



Scarica manuale in formato PDF

Pratiche

- Ricerca pratica
- Nuova pratica
- Gestione pratica
- Compilazione pratica
- Stampa pratica

Quadri

- Dati pratica
- Nucleo familiare
- Calcolo assegno

Servizio

- Report
- Gestione lock

Tabelle

- Elenco comuni convenzionati

Utilità

- Generazione file maternità/nucleo
- Cancellazione pratiche

Configurazione

- Configurazione Servizio

Ricerca pratica

Argomenti correlati: [Nuova pratica](#) - [Gestione pratica](#) - [Compilazione pratica](#) - [Stampa pratica](#) [Indice](#)

La funzione permette di ricercare una pratica già presente in archivio. Per agevolare la ricerca è possibile filtrare le pratiche in base al codice fiscale, al cognome o al nome semplicemente inserendo una o più lettere nei campi di ricerca e premendo il bottone "Trova". In questo modo verranno visualizzati i dichiaranti titolari delle pratiche che soddisfano tutti i parametri di ricerca inseriti.

Per entrare nella gestione di una delle pratiche elencate è necessario cliccare sul codice fiscale o cognome o nome del dichiarante titolare della pratica.

Trova A.U.

Oltre alla ricerca nelle pratiche ISE Assegni esistenti è possibile verificare se un soggetto è presente in Anagrafica Unica premendo il bottone "Trova A.U.". Selezionando un soggetto presente in Anagrafica Unica che non è titolare di alcuna pratica ISE Assegni viene automaticamente proposta la creazione di una [nuova pratica](#).

Per creare una nuova pratica premere il bottone "Nuovo" e inserire il codice fiscale.



Da sapere

- La voce di menu è visibile solo se presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
- I valori inseriti nei campi di ricerca possono essere anche parziali; verranno infatti mostrati tutti gli elementi che hanno in quel determinato campo un valore che "inizia con".
- Cliccando sull'intestazione di colonna relativa ad un campo sul quale è possibile inserire un valore di ricerca è possibile modificare l'ordinamento degli elementi. Al primo click il sistema imposta un ordinamento ASCENDENTE (▲), al secondo click al contrario imposta un ordinamento DISCENDENTE (▼).
- Il campo "Numero massimo righe visualizzate", che come default riporta 25, può essere utilizzato per aumentare il numero di righe che devono essere visualizzate una volta premuto il bottone "Trova".
NOTA BENE: *Se il numero di righe risultanti dalla ricerca è maggiore del "Numero massimo righe visualizzate" viene emesso un messaggio.*

Argomenti correlati: [Nuova pratica](#) - [Gestione pratica](#) - [Compilazione pratica](#) - [Stampa pratica](#) [Indice](#)


Nuova pratica

Argomenti correlati: [Ricerca pratica](#) - [Gestione pratica](#) - [Compilazione pratica](#) - [Stampa pratica](#) [Indice](#)

La funzione permette di creare una nuova pratica ISE Assegni per la richiesta degli assegni di maternità e nucleo familiare con tre figli minori.

La domanda per l'ottenimento degli assegni viene presentata al Comune e, se concessa, erogata dall'INPS.

Codice fiscale

Il campo consente l'inserimento del codice fiscale del titolare della pratica. Il sistema controlla la correttezza formale del Codice fiscale e non consente di procedere se questo risulta errato. Mediante il pulsante  è possibile visualizzare l'archivio dell'Anagrafica Unica e prelevare un codice fiscale per predisporre la relativa dichiarazione.

Assegno richiesto

Il campo consente l'indicazione della tipologia dell'assegno da richiedere.

Aperto la combo è possibile selezionare se la richiesta debba essere effettuata per un assegno di maternità ovvero per assegno al nucleo familiare con tre figli minori.

Dopo aver inserito il codice fiscale e definito la tipologia dell'assegno premere il pulsante "Avanti" per procedere alla compilazione della pratica.

Riporto dati

Se per il soggetto indicato sono presenti nel sistema pratiche DSU che contengono dati utili alla compilazione della domanda, viene data la possibilità di riportarli automaticamente nella pratica.



