

MANUALE UTENTE - DOMANDA ASILI NIDO GESTIONE FONDO IPOST

INDICE

| | pag. |
|--|----------|
| 1. INTRODUZIONE | 4 |
| 1.1 PREMESSA..... | 4 |
| 1.2 SCOPO DEL DOCUMENTO..... | 4 |
| 1.3 AREA DI APPLICAZIONE | 4 |
| 1.4 ABBREVIAZIONI..... | 4 |
| 1.5 DOCUMENTI CORRELATI | 4 |
| 2. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA | 5 |
| 2.1 ATTIVAZIONE | 5 |
| 2.2 FUNZIONALITÀ | 5 |
| 2.2.1. Nuova domanda | 6 |
| 2.2.1.1 Dati anagrafici richiedente | 6 |
| 2.2.1.2 Richiedente in qualità di | 7 |
| 2.2.1.3 Dichiarazioni..... | 8 |
| 2.2.1.4 Titolare della pratica | 8 |
| 2.2.1.5 Beneficiario la prestazione | 9 |
| 2.2.1.6 Dati Asilo | 10 |
| 2.2.1.7 Allegati | 10 |
| 2.2.1.8 Dati Bancari | 12 |
| 2.2.1.9 Autorizzazioni | 13 |
| 2.2.1.10 Riepilogo e invio della domanda | 14 |
| 2.2.2. Consultazione Domande inoltrate | 16 |
| 2.2.3. Segui iter domanda | 16 |
| 2.2.4. Consultazione Bando | 16 |

FIGURE

| | |
|---|---|
| Figura 1: Maschera Informazioni sulla compilazione..... | 4 |
| Figura 2: Dati Generali – Dati anagrafici richiedente | 5 |
| Figura 3: Dati Generali – Tipo richiedente | 6 |
| Figura 4: Dati Generali – Dati anagrafici titolare..... | 7 |
| Figura 5: Dati Beneficiario | 8 |
| Figura 6: Dati Asilo – Dati Asilo Nido | 8 |
| Figura 7: Dati Asilo - Lista Allegati | 9 |
| Figura 8: Dati Asilo - Carica allegato..... | 9 |

| | |
|---|----|
| Figura 9: Dati Asilo - Lista Allegati con dati ricevute | 10 |
| Figura 10: Dati Bancari | 11 |
| Figura 11: Autorizzazioni..... | 12 |

| | |
|----------------------------|----|
| Figura 12: Riepilogo | 16 |
|----------------------------|----|

1. INTRODUZIONE

1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento intende illustrare le modalità operative che devono essere eseguite dall'utente del sistema per utilizzare le funzionalità al presente intervento.

1.2 ABBREVIAZIONI

Nel presente documento sono utilizzate le seguenti abbreviazioni:

| | |
|------|---|
| INPS | = Istituto Nazionale Previdenza Sociale |
| REF | = Requisito Funzionale |
| RNF | = Requisito Non Funzionale |
| FP | = Function Point (Punti Funzione) |
| SIN | = Sistema Informativo Normalizzato |

1.3 DOCUMENTI CORRELATI

| Rif. | Codice | Titolo |
|------|--------|--------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |

2. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

Titolari della prestazione

La prestazione Asili Nido Gestione Fondo Ipost si rivolge ai dipendenti del Gruppo Poste Italiane S.p.A sottoposti alla trattenuta mensile dello 0,40% di cui all'art. 3 della legge 208/1952, e ai dipendenti ex-IPOST, ancorché eventualmente deceduti. Per titolare del diritto si intende, altresì, il pensionato già dipendente del Gruppo Poste Italiane S.p.A o già dipendente ex-IPOST, che mantiene il diritto alle prestazioni.

Richiedenti la prestazione Possono richiedere la prestazione:

- il titolare della prestazione in qualità di genitore del beneficiario;
- il coniuge del titolare, in caso di titolare deceduto, in qualità di "genitore superstite" e il coniuge del titolare privo di responsabilità genitoriale, in qualità di "genitore richiedente";

- l'altro genitore, ancorché non coniugato con il titolare della prestazione, in caso di decesso di quest'ultimo o in caso di titolare della prestazione privo della responsabilità genitoriale;
- il tutore del figlio o dell'orfano del titolare della prestazione



Attenzione:

Per poter presentare domanda è necessario che il titolare della domanda sia presente nell'Anagrafica dell'INPS.

2.1 ATTIVAZIONE

La domanda potrà essere presentata solo da utenti in possesso di SPID, CIE o CNS attraverso i servizi al cittadino e da Contact Center.

