Istituto Nazionale Previdenza Sociale

Direzione centrale entrate informativi e tecnologici

Modulo 223-91

Manuale utente

Ottobre 2011

INDICE DEGLI ARGOMENTI

1 HOME PAGE 3
1.1 Inserimento matricola per invio modulo 223-91 3
2 INVIO NUOVA DICHIARAZIONE 223-91 5
2.1 Assunzione a tempo indeterminato (art. 25, co.9) 7
2.2 Assunzione a tempo determinato (art. 8, co.2, prima parte) 17
2.3 Proroga (a tempo determinato) (art.8, co.2, prima parte) 26
2.4 Trasformazione a tempo indeterminato (art.8, co.2, seconda parte) 31
3 SALVATAGGIO IN BOZZA 37
4 ESPORTA FILE IN PDF 38
5 VISUALIZZAZIONE DICHIARAZIONE 223-91 38
5.1 Introduzione 38
5.2 Visualizzazione dettaglio dichiarazione 40

1 Home Page

Nella home page viene visualizzata la lista delle tipologie dei moduli che è possibile inviare, come riportato nella successiva immagine :

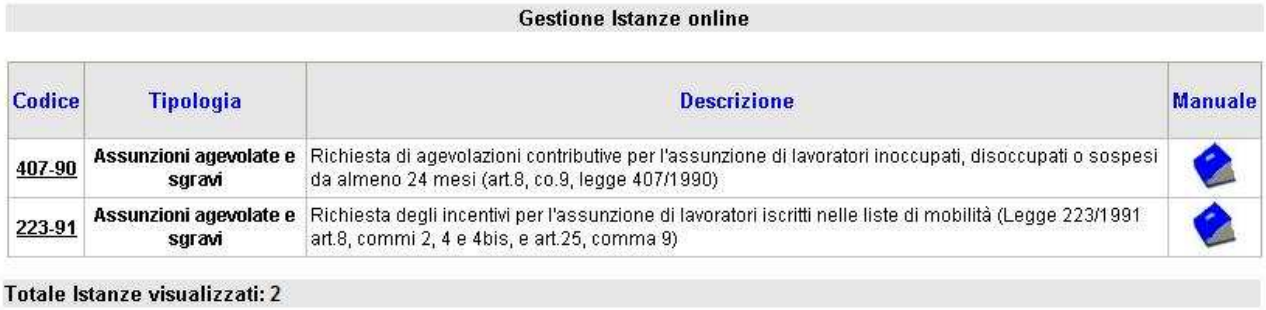


Figura 1 - Home page

Nella prima colonna, identificata con l'intestazione "*Codice*", viene visualizzato il codice del modulo che si desidera inviare, un link, alla selezione del quale consente l'accesso alla pagina web di inserimento.

Nella seconda colonna, identificata con l'intestazione "*Tipologia*", viene visualizzato la descrizione dell'area cui appartiene il modulo.

Nella terza colonna identificata con l'intestazione "*Descrizione*" viene visualizzato la descrizione del modulo che si desidera inviare.

Nella quarta colonna identificata con l'intestazione "*Manuale*" viene visualizzato un immagine, alla selezione della quale, a video comparirà un manuale per gli operatori esterni.

1.1 Inserimento matricola per invio modulo 223-91

Selezionando il link identificato dalla dicitura '*223-91*', si accede ad una schermata contenente un campo testo in cui si dovrà indicare la matricola aziendale per cui l'utente effettua la dichiarazione. La matricola aziendale è composta da un numero di dieci cifre.

Il sistema effettuerà le verifiche relative alla possibilità di inserimento delle dichiarazioni da parte dell'utente che ha effettuato il login (delega esplicita, Titolare e/o Rappresentante Legale).

Superati i controlli delega descritti sopra, l'applicazione si sposterà sulla pagina inserimento della comunicazione telematica.

Di seguito un immagine della home page:

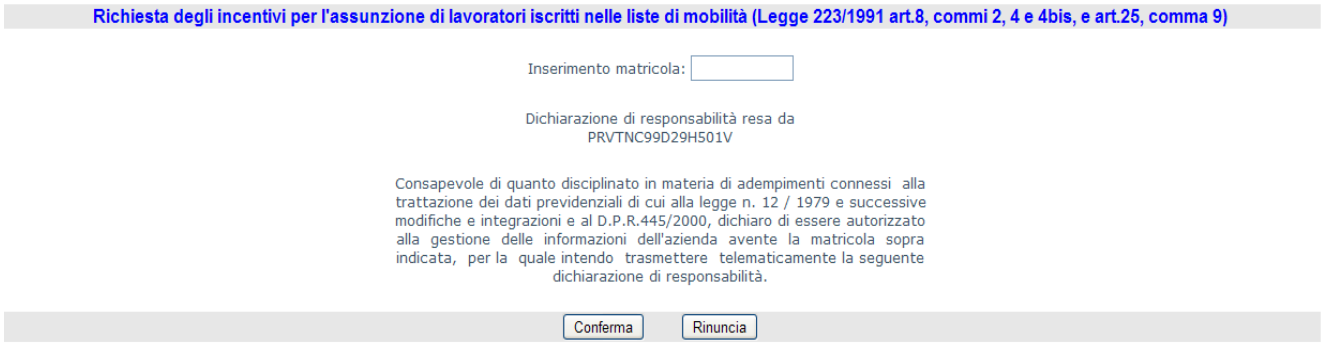


Figura 2 - Inserimento matricola

Nel momento in cui l'utente effettuerà l'inserimento della matricola e verrà selezionato il pulsante "*Conferma*", il sistema verificherà che il dato inserito sia corretto; se verrà selezionato il pulsante "Rinuncia" l'applicazione si sposterà sull'elenco della tipologia dei moduli.

2 Invio nuova dichiarazione 223-91

È possibile accedere a questa funzionalità solo dopo aver selezionando il pulsante "*Conferma*" dalla pagina di inserimento della matricola e dopo aver superato i controlli (**Figura 2 – Inserimento matricola**).

L'obiettivo di questa funzionalità è quello di inviare in modo telematico il modulo e permettere lo scambio di dati tra il datore di lavoro e l'INPS.

La schermata che si presenta è la seguente:

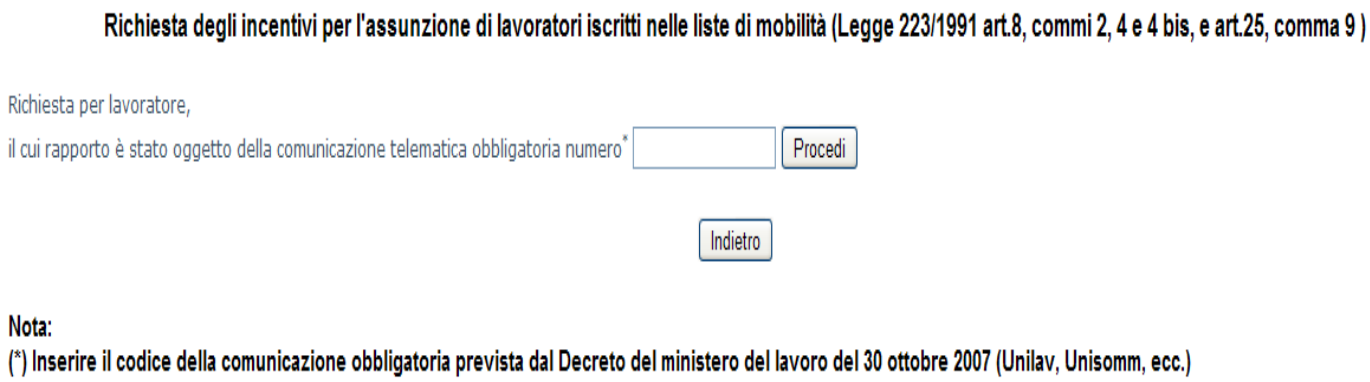


Figura 3 - Inserimento codice telematico

Si accede ad una schermata contenente un campo testo in cui si dovrà indicare il codice della comunicazione telematica (Unilav, Unisomm ecc..). Il codice è composto da un numero di sedici cifre.

Il sistema effettuerà le verifiche relative alla possibilità di inserimento della comunicazione.

In caso di inserimento di un valore non corretto, verranno visualizzati dei messaggi descrittivi dell'errore, come riportato nella seguente immagine esempio:

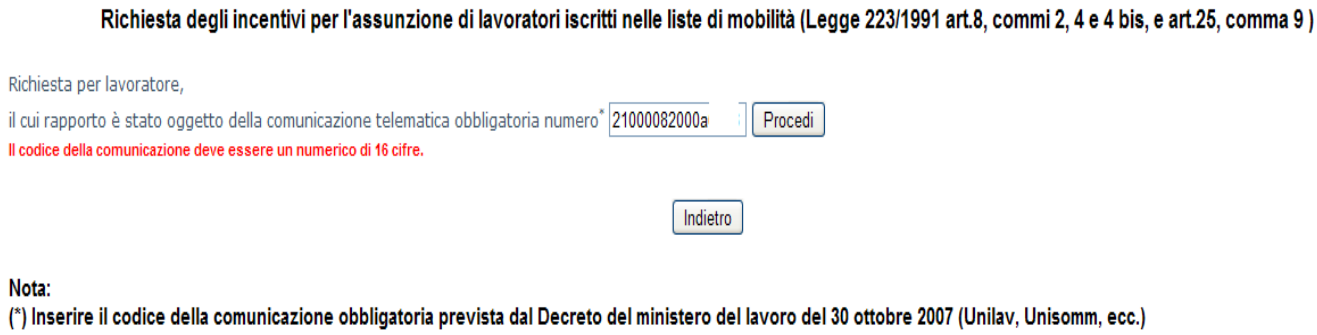


Figura 4 - Valore errato (non numerico)

Nell'esempio sopra riportato, il codice della comunicazione telematica inserito non è composto da sedici caratteri numerici e il sistema avvisa l'utente del valore errato inserito.

Si potrebbe presentare anche il caso in cui viene inserito un codice non presente negli archivi INPS. In tal caso il messaggio a video sarà quello di seguito illustrato:

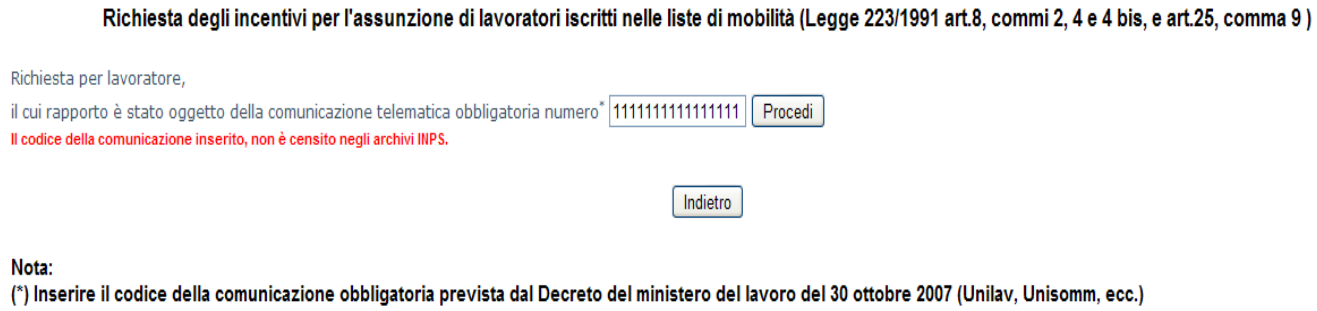


Figura 5 - Valore errato (codice non censito negli archivi INPS)

Nel caso in cui viene inserito un codice per il quale non è possibile inviare la dichiarazione, verrà visualizzato il seguente messaggio:

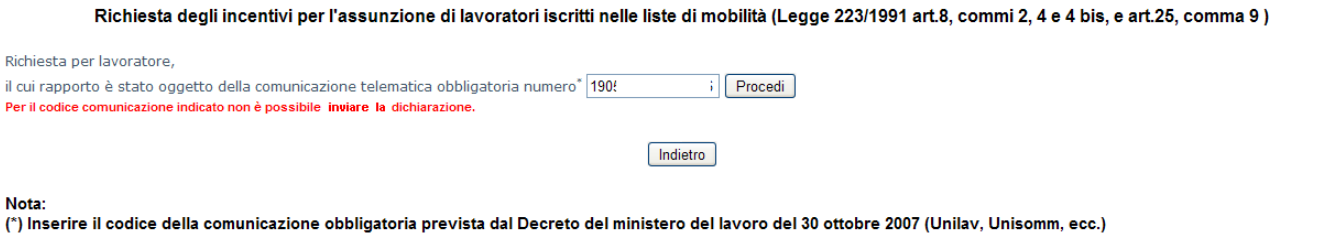


Figura 6 - Valore errato (Codice per il quale non è possibile inviare dichiarazioni)

Superati i controlli della suddetta delega, l'applicazione si sposterà sulla pagina inserimento dichiarazioni di responsabilità.

La pagina avrà un aspetto diverso a seconda del tipo di evento (assunzione a tempo indeterminato, Assunzione a tempo determinato, Proroga, Trasformazione a tempo indeterminato) alla quale è associato il codice comunicazione inserito in precedenza.

Attraverso il modulo "223-91" è possibile richiamare una comunicazione per le seguenti tipologie contrattuali:

- assunzione a tempo indeterminato (art. 25, co.9)
- assunzione a tempo determinato (art. 8, co.2, prima parte)
- proroga a tempo determinato (art. 8, co.2, prima parte)
- trasformazione a tempo indeterminato (art. 8, co.2, seconda parte)

In base alla tipologia contrattuale, la procedura proporrà la compilazione di quattro diverse versioni del modulo, elaborate in relazione alle specificità della tipologia contrattuale e ad altri parametri selezionati; il modulo è costituito da un certo numero di sezioni, per lo più contrassegnate da una lettera dell'alfabeto; in base alla tipologia contrattuale che ricorre, la procedura proporrà tutte o solo alcune delle sezioni.

