



**CIGSonline**  
**Manuale Utente**

*Cassa Integrazione Guadagni Straordinaria*

*e*

*Contratti di solidarietà*

**CIGSonline**  
**Manuale Utente**

**Aggiornato al 14/11/2018**

Il presente manuale è disponibile sul sito internet [www.lavoro.gov.it](http://www.lavoro.gov.it) all'indirizzo :

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

## INDICE DEI CONTENUTI

<b>1</b>	<b>Introduzione .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1</b>	<b>Accesso al portale ClicLavoro .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Accesso ai servizi CIGS Online.....</b>	<b>6</b>
<b>2.1</b>	<b>Presentazione di una nuova istanza .....</b>	<b>8</b>
2.1.1	Sezione 1 – Dati Generali .....	10
2.1.2	Sezione 2 – Dati Azienda.....	12
2.1.3	Sezione 3 – Unità.....	14
2.1.4	Sezione 4 – Organico .....	17
2.1.5	Sezione 5 – Lavoratori .....	18
2.1.6	Sezione 6 – Scheda .....	21
2.1.7	Sezione 7 – Allegati .....	24
2.1.8	Sezione 8 – Conferma .....	26
<b>2.2</b>	<b>Istanze in lavorazione .....</b>	<b>29</b>
<b>2.3</b>	<b>Istanze inoltrate .....</b>	<b>31</b>
<b>2.4</b>	<b>Visualizzazione istanza.....</b>	<b>33</b>
2.4.1	Messaggistica .....	33
2.4.2	Visualizzazione dei decreti.....	35
<b>2.5</b>	<b>Cambio indirizzo di posta elettronica del referente.....</b>	<b>36</b>
<b>2.6</b>	<b>Modifica del referente .....</b>	<b>38</b>
<b>3</b>	<b>Assistenza .....</b>	<b>39</b>

## 1 INTRODUZIONE

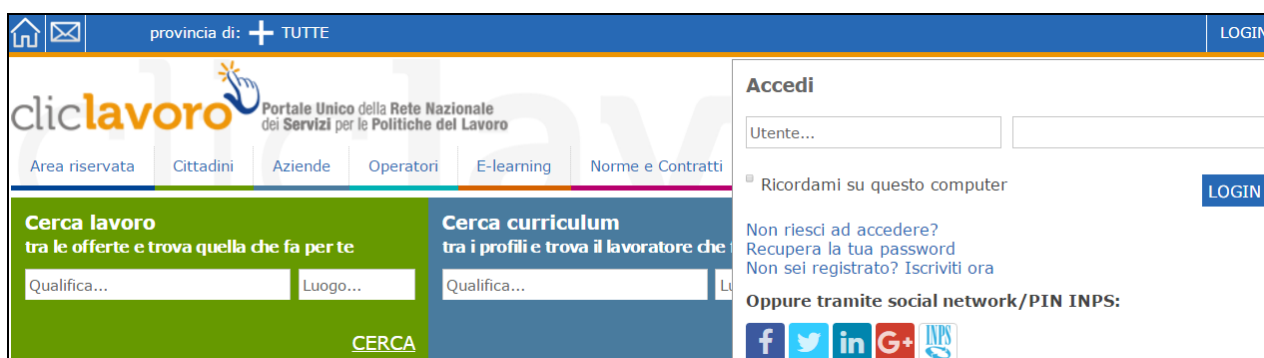
Il sistema informatico “CIGSonline” è disponibile sul portale [www.cliclavoro.gov.it](http://www.cliclavoro.gov.it) o tramite [www.lavoro.gov.it](http://www.lavoro.gov.it).

Per accedere al servizio CIGS online è necessario:

- Essere registrato al portale **ClicLavoro** del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- Aver fatto richiesta per l’abilitazione al servizio **CIGSonline**.

### 1.1 Accesso al portale ClicLavoro

Per le modalità di registrazione consultare i manuali disponibili nel portale.

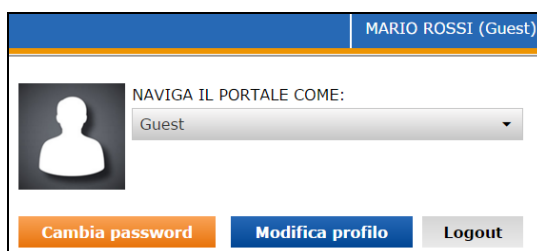


Login al portale ClicLavoro

Dopo aver correttamente eseguito l’accesso al sistema, si viene reindirizzati alla home page.

Cliccando sul nome utente si apre un popup che permette di eseguire le seguenti operazioni:

- **Cambiare la password;**
- **Modificare il profilo;**
- **Effettuare il Logout.**



Popup area Login

## 1.2 Richiesta di registrazione al servizio CIGS online

Per utilizzare CIGSonline l'utente deve essere profilato come azienda, o essere delegato, allo scopo consultare gli specifici manuali utente disponibili nella "Mia home" della "Area riservata", presente prima di aver effettuato del login.

