



---

# Fermo Pesca

## Ruolo: Datore di Lavoro

*Manuale utente*

---

Versione: 2.0

Data di aggiornamento: 12 Gennaio 2025

# **INDICE**

<b>1.</b>	<b>Introduzione .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Accesso all'applicazione .....</b>	<b>3</b>
2.1	Censimenti dell'utente sul portale Servizi Lavoro.....	3
<b>3.</b>	<b>Fermo Pesca.....</b>	<b>6</b>
<b>4.</b>	<b>Funzionalità dell'applicativo .....</b>	<b>8</b>
4.1	Nuova Istanza .....	8
4.1.1	Scheda Dati Contatto .....	8
4.1.2	Scheda Dati Azienda. ....	10
4.1.3	Scheda Dati Motopeschereccio .....	12
4.1.4	Scheda Anagrafica Lavoratori .....	15
4.1.5	Scheda Allega Schede .....	18
4.1.6	Scheda Riepilogo Dati .....	19
4.1.7	Scheda Pagamenti.....	20
4.1.8	Scheda Invio Istanza.....	21
4.2	Gestione Istanze .....	22
4.2.1	Riprendi Compilazione Istanza.....	24
4.2.2	Elimina Istanza .....	24
4.2.3	Visualizza Riepilogo.....	24
4.2.4	Visualizza Iter Istanza.....	25
4.2.5	Integra Istanza .....	25
4.2.6	Canale di Messaggistica .....	27
4.2.7	Scarica Documenti .....	29
4.2.8	Notifiche ed invio comunicazioni.....	29

# 1. Introduzione

Il presente documento rappresenta il manuale utente a supporto dei soggetti coinvolti nella presentazione delle istanze per il riconoscimento dell'indennità di sostegno al reddito in favore dei dipendenti delle imprese di pesca marittima, in relazione al Fermo Pesca obbligatorio e non obbligatorio per l'anno 2025, come previsto dal decreto emanato dal Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali, di concerto con il Ministro dell'Agricoltura, della Sovranità Alimentare e delle Foreste e con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, ed è stato registrato dalla Corte dei Conti.

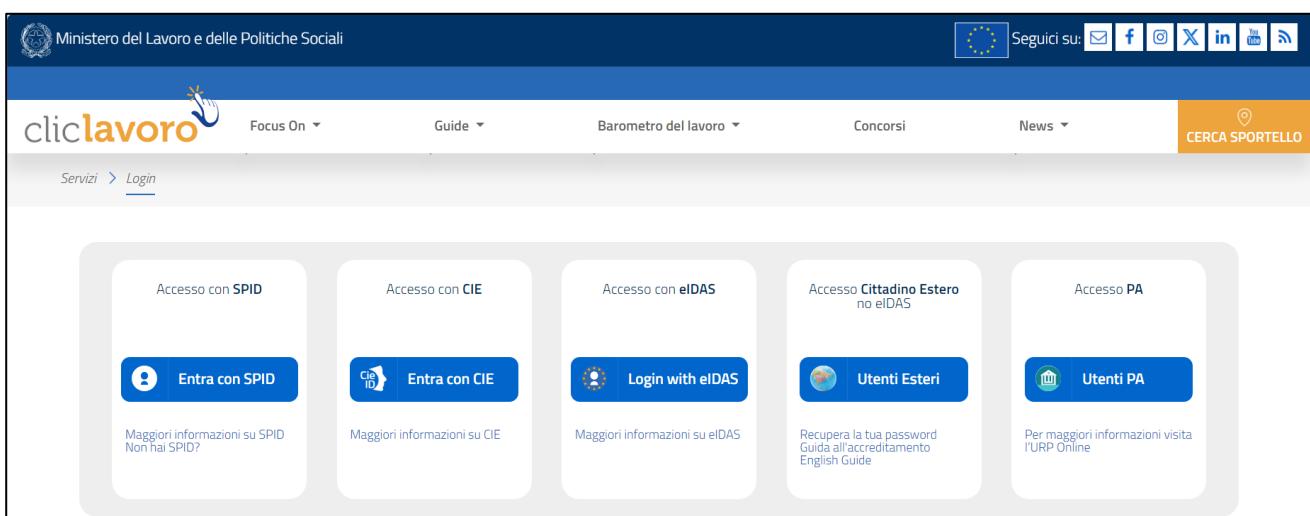
Le istruzioni operative dettagliate per l'utilizzo dell'applicativo Fermo Pesca sono descritte nelle sezioni successive. Per tutti i dettagli normativi e/o organizzativi è possibile far riferimento alla pagina dedicata sul portale istituzionale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali al link [Fermo Pesca | Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali](#).

Le istruzioni per l'utilizzo dell'applicativo sono organizzate come segue.

# 2. Accesso all'applicazione

Per accedere all'applicativo “**Fermo Pesca**” è necessario collegarsi al portale **Servizi Lavoro** al 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 e non residenti in Italia, quindi accedere al sistema.

**N.B.: per operare come utente con ruolo “Datore di Lavoro” è necessario che l’utente sia censito su Servizi Lavoro e che al profilo sia associata la società\ente di cui è referente.**

## 2.1 Censimenti dell'utente sul portale Servizi Lavoro.

Per censirsi sul portale **Servizi Lavoro** è necessario collegarsi e loggarsi al portale al link <https://servizi.lavoro.gov.it>

The screenshot shows the homepage of the cliclavoro website. At the top, there's a navigation bar with links for 'Focus On', 'Guide', 'Barometro del lavoro', 'Concorsi', 'News', and a search bar labeled 'CERCA SPORTELLO'. A user profile for 'Francesca Nobile' is visible on the right. Below the header, there are three rows of icons representing different labor market concepts: 'LAVORO AGILE', 'DISTACCO TRANSAZIONALE', 'LAVORO INTERMITTENTE', 'DIMISSIONI VOLONTARIE' in the first row; 'ESONERO 60 PER MILLE', 'DEPOSITO CONTRATTI', 'DELOCALIZZAZIONE CALL CENTER', 'RAPPORTO PARI OPPORTUNITÀ' in the second; and 'CIGS online' in the third. A footer bar at the bottom contains a cookie consent message.

Nel profilo utente è possibile gestire i profili associati all'utente tramite la voce “Gestione Profili” evidenziata in figura.

Cliccando su “Gestione Profili” è possibile visualizzare la seguente schermata:

The screenshot shows the 'Gestione Profili Utente - Profili Associati' page. It features a search bar labeled 'Ricerca Profili Associati' and a table displaying two associated profiles. The table columns include 'Ragione sociale (Codice Fiscale)', 'Tipo Profilo', 'Tipo Soggetto Abilitato', and actions. Buttons for 'Associa Profilo' and 'Registra Azienda' are at the bottom.

Ragione sociale (Codice Fiscale)	Tipo Profilo	Tipo Soggetto Abilitato	Azioni
EY SPA (00434000584)	Azienda Italiana		
A.T.E.R. DEL COMUNE DI ROMA (00410700587)	Azienda Italiana		

Attraverso il pulsante “Associa Profilo” si potrà associare l’azienda di interesse al proprio profilo cercando un’azienda già registrata attraverso “Ricerca Profili Da Associare” oppure registrando una nuova azienda attraverso “Registra Azienda”.

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Seguici su:

cliclavoro Focus On Guide Barometro del lavoro Concorsi News CERCA SPORTELLO

Servizi > Gestione Profili

GESTIONE PROFILI UTENTE - ASSOCIA PROFILI

Ragione Sociale (inserire almeno 3 caratteri) Codice Fiscale Tipo Profilo  
Inserire almeno 3 caratteri Aziende Italiane

Ricerca Profili Da Associare

Registra Azienda Torna Indietro

MINISTERO DEL LAVORO e delle POLITICHE SOCIALI

Privacy e Social Media Policy Statistiche del sito

Utilizzando questo sito accetti l'uso di cookie per analisi e contenuti personalizzati. [Aggiornisci](#) [Non mostrare più](#)

Cliccando su “Ricerca Profili Da Associare” sarà visibile la lista dei profili ricercati che potranno essere associati al proprio profilo tramite il pulsante “Associa Profilo”.

