



## Cigs in deroga – Guida alla procedura

Ver. 1.13 - 23/09/09

Per quanto riguarda il quadro normativo e la casistica completa delle fattispecie rientranti nella presente procedura vedere:

- Gli accordi sindacali sottoscritti tra la Regione Veneto, le associazioni datoriali e le organizzazioni sindacali dei lavoratori:
  - L'accordo sindacale quadro sulle misure anticrisi anno 2009 del 5 febbraio 2009
  - l'accordo quadro per l'erogazione della cigs in deroga del 30 marzo 2009.
- Le *Linee guida per l'applicazione dell'accordo del 30 marzo 2009 sulla cigs in deroga* alla premessa e al punto 8.

### **1. Consultazione sindacale**

I datori di lavoro che intendano beneficiare della cigs in deroga sono tenuti a comunicare ai rsu o rsa aziendali ovvero in mancanza al sindacato provinciale di categoria la durata presumibile della sospensione o riduzione di orario ed il numero dei lavoratori da collocare in cigs.

La consultazione si esaurirà in sede aziendale anche per le società con più sedi operative in differenti Province. Non è necessario, quindi, alcun procedimento in sede regionale e/o ministeriale.

Per il settore artigiano si applicano le procedure previste dagli accordi interconfederali regionali del 21/06/2005, del 20 e 23 aprile 2009.

Analogamente per il settore del terziario si applicano gli eventuali accordi collettivi di riferimento di livello regionale. Per le imprese del settore terziario che aderiscono ad associazioni non sottoscrittrici di accordi regionali, si applica quanto previsto nel primo e secondo comma del presente punto.

Per i lavoratori somministrati la procedura di consultazione sindacale potrà essere definita mediante un accordo regionale preventivamente sottoscritto tra le rappresentanze delle agenzie di somministrazione e le organizzazioni sindacali. In virtù di tale accordo l'impresa utilizzatrice, che in presenza di una causale prevista dalla legge è costretta ad interrompere o sospendere la missione in corso, ne dà comunicazione all'agenzia fornitrice indicando durata, lavoratori coinvolti e causa. Quest'ultima si impegna a presentare la domanda di integrazione salariale in deroga. In attesa di esperire la fattibilità di un accordo quadro regionale, va assicurata la possibilità alle agenzie di somministrazione di presentare la domanda di integrazione salariale secondo quanto previsto al primo comma del presente punto.

Per i lavoratori a domicilio monocommessa, essendo gli stessi assimilabili ai lavoratori dipendenti, la richiesta di CIGS in deroga dovrà essere effettuata dalla azienda committente

### **2. Richiesta di intervento**

#### **2.1. Soggetto inoltrante**

Il datore di lavoro, di cui al punto 1 delle Linee guida, o proprio delegato.

Per i lavoratori in somministrazione sarà cura della agenzia presentare la domanda di Cigs in deroga in qualità di datore di lavoro. La mancata presentazione della domanda non comporta effetti sulla azienda utilizzatrice.

Con riferimento alle imprese ed altri settori non soggetti al campo di applicazione della CIGO, come previsto dal punto dell'accordo quadro regionale del 30 marzo 2009, per i lavoratori da a) a c) di cui al primo comma dell'art. 19 della legge 2/09, l'impresa potrà presentare domanda di CIGS in deroga per uno più lavoratori interessati anche nell'ipotesi in cui altri lavoratori sospesi non abbiano esaurito i periodi di tutela di cui alle lettere da a) a c) di cui al primo comma art. 19. Nella fase di consultazione sindacale dovranno essere specificate le modalità di utilizzo dei periodi di tutela di cui alle lettere da a) a c) ed il successivo accesso alla CIGS in deroga.

## 2.2. Presentazione richiesta

La procedura di richiesta di intervento prevede due fasi: Inoltro telematico e Invio cartaceo

### 2.2.1. Inoltro telematico

Il modulo telematico si trova all'interno del sistema CO Veneto ([www.venetolavoro.it/co.html](http://www.venetolavoro.it/co.html)).

I datori di lavoro o loro delegati che non fossero in possesso delle credenziali di accesso al sistema CO possono trovare indicazioni in questa pagina: [www.venetolavoro.it/info\\_co.html](http://www.venetolavoro.it/info_co.html)

Al termine dell'inoltro telematico il sistema consente di stampare i moduli cartacei già compilati, da sottoscrivere e inviare alla Regione Veneto.

