

DOMANDA OMNIA IS

Manuale utente



Versione 1.1

Indice

1. PRESENTAZIONE	3
2. ACCESSO AL SERVIZIO – DOMANDA OMNIA IS	4
3. PAGINA INIZIALE	5
4. COMUNICAZIONI	6
5. LE TUE DOMANDE	7
5.1. Domande attive	7
5.2. Domande chiuse	8
5.3. Domande pregresse	8
6. NUOVA DOMANDA	10
6.1. Profilo richiedente	12
6.2. UP	13
6.3. Causale e dettagli richiesta	14
6.4. Periodo di integrazione salariale	15
6.5. Lavoratori	16
6.6. Ore di integrazione salariale	18
6.7. Pagamento	19
6.8. Informazioni aggiuntive	22
6.8.1. Indicatori Economici	24
7. ALLEGATI	28
7.1. Tracciato file beneficiari	28
7.2. Esiti	28
7.2.1. Esisto formale	28
7.2.2. Esito sostanziale	29
7.3. Riepiloghi	29
7.3.1. Riepilogo Domanda	29
7.3.2. Riepilogo Relazione Tecnica	29

1. Presentazione

Nel presente manuale utente vengono illustrate le funzioni che consentono alle Aziende o ai loro Consulenti (delegati) di compilare ed inviare la domanda OMNIA IS (Integrazione Salariale).

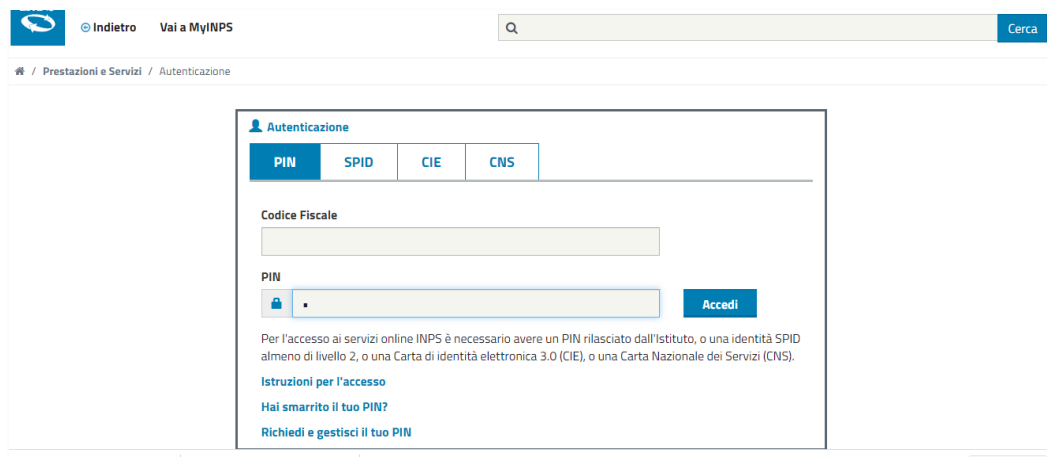
Il servizio è disponibile sul sito dell'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale (www.inps.it).

Il manuale è articolato nei seguenti capitoli:

- **Accesso al servizio** - istruzioni per il raggiungimento del servizio all'interno del portale INPS.
- **Pagina iniziale** - descrizione della struttura della pagina iniziale dell'applicazione personalizzata in base all'utente connesso.
- **Comunicazioni** - è la sezione utilizzata dall'Istituto per scambiare informazioni con l'utente che gestisce le domande.
- **Le tue domande** - descrive la sezione all'interno della quale si trovano tutte le domande create dall'utente o quelle per le quali è presente una delega attiva.
- **Nuova domanda** - è il servizio di creazione guidata di una nuova domanda OMNIA IS per le prestazioni CIG.
- **Allegati** - descrizione dei formati dei file gestiti dal servizio.

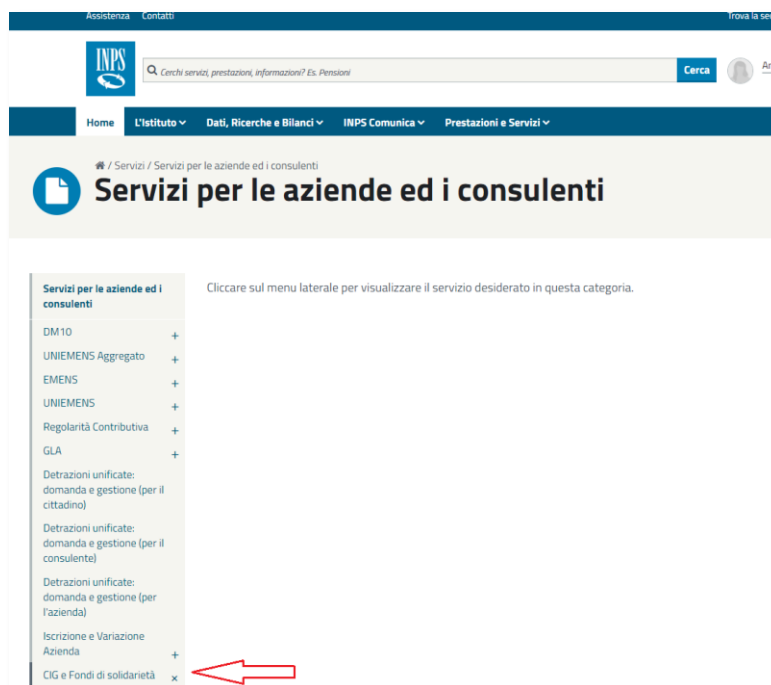
2. Accesso al servizio – Domanda OMNIA IS

L'accesso al servizio è consentito solo ad utenti autenticati (come da immagine) con un PIN rilasciato dall'Istituto, una identità SPID almeno di livello 2, una Carta di identità elettronica 3.0 (CIE) o una Carta Nazionale dei Servizi (CNS).



The screenshot shows the INPS authentication interface. At the top, there are navigation links for 'Indietro' and 'Vai a MyINPS', and a search bar. Below this, the breadcrumb trail reads 'Prestazioni e Servizi / Autenticazione'. The main content area is titled 'Autenticazione' and features four tabs: 'PIN', 'SPID', 'CIE', and 'CNS'. The 'PIN' tab is selected. Below the tabs, there is a 'Codice Fiscale' input field, a 'PIN' input field with a lock icon, and an 'Accedi' button. A text block below the input fields states: 'Per l'accesso ai servizi online INPS è necessario avere un PIN rilasciato dall'Istituto, o una identità SPID almeno di livello 2, o una Carta di identità elettronica 3.0 (CIE), o una Carta Nazionale dei Servizi (CNS)'. Below this text are three links: 'Istruzioni per l'accesso', 'Hai smarrito il tuo PIN?', and 'Richiedi e gestisci il tuo PIN'.

