

CITTA' DI MANOPPELLO (PE)

(Titolo concesso con DPR del 13 Luglio 2004 - CC n.49/2004)

e-mail: comunemanoppello@tin.it

pec: comunemanoppelloprotocollo@legalmail.it

tel. 085-8590003 – fax 085-8590895

C.F. 81000530683

Via Salvo d'Acquisto, n.1 – CAP 65024

P. IVA 00947010682

GESTIONE UNITARIA SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

Ambito Sociale Distrettuale "Montagna Pescarese - E.C.A.D. n. 17

(ex "EAS 35 Maiella e Morrone")

Conferenza Sindaci ed Ente Capofila Comune di Manoppello (PE)

AVVISO PUBBLICO

INFORMATIVA HOME CARE PREMIUM 2017

Nuova misura dell'INPS a sostegno delle famiglie con persone disabili

A chi spetta

Al beneficio si accede per bando di concorso che è pubblicato in Iniziativa Welfare, assistenza e mutualità. Possono fruirne:

- i dipendenti e i pensionati iscritti alla Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali (Fondo credito), anche per effetto del DM 45/07;
- se i soggetti suddetti sono viventi: anche i loro coniugi conviventi e i familiari di primo grado;
- gli orfani minorenni di dipendenti o pensionati pubblici, (sono equiparati ai figli, i giovani minori regolarmente affidati e i nipoti minori con comprovata vivenza a carico di ascendente diretto);
- le persone non autosufficienti che risiedono nel territorio di un Ambito Gestore Convenzionato.

In ogni caso, i beneficiari devono risiedere nel territorio dell'Ambito Sociale Distrettuale n.17 "Montagna Pescarese".

La domanda

Per accedere alla prestazione bisogna presentare la domanda, esclusivamente in via telematica, attraverso la sezione in home page: servizi online – Accedi ai servizi - Servizi per il cittadino - codice fiscale e Pin - Servizi ex Inpdap - Per tipologia di servizio o per ordine alfabetico.

È, inoltre, utile sapere che:

- il richiedente, all'atto della presentazione della domanda, deve aver presentato una Dichiarazione Unica Sostitutiva finalizzata all'acquisizione della certificazione ISEE riferita al nucleo familiare in cui è presente il beneficiario;
- successivamente alla domanda si apre la fase di valutazione amministrativa, a cura della Direzione Regionale Inps competente per territorio; subito dopo il soggetto convenzionato (Ambito Territoriale Sociale, ecc.) prende in carico la richiesta e ne dà comunicazione all'interessato;
- non sempre il richiedente è anche il beneficiario: il dipendente pubblico o il pensionato può fare richiesta per sé ma anche per il coniuge convivente, per un familiare di primo grado, genitore o figlio minorenne e maggiorenne; il coniuge convivente o il familiare di primo grado può fare richiesta per sé e per il dipendente o il pensionato; il tutore o l'amministratore di sostegno può fare richiesta per il beneficiario;

- tutte le persone che possono fare domanda telematica ma non sono dipendenti e pensionati pubblici iscritti alla Gestione Dipendenti Pubblici, devono prima compilare e consegnare alla competente sede Inps il modulo di iscrizione in banca dati con le modalità indicate nel bando.

Termini di presentazione domande

La domanda per il servizio dovrà essere presentata entro le ore 12.00 del 30 Marzo 2017 e la relativa graduatoria sarà presentata entro il 20 Aprile 2017. A decorrere dal 27 aprile 2017 ore 12.00, sarà possibile presentare nuove domande, sia per coloro che non hanno già presentato domanda entro il 30 marzo 2017 sia, solo in caso di aggravamento, per gli idonei che hanno già presentato domanda entro i predetti termini. Le nuove domande accolte comporteranno l'aggiornamento della graduatoria degli idonei e saranno ammesse in graduatoria il trentesimo giorno a decorrere dalla data di presentazione. La graduatoria verrà aggiornata il primo giorno lavorativo di ogni mese e sarà pubblicata sul sito dell'Istituto.

