



Procedura PATRONATO

Manuale (versione 1.0)

01Sistemi s.r.l. VIA Malpasso 37 52037 SANSEPOLCRO (AR)





SOMMARIO

Introduzione	5
Accesso all'applicazione	5
Funzionalità della pagina principale patronato	6
Funzionalità della pagina principale anagrafica	9
Gestione anagrafica	11
Gestione nucleo	13
Gestione privacy	15
Ricerche veloci	16
Ricerca avanzata	17
Gestione pratica	23
Gestione pensione	29
Gestione domande pensione	31
Gestione domande INPS ANF dipendenti	38
Gestione domande/comunicazioni RdC	45
Gestione domande NASPI	54
Gestione domande disoccupazione (gestione sola visualizzazione)	63
Gestione archivio INAIL	72
Gestione campagne INAC	76
Funzioni amministrative	77
Gestione campagne	80
Gestione zona e tabella organizzativa	81
Gestione esiti enti	85
Funzioni massive	89
Gestione elaborazioni massive	89
Modifica massiva pratiche	90
Stampa massiva mandati patrocinio pratiche	90
Gestione massiva elementi campagne INAC	90
FEA - Firma elettronica avanzata di tipo grafometrica	91
Documentale INAC	92
Controlli presenza documenti nel fascicolo del cittadino	93
Gestione pratiche in convenzione ministeriale con contributo del cittadino	94
Gestione sottoscrizioni volontarie del cittadino	97
Importazione informazioni gestionali per pratiche e sottoscrizioni volontarie per province con gestionale	fuori
sistema	98
Alert scadenzario ricontatto	99



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	2/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	interno di CIA			





AGGIORNAMENTI

28/04/2020	Aggiornato capitolo gestione domande di pensione per rilascio domande ai superstiti
04/05/2020	Aggiornata descrizione funzionamento campo Addetto per mandato nella pagina di gestione della pratica
13/05/2020	Aggiornato capitolo gestione domande di pensione per rilascio gestione convenzioni internazionali
29/06/2020	Aggiunto capitolo per gestione FEA – Firma Elettronica Avanzata di tipo grafometrica
15/07/2020	Modificato capitolo per gestione FEA – Firma Elettronica Avanzata di tipo grafometrica nel funzionamento del pulsante Funzionalità di disabilitazione momentanea servizio grafometrica in funzioni amministrative/configurazioni utente
17/07/2020	Modificato capitolo per gestione FEA – Firma Elettronica Avanzata di tipo grafometrica per indicare il caso di esclusione utilizzo FEA nelle pratiche/domande collegate nel caso di indicazione carenza documentazione nella pratica
23/07/2020	Aggiunta nuova massiva per stampa mandato patrocinio
30/07/2020	Modificata descrizione gestione documenti nella sezione dettaglio domanda di pensione per nuova funzionalità di invio documentazione allegata alla domanda di pensione via cooperazione applicativa
04/09/2020	Domanda di pensione – gestione delega: modificata flusso di scelta per includere altri sindacati convenzionati a cui si può concedere la delega
30/09/2020	Domanda/comunicazioni RdC – aggiunto capitolo descrittivo funzionalità rilasciate
05/10/2020	Domanda/comunicazioni RdC – aggiunta descrizione nuove funzionalità gestione comunicazioni collegate domanda
03/11/2020	Domande disoccupazione – resa opzionale indicazione delega sindacale
25/03/2021	Nuova visualizzazione documentale – aggiunto capitolo Documentale INAC, aggiunta descrizione accesso alla funzionalità documentale nella descrizione della pagina principale e della pagina gestione pratica, aggiunte informazioni sulla sezione elenco documenti della descrizione pagina gestione pratica.
24/05/2021	Aggiunto capitolo per riepilogo controlli presenza documenti in fascicolo documentale del cittadino e modifica capitolo gestione pratica per nota di riferimento al nuovo capitolo.
28/06/2021	Modificata descrizione filtri anagrafici in ricerca avanzata per nuovi filtri privacy, associato e delega ANCCA
01/09/2021	Modificata indicazione tipologia domande pensione gestite per includere le pensioni supplementari nelle pratiche con codice decreto A07 - PENSIONI SUPPLEMENTARI, adeguamento normativo INPS per gestione domande NASPI in relazione alle informazioni del centro impiego
13/10/2021	Inserito nuovo capito per la gestione delle domande INPS NASPI
29/04/2022	Aggiunto nuovo capitolo con indicazioni per gestione pratiche in convenzione ministeriale del 23/03/2022 relativo al contributo del cittadino
18/05/2022	Rivisti capitoli Funzionalità della pagina principale anagrafica, Gestione pratiche in convenzione ministeriale, nuovo capito indicazioni per gestione delle sottoscrizioni volontarie del cittadino
30/05/2022	Rivisto capitolo gestione domanda NASPI in base alle novità normative INPS per cui non è più possibile inviare domande con richiesta concomitante ANF
20/07/2022	Rivisto capitolo relativo alla gestione delle domande RdC per le novità normative previste in materia dalla legge di bilancio 2022 e relative a dichiarazione del richiedente di: assenza di misure cautelari emesse per i componenti del nucleo, di consapevolezza di resa immediata disponibilità al lavoro (DID) ed obbligo di fornire alla piattaforma MyAnpal tutte le informazioni necessari a completare la DID per tutti i componenti maggiorenni del nucleo.
28/07/2022	Nuovo capito per descrivere l'importazione dei file informazioni gestionali per pratiche in convenzione ministeriale e contribuzioni volontarie dedicato a province che non utilizzano il gestionale SiSemplice.
24/08/2022	Modificati capitoli integrazioni gestionali SiSemplice per pratiche in convenzione ministeriale e



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	3/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	nterno di CIA			





	sottoscrizioni volontarie per modifiche al campo data movimento.
24/10/2022	Modificati capitolo integrazione gestionale SiSemplice per pratiche in convenzione ministeriale
2 1/ 10/2022	nuova gestione richiesta informazioni gestionali in fase di inserimento della pratica e non più a
	posteriori in fese di stampa del mandato di patrocinio.
27/10/2022	Modificato capitolo pagina principale anagrafica per indicazione stato pratiche in convenzione
	ministeriale.
07/11/2022	Nuove funzionalità: elenco scadenzario ricontatto in home anagrafica, alert scadenzario ricontatto
	ed estrazione pratiche insolute (in funzioni amministrative).
22/02/2023	Nuovo capitolo nelle funzioni amministrative per la gestione esiti enti, modifica alla gestione pratica,
	home soggetto e filtri ricerca avanzata pratiche per informazioni esiti pratiche
06/03/2023	Modificato capitolo relativo alla gestione esiti ente per descrivere l'algoritmo di importazione degli
	esiti INAIL
20/03/2023	Modifiche algoritmo abbinamento esiti pratiche per esiti INPS, nuove icone elenco pratiche home
	soggetto
29/03/2023	Modifiche gestione esiti per soggetto anagrafico censito, tipo difformità e ricerca esiti con zona INAC
4.0/0.0/0.000	non associata
16/06/2023	Adeguamento pensioni alla gestione della sede originaria e della sede competenza (aggiornato
01/06/0000	Aggiernemente espitele Priveev per pueve gestione e capitole EEA per indicare la pessibilità che la
21/00/2023	Aggiornamento capitolo Privacy per huova gestione e capitolo PEA per indicare la possibilità che la controfirma dell'oporatoro pol modello firmato in modellità grafometrica potrobbe pon ossoro più
	richiesta dal sistema
27/06/2023	Aggiornamento canitolo domande pensioni per nuova tipologia domanda gestita (assegno/pensione
21/00/2020	invalidità), aggiornato capitolo filtri ricerca avanzata per nuovi filtri su data creazione anagrafica
14/07/2023	RdC: adequamento normativo I dB2023 per dichiarazioni scolarizzazione richiedente(con età
	compresa tra 18 e 29 anni)/componenti del nucleo(con età compresa tra 18 e 29 anni) in domanda
	RdC e comunicazioni variazioni componenti del nucleo(con età compresa tra 18 e 29 anni) in
	comunicazione estesa RdC
21/07/2023	Domande pensione: aggiunta indicazione nuova gestione domande pensione inabilità - codice
	decreto A01
26/07/2023	Home soggetto: modifica indicatore presenza esiti enti non associati a pratica
27/09/2023	NASPI: adeguamento normativo per richiesta dichiarazione conformità documentazione allegata,
07/11/0000	aggiunto campo note per INPS
27/11/2023	Domande pensione: aggiunta possibilita di selezionare il documento associato alla domanda
20/03/2024	Revisione gestione tabella organizzativa
26/07/2024	Pratica: Insento nuovo campo gestione esito provvisorio pratica
01/08/2024	Estrattore: Inseriti nuovi filtri
23/09/2024	RASPI. adeguarrento normativo per gestione del reduiti da dichiarare in domanda,
	all'elemento senza modifica di stato:
	Gestione campagna: modifica puntuale elemento campagna aggiunta possibilità di ripristinare lo
	stato iniziale dell'elemento.
16/10/2024	Home soggetto: modifiche per gestione campagne
07/11/2024	Gestione pratica: nuovi campi da indicare in apertura. Nuova funzione di gestione campagne.
14/11/2024	Integrazione gestionale: modifica gestione soggetto deceduto per generare movimento contabile a
	nome del pagatore
12/03/2025	Gestione anagrafica per la nuova gestione centralizzata del documento identità, elenco ruoli
	disponibili, accesso al sistema.



L

redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	4/99
note di riservatezza: riservato, ad uso i		nterno di CIA			





GENERALITA'

Introduzione

Questo manuale è finalizzato ad illustrare l'operatività della gestione della procedura PATRONATO, procedura integrate nel SiSemplice e che condivide le anagrafiche con tutte le altre procedure del sistema centralizzato della confederazione.

Accesso all'applicazione

Il programma è conforme alla normativa della legge sulla PRIVACY che prevede una protezione con password dei dati sensibili.

Gli utenti vengono creati dall'amministratore di sistema, il quale assegna nome, password provvisoria e privilegi di accesso.

Per poter effettuare le attività sulla procedura PATRONATO è quindi necessaria l'abilitazione a tali funzionalità.

I ruoli disponibili per e/o necessari per la gestione della procedura sono I seguenti

- ANAGRAFICA: è necessario per poter gestire le anagrafiche;
- <u>GESTIONE PATRONATO</u>: è necessario per poter accedere alla procedura del nuovo patronato;
- <u>DISINPS AZIONI COOPERAZIONE APPLICATIVA</u>: è necessario per poter utilizzare i canali di cooperazione applicativa abilitati nella procedura verso INPS;
- <u>COOPERAZIONE APPLICATIVA INAIL</u> è necessario per poter utilizzare i canali di cooperazione applicativa abilitati nella procedura verso INAIL;
- <u>GESTIONE TABELLE ABCD</u>: è necessario per poter gestire le tabelle ABCD e organizzative delle zone;
- GESTIONE ANP IN NUOVO PATRONATO: è necessario per poter gestire/visualizzare le informazioni ANP;
- <u>DOCUMENTALE PATRONATO:</u> è necessario per poter accedere alla consultazione dei documenti nella documentale;
- <u>GESTIONECIA</u>: è necessario per poter gestire le procedure contabili del gestionale;
- FIRMA GRAFOMETRICA PATRONATO: è necessario per la gestione delle firme grafometriche;
- <u>PATRONATO ATTIVITA BACK OFFICE</u>: consente di effettuare ricerche anagrafiche direttamente nella procedura di patronato senza tornare alla ricerca anagrafica centralizzata;
- <u>GESTIONE CAMPAGNE INAC:</u> consente di gestire le campagna INAC;
- <u>VISUALIZZAZIONE DATI AUDIT</u>: consente di verificare i dati di audit delle pratiche a valle delle ricerche massive pratiche.

Per accedere alla procedura sarà necessario collegarsi a SiSemplice utilizzando le credenziali di tale sistema.



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	5/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	interno di CIA			





Dopo essersi accreditati correttamente, attraverso la relativa profilazione si può accedere alla procedura del patronato attraverso la ricerca puntuale anagrafica oppure alle funzionalità amministrative e/o ricerca avanzata attraverso le apposite voci di menù. Per maggiori dettagli si può far riferimento ai relativi manuali operativi.

Funzionalità della pagina principale patronato

PATRONATO					Search	
La tua home	← Annotazioni operatore	Comunicazioni/news	Gestione appuntamenti	△☐ Gestione normativa	🗱 Funzioni amministrative	Carloni massive
Ricerca semplice						
Ricerca anagrafica			Q cerca		🕂 nuova	
Ricerche veloci						
+ Ricerca avanzata						

Selezionando dal menù, presente sulla sinistra della pagina principale del SiSemplice, la voce "Gestione Patronato" è possibile accedere alla pagina principale della procedura PATRONATO che offre le seguenti funzionalità:

1. Ricerca semplice: effettua la ricerca dei soggetti di tipo individui in anagrafica unica su cui l'operatore ha visibilità, per poterla attivare è necessario inserire almeno 3 caratteri nel campo *Ricerca anagrafica* a cui far

seguire la pressione del pulsante invio della tastiera o del pulsante mostrato nell'interfaccia, il dettaglio degli elementi estratti verrà mostrato nella sezione Anagrafiche trovate con ricerca semplice della stessa pagina.



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	6/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	interno di CIA			





La tua home	🗲 Annotazioni operatore	Comunicazioni/hews	쇼츠 Gestione normativa 🛛 🛱 Funzioni amministrative	🕸 Funzioni massive
Ricerca semplice				
Rizerca anagrafica		Q cerca	+ nuova	
Ricerche veloci				
+ Ricerca avanzata				
Anagrafiche trovate con ricerca semplice 3 👔 🖪				
Cognome nome • Codice fiscale • Residenza	Data nascita Luogo nascita	Contatti	Email	
		—		🗄 🕹 🖒 👁
				🖺 🌢 🖒
				8 4 7 *

Nella sezione Anagrafiche trovate con ricerca semplice è possibile effettuare le seguenti attività:

- Esportazione di un file in formato CSV dei record estratti attraverso il pulsante
- Accesso alla pagina di riepilogo dei dati dell'anagrafica dell'individuo e di tutte le entità collegate attraverso il clic nei dati della riga di interesse, maggiori dettagli nel paragrafo Funzionalità della pagina principale anagrafica ;
- Inserimento scadenzario veloce per il soggetto attraverso il pulsante Che rende disponibile la seguente maschera in cui indicare quando e perché dovrà esser ricontattato il soggetto

Tipo richiesta		Data ricontatto
	v	m
Descrizione richiesta		
		Describe THE College states
Zona INAC riferimento	Funzionario riterimento	Recapito INAC riterimento

- Accesso alla gestione anagrafica del soggetto attraverso il pulsante , maggiori dettagli nel paragrafo <u>Gestione anagrafica</u>;
- Accesso alla gestione privacy del soggetto attraverso i pulsanti ^C e ^C che indicano rispettivamente la presenza o assenza nel sistema di una gestione della privacy per il soggetto e consento l'accesso alla funzionalità di gestione di tali dati, maggiori dettagli nel paragrafo <u>Gestione privacy</u>.
- Funzionalità di ausilio che consente di identificare che il soggetto individuato è coinvolto in una

campagna INAC per l'anno corrente , alla selezione dell'icona il sistema mostra l'elenco degli elementi INAC del soggetto a da cui è possibile accedere al dettaglio con la selezione di un elemento;

Elenco elementi campagna INAC associate a Elenco elementi campagna INAC associate a Anno campagna Campagna Stato Zona INAC di riferimento 2019 OCCHIO AU ERRORE GENERATA PRATICA 1405902 Sede ZONALE CERVETERI	✓ X Campagne INAC			
Anno campagna Campagna Stato Zona INAC di riferimento	Elenco elementi campagna IN	AC associate add and a sociate		
2019 OCCHIO ALL'EDDODE CENEDATA DDATICA 1405802 Sede 70NALE CEDVETEDI	Anno campagna	Campagna	Stato	Zona INAC di riferimento



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	7/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	interno di CIA			







- Generazione di un estrazione degli elementi estratti o di un suo sottoinsieme per una successiva elaborazione dei dati attraverso la pressione del pulsante Funzioni massive .
- 2. Inserimento anagrafico: consente di poter inserire un nuovo individuo nell'anagrafica unica attraverso il

pulsante mostrato nell'interfaccia, la funzionalità verrà esposta in maniera più dettagliata nel paragrafo <u>Gestione anagrafica;</u>

3. **Ricerche veloci**: include un insieme di ricerche predefinite che estraggono individui e/o entità collegate in base all'intervallo temporale definito, al tipo di ricerca richiesta ed alla visibilità sulle anagrafica dell'operatore.

Per poter accedere è necessario cliccare nel pulsante della sezione *Ricerche veloci*, il dettaglio degli elementi estratti verrà mostrato in un apposita sezione nella stessa pagina, la funzionalità verrà esposta in maniera più dettagliata nel paragrafo <u>Ricerche veloci</u>;

4. Ricerca avanzata: consente di poter estrarre individui e/o entità collegate in base ai criteri inseriti ed alla

visibilità sulle anagrafica dell'operatore. Per poter accedere è necessario cliccare nel pulsante della sezione *Ricerca avanzata*. Il dettaglio degli elementi estratti verrà mostrato in un apposita sezione nella stessa pagina, la funzionalità verrà esposta in maniera più dettagliata nel paragrafo <u>Ricerca avanzata</u>;

- 5. Ritorno alla pagina principale del SiSemplice: è possibile tornare alla pagina principale del portale SiSemplice attraverso l'utilizzo del pulsante
- Accesso alla pagina news/comunicazioni: è possibile accedere alla pagina di comunicazione delle news e delle comunicazioni attraverso l'utilizzo del pulsante Comunicazioni/news, la funzionalità non è ancora attiva;
- 7. Accesso alla pagina gestione appuntamenti: è possibile accedere alla pagina di gestione appuntamenti attraverso l'utilizzo del pulsante Gestione appuntamenti, la funzionalità non è ancora attiva;
- 8. Accesso alla pagina gestione normativa: è possibile accedere alla pagina di gestione normativa attraverso l'utilizzo del pulsante de Gestione normativa, la funzionalità non è ancora attiva;
- 9. Accesso alla pagina funzioni amministrative: è possibile accedere alla pagina delle funzioni amministrative attraverso l'utilizzo del pulsante ¹¹ Funzioni amministrative</sup>, la funzionalità verrà esposta in maniera più dettagliata nel paragrafo Funzioni amministrative, se il pulsante viene premuto dopo una ricerca anagrafica, veloce o avanzata si procederà con la generazione di un estrazione dei dati estratti dalla ricerca;
- 10. Accesso alla pagina funzioni massive: è possibile accedere alla pagina delle funzioni massive attraverso l'utilizzo del paragrafo **Funzioni massive**, la funzionalità verrà esposta in maniera più dettagliata nel capitolo Funzioni massive.



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	8/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	interno di CIA			





Funzionalità della pagina principale anagrafica

La pagina principale di un anagrafica, di seguito rappresentata, contiene i principali dati di riepilogo dell'anagrafica, raggruppa le entità collegate e visibili all'operatore secondo la sua profilazione e consente di effettuare delle operazioni.

								🔒 Gestion	privacy 🔒 Sta	npe 🔲 Documentale	Documentale INAC	Gestione anagrafica	📽 gestione nucleo	Q Ricerc
Des nacita Telefono Feri i soggetto non è presente un documento di identità velido	Loopo nacha (Residenza Associato		Delega ANP	Delega ANCCA		۲	۲			
- Pratiche 🗵 🔝 🕂 Nuova pratica														
Anno Prog. Zona	Acquisizione Presentazione	Tipo	Esito	Data esito	Prg. chiusura	Ente	Convenzione			Classificazione		Recapito INAC	nzionario	-
						INPS	Ness.convenzione		QUINQUENNALE					
						INPS	Ness.convenzione							
						INPS	Ness.convenzione							
-					_	INPS	Ness.convenzione		DETRAZIONI					
-					_	INPS	Ness.convenzione							
		~			-	INPS	Ness.convenzione		ALTRO					-
Campagne INAC														
Anno	Tipo campagna *	Data			State	5					Zona competenza			
2024 OCCHIO ERRORE 2024		02/08/2024 NON INTERESSATO/PO	SIBILE					-	_					
2024 PENSIONANDI DI VECCHIAIA DA SEAC		23/09/2024 GESTIONE SCADENZAR	D						_					۰.
2024 TRASFORMAZIONI ADI		01/07/2024 UTENTE CARICATO/COM	TATTATO					_						
2019 OCCHID ALL'ERRORE (Campagna cessata)		1/02/2019 INVIATA RESPONSABILI	PROVINCIALE											
Arclivio persioni Trutova pensione														
Decorrenza Libretto * Ente	Sede INPS originaria	Sede INPS gestione			Cate	goria *		Del	iga	UN	imo anno carico ANP	Data sottoscrizione delega	Data revoca d	relega
Domande INPS cooperazione applicativa					+ s	adenza	io ricontatto							
+ Deleghe ANP DOL					+ G	estional	Tesseramento							
+ Archivio INAIL					+ 4	rchivio (AF							
					+ D	omande	NPS - CAF							

Le informazioni mostrate sono le seguenti:

- Dati anagrafici e contatti: dati di riepilogo dell'anagrafica, dati residenza e contatti;
- Associato: indica se l'anagrafica è un associato CIA sulla base dei dati del tesseramento;
- Delega ANP: indica se l'anagrafica è un pensionato con delega ANP valida attiva e presente nel sistema;
- Delega ANCCA: indica se l'anagrafica ha una delega ANCCA attiva;
- indica che il soggetto è coinvolto in una campagna INAC che si trova in uno stato iniziale e deve essere gestita;
- indica che il soggetto è coinvolto in una campagna INAC che è stata gestita ma non ancora definita(es. non è ancora stata inserita la pratica);
- Elenco pratiche: elenco di tutte le pratiche presenti nel sistema per l'anagrafica con indicazione sintetica dei dati di riepilogo della singola pratica ed indicazione dell'eventuale contributo per svolgimento prestazione in convenzione ministeriale (prestazione resa in forma gratuita o con contributo saldato, presenza di un esito ente collegato alla pratica chiusa positiva, l'icona indica la presenza di un esito ente collegato alla pratica chiusa positiva, l'icona indica la presenza di un esito ente collegato alla pratica chiusa positiva, l'icona indica la presenza di un esito ente collegato alla pratica chiusa non chiusa, l'icona indica la presenza di un esito ente collegato alla pratica chiusa negativa, l'icona indica la presenza di un esito ente collegato alla pratica chiusa negativa, l'icona indica la presenza di un esito ente collegato alla pratica chiusa negativa, l'icona indica la presenza di un esito ente collegato alla pratica chiusa negativa, l'icona indica la presenza di un esito ente collegato alla pratica chiusa negativa e per cui è stata indicata una difformità dell'esito, la presenza del pulsante indica ente non associati successivi anno 2022 segnala la presenza di esiti dell'ente non associati a pratiche del soggetto relativi ad un anno per cui non è stata emessa la tabella ABCD in maniera definitiva (es. a luglio 2023 indicherà la presenza di esiti ente relativi all'anno 2023, a marzo 2024 indicherà la presenza di esiti ente relativi all'anno 2023 o 2024), la presenza del pulsante isti ente non associati precedenti anno 2023 segnala la presenza di esiti dell'ente non associati a pratiche del soggetto relativi all'anno 2023 o 2024), la presenza del pulsante isti ente relativi all'anno 2023 o 2024), la presenza del pulsante isti ente non associati precedenti anno 2023 segnala la presenza di esiti dell'ente non associati a pratiche del soggetto relativi all'anno 2023 o 2024), la presenza del pulsante isti ente non associati precedenti anno 2023 segnala la presenza di esiti dell'ente non associ



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	9/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	interno di CIA			





del soggetto relativi ad un anno già consolidato(es. a luglio 2023 indicherà la presenza di esiti ente relativi all'anno 2022 o precedenti e per cui sono state già emesse le tabelle ABCD in maniera definitiva);

- Campagne INAC: elenco di tutti gli elementi delle campagne INAC in cui il soggetto è coinvolto, se la campagna in cui il soggetto è coinvolto risulta attiva viene mostrato lo stato di avanzamento della lavorazione (la lavorazione terminata, lavorazione in corso, la lavorazione da iniziare);
- Archivio pensioni: elenco di tutte le pensioni presenti nel sistema per l'anagrafica;
- **Domande INPS:** elenco di tutte le domande INPS gestite in procedura per l'anagrafica (Domande di disoccupazione Agricola o NASPI, domande ANFDIP e domande di pensione);
- Scadenzario ricontatto: elenco dei ricontatti per il cittadino per una possibile nuova attività o promemoria vari;
- Gestione tesseramento: elenco di tutti i dati del tesseramento presenti nel sistema per l'anagrafica;
- Deleghe ANP DOL: elenco di tutti i dati delle deleghe ANP e DOL presenti nel sistema;
- Archivio CAF: elenco di tutte le dichiarazioni CAF presenti nel sistema per l'anagrafica (es. 730, IMU, TASI);
- Archivio INAIL: elenco di tutte i dati relativi alla gestione INAIL dell'anagrafica (eventi, rendite, indennizzi, aggravamenti e revisioni);
- Domande INPS-CAF: elenco di tutte le domande verso INPS gestite dal CAF (es. ISEE).

Alcuni di questi dati potrebbero non esser visibili o accedibili all'operatore in base a controlli di abilitazioni sui ruoli o sulla visibilità dei dati completi (es. un operatore potrebbe vedere l'elenco completo delle pratiche di un anagrafica con i relativi dati di riepilogo ma potrebbe non aver accesso al dettaglio in quanto associate a zone INAC fuori dalla sua visibilità). Per accedere al dettaglio di un elemento visualizzato in elenco basterà cliccare sulla riga di interesse.

Se per l'anagrafica non è stata indicata un espressa volontà alla gestione dei dati personali nella privacy non sarà possibile accedere ai dati di dettaglio delle entità collegate all'anagrafica.

Le funzionalità disponibili sono le seguenti:

- Gestione privacy: consente l'accesso alla gestione della privacy dell'anagrafica attraverso il pulsante Gestione privacy , per maggiori dettagli far riferimento all'apposito paragrafo Gestione privacy ;
- Stampe: consente di generare delle stampe di ausilio alla gestione delle varie casistiche e di modelli di enti tra quelle disponibili nel sistema e relative all'anagrafica, in alcuni modelli viene richiesta la selezione dell'ufficio intestazione del modello

✓ X Stampe e modelli
Ufficio intestazione modulistica
Elenco e moduli stampabili
Nome modulo
LETTERA PRESA IN CARICO DEL LEGALE
MANDATO DI PATROCINIO GENERICO
🕒 Stampa Modulo

- Documentale: consente l'accesso al fascicolo documentale del soggetto attraverso il pulsante
 Documentale , per maggiori dettagli far riferimento all'apposita documentazione;
- Documentale INAC: consente l'accesso al fascicolo documentale del soggetto dedicato alla vista dei documenti relativi al settore INAC attraverso il pulsante Documentale INAC;



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	10/99
note di riservatezza: riservato, ad uso interno di CIA					





- Sottoscrizione volontaria: € Sottoscrizione consente di gestire le contribuzioni volontarie del cittadino generando il relativo movimento contabile nel gestionale SiSemplice (solo per operatori abilitati attraverso l'apposito ruolo) per maggiori dettagli far riferimento all'apposito paragrafo <u>Gestione sottoscrizioni</u> volontarie del cittadino;
- **Gestionale:** consente l'accesso al gestione SiSemplice attraverso il pulsante Gestionale (solo per operatori abilitati attraverso l'apposito ruolo);
- Gestione anagrafica: consente l'accesso alla gestione dell'anagrafica attraverso il pulsante
 Gestione anagrafica, per maggiori dettagli far riferimento all'apposito paragrafo Gestione anagrafica;
- Gestione nucleo: consente l'accesso alla gestione del nucleo attraverso il pulsante gestione nucleo, per maggiori dettagli far riferimento all'apposito paragrafo Gestione nucleo;
- Ricerca: consente di tornare alla pagina principale della procedura attraverso il pulsante QRicerca;
- Nuova pensione: consente di poter inserire una nuova pensione attraverso il pulsante + Nuova pensione, per maggiori dettagli far riferimento all'apposito paragrafo Gestione pensione;
- Nuovo evento: consente di poter inserire un nuovo evento nella gestione dell'archivio INAIL attraverso il pulsante <u>Nuovo evento</u>, per maggiori dettagli far riferimento all'apposito paragrafo <u>Gestione archivio</u> INAIL;
- Nuova rendita: consente di poter inserire una nuova rendita nella gestione dell'archivio INAIL attraverso il pulsante <u>Nuova rendita</u>, per maggiori dettagli far riferimento all'apposito paragrafo <u>Gestione archivio</u> INAIL;
- Nuovo indennizzo: consente di poter inserire un nuovo indennizzo nella gestione dell'archivio INAIL attraverso il pulsante <u>Nuovo indennizzo</u>, per maggiori dettagli far riferimento all'apposito paragrafo <u>Gestione archivio INAIL</u>.

Gestione anagrafica

La gestione anagrafica nella procedura del PATRONATO è abilitata ai soli operatori a cui è associato il ruolo <u>ANAGRAFICA</u> e consente di effettuare le seguenti attività:

1. **Inserimento anagrafico:** l'inserimento anagrafico è possibile solo dalla gestione anagrafica centralizzata presente nella pagina di ricerca anagrafica a cui si accede subito dopo la login al sistema.

Il sistema, inserito il codice fiscale effettua in automatico la decodifica dei dati ricavabili e consente l'inserimento di tutti gli altri dati, al salvataggio il sistema effettuerà la validazione per verificare la presenza di tutti i dati obbligatori e la loro correttezza. Nel caso in cui venga inserito un codice fiscale già presente nell'anagrafica unica ma non visibile all'operatore in base alle sue permanenze il sistema effettuerà il caricamento dei dati del soggetto e chiederà l'indicazione di un codice permanenza tra quelli associati all'operatore per estendere la visibilità dell'anagrafica (vedi punto successivo 2. **Estensione della visibilità**), se il codice fiscale indicato è già presente tra le anagrafiche visibili all'operatore il sistema effettuerà il caricamento dei dati dell'anagrafica e si posizionerà in modifica dell'anagrafica (vedi punto successivo 3. **Modifica di anagrafiche**).



[redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
	unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	11/99
	note di riservatezza:	riservato, ad uso i	nterno di CIA			



 Estensione della visibilità delle anagrafiche già presenti nell'archivio unico ma non visibili all'operatore in base alle permanenze associate (a condizione che l'operatore abbia associato almeno una permanenza di livello 3 - lunghezza maggiore ai 5 caratteri);

Il sistema, in fase di inserimento del codice fiscale verifica che l'anagrafica è già presente nel sistema ma non visibile all'operatore, in questo caso carica i dati del soggetto e chiede di associare allo stesso un nuovo Codice permanenza per poter estenderne la visibilità e renderla visibile all'operatore.

3. **Modifica di anagrafiche** individui presenti nell'archivio unico e visibili all'operatore in base alle permanenze associate sono modificabili anche dalla gestione anagrafica di patronato;

In fase di modifica dell'anagrafica il sistema consente di modificare i dati anagrafici e di poter gestire ulteriori informazioni quali gli *Estremi bancari*, gli *Attributi*, la *Lista richieste scadenzario* e le eventuali informazioni relative al *Domicilio*.

	garant garana g				
Estremi bancari:	+ 8				
IBAN	Filia	le	Tipo IBAN	IBAN default patron	nato
-		CC	NTO CORRENTE		1
- Attributi: 🎹 🕂 🛙	8				
		Attributo			
100 01 15 5 7 11 11 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10					±
 Lista richieste scadenz 	ario: 🎫 🕂 🖺				
Tipo rich	niesta	Data ricontatto	Descri	zione richiesta	
		-			₿
🗕 Domicilio: 💼 🖺					
Tipo Indiriz:	zo	Civico	Comune		
	•	22			
Flazione		Plano	Scala	interno	

La gestione dei *Documenti identità* é disponibile attraverso il pulsante *Documenti identità* presente nella toolbar della gestione anagrafica patronato

🗶 Gestione anagrafica					
Anagrafica 🖹 🖉 Documenti identità					
Dati Anagrafici					



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	12/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	nterno di CIA			





Gestione nucleo

La gestione del nucleo consente di aggregare le anagrafiche indicando le relazioni di parentela esistenti tra il capo gruppo e gli altri componenti.

La maschera di elenco consente di inserire nuovi componenti attraverso il pulsante 📩 ed di eliminare un

presente in ogni riga, l'eliminazione del capogruppo comporta l'eliminazione di tutto il componente con il pulsante nucleo e quindi la rottura del legame tra i componenti del nucleo.

Con il pulsante Egestione parentela è possibile modificare le relazioni di parentela tra i soggetti ed indicare un nuovo capogruppo, al salvataggio verrà verificato che sia presente un solo capogruppo e che tutti i gli altri componenti abbiamo una parentela con il capogruppo.

Con il pulsante Anagrafica è possibile aggiungere una nuova anagrafica nel sistema con la valorizzazione automatica dei dati di residenza, convenzione, funzionario e zona CIA indicati nel capogruppo, alla chiusura della maschera di gestione anagrafica verrà proposta la maschera di gestione del componente del nucleo per poter indicare la relazione con il capogruppo. Nel caso in cui l'anagrafica sia già presente nel sistema i dati di residenza, convenzione, funzionario e zona CIA non verranno modificati ma saranno preservati quelli già presenti nell'anagrafica.

V X Gestione Nucleo		
Gestione Nucleo 🕮 🔸 🖺 😤 gestio	one parentela 🛛 🛃 Nuova anagrafica	
Soggetto	Capogruppo Parentela	a Indirizzo
	M	ů (
	* 🗖 F - FIGLIO	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
······	C - CONIUGE	ů (
***	C - CONIUGE	

ate non visibili al suo operatore, per visualizzarle si deve procedere con l'estensione

Se l'anagrafica non è inclusa in nessun nucleo e si chiede la creazione di un nuovo componente del nucleo con il pulsante 📩 il sistema proporrà la creazione del componente nucleo con i dati dell'anagrafica che sarà considerato il capogruppo.

🗸 🗙 👬 Gestione	Nucleo	
Gestione Nucleo 😑	🔸 🖪 👹 gestione parentela 🕹 Nuova anagrafica	
Soggetto		Capogruppo
Parentela	Indirizzo	

Se da un nucleo già formato si desidera aggiungere anagrafiche il sistema si posizionerà nella maschera di inserimento dove sarà possibile ricercare per codice fiscale le anagrafiche e sarà possibile definire il grado di parentela.



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	13/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	nterno di CIA			



οggetto			V	Capogruppo
Parentela		Indirizzo	•	
C - CONIUGE	~		10.00	
A - ALTRO				
C - CONIUGE				
F - FIGLIO				

Se l'anagrafica selezionata è già presente in un altro nucleo con ruolo non capogruppo il sistema proporrà un messaggio di avviso e chiederà se includere il soggetto nel nucleo di partenza oppure no, se viene chiesto di aggregare il soggetto al nuovo nucleo il sistema provvederà ad eliminare il soggetto dal vecchio nucleo per includerlo nel nuovo.

Conferma	
Municipal de la composition d	on ruolo FIGLIO
	Annulla Ok —

Se l'anagrafica selezionata è presente in un altro nucleo con ruolo capogruppo il sistema proporrà l'elenco di tutti i soggetti presenti nel nucleo e chiederà all'operatore se intende: annullare l'operazione; importare nel nucleo solo il soggetto selezionato (essendo questi un capogruppo il vecchio nucleo verrà eliminato e tutti i componenti sganciati); importare nel nucleo tutti i componenti del vecchio nucleo; aggregare il soggetto capogruppo del nucleo in gestione al nucleo di cui si è selezionato il capogruppo.

Conferma
MEN MERchanosbossiv - MELong HANGESCO presente in un altro nucleo con ruolo CAPOGRUPPO Altri componenti del nucleo: Carternoco - cartero - cartero - cartero - cartero - cartero - cartero CONIUGE, MELOCECCO - MELONY MELONY MEDIA - FIGLIO, Importare tutt i dati nel nucleo?
Annulla Solo il soggetto selezionato Ok No, aggrega il soggetto al nucleo —

Se un anagrafica del nucleo è segnalata come non visibile all'operatore in base alle all'incrocio delle permanenze operatore/anagrafica è possibile allargare la visibilità dell'anagrafica con il flusso di inserimento nuova anagrafica.



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	14/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	interno di CIA			





Se nella gestione di un dato di dettaglio si desidera annullare le modifiche effettuate nei dati già salvati è possibile effettuarlo con l'icona 🛪 .

Gestione privacy

La gestione generale della privacy consiste nella compilazione dei dati mostrati nella seguente immagine.

In fase di accesso alla maschera, se nel sistema non è già presente una gestione privacy, la procedura propone l'inserimento della gestione privacy per il Patronato INAC. L'operatore può modificare la gestione privacy già presente se la sua versione è attiva o può inserire una nuova privacy in qualsiasi momento.

La manifestazione del consenso al trattamento generale dei dati e del consenso all'accesso alle banche dati degli enti sono considerati obbligatori per poter trattare i dati del cittadino e svolgere i servizi richiesti. I consensi facoltativi al marketing, alla profilazione ed alle comunicazioni possono esser negati senza influenzare l'operatività sull'anagrafica. Il cittadino può concedere il consenso al trasferimento dei dati personali all'estero ove necessario per l'espletamento del servizio richiesto.

In fase di salvataggio II sistema effettua la validazione dei dati e mostrerà eventuali errori.

Il sistema consentirà la stampa dell'informativa e dichiarazione del consenso che dovrà esser firmata e potrà esser caricata in documentale nel campo *Documento firmato per documentale*. Nel caso in cui la versione del consenso concessa dal cittadino non è più valida non sarà possibile effettuare la stampa del relativo modello e si dovrà gestire una nuova informativa della privacy tramite rilascio di nuovi consensi.

- Elenco gestione : Selez. O righe su 1 Q + Nuova gestione priv	асу	
DENOMINAZIONE TITOLARE	DATA FIRMA	DATA UPLOAD DOCUMENTALE
PATRONATO INAC	21/06/2023	
- Dettaglio privacy: DATI MODIFICATI K < > 🕅 🖹 😝		
MANIFESTAZIONE DEL CONSENSO (art.23 Digs. 196/2003 e art. / Regolamento UE nr.67	9/2016)	
Titolare del trattamento		
PATRONATO INAC		
Consente il trattamento dei Suoi dati personali per finalità di Marketing prevista al punto 2	2.a)?	
	ata marketing	
Consente il trattamento dei Suoi dati personali per finalità di Profilazione prevista al punto	2.b)?	
	ata profilazione	
Consente la comunicazione dei Suoi dati limitatamente agli ambiti ed agli organi specificati	nell'informativa?	
	ata comunicazione	
Consente il trasferimento e la comunicazione dei miei dati personali, anche particolari, con offrire adeguate garanzie di tutela di protezione dei dati personali, per l'espletamento del	ne indicato al punto 3. dell'info servizio da lei richiesto?	ormativa, in un Paese Extra UE, che potrebbe non
Consento D	ata dati estero	
Luogo D	ata firma 🛛 💈	21/06/2023
Firma grafometrica FEA 🛛 🕑		
× chiudi		

Nel caso in cui l'operatore che gestisce i dati è anche abilitato alla firma grafometrica di tipo FEA, può stampare e far firmare al cittadino il modello in tale modalità. Se desidera generare il modello cartaceo senza l'ausilio della modalità di firma grafometrica può deselezionare il check Firma grafometrica FEA.



