

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

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>5</b>
1.1	Premessa.....	5
1.2	Scopo .....	5
<b>2</b>	<b>DESCRIZIONE DELLE FUNZIONALITÀ UTENTE .....</b>	<b>6</b>
2.1	Ricerca servizio ed autenticazione.....	6
2.2	Home page.....	7
<b>3</b>	<b>BANDI IN CORSO .....</b>	<b>8</b>
<b>4</b>	<b>GESTIONE DOMANDA .....</b>	<b>10</b>
<b>5</b>	<b>PRESENTAZIONE DOMANDA.....</b>	<b>11</b>
5.1	Nuova domanda Master universitari e corsi universitari di perfezionamento.....	11
5.1.1	Dati anagrafici e di contatto .....	12
5.1.2	Titolare.....	12
5.1.3	Informative privacy .....	14
5.1.4	Riepilogo .....	15
<b>6</b>	<b>LE MIE DOMANDE .....</b>	<b>19</b>
6.1	Dettaglio domanda Master universitari e corsi universitari di perfezionamento.....	19
6.1.1	Diritto titolare .....	23
6.1.2	Risultati accademici .....	25
6.1.3	ISEE.....	27
6.1.4	Orfano .....	29
6.1.5	Comunicazioni.....	29
6.1.6	Graduatoria.....	30
<b>7</b>	<b>GESTIONE BENEFICI .....</b>	<b>31</b>
7.1	Dettaglio Beneficio – Prima fase.....	31
7.2	Dati beneficio – Prima fase .....	34
7.3	Dichiarazioni – Prima fase .....	34
7.4	Allegati – Prima fase .....	35
7.5	Dati bancari – Prima fase .....	36
7.6	Riepilogo – Prima fase.....	37
7.7	Dettaglio beneficio in visualizzazione - Prima fase .....	41
7.8	Dettaglio Beneficio – Seconda fase.....	45
7.9	Dati beneficio – Seconda fase .....	48
7.10	Dichiarazioni – Seconda fase .....	49
7.11	Allegati – Seconda fase .....	50
7.12	Dati bancari – Seconda fase .....	51
7.13	Riepilogo – Seconda fase.....	52
7.14	Dettaglio beneficio in visualizzazione - Seconda fase .....	56

## INDICE FIGURE

Figura 1: Autenticazione .....	6
Figura 2: Home page Prestazioni Welfare .....	7
Figura 3: Bandi in corso .....	8
Figura 4: Dettaglio bando .....	9
Figura 5: Gestione domanda .....	10
Figura 6: Filtro prestazioni .....	11
Figura 7: Torna alla domanda in bozza .....	12
Figura 8: Dati anagrafici e di contatto .....	12
Figura 9: Aggiungi nuovo titolare .....	13
Figura 10: Aggiungi nuovo titolare, campi .....	13
Figura 11: Aggiungi nuovo titolare, Dati Anagrafici .....	14
Figura 12: Informativa privacy .....	15
Figura 13: Riepilogo 1 .....	16
Figura 14: Riepilogo 2 .....	17
Figura 15: Invia domanda .....	18
Figura 16: Domanda inviata con successo .....	18
Figura 17: Elenco domande .....	19
Figura 18: Dettaglio domanda .....	20
Figura 19: Dettaglio domanda 2 .....	21
Figura 20: Dettaglio domanda 3 .....	22
Figura 21: Dettaglio domanda 4 .....	23
Figura 22: Modifica dati, Diritto titolare .....	24
Figura 23: Invio Modifica dati per riesame, Diritto titolare .....	25
Figura 24: Modifica dati, Risultati accademici .....	26
Figura 25: Invio Modifica dati, Risultati accademici .....	27
Figura 26: Modifica dati, ISEE .....	28
Figura 27: Invio Modifica dati, ISEE .....	28
Figura 28: Modifica dati, Orfano .....	29
Figura 29: Invio Modifica dati, Orfano .....	29
Figura 30: Comunicazioni .....	30
Figura 31: Graduatoria .....	30
Figura 32: Filtro benefici .....	31
Figura 33: Dati generali beneficio .....	32
Figura 34: Rinuncia beneficio .....	33
Figura 35: Accetta beneficio .....	33
Figura 36: Dati beneficio .....	34
Figura 37: Dichiarazioni .....	35
Figura 38: Allegati .....	36
Figura 39: Dati bancari .....	37
Figura 40: Riepilogo inserimento dati 1 .....	38
Figura 41: Riepilogo inserimento dati 2 .....	39
Figura 42: Riepilogo inserimento dati 3 .....	40
Figura 43: Invia domanda .....	41
Figura 44: Domanda inviata con successo .....	41
Figura 45: Visualizzazione dati generali .....	42
Figura 46: Visualizzazione Dati beneficio .....	43

Figura 47: Visualizzazione dichiarazioni .....	44
Figura 48: Visualizzazione Allegati .....	44
Figura 49: Visualizzazione dati bancari .....	45
Figura 50: Dati generali beneficio .....	46
Figura 51: Dichiarazione di fruizione .....	47
Figura 52: Dichiarazione di mancata fruizione .....	48
Figura 53: Dati beneficio .....	49
Figura 54: Dichiarazioni .....	50
Figura 55: Allegati .....	51
Figura 56: Dati bancari .....	52
Figura 57: Riepilogo inserimento dati 1 .....	53
Figura 58: Riepilogo inserimento dati 2 .....	54
Figura 59: Riepilogo inserimento dati 3 .....	55
Figura 60: Invia domanda .....	56
Figura 61: Domanda inviata con successo .....	56
Figura 62: Visualizzazione dati generali .....	57
Figura 63: Visualizzazione Dati beneficio.....	58
Figura 64: Visualizzazione dichiarazioni .....	59
Figura 65: Visualizzazione Allegati .....	59
Figura 66: Visualizzazione dati bancari .....	60

# 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 menu items: "Pensione e Previdenza", "Lavoro", "Sostegni, Sussidi e Indennità", and "Imprese e Liberi Professionisti". The search results are displayed in a list with four items, 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 titled "Autenticazione". It features four tabs: PIN, SPID, CIE, and CNS. The SPID tab is selected. Below the tabs, there is a paragraph 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 magistrale, gestione postelegrafonici, pensionati GDP, per i quali è possibile presentare la domanda

The screenshot shows a dark blue header with the word 'Filtra' and an upward arrow. Below it is a search bar labeled 'Cerca bando' with a magnifying glass icon. To the right of the search bar are two buttons: 'Cancella filtri' (red text) and 'Applica filtri' (blue text). Below the search bar is a list of cards. The first card is dated '28/12/2022' and has the title 'Bando di concorso' in blue. Below the title is a redacted area. The second card is also titled 'Bando di concorso' and has a redacted area.

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 [REDACTED]
Pubblicazione:	[REDACTED]
Inizio:	[REDACTED]
Scadenza:	[REDACTED]
Titolo:	Bando di concorso [REDACTED]
Indirizzi di posta elettronica:	
Bando:	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"><div style="display: flex; align-items: center;"> [REDACTED] PDF 218,18 KB</div><div style="text-align: right;"><a href="#">Scarica</a> </div></div>
Allegati:	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"><div style="display: flex; align-items: center;"> [REDACTED] PDF 145,65 KB</div><div style="text-align: right;"><a href="#">Scarica</a> </div></div>
	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"><div style="display: flex; align-items: center;"> [REDACTED] PDF 205,53 KB</div><div style="text-align: right;"><a href="#">Scarica</a> </div></div>

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.

