
Applicazione CIGS OnLine *Manuale utente*

Versione: 1.0

Data di aggiornamento: 15 novembre 2020

INDICE

1. Introduzione	3
2. Accesso all'applicazione	5
2.1 Richiesta di abilitazione al servizio	6
3. Le funzionalità	9
3.1 Nuova istanza	10
3.1.1 Sezione 1 – Dati Generali	11
3.1.2 Sezione 2 – Dati Azienda	13
3.1.3 Sezione 3 – Unità	17
3.1.4 Sezione 4 – Organico.....	21
3.1.5 Sezione 5 – Lavoratori.....	23
3.1.6 Sezione 6 – Scheda	25
3.1.7 Sezione 7 – Allegati.....	28
3.1.8 Sezione 8 – Conferma	29
3.2 Istanze in lavorazione	32
3.3 Istanze inoltrate.....	32
3.4 Cambio E-Mail per CIGS OnLine	34
3.5 Modifica Referente CIGS.....	35
4. Richiedere Assistenza	36

1. Introduzione

La Cassa Integrazione Guadagni Straordinaria (CIGS) è un'indennità erogata dall'INPS per integrare la retribuzione dei lavoratori di aziende che devono affrontare situazioni di crisi e riorganizzazione o contratti di solidarietà di tipo A.

Per fruire del sussidio è necessario che il lavoratore abbia maturato un'anzianità aziendale di almeno 90 giorni presso di un'azienda destinataria della normativa CIGS (D.lgs. 148/2015).

La CIGS spetta a operai, impiegati, quadri, soci e non soci di cooperative di produzione e lavoro, dipendenti di:

- aziende che abbiano occupato mediamente più di 15 dipendenti, inclusi apprendisti e dirigenti, nel semestre precedente la presentazione della domanda:

a) imprese industriali, comprese quelle edili e affini;

b) imprese artigiane che procedono alla sospensione dei lavoratori in conseguenza di sospensioni o riduzioni dell'attività dell'impresa che esercita l'influsso gestionale prevalente;

c) imprese appaltatrici di servizi di mensa o ristorazione, che subiscano una riduzione di attività in dipendenza di situazioni di difficoltà dell'azienda appaltante, che abbiano comportato per quest'ultima il ricorso al trattamento ordinario o straordinario di integrazione salariale;

d) imprese appaltatrici di servizi di pulizia, anche se costituite in forma di cooperativa, che subiscano una riduzione di attività in conseguenza della riduzione delle attività dell'azienda appaltante, che abbia comportato per quest'ultima il ricorso al trattamento straordinario di integrazione salariale;

e) imprese dei settori ausiliari del servizio ferroviario, ovvero del comparto della produzione e della manutenzione del materiale rotabile;

f) imprese cooperative di trasformazione di prodotti agricoli e loro consorzi;

g) imprese di vigilanza;

- imprese che abbiano occupato mediamente più di 50 dipendenti, inclusi apprendisti e dirigenti, nel semestre precedente la presentazione della domanda:

a) imprese esercenti attività commerciali, comprese quelle della logistica;

b) agenzie di viaggio e turismo, compresi gli operatori turistici;

- categorie, a prescindere dal numero dei dipendenti occupati:

a) imprese del trasporto aereo e di gestione aeroportuale e società da queste derivate, nonché imprese del sistema aeroportuale;

b) partiti e movimenti politici e loro rispettive articolazioni e sezioni territoriali, nei limiti di spesa definiti annualmente.

La durata del trattamento straordinario di integrazione salariale (CIGS+CIGO) non può superare

- **24 mesi** in un quinquennio mobile (conteggiando anche la CIGO). Utilizzando la CIGS per causale contratto di solidarietà, tale limite complessivo può essere portato a 36 mesi in quanto la durata dei contratti di solidarietà viene computata nella misura della metà per la parte non eccedente i 24 mesi
- **30 mesi** in un quinquennio mobile per le imprese industriali e artigiane dell'edilizia e affini e per le imprese di cui all'art. 10, comma 1, lettere n) e o), per ciascuna unità produttiva.

Le domande vengono presentate utilizzando la procedura web denominata **CIGS ONLINE**.

Il presente manuale ha ad oggetto l'applicativo CIGSonline, che consente l'inoltro delle domande di CIGS, ed è disponibile sul portale Servizi Lavoro al link <https://servizi.lavoro.gov.it/>

Per accedere al servizio CIGS OnLine è necessario:

- Accedere al portale Servizi Lavoro del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali con credenziali SPID/CIE;
- Aver fatto richiesta per l'abilitazione al servizio CIGSonline.

Per maggiori informazioni si rimanda al portale istituzionale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali al link www.lavoro.gov.it

2. Accesso all'applicazione

Per accedere all'applicazione "CIGS" è necessario collegarsi al portale Servizi Lavoro al seguente link: <https://servizi.lavoro.gov.it>

Nella Home page del portale si visualizzeranno i box dedicati all'accesso.

Cliccare sul **box dedicato a SPID** o sul **box dedicato a CIE** (Carta d'Identità Elettronica), riservati ai cittadini italiani, quindi accedere al sistema.

In seguito all'accesso, per procedere con l'attività desiderata, cliccare sull'icona dedicata all'applicativo:



Si visualizzerà la schermata di seguito:

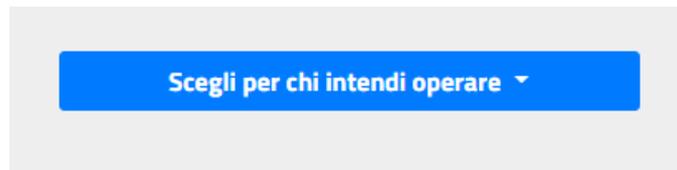


Cliccare sul pulsante "Entra" per procedere.

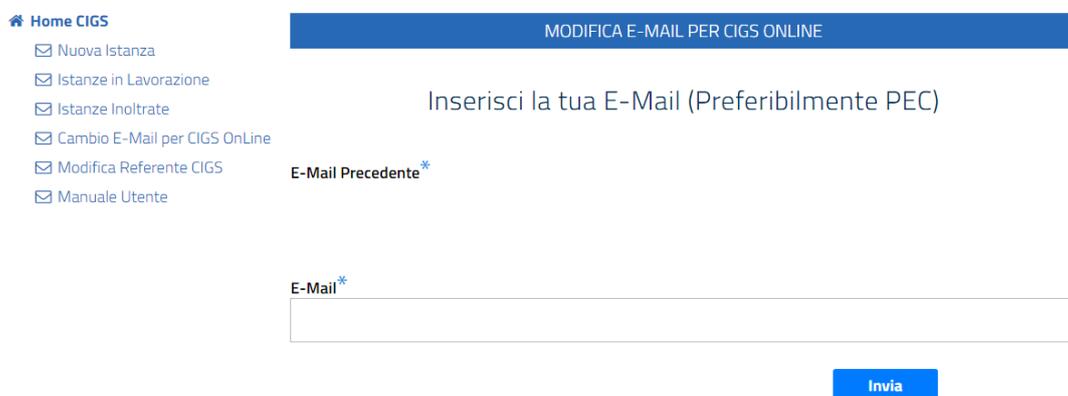
2.1 Richiesta di abilitazione al servizio

Per utilizzare CIGS è anzitutto necessario richiedere l'abilitazione al servizio per il profilo (Azienda) a sé associato o per cui si è stati delegati.

Dopo aver cliccato sull'icona "CIGS" e sul pulsante Entra, come esposto in precedenza, selezionare il profilo (Azienda) per cui si desidera operare dal menu a tendina dedicato "**Scegli per chi intendi operare**".

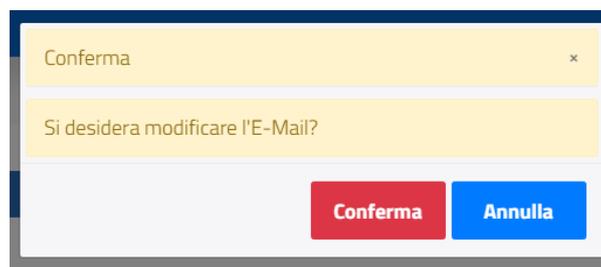


Scelto il profilo (Azienda), se non è mai stato eseguito un accesso a CIGS, si visualizzerà la schermata di seguito:

The screenshot shows a web interface for "MODIFICA E-MAIL PER CIGS ONLINE". On the left is a sidebar menu with "Home CIGS" and several options with checkboxes: "Nuova Istanza", "Istanze in Lavorazione", "Istanze Inoltrate", "Cambio E-Mail per CIGS OnLine", "Modifica Referente CIGS", and "Manuale Utente". The main content area has a blue header bar with the title "MODIFICA E-MAIL PER CIGS ONLINE". Below the header, the text "Inserisci la tua E-Mail (Preferibilmente PEC)" is centered. Underneath, there is a label "E-Mail Precedente*" and a text input field labeled "E-Mail*" which is currently empty. A blue "Invia" button is positioned at the bottom right of the form.

Inserire l'indirizzo e-mail desiderato nel campo "**E-Mail***" poi cliccare su "**Invia**".

