



MANUALE OPERATIVO

SIFEAD – ELENCO INDIGENTI CONTINUATIVI

INDICE SEZIONI



**ACCESSO
AL SISTEMA**



**ELENCO INDIGENTI
CONTINUATIVI**



**REFERENTE
ULTRACENTENARIO**



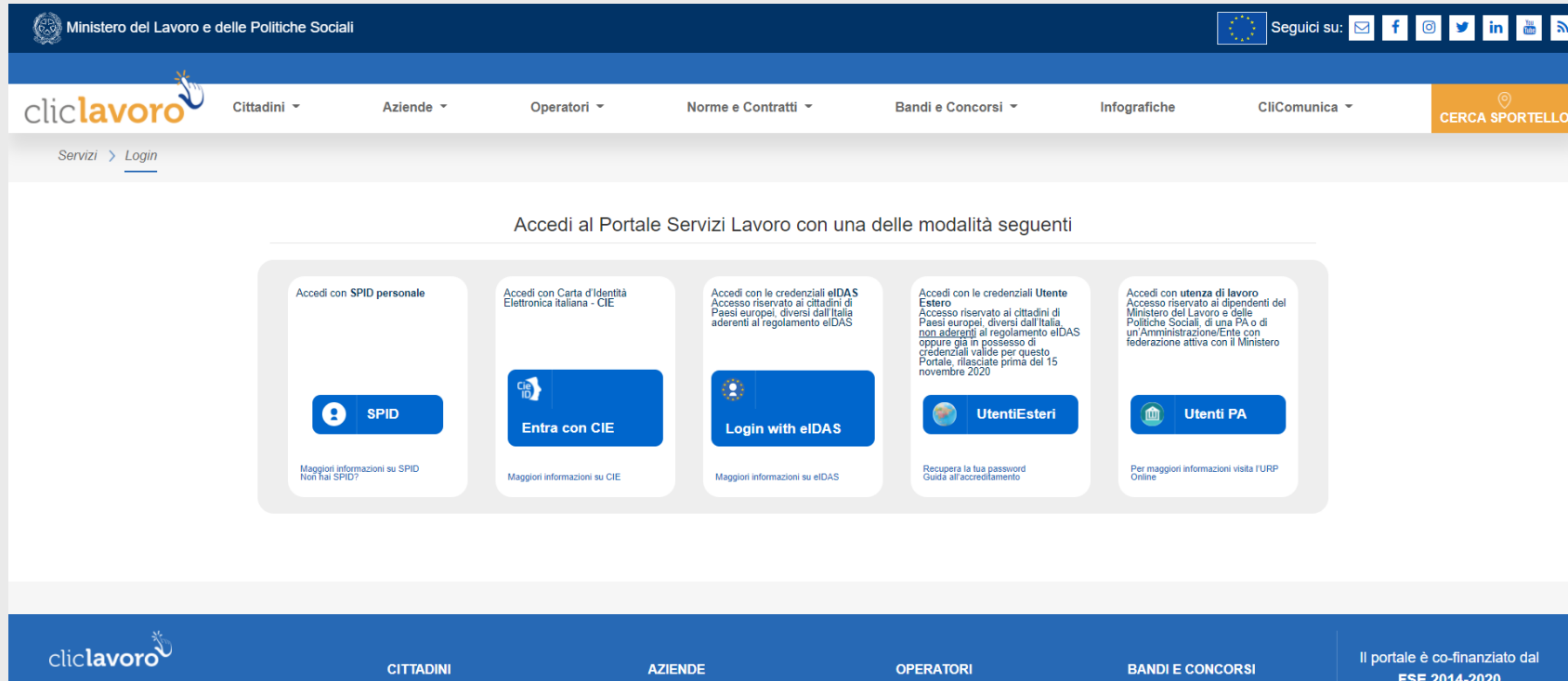
**STORICIZZAZIONE DATI
NUCLEI CONTINUATIVI**

ACCESSO AL SISTEMA





ACCESSO AL PORTALE CLICLAVORO (1/6)



Per raggiungere il **Portale Cliclavoro** utilizzare sempre il seguente **link**:

<https://servizi.lavoro.gov.it/Public/login?retUrl=https://servizi.lavoro.gov.it/&App=ServiziHome>

Si consiglia di **utilizzare Chrome** e di **salvare l'indirizzo** manualmente tra i **preferiti del browser** in modo da richiamarlo facilmente.

Qualora si presentassero problemi, si consiglia di:

- Chiudere la pagina
- Eliminare la cache
- Chiudere il Browser
- Riaprire il Browser e caricare la pagina

Se il problema persiste, utilizzare un browser differente (Explorer, Edge) ed eventualmente ripetere la procedura sopra descritta.

Selezionare il **provider** della **propria utenza SPID** (chi ha rilasciato la vostra utenza SPID) tra quelli presenti (2).

SIFEAD – Accesso al Sistema



ACCESSO CON UTENZA SPID (3/6)

Esempio di inserimento credenziali con Provider Poste.

Inserire la **mail** associata alla propria **utenza SPID** (1)

Inserire la **password** associata alla propria **utenza SPID** (2)

Selezionare «**Entra con SPID**» per richiedere OTP o procedere con l'autorizzazione mediante app del provider (3).

spid

Poste ID NUOVO ABILITATO spid

Richiesta di accesso di livello SPID 2 da
Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

1 NOME UTENTE
inserisci e-mail

2 PASSWORD
inserisci password

Hai dimenticato il nome utente o la password?

ANNULLA 3 ENTRATA CON SPID

Non hai ancora SPID? Registrati

Accedi più rapidamente.
Inquadra il QR Code con l'App PosteID.
Il codice è valido per 114 secondi



AgID Agenzia per
l'Italia Digitale



CONSENSO ALLA TRASMISSIONE DATI (4/6)

Esempio di inserimento credenziali con Provider Poste.

Selezionare «**Acconsento**» alla trasmissione dei dati (**1**).

sp:d **Poste ID** NUOVO ABILITATO sp:d

Richiesta di accesso di livello SPID 2 da
Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

I seguenti dati stanno per essere inviati al fornitore dei servizi

Nome
Cognome
Luogo di nascita
Provincia di nascita
Data di nascita
Sesso
Documento d'identità
Data di scadenza identità
Numero di telefono mobile
Indirizzo di posta elettronica
Domicilio fisico
Codice fiscale

1

Per consultare l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento 2016/679/UE [clicca qui](#)

sp:d **AgID** Agenzia per l'Italia Digitale

DASHBOARD CLICLAVORO (5/6)



Selezionare «SIFEAD» per accedere al Sistema (1).

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Seguici su:

cliclavoro

Cittadini

Aziende

Operatori

Norme e Contratti

Bandi e Concorsi

Infografiche

CliComunica

CERCA SPORTELLO

Servizi > Home

DIMISSIONI VOLONTARIE

EQUALMONITOR

DISPA

SGRAVI CDS ONLINE

ABILITAZIONE CDL

SIFEAD

RTE

FORMAZIONE A DISTANZA

1

cliclavoro

CITTADINI

Lavorare in Italia

Lavorare all'estero

Formazione

Giovani

Donne

Disabili

Over 50

Avviare un'attività

Settori specifici

Tutele del lavoro

Sicurezza sul lavoro

Orientamento al lavoro

Dimissioni telematiche

FAQ

AZIENDE

Lavorare in Italia

Finanziamenti

Sicurezza sul lavoro

Collocamento mirato

Personale straniero

Responsabilità sociale d'impresa

Smart working

Adempimenti

FAQ

OPERATORI

Diventare operatore

Università

Albo informatico

Consultazione Albo Accreditamento Nazionale

Dimissioni telematiche

FAQ

BANDI E CONCORSI

Consigli utili

Consultare i concorsi

CLICOMUNICA

Cos'è Cliclavoro

News

Speciali

Eventi

Newsletter

Sondaggi

Customer Satisfaction

Statistiche sito

I Feed Rss di Cliclavoro

Contatti

Il portale è co-finanziato dal FSE 2014-2020



SELEZIONE ORGANIZZAZIONE PARTNER (6/6)

La schermata mostrata sarà visualizzata **unicamente dagli utenti che risultano essere abilitati ad operare per più di una Organizzazione Partner.**

Altrimenti l'utente verrà condotto direttamente nella homepage SIFEAD dell'unica organizzazione nella quale è censito.

Filtro per **ricercare** tra le **OP** in cui si è censiti (1)

Selezionare l'**OP desiderata** per accedere all'homepage SIFEAD della struttura (2).

N.B. :

Per cambiare struttura sarà possibile selezionare in qualsiasi momento «**ESCI**» (3) in alto a sinistra e cliccare poi su «**Cambia Struttura**» (3.1) per essere ricondotti alla maschera di ricerca e selezione Op.

ELENCO INDIGENTI CONTINUATIVI



ELENCO INDIGENTI CONTINUATIVI



Selezionando il tab «Indigenti» è possibile:

- Visualizzare l'elenco degli indigenti continuativi e dei nuclei familiari creati precedentemente (1)
- Visualizzare una dashboard di riepilogo relativa agli indigenti continuativi assistiti (2)
- Visualizzare le scadenze delle Autocertificazioni dei nuclei, ove presenti (3)
- Creare un nuovo nucleo familiare (4)

L'inserimento dei nuclei familiari continuativi a sistema per l'anno 2022 deve avvenire secondo le modalità già indicate nelle I.O. n. 124/2021 e relativi addendum. Tale caricamento **dovrà essere concluso entro, e non oltre, il 31 marzo 2022.**

The screenshot displays the SIFEAD web application interface. At the top, there is a blue header with logos for the European Union, FEAD, the Italian Ministry of Labor and Social Policies, and the 'Sistema di Gestione e Monitoraggio del Fondo di aiuti Europei agli indigenti'. Below the header, a navigation bar includes links for 'Home page', 'Magazzino', 'Report', 'Domanda', 'Indigenti', and 'News e notifiche'. The 'Indigenti' tab is selected, and a dropdown menu is visible with the following options: 'Elenco Indigenti continuativi' (marked with a red circle 1), 'Report Indigenti continuativi' (marked with a red circle 2), 'Riepilogo scadenza Autocertificazioni' (marked with a red circle 3), and 'Nuovo Nucleo Familiare' (marked with a red circle 4). The main content area shows the FEAD logo and several informational cards, including 'Raccolta dati 2021', 'DDC con Indigenti Ucraini', and 'Regolamento (UE) 124/2021 e allegati'.

