INPS

Istituto Nazionale Previdenza Sociale

	SIA – Sostegno per l'Inclusione Attiva
	Manuale Utente applicazione web

Data:	**31/03/2017**
Versione:	**v 1.1**

TABELLA DELLE REVISIONI

Data	Revisione	Motivo della modifica
02/09/2016	1.0	Prima stesura del documento: inserite indicazioni per invio domande e invio esiti dei controlli comunali
31/03/2017	1.1	Modifiche: • (cap. 3) Pagina introduttiva • (par. 4.1.2.4) Quadro G • (par. 4.2) Azioni nella Lista delle domande inserite • (par. 4.3) Nuovo paragrafo per comunicazione sottoscrizione progetti • (par. 5.1) Esito invio flussi • (cap. 6) Aggiornamento Esito Verifica requisiti

DOCUMENTI ALLEGATI

Tipo Documento	Nome documento	Allegato	Contenuto

GLOSSARIO

Acronimo	Definizione
SIA	Sostegno per l'Inclusione Attiva

	INPS
Documento:	Sostegno per l'Inclusione Attiva - Manuale Utente applicazione web

Contenuti del documento:

1 INTRODUZIONE 4

2 ACCESSO ALL'APPLICAZIONE 5

3 PAGINA INTRODUTTIVA 11

4 GESTIONE DELLE DOMANDE IN MODALITÀ MANUALE 13

4.1 INVIO DELLE DOMANDE 13
4.1.1 Scheda "Dati Richiedente" 15
4.1.2 Scheda "Requisiti" 20
4.1.2.1 Quadro B "Requisiti di residenza e cittadinanza" 20
4.1.2.2 Quadro C "Requisiti familiari" – Quadro D "Requisiti economici" 22
4.1.2.3 Quadro E "Altri requisiti" – Quadro F "Valutazione multidimensionale del bisogno" 23
4.1.2.4 Quadro G "Altre condizioni" 25
4.1.3 Scheda "Responsabilità" 26
4.1.4 Scheda "Informativa" 27
4.1.5 Scheda "Verifiche Comunali" 30
4.1.6 Salvataggio "Bozza" / "Completata" 33
4.2 LISTA DELLE DOMANDE INSERITE 35
4.3 INSERIMENTO SOTTOSCRIZIONE PROGETTO 39
4.4 INSERIMENTO ESITO VERIFICHE COMUNALI 40

5 GESTIONE COMUNICAZIONI IN MODALITÀ FLUSSO (UPLOAD) 44

5.1 INVIO DELLE DOMANDE ED ESITO DELL'INVIO 45
5.2 INVIO DEGLI ESITI DELLE VERIFICHE COMUNALI 51

6 ESITO VERIFICA REQUISITI 52

6.1 LISTA DELLE DOMANDE VERIFICATE 52
6.2 QUADRI ESITO - SEZIONI ESTREMI DELLA DOMANDA E INFORMAZIONI NUCLEO 53
6.3 QUADRI ESITO - SEZIONE DEL QUADRO DI SINTESI 55

1 Introduzione

Il presente documento descrive le funzionalità messe a disposizione dall'applicazione web per l'inserimento delle domande SIA e per la successiva operatività sulla domanda.

2 Accesso all'applicazione

Si accede all'applicazione:

- collegandosi online alla procedura "SIA (Sostegno per l'Inclusione Attiva)" resa disponibile nella sezione "Servizi Online" → "Enti pubblici e previdenziali" del portale INPS
- inserendo le proprie credenziali:

Figura 1: Accesso all'applicazione

Qualora il browser utilizzato sia Internet Explorer, potrebbe verificarsi la seguente visualizzazione, con il messaggio evidenziato:

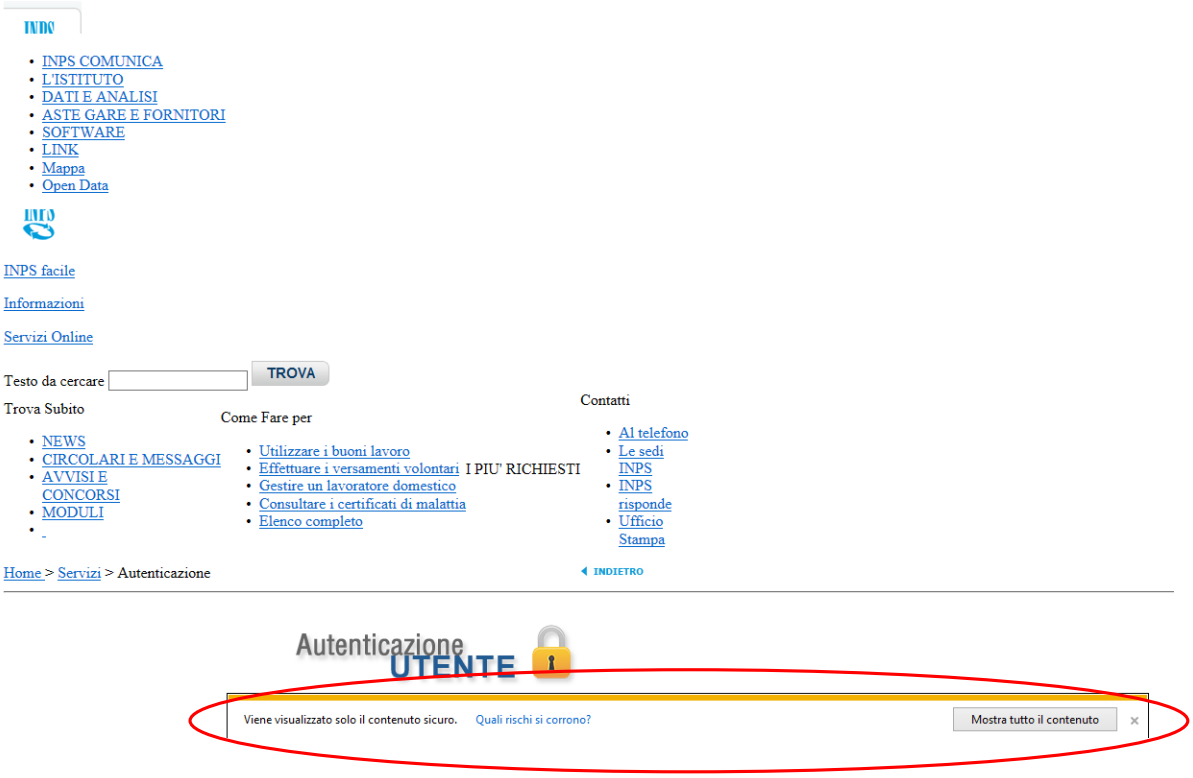


Figura 2: Visualizzazione Internet Explorer

In tal caso, si proceda come segue al fine di ottenere una corretta visualizzazione:

1. Cliccare il tasto "Strumenti", in alto a destra nel browser (simbolo "ingranaggio"):

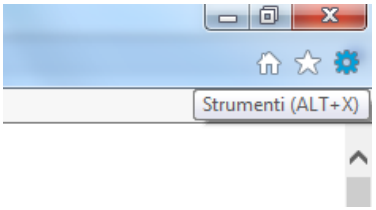


Figura 3: Internet Explorer – Operazioni per correzione visualizzazione

2. Cliccare la voce "Opzioni Internet" nel menu che si apre:

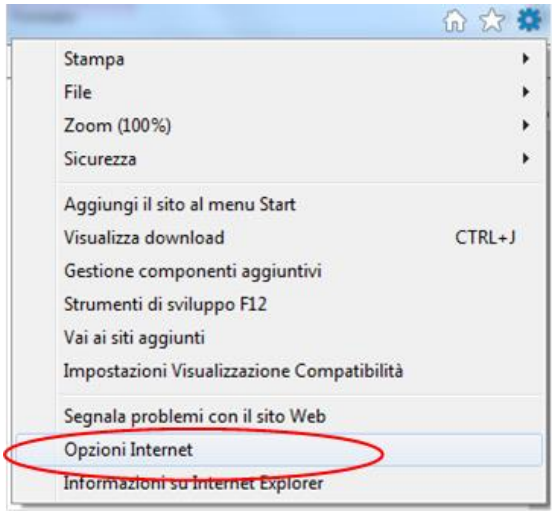


Figura 4: **Internet Explorer – Operazioni per correzione visualizzazione**

3. Nel tab "Sicurezza", selezionare la voce "Attiva modalità protetta":

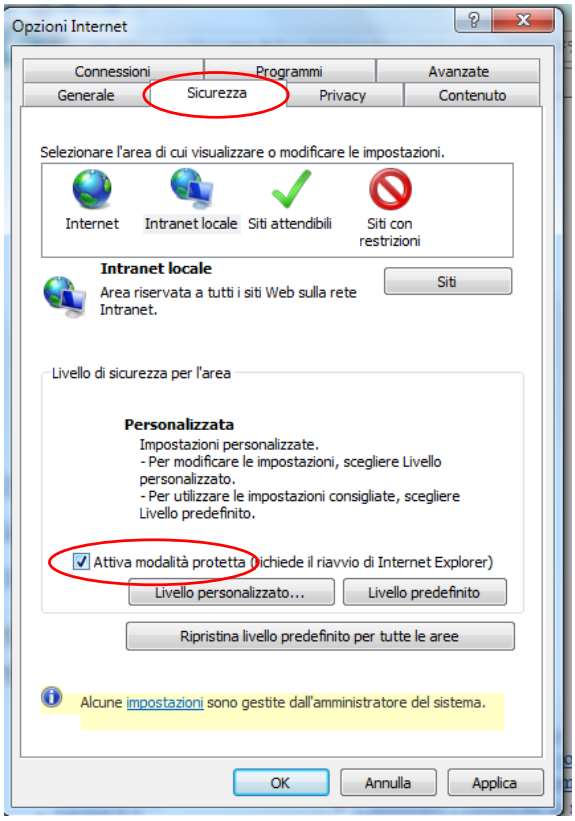


Figura 5: **Internet Explorer – Operazioni per correzione visualizzazione**

4. Cliccare il tasto "Livello personalizzato…":

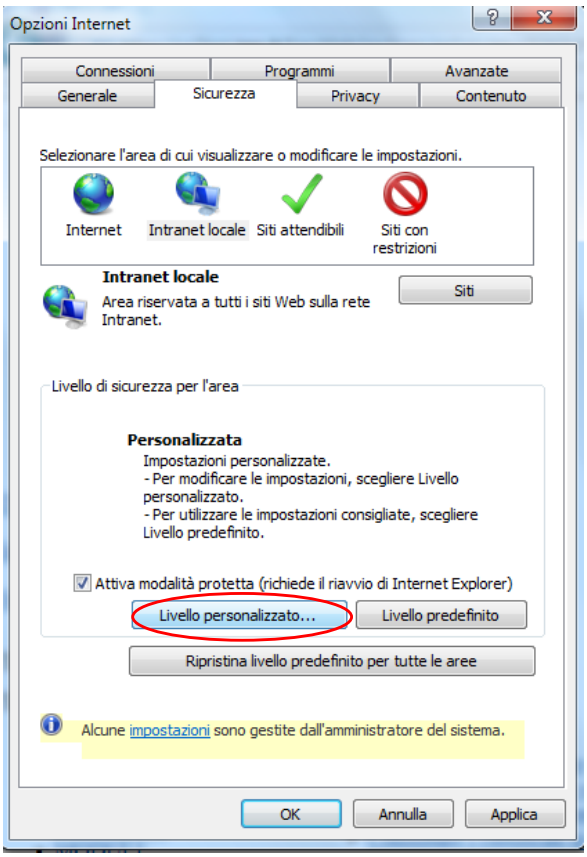


Figura 6: **Internet Explorer – Operazioni per correzione visualizzazione**

5. Selezionare l'opzione "Attiva" sotto la voce "Visualizza contenuto misto"; subito dopo cliccare il tasto "OK":

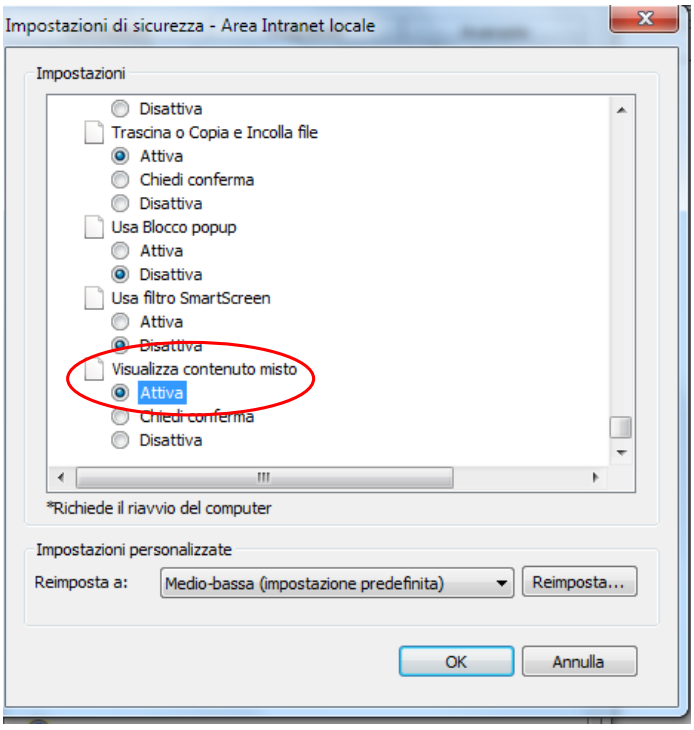


Figura 7: **Internet Explorer – Operazioni per correzione visualizzazione**

6. Dare conferma:

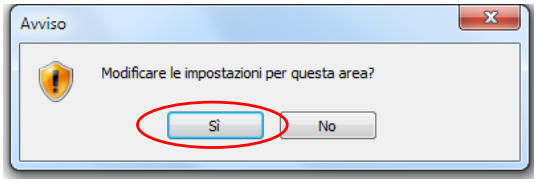


Figura 8: **Internet Explorer – Operazioni per correzione visualizzazione**

7. Cliccare "Applica" e, a seguire, "OK":

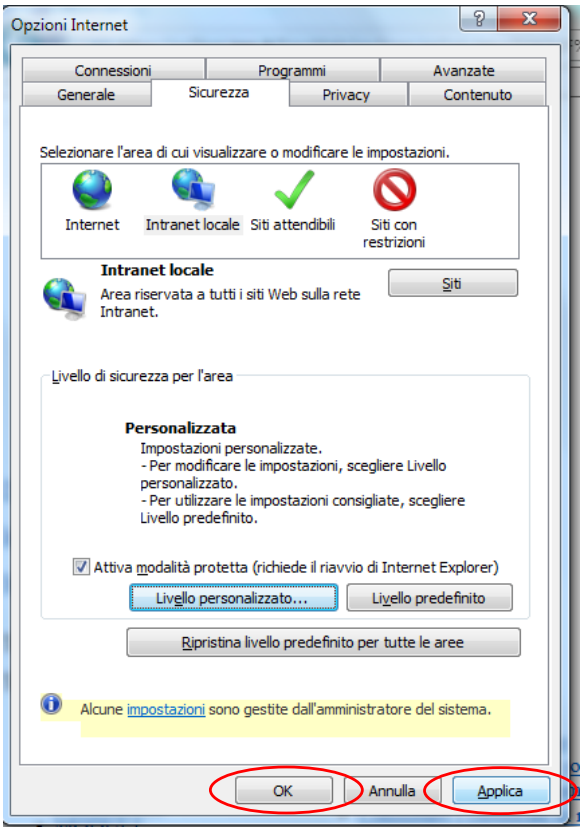


Figura 9: **Internet Explorer – Operazioni per correzione visualizzazione**

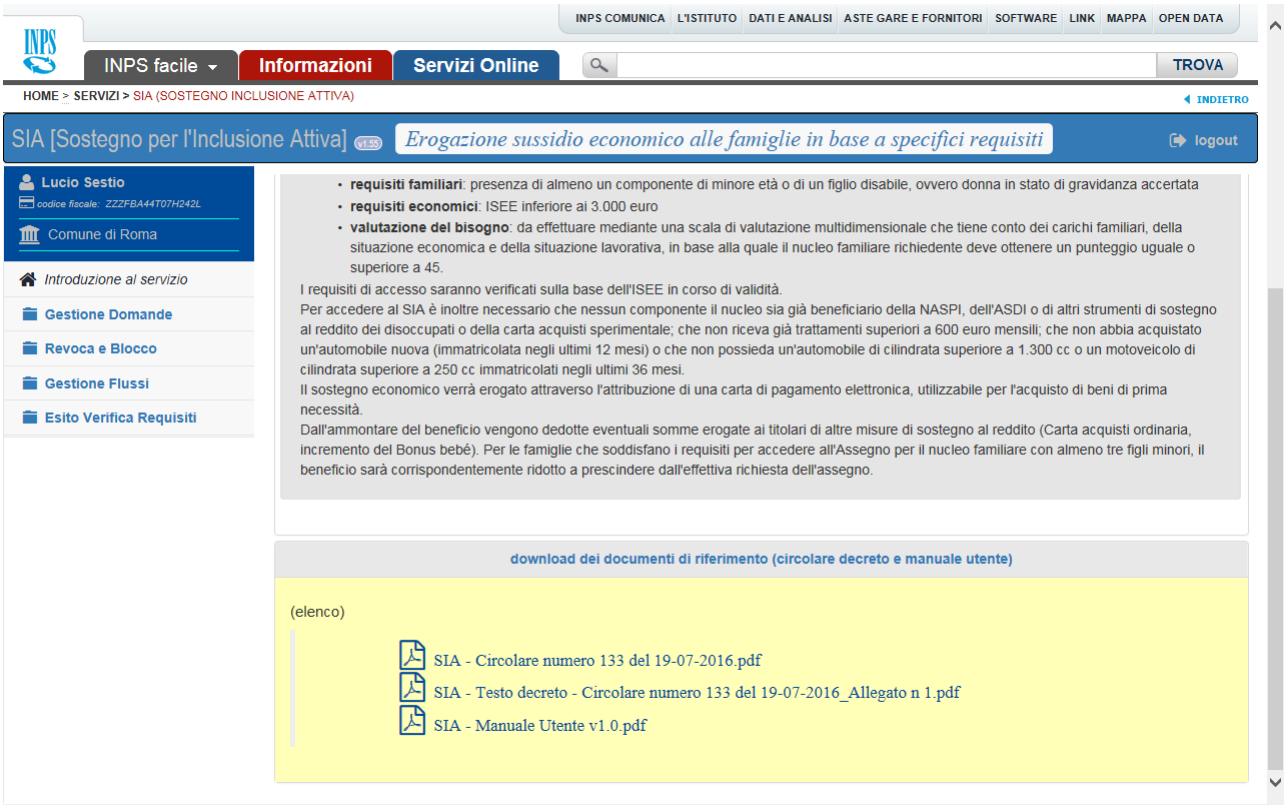
8. Chiudere il browser, riavviarlo e riaprire l'applicazione. La correzione sarà conservata anche per gli utilizzi successivi.

