

REPUBBLICA ITALIANA



*Regione Siciliana*

*Assessorato Regionale della Famiglia, delle Politiche Sociali e del Lavoro*

Dipartimento Regionale del Lavoro, dell'Impiego, dell'orientamento, dei servizi e  
delle attività formative



*il portale dei servizi per il lavoro in Sicilia*

**SILAV SICILIA**

**Manuale d'uso -**

**Profilo Azienda/Soggetto abilitato**

**Soggetto promotore/Operatore privato**

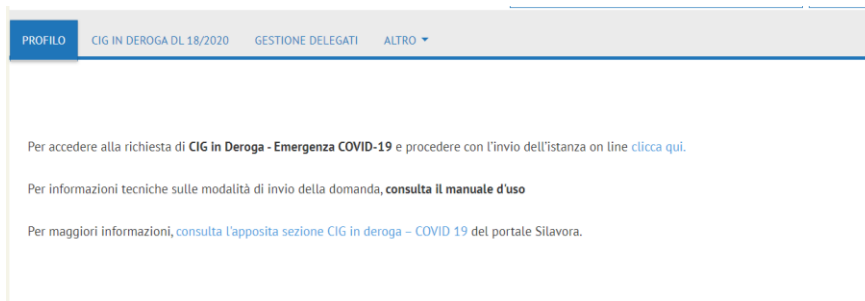
*CIg in Deroga – COVID 19*

# 1. Indice

|           |                                                  |           |
|-----------|--------------------------------------------------|-----------|
| <b>2.</b> | <b>INVIO DOMANDE CIG IN DEROGA COVID 19.....</b> | <b>3</b>  |
| 2.1       | INVIO RICEVUTA DI PRESENTAZIONE ISTANZA .....    | 8         |
| <b>3.</b> | <b>GESTIONE DELEGATI .....</b>                   | <b>8</b>  |
| 3.1       | INSERIMENTO NUOVA UTENZA DELEGATA .....          | 8         |
| 3.2       | GESTISCI UTENZA DELEGATA .....                   | 10        |
| <b>4.</b> | <b>ALTRO.....</b>                                | <b>11</b> |
| 4.1       | MANUALE UTENTE .....                             | 11        |
| 4.2       | MODIFICA PASSWORD.....                           | 12        |
| <b>5.</b> | <b>LOGOUT.....</b>                               | <b>13</b> |

## 2. Invio domande CIG in deroga COVID 19

In fase di primo accesso, apparirà una schermata come mostrato nell'immagine seguente.



PROFILO CIG IN DEROGA DL 18/2020 GESTIONE DELEGATI ALTRO ▼

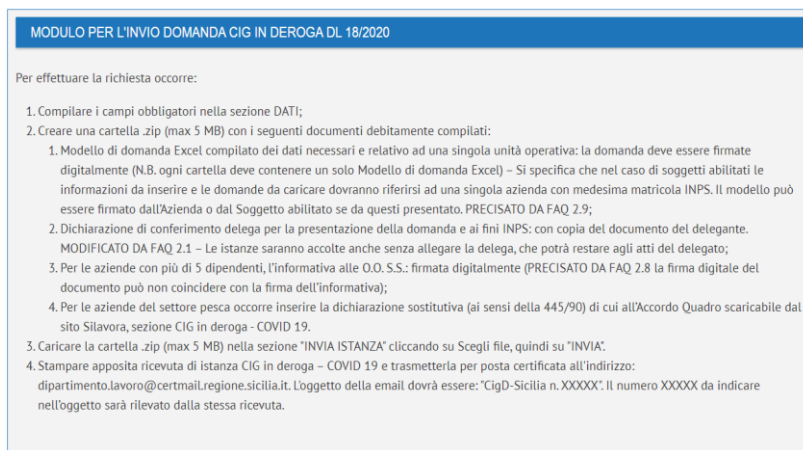
Per accedere alla richiesta di **CIG in Deroga - Emergenza COVID-19** e procedere con l'invio dell'istanza on line [clicca qui](#).

Per informazioni tecniche sulle modalità di invio della domanda, [consulta il manuale d'uso](#)

Per maggiori informazioni, [consulta l'apposita sezione CIG in deroga - COVID 19](#) del portale Silavora.

