

MANUALE UTENTE – ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE COLLEGI

INDICE

pag.

1.	INTRODUZIONE	3
1.1	SCOPO DEL DOCUMENTO.....	3
2.	DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA	4
2.1	ATTIVAZIONE	4
2.2	FUNZIONALITÀ	4
2.2.1.	<i>ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE COLLEGI.....</i>	<i>5</i>
2.2.1.1	Elenco pratiche	5
2.2.1.2	Dati Collegio.....	6
2.2.1.3	Dichiarazioni	8
2.2.1.4	Allegati	9
2.2.1.5	Comunicazioni	10
2.2.1.6	Rinuncia	11
2.2.1.7	Erasmus	12
2.2.1.8	Ritiro anticipato	13
2.2.1.9	Trasferimento.....	15

1. INTRODUZIONE

1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento intende fornire una guida all'applicazione "Collegi".

2. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

La procedura “Collegi – Acquisizione documentazione” si rivolge ai soggetti richiedenti risultati vincitori del beneficio al fine di trasmettere all’Istituto la documentazione prevista dal bando.

2.1 ATTIVAZIONE

Si accede alla prestazione dal sito internet istituzionale www.inps.it – Servizi on line – Servizi per il cittadino. Dopo essere acceduti sul sito internet istituzionale www.inps.it selezionare la voce “Tutti i servizi”.

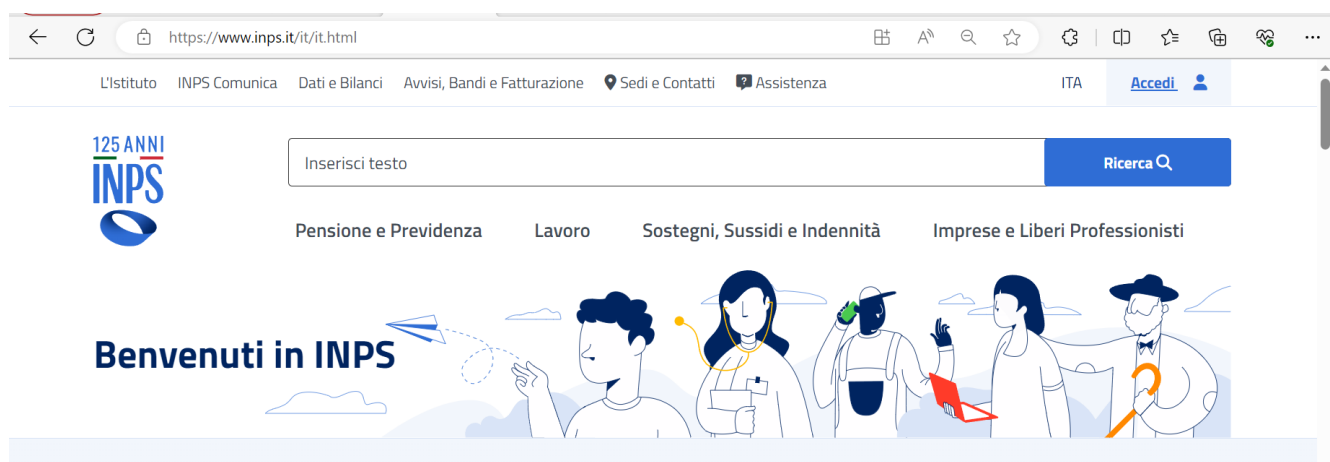


Figura 1: Maschera scelta servizio

- Impostare il criterio di ricerca “Testo libero” con il testo “Collegi” e premere il pulsante [Filtra].
- Selezionare il servizio “Gestione dipendenti pubblici: Collegi Acquisizione documentazione”.
- Procedere con l’inserimento delle credenziali di accesso.

2.2 FUNZIONALITÀ

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

- **Acquisizione documentazione collegi:** consente la trasmissione della documentazione prevista dal bando all’Istituto.

Il richiedente dovrà cliccare sul link “Acquisizione documentazione” dell’applicazione.