3 Pagina introduttiva

Al momento dell'accesso verrà visualizzata la seguente schermata, riportante i contenuti della pagina introduttiva del modulo di presentazione della domanda e una sezione con allegati scaricabili:

Figura 10: **Homepage dell'applicazione**

Sulla sinistra è presente il menu con le varie funzionalità messe a disposizione dei Comuni; in alto a destra si trova invece un pulsante per effettuare in qualsiasi momento il logout dall'applicazione. In basso sono invece disponibili gli allegati scaricabili come evidenziato nel particolare della figura seguente.



4 Gestione delle domande in modalità manuale

Per i Comuni che gestiscono le domande SIA direttamente sul portale INPS, il menu mette a disposizione una serie di funzionalità che saranno illustrate di seguito.

4.1 Invio delle domande

Per inserire una nuova domanda va selezionata la voce "Nuova" presente nel sottomenu "Gestione domande":

Figura 11: **Menu Inserimento nuova domanda**

La selezione di tale voce determina l'apertura di una pagina che riproduce fedelmente il modulo di domanda compilato dal richiedente.

Per una maggiore fruibilità, come visibile nella figura 12, il modulo è stato suddiviso in più schede:

- "Dati richiedente", corrispondente al Quadro A del modulo
- "Requisiti", corrispondente ai Quadri B, C, D, E, F, G del modulo
- "Responsabilità", corrispondente ai Quadri H, I del modulo
- "Informativa", che riporta le informative presenti nel modulo

In aggiunta, la scheda "Verifiche Comunali" consente al Comune di comunicare già in fase di inserimento delle domande l'esito delle verifiche di propria competenza, qualora siano state già effettuate.

I pulsanti "Indietro" / "Avanti" consentono una modalità di navigazione delle schede alternativa al clic sul nome della scheda di interesse.

Il pulsante "Salvataggio dati" consente di porre termine all'inserimento della scheda e di salvarla:

- In modalità "**Bozza**": in tal modo la domanda potrà essere oggetto di integrazioni o modifiche in un momento successivo. Tuttavia, finché non sarà completata, la domanda non sarà oggetto di elaborazione ai fini della verifica dei requisiti.
- In modalità "**Completata**": in tal modo la domanda non sarà più modificabile e sarà oggetto di elaborazione ai fini della verifica dei requisiti. Perché una domanda possa essere salvata come "completata" è necessario che siano state compilate le schede relative alle sezioni del modulo:
  - "Dati richiedente", corrispondente al Quadro A del modulo
  - "Requisiti", corrispondente ai Quadri B, C, D, E, F, G del modulo
  - "Responsabilità", corrispondente ai Quadri H, I del modulo
  - "Informativa", che riporta le informative presenti nel modulo

  La compilazione della scheda "Verifiche comunali" non è obbligatoria ai fini del salvataggio della domanda come "Completata".

ATTENZIONE:

Ai fini dell'ordinamento cronologico delle domande per l'accantonamento del budget, vale la data di invio della domanda in versione "completata".

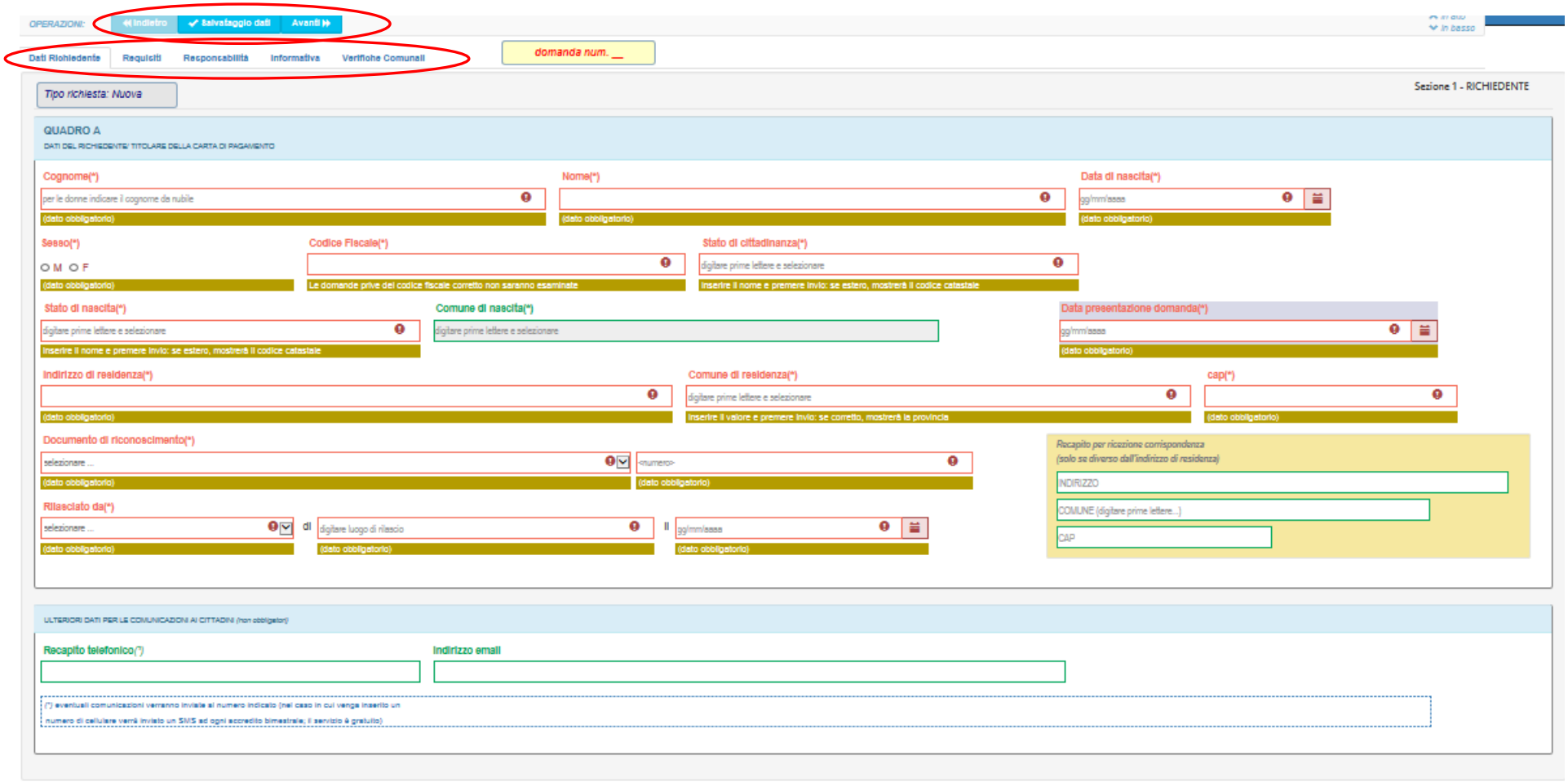


Figura 12: Schede inserimento nuova domanda

4.1.1 Scheda "Dati Richiedente"

Come riportato in Figura 13 e già specificato, tale scheda richiede i contenuti del Quadro A del modulo.

In rosso sono specificati i campi obbligatori (anagrafica e residenza del richiedente, estremi del documento di riconoscimento, data di presentazione della domanda), mentre in verde i facoltativi (domicilio, se diverso dalla residenza, indirizzo email e telefono).

In questa fase la domanda non ha ancora un codice ("numero domanda") assegnato; le sarà attribuito nel momento in cui la domanda sarà salvata, anche soltanto in versione bozza.

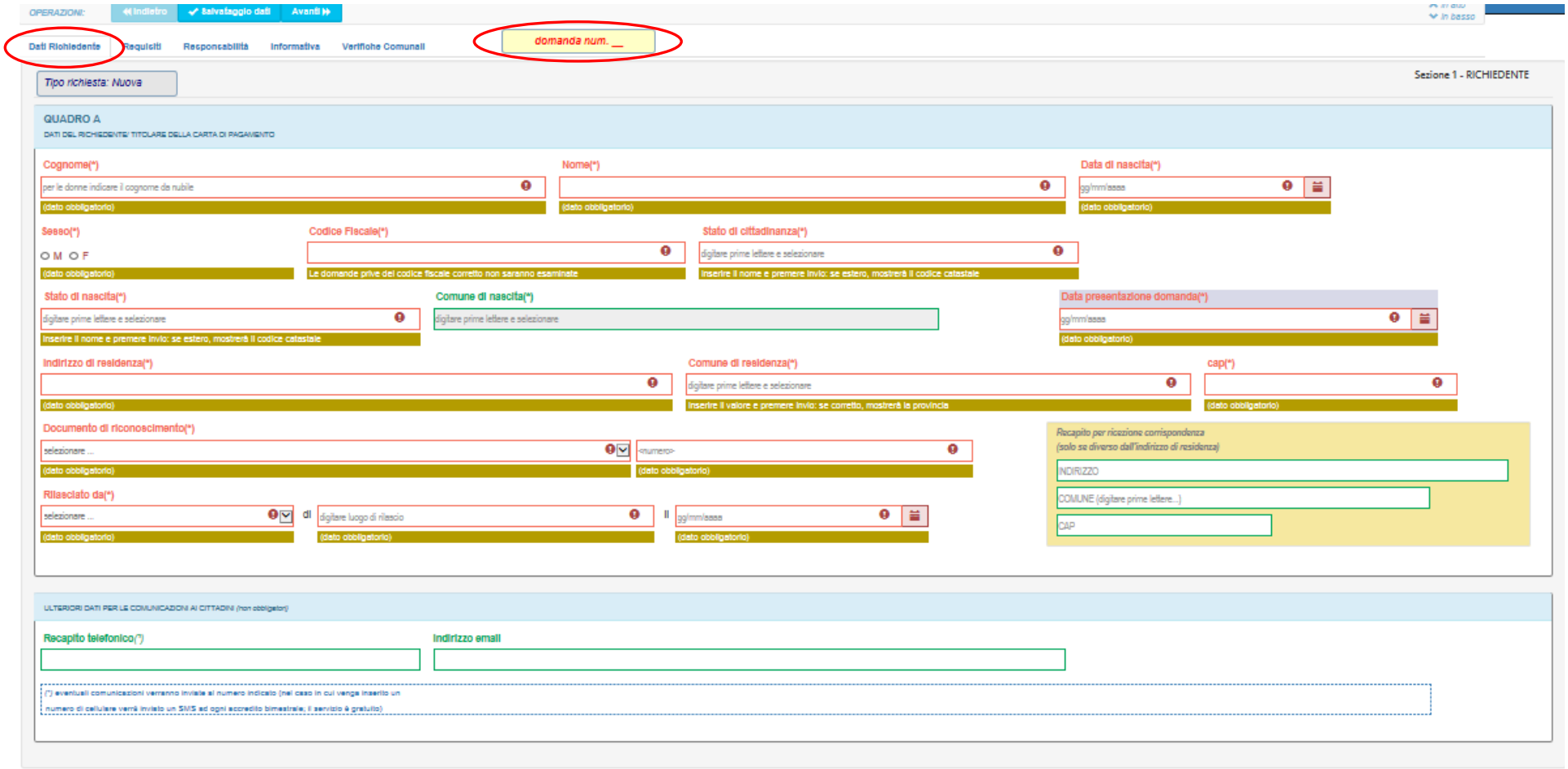


Figura 13: Quadro A –Dati Richiedente

I dati obbligatori del Quadro A lo sono anche ai fini del salvataggio della domanda; qualora si tenti il salvataggio della domanda senza aver inserito tutti i dati obbligatori di tale scheda si riceverà il seguente messaggio:

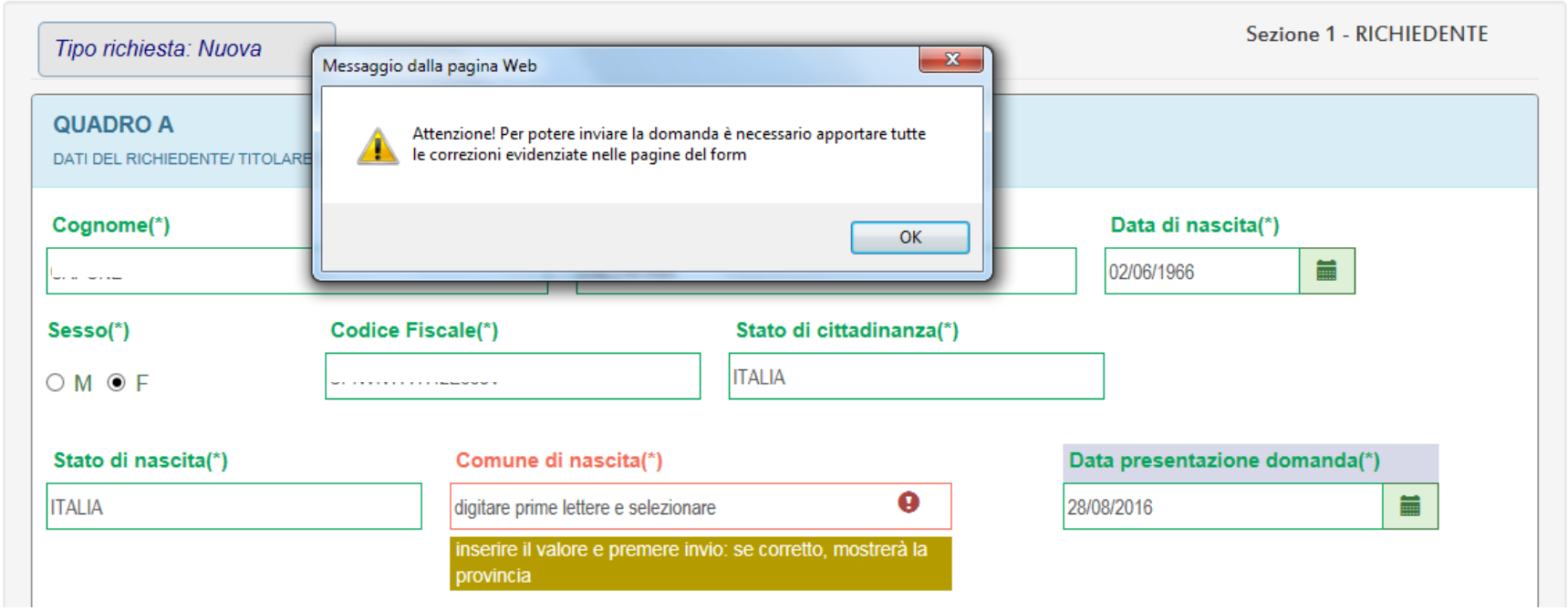


Figura 14: Dati obbligatori

Una volta inseriti tutti i dati indicati come obbligatori, qualora l'operatore abbia la necessità di interrompere l'inserimento dei dati e di riprenderlo in una fase successiva, può richiedere il salvataggio ed ottenere il seguente messaggio, che specifica l'unica possibilità – con i dati finora inseriti – del salvataggio in bozza e le parti del modulo che restano da compilare:

Figura 15: Domanda non completa – Versione Bozza

- L'opzione "Salva BOZZA" effettua il salvataggio in modalità bozza, come precedentemente descritta
- L'opzione "Annulla salvataggio" riporta alla pagina di inserimento, con i dati già inseriti, ma non ancora salvati
- L'opzione "Anteprima dati inseriti" rende visibile un'anteprima dei dati imputati fino a questo momento:

Figura 16: Anteprima dati inseriti

La selezione del pulsante "Chiudi" riporta sulla pagina in figura 15.

4.1.2 Scheda "Requisiti"

Cliccando il pulsante "Avanti" o il nome della seconda scheda l'applicazione propone la compilazione dal Quadro B al Quadro G, illustrati di seguito.

Qualora la scheda di anagrafica ("Dati richiedente") sia stata completata, si potrà in qualsiasi momento richiedere il salvataggio dei dati, che in questa fase potrà essere solo in formato Bozza: si presenterà un messaggio analogo a quello in figura 15, con un'indicazione aggiornata dei Quadri non ancora compilati.

