



**Ministero del Lavoro
e delle Politiche Sociali**

**CIGSonline
Manuale Utente**

Cassa Integrazione Guadagni Straordinaria

e

Contratti di solidarietà di tipo A

**CIGSonline
Manuale Utente**

Aggiornato al 26/10/2015

Il presente manuale è disponibile sul sito internet www.lavoro.gov.it all'indirizzo :
<http://www.lavoro.gov.it/AreaLavoro/AmmortizzatoriSociali/CIGS/Pages/cigsonline.aspx>



INDICE DEI CONTENUTI

1.1	Introduzione	pag. 3
	o Requisiti per l'accesso all'applicativo	
	o Termini di presentazione istanza	
	o Redazione domanda	
	o Inoltro istanza con successivo invio cartaceo	
	o Inoltro istanza con firma digitale, senza invio cartaceo	
	o Comunicazioni - Messaggistica	
	o Modulo istanza e modulo scheda	
	o Assistenza	
1.2	Accesso al Sistema.....	pag.9
1.3	Gestione Istanze	pag.9
1.3.1	Nuova Istanza	pag.10
	o Dati generali	
	o Dati azienda	
	o Unità aziendali	
	o Organico	
	o Lavoratori	
	o Modulo scheda	
	o Allegati vari	
	o Conferma (Anteprima domanda e Invio cartaceo/digitale)	
1.3.2	Istanze in lavorazione	pag.27
	o Modifica / Elimina / Completa istanza	
1.3.3	Istanze inoltrate.....	pag.28
	o Visualizzazione istanza inoltrata	
	o Invio alla DTL	
	o Gestione della messaggistica	
	o Visualizzazione decreti	
2.1	Cambia indirizzo di posta elettronica del referente in CIGSonline	pag.33
3.1	Cambio referente pratica	pag.34



1. INTRODUZIONE

1.1 Introduzione

Il sistema informatico “CIGSonline” è disponibile sul portale www.cliclavoro.gov.it o tramite www.lavoro.gov.it.

❖ **Requisiti per l'accesso all'applicativo :**

- Essere registrato nel portale del Ministero del Lavoro e P.S. denominato Cliclavoro



- ★ La registrazione deve essere effettuata per “Azienda”, come di seguito indicato :

Registrazione

Nome utente *	Pippo
Cognome *	Rossi
Nome *	Mario
Codice Fiscale *	RISMRA53A10H123K
Cittadino comunitario privo di Codice Fiscale italiano	☐
Telefono	123456
Fax	
Indirizzo email *	rossi@?????.com
Conferma Indirizzo email *	rossi@?????.com
☐ Sei un cittadino? ☒ Sei un'azienda? ☐ Sei un operatore?	
Ragione Sociale *	???????
P.Iva/Codice fiscale *	12345678901
Azienda comunitaria priva di P.Iva/Codice fiscale italiano	☐

I dati dell'azienda, richiesti nella seconda parte del modulo, si riferiscono alla società presso la quale il richiedente opera (azienda, se dipendente, denominazione studio, nei casi di consulente).

Una unica registrazione in Cliclavoro consente di utilizzare CIGSonline per diverse aziende richiedenti CIGS (consulente).

- Successivamente occorre essere abilitato alla procedura CIGSonline posta all'interno del portale medesimo.



- La registrazione per l'utilizzo di CIGSonline deve essere effettuata utilizzando la procedura disponibile alla voce di menù "Cigs Richiesta" posta all'interno dell'Area Riservata. **Tale registrazione abilita il richiedente alla presentazione di istanze per una o più aziende.**



Form di richiesta per abilitazione CIGSOnline

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 ai sensi della legge 863/84 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 Utente

User ID: 557114
Codice Fiscale: CRRHTT51A57HXXXJ
Telefono:

Documento di riconoscimento

Tipo:
Numero:
Rilasciato da:

Allega la scansione del documento (è obbligatorio inserire almeno 1 file)

File Obbligatorio: Sfoglia...
File Opzionale: Sfoglia...

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 comparirà la voce di menu "CIGS Online" in sostituzione dell'attuale "Cigs Richiesta" nella propria "Area riservata".

Per indicazioni procedurali e consultazioni del manuale [clicca qui](#)

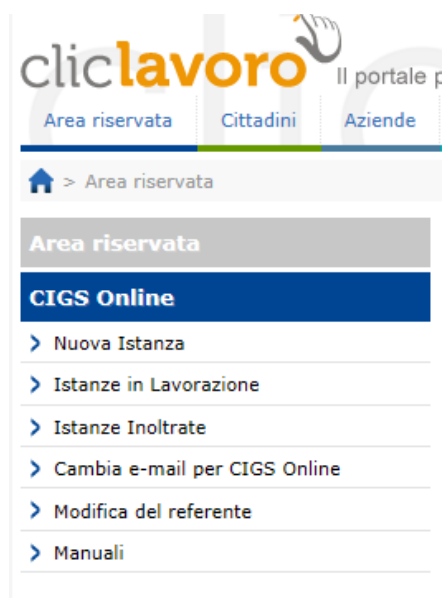
- Seguendo le indicazioni fornite dalla maschera di inserimento, compilando i dati e allegando la scansione del documento di identità (in formato pdf, img, tif, ecc.), l'utente inoltra la richiesta di abilitazione a CIGS Online.



- Dopo l'invio del modulo di registrazione, l'Amministrazione provvederà a verificare la richiesta e comunicarne l'esito via mail.
- Dopo l'abilitazione, l'utente troverà sostituita la voce di menù "Cigs Richiesta" con la voce "CIGS Online" nella propria "Area riservata", con la quale potrà accedere al sistema ed inoltrare istanze per tutte le società che lo avranno delegato.



- Selezionando il menu di CIGS Online sono disponibili le seguenti voci, descritte di seguito.





❖ **Termini di presentazione istanza :**

- Entro sette giorni dalla sottoscrizione del verbale di esame congiunto o dell'accordo nei casi di contratti di solidarietà;

❖ **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.
- Delega - 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 e per Contratti di solidarietà di tipo A (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 www.lavoro.gov.it, all'indirizzo : <http://www.lavoro.gov.it/AreaLavoro/AmmortizzatoriSociali/CIGS/Pages/cigsonline.aspx>.

❖ **Inoltro istanza (due diverse modalità)**

Le domande devono essere corredate da una marca da bollo di € 16

- **Con successivo invio cartaceo** – Opzione “Invio cartaceo”
 - L'invio postale riguarda esclusivamente l'Istanza, prodotta 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, con timbro aziendale e marca da bollo**.
 - Tutti gli allegati alla domanda, **che non dovranno essere inviati in formato cartaceo** (vedi anche successivo paragrafo “Comunicazioni”), resteranno memorizzati e disponibili nel sistema informatico.



