

REGIONE
ABRUZZO



DIPARTIMENTO LAVORO-SOCIALE
SERVIZIO LAVORO - UFFICIO AMMORTIZZATORI SOCIALI

MANUALE VER.4

REVISIONE E AGGIORNAMENTO PER "COMUNICAZIONI SULLO STATO DELL'ISTANZA"

REVISIONE E AGGIORNAMENTO AI SENSI DEL D.L. 8 APRILE 2020, N. 23 – ART. 41 – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI LAVORO.

GESTIONE DELLA PROCEDURA PER LA DOMANDA DI CASSA INTEGRAZIONE GUADAGNI IN DEROGA (CIGD) PER "COVID-19"

Indice

| | |
|--|----|
| Indice | 2 |
| Informazioni sulla domanda di CIGD per COVID-19 – Aggiornamenti | 3 |
| Aggiornamento COMUNICAZIONI SULLO STATO DELLE ISTANZE | 3 |
| Aggiornamento AI SENSI DEL D.L. 8 APRILE 2020, N. 23 – ART. 41 | 4 |
| A. Richiesta di accesso allo Sportello..... | 8 |
| B. Inserimento dei dati richiesti ai fini della domanda di CIGD-COVID-19 | 10 |
| C. Inserimento dei documenti richiesti per la presentazione della domanda di CIGD COVID-19 - SEZIONE 7 “ <i>trasmissione documentazione</i> ” | 12 |
| D. Documento riepilogativo e definizione/ <i>presentazione dell’istanza</i> | 14 |
| E. Eventuale integrazione documentale su richiesta dalla regione | 18 |
| Sintesi delle funzioni della piattaforma | 19 |

INFORMAZIONI SULLA DOMANDA DI CIGD PER COVID-19 – Aggiornamenti



AVVISO IMPORTANTE!!!! - “COMUNICAZIONI SULLO STATO DELLE ISTANZE”

E' stato aggiornato lo Sportello con l'applicativo che permette un'immediata interlocuzione con l'utente per le comunicazioni relative alle istanze.

Infatti l'utente sarà informato di ogni cambio Stato dell'istanza (es: sospesa, accettata, trasmessa) nel menù “COMUNICAZIONI PER TE” e potrà verificare quanto comunicato accedendo all'istanza e controllando il contenuto del “COMMENTO” dalla storia (es: richiesta integrazioni).

Contestualmente alla modifica dello Stato, relativamente alle istanze che hanno presentato anomalie in fase di istruttoria, oltre all'inserimento del “COMMENTO” sarà inviata dall'indirizzo cigderoga@regione.abruzzo.it una email **all'indirizzo indicato nell'istanza ed all'indirizzo dell'utente che ha immesso la pratica** (indirizzo inserito nella registrazione allo SPID), contenente le stesse informazioni visualizzate nel commento.


Tutti i commenti che vengono inseriti nell'istanza, con invio o meno di email, sono visualizzabili nella storia.

La “pubblicizzazione” attraverso lo Sportello vale come notifica a tutti gli effetti.

Nel caso di richiesta integrazioni, si invitano gli utenti a rispondere in tempi brevissimi e comunque entro 5 giorni dalla ricezione delle comunicazioni al fine di permettere alla Regione di autorizzare le istanze per il successivo inoltramento all'INPS.



“COMUNICAZIONI PER TE” non ha il contatore aggiornato, quindi troverete **SEMPRE 0 (zero)**

*Ai fini delle integrazioni richieste l'utente dovrà seguire la procedura di cui al **paragrafo E** del presente Manuale.  **(****) ATTEZIONE! MODIFICA LAVORATORI BENEFICIARI DI CUI ALLA SEZIONE 4***

AGGIORNAMENTO AI SENSI DELL'ART.41 DEL D.L. 8 APRILE 2020 N. 23



Il D.L. 8 aprile 2020, n. 23, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, all'art. 41 ha integrato le disposizioni di cui agli artt. 19 e 22 del D.L. 17 marzo 2020, n. 18.

- **Le domande presentate ai sensi del comma 4 dell'art. 22 del DL 18/2020 sono esenti dall'imposta di bollo.** Come disposto dall'art. 44, del DL 23/2020, la presente disposizione si applica a partire dal giorno 9 aprile 2020.
- Per effetto delle nuove disposizioni, quanto previsto all'art. 22, del DL 18/2020 "Nuove disposizioni per la Cassa integrazione in deroga", si applicano anche ai lavoratori assunti dal 24 febbraio 2020 al 17 marzo 2020.



Con riferimento alle disposizioni introdotte dall'art. 41 del DL 23/2020, riguardo alla possibilità di riconoscere la Cassa integrazione in deroga di cui all'art. 22 del DL 18/2020 anche ai lavoratori assunti alla data del 17 marzo 2020, si rappresenta che il Messaggio INPS n. 1607 del 14/04/2020, ha stabilito che i datori di lavoro che hanno già trasmesso una domanda di richiesta di CIGD in deroga, possono inviare una domanda integrativa, **con la medesima causale e per il medesimo periodo originariamente richiesto**, con riferimento ai lavoratori che non rientravano nel novero dei possibili beneficiari della prestazione, in virtù di quanto previsto dall'articolo 22 del decreto-legge n. 18/2020 prima della novella introdotta dall'articolo 41 del decreto legge n. 23/2020. La domanda integrativa, inoltre, **deve riguardare lavoratori in forza presso la stessa unità produttiva oggetto della originaria istanza. Restano valide tutte le disposizioni in essere.**

Istruzioni operative.

Per le istanze integrative di cui all'art.41 del DL 23/2020 (lavoratori assunti dal 24/02/2020 al 17/03/2020), è necessario presentare una **nuova istanza integrativa** nel rispetto di quanto sopra indicato, e del messaggio INPS 1607, indicando "**Si**" nella sez. 3.2 dell'istanza al campo "**istanza integrativa art.41 DL 23/2020**" ed a seguire il **numero dell'ITER** dell'istanza originaria. Si precisa che dovrà essere inserito il **medesimo periodo originariamente richiesto** ed inseriti, nella sez. 3.3 **SOLO i NUOVI lavoratori beneficiari**.

SEZIONE 3.2 - Dati azienda - Dichiarazioni

1 Indicare **Si SOLO** in caso di domanda integrativa ai sensi dell'art.41 del DL 23/2020, per i lavoratori assunti dal 24/2/2020 al 17/3/2020. Indicare **No**, per NUOVA istanza.

Istanza integrativa art.41 DL 23/2020* Si No

2 Indicare il numero di ITER (istanza) già presentato per il medesimo periodo per il quale si richiede l'integrazione ai sensi dell'art. 41 DL 23/2020

Nr. istanza già presentata

Dichiarazione obbligatoria* di non rientrare nel campo di applicazione delle tutele previste dalle vigenti disposizioni in materia di sospensione o riduzione di orario di lavoro, in costanza di rapporto di lavoro (CIGO, assegno ordinario FIS, Fondi di Solidarietà di cui agli artt.26, 27 e 40 dei D.Lgs. 148/2015 e smi) così come integrati dagli artt. 19, 20 e 21 del Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18.

