



## ***MANUALE DOMANDA WEB CONTRIBUTO STRAORDINARIO GESTIONE MAGISTRALE***

## INDICE

	<b>pag.</b>
<b>1. INTRODUZIONE .....</b>	<b>3</b>
1.1 PREMessa .....	3
<b>2. SERVIZIO ON-LINE .....</b>	<b>4</b>
2.1 SERVIZIO ON-LINE - HOME PAGE .....	5
2.2 SERVIZIO ON-LINE - NUOVA DOMANDA .....	5
2.2.1. Richiesta Modulo interattivo PDF.....	5
2.2.2. Caratteristiche Modulo 'Contributo straordinario' .....	5
2.2.3. Invio del modulo .....	12
2.2.4. Visualizzazione report esito acquisizione.....	12
2.3 SERVIZIO ON-LINE - CONSULTAZIONE DOMANDE INOLTRATE .....	13
2.3.1. Lista Domande inoltrate .....	13
2.3.2. Visualizzazione Domanda inoltrata .....	13
2.3.3. Stampa Domanda.....	13

## **1. INTRODUZIONE**

### **1.1 PREMESSA**

Nell'ottica della de-materializzazione del cartaceo, l'Istituto ha previsto un'attività di ricezione della domanda Contributo straordinario Gestione Magistrale con modalità telematica da parte del titolare della prestazione.

L'obiettivo dell'intervento oggetto di questo intervento è quello di:

- mettere a disposizione degli iscritti un servizio accessibile via web per inviare in modalità telematica le domande di Contributo straordinario Gestione Magistrale.

## 2. SERVIZIO ON-LINE

La domanda sia di tipo "Diretto" che "Indiretto" (con titolare diverso da richiedente, persone fisiche). La domanda sarà disponibile agli utenti in possesso di PIN dispositivo.

Il servizio sarà accessibile anche da Contact Center. Non sono presenti allegati che dovranno essere successivamente inviati/presentati alla sede provinciale competente in originale o copia autenticata.

Scheda di accesso dal portale del cittadino.

<b>Titolo</b>	Contributi Straordinari Gestione Magistrale - Domanda
<b>Descrizione</b>	Richiesta di assistenza straordinaria in favore degli iscritti ex-Enam in servizio o dei pensionati ex Enam a fronte di eventi straordinari nei casi previsti dal regolamento amministrativo in vigore. Il software consente: - la compilazione on line della domanda tramite l'utilizzo dei modelli pdf Adobe; - l'invio della domanda alla sede competente; - la generazione del numero di protocollo; - la visualizzazione delle domande inviate; - la visualizzazione dello stato di avanzamento di lavorazione della pratica; - la consultazione dell'esito della graduatoria e degli estremi di pagamento;
<b>Obiettivi</b>	Nella presente sezione si rende disponibile un software che consente la compilazione online delle Domande per contributi straordinari Gestione Magistrale, la consultazione dello stato di avanzamento della pratica e il pagamento on line.
<b>Area Tematica</b>	Attività Sociali
<b>Tipologia</b>	Domande
<b>Parole Chiave</b>	Ex-enam.
<b>Disponibilità</b>	Disponibile con Pin Dispositivo.

## **2.1 SERVIZIO ON-LINE - HOME PAGE**

Nel home page del servizio sarà presentata la descrizione dello stesso. Il servizio consente di trasmettere via web la domanda di Contributo straordinario Gestione Magistrale. Il titolare del diritto è un iscritto in servizio o in pensione Ex-Enam.

Dal menù presente su spalla sinistra , saranno disponibili le seguenti funzioni:

- Nuova domanda
- Consultazione pratiche

## **2.2 SERVIZIO ON-LINE - NUOVA DOMANDA**

### *2.2.1. Richiesta Modulo interattivo PDF*

Il richiedente per accedere al modello PDF interattivo dovrà cliccare sul link "Nuova domanda" dell'applicazione.

### *2.2.2. Caratteristiche Modulo 'Contributo straordinario'*

Per poter inoltrare la domanda è necessario che il richiedente sia dotato di PIN Dispositivo, non è previsto un salvataggio parziale. Per la domanda non è prevista nessuna documentazione da allegare.

La documentazione dovrà essere inviata o portata presso la sede provinciale competente in originale o in copia autenticata entro il termine di 30 giorni dall'invio della domanda telematica.