Non inviare in formato cartaceo documenti non presenti nel sistema CIGSonline.

➤ **Senza invio cartaceo** - Opzione “Invio digitale”

- L'Istanza sarà firmata digitalmente dal rappresentante aziendale e re-inserita nel sistema prima dell'inoltro digitale della domanda. Il sistema richiede gli estremi della marca da bollo e permette l'estrazione dell'istanza per la firma digitale. La domanda, firmata digitalmente, verrà inoltrata senza far seguire alcun invio cartaceo. Tutti i documenti di supporto alla domanda dovranno essere allegati, in formato digitale, alla domanda prima delle procedura di firma ed inoltro digitale.



❖ Comunicazioni - Messaggistica

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.



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, tali informazioni potranno essere richiesta via e-mail (vedi assistenza).



La domanda di CIGS o per Contratto di solidarietà di tipo A si compone di due parti :

- A. la prima parte contiene informazioni riguardanti l'azienda ed alcuni dati relativi alla richiesta di integrazione salariale;
- B. la seconda parte, il modulo "scheda", specifico per ciascuna causale di intervento.

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

Di seguito sono riportati i moduli disponibili :

- 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 (ristrutt.ne 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 di tipo A)

Utilizzare esclusivamente la scheda riferita alla causale di intervento richiesta.

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



❖ Assistenza

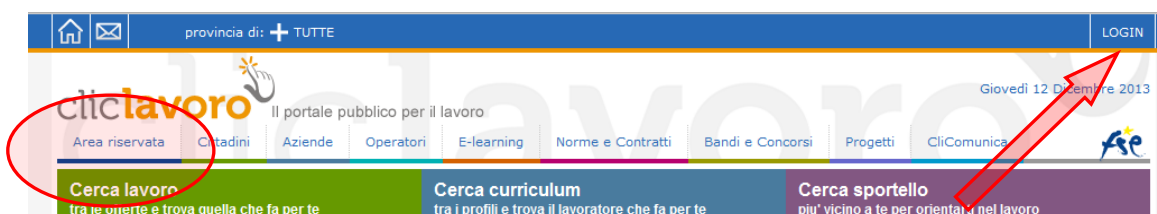
- Per problematiche di utilizzo di tipo tecnico :
e-mail helpdesk cigsonline@lavoro.gov.it
- Per quesiti relativi alla procedura amministrativa :
e-mail mail.cigsonline@lavoro.gov.it



1.2 Accesso al Sistema

Il referente aziendale per inserire un'istanza di CIGS deve accedere all'apposita sezione dedicata del portale **Cliclavoro** del Ministero del Lavoro (www.lavoro.gov.it - www.cliclavoro.gov.it).

L'utente, già registrato in **Cliclavoro**, deve richiedere l'autorizzazione all'uso di **CIGSonline** tramite l'apposita form.



Effettuato il **Login**, tramite il menu **Area riservata**, l'utente seleziona la procedura **CIGSonline** visualizzando quanto segue :

1.3 Gestione Istanze



Home page

Attraverso le diverse voci selezionabili dall'home page l'utente può:

- Inserire una nuova istanza (**Nuova istanza**)
- Completare, modificare, eliminare un'istanza non ancora inoltrata (**Istanze in lavorazione**)
- Visualizzare le istanze inoltrate, i decreti emanati e gestire le comunicazioni (**Istanze inoltrate**)



1.3.1 Nuova Istanza

Selezionando il link corrispondente alla prima sezione “Inserisci nuova istanza” si apre la Form seguente:

Nuova (o Modifica) Istanza : 1 - Dati Generali

Nuova istanza

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

RAPPRESENTANTE LEGALE

* Nome

* Cognome

* Posizione Ricoperta

* Codice Fiscale

Email

REFERENTE PER LA RICHIESTA IN OGGETTO

* Nome

* Cognome

* Telefono

* Email

ISTANZA

* Periodo della domanda dal * Al

* Causale Intervento

Durata complessiva programma dal Al Pari a Mesi

Pagamento diretto da parte dell'INPS
☐ No ☒ Si



Nella sezione in alto della form sono presenti otto “tab”, al momento l’utente si trova nel primo “tab”, il completamento di ogni “tab” abilita quello successivo.



Per inserire i dati di una nuova domanda di integrazione salariale, procedere nel modo seguente (i campi contrassegnati con * sono obbligatori):

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

Rappresentante Legale (o soggetto corrispondente)	
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 del rappresentante aziendale
E-mail	Inserire l'indirizzo di posta elettronica del rappresentante aziendale o dell'azienda.
Referente (delegato) per la richiesta in oggetto	
CAMPI	DESCRIZIONE
Nome Cognome	Nominativo del Referente (precompilato – colui che accede al sistema).
Telefono	Inserire i recapiti telefonici del referente.
E-mail	Indirizzo di posta elettronica (preferibilmente PEC) per la procedura CIGSonline (altro rispetto a quello dichiarato nell'utenza per Cliclavoro). <u>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.</u> Questo indirizzo viene dichiarato dall'utente all'atto della prima registrazione e può essere variato, all'occorrenza, con la procedura "Cambia e-mail" (disponibile in Area riservata / CIGS online).
Istanza	
CAMPI	DESCRIZIONE
Periodo della domanda	Periodo per il quale si richiede la concessione del trattamento CIGS
Causale di intervento	Selezionare la causale di intervento per la quale viene richiesta l'integrazione salariale.
Durata complessiva programma	Data iniziale, finale e totale dei mesi (max 24) del "programma aziendale"
Pagamento diretto da parte dell'INPS	Specificare se richiesto SI/NO il pagamento diretto del trattamento da parte dell'INPS

Selezionando il tasto **Avanti** si accede al secondo "Tab" (2 - Dati Azienda).



Nuova (o Modifica) Istanza : 2 - Dati Azienda

Istanza: 41448

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

AZIENDA

* Codice Fiscale [Recupera Dati Azienda](#)

* Denominazione

* Natura Giuridica

* Indirizzo

Provincia

* Comune CAI*

Telefono Fax

* Email

NB: questo indirizzo sarà utilizzato per eventuali comunicazioni con l'azienda

* Data atto costitutivo * Data Inizio Attività

Capitale Sociale

Quote eventuale di partecipazione pubblica %

Socio principale o azionista di riferimento

Gruppo di appartenenza

* Organico totale dell'azienda

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

Mese

* Dic * Nov * Ott * Set * Ago * Lug

Media Semestre

EVENTUALI MODIFICHE AZIENDALI E SOCIETARIE NELL'ULTIMO BIENNIO

L'Azienda ha modificato:

Denominazione ☐ Ind. I're. In data

Forma Giuridica ☐ Ind. I're.

