

ELABORAZIONI MENSILI

GESTIONE EVENTI TUTELATI

La sezione "Gestione eventi tutelati" raggruppa i programmi che consentono la gestione degli eventi di CIG.



Per la creazione delle domande di cig esistono due modalità di gestione:

1 - Creazione automatica domande CIG (CRECIG)

Il comando **CRECIG** permette la creazione della domanda in automatico e consente di evitare la creazione manuale (comando CIG) e l'inserimento dei dipendenti nella gestione della stessa; è possibile utilizzarlo sia per gli utenti che gestiscono il modulo **PRESEN** sia per quelli che gestiscono il modulo **CEDOL**.

Tale modalità prevede che l'utente, come prima operazione, proceda all'inserimento degli appositi giustificativi di CIG (ordinaria o straordinaria), con le rispettive ore, all'interno delle presenze mensili dei dipendenti interessati.

Sulla base dei giustificativi inseriti, sarà possibile creare automaticamente la relativa domanda di CIG e quindi procedere, come in precedenza, alla liquidazione dell'evento.

Di seguito si illustrano le modalità di gestione del programma.

CRECIG: Creazione automatica domande CIG

Dopo l'inserimento manuale delle presenze mensili contenenti i giustificativi di CIG, o l'importazione automatica dalla procedura PAGENTRY, RILPRE o GERIL, è possibile procedere alla creazione automatica delle domande all'interno della sezione "Gestione domande CIG" (comando CIG) eseguendo il comando **CRECIG**.

CRECIG - E-Pag2010 - CREAZIONE AUTOMATICA DOMANDE CIG

Azienda / filiale: 100 1 SIGMA S.R.L.
 Mese: 6 2010 Giugno

Tipologia domanda: Straordinaria

Anticipazione ditta Eventi atmosferici
 Evitabile Numero proroga
 In deroga Solidarietà

Chiusura fine mese
 Suddivisi per orario

Suddivisione domande
 Centro di costo 1 Reparto 1 Cantiere
 Centro di costo 2 Reparto 2
 Centro di costo 3 Reparto 3

Settimana	CIG	Ore	Filiale	Matricola	Cognome e Nome	Tipo dipe	Deroga	Proroga	Eventi	Esclusi
07/06 - 13/06	Ord		1	101	ALBANO ROSA	Operai	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07/06 - 13/06	Ord	8,00	1	102	PEPI MUHAMET	Operai	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07/06 - 13/06	Ord	8,00	1	8	BACCINI MARJA	Impiegato	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07/06 - 13/06	Ord	8,00	1	9	MANZONI SILVIA	Impiegato	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07/06 - 13/06	Ord	8,00	1	20	CICCONE VERONICA	Impiegato	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07/06 - 13/06	Ord	8,00	1	21	VERDI LUIGI	Impiegato	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07/06 - 13/06	Ord	8,00	1	22	MARRONE GIUSEPPE	Impiegato	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07/06 - 13/06	Ord	8,00	1	23	FIORUCCI FILIPPO	Impiegato	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07/06 - 13/06	Ord	8,00	1	24	MANCINI MARIO	Impiegato	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07/06 - 13/06	Ord	8,00	1	27	SPALLA GERARDO	Impiegato	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07/06 - 13/06	Ord	8,00	1	30	BIANCHI GENNARO	Impiegato	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07/06 - 13/06	Ord	8,00	1	34	NERI LEONARDO	Impiegato	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07/06 - 13/06	Ord	8,00	1	36	CERULEA GIULIA	Impiegato	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07/06 - 13/06	Ord		1	37	DIOGRAZIE NATALE	Impiegato	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Conferma Varia <Ind. Av. > Uscita

L'utente dovrà selezionare l'azienda ed il mese per i quali intende procedere alla creazione della domanda, specificando:

- se l'azienda anticipa la retribuzione per il periodo di CIG;
- se si tratta di CIG evitabile;
- se si tratta di CIG in deroga
- se si tratta di eventi atmosferici (campo attivo solo se l'evento è di tipo non evitabile).

Con riferimento agli eventi di CIG straordinaria o CIG in deroga è possibile indicare, inoltre, l'eventuale numero di proroga della domanda.

Confermando l'impostazione (mediante il tasto "Invio"), il programma evidenzierà i dipendenti per i quali nelle presenze del mese selezionato risultano inseriti dei giustificativi di CIG ovvero i giustificativi collegati negli appositi campi della tabella "Dati presenze" (TB1102), sezione "Giustificativi"; vengono esclusi i dipendenti che, per la stessa settimana nella quale sono stati rilevati i giustificativi di CIG, risultano già inseriti in una domanda creata manualmente dall'utente.

Si ricorda che i dipendenti apprendisti vengono selezionati ai fini della creazione della domanda di CIG esclusivamente nel caso in cui si tratti di CIG in deroga.

Per ogni dipendente interessato verranno riportate le seguenti informazioni, distinte in base alla rispettiva settimana di riferimento:

Settimana: settimana nella quale risultano presenti i giustificativi di CIG.

CIG: tipologia di CIG (ordinaria o straordinaria) rilevata sulla base dello specifico giustificativo inserito nella settimana.