2.1 Assunzione a tempo indeterminato (art. 25, co.9)

La schermata che si presenterà è la seguente:



Richiesta degli incentivi per l'assunzione di lavoratori iscritti nelle liste di mobilità (Legge 223/1991 art.8, commi 2, 4 e 4 bis, e art.25, comma 9)

Richiesta per lavoratore,
il cui rapporto è stato oggetto della comunicazione telematica obbligatoria numero

- (•) assunto a tempo indeterminato (art. 25, co.9)
- ( ) assunto a tempo determinato (art. 8, co.2, prima parte)
- ( ) oggetto di proroga a tempo determinato (art. 8, co.2, prima parte)
- ( ) oggetto di trasformazione a tempo indeterminato (art. 8, co.2, seconda parte)

iscritto nelle liste di mobilità della regione Provincia:

precedentemente oggetto di licenziamento [1] da parte di datore di lavoro imprenditore[2](Codice fiscale:)
(il lavoratore, pertanto, è iscritto nelle liste di mobilità e non ricorrono le condizioni ostative degli incentivi previste dall'art. 24, co.1 bis, l. 223/1991)

domiciliato presso il Centro per l'impiego di:[3] Regione Provincia Comune Denominazione

Dichiarazione di responsabilità ai sensi dell'art. 47 del decreto del Presidente della repubblica n.445 del 28 dicembre 2000

Forma giuridica e Ragione sociale/denominazione:	
Codice Fiscale:	
Matricola:	
Sede:	8000 TERNI
Codice statistico contributivo/Descrizione:	70201
Codici di autorizzazione:	--
Indirizzo della sede operativa:	
CAP:	05039
Comune:	
Provincia:	TR
Descrizione attività economica:	COMMERCIO ALIMENTARI

Al fine di applicare gli incentivi all'assunzione previsti dalla legge 23 luglio 1991 n.223, art. 25, comma 9
dichiaro che

& C. S.N.C. ha in data 26/01/2008 **assunto a tempo indeterminato con orario Pieno , il seguente lavoratore:**

Codice fiscale:	
Cognome:	
Nome:	
Sesso:	M
Data di nascita:	
Comune di nascita (o Stato straniero):	PALERMO
Provincia di nascita (o "ee" in caso di Stato straniero):	PALERMO
Categoria:	Qualifica - mansione:

Dichiaro inoltre che

b. l'assunzione non deriva da un obbligo preesistente;

e.il datore di lavoro, nella stessa unità produttiva
(•) nei sei mesi precedenti l'assunzione non ha effettuato nè licenziamenti individuali per giustificato motivo oggettivo nè licenziamenti collettivi
( ) nei sei mesi precedenti l'assunzione ha effettuato

i.
(•) Tra il datore di lavoro che assume e il datore di lavoro che ha licenziato il lavoratore non sussiste sostanziale coincidenza degli assetti proprietari, né intercorrono rapporti di collegamento o di controllo;
( ) Pur ricorrendo sostanziale coincidenza degli assetti proprietari ovvero rapporti di collegamento o controllo tra il datore di lavoro che assume e il datore di lavoro che ha licenziato il lavoratore, sono trascorsi più di sei mesi tra l'assunzione e il licenziamento

k. è stata resa alla Direzione provinciale del lavoro di con dichiarazione n. del[4]:
l'autocertificazione attestante, ai sensi dell'art.9 del Decreto del Ministeriale 24/10/2007, l'assenza di provvedimenti, amministrativi o giurisdizionali, definitivi per gli illeciti penali o amministrativi, commessi dopo il 30/12/2007, in materia di tutela delle condizioni di lavoro, indicati nell'allegato A del citato D.M. o il decorso del periodo indicato dallo stesso allegato per ciascun illecito.

Allego

( ) copia del certificato attestante l'iscrizione nella lista di mobilità
( ) copia della dichiarazione del lavoratore (modello Autocert_223_91 COD SC66), sostitutiva del certificato attestante l'iscrizione nella lista di mobilità

In conseguenza di quanto dichiarato
chiedo

( ) l'applicazione della riduzione della contribuzione a carico del datore di lavoro nella misura prevista per gli apprendisti, per il lavoratore sopra indicato,

Il sottoscritto, dichiara di essere consapevole delle responsabilità anche penali derivanti dal rilascio di dichiarazioni mendaci e dalla conseguente decadenza dai benefici concessi sulla base di una dichiarazione non veritiera, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000

Il sottoscritto si impegna, altresì, a comunicare tempestivamente all'INPS qualsiasi variazione della situazione sopra descritta, consapevole che la mancata o tardiva denuncia delle variazioni intervenute, comporterà oltre alle responsabilità penali previste dalla legge, il recupero delle somme che risulteranno indebitamente percepite.

L'Istituto osserverà le norme di cui all'articolo 3 del D.LGS n. 196 del 30 giugno 2003, recante il codice in materia di dati personali.

Invio dichiarazione | Indietro | Allega file

Figura 7 - Pagina Inserimento (Indeterminato)

Effettuato l'accesso alla pagina di invio della dichiarazione i campi riguardanti il datore di lavoro ed il lavoratore, vengono valorizzati automaticamente dal sistema; le informazioni relative al datore di lavoro sono estratte dagli archivi

Inps attraverso la matricola Inps precedentemente inserita; le informazioni relative al lavoratore e al rapporto di lavoro sono estratte dalla comunicazione telematica precedentemente inviata al Centro per l'impiego, in base al codice identificativo precedentemente inserito.

Partendo dall'alto verso il basso

- Il campo regione dopo '*iscritto nelle liste di mobilità della regione*' è obbligatorio; il campo provincia è facoltativo.
- Il campo '*oggetto di licenziamento*' è obbligatorio, mentre il codice fiscale dell'imprenditore non è obbligatorio, ma se inserito vengono applicati i controlli formali.
- I campi riguardanti il '*centro dell'impiego'* non sono obbligatori

Di seguito un immagine delle tre sezioni sopra descritte:

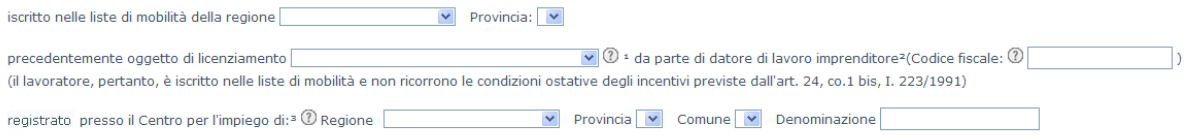


Figura 8 - Sezione Mobilità, Licenziamento e Impiego

I campi riguardanti il *datore di lavoro*, che vengono inseriti in automatico dal sistema sono:

- "*Forma giuridica e Ragione sociale/denominazione*",
- "*Codice fiscale*",
- "*Matricola*",
- "*Sede*",
- "*Codice statico contributivo/Descrizione*",
- "*Codice di autorizzazione*",
- "*Indirizzo della sede operativa*",
- "*CAP*",
- "*Comune*"
- "*Provincia*"
- "*Descrizione attività economica*"

I valori dei campi sopra descritti non sono modificabili dall'utente.

I campi riguardanti il *lavoratore* sono i seguenti:

- "*Data assunzione del lavoratore*",
- "*Codice fiscale*"
- "*Cognome*";
- "*Nome*",
- "*Sesso*",
- "*Data di nascita*",
- "*Comune di nascita*"
- "*Provincia di nascita*"

I valori dei campi sopra descritti non sono modificabili dall'utente.

- "*Qualifica*" (Campo obbligatorio)
- "*Mansione*" (Campo obbligatorio)

Questi campi devono essere compilati a cura dell'utente

Di seguito un immagine dei campi sopra descritti:

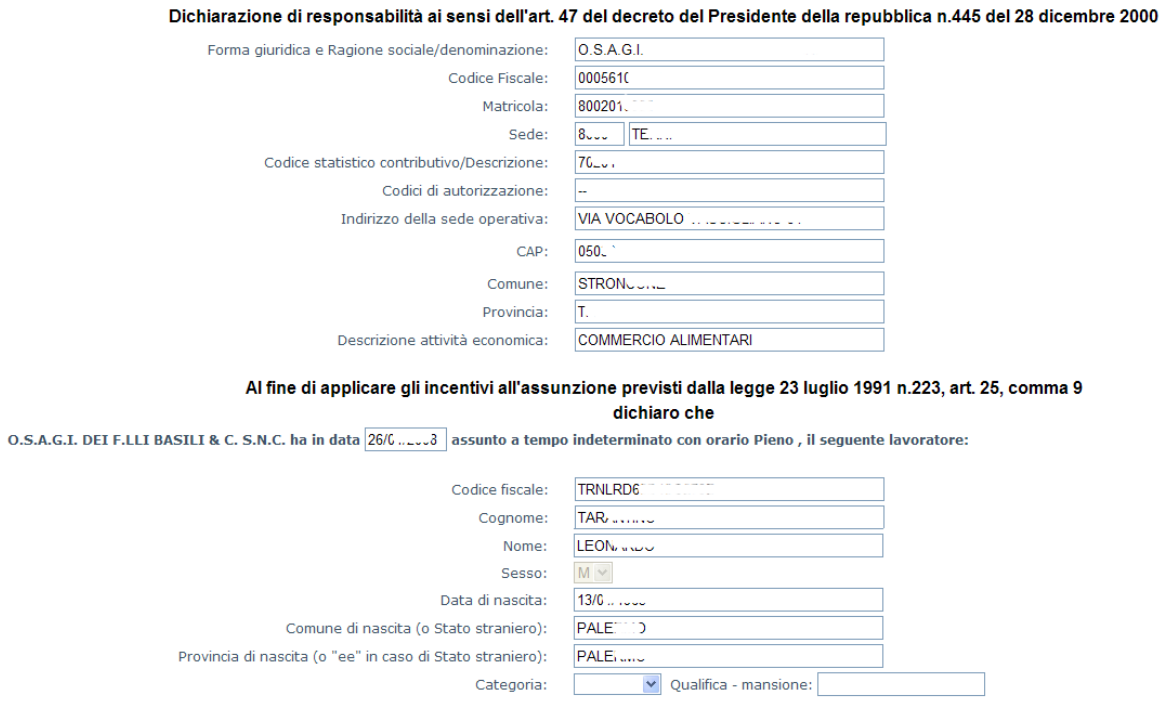


Figura 9 - Sezione campi inseriti in automatico dal sistema

Il punto '**a**' è inibito

- Se è stata scelta l'opzione 'licenziamento individuale'
- Se è stata scelta l'opzione 'orario parziale'
- Se l'età del lavoratore al momento dell'assunzione è minore o uguale a 50 anni.

Se sono superati i controlli sopra indicati a video è visibile la seguente sezione:

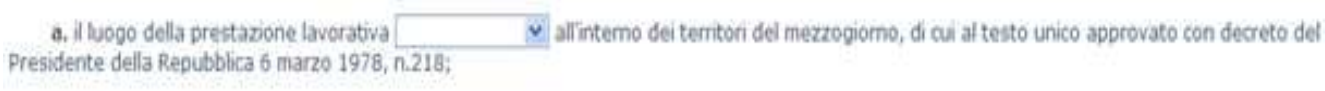


Figura 10 - Punto 'A'

L'applicazione, se visualizzato il punto 'a', rende obbligatoria la valorizzazione dello stesso.

Il punto '**b**' è valorizzato automaticamente dalla procedura e rientra necessariamente nel contenuto della dichiarazione di responsabilità; infatti, se

ricorre un'ipotesi di assunzione obbligatoria, i benefici non possono essere riconosciuti.

I punti '**c**' e '**d**' non vengono proposti per le assunzioni a tempo indeterminato.

Il punto '**e**' consente al datore di lavoro di dichiarare se, nei sei mesi precedenti l'assunzione, ha effettuato o meno licenziamenti; di seguito un immagine:

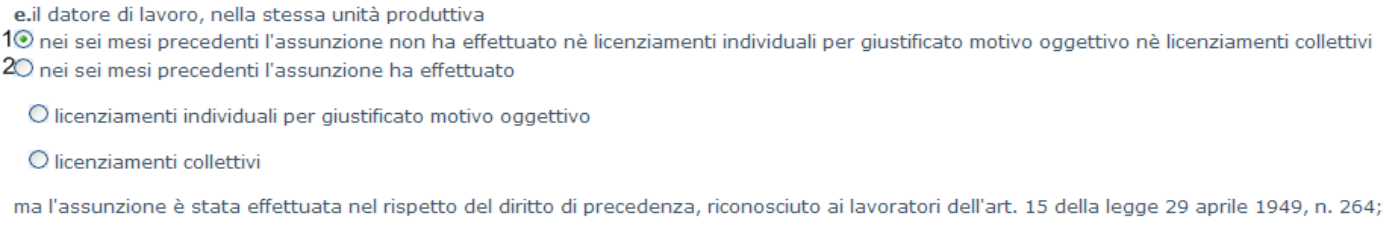


Figura 11 - Punto 'E'

L'applicazione obbliga alla scelta tra il punto 1 e 2; se viene scelto 2, la procedura impone di selezionare uno o entrambi i tipi di licenziamento.

Il punto '**f**' è valorizzato automaticamente dalla procedura e rientra necessariamente nel contenuto della dichiarazione di responsabilità; infatti, se non sono stati rispettati eventuali diritti di precedenza alla riassunzione degli ex-dipendenti, i benefici non possono essere riconosciuti.

Il punto '**g**' consente al datore di lavoro di dichiarare se, alla data dell'assunzione, erano in atto sospensioni dal lavoro per crisi aziendale; di seguito un immagine:

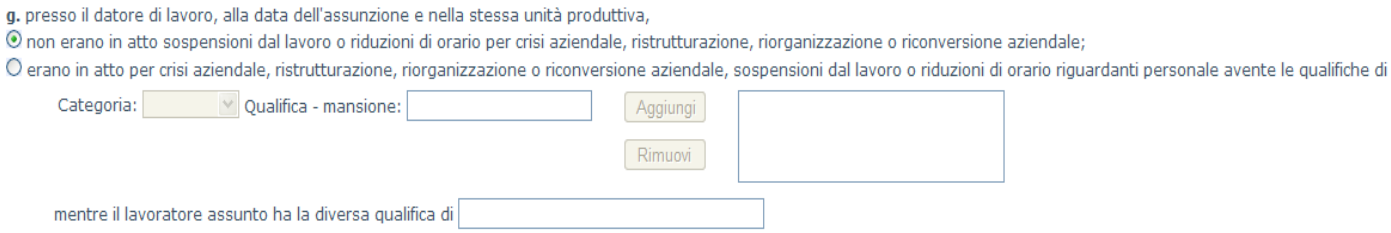


Figura 12 - Punto 'G'

La procedura propone la selezione dell'opzione "non erano in atto sospensioni …"; se ricorre l'ipotesi inversa il dichiarante seleziona l'ipotesi corrispondente; a questo punto il dichiarante deve anche compilare i campi relativi alla categoria, qualifica e mansioni dei lavoratori sospesi.