La guida alla compilazione telematica si trova a pagina 5 del presente documento.

L'inoltro telematico è indispensabile alla procedura di richiesta di intervento, pena la non ricevibilità della stessa.

Le agenzie di somministrazione dovranno presentare una domanda per ciascuna azienda utilizzatrice, anche nel caso in cui i lavoratori siano somministrati presso più di una azienda in crisi. Il sistema permette infatti l'inserimento di più richieste simultanee per il medesimo lavoratore.

### 2.2.2. Invio cartaceo

L'azienda interessata, esperita la procedura di consultazione sindacale e l'inoltro telematico, invia la domanda, con apposta marca da bollo da € 14,62, così come risultante dalla procedura di stampa dello strumento di inoltro telematico, alla Direzione Lavoro della Regione Veneto a mezzo raccomandata a.r. a:

Assessorato al Lavoro  
Regione Veneto  
Direzione Lavoro  
Fondamenta Santa Lucia, Cannaregio 23  
30121 Venezia

### 2.2.3. Termini di invio

- o entro 20 giorni dall'inizio della sospensione o della riduzione dell'orario di lavoro, in caso di richiesta con pagamento diretto;

### 2.2.4. Allegati

- o Fotocopia **firmata** del documento di identità del rappresentante legale;
- o Verbale di accordo.  
Nel caso di mancato accordo o di incontro deserto, allegare il verbale di mancato accordo oppure la documentazione probante il regolare avvio della procedura;
- o Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà sottoscritta dal lavoratore:
  - o di non beneficiare per lo stesso periodo di qualsivoglia trattamento previdenziale e/o assistenziale (es. indennità di disoccupazione), connesso alla sospensione dell'attività lavorativa, anche se con oneri a carico della Regione Veneto;
  - o di essere a conoscenza della incompatibilità di questi ultimi con quelli della CIG in deroga;
  - o di essere immediatamente disponibile al lavoro o ad un percorso di riqualificazione professionale;

- di essere a conoscenza che, ai sensi del comma 10 dell'art. 19 della legge 2 del 28 gennaio 2009, il rifiuto di un percorso di riqualificazione professionale o di un lavoro congruo determina la perdita del diritto all'erogazione del trattamento di cassa integrazione fatti salvi i diritti già maturati;
- i lavoratori interessati, al fine di percepire il trattamento di Cigs in deroga dovranno preventivamente sottoscrivere in sede aziendale **dichiarazione di immediata disponibilità** ad una eventuale offerta di lavoro o di riqualificazione professionale, che sarà allegata alla richiesta di intervento. Il relativo modello è stampabile all'interno di CO.
- Allegato : fotocopia di un documento di identità  
Il relativo modello è stampabile all'interno del sistema CO.

### 2.2.5. Invio Documentazione all'Inps

#### Pagamento diretto

Ricevuto il decreto di autorizzazione, invio, esclusivamente on-line, a INPS (stesso PIN DM10) del modello SR41 contenente i dati necessari al pagamento delle prestazioni per ciascun lavoratore: [Inps – Servizi OnLine](#). Non occorre la presentazione della domanda a INPS (vecchio modello IG15 Sr47 ora IG15 SR100) perché i relativi dati sono contenuti nella domanda presentata alla Regione.

#### Pagamento diretto anticipato

Il datore di lavoro che intenda ricorrere a tale anticipazione (prevista dall'art.7-ter della legge 2/2009) deve contestualmente alla domanda alla Regione - presentare all'INPS, esclusivamente con modalità telematica (stesso PIN DM10), il modello IG 15/deroga SR100, debitamente compilato, corredato dagli accordi conclusi dalle parti sociali (verbale di consultazione sindacale). Dovrà seguire invio on-line a INPS (stesso PIN DM10) del modello SR41 contenente i dati necessari al pagamento delle prestazioni per ciascun lavoratore: [Inps – Servizi OnLine](#). Nel campo "data decreto" occorre imputare la data convenzionale 26/05/2009 e nel campo "numero decreto" 04 poiché la domanda fa riferimento ad un provvedimento autorizzatorio della Regione non ancora emanato ed a cui sia stata già presentata richiesta di autorizzazione.