Ore CIG: totale delle ore imputate con i suddetti giustificativi, per lo specifico dipendente, nella settimana

di riferimento.

Filiale: filiale di appartenenza, codice e nome del dipendente interessato dall'evento.

Matricola:
Cognome
e Nome:

Tipo dipe: tipologia di dipendente, distinta fra operai, impiegati e dipendenti con contratto di inserimento ("Formazione").

Deroga: in tale colonna viene indicato "S" nel caso in cui si sia barrato il campo "in deroga" in fase di impostazione del comando CRECIG; mediante il pulsante "Varia" è possibile accedere in variazione di tale campo, e modificare l'impostazione.

Proroga: per i soli eventi di CIG straordinaria o CIG in deroga, in tale colonna viene riportato il numero di proroga eventualmente indicato dall'utente in fase di impostazione del comando CRECIG; mediante il pulsante "Varia" è possibile accedere in variazione di tale campo.

Nota:

Si precisa che la valorizzazione dei campi "In deroga" e "Numero proroga" indicata in fase di impostazione del comando CRECIG vengono attribuite a tutte le settimane del periodo interessato dall'evento CIG. Di conseguenza, se per alcune delle settimane del periodo tali impostazioni dovessero essere diverse, sarà necessario modificarle a livello di singolo dipendente.

Eventi: viene contrassegnato se l'evento è di tipo atmosferico.

Escludi: contrassegnando tale campo è possibile escludere il corrispondente dipendente dalla creazione della domanda di CIG.

Procedendo con l'operazione (pulsante "Conferma"), il programma provvede alla creazione automatica delle domande all'interno della "Gestione domande CIG", secondo le modalità di seguito indicate.

Vengono create **domande settimanali** distinte per ciascuna settimana in cui sono presenti giustificativi di CIG. In ciascuna domanda vengono inseriti tutti i dipendenti interessati, indipendentemente dall'orario contrattuale del dipendente (full-time o part-time) e dalle ore di CIG richieste per ciascun dipendente (ore inserite con i suddetti giustificativi).

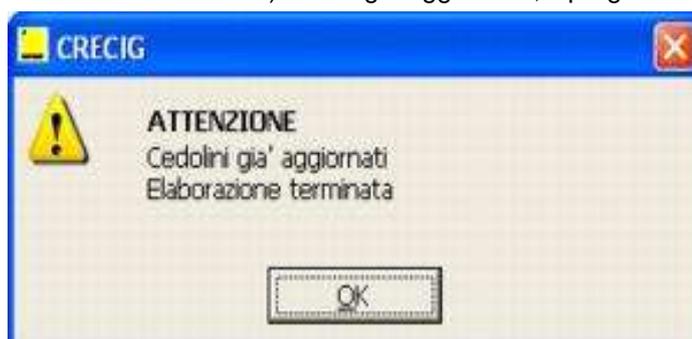
Se l'evento interessa dipendenti di filiali con diverse matricole Inps, viene creata **una domanda per ciascuna matricola Inps**.

Vengono create domande distinte in base alla **tipologia dell'evento (CIG ordinaria o straordinaria)**, individuata sulla base dei giustificativi utilizzati (tabella "Dati presenze", sezione "Giustificativi").

Vengono create domande distinte anche nel caso in cui, con riferimento agli eventi di CIG straordinaria o CIG in deroga, l'utente abbia indicato diversi numeri di proroga.

Nel caso in cui nella stessa domanda siano presenti diverse tipologie di dipendenti, la domanda viene suddivisa in sotto progressivi nei quali vengono raggruppati i dipendenti operai, gli impiegati e quelli con contratto di inserimento (posizioni assicurative da 80 a 84).

Se per almeno uno dei dipendenti, il cedolino del mese selezionato (o del mese successivo in caso di applicazione del calendario sfasato) risulta già aggiornato, il programma evidenzierà il seguente messaggio e procederà con l'elaborazione:



Il comando **CRECIG** può essere eseguito più volte.

Ad ogni esecuzione, il programma procede alla eliminazione delle precedenti domande create con lo stesso comando, per poi ricrearle in base ai giustificativi CIG al momento risultanti nelle presenze mensili.

Prima di procedere, il programma verifica l'eventuale presenza per i dipendenti interessati, di un evento CIG nel mese che risulta già liquidato. In tal caso, viene evidenziata la seguente segnalazione:



Digitando “**Si**”, il programma procederà ad annullare le liquidazioni presenti nel mese relativamente ai dipendenti in questione e a ricreare le domande CIG con le modalità sopra descritte.

Settimana a cavallo di mese

Per l'ultima settimana del mese, se a cavallo con il mese successivo, va precisato che utilizzando la nuova modalità di creazione automatica delle domande CIG, non è prevista la possibilità di anticipare l'importo di CIG relativo alla parte di settimana cadente nel mese successivo.

La domanda CIG, infatti, viene generata sulla base dei giustificativi inseriti nelle presenze mensili e in fase di creazione della domanda non si dispone di alcuna informazione in merito alla parte di evento relativa al mese successivo.