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Seguici su:

cliclavoro Focus On Guide Barometro del lavoro Concorsi News CERCA SPORTELLO

Servizi > Gestione Profili

GESTIONE PROFILI UTENTE - PROFILI ASSOCIATI

Ricerca Profili Associati

I tuoi profili

Visualizza 10 elementi Cerca:

Ragione sociale (Codice Fiscale)	Tipo Profilo	Tipo Soggetto Abilitato
EY SPA (00434000594)	Azienda Italiana	
A.T.E.R. DEL COMUNE DI ROMA (00410700587)	Azienda Italiana	

Vista da 1 a 2 di 2 elementi

Associa Profilo Registra Azienda

Utilizzando questo sito accetti l'uso di cookie per analisi e contenuti personalizzati. [Aggiornisci](#) [Non mostrare più](#)

### 3. Fermo Pesca

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



A valle del login su Servizi Lavoro e del click sull'icona di accesso all'applicativo, nel caso in cui un utente sia associato a più di un'azienda si atterrerà sulla seguente maschera:

A screenshot of the Cliclavoro website interface. At the top, there's a navigation bar with links like "Focus On", "Guide", "Barometro del lavoro", "Concorsi", "News", and a search bar labeled "CERCA SPORTELLO". Below the navigation, a user profile shows "maria grazia zomparelli". The main content area has a heading "Selezione l'azienda con cui operare:" above a search input field labeled "Azienda". A blue button below the input field says "SALVA E PROSEGUI". At the bottom of the page, there's a footer with the Ministry of Labor logo, social media links, and links to "Privacy e Social Media Policy" and "Statistiche del sito".

Tale maschera permette di selezionare l'azienda per la quale presentare l'istanza di Fermo Pesca. Cliccando su “**SALVA E PROSEGUI**” l'utente atterrerà sulla pagina “Fermo Pesca”.

Invece, nel caso in cui l'utente sia associato solamente ad un'azienda si atterrerà direttamente nella pagina “Fermo Pesca”, homepage dell'applicativo, in cui è possibile visualizzare i seguenti servizi: “Nuova Istanza” e “Gestione Istanze”.

Sulla homepage di Fermo Pesca saranno presenti le seguenti sezioni:

- **Descrizione dell'applicativo** e riferimento dei giorni mancanti per la presentazione dell'istanza (in figura è presente solo un esemplificativo);
- **Scegli il tuo servizio:** composta dalle sezioni “Nuova Istanza”, “Gestione Istanze”. Per dettagli in merito, si rimanda alle pagine successive del presente manuale;
- **Devi integrare un'istanza o devi rispondere a una richiesta di integrazione per un'istanza già inviata?:** cliccando sull'apposito link, l'utente viene reindirizzato in “Gestione Istanze”;
- **Hai bisogno di contattare il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali in merito a un'istanza presentata?:** si rimanda al Canale di Messaggistica, tramite l'apposito link l'Utente viene reindirizzato in “Gestione Istanze”;
- **Normativa di riferimento:** permette di visualizzare la normativa riferimento;
- **Hai bisogno di supporto?:** permette di visualizzare le FAQ e scaricare il manuale utente.
- **Hai bisogno di effettuare una segnalazione?:** presenta il link di collegamento all'URP Online, tale canale dovrà essere utilizzato in caso di problematiche tecniche o disservizi riscontrati durante la navigazione.

## 4. Funzionalità dell'applicativo

### 4.1 Nuova Istanza

Cliccando su “Nuova Istanza” si visualizzerà la maschera di seguito:

The screenshot shows the cliclavoro website interface for creating a new application. At the top, there's a navigation bar with links like 'Focus On', 'Guide', 'Barometro del lavoro', 'Concorsi', 'News', and a search bar labeled 'CERCA SPORTELLO'. Below the navigation, a sidebar on the left lists various application components: 'Dati Contatto', 'Dati Azienda', 'Dati Motopeschereccio', 'Anagrafica Lavoratori', 'Allega Schede', 'Riepilogo Dati', 'Pagamenti', and 'Invio Istanza'. The main content area is titled 'Inserisci i dati relativi al Referente Aziendale' and contains fields for 'Nome Referente Aziendale \*' (redacted), 'Cognome Referente Aziendale \*' (redacted), 'Codice Fiscale \*' (redacted), 'E-mail' (Inserisci E-mail), and 'Telefono/Cellulare' (Inserisci Telefono/Cellulare). Below this, another section titled 'Inserisci i dati di contatto' has a note about receiving notifications and includes a 'ABBANDONA' button and two 'SALVA' buttons ('BOZZA' and 'E PROSEGU').

Per la gestione di un’istanza è prevista la compilazione delle seguenti schede:

- **Dati Contatto;**
- **Dati Azienda;**
- **Dati Motopeschereccio;**
- **Anagrafica Lavoratori;**
- **Allega Schede;**
- **Riepilogo Dati;**
- **Pagamenti;**
- **Invio Istanza.**

**N.B.: La regola generale per sbloccare le schede della sezione successiva è che siano compilato tutti i campi obbligatori della scheda in questione e sia completato il salvataggio attraverso il pulsante “Salva e prosegui”.**

#### 4.1.1 Scheda Dati Contatto

Questa scheda è la prima a dover essere compilata e salvata al fine della creazione di una nuova istanza.

**Dati Contatto**

**Inserisci i dati relativi al Referente Aziendale**

Aggiungi i dati relativi al Referente Aziendale per compilare la tua istanza di Fermo Pesca.

I campi contrassegnati da (\*) asterisco sono obbligatori.

Nome Referente Aziendale *	Cognome Referente Aziendale *
Codice Fiscale *	E-mail
Telefono/Cellulare	Inserisci E-mail

**Inserisci i dati di contatto**

Aggiungi i dati di contatto a cui verranno recapitate tutte le notifiche relative allo stato di avanzamento della tua istanza di Fermo Pesca.

I campi contrassegnati da (\*) asterisco sono obbligatori.

**ABBANDONA** **SALVA BOZZA** **SALVA E PROSEGUI**

I campi valorizzati sulla base delle informazioni presenti in fase di login sono i seguenti:

- **Nome Referente Aziendale:** popolato con il nome del referente aziendale (campo obbligatorio);
- **Cognome Referente Aziendale:** popolato con il cognome del referente aziendale (campo obbligatorio);
- **Codice fiscale:** popolato con il codice fiscale del referente aziendale (campo obbligatorio).

I campi da valorizzare sono i seguenti:

- **E-mail:** inserire la mail del referente aziendale;
- **Telefono/Cellulare:** inserire il numero di telefono/cellulare del referente aziendale;
- **PEC:** inserire la pec a cui recapitare le notifiche (campo obbligatorio);
- **Conferma PEC:** confermare la pec (campo obbligatorio);
- **E-mail:** inserire la mail a cui recapitare le notifiche (campo obbligatorio);
- **Conferma E-mail:** confermare la mail (campo obbligatorio).

Nella sezione “Inserisci i dati di contatto” l’utente dovrà inserire la mail e la pec a cui saranno indirizzate eventuali comunicazioni.

Una volta ultimata la compilazione, per salvare la scheda “**Dati Contatto**” e proseguire cliccare su “**SALVA E PROSEGUI**”. In questo modo la scheda “**Dati Azienda**” sarà sbloccata.