Dichiarazione obbligatoria* è oostretta al ricorso alla CIGD a causa dell'emergenza COVID-19

Nr. Dipendenti in forza al 17/03/2020 (D.L. 8/3/2020 n.23, art.41)*

Di cui:

3 Inserire 0 dove il campo non ricorre

Nr. quadri*

Nr. impiegati*

Nr. operai*

Nr. apprendisti*

Nr. lavoratori a domicilio*

Nr. altre categorie*

Descrizione altre categorie

Normativa di riferimento:


- D.L. n. 18 del 17.03.2020, art. 22
- Circolare INPS n°47 del 28/03/2020
- Accordo del 30.03.2020 (verbale CICAS)

Data di scadenza per la presentazione dell'istanza di CIGD: **31.08.2020**

Periodo di fruizione CIGD: massimo 9 settimane, anche con decorrenza retroattiva dal 23/02/2020, all'interno del periodo che va dal 23 febbraio 2020 al 31 agosto 2020. Il limite di 9 settimane riconoscibili è da riferirsi, come sempre, alla singola unità produttiva richiedente il trattamento e non al singolo lavoratore.

Ogni singola domanda può prevedere un periodo minimo di una settimana intera di calendario e un massimo di nove.

ACCESSO ALLA PROCEDURA E PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di CIGD deve essere presentata dal datore di lavoro, o suo delegato, in forma telematica attraverso lo Sportello Digitale della Regione Abruzzo  "<https://sportello.regione.abruzzo.it>", che consente l'inserimento di tutta la documentazione richiesta.

Per accedere al servizio di CIGD è necessario essere in possesso di un codice SPID di livello 2 (<https://www.spid.gov.it>).

I documenti da allegare all'istanza devono essere redatti facendo riferimento alla modulistica approvata dal CICAS del 30.03.2020, (ogni allegato alla domanda non può superare la dimensione massima indicata nella sezione 7-Trasmissione documenti):

- Mod. CIGD_COVID19 – accordo sindacale obbligatorio per aziende con più di 5 dipendenti o in mancanza Informativa OO.SS.;
- Dichiarazione DPR 445/00;
- Delega per presentazione domanda CIGD-COVID19 (ove previsto);

Il Servizio Lavoro della Regione Abruzzo, competente per l'istruttoria, riceverà le domande attraverso lo "Sportello Digitale della Regione Abruzzo" in ordine cronologico, già protocollate dal sistema Archiflow in uso, provvederà a verificare che ogni domanda sia completa dei documenti e delle informazioni previste.

PER TUTTE LE INFORMAZIONI SULLA COMPILAZIONE DELLE DOMANDE È POSSIBILE RIVOLGERSI AL REFERENTE ATTRAVERSO L'INDIRIZZO DI POSTA DEDICATO cigderoga@regione.abruzzo.it .

Modalità: ai fini dell'invio della domanda di CIGD è necessario:

1. procedere alla compilazione di tutti i campi nelle diverse SEZIONI, anche di quelli non obbligatori;
2. caricare nella Piattaforma tutti i documenti richiesti nella "SEZIONE 7 - Trasmissione documentazione";
3. il documento è scaricabile dalla "Gestione documentazione allegata" presente nel menu "Le mie pratiche", si rimanda al successivo **paragrafo C**;
4. è preferibile l'utilizzo di Google Chrome o Mozilla Firefox. La sessione, in caso di inutilizzo, rimarrà attiva per 20 minuti. In caso di logout occorrerà riaccedere al sistema.

ATTENZIONE: l'istanza può essere presentata esclusivamente attraverso questa Piattaforma, che consente di inviare il flusso telematico unitamente a tutta la documentazione richiesta in formato pdf (la dimensione massima è indicata nella piattaforma sezione 7 -Trasmissione documenti). Eventuali domande trasmesse con modalità diverse dalla presente piattaforma sono irricevibili.

Non dovrà essere inviata nessuna PEC: le domande trasmesse via PEC sono irricevibili.



IMPORTANTE

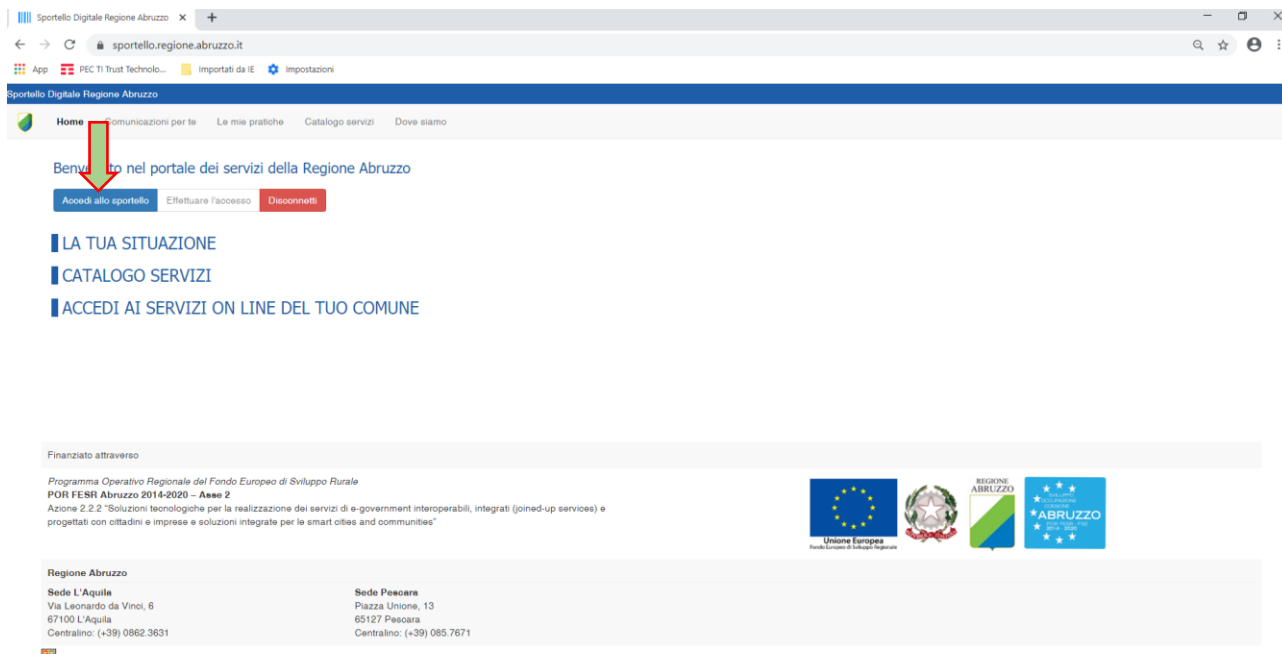
1. Può essere presentata un'istanza di CIG in deroga per ogni Unità Operativa ubicata nella Regione Abruzzo. In caso di U.O. ubicate in 5 o più Regioni o Province Autonome, la domanda deve essere presentata al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.
2. I dati riportati direttamente nei campi della piattaforma devono essere assolutamente corretti in quanto saranno utilizzati dal Sistema Informatico in automatico per predisporre l'istruttoria e la successiva decretazione in formato XML per l'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale (pertanto sono stati seguiti i criteri dell'INPS – SR100/IG15- anche in relazione alla decorrenza della settimana di CIGD richiesta, che viene normalmente computata partendo dal lunedì);
3. Si invita a prestare particolare attenzione durante la compilazione della **“SEZIONE 3.3 - Richiesta cassa integrazione guadagni in deroga (C.I.G.D.)”**, facendo attenzione al n° totale dei lavoratori posti in CIGD, alla somma delle ore inserite, che costituisce il monte ore che complessivamente verrà autorizzato all'azienda e il relativo costo massimo trasmesso ad INPS. Inoltre:
 - i. richiamato quanto comunicato dalla Direzione Ammortizzatori Sociali dell'INPS il 03/04/2020, con riferimento ai **lavoratori dipendenti a tempo indeterminato del settore agricolo**, qualora l'azienda non fosse in possesso di una matricola INPS “mensilizzata”, al fine di evitare un blocco informatico durante l'inserimento dell'istanza, essendo un campo obbligatorio all'interno della SEZIONE 3.3 “Richiesta cassa integrazione guadagni in deroga (CIDG)”, dovrà inserire il numero di 10 cifre **“9999999999”**.
 - ii. **per le aziende fino a 5 dipendenti, non essendo previsto l'accordo**, inserire nella della SEZIONE 3.3 “Richiesta cassa integrazione guadagni in deroga (CIDG)” al campo “DATA ACCORDO”, la data convenzionale del verbale CICAS, **“30/03/2020”**.
4. Nella domanda vanno inserite le anagrafiche dei lavoratori per i quali si prevede il ricorso alla CIGD.
5. In stato di bozza l'adempimento telematico non risulta completato, ne consegue che per rendere operativa la domanda, la bozza deve essere SALVATA DEFINITIVAMENTE.
6. Verificare il corretto contenuto dei campi immessi prima di procedere al **“Salva Definitivamente”**, L'ISTANZA UNA VOLTA CHE È STATA INOLTATA AL SERVIZIO DELLA REGIONE NON PUÒ ESSERE MODIFICATA. In caso di eventuali errori inseriti nella domanda non più modificabile, si potrà presentare una nuova domanda che verrà istruita secondo il criterio cronologico di presentazione, previa comunicazione via PEC alla Regione (dpg007@pec.regione.abruzzo.it) del n° identificativo della domanda da annullare.
7. L'adempimento telematico si considera completato quando la domanda di CIG in deroga, con attribuzione del n° identificativo, risulta in stato “Inviata”.
8. La non corretta o mancata compilazione dei campi obbligatori richiesti impedisce la conclusione della procedura.
9. Eventuali integrazioni verranno richieste alla PEC indicata dal datore di lavoro, e le integrazioni dovranno avvenire tramite inserimento nello Sportello Informatico richiamando la domanda (vedi **paragrafo E**).
10. La Regione, successivamente all'istruttoria della domanda, predispose il relativo decreto di autorizzazione al trattamento di integrazione salariale in deroga. L'avvenuta autorizzazione potrà essere

