

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI INTEGRAZIONE AL REDDITO DEI LAVORATORI SOSPESI DALLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE NEL SEMESTRE GENNAIO 2020 – GIUGNO 2020

Se sei una/un Lavoratrice/Lavoratore dipendente ed hai i requisiti richiesti per presentare la domanda di integrazione al reddito della Provincia Autonoma di Trento per i Lavoratori sospesi dalle attività produttive nel periodo gennaio – giugno 2020, la CGIL del Trentino e le proprie Categorie di riferimento Ti offrono questa breve nota tecnica per aiutarTi nella compilazione e nell'invio telematico della domanda.

Per ogni dubbio od approfondimento Ti invitiamo a visitare il nostro sito internet al seguente link <https://www.cgil.tn.it/>.

Se necessiti di aiuto tecnico/informatico e comunque per ogni dubbio, Ti invitiamo a scriverci alla seguente casella di posta elettronica dedicata emergenza.covid19@cgil.tn.it.

In alternativa puoi contattarci telefonicamente al seguente numero: **0461.040998**.

Ti ricordiamo che anche Agenzia del Lavoro di Trento mette a disposizione i seguenti numeri verdi: **800 163 870** per informazioni tecniche sulla compilazione della domanda;

800 264 760 per informazioni normative e generali.

Ti segnaliamo inoltre che puoi consultare la documentazione relativa all'intervento sul sito:

<https://agenzia lavoro.tn.it/> - Argomenti – Sostegni al reddito - Integrazione al reddito per sospesi causa COVID-19;

<https://fse.provincia.tn.it> – Area opportunità per le persone – Integrazione al reddito per sospesi causa COVID-19,.

Requisiti soggettivi che devi soddisfare:

- a) essere dipendente alla data del 25 marzo 2020;
- b) essere dipendente di Azienda con unità produttiva/operativa presente sul territorio provinciale. Non ha importanza se la sede legale aziendale sia fuori dal territorio provinciale, come non ha importanza la Tua residenza;
- c) essere stato sospeso dal lavoro per almeno 300 ore nel semestre gennaio 2020 – giugno 2020 (in caso di lavoro parziale – part time - le 300 ore vanno riproporzionate alla percentuale di riduzione dell'orario di lavoro).

Documenti e strumenti/dotazioni informatiche necessarie:

1. marca da bollo da € 16,00;
2. indirizzo di posta elettronica attivo e numero di cellulare dove ricevere il codice per l'inoltro della domanda finale;
3. coordinate IBAN di un conto corrente a Te almeno cointestato;
4. dichiarazione del Tuo datore di lavoro in formato elettronico (PDF - jpeg) che attesti le ore di sospensione nel periodo richiesto. Il modulo deve esserTi consegnato unitamente al cedolino paga di agosto o di settembre;
5. documento di riconoscimento valido in formato elettronico (PDF - jpeg) e codice fiscale;
6. essere dotato di un computer o di uno smartphone per collegarti ad internet e inoltrare la domanda telematica. Un cellulare dovrai comunque averlo per la ricezione del codice finale.

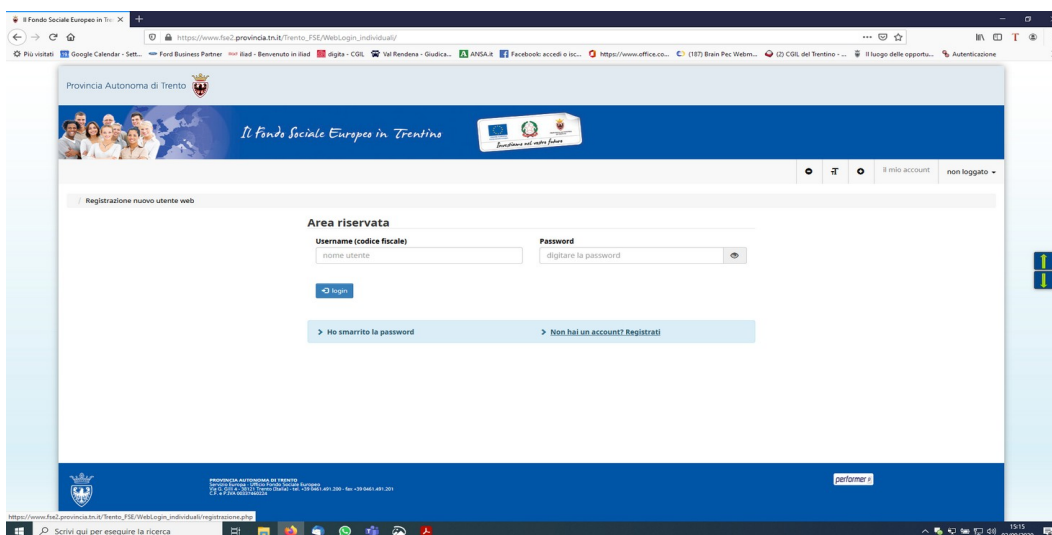
RicordaTi che l'integrazione al reddito, per ogni ora di sospensione, può essere pari ad € 1,5 ovvero € 1,00, a seconda che il Tuo reddito lordo sia, rispettivamente, inferiore o superiore ad € 2.159,48. Poiché la domanda va presentata unicamente online, Ti indichiamo di seguito i passaggi che devi seguire.

Passo 1 – link di accesso – registrazione (login)

Il metodo più veloce per avviare il procedimento è collegarsi al link

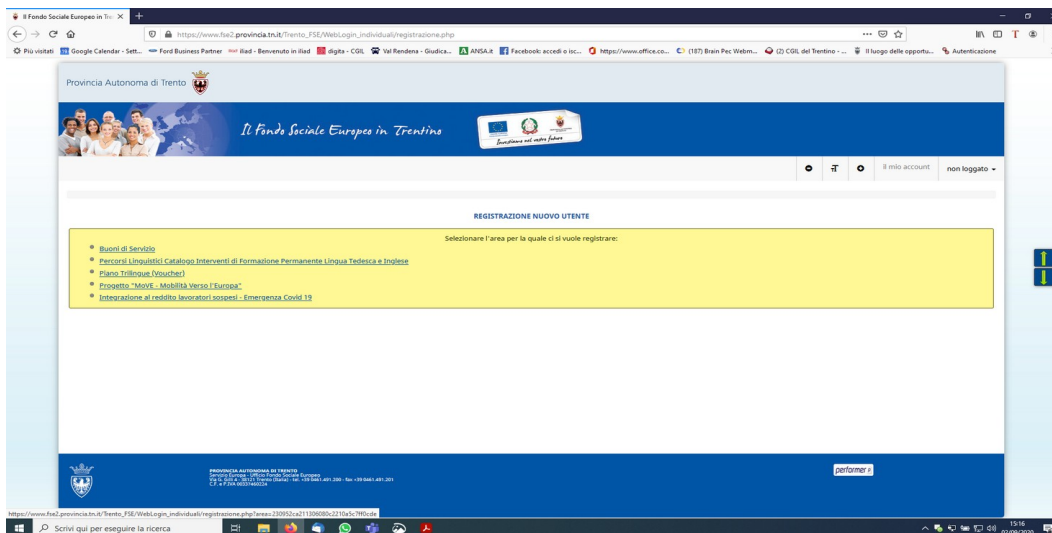
https://www.fse2.provincia.tn.it/Trento_FSE/WebLogin_individuali/