Dopo l'autenticazione, tra i "Servizi per le aziende ed i consulenti" relativi a CIG e Fondi di solidarietà è possibile attivare il servizio "Domanda OMNIA IS".



The screenshot shows the 'Servizi per le aziende ed i consulenti' page on the INPS website. The page has a dark blue header with the INPS logo and navigation links: 'Assistenza', 'Contatti', and 'Trova la sede'. Below the header is a search bar with the placeholder text 'Cerca servizi, prestazioni, informazioni? Es. Pensioni'. The main navigation bar includes 'Home', 'L'Istituto', 'Dati, Ricerche e Bilanci', 'INPS Comunica', and 'Prestazioni e Servizi'. The page title is 'Servizi per le aziende ed i consulenti'. Below the title, there is a list of services with expandable/collapsible icons (+/-). The services listed are: DM 10, UNIEMENS Aggregato, EMENS, UNIEMENS, Regolarità Contributiva, GLA, Detrazioni unificate: domanda e gestione (per il cittadino), Detrazioni unificate: domanda e gestione (per il consulente), Detrazioni unificate: domanda e gestione (per l'azienda), Iscrizione e Variazione Azienda, and CIG e Fondi di solidarietà. A red arrow points to the 'CIG e Fondi di solidarietà' item.

3. Pagina iniziale

Nella pagina iniziale il servizio presenta le due sezioni relative alle comunicazioni e alle domande.

Home / Cassa Integrazione Guadagni Ordinaria

Crea nuova domanda

Cassa Integrazione Guadagni Ordinaria

Comunicazioni

In questa sezione puoi controllare e consultare le varie comunicazioni che l'Istituto ha comunicato e rimanere aggiornato sulle varie notizie appena uscite.

News
Documenti

n.95442 31/03/2022

Avviso Cassa Integrazione Guadagni Ordinaria (CIGO)

Modifiche al D.M. 15 aprile 2016, n. 95442

Si segnala che, a ragione della situazione internazionale determinata dalla crisi russo-ucraina, con il Decreto ministeriale n. 67 del 31 marzo 2022, sono state apportate modifiche al D.M. 15 aprile 2016, n. 95442 avente ad oggetto la "Definizione dei criteri per l'approvazione dei programmi di cassa integrazione salariale ordinaria.

Le tue domande

In questa sezione puoi controllare a che punto è la lavorazione delle domande che hai presentato, i vari passaggi, gli eventuali pagamenti che hai ricevuto o che devi ricevere.

Attive (1)
Chiuse
Pregresse

Qui sotto sono disponibili tutte le domande attualmente attive e in lavorazione. Puoi cercare la domanda di tuo interesse e visualizzarne i dettagli

17 Domande in errore

Qui trovi un contatore delle domande in errore, quelle che necessitano di un tuo intervento.

17 su 25

6 Domande in lavorazione

Qui trovi un contatore delle domande in bozza e di quelle che il sistema sta attualmente processando.

8 su 25

🔍
▼ Filtri
📄 Esporta

bozza
...

Domanda CIGO

Azienda:	Matricola:	Causale:	Data inserimento:	Codice Domanda:
████████████████████	████████████████████	Sciopero / picchettaggio di reparto o altra azienda	23/12/2022	300020282

errata
...

Domanda CIGO

Azienda:	Matricola:	Causale:	Data inserimento:	Codice Domanda:
████████████████████	████████████████████	Incendi - crolli - alluvioni	21/11/2022	300020170

4. Comunicazioni

Nella sezione **comunicazioni** sono disponibili le notizie di interesse all'interno della cartella **News**, mentre nella cartella **Documenti** sono disponibili file informativi, compreso il presente manuale.

Comunicazioni

In questa sezione puoi controllare e consultare le varie comunicazioni che l'Istituto ha comunicato e rimanere aggiornato sulle varie notizie appena uscite.

News Documenti

n.95442 31/03/2022

Avviso Cassa Integrazione Guadagni Ordinaria (CIGO)

Modifiche al D.M. 15 aprile 2016, n. 95442



Si segnala che, a ragione della situazione internazionale determinata dalla crisi russo-ucraina, con il Decreto ministeriale n. 67 del 31 marzo 2022, sono state apportate modifiche al D.M. 15 aprile 2016, n. 95442 avente ad oggetto la "Definizione dei criteri per l'approvazione dei programmi di cassa integrazione salariale ordinaria.

Comunicazioni

In questa sezione puoi controllare e consultare le varie comunicazioni che l'Istituto ha comunicato e rimanere aggiornato sulle varie notizie appena uscite.

News **Documenti**

Sezione dei documenti informativi
Qui puoi consultare e scaricare i documenti informativi

Nome File	Descrizione	Ultima Modifica	Azioni
Manuale d'uso per la compilazione	Manuale di funzionamento della domanda OMNIA	05/12/2022	
Tracciato.csv	Tracciato del file CSV per i beneficiari	30/09/2022	

5. Le tue domande

Nella sezione **le tue domande** sono raggruppate le domande secondo la seguente suddivisione:

- **Attive** - contiene l'elenco delle domande attualmente in carico all'utente sulle quali è possibile intervenire in modifica
- **Chiuse** - contiene l'elenco delle domande in carico all'utente e già inviate all'Istituto. Per queste domande è possibile solo la consultazione dei dati e degli esiti di elaborazione.
- **Pregresse** - contiene l'elenco delle domande CIG già presentate dall'utente con altri servizi resi disponibili sempre nell'ambito dei servizi per le aziende e consulenti.

Per ciascuna sezione è possibile impostare filtri di selezione ed esportare in formato Excel l'elenco delle domande comprensivo delle informazioni di dettaglio.

5.1. Domande attive

La sezione contiene l'elenco delle domande attualmente in carico all'utente sulle quali è possibile ancora intervenire in modifica.