#### Conguaglio

Ricevuto il decreto di autorizzazione **e la comunicazione da parte INPS**, invio, al momento del conguaglio, del modello SR49 (cartaceo). Non occorre la presentazione della domanda a INPS (vecchio modello IG15 Sr47 ora IG15 SR100) perché i relativi dati sono contenuti nella domanda presentata alla Regione.

### 2.2.6. Monitoraggio gestionale Regione Veneto

Mensilmente dovrà essere compilato anche il modulo "Consuntivo mensile" all'interno di CO Veneto, con le ore utilizzate e le giornate di rientro lavorativo (non ancora disponibile).

## 3. Istruttoria della domanda e rilascio dell'autorizzazione

Le domande saranno valutate e autorizzate, **secondo l'ordine di inoltro** della domanda telematica, entro 10 giorni dall'ufficio della Direzione Lavoro della Regione del Veneto alla ricezione della documentazione completa, nei limiti delle disponibilità finanziarie di cui ai Decreti Ministeriali di assegnazione delle risorse alla Regione Veneto.

Le domande non complete degli elementi essenziali, cioè elementi identificativi del richiedente, periodo di richiesta, numero di dipendenti interessati, modalità della sospensione, firma sull'istanza, presenza e regolarità del verbale di consultazione sindacale, perderanno l'ordine in graduatoria e verranno riammesse solo a seguito della avvenuta integrazione della documentazione mancante, richiesta dalla Regione Veneto.

Le istanze che presentano tutti i requisiti necessari, non accolte per carenza di fondi, avranno priorità in caso di distribuzione di risorse non utilizzate.

L'autorizzazione ovvero la comunicazione di reiezione viene inviata dalla Regione Veneto automaticamente via e-mail. La notifica avviene mediante pubblicazione dell'oggetto del provvedimento sul BUR. Il testo originale del provvedimento resta a disposizione presso la Direzione Regionale della Regione del Veneto mentre la copia digitale potrà essere scaricata dal

sito [www.regione.veneto.it](http://www.regione.veneto.it). Nel caso di reiezione l'azienda potrà presentare ricorso in opposizione alla Direzione Lavoro entro il termine perentorio di 30 giorni dalla notizia della reiezione.

#### **4. Comunicazione all'Inps delle autorizzazioni rilasciate**

Sulla base della convenzione tra la Regione Veneto e l'Inps Regionale Veneto, l'Ufficio competente della Direzione Lavoro della Regione del Veneto trasmette all'Inps l'elenco delle autorizzazioni concesse per il seguito di competenza.

#### **5. Anticipazione del trattamento**

L'art. 7-ter, comma 3, del D.L. n. 5 del 2009, convertito nella legge n. 33/2009, ha previsto che, in via sperimentale nel periodo 2009 e 2010, l'INPS, una volta verificata la copertura del fondo CIGS in deroga, è autorizzato ad anticipare il pagamento dei trattamenti di integrazione salariale in deroga nel caso di pagamento diretto, in attesa dell'emanazione dei provvedimenti di autorizzazione e su richiesta documentata del datore di lavoro.

La richiesta di anticipazione al trattamento sarà inviata all'INPS dall'azienda interessata dopo l'inoltro telematico alla Regione della domanda del trattamento.

#### **6. Annullamento e rettifica istanza**

**Prima dell'approvazione della pratica** è possibile sia annullare sia rettificare una richiesta di concessione attraverso le consuete funzionalità del sistema CoVeneto (menu Modifica comunicazioni). In particolare, la rettifica e l'annullamento telematici vengono impediti nel momento in cui la pratica assume lo status "Istruttoria in corso". Da questo momento fino all'approvazione per rettificare/annullare è necessario interpellare telefonicamente la Direzione Lavoro e Formazione della Regione per "sbloccare" temporaneamente la pratica.

In caso di rettifica si ricorda che è necessario reinviare la copia aggiornata della domanda alla Regione Veneto e che in questo caso non è necessaria la marca da bollo. La stampa ottenuta dal sistema riporterà il riferimento alla pratica originaria rettificata.

L'annullamento va inoltrato prima dell'invio cartaceo alla Regione Veneto. Si fa inoltre presente che l'annullamento di una comunicazione CoVeneto è irreversibile.