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	15/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso interno di CIA				





Ricerche veloci

Le ricerche veloci sono un insieme di ricerche predefinite che estraggono individui e/o entità collegate in base all'intervallo temporale definito ed al tipo di ricerca richiesta incrociando la richiesta con la visibilità sulle anagrafica dell'operatore.

INAC PATRONATO

HEHEER BLAK GA				
La tua home	← Annotazio	ioni operatore 🛛 💭 Comunicazioni/news 🗌 🏙 Ges	tione appuntamenti 🛛 🐴 Gestione normativa 🗎 📽	Funzioni amministrative 🛛 🕸 Funzioni massive
Ricerca semplice				
Ricerche veloci				
Da 12/09/2018 ■ A 22/09/2018 ■	🐒 pratiche senza esito	✔ domande INPS	() revisioni rendite	🌐 appuntamenti
Ø revisioni invalidità	🕐 revisioni assegno invalidità	scadenzario ricontatto		
+ Ricerca avanzata				

Le ricerche attualmente possibili sono le seguenti:

- **Pratiche in scadenza:** Consente l'estrazione di anagrafiche con pratiche senza esito e con data scadenza nell'intervallo indicato;
- **Pratica senza esito:** Consente l'estrazione di anagrafiche con pratiche senza esito con data acquisizione nell'intervallo indicato;
- Domande INPS: Consente l'estrazione di anagrafiche con domande INPS con data acquisizione nell'intervallo indicato;
- Revisione rendite: Consente l'estrazione di anagrafiche con possibilità di revisione della rendita nell'intervallo di date indicato;
- **Appuntamenti:** Consente l'estrazione di anagrafiche con un appuntamento nell'intervallo di date indicato(non ancora attivo);
- Revisioni invalidità: Consente l'estrazione di anagrafiche con pratiche con revisione a termine, di tipo D01/D02/D03 (INV. CIVILI), D05/D06 (INDENNITA), D09 o C32 (accompagnamento) chiuse con esito positivo e con data revisione nell'intervallo indicato;
- **Revisioni assegno invalidità:** Consente l'estrazione di anagrafiche con pratiche di assegno e/o rinnovo assegno di invalidità con esito positivo e con data revisione nell'intervallo indicato;
- Scadenzario ricontatto: Consente l'estrazione di anagrafiche con un elemento di scadenzario impostato nell'intervallo indicato, in questa particolare ricerca il sistema chiederà all'operatore degli ulteriori filtri opzionali per poter indicare la zona INAC e/o il funzionario e/o il recapito INAC di riferimento del ricontatto.

Il risultato della ricerca viene mostrato nella stessa pagina come da esempio mostrato in immagine che segue

La ti	ua home					🗲 Ani	notazioni operatore 🛛 🖓 Ci	omunicazioni/news	Gestione appuntam	enti 🎝 Ges	tione normativa	C Funzioni amministrative	Funzioni	massiw
+	Ricerca semplice													
	Ricerche veloci													
Da A	04/11/2018 16/11/2018		pratiche in scadenza • revisioni invalidità		Sỹ pratiche senza esito ⊘revisioni assegno irwalidi	tà	✓ domande INPS Scadenzario ricontatto		Ø revisioni n	endite		i appuntamenti		
+	Ricerca avanzata													
Ana	agrafiche con pratiche in sca	denza tra il 04/11/20	018 e il 16/11/2018 tro	vate 21 🖻 🗷	1									
	Cognome nome 🕶	Codice fiscale 🕶	Residenza	Data nascita	Luogo nascita	Zona INAC	Tipo pratica	Acquisizione	Progressivo	Scadenza	Conta	tti Email		
						0904603 Sede ZONALE CASTELNUOVO GARFAGNANA	D09 INDENNITA' DI ACCOMPAGNAMENTO		-	10/11/2018			8	4
				•		0904603 Sede ZONALE CASTELNUOVO GARFAGNANA	C10 RICONOSCIMENTO PROLUNGAMENTO INDENNITA TEMPORANEA	A'	-	10/11/2018			8	۵
					=	0904603 Sede ZONALE CASTELNUOVO GARFAGNANA	C03 RICONOSCIMENTO DANNO BIOLOGICO		-	10/11/2018			8	۵
-	DED TEL CIDIO	DD TCD IC TTI OCODCH	UTA UAU TAO, ECOC DIATES	10/10/10/2	CACTER NUICED DT	constron c. d. Roman c	COL DISCONDESTINENTS	10/07/0010	1057	10111/0010	205315(240			



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	16/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	interno di CIA			



Nella sezione del risultato (es. *Anagrafiche con pratiche in scadenza tra il DD/MM/YYYY e il DD/MM/YYYY trovate* è possibile effettuare le seguenti attività:

- Esportazione di un file in formato CSV dei record estratti attraverso il pulsante 🕅 ;
- Accesso alla pagina di riepilogo dei dati dell'anagrafica dell'individuo e di tutte le entità collegate attraverso il clic nei dati della riga di interesse, maggiori dettagli nel paragrafo <u>Funzionalità della</u> pagina principale anagrafica;
- Inserimento scadenzario veloce per il soggetto attraverso il pulsante 🖾 che rende disponibile la seguente maschera in cui indicare quando e perché dovrà esser ricontattato il soggetto

Tipo richiesta		Data ricontatto
	~	m
)escrizione richiesta		
lona INAC riferimento	Funzionario riferimento	Recapito INAC riferimento

- Accesso alla gestione anagrafica del soggetto attraverso il pulsante , maggiori dettagli nel capitolo Gestione anagrafica;
- Generazione di un estrazione degli elementi estratti o di un suo sottoinsieme per una successiva elaborazione dei dati attraverso la pressione del pulsante Funzioni massive.

Ricerca avanzata

La ricerca avanzata è una funzionalità che consente agli operatori di estrarre, attraverso l'indicazione di alcuni filtri, delle entità omogene (siano esse anagrafiche, pratiche, pensioni o dati dell'archivio INAIL) che possono rappresentare la base di partenza di altre funzionalità o che consento agli operatori di poter effettuare dei controllo e verifiche. I dati estratti sono sempre vincolati dalla visibilità dell'operatore sulle anagrafiche.

I filtri impostati possono esser riferiti all'entità che si intende estrarre o a entità (es. è possibile estrarre anagrafiche secondo determinati filtri anagrafici e con l'aggiunta di ulteriori requisiti sulla presenza di una pratica di un certo tipo, oppure estrarre pratiche di un determinato tipo i cui soggetti collegati siano titolari di una pensione di invalidità).

I filtri disponibili sono divisi in quattro maschere e sono raggruppati in base all'entità su cui agisco:

- 1. Filtri anagrafici: determinano le anagrafiche di tipo individuo da estrarre aggiungendo i filtri richiesti alla visibilità dell'operatore, i possibili filtri sono:
 - Applica filtri pratiche, applica filtri pensioni, applica filtri archivio INAIL: indica se le anagrafiche da estrarre devono rispettare gli eventuali filtri impostati nelle altre maschere oppure se li deve ignorare (es. se si indica Applica filtri pratiche = SI le anagrafiche estratte avranno almeno una pratica individuata dai filtri indicati nella maschera Filtri pratiche);
 - Filtri permanenze (Regione permanenza, Provincia permanenza, Codici permanenza) sono visualizzati in base al tipo di operatore (es. i campi Regione permanenza e Provincia permanenza non sono visibili nel caso di operatore di livello provinciale o zonale in quanto



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	17/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	interno di CIA			





sono già fissati dalla procedura per il controllo della visibilità e non sono removibili dall'operatore): aggiungono un ulteriore filtro sulla visibilità dell'operatore;

- Sesso: filtra in base al sesso dei soggetti;
- Età: filtra i soggetti che alla data di estrazione hanno l'età indicata;
- Età Da Al: campi abilitati solo se è valorizzato il campo Età e che consente di filtrare i soggetti in base al valore dell'età indicata nell'intervallo di interesse(es. estrae i soggetti che hanno l'età X tra il 01/01/2018 e il 31/12/2018);
- Cittadinanza estera: consente di filtrare i soggetti in base alla cittadinanza estera(valore filtro SI) o italiana (valore filtro NO);
- Regione residenza, Provincia residenza e comune di residenza: consentono di filtrare le anagrafiche in base alla regione e/o alla provincia e/o ai comuni di residenza;
- Stato civile: filtra i soggetti in base agli stati civili selezionati;
- Data variazione stato civile da al: campi abilitati solo se è valorizzato il campo Stato civile e filtrano i soggetti in base all'intervallo di variazione dello stato civile indicato;
- Pensione con delega ANP: campo per verificare se per il soggetto è presente una pensione con una delega ANP attiva;
- Associato: campo per verificare se il soggetto è associato nel tesseramento del gestionale secondo le seguenti condizioni:
 - a) L'anno del tesseramento coincide con quello della data di estrazione o con l'anno precedente;
 - b) il tipo tesseramento nazionale è diverso da 7 (Non tesserato Cia);
 - c) è presente un motivo rinnovo o l'anno di prima iscrizione coincide con quello della data di estrazione o con l'anno precedente.
- **Delega ANCCA:** campo per verificare se il soggetto possiede una delega nel tesseramento del gestionale secondo le seguenti condizioni:
 - a) codice delega 4;
 - b) anno delega coincidente con quello della data di estrazione o con l'anno precedente;
- Funzionari: filtra i soggetti in base ai funzionari indicati;
- Recapiti INAC: filtra i soggetti in base ai recapiti INAC indicati;
- Convenzioni: filtra i soggetti in base alle convenzioni indicate;
- Attributi: filtra i soggetti in base agli attributi anagrafica indicati;
- Consenso da: filtra i soggetti come data inizio del periodo di interesse della data di rilascio del consenso ricercato (che andrà indicato nel campo Ultimo consenso espresso) e rilasciato al titolare del trattamento dati patronato INAC o indicato nel mandato di patrocinio (se valorizzato è un campo obbligatorio insieme al campo Ultimo consenso espresso);
- Consenso a: filtra i soggetti come data fine del periodo di interesse della data di rilascio del consenso ricercato (che andrà indicato nel campo Ultimo consenso espresso) e rilasciato al titolare del trattamento dati patronato INAC o indicato nel mandato di patrocinio, se non indicato il sistema prende la data di operazione
- Ultimo consenso espresso: filtra i soggetti in base al tipo di consenso rilasciato o negato dal cittadino al titolare del trattamento dati patronato INAC o indicato nel mandato di patrocinio nel periodo di interesse indicato nei campi Consenso da – Consenso a (se valorizzato è un campo obbligatorio insieme al campo Consenso da);
- Data creazione anagrafica da a: filtra i soggetti in base alla data di creazione dell'anagrafica nel sistema.



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	18/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	interno di CIA			





Filtri anagrafici	Filtri pratic	he Filtri pensioni	Filtri arcl	nivio INAIL	Filtri campagne	INAC	Filtri domande d	disoccu	pazione	Filtri domande INPS	
Regione permanenze	e										
	~										
Sesso		Età									
	~		~								
Cittadinanza estera		Regione residenza									
	~		~								
Stato civile		Pensione con delega	ANP	Associato			Delega ANCCA				
	~		~		~	•			~		
Funzionari				Recapiti I	NAC					Convenzioni	
		~	•					~			~
Attributi				Consenso	da		Consenso a			Ultimo consenso espresso	
		~	•		*				#		~
Data creazione anag	rafica da	Data creazione anag	afica a								
	#		m								

- 2. Filtri pratiche: determinano le pratiche da estrarre, tra quelle associate alle anagrafiche di tipo individuo visibili all'operatore secondo le sue visibilità, aggiungendo i filtri richiesti in maschera, i possibili filtri sono:
 - Applica filtri anagrafici, applica filtri pensioni, applica filtri archivio INAIL, applica filtri campagne INAC: indica se le pratiche da estrarre devono rispettare gli eventuali filtri impostati nelle altre maschere oppure se li deve ignorare (es. se si indica Applica filtri anagrafici = SI le pratiche estratte saranno associate ad anagrafiche i cui dati rispettano i filtri indicati nella maschera Filtri anagrafici);
 - Codici decreto: filtra le pratiche in base ai codici decreto indicati;
 - **Zone INAC:** filtra le pratiche in base alla zona INAC cui sono associate tra quelle visibili all'operatore;
 - Data acquisizione da a: filtra le pratiche in base all'intervallo data di acquisizione indicato;
 - Protocollo da a: filtra le pratiche in base all'intervallo dei progressivi protocollo di apertura indicato;
 - Classificazione: filtra le pratiche in base alla classificazione nazionale indicate;
 - **Pratica chiusa:** filtra le pratiche in base allo stato chiuso (valore SI), aperto (valore NO) o entrambi (nessun valore indicato);
 - Esito: filtra le pratiche in base all'esito indicato positivo, negativo e/o estero;
 - Data esito da a: filtra le pratiche in base all'intervallo data esito indicato;
 - Protocollo chiusura da a: filtra le pratiche in base all'intervallo dei progressivi protocollo di chiusura indicato;
 - Enti: filtra le pratiche in base all'ente di riferimento delle pratiche;
 - Funzionari: filtra le pratiche in base ai funzionari indicati;
 - Recapiti INAC: filtra le pratiche in base ai recapiti INAC indicati;
 - Data infortunio da a: filtra le pratiche in base all'intervallo di data infortunio indicata;
 - Data scadenza da a: filtra le pratiche in base all'intervallo di data scadenza indicata;
 - Data revisione da a: filtra le pratiche in base all'intervallo di data revisione indicata;
 - Categoria locale: filtra le pratiche in base alle categorie locali indicate;
 - Invio telematico: filtra le pratiche in base all'indicazione di invio telematico SI/NO;
 - **Fase attuale**: filtra le pratiche in base alla fase attuale;
 - Iter attuale: filtra le pratiche in base all'iter attuale;
 - Carenza documentale: filtra le pratiche in base al tipo carenza documentale indicata;
 - **Pratica in convenzione**: filtra le pratiche in base all'indicazione di presenza convenzione nella pratica SI/NO;
 - Convenzione pratica: indica le convenzioni per cui ricercare le pratiche;



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	19/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	interno di CIA			





- Convenzione ministeriale: filtra le pratiche in base all'indicazione di pratica acquisita in regime di convenzione ministeriale SI/NO;
- Prestazione gratuita: filtra le pratiche acquisite in regime di convenzione ministeriale in base alla gestione gratuita o a pagamento;
- **Motivi prestazione gratuita:** filtra le pratiche gratuite acquisite in regime di convenzione ministeriale in base alla motivazione per cui sono state gestite in maniera gratuita;
- Esito ente associato pratica: filtra le pratiche in base alla presenza o assenza di un esito ente associato;
- **Tipo esito provvisorio**: filtra le pratiche in base al tipo esito provvisorio fornito dall'ente;
- Data esito provvisorio da a: filtra le pratiche in base all'intervallo data esito provvisorio dell'ente

Filtri anagrafici	Filtri pratiche	Filtri pensioni	Filtri INAIL	Filtri campagne INAC	Filtri domande disoccupazie	one Filtri domande INF	PS			
Codici decreto			~		Regione zone IM	IAC 🗸				
Data acquisizione da			Data acquisizione a		Protocollo da		Protocollo a		Classificazione	
				#						~
Pratica chiusa			Esito		Data esito da		Data esito a		Protocollo chiusura da	Protocollo chiusura a
	~			~		#				
Enti					Funzionari				Recapiti INAC	
			~				~			~
Data infortunio da			Data infortunio a		Data scadenza o	5a	Data scadenza a		Data revisione da	Data revisione a
	m									
Categoria locale					Invio telematico	د	Fase attuale		Iter attuale	Carenza documentazione
						~		~	✓	~
Pratica in convenzion	•		Convenzione Minis	teriale						
	~			~						
Esito ente associato p	oratica		Tipo esito provviso	vio	Data esito prov	visorio da	Data esito provvisorio a			
	~			~		m				

- 3. Filtri pensioni: determinano le pensioni da estrarre, tra quelle associate alle anagrafiche di tipo individuo visibili all'operatore secondo le sue visibilità, aggiungendo i filtri richiesti in maschera, i possibili filtri sono:
 - Applica filtri anagrafici, applica filtri pratiche, applica filtri archivio INAIL, applica filtri campagne INAC: indica se le pensioni da estrarre devono rispettare gli eventuali filtri impostati nelle altre maschere oppure se li deve ignorare (es. se si indica Applica filtri anagrafici = SI le pensioni estratte saranno associate ad anagrafiche i cui dati rispettano i filtri indicati nella maschera Filtri anagrafici);
 - Categorie pensioni: filtra le pensioni in base alle categorie indicate;
 - Sedi INPS gestione: filtra le pensioni in base alle sede INPS di gestione cui sono associate le pensioni;
 - Enti pensionistici: filtra le pensioni in base agli enti pensionistici cui sono associate;
 - Delega sindacale: filtra le pensioni in base alla delega sindacale cui sono associate;
 - Data decorrenza da a: filtra le pensioni in base all'intervallo data decorrenza indicato;
 - Data liquidazione da a: filtra le pensioni in base all'intervallo di data liquidazione indicata;
 - Lista attributi: filtra le pensioni in base agli attributi collegati;
 - Data attributo da a: filtra le pensioni in base all'intervallo di data attributo indicata negli attributi collegati;
 - Lista prestazioni: filtra le pensioni in base delle prestazioni collegate.

Filtri anagrafici Filtri pratiche Filtri pensioni Filtri archivio INAIL		
Applica filtri anagrafici SI NO	Applica filtri pratiche SI. O NO	Applica filtri archivio INAIL • SI • NO
Categorie pensione	Sedi INPS	
AS - ASSEGNO SOCIALE	✓	
Enti pensionistici	Delega sindacale	
×		
Data decorrenza da Data decorrenza a	Data liquidazione da Data liquidazione a	
m	m	



redatto da:		approvato da:	versione:	Draft	
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	20/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	interno di CIA			



- 4. Filtri archivio INAIL: determinano le entità da estrarre tra eventi, indennizzi e rendite dell'archivio INAIL, tra quelle associate alle anagrafiche di tipo individuo visibili all'operatore secondo le sue visibilità, aggiungendo i filtri richiesti in maschera, i possibili filtri sono:
 - Entità da estrarre: indica quale tipo di entità dell'archivio INAIL deve essere estratti tra eventi, indennizzi o rendite;
 - Applica filtri anagrafici, applica filtri pratiche, applica filtri pensioni, applica filtri campagne INAC: indica se l'entità da estrarre devono rispettare gli eventuali filtri impostati nelle altre maschere oppure se li deve ignorare (es. se si indica Applica filtri anagrafici = SI l'entità da estrarre saranno associate ad anagrafiche i cui dati rispettano i filtri indicati nella maschera Filtri anagrafici);
 - Filtri eventi tipo evento (in base all'indicazione data nel filtro entità da estrarre): filtra gli eventi in base al tipo indicato o gli indennizzi/rendite legate ad un evento di tipo indicato;
 - Filtri eventi sede INAIL (in base all'indicazione data nel filtro entità da estrarre): filtra gli
 eventi associati alle sedi INAIL indicate o gli indennizzi/rendite legate ad eventi associati alle
 sedi INAIL indicate;
 - Filtri eventi Codici gestione (in base all'indicazione data nel filtro entità da estrarre): filtra gli eventi associati ai codici gestione indicati o gli indennizzi/rendite legate ad eventi associati ai codici gestione indicati;
 - Filtri eventi Data evento da a (in base all'indicazione data nel filtro entità da estrarre): filtra gli eventi con data evento nell'intervallo indicato o gli indennizzi/rendite legate ad eventi con data evento nell'intervallo indicato;
 - Filtri eventi Percentuale riconosciuta da a (in base all'indicazione data nel filtro entità da estrarre): filtra gli eventi con percentuale riconosciuta nell'intervallo indicato o gli indennizzi/rendite legate ad eventi con percentuale riconosciuta nell'intervallo indicato;
 - Filtri eventi Percentuale complessiva da a (in base all'indicazione data nel filtro entità da estrarre): filtra gli eventi con percentuale complessiva nell'intervallo indicato o gli indennizzi/rendite legate ad eventi con percentuale complessiva nell'intervallo indicato;
 - Filtri indennizzo Data liquidazione da a (in base all'indicazione data nel filtro entità da estrarre): filtra gli indennizzi con data liquidazione nell'intervallo indicato o gli eventi legati ad indennizzi con data liquidazione nell'intervallo indicato;
 - Filtri indennizzo Percentuale inabilità da a (in base all'indicazione data nel filtro entità da estrarre): filtra gli indennizzi con percentuale inabilità nell'intervallo indicato o gli eventi legati ad indennizzi con percentuale inabilità nell'intervallo indicato;
 - Filtri indennizzo Origine indennizzo (in base all'indicazione data nel filtro entità da estrarre): filtra gli indennizzi in base al tipo origine indicata gli eventi legati ad indennizzi con tipo origine indicata;
 - Filtri rendite Rendita diretta (in base all'indicazione data nel filtro entità da estrarre): filtra le rendite in base all'indicazione che siano dirette(valore filtro SI), ai superstiti (valore filtro NO) o entrambi(filtro non valorizzato) o gli eventi legati a rendite con tipo rendita indicato;
 - Filtri rendite Regime pre danno biologico (in base all'indicazione data nel filtro entità da estrarre): filtra le rendite in base al regime indicato (valore filtro SI regime pre danno biologico, valore filtro NO regime post danno biologico, entrambi con filtro non valorizzato) o gli eventi legati a rendite con tipo regime indicato;
 - Filtri rendite Data decorrenza da a (in base all'indicazione data nel filtro entità da estrarre): filtra le rendite con data decorrenza nell'intervallo indicato o gli eventi legati a rendite con data decorrenza nell'intervallo indicato;
 - Filtri rendite Natura evento (in base all'indicazione data nel filtro entità da estrarre): filtra le rendite con la natura evento indicata o gli eventi legati a rendite con natura evento indicata.



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	21/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	interno di CIA			





Filtri anagrafici Filtri pratiche	Filtri pensioni Filtri archi	vid INAIL			
Entità da estrarre EVENTI	Applica f	iltri anagrafici Appl	ica filtri pratiche SII ONO	Applica filtri pensioni SI ONO	
Filtri eventi					
Tipo evento INFORTUNIO DOMESTICO	~	Sedi INAIL	v	Codici gestione	~
Data evento da	Data evento a	Percentuale riconosciuta da	Percentuale riconosciuta a	Percentuale complessiva da	Percentuale complessiva a
Filtri indennizzo					
Data liqudazione da	Data liqudazione a	Percentuale inabilità da	Percentuale inabilità a	Origine Indennizzo	
m				~	
Filtri rendite					
Rendita Diretta	Regime pre danno biologico	✓ Data decorrenza da	Data decorrenza a	Natura evento	

- 5. Filtri campagne INAC: determinano le entità da estrarre tra gli elementi delle campagne INAC, tra quelle associate alle anagrafiche di tipo individuo visibili all'operatore secondo le sue visibilità, aggiungendo i filtri richiesti in maschera, i possibili filtri sono:
 - Applica filtri anagrafici, applica filtri pratiche, applica filtri pensioni, applica filtri archivio INAIL: indica se l'entità da estrarre devono rispettare gli eventuali filtri impostati nelle altre maschere oppure se li deve ignorare (es. se si indica Applica filtri anagrafici = SI l'entità da estrarre saranno associate ad anagrafiche i cui dati rispettano i filtri indicati nella maschera Filtri anagrafici);
 - Anno campagna INAC: indica a anno devono appartenere gli elementi estratti (dato obbligatorio);
 - **Tipo campagna INAC:** indica il tipo di campagna a cui devono appartenere gli elementi estratti (dato obbligatorio);
 - Stato campagna INAC: indica il tipo di stato associato al tipo di campagna selezionato;
 - Regione, province zone INAC competenza: visibili il base alla profilazione dell'operatore, indicano l'eventuale regione delle zone INAC, provincie delle zone INAC o zona INAC associate agli elementi da estrarre;
 - Collaboratore esterno: indica l'eventuale collaboratore esterno che collabora alla definizione del caso;
 - Motivi rifiuto: consente di indicare il motivo di rifiuto per cui la proposta della campagna è stata rifiutata dal cittadino;
 - Pratica effettivamente associata: consente di filtrare gli elementi estratti in base all'effettiva presenza o assenza di una pratica associata.

Filtri anagrafici	Filtri pratiche	Filtri pensioni	Filtri INAIL	Filtri campagne INAC	Filtri domande disoccupazione Filtri domande INF				
Anno campagna INAC			Tipo campagna INAC OCCHIO ALL'ERRORE (Campagna cessata)		Stati campagna INAC				
Regione zone INAC competenza		Province zone INAC competenza			Zone INAC competenza				
02 PIEMDNTE		001 TORIND				~			
Collaboratore esterno/esperto		Motivi rifluto	Motivi rifluto						
			~			~			~

I possibili comandi per lanciare le ricerche avanzate sono i seguenti:

1. Ricerca: effettua la ricerca secondo i filtri indicati e fornisce informazione su quanti soggetti/entità sono stati estratti, a seguito della ricerca è possibile chiedere al sistema di mostrare il risultato (se



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	22/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	nterno di CIA			



questo contiene al massimo 1000 elementi) con il pulsante Mostra risultato e con l'utilizzo del

pulsante Funzioni massive sarà possibile generare un estrazione contenente i dati estratti e che potrà esser utilizzata per una successiva elaborazione (per maggiori dettagli far riferimento al paragrafo Funzioni massive). Per ottenere l'elenco dei dati estratti, indipendentemente dal numero di elementi si può utilizzare la funzione massiva "genera csv" a valle della ricerca;

2. Mostra risultato: mostra il risultato della ricerca indicata al punto 1 (solo se sono state individuate al massimo 1000 elementi) secondo i filtri impostati, il risultato è visualizzato in un apposito elenco dove

sarà possibile effettuare l'esportazione del risultato in formato csv (icona 2), accedere direttamente alla pagina principale di un anagrafica tra quelle degli elementi estratti semplicemente cliccando sulla

riga di interesse o con l'utilizzo del pulsante Funzioni massive generare un estrazione contenente i dati estratti o un suo sottoinsieme;

3. Pulisci filtri: pulisce i filtri indicati nella maschera in primo piano e mostrata a video.

Ricerca avanzata: Q Ricerca 👁 Mostra risultato 🖉 Pulisci filtri
Filtri anagrafici Filtri pratiche Filtri pensioni Filtri archivio INAIL

Gestione pratica

La gestione della pratica è accessibile dalla pagina principale dell'anagrafica per le operazioni di inserimento attraverso il pulsante nuova pratica o per le operazioni di consultazione/modifica cliccando nella riga di una pratica presente nell'elenco delle pratiche.

Nella gestione di alcune fasi sono stati introdotti dei controlli di presenza di documenti allegati nel fascicolo documentale del cittadino, questi possono inibire funzionalità di apertura pratica o chiusura, per maggiori dettagli si veda il paragrafo Controlli presenza documenti nel fascicolo del cittadino

In fase di inserimento il sistema richiederà le seguenti informazioni minime per l'apertura della pratica:

- Codice decreto (dato obbligatorio e modificabile);
- Data acquisizione (dato obbligatorio e non modificabile, di default viene proposta la data di sistema);
- Zona di riferimento della pratica (dato obbligatorio e non modificabile);
- Ente (dato obbligatorio e modificabile, di default viene proposto INPS o INAIL in base al codice decreto selezionato);
- Progressivo personalizzato (dato non obbligatorio, se valorizzato con un numero il sistema assegna alla pratica il numero indicato come progressivo del numero di protocollo, viene verificato che non esiste già una pratica con quel progressivo per l'anno e la zona selezionate) il campo è alternativo al campo Protocollo apertura che viene mostrato solo in fase di modifica della pratica e non è modificabile;
- Addetto per mandato (dato obbligatorio e modificabile) se l'operatore che inserisce la pratica è censito come addetto non volontario nella zona indicata alla data di acquisizione il campo viene valorizzato con il suo nome, se è un volontario il campo viene valorizzato di default con il nome del responsabile di zona, se l'operatore non è censito il campo rimane vuoto e dovrà essere obbligatoriamente compilato;
- Documento identità (dato non obbligatorio) indica un documento valido del soggetto alla data di acquisizione indicata, il dato può essere sempre modificato;
- Consensi privacy (dati obbligatorio e modificabile, viene richiesta l'espressa indicazione del consenso al trattamento dei dati per le finalità non obbligatorie, queste informazioni verranno stampate nel mandato di patrocinio e non influenzano le scelte generali fatte a livello di anagrafica, vedi paragrafo <u>Gestione privacy</u>);



	redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
ĺ	unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	23/99
	note di riservatezza:	riservato, ad uso i	nterno di CIA			





		e	Stampa mandato 🛛 🔒	Stampe	Ricerca esito en	te 🛛 🧧 Documentale INA	.C 🔒 Gest	ione anagrafica	😭 Home anagrafica	Q Ricer	/ca
Dettaglio pratica 🖺 💼								Lista docum	enti/Compensi		
Codice decreto		Acquisizione			Classificazione				ista documenti		^
	•	07/11/2024		#			~	DOCUMENT	D IDENTITA'		
Zona 🗸	•	Ente 01 - INPS		~	Progressivo pe	sonalizzato		DOCUMENT	DISPEZIONE		
Addetto per mandato		Documento identi	ità					DOMANDA P	IRMATA		-
~	•					✓		Annotazioni	+ Nuova nota		
Consenso trattamento finalità marketing		Consenso trattamen	to finalità profilazione		Consenso trattar	nento finalità comunicazione					-
○ SI ○ NO		⊖ si	O NO		⊖ si	O NO		Data	Testo		-
								Storico iter			
								Data 👻	Iter		

Al salvataggio della pratica (sia in fase di inserimento, modifica o cancellazione) il sistema effettuerà dei controlli di validazione dei dati (coerenza e/o di presenza dei dati obbligatori), in particolare verificherà che la **data di acquisizione** (per la fase di inserimento) e che la **data esito** (per la fase di chiusura della pratica) o entrambe (per la fase di cancellazione) ricadano in un anno non consolidato per la zona di riferimento della pratica. Se il salvataggio sarà eseguito con successo e se sarà necessario in base all'operazione effettuata, il sistema genererà in automatico un progressivo di apertura (o chiusura e se questi non sono stati personalizzati) della pratica che non sarà modificabile. In fase di modifica i dati obbligatori di apertura relativi alla **Data acquisizione**, alla **Zona INAC** e dei protocolli non saranno più modificabili. In fase di salvataggio o stampa del mandato il sistema verificherà che l'operatore, che sta effettuando l'operazione, sia censito come addetto non volontario della zona nella tabella organizzativa per la data di acquisizione indicata, se l'operatore non è censito verrà chiesto di indicarne uno tra gli quelli non volontari presenti nel campo **Addetto per mandato**, per maggiori dettagli sulla gestione degli addetti della zona far riferimento al paragrafo <u>Gestione zona e tabella organizzativa</u>

		🖨 Stampa mandato 🛛 🖨 Stampe [🗍	icerca esito ente 🛛 🧱 Documentale INAC 🛛 🚔 Gestione anagrafica 🛛 💏 Home anagrafica 🔍 Ricerca
Dettaglio pratica 🖹 🔲			Lista documenti/Compensi 🚺 Carica documenti
Codice decreto	Acquisizione	Classificazione	Lista documenti
Zona	Ente	Protocolio Apertura	DOCUMENTO IDENTITA'
	01-INPS 💌		DOCUMENTO ISPEZIONE
SI NO	SI NO	SI NO	DOMANDA FIRMATA
Dettaglio			
Anno Funzionario	Recepito INAC	Convenzione	MANDATO
2024	×	NC - NESS.CONVENZIONE	NCEVUIA
Invio telematico Presentazione 26/07/2024	Protocollo ente	Sede Inps AV - 080002 - SANTANGELO DEI LON	
Zona estera di competenza Addetto per mandato	Carenza documentazione	Domus Inps	Appetationi - Manus ante
~	•		
Esito			Data Testo
Esito Data esito	Scadenza	Progressivo chiusura personalizzato	
			Storico iter
Tipo esito provvisorio Data esito provvisorio			Data 🕶 Iter
Altri dati			
Revisione Data revisione	Categoria locale		
Fase attuale Data inizio iter attuale	Iter attuale		
A ORDINARIA			

Nella sezione Dettaglio sono presenti i seguenti dati:

- Anno: non modificabile e ricavato dalla data di acquisizione;
- Funzionario: funzionario di riferimento della pratica;
- Recapito INAC: recapito INAC di riferimento della pratica;
- Invio telematico: indica che la pratica è stata gestita in maniera automatica, il valore di default è determinato dal tipo di pratica ma può esser modificato dall'operatore;
- Data presentazione: data di presentazione della pratica all'ente, di default il valore viene valorizzato con la data di acquisizione ma può esser modificato dall'operatore;
- Protocollo ente: protocollo assegnato dall'ente alla pratica;



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	24/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	servato, ad uso interno di CIA			





- **Convenzione:** convenzione della pratica, non modificabile e viene valorizzato di default con la convenzione indicata nell'anagrafica;
- Sede INPS: sede INPS di riferimento della pratica, visibile e valorizzabile solo se l'ente selezionato è INPS;
- **Zona estera di competenza:** indica se la pratica deve esser gestita da una zona estera indicata nel campo, la pratica potrà avere solo un esito negativo estero e il sistema in automatico provvederà a inserire una nuova pratica uguale a quella in trattazione ma associata alla zona INAC estera di competenza, in questo modo l'operatore della sede estera non dovrà inserire la pratica ma la troverà già correttamente compilata;
- Addetto per mandato: consente agli operatori di indicare l'operatore che dovrà risultare come firmatario del mandato tra quelli attivi nella tabella organizzativa della zona INAC associata alla pratica alla data di acquisizione della pratica, per gli operatori volontari consente di indicare chi è l'operatore che controfirma il mandato (in tal caso se non indicato verrà recuperato l'operatore responsabile provinciale).

Nella sezione Esito sono presenti i seguenti dati:

- Esito: esito della pratica (positivo, negativo, estero);
- Data esito: dato obbligatorio se valorizzato il campo Esito ed indica la data di comunicazione dell'esito;
- Scadenza: data di scadenza della pratica;
- **Progressivo chiusura personalizzato:** dato numerico che consente di indicare un progressivo di chiusura della pratica in alternativa al progressivo generato in automatico dal sistema se non viene indicato, è presente solo nelle pratiche senza esito, prima di effettuare il salvataggio del dato il sistema verifica che per la zona INAC della pratica e per l'anno di chiusura indicato dalla data esito non esista già una pratica con uguale progressivo di chiusura;
- Protocollo chiusura: viene visualizzato solo per le pratiche con esito e non è modificabile;
- **Tipo esito provvisorio:** informazione relativa alla ricezione di un esito provvisorio dall'ente che non può dar luogo ad una chiusura definitiva dell'esito;
- Data esito provvisorio: data relativa alla ricezione dell'esito provvisorio;

Nella sezione Altri dati sono presenti i seguenti dati:

- Revisione: indica che la pratica sarà oggetto di una revisione futura;
- Data revisione: dato obbligatorio se valorizzato il campo Revisione ed indica la data in cui potrà esser fatta la revisione della pratica;
- Categoria locale: indica la categoria locale associata alla pratica;
- Fase attuale: indica la fase attuale della pratica, di default il valore viene valorizzato con Ordinaria;
- Data inizio iter attuale: indica la data di inizio dell'ultimo iter della pratica, al cambio di data inizio iter attuale ed Iter attuale il vecchio dato, se presente viene storicizzato ed inserito nell'elenco del pannello storico iter;
- Iter attuale: dato obbligatorio se valorizzato il campo Data inizio iter attuale ed indica l'attuale iter della pratica

Nella sezione **Dati INAIL**, visibile solo se l'ente di riferimento della pratica è INAIL e che consente la gestione dei dati per la gestione dei modelli 1p INAIL e/o i collegamenti con l'archivio INAIL, sono presenti i seguenti dati:

- Sede INAIL: sede INAIL di riferimento della pratica;
- Data infortunio: indica la data dell'infortunio a cui si riferisce la pratica, è visibile ed obbligatorio solo se l'ente di riferimento è INAIL;
- **Tipo delega INAIL:** dato necessario per la compilazione del modello 1p ed indica il tipo di soggetto che presenta il modello ;
- Codice fiscale delegato INAIL: obbligatorio se il campo tipo delega INAIL è valorizzato diversamente da *Assicurato/a* ed indica il soggetto che presenta, inserire un codice fiscale per ricercare l'anagrafica;
- **Iban:** indica l'iban da comunicare a INAIL;
- **Tipo prima presentazione:** indica il tipo di presentazione;
- **Tipo allegato prima presentazione:** indica l'eventuale tipo di allegato che si intende presentare con il modello 1p;



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	25/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	servato, ad uso interno di CIA			





- **Tipo presentazione integrativa:** indica il tipo presentazione integrativa, obbligatorio per la gestione del modello integrativo 1p
- **Tipo allegato integrativo:** indica l'eventuale tipo di allegato che si intende presentare con il modello integrativo 1p;
- Oggetto/descrizione dell'integrazione: indica la descrizione della motivazione del modello integrativo 1p.

Nella sezione **Dati INAIL** sono inoltre disponibili le seguenti funzionalità(per maggiori dettagli sull'arrivo INAIL fare riferimento al paragrafo <u>Gestione archivio INAIL</u>):

- Collega evento: visibile solo se la pratica non è collegata ad un evento nell'archivio INAIL e consente di ricercare un evento nell'archivio INAIL del soggetto non collegato a nessuna altra pratica;
- **Nuovo evento:** visibile solo se la pratica non è collegata ad un evento nell'archivio INAIL e consente di creare un nuovo evento nell'archivio INAIL collegato alla presente pratica;
- Evento collegato: visibile solo se la pratica è già collegata ad un evento nell'archivio INAIL e consente la navigazione verso quell'evento;
- Stampa prima presentazione: consente di stampare il modello 1p di prima presentazione;
- Telematico prima presentazione: consente di generare il telematico del modello 1p di prima presentazione;
- Stampa integrativo: consente di stampare il modello 1p integrativo;
- Telematico integrativo: consente di generare il telematico del modello 1p integrativo.