4.1.2.1 Quadro B "Requisiti di residenza e cittadinanza"

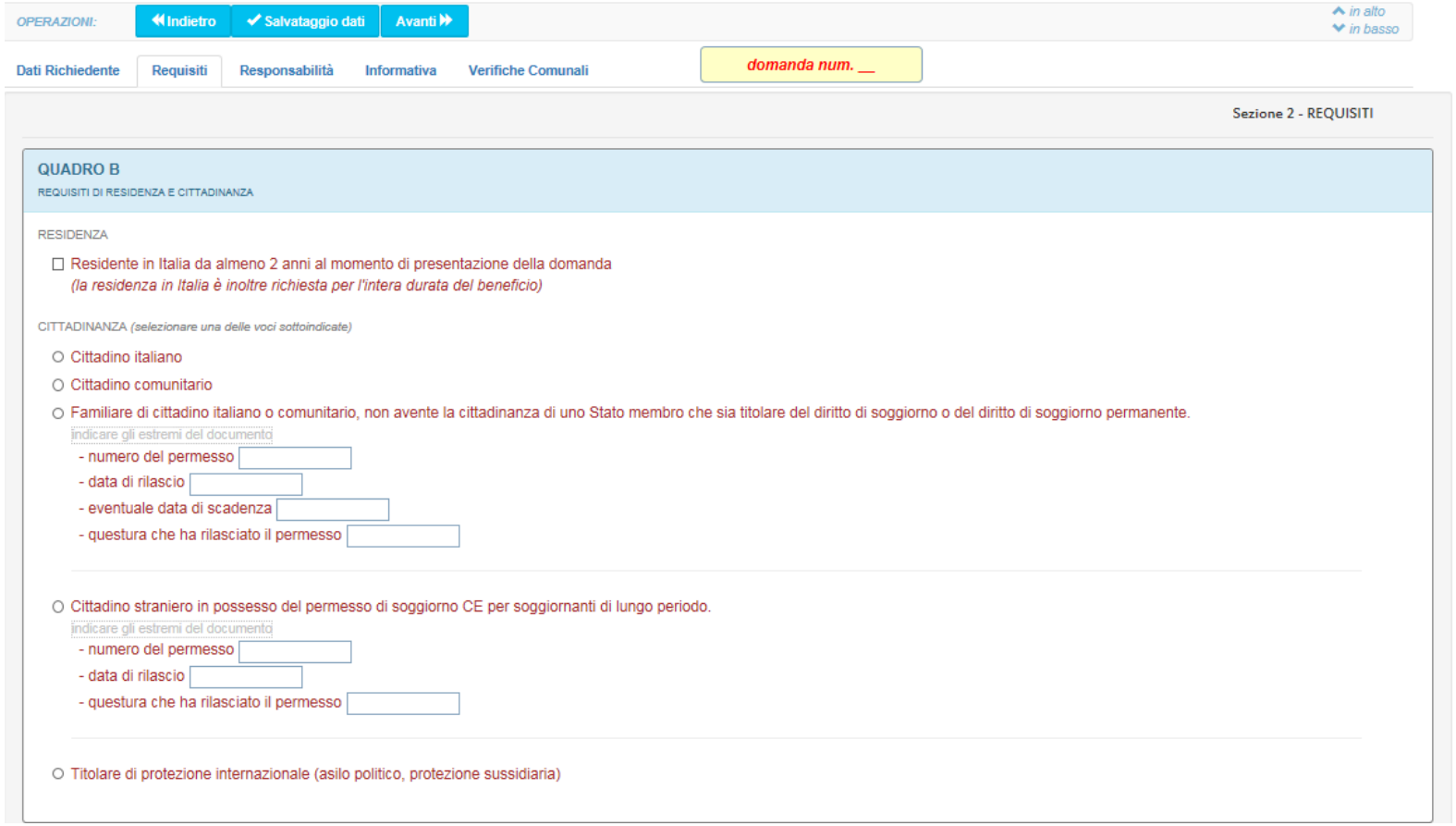


Figura 17: Quadro B

In caso di selezione dell'opzione "familiare di cittadino italiano…" si aprirà la seguente finestra; il tasto "Conferma" consentirà di acquisire i dati, tutti obbligatori:

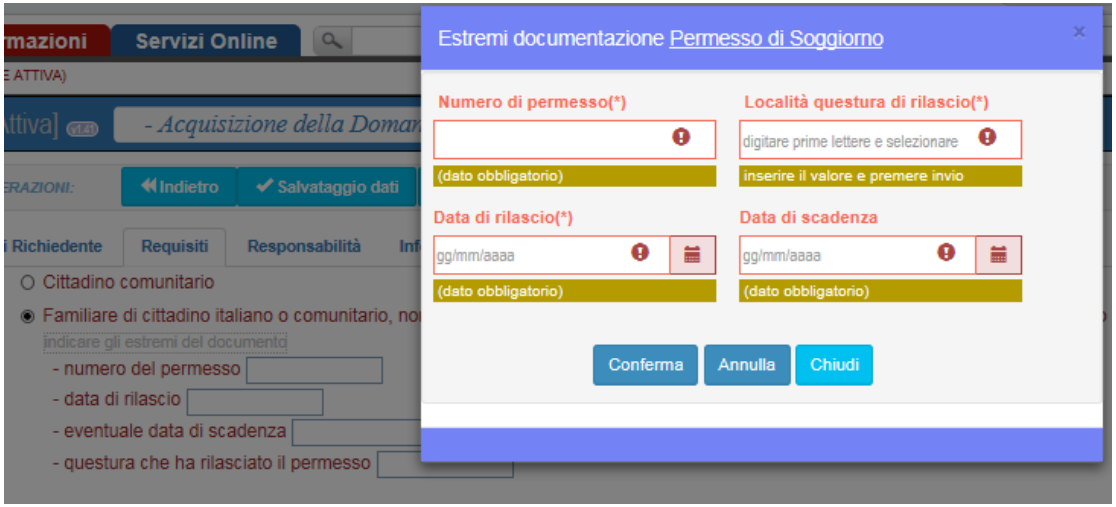


Figura 18: **Dati permesso di soggiorno**

Finestra analoga si apre a fronte della selezione di "Cittadino straniero in possesso del permesso…", a meno della data di scadenza, non richiesta.

4.1.2.2 Quadro C "Requisiti familiari" – Quadro D "Requisiti economici"

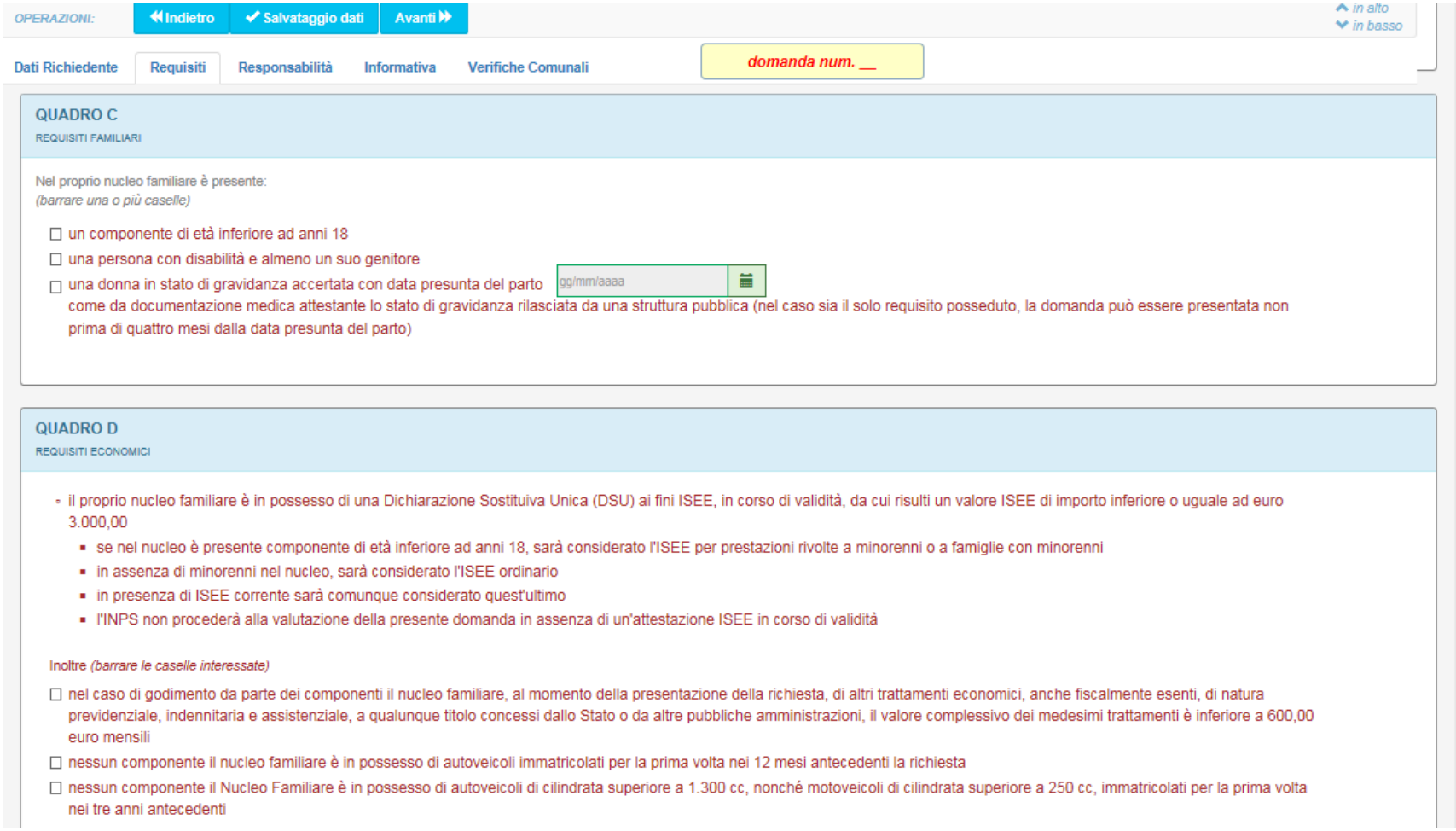
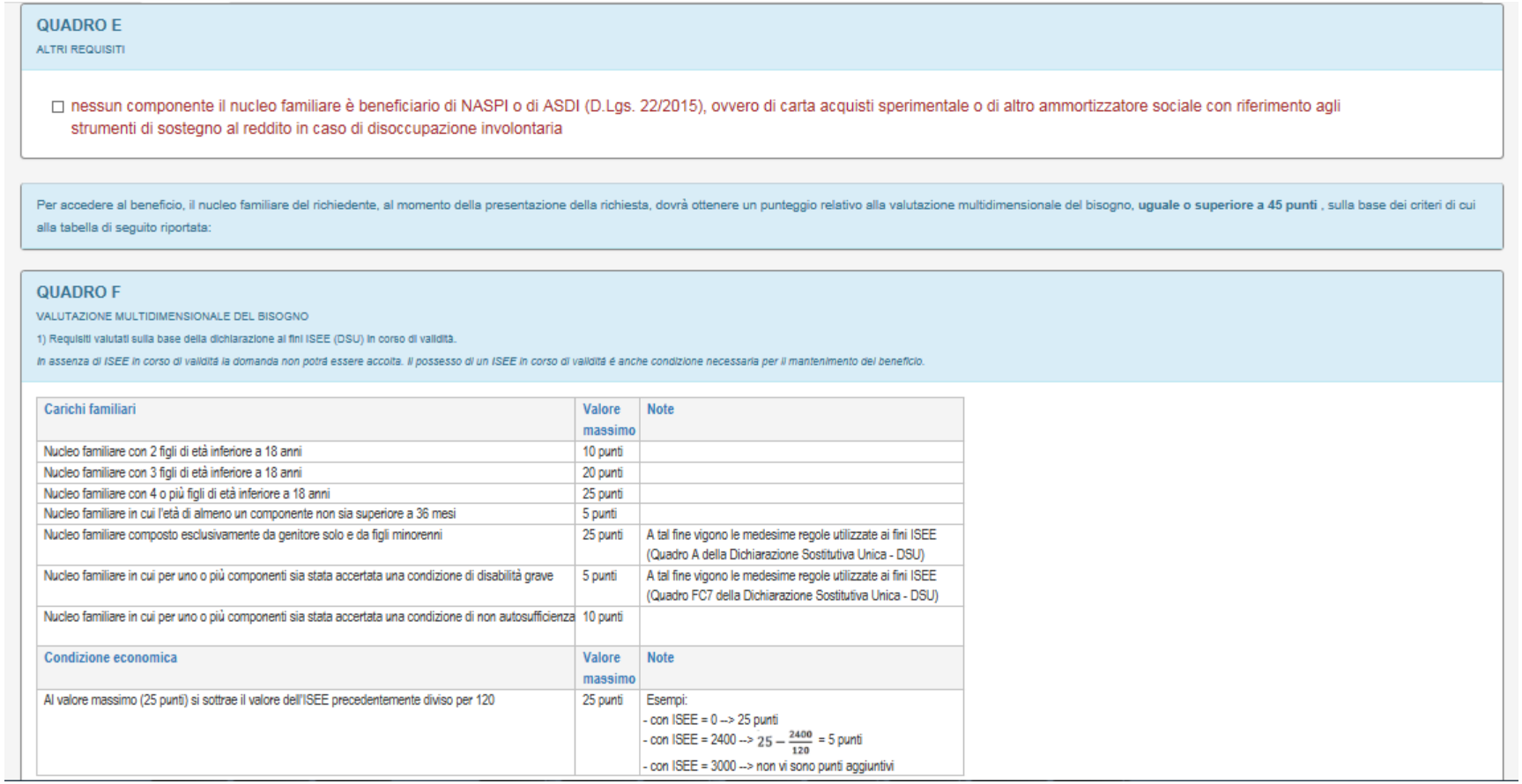


Figura 19: **Quadri C e D**

4.1.2.3 Quadro E "Altri requisiti" – Quadro F "Valutazione multidimensionale del bisogno"

Come nel modello cartaceo, il Quadro F non richiede compilazione, poiché saranno i controlli INPS a determinare i punteggi da attribuire in relazione a ciascuna voce prevista dalla tabella:



QUADRO E

ALTRI REQUISITI

☐ nessun componente il nucleo familiare è beneficiario di NASPI o di ASDI (D.Lgs. 22/2015), ovvero di carta acquisti sperimentale o di altro ammortizzatore sociale con riferimento agli strumenti di sostegno al reddito in caso di disoccupazione involontaria

Per accedere al beneficio, il nucleo familiare del richiedente, al momento della presentazione della richiesta, dovrà ottenere un punteggio relativo alla valutazione multidimensionale del bisogno, **uguale o superiore a 45 punti** , sulla base dei criteri di cui alla tabella di seguito riportata:

QUADRO F

VALUTAZIONE MULTIDIMENSIONALE DEL BISOGNO

1) Requisiti valutati sulla base della dichiarazione ai fini ISEE (DSU) in corso di validità.

In assenza di ISEE in corso di validità la domanda non potrà essere accolta. Il possesso di un ISEE in corso di validità è anche condizione necessaria per il mantenimento del beneficio.

Carichi familiari	Valore massimo	Note
Nucleo familiare con 2 figli di età inferiore a 18 anni	10 punti	
Nucleo familiare con 3 figli di età inferiore a 18 anni	20 punti	
Nucleo familiare con 4 o più figli di età inferiore a 18 anni	25 punti	
Nucleo familiare in cui l'età di almeno un componente non sia superiore a 36 mesi	5 punti	
Nucleo familiare composto esclusivamente da genitore solo e da figli minorenni	25 punti	A tal fine vigono le medesime regole utilizzate ai fini ISEE (Quadro A della Dichiarazione Sostitutiva Unica - DSU)
Nucleo familiare in cui per uno o più componenti sia stata accertata una condizione di disabilità grave	5 punti	A tal fine vigono le medesime regole utilizzate ai fini ISEE (Quadro FC7 della Dichiarazione Sostitutiva Unica - DSU)
Nucleo familiare in cui per uno o più componenti sia stata accertata una condizione di non autosufficienza	10 punti	
Condizione economica	**Valore massimo**	**Note**
Al valore massimo (25 punti) si sottrae il valore dell'ISEE precedentemente diviso per 120	25 punti	Esempi: - con ISEE = 0 --> 25 punti - con ISEE = 2400 --> $25 - \frac{2400}{120}$ = 5 punti - con ISEE = 3000 --> non vi sono punti aggiuntivi

Figura 20: **Quadri E e F**

4.1.2.4 Quadro G "Altre condizioni"

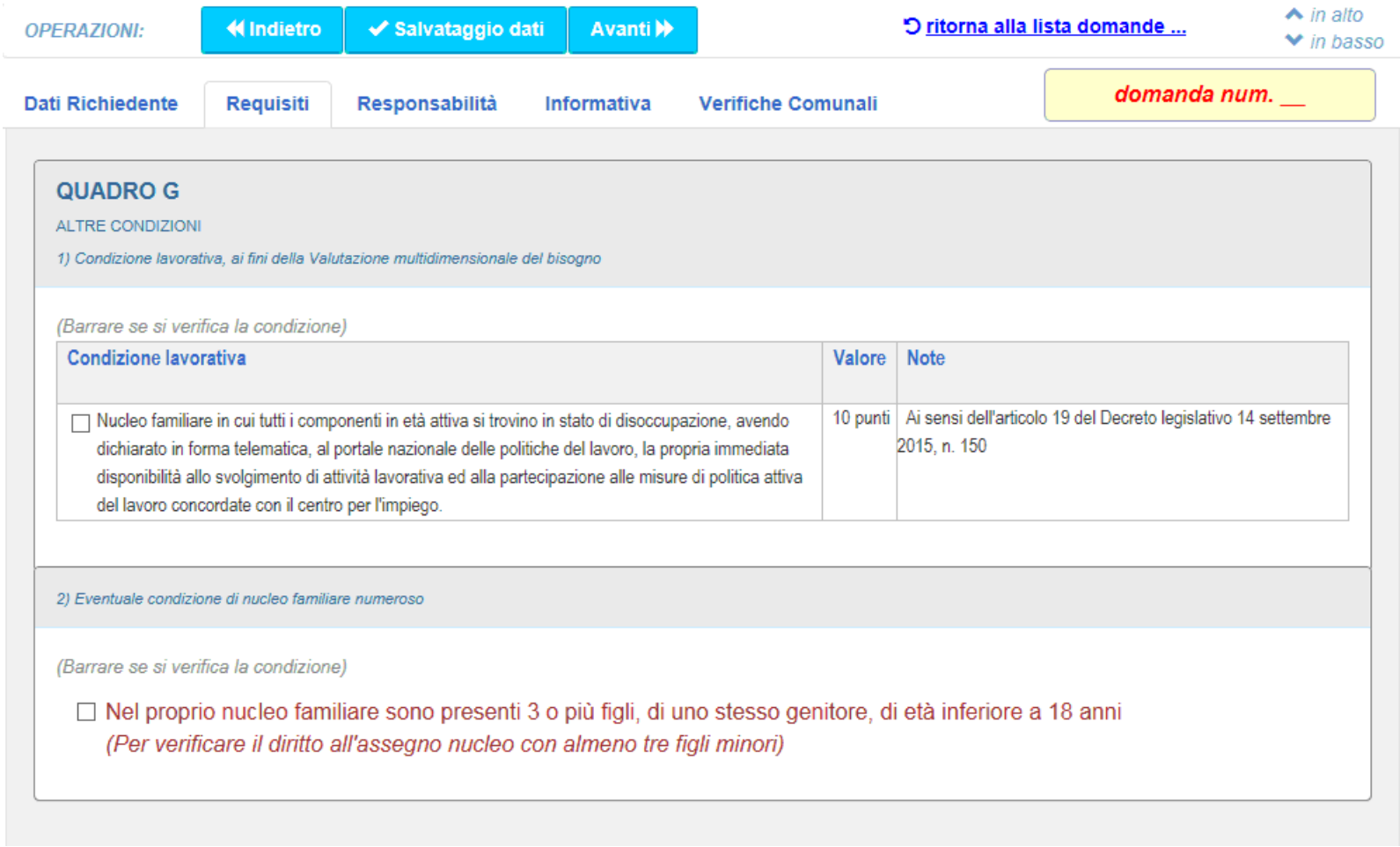


Figura 21: Quadro G

4.1.3 Scheda "Responsabilità"

Cliccando il pulsante "Avanti" o il nome della terza scheda l'applicazione propone la compilazione dei Quadri H e I, illustrati di seguito.

Qualora la scheda di anagrafica ("Dati richiedente") sia stata completata, si potrà in qualsiasi momento richiedere il salvataggio dei dati, che in questa fase potrà essere solo in formato Bozza: si presenterà un messaggio analogo a quello in figura 15, con un'indicazione aggiornata dei Quadri non ancora compilati.

