

Manuale tecnico per la presentazione delle domande di sussidio in SIPER: Anno 2021

Il presente manuale illustra le nuove funzionalità presenti in SIPER – *Servizi in Linea per il Personale* per la corretta presentazione delle domande di Sussidio 2021.

I criteri e le modalità di erogazione di sussidi al personale del CNR sono disciplinati nella apposita Circolare.

1. Modalità di presentazione delle domande

Le domande di sussidio devono essere presentate esclusivamente in via telematica attraverso l'accesso al portale SIPER Servizi in linea per il Personale, raggiungibile al seguente link <https://siper.cnr.it> e accessibile con credenziali standard CNR, alla voce di menu **Sussidi**.

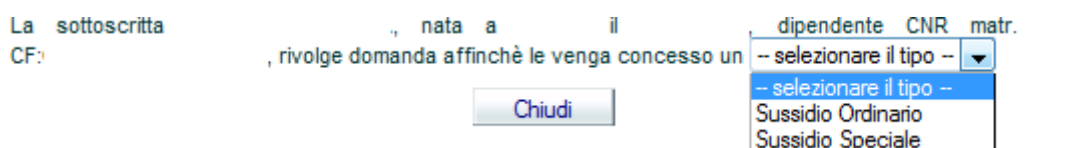
Si ricorda che sarà necessario inserire in SIPER **una sola domanda di sussidio ordinario** ed **una sola domanda di sussidio speciale**, indipendentemente da quanti e quali componenti del nucleo familiare abbiano usufruito delle prestazioni e/o sostenuto le relative spese e indipendentemente dalla tipologia delle spese che rientrano nei sussidi ordinari e/o speciali.

Accedendo alla voce di menu “Domanda”, appare la seguente schermata in cui è possibile visualizzare l'elenco delle domande eventualmente già presenti.

Premendo il tasto “Aggiungi” è possibile effettuare l'inserimento di una nuova domanda, come di seguito illustrato.



È necessario scegliere il tipo di domanda da inserire: SUSSIDIO ORDINARIO o SUSSIDIO SPECIALE.



2. Dati da inserire sia per Sussidi Ordinari che per Sussidi Speciali

È possibile presentare domanda di sussidio (sia ordinario che speciale), oltre che per il dipendente, per il coniuge/convivente e per i figli fiscalmente a carico anche se non presenti nella DSU del nucleo familiare del dipendente ai fini ISEE.

Carichi fiscali Anno 2021

La schermata **1 - Carichi Fiscali Anno 2021** risulterà già popolata con l'elenco dei familiari dichiarati nel modello DSU ISEE ed inseriti nella dichiarazione dell'ISEE del dipendente.

Nel caso in cui i sussidi si riferiscano, invece, a soggetti non presenti nella DSU ISEE, premere il tasto "Aggiungi" al fine della visualizzazione in automatico dei familiari indicati nell'anagrafica di SIPER.

La colonna Carico Fiscale della mappa sottostante apparirà già compilata nel caso in cui sia già stata presentata una domanda per altri benefici assistenziali per il medesimo anno.

1 - CARICHI FISCALI ANNO 2021 (DEFINITIVA)				Visualizza: <input checked="" type="checkbox"/>
La sottoscritta, ai sensi dell'art.46 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, DICHIARA che nell'anno 2021 il proprio nucleo familiare, con separata indicazione per ogni familiare di quelli fiscalmente a carico, e' composto da:				
	Nome	Cognome	Rapporto Parentela	Carico Fiscale
1				
2			CONIUGE	NO
3			FIGLIO	SI

Attestazione ISEE Anno 2023

Il dipendente deve inserire e confermare nella maschera **Area Retributiva e Fiscale - sezione ISEE** i dati relativi alla dichiarazione in suo possesso entro la scadenza del **31 Luglio 2023**.

Si segnala che da quest'anno verrà automaticamente considerato l'ISEE ordinario, in stato "**confermato**", valido alla scadenza della presentazione delle domande. In caso contrario l'ISEE verrà considerato al valore più alto previsto.

E' obbligatorio, al fine di proseguire nella compilazione della domanda, selezionare il flag indicato:

2 - ATTESTATO ISEE ORDINARIO ANNO 2023		Visualizza: <input checked="" type="checkbox"/>
La sottoscritta DICHIARA che:		
A	ai fini della presente domanda verrà automaticamente considerato l'ISEE ordinario, in stato "confermato", valido alla scadenza per la presentazione delle domande. In caso contrario l'ISEE verrà considerato al valore più alto previsto.	<input checked="" type="checkbox"/>

Sebbene per i sussidi speciali non venga preso in considerazione l'indicatore ISEE, né per la redazione della graduatoria, né per l'esatta quantificazione dell'importo del sussidio, i dati relativi alla dichiarazione ISEE vanno comunque inseriti.

