

SISTEMA INFORMATIVO INPS

WELFARE

MANUALE UTENTE - WELFARE IN UN CLICK - DOMANDA

INDICE

pag.

1	DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA.....	5
1.1	ATTIVAZIONE	5
1.2	FUNZIONALITÀ.....	6
1.2.1	Scelta prestazione	6
1.2.1.1	Richiedi la prestazione per te stesso.....	7
1.2.1.2	Richiedi la prestazione per altro beneficiario.....	8
1.2.1.3	Riepilogo e invio della richiesta.....	9
1.2.2	Consulta Richieste	10
1.2.2.1	Dettaglio della pratica	11
1.2.2.2	Richiesta di supplemento istruttoria per diritto titolare	14
1.2.2.3	Richiesta di supplemento istruttoria per invalidità e disabilità	14
1.2.2.4	Richiesta di supplemento istruttoria per condizione di orfano.....	15
1.2.2.5	Graduatoria	16
1.2.3	Ricerca Beneficio	17
1.2.4	Beneficio Long Term Care.....	18
1.2.4.1	Dati Generali Pratica	18
1.2.4.2	Accettazione beneficio.....	19
1.2.4.3	Dati ricovero	20
1.2.4.1.1	Modifica Dati ricovero.....	21
1.2.4.1.2	Nuovo Dati ricovero	22
1.2.4.2	Allegazione	23
1.2.4.3	Dati bancari	26
1.2.4.4	Rinuncia beneficio.....	27
1.2.5	Beneficio Convitti e Semiconvitti.....	29
1.2.5.1	Dati Generali Pratica per convitti (semiconvitti)	29
1.2.5.1.1	Rinuncia beneficio.....	29
1.2.5.2	Convitto/Semiconvitto.....	31
1.2.5.3	Allegazione	34
1.2.5.4	Dichiarazioni	36
1.2.5.5	Dati bancari	36
1.2.5.6	Invia dati a INPS	37
1.2.6	Beneficio Centri Estivi	38
1.2.6.1	Dati Generali Pratica per centri estivi	39
1.2.6.1.1	Rinuncia beneficio.....	39
1.2.6.2	Centro estivo	41
1.2.6.3	Allegazione	45
1.2.6.4	Dati bancari	47
1.2.6.5	Invia dati a INPS	47

FIGURE

Figura 1: Ricerca del servizio	5
Figura 2: Credenziali di accesso	6
Figura 3: Scelta prestazione	7
Figura 4: Richiedi la prestazione per te stesso	8
Figura 5: Esito protocollazione.....	9
Figura 6: Consulta richieste	10
Figura 7: Lista delle richieste ricercate	11
Figura 8: Dettaglio pratica.....	13
Figura 9: Richiesta supplemento di istruttoria per Diritto Titolare	14
Figura 10: Richiesta di supplemento istruttoria per Invalidità e Disabilità	15
Figura 11: Richiesta di supplemento istruttoria per Orfano – categorie orfano	16
Figura 12: Richiesta di supplemento istruttoria per Orfano	16
Figura 13: Graduatoria.....	17
Figura 14: Ricerca beneficiario.....	17
Figura 15: Lista dei benefici.....	18
Figura 16: Accettazione beneficio	19
Figura 17: Controllo con esito negativo	20
Figura 18: Dati ricovero	21
Figura 19: Modifica dati ricovero	22
Figura 20: Nuovo ricovero	23
Figura 21: Allegazione-Calendario	23
Figura 22: Allegazione – Calendario con esito	24
Figura 23: Caricamento documenti-Scelta struttura	24
Figura 24: Caricamento documenti – Importo fattura.....	25
Figura 25: Dettaglio mensilità	26
Figura 26: Dati bancari	27
Figura 27: Rinuncia beneficio	27
Figura 28: Data rinuncia beneficio	28
Figura 29: Messaggio di avvenuta rinuncia beneficio.....	28
Figura 30: Dati Generale Pratica	29
Figura 31: Rinuncia beneficio	30
Figura 32: Data rinuncia beneficio	30
Figura 33: Messaggio di avvenuta rinuncia beneficio.....	31
Figura 34: Dati convivito	32
Figura 35: Retta.....	33
Figura 36: Maggiorazione contributo per disabilità grave o gravissima	33
Figura 37: Allegazione-Caricamento Documenti.....	34
Figura 38: Dettaglio mensilità	35
Figura 39: Dichiarazioni	36
Figura 40: Dati bancari	36
Figura 41: Invia dati a INPS	37
Figura 42: Messaggio bloccante su “Invia dati a INPS”	37
Figura 43: Messaggio informativo su “Invia dati a INPS”	38
Figura 44: Dati Generale Pratica	39
Figura 45: Rinuncia beneficio	39
Figura 46: Data rinuncia beneficio	40
Figura 47: Messaggio di avvenuta rinuncia beneficio.....	40

Figura 51: Importi totali.....	44
Figura 52: Maggiorazione contributo per disabilità grave o gravissima	44
Figura 53: Allegazione-Caricamento Documenti.....	45
Figura 54: Dettaglio fatture costo settimanale.....	46
Figura 55: Dati bancari	47
Figura 56: Invia dati a INPS	47
Figura 57: Messaggio bloccante su "Invia dati a INPS"	48

1 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

All'interno dell'applicazione, sono previste tre distinte figure: il titolare del diritto, il beneficiario, il richiedente la prestazione:

- 1 Il **TITOLARE** del diritto è il dante causa.
- 2 Il **BENEFICIARIO** è il soggetto destinatario della prestazione per cui si intende inoltrare domanda.
- 3 Il **RICHIEDENTE** la prestazione è colui che presenta la Domanda in un click.

Il cittadino, una volta avuto accesso in procedura, può inserire una domanda per ognuna delle prestazioni previste su cui sia presente un bando attivo.

1.1 ATTIVAZIONE

La domanda può essere presentata solo da utenti in possesso di PIN dispositivo attraverso i servizi al cittadino o da Contact Center o da Patronato. Il PIN è un codice univoco identificativo personale che rileva l'identità del richiedente.

Si accede alla prestazione dal sito internet istituzionale www.inps.it inserendo nel cerca "Welfare in un click" e selezionando il servizio "Domande welfare in un click".

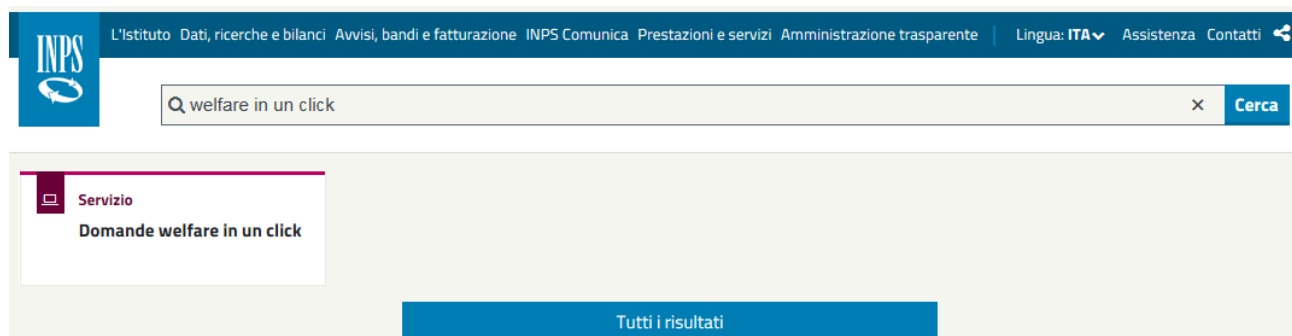


Figura 1: Ricerca del servizio

All'accesso al servizio viene richiesto di inserire utenza e PIN. Una volta riconosciute le credenziali d'accesso, si può accedere al servizio **"Welfare in un click"**.

Autenticazione

PIN **SPID** **CNS**

Codice Fiscale

PIN

PIN **Accedi**

Per l'accesso ai servizi online è necessario il possesso di un codice PIN rilasciato dall'INPS oppure di una identità SPID o di una Carta Nazionale dei Servizi (CNS).

[Istruzioni per l'accesso](#)

[Hai smarrito il tuo PIN?](#)

[Richiedi e gestisci il tuo PIN](#)

Figura 2: Credenziali di accesso

1.2 FUNZIONALITÀ

L'utente connesso sul portale INPS che accede al servizio di **Welfare in un Click** trova disponibile nella pagina principale due voci di menu 'Scelta prestazione', 'Consulta Richieste' e 'Ricerca Beneficio'.

Il cittadino, una volta eseguito l'accesso in procedura, può:

- Scegliere una prestazione disponibile in Welfare in un click e inserire una richiesta per se stesso o per altri beneficiari;
- Consultare l'esito delle richieste protocollate e lo stato di lavorazione delle pratiche;
- Ricercare un beneficio e procedere con l'accettazione dello stesso.

Una volta inserita, la richiesta sarà protocollata e processata a sistema per le opportune verifiche automatiche previste in funzione della specifica prestazione.


1.2.1 Scelta prestazione

Selezionando sulla voce 'Scelta prestazione' viene visualizzato l'elenco delle prestazioni integrate con welfare in un click, come da immagine sotto riportata.

TUTTI I RISULTATI

Welfare in un click Scelta Prestazione Consulta Richieste Ricerca Beneficio MRBNE48P65139N

Semiconvitti
SCV




Il bando di concorso per le prestazioni Semi Convitti è rivolto ai figli o orfani ed equiparati di iscritti alla Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali, alla Gestione assistenza magistrale, al Fondo Ipoet o di pensionati utenti della Gestione dipendenti pubblici. Ai vincitori, studenti delle scuole primarie e secondarie, spetta un contributo per le spese relative alla retta del doposcuola - in formula "semi convitto" - presso un Convitto accreditato dal MIUR e liberamente scelto dall'utente.

