

Manuale Utente

PORTALE INTERMEDIARI

CREAZIONE E GESTIONE DOMANDE

INDICE

1 - INTRODUZIONE	3
2 - SCHERMATA LOGIN	4
2.1 HOME PAGE PORTALE INTERMEDIARI	6
2.2 PRESENTAZIONE DOMANDE DI CONTRIBUTO	7
2.3 RIQUADRO "TASK"	9
2.3.1 Task domande in "In elaborazione (Bozza)"	9
2.3.2 Task domande in "Richiesta integrazioni"	12
2.3.3 Task Domande in "Richiesta di controdeduzioni"	15
3 - PAGINA GESTIONE DOMANDE	18
3.1 GESTIONE DOMANDE – RISULTATI	20
3.1.1 Domande "In Elaborazione"	20
3.1.2 Domande Presentate	22
4 - PAGINA CONSULTAZIONE POSIZIONE	26
4.1 CONSULTAZIONE POSIZIONE – RISULTATI	26

1 - INTRODUZIONE

In questo documento sono descritte l'interfaccia del portale che verrà utilizzato dai patronati per presentare e gestire le domande di contributo (inizialmente per i procedimenti di Articolo 1 - *Contributo per la copertura previdenziale dei periodi di cura ai figli* e Articolo 2 - *Contributo per la copertura previdenziale dei periodi di cura ai familiari non autosufficienti*) e le operazioni comuni di gestione della singola domanda.

Le istruzioni presenti sono valide per ogni procedimento tenendo conto però che alcuni procedimenti potrebbero presentare delle eccezioni sulle funzionalità disponibili.

Il manuale presenta:

- Una panoramica sulla struttura del portale;
- Le caratteristiche delle domande;
- Le operazioni più comuni da effettuare sul portale.

Il manuale verrà aggiornato quando necessario con sezioni per le funzionalità/casi specifici.

2 - SCHERMATA LOGIN

La schermata di login del portale presenta quattro riquadri che consentono di selezionare il tipo di account con cui effettuare l'accesso alla piattaforma (Figura 1). Nel caso di login con eGov-Account, si verrà reindirizzati alla schermata in cui è possibile inserire le credenziali utente (Figura 2).

myCIVIS.login

Wie möchten Sie sich anmelden?

SPID

SPID, das öffentliche System der digitalen Identität, ermöglicht den Zugriff auf alle lokalen und nationalen Online-Dienste mittels einer einzigen digitalen Identität (Benutzername und Passwort), nutzbar mit PC, Tablet und Smartphone.

[Mehr Infos](#)
[SPID anfordern](#)

 SPID Anmeldung

Bürgerkarte

Mit der Bürgerkarte können Sie auf alle lokalen und nationalen Online-Dienste der öffentlichen Verwaltungen zugreifen. Hierfür müssen Sie die Bürgerkarte bei der Gemeinde aktivieren lassen, das Lesegerät anschließen und den PIN eingeben.

[Was ist die Bürgerkarte?](#)
[Wie installiert man das Lesegerät?](#)

Fügen Sie die Bürgerkarte, Nationale Dienstekarte (CNS) oder elektronische Identitätskarte (CIE) in das Lesegerät ein

Anmeldung mit eGov-Account

Der eGov-Account ist ein nicht-zertifizierter Benutzer, der von der öffentlichen Verwaltung in Südtirol verwaltet wird. Er ist nur für jene Dienste gültig, die keine besonderen Sicherheitsanforderungen haben.

[Wie erhalte ich einen eGov-Account?](#)

Mit dem nicht-zertifizierten eGov-Account anmelden

CIE

CIE Anmeldung

 CIE Anmeldung

Figura 1 – Schermata Login

Mit Benutzernamen und Kennwort anmelden

Geben Sie Ihre Daten ein und klicken Sie auf "Anmelden"

Benutzername

patronato_uno

Passwort

.....



[Haben Sie den Benutzernamen oder das Passwort vergessen?](#)

[Wie erhalte ich einen eGov-Account?](#)

Anmelden

Figura 2 – Inserimento credenziali

Nel caso in cui non si sia selezionata la delega del patronato di appartenenza, apparirà un banner rosso che notifica l'errore (Figura 3).



Questo servizio è disponibile solo per i Patronati

Figura 3 – Banner di errore

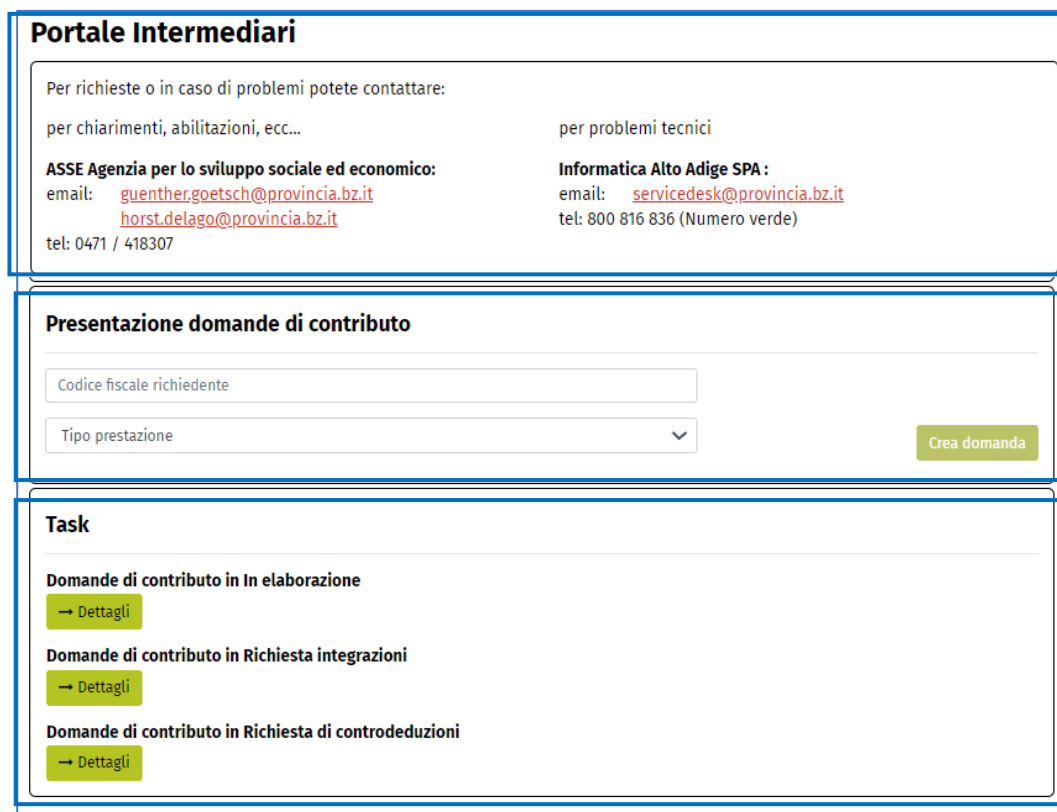
È possibile selezionare la delega cliccando sul nome utente in alto a destra; apparirà un menù a tendina in cui selezionare “Lavora per altri” e poi il tipo di delega presente in elenco (Figura 4).