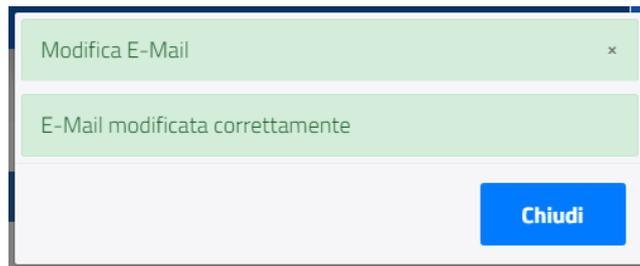
Il sistema chiederà conferma dell'operazione con un messaggio, come di seguito.



Cliccare su "**Conferma**" per confermare.

Cliccare su "**Annulla**" per tornare alla schermata precedente.

Confermando, il sistema presenterà un messaggio per informare del buon esito dell'operazione.



Cliccare sul pulsante “**Chiudi**”.

Successivamente, si visualizzerà il form di “Registrazione al Servizio CIGS”.

Registrazione al Servizio CIGS

L'utenza, ottenuta a seguito della presente richiesta, dovrà essere utilizzata per presentare domande di CIGS e per Contratti di solidarietà per conto delle aziende interessate. La presentazione della domanda con tale utenza pone l'utente medesimo come referente aziendale, anche ai fini della gestione di corrispondenza con il competente ufficio centrale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

INFORMAZIONI AZIENDA

Denominazione*

AZIENDA TEST CIGS

P. IVA / Codice Fiscale*

.....

Telefono

DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO DELL'UTENTE RICHIEDENTE

Tipo*

Numero*

Rilasciato da*

Scansione

Nessun file selezionato

NB: al primo accesso al servizio di CIGS Online sarà richiesto l'inserimento obbligatorio di un indirizzo PEC.

Dopo l'invio del modulo di registrazione, l'Amministrazione provvederà a verificare la richiesta e comunicarne l'esito via mail.

A registrazione avvenuta, i servizi CIGS Online saranno disponibili nella propria Area Riservata cliccando sulla voce di menu CIGS online.

L'utente dovrà inserire le seguenti informazioni:

1. Informazioni Azienda

- **Denominazione***: campo compilato in automatico dal sistema e non modificabile con la denominazione del profilo (Azienda) per cui si è scelto di operare.
- **P.IVA / Codice Fiscale***: campo compilato in automatico dal sistema e non modificabile con la partita iva o il codice fiscale del profilo (Azienda) per cui si è scelto di operare.
- **Telefono**: campo non obbligatorio dove indicare il numero di telefono di riferimento per il profilo in questione.

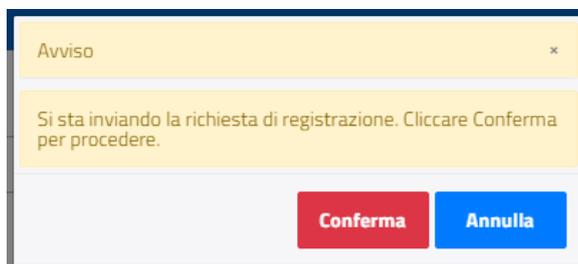
2. Documento di riconoscimento dell'utente richiedente:

- **Tipo***: indicare il tipo di documento che si sta registrando (es. Carta d'Identità, Passaporto, Patente etc.).
- **Numero***: indicare il numero del documento di identità che si sta registrando.
- **Rilasciato da***: indicare l'ente che ha rilasciato il documento d'identità.
- **Scansione**: inserire, cliccando su **"Scegli file"**, la scansione del documento di identità che si sta registrando.

NB: al primo accesso al servizio di CIGS Online sarà richiesto l'inserimento obbligatorio di un indirizzo PEC.

Al termine della compilazione dei campi richiesti per la registrazione al servizio, cliccare su **"Invia"**.

Il sistema chiederà conferma dell'operazione con un messaggio, come di seguito.



Cliccare su **"Conferma"** per confermare.

Cliccare su **"Annulla"** per tornare alla schermata precedente.

Confermando, si visualizzerà la seguente schermata:

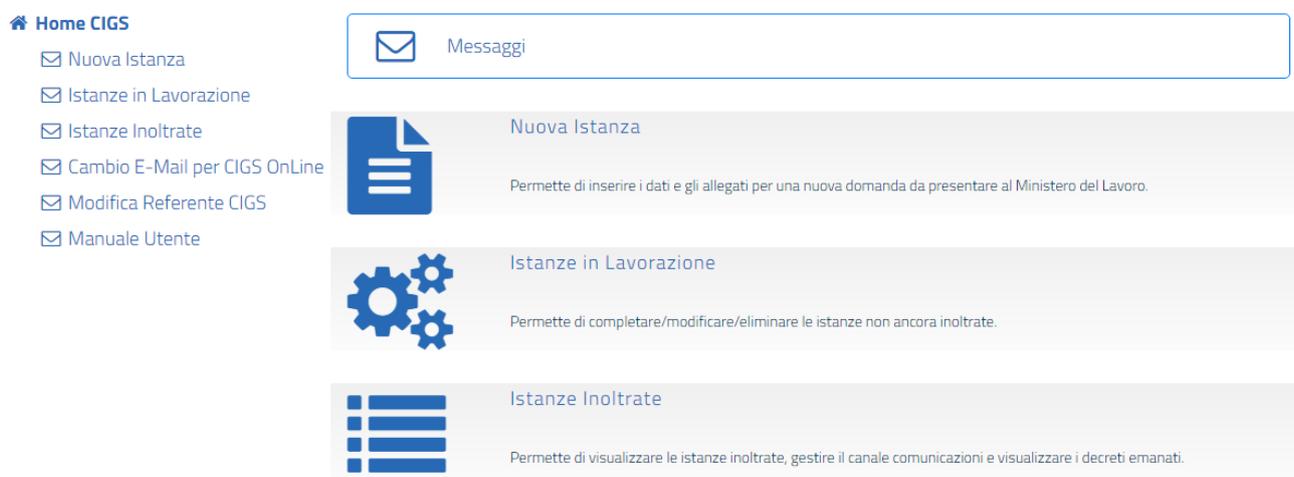
In attesa di autorizzazione

La richiesta di iscrizione è in attesa di autorizzazione.

Dopo l'invio del modulo di richiesta abilitazione al servizio CIGS Online, l'Amministrazione provvederà a verificare la richiesta e successivamente ad abilitare l'utente. Solo in seguito all'abilitazione, si visualizzeranno le funzionalità presenti in CIGS OnLine.

3. Le funzionalità

Ricevuta l'abilitazione al servizio, si visualizzerà la seguente schermata:



Per il dettaglio di ogni voce di menu si rimanda ai paragrafi successivi.

L'applicativo CIGS Online permette di:

- Creare una nuova istanza
- Gestire le istanze in lavorazione
- Consultare le istanze inoltrate (con la consultazione delle comunicazioni – messaggi - e dei decreti quando presenti)
- Modificare l'indirizzo mail (solo per l'utilizzo all'interno di CIGSOnline) del referente
- Cambiare il referente per una istanza (per spostare una istanza da un referente ad un altro)
- Inviare messaggi e visualizzare i messaggi ricevuti, relativamente a un'istanza.

3.1 Nuova istanza

Il **termine di presentazione dell'istanza** è previsto entro sette giorni dalla sottoscrizione del verbale di esame congiunto o dell'accordo nei casi di contratti di solidarietà.

Cliccando sulla voce di menu **“Nuova Istanza”** è possibile inserire i dati e gli allegati per una nuova domanda da presentare al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. In tal senso, sarà possibile accedere alla procedura guidata messa a disposizione per la presentazione di un'istanza.



Le informazioni da inserire sono organizzate in otto sezioni diverse:

- 1 – Dati Generali;
- 2 – Dati Azienda;
- 3 – Unità;
- 4 – Organico;
- 5 – Lavoratori;
- 6 – Scheda;
- 7 – Allegati;
- 8 – Conferma.

Come si evince dalla figura riportata in precedenza, inizialmente sarà attiva la sola sezione “1 – Dati generali”; le sezioni successive si attiveranno (colorandosi) di volta in volta al completamento della sezione precedente. La compilazione delle informazioni di una sezione è quindi propedeutica all’attivazione della sezione successiva. Di seguito sono riportate le regole di propedeuticità:

SEZIONE PROPEDEUTICA	ABILITAZIONE SEZIONI
1 – Dati Generali	2 – Dati Azienda
2 – Dati Azienda	3 – Unità
3 – Unità	4 – Organico 5 – Lavoratori 6 - Scheda
6 - Scheda	7 – Allegati 8 - Conferma

Si specifica che, per rendere più agevole la compilazione della domanda, non è necessario concludere l’inserimento dei dati in tutte le sezioni nella stessa sessione di lavoro.