verificata attraverso il sistema informatico consultando il menù “**Le mie pratiche**”. Inoltre la determinazione dirigenziale di autorizzazione sarà pubblicata sul portale della Regione Abruzzo.

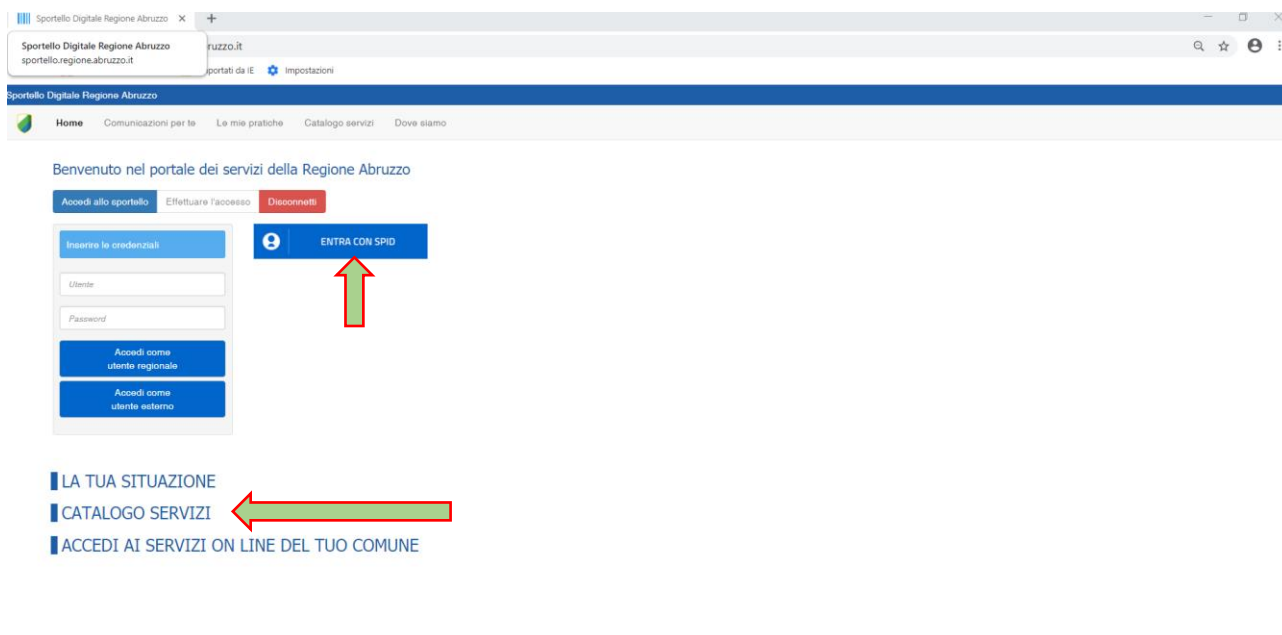
11. Il decreto di autorizzazione sarà inviato all’Istituto Nazionale della Previdenza Sociale che provvederà ad erogare i trattamenti direttamente al lavoratore, entro i limiti delle risorse finanziarie disponibili.
12. L’errata dichiarazione dei requisiti, quali ad esempio l’impossibilità di accedere ad altri ammortizzatori, riscontrate a seguito di verifiche INPS, intervenute successivamente all’autorizzazione, comporterà l’automatico annullamento del provvedimento regionale e la conseguente ripetizione dell’indebitato da parte dell’INPS.
13. Sono vietati e perseguiti in termini di legge gli abusi e gli usi impropri della piattaforma.

