FAQ ASSEGNO ORDINARIO

1. Come compilare ed inviare la domanda telematica

1.1 Dove trovare la funzione di 'invio domande fondi di solidarietà' nel sito INPS?

Entrare nel sito www.inps.it.

Inserire nel campo 'cerca' la frase 'assegno ordinario'.

Dai risultati ottenuti, rappresentati da varie icone, si sceglie la prima a sinistra e si clicca accedi. Inserire codice fiscale e PIN - si accede alla procedura 'CIG e Fondi'.

Poi si sceglie la funzione 'Invio domande fondi di solidarietà'.

1.2 Quali allegati bisogna inserire in una domanda di assegno ordinario per COVID_19?

Per le **UP della prima zona rossa (D.L.9/2020**) scegliere la prestazione '005 COVID_19 assegno ordinario'.
Scegliere la causale COVID_19 D.L.9/2020, inserire, al posto della scheda causale, l'autocertificazione Allegato 1 del messaggio INPS 1118 (obbligatorio).
Non è obbligatorio allegare l'accordo sindacale.
Si deve allegare il file csv 'addettiassegnordinario.csv', che si trova in area di download, compilato in ogni sua parte.
Per le **UP ubicate in altre zone d'Italia** scegliere la prestazione '005 COVID_19 assegno ordinario'.
Scegliere la causale COVID_19 nazionale, non è obbligatoria allegare alcuna scheda causale, né l'accordo sindacale.
Allegare solo il csv scaricato dall'area di download 'addettiassegnoordinario.csv' compilato in ogni sua parte.
Nella prima riga del file va lasciata l'intestazione dei campi già presente.
Dalla seconda riga in poi vanno inseriti tutti i dati per ciascun addetto.

1.3 Come scegliere il pagamento diretto?

In domanda si chiede il pagamento diretto, scegliendo il campo 'Direttamente dall'INPS'.
Per domande con le causali COVID_19 non è necessario alcun allegato.
Dopo che la domanda sarà istruita e sarà stata emessa l'autorizzazione da parte della sede, l'azienda dovrà compilare il modello SR41che spedirà tramite apposita piattaforma.
Il modello SR41 conterrà anche i dati bancari dei dipendenti.
Per trovare il modello SR41 andare sul sito, 'servizi per aziende e consulenti' nella sezione 'invio pagamento diretto'.

1.4 Cosa inserire nel "QUADRO E" della domanda, ore richieste per qualifica?

numero beneficiari: va indicato il numero totale di beneficiari per quella qualifica (somma del numero di persone full time e part time per quella qualifica).
Ore da integrare: il numero totale di ore richieste per quella qualifica, totale complessivo delle ore da integrare per il periodo richiesto.
Orario contrattuale: ore contrattuali settimanali per qualifica (per orario intero, non part time) come da contratto.
Se sono presenti più contratti con orari contrattuali diversi per la stessa qualifica, allora va inserito un numero medio di ore contrattuali.
Ad esempio: se per la qualifica impiegati sono presenti impiegati amministrativi con 37 ore settimanali e impiegati insegnanti con 32 ore settimanali, la media sarà (37+32):2=34,50

1.5 Dove trovo il ticket per una domanda di fondo di solidarietà?

Per i soli fondi di solidarietà, la richiesta del ticket è inserita all'interno della domanda. Al termine della compilazione della domanda, dopo aver premuto sul tasto 'INVIA', appare la schermata di richiesta ticket.
A questo punto seguire le indicazioni della procedura di creazione ticket (vedi manuale operativo della procedura).
Senza inviare la domanda non si può avere il ticket per i Fondi.
Non è possibile creare ticket per i Fondi direttamente dalla procedura Uniemens.

1.6 Cosa fare nel caso di unità operative non presenti nel menù a tendina per la scelta delle Unità Produttive?

la procedura di invio domande mostra da "anagrafica aziende" solo le unità produttive censite, in quanto solo sulle UP presenti è possibile fare una domanda di Fondo di solidarietà.
Per tutte le altre unità non produttive (operative) non è possibile sceglierle dalla procedura in quanto non idonee all'invio domanda di fondi di solidarietà.
Per i fondi di solidarietà si possono inviare domande per matricola ed unità produttiva, non per unità operative.
Se da parte dell'azienda le unità produttive sono state censite erroneamente come unità operative, è possibile effettuare un nuovo censimento.
Per eventuali chiarimenti in merito al censimento delle Unità produttive è possibile scrivere alla casella anagraficaeflussi@inps.it.

