



Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione

**Banca dati delle comunicazioni relative ai permessi per l'assistenza alle
persone con disabilità - Legge 4 novembre, n. 183, art. 24.**

Manuale Utente per gli Istituti Scolastici

Versione 1.0

Marzo 2011

INDICE

1	Accesso al sistema	3
2	Registrazione	Errore. Il segnalibro non è definito.
3	Rilevazione	4
3.1	Compilazione Schede di rilevazione	5
4	Gestione Amministrazioni Decentrate.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
5	Gestione Dati di registrazione	13
6	Dichiarazione negativa	13
7	Chiusura della rilevazione	13
8	Analisi dei dati.....	14

1 Accesso al sistema

Effettuato l'accesso al sistema (www.magellanopa.it/permessi104), l'utente si troverà nella home-page (Figura 1), dalla quale potrà accedere all'area riservata con le credenziali ricevute.



The screenshot shows the official website of the Italian Government, specifically the page for the 'Banca dati delle comunicazioni relative ai permessi per l'assistenza alle persone con disabilità' (Database of communications relative to permits for assistance for people with disabilities). The page is titled 'Governo italiano' and is part of the 'Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione' (Ministry for Public Administration and Innovation). The page is in Italian and features a navigation menu on the left with options like 'Area Riservata', 'Help/Contatti', and 'Registri... Password dimenticata...'. The main content area includes a login form with fields for 'UserName:' and 'PassWord:' and an 'Entra...' button. Below the login form, there is a section titled 'Presentazione dell'iniziativa' (Introduction of the initiative) which explains the procedure for accessing the database and provides instructions for users, including a note that school institutions will receive access credentials from the Ministry of Education, University and Research, and that registration is not necessary for them. The page also lists two documents for consultation: 'Circolare 2-2011-banca dati L.104' and 'Procedura di registrazione'.

Governo italiano
Presidenza del Consiglio dei Ministri
Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione

Area Riservata
Ti trovi in: Home »

UserName:

PassWord:

**Registri...
Password
dimenticata...**

Help/Contatti
» Guida all'utilizzo
» Contatti

Presentazione dell'iniziativa

Banca dati delle comunicazioni relative ai permessi per l'assistenza alle persone con disabilità - Legge 4 novembre, n. 183, art. 24.

Per l'avvio della procedura, le amministrazioni interessate dovranno procedere all'accreditamento. Tale accreditamento potrà avvenire secondo le modalità descritte nella procedura di registrazione.

Al fine di semplificare tale procedura, le amministrazioni potranno utilizzare i codici di accesso, già in loro possesso, necessari per l'inserimento delle informazioni relative ai tassi di assenza e presenza del personale dipendente nella banca dati assenze del Dipartimento della Funzione Pubblica (www.magellanopa.it/assenzepa)

Si ricorda, inoltre, che per gli Istituti Scolastici le credenziali di accesso verranno comunicate dal Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca. Non è necessario quindi procedere con la registrazione. Una volta entrati nel sistema con le credenziali fornite (username e password) gli Istituti Scolastici potranno inserire direttamente i dati richiesti dall'adempimento.

La comunicazione dei dati va effettuata anche nel caso che l'amministrazione non abbia dipendenti che usufruiscono di permessi per l'assistenza alle persone con disabilità. Sul sito è possibile consultare il manuale per la comunicazione negativa.

Di seguito è possibile consultare la seguente documentazione di supporto alla procedura per l'inserimento dei dati:

1. Circolare 2-2011-banca dati L.104
2. Procedura di registrazione

Figura 1 - Home-page

NOTA

Si ricorda che nel caso in cui si è in possesso delle credenziali di accesso alla banca dati assenze (username e password) è possibile utilizzarle per l'accesso al sistema.