ELENCO INDIGENTI CONTINUATIVI (1/2)





Unione Europea
FEAD



fead



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI



Sistema di Gestione e Monitoraggio del Fondo di aiuti Europei agli indigenti



ESCI

OpT:
OpC:

 [Dati Anagrafici](#)

Home page

Magazzino ▾

Report ▾

Domanda ▾

Indigenti ▾

News e notifiche

Home > Indigenti

← Indigenti

1

Importa dati indigenti

2

Scarica elenco nuclei familiari

Elenco indigenti continuativi

Riepilogo scadenza autocertificazioni

Report indigenti continuativi

4

Filtra per annualità domanda

5

Filtra per periodo

6

Filtra per stato

7

Filtra per codice nucleo e referente

8

Filtra per attività

2021 ▾

 Data Dal/AI

Scegli...

Cerca codice nucleo e referente

Tutte ▾

[Cancella filtri](#)

3

Nuovo nucleo familiare

Referente nucleo familiare ▲	Codice nucleo familiare ▲	Data presa in carico ▲	N° componenti nucleo ▲	Tipologia di attività ▲	Stato attuale	Estrai dettaglio	
Blu Mario	04aa	18/07/2023	2	Pacchi	● Attivo		

Nella sezione «Elenco indigenti continuativi» è possibile:

- Effettuare il **caricamento massivo** dei **nuclei familiari** (1)
- Scaricare l'**elenco dei nuclei familiari** in formato **PDF** (2)
- Configurare un **nuovo nucleo familiare** (3)

L'utente può inoltre **cercare un nucleo familiare** caricato precedentemente filtrando per:

- L' **annualità d'interesse** (4)
- Un **dato periodo** (da uno a più giorni) in modo che l'utente possa vedere quali nuclei sono stati attivi in una data finestra temporale (5)
- **Stato attuale** (ad oggi) del nucleo familiare (Attivo, Non Attivo, In bozza) (6)
- **Codice nucleo familiare** (7)
- **Tipologia di attività** (8)

ELENCO INDIGENTI CONTINUATIVI (2/2)





Unione Europea
FEAD



fead



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI



Sistema di Gestione e Monitoraggio del Fondo di aiuti Europei agli indigenti



OpT:
OpC:

[Dati Anagrafici](#)

Home page

Magazzino

Report

Domanda

Indigenti

News e notifiche

Home > Indigenti

← Indigenti

Importa dati indigenti

Scarica elenco nuclei familiari

Elenco indigenti continuativi

Riepilogo scadenza autocertificazioni

Report indigenti continuativi

Filtra per annualità domanda

Filtra per periodo

Filtra per stato

Filtra per codice nucleo e referente

Filtra per attività

Cancella filtri

Nuovo nucleo familiare

1

2

3

Referente nucleo familiare ▲	Codice nucleo familiare ▲	Data presa in carico ▲	N° componenti nucleo ▲	Tipologia di attività ▲	Stato attuale	Estrai dettaglio	
Blu Mario	04aa	18/07/2023	2	Pacchi	● Attivo	↓	→

Nella tabella riepilogativa è possibile visualizzare l'elenco dei nuclei presi in carico (1).

La colonna «Referente nucleo familiare» restituisce i nominativi dei referenti ordinati per cognome e nome (2).

All' apertura della pagina il primo nucleo visualizzato sarà il nucleo con data di creazione più recente. L'utente può, però, ordinare la visualizzazione dei nuclei familiari selezionando l'icona (▲) posta nella colonna «Data presa in carico» (3).

CREAZIONE NUOVO NUCLEO FAMILIARE



Unione Europea FEAD fead ML MINISTERO del LAVORO e delle POLITICHE SOCIALI Sistema di Gestione e Monitoraggio del Fondo di aiuti Europei agli indigenti ESCI

Home page Magazzino Report Domanda Indigenti News e notifiche

Home > Indigenti > Elenco indigenti continuativi > Nuovo nucleo familiare

Nuovo nucleo familiare

1 Codice nucleo familiare* 2 Referente Esentato* 3 Data presa in carico*

Utilizzare il codice del fascicolo Seleziona es. 01/01/2000

4 Dati Referente Nucleo Familiare

Nome Cognome Codice Fiscale

Data di nascita Genere Paese di Provenienza

es. 01/01/2000 Seleziona Seleziona

Annualità domanda

Aggiungi

Annulla Salva in bozza Salva e attiva

Per la creazione di un nuovo nucleo familiare l'utente dovrà inserire:

- **Codice del nucleo familiare** (1)
- Indicare se il **referente /nucleo** rientra in casistiche di **esenzione** (2)
- **Data di presa in carico** (anteriore o al più corrispondente con la data in cui si sta configurando il nuovo nucleo (3))
- **Dati anagrafici del referente** del nucleo familiare (inserendo il CF vengono compilate automaticamente la data di nascita, genere, Paese) (4)

N.B. Il sistema non permette di associare lo stesso codice fiscale o lo stesso codice nucleo familiare a più nuclei per la stessa OpT.

COMPILAZIONE ANNUALITÀ NUCLEO FAMILIARE



Unione Europea FEAD fead M MINISTERO del LAVORO e delle POLITICHE SOCIALI Sistema di Gestione e Monitoraggio del Fondo di aiuti Europei agli indigenti ESCI

Home page Magazzino Report Domanda Indigenti News e notifiche

Home > Indigenti > Elenco indigenti continuativi > Nuovo nucleo familiare

Nuovo nucleo familiare

Codice nucleo familiare* [?]

Referente Esentato* [?]

Data presa in carico*

Dati Referente Nucleo Familiare

Nome

Cognome

Codice Fiscale

Data di nascita

Genere

Paese di Provenienza

Annualità domanda

1

Nella sezione «**Annualità domanda**», l'utente deve cliccare sul tasto «**Aggiungi**» (**1**).

Viene, quindi, aperta la sezione «**Annualità nucleo familiare**» in cui l'utente deve indicare l'Annualità della domanda, tramite apposito menù a tendina (**2**).

Annualità nucleo familiare

Annualità domanda* **2**

Tipologia di supporto

Per procedere scegli l'anno di riferimento.

COMPILAZIONE ANNUALITÀ NUCLEO FAMILIARE



Annualità nucleo familiare

Annualità domanda: 2021 1 I.O. n.124 del 21/12/2021 validità 05/04/2022 - oggi

Tipologia di supporto 2

☐ Pacchi ☐ Domiciliare

Classificazione famiglia 3

Nota: Nel totale componenti del nucleo familiare includere anche il referente del nucleo familiare

Totale componenti	Suddivisione per genere del totale assistiti:			Suddivisione per fasce d'età del totale assistiti:			Suddivisione per altre tipologie di condizioni sul totale degli assistiti:		
	Femmine	Maschi		Età < 16	Età 16-64	Età > 64	Migranti, stranieri e minoranze	Disabili	Senza dimora
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Documenti raccolti dalla OpT per costituire il fascicolo 4

Indicare quali sono i documenti contenuti all'interno del fascicolo del nucleo familiare, sotto forma di autocertificazione (come da Addendum alle I.O. n.124 del 22/12/2021) o attestazione, detenuti presso la struttura tra quelli proposti di seguito:
Nota Bene: Deve essere selezionato almeno uno dei seguenti documenti comprovanti la condizione di indigenza contrassegnati con numero da 1. a 5. Si ricorda inoltre che l'autocertificazione dovrà essere aggiornata annualmente.

- ☐ 1. Autocertificazione o Attestazione di accertata condizione di indigenza da parte del Servizio Sociale del Comune di residenza
- ☐ 2. Autocertificazione o Attestazione INPS del riconoscimento del beneficio del Reddito di Cittadinanza ovvero della Pensione di Cittadinanza
- ☐ 3. Autocertificazione o Attestazione ISEE, il cui valore è < € 6.000 o nel caso di nuclei familiari di soli anziani con almeno 67 anni è < € 7.560
- ☐ 4. Autocertificazione o Attestazione ISEE, il cui valore è compreso tra € 6.000 e € 9.360 (nel caso di nuclei di soli anziani, tra € 7.560 e € 9.360), e attestazione di accertata condizione di indigenza e di opportunità degli interventi di distribuzione alimentare da parte dell'Organizzazione partner valida fino a mutate condizioni di bisogno accertate dall'Op medesima
- ☐ 5. Attestazione dall'Organizzazione partner di accertata condizione di indigenza e di urgenza degli interventi di distribuzione alimentare (Allegato 5)

Scadenza autocertificazione, se pertinente: es. 01/01/2000

6 5

Solo dopo la selezione, viene definita in automatico la data di riferimento della domanda di adesione 1 ed è data possibilità all'utente di indicare:

- Tipologia di supporto 2
- Classificazione del nucleo familiare, che deve includere anche il referente (genere, età e altra tipologia) 3
- Documenti raccolti 4: deve essere selezionato almeno uno tra i valori [1;2;3;4;5]. **NB:**
 - I valori [3;4] non possono essere selezionati insieme;
 - Se l'utente seleziona almeno uno tra i valori [3;4], può indicare la data di scadenza della dichiarazione ISEE, che deve essere uguale o posteriore alla data di configurazione del nucleo

Al termine, selezionare «Aggiungi» 5 per inserire l'annualità o «Annulla» per tornare indietro 6.

CREAZIONE NUOVO NUCLEO FAMILIARE



← Nuovo nucleo familiare

Codice nucleo familiare* Referente Esentato* Data presa in carico*

Dati Referente Nucleo Familiare

Nome* Cognome* Codice Fiscale*

Data di nascita Genere Paese di Provenienza

Annualità domanda

Tipologia di supporto

Classificazione famiglia

Nota: Nel totale componenti del nucleo familiare includere anche il referente del nucleo familiare

Totale componenti	Suddivisione per genere del totale assistiti			Suddivisione per fasce d'età del totale assistiti			Suddivisione per altre tipologie di condizioni sul totale degli assistiti		
	Femmine	Maschi		Età < 16	Età 16-64	Età > 64	Migranti, stranieri e minoranze	Disabili	Senza dimora
2	1	1		1	1	0	0	0	0

Documenti raccolti dalla OpT per costituire il fascicolo

Indicare quali sono i documenti contenuti all'interno del fascicolo del nucleo familiare, sotto forma di autocertificazione (come da Addendum alle I.O. n.124 del 22/12/2021) o attestazione, detenuti presso la struttura tra quelli proposti di seguito:
Nota: Deve essere selezionato almeno uno dei seguenti documenti comprovanti la condizione di indigenza contrassegnati con numero da 1. a 5.

