



## ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI CASSA INTEGRAZIONE IN DEROGA 2011

*Versione 1 del 06 luglio 2011*

## Quadro A: Datore di Lavoro

---

In questa sezione vanno inseriti i dati relativi al datore di lavoro (Azienda):

- dati aziendali
- indirizzo sede legale

### Dati Aziendali

In questa sezione vanno inseriti i dati dell'Azienda che presenta la richiesta

<b>Dati Aziendali</b>	
<b>Denominazione datore di lavoro</b>	
<b>Codice Fiscale/Partita IVA</b>	
<b>Tipo di azienda</b>	
<b>Settore</b>	
<b>Settore (Ateco 2007)</b>	
<b>Ente Bilaterale</b>	
<b>Natura giuridica</b>	
<b>Numero Iscrizione all'Albo</b>	

**Denominazione datore di Lavoro:** indicare la Ragione Sociale dell'Azienda

**Codice Fiscale/Partita IVA:** indicare il Codice Fiscale (*16 caratteri senza spazi*) o la Partita IVA dell'Azienda

**Tipo di azienda:** selezionare dal menù a tendina predisposto se si tratta di:

- Azienda artigiana
- Industriale fino a 15 dipendenti
- Industriale con oltre 15 dipendenti
- Commercio
- Servizi

**Settore:** Indicare il settore generico in cui opera il datore di lavoro

**Settore (Ateco2007):** indicare il settore in cui opera il datore di lavoro in base alla classificazione Istat Ateco 2007

**Ente Bilaterale:** Indicare, mediante il menù a tendina (Si/No), la partecipazione dell'Ente bilaterale

**Matura Giuridica:** indicare la natura giuridica del datore di lavoro

**Numero Iscrizione all'Albo:** indicare il numero di iscrizione all'Albo delle Imprese.

## Indirizzo Sede Legale

Indirizzo Sede Legale	
Indirizzo	
Frazione	
Comune	
Provincia	
CAP	
Telefono	
fax	
e-mail	

**Indirizzo:** inserire l'indirizzo ove è ubicata la sede legale, ponendo attenzione a:

- indicare se si tratta di Via, Piazza Largo, ecc. senza utilizzare abbreviazioni (es. L.go S. Anna – Largo Sant'Anna) ed inserire la virgola prima del numero civico;

**Frazione:** Indicare la frazione ove è ubicata la sede legale (in caso di assenza del dato, lasciare il campo vuoto);

**Comune:** Indicare il Comune ove è ubicata l'unità aziendale coinvolta;

**Provincia:** indicare la sigla della Provincia;

**CAP:** Indicare il Codice di Avviamento Postale;

**Tel:** Indicare il numero di telefono della sede legale; non utilizzare simboli di separazione tra il prefisso ed il numero di telefono: es. NO 080/123456 ma 080123456;

**Fax:** Indicare il numero di fax di riferimento della sede legale; non utilizzare simboli di separazione tra il prefisso ed il numero di telefono: es. NO 080/123456 ma 080123456;

**e-mail:** indicare l'indirizzo di posta elettronica che viene usualmente utilizzato e consultato; l'indirizzo email va scritto in minuscolo;

## Quadro A1 – SEDI LAVORO

---

In questa sezione vanno inseriti i dati relativi a tutte le unità produttive interessate dalla domanda di cassa integrazione in deroga.

QUADRO A1 - SEDI LAVORO

Sede Lavoro

Sede N.	Indirizzo	Frazione	Comune	Provincia	CAP	tel.	fax	e-mail	Matricola INPS*	Comune Sede INPS di riferimento
1										
2										
3										
4										
5										

Nel caso in cui la *sede legale* (sede N.1) non presenta lavoratori coinvolti non vanno compilate le celle relative alla sede N.1 in quanto già inseriti nello schema precedente.

Si dovrà pertanto iniziare la compilazione delle unità produttive coinvolte partendo dalla nr. 2 e seguenti.

