

KIT

SIUSS-SIZ

A cura dell'Ufficio di Piano e di PA Digitale

**Manuale per la trasmissione dei dati
al Sistema Informativo Unitario dei
Servizi Sociali (SIUSS) attraverso il
SIZ.**

**Dalla richiesta delle credenziali INPS
alla trasmissione e consultazione
dati.**

siz@ufficiodipiano.lodi.it



KIT SIUSS-SIZ

MANUALE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI AL SISTEMA INFORMATIVO UNITARIO DEI SERVIZI SOCIALI (SIUSS) ATTRAVERSO IL SIZ

A CURA DELL'UFFICIO DI PIANO E PA-DIGITALE

COSA TROVI IN QUESTO KIT

- Prima di iniziare: credenziali INPS e come richiedere l'estensione al casellario SIUSS; PAG. 2
- Il Passo successivo: accedere ad URBI; PAG. 4
- Trasmissione dati SIZ- SUISS:
 - Ipotesi 1- nuovo utente; PAG. 4
 - Ipotesi 2- utente già in SIZ; PAG. 5
 - Dal passo 1 (entrare in INVIO PRESTAZIONI PSA-PS-SINA) al passo 9 (verifica cruscotto); PAG. 5
- Consultare le posizioni ISEE con la banca dati INPS; PAG. 11
- A cosa fare attenzione. PAG. 15

SIZ@UFFICIODIPIANO.LODI.IT

PRIMA DI INIZIARE

Come operatore devi:

1) avere le credenziali INPS (pin) collegate al proprio codice fiscale oppure essere in possesso di SPID (anche chi è in possesso di SPID deve richiedere l'estensione al casellario);

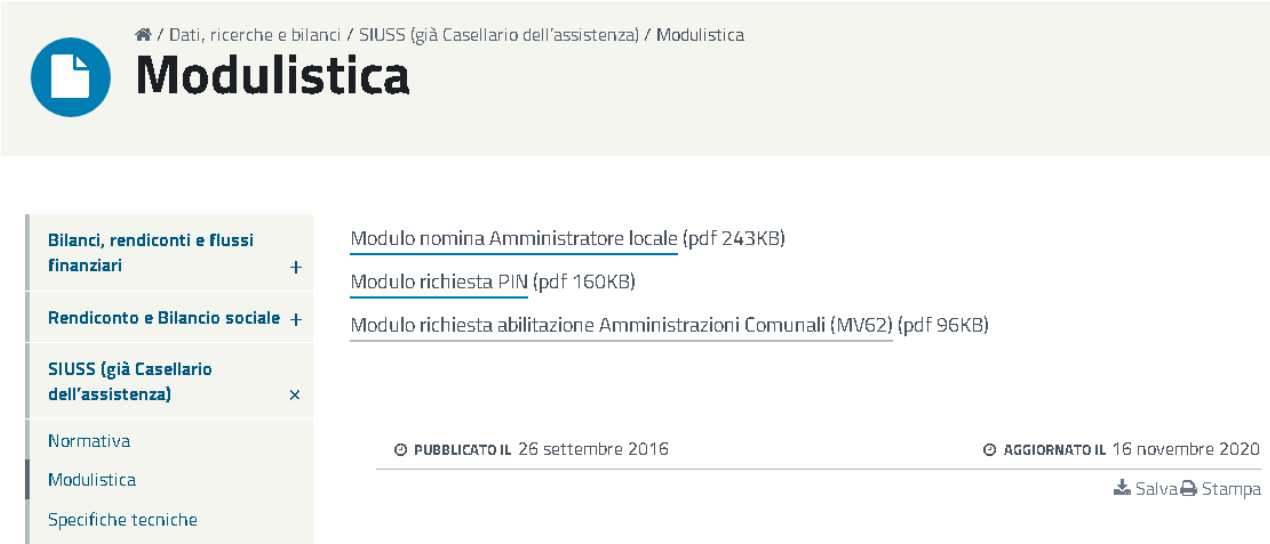
➔ Dal 1° ottobre 2020 l'Inps non rilascia più il pin. Per cui o ne sei già in possesso o devi richiedere lo SPID.

2) richiedere l'estensione al casellario SIUSS.

L'ottenimento delle credenziali al casellario richiederà qualche giorno per cui ti invitiamo a provvedere al più presto.

Per richiedere l'estensione, occorre accedere al sito INPS [CLICCANDO QUI](#).

Apparirà una maschera come quella a seguire, quindi selezionare **“MODULO RICHIESTA ABILITAZIONE AMMINISTRAZIONI COMUNALI”**.



The screenshot shows the 'Modulistica' website. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Home / Dati, ricerche e bilanci / SIUSS (già Casellario dell'assistenza) / Modulistica'. The main heading is 'Modulistica'. On the left, there is a sidebar menu with the following items: 'Bilanci, rendiconti e flussi finanziari' (with a plus sign), 'Rendiconto e Bilancio sociale' (with a plus sign), 'SIUSS (già Casellario dell'assistenza)' (with an 'x' icon), 'Normativa', 'Modulistica', and 'Specifiche tecniche'. The main content area lists three documents: 'Modulo nomina Amministratore locale (pdf 243KB)', 'Modulo richiesta PIN (pdf 160KB)', and 'Modulo richiesta abilitazione Amministrazioni Comunali (MV62) (pdf 96KB)'. At the bottom, it states 'PUBBLICATO IL 26 settembre 2016' and 'AGGIORNATO IL 16 novembre 2020'. There are also icons for 'Salva' and 'Stampa'.

Apparirà un file pdf da scaricare e compilare, di cui riportiamo uno stralcio esemplificativo:

AREA DIGITALIZZAZIONE



PROTOCOLLO

COD. MV62

Richiesta di abilitazione ai servizi telematici per le Amministrazioni comunali - Dipendente o incaricato - 1/2

ALL'UFFICIO INPS DI

Io sottoscritto/a

COGNOME NOME

CODICE FISCALE NATO/A IL GG/MM/AAAA

A PROV.