- ☒ 1. Autocertificazione o Attestazione di accertata condizione di indigenza da parte del Servizio Sociale del Comune di residenza
- ☐ 2. Autocertificazione o Attestazione INPS del riconoscimento del beneficio del Reddito di Cittadinanza ovvero della Pensione di Cittadinanza
- ☐ 3. Autocertificazione o Attestazione ISEE, il cui valore è < € 6.000 o nel caso di nuclei familiari di soli anziani con almeno 67 anni è < € 7.560
- ☐ 4. Autocertificazione o Attestazione ISEE, il cui valore è compreso tra € 6.000 e € 9.360 (nel caso di nuclei di soli anziani, tra € 7.560 e € 9.360), e attestazione di accertata condizione di indigenza e di opportunità degli interventi di distribuzione alimentare da parte dell'Organizzazione partner valida fino a mutate condizioni di bisogno accertate dall'Op medesima
- ☐ 5. Autocertificazione o Attestazione dall'Organizzazione partner di accertata condizione di indigenza e di urgenza degli interventi di distribuzione alimentare (Allegato 5)

Scadenza autocertificazione, se pertinente:

È possibile:

- **Salvare in bozza (1)**
- **Attivare il nucleo familiare (2).**

Dopo aver salvato in bozza o attivato il nuovo nucleo familiare, l'utente visualizza un **popup** contenente il codice referente nucleo familiare che garantisce la protezione dei dati sensibili di quest'ultimo.

Popup

Avviso

Nel rispetto della normativa sulla tutela della privacy, i dati anagrafici del referente del nucleo familiare non saranno visualizzabili da soggetti terzi alla OpT e saranno anonimizzati mediante un codice referente nucleo familiare:

OSDAJDYLBG

ELENCO INDIGENTI CONTINUATIVI





Unione Europea
FEAD



fead



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI



Sistema di Gestione e Monitoraggio del Fondo di aiuti Europei agli indigenti



ESCI

OpT:
OpC:

[Dati Anagrafici](#)

Home page

Magazzino

Report

Domanda

Indigenti

News e notifiche

Home > Indigenti

←

Indigenti

Importa dati indigenti

Scarica elenco nuclei familiari

Elenco indigenti continuativi

Riepilogo scadenza autocertificazioni

Report indigenti continuativi

Filtra per annualità domanda

Filtra per periodo

Filtra per stato

Filtra per codice nucleo e referente

Filtra per attività

2021

Data Dal/AI

Scegli...

Cerca codice nucleo e referente

Tutte

Cancella filtri

Nuovo nucleo familiare

Referente nucleo familiare ▲	Codice nucleo familiare ▲	Data presa in carico ▲	N° componenti nucleo ▲	Tipologia di attività ▲	Stato attuale	Estrai dettaglio	
Blu Mario	nucleotest	18/07/2023	2	Pacchi	● Attivo	1	2
Rossi Mario	codicetest	01/01/2023	2	Empori	● Attivo		
Rossi Mario	codicetest	01/08/2022	2	Empori	● Attivo		

L'utente visualizza il nucleo familiare appena creato nell'elenco degli indigenti continuativi.

È possibile:

- Scaricare il documento **PDF** con il dettaglio del nucleo familiare selezionando l'icona (1)
- Visualizzare il dettaglio di ciascun nucleo familiare selezionando l'icona (2)

DETTAGLIO NUCLEO FAMILIARE



← Dettaglio nucleo familiare

1 **Elimina nucleo familiare**

Codice nucleo familiare ⓘ AB Data presa in carico 08/03/2022 Referente esentato ⓘ No Stato: Attivo

Dati Referente Nucleo Familiare

Nome Mario	Cognome Bianchi	Codice Fiscale AAABBB70503T101Y
Data di nascita 03/11/1970	Genere Maschio	Paese di Provenienza Italia
Codice referente nucleo familiare ⓘ XQOP3YBJSI		

Visualizza Annualità Domanda

2021 +Aggiungi

Annualità domanda

2021

Selezione periodo: 18/07/2023

3 Stato nucleo 4 Storico modifiche

Tipologia di supporto

Pacchi

Classificazione famiglia

Nota: Nel totale componenti del nucleo familiare includere anche il referente del nucleo familiare

Totale componenti	Suddivisione per genere del totale assistiti			Suddivisione per fasce d'età del totale assistiti			Suddivisione per altre tipologie di condizioni sul totale degli assistiti		
	Femmine	Maschi		Età < 16	Età 16-64	Età > 64	Migranti, stranieri e minoranze	Disabili	Senza dimora
2	1	1		1	1	0	0	0	0

Documenti raccolti dalla OpT per costituire il fascicolo

Indicare quali sono i documenti contenuti all'interno del fascicolo del nucleo familiare, sotto forma di autocertificazione (come da Addendum alle I.O. n.124 del 22/12/2021) o attestazione, detenuti presso la struttura tra quelli proposti di seguito

Nota: Deve essere selezionato almeno uno dei seguenti documenti comprovanti la condizione di indigenza contrassegnati con numero da 1, a 5.

- ☐ 1. Autocertificazione o Attestazione di accertata condizione di indigenza da parte del Servizio Sociale del Comune di residenza
- ☐ 2. Autocertificazione o Attestazione INPS del riconoscimento del beneficio del Reddito di Cittadinanza ovvero della Pensione di Cittadinanza
- ☐ 3. Autocertificazione o Attestazione ISEE, il cui valore è < € 6.000 o nel caso di nuclei familiari di soli anziani con almeno 67 anni è < € 7.560
- ☐ 4. Autocertificazione o Attestazione ISEE, il cui valore è compreso tra € 6.000 e € 9.360 (nel caso di nuclei di soli anziani, tra € 7.560 e € 9.360), e attestazione di accertata condizione di indigenza e di opportunità degli interventi di distribuzione alimentare da parte dell'Organizzazione partner valida fino a mutate condizioni di bisogno accertate dall'Op medesima
- ☐ 5. Autocertificazione o Attestazione dell'Organizzazione partner di accertata condizione di indigenza e di urgenza degli interventi di distribuzione alimentare (Allegato 5)

Scadenza autocertificazione, se pertinente:

5 **Scarica PDF**

Nel dettaglio di un nucleo familiare è possibile:

- **Eliminare** il nucleo familiare (1)
- Apportare **modifiche** a un'annualità (2)
- **Disattivare/riattivare** un nucleo (3) continua nella slide successiva
- Visualizzare lo **storico** delle modifiche apportate al nucleo (non disponibile se il nucleo è in bozza) (4)
- Scaricare il dettaglio del nucleo familiare in formato **PDF** (5).

DISATTIVAZIONE NUCLEO CONTINUATIVO (1/2)



L'utente può cliccare su «**Stato Nucleo**» per procedere alla disattivazione del nucleo continuativo (1).

Annualità domanda

2021

Seleziona periodo:

18/07/2023

1

Stato nucleo

Storico modifiche

Tipologia di supporto

Pacchi



DISATTIVAZIONE NUCLEO CONTINUATIVO (2/2)



L'utente è tenuto a compilare il campo «Data Disattivazione», indicando la data di avvenuta disattivazione, che deve essere precedente o uguale a quella odierna e uguale o posteriore alla data di presa in carico o di riattivazione (1).

L'utente deve, dunque, indicare le motivazioni della disattivazione, compilando il campo «Note» (2).

Infine, l'utente deve cliccare il tasto «Conferma» per salvare le modifiche effettuate (3).

Annualità domanda

2021

Seleziona periodo: 18/07/2023 ▼

Stato nucleo  Storico modifiche 

Tipologia di supporto


Pacchi

 **Avviso**

Stai disattivando il nucleo familiare, sei sicuro di voler procedere?

1
Data Disattivazione*: 

2
Note*:

3

VISIONE STORICO MODIFICHE



L'utente può cliccare su «Storico modifiche» (icona ) , per avere visione delle modifiche precedentemente apportate sul sistema (1).

Viene così aperto lo «Storico attivazione», che riporta: «Data attivazione», «Nota Attivazione», «Data disattivazione» e «Nota Disattivazione» (2).

Annualità domanda 2021

Selezione periodo: 18/07/2023 ▼

Stato nucleo ☐

Storico modifiche  (1)

Tipologia di supporto


Pacchi

2 Storico attivazione ●

Di seguito le modifiche apportate allo stato del nucleo familiare Nucleo_Test:

Data attivazione	Nota Attivazione	Data disattivazione	Nota Disattivazione
03/03/2023		09/03/2023	Note inserite dall'utente

CHIUDI

RI-ATTIVAZIONE NUCLEO CONTINUATIVO (1/2)



L'utente può cliccare su «Stato Nucleo» per ri-attivare un nucleo continuativo precedentemente disattivato (1).

Annualità domanda

2021

Seleziona periodo:

18/07/2023

▼

1

Stato nucleo

Storico modifiche

Tipologia di supporto

Pacchi

RI-ATTIVAZIONE NUCLEO CONTINUATIVO (2/2)



Annualità domanda

2021

Seleziona periodo: 18/07/2023 ▼

Stato nucleo ☐ Storico modifiche ↺

Tipologia di supporto

Pacchi

Avviso

Stai riattivando il nucleo familiare, sei sicuro di voler procedere?

Data Attivazione*: es. 01/01/2000 **1**

Note*: **2** Inserisci la nota

Annulla Conferma **3**

L'utente è tenuto a compilare il campo «Data Attivazione», indicando la data di avvenuta ri-attivazione del nucleo, che deve essere precedente o uguale a quella odierna e uguale o posteriore alla data di disattivazione (**1**).

L'utente deve, dunque, indicare le motivazioni della ri-attivazione, compilando il campo «Note» (**2**).

Infine, l'utente deve cliccare il tasto «Conferma» per salvare le modifiche effettuate (**3**).

VISIONE STORICO MODIFICHE



L'utente può cliccare su «Storico modifiche» (icona ) , per avere visione delle modifiche precedentemente apportate sul sistema (1).

Viene così aperto lo «Storico attivazione», che riporta: «Data attivazione», «Nota Attivazione», «Data disattivazione» e «Nota Disattivazione» (2).

Annualità domanda

2021

Seleziona periodo: 18/07/2023 ▼

Stato nucleo 

Storico modifiche  (1)

Tipologia di supporto

 Pacchi

(2) Storico attivazione ●

Di seguito le modifiche apportate allo stato del nucleo familiare Nucleo_Test:

Data attivazione	Nota Attivazione	Data disattivazione	Nota Disattivazione
03/03/2023		09/03/2023	Note inserite dall'utente
23/03/2023	Note inserite dall'utente		

CHIUDI

CARICAMENTO MASSIVO NUCLEI FAMILIARI



Nel tab «Indigenti», l'utente dovrà selezionare l'azione rapida «**Elenco Indigenti continuativi**» (1).

