



Manuale CIGS

AZIENDA

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



29 Ottobre 2009

Introduzione

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 Infocert 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 (indirizzato al Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali – Direzione Generale degli Ammortizzatori Sociali – Divisione 4[^] - Via Forno 8, 00192 Roma), del solo “Modulo Istanza”, composto dalla domanda e dalla scheda^[1]. 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.

❖ **Comunicazioni**

- L'utilizzo del nuovo strumento informatico permette l'attivazione di un canale comunicativo tra l'azienda richiedente e gli uffici preposti del Ministero del Lavoro, riducendo notevolmente i tempi di conclusione del procedimento.

❖ **Assistenza**

- Per problematiche tecniche di utilizzo :
telefono 06 46834036
e-mail helpdeskigsonline@lavoro.gov.it
- Per problematiche relative alla procedura amministrativa :
e-mail cigsonline@lavoro.gov.it

[1]

La domanda di CIGS si compone di due parti:

la prima parte, il modulo “domanda di trattamento”, contiene una informativa di carattere generale relativa all'azienda;

la seconda parte, il modulo “scheda”, è specifico per ciascuna causale di intervento.

I moduli “scheda”, che devono essere esaustivamente compilati seguendo le indicazioni in essi contenute, sono i seguenti :

scheda n.1/A (crisi aziendale)

scheda n.1/B (crisi aziendale per cessazione di attività)

scheda n.2/A (riorganizzazione o conversione aziendale)

scheda n.2/B (riorganizzazione o conversione az.le, art. 1, comma 10, legge 223/91)

scheda n.2/C (riorg.ne o conversione az.le per complessità dei processi produttivi)

scheda n.2/D (riorg. o conv. az.le per complessità connessa alle ricadute occupazionali)

scheda n.3/A (ristrutturazione aziendale)

scheda n.3/B (ristrutturazione aziendale, art. 1, comma 10, legge 223/91)

scheda n.3/C (ristrutturazione aziendale per complessità dei processi produttivi)

scheda n.3/D (ristrutturazione az.le per complessità connessa alle ricadute occupazionali)

scheda n.4 (procedura concorsuale - art. 3, commi 1 e 2, legge 223/91)

scheda n.5 (mensa aziendale - art. 23, comma 1, legge 155/81)

scheda n.6 (impresa di pulizia - art. 1, comma 7, legge 451/94)

scheda n.7 (amministrazione straordinaria - art. 7, comma 10-ter, legge 236/93)

scheda n.8 (contratto di solidarietà - art. 1, legge 863/84)

Utilizzare esclusivamente la scheda riferita alla causale di intervento richiesta.

Le informazioni riportate nei predetti moduli “scheda” devono essere ricomprese, di norma, entro gli spazi assegnati.

ISTRUZIONI OPERATIVE

1 Accesso al Sistema

L'accesso è possibile con due diverse modalità : Login CIGS o Smart Card.

1.1 Accesso con Login CIGS

L'accesso con “Login CIGS” è consentito agli utenti in possesso di username e password fornite dall'Amministrazione (per la procedura di richiesta di utenza e password vedere il medesimo sito internet www.lavoro.gov.it).



Login CIGS

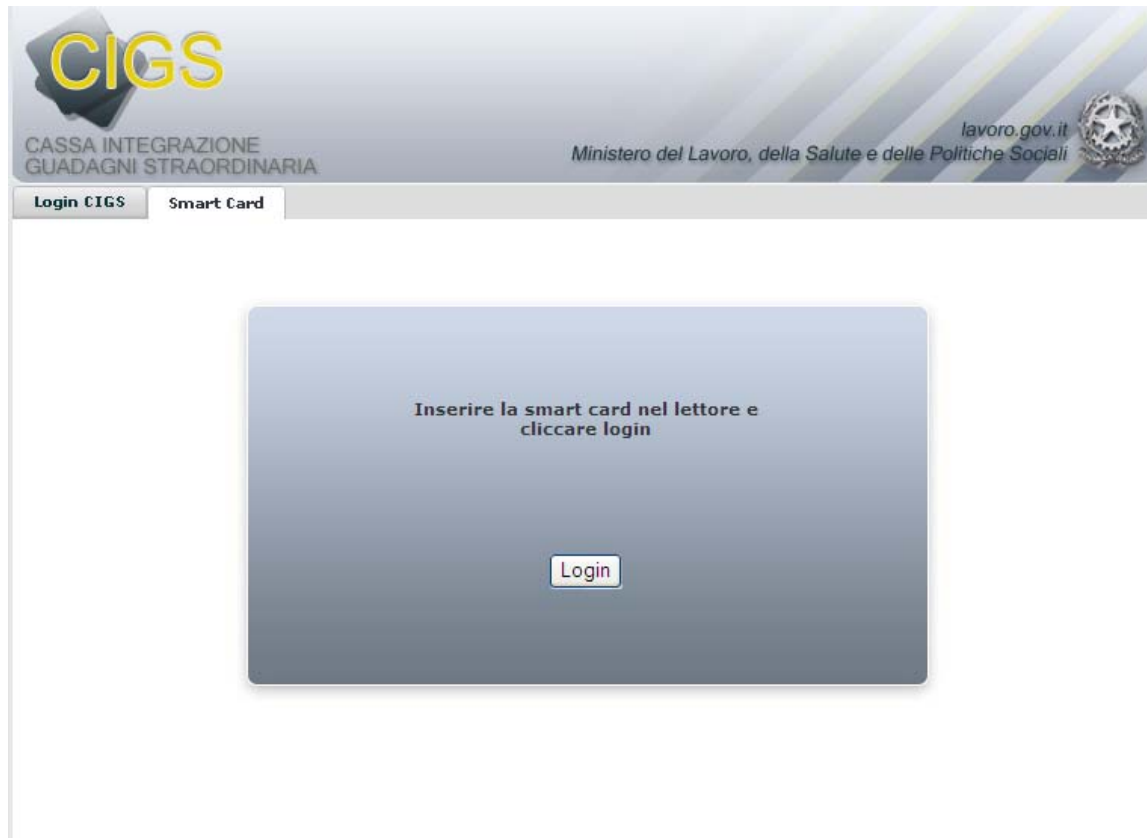
Dopo aver inserito correttamente **Username** e **Password**, premendo il pulsante “**Login**” si accede al menu principale dell'applicativo.

Qualora si presentasse il messaggio di errore “Attenzione! Non è possibile loggarsi contemporaneamente con due utenti diversi”, chiudere il collegamento ed aprire una nuova sessione del browser.

CAMPI	DESCRIZIONE
Username	Permette di inserire l'utenza.
Password	Consente di inserire la Password.

1.2 Accesso con Smart Card

L'accesso con "Smart Card" è consentito agli utenti in possesso di smart card (Infocert).



Smart Card

Dopo aver inserito correttamente la smart card nel lettore, premendo il pulsante "**Login**"^[*] il sistema visualizza la finestra di inserimento **PIN**, come mostrato nell'esempio sottostante:



oppure



o similare

Successivamente all'inserimento del PIN premere il pulsante di conferma per accedere al menu principale dell'applicativo.

[*]

- Si potrebbe presentare un warning dovuto alla validazione del certificato dal server, in tal caso procedere confermando positivamente.
- Se non appare la finestra di richiesta del PIN, potrebbe non essere installato sul computer una parte del software della smart card (CSP - tipo SysGillo – Universal Middleware).

2 Home

La maschera principale di CIGS, che si presenta all'utente dopo aver effettuato l'autenticazione, è la seguente:



Home

Dalla Home si accede alle aree funzionali descritte di seguito.

