



SILER

Profilatura soggetti

Convenzionati

## SOMMARIO

1. PREMESSA.....	3
2. CONSULTAZIONE PA ESTESA_CM.....	5
3. CONSULTAZIONE CIGD SIL.....	16

## 1. PREMESSA

L'Agenzia regionale per il Lavoro dell'Emilia-Romagna ha adottato con Determinazione n° 1572 del 04/11/2020 la Convenzione "aperta" per la fruibilità dei dati presenti nel Sistema Informativo Lavoro dell'Emilia-Romagna da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

La Convenzione prevede che le pubbliche amministrazioni e i gestori di servizi pubblici possano richiedere l'accesso ai dati presenti nel SILER o nel modulo di gestione della Cassa integrazione in Deroga (SILER CIGD) quando l'utilizzazione di tali dati sia necessaria per lo svolgimento dei propri compiti istituzionali.

I servizi forniti dal Sistema Informativo Lavoro ai Soggetti Convenzionati sono:

- Servizio di ricerca, che consente di cercare i dati in base al contenuto di metadati corrispondenti e di visualizzare il contenuto dei metadati medesimi;
- Servizio di consultazione, che consente di eseguire, ad esempio, operazioni di visualizzazione e navigazione;
- Servizio per la visualizzazione della "Documentazione Allegata", che consente di recuperare tutti gli allegati sottomessi dall'azienda durante l'invio della domanda (modulo SILER CIGD).

Non sono invece attivi servizi per lo scarico (download) dei dati, che permettano cioè di trasferire copie di dati o parte di essi.

Il Soggetto Convenzionato ha accesso alle informazioni acquisite dal SILER/SILER CIGD esclusivamente per le finalità dichiarate nell'"Istanza di adesione". I dati a cui il Soggetto intende accedere vengono pertanto indicati ex ante nell'istanza di adesione e determinano la composizione del set informativo associato alla profilatura di accesso.

Sulla base del set informativo indicato, potranno essere attribuite le seguenti profilature SILER:

### [Consultazione PA Cond. Occupazionale](#)

Consente di visualizzare le informazioni anagrafiche del lavoratore e il relativo stato occupazionale attuale e storicizzato.

### [Consultazione PA estesa](#)

Consente di visualizzare le informazioni anagrafiche del lavoratore, il relativo stato occupazionale attuale e storicizzato (compresi eventuali documenti associati) e le comunicazioni obbligatorie associate al lavoratore.

### [Consultazione CM](#)

Consente di visualizzare i medesimi dati del profilo "Consultazione PA Cond. Occupazionale" con l'aggiunta di informazioni relative all'eventuale iscrizione del lavoratore alle liste del Collocamento Mirato.

### Consultazione PA estesa\_CM

Consente di visualizzare i medesimi dati del profilo "Consultazione PA estesa" con l'aggiunta di informazioni relative all'eventuale iscrizione del lavoratore alle liste del Collocamento Mirato e ai movimenti legati ad assunzioni ex L.68/99.

### Consultazione SIL regionale (CIGD)

Consente di visualizzare le domande i dati e le informazioni inerenti alle domande di Cassa Integrazione in Deroga (CIGD).

Le informazioni del modulo del sistema informativo lavoro contenente le funzionalità relative alla CIGD vengono alimentate sia dagli operatori, a fronte di attività di front-office e di back-office, sia da flussi automatici (domande di CIG in deroga presentate dai datori di lavoro).

Il presente manuale si compone di due sezioni, in cui vengono presentate le due principali profilature attribuite ai Soggetti Convenzionati:

1. Consultazione PA estesa CM: per la visualizzazione del set informativo più esteso consultabile dai soggetti convenzionati su SILER;
2. Consultazione SIL Regionale: per la visualizzazione delle informazioni attinenti alle domande di Cassa Integrazione in Deroga.

## 2. CONSULTAZIONE PA ESTESA\_CM

### 2.1 STRUTTURA SCHERMATA DI LAVORO

Il presente paragrafo sviluppa gli aspetti riguardanti la struttura delle diverse videate e le modalità di navigazione.



Figura 1: Struttura pagina SIL

La struttura di una pagina, a qualsiasi livello di navigazione, è suddivisa in 4 aree o sezioni:

- A. **Barra superiore:** la prima sezione occupa la parte superiore della pagina e contiene i loghi, la data, gli indicatori di posizione e altre utilità (es: home, help). La pagina contiene anche l'identificativo dell'utente ed il link al LogOff, ovvero l'uscita dal sistema;
- B. **Menù di navigazione:** la seconda sezione occupa la parte sinistra della videata e contiene il menu di navigazione. Nell'area di navigazione primaria possono coesistere 2 tipi di menu:
  1. menu generico
  2. menu specifico

Il menu generico, sempre attivo, è caratterizzato dal fatto che le funzionalità disponibili richiedono di identificare il soggetto, lavoratore o azienda, su cui svolgere la ricerca.