Ti comparirà la seguente schermata

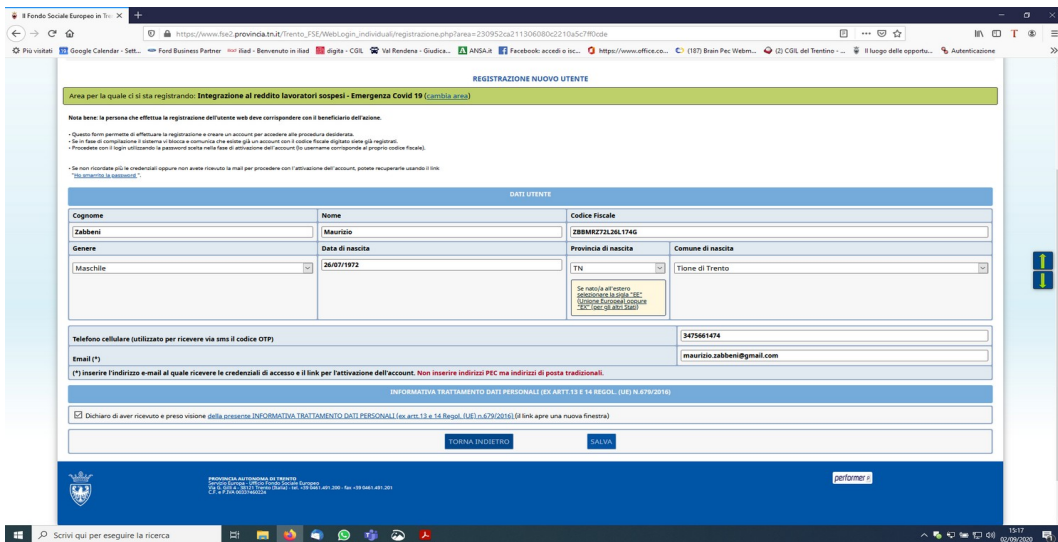


dovrai cliccare sulla seconda scelta a destra per registrarTi.

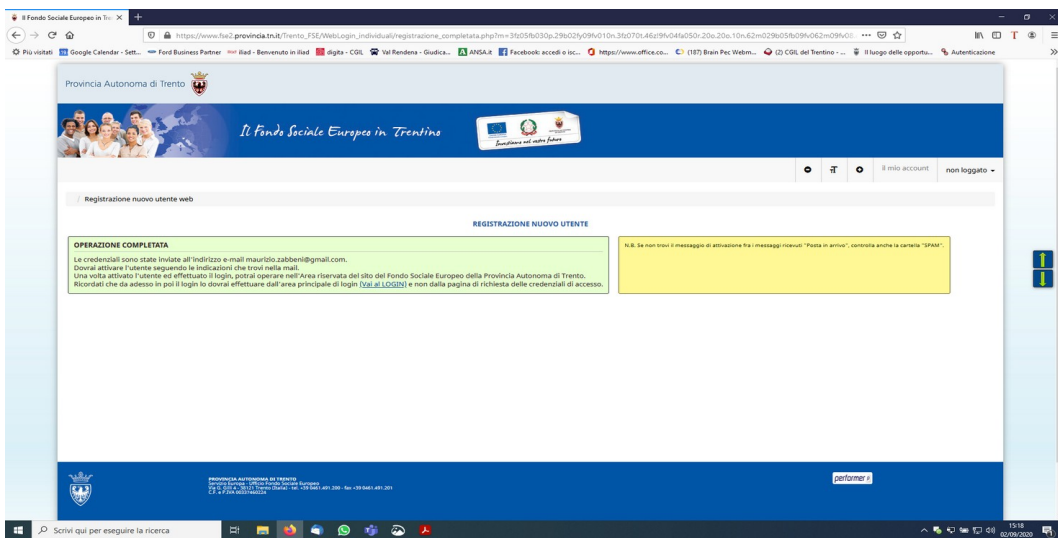
A questo punto Ti comparirà la schermata di seguito e dovrai cliccare sulla quinta ed ultima scelta in basso



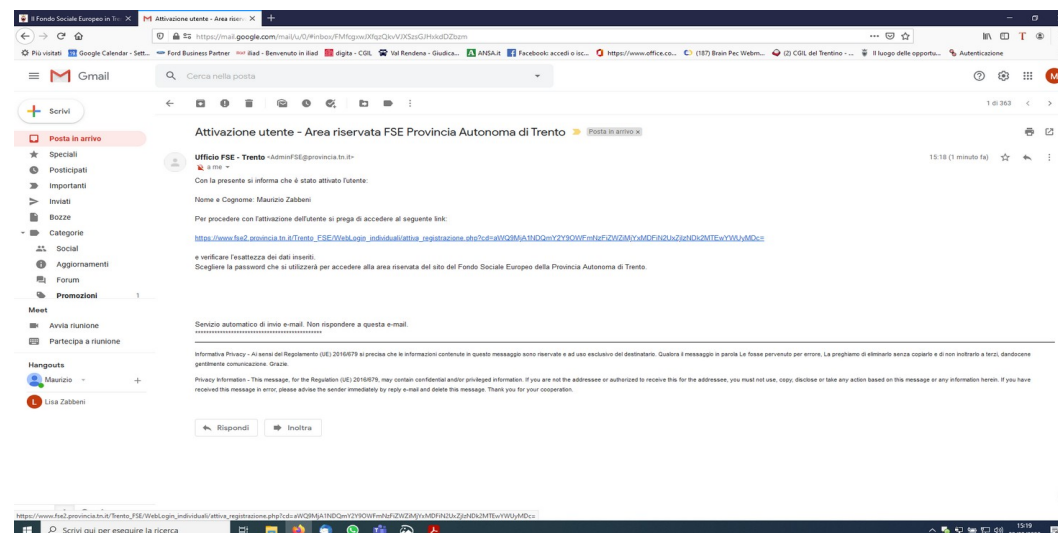
Quindi ti apparirà la schermata di seguito che dovrai compilare in tutti i suoi campi come riportati



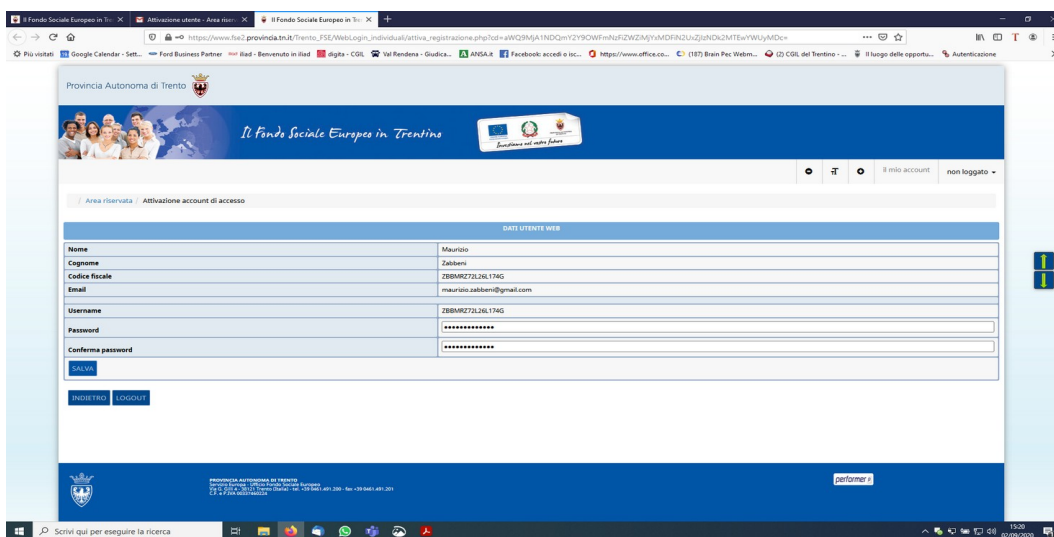
Quindi, cliccando su salva avrai terminato la Tua registrazione, visualizzando sullo schermo del PC o dello smartphone la videata a seguire



