

# VADEMECUM

## ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE WEB

**Accesso:** Servizio Intranet del sito della Regione - sezione *Homepage* - icona "Assegni nucleo familiare"; all'interno della pagina si trova il "Collegamento a Assegni nucleo familiare". Per accedere al modello è necessario cliccare sull'icona stessa e successivamente inserire nome utente (ad es. gbianchi) e password (corrisponde alla password usata per accedere alla rete).

N.B.: il modulo di richiesta per l'attribuzione dell'assegno nucleo familiare ha validità per ogni singolo anno, che corrisponde al periodo 01/07/20xx - 30/06/20xx . Il modulo riporta la situazione presente nella procedura degli stipendi nel momento in cui ci si collega alla procedura stessa.

Dopo i dati anagrafici del dipendente (che NON sono modificabili direttamente) appare la seguente schermata:

L'attribuzione dell'assegno nucleo familiare a decorrere dal:

Dal	Al	Stato
01/07/2012	30/06/2013	Modello da compilare

Posizionarsi sulla riga delle date e dare INVIO, quindi di seguito apparirà un'altra schermata:

### **Dati anagrafici**

Verificare la correttezza dei dati anagrafici (NON MODIFICABILI IN QUESTA MASCHERA), e nel caso di variazioni contattare l'ufficio archivio e protocollo al n. 0165/27.3151 - referenti le Sigg.re Lucia Maroz e Sandra Belley.

Cognome Nome		Cod. Fiscale	
Luogo Nascita		Data Nascita	
Residente in		Stato Civile	
Indirizzo			

### **Composizione nucleo familiare**

La maschera propone i componenti che fanno parte del nucleo familiare, come da dichiarazione del richiedente, ma validi SOLO ai fini dell'attribuzione dell'assegno nucleo familiare.

Ad esempio, pur avendo il dipendente nel proprio nucleo familiare i genitori, gli stessi non verranno evidenziati in questa maschera, in quanto per gli stessi il dipendente non può richiedere gli assegni. Al contrario invece, saranno indicati i figli oppure i fratelli, anche se maggiorenni, perché se si trovano nella condizione di inabilità, fanno parte del nucleo, indipendentemente dall'età.

Se nella maschera non compaiono componenti per i quali il richiedente ha diritto all'assegno, significa che il dipendente regionale non ha provveduto a comunicare al Dipartimento personale e organizzazione le variazioni della composizione del proprio nucleo e, considerato che nella

maschera di cui sotto NON è possibile inserire nuovi nominativi, sarà cura del dipendente contattare l'ufficio archivio e protocollo al n. 0165/27.3151 - referenti le Sigg.re Lucia Marcoz e Sandra Belley e, solo successivamente, ritornare nel sito Intranet e compilare il modulo.

	Familiare	Dal	Al	Inabile dal
<input type="checkbox"/>	Nome Parentela Comune di nascita Data di nascita Codice Fiscale			
<input type="checkbox"/>	Nome Parentela Comune di nascita Data di nascita Codice Fiscale			
<input type="checkbox"/>	Nome Parentela Comune di nascita Data di nascita Codice Fiscale			

Il richiedente dovrà spuntare, accanto al nome di **ogni componente (COMPRESO IL CONIUGE, ove presente)**, la casella per coloro i quali ha diritto a percepire *gli assegni per il nucleo familiare*.

Le date "Dal" e "Al" servono per comunicare delle variazioni che si sono verificate dopo la data del 01/07/2012 (esempio per matrimonio, separazione, nascita di figli ecc.) e pertanto verranno utilizzate per coloro che sono già a conoscenza di tali eventi.

Esempio 1. Domanda compilata in data 12.08.2012, separazione con effetto dal 10.07.2012:

il dipendente dovrà indicare tale data accanto al nominativo del coniuge alla casella "Al" e NON spuntare il nominativo stesso. Sarà cura del dipendente regionale aggiornare il suo fascicolo personale, comunicando la variazione all'ufficio archivio e protocollo al n. 0165/27.3151 - referenti le Sigg.re Lucia Marcoz e Sandra Belley.