Per la prima settimana del mese, se a cavallo con il mese precedente, il programma verifica se risulta già creata nel mese precedente una domanda CIG “automatica”, con le stesse caratteristiche distintive (matricola Inps, tipologia evento ed eventuale numero di proroga).

In caso positivo, il programma non procede alla creazione di una nuova domanda CIG ma aggiunge eventualmente alla stessa domanda i dipendenti non già presenti.

Diversamente il programma provvede alla creazione di una nuova domanda automatica.

Precisazione:

Se per la settimana a cavallo risulta creata nel mese precedente una domanda CIG manuale, il programma **CRECIG** non effettua alcuna modifica né provvede alla creazione di una nuova domanda.

In questo caso (se la domanda risulta creata non a zero ore), l'utente deve provvedere manualmente al completamento della gestione della domanda stessa, con riferimento alle ore di CIG della settimana a cavallo ricadenti nel mese successivo.

In tal caso, il comando CRECIG, se eseguito, provvederà alla creazione di una domanda CIG automatica a partire dalla prima settimana successiva a quella a cavallo.

2 – Creazione manuale domande CIG (CIG)

Il comando **CIG** consente l'inserimento dei dati richiesti nella domanda di integrazione salariale. La gestione degli eventi di CIG è possibile sia per gli utenti che utilizzano il modulo **PRESEN** sia per quelli che utilizzano il modulo **CEDOL**.

Di seguito si illustrano le modalità di gestione del programma.

Dopo aver eseguito il comando CIG l'utente dovrà inserire le seguenti informazioni:

Azienda: indicare il codice della ditta.

Numero/Sottocodice: indicare il numero della domanda cig relativa all'azienda richiamata. Nel secondo dato indicare il sottocodice se, nell'ambito dello stesso periodo di sospensione, ci sono orari diversi di cassa integrazione guadagni o se la CIG viene richiesta per dipendenti che rivestono qualifiche differenti.

N.B.: per i dipendenti con contratto di lavoro part-time è necessario creare tanti sottocodici in funzione del totale delle ore di lavoro svolte nella settimana.

- Data inizio CIG:* indicare la data di inizio della sospensione per CIG. La data di inizio CIG deve cadere di lunedì.
- Data fine CIG:* indicare la data di fine della sospensione per CIG. La data di fine CIG deve cadere di domenica.
- Tipo:* indicare il tipo di evento di cassa integrazione guadagni.
Sono presenti i seguenti codici:
- 1 cig ordinaria eventi evitabili
 - 2 cig ordinaria eventi non evitabili
 - 3 cig straordinaria eventi evitabili
 - 4 cig straordinaria eventi non evitabili
- Tipo dipendenti:* indicare la tipologia dei dipendenti per i quali si sta inserendo la domanda.
Sono presenti i seguenti codici:
- 1 operai – operai part-time
 - 2 contratti di formazione con posizioni assicurative 2, 3, 4, 7, 19, 59, 60, 61, 54, 45, 80, 81, 82, 83, 84 e CFL di tipo B
 - 3 impiegati – impiegati part-time
- Eventi atmosferici:* l'informazione viene richiesta se la cig è legata ad eventi non evitabili. Indicando "S" il massimale viene incrementato della percentuale presente al campo "% magg. Eventi atmosferici" di tabella CIG TB0903 (settore edile).
- Anticipazione ditta:* viene richiesta la modalità di pagamento dell'integrazione a carico dell'istituto:
- S l'azienda anticipa l'integrazione a carico dell'INPS
 - N l'azienda eroga l'integrazione a carico dell'INPS nel mese di autorizzazione.
- Anticipaz. mese successivo:* il campo in oggetto consente, in presenza di eventi CIG a cavallo di due mesi, di non includere nella CIG anticipata dalla ditta le giornate della settimana a cavallo relative al mese successivo.
Tale campo può essere modificato solamente se l'azienda anticipa le somme di CIG prima della relativa autorizzazione da parte dell'INPS (valore "S" al campo "Anticipaz. ditta").
Inserendo "No" al campo "Anticipaz. mese successivo", in fase di liquidazione del primo mese, l'anticipazione erogata non comprenderà la parte relativa al mese successivo.
Tale frazione di settimana verrà erogata con la liquidazione del secondo mese a cavallo.
- Cig in deroga:* il campo in oggetto permette di identificare la domanda come relativa ad un evento di CIG in deroga (inserimento dipendenti con qualifica di **apprendista**).
- Numero* informazione richiesta per gli eventi di cig straordinaria. Sono presenti cinque codici:

proroga:

- 0 cig normale
- 1 proroga con riduzione della retribuzione (1^a percentuale del campo “% retribuzione” di tabella massimali)
- 2 proroga con riduzione della retribuzione (2^a percentuale del campo “% retribuzione” di tabella massimali)
- 3 proroga con riduzione della retribuzione (3^a percentuale del campo “% retribuzione” di tabella massimali)
- 4 proroga con riduzione della retribuzione (4^a percentuale del campo “% retribuzione” di tabella massimali)

Cantiere: il campo viene visualizzato solo per le aziende edili (**AZIE**, Pag. Dati contributivi, “Cod. gestione ente” = 1) e consente di stabilire in quale cedolino aggiuntivo generare le voci di **CIG**.
Se l’associazione tra il cantiere ed il relativo cedolino aggiuntivo è libera, (ovvero viene effettuata al momento dell’elaborazione del cedolino e non da pagina “pers. Cassa edile” – scheda altri dati di **AZIE**) il programma non è in grado di effettuare la liquidazione automatica dell’evento alla conferma del cedolino (flag “Liquidazione automatica CIG” di **TB0903 = S** utenti cedol). In presenza di tale casistica la liquidazione dell’evento deve essere effettuata mediante l’apposita funzione di **CEDOL** (Gestione CIG – liquidazione).

