

KIT BONIFICA SCARTI - INVIO CASELLARIO INPS

A cura dell'Ufficio di Piano, di PA Digitale

**Tutti i passaggi per capire come
inviare i dati degli utenti al
casellario INPS.**

**Da come entrare nel sistema a
come effettuare verifiche e
controlli.**

siz@ufficiodipiano.lodi.it



KIT BONIFICA SCARTI INVIO CASELLARIO INPS

A CURA DELL'UFFICIO DI PIANO E PA-DIGITALE

COSA TROVI IN QUESTO KIT

- Prima di iniziare; PAG. 2
- Tutti i passaggi;
 - Passo 1: entrare; pag. 2
 - Passo 2: filtrare per periodo temporale; pag. 3
 - Passo 3: visualizzazione; pag. 3
 - Passo 4: gestione stampa e download; pag. 4
 - Passo 5: accedere al portale INPS; pag. 5
 - Passo 6: invio file; pag. 6
- A cosa fare attenzione; pag. 7
- Verifica e controllo. pag. 9

SIZ@UFFICIODIPIANO.LODI.IT

PRIMA DI INIZIARE

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

Invio Prestazioni PS-PSA-SINA

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

PASSO 1: ENTRARE

The screenshot shows the main interface of the 'URBI' system. At the top, there is a navigation bar with the following elements: 'HOME URBI > SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI > GESTIONE', 'TO-DO List', 'UrbiSp@ce', 'Cruscotto', 'Consi', and 'Urbi Smart'. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Sestione', 'Configurazione', 'Dati di Base', and 'Opzioni Menù'. The main content area is divided into two columns of menu items. The left column includes 'Gestione Progetti' (with sub-items like 'Inserimento Progetto Sociale', 'Collegamento Documenti - Progetto Sociale', etc.), 'Gestione Nucleri Familiari', 'Gestione Prese in Carico', and 'Gestione Graduatorie'. The right column includes 'Gestione Segnalazioni' (with sub-items like 'Inserimento Pratica Sociale', 'Collegamento Documenti - Pratica Sociale', etc.), 'Gestione Nucleri Familiari', 'Gestione Prese in Carico', and 'Gestione Graduatorie'. A red arrow points to the 'Invio Prestazioni PS-PSA-SINA' option in the left column.

PASSO 2: FILTRARE PER PERIODO TEMPORALE

È possibile filtrare per arco temporale le prestazioni da inviare al casellario INPS.

Invio Prestazioni Casellario Assistenza INPS

Filtri

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

COMUNE DEL PROGETTO: LODI(LO)

Visualizza Stampa

PASSO 3: VISUALIZZAZIONE

Filtri

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

Visualizza Stampa

Trovate 966 righe

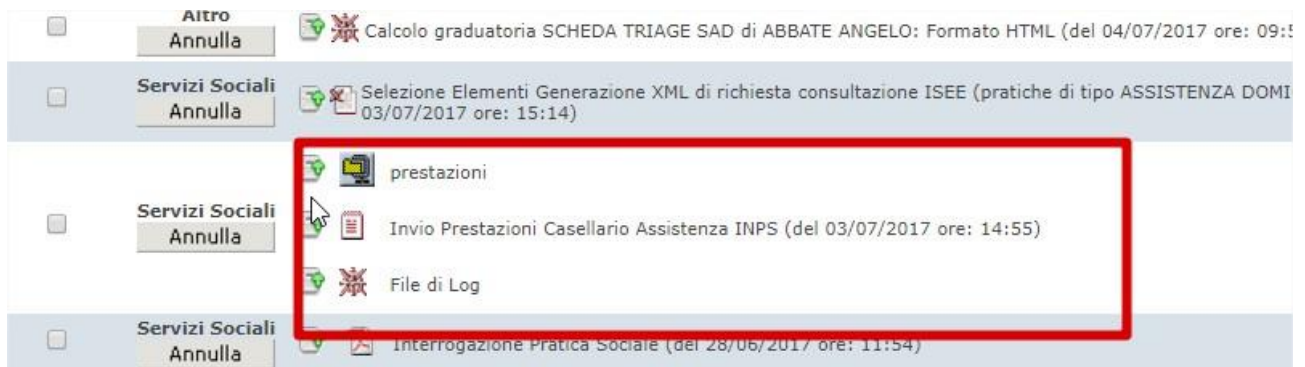
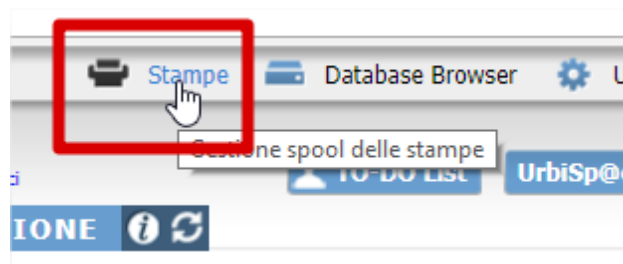
Trasmissione	Progetto Sociale	Tipo	Prestazione	Operatore	Assistito
Non Inviata	[SP]ASSISTENZA DOMICILIARE - S.A.D. 2017 n.22 del 28-04-2017	Tempo	ACCOMPAGNAMENTO ESTERNO data.ore prev.: 28-04-2017 (09:00-10:30) data eff.sociale: 31-05-2017 costo prest.: 30,00(calc:30,00) recupero ass.: 10,00	ABBATE ANGELO 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(calc: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(calc: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(calc: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	

