

125 ANNI
1898 - 2023



INPS



Manuale Utente Prestazioni Welfare

Ver.	Elabora	Verifica	Approva	Data emissione	Descrizione delle modifiche
1.0					<i>Prima stesura del documento</i>



SOMMARIO

1	INTRODUZIONE.....	6
1.1	Premessa	6
1.2	Scopo.....	6
2	DESCRIZIONE DELLE FUNZIONALITÀ UTENTE	7
2.1	Ricerca servizio ed autenticazione	7
2.2	Home page	8
3	BANDI IN CORSO	9
4	GESTIONE DOMANDA	11
5	PRESENTAZIONE DOMANDA	12
5.1	Nuova domanda Itaca	12
5.1.1	Dati anagrafici e di contatto	13
5.1.2	Titolare.....	15
5.1.3	Beneficiario.....	17
5.1.4	Dati specifici	19
5.1.5	Informative privacy.....	20
5.1.6	Riepilogo.....	21
6	LE MIE DOMANDE.....	24
6.1	Dettaglio domanda Itaca	24
6.1.1	Diritto titolare.....	28
6.1.2	Merito scolastico	30
6.1.3	ISEE.....	31
6.1.4	Orfano	33
6.1.5	Comunicazioni	33
6.1.6	Graduatoria	34
7	GESTIONE BENEFICI	35
7.1	Dettaglio Beneficio – Prima fase	35
7.2	Dati beneficio – Prima fase.....	38
7.3	Dichiarazioni – Prima fase	38
7.4	Allegati – Prima fase.....	39
7.5	Dati bancari – Prima fase.....	40
7.6	Riepilogo – Prima fase	41
7.7	Dettaglio beneficio in visualizzazione - Prima fase.....	45
7.8	Dettaglio Beneficio – Seconda fase	49
7.9	Dati beneficio – Seconda fase.....	51
7.10	Dichiarazioni – Seconda fase	52
7.11	Allegati – Seconda fase.....	53
7.12	Dati bancari – Seconda fase.....	54
7.13	Riepilogo – Seconda fase	55
7.14	Dettaglio beneficio in visualizzazione - Seconda fase.....	59

7.15	Dettaglio Beneficio – Terza fase.....	63
7.16	Dati beneficio – Terza fase.....	66
7.17	Dichiarazioni – Terza fase	67
7.18	Allegati – Terza fase	68
7.19	Dati bancari – Terza fase	69
7.20	Riepilogo – Terza fase.....	70
7.21	Dettaglio beneficio in visualizzazione - Terza fase	74

INDICE FIGURE

Figura 1:	Autenticazione	7
Figura 2:	Home page Prestazioni Welfare.....	8
Figura 3:	Bandi in corso.....	9
Figura 4:	Dettaglio bando.....	10
Figura 5:	Gestione domanda	11
Figura 6:	Filtro prestazioni.....	12
Figura 7:	Torna alla domanda in bozza	13
Figura 8:	Dati anagrafici e di contatto.....	13
Figura 9:	Non ti abbiamo riconosciuto come titolare	14
Figura 10:	Non ti abbiamo riconosciuto come titolare, Tutore	15
Figura 11:	Aggiungi titolare	15
Figura 12:	Aggiungi titolare, campi.....	16
Figura 13:	Aggiungi titolare, Dati anagrafici.....	17
Figura 14:	Aggiungi nuovo beneficiario	18
Figura 15:	Aggiungi nuovo beneficiario, campi	18
Figura 16:	Aggiungi nuovo beneficiario, Dati Anagrafici	19
Figura 17:	Dati specifici	19
Figura 18:	Informative privacy 1.....	20
Figura 19:	Informative privacy 2.....	20
Figura 20:	Riepilogo 1.....	21
Figura 21:	Riepilogo 2.....	22
Figura 22:	Invia domanda.....	22
Figura 23:	Domanda inviata con successo	23
Figura 24:	Elenco domande.....	24
Figura 25:	Dettaglio domanda 1	25
Figura 26:	Dettaglio domanda 2	26
Figura 27:	Dettaglio domanda 3	27
Figura 28:	Dettaglio domanda 4	28
Figura 29:	Modifica dati, Diritto titolare	29
Figura 30:	Invio Modifica dati per riesame, Diritto titolare	29
Figura 31:	Modifica dati, Merito scolastico.....	30
Figura 32:	Invio Modifica dati, Merito scolastico	31
Figura 33:	Modifica dati, ISEE	32
Figura 34:	Invio Modifica dati, ISEE.....	32
Figura 35:	Modifica dati, Orfano.....	33

Figura 36: Invio Modifica dati, Orfano	33
Figura 37: Comunicazioni	34
Figura 38: Graduatoria	34
Figura 39: Filtro benefici	35
Figura 40: Dati generali beneficio.....	36
Figura 41: Rinuncia beneficio	37
Figura 42: Accetta beneficio.....	37
Figura 43: Dati beneficio	38
Figura 44: Dichiarazioni.....	39
Figura 45: Allegati	40
Figura 46: Dati bancari	41
Figura 47: Riepilogo inserimento dati 1	42
Figura 48: Riepilogo inserimento dati 2	43
Figura 49: Riepilogo inserimento dati 3	44
Figura 50: Invia domanda.....	45
Figura 51: Domanda inviata con successo	45
Figura 52: Visualizzazione dati generali	46
Figura 53: Visualizzazione Dati beneficio	47
Figura 54: Visualizzazione dichiarazioni	48
Figura 55: Visualizzazione Allegati	48
Figura 56: Visualizzazione dati bancari	49
Figura 57: Dati generali beneficio.....	50
Figura 58: Dichiarazione di fruizione	51
Figura 59: Dichiarazione di mancata fruizione	51
Figura 60: Dati beneficio	52
Figura 61: Dichiarazioni.....	53
Figura 62: Allegati	54
Figura 63: Dati bancari	55
Figura 64: Riepilogo inserimento dati 1	56
Figura 65: Riepilogo inserimento dati 2	57
Figura 66: Riepilogo inserimento dati 3	58
Figura 67: Invia domanda.....	59
Figura 68: Domanda inviata con successo	59
Figura 69: Visualizzazione dati generali	60
Figura 70: Visualizzazione Dati beneficio	61
Figura 71: Visualizzazione dichiarazioni	62
Figura 72: Visualizzazione Allegati	62
Figura 73: Visualizzazione dati bancari	63
Figura 74: Dati generali beneficio.....	64
Figura 75: Dichiarazione di fruizione	65
Figura 76: Dichiarazione di mancata fruizione	66
Figura 77: Dati beneficio	67
Figura 78: Dichiarazioni.....	68
Figura 79: Allegati	69
Figura 80: Dati bancari	70
Figura 81: Riepilogo inserimento dati 1	71
Figura 82: Riepilogo inserimento dati 2	72

Figura 83: Riepilogo inserimento dati 3	74
Figura 84: Invia domanda.....	74
Figura 85: Domanda inviata con successo	74
Figura 86: Visualizzazione dati generali	75
Figura 87: Visualizzazione Dati beneficio	76
Figura 88: Visualizzazione dichiarazioni	77
Figura 89: Visualizzazione Allegati	77
Figura 90: Visualizzazione dati bancari	78



1 INTRODUZIONE

1.1 Premessa

Il presente documento intende essere una guida operativa alla compilazione delle domande on-line delle prestazioni Welfare all'interno dell'applicazione Prestazioni Welfare ad uso dei richiedenti prestazione e del Contact Center.

1.2 Scopo

Il presente documento intende illustrare le modalità di utilizzo della procedura.

2 DESCRIZIONE DELLE FUNZIONALITÀ UTENTE

2.1 Ricerca servizio ed autenticazione

Il nuovo servizio “Portale prestazioni welfare” è raggiungibile dalla home page dell’istituto ricercando le parole chiave “prestazioni welfare”

The screenshot shows the INPS website interface. At the top, there is a navigation bar with links: L'Istituto, INPS Comunica, Dati e Bilanci, Avvisi, Bandi e Fatturazione, Sedi e Contatti, Assistenza, ITA, and Accedi. Below this is the INPS logo and a search bar containing the text 'prestazioni welfare'. To the right of the search bar is a 'Ricerca' button. Below the search bar are four main categories: Pensione e Previdenza, Lavoro, Sostegni, Sussidi e Indennità, and Imprese e Liberi Professionisti. The main content area displays four search results, each with a date and a button labeled 'Approfondisci':

- Area Tematica** | 04/10/2023
Portale prestazioni welfare
Invio online delle domande di partecipazione a concorsi per Programma Itaca e altri bandi per le prestazioni di welfare
- Servizio** | 20/08/2021
Adesione al Fondo Credito (Gestione Unitaria delle prestazioni creditizie e sociali)
Domanda d'accesso al Fondo Gestione Unitaria che mette a disposizione prestazioni di credito e welfare. È rivolto a dipendenti e pensionati pubblici
- Modulo** | 30/09/2021
RA014
Richiesta di abilitazione ai servizi telematici - Gestione Dipendenti Pubblici: Prestazioni Credito e Welfare
- Welfare Avvisi** | 07/03/2017
Convitti pubblici riconosciuti

L'autenticazione avviene sul sito dell'Istituto con credenziali di tipo dispositivo.

The screenshot shows the authentication page. At the top, there is a header 'Autenticazione' with a user icon. Below this is a navigation bar with four tabs: PIN, SPID, CIE, and CNS. The SPID tab is selected. Below the tabs is a text block explaining SPID: 'SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati. Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore. Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori.' Below this text is a link 'Maggiori informazioni su SPID' and a button 'Entra con SPID' with a user icon. At the bottom, there are logos for sp:d and AgID (Agenzia per l'Italia Digitale).

Figura 1: Autenticazione

2.2 Home page

L'Home page di Prestazioni Welfare permette di accedere alle sezioni Bandi in corso, Gestione domanda e Gestione benefici.

Prestazioni Welfare

La piattaforma consente la presentazione con un semplice clic delle domande per le prestazioni di welfare dedicate agli iscritti alla gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali, gestione assistenza magistrale, gestione postelegrafonici, pensionati GDP: i dati precaricati dall'utente sono acquisiti direttamente alla domanda.



Figura 2: Home page Prestazioni Welfare

3 BANDI IN CORSO

Dopo aver cliccato sul tasto **Vai ai bandi in corso**, presente nella sezione **Bandi in corso** della Home page, l'utente viene indirizzato alla pagina **Elenco bandi**.

In questa pagina vengono mostrate le card corrispondenti ai bandi in corso, filtrabili attraverso l'apposito campo di testo **Cerca bando**.

Prestazioni Welfare

[Torna alla homepage](#)

La sezione consente la consultazione dei bandi attivi per le prestazioni di welfare dedicate agli iscritti alla gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali, gestione assistenza magistratale, gestione postelegrafonici, pensionati GDP, per i quali è possibile presentare la domanda

The screenshot shows a search interface for active bands. At the top, there is a dark blue header with the word 'Filtra' and an upward arrow. Below this is a search bar labeled 'Cerca bando' containing the text 'ITACA'. To the right of the search bar are two buttons: 'Cancella filtri' (in red) and 'Applica filtri' (in blue). Below the search bar, a card is displayed with the date '28/12/2022' at the top. The card contains the following text: **[Bando di concorso](#)**
[Programma Itaca...](#)
Bando di concorso Programma
Itaca 2024/2025

Figura 3: Bandi in corso

Cliccando sull'apposita card viene mostrato il dettaglio del bando selezionato, da cui è possibile visualizzare i dettagli del bando e scaricare il pdf dello stesso.

Prestazioni Welfare







Oggetto:	Bando di concorso Programma Itaca [REDACTED]
Pubblicazione:	[REDACTED]
Inizio:	[REDACTED]
Scadenza:	[REDACTED]
Titolo:	Bando di concorso Programma Itaca [REDACTED]
Indirizzi di posta elettronica:	
Bando:	<div> [REDACTED] Scarica </div> <p>PDF 218,18 KB</p>
Allegati:	<div> [REDACTED] Scarica </div> <p>PDF 145,65 KB</p> <div> [REDACTED] Scarica </div> <p>PDF 205,53 KB</p>

Figura 4: Dettaglio bando

4 GESTIONE DOMANDA

Dopo aver cliccato sul tasto **Vai a gestione domanda**, presente nella sezione **Gestione domanda** della Home page, l'utente viene indirizzato alla relativa pagina.

Prestazioni Welfare

[Torna alla homepage](#)

Il servizio consente la presentazione della domanda per le prestazioni di welfare dedicate agli iscritti alla gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali, gestione assistenza magistrale, gestione postelegrafonici, pensionati GDP e la consultazione della domanda già presentata.

Presentazione domanda

[Utilizza il servizio](#)

Il servizio che consente di presentare la domanda per le prestazioni di welfare erogate dalla gestione delle prestazioni creditizie e sociali, dalla gestione assistenza magistrale, dalla gestione postelegrafonici e agli iscritti GDP.

Le mie domande

[Utilizza il servizio](#)

Il servizio consente la consultazione delle domande presentate per le prestazioni di welfare dedicate agli iscritti alla gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali, gestione assistenza magistrale, gestione postelegrafonici, pensionati GDP.

Figura 5: Gestione domanda

Da essa è possibile accedere alla sezione per la presentazione delle domande e per la consultazione delle stesse.

5 PRESENTAZIONE DOMANDA

L'utente che intende presentare domanda per una prestazione, cliccando sul tasto **Utilizza il servizio** all'interno della sezione **Presentazione domanda**, viene indirizzato alla pagina relativa alle prestazioni del portale Welfare.

È possibile filtrare tali prestazioni attraverso l'apposita sezione.

Prestazioni Welfare

[Torna alla homepage](#)

Il servizio che consente di presentare la domanda per le prestazioni di welfare erogate dalla gestione delle prestazioni creditizie e sociali, dalla gestione assistenza magistrale, dalla gestione postelegrafonici e agli iscritti GDP.

Filtro

Prestazioni attive Vedi tutte

Cerca prestazione ITACA Fondo Seleziona un fondo

Cancella filtri Applica filtri

Itaca
Borsa di studio a totale o parziale copertura di un soggiorno scolastico all'estero, dedicata agli studenti della...
Vai alla prestazione

Figura 6: Filtro prestazioni

5.1 Nuova domanda Itaca

Dopo aver effettuato un click sul tasto **Vai alla prestazione** all'interno della card relativa alla prestazione Itaca, l'utente viene indirizzato alla relativa pagina di presentazione domanda.