Unione Europea FEAD | fead | M | MINISTERO del LAVORO e delle POLITICHE SOCIALI | Sistema di Gestione e Monitoraggio del Fondo di aiuti Europei agli indigenti | ESCI

OpT: OpT | OpC: OpC | Dati Anagrafici

Home page | Magazzino | Report | Domanda | Indigenti | News e notifiche

Home

INDIGENTI

- > [Elenco Indigenti continuativi](#)
- > [Report Indigenti continuativi](#)
- > [Riepilogo scadenza ISEE](#)

AZIONI RAPIDE

- > [Nuovo Nucleo Familiare](#)

fead

Il Fondo di aiuti europei alle persone in condizione di indigenza

Raccolta dati 2021

Si comunica che a partire dal giorno 24/03/2022 verrà aperta la raccolta dati 2021, le OpT potranno compilare e inviare il report sul portale SIFEAD entro il 27/05/2022.

DDC con Indigenti Ucraini

È disponibile la nuova modalità di compilazione delle DdC per registrare gli indigenti assistiti provenienti dall'Ucraina, secondo le indicazioni contenute nell'Addendum alle I.O. n.124 del 28.03.2022.

Regolamento (UE) 124/2021 e allegati

- Il regolamento UE 223 dell' 11 marzo 2014 istituisce il Fondo per gli Aiuti Europei agli Indigenti e ne definisce gli obiettivi, l'ambito di intervento, le risorse finanziarie disponibili. Inoltre, stabilisce che i beneficiari e le organizzazioni partner

Le Istruzioni Operative n. 124/2021 dettano le modalità di partecipazione al Programma di distribuzione degli aiuti alimentari destinati alle persone in condizione di Indigenza da parte delle OpC e le modalità di adesione alle OpC da parte delle OpT. In data

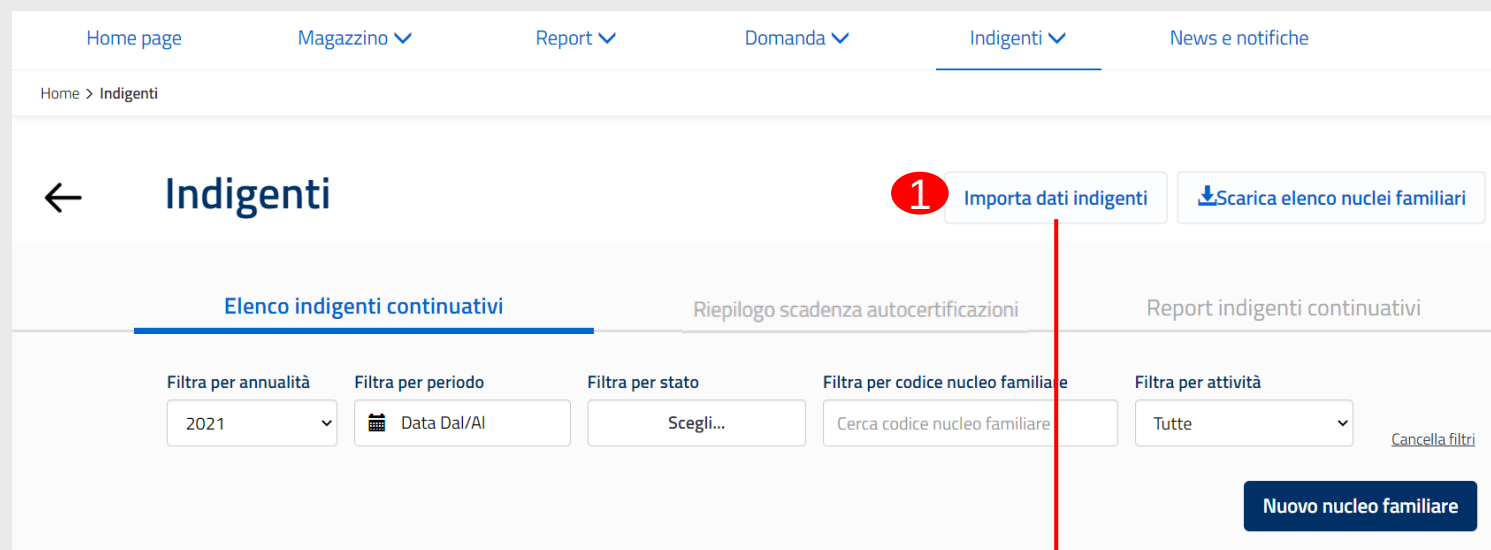
CARICAMENTO MASSIVO NUCLEI FAMILIARI: SCARICO CONFIGURATORE



Nella sezione «**Elenco indigenti continuativi**», l'utente deve selezionare il tasto «**Importa dati indigenti**» (1)

Nella sezione «**Elenco nuclei familiari**» che viene aperta, l'OpT deve selezionare il tasto «**Scarica configuratore**» (2)

Viene, quindi, scaricato il file excel denominato:
«sifead – elenco indigenti – configuratore file csv»

 sifead - elenco in....xlsm ^

Home page Magazzino Report Domanda Indigenti News e notifiche

Home > Indigenti

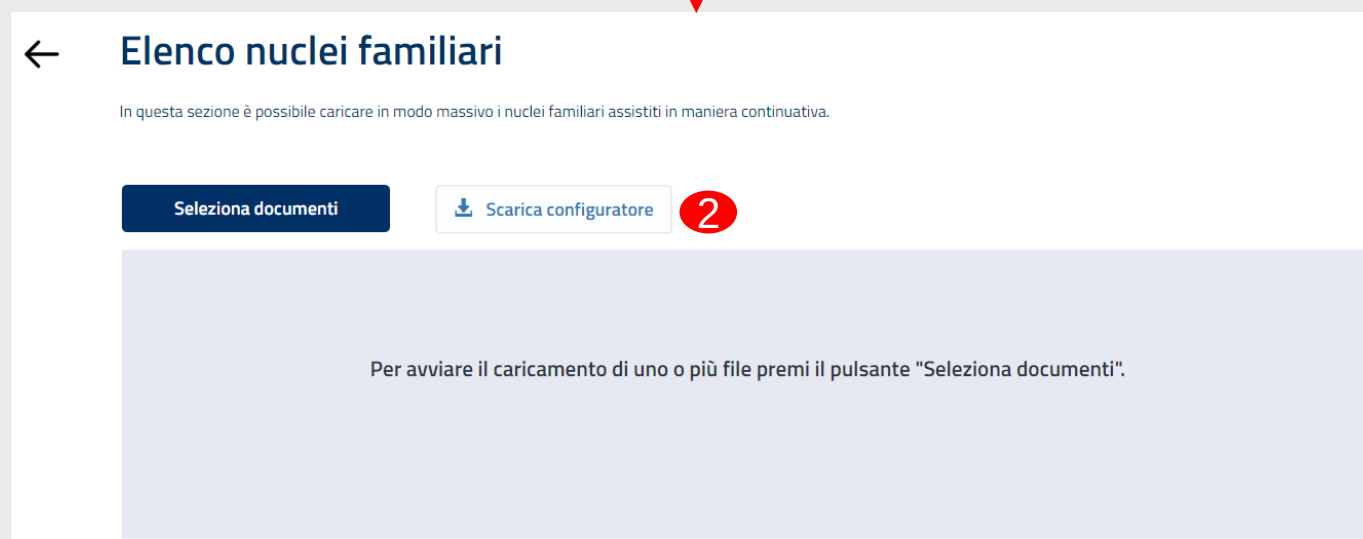
← Indigenti

1 Importa dati indigenti Scarica elenco nuclei familiari

Elenco indigenti continuativi Riepilogo scadenza autocertificazioni Report indigenti continuativi

Filtra per annualità 2021 Filtra per periodo Data Dal/Al Filtra per stato Scegli... Filtra per codice nucleo familiare Cerca codice nucleo familiare Filtra per attività Tutte Cancella filtri

Nuovo nucleo familiare



← Elenco nuclei familiari

In questa sezione è possibile caricare in modo massivo i nuclei familiari assistiti in maniera continuativa.

Seleziona documenti Scarica configuratore 2

Per avviare il caricamento di uno o più file premi il pulsante "Seleziona documenti".

CARICAMENTO MASSIVO NUCLEI FAMILIARI

CREA FILE CSV



Una volta aperto il file Excel che consente di creare il CSV selezionare:

- «Abilita modifiche» (1)
- «Abilita i contenuti» (2)

Ogni riga corrisponderà ad un nucleo familiare. **Non lasciare righe vuote tra un nucleo e quello successivo.** Quindi compilare opportunamente le colonne dalla A fino alla T per ognuno dei nuclei familiari (righe file Excel) che si intende caricare (inserire) a sistema.

Terminata la compilazione di tutte le righe selezionare la cella **U8 «Crea CSV»** (3).

Alla selezione del tasto, sarà chiesto di scegliere la cartella all'interno del proprio PC dove salvare il file **CSV** da caricare su **SIFEAD**.

Nota: passando il cursore sull'intestazione delle colonne o sulle celle **vengono mostrate indicazioni utili alla compilazione** (4).