TELEFONO* CELLULARE*

EMAIL* P. E. C.*

DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO NUMERO

RILASCIATO DA SCADENZA

- DICHIARO di essere dipendente incaricato

del Comune di _____ e che le notizie da me fornite rispondono a verità, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti (artt. 46, 47, 71, 75, e 76 D.P.R. 445/2000).

- CHIEDO l'abilitazione ai seguenti servizi telematici dell'INPS: (spuntare i soli servizi/profilati richiesti)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> SIA (Sostegno per l'Inclusione Attiva) | <input type="checkbox"/> Casellario dell'Assistenza |
| <input type="checkbox"/> Domande carta acquisti | <input type="checkbox"/> Rel (Reddito di Inclusione) |
| <input type="checkbox"/> Variazioni Anagrafiche | |
| <input type="checkbox"/> ISEE | <input type="checkbox"/> solo Consultazione <input type="checkbox"/> Consultazione e acquisizione |
| <input type="checkbox"/> Prestazioni sociali dei comuni | <input type="checkbox"/> solo Consultazione <input type="checkbox"/> Consultazione e acquisizione |

I dati da indicare sono quelli dell'operatore. Dovrà essere barrata la casella **"CASELLARIO DELL'ASSISTENZA"**:

Il modulo compilato in tutte le sue parti dovrà essere presentato alla sede INPS competente per territorio, tramite PEC agli indirizzi:

- direzione.provinciale.lodi@postacert.inps.gov.it
- direzione.agenzia.codogno@postacert.inps.gov.it
- direzione.agenzia.santangelolodigiano@postacert.inps.gov.it

IL PASSO SUCCESSIVO

1) Accedi al Sistema SIZ-URBI [CLICCANDO QUI](#)

Il tuo Ente al Centro dell'Innovazione

Utente

Password

Login

© 2023 PA Digitale SpA
Part. IVA 04622850304
Codice Fiscale 01612990304
Contattaci: [@pa digitale](#) [pa digitale](#) [pa digitale](#)

Inspired By
IT Designers Italia

PADIGITALE
PUBBLICITÀ DIGITALE
[www.padigitale.it](#)

2) inserisci le tue credenziali di accesso ed entra nel sistema.

TRASMISSIONE DATI DAL SIZ AL SIUSS-INPS

Innanzitutto, ti devi porre una prima domanda: CHE TIPO DI UTENTE DEVO INSERIRE?

IIPOTESI 1: NUOVO UTENTE

La procedura sarà un po' più lunga perché dovrai inserire per la prima volta all'interno del sistema la pratica riferita all'utente.

Per un approfondimento e un refresh su come si inserisce "una pratica sociale" guarda il KIT 1 [CLICCANDO QUI](#) oppure guarda i tutorial:

- Tutorial sui PROGETTI, [CLICCA QUI](#);
- Tutorial sull'INSERIMENTO PROGETTO, [CLICCA QUI](#).

Una volta inserito il progetto che corrisponde alla pratica sociale\utente nuovo, poi il processo di trasmissione dati sarà lo stesso (lo vediamo successivamente nell'ipotesi 2).

IPOTESI 2: UTENTE GIÀ PRESENTE NEL SIZ

La procedura è più semplice.

Per la gestione degli invii delle prestazioni agevolate al casellario INPS è stato introdotto un punto di menù apposito.

Invio Prestazioni PS-PSA-SINA

Dove lo trovi? Nella schermata principale >>> SERVIZI SOCIALI >>> GESTIONE

DAL PASSO 1 (ENTRARE IN INVIO PRESTAZIONI PSA-PS-SINA) AL PASSO 9 (VERIFICA CRUSCOTTO)

PASSO 1: ENTRA



The screenshot shows the main interface of the application. At the top, there is a navigation bar with the following elements: 'HOME URBI > SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI > GESTIONE', 'TO-DO List', 'UrbiSp@ce', 'Cruscotto', 'Corsi', and 'Urbi Smart'. Below the navigation bar, there is a menu with the following items: 'Gestione', 'Configurazione', 'Dati di Base', and 'Opzioni Menù'. The main content area displays a list of menu items under the 'GESTIONE' heading. The item 'Invio Prestazioni PS-PSA-SINA' is highlighted with a red arrow. The list of menu items includes: 'Gestione Progetti', 'Gestione Segnalazioni', 'Gestione Nuclei Familiari', 'Gestione Prese in Carico', and 'Gestione Graduatorie'. The 'Invio Prestazioni PS-PSA-SINA' item is located under the 'Gestione Progetti' category.

PASSO 2: È POSSIBILE FILTRARE PER ARCO TEMPORALE LE PRESTAZIONI DA INVIARE AL CASELLARIO INPS

Invio Prestazioni Casellario Assistenza INPS

Filtri

DA DATA: 31-01-2017 A DATA: 31-07-2017 TIPOLOGIA PRESTAZIONI: Tutte STATO TRASMISSIONE: Non Trasmesse

COMUNE DEL PROGETTO: LODI(LO)

⚠ ATTENZIONE! ⚠ Compilare tutti i campi segnalati!

