



## **MANUALE UTENTE – HOME CARE PREMIUM (CITTADINO)**

<b>VERSIONE</b>	<b>DATA</b>	<b>NOTE</b>
1.0		
2.0	6/11/2023	Aggiunta nuove funzionalità

## INDICE

	pag.
<b>1. INTRODUZIONE</b> .....	<b>4</b>
1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO .....	4
1.2 ABBREVIAZIONI .....	4
<b>2. INSERIMENTO NUOVA DOMANDA</b> .....	<b>5</b>
2.1 SCELTA PRESTAZIONE .....	7
2.1.1. Richiedi prestazione.....	7
2.1.2. Riepilogo e invio della richiesta .....	8
<b>3. CONSULTA RICHIESTE</b> .....	<b>10</b>
3.1 DETTAGLIO DELLA PRATICA .....	11
3.2 RICHIESTA DI SUPPLEMENTO ISTRUTTORIA PER DIRITTO TITOLARE .....	12
3.3 RICHIESTA DI SUPPLEMENTO ISTRUTTORIA PER INVALIDITÀ E DISABILITÀ .....	13
3.4 RICHIESTA DI SUPPLEMENTO ISTRUTTORIA PER CONDIZIONE DI ORFANO .....	14
3.5 GRADUATORIA.....	15
<b>4. RICERCA BENEFICIO</b> .....	<b>16</b>
<b>5. GESTIONE BENEFICI</b> .....	<b>17</b>
5.1 DEFINIZIONE PRESTAZIONI PREVALENTI .....	18
5.1.1. Inserimento Indennità .....	19
5.1.2. Inserimento IBAN.....	19
5.1.3. Selezione contratto di lavoro assistente familiare .....	20
5.2 RINUNCIA AL BENEFICIO .....	22
5.3 ACCETTAZIONE RICEVUTA MENSILE .....	24
5.4 RICHIESTA DI RIVALUTAZIONE .....	27

## FIGURE

Figura 1: Ricerca servizi Welfare in un click .....	5
Figura 2: Accesso Welfare in un click .....	6
Figura 3: Autenticazione .....	6
Figura 4: Funzionalità Welfare in un click .....	7
Figura 5: Richiedi la prestazione.....	8
Figura 6: Esito protocollazione .....	9
Figura 7: Consulta richieste .....	10
Figura 8: Lista delle richieste ricercate .....	10
Figura 9: Dettaglio pratica.....	12

Figura 10: Richiesta supplemento di istruttoria per Diritto Titolare .....	13
Figura 11: Richiesta di supplemento istruttoria per Invalidità e Disabilità .....	14
Figura 12: Richiesta di supplemento istruttoria per Orfano – categorie orfano .....	14
Figura 13: Richiesta di supplemento istruttoria per Orfano .....	15
Figura 14: Graduatoria.....	15
Figura 15: Ricerca beneficio.....	16
Figura 16: Lista dei benefici.....	16
Figura 17: Ricerca servizi HCP .....	17
Figura 18: Accesso servizi HCP .....	17
Figura 19: Accesso servizi HCP (Cittadino) .....	18
Figura 20: Menu servizi HCP (Cittadino) .....	18
Figura 21: Definizione prestazioni Prevalenti.....	19
Figura 22: Modifica piano .....	19
Figura 23: Gestione IBAN .....	20
Figura 24: Gestione contratti .....	20
Figura 24: Associazione contratto.....	21
Figura 26: Questionario rapporto di parentela .....	21
Figura 27: Contratti scaduti .....	22
Figura 28: Rinuncia benefici.....	23
Figura 29: Motivazione rinuncia.....	23
Figura 30: Richiesta inserimento motivazione .....	23
Figura 31: Elenco piani assistenziali.....	24
Figura 32: Visualizzazione periodo.....	25
Figura 33: Rendicontazione .....	26
Figura 34: Prestazioni confermate dal cittadino .....	27
Figura 35: Elenco pratiche per richiesta di rivalutazione .....	28
Figura 36: Richiesta di rivalutazione .....	28
Figura 37: Conferma richiesta di rivalutazione .....	29

## **1. INTRODUZIONE**

### **1.1 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.

### **1.2 ABBREVIAZIONI**

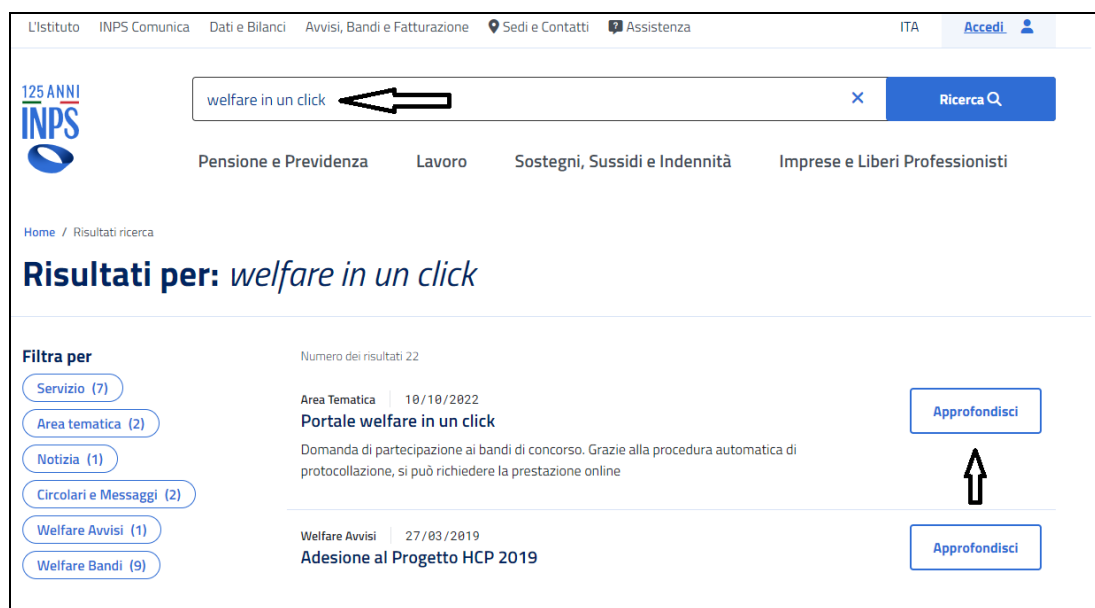
Nel presente documento sono utilizzate le seguenti abbreviazioni:

INPS = Istituto Nazionale Previdenza Sociale

## 2. INSERIMENTO NUOVA DOMANDA

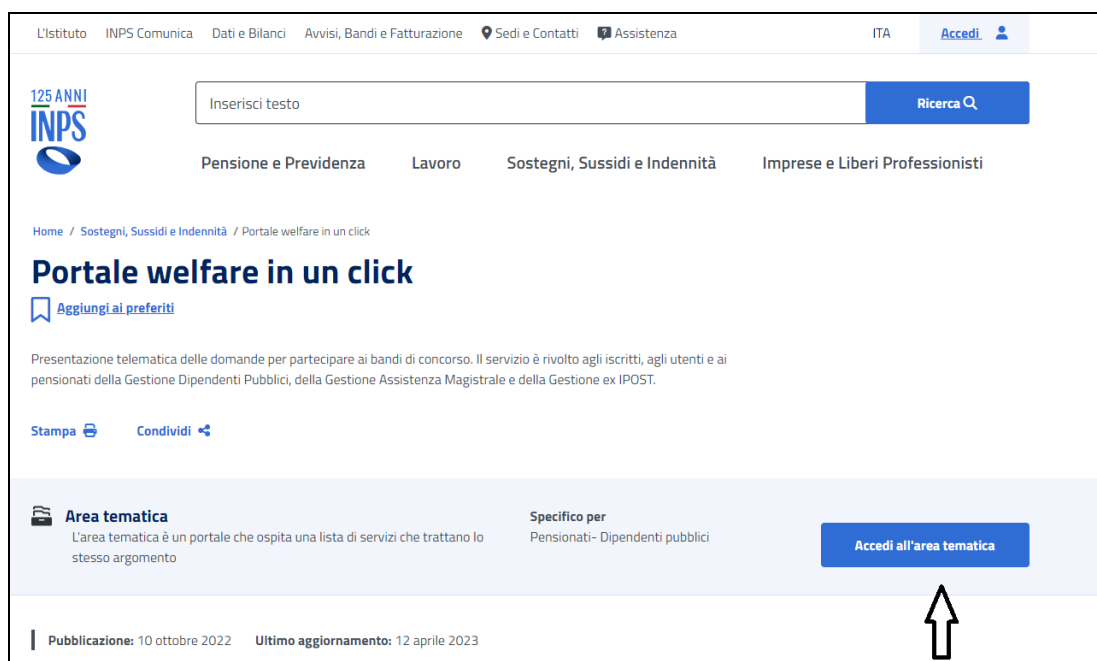
Ai sensi e per gli effetti del DM 463/98, l' INPS ha, tra i propri scopi istituzionali, l'erogazione di prestazioni sociali in favore dei dipendenti e pensionati pubblici e dei loro familiari (coniugi, per parenti e affini di primo grado non autosufficienti).