Allegazione documentazione welfare

Utente autenticato: ██████████

ITACA

Estate INPSieme Senior

Collegi

Gentile ██████████
benvenuto nella sezione di Acquisizione documentazione

Attraverso il menù a sinistra può:

1. produrre la documentazione richiesta dal bando Programma Itaca
2. Produrre la documentazione richiesta dal bando Estate INPSieme Senior
3. Produrre la documentazione richiesta dal bando di Collegi

I dati visualizzati sono ricavati dalla banca dati dell'Istituto.
Se rileva errori o incompletezze Lei potrà richiedere variazioni o integrazioni direttamente alla Sede Competente

Figura 2: Maschera selezione funzionalità

2.2.1. ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE COLLEGI

Selezionato il menu “Collegi” si accede all’elenco delle pratiche vincitrici del beneficio e per le quali è possibile procedere, selezionando l’elemento nella lista, procedere con l’acquisizione della documentazione.



Importante: E' necessario premere il pulsante “Invio dati a INPS” per **completare** l’operazione di acquisizione documentazione e **trasmettere** la documentazione all’Istituto o la volontà di rinunciare al beneficio. Dopo la conferma dell’operazione **non sarà** più possibile modificare le informazioni inserite.

2.2.1.1 Elenco pratiche

La finestra visualizza l’elenco delle pratiche che risultano vincitrici.

Allegazione documentazione welfare

Utente autenticato: ██████████

ITACA

Estate INPSieme Senior

Collegi

COLLEGI

Una occorrenza trovata. Pag. 1

Dettaglio	Bando	Numero Pratica	Stato beneficio	Richiedente
	Bando Collegi ██████████	██████████	ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE	██████████

Figura 3: Elenco pratiche vincenti

Selezionando uno qualsiasi degli elementi della riga si attiva la finestra di acquisizione/visualizzazione per il beneficio selezionato.

L'acquisizione delle informazioni e degli allegati è possibile solo per i benefici che sono nello stato di "ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE", in tutti gli altri casi le informazioni saranno consultabili ma non modificabili.

Nelle successive schermate sono presenti le sezioni che consentono la navigazione tra le varie finestre di acquisizione e una sezione riepilogativa dei dati del beneficio.



Figura 4: Sezioni del beneficio

- ❖ Dati Collegio: consente la gestione delle informazioni riassuntive del beneficio.
- ❖ Dichiarazioni: consente di prendere visione degli adempimenti, descritti nel bando, che l'utente si impegna a rispettare.
- ❖ Allegati: consente di caricare a sistema o visualizzare la documentazione prevista dal bando.
- ❖ Comunicazioni: consente la visualizzazione delle comunicazioni inviate dall'Istituto al cittadino
- ❖ Rinuncia: consente l'esplicita rinuncia o mancata fruizione intera/parziale del beneficio

All'apertura della finestra vengono riepilogate nella sezione "Dati Generali", le informazioni inerenti il beneficio di cui si vuole allegare la documentazione.

2.2.1.2 Dati Collegio

Nel caso in cui lo stato del beneficio sia "ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE", nella finestra devono essere riportate le informazioni relative al collegio, il costo della retta, le date di inizio e fine soggiorno nella struttura stessa. In caso di non disponibilità di queste ultime, è possibile riportare delle date indicative. Se nel menu a tendina non fosse presente il Collegio di interesse, sarà possibile inserire le informazioni relative attraverso il pulsante "Nuovo Collegio".

L'importo effettivo erogabile verrà calcolato, premendo il pulsante "Salva Dati Collegio", come il minore tra il costo totale e l'importo massimo erogabile.

Mentre se lo stato è diverso da "ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE", la pagina sarà in sola visualizzazione e non sarà possibile modificare nessun dato.