Sono presenti domande nello stato:

- **“bozza”**: domande ancora in fase di compilazione;
- **“errato”**: domande per le quali sono necessari interventi correttivi prima di poter essere inviate all'Istituto;
- **“compilato”**: domande compilate correttamente ed in fase di controllo dei dati prima dell'invio

In funzione dello stato di ciascuna domanda, sono disponibili differenti azioni

bozza

Domanda CIGO

Azienda:

Matricola:

Causale:

Data inserimento:

Codice Domanda:

Modifica Domanda

Elimina domanda

errata

Domanda CIGO

Azienda:	Matricola:	Causale:	Data inserimento:	Codice Domanda:
[REDACTED] S.p.A.	[REDACTED]	Motivi meteorologici (Sett.industria)	16/12/2022	300020247

[Modifica Domanda](#)
[Download Allegati](#)
[Esito Formale](#)
[Beneficiari](#)

compilata

Domanda CIGO

Azienda:	Matricola:	Causale:	Data inserimento:	Codice Domanda:
[REDACTED] S.p.A.	[REDACTED]	Motivi meteorologici (Sett.industria)	15/11/2022	300020128

Ticket: [In lavorazione](#) Numero protocollo: [In lavorazione](#)

[Download Allegati](#)

Per il caso di domanda compilata correttamente ed inviata all'Istituto, il sistema assegna in automatico il numero di protocollo e il codice ticket.

5.2. Domande chiuse

La sezione contiene l'elenco delle domande in carico all'utente e già inviate all'Istituto. Per queste domande è possibile solo la consultazione dei dati di riepilogo e degli esiti di elaborazione.

È possibile anche visualizzare il file dei beneficiari associato alla domanda.

inviata

Domanda CIGO

Ticket:	Numero protocollo:	Azienda:	Matricola:	Data di pre
54E0BA922K000151	INPS.8901.28/12/2022.0000136	[REDACTED] S.p.A.	[REDACTED]	28/12/2022

Codice Domanda: 300020290

[Download Allegati](#)
[Riepilogo Domanda](#)
[Beneficiari](#)
[Esito Sostanziale](#)
[Esito Formale](#)

5.3. Domande pregresse

La sezione contiene l'elenco delle domande CIG già presentate dall'utente con altri servizi resi disponibili sempre nell'ambito dei servizi per le aziende e consulenti.

Attive (1) Chiuse **Pregresse**

Qui sotto sono mostrate tutte le domande pregresse della procedura CIG Emergenziale Unica

Codice domanda	Ticket	Fondo	Matricola	Nome Azienda	Nome UP	Causale	Protocollo	Periodo di Sospensione	Sett.	Ore	Stato
200030552		FIS (Fondo d'Integrazione Salariale)				COVID-19 DL 41/21	INPS.4901.10/09/2022.12345678	20/09/2021 - 26/09/2021	1	40	Errore formale dati

Per queste domande è disponibile solo l'elenco di dati di riepilogo.

È comunque sempre possibile applicare dei criteri di ricerca per filtrare le domanda.

6. Nuova domanda

Attivando il bottone **Crea nuova domanda**, posto in alto nella pagina iniziale, si accede alle funzioni di acquisizioni dei dati necessari per effettuare una nuova domanda OMNIA IS.

Per procedere con la creazione di una nuova domanda è necessario selezionare l'azienda e la tipologia di prestazione cui si intende accedere.

Il sistema propone in automatico l'elenco delle matricole delle aziende per le quali l'utente connesso ha una delega attiva. In base alla tipologia dell'azienda selezionata, il sistema suggerisce i tipi di prestazione più adatti.

The screenshot shows the 'Creazione domanda' (Request Creation) page. At the top, it says 'Modulo domanda - Prestazioni di integrazione salariale'. Below this, there is a dropdown menu for 'Matricola' (Company ID) and a 'Conferma' (Confirm) button. A message box indicates that the only available service is 'CIG Ordinaria' (Ordinary CIG) and suggests it as a 'Suggerita' (Suggested) option. Below the message, there is a card for 'Domanda CIGO' (CIG Request) with a 'Seleziona' (Select) button.

La compilazione della domanda si articola in otto passi successivi, nei quali l'utente è guidato per la compilazione corretta dei dati richiesti. I passi previsti sono i seguenti:

- Profilo richiedente
- UP
- Causale e dettagli richiesta
- Periodo di integrazione salariale
- Lavoratori
- Ore di integrazione salariale
- Pagamento
- Informazioni aggiuntive

Durante la fase di compilazione è sempre disponibile, nella parte inferiore dello schermo, una sezione riepilogativa dei dati di domanda che via via si compone:

Info domanda	Prestazione : CIGO	Periodo : non disponibile
Info azienda	Denominazione : XXXXXXXXXX S.p.A.	Matricola : XXXXXXXXXX
Info UP	Denominazione : non disponibile	

In ogni sezione vengono effettuati controlli sui dati inseriti e, di volta in volta, segnalata l'eventuale presenza di errori con le informazioni necessarie alla loro risoluzione.

In assenza di errori si può procedere al passo successivo e la domanda viene salvata per poter essere eventualmente completata in seguito.

In ogni passo è sempre disponibile il pulsante **Indietro** che consente di tornare al passo precedente.

Di seguito il dettaglio di ciascuna sezione.

6.1. Profilo richiedente

Nel primo passo il sistema propone i dati già presenti nelle banche dati dell'Istituto, corrispondenti all'azienda selezionata e all'utente connesso.

Cassa Integrazione Guadagni Ordinaria

1
Profilo
richiedente

2
UP

3
Causale e
dettagli richiesta

4
Periodo di
integrazione
salariale

5
Lavoratori

6
Ore di
integrazione
salariale

7
Pagamento

8
Informazioni
aggiuntive

Conferma Dati

Controlla che i dati anagrafici del richiedente e dell'azienda riportati qui di seguito siano corretti.

Dati anagrafici

i Puoi modificare i dati sottostanti dalla sezione "Deleghe"

Nome: XXXXXXXXXX	Cognome: XXXXXXXXXX	Codice fiscale: XXXXXXXXXX
PEC: XXXXXXXXXX	Email: XXXXXXXXXX	Telefono: XXXXXXXXXX

Dati azienda

i Puoi modificare i dati sottostanti dalla sezione "Anagrafica Azienda"

Denominazione: XXXXXXXXXX S.p.A.	Codice Fiscale: XXXXXXXXXX	Descrizione Sede: BIELLA	Matricola: XXXXXXXXXX	Sede: 8901
Cod. Ateco: 24.32.00	Indirizzo: XXXXXXXXXX	CSC: 10639	CA: OR1R	CAP: 13900
Comune: BIELLA	Provincia: BI	Telefono: XXXXXXXXXX	PEC: XXXXXXXXXX	Email: XXXXXXXXXX

Data inizio attività:
10/01/1998

Non è possibile correggere alcun dato in questa fase; pertanto, in presenza di errori, è necessario utilizzare i servizi online messi a disposizione dell'Istituto nel portale INPS.

