



CARTA DEI SERVIZI

INDICE

L'ENTE, LA STORIA E I SERVIZI

Chi siamo	6
La Carta dei Servizi	7
I principi ispiratori	9
Come comunichiamo	12
Come tuteliamo	16
Come garantiamo la qualità dei servizi	18

L'ISCRITTO, DALL'ISCRIZIONE ALLA PENSIONE

Richiesta informazioni	21
Iscrizione Gestione Principale	22
Iscrizione Gestione Separata	23
Richiesta di variazione dati anagrafici	24
Richiesta di variazione della tipologia di attività	25
Esonero dalla contribuzione Gestione Principale	26
Esonero dalla contribuzione Gestione Separata	27
Rateizzazione del debito	28
Rimborso dei contributi	29

INDICE

Richiesta certificazioni: attestazione versamenti, Certificazione Unica, DURC	30
Contribuzione volontaria	31
Riscatto dei periodi di studio e delle attività libero professionali	32
Pensione di vecchiaia	33
Supplemento di pensione	34
Assegno di invalidità	35
Pensione di inabilità	36
Pensione ai superstiti	37
Pensione in cumulo e totalizzazione	38
Restituzione del montante contributivo	39
Ricongiunzione dei contributi in entrata	40
Ricongiunzione dei contributi in uscita	41
Indennità di maternità	42
Interventi assistenziali della Gestione Principale	43
Programmazione annuale	45
Interventi assistenziali in vigore	46
Interventi assistenziali della Gestione Separata	47

INDICE

Interventi assistenziali in vigore

48

I SERVIZI AGGIUNTIVI

Servizi aggiuntivi

50

LE INFORMAZIONI UTILI

Informazioni utili

53

Contatti - I canali di comunicazione

54

*L'Ente,
la storia e i
servizi*

CHI SIAMO

L'Ente Nazionale di Previdenza e Assistenza della Professione Infermieristica è stato **istituito il 24 marzo 1998**, con la finalità di esercitare la funzione di **tutela previdenziale obbligatoria in favore degli infermieri che esercitano l'attività in forma libero professionale**, secondo quanto stabilito dallo Statuto e dal Regolamento di Previdenza, approvati dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, che esercitano, ai sensi del d.lgs. 509/94, la funzione di vigilanza.

Con decorrenza dal 1° gennaio 2012 è istituita la Gestione Separata, al fine di garantire, con modalità diverse, prestazioni previdenziali e assistenziali agli infermieri che svolgono l'attività libero professionale mediante contratti di collaborazione, ancorché di natura occasionale.

Sono Organi dell'Ente: il Consiglio di Indirizzo Generale, il Consiglio di Amministrazione, il Presidente, eletto dal Consiglio di Amministrazione tra i suoi componenti, il Collegio dei Sindaci.

ENPAPI eroga **prestazioni pensionistiche** di vecchiaia, invalidità, inabilità, superstiti (di reversibilità ed indirette) ed indennità di maternità, ai sensi del Decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151.

L'Ente eroga anche **interventi assistenziali** a beneficio dei propri iscritti, quali l'intervento per stato di bisogno, l'indennità di malattia, il contributo per spese funebri, i trattamenti economici speciali, i contributi per l'avvio e l'esercizio dell'attività professionale, le borse di studio, gli interventi in caso di calamità naturali, il sussidio agli asili nido, il sussidio per protesi terapeutiche, i contributi per l'acquisto di libri di testo, i contributi per l'acquisto della prima casa, il sussidio ai portatori di handicap, i contributi per l'avvio dell'attività libero professionale.

LA CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei Servizi risponde all'esigenza di fissare principi e regole nel rapporto tra l'Ente e i propri iscritti: la sua finalità è quella di illustrare l'attività di ENPAPI, indicando le prestazioni, i servizi resi e le modalità di reclamo per eventuali disservizi.

La Carta rappresenta un "patto scritto" con il quale ENPAPI si impegna ad assicurare i propri servizi adeguandosi a specifici standard di qualità e in tempi determinati.

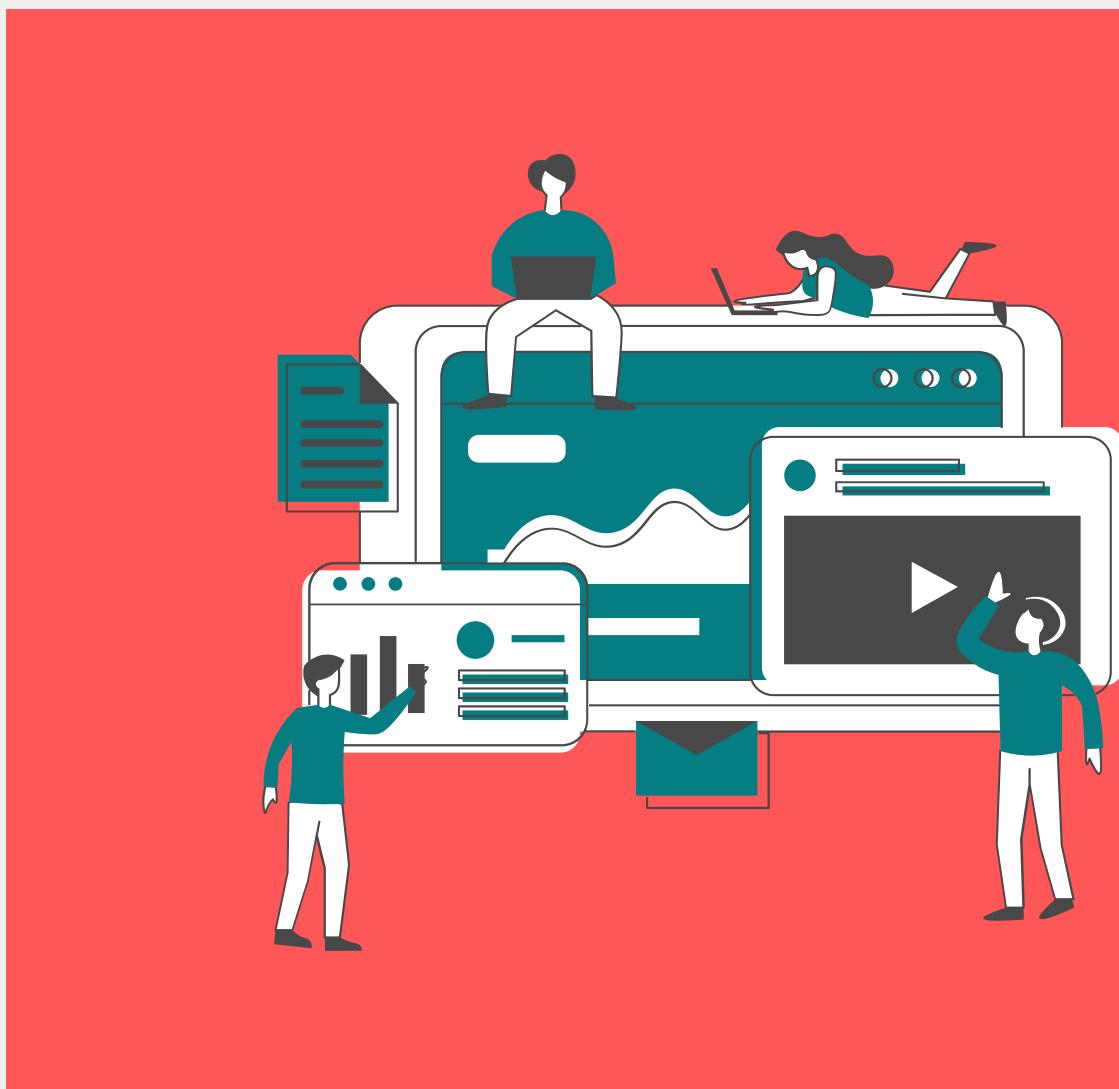
La Carta dei Servizi ENPAPI rappresenta:

- **un mezzo di conoscenza per l'iscritto dei suoi diritti e delle modalità per conseguirne il soddisfacimento**
- **un impegno assunto dall'Ente per garantire un servizio adeguato in tempi determinati**
- **uno strumento per favorire la partecipazione degli iscritti ai procedimenti e innalzare il livello di qualità dei servizi erogati**
- **un mezzo per dare attuazione ai principi di uguaglianza, imparzialità, partecipazione, efficienza ed efficacia**



I destinatari della Carta dei Servizi ENPAPI sono tutti gli iscritti agli Ordini delle Professioni Infermieristiche (OPI) che svolgono la loro attività in forma libero professionale e, pertanto, sono soggetti alla tutela previdenziale obbligatoria assicurata dall'Ente, nonché coloro che svolgono attività infermieristica nella forma di collaborazione coordinata e continuativa o di collaborazione non abituale, e sono pertanto iscritti alla Gestione Separata ENPAPI. Destinatari della Carta dei Servizi, per alcune tipologie di prestazioni, sono, altresì, determinate categorie di familiari.

