# MANUALE UTENTE – COLLEGI UNIVERSITARI - DOMANDA ON LINE

***MANUALE UTENTE – COLLEGI UNIVERSITARI - DOMANDA ON LINE***

**INDICE**

**pag.**

1. INTRODUZIONE ..... 4
1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO ..... 4
1.2 ABBREVIAZIONI ..... 4
2. PREMESSA ..... 5
2.1 TIPOLOGIE DI UTENZA ..... 5
2.2 AUTENTICAZIONE ..... 5
2.3 AREA RISERVATA – SERVIZI EX INPDAP ..... 6
2.4 ACCESSO AL MODULO PDF PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA ..... 8
3. Inserimento Domanda CONVITTI E SEMICONVITTI ..... 8
3.1 DATI GENERALI DOMANDA ..... 8
3.2 INDIRIZZO PER LE COMUNICAZIONI LEGATE ALLA DOMANDA DI COLLEGI UNIVERSITARI ..... 9
3.3 SEZIONE BENEFICIO ..... 11
3.4 SEZIONE DICHIARAZIONI ..... 11
*3.4.1. Test d'ingresso (obbligatoria) ..... 11*
*3.4.2. Condizione di orfano (opzionale) ..... 11*
*3.4.3. Ulteriori dichiarazioni (obbligatoria) ..... 11*
*3.4.4. Situazione Scolastica (obbligatoria) ..... 12*
*3.4.5. Scheda sanitaria (obbligatoria) ..... 13*
3.5 ATTESTAZIONE ISEE ..... 13
*3.5.1. Presunzione di mantenimento (Domanda presentata da figlio maggiorenne) ..... 14*
3.6 INFORMATIVE ..... 14
3.7 SALVATAGGIO PARZIALE DELLA DOMANDA ..... 15

# 1. INTRODUZIONE

## 1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento intende fornire una guida alla compilazione della domanda web di Collegi Universitari, accessibile attraverso l'applicazione "Collegi Universitari, Convitti e Semiconvitti - Domanda" descrivendo in maniera dettagliata il modulo e guidando passo passo l'utente nel loro utilizzo.

## 1.2 ABBREVIAZIONI

Nel documento sono state utilizzate le seguenti abbreviazioni:

INPDAP = Istituto Nazionale della Previdenza Sociale – Gestione Dipendenti Pubblici
INPS = Istituto Nazionale della Previdenza Sociale

## 2. PREMESSA

Il presente documento intende essere una guida operativa alla compilazione della domanda on-line di Collegi Universitari ad uso dei richiedenti prestazione e del Contact Center.

### 2.1 TIPOLOGIE DI UTENZA

L'applicativo internet sarà messo a disposizione delle seguenti tipologie di utenti:

- Figlio maggiorenne di Iscritto o Pensionato della Gestione Dipendenti Pubblici
- Figlio maggiorenne di Aderente alla Gestione unitaria autonoma delle prestazioni creditizie e sociali (Fondo Credito) ai sensi del D.M. 45/07 in servizio o in pensione.

### 2.2 AUTENTICAZIONE

L'autenticazione all'area riservata iscritti prevede l'inserimento negli appositi campi del codice fiscale e del Pin.

Una volta inseriti codice fiscale e Pin, cliccare su [Accedi]. Attraverso l'utilizzo della funzionalità di Access Management, l'applicazione sarà in grado di verificare l'accesso ed il livello di autorizzazione che sarà diversificato in funzione del tipo d'utente.

## 2.3 AREA RISERVATA – SERVIZI EX INPDAP

L'area riservata permette di accedere alle funzionalità per le quali si è abilitati, rintracciabili attraverso i criteri di ricerca messi a disposizione nella Home dei Servizi:

- Per Area Tematica (Attività Sociali, Credito, etc.)
- Per Tipologia di Servizio (Consultazioni , Domande, Simulazioni)
- In Ordine Alfabetico

È inoltre possibile utilizzare la funzionalità "Cerca un servizio" che permette di effettuare la ricerca utilizzando più criteri.

Selezionando, ad esempio, "Attività Sociali" nella ricerca per Area Tematica, verranno visualizzati tutti i servizi dell'area a cui si è abilitati: se si rientra in una delle tipologie utente descritti al paragrafo 2.1, verrà visualizzato il link "Collegi Universitari, Convitti e Semiconvitti - Domanda".