[Richiedi la prestazione per te stesso](#)

[Richiedi la prestazione per altro beneficiario](#)

Convitti
CVT




Il bando di concorso per le prestazioni Convitti è rivolto ai figli o orfani ed equiparati di iscritti alla Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali, alla Gestione assistenza magistrale, al Fondo Ipoet o di pensionati utenti della Gestione dipendenti pubblici. Ai vincitori, studenti delle scuole primarie e secondarie, spetta un contributo per le spese relative alla retta per posti residenziali presso un Convitto accreditato dal MIUR e liberamente scelto dall'utente.

[Richiedi la prestazione per te stesso](#)

[Richiedi la prestazione per altro beneficiario](#)


Centri Estivi
CET



Il bando di concorso è rivolto ai bambini dai 3 ai 14 anni, figli o orfani ed equiparati di dipendenti e pensionati della pubblica amministrazione iscritti alla gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali e di pensionati utenti della Gestione dipendenti pubblici. Ai vincitori spetta un contributo a totale o parziale copertura del costo sostenuto per la partecipazione a un centro estivo, da una a tre settimane.

[Richiedi la prestazione per altro beneficiario](#)

Home Care Premium
HCP




Il Bando Home Care Premium è rivolto a soggetti non autosufficienti, maggiori d'età e minori, che siano disabili e che si trovino in condizione di non autosufficienza, ed è finalizzato all'erogazione: di contributi economici mensili, c.d. prestazioni prevalenti per il rimborso di spese sostenute per l'assunzione di un assistente familiare; di servizi socio assistenziali, qualora il soggetto dimori in territori di competenza di Enti convenzionati con INPS.

[Richiedi la prestazione per te stesso](#)

[Richiedi la prestazione per altro beneficiario](#)

Long Term Care
LTC



Il Bando Long Term Care - LTC è finalizzato al riconoscimento di contributi a copertura totale o parziale del costo sostenuto da soggetti affetti da patologie che necessitano di cure di lungo periodo per il ricovero presso Residenze Sanitarie Assistenziali o strutture specializzate che prestano servizi assistenziali.

[Richiedi la prestazione per te stesso](#)

[Richiedi la prestazione per altro beneficiario](#)



Figura 3: Scelta prestazione


1.2.1.1 Richiedi la prestazione per te stesso

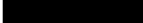


Il cittadino connesso se preme il pulsante [Richiedi la prestazione per te stesso] indica sé stesso come beneficiario della prestazione e visualizza:




- I propri dati anagrafici e di residenza recuperati da Anagrafe INPS in qualità di titolare e beneficiario
- L'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679
- La dichiarazione di presa visione del bando e di accettazione delle condizioni previste


Dopo aver visualizzato i dati, il cittadino premendo il pulsante [INVIA RICHIESTA], inoltra a sistema la richiesta di partecipazione al bando di concorso previsto per la prestazione.




Welfare in un click [Inserisci Richiesta](#) [Consulta Richieste](#) [Ricerca Beneficio](#)  

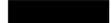
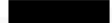

 **Titolare**
Dati anagrafici del titolare della prestazione: Long Term Care




Codice Fiscale:  Cognome:  Nome: 




Data di Nascita:  Comune di Nascita:  Provincia di Nascita: 


 **Beneficiario**
Dati anagrafici del beneficiario della prestazione: Long Term Care


Codice Fiscale:  Cognome:  Nome: 


Data di Nascita:  Comune di Nascita:  Provincia di Nascita: 

Stato:  Comune:  Provincia: 

Cap:  Via:  Civico: 

 **Informative**

Ho letto l'informativa 

 **Dichiarazioni**

Dichiaro di aver letto il Bando e di accettare tutte le condizioni ivi previste

INVIA RICHIESTA

Figura 4: Richiedi la prestazione per te stesso

1.2.1.2 Richiedi la prestazione per altro beneficiario

La richiesta della prestazione per altro beneficiario è possibile previa iscrizione del beneficiario ai servizi welfare da parte del titolare tramite il servizio "**Accesso ai servizi di Welfare**".

Nel caso di più beneficiari iscritti per lo stesso titolare alla specifica prestazione, in fase di richiesta della prestazione è presentato l'elenco a scelta dei possibili beneficiari iscritti.

Individuato il beneficiario si visualizza:

- I dati anagrafici del titolare recuperati da Anagrafe INPS
- I dati anagrafici e di residenza del beneficiario recuperati da Anagrafe INPS
- L'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679
- La dichiarazione di presa visione del bando e di accettazione delle condizioni previste

Dopo aver visualizzato i dati il cittadino premendo il pulsante [INVIA RICHIESTA] inoltra all'Istituto la richiesta di partecipazione al bando di concorso previsto per la prestazione.



Attenzione:

Non è possibile inserire più domande per il medesimo beneficiario.

Nel caso in cui un beneficiario sia stato individuato come tale da due diversi titolari in "Accesso ai servizi di welfare", il sistema permette l'inserimento multiplo delle domande.

In fase di istruttoria viene considerata idonea una sola pratica per beneficiario e per gestione di appartenenza.

1.2.1.3 Riepilogo e invio della richiesta

Con la selezione del pulsante [INVIA RICHIESTA] si procede all'invio dei dati a sistema e alla protocollazione della domanda.



Attenzione:

In fase di invio richiesta il sistema non effettua nessun controllo relativo al diritto alla prestazione. Tali controlli sono effettuati nell'istruttoria della pratica.

Al completamento dell'invio viene mostrato un messaggio con gli estremi del protocollo.

The screenshot shows the top navigation bar of the 'Welfare in un click' portal with the following menu items: 'Welfare in un click', 'Inserisci Richiesta', 'Consulta Richieste', and 'Ricerca Beneficio'. A user profile icon is visible on the right. The main content area displays a message titled 'Esito Protocollazione' for the 'Long Term Care' service. The message text reads: 'Gentile [redacted], la sua richiesta è stata correttamente protocollata in data [redacted] con protocollo [redacted]. La domanda è ora consultabile nello spazio [Consulta Richieste](#) da cui può seguirne costantemente l'iter amministrativo.' A blue 'CHIUDI' button is located at the bottom right of the message box.

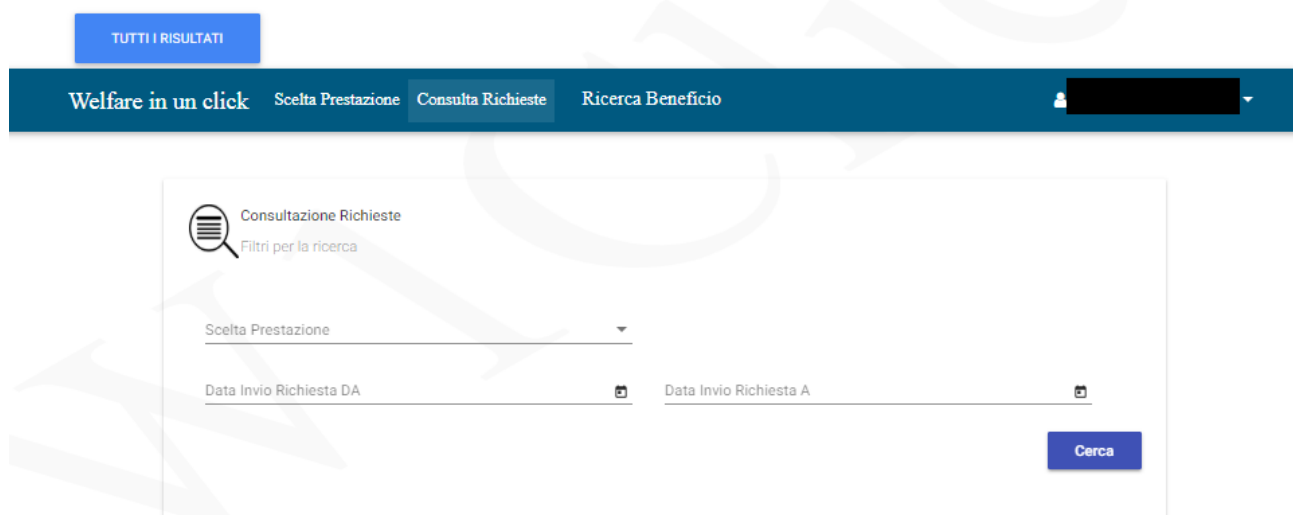
Figura 5: Esito protocollazione

Una volta inserita, la richiesta è processata a sistema per le opportune verifiche previste in funzione della specifica prestazione.

Lo stato di lavorazione della pratica è consultabile nell'apposita sezione 'Consulta Richieste'.

1.2.2 Consulta Richieste

Dalla pagina iniziale il cittadino può visionare i dati delle richieste inviate tramite la voce di menu 'Consulta Richieste'. Per agevolare la ricerca delle richieste è possibile selezionare la prestazione di interesse e inserire le date relative al periodo di invio della richiesta.




The screenshot shows a web interface for searching requests. At the top, there is a blue navigation bar with the text 'Welfare in un click' and several menu items: 'Scelta Prestazione', 'Consulta Richieste' (which is highlighted), and 'Ricerca Beneficio'. To the right of the navigation bar is a user profile icon and a dropdown menu. Below the navigation bar, there is a white search box titled 'Consultazione Richieste' with a magnifying glass icon and the text 'Filtri per la ricerca'. Inside the search box, there are two filter fields: 'Scelta Prestazione' with a dropdown arrow, and 'Data Invio Richiesta DA' and 'Data Invio Richiesta A' with calendar icons. A blue 'Cerca' button is located at the bottom right of the search box.

Figura 6: Consulta richieste

Alla pressione del pulsante [CERCA], il sistema mostra le richieste corrispondenti ai criteri di ricerca, comprensive delle ricevute protocollate in formato pdf.



