



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
CAGLIARI**

*Dierzione per il Personale
Settore Affari Generali
F. Cara*

Cagliari, 19/6/2013

Prot. N. 12915 / VII

- Ai Presidenti di Facoltà
- Ai Direttori di Dipartimento
- Ai Direttori dei Centri
- Ai Dirigenti delle Direzioni
- Ai Responsabili degli Uffici Speciali e Segreterie Particolari
- Al Responsabile dell'Ufficio per le Relazioni Sindacali

OGGETTO: richiesta prestiti INPS (ex INPDAP).

e, p.c. – Al Magnifico Rettore

**CON INVITO ALLA MASSIMA DIFFUSIONE
TRA TUTTO IL PERSONALE DOCENTE, RICERCATORE E NON DOCENTE**

A decorrere dal 03/04/2013 la presentazione all'INPS (ex Gestione INPDAP) delle **domande di Piccolo Prestito, Prestito Pluriennale Diretto e Richiesta di anticipata estinzione** (dei due detti prestiti), **dovrà avvenire esclusivamente per via telematica.**

Il personale interessato al **piccolo prestito o al prestito pluriennale diretto** dovrà compilare il modello INPS di richiesta del Prestito scaricabile dai seguenti link:

<http://www.inpdap.gov.it/wps/wcm/connect/f83ab6804196538cb2a0fb54206706a7/PrestitoPluriennaleDiretto.pdf?MOD=AJPERES&lmod=-659645955>

<http://www.inpdap.gov.it/wps/wcm/connect/cc6c438041964bcab26dfb54206706a7/PiccoloPrestito.pdf?MOD=AJPERES&lmod=-659645955>

Compilato il modello, sarà cura del personale interessato inviarlo via mail ai seguenti indirizzi:

Personale docente: chiara.pisu@amm.unica.it

Personale Ricercatore: mariagrazia.angius@amm.unica.it

Personale non docente: mariagrazia.spiga@amm.unica.it

fcara@amm.unica.it

Il personale, nella mail di trasmissione, dovrà obbligatoriamente indicare il nome dell'Istituto bancario ove l'INPS accrediterà il prestito, l'indirizzo mail ove desidera che gli vengano mandate le comunicazioni, il numero di cellulare e copia della busta paga.

Questa Amministrazione provvederà a richiedere la prestazione creditizia mediante l'utilizzo di un'Area Riservata del sito internet INPS.

Nel caso di richiesta di di Prestito pluriennale diretto, il personale interessato, in relazione alla motivazione indicata nella domanda, dovrà inviare la documentazione ad uno dei sopra citati indirizzi mail.

Si precisa che i formati ammessi sono PDF, JPG e TIF e che la dimensione totale deve essere di 500 KB.

Perché la domanda di prestito abbia buon fine, il dipendente dovrà essere in possesso di un PIN dispositivo, al fine di **approvare** sul sito internet dell'INPS la richiesta di prestito.

Il PIN dispositivo potrà essere richiesto recandosi presso la sede INPS, ovvero accedendo al sito www.inps.it, "Servizi Online", voce "IL PIN Online" e convertirlo in PIN dispositivo utilizzando l'apposita procedure "Converti PIN".

Successivamente all'invio all'INPS della richiesta di prestito da parte dell'Amministrazione, il dipendente interessato sarà invitato con mail ad accedere all'area riservata dell'INPS gestione ex INPDAP, utilizzando il proprio PIN dispositivo, al fine di **approvare** la richiesta di prestito.

Si evidenzia che ove l'approvazione non avvenga entro 30 giorni dalla prima visualizzazione, trascorso tale termine non sarà più possibile effettuare l'operazione.

Per quanto riguarda la **domanda di Estinzione Anticipata del prestito in corso**, l'interessato dovrà richiederla direttamente ed attendere la risposta da parte della sede INPS Gestione ex INPDAP, che si concretizza con la disponibilità della stampa della proposta di estinzione recante la stringa di pagamento.

L'avvenuta estinzione, registrata dopo il pagamento, verrà sempre notificata sul sito internet INPS.

Si evidenzia che il dipendente ha la possibilità, dall'area riservata del sito internet dell'INPS, di simulare un prestito calcolando l'importo massimo erogabile, la rata mensile e di visualizzare le domande presentate.

F.to Il Dirigente
Dott.ssa Fabrizia Biggio