Istituto Nazionale Previdenza Sociale

15 giugno 2011

CISOA

Cassa Integrazione Salariale Operai Agricoli

Manuale Operativo per le aziende ed i consulenti

Indice

1 GENERALITÀ 3
2 ACCESSO ALLA PROCEDURA 3
3 INTRODUZIONE 7
4 COMPILAZIONE 9
4.1 Creazione 10
4.2 Modifica 10
4.3 Invio 12
5 CONSULTAZIONE 14
6 GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA 15
6.1 Dettaglio della domanda 16
6.2 Quadri A, B e C 17
6.3 Quadro D 18
6.4 Quadro E 19
6.5 Quadro F 21
6.6 Quadro H e informativa sul trattamento dei dati personali 22

1 GENERALITÀ

L'integrazione salariale è un intervento a sostegno delle aziende in difficoltà che garantisce al lavoratore un reddito sostitutivo della retribuzione.
Per ottenere la prestazione il datore di lavoro deve compilare il modulo in tutte le sue parti e consegnarlo agli uffici Inps di zona o ai Centri per l'impiego entro 15 giorni dall'inizio della sospensione dell'attività aziendale.
Se la domanda viene presentata in ritardo il trattamento può essere concesso solo a partire dai sette giorni precedenti la data di presentazione.
Nel presente Manuale vengono riportate le istruzioni per l'utilizzo delle funzionalità web che l'Istituto mette a disposizione di Aziende e Consulenti del Lavoro per l'acquisizione, l'invio e la visualizzazione degli esiti delle domande CISOA tramite il portale dell'Istituto.

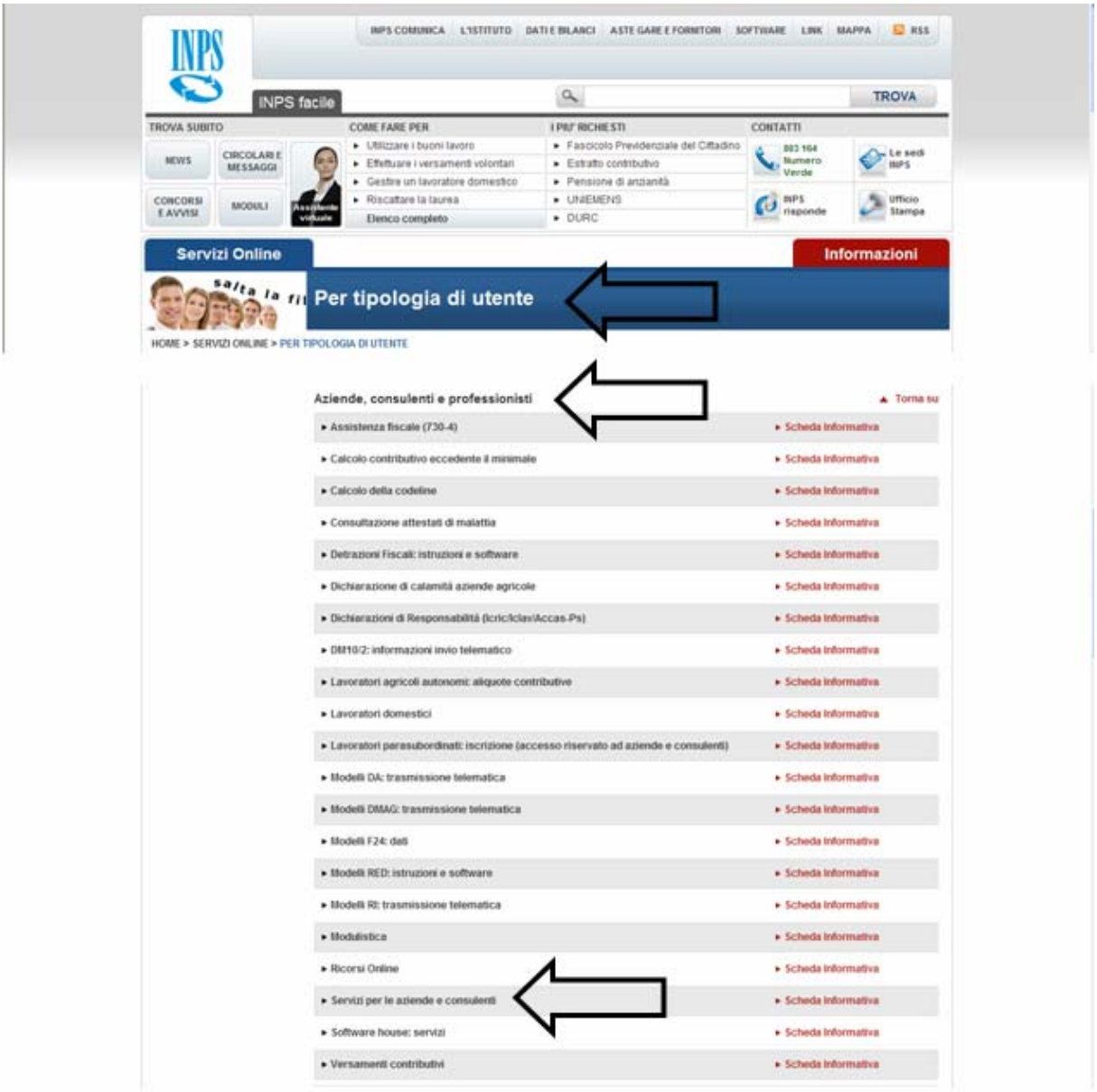
2 ACCESSO ALLA PROCEDURA

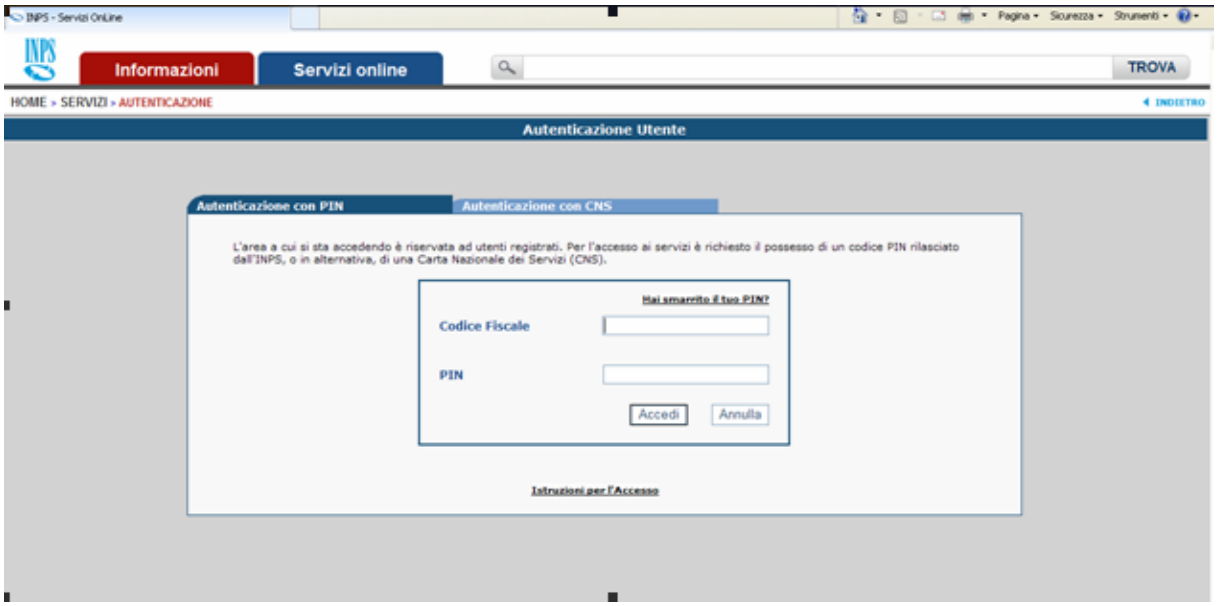
La procedura è disponibile nel portale Inps www.inps.it nei Servizi online:

- per Tipologia di Utente
- Aziende consulenti e professionisti
- Servizi per aziende e consulenti, a cui si accede tramite Codice Fiscale e PIN, rilasciato dall'Istituto.

Di seguito si riportano le schermate in cui vengono evidenziati i passaggi


INPS COMUNICA
L'ISTITUTO
DATI E BILANCI
ASTE GARE E FORNITORI
SOFTWARE
LINK
MAPPA
RSS
INPS facile
TROVA
TROVA SUBITO
NEWS
CIRCOLARI E MESSAGGI
CONCORSI E AVVISI
MODULI
COME FARE PER
Utilizzare i buoni lavoro
Effettuare i versamenti volontari
Gestire un lavoratore domestico
Riscattare la laurea
Elenco completo
I PIU' RICHIESTI
Fascicolo Previdenziale del Cittadino
Estratto contributivo
Pensione di anzianità
UNIEMENS
DURC
CONTATTI
803 164 Numero Verde
Le sedi INPS
INPS risponde
Ufficio Stampa
Informazioni
Scopri il nuovo sito
Più informazioni, più servizi, più facile
La pensione
Lavoratori migranti
I contributi da lavoro
I contributi individuali
Prestazioni a sostegno reddito
Trasparenza, valutazione e merito
In Evidenza
Da aprile disoccupazione, ...
Liste per avvocati domiciliatari e/o ...
Pratica forense presso ...
Servizi Online
salta la fila
Al servizio del cittadino
Elenco di tutti i Servizi
Per tipologia di utente
Per tipologia di accesso
Per tipologia di servizio
Richiedi il tuo PIN online
Da aprile dimentica la carta
per indennità mobilità ordinaria, disoccupazione non agricola e lavoro domestico. Clicca qui
In Evidenza
2011, lo sportello Inps è on line
La domanda di cure balneo ...
Ricorsi amministrativi. Nuove ...
iPost
Cassetta postale on line
Pagamento contributi lavoratori domestici
ATTIVA il tuo PIN
PRIVACY E TRATTAMENTO DATI PERSONALI | ARCHIVIO STORICO
COPYRIGHT ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE 2011 | P. IVA 02121151001 - SEDE LEGALE: VIA CIRO IL GRANDE 21 00144 ROMA


INPS COMUNICA
L'ISTITUTO
DATI E BILANCI
ASTE GARE E FORNITORI
SOFTWARE
LINK
MAPPA
RSS
INPS facile
TROVA
TROVA SUBITO
NEWS
CIRCOLARI E MESSAGGI
CONCORSI E AVVISI
MODULI
COME FARE PER
Utilizzare i buoni lavoro
Effettuare i versamenti volontari
Gestire un lavoratore domestico
Riscattare la laurea
Elenco completo
I PIU' RICHIESTI
Fascicolo Previdenziale del Cittadino
Estratto contributivo
Pensione di anzianità
UniEMENS
DURC
CONTATTI
803 164 Numero Verde
Le sedi INPS
INPS risponde
Ufficio Stampa
Servizi Online
Informazioni
Per tipologia di utente
HOME > SERVIZI ONLINE > PER TIPOLOGIA DI UTENTE
Aziende, consulenti e professionisti
Torna su
Assistenza fiscale (730-4)
Calcolo contributivo eccedente il minimale
Calcolo della codeline
Consultazione attestati di malattia
Detrazioni fiscali: istruzioni e software
Dichiarazione di calamità aziende agricole
Dichiarazioni di Responsabilità (Icric/Iclav/Accas-Ps)
DM10/2: informazioni invio telematico
Lavoratori agricoli autonomi: aliquote contributive
Lavoratori domestici
Lavoratori parasubordinati: iscrizione (accesso riservato ad aziende e consulenti)
Modelli DA: trasmissione telematica
Modelli DMAG: trasmissione telematica
Modelli F24: dati
Modelli RED: istruzioni e software
Modelli RI: trasmissione telematica
Modulistica
Ricorsi Online
Servizi per le aziende e consulenti
Software house: servizi
Versamenti contributivi
Scheda informativa



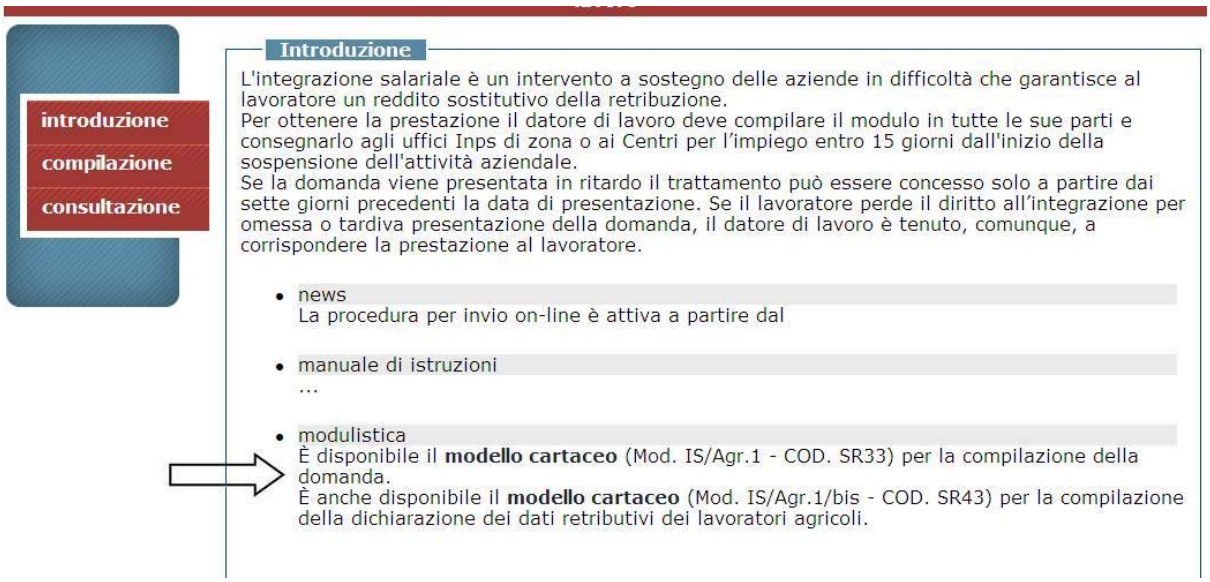
Le funzionalità a disposizione dell'Utente sono:

- **Introduzione**, con le informazioni di carattere introduttivo all'utilizzo della procedura;
- **Compilazione**, riporta le funzioni per la compilazione delle domande
- **Consultazione**, riporta le informazioni delle domande correttamente inviate.