Figura 4 – Selezione delega

2.1 HOME PAGE PORTALE INTERMEDIARI

Dopo aver effettuato l'accesso e selezionato la delega, la pagina a cui si viene reindirizzati è "Portale Intermediari". La struttura generale della pagina è la seguente:



Portale Intermediari

Per richieste o in caso di problemi potete contattare:

per chiarimenti, abilitazioni, ecc...	per problemi tecnici
ASSE Agenzia per lo sviluppo sociale ed economico: email: guenther.goetsch@provincia.bz.it horst.delago@provincia.bz.it tel: 0471 / 418307	Informatica Alto Adige SPA : email: servicedesk@provincia.bz.it tel: 800 816 836 (Numero verde)

Presentazione domande di contributo

Codice fiscale richiedente

Tipo prestazione

Crea domanda

Task

Domande di contributo in In elaborazione
→ **Dettagli**

Domande di contributo in Richiesta integrazioni
→ **Dettagli**

Domande di contributo in Richiesta di controdeduzioni
→ **Dettagli**

The image shows a screenshot of the 'Portale Intermediari' web application. It is divided into three main sections, each highlighted with a blue border and a number. Section 1 (top) contains contact information for ASSE and Informatica Alto Adige SPA. Section 2 (middle) is for submitting requests, featuring input fields for tax code and service type, and a 'Crea domanda' button. Section 3 (bottom) is titled 'Task' and lists three categories of requests with 'Dettagli' links for each.

Figura 5 – Home page portale patronati

In dettaglio:

- Riquadro 1: contiene alcune informazioni e riferimenti utili;
- Riquadro 2: in questa sezione è possibile effettuare la creazione della domanda;
- Riquadro 3: in questa sezione è possibile effettuare ricerche veloci per determinati stati di domanda.

2.2 PRESENTAZIONE DOMANDE DI CONTRIBUTO

CREAZIONE DOMANDA: sotto il Riquadro 1 contenente informazioni e riferimenti utili nell'Home Page del portale, è presente il riquadro "Presentazione domande di contributo" per la creazione della domanda di contributo (Riquadro 2 – Figura 5).

In questa sezione è possibile inserire il *codice fiscale del richiedente* e selezionare dal menù a tendina il *tipo di prestazione* della domanda. Cliccando sul pulsante "Crea domanda" comincia la procedura di compilazione della domanda di contributo (Figura 6).

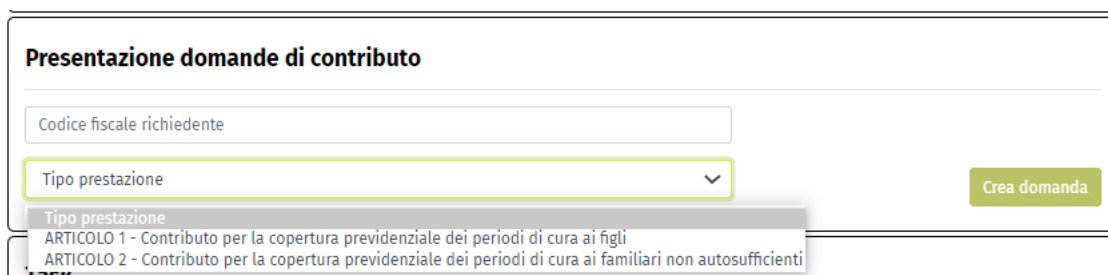


Figura 6 – Presentazione domande

Il pulsante "Crea domanda" si abilita solo se il codice fiscale inserito è corretto formalmente e se è stato selezionato il tipo di prestazione.

Dopo aver cliccato sul pulsante "Crea domanda" si viene reindirizzati alla compilazione della domanda (se è presente una domanda in bozza per il codice fiscale inserito, si viene reindirizzati direttamente alla bozza), dove è possibile proseguire o iniziare la compilazione della domanda:

Domanda di contributo per la copertura previdenziale dei periodi di cura ai figli

1 2 3 4 5

Informativa Privacy Informazioni Generali Dichiarazioni Dati richiedente Residenza

Informativa Privacy

Informazioni ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196

Titolare del trattamento dei dati personali è l'Agenzia per lo sviluppo sociale ed economico (ASSE), presso via Canonico Michael Gamper, 1, Palazzo 12, 39100 Bolzano, E-Mail: aswe.asse@provincia.bz.it; PEC: aswe.asse@pec.prov.bz.it.