PASSO 3: CLICCARE SU VISUALIZZA

Filtri

DA DATA: 01-01-2017 A DATA: 31-07-2017 TIPOLOGIA PRESTAZIONI: Tutte STATO TRASMISSIONE: Non Trasmesse

Trovate 966 righe

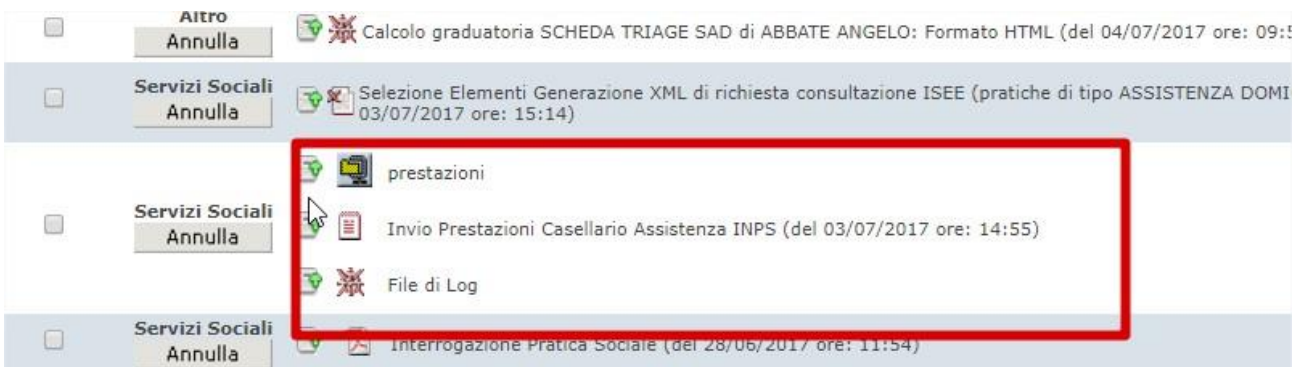
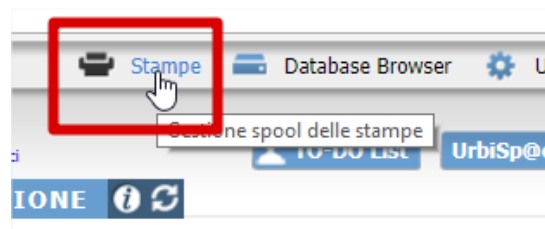
Trasmisione	Progetto Sociale	Tipo	Prestazione	Operatore	Assistito
Non Inviata	[SP]ASSISTENZA DOMICILIARE - S.A.D. 2017 n.22 del 28-04-2017	Tempo	ACCOMPAGNAMENTO ESTERNO data.ore prev.: 28-04-2017 (09:00-10:30) data eff.sociale: 31-05-2017 costo prest.: 30,00(calcol:30,00) recupero ass.: 10,00	ABBATE ANGELO nato a ERBA(CO) il 11-08-1918 C.F.BBTNGL18M11D416F residente in ERBA(CO) ind.VIA ANTONIO BONAITI,3,3	
Non Inviata	[SP]ASSISTENZA DOMICILIARE - S.A.D. 2017 n.22 del 28-04-2017	Tempo	ACCOMPAGNAMENTO ESTERNO data.ore prev.: 02-05-2017 (09:00-10:30) data eff.sociale: 31-05-2017 costo prest.: 30,00(calcol:30,00) recupero ass.: 10,00	ABBATE ANGELO nato a ERBA(CO) il 11-08-1918 C.F.BBTNGL18M11D416F residente in ERBA(CO) ind.VIA ANTONIO BONAITI,3,3	
Non Inviata	[SP]ASSISTENZA DOMICILIARE - S.A.D. 2017 n.22 del 28-04-2017	Tempo	ACCOMPAGNAMENTO ESTERNO data.ore prev.: 03-05-2017 (09:00-10:30) data eff.sociale: 31-05-2017 costo prest.: 30,00(calcol:30,00) recupero ass.: 10,00	ABBATE ANGELO nato a ERBA(CO) il 11-08-1918 C.F.BBTNGL18M11D416F residente in ERBA(CO) ind.VIA ANTONIO BONAITI,3,3	
Non Inviata	[SP]ASSISTENZA DOMICILIARE - S.A.D. 2017 n.22 del 28-04-2017	Tempo	ACCOMPAGNAMENTO ESTERNO data.ore prev.: 05-05-2017 (09:00-10:30) data eff.sociale: 31-05-2017 costo prest.: 30,00(calcol:30,00)	ABBATE ANGELO nato a ERBA(CO) il 11-08-1918 C.F.BBTNGL18M11D416F residente in ERBA(CO) ind.VIA ANTONIO BONAITI,3,3	

Si avrà così il report di tutte le prestazioni non ancora inviate.

PASSO 4: CLICCARE SUL TASTO STAMPA

Da qui, è possibile generare il file in formato XML da caricare successivamente nel portale INPS.

“MA DOVE TROVO IL FILE XML GENERATO?” Nella parte “gestione stampe” in alto a destra.



Qui si avranno gli esiti della generazione:

- **"PRESTAZIONI"**: il file da caricare nel portale INPS;
- **"INVIO PRESTAZIONI"**: formato testuale per consultare le posizioni utili all'invio;
- **"FILE DI LOG"**: riporta le posizioni scartate con l'aggiunta dell'errore (es. protocollo mancante).

Le posizioni presenti nel "file di log" le ritroverai nella schermata precedente come "non inviata", così da poterla sanare e riprocessare, mentre le altre andate a buon fine non saranno più visibili.

⚠ ATTENZIONE! ⚠ L'ISEE è ovviamente un vincolo per l'invio delle prestazioni agevolate. In caso di assenza la posizione verrà scartata e inserita nel Log sopracitato. Oltre all'ISEE sono vincolanti le prestazioni e il protocollo principale della pratica.

PASSO 6: SCARICARE SU DESKTOP O CARTELLA

Scaricare sul proprio desktop o cartella nel computer il file generato come da "passo 5" che dovrai poi caricare nel portale INPS.

