



# Inventario e statistica finanziaria delle prestazioni sociali legate al bisogno che mirano a lottare contro la povertà

Manuale d'uso della piattaforma Internet

Neuchâtel, 2024

**Editore:** Ufficio federale di statistica (UST)  
**Informazioni:** [info.social@bfs.admin.ch](mailto:info.social@bfs.admin.ch)  
**Redazione:** Silvia Hofer Kellenberger, Nicole Chenaux Bieri, SHS  
**Contenuto:** Silvia Hofer Kellenberger, Nicole Chenaux Bieri, SHS  
**Settore:** 13 Sicurezza sociale

**Testo originale:** Tedesco  
**Traduzione:** Servizi linguistici dell'UST  
**Numero UST:** do-i-13.05.02.09  
**Concetto di layout:** Sezione PUB  
**Copyright:** UST, Neuchâtel 2024  
Riproduzione autorizzata, eccetto per scopi commerciali, con citazione della fonte

## Sommario

<b>1</b>	<b>Introduzione.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Login e logout.....</b>	<b>4</b>
2.1	Pagina iniziale e di login.....	4
2.2	Scegliere la password iniziale ed eseguire il login.....	4
2.3	Richiedere una nuova password .....	6
2.4	Login non valido.....	7
2.5	Logout.....	7
<b>3</b>	<b>Svolgere le attività.....</b>	<b>8</b>
<b>3.1</b>	<b>Controllare l'inventario .....</b>	<b>9</b>
3.1.1	Confermare la correttezza.....	10
3.1.2	Notificare la correzione.....	11
<b>3.2</b>	<b>Controllare la modifica di legge .....</b>	<b>14</b>
3.2.1	Confermare la correttezza.....	14
3.2.2	Notificare un errore.....	15
<b>3.3</b>	<b>Notificare prestazioni nuove/soppresse .....</b>	<b>18</b>
<b>3.4</b>	<b>Registrare la statistica finanziaria.....</b>	<b>20</b>
3.4.1	Inserire osservazioni.....	22
3.4.2	Confermare la correttezza.....	22
<b>3.5</b>	<b>Controllare la statistica finanziaria.....</b>	<b>24</b>
3.5.1	Confermare la correttezza.....	25
3.5.2	Notificare la correzione.....	26
<b>4</b>	<b>Visualizzare il profilo.....</b>	<b>29</b>

## 1 Introduzione

Per la rilevazione dell'inventario e della statistica finanziaria delle prestazioni sociali legate al bisogno che mirano a lottare contro la povertà, l'Ufficio federale di statistica (UST) utilizza un'applicazione web. L'applicazione è disponibile all'indirizzo:

[www.aiutosocialeisl.bfs.admin.ch](http://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 che mirano a lottare contro la povertà. 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](mailto:sozinventar@bfs.admin.ch)  
Statistica finanziaria: [finstat@bfs.admin.ch](mailto:finstat@bfs.admin.ch)

## 2 Login e logout

### 2.1 Pagina iniziale e di login

Per accedere all'applicazione web delle prestazioni sociali legate al bisogno che mirano a lottare contro la povertà cliccare su [www.aiutosocialeisl.bfs.admin.ch](http://www.aiutosocialeisl.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.

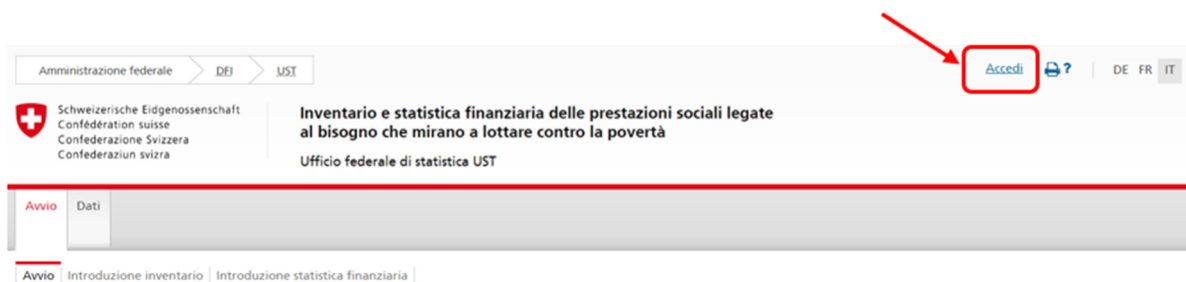


Figura 1: link alla pagina di login

Viene visualizzata la pagina di login.