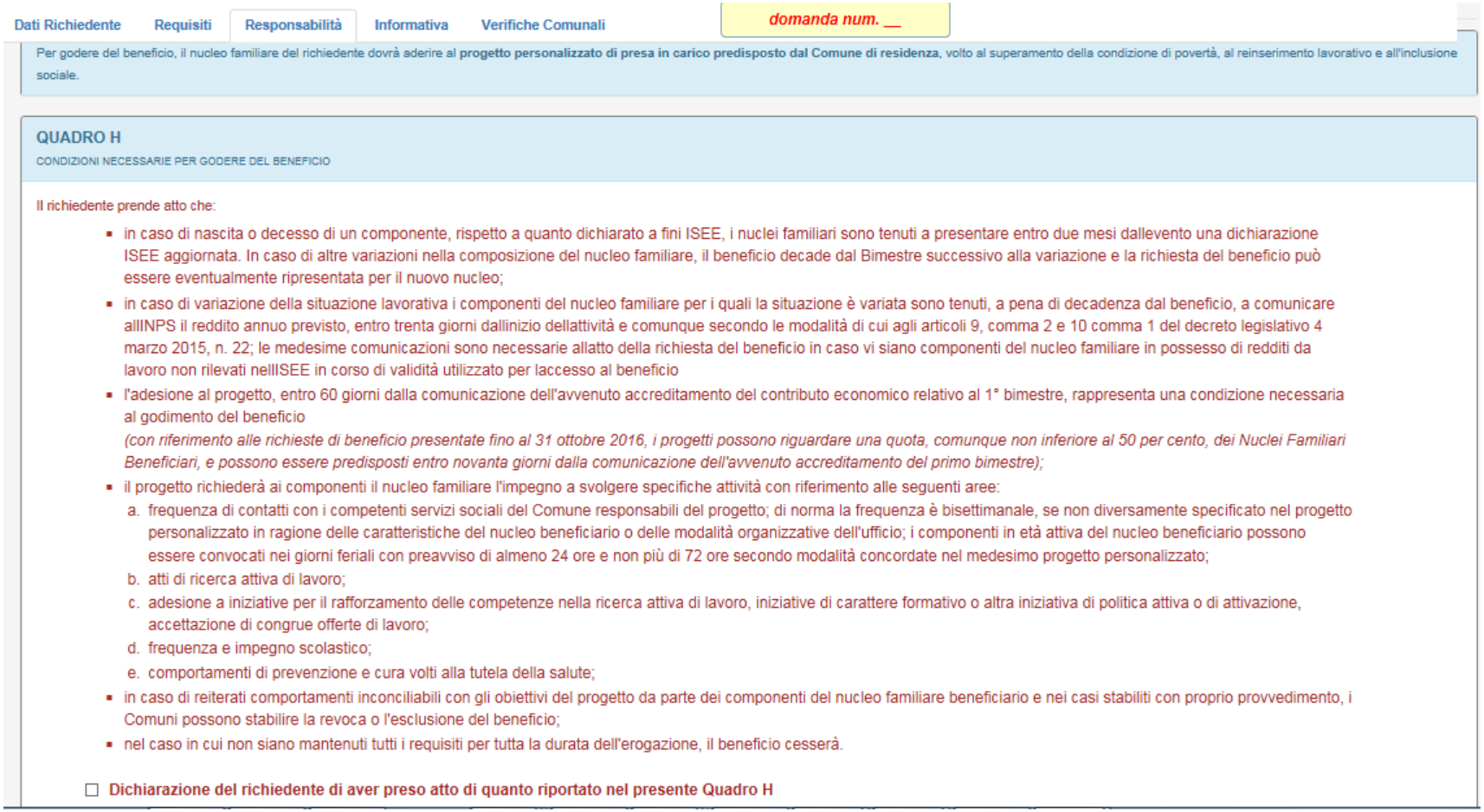


Figura 22: **Quadro H**

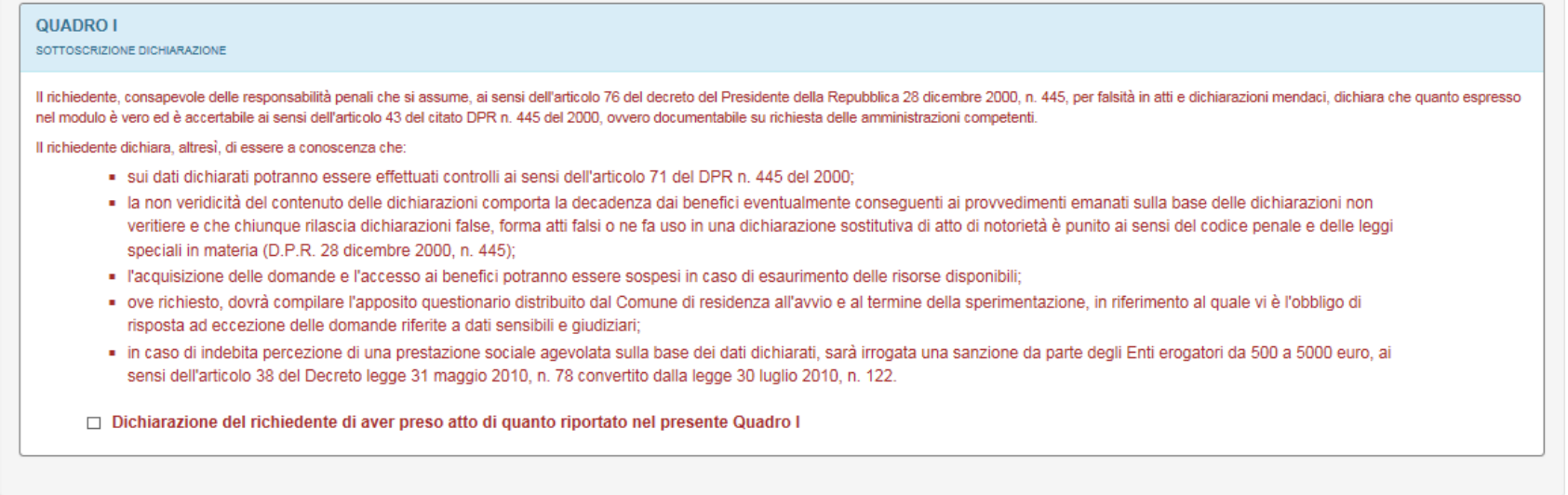


Figura 23: **Quadro I**

4.1.4 Scheda "Informativa"

Cliccando il pulsante "Avanti" o il nome della quarta scheda l'applicazione propone le informative contenute nel modulo, illustrate di seguito, che non richiedono compilazione.

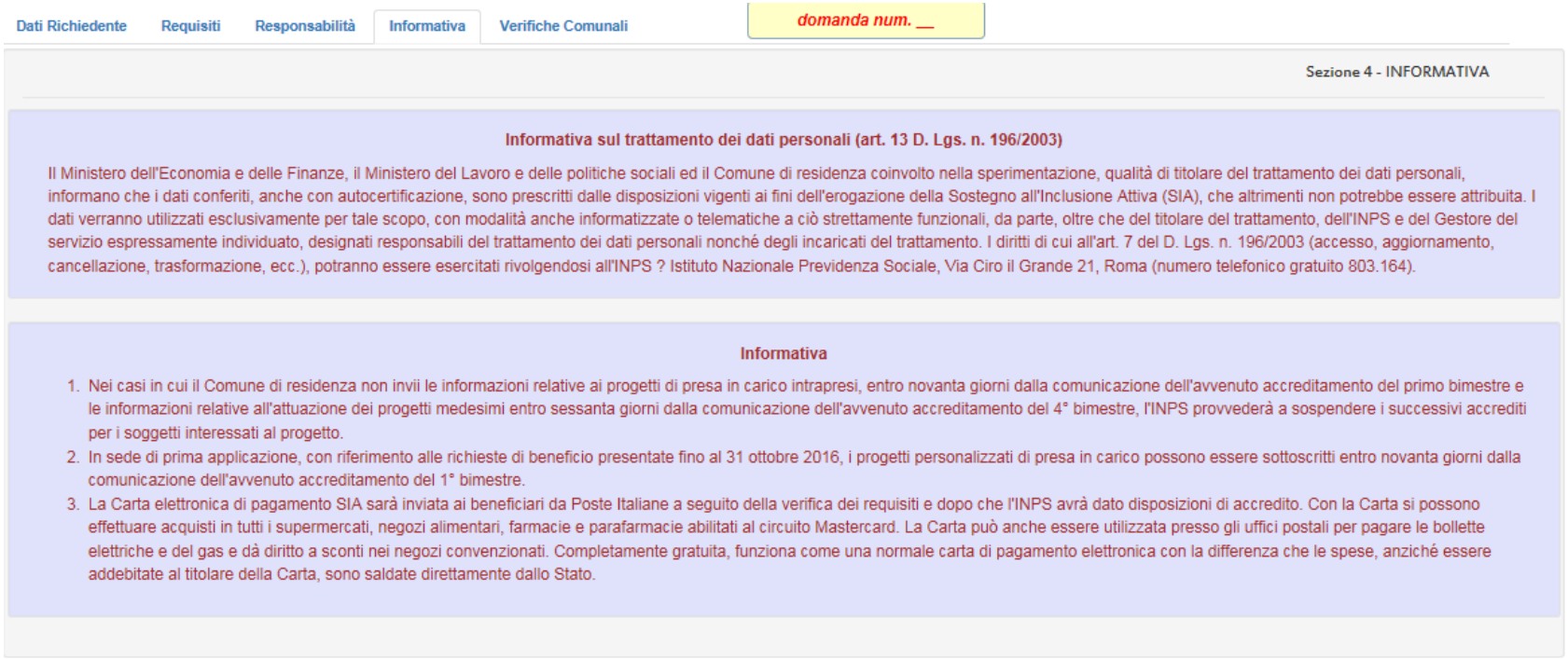


Figura 24: Informative

Una volta portata a termine la compilazione dei Quadri di cui ai parr. 4.1.1 … 4.1.4 si potrà decidere se salvare la domanda in stato "completata", essendo stati forniti tutti i dati obbligatori a tale scopo; tuttavia, qualora l'operatore lo ritenga necessario, può salvare la domanda ancora come "bozza", per poterla modificare successivamente.

Al momento della richiesta di salvataggio si avrà quindi il seguente messaggio:

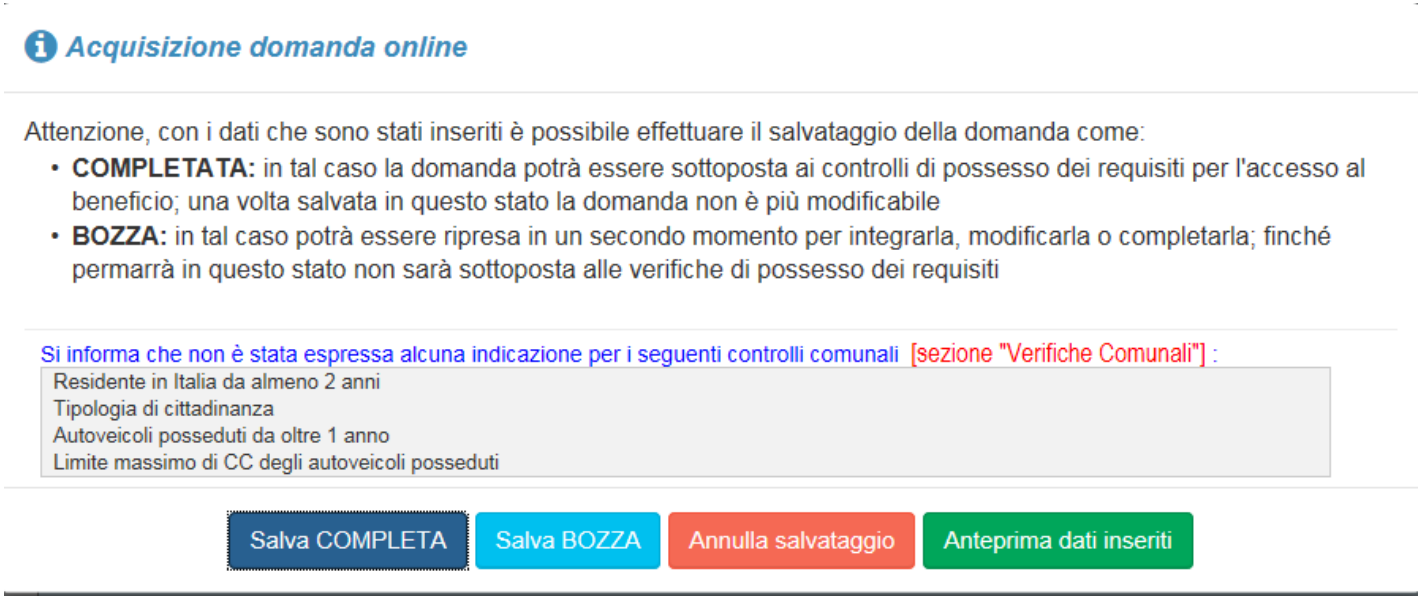


Figura 25: Salvataggio dati completi – Verifiche Comunali non presenti

Nel caso illustrato nella figura 25, si specifica che non sono state espresse indicazioni relativamente alle verifiche del Comune su cittadinanza, residenza, autoveicoli. Come detto, in ogni caso la domanda può essere salvata come "Completa".

Nel par. 4.3 si descrive in che modo comunicare all'INPS l'esito delle verifiche comunali in modo differito rispetto all'inserimento della domanda.

Si fa presente che - come previsto dal Decreto Ministeriale 26 maggio 2016, art. 3, comma 1, lettera d) - gli esiti relativi ai requisiti di cittadinanza e residenza sono obbligatori al fine della definizione del diritto o meno al beneficio.

Come detto, è possibile comunicarli contestualmente all'inserimento della domanda (par. 4.1.5) o successivamente l'invio della stessa come "completata" (par. 4.3).

4.1.5 Scheda "Verifiche Comunali"

Cliccando il pulsante "Avanti" o il nome della quinta scheda l'applicazione propone l'inserimento delle verifiche comunali (cittadinanza, residenza, possesso e cilindrata autoveicoli).

Si ricorre a tale scheda quando siano già disponibili da parte del Comune uno o più degli esiti delle verifiche di propria competenza; viceversa, come indicato nel par. 4.1.4, si può in ogni caso procedere al salvataggio.

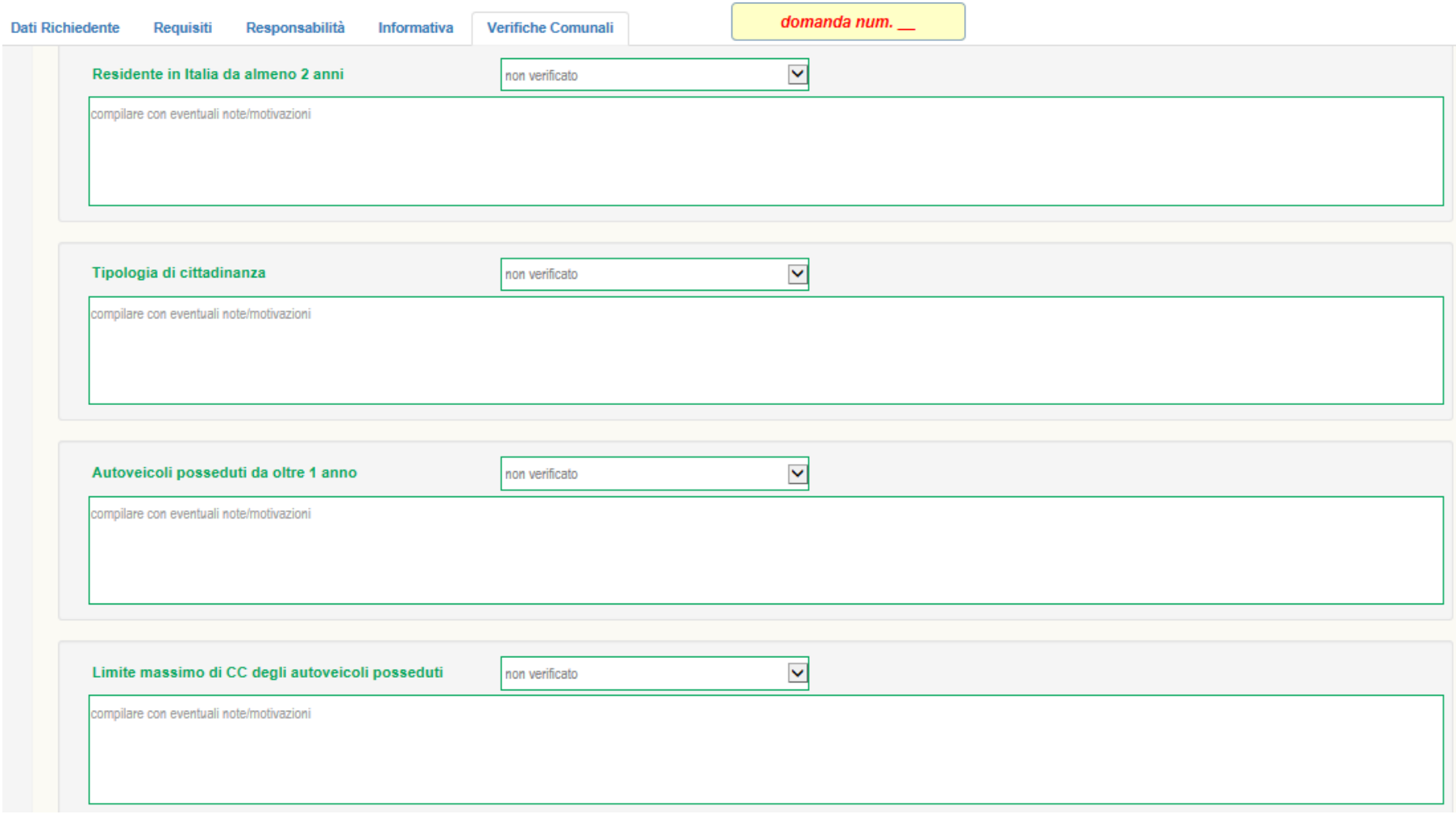


Figura 26: **Inserimento esiti verifiche comunali**

Le opzioni disponibili per ciascuna voce sono:

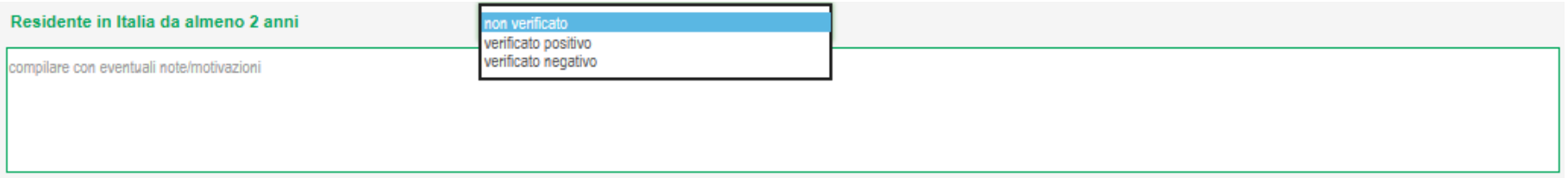


Figura 27: **Opzioni esiti verifiche comunali**

L'inserimento di un esito negativo andrà corredato da opportuna nota:

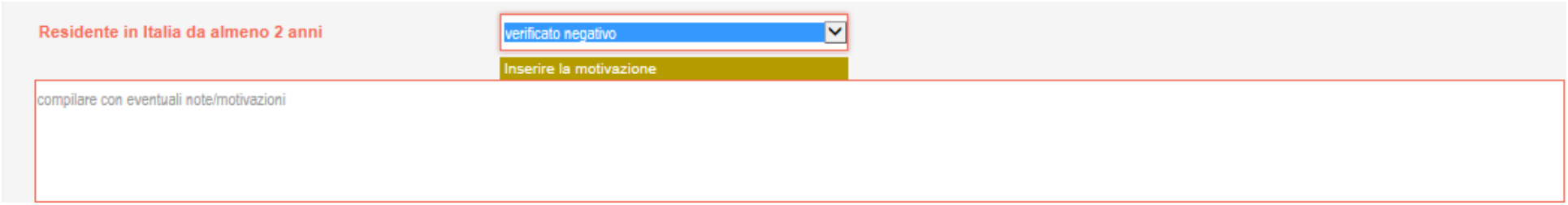


Figura 28: **Nota per esito comunale negativo**

Qualora nessun esito sia lasciato a "non verificato", il salvataggio dà luogo al consueto messaggio che propone la scelta tra salvataggio in "bozza" o "completata" ma, diversamente da quanto illustrato in figura 25, non saranno date indicazioni sull'assenza degli esiti delle verifiche comunali:

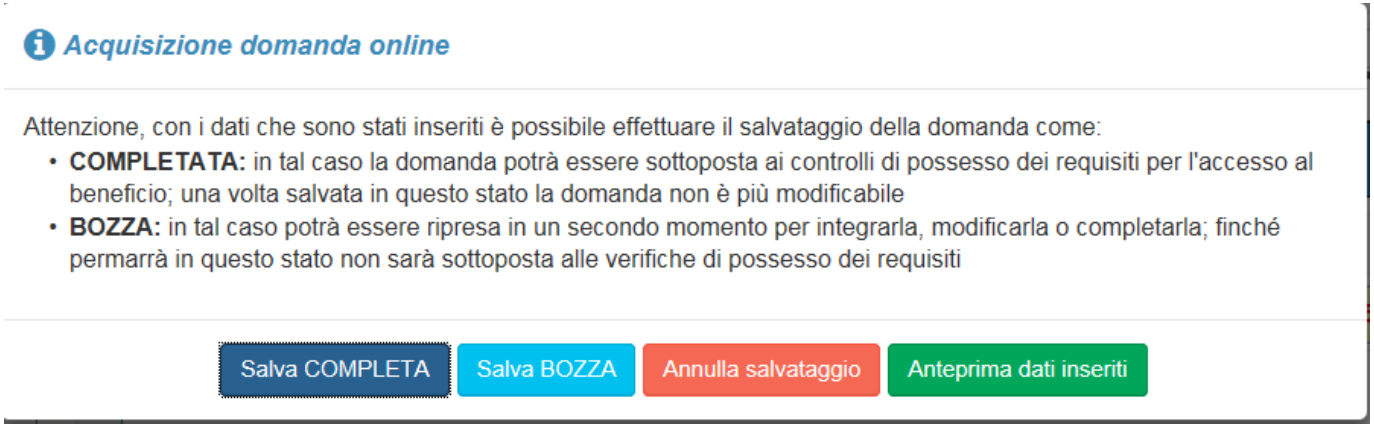


Figura 29: **Salvataggio dati completi – Verifiche Comunali presenti**

4.1.6 Salvataggio "Bozza" / "Completata"

La tabella seguente riporta schematicamente le obbligatorietà dei dati richiesti dall'applicazione:

Sezione	Dati	Richiesto per il salvataggio in "bozza"	Richiesto per il salvataggio in "completata"
Quadro A	Anagrafica del richiedente	SI	SI
Quadro A	Documento di riconoscimento	SI	SI
Quadro A	Domicilio	NO	NO
Quadro A	Telefono / email	NO	NO
Quadro B	Residenza	NO	SI

Quadro B	Cittadinanza	NO	SI
Quadro B	Dati del permesso di soggiorno	NO	SI, se selezionata per la cittadinanza un'opzione che li prevede
Quadro C	Requisiti familiari	NO	SI, almeno una voce
Quadro C	Data presunta del parto	NO	SI, se selezionata l'opzione che la prevede
Quadro D	Requisiti economici	NO	SI
Quadro E	Assenza ASDI / NASPI / …	NO	SI
Quadro G	Disoccupazione	NO	NO
Quadro G	3 o più figli	NO	NO
Quadri H - I	Prese d'atto	NO	SI
Scheda "Verifiche comunali"		NO	NO

Tabella 1: Obbligatorietà dei dati

Qualora la richiesta di salvataggio della domanda come "bozza" o "completata" vada a buon fine si ottiene il seguente messaggio:

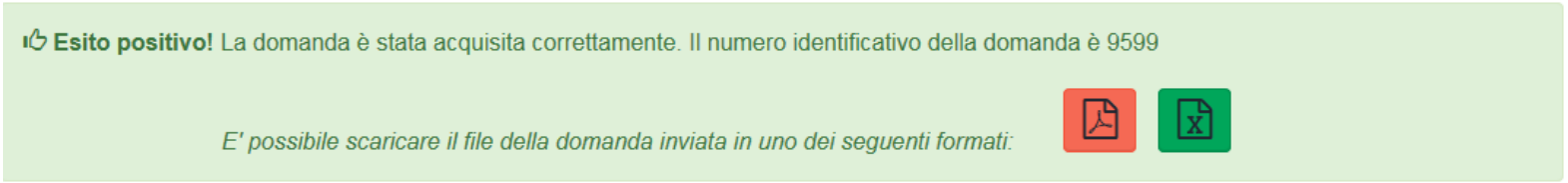


Figura 30: Salvataggio dati OK

Il messaggio rende possibile effettuare il download in formato pdf e/o excel dei dati inseriti per la domanda in questione.

Contestualmente, comunica il numero identificativo associato alla domanda.

Potrebbe viceversa verificarsi, in fase di salvataggio in "completata", il seguente messaggio che comunica l'assenza del soggetto negli archivi anagrafici INPS e in Agenzia delle Entrate:

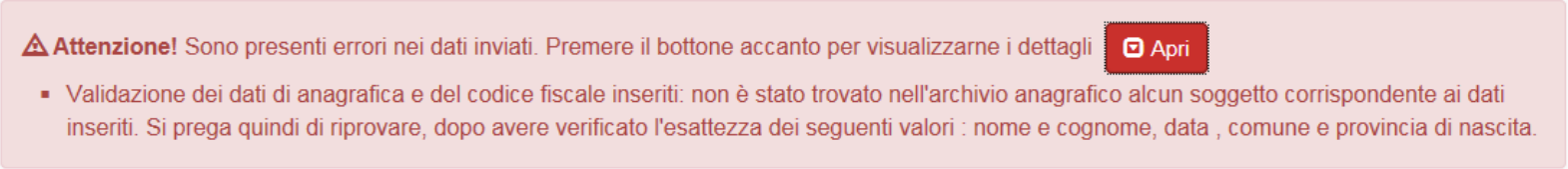


Figura 31: **Salvataggio dati KO: soggetto non trovato**

4.2 Lista delle domande inserite

Tutte le domande inserite dal Comune sono visualizzabili sotto la voce "Lista" presente nel sottomenu "Gestione domande":

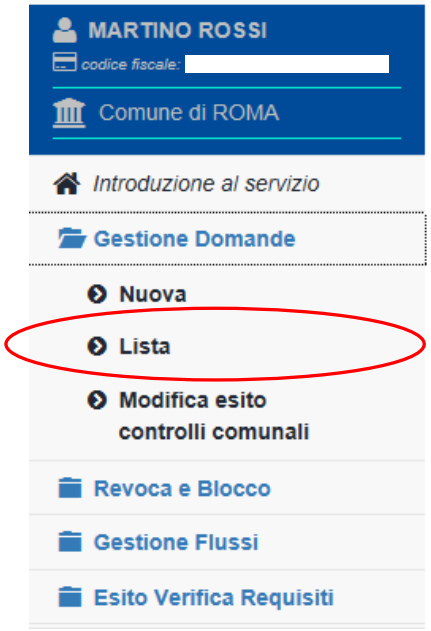


Figura 32: **Menu Lista domande**

La selezione di tale voce di menù restituisce una tabella con l'elenco delle domande inserite (figura 33), con le seguenti informazioni:

- ID domanda, corrispondente al numero assegnato alla domanda al momento del salvataggio
- Data ultimo aggiornamento
- Data di presentazione della domanda
- Stato della domanda
- Codice fiscale del richiedente
- Nome e cognome del richiedente

- Una serie di possibili azioni che possono essere effettuate sulla domanda, illustrate più avanti. Passando con il mouse su ciascuna di esse se ne visualizza il significato.

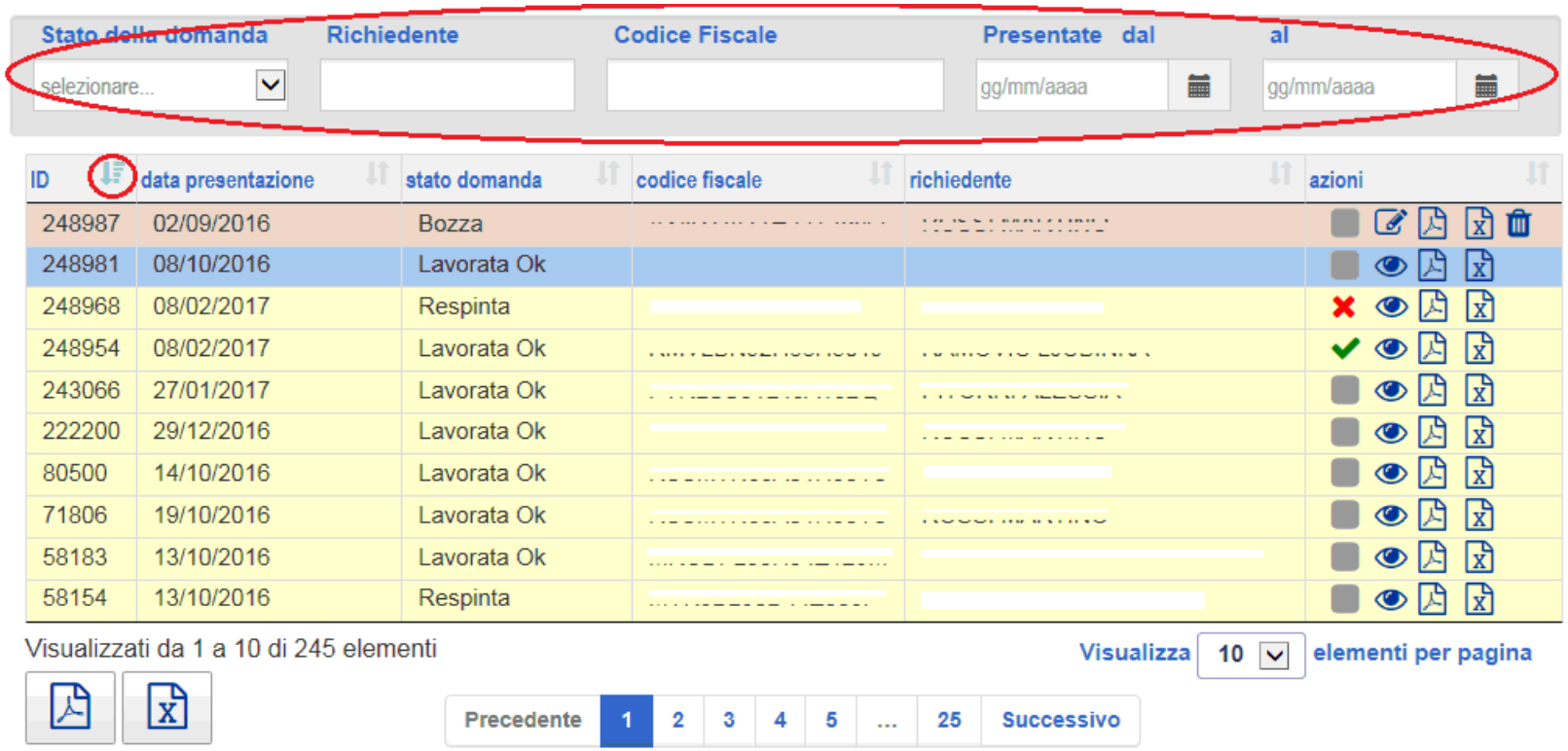


Figura 33: **Lista domande**

Per la selezione delle domande di interesse è possibile:

- Utilizzare uno o più filtri presenti in testa alla pagina (stato della domanda, dati del richiedente, periodo)
- Ordinare sulla base di una delle colonne, cliccando le frecce presenti alla destra dell'intestazione

- Ampliare il numero di domande visualizzabili per ciascuna pagina.

Per elaborazioni da effettuarsi esternamente all'applicazione, in basso a sinistra si fornisce inoltre la possibilità di effettuare il download della lista completa, in formato pdf ed excel .

Per quanto riguarda le azioni che si possono effettuare sulla singola domanda:

Simbolo	Descrizione	Domande in stato "bozza"	Domande in stato "completata"
	Visualizza la domanda senza possibilità di modifica	NO	SI
	Visualizza e modifica la domanda	SI	NO
	Download della domanda in formato pdf	SI	SI
	Download della domanda in formato excel	SI	SI
	Elimina la domanda	SI	NO
	Registrazione del Progetto di inclusione sociale	SI	SI
	Progetto di inclusione sociale attualmente in stato 'Non Sottoscritto'	SI	SI
	Progetto di inclusione sociale attualmente in stato 'Sottoscritto'	SI	SI

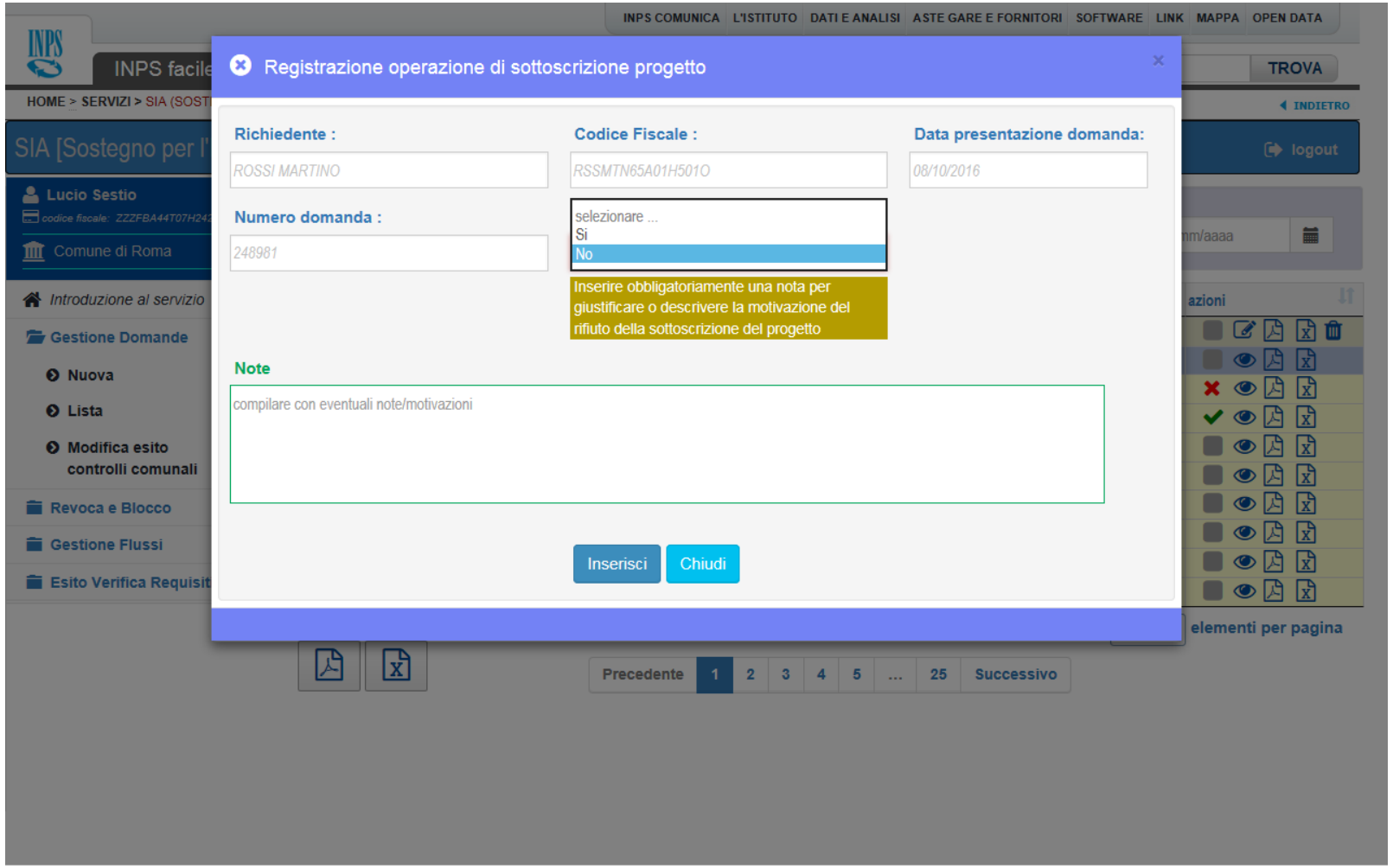
Tabella 2: Azioni sulle domande in lista

4.3 Inserimento sottoscrizione progetto

Per la registrazione (o sua successiva modifica) dell'avvenuta o rifiutata sottoscrizione del progetto di inclusione sociale, cliccando il simbolo , presente nel riquadro "Azioni" per ciascuna domanda in lista (vedi tabella precedente), è fornita la possibilità di inserire l'avvenuta o meno sottoscrizione del progetto. Nel caso di mancata accettazione del progetto è obbligatoriamente necessario inserire una nota di motivazione.

Nel caso di mancata sottoscrizione il pulsante diventerà , in caso di avvenuta sottoscrizione il pulsante diventerà .