Esempio 2. La scheda di cui sopra del dipendente regionale indica ancora il coniuge, ma la separazione è già avvenuta nel 2010:

in tal caso il richiedente NON dovrà spuntare il nominativo del marito/moglie, in quanto il coniuge separato non fa parte del nucleo ai fini dell'assegno, e dovrà comunicare la variazione, all'ufficio archivio e protocollo al n. 0165/27.3151 - referenti le Sigg.re Lucia Marcoz e Sandra Belley.

#### • ***Inabilità***

Ai fini dell'assegno nucleo familiare sono considerati inabili le persone maggiorenni con invalidità totale al 100%, mentre, per i minorenni, coloro che hanno difficoltà persistenti a svolgere i compiti e le funzioni proprie della loro età: tali inabilità sono riscontrabili **ESCLUSIVAMENTE** dalla certificazione rilasciata dalla Commissione sanitaria per l'invalidità civile (punti 4, 5, 6 e 7 della stessa).

Indicare a tale proposito nel modello di cui sopra, la data dalla quale il familiare del richiedente risulta invalido, rilevando tale dato dal certificato di cui sopra.

Per quanto riguarda le persone maggiorenni, la maschera non permette di spuntare tali persone, ma se le stesse sono inabili, bisogna posizionarsi sulla colonna "Inabile dal", inserire la data di decorrenza dell'inabilità, e, successivamente spuntare il nominativo della persona inabile per la quale si ha diritto a richiedere l'assegno.

## Dati relativi all'altro genitore

Considerato che per ogni singolo nucleo familiare può essere erogato un solo assegno (a differenza delle detrazioni per le quali ogni singolo genitore può richiedere il 50% del totale dovuto), il dipendente che ha richiesto l'assegno deve indicare i dati (relativi all'attività lavorativa) dell'altro genitore, in modo da permettere all'Amministrazione regionale di porre in essere i relativi controlli presso l'altro datore di lavoro.

che l'altro genitore  (cognome e nome)

è deceduto

il sottoscritto non ne conosce l'attività lavorativa

non è lavoratore dipendente

lavoratore dipendente presso

(indicare il datore di lavoro)

Indirizzo

Comune

## Dati reddituali

Il modello riporta già, per il dipendente che compila il modulo, i redditi erogati dal Dipartimento personale e organizzazione relativamente ai "Redditi da lavoro dipendente e assimilati" e ai Redditi a tassazione separata".

Sarà cura del richiedente compilare gli eventuali altri campi relativi ai suoi redditi e/o ai redditi degli altri familiari che compongono il nucleo familiare ai fini dell'assegno; la procedura provvederà automaticamente ad aggiornare gli importi dei totali e del reddito complessivo.

Nell'eventualità che il richiedente, **oltre** ai redditi erogati dallo scrivente Dipartimento, abbia percepito altri redditi da lavoro dipendente o da pensione, **dovrà modificare tali dati**, sommando i vari redditi esposti nei CUD o nei modelli 730 o UNICO.

- ESEMPIO: il richiedente quando accede al modello trova prestampato, nella casella "Redditi da lavoro dipendente e assimilati" l'importo di € 20.000,00 ma avendo lo stesso percepito altri redditi della stessa natura pari ad € 15.000,00 (come da altro CUD in possesso del dipendente o come indicato nel punto 4 del mod. 730 o ai Righi RC5 e RC9 del modello UNICO), dovrà **MODIFICARE** l'importo, in corrispondenza dei redditi da lavoro dipendente del dichiarante e indicare la somma di € 35.000 (scrivere 35000 perché la procedura non accetta punteggiatura). Nel caso si debbano indicare dei dati con la virgola, la **stessa deve essere sostituita dal punto** (esempio € 27.250,40 ► 27250.40)

Redditi (in euro)	Dichiarante	Coniuge non separato	Figli minorenni o maggiorenni inabili. Fratelli, sorelle, nipoti orfani minorenni o maggiorenni inabili	Totali
Redditi da lavoro dipendenti e assimilati (a)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Redditi a tassazione separata (b)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Altri redditi (c)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Redditi esenti (d)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>TOTALI</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

