

Sistemapiemonte

Sistema Informativo Lavoro

AMINDER

EMERGENZA COVID-19

Manuale d'uso

sistemapiemonte.it

Sommario

| | |
|--|-----------|
| 1. INTRODUZIONE..... | 3 |
| 2. AVVERTENZE..... | 3 |
| 3. COMPILAZIONE DELLA DOMANDA | 5 |
| 3.1 DATI AZIENDA | 5 |
| 3.2 DATI LAVORATORI..... | 10 |
| 3.3 PERIODO CIGD | 13 |
| 3.4 ALLEGATI..... | 14 |
| 3.5 RIEPILOGO | 15 |
| 4. RICERCA DELLA DOMANDA..... | 16 |
| 5. COMUNICAZIONE DI SOSPENSIONE DEI LAVORATORI..... | 19 |
| 6. CONSUNTIVAZIONE MENSILE DELLE ORE DI CIGD..... | 21 |
| 7. ASSISTENZA TECNICA E GESTIONALE..... | 24 |

1. Introduzione

Il presente documento ha lo scopo di fornire all'utilizzatore dell'applicazione le informazioni necessarie alla presentazione e gestione della domanda di Cassa Integrazione in Deroga.

Le fasi costitutive del processo amministrativo per la richiesta della Cassa Integrazione in Deroga possono essere sintetizzate in 4 fasi:

- **Presentazione della Domanda:** dal 02/04/2020 viene messa a disposizione delle aziende la nuova versione di Aminder per la presentazione delle domande di CIGD. Le domande autorizzate vengono inoltrate da Regione Piemonte all'Istituto Nazionale di Previdenza Sociale a seguito del provvedimento di autorizzazione.
- **Istruttoria:** viene effettuata da Regione Piemonte a seguito del ricevimento della domanda. Vengono condotte tutte le verifiche di coerenza dei dati riportati nella domanda. Le domande esaminate vengono raccolte in un provvedimento di autorizzazione/diniego che viene inoltrato all' INPS.
- **Sospensione:** L'Azienda è tenuta, attraverso l'apposita funzione in Aminder, a indicare la data della effettiva sospensione dei lavoratori. L'azienda può dichiarare nella domanda lavoratori per i quali prevede la CIGD anche se non saranno effettivamente sospesi.
- **Consuntivazione:** i termini della consuntivazione sono subordinati alla durata della domanda: se la domanda ha una durata a cavallo tra due mesi, è possibile rendicontare il primo mese dal primo giorno del mese successivo e il secondo dal giorno successivo il termine della domanda.

Es. domanda con periodo dal 23/02/2020 al 10/03/2020 (17 gg.)

- ✓ Il periodo che va dal 23/02 al 29/02 può essere consuntivato dal 1° marzo;
- ✓ Il periodo che va dal 01/03 al 10/03 si può consuntivare dall'11 marzo e solo se sia già stato consuntivato il primo periodo.

La consuntivazione avviene attraverso la dedicata sezione di Aminder (par. 6).

2. Avvertenze

Prima di proseguire con la lettura del presente manuale è importante sapere che:

- per ogni unità produttiva, il limite massimo di richiesta di CIGD è fissato in **63 giornate**, nel periodo che intercorre dal 23/02/2020 e al 31/08/2020. Raggiunto tale limite massimo consentito non sarà possibile avanzare ulteriori richieste di CIGD.
- la CIGD è concessa per i lavoratori in forza al 23/02/2020.
- la sospensione non può avere una data antecedente il 23/02/2020.

Nella tabella sottostante vengono sintetizzate le principali regole gestionali previste in linea alle disposizioni normative approvate per fronteggiare l’Emergenza COVID-19 :

| | |
|---------------------------------|---|
| Periodo minimo | 5 giornate |
| Periodo massimo per domanda | 35 giornate (5 settimane) |
| Durata massima CIGD | 63 giornate (9 settimane) |
| Anzianità lavoratori | Devono risultare in forza al 23 febbraio 2020 |
| Datori di lavoro esclusi | Datori di lavoro domestico |
| Termini per la consuntivazione | <ul style="list-style-type: none"> - Dal primo giorno del mese successivo, se la durata della domanda è ricompresa in un intervallo temporale a cavallo di due mesi. - Dal giorno successivo alla data di fine del periodo, se la durata è inferiore al mese. |

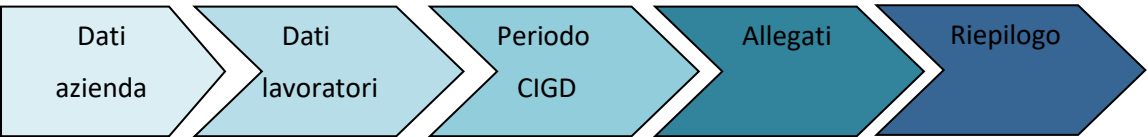
Tabella 1 – limiti per CIGD

- la compilazione dei campi evidenziati dall’asterisco rappresenta il requisito minimo per il salvataggio in bozza della domanda mentre per l’invio della stessa è necessaria la compilazione di tutti i campi.
- laddove l’utente riscontri la mancanza di una o più sedi operative, deve chiederne la creazione seguendo le modalità indicate al seguente link :
https://www.agenziapiemontelavoro.it/index.php?option=com_content&view=article&id=800&Itemid=245;
- la modifica del numero telefonico dell'azienda, del numero di Fax, del CAP e codice ATECO deve essere effettuata, prima di presentare la domanda di Cassa in Deroga, da GECO (Gestione Comunicazioni Obbligatorie On Line) attraverso la funzione Gestione anagrafica azienda. Nel caso in cui non fosse possibile portarne a termine l’aggiornamento con GECO o i dati da modificare fossero altri, si può fare richiesta di aggiornamento seguendo le modalità indicate al seguente link
https://www.agenziapiemontelavoro.it/index.php?option=com_content&view=article&id=800&Itemid=245;
- se l’azienda deve richiedere la CIGD per più sedi operative, deve presentare più domande, una per ciascuna sede;
- le informazioni inserite dall’utente in fase di compilazione della domanda vengono memorizzate automaticamente ogni volta che l’utente attiva il pulsante “*conferma e prosegui*”. In ciascuna sezione è presente il pulsante “*salva e chiudi*”, che permette

all’utente di interrompere la compilazione della domanda senza perdere le informazioni già inserite.

3. Compilazione della domanda

La presentazione della domanda prevede, come in passato, la compilazione delle seguenti sezioni:



Nei paragrafi seguenti vengono illustrate, per ciascuna sezione, le istruzioni per la presentazione della domanda di CIGD.

A seguito dell’accesso¹ viene visualizzata l’home page.