File Home Inserisci Layout di pagina Formule Dati Revisione Visualizza Sviluppo Guida

1. Abilita modifica

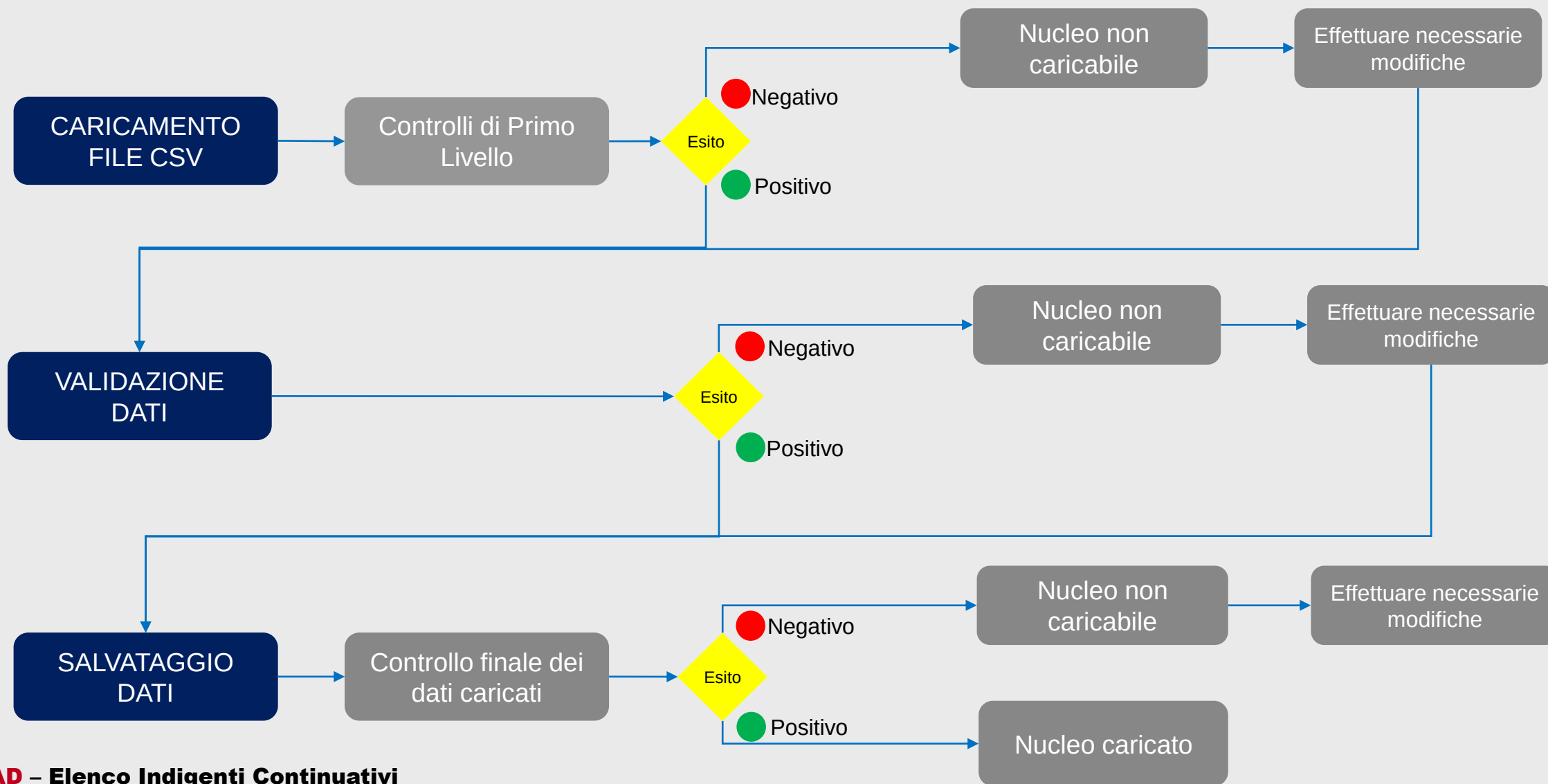
2. Abilita contenuto

AVVISO DI SICUREZZA Le macro sono state disabilitate.

A	B	C	D	E
Colonna A				
CodiceNucleoFamiliare	ReferenteEsentato	NomeReferenteNucleoFamiliare	CognomeReferenteNucleoFamiliare	CodiceFiscaleReferenteNucleo
1	No	Mario	Rossi	MRARSS80E14H501L
PaeseDiNascitaReferenteNucleoFamiliare	DataDiNascitaReferenteNucleoFamiliare	SessoReferenteNucleoFamiliare	DataPresInCarico	TipologiaDiSupporto
			23/04/2019	P
TotaleMaschi	TotaleMinore16	Totale16-64	TotaleMaggiore64	TotaleMigranti
2	1	2	0	0
TotaleDisabili	TotaleSenzaDimora	DocumentazioneContenutaNelFascicolo		
0	0	3		
Colonna T				
ScadenzaAutocertificazione	Da esportare per .csv			
31/12/2022	CreaCsv			
1 1 Mario Rossi MRARSS80E14H501L - - 20190423 p 1 2 1 2 0 0 0 0 3 20221231				

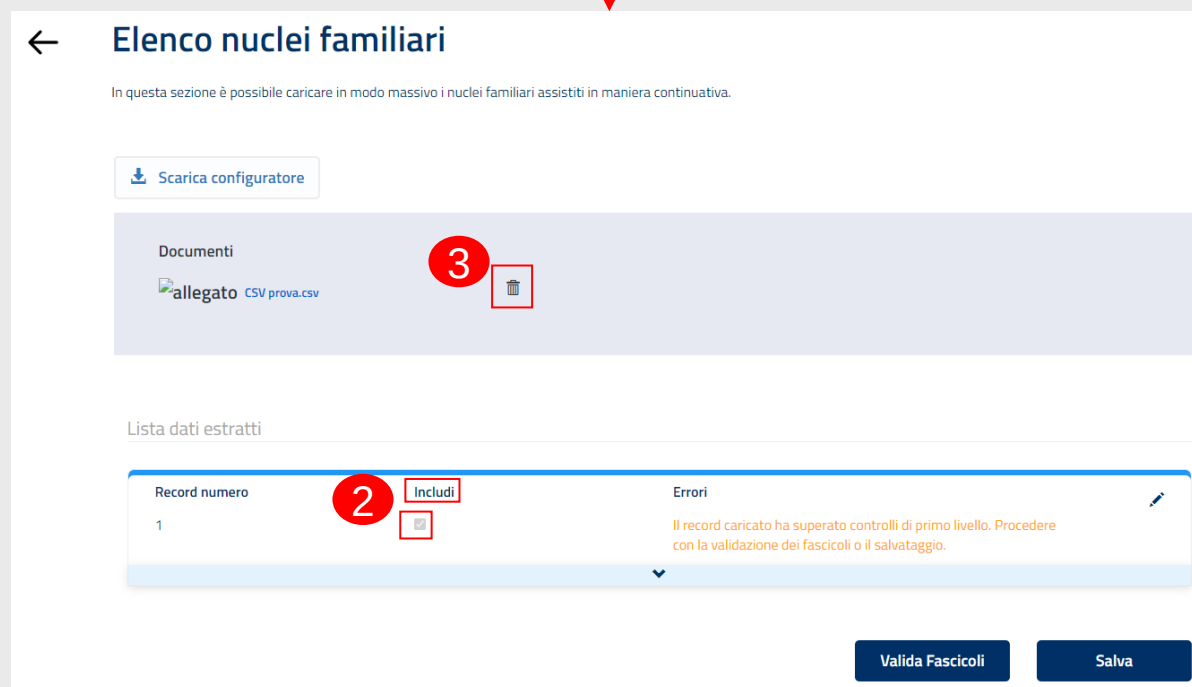
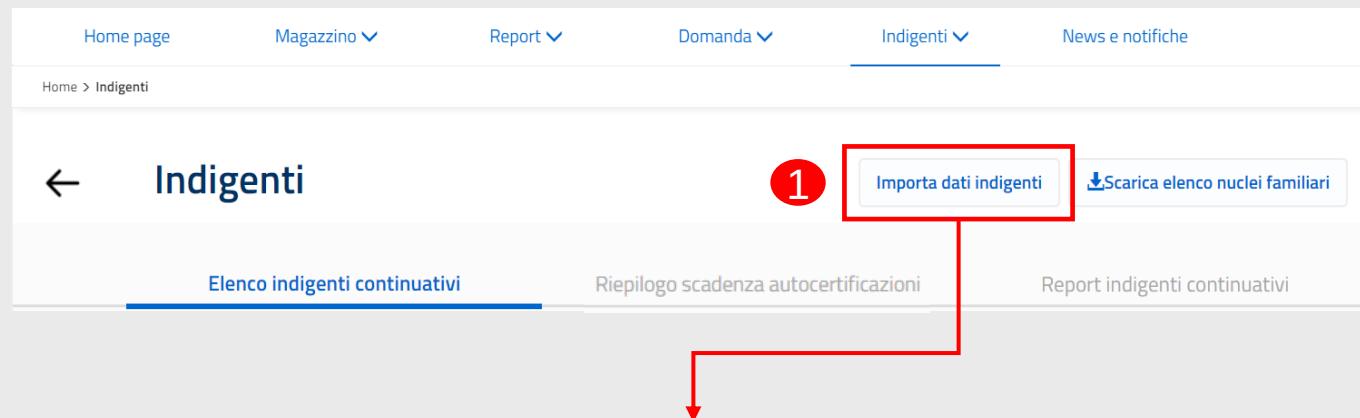
Utilizzare lo stesso riferimento del fascicolo associato al nucleo familiare. Non è possibile associare lo stesso CodiceNucleoFamiliare a più di un nucleo familiare.

Esempio: 1a



CARICAMENTO MASSIVO NUCLEI FAMILIARI

IMPORTA DATI INDIGENTI



Dopo aver creato il file CSV, per caricarlo a Sistema l'utente deve selezionare «**Importa dati indigenti**» (1).

Le caselle «**Includi**» (2) saranno spuntate per tutti i nuclei che hanno superato i controlli di primo livello.

L'icona  (3) consente di **eliminare** un file CSV selezionato e precedentemente caricato.

CARICAMENTO MASSIVO NUCLEI FAMILIARI

IMPORTA DATI INDIGENTI



L'icona ▼ (1) consente di rivedere i dati importati per ogni record.

L'icona ✎ (2) consente di apportare modifiche nel caso in cui siano stati rilevati degli errori.

← **Elenco nuclei familiari**

In questa sezione è possibile caricare in modo massivo i nuclei familiari assistiti in maniera continuativa.

[Scarica configuratore](#)

Documenti

allegato CSV prova.csv

Lista dati estratti

Record numero	Includi	Errori
1	☒	Il record caricato ha superato controlli di primo livello. Procedere con la validazione dei fascicoli o il salvataggio.

Valida Fascicoli Salva

Record numero	Includi	Errori
2	☒	Il record caricato ha superato controlli di primo livello. Procedere con la validazione dei fascicoli o il salvataggio.

