

MANUALE OPERATIVO

DOMANDA PER LA

RICHIESTA CIGS IN DEROGA

Sommario

Il sistema per il conferimento telematico del prospetto informativo aziendale	2
La compilazione del modulo telematico all'interno del Sistema COMarche	2
Inserimento di un nuovo modello	3
La compilazione del primo quadro: "Dati Generali"	3
La compilazione del secondo quadro: "Dati Lavoratori/Unità Produttive"	4
La compilazione del terzo quadro: "Riepilogo"	5
Operazioni su una richiesta presente nel sistema	6
Storico	6
Dettaglio	7
Rettifica	7
Proroga	7

Il sistema per il conferimento telematico del prospetto informativo aziendale

La soluzione realizzata dalla Regione Marche per il conferimento telematico della richiesta di *Cassa InteGrazione Straordinaria in deroga* (CIGS) prevede l'integrazione del sistema di gestione delle comunicazioni aziendali telematiche – COMarche – con una nuova sezione dedicata alla domanda stessa.

Le modalità di utilizzo e di accreditamento al sistema di invio della richiesta saranno quindi le medesime del sistema COMarche (http://www.istruzioneformazioneilavoro.marche.it/SistemaRegionaleLavoro/comunicazioni_obbligatorie.asp).

La compilazione del modulo telematico all'interno del Sistema COMarche



- Dopo che si è effettuato l'accesso al sistema COMarche si avrà a disposizione nel menù laterale la voce "Richiesta CIGS in deroga".

- Quando si accede alla sezione dedicata all'invio della richiesta di CIGS in deroga (d'ora in avanti denominata RicCIGS) viene mostrata una maschera di ricerca che permette di recuperare le precedenti richieste inviate o



quelle compilate parzialmente, specificando uno o più dei filtri disponibili:

- il codice univoco che il sistema assegna automaticamente alle richieste inviate in modalità telematica;
- l'intervallo temporale della data di invio della richiesta;
- lo stato della richiesta

Con esito istruttoria
Da Rettificare
Negata
Concessa
In corso di validazione
In istruttoria
Oggetto di modifiche
Prorogata
Rettificata
Salvaguardio parziale
In corso di compilazione

- il codice fiscale dell'azienda oggetto della richiesta;

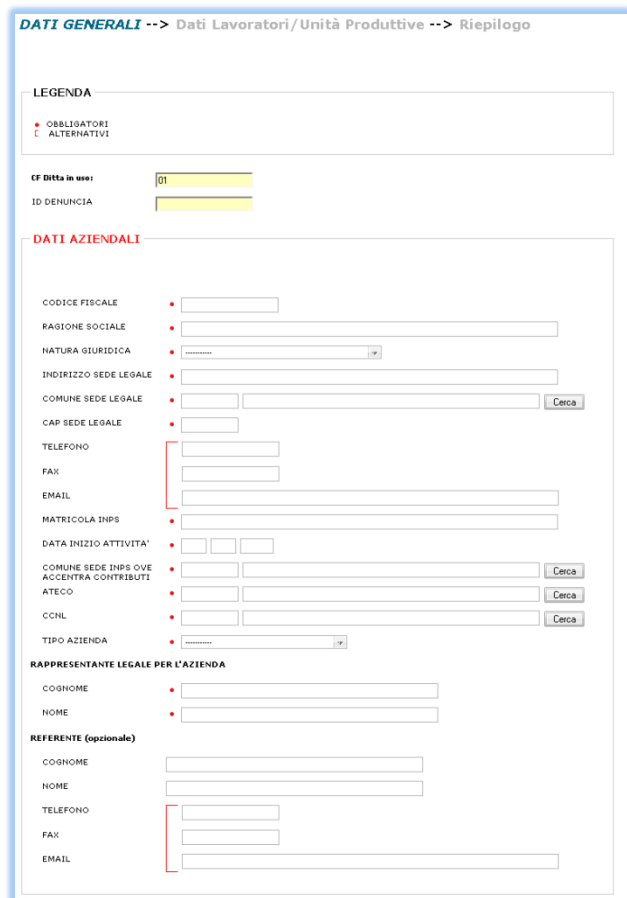
Inserimento di un nuovo modello

La compilazione di una nuova RicCIGS viene abilitata dal pulsante 'Nuovo' presente nella maschera di ricerca o dalla voce 'Nuova richiesta' presente nel menu (v. fig. precedente). La compilazione è organizzata in tre quadri:

- Dati Generali
- Dati Lavoratori/Unità Produttive
- Riepilogo

La compilazione del primo quadro: "Dati Generali"

Il primo quadro riporta le informazioni relative all'azienda e alle specifiche della RicCIGS in oggetto.