Responsabile della protezione dei dati (RPD): I dati di contatto del RPD di ASSE sono i seguenti: Andrea Avanzo, Email: a.avanzo@inquiria.it, PEC: inquiria@pec.it

Finalità del trattamento: I dati forniti saranno trattati da personale autorizzato dell'Amministrazione provinciale anche in forma elettronica, per le finalità istituzionali connesse al procedimento amministrativo per il quale sono resi in base all'art. 9 della legge Provinciale del 17 maggio 2013, n. 8 e successive modifiche e alla Delibera della Giunta Provinciale del 29 agosto 2017, n. 943 e successive modifiche.

Designato al trattamento dei dati è il Direttore pro tempore dell'ASSE, presso la sede dello stesso.

Natura del conferimento dei dati e conseguenze di un eventuale rifiuto: Il conferimento dei dati è obbligatorio per lo svolgimento dei compiti amministrativi richiesti. In caso di rifiuto di conferimento dei dati richiesti non si potrà dare seguito alle richieste avanzate e alle istanze inoltrate.

Comunicazione e destinatari dei dati: I dati potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici per gli adempimenti degli obblighi di

☐ letto *

* Obbligatorio

È necessario leggere il testo fino alla fine e spuntare la casella "letto"

Salva bozza 1/8 Successivo →

Figura 7 – Compilazione della domanda

In fondo alla pagina di compilazione della domanda è presente il pulsante “Salva bozza” (Figura 7) che consente di salvare la domanda tra le bozze e riprenderla in un secondo momento.

Al termine della procedura di compilazione della domanda, si visualizzerà la pagina:

Domanda di contributo per la copertura previdenziale dei periodi di cura ai figli

La domanda è stata inviata con successo.

Per inserire nuove domande per altri cittadini, clicca [qui](#)

Scarica ricevuta

Figura 8 – Termine compilazione domanda

Il banner azzurro attesta il corretto invio della domanda.

Da questa pagina è possibile essere reindirizzati alla home del portale tramite l'*hyperlink* "[qui](#)", per presentare altre domande di contributo, e stampare la ricevuta d'invio cliccando sul pulsante "Scarica ricevuta" (Figura 8).

2.3 RIQUADRO "TASK"

Nell'home page del portale (Figura 5) è presente il riquadro "Task" (Riquadro 3 – Figura 5) per le ricerche rapide.



Figura 5 – Home page portale patronati

Da questo riquadro è possibile far partire una ricerca rapida per le domande in base a determinati stati.

Il task di ricerca rapida è per quelle domande il cui stato richiede un'azione del funzionario (come l'invio della domanda nel caso di domande in bozza o l'aggiunta dei documenti richiesti nel caso di domande in "richiesta integrazioni" e in "richiesta controdeduzioni").

Cliccando sul pulsante "Dettagli" di uno dei task si accede alla pagina di "Gestione domande" con i campi precompilati e i relativi risultati che corrispondono alla ricerca.

2.3.1 TASK DOMANDE IN "IN ELABORAZIONE (BOZZA)"

Nel riquadro "Task" presente nella home page (Riquadro 3 – Figura 5), cliccando sul pulsante "Dettagli" relativo alle domande nello stato "In elaborazione" (Figura 9), viene visualizzata la pagina di Gestione Domande (Figura 10) in cui i filtri della domanda sono precompilati e si visualizzano i risultati che corrispondono a:

- Tipo prestazione: Tutti
- Stato: "In elaborazione (bozza)"

- Mostra: Tutte

Task

Domande di contributo In elaborazione (bozza)

→ Dettagli

Domande di contributo in Richiesta integrazioni

→ Dettagli

Domande di contributo in Richiesta di controdeduzioni

→ Dettagli

Figura 9 – Pulsante “Dettagli”

Portale Intermediari - Gestione Domande

Richiedente

Codice fiscale

Cognome

Domanda di contributo

Tipo prestazione

Stato

Codice fascicolo

Nr. Transazione

Da

A

Mostra:

Risultati: 8

ARTICOLO 1 - Contributo per la copertura previdenziale dei periodi di cura ai figli
Francesca Bianchi BNCFC80A41A952W 01/01/1980 Bolzano

Figura 10 – Risultati ricerca

Nel caso di assenza di domande con stato "In elaborazione (bozza)", appare un avviso che segnala l'assenza di domande in quella categoria:

Risultati: 0

Non ci sono domande di contributo che corrispondono ai filtri inseriti.

Nel caso in cui siano presenti domande con stato "In elaborazione (bozza)", per ogni domanda corrispondente alla ricerca, viene mostrata un'anteprima con le seguenti informazioni relative alla domanda (Figura 11):

- Tipo di prestazione
- Nome e Cognome del richiedente

- Codice fiscale del richiedente
- Data e luogo di nascita del richiedente
- Data di ultima modifica
- Numero di transazione

Risultati: 2

ARTICOLO 1 - Contributo per la copertura previdenziale dei periodi di cura ai figli

JOHANNA BAUR BRAJNN94M64B160W 24/8/1994 BRESSANONE

Data ultima modifica: 08/04/2022 16:00

Transazione: 6843

In elaborazione (bozza)

Riprendi la bozza

ARTICOLO 1 - Contributo per la copertura previdenziale dei periodi di cura ai figli

ZUZANA SCHÖNTHALER SCHZZN82R60Z155P

Data ultima modifica: 13/04/2022 18:04

Transazione: 6882

In elaborazione (bozza)