In data

L'azienda interessata da:

Dettagli

[Indietro](#) [Avanti](#)

SONDAGGIO
ADEMPIMENTI

Il [tasto Recupera Dati Azienda](#) permette, una volta inserito il Codice Fiscale, una parziale autocompilazione dei dati anagrafici dell'azienda (Denominazione, Indirizzo ecc...), i dati non precaricati dovranno essere inseriti dall'utente mentre quelli eventualmente errati potranno essere modificati.

**Dati Azienda**

CAMPI	DESCRIZIONE
Codice fiscale	Codice fiscale dell'azienda (necessario per l'utilizzo del pulsante Recupera dati Azienda)
Denominazione	Ragione sociale dell'azienda.
Natura giuridica	Natura giuridica dell'azienda (se già presente nella denominazione eliminarla).
Indirizzo, Provincia, Comune, CAP	Ubicazione della sede legale dell'azienda
Telefono	Recapito telefonico dell'azienda
Fax	Fax dell'azienda
E-mail	Posta elettronica aziendale (preferibilmente PEC) questo indirizzo sarà usato per eventuali comunicazioni dirette con l'azienda
Data atto costitutivo	Data dell'atto costitutivo
Data inizio attività	Data dell'inizio attività
Capitale sociale	Capitale sociale dell'azienda
Quota eventuale di partecipazione pubblica	Percentuale eventuale quota di partecipazione pubblica
Socio principale o azionista di riferimento	Eventuale socio principale o l'azionista di riferimento dell'azienda
Gruppo appartenenza	Eventuale gruppo di appartenenza dell'azienda
Organico totale dell'azienda	Deve intendersi 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, ecc.
Organico aziendale per ogni mese nel semestre precedente la data di presentazione della domanda	Inserire, negli appositi campi, l'organico aziendale per ogni mese nel semestre precedente alla <u>data di presentazione della domanda</u> . Selezionare, nell'apposito campo, il mese previsto per l'inoltro.

Eventuali modifiche aziendali e societarie nell'ultimo biennio

CAMPI	DESCRIZIONE
L'azienda ha modificato	Nel caso in cui l'azienda avesse modificato la propria denominazione o la forma 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, disponibili nella lista. Nel caso in cui l'azienda è stata interessata da "altro", descriverlo nel campo "specificare" .
Dettagli	Inserire eventuali dettagli.

Selezionando il tasto Avanti si accede al "Tab" successivo (3 - Unità).

Con il tasto Indietro, solo dopo aver compilato i campi obbligatori, si torna alla tab precedente.

Nuova (o Modifica) Istanza : 3 - Unità



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

Inserisci nuova Unità Aziendale in CIGS →

Per poter proseguire è necessario inserire almeno un unità Aziendale

Indietro

Avanti

Selezionando il tasto “Inserisci nuova Unità Aziendale” si apre la pop up “CIGS - Unità Aziendale”
(In questa area dovranno essere indicate tutte le unità aziendali interessate alla CIG dalla presente istanza)

cliclavoro Il portale pubblico per il lavoro
Area riservata Cittadini Aziende Operatori E-learning Norme e Contratti Bandi e Concorsi Progetti Clicomunica

venerdì 31 Luglio 2013

:: CIGS - Unità aziendale ::

UNITÀ AZIENDALI IN CIGS

* Indirizzo

Provincia -- Seleziona --

* Comune * CAP

* Matricola INPS * CSC * Codice di Autorizzazione

Codice ATECO 2007

Seleziona dalla lista Cerca

* C.C.N.L. Categoria: -- Seleziona Categoria CCNL -- Descrizione:

Lavoratori	*Impiegati/Quadri		*Operai		Totale		
	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine	Imp/Quadri	Operai	Totale
In forza	8	8	8	8	16	16	32
Interessati alla CIGS	numero massimo per l'intero periodo della domanda						
Sospesi a zero ore con rotazione	8	8	8	8	16	16	32
Sospesi a zero ore senza rotazione	8	8	8	8	16	16	32
Lavoratori ad orario ridotto	8	8	8	8	16	16	32

Totale lavoratori
interessati alla CIGS:

Precedenti ricorsi alla CIG nel quinquennio

N Mesi complessivi CIGO

CIG Straordinaria

☒ No ☐ Si

Contratti di solidarietà

☒ No ☐ Si

Inserisci Unità Aziendale →



Unità aziendali (in C.I.G.S. o solidarietà)	
CAMPI	DESCRIZIONE
Indirizzo, Provincia, Comune, CAP	Indicare l'ubicazione dell'unità aziendale (stabilimenti, uffici, magazzini, ecc.).
Matricola INPS	Inserire la matricola INPS dell'unità aziendale (se nella stessa unità aziendale persistono più matricole, duplicare l'unità aziendale).
C.S.C.	Inserire il Codice Statistico Contributivo dell'INPS.
Codice di Autorizzazione	Inserire il Codice di Autorizzazione dell'INPS.
Codice Ateco 2007	Nel campo deve essere inserito il codice di classificazione delle attività economiche dell'ISTAT (versione 2007). La classificazione dei codici Ateco 2007, con la possibilità di convertire i codici Ateco 1991, Ateco 2002 e Ateco 2007, è disponibile sul sito dell'ISTAT (www.istat.it). Per inserire il Codice ATECO è necessario selezionare il tasto "Seleziona dalla lista" e poi scegliere il codice dal menù a tendina a più livelli, che si apre di seguito: chiudi - A - AGRICOLTURA, SILVICOLTURA E PESCA - B - ESTRAZIONE DI MINERALI DA CAVE E MINIERE - C - ATTIVITÀ MANIFATTURIERE - D - FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA, GAS, VAPORE E ARIA CONDIZIONATA 35 - FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA, GAS, VAPORE E ARIA CONDIZIONATA 35.30.00 - Fornitura di vapore e aria condizionata - E - FORNITURA DI ACQUA; RETI FOGNARIE, ATTIVITÀ DI GESTIONE DEI RIFIUTI E RISANAM Con il pulsante "Cerca" è possibile effettuare la ricerca in base al codice numerico, anche parziale, inserito nel campo.
C.C.N.L.	Nel campo occorre inserire la descrizione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato. Selezionare la categoria e la descrizione.
Lavoratori in forza	Inserire l'organico dell'unità aziendale (vedi Organico totale Dati azienda), suddiviso come indicato nelle varie colonne. N.B. Tutti i campi devono essere valorizzati (inserire zero in quelli vuoti).
Lavoratori interessati a CIGS/CDS - 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 nel quinquennio N° Mesi Complessivi	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.