Da sapere

- Il bottone Nuovo è visibile solo se presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
- Il sistema mostra sia le pratiche in lavorazione che le pratiche in archivio per il riporto automatico dei dati.

Argomenti correlati: [Ricerca pratica](#) - [Gestione pratica](#) - [Compilazione pratica](#) - [Stampa pratica](#) [Indice](#)

Gestione pratica

Argomenti correlati: [Ricerca pratica](#) - [Nuova pratica](#) - [Compilazione pratica](#) - [Stampa pratica](#)

[Indice](#)

Nella pagina vengono mostrati i dati riepilogativi della pratica. Da qui è inoltre possibile procedere alla compilazione, alla stampa e ad altre funzioni di utilità.

Pratica

Mostra il tipo di assegno richiesto, il codice fiscale del beneficiario, il cognome e nome, la data della pratica, la Sede e la Zona in cui è stata elaborata la pratica e il comune di residenza del beneficiario.

Tramite il pulsante "Modifica zona" è possibile cambiare la zona di appartenenza di una pratica già elaborata (il pulsante è visibile solo se è presente la relativa abilitazione nel gruppo dell'operatore).

Note

La sezione consente l'inserimento di annotazioni o di note bloccanti legate alla pratica nonché note legate al soggetto in Anagrafica Unica.

Situazione

La sezione evidenzia lo stato della pratica che può assumere i seguenti valori:

- In modifica: la pratica è in corso di compilazione , non è possibile procedere alla stampa;
- Confermata/Confermata con riserva: la compilazione è terminata e si può procedere alla stampa;
- Annullata: la pratica è logicamente cancellata;
- Da gestire: stato che assume la pratica dopo il ripristino in seguito all'annullamento.

Nella medesima sezione è inoltre visualizzato l'esito del controllo formale dei dati inseriti, che può assumere i seguenti valori:

- Corretta: i dati inseriti sono formalmente corretti;
- Correttacon note : alcuni dati inseriti potrebbero non essere corretti;
- Errata: alcuni dati inseriti sono errati o mancano dati obbligatori;

Se l'esito corrisponde a "Corretta con note" oppure a "Errata" è data la possibilità di verificare l'insieme delle segnalazioni premendo sul pulsante apposito.

Il controllo sulla correttezza dei dati inseriti viene inoltre effettuato all'interno della pratica sia al cambio quadro sia al salvataggio, dando la possibilità, mediante il bottone "Correggi", di ritornare al quadro errato per eventuali modifiche.

Infine, viene visualizzato l'importo dell'assegno calcolato. E' possibile verificare il dettaglio del calcolo effettuato premendo il bottone "Calcolo Assegno".

Avanzamento lavori

La sezione evidenzia la data e l'operatore delle principali funzioni di lavorazione della pratica.

Elenco funzioni

- **Compila:** permette la [compilazione](#) della pratica;
- **Visualizza:** permette di visualizzare una pratica confermata o annullata (eventuali modifiche non saranno salvate);
- **Conferma:** permette di confermare una pratica una volta terminato l'inserimento dei dati per procedere alla stampa;
- **Sblocca:** permette di sbloccare una pratica Confermata;
- **Annulla:** permette di cancellare logicamente la pratica;
- **Ripristina:** permette di ripristinare una pratica Annullata;
- **Stampa:** permette di stampare la domanda di Assegno, il prospetto del calcolo e il modulo per il consenso al trattamento dei dati;
- **Cronologia:** permette di visualizzare l'elenco delle funzionalità eseguite sulla pratica;
- **Servizi prestati:** visualizza tutti i servizi che sono stati effettuati per il soggetto;
- **Documenti archiviati:** permette di archiviare i documenti relativi alla pratica e di visualizzare i documenti già archiviati.