Di seguito vengono illustrate nel dettaglio le caratteristiche delle funzionalità.

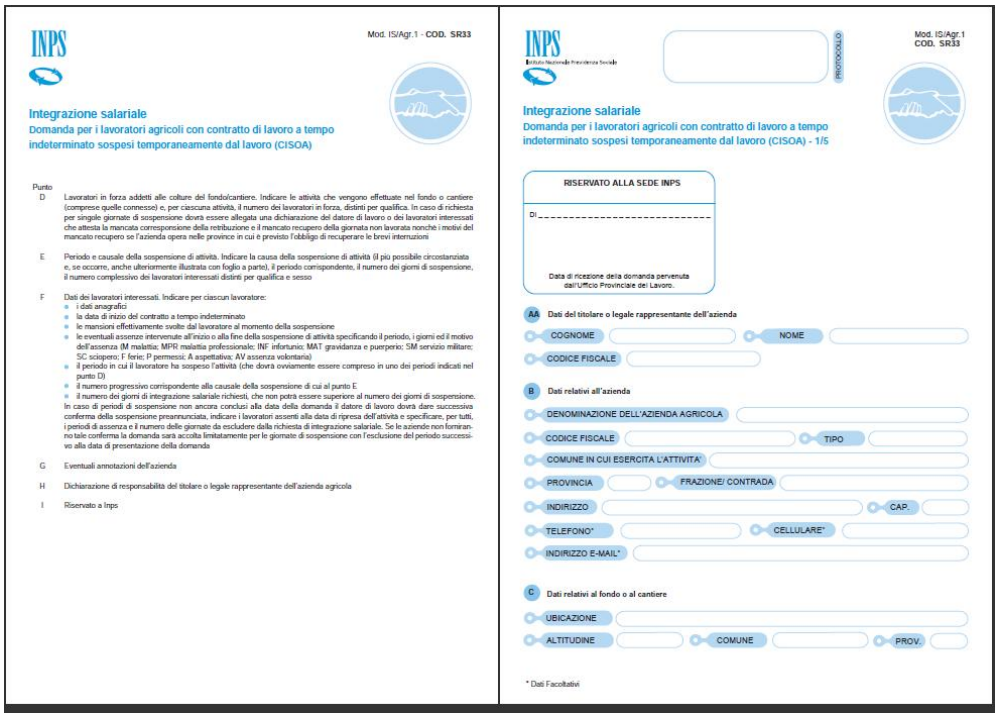
3 INTRODUZIONE

Nella funzione "**introduzione**" è possibile consultare le novità e gli aggiornamenti sulla procedura e visualizzare e scaricare il presente manuale di istruzioni.



Per quanto riguarda la modulistica è possibile visualizzare:

- il **modello cartaceo** (Mod. IS/Agr.1 - COD. SR33) per la compilazione della domanda
- il **modello cartaceo** (Mod. IS/Agr.1/bis - COD. SR43) per la compilazione della dichiarazione dei dati retributivi dei lavoratori agricoli .



Mod. IS/Agr.1 - COD. SR33

Integrazione salariale

Domanda per i lavoratori agricoli con contratto di lavoro a tempo indeterminato sospesi temporaneamente dal lavoro (CISOA)

Punto

D Lavoratori in forza addetti alle colture del fondo/cantiere. Indicare le attività che vengono effettuate nel fondo o cantiere (comprese quelle connesse) e, per ciascuna attività, il numero dei lavoratori in forza, distinti per qualifica. In caso di richiesta per singole giornate di sospensione dovrà essere allegata una dichiarazione del datore di lavoro o dei lavoratori interessati che attesta la mancata corresponsione della retribuzione e il mancato recupero della giornata non lavorata nonché i motivi del mancato recupero se l'azienda opera nelle province in cui è previsto l'obbligo di recuperare le brevi interruzioni

E Periodo e causale della sospensione di attività. Indicare la causa della sospensione di attività (il più possibile circostanziata e, se occorre, anche ulteriormente illustrata con foglio a parte), il periodo corrispondente, il numero dei giorni di sospensione, il numero complessivo dei lavoratori interessati distinti per qualifica e sesso

F Dati dei lavoratori interessati. Indicare per ciascun lavoratore:
- i dati anagrafici
- la data di inizio del contratto a tempo indeterminato
- le mansioni effettivamente svolte dal lavoratore al momento della sospensione
- le eventuali assenze intervenute all'inizio o alla fine della sospensione di attività specificando il periodo, i giorni ed il motivo dell'assenza (M malattia; MPR malattia professionale; INF infortunio; MAT gravidanza e puerperio; SM servizio militare; SC sciopero; F ferie; P permessi; A aspettativa; AV assenza volontaria)
- il periodo in cui il lavoratore ha sospeso l'attività (che dovrà ovviamente essere compreso in uno dei periodi indicati nel punto D)
- il numero progressivo corrispondente alla causale della sospensione di cui al punto E
- il numero dei giorni di integrazione salariale richiesti, che non potrà essere superiore al numero dei giorni di sospensione.

In caso di periodi di sospensione non ancora conclusi alla data della domanda il datore di lavoro dovrà dare successiva conferma della sospensione preannunciata, indicare i lavoratori assenti alla data di ripresa dell'attività e specificare, per tutti, i periodi di assenza e il numero delle giornate da escludere dalla richiesta di integrazione salariale. Se le aziende non forniranno tale conferma la domanda sarà accolta limitatamente per le giornate di sospensione con l'esclusione del periodo successivo alla data di presentazione della domanda

G Eventuali annotazioni dell'azienda

H Dichiarazione di responsabilità del titolare o legale rappresentante dell'azienda agricola

I Riservato a Inps

Mod. IS/Agr.1 COD. SR33

PROTOCOLLO

Integrazione salariale

Domanda per i lavoratori agricoli con contratto di lavoro a tempo indeterminato sospesi temporaneamente dal lavoro (CISOA) - 1/5

RISERVATO ALLA SEDE INPS

DI _____

Data di ricezione della domanda pervenuta dall'Ufficio Provinciale del Lavoro.

AA Dati del titolare o legale rappresentante dell'azienda

COGNOME | NOME

CODICE FISCALE

B Dati relativi all'azienda

DENOMINAZIONE DELL'AZIENDA AGRICOLA

CODICE FISCALE | TIPO

COMUNE IN CUI ESERCITA L'ATTIVITA'

PROVINCIA | FRAZIONE/ CONTRADA

INDIRIZZO | CAP.