CIGO	Indicare 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 settimana (conteggio approssimativo - es. 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 • 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.



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.

Terminato l'inserimento dei dati nella maschera selezionare il tasto Inserisci unità aziendale.

Una volta inserite una o più Unità Aziendali si torna alla form precedente, dove risulterà aggiunta l'Unità aziendale appena inserita (Riquadro "UNITA' AZIENDALI GIA' INSERITE IN CIGS ...):

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

Inserisci nuova Unità Aziendale in CIGS →

UNITÀ AZIENDALI GIA INSERITE IN CIGS(SELEZIONARE PER MODIFICARE)

Provincia	Indirizzo	Matricola	Organico	Operazioni
ALESSANDRIA	ALESSANDRIA roma	5	72	 

Indietro Avanti

Attraverso l'icona  sarà possibile modificare l'Unità Aziendale, attraverso l'icona  eliminarla, selezionando il tasto Inserisci nuova Unità Aziendale → sarà possibile inserirne una nuova.

Con il tasto Avanti si salvano i dati del "tab" e si passa al "tab" successivo (4 - Organico).

Con il tasto Indietro si torna alla tab precedente. :

Nuova (o Modifica) Istanza : 4 – Organico



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

Organico nella totalità delle unità aziendali.

Prelevamento delle Unità aziendali dagli archivi del Ministero

[Scarica le Unità Aziendali →](#)

Attivando questa funzione dopo aver inserito manualmente le unità aziendali (con il pulsante "Inserisci nuova unità aziendale"), queste andranno perse.

Ulteriori (eventuali) unità aziendali possono essere inserite con il pulsante:

[Inserisci nuova Unità Aziendale →](#)

[Indietro](#)

[Avanti](#)

In questa form devono essere inserite tutte le unità aziendali (quelle già inserite nel tab 3 – interessate alla CIGS - possono essere eliminate da questa maschera); l'operazione può essere svolta prelevando le unità aziendali dal Server del Ministero del Lavoro, con il pulsante "Scarica le Unità Aziendali", o manualmente, con il pulsante "Inserisci nuova Unità Aziendale".

Utilizzando il pulsante "Scarica le Unità Aziendali", che preleva i dati archiviati presso il Ministero, saranno eliminate tutte le eventuali unità aziendali già inserite con la funzione "Inserisci nuova Unità Aziendale".

Si consiglia, pertanto, di "scaricare" le unità aziendali integrando/eliminando, l'elenco per quanto in esso presente.

Una volta completato l'elenco delle Unità aziendali riportare, nell'apposto campo, se non già compilato, l'attuale organico dell'unità aziendale.

Al termine dell'inserimento selezionare il tasto [Inserisci →](#) per passare alla form successiva (5 - Lavoratori):



Nuova (o Modifica) Istanza : 5 - Lavoratori

Nuova Istanza

Istanza: 41448

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

Organico ultimo biennio nelle unità aziendali interessate alla CIG S

Comuni	Media organico nei primi 12 mesi			Media organico dal 13° al 24° mese		
	Unità	Imp/Quadri	Operai	Totale	Imp/Quadri	Operai
ARAGONA via roma						

Lavoro straordinario

Unità	Straordinario	L'Unità aziendale è ricorsa al lavoro straordinario negli ultimi 12 mesi? (Se sì specificare l'entità e il numero degli addetti interessati)
ARAGONA via roma	☒ No ☐ Sì	

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

Mesi precedenti	Raggiunti limiti di età		Dimissioni volontarie		Mobilità		Altre cause		Totale
	N° totale	N° Femmine	N° totale	N° Femmine	N° totale	N° Femmine	N° totale	N° Femmine	
1 - 12									
13 - 24									

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

Mesi precedenti	A tempo indeterminato		A tempo determinato		Part-time		Altro tipo (specificare)		Totale
	N° totale	N° Femmine	N° totale	N° Femmine	N° totale	N° Femmine	N° totale	N° Femmine	
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	☐ Sì
24 - 36		☒ No	☐ Sì

Indietro

Avanti

SONDAGGIO

ADEMPIMENTI

+

**Organico ultimo biennio nelle unità aziendali interessate alla CIGS (o solidarietà)**

CAMPI	DESCRIZIONE
Media organico nei primi 12 mesi antecedenti	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.
Media organico dal 13° al 24° mese	

Lavoro straordinario

CAMPI	DESCRIZIONE
L'unità aziendale è ricorsa al lavoro straordinario negli ultimi 12 mesi?	Indicare se l'unità aziendale è ricorsa al lavoro straordinario (No/Sì), nei 12 mesi precedenti. In caso affermativo indicarne brevemente l'entità in ore, le ragioni che hanno determinato tale utilizzo, nonché il numero dei dipendenti interessati.

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

CAMPI	DESCRIZIONE
Raggiunti limiti di età Dimissioni volontarie Mobilità 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

CAMPI	DESCRIZIONE
In base al tipo di contratto <i>A tempo indeterminato</i> <i>A tempo determinato</i> <i>A part-time</i> <i>Altro tipo (Specificare)</i>	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 <i>Rimpiazzo turn-over</i> <i>Occupazione aggiuntiva</i>	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)

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.