L'utente, una volta effettuato l'accesso al portale ClicLavoro ed aver selezionato il corretto profilo, visualizza all'interno della propria "Area Riservata" un elenco di servizi tra cui "CIGS Online":



Per poter usufruire del servizio CIGSonline è **necessario essere abilitati alla procedura CIGS Online per poter presentare istanze per una o più aziende.**

### 1.2.1 Registrazione al servizio CIGS Online

Qualora l'utente non fosse abilitato, cliccando sulla voce di menu "CIGS Online" viene visualizzato un form di registrazione nel quale viene richiesto l'inserimento delle seguenti informazioni:

➤ **Informazioni Azienda:**

- **Denominazione:** campo non modificabile e precaricato con la denominazione dell'azienda presente nel profilo societario;
- **P.IVA / Codice Fiscale:** campo non modificabile e precaricato con la partita iva o il codice fiscale indicato nel profilo societario dell'azienda;
- **Telefono:** il numero di telefono di riferimento su cui è possibile contattare l'utente. Prevalorizzato con il numero di telefono indicato nel profilo societario ma comunque modificabile dall'utente. Il campo non è obbligatorio;

➤ **Documento di riconoscimento:**

- **Tipo:** corrisponde al tipo di documento che si sta registrando (es. Carta d'Identità, Passaporto, Patente, etc.);
- **Numero:** numero del documento di identità che si sta registrando;

- **Rilasciato da:** l'ente che ha rilasciato il documento d'identità;
- **Scansione:** scansione del documento di identità in formato pdf, img, tif.

Home page

### 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 Azienda

Denominazione:	test
P. IVA / Codice Fiscale:	MLALCU90A01H501E
Telefono:	<input type="text" value="Telefono..."/>

#### Documento di riconoscimento

Tipo *:	<input type="text" value="Tipo..."/>
Numero *:	<input type="text" value="Numero..."/>
Rilasciato da *:	<input type="text" value="Rilasciato da..."/>
Scansione *:	<input type="text"/> <input type="button" value="Sfoglia..."/>

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

## 1.2.2 Verifica della richiesta di registrazione a CIGS Online

Dopo l'invio del modulo di registrazione l'Amministrazione provvede a verificare la richiesta ed abilitare l'utente.

## 2 ACCESSO AI SERVIZI CIGS ONLINE

Nel momento in cui l'utente viene abilitato dall'Amministrazione a usufruire della procedura CIGS Online, cliccando sulla voce di menu "**CIGS Online**", presente nell'area riservata, vengono visualizzate le seguenti voci di menu:



Nella Home Page di CIGS Online sono messe immediatamente a disposizione dell'utente le funzionalità di:

- Creazione di una nuova istanza;
- Gestione delle istanze in lavorazione;
- Consultazione delle istanze inoltrate (con la consultazione delle comunicazioni (messaggi) e dei decreti quando presenti);
- Modifica dell'indirizzo mail (solo per l'utilizzo all'interno di CIGSonline) del referente;
- Cambio del referente per una istanza (per spostare una istanza da un referente ad un altro).

[CIGSonline Manuale Utente](#)

 Messaggi



### Nuova Istanza

Permette di inserire i dati e gli allegati per una nuova domanda da presentare al Ministero del Lavoro.



### Istanze in Lavorazione

Permette di completare/modificare/eliminare le istanze non ancora inoltrate.



### Istanze Inoltrate

Permette di visualizzare le istanze inoltrate, gestire il canale comunicazioni e visualizzare i decreti emanati.

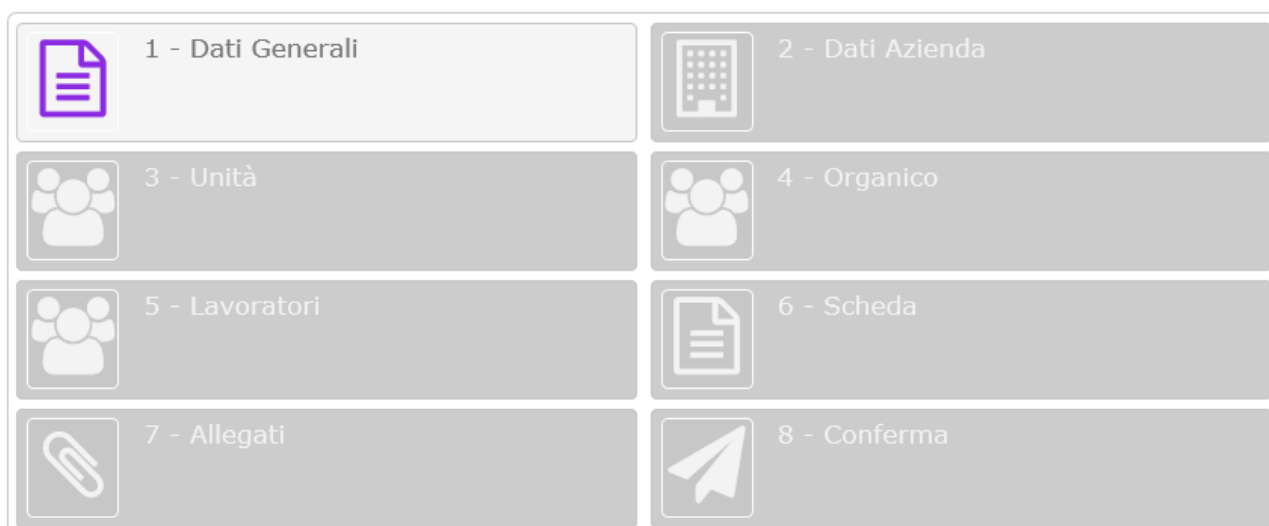
Home page

## 2.1 Presentazione di una nuova istanza

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

Cliccando sulla voce "**Nuova Istanza**" è possibile accedere alla procedura guidata messa a disposizione dell'utente. Le informazioni da inserire sono organizzate in otto sezioni diverse :

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



Inserimento di una nuova istanza

L'unica sezione inizialmente abilitata risulta essere "**1 – Dati generali**". La compilazione delle informazioni di questa sezione è propedeutica all'attivazione della sezione successiva. Di seguito le regole di propedeuticità:



<b>Regole di propedeuticità</b>	
<b>SEZIONE PROPEDEUTICA</b>	<b>ABILITAZIONE SEZIONI</b>
1 – Dati Generali	2 – Dati Azienda
2 – Dati Azienda	3 – Unità
3 – Unità	4 – Organico 5 – Lavoratori 6 - Scheda
6 - Scheda	7 – Allegati 8 - Conferma

Regole di propedeuticità abilitazione sezioni



**ATTENZIONE!** Se la sezione corrente viene chiusa utilizzando il tasto x posto in alto a destra rispetto al nome della sezione, i dati inseriti verranno persi. Se si vuole interrompere la compilazione della domanda si consiglia sempre di finalizzare la sezione corrente ed effettuare un salvataggio cliccando sul tasto **“Salva e Continua”**.

Per rendere più agevole la compilazione della domanda, non è necessario concludere l’inserimento dei dati di tutte e otto le sezioni nella stessa sessione di lavoro. Infatti ogni volta che il tasto **“Salva e Continua”**, presente in tutte le sezioni, viene cliccato dall’utente, il sistema salva i dati inseriti permettendo di congelare la compilazione della domanda e di riprendere l’inserimento dei dati in un secondo momento. L’utente mantiene la disponibilità dei dati, a uso esclusivo, fino a inoltrare la domanda.

### 2.1.1 Sezione 1 – Dati Generali

Cliccando sul box “1 – Dati Generali” verrà visualizzato il form di inserimento dei dati generali composto da tre sottosezioni :


- Rappresentante legale;
- Referente per la richiesta in oggetto;
- Istanza.

I dati richiesti sono riportati nella tabella seguente:

<b>Rappresentante Legale (o soggetto corrispondente)</b>	
<b>CAMPI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
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.
<b>Referente (delegato) per la richiesta in oggetto</b>	
<b>CAMPI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
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).
<b>Istanza</b>	
<b>CAMPI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
Periodo della domanda	Periodo per il quale si richiede la concessione del trattamento.
Causale di intervento	Selezionare la causale di intervento per la quale viene richiesta l'integrazione salariale. N.B. La causale “Fermo pesca obbligatorio” è specifica per il settore.
Durata complessiva programma Non compilare con causale Contratto di solidarietà	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

## Sezione 1 - Dati Generali

Una volta inseriti almeno tutti i campi obbligatori richiesti contrassegnati con \*, cliccando sul tasto **“Salva e Continua”** il sistema, a meno di eventuali errori rilevati nei dati inseriti, abilita automaticamente la sezione **“2 – Dati Azienda”** e reindirizza l'utente al relativo form.

 1 - Dati Generali ✕

Rappresentante Legale

Nome \*:

Cognome \*:

Posizione Ricoperta \*:

Codice Fiscale \*:

Email:

Referente per la richiesta in oggetto

Nome \*:

Cognome \*:

Telefono \*:

Email \*:

Istanza

Periodo della domanda (Dal) \*:

Periodo della domanda (Al) \*:

Causale Intervento \*:

Durata complessiva programma (Dal):

Durata complessiva programma (Al):

Pari a Mesi:

Pagamento diretto da parte dell'INPS \*:  No  Si

[Salva e continua](#)

## 2.1.2 Sezione 2 - Dati Azienda

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

- Dati Generali;
- Indirizzi;
- Recapiti;
- Dati Societari;
- Eventuali modifiche aziendali e societarie nell'ultimo biennio.

### 2 - Dati Azienda

**Dati Generali**

P.IVA / Codice Fiscale \*: 1124234311 [Recupera dati aziendali](#)

Denominazione \*: Azienda spa

Forma Giuridica \*: S.P.A.

**Indirizzi**

Regione: LAZIO

Provincia: LATINA

Comune sede legale \*: CORI

Indirizzo \*: VIA DEGLI ELFI 3

**Recapiti**

Telefono:

Fax:

Email \*: SE\_ENA@S\_AZ\_NI@LI\_ERO.IT

**Dati Societari**

Data atto costitutivo \*: 02/02/2016

Data inizio attività \*: 28/04/2016

Capitale Sociale: Capitale sociale versato...

Quota eventuale di partecipazione pubblica: Partecipazione statale...

Socio principale o azionista di riferimento:

Gruppo di appartenenza:

Organico Totale \*: 150

Organico aziendale per ogni mese nel semestre precedente la data di presentazione della domanda  
Mese \*: Selezionare il mese della presentazione

**Eventuali modifiche aziendali e societarie nell'ultimo biennio**  
L'azienda ha modificato

Denominazione:

Forma Giuridica:

È stata interessata da: Tipo Variazione...

Dettagli:

[Indietro](#) [Salva e continua](#)

### Sezione 2 - Dati Azienda



Il tasto **Recupera dati aziendali** 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.

<b>Dati Azienda</b>	
<b>CAMPI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
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 <b>data di presentazione della domanda</b> . <b>Selezionare, nell'apposito campo, il mese previsto per l'inoltro.</b>
<b>Eventuali modifiche aziendali e societarie nell'ultimo biennio</b>	
<b>CAMPI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
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 <b>"specificare"</b> .
Dettagli	Inserire eventuali dettagli.

Selezionando il tasto "Salva e Continua" si accede alla sezione successiva **"3 – Unità"**.

