

125 ANNI  
1898 - 2023



INPS



## Manuale Utente Prestazioni Welfare

Ver.	Elabora	Verifica	Approva	Data emissione	Descrizione delle modifiche
1.0					Prima stesura del documento

# 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 ITS .....	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 ITS .....	19
6.1.1	Diritto titolare .....	21
6.1.2	Merito scolastico .....	22
6.1.3	ISEE .....	24
6.1.4	Orfano .....	25
6.1.5	Invaldità e disabilità .....	26
6.1.6	Comunicazioni.....	27
6.1.7	Graduatoria.....	27
<b>7</b>	<b>GESTIONE BENEFICI .....</b>	<b>29</b>
7.1	Dettaglio Beneficio – Prima fase .....	29
7.2	Dichiarazioni – Prima fase .....	31
7.3	Allegati – Prima fase.....	32
7.4	Dati bancari – Prima fase.....	33
7.5	Riepilogo – Prima fase .....	34
7.6	Dettaglio beneficio in visualizzazione - Prima fase.....	37
7.7	Dettaglio Beneficio – Seconda fase .....	39
7.8	Dichiarazioni – Seconda fase .....	41
7.9	Allegati – Seconda fase.....	42
7.10	Dati bancari – Seconda fase .....	43
7.11	Riepilogo – Seconda fase.....	44
7.12	Dettaglio beneficio in visualizzazione - Seconda fase .....	47

## 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.....	17
Figura 16: Domanda inviata con successo .....	18
Figura 17: Elenco domande .....	19
Figura 18: Dettaglio domanda .....	20
Figura 19: Modifica dati, Diritto titolare .....	21
Figura 20: Invio Modifica dati per riesame, Diritto titolare .....	22
Figura 21: Modifica dati, Merito scolastico .....	23
Figura 22: Invio Modifica dati, Merito scolastico.....	24
Figura 23: Modifica dati, ISEE .....	25
Figura 24: Invio Modifica dati, ISEE.....	25
Figura 25: Modifica dati, Orfano .....	26
Figura 26: Invio Modifica dati, Orfano .....	26
Figura 27: Modifica dati, Invalidità e disabilità .....	26
Figura 28: Invia Modifica dati per riesame, Invalidità e disabilità .....	27
Figura 29: Comunicazioni.....	27
Figura 30: Graduatoria .....	28
Figura 31: Filtro benefici .....	29
Figura 32: Dati generali beneficio .....	30
Figura 33: Rinuncia beneficio.....	30
Figura 34: Accetta beneficio .....	31
Figura 35: Dichiarazioni.....	32
Figura 36: Allegati .....	33
Figura 37: Dati bancari .....	34
Figura 38: Riepilogo inserimento dati 1 .....	35
Figura 39: Riepilogo inserimento dati 2 .....	36
Figura 40: Invia domanda.....	36
Figura 41: Domanda inviata con successo .....	37
Figura 42: Visualizzazione dati generali .....	37
Figura 43: Visualizzazione dichiarazioni.....	38
Figura 44: Visualizzazione Allegati .....	38
Figura 45: Visualizzazione dati bancari .....	38

Figura 46: Dati generali beneficio .....	39
Figura 47: Dichiarazione di fruizione .....	40
Figura 48: Dichiarazione di mancata fruizione.....	41
Figura 49: Dichiarazioni.....	42
Figura 50: Allegati .....	43
Figura 51: Dati bancari .....	44
Figura 52: Riepilogo inserimento dati 1 .....	45
Figura 53: Riepilogo inserimento dati 2 .....	45
Figura 54: Riepilogo inserimento dati 3 .....	46
Figura 55: Invia domanda.....	46
Figura 56: Domanda inviata con successo .....	47
Figura 57: Visualizzazione dati generali .....	47
Figura 58: Visualizzazione dichiarazioni .....	48
Figura 59: Visualizzazione Allegati .....	48
Figura 60: Visualizzazione dati bancari .....	49

# 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 menu with links: "L'Istituto", "INPS Comunica", "Dati e Bilanci", "Avvisi, Bandi e Fatturazione", "Sedi e Contatti", and "Assistenza". On the right, there are links for "ITA" and "Accedi". Below the navigation 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, there are four main categories: "Pensione e Previdenza", "Lavoro", "Sostegni, Sussidi e Indennità", and "Imprese e Liberi Professionisti". The search results are displayed in a list format, each with a date and a title, followed by an "Approfondisci" button:

- Area Tematica** 04/10/2021  
**Portale prestazioni welfare**  
Invio online delle domande di partecipazione a concorsi per Programma Itaca e altri bandi per le prestazioni di welfare.
- Servizio** 28/08/2021  
**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.
- Modello** 30/09/2021  
**RA014**  
Richiesta di abitazione 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 SPID authentication page. At the top, there is a header "Autenticazione" with a user icon. Below it, there are four tabs: "PIN", "SPID", "CIE", and "CNS". The "SPID" tab is selected. Below the tabs, there is a paragraph of text 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, there is a link "Maggiori informazioni su SPID" and a button "Entra con SPID". 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 e Gestione domanda.

### 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.

The screenshot displays the 'Prestazioni Welfare' home page with two main sections:

- Bandi in corso**: Represented by a megaphone icon. The text below the icon states: "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...". Below this text is a button labeled "Vai ai bandi in corso".
- Gestione domanda**: Represented by a wrench icon. The text below the icon states: "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...". Below this text is a button labeled "Vai a gestione 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**.

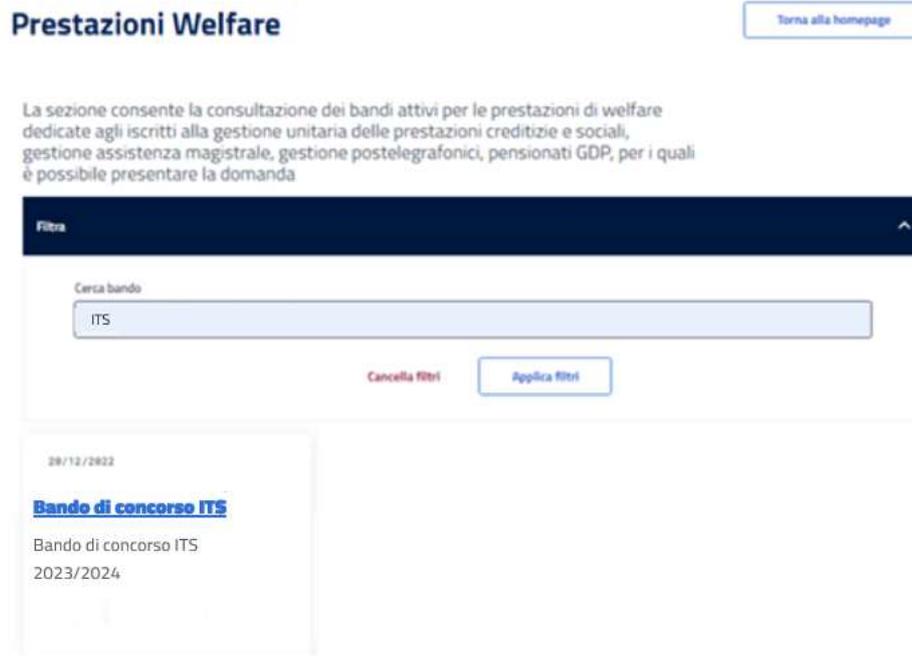


Figura 3: Bandi in corso

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> [REDACTED] <a href="#">Scarica</a> </div> <p>PDF 218,18 KB</p>
Allegati:	<div> [REDACTED] <a href="#">Scarica</a> </div> <p>PDF 145,65 KB</p> <div> [REDACTED] <a href="#">Scarica</a> </div> <p>PDF 205,54 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.