2.Compilazione file csv

2.1. Come si compila il file csv?

Per i Fondi di solidarietà deve essere compilata una domanda per matricola e per Unità produttiva.
Vanno inseriti nel csv tutti gli addetti all'UP sia in full time che in part time.
Va segnalata la percentuale part time nell'apposita colonna, 'percentuale part time' del csv.
La colonna 'percentuale part time' va riempita anche per gli addetti full time.

Per i full time va indicato il valore 100.
Nel csv nella colonna 'interessato ass. ord.' si deve mettere una 'S' in corrispondenza di quegli addetti all'UP che sono interessati all'intervento di assegno ordinario.
Ad 'N' vanno messi gli addetti che non hanno sospensioni.
Se l'azienda è chiusa e nessuno lavora allora tutti gli addetti all'UP vanno in Fondo di solidarietà e si deve mettere ad 'S' tutta la colonna 'interessato ass ord'.

2.2. Dove reperire le informazioni per la compilazione dei campi del csv?

La descrizione di come compilare il CSV è contenuta nell'allegato 3 della circolare n. 197/2015.
Per aiutare la compilazione troverete in area di Download il documento in formato excel 'tracciato addetti assegno ordinario. xls'.
Per semplificare, è stata inserita anche nel menu una label con download del file csv e del tracciato addetti.

2.3 Come gestire l'errore, in fase di inserimento dell'allegato csv, "errore in fase di caricamento del file csv (file non gestito)"?

Controllare che la prima riga del file sia stata lasciata con l'intestazione già presente nel file scaricato dall'area di download 'addettiassegnordinario.csv'.
Controllare di aver inserito il corretto formato dei campi come definiti nel file 'tracciato addetti UP assegno ordinario' nel foglio 'descrizione tracciato'.
La colonna 'percentuale part time' deve essere compilata per tutti gli addetti, sia gli addetti part time che gli addetti full time.

2.4. Cosa si deve inserire nella colonna 'interessato ass. ord.' del file csv?

Nel csv nella colonna 'interessato ASS ord' si deve inserire una 'S' in corrispondenza degli addetti all'UP che sono interessati all'intervento di assegno ordinario.
Ad 'N' vanno messi gli addetti che continuano a lavorare.
Se l'azienda è chiusa e nessuno lavora allora tutti gli addetti all'UP vanno in Fondo di solidarietà e si deve mettere ad 'S' tutta la colonna 'interessato ass ord'.

2.5 Cosa fare nel caso di errore sulla lunghezza del CAP nel file csv?

Caso di una domanda di adesione al FIS - Assegno di solidarietà, nel momento in cui si allega file .csv il sistema segnala una serie di errori legati alla lunghezza del CAP:
i CAP riguardano il Comune di Roma e Fara in Sabina che iniziano con il numero 0 e che in fase di inserimento nel form vengono eliminati automaticamente.
Per i CAP che iniziano per zero, va modificato il formato delle celle in 'personalizzato'.
Si entra in formato celle e si imposta 'personalizzato'.
A questo punto si deve definire un tipo di formato personalizzato 00000 (cinque volte zero).
Quindi, modificare il formato celle del csv nel campo CAP inserendo questo nuovo formato.
A questo punto i CAP che iniziano per zero saranno visualizzati correttamente.
Occorre quindi salvare il file csv così modificato e non entrare più nel file poiché rientrando si perde il formato celle personalizzato.
Salvato il file, procedere all'allegazione in domanda del file csv così modificato.

2.6 Cosa inserire nella colonna k 'riduzione'.

Inserire 'S' nella colonna K solo se è stata programmata la riduzione di orario superiore a 50% nei 12 mesi precedenti. (Art. 8, c. 1 Dlgs 148/2015)

2.7 Sono obbligatori i dati Codice Domicilio, CAP Domicilio, Indirizzo Domicilio, Email e Telefono?

Si devono inserire obbligatoriamente i dati Codice Domicilio, CAP Domicilio, Indirizzo Domicilio, Email e Telefono, solo se la colonna K 'Riduzione' è 'S', quindi solo se è stata programmata una riduzione di orario superiore a 50% nei 12 mesi precedenti (Art. 8, comma 1 D.Lgs. 148/2015). Se la colonna K viene impostata ad 'N' non sono obbligatori i campi Codice Domicilio, CAP Domicilio, Indirizzo Domicilio, Email e Telefono.