In questa e in ciascuna delle schede descritte di seguito sarà inoltre possibile sia abbandonare il processo di compilazione tramite il pulsante “**ABBANDONA**” sia salvare in bozza l’istanza “**SALVA BOZZA**”.

Cliccando su “**ABBANDONA**” si aprirà il seguente pop-up:



Cliccando su “*ABBANDONA*” le informazioni inserite successivamente all’ultimo salvataggio relative all’istanza non verranno conservative e l’utente verrà reindirizzato alla Home Page.

Cliccando su “*SALVA BOZZA ED ESCI*” verranno salvate tutte le informazioni inserite nella compilazione dell’istanza.

Cliccando su “*SALVA BOZZA*” l’utente visualizzerà il seguente pop-up:



Cliccando su “*Torna alla istanza*” l’utente potrà riprendere la compilazione dell’istanza dallo step in cui era stata interrotta. Cliccando su “*ESCI DALLA COMPILAZIONE*” l’utente verrà reindirizzato alla Home Page e potrà riprendere la compilazione dell’istanza in qualsiasi momento.

#### 4.1.2 Scheda Dati Azienda.

Questa scheda raccoglie i dati di riferimento dell’azienda.

**Inserisci i dati relativi all'Azienda**

Aggiungi i dati relativi all'azienda per compilare la tua istanza di Fermo Pesca. L'arco temporale per la presentazione dell'istanza va dal 15/01/2025 al 15/04/2025.

I campi contrassegnati da (\*) asterisco sono obbligatori.

Nome Azienda *	Tipologia Societaria *
Partita IVA/Codice Fiscale *	Sede Legale *
Indirizzo *	CAP *
Codice ATECO	Matricola INPS
CCNL	Data Atto Costitutivo

**ABBANDONA** **SALVA BOZZA** **SALVA E PROSEGUI**

In dettaglio, sono presenti i seguenti campi da valorizzare, suddivisi per sezione:

- **Inserisci i dati relativi all'Azienda:**
  - **Nome Azienda:** inserito dal sistema in base alle informazioni recuperate dal login dell'utente (campo obbligatorio, precompilato e non modificabile);
  - **Tipologia Societaria:** inserire la tipologia societaria (campo obbligatorio);
  - **Partita IVA/Codice Fiscale:** inserito dal sistema in base alle informazioni recuperate dal login dell'utente (campo obbligatorio, precompilato e non modificabile);
  - **Sede Legale:** inserito dal sistema in base alle informazioni recuperate dal login dell'utente (campo obbligatorio, precompilato e non modificabile);
  - **Indirizzo:** inserito dal sistema in base alle informazioni recuperate dal login dell'utente (campo obbligatorio, precompilato e non modificabile);
  - **CAP:** inserito dal sistema in base alle informazioni recuperate dal login dell'utente (campo obbligatorio, precompilato);
  - **Codice ATECO:** inserire il codice ATECO;
  - **Matricola INPS:** inserire la matricola INPS;
  - **CCNL:** inserire il CCNL di riferimento;
  - **Data Atto Costitutivo:** selezionare data di atto costitutivo;
  - **Data Inizio Attività:** selezionare data di inizio attività (campo obbligatorio);

Sarà inoltre possibile tener traccia di eventuali modifiche societarie avvenute nell'ultimo biennio attraverso l'apposita sezione.

- **Eventuali modifiche societarie:**

Scegliere tra le seguenti opzioni (obbligatorio selezionare almeno un'opzione):

- **Non sono state effettuate modifiche societarie nell'ultimo biennio;**
- **Modifica denominazione sociale:** selezionare la data nel campo **Data modifica denominazione sociale** (campo obbligatorio se l'opzione viene selezionata);
- **Modifica forma giuridica:** selezionare la data di modifica della forma giuridica nel campo **Data modifica forma giuridica** (campo obbligatorio se l'opzione viene selezionata).

	<p><b>Eventuali modifiche societarie</b></p> <p>Indica i <b>dati relativi ad eventuali modifiche societarie*</b> avvenute nell'ultimo biennio per compilare la tua istanza di Fermo Pesca.</p> <p><input type="radio"/> Non sono state effettuate modifiche societarie nell'ultimo biennio</p> <p><input checked="" type="radio"/> Modifica denominazione sociale</p> <p>Data modifica denominazione sociale*  <input type="text" value="Inserisci data"/> </p> <p><input checked="" type="radio"/> Modifica forma giuridica</p> <p>Data modifica forma giuridica*  <input type="text" value="Inserisci data"/> </p>
--	--

- **Inserisci i dati relativi al Rappresentante Legale:**

Qualora il Rappresentante Legale ed il Referente Aziendale coincidano, sarà possibile flaggare l'apposita casella e importare i dati inseriti in precedenza; nel dettaglio, i campi presenti sono:

- **Nome Rappresentante legale:** popolato con il nome del rappresentante legale (obbligatorio, precompilato se la casella è flaggata);
- **Cognome Rappresentante legale:** popolato con il cognome del rappresentante legale (obbligatorio, precompilato se la casella è flaggata);
- **Luogo di nascita:** inserire il luogo di nascita del rappresentante legale;
- **Data di nascita:** selezionare la data di nascita del rappresentante legale;
- **Codice fiscale:** inserire il codice fiscale del rappresentante legale (obbligatorio, precompilato se la casella è flaggata);
- **E-mail:** inserire la mail del rappresentante legale (precompilato se la casella è flaggata);
- **PEC:** inserire la pec del contatto a cui recapitare le notifiche;
- **Telefono/Cellulare:** inserire il numero di telefono/cellulare del rappresentante legale (precompilato se la casella è flaggata).

Una volta ultimata la compilazione, per salvare la scheda “**Dati Azienda**” e proseguire cliccare su “**SALVA E PROSEGUI**”. In questo modo la scheda “**Dati Motopeschereccio**” sarà sbloccata.

#### 4.1.3 Scheda Dati Motopeschereccio

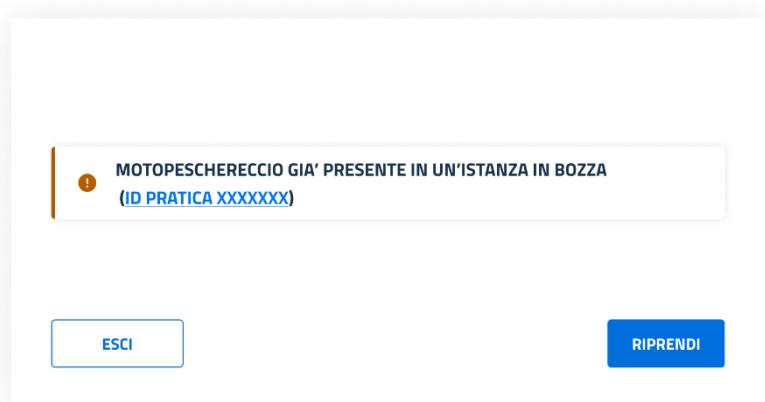
Questa scheda raccoglie i dati di riferimento del motopeschereccio.

In dettaglio, sono presenti i seguenti campi da valorizzare:

- Inserisci i dati relativi al Motopeschereccio / Unità Aziendale:**

- **Nome Motopeschereccio:** indicare la denominazione del motopeschereccio (campo obbligatorio);
- **Numero UE:** indicare il numero UE (campo obbligatorio);
- **Numero di iscrizione RR.NN.MM.GG:** indicare il numero di iscrizione (campo obbligatorio);
- **Luogo di iscrizione al RR.NN.MM.GG:** indicare il luogo di iscrizione (campo obbligatorio);
- **Direzione Marittima:** selezionare la direzione marittima dall'apposito menù a tendina (campo obbligatorio);
- **GT (Gross Tonnage/Stazza Lorda):** indicare la stazza lorda (campo obbligatorio);
- **Numero di iscrizione al Registro delle Imprese di Pesca** indicare il numero di iscrizione (campo obbligatorio);
- **Luogo di iscrizione al Registro delle Imprese di Pesca:** indicare il luogo di iscrizione (campo obbligatorio);
- **Organico totale nell'anno di riferimento del Fermo Pesca:** indicare l'organico totale.