A. RICHIESTA DI ACCESSO ALLO SPORTELLO

L'indirizzo del sito per l'accesso al portale è **sportello.regione.abruzzo.it** e la videata che viene proposta all'ingresso è la seguente (**è preferibile l'utilizzo di Google Chrome o Mozilla Firefox**):



Selezionando il campo **“Accedi allo sportello”** in alto a sinistra, sarà visionato il campo **“entra con SPID”**. Ultimata la procedura per l'inserimento dello SPID Selezionare **“Catalogo Servizi”**



Benvenuto nel portale dei servizi della Regione Abruzzo

Accedi allo sportello | Gualardi Emanuela | **Disconnetti**

AMMINISTRAZIONE

LA TUA SITUAZIONE

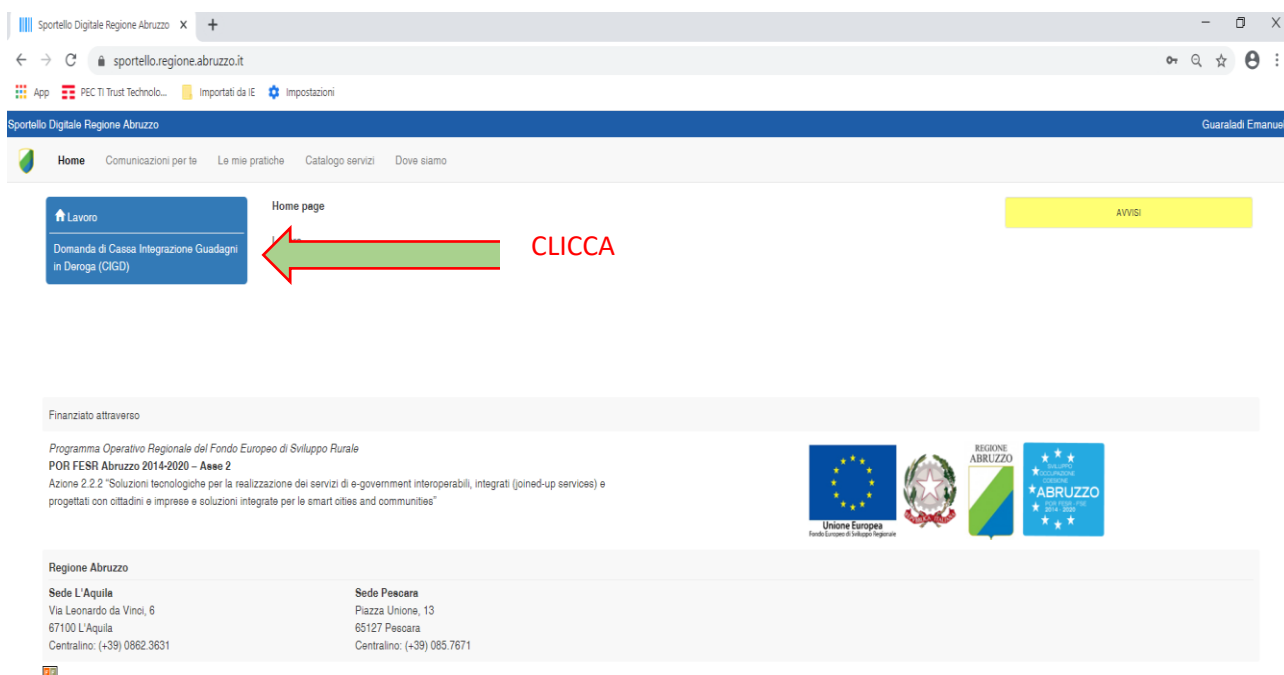
CATALOGO SERVIZI

| |
|--------------------------|
| Demanio idrico |
| Formazione |
| Generale |
| Lavoro |
| Semplificazione processi |
| Sportello Ambiente |



ACCEDI AI SERVIZI ON LINE DEL TUO COMUNE

Cliccare sulla voce **“Lavoro”** per accedere alla sezione specifica.



Sempre in alto a sinistra selezionare **“Domanda di Cassa Integrazione Guadagni in Deroga (CIGD) COVID-19”**.



B. INSERIMENTO DEI DATI RICHIESTI AI FINI DELLA DOMANDA DI CIGD-COVID19

Per aprire la sezione di inserimento dati, selezionare in alto a sinistra il campo "Inserisci nuova pratica"

The screenshot shows the website interface for 'Sportello Digitale Regione Abruzzo'. At the top left, there is a green button labeled 'Inserisci nuova pratica'. Below it, the website header includes navigation links like 'Home', 'Comunicazioni per te', 'Le mie pratiche', 'Catalogo servizi', and 'Dove siamo'. The main content area features several informational notices and a central section with a green button labeled 'Inserisci nuova pratica' which is highlighted with a red arrow. Below this button, there is a red warning message: 'ATTENZIONE! inserimento consentito dal 08/04/2020 Ore 00:00:00 al 31/08/2020 Ore 23:59:59'. At the bottom left of the main content area, there is a blue button labeled 'Vai alle informazioni'.

In tal modo compariranno tutte le sezioni interessate (da 1 a 7 oltre alla SEZIONE FINALE), attinenti all'inserimento dei dati richiesti ai fini della presentazione della domanda di CIGD.

Domanda di Cassa Integrazione Guadagni in Deroga (CIGD) COVID-19

N.B. I campi contrassegnati con * sono obbligatori **C** Cliccare sul titolo della sezione per espanderla

Salva bozza

| |
|--|
| INTESTAZIONE |
| SEZIONE 1 - Persona incaricata alla compilazione del presente form |
| SEZIONE 2 - Datore di lavoro / Rappresentante legale |
| SEZIONE 3.1 - Dati azienda |
| SEZIONE 3.2 - Dati azienda - Dichiarazioni |
| SEZIONE 3.3 - Richiesta cassa integrazione guadagni in deroga (C.I.G.D.) |
| SEZIONE 4 - Lista lavoratori beneficiari - <i>Nr. sezioni: 1</i> |
| SEZIONE 5 - Protezione dati |
| SEZIONE 6 - Veridicità e correttezza dati |
| SEZIONE 7 - Trasmissione documentazione |
| SEZIONE FINALE - D.P.R. Nr. 445/2000 |

Duplica sezione

Cliccare sulle singole voci per avere un'espansione della sezione e visualizzazione dei campi da compilare.

Domanda di Cassa Integrazione Guadagni in Deroga (CIGD) COVID-19

N.B. I campi contrassegnati con * sono obbligatori. Cliccare sul titolo della sezione per espanderla.

INTESTAZIONE

SEZIONE 1 - Persona incaricata alla compilazione del presente form

La presente richiesta di CIGD viene compilata e trasmessa telematicamente da:

Datore di lavoro/legale rappresentante

Delegato (vedi delega allegata)

Nome*

Cognome*

Nato a*

Nato il*

Codice Fiscale*

SEZIONE 2 - Datore di lavoro / Rappresentante legale

Nome*

Cognome*

Nato a*



Nato il*

Codice Fiscale*


Documento d'identità n.*

Rilasciato da*

SEZIONE 3.1 - Dati azienda

N.B. PER EVITARE DI PERDERE I DATI, IN CASO DI INTERRUZIONE ACCIDENTALE E/O ALTRO, SI CONSIGLIA DI SALVARE PERIODICAMENTE IL LAVORO CON IL TASTO “**Salva Bozza**”  presente in fondo alla pagina. Accedendo nuovamente alla Piattaforma e selezionando “**Apri bozza**”  sarà possibile riprendere il lavoro, infatti si troverà un elenco delle proprie bozze, con indicazione dell'ultima data di modifica, della ragione sociale, C.F. e Matr. INPS dell'azienda.

Si precisa che l'istanza in stato di bozza salvata non risulta caricata sul sistema ai fini dell'inoltro della domanda che avverrà solo con il “Salva definitivamente”.

Cliccando, invece, sul pulsante “**Elimina**”  si eliminerà la “bozza” del documento.

