Istituto Nazionale Previdenza Sociale

12 aprile 2011

CISOA

Cassa Integrazione Salariale Operai Agricoli

Funzioni per la Sede

Indice

1. Generalità 3
2. Accesso alla procedura 4
3. Introduzione 6
4. Domande pervenute da web 7
4.1 Trasferisci 10
4.2 Acquisisci 11
5. Domande in carico alla sede 13
5.1 Acquisisci Beneficiari 15
6 Istruttoria 15

1. Generalità

Nel presente Manuale vengono riportate le istruzioni per l'utilizzo delle funzionalità, a disposizione delle Sedi, finalizzate alla presa in carico delle domande CISOA.
Tali domande vengono inviate via web dalle aziende e riguardano i lavoratori agricoli con contratto di lavoro a tempo indeterminato sospesi temporaneamente dal lavoro.
La procedura consente all'Utente di Sede di visualizzare tutte le domande correttamente pervenute, di prendere in carico quelle di interesse per avviare l'istruttoria con le consuete procedure di sede.

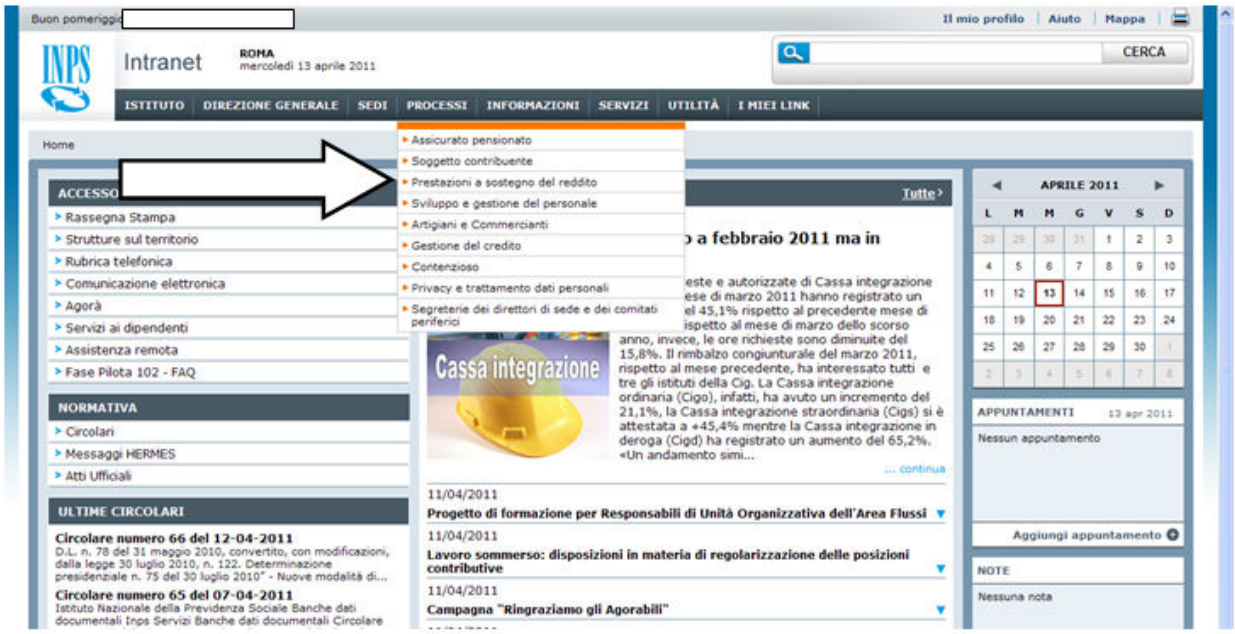
Le funzionalità a disposizione dell'Utente sono:

- **Introduzione,** con le informazioni di carattere introduttivo all'utilizzo della procedura;
- **Da web,** riporta le funzioni di presa in carico delle domande inviate dalle aziende
- **In carico,** riporta le informazioni delle domande già prese in carico dalle sedi.