Dati INAIL			
Sede INAIL	Data infortunio	Tipo delega INAIL	Codice fiscale delegato INAIL
AG - 41100 - AGRIGENTO 🗸	10/10/2018	×	~
Iban	Tipo prima presentazione	Tipo allegato prima presentazione	
	v	v	
🗞 Collega evento	➡ Nuovo evento	🖨 Stampa prima presentazione	🚀 Telematico prima presentazione
Tipo presentazione integrativa	Tipo allegato integrativo	Oggetto/descrizione dell'integrazione	
×	v		
🔒 Stampa integrativo	🚀 Telematico integrativo		

2

Nella maschera di gestione delle pratiche sono inoltre presenti le seguenti funzionalità:

- **Cancellazione della pratica:** consente di cancellare la pratica solo se questa è stata acquisita in un anno per cui non è presente il consolidamento dei dati della tabella ABCD per la zona di riferimento;
- Stampa mandato: consente di generare la stampa del mandato attraverso l'utilizzo del pulsante
- Stampe: consente di generare delle stampe tra quelle disponibili nel sistema e relative alle pratiche



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	26/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	interno di CIA			





✓ X Stampe e modelli						
Elenco e moduli stampabili						
Nome modulo						
MANDATO DI REVOCA PATROCINIO						
MANDATO PATROCINIO GIUDIZIARIO						
MANDATO PATROCINIO GIUDIZIARIO						

- Documentale INAC: consente l'accesso al fascicolo documentale del soggetto dedicato alla vista dei documenti relativi alla pratica in visualizzazione attraverso il pulsante
 Documentale INAC;
- Home anagrafica: consente all'operatore di tornare alla pagina principale dell'anagrafica attraverso l'utilizzo
 del pulsante Lome anagrafica :
- **Gestionale:** solo per gli operatori abilitati dall'apposito ruolo, consente all'operatore di navigare al gestionale del SiSemplice attraverso l'utilizzo del pulsante
- Ricerca: consente di navigare alla pagina principale della procedura attraverso l'utilizzo del pulsante
 Q Ricerca

Integrazione esiti ente

Nella pratica è stata inclusa la gestione degli esiti, in particolare saranno presenti:

- Ricerca esito ente consente di ricercare un esito tra tutti gli esiti ente presenti nel sistema per il soggetto a cui si riferisce la pratica in gestione, di associare l'esito alla pratica e di precaricare i dati di esito nella sezione "Esito" della pratica, con il successivo salvataggio è possibile quindi salvare l'esito nella pratica(fatti salvi i controlli di validazione effettuati dalla pratica);
- Scollega esito consente di rompere il legame tra la pratica e l'esito associato;
 Esito referenza esito fornito da ESITI INPS per pratica DO9 acquisita i 09/02/2022 ed esitata il 27/05/2022
 Esito Data esito Data esito 27/05/2022 ed esitata il 27/05/2022
 Esito Data esito 2014 esito Esito riporta
 Esito Esito Interstazione sezione Esito riporta

le informazioni sull'esito collegato alla pratica.

Pannelli ausilio

I pannelli di ausilio all'operatore, posizionati sul lato destro della pagina consento le seguenti attività:

• Lista documenti: presentano un elenco di promemoria dei documenti necessari alla corretta gestione della pratica e rendendo disponibile un flag per indicare la presenza del singolo documento nel fascicolo documentale, nel caso sia presente con un clic nella riga è possibile visualizzare il singolo documento.



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	27/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	nterno di CIA			





Lista documenti/Compensi 🔔 Carica documenti Lista documenti DOCUMENTO IDENTITA' DOCUMENTO ISPEZIONE DOMANDA FIRMATA ESITO/PROVVEDIMENTO MANDATO RICEVUTA

L'utilizzo del pulsante Carica documenti consente di inviare documentazione relativa alla pratica (scansionata ed in formato pdf) direttamente nel fascicolo documentale dell'anagrafica, l'invio avviene tramite la seguente maschera dove l'operatore deve compilare tutti i campi prima di procedere con l'invio in documentale. Il sistema consentirà l'upload di file pdf con dimensione massima di 2 Mb (per i file generati da scansione si consiglia di generare file di più piccole dimensioni agendo sulla risoluzione ed acquisendo documenti in scala di grigi).

✓ ¥ Upload Documentale	
- Tipo documento 🛃 Invia in documentale	
Tipo documento	Titolo documento
Descrizione documento	Documento da ispezione
Documento	o 🖻 🗻
Documento	i i 2

Per le domande gestite tramite cooperazione applicativa, alcune tipologie di documenti possono essere inviate in automatico nella documentale tramite la richiesta del documento inviata all'ente via cooperazione (es. per le domande di pensione, se INPS rende disponibile la ricevuta di invio e questa viene richiesta dall'operatore in stampa domanda INPS, il sistema oltre a rendere disponibile il pdf all'operatore o indirizza in documentale per conservarlo).

Per le tipologie di documenti disponibili alla firmati in grafometrica (mandato o domanda) l'acquisizione nel fascicolo documentale è automaticamente gestita dal sistema al termine del flusso di firma.

• Annotazioni: consentono all'operatore ed al sistema di annotare delle informazioni relative alla pratica (es. nel caso di pratica duplicata per zona estera di competenza il sistema genera una nota nella pratica per



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	28/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	interno di CIA			



indicare i dati di identificazione della pratica generata ed assegnata alla zona estera), attraverso il pulsante

Nuova nota
 è possibile per l'operatore richiedere l'inserimento di una nuova nota ed attraverso l'icona
 é possibile cancellarla;

 Storico iter: contiene lo storico degli iter collegati alla pratica ad eccezione dell'attuale ed ultimo contenuto nel gruppo Altri dati della pratica, l'elenco viene popolato in automatico dal sistema alla modifica dei dati relativi all'iter della pratica, l'operatore può cancella i record dall'elenco.

Il sistema, In fase di salvataggio di una pratica con esito positivo e con codice decreto che può riconoscere al soggetto una pensione, chiederà all'operatore se desidera inserire una pensione dopo aver concluso il salvataggio della pratica, se la risposta è affermativa il sistema navigherà verso la maschera di inserimento della pensione. I codici decreto per cui è attivata tale funzionalità sono: A01 - PENSIONE DI INABILITA', A02 - ASSEGNO DI INVALIDITA', A03 - RINNOVO ASSEGNO DI INVALIDITA', A04 - PENSIONE DI VECCHIAIA, A05 - PENSIONE DI ANZIANITA' O ANTICIPATA, A06 - PENSIONE AI SUPERSTITI, A07 - PENSIONI SUPPLEMENTARI, A08 - RICOSTITUZIONI PENSIONI PER SUPPLEMENTO, A09 - RICOSTITUZIONI PENSIONI PER CONTRIBUTI PREGRESSI, D01 - ASSEGNO O PENSIONE DI INVALIDITA' CIVILE, D02 - PENSIONE CIECHI, D03 - PENSIONE SORDOMUTI, D04 - PENSIONE DI GUERRA DIRETTA O INDIRETTA, D05 - INDENNITA' DI COMUNICAZIONE, D06 - INDENNITA' DI FREQUENZA, D07 - PENSIONE SOCIALE, D08 - ASSEGNO SOCIALE e D09 - INDENNITA' DI ACCOMPAGNAMENTO.

Gestione pensione

La gestione della pensione è accessibile: dalla pagina di principale dell'anagrafica per le operazioni di inserimento attraverso il pulsante nuova pensione o per le operazioni di consultazione/modifica cliccando nella riga di una pensione presente nell'elenco delle pensioni e dalla pagina di gestione delle pensioni al salvataggio con esito positivo di una pratica di tipo A01 - PENSIONE DI INABILITA', A02 - ASSEGNO DI INVALIDITA', A03 - RINNOVO ASSEGNO DI INVALIDITA', A04 - PENSIONE DI VECCHIAIA, A05 - PENSIONE DI ANZIANITA' O ANTICIPATA, A06 - PENSIONE AI SUPERSTITI, A07 - PENSIONI SUPPLEMENTARI, A08 - RICOSTITUZIONI PENSIONI PER SUPPLEMENTO, A09 - RICOSTITUZIONI PENSIONI PER CONTRIBUTI PREGRESSI, D01 - ASSEGNO O PENSIONE DI INVALIDITA' CIVILE, D02 - PENSIONE CIECHI, D03 - PENSIONE SORDOMUTI, D04 - PENSIONE DI GUERRA DIRETTA O INDIRETTA, D05 - INDENNITA' DI COMUNICAZIONE, D06 - INDENNITA' DI FREQUENZA, D07 - PENSIONE SOCIALE, D08 - ASSEGNO SOCIALE e D09 - INDENNITA' DI ACCOMPAGNAMENTO.

Giugno 2023 - per le sole pensioni INPS: INPS ha introdotto il concento di unicità/chiave per individuare in maniera univoca una pensione per tutta la sua durata di vita, la chiave è formata da numero libretto, categoria pensione e sede INPS originaria della pensione, nel corso della vita della pensione la sede INPS di gestione può variare rispetto alla sede INPS originaria e questa nuova informazione viene gestita un nuovo campo, di seguito descritto, denominato **Sede INPS gestione**.

In fase di inserimento/modifica il sistema richiederà le seguenti informazioni:

- Numero libretto: (dato obbligatorio) indica il numero di libretto assegnato dall'ente alla pensione;
- Categoria: (dato obbligatorio) indica la categoria pensionistica;
- Ente pensionistico: (dato obbligatorio) indica l'ente pensionistico della pensione, se questo potesse esser determinato in automatico sulla base della categoria pensionistica indicata in precedenza il campo verrà valorizzato in automatico dal sistema e non sarà modificabile;
- Sede INPS originaria: (solo pensioni INPS) indica la sede INPS originaria di riferimento della pensione, dato obbligatorio ed inseribile solo se l'ente pensionistico è INPS, dal giugno 2023 identifica in maniera univoca una pensione insieme al numero libretto ed alla categoria pe tutta la durata di vita della pensione;
- Data liquidazione: (dato obbligatorio) indica la data di liquidazione della pensione;



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	29/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	interno di CIA			





- Data decorrenza: (dato obbligatorio) indica la data di decorrenza della pensione;
- Sede INPS gestione: (solo pensioni INPS) introdotto nel giugno 2023, identifica la sede INPS di gestione della pensione, può differire dalla sede INPS originaria;
- Numero rinnovo assegno di invalidità;
- Numero quote trattamento familiare;
- Quota reversibilità;
- Assegno al nucleo familiare;
- Varie: campo di annotazione veloce;
- Convenzione: dato non modificabile ed ereditato dall'anagrafica;
- Delega sindacale: dato non modificabile, viene valorizzato dalla procedura di import delle deleghe ANP;
- Data sottoscrizione delega sindacale: dato non modificabile, viene valorizzato dalla procedura di import delle deleghe ANP;
- Delega sindacale revocata: dato non modificabile, viene valorizzato dalla procedura di import delle deleghe ANP;
- Data revoca delega: dato non modificabile, viene valorizzato dalla procedura di import delle deleghe ANP;
- Importo mensile: dato non modificabile, viene valorizzato dalla procedura di import delle deleghe ANP;

X					Home anagrafica Q Ricerca
Pensione				- Annotazioni + Nuova nota	
Dati pensione ANP				Data 🔻	Testo
Namero libretto data liquidazione ducta reversibilità Delega sindacale Namero rinnovo assegno invalidià	Categoria T TRES.FRS.FRS.FRS.FRS.FRS.FRS.FRS.FRS.FRS.FR	Ente pensionitico IMP5 Varie Delega sindacale revocata	Sede II-PS originaria Ar. 1000 AEE220 Sede II-PS gestore AQ. 3982 AVEZZNIO Conversitore NESS.COMENZIONE Data revoca delega		
- Elenco attributi + Nuovo attributo		Elenco prestazioni Auova prestazione			
Data 👻	Attributo	PT	estazione		

I dati gestiti nella sezione ANP sono i seguenti:

- **Primo anno carico ANP**: dato non modificabile, viene valorizzato dalla procedura di import delle deleghe ANP, indica il primo anno in cui alla pensione è stata associata la delega ANP e per cui è stato gestito il dato dalla procedura di import delle deleghe ANP;
- Ultimo anno carico ANP: dato non modificabile, viene valorizzato dalla procedura di import delle deleghe ANP, indica l'ultimo anno in cui alla pensione è stata associata la delega ANP e per cui è stato gestito il dato dalla procedura di import delle deleghe ANP;
- Varie ANP: dato non modificabile, viene valorizzato dalla procedura di import delle deleghe ANP mensile ed indica il codice funzione indicato da INPS nella movimentazione mensile;
- Convenzione ANP: indica l'eventuale convenzione ANP della delega;
- Data trasferimento INPS-ANP;
- Importi trattenuta XX: dato non modificabile, indicano le trattenute mensili ANP.



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	30/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	interno di CIA			





	N/1422988				A Home anagrafica	Q Ricerca
Pensione 🛍 🖺				- Annotazioni -	Nuova nota	
Dati pensione ANP				Data 🕈	Testo	
Primo anno carico ANP	Ultimo anno carico ANP	Varie ANP				
Convenzione ANP	Data trasferimento INPS-ANP					
Rata trattenuta 1	Rata trattenuta 2	Rata trattenuta 3	Rata trattenuta 4			
Rata trattenuta 5	Rata trattenuta 6	Rata trattenuta 7	Rata trattenuta 8			
Rata trattenuta 9	Rata trattenuta 10	Rata trattenuta 11	Rata trattenuta 12			
•						
- Elenco attributi + Nuovo attributo		- Elenco prestazioni + Nuova prest	azione			
Data 🕈	Attributo	Prestaz	ione			

I pannelli di ausilio all'operatore, posizionati sul lato destro della pagina consento le seguenti attività:

- Annotazioni: consentono all'operatore ed al sistema di annotare delle informazioni relative alla pensione. Attraverso il pulsante Nuova nota è possibile per l'operatore richiedere l'inserimento di una nuova nota ed attraverso l'icona è possibile cancellarla;
- Elenco attributi: contiene l'elenco degli attributi associati alla pensione, è possibile aggiungerli attraverso il pulsante
 ¹Nuovo attributo
 ed è possibile eliminarli nell'elenco con l'icona
 ¹;
- Elenco prestazioni: contiene l'elenco delle prestazioni associate alla pensione, è possibile aggiungerli attraverso il pulsante ¹Nuova prestazione ed è possibile eliminarli nell'elenco con l'icona

Nella maschera di gestione delle pensioni sono inoltre presenti le seguenti funzionalità:

- **Cancellazione della pensione:** consente di cancellare la pensione se non è valorizzato il dato importato delle deleghe ANP;
- Home anagrafica: consente all'operatore di tornare alla pagina principale dell'anagrafica attraverso l'utilizzo del pulsante Home anagrafica :
- Ricerca: consente di navigare alla pagina principale della procedura attraverso l'utilizzo del pulsante
 Q Ricerca

Gestione domande pensione

Le domande di pensione sono strettamente collegate alle pratiche e quindi la loro gestione necessitano di esser associate ad una pratica. Il flusso di inserimento delle domande è contenuto nella pagina di gestione delle pratiche ed è quindi possibile inserire una domanda di pensione solo dopo aver inserito la relativa pratica. Attualmente è possibile inserire le domande a partire dalle seguenti tipologie di pratiche:



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	31/99
note di riservatezza: riservato, ad uso interno di CIA					







codice decreto	Tipo prodotto INPS
A01 PENSIONE DI INABILITA'	Pensione di inabilità
A02 ASSEGNO DI INVALIDITA'	Assegno/pensione di invalidità
A04 PENSIONE DI VECCHIAIA	Pensione di vecchiaia (escluso prodotto supplementare)
A05 PENSIONE DI ANZIANITA' O ANTICIPATA	Pensione di anzianità
A06 PENSIONE AI SUPERSTITI	Pensione di reversibilità/superstiti(escluso prodotto supplementare)
A07 - PENSIONI SUPPLEMENTARI	Solo per domande di pensioni supplementari

La domanda di pensione è modificabile nei dati inseriti solo dall'operatore che ha effettuato l'inserimento della domanda.

In fase di modifica di una pratica a cui è associata una possibile domanda di pensione secondo la tabella precedente, viene visualizzato il pannello di gestione della domanda INPS dove è possibile inserire i dati principali della domanda ed è possibile effettuare alcune operazioni sulla stessa.

				🖨 Stampa mand	ato 🛛 🖨 Stampe 🔲 Ricerca esito ente	🛚 🧧 Documentale INAC 🛛 🚨 Gesti	one anagrafica 🛛 🎇 Home anagrafica 🛛 📿 Ricerca
Dettaglio pratica 🗈 💼						Lista documenti/Compensi 🚨	Carica documenti
Codice decreto A04 - PENSIONE DI VECCHIAIA	Acquisizi	one		Classificazione ORD - ORDINARIA	Î	Lis DOCUMENTO IDENTITA'	ta documenti
Zona	Ente 01 - INP	s 🔍		Protocollo Apertura		DOCUMENTO ISPEZIONE	
Consenso trattamento finalità marketing	Consenso	trattamento finalità profiazione	~	Consenso trattamento finalità comunicazione		DOMANDA FIRMATA ESITO/PROVVEDIMENTO	
SI ONO	SI	O NO		● SI ○ NO		MANDATO	
Dettaglio						RICEVUTA	
Esito Gestione domanda						Annakasiani Paritani P	
Domanda INPS						Data	Testo
Gestione Domanda di pensione Gestion	e nucleo Modalità riscossione	Detrazioni Delega sindacale Tutela	giuridica				
Tipo domanda Stato civile		Data variazione stato civile	Cittadinanza			Storico iter	
CONIUGA Contatto telefonico	(TO/A	Email	ITALIANA			Data 🕶	Iter
		Harrison					
Info domanda via SMS da INPS Firma grafo	metrica						
🖺 val a gestione domanda 🖉 🎍	🝠 cancella domanda	🖨 stampa riepilogo	pronta invio				
🖉 annulla domanda	bilita modifica domanda	Q ⁰ ₀ Presa in carico	🗐 invia cooperazione				
Consulta stato	🖨 stampe INPS				Ţ		

I dati gestibili e le operazioni effettuabili dalla pratica sono i seguenti:

- Tab Gestione domanda:
 - Tipo Domanda: (non modificabile) indica il tipo di domanda INPS;
 - Stato civile: (non modificabile) indica lo stato civile del richiedente;
 - Data variazione stato civile: (non modificabile) indica la data variazione dello stato civile del richiedente;
 - o Cittadinanza: (non modificabile) indica la cittadinanza del richiedente registrata in anagrafica;
 - Contatto telefonico: indica il contatto telefonico del richiedente che verrà inviato ad INPS, in caso di modifica verrà richiesto, in fase di salvataggio della domanda, se si vorrà procedere con l'allineamento del contatto in anagrafica;



ersione. Drait
ag: 32/99
a





- Email: indica l'indirizzo email del richiedente che verrà inviato ad INPS, in caso di modifica verrà richiesto, in fase di salvataggio della domanda, se si vorrà procedere con l'allineamento del contatto in anagrafica;
- Info domanda via SMS da INPS: indica se il cittadino vuole ricevere informazioni sull'iter della domanda via SMS da INPS;
- Email cittadino ritorno provvedimento: (solo per le province per cui è attivo il servizio di consultazione automatica delle domande) indica se il cittadino vuole essere avvisato tramite email dal sistema nel caso in cui INPS comunichi l'accoglimento positivo della domanda;
- Firma grafometrica: (solo per operatori con servizio di firma FEA grafometrica attiva) indica se il processo di stampa e firma della domanda deve essere gestito in modalità grafometrica FEA o in modalità cartacea;
- Pulsante consente di accedere al dettaglio della domanda, la sua pressione determina il salvataggio della pratica per eventuali dati modificati ed il salvataggio della domanda con i dati inseriti nei vari tab mostrati, se i dati presenti in maschera non consentono il salvataggio della pratica o della domanda si dovrà procedere con la loro correzione prima di poter salvare la domanda, il salvataggio e la modifica dei dati può esser effettuata solo con lo stato modificato della domanda;
- Pulsante consente di cancellare la domanda e i dati collegati se consentito dallo stato attuale della domanda;
- Pulsante consente di stampare il riepilogo della domanda contente i dati generale della domanda, non è la stampa della domanda INPS;
- Pulsante consente di predisporre la domanda a pronto per l'invio indicando al sistema che la domanda è completa nei sui dati, oltre al cambio stato il sistema invia una mail all'indirizzo di posta elettronica indicato in tabella organizzativa come indirizzo istituzionale della sede per indicare la presenza della domanda (la mail viene inviata in copia anche al responsabile provinciale ed all'operatore che effettua l'operazione), questa funzionalità consente agli operatori censiti come volontari in tabella organizzativa e quindi non abilitati all'invio ad INPS delle domande di comunicare la presenza di una domanda completa ed inviabile;
- Pulsante consente di riabilitare la domanda alla modifica riportando la domanda in stato modificato, è utilizzabile solo se lo stato della domanda consente l'operazione, se lo stato della domanda è *pronto per l'invio* o *presa in carico* viene inviata una mail all'indirizzo di posta elettronica indicato in tabella organizzativa come indirizzo istituzionale della sede per indicare che la domanda è stata riportata allo stato modificato in quanto necessita di mafiche (la mail viene inviata in copia anche al responsabile provinciale ed all'operatore che effettua l'operazione);
- Pulsante consente di portare la domanda in stato presa in carico per indicare che la sua gestione è in mano ad un operatore che sta curando l'invio all'INPS e che quindi non può esser modificata nei dati;
- Pulsante
 ✓ Inviata ad INPS
 consente di portare la domanda in stato inviato ad INPS in quanto il suo inserimento nel portale INPS è avvenuto con successo.
- Tab Domanda di pensione: consente di gestire i dati generali della richiesta della domanda di pensione, i dati mostrati possono variare in base al tipo di pratica associata alla domanda (es. nel caso di pensione ai superstiti viene chiesta l'indicazione del dante causa e nel caso di reversibilità l'indicazione della pensione oggetto di richiesta), il campo Note per INPS è il campo che può esser utilizzato per inviare informazioni ad aggiuntive ad INPS, il pulsante verifica sede INPS può essere utilizzato per richiedere la sede INPS per la prestazione richiesta nel caso in cui l'invio in cooperazione applicativa generi uno scarto per sede non corretta (per casi particolari di abbinamento tra tipo domanda e residenza del soggetto);



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	33/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	nterno di CIA			





tione Domanda Domanda di pensione	Gestione nucleo Modalità riscossione	Detrazioni Delega sindacale Tutela giu	ridica
Prodotto	Tipo prodotto	Prodotto istanza domanda	Sede INPS domanda
PENSIONE DI VECCHIAIA	ORDINARIO	000100020001 PENSIONE DI VECCHIAIA	580100 CITTA' DI CASTELLO
Trasformazione pensione	CERTIFICATO	Categoria pensione	Sede INPS gestione
\Box			
Gestione	Gestione fondo pensione	Convenzione internazionale	Comparto
004 COMMERCIANTI	001 COMMERCIANTI	\Box	
data presunta decorrenza	Tipologia	numero certificato SS3	0.11.10
01/01/2020	50 NESSUNA		Verifica sede INPS
note per INPS			

 Tab Gestione nucleo: consente di gestire del nucleo familiare da comunicare ad INPS, il nucleo viene caricato a partire dal nucleo familiare indicato nell'anagrafica, è possibile eliminare dei componenti, aggiungerne ricercando i soggetti attraverso il pulsante nuovo componente o creare nuove anagrafiche che saranno automaticamente importate nel nucleo della domanda, la relazione deve esser ridefinita per ogni componente diverso dal richiedente. E' possibile accedere alla modifica dell'anagrafica di un componente del

nucleo attraverso il pulsante ⁴, è possibile eliminare un componente dal nucleo della domanda attraverso il pulsante ¹.

Domanda INPS -	MODIFICATA								
Gestione Domanda	Domanda di pensione	Gestione nucleo	Modalità riscossione	Detrazioni	Delega sindacale	Tutela giuridica			
			Relazione						
•								4	Û
_						CONIUGE		4	Û
🛃 nuovo	componente			2	- nuova anagrafica				

 Tab modalità di riscossione: consente di inserire la modalità di riscossione scelta dal richiedente, se viene richiesto il pagamento in conto corrente bancario o postale il sistema cerca di recuperare l'IBAN associato al richiedente in anagrafica, se viene scelta la modalità di riscossione in contanti allo sportello bancario o postale viene data la possibilità di indicare un delegato alla riscossione;



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft	
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	34/99	
note di riservatezza: riservato, ad uso interno di CIA						





omanda INPS - MODIFICATA	
Gestione Domanda Domanda di pensione	Gestione nucleo Modalità riscossione Delega sindacale Tutela giuridica
Modalità pagamento	Tipo pagamento
POSTA	SPORTELLO
Ufficio postale	
PG - SAN GIUSTINO - VIA ALESSANDF 🗸	
Delegato riscossione	
×	

• Tab **Detrazioni**: consente di richiedere l'applicazione delle detrazioni per lavoro dipendente o di richiedere di non applicare detrazioni, per richiedere diverse detrazioni si deve agire nel portale INPS tramite l'utilizzo dell'apposito canale.

omanda INPS -	MODIFICATA					
Gestione Domanda	Domanda di pensione	Gestione nucleo	Modalità riscossione	Detrazioni	Delega sindacale	Tutela giuridica
Detrazioni lavoro dip	endente	Data decorren 01/01/2020	za detrazioni	No detra:	zioni	

Tab delega sindacale: consente di inserire di gestire la scelta della delega sindacale, di default il sistema
propone la delega come concessa al ANP, quindi il se non deve esser concessa o deve esser concessa ad un
differente sindacato (solo se il soggetto e la pratica in gestione collegata alla domanda sono in una
convenzione per cui è attiva la possibilità di scegliere il sindacato delega pensione) l'operatore deve eliminare
o modificare la scelta del sindacato;

Domanda INPS -	MODIFICATA						
Gestione Domanda	Domanda di pensione	Gestione nucleo	Modalità riscossione	Delega sindacale	Tutela giuridica		
Delega ASSOCIAZIONE I	NAZIONALE PENSIONATI - CI	IA	V				

• Tab **Tutela giuridica**: consente di inserire di gestire la scelta di un tutore o amministratore di sostegno del richiedente.



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	35/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	interno di CIA			



Accedendo al dettaglio della domanda il sistema mostra la seguente pagina dove sono visualizzate e presenti le seguenti informazioni e funzionalità:

		•								% Gestione pratica	Gestione anagrafica 🛛 🇌	Home anagrafica 🛛 🔍 F
- Domanda INPS -	stato MODIFICATA									 Note patror 	ato 🕂 nuova annotazio	ne
Gestione Domanda	Domanda di pensione	Gestione nucleo	Modalità riscossione	Detrazioni	Delega sindacale	Tutela giuridica				Data	Testo	Utente
Tipo domanda		Stato civile			Data variazione stato	civile	Cit	tadinanza				
DOMANDA PENSIONE		CONIUGATO/A			20/05/2007							
Contatto telefonico		Info domanda via SM	15		Email					- Storico		
			and the reference of the		Data	and some the same				Data	Stato	Utente
Sestione pr	ratica	ar can	cella domanda		😝 stamp	a riepilogo		⊠ pronta in	rio	26/11/2019 12:30	IODIFICATA	
-		-								26/11/2019 12:30 5	ТАМРАТА	Management 20
🔓 Abilita modifica	domanda	Q ⁶ Pr	resa in carico		🚀 invia co	operazione						
			1.000							- Storico INP:	5	
Consulta :	stato		omanda INPS									
										Data operazione 🗸	Operazione	Protocollo invio
 Dettaglio domano 	da: Riga 1 di 1 🖺 Salva do	manda										
Dichiarazioni Dich	n. aggiuntive/accrediti P	restazioni accessorie	Anni reddituali									
Decorrenza primo giorno me	ese successivo	Decorrenza reguisiti contr	ibuti ed età	Decorrenza	a presentazione domanda							
Dipendente fondo gene	erale	Dipendente fondo spe	ciale	Data cess	sazione attività dipende	nte						
	~		~			鎆						
Artigiano		Iscritto 2 anni precedente	1	Commercia	inte		Iscritto 2 anni precedent	e				
Coltivatore diretto, mezzad	tro o colono	Coll. coordinato o profess	ionista abituale	Iscritto alla	gestione ex INPDAI		Iscritto Gestione Pubblic	1				
Periodi assicurativi esteri		Assenza altre pensioni			🗯 altre nensioni		;= altre	domande				
		~	0		· and a period in		; 010 G					

- Torna a pratica: consente all'operatore di tornare alla pagina di gestione della pratica collegata alla domanda attraverso l'utilizzo del pulsante
 ^{So} Torna a pratica ;
- Home anagrafica: consente all'operatore di tornare alla pagina principale dell'anagrafica attraverso l'utilizzo del pulsante Home anagrafica;
- Ricerca: consente di navigare alla pagina principale della procedura attraverso l'utilizzo del pulsante
 Q Ricerca
- Sezione **Domanda INPS** contiene le informazioni e le funzionalità presenti anche nella pagina di gestione pratica, i dati non sono mai modificabili, per effettuare modifiche nei dati si deve tornare alla pagina di gestione pratica;
- Sezione Dettaglio domanda contiene i tab di gestione dei dati richiesti dalla specifica domanda di pensione, quindi il numero dei tab e le informazioni richieste possono variare in base alla richiesta, con il pulsante Salva domanda è possibile effettuare la validazione ed il salvataggio delle informazioni presenti nei vari tab, i possibili tab sono i seguenti:
 - **Dichiarazioni**: contiene le dichiarazioni principali del richiedente tra cui la possibilità di dichiarazione eventuali altre pensioni o domande di pensioni;



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	36/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i				




- o Dichiarazioni ENPALS: dichiarazioni ENPALS del richiedente;
- **Dichiarazioni aggiuntive/accrediti**: dichiarazioni aggiuntive e richieste accrediti del richiedente, è possibile indicare anche la presenza di eventuali versamenti volontari;
- o Prestazioni accessorie: consente di richiedere prestazioni accessorie legate alla domanda;
- Anni reddituali: consente di indicare i redditi del richiedente e dell'eventuale coniuge/unito civilmente per l'anno corrente ed i precedenti anni;
- **Dichiarazioni del titolare**: consente di effettuare dichiarazioni del richiedente nei casi di domande di pensione ai superstiti;
- **Dichiarazioni Dante Causa:** contiene le dichiarazioni principali del dante causa tra cui la possibilità di dichiarazione eventuali altre pensioni o domande di pensioni;
- **Dichiarazioni aggiuntive Dante Causa**: dichiarazioni aggiuntive e richieste accrediti del relative al dante causa, è possibile indicare anche la presenza di eventuali versamenti volontari;
- **Datore lavoro pubblico:** consente di indicare l'ultimo datore di lavoro pubblico e di richiedere l'adesione al fondo credito, attivo solo nel caso di gestione pubblica;
- **Trattenute gestione pubblica**: consente di indicare eventuali trattenute del datore di lavoro pubblico, attivo solo nel caso di gestione pubblica;
- Invalidità/inabilità: consente di indicare i dati relativi alle invalidità/inabilità, attivo solo nel caso lo preveda la relativa richiesta della domanda;
- o Elenco periodi esteri: consente di indicare periodi di lavoro esteri;
- **Contitolari:** consente di indicare quali componenti del nucleo sono contitolari della prestazione (solo per domande ai superstiti);
- Documentazione (tab contenente funzionalità di invio documentazione allegata via cooperazione applicativa): elenco della documentazione allegata alla domanda, il sistema consente di indicare quale documentazione verrà inviata ad INPS successivamente alla domanda (es. per domande di pensione con quota 100 consente di indicare che verrà inviata il modulo 093

- Dichiarazione reddituale "Quota 100"), attraverso il pulsante à è possibile accedere alla maschera di gestione del file da inviare, se il file verrà caricato prima dell'invio della domanda, il sistema provvederà al suo invio in automatico in cooperazione applicativa a valle dell'invio della domanda, se il file verrà caricato successivamente all'invio della domanda, l'operatore dovrà procedere con il suo invio tramite cooperazione applicativa con l'apposito pulsante **invia documento INPS**, i documenti caricati verranno conservati nella documentale del soggetto, i file caricati dovranno avere una dimensione massima di 1Mb. Se il sistema individua per il richiedente un documento di identità valido e caricato in documentale, lo proporrà in automatico tra la documentazione allegata alla domanda e lo invierà via cooperazione applicativa a valle della domanda. Si può inviare via cooperazione applicativa solo la documentazione indicata nella domanda prima dell'invio;

- **Convenzioni internazionali:** consente di indicare i dati relativi alla richiesta delle informazioni sulla convenzione internazionale necessarie per l'invio della domanda ad INPS.
- Sezione Note patronato contiene l'elenco delle annotazioni relative alla domanda ad uso interno del
 patronato, servono sia per annotare informazioni relative alla domanda, sia per scambiare informazioni tra
 gli operatori, tali note non vengono inviate ad INPS e rimangono interne al patronato, il dato relativo alla
 nota può essere molto grande, per visualizzarlo si deve cliccare sulla corrispondente riga, la riga può
 essere eliminata e modificata solo dall'operatore che l'ha creata;
- Sezione **Storico** riepiloga lo storico dei cambi stato della domanda con le relative date di cambio stato e l'indicazione dell'operatore che ha effettuato la modifica, cliccando sulla singola riga viene mostrato in una popup i dati di contatto dell'operatore che ha effettuato l'azione e i dati di riferimento della zona associata alla pratica;
- Sezione Storico INPS riepiloga lo storico dei delle comunicazioni verso INPS.

La pagina di gestione delle domande pensione è accessibile, oltre che dalla pagina di gestione delle pratiche, anche dalla home del soggetto attraverso il pannello *Domande INPS cooperazione applicativa*.



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	37/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	interno di CIA			







							🛱 Gest	tione privacy 🗍 🖨 Stampe 📗	Documentale 🛛 🚨	Gestione anagrafica	🚰 gestione nucleo 🛛 Q R	licenca
Data nascita	Luogo nascita				Resid	denza						
	(, (-)					
l eletono	Email				Asso	iciato	Delega ANP	Delega ANUCA				
- Pratiche 🖉 🗳 🕇 Nuova pratica												
Anno Prog. Zona	Acquisizione Presentazione	Tipo	Esito	Data esito	Prg. chius.	Ente	Convenzione	Categoria locale	Rec	capito INAC	Funzionario	
		104 PENSIONE DI VECCHIAIA			IN	P5	Ness.convenzione					
Archivio pensioni + Nuova pensione												
Decorr Libretto Ente	Sede INPS		Categ	joria 🕶			Delega	Ultimo anno	o carico ANP Da	ita sottoscrizione de	lega Data revoca delega	•
												-
 Domande INPS cooperazione applica 	tiva					Gestiona	ale Tesseramento					
Anno * Tipo •		Stato		Data pres.	•							
2019 PENSIONE DI VECCHIAIA	MODIFICATA			31/05/2019								
+ Deleghe ANP DOL						Archivio	CAF					
+ Archivio INAIL					•	Domand	e INPS - CAF					
+ Campagne INAC												

Gestione domande INPS ANF dipendenti

Le domande INPS ANF dipendenti sono strettamente collegate alle pratiche e quindi per la loro gestione necessitano di esser associate ad una pratica. Il flusso di inserimento delle domande è contenuto nella pagina di gestione delle pratiche ed è quindi possibile inserire una domanda solo dopo aver inserito la relativa pratica. E' possibile inserire la domanda ANF a partire da una pratiche con codice decreto fittizio A89 – DOMANDA ANF DIP.

La domanda è modificabile nei dati inseriti solo dall'operatore che ha effettuato l'inserimento della domanda stessa. In fase di modifica di una pratica a cui è associata una possibile domanda, viene visualizzato il pannello di gestione della domanda INPS dove è possibile inserire i dati ed è possibile effettuare alcune operazioni sulla stessa.



