

## *Manuale tecnico per la presentazione delle domande di sussidio in SIPER: Anno 2019*

Il presente manuale illustra le nuove funzionalità presenti in SIPER – *Servizi in Linea per il Personale* per la corretta presentazione delle domande di Sussidio 2019.

I criteri e le modalità di erogazione di sussidi al personale del CNR sono disciplinati nella Circolare n. 18 del 29/07/2021.

### **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**.

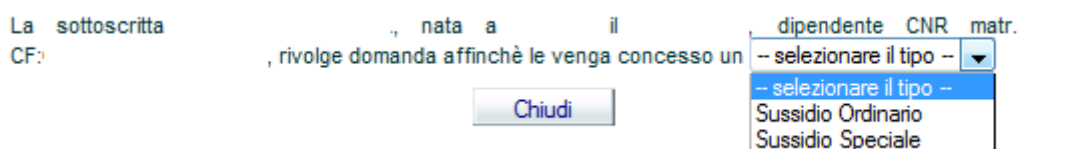
Si ricorda che, da quest'anno, sarà necessario inserire in SIPER **una sola domanda di sussidio ordinario** ed **una sola domanda di sussidio speciale**, indipendentemente da quanti e quali componenti del nucleo familiare abbiano usufruito delle prestazioni e/o sostenuto le relative spese e indipendentemente 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 inserite.

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



E' 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**

E' 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 2019

La schermata **1 - Carichi Fiscali Anno 2019** 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 nella dichiarazione anagrafica di SIPER.

La colonna Carico Fiscale della mappa sottostante apparirà già compilata nel caso in cui sia già stata presentata una domanda per la quale è stata fatta la dichiarazione del carico fiscale per il medesimo anno.

1 - CARICHI FISCALI ANNO 2019					Visualizza: <input checked="" type="checkbox"/>
La sottoscritta, ai sensi dell'art.46 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, <b>DICHIARA</b> che nell'anno 2019 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					<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
<a href="#">Aggiungi</a> <a href="#">Visualizza</a> <a href="#">Elimina</a>					

## Attestazione ISEE Anno 2021

Come anticipato, per proseguire nell'inserimento della domanda di sussidio è necessario che il dipendente abbia già inserito nella maschera **Area Retributiva e Fiscale, sezione ISEE** la dichiarazione in suo possesso.

L'indicatore ISEE dichiarato comparirà in automatico nella maschera **2 – Attestato ISEE anno 2021**.

2 - ATTESTATO ISEE ANNO 2021		Visualizza: <input checked="" type="checkbox"/>
L'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) è Euro <input type="text"/>		

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, la dichiarazione ISEE va comunque inserita.

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.

Nell'ipotesi in cui il dipendente non intenda presentare nessuna attestazione ISEE, dovrà procedere come di seguito riportato, e selezionare il flag indicato:

2 - ATTESTATO ISEE ANNO 2019		Visualizza: <input checked="" type="checkbox"/>
La sottoscritta <b>DICHIARA</b> che nell'anno 2019:		
A	non ha presentato alcuna dichiarazione ISEE. Pertanto, ai fini della redazione della graduatoria e della determinazione dell'importo spettante sarà considerato un ISEE presunto della fascia massima.	<input checked="" type="checkbox"/>

## Dati per la reperibilità


E' obbligatorio inserire in ogni domanda almeno un recapito attivo (mail o telefonico), per poter essere contattati per eventuali chiarimenti inerenti la 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:

---

 **Salvataggio eseguito**

La domanda è stata salvata in modo corretto.