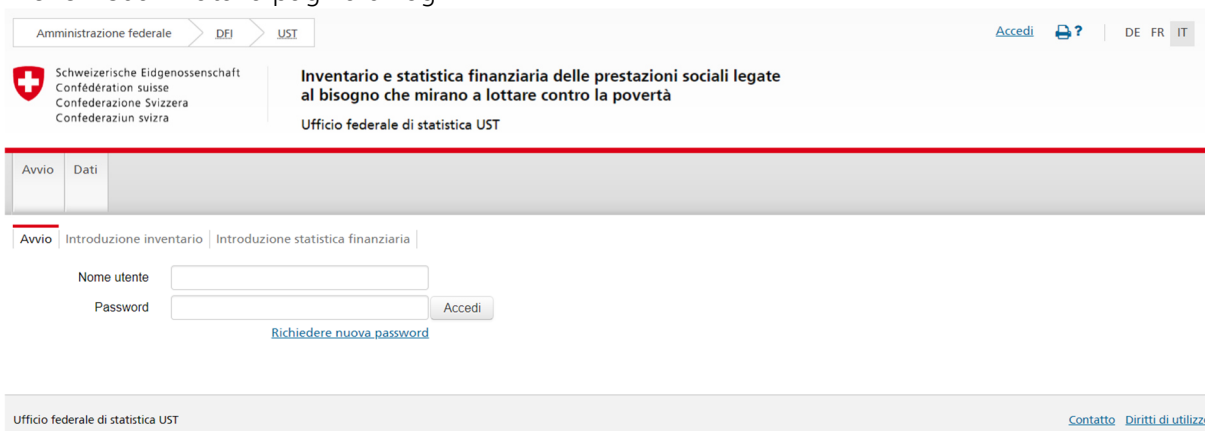


Figura 2: pagina di login

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

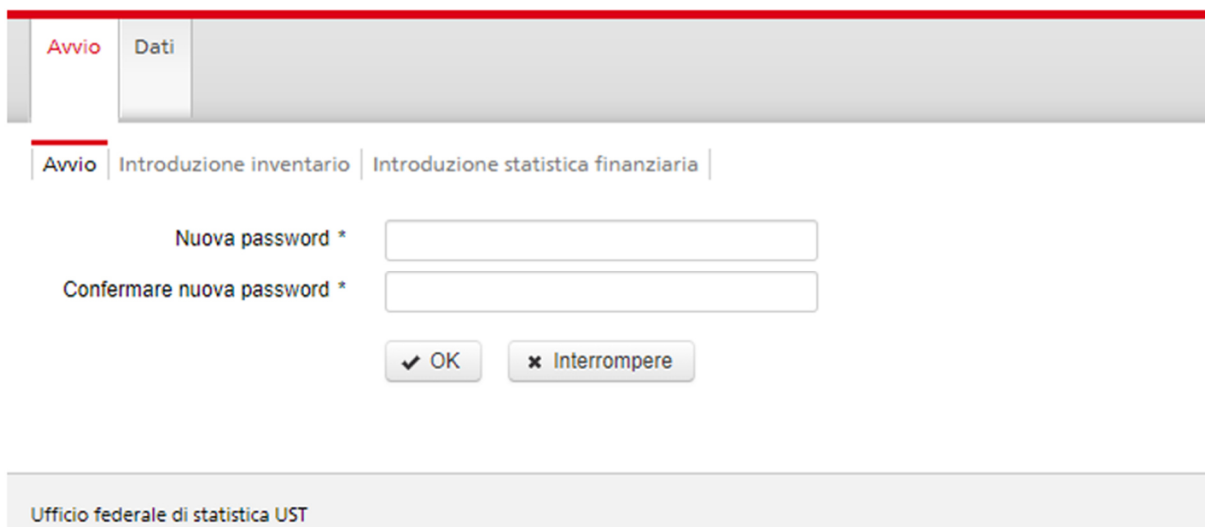
### 2.2 Scegliere la password iniziale ed eseguire il login

Nell'invito che Le abbiamo inviato per e-mail figurano il Suo nome utente e un link che permette di scegliere una password. Cliccare sul link nell'e-mail ricevuta. Attenzione: il link è valido solo due settimane dopodiché sarà disattivato. In tal caso seguire le istruzioni al punto 2.3 «Richiedere una nuova password».

**Nome utente:** WU\_Meister

**Password:** clicchi su questo link per scegliere la password: [Scegliere la password](#).

Nel browser sarà visualizzato il messaggio seguente:

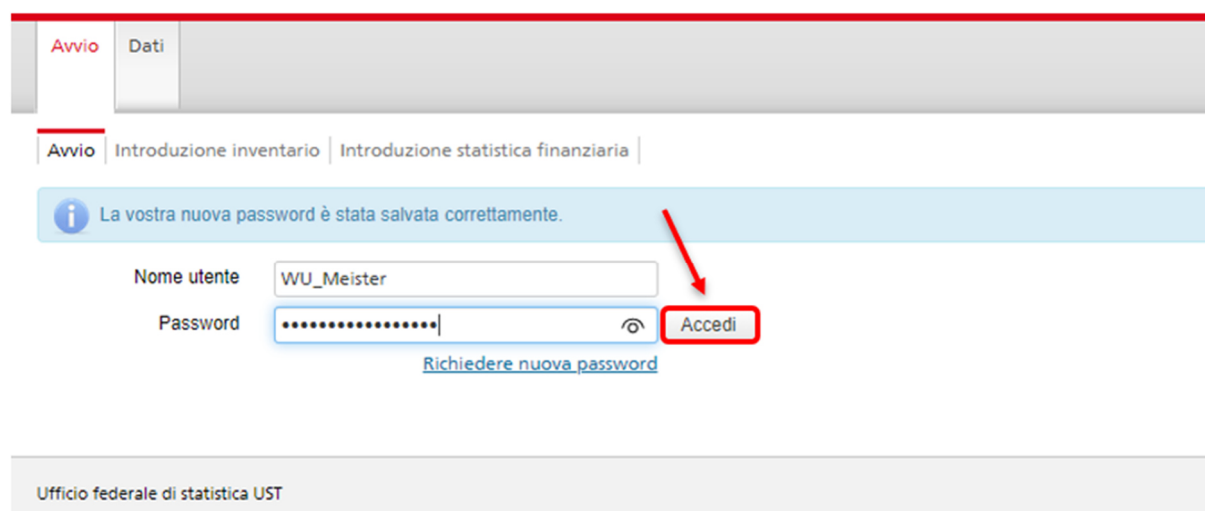


The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing 'Avvio' and 'Dati'. Below it, a breadcrumb trail reads 'Avvio | Introduzione inventario | Introduzione statistica finanziaria'. The main area contains two input fields: 'Nuova password \*' and 'Confermare nuova password \*'. Below these fields are two buttons: 'OK' with a checkmark icon and 'Interrompere' with an 'x' icon. At the bottom of the page, the text 'Ufficio federale di statistica UST' is visible.

Figura 3: Scegliere una nuova password

Scegliere una nuova password. La password deve contenere almeno 12 caratteri (comprendenti maiuscole, minuscole, numeri e caratteri speciali). Inserire la nuova password e confermarla. Cliccare su «OK». A questo punto si viene reindirizzati alla pagina di login.

Inserire il nome utente indicato sull'invito e la password scelta nei corrispondenti campi. Cliccare su «Accedi».



The screenshot shows the login page. At the top, there is a blue notification bar with an information icon and the text 'La vostra nuova password è stata salvata correttamente.' A red arrow points from this bar to the 'Accedi' button. Below the notification, there are two input fields: 'Nome utente' containing 'WU\_Meister' and 'Password' containing masked characters. To the right of the password field is an eye icon and the 'Accedi' button. Below the password field is a link that says 'Richiedere nuova password'. At the bottom of the page, the text 'Ufficio federale di statistica UST' is visible.

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.aiu-tosocialeisl.bfs.admin.ch/ibs/LoginView.xhtml>).

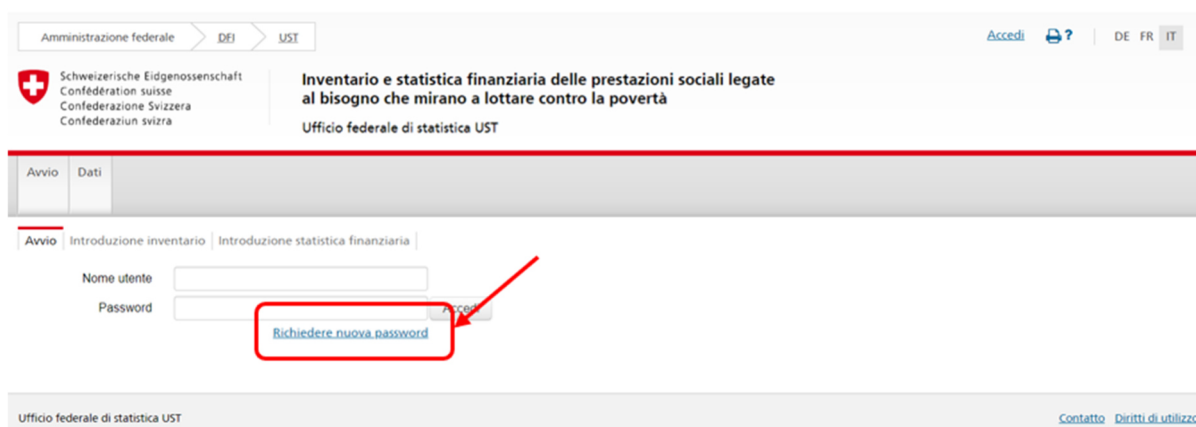


Figura 5: richiedere una nuova password

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

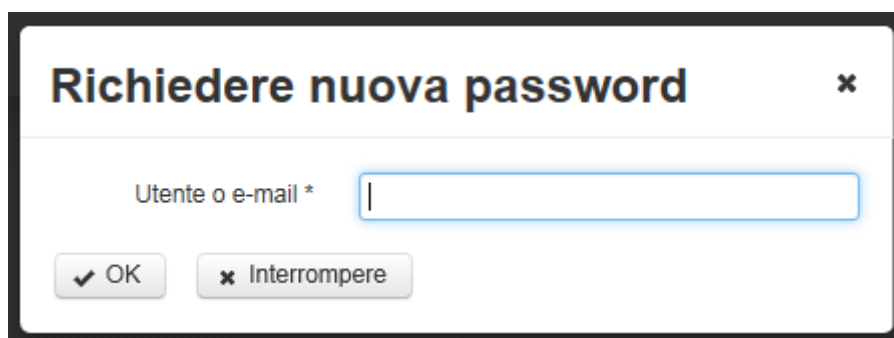


Figura 6: richiedere una nuova password - inserire il nome utente o l'indirizzo e-mail

Nella pagina di login appare il messaggio che indica che la richiesta è stata elaborata e di controllare la posta elettronica. Si riceve un'e-mail con indicato «UST: nuova password» nell'oggetto. Se dopo alcuni minuti nella posta in arrivo non è ancora presente questa e-mail, controllare la cartella di posta indesiderata. Se necessario aggiungere l'indirizzo [bfs.admin.ch@ci-bdag.ch](mailto:bfs.admin.ch@ci-bdag.ch) all'elenco dei mittenti sicuri che non devono mai essere bloccati.

