

Nuovo Servizio online Riepilogo Congedo per Prestatori di Assistenza Art. 27 Legge 129/2022

Per accedere al nuovo servizio online per richiedere il Permesso Speciale Retribuito mensile in base all'Art. 27 Legge 129/2022 è necessario accedere al Portale dei Servizi della Pubblica Amministrazione <https://www.gov.sm>

Per accedere è necessario possedere un utente e password, se la persona non ha mai utilizzato il portale, deve procedere con la [Registrazione utente](#).

Ogni utente può accedere solo ai propri dati, quindi per visualizzare i dati per conto terzi sarà necessario inserire la [delega](#). Nell'area Previdenza sono presenti tutte le informazioni necessarie per tale operazione (per legge bisogna stampare un modulo firmato dal delegante).

Accesso a www.gov.sm

Per accedere al Portale dei Servizi della Pubblica Amministrazione <https://www.gov.sm> è necessario possedere un utente e password, se la persona non ha mai utilizzato il portale, deve procedere con la [registrazione utente](#).



Accesso al Portale P.A.

Nome utente

Password

Accesso

Non ricordare l'accesso

Rimuovi l'autorizzazione a rilasciare le tue informazioni a questo servizio.

SERVE AIUTO? CLICCA QUI

[Recupero Password o Nome Utente](#)

Cambiare la password o recuperare nome utente e password in caso di smarrimento

[Registrati sul Portale](#)

Registrarsi al Portale PA se non si possiedono le credenziali di accesso (nome utente e password)

L'accesso attraverso questa pagina con Utente e Password sottintende l'accettazione delle sottoindicate Condizioni d'uso e Responsabilità.

Condizioni d'uso

I servizi contenuti nel Portale INTERNET della Pubblica Amministrazione vengono resi disponibili a tutti gli utenti registrati. L'autenticazione è unica e permette l'accesso ai servizi richiesti.

Responsabilità

L'utente è responsabile del corretto utilizzo del proprio identificativo: Nome Utente e Password.

Tutte le operazioni effettuate tramite l'identificativo utilizzato dall'utente comportano l'automatica attribuzione allo stesso delle operazioni condotte e delle richieste effettuate, senza eccezioni di sorta.

L'utente riconosce e prende atto che la Pubblica Amministrazione potrà sempre produrre, quale prova delle operazioni effettuate dall'Utente, anche mezzi di prova ricavabili dai sistemi e dalle procedure informatiche utilizzate per regolare l'accesso al servizio. Nome Utente e Password sono strettamente personali, appartengono a ciascun utente e non sono cedibili; è vietato consentire a terzi il loro utilizzo.

In caso di smarrimento o di furto, l'utente è tenuto a darne immediata comunicazione all'Ufficio Informatica, Tecnologia, Dati e Statistica affinché si provveda al blocco. Nel caso di fondato timore che Nome Utente e/o Password siano venuti a conoscenza di terzi, l'utente è tenuto a cambiarli.

L'utente è comunque responsabile di tutte le conseguenze derivanti all'utente stesso e/o a terzi dall'eventuale abuso del Nome Utente, della Password e dei servizi attivati.

In caso di problemi con l'autenticazione a www.gov.sm, è possibile contattare il supporto tecnico supporto@pa.sm. E' presente su www.gov.sm una serie di indicazioni tecniche per potere recuperare le proprie credenziali in autonomia. ([HELP ONLINE](#))

Accesso al servizio CONTRISS – Contributi lavoratori dipendenti

Ci sono due modi per accedere al servizio "Contriss - Contributi lavoratori dipendenti".

- 1) Accedere direttamente a **Contriss** usando il seguente link:

[Contriss online](#)

- 2) Accedere al Portale dei Servizi della Pubblica Amministrazione <https://www.gov.sm> e premere il pulsante "SERVIZI ONLINE PORTALE PA":



Nella maschera che si apre, eseguire il login con le proprie credenziali:

The screenshot shows the login page for the Portale PA. At the top, the San Marino coat of arms and the text 'REPUBBICA DI SAN MARINO' are on the left, and the title 'Portale PA - Servizi Online della Repubblica di San Marino' is on the right. Below this is a section titled 'Accesso al Portale P.A.' with fields for 'Nome utente' and 'Password', and a blue 'Accesso' button. To the right of these fields is a note about accepting terms and conditions. Below the buttons are two checkboxes: 'Non ricordare l'accesso' and 'Rimuovi l'autorizzazione a rilasciare le tue informazioni a questo servizio'. At the bottom are links for 'SERVE AIUTO? CLICCA QUI', 'Recupero Password o Nome Utente', 'Registrazione sul Portale', and a note about password recovery in case of loss.