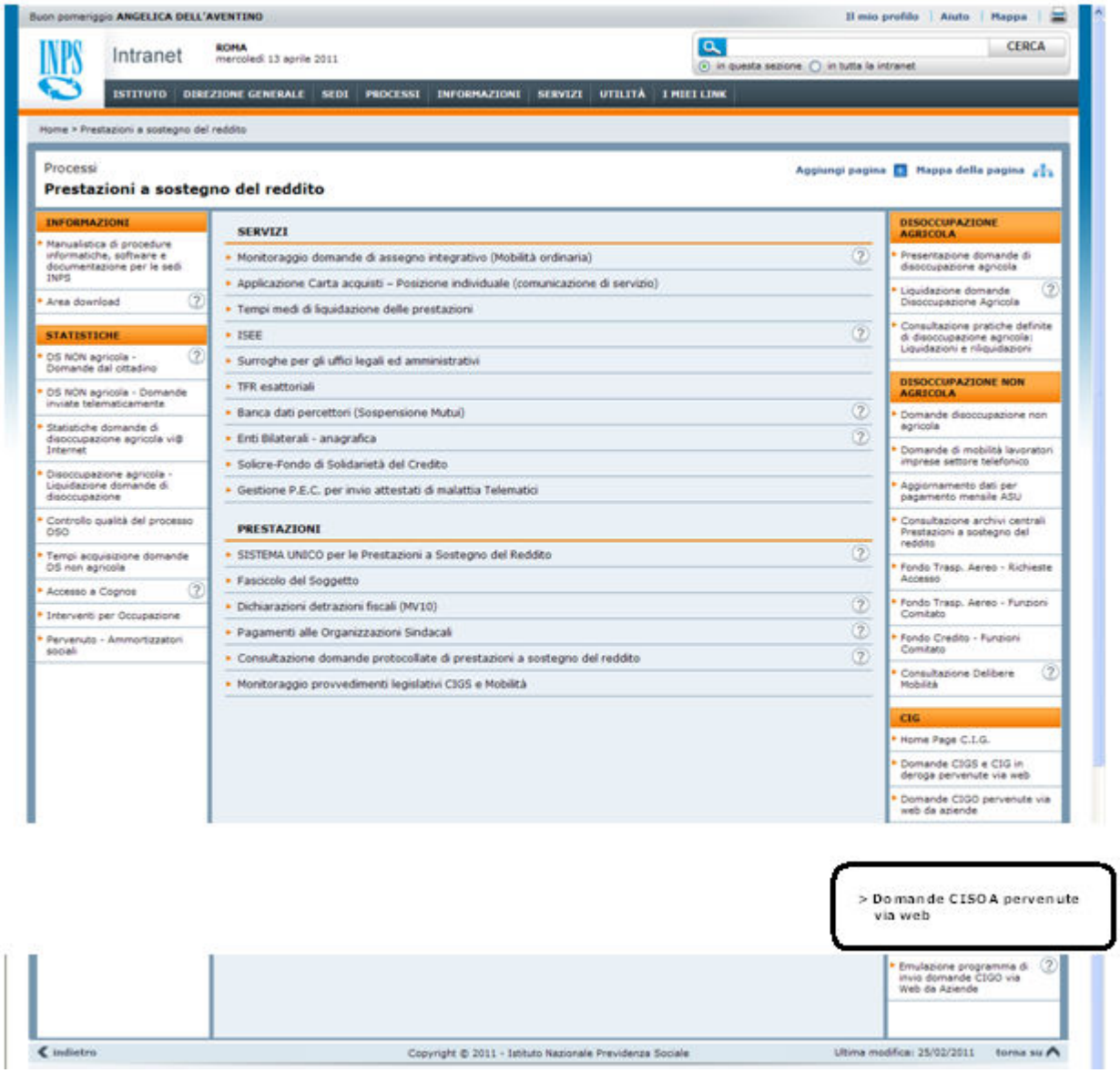
Di seguito vengono illustrate nel dettaglio le modalità di accesso alla procedura e le caratteristiche delle funzionalità.