Nel caso in cui fosse presente una domanda salvata in bozza e non ancora inviata, il sistema mostra un avviso che permette di riprendere la domanda in bozza oppure presentare una nuova domanda.

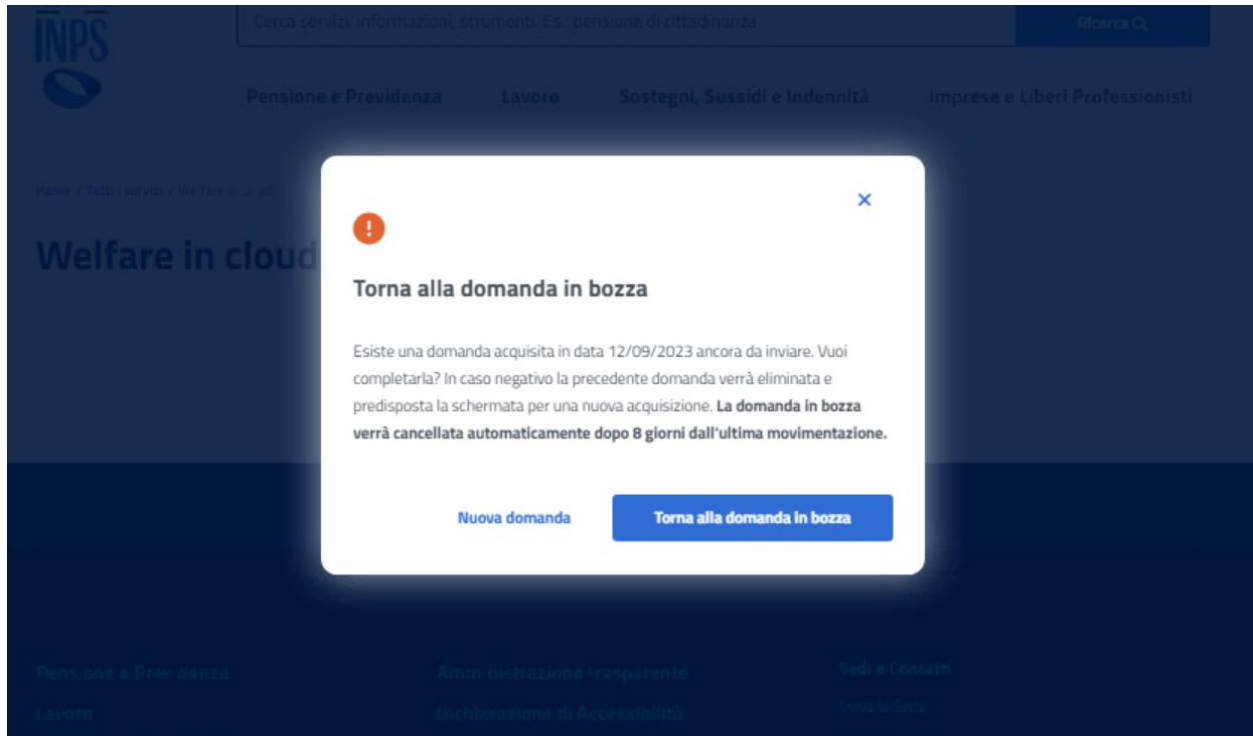


Figura 7: Torna alla domanda in bozza

5.1.1 Dati anagrafici e di contatto

Questa pagina mostra i dati anagrafici e di contatto.

Dati anagrafici e di contatto

Codice fiscale:

Cognome:

Nome:

Telefono mobile:

Email:

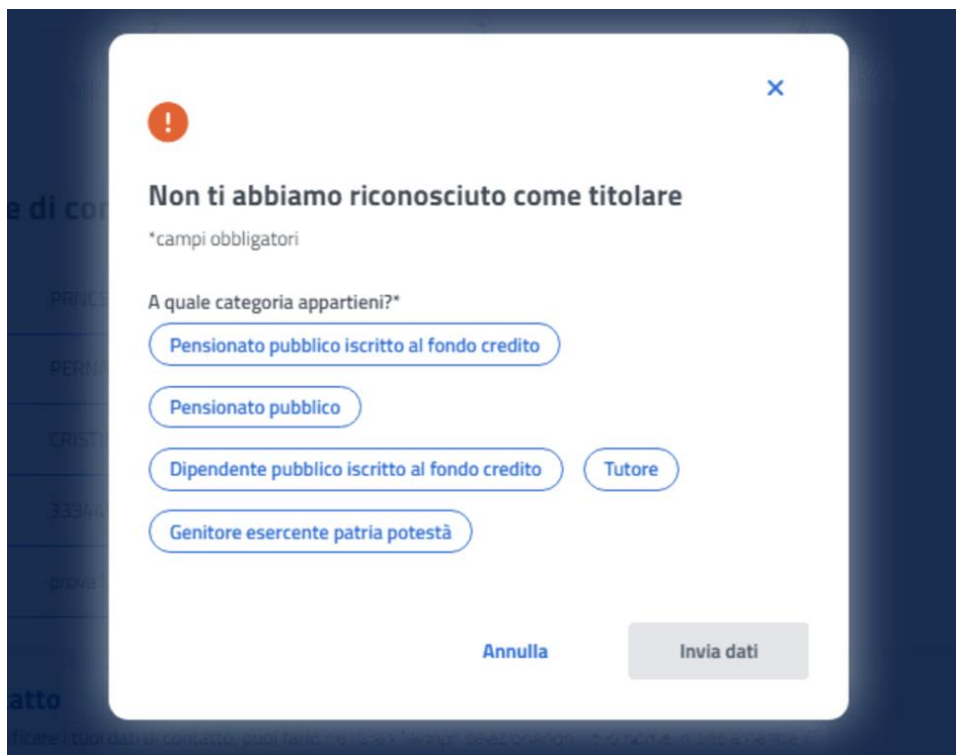
Dati di contatto
 Se hai bisogno di modificare i tuoi dati di contatto, puoi farlo nell'area MyInps selezionando il tuo nome in alto a destra /
 Bacheca / Vai ai tuoi dati / Contatti e consensi / Modifica.

[Esci dalla presentazione domanda](#) [Avanti](#)

Figura 8: Dati anagrafici e di contatto

Il passaggio allo step successivo avviene tramite un click sul tasto **Avanti**.

Se il sistema rileva che l'utente non appartiene ad una delle tipologie di titolare previste per la prestazione, viene mostrato un avviso, con il titolo "Non ti abbiamo riconosciuto come titolare", che dispone di opzioni rappresentanti le varie categorie a cui può appartenere chi sta presentando la domanda.



Non ti abbiamo riconosciuto come titolare

*campi obbligatori

A quale categoria appartieni?*

- Pensionato pubblico iscritto al fondo credito
- Pensionato pubblico
- Dipendente pubblico iscritto al fondo credito
- Tutore
- Genitore esercente patria potestà

Annulla Invia dati

Figura 9: Non ti abbiamo riconosciuto come titolare

Per proseguire con la presentazione domanda, l'utente deve scegliere la categoria a cui appartiene, cliccando sull'opportuna opzione tra quelle mostrate, compilando i campi che appaiono una volta effettuato il click e, infine, cliccando sul tasto **Invia dati**.

I campi da compilare cambiano in base alla categoria di appartenenza.

Non ti abbiamo riconosciuto come titolare

*campi obbligatori

A quale categoria appartieni?*

Come da sentenza numero*

Del*

Tribunale di*

Figura 10: Non ti abbiamo riconosciuto come titolare, Tutore

5.1.2 Titolare

Nel caso in cui venga selezionata nella modale "Non ti abbiamo riconosciuto come titolare" l'opzione **Tutore** o **Genitore esercente esclusiva responsabilità genitoriale**, si raggiunge lo step inerente ai dati del Titolare, in cui viene visualizzata la Lista dei titolari, coloro che sono iscritti al Fondo credito. Se il titolare della domanda è presente, l'utente può selezionarlo dalla lista; in alternativa si ha la possibilità di aggiungere un nuovo titolare tramite il corrispondente tasto, presente nella sezione, **Aggiungi titolare**.

Aggiungi nuovo titolare
Il titolare è iscritto al Fondo credito.

Lista titolari
Seleziona un titolare per procedere con la domanda

	Codice fiscale	Cognome	Nome	Legame anagrafico
<input type="radio"/>	██████████	██	██████	██
<input type="radio"/>	██████████	██	██████	██

Figura 11: Aggiungi titolare

La schermata che appare in questo caso ha i campi **Codice fiscale**, **Cognome** e **Nome**. Per proseguire con il processo di aggiunta del beneficiario, l'utente deve compilare tutti i campi della schermata e cliccare sul tasto **Verifica**.



Aggiungi nuovo titolare

Il titolare è l'iscritto al Fondo credito.

*campi obbligatori

Codice fiscale* Cognome* Nome*

Inserisci Inserisci Inserisci

Verifica

Figura 12: Aggiungi titolare, campi

A questo punto, se la verifica presso gli archivi e l'istituto è andata a buon fine, vengono visualizzati i Dati Anagrafici. Cliccando sul tasto **Aggiungi titolare** si chiude la schermata e appare la **Lista titolari** aggiornata.

Aggiungi nuovo titolare

Il titolare è l'iscritto al Fondo credito.
*campi obbligatori

Codice fiscale* Cognome* Nome*

Modifica

Dati anagrafici

Nato/a il:

Stato di nascita:

Provincia di nascita:

Comune di nascita:

Legame anagrafico con beneficiario:

Aggiungi titolare

Figura 13: Aggiungi titolare, Dati anagrafici

Il click sul tasto **Avanti** permette all'utente di essere indirizzato allo step successivo.

5.1.3 Beneficiario

Una volta raggiunto lo step inerente ai dati del Beneficiario, vengono visualizzati, se esistono, i soggetti che hanno un legame valido col richiedente nell'anagrafe dell'Istituto, ai fini della prestazione. Se il beneficiario è presente, l'utente può selezionarlo dalla lista; in alternativa si ha la possibilità di aggiungere un nuovo beneficiario tramite il corrispondente tasto, presente nella sezione, **Aggiungi nuovo beneficiario**.

Aggiungi nuovo beneficiario
Il beneficiario è il destinatario della prestazione, es. figlio, genitore ecc. dell'iscritto.

Lista beneficiari
Seleziona un beneficiario per procedere con la domanda

	Codice fiscale	Cognome	Nome	Legame anagrafico
<input checked="" type="radio"/>	██████████	██████████	██████████	Figlio

Esci dalla presentazione domanda Indietro Avanti

Figura 14: Aggiungi nuovo beneficiario

La schermata che appare in questo caso ha i campi **Codice fiscale**, **Cognome** e **Nome**. Per proseguire con il processo di aggiunta del beneficiario, l'utente deve compilare tutti i campi della schermata e cliccare sul tasto **Verifica**.

Aggiungi nuovo beneficiario

Il beneficiario è il destinatario della prestazione, es. figlio, genitore ecc. dell'iscritto.

*campi obbligatori

Codice fiscale* Cognome* Nome*

Inserisci Inserisci Inserisci

Verifica

Figura 15: Aggiungi nuovo beneficiario, campi

A questo punto, se la verifica presso gli archivi e l'istituto è andata a buon fine, vengono visualizzati i Dati Anagrafici. Cliccando sul tasto **Aggiungi beneficiario** si chiude la schermata e appare la **Lista beneficiari** aggiornata.

Aggiungi nuovo beneficiario ×

Il beneficiario è il destinatario della prestazione, es. figlio, genitore ecc. dell'iscritto.

*campi obbligatori

Codice fiscale* Cognome* Nome*

[Modifica](#)

Dati Anagrafici ^

Nato/a il:

Stato di nascita: Italia

Provincia di nascita: ROMA

Comune di nascita: ROMA

Legame anagrafico con beneficiario: Figlio

[Aggiungi beneficiario](#)

Figura 16: Aggiungi nuovo beneficiario, Dati Anagrafici

Il click sul tasto **Avanti** permette all'utente di essere indirizzato allo step successivo.

5.1.4 Dati specifici

In questa pagina l'utente può scegliere una delle opzioni previste dal bando per il soggiorno. Può selezionare eventualmente anche una seconda opzione. La conferma della dichiarazione avviene tramite un click sul tasto **Avanti**.

✓
✓
3
4
5

Dati anagrafici e di contatto Beneficiario Dati Specifici Informativa privacy Riepilogo

i Stai presentando la domanda per [redacted]

Dati Specifici

I campi contrassegnati con asterisco(*) sono obbligatori

Scelta preferenze vacanze

In questa sezione puoi scegliere la destinazione che preferisci per il tuo soggiorno. Scegli la tua prima preferenza ed eventualmente, seleziona anche una seconda preferenza

Prima preferenza * Seconda preferenza

Seleziona Seleziona

[Esci dalla presentazione domanda](#)
[Indietro](#)
[Avanti](#)

Figura 17: Dati specifici

5.1.5 Informative privacy

In questo step è mostrata l’informativa privacy associata alla prestazione **Itaca**. Per passare allo step successivo l’utente deve selezionare entrambe le dichiarazioni cliccando sui rispettivi tasti a fianco alla scritta **Ho letto l’avviso**.

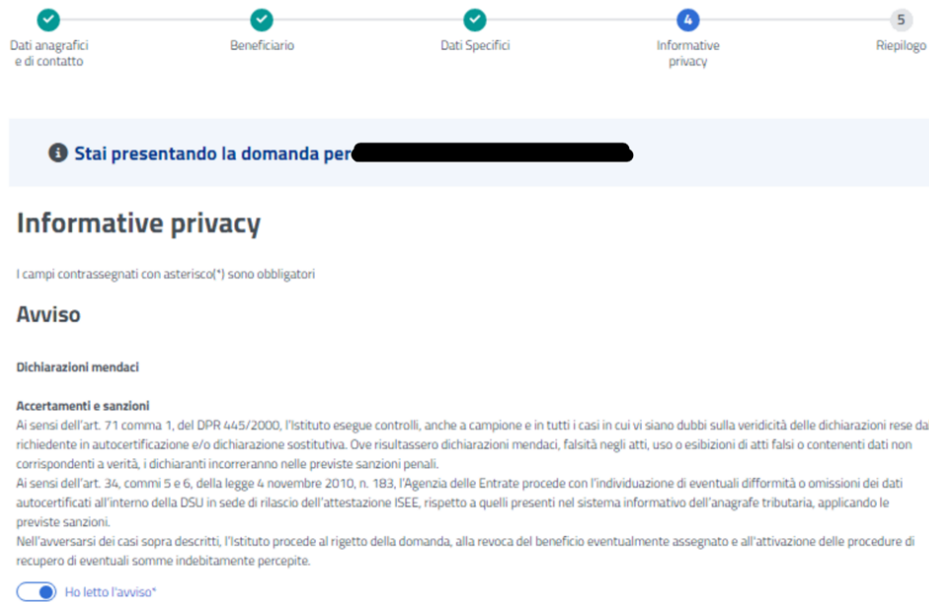


Figura 18: Informative privacy 1

Informativa sul trattamento dei dati personali

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679

L'INPS, in qualità di Titolare del trattamento, con sede legale in Roma, via Ciro il Grande, n. 21, la informa che i dati personali forniti nell'ambito del procedimento che la riguarda, compresi quelli di cui agli artt. 9 e 10 del Regolamento UE 2016/679 (di seguito, "Regolamento UE"), sono trattati in osservanza dei presupposti e nei limiti stabiliti dal Regolamento UE medesimo e dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e successive modifiche ed integrazioni, recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali", al fine di definire la domanda e svolgere le eventuali altre funzioni istituzionali ad essa connesse o per garantire il rispetto di obblighi di legge.