Accesso al Portale P.A.

Nome utente

Password

L'accesso attraverso questa pagina con Utente e Password sottintende l'accettazione delle sotto indicate Condizioni d'uso e Responsabilità.

Condizioni d'uso

I servizi contenuti nel Portale INTERNET della Pubblica Amministrazione vengono resi disponibili a tutti gli utenti registrati. L'autenticazione è unica e permette l'accesso ai servizi richiesti.

Responsabilità

L'utente è responsabile del corretto utilizzo del proprio Identificativo: Nome Utente e Password.

Tutte le operazioni effettuate tramite l'identificativo utilizzato dall'utente comportano l'automatica attribuzione allo stesso delle operazioni condotte e delle richieste effettuate, senza eccezioni di sorta.

L'utente riconosce e prende atto che la Pubblica Amministrazione potrà sempre produrre, quale prova delle operazioni effettuate dall'Utente, anche mezzi di prova ricavabili dai sistemi e dalle procedure informatiche utilizzate per regolare l'accesso al servizio. Nome Utente e Password sono strettamente personali, appartengono a ciascun utente e non sono cedibili; è vietato consentire a terzi il loro utilizzo.

In caso di smarrimento o di furto, l'utente è tenuto a darne immediata comunicazione all'Ufficio Informatica, Tecnologia, Dati e Statistica affinché si provveda al blocco. Nel caso di fondato timore che Nome Utente e/o Password siano venuti a conoscenza di terzi, l'utente è tenuto a cambiarli.

L'utente è comunque responsabile di tutte le conseguenze derivanti all'utente stesso e/o a terzi dall'eventuale abuso del Nome Utente, della Password e dei servizi attivati.

[SERVE AIUTO? CLICCA QUI](#)

[Recupero Password o Nome Utente](#)

Cambiare la password o recuperare nome utente e password in caso di smarrimento

[Registrazione sul Portale](#)

Registrarsi al Portale PA se non si possiedono le credenziali di accesso (nome utente e password)

Nella Home Page del Portale PA, premere ACCEDI sul box relativo al servizio "CONTRISS – Contributi lavoratori dipendenti" con il ruolo "Funzioni per cittadini".



Al primo accesso, se in homepage non è presente tale box, è necessario richiedere il servizio (freccia 1/2/3).

REPUBBlica
di SAN MARINO

Portale PA - Servizi Online della Repubblica di San Marino

BENVENUTO [REDACTED] home > Richiesta abilitazione GOV.S

HOME UTENTE

- RICHIEDI NUOVO SERVIZIO** 1
- MODIFICA LA PASSWORD
- MODIFICA E-MAIL E/O TELEFONO
- VISUALIZZA I TUOI PROFILI
- AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI / COLLABORATORI
- PAGAMENTO TRIBUTI
- DELEGHE
- LOGIN ACM
- REGISTRO PUBBLICO DEI DOMICILI DIGITALI - OPERATORI ECONOMICI
- REGISTRO PUBBLICO DEI DOMICILI DIGITALI - UFFICI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- REGISTRO PUBBLICO DEI DOMICILI DIGITALI - PERSONE FISICHE

RICHIEDI L'ACCESSO AI SEGUENTI SERVIZI

Servizi per il cittadino 2

Scegli servizio:

- AIF - Comunicazione telematica RIA
- AIF - Registro Soggetti non finanziari
- ARPA - Archivio Posizioni Assicurative (Pensioni ISS)
- BOOKPA - Calendario prenotazione uffici
- COMUNITAESTERE - Gestione delle comunità all'estero
- CONTRISS - gestione contributi** 3
- CORPI DI POLIZIA - Infrazioni e contravvenzioni
- DIPARTIMENTO TERRITORIO - Servizi
- ECOS - Richiesta contributi diritto allo studio
- GESPE - Gestione del Personale
- I.C.E.E. - Compilazione DRP e calcolo ICEE
- IGR - Gestione imposte dirette - Patrimoniale
- IOL - Istanze On Line della Pubblica Amministrazione
- IPS - Imposta Patrimoniale Straordinaria
- ISS - FASCICOLO SANITARIO -
- LABOR - Servizi per il Lavoro
- LAMPADE - Lampade votive
- MOTO - Moto
- OPEC - Procedura Operatori economici

Servizio "CONTRISS - Contributi lavoratori dipendenti"

Entrambe le modalità di accesso permettono di arrivare alla prima pagina del servizio.

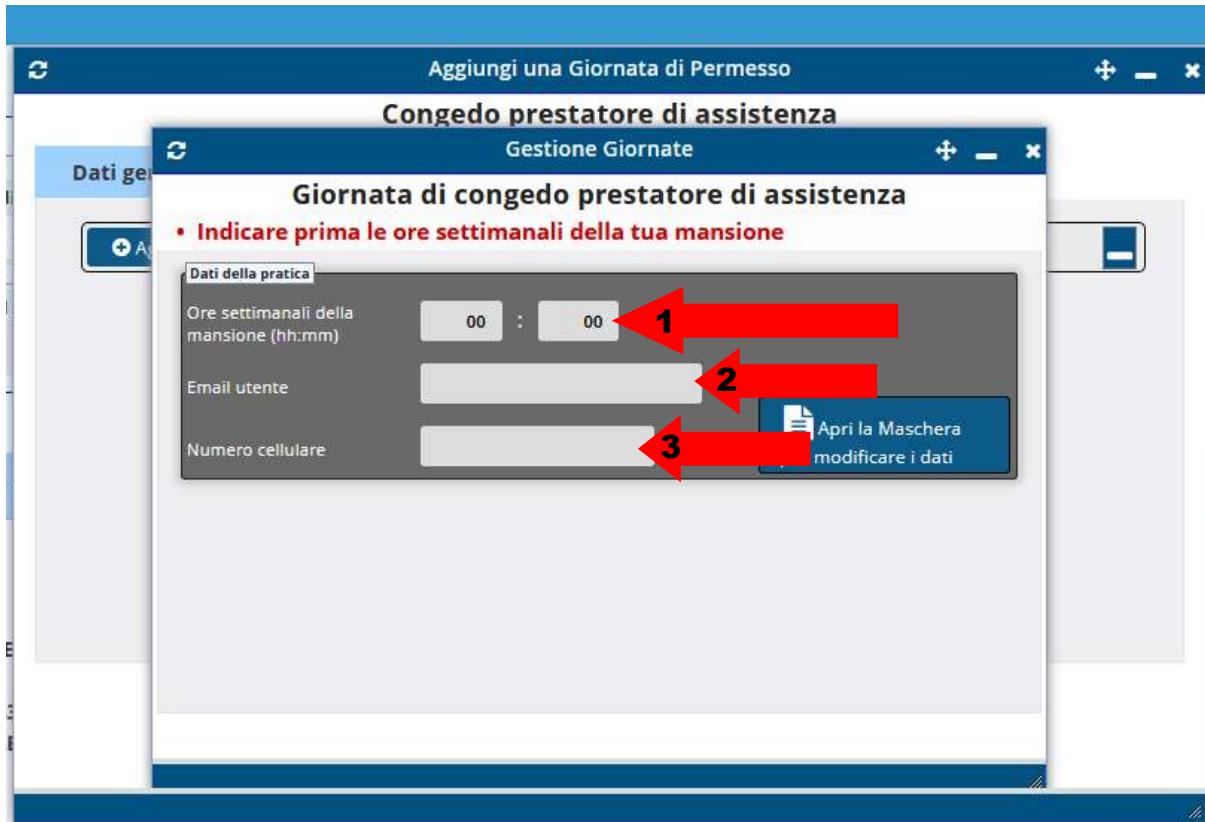
La funzionalità riepilogo congedo per prestatori di assistenza si trova nel menu "Richiesta Pratiche ISS" (freccia 1/2):