Riprendi la bozza

◀ 1 ▶

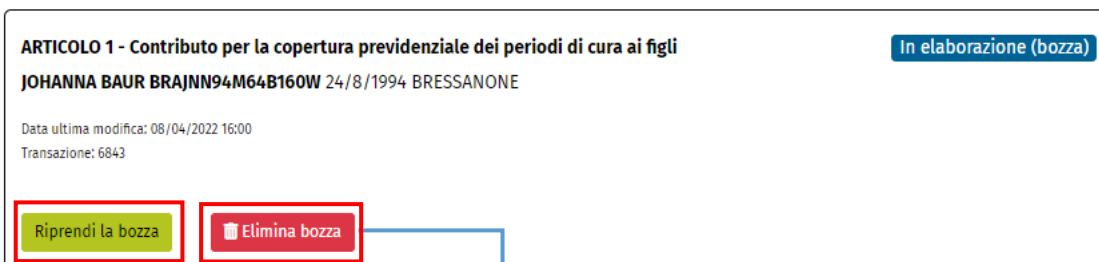
Figura 11 – Risultati

Dall'anteprima delle informazioni, è possibile visualizzare anche lo stato della domanda ed è presente il pulsante "Riprendi la bozza" (Figura 11). Cliccando sul pulsante "Riprendi la bozza" si viene reindirizzati alla compilazione della domanda ed è possibile proseguire con sua presentazione.

Cliccando sul numero di transazione (Figura 11), si viene reindirizzati ad una pagina di dettaglio "Elaborazione modulo" contenente tutte le informazioni della domanda. Nel caso di domanda in bozza, si visualizzano le informazioni relative al tipo prestazione, i dati anagrafici del richiedente, la data di ultima modifica, numero di transazione e lo stato "In elaborazione (bozza)" della domanda. (Figura 12).

Il funzionario potrà proseguire con la compilazione della domanda (pulsante "Riprendi la bozza") oppure eliminare la bozza. Cliccando sul pulsante "Elimina bozza" appare un pop-up di conferma dell'operazione (Figura 13).

Portale Intermediari - Elaborazione modulo



ARTICOLO 1 - Contributo per la copertura previdenziale dei periodi di cura ai figli

JOHANNA BAUR BRAJNN94M64B160W 24/8/1994 BRESSANONE

Data ultima modifica: 08/04/2022 16:00
Transazione: 6843

Riprendi la bozza Elimina bozza

Figura 12 – Elaborazione modulo



Conferma operazione

Elimina bozza ?

Annulla Elimina

Figura 13 – Pop-up

Cliccando sul pulsante "Elimina" presente sul pop-up (Figura 13) la bozza viene eliminata definitivamente. Se viene effettuata una nuova ricerca, la bozza eliminata non compare più tra i risultati.

2.3.2 TASK DOMANDE IN "RICHIESTA INTEGRAZIONI"

Nel riquadro "Task" presente nella home page (Riquadro 3 – Figura 5), cliccando sul pulsante "Dettagli" relativo alle domande nello stato "Richiesta integrazioni" (Figura 14), viene visualizzata la pagina di Gestione Domande in cui i filtri di ricerca sono precompilati e si visualizzano i risultati che corrispondono a:

- Tipo prestazione: Tutti
- Stato: "Richiesta integrazioni"
- Mostra: Tutte

(Figura 15)

Task

Domande di contributo In elaborazione (bozza)
→ Dettagli

Domande di contributo in Richiesta integrazioni
→ Dettagli

Domande di contributo in Richiesta di controdeduzioni
→ Dettagli

Figura 14 - Task

Portale Intermediari - Gestione Domande

Richiedente

Codice fiscale

Cognome

Domanda di contributo

Tipo prestazione

Stato

Codice fascicolo

Nr. Transazione

Da

A

Mostra:

Cerca

Figura 15 – Gestione domande

Nel caso di assenza di domande con stato "In elaborazione (bozza)", appare un avviso che segnala l'assenza di domande in quella categoria:

Risultati: 0

Non ci sono domande di contributo che corrispondono ai filtri inseriti.

Nel caso in cui esistano domande in stato "Richiesta integrazioni", per ogni domanda corrispondente alla ricerca, viene visualizzata l'anteprima con le seguenti informazioni relative alla domanda (Figura 16):

- Tipo di prestazione
- Nome e cognome del richiedente
- Codice fiscale del richiedente
- Data e luogo di nascita del richiedente

- | | | |
|---|--|-----------------------------------|
| ARTICOLO 2 - Contributo per la copertura previdenziale dei periodi di cura ai familiari non autosufficienti | | Richiesta integrazioni |
| Markus Klaus KLSMK587A05Z112Y 05/01/1987 Germania | | Allegare documentazione richiesta |
| Codice fascicolo: 72.02.2022.08809 | | |
| Numero protocollo: 8809 del 10/03/2022 | | |
| Transazione: <u>382645</u> | | |
| Collaboratore: Mario Rossi | | |

Cliccando sul pulsante “Allegare documentazione richiesta”, si accede direttamente al modulo di caricamento dei documenti (Figura 17). Questa funzionalità si attiva in seguito ad una chiamata da SAP GM per il caricamento della documentazione integrativa.

Figura 17 – Documentazione aggiuntiva

Cliccando sul menu a tendina, è possibile selezionare il tipo di allegato da inserire: nel caso di domande in stato "Richiesta integrazioni" l'allegato da inserire è "Documentazione aggiuntiva". Una volta inserito e caricato l'allegato, il documento verrà aggiunto al fascicolo della domanda ed inviato a SAP GM.