Attenzione:

La disponibilità della ricevuta protocollata in formato pdf è successiva all'invio della richiesta ed è consultabile dal momento in cui l'icona compare completa 

Consultazione Richieste
Esito della ricerca

Nuova Ricerca

Prestazione: _____ Data Invio Richiesta DA: 01/03/2019 Data Invio Richiesta A: 05/03/2019

Richiedente	Protocollo	Numero Pratica	Data Invio	Prestazione	Stato Pratica	Pdf	Annulla
			05/03/2019	Home Care Premium	Pratica idonea		
			05/03/2019	Long Term Care	Pratica in lavorazione		
			05/03/2019	Home Care Premium	Pratica annullata da cittadino		
			05/03/2019	Home Care Premium	Pratica idonea		
			05/03/2019	Long Term Care	Pratica in preavviso di rigetto		
			05/03/2019	Home Care Premium	Pratica sostituita		
			05/03/2019	Home Care Premium	Pratica annullata da cittadino		
			04/03/2019	Long Term Care	Pratica in preavviso di rigetto		
			01/03/2019	Long Term Care	Pratica idonea		
			01/03/2019	Home Care Premium	Pratica annullata per decesso del beneficiario		
			01/03/2019	Home Care Premium	Pratica idonea		

Figura 7: Lista delle richieste ricercate



Attenzione:

Per le pratiche che non risultino ancora presenti in graduatoria è possibile procedere all’annullamento della pratica stessa mediante il pulsante ad icona di ‘Annullamento Richiesta’.

Una volta annullata la pratica, l’utente potrà inserire nuovamente una nuova richiesta per la stessa precedente coppia titolare – beneficiario.

Selezionando uno qualsiasi degli elementi della lista si accede al dettaglio della pratica.

L’esito dell’istruttoria è disponibile nelle 48 ore successive alla data presentazione richiesta.



Attenzione:

Non è possibile accedere al dettaglio della pratica fintanto che l’esito dell’istruttoria non sia definito.

1.2.2.1 Dettaglio della pratica

Per ogni pratica vengono riportati i dati principali suddivisi nelle sezioni previste a fronte dello specifico bando. Ad esempio per Home Care Premium e Long Term Care le sezioni disponibili sono le seguenti:

- Dati Generali Pratica
- Dati Richiedente

-  Dati Titolare
-  Dati Beneficiario
-  Diritto Titolare
-  Invalidità e Disabilità
-  ISEE
-  Precedenti Benefici
-  Recapiti richiedente
-  Comunicazioni

Per le sezioni per cui è previsto un controllo di istruttoria, il sistema mostra in funzione dell'esito la seguente classificazione a semaforo:



Controllo con esito negativo



Controllo non bloccante per l'idoneità della richiesta su cui sono presenti messaggi informativi



Controllo con esito positivo

Welfare in un click Scelte Prestazioni Cerca Richiesto Ricerca Beneficio

Dati Generali Pratica

Numero Pratica: [redacted] Stato Pratica: [redacted] Sede Lavorazione: [redacted]
Prestazione: [redacted] Data Presentazione: [redacted] Protocollo: [redacted]

[Torna alla ricerca](#)

- + Richiedente
- + Titolare
- + Beneficiario
- + Diritto Titolare ✓
- + Invalidita' e Disabilita'
- + ISEE
- + Recapiti richiedente
- + Comunicazioni
- + Orfano ⚠

Figura 8: Dettaglio pratica



Attenzione:

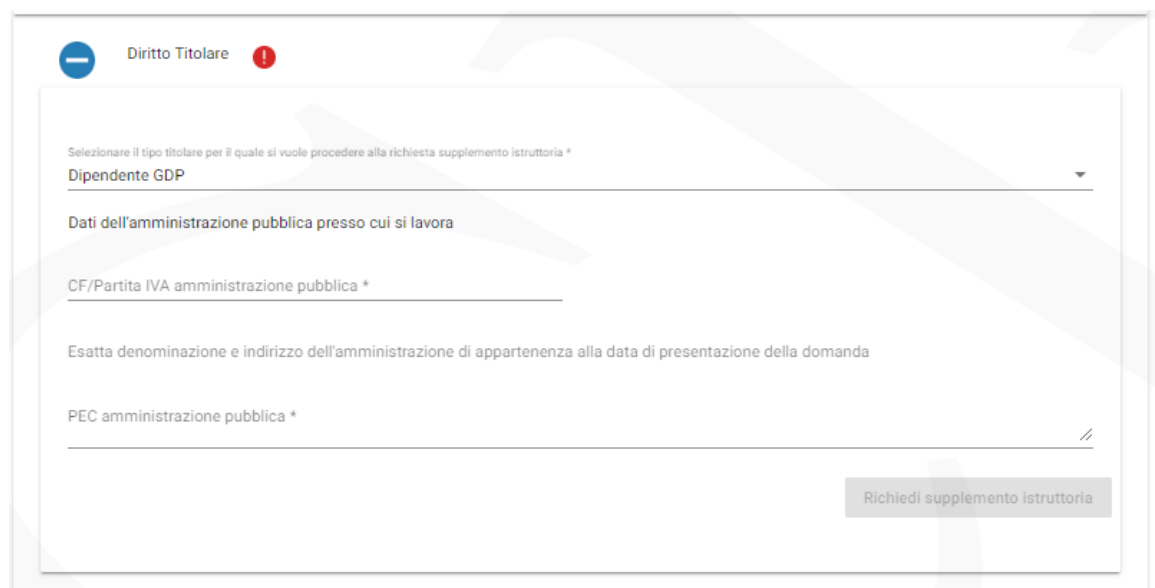
In caso di esito negativo dell'istruttoria la pratica si trova in stato "Pratica in preavviso di rigetto". Le motivazioni di tale preavviso sono consultabili nel documento protocollato di tipo "Preavviso di rigetto" visibile nella sezione comunicazioni.

Dopo 15 giorni dall'emissione del documento protocollato "Preavviso di rigetto", se il cittadino non ha provveduto ad alcuna integrazione di dati, la pratica viene automaticamente portata nello stato definitivo di "Pratica rigettata", per il quale è previsto uno specifico documento protocollato di tipo "Rigetto" visibile sempre nella sezione comunicazioni.

1.2.2.2 Richiesta di supplemento istruttoria per diritto titolare

Nel caso in cui la pratica risulti nello stato "Pratica in preavviso di rigetto", dove il controllo con esito negativo riguardi la sezione 'Diritto Titolare', il cittadino ha la possibilità di procedere con una 'Richiesta di supplemento istruttoria' entro 15 giorni dall'emissione del preavviso di rigetto.

Per la richiesta di supplemento occorre inserire i riferimenti della propria amministrazione di appartenenza. La pratica viene sottoposta nuovamente ai controlli di istruttoria.



The screenshot shows a web form titled "Diritto Titolare" with a blue minus icon and a red exclamation mark icon. The form contains the following fields and labels:

- A dropdown menu with the label "Selezionare il tipo titolare per il quale si vuole procedere alla richiesta supplemento istruttoria *" and the selected value "Dipendente GDP".
- A text input field with the label "Dati dell'amministrazione pubblica presso cui si lavora".
- A text input field with the label "CF/Partita IVA amministrazione pubblica *".
- A text input field with the label "Esatta denominazione e indirizzo dell'amministrazione di appartenenza alla data di presentazione della domanda".
- A text input field with the label "PEC amministrazione pubblica *".
- A button labeled "Richiedi supplemento istruttoria" at the bottom right.

Figura 9: Richiesta supplemento di istruttoria per Diritto Titolare

1.2.2.3 Richiesta di supplemento istruttoria per invalidità e disabilità

Per i controlli di istruttoria relativi alle invalidità e disabilità, indipendentemente dall'esito del controllo, nel caso in cui la pratica non risulti già in stato "Pratica Rigettata" è sempre possibile procedere con la richiesta di supplemento istruttoria, entro il termine previsto di 15 giorni dall'emissione del preavviso di rigetto.

Per la richiesta di supplemento sull'invalidità e disabilità occorre inserire le informazioni ritenute corrette. La pratica ri-sottoposta a istruttoria, nel caso in cui non vi siano altri controlli con esito negativo, viene considerata idonea ammessa con riserva.

The screenshot shows a web interface for 'Invalidita' e Disabilita''. At the top left, there is a blue circle with a minus sign and a green checkmark. The title 'Invalidita' e Disabilita'' is centered at the top. Below the title, the text 'Disabilita: Art 3, comma 3, L.104/92' is displayed. The form contains several dropdown menus and text input fields. The first dropdown is labeled 'Selezionare la categoria di invalidita' o disabilita' per la quale si vuole procedere alla richiesta di supplemento di istruttoria *'. The second dropdown is labeled 'Selezionare l'invalidita' o la disabilita' per la quale si vuole procedere alla richiesta di supplemento di istruttoria *'. Below these are the 'Dati invalidita'/disabilita' del beneficiario' section, which includes: 'Luogo Visita/Sentenza *', 'Data Visita/Sentenza *' (with a calendar icon), and 'ASL competente, la Sede INPS competente ovvero, in caso di sentenza, ruolo generale (numero/anno) organo competente (tribunale/Corte d'appello/Cassazione - Sede) sentenza (numero/anno) *'. A blue button labeled 'Richiedi supplemento istruttoria' is located at the bottom right of the form.

Figura 10: Richiesta di supplemento istruttoria per Invalidità e Disabilità

1.2.2.4 Richiesta di supplemento istruttoria per condizione di orfano

Per i controlli di istruttoria relativi alla condizione di orfano, indipendentemente dall'esito del controllo, è sempre possibile richiedere il supplemento di istruttoria per la condizione di orfano.

Per la richiesta di supplemento per orfano occorre inserire le informazioni ritenute corrette (categoria di orfano e codice fiscale genitore defunto). La pratica ri-sottoposta a istruttoria, nel caso in cui non fosse stata inizialmente rilevata la condizione di orfano, viene considerata Autodichiarata per la condizione di Orfano.

The screenshot shows a web interface for requesting additional documentation for an orphan. At the top left, there is a blue circle with a minus sign, the word 'Orfano', and a yellow warning triangle. The main heading is 'Orfano'. Below it, the text reads 'Non è stata rilevata la condizione di orfano'. A dropdown menu is open, showing two options: 'Orfano' (highlighted) and 'Equiparato ad orfano'. A grey button labeled 'Richiedi supplemento istruttoria' is located at the bottom right of the form.