Domanda automatica: il campo, solo in visualizzazione, consente di identificare, se contrassegnato, le domande generate in automatico dal programma tramite il comando CRECIG.

Calendario settimanale

A zero ore?: viene richiesta la tipologia di cig:

S evento di cig a zero ore

N evento di cig con riduzione d’orario

A evento di cig automatico (ore giustificativi del calendario presenze)

Inserito automaticamente se valorizzato il campo “Domanda automatica”.

Lunedì...Domenica:: questa sezione deve essere compilata se il campo “A zero ore?” è pari a **N**.
Indicare le ore di cassa integrazione richieste nei vari giorni della settimana.

Vengono richieste le informazioni per l’evento CIG autorizzato dall’INPS. I dati vengono riportati nella denuncia individuale dell’uniemens.

Tipo autorizzazione:

T il numero di ore richiesto nella domanda è stato integralmente autorizzato. In questo caso il programma non consente l’accesso al successivo campo “Numero ore autorizzate” in quanto si ricalcola il dato in base alle ore indicate nella domanda.

P solo parte delle ore richieste nella domanda sono state autorizzate.
In questo caso è necessario indicare il numero di ore autorizzate dall’Inps.

N la CIG non è stata autorizzata.

E' comunque necessario indicare il Mese/Anno inizio recupero integrazione per effettuare lo storno delle ore eventualmente anticipate.

In presenza di una o più sottodomande in ciascuna di esse viene trasferito il tipo autorizzazione indicato nella domanda principale con possibilità di variazione del dato proposto.

Data autorizzazione: indicare la data di autorizzazione della cig da parte dell'INPS.

Numero autorizzazione: indicare il numero dell'autorizzazione rilasciata dall'INPS.

Numero ore autorizzate: il campo è attivo solo in caso di autorizzazione parziale delle ore di CIG richieste. In tal caso in ciascuna domanda è necessario inserire il numero totale di ore autorizzate dall'Inps in base alla richiesta effettuata dall'utente con riferimento al singolo calendario. Se, ad esempio, vengono richieste 20 ore di CIG per 10 dipendenti nel "N. ore autorizzate" è necessario indicare 20 (e non 200). Se sono state create una o più sottodomande, in ciascuna di esse è necessario indicare il numero di ore autorizzate in base allo specifico calendario.

N.B: Nella denuncia individuale uniemens viene trasferita la somma delle ore delle voci "Cig autorizzata" presenti nei cedolini dei vari dipendenti.

Mese inizio recupero integrazione: indicare il mese dal quale si vuole iniziare il recupero della cig autorizzata dall'INPS.

Anno inizio recupero integrazione: indicare l'anno dal quale si inizia il recupero della cig autorizzata.



IMPORTANTE

In alcuni casi, in presenza di due diverse domande, l'Inps fornisce lo stesso numero di autorizzazione con la somma delle ore complessivamente autorizzate in entrambi gli eventi. L'utente deve indicare il numero di autorizzazione in entrambe le domande avendo cura di verificare le ore autorizzate con riferimento a ciascun evento. Il programma compilerà nel modello DM10 un solo rigo di autorizzazione con l'indicazione delle ore complessivamente autorizzate.

Al fine di agevolare la verifica della domande CIG inserite, nella maschera di ricerca (tasto F2 al campo "Numero"), sono stati aggiunti le colonne "Domanda automatica" e "Tipo autorizzazione" che consentono di evidenziare fra l'elenco delle domande presenti, quelle che risultano inserite automaticamente (campo "Domanda automatica" contrassegnato) e quelle che risultano già autorizzate dall'Inps, in misura totale o parziale.

Il tasto “Erogato” consente l’accesso ad una schermata in cui sono evidenziati, con riferimento ad ogni singola domanda, il periodo e gli importi di CIG generati dalle liquidazioni degli eventi.

CIG - E-Pag2010 - GESTIONE DOMANDA CIG: IMPORTI EROGATI

Azienda: 100 SIGMA S.R.L.
 Numero: 3 1

Periodo	CIG anticipata		CIG sospesa		CIG erogata
	Anticipata	Autorizzata	Sospesa	Autorizzata	
<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>				
<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>				
<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>				
<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>				
<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>				
<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>				
<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>				
<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>				
TOTALE	<input type="text"/>				

Conferma

Programma di utilità per inserimento estremi autorizzazione CIG manuale

Gli utenti che NON gestiscono la Cassa Integrazione mediante il programma **GESCIG**, bensì mediante l’utilizzo di voci di tipo manuale, devono inserire manualmente all’interno delle singole denunce individuali UNIEMENS i dati relativi alle ore di CIG conguagliate nel mese (Elementi <OreCongCIGO> e

<OreCongCIGS>: numero autorizzazione e numero ore conguagliate nel mese).