2.3.3 TASK DOMANDE IN "RICHIESTA DI CONTRODEDUZIONI"

Nel riquadro "Task" presente nella home page (Riquadro 3 – Figura 5), cliccando sul pulsante "Dettagli" relativo alle domande nello stato "Richiesta di controdeduzioni" (Figura 18), viene visualizzata la pagina di Gestione Domande in cui i filtri di ricerca sono precompilati e si visualizzano i risultati che corrispondono a:

- Tipo prestazione: Tutti
- Stato: "Richiesta di controdeduzioni"
- Mostra: Tutte

(Figura 19)

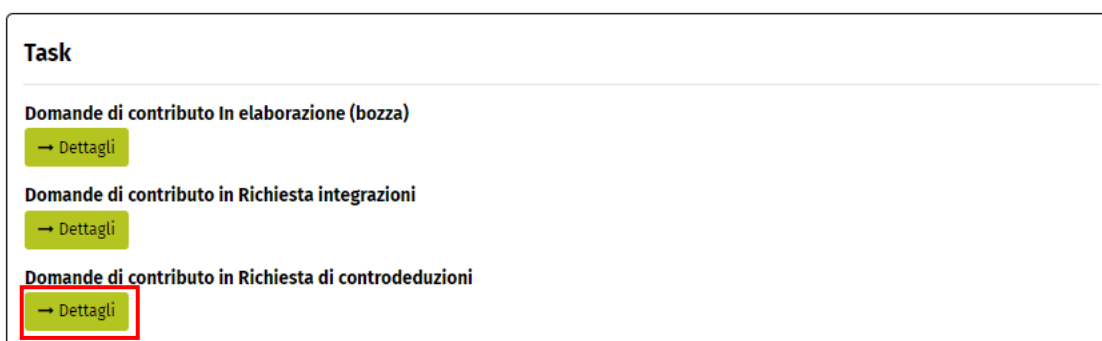


Figura 18 - Task

Portale Intermediari - Gestione Domande

Richiedente

Codice fiscale

Cognome

Domanda di contributo

Tipo prestazione

Tutti

Stato

Richiesta di controdeduzioni

Codice fascicolo

Nr. Transazione

Da

A

Mostra:

Tutte

Cerca

Figura 19 – Gestione domande

Nel caso di assenza di domande con stato "In elaborazione (bozza)", appare un avviso che segnala l'assenza di domande in quella categoria:

Risultati: 0

Non ci sono domande di contributo che corrispondono ai filtri inseriti.

Nel caso in cui esistano domande in stato "Richiesta di controdeduzioni", per ogni domanda corrispondente alla richiesta, viene visualizzata l'anteprima con le seguenti informazioni relative alla domanda:

- Tipo di prestazione
- Nome e cognome del richiedente
- Codice fiscale del richiedente
- Data e luogo di nascita del richiedente
- Codice del fascicolo
- Numero del protocollo
- Numero di transazione
- Collaboratore

Dall'anteprima delle informazioni è possibile visualizzare anche lo stato della domanda ed è presente il pulsante "Allegare documentazione richiesta".

Cliccando sul pulsante "Allegare documentazione richiesta", si accede direttamente al modulo di caricamento dei documenti (Figura 20). Questa funzionalità si attiva in seguito ad una chiamata da SAP GM per il caricamento delle controdeduzioni di revoca.

Allegare documentazione richiesta

1
Allegati

2
Invia

Richiedente: BNCFNC80A41A952W

Allegati

Tipo allegato *
Seleziona

Descrizione allegato *

0/60

Allegato *
Carica File

* Obbligatorio

Archiviazione
1.02MB di 50MB di spazio utilizzato

Allegare almeno un documento

1/2

Successivo →

Figura 20 – Documentazione aggiuntiva

Cliccando sul menu a tendina, è possibile selezionare il tipo di allegato da inserire: nel caso di domande in stato “Richiesta di controdeduzioni” l'allegato da inserire è “Controdeduzioni di revoca”. Una volta inserito e caricato l'allegato, il documento verrà aggiunto al fascicolo della domanda e inviato a SAP GM.

3 - PAGINA GESTIONE DOMANDE

Dalla barra di navigazione posta in alto, è possibile accedere alla pagina “Gestione domande” (figura 21).

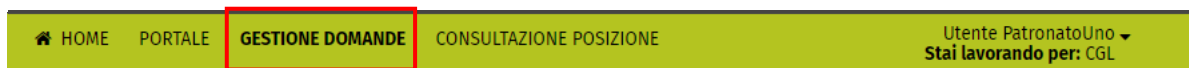


Figura 21 – Barra di navigazione

La pagina di Gestione domande consente di effettuare una ricerca delle domande presenti sul portale. Di default compaiono i risultati che corrispondono a:

- tutte le prestazioni;
- tutti gli stati;
- compilate da qualsiasi collaboratore del patronato di appartenenza.

(Figura 22)

Gli stati delle domande selezionabili in “Gestione domande” (analogamente al funzionamento AS-IS) sono quelli per cui il sistema SCP effettua un’azione verso SAP GM oppure SAP GM richiede un’azione a SCP (non sono visibili tutti gli stati della domanda, mostrati invece nella sezione “Consultazione posizione”).

I risultati compaiono nello spazio sottostante in ordine di data dal più recente (Figura 22).

Portale Intermediari - Gestione Domande

Richiedente

Codice fiscale

Cognome

Domanda di contributo

Tipo prestazione

Stato

Codice fascicolo

Nr. Transazione

Da

A

Mostra:

Tutti

Tutti (quelli di seguito)

Tutte

Cerca

Risultati: 6

ARTICOLO 1 - Contributo per la copertura previdenziale dei periodi di cura ai figli

In elaborazione (bozza)

JOHANNA BAUR BRAJNN94M64B160W 24/8/1994 BRESSANONE

Riprendi la bozza

Figura 22 – Gestione domande

Nel caso non siano presenti risultati associati alla ricerca, apparirà un banner di avviso:

Non ci sono domande di contributo che corrispondono ai filtri inseriti.