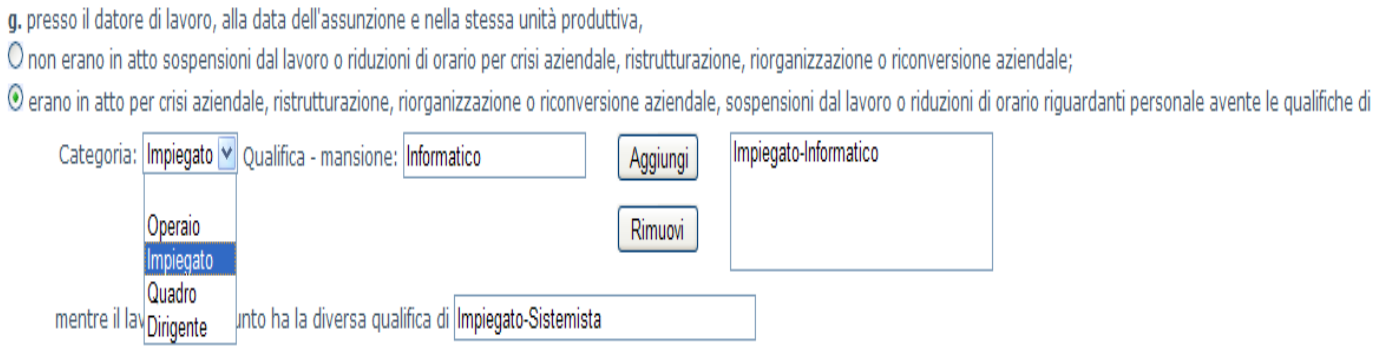


Figura 13 - Campo Sospensioni personale abilitati

Dopo aver selezionato la categoria del lavoratore dal menù a tendina e aver inserito la qualifica-mansione nel campo testo sarà possibile selezionare il pulsante "*Aggiungi*" che aggiungerà nella lista i valori precedentemente impostati, come illustrato nell'immagine precedente.

Qualora si voglia rimuovere i dati inseriti dalla lista, basterà selezionare l'elemento in lista da eliminare e cliccare il pulsante "*Rimuovi*".

Se viene selezionato il pulsante "*Aggiungi*" prima ancora di aver selezionato la qualifica del lavoratore e di aver inserito la mansione o se si cerca di aggiungere un valore non valido, comparirà un opportuno messaggio a video che impedirà tale operazione.

Il campo testo affiancato alla riga "*mentre il lavoratore assunto ha la diversa qualifica di*" verrà valorizzato in automatico nel momento in cui viene selezionata l'opzione che abilita il gruppo di oggetti, sulla base della qualifica e della mansione del lavoratore assunto precedentemente inseriti nei campi del lavoratore.

Il punto '**i**' consente al datore di lavoro di dichiarare se tra se stesso e il datore di lavoro che ha licenziato il lavoratore sussiste sostanziale coincidenza degli assetti proprietari, ovvero intercorrono rapporti di collegamento o di controllo; in caso positivo la procedura impone di dichiarare che sono trascorsi più di sei mesi tra l'assunzione e il licenziamento; ove non ricorresse nessuna delle due ipotesi, non è possibile riconoscere i benefici; di seguito un immagine:

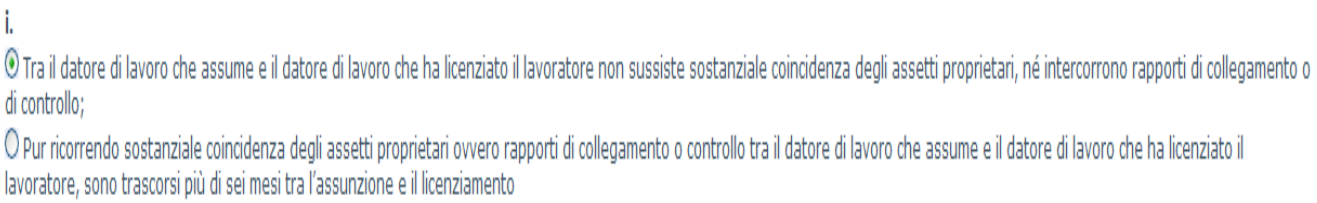


Figura 14 - Punto 'i'

L'applicazione impone la selezione di una delle 2 opzioni, se viene scelta la seconda opzione (si dichiara che sussiste coincidenza di assetti proprietari e/o

controllo/ e/o collegamento) l'applicazione renderà visibile il punto '**J**'; di seguito un immagine:

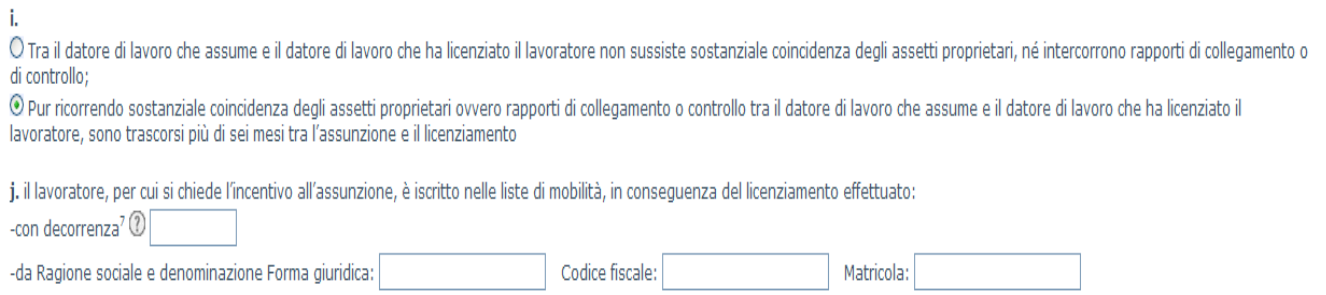


Figura 15 - Punto 'J'

L'applicazione controlla che il codice fiscale sia uguale a quello eventualmente dichiarato sopra.

Con il punto '**K**' si consente di comunicare i dati inerenti l'autocertificazione di assenza di provvedimenti, resa alla Direzione Provinciale; si tratta di:

- "*Direzione provinciale del lavoro di*";
- "*con dichiarazione n.*"; (campo non obbligatorio)
- "*del*"

come indicato nella seguente immagine:

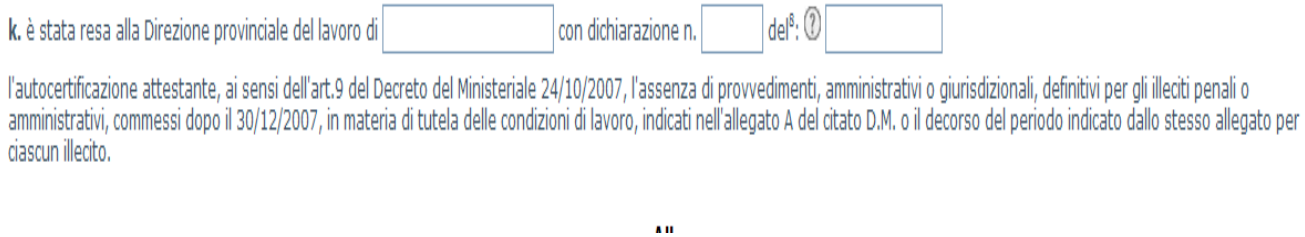


Figura 16 - Punto 'K'

Nella Sezione '**Allego**' il dichiarante deve scegliere cosa allegare;

Il file da allegare è costituito dalla copia digitale (eventualmente generata dalla scannerizzazione del documento cartaceo) del certificato pubblico attestante l'iscrizione del lavoratore nelle liste di mobilità, oppure dalla copia digitale (necessariamente generata dall'originale firmato dal lavoratore su supporto cartaceo) dell'autocertificazione del lavoratore; in questo secondo caso è necessario scannerizzare ed allegare anche un valido documento d'identità del lavoratore.

Di seguito un immagine:



Figura 17 - Sezione Allego

Per allegare un file premere il tasto "**Allega file**"  situato alla fine del modulo.

Alla pressione del tasto appare la schermata Allega File.

Per allegare i file è necessario eseguire i seguenti passi:

- Premere il tasto "**Browse**";
  - Selezionare il file da allegare;
- Premere il tasto "**Allega**" (il file verrà visualizzato nella schermata);

E' necessario ripetere la procedura per tutti i file da allegare, fino a un massimo di 3 file e di una dimensione totale di 3MB.

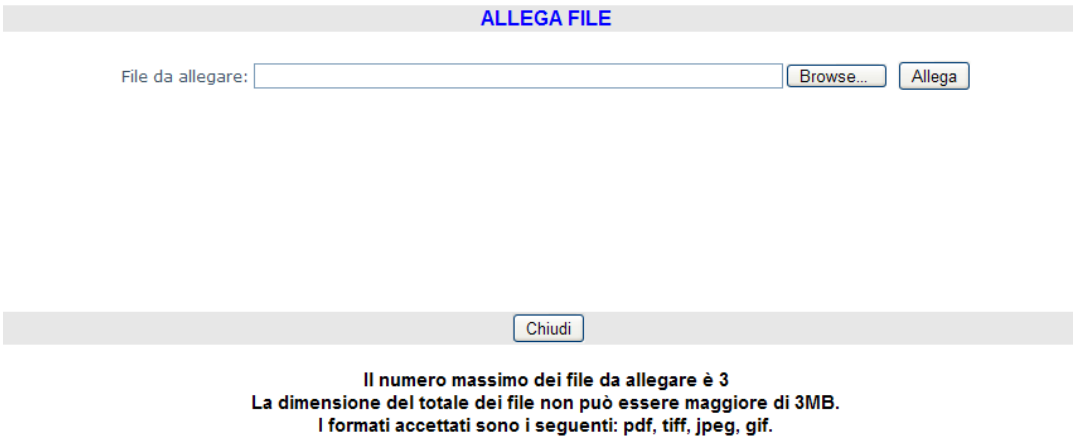


Figura 18 - Schermata allega file

Per cancellare i file allegati è necessario eseguire i seguenti passi:

- Selezionare uno o più file da eliminare (spuntare la casella alla sinistra del nome del file);
- Premere il tasto "**Rimuovi allegato**" (il file verrà eliminato dalla schermata);

E' necessario ripetere la procedura per tutti i file da eliminare.

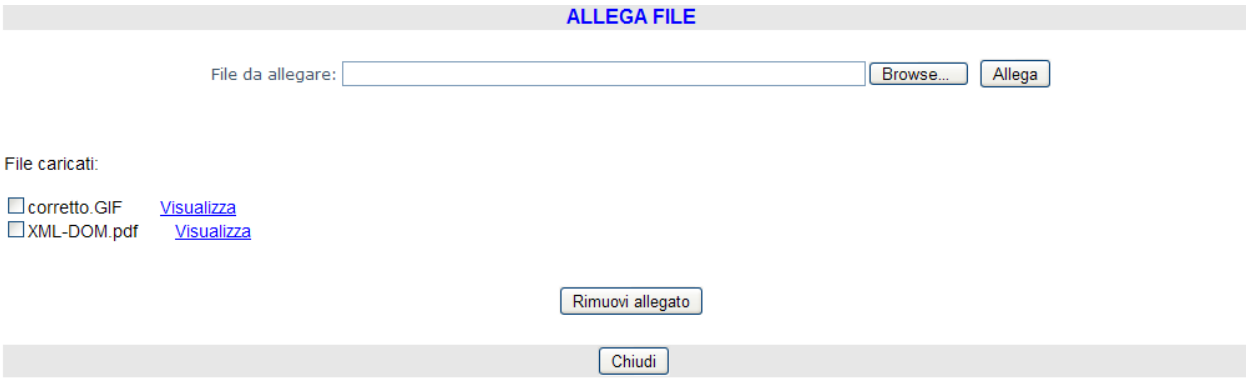


Figura 19 - Elimina file allegati

Per visualizzare i file allegati è necessario eseguire i seguenti passi:

- Selezionare il link "**Visualizza**" del file che si desidera visualizzare;
- Premere il tasto "**Open**"(il contenuto del file verrà visualizzato);

E' necessario ripetere la procedura per tutti i file da eliminare

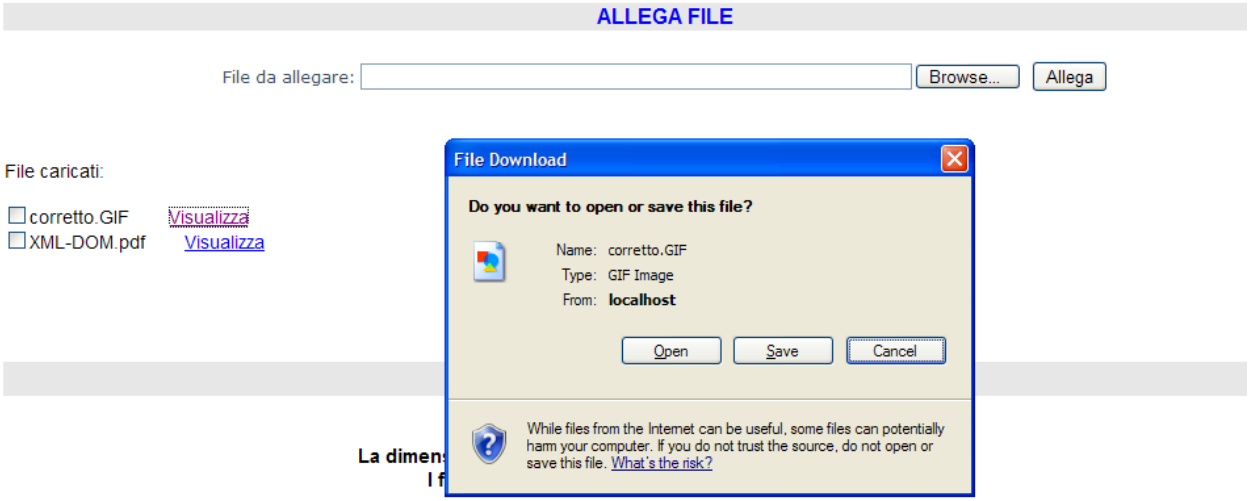


Figura 20 - Visualizza file allegati

Per tornare alla schermata della dichiarazione è necessario premere il tasto "**Chiudi**" Chiudi situato alla fine della pagina.