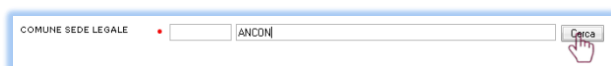


The screenshot shows the 'DATI GENERALI' form with the following sections:

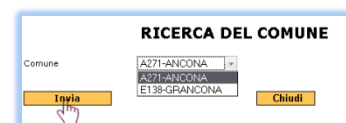
- LEGENDA:** Red asterisk (*) for 'OBBLIGATORI' (mandatory) and blue asterisk (B) for 'ALTERNATIVI' (optional).
- CF Ditta in uso:** Field with value '01'.
- ID DENUNCIA:** Field.
- DATI AZIENDALI:**
 - CODICE FISCALE:** (*)
 - RAGIONE SOCIALE:** (*)
 - NATURA GIURIDICA:** (*)
 - INDIRIZZO SEDE LEGALE:** (*)
 - COMUNE SEDE LEGALE:** (*) with a 'Cerca' button.
 - CAP SEDE LEGALE:** (*)
 - TELEFONO:** (*)
 - FAX:** (*)
 - EMAIL:** (*)
 - MATRICOLA INPS:** (*)
 - DATA INIZIO ATTIVITA':** (*)
 - COMUNE SEDE INPS OVE ACCENTRA CONTRIBUTI:** (*) with a 'Cerca' button.
 - ATECO:** (*) with a 'Cerca' button.
 - CCHL:** (*) with a 'Cerca' button.
 - TIPO AZIENDA:** (*)
- RAPPRESENTANTE LEGALE PER L'AZIENDA:**
 - COGNOME:** (*)
 - NOME:** (*)
- REFERENTE (opzionale):**
 - COGNOME:**
 - NOME:**
 - TELEFONO:**
 - FAX:**
 - EMAIL:**

La prima sezione, che reca l'etichetta "DATI AZIENDALI", riporta i dati anagrafici dell'azienda, del suo rappresentante legale ed eventualmente del referente aziendale per la Cassa Integrazione Straordinaria in deroga.

Per i campi associati ad un bottone "Cerca" è sufficiente scrivere parte del nome, premere il bottone e selezionare la voce che ritiene corretta dalla lista dei risultati proposti.



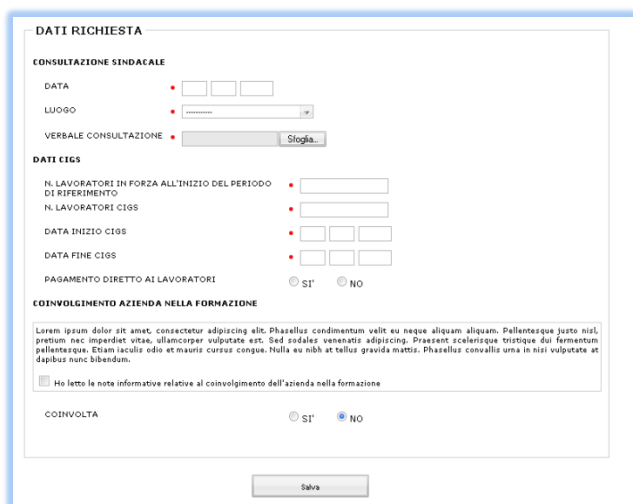
The image shows the 'COMUNE SEDE LEGALE' field with the value 'ANCONA' entered and a 'Cerca' button next to it.



The image shows the 'RICERCA DEL COMUNE' window with a list of results:

Comune
A271-ANCONA
A271-ANCONA
E138-GRANCONA

Buttons: 'Invia' and 'Chiudi'.