Cliccando sulla dicitura ***clicca qui*** in corrispondenza della frase *Per accedere alla richiesta di CIG in Deroga – Emergenza COVID-19 e procedere con l'invio dell'istanza on line* sarà possibile accedere alla funzionalità per inviare le istanze **CIG in Deroga COVID 19**.

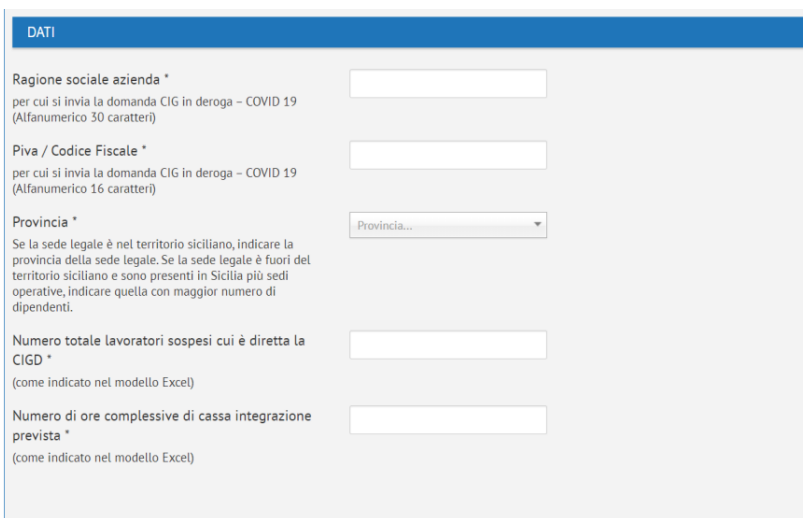
Si aprirà dunque una schermata suddivisa in 4 sezioni come mostrato nell'immagine seguente:



**MODULO PER L'INVIO DOMANDA CIG IN DEROGA DL 18/2020**

Per effettuare la richiesta occorre:

1. Compilare i campi obbligatori nella sezione DATI;
2. Creare una cartella .zip (max 5 MB) con i seguenti documenti debitamente compilati:
  1. Modello di domanda Excel compilato dei dati necessari e relativo ad una singola unità operativa: la domanda deve essere firmata digitalmente (N.B. ogni cartella deve contenere un solo Modello di domanda Excel) – Si specifica che nel caso di soggetti abilitati le informazioni da inserire e le domande da caricare dovranno riferirsi ad una singola azienda con medesima matricola INPS. Il modello può essere firmato dall'Azienda o dal Soggetto abilitato se da questi presentato. PRECISATO DA FAQ 2.9;
  2. Dichiarazione di conferimento delega per la presentazione della domanda e ai fini INPS: con copia del documento del delegante. MODIFICATO DA FAQ 2.1 – Le istanze saranno accolte anche senza allegare la delega, che potrà restare agli atti del delegato;
  3. Per le aziende con più di 5 dipendenti, l'informativa alle O.O. S.S.: firmata digitalmente (PRECISATO DA FAQ 2.8 la firma digitale del documento può non coincidere con la firma dell'informativa);
  4. Per le aziende del settore pesca occorre inserire la dichiarazione sostitutiva (ai sensi della 445/90) di cui all'Accordo Quadro scaricabile dal sito Silavora, sezione CIG in deroga - COVID 19.
3. Caricare la cartella .zip (max 5 MB) nella sezione "INVIA ISTANZA" cliccando su Scegli file, quindi su "INVIA".
4. Stampare apposita ricevuta di istanza CIG in deroga – COVID 19 e trasmetterla per posta certificata all'indirizzo: [departimento.lavoro@certmail.regione.sicilia.it](mailto:departimento.lavoro@certmail.regione.sicilia.it). L'oggetto della email dovrà essere: "CigD-Sicilia n. XXXXX". Il numero XXXXX da indicare nell'oggetto sarà rilevato dalla stessa ricevuta.



**DATI**

Ragione sociale azienda \*  
per cui si invia la domanda CIG in deroga – COVID 19  
(Alfanumerico 30 caratteri)

Piva / Codice Fiscale \*  
per cui si invia la domanda CIG in deroga – COVID 19  
(Alfanumerico 16 caratteri)

Provincia \*  
Se la sede legale è nel territorio siciliano, indicare la provincia della sede legale. Se la sede legale è fuori del territorio siciliano e sono presenti in Sicilia più sedi operative, indicare quella con maggior numero di dipendenti.