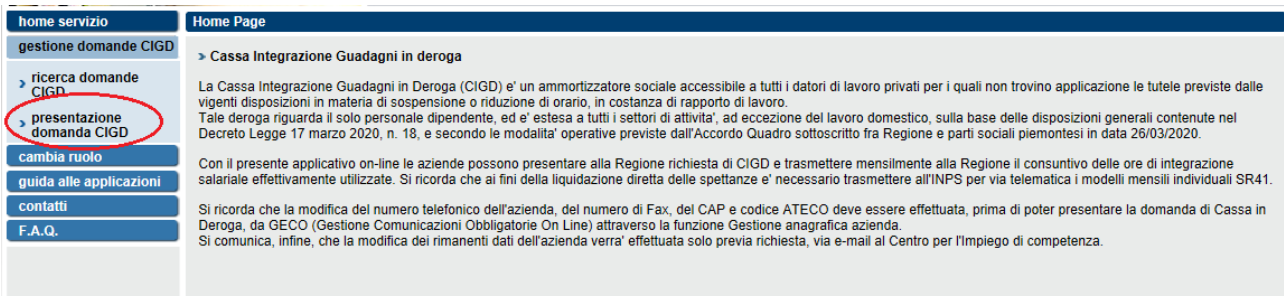


Figura 1 – Home page

Per presentare la domanda è necessario attivare il menù “Presentazione domanda CIGD”, evidenziato nella figura precedente, e procedere alla compilazione della domanda come di seguito illustrato.

3.1 Dati Azienda

La sezione *Dati Azienda* richiede l’inserimento, a cura dell’operatore, delle informazioni necessarie per la presentazione della domanda. A fronte dell’inserimento del codice fiscale azienda e della matricola Inps, il sistema importa parte delle informazioni presenti nel database; all’operatore viene richiesto l’inserimento delle informazioni legate alla singola domanda, tra cui la sede per la quale viene richiesta la CIGD, il referente della domanda, l’indirizzo email ecc.

Nel dettaglio le sezioni da compilare sono:

¹ All’accesso il sistema richiede la selezione del ruolo solo nel caso in cui l’operatore disponga di più autorizzazioni.

- Dati azienda:

Dati azienda

⚠ I campi contrassegnati con l'asterisco sono i requisiti minimi per il salvataggio in bozza della domanda. Per la presentazione della domanda è necessario compilarli tutti.

⚠ Per eseguire la ricerca, compilare il **codice fiscale** e la **matricola INPS** relativa all'unità produttiva per cui si desidera effettuare la domanda CIGD.

| | | | |
|---|--|--------------------------------------|--------------------------------------|
| Codice fiscale azienda (*) | <input type="text"/> | | |
| Unità produttiva: n. matricola INPS (*) | <input type="text"/> | <input type="button" value="cerca"/> | |
| Unità produttiva: sede INPS competente (*) | codice <input type="text"/> | descrizione <input type="text"/> | <input type="button" value="cerca"/> |
| Denominazione azienda (*) | <input type="text"/> | | |
| Rappresentante legale | cognome <input type="text"/> | nome <input type="text"/> | |
| Carica aziendale | <input type="text"/> | | |
| Codice ATECO 2007 | codice <input type="text"/> | descrizione: <input type="text"/> | |
| C.C.N.L. applicato dall'azienda | codice <input type="text"/> | <input type="button" value="cerca"/> | |
| Indirizzo sede legale (*) | <input type="text"/> | | |
| Provincia | <input type="text"/> | | |
| Comune (*) | codice <input type="text"/> | descrizione <input type="text"/> | |
| Nazione (*) | codice <input type="text"/> | descrizione <input type="text"/> | |
| CAP | <input type="text"/> | | |
| Telefono | <input type="text"/> | | |
| Fax | <input type="text"/> | | |
| E-mail | <input type="text"/> | | |
| Organico totale dell'azienda alla data di presentazione della domanda (*) | n. addetti <input type="text"/> | di cui donne <input type="text"/> | |
| Organico totale per la sede | n. addetti <input type="text"/> | | |
| Tipologia domanda (*) | <input type="text"/> | | |
| Tipologia di impresa / unità operativa (*) | <input type="radio"/> E' un'impresa artigiana <input type="radio"/> Non e' un'impresa artigiana | | |
| Il datore di lavoro non può accedere ad alcuna forma corrente di ammortizzatore sociale | <input type="checkbox"/> | | |
| L'impresa può accedere solo alla CIGS e non alla CIGO | <input type="checkbox"/> | | |
| Azienda può accedere al Fondo di Integrazione Salariale | <input type="checkbox"/> | | |
| Azienda può accedere ai Fondi di Solidarietà Bilaterale | <input type="checkbox"/> | | |
| L'impresa non ha esaurito il periodo di CIG ma non può farvi ricorso perché | <input type="text"/> | | |
| Tipo imprenditore | <input type="text"/> | | |
| Numero registro imprese | <input type="text"/> | | |

Figura 2 – Dati azienda

Per richiamare le informazioni relative all'azienda, già presenti nel sistema, è necessario inserire il codice fiscale azienda, la matricola Inps e attivare il pulsante .

L'inserimento della sede Inps competente per unità produttiva può essere eseguito manualmente, oppure attivando il pulsante ricerca (evidenziato nella figura precedente) e compilando alternativamente il campo codice Inps o il campo INPS (fig. successiva). L'attivazione del campo ricerca mostra i risultati e richiede:

- la selezione della sede;

- l'attivazione del pulsante (fig. seguente).

Ricerca codici INPS

I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.

Regione

Codice INPS

INPS

Risultato della ricerca

| | Codice | Descrizione |
|-----------------------|--------|-------------|
| <input type="radio"/> | 8103 | TORINO NORD |
| <input type="radio"/> | 8100 | TORINO |

2 records presenti, tutti visualizzati.

Figura 3 – Ricerca sede Inps

La ricerca e la selezione del CCNL applicato si effettua con le logiche sopra descritte.

I campi che possono essere compilati *automaticamente* dal sistema sono:

- Denominazione azienda
- Codice ATECO 2007
- Indirizzo sede legale
- Provincia della sede legale
- Comune della sede legale
- CAP della sede legale
- Telefono
- Fax
- Email: ad eccezione degli altri campi, tale informazione può essere modificata direttamente da applicativo.