Manoppello, li 21 Marzo 2017

Il Responsabile ECAD n.17 "Montagna Pescarese"
Sindaco del Comune di Manoppello
(Giorgio De Luca)



*Guida alla compilazione - Domanda Assistenza Domiciliare.doc: Attività
Sociali- Domanda Assistenza Domiciliare
Versione 1.0*

26 gennaio 2017

MANUALE UTENTE - DOMANDA ASSISTENZA DOMICILIARE

INDICE

	pag.
1. INTRODUZIONE.....	3
1.1 PREMessa.....	3
1.2 SCOPO DEL DOCUMENTO	3
1.3 AREA DI APPLICAZIONE.....	3
1.4 ABBREVIAZIONI	3
1.5 DOCUMENTI CORRELATI.....	3
2. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA.....	4
2.1 ATTIVAZIONE	4
2.2 FUNZIONALITÀ.....	6
2.2.1. Nuova Domanda	6
2.2.1.1 Tipologia richiedente.....	7
2.2.1.2 Dichiarazioni	7
2.2.1.3 Dati anagrafici richiedente	8
2.2.1.4 Titolare della pratica	9
2.2.1.5 Beneficiario la prestazione	10
2.2.1.6 Autorizzazioni	11
2.2.1.7 Riepilogo e invio della domanda	12
2.2.2. Consultazione domande protocollate.....	13

FIGURE

Figura 1: Portale Istituzionale	5
Figura 2: Richiesta credenziali di accesso	5
Figura 3: Domanda in corso di compilazione	6
Figura 4: Tipo richiedente.....	7
Figura 5: Dichiarazioni	8
Figura 6: Dati anagrafici richiedente	9
Figura 7: Verifica del titolare	9
Figura 8: Data anagrafici titolare.....	10
Figura 9: Scelta beneficiario	10
Figura 10: Dati anagrafici beneficiario.....	11
Figura 11: Autorizzazioni.....	12
Figura 12: Esito invio.....	13

1. INTRODUZIONE

1.1 PREMESSA

L'attività di cui al presente documento è svolta nell'ambito del Contratto "Fornitura dei servizi di sviluppo, reingegnerizzazione e di manutenzione del software applicativo dell'INPS Gestione Dipendenti Pubblici - Lotto 2", ed è parte dell'iniziativa di consolidamento del sistema di gestione dell'Area Attività Sociali.

1.2 SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento intende illustrare le modalità operative che devono essere eseguite dall'utente del sistema per utilizzare le funzionalità al presente intervento.

1.3 AREA DI APPLICAZIONE

Il documento è uno output previsti dalla fase di Realizzazione così come prevista dal ciclo di vita del software. L'area di applicazione è il contratto di "Fornitura dei servizi di sviluppo, reingegnerizzazione e di manutenzione del software applicativo dell'INPS Gestione Dipendenti Pubblici - Lotto 2".

1.4 ABBREVIAZIONI

Nel presente documento sono utilizzate le seguenti abbreviazioni:

INPS	= Istituto Nazionale Previdenza Sociale
REF	= Requisito Funzionale
RNF	= Requisito Non Funzionale
FP	= Function Point (Punti Funzione)
SIN	= Sistema Informativo Normalizzato

1.5 DOCUMENTI CORRELATI

Rif.	Codice	Titolo
1		
2		
3		
4		
5		

2. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

Ai sensi e per gli effetti del DM 463/98, l' INPS ha, tra i propri scopi istituzionali, l'erogazione di prestazioni sociali in favore dei dipendenti e pensionati pubblici e dei loro familiari (coniugi, per parenti e affini di primo grado non autosufficienti).

All'interno dell'applicazione, sono previste tre distinte figure: il titolare del diritto, il beneficiario, il richiedente la prestazione:

- 1 Il **TITOLARE** del diritto è l'iscritto alla gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali o il pensionato utente della gestione dipendenti pubblici.
- 2 Il **BENEFICIARIO** è il soggetto destinatario degli interventi previsti dal Progetto.
- 3 Il **RICHIEDENTE** la prestazione è colui che presenta la Domanda.



Attenzione:

Per poter presentare domanda è necessario che titolare, beneficiario e richiedente della domanda siano presenti nell'Anagrafica dell'INPS.

2.1 ATTIVAZIONE

La domanda può essere presentata solo da utenti in possesso di PIN dispositivo attraverso i servizi al cittadino e da Contact Center: il PIN è un codice univoco identificativo personale che rileva l'identità del richiedente.