ENPAPI si impegna ad assumere adeguate iniziative per portare a conoscenza di tutti gli interessati la Carta dei Servizi, consultabile *online* sul sito web istituzionale dell'Ente, all'indirizzo www.enpapi.it, assicurandone la più ampia diffusione.



I PRINCIPI ISPIRATORI

Nello svolgimento della propria attività e nell'erogazione delle prestazioni e dei servizi, ENPAPI si attiene ai seguenti principi ispiratori.

EGUAGLIANZA

L'erogazione del servizio è ispirata al principio di egualità dei diritti degli iscritti. Le regole riguardanti i rapporti con gli assicurati e l'accesso ai servizi resi sono uguali per tutti. Nessuna distinzione nell'erogazione del servizio è compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione, etnia, condizioni psicofisiche o socioeconomiche, opinioni politiche.



È garantita la parità di trattamento, a parità di condizioni del servizio prestato, sia fra le diverse aree geografiche, sia fra le diverse categorie o fasce di utenti. È, pertanto, preclusa ogni discriminazione.

L'Ente adotta le iniziative necessarie per adeguare le modalità di prestazione del servizio alle esigenze degli utenti portatori di handicap.



IMPARZIALITÀ

L'Ente ispira i propri comportamenti, nei confronti degli iscritti, a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità.

In funzione di tale obbligo sono interpretate le norme e le clausole che regolano le condizioni generali e specifiche di erogazione dei servizi.

CONTINUITÀ

L'Ente garantisce, nell'ambito e con le modalità stabilite dalla normativa di settore, la prestazione del servizio in maniera continua, regolare e senza interruzioni. In caso di funzionamento irregolare o di interruzione del servizio l'Ente adotta misure volte ad arrecare agli utenti il minor disagio possibile.



PARTECIPAZIONE

La partecipazione dell'iscritto è garantita al fine di tutelare il diritto alla corretta erogazione del servizio e di favorire la collaborazione nei confronti dell'Ente.

L'assicurato, pertanto, ha diritto di accesso alle informazioni che lo riguardano, con le modalità di cui alla Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche e integrazioni.

Può, inoltre, produrre memorie e documenti, prospettare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio. L'Ente fornisce immediato riscontro in relazione alle segnalazioni e alle proposte formulate.

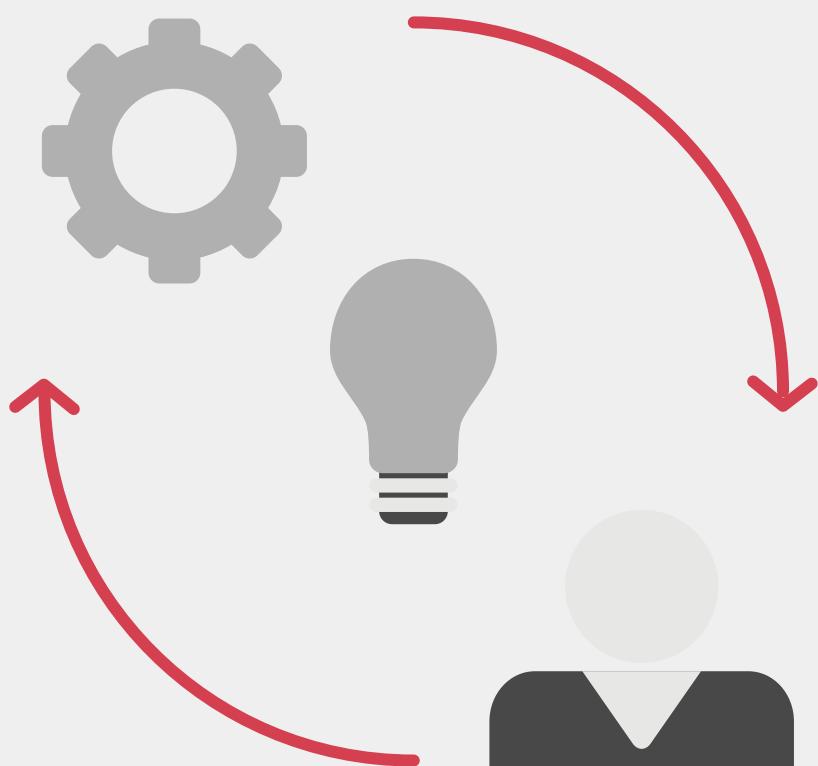
L'Ente, inoltre, favorisce la più ampia partecipazione degli iscritti alla realizzazione concreta dei principi e degli impegni inseriti nella Carta dei Servizi, anche attraverso la semplificazione delle procedure e un'informazione completa e trasparente, oltre che con la presenza costante e diretta sul territorio.



EFFICIENZA ED EFFICACIA

L'Ente persegue il costante miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio erogato, adottando le misure di volta in volta ritenute idonee al raggiungimento di tali obiettivi.

A tale scopo l'Ente cura l'aggiornamento e la formazione del personale che è a più diretto contatto con il pubblico e ricorre agli strumenti informatici per facilitare la comunicazione e gli adempimenti.



COME COMUNICHIAMO

ENPAPI, consapevole dell'importanza del valore dell'iscritto come elemento centrale del servizio, pone fortemente l'accento sulle attività di informazione e comunicazione, al fine di valorizzare e ottimizzare la gestione del rapporto con l'assicurato.

Creazione, sviluppo e professionalità sono le parole chiave per le iniziative volte al miglioramento della comunicazione interna ed esterna, ottimizzando la gestione del rapporto tra l'Ente stesso, gli assicurati e gli altri interlocutori.

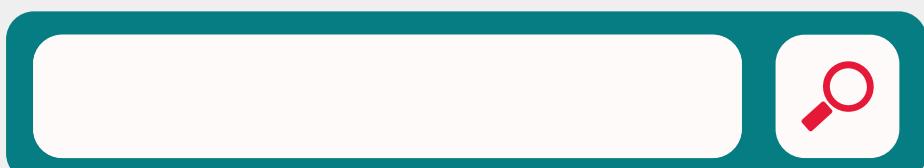
In particolare ENPAPI ha sviluppato i seguenti strumenti di informazione:

1. Il sito internet
2. L'Area Riservata e il Cassetto Previdenziale
3. Il Numero Verde (Call Center)
4. La Posta Elettronica Certificata (PEC)
5. La newsletter
6. I Social: Facebook, Linkedin e Youtube
7. Il ricevimento e gli incontri sul territorio con gli iscritti

IL SITO INTERNET WWW.ENPAPI.IT

Il sito internet istituzionale rappresenta uno strumento interattivo di informazione e di comunicazione. La scelta di rinnovare periodicamente e potenziare il sito rappresenta per l'Ente la possibilità di integrare, in uno stesso sistema di comunicazione, diversi strumenti, e di offrire all'utente un servizio sempre più adeguato.

Obiettivo finale è la realizzazione di un sistema articolato che ponga l'assicurato in una posizione di centralità rispetto all'Ente che può, in questo modo, programmare azioni sempre più mirate ad accrescerne il livello di soddisfazione.



ENPAPI intraprende costantemente iniziative volte a:

- potenziare le funzionalità del sito internet, anche mediante l'attivazione dell'Area Riservata
- garantire il tempestivo aggiornamento delle informazioni
- adempiere alla normativa in tema di trasparenza, con particolare riferimento alla materia delle gare e affidamenti
- potenziare i canali di comunicazione
- accrescere il numero dei servizi fruibili in via telematica

L'AREA RISERVATA E IL CASSETTO PREVIDENZIALE

Con deliberazione n. 366/14 del 17 settembre 2014 il Consiglio di Amministrazione dell'Ente ha dato attuazione all'art. 20, comma 1, dello Statuto, mediante l'attivazione del Cassetto Previdenziale all'interno dell'Area Riservata, accedendo al quale è possibile:

- consultare lo stato della propria posizione assicurativa
- effettuare i versamenti dei contributi obbligatori in acconto e a saldo
- presentare le domande e/o le istanze di accesso alle prestazioni e ai servizi erogati dall'Ente
- consultare le comunicazioni trasmesse dall'Ente.

Dal 1° ottobre 2021 l'accesso all'Area Riservata è consentito unicamente tramite SPID – Sistema Pubblico di Identità Digitale.



Cos'è SPID?