L'aggiornamento di tali informazioni, laddove si rendesse necessario, deve essere effettuato, prima di presentare la domanda di Cassa in Deroga, attraverso GECON (Gestione Comunicazioni Obbligatorie On Line) utilizzando la funzione Gestione anagrafica azienda. Solo nel caso in cui l'aggiornamento non fosse possibile con questa funzione, l'utente può chiedere modifiche ai dati attraverso la modulistica e con le indicazioni reperibili da

https://www.agenziapiemontelavoro.it/index.php?option=com_content&view=article&id=800&Itemid=245;

Le informazioni la cui compilazione è completamente a carico dell'utente sono:

- Legale rappresentante;
- CCNL applicato dall'azienda, sempre attraverso l'utilizzo del pulsante ;

- **Dati azienda/organico:** le informazioni relative all'organico dell'azienda alla data di presentazione della domanda devono riferirsi a tutti gli addetti dell'impresa, considerando quindi il personale operante in tutte le unità produttive esistenti. Se l'azienda ha una sola unità produttiva il numero dell'organico totale e quello della sede coincideranno.

| | |
|---|---|
| Organico totale dell'azienda alla data di presentazione della domanda (*) | n. addetti <input type="text"/> di cui donne <input type="text"/> |
| Organico totale per la sede | n. addetti <input type="text"/> |

Figura 4 – Dati organico

- **Tipologia domanda:** presenta automaticamente il valore Emergenza Covid-19;
- **Tipologia impresa/unità operativa:** selezionare opportunamente una tra le opzioni disponibili.
- I campi evidenziati nell'immagine seguente, in base alla situazione dell'azienda:

| | |
|--|--------------------------|
| Il datore di lavoro non può accedere ad alcuna forma corrente di ammortizzatore sociale | <input type="checkbox"/> |
| L'impresa può accedere solo alla CIGS e non alla CIGO | <input type="checkbox"/> |
| Azienda può accedere al Fondo di Integrazione Salariale | <input type="checkbox"/> |
| Azienda può accedere ai Fondi di Solidarietà Bilaterale | <input type="checkbox"/> |
| L'impresa non ha esaurito il periodo di CIG ma non può farvi ricorso perché | <input type="text"/> |
| Tipo imprenditore | <input type="text"/> |
| Numero registro imprese | <input type="text"/> |

Figura 5 – situazione aziendale

- **Unità operativa:**

Unità produttiva

NOTA: dopo aver effettuato la ricerca dell'unità produttiva, se l'indirizzo non corrisponde a quello effettivo, può essere corretto manualmente. Si precisa che NON bisogna modificare l'indirizzo nel caso in cui per lo stesso comune siano contemporaneamente attive due o più sedi operative, e quella di riferimento per la presente domanda non sia elencata tra quelle disponibili. Contattare in tal caso l'assistenza.

Sede

Indirizzo

Provincia

Comune codice descrizione

CAP

Figura 6 - Unità operativa

Per inserire i dati relativi all'unità produttiva è necessario attivare il pulsante e selezionare l'unità produttiva a cui si riferisce la domanda.

Se la sede operativa per la quale si sta presentando la domanda non è presente tra quelle riportate, è possibile verificarne la presenza su SILP (come evidenziato nella figura successiva) ed importarla in AMINDER.

Ricerca sedi operative

Elenco sedi presenti nel sistema

Di seguito sono elencate le unità produttive tra le quali scegliere la sede per la quale presentare la domanda di CIGD. Selezionare un record e premere il pulsante 'conferma sede'.

| Comune | Cap | Indirizzo | Periodo richiesto nel triennio 20100-11-12 |
|-----------------------------------|-------|----------------------|--|
| <input type="radio"/> BORGOMANERO | 10100 | CORSO VIA BORGO 9908 | 0 |

Un item Presente.

Pulsanti selezione

Sedi in SILP

Se la sede di interesse non è presente nell'elenco, è possibile ricercare le sedi anche sul Sistema Informativo Lavoro Piemonte (SILP).

Ricerca in SILP

Elenco sedi presenti nel Sistema Informativo Lavoro Piemonte (SILP)

| Comune | Cap | Indirizzo | Sede Legale |
|--------------------------------|-------|-------------------------------|-------------|
| <input type="radio"/> TORINO | 10100 | CORSO TAZZOLI ENRICO 215 13 | NO |
| <input type="radio"/> TORINO | 13134 | VIA SAN CRISTOFORO 3 | NO |
| <input type="radio"/> TORINO | 12100 | CORSO NIZZA 5 | NO |
| <input type="radio"/> TORINO | 10100 | CORSO UNIONE SOVIETICA 612 15 | NO |
| <input type="radio"/> TORINO | 10100 | CORSO UNIONE SOVIETICA 216 | NO |
| <input type="radio"/> TORINO | 10100 | CORSO TAZZOLI ENRICO 215 11 | NO |
| <input type="radio"/> TORINO | 10100 | VIA LOANO 11 | NO |
| <input type="radio"/> TORINO | 10100 | VIA ALFERI VITTORIO 19 | NO |
| <input type="radio"/> ACCEGLIO | 12021 | VIA | NO |
| <input type="radio"/> TORINO | 10100 | CORSO UNIONE SOVIETICA 2161 | NO |

22 items presenti, visualizzati i risultati da 1 a 10.

Pulsanti selezione

1 - 2 - 3 prima << prec | succ >> ultima

Figura 7 – Ricerca sede operativa in SILP

Viste le sedi esistenti:

- Se l’indirizzo non corrisponde esattamente a quello effettivo, ad esempio il civico e/o via sono diversi da quelli memorizzati nel sistema, l’utente può procedere selezionando l’indirizzo esistente e correggendolo manualmente.
- Se il CAP non risulta quello corretto, l’operatore può procedere alla sua correzione solo collegandosi a GECCO e agendo sulla Funzione di anagrafica azienda.

Se, invece, la sede da selezionare non risulta tra quelle memorizzate nel sistema, è necessario richiederne la creazione seguendo le modalità indicate al seguente link

https://www.agenziapiemontelavoro.it/index.php?option=com_content&view=article&id=800&Itemid=245;

- Causale domanda: valorizzare la causale B.

Figura 8 – Causale domanda

- Referente per la domanda: inserire i dati del referente per la domanda. Il referente riceve gli aggiornamenti di stato della domanda di CIGD e può essere contattato direttamente da Regione Piemonte per avere chiarimenti sul contenuto della domanda, per tale ragione si chiede di fare particolare attenzione all'inserimento di queste informazioni.

Figura 9 - Referente per la domanda

Terminata la compilazione di tutte le informazioni richieste dalla sezione *Azienda*, attivare il pulsante **conferma e prosegui** per passare alla sezione *Dati Lavoratori*.

Se invece si vuole terminare la compilazione della domanda poi in un secondo momento, attivare il pulsante *Salva e Chiudi*, che consente di memorizzare le informazioni inserite e concludere poi successivamente l'iter di presentazione.

3.2 Dati Lavoratori

In questa sezione devono essere caricati i dati dei lavoratori appartenenti alla sede operativa a cui riferisce la domanda. In fase di compilazione della domanda non è obbligatoria la compilazione del campo "Data prima sospensione", qualora non sia già nota.