DATI GENERALI

Bando Bando Collegi: [REDACTED] Sede Lavorazione: [REDACTED]

Numero Pratica: [REDACTED] Stato beneficio: ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE

Richiedente: [REDACTED] Beneficiario: [REDACTED]

DATI COLLEGIO

Denominazione collegio: [REDACTED]

Codice fiscale collegio: [REDACTED]

Indirizzo collegio: [REDACTED]

Email collegio: [REDACTED]

Telefono collegio: [REDACTED]

Data sottoscrizione contratto: [REDACTED] (gg/mm/aaaa)

Data indicativa inizio soggiorno: [REDACTED] (gg/mm/aaaa)

Data indicativa fine soggiorno: [REDACTED] (gg/mm/aaaa)

Costo totale retta: [REDACTED] €

Importo massimo erogabile: [REDACTED] €

Importo effettivo erogabile: [REDACTED] €

Note:

Figura 5: Dati del Collegio

Premendo il pulsante di “Invio dati a INPS” (presente solo nel caso in cui lo stato del beneficiario sia “ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE”), vengono eseguiti i controlli sulla validità delle informazioni inserite. Se il sistema non rileva anomalie, viene richiesta la conferma dell’operazione.



Importante: E’ necessario premere il pulsante “Invio dati a INPS” per **completare** l’operazione di acquisizione documentazione e **trasmettere** la documentazione all’Istituto. Dopo la conferma dell’operazione **non sarà** più possibile modificare le informazioni inserite.

Dopo aver premuto il pulsante “Invio dati a INPS”, se il beneficio si trova nello stato “ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE” verrà posto nello stato di:

- IN VERIFICA SOC. FORNITRICE che comporta la verifica delle informazioni fornite da parte della società fornitrice (collegio).

Nel caso sia stata selezionata l'opzione "Rinuncia" presente nella finestra "Rinuncia" il beneficio verrà posto nello di stato di :

- ANNULLATO PER RINUNCIA



Attenzione: Premere il pulsante "Salva Dati Collegio" per memorizzare le scelte effettuate e ricalcolare il valore "importo massimo erogabile" del contributo

2.2.1.3 Dichiarazioni

La finestra consente di fornire le dichiarazioni necessarie alla fruizione del beneficio. I pulsanti "Sottoscrivi Delega" e "Sottoscrivi Dichiarazione", consentono rispettivamente di sottoscrivere l'atto di delegazione del pagamento e di sottoscrivere la dichiarazione di presenza, all'interno del contratto, di tutte le informazioni richieste dal bando.

Selezionando il pulsante "Salva Dichiarazione" sarà possibile memorizzare tutte le dichiarazioni.

Le dichiarazioni sono tutte obbligatorie.

Nel caso in cui non vengono sottoscritti l'atto di delegazione e la dichiarazione o qualsiasi altra dichiarazione e viene selezionato il pulsante "Salva dichiarazione", il sistema prospetta un messaggio bloccante **Attenzione. Selezionare tutte le dichiarazioni obbligatorie presenti.** che avverte l'utente.

Dati Collegio Dichiarazioni Allegati Comunicazioni Rinuncia

DICHIARAZIONI SALVA DICHIARAZIONE

- (*) Dichiaro di allegare copia dell'atto di delegazione di pagamento avente i requisiti di cui all'art. 11 del Bando di Concorso SOTTOSCRIVI DELEGA
- (*) Dichiaro di allegare copia dell'accordo/contratto sottoscritto con il fornitore del soggiorno SOTTOSCRIVI DICHIARAZIONE
- (*) Dichiaro di non essere stato allontanato da una struttura collegiale per motivi disciplinari o per altri casi che abbiano determinato la revoca del beneficio per comportamenti incompatibili con la vita comunitaria
- (*) Dichiaro di non aver riportato condanne penali o non aver procedimenti penali in corso
- (*) Dichiaro di non fruire di alcuna provvidenza scolastica, in denaro o in servizi, di valore superiore ad € 6.000,00 complessivi, erogata dallo Stato o da altri Enti ed Istituzioni pubbliche o private per l'anno accademico 2019/2020
- (*) Dichiaro di essere iscritto ad una Università nello stesso comune in cui ha sede il Collegio per il quale si chiede il contributo
- (*) Mi impegno a restituire tutte le somme percepite nei casi previsti dall'art. 13 del bando
- Dichiaro di essere in attesa del risultato del test d'ingresso all'Ateneo di interesse.