Al termine dell'inserimento selezionare il tasto **Inserisci →** per passare alla maschera successiva (6-Scheda):

**Nuova (o Modifica) Istanza : 6 - Scheda**

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

1 - SELEZIONA MODULO SCHEDA

	Modulo Scheda	Descrizione
☐	Scheda1A.pdf	SCHEDA 1/A Crisi Aziendale
☐	Scheda1B.pdf	SCHEDA 1/B Crisi Aziendale per cessazione di attività
☐	Scheda2A.pdf	SCHEDA 2/A Programma di riorganizzazione o conversione aziendale
☐	Scheda2B.pdf	SCHEDA 2/B Programma di riorganizzazione o conversione aziendale (...)
☐	Scheda2C.pdf	SCHEDA 2/C Proroga del programma di riorganizzazione o conversione...
☐	Scheda2D.pdf	SCHEDA 2/D Proroga del programma di riorganizzazione o conversione...
☐	Scheda3A.pdf	SCHEDA 3/A Programma di ristrutturazione aziendale
☐	Scheda3B.pdf	SCHEDA 3/B Programma di ristrutturazione aziendale (Articolo 1,comma...
☐	Scheda3C.pdf	SCHEDA 3/C Proroga del programma di ristrutturazione aziendale per...
☐	Scheda3D.pdf	SCHEDA 3/D Proroga del programma di ristrutturazione aziendale per...
☐	Scheda4.pdf	SCHEDA 4 Procedure Concorsuali (Art. 3,commi 1 e 2,legge 223/91)
☐	Scheda5.pdf	SCHEDA 5 Mense aziendali (art. 23,comma 1,legge 155/81)
☐	Scheda6.pdf	SCHEDA 6 Imprese di pulizia (art.7, comma 1, legge 863/84)
☐	Scheda7.pdf	SCHEDA 7 Amministrazione straordinaria (art. 7, comma 10-ter,legge...
☐	Scheda8.pdf	SCHEDA 8 Contratti di solidarietà (art. 1, legge 863/84)

2 - Scarica Modulo scheda

MODULO SCHEDA ATTUALMENTE CARICATO

CARICA MODULO SCHEDA

Carica File

Possibilità di caricare un solo Modulo scheda. Se già presente cancellare il modulo attuale per poter caricare un nuovo modulo.

Nessun Modulo Caricato

Selezionando la corretta scheda, in riferimento alla specifica tipologia di istanza (vedere descrizione pagina seguente), scaricare sul proprio computer il file Modulo scheda che, debitamente compilato, sarà ricaricato nel sistema tramite i pulsanti Sfoglia (per la ricerca) e Carica (per la memorizzazione). In caso di errore o necessità di modifica, il file può essere eliminato e nuovamente memorizzato.

Completata l'operazione si abilita il tasto Avanti ed è possibile proseguire con il tab successivo (7 - Allegati).



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) - (non occorre allegare i bilanci). Se compilato il punto 2 (Indicatori economici), occorre firmare la "dichiarazione sostitutiva". Detta firma sarà apposta sul "Modulo istanza", generato dal sistema alla fine del caricamento dei dati, nel quale, nella seconda parte, si trova la scheda 1/A. Con istanza presentata "con firma digitale", tale firma digitale sarà sufficiente; qualora l'istanza sia inviata "con successivo inoltro cartaceo", la firma autografa dovrà essere apposta sul "Modulo istanza" cartaceo prima della sua spedizione.

■ 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 è articolata in 4 punti; allegare copia dei documenti citati.

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; se per la società committente è stato emanato il provvedimento di concessione della C.I.G. Ordinaria allegarne copia.

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.

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 di tipo A

- 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 altre richieste di integrazione salariale straordinaria per il medesimo periodo.
- Allegare un elenco con i nominativi dei lavoratori coinvolti, con la loro qualifica e data di assunzione.



Nuova (o Modifica) Istanza : 7 - Allegati

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

CARICA ALLEGATO

Carica File

Sfoggia...

E' possibile inserire più di un allegato.

VISUALIZZA GLI ALLEGATI CARICATI

Nessun Allegato Caricato.

Attraverso la form accedibile dal tab **Allegati** è possibile inserire allegati tramite i pulsanti Sfoggia (per la ricerca) e Carica (per la memorizzazione). Sono ammessi soltanto formati .jpg, .jpeg, .pdf.

Per confermare l'operazione è necessario selezionare il tasto Avanti, in questo modo si passerà automaticamente al "tab" successivo (8 - Conferma):

Nuova (o Modifica) Istanza : 8 - Conferma

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

CONFERMA ISTANZA

Codice Istanza	Data di Inserimento	Azienda	Causale Intervento	Decorrenza Istanza
19458	11/12/2013 16.49.33	A e: Srl	Crisi aziendale per cessazione di attività a 12 mesi - art.1, comma 5, L.223/91	16/12/2013

Scegli il tipo di invio

NB: Una volta confermati i Dati inseriti, l'istanza sarà visibile nella sezione istanze inoltrate.

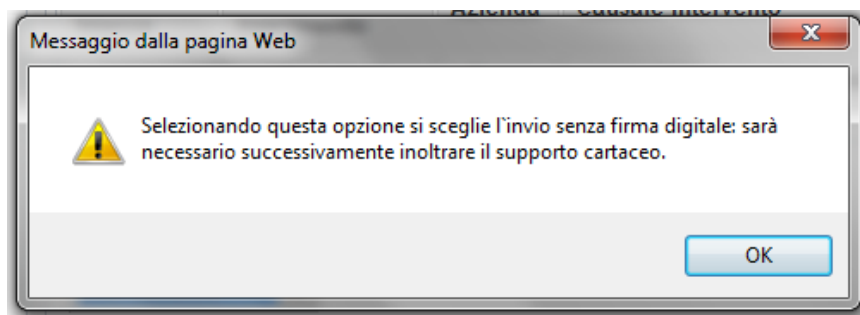
Attraverso il tasto "Visualizza Anteprima" è possibile visualizzare l'istanza che sarà successivamente presentata.



Non utilizzare il documento di anteprima per l'inoltro cartaceo della domanda (quando previsto); il documento da inviare (con firma autografa e marca da bollo), corrispondente con la domanda, sarà messo a disposizione dal sistema soltanto dopo aver effettuato l'inoltro digitale (vedi pagine seguenti).

Tramite la tendina "Scegli il tipo di invio" l'utente definisce se presentare l'istanza con "successivo inoltro cartaceo" o esclusivamente in "digitale".

Scegliendo : Invio cartaceo, appare il seguente alert:



Confermare la lettura del messaggio premendo Ok.

Premere **Conferma e inoltro** per effettuare l'invio della domanda.

Dopo l'inoltro l'istanza non potrà essere modificata e sarà visibile nella sezione istanze inoltrate.