### 2.1.3 Sezione 3 - Unità

In questa sezione dovranno essere censite tutte le unità aziendali interessate alla CIG dalla presente istanza. Cliccando sul tasto **"Inserisci Nuova Unità Aziendale in CIGS"** viene visualizzato il form di inserimento delle informazioni relative alla nuova unità aziendale che si vuole inserire :



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

Unità aziendali in CIGS

Indirizzo \*:

Comune \*:

Matricola INPS \*:

CSC \*:

Codice di Autorizzazione \*:

Settore \*:

CCNL \*:

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

Totale lavoratori interessati alla CIGS:

Precedenti ricorsi alla CIG nel quinquennio

N° Mesi complessivi CIGO

CIG Straordinaria  No  Si

Contratti di solidarietà  No  Si


Di seguito il dettaglio delle informazioni richieste:

	14/40
--	-------

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	<p>Nel campo deve essere inserito il codice di classificazione delle attività economiche <b>dell'ISTAT (versione 2007)</b>.</p> <p>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 (<a href="http://www.istat.it">www.istat.it</a>).</p> <p>Per inserire il Codice ATECO è necessario selezionare il tasto "Seleziona dalla lista" e poi scegliere il codice dai menù a tendina, uno per ogni livello, visibili di seguito:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Settore *:</p> <p>B - ESTRAZIONE DI MINERALI DA CAVE E MINIERE ▾</p> <p>05 - ESTRAZIONE DI CARBONE (ESCLUSA TORBA) ▾</p> <p>05.10.00 - Estrazione di antracite e litantrace ▾</p> </div> <p>Selezionando il primo livello che corrisponde al primo menu a tendina, il secondo livello viene filtrato in base alla selezione precedente. Lo stesso accade per il terzo livello.</p>
C.C.N.L.	<p>Nel campo occorre inserire la descrizione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato.</p> <p>Selezionare la categoria e la descrizione.</p>
Lavoratori in forza	<p>Inserire l'organico dell'unità aziendale, suddiviso come indicato nelle varie colonne.</p> <p>N.B. Tutti i campi devono essere valorizzati (inserire zero in quelli vuoti).</p>
Lavoratori interessati a CIGS/CDS <ul style="list-style-type: none"> <li>• sospesi a zero ore con rotazione;</li> <li>• sospesi a zero ore senza rotazione;</li> <li>• lavoratori a orario ridotto.</li> </ul>	<p>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.</p> <p>N.B. Tutti i campi devono essere valorizzati (inserire zero in quelli vuoti).</p>
Precedenti ricorsi alla CIG nel quinquennio	Indicare precedenti ricorsi alla CIG (ordinaria, straordinaria, contratti di solidarietà di tipo A), con riferimento all'unità produttiva di inserimento, per il

<ul style="list-style-type: none"><li>• N° Mesi Complessivi CIGO</li>          <li>• CIG Straordinaria</li><li>• Contratti di solidarietà</li></ul>	<p>periodo relativo al quinquennio.</p> <p>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 mese (il conteggio è approssimativo - es. 45 giorni = 2.5).</p> <p>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;</p> <p>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.</p>
---	---


I campi Totale sono calcolati dal sistema al momento del salvataggio.

 <p>Nota</p>	<p>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.</p>
---	---





Terminato l'inserimento dei dati nella maschera selezionare il tasto "**Salva**" per aggiungere la nuova unità aziendale. Successivamente il sistema reindirizza alla sezione "**3 - Unità**" e riepiloga in una tabella l'elenco delle unità aziendali censite.

La procedura di inserimento deve essere svolta tante volte quante sono le unità aziendali interessate a CIGS.





 **3 - Unità** ✕

**Inserisci Nuova Unità Aziendale in CIGS**

Provincia	Indirizzo	Matricola	Organico	
ROMA	Via fornovo 8 00100 ROMA RM	12344322	400000000	 
ROMA	Via filippo meda 6 00100 ROMA RM	1233121	4	 

**Indietro** **Continua**

## Sezione 3 - Unità

Attraverso l'icona  sarà possibile modificare l'Unità Aziendale, attraverso l'icona  eliminarla.

Con il tasto **"Continua"** si passa alla sezione **"4 – Organico"**. Con il tasto **"Indietro"** si torna alla sezione **"2 – Azienda"**.


### 2.1.4 Sezione 4 – Organico

In questa form devono essere inserite tutte le unità aziendali (quelle già inserite nella sezione "3 – Unità" – interessate alla CIGS - possono non essere presenti in questa maschera); l'operazione può essere svolta in due modalità, prelevando le unità aziendali dal Server del Ministero del Lavoro, con il pulsante **"Scarica le Unità Aziendali"**, oppure manualmente, con il pulsante **"Inserisci nuova Unità Aziendale"**.

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

Si consiglia, pertanto, di scaricare le unità aziendali, con il pulsante "Scarica le Unità Aziendali", integrando e/o eliminando l'elenco per quanto in esso presente, se non corrispondente con la situazione aziendale attuale.

Una volta completato l'elenco delle Unità aziendali riportare, nell'apposito campo di ognuna, se non già compilato o se non corretto, l'attuale organico presente.


**4 - Organico**
X

Organico nella totalità delle unità aziendali.

Prelevamento delle Unità Aziendale 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: Inserisci nuova Unità Aziendale

Provincia	Indirizzo	Organico
Non sono presenti elementi		

Indietro
Continua

Sezione 4 – Organico

Cliccando sul tasto “Continua” si può passare alla sezione successiva “5 – Lavoratori”.