Figura 23 – Nessun risultato

In dettaglio:

- Dal menù a tendina “Tipo prestazione” è possibile selezionare il tipo di prestazione relativo alla domanda:
 - Articolo 1
 - Articolo 2
- Dal menù a tendina “Stato” è possibile selezionare il tipo di stato della domanda:
 - Tutti (quelli di seguito)
 - In elaborazione (bozza)
 - Richiesta integrazioni
 - Richiesta di controdeduzioni
 - Domanda inviata
 - Archiviata/Annullata

- Dal menù a tendina “Mostra” è possibile scegliere se mostrare le domande compilate da:
 - Tutte (domande presentate e gestite dai funzionari dello stesso patronato di appartenenza);
 - Compilate solo da me.

3.1 GESTIONE DOMANDE – RISULTATI

Di seguito si descrivono i risultati della ricerca e le relative azioni possibili. Si possono riscontrare due categorie di risultati:

- Domande ancora in elaborazione, non ancora protocollate né inviate a SAP GM;
- Domande presentate, protocollate ed inviate a SAP GM.

3.1.1 DOMANDE “IN ELABORAZIONE”

Per ogni domanda che corrisponde alla ricerca saranno visibili le seguenti informazioni (Figura 24):

- Tipo di prestazione;
- Nome e cognome del richiedente;
- Codice fiscale del richiedente;
- Data e luogo di nascita del richiedente;
- Data ultima modifica della pratica;
- Numero di transazione (interna del portale);
- Collaboratore (nel caso di bozze, chi ha iniziato la compilazione della domanda)
- Stato della domanda

Risultati: 57	
ARTICOLO 1 - Contributo per la copertura previdenziale dei periodi di cura ai figli	In elaborazione
Francesca Bianchi BNCFNC80A41A952W 01/01/1980 Bolzano	Riprendi la bozza
Data ultima modifica: 12/03/2022 15:13	
Transazione: 382920	
Collaboratore: Mario Rossi	

Figura 24 – Risultati

Cliccando sul numero di transazione si accede al dettaglio della domanda:

Risultati: 57

ARTICOLO 1 - Contributo per la copertura previdenziale dei periodi di cura ai figli

Francesca Bianchi BNCFNC80A41A952W 01/01/1980 Bolzano

In elaborazione

Riprendi la bozza

Data ultima modifica: 12/03/2022 15:13

Transazione: 382920

Collaboratore: Mario Rossi

Figura 24 bis

Nel caso di domanda in bozza, si visualizzano le informazioni relative al tipo prestazione, i dati anagrafici del richiedente, la data di ultima modifica, numero di transazione e lo stato “In elaborazione” della domanda (Figura 25).

Il funzionario potrà proseguire con la compilazione della domanda oppure eliminare la bozza. Cliccando sul pulsante “Elimina bozza” appare un pop-up di conferma dell'operazione. (figura 26).

Portale Intermediari - Elaborazione modulo

ARTICOLO 1 - Contributo per la copertura previdenziale dei periodi di cura ai figli

JOHANNA BAUR BRAJNN94M64B160W 24/8/1994 BRESSANONE

In elaborazione (bozza)

Data ultima modifica: 08/04/2022 16:00

Transazione: 6843

Riprendi la bozza

Elimina bozza

Figura 25 – Dettaglio domanda in elaborazione

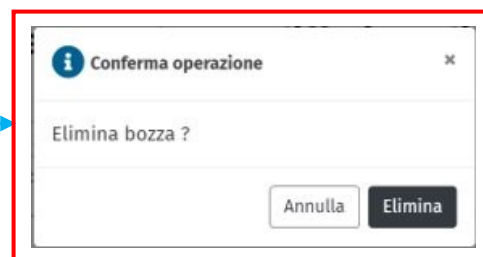


Figura 26 – Pop-up

Cliccando sul pulsante “Elimina” presente nel pop-up (Figura 26), la domanda verrà eliminata definitivamente e non comparirà più tra i risultati delle ricerche.

Cliccando, invece, sul pulsante “Riprendi la bozza”, si viene reindirizzati alla pagina di compilazione della domanda.

È anche possibile riprendere la bozza cliccando sull'apposito pulsante presente nell'anteprima dei dettagli della domanda cercata (Figura 27):

Risultati: 57

ARTICOLO 1 - Contributo per la copertura previdenziale dei periodi di cura ai figli

Francesca Bianchi BNCFNC80A41A952W 01/01/1980 Bolzano

Data ultima modifica: 12/03/2022 15:13

Transazione: 382920

Collaboratore: Mario Rossi

In elaborazione

Riprendi la bozza

Figura 27 – Riprendi la bozza

3.1.2 DOMANDE PRESENTATE

Per ogni domanda che corrisponde alla ricerca saranno visibili le seguenti informazioni:

- Tipo di prestazione;
- Nome e cognome del richiedente;
- Codice fiscale del richiedente;
- Data e luogo di nascita del richiedente;
- Codice del fascicolo;
- Numero di protocollo;
- PDF della domanda;
- Data ultima modifica della pratica;
- Numero di transazione (interna del portale);
- Collaboratore
- Stato della domanda.

(Figura 28)

ARTICOLO 2 - Contributo per la copertura previdenziale dei periodi di cura ai familiari non autosufficienti

NICOLE MARINARO MRNNCL96D56A952N 16/04/1996 BOZEN

Codice fascicolo: **12.13.2022.00056**

Numero protocollo: **361** del 12/04/2022

PROV_BZ-361-2022.pdf

Data ultima modifica: 20/04/2022 12:09

Transazione: 6864

Collaboratore: Utente PatronatoUno

Domanda inviata

Figura 28 – Anteprima domande inviate

Cliccando sul numero di transazione (Figura 28), si viene reindirizzati alla pagina dei dettagli della domanda (Figura 29):

Portale Intermediari - Elaborazione modulo

ARTICOLO 2 - Contributo per la copertura previdenziale dei periodi di cura ai familiari non autosufficienti

KATRIN TORGLER TRGKR92P45F132D 05/09/1992 MERANO

Codice fascicolo: **12.13.2022.00075**

Numero protocollo: **414** del 09/05/2022

Data ultima modifica: 10/05/2022 09:24
Transazione: 7031

[Domanda inviata](#)

[Genera ricevuta](#) 

[Tutti i documenti](#)

Figura 29 – Dettagli domanda inviata

Nel caso di domanda inviata, si visualizzano le informazioni relative al tipo prestazione, i dati anagrafici del richiedente, codice fascicolo, numero di protocollo, la data di ultima modifica, numero di transazione e lo stato “Domanda inviata” della domanda.