Il menu specifico si attiva nel momento in cui si identifica, tramite la funzione di ricerca, un particolare soggetto (Lavoratore o Azienda). Da quel momento in poi il sistema riconosce il soggetto selezionato e le voci del menu, pur essendo esattamente identiche a quelle del menu generico, sono "dedicate" al soggetto in questione. Il passaggio ad un altro soggetto richiede la chiusura del menu specifico, attraverso la "x" posta al fianco del nome del lavoratore o dell'azienda, e l'attivazione di una nuova funzione di ricerca tramite il menu generico.

- C. **Area di consultazione dati:** la terza sezione occupa la parte centrale della videata ed è l'area relativa ai contenuti e alla consultazione delle informazioni. La "griglia di consultazione dati"

rappresenta il contenitore, suddiviso in sezioni omogenee, di tutte le informazioni del soggetto (Lavoratore o Azienda) per il quale si stanno verificando informazioni e consente di muoversi agevolmente al suo interno semplicemente cliccando sulla sezione o sottosezione prescelta.

Le "informazioni correnti" consentono di visualizzare, a seconda del profilo dell'operatore, le informazioni chiave di sintesi del soggetto (Lavoratore o Azienda) per cui è stata effettuata la ricerca.

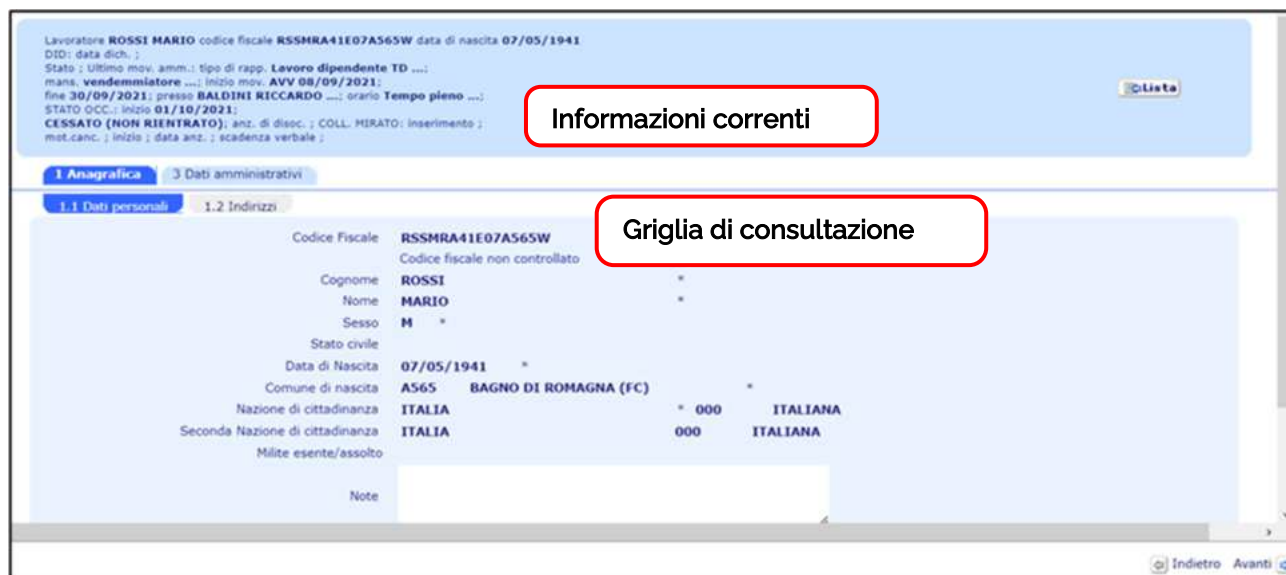


Figura 2: Area di consultazione dati

- D. **Barra inferiore:** la quarta ed ultima sezione rappresenta la barra inferiore della pagina e contiene la barra di navigazione sequenziale (tasto "avanti" e tasto "indietro"). A differenza della navigazione attraverso menù specifico, quella attraverso i link della barra inferiore è sequenziale cioè permette all'operatore di ritornare esattamente alla schermata da cui era partito. Inoltre, la barra di navigazione sequenziale (tasto "avanti" e tasto "indietro") permette lo scorrimento delle videate secondo il percorso logico definito.

## 2.1 ESEMPI DI NAVIGAZIONE A SISTEMA

### A) Ricerca di un Lavoratore

Nel menu generale, si seleziona con un click la voce "Scheda Lavoratore", nell'area di gestione dati compare la pagina di Ricerca. La ricerca deve essere effettuata alternativamente su uno o più dei campi presenti nella schermata e può avvenire attraverso due modalità:

1. "Esatta" laddove si conosca il cognome o il codice fiscale del soggetto ricercato nella sua interezza;
2. "Inizia per" può farsi ricorso a questa ricerca laddove si inseriscano almeno 6 caratteri del codice fiscale o i primi due del cognome.