SPID è il Sistema Pubblico di Identità Digitale, la soluzione che permette di accedere ai servizi online di 4000 amministrazioni pubbliche e dei soggetti privati (Service Provider) aderenti al Sistema con un'unica Identità Digitale (username e password + OTP) dal tuo computer, tablet o smartphone.

È possibile richiederlo ai fornitori di identità digitali (Identity Provider) accreditati dall'AGID che lo rilasciano con diverse modalità.

Per maggiori informazioni è possibile consultare il sito
<https://www.spid.gov.it/>

IL NUMERO VERDE (Call Center)

Dal 10 dicembre 2020, è attiva una nuova modalità per contattare l'Ente, che ha sostituito completamente la prenotazione telefonica tramite HELP DESK.

Tutti coloro che necessitino di informazioni possono chiamare direttamente il Numero Verde gratuito **800 070 070**, nei seguenti giorni e orari:

- **dal lunedì al venerdì, dalle ore 09.00 alle ore 12.00**
- **martedì e giovedì, anche dalle ore 14.00 alle ore 15.30**

al quale risponde il personale ENPAPI.



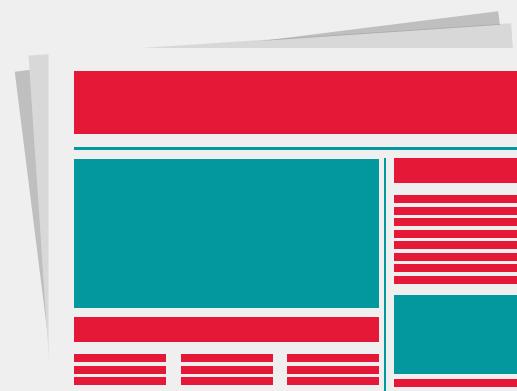
LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

La legge n. 2 del 28 gennaio 2009 ha reso obbligatorio per tutti i professionisti iscritti all'Albo di dotarsi di un indirizzo di Posta Elettronica Certificata e di comunicarlo al proprio Ordine.

In linea con l'attività svolta da ENPAPI, intesa a fornire agli iscritti strumenti innovativi diretti ad agevolare il rispetto degli adempimenti connessi all'esercizio della libera professione, è messa a disposizione, gratuitamente e senza limiti di tempo, per ciascun iscritto, una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC), attraverso la quale è possibile inviare e-mail con valore legale equiparato ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.

NEWSLETTER

La newsletter, pubblicata sul sito istituzionale e trasmessa agli iscritti in modalità telematica con cadenza mensile, raccoglie articoli di carattere tecnico, giuridico e previdenziale, di interesse della categoria.



I SOCIAL: FACEBOOK, LINKEDIN E YOUTUBE

ENPAPI, al fine di raggiungere con immediatezza una platea quanto più possibile ampia di iscritti, è presente sui social più diffusi e utilizzati con una propria pagina, quotidianamente aggiornata, nella quale vengono condivise le pubblicazioni dell'Ente, gli aggiornamenti sull'attività dell'Ente e tutte le informazioni utili agli iscritti. L'Ente risponde con tempestività ai commenti fornendo chiarimenti e indicazioni di approfondimento.



IL RICEVIMENTO E GLI INCONTRI SUL TERRITORIO CON GLI ISCRITTI

Il personale dell'Ente accoglie gli iscritti presso la sede di Via Alessandro Farnese 3 a Roma, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 12,30, previa prenotazione tramite la funzione Help Desk dell'Area Riservata.

Il Consiglio di Amministrazione dell'Ente, organizza – in collaborazione con gli OPI e con le Università, incontri gratuiti di formazione e informazione sul territorio in favore degli iscritti. Lo scopo è di approfondire, in un dialogo reale con gli iscritti, i diversi temi previdenziali, presentare gli obiettivi che l'Ente persegue, le prestazioni assistenziali e pensionistiche erogate, i servizi a favore degli iscritti, nonché gli ulteriori progetti in cantiere.

Gli incontri rappresentano per gli assicurati l'occasione di confrontarsi in modo diretto con i rappresentanti istituzionali di ENPAPI e con i tecnici dell'Ente presenti nelle diverse occasioni, e costituiscono un momento di dibattito con i professionisti delle differenti realtà territoriali, in un confronto necessario per lo sviluppo ed il potenziamento dell'azione dell'Ente.

Tuttavia, l'Ente, particolarmente sensibile all'emergenza sanitaria da Covid-19 che sta coinvolgendo tutto il paese e alla sicurezza del luogo di lavoro, ha ritenuto opportuno sospendere il servizio di ricevimento del pubblico presso la sede dell'Ente e l'organizzazione di incontri in presenza sul territorio.

COME TUTELIAMO

Per erogare servizi che siano riconosciuti come servizi di qualità, un altro aspetto fondamentale da sottoporre a verifica e a miglioramento continuo è il grado di visibilità, conoscibilità, comprensibilità, accessibilità e partecipazione che l'Ente, dotato di diverse professionalità, in un'ottica di chiarezza di intenti e comportamenti, promuove nei confronti dei suoi assicurati e nei confronti di tutti i soggetti che entrano in contatto con il mondo della libera professione infermieristica.



LA TRASPARENZA DELLE PROCEDURE

Per assicurare la realizzazione della massima trasparenza nello svolgimento delle procedure, ENPAPI ha intrapreso iniziative volte a:

- eliminare le fasi delle procedure che comportino costi più elevati dei benefici conseguibili da parte degli assicurati
- ricercare la massima integrazione delle modalità di gestione dei procedimenti, anche realizzando convenzioni con i vari Enti e Pubbliche Amministrazioni
- coinvolgere gli OPI nelle varie fasi del procedimento auspicando forme di front office diffuso
- ricercare costantemente sinergie volte a migliorare e snellire le procedure.

IL RAPPORTO FIDUCIARIO CON GLI ISCRITTI

Per consolidare il rapporto di fiducia che negli anni si è instaurato con gli assicurati ENPAPI ha intrapreso iniziative volte a:

- fornire massima pubblicità possibile sui diritti e sugli obblighi degli assicurati
- individuare il responsabile di ciascun procedimento
- prevedere la facoltà del responsabile del procedimento di modificare l'iter ordinario al fine di perseguire celerità e semplificazione dello stesso
- fornire agli assicurati le informazioni sulle procedure, sullo stato di avanzamento della pratica, sui modi e i tempi di disbrigo della stessa
- adottare un atto motivato in caso di conclusione negativa del procedimento ovvero, in caso di conclusione positiva, inviare comunicazione dell'esito positivo, unitamente a tutte le informazioni utili nonché agli eventuali obblighi dell'interessato
- rilasciare copie della documentazione in possesso dell'Ente in seguito a richiesta motivata e personale
- informare gli iscritti sui soggetti che tratteranno, nei limiti e nei modi comunicati, i loro dati personali e professionali
- fornire agli assicurati i mezzi per proporre suggerimenti e consigli
- tutelare la privacy degli iscritti: l'Ente si impegna a far sì che il trattamento dei dati personali, necessari per gli scopi per i quali sono richiesti, avvenga in modo lecito e corretto. Agli iscritti sono comunicati le modalità di raccolta, registrazione, utilizzo, conservazione, lo scopo dei dati e le ipotesi di una loro eventuale trasmissione all'esterno.



COME GARANTIAMO LA QUALITÀ DEI SERVIZI

L'affidabilità e la tempestività costituiscono elementi significativi per valutare la qualità del servizio in ordine allo snellimento dei processi operativi, nella ricerca e nella realizzazione di modelli gestionali che possano consentire una concreta semplificazione degli adempimenti ed un maggior coinvolgimento dell'utenza.