Nel caso in cui fosse già presente lo stesso motopeschereccio con la stessa denominazione e lo stesso numero UE in un'altra istanza in bozza o inviata l'utente verrà informato attraverso i pop-up riportati di seguito.



Nella casistica in cui l'istanza con gli stessi dati inseriti sia in bozza, le azioni possibili sono:

- “ESCI” - una volta cliccato il pulsante “ESCI” si ritornerà alla compilazione dell’istanza corrente in cui saranno presenti i campi “Nome Motopeschereccio” e “Numero UE” vuoti;
- “RIPRENDI” - una volta cliccato il pulsante si potrà proseguire con compilazione dell’istanza in cui saranno presenti i campi “Nome Motopeschereccio” e “Numero UE” compilati dall’utente; allo stesso modo, però, tale alert comparirà qualora dovesse essere riaperta la bozza in questione con gli stessi dati;

Inoltre, tramite l’apposito link presente nel messaggio di alert, sarà possibile aprire un’ulteriore modale contenente il riepilogo (non modificabile ma solo visualizzabile) della pratica di Fermo Pesca con lo stesso Nome Motopeschereccio e Numero UE.

Nella casistica in cui l’istanza con gli stessi dati inseriti sia già stata inviata, le azioni possibili sono:



- “ESCI” - una volta cliccato il pulsante si ritornerà alla compilazione dell’istanza corrente in cui saranno presenti i campi “Nome Motopeschereccio” e “Numero UE” vuoti;

Inoltre, tramite l’apposito link presente nel messaggio di alert, sarà possibile aprire un’ulteriore modale contenente il riepilogo (non modificabile) della pratica di Fermo Pesca con lo stesso Nome Motopeschereccio e Numero UE.

Una volta ultimata la compilazione, per salvare la scheda “**Dati Motopeschereccio**” e proseguire cliccare su “**SALVA E PROSEGUI**”. In questo modo si verrà indirizzati sulla pagina di ricerca dei Partner inseriti e la scheda “**Anagrafica Lavoratori**” sarà sbloccata.

#### 4.1.4 Scheda Anagrafica Lavoratori

Questa scheda mostra la lista dei lavoratori inseriti e che dovranno essere censiti per la presentazione dell'istanza di Fermo Pesca.

The screenshot shows the cliclavoro website interface. At the top, there's a blue header bar with the logo of the Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. Below it, the cliclavoro logo is displayed with a small orange icon. The main navigation menu includes 'Focus On', 'Guide', 'Barometro del lavoro', 'Concorsi', 'News', and a search bar labeled 'CERCA SPORTELLO'. A user profile 'maria grazia zomparelli' is visible on the right. The main content area has a light gray background. On the left, a sidebar lists several sections with checkmarks: 'Dati Contatto', 'Dati Azienda', 'Dati Motopeschereccio', 'Anagrafica Lavoratori' (which is currently selected), 'Allega Schede', 'Riepilogo Dati', 'Pagamenti', and 'Invio Istanza'. The main panel title is 'Inserisci i dati Anagrafici dei Lavoratori'. It contains a sub-instruction: 'Clizza sul pulsante al fine di aggiungere i dati anagrafici di ogni singolo lavoratore per compilare la tua istanza di Fermo Pesca.' Below this is a large blue button labeled 'INSERISCI DATI LAVORATORE'. At the bottom of the page are two buttons: 'ABBANDONA' and 'SALVA BOZZA' (Save Draft) next to 'SALVA E PROSEGUI' (Save and Continue).

Per aggiungere un nuovo lavoratore cliccare sul pulsante “INSERISCI DATI LAVORATORE”.

Il sistema mostrerà il seguente pop-up:

This screenshot shows the same cliclavoro website as above, but with a modal dialog box overlaid. The dialog is titled 'INSERISCI DATI ANAGRAFICI DEL LAVORATORE'. It contains several input fields with red asterisks indicating they are required: 'Nome \*' (with placeholder 'Inserisci Nome'), 'Cognome \*' (with placeholder 'Inserisci Cognome'), 'Codice Fiscale \*' (with placeholder 'Inserisci Codice Fiscale'), 'Indirizzo di Residenza/Domicilio' (with placeholder 'Inserisci Indirizzo di Residenza/Domicilio'), 'IBAN \*' (with placeholder 'Inserisci IBAN'), and two numerical input fields for 'Numero totale di giorni indennizzabili di arresto temporaneo obbligatorio \*' and 'Numero totale di giorni indennizzabili di arresto temporaneo non obbligatorio \*'. Both have placeholder 'Inserisci numero totale giorni'. At the bottom right of the dialog is a blue 'SALVA' (Save) button. The rest of the page is dimmed to indicate the modal is active.

In dettaglio, sono presenti i seguenti campi da valorizzare:

- **Inserisci i dati anagrafici del lavoratore:**
  - **Nome:** indicare la denominazione del lavoratore (campo obbligatorio);
  - **Cognome:** indicare il cognome del lavoratore (campo obbligatorio);
  - **Codice Fiscale:** indicare il codice fiscale del lavoratore (campo obbligatorio);

- **Indirizzo di Residenza/Domicilio:** indicare la residenza del lavoratore;
- **IBAN:** indicare l'IBAN del lavoratore (campo obbligatorio);
- **Numero totale di giorni indennizzabili di arresto temporaneo obbligatorio:** indicare il numero di giorni (campo obbligatorio);
- **Numero totale di giorni indennizzabili di arresto temporaneo non obbligatorio:** indicare il numero di giorni (campo obbligatorio).

Una volta ultimata la compilazione, per salvare il pop-up cliccare su “SALVA”. In questo modo si verrà indirizzati sulla pagina “Anagrafica Lavoratori” in cui sarà visibile la scheda del lavoratore inserito.

Inserisci i dati Anagrafici dei Lavoratori

Clicca sul pulsante al fine di aggiungere i dati anagrafici di ogni singolo lavoratore per compilare la tua istanza di Fermo Pesa.

**INSERISCI DATI LAVORATORE**

Dati anagrafici dei lavoratori inseriti

Nobili Francesca	Dati anagrafici	
Nome	Cognome	Codice Fiscale
[REDACTED]	[REDACTED]	NBLFNC93D61D810J
Indirizzo di Residenza/Domicilio	IBAN	
432	42345324324324324324	
Numero totale di giorni indennizzabili di arresto		Numero totale di giorni indennizzabili di arresto temporaneo non obbligatorio
33		33

**ABBANDONA** **SALVA BOZZA** **SALVA E PROSEGUI**

Sarà inoltre possibile eliminare l'anagrafica inserita o modificarla tramite gli appositi pulsanti presenti nella card.

**Dati anagrafici dei lavoratori inseriti**

Nobili Francesca	Dati anagrafici	
Nome	Cognome	Codice Fiscale
Francesca	Nobili	NBLFNC93D61D810J
Indirizzo di Residenza/Domicilio	IBAN	
432	42345324324324324324	
Numero totale di giorni indennizzabili di arresto temporaneo obbligatorio		Numero totale di giorni indennizzabili di arresto temporaneo non obbligatorio
33		33

**MODIFICA**

Sui dati appena inseriti vengono effettuati i seguenti controlli:

- Il numero totale di giorni indennizzabili di arresto temporaneo NON obbligatorio per un singolo lavoratore non può eccedere le 40 giornate (il conteggio è effettuato sulle pratiche inviate);
- Non possono essere censiti più lavoratori con lo stesso CF nella stessa istanza.