Nel caso, infatti, in cui le spese inserite nella domanda di sussidio speciale non siano riconducibili alle specifiche casistiche, esse verranno considerate, dall'ufficio competente, come relative a sussidi ordinari.

Dati per la reperibilità

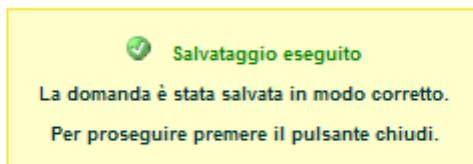
È obbligatorio inserire in ogni domanda almeno un recapito attivo (mail o telefonico), per poter essere contattati per eventuali chiarimenti inerenti alla domanda inoltrata.

Si ricorda che l'indirizzo mail associato al dipendente è prelevato dalle anagrafiche dell'Ente ed è sempre l'indirizzo istituzionale **@cnr.it**. Esso non potrà essere modificato dal dipendente in fase di inserimento della domanda e costituirà l'unico riferimento per qualsiasi tipo di contatto tra l'amministrazione e il dipendente.

Salvando i dati inseriti nella domanda di sussidio apparirà la seguente schermata:

Esito operazione

Utente:



Chiudi

ATTENZIONE: per il completamento della procedura, si richiede oltre al salvataggio anche la conferma della domanda.

Per proseguire premere il pulsante “Chiudi”.

Finché la domanda è in stato **DA CONFERMARE** ed **ENTRO LA SCADENZA DEL 31 LUGLIO 2023** sarà possibile, attraverso i bottoni evidenziati:

- modificare la domanda, per eventuali rettifiche e/o integrazioni;
- eliminare la domanda;
- stampare la domanda;
- confermare la domanda.

LISTA DOMANDE					
Progressivo	Tipo Sussidio	Beneficiario	Stato	Ultima Modifica	
1	Sussidio	NUCLEO FAMILIARE	DA CONFERMARE		<input type="checkbox"/>
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"><input type="button" value="Aggiungi"/> <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Visualizza"/> <input type="button" value="Elimina"/> <input type="button" value="Stampa"/></div>					
<input type="button" value="Riapri"/>					

ATTENZIONE: per la validita' della domanda è necessario confermarla.

La CONFERMA della domanda rende definitivi i dati inseriti e consente all'Unità competente l'espletamento delle fasi successive.

Saranno prese in considerazione solo le domande in stato CONFERMATO.

Al momento della conferma della domanda viene inviata al dipendente (all'indirizzo personale di posta elettronica @cnr.it) una mail contenente il file in formato pdf della domanda presentata.

Prima di confermare la domanda si consiglia vivamente di prendere visione delle note riportate in fondo alla dichiarazione stessa (assunzione di responsabilità), riportate integralmente di seguito:

*Il/La sottoscritto/a **DICHIARA** di non aver beneficiato di analoghe erogazioni da parte di altri Enti o Istituzioni.*

*Il/La sottoscritto/a **DICHIARA** di essere a conoscenza delle conseguenze civili e penali ai sensi dell'art. 76 DPR 445/2000 per coloro che rendono dichiarazioni non veritiere.*

Il/La sottoscritto/a prende atto, ai sensi dell'art.13 della Legge 196/2003 sul trattamento dei dati personali, che i dati contenuti nella presente autocertificazione verranno trattati prevalentemente con procedure informatizzate e potranno essere forniti ad altri organismi pubblici per il raggiungimento delle rispettive finalità istituzionali.

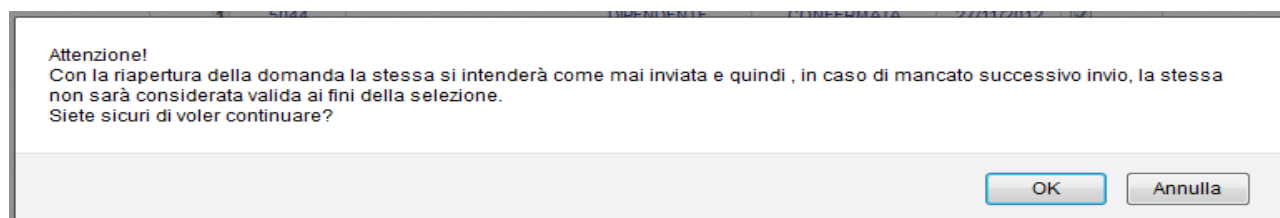
Una volta confermata la domanda è possibile verificarne lo stato come da schermata sotto riportata:

LISTA DOMANDE				
Progressivo	Tipo Sussidio	Beneficiario	Stato	Ultima Modifica
1	Sussidio Ordinario	NUCLEO FAMILIARE	CONFERMATA	<input type="checkbox"/>

Da questa mappa è inoltre possibile stampare, attraverso l'apposito pulsante, la domanda inserita.