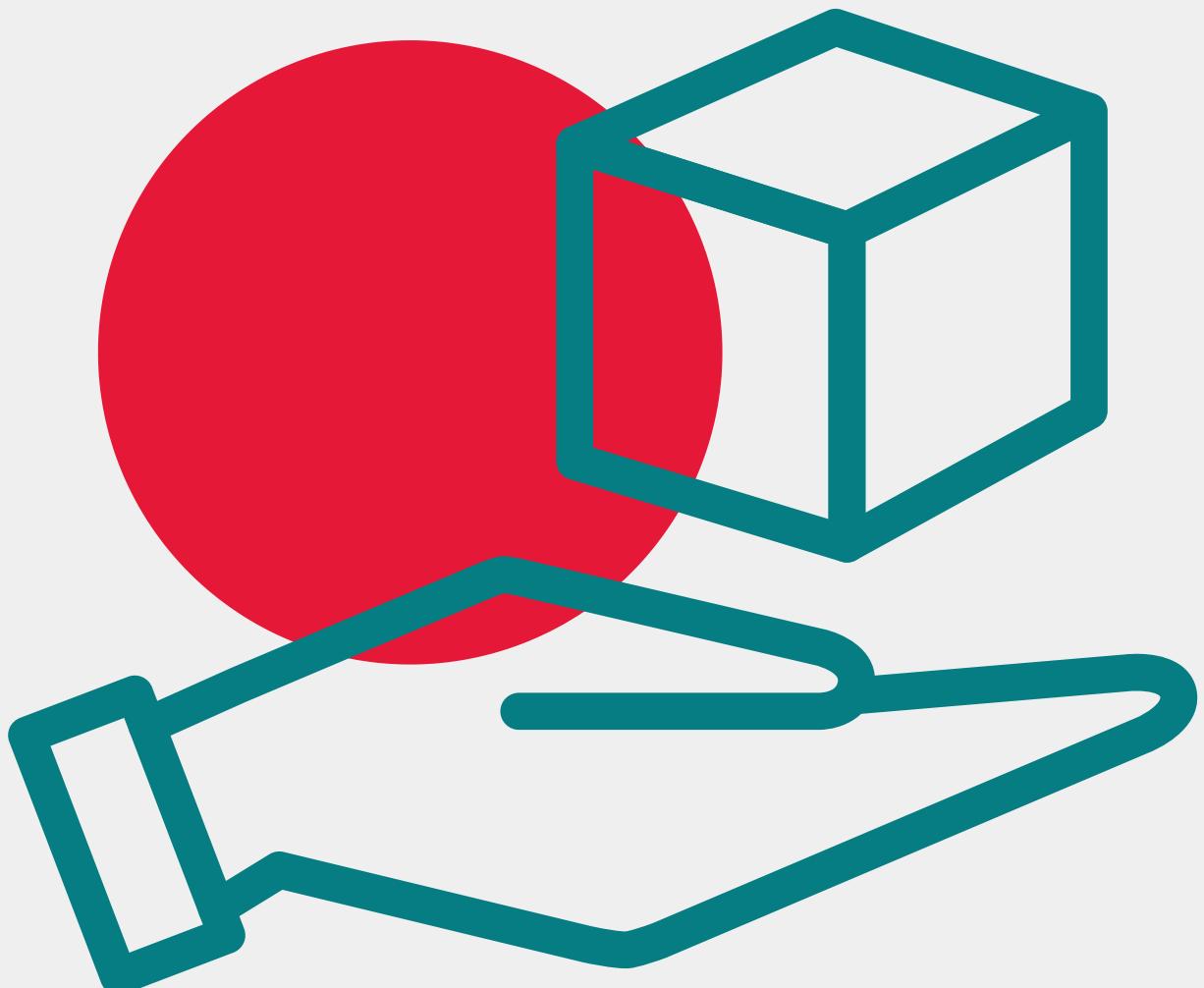
L'Ente ha concentrato l'attenzione sulla necessità di potenziare il grado di fiducia degli iscritti nei suoi confronti, accrescendo la capacità di dare risposte immediate, realizzando ed attuando modelli di gestione che possano consentire il recupero del rapporto con gli assicurati in termini di affidabilità e di tempestività nell'erogazione dei servizi.



ENPAPI ha intrapreso iniziative volte a:

- individuare le fasi e le relative modalità di esecuzione del processo per l'erogazione della prestazione e del servizio, determinando i punti di criticità per adottare adeguati interventi correttivi
- identificare i tempi di erogazione del servizio, standardizzare e semplificare i flussi procedurali, integrandoli con l'archivio ed informatizzandoli
- perfezionare il sistema di sicurezza dei dati, in linea con le finalità perseguiti e con la delicatezza delle informazioni trattate, al fine di garantire un carattere di certezza, immutabilità e riservatezza dei dati in archivio
- garantire l'applicazione della normativa in materia di autocertificazione, evidenziando la possibilità di far ricorso a tale strumento che costituisce un momento di forte semplificazione dell'iter procedurale

- informare tempestivamente l'assicurato circa la necessità dell'invio di eventuale documentazione integrativa utilizzando, ove possibile, la comunicazione telefonica
- trasferire la documentazione pervenuta erroneamente alla struttura o all'Ufficio competente, dandone informazione all'interessato
- acquisire, mediante richiesta diretta o con la realizzazione di un canale telematico, la documentazione occorrente per l'istruttoria delle pratiche eventualmente disponibile presso altri enti previdenziali o pubbliche amministrazioni
- individuare i tempi di risposta e i punti di criticità, con lo scopo di adottare precisi interventi correttivi
- ridurre i tempi di istruttoria e creare canali *online* per la consultazione della documentazione.



*L'iscritto,
dall'iscrizione
alla pensione*

RICHIESTA INFORMAZIONI

UFFICIO INCARICATO DELL'ISTRUTTORIA

DIREZIONE PREVIDENZA

RESPONABILE DELL'ISTRUTTORIA

DIRIGENTE RESPONSABILE
DIREZIONE PREVIDENZA



Per maggiori informazioni sulle modalità per contattare gli Uffici, è possibile consultare la sezione informativa del sito [CONTATTI](#)



Invio della richiesta di informazione o di un quesito tramite la sezione Help Desk dell'Area Riservata o contattando direttamente il Numero Verde 800 070 070



Riscontro entro 30 giorni dalla richiesta scritta pervenuta tramite Help Desk

ISCRIZIONE GESTIONE PRINCIPALE

UFFICIO INCARICATO DELL'ISTRUTTORIA

DIREZIONE
PREVIDENZA/ISCRIZIONI

RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA

DIRIGENTE RESPONSABILE
DIREZIONE PREVIDENZA



Per maggiori informazioni è possibile consultare la sezione informativa del sito GESTIONE PRINCIPALE/ISCRIZIONE E TERMINE ATTIVITÀ/ISCRIZIONE



La domanda deve essere inviata a info@pec.enpapi.it.
Il modulo è disponibile sul sito, sezione GESTIONE PRINCIPALE/MODULISTICA/ISCRIZIONE E TERMINE ATTIVITÀ



Definizione dell'istanza entro 30 giorni dal momento in cui la pratica è completa

Comunicazione del provvedimento entro 30 giorni dalla ratifica del Consiglio di Amministrazione



Avverso il diniego è possibile presentare un reclamo tramite PEC a info@pec.enpapi.it all'attenzione del Consiglio di Amministrazione.

Resta inteso che l'iscritto ha facoltà di ricorrere alla tutela giurisdizionale a tutela dei propri diritti ritenuti eventualmente lesi.

ISCRIZIONE GESTIONE SEPARATA

UFFICIO INCARICATO DELL'ISTRUTTORIA

DIREZIONE
PREVIDENZA/ISCRIZIONI

RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA

DIRIGENTE RESPONSABILE
DIREZIONE PREVIDENZA



Per maggiori informazioni è possibile consultare la sezione informativa del sito GESTIONE SEPARATA/ISCRIZIONE E TERMINE ATTIVITÀ/ISCRIZIONE



La domanda deve essere inviata a info@pec.enpapi.it.
Il modulo è disponibile sul sito, sezione GESTIONE SEPARATA/MODULISTICA/ISCRIZIONE



Definizione dell'istanza entro 30 giorni dal momento in cui la pratica è completa

Comunicazione del provvedimento entro 30 giorni dalla ratifica del Consiglio di Amministrazione



Avverso il diniego è possibile presentare un reclamo tramite PEC a info@pec.enpapi.it all'attenzione del Consiglio di Amministrazione.

Resta inteso che l'iscritto ha facoltà di ricorrere alla tutela giurisdizionale a tutela dei propri diritti ritenuti eventualmente lesi.