Il trattamento dei suoi dati personali potrà avvenire mediante l'utilizzo di strumenti informatici, telematici e manuali, con logiche strettamente correlate alle finalità per le quali sono raccolti, in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza nel rispetto delle indicazioni previste dal Regolamento UE, a partire da quanto indicato agli artt. da 5 a 11, e sarà svolto da dipendenti dell'Istituto appositamente autorizzati ed istruiti. Solo eccezionalmente, i suoi dati potranno essere conosciuti e trattati da soggetti che, nel fornire specifici servizi o svolgere attività strumentali per conto dell'INPS, operano in qualità di Persone autorizzate o Responsabili del trattamento designati dall'Istituto, nel rispetto e con le garanzie a tale scopo indicate dal Regolamento UE.

I suoi dati personali potranno essere diffusi esclusivamente se ciò sia previsto dalla base giuridica per cui si procede e, in linea con tale requisito, è altresì ammessa la comunicazione di selezionati dati oggetto di trattamento dall'INPS ad altri soggetti pubblici o privati; si tratta di autonomi Titolari del trattamento, che possono operare nei limiti strettamente necessari per la sola finalità per cui si è operata la comunicazione.

Il conferimento dei dati non indicati con asterisco è obbligatorio, poiché previsto dalle leggi, dai regolamenti o dalla normativa comunitaria, che disciplinano la prestazione e gli adempimenti ad essa connessi; la mancata fornitura dei dati richiesti può comportare impossibilità o ritardi nella definizione dei procedimenti, oltre che, in taluni casi individuati dalla normativa di riferimento, anche l'applicazione di sanzioni.

Alcuni trattamenti effettuati dall'INPS, per le finalità elencate in precedenza, possono prevedere il trasferimento dei dati personali all'estero, all'interno e/o all'esterno dell'Unione Europea.

Qualora ciò sia necessario, l'INPS nel garantire il rispetto del Regolamento UE (art. 45), procede al trasferimento dei dati soltanto verso quei Paesi che garantiscono un adeguato livello di protezione degli stessi. Nei casi previsti, lei ha il diritto di opporsi al trattamento o ad ottenere dall'INPS, in qualunque momento, l'accesso ai dati personali che la riguardano, la rettifica o la cancellazione degli stessi e la limitazione del trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento).

L'apposita istanza può essere presentata all'INPS tramite il Responsabile della protezione dei dati all'indirizzo: INPS - Responsabile della Protezione dei dati personali, Via Ciro il Grande, n. 21, cap. 00144, Roma; posta elettronica certificata: responsabileprotezionedati.inps@postacert.inps.gov.it.

Qualora ritenga che il trattamento di dati personali che la riguardano sia effettuato dall'INPS in violazione di quanto previsto dal Regolamento UE, ha il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (art. 77 del Regolamento UE) o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 Regolamento UE).

Ulteriori informazioni in ordine al trattamento dei suoi dati e ai diritti che le sono riconosciuti possono essere reperite sul sito istituzionale www.inps.it, "Informazioni sul trattamento dei dati personali degli utenti dell'INPS, ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679", oppure sul sito www.garanteprivacy.it del Garante per la protezione dei dati personali.

Ho letto l'avviso*

Figura 19: Informative privacy 2

**Attenzione:**

Al click sul tasto **Avanti** verranno salvate le informazioni inserite nella pagina. Cliccando su **Esci dalla presentazione domanda** rimarrà la domanda in bozza con i dati salvati nelle sezioni precedenti.

5.1.6 Riepilogo

L'ultimo step del processo di presentazione domanda ha lo scopo di riepilogare i dati inseriti.

Riepilogo

Dati generali ^	
Nome prestazione:	████
Dati del richiedente ^	
Codice fiscale:	██████████
Cognome:	████
Nome:	████
Numero di telefono:	██████
Email:	██████████
Dati del beneficiario ^	
Codice fiscale:	██████████
Cognome:	████████
Nome:	████████

Figura 20: Riepilogo 1

Nato/a il:	██████████
Luogo di nascita:	██████
Dati specifici ^	
Prima preferenza	Europa - intero anno scolastico
Seconda preferenza	Paesi extra europei - intero anno scolastico
Informativa privacy ^	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ho letto l'Avviso
<input checked="" type="checkbox"/>	Ho letto l'Informativa sul trattamento dei dati personali

[Esci dalla presentazione domanda](#) [Indietro](#) [Invia domanda](#)

Figura 21: Riepilogo 2

Dopo aver rivisto tutti i dati, l'utente può cliccare sul tasto **Invia domanda**.

A questo punto si apre la schermata di avviso in cui l'utente può confermare la volontà di inviare la domanda tramite un click sul tasto **Invia domanda** o tornare alla domanda con il tasto **Annulla**.



Figura 22: Invia domanda

A seguito del click sull'apposito tasto di conferma, la schermata che appare avvisa che la domanda è stata inviata con successo. Cliccando sul tasto **Vai a le mie domande**, l'utente potrà accedere alla sezione delle domande presentate.

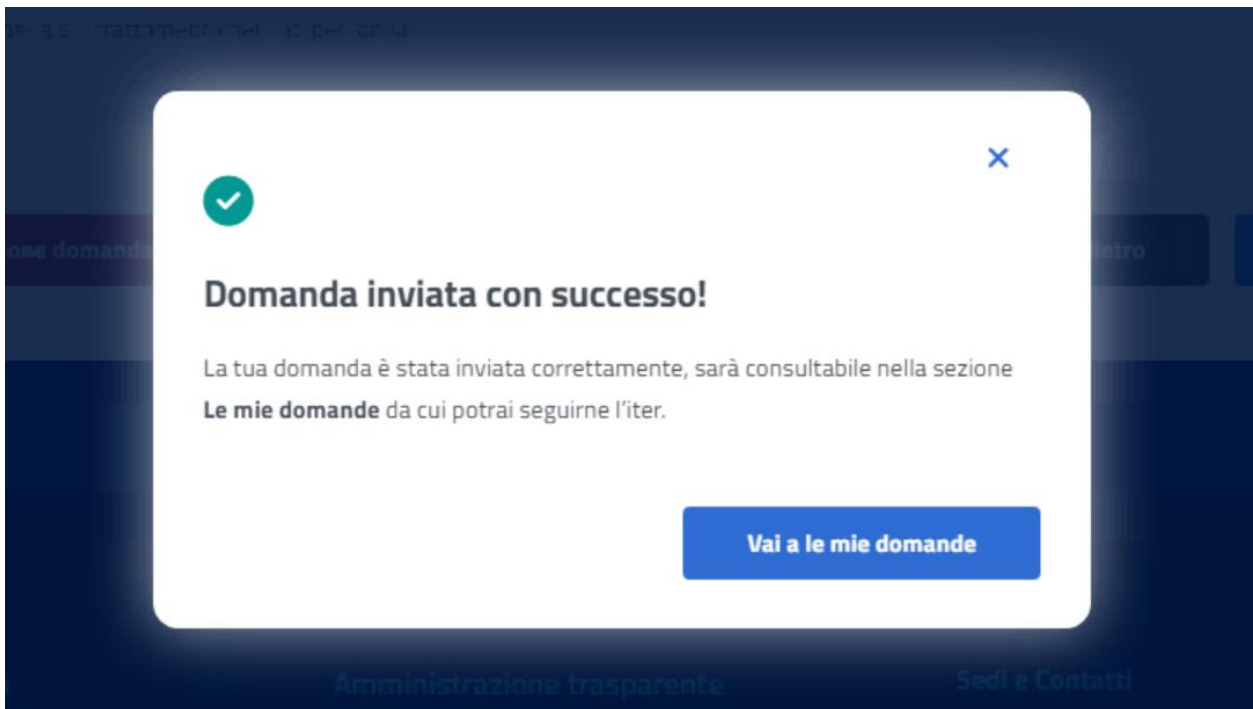


Figura 23: Domanda inviata con successo

6 LE MIE DOMANDE

Cliccando sul tasto **Utilizza il servizio** nella sezione **Le mie domande** l'utente accede all'elenco delle domande presentate.

The screenshot shows a web interface for managing requests. At the top, there is a 'Filtra' section with three tabs: 'Domande attive', 'Domande archiviate', and 'Tutte le domande'. Below the tabs are two input fields: 'Numero pratica' with a search placeholder 'Cerca per testo' and 'Prestazione' with a dropdown menu 'Seleziona una prestazione'. There are 'Cancella filtri' and 'Applica filtri' buttons. Below the filter section is a table with the following columns: 'Numero pratica', 'Protocollo', 'Beneficiario', 'Prestazione', 'Data presentazione', 'Stato pratica', and 'Azioni'. The table contains two rows of data. The first row shows a request for 'Centri estivi' in 'In lavorazione' status. The second row shows a request for 'Centri estivi' in 'Bloccata' status. At the bottom, there is a pagination control showing 'Elementi per pagina: 10' and '1 - 10 di 100 Elementi'.

Figura 24: Elenco domande

In questa pagina può visualizzare le domande presentate con la possibilità di applicare i filtri dedicati, anche tramite i filtri **Domande attive** e **Domande archiviate**.

6.1 Dettaglio domanda Itaca

L'utente può accedere al dettaglio della domanda effettuando, sulla riga corrispondente dell'elenco domande, un click sull'icona **Dettaglio** presente all'interno della colonna **Azioni**.

In questa pagina vengono mostrati i **Dati generali pratica** specifici per ogni prestazione. Inoltre, sono presenti le sezioni inerenti ai controlli di istruttoria effettuati sulla pratica.

Dati generali pratica

Numero pratica:	[REDACTED]
Stato pratica:	[REDACTED]
Sede lavorazione:	[REDACTED]
Prestazione:	Programma Itaca
Data presentazione:	[REDACTED]
Protocollo:	[REDACTED]

Dati del richiedente

Codice fiscale:	[REDACTED]
Cognome:	[REDACTED]
Nome:	[REDACTED]
Nato/a il:	[REDACTED]
Luogo di nascita:	[REDACTED]
Provincia di nascita:	[REDACTED]

Dati del titolare

Codice fiscale:	[REDACTED]
Cognome:	[REDACTED]
Nome:	[REDACTED]
Nato/a il:	[REDACTED]
Stato di nascita:	[REDACTED]
Provincia di nascita:	[REDACTED]
Luogo di nascita:	[REDACTED]

Figura 25: Dettaglio domanda 1

Dati del beneficiario
^

Codice fiscale: ██████████

Cognome: ██████████

Nome: ██████████

Nato/a il: ██████████

Luogo di nascita: ██████████

Provincia di nascita: ██████████

Legame anagrafico: ██████████

Dati specifici
^

Prima preferenza: ████████████████████

Seconda preferenza: ████████████████████

⚠
Attenzione
×

Il controllo sul diritto titolare ha dato esito negativo. Puoi autocertificare il tuo stato di dipendente pubblico e pensionato iscritto al fondo credito, pensionato pubblico

Diritto del titolare
⚠
^

⚠ Il titolare della pratica non risulta essere iscritto a nessuno dei fondi previsti dal bando. Se il titolare è corretto e appartiene ad uno dei fondi previsti, seleziona **Modifica dati per riesame**

[Modifica dati per riesame](#)

Tipologia Diritto titolare: -

Figura 26: Dettaglio domanda 2

Merito scolastico ⚠
↑

⚠ In questa sezione è possibile verificare i dati relativi al merito scolastico presenti a sistema. Se i dati sono incompleti o non corretti è possibile modificarli cliccando su **Modifica dati per riesame**

[Modifica dati per riesame](#)

Classe attualmente frequentata:

- Classe: ██████████
- Ciclo scolastico: ██████████
- Presso l'istituto: ██████████

Classe precedentemente frequentata:

- Classe: ██████████
- Ciclo scolastico: ██████████
- Presso l'istituto: ██████████

Materie e votazioni

Descrizione materia	Voto materia
██████████	██████████
Media conseguita	██████████

ISEE
↑

In questa sezione è possibile verificare i dati relativi alla dichiarazione ISEE presenti a sistema. Se i dati sono incompleti o non corretti è possibile modificarli cliccando su **Modifica dati per riesame**

[Modifica dati per riesame](#)

Valore ISEE: ██████████

Indicatore ISEE: ██████████

Protocollo ISEE: ██████████

Codice fiscale dichiarante: ██████████

Data DSU: ██████████

Figura 27: Dettaglio domanda 3

Orfano
↑

In questa sezione è possibile verificare i dati relativi alla condizione di orfano presenti a sistema. Se i dati sono incompleti o non corretti è possibile modificarli cliccando su **Modifica dati per riesame**

Modifica dati per riesame

È stata rilevata la condizione di: ██████████

Codice fiscale genitore deceduto: ██████████

Comunicazioni
↑

Tipo comunicazione	Tipo notifica	Stato notifica	Data invio email	Data invio sms
████████	████████	████████	████████	████████

Graduatoria
↑

i La posizione in graduatoria può variare a seguito di ricorsi accolti.
×

Posizione: ██████████

Esito: ██████████

Punteggio: ██████████

Tipologia: ██████████

Gestione di assegnazione: ██████████

Note: ██████████
 ██████████
 ██████████
 ██████████

Figura 28: Dettaglio domanda 4


6.1.1 Diritto titolare

Il sistema effettua un controllo sul diritto titolare, riportando in visualizzazione l'esito.

Se il controllo, necessario all'approvazione della domanda presentata, restituisce un esito negativo, compare un'icona di alert.