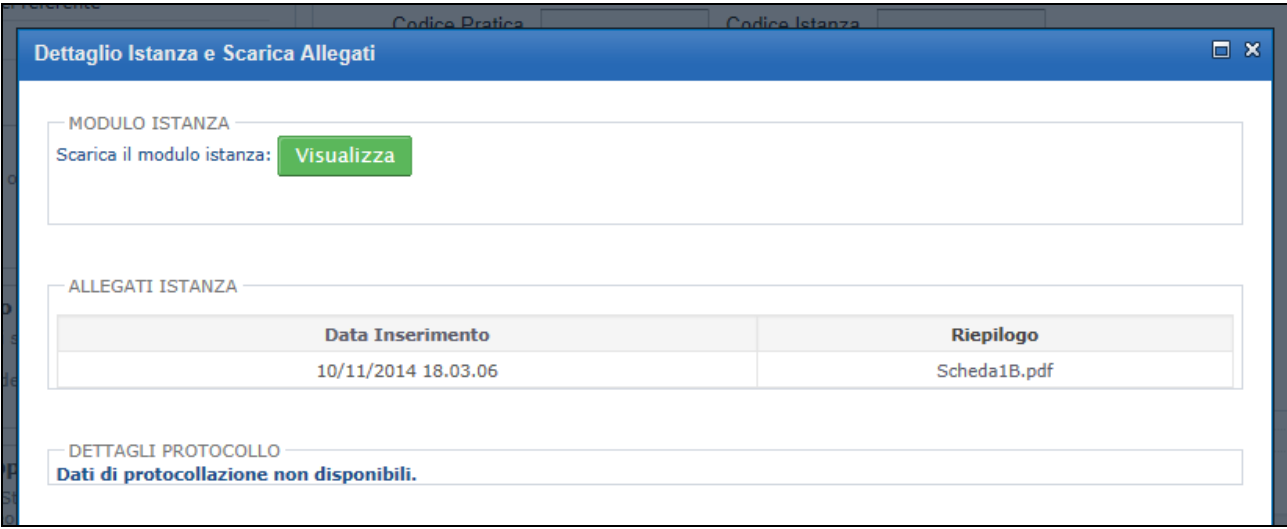
Elenco Istanze Inoltrate								
Codici	Data di Inoltro	Azienda	Causale Intervento	Decorrenza Istanza	Tipo Invio	Stato	DTL	Operazioni
Pratica: 34239 Istanza: 35518 Protocollo: N.D.	13/11/2014	[REDACTED]	crisi az...	10/11/2014	[Icon]	[Icon]	No	[Icon] [Icon] [Icon]
Pratica: 34240 Istanza: 35940 Protocollo: N.D.	18/11/2014	[REDACTED]	Crisi az...	17/11/2014	[Icon]	[Icon]	No	[Icon] [Icon] [Icon]

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



L'invio dovrà riguardare esclusivamente il "Modulo istanza" (prelevabile da "Istanze inoltrate", vedi specifiche al paragrafo 1.3.3), senza gli ulteriori allegati già inseriti nel sistema in formato digitale).

Dalla lista "Elenco Istanze Inoltrate", selezionando l'icona , si accede al pannello "Dettaglio Istanza e Scarica Allegati"; la domanda, qui prelevata, dovrà essere stampata tramite il pulsante "Visualizza".



MODULO ISTANZA	
Scarica il modulo istanza:	Visualizza

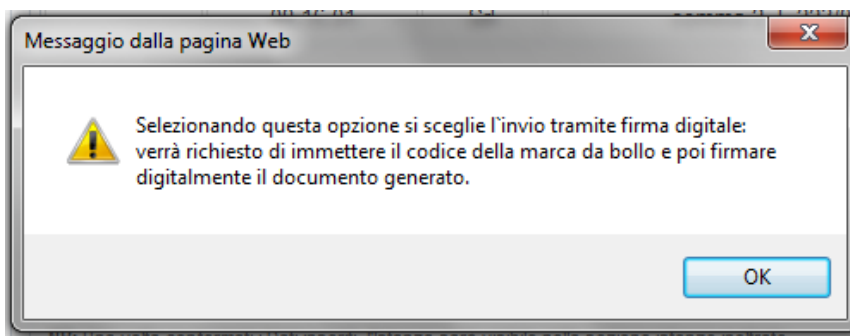
ALLEGATI ISTANZA	
Data Inserimento	Riepilogo
10/11/2014 18.03.06	Scheda1B.pdf

DETTAGLI PROTOCOLLO
Dati di protocollazione non disponibili.

La copia del Modulo istanza da inviare deve contenere la marca da bollo, essere firmata sulla prima pagina dal rappresentante legale, in esso indicato, nonché, qualora sia stata utilizzata la scheda 1/A, una ulteriore firma sulla "dichiarazione sostitutiva" relativa agli indicatori economici.



Scegliendo : Invio digitale, appare il seguente alert:



Confermare la lettura del messaggio premendo Ok.

Sarà successivamente visualizzata la parte dedicata all'inserimento della domanda, firmata digitalmente :



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

CONFERMA ISTANZA

Codice Istanza	Data di Inserimento	Azienda	Causale Intervento	Decorrenza Istanza
19458	11/12/2013 16.49.33	Art a Srl	Crisi aziendale per cessazione di attività a 12 mesi - art.1, comma 5, L.223/91	16/12/2013

Visualizza Anteprima

Invio Digitale ▼

FIRMA DIGITALE

INSERIMENTO NUMERO IMPOSTA DI BOLLO

555555555555

Modifica numero imposta di bollo

DOWNLOAD ISTANZA DA FIRMARE DIGITALMENTE

Download istanza da firmare digitalmente

CARICAMENTO ISTANZA FIRMATA DIGITALMENTE

Carica File

Sfoglia...

Carica

NB: Una volta confermati i Dati inseriti, l'istanza sarà visibile nella sezione istanze inoltrate.

Indietro

Sarà necessario:

- inserire nell'apposito campo il numero della marca da bollo;
- Fare il "download" (prelievo) dell'Istanza da inoltrare, utilizzando l'apposito pulsante (controllare l'esattezza del numero della marca da bollo);
- Firmare digitalmente l'istanza così prelevata (operazione da effettuarsi sul proprio computer), ricaricandola a sistema attraverso il tasto "Carica istanza firmata digitalmente" (tramite i pulsanti "Sfoglia", per la ricerca, e "Carica", per l'inserimento)



In caso di errore, sarà possibile eliminare l'istanza digitale tramite il pulsante "Rimuovi istanza firmata digitalmente" per poi reinserirla - vedere immagine sotto.



CONFERMA ISTANZA

Codice Istanza	Data di Inserimento	Azienda	Causale Intervento	Decorrenza Istanza
19458	11/12/2013 16.49.33	Artea Srl	Crisi aziendale per cessazione di attività a 12 mesi - art. 1, comma 5, L.223/91	16/12/2013

Visualizza Anteprima

Invio Digitale

FIRMA DIGITALE

INSERIMENTO NUMERO IMPOSTA DI BOLLO

55555555555555

RIMOZIONE ISTANZA FIRMATA DIGITALMENTE

Istanza_CIGS_19458.pdf

Rimuovi istanza firmata digitalmente

Conferma e inoltra

NB: Una volta confermati i Dati inseriti, l'istanza sarà visibile nella sezione istanze inoltrate.