Nella Sezione '**In conseguenza di quanto dichiarato chiedo**' è imposto l'obbligo di selezionare la prima opzione mentre la seconda opzione (aggiuntiva) resta facoltativa; la seconda opzione sarà proposta dalla procedura solo se, sulla base di quanto dichiarato, potrebbe spettare il contributo mensile, previsto dall'art. 8, co. 4, l. 223/1991; di seguito un immagine:

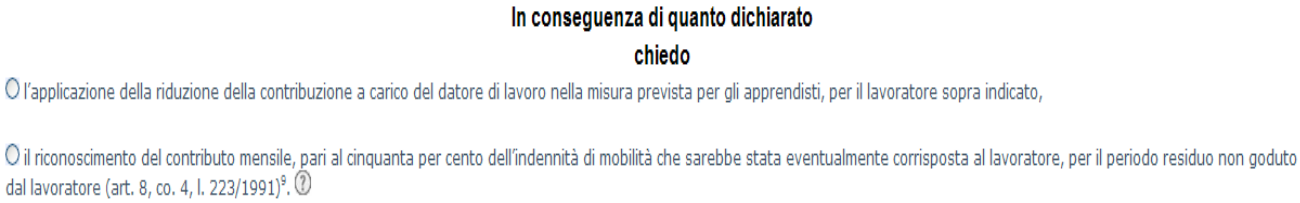


Figura 21 - Sezione Riduzione-Riconoscimento

Dopo aver inserito tutti i campi, per poter inviare la dichiarazione all'istituto, si dovrà selezionare il pulsante "***Invio dichiarazione***" (Invio dichiarazione).

Selezionato il pulsante verranno effettuati tutti i controlli sui dati inseriti, e nell'eventualità di errori, verranno visualizzati dei messaggi (nella sezione in basso di ogni campo) che indicheranno la motivazione dell'errore. Per completare correttamente l'inserimento, si dovrà procedere alla correzione di tali valori.

Nel caso in cui tutti i dati siano stati inseriti correttamente, potranno essere visualizzati dei messaggi di errore relativi alle operazioni di inserimento del sistema (ad esempio potrebbe essere visualizzato un messaggio come "Il servizio di protocollazione è al momento non disponibile. Riprovare successivamente.")

In tal caso si potrà effettuare un nuovo inserimento successivamente, aspettando che i sistemi vengano ripristinati. Se il problema persiste, si potrà contattare il supporto dell'istituto, che fornirà informazioni circa l'anomalia verificatasi.

Se l'invio della dichiarazione verrà inviato con successo, appare la schermata che conferma l'invio della dichiarazione.

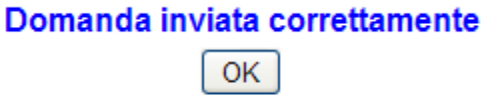


Figura 22 - Domanda inviata

Premere il tasto "OK" per tornare alla schermata iniziale.

2.2 Assunzione a tempo determinato (art. 8, co.2, prima parte)

La schermata che si presenta è la seguente:

Richiesta degli incentivi per l'assunzione di lavoratori iscritti nelle liste di mobilità (Legge 223/1991 art.8, commi 2, 4 e 4 bis, e art.25, comma 9)

Richiesta per lavoratore,
il cui rapporto è stato oggetto della comunicazione telematica obbligatoria numero [illegible]

- ○ assunto a tempo indeterminato (art. 25, co.9)
- ◉ assunto a tempo determinato (art. 8, co.2, prima parte)
- ○ oggetto di proroga a tempo determinato (art. 8, co.2, prima parte)
- ○ oggetto di trasformazione a tempo indeterminato (art. 8, co.2, seconda parte)

iscritto nelle liste di mobilità della regione [ ] Provincia: [ ]

precedentemente oggetto di licenziamento [ ] [1] da parte di datore di lavoro imprenditore[2](Codice fiscale: [ ])
(il lavoratore, pertanto, è iscritto nelle liste di mobilità e non ricorrono le condizioni ostative degli incentivi previste dall'art. 24, co.1 bis, l. 223/1991)

domiciliato presso il Centro per l'impiego di:[3] Regione [ ] Provincia [ ] Comune [ ] Denominazione [ ]

Dichiarazione di responsabilità ai sensi dell'art. 47 del decreto del Presidente della repubblica n.445 del 28 dicembre 2000

Forma giuridica e Ragione sociale/denominazione:	[illegible]
Codice Fiscale:	[illegible]
Matricola:	[illegible]
Sede:	8000 TERNI
Codice statistico contributivo/Descrizione:	70201
Codici di autorizzazione:	--
Indirizzo della sede operativa:	[illegible]
CAP:	05039
Comune:	[illegible]
Provincia:	TR
Descrizione attività economica:	[illegible]

Al fine di applicare gli incentivi all'assunzione previsti dalla legge 23 luglio 1991 n.223, art. 8, comma 2
dichiaro che

[illegible] **ha in data** 21/01/2008 **assunto a tempo determinato fino al** 23/01/2008 **con orario Pieno , il seguente lavoratore:**

Codice fiscale:	[illegible]
Cognome:	[illegible]
Nome:	[illegible]
Sesso:	M
Data di nascita:	[illegible]
Comune di nascita (o Stato straniero):	MILANO
Provincia di nascita (o "ee" in caso di Stato straniero):	MILANO
Categoria:	[ ] Qualifica - mansione: [ ]

Dichiaro inoltre che

b. l'assunzione non deriva da un obbligo preesistente;

d.[5]
○ Per MATTHIEU CONTE il datore di lavoro ha già goduto - per [ ] giorni - dei benefici, di cui all'art. 8, co. 2, L. 223/1991, conseguenti a precedenti rapporti a tempo determinato, instaurati attingendo alla liste di mobilità e poi cessati; pertanto i benefici connessi al rapporto attuale scadono in data [ ]

e.il datore di lavoro, nella stessa unità produttiva
◉ nei sei mesi precedenti l'assunzione non ha effettuato nè licenziamenti individuali per giustificato motivo oggettivo nè licenziamenti collettivi
○ nei sei mesi precedenti l'assunzione ha effettuato

- ○ licenziamenti individuali per giustificato motivo oggettivo
- ○ licenziamenti collettivi

ma l'assunzione è stata effettuata nel rispetto del diritto di precedenza, riconosciuto ai lavoratori dell'art. 15 della legge 29 aprile 1949, n. 264;

g. presso il datore di lavoro, alla data dell'assunzione e nella stessa unità produttiva,
◉ non erano in atto sospensioni dal lavoro o riduzioni di orario per crisi aziendale, ristrutturazione, riorganizzazione o riconversione aziendale;
○ erano in atto per crisi aziendale, ristrutturazione, riorganizzazione o riconversione aziendale, sospensioni dal lavoro o riduzioni di orario riguardanti personale avente le qualifiche di

Categoria: [ ] Qualifica - mansione: [ ] Aggiungi Rimuovi [ ]

mentre il lavoratore assunto ha la diversa qualifica di [ ]

i.
◉ Tra il datore di lavoro che assume e il datore di lavoro che ha licenziato il lavoratore non sussiste sostanziale coincidenza degli assetti proprietari, né intercorrono rapporti di collegamento o di controllo;
○ Pur ricorrendo sostanziale coincidenza degli assetti proprietari ovvero rapporti di collegamento o controllo tra il datore di lavoro che assume e il datore di lavoro che ha licenziato il lavoratore, sono trascorsi più di sei mesi tra l'assunzione e il licenziamento

k. è stata resa alla Direzione provinciale del lavoro di [ ] con dichiarazione n. [ ] del[6]: [ ]

l'autocertificazione attestante, ai sensi dell'art.9 del Decreto del Ministeriale 24/10/2007, l'assenza di provvedimenti, amministrativi o giurisdizionali, definitivi per gli illeciti penali o amministrativi, commessi dopo il 30/12/2007, in materia di tutela delle condizioni di lavoro, indicati nell'allegato A del citato D.M. o il decorso del periodo indicato dallo stesso allegato per ciascun illecito.

Allego

○ copia del certificato attestante l'iscrizione nella lista di mobilità
○ copia della dichiarazione del lavoratore (modello Autocert_223_91 COD SC66), sostitutiva del certificato attestante l'iscrizione nella lista di mobilità

In conseguenza di quanto dichiarato
chiedo

○ l'applicazione della riduzione della contribuzione a carico del datore di lavoro nella misura prevista per gli apprendisti, per il lavoratore sopra indicato,

Il sottoscritto, dichiara di essere consapevole delle responsabilità anche penali derivanti dal rilascio di dichiarazioni mendaci e dalla conseguente decadenza dai benefici concessi sulla base di una dichiarazione non veritiera, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000

Il sottoscritto si impegna, altresì, a comunicare tempestivamente all'INPS qualsiasi variazione della situazione sopra descritta, consapevole che la mancata o tardiva denuncia delle variazioni intervenute, comporterà oltre alle responsabilità penali previste dalla legge, il recupero delle somme che risulteranno indebitamente percepite.

L'Istituto osserverà le norme di cui all'articolo 3 del D.LGS n. 196 del 30 giugno 2003, recante il codice in materia di dati personali.

[Invio dichiarazione] [Indietro] [Allega file]

Figura 23 - Pagina Inserimento (Determinato)

Effettuato l'accesso alla pagina di invio della dichiarazione i campi riguardanti il datore di lavoro ed il lavoratore, vengono valorizzati automaticamente dal sistema; le informazioni relative al datore di lavoro sono estratte dagli archivi Inps attraverso la matricola Inps precedentemente inserita; le informazioni relative al lavoratore e al rapporto di lavoro sono estratte dalla comunicazione telematica precedentemente inviata al Centro per l'impiego, in base al codice identificativo precedentemente inserito.

Partendo dall'alto verso il basso

- Il campo regione dopo '*iscritto nelle liste di mobilità della regione*' è obbligatorio; il campo provincia è facoltativo.
- Il campo '*oggetto di licenziamento*' è obbligatorio, mentre il codice fiscale dell'imprenditore non è obbligatorio.
- I campi riguardanti il '*centro dell'impiego'* non sono obbligatori

Di seguito un immagine delle tre sezioni sopra descritte:

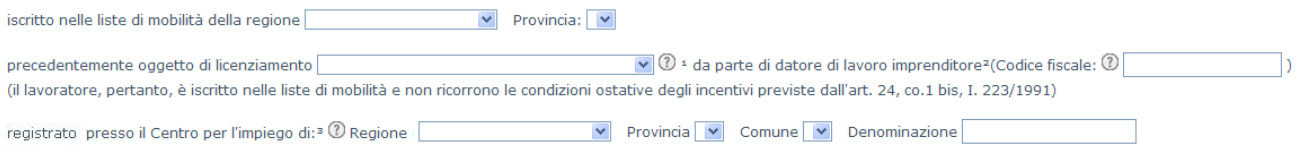


Figura 24 - Sezione Mobilità, Licenziamento e Impiego

I campi riguardanti il datore di lavoro, che vengono inseriti in automatico dal sistema sono:

- "*Forma giuridica e Ragione sociale/denominazione*",
- "*Codice fiscale*",
- "*Matricola*",
- "*Sede*",
- "*Codice statico contributivo/Descrizione*",
- "*Codice di autorizzazione*",
- "*Indirizzo della sede operativa*",
- "*CAP*",
- "*Comune*"
- "*Provincia*"
- "*Descrizione attività economica*"

I valori di tali campi non sono modificabili dall'utente.

I campi riguardanti il lavoratore sono i seguenti:

- "*Data assunzione del lavoratore*",
- "*Codice fiscale*"
- "*Cognome*";
- "*Nome*",
- "*Sesso*",
- "*Data di nascita*",
- "*Comune di nascita*"
- "*Provincia di nascita*"

I valori dei campi sopra descritti non sono modificabili dall'utente.

- "*Qualifica*" (Campo obbligatori)
- "*Mansione*" (Campo obbligatori)

Questi campi devono essere compilati a cura dell'utente

Di seguito un immagine dei campi sopra descritti:

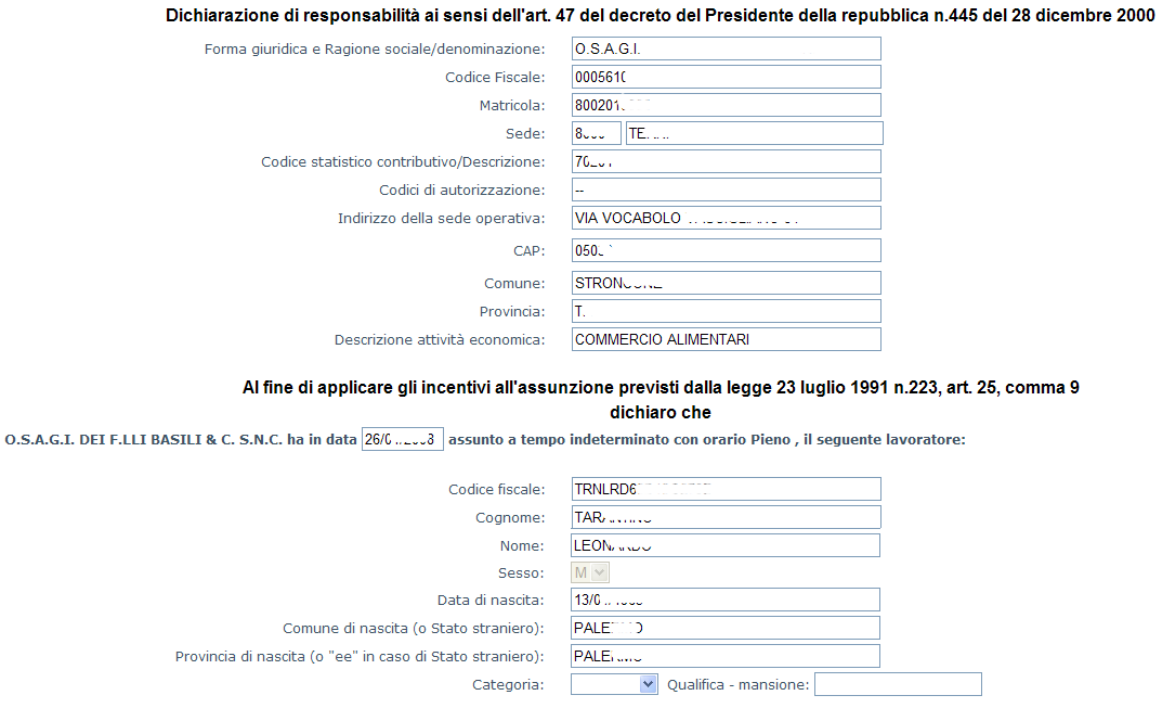


Figura 25 - Sezione campi inseriti in automatico dal sistema

I punti '**a**' e '**c**' non vengono proposti per le assunzioni a tempo determinato.