Si ricorda che la CIGD può essere richiesta per le seguenti categorie di lavoratori sospesi a partire dal 23/02/2020:

- Tempo indeterminato;
- Tempo determinato;
- Lavoro intermittente;
- Lavoro stagionale;
- Apprendistato a tempo indeterminato;
- Lavoro a domicilio, ad esclusione del lavoro domestico.

Per aggiungere un lavoratore è necessario inserirne il codice fiscale e attivare il pulsante **cerca**, che permette di acquisire i seguenti dati anagrafici già memorizzati nel sistema: Cognome e Nome, data di nascita, sesso, comune o stato estero di nascita, indirizzo domicilio, comune di domicilio, CAP.

Il pulsante **preCompila** evidenziato nell'immagine seguente, effettua la compilazione delle sole informazioni ricavabili dal Codice fiscale inserito (Data, luogo di nascita e sesso). Le rimanenti informazioni devono essere inserite manualmente dall'utente.

Si ricorda che:

- attraverso la funzione duplica (cfr. par. 4) è possibile creare una nuova domanda ereditando le informazioni relative ai lavoratori inseriti nella domanda di partenza;
- la data di assunzione dei lavoratori inseriti nella domanda non può essere inferiore al 23 febbraio 2020;
- la data di prima sospensione non può essere antecedente al 23 febbraio 2020.

Dati lavoratore

I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.

| | | | | |
|--------------------------|--|--|--------------------------------------|--|
| Codice fiscale (*) | <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/> | | <input type="button" value="cerca"/> | <input type="button" value="preCompila"/> |
| Cognome (*) | <input type="text" value="Petro"/> | | | |
| Nome (*) | <input type="text" value="Bruno"/> | | | |
| Data nascita (*) | <input type="text" value="14/06/1970"/> | | | |
| Sesso (*) | <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/> F | | | |
| Comune nascita (*) | codice | <input type="text" value="L219"/> | descrizione | <input type="text" value="TORINO"/> |
| Stato estero nascita (*) | codice | <input type="text"/> | descrizione | <input type="text"/> |
| Data assunzione (*) | <input type="text" value="01/09/2019"/> | | | |
| Tipo contratto (*) | <input type="text" value="Tempo indeterminato"/> | | | |
| Data fine contratto TD | <input type="text"/> | | | |
| Indirizzo domicilio (*) | <input type="text" value="VIA ROMA 12"/> | | | |
| Comune domicilio (*) | codice | <input type="text" value="L219"/> | descrizione | <input type="text" value="TORINO"/> |
| CAP domicilio (*) | <input type="text" value="10100"/> | | | |
| Telefono (*) | <input type="text" value="01199999"/> | | | |
| Tel. cellulare (*) | <input type="text"/> | | | |
| Titolo studio | <input type="text" value="LICENZA MEDIA"/> | | | |
| Qualifica ISTAT | codice | <input type="text" value="6.3.2.2.4"/> | descrizione | <input type="text" value="FIORISTA IN VETRO"/> |
| Data prima sospensione | <input type="text"/> | | | |

Figura 10 – Dati lavoratori

Con riferimento alla *Data prima sospensione* si sottolinea che in fase di presentazione della domanda la sua compilazione non è obbligatoria, laddove non sia nota l'informazione. Diversamente è possibile inserire/modificare, ma non cancellare, l'informazione anche successivamente alla presentazione della domanda e fino al momento della consuntivazione della stessa. La modalità di inserimento deve essere ripetuta per ogni lavoratore da inserire nella richiesta la CIGD.

Man mano che viene confermato l'inserimento di ciascun lavoratore, nella sezione *Riepilogo Lavoratori* di seguito evidenziata, viene visualizzato l'elenco dei nominativi inseriti.

Dati lavoratore

I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.

Codice fiscale (*)

cerca

preCompila

Cognome (*)

Nome (*)

Data nascita (*)

Sesso (*)

☐ M
☐ F

Comune nascita (*)

codice

descrizione

cerca

Stato estero nascita (*)

codice

descrizione

cerca

Data assunzione (*)

Tipo contratto (*)

Data fine contratto TD

Indirizzo domicilio (*)

Comune domicilio (*)

codice

descrizione

cerca

CAP domicilio (*)

Telefono (*)

Tel. cellulare (*)

Titolo studio

Qualifica ISTAT

codice

descrizione

cerca

Data prima sospensione

annulla

conferma

Riepilogo lavoratori

| | Cognome | Nome | Codice Fiscale | Sospeso il |
|-----------------------|---------|----------|----------------|------------|
| <input type="radio"/> | REDA | ROBERTO | REDA1070001 | |
| <input type="radio"/> | REDA | MARILENA | REDA1070001 | |

2 lavoratori presenti, tutti visualizzati.

salva e chiudi

cancella

modifica

indietro

conferma e prosegui

Figura 11 – Dati lavoratori (riepilogo)

Come rilevabile nella figura successiva, sono messi a disposizione dell’utente i pulsanti cancella e modifica, per effettuare gli aggiornamenti relativi ai lavoratori presenti nella sezione riepilogo. L’attivazione di questi pulsanti prevede la selezione di un solo lavoratore per volta (come evidenziato nell’immagine seguente).

Riepilogo lavoratori

| | Cognome | Nome | Codice Fiscale | Sospeso il |
|----------------------------------|---------|----------|----------------|------------|
| <input type="radio"/> | REDA | ROBERTO | REDA1070001 | |
| <input checked="" type="radio"/> | REDA | MARILENA | REDA1070001 | |

2 lavoratori presenti, tutti visualizzati.

salva e chiudi

cancella

modifica

indietro

conferma e prosegui

Figura 12 – Riepilogo lavoratori attivazione tasti funzione

Terminato l’inserimento dei lavoratori attivare il pulsante

conferma e prosegui

3.3 Periodo CIGD

Nella sezione in esame deve essere indicato:

- il periodo di CIGD richiesto (dal/al): si riferisce al periodo complessivo della singola richiesta di Cassa in Deroga, che non può essere inferiore ai 5 giorni e non può essere superiore a 35 giorni (5 settimane). Il monte giorni, che inizialmente è pari a 63 gg., si aggiorna in funzione del periodo inserito a partire dalla seconda domanda, mentre il numero di settimane riguarda le settimane intercorrenti nel periodo richiesto.
- le informazioni quantitative in relazione ai lavoratori oggetto della richiesta. A fronte dell’inserimento dei dati relativi al numero di operai e/o impiegati, e alle ore di sospensione viene calcolato il totale delle ore richieste per categoria, mentre il numero totale di Operai e/o Impiegati deve essere valorizzato dal richiedente.

periodo CIGD

Dettaglio periodo

I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.