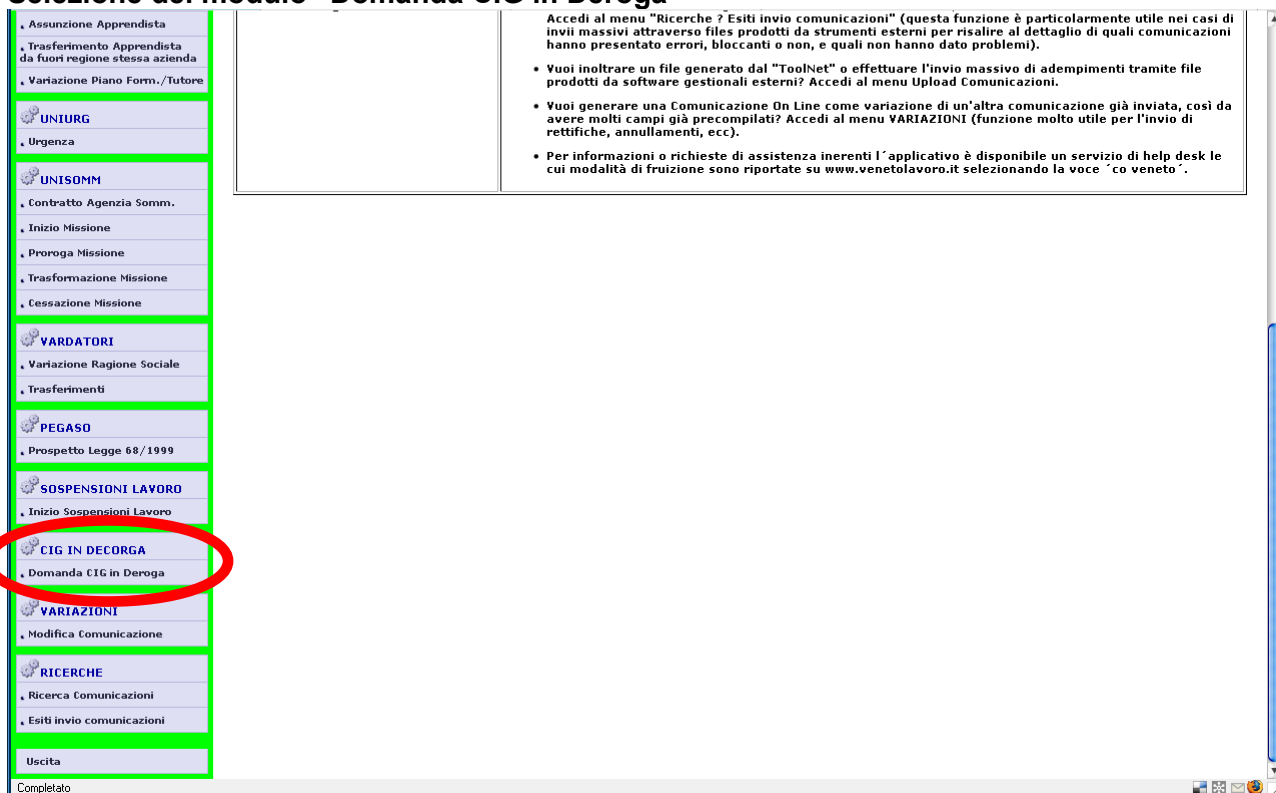
#### **Link**

[COVeneto](http://www.venetolavoro.it/co.html) <http://www.venetolavoro.it/co.html>

[INPS – Servizi OnLine](https://aziende.inps.it/dm10/menuaziende/default.aspx?S=S) <https://aziende.inps.it/dm10/menuaziende/default.aspx?S=S>

# Cigs in deroga – Guida alla compilazione telematica

## Selezione del modulo “Domanda CIG in Deroga”



## Struttura del modulo “Domanda CIG in Deroga”



Avvertenza: per convenzione, in CoVeneto le informazioni “obbligatorie” sono in colore blu; in colore grigio sono visualizzati i dati calcolati o disattivati che non richiedono intervento dell'operatore; in colore bianco sono i campi a compilazione facoltativa  
 Nella scheda Riepilogo sono visualizzati gli avvisi relativi ad eventuali errori di compilazione

Il modulo “Domanda CIG in Deroga”: scheda Azienda

Benvenuto VENETO LAVORO Admin (azienda)

REGIONE del VENETO

VENETO LAVORO il portale del lavoro veneto

Oggetto della comunicazione : MODELLO RICHIESTA CASSA INTEGRAZI

Azienda Sedi Lavoro Lavoratori CIG in Deroga Dati Invio Riepilogo

Quadro A - DATORE DI LAVORO

Dati Aziendali

Denominazione datore di lavoro

Codice Fiscale

Tipo di azienda

Settore

Ente Bilaterale

Num. iscrizione all'albo

Natura Giuridica

Indirizzo Sede Legale

Indirizzo VIA n.