### 2.2.2.1 Richiesta in qualità di

Nella prima sezione del modello di domanda il richiedente deve indicare in qualità di quale ruolo sta presentando la domanda. Possono richiedere la prestazione:

- Iscritti in servizio (Ex-Enam)
- Pensionati (Ex-Enam)
- Coniuge dell'iscritto o pensionato Ex-Enam
- Figlio/a maggiorenne
- Tutore
- Familiare fino al terzo grado



## Contributi Straordinari

Titolare del diritto:

Protocollo

Inps

Cod.

Richiesta in qualità di: Effettuare una scelta...

In base alle informazioni presenti su Anagrafe il sistema proporrà l'elenco dei titolari possibili in base legami già censiti su Anagrafe:

- Titolare (solo se il richiedente è iscritto o pensionato Ex-Enam)
  - Tutore (solo se il richiedente ha un legame valido di Tutore/Tutelato con un figlio minore di iscritto o pensionato Ex-Enam).
  - Familiare (solo se il richiedente è legato da un legame familiare del tipo Coniuge e figlio).
- Le informazioni relative al tutore e al familiare possono essere ripetute per titolari differenti.

### 2.2.2.2 Dati anagrafici richiedente

I dati anagrafici del richiedente e l'indirizzo di residenza saranno popolati automaticamente in base alle informazioni presenti sul sistema di anagrafe relativamente al codice fiscale per cui il cittadino si è autenticato.

#### Dichiarazione del richiedente

<b>Io sottoscritto</b>	
Codice Fiscale	<input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"/> Sesso <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> F
Cognome	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>
Nome	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>
Nato/a il	<input type="text" value="XX/XX/XXXX"/>
Nato/a in	<input type="text" value="ITALIA"/> <input type="checkbox"/> Estero
Provincia	<input type="text" value="RM - ROMA"/>
Comune	<input type="text" value="ROMA"/>
<b>Residente in:</b>	
Stato	<input type="text" value="ITALIA"/> <input type="checkbox"/> Estero
Provincia	<input type="text" value="RM - ROMA"/>
Comune	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/> CAP <input type="text" value="XXXXXX"/>
Indirizzo	<input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"/> n. <input type="text" value="XXXX"/>
Palazzina	<input type="text" value="A"/> sc. <input type="text" value="A"/> int. <input type="text" value="1"/>
<b>Il cui recapito inerente la presente richiesta è il seguente:</b>	
<input type="checkbox"/> di Residenza <input checked="" type="checkbox"/> di seguito specificato: <input type="button" value="Copia Residenza"/>	
Stato	<input type="text" value="ITALIA"/> <input type="checkbox"/> Estero
Provincia	<input type="text" value="RM - ROMA"/>
Comune	<input type="text" value="MARINO"/> CAP <input type="text" value="XXXXXX"/>
Indirizzo	<input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"/> n. <input type="text" value="XXXX"/>
Frazione	<input type="text" value=""/>
Palazzina	<input type="text" value="A"/> sc. <input type="text" value="A"/> int. <input type="text" value="1"/> Presso <input type="text" value=""/>
Telefono fisso	<input type="text" value="XXXXXXXXXXXX"/> Fax <input type="text" value="XXXXXXXXXXXX"/>

Il telefono fisso, laddove disponibile, è sempre opportuno riportarlo in domanda per agevolare eventuali richieste da parte dell'operatore incaricato della lavorazione della pratica.

Il cui recapito per le comunicazioni telematiche inerenti la presente richiesta è il seguente:

Telefono mobile

E-mail

Ripeti E-mail

**Attenzione il cellulare o il telefono fisso sono obbligatori.**

Solo in numero di telefono è obbligatorio per l'invio della domanda.



### 2.2.2.3 Evento Straordinario

In corrispondenza di ogni domanda è possibile richiedere il contributo straordinario a seguito di più eventi. La sezione in oggetto potrà essere ripetuta per documentare più eventi straordinari.

X  
Tipologia evento straordinario   
Descrizione sintetica evento straordinario:  
  
Data evento straordinario / /   
Il sottoscritto dichiara che:  
 non ha richiesto in precedenza, per le predette ragioni, il contributo straordinario  
 ha ricevuto contributo straordinario per le spese connesse a grave malattia dell'iscritto (art.1, comma 1, lett.A, reg. n.380/2011) per la richiesta precedente alla presente del  
 l'evento per il quale chiede il contributo straordinario non è coperto da polizza assicurativa o da altra forma di risarcimento  
 si richiede per l'evento il contributo straordinario, sulla base dei documenti da presentare obbligatoriamente

Per rimuovere una sezione selezionare il pulsante [X] mentre per aggiungere una nuova selezionare il pulsante [Aggiungi evento].