**Welfare in cloud** [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.

**Filtra**

[Prestazioni attive](#) [Vedi tutte](#)

Cerca prestazione:

Fondo:

[Cancella filtri](#) [Applica filtri](#)

**Master universitari e corsi universitari di perfezionamento**

contributo per la partecipazione a master universitari di I e II livello e a Corsi universitari di perfezionamento presso atenei accredita...

[Vai alla prestazione](#)

[Torna su ↑](#)

Figura 6: Filtro prestazioni

### 5.1 Nuova domanda Master universitari e corsi universitari di perfezionamento

Dopo aver effettuato un click sul tasto **Vai alla prestazione** all'interno della card relativa alla prestazione Master universitari e corsi universitari di perfezionamento, 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.

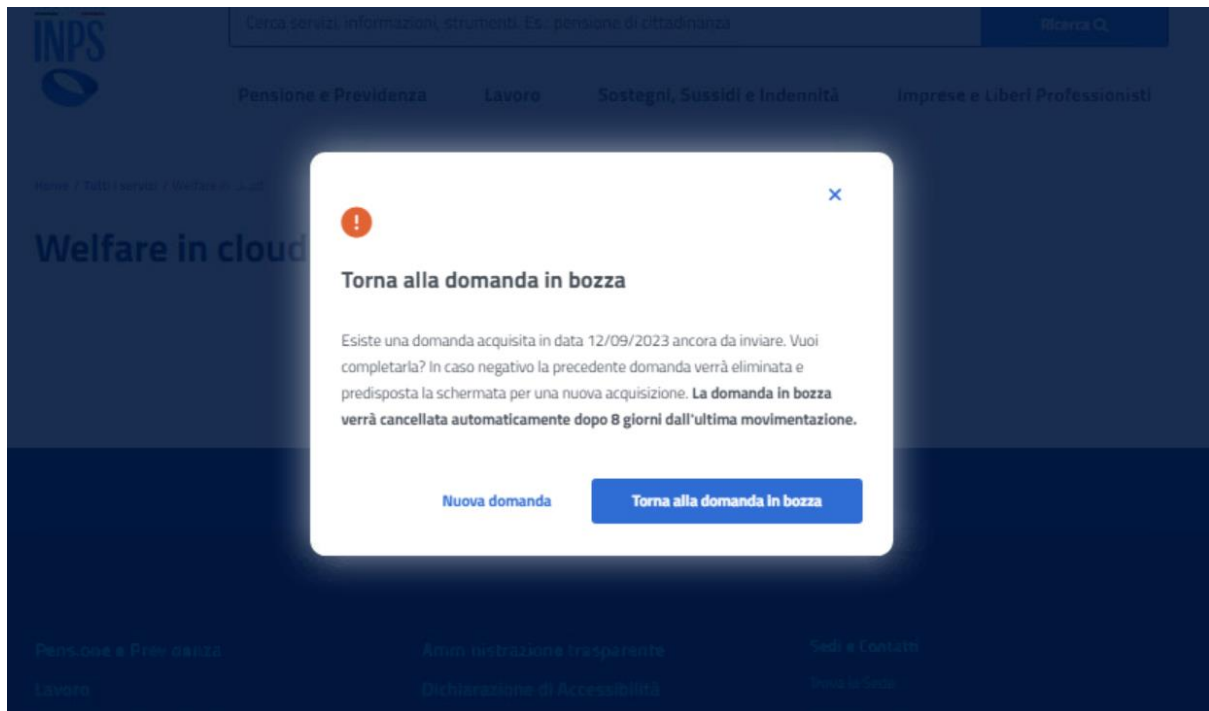


Figura 7: Torna alla domanda in bozza

### 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**.

### 5.1.2 Titolare

Una volta raggiunto lo step inerente ai dati del Titolare, vengono visualizzati, se esistono, i soggetti che hanno un legame valido col richiedente nell'anagrafe dell'Istituto, ai fini della prestazione. Se il titolare 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 nuovo titolare**.

**i Aggiungi nuovo titolare**  
Il titolare è l'iscritto al Fondo credito.

**Lista titolari**  
Seleziona un titolare per procedere con la domanda

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

Figura 9: Aggiungi nuovo titolare

La schermata che appare in questo caso ha i campi **Codice fiscale**, **Cognome** e **Nome**. Per proseguire con il processo di aggiunta del titolare, 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\*

Figura 10: Aggiungi nuovo 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:      [redacted]

Stato di nascita:      [redacted]

Provincia di nascita:      [redacted]

Comune di nascita:      [redacted]

Legame anagrafico con beneficiario:      [redacted]

Aggiungi titolare

Figura 11: Aggiungi nuovo titolare, Dati Anagrafici

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

### 5.1.3 Informativa privacy

In questo step è mostrata l'informativa privacy associata alla prestazione **Master universitari e corsi di perfezionamento**. Per passare allo step successivo l'utente deve selezionare entrambe le dichiarazioni cliccando sui rispettivi tasti a fianco alla scritta **Ho letto l'avviso**.

## Informative privacy

I campi contrassegnati con asterisco (\*) sono obbligatori

### Avviso

#### Dichiarazioni mendaci

#### Accertamenti e sanzioni

Ai sensi dell'art. 71 comma 1, del DPR 445/2000, l'Istituto esegue controlli, anche a campione e in tutti i casi in cui vi siano dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni rese dal richiedente in autocertificazione e/o dichiarazione sostitutiva. Dye risultassero dichiarazioni mendaci, falsità negli atti, uso o esibizioni di atti falsi o contenenti dati non corrispondenti a verità, i dichiaranti incorreranno nelle previste sanzioni penali.

Ai sensi dell'art. 34, commi 5 e 6, della legge 4 novembre 2010, n. 183, l'Agenzia delle Entrate procede con l'individuazione di eventuali difformità o omissioni dei dati autocertificati all'interno della DSU in sede di rilascio dell'attestazione ISEE, rispetto a quelli presenti nel sistema informativo dell'anagrafe tributaria, applicando le previste sanzioni.

Nell'avversarsi dei casi sopra descritti, l'Istituto procede al rigetto della domanda, alla revoca del beneficio eventualmente assegnato e all'attivazione delle procedure di recupero di eventuali somme indebitamente percepite.

Ho letto l'avviso\*

### 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 occasionalmente, 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 e 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.gov.it](mailto:responsabileprotezionedati@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](http://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](http://www.garanteprivacy.it) del Garante per la protezione dei dati personali.

Ho letto l'informativa\*

[Esci dalla presentazione domanda](#)

[Indietro](#)

[Avanti](#)

Figura 12: Informativa privacy



### 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.

#### 5.1.4 Riepilogo

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

## Riepilogo

<b>Dati generali</b> <span>^</span>	
<b>Nome prestazione:</b>	Master universitari e corsi universitari di perfezionamento
<b>Dati del richiedente</b> <span>^</span>	
<b>Codice fiscale:</b>	██████████
<b>Cognome:</b>	██
<b>Nome:</b>	██████
<b>Nato/a il:</b>	██████████
<b>Luogo di nascita:</b>	Roma
<b>Numero di telefono:</b>	██████████
<b>Email:</b>	██████████████████

Figura 13: Riepilogo 1



Dati del titolare ^

Codice fiscale:

Cognome:

Nome:

Nato/a il:

Luogo di nascita:

Informative Privacy ^

Ho letto l'avviso

Ho letto l'informativa sul trattamento dei dati personali

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

Figura 14: 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**.