Numero totale lavoratori sospesi cui è diretta la CIGD \*  
(come indicato nel modello Excel)

Numero di ore complessive di cassa integrazione prevista \*  
(come indicato nel modello Excel)

IN VIA I STANZA

Per inviare l'istanza, carica la cartella .zip (max 5 MB) con i documenti richiesti.

Scegli file

Nessun file selezionato

IN VIA

ISTANZE INVIATE

| Codice | Nome File | Data Invio | Stato | Note Valutazione |  |
|--------|-----------|------------|-------|------------------|--|
|        |           |            |       |                  |  |

Nella sezione **DATI** è necessario inserire le informazioni richieste dall'applicativo.

DATI

Ragione sociale azienda \*  
per cui si invia la domanda CIG in deroga – COVID 19  
(Alfanumerico 30 caratteri)

Piva / Codice Fiscale \*  
per cui si invia la domanda CIG in deroga – COVID 19  
(Alfanumerico 16 caratteri)

Provincia \*  
Se la sede legale è nel territorio siciliano, indicare la  
provincia della sede legale. Se la sede legale è fuori del  
territorio siciliano e sono presenti in Sicilia più sedi  
operative, indicare quella con maggior numero di  
dipendenti.

Provincia...

Numero totale lavoratori sospesi cui è diretta la  
CIGD \*  
(come indicato nel modello Excel)

Numero di ore complessive di cassa integrazione  
prevista \*  
(come indicato nel modello Excel)

**I campi contrassegnati da \* sono obbligatori.**

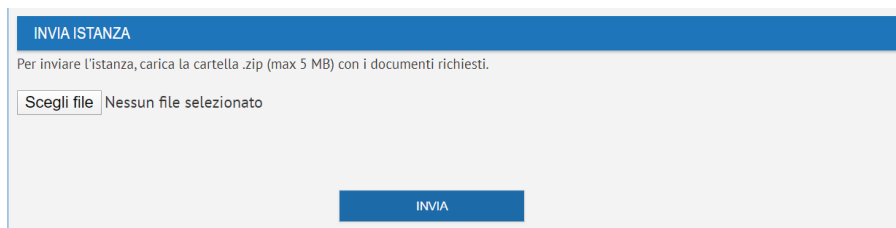
Nel dettaglio:

- Ragione sociale azienda \*** *per cui si invia la domanda CIG in deroga – COVID 19 (Alfanumerico 30 caratteri)*: inserire la ragione sociale dell'azienda per la quale si invia la domanda CIG in deroga – COVID 19;
- P.Iva/Codice Fiscale azienda \*** *per cui si invia la domanda CIG in deroga – COVID 19 (Alfanumerico 16 caratteri)*: inserire la/il P.Iva / Codice Fiscale dell'azienda per la quale si invia la domanda CIG in deroga – COVID 19;
- Provincia** con indicazione:
  - Se la sede legale è all'interno del territorio siciliano, indicare la provincia della sede legale dell'azienda per la quale si invia la domanda CIG in deroga – COVID 19;
  - Se la sede legale è fuori del territorio siciliano e sono presenti in Sicilia più sedi operative, indicare quella con maggior numero di dipendenti;
- Numero totale lavoratori sospesi cui è diretta la CIGD \***: indicare il numero totale dei lavoratori sospesi cui è diretta la CIGD;

5. **Numero di ore complessive di cassa integrazione prevista \***: indicare il numero di ore complessive di cassa integrazione prevista.

Si specifica che i Soggetti abilitati (di cui alla Legge 11 gennaio 1979, n. 12 e ss.mm.ii) registrati potranno **inviare una sola domanda alla volta** fornendo i dati e inserendo la cartella .zip riferita ad una singola azienda.

Nella sezione **INVIA ISTANZA** è possibile caricare la cartella .zip (max 5 MB) per l'inoltro della domanda.