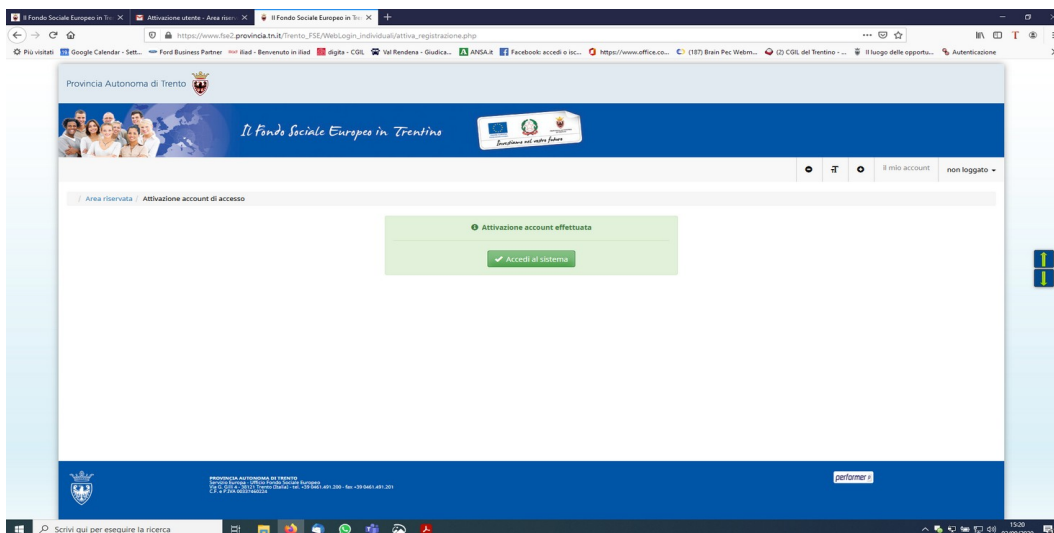
A questo punto il sistema Ti rinvia alla Tua mail, dove dovrai cliccare sul link che avrai ricevuto per completare la registrazione, validare il Tuo nome utente e scegliere una password. Di seguito la visualizzazione di un normale account di posta elettronica



Cliccando sul link evidenziato in blue accederai alla schermata successiva dove dovrai immettere la password da Te scelta e cliccare su salva in basso a sinistra

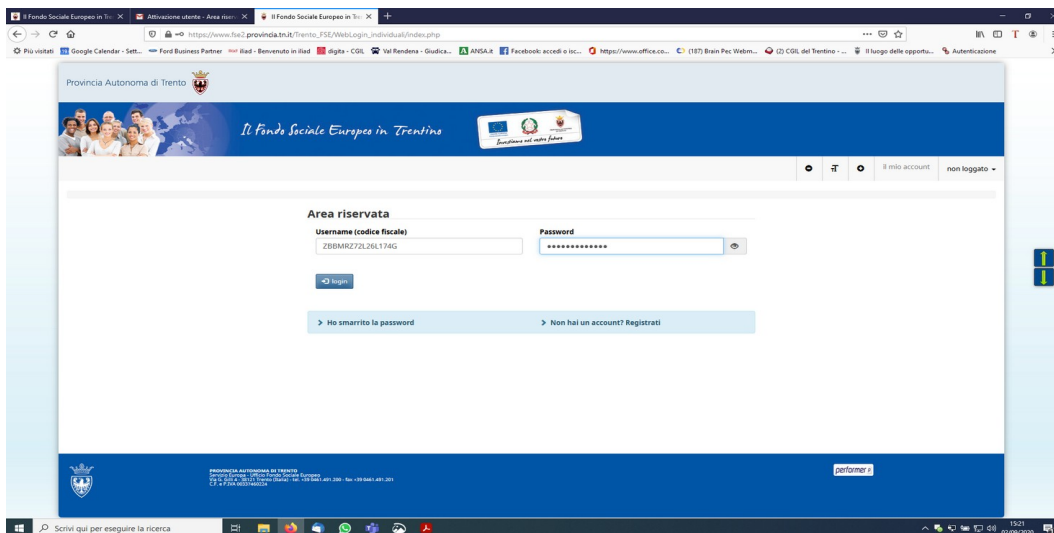


Arrivata/o a questo punto, Ti comparirà la schermata che certifica la Tua registrazione



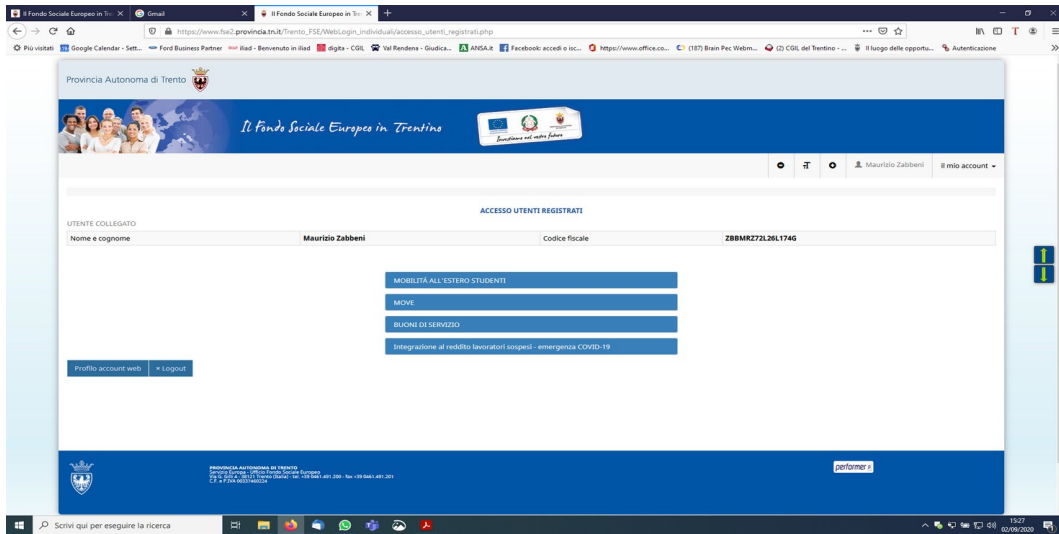
Cliccando sul banner verde "accedi al sistema" sarai riportata/o alla prima visualizzazione del presente vademecum "Passo 1...".

Per accedere e procedere con la compilazione della domanda dovrai immettere come USERNAME il Tuo codice fiscale e come password quella da Te prescelta in precedenza