L'utente può, quindi, effettuare il riesame di tale sezione cliccando sul tasto **Modifica dati per riesame**. A seguito del click appare una schermata che contiene campi da riempire e il tasto **Invia Modifica dati per riesame** che conferma il riesame reindirizzando l'utente al **Dettaglio domanda**.

L'utente può effettuare il riesame della sezione Diritto titolare, anche se non visualizza l'icona di alert su di essa.

**Attenzione** ✕
Il controllo sul diritto titolare ha dato esito negativo. Puoi autocertificare il tuo stato di dipendente pubblico e pensionato iscritto al fondo credito, pensionato pubblico

Diritto del titolare



 Il titolare della pratica non risulta essere iscritto a nessuno dei fondi previsti dal bando. Se il titolare è corretto e appartiene ad uno dei fondi previsti, seleziona **Modifica dati per riesame**

[Modifica dati per riesame](#)

Tipologia Diritto titolare: Dipendente GDP

Figura 29: Modifica dati, Diritto titolare

Modifica dati per riesame

Diritto del titolare

*campi obbligatori

A quale categoria appartiene il titolare?*

 Dipendente pubblico Pensionato pubblico Pensionato pubblico Iscritto al Fondo Credito

Codice fiscale Amministrazione pubblica*

PEC Amministrazione pubblica*

Figura 30: Invio Modifica dati per riesame, Diritto titolare

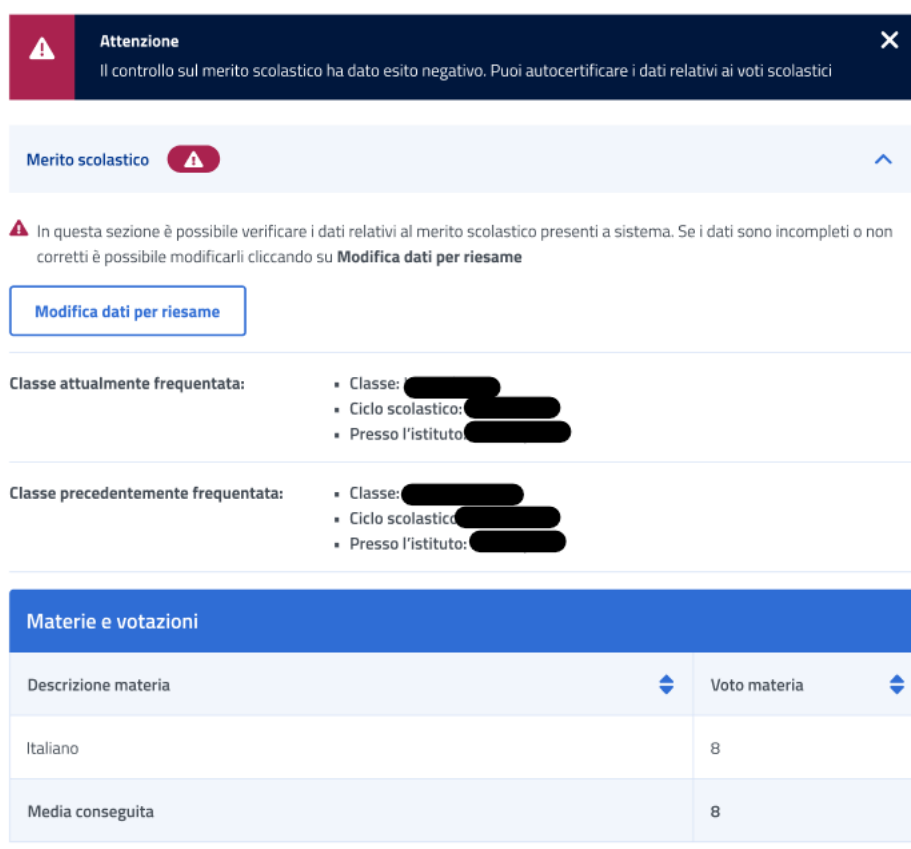
6.1.2 Merito scolastico

Il sistema effettua un controllo sul merito scolastico, riportando in visualizzazione i dati reperiti dal Ministero.

Se il controllo, necessario all'approvazione della domanda presentata, restituisce un esito negativo, compare un'icona di alert nella sezione Merito scolastico.

L'utente può effettuare il riesame di tale sezione cliccando sul tasto **Modifica dati per riesame**.

L'utente può effettuare il riesame della sezione Merito scolastico, anche nel caso rilevi informazioni diverse da quelle in suo possesso.



Attenzione
Il controllo sul merito scolastico ha dato esito negativo. Puoi autocertificare i dati relativi ai voti scolastici

Merito scolastico

In questa sezione è possibile verificare i dati relativi al merito scolastico presenti a sistema. Se i dati sono incompleti o non corretti è possibile modificarli cliccando su **Modifica dati per riesame**

[Modifica dati per riesame](#)

Classe attualmente frequentata:

- Classe: ██████████
- Ciclo scolastico: ██████████
- Presso l'istituto: ██████████

Classe precedentemente frequentata:

- Classe: ██████████
- Ciclo scolastico: ██████████
- Presso l'istituto: ██████████

Materie e votazioni	
Descrizione materia	Voto materia
Italiano	8
Media conseguita	8

Figura 31: Modifica dati, Merito scolastico

Modifica dati per riesame

Merito scolastico

*campi obbligatori

Classe attualmente frequentata

Istituto scolastico* PEC istituto scolastico*

Inserisci Inserisci

Ciclo scolastico* Classe*

Inserisci Inserisci

Classe precedentemente frequentata

Istituto scolastico* PEC istituto scolastico*

Inserisci Inserisci

Ciclo scolastico* Classe*

Inserisci Inserisci

Inserisci uno o più materie e il relativo voto.

Materia* Voto*

Inserisci Inserisci + -

Annulla Invia Modifica dati per riesame

Figura 32: Invio Modifica dati, Merito scolastico

6.1.3 ISEE

Il sistema effettua un controllo sull'ISEE, riportando in visualizzazione i dati rilevati dai sistemi dell'Istituto.

L'utente può effettuare il riesame di tale sezione cliccando sul tasto **Modifica dati per riesame**.

ISEE
↑

In questa sezione è possibile verificare i dati relativi alla dichiarazione ISEE presenti a sistema. Se i dati sono incompleti o non corretti è possibile modificarli cliccando su **Modifica dati per riesame**

Modifica dati per riesame

Valore ISEE: 11.370

Indicatore ISEE: Ordinario

Protocollo ISEE: 3000.24/02/2023

Codice fiscale dichiarante: ██████████

Data DSU: ██████████

Figura 33: Modifica dati, ISEE

×

Modifica dati per riesame

ISEE

*campi obbligatori

Valore ISEE*	Indicatore ISEE*
<input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Inserisci"/>	<input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Inserisci"/>
Protocollo ISEE*	Codice fiscale dichiarante*
<input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Inserisci"/>	<input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Inserisci"/>
Data DSU*	
<input style="border-bottom: none;" type="text" value="gg/mm/aaaa"/> 📅	

Annulla

Invia Modifica dati per riesame

Figura 34: Invio Modifica dati, ISEE

6.1.4 Orfano

Il sistema effettua un controllo sulla sezione Orfano, riportando in visualizzazione i dati riscontrati.

L'utente può effettuare il riesame di tale sezione cliccando sul tasto **Modifica dati per riesame**.

Orfano

In questa sezione è possibile verificare i dati relativi alla condizione di orfano presenti a sistema. Se i dati sono incompleti o non corretti è possibile modificarli cliccando su **Modifica dati per riesame**

Modifica dati per riesame

È stata rilevata la condizione di: Equiparato a orfano

Codice fiscale genitore deceduto: ██████████

Figura 35: Modifica dati, Orfano

Modifica dati per riesame

Orfano

*campi obbligatori

NON è stata rilevata la condizione di orfano

Compila la categoria per la quale si intende richiedere il Modifica dati per riesame

Categoria* Codice fiscale genitore deceduto*

Seleziona Inserisci

Annulla Invia Modifica dati per riesame

Figura 36: Invio Modifica dati, Orfano

6.1.5 Comunicazioni

In questa sezione l'utente può accedere ai dati che riguardano le Comunicazioni e notifiche ricevute.

Comunicazioni ^				
Tipo comunicazione	Tipo notifica	Stato notifica	Data invio email	Data invio sms
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	20/02/2023	20/02/2023

Figura 37: Comunicazioni

6.1.6 Graduatoria

In questa sezione l'utente può accedere ai dati che riguardano la graduatoria. I dati non sono visibili nel caso in cui non sia stata ancora pubblicata la graduatoria.

Graduatoria ^

i La posizione in graduatoria può variare a seguito di ricorsi accolti. X

Posizione: 6

Esito: Assegnatario del beneficio

Punteggio: 87

Tipologia: Europa - intero anno scolastico

Gestione di assegnazione: GDP

Note:

Figura 38: Graduatoria

7 GESTIONE BENEFICI

L'utente risultato assegnatario del beneficio relativo alla prestazione per la quale ha presentato domanda, può accedere ai servizi di dichiarazione e allegazione documentale necessari per l'ottenimento del beneficio tramite la sezione **Gestione Benefici**. Per accedere a tale sezione l'utente deve effettuare un click sul tasto **Vai a gestione benefici** all'interno della card **Gestione benefici** presente nella Homepage. L'utente viene quindi indirizzato alla pagina richiesta, dove può visualizzare i propri benefici con la possibilità di applicare i filtri dedicati, anche tramite i filtri **Benefici attivi** e **Tutti i benefici**.

Si evidenzia che la gestione di un beneficio, per la prestazione specifica **Itaca**, consta di tre fasi.

Gestione benefici

La sezione consente l'accesso ai servizi di dichiarazione e allegazione documentale per i vincitori dei bandi di concorso per prestazioni di welfare dedicate agli iscritti alla gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali, gestione assistenza magistrale, gestione postelegrafonici, pensionati GDP.

Numero pratica	Beneficiario	Prestazione	Stato pratica
██████████	██████████e	██████████	In graduatoria in attesa di accettazione dell'utente
██████████	██████████	██████████	In verifica
██████████	A ██████████	C ██████████	In graduatoria in attesa di accettazione dell'utente

Figura 39: Filtro benefici

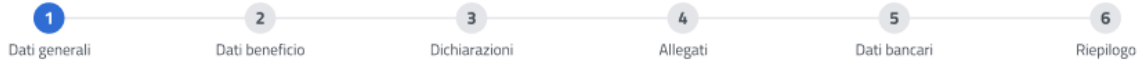
7.1 Dettaglio Beneficio – Prima fase

L'utente, quando la pratica si trova **In graduatoria in attesa di accettazione dell'utente**, può accedere al dettaglio del beneficio effettuando un click sulla riga corrispondente al beneficio scelto all'interno dell'elenco benefici.

In questa pagina vengono mostrati i **Dati generali** specifici per ogni beneficio. Inoltre, è presente la sezione **"Rinuncia o accetta il beneficio"** in cui è possibile rinunciare o accettare il beneficio effettuando un click sugli appositi tasti e confermando tale volontà di accettazione o rinuncia anche nel successivo messaggio prodotto dal sistema.

Prestazioni Welfare / Gestione benefici / Dettaglio beneficio: N. pratica [REDACTED]

Dettaglio beneficio: N. pratica [REDACTED]



Stai presentando il beneficio per [REDACTED]

Dati generali

Bando:	Programma Itaca [REDACTED]
Prestazione:	Programma Itaca
Beneficiario:	[REDACTED]
Stato pratica:	[REDACTED]
Sede di lavorazione:	[REDACTED]
Numero pratica:	[REDACTED]
Tipologia di beneficio:	[REDACTED]
Importo massimo erogabile:	[REDACTED]

Rinuncia o accetta il beneficio

La funzione consente di effettuare e comunicare all'istituto l'**accettazione** o la **rinuncia** alla prestazioni di welfare di cui si è vincitori.

Rinuncia al beneficio

Accetta il beneficio

Esci dal dettaglio beneficio

Figura 40: Dati generali beneficio

Se l'utente vuole rinunciare il beneficio può cliccare sul tasto **Rinuncia al beneficio** visualizzando la schermata riportata di seguito, in cui può confermare la scelta o annullare l'operazione selezionando il tasto **Chiudi senza rinunciare**.

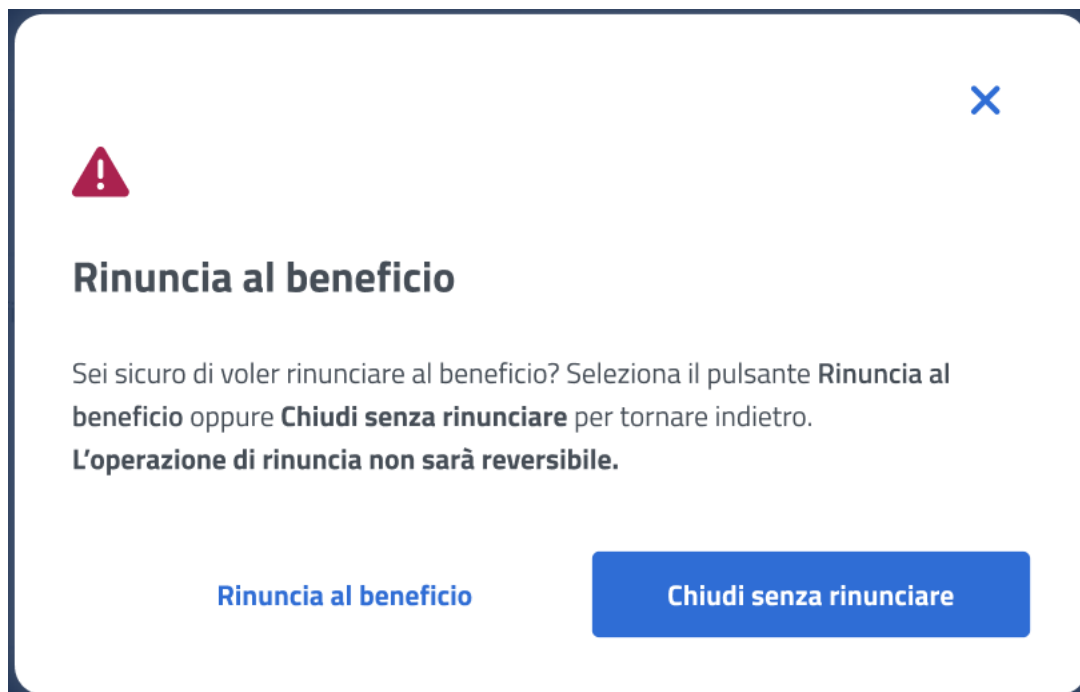


Figura 41: Rinuncia beneficio

Se l'utente vuole accettare il beneficio può cliccare sul tasto **Accetta il beneficio** visualizzando la schermata riportata di seguito, in cui può confermare la scelta o annullare l'operazione selezionando il tasto **Chiudi**.