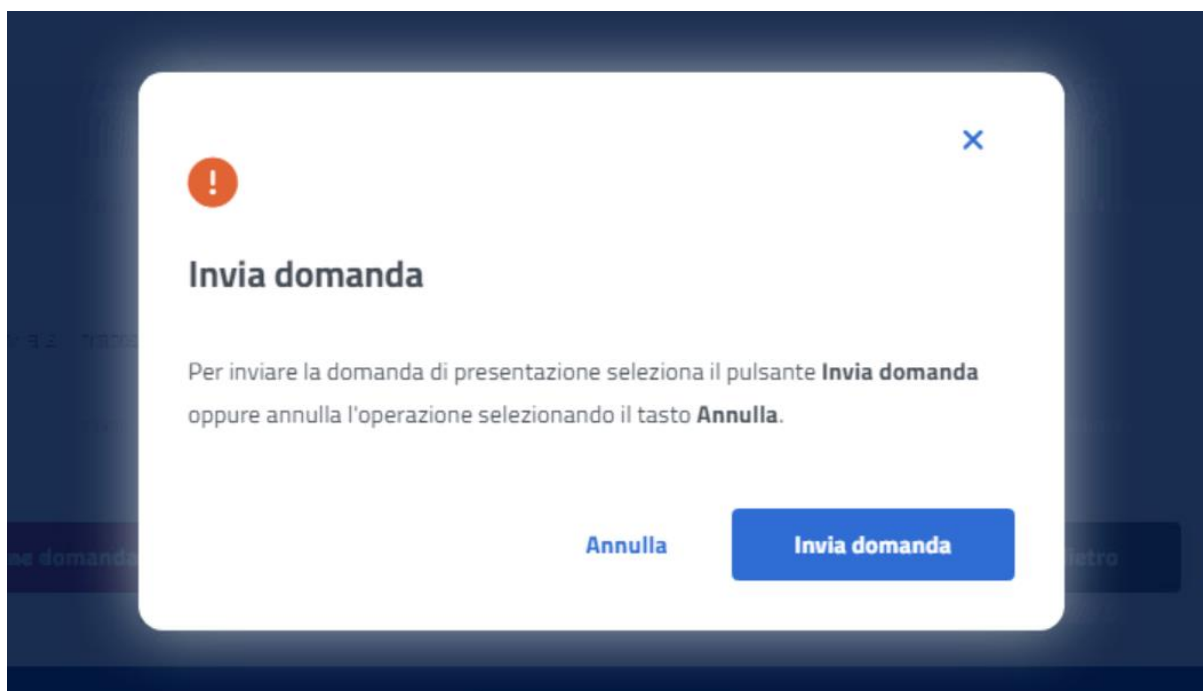


Figura 15: Invia domanda

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.

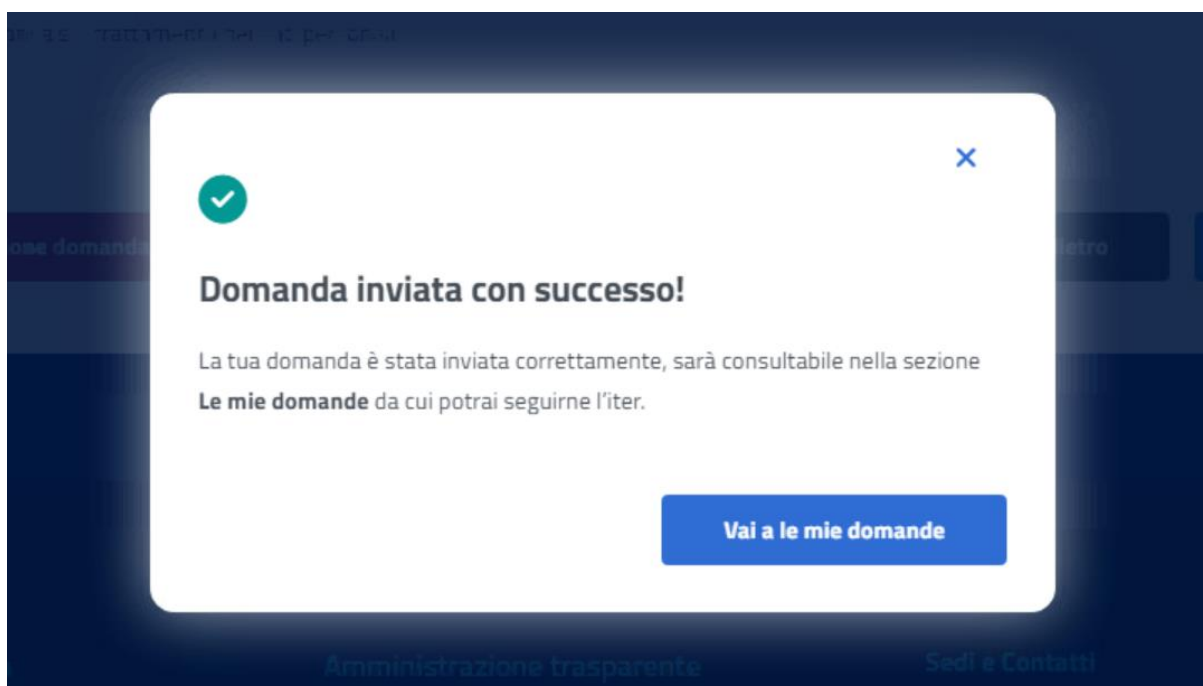


Figura 16: Domanda inviata con successo

## 6 LE MIE DOMANDE

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

### Prestazioni Welfare

[Torna alla homepage](#)

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

The screenshot shows a web interface for 'Prestazioni Welfare'. At the top, there is a 'Filtra' (Filter) section with three buttons: 'Domande attive' (Active requests), 'Domande archiviate' (Archived requests), and 'Tutte le domande' (All requests). Below these are two input fields: 'Numero pratica' (Practice number) with a search box labeled 'Cerca per testo', and 'Prestazione' (Benefit) with a dropdown menu labeled 'Seleziona una prestazione'. There are 'Cancella filtri' (Cancel filters) and 'Applica filtri' (Apply filters) 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 three rows of data, each with a 'Presentata' button and a trash icon in the 'Azioni' column.

Numero pratica	Protocollo	Beneficiario	Prestazione	Data presentazione	Stato pratica	Azioni
[REDACTED]		[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Presentata	[Icona]
[REDACTED]		[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Presentata	[Icona]
[REDACTED]		[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Presentata	[Icona]

Figura 17: 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 Master universitari e corsi universitari di perfezionamento

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:	In lavorazione
Sede lavorazione:	[REDACTED]
Prestazione:	Master universitari e corsi universitari di perfezionamento
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 18: Dettaglio domanda*

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

**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: ██████████

**Attenzione** ✕  
 Il controllo sui risultati accademici ha dato esito negativo. Puoi autocertificare i dati relativi ai voti scolastici

**Risultati accademici** ⚠ ^

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

[Modifica dati per riesame](#)

Anno di corso precedentemente frequentato:

- Anno di corso: ██████████
- Facoltà: ██████████
- Presso l'ateneo: ██████████
- Ciclo accademico: ██████████
- Voto di laurea: ██████

Figura 19: Dettaglio domanda 2

## ISEE



A nec blandit morbi adipiscing tempus. Nunc erat nibh enim in imperdiet lectus enim. Senectus amet quis phasellus proin urna. Ac arcu tristique enim morbi praesent lacinia aliquet sed arcu. Nibh suspendisse sed sagittis aliquam mattis in quis.