Da sapere

- Ogni bottone riferito ad una funzionalità è visibile solo se presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
- Alcuni bottoni sono visualizzati solo se lo stato della dichiarazione assume determinati valori, nel dettaglio:

<i>Bottone</i>	<i>Visualizzato se stato dichiarazione uguale a...</i>
Visualizza	Confermata o Confermata con riserva o Annullata
Compila	In modifica o Da gestire
Conferma	In modifica o Confermata con riserva
Conferma con riserva	In modifica
Sblocca	Confermata o Confermata con riserva
Annulla	In modifica o Da gestire
Ripristina	Annullata
Stampa	Confermata o Confermata con riserva

Compilazione pratica

Argomenti correlati: [Ricerca pratica](#) - [Nuova pratica](#) - [Gestione pratica](#) - [Stampa pratica](#)

[Indice](#)

La funzione permette la compilazione del modello ISE Assegni.
Il menu laterale consente la navigazione da un quadro all'altro della dichiarazione.

Stati quadro

Ogni quadro, a seconda dei dati inseriti, evidenzia un pallino di colore rosso (●) se esiste almeno un errore grave (in questo caso l'esito della pratica sarà ERRATA), oppure un pallino verde (●) che comunica che i dati sono corretti. Ogni volta si cambia quadro il sistema verifica i dati inseriti nel quadro e comunica gli eventuali errori riscontrati, dando la possibilità (mediante il bottone "Correggi") di ritornare al quadro errato.

Chiudi e Salva

Al termine della compilazione, per registrare in modo permanente i dati inseriti è necessario premere il bottone "Chiudi e salva". Se si decide di salvare i dati inseriti/modificati il sistema esegue un controllo su i dati inseriti in tutti i quadri della dichiarazione evidenziando eventuali errori riscontrati.



Da sapere

- Nel caso si sia acceduto alla compilazione mediante il pulsante "Visualizza" i dati sono comunque modificabili ma non essendoci il pulsante "Chiudi e Salva" (esiste solo il "Chiudi") non è possibile registrare in modo permanente ai dati inseriti/modificati.
- Cliccando sul link ➤ della pagina Segnalazioni è possibile posizionarsi direttamente sul campo errato.
- Cliccando sul link 📝 è possibile inserire delle Note/Annotazioni relative alla pratica.

Argomenti correlati: [Ricerca pratica](#) - [Nuova pratica](#) - [Gestione pratica](#) - [Stampa pratica](#)

[Indice](#)

Stampa pratica

Argomenti correlati: [Ricerca pratica](#) - [Nuova pratica](#) - [Gestione pratica](#) - [Compilazione pratica](#) [Indice](#)

La funzione permette di stampare il modulo per la domanda dell'assegno, il riepilogo dei dati di calcolo e il modulo per il consenso al trattamento dei dati.

Selezione modelli

La sezione consente di specificare quali modelli devono essere stampati.

Documenti allegati

Permette di indicare quali documenti verranno allegati alla Domanda di assegno. In base ai check selezionati, verrà stampata una X sulle voci corrispondenti del modello.

Consenso trattamento dati

La sezione consente la selezione del modulo di conferimento incarico che deve essere stampato e consegnato al contribuente. Il sistema seleziona automaticamente tale modulo se risulta che non sia mai stato stampato. E' possibile in questo frangente aggiornare i flag presenti in Anagrafica Unica che riportano le scelte riguardanti i consensi relativi al trattamento dei dati.



Da sapere

Argomenti correlati: [Ricerca pratica](#) - [Nuova pratica](#) - [Gestione pratica](#) - [Compilazione pratica](#) [Indice](#)

Dati pratica

Argomenti correlati: [Nucleo familiare](#) - [Calcolo assegno](#)

[Indice](#)

Il quadro permette l'inserimento dei dati legati alla pratica ed è composto dalle seguenti sezioni:

Dati pratica

I campi Data pratica e Anno per il quale è richiesto l'assegno vengono proposti già compilati: nel primo è indicata la data di sistema, nel secondo l'anno di riferimento tabelle presente in configurazione servizio. Entrambi i dati sono modificabili.

Nella combo Pratica da trasmettere è possibile indicare se la pratica deve essere inviata all'INPS.

Il campo Integrazione di pagamento va barrato solo se si tratta di una seconda pratica che integra l'assegno calcolato in una precedente pratica inviata.

Il campo Dati aggiuntivi propone il valore indicato in configurazione servizio, comunque modificabile. Se selezionato "Comune di Torino" vengono visualizzati alcuni campi aggiuntivi richiesti dal comune di Torino.