Menu >> Scheda lavoratore

**Ricerca sull'anagrafica Lavoratori**

Per effettuare una ricerca inserire almeno i primi sei caratteri del codice fiscale o almeno i primi due caratteri del cognome

Codice fiscale

Cognome

Nome

tipo ricerca  esatta  inizia per

Data di nascita

Comune di nascita

Figura 3: Ricerca lavoratore

## B) Esito ricerca e selezione azione

Dopo aver inserito nella pagina di ricerca gli estremi del lavoratore e selezionato il pulsante "cerca" compare una nuova videata contenente l'esito della ricerca; in Figura 4 è mostrato il caso in cui la funzione di ricerca dia come risultato più nominativi.

Menu >> Scheda lavoratore

**LISTA LAVORATORI**

Pag. 1 (da 1 a 15)

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data di nascita	Comune di nascita	CPI Competente	CPI Titolare
ROSSI	MARIO	RSSMRA23P201496J	20/09/1922	SCANDIANO (RE)	SCANDIANO	
ROSSI	MARIO	RSSMRA31A071123X	07/01/1931	SAN POLO D'ENZA (RE)	MONTECCHIO EMILIA	
ROSSI	MARIO	RSSMRA31M15F139X	15/08/1931	MERCATO SARACENO (PC)	RAVENNA	
ROSSI	MARIO	RSSMRA34B07M183J	07/02/1934	ZOCCA (MO)	ZOLA PREDOSA	
ROSSI	MARIO	RSSMRA36B01A493S	01/02/1936	AUDITORE (PS)	RIMINI	
ROSSI	MARIO	RSSMRA37D26C912V	26/04/1937	COMACCHIO (FE)	MINERBIO	
ROSSI	MARIO	RSSMRA37L20C573E	20/07/1937	CESENA (FC)	CESENA	
ROSSI	MARIO	RSSMRA38D05I201C	05/04/1938	SANT'AGATA FELTRIA (RN)	RIMINI	
ROSSI	MARIO	RSSMRA38E01I310V	01/05/1938	SANTA SOFIA (FC)	FORLÌ	
ROSSI	MARIO	RSSMRA38M09H223D	09/08/1938	REGGIO NELL'EMILIA (RE)	REGGIO NELL'EMILIA	
ROSSI	MARIO	RSSMRA38T12F205M	12/12/1938	MILANO (MI)	CASTEL SAN GIOVANNI	
ROSSI	MARIO	RSSMRA40R25I444Q	25/10/1940	SARSINA (FC)	CESENA	
ROSSI	MARIO	RSSMRA41C26A809A	26/03/1941	BERTINORO (FC)	RAVENNA	
ROSSI	MARIO	RSSMRA41E07A565W	07/05/1941	BAGNO DI ROMAGNA (FC)	CESENA	
ROSSI	MARIO	RSSMRA41L23B643E	23/07/1941	CADORSO (PC)	FIorenzuola D'ARDA	

Figura 4: Lista lavoratori

Per consultare poi la scheda Lavoratore oggetto della ricerca occorre accedere attraverso l'icona "Dettaglio"

## 2.3 GLI OGGETTI GESTITI

### 2.3.1 La scheda lavoratore

È il contenitore di tutti i dati (anagrafici, amministrativi) del Lavoratore che si sta visualizzando. Idealmente la Scheda Lavoratore è come una cartella suddivisa in scomparti omogenei.



Figura 5: Scheda Lavoratore

La Scheda Lavoratore si compone di 2 sezioni principali a loro volta suddivise in sottosezioni. Nella seguente tabella si riportano i dettagli di ciascuna sezione:

SEZIONE 1: ANAGRAFICA
<b>1.1 Dati personali</b>
Contiene i dati anagrafici del Lavoratore. Questa sezione è quella a cui si accede ogni volta che si seleziona il Lavoratore per il quale si desidera consultare le informazioni.
<b>1.2 Indirizzi</b>
Contiene il domicilio e la residenza del Lavoratore.
SEZIONE 3: DATI AMMINISTRATIVI
<b>3.1 Stato occupazionale</b>
È la schermata di visualizzazione dello stato occupazionale e anzianità di disoccupazione. Nelle informazioni storiche è possibile visualizzare tutti gli avvenuti cambiamenti di stato.

Si segnala che il SILER prevede aggiornamenti automatici dello Stato occupazionale a fronte del rilascio da parte del lavoratore della Dichiarazione di Immediata Disponibilità, dei nuovi movimenti inseriti, della loro durata e del reddito percepito.