[Modifica dati per riesame](#)

Valore ISEE:

██████████

Indicatore ISEE:

██████████

Protocollo ISEE:

██████████████████

Codice fiscale dichiarante:

██████████████████████

Data DSU:

██████████████

## 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 20: Dettaglio domanda 3

Comunicazioni <span style="float: right;">^</span>				
Tipo comunicazione <span>◆</span>	Tipo notifica <span>◆</span>	Stato notifica <span>◆</span>	Data invio email <span>◆</span>	Data invio sms <span>◆</span>
██████████	██████████	███████	██████████	██████████

Graduatoria <span style="float: right;">^</span>	
Posizione:	██████
Esito:	██████████
Punteggio:	██████
Tipologia:	██████████████████████████████████████
Gestione di assegnazione:	██████
Note:	██ ██ ██ ██

Figura 21: 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 22: Modifica dati, Diritto titolare



The screenshot shows a form titled "Modifica dati per riesame" with a close button (X) in the top right corner. The form is for "Diritto del titolare" and includes a note that asterisks indicate mandatory fields. The first question is "A quale categoria appartiene il titolare?\*" with five radio button options: "Dipendente pubblico", "Pensionato pubblico", "Pensionato pubblico Iscritto al Fondo Credito", "Iscritto ENAM", and "Pensionato ENAM". Below this are two text input fields: "Codice fiscale Amministrazione pubblica\*" and "PEC Amministrazione pubblica\*", both with a placeholder "Inserisci". At the bottom are two buttons: "Annulla" and "Invia Modifica dati per riesame".

Figura 23: Invio Modifica dati per riesame, Diritto titolare

### 6.1.2 Risultati accademici

Il sistema effettua un controllo sui Risultati accademici, 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 Risultati accademici.

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

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

The screenshot displays a user interface for academic results. At the top, a dark blue notification bar with a white warning icon and the text 'Attenzione' states: 'Il controllo sui risultati accademici ha dato esito negativo. Puoi autocertificare i dati relativi ai voti scolastici'. Below this, a light blue header bar contains the text 'Risultati accademici' and a red warning icon. A paragraph of text explains that users can verify and modify their academic data if it is incomplete or incorrect, with a link to 'Modifica dati per riesame'. A blue button labeled 'Modifica dati per riesame' is positioned below the text. Underneath, a section titled 'Anno di corso precedentemente frequentato:' lists five data points: 'Anno di corso:', 'Facoltà:', 'Presso l'ateneo:', 'Ciclo accademico:', and 'Voto di laurea:'. Each of these labels is followed by a blacked-out redacted value.

Figura 24: Modifica dati, Risultati accademici

[✕](#)

## Invia Modifica dati per riesame

### Risultati accademici

\*campi obbligatori

#### Anno di corso precedentemente frequentato

<b>Ateneo*</b> <input style="width: 90%; height: 30px; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Inserisci"/>	<b>PEC ateneo*</b> <input style="width: 90%; height: 30px; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Inserisci"/>
<b>Ciclo accademico*</b> <input style="width: 90%; height: 30px; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Inserisci"/>	<b>Anno di corso*</b> <input style="width: 90%; height: 30px; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Inserisci"/>
<b>Voto di laurea</b> <input style="width: 90%; height: 30px; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Inserisci"/>	<b>Facoltà*</b> <input style="width: 90%; height: 30px; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Inserisci"/>

\*Il voto di laurea 110 e lode equivale a 111

Annulla

Invia Modifica dati per riesame

Figura 25: Invio Modifica dati, Risultati accademici

### 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 26: Modifica dati, ISEE

×

### Modifica dati per riesame

**ISEE**

\*campi obbligatori

<b>Valore ISEE*</b> <input type="text" value="Inserisci"/>	<b>Indicatore ISEE*</b> <input type="text" value="Inserisci"/>
<b>Protocollo ISEE*</b> <input type="text" value="Inserisci"/>	<b>Codice fiscale dichiarante*</b> <input type="text" value="Inserisci"/>
<b>Data DSU*</b> <input style="width: 100%;" type="text" value="gg/mm/aaaa"/> <span style="float: right;">📅</span>	

Annulla Invia Modifica dati per riesame

Figura 27: 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: [REDACTED]

Figura 28: 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\* Seleleziona

Codice fiscale genitore deceduto\* Inserisci

Annulla Invia Modifica dati per riesame

Figura 29: 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 <span style="float: right;">^</span>				
Tipo comunicazione	Tipo notifica	Stato notifica	Data invio email	Data invio sms
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	20/02/2023	20/02/2023

Figura 30: 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** ^

---

**Posizione:** [REDACTED]

---

**Esito:** [REDACTED]

---

**Punteggio:** [REDACTED]

---

**Tipologia:** [REDACTED]

---

**Gestione di assegnazione:** [REDACTED]

---

**Note:**  
 [REDACTED]  
 [REDACTED]  
 [REDACTED]  
 [REDACTED]

---

Figura 31: 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 **Master universitari e corsi universitari di perfezionamento**, consta di due 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
CA255/000567002	██████████e	██████████	In graduatoria in attesa di accettazione dell'utente
██████████	██████████	██████████	In verifica
██████████	A ██████████	C ██████████	In graduatoria in attesa di accettazione dell'utente

Figura 32: 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 ██████████

## Dettaglio beneficio: N. pratica ██████████



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

### Dati generali

Bando:	Master universitari e corsi universitari di perfezionamento ██████████
Prestazione:	Master universitari e corsi universitari di perfezionamento
Beneficiario:	██
Stato pratica:	██
Sede di lavorazione:	██
Numero pratica:	██
Tipologia di beneficio:	Master universitari e corsi universitari di perfezionamento
Importo massimo erogabile:	██

#### **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 33: 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**.