Cliccare sul link della password nell'e-mail per scegliere una nuova password.

Per favore, clicca sul link qui sotto per resettare la sua password:

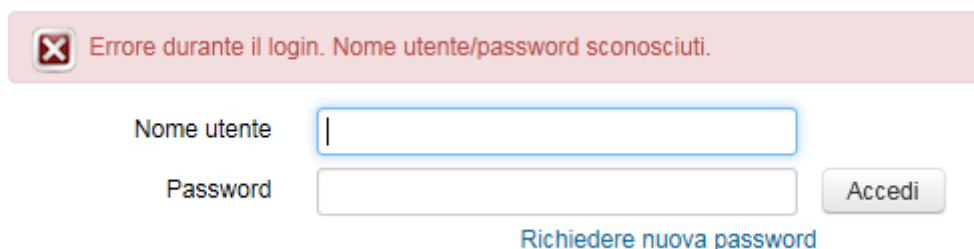
[reimpostare la password](#)

Si aprirà quindi una finestra nel browser Internet in cui è possibile impostare la nuova password (v. punto 2.2).

Il link inviato è valido solo per 30 minuti. Se il link è scaduto, ripetere le operazioni appena descritte.

## 2.4 Login non valido

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



The image shows a login interface with an error message at the top: "Errore durante il login. Nome utente/password sconosciuti." Below the message are two input fields: "Nome utente" and "Password". To the right of the "Password" field is a button labeled "Accedi". Below the "Password" field is a link labeled "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.

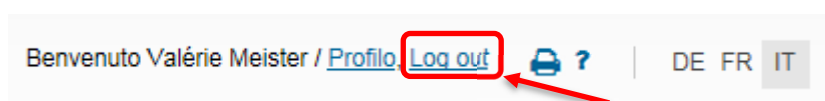


Figura 8: «Logout»

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	
<a href="#">Notificare prestazioni nuove/soppresse</a>			
▼ 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
Registrazione la statistica finanziaria	2.5.9 Assegno integrativo		2015
Registrazione la statistica finanziaria	2.5.10 Assegno di prima infanzia		2015
Registrazione 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:	Attività concluse:
10	0
<a href="#">Notificare prestazioni nuove/soppresse</a>	
▼ 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
Registrazione la statistica finanziaria 2.5.9 Assegno integrativo	2015
Registrazione la statistica finanziaria 2.5.10 Assegno di prima infanzia	2015
Registrazione 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.

**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"> <li>Legge federale sugli assegni familiari (LAFam) del 24 marzo 2006; RS 836.2</li> <li>Ordinanza sugli assegni familiari (OAFam) del 31 ottobre 2007; RS 836.21</li> </ul>

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 nei(1) 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"> <li>Legge federale sugli assegni familiari (LAFam) del 24 marzo 2015; RS 836.2</li> <li>Ordinanza sugli assegni familiari (OAFam) del 31 ottobre 2007; RS 836.21</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Legge federale sugli assegni familiari (LAFam) del 24 marzo 2006; RS 836.2</li> <li>Ordinanza sugli assegni familiari (OAFam) del 31 ottobre 2007; RS 836.21</li> </ul>
3 Leggi cantonali	<ul style="list-style-type: none"> <li>Legge sugli assegni di famiglia (LAF) del 18 dicembre 2008; RLT1 6.4.1.1</li> <li>Regolamento sugli assegni di famiglia (Reg LAF) del 23 giugno 2009; RLT1 6.4.1.1.1</li> <li>Legge sull'armonizzazione e il coordinamento delle prestazioni sociali (Laps) del 5 giugno 2000; RLT1 6.4.1.2</li> <li>Regolamento sull'armonizzazione e il coordinamento delle prestazioni sociali del 5 giugno 2000 (Reg Laps) del 17 dicembre 2002; RLT1 6.4.1.2.1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Legge sugli assegni di famiglia (LAF) del 18 dicembre 2008; RLT1 6.4.1.1</li> <li>Regolamento sugli assegni di famiglia (Reg LAF) del 23 giugno 2009; RLT1 6.4.1.1.1</li> <li>Legge sull'armonizzazione e il coordinamento delle prestazioni sociali (Laps) del 5 giugno 2000; RLT1 6.4.1.2</li> <li>Regolamento sull'armonizzazione e il coordinamento delle prestazioni sociali del 5 giugno 2000 (Reg Laps) del 17 dicembre 2002; RLT1 6.4.1.2.1</li> </ul>
4.1 Aventi diritto	Richiamata la Laps, il genitore ha diritto all'assegno, per il figlio, se cumulativamente: <ul style="list-style-type: none"> <li>è domiciliato nel Cantone al momento della richiesta;</li> <li>coabita, anche soltanto in forma parziale, con il figlio;</li> <li>ha il domicilio nel Cantone da almeno tre anni.</li> </ul> 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"> <li>è domiciliato nel Cantone al momento della richiesta;</li> <li>coabita, anche soltanto in forma parziale, con il figlio;</li> <li>ha il domicilio nel Cantone da almeno tre anni.</li> </ul> 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.