Si ricorda, inoltre, che per gli Istituti Scolastici le credenziali di accesso verranno comunicate dal Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca. Non è necessario quindi procedere con la registrazione. Una volta entrati nel sistema con le credenziali fornite (username e password) gli Istituti Scolastici potranno inserire direttamente i dati richiesti dall'adempimento

2 Rilevazione

La rilevazione delle informazioni avviene attraverso l'inserimento dei dati relativi a ciascun dipendente che usufruisce delle agevolazioni previste dalla legge 104/92 e s.mi.. I dati oggetto della rilevazione sono riportati all'interno del **Modulo di raccolta dati**, prelevabile dalla home-page del sistema. E' importante ricordare che queste informazioni vanno censite per ciascun dipendente che usufruisce delle agevolazioni e quindi occorrerà compilare la scheda relativa per ciascuno di essi.

Effettuato l'accesso al sistema, l'utente si troverà la schermata contenente la lista delle rilevazioni riportata in figura 6. Si ricorda che la rilevazione è annuale e in corrispondenza di ciascuna elemento delle lista delle rilevazioni viene riportato l'anno di riferimento (nell'esempio in figura è riportato l'anno 2010).



Area Riservata

Ente:
Utente:
»Esci
Modifica dati...

Funzioni

» Rilevazioni

Help/Contatti

» Guida all'utilizzo
» Contatti

Ti trovi in: Home »Rilevazioni

Elenco Rilevazioni

Rilevazioni	Stato	Dettagli
Rilevazione 2010	Aperta	

Privacy Copyright

Figura 6 - Lista Rilevazioni

Cliccando sul link **Dettagli**, nel caso di primo accesso, si accede alla schermata di figura 7 nella quale si trova il link (1) per inserire le informazioni sui dipendenti che usufruiscono delle agevolazioni previste dalla legge 104/92 e s.mi., l'accesso alle schede di registrazione, e il link per la dichiarazione negativa (2), da utilizzare nel caso in cui per l'anno di rilevazione non si hanno dipendenti che usufruiscono delle agevolazioni. Per quest'ultimo caso è possibile fare riferimento al **Manuale comunicazione negativa**, scaricabile dall'home-page del sistema, dove viene riportato un esempio.