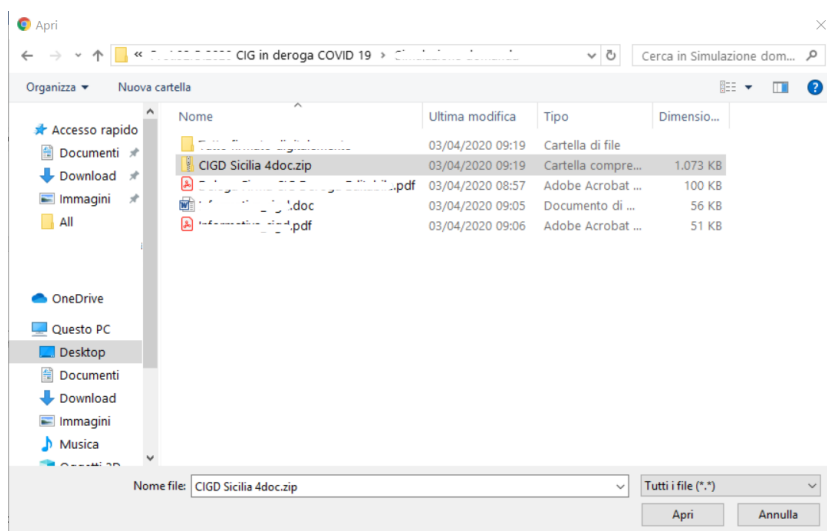


Cliccare sul tasto **Scegli file** e selezionare la cartella .zip (max 5 MB). Si raccomanda l'uso del sistema di compressione nativo presente per default su tutti i sistemi operativi attuali.

È opportuno ricordare che la cartella .zip non dovrà superare i 5 MB e dovrà contenere i seguenti documenti:

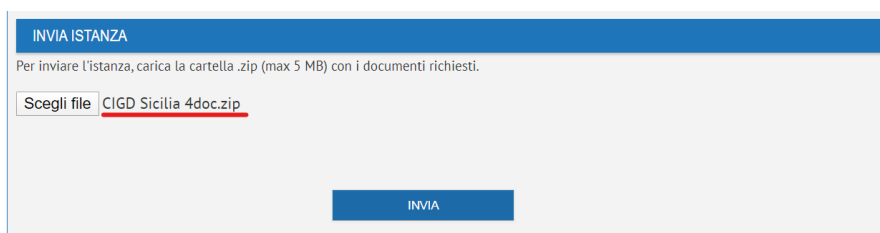
- **Modello di domanda Excel** compilato dei dati necessari e relativo ad una singola unità operativa: la domanda deve essere firmata digitalmente (N.B. ogni cartella deve contenere un solo Modello di domanda Excel) – Si specifica che nel caso di soggetti abilitati le informazioni da inserire e le domande da caricare dovranno riferirsi ad una singola azienda con medesima matricola INPS. Il modello può essere firmato dall'Azienda o dal Soggetto abilitato se da questi presentato. PRECISATO DA FAQ 2.9;
- **Dichiarazione di conferimento delega** per la presentazione della domanda e ai fini INPS: con copia del documento del delegante. MODIFICATO DA FAQ 2.1 – Le istanze saranno accolte anche senza allegare la delega, che potrà restare agli atti del delegato;
- **Per le aziende con più di 5 dipendenti l'informativa alle O.O. S.S.:** firmata digitalmente (PRECISATO DA FAQ 2.8 la firma digitale del documento può non coincidere con la firma dell'informativa);
- **Per le aziende del settore pesca occorre inserire la dichiarazione sostitutiva** (ai sensi della 445/90) di cui all'Accordo Quadro scaricabile dal sito.

**N.B.: Si raccomanda la completezza dei dati richiesti per la corretta istruttoria delle istanze in quanto non sarà possibile, in nessun caso, una qualsivoglia integrazione documentale successiva alla presentazione delle istanze.**



Cliccare sul tasto **Apri** per caricare correttamente la cartella .zip.

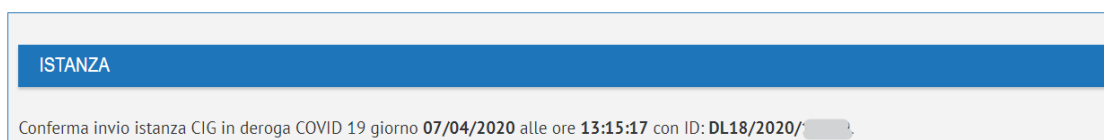
All'interno della sezione **INVIA ISTANZA** sarà quindi presente la cartella .zip appena selezionata.