✎

Codice nucleo familiare* ⓘ 958

Nome Referente* ⓘ MARIA

Cognome Referente* ⓘ ROSSI

Codice Fiscale Referente* ⓘ RSSMRR91H59Z30

Data di Nascita ⓘ 19/06/1991

Genere ⓘ Femmina ▼

Referente Esentato* ⓘ No ▼

Data Presa in Carico* ⓘ 01/04/2022

Tipologia* ⓘ Pacchi ▼

Anagrafica Dichiarazione* ⓘ 1

Scadenza Autocertificazione es. 01/01/2000

Totale Femmine* ⓘ 3

Totale Maschi* ⓘ 1

Totale Minore 16* ⓘ 0

Totale 16-64* ⓘ 4

Totale Maggiore 64* ⓘ 0

Totale Migranti* ⓘ 0

Totale Disabili* ⓘ 0

Totale Senza Dimora* ⓘ 0

Paese di nascita ⓘ Algeria ▼

CARICAMENTO MASSIVO NUCLEI FAMILIARI

VALIDAZIONE – CASO I: NESSUN ERRORE RILEVATO



Selezionare il «**Valida Fascicoli**» (1), prima di procedere al salvataggio.

Il sistema restituirà un elenco degli eventuali errori rilevati nei dati inseriti.

Nel caso in cui non siano presenti errori, verrà mostrato un popup che informa dell'operazione avvenuta con successo.

Selezionare «**OK**» (2) per confermare l'azione.

Record numero	Includi	Errori	
67	☒	Il record caricato ha superato controlli di primo livello. Procedere con la validazione dei fascicoli o il salvataggio.	

1

Valida Fascicoli

Salva

La validazione dei fascicoli selezionati è avvenuta con successo

2

OK

CARICAMENTO MASSIVO NUCLEI FAMILIARI

VALIDAZIONE – CASO II: ERRORI RILEVATI (1/2)



Selezionare il «**Valida Fascicoli**» **(1)**, prima di procedere al caricamento sul sistema. Il sistema restituirà un elenco degli eventuali errori rilevati nei dati inseriti.

Nel caso in cui siano presenti errori, alla selezione, si aprirà un alert contenente gli errori rilevati.

Selezionare «**Prosegui**» **(2)** per effettuare le modifiche richieste.

Le schede contenenti gli errori rilevati saranno elencate anche nella parte inferiore della pagina **(3)**, al di sotto delle schede contenenti i nuclei.

Record numero	Includi	Errori
67	☒	Il record caricato ha superato controlli di primo livello. Procedere con la validazione dei fascicoli o il salvataggio.

(1) [Valida Fascicoli](#) [Salva](#)

Avviso

Se si procede al salvataggio non verranno incluse le seguenti schede perchè sono stati rilevati errori su di esse, si prega di verificare:

- per la scheda 1;
 - Il codice nucleo inserito è già stato utilizzato per il fascicolo: 6d3f7d4e-9576-49c8-b05e-72ede16c6ef3;

(2) [Prosegui](#)

(3)

Se si procede al salvataggio non verranno incluse le seguenti schede perchè sono stati rilevati errori su di esse, si prega di verificare:

- 1;

[Valida Fascicoli](#) [Salva](#)

CARICAMENTO MASSIVO NUCLEI FAMILIARI

VALIDAZIONE – CASO II: ERRORI RILEVATI (2/2)



Selezionare il «**Valida Fascicoli**» (1), dopo aver effettuato le modifiche richieste degli errori rilevati.

Nel caso in cui **tutti gli errori siano stati risolti**, verrà mostrato un popup che informa dell'operazione avvenuta con successo.

Selezionare «**OK**» (2) per confermare l'azione.

Record numero	Includi	Errori	
67	☒	Il record caricato ha superato controlli di primo livello. Procedere con la validazione dei fascicoli o il salvataggio.	

1 **Valida Fascicoli** **Salva**

La validazione dei fascicoli selezionati è avvenuta con successo

2 **OK**

CARICAMENTO MASSIVO NUCLEI FAMILIARI

SALVATAGGIO – CASO I: NESSUN ERRORE RILEVATO AL SALVATAGGIO



Selezionare «**Salva**» (1) per procedere con il caricamento a Sistema.

Nel caso in cui non siano presenti errori, alla selezione, si aprirà un alert di conferma del caricamento.

Record numero	Includi	Errori	
67	☒	Il record caricato ha superato controlli di primo livello. Procedere con la validazione dei fascicoli o il salvataggio.	

Valida Fascicoli

Salva

1

Selezionare «**OK**» (2) per confermare l'azione.

Azione eseguita con successo 21/04/2023 ore 11:28:42

2

OK

CARICAMENTO MASSIVO NUCLEI FAMILIARI

SALVATAGGIO - CASO II: ERRORI RILEVATI AL SALVATAGGIO



Selezionare «**Salva**» (1) per procedere con il salvataggio a Sistema dei nuclei familiari precedentemente validati.

Nel caso in cui persistano errori, alla selezione, si aprirà un allert per ricordare che non verranno salvate le schede dei nuclei per cui sono stati rilevati errori. Le schede su cui non siano stati rilevati errori invece saranno salvate a Sistema.

Selezionare «**Prosegui**» (2) per dare conferma del salvataggio.

Record numero	Includi	Errori	
67	☒	Il record caricato ha superato controlli di primo livello. Procedere con la validazione dei fascicoli o il salvataggio.	

Valida Fascicoli

Salva

Avviso

Le seguenti schede non sono state salvate:

- per la scheda 1;
 - Il codice nucleo inserito è già stato utilizzato per il fascicolo: 6d3f7d4e-9576-49c8-b05e-72ede16c6ef3;

2

Prosegui

CARICAMENTO MASSIVO NUCLEI FAMILIARI

FILE CARICATO CORRETTAMENTE



Una volta effettuato il salvataggio, l'utente può visualizzare i documenti caricati nella «**Lista documenti caricati**» (1), avendo visione di:

- Nome del documento
- Data del caricamento
- Stato
- Azioni

←

Elenco nuclei familiari

In questa sezione è possibile caricare in modo massivo i nuclei familiari assistiti in maniera continuativa.

Seleziona documento

Scarica configuratore

Per avviare il caricamento di un file premi il pulsante "Seleziona documento".

1

Lista documenti caricati

Nome documento ▲	Data caricamento ▼	Stato ▲	Azioni	
CSV prova.csv	26/04/2023	Caricato correttamente		

RIEPILOGO SCADENZA AUTOCERTIFICAZIONE



Nella sezione «**Riepilogo scadenza autocertificazioni**» l'utente può visualizzare una tabella di riepilogo all'interno del quale sono presenti i nuclei familiari con la relativa scadenza ISEE per cui è stata indicata.

È possibile aprire il dettaglio del nucleo selezionando l'azione corrispondente (1).

Unione Europea

FEAD

fead

M

MINISTERO del LAVORO

e delle POLITICHE SOCIALI

Sistema di Gestione e Monitoraggio del Fondo di aiuti Europei agli indigenti

ESCI

OpT: C

OpC: i

Dati Anagrafici

Home page

Magazzino

Report

Domanda

Indigenti

News e notifiche

Home > Indigenti

Indigenti

Importa dati indigenti

Scarica elenco nuclei familiari

Elenco indigenti continuativi

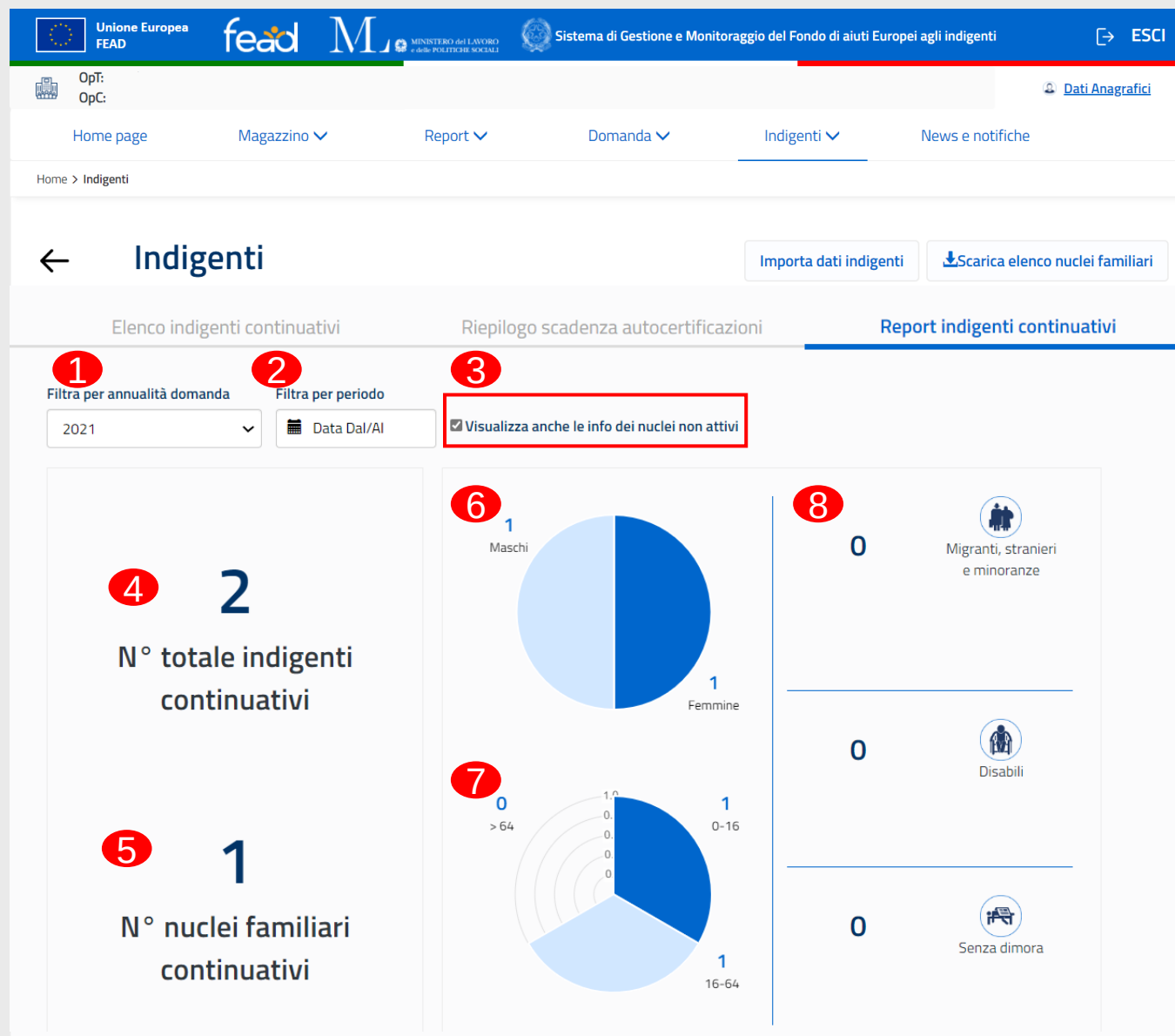
Riepilogo scadenza autocertificazioni

Report indigenti continuativi

La tabella mostra la scadenza delle autocertificazioni dei nuclei familiari per cui è stata indicata.