La seconda sezione, che reca l'etichetta "DATI RICHIESTA", riporta i dati generici della RicCIGS e quelli relativi al coinvolgimento da parte dell'azienda nella formazione dei lavoratori in cassa integrazione.

Particolare attenzione va posta alla parte relativa alla consultazione sindacale dove, oltre ai campi normalmente editabili, occorre allegare il verbale della consultazione in formato elettronico (doc, pdf ...) selezionandolo dal proprio computer attraverso il pulsante "Sfoglia".

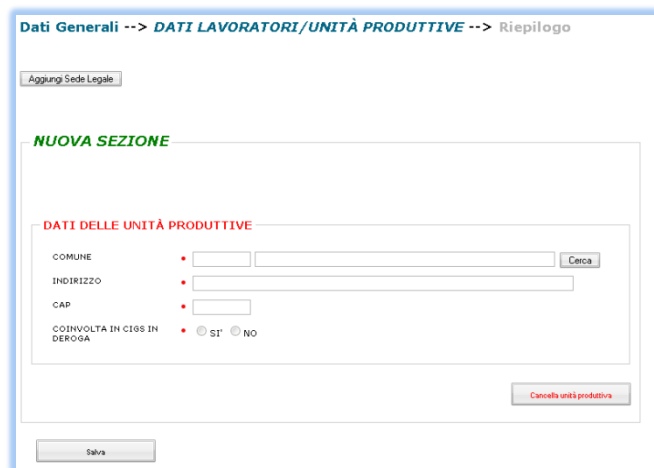
L'accesso alla compilazione del secondo quadro (v. par successivo) viene abilitata **unicamente se si sono inserite tutte le informazioni obbligatorie presenti nel primo quadro**.

La compilazione del secondo quadro: "Dati Lavoratori/Unità Produttive"



Una volta che si è compilato il primo quadro, tramite il link presente nella testata della maschera, si potrà accedere alla compilazione del secondo quadro.

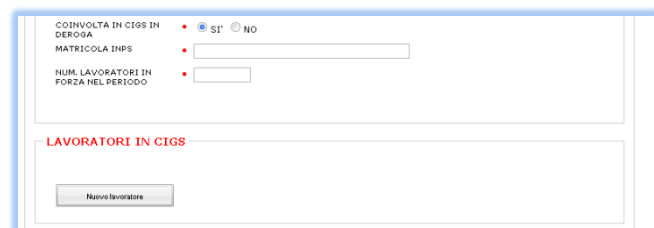
Il secondo quadro permette il caricamento dei dati relativi alle unità produttive dell'azienda e quelli riferiti ai lavoratori coinvolti nella CIGS.



Premendo il tasto "Nuova Unità" appare la maschera per la compilazione dei dati relativi alla singola unità produttiva.

Se l'unità che si sta compilando non è coinvolta in CIGS si aggiunge alla richiesta tramite il pulsante "Salva" e si prosegue la compilazione della domanda.

Nel caso, invece, venga indicata come coinvolta il sistema predispone, oltre ad alcuni campi aggiuntivi, la funzionalità di aggiunta lavoratore, per inserire le informazioni relative ad ogni singolo lavoratore.



LAVORATORI IN CIGS

CONFERMARE I DATI CON IL PULSANTE "Salva lavoratore"

COGNOME *

NOME *

SESSO *

DATA DI NASCITA *

COMUNE DI NASCITA *

CODICE FISCALE *

CITTADINANZA *

COMUNE DI RESIDENZA *

INDIRIZZO DI RESIDENZA *

COMUNE DI DOMICILIO *

INDIRIZZO DI DOMICILIO *

TELEFONO *

TITOLO DI STUDIO *

DATA INIZIO RAPPORTO *

QUALIFICA *

TIPO CONTRATTO *

TIPO ORARIO *

ORARIO SETTIMANALE *

DATA INIZIO CIGS *

DATA FINE CIGS *

TOTALE SETTIMANE CIGS *

TOTALE ORE CIGS *

DICHIARAZIONE IMMEDIATA DISPONIBILITÀ * ☐ SI ☐ NO

PER QUESTO LAVORATORE L'AZIENDA HA GIÀ RICHIESTO LA CIGS * ☐ SI ☐ NO

La sezione del lavoratore va compilata con tutti i dati anagrafici del soggetto, quelli relativi alla sua situazione lavorativa nell'azienda inoltrante la RicCIGS e quelli specifici della CIGS stessa.