Il modulo adobe gestisce in automatico l'obbligatorietà dei campi, affinché possano essere inoltrate solo domande che sono complete in ogni loro parte e che non presentano mancanze tali da determinarne sicuramente il rigetto.

La data di riferimento dell'evento straordinario non può essere più vecchia di un anno.

### 2.2.2.4 Agevolazioni e condizioni economiche

Agevolazioni :  
 Presenza nel nucleo familiare di soggetti con invalidità totale  
 Presenza nel nucleo familiare di 3 o più figli conviventi a carico  
 Presenza nel nucleo familiare di un solo genitore con figli fiscalmente a carico al 100%

I campi relativi alle agevolazioni sono tutti facoltativi.

Importo Isee

relativa al nucleo familiare di appartenenza, valida alla data di scadenza del bando di concorso

il cui valore è

**Attenzione: per mancata attestazione ISEE la domanda verrà rigettata.**

La prestazione straordinaria:

- è riconosciuta solo sulla base della presentazione di documentazione di spesa fiscalmente valida (art. 2, comma 5 del regolamento)
- è disciplinata dal regolamento approvato con determinazione INPDAP N. 380 del 22/11/2011

La documentazione sanitaria, se presente, deve essere presentata, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D. P.R. N. 445/2000, alla Sede Provinciale competente in originale o in copia autenticata che può essere perfezionata presso lo stesso Ufficio Provinciale

### 2.2.2.5 Dati per la riscossione

Devono essere specificate le coordinate bancarie o postali per l'accredito. Una volta compilato il campo IBAN in tutte le sue parti il sistema verifica il nome della banca e lo propone nel campo Banca.

Anche se per il codice IBAN non viene trovata la filiale bancaria, o si tratta di un conto corrente postale, la domanda può essere comunque inoltrata.

con accredito su Conto Corrente

Banca:

IBAN

Paese	Cin Euro	Cin	ABI	CAB	N° Conto
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### 2.2.2.6 Sezione INFORMATIVA

Il titolare dovrà dichiarare su specifici campi (check-box) a compilazione obbligatoria:

- che l'iscritto ha preso visione delle conseguenze di legge in caso di dichiarazioni mendaci.

Le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi, nei casi previsti dalla legge, sono puniti dal codice penale e dalle leggi speciali in materia. L'Inps Gestione ex Inpdap effettuerà controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive (art. 71, 72, 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 Testo Unico sulla documentazione amministrativa).

Come stabilito dall'art.43 D.P.R. 445/2000 (Testo Unico sulla documentazione amministrativa) il richiedente può avvalersi della presente dichiarazione sostitutiva oppure indicare l'amministrazione competente e gli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti. In quest'ultimo caso, l'Inps Gestione ex Inpdap rende noto che i termini del procedimento decorreranno dalla data di ricezione delle informazioni stesse.

accetto

**ATTENZIONE: PER MANCATA ACCETTAZIONE LA DOMANDA NON VERRA' ACQUISITA**

- che lo stesso ha fornito il consenso al trattamento ai suoi dati personali.

Informativa agli utenti  
ai sensi dell'art.13 del d.lgs. 196/2003  
"Codice in materia di protezione dei dati personali"

L'Inps Gestione ex Inpdap, con sede legale in via Ciriaco De Mita, 21 - 00144 Roma, in qualità di Titolare del trattamento, La informa che tutti i dati personali vengono trattati nel rispetto delle previsioni di legge, per finalità strettamente connesse e strumentali all'erogazione della prestazione da Lei richiesta. Il trattamento dei dati personali avviene anche con l'ausilio di strumenti elettronici, da parte del personale dell'Istituto o di altri soggetti che forniscono specifici servizi o svolgono attività strumentali per conto dell'Istituto stesso. Il trattamento è effettuato nel rispetto dei principi sanciti dall'art.11 del d.lgs.196/2003. Il conferimento dei dati è obbligatorio, in base alla normativa che disciplina la prestazione richiesta, e indispensabile per la definizione del relativo procedimento. I suoi dati personali, ove necessario, potranno essere comunicati a soggetti pubblici e privati fra i quali Istituti previdenziali e assistenziali, Istituti di Credito o Uffici Postali da Lei indicati, organizzazioni che effettuano assistenza legale e fiscale. La informiamo che potrà esercitare i diritti previsti dall'art.7 del d.lgs. 196/2003 con particolare riguardo all'aggiornamento, alla rettifica, all'integrazione dei dati e alla loro cancellazione, trasformazione in forma anonima e blocco. Inoltre, potrà opporsi per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che La riguardano. La informiamo, infine, che per l'esercizio dei diritti di cui all'art. 7, potrà rivolgersi al Direttore dell'Ufficio Inps Gestione ex Inpdap competente alla definizione del procedimento e/o all'erogazione della prestazione, designato, a tale scopo, Responsabile pro tempore del trattamento dei dati personali.