Per agevolare i suddetti utenti nell'esecuzione di tale operazione è stato predisposto il programma **UTYCIG** che elabora una lista di dipendenti per i quali, nel cedolino del mese selezionato, sono presenti delle voci di CIG autorizzata di tipo manuale.

Selezionando il comando **UTYCIG** viene visualizzata la seguente schermata:

The screenshot shows a software window titled "UTYCIG - 4-Pag2010 - INSERIMENTO ORE E AUTORIZZAZIONI CIG MANUALE". The interface includes a header with navigation icons and the "TeamSystems" logo. Below the header, there are three input fields for "Mese" (set to 5, Maggio), "Azienda" (set to 100, SIGMA S.R.L.), and "Filiale" (set to 1). The main area contains a table with the following data:

Filiale	Matricola	Cognome e nome	Tipo	Ore	Nr.Autorizzazione	Ore	Nr.Autorizzazione	+
1	4	ROSSI GIOVANNI	Ord	24,00	090020088151	8,00	090020088151	<input type="checkbox"/>

Mese: indicare la mensilità da elaborare.

Azienda/Filiale: selezionare l'azienda/filiale.
Indicando "0" al campo "Filiale" l'elaborazione verrà effettuata per l'intera azienda.

Per ogni dipendente interessato verranno riportate le seguenti informazioni:

Filiale: filiale di appartenenza, matricola e nominativo dei lavoratori
Matricola: interessati dall'evento, cioè dei dipendenti per i quali nei cedolini sono presenti delle voci di CIG manuale.
Cognome Nome:

Tipo: tipologia di CIG (ordinaria o straordinaria) rilevata sulla base del "Codice quadrature e DM10" presente nelle voci di calcolo utilizzate per gestire l'evento. Si ricorda che:
i "Codici quadrature e DM10" **40** e **41**, sono associati alla CIG
➤ ordinaria;
➤ i "Codici quadrature e DM10" **38, 39, 42, 47, 48** e **49** sono associati

alla CIG straordinaria.

I codici 48 e 49 identificano una CIG in deroga ordinaria, ma tale evento trova comunque esposizione nella denuncia UNIEMENS nell'elemento <OreCongCIGS>.

Ore: indicare il numero di ore autorizzate.
Se nella voce di CIG manuale presente nel cedolino è valorizzato il campo "ore/gg", tale quantità viene trasferita nel campo in oggetto. La valorizzazione del campo "ore/gg" è possibile utilizzando una voce avente il codice 7 al campo "Tipo voce".

Nr. Autorizzazione: indicare il numero di autorizzazione associato alle ore di cig indicate nel campo precedente.

Per ciascun dipendente è possibile inserire fino ad una massimo di 5 differenti autorizzazioni con il relativo numero di ore conguagliate. Oltre ai due campi disponibili nella schermata principale di **UTY CIG**, selezionando il pulsante  si accede alla seguente sezione nella quale è possibile inserire tre ulteriori autorizzazioni.



Ore	Numero autorizzazione
24,00	123456
8,00	5678910

Se le ore di CIG vengono rilevate dal cedolino e le stesse sono riferite a diverse autorizzazioni, sarà cura dell'utente suddividere le ore conguagliate in relazione al numero di autorizzazione a cui fanno riferimento.

In presenza di più voci di calcolo per lo stesso tipo di CIG, nel campo "Ore" viene comunque riportata la somma delle ore di tutte le voci presenti nel cedolino.

+: la colonna "+", se compilata, indica che per lo specifico dipendente è presente un numero di autorizzazioni superiore a due.

Nella parte destra della schermata sono presenti i seguenti tasti funzione:



Altre autorizzazioni:

Consente l'accesso alla schermata in cui inserire gli estremi delle autorizzazioni aggiuntive (oltre alla seconda).



Filtro:

Tale pulsante consente di selezionare solo alcuni dipendenti interessati da CIG sulla base della relativa qualifica, centro di costo, reparto, % part-time.

Questa funzionalità può essere utilizzata per visualizzare esclusivamente i lavoratori che rientrano nella stessa domanda di CIG e gestire le relative ore autorizzate e numero autorizzazione.



Elimina Filtro:

Elimina i filtri di selezione eventualmente impostati.



Autorizza tutti:

Questa opzione può essere utilizzata nel caso in cui l'utente debba inserire la stessa quantità di ore e lo stesso numero di autorizzazione con riferimento a tutti i dipendenti selezionati (dipendenti che rientrano nella stessa domanda di CIG).

Ore	Numero autorizzazione

In tal caso, dopo aver attivato il filtro opportuno in modo tale da visualizzare esclusivamente i lavoratori interessati (pulsante "Filtro"), l'utente può inserire il numero di autorizzazione e le relative ore autorizzate valide per tutti i dipendenti presenti nell'elenco.

Nel caso in cui in **UTYCIG** siano già presenti le ore autorizzate (in quanto rilevate dalle voci di CIG presenti dal cedolino), nella sezione "Autorizza tutti" dovrà essere indicato esclusivamente il numero di autorizzazione, lasciando vuoto il campo relativo alle ore.