Domanda presso il comune

Vanno indicati la data di presentazione della domanda e l'identificativo della domanda presso il comune.

Dati ISE/ISEEE BASE

Se è stato effettuato il riporto da DSU, il valore dell'ISE, dell'ISEE, la data di sottoscrizione e il numero di protocollo vengono riportati in automatico dal sistema. E' comunque sempre possibile modificarli selezionando la casella Dati manuali. Se non viene effettuato il riporto da DSU questi dati sono di inserimento diretto.

Altre indennità

Visualizzato solo per le pratiche Assegno di maternità. Nel campo è possibile indicare l'importo relativo ad altre indennità eventualmente percepite da Enti previdenziali.

Classificazioni pratica

Tramite il pulsante  è possibile effettuare una ricerca nella tabella delle classificazioni della pratica e prelevare il codice desiderato.

NOTA BENE: per inserire una nuova classificazione utilizzare le tabelle presenti nell'Amministrazione Qweb

Argomenti correlati: [Nucleo familiare](#) - [Calcolo assegno](#)

[Indice](#)

Nucleo familiare

Argomenti correlati: [Dati pratica](#) - [Calcolo assegno](#)

[Indice](#)

Il quadro permette l'inserimento dei dati relativi al nucleo familiare e al beneficiario dell'assegno, nonché alle modalità di pagamento dello stesso.

Nucleo familiare

Tramite il bottone "Aggiungi assistito" è possibile indicare i componenti del nucleo familiare.

Se si tratta di un assegno di maternità il check **Assegno dovuto** è selezionabile per tutti i soggetti minorenni e proposto selezionato per i soggetti con età inferiore ad un anno.

Se si tratta di un assegno al nucleo familiare il check è abilitato e proposto selezionato per tutti i soggetti minorenni. La proposta effettuata dalla procedura è modificabile dall'operatore.

Nella sezione vengono inoltre richieste ulteriori informazioni sul nucleo familiare al fine di determinare, a seconda del numero e della tipologia dei componenti, il Parametro della scala di equivalenza, necessario per calcolare l'importo del beneficio spettante.

Il numero dei componenti il nucleo familiare e il numero di minori viene calcolato automaticamente dalla procedura.

Quando si tratta di assegno di maternità è necessario indicare il **tipo di evento** scegliendolo tra i valori:

- situazione naturale
- adozione
- affidamento preadottivo

E' inoltre necessario definire la data dell'evento, mentre il numero dei figli per cui si richiede il beneficio è calcolato dal sistema in base al numero dei componenti che presentano il campo **Assegno dovuto** selezionato.

Dati beneficiario

Indicare i dati del beneficiario dell'assegno.

Se il beneficiario è già presente in Anagrafica Unica, i dati anagrafici e di residenza verranno automaticamente riportati. In caso contrario, data, luogo di nascita e sesso vengono decodificati dal codice fiscale. L'operatore è comunque libero di modificare i dati proposti dal sistema.

Il campo **Cittadinanza** è di compilazione obbligatoria, e può contenere i seguenti valori:

- italiano
- comunitario
- extracomunitario
- rifugiato

I cittadini extracomunitari possono presentare la domanda di assegno al nucleo familiare solo se in possesso di carta di soggiorno CE (legge n. 97 del 6/08/2013 art. 13).

Il numero della carta di soggiorno e la data di emissione devono essere indicati solo se nel campo **Cittadinanza** è stato indicato "Extracomunitario".

Sul campo **Comune** è attivo il pulsante  per la ricerca nella Tabella comuni.

NOTA BENE: scrivendo manualmente il codice catastale nel campo **Comune**, la procedura decodifica automaticamente il comune riportando il relativo descrittivo. Esempio: scrivendo L781 nel campo **Comune**, all'uscita del campo la procedura decodifica automaticamente Verona.

Nel campo **Tipologia** indicare la Tipologia dell'indirizzo (via, viale, piazza, largo...). Anche qui è disponibile il pulsante per la ricerca in tabella.

Modalità di pagamento dell'assegno

Nella sezione è necessario indicare se il pagamento debba essere effettuato tramite Assegno, Bonifico bancario oppure Libretto postale. In questi ultimi due casi è necessario indicare il codice IBAN.