RICHIESTA DI VARIAZIONE DATI ANAGRAFICI

UFFICIO INCARICATO DELL'ISTRUTTORIA

DIREZIONE
PREVIDENZA/ISCRIZIONI

RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA

DIRIGENTE RESPONSABILE
DIREZIONE PREVIDENZA



Per maggiori informazioni è possibile consultare la sezione informativa del sito GESTIONE PRINCIPALE/ISCRIZIONE E TERMINE ATTIVITÀ/VARIAZIONI



La richiesta deve essere presentata compilando il *form* nell'Area Riservata, sezione PRATICHE/ANAGRAFICO PROFESSIONALI



Definizione dell'aggiornamento entro 30 gg dalla ricezione della variazione

RICHIESTA DI VARIAZIONE DELLA TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ

UFFICIO INCARICATO DELL'ISTRUTTORIA

DIREZIONE
PREVIDENZA/ISCRIZIONI

RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA

DIRIGENTE RESPONSABILE
DIREZIONE PREVIDENZA



Per maggiori informazioni è possibile consultare la sezione informativa del sito GESTIONE PRINCIPALE/ISCRIZIONE E TERMINE ATTIVITÀ/VARIAZIONI



La domanda deve essere inviata a info@pec.enpapi.it.
Il modulo è disponibile sul sito, sezione GESTIONE PRINCIPALE/MODULISTICA/ISCRIZIONE E TERMINE ATTIVITÀ



Definizione dell'aggiornamento entro 30 gg dalla ricezione della variazione

ESONERO DALLA CONTRIBUZIONE GESTIONE PRINCIPALE

UFFICIO INCARICATO DELL'ISTRUTTORIA

DIREZIONE
PREVIDENZA/ISCRIZIONI

RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA

DIRIGENTE RESPONSABILE
DIREZIONE PREVIDENZA



Per maggiori informazioni è possibile consultare la sezione informativa del sito GESTIONE PRINCIPALE/ISCRIZIONE E TERMINE ATTIVITÀ/TERMINE ATTIVITÀ



La domanda deve essere presentata compilando il *form* nell'Area Riservata, sezione PRATICHE/ANAGRAFICO PROFESSIONALI/ESONERO DALLA CONTRIBUZIONE



Definizione dell'istanza entro 30 giorni dal momento in cui la pratica è completa

Comunicazione del provvedimento entro 30 giorni dalla ratifica del Consiglio di Amministrazione



Avverso il diniego è possibile presentare un reclamo tramite PEC a info@pec.enpapi.it all'attenzione del Consiglio di Amministrazione.

Resta inteso che l'iscritto ha facoltà di ricorrere alla tutela giurisdizionale a tutela dei propri diritti ritenuti eventualmente lesi.

ESONERO DALLA CONTRIBUZIONE GESTIONE SEPARATA

UFFICIO INCARICATO DELL'ISTRUTTORIA

DIREZIONE
PREVIDENZA/ISCRIZIONI

RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA

DIRIGENTE RESPONSABILE
DIREZIONE PREVIDENZA

Coloro che svolgono attività lavorativa sotto forma di collaborazione, contrariamente ai titolari di partita IVA, non sono tenuti a comunicare, in forma alcuna, la cessazione del rapporto di collaborazione.



Sarà il committente stesso che, in caso di cessazione del rapporto di collaborazione coordinata e continuativa o di prestazioni di lavoro autonomo occasionale, non eseguirà più né denunce dei compensi né versamenti.

RATEIZZAZIONE DEL DEBITO

UFFICIO INCARICATO DELL'ISTRUTTORIA

DIREZIONE PREVIDENZA/
ACCERTAMENTI
DICHIARATIVI E
CONTRIBUTIVI

RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA

DIRIGENTE RESPONSABILE
DIREZIONE PREVIDENZA



Per maggiori informazioni è possibile consultare la sezione informativa del sito GESTIONE PRINCIPALE/CONTRIBUZIONE/RATEIZZAZIONE



La domanda deve essere inviata a info@pec.enpapi.it.
Il modulo è disponibile sul sito, sezione GESTIONE PRINCIPALE/MODULISTICA/CONTRIBUZIONE



Definizione dell'istanza entro 60 giorni dal momento in cui la pratica è completa

Comunicazione del provvedimento entro 30 giorni dalla delibera del Consiglio di Amministrazione



Avverso il diniego è possibile presentare un reclamo tramite PEC a info@pec.enpapi.it all'attenzione del Consiglio di Amministrazione.

Resta inteso che l'iscritto ha facoltà di ricorrere alla tutela giurisdizionale a tutela dei propri diritti ritenuti eventualmente lesi.

RIMBORSO DEI CONTRIBUTI

UFFICIO INCARICATO DELL'ISTRUTTORIA

DIREZIONE PREVIDENZA/
ACCERTAMENTI
DICHIARATIVI E
CONTRIBUTIVI

RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA

DIRIGENTE RESPONSABILE
DIREZIONE PREVIDENZA



Per maggiori informazioni è possibile consultare la sezione informativa del sito GESTIONE PRINCIPALE/CONTRIBUZIONE/RIMBORSO CONTRIBUZIONE



La domanda deve essere inviata a info@pec.enpapi.it. Il modulo è disponibile sul sito, sezione GESTIONE PRINCIPALE/MODULISTICA/CONTRIBUZIONE



Definizione dell'istanza entro 60 giorni dal momento in cui la pratica è completa

Comunicazione del provvedimento entro 30 giorni dalla delibera del Consiglio di Amministrazione



Avverso il diniego è possibile presentare un reclamo tramite PEC a info@pec.enpapi.it all'attenzione del Consiglio di Amministrazione.

Resta inteso che l'iscritto ha facoltà di ricorrere alla tutela giurisdizionale a tutela dei propri diritti ritenuti eventualmente lesi.

RICHIESTA CERTIFICAZIONI: ATTESTAZIONE VERSAMENTI, CERTIFICAZIONE UNICA, DURC

UFFICIO INCARICATO DELL'ISTRUTTORIA

DIREZIONE PREVIDENZA/
ACCERTAMENTI
DICHIARATIVI E
CONTRIBUTIVI

RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA

DIRIGENTE RESPONSABILE
DIREZIONE PREVIDENZA

Per maggiori informazioni è possibile consultare la sezione informativa del sito



ATTESTAZIONE DEI VERSAMENTI
CERTIFICAZIONE UNICA
DURC



L'Attestazione dei Versamenti è disponibile nell'Area Riservata, sezione CONTRIBUTI E PAGAMENTI/CERTIFICAZIONI/ATTESTAZIONE VERSAMENTI

La Certificazione Unica è disponibile nell'Area Riservata, sezione SERVIZI

PREVIDENZIALI/CERTIFICAZIONI/CERTIFICAZIONE UNICA

DURC: la domanda deve essere presentata compilando il *form* nell'Area Riservata, sezione CONTRIBUTI E PAGAMENTI/CERTIFICAZIONI/CERTIFICAZIONE REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA



Attestazione dei versamenti: disponibile nell'Area riservata dal mese di marzo, relativa all'anno precedente

Certificazione Unica: disponibile nell'Area riservata dal mese di marzo, relativa all'anno precedente

DURC: disponibile nell'Area Riservata in tempo reale

CONTRIBUZIONE VOLONTARIA

UFFICIO INCARICATO DELL'ISTRUTTORIA

DIREZIONE
PREVIDENZA/ISCRIZIONI

RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA

DIRIGENTE RESPONSABILE
DIREZIONE PREVIDENZA



Per maggiori informazioni è possibile consultare la sezione informativa del sito GESTIONE PRINCIPALE/CONTRIBUZIONE/CONTRIBUZIONE VOLONTARIA



La domanda deve essere inviata a info@pec.enpapi.it.
Il modulo è disponibile sul sito, sezione GESTIONE PRINCIPALE/MODULISTICA/CONTRIBUZIONE



Definizione dell'istanza entro 60 giorni dal momento in cui la pratica è completa

Comunicazione del provvedimento entro 30 giorni dalla delibera del Consiglio di Amministrazione



Avverso il diniego è possibile presentare un reclamo tramite PEC a info@pec.enpapi.it all'attenzione del Consiglio di Amministrazione.

Resta inteso che l'iscritto ha facoltà di ricorrere alla tutela giurisdizionale a tutela dei propri diritti ritenuti eventualmente lesi.

RISCATTO DEI PERIODI DI STUDIO E DELLE ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALI

UFFICIO INCARICATO DELL'ISTRUTTORIA

DIREZIONE
PREVIDENZA/ISCRIZIONI

RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA

DIRIGENTE RESPONSABILE
DIREZIONE PREVIDENZA



Per maggiori informazioni è possibile consultare la sezione informativa del sito GESTIONE PRINCIPALE/CONTRIBUZIONE/RISCATTO ATTIVITÀ E PERIODO DI STUDI



La domanda deve essere inviata a info@pec.enpapi.it. Il modulo è disponibile sul sito, sezione GESTIONE PRINCIPALE/MODULISTICA/CONTRIBUZIONE



Definizione dell'istanza entro 60 giorni dal momento in cui la pratica è completa

Comunicazione del provvedimento entro 30 giorni dalla delibera del Consiglio di Amministrazione



Avverso il diniego è possibile presentare un reclamo tramite PEC a info@pec.enpapi.it all'attenzione del Consiglio di Amministrazione.

Resta inteso che l'iscritto ha facoltà di ricorrere alla tutela giurisdizionale a tutela dei propri diritti ritenuti eventualmente lesi.