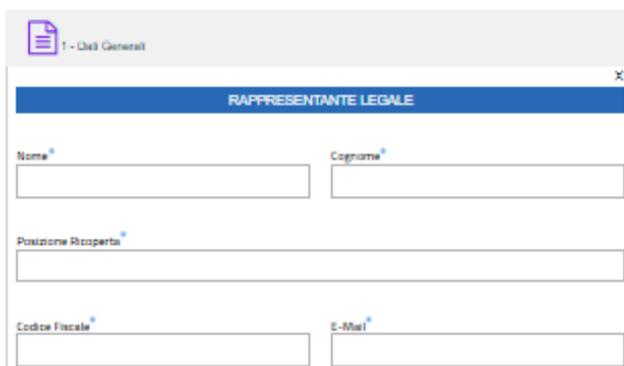
Cliccando, infatti, il pulsante “**Salva e Continua**” - presente in tutte le sezioni - il sistema salverà i dati inseriti permettendo di congelare la compilazione della domanda e di riprendere l’inserimento dei dati in un secondo momento (dal menu “**Istanze in Lavorazione**”). L’utente mantiene la disponibilità dei dati, a uso esclusivo, fino a inoltro effettuato.

NB: Se una sezione viene chiusa utilizzando il tasto “x” posto in alto a destra in ogni sezione, i dati inseriti verranno persi. Se si vuole interrompere la compilazione della domanda si consiglia sempre di finalizzare la sezione corrente ed effettuare un salvataggio cliccando su “**Salva e Continua**”.

3.1.1 Sezione 1 – Dati Generali

Cliccando sul box “**1 – Dati Generali**” si visualizzerà il form di inserimento dei dati generali composto da tre sottosezioni (Rappresentante Legale, Referente per la richiesta in oggetto e Istanza). Per ognuna delle sezioni, si riportano di seguito i dati richiesti

- **Rappresentante legale**



Indicare:

Nome*: il nome del Legale Rappresentante dell’azienda richiedente il trattamento di integrazione salariale

Cognome*: il cognome del Legale Rappresentante dell’azienda richiedente il trattamento di integrazione salariale

Posizione Ricoperta*: la posizione ricoperta in azienda

Codice Fiscale*: il codice fiscale del rappresentante aziendale

E-mail*: Inserire l’indirizzo di posta elettronica del rappresentante aziendale o dell’azienda.

NB: Tutti i campi con l’asterisco (*) sono obbligatori.

- **Referente per la richiesta in oggetto**

Indicare:

Nome*: il campo (non modificabile) è compilato in automatico dal sistema relativamente ai dati provenienti dall’accesso SPID/CIE utilizzato

Cognome*: il campo (non modificabile) è compilato in automatico dal sistema relativamente ai dati provenienti dall’accesso SPID/CIE utilizzato

Telefono*: il recapito telefonico del referente

E-Mail*: indirizzo di posta elettronica (preferibilmente PEC) per la procedura CIGSonline, indicato in seguito alla scelta dell’azienda per cui operare (si veda pag.8 del presente manuale)

L’indirizzo e-mail del referente assume una importanza rilevante in quanto viene utilizzato per avvisare della presenza di comunicazioni o decreti, depositati nel sistema CIGSonline da parte del Ministero.

NB: L’indirizzo email può essere variato, all’occorrenza, con l’apposita procedura (voce di menu “Cambio E-Mail per CIGS OnLine”).

- **Istanza**

Indicare:

Data inizio/Data fine per il Periodo della domanda*: periodo per il quale si richiede la concessione del trattamento.

Causale intervento*: selezionare la causale di intervento per la quale viene richiesta l’integrazione salariale (La causale “Fermo pesca obbligatorio” è specifica per il settore).

Data inizio / Data fine per la Durata complessiva programma: data iniziale e finale del “programma aziendale”. Non compilare questo campo se è stata selezionata la Causale intervento* “contratto di solidarietà”

Pari a Mesi: totale dei mesi (massimo 24) del “programma aziendale”

Pagamento diretto da parte dell'INPS: specificare se è richiesto (SI/NO) il pagamento diretto del trattamento da parte dell'INPS. Il valore del campo è predefinito su “NO” (colorato di blu); per modificare la selezione di default, cliccare su “SI”.

Al termine, cliccare sul tasto “**Salva e Continua**” in fondo a destra della pagina.

Salva e continua



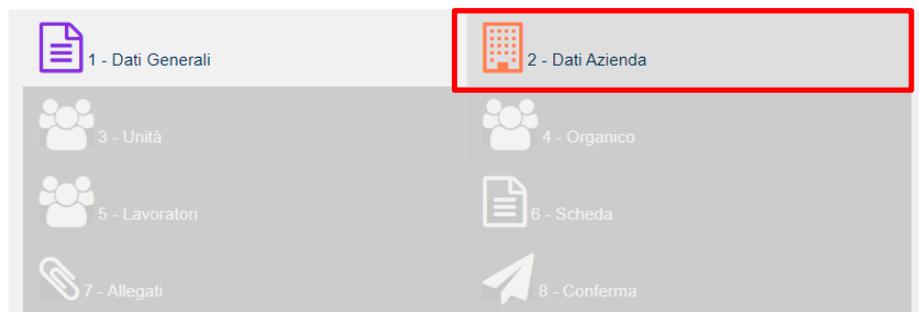
Il sistema, in assenza di eventuali errori rilevati nei dati inseriti, abilita automaticamente la sezione “**2 – Dati Azienda**” e reindirizza l’utente al relativo form.

3.1.2 Sezione 2 – Dati Azienda

Compilato il box 1 – Dati Generali, si attiverà il box 2 – Dati Azienda.

Home CIGS

- Nuova Istanza
- Istanze in Lavorazione
- Istanze Inoltrate
- Cambio E-Mail per CIGS OnLine
- Modifica Referente CIGS
- Manuale Utente



In questa sezione devono essere inseriti i dati dell’azienda suddivisi per:

- Dati Generali**

DATI GENERALI

P.IVA / Codice Fiscale*

Denominazione*

Forma Giuridica*

Selezionare la forma giuridica

Indicare:

P.IVA/Codice fiscale*: il Codice fiscale dell'azienda (necessario per l'utilizzo del pulsante Recupera dati Azienda). Inserito il Codice Fiscale, cliccare su **"Recupera dati aziendali"** per una parziale compilazione automatica dei dati anagrafici dell'azienda (esempio Denominazione, Indirizzo etc.), se presenti; i dati non precaricati dovranno essere inseriti manualmente e quelli eventualmente errati potranno essere modificati

Denominazione*: la Ragione sociale dell'azienda

Forma giuridica*: la Natura giuridica dell'azienda (se già riportata nella denominazione, eliminarla).

- **Indirizzi**

Indirizzi

Provincia*	Comune*
<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="..."/>
Indirizzo*	
<input type="text"/>	

Indicare:

Provincia*: la Provincia dove è ubicata la sede legale dell'azienda

Comune*: il Comune dove è ubicata la sede legale dell'azienda

Indirizzo*: l'indirizzo della sede legale dell'azienda

- **Recapiti**

Recapiti

Telefono	Fax
<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-Mail*	
<input type="text"/>	

Indicare:

Telefono: il recapito telefonico dell'azienda

Fax: il fax dell'azienda

E-mail*: l'indirizzo di posta elettronica aziendale (preferibilmente PEC); questo indirizzo sarà usato per eventuali comunicazioni dirette con l'azienda.

- **Dati Societari**

DATI SOCIETARI

Data atto costitutivo*	Data inizio attività*	
Capitale Societario	Quota eventuale di partecipazione pubblica	
Socio principale o azionista di riferimento	Gruppo di appartenenza	
Organico totale*		
<small>Organico aziendale per ogni mese nel semestre precedente la data di presentazione della domanda</small>		
Mese*		
Selezionare il mese della presentazione ▼		
Giu*	Mag*	Apr*
Mar*	Feb*	Gen*
Media Semestre*		

Indicare:

Data atto costitutivo*: la data dell'atto costitutivo

Data inizio attività*: la data dell'inizio attività

Capitale societario: il Capitale sociale dell'azienda

Quota eventuale di partecipazione pubblica: l'eventuale percentuale di quota di partecipazione pubblica

Socio principale o azionista di riferimento: l'eventuale socio principale o l'azionista di riferimento dell'azienda

Gruppo di appartenenza: l'eventuale gruppo di appartenenza dell'azienda

Organico totale*: l'organico totale dell'azienda è da intendersi come quello dell'azienda nel suo complesso, riferito a tutte le unità produttive anche se non interessate al trattamento di CIGS, compresi dirigenti, part-time (in percentuale), apprendisti, etc.

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

Mese*: selezionare il mese della presentazione. In base al mese selezionato, si visualizzeranno negli appositi campi, i sei mesi precedenti al mese di presentazione in cui indicare l'organico aziendale (per ogni mese nel semestre precedente alla data di presentazione della domanda).

Media Semestre*: campo valorizzato in automatico con la media dei valori inseriti per l'organico aziendale nei campi dedicati ai semestri precedenti il mese di presentazione della domanda.

- **Eventuali modifiche aziendali e societarie nell'ultimo biennio**

EVENTUALI MODIFICHE AZIENDALI E SOCIETARIE NELL'ULTIMO BIENNIO

L'azienda ha modificato

Denominazione

Forma Giuridica

E' stata interessata da

Dettagli

Indicare:

Denominazione: specificare se l'azienda ha modificato la propria denominazione (SI/NO).