Il tasto **Avanti** consente il passaggio alla fase di compilazione successiva.

6.2.UP

La sezione consente la selezione dell'Unità Produttiva per la quale si intende presentare richiesta di prestazione.

Cassa Integrazione Guadagni Ordinaria

1 Profilo richiedente
 2 UP
 3 Causale e dettagli richiesta
 4 Periodo di integrazione salariale
 5 Lavoratori
 6 Ore di integrazione salariale
 7 Pagamento
 8 Informazioni aggiuntive

UP (Unità Produttiva)

Seleziona una UP dall'elenco sottostante.
Puoi anche cercarla per codice/indirizzo o filtrare per data di inizio o fine attività.

Codice	Nome	Indirizzo
<input checked="" type="radio"/> 0	UBIM-UBI	VIA ALVARO DI PRATO 13900, BI, BIELLA

Provincia: **BI** Comune: **BIELLA** Indirizzo: **VIA ALVARO DI PRATO 13900** CAP: **13900** Inizio attività: **01/01/2019**

Fine attività: **31/12/2028**

Il sistema propone in automatico l'elenco delle UP attive che risultano censite nelle basi dati dell'Istituto.

È necessario selezionarne una e premere il tasto **Avanti** per poter procedere al passo successivo.

6.3. Causale e dettagli richiesta

In questa sezione è necessario specificare una causale selezionandola tra quelle proposte ed indicare quindi la tipologia di lavoro svolto.

Cassa Integrazione Guadagni Ordinaria

1 ✓ 2 ✓ 3 4 5 6 7 8

Profilo richiedente UP Causale e dettagli richiesta Periodo di integrazione salariale Lavoratori Ore di integrazione salariale Pagamento Informazioni aggiuntive

Causale e dettagli richiesta

Seleziona la causale della riduzione/sospensione e compila i campi richiesti

*Campo obbligatorio

* Causale ⓘ
Crisi temporanea di mercato

* Tipo lavori/attività ⓘ
 Coperto Scoperto

Committente: Inserisci il Committente (0 / 50)

Genere lavori/attività: Inserisci il genere (0 / 50)

Fase lavorativa: Inserisci la fase (0 / 50)

Fase lavorativa aggiuntiva: Inserisci la fase (0 / 50)

È inoltre possibile specificare i dati aggiuntivi richiesti sulla committenza e sulla fase lavorativa.

I dati obbligatori sono evidenziati dal simbolo *; nel caso in cui non siano forniti tutti i dati obbligatori non sarà consentito il passaggio alla fase successiva. In questi casi un messaggio nella parte inferiore dello schermo indica le azioni correttive da intraprendere.

In assenza di errori il tasto **Avanti** è selezionabile per poter procedere al passo successivo.

6.4. Periodo di integrazione salariale

Per il periodo di integrazione salariale richiesto è necessario indicare se nell'Unità Produttiva si lavora a ciclo continuo, ossia tutta la settimana, oppure per un determinato numero di giorni.

Il periodo da selezionare va indicato nell'ambito dell'intervallo di tempo previsto per la specifica causale e tipo di prestazione relativi alla domanda.

Nella **tabella forza lavoro** vanno indicati dati relativi a ciascuna tipologia di lavoratore interessato alla CIG. Il pulsante **Modifica** consente la digitazione e il salvataggio dei dati inseriti.

In fase di inserimento dei dati il sistema verifica la correttezza dei valori numerici controllando il periodo temporale indicato, l'orario contrattuale e la numerosità dei lavoratori; in caso di anomalie opportuni messaggi suggeriscono come correggere i valori inseriti.

La riga con i totali è aggiornata in base ai dati inseriti.

In assenza di errori il tasto **Avanti** è selezionabile per poter procedere al passo successivo.

Cassa Integrazione Guadagni Ordinaria

Home / Creazione domanda / **Compilazione domanda**

1 **Profilo**
richiedente

2 **UP**

3 **Causale e**
dettagli richiesta

4 **Periodo di**
integrazione
salariale

5 **Lavoratori**

6 **Orario di**
integrazione
salariale

7 **Pagamento**

8 **Informazioni**
aggiuntive

Periodo di integrazione salariale

Completa le informazioni mancanti sull'Unità Produttiva e inserisci il periodo di integrazione salariale richiesto.

*Campo obbligatorio

UP di riferimento

+ UP a ciclo continuo

Sì No

Settimane di integrazione salariale

Inserisci le settimane per le quali vuoi richiedere l'integrazione salariale, e le eventuali settimane di chiusura aziendale.

* Periodo richiesto -

Chiusure per ferie collettive -

Tabella forza lavoro

N.B. per l'inserimento degli orari contrattuali e/o ore da integrare, bisogna utilizzare il formato decimale.

N° Beneficiari	Ore da integrare	Orario contrattuale medio	Giorni
0	0	0	Modifica
0	0		Totale

Se il tipo di causale selezionato è Motivi metereologici (Sett. Industria) o Motivi metereologici (Sett. Edilizia) nella schermata Periodo Integrazione salariale si dovrà inserire il dettaglio dell'evento meteo.

Giorni di riduzione/sospensione
Inserisci gli eventuali giorni di riduzione/sospensione dell'integrazione salariale

Evento N° 1 Elimina

* Data evento: 26/06/2023 → 30/06/2023 * Tipologia evento meteo: Neve

Italia Estero

* Ubicazione: VIA EMILIA * Provincia: RN * Comune: RIMINI * Cap: 47921

Note: 0/255 caratteri

Aggiorna

6.5. Lavoratori

Nella sezione dei lavoratori va inviato il file contenente l'elenco dei soli codici fiscali di tutti i beneficiari interessati alla prestazione (per il formato del file si consulti il capitolo degli Allegati).

Cassa Integrazione Guadagni Ordinaria

✓
Profilo
richiedente

✓
UP

✓
Causale e
dettagli richiesta

✓
Periodo di
integrazione
salariale

5
Lavoratori

6
Ore di
integrazione
salariale

7
Pagamento


8
Informazioni
aggiuntive

Lavoratori

Seleziona i lavoratori per cui desideri richiedere la cassa integrazione. Qui sotto, hai la possibilità di scaricare il tracciato esemplificativo.

