



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Dipartimento federale dell'interno DFI

Ufficio federale di statistica UST
Divisione Salute e affari sociali

UST / SOZAN, gennaio 2017

Inventario e statistica finanziaria dell'aiuto sociale in senso lato

Manuale d'uso della piattaforma Internet

Sommario

1	Introduzione	3
2	Login e logout	4
2.1	Pagina iniziale e di login	4
2.2	Richiedere una password iniziale ed eseguire il login	5
2.3	Richiedere una nuova password.....	6
2.4	Login non valido	7
2.5	Logout.....	8
3	Svolgere le attività	9
3.1	Controllare l'inventario	10
3.1.1	Confermare la correttezza	11
3.1.2	Notificare la correzione.....	12
3.2	Controllare la modifica di legge	15
3.2.1	Confermare la correttezza	15
3.2.2	Notificare un errore	16
3.3	Notificare prestazioni nuove/soppresse.....	19
3.4	Registrare la statistica finanziaria.....	21
3.4.1	Inserire osservazioni	23
3.4.2	Confermare la correttezza	23
3.5	Controllare la statistica finanziaria	25
3.5.1	Confermare la correttezza	26
3.5.2	Notificare la correzione.....	27
4	Visualizzare il profilo	30

1 Introduzione

Per la rilevazione dell'inventario e della statistica finanziaria delle prestazioni sociali in senso lato, l'Ufficio federale di statistica (UST) utilizza un'applicazione web. L'applicazione è disponibile all'indirizzo:

www.aiutosocialeisl.bfs.admin.ch

Questa pagina sostituisce la soluzione ormai obsoleta per la registrazione dell'inventario e della statistica finanziaria delle prestazioni sociali legate al bisogno. Per mezzo di un nome utente personale e di una password può controllare le registrazioni nell'inventario di cui è responsabile e inserire i dati relativi alla statistica finanziaria. In seguito, i dati vengono pubblicati sulla stessa pagina.

Generalmente l'inventario e la statistica finanziaria sono rilevati contemporaneamente. Alcuni fornitori di dati sono tenuti a trattare soltanto determinati elementi di una delle due rilevazioni, mentre altri sono chiamati a completarle entrambe. Il presente documento verte sulle modalità di svolgimento delle attività nell'ambito di entrambe le rilevazioni.

Indirizzi di contatto: Inventario sozinventar@bfs.admin.ch
Statistica finanziaria: finstat@bfs.admin.ch

2 Login e logout

2.1 Pagina iniziale e di login

Per accedere all'applicazione web dell'aiuto sociale in senso lato cliccare su www.aautosocialeisl.bfs.admin.ch. La pagina è accessibile a tutte le persone interessate, le quali tuttavia hanno accesso soltanto ai contenuti già pubblicati. Soltanto gli utenti autorizzati, dopo aver eseguito il login, hanno accesso ai dati non pubblicati.

Cliccare su «Accedi» in alto a destra.



Inventario e statistica finanziaria dell'aiuto sociale in senso lato

Figura 1: link alla pagina di login

Viene visualizzata la pagina di login.

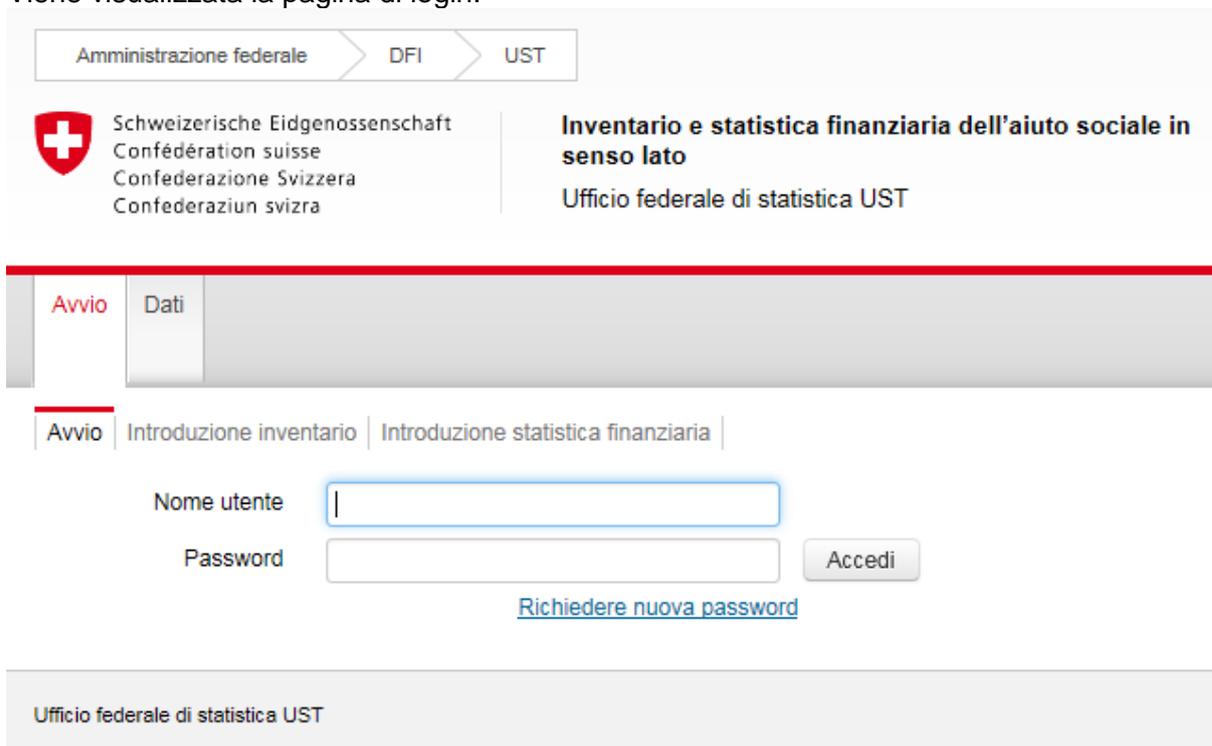


Figura 2: pagina di login

La pagina è accessibile anche direttamente all'indirizzo <https://www.aautosocialeisl.bfs.admin.ch/ibs/LoginView.xhtml>.

2.2 Richiedere una password iniziale ed eseguire il login

Nell'invito che Le abbiamo inviato trova il Suo nome utente e un link per richiedere una password. Cliccare sul link nell'e-mail ricevuta.

Password: Clicchi su questo link per richiedere la password: [Richiedere la password via e-mail](#).

