

Procedura per l'assistenza sanitaria per dipendenti e relativi familiari

Prima di accedere alla procedura che consente l'attivazione della polizza per i propri familiari, occorre tenere presente che i familiari per i quali viene richiesta l'attivazione della polizza devono essere stati registrati quali componenti del nucleo familiare nella sezione di SIPER relativa alle anagrafiche.

Per l'inserimento delle anagrafiche del nucleo familiare consultare le istruzioni a pag. 4 del presente manuale.

Per poter attivare la polizza sanitaria ai familiari, accedere nell'Area riservata di SIPER alla funzione "Polizza Sanitaria - Estensione ai familiari" del menu Polizza Sanitaria RBM.

Polizza Sanitaria RBM

 mario.rossi

ELENCO ADESIONI POLIZZA SANITARIA RBM

Non esistono al momento moduli inseriti.

[Aggiungi](#)

Attenzione! Il modulo è possibile inviarlo entro il termine del __/__/2020.

Attenzione! L'eventuale integrazione di familiari sarà oggetto di una valutazione generale da parte della Compagnia di Assicurazione e sarà validata solo dopo aver ottenuto la conferma dalla Compagnia medesima.

 [manuale operativo circolare](#)

[Chiudi](#)

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

Per la prima compilazione del Modulo di Adesione cliccare su "Aggiungi".

A questo punto verrà presentata la seguente pagina:

Modulo Adesione Dati RBM 0000 - MARIO ROSSI Data assunzione: 01/01/2000 (PROVVISORIA)

Il dipendente **MARIO ROSSI** n. matricola **0000** assegnato alla struttura **ISTITUTO DI MARIO ROSSI - CITTA' (999999)** residente in VIA DI MARIO ROSSI,1 - 99999 CITTA'

RICHIEDE

A	l'estensione dell'adesione alla polizza sanitaria base per i propri familiari	<input type="radio"/> si <input checked="" type="radio"/> no
---	-------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

Data Decorrenza Polizza:

[Conferma](#)

[Salva](#)

[Chiudi](#)

L'utente dovrà compilare la seguente sezione:

Sezione A:

A	l'estensione dell'adesione alla polizza sanitaria base per i propri familiari	<input type="radio"/> si <input checked="" type="radio"/> no
---	-------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

Selezionando "si" l'utente chiede di **estendere la polizza sanitaria base per i propri familiari** . Sarà visualizzata la "Sezione Familiari".

Sezione Familiari:

ELENCO FAMILIARI ADESIONE POLIZZA		
Non esistono al momento familiari inseriti.		
<input type="button" value="Aggiungi Familiare"/>	<input type="button" value="Aggiungi Convivente"/>	<input type="button" value="Elimina"/>

Questa sezione compare solo se si imposta a "si" la sezione A.

Cliccare su "Aggiungi Familiare" se si devono aggiungere familiari alla polizza sanitaria e/o su "Aggiungi Convivente" per aggiungere alla polizza sanitaria il convivente se non è possibile registrarlo nell'anagrafica Siper.

ELENCO FAMILIARI ADESIONE POLIZZA					
	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Tipo Parentela	
1				CONIUGE	<input type="checkbox"/>
2				FIGLIO (legittimo, naturale, adottivo)	<input checked="" type="checkbox"/>

Sezione Tasti:

Cliccando su "Salva" si procede ad un salvataggio dei dati inseriti fino a quel momento.

Dopo aver caricato i dati premere il tasto "Conferma" per rendere definitiva la domanda. Dopo aver cliccato su "Conferma" la procedura è completata e comparirà la seguente pagina:



Conferma Modulo eseguita

Il modulo è stato confermato in maniera corretta.

Per proseguire premere il pulsante chiudi.

Chiudi

Lo stato dell'adesione alla polizza diventa "Confermata".

Dopo aver inserito la domanda, accedendo nell'Area riservata di SIPER alla funzione "Polizza Sanitaria - *Estensione ai familiari*" del menu Polizza Sanitaria RBM, sarà possibile visualizzare la domanda inserita e visualizzare il suo Stato.

Polizza Sanitaria RBM mario.rossi

ELENCO ADESIONI POLIZZA SANITARIA RBM

Prog.	Matr.	Dipendente	Tipo Modulo	Stato	Ult.Mod.	
1	00000	00000	MARIO ROSSI	ADESIONE	CONFERMATO	16/03/2020 <input checked="" type="checkbox"/>

[Modifica](#) [Visualizza](#) [Elimina](#)

[Riapri](#)

Attenzione! Il modulo è possibile inviarlo entro il termine del __/__/2020.