PENSIONE DI VECCHIAIA

UFFICIO INCARICATO DELL'ISTRUTTORIA

DIREZIONE
PREVIDENZA/PRESTAZIONI

RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA

DIRIGENTE RESPONSABILE
DIREZIONE PREVIDENZA

Per maggiori informazioni è possibile consultare la sezione informativa del sito



GESTIONE PRINCIPALE/PRESTAZIONI/PENSIONE DI

VECCHIAIA

GESTIONE SEPARATA/PRESTAZIONI/PENSIONE DI

VECCHIAIA



La domanda deve essere presentata compilando il *form* nell'Area Riservata, sezione PRATICHE/PREVIDENZIALI/PENSIONE DI VECCHIAIA



Definizione dell'istanza entro 60 giorni dal momento in cui la pratica è completa

Comunicazione del provvedimento entro 60 giorni dalla delibera del Consiglio di Amministrazione



Avverso il diniego è possibile presentare un reclamo tramite PEC a info@pec.enpapi.it all'attenzione del Consiglio di Amministrazione.

Resta inteso che l'iscritto ha facoltà di ricorrere alla tutela giurisdizionale a tutela dei propri diritti ritenuti eventualmente lesi.

SUPPLEMENTO DI PENSIONE

UFFICIO INCARICATO DELL'ISTRUTTORIA

DIREZIONE
PREVIDENZA/PRESTAZIONI

RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA

DIRIGENTE RESPONSABILE
DIREZIONE PREVIDENZA

I contributi versati all'Ente per periodi successivi alla data di decorrenza della pensione danno titolo ad un supplemento di pensione.



La liquidazione del supplemento può essere richiesta quando siano trascorsi almeno due anni dalla data di decorrenza della pensione ovvero dall'ultima liquidazione del supplemento.

ASSEGNO DI INVALIDITÀ

UFFICIO INCARICATO DELL'ISTRUTTORIA

DIREZIONE
PREVIDENZA/PRESTAZIONI

RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA

DIRIGENTE RESPONSABILE
DIREZIONE PREVIDENZA



Per maggiori informazioni è possibile consultare la sezione informativa del sito
GESTIONE PRINCIPALE/PRESTAZIONI/ASSEGNO DI INVALIDITÀ
GESTIONE SEPARATA/PRESTAZIONI/ASSEGNO DI INVALIDITÀ



La domanda deve essere presentata compilando il *form* nell'Area Riservata, sezione PRATICHE/PREVIDENZIALI/ASSEGNO INVALIDITÀ



Definizione dell'istanza entro 60 giorni dal momento in cui la pratica è completa

Comunicazione del provvedimento entro 60 giorni dalla delibera del Consiglio di Amministrazione



Avverso il diniego è possibile presentare un reclamo tramite PEC a info@pec.enpapi.it all'attenzione del Consiglio di Amministrazione.

Resta inteso che l'iscritto ha facoltà di ricorrere alla tutela giurisdizionale a tutela dei propri diritti ritenuti eventualmente lesi.

PENSIONE DI INABILITÀ

UFFICIO INCARICATO DELL'ISTRUTTORIA

DIREZIONE
PREVIDENZA/PRESTAZIONI

RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA

DIRIGENTE RESPONSABILE
DIREZIONE PREVIDENZA



Per maggiori informazioni è possibile consultare la sezione informativa del sito
GESTIONE PRINCIPALE/PRESTAZIONI/PENSIONE DI INABILITÀ
GESTIONE SEPARATA/PRESTAZIONI/ PENSIONE DI INABILITÀ



La domanda deve essere presentata compilando il *form* nell'Area Riservata, sezione PRATICHE/PREVIDENZIALI/PENSIONE DI INABILITÀ



Definizione dell'istanza entro 60 giorni dal momento in cui la pratica è completa

Comunicazione del provvedimento entro 60 giorni dalla delibera del Consiglio di Amministrazione



Avverso il diniego è possibile presentare un reclamo tramite PEC a info@pec.enpapi.it all'attenzione del Consiglio di Amministrazione.

Resta inteso che l'iscritto ha facoltà di ricorrere alla tutela giurisdizionale a tutela dei propri diritti ritenuti eventualmente lesi.

PENSIONE AI SUPERSTITI

UFFICIO INCARICATO DELL'ISTRUTTORIA

**DIREZIONE
PREVIDENZA/PRESTAZIONI**

RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA

**DIRIGENTE RESPONSABILE
DIREZIONE PREVIDENZA**

Per maggiori informazioni è possibile consultare la sezione informativa del sito



GESTIONE PRINCIPALE/PRESTAZIONI/PENSIONE AI

SUPERSTITI

GESTIONE SEPARATA/PRESTAZIONI/ PENSIONE AI

SUPERSTITI



La domanda deve essere inviata a info@pec.enpapi.it.

Il modulo è disponibile sul sito, sezione

GESTIONE PRINCIPALE/MODULISTICA/PRESTAZIONI

GESTIONE SEPARATA/MODULISTICA/PRESTAZIONI



Definizione dell'istanza entro 60 giorni dal momento in cui la pratica è completa

Comunicazione del provvedimento entro 60 giorni dalla delibera del Consiglio di Amministrazione



Avverso il diniego è possibile presentare un reclamo tramite PEC a info@pec.enpapi.it all'attenzione del Consiglio di Amministrazione.

Resta inteso che l'iscritto ha facoltà di ricorrere alla tutela giurisdizionale a tutela dei propri diritti ritenuti eventualmente lesi.

PENSIONE IN CUMULO E TOTALIZZAZIONE

UFFICIO INCARICATO DELL'ISTRUTTORIA

DIREZIONE
PREVIDENZA/PRESTAZIONI

RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA

DIRIGENTE RESPONSABILE
DIREZIONE PREVIDENZA

Per maggiori informazioni è possibile consultare la sezione informativa del sito



GESTIONE PRINCIPALE/PRESTAZIONI/CUMULO E
TOTALIZZAZIONE

GESTIONE SEPARATA/PRESTAZIONI/CUMULO E
TOTALIZZAZIONE



La domanda deve essere inviata a info@pec.enpapi.it.

Il modulo è disponibile sul sito, sezione

GESTIONE PRINCIPALE/MODULISTICA/PRESTAZIONI o

GESTIONE SEPARATA/MODULISTICA/PRESTAZIONI



Definizione dell'istanza entro 60 giorni dal momento in cui la pratica è completa

Comunicazione del provvedimento entro 60 giorni dalla delibera del Consiglio di Amministrazione



Avverso il diniego è possibile presentare un reclamo tramite PEC a info@pec.enpapi.it all'attenzione del Consiglio di Amministrazione.

Resta inteso che l'iscritto ha facoltà di ricorrere alla tutela giurisdizionale a tutela dei propri diritti ritenuti eventualmente lesi.

RESTITUZIONE DEL MONTANTE CONTRIBUTIVO

UFFICIO INCARICATO DELL'ISTRUTTORIA

DIREZIONE
PREVIDENZA/PRESTAZIONI

RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA

DIRIGENTE RESPONSABILE
DIREZIONE PREVIDENZA

Per maggiori informazioni è possibile consultare la sezione informativa del sito



GESTIONE PRINCIPALE/PRESTAZIONI/RESTITUZIONE DEL MONTANTE

GESTIONE SEPARATA/PRESTAZIONI/RESTITUZIONE DEL MONTANTE



La domanda deve essere inviata a info@pec.enpapi.it.

Il modulo è disponibile sul sito, sezione

GESTIONE PRINCIPALE/MODULISTICA/PRESTAZIONI

GESTIONE SEPARATA/MODULISTICA/PRESTAZIONI



Definizione dell'istanza entro 60 giorni dal momento in cui la pratica è completa

Comunicazione del provvedimento entro 60 giorni dalla delibera del Consiglio di Amministrazione



Avverso il diniego è possibile presentare un reclamo tramite PEC a info@pec.enpapi.it all'attenzione del Consiglio di Amministrazione.

Resta inteso che l'iscritto ha facoltà di ricorrere alla tutela giurisdizionale a tutela dei propri diritti ritenuti eventualmente lesi.

RICONGIUNZIONE DEI CONTRIBUTI IN ENTRATA (da altro Istituto verso ENPAPI)

UFFICIO INCARICATO DELL'ISTRUTTORIA

DIREZIONE
PREVIDENZA/ISCRIZIONI

RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA

DIRIGENTE RESPONSABILE
DIREZIONE PREVIDENZA



Per maggiori informazioni è possibile consultare la sezione informativa del sito GESTIONE PRINCIPALE/CONTRIBUZIONE/RICONGIUNZIONE.



La domanda deve essere inviata a info@pec.enpapi.it. Il modulo è disponibile sul sito, sezione GESTIONE PRINCIPALE/MODULISTICA/CONTRIBUZIONE.



Definizione dell'istanza entro i termini fissati dalla Legge 45/90



Avverso il diniego è possibile presentare un reclamo tramite PEC a info@pec.enpapi.it all'attenzione del Consiglio di Amministrazione.