PASSO 7: ACCEDERE AL PORTALE INPS

- Accedi al Casellario dell'Assistenza [CLICCANDO QUI](#);
- Entra in **MYINPS**;



The screenshot shows the INPS website interface. At the top left is the INPS logo. To its right is a search bar with the placeholder text "Cerchi servizi, prestazioni, informazioni? Es. Pensioni" and a "Cerca" button. Further right is a button labeled "Entra in MyINPS" which is highlighted with a red box. Below the search bar is a navigation menu with items: Home, L'Istituto, Dati, ricerche e bilanci, INPS Comunica, and Prestazioni e servizi. Below the menu, there is a breadcrumb trail: "Home / Dati, ricerche e bilanci / SIUSS (già Casellario dell'assistenza)". The main heading is "SIUSS (già Casellario dell'assistenza)" with a document icon to the left.

- Inserisci le credenziali di accesso al portale INPS.

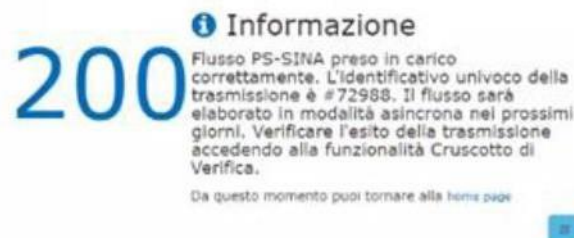


The screenshot shows the INPS authentication page titled "Autenticazione". It features four tabs: PIN, SPID, CIE, and CNS. The "PIN" tab is selected. Below the tabs, there is a "Codice Fiscale" field with a placeholder "Codice Fiscale". Below that is a "PIN" field with a lock icon and a placeholder "PIN". To the right of the PIN field is an "Accedi" button. Below the form, there is a paragraph of text: "Per l'accesso ai servizi online INPS è necessario avere un PIN rilasciato dall'Istituto, o una identità SPID almeno di livello 2, o una Carta di identità elettronica 3.0 (CIE), o una Carta Nazionale dei Servizi (CNS)." Below this text are three links: "Istruzioni per l'accesso", "Hai smarrito il tuo PIN?", and "Richiedi e gestisci il tuo PIN".

N.B. Più avanti troverai una spiegazione di dettaglio sul reperimento ISEE dal portale INPS.

PASSO 8: INVIO FILE

- Una volta che avrai inserito le tue credenziali clicca sul tasto **TRASMISSIONE FLUSSI/PS-PSA-SINA;**
- a questo punto del menù, basta cliccare sul tasto **SFOGLIA** e caricare il file presente sul computer (file del passo 6);
- clicca sul tasto INVIA e se appare la scritta "200" vuol dire che il file è stato caricato correttamente. Se invece appare "500" IN ROSSO significa che il sistema ha riscontrato un problema nel file ed è necessario capirne le motivazioni.



PASSO 9: VERIFICA E CONTROLLO

Una volta caricati i flussi sul casellario dell'assistenza è possibile controllare che non ci siano scarti da parte dell'INPS all'interno del **CRUSCOTTO DI VERIFICA**.

Se ci dovessero essere degli scarti (errori derivati da controlli da parte dell'INPS su codici fiscali etc.) come ad esempio i seguenti:

A	B	C
18987 CGNFNC44B43A129B		CODICE FISCALE o NOME o COGNOME NON CORRISPONDENTE SU ARCA E ANAGRAFE TRIBUTARIA
18987 CGNFNC44B43A129B		PRESTAZIONE NON ACQUISITA PER ANOMALIE NEL FORMATO DEL FLUSSO (errori precedentemente segnalati)
18987 CODICE FISCALE MGRLE22C65A129J CODICE ENTE A129		CODICE COMUNE NON TROVATO SU ANAGRAFICA COMUNI
18987 Codice Prestazione: A2.18		PRESTAZIONE NON ACQUISITA PER ANOMALIE NEL FORMATO DEL FLUSSO (errori precedentemente segnalati)
18987 DLCMGT21M56C894W-A2.18-INPS-ISEE-2017-		Prestazione acquisita senza protocollo DSU per non trovata corrispondenza su ISEE
18987 RBBNTN43P01A129J-A2.13-INPS-ISEE-2017-		Prestazione acquisita senza protocollo DSU per non trovata corrispondenza su ISEE
18987 SRTFRA44B50A794G-A2.07-INPS-ISEE-2017-		Prestazione acquisita senza protocollo DSU per non trovata corrispondenza su ISEE
18987 SRTFRA44B50A794G-A2.18-INPS-ISEE-2017-		Prestazione acquisita senza protocollo DSU per non trovata corrispondenza su ISEE

• “Prestazione acquisita senza protocollo DSU per non trovata corrispondenza su ISEE” → la prestazione è caricata, ma non ha riportato il protocollo ISEE perché non ha trovato un corrispettivo sul portale INPS. In questo caso non intraprendere operazioni.

• “Codice fiscale o nome o cognome NON corrispondente su Arca e Anagrafica tributaria” → errore più frequente, in questo caso non è stata inserita nel casellario la prestazione perché il CF non è presente in anagrafe tributaria. È necessario rivedere su URBI il CF perché sarà sicuramente errato (controllarlo nell’anagrafe del Comune). A questo punto andrà “liberata la prestazione” per un nuovo invio della singola. **COME FARE?**

BISOGNA SEGUIRE LE SEGUENTI ISTRUZIONI:

1. Vai nel menù “**GESTIONE FLUSSI**” nella sezione per l’invio delle prestazioni PS-PSA-SINA di URBI;



2. Cliccando sul tasto **VISUALIZZA** troverai l’elenco dei flussi inviati al SIUSS, come da immagine sotto:

Invio Prestazioni PS-PSA-SINA

Filtri

DA DATA: 01-01-2020 A DATA: 30-11-2020 TIPOLOGIA PRESTAZIONI: Tutte STATO TRASMISSIONE: Non Trasmesse MOTIVO DI RIFIUTO DELL'INVIO (NON INVABILE): - selezione -