### 2.1.5 Sezione 5 – Lavoratori

Nella sezione 5 è possibile inserire le informazioni relative ai lavoratori, in particolare:

<b>Organico ultimo biennio nelle unità aziendali interessati alla CIGS (o solidarietà)</b>	
<b>CAMPI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
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).
Media organico dal 13° al 24° mese	Non compilare per le mense aziendali e le imprese di pulizia.
<b>Lavoro straordinario</b>	
<b>CAMPI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
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 “ <b>Altro tipo (specificare)</b> ” e specificare la tipologia di contratto nel campo di testo <b>Specificare “Altro Tipo”</b> .
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.

Sezione 5 – Lavoratori

Cliccando sul tasto “**Salva e Continua**” i dati inseriti verranno salvati e il sistema reindirizzerà l’utente alla sezione successiva.



5 - Lavoratori

Organico ultimo biennio nelle unità aziendali interessate alla CIGS

Comuni Unità	Media organico nei primi 12 mesi			Media organico dal 13° al 24° mese		
	Imp/Quadri	Operai	Totale	Imp/Quadri	Operai	Totale
Via formovo 8, ROMA (ROMA)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Via filippo meda 6, R. OMA (ROMA)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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)
Via formovo 8, ROMA (ROMA)	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Sì	<input type="text"/>
Via filippo meda 6, ROMA (ROMA)	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Sì	<input type="text"/>

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

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

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

In base al tipo di contratto

Mesi prec.ti	A tempo indeterminato		A tempo determinato		Part-time		Altro tipo (specificare)		Totale	
	N° Totale	Di cui Donne	N° Totale	Di cui Donne	N° Totale	Di cui Donne	N° Totale	Di cui Donne	Totale generale	Di cui Donne
1-12	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
13-24	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Specificare 'Altro Tipo'

400 caratteri rimasti.

In base al tipo di assunzione

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

Affidamento a terzi di fasi lavorative (Ultimo biennio)

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

[Indietro](#)

[Salva e continua](#)

Sezione 5 - Lavoratori

## 2.1.6 Sezione 6 – Scheda

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 attività)
- scheda n.2/A (riorganizzazione aziendale);
- scheda n.3/A (ristrutturazione aziendale secondo anno);
- scheda n.5 (mensa aziendale);
- scheda n.6 (impresa di pulizia);
- scheda n.7 (amministrazione straordinaria - art. 7, comma 10-ter, legge 236/93);
- scheda n.8 (contratto di solidarietà);
- scheda n.9 (specifica per il settore della pesca).

6 - Scheda X

	Modulo Scheda	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>	Scheda1A.pdf	SCHEDA 1/A Crisi Aziendale
<input type="checkbox"/>	Scheda2A.pdf	SCHEDA 2/A Programma di riorganizzazione aziendale
<input type="checkbox"/>	Scheda3A.pdf	SCHEDA 3/A Programma di ristrutturazione aziendale secondo anno
<input type="checkbox"/>	Scheda5.pdf	SCHEDA 5 Mense aziendali
<input type="checkbox"/>	Scheda6.pdf	SCHEDA 6 Imprese di pulizia
<input type="checkbox"/>	Scheda7.pdf	SCHEDA 7 Amministrazione straordinaria (art. 7, comma 10-ter, legge 236/93 )
<input type="checkbox"/>	Scheda8.pdf	SCHEDA 8 Contratti di solidarietà
<input type="checkbox"/>	Scheda9.odt	SCHEDA 9 Fermo pesca

Scarica Modulo **Scheda1A.pdf**

Carica Modulo Scheda

C:\Scheda1A.pdf

Sfoggia...



IndietroContinua

### Sezione 6 – Scheda



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.

Operazioni da svolgere :

- Selezionare la scheda corretta in riferimento alla specifica tipologia di istanza (vedere descrizione pagina seguente) ;
- Scaricare sul proprio computer il file, per la successiva compilazione, cliccando sul tasto  presente nella riga “ Scarica modulo Scheda?.pdf “;
- Compilare il file “Modulo scheda” così salvato sul proprio computer ;
- Ricaricare nel sistema il file utilizzando i pulsanti **Sfoglia** (per la ricerca) e **Importa File**  (per il caricamento). In caso di necessità il file può essere eliminato e nuovamente memorizzato.

N.B.

Per la scheda n.9 seguire le indicazioni riportate nelle specifiche istruzioni CIGSonline per il settore della pesca, reperibili sul sito del Ministero del Lavoro e P.S. al medesimo indirizzo del presente manuale.



Il sistema accetta il file che abbia mantenuto il medesimo formato (.pdf) ed il medesimo nome. Questo file non deve essere firmato con firma digitale.

Il file reinserito deve corrispondere con il file appena sopra selezionato, pertanto se si inserisce il file denominato “Scheda1A” deve essere presente la spunta sul file avente lo stesso nome.

Completata l’operazione, cliccando sul tasto **“Continua”** è possibile proseguire con la sezione successiva (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 - (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 - Crisi aziendale per cessazione attività**

■ Scheda 1/B (articolata in 2 punti)

**SCHEDA 2A – Riorganizzazione 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 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 3A - Ristrutturazione aziendale secondo anno**

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 istanze relative al secondo anno del medesimo programma, non compilare i punti da 1 a 9.

**SCHEDA n. 5 – Mense aziendali**

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**

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**

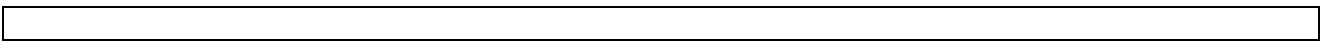
o Dati del contratto di solidarietà: riportare la data di stipula, la sua durata in mesi, gli esuberanti previsti, la forma di riduzione di orario e la percentuale di riduzione parametrata settimanalmente.