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	38/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	interno di CIA			





				🔒 Stampa mandato	🔒 Stampe 🛛 🎍	Gestione anagrafica	🖀 Home anagrafica	Q Ricerca
taglio pratica 🖺 🏛						Lista docume	nti/Compensi	
lice decreto	Acquisizione	9	Class	ificazione			umenu	
9 - DOMANDA ANF DIP	✔ 26/07/2019				~	L	ista documenti	
a	Ente		Proto	collo Apertura		DOCUMENTO ID	ENTITA'	V
	01 - INPS		· -			MANDATO		п
senso trattamento finalità marketing	Consenso trai	tamento finalità profilazione	Conse	enso trattamento finalità comunica	zione			
SI O NO	SI	C NO	© 51	I O NO				
ettaglici						Annotazioni	🕇 Nuova nota	
						Data	Tests	
sito						Data	Testo	
iestione domanda								
Domanda INPS ANF DIP								
– Dettaglio domanda 🖺 sa	va domanda ANF					Storico iter		
Gestione Domanda Domanda AN	Gestione nucleo	Redditi IRPEF Redditi eseni	ti Dichiarazioni			Data *	Iter	
Tipo domanda	Stato civile	Data variazi	one stato civile	Cittadinanza				
DOMANDA ANF DIP	CONIUGATO/A	14/04/2008						
Contatto telefonico	Info domanda via SMS	Email						
🕜 gestione domanda	🥒 cancella don	nanda	🕒 stampa	🖂 pronta inv	rio			

I dati gestibili e le operazioni effettuabili dalla pratica sono i seguenti:

- Tab Gestione domanda: ٠
 - o Tipo Domanda: (non modificabile) indica il tipo di domanda INPS;
 - o Stato civile: (non modificabile) indica lo stato civile del richiedente;
 - o Data variazione stato civile: (non modificabile) indica la data variazione dello stato civile del richiedente:
 - o Cittadinanza: (non modificabile) indica la cittadinanza del richiedente;
 - o Contatto telefonico: (modificabile) indica il numero del cellulare o del numero telefonico recuperato dall'anagrafica del richiedente, il dato modificato non viene riportato in anagrafica;
 - o Info domanda via SMS: (non modificabile) non gestito dalla domanda ANF dip;
 - Email: (modificabile) indica l'indirizzo email del richiedente recuperato dall'anagrafica del richiedente, il dato modificato non viene riportato in anagrafica;
 - o Pulsante ^{IB salva domanda ANF} consente di salvare i dati della domanda anche se questi non sono completi;
 - 📝 gestione domanda o Pulsante consente di accedere al dettaglio della domanda, la sua pressione determina il salvataggio della pratica per eventuali dati modificati ed il salvataggio della domanda con i dati inseriti nei vari tab mostrati, se i dati presenti in maschera non consentono il salvataggio della pratica o della domanda si dovrà procedere con la loro correzione prima di poter salvare la domanda, il salvataggio e la modifica dei dati può esser effettuata solo con lo stato modificato della domanda:
 - 📕 cancella domanda consente di cancellare la domanda e i dati collegati se consentito dallo o Pulsante stato attuale della domanda;
 - 🗅 stampa o Pulsante consente di stampare il riepilogo della domanda contente i dati generale della domanda;



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	39/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso in	nterno di CIA			





🖂 pronta invio

- Pulsante consente di predisporre la domanda a pronto per l'invio indicando al sistema che la domanda è completa nei sui dati, il passaggio di stato necessiterà richiederà obbligatoriamente l'upload in documentale della stampa della domanda firmata dal richiedente, inoltre nel caso in cui l'operatore che effettua l'operazione sia censito in tabella organizzativa come volontario, nella zona associata alla pratica, oltre al cambio stato il sistema invierà una mail all'indirizzo di posta elettronica indicato in tabella organizzativa come indirizzo istituzionale della sede per indicare la presenza della domanda (la mail viene inviata in copia anche al responsabile provinciale ed all'operatore che effettua l'operazione), questa funzionalità consente agli operatori censiti come volontari in tabella organizzativa e quindi non abilitati all'invio ad INPS delle domande di comunicare la presenza di una domanda completa ed inviabile;
- Pulsante consente di riabilitare la domanda alla modifica riportando la domanda in stato modificato, è utilizzabile solo se lo stato della domanda consente l'operazione, se lo stato della domanda è *pronto per l'invio* o *presa in carico* viene inviata una mail all'indirizzo di posta elettronica indicato in tabella organizzativa come indirizzo istituzionale della sede per indicare che la domanda è stata riportata allo stato modificato in quanto necessita di mafiche (la mail viene inviata in copia anche al responsabile provinciale ed all'operatore che effettua l'operazione);
- Pulsante consente, agli operatori abilitati, di portare la domanda in stato presa in carico per indicare che la sua gestione è in mano ad un operatore che sta curando l'invio all'INPS e che quindi non può esser modificata nei dati;
- Pulsante cooperazione applicativa, in caso di invio con successo il sistema renderà disponibile il pdf della ricevuta (la stessa ricevuta verrà inviata in automatico in documentale), la pratica associata alla domanda verrà aggiornata nei dati di invio telematico e verrà aggiornata la sede INPS di riferimento se questa differisce da quella determinata in fase di apertura delle pratica.
- Pulsante visibile solo in caso di domanda in stato RICEVUTA INPS ACQUISITA o SCARTATA, consente agli operatori abilitati di verificare via cooperazione applicativa lo stato della domanda presso INPS, l'operazione viene tracciata nel dettaglio della domanda nella sezione "Storico INPS" (per maggiori informazioni sul dettaglio della domanda si veda la fine del paragrafo);
- Pulsante visibile solo in caso di domanda in stato RICEVUTA INPS ACQUISITA o SCARTATA, consente agli operatori abilitati di scaricare la ricevuta di invio dal portale INPS via cooperazione applicativa;
- Pulsante visibile solo in caso di domanda in stato RICEVUTA INPS ACQUISITA o SCARTATA, consente agli operatori abilitati di ottenere via cooperazione applicativa la stampa della domanda compilata da INPS con i dati acquisiti in fase di invio;
- Tab Domanda ANF:



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	40/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	nterno di CIA			





			🖶 Stampa mandato 🛛 🖶 Stampe 🛛 🛓 Gestione anagrafica 🛛 🏘 Home anagrafica 🔍 Ricerca
Dettaglio pratica 🖺 🏛			Lista documenti/Compensi 🔮 Carica documenti
Codice decreto	Acquisizione	Classificazione	Lista documenti
	Doju//2019	Protocollo Anestura	DOCUMENTO IDENTITA'
6010	01 - INP5		MANDATO
Consenso trattamento finalità marketing © 51 C NO	Consenso trattamento finalità profilazione © 51 C NO	Consenso tratamento finalità comunicazione © 51 C NO	
Dettaglio			Annotazioni 🔸 Nuova nota
Esito			Data Testo
Gestione domanda			
Domanda INPS ANF DIP - MODIFICATA			
- Dettaglio domanda 🖺 salva domanda ANF			
Gestione Domanda Domanda ANF Gestione nucleo Redditi IRPEF	Redditi esenti Dichiarazioni		Storico iter
		-	Data A Iter
Periodo dal al	Partita IVA azienda	Anno redditi IRPEF	
01/07/2019 30/06/2020	01935250504	2018	
Stato civile richiedente Data stato civile	Titolare		
2 - CONDURTOIA	m	~	

- o Periodo dal: (modificabile) indica il periodo di inizio validità della domanda;
- Al: (non modificabile) indica il periodo di fine validità della domanda, non è modificabile ed è calcolato in automatico dal sistema in base al dato presente nel campo periodo dal;
- Partita IVA azienda: indica la partita IVA o codice fiscale del datore di lavoro che provvederà a liquidare gli assegni
- Anno redditi IRPEF: indica l'anno IRPEF dei redditi che verranno indicato nei successivi tab di indicazione dei redditi;
- Stato civile richiedente: indica lo stato civile del richiedente e che verrà trasmesso con la domanda, il dato verrà proposto con quello presente in anagrafica e l'eventuale modifica non verrà riportata nell'anagrafica;
- Data stato civile: indica la data variazione dello stato civile del richiedente e che verrà trasmesso con la domanda, il dato verrà proposto con quello presente in anagrafica e l'eventuale modifica non verrà riportata nell'anagrafica;
- o Titolare: indica l'eventuale titolare del trattamento, va indicato solo se differente dal richiedente;
- Tab Gestione nucleo: consente di gestire il nucleo oggetto della domanda, il nucleo viene proposto a partire dal nucleo presente nella procedura patronato e verificabile dalla home dell'operatore attraverso il pulsante

gestione nucleo, i dati indicati nella domanda non verranno riportati nel nucleo dell'anagrafica, i campi presenti sono i seguenti



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	41/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	interno di CIA			





Detaglio pratka R 0 0 0002/2019 Conserved Cons	12. TH 10701 1000 0001 - 112. OH 11 TA 11 102000-						🔒 Stampa mandato	o 🔒 Stampe 👗 Gestione anagra	ifica 🗌 🆀 Home anagrafic
Code dorbe Acquisitions Classificacions Interim Protochica Aperitars Interim Interim Concento Intella reference Interim Interim Dettaglio Interim Interim Concento Intella reference Interim Interim Concento Intella reference Interim Interim Dettaglio Interim Interim Concento Intella reference Interim Interim	Dettaglio pratica 🖹 🗴							Lista documenti/Compensi	🏂 Carica documenti
APP - COMBADA APP DP 0007/2019 Producib Apartura	Codice decreto	Acquisizione		с	assificazione		-	Lista di	ocumenti
Zord Ente Probable Agentization Probable Agent	A89 - DOMANDA ANF DIP	08/07/2019				v		DOCUMENTO IDENTITA'	
Interview Interview Interview Interview <td>Zona</td> <td>Ente</td> <td></td> <td>P</td> <td>otocollo Apert</td> <td>ura</td> <td></td> <td>MANDATO</td> <td></td>	Zona	Ente		P	otocollo Apert	ura		MANDATO	
Contraction trade and reading to trade or intraction of the contraction of the		01-INPS	~			•			
Esto Gestione domanda Domanda INPS ANF DIP - MODIFICATA	Consense trattamente innaita marketing SI C N0	Consenso trattamento finalita profilazione € SI C NO			nsenso trattame SI	C NO			
Esto Gestione domanda Domanda INPS ANF DIP - MODIFICATA Dettagio domanda PAF Gestione nucleo Redsti nerefi Redsti ner	Dettaglio								
Estion Cota Testo Cestione domanda Estiva domanda AVF Estiva domanda AVF Estiva domanda AVF Componente nucleo Reddt ESFF Reddt									
Cestone domanda	Esito							Data	Testo
	Gestione domanda								
Domanda INPS ANF DIP - MCDUE/LATA									
Componente rucieo Ficio Componente rucieo Componente Compon	Domanda INPS ANF DIP - MODIFICATA								
Gestione Danads MF Gestione nucleo Reddit sercti Dollarazori Componente nucleo Relazione Relazione Residente fiziali Inde Image: Componente nucleo Fizialio Fizialio Image: Componente nucleo Fizialio Image: Componente nucleo Fizialio Fizialio Fizialio Fizialio Fizialio Image: Componente nucleo Fizialio Fizialio Fizialio Fizialio Fizialio Fizialio Image: Componente nucleo Fizialio Fizialio Fizialio Fizialio Fizialio Fizialio Fizialio Image: Componente nucleo Fizialio Fizialio <td>- Dettaglio domanda 🖺 salva domanda ANF</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	- Dettaglio domanda 🖺 salva domanda ANF								
Componente nucleo Relazione Relazione Residente Residente Relazione Relazione <td>Gestione Domanda Domanda ANF Gestione nucleo Reddit</td> <td>i IRPEF Redditi esenti Dichiarazioni</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Storico iter</td> <td></td>	Gestione Domanda Domanda ANF Gestione nucleo Reddit	i IRPEF Redditi esenti Dichiarazioni						Storico iter	
Componente nucleo Redistorninitation Resident Rais Indit Image: Componente nucleo Image: Componente nucleo <td< td=""><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>-</td><td></td><td>Data 🕇</td><td>Iter</td></td<>						-		Data 🕇	Iter
Image: state	Componente nucleo	Relazione	Risiede con richiedente	Residente Italia	Inabile				
PIQLIO IM IM IM CONDUCTION CONDUCTION IM IM CIVILE IM IM IM			Π.	E	П	9			
CONDUCTION Image: Conduction part of Unione Image: Conduction part of Unione Conduction part of Unione Image: Conduction part of Unione Late nuovo componente Image: Conduction part of Unione		FIGLIO	M	M	П	t			
2+ nuoro componente	(and)	CONTUGE/PARTE DI UNIONE CIVILE	M	M	П	3			
	2+ nuovo componente	🛃 nuova anagr	afica						

- **Componente del nucleo:** indica l'anagrafica del componente, è possibile modificare/ricercare nuovi componenti in anagrafica attraverso la digitazione dei codici fiscali/cognome nome dei soggetti;
- Relazione: indica la relazione tra i soggetti e il richiedente;
- **Risiede con il richiedente:** indica che il soggetto risiede con il richiedente, se il dato deselezionato l'indirizzo di residenza verrà desunto da quello dell'anagrafica del componente;
- **Residente Italia:** indica che il soggetto risiede in Italia, se il campo viene deselezionato si intenderà il soggetto come residente all'estero e quindi verrà recuperata la residenza estera indicata in anagrafica;
- Inabile: indica un inabilità del componente del nucleo;
 - Û
 - consente di eliminare il componente del nucleo;

🛃 nuovo componente

censita nel sistema;

🛃 nuova anagrafica

di aggiungerla al nucleo

• Tab Redditi IRPEF: consente di indicare i redditi assoggettabili all'IRPEF per il nucleo indicato nel tab

Gestione nucleo, attraverso il pulsante e quindi recuperare i redditi dei componenti del nucleo eventualmente presenti nel sistema di verificare campagne reddituali dell'anno in corso (730 e/o Unico), nel caso i dati siano presenti è necessario scaricare ed acquisire in documentale la delega firmata al CAF per ottenere i dati.



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	42/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	interno di CIA			





Dettaglio pratica 🗈 🏛					Lista documenti/Compensi 🏦 Carica documenti	
9	08/07/2019		PG - 5801 - CITTA' DI CASTELLO	1	Links descented	
Zona estera di competenza	Addetto per mandato				Lista ducumenti	
~	×				DOCUMENTO IDENTITA'	R
					MANDATO	П
Esito						
Esito	Data esito	Scadenza	Progressivo chiusura personalizzato			
~	#		•		Annotazioni + Nuova nota	
Castiona domando					Data Testo	
Gestione domanda						
Domanda INPS ANF DIP - MODIFIC	ATA					
 Dettaglio domanda 📳 salva dom 						
	handa ANE					
	handa ANF					
Gestione Domanda Domanda ANF Gest	tione nudeo Redditi IRPEF Redditi ese	anti Dichiarazioni			Storico iter	
Gestione Domanda Domanda ANF Gest	tione nudeo Reddiki IRPEF Reddiki ese	anti Dichiarazioni	4		Storico iter	
Gestione Domanda Domanda ANF Gest	sanda ANE	enti Dichlerazioni	-	i	Storico iter Duta * Iter	
Gestore Domanda Domanda ANF Gest	tione nudeo Reddiki IRPEF Reddiki ese	enti Dicharazioni		I	Storico iter Data * Iter	
Gestone Domanda Domanda ANF Gest	Anda Ant-	nti Dicharazioni modello fiscale	Totale reddit richiedente	1	Storico iter Data * Iter	
Gestore Demanda Domarda ANF Gest	Alfri redditi 4) redditi 4) redditi 975,00	modello fiscale	Totale reddit richiedente 25/53,00		Storico iter Data * Iter	
Gestore Donarda Donarda ANF Gest Comporta reddito Sicia richiedente reddito lavoro dipendente 24.574,00 coniuge reddito lavoro dipendente 23.256,00	Altr i redditi Altr i redditi 4/tr i redditi 405 00	modello fiscale	Totale redditi richiedente 25.953,00 Totale redditi conuge 23.000 en		Storico iter	
Gestore Domanda Domanda ANF Gest € importa redditi SiCia richiedente redditu Siocia coniuge redditu Savoro dipendente 24.574,00 coniuge redditu Savoro dipendente 23.255,00 fumiliari inectifia Jauron dipendente	Altr i nedditi Altr i nedditi Altr i nedditi Altr i nedditi Altr i nedditi Altr i nedditi	eti Dicharation modello fiscale 70 modello fiscale 70 modello fiscale	Totale reddit rchiedente 25.95,00 Totale reddit conluge 23.700,00 Totale reddit conluge	1	Storico iter	
Gestore Domanda Domanda NNF Gest € importa redditti SICIa richiedente redditti Iavoro dipendente 23.295,00 familiari reddito Iavoro dipendente 23.295,00 familiari reddito Iavoro dipendente	Altri redditi Altri redditi Altri redditi (0,000) Altri redditi (0,000)	modelio fiscale 730 modelio fiscale 730 modelio fiscale	Totale reddit richledente 25.553,00 Totale reddit contuge 23.700,00 Totale reddit familiari 0.00		Storico iter	
Gestore Domanda Domarda ANF Gest Comporta redditti SiCila richiedente redditti Javoro dipendente 24.574,00 coniuge redditto Javoro dipendente 22.5295,00 familiari redditto Javoro dipendente 0,00 Totale redditti Javoro dipendente	Altri redditi IAPEF Reddit i SPE Altri redditi 9279,00 Altri redditi 9279,00 Altri redditi 9279,00 Altri redditi 905,00 Altri redditi 0,00	modelio fiscale 70 V modelio fiscale 720 V modelio fiscale 720	Totale reddit richledente 25.953,00 Totale reddit conluge 23.700,00 Totale reddit familiari 0,00 Totale completatio		Storico iter Data * Iter	
Gestore Domanda Domanda NNF Gest € importa redditti SiCia richiedente redditto lavoro dipendente 24.574,00 coniuge redditto lavoro dipendente 23.295,00 familitari redditto lavoro dipendente 0,00 Totale redditto lavoro dipendente 8.72600	Altri redditi Altri redditi Altri redditi 975,00 Altri redditi 405,00 Altri redditi 0,00 Totale redditi altri redditi	modello fiscale 730 modello fiscale 730 modello fiscale 730 modello fiscale	Totale reddit richiedente 25.953,00 Totale reddit conuge 2.3.700,00 Totale reddit familiari 0,00 Totale complessivo 49.651,00		Storko Iter	

 Tab Redditi esenti: consente di indicare i redditi esenti da imposta o soggetti a ritenuta alla fonte a titolo d'imposta o imposta sostitutiva, se nel tab redditi IRPEF è stata effettuata la procedura di acquisizione dei redditi presenti nel sistema e per i componenti del nucleo sono presenti redditi esenti IRPEF, questi verranno importati in automatico

FINERSHOOD CONFINELON (TRANKS								
taglio pratica 🖺 🛍							Lista documenti/Compens	si 🔔 Carica documenti
হ	08/07/2019	鎆			PG - 5801 - CITTA' DI CASTELLO	-		
Zona estera di competenza	Addetto per mandato						List	a documenti
~		~					DOCUMENTO IDENTITA'	
							MANDATO	
sito								
Esito	Data esito		Scadenza		Progressivo chiusura personalizzato			
~		曲		曲			Annotazioni 🕂 Nuova nota	
							Data	Testo
Sections demonde								
iesuone domanda								
Domanda INDS ANE DID - MODIEIO	2070							
Domanda INPS ANF DIP - MODIFIC	CATA							
Domanda INPS ANF DIP - MODIFIC	CATA manda ANF							
Domanda INPS ANF DIP - MODIFIC - Dettaglio domanda 🖺 salva dor Gestione Domanda Domanda ANF Ge	CATA manda ANF stione nudeo Redditi IRPEF	Redditi esenti	i Dichiarazioni				Storico iter	
Domanda INPS ANF DIP - MODIFIC Dettaglio domanda P salva dor Gestore Domanda Domanda ANF Ge Cribiadanta cadditir. Javon disacdada	CATA manda ANF stione nucleo Redditi IRPEF	Redditi esenti	i Dichierazioni modello fiscale		Totale cottine utbiodeste		Storico iter	
Domanda INPS ANF DIP - MODIFIC Dettaglio domanda Paska dor Gestore Domanda Domanda ANF Ge rcheedente reddto Lavoro dipendente	CATA manda ANF stane nudeo Redditi IRPEF Altri redditi	Redditi esenti	i Dichierazioni modello fiscale	×	Totale redditi richiedente		Storico iter	Iter
Domanda INPS ANF DIP - MODIFIC	CATA manda ANF stone nudeo Reddit IRPEF Altri redditi	Redditi esenti	a Dichianazioni modello fiscale	~	Totale reddit richiedente Totale reddit richiedente Totale reddit richiedente		Storico iter Data *	Iter
Domanda INPS ANF DIP - MODIFIC — Dettaglio domanda Paska do Gestore Donarda Domanda NF Ge richadente reddito lavoro dipendente conLuge reddito lavoro dipendente 0,00	CATA manda AVF store nucleo Reddti IPPEF Altri redditi Altri redditi	0,00	a Dichierasoni modello fiscale modello fiscale	~	Totale redditi richiedente 0,00 Totale redditi coniuge 0,00		Storico iter Data *	Iter
Domanda INPS ANF DIP - MODIFIC - Dettaglio domanda ≧ salva do Gestore Conanda Demanda APF Ge richedente reddito Isvoro dipendente 0,00 coniuge reddito Isvoro dipendente 0,00 familiar reddito Isvoro dipendente	CATA mandia ANF attri redditi Altri redditi Altri redditi Altri redditi Altri redditi	0,00	Dicherasion modello fiscale modello fiscale modello fiscale	×	Totale reddit richiedente 0,00 Totale reddit conuge 0,00 Totale reddit conuge	i	Storico iter Data *	Iter
Domanda INPS ANF DIP - MODIFIC Dotadia INPS ANF DIP - MODIFIC Detaglio domanda Basa doi Gestore Domanda Demanda ANF Ge richedente reddito lavoro dipendente 0,00 conLuge reddito lavoro dipendente 0,00 familiari reddito lavoro dipendente 0,00	ATA mendia AVF atione nucleo Redditi IBPEF Altri redditi Altri redditi Altri redditi	0,00	a Dichierasoni modello fiscale modello fiscale modello fiscale	×	Totale reddit richiedente 0,00 Totale reddit coniuge 0,00 Totale reddit familiari 0,00		Storico iter Data *	lbor
Domanda INPS ANF DIP - MODIFIC	CATA manda AVF store rudeo Altri redditi Altri redditi Altri redditi Altri redditi	0,00 0,00	a Ditheracon modello fiscale modello fiscale	~	Totale redditi richiedente 0,00 Totale redditi coniuge 0,00 Totale redditi coniuge 0,00 Totale codditi familiari 0,00		Storico iter Data *	Iter

• Tab **Dichiarazioni:** consente di indicare le dichiarazioni di responsabilità del richiedente (relativamente alla non percezione/percezione/altra richiesta dei trattamenti da parte del richiedente) e di indicare se un altro componente del nucleo percepisce o ha richiesto il trattamento di famiglia.



redatto da:		approvato da:	versione:	Draft	
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	43/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	interno di CIA			





aolio pratica 🖻 👘			E - martin E - martin E - e - e - e - e - e - e - e - e - e -
igilo pradca in u			Lista documenti/Compensi 🔮 Carica documenti
08/07/2)19 🗰	PG - 5801 - CITTA' DI CASTELLO	▲ Lista documenti
na estera di competenza Addetto	yer mandato		DOCUMENTO IDENTITA'
			MANDATO
lto			
ito Data esi	o Scadenza	Progressivo chiusura personalizzato	
*	m	#	Annotazioni 🕈 Nuova nota
attana da manda			Data Testo
suone domanda			
Dettaglio domanda Pasalva domanda ANF Gestione Domanda Domanda ANF Gestione nudeo	Reddti IRPEF Reddti esenti Dichiarazioni	-	Storico Iter
non percepisco, né altre persone percepis	cono trattamenti di famiglia italiani o esteri per le persone indicate nella comp	sizione del nucleo familiare	Data A Iter
percepisco il trattamento di famiglia per le	persone del nucleo suíndicate pagato da	Importo percepito	
	persone del nucleo suindicate pagato da		
ho richiesto il trattamento di famiglia per li			
ho richiesto il trattamento di famiglia per la	imenti di famiglia		
ho nchesto il trattamento di famigla per la Altro soggetto del nucleo che percepisce altri tratta	imenti di famiglia zersone del rucleo sundicate pagato da	Importo percepito	

La pagina di dettaglio della domanda è accedibile dal tab Gestione domanda con il pulsante o dalla home del soggetto attraverso la selezione della domanda nel gruppo domande INPS cooperazione applicativa, nella pagina sono presenti i dati della domanda così come incorporati nella maschera della pratica ed in più è possibile indicare delle annotazione alla domanda, visualizzare lo storico degli stati della domanda e lo storico delle comunicazioni con INPS (cliccando sulla riga è possibile visualizzare il dettaglio della comunicazione o scaricare la ricevuta della domanda)

							O destione pre		
Domanda INPS - stat	0 RICEVUTA INP	SACQUISITA 🖺 Sa	alva domanda ANF				 Note patr 	onato 🕂 nuova a	notazione
Gestione Domanda	Domanda ANF	Gestione nucleo	Redditi IRPEF	Redditi esenti	Dichiarazioni		Data	Testo	Utente
Tipo domanda		Stato civile		Data variaz	one stato civile	Cittadinanza			
DOMANDA ANF DIP	DOMANDA ANF DIP			20/05/2007					
Contatto telefonico		Info domanda via SMS		Email					
		Г	-						
% gestione p	ratica	🖉 cancell	la domanda		🔒 stampa	🖂 pronta invio	- Storico		
							Data	Stato	Utente
🕲 Consulta	stato	🔒 ricev	uta INPS		🔒 stampa domanda		19/07/2019 13:01	RICEVUTA INPS ACQUISITA	
							19/07/2019 12:33	PRONTA INVIO	
							19/07/2019 12:28	STAMPATA	
							19/07/2019 12:28	MODIFICATA	
							- Storico IN	IPS	
							Data operazione 🔺	Operazione	Protocollo
							02/08/2019 14:59	CONSULTAZIONE OK	
							19/07/2019 13:01	Domanda acquisita correttamente	



redatto da:		approvato da:	versione:	Draft	
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	44/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	interno di CIA			







Gestione domande/comunicazioni RdC

Le domande/comunicazioni RdC sono strettamente collegate alle pratiche e quindi per la loro gestione necessitano di esser associate ad una pratica. Il flusso di inserimento delle domande è contenuto nella pagina di gestione delle pratiche ed è quindi possibile inserire una domanda/comunicazione solo dopo aver inserito la relativa pratica.

E' possibile inserire la domanda RdC a partire da una pratiche con codice decreto D08 – ASSEGNO SOCIALE con classificazione RINNOVO REDDITO DI CITTADINANZA o PENSIONE DI CITTADINANZA o REDDITO DI CITTADINANZA.

E' possibile inserire la domanda RdC a partire da una pratiche con codice decreto fittizio D97 – COMUNICAZIONI RDC con classificazione RDC COM MODELLO RIDOTTO o RDC COM MODELLO ESTESO.

La domanda è modificabile nei dati inseriti solo dall'operatore che ha effettuato l'inserimento della domanda stessa. In fase di modifica di una pratica a cui è associata una possibile domanda, viene visualizzato il pannello di gestione della domanda INPS dove è possibile inserire i dati ed è possibile effettuare alcune operazioni sulla stessa.

decreto		Acquisizione		Classificazione	
ASSEGNO SOCIALE		30/09/2020		PDC - PENSIONE DI CITTADINANZA	
		Ente		Protocollo Apertura	
		01 - INPS	~		
o trattamento finalità marketing NO		Consenso trattamento finalità pi SI ONO	ofilazione	Consenso trattamento finalità comunicazio	ne
aglio					
<u>0</u>					
tione domanda					
omanda INPS RdC/PdC					
omanda INPS RdC/PdC	domanda RdC/PdC				
Domanda INPS RdC/PdC Domanda RdC/PdC Salva Richiedente Quadro 8 Quadro C	domanda RdC/PdC Quadro D Quadro E Quadro F	Quadro G Quadro sottoscrittore		1	
omanda INPS RdC/PdC Domanda RdC/PdC Richledente Quadro 8 Quadro C Tipo domanda	domanda RdC/PdC Quedro D Quedro E Quedro F Documento identità	Quadro G Quadro sottoscrittore	Cittadinanza	Î	
Domanda INPS RdC/PdC Domanda RdC/PdC Dudio 8 Quadio 9 Quadio 0 Quadio 0 C Tipo domanda RobotTiorReagene Di CITTADINARA	domanda RdC/PdC Quedro D Quedro E Quedro F Documento identită	Quadro G Quadro sottoscrittore	Cittadinanza		
Domanda INPS RdC/PdC Domanda RdC/PdC Salva Richiedente Quadro B Quadro C Tipo domanda REDDITO/RENIGNE DI CITTADINANZA Contatto telefonico	domanda RdC/PdC Quadro D Quadro E Quadro F Documento identità Info domanda via SMS	Quadro G Quadro sottosottore	Cittadinanza		
Ormanda INPS RdC/PdC Domanda RdC/PdC Salva. Richiedente Quadro B Quadro C Tipo domanda REDOTIVIENDONE DI CITTADUMEAA Contatto telefonico GistedD14	domanda RdC/PdC Quadro D Quadro E Quadro F Documento identită Sofo domanda via SMS	Quadro G Quadro sottoscrittore	Cittadinanza Q visualizza DSU ISEE CAF		
manda INPS RdC/PdC Domanda RdC/PdC Salva Richiedente Quadro 8 Quadro 8 Quadro 7 Tipo domanda Recontro/revisione to citracinweca Constato telefonico Distatiza4 Indrizzo comunicazioni(diverso residenza)	domanda RdC/PdC Quadro E Quadro F Documento identită Stris domanda via SMS Civico comunicazioni (diverso residenza)	Quadro G Quadro suttoscrittore Email Comune comunicazioni(diverso residenza)	Cittadinanca Q visualizza DSU ISEE CAF CAP comunicazioni(diverso residenza)		
manda INPS RdC/PdC Domanda RdC/PdC Salva Richiedente Quadro 8 Quadro 8 Quadro 7 Quadro 8 Quadro 7 Quadro 8 Quadro 7 Quadro 7 Quadro 8 Quadro 7 Quadro 7	domanda RdC/PdC Quadro D Quadro E Quadro F Documento identità Info domanda via SMS Choice comunicazioni (diverso residenza)	Quatro G Quatro sottoscrittore	Cittadinanza Q visualizza DSU ISEE CAF CAP comunicazioni(diverso residenza)		

I dati gestibili e le operazioni effettuabili dalla pratica sono i seguenti:

- Tab Richiedente (quadro comune alle domande ed alle comunicazioni):
 - Tipo Domanda: (non modificabile) indica il tipo di domanda INPS;
 - Documento identità: possibile indicare il documento di identità valido del richiedente (dato necessario);
 - o Cittadinanza: (non modificabile) indica la cittadinanza del richiedente;
 - **Contatto telefonico:** (modificabile) indica il numero del cellulare o del numero telefonico recuperato dall'anagrafica del richiedente, il dato modificato non viene riportato in anagrafica;
 - o Info domanda via SMS: (non modificabile) non gestito dalla domanda ANF dip;
 - **Email:** (modificabile) indica l'indirizzo email del richiedente recuperato dall'anagrafica del richiedente, il dato modificato non viene riportato in anagrafica;

Q visualizza DSU ISEE CAF

- Pulsante consente, una volta salvata la domanda(non presente nelle gestioni delle comunicazioni) ed acquisita l'autorizzazione del cittadino al Caf per mostrare i dati, di visualizzare i dati dell'eventuale DSU ISEE valida e presente nel sistema SiSemplice;
- Indirizzo comunicazioni (diverso da residenza), Civico comunicazioni, Comune comunicazioni, CAP comunicazioni: consente di indicare un indirizzo per ricevere le comunicazioni da INPS, questo deve essere diverso dalla residenza del richiedente presente in anagrafica e che verrà comunque inviata ad INPS;



redatto da:		approvato da:	versione:	Draft	
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	45/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	interno di CIA			





- Pulsante Salva domanda RdC/PdC consente di salvare i dati della domanda/comunicazione anche se questi non sono completi;
 - 🕜 gestione domanda
- Pulsante consente di accedere al dettaglio della domanda/comunicazione, la sua pressione determina il salvataggio della pratica per eventuali dati modificati ed il salvataggio della domanda con i dati inseriti nei vari tab mostrati, se i dati presenti in maschera non consentono il salvataggio della pratica o della domanda si dovrà procedere con la loro correzione prima di poter salvare la domanda, il salvataggio e la modifica dei dati può esser effettuata solo con lo stato modificato della domanda;
- Pulsante consente di cancellare la domanda/comunicazione e i dati collegati se consentito dallo stato attuale della domanda;
- Pulsante consente di stampare la domanda/comunicazione contente i dati generale della domanda;
- Pulsante consente di predisporre la domanda/comunicazione a pronto per l'invio indicando al sistema che la domanda è completa nei sui dati, il passaggio di stato necessiterà richiederà obbligatoriamente l'upload in documentale della stampa della domanda firmata dal richiedente, inoltre nel caso in cui l'operatore che effettua l'operazione sia censito in tabella organizzativa come volontario, nella zona associata alla pratica, oltre al cambio stato il sistema invierà una mail all'indirizzo di posta elettronica indicato in tabella organizzativa come indirizzo istituzionale della sede per indicare la presenza della domanda (la mail viene inviata in copia anche al responsabile provinciale ed all'operatore che effettua l'operazione), questa funzionalità consente agli operatori censiti come volontari in tabella organizzativa e quindi non abilitati all'invio ad INPS delle domande di comunicare la presenza di una domanda completa ed inviabile;
- Pulsante consente di riabilitare la domanda/comunicazione alla modifica riportando la domanda in stato modificato, è utilizzabile solo se lo stato della domanda consente l'operazione, se lo stato della domanda è *pronto per l'invio* o *presa in carico* viene inviata una mail all'indirizzo di posta elettronica indicato in tabella organizzativa come indirizzo istituzionale della sede per indicare che la domanda è stata riportata allo stato modificato in quanto necessita di mafiche (la mail viene inviata in copia anche al responsabile provinciale ed all'operatore che effettua l'operazione);
- Pulsante consente, agli operatori abilitati, di portare la domanda/comunicazione in stato presa in carico per indicare che la sua gestione è in mano ad un operatore che sta curando l'invio all'INPS e che quindi non può esser modificata nei dati;
- Pulsante consente, agli operatori abilitati, di inviare la domanda/comunicazione ad INPS via cooperazione applicativa.
- Pulsante visibile solo in caso di domanda (no nelle comunicazioni) in stato RICEVUTA INPS ACQUISITA o SCARTATA, consente agli operatori abilitati di verificare via cooperazione applicativa lo stato della domanda presso INPS, l'operazione viene tracciata nel dettaglio della domanda nella sezione "Storico INPS" (per maggiori informazioni sul dettaglio della domanda si veda la fine del paragrafo);
- Pulsante visibile solo in caso di domanda in stato RICEVUTA INPS ACQUISITA, consente agli operatori di scaricare il pdf di ricevuta invio generato dalla procedura con le informazioni ricevute da INPS(non è una ricevuta INPS, per il servizio RdC non sono previste stampe di ricevuta fornite da INPS)



redatto da:		approvato da:	versione:	Draft	
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	46/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	interno di CIA			





• Tab Quadro B (solo domanda RDC):

Gestione dom	anda							
Domanda II	NPS RdC/Pd	С						
– Doma	nda RdC/Pd	C 🖺 salva do	manda RdC/Pd	С				
Richiedente	Quadro B	Quadro C	Quadro D	Quadro E	Quadro F	Quadro G	Quadro sottoscrittore	
DICHIAR/ Avere la res DICHIAR/	A di: sidenza da 10 anni A di essere:	in Italia (di cui 2 in	n modo continuativ	vo)				
Cittadino ita	aliano		Cittadino Un	ione Europea		Cittad UE	no paesi terzi con permesso soggiorno	o Titolare di protezione internazionale
Numero p	permesso di so	ggiorno	Data rilaso	cio		Even	tuale data scadenza	Comune ente rilascio
Richiesta ri	nnovo permesso							

- Dichiarazione di avere la residenza da 10 anni in Italia (di cui 2 in modo continuativo): (obbligatorio) la residenza in Italia è inoltre richiesta per l'intera durata del beneficio;
- Cittadinanza: (obbligatorio) indicare il tipo di cittadinanza, in caso di cittadinanza paesi terzi o titolare protezione internazionale è necessario indicare i riferimenti del permesso di soggiorno.
- Tab Quadro C (solo domanda RDC):

Gestione dom	anda								
Domanda I	NPS RdC/Pd	IC							
– Doma	nda RdC/Pd	IC 🖺 salva d	omanda RdC/I	PdC					
Richiedente	Quadro B	Quadro C	Quadro D	Quadro E	Quadro F	Quadro G	Quadro sottoscrittore		
Requisiti Presenza D	familiari (riferit ISU ISEE valida	i al nucleo fami	iare come defir	nito ai fini ISEE	e risultate da	lla DSU), DICHI	ARA di:		
				\Box		(opzi	onale)		

- Dichiarazione di avere una DSU ISEE valida: (obbligatorio) presenza della Dichiarazione Sostitutiva Unica ai fini ISEE per il medesimo nucleo familiare per il quale si richiede il RdC/PdC;
- Consapevolezza doveri variazioni nucleo ISEE: (obbligatorio) consapevolezza che, in corso di fruizione del beneficio, in caso di variazione del nucleo familiare rispetto all'attestazione ISEE in vigore, deve essere presentata una DSU aggiornata entro 2 mesi ed effettuata una nuova domanda RdC/PdC;
- Protocollo DSU ISEE valida (opzionale)



redatto da:		approvato da:	versione:	Draft	
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	47/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	interno di CIA			





• Tab Quadro D (solo domanda RDC):

Gest	tione dom	anda								
D	omanda II	NPS RdC/Pd	IC							
	– Doma	nda RdC/Pd	IC 🖺 salva (domanda RdC/	/PdC					
	Richiedente	Quadro B	Quadro C	Quadro D	Quadro E	Quadro F	Quadro G	Quadro sottoscrittore		
	Pequisiti	economici attus		la-						
	Nucleo in p	ossesso requisiti e	economici richiest	i Presenza	mutuo abitazione		Rata	mensile media	Numero rate residue	
					\Box					

- Nucleo in possesso requisiti economici richiesti: (obbligatorio) dichiarazione che il nucleo non è in possesso di mezzi di trasporto non ammessi dal beneficio e che non sono intervenute variazioni al patrimonio mobiliare e immobiliari incoerenti con il beneficio;
- Presenza mutuo abitazione: (opzionale) dichiarazione che, all'atto della presente domanda, è in corso un mutuo contratto per l'acquisto/costruzione della casa di abitazione, in caso di presenza obbligatoria l'indicazione della Rata mensile media e Numero rate residue.
- Tab Quadro E (solo domanda RDC):

Gestione dor	nanda								
Domanda	INPS RdC/Pd	IC							
– Dom	anda RdC/Po	IC 🖺 salva	domanda RdC	/PdC					
Richiedente	Quadro B	Quadro C	Quadro D	Quadro E	Quadro F	Quadro G	Quadro sottoscrittore		
Attività la	avorative in cors vorativa nucleo avv	iata nel periodo o	dall'ISEE per l'i di riferimento ISE	intera annualiti E	à, DICHIARA di	Num	ero componenti interessati		

- Attività lavorativa nucleo avviata nel periodo di riferimento ISEE: (opzionale) dichiarazione che uno o più componenti del nucleo familiare svolgono attività lavorativa, avviata durante il periodo di riferimento dell'ISEE o successivamente ad esso, se indicato obbligatorio indicare il Numero componenti interessati, tale informazione implica la necessità di inviare tante comunicazioni ridotte quanti saranno il numero dei componenti indicati, senza l'invio delle comunicazioni la domanda non potrà esser correttamente gestibile da INPS.
- Tab Quadro F (solo domanda RDC):



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	48/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	interno di CIA			





Don	handa IN	PS RdC/Pd	С							
Ric	niedente	Quadro B	Quadro C	Quadro D	Quadro E	Quadro F	Quadro G	Quadro sottoscrittore		
	Condizioni	necessarie pe	r godere del b	eneficio (comp	onenti cui noi	n spetta il bene	ficio), DICHIAF	tA di:		
1	Presenza o	omponenti de	tenuti	Di cui m	inorenni		Di cui	maggiorenni		
				di cui m	inorenni in m	sura cautelare	di cui	maggiorenni in misura cautelare	9	
	Presenza o	omponenti lur	igodegenti	Di cui m	inorenni		Di cui	maggiorenni		
	Pres. disoc	z. per dimissio	oni volontarie	Di cui m	inorenni		Di cui	maggiorenni		
	Impegni al	fine della peri	manenza nella	misura:						
	Consapevo	lezza DID per	maggiorenni (componenti de	el nucleo		Impeg	no comunicazione dimissioni vo	lontarie, ricoveri carico di	ello stato
	Impegno co	municazioni	ariazioni occo	rse al nucleo	e patrimonial		Asser	za di misure cautelari in carcere	o condanna definitiva	
									\Box	

- Presenza componenti detenuti: (opzionale) Indica la presenza di componenti del nucleo in stato detentivo, se indicato occorre indicare almeno uno tra Di cui minorenni o Di cui maggiorenni o di cui minorenni in misura cautelare o di cui maggiorenni in misura cautelare;
- Presenza componenti lungodegenti: (opzionale) Indica la presenza di componenti del nucleo lungodegenti, se indicato occorre indicare almeno uno tra Di cui minorenni o Di cui maggiorenni
- Presenza disoccupati per dimissioni volontarie: (opzionale) Indica la presenza di componenti del nucleo disoccupati a seguito di dimissioni volontarie nei 12 mesi successivi alla data delle dimissioni, fatte salve le dimissioni per giusta causa, se indicato occorre indicare almeno uno tra Di cui minorenni o Di cui maggiorenni
- Consapevolezza DID per maggiorenni componenti del nucleo: (obbligatorio) indica la consapevolezza che per l'erogazione del beneficio RdC è necessario che tutti i componenti maggiorenni del nucleo familiare rendano la Dichiarazione di Immediata Disponibilità (DID);
- Impegno comunicazione dimissioni volontarie, ricoveri carico dello stato:/obbligatorio) indica l'impegno a comunicare, tramite il modello RdC/PdC Com Esteso, la presenza nel nucleo, dopo la data di presentazione della domanda, di membri con dimissioni volontarie o in stato detentivo o ricoverati in istituti di cura di lunga degenza;
- Impegno comunicazioni variazioni occorse al nucleo e patrimoniali: (obbligatorio) indica la consapevolezza che in caso di variazione della condizione occupazionale durante il godimento della prestazione da parte di uno o più componenti il nucleo familiare nonché in caso di variazioni patrimoniali, dovrà essere compilato il modello RdC/PdC - Com Esteso;
- Assenza di misure cautelari in carcere o condanna definitiva: (obbligatorio, novità normativa introdotta nel Luglio 2022) indica che il richiedente dichiara che nessun soggetto del nucleo è sottoposto a misura cautelare personale, eseguita in carcere, per qualsiasi tipologia di reato, né a condanna definitiva intervenuta nei 10 anni precedenti la richiesta.