Anche le domande in stato **Confermato**, **entro la scadenza del 31 luglio 2023**, possono essere modificate. Per fare ciò il dipendente deve preventivamente riaprire la domanda attraverso il bottone **Riapri**. Per proseguire bisognerà accettare il messaggio riportato a seguire.

Le domande riaperte andranno nuovamente confermate.



Lavorazione delle domande da parte dell'ufficio competente (sia per sussidi ordinari che speciali)

Le domande in stato Confermato verranno prese in esame dall'ufficio competente che potrà procedere a:

- **Validare le domande**, nei casi in cui esse risultino correttamente compilate;
- **Riaprire le domande**, nei casi di domande incomplete; in questi casi potrà essere chiesta al dipendente un'integrazione della documentazione;
- **Respingere le domande**, nei casi di domande formalmente scorrette, che non possono essere sanate con documenti integrativi.

Negli ultimi due casi, il dipendente, all'indirizzo istituzionale @cnr.it, riceverà una mail che lo informa della riapertura o del respingimento della domanda, con le relative motivazioni.

3. Inserimento delle domande di Sussidi Ordinari

Le tipologie di spese per le quali è possibile chiedere il sussidio ordinario sono le seguenti:

- ✓ Decesso componente del nucleo familiare o decesso del genitore del dipendente;
- ✓ Spese Sanitarie;
- ✓ Trasloco.

Una volta inseriti i vari documenti di spesa a seconda della tipologia, in automatico, nella schermata **3 - Elenco documenti attestanti la spesa sostenuta**, nella colonna **Tipologia di Spesa**, apparirà un codice identificativo relativo alla spesa sostenuta.

Entrando nel dettaglio dei documenti da inserire per ciascuna fattispecie si precisa quanto segue:

- a) In caso di **Decesso Componente Nucleo** occorre selezionare il Codice Fiscale del defunto dal menu a tendina ed allegare il documento della spesa sostenuta e, in un unico file pdf, il certificato di morte e un'autocertificazione da cui si evince il rapporto di parentela con la persona defunta.
- b) In caso di **Decesso del genitore del dipendente** occorre inserire i dati del defunto ed allegare il documento della spesa sostenuta e, in un unico file pdf, il certificato di morte e un'autocertificazione da cui si evince il rapporto di parentela con la persona defunta
- c) In caso di **Spese Sanitarie** occorre inserire il Codice Fiscale del beneficiario (ossia l'intestatario della fattura):

3 - ELENCO DOCUMENTI ATTESTANTI LA SPESA SOSTENUTA						
Il sottoscritto, ai sensi dell'art.47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, DICHIARA che i sottoelencati documenti (fatture o ricevute fiscali) sono conformi agli originali in proprio possesso:						
Codice Fiscale	Tipologia di Spesa	Periodo assicurato	Importo Totale Allegati	Importo Totale Approvato		
1	SAN					<input type="checkbox"/>
2	TRS					<input type="checkbox"/>
3	SAN					<input type="checkbox"/>
Documenti non in periodo assicurato						
Documenti in periodo assicurato						
Totale Generale						

È necessario allegare, **singolarmente**, i vari documenti di spesa.

Va indicato, per ogni documento di spesa, l'importo, il tipo di spesa (selezionabile da un menu a tendina) e se è stato richiesto il rimborso all'assicurazione RBM (polizza in vigore nell'anno 2021).

Tipologia di Sussidio: **Spese Sanitarie**

Codice Fiscale Beneficiario:

Assicurato Polizza Sanitaria Ente SI NO

Importo Documento

Tipo Spesa -- selezionare il tipo spesa --

E' stato richiesto il rimborso all'Assicurazione?? SI NO

Tipo Struttura Sanitaria -- selezionare il tipo struttura --

Franchigia Calcolata

Franchigia Applicata

(da valorizzare solo se differente dalla franchigia calcolata)

DOCUMENTO DI SPESA

File Allegato

Se, per la spesa in oggetto è stato richiesto il rimborso alla compagnia assicurativa, verranno visualizzati i seguenti ulteriori campi:

Tipo Struttura Sanitaria -- selezionare il tipo struttura --

Franchigia Calcolata

Franchigia Applicata

(da valorizzare solo se differente dalla franchigia calcolata)

In tal caso indicare il tipo di struttura sanitaria, attraverso una selezione del menu a tendina.