Tracciato di esempio: [scarica tracciato](#)

Lavoratori caricati



Clicca o trascina il file all'interno di quest'area per caricarlo

È possibile caricare file di dimensioni massime di 10MB e che rispetta il formato XSLX, XLS, CSV oppure XML

Il file è in formato CSV ed è possibile ottenere un file di esempio selezionando **scarica il tracciato**.

Il sistema controlla immediatamente la correttezza formale del file inviato verificando anche che il numero dei codici fiscali inserito sia uguale al totale della forza lavoro ottenuto al passo precedente.

In presenza di anomalie un messaggio evidenzia gli errori riscontrati in fase di caricamento.

È sempre possibile consultare il file caricato oppure rimuoverlo, per sostituirlo con altro, selezionando gli appositi pulsanti presenti sulla destra.



The screenshot shows a file upload interface for 'beneficiari.csv' (34 KB). The interface displays the following information:

Info domanda	Prestazione : CIGO	Periodo : 26/12/2022 - 31/12/2022
Info azienda	Denominazione : [REDACTED]	Matricola : [REDACTED]
Info UP	Denominazione : [REDACTED]	
Lavoratori	Caricati : 2	

Nella parte inferiore della pagina viene riportato anche il numero dei beneficiari correttamente caricato dal file CSV.

In assenza di errori il tasto **Avanti** è selezionabile per poter procedere al passo successivo.

Un'altra modalità per inserire i beneficiari è selezionandoli tramite la lista proveniente dagli archivi Uniemens.

Lavoratori caricati Lavoratori Uniemens

	N.	Codice fiscale
<input type="checkbox"/>	1	BLU [REDACTED]
<input type="checkbox"/>	2	BRD [REDACTED]
<input type="checkbox"/>	3	BR [REDACTED]
<input type="checkbox"/>	4	BR [REDACTED]
<input type="checkbox"/>	5	BR [REDACTED]
<input type="checkbox"/>	6	BRCC [REDACTED]
<input type="checkbox"/>	7	BRD [REDACTED]
<input type="checkbox"/>	8	BRCA [REDACTED]
<input type="checkbox"/>	9	BR [REDACTED]

è possibile utilizzare contemporaneamente le funzionalità aggiungi file csv e Uniemens, nel file csv aggiuntivo possono essere inseriti beneficiari che appartengono da poco alla UP selezionata e che non vengono rilevati da Uniemens.

6.6. Ore di integrazione salariale

La sezione relativa alle ore da integrare mostra il dettaglio delle ore di sospensione da richiedere per ciascuna delle giornate presenti nel periodo selezionato.

Cassa Integrazione Guadagni Ordinaria

✓ **1** Profilo richiedente
✓ **2** UP
✓ **3** Causale e dettagli richiesta
✓ **4** Periodo di integrazione salariale
✓ **5** Lavoratori
6 Ore di integrazione salariale

7 Pagamento
8 Informazioni aggiuntive

Ore di integrazione salariale

Completa le informazioni mancanti sull'Unità Produttiva e inserisci il periodo di integrazione salariale richiesto.

* Campo obbligatorio

Totale ore

Inserisci di seguito il numero totale di ore da integrare e il totale di ore aggiuntive

* Totale ore da integrare 🕒

224

Ore per singola giornata

Verifica che le ore da integrare e quelle aggiuntive siano state ripartite correttamente sui singoli giorni, altrimenti procedi alla modifica.

* Giornata 1	* Ore da richiedere
13/12/2022	11
* Giornata 2	* Ore da richiedere
14/12/2022	11
* Giornata 19	* Ore da richiedere
31/12/2022	11
* Giornata 20	* Ore da richiedere
01/01/2023	15

Info domanda

Info azienda

Info UP

Prestazione : CIGO

Denominazione : XXXXXXXXXX

Denominazione : XXXXXXXXXX

Periodo : 13/12/2022 - 01/01/2023

Matricola : XXXXXXXXXX

Totale ore di cassa richiedibili	Totale ore : 224	Ore da integrare : 224
Ore di Cassa inserite	Totale ore : 224	Ore da integrare : 224

Il sistema propone in automatico una ripartizione del totale delle ore per ciascuna giornata. È possibile comunque modificare puntualmente i dati.

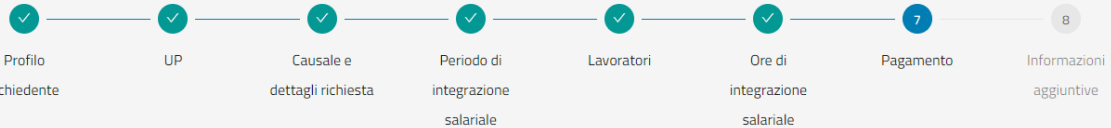
Nella sezione in basso vengono costantemente aggiornati i valori totali per i dati digitati.

In assenza di errori il tasto **Avanti** è selezionabile per poter procedere al passo successivo.

6.7. Pagamento

Per il pagamento è necessario specificare se dovrà avvenire a Conguaglio o con pagamento diretto tramite l'Istituto.

Cassa Integrazione Guadagni Ordinaria



Pagamento

Seleziona la modalità che desideri. Nel caso scegliessi il pagamento di tipo "Diretto", ricordati di compilare tutti i campi per calcolare l'indice di liquidità.

*Campo obbligatorio

* Tipo pagamento

Diretto Conguaglio

Liquidità differita

Liquidità differita

1. Verso Clienti <input type="text" value="0,00"/>	2. Verso imprese Controllate <input type="text" value="0,00"/>	4. Verso imprese controllanti <input type="text" value="0,00"/>	4bis - Crediti tributari <input type="text" value="0,00"/>
4ter - Imposte anticipate <input type="text" value="0,00"/>	5. Verso altri <input type="text" value="0,00"/>	5. Altri titoli <input type="text" value="0,00"/>	Totale liquidità differita 0 €

Liquidità corrente

Attivo Circolante - IV Disponibilità liquide

1. Depositi bancari e postali <input type="text" value="0,00"/>	2. Assegni <input type="text" value="0,00"/>	3. Denaro e valori in cassa <input type="text" value="0,00"/>	Totale liquidità corrente 0 €
--	---	--	---