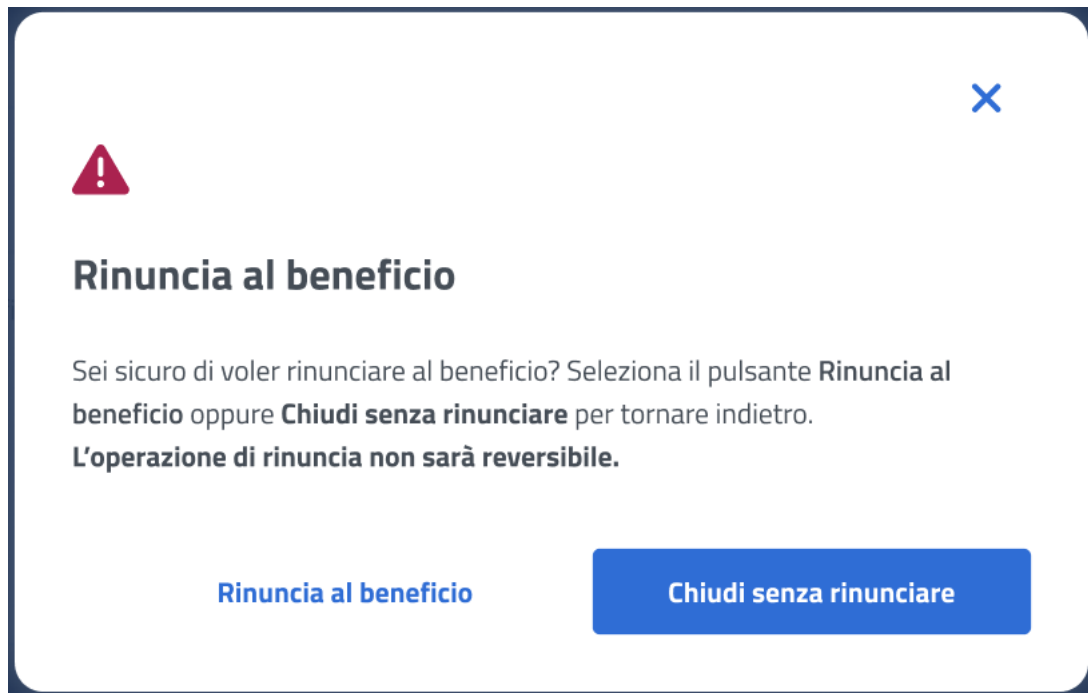


Figura 34: Rinuncia beneficio

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**.

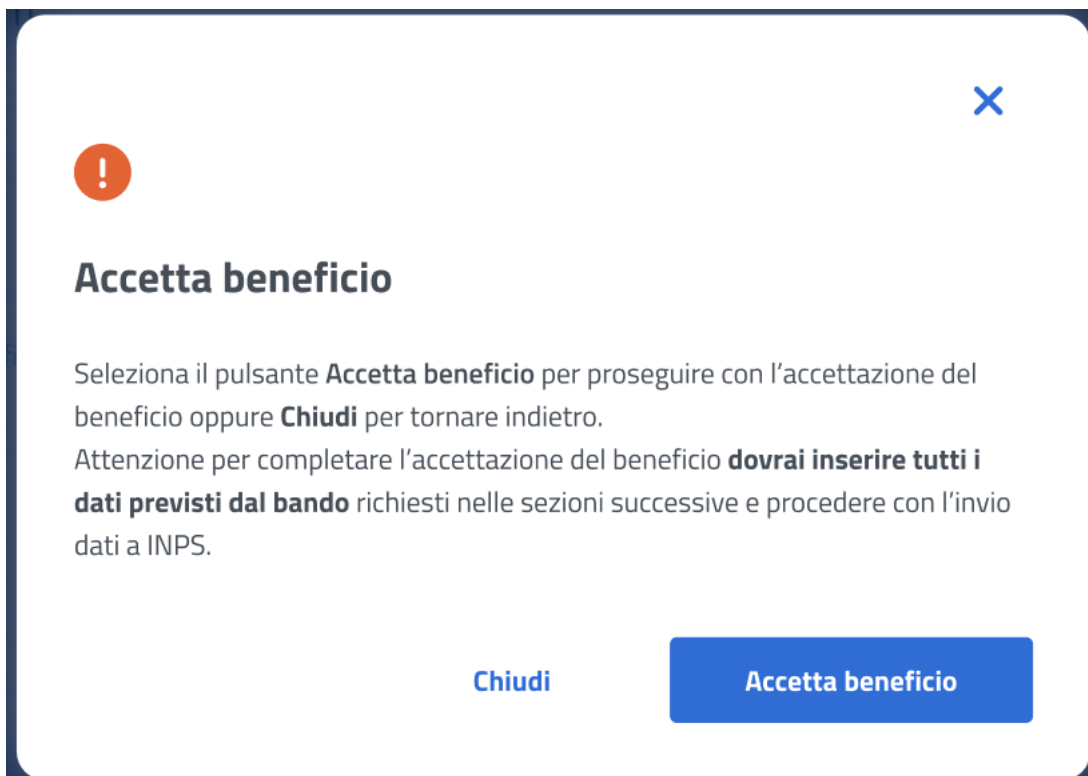


Figura 35: Accetta beneficio

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**.

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

### Dettaglio beneficio: N. pratica [REDACTED]



**Stai presentando il beneficio per [REDACTED]**

#### Dati beneficio

I campi contrassegnati con asterisco (\*) sono obbligatori

Denominazione Master e CUP [REDACTED]	Denominazione Ateneo [REDACTED]	Indirizzo Ateneo [REDACTED]
PEC Ateneo [REDACTED]	Fascia ISEE [REDACTED]	Percentuale Contributo INPS [REDACTED]
Costo Master [REDACTED]	Importo massimo erogabile [REDACTED]	Importo concesso [REDACTED]
Gestione di assegnazione [REDACTED]		
Note Se hai necessità inserisci note aggiuntive [REDACTED]		

0/250

Esci dal dettaglio beneficio

Indietro

Avanti

Figura 36: Dati beneficio

## 7.3 Dichiarazioni – Prima fase

In questo step sono mostrate le dichiarazioni relative all'acquisizione della documentazione prima fase associata alla prestazione **Master universitari e corsi universitari di perfezionamento**. 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 il documento attestante l'iscrizione al master indicato nella sezione Master e CUP avente le caratteristiche di cui al Bando di Concorso e le fatture o i documenti equipollenti previsti dal Bando di Concorso\*
- Dichiaro che alla data della domanda ero disoccupato/inoccupato\*
- Dichiaro di essere iscritto al master indicato nella sezione Master e CUP\*
- Dichiaro di impegnarmi alla restituzione delle somme erogate dall'Inps nei casi previsti dal Bando di Concorso\*
- Dichiaro di non aver fruito e di non aver diritto a fruire di borse di studio erogate da altri Enti pubblici o privati per la frequenza del master indicato nella sezione Master e CUP\*

Esci dal dettaglio beneficio

Indietro

Avanti

Figura 37: 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** [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 massime 4MB - Formato PDF, DOCX, DOC, JPG e PNG

Scegli file ↑

[redacted] ×

Tipologia\*  
 Iscrizione ▼

Note  
 [redacted]  
 0/250

Elimina Aggiungi allegato +

Documenti allegati						
Tipo documento	Protocollo	Nome documento allegato	Data caricamento	Data validazione	Esito	Azioni
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[Icone]

Esci dal dettaglio beneficio Indietro Avanti

Figura 38: 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 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 39: 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:	Master universitari e corsi universitari di perfezionamento [REDACTED]
Prestazione:	Master universitari e corsi universitari di perfezionamento
Beneficiario:	[REDACTED]
Stato pratica:	[REDACTED]
Sede di lavorazione:	[REDACTED]
Numero pratica:	[REDACTED]

Figura 40: Riepilogo inserimento dati 1

Dati beneficio



Denominazione Master e CUP:

[REDACTED]

Denominazione Ateneo:

[REDACTED]

Indirizzo Ateneo:

[REDACTED]

PEC Ateneo:

[REDACTED]

Fascia ISEE:

[REDACTED]

Percentuale Contributo INPS:

[REDACTED]

Costo Master:

[REDACTED]

Importo massimo erogabile:

[REDACTED]

Importo concesso:

[REDACTED]

Gestione di assegnazione:

[REDACTED]

Note:

[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]

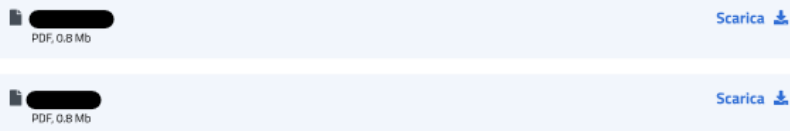
Figura 41: Riepilogo inserimento dati 2

## Dichiarazioni

- Dichiaro di allegare il documento attestante l'iscrizione al master indicato nella sezione Master e CUP avente le caratteristiche di cui al Bando di Concorso e le fatture o i documenti equipollenti previsti dal Bando di Concorso
- Dichiaro che alla data della domanda ero disoccupato/inoccupato
- Dichiaro di essere iscritto al master indicato nella sezione Master e CUP
- Dichiaro di impegnarmi alla restituzione delle somme erogate dall'Inps nei casi previsti dal Bando di Concorso
- Dichiaro di non aver fruito e di non aver diritto a fruire di borse di studio erogate da altri Enti pubblici o privati per la frequenza del master indicato nella sezione Master e CUP

## Allegati

Allegati:



## 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

Indietro

Invia dati a INPS

Figura 42: 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 beneficiario con il tasto **Annulla**.