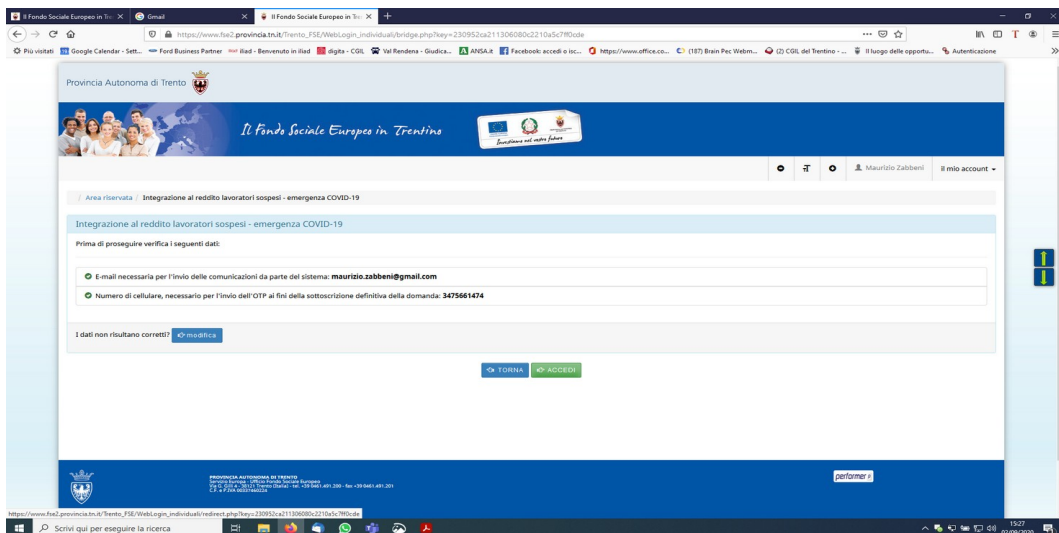


Passo 2 – Compilazione domanda

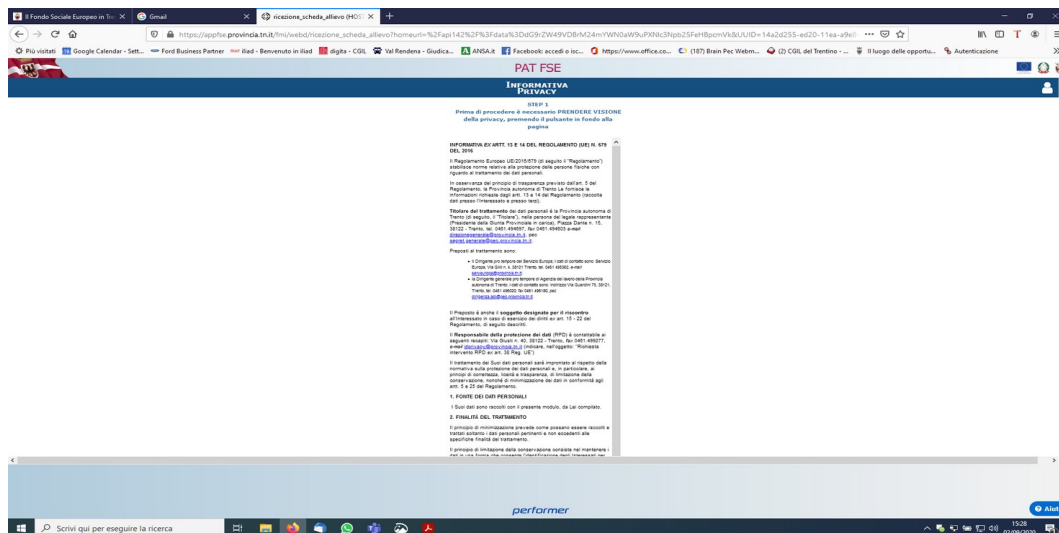
Effettuato il login Ti apparirà la seguente schermata e potrai iniziare con la compilazione della domanda



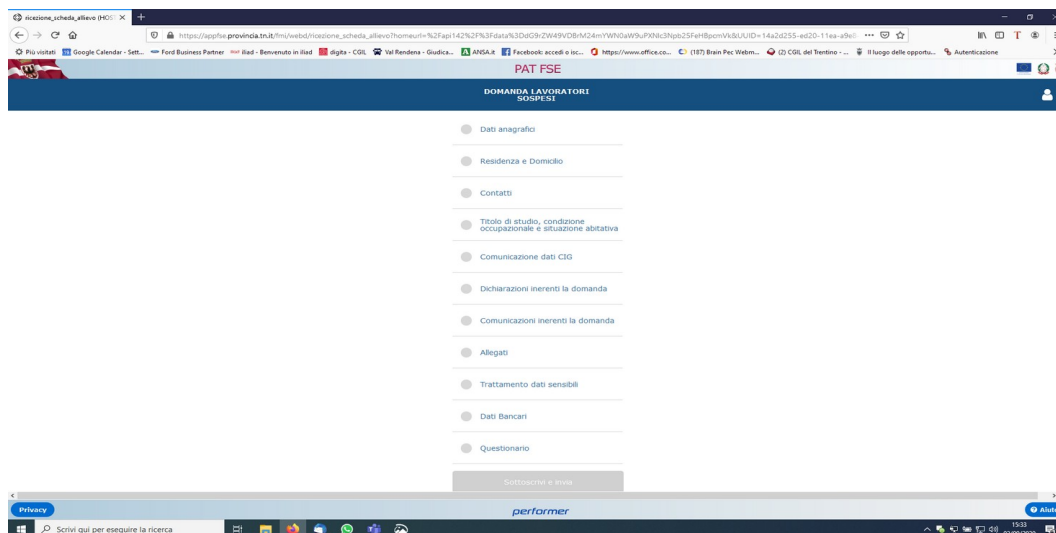
Cliccando sull'ultima opzione disponibile in basso Ti apparirà la seguente schermata



verifica i tuoi dati e se corretti clicca sul banner verde sotto per accedere, arrivando a visualizzare

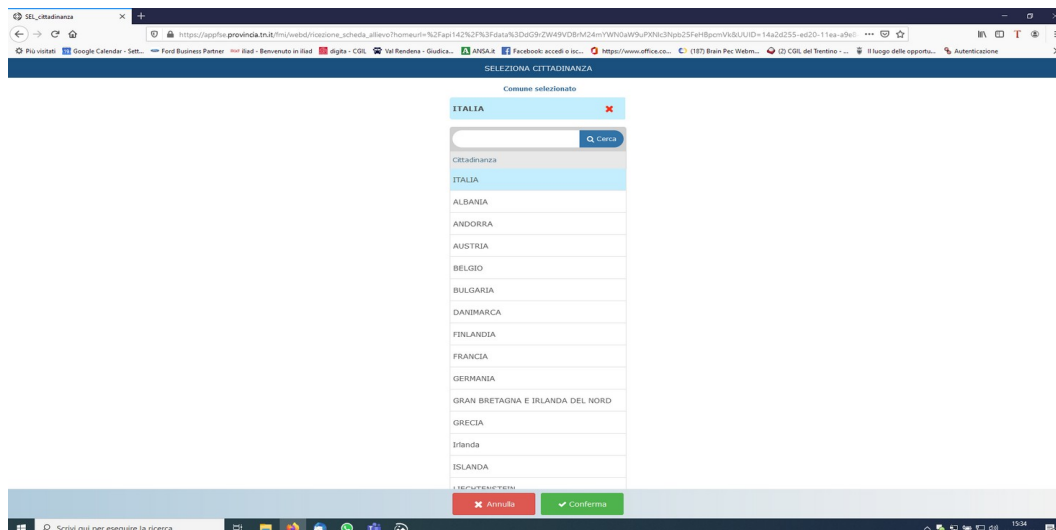
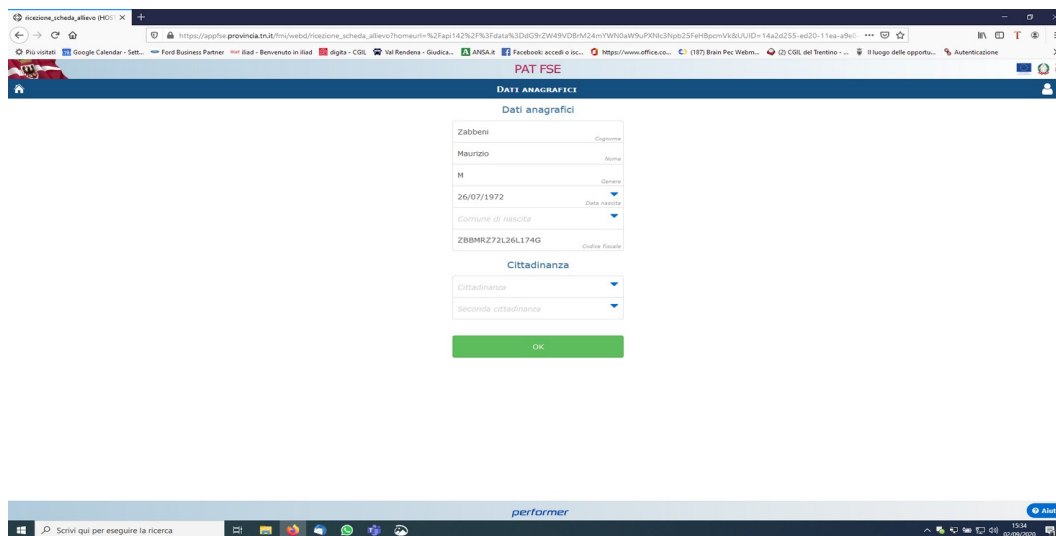