Gestione Istanze	Area funzionale che permette di: • inserire una nuova domanda di trattamento di integrazione salariale; • visualizzare le istanze inoltrate.
Logout	Il Logout permette all'Utente di uscire dall'applicazione, in qualsiasi momento. <i>Un nuovo accesso senza aver precedentemente effettuato il "Logout", può generare il messaggio di errore : "Attenzione! Non è possibile loggarsi contemporaneamente con due utenti diversi". Per ovviare al problema è sufficiente chiudere il browser e riaprirlo di nuovo.</i>

3 Gestione Istanze

L'area funzionale *Gestione Istanze* permette di inserire una nuova domanda, di visualizzare/modificare le istanze in lavorazione (non inviate) e di accedere al dettaglio di quelle già inoltrate.

La maschera è la seguente:

The screenshot shows the CIGS web application interface. At the top, there is a header with the CIGS logo, the text 'CASSA INTEGRAZIONE GUADAGNI STRAORDINARIA', the website 'lavoro.gov.it', and the 'Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali' logo. Below the header is a navigation bar with links: 'Home', 'Gestione istanze', and 'Logout'.

The main content area is divided into two sections:

Istanze in lavorazione

Codice istanza	Data Inserimento	Azienda	Causale intervento	Decorrenza istanza
2008/4	11/07/2008	BABBO LORENZO	crisi aziendale art.1, comma 5, L.223/91	01/07/2008

Below the table are two buttons: 'Visualizza / Modifica' and 'Nuova istanza'.

Lista istanze inoltrate

Codice pratica	Codice istanza	Data inoltro	Azienda	Causale intervento	Decorrenza istanza	Dpl Inviata	Dpl Ricevute
2008/1	2008/1	11/07/2008	BABBO LORENZO	crisi aziendale art.1, comma 5, L.223/91	11/07/2008	DPL di LATINA DPL di ROMA	DPL di ROMA

At the bottom right of the interface is a 'Visualizza' button.

Gestione Istanze

Nella maschera si distinguono due sezioni:

- *la sezione superiore:* presenta l’elenco delle **Istanze in lavorazione** e i pulsanti “**Nuova Istanza**” e “**Visualizza/Modifica**”, che permettono rispettivamente di inserire una nuova domanda e di visualizzarla e/o modificarla nel caso in cui questa non sia stata definita ed inviata.
- *la sezione inferiore:* presenta l’elenco delle Istanze inoltrate (confermate) con il quale è possibile visualizzare il dettaglio di ogni singola Istanza e per ciascuna di essa l’indicazione delle Dpl a cui è stata inviata la domanda (check box “**DPL Inviato**”) e le DPL che hanno ricevuto (letto) la domanda (check box “**DPL Ricevute**”). È possibile, inoltre, gestire la corrispondenza, per la domanda in questione, con gli uffici centrali del Ministero del Lavoro.

3.1 Gestione Istanze – Istanze in lavorazione

La funzione *Istanze in lavorazione* permette di inserire i dati di una nuova domanda, di visualizzare, completare e modificare le istanze ancora non inoltrate.

Si accede alla funzione selezionando nel menu il percorso: Gestione Istanze/Nuova istanza o Visualizza/Modifica.

La maschera che si attiva è la seguente:

Codice istanza	Data Inserimento	Azienda	Causale intervento	Decorrenza istanza
4/2008	30/06/2008	delilah	crisi aziendale art.1, comma 5, L.223/91	02/06/2008



Nuova Istanza

Con il pulsante “Nuova Istanza ” è possibile :

- inserire i dati, le schede e gli altri allegati, relativi a una nuova istanza;
- inoltrare la domanda all’ufficio centrale del Ministero del Lavoro (sia cartacea che digitale);
- inviare la domanda alle DPL territorialmente competenti (qualora previsto).

Visualizza/Modifica

Con il pulsante “Visualizza/Modifica” è possibile, per istanze non ancora inoltrate :

- effettuare tutte le operazioni sopra descritte;
- modificare dati già inseriti;
- eliminare allegati già memorizzati;
- modificare (in locale) ed allegare nuovamente documenti già memorizzati in precedenza.

Nei paragrafi che seguono sono descritte le maschere che si utilizzano per la creazione di una nuova Istanza.



Tutti i campi delle maschere per l’inserimento dell’Istanza, visualizzati nei paragrafi successivi, contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori.

3.1.1 Gestione Istanze – Nuova Istanza – Dati Generali

La maschera relativa ai “Dati Generali” permette di inserire i dati personali del Legale Rappresentante, i dati del Referente per la richiesta in oggetto ed alcuni dati relativi all’istanza.

The screenshot shows the 'Dati Generali' (General Data) form in the CIGS web application. The header includes the CIGS logo, the text 'CASSA INTEGRAZIONE GUADAGNI STRAORDINARIA', the website 'lavoro.gov.it', and the 'Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali' logo. A navigation bar contains 'Home', 'Gestione istanze', and 'Logout'. Below this is a tabbed interface with 'Dati Generali' selected, and other tabs for 'Dati Azienda', 'Unità Aziendali', 'Lavoratori', 'Allegati', and 'Comunicazioni'.

The form is divided into three main sections:

- Rappresentante Legale**: Fields for 'Nome', 'Cognome', 'Posizione ricoperta', 'Codice Fiscale', and 'E-mail'. Each of the first four fields has a red asterisk indicating it is required.
- Referente per la richiesta in oggetto**: Fields for 'Nome', 'Cognome', 'Telefono', and 'E-mail'. The 'E-mail' field has a red asterisk.
- Istanza**: Fields for 'Periodo della domanda' (with 'dal' and 'al' date pickers), 'Causale di intervento' (a dropdown menu with '-- SELEZIONA --'), 'Durata complessiva programma' (with 'dal' and 'al' date pickers, 'Pari a mesi' dropdown, and a '-' button), and 'Pagamento diretto da parte dell'INPS' (radio buttons for 'No' and 'Si').

A 'Salva' (Save) button is located at the bottom center of the form.

Dati Generali



Nel momento in cui si avvia l’inserimento di una nuova domanda, affinché venga inserita tra le **Istanze in lavorazione**, occorre inserire almeno i dati di questa prima pagina, premendo il pulsante “Salva”.

Per inserire i dati di una nuova domanda di integrazione salariale, procedere nel modo seguente:

1. inserire, i dati personali del **Legale Rappresentante**;
2. inserire i dati personali del **Referente per la richiesta in oggetto** (parzialmente precaricato);
3. indicare i dati relativi alla domanda (**Istanza**);
4. al termine, salvare i dati tramite il pulsante “Salva”.

Il sistema attribuisce alla domanda di trattamento di integrazione salariale un **Codice Istanza**, composto dall’anno in cui viene creata l’Istanza e da un progressivo numerico.



Nel caso di salvataggio e sospensione dell’Istanza, essa viene visualizzata nella lista delle istanze in lavorazione e sarà possibile completarla e/o modificarla, selezionando il rigo corrispondente e il pulsante “**Visualizza/Modifica**”.