Il check viene effettuato nel momento in cui i campi vengono compilati, e dei messaggi di alert (bloccanti) appariranno sulla schermata.

Nel caso in cui il numero totale di giorni indennizzabili di arresto temporaneo NON obbligatorio eccede le 40 giornate apparirà il seguente un alert bloccante e il tasto “SALVA” sarà disabilitato.

The screenshot shows a modal dialog box with the following content:

**INSERISCI DATI ANAGRAFICI DEL LAVORATORE**

**CHIUDI**

**IL NUMERO TOTALE DI GIORNI INDENNIZZABILI DI ARRESTO TEMPORANEO NON OBBLIGATORIO SUPERA I 40 GIORNI PER IL LAVORATORE IN QUESTIONE DATO CHE È GIÀ PRESENTE IN ALTRE ISTANZE INViate (I GIORNI RIMANENTI INDENNIZZABILI PER IL LAVORATORE SONO: 34)**

Nome *	Cognome *
Teste	Totti
Codice Fiscale *	Indirizzo di Residenza/Domicilio
TTTFCNC90A01H501K	aaa
IBAN *	
123	
Numero totale di giorni indennizzabili di arresto temporaneo obbligatorio *	Numero totale di giorni indennizzabili di arresto temporaneo non obbligatorio*
12	40

**SALVA**

Verranno inoltre suggeriti all’utente il numero massimo di giornate ancora disponibili al fine di modificare in maniera corretta l’inserimento dei dati.

Nel caso in cui i dati inseriti corrispondono a quelli di un lavoratore già censito nell’istanza in questione, apparirà il seguente un alert bloccante (illustrato in figura accanto) e il tasto “SALVA” sarà disabilitato.

X  
CHIUDI

**INSERISCI DATI ANAGRAFICI DEL LAVORATORE**

**! IL LAVORATORE IN QUESTIONE È GIÀ STATO CENSITO IN QUESTA ISTANZA.**

Nome *	Cognome *
<input type="text" value="Francesco"/>	<input type="text" value="Totti"/>
Codice Fiscale *	Indirizzo di Residenza/Domicilio
<input type="text" value="TITTCNC80A01H501K"/>	<input type="text" value="aaa"/>
IBAN *	
<input type="text" value="123"/>	
Numero totale di giorni indennizzabili di arresto temporaneo obbligatorio *	Numero totale di giorni indennizzabili di arresto temporaneo non obbligatorio*
<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="24"/>

**SALVA**

Una volta ultimata la compilazione di tutte sotto-schede, per salvare la scheda “**Anagrafica Lavoratori**” e proseguire cliccare su “**SALVA E PROSEGUI**”. In questo modo la scheda “**Allega Schede**” sarà sbloccata.

#### 4.1.5 Scheda Allega Schede

Questa scheda mostra i documenti che è necessario allegare per presentare l’istanza di Fermo Pesca.

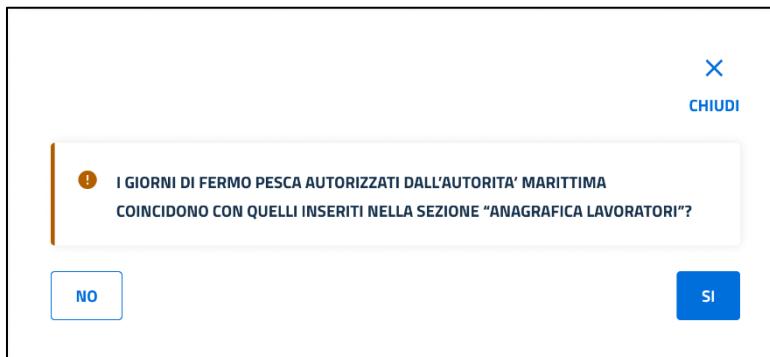
The screenshot shows the cliclavoro platform interface for filing a Fermo Pesca application. The left sidebar has a navigation menu with several items checked: 'Dati Contatto', 'Dati Azienda', 'Dati Motopeschereccio', and 'Anagrafica Lavoratori'. Under 'Allega Schede', there are links for 'Riepilogo Dati', 'Pagamenti', and 'Invio Istanza'. The main content area is titled 'Allega i documenti' and contains a note: 'Per inviare l'istanza di Fermo Pesca dovrà allegare i documenti richiesti. I documenti contrassegnati da (\*) asterisco sono obbligatori.' Below this is a section for 'Scheda 9 \*'. It says 'Scarpa la Scheda 9 precompilata da inviare all'Autorità marittima per sua attestazione tramite l'icona' with a download icon. It also states 'Sarà accettata la Scheda 9 esclusivamente creata dall'applicativo, compilata da parte dell'Azienda e integrata e vistata dall'Autorità marittima'. There is a large blue dashed box for file upload with the placeholder 'Carica documento o trascina' and a note: 'è consentito un totale di 1 documento in formato PDF - max 5MB'. Below this is a section for 'File IBAN \*' with a 'Carica documento' button. At the bottom are 'ABBANDONA', 'SALVA BOZZA', and 'SALVA E PROSEGUI' buttons.

Cliccando sui pulsanti di download l’utente scaricherà i documenti preposti, nel dettaglio:

- **Scheda 9:** documento precompilato sulla base delle informazioni inserite nelle schede precedenti. Una volta scaricata, l’utente dovrà inserire le informazioni mancanti, inviarla all’Autorità Marittima per sua attestazione e caricarla sull’applicazione;
- **File IBAN:** template del documento da compilare per ognuno dei dipendenti inseriti nella sezione “Anagrafica Lavoratori”.

L’utente, su necessità, potrà allegare ulteriori file nella sezione “Altri allegati”.

Al caricamento della Scheda 9 verrà richiesto all'utente tramite un apposito pop-up un'ulteriore conferma che i dati inseriti nella sezione "Anagrafica Lavoratori" coincidano con quanto attestato nel documento dall'Autorità Marittima (vedi figura di seguito).



Se i dati coincidono, l'utente clicca su "SI" e va avanti con il processo di compilazione dell'istanza e a seguito del caricamento di tutti i documenti obbligatori, cliccando su "SALVA E PROSEGUI" la scheda "Riepilogo Dati" sarà sbloccata.

Se invece l'utente clicca su "NO" viene reindirizzato nuovamente alla sezione "Anagrafica Lavoratori" dove avrà la possibilità di modificare i dati relativi ai lavoratori già censiti in modo tale da allineare a quanto attestato dall'Autorità Marittima (non sarà invece possibile aggiungere nuovi lavoratori attraverso tale schermata). La maschera mostrata sarà la seguente:

A screenshot of the cliclavoro website. The header includes the logo of the Ministry of Labor and Social Policies, social media links, and a search bar. The main navigation bar has items like 'Focus On', 'Guide', 'Barometro del lavoro', 'Concorsi', 'News', and 'Cerca Sportello'. A sidebar on the left shows a list of sections: 'Dati Contatto', 'Dati Azienda', 'Dati Motopeschereccio', 'Anagrafica Lavoratori' (which is selected and highlighted in blue), 'Allega Schede', 'Riepilogo Dati', 'Pagamenti', and 'Invio Istanza'. The main content area is titled 'Modifica i dati anagrafici dei lavoratori'. It says: 'Di seguito sono visualizzati tutti i dati relativi ai lavoratori precedentemente inseriti. Modifica i dati anagrafici come nella Scheda 9 approvata dall'Autorità Marittima. Si specifica che, ai fini della validazione dell'istanza, il MLPS farà fede ai dati caricati in piattaforma.' Below this is a blue button 'INSERIESI DATI LAVORATORE'. Underneath is a table showing worker details: Name (Mario Mario), Surname (Marie), Fiscal Code (MRAMIRAR00A01A703E), Address (Indirizzo di Residenza/Domicilio: Aaa), and IBAN (IBAN: 123). At the bottom are two buttons: 'ABBANDONA' and 'SALVA BOZZA' (disabled) and 'SALVA E PROSEGUI'.