TELEFONO* | CELLULARE*

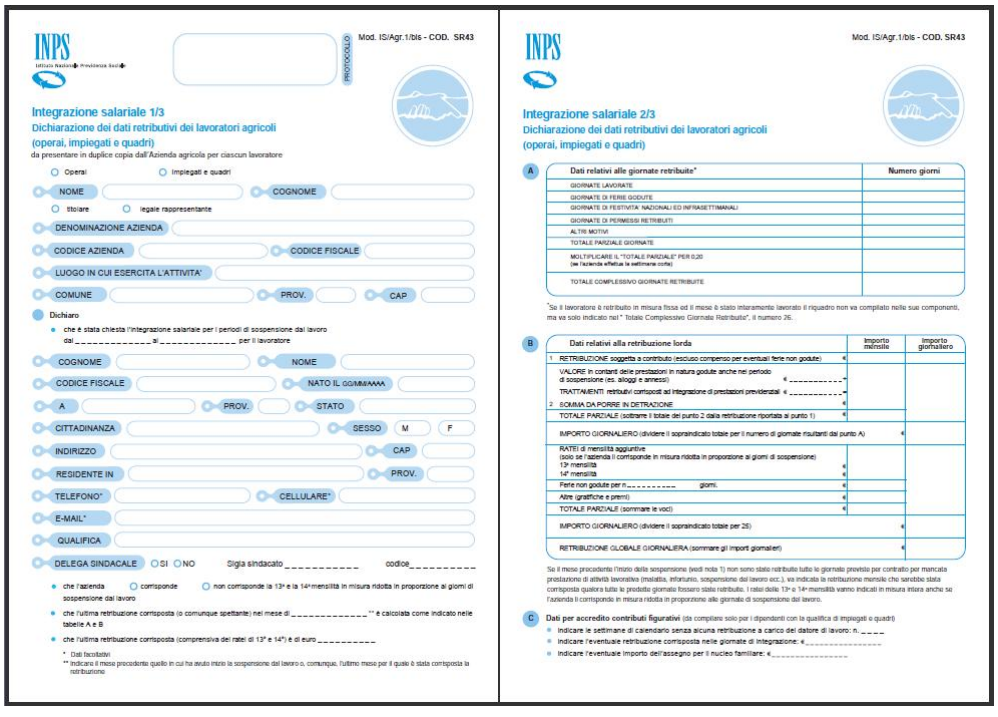
INDIRIZZO E-MAIL*

C Dati relativi al fondo o al cantiere

UBICAZIONE

ALTITUDINE | COMUNE | PROV.

* Dati Facoltativi



Mod. IS/Agr.1/bis - COD. SR43

PROTOCOLLO

Integrazione salariale 1/3

Dichiarazione dei dati retributivi dei lavoratori agricoli (operai, impiegati e quadri)

da presentare in duplice copia dall'Azienda agricola per ciascun lavoratore

○ Operai ○ Impiegati e quadri

NOME | COGNOME

○ titolare ○ legale rappresentante

DENOMINAZIONE AZIENDA

CODICE AZIENDA | CODICE FISCALE

LUOGO IN CUI ESERCITA L'ATTIVITA'

COMUNE | PROV. | CAP

Dichiaro

- che è stata chiesta l'integrazione salariale per i periodi di sospensione dal lavoro dal _____ al _____ per il lavoratore

COGNOME | NOME

CODICE FISCALE | NATO IL GG/MM/AAAA

A | PROV. | STATO

CITTADINANZA | SESSO M F

INDIRIZZO | CAP

RESIDENTE IN | PROV.

TELEFONO* | CELLULARE*

E-MAIL*

QUALIFICA

DELEGA SINDACALE ○SI ○NO Sigla sindacato _____ codice_____

- che l'azienda ○ corrisponde ○ non corrisponde la 13ª e la 14ª mensilità in misura ridotta in proporzione ai giorni di sospensione dal lavoro
- che l'ultima retribuzione corrisposta (o comunque spettante) nel mese di _____ ** è calcolata come indicato nelle tabelle A e B
- che l'ultima retribuzione corrisposta (comprensiva dei ratei di 13ª e 14ª) è di euro _____

* Dati facoltativi

** Indicare il mese precedente quello in cui ha avuto inizio la sospensione dal lavoro o, comunque, l'ultimo mese per il quale è stata corrisposta la retribuzione

Mod. IS/Agr.1/bis - COD. SR43

Integrazione salariale 2/3

Dichiarazione dei dati retributivi dei lavoratori agricoli (operai, impiegati e quadri)

A

Dati relativi alle giornate retribuite*	Numero giorni
GIORNATE LAVORATE	
GIORNATE DI FERIE GODUTE	
GIORNATE DI FESTIVITA' NAZIONALI ED INFRASETTIMANALI	
GIORNATE DI PERMESSI RETRIBUITI	
ALTRI MOTIVI	
TOTALE PARZIALE GIORNATE	
MOLTIPLICARE IL "TOTALE PARZIALE" PER 0,20 (se l'azienda effettua la settimana corta)	
TOTALE COMPLESSIVO GIORNATE RETRIBUITE	

*Se il lavoratore è retribuito in misura fissa ed il mese è stato interamente lavorato il riquadro non va compilato nelle sue componenti, ma va solo indicato nel " Totale Complessivo Giornate Retribuite", il numero 26.

B

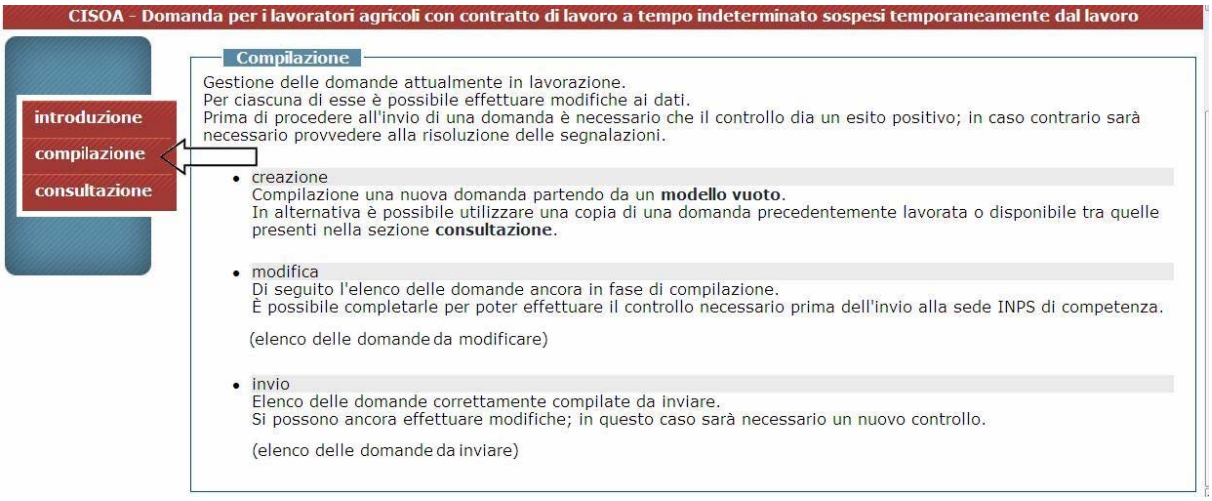
Dati relativi alla retribuzione lorda	Importo mensile	Importo giornaliero
1 RETRIBUZIONE soggetta a contributo (escluso compenso per eventuali ferie non godute) €		
VALORE in contanti delle prestazioni in natura godute anche nel periodo di sospensione (es. alloggi e annessi) € _____*		
TRATTAMENTI retributivi corrisposti ad integrazione di prestazioni previdenziali € _____*		
2 SOMMA DA PORRE IN DETRAZIONE €		
TOTALE PARZIALE (sottrarre il totale del punto 2 dalla retribuzione riportata al punto 1) €		
IMPORTO GIORNALIERO (dividere il sopraindicato totale per il numero di giornate risultanti dal punto A) €		
RATEI di mensilità aggiuntive (solo se l'azienda li corrisponde in misura ridotta in proporzione ai giorni di sospensione) 13ª mensilità €		
14ª mensilità €		
Ferie non godute per n. _____ giorni. €		
Altre (grattifiche e premi) €		
TOTALE PARZIALE (sommare le voci) €		
IMPORTO GIORNALIERO (dividere il sopraindicato totale per 26) €		
RETRIBUZIONE GLOBALE GIORNALIERA (sommare gli import giornalieri) €		