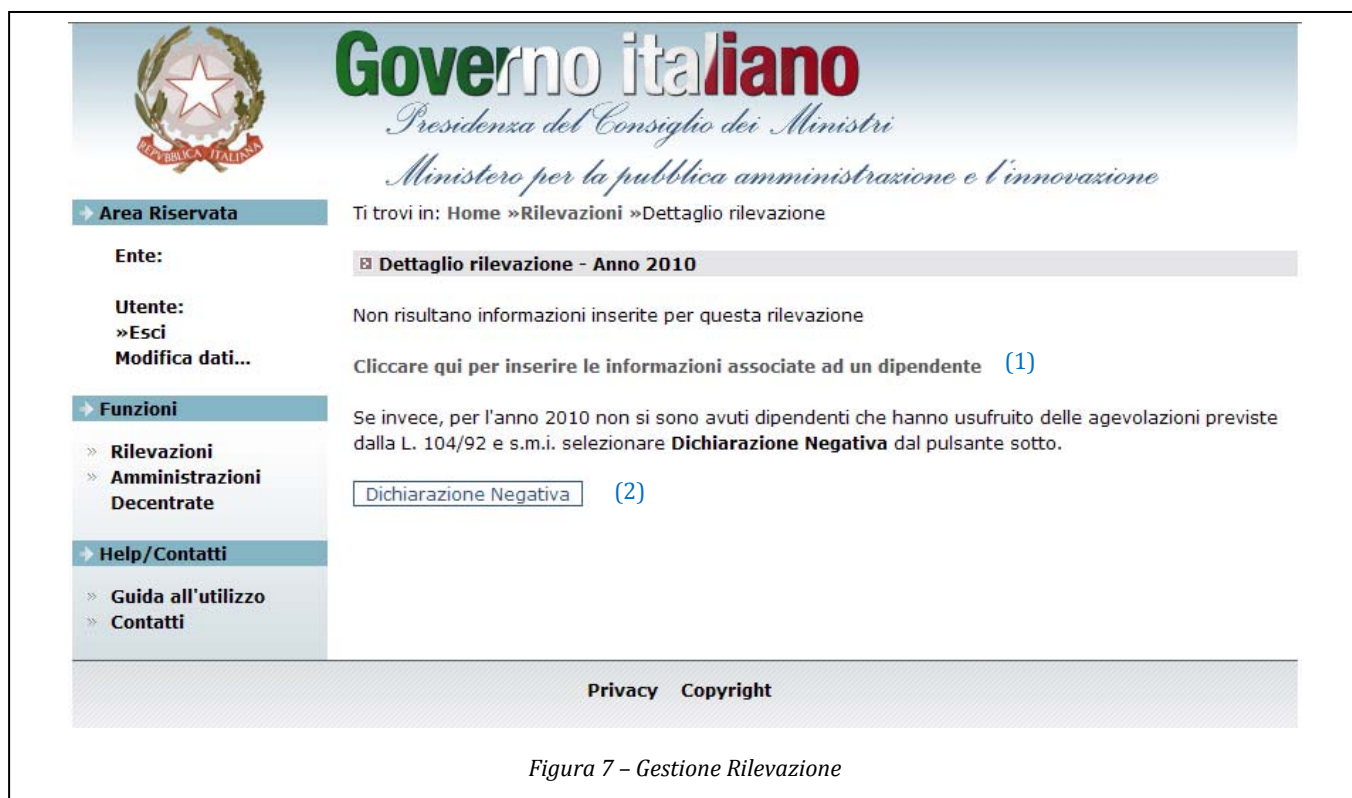


Figura 7 – Gestione Rilevazione

2.1 Compilazione Schede di rilevazione

Se per la rilevazione selezionata, sono state inserite schede queste saranno visibili nella schermata di figura 8, in cui ciascuna scheda sarà individuata dal cognome, dal nome e dal codice fiscale del dipendente associato.

Accanto ad ogni scheda sarà riportato lo **Stato** di compilazione¹ di ciascuna scheda (1), il link **Dettagli** (2) da cui si potrà accedere alle schermate di compilazione per modificare o completare i dati contenuti, il link **Elimina** (3) che permette di eliminare una scheda precedentemente inserita e infine il link **Aggiungi dipendente** (4) che consentirà di inserire una nuova scheda.

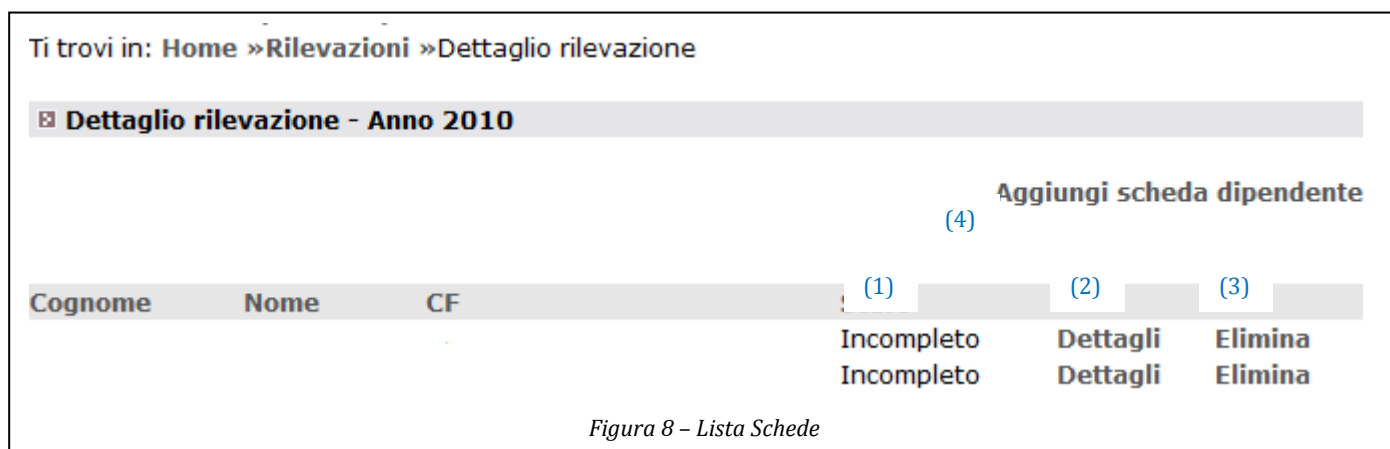


Figura 8 – Lista Schede

¹ Lo stato di compilazione di una scheda indica se tutte le informazioni associate alla scheda sono state raccolte (stato Completo) o meno (stato Incompleto)