Si accede alla funzionalità dal sito internet istituzionale [www.inps.it](http://www.inps.it) tramite il portale Welfare in un click seguendo i passaggi di seguito descritti:



The screenshot shows the INPS website interface. At the top, there is a navigation menu with links: L'Istituto, INPS Comunica, Dati e Bilanci, Avvisi, Bandi e Fatturazione, Sedi e Contatti, Assistenza, ITA, and Accedi. The main header features the INPS logo and a search bar containing the text "welfare in un click". Below the search bar, there are navigation tabs: Pensione e Previdenza, Lavoro, Sostegni, Sussidi e Indennità, and Imprese e Liberi Professionisti. The search results section is titled "Risultati per: welfare in un click" and shows a list of results. The first result is "Portale welfare in un click" with a date of 10/10/2022 and a description: "Domanda di partecipazione ai bandi di concorso. Grazie alla procedura automatica di protocollazione, si può richiedere la prestazione online". The second result is "Welfare Avvisi" with a date of 27/03/2019 and a description: "Adesione al Progetto HCP 2019". On the left side, there is a "Filtra per" section with filters: Servizio (7), Area tematica (2), Notizia (1), Circolari e Messaggi (2), Welfare Avvisi (1), and Welfare Bandi (9). On the right side, there are two "Approfondisci" buttons, one for each result, with an upward-pointing arrow between them.

**Figura 1: Ricerca servizi Welfare in un click**



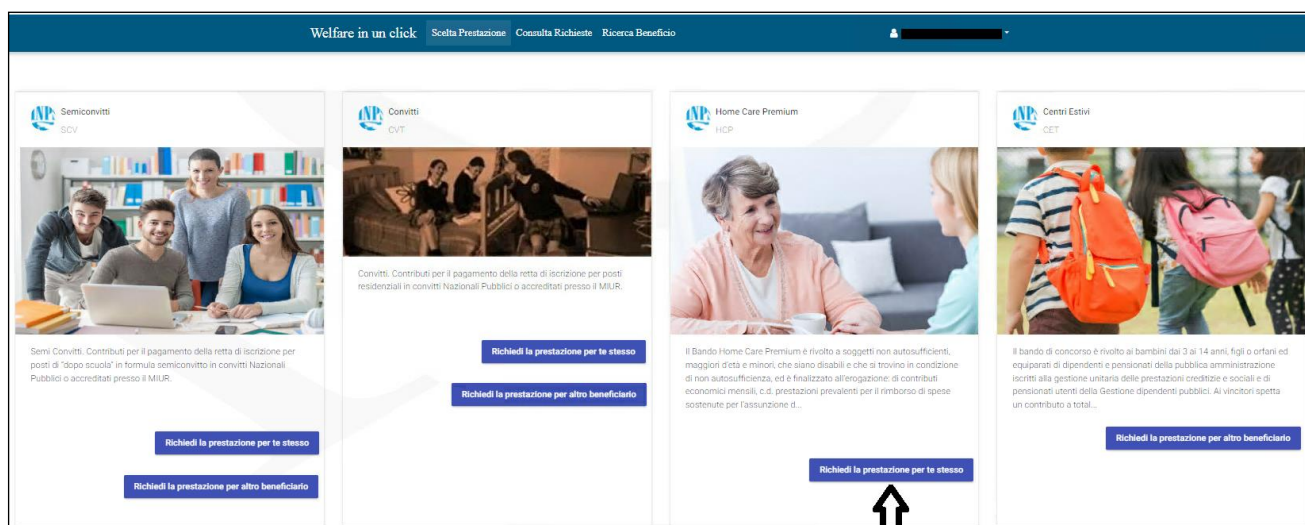
**Figura 2: Accesso Welfare in un click**

Per accedere al servizio sarà necessario autenticarsi tramite una delle modalità previste:



**Figura 3: Autenticazione**

L'utente connesso sul portale INPS che accede al servizio di **Welfare in un Click** trova disponibile nella pagina principale le voci di menu 'Scelta prestazione', 'Consulta Richieste' e 'Ricerca Beneficio'.



**Figura 4: Funzionalità Welfare in un click**

Il cittadino, una volta eseguito l'accesso in procedura, può:

- Scegliere una prestazione disponibile in Welfare in un click e inserire una richiesta per se stesso o per altri beneficiari;
- Consultare l'esito delle richieste protocollate e lo stato di lavorazione delle pratiche;
- Ricercare un beneficio e procedere con l'accettazione dello stesso.

## **2.1 SCelta PRESTAZIONE**

Selezionando sulla voce 'Scelta prestazione' viene visualizzato l'elenco delle prestazioni integrate con welfare in un click, tra le quali Home Care Premium, come da immagine sopra riportata.

### **2.1.1. Richiedi prestazione**

Il cittadino connesso se preme il pulsante [Richiedi la prestazione per te stesso] indica sé stesso come beneficiario della prestazione e visualizza:

- I propri dati anagrafici e di residenza recuperati da Anagrafe INPS in qualità di titolare e beneficiario
- L'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679
- La dichiarazione di presa visione del bando e di accettazione delle condizioni previste

Dopo aver visualizzato i dati, il cittadino premendo il pulsante [INVIA RICHIESTA], inoltra a sistema la richiesta di partecipazione al bando di concorso previsto per la prestazione.

The screenshot displays the 'Welfare in un click' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the text 'Welfare in un click' and three menu items: 'Inserisci Richiesta', 'Consulta Richieste', and 'Ricerca Beneficio'. A user profile icon is visible on the right side of the navigation bar. The main content area is divided into four sections:

- Titolare:** 'Dati anagrafici del titolare della prestazione: Home Care Premium'. Fields include: Codice Fiscale, Cognome, Nome, Data di Nascita, Comune di Nascita, and Provincia di Nascita.
- Beneficiario:** 'Dati anagrafici del beneficiario della prestazione: Home Care Premium'. Fields include: Codice Fiscale, Cognome, Nome, Data di Nascita, Comune di Nascita, Provincia di Nascita, Stato, Comune, Provincia, Cap, Via, and Civico.
- Informative:** A checkbox labeled 'Ho letto l'informativa'.
- Dichiarazioni:** A checkbox labeled 'Dichiaro di aver letto il Bando e di accettare tutte le condizioni ivi previste'.

At the bottom center of the form, there is a button labeled 'INVIA RICHIESTA'.

**Figura 5: Richiedi la prestazione**

### 2.1.2. Riepilogo e invio della richiesta

Con la selezione del pulsante **[INVIA RICHIESTA]** si procede all'invio dei dati a sistema e alla protocollazione della domanda.