Il valore del campo è predefinito su "NO" (colorato di blu); per modificare la selezione di default, cliccare su "SI". Cliccando su "SI" si visualizzeranno due nuovi campi: "**Denominazione precedente***" e "**In Data***" dove indicare obbligatoriamente la denominazione precedente e la data di avvenuta modifica.

Denominazione precedente*

In Data*

Forma giuridica: specificare se l'azienda ha modificato la propria forma giuridica (SI/NO).

Il valore del campo è predefinito su "NO" (colorato di blu); per modificare la selezione di default, cliccare su "SI". Cliccando su "SI" si visualizzeranno due nuovi campi: "**Forma giuridica precedente***" e "**In Data***" dove indicare obbligatoriamente la forma giuridica precedente e la data di avvenuta modifica.

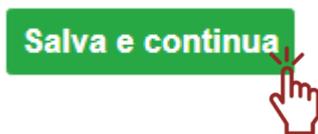
Forma Giuridica precedente*

In Data*

E' stata interessata da: selezionare, dal menu a tendina preposto, una delle voci disponibili per selezionare il tipo di variazione, quindi indicare se l'azienda è stata interessata da una delle modifiche aziendali o societarie presenti, nell'ultimo biennio. Nel caso in cui l'azienda sia stata interessata da "Altro", descriverlo nel campo "Dettagli".

Dettagli: campo di testo libero in cui inserire eventualmente dettagli.

Al termine, cliccare sul tasto “**Salva e Continua**” in fondo a destra della pagina.



Il sistema, in assenza di eventuali errori rilevati nei dati inseriti, abilita automaticamente la sezione “**3 – Unità**” e reindirizza l’utente al relativo form.

3.1.3 Sezione 3 – Unità

Compilato il box 2 – Dati Azienda, si attiverà il box 3 – Unità.



In questa sezione dovranno essere censite tutte le **unità aziendali** interessate alla CIGS dalla presente istanza.



NB: Per quanto stabilito dal D.lgs. 148/2015 relativamente alla identificazione dell’unità produttiva aziendale, al fine di consentire all’INPS l’erogazione dei trattamenti, nelle domande di CIGS dovranno essere riportate, come unità aziendali interessate alla CIGS, esclusivamente le unità produttive censite all’interno della specifica procedure informatica dell’INPS secondo quanto stabilito dalla circolare INPS n. 197 del 02/12/2015 al punto 1.4.

Cliccando sul tasto “**Inserisci Nuova Unità Aziendale in CIGS**” viene visualizzato il form per l’inserimento delle informazioni di dettaglio, relative alla nuova unità aziendale che si desidera inserire.

In dettaglio:

- **Unità aziendali in CIGS**

UNITÀ AZIENDALI IN CIGS

Provincia*

Comune*

Indirizzo*

Matricola*

CSC*

Codice di Autorizzazione*

Settore Ateco*

Settore CCNL*

Categoria CCNL*

Lavoratori	Impiegati/Quadri		Operai		Totale		
	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine	Imp/Quadri	Operai	Totale
In Forza	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Interessati alla CIGS	numero massimo per l'intero periodo della domanda						
Scoperti a zero ore con rotazione	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Scoperti a zero ore senza rotazione	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Lavoratori ad orario ridotto	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Totale lavoratori interessati alla CIGS							

Indicare:

Provincia*: la Provincia dell’unità aziendale (stabilimenti, uffici, magazzini, etc.)

Comune*: il Comune dell’unità aziendale (stabilimenti, uffici, magazzini, etc.)

Indirizzo*: l’indirizzo dell’unità aziendale (stabilimenti, uffici, magazzini, etc.)

Matricola*: la matricola INPS dell’unità aziendale (se nella stessa unità aziendale persistono più matricole, duplicare l’unità aziendale)

CSC*: il Codice Statistico Contributivo dell’INPS

Codice di Autorizzazione*: il Codice di Autorizzazione dell’INPS.

Settore Ateco*: il codice di classificazione delle attività economiche dell'ISTAT (versione 2007). Selezionare il tipo di settore Ateco, dal menu a tendina preposto, tra le voci disponibili.

Settore CCNL*: il settore del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato. Selezionare il tipo di settore CCNL, dal menu a tendina preposto, tra le voci disponibili.

Categoria CCNL*: la categoria del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato. Selezionare il tipo di categoria CCNL, dal menu a tendina preposto, tra le voci disponibili.

Lavoratori* (In Forza): l'organico dell'unità aziendale, suddiviso come indicato nelle varie colonne. Si specifica che devono essere valorizzati tutti i campi (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): 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. Si specifica che tutti i campi devono essere valorizzati (inserire zero in quelli vuoti).

Totale lavoratori interessati alla CIGS: campo compilato in automatico dal sistema riportante il totale dei lavoratori interessati alla CIGS in base a quanto indicato in tabella dedicata.

- **Precedenti ricorsi alla CIG nel quinquennio**

Indicare precedenti ricorsi alla CIG (ordinaria, straordinaria, contratti di solidarietà di tipo A), con riferimento all'unità produttiva di inserimento, per il periodo relativo al quinquennio.

PRECEDENTI RICORSI ALLA CIG NEL QUINQUENNIO

N° Mesi complessivi CIGO

CIG Straordinaria

 SI NO

Contratti di solidarietà

 SI NO

Annulla

Salva

Indicare:

N. Mesi complessivi CIGO: il numero di mesi complessivi corrispondenti ai vari periodi corrisposti (conteggiare in giorni come da circolare INPS n. 58 del 20/04/2009; utilizzare, all'occorrenza, la prima cifra decimale per le frazioni di mese (il conteggio è approssimativo - es. 45 giorni = 2.5).

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

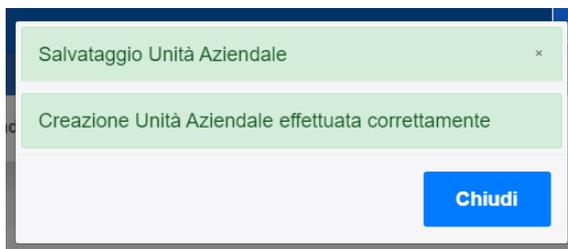
CIG Straordinaria: per C.I.G.S. indicare esclusivamente se nel quinquennio sono stati emanati decreti concessivi (sarà cura dell'ufficio verificarne la durata). Il valore del campo è predefinito su "NO" (colorato di blu); per modificare la selezione di default, cliccare su "SI".

Contratti di solidarietà: per Contratti di solidarietà indicare esclusivamente se nel quinquennio sono stati emanati decreti concessivi (sarà cura dell'ufficio verificarne la durata). Il valore del campo è predefinito su "NO" (colorato di blu); per modificare la selezione di default, cliccare su "SI".

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.

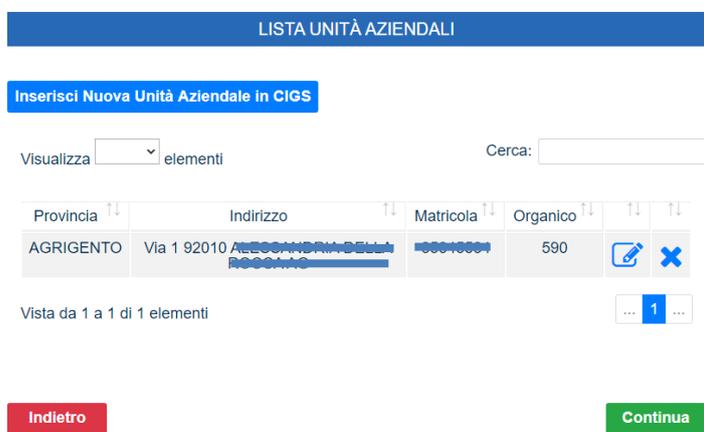
Al termine della compilazione dei campi, cliccare sul tasto **“Salva”** in fondo a destra della pagina.

Comparirà il seguente messaggio pop-up.



Cliccare su **“Chiudi”** per procedere.

Nella lista delle Unità Aziendali comparirà l'unità appena inserita.



L'icona  permette di modificare l'unità appena censita. L'icona  permette di eliminarla.

Per inserire una nuova unità, cliccare su **“Inserisci Nuova Unità Azienda in CIGS”**. In merito, si specifica che la procedura di inserimento deve essere svolta tante volte quante sono le unità aziendali interessate a CIGS.

Per procedere con la sezione **“4 – Organico”**, cliccare su **“Continua”**.