Cliccando sul tasto **VISUALIZZA** si avrà il report di tutte le prestazioni non ancora inviate.

PASSO 4: GESTIONE STAMPA E DOWNLOAD

È possibile generare il file in formato XML da caricare successivamente nel portale INPS.

Dove trovi 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 poterle sanare e riprocessare, mentre le altre andate a buon fine non saranno più visibili.

Scarica sul tuo computer il file generato come da "passo 5" che dovrai poi caricare nel portale INPS.

⚠ 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.

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

PASSO 5: ACCEDERE A 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 rectangular 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 its left.

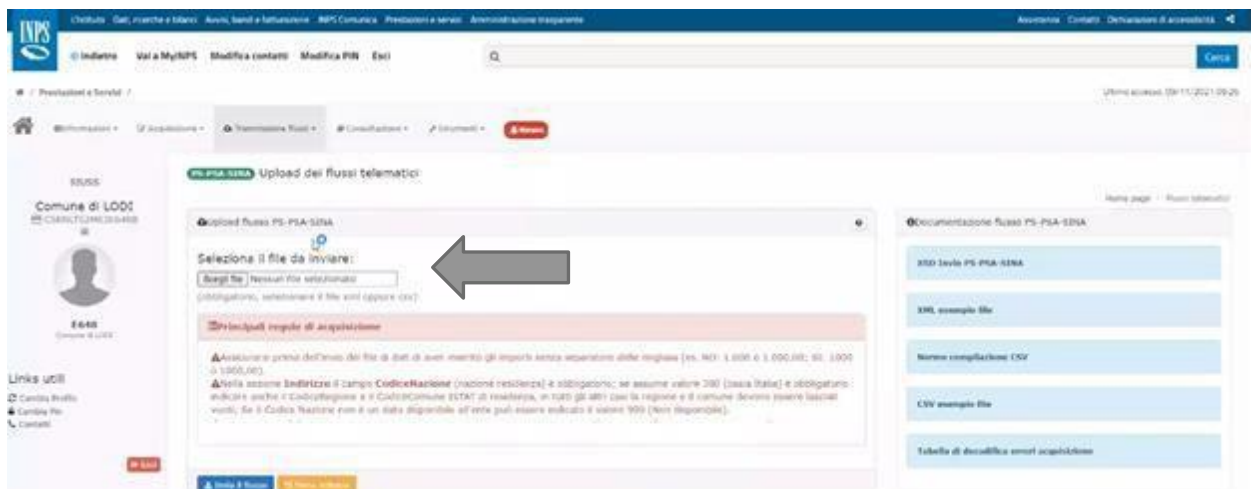
- inserisci le tue credenziali di accesso al portale INPS;