Passivo corrente

Debiti

1. Obbligazione entro l'esercizio <input type="text" value="0,00"/>	2. Obbligazione convertibili <input type="text" value="0,00"/>	3. Debiti verso Soci Finanziamento <input type="text" value="0,00"/>	4. Debiti verso Banche <input type="text" value="0,00"/>
5. Debiti v/altri Finanziatori <input type="text" value="0,00"/>	6. Acconti <input type="text" value="0,00"/>	7. Debiti v/fornitori <input type="text" value="0,00"/>	8. Debiti rappresentanti da titoli <input type="text" value="0,00"/>
9. Debiti verso imprese controllate <input type="text" value="0,00"/>	10. Debiti verso imprese collegate <input type="text" value="0,00"/>	11. Debiti verso imprese controllanti <input type="text" value="0,00"/>	12. Debiti tributanti <input type="text" value="0,00"/>
13. Debiti verso istituti Previdenza <input type="text" value="0,00"/>	14. Altri <input type="text" value="0,00"/>	Totale passivo corrente 0 €	

Solo nel caso di pagamento Diretto sarà necessario specificare obbligatoriamente anche i valori utili al calcolo dell'indice di liquidità.

Il sistema in automatico consente il controllo dei valori digitati e prospetta il valore calcolato che, per essere valido, dovrà essere inferiore al valore 1.

Un apposito messaggio in testa alla pagina mostra l'esito del calcolo.

In caso di errore:

Indice di liquidità			
Liquidità differita	Liquidità corrente	Passivo corrente	Indice di liquidità
895423 €	56527 €	91258 €	X 10,43
			<small>*Deve essere < 1</small>

e in caso di valori corretti:

Indice di liquidità			
Liquidità differita	Liquidità corrente	Passivo corrente	Indice di liquidità
10000 €	10000 €	91000 €	✓ 0,22
			<small>*Deve essere < 1</small>

L'indice di liquidità viene calcolato in questo modo:

*Indice di Liquidità (IL) = se **PC** > 0 allora (LD + LC)/PC altrimenti (LD + LC)*

con:

Liquidità Differita (LD): Totale Crediti

Liquidità Corrente (LC): Totale Liquidità

Passivo Corrente (PC): Totale Debiti

In assenza di errori il tasto **Avanti** è selezionabile per poter procedere al passo successivo.

6.8. Informazioni aggiuntive

Nell'ultimo passo sono riepilogati i principali dati inseriti in domanda.

Cassa Integrazione Guadagni Ordinaria

Home / Creazione domanda / **Compilazione domanda**

●
Profilo richiedente

●
IP

●
Causale e dati richiedente

●
Periodo di integrazione salariale

●
Lavoratori

●
Ore di integrazione salariale

●
Pagamento

●
Informazioni aggiuntive

Informazioni Aggiuntive

Riepilogo dati azienda

Denominazione: CO...	Codice Fiscale: ...	Matricola: 881...	Sede: 8854	Descrizione Sede: MESTRE
Data inizio attività: 01/01/2017	CSC: 70207	CA: ...	Cod. Atico: 471910	Indirizzo: ...
CAP: 30174	Comune: VENEZIA	Provincia: VE	Telefono: 04...	PEC: CO...

Riepilogo dati domanda

Unità produttiva: ...	Codice UNIG Produttiva: non disponibile	Indirizzo UNIG Produttiva: VIA BRUNO MADERNA	Lavoratori esenti: non disponibile	Periodo richiesto: 18/04/2023 - 30/04/2023
Settimane richieste: 2	Ore richieste: 10			

Dichiarazione

Ai sensi dell'art. 47 del Testo unico in materia di documentazione amministrativa - d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, con assunzione della responsabilità anche penale per il caso di dichiarazioni false, rettifiche o fuorvianti ai sensi degli artt. 3 e 76 del suddetto d.P.R. dichiaro quanto segue:

- Dichiaro che l'azienda possiede ed effettua le comunicazioni previste dal D.Lgs. 28 dicembre 2000, n. 445, art. 74, comma 1, del quale l'INPS è in possesso e connesso ai documenti e dati della azienda (dati aziendali) ai sensi dell'art. 71 del DPR n. 445/2000.
- Dichiaro che l'azienda possiede ed effettua le comunicazioni previste dal D.Lgs. 28 dicembre 2000, n. 445, art. 74, comma 1, del quale l'INPS è in possesso e connesso ai documenti e dati della azienda (dati aziendali) ai sensi dell'art. 71 del DPR n. 445/2000, con la garanzia di riservatezza per i dati personali e di non divulgazione ai terzi.
- Dichiaro che l'azienda non è in grado di comunicare ai fini dell'INPS, sulla base di quanto previsto dall'art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 28 del 28 dicembre 2000, art. 74 del DPR n. 445/2000, con la garanzia di riservatezza per i dati personali e di non divulgazione ai terzi.

Relazione tecnica

La relazione tecnica deve essere puntualmente compilata in ogni sua parte, compreso il quadro degli indicatori economico-finanziari se richiesto dal tipo di causale. Le relazioni incomplete o che non contengono sufficienti elementi di valutazione non consentono la definizione della domanda d'integrazione salariale e devono essere integrate dal richiedente a seguito di richiesta di supplemento istruttorio da parte dell'Istituto.

Testuale

Allegato

*** Tipologia e caratteristiche attività** ⌵

0/1000 caratteri

*** Cause della sospensione o riduzione** ⌵

Indicare dettagliatamente le cause che hanno determinato la mancata riduzione di lavoro derivante dall'andamento inatteso del mercato e del settore merceologico di riferimento, anche confrontando con dati oggettivi (es. fatturato, ordini, giacenze a magazzino, fatture consumi energia, fatture servizi di lavanderia, etc.) riferiti all'IP, la situazione riferita al periodo in cui l'integrazione salariale è richiesta con quella dei mesi e degli anni precedenti.

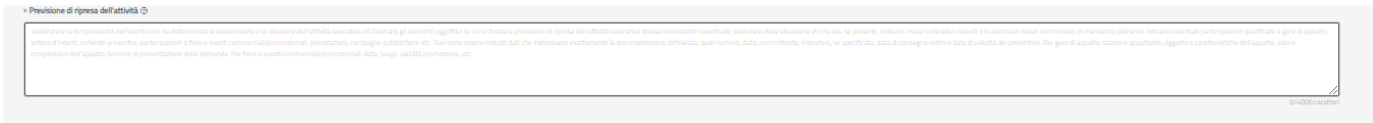
In caso di attivazione la riconducibilità delle cause che hanno determinato la mancata riduzione di lavoro ad una situazione di crisi di mercato, è possibile riportare anche dati, report, studi di settore relativi alla crisi che attua l'azienda o settore produttivo cui appartiene l'azienda, ottenendo espressamente la fonte.