Una volta modificati i dati non coerenti, l'utente al click su "SALVA e PROSEGUI" verrà riportato nella sezione "Allega Schede" in cui caricare la documentazione predisposta.

#### 4.1.6 Scheda Riepilogo Dati

Questa scheda permette di visualizzare l'anteprima dei dati inseriti in fase di compilazione e di modificarli in base alle necessità attraverso il pulsante "MODIFICA".

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Segui su: CERCA SPORTELLO

cliclavoro

Servizi > Fermo Pesca > Nuova Istanza

Dati Contatto  
Dati Azienda  
Dati Motopeschereccio  
Anagrafica Lavoratori  
Allega Schede  
Riepilogo Dati  
Pagamenti  
Invio Istanza

**Un ultimo controllo prima di procedere col pagamento**

Assicurati che tutte le informazioni inserite finora siano corrette prima di procedere al pagamento con PagoPA.

**Dati relativi al Referente Aziendale** [MODIFICA](#)

Nome Referente Aziendale	Cognome Referente Aziendale	Codice Fiscale
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
E-mail	Telefono/Cellulare	
test1444@gmail.com	3913239605	

**Dati di contatto** [MODIFICA](#)

PEC	E-mail
test@pec.it	test@mail.it

**Dati relativi all'azienda** [MODIFICA](#)

Nome Azienda	Tipologia Societaria	Indirizzo
EY SPA	srl	VIA PO' 32

[ABBANDONA](#) [SALVA BOZZA](#) [SALVA E PROSEGU](#)

Per proseguire cliccare su “**SALVA E PROSEGUI**” la scheda “**Pagamenti**” sarà sbloccata.

#### 4.1.7 Scheda Pagamenti

Questa scheda mostra i pagamenti previsti per procedere con l’invio dell’istanza.

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Segui su: CERCA SPORTELLO

cliclavoro

Servizi > Fermo Pesca > Nuova Istanza

Dati Contatto  
Dati Azienda  
Dati Motopeschereccio  
Anagrafica Lavoratori  
Allega Schede  
Riepilogo Dati  
**Pagamenti**  
Invio Istanza

**Effettua i pagamenti previsti per procedere con l’invio**

Per inviare la richiesta di istanza è necessario effettuare i pagamenti previsti tramite il servizio PagoPA.

**Pagamenti Previsti**

IMPOSTA DI BOLLO	€16.00
------------------	--------

[EFFETTUARO IL PAGAMENTO CON PAGO PA](#)

Una volta effettuato il pagamento su PagoPA, la conferma dell'avvenuto pagamento sarà automaticamente associata all'istanza così da poter procedere con l'invio della stessa.

[ABBANDONA](#) [SALVA BOZZA](#) [INVIO ISTANZA](#)

Attraverso il pulsante “*Effettua il pagamento con PagoPA*” si verrà reindirizzati sulla pagina PagoPA per effettuare il pagamento.

Servizi > Fermo Pesca > Nuova Istanza

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Focus On ▾ Guide ▾ Barometro del lavoro ▾ Concorsi News ▾ CERCA SPORTELLO

ANTONELLO CAPORASO

Effettua i pagamenti previsti per procedere con l'invio

Per inviare la richiesta di istanza è necessario effettuare i pagamenti previsti tramite il servizio PagoPA.

Conferma di pagamento allegata all'istanza  
Puoi procedere con l'invio dell'istanza.

Pagamenti Previsti

IMPOSTA DI BOLLO €16,00 ✓ Pagato

Conferma del pagamento effettuato su PagoPA

[PDF] Conferma pagamento PagoPA.pdf

ABBANDONA SALVA BOZZA INVIO ISTANZA

Una volta effettuato il pagamento cliccando su “INVIO ISTANZA” si aprirà il seguente pop-up:



Cliccando su “SI” si procederà con l’invio dell’istanza, cliccando su “NO” si tornerà alla pagina “Pagamenti”.

#### 4.1.8 Scheda Invio Istanza

Questa scheda permette di:

- visualizzare la conferma dell’invio dell’istanza;
- scaricare il riepilogo dell’istanza;
- tornare all’homepage del portale.

The screenshot shows the cliclavoro website interface. At the top, there's a blue header with the logo of the Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali and social media links. Below the header, the cliclavoro logo is on the left, followed by navigation links: Focus On, Guide, Barometro del lavoro, Concorsi, News, and a search bar labeled "CERCA SPORTELLO". A user profile for "Mario Rossi" is shown on the right. The main content area has a breadcrumb path: Servizi > Fermo Pesca > Nuova Istanza. To the left, a sidebar lists checked items: Dati Contatto, Dati Azienda, Dati Motopeschereccio, Anagrafica Lavoratori, Allega Schede, Riepilogo dati, Pagamenti, and Invio istanza. The central area features a large blue circle with a white checkmark. Below it, the text "La tua istanza è stata inviata con successo" is displayed. Further down, it says "L'istanza di Fermo Pesca è stata inviata con successo al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali." and provides contact information: "In caso di richiesta di integrazione da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, riceverai una comunicazione all'indirizzo PEC fornito nei dati di contatto: mariorossi@pec.it" and the tracking code "Il codice identificativo della tua istanza: DAMAAAAAMMGGNNNNN". At the bottom right are two buttons: "SCARICA RICEVUTA ISTANZA" and "TORNA AL PORTALE".

## 4.2 Gestione Istanze

La sezione “Gestione Istanze” permette la gestione e il monitoraggio delle tue istanze in corso. Inoltre, sarà possibile cercare, visualizzare e gestire tutte le istanze che l’utente ha avviato. Per contattare il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali bisogna far riferimento all’icona relativa al canale di messaggistica.

Nella Sezione “Gestione Istanze” l’utente potrà filtrare per ID Pratica, Nome Motopeschereccio, Stato, Data di invio dell’istanza come illustrato nella maschera di seguito.

The screenshot shows the "Gestione Istanze" section. At the top, there's a breadcrumb path: Servizi > Fermo Pesca > Gestione Istanze. A user profile for "maria grazia zomparelli" is shown on the right. Below the header, there's a back button "**TORNA INDIETRO**". The main title is "Gestione Istanza". A sub-instruction says: "Gestisci e monitora le tue istanze in corso. Puoi cercare, visualizzare e gestire tutte le pratiche che hai avviato. Per contattare il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali fai riferimento all’icona relativa alla tua pratica." There's a "Cerca per:" input field. Below it, there are several filter inputs: "ID Pratica" (with placeholder "Inserisci ID Pratica"), "Nome Motopeschereccio" (with placeholder "Inserisci Nome Motopeschereccio"), "Stato" (dropdown menu with "Inviata"), "Da" (date input "gg/mm/aaaa") and "A" (date input "gg/mm/aaaa"), and two buttons "RIMUOVI FILTRI" and "APPLICA FILTRI". At the bottom, there's a table with columns: ID PRATICA, NOME MOTOPESCHERECCIO, INVITATA IL, STATO, and AZIONI. One row is visible: IFP2024112200145, Nome Moto, 22/11/2024, INVIATA, and an edit and envelope icon.

In dettaglio sono presenti i seguenti filtri di ricerca:

- **ID Pratica:** inserire l’ID dell’istanza di Fermo Pesca;

- **Nome Motopeschereccio:** inserire il nome del motopeschereccio;
- **Stato:** selezionare il valore desiderato dal menu a tendina dedicato (Bozza, Inviata, Richiesta Integrazione, Istruttoria Conclusa);
- **Da** (formato data): arco temporale di presentazione dell'istanza;
- **A** (formato data): arco temporale di presentazione dell'istanza.