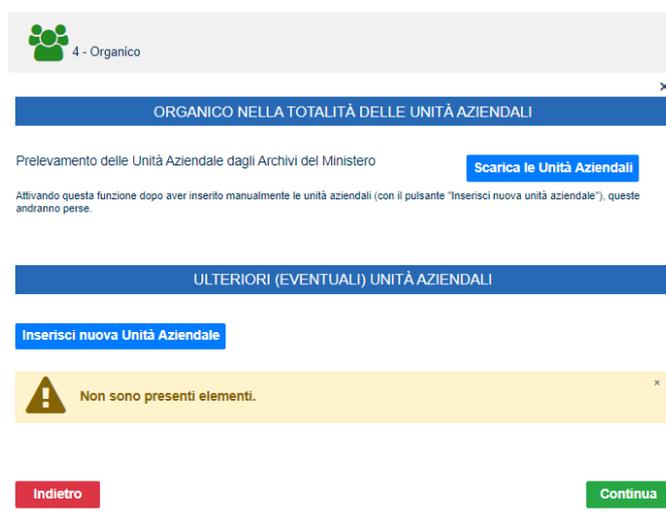
NB: come già indicato, dopo il completamento della sezione 3 – Unità, si attiveranno contemporaneamente le successive tre sezioni quindi la sezione **“4 – Organico”**, la sezione **“5 – Lavoratori”** e la sezione **“6 – Scheda”**.

3.1.4 Sezione 4 – Organico

Compilato il box 3 – Unità, si attiverà il box 4 – Organico.



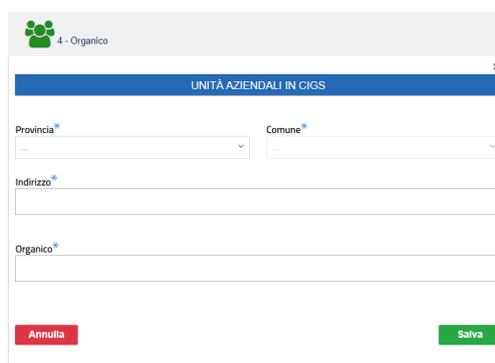
In questo box devono essere inserite tutte le unità aziendali (quelle già inserite nella sezione “3 – Unità” – interessate alla CIGS - possono non essere presenti in questa maschera).



L’operazione può essere svolta in due modalità:

1. prelevando le unità aziendali dal Server del Ministero del Lavoro, con il pulsante “**Scarica le Unità Aziendali**”;
2. manualmente, con il pulsante “**Inserisci nuova Unità Aziendale**”.

Utilizzando il pulsante “Inserisci nuova Unità Aziendale”, si procederà manualmente all’inserimento di una unità aziendale.



Indicare:

Provincia*: la Provincia dell'unità aziendale

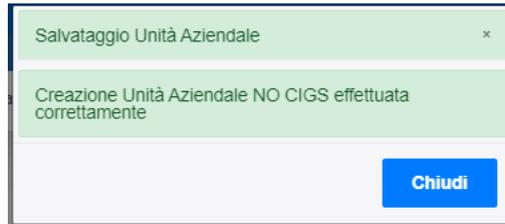
Comune*: il Comune dell'unità aziendale

Indirizzo*: l'indirizzo dell'unità aziendale

Organico*: l'organico dell'unità aziendale

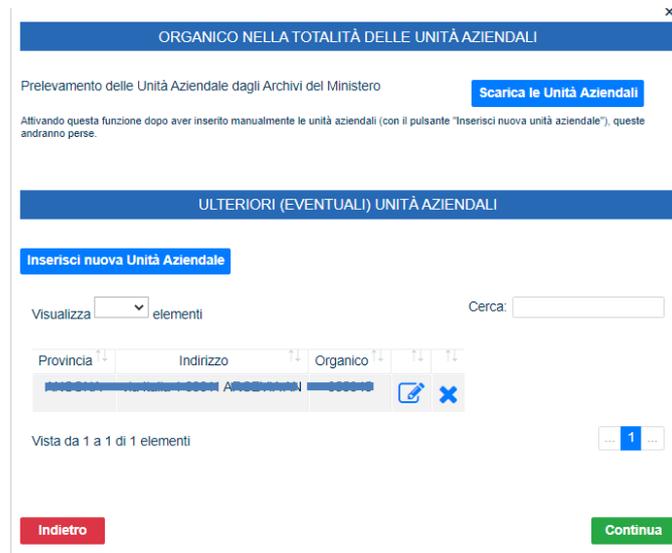
Al termine della compilazione dei campi, cliccare sul tasto “**Salva**” in fondo a destra della pagina.

Comparirà il seguente messaggio pop-up.



Cliccare su “**Chiudi**” per procedere.

Nella lista delle ulteriori (eventuali) unità aziendali comparirà l'unità appena inserita.



L'icona  permette di modificare l'unità appena censita. L'icona  permette di eliminarla.

NB: utilizzando il pulsante “Scarica le Unità Aziendali”, quindi prelevando i dati disponibili presso il Ministero, saranno eliminate tutte le unità aziendali eventualmente già inserite con la funzione “Inserisci nuova Unità Aziendale”. Si consiglia di scaricare le unità aziendali con il pulsante “Scarica le Unità Aziendali”, integrando e/o eliminando l'elenco per quanto in esso presente, se non corrispondente con la situazione aziendale attuale. Una volta completato l'elenco delle Unità aziendali riportare, nell'apposito campo di ognuna, se non già compilato o se non corretto, l'attuale organico presente.

Cliccare su “**Continua**” per procedere con il box 5 – Lavoratori.

3.1.5 Sezione 5 – Lavoratori

Il box “5 – Lavoratori” si attiva contestualmente al box 4 – Organico e al Box 6 – Scheda, in seguito al completamento dei dati richiesti nel box “3 – Unità”.



Nella sezione 5 – Lavoratori è possibile inserire le informazioni relative ai lavoratori. In dettaglio:

- **Organico ultimo biennio nelle unità aziendali interessate alla CIGS**

Organico ultimo biennio nelle unità aziendali interessate alla CIGS							
Comuni	Media organico nei primi 12 mesi			Media organico dal 13° al 24° mese			
	Unità	Imp/Quadri	Operai	Totale	Imp/Quadri	Operai	Totale
Via 1, [redacted]	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Media organico nei primi 12 mesi antecedenti e Media organico dal 13° al 24° mese: 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). Non compilare per le mense aziendali e le imprese di pulizia.

- **Lavoro straordinario**

Lavoro straordinario		
Unità	Straordinario	L'Unità aziendale è ricorsa al lavoro straordinario negli ultimi dodici mesi? (Se si specificare l'entità ed il numero degli addetti interessati)
Via 1, [redacted]	<input type="button" value="Si"/> <input type="button" value="No"/>	<input type="text"/>

L'unità aziendale è ricorsa al lavoro straordinario negli ultimi 12 mesi?: indicare se l'unità aziendale è ricorsa al lavoro straordinario (NO/SI), nei 12 mesi precedenti. Di default è selezionato il valore “NO”; selezionando “SI” indicare brevemente l'entità in ore, le ragioni che hanno determinato tale utilizzo, nonché il numero dei dipendenti interessati.

- **Lavoratori usciti per le unità aziendali della presente domanda, nel biennio precedente**

Lavoratori usciti per le unità aziendali della presente domanda, nel biennio precedente

Mesi prec. ti	Raggiunti limiti di età		Dimissioni volontarie		Mobilità		Altre cause		Totale	
	N° totale	Di cui donne	N° totale	Di cui donne	N° totale	Di cui donne	N° totale	Di cui donne	Totale generale	Di cui donne
1-12	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
13-24	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Raggiunti limiti di età, Dimissioni volontarie, Mobilità e Altre cause: inserire il numero di addetti fuoriusciti dalle unità aziendali in CIGS o solidarietà, di cui alla presente domanda, nel corso del suindicato biennio, suddivisi in base alle causali indicate.

- **Lavoratori assunti per le unità aziendali della presente domanda, nel biennio precedente, in base al tipo di contratto**

Lavoratori assunti per le unità aziendali della presente domanda, nel biennio precedente, 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 donne	N° totale	Di cui donne	N° totale	Di cui donne	N° totale	Di cui donne	Totale generale	Di cui Assunzioni Agevol
1-12	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>
13-24	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>

In base al tipo di contratto (A tempo indeterminato, A tempo determinato, Part-time, Altro tipo (Specificare)): Inserire il numero dei lavoratori assunti (in base al tipo di contratto), per le unità aziendali della presente domanda, nel biennio precedente, distinti per mesi precedenti, numero totale e presenza femminile. Del 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".

- **In base al tipo di assunzione**

In base al tipo di assunzione

Mesi precedenti	Rimpiazzo Turn Over		Occupazione Aggiuntiva	
	Totale	Di cui donne	Totale	Di cui donne
1-12	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
13-24	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

In base al tipo di assunzione (Rimpiazzo turn-over, Occupazione aggiuntiva): inserire il numero dei lavoratori assunti (in base al tipo di assunzione), per le unità aziendali della presente domanda, distinti per mesi precedenti, numero totale e presenza femminile.

- **Affidamento a terzi di fasi lavorative (Ultimo biennio)**

Affidamento a terzi di fasi lavorative (Ultimo biennio)

Mesi Precedenti	
1-12	<input type="button" value="Sì"/> <input type="button" value="No"/>
13-24	<input type="button" value="Sì"/> <input type="button" value="No"/>

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. Il valore di default sarà impostato su "NO"; per modificare, cliccare su "SI".

Al termine, cliccare sul tasto "Salva e Continua" in fondo a destra della pagina.