Selezionando il link, si avrà accesso alla pagina descrittiva della procedura, attraverso cui sarà possibile accedere all'applicazione.

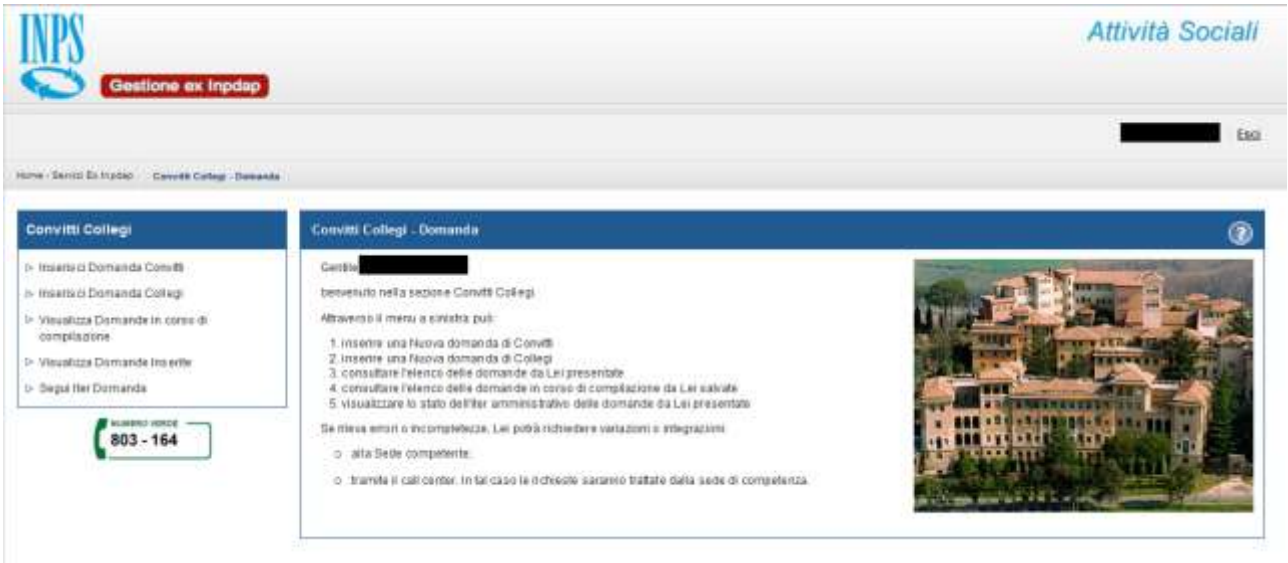
**Collegi Universitari, Convitti e Semiconvitti - Domanda**

ACCESSO

| | |
|---|---|
| Titolo | Collegi Universitari, Convitti e Semiconvitti - Domanda |
| Descrizione | Concorsi per conferire nuovi posti "residenziali" in Collegi Universitari (presso i propri Collegi a gestione diretta e presso i Collegi convenzionati) e nuovi posti "residenziali" in convitto e per il "dopo scuola" in semiconvitto (presso i propri Convitti a gestione diretta e presso i Convitti convenzionati). I concorsi sono rivolti ai figli e agli orfani di iscritti e pensionati INPS - Gestione ex INPDAP e ai figli dei lavoratori e pensionati pubblici iscritti al Fondo Credito per effetto del D.M. 45/07 che frequentano corsi di laurea triennale, magistrale o a ciclo unico (concorso Collegi Universitari) o che frequentano le scuole primarie, secondarie di I e II grado (concorso Convitto e Semiconvitto). Il software consente:<br>• la compilazione on line della domanda di ammissione al Collegio Universitario o in Convitto e Semiconvitto tramite l'utilizzo dei modelli pdf Adobe;<br>• l'invio della domanda alla Sede competente o al Collegio/Convitto a gestione Diretta;<br>• la visualizzazione delle domande inviate;<br>• la visualizzazione dello stato di avanzamento di lavorazione delle pratiche;<br>• la consultazione dell'esito della graduatoria. |
| Obiettivi | Nella presente sezione si rende disponibile un software che consente la compilazione online delle Domande di ammissione ai concorsi, la consultazione dello stato di avanzamento della pratica, la scelta del Collegio Universitario o del Convitto. |
| Area Tematica | Attività Sociali |
| Tipologia | Domande |
| Parole Chiave | Collegi Universitari, Convitto e Semiconvitto, Giovani. |

Accedendo alla procedura, sarà possibile:

- Presentare domanda di Collegi universitari
- Visualizzare le domande in corso di compilazione
- Visualizzare le domande presentate
- Visualizzare l'Iter delle domande presentate



### 2.4 ACCESSO AL MODULO PDF PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Selezionando la voce di menu **Inserisci Domanda Collegi** si potrà procedere alla presentazione della domanda per il concorso Convitti e Semiconvitti.

