

AVVISO

SOGGIORNI VACANZA ESTATE INPSIEME ITALIA ESTATE INPSIEME ESTERO E VACANZE TEMATICHE IN ITALIA PER GLI STUDENTI DELLE SCUOLE SUPERIORI

Anno 2020

Anno 2021

ADEMPIMENTI DA EFFETTUARE A CARICO DEI SOGGETTI FORNITORI

Si comunicano di seguito gli adempimenti a carico dei soggetti fornitori:

PRIMA DELL'APERTURA DEL SISTEMA PER L'ALLEGAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE FINALE

- in caso di utenti con pratica in stato APPROVATO che abbiamo caricato a sistema un pacchetto di fatto non fruito, poiché sostituito con altro pacchetto proposto da altro fornitore, la società che a sistema risulta associata al pacchetto non fruito e sostituito dovrà inviare un file in formato excel denominato con il nome della società, contenente esclusivamente il numero pratica nel formato EIS2020..... o EIS2021.....

Il file dovrà essere trasmesso solo ed esclusivamente all'indirizzo Supportotecnicofornitori.welfare@inps.it **a mezzo email NON PEC entro e non oltre il 20 agosto 2021**

Lo stato soggiorno di tali pratiche verrà riportato in ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE per consentire agli utenti di caricare a sistema il nuovo pacchetto acquistato con contratto sottoscritto entro e non oltre il 19 luglio 2021 presso altro fornitore. Eventuali acconti già percepiti o in corso di liquidazione per tali pacchetti saranno recuperati in fase di saldo sul fornitore sostituito e liquidati in favore di quello subentrato. Gli utenti interessati saranno avvisati con apposita messaggistica (email/sms) nella quale verranno fornite modalità e tempistiche di caricamento nuovo pacchetto;

- in caso di utenti per i quali la società abbia chiesto di riportate la pratica in stato ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE per annullamento del pacchetto caricato a sistema, il fornitore che ha annullato il pacchetto dovrà inviare l'elenco di tali pratiche con file in formato excel denominato PRATICHE CON PACCHETTO ANNULLATO + il nome della società, contenente esclusivamente COGNOME, NOME E CODICE FISCALE DELLO STUDENTE BENEFICIARIO.

Il file dovrà essere trasmesso solo ed esclusivamente all'indirizzo Prestazioniwelfare@inps.it **a mezzo email NON PEC entro e non oltre il 20 agosto 2021**

In favore di tali utenti sarà consentito caricare a sistema il nuovo pacchetto acquistato con contratto sottoscritto entro e non oltre il 19 luglio 2021 presso il medesimo o altro fornitore. Anche tali utenti saranno avvisati con apposita messaggistica (email/sms) nella quale verranno fornite modalità e tempistiche di caricamento nuovo pacchetto;

- in caso di pratiche in stato ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE riferite ad utenti che hanno modificato pacchetto e/o fornitore con nuovo contratto sottoscritto entro il 19 luglio 2021, che non abbiano caricato in procedura il nuovo pacchetto per accesso al sistema chiuso, il fornitore che ha sottoscritto il contratto per il nuovo pacchetto dovrà inviare l'elenco di tali pratiche con file in formato excel denominato NUOVO PACCHETTO DA CARICARE + il nome della società, contenente esclusivamente COGNOME, NOME E CODICE FISCALE DELLO STUDENTE BENEFICIARIO.

Il file dovrà essere trasmesso solo ed esclusivamente all'indirizzo Prestazioniwelfare@inps.it **a mezzo email NON PEC entro e non oltre il 20 agosto 2021.**

- in caso di pratiche in VERIFICA DOCUMENTAZIONE SOCIETA' FORNITRICE che non si siano perfezionate per rinuncia dell'utente o annullamento pacchetto, le stesse dovranno essere riportate in stato ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE a cura della società che le ha in carico;

**ADEMPIMENTI DA EFFETUARE
DOPO L'APERTURA DEL SISTEMA PER L'ALLEGAZIONE DELLA
DOCUMENTAZIONE FINALE**

- il sistema verrà riaperto dalle ore 12.00 del 25 agosto 2021 e fino alle 23.59 del 9 settembre 2021 per caricare la documentazione finale di viaggio;
- qualora il beneficiario abbia fruito, sempre con lo stesso fornitore, di un soggiorno diverso da quello corrispondente al pacchetto inserito a sistema dall'utente (ad esempio: pacchetto inserito con destinazione NY ma soggiorno fruito presso località diversa), sarà necessario allegare tutta la documentazione relativa al nuovo pacchetto (contratto, fattura in acconto e tutta la documentazione finale prevista dal bando), inserendo nel campo note la dicitura che segue: *Causa emergenza sanitaria il pacchetto è stato modificato con il pacchetto n..... previa acquisizione di consenso da parte dell'utente. Nuovo costo pacchetto €. (da indicare solo in caso di variazione costo tra pacchetto sostituito e pacchetto fruito). Si allega documentazione completa;*
- in caso di smarrimento delle carte di imbarco sarà possibile caricare a sistema, unitamente a copia del biglietto aereo, una dichiarazione sostitutiva sottoscritta dall'utente, corredata di documento di identità in corso di validità del dichiarante, da predisporre utilizzando il fac-simile pubblicato sul sito nella sezione dedicata ai bandi di concorso;
- per gli adempimenti riferiti al caricamento dei documenti finali di viaggio si rimanda a quanto disposto dal bando di concorso e alla guida pubblicata sul sito istituzionale nella sezione dedicata ai bandi;
- in caso di difficoltà tecnico informatiche riscontrate nel caricamento documenti, eventuali richieste di supporto dovranno essere inviate esclusivamente all'indirizzo email Supportotecnicofornitori.welfare@inps.it **mezzo email NON PEC**, complete di riferimenti pratica, codice fiscale del beneficiario data ora e eventuale schermata.

Roma, 12 agosto 2021

f.to in originale

Il Direttore centrale vicario
Ferdinando Paternesì