Per il modello di domanda non è previsto nessun allegato e la sede di competenza della pratica è la Direzione Centrale Credito e Welfare e Strutture sociali.

Si accede alla prestazione dal sito internet istituzionale www.inps.it – Servizi on line – Servizi per il cittadino.

2.2 FUNZIONALITÀ

Nella sezione sinistra della pagina web sono riportati i servizi on-line disponibili per la prestazione:

- **Nuova domanda:** consente l'invio telematico della domanda;
- **Consultazione domande inoltrate:** consente di visualizzare le domande di prestazione precedentemente inviate per via telematica;
- **Segui iter domanda:** consente di visualizzare lo stato di avanzamento dell'iter amministrativo delle pratiche di proprio interesse.
- **Consultazione bando:** consente di consultare il bando vigente per la prestazione.

2.2.1. Nuova domanda

Il richiedente dovrà cliccare sul link "[Nuova domanda](#)" dell'applicazione.

Alla pressione del link "nuova domanda" il sistema verifica la presenza di una domanda in corso di compilazione dal cittadino e se la trova prospetta la scelta di proseguire nella compilazione o procedere con l'inserimento di una nuova domanda. In questo secondo caso le informazioni salvate della precedente domanda saranno sovrascritte.

Informazioni sulla compilazione

Esiste una richiesta in corso di compilazione. Come si vuole procedere?

Continua

Nuova (Verranno eliminati i dati della precedente richiesta)

Figura 1: Maschera Informazioni sulla compilazione



Attenzione:

Le domande del cittadino precedentemente compilate ed inviate non saranno in alcun modo modificabili o sovrascrivibili.

A seguito della scelta, il cittadino entra nelle pagine di compilazione della domanda.

2.2.1.1 Dati anagrafici richiedente

I dati anagrafici del richiedente e l'indirizzo di residenza saranno popolati automaticamente in base alle informazioni presenti sull'anagrafica dell'INPS.

I dati di contatto relativi all'indirizzo email e il numero di cellulare sono obbligatori per l'invio della domanda.

The screenshot shows a navigation bar with six steps: **Dati Generali**, Dati Beneficiario, Dati Asilo, Dati Bancari, Autorizzazioni, and Riepilogo. The 'Dati Generali' step is active. Below the navigation bar, there are three sections, each with a radio button:

- IO SOTTOSCRITTO/A:** Fields for Codice fiscale, Cognome, Nome, Nato/a il, Provincia, and Comune.
- RESIDENTE IN:** Fields for Provincia, Comune, CAP, Indirizzo, and Num.
- IL RECAPITO PER LE COMUNICAZIONI INERENTI LA PRESENTE RICHIESTA È IL SEGUENTE:** Fields for Telefono Mobile: *, Email: *, and Conferma Email: *.

A note at the bottom states: (*) Campo obbligatorio. Altri campi potranno essere obbligatorie in base alle selezioni effettuate.

Figura 2: Dati Generali – Dati anagrafici richiedente

2.2.1.2 Richiedente in qualità di

Il sistema propone le diverse opzioni possibili per cui il richiedente può presentare domanda:

- Dichiaro di presentare la domanda in qualità di Titolare
- Dichiaro di presentare la domanda in qualità di coniuge del Titolare

- Dichiaro di presentare la domanda in qualità di altro genitore
- Dichiaro di presentare la domanda in qualità di Tutore

TIPO RICHIEDENTE

Specificare il tipo di richiedente *

Titolare

Coniuge del titolare

Altro genitore

Tutore

(*) Campo obbligatorio. Altri campi potranno essere obbligatorie in base alle selezioni effettuate

INDIETRO AVANTI E SALVA

Figura 3: Dati Generali – Tipo richiedente

2.2.1.3 Dichiarazioni

Affinché si possa inviare la domanda è necessario che il richiedente autocertifichi in domanda le condizioni minime che danno diritto alla prestazione.

Tali dichiarazioni sono differenti a seconda della tipologia richiedente della prestazione.

Alla pressione del pulsante "Salva e avanti" il sistema memorizza le dichiarazioni del cittadino e si comporta diversamente a seconda delle dichiarazioni selezionate:

- Nel caso in cui è indicata la dichiarazione di presentare domanda in qualità di coniuge del titolare, Altro genitore o tutore il sistema prospetta la maschera dei Dati Titolare
- Nel caso in cui è indicata la dichiarazione di presentare domanda in qualità di Titolare il sistema prospetta la maschera dei Dati Beneficiario.