Figura 11: Richiesta di supplemento istruttoria per Orfano – categorie orfano

The screenshot shows the same web interface as Figure 11. The dropdown menu is now closed, and the selected option 'Orfano' is visible. Below the dropdown, there is a text input field with the label 'CF genitore deceduto' and a blacked-out value. A blue button labeled 'Richiedi supplemento istruttoria' is located at the bottom right of the form.

Figura 12: Richiesta di supplemento istruttoria per Orfano

1.2.2.5 Graduatoria

Nel caso in cui per lo specifico bando sia già stata elaborata la graduatoria definitiva, viene visualizzata la sezione 'Graduatoria' dove è possibile consultare i dati specifici relativi all'esito e al posizionamento in graduatoria della pratica (posizione, esito, punteggio).

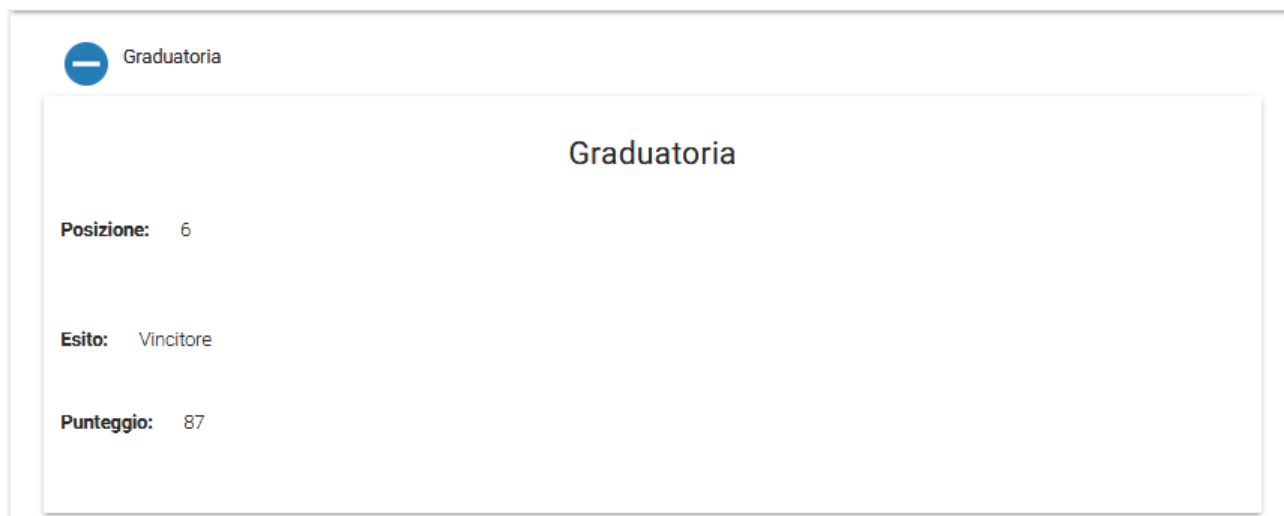


Figura 13: Graduatoria

1.2.3 Ricerca Beneficio

Dalla pagina iniziale il cittadino può visionare i dati del beneficio tramite la voce di menù 'Ricerca Beneficio'. Per agevolare la ricerca delle richieste è possibile selezionare la prestazione di interesse o inserire il numero di pratica che si vuole verificare.



Figura 14: Ricerca beneficio

Alla pressione del pulsante [Ricerca Beneficio], il sistema mostra le richieste corrispondenti ai criteri di ricerca, comprensive dello stato del beneficio, se attivo.

Richiedente	Numero Pratica	Stato Beneficio	Beneficiario
[REDACTED]	[REDACTED]	IN VERIFICA	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	ACQUISIZIONE	[REDACTED]

Figura 15: Lista dei benefici

Selezionando uno qualsiasi degli elementi della lista si accede al dettaglio del beneficio.

1.2.4 Beneficio Long Term Care

1.2.4.1 Dati Generali Pratica

Per ogni pratica vengono riportati i dati principali suddivisi nelle sezioni previste a fronte dello specifica prestazione e dello stato in cui si trova. Ad esempio per Long Term Care le sezioni disponibili sono le seguenti:

- ✚ Dati Generali Pratica
- ✚ Accettazione beneficio
- ✚ Allegazione
- ✚ Dati ricovero

Per le sezioni per cui è previsto un controllo, il sistema mostra in funzione dell'esito la seguente classificazione a semaforo:



Controllo con esito negativo



Controllo non bloccante per l' idoneità della richiesta su cui sono presenti messaggi informativi



Attenzione:

La sezione "Allegazione" viene attivata solo dopo la conferma dell'avvenuto ricovero.

1.2.4.2 Accettazione beneficiario

Dopo la pubblicazione della graduatoria sul sito dell'INPS, i vincitori hanno 15 gg di tempo per accettare il beneficio tramite una delle seguenti dichiarazioni:

- ✓ beneficiario in attesa di ricovero;
- ✓ beneficiario già ricoverato.

Compiendo la scelta si attiva il tasto [SALVA ACCETTAZIONE BENEFICIO]:

- per "Beneficiario in attesa di ricovero" viene salvato il dato e si possono inserire, in seguito, i dati del ricovero, lo stato del beneficio diventa in "Acquisizione";
- per "Beneficiario già ricoverato", viene salvato il dato e viene mostrata la sezione "Dati ricovero", lo stato del beneficio diventa "In verifica".

Figura 16: Accettazione beneficio



Attenzione:

La NON scelta dopo i termini previsti, causa la perdita del diritto alla prestazione. Il posto viene reso disponibile per i successivi scorrimenti.

TUTTI I RISULTATI

Welfare in un click Scelta Prestazione Consulta Richieste Ricerca Beneficio

Dati Generali Pratica

Stato Beneficio: Acquisizione Sede Lavorazione: [redacted] Numero Pratica: LTC2019000 [redacted]

Beneficiario: [redacted]

Torna alla ricerca

Accettazione beneficio

Attenzione. Sono passati piu' di 15 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria e non e' piu' possibile procedere all'accettazione del beneficio

Figura 17: Controllo con esito negativo

1.2.4.3 Dati ricovero

Nel caso in cui venga dichiarato che il beneficiario sia già ricoverato, il richiedente deve inserire:

- i riferimenti della struttura dove il beneficiario è ricoverato:
 - Partita IVA;
 - Codice fiscale;
 - Ragione sociale;
 - Indirizzo PEC;
- data di inizio ricovero;
- retta mensile netta (decurtata da eventuali contributi SSN o di altro istituto).

Dopo l'inserimento dei dati con il tasto [INVIA A INPS DATI RICOVERO], gli stessi non possono essere modificati.



Dati ricovero

Partita IVA struttura di ricovero

Data Inizio Ricovero *

Codice fiscale struttura di ricovero

Ragione sociale struttura di ricovero *

Indirizzo PEC struttura di ricovero *

Retta mensile netta (decurtata da eventuali contributi SSN o di altr...)

INVIA A INPS DATI RICOVERO

Figura 18: Dati ricovero



Attenzione:

L'operatore di sede effettua le verifiche del caso e verifica i dati inseriti.



Attenzione:


Nel caso in cui, invece, il beneficiario NON risulti già ricoverato, si avranno 90gg per procedere con il ricovero. Appena effettuato il ricovero, il cittadino deve procedere con il caricamento delle informazioni previste.


Allo scadere dei 90gg dalla data di pubblicazione della graduatoria si procede con la revoca automatica della vincita per consentire la riassegnazione del posto liberato al successivo scorrimento.

1.2.4.1.1 Modifica Dati ricovero

Il cittadino può modificare i dati della struttura di ricovero entrando nel dettaglio dei "Dati ricovero". Si deve premere il tasto [MODIFICA RICOVERO] e dopo avere modificato i dati del ricovero alla pressione del tasto [SALVA MODIFICHE], gli elementi variati vengono salvati e le modifiche vengono sottoposte all'operatore di sede per opportune verifiche. Se lo stato del beneficio è nello stato "allegazione" allora la modifica sarà automatica.

Alla pressione del tasto [INDIETRO] si ritorna alla schermata precedente.

 Dati ricovero

Partita IVA struttura di ricovero [REDACTED]	Data Inizio Ricovero [REDACTED] 
Codice fiscale struttura di ricovero [REDACTED]	Data Fine Ricovero Precedente [REDACTED] 
Ragione sociale struttura di ricovero * [REDACTED]	
Indirizzo PEC struttura di ricovero * [REDACTED]	Retta mensile netta (decurtata da eventuali contributi SSN o di altro istit... [REDACTED]

[SALVA MODIFICHE](#) [INDIETRO](#)

Figura 19: Modifica dati ricovero




Attenzione:

I dati vanno in verifica all'operatore di sede per gli opportuni accertamenti; se lo stato del beneficio è nello stato 'allegazione' allora la modifica dei dati del ricovero è automatica.

1.2.4.1.2 Nuovo Dati ricovero

Il cittadino alla pressione del tasto [NUOVO RICOVERO] inserisce i dati della nuova struttura, in modo che il beneficio ritorni in verifica all'operatore di sede per gli opportuni controlli.


 Dati ricovero

Data Ricovero	Data Fine Ricovero Precedente	Ragione sociale struttura di ricovero	Indirizzo PEC struttura di ricovero	Retta mensile netta
01/05/2019	30/04/2019	[REDACTED]	[REDACTED]	500.00
01/03/2019		[REDACTED]	[REDACTED]	500.00

[NUOVO RICOVERO](#)

Figura 20: Nuovo ricovero

1.2.4.2 Allegazione

Alla pressione dell'icona a lente  il cittadino deve selezionare il campo "Tipo documento".

 Allegazione

2019

Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
					

Figura 21: Allegazione-Calendario

Il sistema mostra in funzione dell'esito la seguente classificazione a semaforo:



Controllo con esito negativo



Controllo non bloccante documento in verifica



Controllo con esito positivo

Il calendario mostra gli importi delle fatture validate e l'esito dei controlli.