Autodichiarazione richiedente, con età compresa tra 18 e 29 anni, di aver adempiuto all'obbligo scolastico

Presenza componenti nucleo DSU tra 18-29 anni no adempiuto obbligo
scolastico

Numero componenti nucleo DSU tra 18-29 anni no adempiuto obbligo scolastico

 Autodichiarazioni scolarizzazione richiedente: (adeguamento normativo LbD2023 dal 16/07/2023) il richiedente con età compresa tra i 18 e i 29 anni deve autodichiarare di aver adempiuto all'obbligo scolastico o di essere iscritto ad un percorso di formazione di primo livello, o comunque funzionale



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	49/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	nterno di CIA			



all'adempimento del predetto obbligo, per richiedenti con età maggiore di 29 anni non si deve indicare l'autodichiarazione

- Presenza componenti nucleo DSU tra 18-29 anni non adempiuto obbligo scolastico: (adeguamento normativo LbD2023 dal 16/07/2023) nel caso di componenti nel nucleo DSU di soggetti con età compresa tra i 18 e i 29 anni, il richiedente deve indicare l'eventuale presenza di soggetti che non hanno adempiuto all'obbligo scolastico o non sono iscritti e non frequentano percorsi di istruzione di primo livello, o comunque funzionali all'adempimento del predetto obbligo (LdB 2023).
- Numero componenti nucleo DSU tra 18-29 anni no adempiuto obbligo scolastico: (adeguamento normativo LbD2023 dal 16/07/2023) nel caso siano presenti componenti del nucleo DSU con età compresa tra i 18 e i 29 anni che non hanno adempiuto agli obblighi scolastici si deve indicare il numero.

• Tab Quadro G (solo domanda RDC):

D	omanda IN	IPS RdC/Pc	dC						
	Richiedente	Quadro B	Quadro C	Quadro D	Quadro E	Quadro F	Quadro G	Quadro sottoscrittore	
	Sottoscriz Consapevo Immediata	ione DICHIAR. Ile verifiche Disponibilità	AZIONE: al Lavoro (DID	Let. e c) per tutti i co	ompr. le infori D mponenti del	mazioni domar nucleo	nda Cono Cons	scenza regolamento domanda apevolezza invio informazioni MyAf	Luogo sottoscrizione domanda ROMA NPAL per DID componenti nucleo

- **Consapevole verifiche**: (obbligatorio) Indica la consapevolezza dei controlli delle dichiarazioni fatte nella domanda, dei criteri della domanda e delle sanzioni;
- Letto e compreso le informazioni domanda: (obbligatorio) Indica la dichiarazione di aver letto e compreso le informazioni contenute nella presente domanda e di quanto riportato nell'Informativa sull'utilizzo della Carta Reddito di Cittadinanza;
- Conoscenza regolamento domanda: (obbligatorio) Indica la dichiarazione che quanto espresso nel modulo è vero ed è accertabile;
- Luogo sottoscrizione domanda (opzione) indica il luogo di sottoscrizione della domanda, è il comune della zona INAC della pratica, può essere modificato;
- Immediata Disponibilità al Lavoro (DID) per tutti i componenti del nucleo: (obbligatorio) indica che il richiedente dichiara di essere a conoscenza che la presentazione della domanda comporta la della Dichiarazione di Immediata Disponibilità al Lavoro (DID), come previsto dall'art. 4;
- Conoscenza regolamento domanda: (obbligatorio) Indica che il richiedente dichiara di essere consapevole di dover fornire alla piattaforma MyANPAL, unitamente agli eventuali componenti maggiorenni del nucleo tenuti agli obblighi connessi alla fruizione del Rdc, le informazioni necessarie a completare la DID.
- Tab Sottoscrittore (solo domanda RDC) per indicare eventuali sottoscrittori della domanda per soggetti incapaci:



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	50/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	interno di CIA			





Gestione dom	anda							
Domanda I	NPS RdC/PdC							
– Doma	nda RdC/PdC 🖺 salva	domanda RdC/F	PdC					
Richiedente	Quadro B Quadro C	Quadro D	Quadro E	Quadro F	Quadro G	Quadro sottoscrittore		
Sottoscrit	La presente domanda è ttore non dichiarante	presentata in no	ome e per con	to del soggetto	incapace da	chi ne ha la rappresentanza l	egale	
Documen	ito identità sottoscrittore				Re	ecapito telefonico cellulare	Indirizzo email	
Indirizzo	comunicazioni	Numero	civico		Co	omune	CAP	

- La presente domanda è presentata in nome e per conto del soggetto incapace da chi ne ha la rappresentanza legale: (Opzionale) Indica la presenza di un sottoscrittore per soggetto incapace, se indicato deve esse selezionato un soggetto censito nell'anagrafica (è possibile inserire una nuova anagrafica) per cui deve esser presente un documento di riconoscimento valido, è possibile indicare dei recapiti e un indirizzo comunicazioni diverso dalla residenza;
- Tab Variazioni lavorative (solo comunicazione RDC) per indicare per comunicare le variazioni lavorative necessarie per l'invio delle comunicazioni ridotte o estese

nanda INPS RdC/PdC			
Domanda RdC/PdC	nanda RdC/PdC		
hiedente Variazioni lavorative			
Codice fiscale richiedente	Protocollo INPS domanda RdC/P	'dC ordinaria	
MLNFNC78H09D653N	INPS-RDC-2020-386564		
Dichiarazione di svolgere le seguenti attivi	tà lavorative (all'atto della presentazion	e della domanda RdC/PdC):	
	Attività autonoma dal	Anno redditi trimestri	Importo reddito
Reddito subordinato/parasubordinato			
Reddito subordinato/parasubordinato 0,00		m	0,0

- Codice fiscale richiedente: (obbligatorio) Indica il codice fiscale del richiedente la domande RdC per cui si invia la comunicazione ridotta o estesa, il sistema in automatico valorizza tale valore con il codice fiscale del richiedente la comunicazione;
- Protocollo INPS domanda RdC/PdC ordinaria: (obbligatorio) Indica il protocollo INPS della domanda RdC/PdC ordinaria per cui si invia la comunicazione, il sistema in automatico valorizza tale valore con l'eventuale protocollo domanda RdC inviata come richiedente dal soggetto;
- **Reddito subordinato/parasubordinato** (opzione): indica l'eventuale l'Importo del reddito da lavoro subordinato, parasubordinato o intermittente per l'anno in corso;
- Attività autonoma dal (opzione): indica l'eventuale data inizio attività autonoma, di impresa individuale o
 partecipata, se indicata vanno comunicati relativamente all'attività autonoma Anno redditi trimestri,
 Importo reddito e il trimestre di riferimento della comunicazione
- Data cessazione attività autonoma/impresa (opzionale solo per comunicazione estesa) eventuale data cessazione attività autonoma, di impresa individuale o partecipata.



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	51/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	interno di CIA			





• Tab Ulteriori comunicazioni (solo comunicazione RDC estesa) per indicare per comunicare le variazioni relative al nucleo della DSU in corso di validità, solo per comunicazioni estese

manda INPS RdC/PdC					
chiedente Variazioni lavorative	Ulteriori comunicazioni				
DICHIARA che nel nucleo familia	re di cui alla DSU in corso di	validità, sono presenti com	ponenti per cui si sono verificate	e le seguenti variazioni:	
Variazione stato detentivo a pa	artire dal	Assenza detenuti	Presenza detenuti	di cui minorenni	di cui maggiorenni
	m				
Variazioni ricoverati lungadege	nza dal	Assenza lungodegenti	Presenza lungodegenti	di cui minorenni	di cui maggiorenni
	#				
Presentato dimissione volontar	rie il	di cui minorenni		di cui maggiorenni	
	m				
DICHIARA che:					
Data variazione condizioni mut	uo casa abitazione	Rata mensile media		Numero rate residue	
	m				
Data variazione condizioni con	perdita requisito	Variazione patrimonio mobilia	are/immobiliare dichiarato ai fini	variazione possesso di beni	durevoli dichiarato ai fini ISEE
	P	ISEE			

- Variazione stato detentivo a partire dal: (Opzionale) Indica la data variazione situazione stato detentivo, se compilato va indicata l'assenza detenuto o la presenza detenuti, in caso di presenza va specificato il numero di componenti del nucleo in stato detentivo indicando i minorenni e i maggiorenni;
- Variazioni ricoverati lungodegenza dal: (Opzionale) Indica la data variazione situazione lunghe degenze, se compilato va indicata l'assenza lungodegenti la presenza lungodegenti, in caso di presenza va specificato il numero di componenti del nucleo in stato di lungodegenza indicando i minorenni e i maggiorenni
- **Presentato dimissione volontarie il**: (Opzionale) Indica la data presentazione di dimissioni volontarie tra i componenti del nucleo, se compilato va indicata il numero di soggetti **minorenni** e i **maggiorenni**;
- Data variazione condizioni mutuo casa abitazione: (opzionale) dichiarazione di variazione delle condizioni del mutuo relativo alla casa di abitazione, in caso di presenza obbligatoria l'indicazione della nuova Rata mensile media e Numero rate residue.
- Data variazione condizioni con perdita requisito (Opzionale) Indica la data in cui sono variate le condizioni economiche del nucleo da cui si determina la perdita del requisito del beneficio della domanda di RdC, se indicato indicare la causa tra Variazione patrimonio mobiliare/immobiliare dichiarato ai fini ISEE o variazione possesso di beni durevoli dichiarato ai fini ISEE.

Data variazione scolarizzazione nucleo per componenti con età tra 18-29 anni	Numero non scolarizzati
13/07/2023	1

- Data variazione scolarizzazione nucleo per componenti con età tra 18-29 anni: (Opzionale) (adeguamento normativo LbD2023 dal 16/07/2023): consente di indicare la variazione del numero di componenti del nucleo DSU con età compresa tra i 18 e i 29 anni che non hanno adempiuto agli obblighi scolastici.
- Numero non scolarizzati (obbligatorio se la data variazione è compilata) (adeguamento normativo LbD2023 dal 16/07/2023): consente di indicare il nuovo numero di componenti del nucleo DSU con età compresa tra i 18 e i 29 anni che non hanno adempiuto agli obblighi scolastici a seguito della variazione.



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	52/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	interno di CIA			



: (adeguamento normativo LbD2023 dal 16/07/2023)

🕜 gestione domanda

La pagina di dettaglio della domanda è accedibile dal tab Gestione domanda con il pulsante o dalla home del soggetto attraverso la selezione della domanda nel gruppo domande INPS cooperazione applicativa, nella pagina sono presenti i dati della domanda/comunicazione così come incorporati nella maschera della pratica ed in più è possibile indicare delle annotazione alla domanda, visualizzare lo storico degli stati della domanda e lo storico delle comunicazioni con INPS (cliccando sulla riga è possibile visualizzare il dettaglio della).

				ବୃତ Ge	stione pratica 🛛 🆀 Hi	ome anagrafica 🛛 🔍 Ricerca
Domanda INPS - stato RICEVUTA INPS	ACQUISITA 🖺 salva domanda RdC/PdC			 Note patronato 	+ nuova annotazion	e
Richiedente Quadro B Quadro C	Quadro D Quadro E Quadro F Quadro G Quadro sottoscrit	ttore Comunicazioni collegate		Data	Testo	Utente
Tipo domanda REDDITO/PENSIONE DI CITTADINANZA	Documento identità		Cittadinanza			
Contatto telefonico	Info domanda via SMS Email		Q visualizza DSU ISEE CAF	- Storico		
Indirizzo comunicazioni(diverso residenza)	Civico comunicazioni (diverso residenza) Comune com	nunicazioni(diverso residenza)	CAP comunicazioni(diverso residenza)	Data	Stato	Utente
		~		05/10/2020 15:08 RICEV	UTA INPS ACQUISITA	
So destinge pratica	Seconcella domanda	🖨 stampa	pronta invin	05/10/2020 15:06 PRONT	IA INVIO	
O Georgene hranna				05/10/2020 15:00 MODIE	ATA ICATA	
👁 Consulta stato	🖨 ricevuta invio					
				- Storico INPS		
				Data operazione 👻	Operazione	Protocolio
				05/10/2020 15:39 CONSL COMPL	JLTAZIONE STATO: LETATA	
				05/10/2020 15:09 CONSL ATTES	ILTAZIONE STATO: IN A RDC-COM	
				05/10/2020 15:08 ACQUI con es ACQUI	ISITA CORRETTAMENTE Ro RICEVUTA INPS ISITA	

Nel caso di domanda RdC il cui stato è ricevuta INPS acquisita, cioè di domanda correttamente acquisita da INPS, è possibile gestire le eventuali comunicazioni ridotte o estese collegate alla domanda attraverso il tab **Comunicazioni** collegate.

Domanda INPS - stato RICEVUTA INPS ACQUISITA (2) salva domanda RdC/RdC Richiedente Quadro B Quadro C Quadro D Quadro F Quadro G Quadro G Quadro S Quadro G Quadro S Quadro G Quadro S Quadro G Quadro S Quadro S	Comunicazioni collegate		- Note par	ronato + nuova annotazion	
Richiedente Quadro B Quadro C Quadro E Quadro F Quadro G Quadro sottosonttore	Comunicazioni collegate		Data	Testo	
- Comunicazioni collegate alla domanda 🔶 ruova comunicazione collegata 🔒 Nuova anagrafica					Utente
Soggetto comunicazione Protocollo pratica collegata Stato comunicazione INPS	5		- Storico		
RICEVUTA IMPS ACQUISITA	+ nuova pratica collegata	⊲đi naviga pratica collegata 🗴	Data	Stato	Utente
RICEVUTA INPS ACQUISITA	nuova pratica collegata	🕫 naviga pratica collegata 🏾 🖞	05/10/2020 15:0	8 RICEVUTA INPS ACQUISITA	
	🕈 nuova pratica collegata	⊀î naviga pratica collegata 🗴	05/10/2020 15:0	5 PRONTA INVIO	
			05/10/2020 15:0	4 STAMPATA	
			05/10/2020 15:0	MODIFICATA	
			- Storico I	NPS	
			Data operazione 🗨	Operazione	Protocollo
			05/10/2020 15:3	CONSULTAZIONE STATO: COMPLETATA	
			05/10/2020 15:0	CONSULTAZIONE STATO: IN ATTESA RDC-COM	
			05/10/2020 15:0	ACQUISITA CORRETTAMENTE con esito RICEVUTA INPS ACQUISITA	••••••

All'accesso al tab il sistema proporrà l'inserimento di una comunicazione per il richiedente la prestazione. Nel caso di delega al CAF caricata per la consultazione della DSU, verranno proposti per l'inserimento della comunicazione anche i componenti maggiorenni del nucleo DSU, le funzionalità disponibili nel tab sono le seguenti:

• • nuova comunicazione collegata consentirà di inserire una nuova riga nell'elenco delle comunicazioni collegate alla domanda;



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	53/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	interno di CIA			





- o Nuova anagrafica consentirà di inserire una nuova anagrafica per inserire una nuova comunicazione;
- colonna Soggetto comunicazione potrà esser ricercato per codice fiscale o denominazione un soggetto per cui richiedere la comunicazione;
- * nuova pratica collegata sarà possibile generare la pratica D97 per una nuova comunicazione relativa al soggetto indicato nella colonna Soggetto comunicazione e successivamente la relativa domanda in cui di default verranno recuperati i dati relativi al codice fisale del richiedente e del protocollo della
 - domanda RdC (dalla pratica con il pulsante alla pagina di gestione della domanda RdC);
- ₀ *🕫* naviga pratica collegata alla domanda sarà possibile navigare verso la pratica D97 collegata alla domanda

Inoltre nelle colonne **Protocollo pratica collegata** sarà indicato il protocollo dell'eventuale pratica e la relativa classificazione per distinguere le comunicazioni ridotte delle estese, nella colonna **Stato comunicazione INPS** sarà indicato lo stato della domanda.

Gestione domande NASPI

La domanda INPS di disoccupazione NASPI è strettamente collegata alle pratiche e quindi per la sua gestione necessita di essere associata ad una pratica di tipo A21 - INDENNITA' DI DISOCCUPAZIONE AI LAVORATORI NON AGRICOLI con classificazione NASPI. Il flusso di inserimento della domanda è contenuto nella pagina di gestione della pratica ed è quindi possibile inserire una domanda solo dopo aver inserito la relativa pratica.

La domanda è modificabile nei dati inseriti solo dall'operatore che ha effettuato l'inserimento della domanda stessa. In fase di modifica di una pratica a cui è associata una possibile domanda, viene visualizzato il pannello di gestione della domanda INPS dove è possibile inserire i dati ed è possibile effettuare alcune operazioni sulla stessa.

Domanda INPS							
🗕 Domanda NASPI 📳 s	alva domar	nda					
Gestione Domanda Prest	azione	Altre informazioni	Altre attività lavorative 2024	Modalità riscossione	Delega sindacale		
Sede INPS		Richiesta ANF		Anno redditi ANF		Cittadinanza	
PG - 5801 CITTA' DI CASTELLO	~				2023	ITALIANA	~
Stato civile richiedente				Data stato civile			
CONIUGATO/A	~				Ê		
Contatto telefonico		Email		Invia ricevuta via email		Firma in grafometrica	
💾 vai a gestione dom	anda	_ c	ancella domanda	🖨 stampa do	omanda	🖂 pronta invio	
🖉 annulla domand	la	Abilit.	a modifica domanda	😋 Presa in	carico	🖈 invia cooperazione	
Consulta stato)	8	domanda INPS				

I dati gestibili e le operazioni effettuabili dalla pratica sono i seguenti:

- Tab Gestione domanda::
 - Sede INPS: sede a cui verrà indirizzata la domanda, in fase di inserimento il sistema propone la sede di competenza in base alla residenza del richiedente, la sede può essere modificata;
 - Richiesta ANF: consente di indicare che contestualmente alla domanda verranno richiesti gli assegni al nucleo familiare e se selezionato renderà disponibili i tab di gestione della domanda ANF (a partire dal 30/05/2022, in base alle indicazioni INPS, non è più possibile inviare domande ANF contestuali alla domanda NASPI);



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	54/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	nterno di CIA			





- Anno redditi ANF: indica l'anno di riferimento redditi dell'eventuale domanda ANF contestuale alla NASPI;
- Cittadinanza: (non modificabile, informazione recuperata dall'anagrafica) indica l'eventuale residenza estera del richiedente;
- Stato civile richiedente: stato civile del richiedente proposto dal sistema in base allo stato civile in anagrafica (la sua modifica non verrà salvata in anagrafica);
- **Data stato civile:** data variazione stato civile proposto dal sistema in base alla data variazione stato civile in anagrafica (la sua modifica non verrà salvata in anagrafica);
- Contatto telefonico: (modificabile) indica il numero del cellulare o del numero telefonico recuperato dall'anagrafica del richiedente, in caso di modifica il sistema chiederà all'operatore se vuole aggiornare tale dato in anagrafica;
- Email: (modificabile) indica l'indirizzo email del richiedente recuperato dall'anagrafica del richiedente, in caso di modifica il sistema chiederà all'operatore se vuole aggiornare tale dato in anagrafica;
- Invia ricevuta vie email: indica se la ricevuta di invio INPS dovrà essere inviata al richiedente all'indirizzo email indicato;
- Firma grafometrica: indica al sistema se l'operatore abilitato alle funzionalità di firma grafometrica intende firmare la domanda in modalità grafometrica;
- o Pulsante Balva domanda NASPI consente di salvare i dati della domanda;
- Pulsante Consente di accedere al dettaglio della domanda, la sua pressione determina il salvataggio della pratica per eventuali dati modificati ed il salvataggio della domanda con i dati inseriti nei vari tab mostrati, se i dati presenti in maschera non consentono il salvataggio della pratica o della domanda si dovrà procedere con la loro correzione prima di poter salvare la domanda, il salvataggio e la modifica dei dati può esser effettuata solo con lo stato modificato della domanda;
- Pulsante consente di cancellare la domanda e i dati collegati se consentito dallo stato attuale della domanda;
- o Pulsante Pulsante o Pulsante o Pulsante o Pulsante o Pulsante o Pulsante
- Pulsante consente di portare la domanda in stato stampato allo stato pronto per l'invio. In tale passaggio se in documentale è presente in documentale la domanda firmata non verrà richiesto l'upload del documento.
- Pulsante consente di indicare al sistema che la domanda non cancellabile(in quanto oggetto di un invio ad INPS) è annullata e non deve più essere oggetto di invio di email di alert. Nel caso in cui l'operazione viene richiesta da un operatore diverso da quello che ha inserito la domanda il sistema invierà una mail all'indirizzo di posta elettronica dell'operatore che ha inserito la domanda, la domanda può essere riportata in stato modificato per la sua gestione con il pulsante abilita modifica domanda;



redatto da: approva	to da:	versione:	Draft
unit: data ulti	ma modifica: 12/3/2025	pag:	55/99
note di riservatezza: riservato, ad uso interno di	CIA		







Abilita modifica domanda

- Pulsante consente di riabilitare la domanda alla modifica riportando lo stato in modificato, è utilizzabile solo se lo stato della domanda consente l'operazione. Nel caso in cui l'utente è indicato come volontario nella zona della pratica associata alla domanda e l'operazione viene richiesta da un altro operatore e lo stato della domanda è *pronto per l'invio* o *presa in* carico, il sistema invierà una mail all'indirizzo di posta elettronica dell'operatore che ha inserito la domanda;
- Pulsante consente, agli operatori abilitati, di portare la domanda in stato presa in carico per indicare che la sua gestione è in mano ad un operatore che sta curando l'invio all'INPS e che quindi non può esser modificata nei dati;
- Pulsante cooperazione applicativa, se l'invio è effettuato con successo verrà scaricata la ricevuta INPS via verrà conservata in documentale e se previsto verrà inviata al richiedente via email, nel caso di invio con successo verrà inviata anche eventuale documentazione allegata alla domanda, l'esito dell'operazione verrà tracciato nella sezione storico INPS.
- Pulsante consente agli operatori abilitati di verificare via cooperazione applicativa lo stato della domanda presso INPS, l'operazione viene tracciata nel dettaglio della domanda nella sezione storico INPS, se lo stato della domanda è scartato ma il sistema rileva che la domanda è presente in INPS lo stato verrà automaticamente portato in ricevuta INPS acquisita;
- Pulsante consente agli operatori di recuperare da INPS eventuale documentazione legata alla domanda (modello SR161, ricevuta, eventuale modello ANF, eventuale prospetto documento di liquidazione, eventuale documento di reiezione), la documentazione verrà acquisita in documentale.
- Tab Prestazione consente di gestire le seguenti informazioni che devono essere obbligatoriamente indicate

Gestione Domanda	Prestazione	Altre informazioni 💦 Altre attività lav	vorative Modalità riscossione	Delega sindacale		
Data cessazione attiv 26/09/2023	ità	Denominazione ultima azienda YUFJY	a Motivazione ces ASSENZA ATTIVA	ssazione rapporto Azione procedura stane	Tipo rapporto TEMPO INDETERMINATO	
30 giornate lavoro ult	timi 12 mesi	Iscrizione gestione separata *	* In caso di iscrizio autonoma o altro l relativa data inizio	one alla gestione separata indicare il reddito lavoro subordinato o lavoro parasubordinat attività (01/01/2021 per attività iniziate pr	o annuo relativo ad attività o o lavoro accessorio e la ima del 01/01/2021)	
Codice qualifica		Descrizione qualifica centro in HJKYUKG	тріедо Centro impiego PG - СІПТА' DI Cr	ASTELLO - VIA MARTIRI DELLA LIBERTA' 20)	
Tipo residenza SOGGETTO IN POSSESS	50 DEL SOLO INDIRIZZO	D DI RESIDENZA, COINCIDENTE CON IL DOMICILI	Note (max 70 ca Note Invio	aratteri)		

- o Data cessazione: data cessazione attività;
- Denominazione ultima azienda: denominazione dell'ultima azienda di lavoro del richiedente;
- Motivazione cessazione rapporto: indica il motivo per cui il rapporto di lavoro è cessato;
- o Tipo rapporto: indica la tipologia di rapporto cessato di lavoro cessato;
- o 30 giornate lavoro ultimi 12 mesi: indica che il richiedete può far valere la presenza di almeno 30 giorni di lavoro negli ultimi 12 mesi;
- Iscrizione gestione separata: indica che il richiedente è iscritto o oppure no alla gestione separata, l'indicazione di iscrizione comporta l'obbligo di indicare almeno un reddito nel tab delle Altre attività lavorative (può essere valorizzato a 0) con la relativa data di inizio attività (se la data è precedente al 01/01/anno di presentazione domanda va indicato 01/01/anno di presentazione domanda)
- o Codice qualifica: indica la qualifica dell'attività per cui si sta presentando la domanda;



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	56/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	interno di CIA			







- Descrizione qualifica centro impiego: indica la descrizione della qualifica dell'ultimo impiego per cui si presenta la domanda;
- Centro impiego: centro per l'impiego di riferimento del richiedente, il sistema proporrà un centro per l'impiego di competenza in base alla residenza o domicilio del richiedente;
- Tipo residenza: consente di indicare se il richiedente ha un domicilio differente dalla residenza;
- Note: consente di indicare un testo libero che verrà inviato ad INPS con la domanda, il testo non compare nella stampa ma solo nel flusso telematico.
- Tab Altre informazioni consente di gestire le seguenti informazioni aggiuntive

- Domanda NASPI 🖺 salva	domanda NASPI 🛛 🖨 S	Stampa domanda NASPI			
Gestione Domanda Prestazione	Altre informazioni	Altre attività lavorative	Modalità riscossione	Delega sindacale	
data fine mancato preavviso	Numero giorr	ni mancato preavviso	Periodi esteri I	lavoro in	Titolare AOI opta NASPI
Superamento comporto malattia	Attualmente	in malattia/ricovero dal	al		
Malattia/ricovero terminata dal	al				

- o Data fine mancato preavviso: data fine indennità di mancato preavviso;
- Numero giorni mancato preavviso: numero di giorni di mancato preavviso per cui il richiedente percepirà un indennità;
- Periodi esteri lavoro in: ultimo paese estero di svolgimenti attività lavorative;
- Titolare AOI opta NASPI: indica che il richiedente è titolare di assegno di invalidità ma opta per l'indennità NASPI;
- Superamento comporto malattia: indica che il richiedente è stato licenziato per superamento del periodo di comporto di malattia;
- Attualmente in malattia/ricovero dal/al: data inizio e fine del periodo di malattia attuale;
- o Malattia/ricovero terminata dal/al: data inizio e fine del periodo di malattia terminata.
- Tab Altre attività lavorative 2024 consente di gestire le seguenti informazioni aggiuntive su altre attività lavorative del richiedente (pagina aggiornata a partire dal 23/09/2024 per adeguamento normativo INPS)



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	57/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	interno di CIA			





Richiedente è	è titolare di una carica di socio d	di una società di persone				
Sezione cor	ntenente le informazioni rigu	ardo una possibile iscrizione	del richiedente ad un albo o a	d una cassa prof	essionale	
Iscritto	Effettivamente attivo	Inizio attività	Reddito occasionale libero	professione RA	Reddito autonomo libero pro	fessione
Sezione cor	ntenente le informazioni rigu	ardo una possibile iscrizione	del richiedente alla Gestione S	Separata		
scritto	Effettivamente attivo	Inizio attività	Reddito parasubordinata	Reddito occa	asionale gestione separata RA	Reddito utonomo
Casiona cor	tenente le informazioni rig	unde une pessibile iscrizione	del richiadante alla Castiana /	stigioni o Comm	ercianti	
Sezione con	itenente le informazioni rigi	ardo una possibile iscrizione	dei richiedente alla Gestione /	Artigiani e Comm	lerclanci	
scritto	Effettivamente attivito	Inizio attività	Reddito			
Sezione cor	ntenente le informazioni rigu	ardo una possibile titolarità	del richiedente di partita IVA e	/o codice REA pr	resso il Registro Imprese di un	a Camera di Commercio
Iscritto	Effettivamente attivito	Inizio attività	Reddito			
Coniono cor	toponto lo informazioni rig	uardo una possibilo attività di	i lavoro subordinato divorsa da	quella per cui ci	presenta domanda	
Sezione con	itemente le informazioni rige	ando una possibile accivita u	navoro suborumato urversa da	quella per cursi	presenta domanda	
Svolge	Inizio attività	Reddito				
Sezione cor	ntenente le informazioni rigu	ardo una possibile attività d	i lavoro autonoma occasionale			
Svolge	Inizio attività	Reddito occasionale	Reddito settore sportivo			

• Richiedente è titolare di una carica di socio di una società di persone: consente di indicare che il richiedente è titolare di una carica di socio di una società di persone;

Sezione contenente le informazioni riguardo una possibile iscrizione del richiedente ad un albo o ad una cassa professionale: consente di indicare

- Iscritto: informazioni riguardo una possibile iscrizione del richiedente ad un albo o ad una cassa professionale;
- Effettivamente attivo: se il richiedente svolge effettivamente attività professionali;
- Inizio attività: la data a partire dalla quale il richiedente ha iniziato l'attività lavorativa;
- **Reddito occasionale libero professione RA**: reddito proveniente da attività Autonoma Occasionale da Libero Professionista (Ritenuta d'acconto) per l'anno in corso (CODICE 8);
- Reddito autonomo libero professione: reddito proveniente da attività Autonoma da Libero Professionista (Ritenuta d'acconto) per l'anno in corso (CODICE 7);
- Sezione contenente le informazioni riguardo una possibile iscrizione del richiedente alla Gestione Separata: consente di indicare
 - Iscritto: informazioni riguardo una possibile al possibile svolgimento di attività ricollegabili alla Gestione Separata;
 - Effettivamente attivo: se il richiedente svolge effettivamente attività ricollegabili alla Gestione Separata;
 - Inizio attività: data a partire dalla quale il richiedente ha iniziato l'attività lavorativa;
 - Reddito parasubordinata: reddito proveniente da attività Parasubordinata su Gestione Separata per l'anno in corso (CODICE 3);
 - Reddito occasionale gestione separata RA: reddito proveniente da attività Autonoma Occasionale su Gestione Separata (Ritenuta d'acconto) per l'anno in corso (CODICE 6);
 - Reddito autonomo: reddito proveniente da attività Autonoma su Gestione Separata per l'anno in corso (CODICE 5);

Sezione contenente le informazioni riguardo una possibile iscrizione del richiedente alla Gestione Artigiani e Commercianti: consente di indicare

Iscritto: informazioni se il richiedente è iscritto alla Gestione Artigiani e Commercianti;



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	58/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	interno di CIA			





- Effettivamente attivo: se il richiedente svolge effettivamente attività ricollegabili alla Gestione Artigiani e Commercianti;
- Inizio attività: data a partire dalla quale il richiedente ha iniziato l'attività lavorativa;
- Reddito: reddito proveniente da attività Autonoma su Gestione Artigiani e Commercianti per l'anno in corso (CODICE 9);
- Sezione contenente le informazioni riguardo una possibile titolarità del richiedente di partita IVA e/o codice REA presso il Registro Imprese di una Camera di Commercio: consente di indicare
 - Iscritto: informazioni riguardo alla condizione di titolarità di partita IVA e/o codice REA presso il Registro Imprese di una Camera di Commercio;
 - Effettivamente attivo: se il richiedente svolge effettivamente attività ricollegabili alla partita IVA / codice REA di cui è titolare;
 - Inizio attività: data a partire dalla quale il richiedente ha iniziato l'attività lavorativa;
 - Reddito: reddito proveniente da attività Autonoma su altre Gestione per l'anno in corso (CODICE 1);
- Sezione contenente le informazioni riguardo una possibile attività di lavoro subordinato diversa da quella per cui si presenta domanda: consente di indicare
 - **Svolge:** indica se il richiedente svolge attività di lavoro subordinato diversa da quella per cui si presenta domanda;
 - Inizio attività: data a partire dalla quale il richiedente ha iniziato l'attività lavorativa;
 - Reddito: reddito proveniente da attività di lavoro subordinato diversa da quella per cui si presenta domanda per l'anno in corso (CODICE 4);
- Sezione contenente le informazioni riguardo una possibile attività di lavoro autonoma occasionale: consente di indicare
 - Svolge: indica se il richiedente svolge o meno attività di lavoro autonoma occasionale (Ritenuta D'acconto);
 - Inizio attività: data a partire dalla quale il richiedente ha iniziato l'attività lavorativa;
 - Reddito occasionale: reddito proveniente da attività di lavoro autonoma occasionale su Altre Gestioni(ritenuta d'acconto) per l'anno in corso (CODICE 2);
 - **Reddito settore sportivo:** reddito proveniente da attività lavorativa riguardante la collaborazione sportiva nel settore Dilettantistico (CODICE 10).
- Tab Modalità riscossione consente di indicare la modalità di riscossione richiesta della prestazione

- Domanda N	ASPI 🖺 salv	a domanda NASPI				
Gestione Domanda	Prestazione	Altre informazioni	Altre attività lavorative	Modalità riscossione	Delega sindacale	
Modalità pagam	ento	Τίρο μ	agamento			IBAN
ACCREDITO CON	ITO CORRENTE		EDITO CONTO CORRENTE			

- Modalità pagamento: consente di decidere se avere un pagamento tramite bonifico in conto corrente o domiciliato alle poste;
- o Tipo pagamento: determinato in automatico dalla selezione della modalità pagamento;
- o IBAN: eventuale IBAN presso cui accreditare il pagamento tramite bonifico in conto corrente
- Tab **Delega sindacale** consente di indicare l'eventuale sindacato a cui concedere l'eventuale delega sindacale



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	59/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	interno di CIA			

Manuale PAT		D				Community Innovazione	• / Company e Tecnologia	
Gestione Domanda	Prestazione	Altre informazioni	Altre attività lavorative	Modalità riscossione	Delega sindacale	Gestione nucleo	Redditi 2020	Dichiarazioni ANF
Delega 16 - ANCCA								

- o **Delega**: sindacato a cui concedere la delega, di default è proposta la delega ANCCA.
- Tab Gestione nucleo, visibile solo nel caso di domanda contestuale ANF

Delega sindacale Gestio	ne nucleo Redd	iti 2020 Inabile		
Ris. con richiedente	Resid. Italia	Inabile		
Ris. con richiedente	Resid. Italia	Inabile		
Ris. con richiedente	Resid. Italia	Inabile		
			4	Û
			4	Û
+	▶ nuova anagrafica	nuova anagrafica	nuova anagrafica	nuova anagrafica

- Componente nucleo: rappresenta il singolo componente del nucleo ANF (tra cui il richiedente la prestazione) il sistema propone il nucleo a partire da precedenti domande o dal nucleo familiare anagrafico. Al termine dell'inserimento dei dati, se il nucleo indicato è differente dal nucleo anagrafico il sistema richiederà se si desidera allineare il nucleo anagrafico con quello della domanda;
- o Relazione: relazione tra il richiedente e il singolo componente del nucleo ANF;
- o Ris con richiedente: indica se il componente risiede con il richiedente;
- o Resid. Italia: indica se il componente è residente in Italia;
- o Inabile: indica se il componente è inabile;
- o Consente l'accesso all'anagrafica del componente per la verifica o modifica dei dati;
- ■ consente di eliminare il componente dal nucleo ANF;
- o consente di inserire un nuovo componente del nucleo abilitando la ricerca anagrafica nel campo Componente nucleo della nuova riga;
 - automaticamente inserita nel nucleo ANF.
- Tab Redditi 2020, visibile solo nel caso di domanda contestuale ANF, consente di inserire i redditi necessari per richiedere la prestazione aggiuntiva ANF



0

redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	60/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	interno di CIA			





- Domanda NASPI 🖺 salva domar	da NASPI				
Gestione Domanda Prestazione Ali	re informazioni Altre attività lavorative	Modalità riscossione	Delega sindacale	Gestione nucleo	Redditi 2020
Dichiarazioni ANF					
Poss. del. richiedente recupero reddit firmata 	i CAF sarà richiesto upload delega	€import	a redditi SiCia		
Redditi assoggettabili IRPEF		Redd. conseg.	C Redd. non	conseg.	0
Richiedente reddito dipendente	Altri redditi	Modello fiscale		Totale richieder	nte
0,00	0,00				
Coniuge reddito dipendente	Altri redditi	Modello fiscale		Totale coniuge	
0,00	0,00				
Familiari reddito dipendente	Altri redditi	Modello		Totale familiari	
0,00	0,00				
Totale redditi lavoro dipendente	Totale redditi altri redditi			Totale comples:	sivo
Redditi esenti da imposta o soggetti	a ritenuta alla fonte				
Richiedente redditi dipendente	Altri redditi	Modello		Totale redditi e	senti richiedente
0,00	0,00				
Coniuge redditi dipendente	Altri redditi	Modello		Totale redditi e	senti coniuge
0,00	0,00				
Familiari redditi dipendente	Altri redditi	Modello		Totale esenti fa	amiliari
0,00)	0,00				
Totale redditi lavoro dipendente esenti	Totale redditi esenti altri redditi			Totale comples	sivo esenti

- Poss. Delega richiedente recupero redditi CAF, sarà richiesto upload delega firmata: indica che il cittadino potrebbe avere dei dati reddituali nel sistema e che autorizza il CAF a rilasciare tali redditi per procedere con la richiesta degli ANF, se i redditi saranno individuati e recuperati il sistema richiederà di acquisire il consenso/delega firmata dal richiedente;
- o €importa redditi SiCia consente di importare i redditi presenti nel sistema
- **Redd. conseg.:** indica che sono stati conseguiti dei redditi nell'anno fiscale 2020;
- Redd. Non conseq.: indica che non sono stati consequiti redditi nell'anno fiscale 2020.
- Campi digitazione redditi: consentono di indicare i redditi conseguiti nell'anno fiscale 2020 da parte del nucleo.
- Tab **Dichiarazioni ANF**, visibile solo nel caso di domanda contestuale ANF, consente di gestire le dichiarazioni ANF rispetto ad eventuali altre richieste di benefici per il nucleo indicato.