## 3. INSERIMENTO DOMANDA CONVITTI E SEMICONVITTI

Selezionato il menu "Inserisci domanda Collegi" viene prospettato il modello in PDF.

**Importante:** **La domanda va compilata ESCLUSIVAMENTE all'interno del browser**. L'eventuale salvataggio e compilazione successiva fuori dal browser **NON** permetteranno l'invio della domanda.

### 3.1 DATI GENERALI DOMANDA

All'apertura del modulo, vengono già identificate e, quindi, prospettate le tipologie del richiedente e del titolare della prestazione, nonché le altre informazioni presenti nella banca dati dell'Istituto.

Saranno mostrate due sezioni:
la prima con i dati del richiedente della prestazione;

Titolare del diritto: ISCRITTO

Richiedente della prestazione: FIGLIO MAGGIORENNE

Dati del richiedente

Io sottoscritto

Codice Fiscale [redacted] Sesso ☐ M ☑ F
Cognome [redacted]
Nome [redacted]
Nato/a il [redacted]
Nato/a in ITALIA ☐ Estero
Provincia [redacted]
Comune [redacted]

Residente in:

Stato ITALIA ☐ Estero

la seconda contenente i dati anagrafici del Dante Causa.

In qualità di FIGLIO per conto del dante causa di seguito descritto:

Codice Fiscale [redacted]
Nato/a il [redacted]
Nato/a in ITALIA ☐ Estero
Provincia [redacted]
Comune [redacted]

## 3.2 INDIRIZZO PER LE COMUNICAZIONI LEGATE ALLA DOMANDA DI COLLEGI UNIVERSITARI

In fase di inserimento della domanda il richiedente dovrà prestare particolare attenzione all'indirizzo di recapito delle comunicazioni legate alla pratica laddove queste avvengano in modalità cartacea (posta ordinaria, raccomandata, ecc.).

Qualora l'indirizzo di residenza non sia aggiornato o si voglia indicare un altro indirizzo è possibile farlo selezionando la casella di spunta indicata con la freccia blu.

Tutti i campi ad eccezione di: Frazione, Palazzina, sc. (scala), int. (interno), Presso, Telefono fisso e Fax sono obbligatori. Se l'indirizzo non ha numero civico scrivere **SNC** nell'apposito campo.

**Attenzione:** l'indirizzo **e-mail e** il numero di **cellulare sono campi obbligatori** e devono essere necessariamente valorizzati per l'invio della domanda.

## 3.3 SEZIONE BENEFICIO

Nella seguente sezione va descritto il beneficio richiesto.

In particolare va indicata la struttura (da scegliere tra quelle INPS e quelle convenzionate) presso cui si richiede ospitalità.

La compilazione della sezione è obbligatoria ai fini dell'invio della domanda.

Chiedo di essere ammesso/a

☐ presso la struttura Inps di:

☐ presso il collegio universitario convenzionato di:

Attenzione: la compilazione della sezione è necessaria per l'invio della domanda.

Occorre, inoltre, indicare se il beneficiario è già presente in convitto (che va indicato, selezionandolo dal menu a tendina) o se è alla prima iscrizione.

Informo inoltre che sono

☐ già presente presso il convitto di

☑ alla prima iscrizione

## 3.4 SEZIONE DICHIARAZIONI

### *3.4.1. Test d'ingresso (obbligatoria)*

La seguente sezione è **obbligatoria** ai fini dell'invio della domanda.

Dichiarazione obbligatoria

☐ di aver preso contatti con il collegio per effettuare l'eventuale test di ingresso dallo stesso prescritto,consapevole che in caso di mancato superamento del test non potrà essere concesso in alcun modo il beneficio

Attenzione: la compilazione della sezione è necessaria per l'invio della domanda.

### *3.4.2. Condizione di orfano (opzionale)*

La seguente sezione è **opzionale**.