Resta inteso che l'iscritto ha facoltà di ricorrere alla tutela giurisdizionale a tutela dei propri diritti ritenuti eventualmente lesi.

RICONGIUNZIONE DEI CONTRIBUTI IN USCITA (da ENPAPI verso altro Istituto)

UFFICIO INCARICATO DELL'ISTRUTTORIA

DIREZIONE
PREVIDENZA/ISCRIZIONI

RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA

DIRIGENTE RESPONSABILE
DIREZIONE PREVIDENZA



Si parla di ricongiunzione "in uscita" o passiva quando la domanda è presentata da un soggetto iscritto ad una Gestione previdenziale obbligatoria diversa dall'ENPAPI: in tale caso si può chiedere all'Ente previdenziale a cui si è iscritti il trasferimento dei contributi versati in precedenza all'ENPAPI (art. 1, comma 4 Legge 45/1990).



La relativa domanda deve essere inoltrata alla Gestione previdenziale presso la quale si è attualmente iscritti e presso cui si intende accentrare la propria posizione contributiva.

INDENNITÀ DI MATERNITÀ

UFFICIO INCARICATO DELL'ISTRUTTORIA

DIREZIONE
PREVIDENZA/PRESTAZIONI

RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA

DIRIGENTE RESPONSABILE
DIREZIONE PREVIDENZA



Per maggiori informazioni è possibile consultare la sezione informativa del sito

GESTIONE PRINCIPALE/PRESTAZIONI/INDENNITÀ DI
MATERNITÀ

GESTIONE SEPARATA/ASSISTENZA/INDENNITÀ DI MATERNITÀ



La domanda deve essere presentata compilando il *form* nell'Area Riservata, sezione PRATICHE/ASSISTENZIALI GESTIONE PRINCIPALE/INDENNITÀ DI MATERNITÀ o PRATICHE/ASSISTENZIALI GESTIONE SEPARATA/INDENNITÀ DI MATERNITÀ



Definizione dell'istanza entro 60 giorni dal momento in cui la pratica è completa

Comunicazione del provvedimento entro 30 giorni dalla delibera del Consiglio di Amministrazione



Avverso il diniego è possibile presentare un reclamo tramite PEC a info@pec.enpapi.it all'attenzione del Consiglio di Amministrazione.

Resta inteso che l'iscritto ha facoltà di ricorrere alla tutela giurisdizionale a tutela dei propri diritti ritenuti eventualmente lesi.

INTERVENTI ASSISTENZIALI DELLA GESTIONE PRINCIPALE

ENPAPI nei limiti dello stanziamento annuale e delle eventuali variazioni dello stesso, può erogare le seguenti prestazioni assistenziali:



intervento in caso di stato di bisogno



intervento straordinario in caso di calamità naturali



indennità di malattia



contributo per spese funebri



trattamento economico speciale



borse di studio

INTERVENTI ASSISTENZIALI DELLA GESTIONE PRINCIPALE



contributo
per avvio ed
esercizio
dell'attività



contributo per
acquisto e
ristrutturazione
prima casa



sussidio per familiari
portatori di handicap o
malattie invalidanti



sussidio per protesi
terapeutiche
ortopediche, dentarie,
oculistiche



concorso alle spese
per assistenza
domiciliare
infermieristica



contributo
per libri di testo



sussidio
asili nido



contributo per
vacanze studio,
campi scuola,
soggiorni sportivi o
culturali

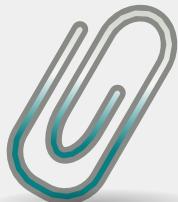
PROGRAMMAZIONE ANNUALE

Il Consiglio di Amministrazione, con apposito bando da adottarsi entro il mese di dicembre di ogni anno delibera:



la ripartizione dello stanziamento con riferimento alla diverse tipologie di prestazioni assistenziali

i requisiti di accesso alle prestazioni tenendo conto dei livelli di priorità da assegnare agli iscritti con familiari a carico, portatori di handicap o malattie invalidanti



la documentazione da allegare alla domanda necessaria per dare luogo alla valutazione della stessa

i criteri per la definizione delle graduatorie da predisporre ai fini dell'erogazione delle prestazioni, includendo il parametro reddituale dell'ISEE



la disciplina del procedimento ed i termini di presentazione delle domande

ogni altro aspetto rilevante al fine dell'erogazione delle prestazioni



INTERVENTI ASSISTENZIALI IN VIGORE

UFFICIO INCARICATO DELL'ISTRUTTORIA

DIREZIONE
PREVIDENZA/PRESTAZIONI

RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA

DIRIGENTE RESPONSABILE
DIREZIONE PREVIDENZA



Per consultare il Bando completo dell'anno in corso e per maggiori informazioni su ciascun intervento, è possibile consultare la sezione GESTIONE PRINCIPALE/ASSISTENZA/INTERVENTI ASSISTENZIALI



La domanda per ogni intervento deve essere presentata compilando il *form* relativo nell'Area Riservata, sezione PRATICHE/ASSISTENZIALI GESTIONE PRINCIPALE



Definizione dell'istanza entro 60 giorni dal momento in cui la pratica è completa

Comunicazione del provvedimento entro 30 giorni dalla delibera del Consiglio di Amministrazione



Avverso il diniego è possibile presentare un reclamo tramite PEC a info@pec.enpapi.it all'attenzione del Consiglio di Amministrazione.

Resta inteso che l'iscritto ha facoltà di ricorrere alla tutela giurisdizionale a tutela dei propri diritti ritenuti eventualmente lesi.

INTERVENTI ASSISTENZIALI DELLA GESTIONE SEPARATA

ENPAPI eroga, in favore degli iscritti alla propria Gestione Separata i seguenti interventi assistenziali:



indennità di
maternità e paternità



congedo
parentale



indennità di
malattia



indennità di
degenza ospedaliera



assegno per nucleo
familiare

INTERVENTI ASSISTENZIALI IN VIGORE

UFFICIO INCARICATO DELL'ISTRUTTORIA

DIREZIONE
PREVIDENZA/PRESTAZIONI

RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA

DIRIGENTE RESPONSABILE
DIREZIONE PREVIDENZA



Per consultare gli interventi assistenziali e per maggiori informazioni su ciascun intervento, è possibile consultare la sezione GESTIONE SEPARATA/ASSISTENZA.



La domanda per ogni intervento deve essere presentata compilando il *form* relativo nell'Area Riservata, sezione PRATICHE/ASSISTENZIALI GESTIONE SEPARATA



Definizione dell'istanza entro 60 giorni dal momento in cui la pratica è completa

Comunicazione del provvedimento entro 30 giorni dalla delibera del Consiglio di Amministrazione



Avverso il diniego è possibile presentare un reclamo tramite PEC a info@pec.enpapi.it all'attenzione del Consiglio di Amministrazione.

Resta inteso che l'iscritto ha facoltà di ricorrere alla tutela giurisdizionale a tutela dei propri diritti ritenuti eventualmente lesi.

I servizi aggiuntivi

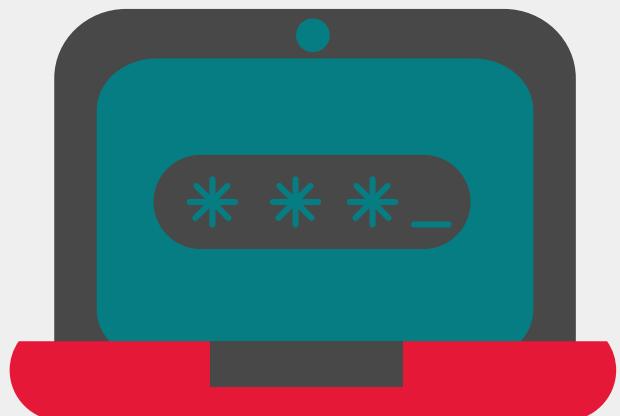
SERVIZI AGGIUNTIVI

ENPAPI, particolarmente attento alle esigenze della professione infermieristica, ha reso disponibili ai suoi assicurati alcuni importanti servizi aggiuntivi.

AREA RISERVATA

ENPAPI mette a disposizione degli iscritti un'apposita Area Riservata attraverso la quale è possibile consultare online la propria posizione contributiva e previdenziale.