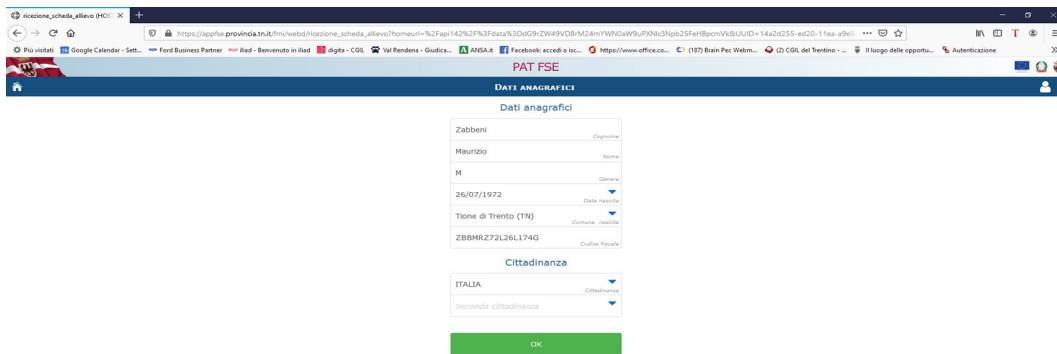
scorrendo verso il basso arriverai a dover cliccare l'assenso per la privacy. Dato il consenso potrai visualizzare la seguente schermata che Ti permetterà di inserire i dati richiesti in tutti i settori presenti, distinti con il proprio "simbolo" (semaforo/pallino) grigio sulla sinistra



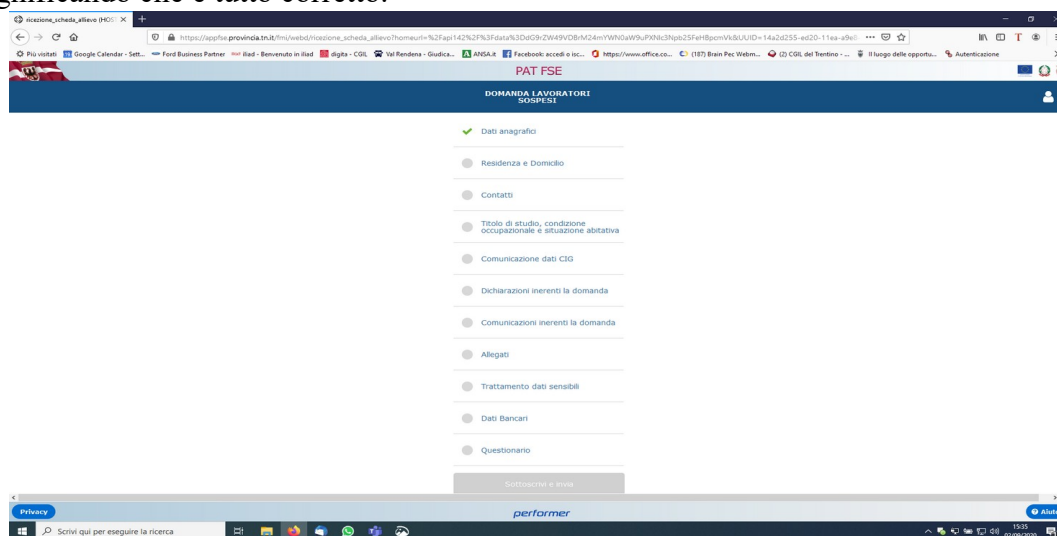
Di seguito l'esempio relativo al primo campo compilabile in cima alla lista, quello relativo ai dati anagrafici. Cliccandoci Ti si aprirà la schermata di seguito e dovrai semplicemente immettere tutti i dati richiesti.

Inseriti i dati, ogni volta dovrai confermare con i tasti verdi che Ti compaiono, siano "ok" o "conferma", come da tabelle seguenti



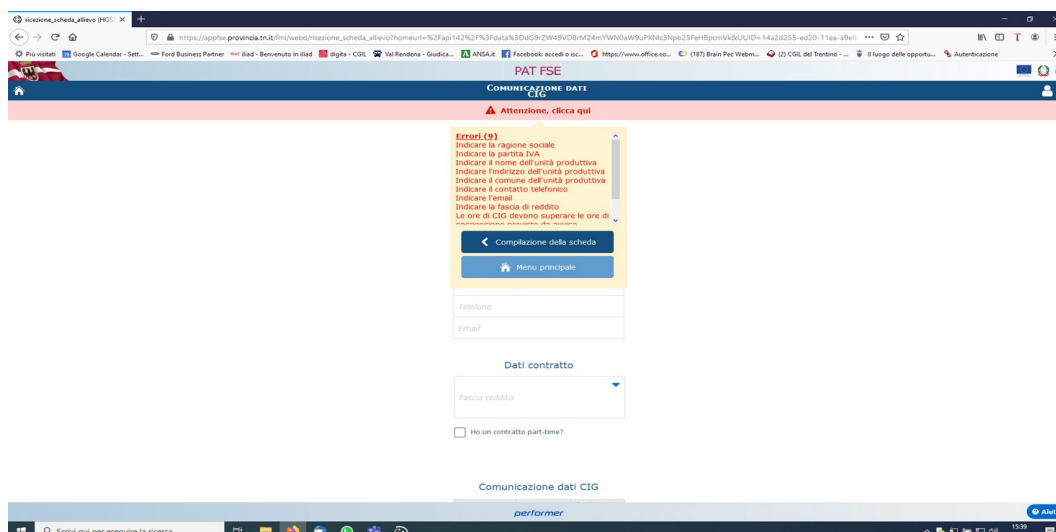


Terminato ogni campo possibile (rimaniamo sull'esempio del primo, quello relativo ai dati anagrafici), tornerai alla schermata iniziale con tutti i Tuoi campi da aprire e compilare. Come vedi dalla tabella sotto, una volta completato ogni settore, il simbolo grigio a sinistra della riga si colora di verde, significando che è tutto corretto.

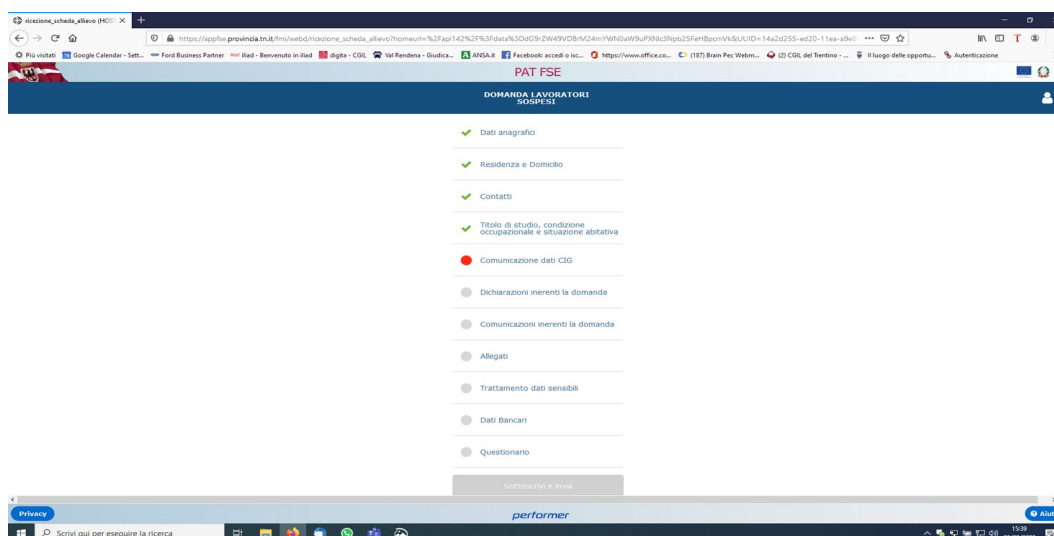


Fai così per ogni campo.