Nel browser sarà visualizzato il messaggio seguente:



Figura 3: messaggio sull'invio di una password

Nel contempo Le viene inviata un'e-mail avente come oggetto «UST: nuova password». Se dopo alcuni minuti la suddetta e-mail non è ancora arrivata nella posta in arrivo, controllare anche la cartella di posta indesiderata. Se necessario aggiungere l'indirizzo ibs@ci-bedag.ch all'elenco dei mittenti sicuri che non devono mai essere bloccati.

Inserire il nome utente indicato sull'invito e la password indicata nell'e-mail ricevuta separatamente nei corrispondenti campi nella pagina di login (v. punto 2.1). Per inserire la password è preferibile evidenziarla nell'e-mail, copiarla con la combinazione di tasti Ctrl+C e incollarla con la combinazione Ctrl+V. Cliccare su «Accedi».

Amministrazione federale > DFI > UST

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Inventario e statistica finanziaria dell'aiuto sociale in senso lato
Ufficio federale di statistica UST

Avvio | Dati

Avvio | Introduzione inventario | Introduzione statistica finanziaria

Nome utente: WU_Meister

Password:

[Richiedere nuova password](#)

Accedi

Ufficio federale di statistica UST

Figura 4: login

2.3 Richiedere una nuova password

Per motivi di sicurezza le password scadono ogni tre mesi. Se si cerca di eseguire il login con una password scaduta appare il messaggio d'errore «Password scaduta. Richiedere una nuova password».

In questo caso oppure se la password è stata dimenticata è possibile richiedere una nuova password. Cliccare sul link «Richiedere nuova password» sulla pagina di login (<https://www.aiutosocialeisl.bfs.admin.ch/ibs/LoginView.xhtml>).

Amministrazione federale > DFI > UST

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Inventario e statistica finanziaria dell'aiuto sociale in senso lato
Ufficio federale di statistica UST

Avvio | Dati

Avvio | Introduzione inventario | Introduzione statistica finanziaria

Nome utente

Password

[Richiedere nuova password](#)

Ufficio federale di statistica UST

Figura 5: richiedere una nuova password

Viene visualizzata una finestra dove occorre inserire il nome utente ricevuto via e-mail. Cliccare su «OK».

Richiedere nuova password ✕

Utente o e-mail *

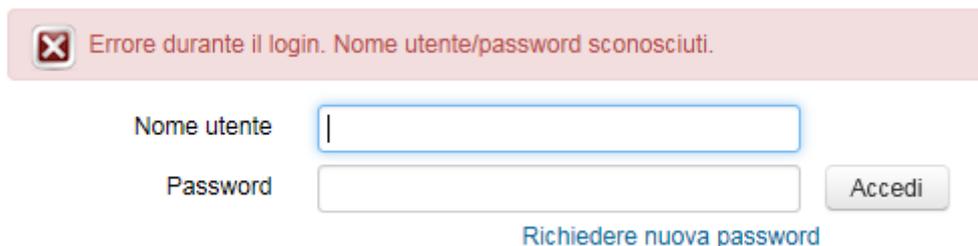
Figura 6: richiedere una nuova password - inserire il nome utente o l'indirizzo e-mail

Alla pagina di login appare il messaggio che è stata inviata un'e-mail con la nuova password all'indirizzo e-mail che ci ha indicato.

Se si dimentica il nome utente, inserire l'indirizzo e-mail registrato nel nostro sistema (l'indirizzo al quale inviamo le nostre e-mail). Cliccare su «OK». A questo punto riceve un'e-mail avente come oggetto «UST: informazioni sul login» e contenente il nome utente e un link attraverso il quale è possibile richiedere una nuova password (v. punto 2.2).

2.4 Login non valido

Dopo aver inserito un nome utente e/o una password non corretti appare il messaggio seguente: «Riprovare».



Errore durante il login. Nome utente/password sconosciuti.

Nome utente

Password

Accedi

[Richiedere nuova password](#)

Figura 7: errore durante il login

Attenzione: dopo diversi tentativi, per motivi di sicurezza il sistema blocca l'accesso. In tal caso contattare l'UST.

2.5 Logout

Al termine delle registrazioni oppure per interrompere il lavoro cliccare su «Logout» in alto a destra. Così facendo si ritorna alla pagina di login. In seguito è possibile eseguire nuovamente il login.

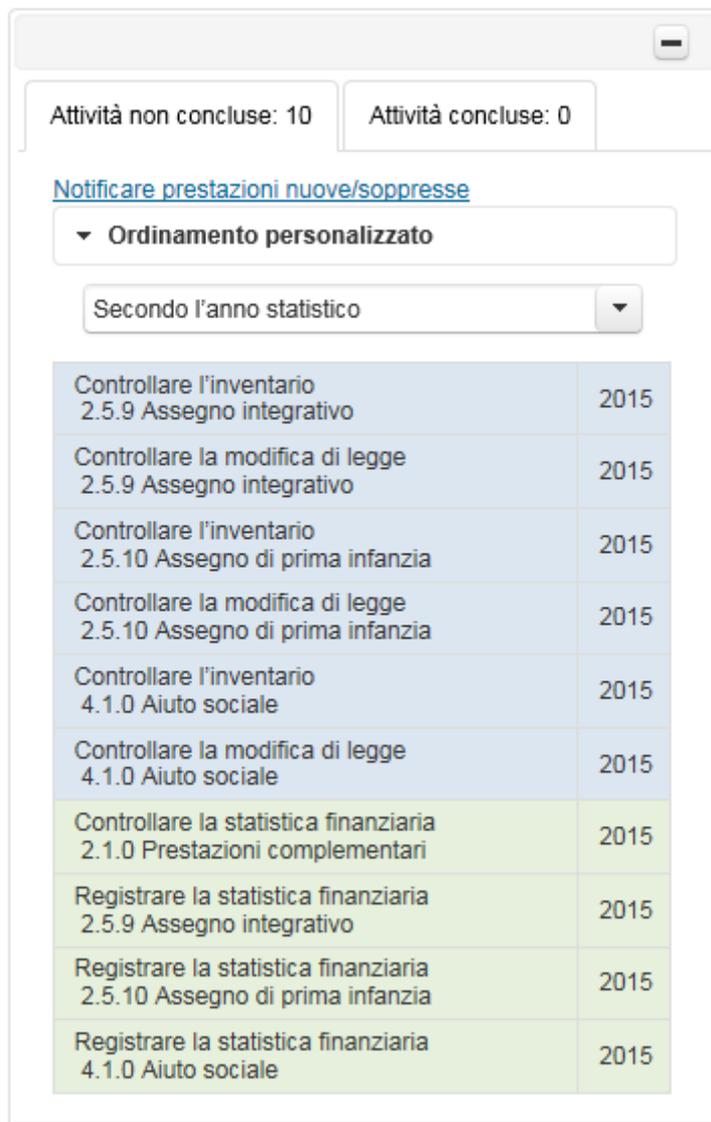


Figura 8: «Logout»

Logout automatico: se per un certo tempo non viene effettuato alcun tipo di attività, per motivi di sicurezza il sistema esegue un logout automatico. In seguito è necessario eseguire nuovamente il login.