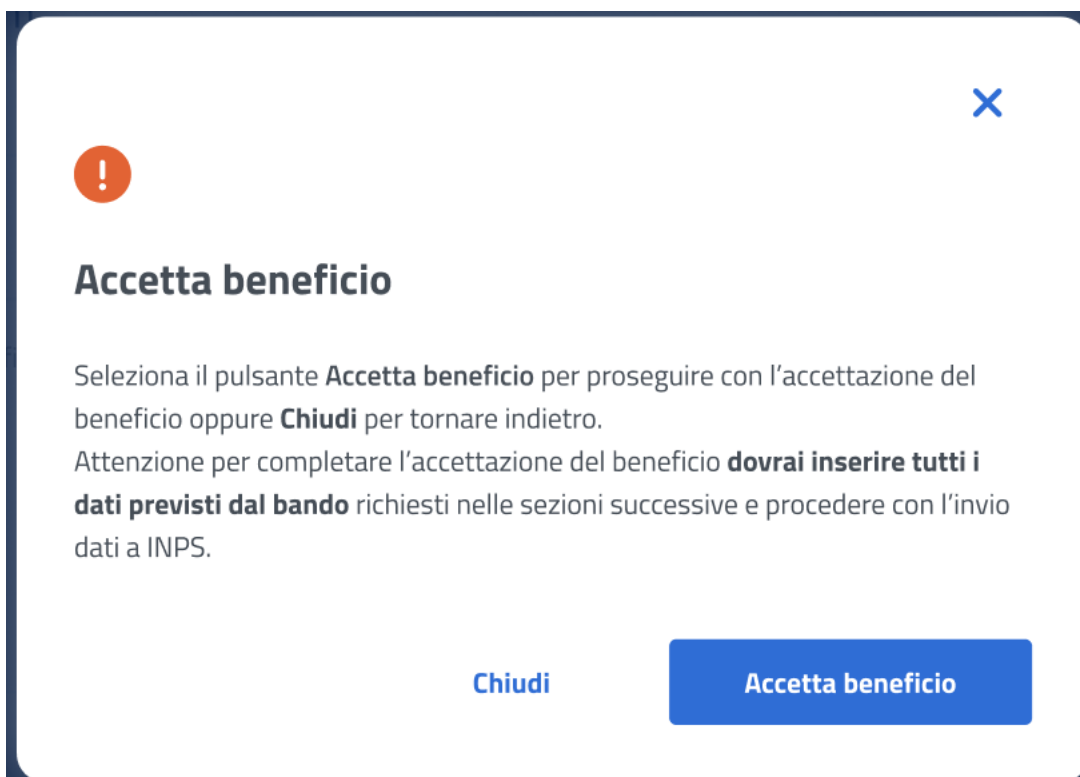
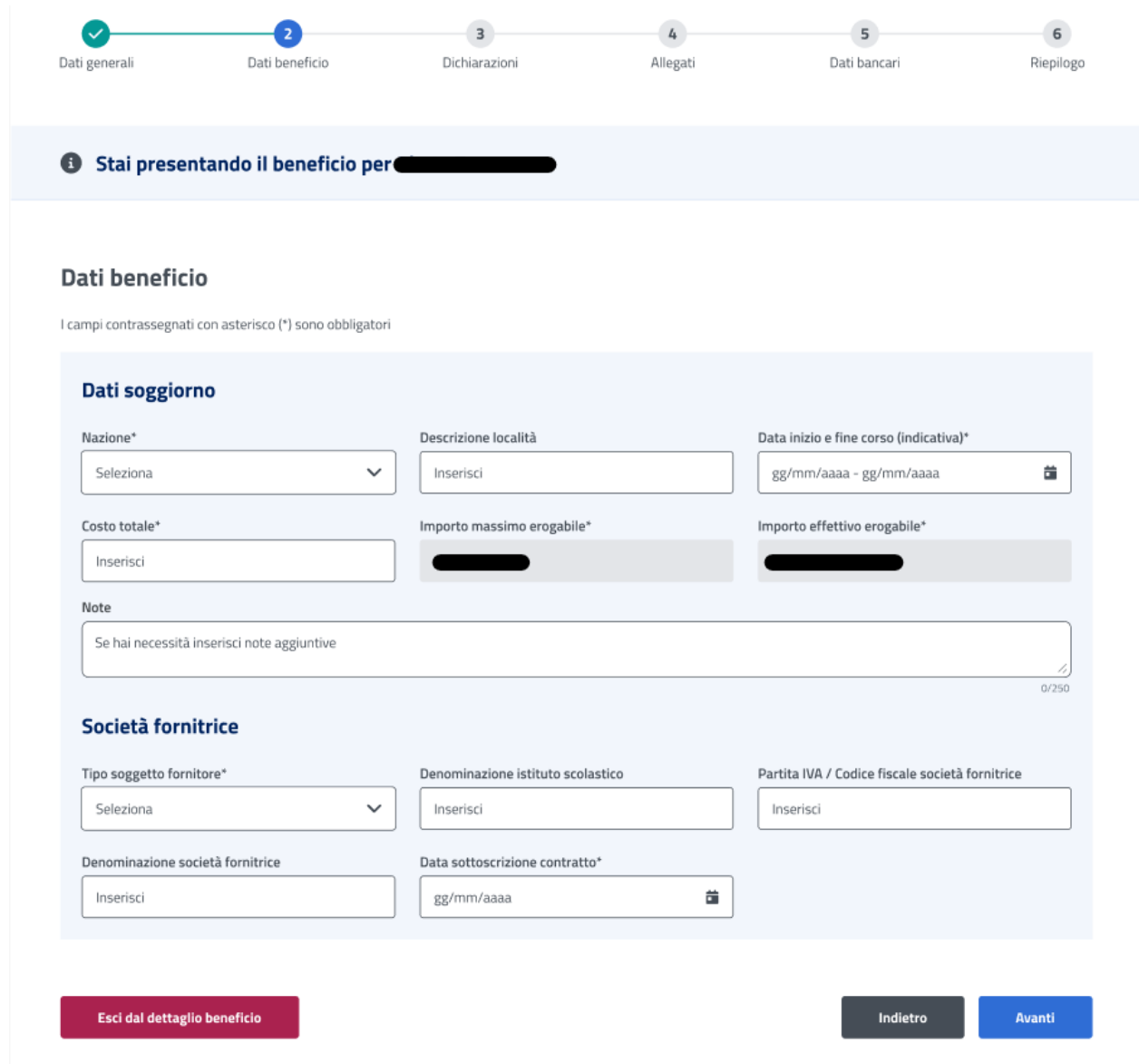


Figura 42: Accetta beneficio

Accettando il beneficio l'utente accede alla sezione successiva.

7.2 Dati beneficio – Prima fase

Dopo aver accettato il beneficio, in questa pagina l'utente inserisce i dati beneficio relativi alla prestazione specifica. La conferma dei Dati beneficio inseriti avviene tramite un click sul tasto **Avanti**.



Dati beneficio

I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori

Dati soggiorno

Nazione*
Seleziona

Descrizione località
Inserisci

Data inizio e fine corso (indicativa)*
gg/mm/aaaa - gg/mm/aaaa

Costo totale*
Inserisci

Importo massimo erogabile*
[redacted]

Importo effettivo erogabile*
[redacted]

Note
Se hai necessità inserisci note aggiuntive
0/250

Società fornitrice

Tipo soggetto fornitore*
Seleziona

Denominazione istituto scolastico
Inserisci

Partita IVA / Codice fiscale società fornitrice
Inserisci

Denominazione società fornitrice
Inserisci

Data sottoscrizione contratto*
gg/mm/aaaa

Esci dal dettaglio beneficio

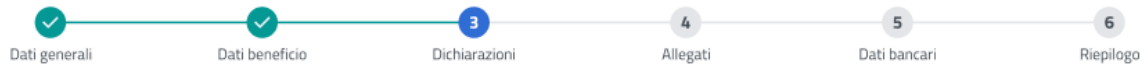
Indietro

Avanti

Figura 43: Dati beneficio

7.3 Dichiarazioni – Prima fase

In questo step sono mostrate le dichiarazioni relative all'acquisizione della documentazione prima fase associata alla prestazione **Itaca**. Per passare allo step successivo l'utente deve prima selezionare le dichiarazioni cliccando sui rispettivi tasti e poi selezionare il tasto **Avanti**.



i Stai presentando il beneficio per ██████████

Dichiarazioni

I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori

Acquisizione documentazione prima fase

- Dichiaro di allegare copia dell'accordo/contratto sottoscritto con il fornitore del soggiorno, pena l'esclusione al beneficio, avente i requisiti previsti dal Bando di Concorso*
 - Dichiaro di allegare copia il nulla osta della scuola frequentata, pena l'esclusione dal beneficio*
 - Mi impegno a restituire tutte le somme percepite nei casi previsti dal Bando di Concorso*
-
- Dichiaro che la fattura allegata nella prima fase è pari al 100% del costo pacchetto o al 100% del contributo INPS*
 - Dichiaro di allegare la fattura relativa al pagamento del primo acconto pari al 50% del totale dell'importo della borsa, pena la restituzione dello stesso*

Esci dal dettaglio beneficio

Indietro

Avanti

Figura 44: Dichiarazioni

7.4 Allegati – Prima fase

In questa pagina l'utente può caricare uno o più documenti, selezionando un file e cliccando poi su **Aggiungi allegato**. Nella tabella "Documenti allegati" può visualizzare tutti gli allegati aggiunti. Se l'utente desidera visualizzare il documento, o eliminarlo, può effettuare un click sull'apposita icona, sotto la colonna **Azioni**, della riga corrispondente.

La conferma dell'allegazione dei file avviene tramite un click sul tasto **Avanti**.



Stai presentando il beneficio per ██████████

Allegati

In questa sezione puoi caricare uno o più file compilando alcuni campi per ciascuno. Seleziona il file e poi clicca su "Aggiungi allegato". Nella tabella potrai visualizzare tutti gli allegati aggiunti.

I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori

Allega file
*Dimensioni massime 4MB - Formato PDF, DOCX, DOC, JPG e PNG

Scegli file ↑

Tipologia*

Note

[Elimina](#) Aggiungi allegato +

Documenti allegati
↻

Tipo documento	Protocollo	Nome documento allegato	Data caricamento	Data validazione	Esito	Azioni
██████████	██████████	██████████	██████████	-	██████████	

Esci dal dettaglio beneficio
Indietro
Avanti

Figura 45: Allegati

7.5 Dati bancari – Prima fase

In questa pagina l'utente può indicare il codice IBAN del Conto Corrente Bancario, della Carta Prepagata, o Postale. In più deve accettare le due dichiarazioni sottostanti. La conferma della scelta avviene tramite un click sul tasto **Avanti**.



i Stai presentando il beneficio per ██████████

Dati bancari

I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori

Indicare codice IBAN del Conto Corrente Postale o Bancario o della Carta Prepagata abilitata alla ricezione di bonifici bancari da parte delle Pubbliche Amministrazioni*

- Con accreditato su C/C Bancario o Carta Prepagata
- Con accreditato su C/C Postale

IBAN*

Nota: puoi indicare solo IBAN del circuito SEPA

- Dichiaro che il codice IBAN indicato sul quale l'istituto effettuerà il versamento del contributo è intestato o cointestato al sottoscritto*
- Autorizzo a prelievo in caso di somma indebitamente o erroneamente autorizzata*

[Esci dal dettaglio beneficio](#)

[Indietro](#)

[Avanti](#)

Figura 46: Dati bancari

7.6 Riepilogo – Prima fase

L'ultimo step del processo di inserimento dati ha lo scopo di riepilogare i dati inseriti.

Riepilogo

Dati generali ^	
Bando:	Programma Itaca [REDACTED]
Prestazione:	Programma Itaca
Beneficiario:	[REDACTED]
Stato pratica:	[REDACTED]
Sede di lavorazione:	[REDACTED]
Numero pratica:	[REDACTED]
Tipologia benefici:	[REDACTED]
Importo massimo erogabile:	[REDACTED]

Figura 47: Riepilogo inserimento dati 1

Dichiarazioni

- Dichiaro di allegare copia dell'accordo/contratto sottoscritto con il fornitore del soggiorno, pena l'esclusione al beneficio, avente i requisiti previsti dal Bando di Concorso
- Dichiaro di allegare copia della nulla osta della scuola frequentata, pena l'esclusione al beneficio
- Mi impegno a restituire tutte le somme percepite nei casi previsti dal Bando di Concorso

- Dichiaro che la fattura allegata nella prima fase è pari al 100% del costo pacchetto o al 100% del contributo INPS

Allegati

Allegati:

- PDF, 0,8 Mb [Scarica](#)
- PDF, 0,8 Mb [Scarica](#)
- PDF, 0,8 Mb [Scarica](#)

Dati bancari

- Con accredito su C/C Postale

IBAN: [REDACTED]

- Dichiaro che il codice IBAN indicato sul quale l'istituto effettuerà il versamento del contributo è intestato o cointestato al sottoscritto
- Autorizzo a prelievo in caso di somma indebitamente o erroneamente autorizzata

[Esci dal dettaglio beneficio](#) [Indietro](#) [Invia dati a INPS](#)

Figura 49: Riepilogo inserimento dati 3

Dopo aver rivisto tutti i dati, l'utente può cliccare sul tasto **Invia dati a INPS**.

A questo punto si apre la schermata di avviso in cui l'utente può confermare la volontà di inviare i dati inseriti con un click sul tasto **Invia dati a INPS** o tornare alla gestione del beneficio con il tasto **Annulla**.



Figura 50: Invia domanda

A seguito del click sull'apposito tasto di conferma, la schermata che appare avvisa che la domanda è stata inviata con successo. Cliccando sul tasto **Vai a Gestione benefici**, l'utente potrà tornare all'elenco benefici.



Figura 51: Domanda inviata con successo

7.7 Dettaglio beneficio in visualizzazione - Prima fase

Quando lo stato pratica relativo al beneficio si trova **In verifica**, l'utente, effettuando un click sulla riga corrispondente a tale beneficio all'interno dell'elenco benefici, visualizza il dettaglio beneficio. In questa sezione l'utente accede ai dati precedentemente inseriti in sola visualizzazione.