<i>Rappresentante Legale</i>	
CAMPI	DESCRIZIONE
Nome Cognome	Nominativo del Legale Rappresentante dell'azienda richiedente il trattamento di integrazione salariale.
Posizione Ricoperta	Specificare la posizione ricoperta in azienda.
Codice Fiscale	Inserire il codice fiscale.
E-mail	Inserire l'indirizzo di posta elettronica (opzionale - la corrispondenza avviene utilizzando l'indirizzo e-mail del referente).
<i>Referente per la richiesta in oggetto</i>	
CAMPI	DESCRIZIONE
Nome Cognome	Nominativo del Referente.
Telefono	Inserire i recapiti telefonici (es. 06 234235 / 337 545454).
E-mail	Indirizzo di posta elettronica (es. mario.rossi@mail.it) <u>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 si vuole sostituirlo. In caso affermativo il nuovo indirizzo sarà utilizzato per tutti gli avvisi con l'utente, anche per eventuali istanze non ancora concluse.</u>
<i>Istanza</i>	
CAMPI	DESCRIZIONE
Periodo della domanda	Periodo per il quale si richiede la concessione del trattamento CIGS..
Causale di intervento	Indicare la causale di intervento per la quale viene richiesta la cassa integrazione.
Durata complessiva programma	Data iniziale, finale e totale dei mesi del programma alla cui approvazione sia subordinata la concessione del trattamento (laddove previsto).
Pagamento diretto da parte dell'INPS	Specificare se si richiede il pagamento diretto del trattamento da parte dell'INPS (vedi circolare n.64 del 20/09/2000).

Dopo aver salvato i dati, si visualizzerà la maschera relativa ai dati dell'azienda (secondo tab). La maschera è descritta al paragrafo che segue.

3.1.2 Gestione Istanze – Nuova Istanza – Dati Azienda

CIGS
CASSA INTEGRAZIONE GUADAGNI STRAORDINARIA
Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali
lavoro.gov.it

Home Gestione istanze Logout

Dati Generali **Dati Azienda** Unità Aziendali Lavoratori Allegati Comunicazioni

Azienda

Denominazione *

Natura giuridica * --

Indirizzo sede legale *

Provincia * - SELEZIONA -

Comune *

Telefono

Email

Codice Fiscale *

Data atto costitutivo *

Capitale sociale

Quota eventuale di partecipazione pubbl. %

Socio principale o azionista di riferimento

Gruppo Appartenenza

CAP *

Fax

Data inizio attività *

Organico totale dell'azienda alla data di inizio della richiesta di CIGS *

Organico aziendale per ogni mese nel semestre precedente alla data di presentazione della domanda

* Giu * Mag * Apr * Mar * Feb * Gen

media semestre 0.0

Eventuali modifiche aziendali e societarie nell'ultimo biennio

L'Azienda ha modificato Denominazione ☐ ind. prec. In data:

Forma giuridica ☐ ind. prec. --

In data:

E' stata interessata da: -- Selezionare --

Dettagli

Salva

Dati Azienda

All'interno di questa maschera occorre inserire i **dati dell'azienda**.

<i>Azienda</i>	
CAMPI	DESCRIZIONE
Denominazione	Inserire la Ragione sociale dell'azienda.
Natura giuridica	Indicare la natura giuridica dell'azienda.
Indirizzo sede legale, Provincia, Comune, CAP	Permettono di indicare l'ubicazione della sede legale dell'azienda. Il sistema, selezionato il comune, attribuisce automaticamente il Codice di Avviamento Postale "modificabile".
Telefono	Inserire il recapito telefonico dell'azienda.
Fax	Inserire il numero di fax dell'azienda.
Email	Inserire l'indirizzo di posta elettronica aziendale (opzionale).
Codice fiscale	Inserire il codice fiscale dell'azienda.
Data atto costitutivo	Indicare la data dell'atto costitutivo, selezionando l'icona  "calendario".
Data inizio attività	Indicare la data dell'inizio attività, selezionando l'icona  "calendario".
Capitale sociale	Inserire il capitale sociale dell'azienda.
Quota eventuale di partecipazione pubblica	Inserire, in percentuale, l'eventuale quota di partecipazione pubblica.
Socio principale o azionista di riferimento	Inserire l'eventuale socio principale o l'azionista di riferimento dell'azienda.
Gruppo appartenenza	Inserire l'eventuale gruppo di appartenenza dell'azienda
Organico totale dell'azienda alla data di inizio della richiesta di CIGS	Deve intendersi quello dell'azienda nel suo complesso, riferito a tutte le unità produttive anche se non interessate al trattamento CIGS, compresi apprendisti e lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro (art. 1, comma 1, legge 223/91).
Organico aziendale per ogni mese nel semestre precedente alla data di presentazione della domanda	Inserire, negli appositi campi, l'organico aziendale per ogni mese nel semestre precedente alla data di presentazione della domanda.
<i>Eventuali modifiche aziendali e societarie nell'ultimo biennio</i>	
CAMPI	DESCRIZIONE
L'azienda ha modificato	Nel caso in cui l'azienda avesse modificato la propria denominazione o la natura giuridica, indicare la precedente e la data di avvenuta modifica, selezionando la check box corrispondente.
È stata interessata da	Indicare se l'azienda è stata interessata da una delle modifiche aziendali o societarie nell'ultimo biennio proposte nella lista. Nel caso in cui l'azienda è stata interessata da "altro", descriverlo nel campo " specificare ".

Dettagli	Inserire eventuali dettagli.
-----------------	------------------------------

Dopo aver inserito almeno i campi obbligatori, per proseguire, occorre premere il pulsante **“Salva”**.

Il sistema visualizzerà un messaggio di conferma dell’inserimento dell’azienda



ed abiliterà la maschera relativa ai dati delle unità aziendali (terzo tab). La maschera è descritta al paragrafo che segue.

3.1.3 Gestione Istanze – Nuova Istanza – Unità Aziendali

Inserimento dati delle unità produttive interessate alla CIGS dalla presente domanda (riquadro “Unità Aziendali in C.I.G.S.”) nonché le unità produttive non interessate (riquadro “Eventuali unità aziendali non coinvolte dalla presente domanda”)



**CASSA INTEGRAZIONE
GUADAGNI STRAORDINARIA**

lavoro.gov.it

Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali

[Home](#)
[Gestione istanze](#)
[Logout](#)

[Dati Generali](#)
[Dati Azienda](#)
[Unità Aziendali](#)
[Lavoratori](#)
[Allegati](#)
[Comunicazioni](#)

Unità Aziendali in C.I.G.S.

Indirizzo *

Provincia * - SELEZIONA -

Comune *

Matricola INPS *

Codice Ateco 2002 *

C.C.N.L. *

CAP *

C.S.C *

LAVORATORI	* Impiegati/quadri		* Operai		Totale		
In forza (all'inizio del periodo di riferimento)	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine	Imp/Quadri	Operai	Totali
					0	0	0
Interessati alla C.I.G.S.	(numero massimo per l'intero periodo della domanda)						
Sospesi a zero ore con rotazione					0	0	0
Sospesi a zero ore senza rotazione					0	0	0
Lavoratori ad orario ridotto					0	0	0

Precedenti ricorsi alla C.I.G. (quinquennio in corso)

N° Mesi Complessivi CIGO CIG Straordinaria ☐ No ☐ Si Contratti di solidarietà ☐ No ☐ Si

Unità aziendali già inserite (selezionare per modificare)

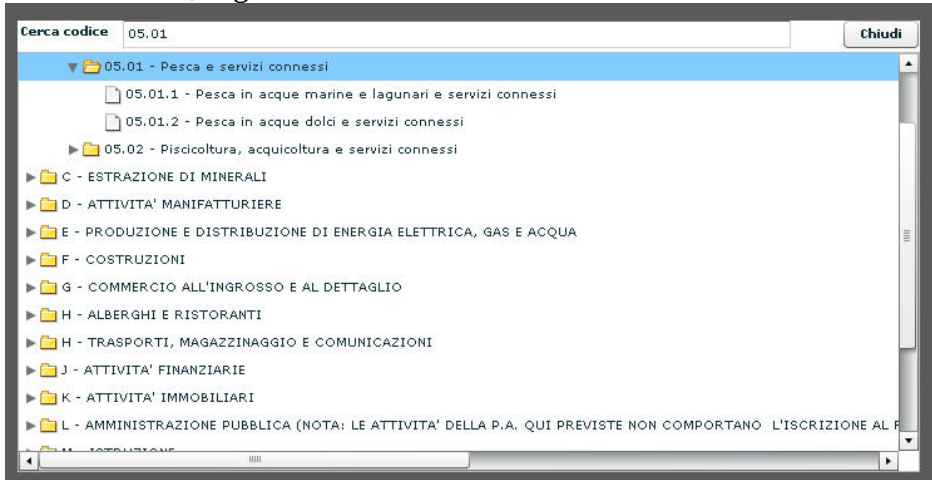
Unità num.	Indirizzo	Provincia	Comune	Cap