**Sede Nr.:** per nr. 1 si intende la sede Legale; inserire nuovamente i dati nel caso in cui i lavoratori per i quali si sta facendo la richiesta, appartengano alla sede legale;

**Indirizzo:** inserire l'indirizzo ove è ubicata l'unità aziendale coinvolta, ponendo attenzione a:

- indicare se si tratta di Via, Piazza Largo, ecc. senza utilizzare abbreviazioni (es. L.go S. Anna – Largo Sant'Anna) ed inserire la virgola prima del numero civico;

**Frazione:** Indicare la frazione ove è ubicata l'unità aziendale coinvolta (in caso di assenza del dato, lasciare il campo vuoto);

**Comune:** Indicare il Comune ove è ubicata l'unità aziendale coinvolta;

**CAP:** Indicare il Codice di Avviamento Postale;

**Tel:** Indicare il numero di telefono di riferimento dell'unità aziendale coinvolta; non utilizzare simboli di separazione tra il prefisso ed il numero di telefono: es. NO 080/123456 ma 080123456;

**Fax:** Indicare il numero di fax di riferimento dell'unità aziendale coinvolta; non utilizzare simboli di separazione tra il prefisso ed il numero di telefono: es. NO 080/123456 ma 080123456;

**e-mail:** indicare l'indirizzo di posta elettronica che viene usualmente utilizzato e consultato; l'indirizzo email va scritto in minuscolo;

**Matricola Inps:** indicare la matricola INPS dell'unità aziendale (10 caratteri numerici);

**Comune sede INPS di riferimento:** indicare il Comune della sede INPS di competenza.

## Quadro A2 – LAVORATORE

In questa sezione vanno inseriti tutti i dati relativi a ciascun lavoratore coinvolto.

### SEDE LAVORO

<b>SEDE LAVORO</b>
N. Unità aziendale (indicato nel quadro A1)

**N. Unità aziendale (indicato nel quadro A1):** selezionare, dal menù a tendina predisposto, il numero della sede dove il lavoratore lavora (n.b. per sede nr. 1 si intende la sede legale) tenendo conto della numerazione data alle sedi di lavoro nel format precedente (Quadro A1);

## DATI PERSONALI

DATI PERSONALI							
Cognome	Nome	Codice_Fiscale	Sesso	Cittadinanza	Comune/Stato estero di nascita	Provincia di nascita	Data di nascita

**Cognome:** indicare il cognome del lavoratore interessato;

**Nome:** indicare il nome del lavoratore interessato (n.b. inserire il nome indicato nel Codice Fiscale rilasciato dall’Agenzia delle Entrate);

**Codice\_Fiscale:** indicare il Codice Fiscale (senza spazi) riportato sul tesserino rilasciato dell’Agenzia delle Entrate);

**Sesso:** selezionare, dal menù a tendina predisposto (F/M) il genere;

**Cittadinanza:** indicare la cittadinanza del lavoratore interessato;

**Comune/Stato estero di nascita:** indicare, nel caso di cittadino italiano, il Comune di nascita ed indicare, nel caso di cittadino straniero lo Stato di nascita (non è ammesso il codice EE per stato estero);

**Provincia di Nascita:** indicare, in maiuscolo, la sigla della provincia di nascita;

**Data di nascita:** indicare la data di nascita del lavoratore nel formato *gg/mm/aaaa*;

## DOMICILIO

DOMICILIO				
Indirizzo	Comune	Provincia	CAP	Telefono

**Indirizzo:** : inserire l'indirizzo del domicilio di ciascun lavoratore, ponendo attenzione a:

- indicare se si tratta di Via, Piazza Largo, ecc. senza utilizzare abbreviazioni (es. L.go S. Anna – Largo Sant'Anna) ed inserire la virgola prima del numero civico;

**Comune:** inserire il Comune del domicilio di ciascun lavoratore;

**Provincia:** indicare la sigla della Provincia del domicilio di ciascun lavoratore;

**CAP:** indicare il Codice di Avviamento Postale del domicilio di ciascun lavoratore;

**Telefono:** : Indicare il numero di telefono di ciascun lavoratore; non utilizzare simboli di separazione tra il prefisso ed il numero di telefono: es. NO 080/123456 ma 080123456;

## RESIDENZA

RESIDENZA				
Indirizzo	Comune	Provincia	CAP	Telefono

Compilare i campi solo nel caso in cui la residenza fosse diversa dal DOMICILIO.