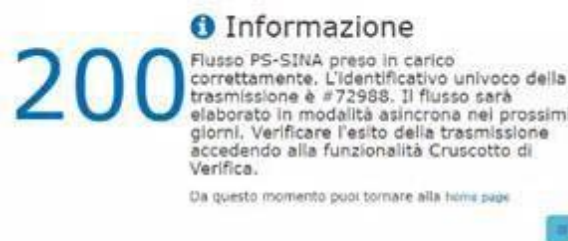
The screenshot shows the "Autenticazione" (Authentication) page on the INPS portal. It features a tabbed interface with four tabs: "PIN" (selected), "SPID", "CIE", and "CNS". Below the tabs, there is a "Codice Fiscale" (Tax Code) input field. Underneath is a "PIN" section with a lock icon and a "PIN" input field, followed by an "Accedi" (Log In) button. A note states: "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 the note are links for "Istruzioni per l'accesso", "Hai smarrito il tuo PIN?", and "Richiedi e gestisci il tuo PIN".

PASSO 6: INVIO FILE

- una volta all'interno del portale, clicca sul tasto **TRASMISSIONE FLUSSI/PS-PSA-SINA**;
- a questo punto del menù, clicca sul tasto **SFOGLIA** e carica il file presente sul computer (file scaricato come da "passo 4");



- 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.



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.

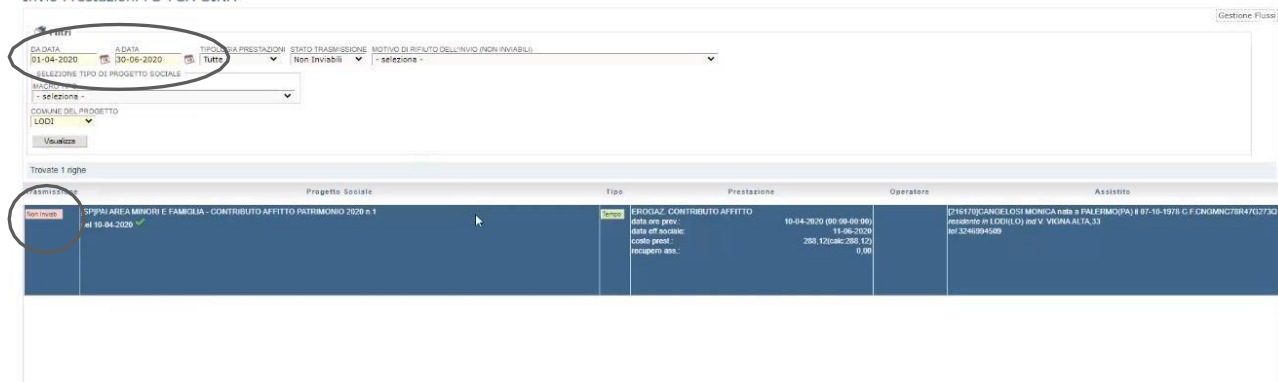
N.B.: consigliamo di procedere con l'invio al casellario INPS ogni trimestr,e in maniera da riuscire a monitorare meglio i dati che vengono inviati.

Invio Prestazioni PS-PSA-SINA



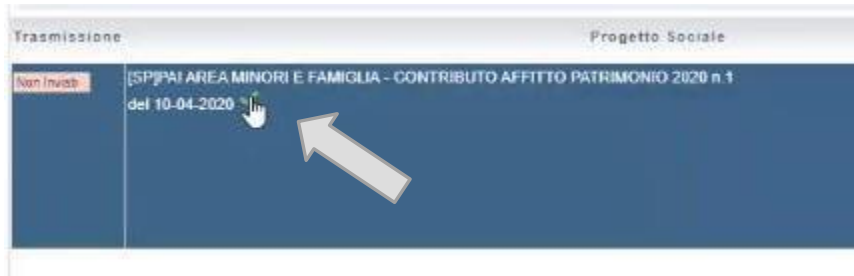
- dopo aver inserito il periodo di riferimento e selezionato la sezione **NON INVIABILI** (come da immagine sotto). Si può notare che compare un elenco in cui sono evidenziate le prestazioni che non sono state inviate e vengono segnalate con riquadro rosso sulla sinistra della schermata (come da immagini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