Con la conferma del comando **UTYCIG** le informazioni presenti vengono memorizzate per poi essere trasferite nelle singole denunce individuali del flusso UNIEMENS con l'esecuzione delle quadrature mensili (o con la funzione di prelievo).

Eventuali variazioni dei dati inseriti possono essere effettuate solo eseguendo nuovamente il comando **UTYCIG**.

Selezionando nuovamente lo stesso periodo vengono riproposti i dati precedentemente inseriti.

PARTICOLARITA'

Generazione giustificativi CIG nei giorni a zero ore e festivi

Giorno a zero ore:

Dopo aver creato una domanda CIG (automatica o manuale) il programma, per i dipendenti mensilizzati e per le settimane di CIG a sospensione, provvede a generare il giustificativo di CIG nel giorno a zero ore.

L'inserimento del giustificativo di CIG nel giorno a zero ore risulta necessario per la corretta compilazione della testata del cedolino (utenti che utilizzando il modulo PRESEN).

La generazione di tali giustificativi nel giorno a zero ore viene effettuata anche nelle presenze elaborate dal comando CEDOL (o PRESLU).

Festività:

Dopo aver creato una domanda CIG (automatica o manuale), il programma provvede a generare il giustificativo di CIG nelle giornate festive cadenti nel periodo dell'evento, a condizione che la festività stessa risulti a carico dell'Inps.

Il giustificativo di CIG nel giorno festivo viene inserito:

- relativamente a dipendenti mensilizzati, se l'evento di CIG risulta a zero ore;
- relativamente a dipendenti orari, se il giorno festivo ricade dopo il 15esimo giorno di CIG a zero ore; a tal fine il programma verifica che sia la settimana in cui cade il giorno festivo, che le due settimane precedenti risultino tutte interessate dall'evento di CIG a zero ore.

In caso contrario, il giustificativo non viene generato o, se già presente, viene eliminato. In fase di liquidazione, la presenza o l'assenza del giustificativo nella giornata festiva determinerà rispettivamente l'inclusione o meno di tale giornata nelle ore integrabili dall'INPS.

Proporzionamento ratei in CIG

Inserita la possibilità di scegliere a livello di azienda/filiale la modalità di riproporzionamento dei ratei maturati in presenza di un evento CIG.

A tal fine è stato inserito il campo "Riduzione ratei in CIG" in pagina Dati contrattuali, tasto gestione CIG/CDS di AZIE:

Il campo "Riduzione ratei in CIG" prevede le seguenti impostazioni:

- N** (impostazione di *default*) la maturazione dei ratei avviene in misura intera se nel mese interessato dalla sospensione dell'attività vi è stata prestazione lavorativa per almeno 15 giorni o (se i ratei sono gestiti automaticamente mediante l'apposita tabella) per un numero di giorni pari o superiori a quelli indicati nella relativa tabella "Maturazione ratei" (TB0111). In caso contrario, i ratei non maturano.
- S** la maturazione dei ratei viene ridotta in proporzione alle ore di CIG effettuate; la riduzione viene effettuata con riferimento sia agli eventi di CIG a zero ore che a quelli a orario ridotto.

Solo se a zero ore la maturazione dei ratei viene ridotta in proporzione alle ore di CIG effettuate, ma solo in caso di eventi di CIG a zero ore.

Va precisato che, con la gestione automatica della domanda CIG, le ore di CIG rilevate nell'ultima settimana del mese, a cavallo con il mese successivo, vengono utilizzate per la riduzione del rateo maturato nel mese successivo, dopo la verifica della tipologia di CIG (a sospensione) che ha riguardato la settimana.

In ogni caso, la maturazione del rateo nel mese successivo non assumerà mai valore negativo per effetto del recupero di ore riferite al mese precedente.

In presenza di CIG a orario ridotto non viene effettuata alcuna riduzione dei ratei maturati.

Nel campo "Voce riproporzionamento ratei" è possibile indicare la voce di calcolo per il riproporzionamento dei ratei, nel caso sia necessario utilizzare una voce diversa da quella indicata al campo "Riproporzionamento ratei" della relativa "Tabella CIG" (TB0903) > "Tabella voci CIG", al fine di scegliere a livello di azienda/filiale quale tipo di rateo ridurre.

Si ricorda infatti che, mediante l'indicazione del codice corrispondente (da 301 a 319) al campo "Codice quadrature e DM10" di tale voce e delle eventuali voci concatenate, è possibile selezionare gli specifici ratei che vanno ridotti in presenza di evento di CIG.

Gestione CIG Straordinaria

Al fine di evidenziare in maniera distinta, nella gestione del calendario presenze e quindi nel Libro Unico, gli eventi di CIG ordinaria e quelli di CIG straordinaria, è necessario l'utilizzo di due specifici giustificativi.

TB1102 - Tabella Dati presenze

Nella tabella "Dati presenze", sezione "Giustificativi", sono presenti i campi "CIG ordinaria" e "CIG straordinaria" dove vanno collegati le sigle dei giustificativi da utilizzare per la gestione degli eventi di cassa integrazione ordinaria e straordinaria;

I giustificativi per la CIG ordinaria e straordinaria dovranno essere precedentemente creati in tabella "Giustificativi" (TB1103).