Tale *status* sarà dedotto automaticamente dal sistema e NON sarà selezionabile dall'utente

Dichiaro di essere nella condizione di:

☑ Orfano dell'iscritto

### *3.4.3. Ulteriori dichiarazioni (obbligatoria)*

La seguente sezione è **obbligatoria** ai fini dell'invio della domanda.

☐ di non usufruire di beneficio scolastico (prestazione in denaro o servizi di valore superiore ad € 3000,00) erogato dall' INPS Gestione Dipendenti Pubblici, dallo Stato o da altri enti ed istituzioni pubbliche o private per l'anno accademico di cui al bando

☐ di essere inoccupato/disoccupato alla data di presentazione della domanda

☐ di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso

☐ che il mio nucleo familiare, compreso il dichiarante,è composto da n. [ ] persone
(N.B. Per nucleo familiare deve intendersi l'iscritto, il coniuge convivente ed i figli fiscalmente a carico)

Attenzione: la compilazione della sezione è necessaria per l'invio della domanda.

### 3.4.4. Situazione Scolastica (obbligatoria)

La seguente sezione è **obbligatoria** ai fini dell'invio della domanda e va completata in ogni sua parte.

Nel caso di iscrizione al primo e al secondo anno, sarà richiesto di indicare la votazione conseguita nell'esame di scuola superiore.

**Frequenza a istituti scolastici**

☑ che dovrò frequentare, per l'A.A. [ ] / [ ] il primo anno

del corso di laurea o specialistica in [ ]

☐ di aver superato l'esame di scuola superiore con votazione pari a [ ] /100

☐ di essere in possesso del diploma di laurea in [ ]

Nel caso di iscrizione ad anni successivi, occorrerà dichiarare il superamento di tutti gli esami previsti nel piano di studi.

**Frequenza a istituti scolastici**

☑ che dovrò frequentare, per l'A.A. [ ] / [ ] il terzo anno

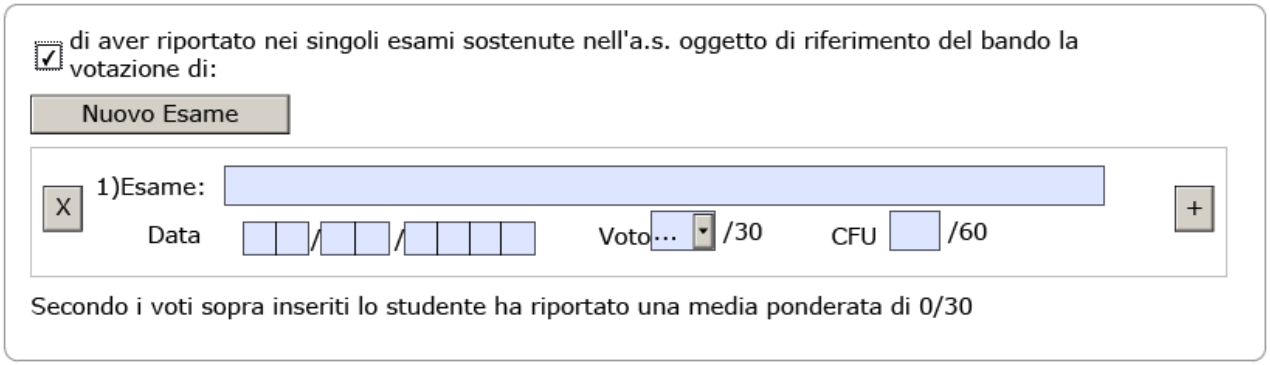
del corso di laurea o specialistica in [ ]

☑ di aver superato tutti gli esami dell'Anno Accademico oggetto di riferimento del bando prescritti dalla Facoltà o indicati dal piano di studi individuale approvato dal Consiglio di Facoltà

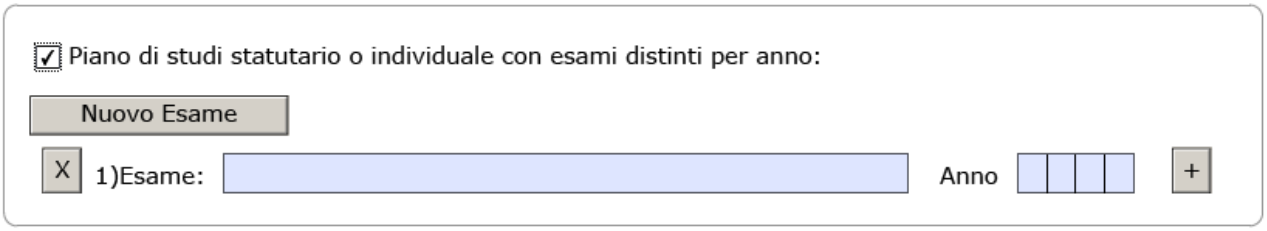
☐ di essere in possesso del diploma di laurea in [ ]

A tal proposito, verrà richiesto di indicare gli esami sostenuti con relativa votazione e CFU.