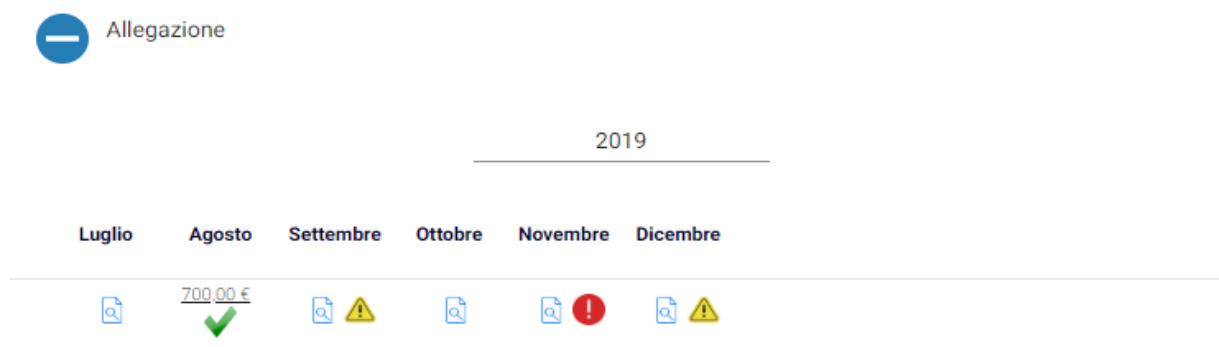


Figura 22: Allegazione – Calendario con esito

Entrando nel dettaglio del mese selezionato, alla pressione del tasto [Inserisci documento] il cittadino deve inserire il "Tipo documento", che viene sottoposto all'operatore di sede per opportune verifiche.

A seguito dell'inserimento di più strutture di ricovero, all'inserimento del documento è possibile scegliere la struttura a cui afferisce il documento.


Per il "Tipo Documento" il cittadino deve selezionare l'elemento "fattura" e può inserire il documento o tramite il tasto [Aggiungi] oppure [Trascina il documento in questa area].

Figura 23: Caricamento documenti-Scelta struttura


Il cittadino a seguito del caricamento deve riempire i seguenti campi:

- mese e anno di riferimento;
- tipo documento della fattura (PDF, immagine);
- nota (facoltativa);
- importo della fattura;

- dichiarazione esplicita "Dichiaro ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445 del 28/12/2000 che la fattura è relativa esclusivamente alla quota a mio carico e non comprende eventuale ulteriori contributi".

Nome Documento Caricato	Tipo Documento
 .png	FATTURA

Nota _____

Importo Fattura 

Dichiaro ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445 del 28/12/2000 che la fattura è relativa esclusivamente alla quota a mio carico e non comprende eventuale ulteriori contributi

Figura 24: Caricamento documenti – Importo fattura

Nel caso in cui l'importo, indicato dall'utente, presenti uno scostamento % in meno rispetto all'importo validato nella mensilità precedente, l'utente deve dichiarare:

- a) "la retta è diminuita per l'intervento di sussidi o finanziamenti pubblici".
- b) "la retta non è diminuita per l'intervento di sussidi o finanziamenti pubblici".






Attenzione:

L'operatore di sede valida la fattura verificando che:

- la fattura allegata sia un documento valido, sia dal punto di vista formale (leggibilità, periodo riferimento), che sostanziale (correttezza delle voci fatturate con quanto previsto dal bando);
- i dati inseriti (mese riferimento, importo) siano coerenti con quelli presenti nel documento allegato.

Il sistema provvede a protocollare i documenti caricati.

A seguito del caricamento viene reso visibile il documento caricato, il cittadino alla pressione del tasto può:

-  visualizzare il dettaglio del documento;
-  eliminare il documento di fattura;
-  scaricare il documento.

Allegazione

Dettaglio mensilità

Torna al calendario

Luglio 2019

Nome documento	Tipo documento	Importo documento	Data inserimento	Verifica documento	Visualizza documento
████████.pdf	FATTURA	████████	████████		

Inserisci documento

Figura 25: Dettaglio mensilità



Attenzione: Non è possibile eliminare il documento dopo che l'operatore di sede l'ha validato.



Attenzione: Il cittadino per visualizzare il documento deve sbloccare i pop up sul proprio browser

1.2.4.3 Dati bancari

Nella sezione IBAN il beneficiario deve inserire il proprio IBAN o uno cointestato e selezionare il tasto Conto Corrente Bancario o Libretto postale, con il tasto [Salva Dati Bancari] gli stessi saranno salvati.

Viene data la possibilità di modifica dell'iban attraverso la pressione del tasto [Inserisci nuovo iban].

Dati bancari

IBAN

IBAN intestato o cointestato al BENEFICIARIO

Paese CIN Euro CIN ABI CAB N conto

Selezionare il tipo di Conto Corrente:

Conto Corrente Bancario

Libretto postale

SALVA DATI BANCARI

Figura 26: Dati bancari

Se i dati inseriti non sono corretti, l'applicazione restituisce come messaggio di errore "Attenzione, IBAN formalmente non corretto".

1.2.4.4 Rinuncia beneficio

Attraverso la pressione del tasto [Rinuncia beneficio] è possibile eseguire la rinuncia al beneficio.

Welfare in un click Scelta Prestazione Consulta Richieste Ricerca Beneficio

Dati Generali Pratica

Stato Beneficio: Acquisizione Sede Lavorazione: Numero Pratica:

Beneficiario:

Rinuncia beneficio Torna alla ricerca

Figura 27: Rinuncia beneficio

Per effettuare la rinuncia è necessario inserire la data da cui si vuole far decorrere la rinuncia.

Welfare in un click Scelta Prestazione Consulta Richieste Ricerca Beneficio

Dati Generali Pratica

Stato Beneficio: Acquisizione Sede Lavorazione: Numero Pratica:

Beneficiario:

Data Rinuncia *

Salva rinuncia

Rinuncia al beneficio

Torna alla ricerca

Figura 28: Data rinuncia beneficio

Con il messaggio di "Attenzione" si recepisce l'informazione della corretta esecuzione alla rinuncia del beneficio.

Welfare in un click Scelta Prestazione Consulta Richieste Ricerca Beneficio

Dati Generali Pratica

Stato Beneficio: Rinuncia beneficio Sede Lavorazione: Numero Pratica:

Beneficiario:

Nota INPS: Rinuncia effettuata da

Data rinuncia:

Attenzione

Rinuncia al beneficio eseguita correttamente

OK

Torna alla ricerca

Figura 29: Messaggio di avvenuta rinuncia beneficio

1.2.5 Beneficio Convitti e Semiconvitti

1.2.5.1 Dati Generali Pratica per convitti (semiconvitti)

Per ogni pratica vengono riportati i dati principali suddivisi nelle sezioni previste a fronte dello specifica prestazione e dello stato in cui si trova. Per convitti (CVT) [o semiconvitti (SCV)] le sezioni disponibili sono le seguenti:

- + Dati Generali Pratica
- + Convitto (o SCV)
- + Allegazione
- + Dichiarazioni
- + Dati bancari

Welfare in un click Scelta Prestazione Consulta Richieste Ricerca Beneficio

INVIA DATI A INPS

Dati Generali Pratica

Stato Beneficio: [redacted] Sede Lavorazione: [redacted] Numero Pratica: [redacted]

Beneficiario: [redacted]

Rinuncia beneficio Torna alla ricerca

+ Convitto

+ Allegazione

+ Dichiarazioni

+ Dati bancari

Figura 30: Dati Generale Pratica

1.2.5.1.1 Rinuncia beneficio

Attraverso la pressione del tasto [Rinuncia beneficio] è possibile eseguire la rinuncia al beneficio.

Welfare in un click Scelta Prestazione Consulta Richieste Ricerca Beneficio

Dati Generali Pratica

Stato Beneficio: Acquisizione Sede Lavorazione: [redacted] Numero Pratica: [redacted]

Beneficiario: [redacted]

Rinuncia beneficio Torna alla ricerca

Figura 31: Rinuncia beneficio

Per effettuare la rinuncia è necessario inserire la data da cui si vuole far decorrere la rinuncia.

Welfare in un click Scelta Prestazione Consulta Richieste Ricerca Beneficio

Dati Generali Pratica

Stato Beneficio: Acquisizione Sede Lavorazione: [redacted] Numero Pratica: [redacted]

Beneficiario: [redacted]

Data Rinuncia *
31/7/2019

Salva rinuncia Rinuncia al beneficio Torna alla ricerca

Figura 32: Data rinuncia beneficio

Con il messaggio di "Attenzione" si recepisce l'informazione della corretta esecuzione alla rinuncia del beneficio.

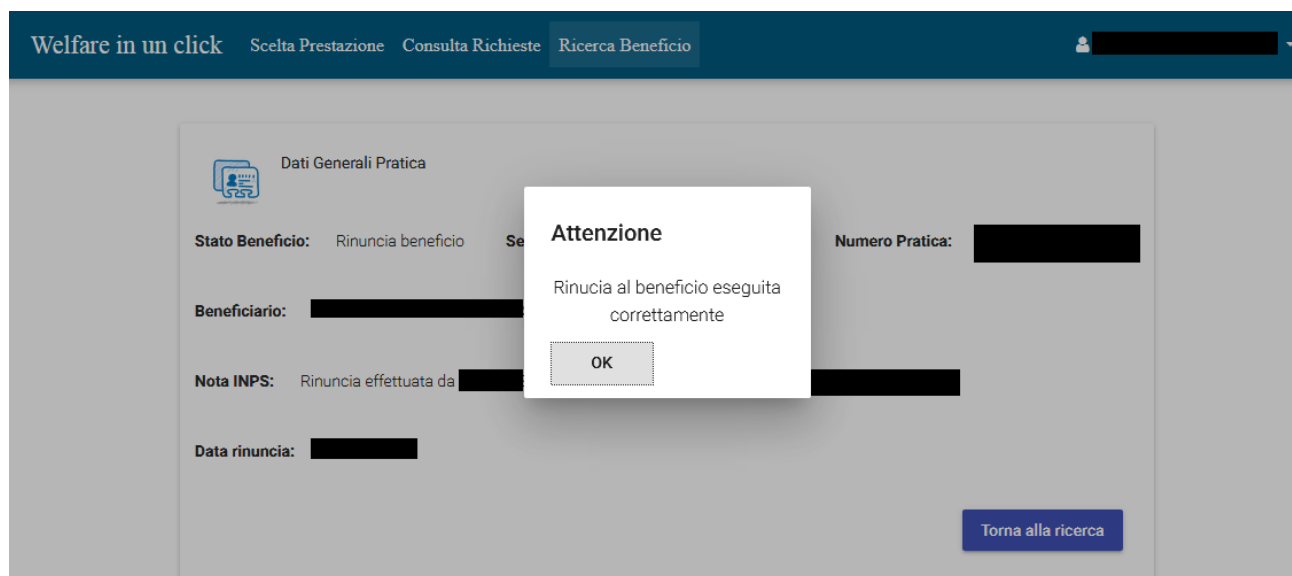


Figura 33: Messaggio di avvenuta rinuncia beneficio

1.2.5.2 Convitto/Semiconvitto

Il richiedente deve inserire:

- i riferimenti della struttura del convitto (semiconvitto):
 - Partita IVA (dato non obbligatorio se viene inserito il CF);
 - Codice fiscale (dato non obbligatorio se viene inserita la partita IVA);
 - Ragione sociale;
 - Indirizzo mail;
 - Retta annuale;
 - Telefono.
- La spunta sulla dichiarazione "Dichiaro di essere iscritto al convitto" (semiconvitto).
- Chiedo la maggiorazione del contributo per spese di assistenza/ausili/servizi debitamente documentati in fattura.