Attenzione:

In fase di domanda il sistema non effettua nessun controllo relativo al diritto alla prestazione (presenza della trattenuta dello 0,40% per i dipendenti del gruppo Poste Italiane, verifica per i dipendenti ex Ipost, verifica per i pensionati). Tali controlli saranno effettuati nella fase di istruttoria della pratica.

2.2.1.4 Titolare della pratica

Solo per le domande per cui il richiedente non è il titolare della prestazione, il sistema prospetta la maschera dei dati titolare.



DATI TITOLARE

Specificare i dati del Titolare *

Codice Fiscale:

Data di Nascita:

Luogo di nascita:

Provincia di nascita:

Data di decesso:

Figura 4: Dati Generali – Dati anagrafici titolare



Attenzione:

Per poter proseguire è necessario che il codice fiscale immesso per il titolare sia presente nell'Anagrafica dell'Istituto.

2.2.1.5 Beneficiario la prestazione

Il sistema prospetta la maschera per il popolamento dei dati del beneficiario, il minore figlio del titolare.



DATI BENEFICIARIO

Specificare i dati del Beneficiario *

Codice fiscale

Nome

Cognome

Data di nascita: (gg/mm/aaaa) / /

Provincia di nascita

Luogo di nascita

(*) Campo obbligatorio. Altri campi potranno essere obbligatorie in base alle selezioni effettuate

Figura 5: Dati Beneficiario



Attenzione:

Il sistema avverte se trova la presenza di una domanda avente lo stesso beneficiario di quella in compilazione ma non è un controllo bloccante. Si può proseguire con la compilazione della domanda.

2.2.1.6 Dati Asilo

Il sistema prospetta la maschera per il popolamento dei dati dell'asilo nido frequentato dal beneficiario, il minore figlio del titolare.

Il diagramma mostra un processo di compilazione a sei fasi: Dati Generali, Dati Beneficiario, Dati Asilo (in evidenza), Dati Bancari, Autorizzazioni e Riepilogo. Sotto, la maschera "DATI ASILO NIDO" include i seguenti campi:

| DATI ASILO NIDO | |
|--------------------------|----------------------|
| Specificare l'asilo nido | |
| Denominazione asilo nido | <input type="text"/> |
| Indirizzo | <input type="text"/> |
| Civico | <input type="text"/> |
| Provincia | <input type="text"/> |
| Comune | <input type="text"/> |
| Cap | <input type="text"/> |
| E-mail | <input type="text"/> |
| Recapito telefonico | <input type="text"/> |

Indietro AVANTI E SALVA

Figura 6: Dati Asilo – Dati Asilo Nido



Attenzione:

E' obbligatorio indicare almeno uno dei due dati di recapito dell'asilo nido (E-mail e recapito telefonico).

2.2.1.7 Allegati

Per partecipare al bando di concorso occorre allegare alla domanda le ricevute di pagamento attestanti l'iscrizione e la frequenza del beneficiario all'asilo nido relativamente all'anno educativo definito dal bando.

Figura 7: Dati Asilo - Lista Allegati

Alla pressione del pulsante "AGGIUNGI ALLEGATO" si accede alla maschera dove è possibile caricare il file della ricevuta di pagamento. Per ogni ricevuta allegata occorre riportare l'importo della ricevuta.

Figura 8: Dati Asilo - Carica allegato



Attenzione:

E' possibile caricare esclusivamente file pdf o di tipo immagine di dimensione inferiore ai 4Mb.

Una volta caricato il file desiderato il sistema mostra la lista degli allegati riportando i dati delle ricevute di pagamento immesse nel sistema.

Dati Generali
Dati Beneficiario
Dati Asilo
Dati Bancari
Autorizzazioni
Riepilogo

DATI ASILO NIDO - LISTA ALLEGATI

Attenzione. Allegare esclusivamente ricevute intestate al beneficiario, ovvero, in alternativa, al genitore richiedente il contributo, purchè rechino altresì l'indicazione del nominativo del beneficiario e che si riferiscano alle spese di iscrizione e frequenza dell'asilo nido relative all'anno educativo

| LISTA ALLEGATI | | | | |
|-----------------------|-------------------------------|----------------------|-----------|-------------------|
| Selezione | Descrizione allegato | Importo ricevuta (€) | Nome file | Dimensione(in Mb) |
| <input type="radio"/> | RICEVUTA PAGAMENTO ASILO NIDO | ██████ | ██████ | ██████ |

Totale importi ricevute: ██████

AGGIUNGI ALLEGATO
RIMUOVI ALLEGATO

INDIETRO
AVANTI E SALVA

Figura 9: Dati Asilo - Lista Allegati con dati ricevute



Attenzione:

Fintanto che la domanda è in corso di compilazione è possibile rimuovere gli allegati caricati.