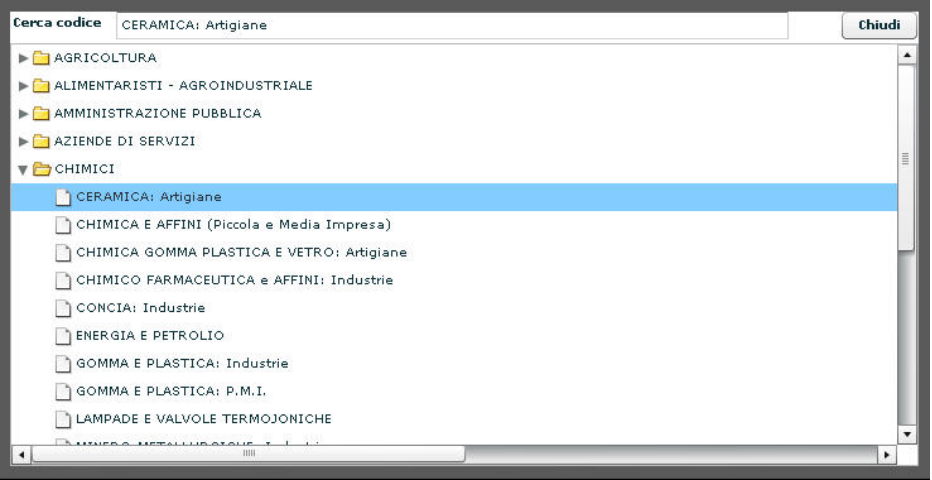
Eventuali unità aziendali non coinvolte dalla presente domanda

Provincia - SELEZIONA - Comune Organico

Unità aziendali già inserite

Num	Provincia	Comune	Organico

Unità aziendali in C.I.G.S.	
CAMPI	DESCRIZIONE
Indirizzo, Provincia, Comune, CAP	Permettono di indicare l'ubicazione dell'unità aziendale (stabilimenti, uffici, magazzini, ecc.). Il sistema, selezionato il comune, attribuisce automaticamente il Codice di Avviamento Postale “modificabile”.
Matricola INPS	Inserire la matricola INPS dell'unità aziendale.
C.S.C.	Inserire il Codice Statistico Contributivo dell'INPS.
Codice Ateco 2002	Nel campo deve essere inserito il codice di classificazione delle attività economiche dell'ISTAT aggiornato al 2002. La classificazione dei codici Ateco 2002, con la possibilità di convertire i codici Ateco 1991 e Ateco 2007, è disponibile sul sito dell'ISTAT (www.istat.it). Con un click del mouse sul campo di testo nella maschera, il sistema visualizza una finestra (che segue) contenente i codici e le descrizioni di tutte le attività, organizzati in una struttura ad albero:  La ricerca del codice può essere effettuata direttamente sulla struttura ad albero o utilizzando il campo “Cerca codice” in alto. Il sistema, inserendo nel campo “Cerca codice”, il codice di interesse (anche parziale) a coppie di cifre (es. 22.12), visualizzerà la riga contenente la descrizione del codice trovato. Dopo aver ottenuto la descrizione esatta dell'attività svolta (evidenziata in azzurro) premere il pulsante chiudi per riportare tale risultato nel campo “Codice Ateco 2002” della maschera principale.

C.C.N.L.	Nel campo occorre inserire la descrizione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato. Selezionando (click) il campo di testo, il sistema visualizza una finestra contenente le descrizioni dei contratti di lavoro, organizzate in una struttura ad albero:  La descrizione di interesse selezionata (in azzurro), premendo il pulsante chiudi, verrà riportata nel campo C.C.N.L. della maschera principale.
Lavoratori in forza (all’inizio del periodo di riferimento)	Inserire l’organico dell’unità aziendale, suddiviso come indicato nelle varie colonne, alla data di inizio del trattamento di integrazione salariale richiesto. N.B. Tutti i campi devono essere valorizzati (inserire zero in quelli vuoti).
Lavoratori interessati alla CIGS • sospesi a zero ore con rotazione; • sospesi a zero ore senza rotazione; • lavoratori a orario ridotto.	Inserire il numero massimo di lavoratori interessati al trattamento di integrazione salariale nell’intero periodo richiesto, suddiviso tra lavoratori a zero ore, con o senza rotazione, ad orario ridotto, come indicato nelle varie colonne. N.B. Tutti i campi devono essere valorizzati (inserire zero in quelli vuoti).

Precedenti ricorsi alla CIG (quinquennio in corso)	Indicare precedenti ricorsi alla CIG (ordinaria, straordinaria, contratti di solidarietà), con riferimento all'unità produttiva di inserimento, per il periodo relativo al quinquennio in corso.
• N° Mesi Complessivi CIGO	(Il quinquennio è riferito ad un predeterminato periodo - art. 4, comma 35, legge 608/96 - il primo quinquennio ha avuto come decorrenza l'11/08/1990). Nel campo "CIG Ordinaria" indicare il numero di mesi complessivi corrispondenti ai vari periodi corrisposti (conteggiare un mese ogni quattro settimane; indicare inoltre, qualora ci fossero, le settimane rimanenti utilizzando la prima cifra decimale). Nei casi in cui la Cassa Integrazione Guadagni Ordinaria sia stata concessa contestualmente a periodi di CIGS e/o Solidarietà occorre specificare, in un apposito allegato, tutti i periodi di CIGO fruiti per consentire un corretto conteggio, che non consideri due volte il medesimo periodo;
• CIG Straordinaria • Contratti di solidarietà	Per C.I.G.S. e/o Contratti di solidarietà indicare esclusivamente se nel quinquennio sono stati emanati decreti concessivi, sarà cura dell'ufficio verificarne la durata. N.B. In caso di variazioni societarie avvenute nell'ultimo quinquennio, specificare, in un apposito allegato, i periodi di C.I.G. riferibili alle precedenti situazioni societarie.

Unità Aziendali in C.I.G.S

Indirizzo * via livorno, 33

Provincia * RM - ROMA

Comune * ROMA

CAP * 00100

Matricola INPS * 1234

C.S.C * 12345

Codice Ateco 2002 * 16 INDUSTRIA DEL TABACCO

C.C.N.L * AGENTI DI COMMERCIO (CNAI-CISAL)

LAVORATORI	* Impiegati/quadri		* Operai		Totale		
	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine	Imp/Quadri	Operai	Totali
In forza (all'inizio del periodo di riferimento)	12	11	14	15	23	29	52
Interessati alla C.I.G.S.	(numero massimo per l'intero periodo della domanda)						
Sospesi a zero ore con rotazione	11	1	11	12	12	23	35
Sospesi a zero ore senza rotazione	1	2	1	1	3	2	5
Lavoratori ad orario ridotto	1	1	1	1	2	2	4

Precedenti ricorsi alla C.I.G. (quinquennio in corso)

N° Mesi Complessivi CIGO 13

CIG Straordinaria ☐ No ☒ Si

Contratti di solidarietà ☐ No ☒ Si

Salva Elimina Aggiungi

Valorizzati i campi, premere il pulsante “**Salva**”.