Attenzione:

Come riportato nel bando, i vincitori con disabilità grave o gravissima, possono chiedere la maggiorazione del 20%, selezionando la dichiarazione "Chiedo la maggiorazione del contributo per spese di assistenza/ausili/servizi debitamente documentati in fattura", debitamente documentata nella fattura a saldo o nel documento equipollente.



Attenzione:

L'importo effettivo erogabile è calcolato dal sistema sulla base della retta annuale e dell'importo massimo erogabile, come previsto dal bando.

Dopo l'inserimento dei dati con il tasto [SALVA CONVITTO] (semiconvitto) appare il messaggio "Dati del convitto (semiconvitto) inseriti correttamente", gli stessi possono essere modificati.

The screenshot shows a web form titled "Convitto" with a back arrow icon. The form contains the following fields and options:

- Partita IVA: [Redacted]
- Codice fiscale: [Redacted]
- Ragione sociale*: [Redacted]
- Indirizzo mail*: [Redacted]
- Retta annuale*: [Redacted]
- Telefono*: [Redacted]
- Importo Effettivo Erogabile: [Redacted]
- Importo Massimo Erogabile: [Redacted]
- Fascia ISEE: [Redacted]
- Percentuale Contributo INPS: [Redacted]

Below the fields are two checkboxes:

- Chiedo la maggiorazione del contributo per spese di assistenza/ausili/servizi debitamente documentati in fattura
- Dichiaro di essere iscritto al convitto

A blue button labeled "SALVA CONVITTO" is located at the bottom right of the form.

Figura 34: Dati convitto

Dopo l'inserimento della Retta annuale sono visibili le seguenti informazioni (non modificabili, in quanto calcolati da sistema):

- Importo Effettivo Erogabile;
- Importo Massimo Erogabile;
- Fascia ISEE;
- Percentuale Contributo INPS.

Convitto

Paritta IVA _____ Codice fiscale _____

Ragione sociale * _____

Indirizzo mail * _____ Retta annuale * _____

Telefono * _____

Importo Effettivo Erogabile _____ Importo Massimo Erogabile _____

Fascia ISEE _____ Percentuale Contributo INPS _____

Dichiaro di essere iscritto al convitto

SALVA CONVITTO

Figura 35: Retta



Attenzione:

Le modifiche sono sempre possibili fino a quando il cittadino non invia i dati all'INPS con l'apposito tasto [INVIA DATI A INPS].

A seguito della richiesta di maggiorazione del contributo per spese di assistenza/ausili/servizi debitamente documentati in fattura, ove risulti in fase di istruttoria la gravità della disabilità/invalidità, il sistema attribuisce la maggiorazione del contributo e appare la spunta "Maggiorazione contributo per disabilità grave o gravissima".

Semiconvitto

Paritta IVA _____ Codice fiscale _____

Ragione sociale * _____

Indirizzo mail * _____ Retta annuale * _____

Telefono * _____

Importo Effettivo Erogabile _____ Importo Massimo Erogabile _____

Fascia ISEE _____ Percentuale Contributo INPS _____

Maggiorazione contributo per disabilità grave o gravissima

Chiedo la maggiorazione del contributo per spese di assistenza/ausili/servizi debitamente documentati in fattura

Dichiaro di essere iscritto al semiconvitto

SALVA SEMICONVITTO

Figura 36: Maggiorazione contributo per disabilità grave o gravissima

1.2.5.3 Allegazione

Alla pressione del tasto [INSERISCI DOCUMENTO] il cittadino deve inserire il "Tipo documento", che viene sottoposto all'operatore di sede per opportune verifiche.

Per il "Tipo Documento" il cittadino deve selezionare l'elemento che vuole caricare e può inserire il documento o tramite il tasto [Aggiungi] oppure [Trascina il documento in questa area]. L'inserimento "Nota" è un dato facoltativo.

Allegazione

Nome documento	Tipo documento	Data inserimento	Verifica documento	Visualizza documento
----------------	----------------	------------------	--------------------	----------------------

Inserisci documento

Caricamento Documenti

Tipo Documento

Aggiungi Oppure Trascina il documento in questa area

Documenti in caricamento: 0

Nome Documento Caricato	Tipo Documento
-------------------------	----------------

Nota

Salva Documento

Figura 37: Allegazione-Caricamento Documenti

Con il tasto [SALVA DOCUMENTO] si procedere all'operazione di salvataggio del documento e appare il messaggio "Salvataggio correttamente avvenuto".

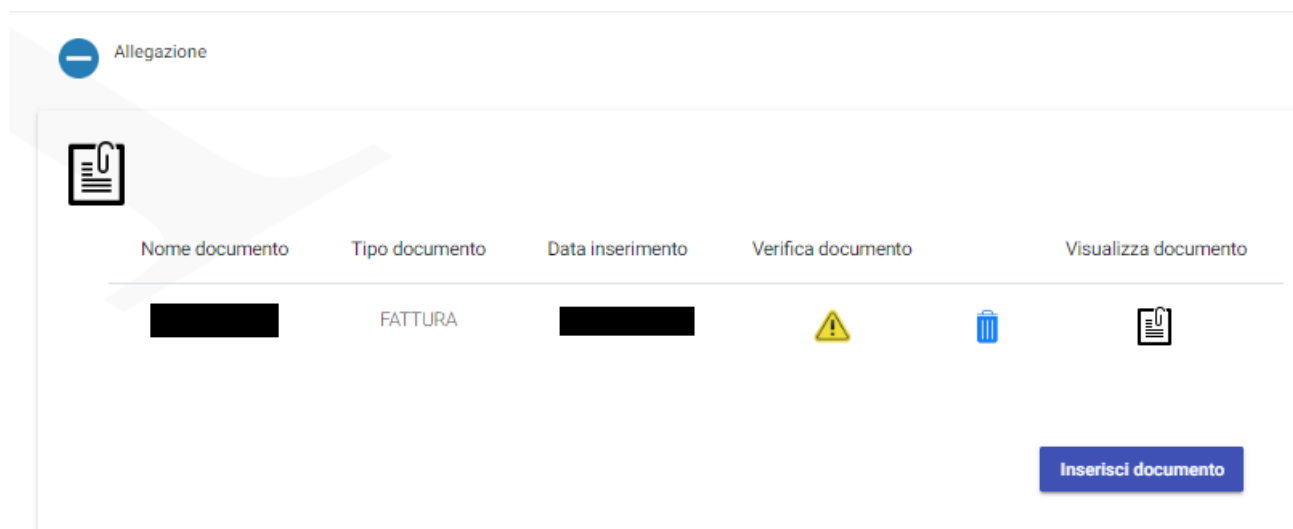


Figura 38: Dettaglio mensilità



Attenzione:

L'operatore di sede valida i documenti verificando che siano validi, sia dal punto di vista formale (leggibilità, periodo riferimento), che sostanziale (correttezza delle voci fatturate con quanto previsto dal bando).






Attenzione:

L'operatore di sede effettua le verifiche del caso e controlla i dati inseriti.

Il sistema provvede a protocollare i documenti caricati.

A seguito del caricamento viene reso visibile il documento caricato, il cittadino alla pressione del tasto può:

-  visualizzare il dettaglio del documento;
-  eliminare il documento;
-  scaricare il documento.



Attenzione: Non è possibile eliminare il documento dopo che l'operatore di sede l'ha validato.



Attenzione: Il cittadino per visualizzare il documento deve sbloccare i pop up sul proprio browser

1.2.5.4 Dichiarazioni

Nella suddetta sezione è necessario selezionare tutte le dichiarazioni e premere sul tasto [SALVA DICHIARAZIONI].

Dichiarazioni

Mi impegno alla restituzione delle somme erogate dall'Inps al soggetto fornitore ed organizzatore del servizio nei casi previsti dall'articolo 13 del bando

Dichiaro di non essere assegnatario di un posto in convitti di proprietà dell'Istituto

Dichiaro di non fruire di alcuna provvidenza scolastica, in denaro o in servizi, di valore superiore a euro 6.000,00 complessivi, erogata dallo Stato o da altri Enti ed Istituzioni pubbliche o private per l'anno scolastico 2019/2020

SALVA DICHIARAZIONI

Figura 39: Dichiarazioni

1.2.5.5 Dati bancari

Nella sezione IBAN il richiedente deve inserire il proprio IBAN o uno cointestato e selezionare il tasto Conto Corrente Bancario, con il tasto [Salva Dati Bancari] gli stessi vengono salvati. Viene data la possibilità di modifica dell'iban attraverso la pressione del tasto [Inserisci nuovo iban].