Attenzione:

Nel momento in cui il totale importi ricevute supera il massimo rimborsabile definito nel bando di concorso non è più possibile aggiungere nuovi allegati.

2.2.1.8 Dati Bancari

Nella domanda devono essere specificate le coordinate bancarie o postali per l'eventuale accredito intestate cointestate al richiedente. Qualora l'IBAN si riferisca a una carta prepagata, essa deve essere abilitata alla ricezione di bonifici bancari da parte delle Pubbliche Amministrazioni.



DATI BANCARI

Indicare codice IBAN del conto corrente postale o bancario italiano, o della carta prepagata abilitata alla ricezione di bonifici bancari da parte delle Pubbliche Amministrazioni

con accredito su C/C bancario o carta prepagata

con accredito su C/C postale

Paese CinEuro Cin ABI CAB N. Conto

Iban

Dichiaro che l'IBAN e' intestato o cointestato al richiedente della prestazione

Figura 10: Dati Bancari

2.2.1.9 Autorizzazioni

Affinché si possa inviare la domanda è necessario che il richiedente dichiari di aver letto l'avviso sulle dichiarazioni mendaci e l'informativa sul trattamento dei dati personali.



INFORMATIVA DICHIARAZIONI MENDACI

Le dichiarazioni mendaci, la falsità 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 effettuerà controlli a campione sulla veridicità 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 può 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.

ho letto l'avviso

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

(Art.13 del d.lgs. 30 giugno 2003, n.196, recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali")

L'INPS con sede in Roma, via Ciriaco De Mita, 21, in qualità di Titolare del trattamento, La informa che tutti i dati personali che la riguardano, compresi quelli sensibili e giudiziari, raccolti attraverso la compilazione del presente modulo, saranno trattati in osservanza dei presupposti e dei limiti stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali (d'ora in avanti "Codice"), da altre leggi e da regolamenti, al fine di definire l'istanza e svolgere le eventuali altre funzioni istituzionali ad essa connesse.

Il trattamento dei dati avverrà, anche con l'utilizzo di strumenti elettronici, ad opera di dipendenti dell'Istituto opportunamente incaricati ed istruiti, secondo logiche strettamente correlate alle finalità per le quali sono raccolti.

Il conferimento dei dati è obbligatorio, in base alla normativa che disciplina la prestazione richiesta, e indispensabile per la definizione del relativo procedimento.

Il conferimento dei soli dati non contrassegnati con un asterisco è obbligatorio e la mancata fornitura potrà comportare impossibilità o ritardi nella definizione dei procedimenti che la riguardano.

Una informativa più estesa sulla finalità e modalità dei trattamenti dei dati effettuati dall'INPS è consultabile sul sito istituzionale www.inps.it, ed è disponibile per gli utenti presso le strutture sul territorio.

L'INPS La informa, infine che può esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del Codice, rivolgendosi direttamente al direttore della struttura territorialmente competente per l'istruttoria della presente domanda; se si tratta di un'agenzia, l'istanza deve essere presentata al direttore provinciale anche per il tramite dell'agenzia stessa.

ho letto l'informativa

Figura 11: Autorizzazioni

2.2.1.10 Riepilogo e invio della domanda

Con la selezione del pulsante **[INVIA DOMANDA]** si procede alla protocollazione della domanda operazione che corrisponde all'invio ufficiale della domanda all'Istituto. Prima di procedere con l'invio il sistema mostra la sezione riepilogo con tutti i dati della domanda.



DATI RICHEDENTE

Dati Anagrafici
 Codice fiscale [REDACTED]
 Cognome [REDACTED]
 Nome [REDACTED]
 Nato/a il [REDACTED]
 Provincia [REDACTED]
 Comune [REDACTED]
 Residente in:
 Provincia [REDACTED]
 Comune [REDACTED]
 CAP [REDACTED]
 Indirizzo [REDACTED]
 Num. [REDACTED]
 Recapiti:
 Telefono mobile [REDACTED]
 Email [REDACTED]

DICHIARAZIONI

Dichiaro di presentare domanda in qualità di 'genitore superstiti' (coniuge del titolare, in caso di titolare deceduto) di figlio di pensionato già dipendente ex Ispost.
 Dichiaro di aver presentato DSU o di essere in possesso di attestazione ISEE ordinario, ovvero ISEE minorenni con genitori non coniugati tra loro o non conviventi qualora ne ricorra la fattispecie, valida alla data presentazione domanda e nel cui nucleo familiare compare il beneficiario della presente domanda.
 Tipo Richiedente: Coniuge del titolare