Su due campi va posta particolare attenzione:

○ Quello dedicato alla "Dichiarazione di Immediata Disponibilità ad un percorso di riqualificazione professionale e all'adesione di una proposta di lavoro congruo" che, nel caso di rifiuto, fa perdere il diritto a qualsiasi erogazione di carattere retributivo e previdenziale anche a carico del datore di lavoro, fatti salvi i diritti già maturati.

○ Quello dedicato alla "Dichiarazione di utilizzo precedente, ma nello stesso anno solare, dell'ammortizzatore Cigs in deroga per quel lavoratore", eventualmente quantificando le ore già usufruite.

Terminata la compilazione si salvano i dati del lavoratore tramite il pulsante "Salva lavoratore" e si ripete la procedura descritta per ogni dipendente coinvolto in CIGS, dopodiché si aggiunge l'unità alla richiesta tramite il pulsante "Salva". Questa operazione andrà effettuata per ogni unità aziendale.

Il pulsante "Aggiungi Sede Legale" agevola la

compilazione evitando le operazioni sopra descritte per la sede legale, aggiungendola con i campi dell'azienda precompilati con i dati inseriti nel quadro precedente.

ANCONA - PIAZZA DI PROVA 2

JESI - VIA DI PROVA 5

Una volta caricate tutte le unità saranno comunque ancora modificabili semplicemente riaprendole cliccando sul link relativo, individuato dalla stringa "[COMUNE]- [INDIRIZZO SEDE]".

La compilazione del terzo quadro: "Riepilogo"

Una volta che si sono compilati i quadri "Dati Generali" e "Dati Lavoratori/Unità Produttive" si ha la possibilità di inviare la RicCIGS, l'invio avviene tramite la relativa funzionalità presente nel quadro "Riepilogo". In tale quadro, a cui è possibile accedere unicamente se si sono compilati in modo corretto entrambi i quadri precedenti, viene infatti mostrato un'anteprima del pdf che verrà generato dal sistema come ricevuta, in modo tale da permettere all'utente una verifica dei dati inseriti, e il pulsante di invio della RicCIGS.

Una volta che si sarà provveduto all'invio della RicCIGS, nel caso di trasmissione con esito positivo, il sistema restituirà la ricevuta in formato pdf che, analogamente a quanto avviene all'invio delle comunicazioni aziendali telematiche, riporterà le seguenti informazioni aggiuntive che garantiscono l'esito positivo dell'invio:

- Data di invio

- Protocollo assegnato dal sistema regionale di protocollazione informatica

Operazioni su una richiesta presente nel sistema

ID	TIPO	STATO RICHIESTA	CODICE FISCALE	RAG. SOCIALE	STORICO	ACCEDI	RETTIFICA	PROROGA
36	Richiesta iniziale	NEGATA	01234567897	Ditta di prova "L'albero"	Storico	Dettaglio		
37	Richiesta iniziale	CONCESSA	01234567896	Ditta di prova Pippo	Storico	Dettaglio		Proroga
38	Richiesta iniziale	Rettificata	01234567895	Ditta di prova Baudo	Storico	Dettaglio		
55	Rettifica	In corso di compilazione	01234567895	Ditta di prova Baudo	Storico	Dettaglio		
44	Rettifica	Da Rettificare	01234567894	Ditta di prova Antonio	Storico	Dettaglio	Rettifica	

La ricerca di RicCIGS già presenti nel sistema, i cui filtri possibili sono già stati illustrati all'inizio di questo manuale, produce come risultato una lista di RicCIGS a lato delle quali si trovano fino a quattro pulsanti corrispondenti ad altrettante funzionalità, in particolare:

- Storico
- Dettaglio
- Rettifica
- Proroga

Storico

Ogni RicCIGS è caratterizzata da un suo iter che può comprendere diversi step, la funzionalità "Storico" evidenzia appunto questi passaggi. Il concetto può essere espresso più facilmente attraverso alcuni semplici esempi.

