

LINEE GUIDA

allegato A

Entrando nell'area riservata, il dipendente potrà effettuare l'accesso all'applicazione informatica secondo una delle seguenti modalità:

- **accesso tramite credenziali istituzionali unina**
- **accesso tramite SPID.**

Effettuato, quindi, l'accesso, nell'area riservata sarà presente un'icona denominata **“Servizi Sociali personale t.a.”**, il dipendente dovrà selezionare la maschera “Procedura Richiesta sussidi” con l'annualità di competenza delle spese di cui si chiede il rimborso.

Ciascun utente, accedendo alla procedura **“Servizi Sociali personale t.a.”**, dovrà selezionare la maschera “Richiedi sussidi” riferita all'anno di competenza della spesa di cui intende chiedere il rimborso.

Una volta apparsa la pagina di presentazione della domanda, l'utente troverà già inseriti nel modello di istanza i propri dati personali (nome, cognome, matricola, e-mail e pec istituzionale) e avrà la possibilità di scegliere una o più delle tipologie di servizio sociale per cui procedere a richiedere il sussidio economico per l'anno di competenza selezionato.

Il dipendente dovrà procedere alla compilazione della domanda, avendo cura di inserire tutti i dati richiesti e di allegare gli eventuali documenti necessari, raggruppandoli in un unico file in formato elettronico PDF di dimensione non superiore a 10MB. Nel caso di copie per immagine di documenti originali analogici, queste devono essere acquisite in formato PDF/A, preferibilmente in bianco e nero, con una risoluzione non superiore a 200 DPI prima di essere incluse nell'unico file in formato PDF da allegare e di cui sopra. I file PDF non devono essere mai protetti da password. Il sistema non consentirà il caricamento di file di altri formati (JPEG, TIFF, etc...), né il caricamento di allegati PDF di dimensione superiore ai 10MB sopra indicati.

A supporto dell'utenza si riportano di seguito le varie fasi per l'inoltro della richiesta online.

RICHIESTA SUSSIDI

1. Selezionare l'opzione *“Richiedi Sussidio anno -----”*;
2. il sistema propone il nome, il cognome, la matricola, e-mail e pec istituzionali del dipendente;
3. selezionare le tipologie di servizio sociale per cui si chiede il sussidio economico;
4. inserire i dati dell'attestazione ISEE **in corso di validità** dalla quale risultano:
 - Valore dell'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) (esempio 5.321,75) e le date di sottoscrizione e di scadenza della dichiarazione sostitutiva unica relativa al rilascio dell'ISEE;
 - Data di sottoscrizione della dichiarazione sostitutiva unica relativa al rilascio dell'ISEE (gg/mm/aaaa);
 - Data di scadenza della dichiarazione sostitutiva unica relativa al rilascio dell'ISEE (fino al gg/mm/aaaa);
5. Cliccando su *“scegli file”*, allegare **obbligatoriamente, a pena di esclusione**, in un unico file leggibile in formato pdf, la seguente documentazione:
 - **dichiarazione sostitutiva di certificazione/atto di notorietà** redatta secondo il modello allegato alla presente circolare, predisposto con diverse sezioni, una per ciascuna tipologia di sussidio, e firmata (**allegato 1**);
 - **copia dell'attestazione ISEE in corso di validità al momento della presentazione dell'istanza**;

- copia dell'eventuale certificazione di disabilità del richiedente o di componenti del nucleo familiare, ciascuna riportante il grado di invalidità dello stesso, se non già in possesso dell'Amministrazione;
 - **copia della documentazione relativa alle spese sostenute** per gli eventi per i quali si richiede il sussidio, conforme a quanto previsto per ciascuna tipologia di sussidio;
 - **copia di un documento di riconoscimento** in corso di validità (non richiesto se si è effettuato l'accesso alla piattaforma con SPID);
 - **dichiarazione sostitutiva** di atto di notorietà, resa ai sensi del combinato disposto degli artt. 19 e 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., che dichiari la **conformità delle copie** prodotte agli originali che restano in possesso del dipendente (**allegato 3**);
6. per salvare l'istanza, selezionare il tasto "Invia Richiesta"; il sistema emetterà un messaggio di conferma "La domanda è stata correttamente inoltrata all'URSTA", cliccare poi su "OK".
Se si esce prima di inviare la richiesta, l'istanza di sussidi non risulterà validamente inoltrata e registrata nel sistema informatico.

Una volta che la richiesta è stata inviata, l'utente potrà:

- a) cliccare sul tasto "*Stampa ricevuta*"; (**è necessario aver attivato i popup per il sito**);
oppure
- b) modificare la richiesta in ogni sua parte e poi salvarla, selezionando il tasto "*Invia modifiche*", il sistema emetterà un messaggio di conferma "La domanda è stata correttamente modificata", cliccare poi su "OK", quindi procedere per la stampa come al precedente punto a);
oppure
- c) annullare la richiesta cliccando sul tasto "*Elimina*".
oppure
- d) uscire dalla maschera della richiesta, selezionando il tasto "*Esci*".

Per accedere ad una richiesta precedentemente inviata procedere come segue:

- e) selezionare "*Richiedi sussidi*" con l'annualità di competenza della spesa di cui si è richiesto il rimborso;
- f) premere il tasto "*Visualizza*";
 È possibile a questo punto:
 - a. premere "*Stampa ricevuta*"; (**è necessario aver attivato i popup per il sito**);
oppure
 - b. modificare la richiesta in ogni sua parte e poi salvarla selezionando il tasto "*Invia modifiche*"; il sistema emetterà un messaggio di conferma "La domanda è stata correttamente modificata", cliccare poi su "OK", quindi procedere per la stampa come al precedente punto a.
oppure
 - c. annullarla selezionando il tasto "*Elimina*".
oppure
 - d. uscire dalla maschera della richiesta selezionando il tasto "*Esci*".

Oltre la scadenza del termine di presentazione delle richieste online non sarà più possibile per l'utente apportare modifiche alle domande inoltrate, ma solo visualizzarle.

Per abilitare i popup fare riferimento alla guida al link

<https://www.aranzulla.it/come-sbloccare-popup-907594.html>