

ALLEGATO C – Lista controlli per la valutazione

1) Check List per verifica Documento di autorizzazione

Tipo di documento da verificare	Check List	Esito Positivo	Esito Negativo	Azione se esito negativo	Note
Documento Autorizzazione	Ente Emittente per verificare che il documento sia coerente con la tipologia di Cassa dichiarata dalla APL	OK	Negativo	Modifica valutatore	
Documento Autorizzazione	Corrispondenza tra Numero provvedimento trasmesso da APL (o num. protocollo FSBA o num. Decreto MLPS per CIGS o num. provvedimento concessione per FIS o num. Autorizzazione CISOA) e documento	OK	Negativo	Modifica valutatore	
Documento Autorizzazione	Data emissione provvedimento	OK	Negativo	Integrazione per verifica / modifica dato	
Documento Autorizzazione	Per istanze con deroga termini di presentazione oltre 90 gg: Verificare la corrispondenza tra la Data provvedimento trasmessa da APL e la data di emissione nel documento di autorizzazione	OK se data emissione del documento è uguale a quella dichiarata o se è successiva al 91°giorno	Negativo se data emissione del documento è antecedente al 91° giorno.	Respingimento	
Documento Autorizzazione	Corrispondenza tra Ragione Sociale Utilizzatore trasmessa da APL e documento	OK	Negativo	Integrazione per verifica / modifica dato	
Documento Autorizzazione	Corrispondenza tra Sede legale Utilizzatore trasmessa da APL e documento (Comune, Provincia, Cap, Indirizzo, civico)	OK	Negativo	Modifica valutatore	
Documento Autorizzazione	Corrispondenza tra Tipologia cassa trasmessa da APL (es. CIGO) e documento	OK	Negativo	Integrazione per verifica / modifica dato	
Documento Autorizzazione	Corrispondenza tra modalità svolgimento (Riduzione, Sospensione, Riduzione e/o Sospensione) cassa trasmessa da APL e documento	OK	Negativo	Integrazione per verifica / modifica dato	
Documento Autorizzazione	Corrispondenza tra Causale richiesta cassa trasmessa da APL e documento	OK	Negativo	Integrazione per verifica / modifica dato	

Documento Autorizzazione	Corrispondenza tra Presenza di Eone indicata da APL e documento	OK	Negativo	Se non è EONE occorre verificare anzianità con le date assunzione	Per i lavoratori con requisito di anzianità non verificabile dalle date dichiarate, l'APL dovrà integrare con un documento attestante il requisito (es. cedolini paga, C2 Storico, ECP Inps, cedolini altra ApL).
Documento Autorizzazione	Verifica documento se Accoglimento o Accoglimento parziale e relativi motivi	OK	Negativo	Se Accoglimento parziale non dichiarato, l'operatore fa richiesta di informazioni/modifica date periodo autorizzato e nuova elaborazione flussi	L'operatore sospende e chiede verifiche, integrazioni e modifica del dato. Qualora non vi sia riscontro e non sia evidente dal documento il motivo dell'accoglimento parziale, la richiesta deve essere respinta.
Documento Autorizzazione	Verifica documento: se Reiezione con presentazione ed esito ricorso	OK	Negativo	Richiesta integrazione per informazioni e documentazione completa dell'eventuale ricorso con dichiarazione di accoglimento/accoglimento parziale	Verificare presenza esito ricorso presentato dall'utilizzatore e relativa documentazione.
Documento Autorizzazione	Corrispondenza tra periodo autorizzato dichiarato da APL e periodo indicato nel documento, anche alla luce delle date in cui è stata fruita la cassa, e dei giorni trasmessi con i flussi presenze dei lavoratori	OK	Negativo	Richiesta integrazione per modifica date/integrazione documentale eventuale rielaborazione flussi lavoratori a seguito modifica	Se a seguito di richiesta di integrazione, i dati non vengono modificati e/o confermati da documentazione, l'operatore modificherà le date e rielaborerà i flussi per tenere conto del periodo di autorizzazione effettivo.
Documento Autorizzazione	Corrispondenza tra Unità produttiva trasmessa da APL e il documento (codici e sede UP) e Corrispondenza con stabilimento su accordi APL/OO.SS.; se UP/stabilimento difforme verifica se c'è nota per cantieri mobili / accentramento contributivo / unità operativa.	OK	Negativo	Richiesta integrazione per modifica UP o selezione "Unità operativa / Cantiere mobile/ Accentramento contributivo o integrazione documentale.	Se a seguito di richiesta di integrazione, i dati non vengono modificati e/o confermati da documentazione, l'operatore deve respingere l'istanza per errata indicazione Unità Produttiva
Documento Autorizzazione IMA	Corrispondenza tra il foglio giornate IMA (firmato da utilizzatore e Agenzia per il Lavoro Portuale) e giornate IMA trasmesse da APL.	OK	Negativo	Integrazione per verifica / modifica dato	Se a seguito di richiesta di integrazione, i dati non vengono modificati e/o confermati da documentazione, l'operatore procederà riconoscendo le ore come da foglio giornate IMA, nei