3 Svolgere le attività

Dopo il login viene visualizzata la pagina con le attività non concluse.



Attività non concluse: 10 Attività concluse: 0

[Notificare prestazioni nuove/soppresse](#)

▼ Ordinamento personalizzato

Secondo l'anno statistico ▼

Controllare l'inventario 2.5.9 Assegno integrativo	2015
Controllare la modifica di legge 2.5.9 Assegno integrativo	2015
Controllare l'inventario 2.5.10 Assegno di prima infanzia	2015
Controllare la modifica di legge 2.5.10 Assegno di prima infanzia	2015
Controllare l'inventario 4.1.0 Aiuto sociale	2015
Controllare la modifica di legge 4.1.0 Aiuto sociale	2015
Controllare la statistica finanziaria 2.1.0 Prestazioni complementari	2015
Registrare la statistica finanziaria 2.5.9 Assegno integrativo	2015
Registrare la statistica finanziaria 2.5.10 Assegno di prima infanzia	2015
Registrare la statistica finanziaria 4.1.0 Aiuto sociale	2015

Figura 9: elenco di attività di un fornitore di dati

Vi possono essere fino a quattro tipi di attività (come nell'esempio illustrato qui sopra):

1. Controllare l'inventario
2. Controllare la modifica di legge
3. Registrare la statistica finanziaria
4. Controllare la statistica finanziaria

A seconda delle attività di propria competenza le attività che compariranno saranno di tutti i tipi oppure soltanto di alcuni.

3.1 Controllare l'inventario

Per un'attività del tipo «Controllare l'inventario» l'Ufficio federale di statistica ha preparato contenuti tratti da quanto inserito nell'inventario. In tal caso l'attività consiste nel verificare la correttezza dei dati.

Cliccare su un'attività del tipo «Controllare l'inventario».

Attività non concluse: 10	Attività concluse: 0
Notificare prestazioni nuove/soppresse	
▼ Ordinamento personalizzato	
Secondo l'anno statistico ▼	
Controllare l'inventario 2.5.9 Assegno integrativo	2015
Controllare la modifica di legge 2.5.9 Assegno integrativo	2015
Controllare l'inventario 2.5.10 Assegno di prima infanzia	2015
Controllare la modifica di legge 2.5.10 Assegno di prima infanzia	2015
Controllare l'inventario 4.1.0 Aiuto sociale	2015
Controllare la modifica di legge 4.1.0 Aiuto sociale	2015
Controllare la statistica finanziaria 2.1.0 Prestazioni complementari	2015
Registrare la statistica finanziaria 2.5.9 Assegno integrativo	2015
Registrare la statistica finanziaria 2.5.10 Assegno di prima infanzia	2015
Registrare la statistica finanziaria 4.1.0 Aiuto sociale	2015

Figura 10: esempi di attività del tipo «Controllare l'inventario»

Cliccando sull'attività, a destra appare la finestra per l'elaborazione che contiene i dati inseriti nell'inventario sulla prestazione nel Suo Cantone, aggiornato al 1° gennaio dell'anno in rassegna. In altre parole, non sono considerate le modifiche di legge entrate in vigore più tardi nel corso dell'anno.

Verificare la correttezza di questo dato. Come strumento di aiuto si può usare il confronto con il dato dell'anno precedente. A tale scopo, cliccare su «Confronto con l'anno precedente». Nella finestra che si apre figurano il dato attuale e quello dell'anno precedente. Le eventuali differenze sono indicate in rosso.

Attività concluse: 0

/soppresse

alizzato

0

	2015
legge	2015
infanzia	2015
legge	2015
infanzia	2015
legge	2015
anziana	2015
mentari	2015
anziana	2015

INV 2015
2.5 Aiuti familiari
2.5.9 Assegno integrativo
 Cantone: Ticino

Verificate la voce dell'inventario sottostante con stato al 1° gennaio 2015. Se la voce è corretta, confermatela cliccando il relativo bottone. Questo terminerà l'attività. Per aggiungere correzioni o complementi, cliccate su "notificare correzione".

▼ Rubriche

[Mostrare le voci dell'anno precedente.](#) [Confronto con l'anno precedente](#)

1 Definizione della prestazione	Il Cantone Ticino versa un assegno integrativo agli assegni di famiglia, in favore delle famiglie con figli e di condizione economica modesta. Denominazione della prestazione: Assegno integrativo.
2 Leggi federali	<ul style="list-style-type: none"> Legge federale sugli assegni familiari (LAFam) del 24 marzo 2006; RS 836.2 Ordinanza sugli assegni familiari (OAFam) del 31 ottobre 2007; RS 836.21

Figura 11: Link «Confronto con l'anno precedente»

Cliccare su «x» in alto a destra nella finestra di confronto per chiuderla.

Confronto con le voci della prestazione nell'inventario precedente

Sono state trovate differenze nel(i) 1 testo(i) della rubrica.