Invio Prestazioni PS-PSA-SINA



Progetto Sociale	Tipo	Prestazione	Operatore	Assistito
SPPPAI AREA MINORI E FAMIGLIA - CONTRIBUTO AFFITTO PATRIMONIO 2020 n.1 dal 10.04.2020	EROGAZ. CONTRIBUTO AFFITTO palla area prev: data eff. nuovo importo prev.: Ricapitolo ass.	10-04-2020 (00-00-00-00) 11-06-2020 298,12(calc:288,12) 0,00		02161700ANGELI MONICA nata a PALERMO(PA) il 07-10-1978 C.F. 02069870947/02730 residente in LODI(LO) ind V. VICINA ALTA,33 tel 0246049108

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):

Quadro Sinottico

Dati Progetto Sociale: **Anno 2020 n. 1**

MACRO TIPO: **[SP] PAI AREA MINORI E FAMIGLIA** TIPO: **CONTRIBUTO AFFITTO PATRIMONIO** COMUNE: **LODI(LO)**
OGGETTO: **PAI AREA MINORI E FAMIGLIA CONTRIBUTO AFFITTO PATRIMONIO DEL SIG/RA CANGELOSI MONICA**
PROTOCOLLO PRINC.: **ARRIVO ANNO.2020 NUM.8032 IN DATA 10-02-2020(PRINCIPALE)**
ASSISTITO: **CANGELOSI MONICA NATA A PALERMO(PA) IL 07-10-1978 C.F.CNGMNC78R47G273Q RESIDENTE IN LODI(LO)**
DATA INIZIO: **10-04-2020** DATA FINE:

Gestione | Protocollo | Documenti | Stato | **Prestazioni** | Pratiche ASI dell'assistito | Prestazioni assistito | Coll.Progetto | Fascicolo Sociale

Prestazione **EROGAZ. CONTRIBUTO AFFITTO (prima Prestazione generata dal calcolo)**

DATA PREVISTA: **10-04-2020 00:00 00:00**

Modifica Prestazione | Dati Aggiuntivi | Dati Economici

Modifica Prestazione

DATI PRESTAZIONE

DATA PREVISTA: **10-04-2020** ORARIO: **00:00** INIZIO PRESTAZIONE: **00:00** FINE PRESTAZIONE: **00:00** DURATA PREVISTA(MIN.): **0** DATA EFFETTUAZIONE SOCIALE: **11-06-2020** SOSPESA:

RECUPERO PRESTAZIONE PER CASELLARIO

PRESENZA DI PROVA DEI MEZZI:

- selezionare -

- selezionare -

Soggetta a ISEE

Soggetta a prova dei mezzi ma senza ISEE

Soggetta a ISEE, ma sottratta alla prova dei mezzi

Non soggetta

DESCRIZIONE AGGIUNTIVA:

255

NOTE

2008

NOTE SOCIALI:

2008

Modifica

N.B.: per seguire un processo più sicuro, consigliamo di selezionare l'etichetta **GESTIONE** e apportare le modifiche all'interno di quella schermata.

Dopo aver controllato eventuali errori come sopradescritto, si può procedere e si ritorna al "punto 8".

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:

- "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, nome o cognome non corrispondente su Arca e Anagrafice 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;

HOME URBI > SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI > GESTIONE

Gestione Configurazione Dati di Base Opzioni Menu

Invio Prestazioni PS-PSA-SINA

Filtri

DA DATA: 01-01-2021 A DATA: 30-11-2021 TIPOLOGIA PRESTAZIONI: Tutte STATO TRASMISSIONE: Non Trasmesse MOTIVO DI RIFIUTO DELL'INVIO (NON INVIABILI): - seleziona -

SELEZIONE TIPO DI PROGETTO SOCIALE: MACRO TIPO: - seleziona - COMUNE DEL PROGETTO: - seleziona -