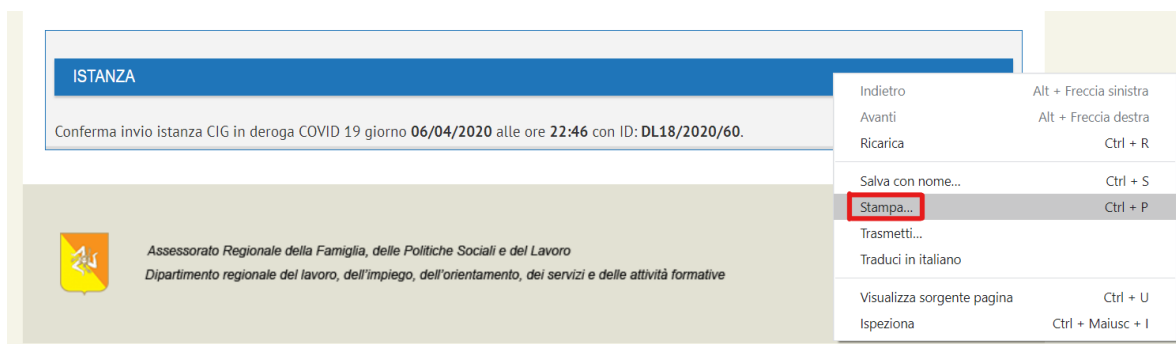
Per sostituire la cartella .zip che non si è ancora inviata, cliccare nuovamente sul tasto **Scegli file** e seguire la procedura sopra indicata.

Dopo aver inserito correttamente le informazioni presenti nella sezione **DATI** ed aver caricato correttamente la cartella .zip, cliccare sul tasto **INVIA** per inviare l'istanza.

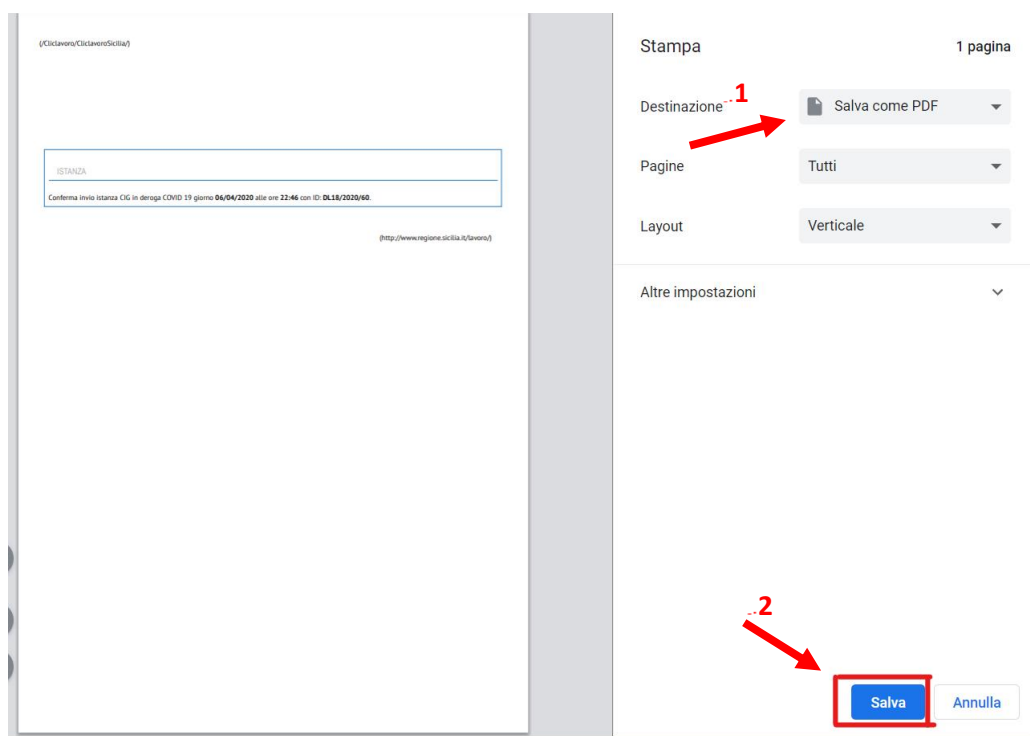
Si aprirà una nuova pagina web, come mostrato nell'immagine seguente, la quale dovrà essere stampata e inviata via PEC (vedi paragrafo 2.1 *Invio ricevuta di presentazione istanza* pag. 8).



Per stampare la pagina della ricevuta è necessario cliccare con il tasto destro del mouse, quindi cliccare sulla voce **Stampa** (in alternativa è possibile usare la combinazione di tasti Ctrl + P).