■ 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.


**SCHEDA n. 9 – Settore pesca**

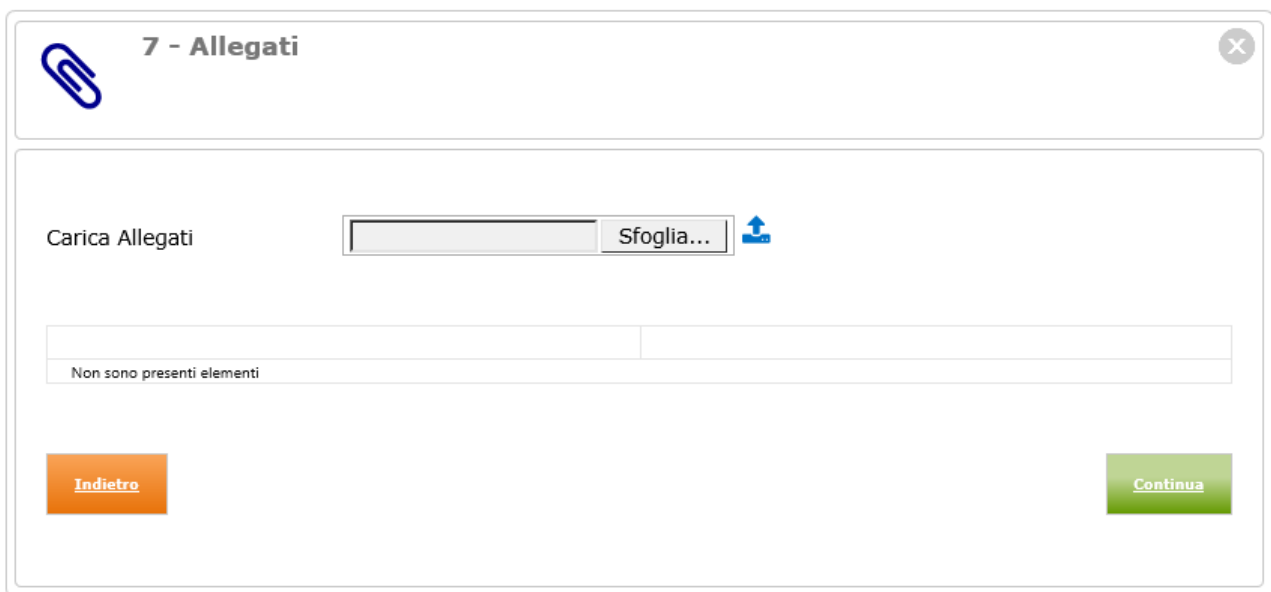
Seguire le indicazioni riportate nelle specifiche istruzioni CIGSonline per il settore della pesca, reperibili sul sito del Ministero del Lavoro e P.S. al medesimo indirizzo del presente manuale.



### 2.1.7 Sezione 7 – Allegati

Per il settore della pesca seguire le indicazioni riportate nelle specifiche istruzioni CIGSonline per il settore della pesca, reperibili sul sito del Ministero del Lavoro e P.S. al medesimo indirizzo del presente manuale.

Attraverso la form accessibile dalla sezione “7 – Allegati” è possibile inserire allegati tramite i pulsanti **Sfoglia** (per la ricerca) e “**Importa File**”  (per la memorizzazione). Sono ammessi soltanto formati .jpg, .jpeg, .pdf, ods.



Sezione 7 – Allegati

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

Il modulo delega da compilare è disponibile nel sito internet del Ministero del Lavoro e P.S. al medesimo indirizzo del presente manuale.

Cliccando sul tasto **Continua** si passerà automaticamente all'ultima sezione “8 – Conferma”.





## 2.1.8 Sezione 8 - Conferma

L'ultima sezione è quella di conferma nel quale viene specificato il tipo di invio della documentazione .

**8 - Conferma**✕

Codice Istanza	Data di Inserimento	Azienda	Causale Intervento	Decorrenza Istanza
46801	05/05/2016	Azienda	crisi aziendale	02/02/2016

**Visualizza Anteprima**

Seleziona il tipo di invio

Cartaceo  Digitale

Sezione 8 - Conferma

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 (con modalità “Invio cartaceo”); per questo tipo di invio il documento valido (con firma autografa e marca da bollo) è il “Modulo istanza” che viene messo a disposizione dal sistema soltanto dopo aver effettuato l'inoltro digitale (vedi pagine seguenti).

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

Due diverse modalità di presentazione : invio **cartaceo** o **digitale**.

➤ **Scegliendo “Invio cartaceo”**, appare il seguente alert:

Seleziona il tipo di invio

Cartaceo  Digitale

---

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


Alert invio cartaceo

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



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



Cliccare su “**Conferma e inoltro**” per inoltrare l'istanza. Dopo l'inoltro l'istanza non potrà più essere modificata e sarà visibile nella sezione “**Istanze inoltrate**”..

Codici	Data di Inoltro	Azienda	Causale e Intervento	Decorrenza Istanza	Tipo Invio	Stato	Inoltrata a	
<b>Pratica:</b> 458 7 <b>Istanza:</b> 5 045 <b>Protocollo:</b> N/D	30/11/2017	A G S T S.P.A.	contratto di solidarietà	01/01/2018	Invio Cartaceo	I	Ministero del Lavoro	 

Istanze inoltrate

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”, senza gli ulteriori allegati già inseriti nel sistema in formato digitale).

