

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
Direzione Generale degli ammortizzatori sociali e della formazione

Fermo pesca
Istruzioni utilizzo CIGSonline

**ISTANZA RICONOSCIMENTO INDENNITÀ GIORNALIERA OMNICOMPRESIVA
DELL'ATTIVITÀ DI PESCA-ANNO 2018:**

- AI SENSI DELLA L. 11/12/2016, N° 232 PER LA SOSPENSIONE DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA DEL PERSONALE IMBARCATO DERIVANTE DALLA MISURA DI ARRESTO TEMPORANEO NON OBBLIGATORIO
- AI SENSI DELLA L. 27 DICEMBRE 2017, N°205 PER LA SOSPENSIONE DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA DEL PERSONALE IMBARCATO DERIVANTE DALLA MISURA DI ARRESTO TEMPORANEO OBBLIGATORIO

Il sistema CIGSonline, da utilizzarsi per la presentazione delle domande per il Fermo pesca obbligatorio e non obbligatorio, è stato progettato per la presentazione delle istanze di CIGS da parte delle aziende industriali, pertanto nel caso specifico occorre tenere conto di alcune difformità nella compilazione delle domande dovute alla particolare tipologia di società coinvolte.

Con il presente documento, quindi, si descrivono le operazioni, da effettuarsi durante l'inserimento delle istanze nel sistema CIGSonline, che risultano essere difformi da quanto indicato nel manuale utente di CIGSonline disponibile sul sito internet:

<http://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/ammortizzatori-sociali/focus-on/CIGS/Pagine/CIGSonline.aspx>.

Detto manuale resta valido, quindi, come guida alla compilazione per tutti i punti non indicati di seguito:

DEVE ESSERE PRESENTATA UNA SINGOLA ISTANZA PER OGNI MOTOPESCHERECCIO

Paragrafo 2.1.1 – Sezione 1 – Dati Generali

Utilizzare come "Causale Intervento" la voce "Fermo pesca". Non compilare i campi

- Durata complessiva programma (dal – al)
- Pari a mesi
- Pagamento diretto da parte dell'INPS

Paragrafo 2.1.2 – Sezione 2 – Dati Azienda

Compilare secondo manuale

Paragrafo 2.1.3 – Sezione 3 – Unità

- Compilare secondo manuale identificando come unità aziendale la località (comune) presso cui staziona l'imbarcazione interessata alla domanda, mentre inserire nel campo "indirizzo" i dati identificativi del motopeschereccio (nome, numero registro, ...)
- Nel riquadro "Lavoratori" riportare i lavoratori in forza presso l'unità indicata e nel riquadro "Sospesi a zero ore senza rotazione" il numero dei dipendenti interessati alla domanda. Tutti i campi sono obbligatori, Riportare zero nei campi restanti
- Non compilare il riquadro "Precedenti ricorsi alla CIG nel quinquennio"

Paragrafo 2.1.4 – Sezione 4 – Organico

Questa sezione può non essere compilata

Paragrafo 2.1.5 – Sezione 5 – Lavoratori

Questa sezione può non essere compilata

Paragrafo 2.1.6 – Sezione 6 – Scheda

Compilare una singola Scheda n. 9 per ciascun motopeschereccio (in caso di aziende con più M/p è necessario presentare tante istanze quanti sono i M/p) apponendo su ciascuna scheda una marca da bollo.

Tale file, in formato ODT (Scheda9.odt), deve essere:

- Scaricato sul proprio computer con la funzione “Scarica modulo”
- Compilato in tutte le sue parti
- Sia in caso di invio cartaceo che digitale, apporre la marca da bollo solo ed esclusivamente nell’apposito riquadro della Scheda 9 (vedi punto 2.1.8) utilizzandone una per ogni motopeschereccio
- Detto modulo deve essere sottoposto all’Autorità portuale per l’attestazione
- Scansionato in formato PDF (il file deve mantenere il nome originale - es. Scheda9.pdf)
- Reinserito in CIGSonline con la funzione Carica modulo-Sfoglia-Importa file