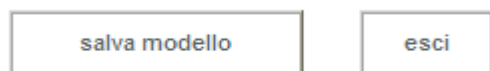
**REDDITO COMPLESSIVO**

- **Si ricorda che:**

- ✓ nella 1<sup>a</sup> riga vanno indicati tutti i redditi da lavoro dipendente e assimilati, da pensione, da prestazione (disoccupazione, malattia, cassa integrazione ecc.)
- ✓ nella 2<sup>a</sup> riga vanno indicati i redditi a tassazione separata, desumibili solo dalle caselle 351, e 353 del modello CUD/2012, ma che devono essere indicati anche da coloro che presentano i modelli fiscali 730 o UNICO, in quanto non compresi negli stessi.
- ✓ nella 3<sup>a</sup> riga vanno indicati i redditi di qualsiasi natura derivanti da lavoro autonomo, da **redditi di impresa (quadro CM del modello UNICO)** da fabbricati (al LORDO dell'eventuale detrazione per abitazione principale), da terreni ecc.
- ✓ nella 4<sup>a</sup> riga vanno indicati tutti i redditi provenienti da assegni e invalidità per i non vedenti, i sordomuti e invalidi civili, pensioni sociali, assegni accessori per le pensioni privilegiate ecc. nonché i redditi che sono soggetti a ritenuta alla fonte a titolo di imposta o imposta sostitutiva (qualora il loro importo sia superiore ad € 1.032,91), quali gli interessi bancari e postali, i premi del lotto e dei concorsi a pronostici, rendite da buoni del tesoro ecc.

## Conclusione del modello

Dopo aver compilato e controllato il modello in ogni sua parte, cliccare il pulsante "salva modello". **Si raccomanda ai dipendenti che non hanno diritto all'assegno e vogliono esclusivamente visualizzare il modello di non effettuare l'operazione di salvataggio e di cliccare sul tasto "esci".**



In seguito all'operazione di salvataggio, la procedura riproporrà la pagina iniziale del modello e in corrispondenza della colonna "Stato" apparirà la scritta : "Periodo in attesa di convalida":

L'attribuzione dell'assegno nucleo familiare a decorrere dal:

Dal	Al	Stato
01/07/2012	30/06/2013	Periodo in attesa di convalida

## Scadenze

I dipendenti che avranno provveduto a compilare e salvare il modello entro la data del **10.07.2012**, percepiranno nella busta-paga del mese di luglio 2012 l'importo del mese stesso.

Per tutti coloro che non provvederanno entro tale data, l'importo dell'assegno verrà erogato nella prima busta-paga utile, unitamente ai conguagli dei mesi precedenti (con decorrenza 1° luglio 2012).

Il dipendente può verificare se i dati sono stati acquisiti dal sistema, in quanto, collegandosi successivamente al sito Intranet degli assegni, in corrispondenza della colonna "stato" apparirà la scritta : "Modello accettato".

## Richieste periodi precedenti all'01/07/2012

La prescrizione per la richiesta dell'assegno nucleo familiare è di 5 anni; per coloro che ne hanno diritto e non hanno ancora richiesto l'attribuzione dell'assegno nucleo familiare, la procedura è la seguente:

- ◆ richieste per periodi *antecedenti* 01/07/2010 - 30/06/2011 : il dipendente dovrà presentare la richiesta cartacea, reperibile nella sezione Intranet → *Amministrazione del personale* → *Modulistica* → *Elenco moduli* → *Assegno per il nucleo familiare* → *Modello in bianco*;
- ◆ richiesta **per** i periodi 01.07.2010 - 30.06.2011 e successivi una volta che il dipendente ha avuto accesso alla propria scheda, nella parte superiore sinistra appare la dicitura di cui sotto:



Sarà sufficiente cliccare, ad esempio sul periodo “Luglio 2011 - Giugno 2012” e apparirà la richiesta di attribuzione dell'assegno stesso. E' inoltre possibile verificare, cliccando sull'icona “Storico inserimenti”, le date in cui il dipendente ha provveduto a inserire/modificare la scheda.