2. Accesso alla procedura

La procedura è disponibile nella Intranet dell'Istituto, nel menu Processi, Prestazioni a sostegno del Reddito come evidenziato nell'immagine.



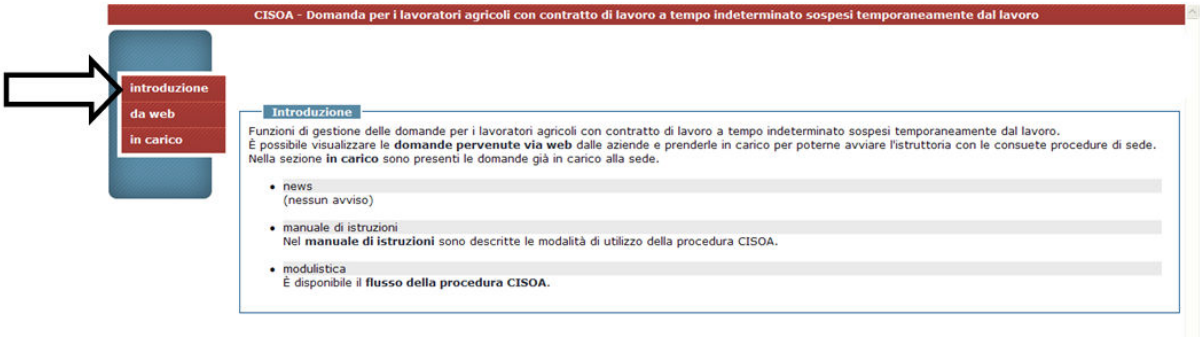
Dal Menu Prestazioni a Sostegno del Reddito, selezionare:
Domande CISOA pervenute via web.



3. Introduzione

La prima schermata, riportata di seguito, contiene 3 voci:

- **News**, dove vengono evidenziate, se presenti, le novità riguardanti la procedura
- **Manuale di istruzioni**, consente di scaricare il presente manuale
- **Modulistica**, riporta il link alla descrizione del "Flusso della procedura CISOA.