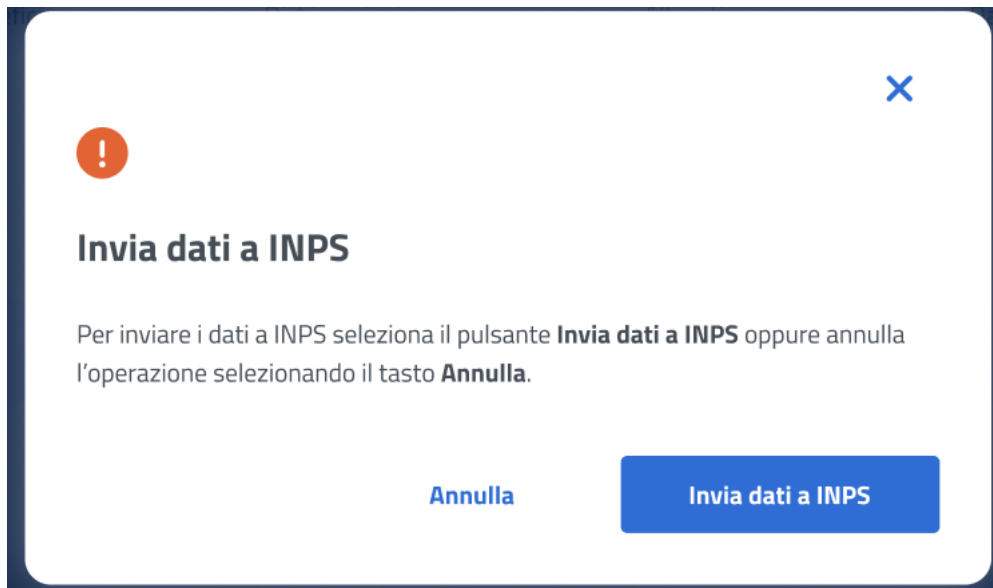


Figura 43: Invia domanda

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.

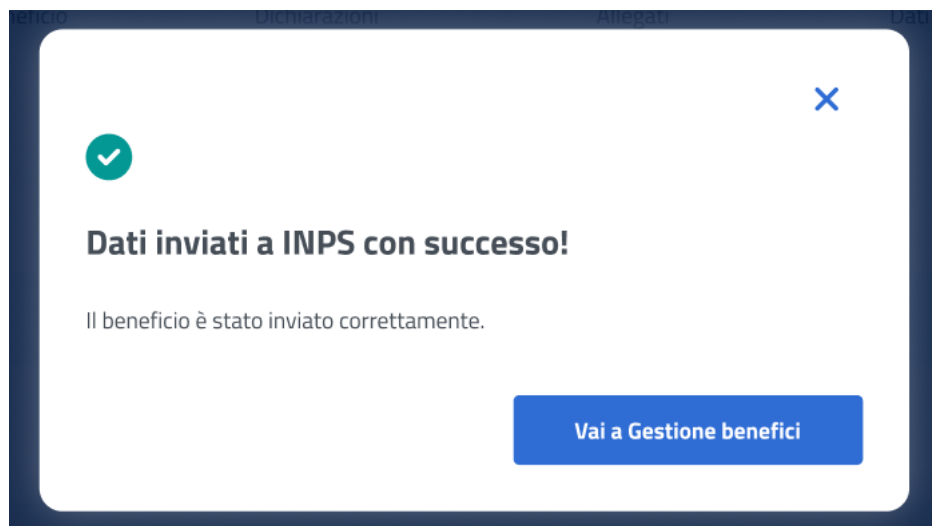


Figura 44: Domanda inviata con successo

### 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

<b>Bando:</b>	Master universitari e corsi universitari di perfezionamento [REDACTED]
<b>Prestazione:</b>	Master universitari e corsi universitari di perfezionamento
<b>Beneficiario:</b>	[REDACTED]
<b>Stato pratica:</b>	[REDACTED]
<b>Sede di lavorazione:</b>	[REDACTED]
<b>Numero pratica:</b>	[REDACTED]
<b>Tipologia di beneficio:</b>	Master universitari e corsi universitari di perfezionamento
<b>Importo massimo erogabile:</b>	[REDACTED]
<b>Note:</b>	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]

Esci dal dettaglio beneficio

Figura 45: Visualizzazione dati generali

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

## Dati beneficio

Denominazione Master e CUP:

[REDACTED]

Denominazione Ateneo:

[REDACTED]

Indirizzo Ateneo:

[REDACTED]

PEC Ateneo:

[REDACTED]

Fascia ISEE:

[REDACTED]

Percentuale Contributo INPS:

[REDACTED]

Costo Master:

[REDACTED]

Importo massimo erogabile:

[REDACTED]

Importo concesso:

[REDACTED]

Gestione di assegnazione:

[REDACTED]

Note:

[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]

[Esci dal dettaglio beneficio](#)

Figura 46: Visualizzazione Dati beneficio

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

## Dichiarazioni

### Acquisizione documentazione prima fase

- Dichiaro di allegare il documento attestante l'iscrizione al master indicato nella sezione Master e CUP avente le caratteristiche di cui al Bando di Concorso e le fatture o i documenti equipollenti previsti dal Bando di Concorso
- Dichiaro che alla data della domanda ero disoccupato/inoccupato
- Dichiaro di essere iscritto al master indicato nella sezione Master e CUP
- Dichiaro di impegnarmi alla restituzione delle somme erogate dall'Inps nei casi previsti dal Bando di Concorso
- Dichiaro di non aver fruito e di non aver diritto a fruire di borse di studio erogate da altri Enti pubblici o privati per la frequenza del master indicato nella sezione Master e CUP

Esci dal dettaglio beneficio

Figura 47: Visualizzazione dichiarazioni

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

## Allegati

Documenti allegati <span style="float: right;">↻</span>						
Tipo documento	Protocollo	Nome documento allegato	Data caricamento	Data validazione	Esito	Azioni
██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	📄
██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	📄

Esci dal dettaglio beneficio

Figura 48: Visualizzazione Allegati



## 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](#)

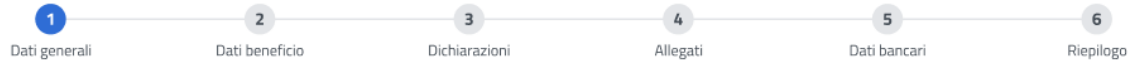
Figura 49: Visualizzazione dati bancari

### 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, l'utente ha la possibilità di accedere alla 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 ha usufruito della prestazione di welfare.