Dati generali

Dati beneficio

Dichiarazioni

Allegati

Dati bancari

Dati generali

Bando:	Programma Itaca [REDACTED]
Prestazione:	Programma Itaca
Beneficiario:	[REDACTED]
Stato pratica:	[REDACTED]
Sede di lavorazione:	[REDACTED]
Numero pratica:	[REDACTED]
Tipologia di beneficio:	[REDACTED]
Importo massimo erogabile:	[REDACTED]
Note:	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]

Esci dal dettaglio beneficio

Figura 52: Visualizzazione dati generali

Dati generali

Dati beneficio

Dichiarazioni

Allegati

Dati bancari

Dati beneficio

Nazione:

██████████

Descrizione località :

██████████

Data inizio e fine corso (indicativa):

██████████

Costo totale:

██████████

Importo massimo erogabile:

██████████

Importo effettivo erogabile:

██████████

Note:

██
██
██

Tipo soggetto fornitore:

██

Denominazione istituto scolastico:

██

Partita IVA / Codice fiscale società
fornitrice:

██

Denominazione società fornitrice:

██

Data sottoscrizione contratto:

██

[Esci dal dettaglio beneficio](#)

Figura 53: Visualizzazione Dati beneficio

Dati generali

Dati beneficio

Dichiarazioni

Allegati

Dati bancari

Dichiarazioni

Acquisizione documentazione prima fase

- Dichiaro di allegare copia dell'accordo/contratto sottoscritto con il fornitore del soggiorno, pena l'esclusione al beneficio, avente i requisiti previsti dal Bando di Concorso
 - Dichiaro di allegare copia il nulla osta della scuola frequentata, pena l'esclusione al beneficio
 - Mi impegno a restituire tutte le somme percepite nei casi previsti dal Bando di Concorso
-
- Dichiaro che la fattura allegata nella prima fase è pari al 100% del costo pacchetto o al 100% del contributo INPS

[Esci dal dettaglio beneficio](#)

Figura 54: Visualizzazione dichiarazioni

Dati generali

Dati beneficio

Dichiarazioni

Allegati

Dati bancari

Allegati

Documenti allegati ↻						
Tipo documento	Protocollo	Nome documento allegato	Data caricamento	Data validazione	Esito	Azioni
██████████	██████████	██████████	██████████	-	██████████	
██████████	██████████	██████████	██████████	-	██████████	
██████████	██████████	██████████	██████████	-	██████████	

[Esci dal dettaglio beneficio](#)

Figura 55: Visualizzazione Allegati

Dati generali

Dati beneficio

Dichiarazioni

Allegati

Dati bancari

Dati bancari

 Con accredito su C/C Postale

IBAN:

 Dichiaro che il codice IBAN indicato sul quale l'istituto effettuerà il versamento del contributo è intestato o cointestato al sottoscritto Autorizzo a prelievo in caso di somma indebitamente o erroneamente autorizzata[Esci dal dettaglio beneficio](#)

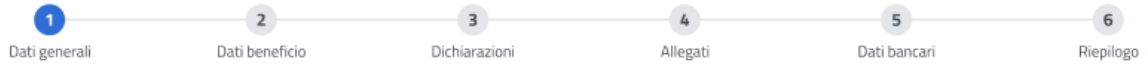
Figura 56: Visualizzazione dati bancari

7.8 Dettaglio Beneficio – Seconda fase

Nel caso in cui l'operatore abbia assegnato un esito positivo ai dati inseriti nella prima fase di inserimento beneficio, per i soggiorni di durata pari all'intero anno scolastico, l'utente ha la possibilità di accedere alla fase intermedia (seconda fase).

L'utente può accedere al dettaglio del beneficio effettuando un click sulla riga corrispondente al beneficio scelto all'interno dell'elenco benefici.

In questa pagina vengono mostrati i **Dati generali** specifici per ogni beneficio. Inoltre, è presente la sezione "**Dichiarazione di fruizione beneficio**" in cui è possibile dichiarare se l'utente risultato vincitore sta usufruendo della prestazione di welfare.



i Stai presentando il beneficio per ██████████

Dati generali

Bando:	Programma Itaca ██████████
Prestazione:	Programma Itaca
Beneficiario:	██
Stato pratica:	██
Sede di lavorazione:	██
Numero pratica:	██
Tipologia di beneficio:	██
Importo massimo erogabile:	██
Note:	██ ██ ██ ██

i Dichiarazione fruizione beneficio

La funzione consente all'utente di dichiarare se sta usufruendo della prestazione di welfare di cui è risultato vincitore.

Dichiarazione fruizione beneficio

Esci dal dettaglio beneficio

Figura 57: Dati generali beneficio

Per proseguire l'utente deve dichiarare se ha fruito o meno del beneficio, selezionando il tasto **Dichiarazione fruizione beneficio** visualizza la modale, riportata di seguito, in cui ha a disposizione le opzioni **Ha usufruito** e **Non ha usufruito**.

Dichiarando di stare usufruendo del beneficio l'utente accede alla sezione successiva.

Dichiarazione fruizione beneficio

*campi obbligatori

Il beneficiario sta usufruendo del beneficio?*

Sta usufruendo Non sta usufruendo

Figura 58: Dichiarazione di fruizione

Se l'utente vuole dichiarare di non stare usufruendo del beneficio può selezionare l'opzione **Non ha usufruito** indicando in seguito la causa di mancata fruizione.

Dichiarazione fruizione beneficio

*campi obbligatori

Il beneficiario sta usufruendo del beneficio?*

Sta usufruendo Non sta usufruendo

Motivazione mancata fruizione*

Seleziona motivazione mancata fruizione

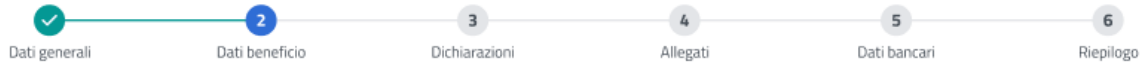
Figura 59: Dichiarazione di mancata fruizione

Nel caso in cui l'utente dichiarasse di non aver usufruito del beneficio alla selezione del tasto **Invia dichiarazione** viene indirizzato alla **Lista benefici**.

7.9 Dati beneficio – Seconda fase

Dopo aver dichiarato di aver usufruito del beneficio, in questa pagina l'utente visualizza i dati beneficio relativi alla prestazione specifica inseriti in prima fase di gestione del beneficio.

La conferma dei Dati beneficio inseriti avviene tramite un click sul tasto **Avanti**.



i **Stai presentando il beneficio per** ██████████

Dati beneficio

I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori

Dati soggiorno

Nazione*	Descrizione località	Data inizio e fine corso (indicativa)*
██████████	██████████	██████████

Costo totale*	Importo massimo erogabile*	Importo effettivo erogabile*
██████████	██████████	██████████

Note

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur. Et odio nullam aliquam dui et volutpat tempus enim. Fermentum nunc pulvinar egestas nunc viverra. Aliquet integer sagittis id pulvinar ipsum ut vulputate. Sit turpis massa nec sed tristique bibendum vitae.

0/250

Società fornitrice

Tipo soggetto fornitore*	Denominazione istituto scolastico	Partita IVA / Codice fiscale società fornitrice
██████████	██████████	██████████

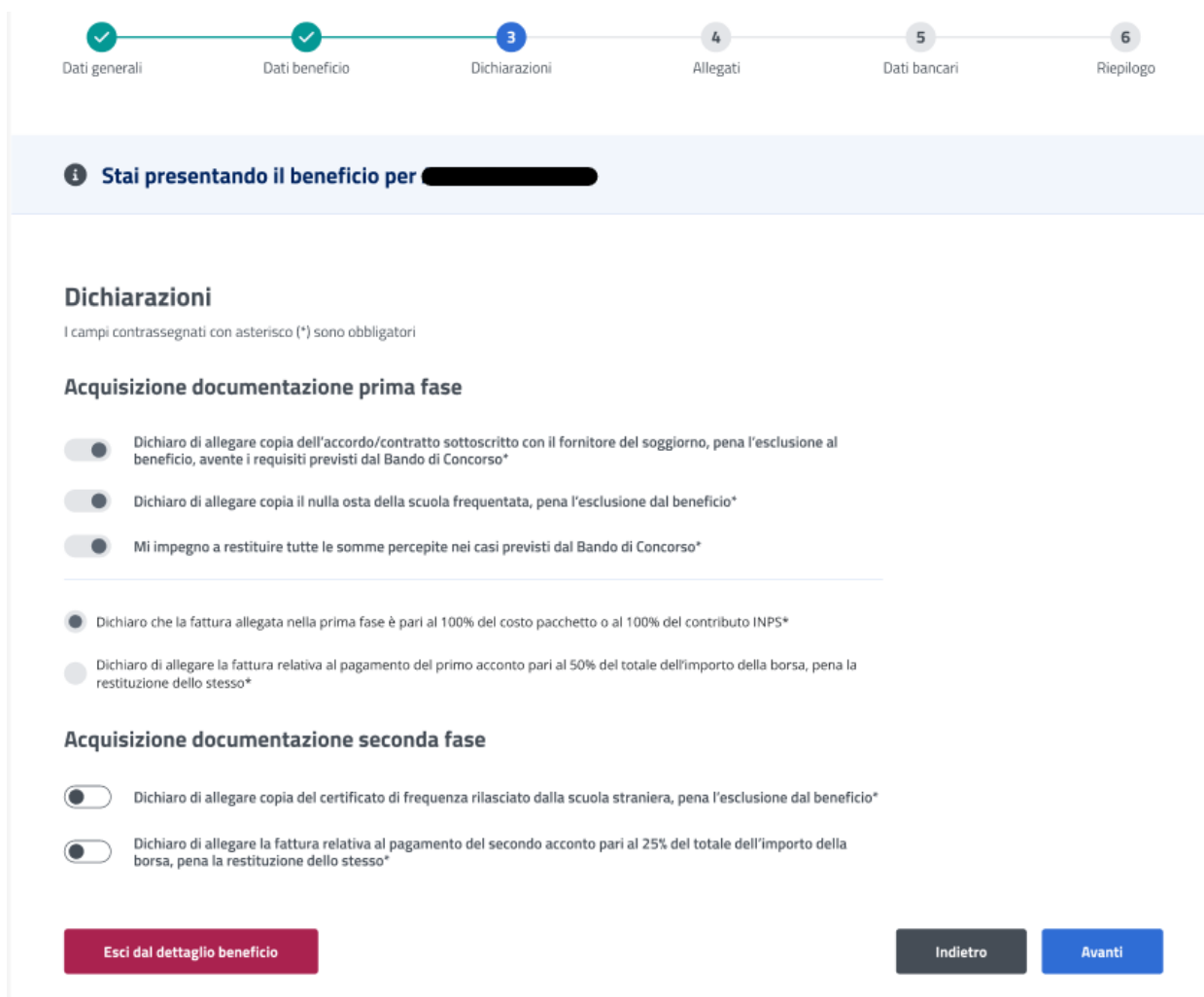
Denominazione società fornitrice	Data sottoscrizione contratto*
██████████	██████████

[Esci dal dettaglio beneficio](#) [Indietro](#) [Avanti](#)

Figura 60: Dati beneficio

7.10 Dichiarazioni – Seconda fase

In questo step sono mostrate le dichiarazioni relative all'acquisizione della documentazione seconda fase associata alla prestazione **Itaca**. Per passare allo step successivo l'utente deve prima selezionare le dichiarazioni cliccando sui rispettivi tasti e poi selezionare il tasto **Avanti**.



Stai presentando il beneficio per ██████████

Dichiarazioni

I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori

Acquisizione documentazione prima fase

- Dichiaro di allegare copia dell'accordo/contratto sottoscritto con il fornitore del soggiorno, pena l'esclusione al beneficio, avente i requisiti previsti dal Bando di Concorso*
- Dichiaro di allegare copia il nulla osta della scuola frequentata, pena l'esclusione dal beneficio*
- Mi impegno a restituire tutte le somme percepite nei casi previsti dal Bando di Concorso*

- Dichiaro che la fattura allegata nella prima fase è pari al 100% del costo pacchetto o al 100% del contributo INPS*
- Dichiaro di allegare la fattura relativa al pagamento del primo acconto pari al 50% del totale dell'importo della borsa, pena la restituzione dello stesso*

Acquisizione documentazione seconda fase

- Dichiaro di allegare copia del certificato di frequenza rilasciato dalla scuola straniera, pena l'esclusione dal beneficio*
- Dichiaro di allegare la fattura relativa al pagamento del secondo acconto pari al 25% del totale dell'importo della borsa, pena la restituzione dello stesso*

[Esci dal dettaglio beneficio](#) [Indietro](#) [Avanti](#)

Figura 61: Dichiarazioni

7.11 Allegati – Seconda fase

In questa pagina l'utente può caricare uno o più documenti, selezionando un file e cliccando poi su **Aggiungi allegato**. Nella tabella "Documenti allegati" può visualizzare tutti gli allegati aggiunti. Se l'utente desidera visualizzare il documento, o eliminarlo, può effettuare un click sull'apposita icona, sotto la colonna **Azioni**, della riga corrispondente.

La conferma dell'allegazione dei file avviene tramite un click sul tasto **Avanti**.



Stai presentando il beneficio per Abete Francesca

Allegati

In questa sezione puoi caricare uno o più file compilando alcuni campi per ciascuno. Seleziona il file e poi clicca su "Aggiungi allegato". Nella tabella potrai visualizzare tutti gli allegati aggiunti.

I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori

Allega file
*Dimensioni massime 4MB - Formato PDF, DOCX, DOC, JPG e PNG

Scegli file ↑

Tipologia*

Note

0/250

Elimina
Aggiungi allegato +

Documenti allegati						
Tipo documento	Protocollo	Nome documento allegato	Data caricamento	Data validazione	Esito	Azioni
██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	
Contratto con società	██████████	Contratto società forn	██████████	██████████	██████████	

Esci dal dettaglio beneficio
Indietro
Avanti

Figura 62: Allegati

7.12 Dati bancari – Seconda fase

In questa pagina l'utente può modificare, se necessario, il codice IBAN del Conto Corrente Bancario, della Carta Prepagata, o Postale. In più deve accettare le due dichiarazioni sottostanti. La conferma della scelta avviene tramite un click sul tasto **Avanti**.



Stai presentando il beneficio per [redacted]

Dati bancari

I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori

Indicare codice IBAN del Conto Corrente Postale o Bancario 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

IBAN*

Nota: puoi indicare solo IBAN del circuito SEPA

- Dichiaro che il codice IBAN indicato sul quale l'Istituto effettuerà il versamento del contributo è intestato o cointestato al sottoscritto*
- Autorizzo a prelievo in caso di somma indebitamente o erroneamente autorizzata*

Esci dal dettaglio beneficio

Indietro

Avanti

Figura 63: Dati bancari

7.13 Riepilogo – Seconda fase

L'ultimo step del processo di inserimento dati ha lo scopo di riepilogare i dati inseriti.