Si ricorda che, a seguito del D.L. 201/2011 che impone alle pubbliche amministrazioni il divieto di effettuare pagamenti in contanti superiori ai 1.000 euro, qualora l'importo dell'assegno spettante superi tale cifra, è necessario richiedere il pagamento tramite Bonifico bancario o Libretto postale. Il programma emette una segnalazione grave nel caso di richiesta di pagamento tramite Assegno e importo spettante superiore a 1.000 euro.

Richiedente diverso dal beneficiario

Quando la domanda per l'ottenimento dell'assegno viene presentata da un tutore che dichiara per conto del soggetto minore o incapace, bisogna selezionare la casella **Richiedente diverso dal beneficiario**. In questo caso verranno visualizzati i campi relativi al soggetto richiedente, che dovranno essere obbligatoriamente compilati.

Nella combo relativa al codice fiscale del richiedente sono proposti i codici fiscali dei soggetti maggiorenni facenti parte del nucleo familiare diversi dal beneficiario.

Calcolo assegno

Argomenti correlati: [***Dati pratica***](#) - [***Nucleo familiare***](#)

[Indice](#)

Si tratta di un prospetto riassuntivo del calcolo effettuato dalla procedura per la determinazione dell'assegno spettante.

Può essere richiamato sia dall'interno della pratica, sia dall'esterno nella pagina "Gestione pratica" dopo aver cliccato sul bottone "Calcolo assegno".

Nel caso di assegno per il nucleo familiare è necessario indicare il periodo temporale del diritto all'assegno. Il sistema propone automaticamente le date del primo semestre e del secondo semestre in base ai dati inseriti nella pratica, con possibilità di modifica da parte dell'operatore.

Argomenti correlati: [***Dati pratica***](#) - [***Nucleo familiare***](#)

[Indice](#)

Elenco comuni convenzionati

Argomenti correlati:

[Indice](#)

Questa tabella consente di visualizzare l'elenco di tutti i Comuni con i quali è stata stipulata una convenzione per l'esecuzione del servizio.

Per aggiungere un comune all'elenco premere il pulsante "Aggiungi": si apre una maschera con l'elenco di tutti i comuni italiani, nella quale è possibile ricercare il comune desiderato tramite i filtri sulla Descrizione o sul Codice catastale e premendo il pulsante "Trova". Selezionare la casella (X) posta sulla destra del comune interessato e premere il pulsante "Conferma" per aggiungere il comune alla Tabella comuni convenzionati.

E' possibile selezionare più comuni contemporaneamente, fino ad un massimo di 25 per volta. L'elenco dei comuni selezionati compare nella parte bassa della presente maschera.

Tramite il pulsante  è possibile rimuovere dall'elenco un comune già inserito.

All'interno della pratica, se il comune di residenza del beneficiario è nell'elenco dei comuni convenzionati, apparirà la dicitura "Comune convenzionato".



Da sapere

- La voce di menu è visibile solo se presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
- I valori inseriti nei campi di ricerca possono essere anche parziali; verranno infatti mostrati tutti gli elementi che hanno in quel determinato campo un valore che "inizia con".
- Cliccando sull'intestazione di colonna relativa ad un campo sul quale è possibile inserire un valore di ricerca è possibile modificare l'ordinamento degli elementi. Al primo click il sistema imposta un ordinamento ASCENDENTE (▲), al secondo click al contrario imposta un ordinamento DISCENDENTE (▼).
- Il campo "Numero massimo righe visualizzate", che come default riporta 25, può essere utilizzato per aumentare il numero di righe che devono essere visualizzate una volta premuto il bottone "Trova".

NOTA BENE

Se il numero di righe risultanti dalla ricerca è maggiore del "Numero massimo righe visualizzate" viene emesso un messaggio.

Argomenti correlati:

[Indice](#)

Report

Argomenti correlati: [Gestione lock](#)

[Indice](#)

La funzione permette di generare un elenco di pratiche impostando eventualmente dei filtri di selezione. E' inoltre possibile scegliere di stampare ulteriori informazioni riguardanti la pratica, come lo stato e l'esito, la residenza, il telefono, ecc.

