



CIGS online

Guida rapida per le aziende

lavoro.gov.it
Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali



29 Ottobre 2009

ISTRUZIONI GENERALI

Il sistema informatico “CIGSonline” è disponibile sul sito www.lavoro.gov.it.

❖ **Prerequisiti tecnici :**

- computer con accesso ad internet (browser);
- installato software Flash Player di Adobe – questo software, se non presente nel computer, viene richiesto all’avvio del programma;
- installato software CSP (Cryptographic Service Provider) tipo SysGillo o Universal Middleware – soltanto per chi utilizza la smart card per accedere al sistema.

❖ **Requisiti per l’accesso all’applicativo (è sufficiente un solo requisito) :**

- possesso della firma digitale (smart card) di Inforcert o Postecert;
- possesso di utenza e password rilasciata dal Ministero del Lavoro (per la procedura di rilascio vedere il medesimo sito internet);

❖ **Termini di presentazione istanza :**

- non prima della data di inizio delle sospensioni dei lavoratori (circolare ministeriale n.108 del 23/11/1994), con la sola esclusione delle domande presentate ai sensi dell’articolo 3, comma 2, della legge 223/91;
- non oltre il giorno 25 del mese successivo alla data di scadenza della settimana in cui ha inizio la CIGS (DPR 218/2000, art. 3, comma 2), ad eccezione delle domande per procedure concorsuali, contratti di solidarietà e del settore editoriale. Nei casi di richiesta di pagamento diretto, rifer. legge 33/2009, art. 7 ter, comma 2.

❖ **Redazione domanda :**

- per rendere più agevole la compilazione della domanda, non è necessario concludere l’inserimento dei dati nella stessa sessione di lavoro. Il sistema memorizza i dati rendendoli disponibili anche nei giorni successivi. L’utente mantiene la disponibilità dei dati, ad uso esclusivo, fino ad inoltro effettuato.

❖ **Inoltro istanza :**

(tutte le domande devono essere corredate da una marca da bollo di € 14,62)

- cartaceo, con invio postale del solo “Modulo Istanza”, composto dalla domanda e dalla scheda. Tale modulo viene prodotto dal sistema “CIGSonline”, dopo l’inserimento dei dati e l’inoltro digitale. Tutti gli altri allegati alla domanda, che non dovranno essere inviati in formato cartaceo, resteranno memorizzati e disponibili nel sistema informatico.
- dematerializzato, senza invio cartaceo utilizzando la firma digitale; Questa funzione, non ancora disponibile, sarà attivata in una seconda fase.

ISTRUZIONI OPERATIVE NAVIGAZIONE

Accesso al Sistema C.I.G.S.

Indirizzo internet : www.lavoro.gov.it

- Login CIGS
- Smart Card

❖ Home

- Gestione istanze
- Logout

❖ Gestione Istanze

- Home
- Gestione istanze (già visualizzato)
- Logout

❖ Istanze in lavorazione

- Nuova Istanza
 - Scheda Dati Generali
 - ★ Rappresentante Legale
 - ★ Referente per la richiesta
 - ★ Istanza
 - Scheda Dati Azienda
 - ★ Azienda
 - Scheda Unità Aziendali
 - ★ Unità aziendali in cigs
 - ★ Altre unità aziendali
 - Scheda Lavoratori
 - ★ Organico nell'ultimo biennio
 - ★ Lavoro straordinario
 - ★ Lavoratori usciti
 - ★ Lavoratori assunti
 - ★ Affidamento a terzi di fasi lavorative
 - Scheda Allegati
 - ★ Modulo scheda
 - ★ Altri documenti allegati
 - ★ Inoltro domanda al Ministero
 - ★ Inoltro domanda alle DPL
 - ★ Stampa domanda compilata
 - Scheda Comunicazioni
 - ★ Scambio comunicazioni con il ministero
- Visualizza/Modifica
 - Modifica di tutte le schede (tab) prima dell'inoltro

❖ **Lista istanze inoltrate**

- Visualizza
 - Visualizzazione dati istanza, tutte le schede non modificabili
 - Invio alle DPL
 - Ricevute dalle DPL
 - Gestione delle Comunicazioni con il Ministero

ISTRUZIONI OPERATIVE APPROFONDIMENTI (per maggiori dettagli vedi “Manuale CIGS azienda”)

❖ Accesso al Sistema

Selezionare la scheda (tab) con la modalità di accesso prescelta.