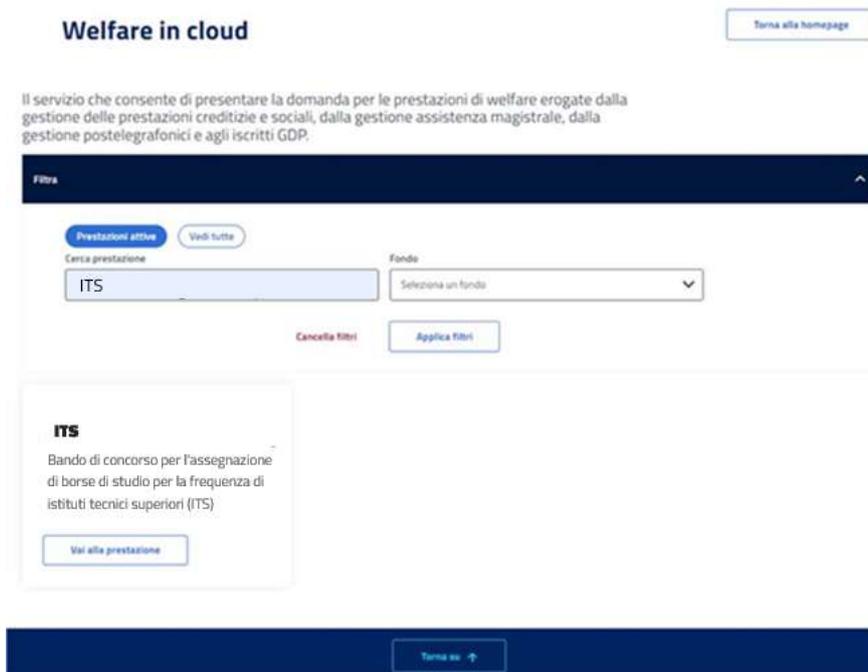


Figura 6: Filtro prestazioni

### 5.1 Nuova domanda ITS

Dopo aver effettuato un click sul tasto **Vai alla prestazione** all'interno della card relativa alla prestazione ITS 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

A questo punto si raggiunge lo step inerente ai dati del Titolare, in cui 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**.

**Aggiungi nuovo titolare**

Il titolare è l'iscritto al Fondo credito.