I dati dell’unità aziendale salvata, saranno visualizzabili / modificabili / eliminabili, dall’elenco delle “Unità aziendali già inserite”.

Unità aziendali già inserite (selezionare per modificare)

Num	Indirizzo	Provincia	Comune	Cap
1	via livorno, 33	ROMA	ROMA	00100

Inserita l’unità aziendale, i campi dell’omonima sezione risulteranno nuovamente editabili per consentire l’inserimento di ulteriori unità aziendali in CIGS.



Selezionando l’unità aziendale già inserita, il sistema abilita i pulsanti “**Salva**”, “**Elimina**” ed “**Aggiungi**”, che consentono rispettivamente di:

1. modificare i campi dell’unità aziendale già inserita (Salvando le modifiche);
2. eliminare l’unità aziendale inserita (Elimina);
3. svuotare i campi per permettere l’inserimento di una nuova unità aziendale (Aggiungi).

<i>Eventuali unità aziendali non coinvolte dalla presente domanda</i>	
CAMPI	DESCRIZIONE
Provincia e Comune	Permettono di indicare l'ubicazione dell'unità aziendale non coinvolta nella CIGS.
Organico	Inserire il totale dei lavoratori in forza dell'unità aziendale.

Eventuali unità aziendali non coinvolte dalla presente domanda

Provincia
 Comune
 Organico

In questa sezione occorre elencare l'ubicazione e l'organico totale se, oltre a quelle interessate alla domanda CIGS, esistono altre unità aziendali (stabilimenti, uffici, magazzini, ecc.) presenti sul territorio nazionale.

Le modalità operative sono identiche alla sezione precedente.

Unità aziendali già inserite		
Provincia	Comune	Organico
ASCOLI PICENO	ACQUAVIVA PICENA	90



Così come per le unità aziendali in CIGS, anche per le unità aziendali non coinvolte, se si seleziona l'unità aziendale inserita, il sistema abilita i pulsanti: “Salva”, “Elimina” ed “Aggiungi”.

3.1.4 Gestione Istanze – Nuova Istanza – Lavoratori

Dati Generali	Dati Azienda	Unità Aziendali	Lavoratori	Allegati	Comunicazioni
---------------	--------------	-----------------	------------	----------	---------------

Organico dell'ultimo biennio nelle unità aziendali interessate alla CIGS

		Media organico nei primi 12 mesi antecedenti alla decorrenza della CIGS			Media organico dal 13° al 24° mese antecedenti alla decorrenza della CIGS		
Unità num.	Comuni	Imp/Quadri	Operai	Totale	Imp/Quadri	Operai	Totale
1	LATINA			0			0

Lavoro straordinario

Unità num.	straordinario	L'unità aziendale è ricorsa al lavoro straordinario negli ultimi 12 mesi? (se si specificare l'entità e il numero degli addetti interessati)
1	☒ No ☐ Si	

Lavoratori usciti, dalle unità aziendali della presente domanda, nel biennio precedente alla CIGS

Mesi prec. ti	Raggiunti limiti di età		Dimissioni volontarie		Mobilità		Altre cause		Totale	
	N° totale	di cui femmine	N° totale	di cui femmine	N° totale	di cui femmine	N° totale	di cui femmine	totale generale	di cui femmine
1 - 12										
13 - 24										

Lavoratori assunti, per le unità aziendali della presente domanda, nel biennio precedente alla CIGS

In base al tipo di contratto

Mesi prec. ti	A tempo indeterminato		A tempo determinato		Part - Time		Altro tipo (specificare)		Totale	
	N° totale	di cui femmine	N° totale	di cui femmine	N° totale	di cui femmine	N° totale	di cui femmine	totale generale	di cui assunz. agevolate
1 - 12										
13 - 24										

Specificare "Altro Tipo"

In base al tipo di assunzione

Mesi precedenti	Rimpiazzo turn-over		Occupazione aggiuntiva	
	Totale	Di cui femmine	Totale	Di cui femmine
1 - 12				
13 - 24				

Affidamento a terzi di fasi lavorative (Ultimo biennio)

Mesi precedenti	
1 - 12	☒ No ☐ Si
13 - 24	☒ No ☐ Si

Lavoratori

<i>Organico dell'ultimo biennio nelle unità aziendali interessati alla CIGS</i>	
CAMPI	DESCRIZIONE
Media organico nei primi 12 mesi antecedenti alla decorrenza della CIGS Media organico dal 13° al 24° mese antecedenti alla decorrenza della CIGS	Indicare il numero medio delle maestranze in forza, con riferimento alle unità aziendali indicate nella sezione “Unità aziendali in CIGS”. La rilevazione deve riguardare il biennio precedente (dal 1° al 12° mese e dal 13° al 24° mese) la data di decorrenza del trattamento di integrazione salariale richiesta. Non compilare per le mense aziendali e le imprese di pulizia.
<i>Lavoro straordinario</i>	
CAMPI	DESCRIZIONE
L'unità aziendale è ricorso al lavoro straordinario negli ultimi 12 mesi?	Indicare se l'unità aziendale è ricorso al lavoro straordinario (No/Sì), nei 12 mesi precedenti la data di decorrenza del trattamento di integrazione salariale richiesto. In caso affermativo indicarne brevemente l'entità in ore, le ragioni che hanno determinato tale utilizzo, nonché il numero dei dipendenti interessati.
<i>Lavoratori usciti, dalle unità aziendali della presente domanda, nel biennio precedente alla CIGS</i>	
CAMPI	DESCRIZIONE
Raggiunti limiti di età Dimissioni volontarie Mobilità Altre cause	Inserire il numero di addetti fuoriusciti dalle unità aziendali in CIGS, di cui alla presente domanda, nel corso del suindicato biennio, suddivisi in base alle causali indicate.

<i>Lavoratori assunti, per le unità aziendali della presente domanda, nel biennio precedente alla CIGS</i>	
CAMPI	DESCRIZIONE
In base al tipo di contratto	Inserire il numero dei lavoratori assunti (in base al tipo di contratto), per le unità aziendali della presente domanda, nel biennio precedente alla CIGS, distinti per mesi precedenti, numero totale e presenza femminile. Dal totale generale, generato dal sistema, indicare quanti lavoratori sono stati assunti con assunzione agevolata. Nel caso in cui il tipo di contratto è diverso da tempo indeterminato, determinato o part-time indicare il numero dei lavoratori in “ Altro tipo (specificare) ” e specificare la tipologia di contratto nel campo di testo Specificare “ Altro Tipo ”.
A tempo indeterminato	
A tempo determinato	
A part-time	
Altro tipo (Specificare)	
In base al tipo di assunzione	Inserire il numero dei lavoratori assunti (in base al tipo di assunzione), per le unità aziendali della presente domanda, nel biennio precedente alla CIGS, distinti per mesi precedenti, numero totale e presenza femminile.
Rimpiazzamento turn-over	
Occupazione aggiuntiva	

Affidamento a terzi di fasi lavorative (Ultimo biennio)	
CAMPI	DESCRIZIONE
Affidamento a terzi di fasi lavorative	Indicare se, nel biennio precedente, si è ricorso ad affidamenti a terzi di fasi lavorative già svolte all’interno dell’unità produttiva. Non compilare per le mense aziendali e le imprese di pulizia.

Per proseguire premere il pulsante “**Salva**”.

Il sistema visualizzerà la maschera relativa agli allegati (quinto tab).