In entrambi i casi si potrà successivamente rientrare cliccando sul pulsante e modificare quanto precedentemente modificato:



4.4 Inserimento esito verifiche comunali

Qualora il Comune abbia salvato come "completata" una domanda senza inserire tutti gli esiti delle proprie verifiche, può inserirli successivamente selezionando la voce "Modifica esito controlli comunali" presente nel sottomenu "Gestione domande":

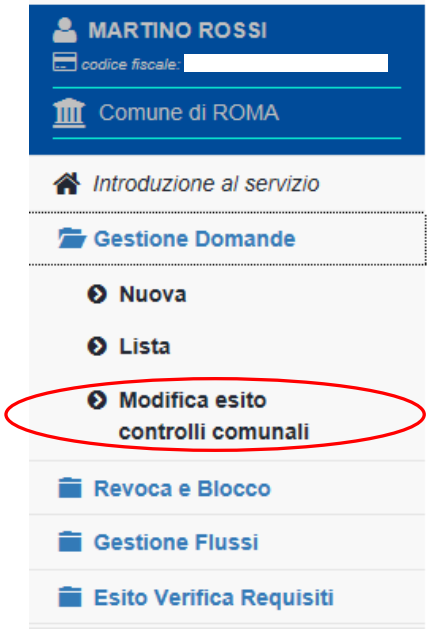


Figura 34: **Menu Modifica esito controlli comunali**

La selezione di tale voce di menù restituisce una tabella con l'elenco delle domande per le quali in fase di inserimento i controlli comunali non siano stati indicati o siano stati indicati in modo parziale e per le quali è possibile procedere all'inserimento/completamento di tali esiti a posteriori (figura 34).

La tabella presenta le seguenti informazioni:

- ID domanda, corrispondente al numero assegnato alla domanda al momento del salvataggio
- Data ultimo aggiornamento
- Data di presentazione della domanda
- Stato della domanda
- Codice fiscale del richiedente

- Nome e cognome del richiedente
- Una rappresentazione grafica degli esiti inseriti dal Comune, ove presenti. Per ogni controllo richiesto (residenza, cittadinanza, possesso autoveicoli, cilindrata autoveicoli) si indica se l'esito sia stato inserito e, in tal caso, se è positivo o negativo
- Un tasto da selezionare per visualizzare i dettagli dei controlli inseriti e/o per modificarli.

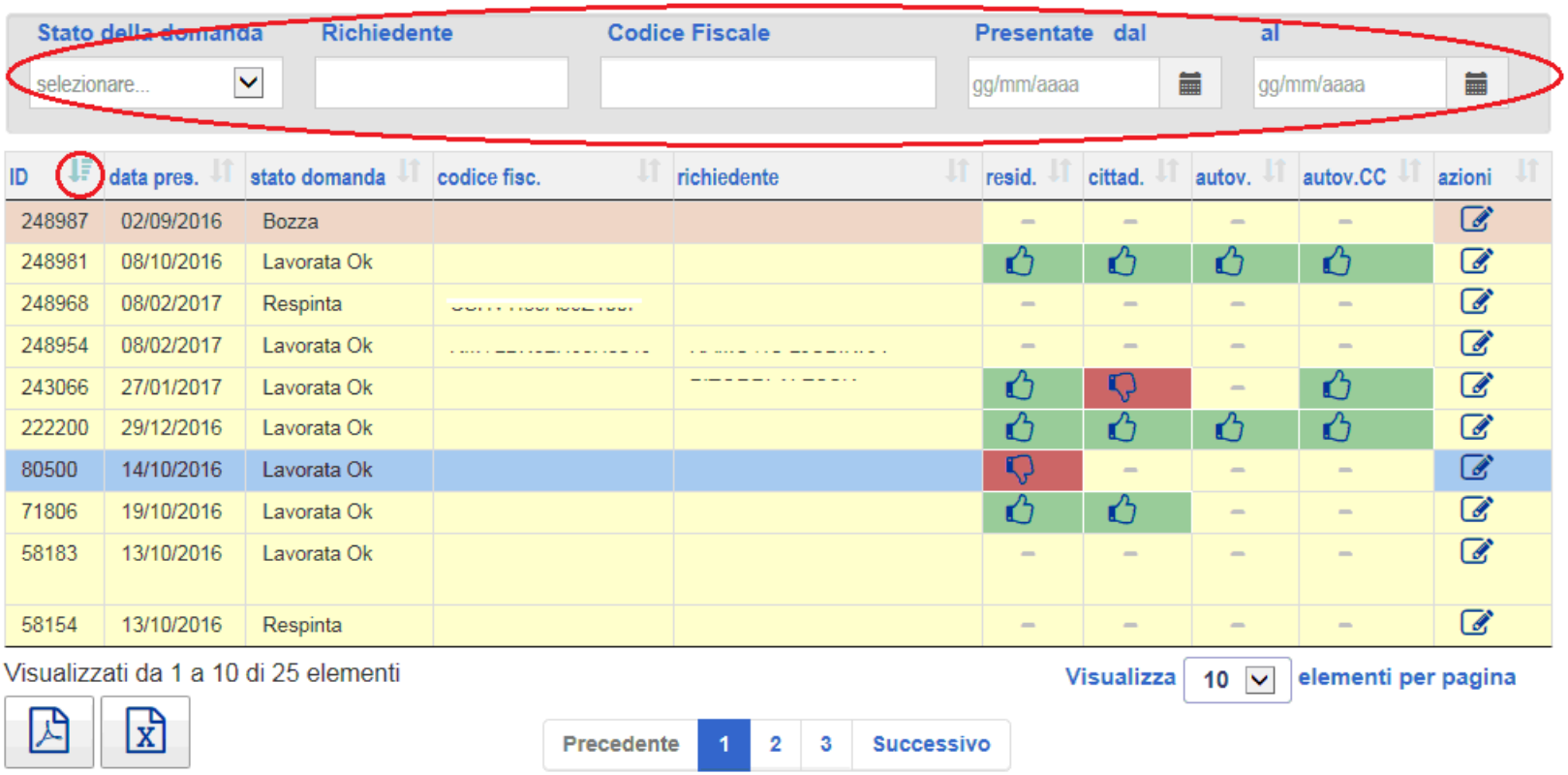


Figura 35: **Lista domande per inserimento a posteriori controlli comunali**

Per la selezione delle domande di interesse è possibile:

- Utilizzare uno o più filtri presenti in testa alla pagina (stato della domanda, dati del richiedente, periodo)
- Ordinare sulla base di una delle colonne, cliccando le frecce presenti alla destra dell'intestazione
- Ampliare il numero di domande visualizzabili per ciascuna pagina.

Per elaborazioni da effettuarsi esternamente all'applicazione, in basso a sinistra si fornisce inoltre la possibilità di effettuare il download della lista completa, in formato pdf ed excel.

Di seguito una tabella per l'interpretazione della griglia degli esiti inseriti dal Comune:

Simbolo	Descrizione
	Il Comune non ha ancora inserito l'esito del controllo
	Il Comune ha inserito esito positivo per il controllo in questione
	Il Comune ha inserito esito negativo per il controllo in questione

Tabella 3: Legenda esiti controlli comunali

Il simbolo consente di entrare sui dettagli dei controlli comunali della singola domanda ed inserire quelli eventualmente mancanti.

5 Gestione comunicazioni in modalità flusso (upload)

Per i Comuni che comunicano con l'Istituto effettuando l'upload dei flussi sul portale INPS, il menu mette a disposizione una serie di funzionalità che saranno illustrate di seguito.

Come illustrato nel tracciato xsd, il tipo di comunicazione del Comune sarà distinguibile sulla base del campo tipoComunicazione, che può assumere – ad oggi – i seguenti valori:

- ID ("Invio Domanda"): comunicazione del modulo della domanda, senza l'associazione contestuale del modulo "SIA com" per l'invio dei redditi aggiornati previsti per l'anno
- IS ("Invio SIA com"): comunicazione del modulo "SIA com" per l'invio dei redditi aggiornati previsti per l'anno, relativamente ad una domanda già presentata precedentemente
- IT ("Invio Tutte"): comunicazione del modulo della domanda e, contestualmente, del modulo "SIA com" per l'invio dei redditi aggiornati previsti per l'anno
- IC ("Invio Controlli comunali"): comunicazione successiva all'invio della domanda ('ID' / 'IT') contenente le verifiche comunali relative ai requisiti di cittadinanza e residenza. Tale comunicazione è accettata solo qualora nell'invio della domanda il Comune non abbia dato indicazioni sull'esito delle verifiche comunali
- MIR ("Modifica Indirizzo Residenza"): comunicazione successiva all'invio della domanda ('ID' / 'IT') contenente eventuali variazioni dell'indirizzo di residenza
- MID ("Modifica Indirizzo Domicilio"): comunicazione successiva all'invio della domanda ('ID' / 'IT') contenente eventuali variazioni dell'indirizzo di domicilio
- MET ("Modifica Email Telefono"): comunicazione successiva all'invio della domanda ('ID' / 'IT') contenente eventuali variazioni dei dati di contatto
- IR ("Invio Revoca"): comunicazione successiva all'invio della domanda ('ID' / 'IT') contenente la revoca di un beneficio

Le comunicazioni di interesse nella fase iniziale sono:

- ID ("Invio Domanda"): può contenere o meno gli esiti dei controlli comunali, analogamente a quanto descritto per l'inserimento manuale (cap. 4)
- IC ("Invio Controlli comunali"): comunicazione successiva all'invio della domanda, contenente le verifiche comunali relative ai requisiti di cittadinanza e residenza. Tale comunicazione è accettata solo qualora nell'invio della domanda il Comune non abbia dato indicazioni sull'esito delle verifiche comunali.

5.1 Invio delle domande ed esito dell'invio

Per inserire un nuovo flusso di domande (tipoComunicazione = "ID") va selezionata la voce "Nuova" presente nel sottomenu "Gestione domande":

Figura 36: **Menu Upload nuovo flusso**

La selezione di tale voce determina l'apertura di una pagina in cui effettuare la selezione del flusso dal file system e l'upload sul portale:

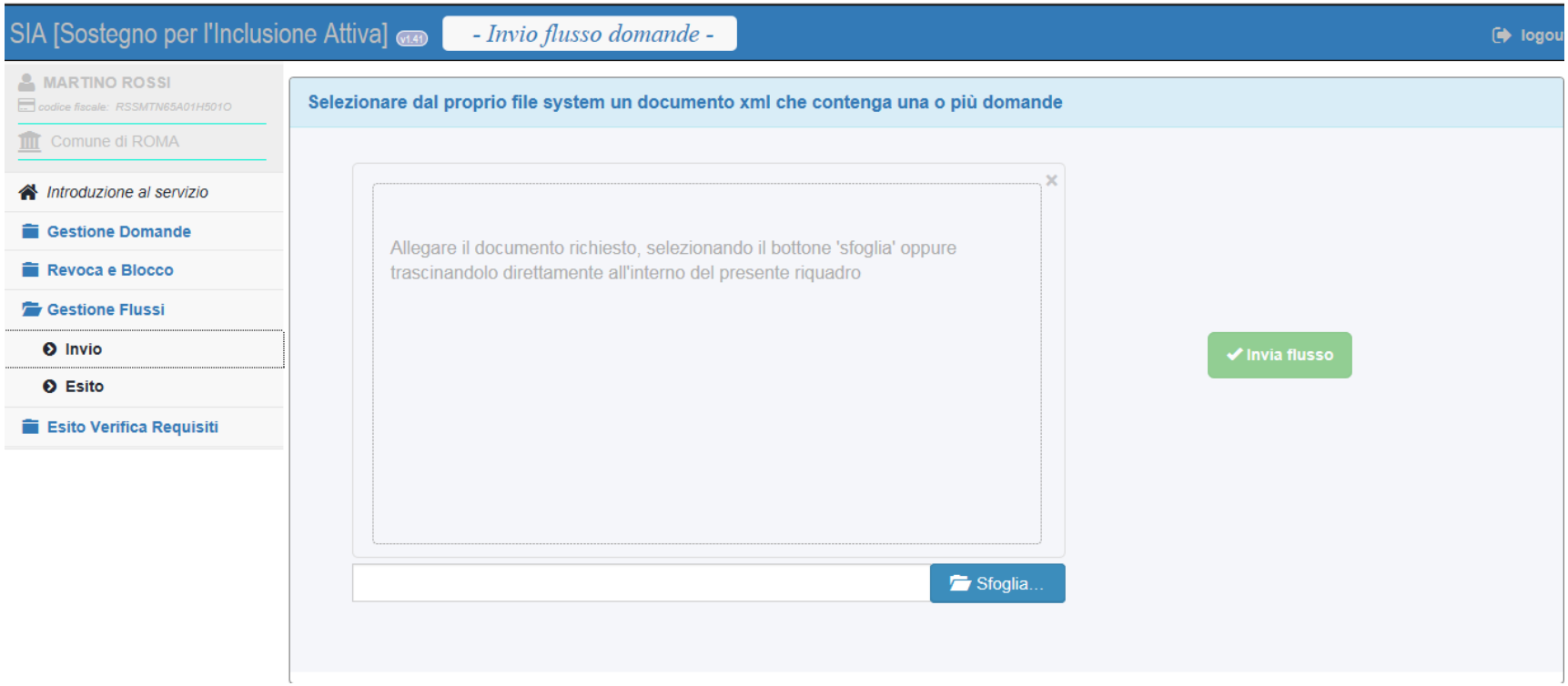


Figura 37: **Pagina di upload nuovo flusso – Selezione file**

Il tasto "Invia flusso" è inizialmente disabilitato: andrà infatti prima selezionato il file mediante il tasto "Sfoglia…"; una volta selezionato, il file di interesse dovrà essere inviato cliccando il pulsante "Invia flusso":

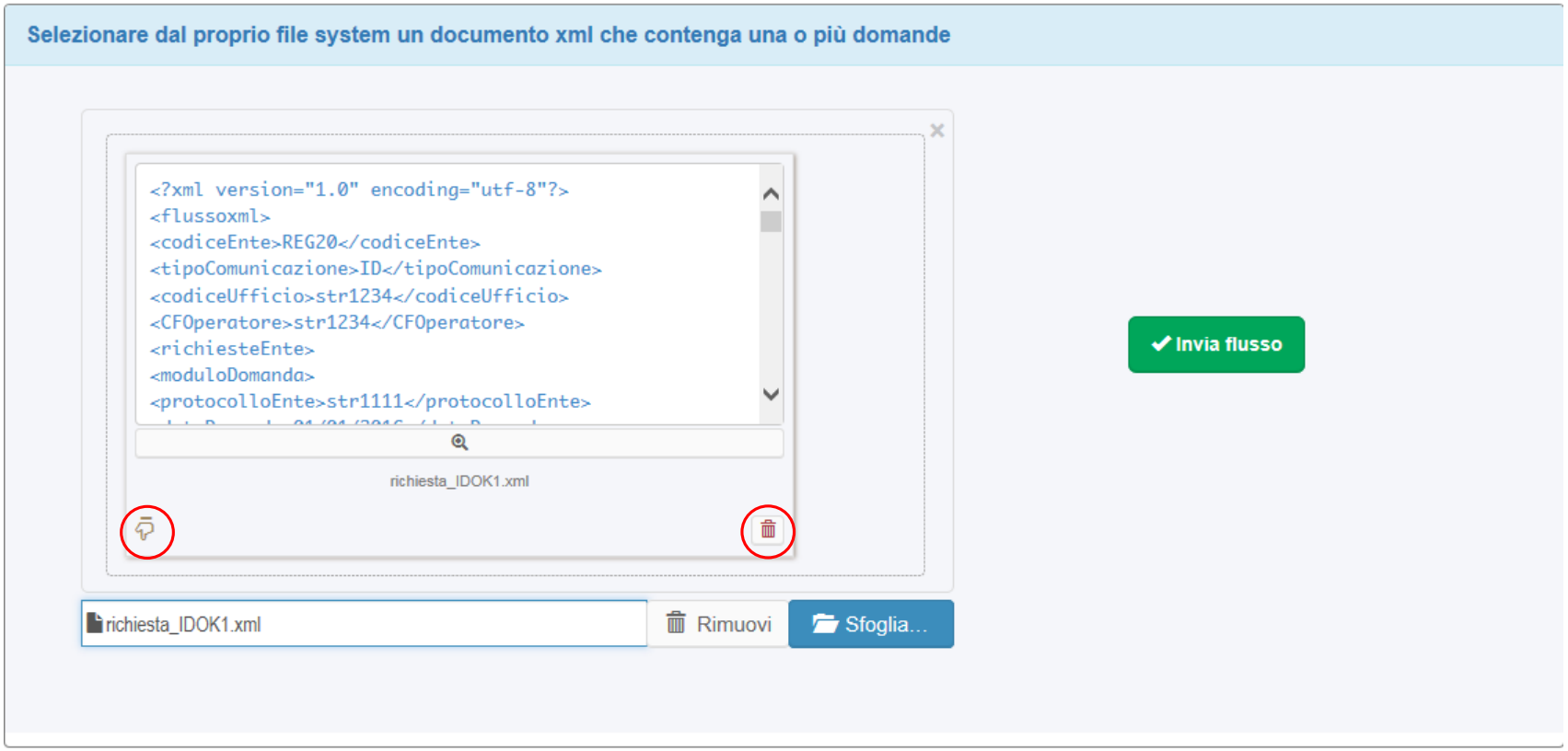


Figura 38: **Pagina di upload nuovo flusso – Invio file**

Prima dell'invio, l'applicazione visualizza un'anteprima dei contenuti del flusso; un pulsante in basso a sinistra ( ) indica che il caricamento ancora non è stato effettuato, mentre il pulsante in basso a destra ( ) ed il pulsante "Rimuovi" consentono, prima dell'invio, di sostituire un nuovo file a quello già selezionato.

Quando il flusso rispetta il tracciato xsd di riferimento, si presenta il seguente messaggio:

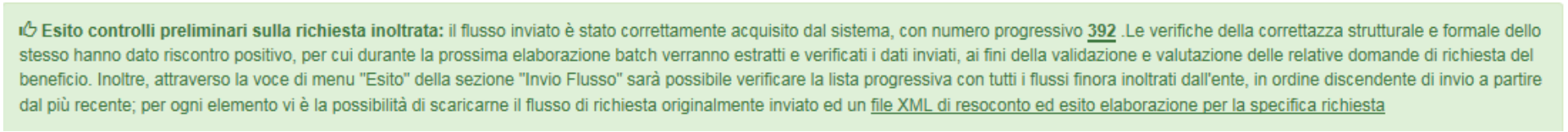


Figura 39: **Upload domande: esito positivo**

Come indicato nel messaggio, il file di corretta validazione è scaricabile dalla lista presente sotto la voce di menu "Esito":

Figura 40: **Menu Esito upload**

La selezione di tale voce di menù restituisce una tabella con l'elenco dei flussi caricati (figura 41), con le seguenti informazioni:

- ID flusso, corrispondente al numero restituito dal sistema INPS al momento dell'invio
- Flusso inviato dal Comune: è cliccabile e può quindi essere scaricato
- CF del soggetto che ha effettuato l'upload
- Data di invio del flusso
- Tipo di invio flusso (comunicazione domande, comunicazione controlli comunali, …)
- Verifica flusso: esito di rispondenza del flusso al tracciato xsd (esito validazione scaricabile)

Simbolo	Descrizione
	Validazione OK
	Validazione KO

- Esito elaborazione (esito fase di lavorazione delle richieste ricevute dal Comune)

Simbolo	Descrizione
	In attesa del flusso di esito elaborazione
	Nessun esito di elaborazione perché il flusso inviato ha errori di validazione

- Verifica requisiti (esito finale)

Simbolo	Descrizione
	Flusso dell'esito finale non presente.