La creazione dei giustificativi ed il collegamento delle relative sigle nei campi delle tabelle "Dati presenze", può essere effettuato automaticamente con le seguenti modalità:

- ➤ Per gli **utenti CONTRA**, i giustificativi vengono forniti con le consuete versioni di aggiornamento;
- Per gli **utenti CEDOL**, che non utilizzano **CONTRA**, i giustificativi in esame vengono forniti all'interno del codice contratto presenze 9500, qualifica 99.

Gestione CIG in deroga

Ai fini della gestione degli eventi di CIG "in deroga", nella "Gestione domande CIG" (comando **CIG**) è presente il campo "CIG in deroga":

Indicando “S” in tale campo la domanda sarà identificata come relativa ad un evento di CIG in deroga.

In tal caso, nella sezione “*Elenco dipendenti*” potranno essere inseriti anche dipendenti con qualifica di **apprendista**. Per tali dipendenti la distinzione fra impiegati ed operai viene effettuata in base al rispettivo “*Cod. tratt. qualifica*” di pagina 1 di **DIPE**: nella domanda di CIG in deroga relativa ad operai (campo “*Tipo dipendenti*” della domanda stessa), potranno essere richiamati gli appresti con codice trattamento qualifica pari o inferiore a 39; al contrario, in caso di CIG in deroga relativa ad impiegati, saranno ammessi gli apprendisti con codice trattamento qualifica pari o superiore a 40.

La CIG in deroga può essere associata sia ad eventi di CIG ordinaria che straordinaria; indipendentemente dalla tipologia dell’evento, il campo “*Numero proroga*” risulterà comunque accessibile per l’indicazione dell’eventuale numero di proroga.

Per quanto riguarda l’esposizione nella denuncia uniemens delle informazioni relative al conguaglio delle somme erogate a titolo di integrazione salariale, il programma provvede alla compilazione in base alle istruzioni previste in caso di CIG in deroga (vedi Messaggio INPS n. 13613 del 15.06.09, Allegato 4).

Pertanto:

- l’importo delle integrazioni salariali anticipate vengono riportate nella denuncia individuale dell’uniemens con il codice **G802**;
- l’ammontare del contributo addizionale viene evidenziato con il codice **E402**.
- l’importo degli assegni familiari riferiti al periodo di CIG in deroga viene riportato con il codice **T202**

Il valore da evidenziare con la sigla T202 viene calcolato dal programma moltiplicando l’importo degli assegni familiari risultante dalla relativa voce di calcolo per il coefficiente ottenuto dal rapporto fra le ore di CIG in deroga e le ore lavorabili nel mese; la restante parte verrà riportata come anf ordinario .

Si precisa che tale suddivisione degli assegni familiari viene effettuata solamente con riferimento alla liquidazione di domande CIG in deroga che risultano già autorizzate.

A tale scopo, nella tabella “Descrizione sigle per DM10” (TB0201) sono stati inseriti i seguenti elementi:

Cod. tabella	Tipologia CIG	Sigla DM10
9960	CIG ord. in deroga evitabile / non evitabile	G802
9962	CIG straord. in deroga evitabile / non evitabile	G802
9813	Contr. addiz. CIG in deroga	E402
9830	Contr. addiz. CIG straordinaria in deroga	E402
9961	Assegni familiari CIG in deroga	T202

Per la creazione di voci di calcolo finalizzate alla gestione manuale degli eventi di CIG in deroga, sono stati introdotti i seguenti “Codici quadratura e DM10”:

Tipologia CIG	Sigla DM10	Cod. quadr. e DM10
CIG ord. in deroga non evitabile (senza pagamento di contributo addizionale)	G802	48
CIG ord. in deroga evitabile (con pagamento di contributo addizionale)	G802 / E402	49
CIG straord. in deroga non evitabile (senza pagamento di contributo addizionale)	G802	38
CIG straord. in deroga non evitabile (senza pagamento di contributo addizionale)	G802 / E402	39

CIG in deroga con pagamento diretto

In caso di CIG in deroga è prevista la possibilità che l'INPS eroghi l'integrazione salariale direttamente ai lavoratori interessati.

In tal caso l'azienda non dovrà corrispondere alcun importo a tale titolo e conseguentemente non dovrà effettuare alcun conguaglio in sede di dichiarazione e versamento degli oneri contributivi (uniemens).

Inoltre non dovranno essere calcolate differenze di accredito relative a periodi di interventi CIG con pagamento diretto da parte dell'INPS, in quanto l'Istituto provvede direttamente alla rilevazione e al conseguente accreditamento figurativo.

All'interno della procedura GecomPaghe, tale casistica dovrà essere gestita mediante l'inserimento nelle presenze mensili di un idoneo giustificativo di assenza, senza procedere alla creazione, per tale periodo, di alcuna domanda CIG.

A tal fine è consigliabile utilizzare un apposito giustificativo, con sigla diversa rispetto ai giustificativi indicati negli appositi campi della tabella “Dati presenze” per la gestione degli eventi CIG (per evitare che erroneamente venga creata automaticamente la relativa domanda CIG vedi comando CRECIG).