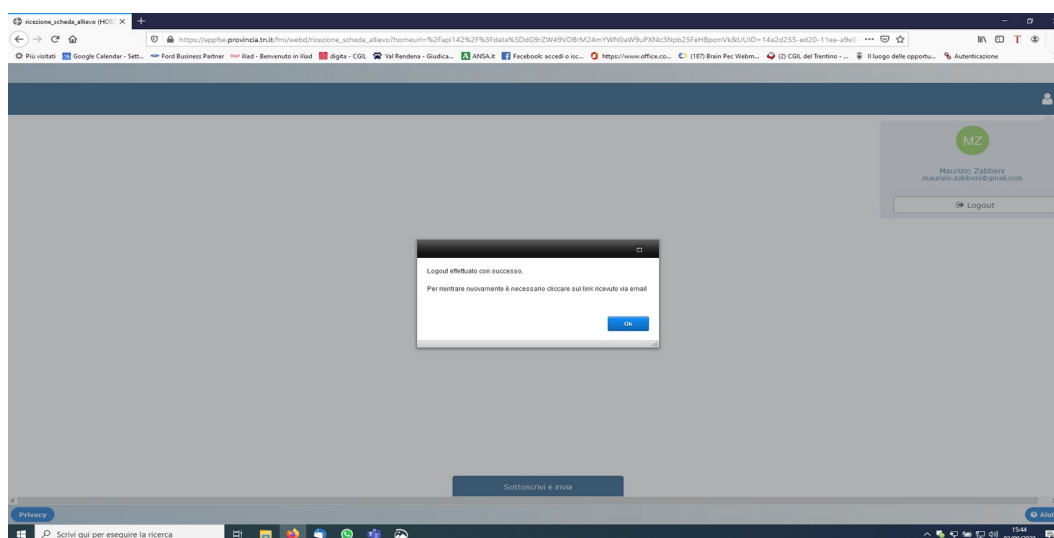
Il sistema è intuitivo ed in caso di errori è sempre possibile uscire e rifare, riprendendo il campo desiderato. Il sistema Ti avverte in modo chiaro, come da esempio di seguito



Se non completi in modo definitivo un campo potrai farlo successivamente e, nel frattempo, sarà evidenziato con il simbolo di colore rosso come da esempio a seguire



In caso di logout, uscita dal sistema, Ti apparirà la seguente finestra. Per riavviare basterà fare quanto riportato, o comunque tornare alla pagina di accesso iniziale, ove hai inserito codice fiscale e password all'inizio



Avvertenza obbligo inserimento dati: tutti i campi sono obbligatori a parte i dati relativi alla privacy. Quindi, la parte relativa alla compilazione del campo *“Trattamento dati sensibili”*, il terz'ultimo della lista, è l'unica che non sia obbligatorio compilare.

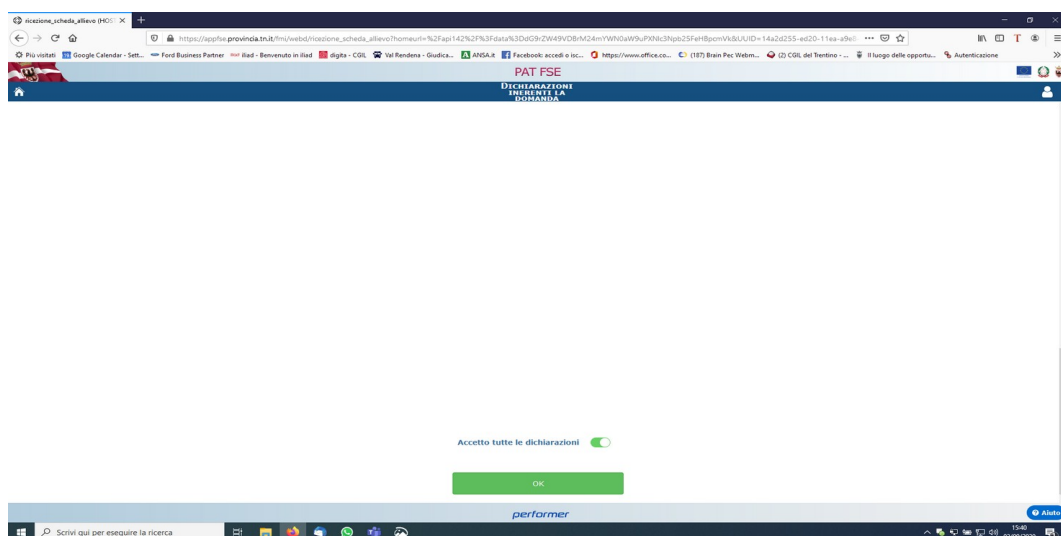
Attenzione inserimento ore di sospensione: quando arrivi a compilare il campo relativo alle ore di sospensione, dovrai manualmente inserire i dati che la Tua Azienda ha già riportato nel modulo che Ti deve consegnare unitamente al cedolino paga. Non dovrai fare altro che inserire i numeri e le informazioni ivi riportati, suddivisi in ore totali di sospensione e quante ore specificatamente riconducibili alla causale COVID-19.

Di seguito trovi il modulo che la Tua Azienda Ti ha consegnato ed a seguire la visualizzazione che comparirà sul Tuo PC o smartphone durante la compilazione della domanda e dove dovrai inserire i dati. **ATTENZIONE: SE NECESSARIO VEDI GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL MODULO DEL DATORE DI LAVORO**

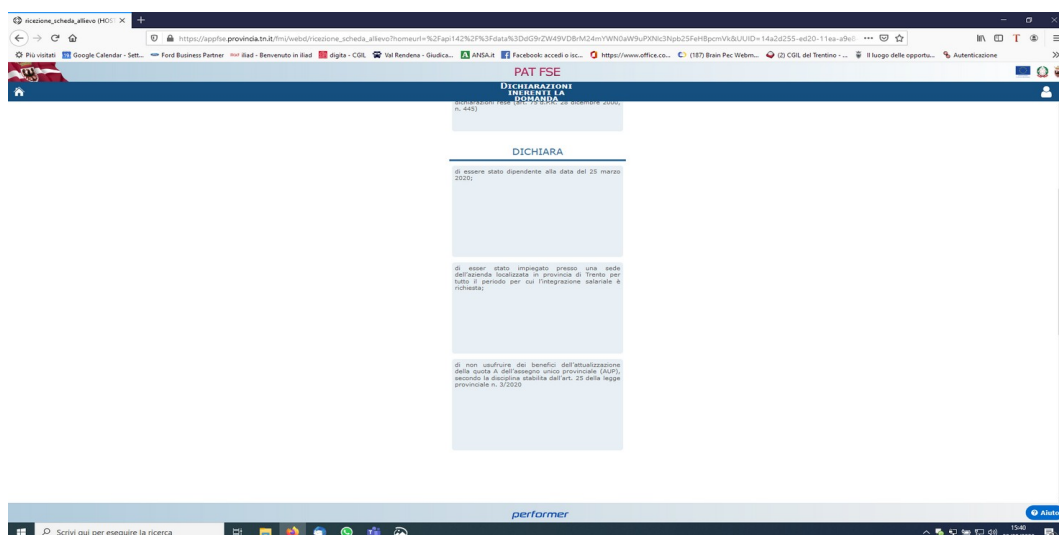
Avvertenza allegati: nel campo dedicato agli allegati andranno caricati, dal computer o dal proprio smartphone, il documento ricevuto dal proprio datore di lavoro ed un documento di riconoscimento valido. **Attenzione: sono preferibili i file in PDF rispetto alle immagini (jpeg/jpg). In caso di fotografie, abbi cura di fare rientrare in un'unica immagine sia il fronte che il retro. Il sistema, infatti, consente l'invio di un unico file (documento) per tipologia.**