Figura 13: pulsante «Confermare la correttezza»

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



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».

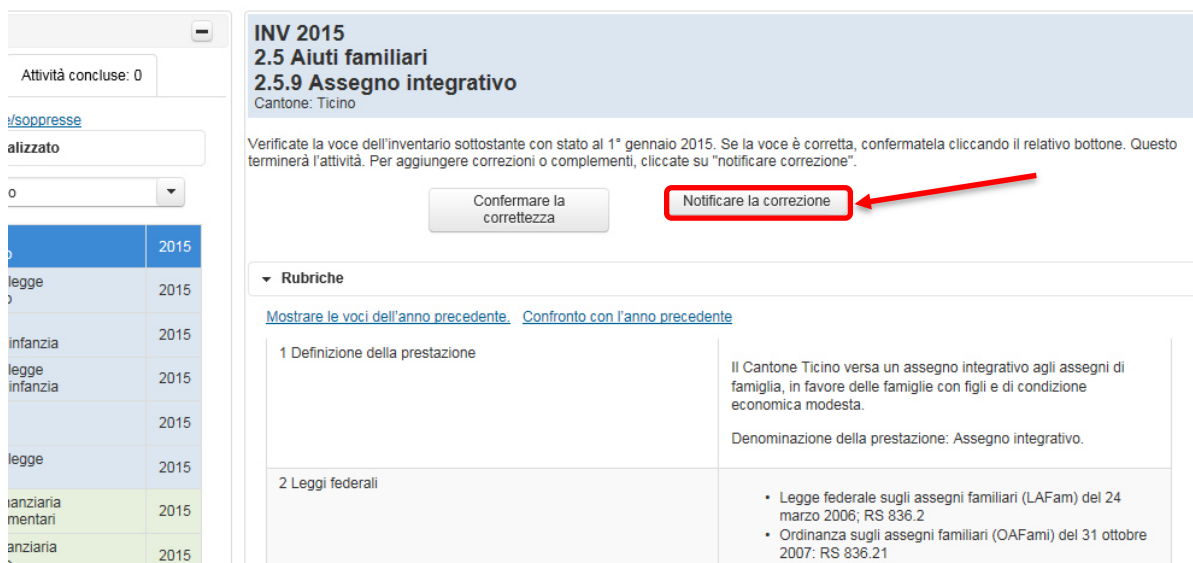


Figura 15: pulsante «Notificare la correzione»

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.

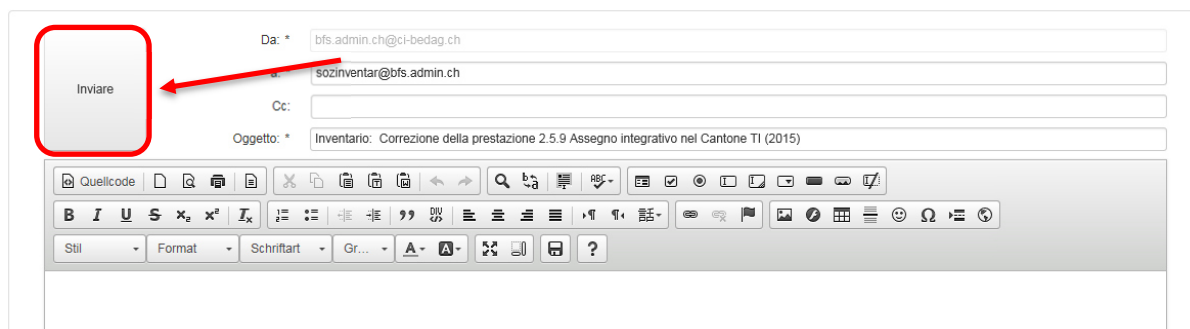


Figura 16: editor di testo per segnalare un errore

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».

The screenshot displays a web interface with two main panels. The left panel contains activity statistics: 'Attività non concluse: 9' and 'Attività concluse: 1', with the latter highlighted by a red box. Below this is a link 'Notificare prestazioni nuove/soppresse', a dropdown menu 'Ordinamento personalizzato' set to 'Secondo l'anno statistico', and a blue button 'Controllare l'inventario 2.5.9 Assegno integrativo' for the year '2015'. The right panel has a header 'INV 2015 2.5 Aiuti familiari 2.5.9 Assegno integrativo Cantone: Ticino'. It features a notification: 'Ha notificato la seguente correzione' followed by a blue link 'Visualizzare l'e-mail' which is also highlighted by a red box and pointed to by a red arrow. Below the notification is a section 'Rubriche' with links 'Mostrare le voci dell'anno precedente' and 'Confronto con l'anno precedente'. At the bottom, a table shows '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:	Attività concluse:
10	0
<a href="#">Notificare prestazioni nuove/soppresse</a>	
▼ 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 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.