3. Annullamento di una domanda già inviata

3.1 Dove si trova la nuova funzione di annullamento domande Covid errate?

Dal 15/4/2020 è disponibile la nuova funzionalità di annullamento online delle SOLE domande '**pervenute' con causali COVID.**
Individuare nella funzione 'cerca esiti' le domande che si desiderano annullare e indicare la motivazione ai fini dell'annullamento.
Per ulteriori dettagli operativi, si rimanda al manuale online della procedura scaricabile dalla sezione 'Area download'.

3.2 Come gestire i dati errati nel csv di una domanda telematica già inviata?

Non è possibile modificare i dati del csv in una domanda già inviata, la domanda deve essere ripresentata.
Nel campo note della nuova domanda va inserito un commento:
la presente domanda annulla e sostituisce la domanda precedentemente inviata con numero di protocollo INPS … (inserire il numero di protocollo INPS della domanda non valida)

3.3 E' possibile annullare una domanda già inviata che contiene dati errati?

le domande in stato 'in lavorazione' e le domande con causali non COVID (sia in stato 'pervenute' che in stato 'in lavorazione') non possono essere annullate, bisogna presentare una nuova domanda.
Nel presentare la nuova domanda scrivere nel campo note:
la presente domanda annulla e sostituisce la domanda per la stessa matricola con protocollo INPS ... (inserire il numero di protocollo INPS della domanda non valida).
Se non si vuole presentare una nuova domanda, scrivere sul cassetto bidirezionale che si chiede l'annullamento di quella già presentata. L'operatore di sede, al momento della lavorazione, prenderà visione della richiesta presente sul cassetto e provvederà ad effettuare una chiusura della domanda.

4. Quesiti amministrativi

4.1 Come gestire una domanda di FIS per un'azienda con matricola unica ma con più unità produttive?

Non è possibile inviare una sola domanda, devono essere trasmesse le domande per ciascuna unità produttiva con lavoratori sospesi.

4.2 Come scegliere il tipo di domanda CIG Deroga o FIS, nel caso di azienda iscritta all'INPS come 'azienda tenuta al versamento dei contributi ex D.I. n. 94343/2016 (Fondo integrazione salariale) codice 0J, con n. dipendenti non superiore a 5?

Le aziende che pur avendo il codice 0J non occupano mediamente + di 5 dipendenti, e non sono iscritte ad altri fondi di solidarietà, possono presentare domanda di cassa integrazione in deroga, dato che non trovano applicazione le tutele previste dalle disposizioni in materia di sospensioni o riduzioni di orario in costanza di rapporto di lavoro.

4.3 Domande FIS 001 assegno ordinario devono essere ripresentate con codice 005 COVID 19 con causale COVID 19 nazionale?

Caso: azienda con sede in comuni diversi da quelli della zona rossa, prima dell'emanazione del decreto legge n. 17 del 18/03/2020, domanda FIS assegno ordinario, con causale eventi imprevedibili ed in particolare per ordinanza di pubblica autorità.
In data 18/03/2020 con il Decreto Legge n. 17 del 18/03/2020 è stata estesa la causale COVID-19 su tutto il territorio nazionale con decorrenza dal 23 febbraio 2020.
Se l'azienda è interessata alla nuova prestazione e se i periodi sono coincidenti, è possibile presentare domanda con la nuova modalità e chiedere di annullare la domanda precedente.
Nel presentare la nuova domanda scrivere nel campo note:
la presente domanda annulla e sostituisce la domanda per la stessa matricola con protocollo INPS ... (inserire il numero di protocollo INPS della domanda non valida).