SELEZIONE TIPO DI PROGETTO SOCIALE: - selezione -

MACRO TIPO: - selezione -

Visualizza Stampa

Data Creazione	Numero files	Periodo	Nome files	Utente	Funzioni
17-12-2018	1	dal 01-01-2017 al 31-12-2017	A129.SINA.INPS.20181217.00000000 ✓	LSPINI	  
17-12-2018	1	dal 01-01-2018 al 31-12-2018	[SP] A1 CONTRIBUTI ECONOMICI - 04 CONTRIBUTI ECONOMICI A INTEGRAZIONE DEL REDDITO FAMILIARE A129.SINA.INPS.20181217.000000002 ✓	LSPINI	  

A questo punto si possono fare le seguenti operazioni:

- se il casellario ha scartato l'intero lotto puoi cestinarlo con il **barattolo rosso** sotto a **"FUNZIONI"**;
- puoi cliccare sulla **spunta verde** di fianco al nome flusso e vedrai tutte le prestazioni presenti in quel flusso.

ESEMPIO: un intero flusso di 64 righe, solo la seconda riga (che vedi evidenziata in blu nell'immagine sotto) è stata scartata. Puoi selezionarla e "cestinare" solo questa dal flusso. Comparirà la scritta **"PREDISPONI PER UN NUOVO INVIO"**.

In questo caso eliminala dal flusso e tornerà nello stato **"NON TRASMESSA"** → modifica il dato errato e poi verrà compresa negli invii successivi.

Quando ricercherai le **"NON TRASMESSE"** per altri invii comparirà anche la prestazione **"LIBERATA"** dal flusso.

Gestione Flussi PS-PSA-SINA

Invio selezionato: **A129.SINA.INPS.20181217.000000001**

Data generazione: **17-12-2018**

Utente generazione: **LSPINI**

Trovate 64 righe

Trasmmissione	Progetto Sociale	Tipo	Prestazione	Operatore	Assistito	Funzioni
Inviata	[SP]A1 CONTRIBUTI ECONOMICI - 04 CONTRIBUTI ECONOMICI A INTEGRAZIONE DEL REDDITO FAMILIARE 2018 n.6 del 31-12-2017 ✓	Unità	A1.04-CONTRIBUTI ECONOMICI A INTEGRAZIONE DEL REDDITO FAMILIARE data prev. - n°: 31-12-2017 - n° 1,00 data eff. sociale: 31-12-2017 costo prest.: 800,00(calc:0,00) recupero ass.: 0,00	JENDOUBI MAKREM nato a TUNISIA il 08-08-1974 C.F.JNDMRM74M08Z352R residente in ALEBANO SAINT'ALESSANDRO(BG) ind.VIA CONTI ALBANI N.18		
Inviata	[SP]A2 INTERVENTI E SERVIZI - 18 SERVIZIO DI ACCOGLIENZA DI ADULTI E ANZIANI 2018 n.15 del 31-12-2017 ✓	Unità	A2.18.SERVIZIO DI ACCOGLIENZA DI ADULTI E ANZIANI data prev. - n°: 31-12-2017 - n° 1,00 data eff. sociale: 31-12-2017 costo prest.: 3.191,67(calc:0,00) recupero ass.: 1.759,20	CUGINI FRANCA nata a ALBINO(BG) il 03-02-1944 C.F.CGNFNC44B43A163R residente in SAN PAOLO D'ARGON(BG) ind.R. DA STABELLO, 21		Predisponi per un nuovo invio
Inviata	[SP]A2 INTERVENTI E SERVIZI - 18 SERVIZIO DI ACCOGLIENZA DI ADULTI E ANZIANI 2018 n.14 del 31-12-2017 ✓	Unità	A2.18.SERVIZIO DI ACCOGLIENZA DI ADULTI E ANZIANI data prev. - n°: 31-12-2017 - n° 1,00 data eff. sociale: 31-12-2017	MISSOUI ABDELLATIF nato a MAROCCO il 01-01-1975 C.F.MSSBLL75A012330T		

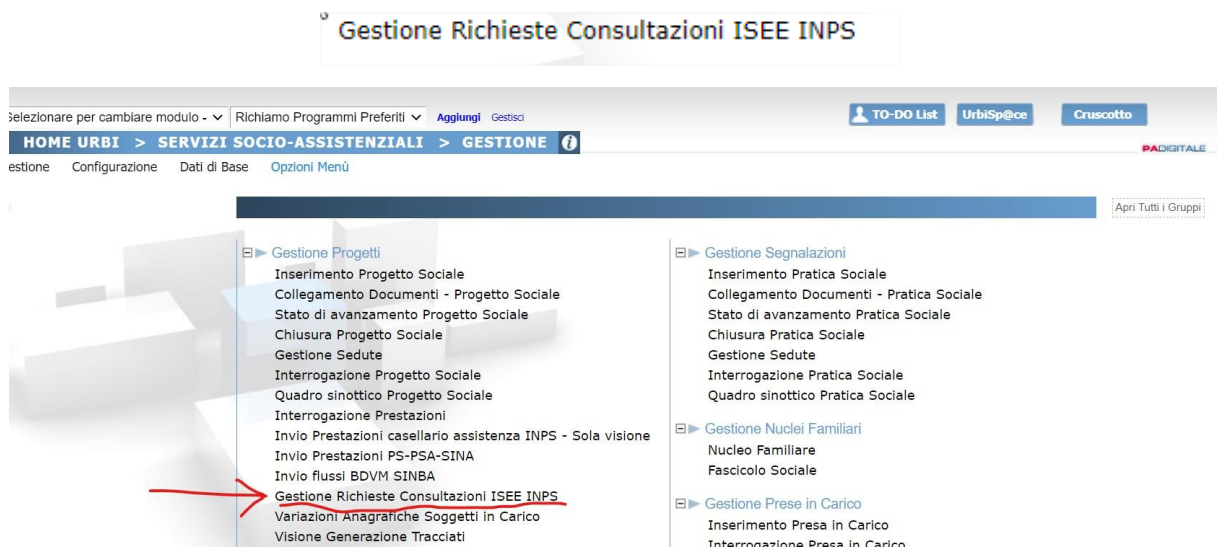
CONSULTARE LE POSIZIONI ISEE CON LA BANCA DATI INPS:

Questa funzione permette di controllare e aggiornare l'ISEE delle persone in carico ai Servizi, nello specifico:

- confermare l'ISEE introdotto manualmente all'interno del SIZ;
- importare un ISEE assente nel sistema SIZ o non in nostro possesso;
- confrontare l'ISEE di URBI con quello dell'INPS, ma decidere di confermare quello da noi inserito.