*Se il mese precedente l'inizio della sospensione (vedi nota 1) non sono stati retribuiti tutte le giornate previste per contratto per mancata prestazione di attività lavorativa (malattia, infortunio, sospensione dal lavoro ecc.), va indicata la retribuzione mensile che sarebbe stata corrisposta qualora tutte le predette giornate fossero state retribuite. I ratei delle 13ª e 14ª mensilità vanno indicati in misura intera anche se l'azienda li corrisponde in misura ridotta in proporzione alle giornate di sospensione dal lavoro.

C Dati per accredito contributi figurativi (da compilare solo per i dipendenti con la qualifica di impiegati e quadri)
- indicare le settimane di calendario senza alcuna retribuzione a carico del datore di lavoro: n. _____
- indicare l'eventuale retribuzione corrisposta nelle giornate di integrazione: € _____
- indicare l'eventuale importo dell'assegno per il nucleo familiare: € _____

4 COMPILAZIONE

La funzione "**compilazione**" permette la gestione delle domande attualmente in lavorazione



Sono disponibili le seguenti operazioni:

- ***Creazione*** di una nuova domanda compilando un **modello vuoto**.
  In alternativa è possibile utilizzare una copia di una domanda precedentemente lavorata o disponibile tra quelle presenti nella sezione **consultazione**.

- ***Modifica*** delle domande ancora in fase di compilazione. Nell'elenco sono presenti le domande che possono essere completate e controllate prima dell'invio alla sede INPS di competenza.

- ***Invio*** delle domande correttamente compilate. Si possono ancora effettuare modifiche ed in questo caso sarà necessario un nuovo controllo.

4.1 Creazione

La sezione *creazione* consente la compilazione di una nuova domanda selezionando un modello completamente vuoto. In questo caso è necessario fare riferimento al capitolo Guida alla compilazione della domanda più avanti in questo manuale.

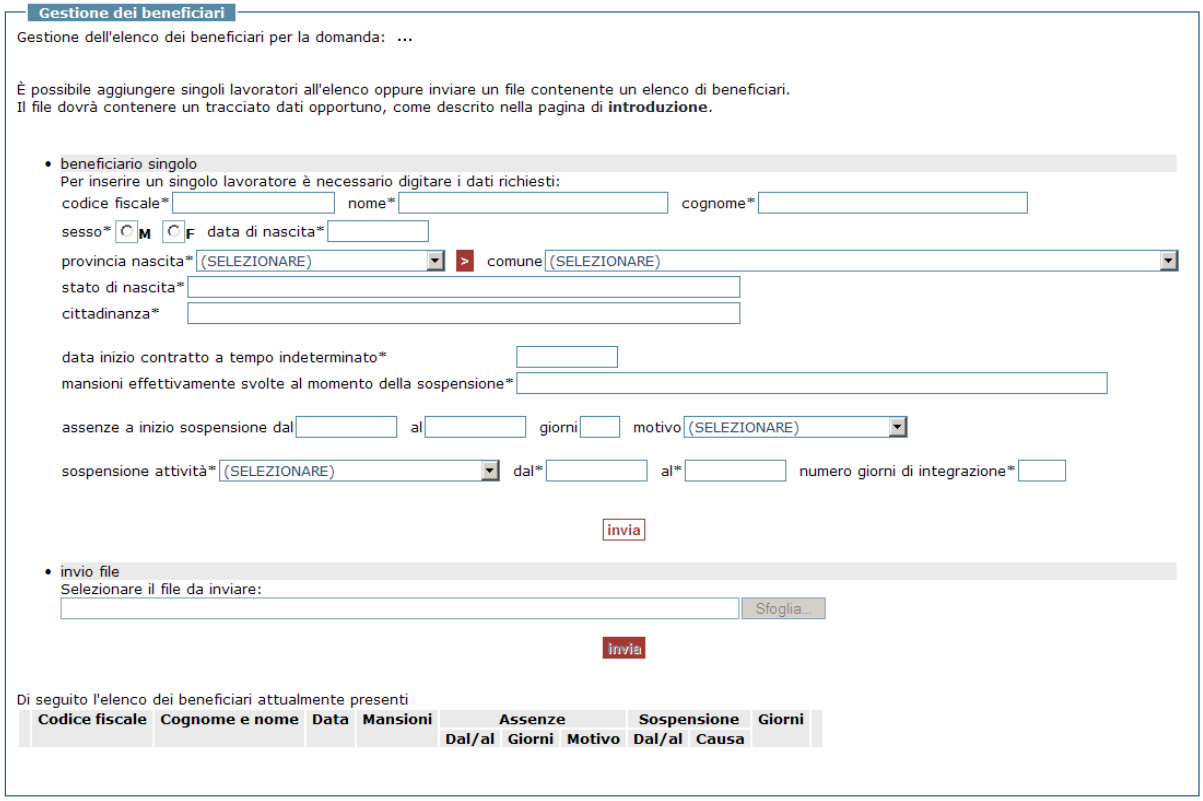
4.2 Modifica

La sezione *modifica* elenca, se disponibili, le domande attualmente in lavorazione e cioè tutte le domande compilate ma non ancora controllate. In questa fase è possibile ancora apportare modifiche ai dati inseriti.
In questo caso è necessario fare riferimento al capitolo Guida alla compilazione della domanda più avanti in questo manuale.