Dati bancari

€ IBAN

Paese CIN Euro CIN ABI CAB N conto

Si prega di compilare correttamente i campi IBAN

Selezionare il tipo di Conto Corrente:

Conto Corrente Bancario

SALVA DATI BANCARI

Figura 40: Dati bancari



Attenzione: Se i dati inseriti non sono coerenti, l'applicazione restituisce come messaggio di errore "Attenzione, IBAN formalmente non corretto".

1.2.5.6 Invia dati a INPS

E' possibile inviare i dati con l'apposito tasto [INVIA DATI A INPS] solo dopo aver inserito tutte le informazioni richieste dal bando.

A seguito della pressione del tasto [INVIA DATI A INPS], dopo gli opportuni controlli del sistema, appare il messaggio "Attenzione. Il beneficio in esame è stato inviato a INPS con successo" confermando il corretto invio.

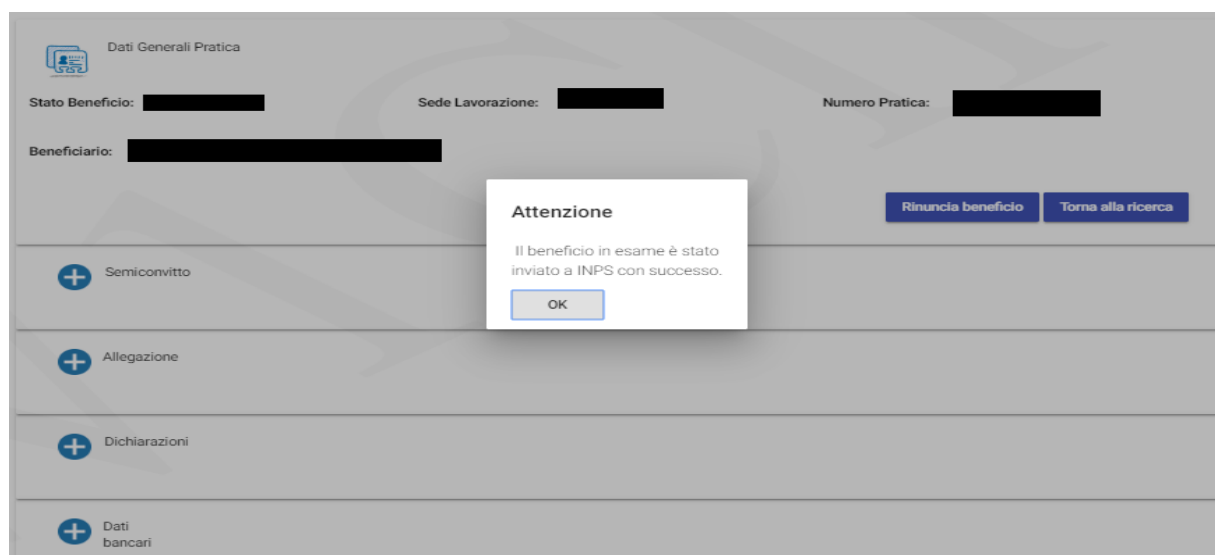


Figura 41: Invia dati a INPS

Per ogni sezione vengono applicati gli appositi controlli, alla pressione del tasto [Invia dati a INPS], prima di aver salvato tutte le informazioni richieste dal bando, appare il seguente messaggio bloccante di errore:

"Attenzione. Per procedere con l'invio dati a INPS occorre prima salvare gli allegati obbligatori previsti dal bando".

Attenzione. Per procedere con l'invio dati a Inps occorre prima salvare gli allegati obbligatori previsti dal bando.

INVIA DATI A INPS

Figura 42: Messaggio bloccante su "Invia dati a INPS"



Attenzione: Qualora l'operatore di sede, dopo aver verificato il beneficio, avesse riscontrato delle anomalie potrebbe re inviare al cittadino il beneficio per opportune modifiche. Il cittadino visualizzerebbe nel dettaglio del beneficio, voce di menu "Ricerca Beneficio", il cambio stato beneficio da "in verifica", a in "acquisizione" e il campo "Nota INPS" valorizzato e, nella sezione comunicazioni della voce di menù "Consulta Richieste", le comunicazioni che gli sono state inoltrate.

Qualora il cittadino fosse beneficiario di un bando incompatibile con quello in esame, il sistema considera valido esclusivamente il primo beneficio inviato ad INPS annullando gli altri benefici.

The screenshot displays the 'Welfare in un click' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Welfare in un click', 'Scelta Prestazione', 'Consulta Richieste', and 'Ricerca Beneficio'. A user profile icon is visible on the right. The main content area is titled 'Dati Generali Pratica'. It shows the 'Stato Beneficio' as 'In verifica' and the 'Beneficiario' field is redacted. A modal dialog box titled 'Attenzione' is centered on the screen, containing the following text: 'Il beneficio in esame è stato inviato a INPS con successo. E' stato inoltre rilevato per il beneficiario un beneficio, che è stato chiuso, incompatibile con quello in esame.' Below the text is an 'OK' button. In the background, the 'Numero Pratica' field is also redacted, and there are two buttons: 'Rinuncia beneficio' (disabled) and 'Torna alla ricerca' (active). At the bottom, there are sections for 'Convitto' and 'Allegazione', each with a plus sign icon.

Figura 43: Messaggio informativo su "Invia dati a INPS"

1.2.6 Beneficio Centri Estivi

1.2.6.1 Dati Generali Pratica per centri estivi

Per ogni pratica vengono riportati i dati principali suddivisi nelle sezioni previste a fronte della specifica prestazione e dello stato in cui si trova. Per centri estivi (CET) le sezioni disponibili sono le seguenti:

- + Dati Generali Pratica
- + Centro estivo
- + Allegazione
- + Dati bancari

Welfare in un click | Scelta Prestazione | Consulta Richieste | Ricerca Beneficio

INVIA DATI A INPS

Dati Generali Pratica

Stato Beneficio: [redacted] | Sede Lavorazione: [redacted] | Numero Pratica: [redacted]

Beneficiario: [redacted]

Nota INPS: [redacted]

Rinuncia beneficio | Torna alla ricerca

+ Centro estivo

+ Allegazione

+ Dati bancari

Figura 44: Dati Generale Pratica

1.2.6.1.1 Rinuncia beneficio

Attraverso la pressione del tasto [Rinuncia beneficio] è possibile eseguire la rinuncia al beneficio.

Welfare in un click | Scelta Prestazione | Consulta Richieste | Ricerca Beneficio

Dati Generali Pratica

Stato Beneficio: Acquisizione | Sede Lavorazione: [redacted] | Numero Pratica: [redacted]

Beneficiario: [redacted]

Rinuncia beneficio | Torna alla ricerca

Figura 45: Rinuncia beneficio

Per effettuare la rinuncia è necessario inserire la data da cui si vuole far decorrere la rinuncia.

Welfare in un click Scelta Prestazione Consulta Richieste Ricerca Beneficio

Dati Generali Pratica

Stato Beneficio: Acquisizione Sede Lavorazione: Numero Pratica:

Beneficiario:

Data Rinuncia* 31/7/2019

Salva rinuncia Rinuncia al beneficio Torna alla ricerca

Figura 46: Data rinuncia beneficio



Attenzione: Alla pressione del pulsante [SALVA RINUNCIA] il sistema chiede conferma per effettuare l'operazione. **La rinuncia al beneficio non è reversibile** e se richiesta ha da subito effetto.

Con il messaggio di "Attenzione" si recepisce l'informazione della corretta esecuzione alla rinuncia del beneficio.

Welfare in un click Scelta Prestazione Consulta Richieste Ricerca Beneficio

Dati Generali Pratica

Stato Beneficio: Rinuncia beneficio Sede Lavorazione: Numero Pratica:

Beneficiario:

Nota INPS: Rinuncia effettuata da

Data rinuncia:

Attenzione

Rinuncia al beneficio eseguita correttamente

OK

Torna alla ricerca

Figura 47: Messaggio di avvenuta rinuncia beneficio

1.2.6.2 Centro estivo

Il richiedente deve inserire:

- I riferimenti del fornitore del centro estivo:
 - Partita IVA fornitore (dato non obbligatorio se viene inserito il CF);
 - Codice fiscale fornitore (dato non obbligatorio se viene inserita la partita IVA);
 - Denominazione società fornitrice;
 - Indirizzo mail fornitore;
 - Telefono fornitore.
-
-
- Numero settimane;
- La scelta per 'la maggiorazione del contributo per spese di assistenza/ausili/servizi debitamente documentati in fattura. (dato non obbligatorio)';

The screenshot shows a form titled 'Centro estivo' with the following fields and options:

- Partita IVA fornitore: [redacted]
- Codice fiscale fornitore: [redacted]
- Denominazione società fornitrice *: [redacted]
- Indirizzo mail fornitore *: [redacted]
- Telefono fornitore *: [redacted]
- Numero settimane *: [redacted]
- Importo effettivo erogabile: [redacted]
- Importo massimo erogabile: [redacted]
- Fascia ISEE: [redacted]
- Percentuale contributo INPS: [redacted]
- Maggiorazione contributo per disabilità grave o gravissima
- Chiedo la maggiorazione del contributo per spese di assistenza/ausili/servizi debitamente documentati in fattura
-
- Lista settimane

48. Figura: Dati centro estivo

Cliccando sul tasto [AGGIUNGI SETTIMANA] viene visualizzato una finestra in cui è possibile inserire i dettagli della settimana:

- Data inizio soggiorno;
- Data fine soggiorno;

- Costo settimanale.

Verrà aggiunta alla lista delle settimane, tramite il tasto [AGGIUNGI].