Aggiungi titolare

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

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

Esci dalla presentazione domanda

Indietro

Avanti

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

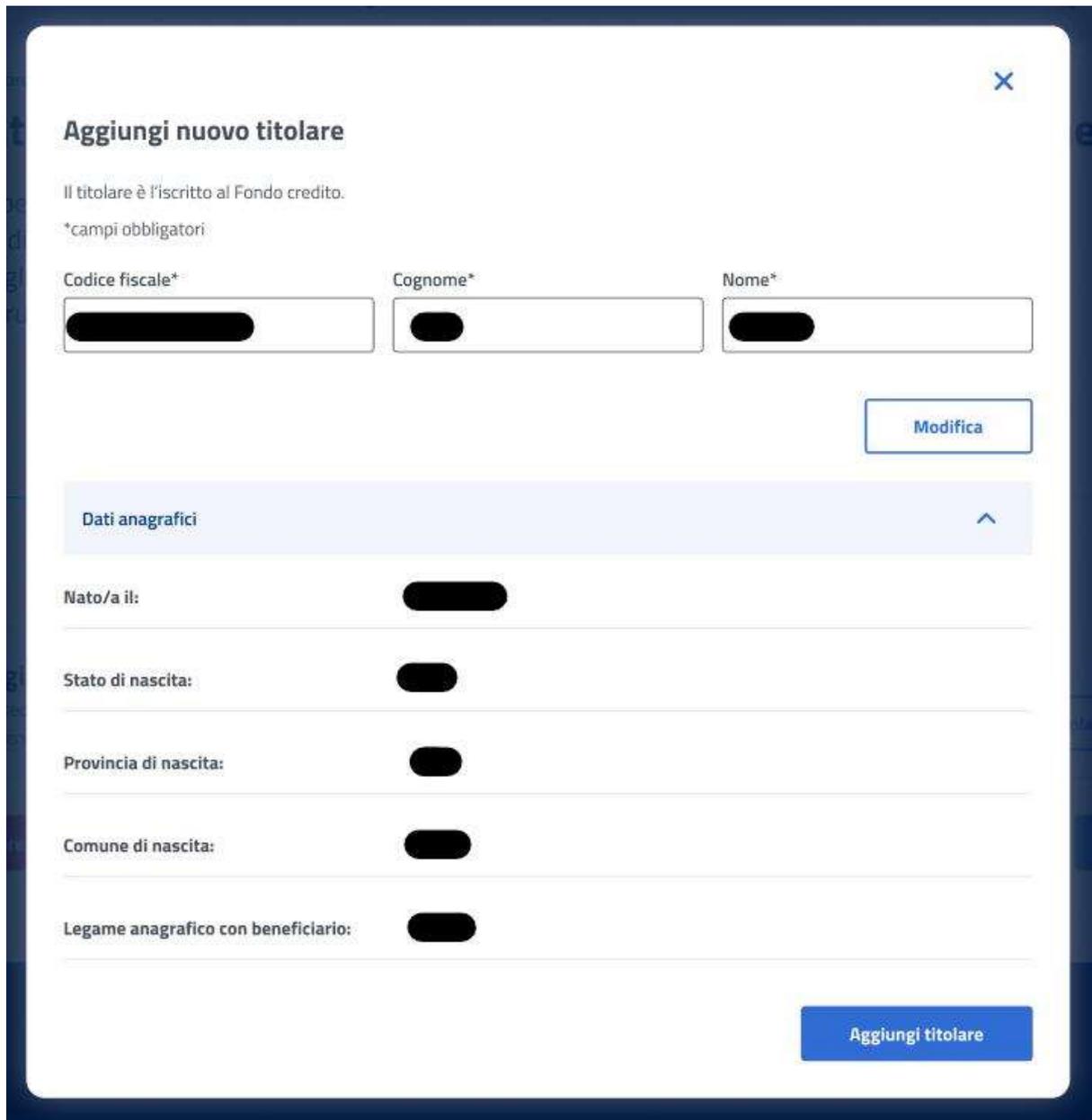
Codice fiscale\*

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.



The screenshot shows a web form titled "Aggiungi nuovo titolare" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, it states "Il titolare è l'iscritto al Fondo credito." and "\*campi obbligatori". The form has three input fields for "Codice fiscale\*", "Cognome\*", and "Nome\*", each containing a blacked-out value. A "Modifica" button is located to the right of these fields. Below them is a section header "Dati anagrafici" with an upward arrow. This section contains five rows, each with a label and a blacked-out value: "Nato/a il:", "Stato di nascita:", "Provincia di nascita:", "Comune di nascita:", and "Legame anagrafico con beneficiario:". A blue "Aggiungi titolare" button is at the bottom right of the form.

Figura 11: Aggiungi nuovo titolare, Dati Anagrafici

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

### 5.1.3 Informative privacy

In questo step è mostrata l'informativa privacy associata alla prestazione ITS. 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

Al 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 o/o dichiarazione sostitutiva. Dove risultassero dichiarazioni mendaci, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non corrispondenti a verità, i dichiaranti incorrono nelle previste sanzioni penali.

Al 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, compreso 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 garantire 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, e altresì ammessi 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 opera 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 la finalità elencata 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: responsabileprotezionedatimpo@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](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: Informative 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

Dati generali <span style="float: right;">^</span>	
Nome prestazione:	ITS
Dati del richiedente <span style="float: right;">^</span>	
Codice fiscale:	██████████
Cognome:	██
Nome:	██████
Nato/a il:	██████
Luogo di nascita:	██
Numero di telefono:	██████████
Email:	██████████
Dati del titolare <span style="float: right;">^</span>	
Codice fiscale:	██████████
Cognome:	██
Nome:	██████
Nato/a il:	██████
Luogo di nascita:	██

Figura 13: Riepilogo 1



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**.