Ho letto l'informativa

**ATTENZIONE: PER MANCATA AUTORIZZAZIONE LA DOMANDA NON VERRA' ACQUISITA**

### 2.2.3. Invio del modulo

La presentazione della domanda effettuata con questa funzionalità corrisponde all'invio ufficiale della domanda all'Istituto. Quando l'utente preme il tasto del modulo corrispondente alla azione di acquisizione domanda, i dati del modulo sono inviati al 'servizio di integrazione documentale' che provvede ad adattarli ed a completarli.

Dopo l'invio la pratica sarà consultabile nella sezione "Domande telematiche Inoltrate" descritta nei paragrafi successivi.

**INVIA DOMANDA**

Per eseguire l'invio il cittadino deve selezionare il pulsante

A seguito dell'invio, il sistema provvederà alla corretta assegnazione della pratica alla sede competente, creando automaticamente un adempimento di scrivania virtuale:

nel caso di iscritto in vigenza sarà la sede competente corrispondente alla sede di lavoro

nel caso di pensionato/esodato sarà la sede competente corrispondente alla residenza.

A registrazione/protocollazione della domanda avvenuta, il sistema invierà un messaggio di posta elettronica al titolare contenente il seguente testo:

Gentile Utente, la sua domanda è stata correttamente acquisita e protocollata con i seguenti dati:

Domanda: Contributo Straordinario Gestione Magistrale (titolare);  
Segnatura Inps: INPS.XXXX.XX/XX/XXXXX.XXXXXXXXXX;  
Codice AOO: AOO-XXXXXXXXXXXXXXXXX;  
Numero Protocollo: XX;  
Data protocollo: XX/XX/XXXX;  
Sede Competenza: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;

In allegato deve essere presente il modulo PDF protocollato.

### 2.2.4. Visualizzazione report esito acquisizione

A fronte della conclusione positiva dell'invio, il sistema comunica all'utente tramite apposito messaggio, il numero di protocollo e altre informazioni relative all'operazione. Il report viene visualizzato sul browser. L'utente, dopo l'invio della domanda, non potrà più procedere con la modifica della stessa, ma potrà esclusivamente accedere al sistema per consultarla e/o stamparla.

## 2.3 SERVIZIO ON-LINE - CONSULTAZIONE DOMANDE INOLTRATE

Le domande già inviate dall'utente connesso saranno consultabili da questa voce di menu.

Selezionando la voce di menu, il sistema visualizzerà l'elenco delle domande inoltrate tramite canale web dal titolare connesso.

Nella sezioni di elenco, il sistema visualizzerà l'elenco delle domande già inviate.

Le funzioni disponibili sono:

- ✓ Lista domande
- ✓ Visualizzazione domanda
- ✓ Stato pratica.

### 2.3.1. Lista Domande inoltrate

Con la lista delle domande inoltrate, l'utente connesso visualizza l'elenco delle domande già inviate tramite canale telematico.

La lista delle domande presenterà le seguenti informazioni:

- ✓ Codice Modello
- ✓ Tipo Modello
- ✓ Numero Protocollo
- ✓ Data Protocollazione
- ✓ Stato
  - Protocollata (dopo la protocollazione web)
  - In lavorazione (dopo l'avvio dell'acquisizione dalla scrivania virtuale)
  - Evasa (dopo la conclusione del processo di acquisizione della sv con esito positivo)
  - Rigettata (dopo la conclusione del processo di acquisizione della sv con esito negativo)

Consultazione Domande Inoltrate			
Modello	Numero Protocollo	Data Protocollazione	Azioni
<u>ASSEGNO DI SOLIDARIETA' ENAM (FAMILIARE)</u>	425	25/03/2013	

### 2.3.2. Visualizzazione Domanda inoltrata

Dopo che l'utente ha selezionato l'elemento da visualizzare in dettaglio selezionando l'icona nella colonna "Azioni", il sistema reperisce l'identificativo della domanda e visualizza in formato pdf come da modello le relative informazioni inviate dall'utente. La domanda non è modificabile. Viene presentato in altro a destra anche il codice del protocollo e la data.

### 2.3.3. Stampa Domanda

Dal dettaglio della domanda, l'utente può richiedere la stampa della domanda selezionata.