Rubrica	2015	2014
1 Definizione della prestazione	Il Cantone Ticino versa un assegno integrativo agli assegni di famiglia, in favore delle famiglie con figli e di condizione economica modesta. Denominazione della prestazione: Assegno integrativo.	Il Cantone Ticino versa un assegno integrativo agli assegni di famiglia, in favore delle famiglie con figli e di condizione economica modesta. Denominazione della prestazione: Assegno integrativo.
2 Leggi federali	<ul style="list-style-type: none"> Legge federale sugli assegni familiari (LAFam) del 24 marzo 2015; RS 836.2 Ordinanza sugli assegni familiari (OAFam) del 31 ottobre 2007; RS 836.21 	<ul style="list-style-type: none"> Legge federale sugli assegni familiari (LAFam) del 24 marzo 2006; RS 836.2 Ordinanza sugli assegni familiari (OAFam) del 31 ottobre 2007; RS 836.21
3 Leggi cantonali	<ul style="list-style-type: none"> Legge sugli assegni di famiglia (LAF) del 18 dicembre 2008; RLTi 6.4.1.1 Regolamento sugli assegni di famiglia (Reg Laf) del 23 giugno 2009; RLTi 6.4.1.1.1 Legge sull'armonizzazione e il coordinamento delle prestazioni sociali (Laps) del 5 giugno 2000; RLTi 6.4.1.2 Regolamento sull'armonizzazione e il coordinamento delle prestazioni sociali del 5 giugno 2000 (Reg Laps) del 17 dicembre 2002; RLTi 6.4.1.2.1 	<ul style="list-style-type: none"> Legge sugli assegni di famiglia (LAF) del 18 dicembre 2008; RLTi 6.4.1.1 Regolamento sugli assegni di famiglia (Reg Laf) del 23 giugno 2009; RLTi 6.4.1.1.1 Legge sull'armonizzazione e il coordinamento delle prestazioni sociali (Laps) del 5 giugno 2000; RLTi 6.4.1.2 Regolamento sull'armonizzazione e il coordinamento delle prestazioni sociali del 5 giugno 2000 (Reg Laps) del 17 dicembre 2002; RLTi 6.4.1.2.1
4.1 Aveni diritto	Richiamata la Laps, il genitore ha diritto all'assegno, per il figlio, se cumulativamente: <ul style="list-style-type: none"> è domiciliato nel Cantone al momento della richiesta; coabita, anche soltanto in forma parziale, con il figlio; ha il domicilio nel Cantone da almeno tre anni. Se entrambi i genitori coabitano con il figlio, il diritto all'assegno spetta alla madre o al padre (art. 47 LAF).	Richiamata la Laps, il genitore ha diritto all'assegno, per il figlio, se cumulativamente: <ul style="list-style-type: none"> è domiciliato nel Cantone al momento della richiesta; coabita, anche soltanto in forma parziale, con il figlio; ha il domicilio nel Cantone da almeno tre anni. Se entrambi i genitori coabitano con il figlio, il diritto all'assegno spetta alla madre o al padre (art. 47 LAF).
4.2 Eccezioni legali tra gli aventi diritto		
4.3 Criterio: il domicilio	Il genitore ha diritto all'assegno se è domiciliato nel Cantone al momento della richiesta (art. 47 LAF).	Il genitore ha diritto all'assegno se è domiciliato nel Cantone al momento della richiesta (art. 47 LAF).
4.5 Criterio: la nazionalità	Non hanno diritto all'assegno i rifugiati, i richiedenti l'asilo e gli stranieri ammessi in Svizzera a titolo provvisorio, fintantoché essi sono presi a carico ai sensi della Legge federale sull'asilo (art. 64 LAF).	Non hanno diritto all'assegno i rifugiati, i richiedenti l'asilo e gli stranieri ammessi in Svizzera a titolo provvisorio, fintantoché essi sono presi a carico ai sensi della Legge federale sull'asilo (art. 64 LAF).
4.7 Criterio: termine di carenza	Il genitore ha diritto all'assegno, per il figlio, se cumulativamente ha il domicilio nel Cantone da almeno tre anni (art. 47 LAF). Il titolare del diritto dimostra di essere stato domiciliato ininterrottamente nel Cantone nei tre anni precedenti la	Il genitore ha diritto all'assegno, per il figlio, se cumulativamente ha il domicilio nel Cantone da almeno tre anni (art. 47 LAF). Il titolare del diritto dimostra di essere stato domiciliato ininterrottamente nel Cantone nei tre anni precedenti la

Figura 12: chiudere la finestra del confronto

3.1.1 Confermare la correttezza

Una volta verificata la correttezza della voce dell'inventario, cliccare sul pulsante «Confermare la correttezza» per concludere l'attività.

The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a sidebar with a search bar and a list of activities for the year 2015. The main content area is titled 'INV 2015' and contains the following information:

- 2.5 Aiuti familiari**
- 2.5.9 Assegno integrativo**
- Cantone: Ticino

Below the title, there is a text instruction: "Verificate la voce dell'inventario sottostante con stato al 1° gennaio 2015. Se la voce è corretta, confermatela cliccando il relativo bottone. Questo terminerà l'attività. Per aggiungere correzioni o complementi, cliccate su "notificare correzione"."

Two buttons are visible: "Confermare la correttezza" (highlighted with a red box and a red arrow) and "Notificare la correzione".

Below the buttons, there is a section titled "Rubriche" with two entries:

▼ Rubriche	
1 Definizione della prestazione	Il Cantone Ticino versa un assegno integrativo agli assegni di famiglia, in favore delle famiglie con figli e di condizione economica modesta. Denominazione della prestazione: Assegno integrativo.
2 Leggi federali	<ul style="list-style-type: none"> • Legge federale sugli assegni familiari (LAFam) del 24 marzo 2006; RS 836.2 • Ordinanza sugli assegni familiari (OAFam) del 31 ottobre 2007; RS 836.21

Figura 13: pulsante «Confermare la correttezza»

Si apre una finestra di avviso in cui viene chiesto se davvero si desidera concludere l'attività.

The screenshot shows a warning dialog box with the following content:

Attenzione [x]

⚠ Se terminate l'attività, non potrete più fare altri aggiornamenti. Volete davvero concludere l'elaborazione di questa attività?

[OK] [Interrompere]

Figura 14: domanda di conferma definitiva della correttezza dei dati dell'inventario

Attenzione: per ogni attività la correttezza può essere confermata un'unica volta, si tratta di un'azione definitiva.

Cliccare su «Interrompere» per interrompere l'azione e tornare all'attività. Cliccare su «OK» per confermare definitivamente la correttezza dei dati, il che elimina l'attività dall'elenco di quelle non ancora trattate. L'attività può comunque essere ancora consultata. Ora si trova nella scheda «Attività risolte».

3.1.2 Notificare la correzione

Se esaminando la voce dell'inventario ritiene che qualche cosa non sia corretto, ci può segnalare eventuali correzioni cliccando sul pulsante «Notificare la correzione».

INV 2015
2.5 Aiuti familiari
2.5.9 Assegno integrativo
 Cantone: Ticino

Verificate la voce dell'inventario sottostante con stato al 1° gennaio 2015. Se la voce è corretta, confermatela cliccando il relativo bottone. Questo terminerà l'attività. Per aggiungere correzioni o complementi, cliccate su "notificare correzione".

