


ORDINE CONSULENTI DEL LAVORO Consiglio Provinciale di Torino		FONDAZIONE STUDI Consulenti del Lavoro - Torino
Ente di diritto pubblico Via Pietro Giannone, 10 - 10121 TORINO Tel.: 011/52.16.426 - Fax: 011/52.16.363 e-mail: segreteria@cdltorino.it ordine.torino@consulentidellavoropec.it		Via L. Mercantini, 4/A - 10121 TORINO Tel.: 011/43.64.142 - Fax: 011/52.16.363

Procedura per richiedere il Fondo di integrazione salariale (FIS) con causale Covid-19 D.L 18/2020 nazionale

Premessa: le istruzioni contenute in questo file sono suscettibili a variazioni/integrazioni da parte dell'INPS con le circolari in attesa di pubblicazione che conterranno le disposizioni per richiedere le misure di sostegno al reddito di cui al D.L. n. 18/2020. La seguente procedura è aggiornata al 26 Marzo 2020.

1) Step

Autenticarsi sul sito Inps attraverso le consuete modalità;
 Terminata l'autenticazione, sulla sinistra, cliccare in corrispondenza della voce **Cig e fondi di solidarietà**;
 Il sito vi genererà una serie di voci e dovrete cliccare in corrispondenza di **Fondi di solidarietà**.

2) Step

Nella nuova schermata compariranno sulla sinistra delle aree in cui accedere, riconoscibili dalle caselle color rosso vermiglio di seguito riepilogate

Area download;
Invio domande;
Cerca esiti;
Faq;
Comuni zona rossa;

3) Step

Cliccare nell'**area download** e scaricare il file "Allegati in formato Pdf (editabili)".

All'interno del file appena scaricato troverete diversi file, quello che ci interessa è il formato excel "Addetti assegno ordinario" (Nota bene: questo file deve essere utilizzato a prescindere che si tratti di un assegno ordinario o straordinario, in quanto nella schermata di cui allo step 2 vi è un messaggio dell'INPS dove designa questo file per la compilazione) dove dovrete inserire i dati dei lavoratori e delle lavoratrici che beneficeranno del FIS.

Per la compilazione del su menzionato file excel potrete utilizzare l'apposita guida, che troverete tra gli allegati scaricati con il nome "**Tracciato per invio addetti all'UP per ASS.ORD e ASS. SOL 12_05_2016**" (anch'esso in formato excel).

4) Step

Una volta terminata la compilazione del file con i beneficiari, dovete rientrate nella schermata di cui allo step 2 e cliccare in corrispondenza dell'area **Invio domande**.

Da adesso ha avvio la compilazione della domanda per richiedere il FIS:

Dovrete compilare la nuova schermata in ogni sua parte:

Intervento: inserire **005 Assegno Ordinario Covid-19**;

[Digitare qui]

Sulla sinistra comparirà una nuova voce chiamata **Selezionare il tipo di fondo**: inserire **11 FIS Fondo di integrazione salariale**;

Matricola: inserire la **matricola inps** del cliente

Tipo richiesta: **Prima richiesta** (inserire Proroga solo se in precedenza è stata fatta una domanda per cui è necessario prorogare i tempi di concessione del beneficio).

Pagamento ai lavoratori da corrispondere: **indicare quanto ha stabilito con il cliente**.

Inserire il periodo (**che non deve eccedere le 9 settimane**).

Cliccare su avanti.

5) Step

Compilare il **quadro A** inserendo l'unità produttiva;

Il **quadro B** sarà già compilato;

Compilare il **quadro C** inserendo la causale **91 Covid19 DL 18/2020 nazionale**, non è necessario allegare alcuna scheda causale;

Compilare il **quadro C1** in ogni sua parte posizionandosi con il cursore sulle dichiarazioni;

Nel **quadro D** dovete allegare il file excel con i nomi dei beneficiari che avete compilato nello step 3 e cliccare su **acquisisci documento** (dopo comparirà in rosso "documento acquisito").

Compilare le colonne del **quadro E** in ogni parte-NOTA BENE: il sistema chiede il totale delle ore da integrare nel periodo per cui è richiesta il FIS, pertanto nella colonna "ore integrabili" bisogna inserire la somma di tutte le ore che il personale dipendente dovrebbe lavorare nel periodo FIS.

Inserire nel **quadro F** la data dell'accordo sindacale, allegare il pdf dell'accordo e cliccare su **acquisisci documento** (dopo comparirà in rosso "documento acquisito");

Il **quadro G** è facoltativo.

Cliccare su **verifica domanda** e se tutto è compilato correttamente il sistema permette di proseguire oltre e procedere con l'inserimento del ticket.

6) Step

Tornare nella schermata di cui allo step 2 cliccare in corrispondenza di **Cerca esiti**.

Inserendo la matricola del cliente e cliccando sul tasto **cerca**, troverete la domanda compilata in precedenza con a destra, all'interno di un tasto verde, la voce **associa**.

Cliccare su **associa**;

Cliccare su **Richiedi ticket**;

Posizionarsi con il cursore sul ticket;

Cliccare su **Salva associazione**.

Con l'associazione del ticket la domanda è da considerarsi conclusa.

Il numero di protocollo comparirà nelle prossime ore.

Per fugare ulteriori dubbi è possibile consultare il manuale sulla procedura per richiedere il FIS prodotto direttamente dall'INPS nell' area download di cui allo step 2 e scaricare il Manuale utente per l'acquisizione della domanda.