Per ciascuna domanda sono disponibili le funzioni:

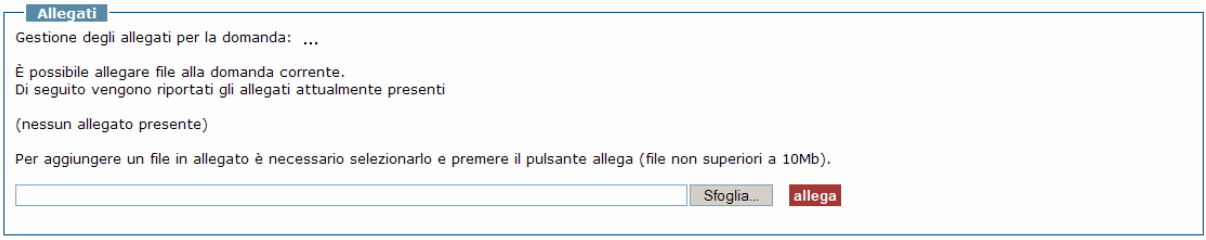
- **Beneficiari**
  Nel pannello seguente è possibile inserire i dati dei beneficiari da allegare alla domanda. Compilare tutti i campi obbligatori ed inviarli premendo il pulsante. Vengono immediatamente segnalati eventuali errori o inesattezze. Se l'operazione è invece

corretta, il beneficiario verrà aggiunto all'elenco dei lavoratori.



(*) dati obbligatori

- **Allegati**
  È possibile associare ad una domanda un elenco di allegati in formato elettronico.



- **Controlla**
  prima di poter inviare una domanda ad INPS è necessario controllare i dati inseriti. Con questa funzione vengono evidenziate eventuali incongruenze tra i dati nei diversi quadri. Per ciascuna segnalazione si riporta la gravità: nel caso di

"errore" è necessario correggere il dato, in caso di semplice segnalazione la domanda potrà essere inviata presso INPS; tuttavia la sede potrà richiedere ulteriore documentazione in fase di istruttoria.

- **Copia**
  ogni domanda può essere copiata per crearne un duplicato da utilizzare nei casi in cui sia sufficiente apportare poche modifiche rispetto ad altre domande. Una domanda copiata verrà sempre elencata nella sezione *modifica*.

- **Cancella**
  è possibile cancellare una domanda. Il sistema chiederà conferma prima di effettuare la cancellazione. Attenzione non è possibile recuperare una domanda cancellata.

4.3 Invio

La sezione *invio* elenca le domande formalmente corrette pronte per essere presentate ad INPS. In questa fase è ancora possibile modificare la domanda, ma sarà poi necessario rieseguire il "controllo" prima di poter procedere all'invio.
Per ciascuna domanda sono disponibili le funzioni:

- **Beneficiari**
  (vedi paragrafo precedente)

- **Allegati**
  (vedi paragrafo precedente)

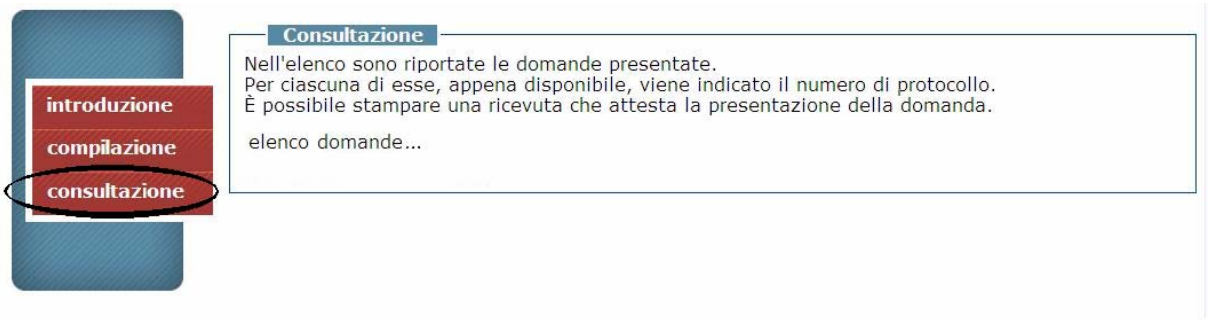
- **Invia**
  La funzione consente l'invio della domanda ad INPS. Viene chiesta conferma per l'operazione. Attenzione una domanda inviata non potrà più essere modificata. Se l'operazione va a buon fina, la domanda sarà disponibile nella sezione *consultazione*.

- **Copia**
  (vedi paragrafo precedente)

- **Cancella**
  (vedi paragrafo precedente)

5 CONSULTAZIONE

La funzione “consultazione” permette di visualizzare l’elenco delle domande presentate alle quali, in genere entro 24 ore dall’invio, viene assegnato il numero di protocollo.
In questa fase per ciascuna domanda è disponibile la stampa in formato PDF del modello cartaceo compilato (Mod. IS/Agr.1 - COD. SR33).
È possibile inoltre stampare una ricevuta che attesta la presentazione della domanda: tale ricevuta riporta il numero di protocollo assegnato da INPS nel momento del ricevimento della domanda.



6 GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda è strutturata e schematizzata nella seguente tabella:

Quadri	Descrizione	Obbligatorietà (*)
Sede di presentazione	Sede di presentazione e modalità di pagamento	SI
A	Dati del titolare o legale rappresentante dell'azienda	SI
B	Dati relativi all'azienda	SI ma non per tutti i campi
C	Dati relativi al fondo o al cantiere	SI
D	Lavoratori addetti alle colture del fondo/cantiere	NO
E	Periodo o motivo della sospensione di attività e numero lavoratori	SI ma non per tutti i campi
F	Dati dei lavoratori interessati all'integrazione salariale	NO
G	Eventuali annotazioni dell'azienda	NO
H	Dichiarazione di responsabilità del titolare/legale rappresentante dell'azienda agricola	SI
Informativa sul trattamento dei dati personali.	Presa visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali	SI

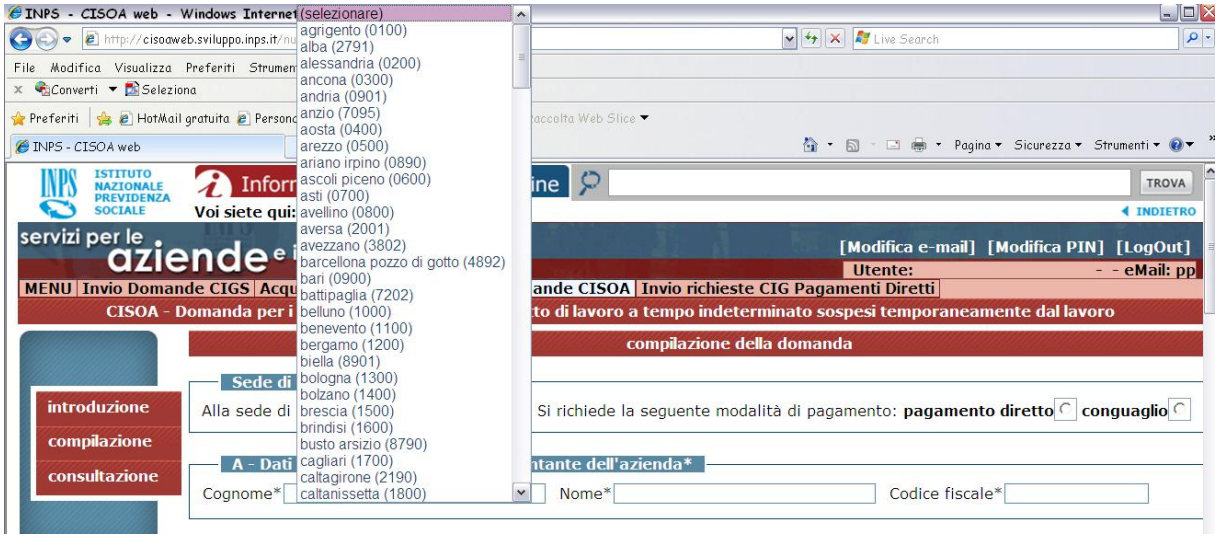
Per un'esatta compilazione della domanda è necessario inserire correttamente tutti i **campi obbligatori** cioè i campi contrassegnati con un asterisco (*****).