La generazione dei file CSV consente di avere un archivio contenente tutte le informazioni utili riguardanti la pratica.



Da sapere

- La voce di menu "Report" è visibile solo se presente almeno una delle due abilitazioni "Report: elenco pratiche" o "Report: CSV" nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
- I report "Elenco pratiche" e "Elenco comuni di residenza beneficiari" sono visibili solo se presente l'abilitazione "Report: elenco pratiche" nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
- Il report "Genera CSV" è visibile solo se presente l'abilitazione "Report: CSV" nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
- file CSV sono file di testo, con i valori di colonna delimitati, facilmente utilizzabili con un software per la gestione di fogli di calcolo (es: MS-Excel).

Argomenti correlati : [Gestione lock](#)

[Indice](#)

Gestione lock

Argomenti correlati: [Report](#)

[Indice](#)

La funzione visualizza l'elenco delle funzioni asincrone in esecuzione sul sistema. Nel caso si verifichi un errore della funzione si rende necessario eliminare manualmente il lock creato; solo in questo modo è possibile rilanciare la funzione una volta capito e corretto il problema.

ATTENZIONE

Si consiglia di contattare l'assistenza prima di eliminare manualmente un lock.



Da sapere

- La voce di menu è visibile solo se presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
- Il sistema comunica la fine di una funzione asincrona tramite l'invio di una mail all'operatore che ha avviato la funzione se presente l'indirizzo nel profilo.

Argomenti correlati: [Report](#)

[Indice](#)

Generazione file maternità/nucleo

Argomenti correlati: [Elimina pratiche](#)

[Indice](#)

Sono previste due specifiche funzioni per la generazione dei file da inviare all'INPS, uno per le domande di Assegno Maternità e uno per le domande di Assegno al Nucleo familiare. Per generare un file premere il pulsante "Nuova".

Tipo generazione

E' possibile eseguire una serie di generazioni di prova selezionando il tipo Provvisorio; in questo caso non viene aggiornata l'informazione di "File generato". Se al contrario si vuole eseguire la generazione del file da inviare definitivamente all'INPS è necessario selezionare il tipo Definitivo. In ogni caso, premesso che di regola devono essere generate solo le pratiche concluse e stampate, il filtro permette la sola selezione delle pratiche con stato CONFERMATA o CONFERMATA CON RISERVA, con l'informazione di Stampa eseguita nonché di Pratica da trasmettere.

Opzioni

La data di generazione del file viene proposta in automatico dal sistema, con possibilità di modifica.

Nel campo Elaborazione si deve indicare il tipo di file telematico da generare.

Nel caso di pratiche Maternità è possibile generare:

- il file per l'INPS
- il file conforme alle specifiche del Comune di Torino (solo clienti abilitati)

Nel caso di pratiche Nucleo è possibile generare:

- il file per l'INPS
- il file conforme alle specifiche del Comune di Torino (solo clienti abilitati)
- il file conforme alle specifiche del Comune di Roma (solo clienti abilitati)

Le sezioni "Selezione e ordinamento" e "Filtro" permettono di scegliere, attraverso opportuni filtri, quali pratiche dovranno essere incluse nell'elaborazione.

I filtri sul Comune di residenza del beneficiario e sull'Anno dell'assegno sono obbligatori.

La sezione "Esito" visualizza il numero delle dichiarazioni che verranno inserite nel file.

Tramite i pulsanti "Visualizza lista" e "Stampa lista" è possibile visualizzare nome, cognome e codice fiscale dei soggetti in elaborazione.

Distinta

In questa sezione è necessario indicare il Numero della distinta, la Data di consegna e i Dati del responsabile. Nel numero della distinta viene proposto automaticamente il numero successivo all'ultima distinta utilizzata. Le distinte verranno protocollate a partire dal numero qui indicato. Selezionare la casella "Modifica" per modificare il dato proposto. In questo modo è possibile indicare la provincia e il numero progressivo a partire dal quale si desidera iniziare la numerazione.

Nota bene: non è possibile attribuire un numero di distinta inferiore all'ultimo numero utilizzato per la provincia

indicata.