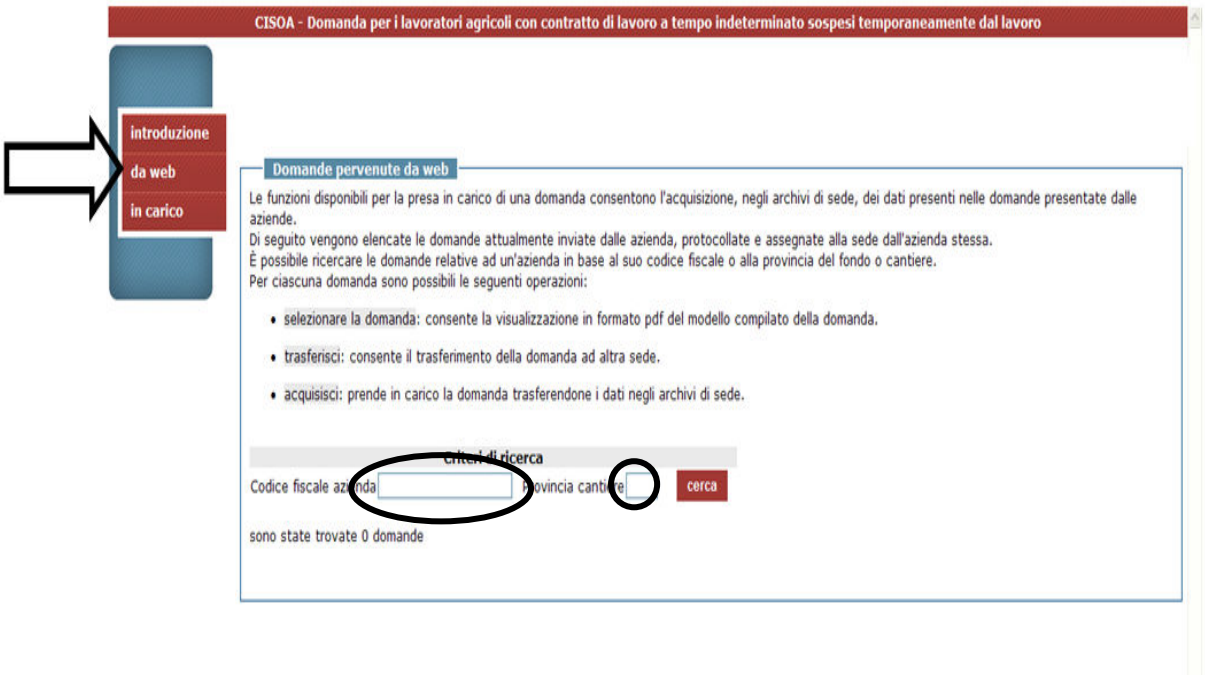


4. Domande pervenute da web

La funzione "**da web**" visualizzata nella schermata riportata di seguito permette, tramite l'inserimento dei parametri:

- codice fiscale dell'azienda
- provincia del cantiere
- la selezione del tasto **cerca**,

la visualizzazione della lista di domande presentate sulla base dei criteri richiesti.