Avvertenza situazione occupazionale: la domanda "condizione occupazionale" va compilata facendo riferimento alla Tua condizione in essere alla data di presentazione della domanda. L'importante è che Tu abbia maturato le ore di sospensione (300 se occupato a tempo pieno; come da diversa riparametrazione percentuale in caso di part time) nel periodo di riferimento (gennaio 2020 – giugno 2020). In caso di rapporto a termine già concluso potrai indicare anche lo stato di disoccupazione. Allo stesso modo se Tu Ti fossi già rioccupata/o presso un altro datore di lavoro, potrai tranquillamente segnare lo stato di occupazione.

Avvertenza dichiarazioni e comunicazioni: riassumendo tutti i requisiti generali, basterà cliccare sul “pallino” grigio che diventerà di colore verde, segnalando l’avvenuta selezione, come da immagine seguente



Attenzione se sei un percettore dell’Assegno Unico Provinciale (AUP): nel campo relativo alle dichiarazioni, l’ultima di queste riguarda l’assegno unico provinciale



Va chiarito che se percepisci l’assegno unico, anche per la quota A, ex reddito di garanzia, **HAI DIRITTO** all’integrazione al reddito di cui trattasi. **La normativa esclude solo i soggetti beneficiari della quota A dell’AUP che abbiano provveduto con l’attualizzazione della stessa, ai sensi di quanto normato dalla L. n. 3 del 2020 all’articolo 25, poiché in situazioni di disagio legate all’emergenza COVID-19.**

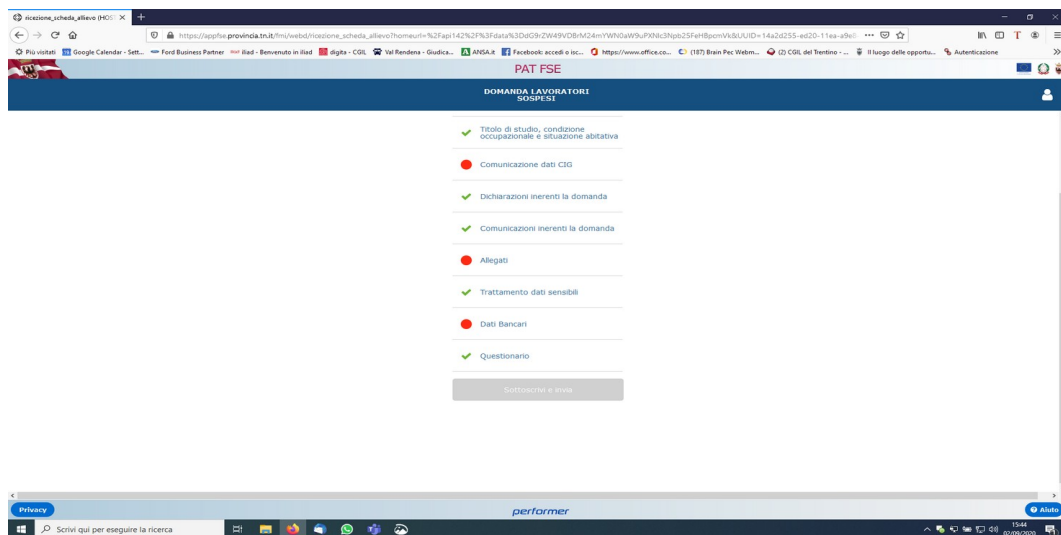
Va chiarito che ad oggi non è ancora possibile procedere con l’attualizzazione, pertanto risulta impossibile trarre determinazioni corrette. **La domanda di integrazione si presenta comunque e solo successivamente si verificherà la situazione.** La questione è particolarmente complessa perché la valutazione di quale dei due sostegni scegliere è esclusivamente soggettiva e deve essere rimandata a **verifica successiva con il Patronato INCA.**

Avvertenza titoli di studio: su titoli di studio conseguiti all'estero, trattandosi di dati non necessari per il diritto ma richiesti per motivi statistici, potrai rispondere in base alla logica dell'equivalenza e/ o comunque con quanto di Tua conoscenza e/o per logica.

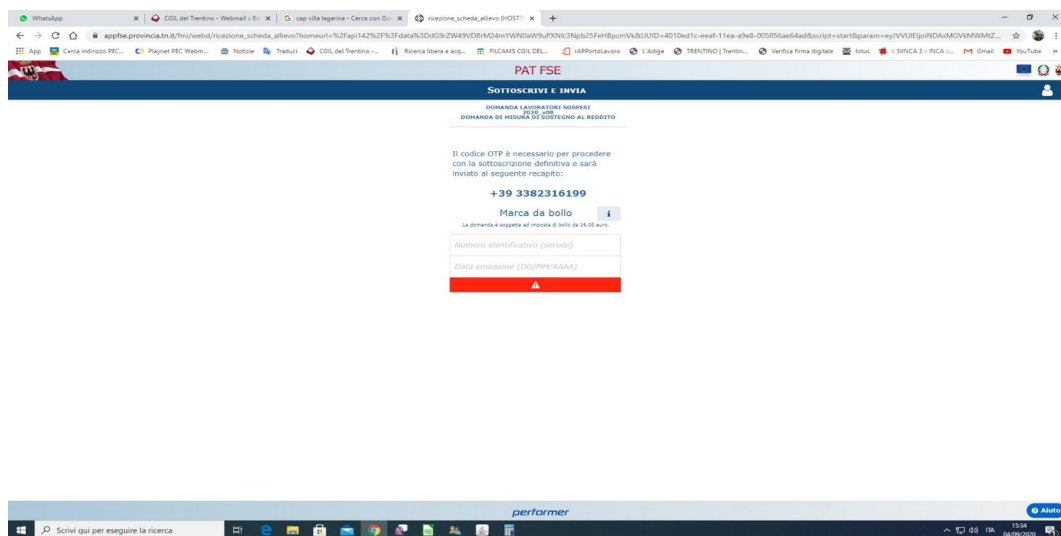
Passo 3 – invio della domanda

Una volta completati tutti i vari passaggi, dovrai cliccare sulla dicitura “*sottoscrivi e invia*”, banner grigio alla fine di tutti i campi da compilare (quelli col simbolo verde sul lato sinistro).