Riepilogo

Dati generali	
Bando:	Programma Itaca [REDACTED]
Prestazione:	Programma Itaca
Beneficiario:	[REDACTED]
Stato pratica:	[REDACTED]
Sede di lavorazione:	[REDACTED]
Numero pratica:	[REDACTED]
Tipologia benefici:	[REDACTED]
Importo massimo erogabile:	[REDACTED]
Note:	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]

Figura 64: Riepilogo inserimento dati 1

Dati beneficio		^
Nazione:	[REDACTED]	
Descrizione località :	[REDACTED]	
Data inizio e fine corso (Indicativa):	[REDACTED]	
Costo totale:	[REDACTED]	
Importo massimo erogabile:	[REDACTED]	
Importo effettivo erogabile:	[REDACTED]	
Note:	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]	
Tipo soggetto fornitore:	[REDACTED]	
Denominazione istituto scolastico:	[REDACTED]	
Partita IVA / Codice fiscale società fornitrice:	[REDACTED]	
Denominazione società fornitrice:	[REDACTED]	
Data sottoscrizione contratto:	[REDACTED]	

Figura 65: Riepilogo inserimento dati 2

Dichiarazioni











- Dichiaro di allegare copia dell'accordo/contratto sottoscritto con il fornitore del soggiorno, pena l'esclusione al beneficio, avente i requisiti previsti dal Bando di Concorso
- Dichiaro di allegare copia il nulla osta della scuola frequentata, pena l'esclusione al beneficio
- Mi impegno a restituire tutte le somme percepite nei casi previsti dal Bando di Concorso

- Dichiaro che la fattura allegata nella prima fase è pari al 100% del costo pacchetto o al 100% del contributo INPS

- Dichiaro di allegare copia del certificato di frequenza rilasciato dalla scuola straniera, pena l'esclusione dal beneficio
- Dichiaro di allegare la fattura relativa al pagamento del secondo acconto pari al 25% del totale dell'importo della borsa, pena la restituzione dello stesso

Allegati

Allegati:

 [Redacted]	Scarica 
 [Redacted]	Scarica 
 [Redacted]	Scarica 
 [Redacted]	Scarica 
 [Redacted]	Scarica 

Dati bancari

- Con accredito su C/C Postale

IBAN: [Redacted]

- Dichiaro che il codice IBAN indicato sul quale l'istituto effettuerà il versamento del contributo è intestato o cointestato al sottoscritto
- Autorizzo a prelievo in caso di somma indebitamente o erroneamente autorizzata

[Esci dal dettaglio beneficio](#)

[Indietro](#) [Invia dati a INPS](#)

Figura 66: Riepilogo inserimento dati 3

Dopo aver rivisto tutti i dati, l'utente può cliccare sul tasto **Invia dati a INPS**.

A questo punto si apre la schermata di avviso in cui l'utente può confermare la volontà di inviare i dati inseriti con un click sul tasto **Invia dati a INPS** o tornare alla gestione del beneficio con il tasto **Annulla**.



Figura 67: Invia domanda

A seguito del click sull'apposito tasto di conferma, la schermata che appare avvisa che la domanda è stata inviata con successo. Cliccando sul tasto **Vai a Gestione benefici**, l'utente potrà tornare all'elenco benefici.

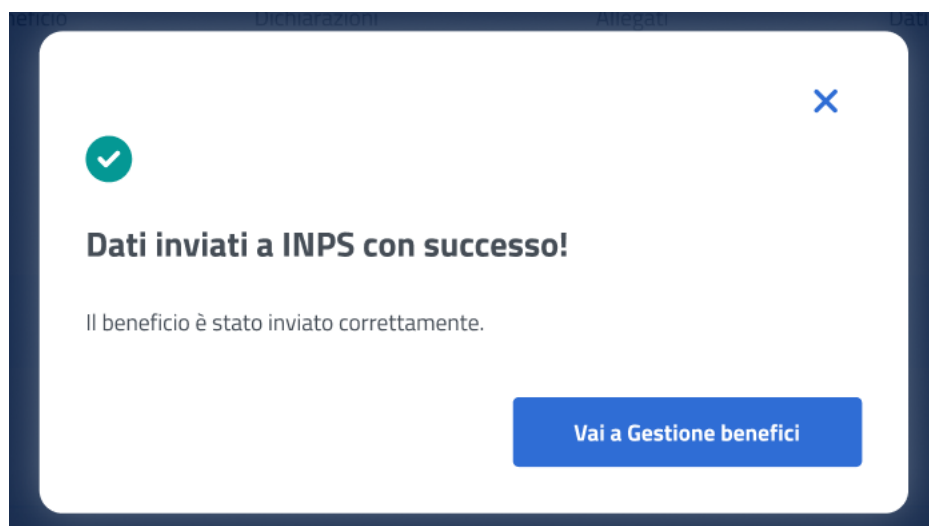


Figura 68: Domanda inviata con successo

7.14 Dettaglio beneficio in visualizzazione - Seconda fase

Quando lo stato pratica relativo al beneficio si trova **In verifica documentazione Intermedia**, l'utente, effettuando un click sulla riga corrispondente a tale beneficio all'interno dell'elenco benefici, visualizza il dettaglio beneficio. In questa sezione l'utente accede ai dati precedentemente inseriti in sola visualizzazione.

- Dati generali**
- Dati beneficio
- Dichiarazioni
- Allegati
- Dati bancari

Dati generali

Bando:	Programma Itaca [REDACTED]
Prestazione:	Programma Itaca
Beneficiario:	[REDACTED]
Stato pratica:	[REDACTED]
Sede di lavorazione:	[REDACTED]
Numero pratica:	[REDACTED]
Tipologia di beneficio:	[REDACTED]
Importo massimo erogabile:	[REDACTED]
Note:	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]

Figura 69: Visualizzazione dati generali

Dati generali

Dati beneficio

Dichiarazioni

Allegati

Dati bancari

Dati beneficio

Nazione:

[REDACTED]

Descrizione località :

[REDACTED]

Data inizio e fine corso (indicativa):

[REDACTED]

Costo totale:

[REDACTED]

Importo massimo erogabile:

[REDACTED]

Importo effettivo erogabile:

[REDACTED]

Note:

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

Tipo soggetto fornitore:

[REDACTED]

Denominazione istituto scolastico:

[REDACTED]

Partita IVA / Codice fiscale società
fornitrice:

[REDACTED]

Denominazione società fornitrice:

[REDACTED]

Data sottoscrizione contratto:

[REDACTED]

Figura 70: Visualizzazione Dati beneficio

Dati generali

Dati beneficiario

Dichiarazioni

Allegati

Dati bancari

Dichiarazioni

Acquisizione documentazione prima fase

- Dichiaro di allegare copia dell'accordo/contratto sottoscritto con il fornitore del soggiorno, pena l'esclusione al beneficio, avente i requisiti di cui all'art. 7 comma 1 lettera a) del Bando di Concorso*
- Dichiaro di allegare la fattura per l'importo corrispondente al 20% del contributo riconosciuto, ovvero del costo del soggiorno*
- Autorizzo il trattamento dei dati personali per le finalità di cui al presente concorso, nonché di consenso all'acquisizione, presso la/le struttura/e turistica/che ricettiva/e ove si svolgerà il soggiorno, di elementi informativi in ordine all'effettiva presenza del beneficiario e dei partecipanti*
- Mi impegno a restituire tutte le somme percepite nei casi previsti dall'art. 11 del Bando*
- Dichiaro di inserire nel "Costo totale" la spesa effettivamente a mio carico, qualora siano stati percepiti per il medesimo soggiorno analoghi contributi erogati da parte dello Stato o di altri Enti pubblici o privati*

Acquisizione documentazione seconda fase

- Dichiaro di allegare la fattura per l'importo corrispondente all'80% del contributo riconosciuto
- Dichiaro di allegare copia dell'attestato di partecipazione al corso rilasciato dal fornitore ed organizzatore del servizio

Esci dal dettaglio beneficio

Figura 71: Visualizzazione dichiarazioni

Dati generali

Dati beneficiario

Dichiarazioni

Allegati

Dati bancari

Allegati

Documenti allegati						
Tipo documento	Protocollo	Nome documento allegato	Data caricamento	Data validazione	Esito	Azioni
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	-	[REDACTED]	[Icona documento]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	-	[REDACTED]	[Icona documento]

Esci dal dettaglio beneficio

Figura 72: Visualizzazione Allegati

Dati generali	Dati beneficio	Dichiarazioni	Allegati	Dati bancari
---------------	----------------	---------------	----------	---------------------

Dati bancari

Con accredito su C/C Postale

IBAN: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Dichiaro che il codice IBAN indicato sul quale l'istituto effettuerà il versamento del contributo è intestato o cointestato al sottoscritto

Autorizzo a prelievo in caso di somma indebitamente o erroneamente autorizzata

[Esci dal dettaglio beneficio](#)

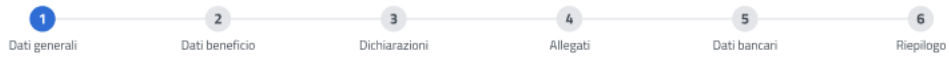
Figura 73: Visualizzazione dati bancari

7.15 Dettaglio Beneficio – Terza fase

Nel caso in cui l'operatore abbia assegnato un esito positivo ai dati inseriti nella precedente fase di inserimento beneficio, l'utente ha la possibilità di accedere alla fase finale (terza fase per i soggiorni di durata pari all'intero anno scolastico).

L'utente può accedere al dettaglio del beneficio effettuando un click sulla riga corrispondente al beneficio scelto all'interno dell'elenco benefici.

In questa pagina vengono mostrati i **Dati generali** specifici per ogni beneficio. Inoltre, è presente la sezione "**Dichiarazione di fruizione beneficio**" in cui è possibile dichiarare se l'utente risultato vincitore ha usufruito della prestazione di welfare.



Stai presentando il beneficio per ██████████

Dati generali

Bando: Programma Itaca 2024/2025

Prestazione: Programma Itaca

Beneficiario: ██████████ a

Stato pratica: In acquisizione documentazione finale

Sede di lavorazione: ██████████

Numero pratica: ██████████

Tipologia di beneficio: ██████████

Importo massimo erogabile: ██████████

Note: ██████████
 ██████████
 ██████████
 ██████████

Dichiarazione fruizione beneficio
 La funzione consente all'utente di dichiarare di aver usufruito della prestazione di welfare di cui è risultato vincitore.

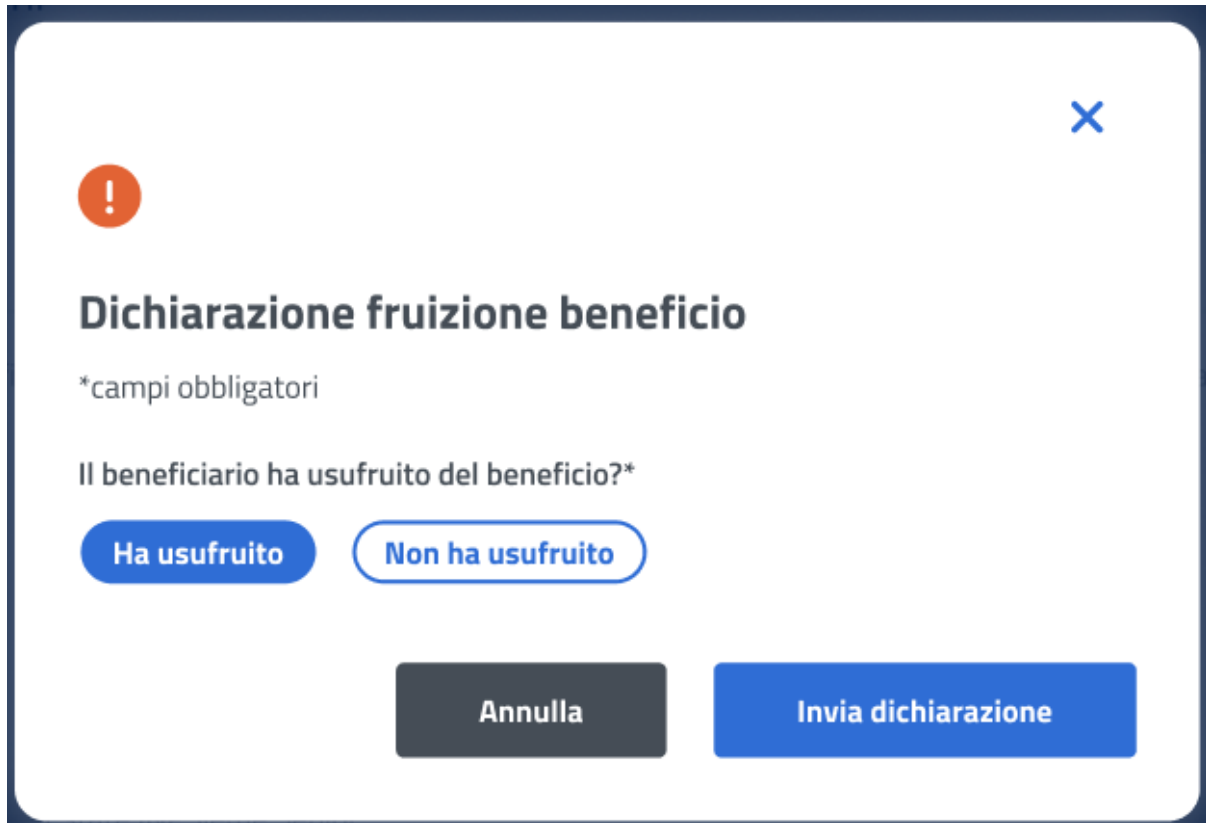
[Dichiarazione fruizione beneficio](#)

[Esci dal dettaglio beneficio](#)

Figura 74: Dati generali beneficio

Per proseguire l'utente deve dichiarare se ha fruito o meno del beneficio, selezionando il tasto **Dichiarazione fruizione beneficio** visualizza la modale, riportata di seguito, in cui ha a disposizione le opzioni **Ha usufruito** e **Non ha usufruito**.

Dichiarando di aver usufruito del beneficio l'utente accede alla sezione successiva.