Ci sono, tuttavia, casi specifici o situazioni anomale che possono essere gestite manualmente dagli operatori del Centro per l'Impiego. Si riporta di seguito l'elenco dei possibili stati occupazionali di un lavoratore:



STATO OCCUPAZIONALE	DESCRIZIONE
<b>Inoccupato</b>	La persona che non ha mai svolto alcun lavoro ed è in cerca di prima occupazione.
<b>Disoccupato</b>	La persona ha una posizione lavorativa conclusa, è quindi privo di lavoro e alla ricerca di una nuova occupazione.
<b>Precario</b>	La persona svolge un'attività lavorativa di natura subordinata o autonoma o parasubordinata da cui derivi un reddito non superiore al reddito minimo personale escluso da imposizione.
<b>In attività senza contratto</b>	La persona è impegnata in attività socialmente utili o in attività di formazione-lavoro che non comportino l'instaurazione di rapporto di lavoro.
<b>In sospensione d'anzianità</b>	Lo stato di disoccupazione è sospeso fino a 180 giorni nel caso in cui il lavoratore precedentemente disoccupato instauri un rapporto di lavoro subordinato il cui reddito sia corrispondente ad un'imposta lorda superiore a quella prevista dalla legge per la conservazione dello stato di disoccupazione.
<b>Decaduto</b>	La persona che ha perso lo stato di disoccupazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nei casi previsti dal D.Lgs 150/2015;</li> <li>- Dopo 6 mesi dall'inizio di un rapporto di lavoro (a tempo indeterminato o determinato);</li> <li>- Se ha intrapreso un'attività di lavoro autonomo con superamento dei limiti di reddito.</li> </ul>
<b>Cessato (non rientrato)</b>	La persona ha cessato un rapporto di lavoro che aveva precedentemente fatto decadere la DID ma non si è ancora recato presso il Centro per l'Impiego per la conferma di una nuova Dichiarazione di Immediata Disponibilità (che dà avvio allo stato di disoccupazione).
<b>Occupato</b>	Chi svolge un'attività lavorativa di natura subordinata o autonoma o parasubordinata da cui derivi un reddito <u>superiore</u> al reddito minimo personale escluso da imposizione
<b>In cerca di altra occupazione</b>	La persona che pur essendo occupato, si è rivolto al Centro per l'Impiego per ricevere supporto ad una propria ricollocazione all'interno del Mercato del Lavoro.
<b>Altro</b>	La persona non risultava presente all'interno dell'elenco anagrafico.

### 2.3.2 Movimenti

I movimenti amministrativi possono pervenire al CPI di riferimento tramite comunicazione obbligatoria dell'azienda o tramite dichiarazione del Lavoratore. Ogni movimento è associato ad un Lavoratore e ad un'Azienda.

#### A) Impostazione dei parametri di ricerca

1. a partire dal Lavoratore cui il movimento fa riferimento: tramite menu contestuale che consente, premendo sulla voce "Movimenti", di accedere alla pagina di ricerca dei movimenti amministrativi del Lavoratore.
2. a partire dall'Azienda cui il movimento fa riferimento: tramite menu contestuale che consente, premendo sulla voce "Movimenti", di accedere alla pagina di ricerca dei movimenti amministrativi dell'azienda.
3. ricercando direttamente il movimento a sistema: tramite menù generale, premendo sulla voce "Movimenti".

Figura 6: Ricerca Movimenti

A prescindere dal percorso seguito, la schermata contiene i parametri di ricerca dei movimenti presenti a sistema. Nel caso in cui si proceda alla ricerca come descritta nel percorso 3, il sistema richiede una serie di parametri minimi (Fig. 7).

siler.regione.emilia-romagna.it dice

Parametri generici.  
 OPZIONE 1 - Uno dei seguenti valori: Lavoratore / Azienda / Azienda utilizzatrice.  
 OPZIONE 2 - Periodo data movimento da... a... con periodo max 30 gg.  
 OPZIONE 3 - Tutti i seguenti valori : Tipo avviamento / Periodo data movimento da... a... con periodo max 90 gg (se movimento = NO0 si applica OPZIONE 2).  
 OPZIONE 4 - Data movimento da... maggiore della data odierna.  
 OPZIONE 5 - Codice comunicazione.  
 OPZIONE 6 - Codice comunicazione precedente.  
 OPZIONE 7 - Se selezionato il filtro sull'Art.13: periodo data movimento da... a... con periodo max 180 gg

Figura 7: Parametri minimi di ricerca

## B) Visualizzazione esito ricerca

All'interno della schermata di "Ricerca movimenti", compilare il/i campo/i rispetto al quale si vuole effettuare la ricerca e premere il pulsante "Cerca". Si accede in questo modo alla schermata "Lista Movimenti".

Stato	Data evento	Importo	Tipo Contr.	Cognome Nome	Cod. Fis. Lav.	Mag. Soc. Azienda	Ind. Azienda	Mensile	Data Fine	Redd. Mens €	Redd. Ann Prospettica €
FR	02/10/2006	C 4.91.00	I	ROSSANO LUCA	RSNLCU78B04E1331	PASSARE COSTRUZIONI DEL GEOM. MASSARE ANGELO	VIA SETTEMBRINI, 82MINI(RN)				
FR	22/08/2006	A 4.91.00	I	ROSSANO LUCA	RSNLCU78B04E1331	PASSARE COSTRUZIONI DEL GEOM. MASSARE ANGELO	VIA SETTEMBRINI, 82MINI(RN)	C	02/10/2006	R.	

