

Roma, 24 febbraio 2021

Alle Agenzie per il Lavoro

e p.c.

Ad ASSOLAVORO

Ad ASSOSOMM

A FELSA CISL

A NIDIL CGIL

A UILTemp

Loro Sedi

**Oggetto: Richiesta integrazioni su rendicontazione istanze di Trattamento di Integrazione Salariale "TIS semplificato - Covid 19" - periodo dal 23 febbraio al 30 aprile 2020 e indicazioni per la rendicontazione delle istanze relative al periodo dal 1° maggio al 31 ottobre 2020.**

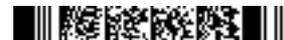
In ottemperanza alle richieste del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, la presente circolare integra le indicazioni fornite con circolari Forma.Temp n° 39546 del 18/06/2020 e n° 72589 del 13/10/2020 sul medesimo argomento.

**A) Richiesta integrazione della rendicontazione relativa al trattamento di integrazione salariale (TIS) "semplificato" - periodo dal 23 febbraio al 30 aprile 2020**

Relativamente alle istanze di TIS "semplificato" - periodo dal 23 febbraio al 30 aprile 2020 - già oggetto di rendicontazione, si rende necessario acquisire le seguenti ulteriori informazioni:

- Sede legale dell'utilizzatore
- Data di autorizzazione
- Numero giornate
- Distribuzione orario aziendale (5, 6 o 7 giorni).

Le informazioni sopra elencate dovranno essere comunicate, secondo le modalità riportate



nell'**Allegato 1** alla presente circolare, **nel periodo dal 9 marzo al 30 aprile 2021**. Le integrazioni dovranno essere inviate tramite la piattaforma informatica TISWEB che acquisirà i dati inviati tramite apposito server di scambio.

**B) Rendicontazione relativa al trattamento di integrazione salariale (TIS) "semplificato" per le prestazioni riferite al periodo dal 1° maggio al 31 ottobre 2020**

La rendicontazione delle prestazioni TIS "semplificato", riferita al periodo compreso tra il 1° maggio e il 31 ottobre 2020, dovrà essere effettuata secondo le modalità riportate **nell'Allegato 2, nel periodo dal 9 marzo al 30 aprile 2021**, tramite la piattaforma informatica TISWEB che acquisirà i dati inviati tramite apposito server di scambio.

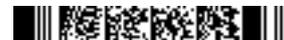
Ciascuna istanza dovrà essere corredata della seguente documentazione:

- Buste paga individuali (è possibile inviare singoli file o un file unico ed onnicomprensivo di tutti i cedolini in ordine di CF)
- Attestazioni di pagamento della prestazione relative al singolo beneficiario (è possibile inviare singoli file o un file unico ed onnicomprensivo di tutti i cedolini in ordine di CF).

Per facilitare le operazioni di inserimento in piattaforma, si riassumono nelle tabelle descrittive di seguito riportate le informazioni richieste ai fini della presentazione dei rendiconti.

Le specifiche relative alla codifica delle informazioni nonché le modalità tecniche di inserimento e trasmissione dei dati sono riportate nell'Allegato 2.

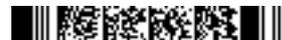
DATI ISTANZA	
Campo	Descrizione
<b>Identificativo pratica</b>	<i>Protocollo interno del gestionale dell'Agenzia per identificare la pratica</i>
<b>Ragione Sociale Utilizzatore</b>	
<b>Partita Iva Utilizzatore</b>	
<b>Matricola INPS Utilizzatore</b>	
<b>Codice ATECO Utilizzatore</b>	
<b>Sede dell'Unità Produttiva</b>	<i>Comune in cui si colloca l'unità produttiva dell'utilizzatore</i>



<b>Numero di mensilità aggiuntive spettanti da CCNL</b>	<i>Es. se le mensilità sono 13, indicare "1"; se le mensilità sono 14, indicare "2"</i>
<b>Settore di riferimento</b>	<i>EDILE/NON EDILE</i>
<b>Autocertificazione delle ApL di non superamento del numero di settimane consentite dalla normativa emergenziale vigente nel mese in esame</b>	<p><i>Risposta SI'/NO</i></p> <p><i>Risposta "SI" = E' stato rispettato il numero di settimane di ammortizzatore previsto dalla normativa (D.L. "Rilancio", "Agosto" e "Ristori").</i></p> <p><i>Risposta "NO" = E' stato superato il numero di settimane di ammortizzatore previsto dalla normativa (D.L. "Rilancio", "Agosto" e "Ristori").</i></p>
<b>Sede legale utilizzatore</b>	<i>Comune in cui si colloca la sede legale dell'utilizzatore</i>
<b>Numero giornate</b>	
<b>Data dell'autorizzazione</b>	
<b>Distribuzione orario aziendale (5, 6 o 7 giorni)</b>	
<b>Note</b>	<i>Eventuali note aggiuntive (max 500 caratteri)</i>