## RAPPORTO DI LAVORO

RAPPORTO DI LAVORO							
Data assunzione	Tipo Orario	Tipologia contrattuale	Qualifica Professionale	Ore settimanali previste da CCNL	Giornate CIG	Totale ore CIG	Dichiarazione di disponibilità

**Data Assunzione:** indicare la data di decorrenza del rapporto di lavoro nel formato gg/mm/aaaa;

**Tipo Orario:** selezionare, dal menù a tendina predisposto, se si tratta di orario di lavoro a TEMPO PIENO o TEMPO PARZIALE;

**Tipologia contrattuale:** selezionare, dal menù a tendina predisposto, se si tratta di contratto di lavoro:

- t. ind. (contratto a tempo indeterminato)
- t. det. (contratto a tempo determinato)
- Apprend. (contratto di apprendistato)
- Somm. (contratto di somministrazione)

**Qualifica professionale:** selezionare, dal menù a tendina predisposto, tra:

- Operaio
- Impiegato
- Intermedio
- Apprendista
- Quadro

**Ore settimanali previste da CCNL:** indicare, per ciascun lavoratore, le ore da contratto;

**Giornate CIG:** indicare, per ciascun lavoratore, il numero di giornate di sospensione/riduzione richieste;

**Totale ore CIG:** indicare, per ciascun lavoratore, il numero complessivo di ore di CIG richieste;

**Dichiarazione di disponibilità:** selezionare, per ciascun lavoratore, dal menù a tendina predisposto (SI/NO) la presenza della dichiarazione di disponibilità.

**NB. Si consiglia la stampa in formato A3**

---

## QUADRO A3 – DATI DOMANDA CIG IN DEROGA

---

In questa sezione vanno inserite tutte le informazioni necessarie alla presentazione della domanda relativamente a:

- rappresentante legale;
- referente per l'istanza;
- dettagli domanda.

**n.b. tutti i campi sono obbligatori**

### *Rappresentante Legale*

<b>Rappresentante Legale</b>	
Cognome	
Nome	
Comune (o Stato estero) di nascita	
Data di nascita	
Indirizzo di residenza	
Comune di residenza	

**Cognome:** Indicare il Cognome del rappresentante legale dell'azienda;

**Nome:** Indicare il Nome del rappresentante legale dell'azienda;

**Comune (o Stato estero) di nascita:** indicare, nel caso di cittadino italiano, il Comune di nascita ed indicare, nel caso di cittadino straniero, lo Stato di nascita (non è ammesso il codice EE per stato estero);

**Data di nascita:** indicare la data di nascita nel formato gg/mm/aaaa;

**Indirizzo di residenza:** indicare l'indirizzo di residenza del rappresentante legale dell'azienda;

**Comune di Residenza:** indicare il Comune di residenza del rappresentante legale dell'azienda

### **Referente per l'Istanza**

Indicare i riferimenti della persona eletta quale referente per la presentazione della domanda e delle fasi successive.

**Nb.** Qualora il rappresentante legale dell'azienda fosse anche il referente per l'istanza, procedere ugualmente alla compilazione dei campi sotto riportati.



<b>Referente per l'istanza</b>	
Cognome	
Nome	
Telefono	
Cellulare	
Fax	
Email	

**Cognome:** Indicare il Cognome del referente

**Nome:** Indicare il Nome del referente

**Telefono:** Indicare il numero di telefono ove reperire il referente; non utilizzare simboli di separazione tra il prefisso ed il numero di telefono: es. NO 080/123456 ma 080123456;

**Cellulare:** Indicare il numero di telefono cellulare ove reperire il referente; non utilizzare simboli di separazione tra il prefisso ed il numero di telefono: es. NO 080/123456 ma 080123456;