– Domano	da NASPI 🖺 salva d	omanda NASPI					
Gestione Doma	nda Prestazione	Altre informazioni	Altre attività lavorative	Modalità riscossione	Delega sindacale	Gestione nucleo	Redditi 2020
Dichiarazioni	ANF						
0	non percepisco, né alt	re persone percepiscono	trattamenti di famiglia italiani	o esteri per le persone indi	icate nella composizione	del nucleo familiare	
0	percepisco il trattame	nto di famiglia per le pe	rsone del nucleo suindicate	pagato da		importo percepi	to
0	ho richiesto il trattame	ento di famiglia per le p	ersone del nucleo suindicate	pagato da			
Altro sogge	tto del nucleo che per	cepisce altri trattam	enti di famiglia				
			~				
0	percepisce il trattame	nto di famiglia per le pe	rsone del nucleo suindicate	pagato da		Importo percep	ito
0	ha chiesto il trattamer	nto di famiglia per le per	sone del nucleo suindicate	pagato da			



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	61/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	interno di CIA			







- non percepisco, né altre persone percepiscono trattamenti di famiglia italiani o esteri per le persone indicate nella composizione del nucleo familiare: indica nessun componente del nucleo percepisce un trattamento di famiglia per i componenti indicati in domanda;
- percepisco il trattamento di famiglia per le persone del nucleo suindicate: indica che il richiedente percepisce una prestazione per trattamenti di famiglia per il nucleo indicato.
- Pagato da: indica l'ente/stato estero che eroga una prestazione per il trattamento famigliare del nucleo indicato;
- o Importo percepito: indica l'importo della prestazione percepita;
- ho richiesto il trattamento di famiglia per le persone del nucleo suindicate: indica che il richiedente ha richiesto una prestazione per trattamenti di famiglia per il nucleo indicato.
- Pagato da: indica l'ente/stato estero a cui è stata richiesta una prestazione per il trattamento famigliare del nucleo indicato;
- Altro soggetto del nucleo che percepisce altri trattamenti di famiglia: indica un altro componente del nucleo che ha richiesto o percepisce un trattamento di famiglia per il nucleo indicato;
- percepisce il trattamento di famiglia per le persone del nucleo suindicate: indica che il componente percepisce una prestazione per trattamenti di famiglia per il nucleo indicato;
- Pagato da: indica l'ente/stato estero che eroga una prestazione per il trattamento famigliare del nucleo indicato al componente del nucleo indicato;
- o Importo percepito: indica l'importo della prestazione percepita dal componente del nucleo indicato;
- ha chiesto il trattamento di famiglia per le persone del nucleo suindicate: indica che il componente del nucleo indicato ha richiesto una prestazione per trattamenti di famiglia per il nucleo indicato;
- Pagato da: indica l'ente/stato estero a cui è stata richiesta la prestazione per il trattamento famigliare del nucleo.
- Nel dettaglio della domanda è disponibile il tab Documentazione dove è possibile indicare documenti da inviare ad INPS e da conservare nella documentale.

 Dettaglio domanda: Riga 1 di 1 				
Documentazione				
Documentazione Nuovo				
Titolo file	Descrizione	Conforme originale	Esito	Data invio documento
20161122145357446.PDF	CARTA D'IDENTITA' - AX4144030	\odot		± 0
20161122145357446.PDF CEDOLINI	CARTA D'IDENTITA' - AX4144030 BUSTA PAGA	 <td></td><td>1 D</td>		1 D

- Titolo file: titolo del file (il titolo viene inviato ad INPS come informazione collegata al documento);
- Descrizione: descrizione del file da inviare ad INPS (la descrizione viene inviata ad INPS come informazione collegata al documento);
- Conforme originale (la dichiarazione di conformità del documento all'originale viene inviata ad INPS come informazione collegata al documento), nel caso venga indicato che il documento non è conforme all'originale il sistema avvisa l'utente di un possibile blocco dell'iter della domanda da parte di INPS;
- Esito: esito invio ad INPS del documento;
- o Data invio documento: data di invio del documento ad INPS;
- ¹ è possibile accedere alla maschera di gestione del file da inviare, se il file verrà caricato prima dell'invio della domanda, il sistema provvederà al suo invio in automatico in cooperazione applicativa a valle dell'invio della domanda, se il file verrà caricato successivamente all'invio della



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	62/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	interno di CIA			





domanda, l'operatore dovrà procedere con il suo invio tramite cooperazione applicativa con l'apposito pulsante **Invia documento INPS**, i documenti caricati verranno conservati nella documentale del soggetto. In base alle specifiche INPS i file caricati dovranno avere una dimensione massima di circa 700kb. Se il sistema individua per il richiedente un documento di identità valido e caricato in documentale, lo proporrà in automatico tra la documentazione allegata alla domanda e lo invierà via cooperazione applicativa a valle della domanda.

Gestione domande disoccupazione (gestione sola visualizzazione)

Le domande INPS di disoccupazione DSA e NASPI sono strettamente collegate alle pratiche e quindi per la loro gestione necessitano di esser associate ad una pratica. Il flusso di inserimento delle domande è contenuto nella pagina di gestione delle pratiche ed è quindi possibile inserire una domanda solo dopo aver inserito la relativa pratica. E' possibile inserire la domanda NASPI a partire da una pratiche con codice decreto A21 - INDENNITÀ DI DISOCCUPAZIONE AI LAVORATORI NON AGR.

E' possibile inserire la domanda DSA a partire da una pratiche con codice decreto A22 - INDENNITÀ DI DISOCCUPAZIONE AI LAVORATORI AGRICOLI.

In fase di modifica di una pratica a cui è associata una possibile domanda di viene visualizzato il pannello di gestione della domanda dove è possibile inserire i dati principali della domanda ed è possibile accedere alla gestione del dettaglio.

glio pratica 🖺 🛍			Lista documenti/Compensi
decreto	Acquisizione	Classificazione	
INDENNITÀ DI DISOCCUPAZIONE AI LAVC	09/03/2020	NASPI - NASPI	Lista documenti
	Ente	Protocollo Apertura	SR163 - RICHIESTA PAGAMENTO RPESTAZIONI
	01 - INPS 🗸		VERTELCARE POSSIBILITA' ISEE CORRENTE
so trattamento finalità marketing	Consenso trattamento finalità profilazione	Consenso trattamento finalità comunicazione	
C ND	© 51 C N0	© 51 C N0	DOCUMENTO IDENTITA'
taglid			MANDATO
			Annotazioni + Nuova nota
0			
			Data Testo
TI DOMANDA			
DOMANDA NUCLEO ANF			
Sede INPS Pagamento cont	anti Pagamento con bonifico	IBAN	
	□		Storico iter
Delega sindacale Importo delega	Richiedi ANF		
ANCCA - ANCCA	0,00		Data 🕶 Iter
Tino residenza/domicilio			

I dati gestibili nella sezione "DATI DOMANDA" sono:

- Sede INPS: sede INPS di riferimento della pratica e della domanda, determinata in automatico in base al CAP di residenza del soggetto (nel caso in cui alla pratica è associabile una domanda di pensione la sede INPS non è modificabile);
- Pagamento in contanti: indica che il richiedente chiede il pagamento della prestazione in contanti(alternativo a Pagamento con bonifico);
- Pagamento con bonifico: indica che il richiedente chiede il pagamento della prestazione con bonifico (alternativo a Pagamento in contanti) ed abilita il campo IBAN;
- **IBAN:** valorizzabile solo se richiesto pagamento con bonifico (il sistema cerca di recuperare il dato dagli estremi bancari dell'anagrafica se richiesto pagamento con bonifico, se il dato viene modificato o inserito il sistema salva il dato tra gli estremi bancari dell'anagrafica);
- **Delega sindacale:** indica il sindacato a cui dare la delega sindacale(dato opzionale di default è sempre ANCCA);
- Importo delega: importo della trattenuta per la delega(valorizzabile solo per domande DSA);
- **Richiedi ANF:** valorizzabile se contestualmente alla domanda viene presentata una domanda ANF e rende obbligatorio indicare il nucleo ANF nel tab **NUCLEO ANF** che il sistema rende disponibile;



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	63/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	interno di CIA			



- Tipo residenza/domicilio: dato obbligatorio e valorizzabile solo nel caso di domanda NASPI, consente di indicare se il richiedente risiede nella residenza, oppure se ha un domicilio differente dalla residenza o solo un domicilio(es. senza fissa dimora), di default il campo è valorizzato con l'opzione di coincidenza tra residenza e domicilio;
- Vai a gestione domanda: pulsante che salva la domanda e apre la gestione della domanda nella procedura DISINPS;

Nel tab **NUCLEO ANF** è indicabile il nucleo ANF della richiesta contestuale alla domanda, il sistema tenta di recuperare e proporre all'operatore un nucleo in base alle seguenti priorità:

- **Domanda DSA:** il sistema cerca di recuperare il nucleo in una domanda DSA per la campagna precedente all'attuale (es. DSA2018 per una domanda DSA2019), se non trovato il sistema recupera l'eventuale nucleo familiare dell'anagrafica, se non trovato il sistema cerca di recuperare un nucleo in una domanda DSA andando indietro di 2 campagne DSA (es. DSA2017 per una domanda DSA2019).
- Domanda NASPI: il sistema cerca di recuperare l'eventuale nucleo familiare dell'anagrafica.

Nel tab sono presenti i dati del componente nucleo, il grado parentela ed è indicabile se il componente del nucleo è

inabile, è possibile inserire un nuovo componente con il pulsante abilitando la ricerca tra le anagrafiche visibili all'operatore, è possibile inserire una nuova anagrafica da abbinare al nucleo tramite il pulsante

, è inoltre possibile accedere alla gestione dell'anagrafica di un componente del nucleo

attraverso il pulsante 🔎 ed eliminare un componete con il pulsante 📕

Il nucleo indicato nella domanda non è più modificabile dalla procedura DISINPS.

ATI DOMANDA		
DOMANDA NUELEO ANF		
Componente nucleo	Grado parentela	Inabile
	CONIUGE	□ ▲ [☆]
Le nuovo componente	🛃 nuova anagrafica	

Domande NASPI

Accedendo alla gestione della domanda le maschere mostrate all'operatore per la gestione delle domande NASPI sono le seguenti:

 Tab Dati presentazione gli eventuali dati modificati in questo tab vanno salvati con il pulsante salva presente nel tab dati prestazione



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	64/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	nterno di CIA			





Presentazione	Dati prestazione	Rapporti di lavoro	Periodi neutri	ANF	Pratica	
Tipo di disoccupazion	e					
C Agricola C Non agri	icola					
Presentazione pratica	a					
Anno riferimento	2019 Da	ata di presentazione 🛛 🛛 🛛	9/03/2020 🖪 🛛 🖻	5ede INPS di competenza	£	
Controllo patronato	D	ata di acquisizione 0	19/03/2020 🖸 🛛 Z	čona INAC		
Modalita di pagament	to					
🔲 Pagamento in contar	nti alla posta					
🔽 Accredito su CC/ban	cario/postale IB	AN		Tipo IBAN CC COI	NTO CORRENTE	🔽 Stampa dati filiale
Mandato di assistenza	a e rappresentanza –					
Delego il patronato INAC	(codice 12) a rappresen	tarmi ed assistermi gratu	iitamente nei confronti de	ell'INPS per la trattazione (della pratica relativa alla d	omanda di prestazione di []
Delega per la tratten	uta delle quote sinda	cali				
Io sottoscritto autorizzo,	ai sensi dell'art.2 della le	aqe 27 dicembre 1973, r	n.852, ad effettuare sull	a indennità di disoccupazio	ne agricola spettante la ti	rattenuta di <importo>[]</importo>
Organizzazione sindacale	ANCCA		 Importo trattenu 	ita	0,00	

• Tab dati prestazione dove vanno inseriti i dati specifici della richiesta prestazione e si possono salvare i dati

con l'apposito pulsante , se lo stato della domanda è diverso da "MODIFICATO" o "RICEVUTA ACQUISITA" attraverso il pulsante lo stato della domanda vien riportato in stato "MODIFICATO", indicando il dato denominazione azienda (ultima occupazione) è possibile non indicare i dati nel tab "Rapporti di lavoro".



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	65/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	interno di CIA			





Presentazione Dati prestazione Rapporti di lavoro Periodi neutri ANF Pratica	
Tipo domanda 11-NASPI 🗌 Cittadinanza Estera Stato estero cittadinanza	
Codice qualifica I -IMPIEGATO - INSEGNAN V Data cessazione attivita 31/08/2021	
Motivo cessazione AL-ALTRO (SCADENZA CONT 🗸 Tipo rapporto TEMPO DETERMINATO 🗸 Denominazione azienda (ultima occupazion) denominazione	
Presentato centro impiego 🥑 Centro per l'impiego 186 📄 PG - CITTA' DI CASTELLO - VIA FRA Data disponibilità all'impiego 01/09/2021 🗅	
Descrizione qualifica per Centro Impiego qualifica	
Giorni mancato preavviso Data fine mancato preavviso	
Ha svolto lavoro all'estero Stato 🗸	
Slittamento per malattia dal 🖸 al 🖸 per maternità dal 🖸 al 🖸 per fine vertenza sindacale 🖸	
Titolare pensione Ente diverso da Inp con decorrenza dal Ente che eroga pensione estero	
🗌 Attività autonoma data inizio attività Reddito previsto nell'ann	
🗌 Attività parasubordinata data inizio attività 🦳 Reddito previsto nell'anni	
🗌 Attività occasionale data inizio attività Reddito previsto nell'ann	
🗌 Attività subordinata data inizio attività Reddito previsto nell'anni	
🗌 Socio in socità di persone o capitali	
🗌 iscritto Albo/Cassa Professionale 💦 🧧 svolge effettiva attività professionale 🗌 Titolare P.IVA/Cod, REA presso registro impre 📃 svolge effettiva attività ricollegabile a P.IVA/Cod REA d	cui è tito
🗌 Titolare assegno di inv. che opta per indennità di disoccupazio	
🗌 Licenziato per superamento del periodo di comporto di malatti.	
🗌 In malattia/ricovero alla data di presentazione domani 🔋 Data inizio malattia/ricovero 👘 👘 Fine	
In malattia/ricovero prima della data di presentazione domanc Data inizio malattia/ricovero Fine	
Richiesta assegno nucleo familiare (ANF) opzione per MINI-ASP:	
Detrazioni imposta e Anf	^
Detrazione per redditi da lavoro dipendente Data decorrenza	
Detrazione per carichi di famiglia Data dichiarazione	
Chiedo la stessa detrazione anno precedente	~

	Presentazione	Dati prestazione	Rapporti di lavoro	Periodi neutri	ANF	Pratica			
•	Matricola datore lavoro	CF datore lavoro	Denominazione dato	ore lavoro	Numero contr	ibuti Inizio	Fine	Tipo contributo	C. 📥
◇ ◇	7824818615		fca			10 01/01/2015	β1/12/2015 ⊡	78 - LAVORO DA	▼ ⊗ ▼ ▼

• Tab Periodi neutri dove è possibile gestire i dati del rapporto di lavoro del richiedente



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	66/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	interno di CIA			





🥎 🔚 🕂 😣

	Presentazione	Dati prestazione	Rapporti di lavoro	Periodi neutri	ANF	Pratica
V	Causale			Inizio	Fine C.	<u></u>
\$				• •	•	*

• Tab **ANF** dove è possibile indicare i redditi del nucleo familiare (solo per contestuale richiesta ANF indicata nella maschera della pratica)

	pacione non ag						
5 🖬							
Presentazione	Dati prestazione	Rapporti di lavoro	Periodi neutri	ANF	F	Pratica	
Nucleo familiare							
Stato civile richiedente	- CONIUGATO/A		Data variazione s	tato civile			
Nominativo		Parentela	_ Comune nasci	ita Inabile	ANF	*	
Nominativo		Parentela 1 - CONIUGE	Comune nasci	ita Inabile NO	ANF	<u>~</u>	
Nominativo		Parentela 1 - CONIUGE 2 - FIGLIO	Comune nasci	ita Inabili NO	ANF SI SI	*	
Nominativo		Parentela 1 - CONIUGE 2 - FIGLIO 2 - FIGLIO	Comune nasci	ita Inabil NO NO NO	ANF SI SI SI SI	A	
Nominativo		Parentela 1 - CONIUGE 2 - FIGLIO 2 - FIGLIO	Comune nasci	ta Inabile NO MINO NO MINO NO	ANF SI SI SI SI SI	*	
Nominativo		Parentela 1 - CONIUGE 2 - FIGLIO 2 - FIGLIO	Comune nasci	ita Inabile NO ININO NO ININO NO	ANF SI SI SI SI	×	

Reddito 2018

0

 \odot Abbiamo conseguito i seguenti redditi \odot Non abbiamo conseguito redditi \odot Non comunichiamo redditi

Titolare dei redditi		Redditi assogg	ettabili all'IRPEF		Redditi esenti da imposta o soggetti a ritenuta alla fonte				
	Reddito da lavoro dipendente e assimilato	Altri redditi	Modello fiscale	Reddito totale	Reddito da lavoro dipendente e assimilato	Altri redditi	Modello fiscale	Reddito totale	
Richiedente			730				▼		
Coniuge			•				~		
Familiari			•				~		
TOTALE				ويتحدثه	I				

- Tab **Pratica** dove è possibile gestire i varie fasi della domanda successivi alla fase di digitazione, le funzionalità disponibili sono le seguenti:
 - stampa della domanda, il sistema non produce una stampa coerente con la stampa del modello INPS in quanto non è disponibile il template di stampa aggiornato;
 - o predisposizione a pronto per l'invio;
 - invia domanda in cooperazione applicativa (solo per gli operatori abilitati con l'apposito ruolo), l'esito dell'invio viene mostrato in apposita form;
 - consulta stato domanda via cooperazione applicativa (solo per gli operatori abilitati con l'apposito ruolo);



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	67/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	interno di CIA			





- invia documentazione a INPS via cooperazione applicativa (solo per gli operatori abilitati con l'apposito ruolo), il sistema mette a disposizione un apposita form dove è possibile caricare dei documenti in formato pdf ed inviarli ad INPS;
- stampa modello INPS SR156 della domanda con i dati inviati precedentemente via cooperazione, la stampa viene recuperata tramite recuperata tramite cooperazione applicativa (solo per gli operatori abilitati con l'apposito ruolo);
- stampa modello INPS ANF della domanda ANF contestuale alla NASPI con i dati inviati precedentemente via cooperazione, la stampa viene recuperata tramite recuperata tramite cooperazione applicativa (solo per gli operatori abilitati con l'apposito ruolo);
- stampa il modello INPS SR163 prodotto dalla procedura per certificare l'IBAN su cui viene richiesto l'accredito della prestazione.

🛿 Frontespizio disoccupazione non agricola									
> 🖬 🚔 🕸 🚇 🕵 Stids Stids And									
Presentaz	zione Dati prestazi	one	Rapporti di lavoro	Periodi neutri	ANF	Pratica			
Pratica									
Funzionario	460001								
Esito	Creata pratica :								
	Zona INAC	-							
	Agenzia INPS	-							
	Numero protocollo								
	Data acquisizione	Galiphone jac	-						
	Data Presentazione								
	Categoria								
	Codice nuovo decreto	A21							
	Fase	A							
	Invio telematico	true							

Nel caso in cui la domanda rimanga ferma in uno stato diverso da RICEVUTA ACQUISITA o MODIFICATA, il sistema invierà all'operatore che ha gestito la domanda ed al suo responsabile provinciale una mail in cui si avviserà della presenza della domanda in stato non corretto. Nel caso in cui la domanda sia stata gestita con una procedura diversa (es. portale INPS), si può portare la domanda in stato MODIFICATA attraverso il pulsante di salvataggio della domanda presente nel tab **Dati prestazione** ed in questo modo il sistema non segnalerà più via email la presenza della domanda ferma.

Domande DSA

Accedendo alla gestione della domanda le maschere mostrate all'operatore per la gestione delle domande DSA sono le seguenti:

• Tab **Presentazione** gli eventuali dati modificati in questo tab vanno salvati con il pulsante salva presente nel tab **dati prestazione**



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	68/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	interno di CIA			





Presentazione	Dati prestazione	ANF - DSA	Pratica				
Tipo di disoccupazion	e						
🖲 Agricola 💭 Non agr	icola						
Presentazione pratica	a						
Anno riferimento	2019 D	ata di presentazione 👔	10/03/2020 🖪	Sede INPS di comp	etenza I		•
Controllo patronato	D	ata di acquisizione	10/03/2020 🖪	Zona INAC	-		
Modalita di pagamen	to						
Pagamento in contar	nti alla posta						
Accredito su CC/ban	ncario/postale IE	I I)	Tipo IBAN	CC CONTO CORRENTE	🗾 🔲 Stam	pa dati filiale
Mandato di assistenz	a e rappresentanza -						
Delego il patronato INAC	(codice 12) a rappreser	itarmi ed assistermi gratu	uitamente nei confror	ti dell'INPS per la tra	ttazione della pratica relativ	a alla domanda di pre	estazione di []
Delega per la tratten	uta delle quote sinda	cali					
Io sottoscritto autorizzo,	, ai sensi dell'art.2 della le	egge 27 dicembre 1973,	n.852, ad effettuare	sulla indennità di disc	occupazione agricola spetta	nte la trattenuta di <	importo>[]
Organizzazione sindacale	ANCCA		 Importo tratt 	enuta			

• Tab dati prestazione dove vanno inseriti i dati specifici della richiesta prestazione e si possono salvare i dati

con l'apposito pulsante , se lo stato della domanda è diverso da "MODIFICATO" o "RICEVUTA ACQUISITA" attraverso il pulsante lo stato della domanda vien riportato in stato "MODIFICATO. Lo stato civile del richiedente è un dato obbligatorio e nel caso in cui sia coniugato (o altro stato civile similare) deve esser obbligatoriamente indicato il coniuge. Dal 2018 non è più possibile richiedere gli ANF disgiunti (la sezione rimane solo a mostrare eventuali dati storici).



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	69/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	interno di CIA			





Presentazione Dati presta:	ione ANF - DSA	Pratica			
stato civile - coniuge					
Stato civile 2 - CONIUGATO/A	•	Data variazione stato ci	rile and and a second s		
🔍 😫 Cognome coniuge 📻		Nome 🛛		Cod. fiscale	
Dati relativi all'attività svolta					
Attivita autonoma in assenza d'iscrizione	Osi 🖲	NO	Catego	oria	
avoro agricolo a tempo indeterminato.	Osi 🖲	NO			
avoro in settore non agricolo anno 20:	9 O SI 🖸	NO			
avoro in settore non agricolo anno 20	8 C 51 🖲	NO			
avoro in paese comunitario anno 2019.	C SI 💿	NO	Pae	ese	
avoro in paese comunitario anno 2018.	C SI 💿	NO	Pae	ese	
Frattamento economico più favorevole	C SI 🖲	NO			
Giornate non indennizzabili 2019					
Servizio militare/civile	Osi 🖲	NO		Dal	Al
Espatrio in paese non comunitario	Osi 🖸	NO		Data	
Indennita di disoccupazione a carico di	stituzione stranier: 🔿 SI 💿	NO			
50ggiorno in paese extracomunitario	O SI 💿	O SI € NO Periodo 1 dal			Al
			Periodo	2 dal	Al
			Periodo	3 dal	Al
Dettaglio domanda					
Desidero ricevere comunicazioni da INP	5 tramite SMS 💿 SI 🔿	NO			
Titolare di assegno di invalidità che opta disoccupazione	per indennità di 🛛 SI 💿	NO			
NF disgiunto					
🔪 😣 Cognome	Nome		Cod. fiscale		Data nascita
Comune nascita		Provincia nascita	Cittadinanza		
Comune residenza		Provincia residenza	Indirizzo		
razione			CAP		
elefono	Cellulare		Email		
🥅 Pagamento in contanti alla posta	Ccredito	su CC/bancario/postal	IBAN		
rede					
🔪 😣 Cognome	Nome		Cod. fiscale		Data nascita
Comune nascita		Provincia nascita			
Iomune residenza		Provincia residenza	Indirizzo		
razione			CAP		
1.4	C.I.I.		Email		
eletono	Cellulare		Email		

• Tab **ANF** dove è possibile indicare i redditi del nucleo familiare (solo per contestuale richiesta ANF indicata nella maschera della pratica)



redatto da:		approvato da:	versione:	Draft	
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	70/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso	interno di CIA			





Duran	bailens Dallanse	AND DO		Ducking	_					
Presen	tazione Dati pres	tazione ANF - DS	A	Pratica						
ssegno p	er il nucleo familiare -									
🔽 A salo	lo per le giornate d'occu	pazione nonché infortunio, i	malattia, mate	rnità relative all'a	anno 2019					
stione n	ucleo	Deventula	Tarahila D			ı				
minativo		Parentela	Inabile K	esidenza A		1				
		2 - FIGLIO	NO E	-	N.					
		2 - FIGLIO	NO		1					
		R 2 - FIGLIO	NO							
		P 1 - CON106.	S NO		N 🔽	1				
Reddito 21 Reddito 21	018 Abbiamo cons 017 Abbiamo cons	eguito i seguenti redditi C eguito i seguenti redditi C	Non abbiam Non abbiam	o conseguito o conseguito re	dditi O (āià in possesso				
ANNO	Titolare dei redditi Redditi assoggettabili all'IRPEF		RPEF		Redditi esenti da imposta o soggetti a ritenuta alla fonte					
		Reddito da lavoro	Altri redditi	Modello	fiscale	Reddito totale	Reddito da lavoro	Altri redditi	Modello fiscale	Reddito total
		assimilato					assimilato			
2018	Richiedente	assimilato		 730	-		assimilato		<u> </u>	
2018	Richiedente Coniuge	assimilato		- 730	•	•••••	assimilato		• •	
2018	Richiedente Coniuge Familiari	assimilato		730	•		assimilato			
2018	Richiedente Coniuge Familiari TOTALE	assimilato		 730 730 	•		assimilato		• • •	
2018	Richiedente Coniuge Familiari TOTALE Richiedente	assimilato	-	 730 730 	•		assimilato		× × ×	
2018	Richiedente Coniuge Familiari TOTALE Richiedente Coniuge			 730 730 	•		assimilato		×	
2018	Richiedente Coniuge Familiari TOTALE Richiedente Coniuge Familiari			 730 730 	<u>+</u>		assimilato		×	

- Tab Pratica dove è possibile gestire i varie fasi della domanda successivi alla fase di digitazione, le funzionalità disponibili sono le seguenti:
 - stampa della domanda, il sistema non produce una stampa coerente con la stampa del modello INPS in quanto non è disponibile il template di stampa aggiornato;
 - o predisposizione a pronto per l'invio;
 - invia domanda in cooperazione applicativa (solo per gli operatori abilitati con l'apposito ruolo), l'esito dell'invio viene mostrato in apposita form;
 - consulta stato domanda via cooperazione applicativa (solo per gli operatori abilitati con l'apposito ruolo);
 - invia documentazione a INPS via cooperazione applicativa (solo per gli operatori abilitati con l'apposito ruolo), il sistema mette a disposizione un apposita form dove è possibile caricare dei documenti in formato pdf ed inviarli ad INPS;
 - stampa modello INPS SR25 della domanda con i dati inviati precedentemente via cooperazione, la stampa viene recuperata tramite recuperata tramite cooperazione applicativa (solo per gli operatori abilitati con l'apposito ruolo), la stampa conterrà anche gli eventuali dati ANF inviati contestualmente alla domanda;
 - stampa il modello INPS SR163 prodotto dalla procedura per certificare l'IBAN su cui viene richiesto l'accredito della prestazione.



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	71/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	interno di CIA			



Nel caso in cui la domanda rimanga ferma in uno stato diverso da RICEVUTA ACQUISITA o MODIFICATA, il sistema invierà all'operatore che ha gestito la domanda ed al suo responsabile provinciale una mail in cui si avviserà della presenza della domanda in stato non corretto. Nel caso in cui la domanda sia stata gestita con una procedura diversa (es. portale INPS), si può portare la domanda in stato MODIFICATA attraverso il pulsante di salvataggio della domanda presente nel tab **Dati prestazione** ed in questo modo il sistema non segnalerà più via email la presenza della domanda ferma.

Community Company Innovazione e Tecnologia

Gestione archivio INAIL

La gestione dell'archivio INAIL è accessibile: dal pannello dell'Archivio INAIL dalla pagina di principale dell'anagrafica per le operazioni di inserimento (attraverso il pulsante nuovo evento, nuova rendita o nuovo indennizzo) e per le operazioni di consultazione/modifica cliccando in una delle righe eventualmente presenti nell'elenco o dal dettaglio di una pratica se questa è collegata ad un evento.



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	72/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	interno di CIA			




	781 (292 258) +					Gestione privacy	Documentale	🛓 Gestione anagrafica	Sestione nucleo	Q Ricero
Data nascita	Luogo nascita				Residenza					
	(Tomarano(Ta)				-	,				
Telefono	Email				Associato	Delega ANP	Delega ANCCA			
 Pratiche + Nuova pratica 										
Anno Prog.	Zona	Acquisizione Presei	ntazione	Tipo		Esito Data esito	Ente	Convenzione	Invie telema	o tico
- Archivio pensioni + Nuov Decorr. Libretto Ente	va pensione Sede I	NPS	Categoria		Deleg	ja Ultimo	anno carico ANP	Data sottoscrizione del	ega Data revoca d	telega
Domande INPS					+ Gesti	ionale Tesseramento				
· Bondinac Inito					0030	india resseramento				
Deleghe ANP DOL					+ Arch	ivio CAF				
- Archivio INAIL + Nuovo	evento 🛛 🕇 Nuova rendit	ta 🛛 🕂 Nuovo indennizz	0		+ Dom	ande INPS - CAF				
Tipo De	ata Num	even. Pero	e Altr	0						

Nella pagina di riepilogo dell'archivio INAIL è presente:

- Cruscotto archivio INAIL: contiene un riepilogo di tutti gli eventi, rendite, indennizzi, aggravamenti e revisioni collegate al soggetto ed ordinate secondo un criterio cronologico e/o di collegamento tra gli elementi e consente di creare nuovi eventi, rendite ed indennizzi o di esportare (con l'apposito pulsante di export i dati in formato csv);
- Home anagrafica: consente all'operatore di tornare alla pagina principale dell'anagrafica attraverso l'utilizzo del pulsante
- Ricerca: consente di navigare alla pagina principale della procedura attraverso l'utilizzo del pulsante
 Q Ricerca .
- Dettaglio evento/Infortunio/malattia professionale: se è stato richiesto l'inserimento di un evento o la visualizzazione del dettaglio mostra i seguenti dati:
 - Data evento: dato obbligatorio;
 - Numero evento: dato obbligatorio;
 - Tipo evento: dato obbligatorio;
 - Sede INAIL: dato obbligatorio;
 - Malattia professionale o parassitarie;
 - Malattia neoplastica;
 - Silicosi o Asbestosi;
 - Codice gestione;
 - Giorni di furata temporanea;
 - Data guarigione clinica;
 - Percentuale danno riconosciuto: dato obbligatorio;
 - Percentuale danno complessivo: dato obbligatorio.
- Pratiche associate all'evento: visibile se è stata richiesta la visualizzazione del dettaglio di un evento e contiene l'elenco delle pratiche a esso collegate, è possibile associarne di nuove con il pulsante

Associa pratica evento che effettua una ricerca tra le pratiche del soggetto non legate ad altri eventi e ne consente la scelta all'operatore, consente di creare una nuove pratica collegate all'evento con il pulsante **Nuova pratica** o sciogliere il legame con il pulsante **P**

Aggravamento evento: visibile se è stata richiesta la visualizzazione del dettaglio di un evento e contiene l'elenco degli aggravamenti collegati ad esso, è possibile creare nuovo aggravamenti con il

pulsante + Nuovo aggravamento dove verrà richiesta:

• Data di presentazione della domanda: dato obbligatorio;



redatto da:		approvato da:	versione:	Draft	
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	73/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	interno di CIA			





- Percentuale aggravamento riconosciuta: dato obbligatorio;
- Genera pratica revisione C06 collegata all'evento: possibile solo se all'evento è già associata un'altra pratica da cui recuperare tutti dati necessari a generare la nuova pratica di tipo C06 -REVISIONE INFORTUNI E MALATTIE PROFESSIONALI O DANNO BIOLOGICO;
- **Consensi opzionali della privacy:** indicabili solo se si è scelto di generare una pratica di revisione e in tal caso sono obbligatori.

Attraverso il pulsante sarà possibile cancellare l'aggravamento dell'evento, l'eventuale pratica collegata all'aggravamento non verrà eliminata;

Annotazioni evento: visibile se è stata richiesta la visualizzazione del dettaglio di un evento e consentono all'operatore ed al sistema di annotare delle informazioni relative all'evento. Attraverso il pulsante
 Nuova nota
 è possibile per l'operatore richiedere l'inserimento di una nuova nota ed

attraverso l'icona 🎴 è possibile cancellarla;

• Cancellazione evento: possibile solo se è stata richiesta la visualizzazione del dettaglio di un evento con

il pulsante il, la cancellazione avrà effetto sull'evento, sugli aggravamenti e sulle note collegate all'evento, per la eventuali pratiche collegate verranno scollegate ma non cancellate.

(🛓 Home anagrafica 🛛 🔍 Rice
ruscotto archivio INAIL 🛛 🕂 Nuc	wo evento 🛉 Nuova rendita 🔶 Nuovo ind	ennizzo		
Тіро	Data	Numero evento	Postumi permanenti	Altre info
POST 25/7/2000				-
Infortunio	Data evento 10/10/2017 12	2%		123465
Aggravamento	Data domanda 10/10/2017 16	5%		
Danno complessivo:	1	2%		
Rendita (dir)	Data decorrenza 15/01/2018 11	1%		111111
lata evento	Numero evento	Tipo evento	Sede INAIL	
Jata evento	Numero evento	Tipo evento	Sede INAIL	Nuovo aggravamento
10/10/2017	123465	Infortunio 🗸 🗸	GE - 17100 - GENOVA	Data Percen. riconosciuta
alattie infettive o parassitarie (mp o inf) -	Malattia neoplastica (mp)	Silicosi o Asbetosi (mp)	Codice gestione	17/09/2018 16 🖬
iomi di sata tamparanaa	Data guarigiana clinica	E Rencenti ale danno riconcesi ito	Percentuale danno completerizo	
ionn dalata temporanea		12	12	
 Pratiche associate all'evento 	Associa pratica evento 🛛 🕈 Nuova pratica			Annotazioni Evento + Nuova nota
Decreto 👻	Zona	Protocollo 🔻	Acquis. 🔻 Chiusura Esito	Data 🔻 Testo
CD1 DICONOSCIMENTO MAI ATTIA DROEESSIONAL	-			

- Dettaglio rendita: se è stato richiesto l'inserimento di una rendita o la visualizzazione del dettaglio mostra i seguenti dati:
 - **Numero rendita:** dato obbligatorio;
 - o Diretta o superstiti: dato obbligatorio;
 - Sede INAIL: dato obbligatorio;
 - Pre danno biologico (precedenti 24/07/2000);
 - Danno biologico (successivi 25/07/2000);
 - o Data decorrenza rendita: dato obbligatorio;
 - Percentuale inabilità: dato obbligatorio;
 - Retribuzione base;
 - Numero quote integrativa;
 - Importo: importo della rendita;
 - Calcola importo rendita: (pulsante) se presenti tutti i dati necessari effettua il calcolo della rendita annua(verrà segnalata l'eventuale assenza di dati) ed imposta il valore nel campo Importo;



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	74/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	nterno di CIA			





- Natura evento infortunio;
- Natura evento malattia professionale;
- Natura evento infortunio domestico;
- Assistenza personale continuativa APC;
- Assegno di incollocabilità.
- Eventi associati alla rendita: visibile se è stata richiesta la visualizzazione del dettaglio di una rendita e contiene l'elenco degli eventi a essa collegati, è possibile associarne di nuovi con il pulsante

Associa evento rendita che consente la ricerca tra gli eventi del soggetto non legate ad altre rendite o

altri indennizzi, per sciogliere il legame tra rendita ed evento si deve usare il pulsante

• Revisioni: visibile se è stata richiesta la visualizzazione del dettaglio di una rendita e contiene l' elenco

delle revisioni alla rendita, è possibile creare nuove revisioni con il pulsante + Nuova revisione dove verrà richiesta:

- Attiva/Passiva: dato obbligatorio;
- Data revisione: dato obbligatorio;
- Percentuale riconosciuta: dato obbligatorio;
- Data comunicazione esito: dato obbligatorio;
- Data efficacia della revisione: dato obbligatorio;

Attraverso il pulsante 🗮 sarà possibile cancellare la revisione;

- **Finestra prossima revisione:** visibile se è stata richiesta la visualizzazione del dettaglio di una rendita e consentono all'operatore di visualizzare quando sarà possibile richiedere/effettuare una nuova revisione della rendita;
- Annotazioni rendita: visibile se è stata richiesta la visualizzazione del dettaglio di una rendita e consentono all'operatore ed al sistema di annotare delle informazioni relative alla rendita. Attraverso il pulsante
 Nuova nota
 è possibile per l'operatore richiedere l'inserimento di una nuova nota ed

attraverso l'icona "è possibile cancellarla;

• **Cancellazione rendita**: possibile solo se è stata richiesta la visualizzazione del dettaglio di un rendita con il pulsante in, la cancellazione avrà effetto sulle rendita, sulle revisioni e note collegate, eventuali eventi collegati verranno scollegati ma non cancellati;

X contracts to charme				Home anagrafica Q Ricerca
Cruscotto archivio INAIL 🖹 🔸 Nu	wo evento 🕈 Nuova rendita 🕇 Nuovo indennizzo			
Tipo	Data	Numero evento	Postumi permanenti	Altre info
POST 25/7/2000				<u> </u>
Infortunio	Data evento 10/10/2017	12%		123465
Aggravamento	Data domanda 10/10/2017	16%		
– Rendita 🛍 🖺				- Revisioni + Nuova revisione
Numero rendita 111111 Pre danno biologico (precedenti 24(07/2000)	Diretta o superstili DIRETTA V Danno helogico (successivi 25/07/2000)	Secke BNAIL GE - 17100 - GENOVA	<u> </u>	Tipo Data • Perc riconosciuta Quadriennio ATITVA 11/09/2018 15 31 31
Data decorrenza rendita	Percentuale inabilità	Retribuzione base		
Numero quote integrative	Importo			 Finestra prossima revisione
		€ Calcola rendita annua		
Natura evento infortunio	Natura evento malattia professionale	Natura evento infortunio domestico		PERIODO DI REVISIONABILITA' DAL 10/10/2017 AL 10/10/2027 PER COMPONENTE INFORTUNIO
Assistenza personale contiunativa APC	Assegno di incollocabilità			PROSSIMA REVISIONE POSSIBILE DAL 10/10/2018 AL 15/01/2022 - QUADRIENNIO
			-1	
- Eventi associati alla rendita %	Associa evento rendita			Annotazioni rendita + Nuova nota
Sede INAIL	Data evento Numero evento	Tipo evento	Perc danno complessivo Perc danno riconosciuto	Data 👻 Testo
	279 10/10/2017 123465	INFORTUNIO	12 12 60	



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	75/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	interno di CIA			





- Dettaglio indennizzo: se è stato richiesto l'inserimento di un indennizzo o la visualizzazione del dettaglio mostra i seguenti dati:
 - Numero indennizzo: dato obbligatorio;
 - Provvisorio:
 - Data liquidazione: dato obbligatorio;
 - Sede INAIL: dato obbligatorio;
 - Percentuale inabilità: dato obbligatorio:
 - Origine prestazione:
 - Importo: importo dell'indennizzo;
 - Calcola importo indennizzo: (pulsante) se presenti tutti i dati necessari effettua il calcolo dell'indennizzo(verrà segnalata l'eventuale assenza di dati)) ed imposta il valore nel campo Importo;
- Eventi associati all'indennizzo: visibile se è stata richiesta la visualizzazione del dettaglio di un indennizzo e contiene l'elenco degli eventi cui esso è collegato, è possibile associarne di nuovi con il pulsante Associa evento indennizzo che consente la ricerca tra gli eventi del soggetto non legate ad altre rendite o

altri indennizzi, per sciogliere il legame tra evento ed indennizzo usare il pulsante 🥙 :

Annotazioni indennizzo: visibile se è stata richiesta la visualizzazione del dettaglio di un indennizzo e consentono all'operatore ed al sistema di annotare delle informazioni relative all'indennizzo. Attraverso il pulsante + Nuova nota è possibile per l'operatore richiedere l'inserimento di una nuova nota ed attraverso

l'icona 💾 è possibile cancellarla;

Cancellazione indennizzo: possibile solo se è stata richiesta la visualizzazione del dettaglio di un indennizzo con il pulsante 📠, la cancellazione avrà effetto sull'indennizzo e sulle note collegate, eventuali eventi collegati verranno scollegati ma non cancellati.