All'interno dell'area di compilazione delle schede, le prime informazioni richieste sono relative ai dati anagrafici del dipendente (Figura 9)

The screenshot shows a web form titled "Scheda Rilevazione legge 104 - Anno 2010". The "Anagrafica" tab is active. The form contains the following fields:

- Cognome:
- Nome:
- Sesso: M F
- Data di Nascita:
- Luogo di Nascita:
 - Nazione:
 - Provincia:
- Codice Fiscale:
- Luogo di Residenza:
 - Provincia:

At the bottom right, there are two buttons: "Salva" and "Annulla".

Figura 9 - Anagrafica

Cliccando sul tasto **Annulla** l'utente potrà uscire dall'area di inserimento dati senza salvare nessuna informazione e tornare nella lista contenente eventuali schede inserite precedentemente (figura 8).

Effettuato l'inserimento dei dati anagrafici e cliccando sul tasto **Salva** verrà visualizzata la successiva area che chiederà l'inserimento dei dati contrattuali del dipendente (Figura 10).

The screenshot shows the same application window, but now the "Dati contrattuali" tab is active. A warning message is displayed at the top:

*Spostandosi tra una scheda all'altra i dati non verranno salvati.
Per salvare i dati occorre utilizzare il pulsante **Salva**.*

The "Anagrafica" tab is still visible and highlighted. The "Dati contrattuali" tab contains the following fields:

- Livello di inquadramento:
- Data presa in servizio:
- Durata:
- Tipologia di contratto:

At the bottom right, there are two buttons: "Salva" and "Annulla".

Figura 10 - Dati Contrattuali

NOTA

Saranno visualizzati i pulsanti di accesso alle successive schede (1), ma per effettuare il salvataggio dei dati inseriti per ogni scheda occorre cliccare sull'apposito tasto **Salva** che sarà visibile su ogni finestra di compilazione.

Compilati i campi richiesti, ed eventuali altri che potranno apparire dalle scelte che verranno effettuate, occorre cliccare sul tasto **Salva** per salvare i dati inseriti e passare alla compilazione della sezione successiva che richiede l'inserimento dei dati relativi alla Legge 104 (Figura 11)

▣ Scheda Rilevazione legge 104 - Anno 2010

*Spostandosi tra una scheda all'altra i dati non verranno salvati.
Per salvare i dati occorre utilizzare il pulsante **Salva**.*

Anagrafica Dati contrattuali **Dati sulla legge 104** Permessi Agevolazioni

» Permessi usufruiti per:

Lavoratore disabile che fruisce permessi per se stesso (1)

Lavoratore che fruisce permessi per assistere persona disabile (2)

Salva Annulla

Figura 11 - Dati sulla Legge 104

In questa scheda verrà richiesto di specificare se il dipendente usufruisce di permessi per se stesso (1) e/o per assistenza a persona disabile (2).

A seconda della scelta che sarà effettuata la scheda chiederà l'inserimento di diverse informazioni, se si usufruisce di permessi per esigenze personali verranno richieste le informazioni riportate in figura 12.

☒ Scheda Rilevazione legge 104 - Anno 2010

Spostandosi tra una scheda all'altra i dati non verranno salvati.

*Per salvare i dati occorre utilizzare il pulsante **Salva**.*

Anagrafica

Dati contrattuali

Dati sulla legge 104

Permessi

Agevolazioni

» Permessi usufruiti per:

Lavoratore disabile che fruisce permessi per se stesso

Tipo disabilità: ▼

Lavoratore che fruisce permessi per assistere persona disabile

Salva

Annulla

Figura 12 - Dati sulla Legge 104 - selezione prima opzione

Se sarà indicato che il lavoratore usufruisce di permessi per assistenza a persona/e si ottiene la scheda di figura 13 in cui occorre inserire le informazioni relative alla persona disabile assistita.