Sportello Digitale Regione Abruzzo

Home Comunicazioni per te Le mie pratiche I tuoi servizi Dove siamo

Lavoro Domanda di Cassa Integrazione Guadagni in Deroga (CIGD) COVID-19

Inserisci nuova pratica ATTENZIONE! Ieri in fase di BOZZA. Domanda di Cassa Integrazione Guadagni in Deroga (CIGD) COVID-19

ATTENZIONE!! Inserimento consentito fino al: 31/08/2020 Ore 23:59:59

- Apri bozza Elimina
 - Data ultima modifica 02/04/2020 Ore 21:40:58
 - Ragione sociale VOGLIOLALUNA
 - Partita IVA o, per le ditte individuali, Codice Fiscale CLNMDE63L30A345F
 - Matricola INPS 2304309249
- Apri bozza Elimina
 - Data ultima modifica 02/04/2020 Ore 16:20:37
 - Ragione sociale STUDIO DENTISTICO GABRIELLI
 - Partita IVA o, per le ditte individuali, Codice Fiscale 3333333333333333
 - Matricola INPS 1234567890
- Apri bozza Elimina
 - Data ultima modifica 02/04/2020 Ore 16:15:23
 - Ragione sociale running spa
 - Partita IVA o, per le ditte individuali, Codice Fiscale 12450125555544
 - Matricola INPS 1234567899



Aspetti da tenere presente nella compilazione della sezione:

- i campi contrassegnati con l'asterisco rosso (*) SONO OBBLIGATORI;
- per una corretta presentazione della domanda, si invita a compilare anche i campi non obbligatori;
- la sezione 3.2 propone all'inizio la dichiarazione "di non rientrare nel campo di applicazione delle tutele previste dalle vigenti disposizioni in materia di sospensione o riduzione di orario di lavoro, in costanza di rapporto di lavoro, (CIGO, assegno ordinario FIS, Fondi di Solidarietà di cui agli art.26, 27 e 40 del D.Lgs. 148/2015 e smi) così come integrati dagli artt. 19, 20 e 21 del Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18". Se questa spunta non viene apposta, NON sarà possibile inoltrare la domanda di CIGD nella fase finale di salvataggio della stessa;

- la sezione 4 "Lista lavoratori beneficiari" **SEZIONE 4 - Lista lavoratori beneficiari - Nr. sezioni: 1**: prevede la possibilità di aggiungere n-lavoratori posti in CIGD, cliccando alla voce "Duplica sezione" **Duplica sezione** riportata sul titolo della sezione.

Se la sezione è stata erroneamente duplicata selezionare la voce "Elimina sezione" riportata in rosso.

C. INSERIMENTO DEI DOCUMENTI RICHIESTI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI CIGD COVID-19 - SEZIONE 7 "TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE" **SEZIONE 7 - Trasmissione documentazione**



Questa Sezione una volta iniziata deve essere ultimata e salvata con "SALVA DEFINITIVAMENTE", in caso contrario i documenti caricati non vengono conservati e dovranno essere oggetto di un nuovo inserimento.

Per inserire la documentazione richiesta, occorre, andando negli appositi campi:

- Scegliere i singoli documenti in formato pdf (la dimensione massima prevista è indicata nella SEZIONE 7 Trasmissione documentazione)
- Procedere al caricamento cliccando su "Carica file sul server" **Carica file sul server**
- CONFERMARE** il documento caricato.

N.B. Prima di confermare il documento l'utente ha la possibilità, mediante il ricalcolo in locale dell'impronta del documento, di verificare se l'impronta del documento inviato è uguale a quella del documento conservato sul computer dell'utente.

SEZIONE 7 - Trasmissione documentazione

Punto 12 verbale CICAS del 30/3/2020

Accordo sindacale obbligatorio per le aziende con più di 5 dipendenti, o in mancanza, Informativa OO.SS. se trascorsi 3 gg dalla comunicazione di che trattasi.

Dimensione massima del file: 2,00 KB

Accordo sindacale

Scegli file PROVA.pdf

177.23 Kb

Inserimento: *Facoltativo*

Tipo: *Allegato*

Formati ammessi: *pdf,p7m*

Carica file sul server

100%

File caricato: aff4453cb6_PROVA.pdf

Il file è stato rinominato per motivi di sicurezza

Impronta: 6850D04F9AB580F46E68088AABEF8DCCFFEBB6BF8104B7C2E91F1D8BC0792C27

Algoritmo usato per il calcolo: sha256

Confermi il file caricato? Sì No

Confermare il file caricato equivale ad una autodichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/00, di aver effettuato l'operazione di verifica tra i file aff4453cb6_PROVA.pdf e PROVA.pdf

La mancanza di una di queste tre operazioni verrà segnalata come **ERRORE** nel momento del salvataggio dei dati con **"salva definitivamente"**, pertanto si consiglia l'inserimento dei documenti in fase finale.

Ultimato il caricamento procedere, previa definizione della **"SEZIONE FINALE – DPR N. 445/00"**, al **"Salva definitivamente"**.

The screenshot shows the 'Sportello Digitale Regione Abruzzo' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Comunicazioni per te', 'Le mie pratiche', 'Catalogo servizi', and 'Dove siamo'. Below this, there is a section for document upload. The first document is 'Documento di identità del datore di lavoro', which has been uploaded as 'aff4453cb6_PROVA.pdf'. The interface shows the file name, size (177.23 Kb), and a confirmation step: 'Confermi il file caricato?'. Below this, there are three buttons: 'Salva bozza', 'Salva definitivamente', and 'Abbandona'. A red arrow points to the 'Salva definitivamente' button. The interface also shows a 'SEZIONE FINALE - D.P.R. Nr. 445/2000' section.



Effettuato detto salvataggio, I DATI E I DOCUMENTI INSERITI NON SONO PIU' MODIFICABILI e la domanda è inoltrata alla Regione Abruzzo.

Con il click su **“salva definitivamente”**, si possono determinare le seguenti due situazioni:

- 1) se l'istanza è stata compilata correttamente ci sarà un feedback positivo della Piattaforma **con attribuzione di un numero progressivo** (cfr. paragrafo D.);
- 2) se l'istanza non è stata compilata correttamente, verrà visualizzato in rosso l'elenco degli errori riscontrati; selezionando la singola riga verrà aperta automaticamente la sezione interessata dall'errore. Procedere al **“salva definitivamente”** fino alla correzione di tutti gli errori eventualmente segnalati e alla visualizzazione del feedback positivo da parte della Piattaforma.

The screenshot shows a web browser window with the URL `sportello.regione.abruzzo.it`. The page displays a confirmation dialog for file uploads. It lists two files: `9a9a0e3928_PROVA.pdf` (177.23 Kb) and `9a9063928_PROVA.pdf`. Both files have been successfully uploaded and their SHA256 hashes are provided. A red warning message states: **File obbligatorio o non confermato**. Below this, a list of errors is shown, with a red arrow pointing to the first error: **Sezione: SEZIONE 3.2 - Dati azienda - Dichiarazioni Campo: Nr. quadri - Campo obbligatorio**. At the bottom, there are three buttons: **Salva bozza**, **Salva definitivamente** (highlighted with a green arrow), and **Abbandona**. A small note at the bottom right explains that non-obligatory files will not be saved together with obligatory ones.