Confermare la correttezza **Notificare la correzione**

Rubriche

[Mostrare le voci dell'anno precedente.](#) [Confronto con l'anno precedente](#)

1 Definizione della prestazione	Il Cantone Ticino versa un assegno integrativo agli assegni di famiglia, in favore delle famiglie con figli e di condizione economica modesta. Denominazione della prestazione: Assegno integrativo.
2 Leggi federali	<ul style="list-style-type: none"> • Legge federale sugli assegni familiari (LAFam) del 24 marzo 2006; RS 836.2 • Ordinanza sugli assegni familiari (OAFam) del 31 ottobre 2007; RS 836.21

Figura 15: pulsante «Notificare la correzione»

Appare un editor di e-mail in cui è possibile formulare le correzioni. Se si desidera una copia di questa e-mail, inserire prima di inviarla il proprio indirizzo e-mail nel campo CC. Una volta cliccato su «Inviare», appare il messaggio che l'e-mail ci è stata inviata e che La contatteremo a breve.

Da: * bfs.admin.ch@ci-bedag.ch
 Cc: * sozinventar@bfs.admin.ch
 Oggetto: * Inventario: Correzione della prestazione 2.5.9 Assegno integrativo nel Cantone TI (2015)

Inviare

Figura 16: editor di testo per segnalare un errore

Cliccando su «Indietro» in basso a sinistra, si torna all'elenco delle attività.

Adesso l'attività appena elaborata si trova nella scheda «Attività concluse», dove è repertoriata anche la mail appena inviata. Per visualizzarla, cliccare sulla relativa attività e successivamente su «Visualizzare l'e-mail».

INV 2015
2.5 Aiuti familiari
2.5.9 Assegno integrativo
 Cantone: Ticino

Attività non concluse: 9 **Attività concluse: 1**

[Notificare prestazioni nuove/soppresse](#)

Ordinamento personalizzato

Secondo l'anno statistico

Controllare l'inventario 2.5.9 Assegno integrativo 2015

Ha notificato la seguente correzione **Visualizzare l'e-mail**

Rubriche

[Mostrare le voci dell'anno precedente.](#) [Confronto con l'anno precedente](#)

1 Definizione della prestazione

Figura 17: mostrare attività concluse e messaggi inviati

3.2 Controllare la modifica di legge

Per un'attività del tipo «Controllare modifica di legge» l'Ufficio federale di statistica ha preparato dei contenuti. Sono state registrate tutte le modifiche di legge sin dall'ultimo inventario, ovvero dal 1° gennaio dell'anno precedente. Una comunicazione corrispondente appare anche se in questo periodo non c'è stata alcuna modifica di legge. Il Suo compito consiste nel verificare se tali indicazioni sono corrette.

Cliccare su un'attività del tipo «Controllare modifica di legge».

Attività non concluse: 10		Attività concluse: 0	
Notificare prestazioni nuove/soppresse			
▼ Ordinamento personalizzato			
Secondo l'anno statistico ▼			
Controllare l'inventario	2015		
2.5.9 Assegno integrativo			
Controllare la modifica di legge	2015		
2.5.9 Assegno integrativo			
Controllare l'inventario	2015		
2.5.10 Assegno di prima infanzia			
Controllare la modifica di legge	2015		
2.5.10 Assegno di prima infanzia			
Controllare l'inventario	2015		
4.1.0 Aiuto sociale			
Controllare la modifica di legge	2015		
4.1.0 Aiuto sociale			
Controllare la statistica finanziaria	2015		
2.1.0 Prestazioni complementari			
Registrare la statistica finanziaria	2015		
2.5.9 Assegno integrativo			
Registrare la statistica finanziaria	2015		
2.5.10 Assegno di prima infanzia			
Registrare la statistica finanziaria	2015		
4.1.0 Aiuto sociale			

Figura 18: esempio di attività del tipo «Controllare modifica di legge»

A destra dell'elenco delle attività si apre la finestra di attività. Verificare la correttezza di questo dato.

3.2.1 Confermare la correttezza

Una volta verificata la correttezza delle modifiche di legge, per concludere l'attività cliccare sul pulsante «Confermare la correttezza». **Occorre farlo anche se nell'intervallo di tempo considerato non è stata apportata alcuna modifica di legge.**



Figura 19: pulsante «Confermare la correttezza»

Si apre una finestra di avviso in cui viene chiesto se davvero si desidera concludere l'attività.



Figura 20: domanda di conferma definitiva della correttezza delle modifiche di legge

Attenzione: per ogni attività la correttezza può essere confermata un'unica volta, si tratta di un'azione definitiva.

Cliccare su «Interrompere» per interrompere l'azione e tornare all'attività. Cliccare su «OK» per confermare definitivamente la correttezza dei dati, il che elimina l'attività dall'elenco di quelle non ancora trattate. L'attività può comunque essere ancora consultata. Ora si trova nella scheda «Attività concluse».

3.2.2 Notificare un errore

Se durante la verifica delle modifiche di legge si è giunti alla conclusione che qualcosa non sia corretto, è possibile comunicarci le eventuali correzioni cliccando sul pulsante «Notificare la correzione».



Figura 21: pulsante «Notificare la correzione»

Appare un editor di e-mail in cui è possibile formulare le correzioni. Se si desidera una copia di questa mail, prima di inviarla inserire il proprio indirizzo e-mail nel campo CC. Per mezzo di un clic su «Inviare», ci farà pervenire l'e-mail.

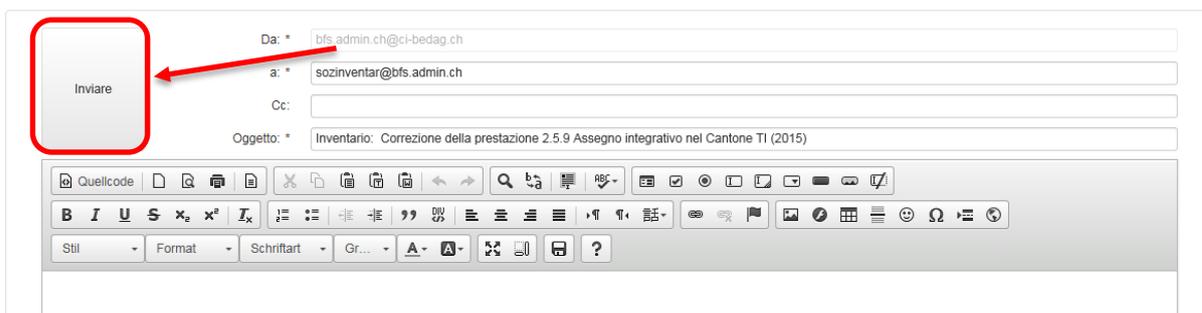


Figura 22: editor di testo per segnalare un errore

Una volta cliccato su «Invia», appare il messaggio che l'e-mail ci è stata inviata e che La contatteremo a breve.