N.B.: "c" indica che non esiste un movimento precedente collegato per una trasformazione o proroga o cessazione.  
 N.B.: "R." indica il reddito mensile inserito in fase di registrazione o validazione del movimento.  
 N.B.: "S." indica il reddito sanato (se non compare significa che il movimento non è stato coinvolto in nessuna dichiarazione di reddito).

Figura 8: Lista Movimenti

La schermata consente di visualizzare e stampare, tramite il comando "Stampa Lista Movimenti" la lista dei movimenti corrispondenti ai criteri impostati in fase di ricerca.

## C) Visualizzazione del dettaglio

Attraverso l'icona "Dettaglio" -  - è possibile accedere al dettaglio del movimento.

Nov. inserito **Manualmente** - Stato mov.: **Scaduto** in data **15/12/2005** - Inf. In avv.: Rapporto a TD di tipo **A.02.00** iniziato il **01/11/2005**

Provenienza **Da comunicazione obbligatoria** - Data di comunicazione **01/11/2005**

Stato Atto **PROTOCOLLATO** - Anno **2005** - Num **160999** - data **28/11/2005** - ora **14:31**

Motivo Atto **Doc. di Input** - Rif. **MOVIMENTI AMMINISTRATIVI**

**Sede Azienda**  
 C.F. **00000001094** - Rag. Soc. **BAR RIST.LANTERNA**  
 Indirizzo **VIA SARDEGNA 5 (RICCIONE, 47838)**  
 Sede/Ente Promotore **Bar Rist.Lanterna - VIA SARDEGNA 5 (Riccione, 47838)**

**Lavoratore**  
 C.F. **PRVMRA70816H5012** - Nome **PROVA MARIO** - Nato il **16/02/1970**  
 STATO OCC.: classif. **Altro: DECADUTO** - inizio **08/04/2014** - anz. di diaoc.

Tipo Movimento **Assunzione**

**AVVIAMENTO**

Data inizio **01/11/2005** - Tempo **Determinato** - Data fine **15/12/2005**  
 Orario **Tempo pieno (Min: Full Time)**  
 Tipo di Contratto **A.02.00** - **LAVORO A TEMPO DETERMINATO**  
 Assunzione obbligatoria  **Categoria assunzione obbligatoria**  
 Mansione **522200** - **Camerieri di ristorante**  
 Descrizione mansione  
 Lavoro in agric.  **Giorni presunti in agric.** - Lavorazione - Livello -  
 Lav. in mobilità  **Lavoro Stagionale**   
 Compenso Annuale **6000** - € /12 = Compenso Mensile **500.0** - €  
 CCNL **167** - **CCNL per i dipendenti da aziende del settore turismo - FEDERALBERGHI, F.**

Agevolazioni Ente prev. Cod. ente prev.

**Incentivi art. 13**

Data	Importo
Inserimento null null - 28/11/2005 14:33 Ultima Modifica Utente Per Modifiche BD - 16/12/2005 01:30	


[Stampa](#) [Dettaglio movimento salvato](#)

[Consulta movimenti collegati](#)

[Lista](#)

Figura 9: Dettaglio movimento

Dalla sezione "Generale", è possibile stampare il documento amministrativo premendo il pulsante "Stampa".

In fondo a ciascuna schermata del movimento, è presente, inoltre, la sezione "Consulta Movimenti Collegati". Tale sezione va aperta tramite l'icona "Mostra / Nascondi" . Essa consente di visualizzare le informazioni di sintesi dell'intera catena dei movimenti collegati premendo rispettivamente i pulsanti [← Precedente](#) o [Successivo →](#).

**Consulta movimenti collegati** - Avviamento [Successivo](#)

Codice comunicazione  
 Tipo Movimento **Assunzione**; Data Inizio **22/08/2006**; Giorni prima di comunicazione **1**; Matricola **46**; Tempo **Indeterminato**; Orario **Tempo pieno (Min: Full Time)**;  
 Tipo di Contratto **LAVORO A TEMPO INDETERMINATO**;

Mansione **8421010** - **manovale edile**; Livello **1**;  
 CCNL **C.c.n.l. per i dipendenti dalle imprese artigiane edili ed affini.**

[Lista](#)

Figura 10: Movimenti collegati

### 2.3.3 Scheda Unità Azienda

Le informazioni relative ad ogni unità operativa aziendale costituiscono la Scheda Azienda e sono strutturate in 2 sezioni:


- la testata
- il dettaglio

- La testata è il contenitore delle informazioni comuni a tutte le sedi operative di un gruppo aziendale.