Indietro

Effettuato il caricamento della domanda firmata digitalmente sarà possibile procedere alla “Conferma e inoltra”.

Dopo l’inoltra la domanda non sarà più modificabile.

Successivamente dovrà essere effettuato l’inoltra alle Direzioni Territoriali del Lavoro geograficamente coinvolte, utilizzando il pulsante “Invio alla DTL”.



1.3.2 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.

La form che appare è la seguente :

Istanze

Istanze in lavorazioneIstanze inoltrate

Istanze In Lavorazione

Codice	Inserimento	Azienda	Causale	Decorrenza	Operazioni
19441	06/03/2013	/	liquidazi...	06/03/2013	 
19442	06/03/2013	ras	concordat...	06/03/2013	 
19443	07/03/2013	aLTER	contratto...	07/03/2013	 
19444	07/03/2013	ELLAS	riorganiz...	07/03/2013	 

Nuova Istanza

Le colonne possono essere riordinate cliccando sull'intestazione.

Attraverso l'icona  sarà possibile modificare l'Istanza inserita, con l'icona  eliminarla.

Tramite il tasto **Nuova Istanza** è possibile inserire una nuova istanza, innescando la procedura descritta nel paragrafo precedente.



1.3.3 Istanze inoltrate

Selezionando il secondo tab, o dal menu laterale, si accede alla sezione “Istanze inoltrate”.

La parte superiore della form permette di impostare dei criteri di ricerca per le Istanze, nella parte inferiore sono riportati i risultati (nel caso in cui non si impostino parametri di ricerca l'elenco riporterà tutte le istanze inoltrate).

Istanze

Istanze in lavorazione Istanze inoltrate

RICERCA ISTANZE

Codice Pratica Codice Istanza

Data di inoltro da a

Azienda Decorrenza Istanza da a

Codice Fiscale

☐ Inoltrata ☐ Chiusa ☐ Archiviata

Elenco Istanze Inoltrate

Codici	Data di Inoltro	Azienda	Causale Intervento	Decorrenza Istanza	Tipo Invio	Stato	DTL	Operazioni
Pratica: 18711 Istanza: 19449	26/11/2013	Agenzia Ansa - Agen...	riorgani...	26/11/2013			02/12/2013	
Pratica: 18713 Istanza: 19452	27/11/2013	Agenzia Ansa - Agen...	crisi az...	27/11/2013			06/12/2013	
Pratica: 18716 Istanza: 19455	10/12/2013	A mut	Crisi az...	10/12/2013			No	
Pratica: 18712 Istanza: 19451	27/11/2013	Ge eral M n: Ital...	amm.ne s...	27/11/2013			03/12/2013	

Le colonne possono essere riordinate cliccando sull'intestazione



Per ogni istanza mostrata :

colonna “Codici” : Il codice istanza, relativo alla fase di inserimento dati, il codice pratica, identificativo della pratica dopo l’inoltro ed il protocollo, quando effettuato.

colonna “Data inoltro” : la data di presentazione dell’istanza.

colonna “Azienda” : la denominazione aziendale.

colonna “Causale Intervento” : la causale di intervento riportata nell’istanza.

colonna “Decorrenza istanza” : la data di decorrenza della domanda.

colonna “Tipo invio” sono presenti due diverse icone che definiscono la modalità di presentazione :



per segnalare la presentazione dell’istanza con successivo invio cartaceo



per segnalare una istanza presentata nel solo formato digitale

colonna “Stato” : sono presenti una “I” per Inoltrata (pratica in trattazione), una “C” per Chiusa (procedura amministrativa conclusa, canale comunicazioni ancora attivo) ed una “A” per Archiviata (Istanza non più trattabile, canale comunicazioni disattivo).

colonna “DTL” la data di inoltro alla/e DTL (se effettuato, vedere seguito pagina).

colonna “Operazioni” sono presenti i seguenti simboli, per accedere alla funzione :



per visualizzare il Modulo Istanza inviato (che rappresenta la copia digitale della domanda inoltrata all’Amministrazione), gli allegati della domanda (tra gli allegati possono comparire documenti inseriti dal Ministero durante la trattazione della pratica) data e numero di protocollo quando effettuato.



per effettuare l’inoltro alla/e Direzioni Territoriali del Lavoro geograficamente competenti



per accedere alla messaggistica (canale comunicativo) della pratica.



per visualizzare i decreti emanati (quando presenti).



1.3.3.1 Visualizzazione istanza

Dettaglio Istanza e Scarica Allegati

MODULO ISTANZA

Scarica il modulo istanza: [Visualizza](#)

ALLEGATI ISTANZA

Data Inserimento	Riepilogo
19/02/2014 14.47.58	Scheda8.pdf

DETTAGLI PROTOCOLLO

Numero Protocollo: 32/2014 - Data Protocollazione: 19/02/2014

Premendo l'apposita icona potrà essere visualizzato il modulo istanza e gli allegati della pratica.

1.3.3.2 Invio alla D.T.L. (Direzione Territoriale del Lavoro già D.P.L.)

Premendo l'apposita icona  si effettua l'inoltro della pratica ella/e DTL competenti per territorio.



1.3.3.3 Gestione della messaggistica.

Ad ogni accesso, nella home page, l'utente viene informato circa le comunicazioni (messaggi) non ancora visualizzati.

Cliccando su [Messaggio/i](#) vengono indicati i nuovi messaggi in attesa di lettura.

Cliccando su [vai!](#) si accede alla form della messaggistica della pratica .

In questa area possono essere visualizzate tutte le comunicazioni ricevute e possono essere inviate comunicazioni al Ministero.

Utilizzare la messaggistica per le 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 che potranno essere richiesta via e-mail (vedi assistenza).