Il punto '**b**' è valorizzato automaticamente dalla procedura e rientra necessariamente nel contenuto della dichiarazione di responsabilità; infatti, se ricorre un'ipotesi di assunzione obbligatoria, i benefici non possono essere riconosciuti.

Selezionando il punto '**d**' il datore di lavoro dichiara se ha già goduto - e per quanti giorni - dei benefici; di seguito un immagine:

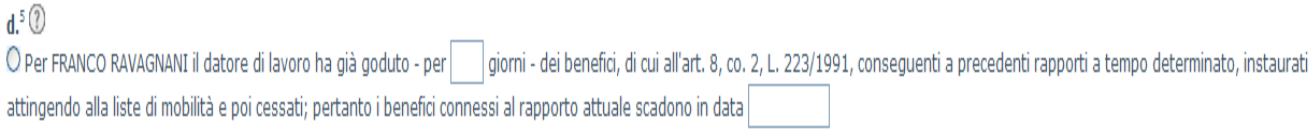


Figura 26 - Punto 'D'

L'applicazione obbliga la valorizzazione del campo che identifica il numero dei giorni goduti, mentre invece la data scadenza dei benefici viene valorizzata in automatico dalla procedura solo dopo aver inserito il numero dei giorni.

Il punto '**e**' consente al datore di lavoro di dichiarare se, nei sei mesi precedenti l'assunzione, ha effettuato o meno licenziamenti; di seguito un immagine:

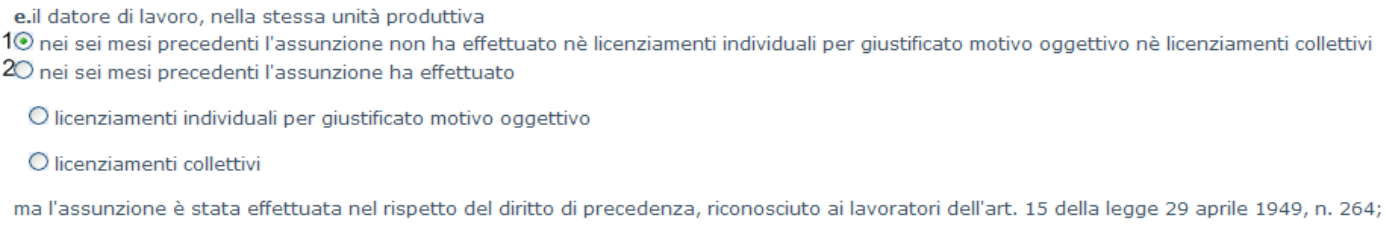


Figura 27 - Punto 'E'

L'applicazione obbliga alla scelta tra il punto 1 e 2; se viene scelto 2, la procedura impone di selezionare uno o entrambi i tipi di licenziamento.

Il punto '**f**' è inibito.

Il punto '**g**' consente al datore di lavoro di dichiarare se, alla data dell'assunzione, erano in atto sospensioni dal lavoro per crisi aziendale; di seguito un immagine:

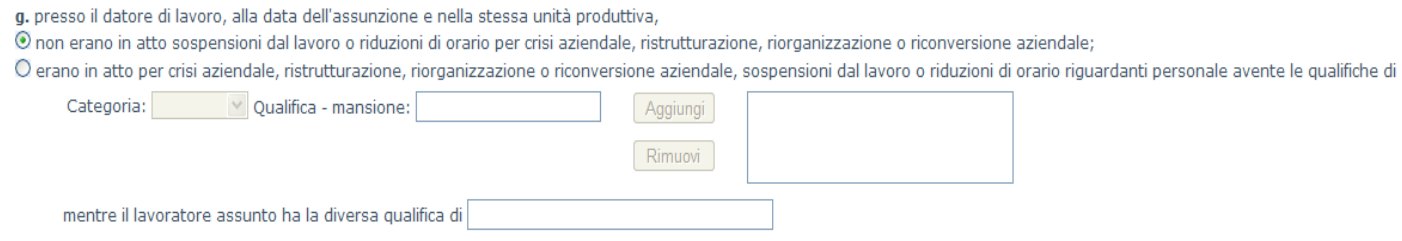


Figura 28 - Punto 'G'

La procedura propone la selezione dell'opzione "non erano in atto sospensioni …"; se ricorre l'ipotesi inversa il dichiarante seleziona l'ipotesi corrispondente; a questo punto il dichiarante deve anche compilare i campi relativi alla categoria, qualifica e mansioni dei lavoratori sospesi.

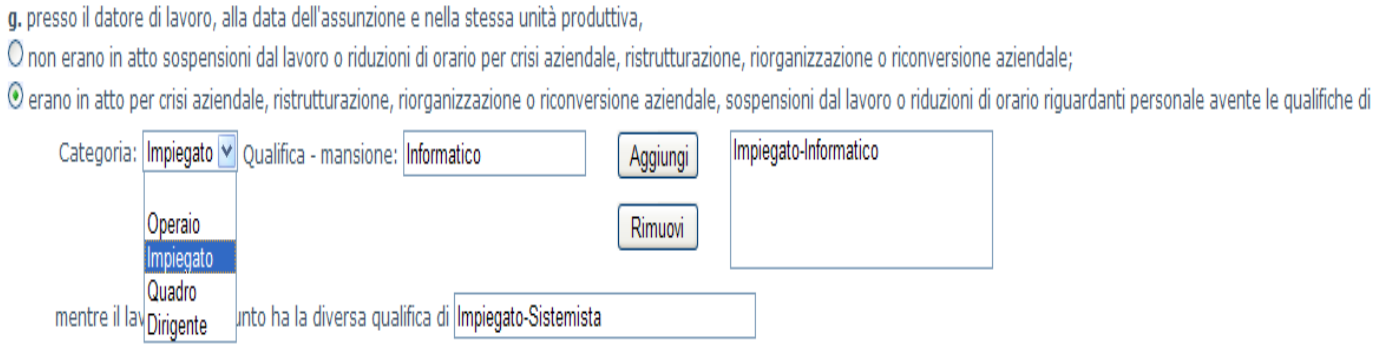


Figura 29 - Campo Sospensioni personale abilitati

Dopo aver selezionato la categoria del lavoratore dal menù a tendina e aver inserito la qualifica-mansione nel campo testo sarà possibile selezionare il pulsante "*Aggiungi*" che aggiungerà nella lista i valori precedentemente impostati, come illustrato nell'immagine precedente.

Qualora si voglia rimuovere i dati inseriti dalla lista, basterà selezionare l'elemento in lista da eliminare e cliccare il pulsante "*Rimuovi*".

Se viene selezionato il pulsante "*Aggiungi*" prima ancora di aver selezionato la qualifica del lavoratore e di aver inserito la mansione o se si cerca di aggiungere un valore non valido, comparirà un opportuno messaggio a video che impedirà tale operazione.

Il campo testo affiancato alla riga "*mentre il lavoratore assunto ha la diversa qualifica di*" verrà valorizzato in automatico nel momento in cui viene selezionata l'opzione che abilita il gruppo di oggetti, sulla base della qualifica e della mansione del lavoratore assunto precedentemente inseriti nei campi del lavoratore.

Il punto '**i**' consente al datore di lavoro di dichiarare se tra se stesso e il datore di lavoro che ha licenziato il lavoratore sussiste sostanziale coincidenza degli assetti proprietari, ovvero intercorrono rapporti di collegamento o di controllo; in caso positivo la procedura impone di dichiarare che sono trascorsi più di sei mesi tra l'assunzione e il licenziamento; ove non ricorresse nessuna delle due ipotesi, non è possibile riconoscere i benefici; di seguito un immagine:

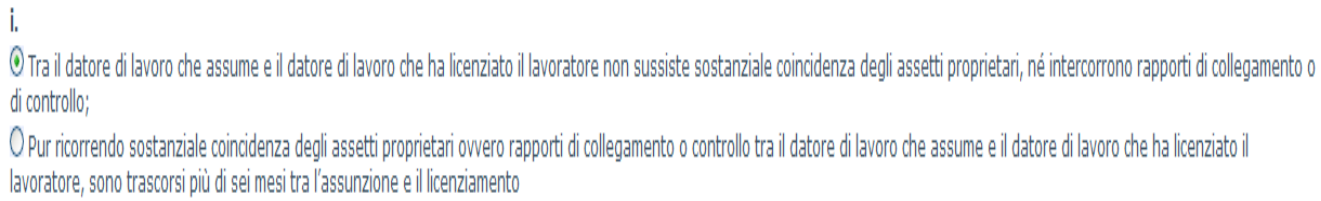


Figura 30 - Punto 'i'

L'applicazione impone la selezione di una delle 2 opzioni, se scelta la seconda opzione (dichiarato che sussiste coincidenza di assetti proprietari e/o controllo/ e/o collegamento) l'applicazione renderà visibile il punto '**J**'; di seguito un immagine:

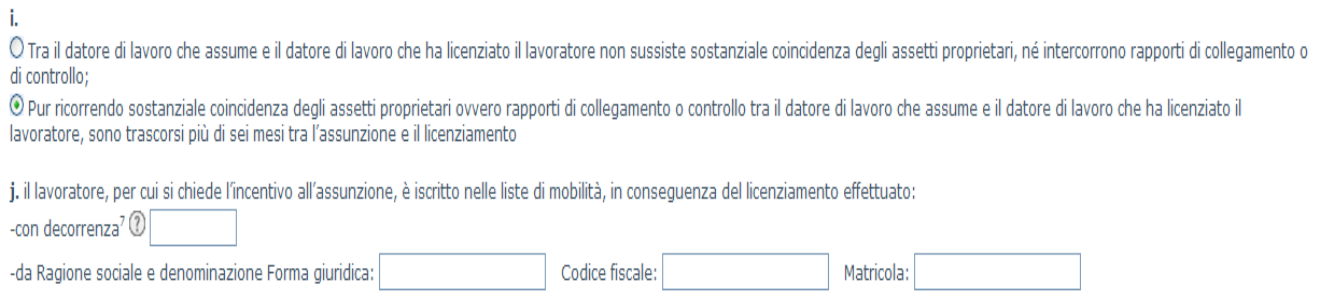


Figura 31 - Punto 'J'

L'applicazione controlla che il codice fiscale sia uguale a quello eventualmente dichiarato sopra.

Con il punto '**K**' si consente di comunicare i dati inerenti l'autocertificazione di assenza di provvedimenti resa alla Direzione Provinciale ; si tratta di:

- "*Direzione provinciale del lavoro di*";
- "*con dichiarazione n.*"; (campo non obbligatorio)
- "*del*"

come indicato nella seguente immagine:

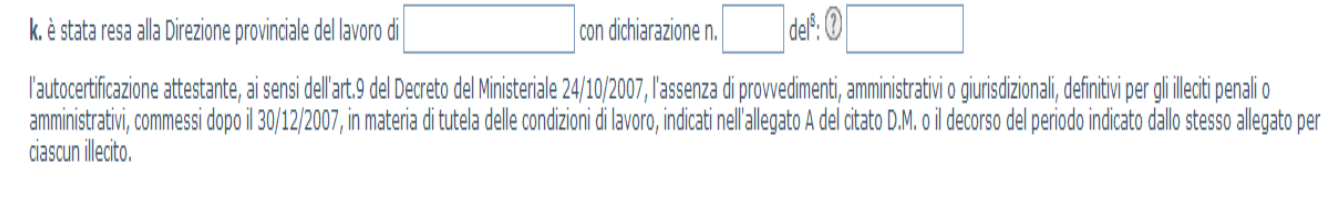


Figura 32 - Punto 'K'

Nella Sezione '**Allego**' il dichiarante deve scegliere cosa allegare;

Il file da allegare è costituito dalla copia digitale (eventualmente generata dalla scannerizzazione del documento cartaceo) del certificato pubblico attestante l'iscrizione del lavoratore nelle liste di mobilità, oppure dalla copia digitale (necessariamente generata dall'originale firmato dal lavoratore su supporto cartaceo) dell'autocertificazione del lavoratore; in questo secondo caso è necessario scannerizzare ed allegare anche un valido documento d'identità del lavoratore.

Di seguito un immagine:



Figura 33 - Sezione Allego

Per allegare un file premere il tasto "**Allega file**"  situato alla fine del modulo.

Alla pressione del tasto appare la schermata Allega File.

Per allegare i file è necessario eseguire i seguenti passi:

- Premere il tasto "**Browse**";
  - Selezionare il file da allegare;
- Premere il tasto "**Allega**" (il file verrà visualizzato nella schermata);

E' necessario ripetere la procedura per tutti i file da allegare, fino a un massimo di 3 file e di una dimensione totale di 3MB.