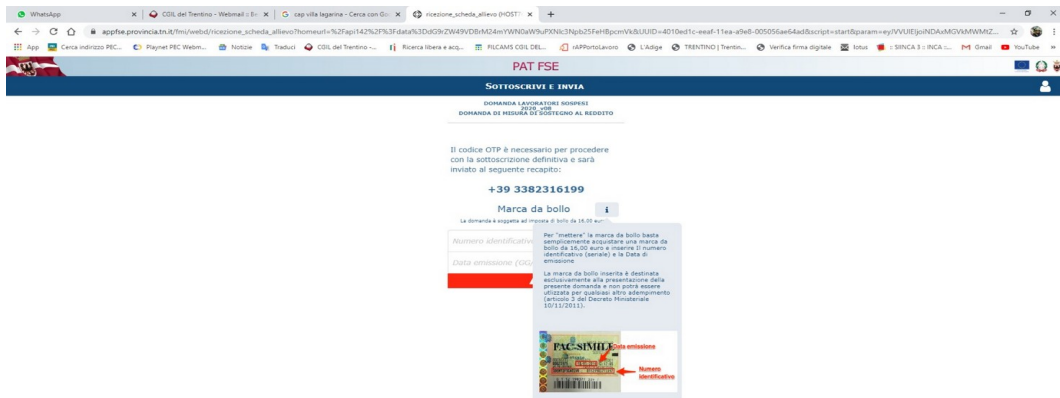
Nella tabella esempio di seguito vi sono ancora semafori rossi per il fatto che si tratta di una simulazione



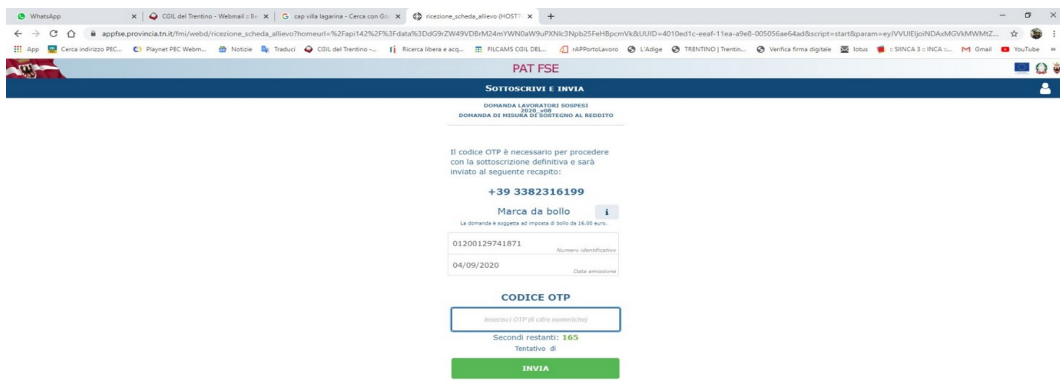
Cliccando sull’invio Ti apparirà la schermata che trovi di seguito, nella quale potrai inserire i dati richiesti in relazione alla marca da bollo che nel frattempo avrai già acquistato. Non va allegata in modo cartaceo, ma vanno solo inseriti i numeri richiesti



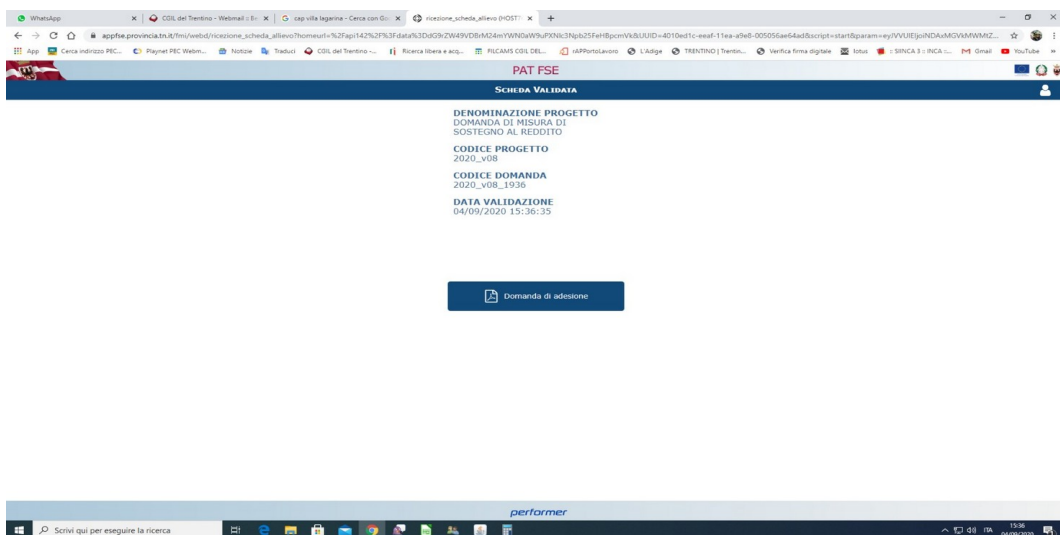
Cliccando sull'icona "i" di informazioni, potrai visualizzare in modo chiaro dove leggere i dati da inserire



Proseguendo apparirà la seguente videata dove dovrai inserire (nel riquadro evidenziato) il codice OTP (*One Time Password*), che nel frattempo Ti è stato inviato dal sistema al Tuo numero di cellulare via sms. L'inserimento del codice OTP ha valore di firma digitale, per cui è essenziale che Tu abbia inserito tutto in modo corretto e veritiero. Di fatto se produci dichiarazioni mendaci incorri in reato



In fine Ti apparirà la seguente videata con l'informazione circa l'invio della domanda e la possibilità di scaricare il PDF della medesima. Cliccando su "domanda di adesione" verrà inviata sulla Tua mail copia della domanda. Ti consigliamo di salvare il documento e tenerlo in caso di necessità



Note finali

Casi particolari: nell'eventualità di situazioni che il sistema non contemplasse, ovvero di difficile comprensione e gestione, puoi presentare domanda contattando direttamente l'Agenzia del lavoro, scrivendo una mail a sostegnostraordinario.adl@provincia.tn.it. Può essere questo il caso, ad esempio, di due contratti di lavoro *part time*, con sospensione su ambedue i rapporti che, sommati, consentano il raggiungimento delle 300 ore.

Domanda incompleta: allo stesso indirizzo sostegnostraordinario.adl@provincia.tn.it potrai scrivere per eventualmente integrare la documentazione da allegare alla domanda. Infatti, in caso di presentazione, entro il termine previsto, della domanda o di altra documentazione incompleta o compilata in modo erroneo, Ti sarà concesso un termine di 15 giorni naturali consecutivi per regolarizzare gli elementi mancanti. In caso di mancata/irregolare integrazione della documentazione entro tale termine Ti sarà assegnato un ulteriore termine di 15 giorni naturali consecutivi per effettuare la regolarizzazione. In caso di mancata/irregolare integrazione entro tale secondo termine, la domanda sarà considerata inammissibile. **Pertanto presenta comunque la domanda entro i termini per non decadere dal beneficio. Eventualmente integri successivamente.**

Imponibile fiscale: Agenzia del Lavoro Ti invierà la certificazione unica (CU) al Tuo indirizzo email poiché l'integrazione ricevuta fa reddito ed è pertanto imponibile fiscale. Dovrai produrre la CU in sede di conguaglio alla Tua Azienda ovvero in fase di dichiarazione dei redditi nel corso del 2021.

Assenza di attestazione del datore di lavoro: nel caso in cui il Tuo datore di lavoro non Ti consegnasse la modulistica necessaria, potrai allegare altra documentazione che certifichi la sospensione, la fascia di reddito, la tipologia di contratto, se tempo pieno o part time con relativa percentuale.

In questo caso comunque Ti consigliamo di contattarci in modo che possiamo intervenire nei confronti della Tua Azienda affinché Ti fornisca la modulistica richiesta. In alternativa puoi contattare direttamente Agenzia del Lavoro ai recapiti che trovi all'inizio della presente guida.

Per ogni dubbio o necessità:

SITO INTERNET: <https://www.cgil.tn.it/>

INDIRIZZO MAIL: emergenza.covid19@cgil.tn.it

NUMERO DI TELEFONO: [0461.040998](tel:0461.040998)