Richiesta Iniziale (esito: Negata)

- La ditta "ABC" invia una prima RicCIGS, questa assume il tipo "Richiesta iniziale". La domanda a questo punto viene presa in carico dalla Regione Marche che ne dovrà approvare la concessione e per questo la RicCIGS avrà lo stato richiesta "In Istruttoria". Supponiamo ora che la richiesta venga negata, ricercandola nel sistema la ditta la troverà nello stato "NEGATA"; lo stato sarà cliccabile e rimanderà al provvedimento di diniego dove sarà anche specificato il motivo del rifiuto.

Richiesta Iniziale (esito: Da Rettificare) → Rettifica (esito: Da Rettificare) → Rettifica (esito: Concessa)

- La ditta "ABC" invia una richiesta, al quale supponiamo il sistema associi l'id 1, e ipotizziamo che a seguito dell'istruttoria la Regione non la concedi immediatamente, ma ne evidenzi alcune imprecisioni da correggere. La RicCIGS con id 1 andrà nello stato "Da Rettificare" che anche in questo caso sarà cliccabile e aprirà una finestra contenente le indicazioni per le correzioni da apportare. Una volta inviata la rettifica (al quale supponiamo associato l'id 2), questa andrà nello stato "In Istruttoria", poiché dovrà essere a sua volta validata dalla Regione, mentre quella con id 1 andrà nello stato "Rettificata". La rettifica stessa potrà nuovamente ricevere come esito l'accoglimento, il diniego o l'indicazione di essere a sua volta rettificata. Ipotizziamo che appunto debba essere ancora rettificata e che la rettifica successiva (id 3) venga finalmente concessa. Ricercando quest'ultima la si troverà nello stato "CONCESSA" che rimanderà al provvedimento di accoglimento.

Richiesta Iniziale (esito: Concessa) → Proroga (esito: Concessa)

- La ditta "ABC" invia una prima RicCIGS che viene regolarmente concessa. Supponiamo che per tutti o alcuni dei lavoratori inseriti nella domanda la ditta non usufruisca completamente delle ore richieste nel periodo di CIGS indicato, ma voglia godere delle ore residue in periodi successivi alla data di fine CIGS specificata, purché all'interno del medesimo anno solare. In questo caso la ditta può farlo inoltrando una domanda di proroga. La prima richiesta entrerà nello stato "Prorogata", la proroga sarà oggetto di istruttoria regionale che potrà prevedere qualunque degli esiti già descritti; supponiamo che in questo caso la proroga sia immediatamente concessa.

La funzionalità Storico apre appunto in una tabella a parte una lista, analoga a quella risultante dalla ricerca, delle domande della catena alla quale appartiene la RicIGS.

Storico richiesta

Storico della richiesta N. 248

ID	TIPO	STATO RICHIESTA	CODICE FISCALE	RAG. SOCIALE	ACCEDI	RETTIFICA	PROROGA
248	Richiesta iniziale	Rettificata	NXNMOI95M14D376Y	Ditta VYIBESQAOLMHACB	Dettaglio		
249	Rettifica	Concessa	NXNMOI95M14D376Y	Ditta VYIBESQAOLMHACB	Dettaglio		Proroga

Una richiesta che assume lo stato “**CHIUSA**” non può più essere rettificata o prorogata.

Dettaglio

Entrando nel dettaglio della richiesta si possono consultare i dati della richiesta stessa se già inviata o modificarli se in corso di compilazione e precedentemente salvata.

Rettifica

Questa funzionalità permette di creare una richiesta copiando i dati da quella di origine, al fine di utilizzarla come rettifica, una volta apportate le correzioni del caso.

Proroga

Questa funzionalità permette di creare una richiesta copiando i dati da quella di origine, lasciando editabili solo le date fine CIGS e permettendo la cancellazione dei lavoratori, al fine di utilizzarla come proroga.