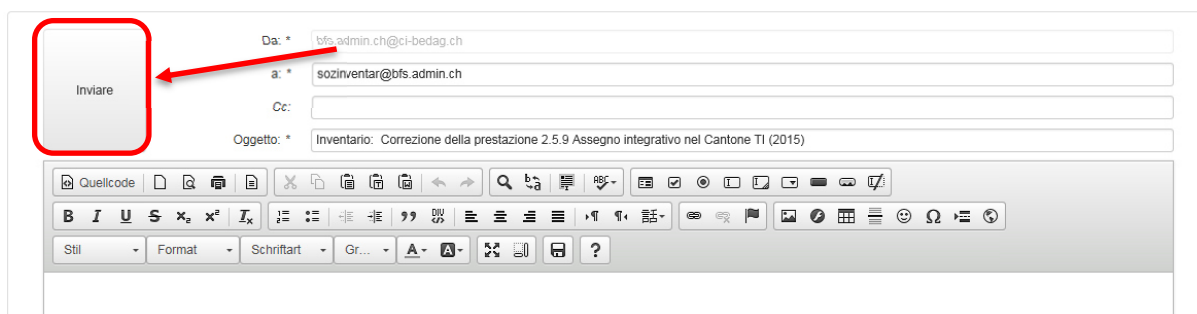


Figura 22: editor di testo per segnalare un errore

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 inviatoci. Per visualizzarla cliccare sulla corrispondente attività e successivamente su «Visualizzare l'e-mail».



Attività non concluse: 8 **Attività concluse: 2**

[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

**INV 2015**  
**2.5 Aiuti familiari**  
**2.5.9 Assegno integrativo**  
Cantone: Ticino

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

▼ **Modifica di legge**

[Mostrare tutte le modifiche di legge di questa prestazione](#)

Non ci sono state modifiche di legge dall'ultimo inventario

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.

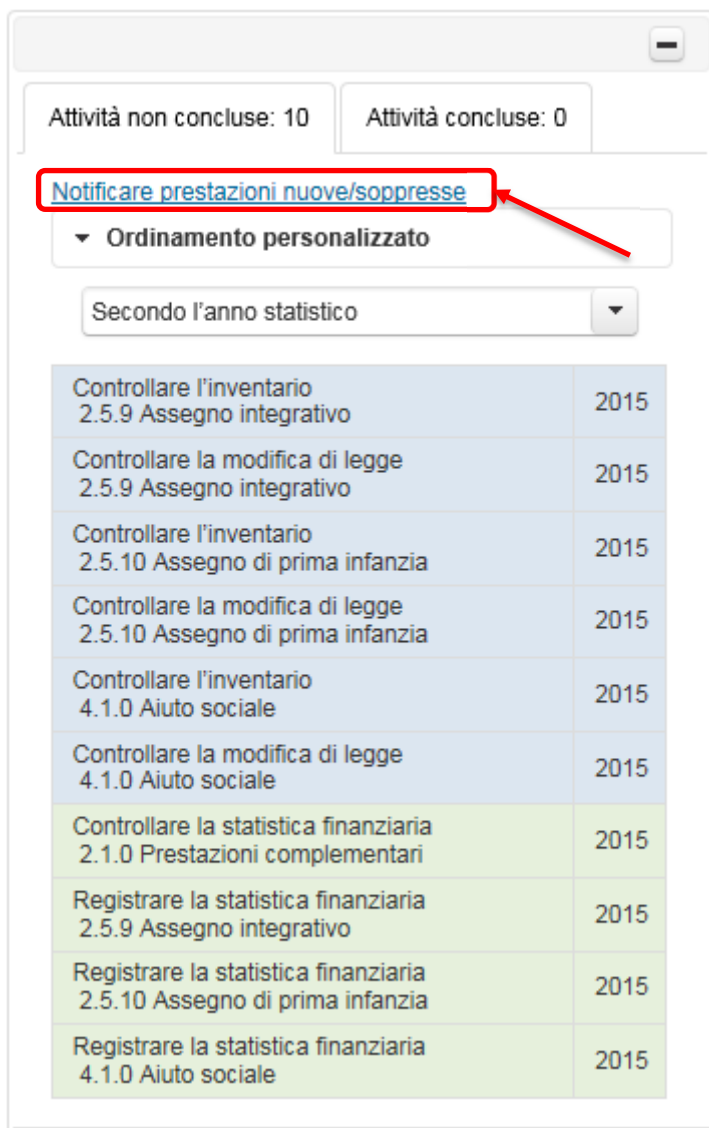


Figura 24: link «Notificare prestazioni nuove/soppresse»

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.