Al termine della compilazione premere il pulsante 

.

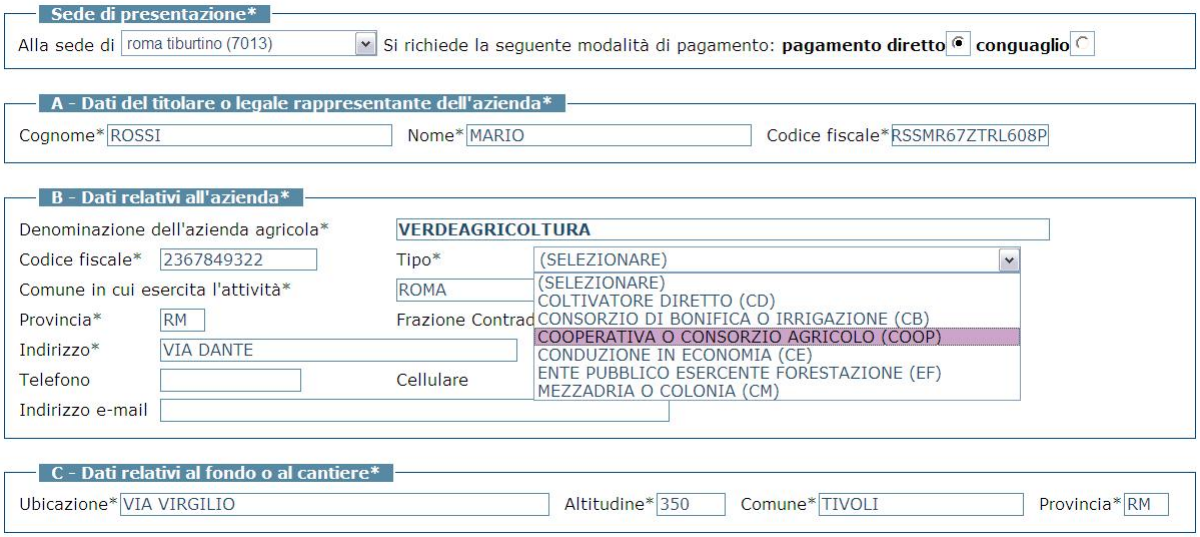
6.1 Dettaglio della domanda

Per prima cosa si chiede di selezionare la *sede di presentazione* e la *modalità di pagamento* che può essere "pagamento diretto" o per "conguaglio".



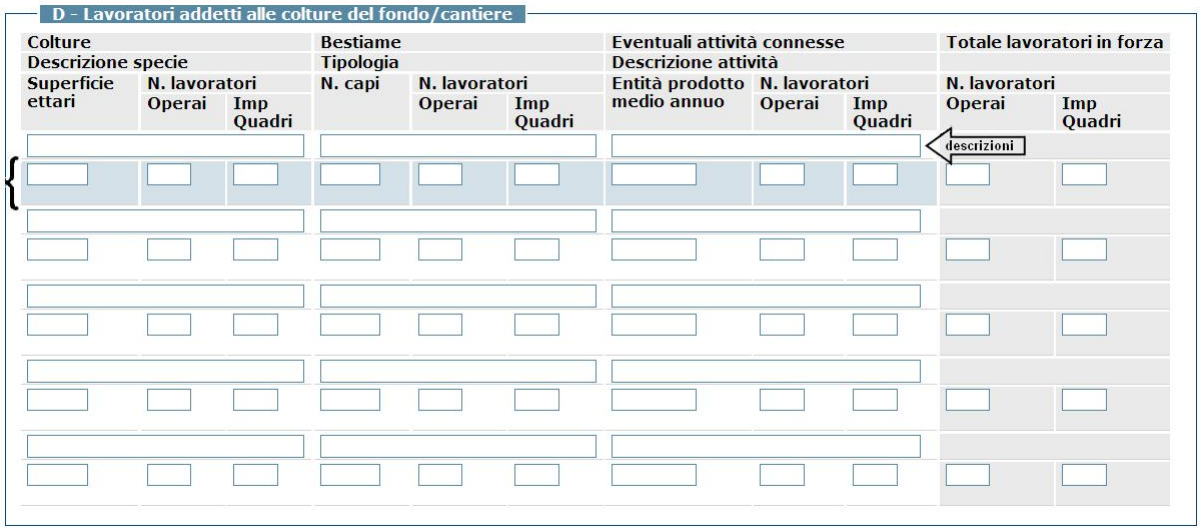
6.2 Quadri A, B e C

Successivamente si dovranno inserire i dati relativi al rappresentante dell'azienda, all'azienda e al fondo o al cantiere.



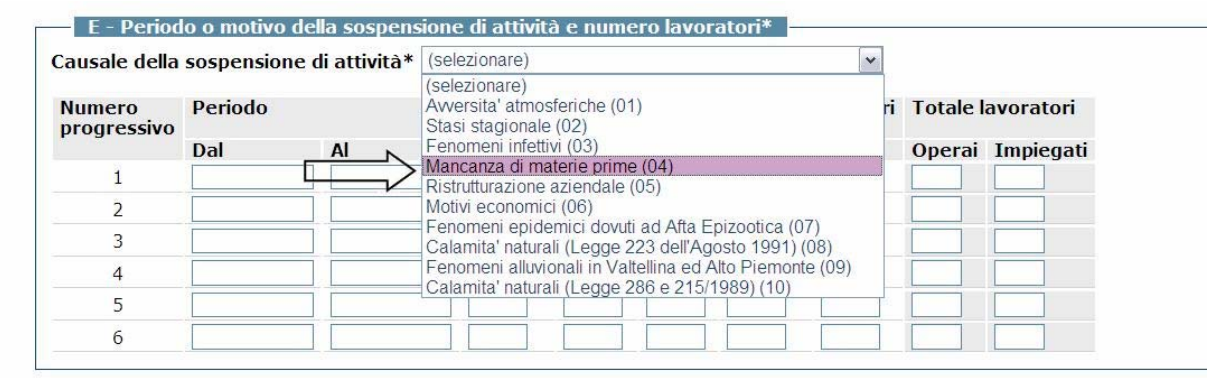
6.3 Quadro D

Il quadro D contiene i dati relativi ai lavoratori addetti alle colture.
Nel caso in cui si compili il campo descrizione sarà necessario anche indicare i valori numerici evidenziati in figura.