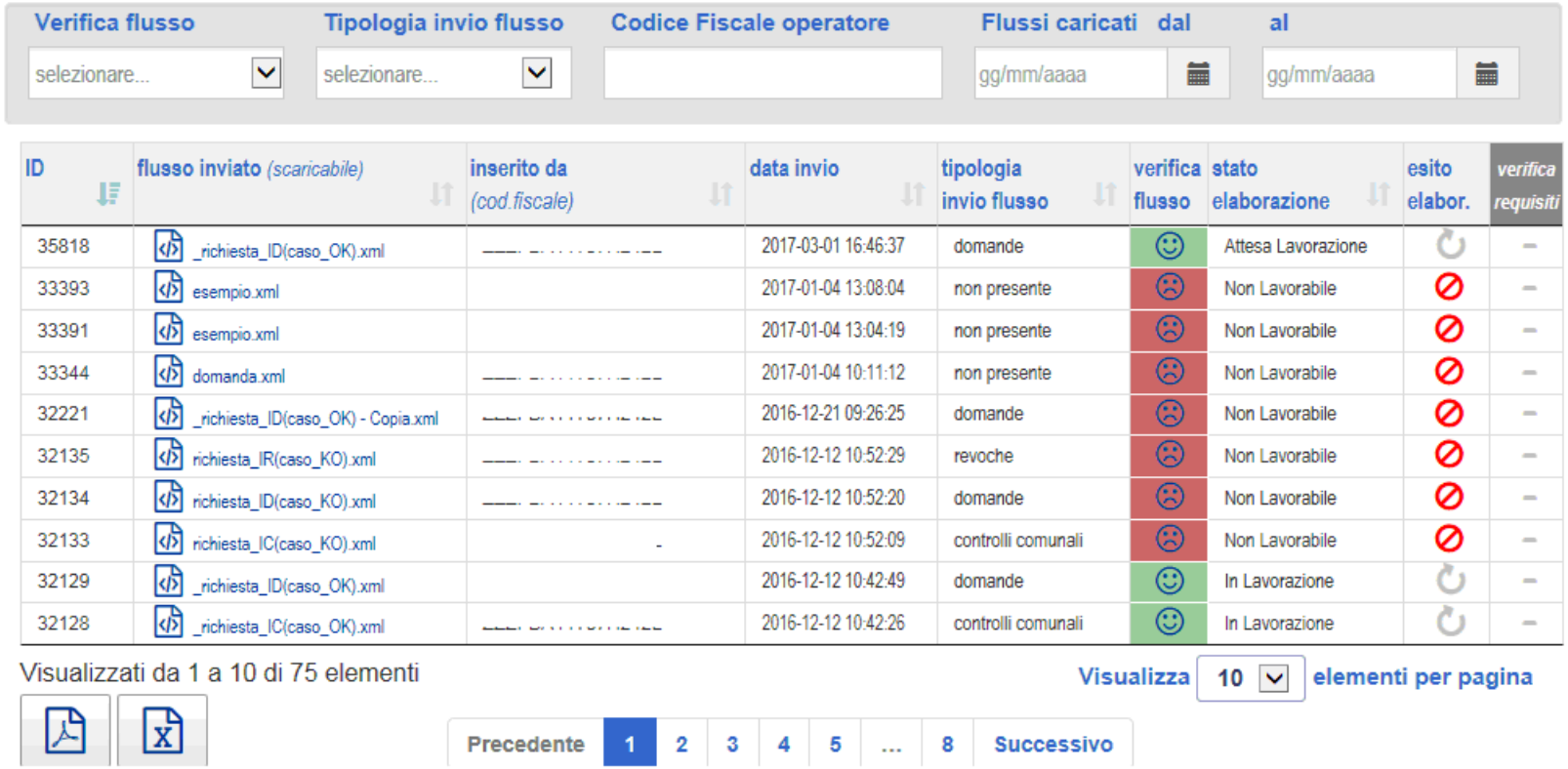


Figura 41 - Lista degli Esiti

Per la selezione dei flussi di interesse è possibile:

- Utilizzare uno o più filtri presenti in testa alla pagina
- Ordinare sulla base di una delle colonne, cliccando le frecce presenti alla destra dell'intestazione
- Ampliare il numero di domande visualizzabili per ciascuna pagina.

Per elaborazioni da effettuarsi esternamente all'applicazione, in basso a sinistra si fornisce inoltre la possibilità di effettuare il download della lista completa, in formato pdf ed excel.

5.2 Invio degli esiti delle verifiche comunali

Per inviare i flussi contenenti gli esiti delle verifiche comunali si rimanda a quanto riportato al paragrafo precedente la differenza è nel tipoComunicazione presente nel flusso, che dovrà essere "IC".

6 Esito verifica requisiti

Attivando la voce di menù correlata è possibile visualizzare il risultato della verifica requisiti presentati dagli Enti attraverso le domande inviate.

6.1 Lista delle domande verificate

In Figura 42 - Esito verifica requisiti - Lista delle domande, è presentata la lista delle domande e, per ciascuna, in azioni, è possibile accedere al risultato dei

di valutazione. In basso sono disponibili i tre pulsanti per scaricare: il report della lista in pdf , in excel o il report completo degli Esiti in excel.

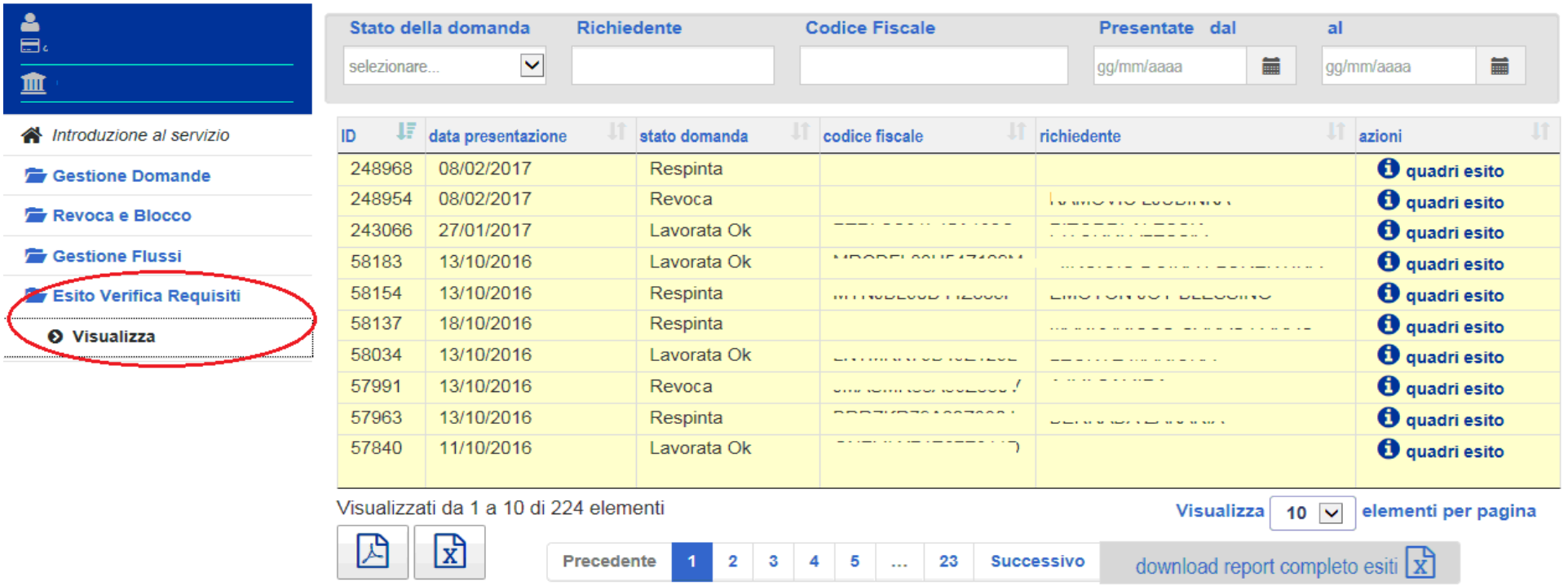
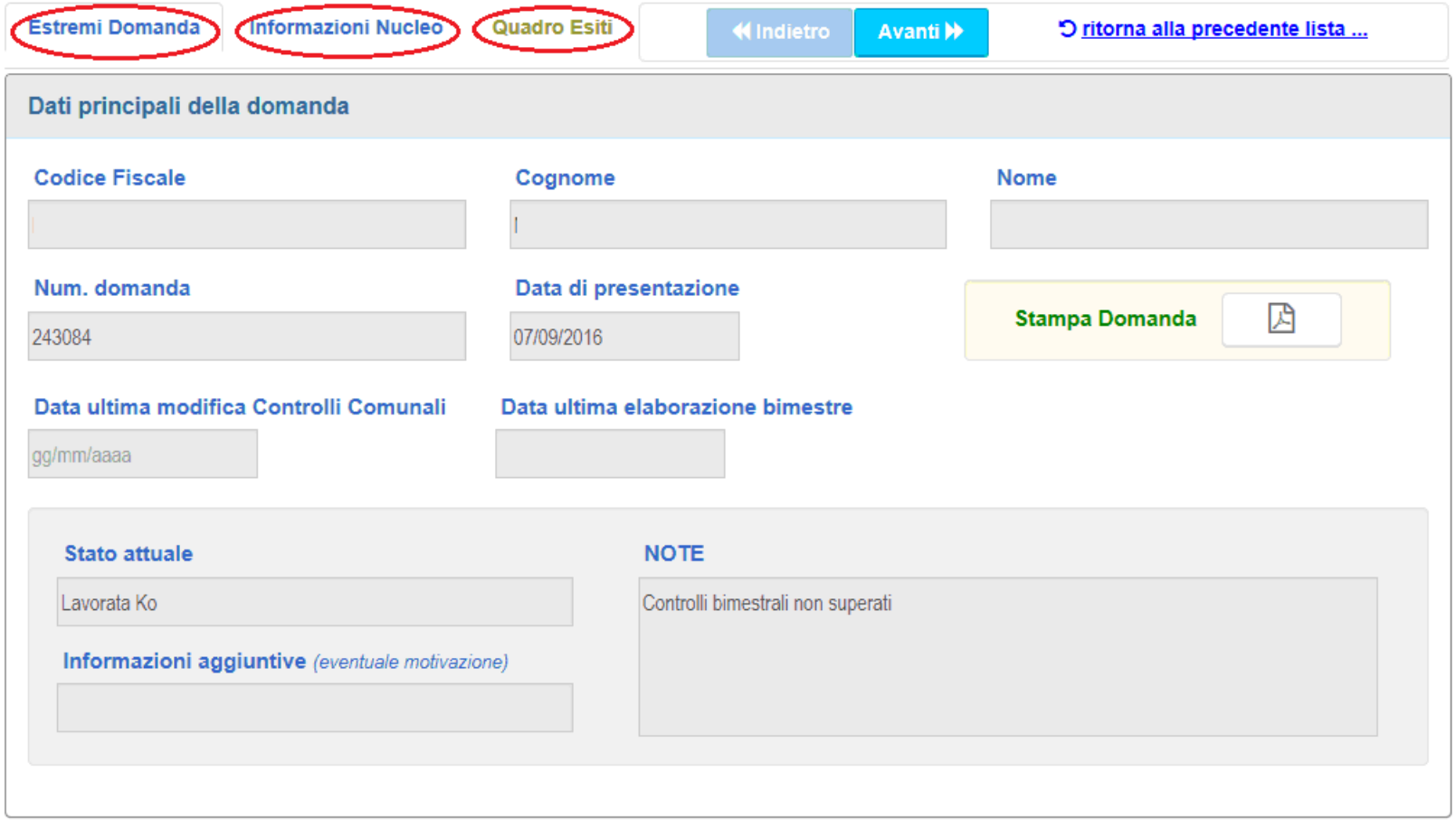


Figura 42 - Esito verifica requisiti - Lista delle domande

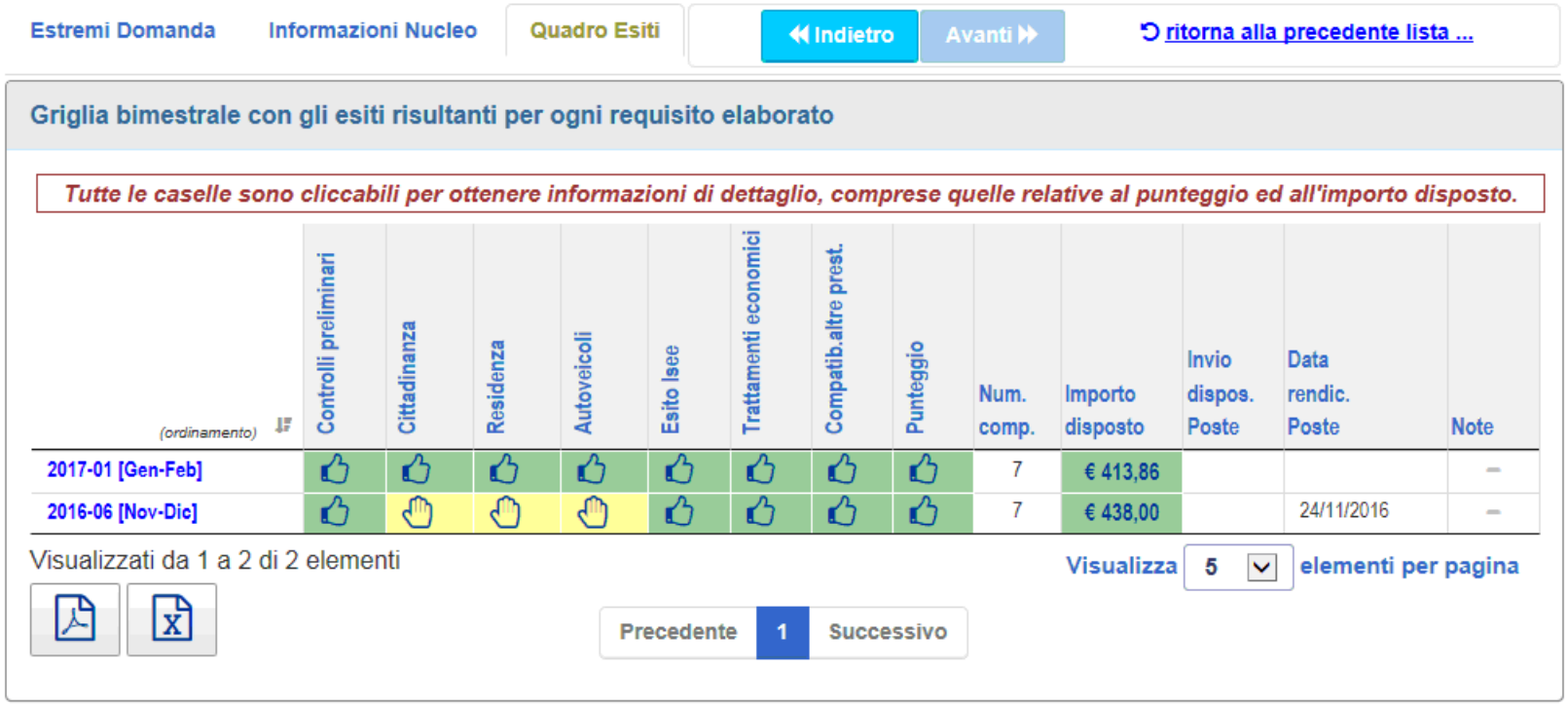
6.2 Quadri esito - sezioni Estremi della domanda e Informazioni Nucleo

Attivando il pulsante quadri esito viene presentata la sezione degli Estremi Domanda correlata al Quadro esiti, ma è selezionabile anche la sezione sulle informazioni del Nucleo interessato o quella del Quadro effettivo, come evidenziato nella figura seguente.


Estremi Domanda
Informazioni Nucleo
Quadro Esiti
Indietro
Avanti
ritorna alla precedente lista ...
Dati principali della domanda
Codice Fiscale
Cognome
Nome
Num. domanda
243084
Data di presentazione
07/09/2016
Stampa Domanda
Data ultima modifica Controlli Comunali
gg/mm/aaaa
Data ultima elaborazione bimestre
Stato attuale
Lavorata Ko
NOTE
Controlli bimestrali non superati
Informazioni aggiuntive (eventuale motivazione)

6.3 Quadri esito - Sezione del quadro di sintesi

Selezionando la sezione del Quadro Esiti viene presentata la tabella con la sintesi delle verifiche per ciascun requisito (colonna), per ciascun bimestre elaborato per la domanda (riga):



Gli stati possibili delle verifiche sono identificati da icone grafiche attive (ad esempio) che sono spiegate dal testo descrittivo disponibile passando il mouse sopra l'icona.