Referente nucleo familiare	Codice nucleo familiare	N° componenti nucleo	Tipologia di attività	Scadenza Autocertificazione	Giorni alla scadenza	
Mario Rossi	05ee	3	Pacchi	31/10/2021	191	1
Mario Verdi	05bb	5	Empori	31/12/2021	130	
Mario Gialli	05aa	4	Pacchi	31/12/2021	130	

REPORT INDIGENTI CONTINUATIVI



Nella sezione «Report indigenti continuativi», l'utente può visualizzare una dashboard di riepilogo relativa agli indigenti continuativi assistiti.

È possibile filtrare **per annualità** (1) e **per periodo** (2), con l'opzione di visualizzare o meno le informazioni relative ai nuclei familiari non attivi (3).

Sono mostrate le seguenti informazioni con riferimento all'annualità selezionata:

- Numero totale **continuativi assistiti** dalla OpT (4)
- Numero **nuclei familiari continuativi** (5)
- Classificazione per:
 - **Genere** (6)
 - **Età** (7)
 - **Altre categorie di indigenti** (8).

ELENCO INDIGENTI CONTINUATIVI

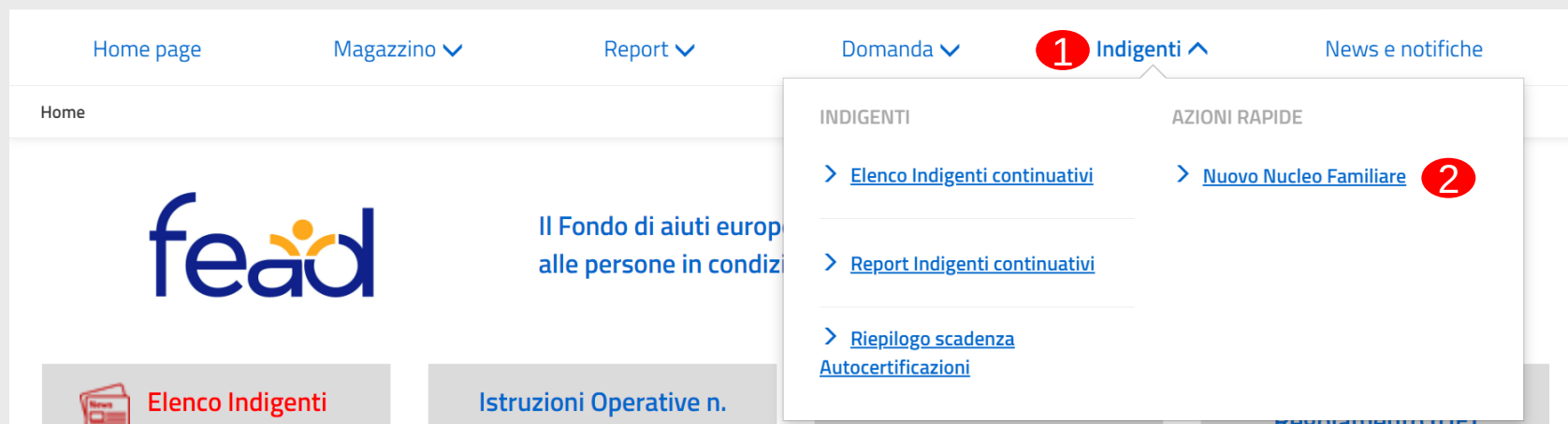
CASO: REFERENTE ULTRACENTENARIO



NUOVO NUCLEO FAMILIARE



Per accedere alla sezione «**Nuovo Nucleo Familiare**» selezionare il pulsante «**Indigenti**» (1) e «**Nuovo nucleo familiare**» nell'elenco delle azioni rapide (2).



CREAZIONE NUOVO NUCLEO FAMILIARE CON REFERENTE CENTENARIO



Compilare **tutti i campi** richiesti relativi al nucleo familiare che ha come referente l'indigente centenario (dai 100 anni in su):

Nuovo nucleo familiare

Codice nucleo familiare* ⓘ **1**

AB

Referente Esentato* ⓘ **2**

No

Data presa in carico* **3**

21/02/2023

Dati Referente Nucleo Familiare

Nome* **4**

Mario

Cognome* **5**

Rossi

Codice Fiscale* **6**

RSSMRA00A01H501C

Data di nascita



Genere



Paese di nascita



Comune di nascita

- 1** Codice nucleo familiare;
- 2** Referente Esentato;
- 3** Data presa in carico;
- 4** Nome;
- 5** Cognome;
- 6** Codice Fiscale.

ALERT POSSIBILE INDIGENTE CENTENARIO (1/2)



Dati Referente Nucleo Familiare

Nome*

Mario

Cognome*

Rossi

Codice Fiscale*

RSSMRA00A01H501C

1



Attenzione

Il codice fiscale inserito potrebbe appartenere ad una persona ultracentenaria.

Si ricorda che se il referente ha un'età maggiore o uguale a 100 anni, per la corretta imputazione dell'anno di nascita, è necessario spuntare il flag *Centenario*.

Dati Referente Nucleo Familiare

Nome*

Mario

Cognome*

Rossi

Codice Fiscale*

RSSMRA00A01H501C

☒ Centenario

2

Nel campo relativo al **Codice Fiscale**, nel caso in cui venga inserito un CF con numeri da «00» ad «anno corrente» (al momento della stesura di questo documento corrisponde al 2023, quindi «23») nella sezione del codice relativa all'anno di nascita, il sistema mostrerà un **alert** (1).

Alla chiusura dell'alert, apparirà lo switch «**Centenario**» (2).

ALERT POSSIBILE INDIGENTE CENTENARIO (2/2)



Spuntare il flag «Centenario», nel caso in cui l'indigente abbia un'età maggiore o uguale a 100 anni (1).

In questo modo, il sistema determinerà la data di nascita riferita al vecchio millennio (gg/mm/19xx) (2).

Codice nucleo familiare* ⓘ

AB

Referente Esentato* ⓘ

No

Data presa in carico*

21/02/2023

Dati Referente Nucleo Familiare

Nome*

Mario

Cognome*

Rossi

Codice Fiscale*

RSSMRA00A01H501C

Data di nascita

01/01/2000

Genere

Maschio

Paese di nascita

Italia

Codice nucleo familiare* ⓘ

AB

Referente Esentato* ⓘ

No

Data presa in carico*

21/02/2023

Dati Referente Nucleo Familiare

Nome*

Mario

Cognome*

Rossi

Codice Fiscale*

RSSMRA00A01H501C

Data di nascita

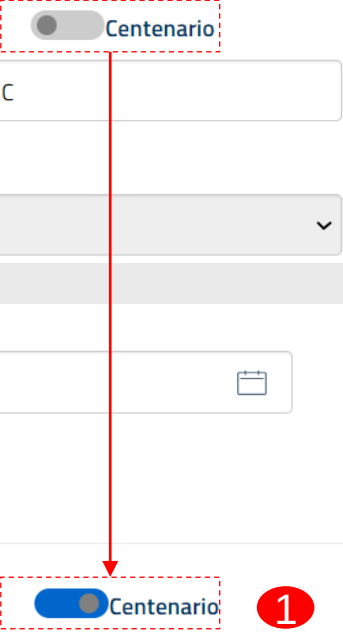
01/01/1900

Genere

Maschio

Paese di nascita

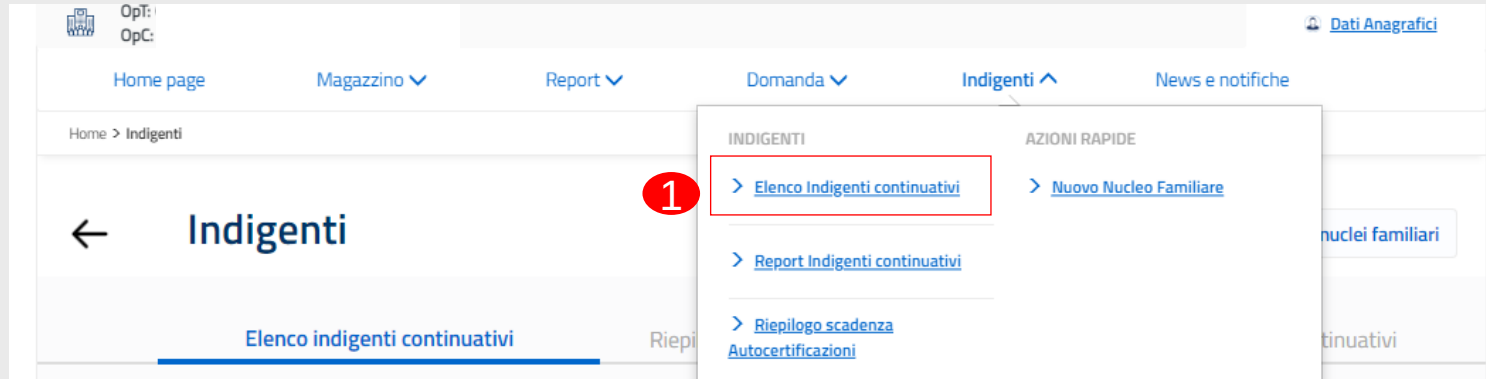
Italia



STORICIZZAZIONE DATI NUCLEI CONTINUATIVI



MODIFICA COMPOSIZIONE NUCLEO CONTINUATIVO (1/3)



Per poter modificare un nucleo familiare precedente inserito, l'utente può accedere alla sezione «Elenco indigenti continuativi» (1).

All'apertura della tabella riportante tutti i nuclei familiari continuativi, l'utente può selezionare quello di interesse e, cliccando l'icona (→), può entrare nel dettaglio del nucleo ed effettuare le modifiche necessarie (2).

Elenco indigenti continuativi

Riepilogo scadenza autocertificazioni

Report indigenti continuativi

Filtra per annualità domanda

2021

▼

Filtra per periodo

Data Dal/AI

Filtra per stato

Scegli...

