

ISTRUZIONI SINSS SU PRESTAZIONI ECONOMICHE

BUDGET INTERVENTI SOCIALI TERRITORIALI

Il tipo di intervento richiesto (*prima schermata che una volta memorizzata non è modificabile neanche dall'operatore proponente*) **deve corrispondere al codice contributo** (*seconda schermata*) ovvero

- INT ECO FINALIZZATO = _FIN tipologia **una tantum** (se un solo mese) o **ordinario** (se più mesi)
- INT ECO INSERIMENTO = _INS tipologia **ordinario** (se più mesi) o **una tantum** (se un solo mese)
- INT ECO SUSSISTENZA = _SUS tipologia **ordinario** (se più mesi) o **una tantum** (se un solo mese)

Lo spazio iniziale del codice contributo corrisponde al tipo di utente: A = adulto; D = disabile; DM = disabile minore; F = nucleo familiare con minore; T = tutela; Z = anziano

- 16 - contributi economici per affido familiare = TETE (etero familiare) o TINT (intrafamiliare) tipologia **ordinario** o **una tantum**
- CONTRIBUTO DI AIUTO PERSONALE DISABILI = DAIU tipologia **ordinario** (se più mesi) o **una tantum** (se un solo mese)
- 11 - contributi economici per servizio trasporti = DTRA tipologia **una tantum**

Data inizio e fine contributo: mettere sempre il 1° del mese e l'ultimo del mese (1/31 o 1/30)

Affinché l'erogazione avvenga il prima possibile è necessario mettere come data inizio il 1° del mese in cui si predispone la proposta.

Importo: mettere sempre **importi interi** senza centesimi.

Tutti i contributi vanno intestati a persone maggiorenni ad eccezione di: affidi intra ed etero, soggiorni estivi, centri estivi

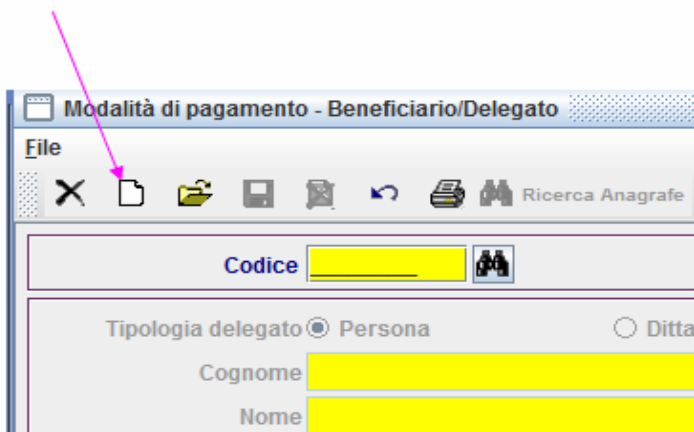
ISTRUZIONI SINSS MASCHERA DELEGATI

Il delegato **che nella maggior parte dei casi corrisponde all'utente medesimo** (anche gli utenti con Amministratore di Sostegno sono titolari di conto corrente intestato a loro stessi ma su cui può agire solo l'Ads) sul sistema deve essere uno solo (ovvero a quel cognome e nome deve corrispondere solo un **codice delegato** che verrà utilizzato per qualsiasi contributo che dovrà essere riscosso da detta persona o ente).

