

ISTRUZIONI VARIE SU PRESTAZIONI ECONOMICHE

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 o ordinario

INT ECO INSERIMENTO = __INS tipologia ordinario o una tantum

INT ECO SUSSISTENZA = __SUS tipologia ordinario o una tantum

INT ECO FINALIZZATO URGENTE = __URG tipologia urgente

16 - contributi economici per affido familiare = TETE o TINT tipologia ordinario o una tantum

CONTRIBUTO DI AIUTO PERSONALE DISABILI = DAIU tipologia ordinario o una tantum

11 - contributi economici per servizio trasporti = DTRA tipologia ordinario o una tantum

ASSISTENZA DOMICILIARE INDIRETTA – FIRENZE = 1B0_ tipologia ordinario o una tantum

Lo spazio iniziale del codice prestazione corrisponde al tipo di utente:

A = adulto; D = disabile; DM = disabile minore; F = nucleo familiare con minore;

T = tutela; Z = anziano

Il budget da selezionare è BUDGET INTERVENTI SOCIALI TERRITORIALI

Tipologia contributo:

una tantum = un mese

ordinario = più mesi

urgente = cassa economale

Data contributo: mettere sempre inizio 1° del mese che deve iniziare e fine l'ultimo del mese che deve finire

Importo: mettere sempre importi interi senza centesimi.

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

DELEGATI

Il delegato deve essere **1 solo** che potrà essere utilizzato per qualsiasi contributo che viene richiesto, in quanto è la tipologia della prestazione (una tantum, ordinario, urgente) che determina la corretta liquidazione del contributo

che sarà

- in contanti abi 006160 cab 02832 (che corrisponde alla Tesoreria nonché a qualsiasi agenzia della CRF sul territorio del Comune di Firenze)

oppure

- in conto corrente (IBAN _____27 caratteri alfanumerici_____)

pertanto prima di creare un nuovo delegato verificare se già esistente: cognome e nome e icona binocolo, in tal caso controllare ed eventualmente rettificare i dati e salvare

(se ce ne sono molteplici sceglierne uno –magari quello più recente o comunque quello più esatto- sistemare i dati (se necessario) e chiedere con mail al CAT di cancellare quelli in più segnalando il numero di quello che deve rimanere in essere) nel caso non fosse già esistente crearne uno nuovo usando icona pagina bianca e poi icona ricerca anagrafe (tale ricerca accede all'anagrafe sanitaria e quindi trova anche soggetti non residenti nel Comune di Firenze ma nel territorio dell'ASL 10) in questo modo vengono inseriti automaticamente i dati anagrafici corretti (luogo e data di nascita, sesso, codice fiscale)

l'indirizzo del delegato è quello dove materialmente sarà spedito l'avviso: quindi se si vuole che l'avviso sia spedito ad un indirizzo che non è la residenza è lì che tale indirizzo va inserito/modificato (indicare se presso altra persona), mettere il CAP esatto (per Firenze non quello generico 50100 ma quello corrispondente come da file inviato da salvare sul desktop e per ricercare Ctrl F e nel campo che viene visualizzato inserire ad esempio SIRTORI); se si vuole che per qualche motivo l'avviso non venga spedito all'utente delegato mettere al posto dell'indirizzo la dicitura CONSEGNA A MANO (in modo tale la lettera sarà inviata al centro sociale e il delegato la ritirerà in portineria)

ANAGRAFICA UTENTE

Per accedere all'anagrafica richiamare l'assistito, cliccare sulla riga orizzontale dove è riportato il nominativo e cliccare su sottocartella residenza.

E' necessario prima di fare qualsiasi prestazione rivedere anagrafica dell'utente - anche sulla base dell'istanza presentata - inserendo nel campo indirizzo quello dove l'utente vive effettivamente (serve per le lettere delle prestazioni domiciliari e residenziali) e nel campo Area Distrettuale il n° del quartiere di residenza anagrafica (che risulta su Consulta) [ciò è molto importante per le statistiche che richiedono i Quartieri]