0/1000 caratteri

*** Dettagli sull'autonomia delle cause** ⌵

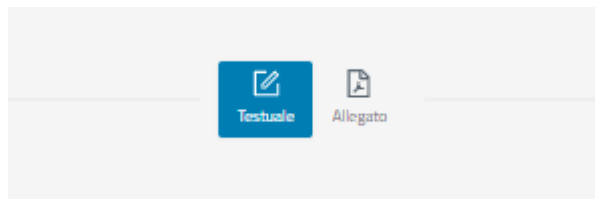
Indicare dettagliatamente come le predette cause sono compatibilmente autonome e indipendenti rispetto alle politiche di gestione aziendale e all'ordinario rischio di impresa e come le stesse non dipendono da imperizia, negligenza o inadempienza del datore di lavoro o dei lavoratori.

0/1000 caratteri



È necessario effettuare le dichiarazioni di responsabilità e compilare la relazione tecnica prima di poter procedere con l'invio definitivo della domanda.

La Relazione Tecnica può essere compilata in modalità testuale o tramite il caricamento di un allegato.



Con la modalità testuale otterrete la seguente schermata:

Con la modalità tramite allegato otterrete la seguente schermata:

Il pulsante **Salva** in fondo alla pagina consente di salvare la domanda compilata correttamente, mentre con il pulsante **Invia** si procede con la sua presentazione.

In caso di invio effettuato correttamente il sistema prospetta il seguente messaggio:



La domanda è stata presa in carico dal sistema e sarà inviata a breve.

Potrai inoltre seguire lo stato domanda o annullarla nella sezione **Le tue domande**.

[Vai a Le tue domande](#)

6.8.1.Indicatori Economici

Se si effettua la selezione della relazione tecnica in modalità testuale e si seleziona una delle tre seguenti causali:

- Crisi temporanea di mercato
- Mancanza di ordini o commesse e lavoro
- Mancanza di materie prime o componenti

verrà mostrata la seguente schermata dove andranno inseriti gli indicatori economici

Quadro sintetico degli indicatori economico finanziari

1 Dall'opzione "modifica" presente per ogni annualità, riportare i dati degli indicatori richiesti, come risultanti dalla documentazione amministrativa e contabile aziendale, scegliendo, in alternativa, la modalità di compilazione su base trimestrale o su base annuale. Per l'annualità "in corso", nel caso di compilazione su base trimestrale, riportare solo i dati per trimestri solari, precedenti la data inizio, conclusi. Es. periodo richiesto dal 01/05/2022 al 30/06/2022 dovrà essere riportato l'andamento degli indicatori economico-finanziari riferiti agli anni 2020, 2021 e 1° trimestre 2022 (anno in corso).

Anno in corso Modifica

Trimestre	Fatturato	Risultato operativo	Risultato d'impresa			Indebitamento				Debiti verso Fornitori
			Utile	Paraggio	Perdita	Banche	Istituti finanziari	Società controllate	Altro	
1*	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Primo anno precedente la data inizio intervento Modifica

Trimestre	Fatturato	Risultato operativo	Risultato d'impresa			Indebitamento				Debiti verso Fornitori
			Utile	Paraggio	Perdita	Banche	Istituti finanziari	Società controllate	Altro	
1*	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2*	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3*	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4*	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Secondo anno precedente la data inizio intervento Modifica

Trimestre	Fatturato	Risultato operativo	Risultato d'impresa			Indebitamento				Debiti verso Fornitori
			Utile	Perdita	Perdita	Banche	Istituti finanziari	Società controllate	Altri	
1*	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2*	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3*	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4*	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

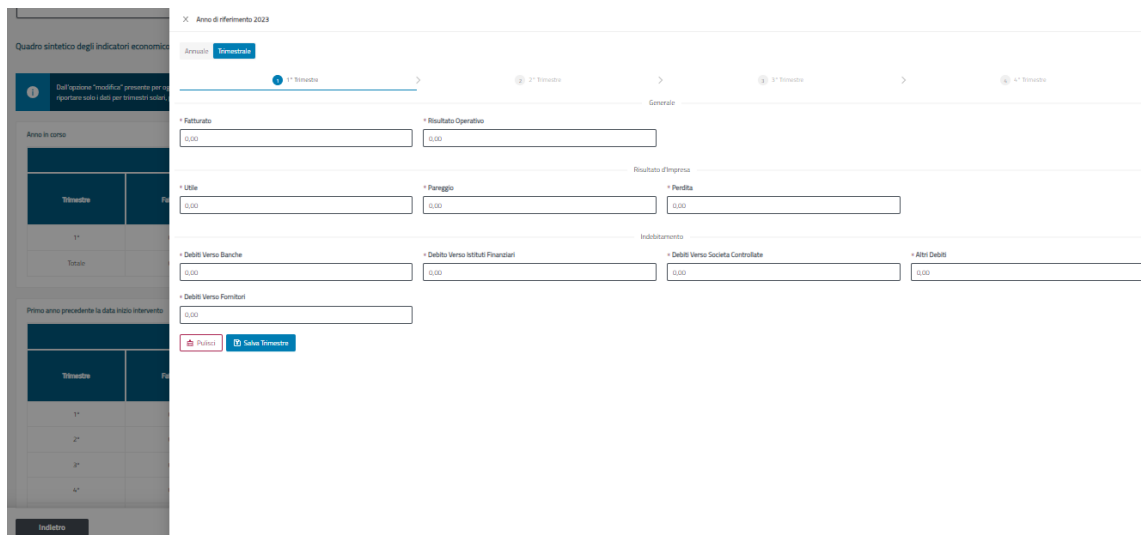
Quando il fatturato e il risultato operativo non riportano un andamento negativo specificarne il motivo nel seguente riquadro

04/2018 - 4/2018

Indietro

Salva

Cliccando sulla scritta **Modifica** apparirà sulla destra parte di una schermata dove inserire gli indicatori economici.