The screenshot shows the 'Richiesta Pratiche I.S.S.' menu with several options: Richieste Proroga CIG, Distacchi, Lista Richieste Regolarità, Lista Richieste Rimborsi, Richieste Pratiche DL, 2024, Richieste Pratiche I.S.S., and Menu Richieste Regolarità. A red arrow labeled '1' points to the 'Richieste Pratiche I.S.S.' option. Another red arrow labeled '2' points to the 'Richieste Pratiche I.S.S.' link in the main menu. A red arrow labeled '3' points to the 'Carica una giornata di permesso' button in the top right corner of the main panel. The main panel displays a table of practices, with one row highlighted for 'Congedo per prestatori di assistenza'.

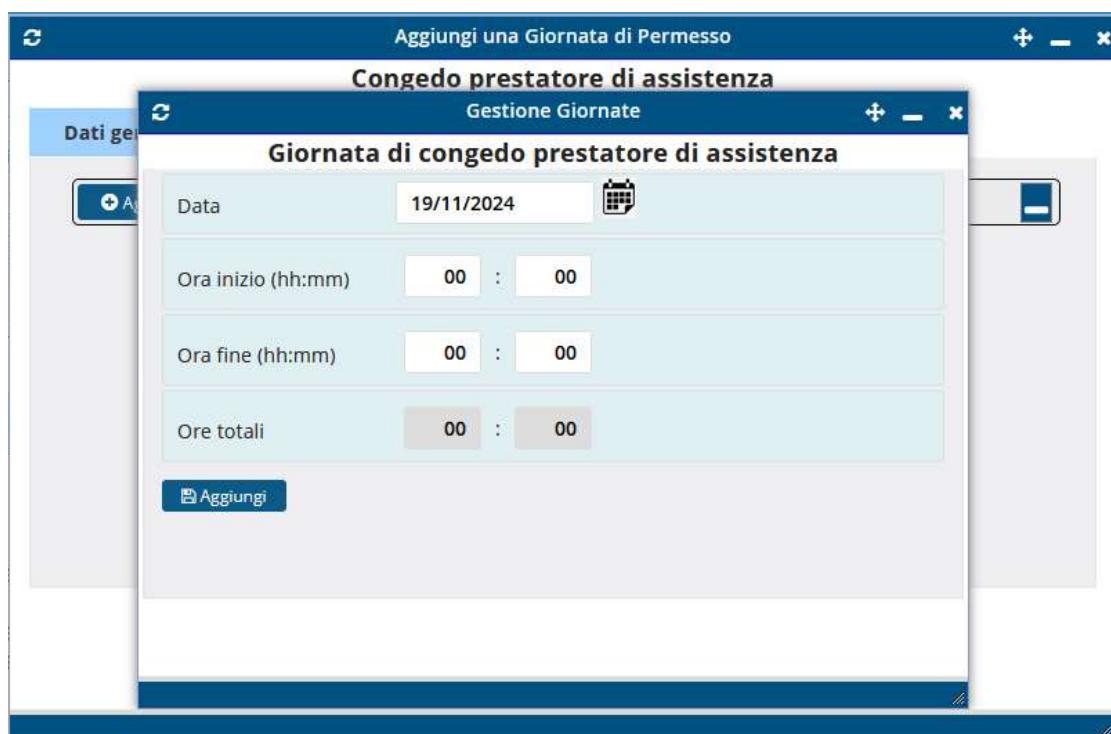
Al primo accesso, premendo sul riquadro "Carica una giornata di permesso" (freccia 3) si aprirà in automatico la schermata in cui viene richiesto di inserire le ore settimanali di lavoro (come da contratto), mail e numero di telefono, scegliere l'opzione "Apri la maschera per modificare i dati" (freccia 4):

The screenshot shows the 'Aggiungi una Giornata di Permesso' dialog box. Inside, a sub-dialog titled 'Congedo prestatore di assistenza' is open. It contains fields for 'Ore settimanali della mansione (hh:mm)' (set to 00:00), 'Email utente' (empty), and 'Numero cellulare' (empty). A blue button labeled 'Apri la Maschera per modificare i dati' is highlighted with a red arrow labeled '4'. The background shows the main application interface with a sidebar labeled 'Dati gestione'.