Si aprirà una schermata come mostrato nell'immagine seguente nella quale selezionare **Salva come PDF** (1) e cliccare sul tasto **Salva** (2).



Nella sezione **ISTANZE INViate** è possibile consultare le istanze inviate.

| ISTANZE INViate |           |              |                     |             |                  |                                                                                       |
|-----------------|-----------|--------------|---------------------|-------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice          | Cf / Piva | Nome File    | Data Invio          | Stato       | Note Valutazione |                                                                                       |
| DL18/2020/16777 |           | ProvaZIP.zip | 07/04/2020 16:02:47 | Da Istruire |                  |  |
| DL18/2020/16666 |           | ProvaZIP.zip | 07/04/2020 15:56:03 | Da Istruire |                  |  |
| DL18/2020/16661 |           | ProvaZIP.zip | 07/04/2020 15:55:49 | Da Istruire |                  |  |

Cliccando sull'icona  è possibile scaricare la cartella .zip precedentemente caricata.

Cliccando sull'icona  è possibile recuperare la ricevuta legata a quella determinata istanza.

## 2.1 Invio ricevuta di presentazione istanza

Completato l'inserimento di tutti i dati e confermata la presentazione della domanda sarà **rilasciata** apposita **ricevuta che dovrà essere stampata e trasmessa per Posta Elettronica Certificata indicando il seguente oggetto: CigD-Sicilia n. XXXXX**.

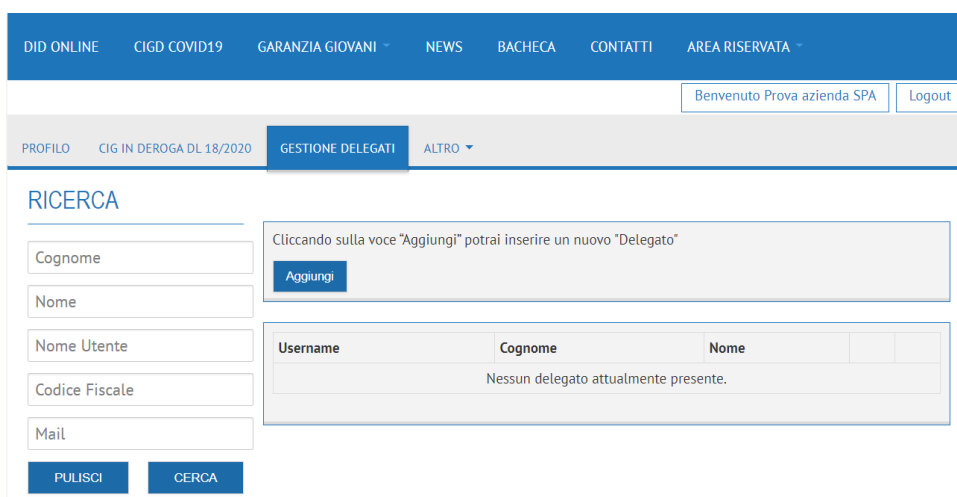
Il numero XXXXX da indicare nell'oggetto sarà rilevato dalla stessa ricevuta in quanto individua univocamente la specifica istanza.

La **Posta Elettronica Certificata** a cui trasmettere la sola ricevuta è:  
[dipartimento.lavoro@certmail.regione.sicilia.it](mailto:dipartimento.lavoro@certmail.regione.sicilia.it)

## 3. Gestione delegati

Cliccando sulla voce di menu **GESTIONE DELEGATI** è possibile creare, ricercare e gestire utenze delegate aventi le stesse funzionalità di inserimento istanze CIG in deroga COVID 19 delle utenze deleganti (in questo caso, dell'utenza Azienda/Soggetto abilitato).

Nelle utenze di tipo *Soggetto promotore/Operatore privato* questa funzionalità è presente all'interno della sezione **PROFILO > GESTIONE DELEGATI**.



The screenshot displays the 'GESTIONE DELEGATI' interface. At the top, a navigation bar includes links like 'DID ONLINE', 'CIGD COVID19', 'GARANZIA GIOVANI', 'NEWS', 'BACHECA', 'CONTATTI', and 'AREA RISERVATA'. Below this, a sub-navigation bar shows 'PROFILO', 'CIG IN DEROGA DL 18/2020', 'GESTIONE DELEGATI' (selected), and 'ALTRO'. The main content area is divided into two sections. On the left, under the heading 'RICERCA', there is a search form with input fields for 'Cognome', 'Nome', 'Nome Utente', 'Codice Fiscale', and 'Mail', followed by 'PULISCI' and 'CERCA' buttons. On the right, a message states: 'Cliccando sulla voce "Aggiungi" potrai inserire un nuovo "Delegato"'. Below this is an 'Aggiungi' button. Further down, there is a table with columns 'Username', 'Cognome', and 'Nome'. The table is currently empty, with the text 'Nessun delegato attualmente presente.' displayed below it.