La maschera è descritta al paragrafo seguente.

3.1.5 Gestione Istanze – Nuova Istanza – Allegati

Dati Generali	Dati Azienda	Unità Aziendali	Lavoratori	Allegati	Comunicazioni
Allegati					
SCHEDA 1/A Crisi Aziendale		Scarica Modulo	Scheda1A.doc	Elimina	Visualizza
SCHEDA 1/B Crisi Aziendale per cessazione di attività		Scarica Modulo		allega	
SCHEDA 2/A Programma di riorganizzazione o conversione aziendale		Scarica Modulo		allega	
SCHEDA 2/B Programma di riorganizzazione o conversione aziendale (Articolo 1, comma 10, della legge 223/91)		Scarica Modulo		allega	
SCHEDA 2/C Proroga del programma di riorganizzazione o conversione aziendale per complessità dei processi produttivi		Scarica Modulo		allega	
SCHEDA 2/D Proroga del programma di riorganizzazione o conversione aziendale per complessità connessa alle ricadute occupazionali		Scarica Modulo		allega	
SCHEDA 3/A Programma di ristrutturazione aziendale		Scarica Modulo		allega	
SCHEDA 3/B Programma di ristrutturazione aziendale (Articolo 1, comma 10, della legge 223/91)		Scarica Modulo		allega	
SCHEDA 3/C Proroga del programma di ristrutturazione aziendale per complessità dei processi produttivi		Scarica Modulo		allega	
SCHEDA 3/D Proroga del programma di ristrutturazione aziendale per complessità connessa alle ricadute occupazionali		Scarica Modulo		allega	
SCHEDA 4 Procedure Concorsuali (Art. 3, commi 1 e 2, legge 223/91)		Scarica Modulo		allega	
SCHEDA 5 Mense aziendali (art. 23, comma 1, legge 155/81)		Scarica Modulo		allega	
SCHEDA 6 Imprese di pulizia (art. 7, comma 1, legge 863/84)		Scarica Modulo		allega	
SCHEDA 7 Amministrazione straordinaria (art. 7, comma 10-ter, legge 236/93)		Scarica Modulo		allega	
SCHEDA 8 Contratti di solidarietà (art. 1, legge 863/84)		Scarica Modulo		allega	
Altri allegati inseriti				allega	
Procedimenti CIGS.doc					

Attenzione!! per aggiungere un nuovo file cliccare sul campo di testo input

Allegati

Allegati:

- A) **Tipo modulo “Scheda”**
- B) **Tipo “Altri”**

Allegato modulo “scheda” (tipo A), specifico per ogni causale.

Prelevamento del documento (scheda) da compilare - il modello base della scheda deve essere prelevato utilizzando il pulsante “Scarica modulo” della riga relativa alla scheda che si deve utilizzare.

Il file così prelevato, deve essere salvato sul proprio computer.



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

Compilazione scheda – la redazione deve essere effettuata con i programmi di scrittura presenti sul proprio computer.

Inserimento nel sistema della scheda redatta – dopo aver completato la compilazione, allegare con il pulsante “Allega” (dalla medesima riga dal quale si è prelevato).

Il file, per essere accettato, deve aver mantenuto lo stesso nome e la stessa estensione.

Dopo essere stato allegato, il file può essere visualizzato ed eliminato.



Per eventuali modifiche al file, dopo che sia stato allegato, è necessario eliminarlo dal sistema ed allegarlo di nuovo.

Elenco schede disponibili e indicazioni per la compilazione :

SCHEDA 1 - crisi aziendale

- o Riportare, per ogni mese corrispondente al periodo di intervento del quadro B, la previsione di sospensioni delle maestranze interessate al trattamento, distinguendole secondo le modalità della sospensione stessa. Indicare, inoltre, a quale mese si riferisce ciò che è stato indicato alla colonna “1° mese”.
- Scheda 1/A (articolata in 6 punti) – richiesta di crisi aziendale (compresa la crisi aziendale per evento improvviso ed imprevisto);
- Scheda 1/B (articolata in 2 + 2 punti) – da utilizzarsi nei casi di cessazione di attività sia per 12 mesi sia per periodi di 24 mesi di cui al D.L. 249 del 05/10/2004 (La domanda del secondo anno può essere avanzata solo nel caso in cui nella consultazione sindacale, iniziale, sia stato previsto un piano di cessazione delle attività da svilupparsi in 24 mesi). Per le domande relative al secondo anno non compilare i punti 1 e 2..

SCHEDA 2 – Riorganizzazione o conversione aziendale (Decreto ministeriale n. 31444 del 20/08/2002)

- o Riportare, per ogni mese corrispondente al periodo di intervento del quadro B, la previsione di sospensioni delle maestranze interessate al trattamento, distinguendole secondo le modalità della sospensione stessa. Indicare, inoltre, a quale mese si riferisce ciò che è stato indicato alla colonna “1° mese”.
- Scheda 2/A (articolata in 8 + 2 punti) - da utilizzare, i punti da 1 a 8, nel caso di presentazione di un programma di riorganizzazione o conversione aziendale. **Per le istanze relative al secondo anno del medesimo programma, non compilare i punti da 1 a 8.** La scheda non deve essere utilizzata nei casi di cui all’articolo 1, comma 10 della legge 223/91 (trasformazione assetto proprietario);
- Scheda 2/B (articolata in 10 + 2 punti) – da utilizzare nei casi di cui all’articolo 1, comma 10 della legge 223/91 (trasformazione assetto proprietario). **Per le istanze relative al secondo anno del medesimo programma, non compilare i punti da 1 a 10.;**
- Scheda 2/C (articolata in 8 punti) - da utilizzare nel caso di presentazione di un programma di proroga per complessità dei processi produttivi;
- Scheda 2/D (articolata in 9 punti) - da utilizzare nel caso di presentazione di un programma di proroga per complessità connessa alle ricadute occupazionali.

SCHEDA 3 - Ristrutturazione aziendale (Decreto ministeriale n. 31444 del 20/08/2002)

- o Riportare, per ogni mese corrispondente al periodo di intervento del quadro B, la previsione di sospensioni delle maestranze interessate al trattamento, distinguendole secondo le modalità della sospensione stessa. Indicare, inoltre, a quale mese si riferisce ciò che è stato indicato alla colonna “1° mese”.
- Scheda 3/A (articolata in 9 + 2 punti) - da utilizzare, i punti da 1 a 9, nel caso di presentazione di un programma di ristrutturazione aziendale. **Per le istanze relative al secondo anno del medesimo programma, non compilare i punti da 1 a 9.** La scheda non deve essere utilizzata nei casi di cui all’articolo 1, comma 10 della legge 223/91 (trasformazione assetto proprietario);
- Scheda 3/B (articolata in 11 + 2 punti) – da utilizzare nei casi di cui all’articolo 1, comma 10 della legge 223/91 (trasformazione assetto proprietario). **Per le istanze relative al secondo anno del medesimo programma, non compilare i punti da 1 a 11.;**
- Scheda 3/C (articolata in 7 punti) - da utilizzare nel caso di presentazione di un programma di proroga per complessità dei processi produttivi;
- Scheda 3/D (articolata in 9 punti) - da utilizzare nel caso di presentazione di un programma di proroga per complessità connessa alle ricadute occupazionali.

SCHEDA n. 4 - Procedure concorsuali (art. 3, commi 1 e 2, legge 223/91)

- o Riportare, per ogni mese corrispondente al periodo di intervento del quadro B, la previsione di sospensioni delle maestranze interessate al trattamento, distinguendole secondo le modalità della sospensione stessa. Indicare, inoltre, a quale mese si riferisce ciò che è stato indicato alla colonna “1° mese”.
- La scheda (articolata in 4 punti) – per il comma 1 compilare solo il punto 1 allegando quanto richiesto al medesimo punto; per il comma 2 compilare i punti 2, 3 e 4 allegando quanto richiesto al punto 4.