Questa funzione è utile in quei casi in cui non siano stati inseriti gli ISEE degli assistiti in fase di gestione progetto, cumulando così molte posizioni e con la funzione sarà possibile eseguire una consultazione massiva.

PASSO 1: ENTRATE



The screenshot shows the web application interface for 'Gestione Richieste Consultazioni ISEE INPS'. The breadcrumb trail is: HOME URBI > SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI > GESTIONE. The main menu is expanded, showing two columns of options. A red arrow points to the menu item 'Gestione Richieste Consultazioni ISEE INPS' in the left column. Other visible items include 'Gestione Progetti', 'Gestione Segnalazioni', 'Gestione Nuclei Familiari', and 'Gestione Prese in Carico'.

PASSO 2: SCHERMATA DI SCELTA

Comparirà una schermata e potrai scegliere che opzione eseguire in base a quello che ti serve:

- generazione XML di richiesta: per richiedere ISEE a INPS;
- gestione consultazioni XML: per caricare in SIZ gli ISEE richiesti a INPS;
- gestione Consultazioni.

1. GENERAZIONE XML DI RICHIESTA

Gestione Richiesta Consultazione Indicatore ISEE Per Progetto Sociale

Generazione XML di richiesta | Gestione consultazioni XML | Gestione Consultazioni

Seleziona Tipo Di Progetto Sociale

ANNO PROGETTO: - seleziona - | TIPO DI PROGETTO SOCIALE: - seleziona -

Ricerca Progetto Sociale

COMUNE DEL PROGETTO: - seleziona - | VISUALIZZA ANCHE ELEMENTI CHIUSI:

Assistito

CODICE: | COGNOME ASSISTITO: | NOME ASSISTITO: | CODICE FISCALE: | PARTITA IVA: | REFERENZA ASSISTITO:

Reset | Visualizza | Genera XLS

Si utilizza questa funzione per richiedere l'ISEE della persona in carico all'INPS, in questo caso verrà generato un file XML che potremo inserire nel portale INPS.

- Selezionare in primo luogo anno e tipo di progetto dai quali estrapolare i soggetti su cui stiamo richiedendo l'ISEE;
- selezionare il Comune di riferimento dei progetti;
- cliccare sul tasto **VISUALIZZA** e si presenterà la seguente schermata:

ASSISTITO

Reset | Visualizza | Genera XLS

Generazione XML

ENTE INTESTATARIO DELL'XML: - seleziona -

Conferma

VISUALIZZA MAX. 10 | VISUALIZZATE 10 | SU 52 | PAG. N. 1 | DI 4

Selez.	Stato	Progetto Sociale	Comune	Oggetto	Anomalie
<input type="checkbox"/>	APERTA	[SP]PAI AREA EMARGINAZIONE E POVERTA' - CONTRIBUTO STRAORDINARIO 2019 n.33 del 16-12-2019	LODI(LO)	PAI AREA EMARGINAZIONE E POVERTA' CONTRIBUTO STRAORDINARIO DEL SIG/RA ABINA SALINA	
<input type="checkbox"/>	APERTA	[SP]PAI AREA EMARGINAZIONE E POVERTA' - CONTRIBUTO STRAORDINARIO 2019 n.32 del 04-12-2019	LODI(LO)	PAI AREA EMARGINAZIONE E POVERTA' CONTRIBUTO STRAORDINARIO DEL SIG/RA MUSTAFARAJ BERNARDO	
<input type="checkbox"/>	APERTA	[SP]PAI AREA EMARGINAZIONE E POVERTA' - CONTRIBUTO STRAORDINARIO 2019 n.31 del 04-12-2019	LODI(LO)	PAI AREA EMARGINAZIONE E POVERTA' CONTRIBUTO STRAORDINARIO DEL SIG/RA VENTURA PASQUALE	
<input type="checkbox"/>	APERTA	[SP]PAI AREA EMARGINAZIONE E POVERTA' - CONTRIBUTO STRAORDINARIO 2019 n.30 del 15-10-2019	LODI(LO)	PAI AREA EMARGINAZIONE E POVERTA' CONTRIBUTO STRAORDINARIO DEL SIG/RA BARBERA VINCENZO	
<input type="checkbox"/>	APERTA	[SP]PAI AREA EMARGINAZIONE E POVERTA' - CONTRIBUTO STRAORDINARIO 2019 n.29 del 12-10-2019	LODI(LO)	PAI AREA EMARGINAZIONE E POVERTA' CONTRIBUTO STRAORDINARIO DEL SIG/RA BEGHI MARIANGELA	

- per poter selezionare tutti i progetti bisogna cambiare il numero massimo di visualizzazioni (come da immagine sopra) in modo tale da visualizzare tutti i progetti nella stessa schermata e selezionare il quadratino di selezione in alto a sinistra;
- se invece vuoi solo richiedere gli ISEE per dei progetti specifici si possono selezionare anche singolarmente;
- una volta selezionati i progetti selezionare l'ente intestatario dell'XML (tendina segnata nell'immagine);
- come ultimo passaggio cliccare con il tasto destro del mouse sotto anomalie (dove c'è il quadrato rosso vuoto nell'immagine sottostante) e selezionare salva con nome; in questo modo avremo il file di richiesta degli ISEE. Il file andrà poi messo nell'apposita sezione sul sito dell'INPS.