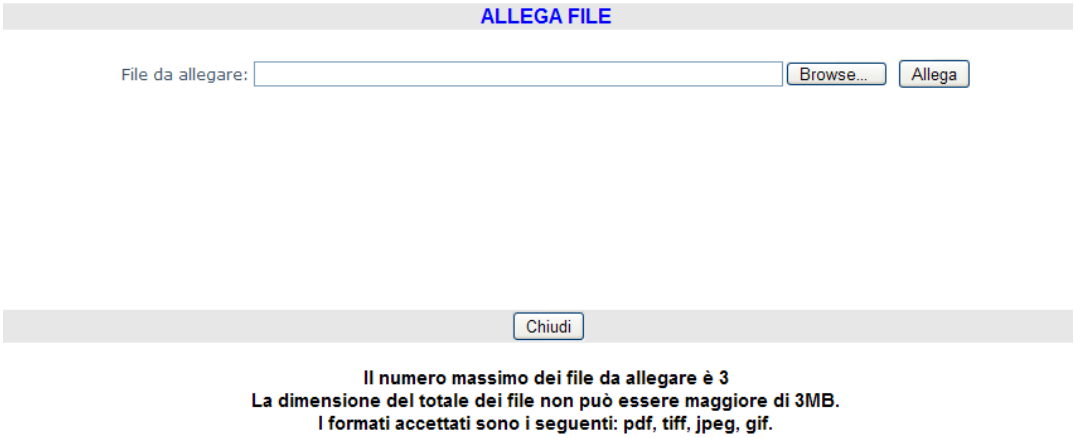


Figura 34 - Schermata allega file

Per cancellare i file allegati è necessario eseguire i seguenti passi:

- Selezionare uno o più file da eliminare (spuntare la casella alla sinistra del nome del file);
- Premere il tasto "**Rimuovi allegato**" (il file verrà eliminato dalla schermata);

E' necessario ripetere la procedura per tutti i file da eliminare.

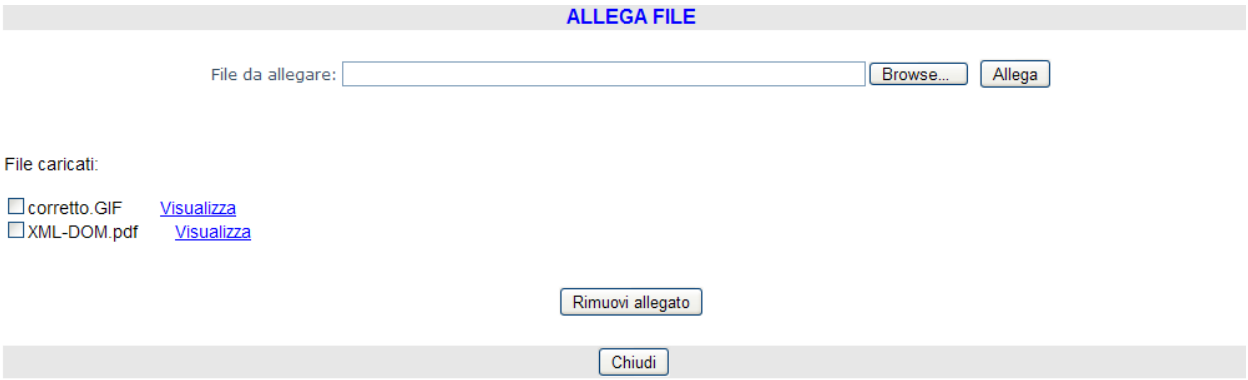


Figura 35 - Elimina file allegati

Per visualizzare i file allegati è necessario eseguire i seguenti passi:

- Selezionare il link "**Visualizza**" del file che si desidera visualizzare;
- Premere il tasto "**Open**"(il contenuto del file verrà visualizzato);

E' necessario ripetere la procedura per tutti i file da eliminare

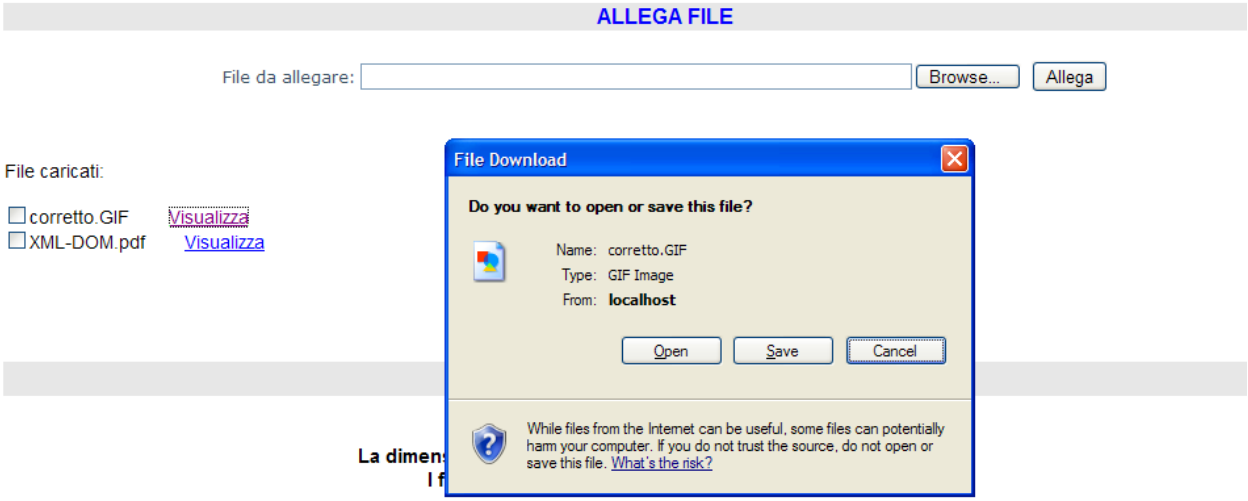


Figura 36 - Visualizza file allegati

Per tornare alla schermata della dichiarazione è necessario premere il tasto "**Chiudi**" 

situato alla fine della pagina.

Nella sezione '**In conseguenza di quanto dichiarato chiedo**' impone l'obbligo di selezionare l' opzione proposta; di seguito un immagine:



Figura 37 - Sezione Riduzione-Riconoscimento

Dopo aver inserito tutti i campi, per poter inviare la dichiarazione all'istituto, si dovrà selezionare il pulsante "***Invio dichiarazione***" (

).

Selezionato il pulsante verranno effettuati tutti i controlli sui dati inseriti, e nell'eventualità di errori, verranno visualizzati dei messaggi (nella sezione in basso di ogni campo) che indicheranno la motivazione dell'errore. Per completare correttamente l'inserimento, si dovrà procedere alla correzione di tali valori.

Nel caso in cui tutti i dati siano stati inseriti correttamente, potranno essere visualizzati dei messaggi di errore relativi alle operazioni di inserimento del sistema (ad esempio potrebbe essere visualizzato un messaggio come "Il servizio di protocollazione è al momento non disponibile. Riprovare successivamente.")

In tal caso si potrà effettuare un nuovo inserimento successivamente, aspettando che i sistemi vengano ripristinati. Se il problema persiste, si potrà contattare il supporto dell'istituto, che fornirà informazioni circa l'anomalia verificatasi.

Se l'invio della dichiarazione verrà inviato con successo, appare la schermata che conferma l'invio della dichiarazione.

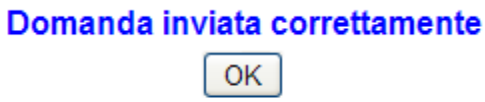


Figura 38 - Domanda inviata

Premere il tasto "OK" per tornare alla schermata iniziale.

2.3 Proroga (a tempo determinato) (art.8, co.2, prima parte)

La schermata che si presenta è la seguente:



Figura 39 - Pagina Inserimento (Proroga)

Effettuato l'accesso alla pagina di invio della dichiarazione i campi riguardanti il datore di lavoro ed il lavoratore, vengono valorizzati automaticamente dal sistema; le informazioni relative al datore di lavoro sono estratte dagli archivi Inps attraverso la matricola Inps precedentemente inserita; le informazioni

relative al lavoratore e al rapporto di lavoro sono estratte dalla comunicazione telematica precedentemente inviata al Centro per l'impiego, in base al codice identificativo precedentemente inserito.

Partendo dall'alto verso il basso

- Il campo '*oggetto di licenziamento*' è obbligatorio, mentre il codice fiscale dell'imprenditore non è obbligatorio ma, se inserito, vengono applicati i vengono applicati i controlli formali.

Di seguito un immagine della sezione:

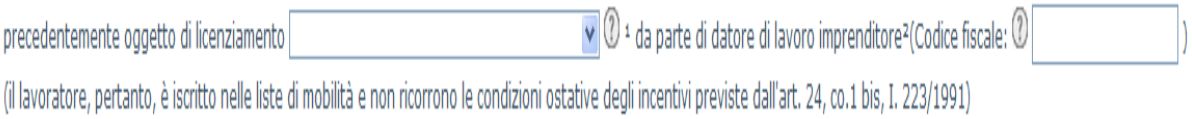


Figura 40 - Sezione Licenziamento

I campi riguardanti il datore di lavoro, che vengono inseriti in automatico dal sistema sono:

- "*Forma giuridica e Ragione sociale/denominazione*",
- "*Codice fiscale*",
- "*Matricola*",
- "*Sede*",
- "*Codice statico contributivo/Descrizione*",
- "*Codice di autorizzazione*",
- "*Indirizzo della sede operativa*",
- "*CAP*",
- "*Comune*"
- "*Provincia*"
- "*Descrizione attività economica*"

I valori di tali campi non sono modificabili dall'utente.

I campi riguardanti il lavoratore sono i seguenti:

- "*Data fine proroga*",
- "*Data inizio rapporto di lavoro*",
- "*Codice fiscale*"
- "*Cognome*";
- "*Nome*",
- "*Sesso*",

- "*Data di nascita*",
- "*Comune di nascita*"
- "*Provincia di nascita*"

I valori dei campi sopra descritti non sono modificabili dall'utente.

- "*Codice comunicazione precedente"*

  Nel caso di proroga, è richiesto l'inserimento manuale del codice della comunicazione ove è indicata l'ultima scadenza del rapporto prima di questa proroga.
- "*Qualifica*" (Campo obbligatori)
- "*Mansione*" (Campo obbligatori)

Questi campi devono essere compilati a cura dell'utente

Di seguito un immagine dei campi sopra descritti:

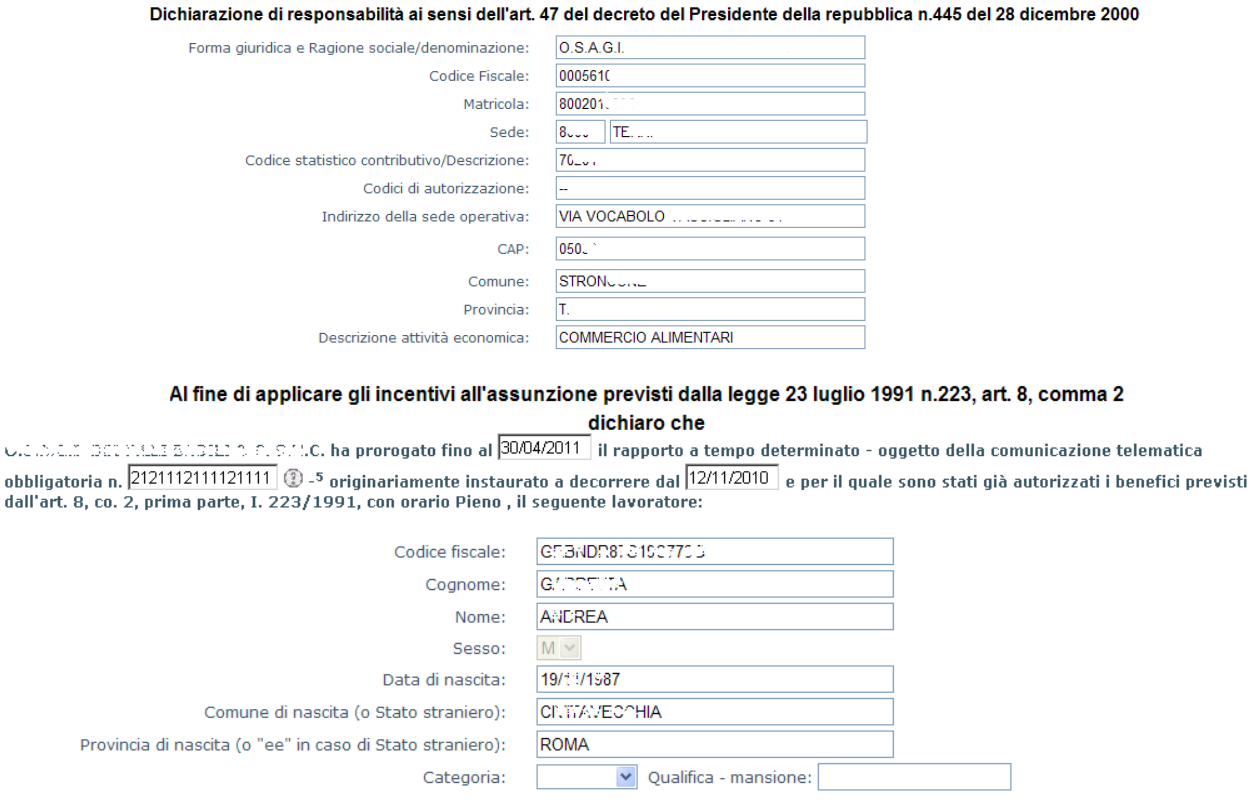


Figura 41 - Sezione campi inseriti in automatico dal sistema

I punti '**a**', '**b**' e '**c**' non vengono proposti per le proroghe.

Selezionando il punto '**d**' il datore di lavoro dichiara che ha già goduto - e per quanti giorni - dei benefici; non devono essere indicati i benefici relativi al rapporto oggetto di proroga; di seguito un immagine:

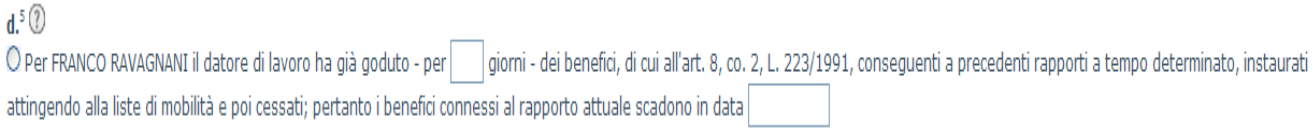


Figura 42 - Punto 'D'

L'applicazione obbliga la valorizzazione del campo che identifica il numero dei giorni goduti, mentre invece la data scadenza dei benefici viene valorizzata in automatico dalla procedura solo dopo aver inserito il numero dei giorni.