Periodo (*) Dal (gg/mm/aaaa) Al (gg/mm/aaaa) Monte giorni a disposizione per l'anno corrente 63
n° settimane

Sezione operai

Orario contrattuale settimanale operai ore minuti

Operai per sospensione n° operai ore

Operai per riduzione n° operai ore

Totale operai (*) n° operai ore

Sezione impiegati

Orario contrattuale settimanale impiegati ore minuti

Impiegati per sospensione n° impiegati ore

Impiegati per riduzione n° impiegati ore

Totale Impiegati (*) n° impiegati ore

Informazioni supplementari

Previsto criterio di rotazione? (*) ☐ SI* ☐ NO

Richiesta (*) ☐ Ulteriore richiesta/proroga ☐ Prima richiesta

Figura 13 – Periodo CIGD

Le informazioni richieste nella sezione operai e impiegati devono essere inserite e verificate dall'utente.

Nella sezione "informazioni supplementari" è necessario fornire le informazioni richieste.

Alla presentazione di domande successive alla prima, per la stessa sede operativa, il sistema attribuisce in automatico il residuo dei giorni disponibile, sottraendo quelli afferenti alle precedenti domande.

Si ricordano alcune regole generali di gestione, valide per tutte le tipologie di domanda:

- è possibile rettificare solo l'ultima domanda presentata;
- non è possibile rettificare la sede operativa dopo la presentazione della domanda;
- il monte giorni disponibile non può essere modificato dall'utente;
- è possibile richiedere un periodo di CIGD continuativo della durata massima di 35 giorni;
- il periodo di CIGD richiesto non può eccedere la data del 31.08.2020.

3.4 Allegati

L'ultima sezione della domanda prevede:

- 1) la compilazione della data relativa alla comunicazione di avvio della procedura sindacale (solo per aziende con più di 5 unità);
- 2) la data e il luogo in cui è stato siglato l'accordo sindacale o l'esame congiunto (solo per aziende con più di 5 unità);
- 3) qualora i dipendenti siano nominalmente più di 5, ma rientrino entro tale soglia tenendo conto del peso del part time e del lavoro intermittente, con il conseguente esonero dall'accordo sindacale, inserire in corrispondenza della data di avvio della procedura sindacale la data corrente e allegare autocertificazione sulla dotazione organica. Tale data viene riportata anche nel riepilogo della domanda e nella relativa stampa;
- 4) l'inserimento, in formato *PDF*, dell'accordo con le parti sociali, se l'azienda ha un numero di dipendenti superiore alle 5 unità;
- 5) l'inserimento, in formato *PDF*, di una dichiarazione che giustifichi il ricorso all'integrazione salariale, se l'azienda ha un numero di dipendenti pari o inferiore alle 5 unità.

La Regione fornirà, all'indirizzo <http://www.regione.piemonte.it/cassaintegrazioneinderoga>, un facsimile della dichiarazione di cui al punto 5), comprendente anche un prospetto per il calcolo del numero di dipendenti riportati a tempo pieno.

Per allegare il documento selezionare il pulsante *Sfoglia* e caricare l'allegato.

| Verbale accordo sindacale | |
|--|---|
| Comunicazione di avvio procedura sindacale (*) | data(gg/mm/aaaa) <input type="text"/> |
| Accordo sindacale o esame congiunto (*) | data(gg/mm/aaaa) <input type="text"/> presso <input type="text"/> |
| Allegato (accordo sindacale, esame congiunto...) | Scegli file Nessun file selezionato |
| | Scegli file Nessun file selezionato |
| | Scegli file Nessun file selezionato |
| Piano di gestione dei lavoratori in esubero | Scegli file Nessun file selezionato |

| Dichiarazione di responsabilità del datore di lavoro e del legale rappresentante dell'azienda |
|--|
| <p>DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA' DEL DATORE DI LAVORO O DEL LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'AZIENDA</p> <p>Il sottoscritto, consapevole delle responsabilità civili e penali conseguenti a dichiarazioni false, per sé e relativamente all'azienda o unità operativa rappresentata, dichiara quanto segue:</p> <p>a) il trattamento di integrazione salariale decorre dal 23/02/2020</p> <p>b) i lavoratori sospesi non fruiranno di nessun altro trattamento di integrazione salariale nel periodo di intervento oggetto della presente domanda</p> <p>c) nessun lavoratore collocato in CIG risulta assunto dopo la data del 23 febbraio 2020</p> <p>d) e' stato adottato il criterio di rotazione: SI'</p> <p><input type="checkbox"/> conferma dichiarazione</p> <p><input type="button" value="annulla"/> <input type="button" value="salva e chiudi"/></p> <p><input type="button" value="indietro"/> <input type="button" value="conferma e prosegui"/></p> |

Figura 14 - Allegati

Prima di attivare il pulsante *“conferma e prosegui”* è necessario leggere la dichiarazione di responsabilità e dare conferma della lettura valorizzando il campo *“conferma dichiarazione”*.

3.5 Riepilogo

La sezione mostra il riepilogo di tutti i dati presenti nella domanda con possibilità di stampare la Dichiarazione di responsabilità e, dopo aver effettuato il salvataggio e la firma, la Domanda stessa (utilizzando gli appositi tasti funzionali in fondo alla pagina).

L'attivazione del pulsante *“salva con firma”*, attiva l'ultimo passaggio prima della trasmissione della domanda a Regione Piemonte.



Figura 15 – funzionalità riepilogo

Per inviare la domanda è necessario:

- premere il pulsante evidenziato nella figura successiva. L'attivazione del pulsante congela i dati inseriti nella domanda, che da questo momento non potrà essere modificata, e ne modifica lo stato da Bozza a Da Firmare;

Conferma d'inserimento e firma domanda CIGD

Per inviare la domanda procedere nel modo seguente

premere il pulsante conferma e prosegui (non sarà più possibile modificare la domanda)

scaricare la domanda da firmare in .pdf

firmare il file .pdf tramite apposito software di firma digitale

dopo aver ricercato la domanda, **caricare il file firmato digitalmente** (estensione .p7m)

ATTENZIONE! Dopo aver confermato non sarà più possibile modificare la domanda.

indietro **conferma e prosegui**

Figura 16 – Conferma d’inserimento e firma domanda CIGD

- scaricare la domanda da firmare in .pdf;
- firmare il file .pdf tramite apposito software di firma digitale;
- ricercare la domanda in stato Da Firmare tramite la funzionalità di “ricerca domande CIGD” (cfr. par. 4) e uploadare il file firmato digitalmente (estensione .p7m).