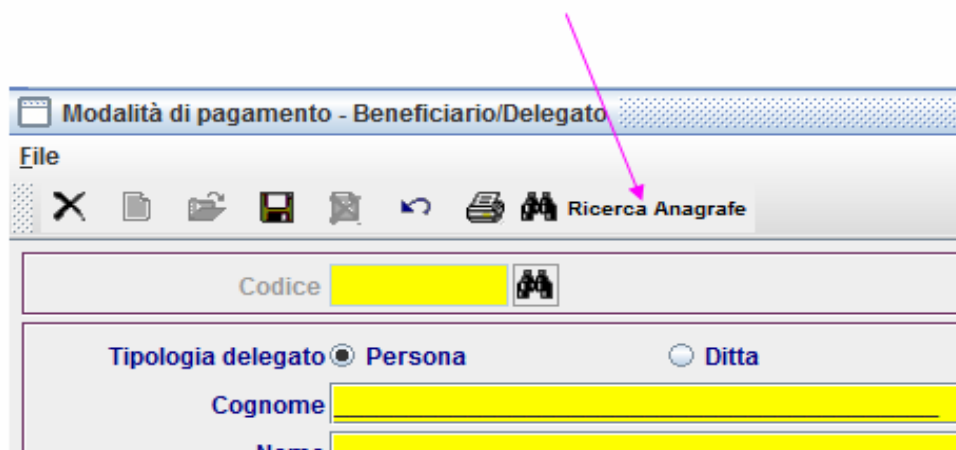
Pertanto **prima di creare un nuovo delegato verificare se già esistente** (cognome e nome e icona binocolo) in caso positivo aprire la maschera controllare ed eventualmente rettificare i dati e salvare.

Nel caso non fosse già esistente crearne uno nuovo seguendo la seguente procedura:

clickare su pagina bianca



clickare su ricerca anagrafe



inserire cognome e nome e scegliere ricerca su anagrafica (in questo modo il sistema trova tutti i soggetti residenti nella ex ASL 10) e clickare su binocolo

Anagrafe Assistiti

File

Cognome

Codice Sanitario

Ricerca su: Cartella Anagrafica

Metodo di ricerca: uguale inizia per... contenuto

Cartella	Cognome	Nome	Data Nascita	Comune domicilio	Comun

inserire cognome e nome e scegliere ricerca su anagrafica (in questo modo il sistema trova tutti i soggetti residenti nella ex ASL 10) e clickare su binocolo

Anagrafe Assistiti

File

Cognome

Codice Sanitario

Ricerca su: Cartella Anagrafica

Metodo di ricerca: uguale inizia per... contenuto

Cartella	Cognome	Nome	Data Nascita	Comune domicilio	Comun

Modalità di pagamento - Beneficiario/Delegato

File

Ricerca Anagrafe

Codice

Tipologia delegato Persona Ditta

Cognome BIANCHI

Nome MARIO

Comune nascita 048049 VICCHIO

Data nascita 15/04/1945 Sesso Maschio Femmina

Cod. fisc./P.Iva BNCMRA45D15L838V CALCOLA

Indirizzo VIA XXV APRILE 161

Comune domicilio 048043 SESTO FIORENTINO

CAP Provincia

Telefono 055445616

E-mail

completare i dati e salvare

l'indirizzo del delegato è quello dove materialmente sarà spedito l'avviso mettere quindi il domicilio effettivo. Se si vuole che per qualche motivo **l'avviso non venga spedito** mettere nel campo dell'indirizzo la dicitura **CONSEGNA A MANO** (la lettera sarà inviata al centro sociale e l'utente la ritirerà in portineria). Se si vuole che **l'avviso sia inviato via mail** (in particolar modo per gli utenti con Ads) mettere nel campo dell'indirizzo **l'indirizzo mail**

L'avviso all'utente viene elaborato e spedito dal CAT una volta sola dopo l'avvenuta liquidazione del primo mese di competenza (ed è quindi valevole per tutto il periodo). Il pagamento è garantito sempre a partire dal primo giorno non festivo del mese successivo (come indicato nella lettera)

Modalità di pagamento

- **in contanti** abi 006160 cab 02832 (che corrisponde alla Tesoreria nonché a qualsiasi agenzia Banca Intesa San Paolo sul territorio del Comune di Firenze)
- **in conto corrente** (IBAN 27 caratteri alfanumerici) **il conto corrente deve essere intestato al delegato medesimo** / **attenzione se iban ha ABI 7601 e CAB 3384 non usare perché corrisponde a libretto postale dove i pagamenti del Comune tornano indietro**