Salva e continua



Successivamente, si visualizzerà la sezione "6 – Scheda".

3.1.6 Sezione 6 – Scheda

Il box "6 – Scheda" si attiva contestualmente al box 4 – Organico e al Box 5 – Lavoratori, in seguito al completamento dei dati richiesti nel box "3 – Unità".

Home CIGS

- Nuova Istanza
- Istanze in Lavorazione
- Istanze Inoltrate
- Cambio E-Mail per CIGS OnLine
- Modifica Referente CIGS
- Manuale Utente

1 - Dati Generali

2 - Dati Azienda

3 - Unità

4 - Organico

5 - Lavoratori

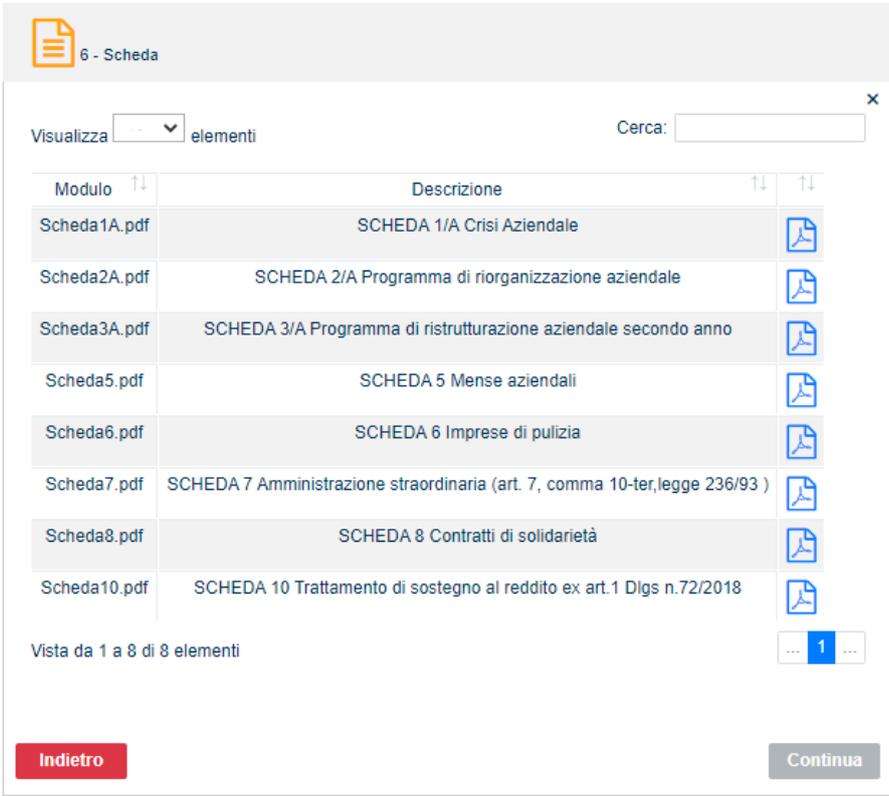
6 - Scheda

7 - Allegati

8 - Conferma

I moduli "scheda", da prelevare all'interno della procedura, dovranno essere esaustivamente compilati seguendo le indicazioni in essi contenute.

Di seguito sono riportati i moduli disponibili:



Modulo	Descrizione	
Scheda1A.pdf	SCHEDA 1/A Crisi Aziendale	
Scheda2A.pdf	SCHEDA 2/A Programma di riorganizzazione aziendale	
Scheda3A.pdf	SCHEDA 3/A Programma di ristrutturazione aziendale secondo anno	
Scheda5.pdf	SCHEDA 5 Mense aziendali	
Scheda6.pdf	SCHEDA 6 Imprese di pulizia	
Scheda7.pdf	SCHEDA 7 Amministrazione straordinaria (art. 7, comma 10-ter, legge 236/93)	
Scheda8.pdf	SCHEDA 8 Contratti di solidarietà	
Scheda10.pdf	SCHEDA 10 Trattamento di sostegno al reddito ex art.1 Dlgs n.72/2018	

Vista da 1 a 8 di 8 elementi

[Indietro](#) [Continua](#)

In dettaglio:

- scheda n.1/A (Crisi Aziendale);
- scheda n.2/A (Programma di riorganizzazione aziendale);
- scheda n.3/A (Programma di ristrutturazione aziendale secondo anno);
- scheda n.5 (Mense aziendali);
- scheda n.6 (Imprese di pulizia);
- scheda n.7 (Amministrazione straordinaria - art. 7, comma 10-ter, legge 236/93);
- scheda n.8 (Contratti di solidarietà);
- scheda n.10 (Trattamento di sostegno al reddito ex art. 1 Dlgs n. 72/2018).

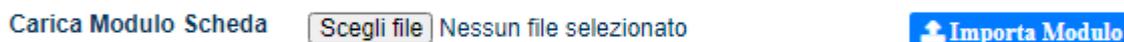
Le informazioni richieste nei moduli “scheda” devono essere ricomprese, preferibilmente, entro gli spazi assegnati. Laddove ciò non sia possibile, si potranno utilizzare degli allegati.

I passaggi da eseguire sono:

1. Selezionare la scheda relativa alla specifica tipologia di istanza selezionata
2. Scaricare il file sul proprio dispositivo cliccando sull'icona  presente in concomitanza di ogni scheda.

3. Compilare il file salvato sul proprio dispositivo

Dopo aver scaricato la scheda di proprio interesse, comparirà a sistema la sezione dove eseguire l'upload della scheda compilata.

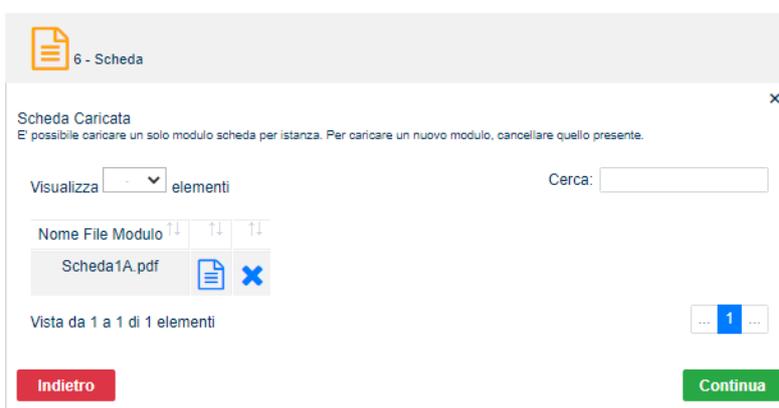


4. Ricaricare nel sistema il file utilizzando il pulsante "Scegli file"

5. Selezionare il file dal proprio dispositivo poi cliccare su "Importa Modulo" e infine confermare l'operazione (cliccando su "Conferma" nel messaggio pop-up di sistema).

NB: Il sistema accetta il file con il medesimo formato (.pdf) ed il medesimo nome di quello scaricato dal sistema (il file reinserito deve corrispondere al file scaricato). Il file non deve essere firmato con firma digitale.

Dopo aver confermato l'importazione della scheda compilata, comparirà la schermata di seguito:



Per scaricare la scheda caricata cliccare sull'icona .

Per eliminare la scheda caricata cliccare sull'icona . Eliminando la scheda, si ritornerà alla pagina precedente dove poter selezionare una nuova scheda da scaricare (e successivamente ricaricare a sistema).

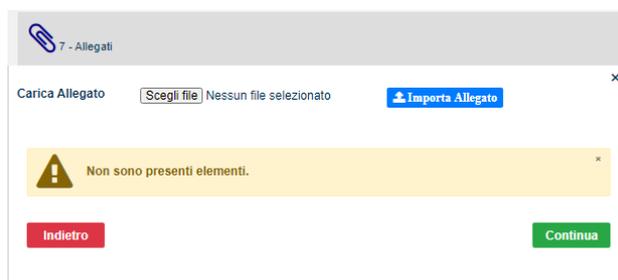
Per procedere cliccare su "Continua". Si attiveranno le sezioni "7 – Allegati" e "8 – Conferma".

3.1.7 Sezione 7 – Allegati

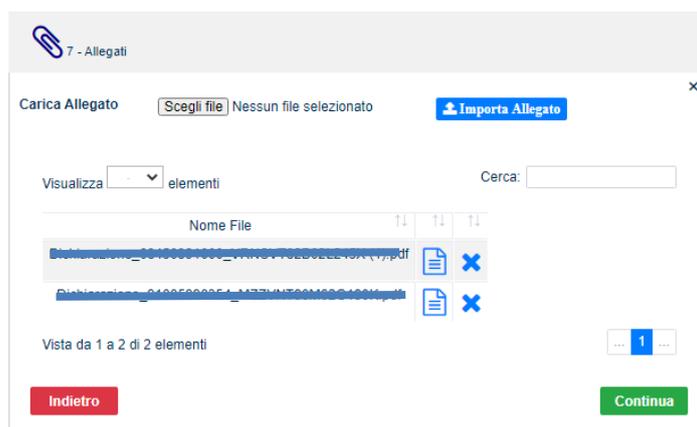
Il box “7 – Allegati” si attiva contestualmente al box “8 – Conferma”, in seguito al completamento del box “6 – Scheda”.