SCHEDA n. 5 – Mense aziendali (Decreto ministeriale n. 31347 del 22/07/2002)

- o Riportare, per ogni mese corrispondente al periodo di intervento del quadro B, la previsione di sospensioni delle maestranze interessate al trattamento, distinguendole secondo le modalità della sospensione stessa. Indicare, inoltre, a quale mese si riferisce ciò che è stato indicato alla colonna “1° mese”.
- La scheda è articolata in 4 punti; allegare quanto richiesto al punto 2; nel caso in cui il provvedimento concessivo della C.I.G. Ordinaria per la ditta appaltante non sia ancora stato emanato all’atto della presentazione della domanda, sarà cura della ditta richiedente inviare tale informazione al competente ufficio del Ministero del Lavoro appena questa sarà disponibile. Si consideri che la mancanza del provvedimento è ostativa alla prosecuzione del procedimento.

SCHEDA n. 6 – Imprese di pulizia (Decreto ministeriale n. 31446 del 20/08/2002)

- o Riportare, per ogni mese corrispondente al periodo di intervento del quadro B, la previsione di sospensioni delle maestranze interessate al trattamento, distinguendole secondo le modalità della sospensione stessa. Indicare, inoltre, a quale mese si riferisce ciò che è stato indicato alla colonna “1° mese”.
- La scheda è articolata in 4 punti; allegare quanto richiesto al punto 2; nel caso in cui il provvedimento concessivo della C.I.G. Ordinaria per la ditta appaltante non sia ancora stato emanato all’atto della presentazione della domanda, sarà cura della ditta richiedente inviare tale informazione al competente ufficio del Ministero del Lavoro appena questa sarà disponibile. Si consideri che la mancanza del provvedimento è ostativa alla prosecuzione del procedimento.

SCHEDA n. 7 – Amministrazione straordinaria (art. 7, comma 10-ter, legge 236/93)

- o Riportare, per ogni mese corrispondente al periodo di intervento del quadro B, la previsione di sospensioni delle maestranze interessate al trattamento, distinguendole secondo le modalità della sospensione stessa. Indicare, inoltre, a quale mese si riferisce ciò che è stato indicato alla colonna “1° mese”.
- o Riportare gli estremi degli atti, riferiti alla procedura di amministrazione straordinaria ed indicati nel riquadro, allegandone copia.

SCHEDA n. 8 – Contratti di solidarietà (Decreto-legge 30/10/1984, n. 726, convertito con la legge n. 863 del 19/12/1984)

- o Dati del contratto di solidarietà: riportare la data di stipula, la sua durata in mesi, gli esuberi previsti, la forma di riduzione di orario e la percentuale di riduzione parametrata settimanalmente.
- Al punto 1 indicare l’eventuale esistenza di richieste ai sensi della legge 223/91 per il medesimo periodo.
- Allegare un elenco con i nominativi dei lavoratori coinvolti, con la loro qualifica e data di assunzione.

Altri allegati (tipo B)

Funzioni previste

- Allega : per inserire il file a sistema. Se il pulsante Allega non c'è fare clic nel campo piccolo a destra
- Visualizza : dopo aver selezionato un file già inserito - per visualizzarlo (non sono possibili modifiche al file anche se apparentemente accettate); per esigenze di questo tipo vedi procedura sopra descritta (elimina e allega di nuovo).
- Elimina : per rimuovere il file dal sistema.

Nella sezione “**Altri Allegati inseriti**” è possibile inserire max 10 files in qualsiasi formato (l'uso di file di dimensioni eccessive potrebbe causare problemi).



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).

3.1.6 Gestione Istanze – Nuova Istanza – Allegati (Invio)

Al termine, dopo aver effettuato l’inserimento di tutte le informazioni, si può procedere con l’inoltro. (L’operazione può essere effettuata anche in un successivo momento. Tutte le informazioni restano memorizzate e modificabili fino ad inoltro effettuato).

SCHEDA 8 Contratti di solidarietà (art. 1, legge 863/84)

Scarica Modulo

Altri allegati inseriti

Procedimenti CIGS.doc

Attenzione!! per aggiungere un nuovo file cliccare sul campo di testo input

allega

allega

Invio con successiva trasmissione cartacea

Premendo tale pulsante “**Invio con successiva trasmissione cartacea**”, vengono trasferiti i dati digitali all’ufficio centrale del Ministero il quale inizia le fasi di acquisizione ed assegnazione dalla pratica al funzionario competente.

La data di inoltro digitale è valida come data di presentazione della domanda (articolo 3, D.P.R. 218/2000).



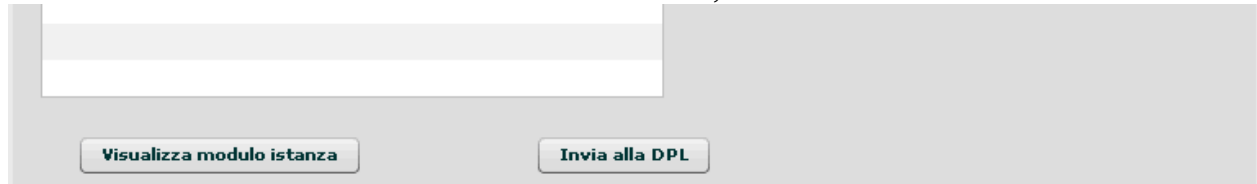
L’istanza inviata digitalmente viene spostata nella sezione “Lista Istanze Inoltrate”. Tutti i campi della maschera risulteranno non modificabili e al posto del pulsante **Invio** saranno visualizzati i pulsanti “Visualizza modulo istanza” e “Invia alla DPL”

All'invio digitale deve seguire la spedizione via posta della copia cartacea (esclusivamente il modulo istanza, composto dalla domanda e dalla scheda, senza gli ulteriori allegati).

La domanda dovrà essere stampata, dopo l'inoltro digitale, tramite il pulsante "Visualizza modulo istanza".

Sulla copia dovranno essere apposti i timbri su tutte le pagine, le firme autografe e la marca da bollo (€ 14,62).

Inviare a : Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali, Direzione Generale degli Ammortizzatori Sociali - Divisione 4^a - Via Forno 8, 00192 Roma.



Visualizza modulo istanza Invia alla DPL

Premendo il pulsante "Visualizza modulo istanza" è possibile stampare ed eventualmente memorizzare la copia della domanda presentata.



**DOMANDA DI TRATTAMENTO
DI
INTEGRAZIONE SALARIALE**

Ministero del Lavoro,
della Salute e delle Politiche Sociali

Applicare e
annullare
imposta di bollo
(€14,62)

Inoltata al Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali
Direzione Generale degli Ammortizzatori Sociali – Div IV
Via Forno 8, 00192 - Roma

Rappresentante aziendale :
Nome: **luana** Cognome: **B'elvedere**
in qualità di: **amm. dell'azienda**
C.F. : **BLVLNU82A48D122X** E-mail:

Referente :
Nome: Cognome:
Telefono: E-mail: **luana@eng.it**

Istanza CIGS
Periodo domanda dal: **08/07/2008** al: **08/09/2008** Pag.diretto: **si**

Area sconosciuta



In attesa dell'arrivo della copia cartacea, gli uffici competenti sospenderanno la pratica alla fase di preistruttoria.

Invia alla DPL.

Con il pulsante “Invia alla DPL” si procede, nei casi previsti (circolare n.64 del 20/09/2000)., all’invio della domanda alle Direzioni Provinciali del Lavoro interessate, in base alle unità aziendali coinvolte nella domanda.