Selez.	Stato	Progetto Sociale	Comune	Oggetto	Anomalie
<input type="checkbox"/>	APERTA	[SPIPAI AREA EMARGINAZIONE E POVERTA' - CONTRIBUTO STRAORDINARIO 2019 n.33 del 16-12-2019	LODI(LO)	PAI AREA EMARGINAZIONE E POVERTA' CONTRIBUTO STRAORDINARIO DEL SIG/RA ABINA SALINA	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	APERTA	[SPIPAI AREA EMARGINAZIONE E POVERTA' - CONTRIBUTO STRAORDINARIO 2019 n.32 del 04-12-2019	LODI(LO)	PAI AREA EMARGINAZIONE E POVERTA' CONTRIBUTO STRAORDINARIO DEL SIG/RA MUSTAFARAJ BERNARDO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	APERTA	[SPIPAI AREA EMARGINAZIONE E POVERTA' - CONTRIBUTO STRAORDINARIO 2019 n.31 del 04-12-2019	LODI(LO)	PAI AREA EMARGINAZIONE E POVERTA' CONTRIBUTO STRAORDINARIO DEL SIG/RA VENTURA PASQUALE	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	APERTA	[SPIPAI AREA EMARGINAZIONE E POVERTA' - CONTRIBUTO STRAORDINARIO 2019 n.30 del 15-10-2019	LODI(LO)	PAI AREA EMARGINAZIONE E POVERTA' CONTRIBUTO STRAORDINARIO DEL SIG/RA BARBERA VINCENZO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	APERTA	[SPIPAI AREA EMARGINAZIONE E POVERTA' - CONTRIBUTO STRAORDINARIO 2019 n.29 del 12-10-2019	LODI(LO)	PAI AREA EMARGINAZIONE E POVERTA' CONTRIBUTO STRAORDINARIO DEL SIG/RA BEGHI MARIANGELA	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	APERTA	[SPIPAI AREA EMARGINAZIONE E POVERTA' - CONTRIBUTO STRAORDINARIO 2019 n.28 del 07-09-2019	LODI(LO)	PAI AREA EMARGINAZIONE E POVERTA' CONTRIBUTO STRAORDINARIO DEL SIG/RA MASIERI BRUNELLA	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	APERTA	[SPIPAI AREA EMARGINAZIONE E POVERTA' - CONTRIBUTO STRAORDINARIO 2019 n.27 del 07-09-2019	LODI(LO)	PAI AREA EMARGINAZIONE E POVERTA' CONTRIBUTO STRAORDINARIO DEL SIG/RA MESSINA FRANCESCA	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	APERTA	[SPIPAI AREA EMARGINAZIONE E POVERTA' - CONTRIBUTO STRAORDINARIO 2019 n.25 del 22-07-2019	LODI(LO)	PAI AREA EMARGINAZIONE E POVERTA' CONTRIBUTO STRAORDINARIO DEL SIG/RA BIANCHESSI PRIMO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	APERTA	[SPIPAI AREA EMARGINAZIONE E POVERTA' - CONTRIBUTO STRAORDINARIO 2019 n.24 del 22-07-2019	LODI(LO)	PAI AREA EMARGINAZIONE E POVERTA' CONTRIBUTO STRAORDINARIO DEL SIG/RA ABBA' CHIARA MARIANNA	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	APERTA	[SPIPAI AREA EMARGINAZIONE E POVERTA' - CONTRIBUTO STRAORDINARIO 2019 n.23 del 22-07-2019	LODI(LO)	PAI AREA EMARGINAZIONE E POVERTA' CONTRIBUTO STRAORDINARIO DEL SIG/RA NOVARESÌ GIOVANNI	<input type="checkbox"/>

2. GESTIONE CONSULTAZIONI XML

Una volta ricevuto il file di risposta dall'INPS (in media entro due giorni) andrà caricato su **GESTIONE CONSULTAZIONI XML** in modo tale da immettere nei nostri progetti l'ISEE controllato dall'INPS.

Gestione Richiesta Consultazione Indicatore ISEE Per Progetto Sociale

Generazione XML di richiesta | **Gestione consultazioni XML** | Gestione Consultazioni

Caricamento Esito Consultazione Indicatore ISEE

FILE XML
Scegli file Nessun file selezionato

Conferma

Ricerca Consultazioni

ESITO: - Tutti -
CONSULTAZIONI GENERATE A PARTIRE DAL:
ENTE INTESTATARIO DELL'XML: - seleziona -

Visualizza

VISUALIZZA MAX. 10 | VISUALIZZATE 8

Esito	Identificatore Richiesta	Anno	Tipo Pratica	
ricevuto	F8012020-11-1000000010	2020	[SP]CONTRIBUTI ECONOMICI - INTEGRAZIONI O ESENZIONI RETTE E UTENZE	[F801] Comune c
in attesa	F8012020-10-2700000009	2020	[SP]CONTRIBUTI ECONOMICI - INTEGRAZIONI O ESENZIONI RETTE E UTENZE	[F801] Comune c
ricevuto	F8012020-10-2000000008	2020	[SP]CONTRIBUTI ECONOMICI - INTEGRAZIONI O ESENZIONI RETTE E UTENZE	[F801] Comune c
in attesa	F8012020-10-1500000007	2019	[SP]CONTRIBUTI ECONOMICI - INTEGRAZIONI O ESENZIONI RETTE E UTENZE	[F801] Comune c

3. GESTIONE CONSULTAZIONI

Questa apposita sezione viene utilizzata per controllare il risultato della tua richiesta degli ISEE.