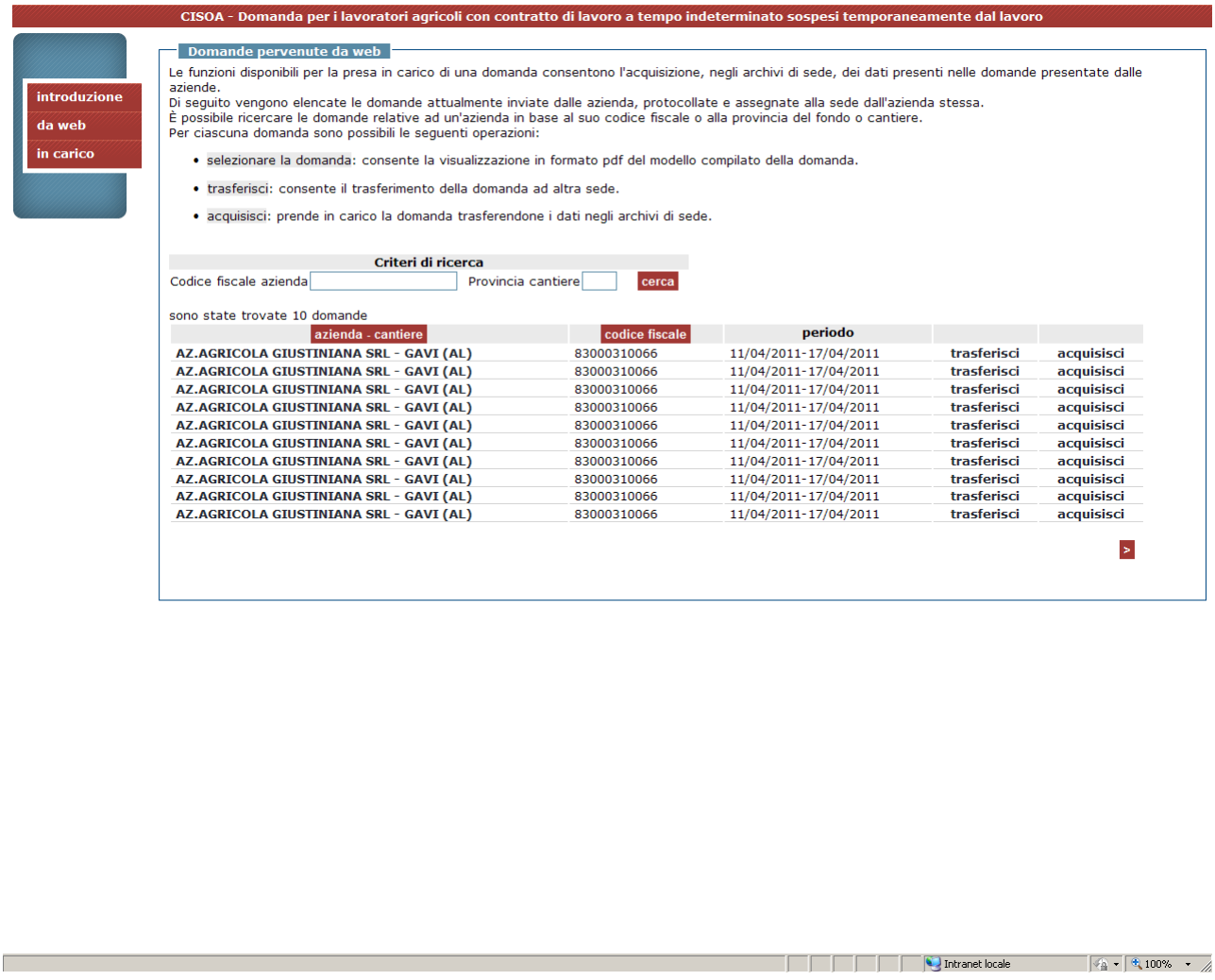


Le domande esposte nell'elenco sono quelle inviate dalle aziende, protocollate e assegnate alla sede indicata dall'azienda stessa.

Selezionando il tasto **cerca,** senza parametri, verranno visualizzate le prime dieci domande presenti per la sede.

Inoltre si potrà:

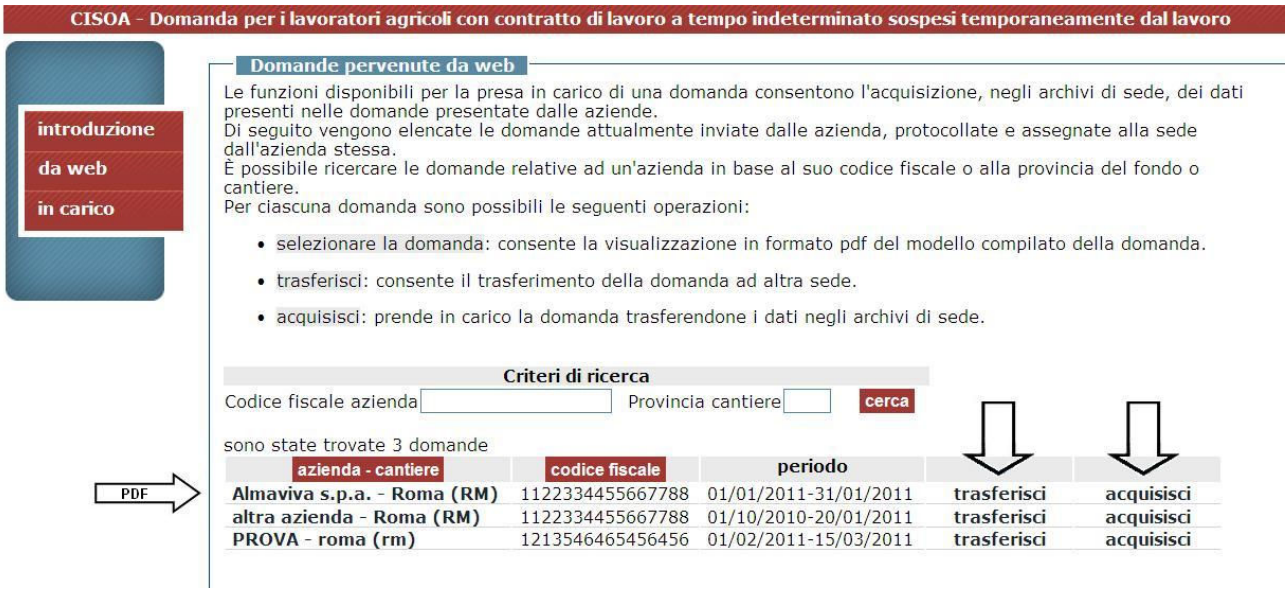
- ordinare la lista prospettata per azienda-cantiere o per codice fiscale
- scorrere le domande scegliendo tra "**successivo**" e "**precedente**".