D. DOCUMENTO RIEPILOGATIVO E DEFINIZIONE/PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

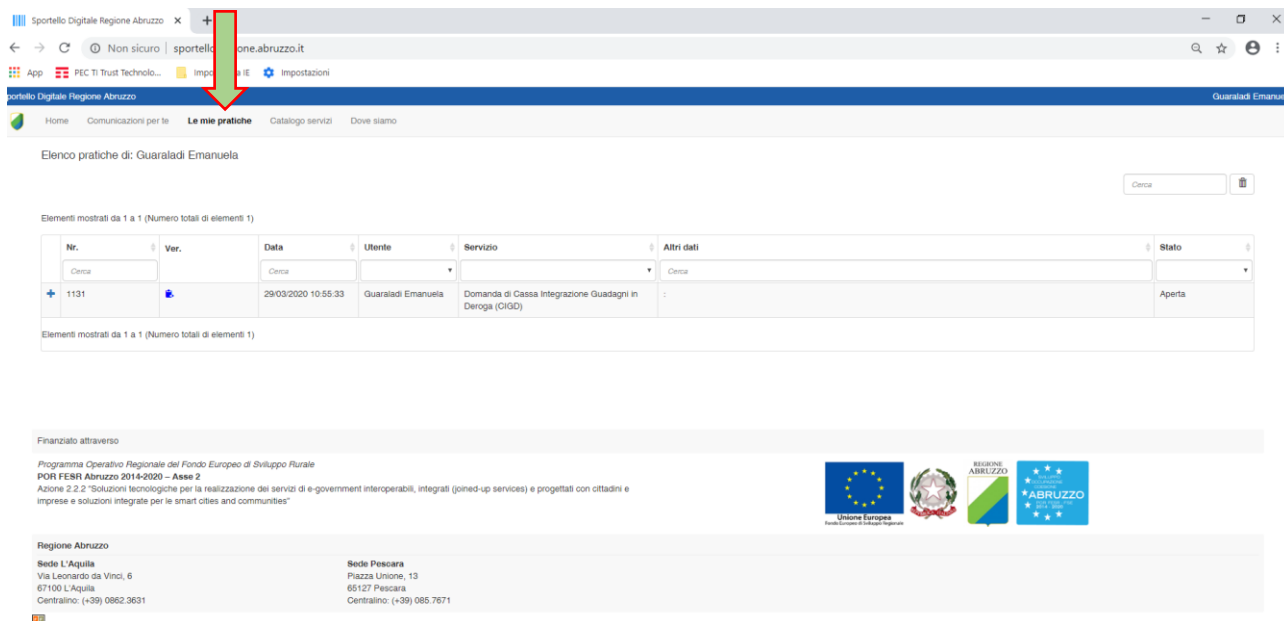
Effettuato il **“salva definitivamente”** si aprirà una nuova pagina che riporterà l'esito positivo dell'inserimento dell'istanza con **assegnazione alla stessa di un numero progressivo univoco**:

“Perfetto! La pratica è stata inserita con successo e gli è stato attribuito il nr. Progressivo XXXXX (da non confondere con il numero di protocollo!)”

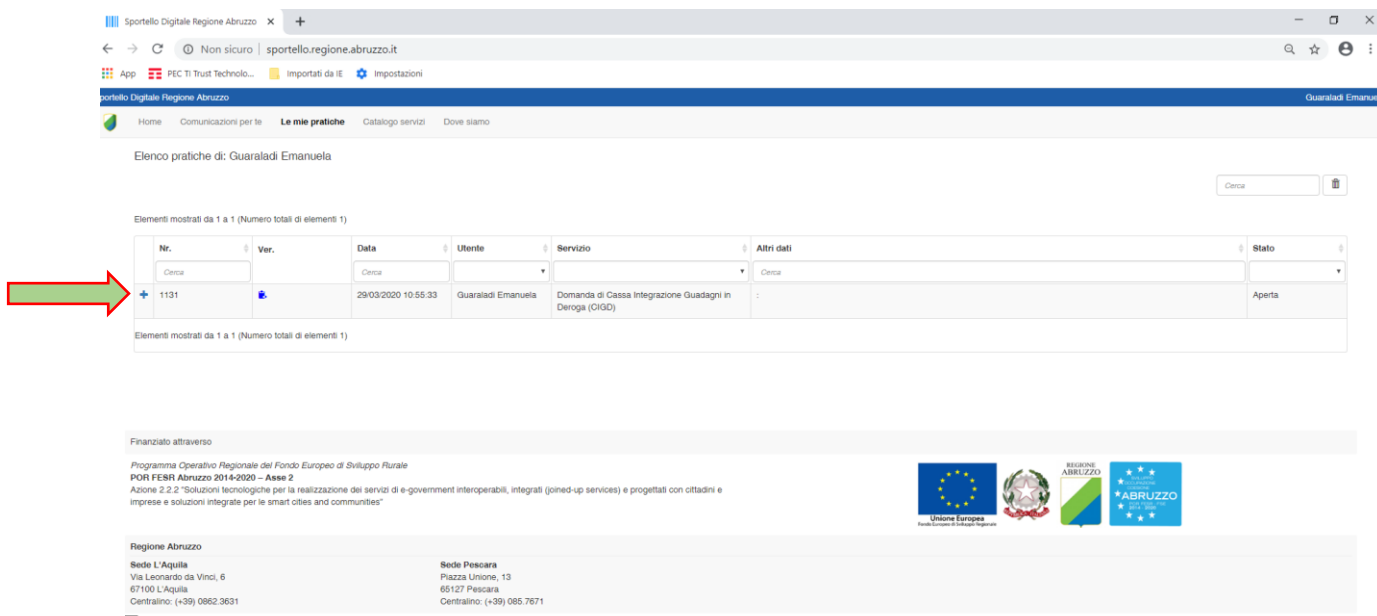
Consultare **“LE MIE PRATICHE”** per i dettagli”

The screenshot shows the same web browser window, but now displaying a green success message: **Perfetto! La pratica è stata inserita con successo e gli è stato attribuito il nr. progressivo 1273 (da non confondere con il numero di protocollo).** Below the message, it says: **Consultare “LE MIE PRATICHE” per i dettagli.** A red arrow points to the success message.

