

AREA APPALTI  
E APPROVVIGIONAMENTI



SAPIENZA  
UNIVERSITÀ DI ROMA

### ALLEGATO 3: MODALITÀ DI ADESIONE ALLE OPZIONI DI POLIZZA BASE E GOLD

Il personale tecnico amministrativo e bibliotecario di Sapienza non assegnato funzionalmente alle Aziende ospedaliere inserito nel piano assicurativo in quanto assunto entro il 31 maggio 2023, ha la facoltà di ampliare le coperture assicurative garantite dall'Ateneo sia **estendendo** le garanzie della polizza BASE ai propri familiari, sia **aderendo**, per sé e/o per i propri familiari all'opzione polizza GOLD.

**Per aderire alle opzioni migliorative e per fornire la relativa autorizzazione alle trattenute stipendiali è necessario compilare il modulo Google Forms raggiungibile attraverso il link: <https://forms.gle/55fnGGgAXEj2Gkmo6>**

Nel modulo bisogna indicare le proprie generalità, selezionare l'opzione di polizza scelta (GOLD o BASE), indicare le singole opzioni che si intendono aggiungere alla copertura fleggendo la relativa voce. Si ricorda che il Dipendente ed i familiari dovranno essere inseriti nella stessa tipologia di opzione (quindi Base per tutti o Gold per tutti).

Per perfezionare sia l'estensione della POLIZZA BASE ai propri familiari che l'adesione per sé e/o per i propri familiari alla POLIZZA GOLD è necessario che il Dipendente completi **entrambe** le seguenti procedure:

#### 1. COMPILAZIONE DEL MODULO GOOGLE FORMS PER L'AUTORIZZAZIONE ALLE TRATTENUTE STIPENDIALI.

- Step 1) *accertarsi di essere loggati con la propria email istituzionale **PERSONALE** e non con un account IMPERSONALE (ad. esempio un account relativo ad un servizio/settore/Ufficio);*
- Step 2) *accedere e compilare il Google Forms al link: <https://forms.gle/55fnGGgAXEj2Gkmo6> E' necessario compilare tutti i campi richiesti. Alcuni campi sono obbligatori e non permetteranno di andare avanti se non saranno valorizzati; è necessario inserire una copia FRONTE/RETRO di un documento di identità in corso di validità. Si prega di nominare il File del Documento di identità con "MATRICOLA\_COGNOME" (ad es.: 12345\_Rossi).*



## 2. INSERIMENTO DEI DATI SULLA PIATTAFORMA INFORMATICA DELLA COMPAGNIA

- Step 1) *a partire dalla data del 1 giugno 2023 e fino al 15 luglio 2023, entrare nella propria sezione personale (al link: <https://webab.previmedical.it/arena-cassarbm>) utilizzando le credenziali di accesso già in proprio possesso (per i Dipendenti già inseriti nelle annualità precedenti) o creando le credenziali ex novo seguendo le indicazioni della piattaforma se si è Dipendenti inseriti in copertura per il primo anno. Per la creazione delle credenziali per il primo anno di copertura la Compagnia invierà (all'indirizzo di posta elettronica istituzionale) anche una mail con le relative indicazioni;*
- Step 2) *selezionare il "pacchetto da acquistare" (ovvero estensione Gold e/o inserimento familiari);*
- Step 3) *inserire i dati propri e dei familiari eventualmente inseriti in copertura oltre ai dati del conto corrente su cui si desidera ricevere gli eventuali rimborsi.*

*N.B. La registrazione dell'aggiornamento sulla piattaforma sarà visibile nella propria area personale, di norma, dal giorno seguente all'inserimento.*

Si segnala che nel periodo intercorrente fra il 1 giugno 2023 e la data di aggiornamento della propria posizione personale sulla piattaforma informatica messa a disposizione dalla Compagnia, sarà possibile usufruire delle prestazioni solo in modalità rimborsuale.

**Non saranno concesse proroghe** e dopo il 15 luglio 2023 non sarà più possibile rientrare nelle coperture assicurative opzionali.

Per eventuali informazioni o chiarimenti, è possibile consultare le Guide Operative pubblicate sulla piattaforma informatica messa a disposizione dalla Compagnia, oppure rivolgersi al customer service della Compagnia ai seguenti recapiti:

**Numero verde: 800.991.768**

**Numero verde: 800.991.762**

**Numero estero: 04221744057**

**Numero fax: 04221744557**

**Mail: [assistenza.uniroma1@cassasalute.it](mailto:assistenza.uniroma1@cassasalute.it)**