### 3.1 Inserimento nuova utenza delegata

Cliccando sul tasto  si aprirà una schermata come mostrato nell'immagine seguente nella quale è possibile inserire i dati dell'utenza delegata che si intende creare.



**RICERCA**

**NUOVO DELEGATO**  

|                                                      |                                           |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Cognome *                                            | <input type="text"/>                      |
| Nome *                                               | <input type="text"/>                      |
| Codice fiscale *                                     | <input type="text"/>                      |
| Sesso *                                              | <input type="text" value="Sesso..."/>     |
| Data di Nascita *                                    | <input type="text"/>                      |
| Provincia di nascita                                 | <input type="text" value="Provincia..."/> |
| Comune o in alternativa stato straniero di nascita * | <input type="text" value="Comune..."/>    |
| Telefono                                             | <input type="text"/>                      |
| Cellulare                                            | <input type="text"/>                      |
| Fax                                                  | <input type="text"/>                      |
| E-Mail *                                             | <input type="text"/>                      |
| Username *                                           | <input type="text"/>                      |

I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

| Username                              | Cognome | Nome |  |  |
|---------------------------------------|---------|------|--|--|
| Nessun delegato attualmente presente. |         |      |  |  |

I campi contrassegnati da \* sono obbligatori.

Nel dettaglio:

- **Cognome \***: indicare il cognome del delegato;
- **Nome \***: indicare il nome del delegato;
- **Codice fiscale \***: indicare il codice fiscale del delegato;
- **Sesso \***: indicare il sesso del delegato;
- **Data di Nascita \***: indicare la data di nascita del delegato;
- **Provincia di nascita**: indicare la provincia di nascita del delegato;
- **Comune o in alternativa stato straniero di nascita \***: indicare il comune o in alternativa lo stato straniero di nascita del delegato;
- **Telefono**: indicare il numero di telefono del delegato;
- **Cellulare**: indicare il numero di cellulare del delegato;
- **Fax**: indicare il numero di fax del delegato;
- **E-Mail \***: indicare l'indirizzo di posta elettronica del delegato;
- **Username \***: indicare un nome utente del delegato.

Cliccando sul tasto  si tornerà alla schermata precedente e i dati inseriti non verranno memorizzati.

Cliccando sul tasto  verrà creata l'utenza associata alle informazioni indicate.

Cliccando sulla voce "Aggiungi" potrai inserire un nuovo "Delegato"

**Aggiungi**

I dati dell'utente creato sono:  
**Username:** provadelegato  
**Password:** 0a174c67a6  
Si consiglia di conservarli al fine di poterli fornire all'intestatario dell'utenza in caso di necessità

| Username      | Cognome | Nome     |                                                                                     |                                                                                     |
|---------------|---------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| provadelegato | Prova   | Delegato |  |  |

## 3.2 Gestisci utenza delegata

Cliccando sulla voce di menu **GESTIONE DELEGATI** è possibile ricercare e gestire le utenze delegate create.

### RICERCA

Cliccando sulla voce "Aggiungi" potrai inserire un nuovo "Delegato"

**Aggiungi**

| Username      | Cognome | Nome     |                                                                                       |                                                                                       |
|---------------|---------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| provadelegato | Prova   | Delegato |  |  |

Cognome

Nome

Nome Utente

Codice Fiscale

Mail

**PULISCI** **CERCA**

Cliccando sull'icona  è possibile eliminare l'utenza creata.

Cliccando sull'icona  si aprirà una schermata come mostrato nell'immagine seguente all'interno della quale è possibile modificare le informazioni relative al delegato creato.