Cliccando su «Indietro» in basso a sinistra, si torna all'elenco delle attività.

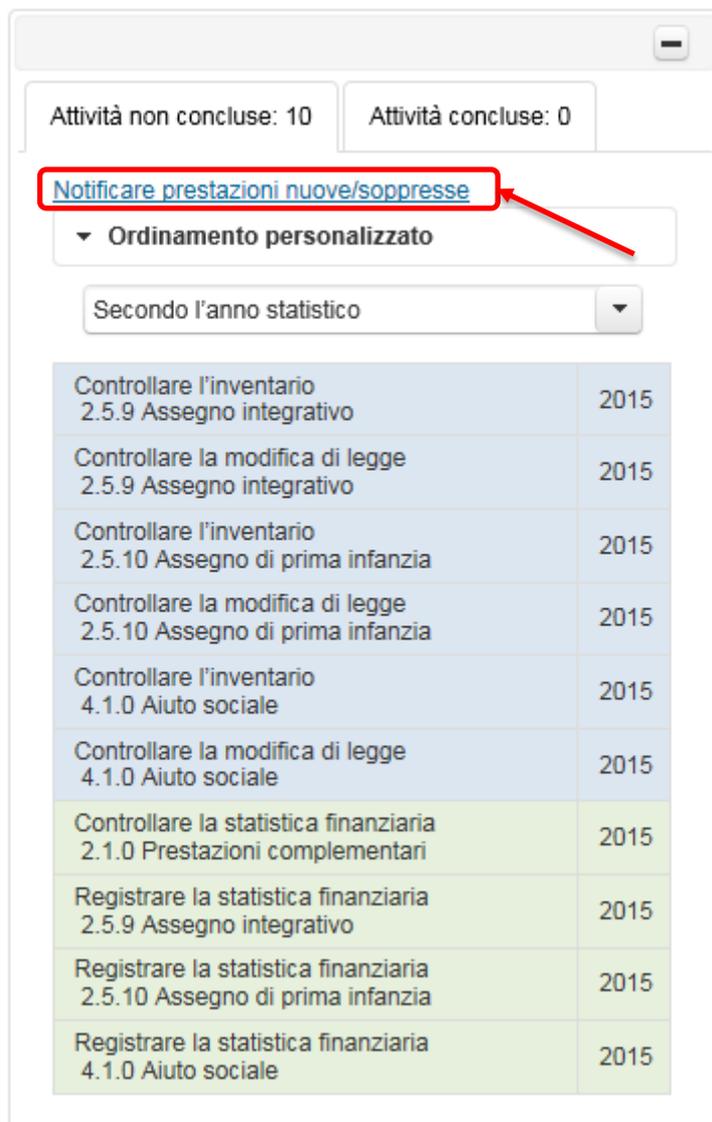
Adesso l'attività appena elaborata si trova nella scheda «Attività concluse», dove è repertoriata anche la mail appena inviata. Per visualizzarla cliccare sulla corrispondente attività e successivamente su «Visualizzare l'e-mail».



Figura 23: mostrare attività concluse e messaggi inviati

3.3 Notificare prestazioni nuove/soppresse

Se si ha effettuato il login correttamente, nella finestra di attività appare il link «Notificare prestazioni nuove/soppresse». La preghiamo di comunicarci se nel Suo Cantone viene introdotta una nuova prestazione sociale o se ne viene eliminata una di quelle esistenti che abbiamo registrato.



Attività non concluse: 10 Attività concluse: 0

[Notificare prestazioni nuove/soppresse](#)

▼ Ordinamento personalizzato

Secondo l'anno statistico ▼

Controllare l'inventario 2.5.9 Assegno integrativo	2015
Controllare la modifica di legge 2.5.9 Assegno integrativo	2015
Controllare l'inventario 2.5.10 Assegno di prima infanzia	2015
Controllare la modifica di legge 2.5.10 Assegno di prima infanzia	2015
Controllare l'inventario 4.1.0 Aiuto sociale	2015
Controllare la modifica di legge 4.1.0 Aiuto sociale	2015
Controllare la statistica finanziaria 2.1.0 Prestazioni complementari	2015
Registrare la statistica finanziaria 2.5.9 Assegno integrativo	2015
Registrare la statistica finanziaria 2.5.10 Assegno di prima infanzia	2015
Registrare la statistica finanziaria 4.1.0 Aiuto sociale	2015

Figura 24: link «Notificare prestazioni nuove/soppresse»

Cliccando sul link menzionato appare un editor di e-mail in cui si può formulare la comunicazione. Se si desidera una copia di questa mail, prima di inviarla inserire il proprio indirizzo e-mail nel campo CC. Una volta cliccato su «Inviare», appare il messaggio che l'e-mail ci è stata inviata e che La contatteremo a breve.

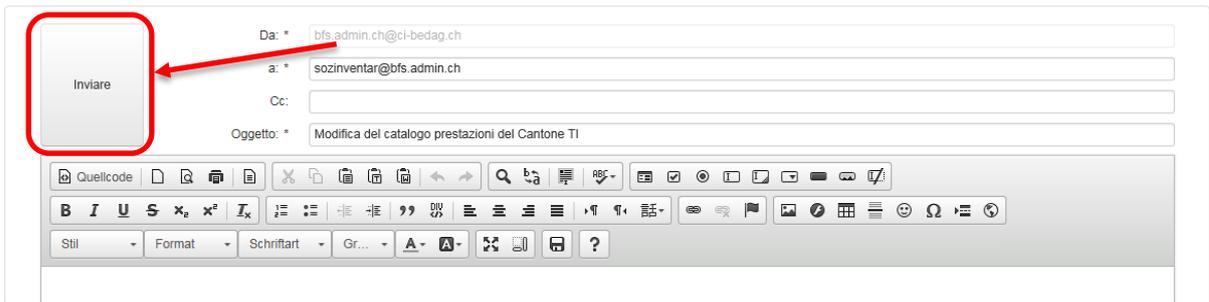


Figura 25: editor di testo per segnalare un cambiamento di prestazione

Cliccando su «Indietro» in basso a sinistra, si torna all'elenco delle attività.

3.4 Registrare la statistica finanziaria

Per un'attività del tipo «Registrare la statistica finanziaria», può registrare le spese nette delle prestazioni per le quali è responsabile.

Cliccare su un'attività del tipo «Registrare la statistica finanziaria».

