



Invio on line Domande Fondi Solidarietà



Indice

1. INVIO DOMANDE FONDI DI SOLIDARIETÀ.....	3
1.1. VERIFICA E INVIA DOMANDA	6
1.2. INSERIMENTO TICKET	8



1. INVIO DOMANDE FONDI DI SOLIDARIETÀ

Selezionando **"Invio Domande"**, si accede alle funzioni per l'invio delle domande relative ai Fondi di Solidarietà.

The screenshot shows the INPS website interface. At the top, there is a navigation bar with links: 'L'Istituto', 'Dati, analisi e bilanci', 'Avvisi, bandi e fatturazione', 'INPS Comunica', 'Prestazioni e Servizi', and 'Amministrazione trasparente'. On the right, there are links for 'Assistenza' and 'Contatti'. Below the navigation bar is a search bar with the text 'Indietro' and a 'Cerca' button. The main content area is titled 'Fondi di Solidarietà' and contains a menu with three items: 'Area Download', 'Invio Domande', and 'Cerca esiti'. A white arrow points to the 'Invio Domande' item. Below the menu, there is a red banner with the text: 'Avviso NOVITA per tutte le domande presentate a partire dal 1° gennaio 2018 e riferite a periodi decorrenti dalla medesima data la procedura prevede la richiesta obbligatoria del numero del ticket da associare alla domanda (MEUFPS)'.

Verrà visualizzata la schermata in cui inserire i dati della domanda. Selezionare il **Tipo Intervento** come evidenziato nell'immagine:

The screenshot shows the 'Dati relativi alla Domanda' form on the INPS website. The form contains several fields: 'Intervento' (a dropdown menu with the text 'Selezionare il Tipo Intervento'), 'Matricola' (a text input field), 'Tipo di richiesta' (radio buttons for 'Prima richiesta' and 'Proroga'), and 'Periodo dal' (two date input fields). Below these fields, there are two radio buttons: 'Pagamento ai lavoratori da corrispondere' and 'Tramite azienda'. A white arrow points to the 'Intervento' dropdown menu. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Menu' and 'Avanti'.

Selezionare il **Fondo** di interesse, come evidenziato nell'immagine:
Presentazione Domande Fondi di Solidarietà
(Doc. del 22.02.2018)



Completare la schermata con le informazioni richieste, diverse a seconda del Fondo e/o Tipo intervento, quindi selezionare il tasto **Avanti**

La procedura effettuerà i controlli per verificare la coerenza dei dati inseriti. Di seguito uno dei messaggi:

In questo caso è possibile comunque "forzare" selezionando il tasto **Continua** che consente il completamento della domanda.



In altri casi, come nell'immagine seguente, la domanda non può essere inviata.

The screenshot shows the INPS web interface. At the top, there is a navigation bar with the INPS logo and menu items like 'L'istituto', 'Dati, analisi e bilanci', 'Avvisi, bandi e fatturazione', 'INPS Comunica', 'Prestazioni e Servizi', and 'Amministrazione trasparente'. Below this is a search bar with the text 'Indietro' and a 'Cerca' button. The main content area is titled 'Fondi di Solidarietà' and contains a form for 'Data relativi alla Domanda'. The form includes fields for 'Intervento' (001 Assegno Ordinario), 'Fondo' (02 GRUPPO POSTE ITALIANE), 'Matricola' (777777777), and 'Tipo di richiesta' (Prima richiesta selected). There are also radio buttons for 'Pagamento ai lavoratori da corrispondere' (Tramite azienda selected) and 'Direttamente dall'INPS'. At the bottom of the form, there are 'Menu' and 'Avanti' buttons. Below the form, a red error message is displayed: 'Attenzione: La Matricola Azienda non esiste nel Database Inps. La Domanda non può essere inviata! (MSG0111)'.

I quadri previsti nella domanda sono:

Modello

A - Dati relativi all'azienda

B - Dettaglio trattamento

C - Assegno Ordinario - tipo causale

C1 - Assegno Ordinario - Dichiarazione di responsabilità

D - Addetti/Beneficiari

E - Assegno Ordinario – numero ore richieste per qualifica

F - Dati relativi all'accordo sindacale

G - Ulteriori allegati

Le informazioni previste nei diversi quadri variano in base alle diverse tipologie di domande da inviare.

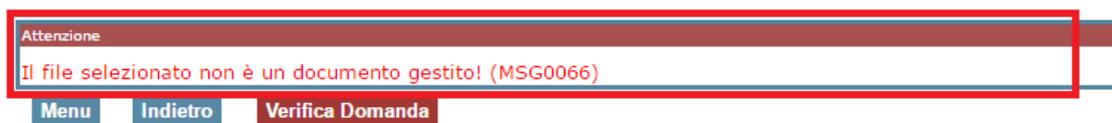
Si rimanda al manuale online per il dettaglio dei quadri.



