.leone@inps.it	0481 389304
MONFALCONE	Direttore di Agenzia	biagio.giaccone@inps.it	0481 417220
	Carmela Pevere	carmela.pevere@inps.it	0481 417224
	Rossana Furlan	rossana.furlan@inps.it	0481 417215
	Matilde Di Nunzio	matilde.di nunzio@inps.it	0481 417218



Contatti Disoccupazione PORDENONE

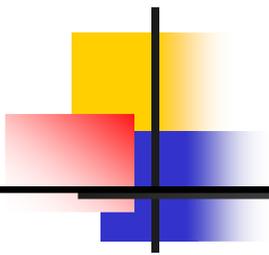
	REFERENTI	MAILTO	TELEFONO
PORDENONE	Responsabile processo Prestazioni Sostegno reddito Loretta Lenarduzzi	loretta.lenarduzzi@inps.it	0434 527235
	Renato Scimonelli	renato.scimonelli@inps.it	0434 527244
SPIILIMBERGO	Direttore di Agenzia Donatella Cereser	donatella.cereser@inps.it	0427 595120
	Paola Pauletta	paola.pauletta@inps.it	0427 595126

Contatti Disoccupazione TRIESTE



REFERENTI	MAILTO	TELEFONO
Responsabile processo Prestazioni Sostegno reddito Loredana Bressan	loredana.bressan@inps.it	040 3781277
Anna Maria Petracca	anna maria.petracca@inps.it	040 3781270
Agostino Iannaccone	agostino.iannaccone@inps.it	040 3781269

Contatti Disoccupazione UDINE

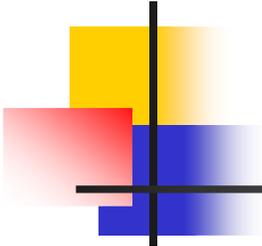


	REFERENTI	MAILTO	TELEFONO
UDINE	Aldina Ceschia Responsabile processo Prestazioni	aldina.ceschia@inps.it	0432 596281
	Maria Giotta Maurizia Boromeo Antonella Peresson	maria.giotta@inps.it maurizia.boromeo@inps.it antonella.peresson@inps.it	0432 596241 0432 596303
CERVIGNANO	Dario Manfredi	dario.manfredi@inps.it	0431386455
CIVIDALE	Rosanna Castellan	rosanna.castellan@inps.it	0432 705619
CODROIPO	Jole Zuppichini	jole.zuppichini@inps.it	0432 909527
S.DANIELE	Gina Leonardi	gina.leonardi@inps.it	0432 946953
TOLMEZZO	Carolina Ferzetti	carolina.ferzetti@inps.it	0433 485115

Contatti DM E-mens GORIZIA

aziende.gorizia@inps.it

	REFERENTI	MAILTO	TELEFONO
Responsabile Processo Aziende	Marcello Bandelli	marcello.bandelli@inps.it	0481389262
DM10	Giusto Persici Silvia Kucler	giusto.persici@inps.it silvia.kucler@inps.it	0481 389246 0481 389242
E-mens dipendenti UNIEmens	Giusto Persici	giusto.persici@inps.it	0481 389246
E-mens collaboratori	Marco De Stefani	marco.de stefani@inps.it	0481 389218



Contatti DM E-mens PORDENONE

aziende.pordenone@inps.it

	REFERENTI	MAILTO	TELEFONO
Responsabile Processo Aziende	Marina Naccarato	marina.naccarato@inps.it	0434527300
Responsabile Isola consulenza	Laura Tomè	laura.tome@inps.it	0434527262
E-mens dipendenti	Salvatore Montalbano	salvatore.montalbano@inps.it	0434527313
UNIEmens	Daniela Taddeo	daniela.taddeo@inps.it	0434527338
	Gaetano Lo Sardo	gaetano.losardo@inps.it	0434527338
E-mens Collaboratori	Germano Gualeni	germano.gualeni@inps.it	0434527237

Contatti DM10-EMens TRIESTE

aziende.trieste@inps.it

	REFERENTI	MAILTO	TELEFONO
Responsabile Processo Aziende	Ettore Colli (attualmente sostituito da Franco Russo)	ettore.colli@inps.it franco.russo@inps.it	040 3781250 040 3781233
DM10	Daniela Gomizel	daniela.gomizel@inps.it	040 3781313
DM10	Lucia Balestier	lucia.balestier@inps.it	040 3781313
DM10 EMens (Software)	Claudio Tassan	claudio.tassan@inps.it	040 3781321
DM10V EMens	Simonetta Caranzula	simonetta.caranzula@inps.it	040 3781266
EMens collaboratori	Agata Boscoa	agata.bosco@inps.it	040 3781218

Contatti DM E-mens UDINE

aziendeDM10.udine@inps.it

	REFERENTI	MAILTO	TELEFONO
Responsabile Processo Aziende 1	Michelino De Carlo	michelino.de carlo@inps.it	0432 596242
Responsabile Processo Aziende 2	Sandro Della Rossa	sandro.della rossa@inps.it	0432 596205
DM- E-mens	Gianni De Joannon	gianni.de joannon@inps.it	0432 596385
DM	Ennio Fiappo	ennio.fiappo@inps.it	0432 596233
DM	Licia Movia	licia.movia@inps.it	0432 596252
DM	Loredana Polidoro	loredana.polidoro@inps.it	0432 596204
E-mens	Adriana Vezzosi	adriana.vezzosi@inps.it	0432 596386