Qualora la procedura, durante la fase di Salvataggio rilevi la mancanza di alcune informazioni, lo segnala in maniera puntuale, come nell’esempio di seguito riportato:

Intestazione

• Impossibile proseguire. Mancano i seguenti dati obbligatori per la presentazione della domanda:

- Azienda, telefono sede legale
- Azienda, cognome legale rapp
- Azienda, nome legale rapp
- Azienda, carica legale rapp

Figura 17 – Segnalazioni

In questo caso è necessario procedere alla corretta valorizzazione dei campi mancanti o incoerenti al fine di inviare la domanda: per procedere all’integrazione delle informazioni mancanti è necessario selezionare il tasto “Indietro” (In basso a sinistra” sino a trovare la sezione sulla quale si deve intervenire).

4. Ricerca della domanda

Per ricercare una domanda, indipendentemente dal suo stato, è necessario attivare il menù *Ricerca domande CIGD*, che mette a disposizione degli operatori una serie di criteri volti ad ottimizzarne la ricerca.

Sistemapiemonte utente: Legale rappresentante - 04890700018 - BORELLO S.R.L. [esci](#)

sei in: sistema piemonte > lavoro > Gestione ammortizzatori sociali in deroga

gestione ammortizzatori sociali in deroga

[home servizio](#)
[gestione domande CIGD](#)
[ricerca domande CIGD](#)
[presentazione domanda CIGD](#)
[cambia ruolo](#)
[guida alle applicazioni](#)
[contatti](#)
[F.A.Q.](#)

Home Page

> Cassa Integrazione Guadagni in deroga

La Cassa Integrazione Guadagni in Deroga (CIGD) e' un ammortizzatore sociale accessibile a tutti i datori di lavoro privati per i quali non trovino applicazione le tutele previste dalle vigenti disposizioni in materia di sospensione o riduzione di orario, in costanza di rapporto di lavoro. Tale deroga riguarda il solo personale dipendente, ed e' estesa a tutti i settori di attivita', ad eccezione del lavoro domestico, sulla base delle disposizioni generali contenute nel Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18, e secondo le modalita' operative previste dall'Accordo Quadro sottoscritto fra Regione e parti sociali piemontesi in data 26/03/2020.

Con il presente applicativo on-line le aziende possono presentare alla Regione richiesta di CIGD e trasmettere mensilmente alla Regione il consuntivo delle ore di integrazione salariale effettivamente utilizzate. Si ricorda che ai fini della liquidazione diretta delle spettanze e' necessario trasmettere all'INPS per via telematica i modelli mensili individuali SR41.

Si ricorda che la modifica del numero telefonico dell'azienda, del numero di Fax, del CAP e codice ATECO deve essere effettuata, prima di poter presentare la domanda di Cassa in Deroga, da GECCO (Gestione Comunicazioni Obbligatorie On Line) attraverso la funzione Gestione anagrafica azienda.

Si comunica, infine, che la modifica dei rimanenti dati dell'azienda verra' effettuata solo previa richiesta, via e-mail al Centro per l'Impiego di competenza.

Figura 18 – Ricerca domande CIGD


Ricerca domande CIGD




I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.

| | | |
|---------------------------|---|-----------------|
| Protocollo | anno | numero |
| Data protocollo | Dal (gg/mm/aaaa) | Al (gg/mm/aaaa) |
| Codice fiscale azienda | | |
| Denominazione azienda | | |
| Matricola INPS | | |
| Provincia sede | | |
| Stato domanda | <input type="checkbox"/> BOZZA <input checked="" type="checkbox"/> DA FIRMARE <input type="checkbox"/> PRESENTATA <input type="checkbox"/> ISTRUTTORIA IN CORSO <input type="checkbox"/> VERIFICATA <input type="checkbox"/> ABBINATA <input type="checkbox"/> APPROVATA <input type="checkbox"/> RIGETTATA <input type="checkbox"/> RETTIFICATA <input type="checkbox"/> IN RETTIFICA | |
| Stato verifica | | |
| Provvedimento regionale | anno | numero |
| Data inizio periodo | Dal (gg/mm/aaaa) | Al (gg/mm/aaaa) |
| Codice fiscale lavoratore | | |

[annulla](#) [cerca](#)

Figura 19 – Ricerca domanda CIGD (dettaglio)

Partendo dagli esiti di una ricerca, le funzioni disponibili permettono, previa selezione  della singola domanda:

- 1) di completare la presentazione di una domanda, laddove si sia abbandonata la procedura senza portare a termine l'iter di presentazione, attivando l'icona  in corrispondenza della colonna *Dettaglio*;
- 2) di verificare lo stato della domanda, che viene evidenziato nella colonna *Stato domanda*.
- 3) di trasmettere la domanda, previa attivazione della lente  in corrispondenza della colonna *Dettaglio* e del caricamento del file (.p7m) firmato digitalmente;
- 4) di duplicare una domanda presentata dopo il 22 febbraio 2020;
- 5) di rettificare una domanda presentata dopo il 22 febbraio 2020;
- 6) di inserire la sospensione, qualora non sia stata indicata in fase di presentazione della domanda;
- 7) di eliminare una domanda, qualora si trovi ancora in stato Bozza  ;
- 8) di consuntivare una domanda.

| | protocollo | Codice fiscale | Denominazione | Località sede | Stato domanda (2) | Stato verifica | Provvedimento | Data presentazione | Dettaglio | Elimina |
|--|------------|----------------|---------------|---------------------------------------|-------------------|----------------|---------------|--------------------|-----------|---------|
| | 2020/326 | XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX | VIA CUNEO 20 TORINO | PRESENTATA | | | 18/03/2020 | (3) | |
| | 2020/325 | XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX | VIA CATTANEO CARLO 6 CUNEO | PRESENTATA | | | 13/03/2020 | (3) | |
| | | XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX | VIA ITALIA 1 BIELLA | BOZZA | | | | (1) | (7) X |
| | | XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX | VIA TORINO 234 CUNEO | DA FIRMARE | | | | (3) | |
| | | XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX | VIA TRE DENTI 11/1 GIAVENO | BOZZA | | | | (1) | (7) X |
| | | XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX | FRAZIONE VAL MAIRA 98 CUNEO | DA FIRMARE | | | | (3) | |
| | | XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX | PIAZZA ROSSI LUIGI 2 CHIERI | DA FIRMARE | | | | (3) | |
| | | XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX | CORSO SICCARDI GIUSEPPE 11 BIS TORINO | BOZZA | | | | (1) | (7) X |
| | | XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX | CORSO PESCHIERA 354 TORINO | BOZZA | | | | (1) | (7) X |

(5) rettifica
duplica (4)
6 inserimento Sospensioni
consuntivazione (8)
1 - 2 prima << prec | succ >> ultima

Figura 20 – Esito ricerca (funzioni)

In particolare una domanda può assumere uno tra gli stati previsti, ovvero:

- *Bozza*: domanda contenente i requisiti minimi per il salvataggio;
- *Da Firmare*: domanda completata in attesa di firma digitale;
- *Presentata*: domanda presentata in Regione per l’approvazione;
- *Istruttoria in corso*: domanda in carico alla Regione e oggetto di Verifica;
- *Verificata*: domanda che ha terminato l’iter di verifica e può assumere uno tra i seguenti valori attribuiti da Regione:
 - *Da Autorizzare*: domanda corretta da abbinare a provvedimento;
 - *Da Rigettare*: domanda da respingere;
 - *Da Rettificare* (domanda inoltrata al richiedente richiedendone una rettifica);
 - *Abbinata*: domanda verificata e abbinata ad un provvedimento non ancora emesso;
 - *Approvata*: domanda verificata e abbinata ad un provvedimento emesso;
 - *Rigettata*: domanda respinta in quanto non conforme alla normativa vigente;
 - *In Rettifica*: domanda in carico all’azienda richiedente e in corso di Rettifica;
 - *Rettificata*: domanda Rettificata dal richiedente.