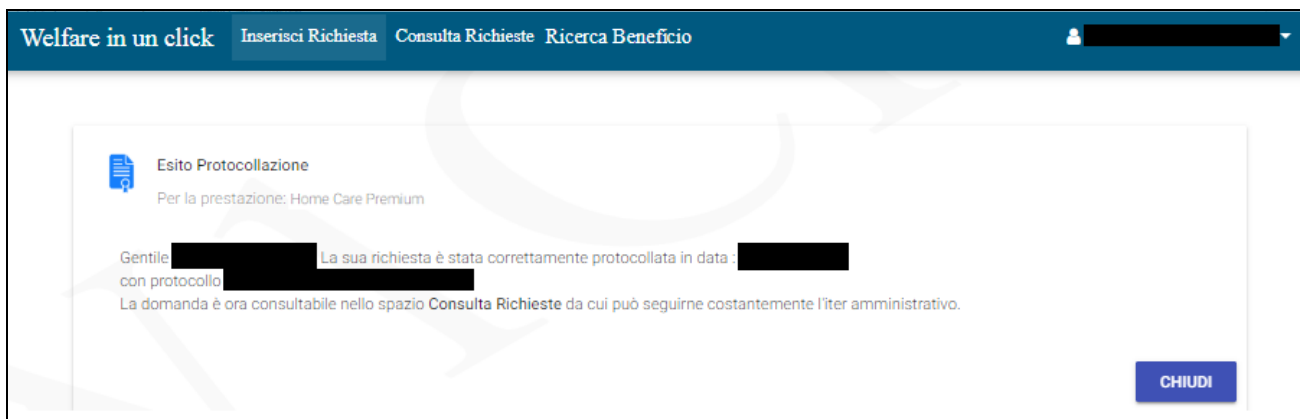


**Attenzione:**

In fase di invio richiesta il sistema non effettua nessun controllo relativo al diritto alla prestazione. Tali controlli sono effettuati nell'istruttoria della pratica

Al completamento dell'invio viene mostrato un messaggio con gli estremi del protocollo.





**Figura 6: Esito protocollazione**

Una volta inserita, la richiesta è processata a sistema per le opportune verifiche previste in funzione della specifica prestazione.  
Lo stato di lavorazione della pratica è consultabile nell'apposita sezione '*Consulta Richieste*'.

### 3. CONSULTA RICHIESTE

Dalla pagina iniziale il cittadino può visionare i dati delle richieste inviate tramite la voce di menu 'Consulta Richieste'. Per agevolare la ricerca delle richieste è possibile selezionare la prestazione di interesse e inserire le date relative al periodo di invio della richiesta.

Welfare in un click Scelta Prestazione **Consulta Richieste** Ricerca Beneficio

Consultazione Richieste  
Filtri per la ricerca

Scelta Prestazione

Data Invio Richiesta DA Data Invio Richiesta A

Cerca

**Figura 7: Consulta richieste**

Alla pressione del pulsante [CERCA], il sistema mostra le richieste corrispondenti ai criteri di ricerca, comprensive delle ricevute protocollate in formato pdf.



**Attenzione:**

La disponibilità della ricevuta protocollata in formato pdf è successiva all'invio della richiesta ed è consultabile dal momento in cui l'icona compare completa



Welfare in un click Scelta Prestazione **Consulta Richieste** Ricerca Beneficio PCFGR182R10B963F

Consultazione Richieste  
Stato della ricerca

Nuova Ricerca

Richiedente	Protocollo	Numero Pratica	Data Invio	Prestazione	Stato Pratica	Pdf	Anno Riferimento	Annulla
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	29/05/2021	Messa capo Pratica	Pratica in fase di invio	[PDF icon]		[Trash icon]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	29/05/2021	Messa capo Pratica	Pratica protocollata	[PDF icon]		[Trash icon]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	24/05/2021	Messa capo Pratica	Pratica chiusa	[PDF icon]		[Trash icon]

**Figura 8: Lista delle richieste ricercate**



**Attenzione:**

Per le pratiche che non risultino ancora presenti in graduatoria è possibile procedere all'annullamento della pratica stessa mediante il pulsante ad icona di 'Annullamento Richiesta'.



Una volta annullata la pratica, l'utente potrà inserire nuovamente una nuova richiesta per la stessa precedente coppia titolare – beneficiario.

Selezionando uno qualsiasi degli elementi della lista si accede al dettaglio della pratica. L'esito dell'istruttoria è disponibile nelle 48 ore successive alla data presentazione richiesta.



**Attenzione:**

Non è possibile accedere al dettaglio della pratica fintanto che l'esito dell'istruttoria non sia definito.

### 3.1 DETTAGLIO DELLA PRATICA

Per ogni pratica vengono riportati i dati principali suddivisi nelle sezioni previste a fronte dello specifico bando. Ad esempio per Home Care Premium e Long Term Care le sezioni disponibili sono le seguenti:

- Dati Generali Pratica
- Dati Richiedente
- Dati Titolare
- Dati Beneficiario
- Diritto Titolare
- Invalidità e Disabilità
- ISEE
- Precedenti Benefici
- Recapiti richiedente
- Comunicazioni

Per le sezioni per cui è previsto un controllo di istruttoria, il sistema mostra in funzione dell'esito la seguente classificazione a semaforo:



Controllo con esito negativo



Controllo non bloccante per l'idoneità della richiesta su cui sono presenti messaggi informativi



Controllo con esito positivo

Welfare in un click   Scelta Prestazione   Consulta Richieste   Ricerca Beneficio

Dati Generali Pratica

Numero Pratica: [redacted]   Stato Pratica: [redacted]   Sede Lavorazione: [redacted]

Prestazione: Home Care Premium   Data Presentazione: [redacted]   Protocollo: [redacted]

Torna alla ricerca

- + Richiedente
- + Titolare
- + Beneficiario
- + Diritto Titolare !
- + Invalidità e Disabilità
- + ISEE
- + Precedenti Benefici ✓
- + Recapiti richiedente
- + Comunicazioni

**Figura 9: Dettaglio pratica**




**Attenzione:**

In caso di esito negativo dell'istruttoria la pratica si trova in stato "Pratica in preavviso di rigetto". Le motivazioni di tale preavviso sono consultabili nel documento protocollato di tipo "Preavviso di rigetto" visibile nella sezione comunicazioni.

**Dopo 15 giorni dall'emissione del documento protocollato "Preavviso di rigetto",** se il cittadino non ha provveduto ad alcuna integrazione di dati, la pratica viene automaticamente portata nello stato definitivo di "Pratica rigettata", per il quale è previsto uno specifico documento protocollato di tipo "Rigetto" visibile sempre nella sezione comunicazioni.

**3.2 RICHIESTA DI SUPPLEMENTO ISTRUTTORIA PER DIRITTO TITOLARE**

Nel caso in cui la pratica risulti nello stato "Pratica in preavviso di rigetto", dove il controllo con esito negativo riguarda la sezione 'Diritto Titolare', il cittadino ha la possibilità di procedere con una 'Richiesta di supplemento istruttoria' entro 15 giorni dall'emissione del preavviso di rigetto. Per la richiesta di supplemento occorre inserire i riferimenti della propria amministrazione di appartenenza. La pratica viene sottoposta nuovamente ai controlli di istruttoria.



The screenshot shows a web form titled "Diritto Titolare" with a red warning icon. The form contains the following fields:

- A dropdown menu with the label "Selezionare il tipo titolare per il quale si vuole procedere alla richiesta supplemento istruttoria \*" and the selected option "Dipendente GDP".
- A text input field with the label "Dati dell'amministrazione pubblica presso cui si lavora".
- A text input field with the label "CF/Partita IVA amministrazione pubblica \*".
- A text input field with the label "Esatta denominazione e indirizzo dell'amministrazione di appartenenza alla data di presentazione della domanda".
- A text input field with the label "PEC amministrazione pubblica \*".
- A "Richiedi supplemento istruttoria" button.

**Figura 10: Richiesta supplemento di istruttoria per Diritto Titolare**

### **3.3 RICHIESTA DI SUPPLEMENTO ISTRUTTORIA PER INVALIDITÀ E DISABILITÀ**

Per i controlli di istruttoria relativi alle invalidità e disabilità, indipendentemente dall'esito del controllo, nel caso in cui la pratica non risulti già in stato "Pratica Rigettata" è sempre possibile procedere con la richiesta di supplemento istruttoria, entro il termine previsto di 15 giorni dall'emissione del preavviso di rigetto.