*Spostandosi tra una scheda all'altra i dati non verranno salvati.
Per salvare i dati occorre utilizzare il pulsante **Salva**.*

Anagrafica **Dati contrattuali** **Dati sulla legge 104** **Permessi** **Agevolazioni**

» Permessi usufruiti per:
 Lavoratore disabile che fruisce permessi per se stesso
Tipo disabilità:
 Lavoratore che fruisce permessi per assistere persona disabile

» **Dati persona assistita**
Cognome:
Nome:
Sesso: M F
Data di Nascita [gg/mm/aaaa]:
Luogo di Nascita:
Nazione:
Provincia:
Codice Fiscale:
Luogo di Residenza:
Provincia:
Tipo disabilità:
Tipo di parentela:
L'assistito è dipendente pubblico: Si No

Figura 13 – Dati sulla Legge 104 – selezione seconda opzione

Inseriti i dati, per salvare le informazioni è necessario cliccare sul tasto **Salva**. Per annullare tali informazioni occorrerà cliccare sul tasto **Annulla**.

Salvati i dati, questi saranno visualizzati e si potranno effettuare successive modifiche (1), inserire le informazioni di un'altra persona assistita (se pertinente) (2) o eliminare le informazioni inserite (3) (Figura 14)

Spostandosi tra una scheda all'altra i dati non verranno salvati.
Per salvare i dati occorre utilizzare il pulsante **Salva**.

Anagrafica Dati contrattuali **Dati sulla legge 104** Permessi Agevolazioni

» Permessi usufruiti per:

Lavoratore disabile che fruisce permessi per se stesso
Tipo disabilità: Rivedibile ▾
Anno di revisione

Lavoratore che fruisce permessi per assistere persona disabile

Persone disabili assistite [1] (2)

Cognome:
Nome:
Sesso:
Data di Nascita [gg/mm/aaaa]:
Luogo di Nascita Assistito :
Codice Fiscale:
Luogo di Residenza :
Tipo disabilità:
Tipo di parentela:

L'assistito è minore di tre anni e la fruizione delle agevolazione è alternativa con Genitore dipendente pubblico dell'amministrazione

(1) (3)

Figura 14 – Dati sulla Legge 104 – selezione seconda opzione

Compilati i campi richiesti, ed eventuali altri che potranno apparire dalle scelte che verranno effettuate, occorre cliccare sul tasto **Salva** per salvare i dati inseriti e passare alla compilazione della scheda successiva che chiederà l'inserimento dei dati relativi ai permessi di cui il dipendente a usufruito per se stesso e/o per le persona/e disabile assistita/e (Figura 15)

Scheda Rilevazione legge 104 - Anno 2010

*Spostandosi tra una scheda all'altra i dati non verranno salvati.
Per salvare i dati occorre utilizzare il pulsante **Salva**.*

Anagrafica Dati contrattuali **Dati sulla legge 104** Permessi Agevolazioni (12)

» **Permessi fruiti in base alla L.n. 104/1992 a titolo personale**

Mese	Giornate di Permesso	Ore di Permesso
gennaio	0 gg	0 hh
febbraio	0 gg	0 hh
marzo	0 gg	0 hh
aprile	0 gg	0 hh
maggio	0 gg	0 hh
giugno	0 gg	0 hh
luglio	0 gg	0 hh
agosto	0 gg	0 hh
settembre	0 gg	0 hh
ottobre	0 gg	0 hh
novembre	0 gg	0 hh
dicembre	0 gg	0 hh

Salva Annulla

Figura 15 - Dati sui permessi

In questa schermata sarà visibile (come riportato in Figura 15) una tabella per la raccolta dei dati relativi ai permessi di cui l'utente a usufruito durante l'anno oggetto della rilevazione. In particolare, verrà visualizzata una tabella per ogni tipologia di permesso (personale o per assistenza a persona/e disabile).