Per procedere con la ricerca basta impostare il filtro\i desiderato\i e cliccare su “**APPLICA FILTRI**” mentre per cancellare la ricerca basta selezionare il pulsante dedicato “**RIMUOVI FILTRI**”:

I risultati della ricerca saranno mostrati nella tabella seguente:

ID PRATICA	NOME MOTOPESCHERECCIO	INVIATA IL	STATO	AZIONI
IFP2024112200145	Nome Moto	22/11/2024	INVIATA	⋮ Ⓜ

Per ogni pratica in stato “**Bozza**”, cliccando gli appositi pulsanti presenti nella colonna “**Azioni**” sarà possibile:

- Riprendere la compilazione dell'istanza;
- Eliminare l'istanza in bozza.

Per ogni pratica in stato “**Inviata**”, cliccando gli appositi pulsanti presenti nella colonna “**Azioni**” sarà possibile:

- Visualizzare il riepilogo, in questa sezione sarà possibile, inoltre, scaricare la ricevuta dell'istanza e la conferma di pagamento;
- Visualizzare Iter istanza;
- Scaricare i documenti associati all'istanza (Ricevuta dell'istanza, la Scheda 9 e i File IBAN);
- Contattare il MLPS attraverso il pulsante di messaggistica tramite apposita icona.

Per ogni pratica in stato “**Richiesta di Integrazione**”, cliccando gli appositi pulsanti presenti nella colonna “**Azioni**” sarà possibile:

- Visualizzare il riepilogo;
- Visualizzare iter istanza;
- Integrare l'istanza;
- Scaricare i documenti associati all'istanza (ricevuta dell'istanza, la scheda 9, i File IBAN, la nota di integrazione);

Contattare il MLPS attraverso il pulsante di messaggistica tramite apposita icona.

Per ogni pratica in stato “**Istruttoria Completa**”, cliccando gli appositi pulsanti presenti nella colonna “**Azioni**” sarà possibile:

- Visualizzare il riepilogo;
- Visualizzare iter istanza;
- Scaricare i documenti associati all'istanza (ricevuta dell'istanza, la scheda 9, i File IBAN). Nel caso in cui nel processo di valutazione fosse stata richiesta un'integrazione, inoltre, il file .zip conterrà anche la nota di integrazione e la ricevuta aggiornata post-integrazione;

- Contattare il MLPS attraverso il pulsante di messaggistica tramite apposita icona.

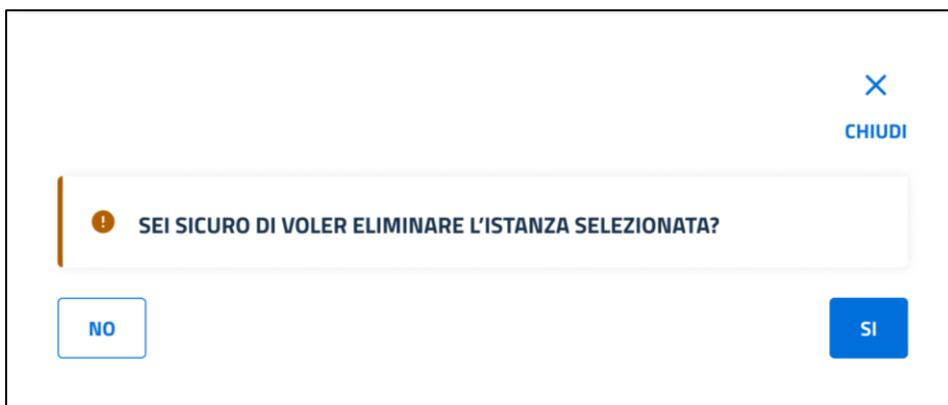
Si riporta ai paragrafi successivi per il dettaglio delle azioni sopra elencate.

#### 4.2.1 Riprendi Compilazione Istanza

Cliccando su “**Riprendi**” sarà possibile riprendere il processo di compilazione dell’istanza da dove era stato interrotto, si verrà reindirizzati all’ultima scheda visualizzata prima del salvataggio in bozza.

#### 4.2.2 Elimina Istanza

Cliccando su “**Elimina**” apparirà un pop-up di conferma per tale azione.



In entrambi i casi l’utente verrà reindirizzato sulla pagina di “Gestione istanze”.

#### 4.2.3 Visualizza Riepilogo

Cliccando su “**Visualizza riepilogo**” si visualizzerà la maschera di seguito:

ID Pratica	Nome Motopeschereccio	Inviata il	CONFERMA PAGAMENTO
IFP2025021300079	Prova (0 giorni)	13/02/25	RICEVUTA ISTANZA

Riepilogo della richiesta di istanza		
Dati relativi al Referente Aziendale		
Nome Referente Aziendale Antonello	Cognome Referente Aziendale Caporaso	Codice Fiscale CPRNNL95H15A783F
E-mail antonello.caporaso@...	Telefono/Cellulare 3333333333	

Dalla pagina di riepilogo l’utente potrà visualizzare una sintesi delle informazioni inserite in fase di compilazione della domanda (i campi non saranno modificabili) e potrà sia scaricare la ricevuta di istanza sia la conferma del pagamento tramite i relativi link “Ricevuta istanza” e “Conferma pagamento”.

#### 4.2.4 Visualizza Iter Istanza

Cliccando su “Visualizza iter istanza” si visualizzerà la maschera di seguito:

The screenshot shows the 'Iter istanza' (Case Status) page. At the top, there's a header with the Ministry of Labor logo, social media links (Facebook, Twitter, LinkedIn, etc.), and a search bar. Below the header, the main content area has a title 'Iter istanza' and a sub-instruction: 'Di seguito puoi visualizzare tutti gli eventi e cambiamenti di stato collegati all'istanza in oggetto'. A table displays case details: ID Pratica (IFP2025021000060), Nome Azienda (EY SPA), and Nome Motopeschereccio (test dev 1). Below this, a table lists events (EVENTO and DATA): Bozza (10/02/2025) and Invitata (10/02/2025).

Dalla pagina di visualizzazione iter istanza l’utente potrà visualizzare i cambiamenti di stato collegati all’istanza e la data in cui sono stati effettuati

Nel riepilogo iniziale l’utente potrà visualizzare le seguenti informazioni associate alla pratica:

- ID Pratica;
- Nome Azienda;
- Nome Motopeschereccio.

Nella tabella sottostante, invece, saranno riportati i seguenti campi:

- Evento;
- Data.

#### 4.2.5 Integra Istanza

Cliccando su “Integra Istanza” l’utente inizia la fase di integrazione dell’istanza viene reindirizzato ad un processo molto simile a quello già visto in fase di compilazione e invio dell’istanza. Un esempio di schermata visualizzata sarà la seguente:

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Seguici su:

**cliclavoro**

Focus On ▾ Guide ▾ Barometro del lavoro ▾ Concorsi News ▾ CERCA SPORTELLO

Servizi > Fermo Pesca > Nuova Istanza

ANTONELLO CAPORASO

Dati Contatto

Dati Azienda

**Dati Motopeschereccio**

Anagrafica Lavoratori

Allega Schede

Riepilogo Dati

Pagamenti

Integra Istanza

**Nota di Integrazione**

Gentile utente,  
si comunica che il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ha richiesto la seguente integrazione per questa scheda:

ESEMPIO - qui vanno inserite le azioni che l'utente Datore di Lavoro dovrà effettuare per completare l'integrazione della pratica

**Inserisci i dati relativi al Referente Aziendale**

Aggiungi i dati relativi al Referente Aziendale per compilare la tua istanza di Fermo Pesca.