Per la richiesta di supplemento sull'invalidità e disabilità occorre inserire le informazioni ritenute corrette. La pratica ri-sottoposta a istruttoria, nel caso in cui non vi siano altri controlli con esito negativo, viene considerata idonea ammessa con riserva.

The screenshot shows a web form titled "Invalidità e Disabilità". At the top left, there is a blue minus sign icon and the text "Invalidità e Disabilità" with a green checkmark. The main heading is "Invalidità e Disabilità". Below this, the text "Disabilita: Art 3, comma 3, L.104/92" is displayed. There are two dropdown menus for selecting the category of disability. The "Dati invalidità/disabilità del beneficiario" section includes fields for "Luogo visita/Sentenza \*\*", "Data Visita/Sentenza \*\*", and "ASL competente, la Sede INPS competente ovvero, in caso di sentenza, ruolo generale (numero/anno) organo competente (tribunale/Corte d'appello/Cassazione - Sede) sentenza (numero/anno) \*". A blue button labeled "Richiedi supplemento istruttoria" is located at the bottom right.

**Figura 11: Richiesta di supplemento istruttoria per Invalidità e Disabilità**

### **3.4 RICHIESTA DI SUPPLEMENTO ISTRUTTORIA PER CONDIZIONE DI ORFANO**

Per i controlli di istruttoria relativi alla condizione di orfano, indipendentemente dall'esito del controllo, è sempre possibile richiedere il supplemento di istruttoria per la condizione di orfano. Per la richiesta di supplemento per orfano occorre inserire le informazioni ritenute corrette (categoria di orfano e codice fiscale genitore defunto). La pratica ri-sottoposta a istruttoria, nel caso in cui non fosse stata inizialmente rilevata la condizione di orfano, viene considerata Autodichiarata per la condizione di Orfano.

The screenshot shows a web form titled "Orfano". At the top left, there is a blue minus sign icon, the text "Orfano", and a yellow warning triangle icon. The main heading is "Orfano". Below this, the text "Non è stata rilevata la condizione di orfano" is displayed. There is a dropdown menu with two options: "Orfano" and "Equiparato ad orfano". A grey button labeled "Richiedi supplemento istruttoria" is located at the bottom right.

**Figura 12: Richiesta di supplemento istruttoria per Orfano – categorie orfano**

The screenshot shows a web interface for requesting a supplementary instruction for an orphan. At the top left, there is a blue circular icon with a minus sign and the text 'Orfano', followed by a yellow warning triangle icon. The main heading is 'Orfano'. Below this, a message states: 'Non è stata rilevata la condizione di orfano'. A dropdown menu is labeled 'Selezionare la categoria di orfano per la quale si vuole procedere alla richiesta di supplemento di Istruttoria \*' and currently shows 'Orfano'. Below the dropdown, there is a label 'CF genitore deceduto' followed by a redacted black box. A blue button at the bottom right is labeled 'Richiedi supplemento istruttoria'.

**Figura 13: Richiesta di supplemento istruttoria per Orfano**

### 3.5 GRADUATORIA

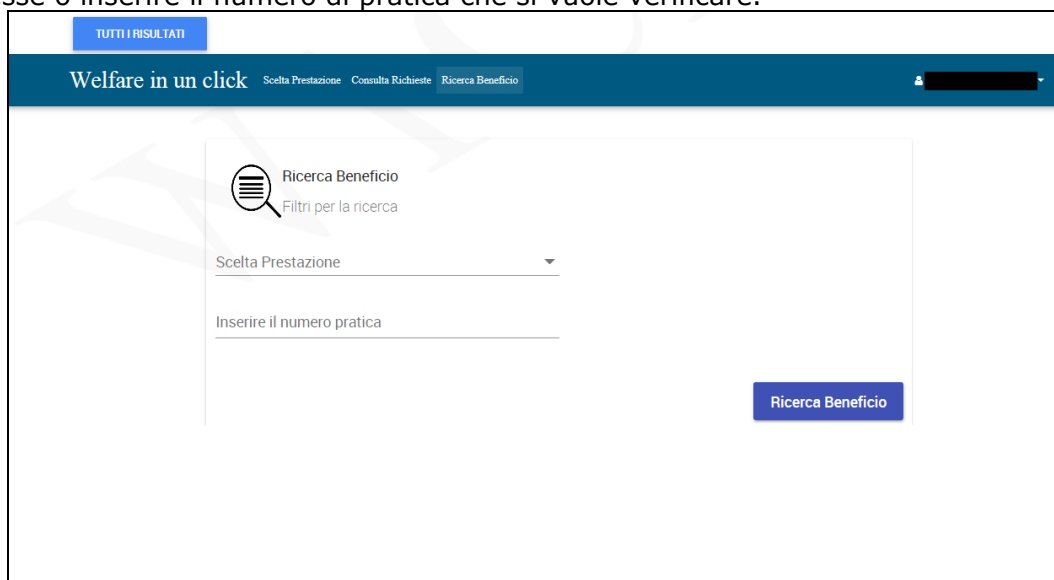
Nel caso in cui per lo specifico bando sia già stata elaborata la graduatoria definitiva, viene visualizzata la sezione 'Graduatoria' dove è possibile consultare i dati specifici relativi all'esito e al posizionamento in graduatoria della pratica (posizione, esito, punteggio).

The screenshot shows a web interface for the 'Graduatoria' section. At the top left, there is a blue circular icon with a minus sign and the text 'Graduatoria'. The main heading is 'Graduatoria'. Below this, the following information is displayed: 'Posizione: 6', 'Esito: Vincitore', and 'Punteggio: 87'.

**Figura 14: Graduatoria**

#### 4. RICERCA BENEFICIO

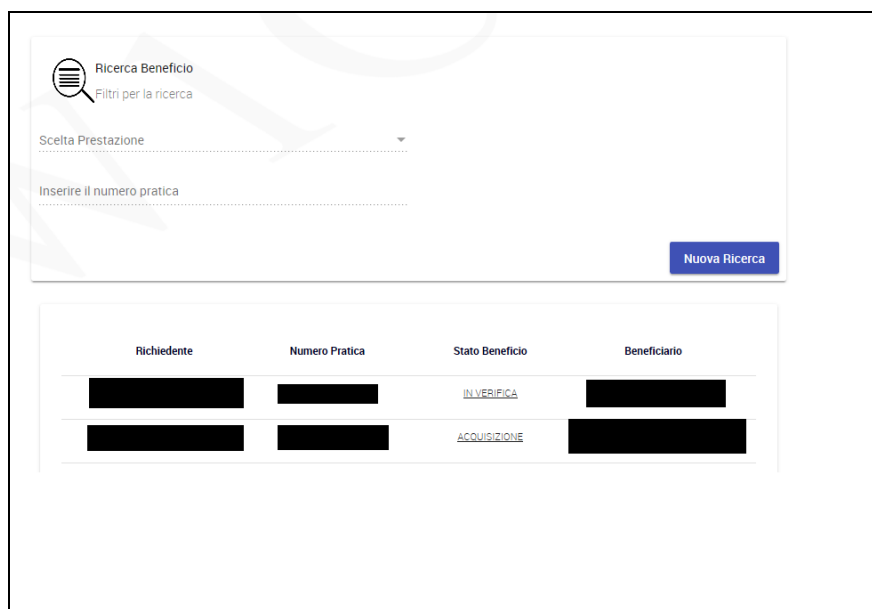
Dalla pagina iniziale il cittadino può visionare i dati del beneficio tramite la voce di menù 'Ricerca Beneficio'. Per agevolare la ricerca delle richieste è possibile selezionare la prestazione di interesse o inserire il numero di pratica che si vuole verificare.



The screenshot shows the 'Ricerca Beneficio' search form. At the top, there is a blue button labeled 'TUTTI I RISULTATI'. Below it, a navigation bar contains 'Welfare in un click', 'Scelta Prestazione', 'Consulta Richieste', and 'Ricerca Beneficio'. The main form area has a search icon and the text 'Ricerca Beneficio' and 'Filtri per la ricerca'. There are two input fields: 'Scelta Prestazione' with a dropdown arrow and 'Inserire il numero pratica'. A blue button labeled 'Ricerca Beneficio' is positioned at the bottom right of the form.