X CONCLUSION DI				🛓 Home anagrafica 🛛 Q. Ricerca
Cruscotto archivio INAIL 👔 🕂 Nuovo evento 🕂 Nuova rendit	a 🛉 Nuovo indennizzo			
Тіро	Data	Numero evento	Postumi permanenti	Altre info
POST 25/7/2000				1
Infortunio	Data evento 10/10/2017 12%			123465
Aggravamento	Data domanda 10/10/2017 16%			
Danno complessivo:	12%			
Indennizzo	Data liquidazione 01/01/2018 15%			123456
Rendita (dir)	Data decorrenza 15/01/2018 11%			11111
Revisione	Data 15/01/2018 15%			ATTIVA
- Indennizzo in capitale 🗂 🖪				Annotazioni indennizzo Annotazioni indennizzo
Numero Indentizzo Provisióo 123456 C Percontuale nubilità 0'rgne pre 15	stazione	Data Injutacione 01,01,018 mm Importo	Sada BAQ. GE-17100 - GROWA	Data - Testo
- Eventi associati all'indennizzo 96 Associa evento indernizzo				
Sede INAIL Data evento	Numero evento	Tipo evento Pe	erc danno complessivo Perc danno riconosciuto	
279 10/10/2017 123	9465	INFORTUNIO	12 12 0'0	

Gestione campagne INAC

La gestione degli elementi della campagna INAC è accessibile: dal pannello dell'Campagne INAC dalla pagina di principale dell'anagrafica, o dalla pagina di ricerca anagrafica attraverso l'apposito indicatore di ausilio all'operatore nel risultato di ricerca.



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	76/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	interno di CIA			





E' possibile solo accedere in modifica degli elementi.

Elemento 📳				
_				
Campagna	Anno		Data generazione	Stato
NASPI STAGIONALI 2024		2024		UTENTE CARICATO/CONTATTATO
Zona competenza				
Azione				
	~			
Nota				

La pagina di gestione può variare in base al tipo di campagna trattato, i campi sono i seguenti:

- **Campagna:** indica la campagna dell'elemento;
- Anno: indica l'anno di riferimento dell'elemento;
- Data generazione: indica la data di generazione dell'elemento(opzionale);
- Stato: indica lo stato attuale dell'elemento;
- **Zona di competenza:** indica la zona INAC di competenza dell'elemento ed è utilizzato per la generazione automatica dell'eventuale pratica che la gestione dell'elemento arriva a tale obbiettivo;
- **Collaboratore esterno:** (solo per le campagne che lo prevedono) indica l'eventuale collaboratore esterno che partecipa alla definizione dell'elemento della campagna INAC;
- Azione: elenco delle possibili azioni sull'elemento in base allo stato attuale, consente di modificare lo stato dell'elemento e di concludere le attività sull'elemento;
- Note: eventuali note aggiuntive;

In caso l'azione selezionata possa determinare una chiusura dell'elemento con esito positivo si può procedere con le seguenti ulteriori attività:

- Gestione della privacy del soggetto se non gestita a livello anagrafico (preliminare per l'apertura di una pratica) con il pulsante
 Cestione privacy
 Cestione privacy
- Apertura di una pratica: attraverso l'utilizzo del pulsante **+** Nuova pratica, la pratica corrisponderà con la zona INAC competenza indicata nell'elemento della campagna;

Accesso alla pratica collegata con il pulsante
 ⁹
 Pratica collegata
 .

- Possibilità di inserire un nuovo scadenzario per il soggetto
- Possibilità di riportare lo stato dell'elemento allo stato iniziale

In caso l'azione selezionata possa determinare una chiusura dell'elemento con esito negativo è obbligatorio indicare il motivo tra uno di quelli proposti dal sistema nel campo **Motivo rifiuto.**

Funzioni amministrative

La pagina delle funzioni amministrative, accessibile dalla pagina principale della procedura con l'icona

Le funzioni presenti nella pagina possono essere eseguire dal sistema in modalità sincrona o asincrona (per maggiori dettagli consultare il paragrafo <u>Gestione elaborazioni massive</u>).

Dalla pagina è possibile effettuare le seguenti attività:

1. Gestione zone INAC:



redatto da:		approvato da:	approvato da:		Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	77/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	interno di CIA			

Reset stato







- **Monitoraggio pratiche**: consente di eseguire un controllo sulle pratiche presenti nel sistema secondo le seguenti caratteristiche:
 - Tipo monitoraggio: pratiche aperte o chiuse;
 - Periodo da a: periodo di riferimento del monitoraggio;
 - Zone (Regioni Provincia): visualizzati in base alla profilazione dell'operatore, consentono di indicare su quale livello territoriale deve agire il monitoraggio;
 - Codici decreto: indica se il monitoraggio deve esser ristretto ad un determinato raggruppamento di codici;
 - Convenzione: indica se il monitoraggio deve individuare solo le pratiche associate ad una determinata convenzione;
 - **Tipo raggruppamento:** indica su che livello devono esser raggruppati i risultati, possibili valori sono *Pratiche, Zone INAC, Funzionario, Ente*;
 - **Esporta dati in formato CSV:** indica se il sistema, oltre al report del monitoraggio, deve fornire i risultati in formato CSV.

Elaborazioni amministrative					🛱 Funzioni amministrative	Q Ricerca
- Parametri: Inserisci criteri di ricerca 🕸 esegui monitoraggio						
Tipo Monitoraggio	Periodo da	#		Periodo a	m	
						~
Codici decreto				Convenzioni		
			~			~
Tipo Raggruppamento	Esporta dati in formato CSV NO	~				

L'elaborazione viene richiesta al sistema attraverso il pulsante sarà ritornato in modalità asincrona o asincrona in base alla configurazione del sistema, i pulsanti Europeante della procedura della procedura.

- **Registri pratiche:** consente di generare la stampa dei registri di apertura o chiusura delle zone INAC secondo le seguenti caratteristiche:
 - Tipo registro: pratiche aperte o chiuse;
 - Periodo da a: periodo di riferimento del registro;
 - **Zone (Regioni Provincia):** visualizzati in base alla profilazione dell'operatore, consentono di indicare su quale livello territoriale deve esser generato il registro;
 - Tipo punteggio: consente di chiedere la stampa del registro di tutte le pratiche indipendentemente al punteggio associato al relativo codice decreto o di selezionare solo le pratiche CON PUNTEGGIO o SENZA PUNTEGGIO;
 - **Tipo tabella:** consente di chiedere la stampa del registro per tutte le tabelle dei codici decreto o solo quelle selezionate tra *A*, *B*, *C* o *D*;
 - **Convenzione:** consente di chiedere la stampa del registro per le pratiche associate ad una determinata convenzione;
 - **Ordinamento:** consente di chiedere che il registro venga ordinato per progressivo del *PROTOCOLLO* o per *ORDINE ALFABETICO*;
 - Stampa intestazione: consente di chiedere che nel registro venga stampata l'intestazione della zona solo nella *PRIMA PAGINA* o in *TUTTE LE PAGINE*;
 - Esporta dati in formato CSV: indica se il sistema, oltre ai registri richiesti, deve fornire i risultati in formato CSV.



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	78/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	interno di CIA			





Elaborazioni amministrative				🔅 Funzioni amministrative	Q Ricerca
😑 Parametri stampa registri: Inserisci criteri di ricerca 🛭 🕸 genera registro					
Tipo Registro PRATICHE AFERTE Zone	Periodo da 01/01/2018	曲	Periodo a 31/12/2018	m	
Tipo Punteggio Crdinamento PROGRESSIVO PROTOCOLLO	Tipo Tabella Stampa intestazione PRIMA PAGINA	▼	Convenzioni Esporta dati in formato CSV No	✓✓	v

L'elaborazione viene richiesta al sistema attraverso il pulsante ¹⁴³ genera registro ed il risultato sarà ritornato in modalità asincrona o asincrona in base alla configurazione del sistema, i pulsanti 143 Funzioni amministrative e **Q** Ricerca consentono all'operatore di ritornare alla pagina principale delle funzioni amministrative o alla pagina principale della procedura.

- Gestione tabelle ABCD: solo per gli operatori abilitati dall'apposito ruolo, consente l'accesso alla gestione dei dati consolidati delle zone e/o province e/o nazionale in base alla profilazione dell'operatore, i campi disponibili per identificare le il livello territoriale su cui agire e quali azioni effettuare sono i seguenti:
 - **Provincia Zone:** visualizzati in base alla profilazione dell'operatore, consentono di indicare su quale livello territoriale deve esser gestita l'operazione richiesta dall'operatore;
 - Anno: indica su quale anno si deve eseguire l'operazione richiesta;
 - **Emissione definitiva:** indica se l'operazione richiesta deve effettuare un consolidamento della tabella ABCD per il livello territoriale individuato (l'emissione definitiva blocca le attività di apertura e chiusura delle pratiche nelle zone coinvolte dall'operazione);
 - Esporta dati in formato CSV: indica se il sistema, oltre ai registri richiesti, deve fornire i risultati in formato CSV.
 - Calcola tabella ABCD: consente di calcolare la tabella ABCD delle entità territoriali individuate dall'operatore in base ai dati presenti nelle pratiche se non è presente nel sistema un dato consolidato per l'anno indicato, se il dato consolidato è presente il sistema lo riproporrà e se viene chiesto il consolidamento dei dati (nel caso non sia già presente) verrà effettuato (il sistema verificherà se il consolidare una provincia se non sono state consolidate prima tutte le zone attive della provincia stessa per l'anno indicato ed una volta eseguito bloccherà le attività di apertura e chiusura delle pratiche nelle zone e per l'anno indicato);
 - Verifica stato emissione: consente di verificare lo stato della tabelle ABCD delle entità territoriali individuate dall'operatore per l'anno indicato;
 - Elimina emissione definitiva: consente di eliminare l'emissione definitiva della tabella ABCD delle entità territoriali individuate dall'operatore per l'anno indicato, (il sistema verificherà se l'operazione è consentita in base a controlli gerarchici, es. non sarà possibile eliminare l'emissione definitiva di una zona se è presente l'emissione definitiva della provincia di riferimento, una volta eseguito sarà possibile riprendere le attività di apertura e chiusura delle pratiche nelle zone coinvolte nell'operazione);

Elaborazioni amministrative				🛱 Funzioni a	mministrative	Q Ricerca	
😑 Gestione Tabella ABCD: Inserisci criteri di ricerca 🛱 calcola tabella ABC	🔾 🔍 verifica stato emissioni 🛛 🔓 elimina emissione definitiva						l
Province		~					
Zone		~	Anno 2018	~			
Emissione definitiva NO	Esporta dati in formato CSV 🔹						



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	79/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	nterno di CIA			





- **Tabella organizzativa:** solo per gli operatori abilitati dall'apposito ruolo, consente l'accesso alla procedura di gestione della tabella organizzativa;
- Gestione zone: solo per gli operatori abilitati dall'apposito ruolo, consente l'accesso alla gestione delle zone, delle relative tabelle organizzative, dei dati consolidati e di tutte le entità locali di livello provinciale, per maggiori dettagli far riferimento al paragrafo Gestione zona e tabella organizzativa;
- Stampa pratiche insolute: solo per gli operatori abilitati (livello utente nazionale e censiti nella tabella organizzativa della sede centrale o censito come responsabile regionale INAC o censito come responsabile provinciale INAC), in base alle proprie visibilità è possibile estrarre l'elenco delle pratiche in convenzione ministeriale insolute (non gratuite o non pagate).
- 2. Gestione dati ANP:
 - Deleghe mensili ANP:
 - Deleghe annuali ANP:
- 3. Campagne INAC: consente di gestire la funzione di reportistica ed amministrazione delle campagne INAC:
 - Reportistica: consente di generare report sull'andamento delle singole campagne INAC sulla base degli stati e della distribuzione geografica (regione/provincia/zona INAC) degli elementi, i dati vengono filtrati sempre in base alla visibilità degli operatori;
 - **Gestione campagna:** funzione attiva solo per operatori opportunamente profilati, consente di gestire lo stato delle campagne e di censire i soggetti coinvolti nelle campagne.

Gestione campagne

La funzionalità è presente dalla pagina delle *Funzioni amministrative* con il pulsante **Gestione campagne**, è sottoposta al possesso del ruolo <u>GESTIONE CAMPAGNE PATRONATO</u> e all'accesso mostrata l'elenco campagne censite nel sistema, con il pulsante <u>Nuova campagna</u> è possibile censire una nuova campagna.

Gestione Campagna INAC					O ₀ ⁰ Funzioni ammini	trative Q Ricerca
Elenco: Riga 1 di 18 🔍 😂 主 Nuova campagna						
	Descrizione cam	pagna			data Iniz	o data fine
TEST DEL 8-11-2024					01/12/2024	<u>^</u>
TEST SVILUPPO					28/10/2024	
SVILUPPO					01/10/2024	
TEST SARA NOVEMBE					01/11/2024	
TEST INSERIMENTO					28/10/2024	
PROVA COLLAUDO					28/10/2024	_
PENSIONANDI SCUOLA VECCHIAIA					09/10/2024	
PENSIONANDI SCUOLA ANTICIPATE					09/10/2024	
NASPI STADIONALI 2024					24/09/2024	
PENSIONANDI DI VECCHIAIA DA SEAC					24/09/2024	*
Dettaclic Campages				Import Compound		
Codice campagna Descrizione campagna	Data in	izio Data fine		Data	File	
19 TEST DEL 8-11-2024	01/12,	/2024	0	8/11/2024 test_import_campagna_2.csv		*
Codice Decreto e Classificazione + Nuovo Codice Decreto e Classificazione						
Codice decreto			Classificazione			
A11 - PENSIONE DI MUTUALITA' E FACOLTATIVA						

Nel dettaglio della campagna è possibile indicare la descrizione e il periodo di inizio e fine, nell'elenco dei codice decreto e classificazione è possibile indicare i codici decreto e classificazione definiti come obiettivo della campagna; ogni campagna deve avere almeno un codice decreto associato

Nella sezione Import Campagna è possibile visualizzare gli elenchi di importazione dei soggetti coinvolti nella campagna e con il pulsante ¹ Importa nuovo file, si accede alla funzione di caricamento elenchi dei soggetti coinvolti.

🗸 🗶 Importa fi	le per campagna			
Upload file Ca	Upload file Campagna: Riga 1 di 1 🌊 Importa file			
Data	File di import	0 1 1		



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	80/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	nterno di CIA			





Nella maschera va caricato il file da importare e la data con cui verificare se per la singola anagrafica da associare alla campagna è già presente una pratica della tipologia indicata nella configurazione della campagna. Il file da caricare dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- formato csv o zip contenente un file csv
- separatore delle colonne dovrà essere il carattere ;
- la prima riga dovrà essere di intestazione (come da esempio che segue)
- le righe dei dati da importare dovranno contenere le informazioni: descrizione della provincia, codice della provincia e codice fiscale del soggetto coinvolto nella campagna (come da esempio che segue)

esempio file DESC_PROV;COD_PROV;CF AREZZO;AR;XXXYYY99279911551 PERUGIA;PG;ZZZSSS88Q11D653N

Il sistema verificherà se ogni singola riga del file può essere associata ad un anagrafica censita e quindi se questa può essere coinvolta nella campagna. Con il pulsante dell'elenco dei file di import campagna sarà possibile scaricare il file di importazione caricato ed il report di risultato dell'importazione.

Gestione zona e tabella organizzativa

La funzionalità è presente dalla pagina delle *Funzioni amministrative* con il pulsante **Gestione zone**, è sottoposta al possesso del ruolo <u>GESTIONE TABELLE ABCD</u> e all'accesso mostrata l'elenco delle zone nella visibilità dell'operatore.

X Gestione Zone					🗱 Funzioni amministrative 🛛 📿 Ricer	са
– Elenco: Riga 1 di 502 🔍 🕻	C 🖹 🛛					
Regione [*]	Provincia 🕈	Descrizione ufficio	Tipo ufficio	Codice ufficio	Codice ministero del lavoro	
ABRUZZO	CHIETI	ATESSA	ZONALE	2106914	121306914	
ABRUZZO	CHIETI	CASOLI	ZONALE	2106904	121306904	
ABRUZZO	CHIETI	CASTIGLIONE MESSER MARINO	ZONALE	2106906	121306906	
ABRUZZO	CHIETI	CHIETI	PROVINCIALE	2106900	121306900	
ABRUZZO	CHIETI	FOSSACESIA	ZONALE	2106913	121306913	
ABRUZZO	CHIETI	FRANCAVILLA AL MARE	ZONALE	2106912	121306912	
ABRUZZO	CHIETI	GUARDIAGRELE	ZONALE	2106902	121306902	
ABRUZZO	CHIETI	LANCIANO	ZONALE	2106903	121306903	
ABRUZZO	CHIETI	ORSOGNA	ZONALE	2106909	121306909	
ABRUZZO	CHIETI	ORTONA	ZONALE	2106901	121306901	
ABRUZZO	CHIETI	SAN SALVO	ZONALE	2106908	121306908	-

Le funzionalità presenti sono le seguenti:

- Ricerca in elenco: funzionalità di ricerca nell'elenco con il pulsante Q;
- Esportazione dati: Funzionalità di esportazione dell'elenco in formato csv con il pulsante 🕅 ;
- Home anagrafica: consente all'operatore di tornare alla pagina principale dell'anagrafica attraverso l'utilizzo del pulsante Home anagrafica;
- Pagina di ricerca/ pagina principale applicazione: consente di navigare alla pagina principale della
 procedura attraverso l'utilizzo del pulsante
 Q Ricerca
 :



redatto da:	datto da: it: ite di riservatezza: <i>riservato, ad uso</i>	approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	81/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	interno di CIA			



- Selezione zona: selezionando una riga dell'elenco è possibile entrare il dettaglio della zona dove è possibile modificare i dati di dettaglio della zona e sono possibili le seguenti attività:
 - Salvataggio: consente di salvare i dati modificati del dettaglio zone e nei pannelli collegati;
 - **Descrizione zona**: dato per tabella organizzativa e intestazione modulistica per le pratiche associate alla zona;
 - Tipo ufficio: dato per tabella organizzativa;
 - Indirizzo: dato per tabella organizzativa e intestazione modulistica per le pratiche associate alla zona;
 - **Numero civico**: dato per tabella organizzativa e intestazione modulistica per le pratiche associate alla zona;
 - **Frazione**: dato per tabella organizzativa e intestazione modulistica per le pratiche associate alla zona;
 - CAP: dato per tabella organizzativa e intestazione modulistica per le pratiche associate alla zona;
 - **Comune**: dato per tabella organizzativa e intestazione modulistica per le pratiche associate alla zona;
 - Codice Zona INAC abbinata: dato del codice zona INAC abbinata alla zona, dato necessario per poter abbinare i dati della tabella organizzativa alle pratiche ed alla modulistica delle pratiche;
 - Telefono: dato per tabella organizzativa e intestazione modulistica per le pratiche associate alla zona;
 - Fax: dato per tabella organizzativa e intestazione modulistica per le pratiche associate alla zona;
 - Email: dato per tabella organizzativa e intestazione modulistica per le pratiche associate alla zona;
 - Stato operativo ufficio: indica se l'ufficio è riconosciuto o chiuso;
 - **Data apertura sede**: dato per tabella organizzativa e per indicare l'effettiva data di apertura della zona per l'inserimento pratiche (non indicare 01/01/anno se la zona era attiva nell'anno precedente)
 - **Data chiusura sede**: dato per tabella organizzativa e per indicare l'effettiva data di chiusura della zona per l'inserimento pratiche (non indicare 31/12/anno se la zona è attiva nell'anno successivo)
 - Anno: serve per indicare al sistema su quale anno si vuole gestire la tabella organizzativa o i dati consolidati della zona abbinata
 - Punteggio (dato consolidato): indica l'eventuale punteggio consolidato della zona per l'anno selezionato nel campo Anno;
 - Label info: indica se la zona è consolidata per l'anno selezionato nel campo Anno;

= dettaglio zona 📳			
Descrizione	Tipo ufficio	Indirizzo	Numero cívico
Frazione	CAP	VIALE MAIELLA Comune	87 Zona
	66100	CHIETI	2106900
Telefono	Fax	Email	Stato operativo ufficio
0871/65939 - 64342	0871/404322	INACCHIETI@CIA.IT	RICONOSCIUTA
Data apertura sede	Data chiusura sede	Anno	Punteggio (dato consolidato)
		2024	
O gestione orari	🚰 gestione personale addetto	I gestione dati consolidati	🖨 stampa tabella organizzativa
♀ categorie locali	🛃 funzionari	recapiti INAC	🖨 reportistica tabella organizzativa
🛔 attributi anagrafica			

- Gestione orari: consente di gestire gli orari per la tabella organizzativa della zona per l'anno selezionato nel campo Anno, il salvataggio dei dati è possibile con il pulsante salva del dettaglio della zona;

		Mattino		Pomeriggio	
Lunedi	08:30	m	13:00	16:00	20 🇰
Martedi	08:30	Ê	13:00	16:00	0 🛗 01
Mercoledi	08:30	m	13:00	16:00	10 🛗
Giovedi	08:30	Ê	13:00	16:00	0 🇰
Venerdi	08:30	m	13:00	#	m
Sabato		m	#	#	#
Domenica		m	(**	#	Ê

- **Gestione personale addetto**: consente di gestire il personale addetto per la tabella organizzativa della zona per l'anno selezionato nel campo **Anno**.



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	82/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	nterno di CIA			





Addetto	Codice fiscale	Ruolo nella sede	Tipo addetto/rapporto lavoro	Dt. iniz. attiv. add. sede Dr	uta fine attività sede		
-		RESPONSABILE SEDE	COMANDATO	01/01/2024			
		IMPIEGATO	COMANDATO	01/01/2024		. 4	
			VOLONTARIO	01/01/2022		- A	
			VOLONTARIO	01/01/2022		. 4	
			VOLONTARIO	01/01/2022	10/10/2024		
			VOLONTARIO	01/01/2022			6 B
			VOLONTARIO	01/01/2022			
			VOLONTARIO	01/01/2022			
-			VOLONTARIO	01/01/2022			
	anuovo addetto	🛃 nuova anagrafica addetto					

Viene inoltre utilizzata dal sistema per individuare se l'operatore che gestisce una pratica è un volontario oppure un dipendente del patronato in fase di stampa del mandato, con il pulsante ⁱⁱⁱ è possibile accedere al dettaglio delle informazioni dell'addetto relativamente alla sua attività nella sede per l'anno selezionato, con il pulsante ^a è possibile accedere al dettaglio dell'anagrafica dell'addetto, con il pulsante l'a è possibile disassociare l'addetto dalla zona, con il pulsane è possibile disassociare l'addetto dalla zona, con il pulsane è e possibile disassociare l'addetto dalla zona, con il pulsane è e possibile disassociare l'addetto dalla zona, con il pulsane è e possibile disassociare l'addetto dalla zona, con il pulsane è e possibile disassociare l'addetto dalla zona, con il pulsane è e possibile disassociare l'addetto dalla zona, con il pulsane è e possibile disassociare l'addetto dalla zona, con il pulsane è e possibile disassociare l'addetto dalla zona, con il pulsane è e possibile disassociare l'addetto dalla zona, con il pulsane è e possibile disassociare l'addetto dalla zona, con il pulsane è e possibile disassociare l'addetto dalla zona, con il pulsane è e possibile disassociare l'addetto dalla zona, con il pulsane è e possibile disassociare l'addetto dalla zona, con il pulsane è e possibile disassociare l'addetto dalla zona, con il pulsane è e possibile disassociare l'addetto dalla zona, con il pulsane è e possibile disassociare l'addetto dalla zona, con il pulsane è e possibile disassociare l'addetto dalla zona di e pulsane è e possibile disassociare l'addetto dalla zona di e pulsane è e possibile disassociare l'addetto dalla zona di e pulsane e e possibile disassociare d'addetto dalla di e pulsane e e possibile disassociare d'addetto dalla di e pulsane e e pulsane e e pulsane e e possibile disassociare d'addetto dalla di e pulsane e e possibile disassociare d'addetto dalla di e pulsane e e pulsane e e pulsane e e possibile disassociare d'addetto dalla di e pulsane e e pulsane e e p

possibile aggiungere un nuovo record all'elenco degli addetti e con il pulsante enuova anagrafica addetto è possibile censire nell'anagrafica addetti un nuovo addetto. Se l'addetto aveva già iniziato l'attività nella zona prima del 01/01/anno e/o se prosegue l'attività oltre il 31/12/anno non va indicata la relativa data inizio/fine attività, il salvataggio dei dati è possibile con il pulsante salva del dettaglio della zona, nella maschera è inoltre possibile indicare per ogni addetto il relativo utente abilitato al gestionale o in caso di addetto volontario è possibile indicare se questo è abilitato alla gestione delle gratuità per le pratiche sottoposte alla convenzione ministeriale.

= torna ad elenco	E) salva addetto	🛍 elimina addetto	
Addetto	Codice fiscale	Ruolo nella sede	Tipo addetto/rapporto lavoro
		IMPIEGATO 🖌	COMANDATO 🗸
Tipologia rapporto di lavoro addetto			
Data assunzione/collaborazione	Data fine contratto/collaborazione		
01/01/1900	(m)		
Tipo orario	Numero ore settimanali di contratto	numero minuti settimanali di contratto	
v			
Attività dell'addetto nella sede			
Data inizio attività addetto sede	Data fine attività sede	Numero ore settimanali sede	Numero minuti settimanali nella sede
01/09/2016	(11)		
	Dettaglio gestione ad	detto nella sede	

La gestione del dettaglio dell'addetto, a cui si accede con il pulsante ", consente di gestire le informazioni richieste dal ministero per la rendicontazione del personale addetto nelle sedi per l'anno selezionato nel campo Anno, le informazioni richieste e le funzioni presenti sono:

- _____torna ad elenco addetti torna alla visualizzazione in elenco degli addetti nella sede per l'anno selezionato;
- salva le modifiche all'addetto in gestione;
- elimina il dettaglio dell'addetto nella sede per l'anno selezionato, l'eliminazione deve essere effettuata solo nel caso in cui il dato sia stato inserito errato e all'interno della gestione di un anno, nel caso in cui l'attività dell'addetto sia terminata va indicata la data fine attività per preservare il dato storico;
- Cognome nome e codice fiscale (obbligatorio): da selezionare nella vista di elenco;
- Ruolo nella sede (obbligatorio): indica il tipo di responsabilità dell'addetto nella sede, per i volontari indicare i caratteri -- ;
- Tipo addetto/tipologia contratto (obbligatorio): valori ammessi comandato, subordinato tempo determinato, subordinato tempo indeterminato, apprendistato, contratto estero, collaborazione coordinata e continuativa, volontario;
- Data assunzione/collaborazione (obbligatorio): data inizio del contratto per i tipo addetto comandato, subordinato tempo determinato, subordinato tempo indeterminato, apprendistato o la data inizio collaborazione dell'addetto con l'organizzazione per gli altri tipo di contratto, nel caso il valore non sia noto indicare 01/01/1900;



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	83/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	nterno di CIA			





- Data fine contratto/collaborazione: data fine del contratto dell'addetto, data licenziamento o data di dimissione o data fine collaborazione, il dato va indicato solo se effettivamente noto, non indicare date fittizie come 31/12/anno;
- Tipo orario: da indicare solo con tipologia contratto comandato, subordinato tempo determinato, subordinato tempo indeterminato, apprendistato, valori possibili tempo pieno e part time;
- Numero ore settimanali di contratto: numero di ore di lavoro previste dal contratto di lavoro dell'addetto, da indicare solo con tipologia contratto comandato, subordinato tempo determinato, subordinato tempo indeterminato, apprendistato, valori da 0 a 40;
- Numero minuti settimanali di contratto: numero di minuti di lavoro previste dal contratto di lavoro dell'addetto che accedono l'ora, da indicare solo con tipologia contratto comandato, subordinato tempo determinato, subordinato tempo indeterminato, apprendistato, valori da 0 a 59;
- Data inizio attività addetto sede (obbligatorio): data di inizio di attività dell'addetto nella sede, nel caso il valore non sia noto indicare 01/01/1900, non può essere antecedente al valore del campo Data assunzione/collaborazione;
- Data fine attività sede: data fine di attività dell'addetto nella sede, il dato va indicato solo se effettivamente noto, non indicare date fittizie come 31/12/anno, se indicato non può essere successivo al valore del campo Data fine contratto/collaborazione;
- Numero ore settimanali sede: numero di ore di attività prestata dall'addetto nella sede, da indicare solo con tipologia contratto comandato, subordinato tempo determinato, subordinato tempo indeterminato, apprendistato, valori da 0 a 40;
- Numero minuti settimanali nella sede: numero di minuti di attività dell'addetto nella sede che eccedono l'ora, da indicare solo con tipologia contratto comandato, subordinato tempo determinato, subordinato tempo indeterminato, apprendistato, valori da 0 a 59;

per gli addetti con tipologia di rapporto di lavoro comandato, subordinato tempo determinato, subordinato tempo indeterminato, apprendistato, il numero complessivo di ore e minuti di attività prestati presso la sede non possono eccedere il numero di ore e minuti settimanali previsti dal contratto di lavoro.

Nel caso di cambio del campo tipo addetto o rapporto di lavoro (es. da subordinato tempo indeterminato a comandato) è necessario effettuare nell'elenco degli addetti per la sede una cessazione della condizione precedente (es. nella riga subordinato tempo indeterminato valorizzare i campi data fine contratto/collaborazione e Data fine attività sede con 31/12/2023) e l'inserimento di una nuova riga (es comandato con valorizzazione campi Data assunzione/collaborazione e Data inizio attività addetto sede con 01/01/2024)

- Addetto 🖺		
Cognome		
Nome		
Codice fiscale		
email		
Annotazioni		1
Cittadinanza estera		~
Username gestionale		~
Attiva stampa ricevuta gratu	uità pratiche in convenzione per addetti volontari	

Dettaglio della gestione anagrafica addetto

Nella gestione anagrafica degli addetti è possibile gestire le seguenti informazioni:



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	84/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	nterno di CIA			





- Cognome: cognome addetto;
- Nome: nome addetto;
- Codice fiscale: codice fiscale dell'addetto;
- Email: email dell'addetto;
- Annotazioni: campo note;
- Cittadinanza estera: eventuale cittadinanza estera dell'addetto;
- Username gestionale: nel caso all'addetto siano associati più username di accesso al sistema, consente al sistema di determinare quale username è effettivamente quello abilitato per le funzionalità gestionali nella procedura di patronato;
- Attiva stampa ricevuta gratuità pratiche in convenzione per addetti volontari: consente di indicare quali addetti volontari sono abilitati all'emissione di ricevute di gratuità per pratiche oggetto di convenzioni ministeriali.
- Gestione dati consolidati: consente di gestire i dati consolidati della zona per l'anno selezionato nel

campo Anno, le funzionalità disponibili sono: calcola tabella ABCD che effettua il calcolo e mostra la tabelle ABCD della zona (se presente un dato consolidato viene

riproposto il dato del precedente calcolo), *emissione definitiva* che effettua il calcolo consolidato della zona ed inibisce eventuali nuovi inserimenti o chiusure delle pratiche nella

zona per l'anno selezionato, *verifica stato emissioni* che informa l'operatore sulla presenza del calcolo consolidato nella zona per l'anno selezionato, *elimina emissione*

definitiva che consente all'operatore di eliminare il dato consolidato per la zona nell'anno selezionato (dopo questa operazione il sistema consentirà l'inserimento e modifica delle pratiche nella zona per l'anno selezionato).

ପ୍ଲିସ୍ଟ calcola tabella ABCD	Q ⁸ emissione definitiva	${f Q}$ verifica stato emissioni	🔓 elimina emissione definitiva
- Stampa tabella org	anizzativa: fornisce la	a stampa della tabella or	rganizzativa dell'ufficio per l'anno

- Categorie locali: attualmente non attivo;
- **Funzionari:** attivo solo se la zona è di tipo provinciale e consente la gestione della codifica per tutta la provincia cui si riferisce la zona;
- **Recapiti INAC:** attivo solo se la zona è di tipo provinciale e consente la gestione della codifica per tutta la provincia cui si riferisce la zona;
- **Reportistica tabella organizzativa**: fornisce un report in formato xls dell'organizzazione della zona e/o della provincia;
- Attributi anagrafica: attivo solo se la zona è di tipo provinciale e consente la gestione della codifica per tutta la provincia cui si riferisce la zona.

Gestione esiti enti

La funzionalità è presente dalla pagina delle *Funzioni amministrative* con il pulsante **File esiti pratiche**. Gli esiti gestiti sono attualmente gli esiti INPS, ricongiungimenti (codice decreto D12), permessi di soggiorno (codice decreto D10 e D11) e esiti INAIL.

La funzione consente, in base alla visibilità dell'operatore, di ricercare gli esiti rientrati dall'ente per anno e tipologia nelle zone di propria competenza.



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	85/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	interno di CIA			
	1				





- Filtri esiti pratiche: Inserisci d	riteri di ricerca 🔍 ricerca dati						
Anno 2022	v		Tipo esito ESITI INPS		~	Anagrafica censita	~
Zona	~						
Esiti con zona ente associata		Pratica associata		Pratica associata chiusa			
SI	~	SI	~		~		
Tipo anomalia abbinamento						Tipo difformità esito	
		~					~

Nella maschera sono presenti i seguenti campi di ricerca:

- Anno: anno di competenza dell'esito;
- Tipo esito: tipologia dell'esito fornito;
- Anagrafica censita: consente di filtrare gli esiti associati a zone di propria competenza e i cui codici fiscali indicati non trovano riscontro in un anagrafica censita nel sistema;
- Zone: zone di competenza dell'operatore;
- Esiti con zona ente associata: con l'opzione SI consente di filtrare gli esiti in base all'associazione con la zona INAC che il sistema ha abbinato a partire dall'informazione sul codice sede che ha fornito l'ente, con l'opzione NO consente di filtrare gli esiti per il cui il sistema non ha potuto abbinare la zona INAC a causa di errate/non complete informazioni che ha fornito l'ente;
- Pratica associata: consente di filtrare gli esiti in base alla presenza di un esito associato;
- Pratica associata chiusa: (possibile solo se nel filtro Pratica associata è stato indicato SI) consente di filtrare le pratiche associate in base al loro esito (APERTA, CHIUSA POSITIVA, CHIUSA NEGATIVA);
- Tipo anomalia abbinamento: consente di filtrare gli esiti sulla base dell'eventuale anomalia per cui il sistema non è riuscito ad associare l'esito ad una pratica;
- Tipo difformità esito: consente di filtrare gli esiti in base al tipo difformità indicato dagli operatori nell'esito stesso dagli operatori.

😑 Elenco esiti: F	iga 1 di 1003	🖽 📝 🏘 abbinamento esiti pr	ratiche 🕵 chiusura	massiva							
Tipo file esito	Anno esito	Zona ente	Codice fiscale ente	Anagrafica censita	Tipo pratica ente	Data domanda ente	Data esito ente	Note import	Pratica associata	Esito pratica associata	Anomalia abbinamento pratica
ESITI INPS	2022 5				·				si		
ESITI INPS	2022	- L SDOURISHUE SDOCKERO	5545131405103100V	<i>a</i>		on los lasso	onioniones.		SI		

Nell'elenco esiti sono presenti le seguenti informazioni:

- Tipo file ente: tipo esito;
- Anno esito: anno indicato come di competenza dell'esito;
- Zona ente: zona di gestione della pratica indicata nell'esito;
- Codice fiscale ente: codice fiscale del soggetto associato all'esito;
- Anagrafica censita: indica se il sistema è riuscito ad abbinare il codice fiscale ad un anagrafica censita;
- Tipo pratica ente: codice decreto associato all'esito;
- Data domanda ente: data indicata nell'esito come data di presentazione della pratica;
- Data esito ente: data indicata nell'esito come data di esito della pratica;
- Note import: eventuali note del sistema generate in fase di import;
- Pratica associata: indica se l'esito è associato ad una pratica;
- Esito pratica associata: indica se l'eventuale pratica associata all'esito ha un esito;
- Anomalia abbinamento pratica: eventuale anomalia per cui il sistema non è riuscito ad abbinare una pratica ad un esito.

Nell'elenco estratto è possibile effettuare le seguenti funzioni (di seguito verranno fornite maggiori informazioni sulle singole funzioni):

consente di accedere al dettagli del singolo esito;



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	86/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	nterno di CIA			





- consente di esportare l'elenco esiti mostrato in formato csv;
- 🗱 abbinamento esiti pratiche consente di richiedere un abbinamento massivo automatico di tutti gli esiti individuati dall'anno, tipo esito e zona indicati nei filtri;
- chiusura massiva consente di richiedere la chiusura massiva automatica di tutte le pratiche associate ad un esito individuati dall'anno, tipo esito e zona dei filtri e per cui non è presente un esito già registrato;

				C			
- Elenco esiti: Riga 1 di 1003 🛚 🕹 🕨	≡ ¢% abbinamento e	siti pratiche 🛛 🛱 chiusura	a massiva				
Anno esito 2022	Codice patronato ente		Codice zona ente		Zona ente	Codice sede inps ente	Cent. oper. Inps ente
Codice fiscale ente	Cognome ente		Nome ente		data nascita ente	avai anagrafica	
Il codice fiscale ente potrebbe non corrispondere a q	uello del soqqetto censito ne	l sistema e per cui è stata	registrata la pratica a cui s	i riferisce l'esito (es. doman	da presentata da un tutore, codice fiscale errato)		
Soggetto anagrafico censito					${f Q}$ vedi pratica associata	🐒 scollega pratica	
Tipo pratica ente	Data domanda ente		Data esito ente		Progressivo ente	Numero patronato ente	Telematica ente
A21 - INDENNITA' DI DISOC						000000	
1 Gestione privata - 2 Gestione pubblica da ente		Progressivo istanza ente					
1		01					
Regione da ente	Codice istat regione ente		Provincia da ente		Sigla provincia ente		
	-		-		-		
Importato il	Note import				Tipo difformità esito		
24/02/2023 00:00					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
Esito pratica associata			Anomalia abbinamento pr	ratica		Annotazione abbinamento	
POSITIVO(data esito pratica 17/11/2022)							
Categ. cod. gest. ente	Codice fase ente		Codice esito ente		Codice obiettivo ente	Prodotto marte ente	
	401		ACC00		UX35X0	100010060000000000000000000000000000000	

Nel dettaglio dell'esito le informazioni mostrate sono quelle comunicate dall'ente e relative al singolo esito, possono variare in base al tipo di esito mostrato e sono presenti le seguenti funzioni comuni a tutte le tipologie di esito:

- consentono la navigazione tra i dettagli degli esiti estratti;
- consente di tornare alla vista di elenco esiti;
- Salva modifica esito consente di salvare le modifiche apportate dall'operatore all'esito;
- 🗱 abbinamento esiti pratiche consente di richiedere un abbinamento massivo automatico di tutti gli esiti individuati dall'anno, tipo esito e zona indicati nei filtri;
- 🗱 chiusura massiva consente di richiedere la chiusura massiva automatica di tutte le pratiche associate ad un esito individuato dall'anno, tipo esito e zona dei filtri e per cui non è presente un esito già registrato;

- + inserisci anagrafica associata all'esito, alternativo a nel caso di inserimento dell'anagrafica gli esiti associati allo stesso codice fiscale verranno automaticamente abbinati alla nuova anagrafica.
- Q ricerca pratica senza esito associato alternativo a

Q vedi pratica

: consente di ricercare manualmente una pratica, tra quelle del soggetto anagrafico associato all'esito, da associare all'esito o di visualizzare il dettaglio della pratica associata, la funzionalità di ricerca pratica può essere utile in fase di gestione di esiti il cui l'abbinamento automatico non è riuscito;

🐒 scollega pratica

- : consente di rompere il legame tra l'esito e la pratica associata;
- Soggetto anagrafico censito: consente la ricerca dell'effettivo soggetto anagrafico censito nel sistema e per il quale è registrata la pratica collegata all'esito dell'ente. Consente di gestire tutte le casistiche in cui il codice



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	87/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	interno di CIA			

Dettaglio esito





fiscale rientrato dall'ente è differente da quello presente nel sistema e per cui è registrata la pratica nel sistema (es. l'ente comunica un codice fiscale provvisorio, un codice fiscale del cittadino è variato, l'ente comunica il codice fiscale del tutore che ha presentato la domanda e non quello del cittadino per cui si è presentata la domanda e per cui è registrata la pratica,...). Per gestire questi casi l'operatore deve ricercare nel campo Soggetto anagrafico censito del dettaglio dell'esito il codice fiscale del soggetto anagrafico censito del dettaglio dell'esito il codice fiscale del soggetto anagrafico censito del soggetto censito del soggetto censito e per cui è registrata la pratica l'operatore non deve fare nulla rispetto alla selezione del soggetto anagrafico censito in quanto verrà abbinato automaticamente dal sistema;

 Tipo difformità esito: consente di indicare la motivazione per cui l'esito rientrato dall'ente non può essere associato ad una pratica chiusa positiva. I possibili valori di selezione sono: SOGGETTO SCONOSCIUTO AL PATRONATO (indica che per il soggetto indicato nell'esito non si è mai rivolto al patronato e per il quale non si hanno dettagli ed informazioni), ESITO RIFERITO A PRATICA NEGATIVA (indica che la pratica collegata all'esito deve essere chiusa negativamente pur avendo ricevuto l'esito dall'ente), ESITO SENZA PRATICA REGISTRABILE (indica che l'esito non corrisponde ad una tipologia di pratica registrabile in PatroClo), MANDATO REVOCATO (indica che l'esito è relativo ad una pratica per cui il cittadino ha revocato il mandato al patronato).