La media verrà calcolata automaticamente dal sistema. Per aggiungere un esame, selezionare il tasto (+) o "Aggiungi esame".

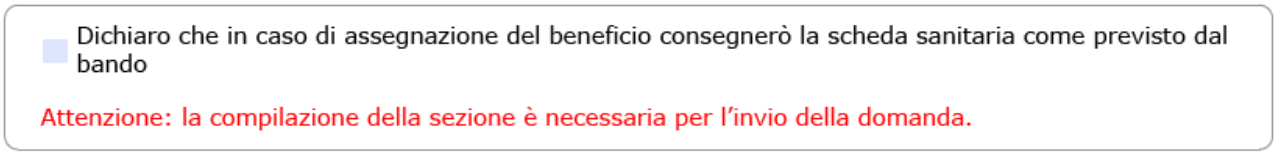



A prescindere dall'anno di corso, occorrerà riportare il piano di studi statutario o individuale con gli esami distinti per anno.



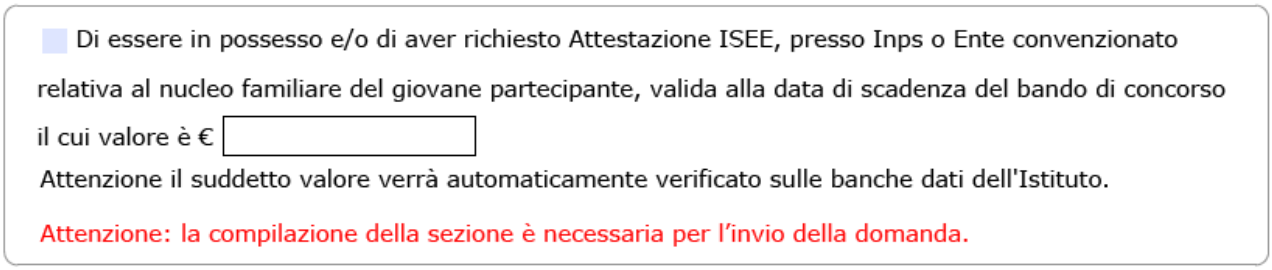

### *3.4.5. Scheda sanitaria (obbligatoria)*

La seguente sezione è **obbligatoria** ai fini dell'invio della domanda.




## 3.5 ATTESTAZIONE ISEE

È necessario compilare la sezione relativa all'attestazione ISEE. In questa sezione il richiedente dichiara di essere in possesso e/o aver richiesto l'attestazione ISEE e dovrà indicare il valore in euro ove compare lo studente. Tale dichiarazione è **obbligatoria** ai fini dell'inoltro della domanda.



### 3.5.1. Presunzione di mantenimento

Nel caso in cui il valore in euro dell'**attestazione ISEE sia inferiore o uguale a 5.000,00 euro** e non si sia orfano di entrambi i genitori, verrà abilitata in automatico la sezione, sotto riportata, nella quale è necessario indicare l'attestazione ISEE del dante causa (se vivente) o del genitore superstite.

**Attenzione:** va indicato solo uno dei due codici fiscali.

Nel caso la suddetta Attestazione sia di valore inferiore a € 5000,00 e all'interno della stessa NON compaia il "Dante Causa" (se vivente) ovvero il genitore superstite:

☑ Che il "Dante Causa" o il genitore superstite è in possesso o ha richiesto Attestazione ISEE, presso Inps o Ente convenzionato, relativo al proprio nucleo familiare, valida alla data di scadenza

del bando di concorso, il cui valore è €

Per l'acquisizione del valore da banca dati Inps si comunica il codice fiscale:

del "Dante Causa" (se vivente)

ovvero del genitore superstite

ATTENZIONE: PER MANCATA ATTESTAZIONE ISEE DEL "DANTE CAUSA" O DEL "GENITORE SUPERSTITE" LA DOMANDA VERRA' RIGETTATA.