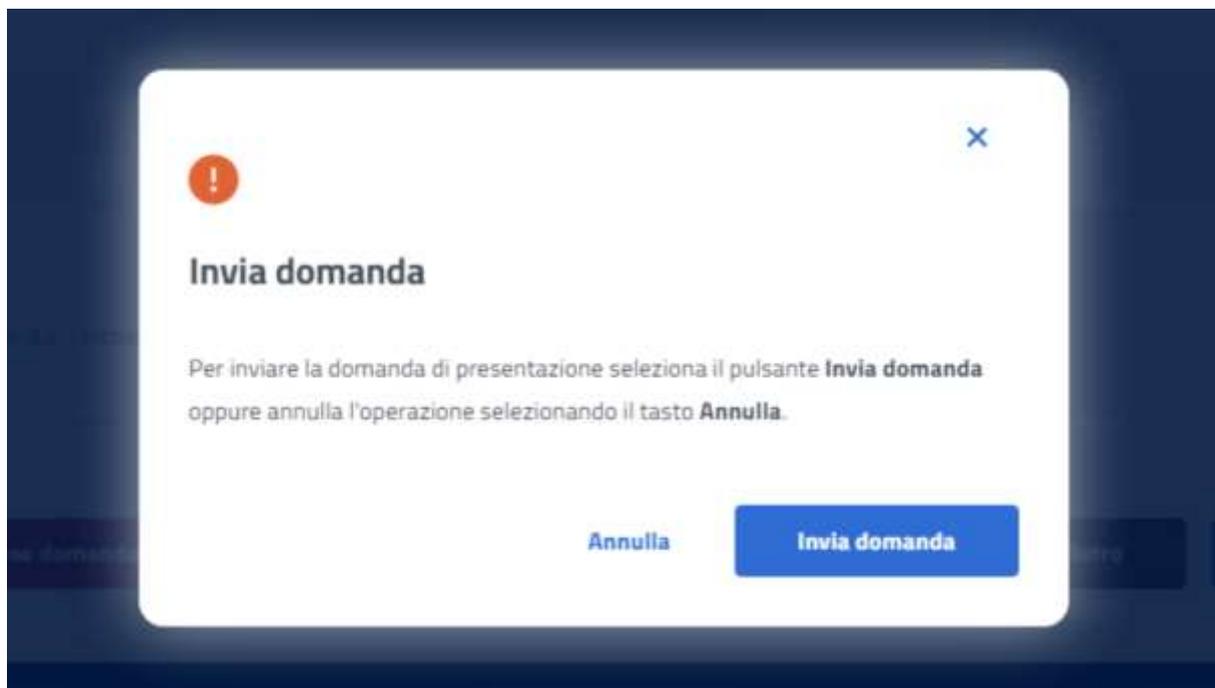


Figura 15: Invia domanda

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 tabs: 'Domande attive' (selected), 'Domande archiviate', and 'Tutte le domande'. Below the tabs, there are two input fields: 'Numero pratica' with a search box labeled 'Cerca per testo', and 'Prestazione' with a dropdown menu labeled '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 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 ITS

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:	ITS
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

### 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.

The screenshot displays a user interface for the 'Diritto titolare' section. At the top, there is a dark blue alert banner with a white warning icon and the text: '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'. Below this, the section title 'Diritto del titolare' is shown with a red warning icon. A message below the title reads: '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'. A blue button labeled 'Modifica dati per riesame' is positioned below the message. At the bottom of the section, the text 'Tipologia Diritto titolare: Dipendente GDP' is displayed.

Figura 19: Modifica dati, Diritto titolare



The screenshot shows a modal window 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 three radio button options: "Dipendente pubblico" (selected), "Pensionato pubblico", and "Pensionato pubblico Iscritto al Fondo Credito". Below this are two text input fields: "Codice fiscale Amministrazione pubblica\*" and "PEC Amministrazione pubblica\*", both with "Inserisci" as placeholder text. At the bottom, there are two buttons: "Annulla" (grey) and "Invia Modifica dati per riesame" (blue).

Figura 20: 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 Risultati accademici, 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: ██████████
- Voto finale: ██████

Figura 21: 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

Voto finale\*

Inserisci

Annulla      Invia Modifica dati per riesame

Figura 22: 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 23: Modifica dati, ISEE

×

### Modifica dati per riesame

**ISEE**

\*campi obbligatori

<b>Valore ISEE*</b>	<b>Indicatore ISEE*</b>
<input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Inserisci"/>	<input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Inserisci"/>
<b>Protocollo ISEE*</b>	<b>Codice fiscale dichiarante*</b>
<input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Inserisci"/>	<input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Inserisci"/>
<b>Data DSU*</b>	
<input style="font-family: monospace; font-size: 0.9em;" type="text" value="gg/mm/aaaa"/> <span style="font-size: 1.2em;">📅</span>	

Annulla

Invia Modifica dati per riesame

Figura 24: 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 25: 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\* [Seleziona] Codice fiscale genitore deceduto\* [Inserisci]

[Annulla] [Invia Modifica dati per riesame]

Figura 26: Invio Modifica dati, Orfano

### 6.1.5 Invalidità e disabilità

Il sistema effettua un controllo sulla sezione Invalidità e disabilità, riportando in visualizzazione i dati riscontrati.

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

Invalidità e disabilità

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

[Modifica dati per riesame](#)

Disabilità: [REDACTED]