Abbinamento esiti pratiche

Funzione massiva con cui il sistema, dato un anno, una zona e un tipo esito, tenta il abbinare automaticamente gli esiti (senza pratica associata) a delle pratiche (con o senza esito pratica registrato).

L'algoritmo di abbinamento varia in base al tipo di esito gestito:

- Esito INPS: il sistema recupera gli esiti associati ad anagrafiche censite (gli esiti senza anagrafica censita vengono tracciati come esito senza anagrafica associata) e tenta di abbinare l'esito alla pratica con i seguenti tentativi successivi:
 - 1. Abbinamento con domus indicato nell'esito con l'eventuale domus indicato nella pratica;
 - Abbinamento con pratica univoca con stessa data acquisizione e codice decreto ed indicata con ente INPS (o assimilabile) (nel caso vengano individuate più pratiche verrà tentato l'abbinamento tra le pratiche individuate attraverso il numero pratica, nel caso non venga individuata una pratica l'esito verrà tracciato con l'indicazione di più pratiche per le stesse informazioni di esito e non procederà con l'abbinamento);
 - 3. Abbinamento con pratica univoca con stesso codice decreto acquisita nell'anno dell'esito (nel caso vengano individuate più pratiche con lo stesso codice decreto ed anno di acquisizione verrà tentato l'abbinamento tra le pratiche individuate attraverso il numero pratica, nel caso non venga individuata una pratica l'esito verrà tracciato con l'indicazione di più pratiche per le stesse informazioni di esito e non procederà con l'abbinamento).
- Esiti permessi di soggiorno(codice decreto D10 e/o D11): il sistema recupera gli esiti associati ad anagrafiche censite (gli esiti senza anagrafica censita vengono tracciati come esito senza anagrafica associata) e tenta di abbinare l'esito alla pratica con i seguenti tentativi successivi:
 - 1. Abbinamento con protocollo ente nell'esito con l'eventuale protocollo ente indicato nella pratica;
 - 2. Abbinamento con pratica univoca con codice decreto, zona indicata nell'esito, anno esito pratica nullo o uguale a quello dell'esito di riferimento, ed indicata con ente Ministero dell'Interno (o assimilabile) (nel caso vengano individuate più pratiche verrà tentato l'abbinamento tra le pratiche individuate attraverso il numero pratica, nel caso non venga individuata una pratica l'esito verrà tracciato con l'indicazione di più pratiche per le stesse informazioni di esito e non procederà con l'abbinamento);
 - 3. Verrà ripetuto la ricerca del processo al punto 2 cercando una pratica con il codice decreto alternativo (D10 o D11)
- Esiti ricongiungimenti(codice decreto D12): il sistema recupera gli esiti associati ad anagrafiche censite (gli esiti senza anagrafica censita vengono tracciati come esito senza anagrafica associata) e tenta di abbinare l'esito alla pratica con i seguenti tentativi successivi:



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	88/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	interno di CIA			





- 1. Abbinamento con protocollo ente nell'esito con l'eventuale protocollo ente indicato nella pratica;
- Abbinamento con pratica univoca con codice decreto, anno esito pratica nullo o uguale a quello dell'esito di riferimento, ed indicata con ente Ministero dell'Interno (o assimilabile) (nel caso vengano individuate più pratiche l'esito verrà tracciato con l'indicazione di più pratiche per le stesse informazioni di esito e non procederà con l'abbinamento);
- Esiti INAIL:): il sistema recupera gli esiti associati ad anagrafiche censite (gli esiti senza anagrafica censita vengono tracciati come esito senza anagrafica associata) e tenta di abbinare l'esito alla pratica con i seguenti tentativi successivi:
 - 1. Abbinamento con protocollo ente nell'esito con l'eventuale protocollo ente indicato nella pratica;
 - Abbinamento con pratica univoca con stessa data acquisizione e codice decreto ed indicata con ente INAIL (nel caso vengano individuate più pratiche con stessa data acquisizione e stesso codice decreto il sistema tenterà di abbinare l'esito alla pratica tramite il protocollo patronato, se non verrà individuata una pratica con il protocollo patronato abbinabile l'esito verrà tracciato con l'indicazione di più pratiche per le stesse informazioni di esito e non procederà con l'abbinamento);
 - 3. Abbinamento con pratica univoca con stesso codice decreto acquisita nell'anno dell'esito nel caso vengano individuate più pratiche con stessa data acquisizione e stesso codice decreto il sistema tenterà di abbinare l'esito alla pratica tramite il protocollo patronato, se non verrà individuata una pratica con il protocollo patronato abbinabile l'esito verrà tracciato con l'indicazione di più pratiche per le stesse informazioni di esito e non procederà con l'abbinamento).

Per tutti i gli esiti analizzati per cui non verrà individuata univocamente una pratica verrà tracciata l'informazione di pratica non individuata.

Ogni elaborazione di abbinamento produce un file di report disponibile nell'elenco delle elaborazioni massive dell'operatore.

In testa all'elaborazione di abbinamento esito pratiche, il sistema cercherà di associare agli esiti privi di anagrafica associata un anagrafica, questa operazione consentirà di abbinare gli esiti alle anagrafiche censite nel sistema successivamente alla fase di importazione degli esiti.

Chiusura massiva

Funzione massiva con cui il sistema, dato un anno, una zona e un tipo esito, registra l'esito dell'ente nelle pratiche abbinate, prive di un esito e senza difformità indicata.

Prima del salvataggio delle informazioni di esito nella pratica, il sistema effettuerà il processo di validazione della pratica secondo le regole di registrazione esito già presenti nella pagina di gestione della pratica (es. controlli presenza documenti ispezione in documentale), nel caso in cui il sistema non riesca a registrare l'esito per un controllo bloccante indicherà la motivazione nel report reso disponibile all'operatore al termine dell'operazione stessa e disponibile nell'elenco delle elaborazioni massive.

Funzioni massive

Gestione elaborazioni massive

Le elaborazioni massive sono l'insieme delle azioni che il sistema compie a seguito di una richiesta da parte dell'operatore su un insieme di dati da lui individuati.

L'elaborazione può esser richiesta a valle di un estrazione (es. stampa rubrica di un insieme di anagrafiche estratte con la ricerca avanzata) o per effettuare un operazione di elaborazione dati (es. elaborazione di un monitoraggio pratiche aperte).



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	89/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	nterno di CIA			



Il sistema, in base alla sua configurazione, potrà eseguire le elaborazioni massive in modalità asincrona (cioè in modo che obbligherà l'operatore ad attendere il risultato prima di poter effettuare un'altra operazione) o in modalità asincrona (cioè il sistema si occuperà di eseguire l'operazione richiesta in background e l'operatore potrà dedicarsi ad altro nell'attesa che la sua richiesta venga eseguita).

Nel caso in cui l'operazione richiesta venga eseguita dal sistema in modalità asincrona l'operatore verrà avvisato dal seguente messaggio

	Messaggio				
	La funzione massi è possibile procec	iva è stata accodata correttamen lere con le successive elaborazion	te in bacheca; i		
E potrà monitorare l nelle pagine di gesti	'attività di tali el one delle funzio	laborazioni tra le funziona ni massive e delle funzion	lità di supporto al i amministrative, c	l'operatore su love il sistema	Illa destra dello schermo a lo informerà dello stato
di ogni elaborazione dettaglio dell'elabora	e gli consentii zione seleziona	rà o di scaricare il risultat Indo una riga e successiva	o dell'elaborazion mente utilizzando	e con l'icona l'icona 👯.	o di visualizzare il
	Elence	o elaborazioni: Riga 1 di 1 🔛	0		
	ID	Descrizione	Stato		

CONCLUSA

÷

il

Modifica massiva pratiche

5611726 Elaborazioni Monitoraggio

L'elaborazione massiva di modifica della pratiche consente di settare dei dati nelle pratiche estratte. La modifica dei dati è sottoposta agli stessi controlli di validazione presenti nella pagina di gestione delle pratiche e non consente di sovrascrivere il dato relativo all'esito già indicato nella singola pratica.

Stampa massiva mandati patrocinio pratiche

L'elaborazione massiva di stampa mandato patrocinio della pratiche, a valle di un estrazione di pratiche, consente di stampare il mandato di patrocinio delle pratiche estratte. La stampa segue la stessa logica delle stampe effettuate dall'interno della pratica relativamente alla data di acquisizione del mandato e sull'addetto che firma il mandato.

Gestione massiva elementi campagne INAC

L'elaborazione massiva di gestione degli elementi della campagna INAC consente di applicare un azione agli elementi estratti e di indicare una zona INAC di riferimento. La modifica degli elementi è sempre sottoposta alla stessa



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	90/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	interno di CIA			





validazione presente nel dettaglio del singolo elemento, questo impedisce l'applicazione di azioni non coerenti con lo stato dei dati estratti.

FEA - Firma elettronica avanzata di tipo grafometrica

La FEA – firma elettronica avanzata di tipo grafometrica è integrata nella procedura di patronato, è sottoposta al possesso di uno specifico ruolo da parte dell'operatore, alla disponibilità dell'apposito hardware(tavoletta) e della relativa licenze installata nel pc in uso.

L'abilitazione al servizio obbliga l'operatore all'utilizzo della FEA di tipo grafometrica per la firma dei modelli sotto indicati (inibendo la possibilità di generarne l'equivalente in formato stampabile), questa può esser sospesa secondo le regole che verranno successivamente indicate.

Per convalidare il processo di firma del cittadino, potrebbe essere necessario in base al tipo di modello, che l'operatore certifichi che le firme apposte nel modello tramite FEA di tipo grafometrica siano effettivamente apposte dal cittadino la cui identità è stata verificata tramite il documento di riconoscimento, attraverso una sua firma nel modello stesso (in alcuni casi tale firma può non essere richiesta).

Per utilizzare il servizio l'operatore e il cittadino devono firmare uno specifico modulo di accettazione del servizio ed è necessario che siano presenti nelle rispettive anagrafiche un documento di identità valido.

A seguito dell'adesione al servizio di FEA di tipo grafometrica sarà possibile acquisire le firme del cittadino sui seguenti modelli senza necessità di effettuare la stampa cartacea degli stessi:

- Documento privacy;
- Mandato di patrocinio;
- Riepilogo domanda di pensione;
- Riepilogo domanda ANF;
- Delega al CAF per recupero redditi ANF;
- Domanda RdC;
- Delega al CAF per recupero dati ISEE per RdC;
- Domanda NASPI;
- Domanda DSA.

Se nell'anagrafica del cittadino è presente un indirizzo di posta elettronica valido, il sistema, oltre a memorizzare il file firmato nella documentale del cittadino nel sistema, lo invierà in automatico anche all'indirizzo di posta elettronica indicato.

L'operatore, prima di poter acquisire qualsiasi documento firmato in FEA dal cittadino, dovrà firmare la propria adesione al servizio; per farlo dovrà accedere alle *funzionalità amministrative – Configurazioni utente* e quindi

🔅 FEA grafometrica

Nella maschera sono presenti le funzionalità:

📝 Adesione grafometrica

Adesione al servizio di grafometrica alla cui pressione il sistema invierà alla tavoletta di firma un file che l'operatore dovrà firmare in 2 punti, per poter firmare il documento dell'operatore dovrà esser presente nel sistema un anagrafica con lo stesso codice fiscale censito nell'anagrafica dell'operatore e tale anagrafica dovrà avere un documento di identità valido, il documento firmato sarà conservato nella documentale dell'anagrafica e sarà inviato in copia per email se presente un indirizzo valido.

• Funzionalità di disabilitazione momentanea servizio grafometrica alla cui pressione il sistema disabilità l'obbligo di utilizzo della firma grafometrica per un tempo prestabilito dal sistema (default di 30 minuti) o per la durata della sessione (il logout o il passaggio ad altra procedura



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	91/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	interno di CIA			





interroppe l'interruzione), in questo frangente il sistema si comporterà come se l'operatore non fosse abilitato alla grafometrica, se l'operatore disabilitato temporaneamente ripreme il pulsante la disabilitazione viene eliminata e si riattiva da subito le funzionalità FEA per l'operatore.

Per poter firmare un qualsiasi documento in FEA grafometrica il cittadino, come l'operatore, dovrà come prima attività firmare il modello di adesione. Il modello è disponibile nella home del soggetto attraverso il pulsante

Adesione Grafometrica alla cui pressione il sistema invierà alla firma il modello di adesione alla tavoletta, il modello dovrà esser firmato dal cittadino e controfirmato dall'operatore.

Effettuate le azioni di adesione al servizio sarà possibile firmare i modelli sopra indicati. Sono presenti specifici controlli che verificano la presenza del modello di adesione firmato e la presenza di un documento di identità valido.

A seguito della firma di un modello, l'operatore dovrà sempre indicare che il processo di firma è completato tramite l'apposita interfaccia che verrà mostrata a video dopo la conferma dell'ultima firma apposta al modello ed al trasferimento del file dal pc dell'operatore al sistema.



La firma apposta nei modelli di riepilogo domanda di pensione, riepilogo domanda ANF e della delega al CAF per recupero redditi ANF consentono di bypassare il processo di upload in documentale della ricevuta firmata dal cittadino.

Nel caso in cui in una pratica viene indicata la carenza documentazione non sarà possibile utilizzare la modalità di firma FEA per il mandato di patrocinio e per gli eventuali documenti collegati alla pratica (Riepilogo domanda di pensione, Riepilogo domanda ANF e Delega al CAF per recupero redditi ANF) in quanto si presuppone che il cittadino non sia presente in ufficio per l'acquisizione delle firme.

Documentale INAC

La documentale INAC è una vista personalizzata dal patronato della vista generale della documentazione presente per un soggetto nel fascicolo alfresco. L'accesso al fascicolo documentale è possibile dalla home del soggetto da cui è possibile vedere tutti i documenti relativi al soggetto (documenti generici e documenti INAC) e dall'interno della pratica dove è possibile vedere i documenti relativi alla pratica in trattazione (documenti INAC).

Nella schermata di visualizzazione dei documenti sono presenti le seguenti funzionalità/informazioni:

- Navigazione cartelle attraverso il clic nelle caselle con scritte blu;
- Tipo documento indica la tipologia di documento visualizzato;
- Nome indica il nome del file del documento memorizzato;
- Download file del documento attraverso il pulsante
- Sostituzione file del documento attraverso il pulsante



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	92/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	interno di CIA			



Cancellazione file del documento attraverso il pulsante

La sostituzione del file è possibile per tutti i documenti ad esclusione dei documenti firmati in FEA Grafometrica e per i documenti generici legati a specifiche funzionalità di gestione: documento di riconoscimento e privacy (per eventuali sostituzioni di tali file accedere alle specifiche funzionalità di gestione).

La cancellazione del file è possibile solo se:

- il documento non è stato firmato in modalità grafometrica;
- il documento non è generico (documento di riconoscimento e privacy);
- la pratica collegata non possieda un esito positivo o estero (solo nel caso di documento associato ad una pratica).

Percorso file	Tipo documento	Nome			
DOCUMENTI GENERICI					
	Documento di riconoscimento	CI001Image_031.pdf	*	2	8
INAC					
2021					
A					
A06					
0402709 2021 567					
	Domanda firmata	20210325_X000000000000000_domanda_firmata.P	*	8	8
0402709 2021 568					
	Pratica INAC	20210325_XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	±	8	8

Controlli presenza documenti nel fascicolo del cittadino

In alcune particolari operazioni sono stati introdotti dei controlli di presenza dei documenti nel fascicolo documentale del cittadino, le operazioni coinvolte sono:

- inserimento documento identità: obbligatorio caricare la scansione del documento;
- inserimento nuova entità (es. pratica, pensione): il sistema può verificare se è stata acquisita la scansione della **privacy** firmata e del documento di identità prima di abilitare l'inserimento della nuova entità;
- salvataggio con esito positivo o estero di qualsiasi pratica: il sistema verifica la presenza del mandato di patrocinio firmato prima di consentire il salvataggio dell'esito;
- salvataggio con esito positivo o estero delle pratiche il cui codice decreto associato ha un punteggio valore maggiore di zero, A21 – indennità di disoccupazione ai lavoratori non agricoli, A22 - indennità di disoccupazione ai lavoratori agricoli: il sistema verificherà la presenza dei seguenti documenti:
 - 1. Domanda firmata;
 - 2. Ricevuta invio;

3. Documento di esito/provvedimento.

In alcune casistiche potrà essere non obbligatorio il caricamento di uno o più documenti in base alla documentazione restituita dagli enti (es. D08 – Assegno sociale con classificazione relativa al RDC non è



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	93/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	interno di CIA			



obbligatorio caricare la ricevuta di invio in quanto non resa disponibile da INPS, A21 e A22 non è obbligatorio caricare il documento relativo al provvedimento in quanto non resa disponibile da INPS).

In alternativa al caricamento dei singoli file richiesti per il codice decreto, è possibile effettuare il caricamento di un unico file pdf, denominato **documento da ispezione**, che dovrà contenere la scansione di tutti i file necessari in un unico file, il sistema valuterà questo file come alternativo agli altri e quindi in sua presenza consentirà la chiusura con esito positivo o estero della pratica.

I codici decreto per cui sono resi obbligatori i documenti sono i seguenti: A01-PENSIONE DI INABILITA', A02-ASSEGNO DI INVALIDITA', A03-RINNOVO ASSEGNO DI INVALIDITA', A04-PENSIONE DI VECCHIAIA, A05-PENSIONE DI ANZIANITA' O ANTICIPATA, A06-PENSIONE AI SUPERSTITI, A07-PENSIONI SUPPLEMENTARI, A08-RICOSTITUZIONI PENSIONI PER SUPPLEMENTO, A09-RICOSTITUZIONI PENSIONI PER CONTRIBUTI PREGRESSI, A21-INDENNITA' DI DISOCCUPAZIONE AI LAVORATORI NON AGR. A22-INDENNITA' DI DISOCCUPAZIONE AI LAVORATORI AGRICOL. C01-RICONOSCIMENTO MALATTIA PROFESSIONALE, C02-RICONOSCIMENTO INFORTUNIO NON DENUNCIATO, C03-RICONOSCIMENTO DANNO BIOLOGICO, C04-RICONOSCIMENTO PENSIONE PRIVILEGIATA (P.I.), C05-RICONOSCIMENTO DEL DIRITTO A RENDITA, C06-REVISIONE INFORTUNI E MALATTIE PROFESSIONALI O DAN, C07-RICONOSCIMENTO RENDITA A SUPERSTITI DI TITOLARE DI, C08-RICONOSCIMENTORENDITA A SUPERSTITI DI NON TITOLAR, C09-RICONOSCIMENTO PRIMO PAGAMENTO INDENNITA' TEMPORAN, C10-RICONOSCIMENTO PROLUNGAMENTO INDENNITA' TEMPORANEA, C11-RICONOSCIMENTO CAUSA DI SERVIZIO, C12-RICONOSCIMENTO EQUO INDENNIZZO, C13-RICONOSCIMENTOAFFEZIONI DA EMODERIVATI, C14-REVISIONE QUINQUENNALE DELL'EQUO INDENNIZZO, D01-ASSEGNO O PENSIONE DI INVALIDITA' CIVILE, D02-PENSIONE CIECHI, D03-PENSIONE SORDOMUTI, D04-PENSIONE DI GUERRA DIRETTA O INDIRETTA, D05-INDENNITA' DI COMUNICAZIONE, D06-INDENNITA' DI FREQUENZA, D07-PENSIONE SOCIALE, D08-ASSEGNO SOCIALE, D09-INDENNITA' DI ACCOMPAGNAMENTO

Ricordiamo che la dimensione massima dei pdf che il sistema consente di acquisire è di 2Mb, si consiglia in ogni caso di cercare di diminuire la dimensione dei file agendo sulla risoluzione dei file prodotti attraverso le scansioni.

Gestione pratiche in convenzione ministeriale con contributo del cittadino

In base alla convenzione ministeriale è possibile richiedere al cittadino un contributo per la gestione delle seguenti pratiche con codice decreto: A16 - RICOSTITUZIONI PENSIONI PER ALTRI MOTIVI; A18 - ASSEGNI AL NUCLEO FAMILIARE AI LAVORATORI; A26 - INDENNITA' PER MATERNITA; A34 - RATEI MATURATI E NON RISCOSSI - INTERESSI LEGALI; A36 - RICHIESTA, VERIFICA E RETTIFICA SULLE POSIZIONI AS; A37 - AUTORIZZAZIONE VERSAMENTI VOLONTARI; C32 - RICONOSCIMENTO STATO DI HANDICAP O DI INIDONEITA' acquisite a partire dal 01/05/2022. Le prestazioni sopra indicate, possono altresì essere rese in via gratuità secondo le indicazioni fornite dal nazionale.

La procedura è stata adeguata per l'emissione di una ricevuta di incasso (nel caso sia stato gestito l'effettivo incasso del contributo da parte del cittadino) o di prestazione gratuita (nel caso in cui la prestazione è resa in forma gratuita quindi senza richiesta di contributo al cittadino) che deve essere consegnata al cittadino e conservata ai fini ispettivi secondo le consuete modalità in uso da ogni provincia. Nel caso in cui la prestazione viene resa in modalità non gratuita e non viene effettuato l'incasso immediato del contributo, il sistema non produrrà la ricevuta, tale ricevuta sarà disponibile solo dopo aver gestito l'incasso del contributo nella procedura Gestionale SiSemplice.

Per le pratiche/funzionalità sopra indicate, la procedura consente alle varie tipologie di operatori di seguito individuate le seguenti funzionalità:

1. operatore di province che utilizzano il gestionale SiSemplice ed abilitato al suo utilizzo: indicazione di prestazione gratuita o con contributo, in caso di contributo generazione di movimenti contabili verso il



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	94/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	interno di CIA			





gestionale SiSemplice (dietro opportuna configurazione delle province contabili nel gestionali) in base all'effettivo incasso, alla prestazione ed all'articolo selezionati, la generazione dell'eventuale ricevuta di incasso o di prestazione resa in modalità gratuita;

- operatore di province che utilizzano il gestionale SiSemplice ma non abilitato al suo utilizzo: indicazione di prestazione gratuita (con la generazione della relativa ricevuta) o con contributo, in caso di contributo non sarà possibile la generazione di movimenti contabili verso il gestionale SiSemplice e la generazione della ricevuta di incasso;
- operatore dipendente INAC di province che non utilizzano il gestionale SiSemplice: indicazione di prestazione gratuita o con contributo senza generazione di movimenti contabili verso il gestionale SiSemplice, generazione della ricevuta di prestazione resa in modalità gratuita;
- 4. operatore volontario di province che utilizzano il gestionale SiSemplice ma non abilitato al suo utilizzo ma abilitato all'indicazione di prestazione resa in forma gratuita (specifica configurazione da indicare in tabella organizzativa): indicazione di prestazione gratuita o con contributo senza generazione di movimenti contabili verso il gestionale SiSemplice, generazione della ricevuta di prestazione resa in modalità gratuita, nel caso di presenza di un effettivo movimento di incasso nel gestionale SiSemplice (gestito da operatore abilitato) per la specifica pratica soggetto a contributo sarà possibile stampare la ricevuta di incasso;
- 5. altri casi: il sistema non gestisce le informazioni delle funzionalità descritte nei precedenti punti e non genera ricevute.

Operazione preliminare da svolgere nella tabella organizzativa nel caso in cui la provincia utilizza il gestionale SiSemplice:

- per gli operatori dipendenti INAC, il cui nome può comparire nella stampa della ricevuta di incasso, è quella di associare il loro username gestionale all'addetto nella tabella organizzativa, per maggiori dettagli si prega di far riferimento al capitolo di gestione degli addetti nella tabella organizzativa;
- per gli operatori volontari (non abilitati al gestionale SiSemplice), può essere concessa la possibilità di indicare se la prestazione è resa in forma gratuita o a pagamento (senza generazione dei movimenti contabili nel gestionale SiSemplice), nel caso di prestazione gratuita il sistema consente di generare la ricevuta di prestazione gratuita, per maggiori dettagli sulla configurazione di questi operatori si prega di far riferimento al capitolo di gestione degli addetti nella tabella organizzativa

L'integrazione del gestionale, in fase di gestione delle pratiche coinvolte nella convenzione, si attiva a partire dal salvataggio di una pratica oggetto di convenzione ministeriale, dove per i soli operatori abilitati (secondo indicazioni punto 1, 2, 3, 4), il sistema richiede la compilazione dei seguenti dati nella maschera informazioni movimento gestionale, solo alla conferma di questi dati il sistema procede il salvataggio della pratica e quindi con la stampa automatica del mandato di patrocinio e dell'eventuale ricevuta:

- **Prestazione gratuita:** se **SI** indica che la prestazione non sarà soggetta a contributo del cittadino e quindi verrà generata una ricevuta a 0 per la prestazione svolta, in tal caso è obbligatorio indicare il motivo nel campo **Motivo gratuità**, se **NO** indica che per la prestazione verrà richiesto il contributo al cittadino;
- Motivo gratuità: indica il motivo per cui la prestazione viene resa gratuitamente;
- Data movimento: indica la data del movimento, precaricato con la data di sistema e non può essere modificato dall'operatore (la data della ricevuta verrà recuperata dalla data di acquisizione della pratica);
- Soggetto che effettua il pagamento per conto del deceduto: nel caso di soggetto deceduto consente di indicare il soggetto che effettua il pagamento, per cui verrà effettuata la registrazione del movimento e al cui nome verrà emessa la ricevuta (nella ricevuta verrà indicato che il pagamento viene effettuato per conto del soggetto deceduto);
- Zona INAC: indica la zona INAC associata alla pratica e non può essere modificato;
- **Nominativo ricevuta:** indica il nominativo dell'addetto INAC attivo nella zona INAC e che dovrà essere stampato nella ricevuta, gli operatori volontari potranno selezionare un addetto tra quelli presenti nell'elenco;
- Codice permanenza: (solo per operatori indicati al punto 1)indica il codice permanenza dove il gestionale gestirà il movimento contabile;
- **Prestazione gestionale:** (solo per operatori indicati al punto 1)indica la prestazione gestionale da utilizzare per la generazione del movimento contabile;



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	95/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	interno di CIA			



- Articolo gestionale: (solo per operatori indicati al punto 1)indica al gestionale l'articolo da utilizzare per la generazione del movimento contabile;
- Associato sistema CIA: (solo per operatori indicati al punto 1)indica se il soggetto è un associato al sistema CIA (iscritto libro soci, possesso delega ANP o ANCCA), il sistema proporrà l'informazione in base ai dati presenti nel sistema, il dato può essere modificato (l'indicazione della condizione associato determina uno sconto del 50% nel contributo richiesto al cittadini);
- Genera ricevuta incasso: SI (solo per operatori indicati al punto 1)indica se il sistema deve generare una
 ricevuta di incasso del contributo in quanto viene gestito contestualmente l'incasso del contributo, NO indica
 che l'incasso del contributo avverrà in un secondo momento ed il sistema non genererà la ricevuta, in questo
 caso verrà generato solo il movimento attivo o provvisorio (in base al tipo di prestazione selezionata);
- **Importo incassato:** (solo per operatori indicati al punto 1)indica l'importo incassato per la prestazione svolta (l'importo non potrà essere modificato liberamente dall'operatore);
- Modalità pagamento: (solo per operatori indicati al punto 1)può essere indicato solo in caso di generazione ricevuta incasso uguale a SI ed indica l'articolo gestionale di incasso.

💥 Generazione Movimenti Gestionali	🗶 Generazione Movimenti Gestionali									
Informazioni movimento gestionale: Riga 1 di 1 📙										
Prestazione gratuita O SI O NO	Motivo gratuità	Data movimento								
Zona	Nominativo ricevuta	Codice permanenza								
Prestazione gestionale	Articolo gestionale	Associato sistema CIA SI NO								
Genera ricevuta incasso SI NO	Importo incassato Modalità pagamento									

Al salvataggio dei dati mostrati in maschera il sistema produrrà il mandato di patrocinio e l'eventuale ricevuta che dovrà esser firmata dall'operatore (nei casi di effettivo incasso del contributo o di prestazione resa in forma gratuita).

L'importo del contributo verrà determinato in automatico dal sistema in base alla regione della zona INAC sulla base della convenzione ministeriale, l'importo sarà diminuito del 50% in caso di soggetto associato. L'importo potrà valere 0 solo in caso di gratuità e dietro indicazione della motivazione.

I movimenti gestionali verranno generati dal sistema solo in casi di prestazione gratuita valorizzata a NO.

L'incasso dei movimenti gestionali generati come provvisori o attivi senza incasso potrà essere effettuato solo nella procedura del gestionale SiSemplice.

La ricevuta di incasso firmata dall'operatore può essere conservata nella documentale alfresco della pratica in un apposito tipo documento "RICEVUTA PAGAMENTO CONTRIBUTO CITTADINO".

Le pratiche per cui sono state fornite le informazioni movimento gestionale non sono cancellabili e il codice decreto non può essere modificato fino a quando tali informazioni sono presenti. Le informazioni sul movimento gestionale non sono modificabili e possono essere cancellate solo dal gestionale SiSemplice (cancellazione che non si occupa di eliminare eventuali documenti collegati conservati nella documentale alfresco). Le informazioni gestionali relative a prestazioni rese in forma gratuita non sono cancellabili.

L'operatore può richiedere la ristampa della ricevuta del contributo attraverso il pulsante "Stampe" della pagina di gestione delle pratiche, selezionando il tipo documento "RICEVUTA PAGAMENTO PRATICA CITTADINO", tale documento sarà generato dal sistema solo se è stato gestito l'incasso del movimento del gestionale o se la prestazione è stata fornita in modalità gratuita.



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	96/99
note di riservatezza: riservato, ad uso in		interno di CIA			





La stampa della ricevuta del contributo può essere firmata dall'operatore in modalità grafometrica FEA ed inviata in automatico al cittadino (solamente se indicato in anagrafica l'indirizzo email).

Nel caso una pratica in convenzione venga gestita da un operatore che ricade tra quelli individuati al punto 3 e venga indicata come non gratuita, un operatore, che ricade tra quelli individuati al punto1, potrà, chiedendo la stampa del mandato di patrocinio della pratica, completare le informazioni gestionali per portare a termine il flusso di generazione dei movimenti contabili. Non è possibile modificare l'indicazione di prestazione resa in forma gratuita.

Gestione sottoscrizioni volontarie del cittadino

E' possibile gestire la sottoscrizione volontaria del cittadino con automatica generazione del movimento contabile nel gestionale SiSemplice e della relativa ricevuta di incasso che dovrà essere firmata dall'addetto indicato nella stampa e consegnata al cittadino, la ricevuta di incasso per sottoscrizione volontaria non è un documento da ispezione e quindi può non essere conservata ai fini ispettivi. Tale funzionalità è disponibile solo per gli operatori di province che utilizzano il gestionale SiSemplice e sono abilitati al suo utilizzo attraverso l'apposito ruolo indicato nel catalogo operatori.

La funzione non è attiva nel caso di soggetto deceduto.

Con il pulsante Esottoscrizione, presente nella pagina principale del cittadino, è possibile inserire nel sistema le seguenti informazioni della sottoscrizione volontaria:

- Data movimento: indica la data del movimento, precaricato con la data di sistema;
- Zona INAC: indica la zona INAC associata al movimento per recuperare il nominativo dell'addetto dipendente ٠ INAC che dovrà comparire nella ricevuta;
- Nominativo ricevuta: indica il nominativo dell'addetto INAC attivo nella zona INAC e che dovrà essere . stampato nella ricevuta, gli operatori volontari potranno selezionare un addetto tra quelli presenti nell'elenco;
- **Codice permanenza:** indica il codice permanenza dove il gestionale gestirà il movimento contabile: •
- Prestazione gestionale: indica la prestazione gestionale da utilizzare per la generazione del movimento contabile, il sistema non consentirà di utilizzare prestazioni legate a movimenti provvisori;
- Articolo gestionale: indica al gestionale l'articolo da utilizzare per la generazione del movimento contabile; •
- Associato sistema CIA: indica se il soggetto è un associato al sistema CIA (iscritto libro soci, possesso delega ANP o ANCCA), l'informazione non è influente nella gestione del movimento e non può essere modificata:
- Genera ricevuta incasso: SI indica che il sistema deve generare una ricevuta di incasso del contributo in . quanto viene gestito contestualmente l'incasso della sottoscrizione volontaria, non è possibile modificarlo indicando **NO**;
- **Importo incassato:** indica l'importo incassato della sottoscrizione volontaria:
- Modalità pagamento: indica l'articolo gestionale di incasso.



redatto da:		approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	97/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	nterno di CIA			





nformazioni movimento gestionale: Riga	a 1 di 1 📳			
Data movimento				
14/11/2024				
Zona	Nominativo ricevuta	Codice permanenza		
		CHODZO I MARGHERA		
Prestazione gestionale	Articolo gestionale	Associato sistema CIA		
	INAC1 SOTTOSCRIZIONE VOLONT	SI () NO		
INAC SOTTOSCRIZ. PATROLLO				
Genera ricevuta incasso	Importo incassato Modalità pagamento			

I movimenti gestionali di incasso per una contribuzione volontaria non sono modificabili ma possono essere cancellati attraverso il gestionale SiSemplice dagli operatori abilitati a tale operatività.

Lo storico dei movimenti di contribuzione volontaria è recuperabile nel gestionale SiSemplice.

La ricevuta di incasso della sottoscrizione volontaria generata e firmata dall'addetto deve essere consegnata al cittadino e può non essere conservata in quanto non è un documento da ispezione ministeriale.

Per la firma della ricevuta di incasso della sottoscrizione volontaria non è disponibile la firma grafometrica FEA.

Importazione informazioni gestionali per pratiche e sottoscrizioni volontarie per province con gestionale fuori sistema

Per le province che non utilizzano il gestionale, è possibile procedere con l'importazione nella BI, tramite la procedura PatroCLo, dei dati relativi ai flussi contabili gestionali derivanti da pratiche in convenzione ministeriale e sottoscrizioni volontarie.

La funzionalità è disponibile esclusivamente per gli operatori di province che non utilizzano il gestionale. L'accesso alla funzione è disponibile nella pagina delle funzioni amministrative con il pulsante "Info gestionali" presente nella sezione Importazioni.

La procedura di importazione agisce tramite una funzione massiva che genera un report che verrà reso disponibile nell'elenco delle elaborazioni.



redatto da:		approvato da:		versione: Draft	
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	98/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso interno di CIA				



Funzioni amministrative					Q Ricerca
- Gestione Zone INAC			- Elenco elaborazio	ni: Riga 1 di 6 🥹 🛗 😂 🝸 ultimi 30 gg	
🗃 monitoraggio pratiche	istri pratiche	I gestione tabelle abod	Data richiesta	Descrizione Import informazioni gestionali INAC CONCLUSA	State
🚠 tabella organizzativa	🚠 gestione zone		28/07/2022 09:00	province fuori sistema Imporci in formation gostoriali barci CORCEUSA province fuori sistema	±
			28/07/2022 08:58	Import informazioni gestionali INAC CONCLUSA province fuori sistema	*
- Campagne INAC			27/07/2022 18:01	Import informazioni gestionali INAC CONCLUSA province fuori sistema	*
international in			27/07/2022 17:50	Import informazioni gestionali INAC CONCLUSA province fuori sistema	*
- Configurationi Literte			27/07/2022 17:40	Import informazioni gestionali INAC CONCLUSA province fuori sistema	*
Configurazioni otente					
- Importazioni					
1 info gestionali					

Attraverso il pulsante sopra indicato, si ha la possibilità di visualizzare la maschera di caricamento del file di import. Il file dovrà essere formattato secondo le specifiche fornite dal nazionale.

🗸 🗙 Upload info	ormazioni gestionali	
- Upload Info G	estionali: Riga 1 di 1 🛱 elabora file	
file	0 1 1	

Il sistema in fase di caricamento del file verificherà se il nome file è già stato oggetto di un caricamento, ed in tal caso bloccherà l'operazione.

In fase di elaborazione dei file verranno scartati i record per cui è già presente nel sistema un altro record con lo stesso numero gestionale, tipo importazione, codice zona ed anno della data movimento.

Alert scadenzario ricontatto

Il sistema, ad intervalli stabiliti dal nazionale, provvederà ad inviare una email di alert all'operatore che ha inserito uno scadenzario di ricontatto indicando il soggetto da ricontattare, le motivazioni, i contatti, se il soggetto è censito come deceduto in anagrafica e l'eventuale convenzione. Nel caso in cui l'operatore che ha inserito il ricontatto non è più abilitato o l'indirizzo email non è presente il sistema cercherà di inviare la mail ad un operatore competente territorialmente per l'utente non più attivo.



redatto da:		approvato da:		versione: Draft	
unit:		data ultima modifica:	12/3/2025	pag:	99/99
note di riservatezza:	riservato, ad uso i	interno di CIA			