Inserire i dati richiesti (freccia 1/2/3):



Una volta confermati tali dati, si aprirà in automatico una finestra, dove è possibile inserire le ore di permesso giornaliere realmente utilizzate, escludendo le ore di pausa, per confermarle cliccare "Aggiungi"



Al termine dell'inserimento è possibile visualizzare e stampare il riepilogo mensile, da inviare al datore di lavoro.

N.B.: l'inserimento on line dei congedi per prestatori di assistenza NON sostituisce la comunicazione preventiva al datore di lavoro in base alla Legge 14 Set. 2022 nr. 129 Art. 27 punto 5.

Aggiungi una Giornata di Permesso

Congedo prestatore di assistenza

Dati generali Giornate Documenti

+ Aggiungi una Giornata C

Giornate Ore Settimanali 36:00 Max ore mensili (4/5 Ore Settimanali) 28:48 -

Stampa riepilogo C Mese >> **Totale 7:00**

	Data	Ora Inizio	Ora Fine	Ore Totali	
<input checked="" type="checkbox"/>	19/11/2024	08:00	12:00	04:00	P
<input checked="" type="checkbox"/>	19/11/2024	14:30	16:00	01:30	P
<input checked="" type="checkbox"/>	11/11/2024	11:00	12:30	01:30	P

Inserimento Delega per richiesta disoccupazione da soggetti terzi

La procedura appena descritta vi permetterà di accedere ai vostri dati, mentre per operare per conto terzi sarà necessario inserire una delega da www.gov.sm.

Prima di tutto dovreste per adempire ai requisiti di legge, scaricare dalla sezione “Area Previdenza” il modulo per la delega, e farlo firmare al delegante.

Per inserire la delega è necessario accedere a www.gov.sm con le proprie credenziali.

Nel menù a sinistra, selezionare “DELEGHE” e aprire la schermata “Deleghe ricevute da altri utenti”
Premere il bottone “Inserisci una Delega cartacea”

HOME UTENTE

RICHIESTA NUOVO SERVIZIO

RICHIESTA PASSWORD UTENTE PER SERVIZI PA

MODIFICA E-MAIL E/O TELEFONO

VISUALIZZA I TUOI PROFILI

AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI / COLLABORATORI

PAGAMENTO TRIBUTI

DELEGHE

CALCOLO RITENUTE IGR

REGISTRO PUBBLICO DEI DOMICILI DIGITALI - OPERATORI ECONOMICI

REGISTRO PUBBLICO DEI DOMICILI DIGITALI - UFFICI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

ANAGRAFICA DEBITORI

Per inserire una "delega cartacea" dovete andare nello spazio "Deleghe ricevute da altri utenti". Si possono ricercare anche deleghe ricevute da parte di altri dipendenti/amministratori della vostra impresa. Per farlo è necessario spuntare la voce "Anche attribuite ad altri della mia impresa" nella pagine delle deleghe ricevute.

[Deleghe cedute ad altri utenti](#) [Deleghe ricevute da altri utenti](#)

Per cercare una delega già inserita, imposta il filtro e seleziona "Cerca"

Scegli il servizio Scegli il profilo
 Nome soggetto Codice Anche chiuse?

Anche attribuite ad altri della mia impresa?

[Cerca](#)

[+ Inserisci una Delega cartacea](#)

ID	Servizio	Delegante	Delegato	Data Richiesta	Inizio	Fine
----	----------	-----------	----------	----------------	--------	------

Selezionare il servizio "CONTRISS – Contributi lavoratori dipendenti" e premere AVANTI

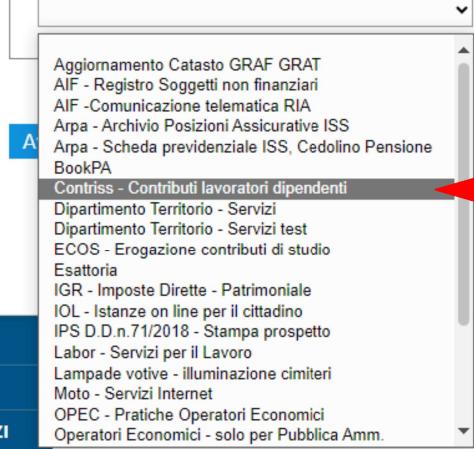
Inserisci una delega cartacea

Per inserire una delega cartacea, è necessario avere compilato il modulo cartaceo del servizio in oggetto, scaricabile dalla Home Page del Portale, nel servizio corrispondente.