Figura 27: Modifica dati, Invalidità e disabilità

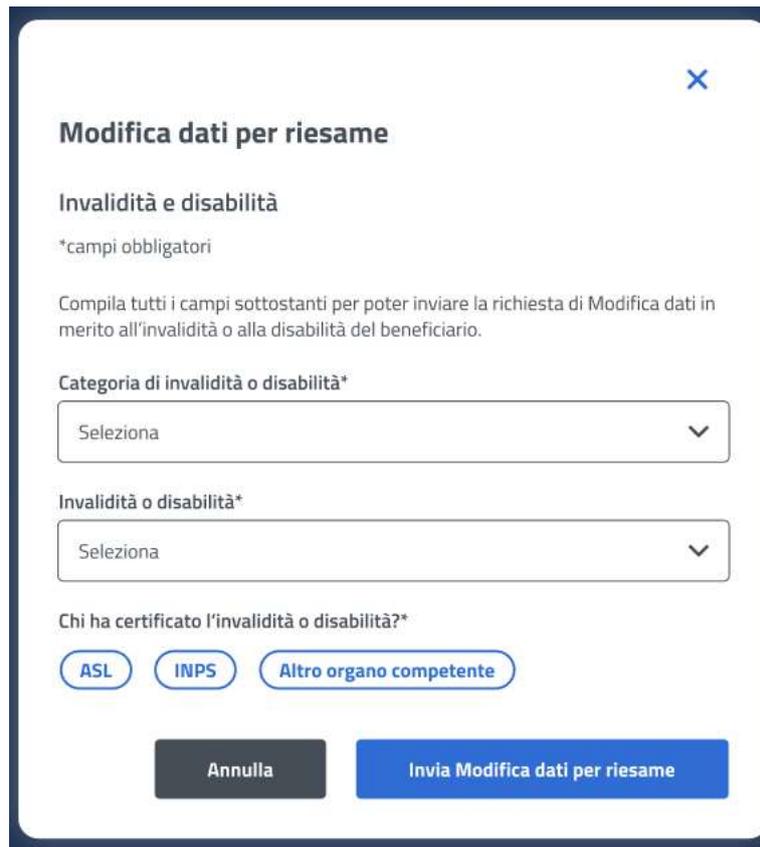


Figura 28: Invia Modifica dati per riesame, Invalidità e disabilità

### 6.1.6 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 29: Comunicazioni

### 6.1.7 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:** ██████████

---

**Esito:** Assegnatario del beneficio

---

**Punteggio:** ██████████

---

**Tipologia:** ITS

---

**Gestione di assegnazione:** ██████████

---

**Note:**  
████████████████████████████████████████████████████████████████████████████████  
████████████████████████████████████████████████████████████████████████████████  
████████████████████████████████████████████████████████████████████████████████  
████████████████████████████████████████████████████████████████████████████████

---

Figura 30: 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 "ITS", 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
██████████	██████████e	██████████	In graduatoria in attesa di accettazione dell'utente
██████████	██████████	██████████	In verifica
██████████	A ██████████	██████████	In graduatoria in attesa di accettazione dell'utente

Figura 31: 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 beneficiario. 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.

The screenshot shows a progress bar at the top with five steps: 1. Dati generali, 2. Dichiarazioni, 3. Allegati, 4. Dati bancari, and 5. Riepilogo. Below the progress bar, a blue banner contains the text: "Stai presentando il beneficio per [redacted]". The main section is titled "Dati generali" and contains the following fields:

- Bando: [redacted]
- Prestazione: ITS
- Beneficiario: [redacted]
- Stato pratica: In graduatoria in attesa di accettazione dell'utente
- Sede di lavorazione: [redacted]
- Numero pratica: [redacted]

Below the fields, a blue banner contains the text: "Rinuncia o accetta il beneficio". Below this banner, there is a small explanatory text: "La funzione consente di effettuare e comunicare all'istituto l'accettazione o la rinuncia alle prestazioni di welfare di cui si è vincitori." To the right of this text are two buttons: "Rinuncia al beneficio" (light blue) and "Accetta il beneficio" (dark blue). At the bottom left, there is a red button labeled "Esci dal dettaglio beneficio".

Figura 32: 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**.

The screenshot shows a confirmation dialog box with a red warning icon in the top left corner and a blue 'X' close button in the top right corner. The title of the dialog is "Rinuncia al beneficio". The main text reads: "Sei sicuro di voler rinunciare al beneficio? Seleziona il pulsante **Rinuncia al beneficio** oppure **Chiudi senza rinunciare** per tornare indietro. **L'operazione di rinuncia non sarà reversibile.**" At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Rinuncia al beneficio" (light blue) and "Chiudi senza rinunciare" (dark blue).

Figura 33: 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**.

