

INPS

Istituto Nazionale Previdenza Sociale



Direzione Centrale Organizzazione e Sistemi Informativi
Direzione Centrale Entrate e Recupero Crediti

Roma, 11-07-2019

Messaggio n. 2651

OGGETTO: Rilascio delle funzionalità per la gestione degli appuntamenti per i quesiti inoltrati tramite il Cassetto previdenziale per il lavoro domestico

1. Premessa

Con il messaggio n. 5182 del 2017 è stato comunicato il rilascio del Cassetto previdenziale per il lavoro domestico e con successivo messaggio n. 2749 del 2018 sono state rese disponibili le funzionalità per la comunicazione bidirezionale.

Con il presente messaggio si comunica che alle funzionalità già disponibili sul Cassetto, di cui ai citati messaggi, sono state aggiunte le funzionalità per la gestione degli appuntamenti presso le Strutture territoriali dell'Istituto. Tali funzionalità sono disponibili, sia per il profilo cittadino che per gli intermediari abilitati ai sensi della circolare n. 49 del 2011 in possesso di delega attiva, accedendo alla nuova sezione "Agenda Appuntamenti".

L'attivazione di un appuntamento presso la Struttura territoriale e la sua successiva gestione è disponibile esclusivamente con riferimento a uno o più quesiti già inoltrati tramite Cassetto e che abbiano ricevuto esito negativo o per i quali non si sia ricevuto un riscontro entro un termine prestabilito, fissato in funzione dell'argomento oggetto delle comunicazioni.

Dalla sezione "Agenda Appuntamenti" è possibile:

- creare un appuntamento;

- cancellare un appuntamento precedentemente confermato;
- cercare e visualizzare gli appuntamenti già inseriti a sistema.

2. Creare un appuntamento

Per fissare un appuntamento è necessario attivare la funzione "Nuovo appuntamento". Dopo aver selezionato il codice del rapporto di lavoro di interesse, viene visualizzata la lista dei quesiti relativi allo specifico rapporto di lavoro per i quali è possibile chiedere un appuntamento.

È possibile selezionare uno o più quesiti che saranno oggetto dello stesso appuntamento e procedere con la scelta del punto di consulenza, del giorno e dell'ora.

Si precisa che è necessario inserire una nota con i dettagli della finalità dell'appuntamento e che è, inoltre, consentito allegare fino a tre file in formato PDF, JPEG, PNG o TIFF per una dimensione totale massima di 3MB.

Nel caso di eventuali modifiche all'appuntamento già fissato, verrà inviata una notifica sul Cassetto per il lavoro domestico; qualora si desiderasse ricevere la notifica anche su cellulare, indirizzo email o PEC, è possibile indicare uno o più canali fra quelli per i quali l'Istituto è in possesso del relativo recapito.

Si sottolinea che la data e l'ora dell'appuntamento presso il punto di consulenza competente saranno bloccati solo dopo avere effettuato la conferma.

3. Cancellare un appuntamento

Si segnala che è consentito annullare un appuntamento solo se precedentemente confermato. L'utente può disdire l'appuntamento tramite la funzione "Cancella appuntamento", disponibile accedendo al dettaglio dell'appuntamento confermato.

4. Cercare e visualizzare un appuntamento

È possibile accedere agli appuntamenti già presenti nel sistema attraverso una funzione di ricerca che consente di applicare dei filtri in base al codice del rapporto di lavoro, allo stato dell'appuntamento oppure impostando un intervallo di date. Per il profilo cittadino è inoltre possibile includere o escludere gli appuntamenti gestiti da un intermediario.

Una volta selezionato l'appuntamento di interesse è possibile visualizzarne i dettagli, in particolare la data, l'ora, il punto di consulenza e lo stato. Sempre accedendo al dettaglio dell'appuntamento si potranno visualizzare anche le comunicazioni associate, complete della lista degli eventuali allegati.

Gli stati previsti per l'appuntamento sono i seguenti:

- "Confermato": l'appuntamento è confermato. Questo stato include sia gli appuntamenti che devono ancora svolgersi che quelli già svolti;
- "Chiuso e Definito": l'appuntamento è stato chiuso e definito senza che l'utente si sia dovuto recare presso la Struttura territoriale. In questi casi l'istanza, alla base della richiesta di incontro, è stata accolta/risolta in fase di analisi preliminare delle informazioni;
- "Cancellato": l'appuntamento è stato cancellato dall'utente o disdetto dalla Struttura territoriale.

Si comunica, da ultimo, che i manuali, personalizzati per profilo utente, sono scaricabili dall'applicazione nella sezione "Manuali e funzioni di utilità".

Il Direttore Generale
Gabriella Di Michele