Attività non concluse: 10		Attività concluse: 0	
Notificare prestazioni nuove/soppresse			
▼ Ordinamento personalizzato			
Secondo l'anno statistico ▼			
Controllare l'inventario	2.5.9 Assegno integrativo	2015	
Controllare la modifica di legge	2.5.9 Assegno integrativo	2015	
Controllare l'inventario	2.5.10 Assegno di prima infanzia	2015	
Controllare la modifica di legge	2.5.10 Assegno di prima infanzia	2015	
Controllare l'inventario	4.1.0 Aiuto sociale	2015	
Controllare la modifica di legge	4.1.0 Aiuto sociale	2015	
Controllare la statistica finanziaria	2.1.0 Prestazioni complementari	2015	
Registrare la statistica finanziaria	2.5.9 Assegno integrativo	2015	
Registrare la statistica finanziaria	2.5.10 Assegno di prima infanzia	2015	
Registrare la statistica finanziaria	4.1.0 Aiuto sociale	2015	

Figura 26: esempio di attività del tipo «Registrare la statistica finanziaria»

Cliccando sull'attività, a destra dell'elenco delle attività si apre la seguente finestra:

SF 2015
2.5 Aiuti familiari
2.5.10 Assegno di prima infanzia
Cantone: Ticino

Registrate le spese nette per l'anno 2015. Dopo aver inserito i dati, confermatene l'esattezza cliccando su "confermare". Questo terminerà l'attività.

Confermare la correttezza

▼ Spese nette

1 Totale	
2 Parte della Confederazione	
3 Parte del Cantone	
4 Parte dei Comuni	
5 Parte non attribuibile	

▼ Dettagli

Fonte dei dati

Osservazioni

Figura 27: ambito di attività «Registrare la statistica finanziaria»

Cliccare sul simbolo della matita sotto il titolo «Spese nette» per aprire la funzionalità che permette l'elaborazione. In alternativa può fare doppio clic sulla cella in cui desidera inserire dati. Avvertenza: non si può inserire manualmente il totale; esse viene calcolato automaticamente quando si clicca su «Salva».

Al termine dell'inserimento dei dati, cliccare sul simbolo ✓ per salvare la registrazione. Per mezzo di un clic sulla «x» si può interrompere l'inserimento senza salvarlo.

▼ Spese nette

1 Totale	
2 Parte della Confederazione	0
3 Parte del Cantone	11111
4 Parte dei Comuni	11111
5 Parte non attribuibile	11111 x

▼ Dettagli

Fonte dei dati

Figura 28: registrazione dei valori inseriti, interruzione dell'inserimento senza salvare.

Se i dati da rilevare ci sono già pervenuti in precedenza, compariranno nei campi corrispondenti. Controllarne la correttezza.

3.4.1 Inserire osservazioni

Sotto i campi delle spese nette vi è la possibilità di registrare informazioni supplementari. Indicare nel campo «Fonte dei dati» da che fonte provengono i dati (ad es. conti della contabilità pubblica del Cantone).



The image shows a screenshot of a web interface. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Dettagli' with a downward arrow. Below this, there are two input fields. The first field is labeled 'Fonte dei dati' and has a small blue pencil icon to its right. The second field is labeled 'Osservazioni' and also has a small blue pencil icon to its right. The fields are empty.

Figura 29: campi per informazioni supplementari

Poco più in basso vi è un campo per eventuali osservazioni. L'UST è interessato a ricevere tutte le osservazioni volte a semplificare l'interpretazione dei dati, come chiavi di ripartizione fisse tra Comuni e Cantone, avvertenze in merito alla comparabilità limitata, ad es. a causa di disposizioni legali mutate o fonti di dati incomplete, ecc.

I contenuti di questi due campi saranno pubblicati con il nome del Suo ufficio e i dati.

3.4.2 Confermare la correttezza

Per concludere l'attività confermare i dati inseriti per mezzo di un clic sul campo «Confermare la correttezza».

SF 2015
2.5 Aiuti familiari
2.5.10 Assegno di prima infanzia
 Cantone: Ticino

Registrate le spese nette per l'anno 2015. Dopo aver inserito i dati, confermatene l'esattezza cliccando su "confermare". Questo terminerà l'attività.

Confermare la correttezza

▼ Spese nette

1 Totale	33'333
2 Parte della Confederazione	0
3 Parte del Cantone	11'111
4 Parte dei Comuni	11'111
5 Parte non attribuibile	11'111

▼ Dettagli

Fonte dei dati 

Osservazioni 

Figura 30: pulsante «Confermare la correttezza»

Si apre una finestra di avviso in cui viene chiesto se davvero si desidera concludere l'elaborazione dell'attività.

Attenzione ✕

⚠ Se terminate l'attività, non potrete più fare altri aggiornamenti. Volete davvero concludere l'elaborazione di questa attività?

Figura 31: domanda di conferma definitiva della correttezza delle spese registrate

Attenzione: La correttezza di ogni prestazione può essere confermata un'unica volta, si tratta di un'azione definitiva.

Cliccare su «Interrompere» per interrompere l'azione e tornare all'attività. Cliccare su «OK» per confermare definitivamente la correttezza dei dati, il che elimina l'attività dall'elenco di quelle non ancora trattate. L'attività può comunque essere ancora consultata. Ora si trova nella scheda «Attività concluse».

3.5 Controllare la statistica finanziaria

Attività del tipo «Controllare la statistica finanziaria» riguardano unicamente le prestazioni complementari all'AVS/AI (PC). L'UST ha già registrato i dati della statistica PC dell'Ufficio federale delle assicurazioni sociali (UFAS). La ripartizione tra Cantone e Comuni è stata calcolata sulla base della chiave di ripartizione dell'anno precedente.

Cliccare su un'attività del tipo «Controllare la statistica finanziaria».

Attività non concluse: 10 Attività concluse: 0

[Notificare prestazioni nuove/soppresse](#)

▼ Ordinamento personalizzato

Secondo l'anno statistico ▼

Controllare l'inventario 2.5.9 Assegno integrativo	2015
Controllare la modifica di legge 2.5.9 Assegno integrativo	2015
Controllare l'inventario 2.5.10 Assegno di prima infanzia	2015
Controllare la modifica di legge 2.5.10 Assegno di prima infanzia	2015
Controllare l'inventario 4.1.0 Aiuto sociale	2015
Controllare la modifica di legge 4.1.0 Aiuto sociale	2015
Controllare la statistica finanziaria 2.1.0 Prestazioni complementari	2015
Registrare la statistica finanziaria 2.5.9 Assegno integrativo	2015
Registrare la statistica finanziaria 2.5.10 Assegno di prima infanzia	2015
Registrare la statistica finanziaria 4.1.0 Aiuto sociale	2015

Figura 32: esempio di attività del tipo «Controllare la statistica finanziaria»

Cliccando sull'attività, a destra dell'elenco delle attività si apre la seguente finestra:

SF 2015
2.1 Prestazioni complementari all'AVS/AI (PC)
2.1.0 Prestazioni complementari all'AVS/AI (PC)
 Cantone: Ticino

Controllate le spese nette per l'anno 2015. Se i dati sono corretti, confermatene l'esattezza cliccando su "confermare". Questo terminerà l'attività. Per aggiungere correzioni o complementi, cliccate su "notificare correzione".

