

## Guida alla compilazione della richiesta di sussidio

Accedendo al link

<http://www.ac.infn.it/sussidi/priv/index.php?inf=newRequest>

è possibile compilare e presentare le domande di sussidio per l'anno 2014.

### Compilazione della domanda

#### Dati Reddito e familiari

Se è già presente nel sistema una richiesta di sussidio relativa al 2013, il sistema importerà in automatico i dati relativi alla composizione del nucleo familiare e al reddito posseduto da ciascuno dei componenti. Sarà possibile in seguito aggiornare i dati importati. In caso contrario sarà necessario compilare l'apposito form di inserimento per aggiungere i componenti del nucleo familiare alla richiesta.

#### Inserimento familiare

E' possibile aggiungere i dati di un familiare alla richiesta di sussidio compilando il modulo ( fig. 1) con i dati anagrafici e del reddito della persona.

Composizione del nucleo familiare e il reddito posseduto da ciascuno dei componenti													
Cognome	Nome	Nato Il	Rapporto	E' Dipendente	E' A Carico	Stato Famiglia	Ischr. Cassa Sanit.	Divers. Abilit.	Redd. Italia	Redd. Estero	Redd. Italia Dich.	Redd. Estero Dich.	Ali.
		03-05-1986	Fratello/sorella	No	No	No	No	No	1000.00 €	0.00 €	1000.00 €	0.00 €	
Allegato Redditi													
Sfoggia... Nessun file selezionato.													
x 1226-1.pdf													
E' possibile selezionare fino a 3 file pdf di dimensione inferiore a 10 MB. I file caricati verranno fusi in un unico file pdf. Se è già presente un allegato, altri file caricati tramite questo form verranno aggiunti in coda all'allegato esistente													
												AGGIUNGI	

Figura 1: Modulo inserimento familiare

E' obbligatorio allegare alla richiesta la copia della dichiarazione dei redditi (mod. 730/mod. Unico/CUD etc.) per ogni reddito dichiarato.

Si segnala al riguardo che non è necessario allegare l'intera dichiarazione dei redditi essendo sufficiente allegare le Sezioni della dichiarazione che consentano di individuare esattamente il titolare del reddito e l'ammontare complessivo.

**Composizione del nucleo**

Cognome	Nome	Nato Il	Rapporto	E' Dipendente	E
██████	██████	03-05-1986	Fratello/sorella	No	

**Sfoggia...** nessun file selezionato.

E' possibile selezionare fino a 3 file pdf di dimensione inferiore a 10 MB. I file caricati verranno fusi in un unico file pdf.  
Se è già presente un allegato, altri file caricati tramite questo form verranno aggiunti in coda all'allegato esistente

Figura 2: Aggiunta allegati

Per allegare i file è necessario premere sul pulsante “Sfoggia” (fig.2) e selezionare un file dal proprio computer. Una volta selezionato, il nome del file comparirà sotto il pulsante “Sfoggia”.

E' possibile selezionare fino a 3 file PDF, ogni file deve essere di dimensione inferiore a 10 MB. I file caricati verranno fusi in un unico file pdf. Sarà comunque possibile aggiungere altri documenti o eliminarli una volta aggiunto il familiare.

Terminata la compilazione (dati + allegati) è necessario premere il pulsante “Aggiungi” per rendere effettiva l’aggiunta del familiare alla domanda di sussidio.

Redd. Italia Dich.	Redd. Estero Dich.	All.
0.00 €	0.00 €	

**AGGIUNGI**

Figura 3: Pulsante aggiungi familiare

Una volta che il familiare è stato aggiunto, questo comparirà nella tabella riepilogativa (fig. 4) sottostante il form d’inserimento, riportando i dati inseriti e l’icona del file pdf (presente solo se sono stati aggiunti allegati.)

Nominativo	Nato Il	Rapporto	E' Dipendente	E' A Carico	Stato Famiglia	Iscri. Cassa Sanit.	Divers. Abile	Reddito Italia	Reddito Estero	Red.It.Dich.	Red.Est.Dich.	All.	Modifica
██████ Luca	24-06-1981	dipendente	Si	No	Si	No	No	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €		modifica
██████ Gabriele	03-05-1986	Fratello/sorella	No	No	No	No	No	1000.00 €	0.00 €	1000.00 €	0.00 €		modifica

Figura 4: Tabella riepilogativa familiari

### Modifica dati di un familiare

Per modificare i dati di un familiare è necessario cliccare sul link “modifica” della riga corrispondente al familiare che si desidera modificare.


h.	Red. Est. Dich.	All.	Modifica
0 €	0.00 €		modifica
0 €	0.00 €		modifica

Figure 5: Modifica dati familiare

I dati saranno caricati nel form sovrastante la tabella, dove sarà possibile modificarli come indicato nel paragrafo “Inserimento Familiare”.  
Cliccando sul link “elimina” a fianco dell’icona del file pdf si elimineranno tutti i file caricati fino a quel momento.

Cognome	Nome	Nato Il	Rapporto	E' Dipendente	E' A Carico	Stato Famiglia	Inscr. Cassa Sanit.	Divers. Abile	Redd. Italia	Redd. Estero	Redd. Italia Dich.	Redd. Estero Dich.	All.
██████	██████	03-05-1986	Fratello/sorella	No	No	No	No	No	1000 €	0 €	1000 €	0 €	

Allegato Redditi

Sfogliare... Nessun file selezionato.

È possibile selezionare fino a 3 file pdf di dimensione inferiore a 10 MB. I file caricati verranno fusi in un unico file pdf.  
Se è già presente un allegato, altri file caricati tramite questo form verranno aggiunti in coda all'allegato esistente

SALVA ANNULLA

Figura 6: Form di modifica familiare.