Per il modello di domanda non sono previsti allegati e la sede di competenza della pratica è la Direzione Regionale (determinata dalla residenza del Beneficiario).

Si accede alla prestazione dal sito Internet istituzionale www.inps.it - Servizi on line - Servizi per il cittadino, ove viene richiesto di inserire utenza e PIN. Una volta riconosciute le credenziali d'accesso, si può accedere al servizio:

[Home](#) > [Servizi](#) >

[Servizi per il cittadino](#) >

[Servizi Gestione dipendenti pubblici \(exInpdap\) per Lavoratori e Pensionati.](#)



Figura 1: Portale Istituzionale

Autenticazione

PIN	SPID	CNS
------------	-------------	------------

Codice Fiscale

PIN

Accedi

Per l'accesso ai servizi online è necessario il possesso di un codice PIN rilasciato dall'INPS oppure di una identità SPID o di una Carta Nazionale dei Servizi (CNS).

Istruzioni per l'accesso

Hai smarrito il tuo PIN?

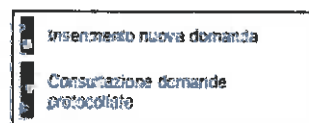
Richiedi e gestisci il tuo PIN

Figura 2: Richiesta credenziali di accesso

2.2 FUNZIONALITÀ

Nella sezione sinistra della pagina web sono riportati i servizi on-line disponibili per la prestazione:

- **Inserimento nuova domanda:** consente l'invio telematico della domanda;
- **Consultazione domande protocollate:** consente di visualizzare le domande di prestazione precedentemente inviate per via telematica;



2.2.1. Nuova Domanda

Il richiedente dovrà cliccare sul collegamento "Inserimento nuova domanda" dell'applicazione: il sistema verifica la presenza di una domanda in corso di compilazione e prospetta la scelta di proseguire nella sua compilazione o di procedere con l'inserimento di una nuova domanda. In questo secondo caso le informazioni della precedente domanda saranno sovrascritte.

Scenari possibili:

Nessuna domanda in compilazione

→ Il richiedente viene portato in automatico alla sezione 'Dichiarazioni'

Una domanda in compilazione

→ Viene chiesto al richiedente di scegliere se continuare la compilazione della domanda già presente oppure iniziarne una nuova.

Servizi Online

Assistenza Domiciliare - Domanda

HOME > SERVIZI ONLINE > ASSISTENZA DOMICILIARE - DOMANDA

Cittadino autenticato: [redacted]

Inserimento nuova domanda

Consultazione domande protocollate

Contatti
Per segnalare malfunzionamenti e anomalie del servizio rivolgersi al Contact Center

Esiste una domanda in corso di compilazione. Come si vuole procedere?

Continua

Nuova (Verranno eliminati i dati della precedente domanda)

Selezionare una scelta

CONTINUA

Figura 3: Domanda in corso di compilazione



Attenzione:

Le domande del precedentemente compilate ed inviate non sono in alcun modo modificabili o sovrascrivibili.

2.2.1.1 Tipologia richiedente

Il sistema propone le diverse opzioni possibili per cui il richiedente può presentare la domanda.

Le opzioni possibili sono: TITOLARE, CONIUGE, GENITORE, TUTORE, GENITORE RICHIEDENTE, FIGLIO MAGGIORENNE, AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO, AFFINE DI PRIMO GRADO NON AUTOSUFFICIENTE.

A screenshot of a web application interface for selecting the type of applicant. The title is "TIPO RICHIEDENTE". Below the title is a label "Specificare il tipo di richiedente *". There is a table with two columns: "Selezione" and "Descrizione tipologia". The "Selezione" column contains radio buttons, with the first one selected. The "Descrizione tipologia" column lists the following options: TITOLARE, CONIUGE, GENITORE, TUTORE, GENITORE RICHIEDENTE, FIGLIO MAGGIORENNE, AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO, and AFFINE DI PRIMO GRADO (SUOCERIA, GENERO, NUORA) NON AUTOSUFFICIENTE. At the bottom of the form, there is a note: "(*) Campo obbligatorio. Altri campi potranno essere obbligatori in base alle selezioni effettuate". Below the note are two buttons: "INDIETRO" and "AVANTI E SALVA".