6.4 Quadro E

Arrivati al quadro E bisogna scegliere la causale di sospensione tra quelle elencate e dichiarare i periodi di sospensione.
Per ogni riga compilata è obbligatorio indicare i valori numerici (specificando 0 per indicare "nessun lavoratore").



E' importante che i periodi non si sovrappongano.

A titolo esemplificativo di seguito si riporta un esempio di caso in cui la domanda è compilata correttamente



mentre la figura successiva mostra una compilazione errata.

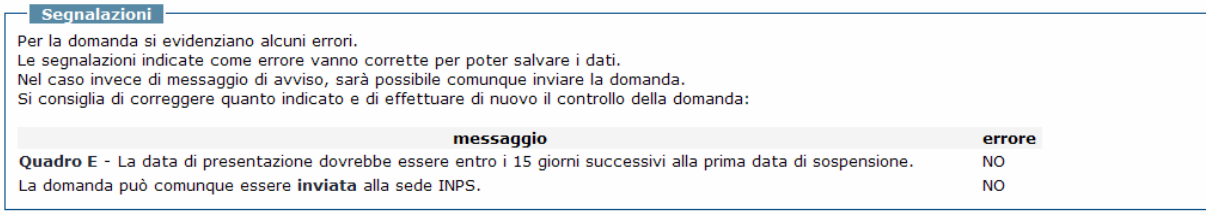


E - Periodo o motivo della sospensione di attività e numero lavoratori*

Causale della sospensione di attività* Avversita' atmosferiche (01)

Numero progressivo	Periodo		Numero giorni	Operai		Impiegati/quadri		Totale lavoratori	
	Dal	Al		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Operai	Impiegati
1	03/03/2011	22/03/2011	15	3	0	0	0	3	0
2	10/03/2011	30/03/2011	15	2	0	1	2	2	3
3									
4									
5									
6									

Attenzione: la data di presentazione dovrebbe essere entro 15 giorni dall'inizio della prima sospensione.



Segnalazioni

Per la domanda si evidenziano alcuni errori.
Le segnalazioni indicate come errore vanno corrette per poter salvare i dati.
Nel caso invece di messaggio di avviso, sarà possibile comunque inviare la domanda.
Si consiglia di correggere quanto indicato e di effettuare di nuovo il controllo della domanda:

messaggio	errore
Quadro E - La data di presentazione dovrebbe essere entro i 15 giorni successivi alla prima data di sospensione.	NO
La domanda può comunque essere **inviata** alla sede INPS.	NO

6.5 Quadro F

Il quadro F contiene i dati relativi ai lavoratori interessati all'integrazione salariale.
Riporta il dettaglio di ciascun lavoratore e in questa fase della compilazione della domanda non è modificabile.

F - Dati dei lavoratori interessati all'integrazione salariale

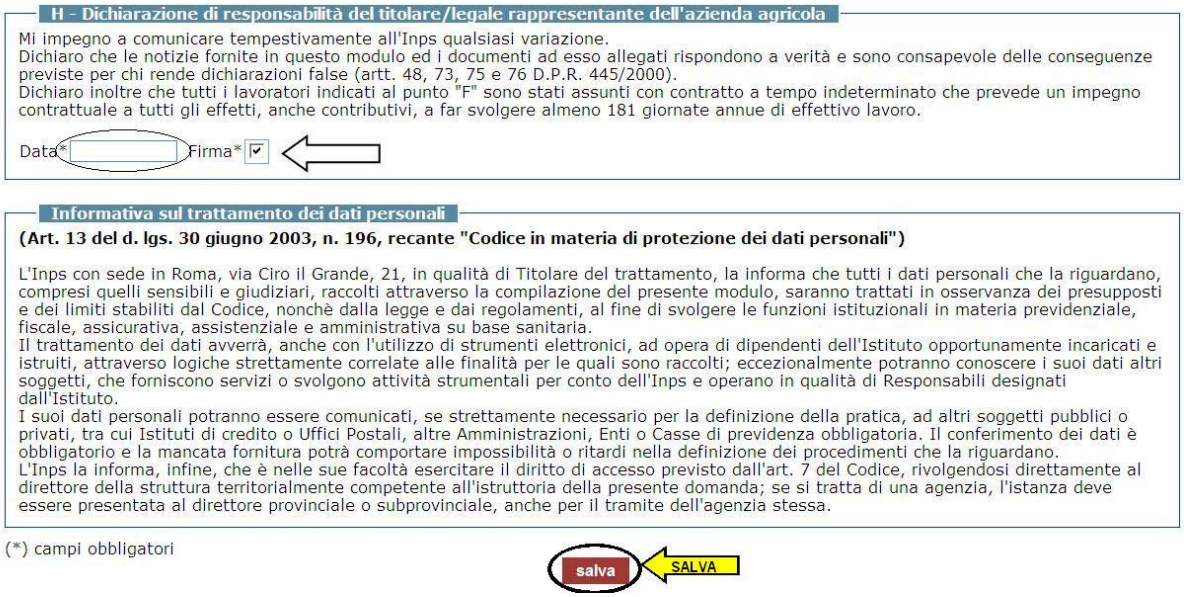
Attenzione.
Per la compilazione del quadro F è necessario utilizzare la funzione di gestione beneficiari disponibile nel pannello di compilazione

	Codice fiscale	Cognome e nome	Data	Mansioni	Assenze			Sospensione		Giorni
					Dal/al	Giorni	Motivo	Dal/al	Causa	
1	LNEFNC58E05C708E	LEONE FRANCESCO	01/01/1990	OPERAIO		0		10/03/2011 30/03/2011	1	15
2	LNEGPP88E06G273W	LEONE GIUSEPPE	01/04/2008	OPERAIO		0		10/03/2011 30/03/2011	1	15
3	TLLBDT66H20C708F	TALLUTO BENEDETTO	01/01/1990	OPERAIO		0		10/03/2011 30/03/2011	1	15

La compilazione del quadro F è consentita solo dalla funzione **beneficiari** disponibile nella sezione "**compilazione**"; solo in questa modo infatti è disponibile la funzione per l'inserimento dei dati di ciascun lavoratore.

6.6 Quadro H e informativa sul trattamento dei dati personali

Quando si è compilata la domanda è necessario inserire la data e firmare la dichiarazione di responsabilità; dopo aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali, premere "**salva**" per salvare la domanda.



Tale operazione consente la visualizzazione di eventuali segnalazioni di errori formali di compilazione o di mancanza di dati obbligatori.
Tuttavia anche nel caso di salvataggio corretto dei dati sarà necessario procedere con la fase di controllo della domanda per verificare la congruenza dei dati presenti nei diversi quadri. La funzione di controllo è disponibile nella sezione consultazione.