Visualizza Stampa

Gestione Flussi

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

Data Creazione	Numero files	Periodo	Nome files	Utente	Comune	Funzioni
29-11-2021	1	dai 01-01-2021 al 31-03-2021	[SP] PAI AREA ANZIANI E:648.SINA.INPS.20211129.00000000	PAOLA.BIANCHINI ([210718] PAOLA BIANCHINI)	LODI	[Visualizza] [Stampa] [Gestione Flussi]
29-11-2021	1	dai 01-01-2021 al 31-03-2021	[SP] PAI AREA EMARGINAZIONE E POVERTA' E:648.SINA.INPS.20211129.000000002	PAOLA.BIANCHINI ([210718] PAOLA BIANCHINI)	LODI	[Visualizza] [Stampa] [Gestione Flussi]
29-11-2021	1	dai 01-01-2021 al 31-03-2021	[SP] PAI AREA MINORI E FAMIGLIA E:648.SINA.INPS.20211129.000000003	PAOLA.BIANCHINI ([210718] PAOLA BIANCHINI)	LODI	[Visualizza] [Stampa] [Gestione Flussi]

A questo punto si possono fare le seguenti operazioni:

- se il casellario ha scartato l'intero lotto potrai cestinarlo con il **barattolo rosso** sotto a "FUNZIONI";
- potrai cliccare sulla **V 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"**.

Trovate 12 righe

Trasmissione	Progetto Sociale	Tipo	Prestazione	Operatore	Assistito	Funzioni
Inviata	[SP]PAI AREA ANZIANI - CONTRIBUTIVO STRAORDINARIO 2021 n.1 del 01-03-2021	Tempo	EROGAZ. CONTRIBUTO ECONOMICO data ore prev.: 01-03-2021 (00:00:00) data eff sociale: 16-03-2021 costo prest.: 250,00(calcol:250,00) recupero ass.: 0,00	[212963]DORDEVIC MILAN nato a IUGOSLAVIA il 11-02-1952 C.F. DRDMLN52B112118R residente in LODI(LO) ind C. SO ARCHINTI, 10		[Visualizza] [Stampa] [Gestione Flussi] [Barattolo Rosso] [V Verde]
Inviata	[SP]PAI AREA ANZIANI - CONTRIBUTIVO GAS ALTRI GESTORI 2021 n.1 del 26-02-2021	Tempo	ER. CONTRIBUTIVO UT. DOMESTICHE data ore prev.: 26-02-2021 (00:00:00) data eff sociale: 16-03-2021 costo prest.: 371,94(calcol:371,94) recupero ass.: 0,00	[143529]MALVICA ADRIANA nata a PALERMO(PA) il 03-01-1942 C.F. MLVDRN42A43G273H residente in LODI(LO) ind V.LE EUROPA cell.3934987437		[Visualizza] [Stampa] [Gestione Flussi] [Barattolo Rosso] [V Verde]
Inviata	[SP]PAI AREA ANZIANI - ESENZIONE TICKET SANITARIO 2020 n.5 del 16-03-2020	Tempo	A1.10-CONTRIBUTI ECONOMICI PER CURE O PRESTAZIONI SOCIALI A RILEVANZA SANITARIA data ore prev.: 16-03-2020 (00:00:00) data eff sociale: 26-01-2021 costo prest.: 16,34(calcol:0,00)	[215505]CATANZARO ROSALIA nata a PALERMO(PA) il 22-07-1942 C.F. CTNRSL42L62G273F residente in LODI(LO) ind C. SO ARCHINTI, 10 cell.3394804131		[Visualizza] [Stampa] [Gestione Flussi] [Barattolo Rosso] [V Verde]

Predisponi per un nuovo invio

In questo caso eliminata 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.

N.B.: la prima operazione da intraprendere è la cancellazione della prestazione errata dal flusso corrispondente. Una volta eseguita questa azione si può procedere con la correzione dell'errore. Se l'errore è un dato sul soggetto (es: codice fiscale) una volta corretto verrà aggiornato su tutte le prestazioni appartenenti a quel soggetto, quindi bisognerà prima cancellare le suddette prestazioni dai vari flussi errati. Una volta inviati nuovamente i flussi corretti, i precedenti flussi sul sito dell'INPS rimarranno con lo stesso stato, ma avendo già provveduto alla bonifica non ci saranno problemi.