Confermare la correttezza **Notificare la correzione**

▼ Spese nette

1 Totale	977'776
2 Parte della Confederazione	111'111
3 Parte del Cantone	777'777
4 Parte dei Comuni	88'888
5 Parte non attribuibile	0

▼ Dettagli

Fonte dei dati 1) Totale, Parte della Confederazione, Totale Confederazione et Cantoni: Ufficio federale delle assicurazioni sociali UFAS: Tabelle T2.4 e T2.3
 2) Parte del Cantone, Parte dei Comuni: Chiave di ripartizione Cantone-Comuni secondo i dati cantonali dell'anno precedente

Figura 34: pulsante «Confermare la correttezza»

Si apre una finestra di avviso in cui viene chiesto se davvero si desidera concludere l'elaborazione dell'attività.

Attenzione ✕

⚠ Se terminate l'attività, non potrete più fare altri aggiornamenti. Volete davvero concludere l'elaborazione di questa attività?

Figura 35: domanda di conferma definitiva della correttezza della voce statistica finanziaria

Attenzione: la correttezza di ogni prestazione può essere confermata un'unica volta, si tratta di un'azione definitiva.

Cliccare su «Interrompere» per interrompere l'azione e tornare all'attività. Cliccare su «OK» per confermare definitivamente la correttezza dei dati, il che elimina l'attività dall'elenco di quelle non ancora trattate. L'attività può comunque essere ancora consultata. Ora si trova nella scheda «Attività concluse».

3.5.2 Notificare la correzione

Se durante la verifica delle spese nette registrate si è giunti alla conclusione che qualcosa non sia corretto, è possibile comunicarci eventuali correzioni cliccando sul pulsante «Notificare la correzione».

SF 2015
2.1 Prestazioni complementari all'AVS/AI (PC)
2.1.0 Prestazioni complementari all'AVS/AI (PC)
 Cantone: Ticino

Controllate le spese nette per l'anno 2015. Se i dati sono corretti, confermatene l'esattezza cliccando su "confermare". Questo terminerà l'attività. Per aggiungere correzioni o complementi, cliccate su "notificare correzione".

Confermare la correttezza **Notificare la correzione**

▼ Spese nette

1 Totale	977'776
2 Parte della Confederazione	111'111
3 Parte del Cantone	777'777
4 Parte dei Comuni	88'888
5 Parte non attribuibile	0

▼ Dettagli

Fonte dei dati 1) Totale, Parte della Confederazione, Totale Confederazione et Cantoni: Ufficio federale delle assicurazioni sociali UFAS: Tabelle T2.4 e T2.3
 2) Parte del Cantone, Parte dei Comuni: Chiave di ripartizione Cantone-Comuni secondo i dati cantonali dell'anno precedente

Figura 36: pulsante «Notificare la correzione»

Appare un editor di mail in cui è possibile formulare le correzioni. Se si desidera una copia di questa mail, prima di inviarla inserire il proprio indirizzo e-mail nel campo CC. Una volta cliccato su «Inviare», appare il messaggio che l'e-mail ci è stata inviata e che La contatteremo a breve.

Da: * bfs_admin.ch@ci-bedag.ch

a: * finstat@bfs.admin.ch

Cc:

Oggetto: * Statistica finanziaria: Correzione della prestazione 2.1.0 Prestazioni complementari all'AVS/AI (PC) nel Cantone TI (2015)

Inviare

Figura 37: editor di testo per segnalare un errore

Cliccando su «Indietro» in basso a sinistra, si torna all'elenco delle attività.

Adesso l'attività appena elaborata si trova nella scheda «Attività concluse», dove è reperita anche la mail appena inviata. Per visualizzarla cliccare sulla corrispondente attività e successivamente su «Visualizzare l'e-mail».

Attività non concluse: 6 **Attività concluse: 4**

[Notificare prestazioni nuove/soppresse](#)

▼ **Ordinamento personalizzato**

Secondo l'anno statistico ▼

Controllare l'inventario 2.5.9 Assegno integrativo	2015
Controllare la modifica di legge 2.5.9 Assegno integrativo	2015
Controllare la statistica finanziaria 2.1.0 Prestazioni complementari	2015
Registrare la statistica finanziaria 2.5.10 Assegno di prima infanzia	2015

SF 2015
2.1 Prestazioni complementari all'AVS/AI (PC)
2.1.0 Prestazioni complementari all'AVS/AI (PC)
 Cantone: Ticino

Ha notificato la seguente correzione **Visualizzare l'e-mail** ←

▼ **Spese nette**

1 Totale	977'776
2 Parte della Confederazione	111'111
3 Parte del Cantone	777'777
4 Parte dei Comuni	88'888

Figura 38: mostrare attività concluse e messaggi inviati

4 Visualizzare il profilo

Per mezzo del link «Profilo» nella pagina in alto a destra, si possono visualizzare i propri dati del profilo. Comunicare eventuali modifiche a: sozinventar@bfs.admin.ch oppure a sozfinanzstatistik@bfs.admin.ch.

The screenshot shows the user interface of the Swiss Social Security Inventory (UST) system. At the top right, the user is logged in as 'Valérie Meister' and the 'Profilo' link is highlighted with a red box and arrow. The page header includes the Swiss Confederation logo and the text 'Inventario e statistica finanziaria dell'aiuto sociale in senso lato' and 'Ufficio federale di statistica UST'. Below the header, there are navigation tabs for 'Avvio', 'Dati', and 'Rilevazione'. The main content area is titled 'Le mie attività' and contains a search bar and a list of activities. The list includes 'Controllare l'inventario' and '2.5.4 Allocations de maternité' for the year 2015. The page footer contains the text 'Ufficio federale di statistica UST' and links for 'Contatto' and 'Diritti di utilizzo'.

Figura 39: visualizzare il profilo