Cliccando sul pulsante “Tutti i documenti” è possibile vedere i PDF dei documenti appartenenti al fascicolo della domanda; le informazioni relative ai documenti sono le seguenti:

- Data di protocollazione;
- Numero protocollo;
- Tipologia di documento;
- PDF scaricabile.

(Figura 30)

[Tutti i documenti](#)

Data: 12/04/2022
Numero: 361

Antrag um Regionalzuschuss auf die rentenmäßige Absicherung der Pflegezeiten. Regionalgesetz vom 18. Februar 2005, Nr. 1 - Art. 2
[ASSE_BZ-361-2022.pdf](#)

Allegati:
[Anteprima - 2022-04-01T150324_992.pdf](#)
[Anteprima - 2022-03-29T155405.379_f23.pdf](#)

Figura 30 – Tutti i documenti

Cliccando, invece, sul pulsante “Genera ricevuta”, verrà scaricato il PDF della ricevuta che attesta il corretto invio della domanda (Figura 31).

Portale Intermediari - Elaborazione modulo

ARTICOLO 2 - Contributo per la copertura previdenziale dei periodi di cura ai familiari non autosufficienti

KATRIN TORGGLER TRGKR92P45F132D 05/09/1992 MERANO

Codice fascicolo: **12.13.2022.00075**

Numero protocollo: **414** del 09/05/2022

Data ultima modifica: 10/05/2022 09:24
Transazione: 7031

 **Tutti i documenti**

Domanda inviata

Genera ricevuta 

Figura 31 – Genera ricevuta

Rientrano tra le domande presentate le domande con stato “Richiesta integrazioni” e “Richiesta di controdeduzioni”.

Entrambe le tipologie di domande richiedono un’azione da parte del funzionario, come l’aggiunta dei documenti richiesti; questi possono essere del tipo:

- “Documentazione integrativa alla domanda di revoca”, per le domande con stato “Richiesta integrazioni”;
- “Controdeduzioni di revoca”, per le domande con stato “Richiesta di controdeduzioni”.

ARTICOLO 2 - Contributo per la copertura previdenziale dei periodi di cura ai familiari non autosufficienti

Markus Klaus KLSMKS87A05Z112Y 05/01/1987 Germania

Codice fascicolo: **72.02.2022.08809**

Numero protocollo: **8809** del 10/03/2022

Transazione: **382845**
Collaboratore: Mario Rossi

Richiesta integrazioni

Allegare documentazione richiesta

Figura 32 – Richiesta integrazioni

Cliccando sul pulsante “Allegare documentazione richiesta” (Figura 32), si accede direttamente al modulo di caricamento dei documenti (Figura 33). Questa funzionalità si attiva in seguito ad una chiamata da SAP GM per il caricamento di:

- Documentazione integrativa alla domanda di contributo;
- Controdeduzioni di revoca.

Allegare documentazione richiesta

1

Allegati

2

Invia

Richiedente: BNCFNC80A41A952W

Allegati

Tipo allegato *	Descrizione allegato *	Allegato *
Seleziona		Carica File

* Obbligatorio

Archiviazione

1.02MB di 50MB di spazio utilizzato

Allegare almeno un documento

1/2

Successivo →

Figura 33 – Allegati

Cliccando sul menu a tendina, è possibile selezionare il tipo di allegato da inserire: nel caso di domande in stato “Richiesta integrazioni” l'allegato da inserire è “Documentazione aggiuntiva”; nel caso di domande in stato “Richiesta controdeduzioni” l'allegato da inserire è “Controdeduzioni di revoca”.

Una volta inserito e caricato l'allegato, il documento verrà aggiunto al fascicolo della domanda ed inviato a SAP GM.

4 - PAGINA CONSULTAZIONE POSIZIONE

Dalla barra di navigazione posta in alto, è possibile accedere alla pagina “Consultazione posizione” (figura 34).

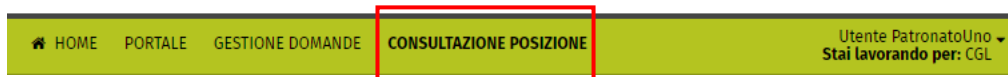


Figura 34 – Consultazione posizione

La pagina di “Consultazione posizione” consente di effettuare una ricerca verticale sui richiedenti che hanno presentato domanda tramite patronato. La pagina della sezione si presenta così:

Portale Intermediari - Consultazione Posizione

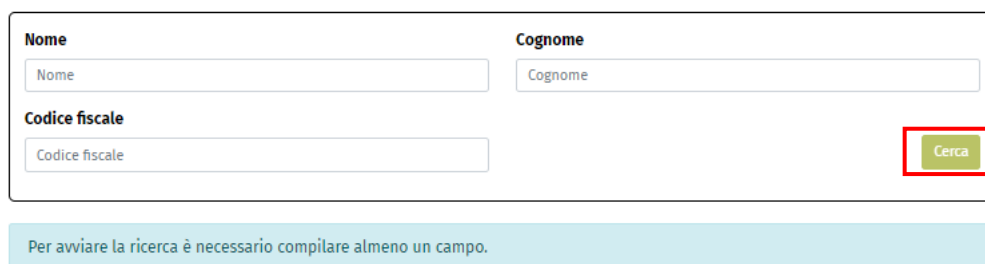
The image shows a search form titled 'Portale Intermediari - Consultazione Posizione'. It contains three input fields: 'Nome' (Name), 'Cognome' (Surname), and 'Codice fiscale' (Tax Code). Each field has a placeholder text corresponding to its label. To the right of the 'Codice fiscale' field, there is a green button labeled 'Cerca' (Search), which is highlighted with a red rectangular box. Below the form, there is a light blue message box that says 'Per avviare la ricerca è necessario compilare almeno un campo.' (To start the search, you must fill in at least one field).

