

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](#).



REPUBLICA DI
SAN MARINO

Portale PA - Servizi Online della Repubblica di San Marino

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:

**REPUBBLICA DI SAN MARINO**

Portale PA - Servizi Online della Repubblica di San Marino

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.


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  home > *Richiesta abilitazione*



HOME UTENTE

- RICHIESTA 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:

Servizi per le im

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 'CONTRISS - Contributi lavoratori dipendenti' web application. The top navigation bar includes 'Anagrafiche', 'Cedolini', and 'Richieste Pratiche I.S.S.'. A red arrow labeled '1' points to the 'Richieste Pratiche I.S.S.' menu. A dropdown menu is open, showing options like 'Richieste Proroga CIG', 'Distacchi', 'Lista Richieste Regolarità', 'Lista Richieste Rimborsi', 'Richiesta Pratica DL. 224 2020', 'Richiesta Pratiche I.S.S.', and 'Menu Richieste Regolarità >'. A red arrow labeled '2' points to the 'Richiesta Pratiche I.S.S.' option. Below the menu, there are search filters for 'Codice Operatore', 'Codice ISS Ia / Persona fis.', 'Data Inizio Ricerca', 'Data Fine Ricerca', and 'Scegli il tipo'. The main area displays the 'Elenco Pratiche I.S.S.' table. The table has columns: 'Tipo Pratica', 'Richiedente pratica', 'Data Presentazione', 'Data Convalida', 'Note', 'Email', 'CodISS Presentatore', and 'Ultimo Stato'. A red arrow labeled '3' points to the 'Ultimo Stato' column, which contains a button 'Carica una giornata di permesso'. Below the table, there is a button 'Inserisci nuova pratica' and pagination information 'Righe trovate: 1 Righe per pagina: 10'.

Tipo Pratica	Richiedente pratica	Data Presentazione	Data Convalida	Note	Email	CodISS Presentatore	Ultimo Stato
Congedo per prestatori di assistenza	Azienda Persona fisica	18/11/2024 08:18:19	18/11/2024 08:18:27				Carica una giornata di permesso Stampa la ricevuta Autorizzata da Ufficio indennità Economiche 18/11/2024 08:18:27

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' window. The main title is 'Congedo prestatore di assistenza'. Below it, there is a sub-header 'Gestione Giornate'. The form is titled 'Giornata di congedo prestatore di assistenza' and includes the instruction 'Indicare prima le ore settimanali della tua mansione'. The form fields are: 'Ore settimanali della mansione (hh:mm)' with a value of '00 : 00', 'Email utente', and 'Numero cellulare'. A red arrow labeled '4' points to a button 'Apri la Maschera per modificare i dati'.

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

The screenshot shows a web application interface with three overlapping windows. The top window is titled 'Aggiungi una Giornata di Permesso'. The middle window is titled 'Congedo prestatore di assistenza' and contains a sub-window titled 'Gestione Giornate'. The sub-window has a title bar 'Gestione Giornate' and a main title 'Giornata di congedo prestatore di assistenza'. Below the title, there is a red instruction: 'Indicare prima le ore settimanali della tua mansione'. The form contains three input fields: 'Ore settimanali della mansione (hh:mm)' with a value of '00 : 00', 'Email utente', and 'Numero cellulare'. Three red arrows, labeled 1, 2, and 3, point to these fields respectively. A button labeled 'Apri la Maschera modificare i dati' is also visible.

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

The screenshot shows the same web application interface, but the sub-window 'Giornata di congedo prestatore di assistenza' is now filled with data. The 'Data' field is set to '19/11/2024'. The 'Ora inizio (hh:mm)' field is set to '00 : 00'. The 'Ora fine (hh:mm)' field is set to '00 : 00'. The 'Ore totali' field is set to '00 : 00'. A button labeled 'Aggiungi' is visible at the bottom of the form.

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.

The screenshot shows a web application window titled 'Aggiungi una Giornata di Permesso'. The main heading is 'Congedo prestatore di assistenza'. Below this are three tabs: 'Dati generali', 'Giornate', and 'Documenti'. The 'Giornate' tab is active, displaying a table of leave days. Above the table, there are buttons for 'Aggiungi una Giornata' and 'Stampa riepilogo'. A red arrow points to the 'Stampa riepilogo' button. The table has columns for 'Data', 'Ora Inizio', 'Ora Fine', and 'Ore Totali'. The total leave time is shown as 'Totale 7:00'.

	Data	Ora Inizio	Ora Fine	Ore Totali
	19/11/2024	08:00	12:00	04:00
	19/11/2024	14:30	16:00	01:30
	11/11/2024	11:00	12:30	01:30

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 dovrete per adempiere 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
- RICHIEDI NUOVO SERVIZIO
- RICHIEDI 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" nelle 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:

- Aggiornamento Catasto GRAF GRAT
- Alf - Registro Soggetti non finanziari
- Alf - 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.

Annulla

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
 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 identità' del soggetto delegante in quanto attualmente **non in possesso** di documenti sammarinesi e impossibilitato ad ottenerli
 ☒ **In possesso** di documenti sammarinesi

Numero Patente

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.