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

### Dati generali

Bando:	Master universitari e corsi universitari di perfezionamento ██████████
Prestazione:	Master universitari e corsi universitari di perfezionamento
Beneficiario:	██
Stato pratica:	██
Sede di lavorazione:	██
Numero pratica:	██
Tipologia di beneficio:	Master universitari e corsi universitari di perfezionamento
Importo massimo erogabile:	██
Note:	██ ██ ██

### **i** Dichiarazione fruizione beneficio

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

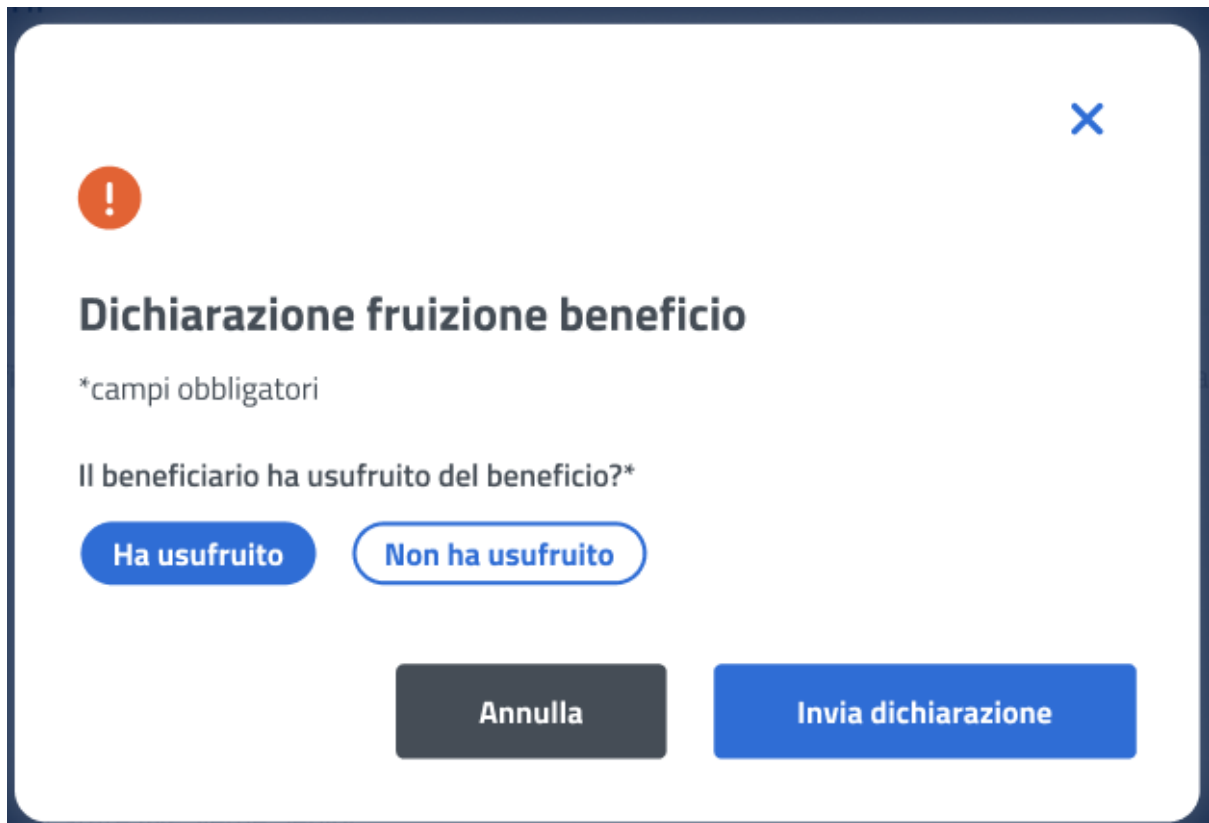
Dichiarazione fruizione beneficio

Esci dal dettaglio beneficio

Figura 50: 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.



Manuale Utente

!

## Dichiarazione fruizione beneficio

\*campi obbligatori

Il beneficiario ha usufruito del beneficio?\*

Ha usufruito Non ha usufruito

Annulla Invia dichiarazione

Figura 51: 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.

Manuale Utente

**Dichiarazione fruizione beneficio**

\*campi obbligatori

Il beneficiario ha usufruito del beneficio?\*

Ha usufruito  Non ha usufruito

Motivazione mancata fruizione\*

Seleziona motivazione mancata fruizione

Annulla

Figura 52: 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**.





**Stai presentando il beneficio per [REDACTED]**

## Dati beneficio

I campi contrassegnati con asterisco (\*) sono obbligatori

Denominazione Master e CUP [REDACTED]	Denominazione Ateneo [REDACTED]	Indirizzo Ateneo [REDACTED]
PEC Ateneo [REDACTED]	Fascia ISEE [REDACTED] ▼	Percentuale Contributo INPS [REDACTED]
Costo Master [REDACTED]	Importo massimo erogabile [REDACTED]	Importo concesso [REDACTED]
Gestione di assegnazione [REDACTED]		
Note [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]		

0/250

Esci dal dettaglio beneficio
Indietro
Avanti

Figura 53: Dati beneficio

### 7.10 Dichiarazioni – Seconda fase

In questo step sono mostrate le dichiarazioni relative all'acquisizione della documentazione seconda fase associata alla prestazione **Master universitari e corsi universitari di perfezionamento**. 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 il documento attestante l'iscrizione al master indicato nella sezione Master e CUP avente le caratteristiche di cui al Bando di Concorso e le fatture o i documenti equipollenti previsti dal Bando di Concorso
- Dichiaro che alla data della domanda ero disoccupato/inoccupato
- Dichiaro di essere iscritto al master indicato nella sezione Master e CUP
- Dichiaro di impegnarmi alla restituzione delle somme erogate dall'Inps nei casi previsti dal Bando di Concorso
- Dichiaro di non aver fruito e di non aver diritto a fruire di borse di studio erogate da altri Enti pubblici o privati per la frequenza del master indicato nella sezione Master e CUP

Esci dal dettaglio beneficio

Indietro

Avanti

Figura 54: 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**.



**i** 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 massime 4MB - Formato PDF, DOCX, DOC, JPG e PNG

[Scegli file](#) ↑

[REDACTED] ×

Tipologia\*

Note

0/250

[Elimina](#) [Aggiungi allegato +](#)

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

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

Figura 55: 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**.