Frazione

Comune

Provincia

CAP

Telefono

Fax

Email

Note di compilazione

1. L'azienda deve essere ricercata sul data base e può essere 'Anagrafica aziende'

La scheda è compilabile esclusivamente attraverso il recupero di dati anagrafici inseriti in precedenza nell'apposita sezione “Anagrafica aziende”.  
 Caricare i dati utilizzando l'icona a forma di lente posta in alto al centro.  
 Completare inserendo l'informazione relativa all'Ente bilaterale.

Il modulo “Domanda CIG in Deroga”: scheda Sedi di lavoro

Vanno indicate le sedi di lavoro cui si riferisce la richiesta.

Cliccare la lente accanto a *Ricerca sede lavoro* e una volta selezionata una sede aggiungerla all'elenco delle sedi da comunicare attraverso il pulsante verde con il segno ⊕. Ripetere le due operazioni per ciascuna sede.

Al termine sarà compilato l'elenco delle sedi nella parte alta.

Per variare un dato già inserito, selezionare dall'elenco, variare il dato e premere nuovamente il pulsante verde con il segno ⊕.

Selezionare una sede di lavoro nell'elenco evidenziandola in giallo e procedere.

**Il modulo “Domanda CIG in Deroga”: scheda Lavoratori**

Oggetto della comunicazione : MODELLO RICHIESTA CASSA INTEGRAZIONE IN DEROGA

Menu: Azienda | Sedi Lavoro | Lavoratori | CIG in Deroga | Dati Invio | Riepilogo

Titolo: Quadro A2 - LAVORATORI

Lavoratore (1)

Dati Personali

Cognome

Nome

Codice Fiscale

Sesso

Cittadinanza

Comune (o stato estero) di nascita

Provincia di nascita

Data di nascita

Email

Domicilio Lavoratore

Indirizzo

Comune

Provincia

CAP

Telefono

Residenza Lavoratore

Indirizzo di

Comune

Provincia

CAP

Livello di Istruzione

Sede lavoro

Indirizzo: Veneto Lavoro - VIA CA' MARCELLO 67b - 30172 - VENEZIA

Rapporto di Lavoro

Recupero dati comunicazione precedente

Data Inizio (data assunzione)

Ente Previdenziale

Codice Ente Previdenziale

Tipo Orario

Tipologia contrattuale

Lavoro in Agricoltura

Qualifica Professionale (ISTAT)

Socio Lavoratore

Contratto Collettivo Applicato

Livello di Inquadramento

Ore Settimanali previste dal CCNL

Qualifica INPS

Dichiarazione di disponibilità

Lista Lavoratori Inseriti

AZIENDA				
Veneto Lavoro				
SEDI LAVORO	COD.	INDIRIZZO	COMUNE	CAP
2		VIA CA' MARCELLO 67b	VENEZIA	30172
LAVORATORI		COD.FISC.	COGNOME	NOME
		TTTTRTY33C30I373Z	CAIO SEMPRONIO	TIZIO

Note di compilazione

1. Il lavoratore può essere ricercato sul data base

Allegare alla comunicazione i dati anagrafici e contrattuali di ciascun lavoratore interessato a all'intervento.

Recuperare i dati anagrafici del lavoratore a partire dal CF cliccando sulla lente in alto a sinistra. Se il lavoratore non fosse noto al sistema riempire manualmente le sezioni della scheda fino a *Livello di istruzione*

Recuperare i dati del rapporto di lavoro a partire dai CF lavoratore e datore di lavoro cliccando sulla lente al centro. Se il rapporto di lavoro non fosse noto al sistema riempire manualmente le sezioni della scheda fino al termine, ponendo attenzione alla *Dichiarazione di disponibilità*, **indispensabile** all'erogazione dell'indennità al lavoratore.

Poi aggiungere il lavoratore all'elenco di quelli da comunicare attraverso il pulsante verde con il segno ⊕.