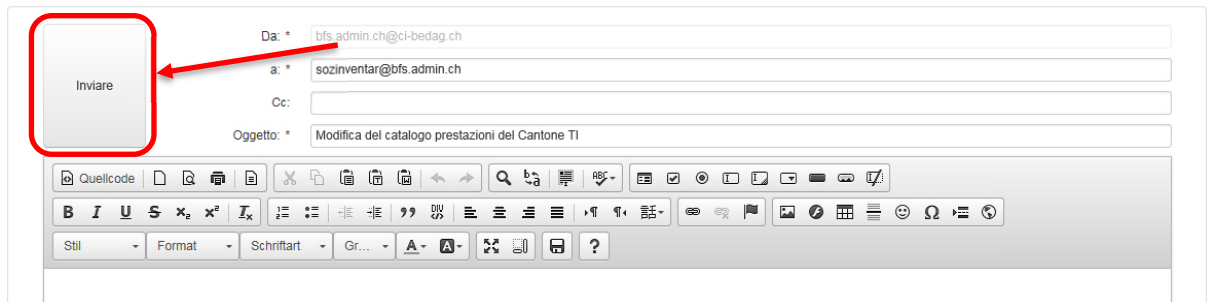


Figura 25: editor di testo per segnalare un cambiamento di prestazione

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».

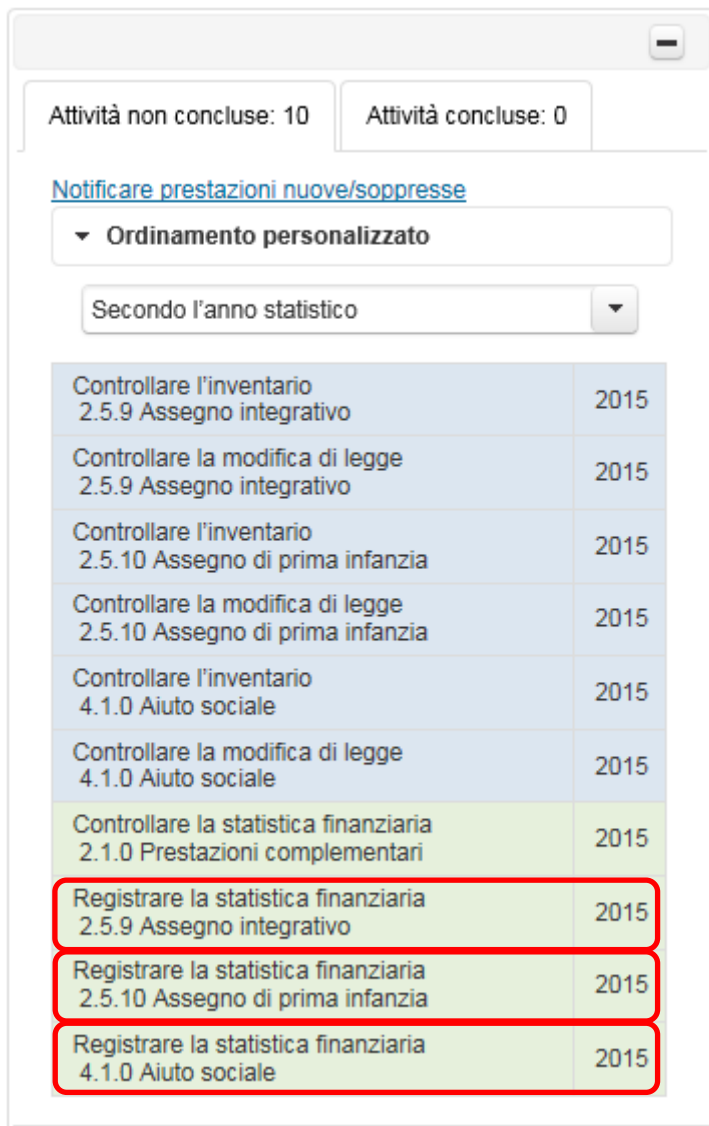


Figura 26: esempio di attività del tipo «Registrare la statistica finanziaria»

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

**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 user interface element with a dropdown menu labeled 'Dettagli'. Below the dropdown, there are two rows, each containing a text label and a blue pencil icon. The first row has the label 'Fonte dei dati' and the second row has the label 'Osservazioni'.

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?

OK
  Interrompere

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:



Attività non concluse: 7    Attività concluse: 3

[Notificare prestazioni nuove/soppresse](#)

▼ **Ordinamento personalizzato**

Secondo l'anno statistico ▼

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

**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 cantionali dell'anno precedente

Osservazioni

Figura 33: ambito di attività «Controllare la statistica finanziaria»

La finestra dell'attività si apre a destra dell'elenco delle attività. Verificare la correttezza di questa voce. Si tenga presente che i dati sono stati tratti dalla statistica ufficiale delle prestazioni complementari dell'Ufficio federale delle assicurazioni sociali. Il Suo Cantone ha già confermato il totale nonché la quota della Confederazione. Verificare comunque la ripartizione dell'importo rimanente tra Cantone e Comuni. La ripartizione dell'importo è stata calcolata sulla base della chiave di ripartizione dell'anno precedente. Se la chiave fosse cambiata, comunicare i nuovi importi corretti (cfr. paragrafo 3.5.2 **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**).