Si ritiene necessario sottolineare come la Rettifica consista nella sostituzione automatica della domanda presentata originariamente con una nuova (avente quindi un nuovo protocollo). La Rettifica può essere effettuata solo nei seguenti casi:

1. nel caso in cui il richiedente rilevi degli errori nella domanda inviata purché essa sia in stato “Presentata” (quindi non sia stato ancora avviato il processo amministrativo di istruttoria).
2. nel caso in cui la domanda venga rinviata al richiedente dal personale regionale, durante l’istruttoria, chiedendone la modifica. Le motivazioni di tale richiesta vengono evidenziate sia via mail all’indirizzo del “Referente della domanda” sia nel riepilogo della stessa. Tale domanda si trova in Stato “Verificata” con Stato Verifica: “Da Rettificare”.

La duplicazione permette di creare una nuova domanda replicando i dati azienda e i dati lavoratori relativi alla domanda precedente.

5. Comunicazione di Sospensione dei Lavoratori

Per procedere alla comunicazione di prima sospensione di un lavoratore, qualora tale informazione non sia stata inserita in fase di presentazione della domanda, occorre:

- ricercare la Domanda (cfr. par. 4);
- selezionare la Domanda, come evidenziato nell’immagine seguente;
- attivare il pulsante “Inserimento Sospensioni” di seguito evidenziato.



Figura 21 – inserimento sospensioni

Come mostrato nella figura seguente, all’attivazione della funzionalità il sistema mostra sezione “Dati Lavoratore” ed in particolare il *Riepilogo dei lavoratori*: per sospendere il lavoratore è necessario selezionare il singolo lavoratore e premere il pulsante **modifica**.

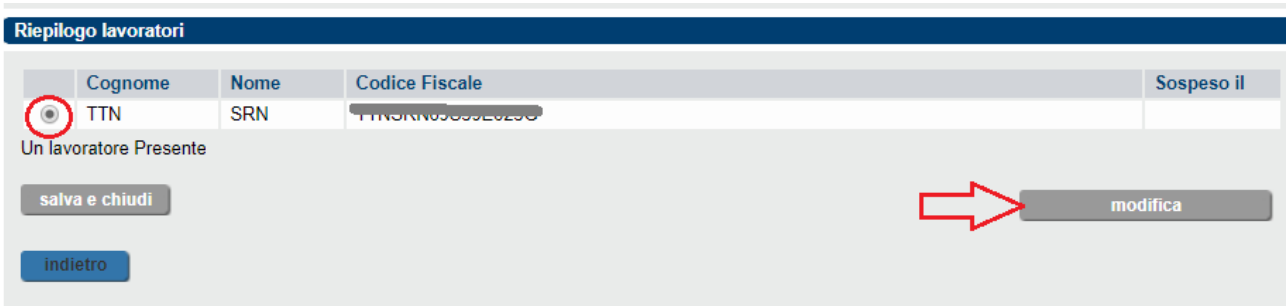


Figura 22 – Inserimento sospensione lavoratore

L’attivazione del pulsante **modifica** riattiva la sezione *Dati lavoratore* già illustrata al par.3.2, dove l’operatore deve soltanto inserire la data di prima sospensione.

Dati lavoratore

I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.

| | | | |
|--------------------------|--|--|---|
| Codice fiscale (*) | <input type="text"/> | <input type="button" value="cerca"/> | <input type="button" value="preCompila"/> |
| Cognome (*) | <input type="text" value="TTN"/> | | |
| Nome (*) | <input type="text" value="SRN"/> | | |
| Data nascita (*) | <input type="text" value="19/11/1969"/> | | |
| Sesso (*) | <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/> F | | |
| Comune nascita (*) | codice <input type="text" value="E625"/> | descrizione <input type="text" value="LIVORNO"/> | <input type="button" value="cerca"/> |
| Stato estero nascita (*) | codice <input type="text"/> | descrizione <input type="text"/> | <input type="button" value="cerca"/> |
| Data assunzione (*) | <input type="text" value="23/02/2020"/> | | |
| Tipo contratto (*) | <input type="text" value="Tempo indeterminato"/> | | |
| Data fine contratto TD | <input type="text"/> | | |
| Indirizzo domicilio (*) | <input type="text" value="VIA PO 13"/> | | |
| Comune domicilio (*) | codice <input type="text" value="D205"/> | descrizione <input type="text" value="CUNEO"/> | <input type="button" value="cerca"/> |
| CAP domicilio (*) | <input type="text" value="13000"/> | | |
| Telefono (*) | <input type="text" value="01111111"/> | | |
| Tel. cellulare (*) | <input type="text"/> | | |
| Titolo studio | <input type="text" value="TIT. ISTR. SECOND. SUP. (SCOL. ED EXTRA-SCOL.) CHE NON PERMETTE L'ACCESSO ALL"/> | | |
| Qualifica ISTAT | codice <input type="text" value="8.1.2.1.19"/> | descrizione <input type="text" value="OPERAIO DI BANCHINA"/> | <input type="button" value="cerca"/> |
| Data prima sospensione | <input type="text" value="24/02/2020"/> | | |

Figura 23 – Dati lavoratori - Inserimento data prima sospensione

6. Consuntivazione Mensile delle ore di CIGD

Dopo aver presentato la domanda, per consuntivare le ore di CIGD fruite dai lavoratori, è necessario ricercare la domanda, selezionarla e attivare il pulsante *Consuntivazione*, come evidenziato nella figura seguente:

Risultato della ricerca

| | protocollo | Codice fiscale | Denominazione | Località sede | Stato domanda | Stato verifica | Provvedimento | Data presentazione | Dettaglio | Elimina |
|--|------------|----------------|---------------|---------------------------------------|---------------|----------------|---------------|--------------------|-----------|---------|
| | 2020/339 | | | CORSO VITTORIO EMANUELE II 165 TORINO | PRESENTATA | | | 24/03/2020 | | |

Una domanda Trovata.