Attenzione! L'eventuale integrazione di familiari sarà oggetto di una valutazione generale da parte della Compagnia di Assicurazione e sarà validata solo dopo aver ottenuto la conferma dalla Compagnia medesima.

[? manuale operativo circolare](#) [Chiudi](#) [? istruzioni per la conferma](#) [? istruzioni per la stampa](#)

Il tasto [Modifica](#) permette di modificare una domanda che si trova ancora nello stato "Provvisorio".

Il tasto [Visualizza](#) permette di visualizzare solo la domanda per consultazione.

Il tasto [Elimina](#) permette di eliminare la domanda. E' possibile eliminare solo domande in stato "Provvisorio".

Il tasto [Riapri](#) permette di riaprire una domanda "Confermata". E' possibile riaprire una domanda "Confermata" solo fino a quando la stessa non risulta inviata alla "Compagnia di Assicurazione". Per richiedere la modifica di una domanda "Confermata" inviata alla "Compagnia di Assicurazione" occorre procedere ad effettuare una segnalazione HelpDesk.

ANAGRAFICHE

Di seguito viene illustrato tutto il procedimento per l'inserimento o la modifica dei dati relativi all'anagrafica del dipendente.

- DIPENDENTE

Qui è possibile attualmente inserire o modificare i dati relativi al numero del telefono privato, del cellulare e alla E-mail privata.

The screenshot shows the 'Anagrafiche' (Personal Data) section of the SIPER system. At the top, there are tabs for 'Dipendente', 'Stato Civile', and 'Nucleo familiare'. The 'Dipendente' tab is active, displaying a table of fields for the employee's personal data. Below the table, there are links for modifying phone numbers and email addresses, and buttons for 'OK' and 'Chiudi' (Close).

Servizi in linea per il Personale
SIPER
Rev.695
TEST MODE

Consiglio Nazionale delle Ricerche

Anagrafiche Utente:

Dipendente Stato Civile Nucleo familiare

DATI DIPENDENTE	
Matricola	Sesso
Nome	Stato Civile
Cognome	Cittadinanza
Codice Fiscale	Telefono Uff.
Telefono Cell.	Email CNR
Email forward	Email Privata
Residenza	Domicilio
Sede di Lavoro	

Per modificare telefoni e indirizzi email [cliccare qui.](#)
Modello per la variazione dei dati anagrafici [cliccare qui.](#)

[manuale operativo](#)
[scadenzario](#) OK Chiudi

- STATO CIVILE

Inserire il proprio stato civile con la relativa decorrenza, altrimenti non è possibile accedere direttamente al "Nucleo familiare": cliccare sul TAB "Stato Civile", cliccare su "Aggiungi".

The screenshot shows the 'Inserimento Stato civile' form. It includes a dropdown menu for 'Stato Civile' with the placeholder text '-- selezionare il tipo --', and two date pickers for 'Data Inizio' and 'Data Fine'. There are 'Conferma' and 'Annulla' buttons at the bottom.

Inserimento Stato civile Utente:

Stato civile n° 2 del dipendente

Stato Civile -- selezionare il tipo --

Data Inizio

Data Fine

Conferma Annulla

Selezionare il tipo corrispondente alla propria situazione, inserire la data di inizio e confermare con l'apposito tasto.

Successivamente, se il proprio stato civile dovesse cambiare, va obbligatoriamente chiusa la precedente situazione inserendo la data di fine: per fare ciò selezionare la riga dello stato civile esistente, cliccare su "Modifica", inserire quindi la data fine. Dopo dette operazioni inserire l'attuale stato con la nuova data inizio.

Dipendente Stato Civile Nucleo familiare

Stato civile del dipendente			
	Stato	Data Inizio	Data Fine
1			

Aggiungi Modifica Visualizza Elimina

[manuale operativo](#)
[scadenziario](#)

OK

Chiudi

In caso di errori nell'inserimento è sempre possibile modificare o eliminare ciascuna riga inserita tramite gli appositi tasti.

- NUCLEO FAMILIARE

A questo punto si può procedere con l'inserimento del proprio nucleo familiare cliccando sull'apposito tab "Nucleo familiare". Cliccare su "Aggiungi".