Ripetere le operazioni di selezione sede e compilazione scheda lavoratore per ciascun lavoratore. Al termine sarà compilato l'elenco delle sedi nella parte bassa.

Per variare un dato già inserito, selezionare dall'elenco, variare il dato e premere nuovamente il pulsante verde con il segno ⊕.

## Il modulo “Domanda CIG in Deroga”: scheda CIG in Deroga

REGIONE del VENETO Versione 1.1.1.023

Oggetto della comunicazione : MODELLO RICHIESTA CASSA INTEGRAZIONE IN DEROGA

Azienda Sedi Lavoro Lavoratori CIG in Deroga Dati Invio Riepilogo

### DATI DOMANDA CASSA INTEGRAZIONE IN DEROGA

<b>Rappresentante Legale</b>	
Cognome	
Nome	
Comune (o stato estero) di nascita	
Data di nascita	/ /
Indirizzo di residenza	
Comune di Residenza	
<b>Referente per l'istanza</b>	
Cognome	
Nome	
Telefono	
Fax	
Email	
<b>Dettagli Domanda</b>	
Tipo richiesta CIG	
Stato istanza	Domanda presentata - Istruttoria in corso
Categoria Datore Lavoro	
Data inizio CIG	/ /
Data fine CIG	/ /
<b>Urgenza</b>	
Settimane calendario	
<b>UNISOMM</b>	
Orario contrattuale operai	
Orario contrattuale impiegati	
Per sospensione - numero operai	
Per sospensione - ore operai	
Per sospensione - numero impiegati	
Per sospensione - ore impiegati	
<b>YARDATORI</b>	
Per riduzione - numero operai	
Per riduzione - ore operai	
Per riduzione - numero impiegati	
Per riduzione - ore impiegati	
Totale ore sospensione operai + impiegati	0
Totale ore riduzione operai + impiegati	0
Totale numero operai + impiegati	0
<b>PEGASO</b>	
Totale ore operai + impiegati	0
Totale dipendenti in organico	0
Totale dipendenti in CIG	2
<b>SOSPENSIONI LAVORO</b>	
Data avvio consultazione sindacale	/ /
<b>CIG IN DEROGA</b>	
Esito consultazione	
Rotazione	
Modalità erogazione trattamento	

### Dettagli domanda

- **Tipo richiesta CIG:** Prima concessione nel corso dell'anno; Ulteriore concessione nel corso dell'anno
- **Categoria datore di lavoro:** Azienda artigiana; Impresa cooperativa; Impresa del terziario; Impresa industriale; Studio professionale
- **Data inizio Cig:** maggiore o uguale al 01/01/2009. Le giornate di CIGS corrispondono alle giornate lavorative per le quali l'azienda sospende o riduce l'orario di almeno un lavoratore. **Inizio del periodo previsto nell'accordo sindacale.**
- **Data fine Cig:** minore o uguale al 31/12/2009. **Termine del periodo previsto nell'accordo sindacale.**
- **Settimane di calendario:** la differenza tra data fine e data inizio espressa in settimane
- **Orario contrattuale operai e impiegati:** orario settimanale da CCNL
- **Per sospensione e per riduzione, numero operai e numero impiegati**
- **Per sospensione e per riduzione, ore operai e ore impiegati. Il monte ore indicato qui sarà quello massimo concesso e non oltrepassabile.**
- **Totale dipendenti in organico:** considerare il numero medio dipendenti nei 6 mesi precedenti la data inizio della CIGS
- **Esito consultazione:** Mancata presentazione OO.SS.; Verbale di accordo; Verbale di mancato accordo
- **Rotazione:** indicare il ricorso alla rotazione o meno
- **Modalità erogazione trattamento:** Pagamento diretto da parte dell'Inps; Anticipazione da parte dell'azienda

**Il modulo “Domanda CIG in Deroga“: scheda Dati invio**

Inserire il Soggetto inoltrante

**Il modulo “Domanda CIG in Deroga“: scheda Riepilogo**

Verificare i dati inseriti e premere **Salva e invia** se la comunicazione è pronta per essere inviata, altrimenti **Salva senza inviare** nel caso si scelga di completare la comunicazione in un secondo momento

La comunicazione salvata e non inviata è recuperabile attraverso il la voce “Modifica comunicazioni” del menu principale di CO