Figura 4: Tipo richiedente

2.2.1.2 Dichiarazioni

Affinché si possa inviare la domanda è necessario che il richiedente autocertifichi in domanda le condizioni minime che danno diritto alla prestazione.

Tali dichiarazioni sono differenti a seconda della tipologia richiedente della prestazione.

DICHIARAZIONI PER IL TIPO RICHIEDENTE CONIUGE

Specificare le dichiarazioni *

Selezione	Descrizione tipologia
<input type="radio"/>	DICHIARO DI PRESENTARE DOMANDA IN QUALITÀ DI CONIUGE DI ISCRITTO
<input type="radio"/>	DICHIARO DI PRESENTARE DOMANDA IN QUALITÀ DI CONIUGE DI PENSIONATO DIRETTO
<input type="radio"/>	DICHIARO DI PRESENTARE DOMANDA IN QUALITÀ DI CONIUGE DI PENSIONATO INDIRETTO
<input type="radio"/>	DICHIARO DI PRESENTARE DOMANDA IN QUALITÀ DI CONIUGE DI ADERENTE GESTIONE CREDITO IN SERVIZIO
<input type="radio"/>	DICHIARO DI PRESENTARE DOMANDA IN QUALITÀ DI CONIUGE DI ADERENTE GESTIONE CREDITO IN PENSIONE

(*) Campo obbligatorio. Altri campi potranno essere obbligatori in base alle selezioni effettuate

INDIETRO AVANTI E SALVA

Figura 5: Dichiarazioni



Attenzione:

In fase di domanda il sistema non effettua nessun controllo relativo al diritto alla prestazione. Tali controlli saranno effettuati nella fase di istruttoria della pratica.

2.2.1.3 Dati anagrafici richiedente

I dati anagrafici del richiedente e l'indirizzo di residenza vengono popolati automaticamente in base alle informazioni presenti sull'anagrafica dell'INPS.

I dati di contatto relativi all'indirizzo e-mail e il numero di cellulare sono obbligatori per l'invio della domanda.

IC SOTTOSCRITTORE

Codice Fiscale [REDACTED]
 Cognome [REDACTED]
 Nome [REDACTED]
 Sesso [REDACTED]
 Data Nascita [REDACTED]
 Luogo Nascita [REDACTED]
 Stato [REDACTED]
 Comune [REDACTED]
 Provincia [REDACTED]

RESIDENTE IN

Provincia [REDACTED]
 Comune [REDACTED]
 CAP [REDACTED]
 Indirizzo [REDACTED]
 Nr. Civico [REDACTED]

IL RECAPITO PER LE COMUNICAZIONI INERENTI LA PRESENTE DOMANDA È IL SEGUENTE

Telefono Mobile (*) [REDACTED]
 Email (*) [REDACTED]
 Conferma Email (*) [REDACTED]

(*) Campo obbligatorio. Altr. sono presenti i servizi di validazione in base alla selezione effettuata.
 N.B. Nel caso l'indirizzo di residenza del richiedente non sia aggiornato, è possibile utilizzare il servizio "Visualizzazione e modifica dati anagrafici indirizzo e recapito".

INDIETRO AVANTI E SALVA

Figura 6: Dati anagrafici richiedente

2.2.1.4 Titolare della pratica

Solo per le domande per cui il richiedente non è il titolare della prestazione, il sistema prospetta la maschera di verifica del titolare: è necessario inserire il codice fiscale.

DATI TITOLARE

Codice Fiscale [REDACTED]

CONTROLLA CODICE FISCALE

INDIETRO

Figura 7: Verifica del titolare



Attenzione:

Per poter proseguire è necessario che il codice fiscale immesso per il titolare sia presente nell'Anagrafica dell'Istituto.

Verificata la sua presenza, verranno proposti i dati trovati.

Figura 8: Data anagrafici titolare

2.2.1.5 Beneficiario la prestazione

A seconda del tipo richiedente scelto (sezione [2.2.1.2 Dichiarazioni](#)) il sistema prospetta la scelta del possibile beneficiario della prestazione.