Figura 6: Maschera acquisizione dichiarazioni

2.2.1.4 Allegati

La finestra consente di allegare i documenti richiesti dal bando o di visualizzare l'elenco dei documenti già allegati dal cittadino stesso.

Dati Collegio Dichiarazioni Allegati Comunicazioni Rinuncia

ALLEGATI INSERISCI DOCUMENTO

2 occorrenze trovate, visualizzati tutte le occorrenze. Pag. 1

Tipo documento	Protocollo	Nome file allegato	Data caricamento	Data validazione	Esito	Visualizza	Rimuovi
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	10/09/2019	11/09/2019			
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	10/09/2019	11/09/2019			

Figura 7: Elenco dei documenti allegati

Premendo il pulsante "Inserisci Documento" viene attivata la finestra che consente di allegare un nuovo documento.

Figura 8: Inserimento documento




Attenzione: La dimensione massima dei documenti accettati dal sistema è di **4 MByte**. Sono ammessi solo documenti nel formato **PDF** o **immagini**

Dopo aver scelto il tipo documento dal menu a tendina, sarà possibile caricare il documento da allegare attraverso il pulsante “Scegli file”.

Occorrerà quindi inserire una breve descrizione del documento.

Infine, per memorizzare a sistema il documento scelto, sarà necessario premere il pulsante “Allega file”.

Selezionando l’immagine  che affianca ogni riga della tabella di riepilogo dei documenti allegati sarà possibile eliminare il documento appena allegato.

Selezionando invece l’immagine  sarà possibile visualizzarlo.

Infine, selezionando uno degli elementi presenti nella lista sarà possibile modificare le informazioni associate al documento caricato. Per salvare le nuove informazioni relative al documento, è necessario selezionare il pulsante “Modifica”.

Non è possibile modificare il documento caricato; in caso di caricamento di un documento errato sarà necessario effettuarne l’eliminazione e procedere col caricamento del documento corretto.

2.2.1.5 Comunicazioni

La finestra consente la visualizzazione delle comunicazioni inviate dall’INPS al cittadino.

Figura 9: Comunicazioni

Selezionando la comunicazione, è possibile vedere il dettaglio dell'e-mail e del messaggio inviato al cittadino.

DETTAGLIO MAIL

Indirizzo destinatario [REDACTED]

Oggetto e-mail [REDACTED] invio documentazione pratica

Testo e-mail
Gentile [REDACTED], la verifica della documentazione relativa alla sua pratica per la prestazione [REDACTED] avente numero [REDACTED] non ha avuto esito positivo. La preghiamo di accedere al servizio Documentazione soggiorni Walfara disponibile sul [REDACTED]

DETTAGLIO SMS

Cellulare destinatario [REDACTED]

Testo SMS
La verifica della documentazione relativa alla sua pratica [REDACTED] non ha avuto esito positivo per la prestazione [REDACTED]. Può consultarne i dati sul sito inps.it

Figura 10: Dettaglio comunicazione

2.2.1.6 Rinuncia

Solo per i beneficiari nello stato di "ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE" sarà possibile effettuare la rinuncia al beneficio.

Figura 11: Rinuncia

2.2.1.7 Erasmus



Importante: Per i soggiorni in acquisizione documentazione, a seconda dell'esigenza di trasmissione di documentazione, occorre procedere come segue.