Figura 11: Testata azienda

Tra i campi della testata azienda, si mette in evidenza in particolare il campo "history", si tratta di un campo note che si valorizza automaticamente al verificarsi di determinate situazioni particolari che necessitano di essere tracciate: cambio di ragione sociale, accorpamento anagrafiche aziendali.

L'elenco delle unità locali facenti capo a un gruppo è visualizzabile in calce alla schermata della testata aziendale. Il dettaglio di ciascuna unità è accessibile tramite l'utilizzo dell'apposita icona .

Unità locali					
Seleziona	Stato attività	Indirizzo	Comune	Sede Legale	
	<input type="checkbox"/>	VIA BARBERIA 22/2	BOLOGNA (BO)	NO	
	<input type="checkbox"/>	VIA BARBERIA, 22	BOLOGNA (BO)	NO	
	<input type="checkbox"/>	MO- VIA VIRGILIO 30	MODENA (MO)	NO	
	<input type="checkbox"/>	Non Indicato	MODENA (MO)	NO	
	<input type="checkbox"/>	V.LE VIRGILIO, 30	MODENA (MO)	NO	
	<input type="checkbox"/>	VIA DELLA ZECCA,1	MODENA (MO)	NO	
	<input type="checkbox"/>	VIALE VIRGILIO 30	MODENA (MO)	NO	
	<input type="checkbox"/>	SASSUOLO	SASSUOLO (MO)	NO	
	<input type="checkbox"/>	Cessata	VIA RADICI IN PIANO 141	SASSUOLO (MO)	NO
	<input type="checkbox"/>	Cessata	VIA REGINA PACIS	SASSUOLO (MO)	NO
	<input type="checkbox"/>	In attività	VIA REGINA PACIS 39	SASSUOLO (MO)	NO
	<input type="checkbox"/>	Cessata	VIA SAN LORENZO	SASSUOLO (MO)	NO
	<input type="checkbox"/>	In attività	VIA MAZZALASINO, 39	SCANDIANO (RE)	NO

Figura 12: Lista unità locali

Per ciascuna Unità Locale, viene indicato se si tratta o meno della Sede Legale dell'Azienda. Inoltre, cliccando sull'apposito tasto "Referenti", è possibile consultare i contatti (Cognome, Nome, Ruolo, Telefono, Fax ed E-mail) delle figure individuate dall'azienda come responsabili di determinate funzioni aziendali:

- Referente SARE;
- Referente Collocamento obbligatorio;
- Consulente;

- Legale Rappresentante;
- Riferimento Amministrativo aziendale;
- Referente richieste di personale.

Azienda: AZIENDA DI PROVA  
Partita Iva:   
Codice Fiscale: 02020203333333

Sede legale SI  
Denominazione  
Numero REA  
Indirizzo VIA SASSUOLO  
Località  
Comune 1462 SASSUOLO (MO)  
Cap 41049  
Stato azienda In attività  
Codice Attività 522922  
Tipo MAGAZZINAGGIO E ATTIVITÀ DI SUPPORTO AI TRASPORTI  
Attività Servizi logistici relativi alla distribuzione delle merci  
Codice CCNL 042  
Tipo CCNL C.c.n.l. per i dipendenti dalle aziende del terziario: distribuz  
Raggiungibile con mezzi pubblici  
Telefono  
Fax  
Email  
PEC

Altre Informazioni

Data di inizio dell'attività  
Data di fine dell'attività  
Note convenzione biennale attivata in data

Testata azienda Confermi

Figura 13: Referenti aziendali

#### A) Impostazione dei parametri di ricerca

All'interno della schermata "Ricerca Anagrafica Aziende" digitare il campo o i campi rispetto ai quali si vuole effettuare la ricerca e premere il pulsante "Cerca Testata" oppure "Cerca" a seconda se si vuole ricercare la testata di un gruppo aziendale o una singola unità locale. A meno di esplicita indicazione dell'operatore le aziende non più in attività vengono escluse dalla ricerca.

Menu >> Scheda unità azienda

Ricerca sull'anagrafica Aziende

Tipo Azienda  
Stato Azienda  
Natura azienda  
Provincia  
Comune  
Indirizzo  
Sede legale  
Denominazione  
Codice Attività  
Tipo  
Attività