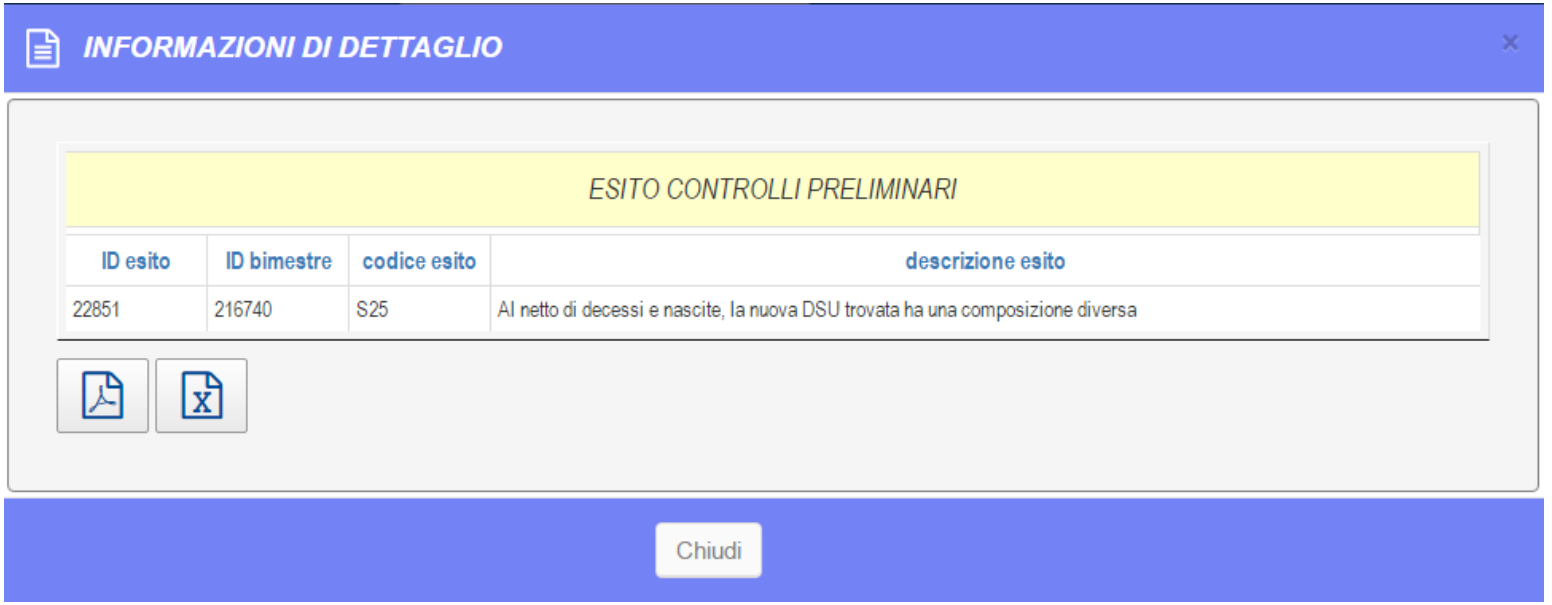
Cliccando su ciascuna icona viene presentato il dettaglio della verifica, per ciascun requisito differente.

Anche cliccando su punteggio e importo disposto si ottengono informazioni su come sia stato ottenuto ognuno dei due valori.

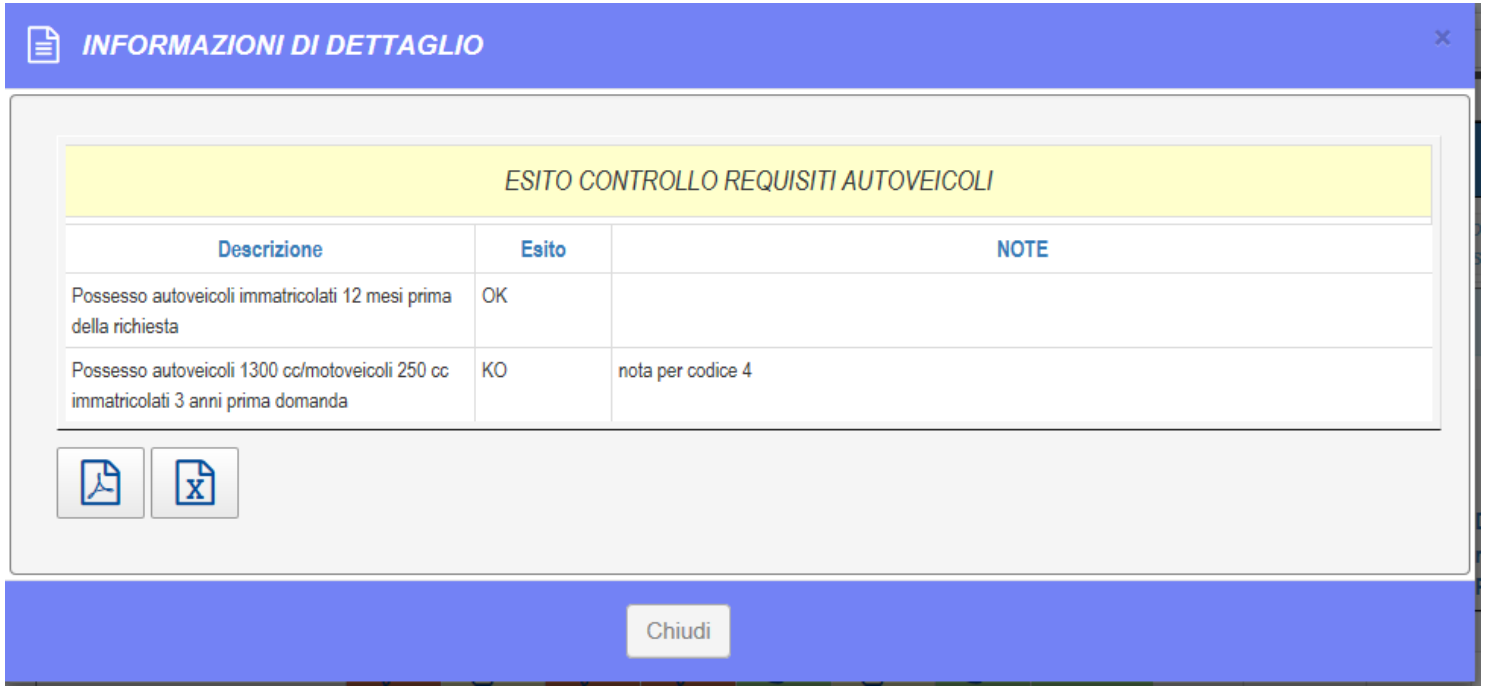
Si riportano di seguito le schermate che si aprono cliccando sulle icone di ciascun requisito presente nelle colonne degli esiti; nelle immagini i dati anagrafici sono stati cancellati per motivi di privacy, ma nella schermata sono resi disponibili.

- Esempi di schermata di dettaglio della colonna "Controlli preliminari":
  - Possibile esito nel bimestre di ingresso

  - Possibile esito nei bimestri successivi



- Esempio di schermata di dettaglio della colonna “Autoveicoli”:



- Esempio di schermata di dettaglio della colonna “Esito ISEE”:

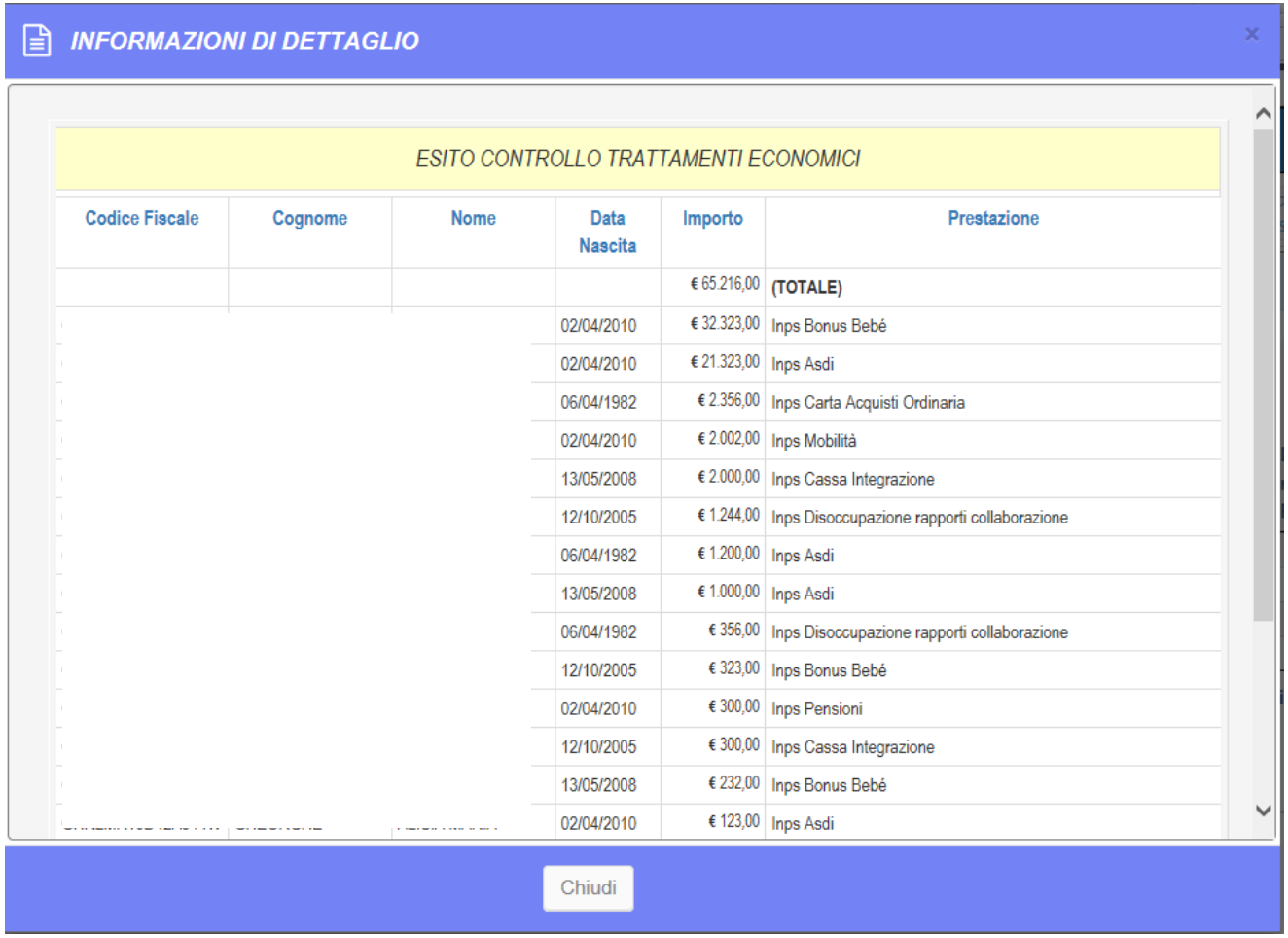
Esempi di motivi di esito Isee negativi:

- Sopra soglia Isee
- Indicatore non presente

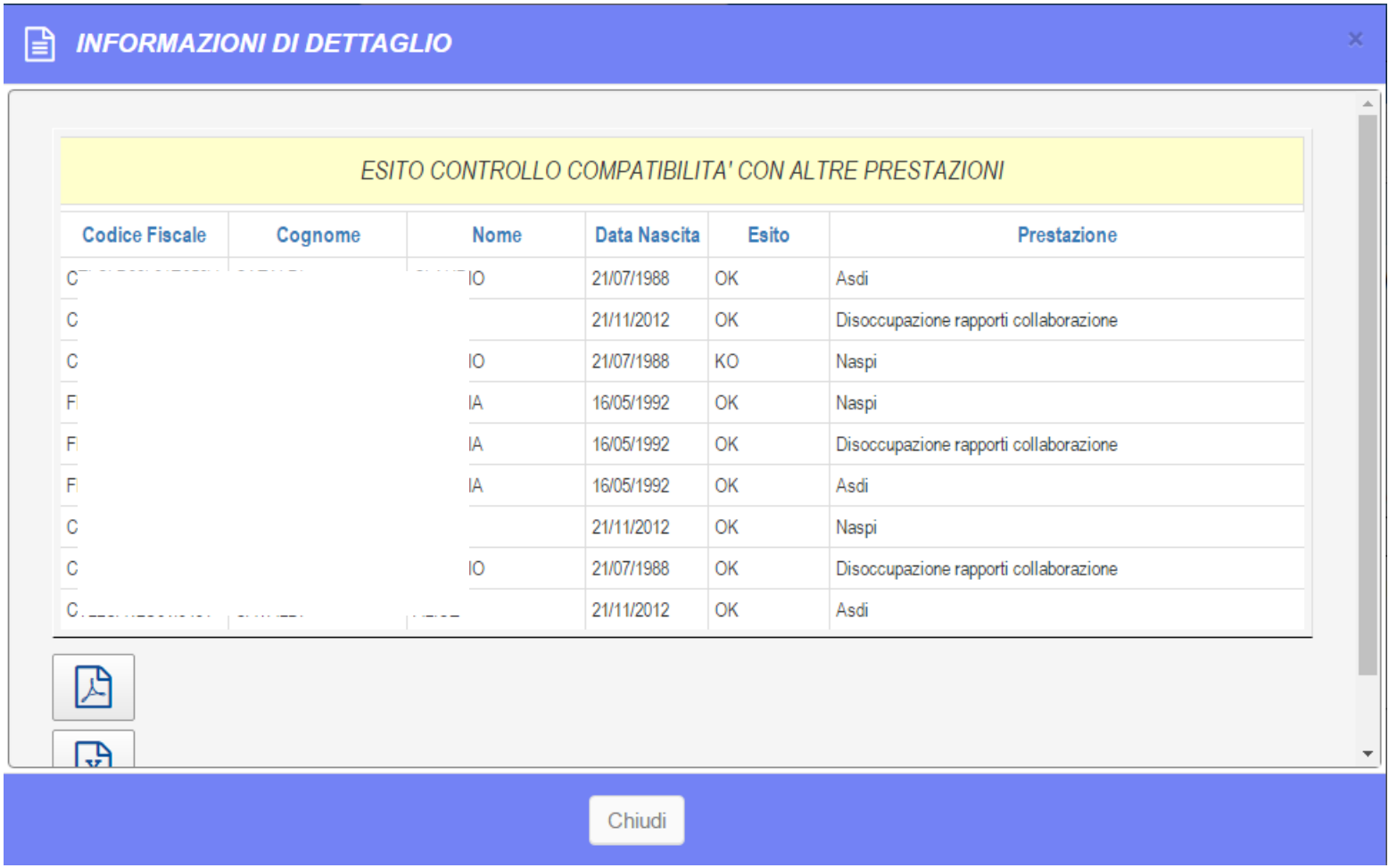
- La Dsu trovata non contempla l'indicatore minore (per assenza componente aggiuntiva)

Nel caso in cui la DSU riscontrata non sia stata ancora attestata, vale a dire che ancora non è stato effettuato il calcolo degli indicatori, si avrà un esito di sospensione, in attesa che il sistema ISEE termini il calcolo. A quel punto si effettuerà la valutazione del rispetto della soglia di 3.000 euro.

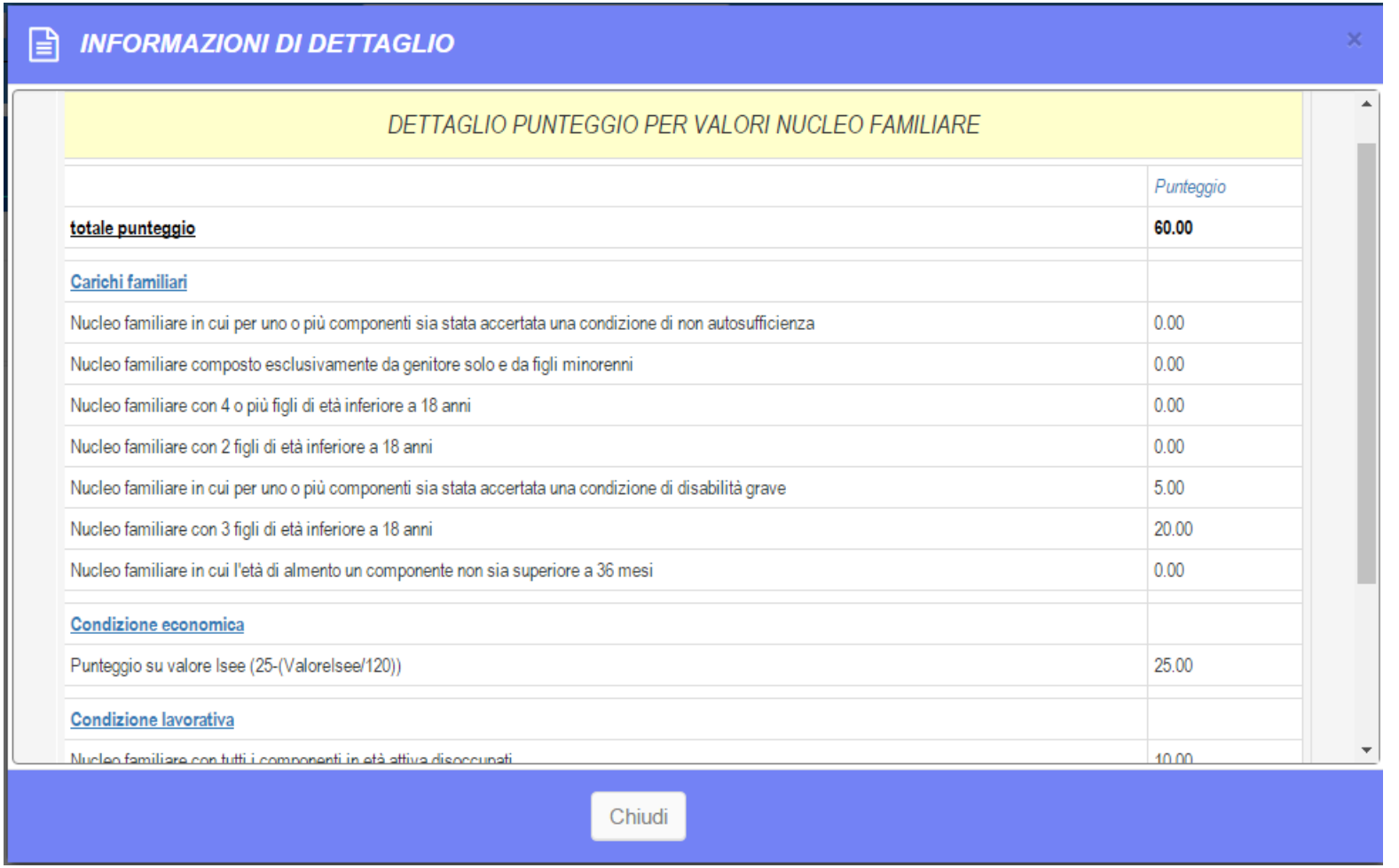
- Esempio di schermata di dettaglio della colonna "Trattamenti economici":



- Esempio di schermata di dettaglio della colonna “Compat. altre prestazioni”:



- Esempio di schermata di dettaglio della colonna “Punteggio”:



- Esempio di schermata di dettaglio della colonna “Importo disposto”:

INFORMAZIONI DI DETTAGLIO
DETTAGLIO IMPORTI
Importo tabellare
€ 800,00
-
Importo detratto carta acquisti
€ 0,00
-
Importo detratto bonus bebe'
€ 0,00
-
Importo detratto per diritto all'assegno nucleo familiare
€ 306,14
-
Importo detratto sottoscrizione progetto
€ 0,00
=
Risultato delle decurtazioni a partire dall'importo tabellare
€ 493,86
Importo disposto *
€ 493,86
*L'importo disposto coincide con il risultato delle decurtazioni qualora quest'ultimo sia positivo o nullo; in caso contrario l'importo disposto è pari a 0
Chiudi