1. In stato acquisizione documentazione, lo studente procede ad allegare la Fattura, il contratto e la dichiarazione di mantenimento e poi preme invio dati ad INPS: la pratica va in verifica al collegio e poi alla sede. Quando la pratica sarà in stato Approvato, lo studente potrà allegare la documentazione Erasmus con l'apposito tasto funzione e ancora cliccare invio dati Inps.
2. In stato acquisizione documentazione, lo studente inserisce i dati del collegio, le dichiarazioni, la fattura, il contratto e la dichiarazione di mantenimento, clicca sul tasto Adesione Erasmus e inserisce la documentazione per l'Erasmus (senza passare dal Collegio).
3. Se l'utente vuole allegare la dichiarazione di mantenimento ed inserire la dichiarazione Erasmus, in stato acquisizione documentazione, lo studente inserisce i dati del collegio, le dichiarazioni e la dichiarazione di mantenimento. Successivamente cliccherà sul tasto Adesione Erasmus, inserirà la documentazione per l'Erasmus e procederà con l'invio dati ad Inps; in questo modo tutta la documentazione andrà in verifica alla sede (senza passare dal collegio).

Per i benefici che si trovano negli stati "APPROVATO", "APPROVATA DOCUMENTAZIONE FINALE", "ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE FINALE", "ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE", cliccando sul tasto "ADESIONE ERASMUS" è possibile inserire le informazioni necessarie per il progetto Erasmus.



Figura 12: Tasto adesione Erasmus

Cliccare sul TAB COLLEGIO e riempire i campi:

Figura 13: TAB Collegio adesione Erasmus

Cliccare sul TAB allegati ed allegare i due tipi di documenti obbligatori “DICHIARAZIONE ERASMUS” e “FATTURA ERASMUS”.

Figura 14: Allegati adesione Erasmus

Cliccare il tasto “INVIO DATI AD INPS” per lo sottomissione della pratica; il beneficio transiterà nello stato “VERIFICA DOCUMENTAZIONE ERASMUS” e potrà essere solamente consultato.

2.2.1.8 Ritiro anticipato

Per i benefici che si trovano negli stati "APPROVATO", "APPROVATA DOCUMENTAZIONE FINALE", "ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE FINALE", "ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE", cliccando sul tasto "RITIRO ANTICIPATO" l'utente può esercitare la suddetta azione.



Figura 15: Tasto ritiro Anticipato

Accedere al TAB Collegio e popolare i campi

DATI COLLEGIO

Denominazione collegio: [Redacted] ✓

Codice fiscale collegio: [Redacted]

Indirizzo collegio: [Redacted]

Email collegio: [Redacted]

Telefono collegio: [Redacted]

Data sottoscrizione contratto: [Redacted] (gg/mm/aaaa)

Data indicativa inizio soggiorno: [Redacted] (gg/mm/aaaa)

Data indicativa fine soggiorno: [Redacted] (gg/mm/aaaa)

Costo totale retta: [Redacted] €

Importo massimo erogabile: [Redacted] €

Importo effettivo erogabile: [Redacted] €

Costo retta rideterminato: [Redacted] €

Importo contributo rideterminato: [Redacted] €

Note:
NOTE

Figura 16: TAB Collegio ritiro anticipato

Accedere al TAB allegati ed allegare le tipologie di documenti come da seguente figura:

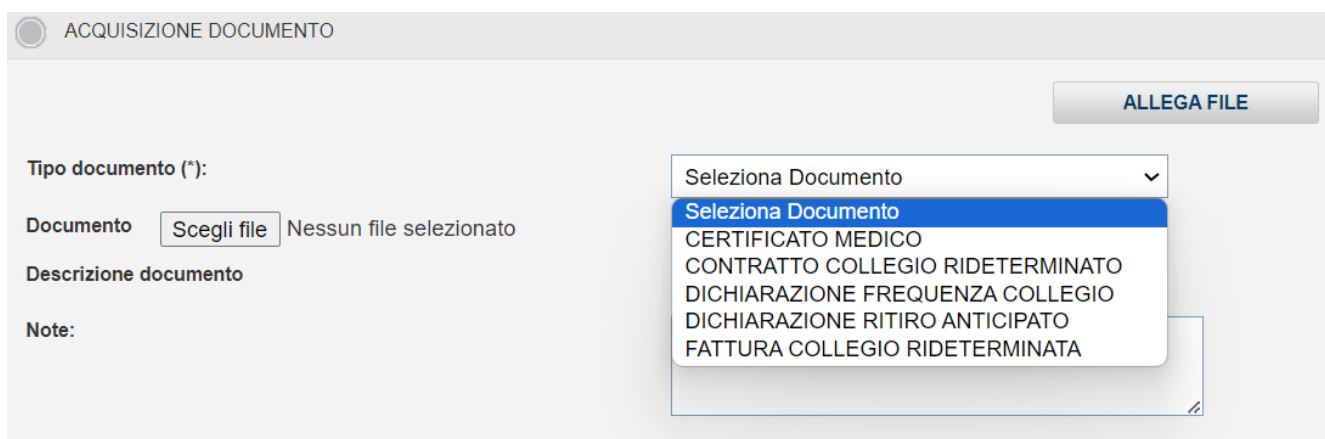


Figura 17: Allegati ritiro anticipato

Tutti gli allegati sono obbligatori eccetto quello relativo al certificato medico, a meno che il ritiro sia dovuto a motivi di salute.

Cliccare il tasto “INVIO DATI AD INPS” per lo sottomissione della pratica; il beneficio transiterà nello stato “VERIFICA DOCUMENTAZIONE RITIRO” e potrà essere solamente consultato.

2.2.1.9 Trasferimento

L’utente può esercitare l’opzione di trasferimento da un collegio ad un altro cliccando sul tasto TRASFERIMENTO COLLEGIO, visibile se il beneficio si trova negli stati “APPROVATO”, “APPROVATA DOCUMENTAZIONE FINALE”, “ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE FINALE”.

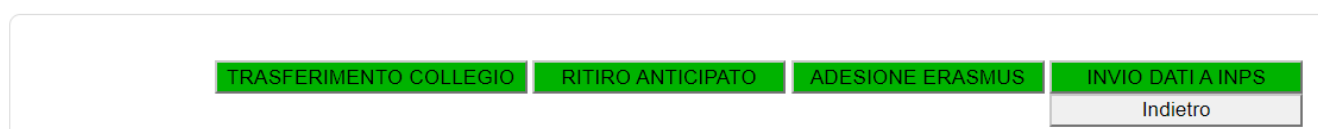


Figura 18: Tasto Trasferimento collegio

Accedere al TAB Collegio e popolare i campi:

DATI COLLEGIO

Denominazione collegio: [redacted] ✓

Codice fiscale collegio: [redacted]

Indirizzo collegio: [redacted]

Email collegio: [redacted]

Telefono collegio: [redacted]

Data sottoscrizione contratto: [redacted] (gg/mm/aaaa)

Data indicativa inizio soggiorno: [redacted] (gg/mm/aaaa)

Data indicativa fine soggiorno: [redacted] (gg/mm/aaaa)

Costo totale retta: [redacted] €

Importo massimo erogabile: [redacted] €

Importo effettivo erogabile: [redacted] €

Costo retta rideterminato: [redacted] €

Importo contributo rideterminato: [redacted] €

Note: [redacted]

Figura 18: TAB Collegio Trasferimento

Accedere al TAB ALLEGATI e allegare i seguenti documenti obbligatori mostrati in figura:

ACQUISIZIONE DOCUMENTO

ALLEGA FILE

Tipo documento (*): [Seleziona Documento] ✓

Documento [Scegli file] Nessun file selezionato

Descrizione documento

Note:

- Seleziona Documento
- CONTRATTO NUOVO COLLEGIO
- CONTRATTO CONCLUSO VECCHIO COLLEGIO
- DICHIARAZIONE TRASFERIMENTO COLLEGIO
- FATTURA NUOVO COLLEGIO

Figura19: TAB Allegati Trasferimento

Finalizzare la pratica inviando i dati ad INPS; il beneficiario transiterà nello stato "VERIFICA TRASFERIMENTO DOCUMENTO" e potrà essere solamente consultato.

Il TAB STORICO COLLEGI consente di consultare i collegi da cui ci si è trasferiti durante l'anno accademico.