**Figura 15: Ricerca beneficio**

Alla pressione del pulsante [Ricerca Beneficio], il sistema mostra le richieste corrispondenti ai criteri di ricerca, comprensive dello stato del beneficio, se attivo.



The screenshot shows the search results table. At the top, there is a search icon and the text 'Ricerca Beneficio' and 'Filtri per la ricerca'. Below it, there are two input fields: 'Scelta Prestazione' and 'Inserire il numero pratica'. A blue button labeled 'Nuova Ricerca' is positioned at the bottom right of the form. The table below has four columns: 'Richiedente', 'Numero Pratica', 'Stato Beneficio', and 'Beneficiario'. The first row shows a redacted name, a redacted number, the state 'IN VERIFICA', and a redacted name. The second row shows a redacted name, a redacted number, the state 'ACQUISIZIONE', and a redacted name.

Richiedente	Numero Pratica	Stato Beneficio	Beneficiario
[REDACTED]	[REDACTED]	IN VERIFICA	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	ACQUISIZIONE	[REDACTED]

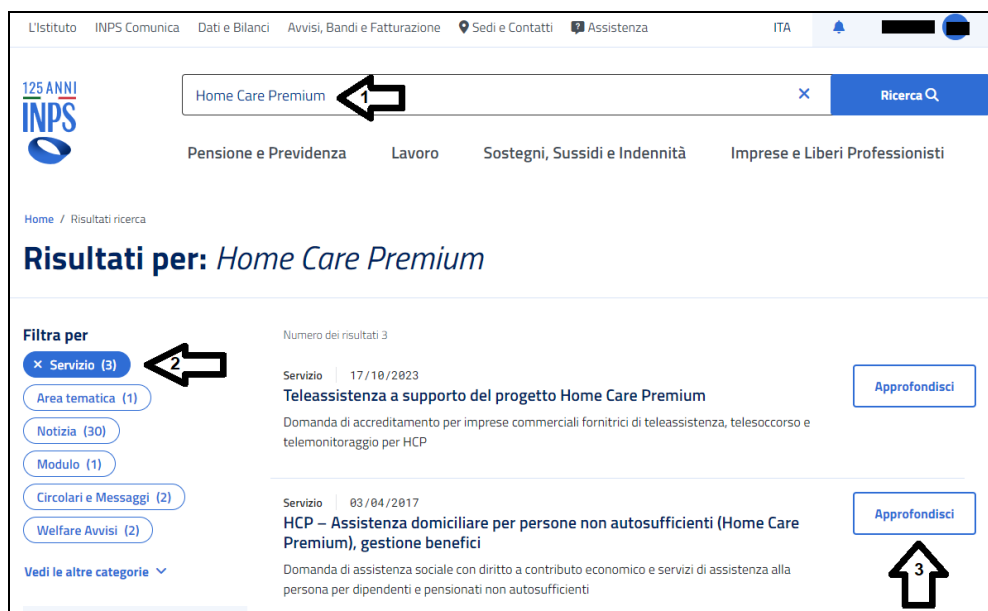
**Figura 16: Lista dei benefici**

Selezionando uno qualsiasi degli elementi della lista si accede al dettaglio del beneficio.



## 5. GESTIONE BENEFICI

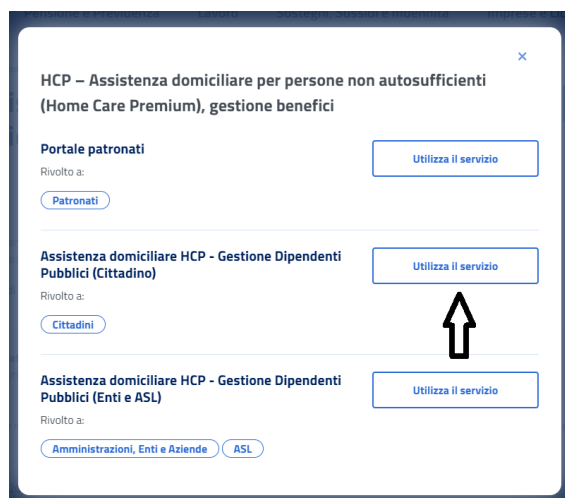
Una volta autenticati, si può accedere al servizio seguendo i passaggi di seguito descritti:



**Figura 17: Ricerca servizi HCP**



**Figura 18: Accesso servizi HCP**



**Figura 19: Accesso servizi HCP (Cittadino)**



**Figura 20: Menu servizi HCP (Cittadino)**

## 5.1 DEFINIZIONE PRESTAZIONI PREVALENTI

Utente responsabile del PAI (richiedente) accede al servizio di definizione delle prestazioni prevalenti rinunciando selezionando la voce "Definizione prestazioni Prevalenti" sulla spalletta sinistra.

Dopo aver selezionato la pratica da lavorare, apparirà la seguente schermata.

Cittadino autenticato: ██████████ ██████████

- Accettazione prestazioni integrative
- Definizione prestazioni prevalenti
- Rinuncia benefici
- Accettazione ricevuta mensile
- Richiesta rivalutazione

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

NUMERO VERDE  
**803 - 164**

**DATI PRATICA**

Bando	Progetto Home Care Premium 2022
Pratica	HCP202200000002
Beneficiario	██████████
Nominativo Beneficiario	████████████████████
Email	██████████@██████████
Telefono	██████████-██████████
Graduatoria	11 (VINCITORE)
Ambito Territoriale	████████████████████

**CONTRIBUTO E INDENNITÀ**

Importo Mensile Calcolato(€) :	550,00
--------------------------------	--------

**Figura 21: Definizione prestazioni Prevalenti**

### 5.1.1. Inserimento Indennità

L'utente avrà la possibilità di selezionare le indennità di cui usufruisce e per le indennità erogate sulla base di normative regionali e provvedimenti locali" dovrà inserire anche l'importo. Una volta selezionato il tasto "**MODIFICA PIANO**" verrà visualizzato il nuovo "**importo mensile dovuto**".

Set.	Descrizione Indennità	Importo Indennità(€)
<input type="checkbox"/>	Indennità di accompagnamento agli invalidi civili, totalmente inabili di cui alle leggi 11 febbraio 1990, n. 18 e smi, 21 novembre 1988, n. 508	515,43
<input checked="" type="checkbox"/>	Indennità di frequenza per i minori invalidi di cui alla legge 11 ottobre 1990, n. 289	279,47
<input type="checkbox"/>	Indennità di accompagnamento ai ciechi assoluti di cui alla legge 28 marzo 1968, n. 406 e smi	911,53
<input type="checkbox"/>	Indennità di comunicazione in favore dei sordi, di cui alla legge 21 novembre 1988, n. 508	255,79
<input type="checkbox"/>	Indennità speciale ciechi ventesimisti, di cui alla legge 21 novembre 1988, n. 508	208,83
<input type="checkbox"/>	Assegno INAIL per assistenza personale continuativa di cui al d.P.R. n.1124/1965	0,00
<input type="checkbox"/>	Assegni di cura ed ogni altra provvidenza economica a supporto della condizione di non autosufficienza, erogate sulla base di altre disposizioni di legge o provvedimenti locali	0,00
Importo Mensile Dovuto(€) :		220,53

**Figura 22: Modifica piano**

### 5.1.2. Inserimento IBAN

L'utente visualizzerà, se presente, l'IBAN recuperato dal servizio pensioni associato al codice fiscale del beneficiario; su questo IBAN verranno effettuati i pagamenti mensili e non sarà modificabile.

Se non presente, il cittadino potrà indicarlo.

DATI BANCARI

IBAN Precedente	Data Fine Validita	Nominativo Intestatario
Nessun dato da visualizzare.		

Nominativo Intestatario [REDACTED]

IBAN Attuale [REDACTED]

**Figura 23: Gestione IBAN**

### 5.1.3. Selezione contratto di lavoro assistente familiare

L'utente avrà la possibilità di selezionare un contratto di lavoro che ha stipulato dalla lista. La lista contiene tutti i contratti di lavoro con datore di lavoro richiedente e/o beneficiario che non siano respinti od annullati.