1.1. Verifica e Invia domanda

Completata la compilazione dei quadri richiesti, tramite il **Verifica Domanda** è possibile effettuare il controllo dei dati inseriti.

Eventuali errori o incongruenze vengono segnalati nel riquadro evidenziato nell'immagine:





1.2. Inserimento Ticket

Effettuato l'invio della domanda, per le domande con inizio periodo 2018, è indispensabile l'inserimento del TICKET.

The screenshot shows the INPS website interface. At the top, there is a navigation bar with the INPS logo and various menu items. Below this, a search bar is visible. The main content area displays a message: "Per inviare la domanda è obbligatorio procedere con l'inserimento del ticket". Below the message, there is a table with the following data:

ID Domanda	Matricola Azienda	Denominazione Azienda	Codice Fiscale
1061876	7000000171	BANCO DI NAPOLI	00000000056

Below the table, there are two buttons: "Menu" and "Inserimento Ticket". A red box highlights the "Inserimento Ticket" button, and a black arrow points to it from the right.

Selezionando il tasto **Inserimento Ticket** vengono attivate le funzioni di creazione (i dati matricola ed id vengono riportati in automatico) come da immagine:

The screenshot shows the INPS website interface for the "Gestione Ticket" section. The page title is "Gestione Ticket" and the user is identified as "Utente: LTRMHL51B20A783Q". The "Criteri di ricerca" section contains the following fields:

- Tipologia Domanda: Fondi di Solidarietà (dropdown menu)
- Matricola Azienda: 7000000171
- ID Domanda: 1061876
- Denominazione Azienda: (empty field)
- Protocollo: (empty field)
- Data di Invio Domanda Da: (empty field)

At the bottom of the form, there are three buttons: "Menu", "Cerca", and "Annulla". A red box highlights the "Cerca" button, and a black arrow points to it from the left.



Selezionando il tasto **Cerca** viene visualizzata la domanda da associare con una sintesi delle informazioni:

The screenshot shows the 'Gestione Ticket' interface. At the top, there is a navigation bar with the INPS logo and menu items like 'L'Istituto', 'Dati, analisi e bilanci', 'Avvisi, bandi e fatturazione', 'INPS Comunica', 'Prestazioni e Servizi', and 'Amministrazione trasparente'. On the right, there are links for 'Assistenza' and 'Contatti'. Below the navigation bar, there are buttons for 'Indietro', 'Modifica contatti', 'Modifica PIN', and 'Esci'. A search bar with a magnifying glass icon and a 'Cerca' button is present. The main content area is titled 'Gestione Ticket' and shows 'Ultimo accesso: 29/01/2018 15:11' and 'Utente: LTRMHL51B20A783'. Under 'Criteri di ricerca', there are fields for 'Tipologia Domanda' (Fondi di Solidarietà), 'Matricola Azienda' (7000000171), 'ID Domanda' (1061876), 'Denominazione Azienda' (BANCO DI NAPOLI), 'Protocollo', and 'Data di Invio Domanda Da'. There are 'Menu', 'Cerca', and 'Annulla' buttons. Below this is a table with the following data:

Id Domanda	Numero Protocollo	Sede di Assegnazione	Periodo Dal	Periodo Al	Comune	Provincia	Cap	Ubicazione	Data Invio	Ticket	Ticket
1061876		FORLI'	01/01/2018	01/02/2018	CESENATICO	FC	47042	STRADA STAT 16 ADRIATICA 3520	29/01/2018		Associa

Selezionando il tasto Associa:

This screenshot is identical to the previous one, but with a white arrow pointing to the 'Associa' button in the table's 'Ticket' column.



Viene visualizzata la schermata per la richiesta del Ticket:

Effettuata la selezione del tasto Richiedi Ticket, viene visualizzato il Numero del Ticket.

Effettuando **Salva associazione** l'operazione viene completata e compare il seguente messaggio:



L'Istituto Dati, analisi e bilanci Avvisi, bandi e fatturazione INPS Comunica Prestazioni e Servizi Amministrazione trasparente Assistenza Contatti

Indietro Modifica contatti Modifica PIN Esci Cerca

Prestazioni e Servizi / Servizi per le aziende e consulenti Ultimo accesso: 29/01/2018 15:10

Gestione Ticket Utente: LTRMHL51B20A783Q

Criteri di ricerca

Tipologia Domanda	<input type="text" value="Fondi di Solidarietà"/>	
Matricola Azienda	<input type="text" value="7000000171"/>	Denominazione Azienda BANCO DI NAPOLI
ID Domanda	<input type="text" value="1061876"/>	
Protocollo	<input type="text"/>	
Data di Invio Domanda Da	<input type="text"/>	A <input type="text"/>

Associa Ticket Uniemens

Domanda associata correttamente al ticket: 42C1D8118Z00022D