I punti '**e**', '**f**' e '**g**' non sono proposti dalla procedura per la proroga.

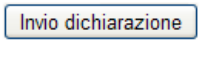
Il punto '**i**', '**j**', '**k**' a la sezione '**Allego**', non sono proposti dalla procedura per la proroga.

Nella sezione '**In conseguenza di quanto dichiarato chiedo**' impone l'obbligo di selezionare l' opzione proposta; di seguito un immagine:



Figura 43 - Sezione Riduzione-Riconoscimento

Seconda opzione sempre inibita.

Dopo aver inserito tutti i campi, per poter inviare la dichiarazione all'istituto, si dovrà selezionare il pulsante "***Invio dichiarazione***" (

).

Selezionato il pulsante verranno effettuati tutti i controlli sui dati inseriti, e nell'eventualità di errori, verranno visualizzati dei messaggi (nella sezione in basso di ogni campo) che indicheranno la motivazione dell'errore. Per completare correttamente l'inserimento, si dovrà procedere alla correzione di tali valori.

Nel caso in cui tutti i dati siano stati inseriti correttamente, potranno essere visualizzati dei messaggi di errore relativi alle operazioni di inserimento del sistema (ad esempio potrebbe essere visualizzato un messaggio come "Il servizio di protocollazione è al momento non disponibile. Riprovare successivamente.")

In tal caso si potrà effettuare un nuovo inserimento successivamente, aspettando che i sistemi vengano ripristinati. Se il problema persiste, si potrà contattare il supporto dell'istituto, che fornirà informazioni circa l'anomalia verificatasi.

Se l'invio della dichiarazione verrà inviato con successo, appare la schermata che conferma l'invio della dichiarazione.

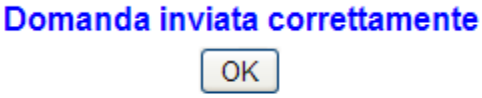


Figura 44 - Domanda inviata

Premere il tasto "OK" per tornare alla schermata iniziale.

2.4 Trasformazione a tempo indeterminato (art.8, co.2, seconda parte)

La schermata che si presenterà è la seguente:

Richiesta degli incentivi per l'assunzione di lavoratori iscritti nelle liste di mobilità (Legge 223/1991 art.8, commi 2, 4 e 4 bis, e art.25, comma 9)

Richiesta per lavoratore,
il cui rapporto è stato oggetto della comunicazione telematica obbligatoria numero

- ○ assunto a tempo indeterminato (art. 25, co.9)
- ○ assunto a tempo determinato (art. 8, co.2, prima parte)
- ○ oggetto di proroga a tempo determinato (art. 8, co.2, prima parte)
- ◉ oggetto di trasformazione a tempo indeterminato (art. 8, co.2, seconda parte)

precedentemente oggetto di licenziamento [1] da parte di datore di lavoro imprenditore[2](Codice fiscale:)
(il lavoratore, pertanto, è iscritto nelle liste di mobilità e non ricorrono le condizioni ostative degli incentivi previste dall'art. 24, co.1 bis, l. 223/1991)

Dichiarazione di responsabilità ai sensi dell'art. 47 del decreto del Presidente della repubblica n.445 del 28 dicembre 2000

Forma giuridica e Ragione sociale/denominazione:	
Codice Fiscale:	
Matricola:	
Sede:	8000 TERNI
Codice statistico contributivo/Descrizione:	70201
Codici di autorizzazione:	--
Indirizzo della sede operativa:	
CAP:	05039
Comune:	
Provincia:	TR
Descrizione attività economica:	COMMERCIO ALIMENTARI

Al fine di applicare gli incentivi all'assunzione previsti dalla legge 23 luglio 1991 n.223, art. 8, comma 2
dichiaro che

ha in data 21/01/2011 **, trasformato a tempo indeterminato il rapporto a tempo determinato, originariamente instaurato a decorrere dal** 22/01/2010 **e per il quale sono stati già autorizzati i benefici previsti dall'art.8, co. 2, prima parte, l.223/1991, con orario Parziale , il seguente lavoratore:**

Codice fiscale:	
Cognome:	
Nome:	
Sesso:	M
Data di nascita:	
Comune di nascita (o Stato straniero):	
Provincia di nascita (o "ee" in caso di Stato straniero):	SASSARI
Categoria:	Qualifica - mansione:

Dichiaro inoltre che

e.il datore di lavoro, nella stessa unità produttiva
- ◉ nei sei mesi precedenti la trasformazione non ha effettuato nè licenziamenti individuali per giustificato motivo oggettivo nè licenziamenti collettivi
- ○ nei sei mesi precedenti l'assunzione ha effettuato
  - ○ licenziamenti individuali per giustificato motivo oggettivo
  - ○ licenziamenti collettivi

mentre la trasformazione è stata effettuata nel rispetto del diritto di precedenza, riconosciuto ai lavoratori dell'art. 15 della legge 29 aprile 1949, n. 264;

f. l'assunzione/trasformazione è avvenuta altresì nel rispetto delle norme che riconoscono un diritto di precedenza alla riassunzione, in favore dei lavoratori a tempo determinato[6];

g. presso il datore di lavoro, alla data della trasformazione e nella stessa unità produttiva,
- ◉ non erano in atto sospensioni dal lavoro o riduzioni di orario per crisi aziendale, ristrutturazione, riorganizzazione o riconversione aziendale;
- ○ erano in atto per crisi aziendale, ristrutturazione, riorganizzazione o riconversione aziendale, sospensioni dal lavoro o riduzioni di orario riguardanti personale avente le qualifiche di

Categoria: Qualifica - mansione: Aggiungi Rimuovi

mentre il lavoratore interessato dalla trasformazione ha la diversa qualifica di

In conseguenza di quanto dichiarato
chiedo

○ l'applicazione della riduzione della contribuzione a carico del datore di lavoro nella misura prevista per gli apprendisti, per il lavoratore sopra indicato,

Il sottoscritto, dichiara di essere consapevole delle responsabilità anche penali derivanti dal rilascio di dichiarazioni mendaci e dalla conseguente decadenza dai benefici concessi sulla base di una dichiarazione non veritiera, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000

Il sottoscritto si impegna, altresì, a comunicare tempestivamente all'INPS qualsiasi variazione della situazione sopra descritta, consapevole che la mancata o tardiva denuncia delle variazioni intervenute, comporterà oltre alle responsabilità penali previste dalla legge, il recupero delle somme che risulteranno indebitamente percepite.

L'Istituto osserverà le norme di cui all'articolo 3 del D.LGS n. 196 del 30 giugno 2003, recante il codice in materia di dati personali.

Invio dichiarazione Indietro

Figura 45 - Pagina Inserimento (Trasformazione)

Effettuato l'accesso alla pagina di invio della dichiarazione i campi riguardanti il datore di lavoro ed il lavoratore, vengono valorizzati automaticamente dal sistema; le informazioni relative al datore di lavoro sono estratte dagli archivi Inps attraverso la matricola Inps precedentemente inserita; le informazioni relative al lavoratore e al rapporto di lavoro sono estratte dalla comunicazione telematica precedentemente inviata al Centro per l'impiego, in base al codice identificativo precedentemente inserito.

Partendo dall'alto verso il basso

- Il campo '*oggetto di licenziamento*' è obbligatorio, mentre il codice fiscale dell'imprenditore non è obbligatorio, ma se inserito vengono applicati i controlli formali.

Di seguito un immagine della sezione:

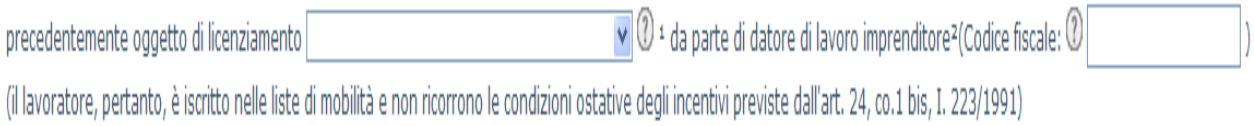


Figura 46 - Sezione Licenziamento

I campi riguardanti il datore di lavoro, che vengono inseriti in automatico dal sistema sono:

- "*Forma giuridica e Ragione sociale/denominazione*",
- "*Codice fiscale*",
- "*Matricola*",
- "*Sede*",
- "*Codice statico contributivo/Descrizione*",
- "*Codice di autorizzazione*",
- "*Indirizzo della sede operativa*",
- "*CAP*",
- "*Comune*"
- "*Provincia*"
- "*Descrizione attività economica*"

I valori di tali campi non sono modificabili dall'utente.

I campi riguardanti il lavoratore sono i seguenti:

- "*Data trasformazione del rapporto di lavoro*",

- *"Data inizio del rapporto di lavoro"*,
- *"Codice fiscale"*
- *"Cognome"*;
- *"Nome"*,
- *"Sesso"*,
- *"Data di nascita"*,
- *"Comune di nascita"*
- *"Provincia di nascita"*

I valori dei campi sopra descritti non sono modificabili dall'utente.

- *"Qualifica"* (Campo obbligatori)
- *"Mansione"* (Campo obbligatori)

Questi campi devono essere compilati a cura dell'utente

Di seguito un immagine dei campi sopra descritti:

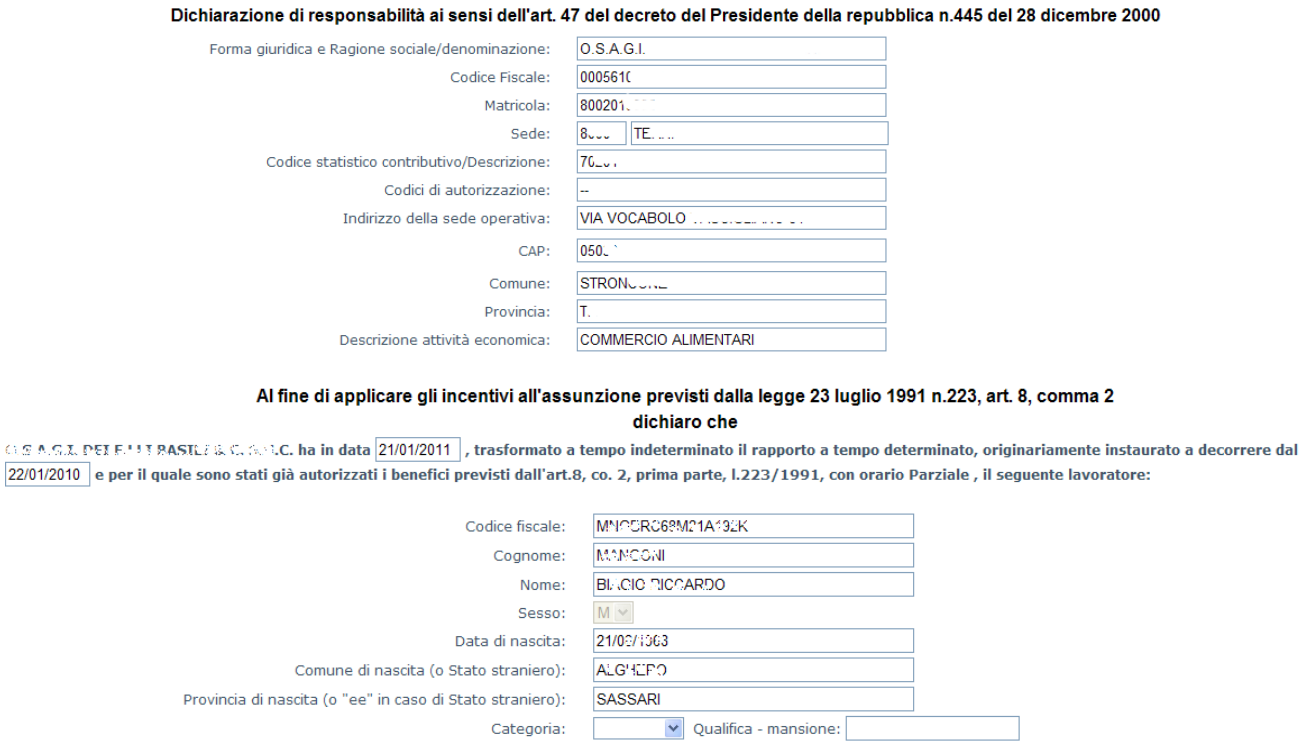


Figura 47 - Sezione campi inseriti in automatico dal sistema

Il punto '**a**' è inibito

- Se è stata scelta l'opzione 'licenziamento individuale'

- Se è stata scelta l'opzione 'orario parziale'
- Se l'età del lavoratore al momento dell'assunzione è minore o uguale a 50 anni.

Se sono superati i controlli sopra indicati a video è visibile la seguente sezione:

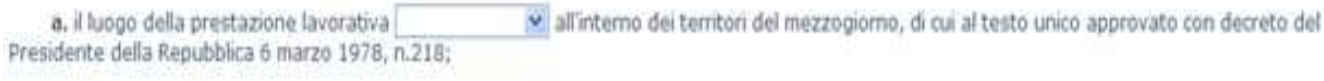


Figura 48 - Punto 'A'

L'applicazione, se visualizzato il punto 'a', rende obbligatoria la valorizzazione dello stesso.

I punti '**b**','**c**' e '**d**' non sono proposti dalla procedura per le trasformazioni.