CONTRATTI DI ASSISTENZA FAMILIARE

CARICA CONTRATTI SCADUTI

Codice Rapporto Lavoro	Nominativo Lavoratore	Nominativo Datore Lavoro	Stato Lavoro	Seleziona
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

DEFINISCI

**Figura 24: Gestione contratti**

Cercare nell'elenco il contratto desiderato scegliendolo tramite il pulsante con la lenteina: la pagina verrà ricaricata e verranno mostrati tutti i dati relativi al contratto scelto. Per associare il contratto mostrato alla pratica bisogna selezionare il tasto **"INSERISCI CONTRATTO"**.

**CONTRATTO SELEZIONATO**

Codice Rapporto Lavoro	8912000564
Codice Contratto	AA
Nominativo Lavoratore	[REDACTED]
Data Nascita	[REDACTED]
Nominativo Datore Lavoro	[REDACTED]
Tipo Mansione	BADANTE
Importo Erogato	0.0
Stato Lavoro	ACCOLTO
Dato Inserimento	[REDACTED]
Data Assunzione	[REDACTED]
Data Fine Rapporto	[REDACTED]

**INSERISCI CONTRATTO**

---

**CONTRATTI DI ASSISTENZA FAMILIARE**

Codice Rapporto Lavoro	Codice Contratto	Nominativo Lavoratore	Nominativo Datore Lavoro	Stato Lavoro	Seleziona
8912000564	AA	[REDACTED]	[REDACTED]	ACCOLTO	
8912000561	AA	[REDACTED]	[REDACTED]	RESPINTO	
8912000564	AA	[REDACTED]	[REDACTED]	ACCOLTO	
8912000561	AA	[REDACTED]	[REDACTED]	RESPINTO	

**Figura 25: Associazione contratto**

In fase di associazione del contratto viene richiesto se esiste vincolo di parentela/non parentela tra datore di lavoro e lavoratore (entro il 2° grado). Se si è nel primo caso (parentela) viene proposto un mini questionario di 4 punti come autodichiarazione e il contratto viene posto in un stato in cui è la sede deve effettuare la verifica dei 4 punti validando il contratto positivamente o negativamente verificando i 4 punti autodichiarati.

L'assistente domiciliare non rientra tra i soggetti tenuti agli alimenti in base alle disposizioni di cui all'art.433 del codice civile (*)	<input type="checkbox"/>
Dichiaro di NON avere un rapporto di parentela/affinità con l'assistente domiciliare	<input type="radio"/>
Dichiaro di avere un rapporto di parentela/affinità con l'assistente domiciliare	<input type="radio"/>
Campi obbligatori in caso di dichiarazione di rapporto di parentela/affinità:	
L'assistente convive con il beneficiario (*)	<input type="checkbox"/>
L'assistente domiciliare non gode di ammortizzatori sociali o pensioni (*)	<input type="checkbox"/>
L'assistente domiciliare non possiede redditi da lavoro dipendente o autonomo (*)	<input type="checkbox"/>
L'assistente domiciliare non gode di altra indennità derivante dallo status di assistente domiciliare erogata dall'INPS o da altro Ente territoriale o nazionale (*)	<input type="checkbox"/>
(*) Campo obbligatorio.	

**Figura 26: Questionario rapporto di parentela**

Se invece nell'elenco non è presente il contratto desiderato, è possibile caricare l'elenco di tutti i contratti scaduti (mediante il pulsante **'CARICA CONTRATTI SCADUTI'**). Anche qui, verrà presentato un elenco dal quale è possibile eseguire una selezione (tramite la lentina) e caricare tutti i dati del contratto e poter eseguire l'associazione (**'INSERISCI CONTRATTO'**).

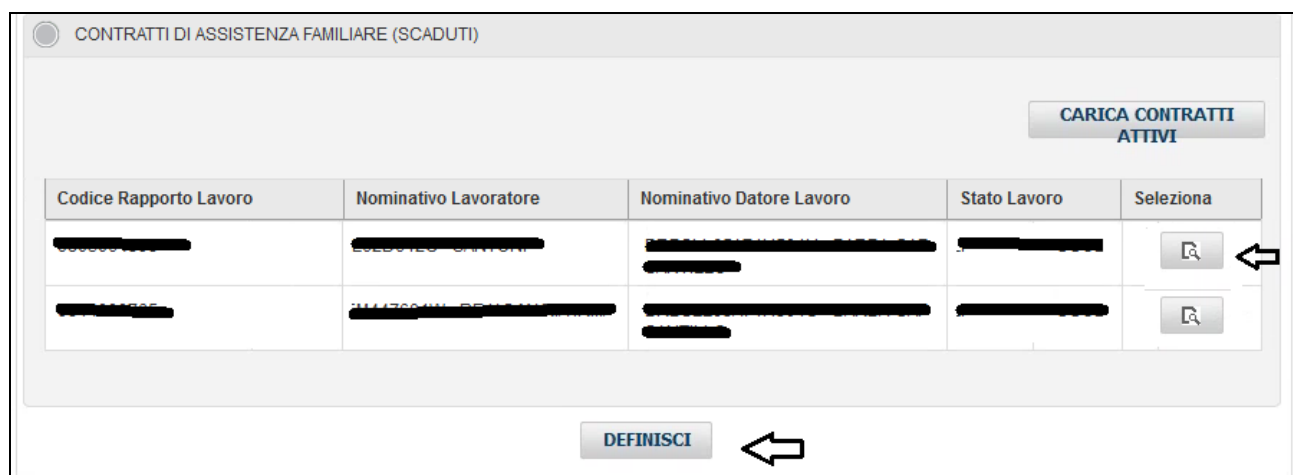


Figura 27: Contratti scaduti

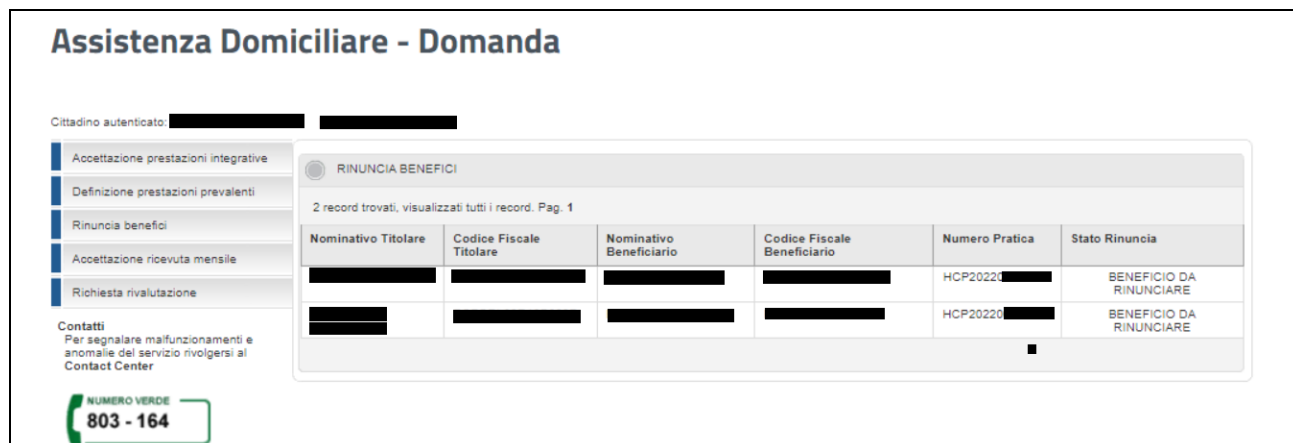
In qualsiasi momento è possibile tornare al precedente elenco dei contratti mediante il pulsante **'CARICA CONTRATTI ATTIVI'**.

Una volta eseguita l'associazione contratto-pratica, bisogna premere il pulsante 'Definisci' per creare il piano.

## 5.2 RINUNCIA AL BENEFICIO

Utente responsabile del PAI (richiedente) accede al servizio di rinuncia selezionando la voce "Rinuncia Benefici" sulla spalletta sinistra.

Appare lista pratiche (e dovrà scegliere quella da rinunciare).