Figura 9: Scelta beneficiario

Se si sceglie di aggiungere un beneficiario, viene richiesto di inserire il codice fiscale.



Attenzione:

Per poter proseguire è necessario che il codice fiscale immesso per il beneficiario sia presente nell'Anagrafica dell'Istituto.

Qualora presente, verranno proposti i dati relativi.

DATI BENEFICIARIO

Specificare i dati del Beneficiario *

Codice Fiscale **NUOVO BENEFICIARIO**

Cognome

Nome

Sesso

Data Nascita

LUOGO NASCITA

Stato

Comune

Provincia

DISABILITÀ

Categoria Disabilità (*)

Grado Disabilità (*)

RESIDENTE IN

Provincia (*)

Comune (*)

CAP (*)

Indirizzo (*)

Nr. Civico (*)

(*) Campo obbligatorio. Altri campi potranno essere obbligatori in base alle selezioni effettuate.
N.B. Indicare l'indirizzo di residenza aggiornato del Beneficiario della prestazione

Figura 10: Dati anagrafici beneficiario

2.2.1.6 Autorizzazioni

Affinché si possa inviare la domanda è necessario che il richiedente dichiari di aver letto l'avviso sulle dichiarazioni mendaci e l'informativa sul trattamento dei dati personali. Viene inoltre chiesto di inserire la data di presentazione della DSU e che questa sia compatibile con le data indicate nel bando.

Guida alla compilazione - Domanda Assistenza Domiciliare.doc: Attività Sociali- Domanda Assistenza Domiciliare
Versione 1.0

26 gennaio 2017



Figura 11: Autorizzazioni

2.2.1.7 Riepilogo e invio della domanda

Con la selezione del pulsante **[INVIA DOMANDA A INPS]** si procede alla protocollazione della domanda operazione che corrisponde all'invio ufficiale della domanda all'Istituto. Prima di procedere con l'invio il sistema mostra la sezione riepilogo con tutti i dati della domanda.

Al completamento dell'invio verrà mostrato un messaggio come il seguente che riporta gli estremi del protocollo. Verrà inviata anche una e-mail all'indirizzo specificato nel modulo con un testo analogo e con il modulo compilato in allegato.

Gentile utente, la domanda di Assistenza Domiciliare è stata regolarmente protocollata con Protocollo INPS:

INPS.XXXX.XX/XX/XXXX.XXXXXXX

presso la sede

XXXXXXXXXXXXXX

La domanda è consultabile nello spazio "Consultazione domande protocollate". Nel caso verifichi incongruenze la invitiamo a contattare la Sede Provinciale competente.

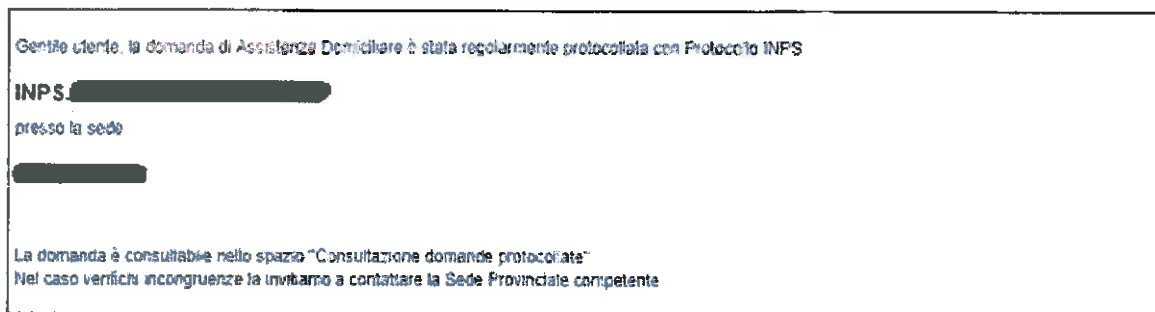


Figura 12: Esito invio

2.2.2. Consultazione domande protocollate

Le domande già inviate dall'utente sono consultabili da questa voce di menu. Selezionando la voce, il sistema visualizza l'elenco delle domande inoltrate tramite canale web dal richiedente connesso.

Per ogni domanda verranno riportati i dati di sintesi e la possibilità di recuperare il modello di domanda a suo tempo presentata.