**Fax:** Indicare il numero di fax del referente; non utilizzare simboli di separazione tra il prefisso ed il numero di telefono (es. **NO** 080/123456 , **SI** 080123456);

**Email:** indicare un indirizzo email (scritto in lettere minuscole) che viene consultato usualmente dal referente.

### Dettagli domanda

<b>Dettagli Domanda</b>	
Tipo concessione CIG	
Data inizio CIG	
Data fine CIG	
Settimane calendario CIG	
Orario contrattuale operai	
Orario contrattuale impiegati	
Per sospensione - numero operai	
Per sospensione - ore operai	
Per sospensione - numero impiegati	
Per sospensione - ore impiegati	
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
Totale ore operai + impiegati	0
Totale dipendenti in organico	
Totale dipendenti in CIG	
Data consultazione sindacale	
Rotazione	
Modalità erogazione pagamento	Pagamento diretto
Data presentazione domanda	

**Tipo concessione CIG:** selezionare, dal menù a tendina predisposto, se si tratta di *PRIMA CONCESSIONE* o di *ULTERIORE CONCESSIONE*;

**Data inizio CIG:** indicare la data di inizio della CIG (nel formato *gg/mm/aaaa*)

**Data fine CIG:** indicare la data di fine della CIG (nel formato *gg/mm/aaaa*)

**Settimane calendario CIG:** indicare il numero totale di settimane di CIG richieste

**Orario contrattuale operai:** indicare l'orario contrattuale da CCNL

**Orario contrattuale impiegati:** indicare l'orario contrattuale da CCNL

**Per sospensione – numero operai:** indicare il numero di operai da sospendere

**Per sospensione – ore operai:** indicare il numero di ore di sospensione degli operai

**Per sospensione – numero impiegati:** indicare il numero di impiegati da sospendere

**Per sospensione – ore impiegati:** indicare il numero di ore di sospensione degli impiegati

**Per riduzione – numero operai:** indicare il numero di operai per i quali viene richiesta la riduzione di orario

**Per riduzione – ore operai:** indicare il numero di ore di riduzione degli operai

**Per riduzione – numero impiegati:** indicare il numero di impiegati per i quali viene richiesta la riduzione di orario

**Per riduzione – ore impiegati:** indicare il numero di ore di riduzione degli impiegati

**Totale ore sospensione operai + impiegati:** il campo si compila automaticamente prendendo i dati dai campi sopra compilati;

**Totale ore riduzione operai + impiegati:** il campo si compila automaticamente prendendo i dati dai campi sopra compilati;

**Totale numero operai + impiegati:** il campo si compila automaticamente prendendo i dati dai campi sopra compilati;

**Totale ore operai + impiegati:** il campo si compila automaticamente prendendo i dati dai campi sopra compilati;

**Totale dipendenti in organico:** inserire il numero totale di addetti in organico al momento della presentazione della domanda;

**Totale dipendenti in CIG:** il campo si compila automaticamente prendendo i dati dai campi sopra compilati;

**Data consultazione sindacale:** indicare la data in cui è avvenuta la consultazione con le OO.SS. (formato *gg/mm/aaaa*);

**Rotazione:** selezionare, dal menù a tendina predisposto (SI/NO), se è prevista la rotazione dei lavoratori in CIG;

**Modalità erogazione pagamento:** per default “*pagamento diretto*”;

**Data presentazione domanda:** indicare la data di invio della domanda di cassa integrazione in deroga (formato *gg/mm/aaaa*).

## **DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'**

---

È necessario creare tanti fogli “*DID*”, quanti sono i lavoratori indicati nel QUADRO A2 (LAVORATORE).

Compilare i seguenti campi:

- nome
- cognome
- nato/a (indicare il Comune/Stato estero di nascita)
- il (indicare la data di nascita nel formato *gg/mm/aaaa*)
- Codice Fiscale
- Indirizzo di residenza

I campi relativi all'azienda ed al periodo richiesto di CIG in deroga, si compilano automaticamente solo dopo l'avvenuta compilazione dei quadri precedenti.

Stampare tutti i fogli “*DID*” così compilati e farli firmare a ciascun lavoratore.