					limiti di quanto corrisposto a titolo di competenze IMA.
--	--	--	--	--	--

2) Check List per verifica Accordo Apl/OO.SS.

Tipo di documento da verificare	Check List	Esito Positivo	Esito Negativo	Azione se esito negativo
Accordo APL / OO.SS; Comunicazione mail OO.SS.	Verifica data e firma di almeno una OO.SS. nell'accordo o verifica elementi necessari e dei destinatari nel caso di invio comunicazione/richiesta incontro per e-mail	OK	Negativo	Integrazione accordo sottoscritto e/o datato o invio copia della mail di comunicazione/ richiesta incontro con evidenza tra i destinatari di una delle OO.SS. di settore e tutti gli elementi necessari
Accordo APL / OO.SS; Comunicazione mail OO.SS.	Corrispondenza tra Ragione Sociale Utilizzatore trasmessa da APL e documento	OK	Negativo	Integrazione per informazioni / modifica dato
Accordo APL / OO.SS; Comunicazione mail OO.SS.	Corrispondenza tra Sede legale Utilizzatore trasmessa da APL e documento	OK	Negativo	Integrazione per informazioni / modifica dato
Accordo APL / OO.SS; Comunicazione mail OO.SS.	Corrispondenza tra Tipologia cassa trasmessa da APL (es. CIGO) e documento	OK	Negativo	Integrazione per modifica dato
Accordo APL / OO.SS; Comunicazione mail OO.SS.	Modalità Svolgimento Cassa (Riduzione, Sospensione, Riduzione e/o Sospensione)	OK	Negativo	Integrazione per informazioni / modifica dato
Accordo APL / OO.SS; Comunicazione mail OO.SS.	Corrispondenza tra periodo accordo trasmesso da APL e periodo nel documento anche alla luce delle date in cui è stata fruita la cassa, trasmesse con il flusso per i lavoratori	OK	Negativo	Integrazione per informazioni / modifica dato
Accordo APL / OO.SS; Comunicazione mail OO.SS.	Durata in settimane (se prevista)	OK	Negativo	Integrazione per informazioni / modifica dato
Accordo APL / OO.SS; Comunicazione mail OO.SS.	Tipologia settimane (consecutive, non consecutive, Anche non consecutive)	OK	Negativo	Integrazione per informazioni / modifica dato

Accordo APL / OO.SS; Comunicazione mail OO.SS.	Verifica se presenti Giorni effettivi indicati	OK	Negativo	Integrazione per informazioni / modifica dato
Accordo APL / OO.SS; Comunicazione mail OO.SS.	Verifica sul numero dei lavoratori inseriti	OK	Negativo	Integrazione per informazioni / modifica dato

3) Check List per verifica Accordo Utilizzatore / OO.SS.