Filtra per codice nucleo e referente

Cerca codice nucleo e referente

Filtra per attività

Tutte

▼

Cancella filtri

Nuovo nucleo familiare

Referente nucleo familiare ▲	Codice nucleo familiare ▲	Data presa in carico ▲	N° componenti nucleo ▲	Tipologia di attività ▲	Stato attuale	Estrai dettaglio	
Blu Mario	nucleotest	18/07/2023	2	Pacchi	● Attivo	↓	→
Rossi Mario	codicetest	01/01/2023	2	Empori	● Attivo	↓	→
Rossi Mario	codicetest	01/08/2022	2	Empori	● Attivo	↓	→

MODIFICA COMPOSIZIONE NUCLEO CONTINUATIVO (2/3)



Nella sezione «Dettaglio nucleo familiare», l'utente può visualizzare i dati presenti a sistema e può effettuare le necessarie modifiche cliccando l'icona () (**1**).

Si precisa che per «modifica della composizione del nucleo» si intende la modifica di almeno uno tra i seguenti campi:

- Attività svolta (Tipologia di supporto);
- Classificazione del nucleo;
- Aggiornamento dei documenti caricati.

←

Dettaglio nucleo familiare

Elimina nucleo familiare

Codice nucleo familiare ⓘ
10

Data presa in carico
01/01/2022

Referente Esentato ⓘ
No

Stato:
● Attivo

Dati Referente Nucleo Familiare

Nome
MARIO

Cognome
ROSSI

Codice Fiscale
MRRRSS79D35M320R

Data di nascita
04/04/1979

Genere
Maschio

Paese di nascita
Città di test

Codice di sistema del referente nucleo familiare ⓘ
TESTTEST

Visualizza Annualità Domanda

+Aggiungi

2021

Annualità domanda

2021

1 

Stato nucleo

Storico modifiche





MODIFICA COMPOSIZIONE NUCLEO CONTINUATIVO (3/3)



bisogno accertate dall'Op medesima

☐ 5. Attestazione dall'Organizzazione partner di accertata condizione di indigenza e di urgenza degli interventi di distribuzione alimentare (Allegato 5)

Scadenza autocertificazione, se pertinente:

Avviso

Stai modificando il nucleo, sei sicuro di volere procedere?

Data di riferimento della modifica*:

Note*:

Dopo aver effettuato la modifica del nucleo, l'utente visualizzerà un pop-up, dove dovrà indicare:

- Data di riferimento della modifica (a partire dalla quale sarà valida la modifica del nucleo) (1);
- Motivazione della modifica, all'interno del campo «Note» (2).

Successivamente, l'utente dovrà cliccare il tasto «Conferma» per salvare quanto inserito.

N.B. È possibile inserire modifiche con **data successiva all'ultima modifica o ri-attivazione effettuata.**

Non è possibile inserire come data di rif. modifica una **data successiva alla data odierna.**

VISUALIZZAZIONE COMPOSIZIONE NUCLEO



Annualità domanda 2021

1

Seleziona periodo:

20/07/2023

18/07/2023

20/07/2023

Le informazioni del nucleo familiare sono state modificate in data 20/07/2023 con la seguente motivazione:
Modifica composizione

Stato nucleo

Storico modifiche

Annualità domanda 2021

Seleziona periodo:

20/07/2023

Le informazioni del nucleo familiare sono state modificate in data 20/07/2023 con la seguente motivazione:
Modifica composizione

Stato nucleo

Storico modifiche

Tipologia di supporto

Pacchi

Classificazione famiglia

Nota: Nel totale componenti del nucleo familiare includere anche il referente del nucleo familiare

Totale componenti	Suddivisione per genere del totale assistiti		Suddivisione per fasce d'età del totale assistiti			Suddivisione per altre tipologie di condizioni del totale degli assistiti		
	Femmine	Maschi	Età < 16	Età 16-64	Età > 64	Migranti, stranieri e minoranze	Disabili	Senza dimora
3	1	2	0	1	2	0	0	0

Documenti raccolti dalla OpT per costituire il fascicolo

Indicare quali sono i documenti contenuti all'interno del fascicolo del nucleo familiare, sotto forma di autocertificazione (come da Addendum alle I.O. n.124 del 22/12/2021) o attestazione, detenuti presso la struttura tra quelli proposti di seguito:
Nota bene: Deve essere selezionato almeno uno dei seguenti documenti comprovanti la condizione di indigenza contrassegnati con numero da 1. a 5. Si ricorda inoltre che l'autocertificazione dovrà essere aggiornata annualmente.

- 1. Autocertificazione o Attestazione di accertata condizione di indigenza da parte del Servizio Sociale del Comune di residenza
- 2. Autocertificazione o Attestazione INPS del riconoscimento del beneficio del Reddito di Cittadinanza ovvero della Pensione di Cittadinanza
- 3. Autocertificazione o Attestazione ISEE, il cui valore è < € 6.000 o nel caso di nuclei familiari di soli anziani con almeno 67 anni è < € 7.560
- 4. Autocertificazione o Attestazione ISEE, il cui valore è compreso tra € 6.000 e € 9.360 (nel caso di nuclei di soli anziani, tra € 7.560 e € 9.360), e attestazione di accertata condizione di indigenza o di opportunità degli interventi di distribuzione alimentare da parte dell'Organizzazione partner valida fino a mutate condizioni di bisogno accertate dall'Op medesima
- 5. Attestazione dall'Organizzazione partner di accertata condizione di indigenza e di urgenza degli interventi di distribuzione alimentare (Allegato 5)

Scadenza autocertificazione, se pertinente: es. 01/01/2000

Annulla

Scarica PDF

L'utente può visualizzare le varie composizioni che il nucleo familiare ha avuto a seguito delle modifiche effettuate.

Per farlo, l'utente dovrà scegliere una data di riferimento dall'apposito filtro «Seleziona Periodo» e, come conseguenza, il sistema restituirà i dati inseriti nel giorno selezionato (1).

Es.: se il nucleo è stato preso in carico il 18/07/2023 e per la modifica è stata inserita come data di riferimento il 20/07/2023, allora nella dropdown list saranno presenti le opzioni:

- 18/07/2023
- 20/07/2023

N.B. Per Domande successive alla Domanda 21, la prima data della dropdown list sarà quella relativa all'ultima modifica della Domanda precedente

VISUALIZZAZIONE STORICO MODIFICHE



Annualità domanda

2021

Seleziona periodo:

20/07/2023

Le informazioni del nucleo familiare sono state modificate in data 20/07/2023 con la seguente motivazione:
Modifica composizione

1

Stato nucleo

Storico modifiche

2

Storico attivazione

Di seguito le modifiche apportate allo stato del nucleo familiare nucleotest:

Data attivazione	Nota Attivazione	Data disattivazione	Nota Disattivazione
18/07/2023		20/07/2023	Disattivazione per m...
20/07/2023			

CHIUDI

L'utente può, inoltre, visualizzare lo storico delle modifiche apportate al nucleo nel corso del tempo. Per farlo, l'utente dovrà accedere al dettaglio del nucleo e selezionare «Storico modifiche» (icona ) (1).

Alla selezione si aprirà lo storico delle modifiche in cui è possibile visualizzare le date riferite alla disattivazione e riattivazione del nucleo a seguito delle modifiche effettuate alle informazioni del nucleo familiare (2).

ELIMINAZIONE MODIFICA GIÀ SALVATA



L'utente può eliminare l'ultima modifica effettuata, selezionando il periodo di riferimento e l'icona () (**1**).

Per procedere all'eliminazione, l'utente deve poi selezionare «Cancella Annualità» (**2**).

Nel caso in cui, l'utente abbiamo eseguito delle disattivazioni o riattivazioni dopo l'ultima modifica alla composizione del nucleo, si aprirà un alert che informa della necessità di inserire nuovamente le disattivazioni e/o riattivazioni eseguite dopo la modifica che si vuole eliminare (**3**), in quanto verranno eliminate anche queste dallo storico.

L'utente seleziona «Conferma» per procedere (**4**).

Annualità domanda

2021

1 Selezione periodo: 30/06/2023

Le informazioni del nucleo familiare sono state modificate in data 30/06/2023 con la seguente motivazione: MODIFICA TEST

Annualità nucleo familiare

Le informazioni del nucleo familiare sono state modificate in data 30/06/2023 con la seguente motivazione: MODIFICA TEST

Annualità domanda: 2021 I.O. n.124 del 21/12/2021 validità 05/04/2022 - oggi

Tipologia di supporto

☒ Pacchi ☐ Domiciliare

Classificazione famiglia

Nota: Nel totale componenti del nucleo familiare includere anche il referente del nucleo familiare

Totale componenti	Suddivisione per genere del totale assistiti			Suddivisione per fasce d'età del totale assistiti			Suddivisione per altre tipologie di condizioni sul totale degli assistiti		
	Femmine	Maschi		Età < 16	Età 16-64	Età > 64	Migranti, stranieri e minoranze	Disabili	Senza dimora
5	2	3		3	2	0	0	0	0

Documenti raccolti dalla OpT per costituire il fascicolo

Indicare quali sono i documenti contenuti all'interno del fascicolo del nucleo familiare, sotto forma di autocertificazione (come da Addendum alle I.O. n.124 del 22/12/2021) o attestazione, detenuti presso la struttura tra quelli proposti di seguito:

Nota Bene: Deve essere selezionato almeno uno dei seguenti documenti comprovanti la condizione di indigenza contrassegnati con numero da 1. a 5. Si ricorda inoltre che l'autocertificazione dovrà essere aggiornata annualmente.

- ☐ 1. Autocertificazione o Attestazione di accertata condizione di indigenza da parte del Servizio Sociale del Comune di residenza
- ☐ 2. Autocertificazione o Attestazione INPS del riconoscimento del beneficio del Reddito di Cittadinanza ovvero della Pensione di Cittadinanza
- ☒ 3. Autocertificazione o Attestazione ISEE, il cui valore è < € 6.000 o nel caso di nuclei familiari di soli anziani con almeno 67 anni è < € 7.360
- ☐ 4. Autocertificazione o Attestazione ISEE, il cui valore è compreso tra € 6.000 e € 9.360 (nel caso di nuclei di soli anziani, tra € 7.560 e € 9.360), e attestazione di accertata condizione di indigenza e di opportunità degli interventi di distribuzione alimentare da parte dell'Organizzazione partner valida fino a mutate condizioni di bisogno accertate dall'Op medesima
- ☐ 5. Attestazione dall'Organizzazione partner di accertata condizione di indigenza e di urgenza degli interventi di distribuzione alimentare (Allegato 5)

Scadenza autocertificazione, se pertinente: 31/12/2023

2

3

Attenzione: Con l'eliminazione della modifica del nucleo familiare eventuali disattivazioni e/o riattivazioni fatte dopo la modifica che si sta eliminando dovranno essere reinserite.

4



GRAZIE