Per ciascuna domanda sono possibili le seguenti operazioni:

- **selezionare la domanda**: consente la visualizzazione in formato pdf del modello compilato della domanda.

- **trasferisci**: consente il trasferimento della domanda ad altra sede.
- **acquisisci**: prende in carico la domanda trasferendone i dati negli archivi di sede.



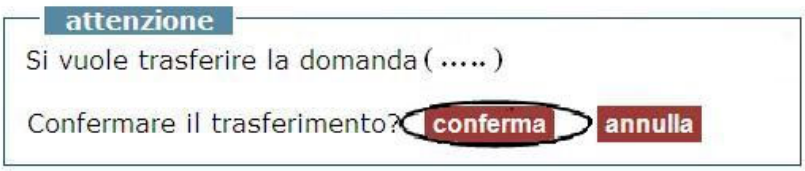
4.1 Trasferisci

Nella funzione trasferisci è possibile:

- **Selezionare la domanda**: consente la visualizzazione il modello compilato della domanda (in formato pdf).
- **Trasferire la domanda**: consente il trasferimento della domanda alla sede selezionata.



Se si vuole trasferire una domanda bisogna selezionare la sede verso la quale si la vuole trasferire ed in seguito selezionare il tasto "**Trasferisci**". Verrà chiesta conferma del trasferimento o, in alternativa, è possibile annullare l'operazione.

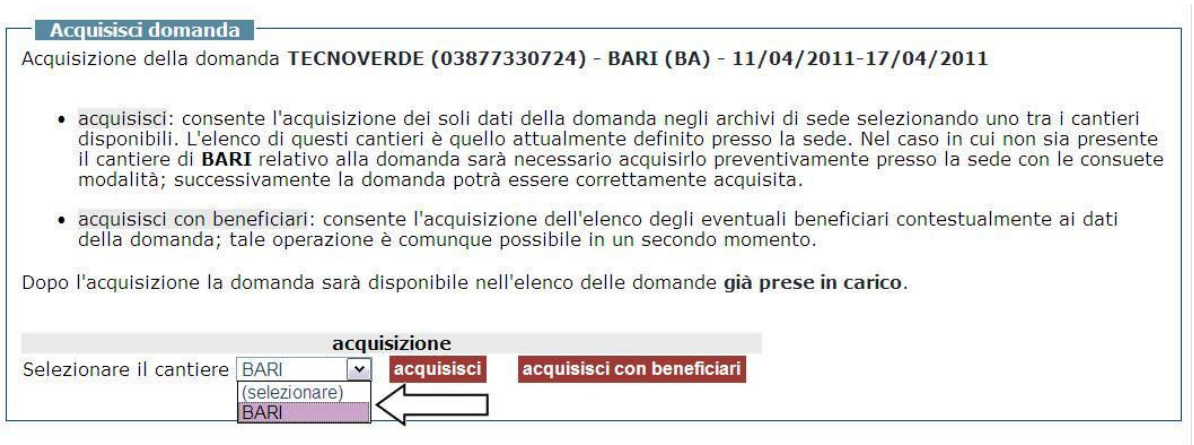


Se si conferma l'operazione la domanda verrà imputata alla "Sede" in cui è stata trasferita.