Tipo di documento da verificare	Check List	Esito Positivo	Esito Negativo	Azione se esito negativo
Accordo (Mancato Accordo, Comunicazione) Utilizzatore / OO.SS.;	Corrispondenza tra Ragione Sociale Utilizzatore trasmessa da APL e documento	OK	Negativo	Integrazione per informazioni / modifica dato
Accordo (Mancato Accordo, Comunicazione) Utilizzatore / OO.SS.;	Corrispondenza tra Sede legale Utilizzatore trasmessa da APL e documento	OK	Negativo	Integrazione per informazioni / modifica dato
Accordo (Mancato Accordo, Comunicazione) Utilizzatore / OO.SS.;	Corrispondenza tra Tipologia cassa trasmessa da APL (es. CIGO) e documento	OK	Negativo	Integrazione per informazioni / modifica dato
Accordo (Mancato Accordo, Comunicazione) Utilizzatore / OO.SS.;	Corrispondenza tra Causale richiesta cassa trasmessa da APL e documento	OK	Negativo	Integrazione per informazioni / modifica dato
Accordo (Mancato Accordo, Comunicazione) Utilizzatore / OO.SS.;	Corrispondenza tra periodo accordo trasmesso da APL e periodo nel documento anche alla luce delle date in cui è stata fruita la cassa, trasmesse con il flusso per i lavoratori	OK	Negativo	Integrazione per informazioni / modifica dato
Accordo (Mancato Accordo, Comunicazione) Utilizzatore / OO.SS.;	Corrispondenza tra Unità produttiva trasmessa da APL e stabilimento indicato negli accordi e Corrispondenza con UP indicata nella autorizzazione; se UP/stabilimento difforme verifica se nota per cantieri mobili / accentramento contributivo / unità operativa.	OK	Negativo	Richiesta integrazione per modifica UP o selezione "Unità operativa / Cantiere mobile/ Accentramento contributivo o integrazione documentale.

4) Dichiarazione parità di trattamento Utilizzatore (Allegato 11-bis AIS al CCNL di settore):

Tipo di documento da verificare	Check List	Esito Positivo	Esito Negativo	Azione se esito negativo
Dichiarazione Parità di Trattamento dell'Utilizzatore	Riferibilità della dichiarazione all'utilizzatore indicato nella richiesta di rimborso	OK	Negativo	Se mancante o altro utilizzatore, verrà fatta richiesta di integrazione

5) Check List per verifica flusso Lavoratori:

Tipo di flusso da verificare	Check List	Esito Positivo	Esito Negativo	Azione se esito negativo
Lavoratori	Verifica corretta valorizzazione dei dati trasmessi/inseriti dalla APL e visualizzati in piattaforma.	OK	Negativo / Parzialmente e negativo	Verifica la presenza di dati incoerenti. Altrimenti, il valutatore deve sospendere e chiedere integrazione.
Lavoratori	Verifica coerenza tra eventuale percentuale di part-time e le ore lavorate settimanali riscontrabili nel flusso presenze e le ore di cassa giornaliera chieste a rimborso.	OK	Negativo / Parzialmente e negativo	Verifica la presenza di dati incoerenti. Altrimenti, il valutatore deve sospendere e chiedere integrazione.
Lavoratori	Verifica congruità del rimborso e scostamenti (se presenti) tra l'importo dell'algoritmo e importi dichiarati dalla APL	OK	Negativo / Parzialmente e negativo	Verifica la presenza di dati incoerenti. Altrimenti, il valutatore deve sospendere e chiedere integrazione.
Lavoratori	Verifica del flusso presenze in caso di ore straordinario e ore di cassa nella stessa mensilità	OK	Negativo /	Verifica la presenza di dati incoerenti. Altrimenti, il valutatore deve sospendere e chiedere integrazione.
Lavoratori	Verifica presenza del requisito dell'anzianità per i lavoratori evidenziati dal sistema (Esempio in caso di correzione da EONE a non EONE per errata dichiarazione APL)	OK	Negativo / Parzialmente e negativo	Sospensione e richiesta verifiche per integrazione documentale attestante anzianità
Lavoratori / ore IMA	Verificare la corrispondenza delle ore di IMA (eventuale conversione in giorni: Ore Tot/6h giorno) elaborate dal flusso o inserite dalla APL e le ore / giornate di IMA indicate nel documento autorizzativo per i singoli lavoratori	OK	Negativo	Sospensione e richiesta verifiche/ modifica / integrazione documentale