Inserimento settimana

Data inizio Soggiorno* [input field]

Data Fine Soggiorno* [input field]

Costo settimanale* [input field]

Annulla [button] Aggiungi [button]

49. Figura: Inserimento dettagli settimana



Lista settimane

Data inizio soggiorno	Data fine soggiorno	Importo retta settimanale	Importo massimo erogabile per settimana	Importo effettivo erogabile settimanale	Annulla
[input field]	[input field]	[input field]	[input field]	[input field]	[trash icon]
[input field]	[input field]	[input field]	[input field]	[input field]	[trash icon]
[input field]	[input field]	[input field]	[input field]	[input field]	[trash icon]

SALVA CENTRO ESTIVO [button]

50. Figura: Lista settimane



Attenzione:

Come scritto nel bando, solo i vincitori con disabilità grave o gravissima possono chiedere la maggiorazione del contributo selezionando la specifica dichiarazione "Chiedo la maggiorazione del contributo per spese di assistenza/ausili/servizi debitamente documentati in fattura".

Tale maggiorazione viene calcolata dal sistema esclusivamente se il beneficiario risulta con disabilità grave o gravissima laddove supportata da spese di assistenza dedicata, se documentate nella/e fattura/e allegata/che sarà verificata in fase di istruttoria.



Attenzione:

L'importo effettivo erogabile settimanale è calcolato dal sistema sulla base del costo settimanale e dell'importo massimo erogabile per settimana, come previsto dal bando.

Dopo l'inserimento dei dati con il tasto [SALVA CENTRO ESTIVO] appare il messaggio "Dati del centro estivo inseriti correttamente", gli stessi possono essere modificati fintanto che il beneficio è nello stato "Acquisizione".

Dopo l'inserimento del numero di settimane ed i dettagli di ognuna, sono visibile le seguenti informazioni (non modificabili, in quanto calcolati da sistema):

- Importo Effettivo Erogabile (somma degli importi effettivi erogabili di ogni settimana);
- Importo Massimo Erogabile (somma degli importi massimi erogabili di ogni settimana);
- Fascia ISEE;
- Percentuale Contributo INPS.

Centro estivo

Partita IVA fornitore *

Codice fiscale fornitore *

Denominazione società fornitrice *

Indirizzo mail fornitore *

Telefono fornitore *

Numero settimanale *

Importo effettivo erogabile

Importo massimo erogabile

Fascia ISEE

Percentuale contributo INPS

Maggiorazione contributo per disabilità grave o gravissima

Chiedo la maggiorazione del contributo per spese di assistenza/ausili/servizi debitamente documentati in fattura

+ Aggiungi settimana

Lista settimane

Figura 51: Importi totali



Attenzione:

Le modifiche sono sempre possibili fino a quando il cittadino non invia i dati all'INPS con l'apposito tasto [INVIA DATI A INPS].

A seguito della richiesta di maggiorazione del contributo per spese di assistenza/ausili/servizi debitamente documentati in fattura, ove risulti in fase di istruttoria la gravità della disabilità/invalidità, il sistema attribuisce la maggiorazione del contributo e appare la spunta "Maggiorazione contributo per disabilità grave o gravissima".

Centro estivo

Partita IVA fornitore *

Codice fiscale fornitore *

Denominazione società fornitrice *

Indirizzo mail fornitore *

Telefono fornitore *

Numero settimanale *

Importo effettivo erogabile

Importo massimo erogabile

Fascia ISEE

Percentuale contributo INPS

Maggiorazione contributo per disabilità grave o gravissima

Chiedo la maggiorazione del contributo per spese di assistenza/ausili/servizi debitamente documentati in fattura

+ Aggiungi settimana

Lista settimane

Figura 52: Maggiorazione contributo per disabilità grave o gravissima

1.2.6.3 Allegazione

Alla pressione del tasto [INSERISCI DOCUMENTO] il cittadino deve inserire il "Tipo documento", che viene sottoposto all'operatore di sede per opportune verifiche.

Per il "Tipo Documento" il cittadino deve selezionare l'elemento che vuole caricare e può inserire il documento o tramite il tasto [Aggiungi] oppure [Trascina il documento in questa area]. L'inserimento "Nota" è un dato facoltativo.

Allegazione

Nome documento	Tipo documento	Data inserimento	Verifica documento	Visualizza documento
----------------	----------------	------------------	--------------------	----------------------

Inserisci documento

Caricamento Documenti

Tipo Documento

Aggiungi Oppure Trascina il documento in questa area

Documenti in caricamento: 0

Nome Documento Caricato	Tipo Documento
-------------------------	----------------

Nota

Salva Documento

Figura 53: Allegazione-Caricamento Documenti

Con il tasto [SALVA DOCUMENTO] si procedere all'operazione di salvataggio del documento e appare il messaggio "Salvataggio correttamente avvenuto".

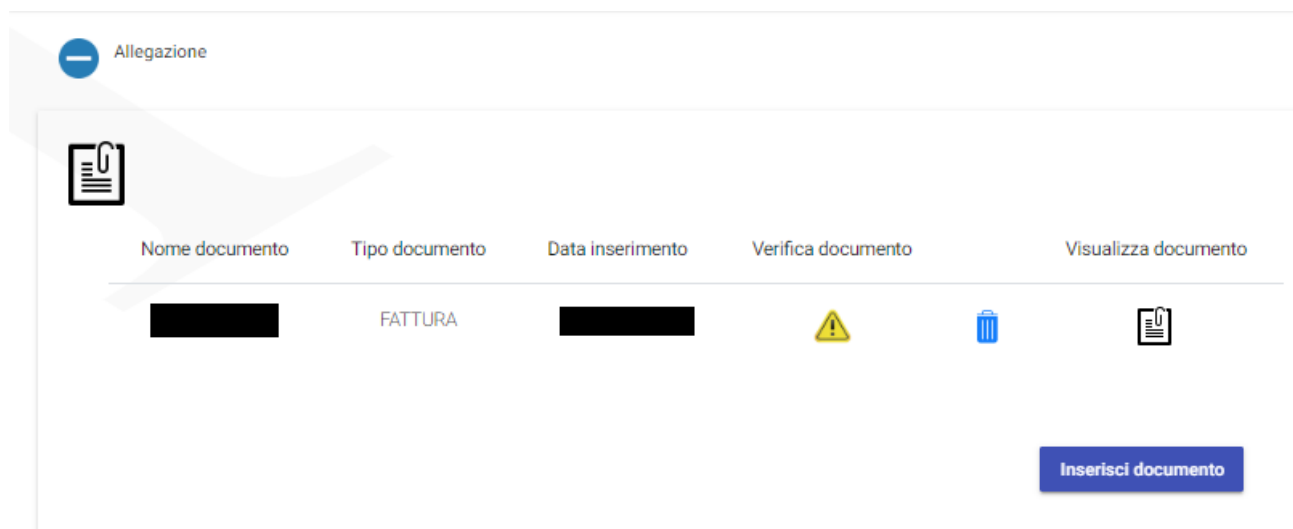


Figura 54: Dettaglio fatture costo settimanale



Attenzione:

L'operatore di sede valida i documenti verificando che siano validi, sia dal punto di vista formale (leggibilità, periodo riferimento), che sostanziale (correttezza delle voci fatturate con quanto previsto dal bando).






Attenzione:

L'operatore di sede effettua le verifiche del caso e controlla i dati inseriti.

Il sistema provvede a protocollare i documenti caricati.

A seguito del caricamento viene reso visibile il documento caricato, il cittadino alla pressione dei seguenti tasti può:

-  Visualizzare il dettaglio del documento;
-  Eliminare il documento;
-  Scaricare il documento.



Attenzione: Il cittadino per visualizzare il documento deve sbloccare i pop up sul proprio browser

1.2.6.4 Dati bancari

Nella sezione IBAN il richiedente deve inserire il proprio IBAN o uno cointestato e selezionare il tasto Conto Corrente Bancario, con il tasto [Salva Dati Bancari] gli stessi vengono salvati. Viene data la possibilità di modifica dell'iban attraverso la pressione del tasto [Inserisci nuovo iban].

Figura 55: Dati bancari



Attenzione: Se i dati inseriti non sono coerenti, l'applicazione restituisce come messaggio di errore "Attenzione, IBAN formalmente non corretto".

1.2.6.5 Invia dati a INPS

E' possibile inviare i dati con l'apposito tasto [INVIA DATI A INPS] solo dopo aver inserito tutte le informazioni richieste dal bando.

A seguito della pressione del tasto [INVIA DATI A INPS], dopo gli opportuni controlli del sistema, appare il messaggio "Attenzione. Il beneficio in esame è stato inviato a INPS con successo" confermando il corretto invio.

Figura 56: Invia dati a INPS

Per ogni sezione vengono applicati gli appositi controlli, alla pressione del tasto [Invia dati a INPS], prima di aver salvato tutte le informazioni richieste dal bando, appare il seguente messaggio bloccante di errore:

“Attenzione. Per procedere con l’invio dati a INPS occorre prima salvare gli allegati obbligatori previsti dal bando”.

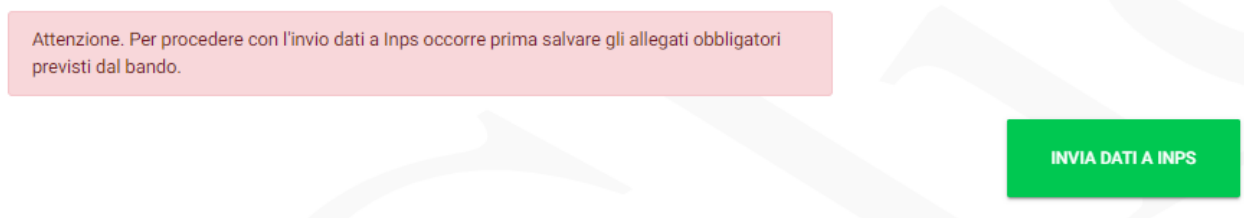


Figura 57: Messaggio bloccante su "Invia dati a INPS"



Attenzione: Attenzione: Qualora in fase di istruttoria l’operatore di sede rilevi incongruenze tra dati inseriti e documentazione allegata o difformità tra quest’ultima e il bando, riporterà la pratica in ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE, inserendo nel campo “Note INPS” le motivazioni che hanno impedito di concludere positivamente la lavorazione del soggiorno. Il cittadino potrà, quindi apportare i necessari correttivi, nonché consultare le comunicazioni che gli sono state inoltrate, disponibili nella sezione comunicazioni nella voce di menù “Consulta Richieste”