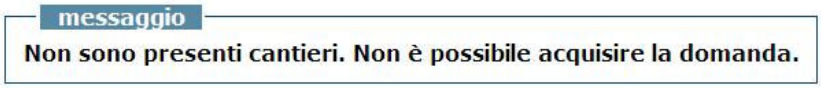
Dopo aver effettuato il trasferimento, la domanda non sarà più visibile dalla sede che ha effettuato il trasferimento e sarà presente tra le domande della sede a cui è stata assegnata.

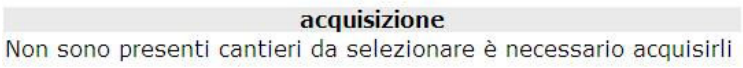
4.2 Acquisisci

La funzione "**Acquisisci**" consente l'acquisizione dei dati della domanda negli archivi di sede.
Affinché l'acquisizione avvenga in modo corretto bisogna selezionare un cantiere tra quelli disponibili. L'elenco dei cantieri è quello attualmente definito presso la sede.



La procedura segnalerà all'utente, tramite un messaggio, l'eventuale assenza di cantieri per l'azienda di cui si vuole acquisire la domanda.





In questo caso occorre acquisire il cantiere tramite le consuete procedure di Sede e ripetere l'operazione.

Dopo aver selezionato il cantiere si può scegliere:

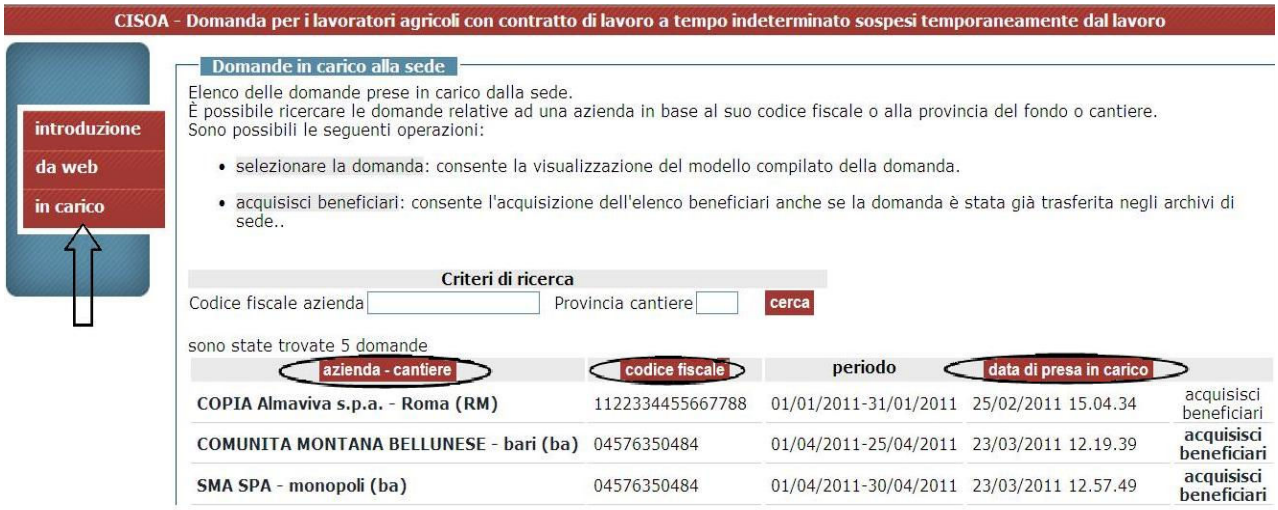
- **acquisisci**:se si vogliono acquisire solo i dati relativi alla domanda
- **acquisisci con beneficiari**: se si vogliono acquisire sia i dati della domanda che quelli dei lavoratori beneficiari dichiarati sospesi nella stessa.

Dopo aver selezionato una delle funzionalità si dà la conferma la domanda verrà spostata dall'elenco delle domande "da web" a quello "in carico" cioè tra le domande già prese in carico dalla sede.