The screenshot shows a modal window with a dark blue border. In the top right corner, there is a blue 'X' icon. On the left side, there is a red circular icon containing a white exclamation mark. The main title is 'Dichiarazione fruizione beneficio' in bold black text. Below the title, it says '*campi obbligatori'. The question is 'Il beneficiario ha usufruito del beneficio?*' followed by two buttons: 'Ha usufruito' (solid blue) and 'Non ha usufruito' (blue outline). At the bottom, there are two buttons: 'Annulla' (dark grey) and 'Invia dichiarazione' (solid blue).

Figura 75: Dichiarazione di fruizione

Se l'utente vuole dichiarare di non aver usufruito del beneficio può selezionare l'opzione **Non ha usufruito** indicando in seguito la causa di mancata fruizione.

! X

Dichiarazione fruizione beneficio

*campi obbligatori

Il beneficiario ha usufruito del beneficio?*

Ha usufruito Non ha usufruito

Motivazione mancata fruizione*

Seleziona motivazione mancata fruizione

Annulla Invia dichiarazione

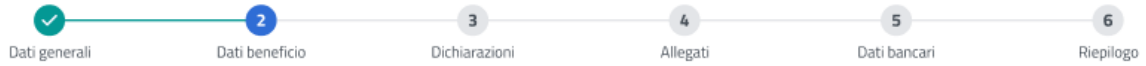
Figura 76: Dichiarazione di mancata fruizione

Nel caso in cui l'utente dichiarasse di non aver usufruito del beneficio alla selezione del tasto **Invia dichiarazione** viene indirizzato alla **Lista benefici**.

7.16 Dati beneficio – Terza fase

Dopo aver dichiarato di aver usufruito del beneficio, in questa pagina l'utente visualizza i dati beneficio relativi alla prestazione specifica inseriti nelle fasi precedenti di gestione del beneficio.

La conferma dei Dati beneficio inseriti avviene tramite un click sul tasto **Avanti**.



Stai presentando il beneficio per ██████████

Dati beneficio

I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori

Dati soggiorno

Nazione*	Descrizione località	Data inizio e fine corso (indicativa)*
██████████	██████████	██████████
Costo totale*	Importo massimo erogabile*	Importo effettivo erogabile*
██████████	██████████	██████████
Note Lorem ipsum dolor sit amet consectetur. Et odio nullam aliquam dui et volutpat tempus enim. Fermentum nunc pulvinar egestas nunc viverra. Aliquet integer sagittis id pulvinar ipsum ut vulputate. Sit turpis massa nec sed tristique bibendum vitae.		

Società fornitrice

Tipo soggetto fornitore*	Denominazione istituto scolastico	Partita IVA / Codice fiscale società fornitrice
██████████	██████████	██████████
Denominazione società fornitrice	Data sottoscrizione contratto*	
██████████	██████████	

[Esci dal dettaglio beneficio](#) [Indietro](#) [Avanti](#)

Figura 77: Dati beneficio

7.17 Dichiarazioni – Terza fase

In questo step sono mostrate le dichiarazioni relative all'acquisizione della documentazione della terza fase di gestione del beneficio per la prestazione **Itaca**. Per passare allo step successivo l'utente deve prima selezionare le dichiarazioni cliccando sui rispettivi tasti e poi selezionare il tasto **Avanti**.



i Stai presentando il beneficio per ██████████

Dichiarazioni

I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori

Acquisizione documentazione prima fase

- Dichiaro di allegare copia dell'accordo/contratto sottoscritto con il fornitore del soggiorno, pena l'esclusione al beneficio, avente i requisiti previsti dal Bando di Concorso*
- Dichiaro di allegare copia il nulla osta della scuola frequentata, pena l'esclusione dal beneficio*
- Mi impegno a restituire tutte le somme percepite nei casi previsti dal Bando di Concorso*

- Dichiaro che la fattura allegata nella prima fase è pari al 100% del costo pacchetto o al 100% del contributo INPS*
- Dichiaro di allegare la fattura relativa al pagamento del primo acconto pari al 50% del totale dell'importo della borsa, pena la restituzione dello stesso*

Acquisizione documentazione seconda fase

- Dichiaro di allegare copia del certificato di frequenza rilasciato dalla scuola straniera, pena l'esclusione dal beneficio
- Dichiaro di allegare la fattura relativa al pagamento del secondo acconto pari al 25% del totale dell'importo della borsa, pena la restituzione dello stesso

Acquisizione documentazione fase finale

- Dichiaro di allegare il certificato di conclusione del percorso scolastico rilasciato dalla scuola straniera*
- Dichiaro di allegare la fattura relativa al pagamento a saldo del totale dell'importo della borsa, pena la restituzione dello stesso*

Esci dal dettaglio beneficio

Indietro

Avanti

Figura 78: Dichiarazioni

7.18 Allegati – Terza fase

In questa pagina l'utente può caricare uno o più documenti, selezionando un file e cliccando poi su **Aggiungi allegato**. Nella tabella "Documenti allegati" può visualizzare tutti gli allegati aggiunti. Se l'utente desidera visualizzare il documento, o eliminarlo, può effettuare un click sull'apposita icona, sotto la colonna **Azioni**, della riga corrispondente.

La conferma dell'allegazione dei file avviene tramite un click sul tasto **Avanti**.

Stai presentando il beneficio per [redacted]

Allegati

In questa sezione puoi caricare uno o più file compilando alcuni campi per ciascuno. Seleziona il file e poi clicca su "Aggiungi allegato". Nella tabella potrai visualizzare tutti gli allegati aggiunti.
I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori

Allega file
*Dimensioni massima 4MB - Formato PDF, DOCX, DOC, JPG e PNG

Scegli file ↑

Tipologia*
Seleziona

Note
Se hai necessità inserisci note aggiuntive

Elimina Aggiungi allegato +

Tipo documento	Protocollo	Nome documento allegato	Data caricamento	Data validazione	Esito	Azioni
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[Icone]
Contratto (non sono)	[redacted]	Contratto (non sono)	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[Icone]

Esci dal dettaglio beneficio Indietro Avanti

Figura 79: Allegati

7.19 Dati bancari – Terza fase

In questa pagina l'utente può modificare, se necessario, il codice IBAN del Conto Corrente Bancario, della Carta Prepagata, o Postale. In più deve accettare le due dichiarazioni sottostanti. La conferma della scelta avviene tramite un click sul tasto **Avanti**.



Stai presentando il beneficio per [redacted]

Dati bancari

I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori

Indicare codice IBAN del Conto Corrente Postale o Bancario 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

IBAN*

Nota: puoi indicare solo IBAN del circuito SEPA

- Dichiaro che il codice IBAN indicato sul quale l'Istituto effettuerà il versamento del contributo è intestato o cointestato al sottoscritto*
- Autorizzo a prelievo in caso di somma indebitamente o erroneamente autorizzata*

[Esci dal dettaglio beneficio](#)

[Indietro](#)

[Avanti](#)

Figura 80: Dati bancari

7.20 Riepilogo – Terza fase

L'ultimo step del processo di inserimento dati ha lo scopo di riepilogare i dati inseriti.

Riepilogo

Dati generali

Bando:	Programma Itaca [REDACTED]
Prestazione:	Programma Itaca
Beneficiario:	[REDACTED]
Stato pratica:	[REDACTED]
Sede di lavorazione:	[REDACTED]
Numero pratica:	[REDACTED]
Tipologia benefici:	[REDACTED]
Importo massimo erogabile:	[REDACTED]
Note:	[REDACTED]

Figura 81: Riepilogo inserimento dati 1

Dati beneficio ^

Nazione: [REDACTED]

Descrizione località : [REDACTED]

Data inizio e fine corso (Indicativa): [REDACTED]

Costo totale: [REDACTED]

Importo massimo erogabile: [REDACTED]

Importo effettivo erogabile: [REDACTED]

Note: [REDACTED]

Tipo soggetto fornitore: [REDACTED]

Denominazione istituto scolastico: [REDACTED]

**Partita IVA / Codice fiscale società
fornitrice:** [REDACTED]

Denominazione società fornitrice: [REDACTED]

Data sottoscrizione contratto: [REDACTED]

Figura 82: Riepilogo inserimento dati 2

Dichiarazioni

- Dichiaro di allegare copia dell'accordo/contratto sottoscritto con il fornitore del soggiorno, pena l'esclusione al beneficio, avente i requisiti previsti dal Bando di Concorso
- Dichiaro di allegare copia il nulla osta della scuola frequentata, pena l'esclusione al beneficio
- Mi impegno a restituire tutte le somme percepite nei casi previsti dal Bando di Concorso

- Dichiaro che la fattura allegata nella prima fase è pari al 100% del costo pacchetto o al 100% del contributo INPS

- Dichiaro di allegare copia del certificato di frequenza rilasciato dalla scuola straniera, pena l'esclusione dal beneficio
- Dichiaro di allegare la fattura relativa al pagamento del secondo acconto pari al 25% del totale dell'importo della borsa, pena la restituzione dello stesso

- Dichiaro di allegare il certificato di conclusione del percorso scolastico rilasciato dalla scuola straniera
- Dichiaro di allegare la fattura relativa al pagamento a saldo del totale dell'importo della borsa, pena la restituzione dello stesso

Allegati

Allegati:

 [Redacted]	PDF, 0,8 Mb	Scarica 
 [Redacted]	PDF, 0,8 Mb	Scarica 
 [Redacted]	PDF, 0,8 Mb	Scarica 
 [Redacted]	PDF, 0,8 Mb	Scarica 
 [Redacted]	PDF, 0,8 Mb	Scarica 
 [Redacted]	PDF, 0,8 Mb	Scarica 
 [Redacted]	PDF, 0,8 Mb	Scarica 

Dati bancari

- Con accredito su C/C Postale

IBAN: [Redacted]

- Dichiaro che il codice IBAN indicato sul quale l'Istituto effettuerà il versamento del contributo è intestato o cointestato al sottoscritto
- Autorizzo a prelievo in caso di somma indebitamente o erroneamente autorizzata

[Esci dal dettaglio beneficio](#)

[Indietro](#)

[Invia dati a INPS](#)

Figura 83: Riepilogo inserimento dati 3

Dopo aver rivisto tutti i dati, l'utente può cliccare sul tasto **Invia dati a INPS**.

A questo punto si apre la schermata di avviso in cui l'utente può confermare la volontà di inviare i dati inseriti con un click sul tasto **Invia dati a INPS** o tornare alla gestione del beneficio con il tasto **Annulla**.



Figura 84: Invia domanda

A seguito del click sull'apposito tasto di conferma, la schermata che appare avvisa che la domanda è stata inviata con successo. Cliccando sul tasto **Vai a Gestione benefici**, l'utente potrà tornare all'elenco benefici.



Figura 85: Domanda inviata con successo

7.21 Dettaglio beneficio in visualizzazione - Terza fase

Quando lo stato pratica relativo al beneficio si trova **In verifica documentazione finale**, l'utente, effettuando un click sulla riga corrispondente a tale beneficio all'interno dell'elenco

benefici, visualizza il dettaglio beneficio. In questa sezione l'utente accede ai dati precedentemente inseriti in sola visualizzazione.

Dati generali	Dati beneficio	Dichiarazioni	Allegati	Dati bancari
----------------------	----------------	---------------	----------	--------------

Dati generali

Bando:	Programma Itaca [REDACTED]
Prestazione:	Programma Itaca
Beneficiario:	[REDACTED]
Stato pratica:	[REDACTED]
Sede di lavorazione:	[REDACTED]
Numero pratica:	[REDACTED]
Tipologia di beneficio:	[REDACTED]
Importo massimo erogabile:	[REDACTED]
Note:	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]

Figura 86: Visualizzazione dati generali

Dati generali

Dati beneficio

Dichiarazioni

Allegati

Dati bancari

Dati beneficio

Nazione:

[REDACTED]

Descrizione località :

[REDACTED]

Data inizio e fine corso (indicativa):

[REDACTED]

Costo totale:

[REDACTED]

Importo massimo erogabile:

[REDACTED]

Importo effettivo erogabile:

[REDACTED]

Note:

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

Tipo soggetto fornitore:

[REDACTED]

Denominazione istituto scolastico:

[REDACTED]

Partita IVA / Codice fiscale società
fornitrice:

[REDACTED]

Denominazione società fornitrice:

[REDACTED]

Data sottoscrizione contratto:

[REDACTED]

Figura 87: Visualizzazione Dati beneficio

Dati generali
Dati beneficio
Dichiarazioni
Allegati
Dati bancari

Dichiarazioni

Acquisizione documentazione prima fase

- Dichiaro di allegare copia dell'accordo/contratto sottoscritto con il fornitore del soggiorno, pena l'esclusione al beneficio, avente i requisiti previsti dal Bando di Concorso
- Dichiaro di allegare copia il nulla osta della scuola frequentata, pena l'esclusione al beneficio
- Mi impegno a restituire tutte le somme percepite nei casi previsti dal Bando di Concorso

- Dichiaro che la fattura allegata nella prima fase è pari al 100% del costo pacchetto o al 100% del contributo INPS

Acquisizione documentazione seconda fase

- Dichiaro di allegare copia del certificato di frequenza rilasciato dalla scuola straniera, pena l'esclusione dal beneficio
- Dichiaro di allegare la fattura relativa al pagamento del secondo acconto pari al 25% del totale dell'importo della borsa, pena la restituzione dello stesso

Acquisizione documentazione fase finale

- Dichiaro di allegare il certificato di conclusione del percorso scolastico rilasciato dalla scuola straniera
- Dichiaro di allegare la fattura relativa al pagamento a saldo del totale dell'importo della borsa, pena la restituzione dello stesso

Esci dal dettaglio beneficio

Figura 88: Visualizzazione dichiarazioni

Dati generali
Dati beneficio
Dichiarazioni
Allegati
Dati bancari

Allegati

Documenti allegati						
Tipo documento	Protocollo	Nome documento allegato	Data caricamento	Data validazione	Esito	Azioni
██████████	██████████	████████████████████	██████████	-	██████████	
██████████	██████████	████████████████████	██████████	-	██████████	

Esci dal dettaglio beneficio

Figura 89: Visualizzazione Allegati

[Dati generali](#)[Dati beneficio](#)[Dichiarazioni](#)[Allegati](#)**[Dati bancari](#)**

Dati bancari

 Con accredito su C/C PostaleIBAN: 

Dichiaro che il codice IBAN indicato sul quale l'istituto effettuerà il versamento del contributo è intestato o cointestato al sottoscritto



Autorizzo a prelievo in caso di somma indebitamente o erroneamente autorizzata

[Esci dal dettaglio beneficio](#)

Figura 90: Visualizzazione dati bancari