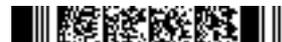
#### TIPOLOGIA DATI LAVORATORE

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Identificativo pratica</b>	<i>Protocollo interno del gestionale dell'Agenzia per identificare la pratica (deve coincidere con quello inserito su "Dati istanza")</i>
<b>Anno di riferimento</b>	<i>Anno in cui si è svolta la prestazione</i>
<b>Mese di riferimento</b>	<i>Mese rimborsato (es. 05 - Maggio / 06 - Giugno / 07 - Luglio ...)</i>
<b>Codice Fiscale</b>	
<b>Nome</b>	
<b>Cognome</b>	
<b>Tipologia di contratto</b>	<p><i>TD = Tempo Determinato</i></p> <p><i>TI = Tempo Indeterminato</i></p>



	<i>AP = Apprendistato</i>
<b>Retribuzione lorda di fatto</b>	<i>Indicare l'importo della retribuzione lorda mensile maggiorato dei ratei di mensilità aggiuntive</i>
<b>Retribuzione oraria lorda di fatto</b>	
<b>Vi sono sgravi sull'aliquota contributiva previdenziale del lavoratore?</b>	<i>Risposta SI'/NO</i>
<b>Retribuzione TIS</b>	<i>Indicare l'importo della retribuzione TIS riconosciuta al lavoratore ad esclusione dei ratei</i>
<b>Contribuzione TIS</b>	<i>Indicare l'importo della contribuzione versata a titolo di TIS ad esclusione dei ratei</i>
<b>Quota Ratei Mensilità Aggiuntive (Quota Retribuzione)</b>	<i>Indicare l'importo economico della quota ratei mensilità aggiuntive (quota retribuzione)</i>
<b>Quota Ratei Mensilità Aggiuntive (Quota Contribuzione)</b>	<i>Indicare l'importo economico della quota ratei mensilità aggiuntive (quota contribuzione)</i>
<b>Quota Ratei ROL, permessi e ferie (quota retribuzione)</b>	<i>Indicare l'importo economico della quota dei ratei per ROL, permessi e ferie (quota retribuzione)</i>
<b>Quota Ratei ROL, permessi e ferie (quota Contribuzione)</b>	<i>Indicare importo economico della quota dei ratei per ROL, permessi e ferie (quota contribuzione)</i>
<b>Totale ore TIS</b>	<i>Indicare il numero di ore di riduzione/sospensione per il periodo di riferimento</i>
<b>Lavoratore alle dipendenze dell'agenzia alla data del 25 marzo 2020</b>	<i>Risposta SI'/NO</i>
<b>Lavoratore alle dipendenze dell'agenzia alla data del 12 luglio 2020</b>	<i>Risposta SI'/NO/NON APPLICABILE</i>
<b>Lavoratore alle dipendenze dell'agenzia alla data del 9 novembre 2020</b>	<i>Risposta SI'/NO/NON APPLICABILE</i>

Come già comunicato precedentemente, il Fondo potrà richiedere per ogni istanza i seguenti documenti aggiuntivi:



- autorizzazione rilasciata dall'INPS o altro ente competente all'erogazione della CIG o prestazioni assimilate;
- uniemens individuali;
- LUL presenze di tutti i lavoratori che hanno fruito della prestazione impiegati presso il singolo utilizzatore;
- ulteriore documentazione eventualmente richiesta dagli organi vigilanti.

In sede di verifica, sulla base della documentazione ricevuta, il Fondo ove necessario, provvederà ad effettuare i puntuali correttivi a debito/credito sugli importi erogati.

Cordiali saluti.

Il Direttore Generale  
Antonino Costantino

**ALLEGATI ALLA PRESENTE CIRCOLARE:**

**Allegato 1** - Istruzioni per l'invio dei dati richiesti ai fini dell'integrazione delle rendicontazioni - periodo 23 febbraio - 30 aprile 2020.

*Allegato 1.1.* - Esempio tracciato in formato xls.

**Allegato 2** - Istruzioni per l'invio dei dati richiesti ai fini della rendicontazione - periodo 1° maggio - 31 ottobre 2020.

*Allegato 2.1.* - Esempio tracciato in formato xls.

*Allegato 2.2.* - Esempio tracciato in formato xml.

**Allegato 3** - Esempio modalità di calcolo della prestazione TIS.