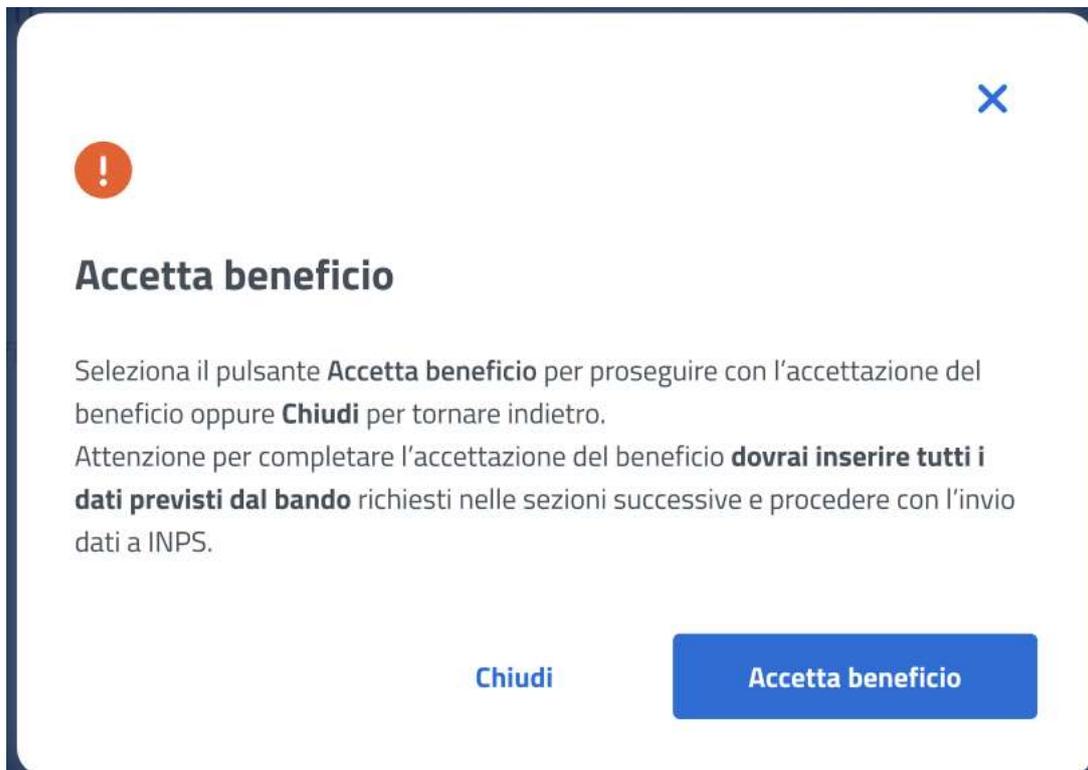


Figura 34: Accetta beneficio

Accettando il beneficio l'utente accede alla sezione successiva.

## 7.2 Dichiarazioni – Prima fase

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

1 2 3 4 5  
Dati generali Dichiarazioni Allegati Dati bancari Riepilogo

Stai presentando il beneficio per [redacted]

### Dichiarazioni

I campi contrassegnati con asterisco (\*) sono obbligatori

#### Acquisizione documentazione prima fase

- Dichiaro di essere iscritto al corso ITS prescelto\*
- Dichiaro di non fruire per il medesimo anno solare, di altre provvidenze analoghe erogate dall'Istituto, dallo Stato o da altre istituzioni pubbliche e private, in Italia o all'estero di valore superiore al 50% dell'importo della borsa messa a concorso\*
- Dichiaro di caricare in procedura copia del contratto di locazione o di ospitalità intestato allo studente o al familiare di cui lo stesso risulti fiscalmente a carico stipulato o rinnovato ai sensi della Legge n. 431/1998 ovvero di atto di assegnazione in godimento\*
- Dichiaro di caricare in procedura autocertificazione con dichiarazione di iscrizione all'ITS prescelto e i dati identificativi dello stesso con la relativa PEC\*
- Dichiaro di impegnarmi alla restituzione delle somme percepite nei casi previsti dal successivo art. 11 del presente bando\*