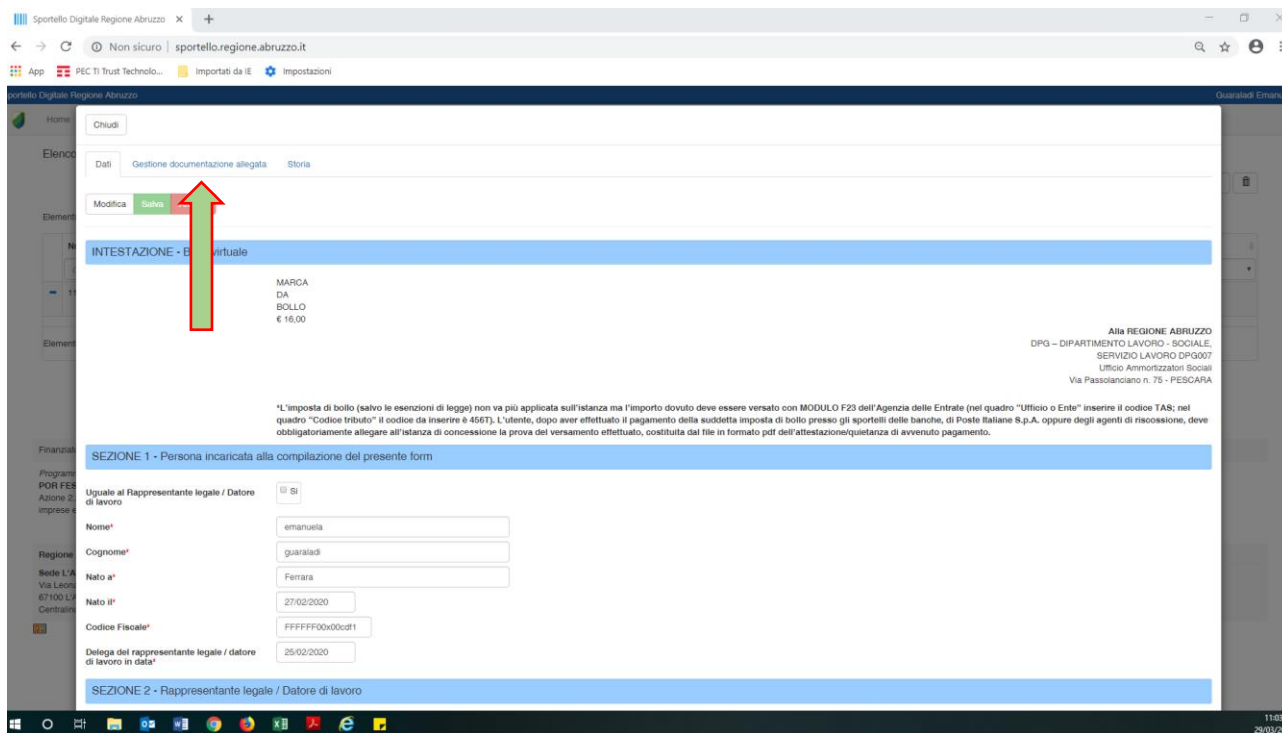
Cliccando nella barra dei menù su **“Le mie pratiche”** sarà possibile trovare una griglia con l’istanza inviata riportante, tra l’altro, il numero progressivo assegnato alla pratica, la data di inserimento, il nominativo di chi ha inoltrata la domanda ...”



al click del simbolo **+** posizionato a sinistra del predetto numero



si aprirà una prima schermata che presenterà tutte le sezioni precedentemente compilate e divenute immodificabili.



- 1) Al fine di addivenire al documento riepilogativo selezionare in alto **“Gestione documentazione allegata”** (vedi immagine precedente).

Si aprirà una maschera con le seguenti opzioni:

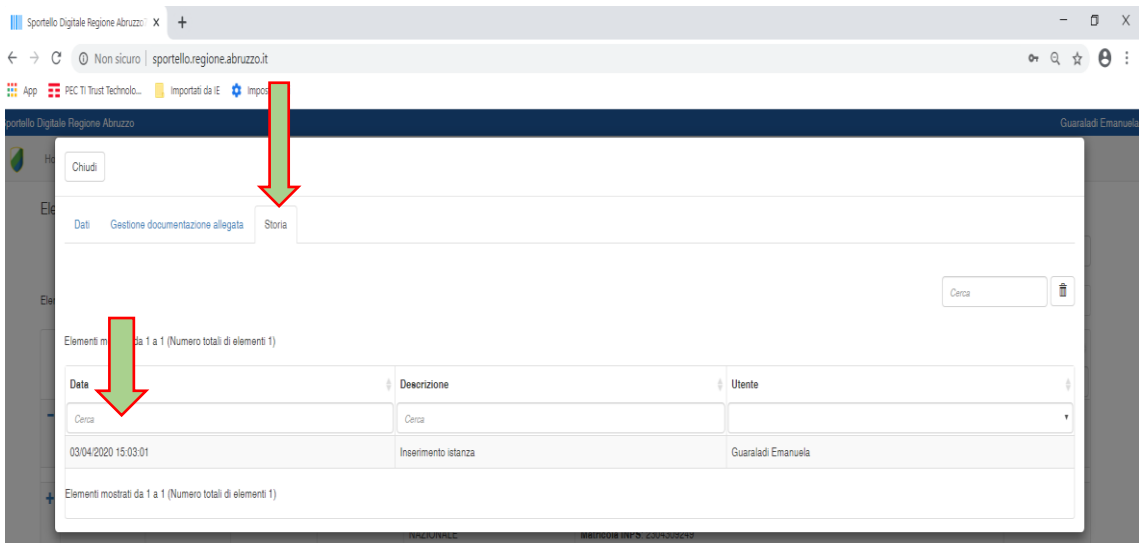
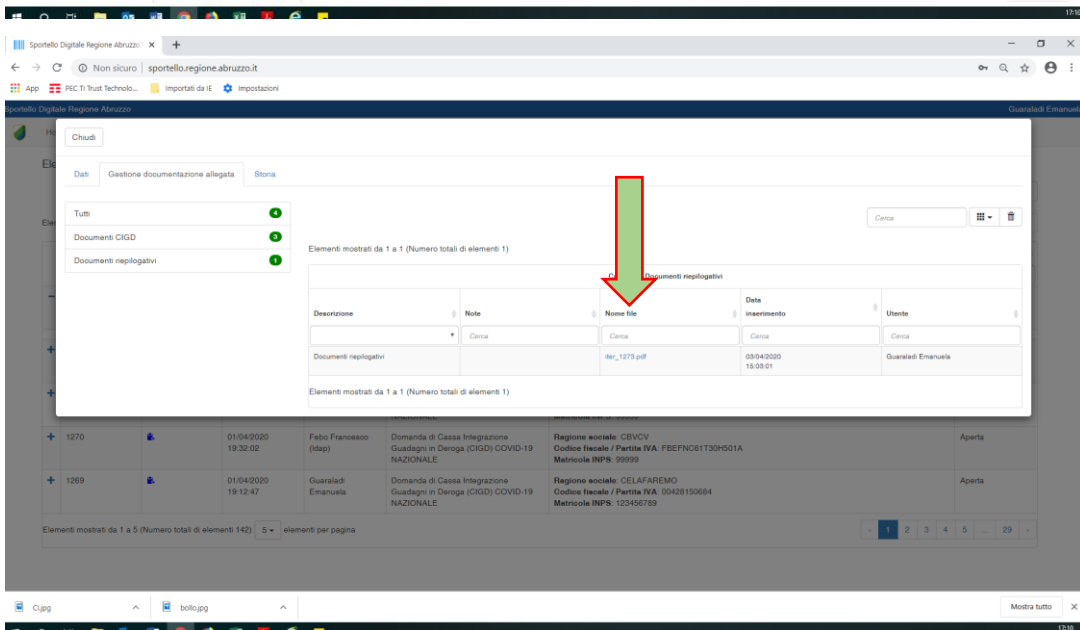
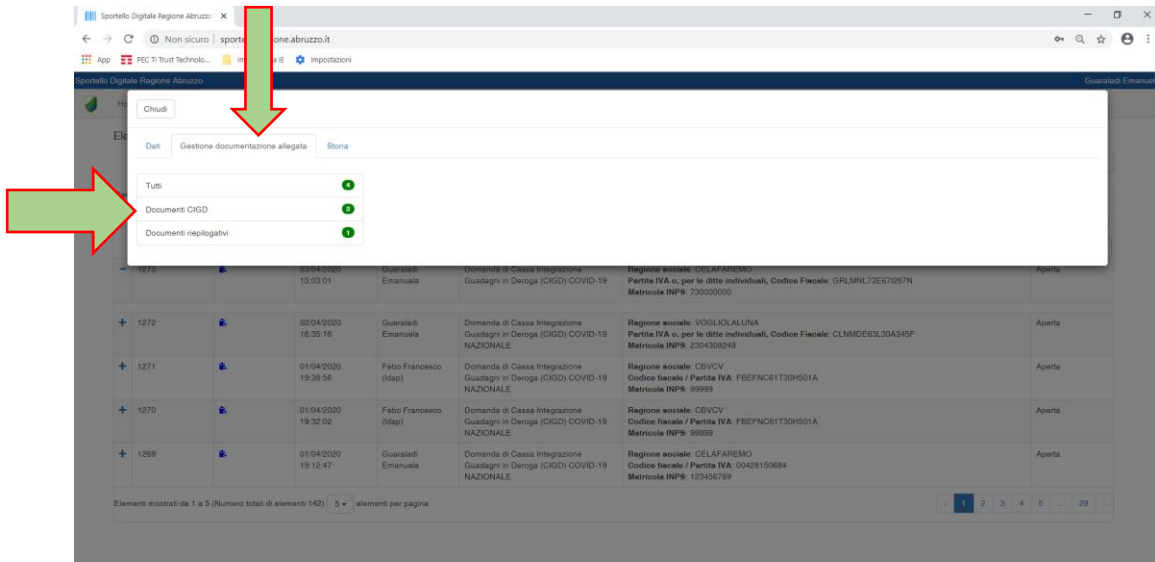
- **“Tutti”** che consentirà di visionare tutti i documenti caricati
- **“Documenti CIGD”** che consentirà di visualizzare gli allegati all’istanza
- **“Documenti riepilogativi”** che consentirà di visualizzare il documento generato in fase di salvataggio (istanza inoltrata)