Dall'elenco delle Istanze Inoltrate, selezionando l'icona  , si accede al pannello “**Dettaglio Istanza**”; la domanda, qui prelevata, dovrà essere scaricata tramite il pulsante  e potrà essere stampata.

Protocollo: 14109/2015 Data protocollazione: 08/07/2015 Azienda: FRANCO AZIENDA Inoltrata a: Ministero del Lavoro

Scarica il modulo istanza:



Allegati

Nome File	
Scheda3A.pdf	
Comunicazione 2017.txt	
DECRETI - MATRICOLE.pdf	

➤ **Scegliendo “Invio digitale”,** appare il seguente alert:

Alla selezione della modalità di invio digitale viene richiesto all'utente di immettere il codice della marca da bollo. Poi l'Istanza (file “Modulo istanza”) viene estratta dal sistema per consentire al rappresentante aziendale di firmarla digitalmente. Dopo tale operazione il file così firmato viene reinserito in CIGSonline prima di effettuare l'inoltro digitale della domanda. La dovuta marca da bollo viene dichiarata a sistema inserendone il codice identificativo prima di estrarre il “Modulo istanza”. Alla domanda, firmata digitalmente, presentata con questa modalità, non deve seguire alcun invio cartaceo.



Tutti i documenti di supporto alla domanda devono essere allegati, in formato digitale, prima dell'estrazione del “Modulo istanza”.

Seleziona il tipo di invio

Cartaceo  Digitale

Immettere il codice della marca da bollo e poi firmare digitalmente il documento generato.

Codice marca da bollo:

Inserisci numero imposta di bollo

Invio digitale

Pertanto sarà necessario seguire i seguenti passi:


- inserire nell'apposito campo il codice della marca da bollo e cliccare sul pulsante “**Inserisci numero imposta di bollo**”;

Seleziona il tipo di invio

Cartaceo  Digitale

Numero Marca da Bollo: 12333211

[Download istanza da firmare digitalmente](#)

Carica il modulo firmato digitalmente:  [Sfoggia...](#) 

Download istanza da firmare digitalmente

- fare il “download” (prelievo) dell’Istanza da firmare, utilizzando l’apposito pulsante “**Download istanza da firmare digitalmente**” (controllare la corrispondenza del numero della marca da bollo);
- firmare digitalmente l’istanza così prelevata (con le modalità previste dal software per la firma digitale a disposizione del rappresentante aziendale), ricaricandola a sistema tramite i pulsanti “Sfoggia”, per la ricerca, e “Importa File”, 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.

Effettuato il caricamento della domanda firmata digitalmente sarà possibile procedere alla “Conferma e inoltro”. Dopo l’inoltro la domanda non sarà più modificabile.


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

## 2.2 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 in Lavorazione

Codice	Inserimento	Azienda	Causale	Decorrenza	
46801	05/05/2016	Azienda	crisi aziendale	02/02/2016	 

### Istanze in lavorazione

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

## 2.3 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).



### Escludi Chiuse / Archivate

Per ridurre la quantità di dati estratti il sistema esclude le istanze che hanno terminato il proprio ciclo lavorativo. Le istanze "Chiuse" hanno concluso l'iter e mantengono il "Canale comunicazioni" attivo per eventuali seguiti. Le istanze "Archivate", dopo due anni dalla chiusura, non consentono più di utilizzare il "Canale comunicazioni".

Per vedere anche questo tipo di istanze è sufficiente eliminare la spunta nel campo apposito..

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"** : formato cartaceo o digitale;

**colonna "Stato"** : sono presenti una "I" per Inoltrata (pratica presentata), una "C" per Chiusa (procedura amministrativa conclusa, canale comunicazioni ancora attivo) ed una "A" per Archiviata (Istanza obsoleta, canale comunicazioni disattivo).

**colonna "ITL"** la data di inoltro alla/e ITL (per le unità aziendali operanti in Sicilia, Trento e Bolzano l'inoltro deve essere effettuato con canali diversi da CIGSonline);

**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 accedere alla messaggistica (canale comunicativo) della pratica.

 per visualizzare i decreti emanati (quando presenti).

### Istanze Inoltrate

Codice Pratica:

Codice Istanza:

Data di inoltro (da):

Data di inoltro (a):

Azienda:



Decorrenza Istanza (da):

Decorrenza Istanza (a):

Codice Fiscale:

Escludi Chiuse/Archivate:

Cerca

Codici	Data di Inoltro	Azienda	Causale Intervento	Decorrenza Istanza	Tipo Invio	Stato	Inoltrata a	
<b>Pratica:</b> 43920 <b>Istanza:</b> 49881 <b>Protocollo:</b> N/D	12/05/2017	MEDIAMARKET SPA CON SOCIO UNICO	crisi aziendale	01/05/2017	Firmato Digitale	I	Ministero del Lavoro	 




## 2.4 Visualizzazione istanza


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

### Dettaglio Istanza


**Protocollo:** non disponibile **Data protocollazione:** non disponibile **Azienda:** 111

Scarica il modulo istanza: 

Allegati

Nome File	
Scheda7.pdf	

### 2.4.1 Messaggistica (Comunicazioni)

Il sistema informatico consente l'utilizzo di un **canale comunicativo** (messaggistica) tra l'azienda richiedente e gli uffici preposti del Ministero del Lavoro. Tale canale è operativo immediatamente dopo l'inoltro dell'istanza ed è accessibile cliccando sull'icona  all'interno dell'elenco delle istanze inoltrate.