## 3.6 INFORMATIVE

La compilazione del modulo si conclude con l'accettazione dell'informativa relativa alle dichiarazioni mendaci e alla privacy. L'accettazione e la presa visione sono **obbligatorie** ai fini dell'inoltro della domanda.

Le dichiarazioni mendaci, la falsita' negli atti e l'uso di atti falsi, nei casi previsti dalla legge, sono puniti dal codice penale e dalle leggi speciali in materia. L'Inps Gestione Dipendenti Pubblici effettuera' controlli a campione sulla veridicita' delle dichiarazioni sostitutive (art. 71, 72, 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 Testo Unico sulla documentazione amministrativa).

Come stabilito dall'art.43 D.P.R. 445/2000 (Testo Unico sulla documentazione amministrativa) il richiedente puo' avvalersi della presente dichiarazione sostitutiva oppure indicare l'amministrazione competente e gli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti. In quest'ultimo caso, l'Inps Gestione Dipendenti Pubblici rende noto che i termini del procedimento decorreranno dalla data di ricezione delle informazioni stesse.

accetto

ATTENZIONE: PER MANCATA ACCETTAZIONE LA DOMANDA NON VERRA' ACQUISITA

Informativa agli utenti
ai sensi dell'art.13 del d.lgs. 196/2003
"Codice in materia di protezione dei dati personali"

L'Inps Gestione Dipendenti Pubblici, con sede legale in via Ciro il Grande, 21 - 00144 Roma, in qualita' di Titolare del trattamento, La informa che tutti i dati personali vengono trattati nel rispetto delle previsioni di legge, per finalita' strettamente connesse e strumentali all'erogazione della prestazione da Lei richiesta. Il trattamento dei dati personali avviene anche con l'ausilio di strumenti elettronici, da parte del personale dell'Istituto o di altri soggetti che forniscono specifici servizi o svolgono attivita' strumentali per conto dell'Istituto stesso. Il trattamento e' effettuato nel rispetto dei principi sanciti dall'art.11 del d.lgs.196/2003. Il conferimento dei dati e' obbligatorio, in base alla normativa che disciplina la prestazione richiesta, e indispensabile per la definizione del relativo procedimento. I suoi dati personali, ove necessario, potranno essere comunicati a soggetti pubblici e privati fra i quali Istituti previdenziali e assistenziali, Istituti di Credito o Uffici Postali da Lei indicati, organizzazioni che effettuano assistenza legale e fiscale. La informiamo che potra' esercitare i diritti previsti dall'art.7 del d.lgs. 196/2003 con particolare riguardo all'aggiornamento, alla rettifica, all'integrazione dei dati e alla loro cancellazione, trasformazione in forma anonima e blocco. Inoltre, potra' opporsi per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che La riguardano. La informiamo, infine, che per l'esercizio dei diritti di cui all'art. 7, potra' rivolgersi al Direttore dell'Ufficio Inps Gestione Dipendenti Pubblici competente alla definizione del procedimento e/o all'erogazione della prestazione, designato, a tale scopo, Responsabile pro tempore del trattamento dei dati personali.

☐ Ho letto l'informativa

ATTENZIONE: PER MANCATA AUTORIZZAZIONE LA DOMANDA NON VERRA' ACQUISITA

## 3.7 SALVATAGGIO PARZIALE DELLA DOMANDA

Per questo concorso è stata prevista la possibilità di effettuare il salvataggio parziale della domanda. Premendo il tasto "Salva" in fondo al modulo, infatti, la domanda in corso di compilazione verrà salvata e potrà essere ripresa e completata per effettuare l'invio (e quindi la protocollazione) in un momento successivo.

Una volta salvata, la domanda potrà essere rintracciata nella sezione "Visualizza Domande in corso di compilazione".

Domande in corso di compilazione

Un record trovato.Pag. 1

| Tipo Modello | Richiedente della prestazione | | |
|---|---|---|---|
| CONVITTI | FIGLIO MAGGIORENNE | | |

Attraverso il tasto si potrà riaprire la domanda e proseguire nella compilazione.

Attraverso il tasto si potrà cancellare la domanda salvata.

**Attenzione:** La domanda va inviata e protocollata **entro la scadenza del bando di concorso**! Le domande salvate parzialmente e non protocollate NON rappresentano istanze valide ai fini della partecipazione al concorso.