

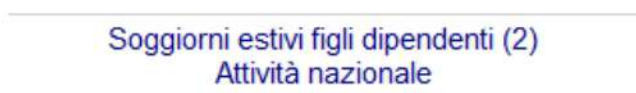
## **Manuale tecnico per la presentazione delle domande di Soggiorni Estivi per i figli dei dipendenti**

Il presente manuale illustra le funzionalità presenti in SIPER – *Servizi in Linea per il Personale* per la corretta presentazione delle domande di Soggiorni Estivi per i figli dei dipendenti.

### **1. Modalità di presentazione delle domande**

Le domande per la partecipazione ai soggiorni estivi per i figli dei dipendenti 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 **Welfare CNR/Attività Ricreative e Culturali**.

Per inoltrare la domanda occorre accedere al bando **Soggiorni estivi figli dei dipendenti (2)** e cliccare sul tasto **Visualizza**.



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



Appare la schermata **Dichiarazione Partecipante all’evento**, premere il tasto “Aggiungi”



La schermata proporrà l’elenco dei figli già presenti nella anagrafica del dipendente.

Laddove un dipendente intendesse candidare più figli alla stessa tipologia di soggiorno estivo (località), con il medesimo turno (periodo di svolgimento) dovrà presentare soltanto una domanda.

**1 - DICHIARAZIONE PARTECIPANTI ALL'EVENTO**

La sottoscritta **CHIEDE** la partecipazione all'evento per i seguenti componenti del proprio nucleo familiare (ove previsto, includere anche se' stesso):

	Nome	Cognome	Data Nascita	Rapporto Parentela	Disabile	Intolleranze Alimentari/Farmaci	Telefono	
1				FIGLIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
2				FIGLIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Laddove, invece, un dipendente intendesse candidare più figli alla partecipazione a diversi soggiorni, per tipologia e turno, dovrà presentare una domanda per ogni figlio, cliccando sul tasto "Aggiungi".

**TEST MODEL**

**Elenco domande attività ricreative e culturali**

Soggiorni estivi figli dipendenti (2)  
Attività nazionale  
(Scad. 28/05/2022)

LISTA DOMANDE				
	Progressivo	Stato	Ultima Modifica	
1	191	CONFERMATA	13/05/2022	<input checked="" type="checkbox"/>
2	194	CONFERMATA	13/05/2022	<input type="checkbox"/>

Nella tabella il dipendente potrà indicare, indicando dal menù a tendina i valori SI o NO, l'eventuale presenza di **Disabilità** e/o di **Intolleranze Alimentari/Farmaci**. Indicando SI nelle possibili intolleranze apparirà un campo testo nel quale è possibile esplicitare la tipologia di intolleranza e le sostanze allergizzanti.

Nel campo Telefono è necessario inserire il numero di cellulare del figlio partecipante.

### Attestazione ISEE Anno 2022

Per proseguire nella compilazione della domanda di partecipazione al soggiorno studio all'estero, il dipendente può inserire nella maschera **Area Retributiva e Fiscale, sezione ISEE** la dichiarazione in suo possesso.

L'indicatore ISEE dichiarato comparirà in automatico nella maschera **Attestato ISEE anno 2022**.

**2 - ATTESTATO ISEE ORDINARIO ANNO 2022**

L'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE ORDINARIO) per l'anno 2022 è Euro

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 ORDINARIO ANNO 2022

La sottoscritta **DICHIARA** che per l'anno 2022:

A non ha inserito, nell'apposita anagrafica, alcuna dichiarazione ISEE ORDINARIO (oppure non risulta confermata). Pertanto, ai fini della redazione della graduatoria e della determinazione del contributo CNR sulla quota individuale di partecipazione spettante sarà considerato un ISEE ORDINARIO presunto della fascia massima.

## Inserimento di “Altre informazioni”

Nella sezione “**Altre Informazioni**” è necessario indicare tutte le altre informazioni richieste nella circolare di riferimento della singola iniziativa.

## 3 - ALTRE INFORMAZIONI

<b>Tipo Evento:</b> -- selezionare l'evento --	
<b>Provincia Aeroporto/Stazione ferroviaria di partenza:</b>	-- selezionare la provincia --
<b>Note Intolleranze:</b>	
<b>Note Generiche:</b>	

In particolare, nel campo “**Tipo Evento**” si dovrà scegliere dal Menu a Tendina il soggiorno a cui si vuole far partecipare il proprio figlio.

Nel campo “**Provincia Aeroporto/Stazione ferroviaria di partenza**” si dovrà scegliere dal Menu a Tendina la stazione ferroviaria di partenza più comoda per la partenza del partecipante, ai fini dell’organizzazione di un eventuale transfer da parte della società erogatrice del soggiorno.

Nel campo “**Note Intolleranze**” si potranno indicare eventuali intolleranze alimentari o a farmaci indicando anche le sostanze allergizzanti.

Nel campo “**Note Generiche**” si potranno indicare tutte le altre informazioni necessarie o comunque che si ritiene utile comunicare. A puro titolo di esempio:

- eventuali problemi di salute;
- eventuali situazioni medico-sanitarie che hanno impedito la vaccinazione Covid-19 del partecipante;

- eventuali preferenze relative all'alloggio;
- eventuali ed ulteriori situazioni degne di nota.

### Inserimento di “Dati per la reperibilità”

È obbligatorio inserire in ogni domanda almeno un recapito attivo (mail o telefonico) del dipendente, da poter contattare per qualsiasi chiarimento o comunicazione 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 partecipazione al soggiorno studio 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”.

Quando la domanda è in questo stato (salvata ma non ancora confermata) sarà possibile, **entro i termini previsti per la presentazione delle domande indicati nella circolare di riferimento**:

- modificare la domanda, in caso di rettifica e/o integrazione;
- stampare la domanda;
- eliminare la domanda;
- confermare la domanda.

LISTA DOMANDE				
	Progressivo	Stato	Ultima Modifica	
1	55	DA CONFERMARE	21/04/2022	<input type="checkbox"/>

ATTENZIONE: per la validità della domanda è necessario confermarla.

---

[circolare](#)

 [istruzioni per la conferma](#)  
[istruzioni per la stampa](#)

**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 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	Stato	Ultima Modifica	
1	55	CONFERMATA	21/04/2022	<input checked="" type="checkbox"/>

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

In questa fase l'Ufficio competente 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 delle informazioni fornite;
- **Respingere le domande**, nei casi di domande prive dei requisiti di partecipazione.

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.