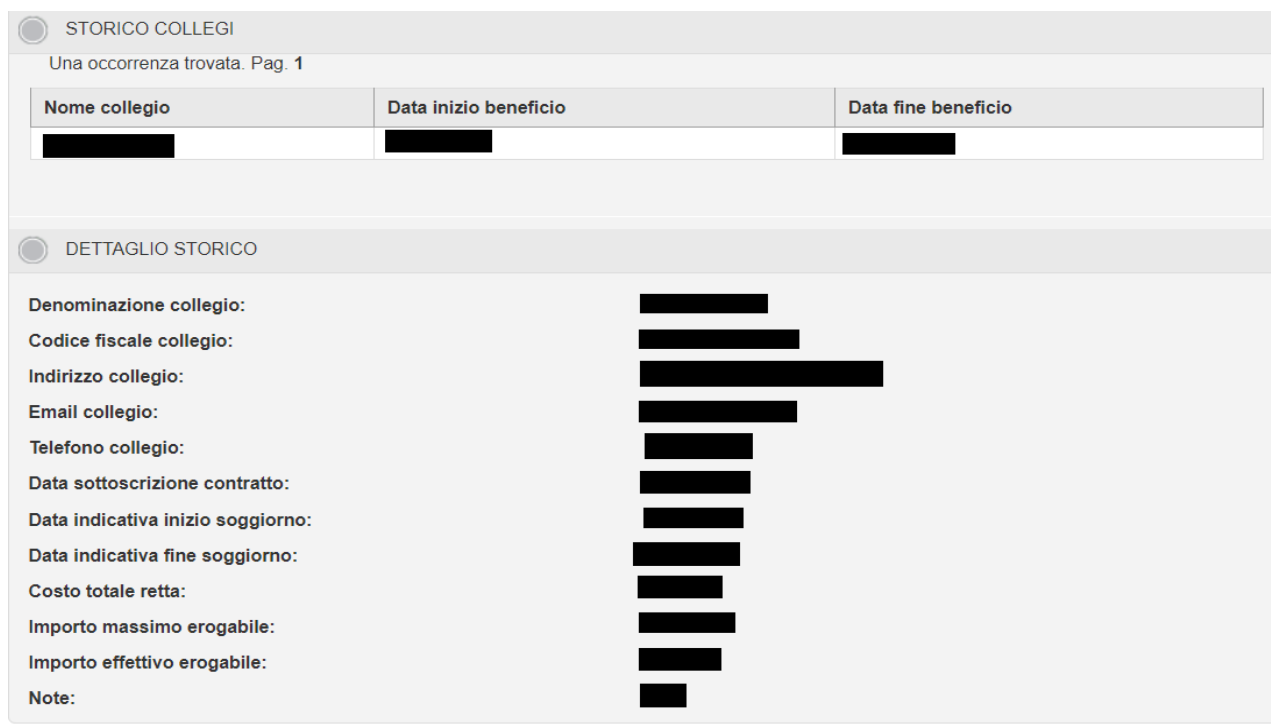
STORICO COLLEGI

Una occorrenza trovata. Pag. 1

Nome collegio	Data inizio beneficio	Data fine beneficio
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Figura 20: Elenco collegi

Cliccando sulla riga della lista è possibile visualizzare il dettaglio.



STORICO COLLEGI

Una occorrenza trovata. Pag. 1

Nome collegio	Data inizio beneficio	Data fine beneficio
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

DETTAGLIO STORICO

Denominazione collegio: [REDACTED]

Codice fiscale collegio: [REDACTED]

Indirizzo collegio: [REDACTED]

Email collegio: [REDACTED]

Telefono collegio: [REDACTED]

Data sottoscrizione contratto: [REDACTED]

Data indicativa inizio soggiorno: [REDACTED]

Data indicativa fine soggiorno: [REDACTED]

Costo totale retta: [REDACTED]

Importo massimo erogabile: [REDACTED]

Importo effettivo erogabile: [REDACTED]

Note: [REDACTED]

Figura 21: Dettaglio collegio storicizzato