La medesima operazione è possibile anche dopo che l’istanza sia stata spostata tra le “istanze inoltrate” (vedi paragrafo 3.2 – Lista Istanze Inoltrate).



The screenshot shows a web-based form interface. At the top, there is a light gray header bar. Below it, on the left, is a white rectangular input field. To the right of this field is a large, solid gray rectangular area. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Visualizza modulo istanza' on the left and 'Invia alla DPL' on the right, both with a light gray background and a thin border.

3.2 Gestione Istanze – Lista Istanze Inoltrate

La sezione “Lista Istanze Inoltrate” permette di visualizzare le istanze inviate (inoltrate).

Lista istanze inoltrate							
Codice pratica	Codice istanza	Data inoltro	Azienda	Causale intervento	Decorrenza istanza	Dpl Inviata	Dpl Ricevute
2008/1	2008/1	11/07/2008	BABBO LORENZO	crisi aziendale art.1, comma 5, L.223/91	11/07/2008	DPL di LATINA DPL di ROMA	DPL di ROMA
							
							Visualizza

Lista Istanze Inoltrate

Per ciascuna Pratica vengono fornite le principali informazioni:

CAMPI	DESCRIZIONE
Codice Pratica	Codice della Pratica, attribuito dal sistema all'Istanza dopo l'inoltro, composto dall'anno in cui viene creata la Pratica ed il progressivo numerico.
Codice Istanza	Codice dell'Istanza, attribuito dal sistema alla domanda di trattamento di integrazione salariale, composto dall'anno in cui viene creata l'Istanza ed il progressivo numerico.
Data Inoltro	Indica la data in cui l'istanza è stata inoltrata e, conseguentemente, creata la Pratica.
Azienda	Indica la ragione sociale dell'azienda.
Causale Intervento	Indica la causale di intervento.
Decorrenza Istanza	Indica la data di inizio per la quale si è richiesta la concessione del trattamento.
DPL Inviata	Indica le DPL a cui è stata inviata la richiesta di ispezione.
DPL Ricevute	Indica le DPL che hanno ricevuto (letto) la richiesta di ispezione.

Selezionando il rigo corrispondente ad una Pratica e il pulsante “**Visualizza**”, si accede al dettaglio di un'istanza già inoltrata.



All'interno della Pratica sarà, possibile:

- visualizzare il modulo dell'Istanza
- visualizzare gli allegati;
- inoltrare, nel caso non fosse già stato fatto, l'Istanza alla DPL - Funzionalità già descritta al paragrafo precedente ([Gestione Istanze – Nuova Istanza – Allegati](#));
- gestire le comunicazioni, ricevute ed inviate, dal/al funzionario dell'ufficio centrale del Ministero del Lavoro che ha la pratica in lavorazione.

3.2.1 Gestione Istanze – Lista Istanze Inoltrate – Comunicazioni

Home Gestione istanze Logout					
Dati Generali Dati Azienda Unità Aziendali Lavoratori Allegati Comunicazioni					
 In arrivo					
 In arrivo  Inviare  Scrivi	Id	All	Da	Oggetto	Data Invio
	2		provaRespFunz prov...	l'istanza è stata ricevuta	07/11/2008

Lista Istanze Inoltrate – Comunicazioni



La funzione (tab) “Comunicazioni” potrebbe non essere attiva.
L’invio di comunicazioni può avvenire solo dopo che la pratica è stata assegnata ad un funzionario pertanto, fino a quando ciò non è avvenuto, la funzione resta inattiva.

La maschera fornisce le seguenti informazioni :

- **In arrivo:**



Le comunicazioni in arrivo, depositate nel sistema, sono anticipate da un avviso via e-mail al referente.

 In arrivo					
 In arrivo  Inviare  Scrivi	Id	All	Da	Oggetto	Data Invio
	2		provaRespFunz prov...	l'istanza è stata ricevuta	07/11/2008

visualizza le comunicazioni inviate dal funzionario del Ministero, per la pratica in questione.

Selezionando con doppio clic la comunicazione in arrivo si attiva la maschera seguente:

Dati Generali Dati Azienda Unità Aziendali Lavoratori Allegati Comunicazioni

 **Visualizza corrispondenza Arrivata**

Mittente:

Oggetto:

Testo:

Id	Allegati

dalla quale sarà possibile: visualizzare il contenuto della comunicazione e gli eventuali allegati, rispondere alla comunicazione in arrivo, selezionando il pulsante **“Rispondi”** o tornare alla maschera precedente, selezionando il pulsante **“Indietro”**.

- **Inviare:**

 Inviare					
 In arrivo  Inviare  Scrivi	Id	All	A	Oggetto	Data Invio
	1		provaRespFunz prov...	l'istanza è stata inoltrata	07/11/2008
	3		provaRespFunz prov...	l'istanza 2 è stata	07/11/2008
	4		provaRespFunz prov...	nuova	07/11/2008

visualizza le comunicazioni inviate al funzionario, per la pratica in oggetto. Selezionando con doppio clic la comunicazione inviata si attiva la maschera seguente:

Dati Generali Dati Azienda Unità Aziendali Lavoratori Allegati Comunicazioni

 **Visualizza corrispondenza Inviata**

Destinatario:

Oggetto:

Testo:

Id	Allegati
3	MAIL.doc

[Indietro](#)

dalla quale sarà possibile visualizzare il contenuto della comunicazione inviate e gli eventuali allegati.

- **Scrivi:**

 **Nuovo messaggio**

Destinatario:

Oggetto:

Testo:

 **Allega**

 **Elimina**

Del	Nome allegato

[Indietro](#) [Azzera](#) [Invia](#)

visualizza la maschera per l'inserimento dei dati della comunicazione da inviare al funzionario del Ministero.

Da questa maschera sarà possibile valorizzare i campi **“Oggetto”** e **“Testo”**, obbligatori, ed allegare eventuali file selezionando **“Allega”**. Con **“Elimina”** sarà possibile rimuovere allegati già inseriti.

Il destinatario, già conosciuto dal sistema, è preimpostato.

Per inviare la comunicazione, occorre selezionare il pulsante **“Invia”**, abilitato dal sistema successivamente alla valorizzazione dei campi obbligatori.

Indice

Introduzione.....	2
1 Accesso al Sistema	4
1.1 Accesso con Login CIGS	4
1.2 Accesso con Smart Card.....	5
2 Menu Principale di CIGS	6
3 Gestione Istanze.....	7
3.1 Gestione Istanze – Istanze in lavorazione	9
3.1.1 Gestione Istanze – Nuova Istanza – Dati Generali	10
3.1.2 Gestione Istanze – Nuova Istanza – Dati Azienda.....	13
3.1.3 Gestione Istanze – Nuova Istanza – Unità Aziendale	16
3.1.4 Gestione Istanze – Nuova Istanza – Lavoratori	22
3.1.5 Gestione Istanze – Nuova Istanza – Allegati	25
3.1.6 Gestione Istanze – Nuova Istanza – Allegati (Invio)	32
3.2 Gestione Istanze – Lista Istanze Inoltrate.....	33
3.2.1 Gestione Istanze – Lista Istanze Inoltrate – Comunicazioni.....	34

Indice delle maschere

Login CIGS	4
Smart Card.....	5
Home	6
Gestione Istanze	7
Nuova Istanza	9
Visualizza/Modifica	9
Dati Generali	10
Dati Azienda.....	13
Lavoratori	22
Allegati	25
Lista Istanze Inoltrate	33
Lista Istanze Inoltrate – Comunicazioni.....	34