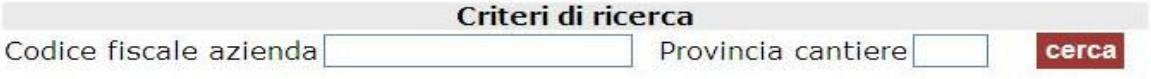


5. Domande in carico alla sede

La funzione "in carico" permette di visualizzare l'elenco delle domande già prese in carico dalla sede e, se possibile, consente l'inserimento di alcuni dati dei beneficiari presenti nel modulo SR33 negli archivi di sede.
Verranno visualizzate le prime dieci domande dell'elenco che si potranno ordinare per **azienda-cantiere** o per **codice fiscale** o per **data di presa in carico**. E' possibile inoltre scorrere le domande selezionando "successivo" e "precedente".



Si può effettuare la ricerca delle domande relative ad un'azienda in base al **codice fiscale** dell'azienda o alla **provincia** del fondo o cantiere.



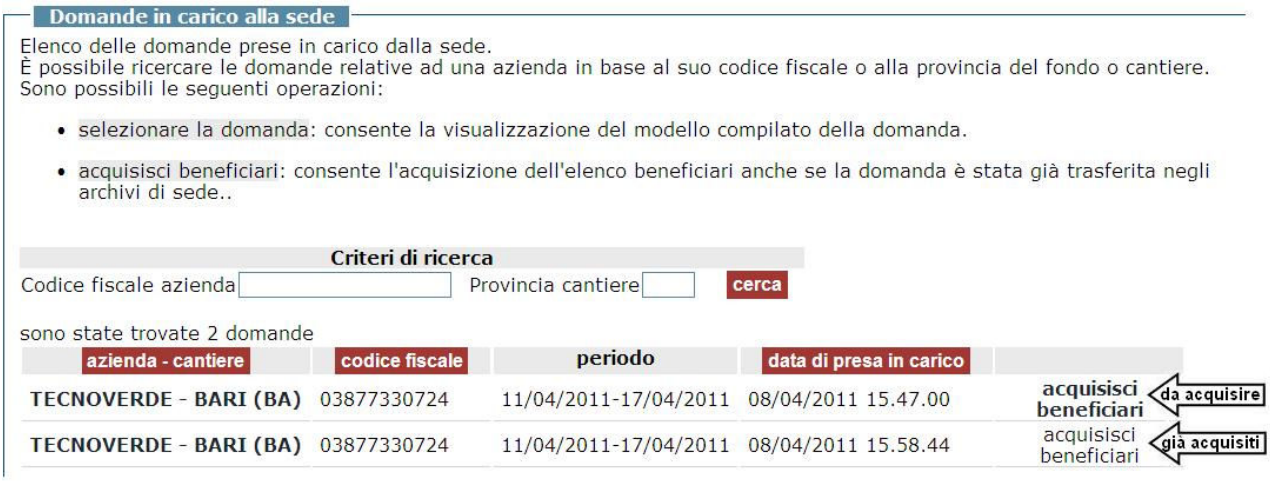
Per ciascuna domanda sono possibili le seguenti operazioni:

- **selezionare la domanda**: consente la visualizzazione del modello compilato della domanda (in formato Pdf) che è già stata trasferita negli archivi di sede.
- **acquisisci beneficiari**: permette l'acquisizione dei beneficiari della domanda se non sono stati precedentemente già acquisiti.



5.1 Acquisisci Beneficiari

La funzionalità consente di acquisire i lavoratori beneficiari dichiarati sospesi nella domanda.



Dopo aver selezionato "**acquisisci beneficiari**" comparirà un riquadro dove si potrà visualizzare l'esito dell'acquisizione ed il dettaglio dei lavoratori acquisiti.



6 Istruttoria

Al termine dell'operazione di acquisizione, l'utente troverà disponibili i dati delle domande negli archivi di sede e potrà avviare l'istruttoria tramite le consuete procedure.