Verranno richiesti i dati anagrafici del soggetto delegante (**nel caso di operatore economico tale soggetto è l'amministratore**). Il delegato può essere una persona fisica oppure un'impresa, a seconda del profilo indicato al termine dell'inserimento.

Scegli il servizio da delegare

delega per il servizio:

A  [Annulla](#)

- Aggiornamento Catasto GRAF GRAT
- AIF - Registro Soggetti non finanziari
- AIF - Comunicazione telematica RIA
- Arpa - Archivio Posizioni Assicurative ISS
- Arpa - Scheda previdenziale ISS, Cedolino Pensione
- BookPA
- CONTRISS - Contributi lavoratori dipendenti**
- Dipartimento Territorio - Servizi
- Dipartimento Territorio - Servizi test
- ECOS - Erogazione contributi di studio
- Esattoria
- IGR - Imposte Dirette - Patrimoniale
- IOL - Istanze on line per il cittadino
- IPS D.D.n.71/2018 - Stampa prospetto
- Labor - Servizi per il Lavoro
- Lampade votive - illuminazione cimiteri
- Moto - Servizi Internet
- OPEC - Pratiche Operatori Economici
- Operatori Economici - solo per Pubblica Amm.

Indicare i dati anagrafici del delegante, la persona che dovete rappresentare

Visualizza i dati...
+
-
×

Inserisci una delega cartacea

Per inserire una delega cartacea, è necessario avere compilato il modulo cartaceo del servizio in oggetto, scaricabile dalla Home Page del Portale, nel servizio corrispondente.

Verranno richiesti i dati anagrafici del soggetto delegante (**nel caso di operatore economico tale soggetto è l'amministratore**). Il delegato può essere una persona fisica oppure un'impresa, a seconda del profilo indicato al termine dell'inserimento.

Dati del servizio

Servizio	Contriss - Contributi lavoratori dipendenti
----------	--

Dati Anagrafici del delegante

In caso di delega da operatore economico, questi sono i dati del titolare/amministratore

Codice ISS	0	Data Nascita	
Cognome		Nome	

< Indietro
Avanti >
Annulla

Fornire i dati di un documento d'identità sammarinese (numero patente o data scadenza della carta d'identità) oppure selezionare la voce precedente (non in possesso di documenti sammarinesi..)

Visualizza i dati...
+
-
×

Inserisci una delega cartacea

Per inserire una delega cartacea, è necessario avere compilato il modulo cartaceo del servizio in oggetto, scaricabile dalla Home Page del Portale, nel servizio corrispondente.

Verranno richiesti i dati anagrafici del soggetto delegante (**nel caso di operatore economico tale soggetto è l'amministratore**). Il delegato può essere una persona fisica oppure un'impresa, a seconda del profilo indicato al termine dell'inserimento.

Dati del servizio

Servizio	Contriss - Contributi lavoratori dipendenti
----------	--

Dati anagrafici del delegante

Codice ISS		Data Nascita	
Cognome		Nome	

Documenti del delegante

Io compilante delegato attesto la qualita' di **Erede/rappresentante** del soggetto firmatario della delega
 Io compilante delegato attesto l'esatta identita' del soggetto delegante in quanto attualmente **non in possesso** di documenti sammarinesi e impossibilitato ad ottenerli
 In possesso di documenti sammarinesi

Numero Patente	0
o (in alternativa) Scadenza Carta d'identità	

< Indietro
Avanti >
Annulla

Nelle successive schermate, premere AVANTI fino al termine dell'inserimento.

In caso di problemi tecnici per il servizio “CONTRISS – Contributi lavoratori dipendenti”, è possibile contattare il supporto tecnico inviando una e-mail a supporto.contriss@pa.sm.

Per informazioni su interventi a sostegno del reddito, invece, è necessario contattare l’Ufficio Indennità Economiche 0549/994440.