In questa sezione è possibile inserire allegati all’istanza.



Per eseguire l’upload di un allegato, cliccare su “**Scegli file**”, selezionarlo dal proprio dispositivo, poi cliccare su “**Importa Allegato**”. Infine, confermare l’operazione (cliccando su “**Conferma**” nel messaggio pop-up di sistema). Sarà possibile, cliccando sulle icone dedicate, scaricare l’allegato appena caricato o rimuoverlo. Sarà, inoltre, possibile procedere al caricamento di altri allegati.



ATTENZIONE: Allegare in formato digitale, ad ogni istanza inoltrata, una delega del rappresentante aziendale che autorizza l’utente ad effettuare le operazioni relative alla domanda di CIGS (questo naturalmente solo se l’utente referente è persona diversa dal rappresentante aziendale firmatario della domanda).

Il modulo delega da compilare è disponibile nel sito internet del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali al link www.lavoro.gov.it

Per procedere, cliccare su “Continua”. Si visualizzerà così l’ultima sezione “**8 – Conferma**”.

3.1.8 Sezione 8 – Conferma

Il box “8 – Conferma” si attiva contestualmente al box “7 – Allegati”, in seguito al completamento del box “6 – Scheda”.



In questa sezione è possibile confermare il tipo di invio della documentazione.

The screenshot shows the '8 - Conferma' form. At the top, there is a table titled 'Dati riepilogativi Istanza' with the following data:

Codice Istanza	Data di Inserimento	Azienda	Causale Intervento	Decorrenza Istanza
450000	11-11-2020	SPINELLI S.p.A.	contratto di solidarietà	03-11-2020

Below the table is a blue button labeled 'Visualizza Anteprima'. Underneath, there is a section for selecting the type of submission: 'Seleziona il tipo di invio' with two buttons: 'Cartaceo' and 'Digitale'. A note below reads: 'Selezionando questa opzione si sceglie l'invio senza firma digitale: sarà necessario successivamente inoltrare il supporto cartaceo. Immettere il codice della marca da bollo e poi firmare digitalmente il documento generato.' There is an input field for 'Codice marca da bollo' and a blue button 'Inserisci numero imposta di bollo'. At the bottom left is a red button 'Indietro'.

Cliccando su “**Visualizza Anteprima**” è possibile visualizzare l’istanza che sarà successivamente presentata.

NB: non utilizzare il documento di anteprima per l’inoltro cartaceo della domanda (con modalità “Invio cartaceo”); per questo tipo di invio il documento valido (con firma autografa e marca da bollo) è il “Modulo istanza” che viene fornito dal sistema soltanto dopo aver effettuato l’inoltro digitale.

Per selezionare il tipo di invio cliccare su “**Cartaceo**” o “**Digitale**” (selezionato di default).

- **Invio Cartaceo**

Selezionando questa opzione si sceglie l’invio senza firma digitale: sarà necessario successivamente inoltrare il supporto cartaceo.

This screenshot shows the same form as above, but with the 'Cartaceo' button selected. A note below reads: 'Selezionando questa opzione si sceglie l'invio senza firma digitale: sarà necessario successivamente inoltrare il supporto cartaceo.' At the bottom right, a green button labeled 'Conferma e inoltro' is highlighted. At the bottom left is a red button 'Indietro'. A note at the bottom reads: 'N.B.: Una volta confermati i dati inseriti, l'istanza sarà visibile nella sezione "Istanze Inoltrate".'

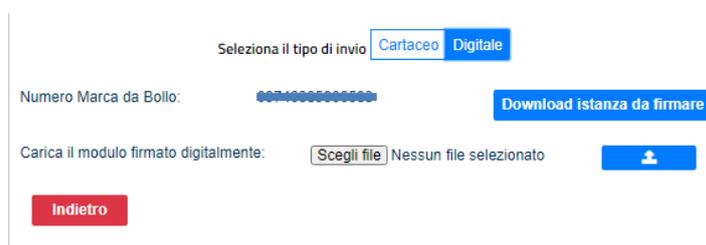
Cliccare su “**Conferma e inoltro**” per procedere.

Si specifica che l'invio postale deve riguardare esclusivamente il **“Modulo istanza”**, prodotto da CIGSonline dopo l'inoltro digitale della domanda, che comprende due parti: la prima, con i dati della domanda, la seconda, corrispondente con il **“Modulo scheda”**. L'Istanza, di cui sopra, deve essere inviata **in originale, firmata dal rappresentante aziendale nell'apposito spazio, corredata dalla marca da bollo apposta nell'apposto spazio**. Tutti gli allegati alla domanda, **che non dovranno essere inviati in formato cartaceo**, sono memorizzati e disponibili nel sistema informatico.

- **Invio Digitale**

Selezionando la modalità di invio digitale è necessario anzitutto inserire, nell'apposito campo, il codice della marca da bollo, digitando il valore nel campo **“Codice marca da bollo”** poi cliccando su **“Inserisci numero imposta di bollo”**.

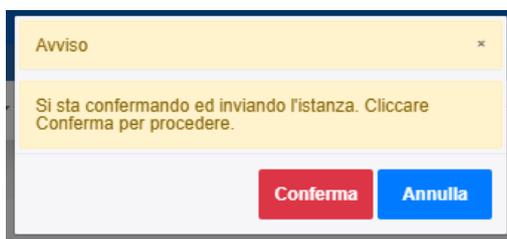
Successivamente comparirà la sezione dedicata per il download dell'istanza da firmare e successivo upload del **“Modulo istanza”** firmato digitalmente.



Per scaricare l'istanza da firmare cliccare su **“Download istanza da firmare”**. Il modulo dell'istanza viene così estratto dal sistema per consentire al rappresentante aziendale di firmare l'istanza digitalmente.

Per eseguire l'upload dell'istanza firmata, cliccare su **“Scegli file”**, selezionare il file firmato digitalmente dal proprio dispositivo e infine premere sull'icona  .

NB: alla domanda firmata digitalmente, presentata con questa modalità, non deve seguire alcun invio cartaceo. Per entrambe le modalità d'invio, il sistema chiederà conferma dell'invio dell'istanza con un messaggio pop-up.



Cliccare su **“Annulla”** per non procedere con l'invio e tornare alla schermata precedente.

Cliccare su **“Conferma”** per inviare l'istanza; il sistema informerà dell'inoltro completato con successo.

In seguito a conferma d'inoltro, l'istanza sarà visibile nella sezione **“Istanze Inoltrate”** e non potrà più essere modificata.

NB: Alla conferma dell'inoltro con modalità di Invio cartaceo, deve seguire la spedizione via posta della copia cartacea. **(NON INVIARE IL FILE PRODOTTO CON IL PULSANTE "Visualizza Anteprima")**.

L'invio dovrà riguardare esclusivamente il "Modulo istanza" scaricabile dal menu "Istanze inoltrate", senza gli ulteriori allegati già inseriti nel sistema in formato digitale.

Dall'elenco delle Istanze Inoltrate, selezionando l'icona  si potrà accedere al pannello "Dettaglio Istanza".



DETTAGLIO ISTANZA

Protocollo	Data Protocollozione non disponibile
Azienda [REDACTED]	Inoltrata A Ministero del Lavoro

Scarica il modulo istanza: [Scarica](#)

Allegati

- [REDACTED]
- [REDACTED]

[Indietro](#)

Per eseguire il download della domanda da stampare, che dovrà poi essere inviata via posta, cliccare su "Scarica".

L'invio alla/alle ITL competenti viene effettuato dal sistema in automatico. Qualora siano coinvolte Regioni/Province autonome in cui non operano strutture ispettive appartenenti al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, il sistema ne dà avviso e l'utente dovrà provvedere all'inoltro di una copia della domanda via posta.

3.2 Istanze in lavorazione

Per le istanze non ancora inoltrate è possibile, selezionando la sezione “Istanze in lavorazione”, intervenire per la modifica dei dati e/o il completamento della domanda.

Home CIGS

- Nuova Istanza
- Istanze in Lavorazione
- Istanze Inoltrate
- Cambio E-Mail per CIGS OnLine
- Modifica Referente CIGS
- Manuale Utente

ISTANZE IN LAVORAZIONE

Visualizza elementi Cerca:

Codice	Inserimento	Azienda	Causale	Decorrenza		
[redacted]	11/11/2020	[redacted]	COVID-19 Deroga	26/10/2020		

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

... 1 ...

Per modificare l’istanza, cliccare sull’icona

Per eliminare l’istanza, cliccare sull’icona

3.3 Istanze inoltrate

Il sistema permette di ricercare le istanze inoltrate.

ISTANZE INOLTRATE

Dati per la ricerca delle istanze inoltrate presenti a sistema

Codice Pratica

Codice Istanza

Data di inoltro (da)

Data di inoltro (a)

Decorrenza Istanza (da)

Decorrenza Istanza (a):

Azienda

Codice fiscale

Escludi Chiuse/Archivate SI No

Ricerca Istanze inoltrate

La ricerca può essere eseguita impostando dei filtri di ricerca, come visibili dalla schermata riportata sopra. Per avviare la ricerca cliccare su “**Ricerca Istanze Inoltrate**”.