Questa schermata è composta dall'anno di riferimento e da due pulsanti: **Annuale** e **Trimestrale**

X **Anno di riferimento 2023**

Annuale **Trimestrale**

Selezionando il pulsante **Annuale** si visualizzerà la seguente schermata

X Anno di riferimento 2023

Annuale **Trimestrale**

Generale

* Fatturato * Risultato Operativo

Risultato d'Impresa

* Utile * Pareggio * Perdita

Indebitamento

* Debiti Verso Banche * Debito Verso Istituti Finanziari * Debiti Verso Società Controllate * Altri Debiti

* Debiti Verso Fornitori

Il pulsante Salva Anno permette il salvataggio dei dati dell'anno visualizzato, mentre il pulsante Pulisci consentirà di azzerare tutti i campi di inserimento.

Mentre selezionando il pulsante Trimestrale apparirà la schermata suddivisa in quattro trimestri selezionabili

X Anno di riferimento 2023

Annuale **Trimestrale**

1° Trimestre > 2° Trimestre > 3° Trimestre > 4° Trimestre

Generale

* Fatturato * Risultato Operativo

Risultato d'Impresa

* Utile * Pareggio * Perdita

Indebitamento

* Debiti Verso Banche * Debito Verso Istituti Finanziari * Debiti Verso Società Controllate * Altri Debiti

* Debiti Verso Fornitori

Il pulsante Salva Trimestre permette il salvataggio dei dati del trimestre selezionato, mentre il pulsante Pulisci consentirà di azzerare tutti i campi di inserimento.

Una volta inviata, alla domanda viene assegnato un numero di protocollo e un codice ticket univoci.

Inoltre il sistema individua automaticamente la sede INPS di competenza per la successiva fase di istruttoria.

La domanda passa così nella sezione delle domande **Chiuse** all'interno delle **tue domande**.

Le domande salvate vengono invece inserite nella cartella delle domande **Attive** sempre all'interno delle **tue domande**.

7. Allegati

7.1. Tracciato file beneficiari

Il file, formato CSV, con l'elenco dei beneficiari, da allegare obbligatoriamente in fase di compilazione della domanda, prevede la presenza del solo Codice fiscale per ciascun beneficiario della prestazione.

Ciascun codice fiscale deve trovarsi in una riga.

Non sono richieste intestazioni di colonna per il file.

Di seguito un esempio di contenuto di file CSV:

```
SRMXXX67B13H000E
```

```
BAUXXX24E26Z404K
```

7.2. Esiti

È possibile scaricare i file degli esiti, distinguendo per i casi di controlli formali e verifica sostanziale.

7.2.1. Esisto formale

Il file formato testo di esito formale contiene le informazioni di errore formale per ciascuna riga del file dei beneficiari.

Di seguito un esempio di esito errato:

```
Esito elaborazione file: Beneficiari.csv associato alla domanda 300020154
La richiesta: Codice fiscale aaabbb00c11d333e contiene dei dati non validi
Errori di validazione:
  I CF beneficiario errato
|
```

Mentre in caso di esito positivo:

```
Esito elaborazione file: Beneficiari.csv associato alla domanda 300020155
CONTROLLI FORMALI OK
```

7.2.2. Esito sostanziale

In questo caso il file è in formato CSV e può essere di questo tipo:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Esito elaborazione domanda: 300020155							
2	aggiornato al: 19/12/2022 11:50:54							
3	-----							
4	codice fiscale	ControlloCfDipendenti	ControlloDipendenteDataInizioCassa					
5	XXXXXXXXXX02X	(1.1)						
6	LR:XXXXXXXXXX01U	(1.1)						
7	RINMI:XXXXXXXXXX093X	(1.1)						
8								
9	Legenda							
10	(1.1)	(Le segnaliamo che il CF del dipendente risulta non validato/omocodice/inesistente/ collegato a piu' CF all'Agenzia delle Entrate)						
11	(1.10)	(Le segnaliamo che il CF del dipendente risulta omocodice di un altro presso l'Agenzia delle Entrate. Se si tratta di un errore di digitazione, si consiglia di verificare il CF e di ripresentare la domanda)						
12	(1.11)	(Le segnaliamo che il CF risulta Obsoleto in quanto collegato ad uno piu' recente validato e rilasciato all'interessato dall'Agenzia delle Entrate)						
13	(1.2)	(Le segnaliamo che ci risulta il decesso per il Dipendente CF prima dell'inizio del periodo di cassa richiesto. Se fosse un errore di digitazione, si consiglia di verificare il CF e di ripresentare la domanda)						
14	(1.3)	(Le segnaliamo che il dipendente CF risulta non residente in Italia. Si ricorda che una volta presentata la domanda, il titolare della domanda deve essere residente in Italia)						
15	(1.4)	(Le segnaliamo che il dipendente risulta con posizione in anagrafica comunale non corretta. Per regolarizzare la posizione, il dipendente deve essere iscritto all'anagrafica comunale)						
16	(1.5)	(Le segnaliamo che il dipendente risulta con posizione in anagrafica comunale non corretta. Per regolarizzare la posizione, il dipendente deve essere iscritto all'anagrafica comunale)						
17	(1.6)	(Le segnaliamo che il dipendente risulta con posizione in anagrafica comunale non corretta o senza dati residenza. Per regolarizzare la posizione, il dipendente deve essere iscritto all'anagrafica comunale)						
18	(1.8)	(Le segnaliamo che il dipendente risulta con posizione in anagrafica comunale non corretta (assenza residenza / domicilio). Per regolarizzare la posizione, il dipendente deve essere iscritto all'anagrafica comunale)						
19	(2.2)	(In fase di verifica sulle denunce Uniemens disponibili in archivio si e' rilevato che il lavoratore CF non e' presente nell'UP i)						
20	(2.3)	(In fase di verifica su Uniemens per il Lavoratore CF si e' rilevato che ha una qualifica non consentita con l'ammortizzatore r)						
21	(3.1)	(In fase di verifica su UNIMENS E UNILAV per il Lavoratore CF si e' rilevato che il dipendente non e' piu' in forza all'azienda)						
22	(3.3)	(In fase di verifica su UNIMENS E UNILAV per il Lavoratore CF si e' rilevato che la sua data di assunzione non e' coerente con)						
23								

7.3. Riepiloghi

7.3.1. Riepilogo Domanda

Il riepilogo domanda fornisce un file pdf con le informazioni inserite durante la compilazione della domanda stessa.

7.3.2. Riepilogo Relazione Tecnica

Il riepilogo Relazione Tecnica fornisce un file pdf con le informazioni degli indicatori economici e delle informazioni riguardanti la relazione tecnica inserite durante la compilazione della domanda stessa.