### Inserimento Richieste

Per aggiungere una nuova richiesta, è necessario compilare il form d’inserimento della richiesta (fig. 7) presente nella pagina, allegando eventuali ricevute o fatture (i dettagli della procedura per allegare i file sono descritti nel paragrafo “Inserimento familiare”).

Titolare	Tipologia	Richiesta	Imp. Rimb. Da Altri	Spesa Del	Allegato Del	Allegato
██████ (dipendente)	Ticket	200.00 €	0.00 €	20-05-2013	20-05-2013	

Aggiungi Allegati

Sfogliare... Nessun file selezionato.

x-382.pdf

È possibile selezionare fino a 3 file pdf di dimensione inferiore a 10 MB. I file caricati verranno fusi in un unico file pdf.  
Se è già presente un allegato, altri file caricati tramite questo form verranno aggiunti in coda all'allegato esistente

AGGIUNGI

Figura 7: Inserimento richiesta

Una volta terminata la compilazione è necessario premere sul pulsante “Aggiungi” (fig. 8) presente alla destra del form.

el	Allegato Del	Allegato
3	20-05-2013	

AGGIUNGI

Figura 8: Pulsante per aggiungere una richiesta.

Una volta aggiunta, la richiesta comparirà nella tabella riepilogativa (fig. 9) presente sotto il form d’inserimento della richiesta.


Titolare	Spesa del	Dettagli	Richiesta	Rimb. Altri	Approvazione	Motivazioni e note	All.
<b>Malattia, cure mediche, intervento</b> (Rimb. 80%, max 2000€, 80 punti)							
██████████	20-05-2013	Ticket - Prescrizione/Ricetta del 20-05-2013	200.00 €	0.00 €	n.d.	€	 modifica
<b>TOTALE</b>			<b>200.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>Assegnato 0.00 €</b> (formula)	
<b>TOTALE Malattia, cure mediche, intervento</b>			<b>200.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>Assegnato 0.00 €</b>	
<b>Psicoterapia</b> (Rimb. 30%, max 1200€, 50 punti)							
██████████	10-12-2013	Prescrizione del	100.00 €	0.00 €	n.d.	€	modifica
<b>TOTALE</b>			<b>100.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>Assegnato 0.00 €</b> (formula)	
<b>TOTALE Psicoterapia</b>			<b>100.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>Assegnato 0.00 €</b>	
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>			<b>300.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>Assegnato 0.00 €</b>	

Figura 9: Tabella riepilogativa delle richieste.

### Modifica Richieste

Per modificare una richiesta già inserita è necessario cliccare sul link “modifica” (fig. 10 )della riga corrispondente alla richiesta che si desidera modificare.

<b>Malattia, cure mediche, intervento</b> (Rimb. 80%, max 2000€, 80 punti)							
██████████	20-05-2013	Ticket - Prescrizione/Ricetta del 20-05-2013	200.00 €	0.00 €	n.d.	€	 <b>modifica</b>

Figura 10:Link modifica richiesta

I dati saranno caricati nel form sovrastante la tabella (fig. 11) dove sarà possibile modificarli come indicato nel paragrafo “Inserimento Richieste”.  
Cliccando sul link “elimina” a fianco dell'icona del file pdf si elimineranno tutti i file caricati fino a quel momento.

Titolare	Tipologia	Richiesta	Imp. Rimb. Da Altri	Spesa Del	Allegato Del	Allegato
██████████ (dipendente)	Ticket	200	0	20-05-2013	20-05-2013	 elimina

Aggiungi Allegati SALVA

Sfogliare... Nessun file selezionato.

E' possibile selezionare fino a 3 file pdf di dimensione inferiore a 10 MB. I file caricati verranno fusi in un unico file pdf.  
Se è già presente un allegato, altri file caricati tramite questo form verranno aggiunti in coda all'allegato esistente

Figura 11: Richiesta in fase di modifica.

### Presentazione Domanda

Una volta compilata la domanda in tutte le sue parti, per rendere ufficiale la presentazione della domanda è necessario premere il pulsante “Presenta Domanda” (fig. 12 ) in cima alla pagina.

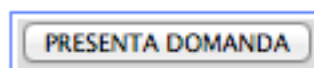


Figura 12: Pulsante di presentazione domanda.

La pressione del tasto imposterà la data del giorno come la data di presentazione della domanda, bloccando la modifica del nucleo familiare e delle richieste economiche.

In caso si volesse annullare la presentazione della domanda, per ritirarla o per modificare i dati, è necessario premere il pulsante “Annulla Domanda” (fig. 13 ), che sostituisce il pulsante “Presenta Domanda”. Quest’azione annullerà la presentazione della domanda, per ripresentarla modificata sarà necessario premere nuovamente il pulsante “Presenta Domanda”.

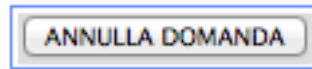


Figure 13: Pulsante di annullamento domanda

### Stampa Domanda

Una volta presentata la domanda con la pressione del pulsante “Presenta Domanda”, sarà possibile scaricare la domanda in formato .pdf . Per scaricare il modulo in formato pdf è necessario cliccare sul pulsante “Rivedi/Stampa Domanda” (fig. 14).

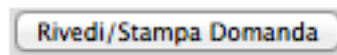


Figura 14: Pulsante di stampa.

Una volta cliccato il pulsante “Rivedi/Stampa Domanda” si aprirà una nuova pagina con l’anteprima di stampa della domanda di sussidio nel formato del modulo stampabile.

Premendo sul tasto “Scarica Pdf” (fig. 15) sarà possibile scaricare il modulo della domanda di sussidio in formato PDF.



Figura 15:Pulsante di download del modulo in pdf