Centro per l'impiego

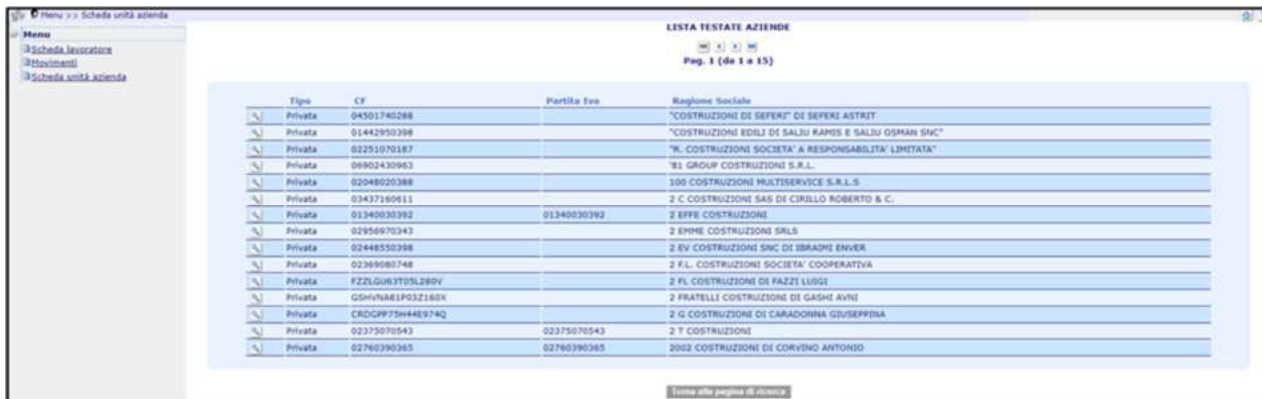
Codice Fiscale  
Partita IVA  
Ragione Sociale

Cerca Annulla Cerca testata

Figura 13: Ricerca sull'Anagrafica azienda

## B) Visualizzazione esito ricerca

Nel caso sia stata effettuata una ricerca tramite il comando "Cerca Testata", verrà visualizzato l'elenco delle testate dei gruppi aziendali corrispondenti ai parametri ricercati. Per accedere al dettaglio testata ricercata premere l'icona "Dettaglio" -  - posta accanto al nome dell'Azienda.



Tipo	CF	Partita Iva	Ragione Sociale
Privata	04501740288		"COSTRUZIONI DI SEFERI" DI SEFERI ASTRIT
Privata	01442950398		"COSTRUZIONI EDILI DI SALIU RAPIS E SALIU OSMAN SNC"
Privata	02251070187		"M. COSTRUZIONI SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA"
Privata	06902430963		"B1 GROUP COSTRUZIONI S.R.L."
Privata	02048020388		100 COSTRUZIONI MULTISERVICE S.R.L.S
Privata	03437160611		2 C COSTRUZIONI SAS DI CIRILLO ROBERTO & C.
Privata	01340030392	01340030392	2 EFPE COSTRUZIONI
Privata	02956970343		2 EPME COSTRUZIONI SALS
Privata	02448550398		2 EV COSTRUZIONI SNC DI IBRAHIM ENVER
Privata	02369680748		2 FL COSTRUZIONI SOCIETA' COOPERATIVA
Privata	F22L0083T05L280V		2 FL COSTRUZIONI DI FAZZI LUIGI
Privata	05HVNAR1P03Z18DX		2 FRATELLI COSTRUZIONI DI GASHI AVNI
Privata	CRDC9P75H44E974Q		2 G COSTRUZIONI DI CARADONNA GIUSEPPINA
Privata	02375070543	02375070543	2 T COSTRUZIONI
Privata	02760390365	02760390365	2002 COSTRUZIONI DI CORVINO ANTONIO

Figura 14: Lista testate azienda

L'esito nullo della ricerca testata implica che non esiste nessuna azienda a sistema che risponde ai parametri ricercati, sarà necessario quindi tramite il comando "Torna alla pagina di ricerca" inserire parametri di ricerca più precisi.

### 3. CONSULTAZIONE CIGD SIL

Le informazioni del modulo del sistema informativo lavoro contenente le funzionalità relative alla CIGD vengono alimentate sia dagli operatori, a fronte di attività di front-office e di back-office, sia da flussi automatici (domande di CIG in deroga presentate dai datori di lavoro).

La struttura della pagina è composta da un Menu generale di navigazione, posto sulla sinistra dello schermo, e una sezione centrale di consultazione dei dati.



Figura 16: Menu Ammortizzatori in deroga

La funzionalità "Domanda CIG/MB in deroga" consente di effettuare una ricerca delle domande di CIGD sulla base di parametri di ricerca attinenti a:

- Domanda: dati identificativi della domanda di CIGD
- Azienda titolare della domanda
- Lavoratore coinvolto