**Pratica:** 42288 **Azienda:** pippo

Ricevuti		Inviati	
Codice Pratica	Azienda	Oggetto	Data Invio
Non sono presenti elementi			

Indietro

Nuovo



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 sotto).**

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

Cliccando sul tasto “**Nuovo**” viene visualizzato il seguente form di inserimento di un nuovo messaggio in cui è possibile aggiungere:

- Un oggetto;
- Un testo;
- Un allegato.

[CIGSonline Manuale Utente](#)

**Pratica:** 42697 **Azienda:** LOGICA

**Oggetto:**

**Testo messaggio:**

**Allegati:**

SONDAGGIO

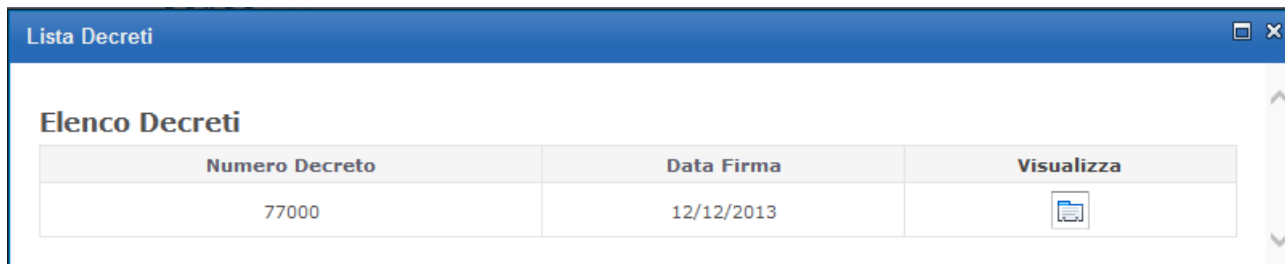
+

ADEMPIMENTI


+

Cliccando sul tasto “**Invia**” la comunicazione verrà inviata dal sistema.

## 2.4.2 Visualizzazione dei decreti




The screenshot shows a window titled "Lista Decreti" with a blue header. Below the header, the text "Elenco Decreti" is displayed. A table with three columns is shown: "Numero Decreto", "Data Firma", and "Visualizza". The first row contains the values "77000", "12/12/2013", and a document icon.

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.

## 2.5 Cambio indirizzo di posta elettronica del referente

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

 <p>The screenshot shows the navigation menu of the CIGS Online portal. At the top, there are three tabs: 'Area riservata', 'Cittadini', and 'Aziende'. Below them, a breadcrumb trail reads '&gt; Area riservata &gt; CIGS Online'. The 'Area riservata' section is expanded, showing a list of options: 'CIGS Online' (highlighted in blue), 'Nuova Istanza', 'Istanze in Lavorazione', 'Istanze inoltrate', and 'Cambio E-Mail per CIGS Online'.</p>	<p>Selezionando tale voce è possibile modificare l'indirizzo mail del referente delle domande presentate in CIGSonline.</p> <p>Questo indirizzo sarà utilizzato dal sistema per l'invio di “avvisi” (alert).</p>
--	--



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.



CIGSonline utilizza l'ultimo indirizzo mail per tutte le istanze presentate dal referente (anche se inoltrate 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).

## Cambio E-Mail per CIGS Online

---

Inserisci la tua eMail (Preferibilmente PEC)

Mail Precedente: cliclavoromlps@gmail.com

Mail:

**Invia**

## 2.6 Modifica del referente

Nel caso in cui l'azienda istante abbia necessità di cambiare il referente di una domanda (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 referente Cigs" dal menu di sinistra.



Si aprirà la seguente maschera :

**Modifica referente Cigs**

Dati Azienda e Pratica

Codice Pratica \*:

Codice Istanza \*:

Codice Fiscale Azienda \*:

I campi Codice Pratica, o Codice Istanza, e Codice Fiscale Azienda sono obbligatori; i dati devono essere necessariamente corretti in quanto utilizzati dal sistema per identificare la pratica da trattare.

Dati Azienda e Pratica

Codice Pratica *:	<input type="text" value="41913"/>
Codice Istanza *:	<input type="text"/>
Codice Fiscale Azienda *:	<input type="text" value="111111111111"/> <span>✕</span>





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

Carica Allegato  Sfoggia... 

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



Per proseguire occorre necessariamente scaricare il “Modulo”, parzialmente precompilato, utilizzando la specifica icona (Scarica).

**Il nuovo referente dovrà :**

- A. scaricare il modulo in parte precompilato (icona  );
- B. firmare il modulo e farlo controfirmare dal rappresentante dell’azienda interessata;
- C. scansionare il modulo, dopo la firma di entrambi i soggetti coinvolti;
- D. ricaricare il modulo di richiesta nel sistema (tasto “Sfoggia...”, poi  );
  - a. il file può essere, all’occorrenza, eliminato e visualizzato;
- E. selezionare il tasto “Inoltare la richiesta” per confermare l’invio;



Modulo di richiesta presa in carico attualmente caricato

Data e Ora	Allegati	
17/05/2016 12:25	CambiaUtente_Pratica_41891.pdf	 



### 3 ASSISTENZA

- Per problematiche tecniche :
  - sito [www.urponline.lavoro.gov.it](http://www.urponline.lavoro.gov.it)
  
- Per questioni relative alla procedura CIGSonline :
  - e-mail [mail.cigsonline@lavoro.gov.it](mailto:mail.cigsonline@lavoro.gov.it)