**Figura 28: Rinuncia benefici**

A selezione della pratica verranno visualizzate le seguenti informazioni della pratica e l'utente dovrà selezionare il motivo della rinuncia:

The screenshot shows a web interface for 'Rinuncia benefici'. On the left is a navigation menu with options: 'Accettazione prestazioni integrative', 'Definizione prestazioni prevalenti', 'Rinuncia benefici', 'Accettazione ricevuta mensile', 'Richiesta rivalutazione', and 'Contatti'. The 'Rinuncia benefici' option is selected. The main content area is divided into two sections: 'DATI PRATICA' and 'RINUNCIA'.  
Under 'DATI PRATICA', the following information is displayed:  
Bando: Progetto Home Care Premium 2022  
Pratica: HCP2022 [redacted]  
Beneficiario: [redacted]  
Nominativo Beneficiario: [redacted]  
Email: [redacted]  
Telefono: [redacted]  
Graduatoria: 11 (VINCITORE)  
Ambito Territoriale: [redacted]  
Under 'RINUNCIA', the heading is 'Rinuncio a tutti i benefici da me definibili'. Below it, the text reads 'Per il seguente motivo:'. There are six radio button options:  
1.  Piano assistenziale interrotto per decesso  
2.  Piano assistenziale interrotto per ricovero  
3.  Piano assistenziale interrotto per altri motivi  
4.  Rinunciato per mancato inserimento di un contratto con un lavoratore in funzione di assistente domiciliare  
5.  Rinunciato per mancata accettazione del Piano Assistenziale Individuale (PAI)  
6.  Rinunciato per mancata presentazione alla convocazione dell'INPS  
At the bottom, there is a red warning message: 'Attenzione: Premendo il tasto si rinuncia a tutti i benefici' and a button labeled 'RINUNCIA AL BENEFICIO'.

**Figura 29: Motivazione rinuncia**

Se l'utente non inserisce il motivo della rinuncia apparirà il seguente messaggio:

The screenshot shows the 'RINUNCIA' section of the form. At the top, it says 'Rinuncio a tutti i benefici da me definibili'. Below this, there is a warning icon and the text 'Selezionare un motivo di rinuncia'. The same six radio button options as in Figure 29 are listed. At the bottom, the red warning message 'Attenzione: Premendo il tasto si rinuncia a tutti i benefici' and the 'RINUNCIA AL BENEFICIO' button are visible.

**Figura 30: Richiesta inserimento motivazione**

Premendo il tasto "RINUNCIA AL BENEFICIO" l'utente rinuncia a tutti i benefici (prestazioni prevalenti ed eventuali prestazioni integrative) associate alla pratica.

### 5.3 ACCETTAZIONE RICEVUTA MENSILE

Ogni mese, l'Ambito Territoriale è tenuto a compilare la rendicontazione delle prestazioni integrative erogate.



**Attenzione:**

Il processo della rendicontazione delle prestazioni integrative è completamente informatizzato e coinvolge:

- L'Ambito Territoriale
- La Direzione Regionale INPS
- Il Responsabile del Programma

L'utente responsabile del PAI (richiedente) dovrà cliccare sul collegamento "Accettazione Ricevuta Mensile" sulla spalletta sinistra: verrà proposto l'elenco delle pratiche.

Nominativo Titolare	Codice Fiscale Titolare	Nominativo Beneficiario	Codice Fiscale Beneficiario	Numero Pratica	Stato Piano
[mascherato]	[mascherato]	[mascherato]	[mascherato]	HCP20220 [mascherato]	PIANO ACCETTATO
[mascherato]	[mascherato]	[mascherato]	[mascherato]	HCP20170 [mascherato]	PIANO ACCETTATO
[mascherato]	[mascherato]	[mascherato]	[mascherato]	HCP20190 [mascherato]	PIANO ACCETTATO
[mascherato]	[mascherato]	[mascherato]	[mascherato]	HCP20190 [mascherato]	PIANO ACCETTATO
[mascherato]	[mascherato]	[mascherato]	[mascherato]	HCP20170 [mascherato]	PIANO RIFIUTATO

**Figura 31: Elenco piani assistenziali**

Selezionando una pratica verranno visualizzate le seguenti informazioni della pratica e l'utente potrà selezionare il periodo da visualizzare (viene proposto in automatico il periodo più recente):



DATI PRATICA	
Bando	Progetto Home Care Premium 2019
Pratica	HCP201
Beneficiario	[REDACTED]
Nominativo Beneficiario	[REDACTED]
Email	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
Stato	PIANO ACCETTATO
Graduatoria	7 (VINCITORE)
Ambito Territoriale	[REDACTED]

PERIODO RICEVUTA MENSILE	
MESE : DICEMBRE; TRIMESTRE : 4° Trim 2020	CARICA PERIODO

**Figura 32: Visualizzazione periodo**

- ✚ Per cambiare il periodo da visualizzare è necessario selezionare una voce dal menù a tendina e premere il pulsante 'CARICA PERIODO' attendendo il caricamento dei dati corrispondenti.

Il dettaglio del periodo comprende il budget e le prestazioni integrative previste dal programma socio assistenziale familiare (PAI).

Nel riquadro "Budget" è presente il tetto massimo individuale, ovvero la somma dei budget complessivi di tutti i PAI definiti all'interno della durata del progetto e la quantità già utilizzata.

Nel riquadro "Prestazioni Integrative Previste dal PAI" è presente l'elenco delle prestazioni integrative previste nella forma:

- Prestazione
- Costo unitario (in Euro)
- Quantità

Di seguito vengono riportate le quantità effettivamente erogate per ciascuna prestazione (in sola lettura - come dichiarato dall'Ambito Territoriale) e quelle effettivamente ricevute (in lettura/modifica).



**Attenzione:**

Il processo di rendicontazione di un periodo è disponibile per dieci giorni al mese (indicativamente dal giorno 10 al giorno 19 di ogni mese) in cui è possibile inserire/modificare i seguenti dati:

- Quantità effettivamente ricevuta
- Note

- Mancata/Parziale erogazione (menù a tendina)

In caso di applicabilità (quantità ricevuta inferiore a quanto previsto dal piano oppure 0), il cittadino è tenuto a specificare una motivazione.

- 'in accordo col l'ambito': l'importo corrispondente verrà conservato nel budget del PAI per una successiva fruizione.
- 'per rinuncia alla fruizione': l'importo viene sottratto dal budget del beneficiario.
- 'per insolvenza dell'ambito': l'importo corrispondente verrà conservato nel budget del PAI per una successiva fruizione.

BUDGET

Tetto individuale beneficiario 570,00 (di cui 405,00 utilizzato)

---

PRESTAZIONI INTEGRATIVE PREVISTE DAL PAI

Prestazione	Costo Unitario	Quantità
Servizi professionali domiciliari - OSS	30,00	1,00

---

PRESTAZIONI EROGATE DALL'AMBITO

Prestazione	Costo Unitario	Quantità effettivamente erogata	Note	Mancata/Parziale erogazione
Servizi professionali domiciliari - OSS	30,00	1,00		<input style="width: 100%;" type="text"/>

---

PRESTAZIONI CONFERMATE DAL CITTADINO

Prestazione	Costo Unitario	Quantità effettivamente ricevuta	Note	Mancata/Parziale erogazione
Servizi professionali domiciliari - OSS	30,00	<input style="width: 50px;" type="text" value="7"/> , <input style="width: 30px;" type="text" value="00"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>

**Figura 33: Rendicontazione**

Quando non è più possibile inserire/modificare i dati, appare in grassetto la scritta **'Attenzione: è stato superato il limite temporale per l'inserimento della ricevuta mensile'**.