Generazione XML di richiesta | Gestione consultazioni XML | **Gestione Consultazioni**

Ricerca Consultazioni

ASSISTITO

CODICE COGNOME NOME CODICE FISCALE

DATI PROTOCOLLO

ANNO NUMERO DATA

ENTE INTESTATARIO DELL'XML: - seleziona -
TIPO DI PROGETTO SOCIALE: - seleziona -

CODICE INPS PRESTAZIONE DA EROGARE: - selezionare -

Visualizza

Visualizza MAX. 10 | DI 20

Accetta

Stato	As sistito	Pratica associata	Prestazione Richiesta	Esito Consultazione	Funzioni
errore	[232892] BONVINI ASIA	2019.90 [SP] CONTRIBUTI ECONOMICI - INTEGRAZIONI O ESENZIONI RETTE E UTENZE (prot. n.2018.8678)	A1.05 - Contributi economici per alloggio		

- Selezionare l'ente intestatario dell'XML e il tipo di progetto sociale per risalire alla richiesta che abbiamo fatto;
- selezionare lo stato:
 - **IN ATTESA DI RISCONTRO:** l'INPS non ci ha ancora inviato il file di risposta e quindi non lo abbiamo ancora caricato in gestione consultazioni XML;
 - **RISCONTRO POSITIVO CONFERMATO IN AUTOMATICO:** l'ISEE è stato caricato automaticamente su questi progetti perché il controllo dell'INPS ha avuto esito positivo;
 - **RISCONTRO POSITIVO DA GESTIRE:** il controllo dell'INPS ha avuto esito positivo, ma l'ISEE va caricato a mano su questi progetti;
 - **RISCONTRO POSITIVO CONFERMATO DA UTENTE:** è solo una sezione dove ritrovare quei progetti dove abbiamo effettivamente caricato a mano l'ISEE dopo aver controllato su "riscontro positivo da gestire";
 - **ERRORE:** sono quei progetti ai quali l'INPS non è riuscito ad associare un ISEE corretto (per mancanza di richiesta ISEE da parte dell'assistito etc.).

A COSA FARE ATTENZIONE

Prima di generare il file da inviare al SIUSS controlla le **PRESTAZIONI NON INVIABILI** con i passaggi seguenti:

- Primo passo, torna nella schermata del SIZ **"INVIO PRESTAZIONI PS-PSA-SINA"**, entra e inserisci il periodo di riferimento o il trimestre.

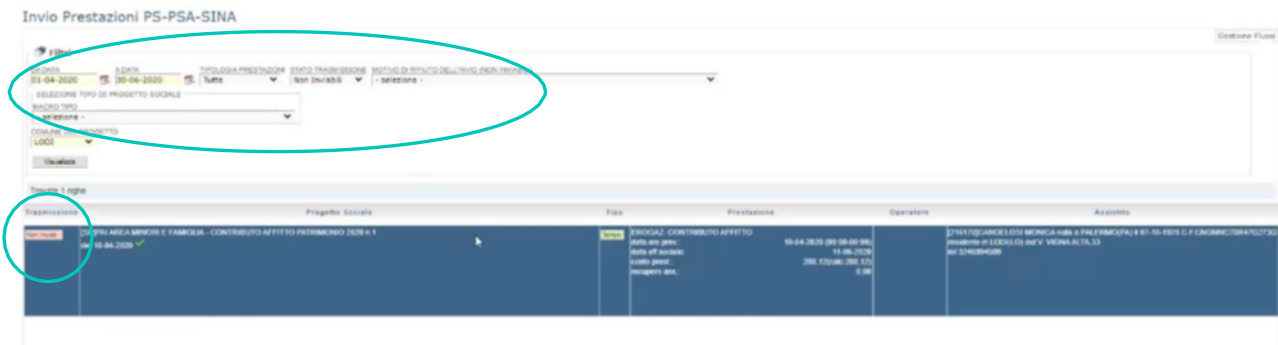
N.B.: consigliamo di procedere con l'invio al casellario INPS ogni trimestr,e in maniera da riuscire a monitorare meglio i dati che vengono inviati.

Invio Prestazioni PS-PSA-SINA



The screenshot shows a web interface for filtering data. At the top, there is a 'Filtri' section with several dropdown menus and buttons. The 'DA DATA' field is set to '01-01-2021' and the 'A DATA' field is set to '30-11-2021'. The 'TIPOLOGIA PRESTAZIONI' dropdown is set to 'Tutte', 'STATO TRASMISSIONE' is set to 'Non Trasmesse', and 'MOTIVO DI RIFIUTO DELL'INVIO (NON INVIABILI)' is set to '-seleziona-'. Below these, there are two more dropdown menus: 'SELEZIONE TIPO DI PROGETTO SOCIALE' and 'MACRO TIPO', both set to '-seleziona-'. At the bottom, there are two buttons: 'Visualizza' and 'Stampa'.

- dopo aver inserito il periodo di riferimento e selezionato la sezione **NON INVIABILI** (come da immagine sotto). Si può notare che compare un elenco in cui sono evidenziate le prestazioni che non sono state inviate e vengono segnalate con riquadro rosso sulla sinistra della schermata (come da immagini sotto);



Per visualizzare la problematica, cliccare sulla **V verde**.



Cliccando sulla **V verde** si aprirà il **QUADRO SINOTTICO** in cui è possibile correggere l'errore e procedere a cliccare il tasto **MODIFICA** per confermare e salvare le modifiche apportate.

Esempio di correzione errore (come da immagine sotto):

Grazie per l'attenzione!

PER RIMANERE AGGIORNATO
VISITA IL SITO
WWW.UFFICIODIPIANO.LODI.IT



UFFICIO DI PIANO
AMBITO DI LODI

 @UDP_AMBITOLODI

 /UFFICIODIPIANOLODI

 UFFICIO-DI-PIANO-AMBITO-LODI

VISITA IL SITO