- Accesso con Login CIGS
 - L’utente deve aver richiesto ed ottenuto una utenza e password dal Ministero del Lavoro. Per la procedura vedi sito internet;
- Accesso con Smart Card
 - L’accesso con smart card è possibile a chiunque abbia la disponibilità di una smart card per la firma digitale (Infocert)

❖ Home

- Gestione Istanze
 - Inserimento dati nuove istanze e visualizzazione istanze già inoltrate.
- Logout
 - L’effettuazione regolare del logout in chiusura evita gli inconvenienti relativi al controllo, che il sistema effettua, di “più utenti connessi simultaneamente”. Qualora dovesse apparire il messaggio “Attenzione! non è possibile connettersi con due utenti contemporaneamente” occorre chiudere il browser e riaprirlo di nuovo. La connessione è a tempo, se il sistema non viene utilizzato è conveniente disconnettersi (logout).

❖ Gestione Istanze

- Gestione istanze (già visualizzato)
 - Nel riquadro “Istanze in lavorazione” i dati restano solo fino ad inoltro effettuato. Soltanto in questa fase le informazioni memorizzate restano ancora modificabili;
 - Nel riquadro “Lista istanze inoltrate” è possibile effettuare l’invio alle DPL (Operazione possibile anche contestualmente all’inoltro), e gestire le comunicazioni con il Ministero.

❖ Istanze in lavorazione (prima dell’inoltro)

- Nuova Istanza (inserimento dati istanza)
 - Dati Generali (tab)
 - ★ L’indirizzo e-mail del referente assume una importanza rilevante in quanto viene utilizzato per avvisare della presenza di comunicazioni depositate nel sistema “CIGSonline” da parte del Ministero. Questo indirizzo viene dichiarato dall’utente all’atto della prima registrazione, o della prima domanda presentata, e può essere modificato in ogni istanza successiva. Se l’indirizzo e-mail inserito nel campo “e-mail” del referente, nella scheda “dati generali”, è diverso da quello precedentemente memorizzato, il sistema chiede se lo si vuole sostituire. In caso affermativo il nuovo indirizzo sarà utilizzato per tutti gli avvisi con l’utente, anche per eventuali istanze ancora non concluse.
 - ★ La richiesta di pagamento diretto da parte dell’INPS presuppone (con

esclusione delle procedure concorsuali) la presentazione dell'istanza alla DPL (vedi circolare n.64 del 20/09/2000);

- ★ Il pulsante “Salva” si riferisce ai soli dati della scheda “Dati Generali”.
- Dati Azienda (tab)
 - ★ Il pulsante “Salva” si riferisce ai soli dati della scheda “Dati Azienda”.
- Unità Aziendali (tab)
 - ★ Per inserire il “Codice Ateco 2002”, fare click nel campo poi scegliere nell'elenco che appare. E' possibile utilizzare il campo “cerca codice” inserendo il codice a coppie di cifre (es. 22.13). Dopo aver ottenuto la descrizione esatta (evidenziata in azzurro), premere “Chiudi”;
 - ★ Per inserire il “C.C.N.L.”, fare click nel campo poi scegliere nell'elenco che appare. Dopo aver ottenuto la descrizione esatta (evidenziata in azzurro), premere “Chiudi”;
 - ★ I pulsanti “Salva”, “Elimina” e “Aggiungi”, si riferiscono, rispettivamente alle “Unità aziendali in CIGS” e alle “Eventuali unità aziendali non coinvolte dalla presente domanda”. Nello specifico: “Salva” per memorizzare; “Elimina” per l'eliminazione di unità già inserite e presenti nel riquadro “già inserite”; “Aggiungi” per inserire una nuova unità produttiva (svuota i campi qualora non lo fossero). Selezionando una unità produttiva del riquadro “già inserite”, è possibile modificare i dati; dopo tale operazione occorre salvare.
- Lavoratori (tab)
 - ★ Ulteriori dettagli relativi ai dipendenti;
 - ★ Il pulsante “Salva” si riferisce ai soli dati della scheda “Lavoratori”.
- Allegati (tab)
 - ★ Inserire l'allegato “Scheda”, specifico per la causale di intervento della domanda. Il file deve essere prelevato tramite il pulsante “Scarica Modulo”, salvato sul proprio computer, compilato ed allegato mantenendo lo stesso nome. Per eventuali variazioni successive (il pulsante visualizza non consente la memorizzazione di modifiche), occorre rimuovere il file acquisito nel sistema ed effettuare un nuovo prelevamento dal computer locale con il pulsante “Allega”;