Il sistema calcola in automatico la franchigia secondo quanto previsto dal piano sanitario. Solo ed esclusivamente nel caso in cui la franchigia calcolata sia differente da quella proposta, valorizzare il campo *Franchigia Applicata*.

Nel caso in cui non sia stato richiesto il rimborso alla compagnia assicurativa verrà visualizzato il seguente ulteriore campo nel quale va inserito il motivo per il quale non si è richiesto il rimborso all'assicurazione (sempre attraverso una selezione del menu a tendina).

Motivo Rinuncia Assicurazione -- selezionare il motivo rinuncia --

Nel caso in cui sia stato richiesto il rimborso alla compagnia assicurativa, allegare l'estratto conto delle prestazioni ricevute come richiesto al punto 4 – **Dichiarazione estratto conto polizza sanitaria**.

4 - DICHIARAZIONE ESTRATTO CONTO POLIZZA SANITARIA Visualizza:

Il sottoscritto allega l'estratto conto delle prestazioni ricevute rilasciato dalla Compagnia di Assicurazione si no

ESTRATTO CONTO

Scegli il file Nessun file scelto

Per l'anno 2021 l'estratto conto, in formato PDF, potrà essere prelevato accendendo all'Area Servizi Clienti dal sito RBM (www.webab.rbmsalute.it)

Nel caso ci siano fatture non rimborsate dall'assicurazione RBM è necessario scaricare dal sito sopra indicato, sezione "**Le mie pratiche**", il documento relativo alla fattura non rimborsata, da cui si evinca il mancato rimborso.

È obbligatorio, in tal caso, allegare il documento sopra citato unitamente alla fattura – sezione Documento di Spesa in unico file .pdf.

Tipologia di Sussidio: **Spese Sanitarie**

Codice Fiscale Beneficiario:

Assicurato Polizza Sanitaria Ente SI NO

Importo Documento

Tipo Spesa -- selezionare il tipo spesa --

E' stato richiesto il rimborso all'Assicurazione?? SI NO

Tipo Struttura Sanitaria -- selezionare il tipo struttura --

Franchigia Calcolata

Franchigia Applicata

(da valorizzare solo se differente dalla franchigia calcolata)

DOCUMENTO DI SPESA

File Allegato Scegli il file Nessun file scelto

Nell'ipotesi in cui, invece, non sia stato richiesto il rimborso alla compagnia assicurativa indicarne la motivazione.

4 - DICHIARAZIONE ESTRATTO CONTO POLIZZA SANITARIA Visualizza:

Il sottoscritto allega l'estratto conto delle prestazioni ricevute rilasciato dalla Compagnia di Assicurazione si no

MOTIVAZIONE

Motivazione

d) In caso di **Trasloco** occorre inserire il certificato del cambio di residenza, l'importo e il documento della spesa sostenuta.

4. Inserimento delle domande di Sussidi Speciali

Le tipologie di spese per le quali è possibile chiedere il sussidio speciale sono le seguenti:

- ✓ Eventi calamitosi ed eccezionali;
- ✓ Spese Sanitarie.

Per l'inserimento di domande di Sussidi Speciali, indipendentemente dalla casistica specifica, è necessario dichiarare le spese sostenute.

3 - DICHIARAZIONE SPESE SOSTENUTE Visualizza:

La sottoscritta **DICHIARA** che nell'anno 2021:

A	ha sostenuto almeno una spesa documentabile per il tipo di sussidio richiesto	<input checked="" type="radio"/> si <input type="radio"/> no
---	---	---

Nel caso **ci siano spese documentabili**, apponendo il flag sul "si", appare la seguente maschera:

3.1 - ELENCO DOCUMENTI ATTESTANTI LA SPESA SOSTENUTA

La sottoscritta, ai sensi dell'art.47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, **DICHIARA** che i sottoelencati documenti (fatture o ricevute fiscali) sono conformi agli originali in proprio possesso:

Non esistono al momento documenti inseriti

Cliccare su "Aggiungi" per individuare dal menu a tendina la tipologia di sussidio tra "Eventi calamitosi ed eccezionali" e "Spese sanitarie".

In caso di "Eventi calamitosi ed eccezionali" inserire l'importo della spesa.