Selezionare **“Documenti riepilogativi”**

Si visualizzerà una nuova maschera che riporta, tra l’altro, alla voce **“nome del documento”**, il n° progressivo attribuito all’istanza. Cliccare su detto numero e verrà aperto il DOCUMENTO RIEPILOGATIVO (istanza in formato pdf - vedi immagine successiva).

- 2) Selezionando **“Dati”** compariranno tutti i campi compilati.
- 3) Selezionando **“Storia”** si potrà vedere la data di inserimento dell’istanza nello sportello e gli estremi del protocollo ed altre eventuali informazioni.

Il giorno successivo alla presentazione della domanda, il sistema genererà l’attribuzione automatica del protocollo, nel sistema in uso della Regione, rispecchiando l’ordine di presentazione delle domande sullo Sportello Informatico.



E. EVENTUALE INTEGRAZIONE DOCUMENTALE SU RICHIESTA DELLA REGIONE

In caso di integrazioni documentali richieste in fase di istruttoria da parte dell'Ufficio competente della Regione Abruzzo, i documenti necessari al fine della definizione dell'istanza devono essere caricati richiamando l'istanza tra "Le mie pratiche", riaprirla cliccando sul simbolo **+**, in alto su "**Gestione documentazione allegata**":

- selezionare "**Documenti CIGD**" a sinistra
- selezione nel campo menù a tendina, il **tipo di file** da caricare, cliccare su "Scegli file", **individuare il file pdf delle integrazioni** e cliccare su "**Carica file sul server**" **(***)**
- **CONFERMARE IL FILE CARICATO**

In questo caso l'integrazione fornita viene automaticamente inoltrata all'Ufficio competente per le successive verifiche.



Non inviare integrazioni via PEC

| Descrizione | Note | Nome file | Data inserimento | Utente |
|--|------|--|---------------------|--------------------|
| Integrazione richiesta dalla Regione Abruzzo | | eb09c0e24_integrazioni Dichiarazione.pdf | 06/05/2020 19:02:42 | Guaraladi Emanuela |



(*) ATTEZIONE! MODIFICA LAVORATORI BENEFICIARI DI CUI ALLA SEZIONE 4**

In caso specifico di caricamento del file del NUOVO elenco dei lavoratori beneficiari, scegliere come tipo file "Elenco lavoratori beneficiari"

In caso di modifica dell'elenco dei lavoratori beneficiari di cui alla SEZIONE 4 (sia in caso di aumento, che in diminuzione, rispetto a quanto presente nella SEZIONE 4 della domanda originaria), oltre alla dichiarazione richiesta, caricare il file excel "Elenco lavoratori beneficiari" (compilato in ogni sua parte) disponibile nello Sportello a "VAI ALLE INFORMAZIONI", completo di TUTTI I LAVORATORI EFFETTIVAMENTE in CIGD, (in caso di aggiunta anche con quelli precedentemente immessi). Si precisa che nel caso l'inserimento del lavoratore da integrare comporti un aumento delle ore 'Nr. Ore totali richieste', già richieste nella domanda originaria, si dovrà procedere alla presentazione di nuova istanza, che andrà istruita secondo il nuovo ordine cronologico.



Si raccomanda, nel caso di inserimento del nuovo ELENCO LAVORATORI BENEFICIARI, di selezione nel campo menù a tendina, il **tipo di file** da caricare, cliccare su "Scegli file", individuare il tipo file dell'**ELENCO LAVORATORI BENEFICIARI**, e cliccare su "**Carica file sul server**" e confermare il file caricato. Il nuovo elenco SOLO così caricato sarà valido per la procedura di decretazione all'INPS.

Chiudi

Dati Gestione documentazione allegata Storia

Tutti 1
Documenti CIGD 2
Documenti neoprogativi 3

Scegli il tipo di file
Scegli il tipo di file
Accordo sindacale
Delega del datore di lavoro / legale rappresentante
Dichiarazione DPR/445
Documento di identità del datore di lavoro
Servizi sindacali e contenziosi
Integrazione richiesta dalla Regione Abruzzo
Ricevuta versamento bollo

Scegli file Nessun file selezionato

Inserisci una nota

Cerca

Categoria: Documenti CIGD

| Descrizione | Note | Nome file | Data inserimento | Utente |
|--|-------|----------------------|------------------------|--------------------|
| Integrazione richiesta dalla Regione Abruzzo | Cerca | Cerca | Cerca | Cerca |
| | | 9aa0fe3828_PROVA.pdf | 29/03/2020 10:55:34 | Guaraladi Emanuela |

SINTESI DELLE FUNZIONI DELLA PIATTAFORMA

Con l'accesso alla Piattaforma le voci che interessano sono due:

- ❖ **CATALOGO SERVIZI/Lavoro**: consente l'inserimento dei dati e dalla documentazione richiesta con salvataggio definitivo degli stessi mediante la selezione di "salva definitivamente" e contestuale inoltro della domanda alla Regione;
- ❖ **LA TUA SITUAZIONE con selezione nel menù a tendina della voce "LE MIE PRATICHE"**: consente di individuare l'istanza, derivante dall'inserimento dei dati e dei documenti previsti, alla quale è stato attribuito un numero progressivo. La predetta istanza così generata potrà essere aperta, visionata e gestita.

La gestione permette:

1. di visionare l'istanza presentata ed il riepilogo di tutti i documenti precedentemente caricati "Tutti";
2. di caricare eventuali integrazioni documentali, solo se richieste con PEC dall'Ufficio competente, in "**Gestione documentazione allegata**".