I campi contrassegnati da (\*) asterisco sono obbligatori.

Nome Referente Aziendale *	Cognome Referente Aziendale *
Antonello	Caporaso
Codice Fiscale *	E-mail
CFPNNL05H15A782E	aaa@aaa.it

ABBANDONA SALVA BOZZA SALVA E PROSEGUI

Nel dettaglio, le sezioni afferenti alla compilazione dell'istanza saranno contraddistinte da:

- Icona di alert – step per i quali è necessaria un'integrazione;
- Icona verde – step per i quali l'utente ha completato l'integrazione necessaria (vedi schermata di seguito).

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Seguici su:

**cliclavoro**

Focus On ▾ Guide ▾ Barometro del lavoro ▾ Concorsi News ▾ CERCA SPORTELLO

Servizi > Fermo Pesca > Nuova Istanza

ANTONELLO CAPORASO

Dati Contatto

Dati Azienda

Dati Motopeschereccio

Anagrafica Lavoratori

Allega Schede

Riepilogo Dati

Pagamenti

Integra Istanza

**Nota di Integrazione**

Gentile utente,  
si comunica che il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ha richiesto la seguente integrazione per questa scheda:

Integrare

**Inserisci i dati relativi al Motopeschereccio / Unità Aziendale**

Aggiungi i dati relativi al Motopeschereccio/Unità Aziendale per compilare la tua istanza di Fermo Pesca

I campi contrassegnati da (\*) asterisco sono obbligatori.

Nome Motopeschereccio *	Numero UE *
prova 40 giorni 2	123
Numero di iscrizione RR.NN.MM.GG *	Luogo di iscrizione al RR.NN.MM.GG *
123	123
Direzione Marittima *	GT (Gross Tonnage/Stazza Lorda) *

ABBANDONA SALVA BOZZA SALVA E PROSEGUI

Le sezioni saranno tutte navigabili, in dettaglio:

- le sezioni da integrare, inizialmente contraddistinte da icona rossa, saranno navigabili e tutti i campi saranno editabili. L'utente che avvia il processo di integrazione verrà reindirizzato in automatico alla prima sezione per la quale è necessaria integrazione;
- Le sezioni validate e per le quali non è stata richiesta un'integrazione saranno navigabili ma non modificabili dall'utente.

L'utente avrà sempre a disposizione sulla barra inferiore i seguenti pulsanti:

- “ABBANDONA”. Si visualizzerà un pop-up in cui sarà possibile compiere le seguenti azioni:
  - “SALVA BOZZA ED ESCI”. Salvare in bozza le modifiche apportate ed abbandonare il processo di integrazione;
  - “ABBANDONA”. Abbandonare il processo di integrazione senza salvare le modifiche effettuate;
  - Chiudere il popup tramite l'apposito pulsante “CHIUDI” e tornare al processo di integrazione dell'istanza, senza effettuare alcuna azione aggiuntiva.
- “SALVA BOZZA”. Si visualizzerà un pop-up in cui sarà possibile compiere le seguenti azioni:
  - “TORNA ALL'ISTANZA”. Tornare all'istanza dopo aver salvato in bozza le modifiche già apportate;
  - “ESCI DALLA COMPILAZIONE”. Abbandonare il processo di integrazione dell'istanza, avendo già salvato in bozza le modifiche apportate fino a quel momento;
  - Chiudere il popup tramite l'apposito pulsante “CHIUDI” e tornare al processo di integrazione dell'istanza, avendo già salvato in bozza le modifiche apportate fino a quel momento.
- “SALVA E PROSEGUI”. Salvare le modifiche apportate e navigare nella sezione successiva.

#### 4.2.6 Canale di Messaggistica

Cliccando sul pulsante di messaggistica tramite apposita icona  si visualizzerà la maschera di seguito:

The screenshot shows the 'cliclavoro' platform interface. At the top, there's a navigation bar with links to 'Focus On', 'Guide', 'Barometro del lavoro', 'Concorsi', 'News', and a search bar labeled 'CERCA SPORTELLO'. Below the navigation, a breadcrumb trail shows the user has navigated from 'Servizi > Fermo Pesca > Gestione Istanze > Messaggistica'. A notification bell icon indicates 1 new message. The user is logged in as 'ANTONELLO CAPORASO'. The main content area is titled 'Canale di messaggistica' and contains a message from 'ANTONELLO CAPORASO, 13/02/2025' stating 'Ciao, sono un utente Datore di Lavoro'. Below this, another message from 'ANTONELLO CAPORASO, 13/02/2025' says 'Ciao, sono un utente MLPS'. To the right, a third message from 'ANTONELLO CAPORASO, 13/02/2025' asks 'ho bisogno di maggiori informazioni relativi al documento XXX'. At the bottom of the messaging area, there's a text input field with placeholder 'Scrivi un messaggio', a 'Carica Allegato' button, and a blue 'INVIA' button.

Nella sezione superiore è presente un riepilogo delle informazioni associate all'istanza per la quale si sta avviando una conversazione con il MLPS.

Le azioni principali che l'utente può compiere in questa sezione includono:

- Scrivere un messaggio nella sezione preposta,
- Caricare un allegato tramite l'apposito pulsante “Carica Allegati” ed inviarlo al MLPS tramite click su tasto “Invia”;
- Scaricare allegati precedentemente inviati.

Per ogni conversazione avviata sarà disponibile lo storico dei messaggi scambiati con il MLPS che rimarrà consultabile in qualsiasi momento.

#### 4.2.7 Scarica Documenti

Cliccando su “**Scarica documentazione**”, l’utente scaricherà un file .zip che conterrà un insieme di documenti che dipenderanno sia dallo stato dell’istanza che dal flusso di valutazione dell’istanza. Il pacchetto includerà sempre la Ricevuta dell’istanza, la Scheda 9 e i File IBAN. Se nel processo di valutazione è stata richiesta un’integrazione, saranno presenti anche la nota di integrazione e la ricevuta aggiornata post-integrazione.

#### 4.2.8 Notifiche ed invio comunicazioni

Nell’header dell’applicativo è presente, accanto alla sezione con il nome del Datore di Lavoro, una sezione dedicata alle notifiche con apposita icona ed eventuale segnale di alert in presenza di notifiche non lette.

Gestisci e monitora le tue istanze in corso. Puoi cercare, visualizzare e gestire tutte le pratiche che hai avviato. Per contattare il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali fai riferimento all’icona relativa alla tua pratica.

Cliccando sull’icona si visualizza un menù a scorrimento con tutte le notifiche ricevute dall’utente ordinata in ordine cronologico (la più recente in alto).

Notifica	Data
Nuovo messaggio pratica IFP2025021300081	13/02
Integrazione richiesta	13/02
Integrazione richiesta	13/02
Nuovo messaggio pratica IFP2025021300077	13/02
Nuovo messaggio pratica	12/02

Nel dettaglio, l’utente Datore di Lavoro riceverà una notifica nei seguenti casi:

- Nuovo messaggio ricevuto relativo ad una pratica attraverso il canale di messaggistica;
- Richiesta di integrazione relativa ad una pratica ricevuta da parte del MLPS;
- Integrazione non inviata, qualora l’utente Datore di Lavoro non completi l’integrazione richiesta da parte del MLPS entro 10 giorni lavorativi, la pratica tornerà in stato “Inviata”;
- A ridosso della scadenza del termine di invio delle istanze (15 e 30 giorni prima), qualora l’utente Datore di Lavoro abbia delle pratiche in stato in “Bozza”.

Inoltre, nella casistica in cui l’utente MLPS richieda integrazione relativa ad una pratica, tale comunicazione avverrà anche tramite mail e PEC (riferimenti indicati in fase di creazione istanza nella sezione “Dati contatto”).