Paragrafo 2.1.7 Sezione 7 – Allegati

- Prelevare il file denominato “**FPO2018.ODS**”, dal sito internet del Ministero del lavoro e P.S., percorso : Temi e priorità, Ammortizzatori sociali, Focus on, Cassa Integrazione guadagni straordinaria CIGS, CIGSonline. Si ricorda che le Direzioni Marittime sono 15: Ancona, Bari, Cagliari, Catania, Civitavecchia, Genova, Livorno, Napoli, Olbia, Palermo, Pescara, Ravenna, Reggio Calabria, Trieste, Venezia.
- Dopo la compilazione, il file in fase di salvataggio, deve essere rinominato, aggiungendo al nome esistente il codice istanza rilasciato da CIGSonline per l’istanza in questione (es.: FPO2018-56789.ODS)
- Tale file deve essere allegato in questa sezione utilizzando la funzione “Sfoglia/carica”
- Prelevare il file denominato “**IBAN.ODT**”, dal sito internet del Ministero del lavoro e P.S., percorso: Temi e priorità, Ammortizzatori sociali, Focus on, Cassa Integrazione guadagni straordinaria CIGS, CIGSonline
- Per ogni lavoratore deve essere effettuata la compilazione del modulo cui deve seguire un’unica scansione del modulo stesso e degli allegati previsti (modulo per la comunicazione codice IBAN, documento d’identità e dichiarazione istituto di credito)
- Dopo la compilazione il file, in fase di salvataggio, deve essere rinominato facendo precedere al nome esistente il Codice Fiscale del Lavoratore (es.: se il Codice Fiscale del lavoratore fosse RSMRA66F06LH501Z il file andrà nominato RSMRA66F06LH501Z-IBAN.pdf)
- Tale file deve essere allegato in questa sezione utilizzando la funzione “Sfoglia/carica”
- Si sottolinea che i dati riportati nei singoli file devono corrispondere a quelli che per l’anno 2018 saranno indicati nel file ricapitolativo FPO2018.ods
- In questa sezione, inoltre, devono essere allegati tutti gli ulteriori documenti previsti

Paragrafo 2.1.8 – Sezione 8 – Conferma

- **Invio cartaceo:** dopo avere inoltrato l’istanza, stampare la prima pagina del “Modulo istanza”, sottoscriverla a cura del legale rappresentante nell’apposito spazio “firma”, scansionarla insieme al documento di identità ed inviare un messaggio tramite “il canale comunicazioni” di CIGSonline allegando il Modulo istanza di cui sopra, rinominato con l’aggiunta del numero istanza (es.: “Istanza_56789.pdf”).
La marca da bollo va apposta SOLO ED ESCLUSIVAMENTE sull’attestazione di cui alla Scheda 9 che sarà firmata e vidimata dalla Capitaneria di Porto.
Si sottolinea che NULLA DEVE ESSERE INVIATO PER POSTA ALL’INDIRIZZO DEL MINISTERO.
Tutta la documentazione dovrà passare per il sistema CIGSonline che si prefigura come fascicolo digitale.
- **Invio digitale:** alternativa sempre valida per chi è munito di firma digitale (vedi manuale utente di CIGSonline).
La marca da bollo va apposta SOLO ED ESCLUSIVAMENTE sull’attestazione di cui alla Scheda 9 che sarà firmata e vidimata dalla Capitaneria di Porto

La differenza fra le due modalità di presentazione consiste nel fatto che, solo in caso di invio cartaceo, è necessario stampare la prima pagina del Modulo istanza, firmarla, scansionarla insieme al Documento di Identità del legale rappresentante ed inviarla, come allegato, tramite il canale comunicazioni CIGSOnline. Pertanto, per nessuna delle due modalità di invio previste è necessaria la trasmissione cartacea della documentazione.

N.B

Il presente documento deve ritenersi integrativo del manuale utente di CIGSonline.

Contatti :

Per problematiche tecniche nell’utilizzo di CIGSonline scrivere a:

www.urponline.lavoro.gov.it

Per questioni riguardanti gli aspetti normativi, amministrativi e procedurali scrivere a:

fermopesca@lavoro.gov.it