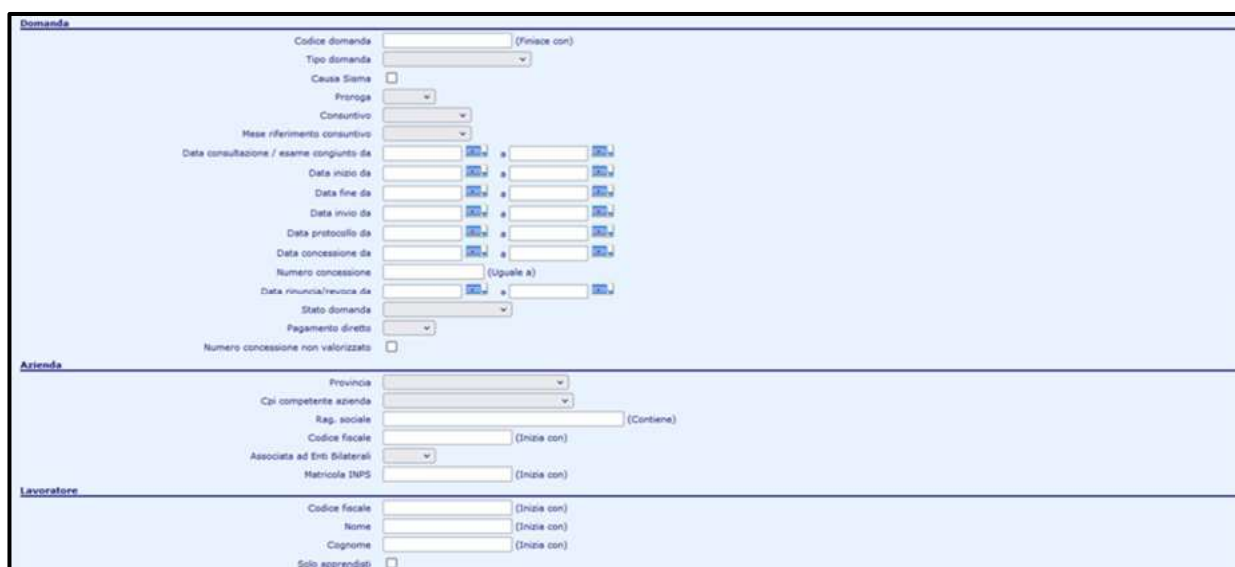

The screenshot displays the search form for CIGD requests, organized into three main sections: 'Domanda', 'Azienda', and 'Lavoratore'.  
**Domanda section:** Includes fields for 'Codice domanda' (with '(Finisce con)' hint), 'Tipo domanda' (dropdown), 'Cerca Sistema' (checkbox), 'Proroga' (dropdown), 'Consuntivo' (dropdown), 'Mese riferimento consuntivo' (dropdown), 'Data consultazione / esame congiunto da' (date range), 'Data inizio da' (date), 'Data fine da' (date), 'Data invio da' (date), 'Data protocollo da' (date), 'Data concessione da' (date), 'Numero concessione' (with '(Uguale a)' hint), 'Data rinuncia/revoca da' (date), 'Stato domanda' (dropdown), 'Pagamento diretto' (checkbox), and 'Numero concessione non valorizzato' (checkbox).  
**Azienda section:** Includes 'Provincia' (dropdown), 'Cpi competente azienda' (dropdown), 'Rag. sociale' (text field with '(Contiene)' hint), 'Codice fiscale' (with '(Inizia con)' hint), 'Associata ad Enti Bilaterali' (checkbox), and 'Matricola INPS' (with '(Inizia con)' hint).  
**Lavoratore section:** Includes 'Codice fiscale' (with '(Inizia con)' hint), 'Nome' (with '(Inizia con)' hint), 'Cognome' (with '(Inizia con)' hint), and 'Solo apprendisti' (checkbox).

Figura 16: Ricerca domanda CIG



Una volta ottenuta la lista con tutte le domande coerenti con i parametri di ricerca inseriti, sarà possibile selezionare quella di interesse attraverso l'apposita icona "Dettaglio" - .

Il dettaglio della domanda contiene 4 sotto-sezioni di navigazione che consentono di consultare diversi set di informazioni:

- Dati generali
  - Azienda (Codice fiscale, CF azienda per Inps, Ragione sociale, Tipo azienda, Tipo datore di lavoro, Indirizzo sede leg., Comune)
  - Dettagli Azienda (Cap, Data inizio attività, Recapito, Codice attività, Tipo Attività, Codice CCNL, Tipo CCNL, Qualificazione, Iscritta ente bilaterale (SI/NO), Organizzazione datore, Consulente del lavoro, Matricola INPS, Sede INPS)
  - Ultimo esame congiunto (Data inizio validità, Data fine validità)
  - Domanda CIG (Codice domanda – Data invio – Tot Giornate, Codice dom. originaria – data inizio – tot lavoratori, Provenienza – data fine – tot. , Tipo domanda, Causa sisma, Data consultazione/esame congiunto, Lavoratori in forza, Pagamento diretto, Sedi non coinvolte, Stato domanda, Protocollo rinuncia/revoca, Sedi coinvolte, Codice dom. estesa)
  - Concessione
- Lista lavoratori (Codice fiscale, Cognome, Nome, Sesso, Comune di nascita, Data di nascita, Nazione di cittadinanza, Comune di domicilio, Indirizzo domicilio, Comune di residenza, Cellulare, Altro telefono, Data assunzione, Linea di azione, Sede operativa, Note).
- Associa Lavoratori – Sedi.
- Sindacati