### 3.5.1 Confermare la correttezza

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

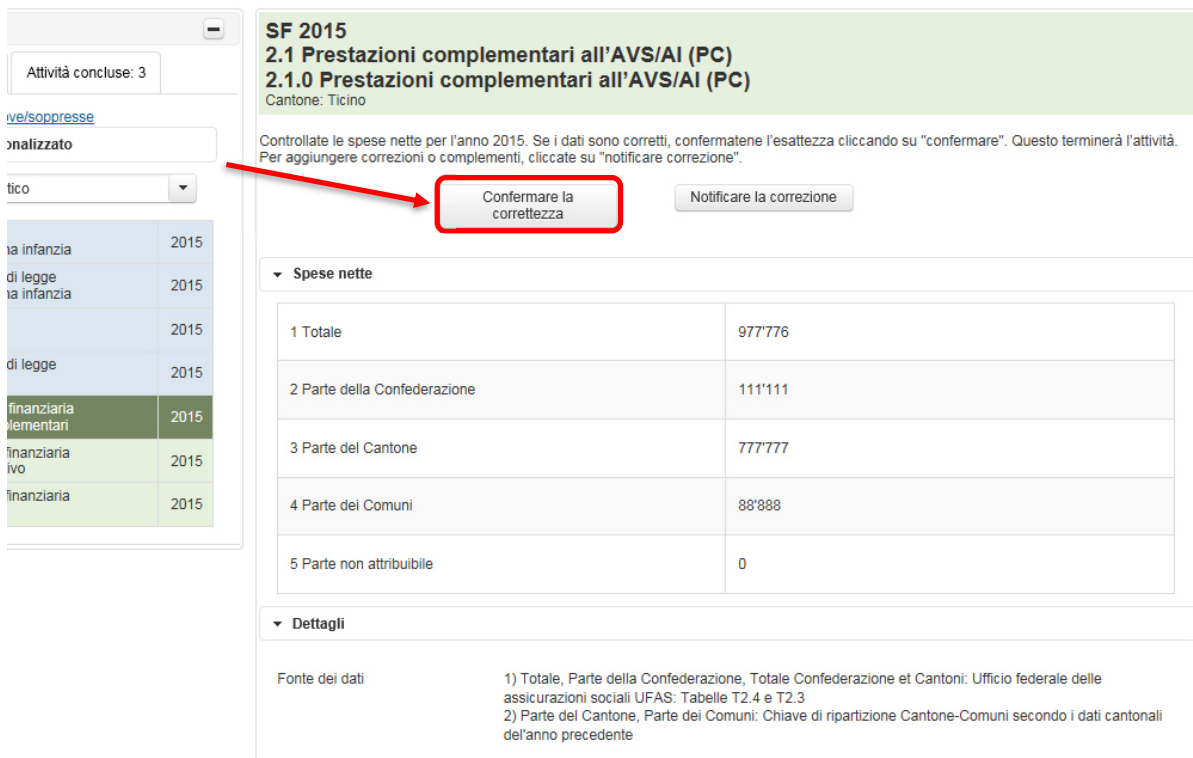


Figura 34: pulsante «Confermare la correttezza»

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



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 repertoriata anche la mail appena inviata. Per visualizzarla cliccare sulla corrispondente attività e successivamente su «Visualizzare l'e-mail».

The screenshot shows a web application interface. On the left, there are two buttons: "Attività non concluse: 6" and "Attività concluse: 4", with the latter highlighted by a red box. Below these are links for "Notificare prestazioni nuove/soppresse" and a dropdown menu for "Ordinamento personalizzato" set to "Secondo l'anno statistico". A table lists activities for 2015, with "Controllare la statistica finanziaria 2.1.0 Prestazioni complementari" highlighted in green. On the right, a header section for "SF 2015" and "2.1 Prestazioni complementari all'AVS/AI (PC)" is shown, with a sub-header "2.1.0 Prestazioni complementari all'AVS/AI (PC)" and "Cantone: Ticino". Below this, a notification states "Ha notificato la seguente correzione" followed by a link "Visualizzare l'e-mail" highlighted by a red box and pointed to by a red arrow. A table titled "Spese nette" shows the following data:

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](mailto:sozinventar@bfs.admin.ch) oppure a [finstat@bfs.admin.ch](mailto:finstat@bfs.admin.ch).

The screenshot shows the user interface of the Swiss social security system. At the top right, the user is logged in as 'Benvenuto Valérie Meister' with a 'Profilo' link highlighted by a red box and arrow. Below the header, there are navigation tabs for 'Avvio', 'Dati', and 'Rilevazione'. The main content area is titled 'Le mie attività' and shows a list of activities. The list includes 'Controllare l'inventario' and '2.5.4 Allocations de maternité' for the year 2015. A message on the right side of the page says 'Cliccate su una delle attività elencate a sinistra per modificarla.'

Figura 39: visualizzare il profilo