Il punto '**e**' consente al datore di lavoro di dichiarare se, nei sei mesi precedenti l'assunzione, ha effettuato o meno licenziamenti; di seguito un immagine:

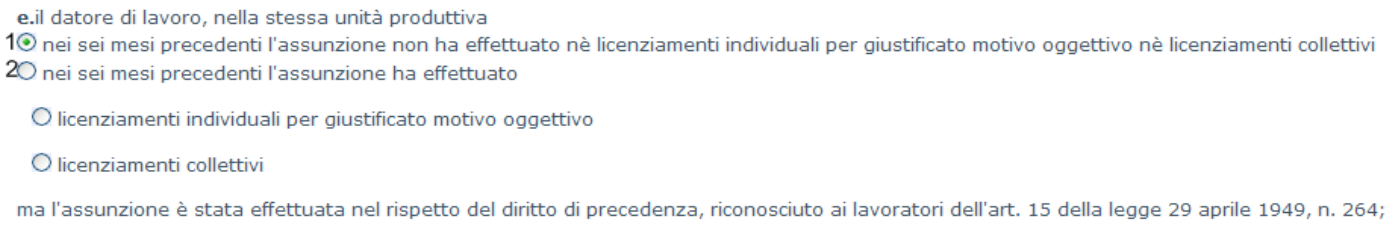


Figura 49 - Punto 'E'

L'applicazione obbliga alla scelta tra il punto 1 e 2; se viene scelto 2, la procedura impone di selezionare uno o entrambi i tipi di licenziamento.

Il punto '**f**' è valorizzato automaticamente dalla procedura e rientra necessariamente nel contenuto della dichiarazione di responsabilità; infatti, se non sono stati rispettati eventuali diritti di precedenza alla riassunzione degli ex-dipendenti, i benefici non possono essere riconosciuti.

Il punto '**g**' consente al datore di lavoro di dichiarare se, alla data dell'assunzione, erano in atto sospensioni dal lavoro per crisi aziendale; di seguito un immagine:

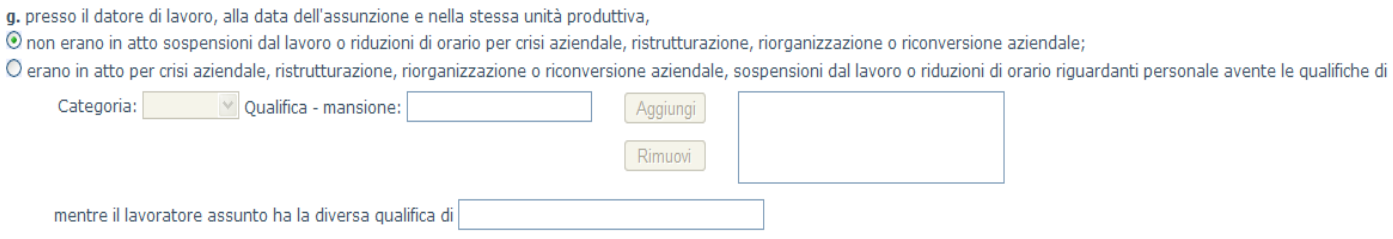


Figura 50 - Punto 'G'

La procedura propone la selezione dell'opzione "non erano in atto sospensioni …"; se ricorre l'ipotesi inversa il dichiarante seleziona l'ipotesi corrispondente; a

questo punto il dichiarante deve anche compilare i campi relativi alla categoria, qualifica e mansioni dei lavoratori sospesi.

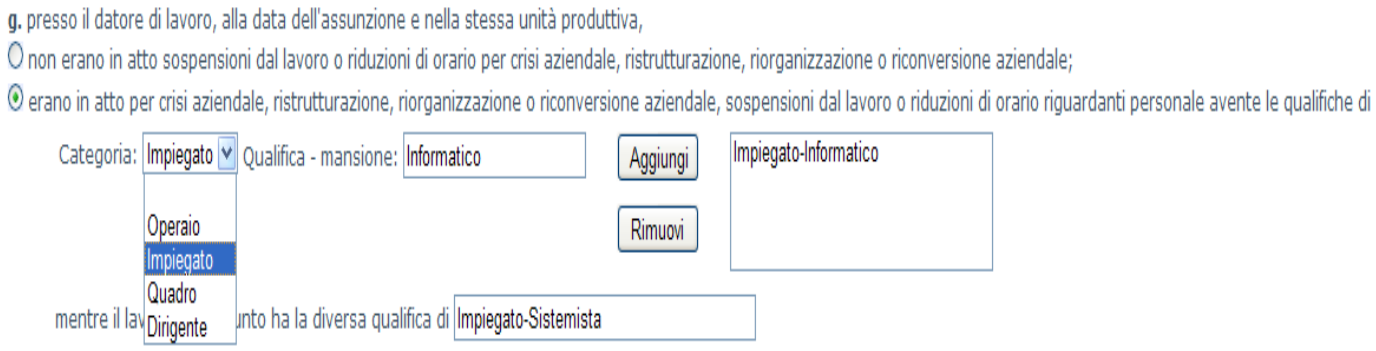


Figura 51 - Campo Sospensioni personale abilitati

Dopo aver selezionato la categoria del lavoratore dal menù a tendina e aver inserito la qualifica-mansione nel campo testo sarà possibile selezionare il pulsante "*Aggiungi*" che aggiungerà nella lista i valori precedentemente impostati, come illustrato nell'immagine precedente.

Qualora si voglia rimuovere i dati inseriti dalla lista, basterà selezionare l'elemento in lista da eliminare e cliccare il pulsante "*Rimuovi*".

Se viene selezionato il pulsante "*Aggiungi*" prima ancora di aver selezionato la qualifica del lavoratore e di aver inserito la mansione o se si cerca di aggiungere un valore non valido, comparirà un opportuno messaggio a video che impedirà tale operazione.

Il campo testo affiancato alla riga "*mentre il lavoratore assunto ha la diversa qualifica di*" verrà valorizzato in automatico nel momento in cui viene selezionata l'opzione che abilita il gruppo di oggetti, sulla base della qualifica e della mansione del lavoratore assunto precedentemente inseriti nei campi del lavoratore.

I punti '**i**', '**j**', **'K'** e la sezione '**Allego**' non sono proposti dalla procedura per le trasformazioni.

Nella Sezione '**In conseguenza di quanto dichiarato chiedo**' è imposto l'obbligo di selezionare la prima opzione mentre la seconda opzione (aggiuntiva) resta facoltativa; la seconda opzione sarà proposta dalla procedura solo se, sulla base di quanto dichiarato, potrebbe spettare il contributo mensile, previsto dall'art. 8, co. 4, l. 223/1991; di seguito un immagine:

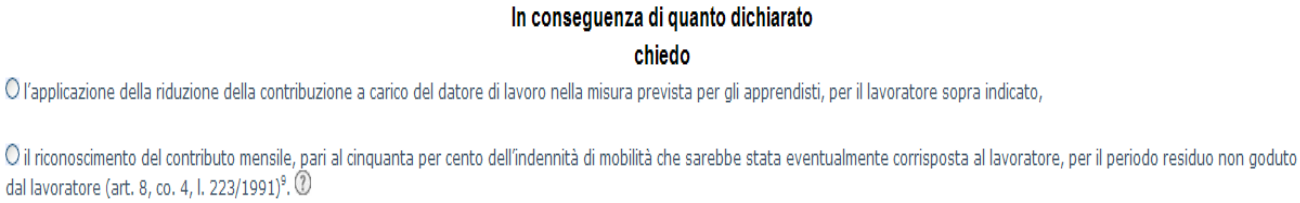


Figura 52 - Sezione Riduzione-Riconoscimento

Dopo aver inserito tutti i campi, per poter inviare la dichiarazione all'istituto, si dovrà selezionare il pulsante "***Invio dichiarazione***" (Invio dichiarazione).

Selezionato il pulsante verranno effettuati tutti i controlli sui dati inseriti, e nell'eventualità di errori, verranno visualizzati dei messaggi (nella sezione in basso di ogni campo) che indicheranno la motivazione dell'errore. Per completare correttamente l'inserimento, si dovrà procedere alla correzione di tali valori.

Nel caso in cui tutti i dati siano stati inseriti correttamente, potranno essere visualizzati dei messaggi di errore relativi alle operazioni di inserimento del sistema (ad esempio potrebbe essere visualizzato un messaggio come "Il servizio di protocollazione è al momento non disponibile. Riprovare successivamente.")

In tal caso si potrà effettuare un nuovo inserimento successivamente, aspettando che i sistemi vengano ripristinati. Se il problema persiste, si potrà contattare il supporto dell'istituto, che fornirà informazioni circa l'anomalia verificatasi.

Se l'invio della dichiarazione verrà inviato con successo, appare la schermata che conferma l'invio della dichiarazione.

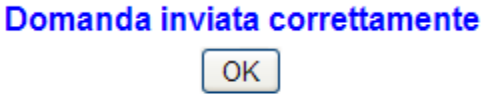


Figura 53 - Domanda inviata

Premere il tasto "OK" per tornare alla schermata iniziale.

3 Salvataggio in Bozza

La funzionalità di "Salva in Bozza" consente il salvataggio temporaneo dei dati relativi al modulo che si sta popolando.

All'interno del modulo che si sta compilando, a fondo pagina, è presente il pulsante 

che consente tale salvataggio.

A seguito di tale operazione sarà possibile modificare/salvare nuovamente la dichiarazione prima di procedere con l'invio definitivo.

Per poter accedere nuovamente al modulo "in Bozza" è necessario accedere dal Menu di sinistra Istanze ON-LINE →Lista Istanze inviate. Qualora siano presenti delle dichiarazioni precedentemente inviate, verranno visualizzate nella lista, come riportato nella successiva immagine:



4 Esporta file in pdf

La funzionalità di "Esporta in pdf" consente l'estrazione del modulo inviato in versione pdf.

All'interno del modulo inviato, a fondo pagina, è presente il pulsante 

che consente tale operazione.

5 Visualizzazione dichiarazione 223-91

5.1 Introduzione

L'applicazione web **DiResCo** consente la visualizzazione delle dichiarazioni precedentemente inviate al sistema. Per accedere a tale dettaglio sarà necessario selezionare dal Menu di sinistra Istanze ON-LINE →Lista Istanze inviate

Dopo aver effettuato l'accesso, l'utente verrà riportato nella pagina di visualizzazione della lista delle dichiarazioni. Qualora siano presenti delle dichiarazioni precedentemente inviate, verranno visualizzate nella lista della pagina web, come riportato nella successiva immagine :


Gestione Istanze online

Ordina per:

Matricola	Protocollo	Istanza	Sede INPS	Data Invio	Stato	Esito
8 5	INPS.TC01.08/06/2011.0003319	407-90	TERNI	08/06/2011 11.33.26	Aperta	
8 6	INPS.TC01.08/06/2011.0003317	407-90	TERNI	08/06/2011 10.53.25	Chiusa	OK
8 6	INPS.TC01.08/06/2011.0003316	223-91	TERNI	08/06/2011 10.52.02	Chiusa	OK

Figura 54 - Visualizzazione dichiarazioni inviate

Nella immagine, la tabella mostra tutte le dichiarazioni inviate in precedenza dall'utente ed è suddivisa in sette colonne, contenenti le informazioni principali della domanda.

Nella prima colonna, identificata con l'intestazione "***Matricola***", viene visualizzata la matricola azienda per la quale è stata inviata una dichiarazione.

Nella seconda colonna, identificata con l'intestazione "***Protocollo***", viene visualizzato il numero di protocollo assegnato alla dichiarazione in fase di invio; selezionandolo consente l'accesso alla pagina web di visualizzazione del dettaglio della dichiarazione.

Nella terza colonna identificata con l'intestazione "***Istanza***" viene visualizzato la descrizione del modulo inviato.

Nella quarta colonna identificata con l'intestazione "***Sede inps***" viene visualizzato il codice della sede inps di appartenenza dell'azienda.

Nella quinta colonna identificata con l'intestazione "***Data Invio***" viene visualizzata la data di quando è stata inviata la dichiarazione.

Nella sesta colonna identificata con l'intestazione "***Stato***" viene visualizzato lo stato della dichiarazione. I valori possibili sono:

- *Bozza: "La dichiarazione non è stata ancora inviata"*
- *Aperta*: La dichiarazione è stata inviata ma non ancora lavorata.
- *Chiusa*: La dichiarazione è stata lavorata. Il campo Esito assumerà il valore OK oppure KO

Nella settima colonna identificata con l'intestazione "***Esito***" viene visualizzato l'esito della dichiarazione, dopo essere stata lavorata. I valori possibili sono:

- *OK*: La dichiarazione è stata lavorata e l'esito è positivo (la domanda di incentivo è stata accolta). All'interno della dichiarazione (accedendo dalla griglia di ricerca tramite la selezione del protocollo) sarà possibile consultare un messaggio esplicativo dell'esito positivo.

- *KO:* La dichiarazione è stata lavorata dalla sede INPS e l'esito è negativo (la domanda di incentivo è stata rigettata). All'interno della dichiarazione (accedendo dalla griglia di ricerca tramite la selezione del protocollo) sarà possibile consultare un messaggio esplicativo dell'esito negativo.

Tutte le colonne, tranne '*Protocollo*', sono ordinabili in ordine crescente o decrescente selezionando l'intestazione della colonna che si desidera ordinare.

Nota: *Nel caso in cui non siano presenti dichiarazioni precedentemente inserite, nella pagina sarà visibile il seguente messaggio di avviso:*

*"**Nessuna dichiarazione presente negli archivi inps**"*

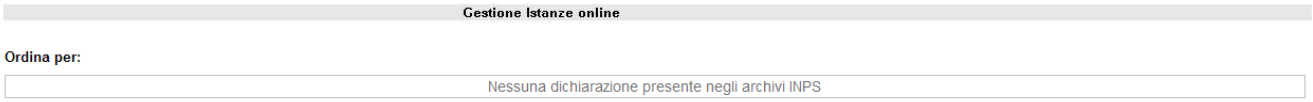


Figura 55 - Visualizzazioni dichiarazioni – nessuna dichiarazione trovata

5.2 Visualizzazione dettaglio dichiarazione

Selezionato il protocollo (colonna "*Protocollo*" della lista) in una delle dichiarazioni presente in lista, l'applicazione si sposterà alla visualizzazione del dettaglio della dichiarazione selezionata e si verrà reindirizzati nella pagina web.

Nella sezione in fondo alla pagina dove si e reindirizzati, è presente il pulsante "*Indietro*" che consente di tornare alla pagina contenente la lista delle dichiarazioni.