**i** 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\*

Figura 56: 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 <span>^</span>	
Bando:	Master universitari e corsi universitari di perfezionamento [REDACTED]
Prestazione:	Master universitari e corsi universitari di perfezionamento
Beneficiario:	[REDACTED]
Stato pratica:	[REDACTED]
Sede di lavorazione:	[REDACTED]
Numero pratica:	[REDACTED]
Note:	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]

Figura 57: Riepilogo inserimento dati 1

**Dati beneficio** ^

Denominazione Master e CUP: [REDACTED]

---

Denominazione Ateneo: [REDACTED]

---

Indirizzo Ateneo: [REDACTED]

---

PEC Ateneo: [REDACTED]

---

Fascia ISEE: [REDACTED]

---

Percentuale Contributo INPS: [REDACTED]

---

Costo Master: [REDACTED]

---

Importo massimo erogabile: [REDACTED]

---

Importo concesso: [REDACTED]

---

Gestione di assegnazione: [REDACTED]

---

Note: [REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]

*Figura 58: Riepilogo inserimento dati 2*

**Dichiarazioni** ↑

- Dichiaro di allegare il documento attestante l'iscrizione al master indicato nella sezione Master e CUP avente le caratteristiche di cui al Bando di Concorso e le fatture o i documenti equipollenti previsti dal Bando di Concorso
- Dichiaro che alla data della domanda ero disoccupato/inoccupato
- Dichiaro di essere iscritto al master indicato nella sezione Master e CUP
- Dichiaro di impegnarmi alla restituzione delle somme erogate dall'Inps nei casi previsti dal Bando di Concorso
- Dichiaro di non aver fruito e di non aver diritto a fruire di borse di studio erogate da altri Enti pubblici o privati per la frequenza del master indicato nella sezione Master e CUP

**Allegati** ↑

Allegati:

- PDF, 0,8 Mb Scarica ↓
- PDF, 0,8 Mb Scarica ↓
- PDF, 0,8 Mb Scarica ↓
- PDF, 0,8 Mb Scarica ↓

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

Figura 59: 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**.

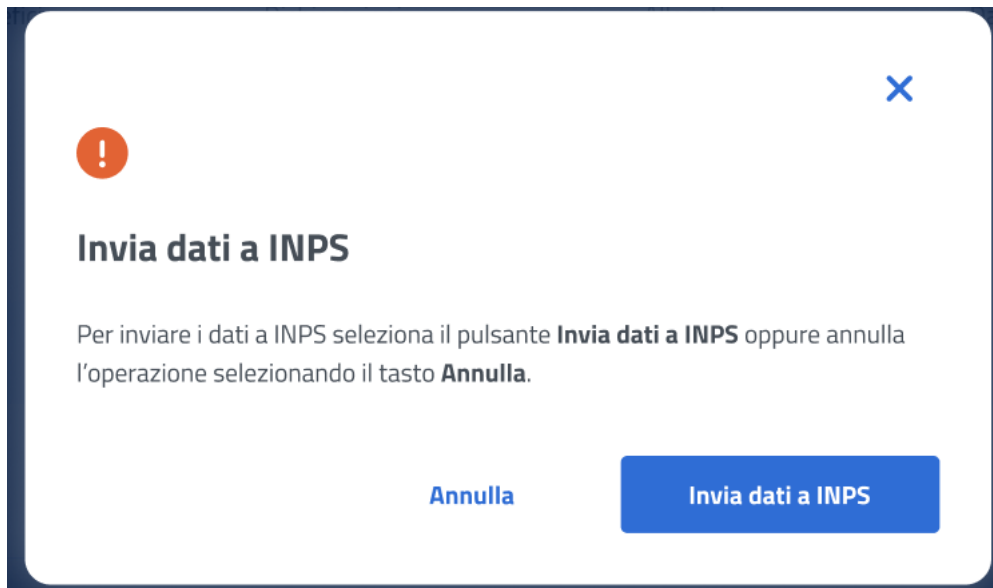


Figura 60: Invia domanda

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.

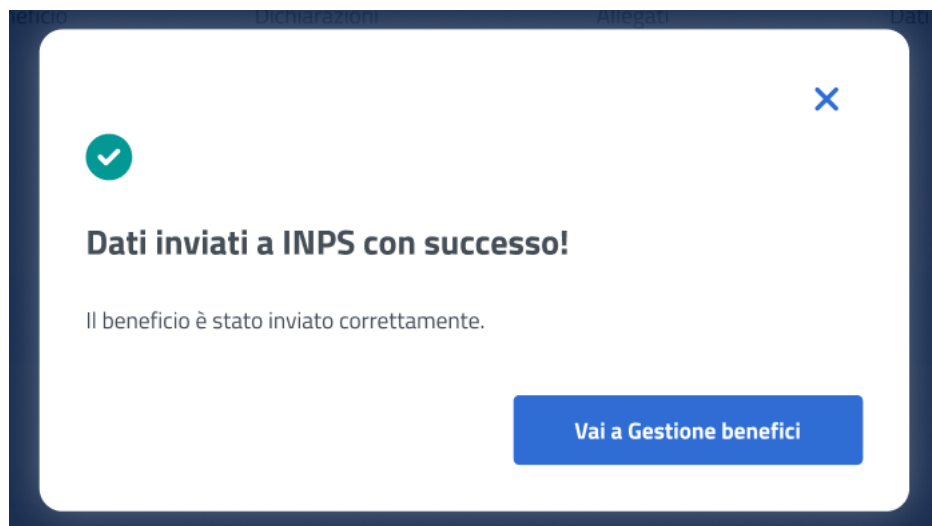


Figura 61: Domanda inviata con successo

#### 7.14 Dettaglio beneficio in visualizzazione - Seconda 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

<b>Bando:</b>	Master universitari e corsi universitari di perfezionamento [REDACTED]
<b>Prestazione:</b>	Master universitari e corsi universitari di perfezionamento
<b>Beneficiario:</b>	[REDACTED]
<b>Stato pratica:</b>	[REDACTED]
<b>Sede di lavorazione:</b>	[REDACTED]
<b>Numero pratica:</b>	[REDACTED]
<b>Tipologia di beneficio:</b>	Master universitari e corsi universitari di perfezionamento
<b>Importo massimo erogabile:</b>	[REDACTED]
<b>Note:</b>	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]

**Esci dal dettaglio beneficio**

Figura 62: Visualizzazione dati generali

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

### Dati beneficio

Denominazione Master e CUP: [REDACTED]

Denominazione Ateneo: [REDACTED]

Indirizzo Ateneo: [REDACTED]

PEC Ateneo: [REDACTED]

Fascia ISEE: [REDACTED]

Percentuale Contributo INPS: [REDACTED]

Costo Master: [REDACTED]

Importo massimo erogabile: [REDACTED]

Importo concesso: [REDACTED]

Gestione di assegnazione: [REDACTED]

Note: [REDACTED]

[Esci dal dettaglio beneficio](#)

Figura 63: Visualizzazione Dati beneficio

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

## Dichiarazioni

### Acquisizione documentazione prima fase

- Dichiaro di allegare il documento attestante l'iscrizione al master indicato nella sezione Master e CUP avente le caratteristiche di cui al Bando di Concorso e le fatture o i documenti equipollenti previsti dal Bando di Concorso
- Dichiaro che alla data della domanda ero disoccupato/inoccupato
- Dichiaro di essere iscritto al master indicato nella sezione Master e CUP
- Dichiaro di impegnarmi alla restituzione delle somme erogate dall'Inps nei casi previsti dal Bando di Concorso
- Dichiaro di non aver fruito e di non aver diritto a fruire di borse di studio erogate da altri Enti pubblici o privati per la frequenza del master indicato nella sezione Master e CUP

Esci dal dettaglio beneficio

Figura 64: Visualizzazione dichiarazioni

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

## Allegati

Documenti allegati <span style="float: right;">↻</span>						
Tipo documento	Protocollo	Nome documento allegato	Data caricamento	Data validazione	Esito	Azioni
██████████	██████████	██████████	██████████	-	██████████	
██████████	██████████	██████████	██████████	-	██████████	

Esci dal dettaglio beneficio

Figura 65: Visualizzazione Allegati

Dati generali

Dati beneficiario

Dichiarazioni

Allegati

**Dati bancari**

## 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 beneficiario](#)

Figura 66: Visualizzazione dati bancari