NB: dalla ricerca è possibile escludere le istanze chiuse/archivate selezionando “SI” (di default il valore sarà impostato su “NO”). Per ridurre la quantità di dati estratti il sistema esclude le istanze che hanno terminato il proprio ciclo lavorativo. Le istanze “Chiuse” hanno concluso l’iter e mantengono il “Canale comunicazioni” attivo per eventuali seguiti. Le istanze “Archivate”, dopo due anni dalla chiusura, non consentono più di utilizzare il “Canale comunicazioni”.

Il risultato della ricerca sarà visibile nella parte inferiore del box di Ricerca.

Visualizza 10 elementi Cerca:

Codici	Data Inoltro	Azienda	Causale	Decorrenza	Tipo Invio	Stato	Inoltrata			
Pratica: 43985 Istanza: 49986 Protocollo: N/D	11/11/2020		contratto di solidarietà	03/11/2020	Invio Cartaceo	I	Ministero del Lavoro			

Per ogni istanza trovata, sarà possibile accedere al pannello **“Dettaglio Istanza”** selezionando l’icona

Sarà possibile accedere alla **messaggistica** cliccando sull’icona

Il sistema informatico consente l’utilizzo di un canale comunicativo (messaggistica) tra l’azienda richiedente e gli uffici preposti del Ministero del Lavoro. Tale canale è operativo immediatamente dopo l’inoltro dell’istanza ed è accessibile cliccando sull’icona segnalata per ogni istanza inoltrata.

MESSAGGI

Codice Pratica: 43985 Azienda:

Ricevuti Inviati

Nessun messaggio trovato: Non sono presenti messaggi ricevuti.

Indietro **Nuovo**

Si visualizzeranno i messaggi Ricevuti e Inviati. Per inviare un nuovo messaggio cliccare su **“Nuovo”**.

Oggetto*

Testo Messaggio*

Allegati

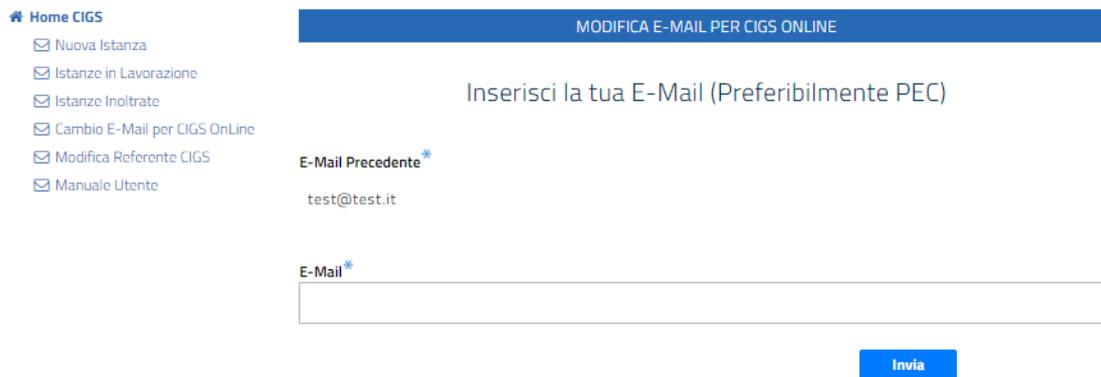
Indietro **Invia**

Inserire obbligatoriamente un oggetto e una descrizione per il messaggio che si desidera inviare. E’ possibile allegare anche file (pulsante **“Aggiungi un file”**). Al termine, cliccare su **“Invia”**.

NB: Utilizzare il canale comunicazioni esclusivamente per comunicazioni con il Ministero che siano integrative della domanda. Il canale delle comunicazioni non deve essere utilizzato per la richiesta di informazioni sull’iter della pratica.

3.4 Cambio E-Mail per CIGS OnLine

Il sistema permette di modificare, in qualsiasi momento, l'indirizzo e-mail indicato per CIGS OnLine.



The screenshot shows a web interface for modifying an email address. On the left, there is a sidebar menu under 'Home CIGS' with options: Nuova Istanza, Istanze in Lavorazione, Istanze Inoltrate, Cambio E-Mail per CIGS OnLine, Modifica Referente CIGS, and Manuale Utente. The main content area has a blue header 'MODIFICA E-MAIL PER CIGS ONLINE'. Below the header, it says 'Inserisci la tua E-Mail (Preferibilmente PEC)'. There is a label 'E-Mail Precedente*' with the value 'test@test.it'. Below that is a label 'E-Mail*' followed by an empty text input field. At the bottom right of the form is a blue button labeled 'Invia'.

Per procedere, inserire l'indirizzo e-mail desiderato (preferibilmente PEC) nel campo “E-Mail*” poi cliccare su “Invia”.

Il sistema chiederà conferma dell'operazione con un messaggio, come di seguito.

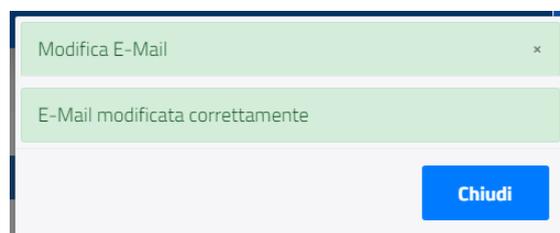


The screenshot shows a confirmation dialog box with a yellow header 'Conferma' and a close button 'x'. The main text asks 'Si desidera modificare l'E-Mail?'. At the bottom, there are two buttons: a red 'Conferma' button and a blue 'Annulla' button.

Cliccare su “Conferma” per confermare.

Cliccare su “Annulla” per tornare alla schermata precedente.

Confermando, il sistema presenterà un messaggio per informare del buon esito dell'operazione.



The screenshot shows a success message dialog box with a green header 'Modifica E-Mail' and a close button 'x'. The main text says 'E-Mail modificata correttamente'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Chiudi'.

Cliccare sul pulsante “Chiudi”.

Si specifica che l'indirizzo e-mail (preferibilmente PEC) indicato in questa sezione è utilizzato esclusivamente dalla procedura CIGSonline per informare l'utente di comunicazioni o decreti in essa depositati. CIGSonline utilizza l'ultimo indirizzo mail presente a sistema per tutte le istanze presentate dal referente (anche se inoltrate in precedenza).

3.5 Modifica Referente CIGS

Nel caso in cui l'azienda istante abbia necessità di cambiare il referente di una domanda (consulente, commercialista, dipendente, etc.) il nuovo soggetto incaricato, dopo essersi autenticato al portale (con accesso SPID o CIE) ed essersi abilitato a CIGSonline, dovrà richiedere la presa in carico della pratica, selezionando la voce **“Modifica referente CIGS”**.

Home CIGS

- Nuova Istanza
- Istanze in Lavorazione
- Istanze Inoltrate
- Cambio E-Mail per CIGS OnLine
- Modifica Referente CIGS
- Manuale Utente

MODIFICA REFERENTE CIGS

Dati per la ricerca delle pratiche presenti a sistema

Codice Pratica

Codice Istanza

Codice Fiscale Azienda*

Ricerca pratiche

Per la ricerca, inserire almeno uno tra **“Codice Pratica”** e **“Codice Istanza”** relativo alla domanda CIGS che si desidera prendere in carico.

Inserire obbligatoriamente il valore nel campo **“Codice Fiscale Azienda*”**.

NB: I dati devono essere necessariamente corretti in quanto utilizzati dal sistema per individuare la pratica in questione.

Per avviare la ricerca cliccare su **“Ricerca pratiche”**.

Dall'esito della ricerca, comparirà una sezione dove poter scaricare il Modulo da compilare per effettuare la richiesta di presa in carico della pratica.

Scarica il Modulo da compilare per effettuare la richiesta di presa in carico della pratica.

Carica Allegato

Seleziona file

Scarica

Importa

Cliccare quindi su **“Scarica”** per scaricare il Modulo da firmare (farlo controfirmare dal rappresentante dell'azienda interessata).

Successivamente, cliccare su **“Seleziona file”** per selezionare, dal proprio dispositivo, il file firmato da entrambi i soggetti coinvolti. Cliccare poi su **“Importa”** e confermare l'operazione.

Successivamente il sistema avviserà che la richiesta di presa in carico della pratica è stata inserita correttamente.

Inoltra la Richiesta

Per finalizzare, cliccare sul pulsante

4. Richiedere Assistenza

Per ogni tipo di esigenza, sia di natura tecnica sia più strettamente giuridica, o semplicemente per richiedere Informazioni sull'applicazione, puoi contattare L'URP online tramite la sezione dedicata "Contatti" raggiungibile:

- 1) cliccando sull'icona in alto a destra:



- 2) Cliccando sul link in fondo a destra di ogni pagina:



- 3) Oppure tramite il link <https://urponline.lavoro.gov.it/s/crea-case> selezionando la Categoria richiesta "Ammortizzatori sociali" e una tra le sottocategorie richieste "CIGS – quesiti tecnici" e "CIGS – quesiti procedurali".

FINE DEL DOCUMENTO