Tipologia di Sussidio: **Eventi calamitosi ed eccezionali**

Codice Fiscale Beneficiario:

Importo Danno Denunciato

Nella schermata **4 - Motivo della richiesta per sussidio speciale** indicare il motivo della richiesta del sussidio speciale.

4 - MOTIVO DELLA RICHIESTA PER SUSSIDIO SPECIALE Visualizza:

La sottoscritta **DICHIARA** che il motivo per il quale viene richiesto il sussidio speciale è il seguente:

<input type="text"/>

Nella schermata **5 – Certificati giustificativi** inserire i documenti relativi all’evento oggetto della domanda.

5 - CERTIFICATI GIUSTIFICATIVI Visualizza:

Allegati vari: Nessun file scelto

Nel caso **non ci siano spese documentabili** apporre il flag sul “no”, indicare il motivo della richiesta per il sussidio speciale ed allegare i certificati giustificativi della richiesta.

3 - DICHIARAZIONE SPESE SOSTENUTE Visualizza:

La sottoscritta **DICHIARA** che nell'anno 2021:

A ha sostenuto almeno una spesa documentabile per il tipo di sussidio richiesto si
 no

4 - MOTIVO DELLA RICHIESTA PER SUSSIDIO SPECIALE Visualizza:

La sottoscritta **DICHIARA** che il motivo per il quale viene richiesto il sussidio speciale è il seguente:

5 - CERTIFICATI GIUSTIFICATIVI Visualizza:

Allegati vari: Nessun file selezionato.

In caso di inserimento di domande di sussidi speciali per “Spese sanitarie”, dopo aver selezionato dal menu a tendina il Codice Fiscale del beneficiario (vedi maschera sotto), occorre inserire l’importo totale ed allegare i documenti di spesa.

Tipologia di Sussidio: Spese Sanitarie

Codice Fiscale Beneficiario:

DOCUMENTO DI SPESA

Importo Totale Documenti

File Allegato Nessun file scelto

Nella schermata **4 – Motivo della richiesta per sussidio speciale** indicare il motivo della richiesta del sussidio speciale e nella **5 – Certificati giustificativi** allegare i certificati giustificativi della patologia (es. invalidità, cartelle cliniche etc.).

4 - MOTIVO DELLA RICHIESTA PER SUSSIDIO SPECIALE Visualizza:

La sottoscritta **DICHIARA** che il motivo per il quale viene richiesto il sussidio speciale è il seguente:


5 - CERTIFICATI GIUSTIFICATIVI Visualizza:

Allegati vari: Nessun file scelto

5. Procedura per segnalazioni HELP DESK

Per ulteriori informazioni o specifiche è attivo il servizio di Help Desk, che provvederà ad inviare il messaggio di risposta in tempi ragionevoli, variabili a seconda del numero di segnalazioni che giornalmente arriveranno.

Al servizio Help Desk si accede dalla Home Page di Siper selezionando l'opzione "Help Desk", apparirà la seguente maschera

 Per facilitare l'assegnazione del suo problema all'esperto più idoneo la preghiamo di scegliere la categoria e la tipologia più appropriate tra quelle elencate

Selezionare una categoria:

- Accesso a SIPER ...
- Albo Professionale Interno
- Area Retributiva e Fiscale ...
- Area Previdenza ...
- Assegno Nucleo Familiare (A.N.F.)
- Competenze Accessorie/Indennità' ...
- Conto Terzi
- Diritto allo Studio
- Firma Digitale
- Formazione
- Incarichi Extraistituzionali
- Limiti Retributivi
- Presenze/Assenze ...
- Profilo Anagrafico ...
- Profilo Giuridico
- Profilo Utente
- Stipendi ...
- Telelavoro
- Timbro Digitale
- UTENTE NON DIPENDENTE
- Welfare CNR ...
- Altro

Selezionare una tipologia:

- Asili nido
- Borse di studio per i figli
- Polizza sanitaria
- Prestiti
- Sussidi

Bisogna a questo punto selezionare la categoria interessata, cliccare su “Avanti”, completare i dati identificativi per ricevere la risposta, cliccare su “Avanti”, scrivere l’oggetto e il messaggio ed inviare.

La risposta alla segnalazione sarà inviata all’indirizzo di posta istituzionale.

Si raccomanda ai colleghi di controllare i messaggi sulla casella di posta istituzionale (@cnr.it), in quanto tutte le comunicazioni relative alle domande inviate saranno trasmesse in automatico all’indirizzo istituzionale (@cnr.it).

Manuale a cura di Angela Minieri ed Elena Lorenzini