[rettifica](#) [duplica](#)

[inserimentoSospensioni](#) [consuntivazione](#)

Figura 24 - Consuntivazione

L'attivazione del pulsante *Consuntivazione* attiva il Dettaglio consuntivi:

Consuntivazione mensile

Data domanda 24/03/2020
Protocollo (anno/numero) 2020/339

Dati azienda

Codice fiscale
Denominazione

Unità produttiva

N° matricola INPS 3333333333
Indirizzo CORSO VITTORIO EMANUELE II 165
Comune TORINO

Periodo CIGD

Periodo dal 23/02/2020 al 10/03/2020

Mese consuntivazione (il mese contrassegnato da * è il primo mese da consuntivare)

Mese 2020 / 02 *

Riepilogo lavoratori

| Cognome | Nome | Codice Fiscale | Ore Consuntivo | Minuti | Sospeso il |
|---------|-------|----------------|----------------|--------|------------|
| RESERMI | MARCO | | 0 | 0 | 25/02/2020 |

Un lavoratore Trovato.

[indietro](#) [conferma](#)

Figura 25 - Consuntivazione

Selezionare il mese da consuntivare ed inserire per ogni lavoratore le ore di sospensione effettive; tale funzione risulta attiva solo per i lavoratori per i quali è stata comunicata la data di “Prima sospensione”.

Esempio di consuntivazione primo periodo:

Mese consuntivazione (il mese contrassegnato da * è il primo mese da consuntivare)

Mese 2020 / 02 *

Riepilogo lavoratori

| Cognome | Nome | Codice Fiscale | Ore Consuntivo | Minuti | Sospeso il |
|---------|-----------|----------------|----------------|--------|------------|
| | SIMONA | | 40 | 0 | 24/02/2020 |
| | ROBERTO | | 0 | 0 | 02/03/2020 |
| | VALENTINA | | 0 | 0 | 04/03/2020 |
| | SARA | | 20 | 0 | 27/02/2020 |
| | ANDREA | | 30 | 0 | 25/02/2020 |

5 lavoratori trovati, tutti visualizzati.

Indietro conferma

Figura 26 – Consuntivazione primo periodo

Utilizzando il tasto *Conferma* sarà possibile convalidare i consuntivi del mese in corso, previa conferma dell'utente:

Messaggio di conferma

Si desidera confermare la consuntivazione mensile?

no si

Figura 27 – Conferma consuntivazione

Automaticamente verrà presentato il periodo seguente, come evidenziato della figura successiva:

Mese consuntivazione (il mese contrassegnato da * è il primo mese da consuntivare)

Mese 2020 / 03 *

Riepilogo lavoratori

Consuntivo confermato.

| Cognome | Nome | Codice Fiscale | Ore Consuntivo | Minuti | Sospeso il |
|---------|-----------|----------------|----------------|--------|------------|
| | SIMONA | | 40 | 0 | 24/02/2020 |
| | ROBERTO | | 40 | 0 | 02/03/2020 |
| | VALENTINA | | 40 | 0 | 04/03/2020 |
| | SARA | | 40 | 0 | 27/02/2020 |
| | ANDREA | | 40 | 0 | 25/02/2020 |

5 lavoratori trovati, tutti visualizzati.

Indietro conferma

Figura 28 – Consuntivazione successivo periodo

Alla conferma della consuntivazione dell'ultimo periodo anche questa fase è completata, come indicato dal messaggio seguente:

Mese consuntivazione (il mese contrassegnato da * è il primo mese da consuntivare)

Mese

Riepilogo lavoratori

Tutti i mesi sono stati già consuntivati per la domanda
Consuntivo confermato.

Indietro

Figura 29 – Consuntivazione confermata

Sarà possibile eseguire delle rettifiche sui dati consuntivati fino a quando lo stato della domanda arriva ad ABBINATA.

In questo caso, entrando sui consuntivi della domanda si presenta il seguente messaggio:

Mese consuntivazione (il mese contrassegnato da * è il primo mese da consuntivare)

Mese

Riepilogo lavoratori

Tutti i mesi sono stati già consuntivati per la domanda

Indietro

Figura 30 – Rettifica della consuntivazione

Si seleziona, nel campo *Mese*, il periodo da aggiornare utilizzando l'apposito tasto funzionale *Rettifica*, confermando alla fine l'aggiornamento:

Mese consuntivazione (il mese contrassegnato da * è il primo mese da consuntivare)

Mese 1 2

Riepilogo lavoratori

Tutti i mesi sono stati già consuntivati per la domanda

| Cognome | Nome | Codice Fiscale | Ore Consuntivo | Minuti | Sospeso il |
|---------|-----------|----------------|----------------|--------|------------|
| | SIMONA | | 40 | 0 | 24/02/2020 |
| | ROBERTO | | 0 | 0 | 02/03/2020 |
| | VALENTINA | | 0 | 0 | 04/03/2020 |
| | SARA | | 20 | 0 | 27/02/2020 |
| | ANDREA | | 30 | 0 | 25/02/2020 |

5 lavoratori trovati, tutti visualizzati.

Indietro

3

| Ore Consuntivo | Minuti | Sospeso il |
|----------------|--------|------------|
| 40 | 0 | 24/02/2020 |
| 0 | 0 | 02/03/2020 |
| 0 | 0 | 04/03/2020 |
| 16 | 0 | 27/02/2020 |
| 20 | 0 | 25/02/2020 |

confirma

stampa stampa complessiva

Figura 31 – Rettifica della consuntivazione

Dal momento in cui il provvedimento di approvazione della domanda viene emesso da parte della Regione non sarà più possibile rettificare la consuntivazione. L'utente, in questi casi, otterrà la seguente segnalazione:

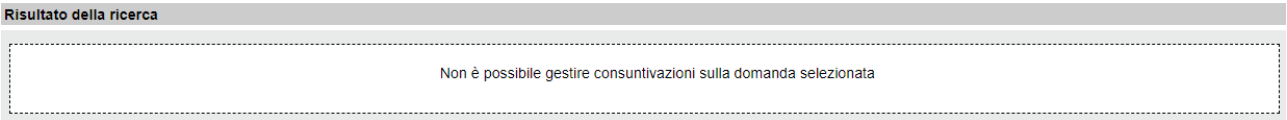


Figura 32 – Consuntivazione bloccata

7. Assistenza tecnica e gestionale

Non sono variati i riferimenti per l'assistenza che riportiamo per facilitarne il reperimento.

I problemi di ordine tecnico-informatico legati all'utilizzo del nuovo sistema vanno sottoposti all'assistenza applicativa di primo livello di CSI Piemonte, al numero **011.0824322**.

Le problematiche di natura gestionale vanno sottoposte alla Regione, o via mail, alla casella di posta elettronica **cigsinderoga@regione.piemonte.it**.