Per proseguire premere il pulsante 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 sarà possibile, attraverso i bottoni evidenziati:

- modificare la domanda, in caso di rettifica e/o integrazione;
- 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"/>

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.*

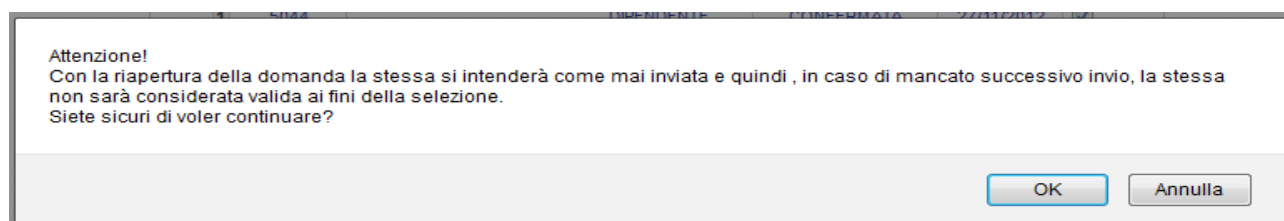
Una volta confermata la domanda è possibile verificarne lo stato come da schermata sotto riportata:

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** 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.**



Se la domanda è già in corso di lavorazione da parte dell'Ufficio competente apparirà il seguente messaggio: "Operazione non consentita. La domanda risulta essere validata". In questo caso è necessario inviare un helpdesk chiedendo la riapertura della domanda.

Il termine ultimo per la riapertura delle domande è fissato comunque alla data ultima di presentazione delle domande.

**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.

3 - ELENCO DOCUMENTI ATTESTANTI LA SPESA SOSTENUTA						
Il sottoscritto, ai sensi dell'art.47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, <b>DICHIARA</b> 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						
<b>Totale Generale</b>						

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

- In caso di **Decesso Componente Nucleo** occorre selezionare il Codice Fiscale del defunto dal menu a tendina ed allegare il certificato di morte e il documento della spesa sostenuta.
- In caso di **Decesso del genitore del dipendente** occorre inserire i dati del defunto ed allegare il certificato di morte e il documento della spesa sostenuta.
- In caso di **Spese Sanitarie** occorre inserire il Codice Fiscale del beneficiario (ossia l'intestatario della fattura):



Tipologia di Sussidio: **Spese Sanitarie**

Codice Fiscale Beneficiario:

Assicurato Polizza Sanitaria Ente  SI  NO

Importo Documento

Tipo Spesa

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

Tipo Struttura Sanitaria

Franchigia Calcolata

Franchigia Applicata

(da valorizzare solo se differente dalla franchigia calcolata)

**DOCUMENTO DI SPESA**

File Allegato

E' 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 UNISALUTE (polizza in vigore nell'anno 2019).

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

Tipo Struttura Sanitaria

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

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: <input checked="" type="checkbox"/>
Il sottoscritto allega l'estratto conto delle prestazioni ricevute rilasciato dalla Compagnia di Assicurazione		<input type="radio"/> si <input type="radio"/> no
<b>ESTRATTO CONTO</b>		
Scegli il file   Nessun file scelto		

L'estratto conto, in formato PDF, potrà essere prelevato accendendo all'”Area Servizi Clienti” del sito Unisalute ([www.unisalute.it](http://www.unisalute.it)).

**L'area riservata del dipendente sul sito di Unisalute è ancora attiva.**

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

4 - DICHIARAZIONE ESTRATTO CONTO POLIZZA SANITARIA		Visualizza: <input checked="" type="checkbox"/>
Il sottoscritto allega l'estratto conto delle prestazioni ricevute rilasciato dalla Compagnia di Assicurazione		<input type="radio"/> si <input checked="" type="radio"/> no
<b>MOTIVAZIONE</b>		
Motivazione	<input type="text"/>	

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:

- a) Eventi calamitosi ed eccezionali;
- b) 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: <input checked="" type="checkbox"/>
La sottoscritta <b>DICHIARA</b> che nell'anno 2019:		
A	ha sostenuto almeno una spesa documentabile per il tipo di sussidio richiesto	<input 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

Aggiungi

Modifica

Elimina

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

OK

Annulla

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:

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

### 5 - CERTIFICATI GIUSTIFICATIVI

Visualizza:

Allegati vari:

Scegli il file

Nessun file scelto

Nel caso **non ci siano spese documentabili** occorre 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 2019:

A	ha sostenuto almeno una spesa documentabile per il tipo di sussidio richiesto	<input type="radio"/> si <input checked="" type="radio"/> 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 scelto

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/Indennita' ...
- 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