Notifica fine funzione

Al termine della generazione l'operatore che ha avviato la funzione riceve una mail che comunica la fine e l'esito della generazione.


Nota bene: per ricevere la mail è necessario che sia stato specificato l'indirizzo e-mail nei dati dell'operatore.

Scarico File

Cliccando sul link "Scarica" è possibile scaricare il file .zip contenente il file da inviare all'INPS più un file di testo contenente la lista delle dichiarazioni generate.



Da sapere

- La voce di menu è visibile solo se presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
- Il filtro di selezione esclude di default le pratiche già generate; se c'è la necessità di generare pratiche, non modificate, già generate precedentemente, è necessario ricordarsi di selezionare nella pagina di filtro la voce vuota per l'attributo "File generato".
- Cliccando sul link  è possibile cancellare i file generati di tipo provvisorio.

Cancellazione pratiche

Argomenti correlati: [Generazione file maternità/nucleo](#)

[Indice](#)

La funzione consente la cancellazione di un gruppo di pratiche risultanti dall'applicazione di un filtro di selezione.

ATTENZIONE

Le pratiche cancellate non possono in alcun modo essere ripristinate!



Da sapere

- La voce di menu è visibile solo se presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.

Argomenti correlati: [Generazione file maternità/nucleo](#)

[Indice](#)

Configurazione servizio ISE Assegni

Argomenti correlati:

[Indice](#)

La funzione permette di definire la configurazione del modulo Ise Assegni.

Si evidenziano di seguito nel dettaglio i parametri presenti:

Dati Obbligatoria Pratica

Classificazioni

Le opzioni consentono di specificare quali codici classificazioni devono obbligatoriamente essere inserite durante la compilazione della pratica.

Numero di telefono del beneficiario – Segnalazione di Avviso/Grave

L'opzione consente di attivare un controllo sulla presenza del numero di telefono/cellulare del beneficiario. Se la casella è selezionata è possibile scegliere se il controllo deve essere bloccante (Grave) oppure solo un avvertimento (Avviso).

Se la casella non è selezionata la procedura non effettua alcun controllo sull'indicazione del numero di telefono.

Personalizzazioni

Consenti conferma pratica errata

Selezionando questa opzione è possibile impostare lo stato CONFERMATA anche alle pratiche che riportano errori gravi.

Proponi stampa fronte/retro

Se la casella è selezionata, in fase di stampa verrà automaticamente proposta l'opzione per la stampa fronte/retro dei modelli.

Maternità – Non permettere la modifica dell'anno per il quale è richiesto l'assegno

Se la casella è selezionata, l'operatore non potrà modificare manualmente il campo "Anno per il quale è richiesto l'assegno" presente nel quadro Dati pratica delle domande di Maternità. Il dato verrà proposto automaticamente dal sistema in base all'anno presente in Configurazione servizio senza possibilità di modifica.

Assegno al nucleo a soggetti extracomunitari – legge 97 del 6/08/2013 art. 13

In attesa di chiarimenti da parte dell'INPS sulla decorrenza dell'assegno per i soggetti interessati dalla legge 97 del 6/08/2013 art. 13 (titolari di carta di soggiorno) è possibile personalizzare i controlli su tale campo indicando il mese di decorrenza del beneficio e l'entità dell'errore che la procedura deve dare a fronte di richieste con mese anteriore a quello definito.

Dati aggiuntivi

Consente di stabilire se nel campo "Dati aggiuntivi" del quadro "Dati pratica" possono essere proposti i valori "Comune Torino" oppure "Comune di Napoli", altrimenti non deve essere proposto nulla.

I valori Comune di Torino e Comune di Napoli sono visibili solo se per il Caf o per la Sede (a seconda del livello di Configurazione servizio) è attivo il relativo sotto-servizio in Amministrazione. Il valore qui inserito verrà proposto nel quadro Dati pratica in fase di creazione di una nuova pratica. Il Comune di Torino richiede alcuni dati aggiuntivi rispetto ai dati richiesti dall'INPS.



Da sapere

- La voce di menu è visibile solo se presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
- Non è possibile utilizzare il modulo Ise Assegni se non è stata preventivamente definita la Configurazione servizio.