Inserimento Familiare Utente:

Familiare n° 2 del dipendente

Rapporto parentela

Nome

Cognome

Sesso

Data di Nascita

Stato di Nascita

Comune di Nascita

Provincia di Nascita

Codice Fiscale

codice fiscale assente

Data Inizio Rapporto

Data Fine Rapporto

Inabilità

- selezionare il tipo --

 - selezionare il tipo --
 - CONIUGE
 - FIGLIO (LEGITTIMO o NATURALE)
 - FIGLIO ADOTTIVO o AFFIDATO
 - FIGLIO LEGITTIMATO
 - FRATELLO (orfano di entrambi i genitori)
 - GENITORE
 - NIPOTE (di nonno)
 - SUOCERO

Il primo familiare che deve essere inserito, se presente, è il coniuge (anche se non a carico), in quanto nel momento in cui viene inserito il figlio, deve essere specificato chi è l'altro genitore:

- coniuge: deve esistere nel nucleo e la mappa sottostante viene compilata automaticamente,
- diverso da coniuge: inserire i dati come da immagine sotto riportata,
- deceduto: inserire i dati come da immagine sotto riportata,
- non riconosce il figlio o adozione di single: non compare la maschera di cui sotto e non vanno inseriti ulteriori dati.

ALTRO GENITORE

Tipologia coniuge diverso da coniuge deceduto non riconosce il figlio o adozione di single

Nel caso di altro genitore "diverso da coniuge" o "deceduto" i seguenti dati sono obbligatori

Nome

Cognome

Codice Fiscale

codice fiscale assente

Occupato si no non so

Matricola CNR (Indicare se altro genitore è dipendente CNR)

Scegliere il rapporto di parentela, inserire nome, cognome, sesso, data di nascita, selezionare lo stato di nascita e il comune di nascita (per accelerare la ricerca digitare solo la lettera iniziale del comune), e inserire il codice fiscale del familiare.

Nel caso in cui il comune di nascita non fosse presente tra quelli proposti si prega di contattare l'HELP DESK presente nella pagina iniziale di SIPER.

E' prevista l'opzione "codice fiscale assente" che deve essere utilizzata unicamente per quei familiari stranieri residenti all'estero.

E', inoltre, prevista un' altra opzione "codice fiscale forzato" che deve essere utilizzata unicamente ed esclusivamente nel caso in cui, riscontrati con estrema attenzione i dati del familiare, il sistema continui a dare il messaggio:

 Il carattere di controllo del codice fiscale è errato.

In questo caso il codice fiscale deve corrispondere esattamente a quello risultante dalla Tessera sanitaria o dal Tesserino del Ministero dell'Economia e delle Finanze per il componente del nucleo familiare.

A seconda del rapporto di parentela deve essere inserito il "Motivo inizio rapporto" e la "Data inizio rapporto".

Verificare il corretto inserimento dei dati e quindi confermare con l'apposito tasto.

Per inserire un altro familiare cliccare su "Aggiungi" e procedere come sopra.

Per salvare tutti i dati inseriti ("Dipendente", "Stato Civile" e "Nucleo familiare") cliccare sul tasto "OK": apparirà una tabella riepilogativa dei dati del dipendente modificabili finché non si salva con l'apposito tasto.

In qualsiasi momento è possibile rettificare o eliminare qualsiasi dato anagrafico riferito al familiare.

HELP DESK

Per ogni ulteriore indicazione o specifica è attivo il servizio di HELP DESK, che provvederà ad inviare il messaggio di risposta in tempi ragionevoli, variabili a seconda del numero di segnalazioni che giornalmente arriveranno.

Servizi in linea per il Personale
SIPER
1.2 (455)
Consiglio Nazionale delle Ricerche

Home
Aiuto
Helpdesk
Uscita

Servizi
Cedolini
CUD
Comunicazioni

Comunicazioni al CNR
Anagrafiche
Detrazioni

Helpdesk Utente:

💡 Per facilitare l'assegnazione del suo problema all'esperto più idoneo la preghiamo di scegliere la categoria più appropriata tra quelle elencate.

Selezionare una categoria:

- Problemi di accesso
- Cedolini
- CUD
- Anagrafiche/Detrazioni d'imposta
- Richiesta Servizi online e Codice puk
- Borse di studio per i figli
- Altro

Avanti →

© 2007-2009 Consiglio Nazionale delle Ricerche | Ufficio Sistemi Informativi | Ufficio Infrastrutture
DCSGR Stato Giuridico e Trattamento Economico | DCSGR Ragioneria della SAC | Staff

Tornare sulla Home del sito SIPER,
selezionare l'opzione "Help desk",
selezionare la categoria interessata,
cliccare su "Avanti",
completare i dati identificativi per ricevere la risposta,
cliccare su "Avanti",
scrivere l'oggetto e il messaggio,
inviare.

La risposta alla segnalazione sarà inviata all'indirizzo di posta inserito.