Il giustificativo può essere creato con le stesse caratteristiche di quello in uso per la normale gestione delle domande CIG.

Per la riduzione della maturazione dei ratei è possibile operare nel seguente modo:

CEDOL: si dovrà inserire nel cedolino una voce di calcolo avente gli appositi codici quadratura e DM10 (da 301 a 319), imputando la quantità di ore utili per la riduzione del coefficiente di maturazione mensile.

PRESEN: in alternativa all'inserimento manuale della voce di calcolo di proporzionamento rateo, è possibile indicare il valore “S” nei campi “Riduzione rateo ...” del giustificativo utilizzato.

Proroghe per CIG in deroga

Il programma permette di gestire ed esporre nella denuncia UNIEMENS le informazioni relative al conguaglio degli eventi di CIG in deroga in presenza di proroghe.

Per il conguaglio della CIG prorogata le aziende dovranno operare come segue:

Prima proroga

- l'importo della CIG in deroga prorogata in misura ridotta del 10% dovrà essere esposto con la causale **G801** (elemento<CIGSACredAltre> di <CIGStraordACredito>);
- nell'elemento <CIGSDatiStat> dovrà essere evidenziato il codice statistico **GF01** dando indicazione del numero di ore conguagliate (<CausaleStatCIGS> e <NumOreStatCIGS>).

Seconda proroga

- l'importo della CIG in deroga prorogata in misura ridotta del 30% dovrà essere esposto con la causale **G803** (elemento<CIGSACredAltre> di <CIGStraordACredito>);
- nell'elemento <CIGSDatiStat> dovrà essere evidenziato il codice statistico **GF03** dando indicazione del numero di ore conguagliate (<CausaleStatCIGS> e <NumOreStatCIGS>).

Proroghe successive

- l'importo della CIG in deroga prorogata in misura ridotta del 40% dovrà essere esposto con la causale **G804** (elemento<CIGSACredAltre> di <CIGStraordACredito>);
- nell'elemento <CIGSDatiStat> dovrà essere evidenziato il codice statistico **GF04** dando indicazione del numero di ore conguagliate (<CausaleStatCIGS> e <NumOreStatCIGS>).

Gestione proroghe

In presenza di eventi di CIG in deroga per i quali è stata ottenuta una proroga, nella domanda riferita a tali eventi (comando **CIG**), oltre a compilare a "Sì" il campo "CIG in deroga", l'utente dovrà indicare il numero della proroga (campo "Numero proroga").

In corrispondenza del numero indicato, il programma calcola in automatico la relativa sigla.

Nella sezione "Tabella massimali" della tabella CIG in uso (TB0903) dovranno essere indicate le percentuali di integrazione rispettivamente previste per le singole proroghe.

Per l'esposizione nella denuncia UNIEMENS delle informazioni relative al conguaglio della CIG in deroga prorogata, in tabella "Descrizione sigle per DM10" (**TB0201**) sono stati inseriti i seguenti elementi:

Cod. tabella	Tipologia CIG	Sigla DM10
9684	CIG ord. in deroga evitabile / non evitabile 1 [^] pr. CIG straord. in deroga evitabile / non evitabile 1 [^] pr.	G801
9685	CIG ord. in deroga evitabile / non evitabile 2 [^] pr. CIG straord. in deroga evitabile / non evitabile 2 [^] pr.	G803
9686	CIG ord. in deroga evitabile / non evitabile 3 [^] /4 [^] pr. CIG straord. in deroga evitabile / non evitabile 3 [^] /4 [^] pr.	G804

L'esposizione dei codici statistici GF01, GF03 e GF04 viene effettuata automaticamente dal programma in presenza rispettivamente delle causali G801, G803 e G804.

Per la creazione di voci di calcolo finalizzate alla gestione manuale degli eventi di CIG in deroga, sono stati introdotti i seguenti "Codici quadratura e DM10":

Tipologia CIG	Pr.	Cod. quadr. e DM10	Sigla DM10
CIG ord. in deroga non evitabile (senza contributo addizionale)	1	771	G801
CIG ord. in deroga non evitabile (senza contributo addizionale)	2	772	G803
CIG ord. in deroga non evitabile (senza contributo addizionale)	3 / 4	773	G804
CIG ord. in deroga evitabile (con contributo addizionale)	1	774	G801 / E402
CIG ord. in deroga evitabile (con contributo addizionale)	2	775	G803 / E402
CIG ord. in deroga evitabile (con contributo addizionale)	3 / 4	776	G804 / E402

CIG straord. in deroga non evitabile (senza contributo addizionale)	1	777	G801
CIG straord. in deroga non evitabile (senza contributo addizionale)	2	778	G803
CIG straord. in deroga non evitabile (senza contributo addizionale)	3 / 4	779	G804
CIG straord. in deroga evitabile (con contributo addizionale)	1	780	G801 / E402
CIG straord. in deroga evitabile (con contributo addizionale)	2	781	G803 / E402
CIG straord. in deroga evitabile (con contributo addizionale)	3 / 4	782	G804 / E402