**Attenzione: è stato superato il limite temporale per l'inserimento della ricevuta mensile**

PRESTAZIONI CONFERMATE DAL CITTADINO

Prestazione	Costo Unitario	Quantità effettivamente ricevuta	Note	Mancata/Parziale erogazione
Servizi professionali domiciliari - OSS	20,00	<input type="text" value="0"/> , <input type="text" value="75"/>		per rinuncia alla fruizione <input type="button" value="v"/>
Servizi professionali domiciliari - Educatore Professionale	15,00	<input type="text" value="1"/> , <input type="text" value="10"/>		per rinuncia alla fruizione <input type="button" value="v"/>

**Modifiche alle prestazioni già confermate e richieste dall'ambito in attesa di accettazione**

Prestazione	Costo Unitario	Quantità effettivamente ricevuta	Mancata/Parziale erogazione	Utilizza questi dati
Servizi professionali domiciliari - OSS	20,00	<input type="text" value="23"/> , <input type="text" value="00"/>	<input type="button" value="v"/>	<input type="checkbox"/>
Servizi professionali domiciliari - Educatore Professionale	15,00	<input type="text" value="0"/> , <input type="text" value="01"/>	in accordo con l'ambito <input type="button" value="v"/>	<input type="checkbox"/>

Nel caso si dovessero inserire frazioni di ore come quantità effettivamente ricevute mettere ad esempio per "2 Ore e 30 minuti" il valore 2,5 per "2 ore e 45 minuti" il valore 2,75

Il **tetto individuale del beneficiario** è dato dalla somma dei budget complessivi di tutti i PAI definiti all'interno della durata del progetto

**Figura 34: Prestazioni confermate dal cittadino**



**Attenzione:**

In presenza di modifiche alla rendicontazione già confermata richieste dall'ambito, è prevista la presenza di un ulteriore riquadro 'Modifiche alle prestazioni già confermate e richieste dall'ambito in attesa di accettazione'.

Nel riquadro sono riportate le sole prestazioni oggetto di modifica in cui le quantità presenti e l'indicazione della 'Mancata/Parziale erogazione' rappresentano le variazioni richieste dall'ambito.

Per confermare la modifica dei dati già confermati, il cittadino deve selezionare la checkbox 'Utilizza questi dati' corrispondente alla prestazione che si vuole modificare e confermare i dati tramite l'apposito pulsante.

Le prestazioni confermate sostituiranno quelle presenti nel riquadro 'Prestazioni confermate dal Cittadino' e non verranno più riportate nelle richieste dall'ambito. Il "Budget" sarà aggiornata con l'eventuale nuovo tetto massimo individuale.

**5.4 RICHIESTA DI RIVALUTAZIONE**

La funzione permette di richiedere una rivalutazione del livello di autonomia del soggetto beneficiario.

Selezionando l'apposita voce di menù viene visualizzato l'elenco delle pratiche presenti:

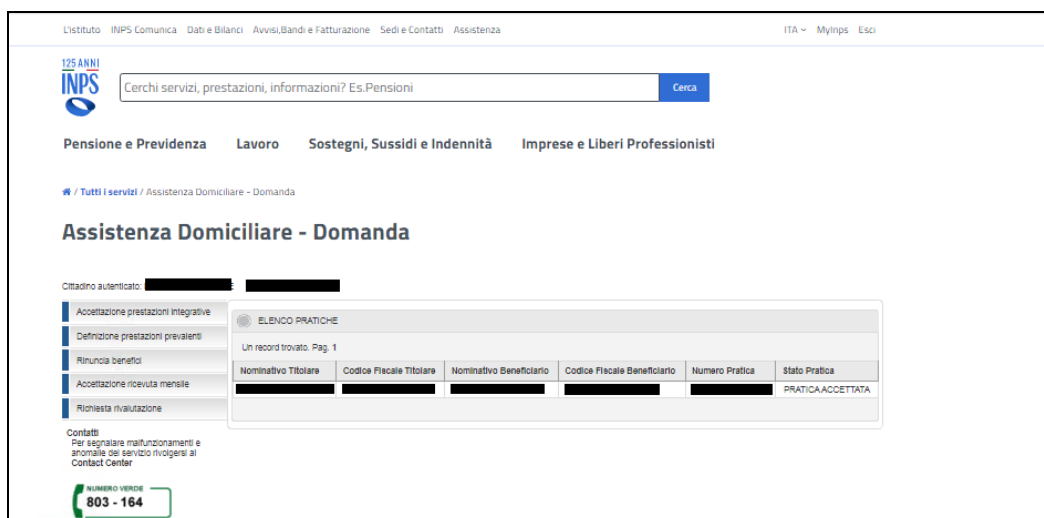


Figura 35: Elenco pratiche per richiesta di rivalutazione

Selezionando uno dei campi della tabella vengono visualizzati i dati principali della domanda e il tasto di selezione "Richiedi Rivalutazione".

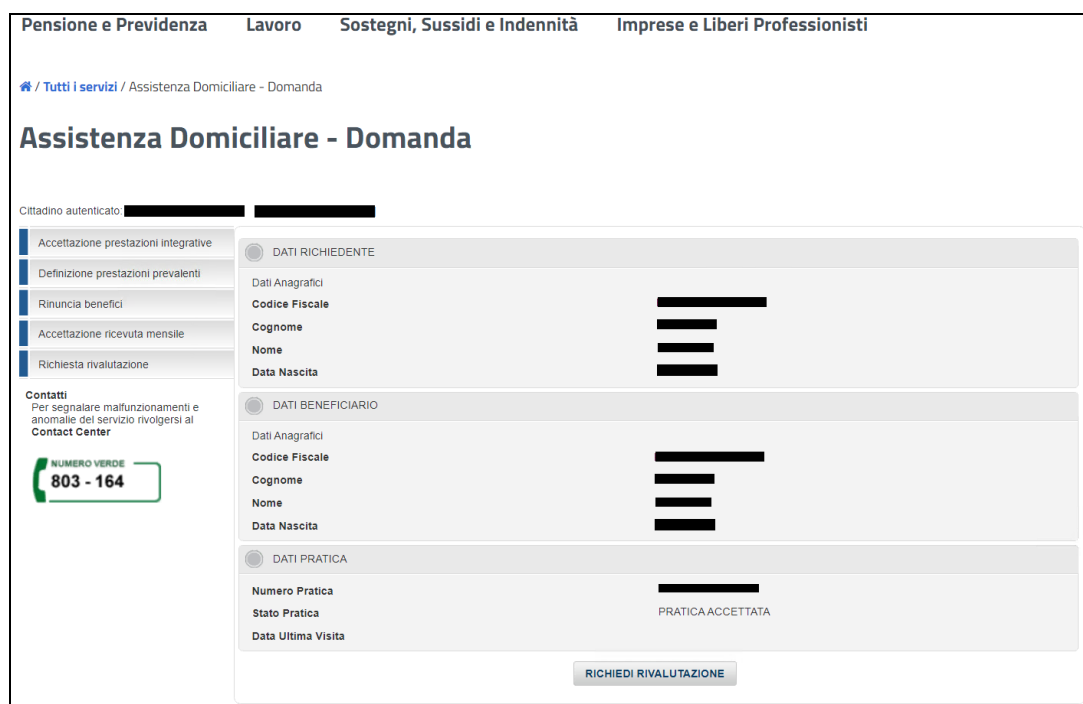
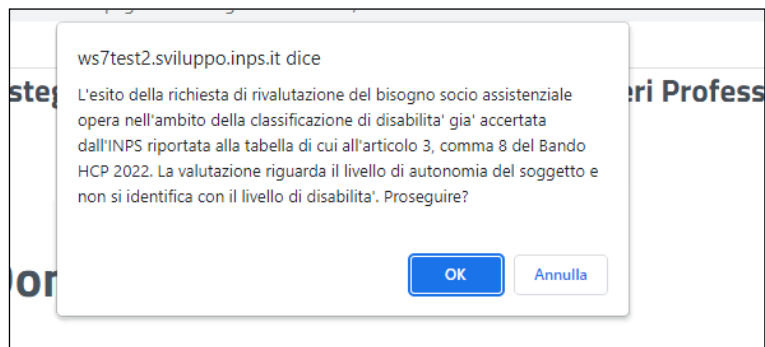


Figura 36: Richiesta di rivalutazione

Selezionando il tasto "Richiedi Rivalutazione" viene descritto l'effetto della funzione con richiesta di conferma.



**Figura 37: Conferma richiesta di rivalutazione**

Confermando viene registrata la richiesta.