4.4 Devono essere inseriti anche i lavoratori intermittenti nel csv?

I lavoratori intermittenti vengono conteggiati nella forza lavoro del semestre precedente. Vengono computati in proporzione all'orario di lavoro effettivamente svolto.
Pertanto, nel calcolo dei lavoratori dell'UP mediamente occupati nel semestre precedente, per il controllo del limite di 1/3 delle ore (art.12 d.lgs 148/15) debbono essere considerati.
Messaggio INPS 1092 *del 9 marzo 2017 : Istruzioni nella compilazione del modello Uniemens. Modalità di compilazione dell'elemento Forza Aziendale. Chiarimenti*.

2. ***Lavoratori intermittenti***
Con riferimento al lavoratore intermittente, si fa presente che l'articolo 18 del D.Lgs. n. 81/2015 prevede espresse modalità di computo. Nello specifico, la norma dispone che, "ai fini dell'applicazione di qualsiasi disciplina di fonte legale o contrattuale per la quale sia rilevante il computo dei dipendenti del datore di lavoro, il lavoratore intermittente sia computato nell'organico dell'impresa in proporzione all'orario di lavoro effettivamente svolto nell'arco di

ciascun semestre"; non vanno pertanto considerate le ore in cui il lavoratore resta in disponibilità.
Specifiche istruzioni in merito alle modalità di compilazione delle denunce mensili sono state fornite con circolare n. 17/2006, in vigenza delle disposizioni del decreto legislativo n. 276/2003. Tali disposizioni si intendono integralmente richiamate.
Si precisa che ai fini dell'applicazione della disposizione sopra citata è necessario fare riferimento al semestre precedente al mese di competenza della denuncia Uniemens.
Ad esempio, per la determinazione della forza aziendale da esporre nel modello Uniemens avente come periodo di competenza gennaio 2017, bisogna valutare l'orario di lavoro effettivamente svolto nell'arco del semestre luglio 2016 – dicembre 2016; per l'Uniemens avente come periodo di competenza febbraio 2017, bisogna valutare l'orario di lavoro effettivamente svolto nell'arco del semestre agosto 2016 – gennaio 2017.

4.5 Nel file CSV, i lavoratori intermittenti non interessati alla sospensione vanno inseriti?

Sì, i lavoratori intermittenti vanno inseriti anche se non interessati alla sospensione.

4.6 Quale tipo di domanda possono presentare le aziende iscritte al 'Fondo per aziende del trasporto pubblico'

Qualora l'azienda abbia come codice di autorizzazione 6L può presentare domande di assegno ordinario nel Fondo Trasporto pubblico con causale Covid-19 nazionale, vedi messaggio 1321/2020.
Il periodo per cui si richiede la prestazione può arrivare fino a 9 settimane. Possono essere presentate anche più domande per complessive 9 settimane.

Nella compilazione della domanda deve essere indicato il numero totale di ore di sospensione/riduzione, per ciascuna qualifica, che si presume sia necessario, e deve essere allegato il file csv, con tutti gli addetti sia quelli con S (interessati dalla sospensione/riduzione), sia quelli con N (non interessati).

In ogni caso si può richiedere quello che è ritenuto necessario e quando saranno inviati i corrispondenti flussi uniemens si conoscerà quante ore sono state realmente non lavorate per ciascun lavoratore interessato.
L'azienda può operare il rimborso tramite il conguaglio oppure chiedere il pagamento diretto senza dover allegare alcuna documentazione al riguardo.

Per maggiori informazioni si richiama la circolare n. 134/2019.

4.7 Come devono inviare la domanda le aziende iscritte al Fondo FSBA?

La domanda per FSBA deve essere fatta sul sito www.fondofsba.it e non sul sito INPS. Sul sito INPS può essere richiesto il ticket Uniemens da abbinare alla domanda FSBA.
Per procedere con la richiesta, accedere al sito INPS e inserire nel campo 'cerca' la frase 'ticket Uniemens'.

4.8 E' possibile richiedere un Ticket per domande fondo bilaterale artigianato (FSBA)?

Caso: richiesta ticket per assegno ordinario per richiesta su fondo bilaterale Eblart.
Domanda già impostata sul sito dell'Ente e fatto accordo sindacale, senza il ticket non è possibile perfezionare la domanda.
Un ticket FSBA da parte di aziende senza il CA=7B non può essere rilasciato. È necessario verificare di avere il cod. aut. corretto.