Per maggiori informazioni è possibile consultare la sezione [SERVIZI/AREA RISERVATA](#)

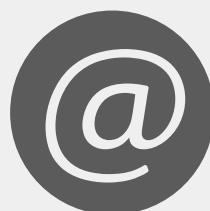


POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA - PEC

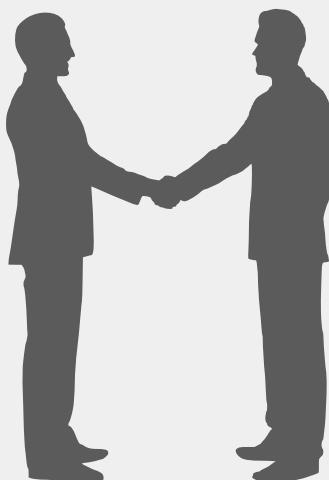
La PEC è uno strumento che permette di dare valore legale ad ogni comunicazione trasmessa tramite la posta elettronica, lo stesso valore che attualmente ha una raccomandata con avviso di ricezione tradizionale.

ENPAPI ha deciso di fornire gratuitamente ai propri iscritti tale servizio.

Per maggiori informazioni è possibile consultare la sezione [SERVIZI/PEC](#)



CONVENZIONI



ENPAPI, al fine di offrire servizi aggiuntivi alla professione infermieristica, ha stipulato alcune convenzioni con aziende che operano in settori ritenuti di particolare interesse per la categoria e, precisamente, quello dei servizi di consulenza, delle assicurazioni, dei prodotti e servizi medicali, dell'editoria, dei viaggi e del benessere, dell'autonoleggio, dei servizi informatici e dei corsi di lingua. Sul sito dell'Ente, è presente una sezione dedicata alle convenzioni che, nel tempo, si arricchiscono di nuove partnership.

Per maggiori informazioni sulle convenzioni, sulla descrizione dei servizi e dei prodotti offerti, sulle condizioni di favore e sui vantaggi riservati agli iscritti ENPAPI, con indicazione delle modalità da seguire per accedere ai vantaggi previsti, è possibile consultare la sezione [SERVIZI/CONVENZIONI](#)

ASSISTENZA SANITARIA INTEGRATIVA

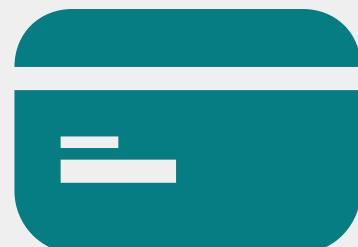
ENPAPI è associato all'Ente di Mutua Assistenza dei Professionisti Italiani (EMAPI), Ente istituito con lo scopo di assicurare prestazioni sanitarie integrative e trattamenti assistenziali ai professionisti. A tal fine EMAPI stipula convenzioni con compagnie assicurative, proprio per porre a disposizione degli iscritti agli Enti di Previdenza una copertura assicurativa di assistenza sanitaria integrativa.

Per maggiori informazioni è possibile consultare la sezione [SERVIZI/ASSISTENZA SANITARIA INTEGRATIVA](#)

CARTA DI CREDITO

La CARTA ENPAPI è una innovativa carta di credito studiata per gli iscritti ENPAPI, frutto di un'iniziativa dell'Ente in collaborazione con la Banca Popolare di Sondrio.

Per maggiori informazioni è possibile consultare la sezione [SERVIZI/CARTA DI CREDITO](#)



Le informazioni utili

INFORMAZIONI UTILI

DOVE SIAMO

ENPAPI ha un'unica sede, sita in Via Alessandro Farnese 3 - 00192 ROMA.



PRINCIPALI COLLEGAMENTI

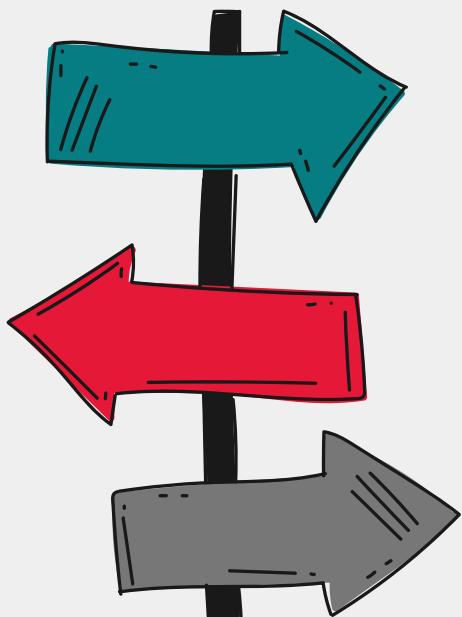
Auto

Collegamenti autostradali A1, A24 e A12

Treno

Per chi arriva a Roma Termini: Metropolitana Linea A - direzione "Battistini", fino alla fermata "Lepanto", poi proseguire a piedi per circa 300 m.

Per chi arriva a Roma Tiburtina: Metropolitana Linea B - direzione "Laurentina" per 4 fermate, scendere a "Roma Termini", poi proseguire come sopra indicato.



Aereo

Da Fiumicino Aeroporto, treno Leonardo Express, partenze ogni 30 minuti, fino a Roma Termini senza fermate intermedie. Da Roma Termini, proseguire come sopra indicato.

Trasporto pubblico

Metropolitana Linea A, fermata "Lepanto"

CONTATTI - I CANALI DI COMUNICAZIONE

SEI ISCRITTO/A A ENPAPI?



**AREA
RISERVATA**

"HELP DESK"

Accedere alla sezione per richiedere informazioni sulla propria posizione contributiva o inviare un quesito

"PRATICHE"

Accedere alla sezione per verificare lo stato di lavorazione delle istanze richieste

"COMUNICAZIONI"

Controllare la sezione per consultare le comunicazioni inviate dall'Ente a riscontro dei quesiti o delle istanze richieste



info@pec.enpapi.it

Inviare una mail PEC (la casella non riceve da mail non PEC) per trasmettere la modulistica predisposta dall'Ente



NUMERO VERDE

800 070 070 da rete fissa
06 36 704 704 da rete mobile

Contattare gratuitamente il personale dell'Ente per richiedere informazioni nei seguenti giorni e orari:

- **dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00**
- **il martedì e il giovedì anche dalle ore 14.00 alle ore 15.30**

Il personale dell'Ente potrà, inoltre, qualora la richiesta dell'iscritto/a necessiti di un maggiore approfondimento o non sia risolvibile in tempo reale, valutare la necessità di fissare un appuntamento tramite la modalità di **videochiamata** direttamente con il/la Referente dell'Ufficio, concordando con l'iscritto giorno e orario in base alle esigenze



RICEVIMENTO IN SEDE

Via Alessandro Farnese, 3
00192 ROMA

Appuntamento prenotabile attraverso l'Area Riservata, nella sezione "Assistenza/prenota un appuntamento in sede".

NON SEI ISCRITTO/A A ENPAPI?



info@enpapi.it

Inviare una mail per richiedere informazioni

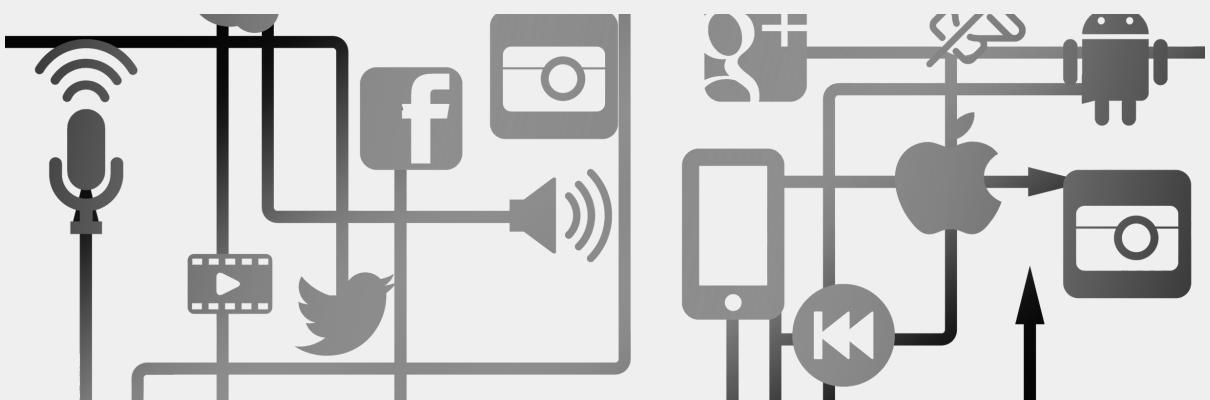


**NUMERO
VERDE**

800 070 070 da rete fissa
06 36 704 704 da rete mobile

Contattare gratuitamente il personale dell'Ente per richiedere informazioni nei seguenti giorni e orari:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00
- il martedì e il giovedì anche dalle ore 14.00 alle ore 15.30



SEGUICI SUI SOCIAL!



FACEBOOK



LINKEDIN



YOUTUBE

WWW.ENPAPI.IT