Figura 35 – Sezione “Consultazione posizione”

Per effettuare la ricerca è necessario compilare almeno un campo tra Nome, Cognome e Codice fiscale del richiedente (Figura 35).

Cliccando sul pulsante “Cerca” si avvia la ricerca (Figura 35).

Qualora siano compilati più campo di ricerca (ad esempio Nome e Cognome), l’esito della stessa mostrerà i risultati corrispondenti a tutti i valori inseriti. Inoltre, l’esito della ricerca mostrerà i risultati che corrispondono all’input completo del valore inserito in un campo (ad esempio: cognome = Hofer → si visualizzano i risultati corrispondenti a Hofer, non H, Ho, Hof, ecc...).

4.1 CONSULTAZIONE POSIZIONE – RISULTATI

I risultati della ricerca compaiono al di sotto del riquadro di inserimento dati (Figura 36):

Portale Intermediari - Consultazione Posizione

Nome

Cognome

Codice fiscale

Risultati: 6

Nome e Cognome	Codice fiscale	Data di nascita	Luogo di nascita
BURKHARD TRATTER	TRTBKH64H26B160M	26/06/1964	BRESSANONE

1

Figura 36 – Risultati

Le informazioni visibili dei risultati della ricerca sono:

- Nome e cognome
- Codice fiscale
- Data di nascita
- Luogo di nascita

Cliccando sul nome e cognome del richiedente si accede alla pagina di “Dettaglio richiedente” (Figura 37):

Portale Intermediari - Dettaglio richiedente

Nome e Cognome: BURKHARD TRATTER

Codice fiscale: TRTBKH64H26B160M

Luogo di nascita: BRESSANONE

Data di nascita: 26/06/1964

Indirizzo: VIA STÖCKLVATER, 5 BOLZANO

Pratiche presentate

ARTICOLO 1 - Contributo per la copertura previdenziale dei periodi di cura ai figli

Numero fascicolo	Data protocollo	Stato	Dettagli
12.12.2022.00143	13/04/2022	Domanda archiviata	→ Dettagli

Figura 37 – Dettaglio richiedente

Nel riquadro 1 è possibile visualizzare i dettagli del richiedente, come nome e cognome, codice fiscale, luogo e data di nascita, indirizzo.

Nel riquadro 2 sono visibili tutte le pratiche presentate, divise per procedimento (attualmente Articolo 1 e Articolo 2), per quel richiedente. L'anteprima dei risultati consente di visualizzare il numero di fascicolo, data di protocollo, lo stato della domanda e il pulsante “Dettagli”.

Cliccando sul pulsante “Dettagli”, relativo ad una domanda, si visualizza la seguente pagina:

Informazioni generali

ARTICOLO 1 - Contributo per la copertura previdenziale dei periodi di cura ai figli
Codice fascicolo: 12.12.2022.00143 **Domanda inviata**
Data protocollo: 13/04/2022 **Genera ricevuta**
Numero protocollo: 378

1

Tutti i documenti

2

Passi

Stato	Data
Domanda archiviata	01/01/2022
Domanda accolta	01/01/2022

3

Pagamenti

Tipo pagamento	Data	Nr. decreto	Data decreto	Importo €
Pagamento 1	04/02/2022	01234/2022	01/01/2022	1500
Pagamento 2	04/02/2022	01234/2022	01/01/2022	1700

4

Figura 38 – Dettagli domanda

In questa pagina è possibile visualizzare le informazioni relative alla domanda; nel riquadro 1 (Figura 38), si visualizzano le informazioni relative al tipo di procedimento (Art 1 o Art 2), il codice del fascicolo, data e numero di protocollo, lo stato della domanda SCP e l’eventuale pulsante di azioni, variabile a seconda dello stato della domanda (nel caso di domanda inviata, nell’esempio riportato, il pulsante di azioni consente di scaricare la ricevuta di invio).

Cliccando sul pulsante “Tutti i documenti” (riquadro 2), è possibile visualizzare tutti i documenti appartenenti al fascicolo della domanda (Figura 39):

Tutti i documenti
Data: 13/04/2022
Numero: 378

Domanda di contributo regionale per la copertura previdenziale dei periodi di assistenza ai figli. Legge Regionale del 18 febbraio 2005, n. 1 - art. 1
[ASSE_BZ-378-2022.pdf](#)

Allegati:
[test1.pdf](#)

Figura 39 – Tutti i documenti

Nella sezione “Passi” (riquadro 3), è possibile vedere lo storico degli stati della domanda inviati da SAP GM, con le relative date (Figura 40):

Passi	
Stato	Data
Domanda archiviata	01/01/2022
Domanda accolta	01/01/2022

Figura 40 – Passi

Nella sezione “Storico dei pagamenti” è possibile visualizzare le informazioni relativi ai pagamenti effettuati per quella domanda (Figura 41); le informazioni disponibili sono:

- Tipo di pagamento
- Data
- Nr decreto
- Data decreto
- Importo €

Pagamenti				
Tipo pagamento	Data	Nr. decreto	Data decreto	Importo €
Pagamento 1	04/02/2022	01234/2022	01/01/2022	1500
Pagamento 2	04/02/2022	01234/2022	01/01/2022	1700

Figura 41 – Pagamenti