Attenzione : utilizzare esclusivamente il file “Scheda” prelevato dal sistema CIGSonline.

- ★ Gli “altri allegati” (max 10), possono avere qualsiasi estensione. I file allegati possono essere visualizzati (non è prevista modifica in questa situazione) o eliminati. Per modifiche occorre eliminare il file ed allegarlo di nuovo;



Qualora si dovessero inserire **documenti scansionati**, alcuni consigli:

- scansionare il documento in bianco e nero (evitare il colore);
- utilizzare una risoluzione medio/bassa (300 dpi o normale);
- formato del file: possibilmente .pdf, altrimenti .tif o .jpg, che sono quelli che occupano meno spazio;
- creare un file per ogni tipo di documento, nel quale inserire tutte le pagine di cui il documento stesso si compone (se possibile).

- ★ Ad inserimento dati concluso è possibile inoltrare la domanda. Si tenga conto che dopo l'inoltro non sarà più possibile effettuare variazioni. Per l'invio premere “Invio con successiva trasmissione cartacea”. Per qualsiasi comunicazione con il Ministero, anche di integrazione della domanda, utilizzare la funzione “Comunicazioni” dal riquadro “Lista istanza inoltrate”;
- ★ Dopo l'inoltro è possibile stampare la domanda per l'inoltro postale della copia cartacea (la copia deve contenere la marca da bollo, essere firmata sulla prima pagina, con timbro aziendale siglato su tutti i fogli, nonché una ulteriore firma

sulla “dichiarazione sostitutiva” qualora sia stata utilizzata la scheda con gli indicatori economici.

- Comunicazioni (tab)
 - ★ In questa fase la scheda non è attiva. Si attiverà solo dopo l’inoltro dell’istanza e l’assegnaione della pratica al funzionario. L’utilizzo di questa funzione è possibile solo dal riquadro “Lista istanze inoltrate”.
- Visualizza/Modifica
 - E’ possibile visualizzare e modificare il contenuto della domanda soltanto prima di aver effettuato l’inoltro.

❖ Lista istanze inoltrate

- È possibile ordinare le istanze cliccando sull’intestazione della colonna
- Nella colonna “Dpl Inviae” sono riportate le Dpl alle quali, eventualmente, è stata inoltrata l’istanza;
 - Qualora l’invio alle Dpl non fosse stato fatto all’atto dell’inoltro, è possibile effettuarlo nella medesima scheda premendo il pulsante “Visualizza”;
- Nella colonna “Dpl Ricevute” sono indicate le Dpl che hanno visualizzato l’istanza;
- Nella scheda “Comunicazioni” si possono utilizzare le funzioni di invio (Scrivi) e visualizzazione (Inviae / In arrivo) delle comunicazioni con il Ministero (la scheda si attiva dopo che la domanda è stata attribuita ad un funzionario del Ministero).



Per maggiori approfondimenti consultare il “Manuale azienda” disponibile nel medesimo sito internet suindicato.

Assistenza :

Per problematiche tecniche di utilizzo :

telefono 06 46834036

e-mail helpdesk cigsonline@lavoro.gov.it

Per problematiche relative alla procedura amministrativa :

e-mail cigsonline@lavoro.gov.it