I permessi di cui ha usufruito il dipendente sono di due tipologie: giornate intere (espressi in giorni e riportati nella colonna **Giornate di Permesso**) e/o permessi della durata inferiore alla giornata lavorativa (che vanno espressi in ore e riportati nella colonna **Ore di Permesso**)

Compilati i campi è necessario cliccare sul tasto **Salva** per salvare i dati inseriti e passare alla compilazione della scheda successiva che richiederà l'inserimento dei dati relativi ad eventuali agevolazioni di cui il dipendente a usufruito per se stesso e/o per le persona/e disabili assistita/i (Figura 16)

☒ Scheda Rilevazione legge 104 - Anno 2010

*Spostandosi tra una scheda all'altra i dati non verranno salvati.
Per salvare i dati occorre utilizzare il pulsante **Salva**.*

Anagrafica	Dati contrattuali	Dati sulla legge 104	Permessi	Agevolazioni
Agevolazioni ottenute				
Ha usufruito dell'avvicinamento alla sede di lavoro più vicina al proprio domicilio ?			<input type="radio"/> Si	<input checked="" type="radio"/> No
Il rapporto di lavoro è stato trasformato in regime part-time nel corso del 2010 ?			<input type="radio"/> Si	<input checked="" type="radio"/> No
Il rapporto di lavoro è stato trasformato da part-time a tempo pieno nel corso del 2010 ?			<input type="radio"/> Si	<input checked="" type="radio"/> No
				<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Annulla"/>

Figura 16 – Dati sulle agevolazioni

Salvando i dati si completerà la scheda e si ritornerà nell'elenco di figura 8.

3 Gestione Dati di registrazione

Effettuato l'accesso al sistema, attraverso il link **Modifica dati** l'utente potrà modificare i dati inseriti in fase di registrazione tra cui la username e la password.

Se l'utente smarrisce o dimentica i dati per l'accesso al sistema, egli potrà farne richiesta cliccando sul link **Password Dimenticata...** . Attraverso tale sezione potrà immettere l'indirizzo e-mail indicato in fase di registrazione su cui verranno inviate le informazioni per l'accesso.

4 Dichiarazione negativa

Dichiarando negativa la rilevazione, si ritornerà alla schermata di figura 6, verrà visualizzato il tasto **Chiudi**, che consentirà all'utente di chiudere la rilevazione corrente. Se si è commesso un errore e si vuole annullare dichiarazione negativa la rilevazione, se questa non è stata chiusa, si potrà cliccare sul tasto **Dettagli** che riporterà nella schermata di figura 7 dove sarà visibile il tasto

[Annulla Dichiarazione Negativa](#)

che consentirà all'utente di annullare la dichiarazione negativa e accedere all'inserimento delle schede informative

5 Chiusura della rilevazione

I dati raccolti relativi alla rilevazione dovranno essere convalidati attraverso il link **Chiudi (1)** che apparirà nella sezione relative alla lista delle rilevazioni in corrispondenza di ciascun anno (figura 22) nel caso in cui si sia inserita almeno una scheda relativa ad dipendente o nel caso si stata effettuata una dichiarazione negativa.

Elenco Rilevazioni				
Rilevazioni	Stato			
Rilevazione 2010	Aperta	Dettagli	Analisi dati	Chiudi (1)

Figura 22 - Lista Rilevazioni

NOTA

Si ricorda, che ai fini della rilevazione solo i dati convalidati saranno presi in considerazione dal Dipartimento della Funzione Pubblica. **Le amministrazioni che avranno inseriti i dati e non li avranno validati saranno comunque considerate inadempienti per la rilevazione dell'anno di riferimento.**

Si ricorda inoltre, che affinché la rilevazione possa essere chiusa/convalidata, occorre che tutte le schede inserite a sistema siano complete (stato Completo).

6 Analisi dei dati

Ciascuna amministrazione potrà visualizzare un riepilogo sintetico dei dati inseriti a sistema attraverso il link Analisi dei dati (figura 23).