DATI TITOLARE

Codice fiscale [REDACTED]
 Data nascita [REDACTED]
 Luogo nascita [REDACTED]
 Provincia nascita [REDACTED]
 Data di decesso [REDACTED]

DATI BENEFICIARIO

Codice fiscale [REDACTED]
 Nome [REDACTED]
 Cognome [REDACTED]
 Data di nascita [REDACTED]
 Luogo nascita [REDACTED]
 Provincia nascita [REDACTED]

DATI ASILO NIDO

Denominazione asilo nido [REDACTED]
 Indirizzo [REDACTED]
 Civico [REDACTED]
 Provincia [REDACTED]
 Comune [REDACTED]
 Cap [REDACTED]
 E-mail [REDACTED]
 Recapito telefonico [REDACTED]

DATI ASILO NIDO - LISTA ALLEGATI

| LISTA ALLEGATI | | | |
|-------------------------------|------------------|------------|-------------------|
| Descrizione allegato | Importo ricevuta | Nome file | Dimensione(in Mb) |
| RICEVUTA PAGAMENTO ASILO NIDO | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] |

Totale importi ricevute: [REDACTED]

DATI BANCARI

Tipo accredito: Accredito su CC Bancario o carta prepagata
 IBAN [REDACTED]
 Dichiaro che l'IBAN è intestato o contestato al richiedente della prestazione

INFORMATIVA DICHIARAZIONI MENDAGI

Le dichiarazioni mendaci, la falsità 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 effettuerà controlli a campione sulla veridicità 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 può 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.
 ho letto l'avviso

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

(Art. 13 del d. lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali")
 L'INPS con sede in Roma, via Ciro il Grande, 21, in qualità di Titolare del trattamento, La informa che tutti i dati personali che la riguardano, compresi quelli sensibili e giudiziari, raccolti attraverso la compilazione del presente modulo, saranno trattati in osservanza dei presupposti e dei limiti stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali (fora in avanti "Codice"), da altre leggi e da regolamenti, al fine di definire l'istanza e svolgere le eventuali altre funzioni esecuzionali ad essa connesse.
 Il trattamento dei dati avverrà, anche con l'utilizzo di strumenti elettronici, ad opera di dipendenti dell'Istituto opportunamente incaricati ed istruiti, secondo logiche strettamente correlate alle finalità per le quali sono raccolti.
 Il conferimento dei dati è obbligatorio, in base alla normativa che disciplina la prestazione richiesta, e indispensabile per la definizione del relativo procedimento.
 Il conferimento dei soli dati non contrassegnati con un asterisco è obbligatorio e la mancata fornitura potrà comportare impossibilità o ritardi nella definizione dei procedimenti che la riguardano.
 Una informativa più estesa sulla finalità e modalità dei trattamenti dei dati effettuati dall'INPS è consultabile sul sito istituzionale www.inps.it, ed è disponibile per gli utenti presso le strutture sul territorio.
 L'INPS La informa, infine che può esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del Codice, rivolgendosi direttamente al direttore della struttura territorialmente competente per l'istruttoria della presente domanda; se si tratta di un'agenzia, l'istanza deve essere presentata al direttore provinciale anche per il tramite dell'agenzia stessa.
 ho letto l'informativa

INDE-FRO INMA

Figura 12: Riepilogo

Al completamento dell'invio verrà mostrato un messaggio come il seguente che riporta gli estremi del protocollo. Verrà inviata anche una e-mail all'indirizzo specificato nel modulo con un testo analogo e con il modulo compilato in allegato.

Gentile utente, la domanda di Asili Nido Gestione Fondo Ipost è stata regolarmente protocollata con Segnatura INPS:

INPS.XXXX.XX/XX/XXXX.XXXXXXX

La domanda è consultabile nello spazio "Consultazione domande inoltrate". Potrà seguirne costantemente l'iter amministrativo nella sezione "Segui iter domanda". Nel caso verifichi incongruenze la invitiamo a contattare la Direzione Centrale Credito Welfare e Strutture sociali.

2.2.2. Consultazione Domande inoltrate

Le domande già inviate dall'utente connesso saranno consultabili da questa voce di menu. Selezionando la voce di menu, il sistema visualizzerà l'elenco delle domande inoltrate tramite canale web dal richiedente connesso.

Per ogni domanda verranno riportati i dati di sintesi e la possibilità di recuperare il modello di domanda a suo tempo presentata.

2.2.3. Segui iter domanda

Il servizio on-line consente di visualizzare le pratiche di proprio interesse e di seguirne l'iter amministrativo.

2.2.4. Consultazione Bando