**MODIFICA DELEGATO**

|                                                      |                                               |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Cognome *                                            | <input type="text" value="Prova"/>            |
| Nome *                                               | <input type="text" value="Delegato"/>         |
| Codice fiscale *                                     | <input type="text" value="PRVDGT50A01G273C"/> |
| Sesso *                                              | <input type="text" value="Maschile"/>         |
| Data di Nascita *                                    | <input type="text" value="01/01/1950"/>       |
| Provincia di nascita                                 | <input type="text" value="PALERMO"/>          |
| Comune o in alternativa stato straniero di nascita * | <input type="text" value="PALERMO"/>          |
| Telefono                                             | <input type="text"/>                          |
| Cellulare                                            | <input type="text"/>                          |
| Fax                                                  | <input type="text"/>                          |
| E-Mail *                                             | <input type="text" value="."/> @gmail.coi     |
| Username *                                           | provadelegato                                 |

I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

Cliccando sul tasto **ANNULLA** si tornerà alla schermata precedente e i dati inseriti non verranno memorizzati.

Cliccando sul tasto **SALVA** verranno modificate le informazioni indicate nell'utenza già creata.

## 4. Altro

### 4.1 Manuale utente

Cliccando sulla voce di menu **ALTRO > MANUALE UTENTE** è possibile scaricare il manuale utente per l'invio delle istanze CIG in deroga COVID 19.

**PROFILO** CIG IN DEROGA DL 18/2020 GESTIONE DELEGATI ALTRO ▾

**OPZIONI**

**I TUOI DATI**

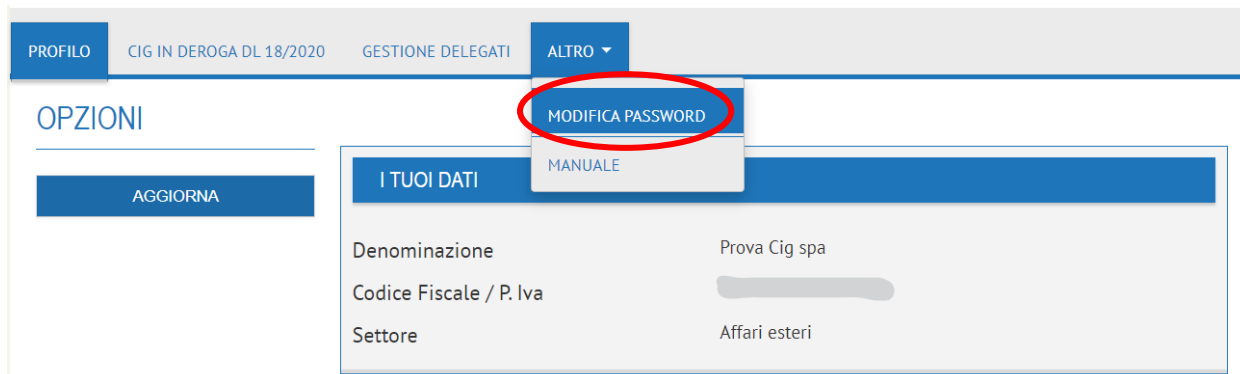
**MODIFICA PASSWORD**

**MANUALE**

|                         |                      |
|-------------------------|----------------------|
| Denominazione           | Prova Cig spa        |
| Codice Fiscale / P. Iva | <input type="text"/> |
| Settore                 | Affari esteri        |

## 4.2 Modifica password

Cliccando sulla voce di menu **ALTRO > MODIFICA PASSWORD** è possibile modificare la password.



Si aprirà una schermata come mostrato nell'immagine seguente:

The image shows a form titled 'MODIFICA PASSWORD'. It contains three input fields: 'Password', 'Nuova Password', and 'Conferma Password'. Below the fields is a 'Modifica' button. A note at the bottom states: 'Nota: Per ragioni di sicurezza, è consigliabile cambiare la password frequentemente. La sequenza scelta deve essere di almeno 8 caratteri alfanumerici e non può contenere l'username'.

Nel riquadro:

- **Password** → è necessario inserire la password attualmente in uso;
- **Nuova Password** → è necessario inserire la nuova password considerando che deve essere di almeno 8 caratteri alfanumerici e non può contenere l'username;
- **Conferma Password** → è necessario ripetere la nuova password.

Successivamente, cliccare sul tasto  per registrare la nuova password.

**N.B.:** Per ragioni di sicurezza, è consigliabile cambiare la password frequentemente. La sequenza scelta deve essere di almeno 8 caratteri alfanumerici e non può contenere l'username.

## 5. Logout

Cliccando sul tasto **Logout**, posto in alto a destra all'interno del proprio profilo, è possibile terminare la sessione e uscire dal profilo.