CIGS

 **Attenzione!** Hai 1 [Messaggio/i](#) dall'Amministrazione

 **Nuova Istanza**

Permette di inserire i dati e gli allegati per una nuova domanda da presentare al Ministero del Lavoro. Per le tipologie di domande presentabili con questo sistema consultare la sezione 1.3.1 del manuale utente

[Inserisci nuova Istanza](#)

 **Istanze in lavorazione**

Permette di completare/modificare/eliminare le istanze non ancora inoltrate. Vedere istruzioni alla sezione 1.3.2 del manuale utente

[Istanze in lavorazione](#)

 **Istanze inoltrate**

Permette di visualizzare le istanze inoltrate, gestire il canale comunicazioni e visualizzare i decreti emanati. Vedere istruzioni alla sezione 1.3.3 del manuale utente

[Istanze inoltrate](#)

 **Attenzione!** Hai 1 [Messaggio/i](#) dall'Amministrazione

[Nuovo/i Messaggio/i \(1\) in: 18716 vai!](#)

Canale Comunicazione Pratica: "18716"

TOTALE MESSAGGI: 2 TOTALE ALLEGATI: 2 [COMPONI NUOVA COMUNICAZIONE](#)

Totale Allegati 2 per la Conversazione della pratica: "18716"

-  [Immagine.jpg](#) - Comunicazione del 12 dicembre 2013 - 15.54
-  [77000.pdf](#) - Comunicazione del 12 dicembre 2013 - 15.51

→ 12 DICEMBRE 2013 - 15.54 → **oggetto messaggio risposta utente**

testo messaggio risposta utente

 [immagine.jpg](#)

Amministrazione → 12 DICEMBRE 2013 - 15.51 → **oggetto messaggio**

testo messaggio

 [77000.pdf](#)

Invia Messaggio

Oggetto

*

Testo del Messaggio

*

Allega un File

Sfoglia...

+



1.3.3.4



Visualizzazione decreti :

Lista Decreti		
Elenco Decreti		
Numero Decreto	Data Firma	Visualizza
77000	12/12/2013	

Premendo l'apposita icona (quando presente) verrà visualizzato l'elenco dei decreti emanati per la pratica in questione.



2.1 Cambio indirizzo di posta elettronica del referente

Nel menù di sinistra della Home page è presente la voce “Cambia E-mail per CIGS Online”

	Selezionando tale voce è possibile modificare l'indirizzo mail del referente delle domande presentate in CIGSonline. Questo indirizzo sarà utilizzato dal sistema per l'invio di “avvisi” (alert).
---	--



Questo indirizzo mail è “altro” rispetto a quello previsto per l'utenza di ClicLavoro ed è utilizzato esclusivamente dalla procedura CIGSonline per informare l'utente di comunicazioni o decreti in essa depositati.

Accedendo alla stessa sezione sarà possibile, in qualsiasi momento, modificare l'indirizzo e-mail che CIGSonline utilizza.



Il sistema utilizza l'ultimo indirizzo memorizzato, anche per le eventuali istanze presentate dall'utente in precedenza.

La maschera che appare mostra l'indirizzo mail attualmente memorizzato (in alto) ed il campo per l'inserimento del nuovo indirizzo (utilizzare preferibilmente PEC).

INSERISCI LA TUA EMAIL (PREFERIBILMENTE PEC)

Email attuale: pippo@gestore.it

Inserisci Email (preferibilmente PEC)



3.1 Modifica del referente

Nel caso in cui l'azienda istante abbia necessità di cambiare il referente di una istanza (consulente, commercialista, dipendente, ecc...) il nuovo soggetto incaricato, dopo essersi accreditato in ClicLavoro e CIGSonline (vedi Introduzione), dovrà richiedere la presa in carico della pratica.



Questo è possibile attraverso il sistema, selezionando la voce “Modifica del referente” dal menu di sinistra.

Si aprirà la seguente maschera :

DATI AZIENDA E PRATICA

Qui di seguito è possibile richiedere l'assegnazione di una pratica. Per fare ciò è necessario inserire il codice della pratica che si vuole prendere in carico e il codice fiscale dell'azienda correlata. Se i dati inseriti sono corretti, verrà visualizzata un modulo per l'inserimento della richiesta (solo formati .jpg, .jpeg, .pdf).

Codice Della Pratica Codice Fiscale Azienda

I due campi da compilare sono obbligatori e i dati devono essere necessariamente corretti e completi.

Se i dati inseriti sono corretti, selezionando il tasto “Cerca” viene riconosciuta la pratica da prendere in carico e la maschera viene così integrata :

DATI AZIENDA E PRATICA

Qui di seguito è possibile richiedere l'assegnazione di una pratica. Per fare ciò è necessario inserire il codice della pratica che si vuole prendere in carico e il codice fiscale dell'azienda correlata. Se i dati inseriti sono corretti, verrà visualizzata un modulo per l'inserimento della richiesta (solo formati .jpg, .jpeg, .pdf).

Codice Della Pratica Codice Fiscale Azienda

SCARICA MODULO DI RICHIESTA PRESA IN CARICO DI UNA PRATICA

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

CARICA ALLEGATO

Carica File

Occorre necessariamente scaricare il modulo utilizzando lo specifico pulsante.



Gestione del modulo di richiesta di presa in carico di una pratica

Il nuovo referente dovrà :

- A. scaricare il modulo (tasto verde “Scarica”);
- B. il modulo scaricato, che è precompilato, dovrà essere firmato dal richiedente e controfirmato dal rappresentante dell’azienda interessata all’istanza di CIGS in questione;
- C. scansionare il modulo firmato dai due soggetti;
- D. ricaricare il modulo di richiesta nel sistema (tasto “Sfoglia...”, poi “Carica”), il file può essere, all’occorrenza, eliminato e visualizzato;
- E. selezionare il tasto “Inoltra la richiesta” per confermare l’invio;

DATI AZIENDA E PRATICA

Qui di seguito è possibile richiedere l'assegnazione di una pratica. Per fare ciò è necessario inserire il codice della pratica che si vuole prendere in carico e il codice fiscale dell'azienda correlata. Se i dati inseriti sono corretti, verrà visualizzata un modulo per l'inserimento della richiesta (solo formati .jpg, .jpeg, .pdf).

Codice Della Pratica 12739



Codice Fiscale Azienda 16161616616161

Cerca

MODULO DI RICHIESTA PRESA IN CARICO ATTUALMENTE CARICATO

	Data e Ora	Lista Allegati caricati	Operazioni
	19/03/2014 15.07	2080.pdf	

Inoltra la richiesta

Dopo le verifiche del caso da parte della struttura ministeriale, se nulla osta, la richiesta verrà evasa ed il nuovo referente verrà sostituito al precedente nella gestione della pratica.



Le operazioni di modifica del referente, con conseguenti comunicazioni in merito, interesseranno l'azienda istante, il precedente referente e, naturalmente, il nuovo referente che ha attivato la procedura di sostituzione.

❖ Assistenza

- Per problematiche tecniche di utilizzo :
e-mail helpdesk cigsonline@lavoro.gov.it
- Per quesiti relativi alla procedura amministrativa :
e-mail mail.cigsonline@lavoro.gov.it