Esci dal dettaglio beneficio      Indietro      Avanti

Figura 35: Dichiarazioni

### 7.3 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 ↑](#)

---

**Tipologia\***

Seleziona ▼

**Note**

Se hai necessità inserisci note aggiuntive

0/250

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

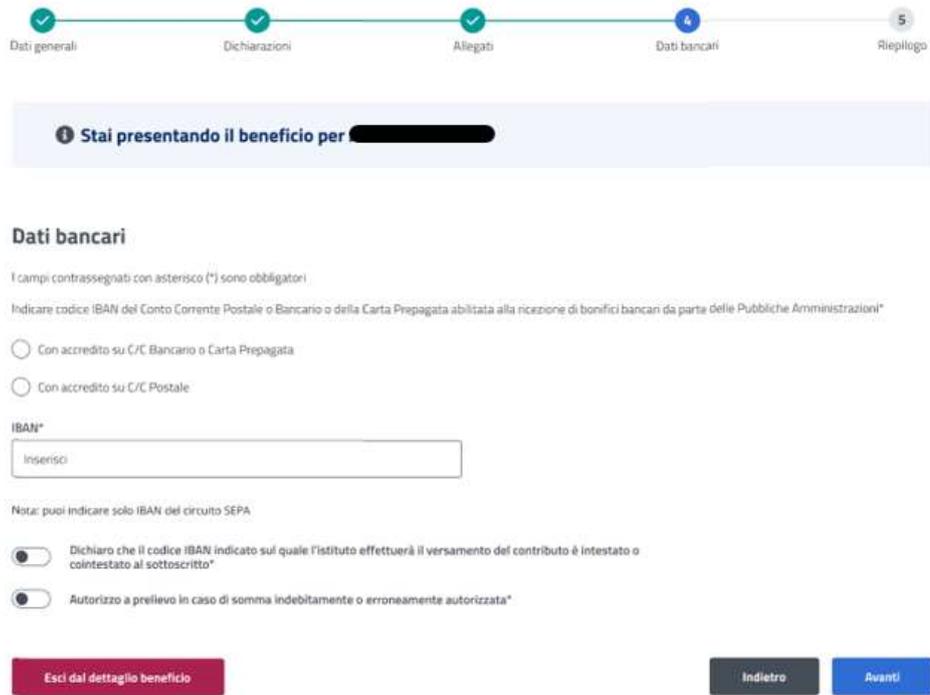
Documenti allegati						
Tipo documento	Protocollo	Nome documento allegato	Data caricamento	Data validazione	Esito	Azioni
Contratto di locazione	[redacted]	Contratto_locazione	[redacted]	-	<a href="#">Da verificare</a>	

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

Figura 36: Allegati

## 7.4 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**.



✓ Dati generali
 ✓ Dichiarazioni
 ✓ Allegati
 4 Dati bancari
 5 Riepilogo

**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\*

Inserisci

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 co-intestato al sottoscritto\*  
 Autorizzo a prelievo in caso di somma indebitamente o erroneamente autorizzata\*

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

Figura 37: Dati bancari

## 7.5 Riepilogo – Prima fase

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



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

## Riepilogo

### Dati generali

Bando: ITS 2024/2025

Prestazione: [REDACTED]

Beneficiario: [REDACTED]

Stato pratica: [REDACTED]

Sede di lavorazione: [REDACTED]

Numero pratica: [REDACTED]

### Dichiarazioni

- Dichiaro di essere iscritto al corso ITS prescelto
- Dichiaro di non fruire per il medesimo anno solare, di altre provvidenze analoghe erogate dall'Istituto, dallo Stato o da altre istituzioni pubbliche e private, in Italia o all'estero di valore superiore al 50% dell'importo della borsa messa a concorso
- Dichiaro di caricare in procedura copia del contratto di locazione o di ospitalità intestato allo studente o al familiare di cui lo stesso risulti fiscalmente a carico stipulato o rinnovato ai sensi della Legge n. 431/1998 ovvero di atto di assegnazione in godimento
- Dichiaro di caricare in procedura autocertificazione con dichiarazione di iscrizione all'ITS prescelto e i dati identificativi dello stesso con la relativa PEC
- Dichiaro di impegnarmi alla restituzione delle somme percepite nei casi previsti dal successivo art. 11 del presente bando

Figura 38: Riepilogo inserimento dati 1

Allegati ^

Allegati:

- [Certificazione\\_Accademia\\_Navale](#)  
PDF, 0.8 Mb Scarica
- [Contratto\\_locazione](#)  
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 39: Riepilogo inserimento dati 2

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 40: Invia domanda



Dati generali **Dichiarazioni** Allegati Dati bancari

### Dichiarazioni

#### Acquisizione documentazione prima fase

- Dichiaro di essere iscritto al corso ITS prescelto
- Dichiaro di non fruire per il medesimo anno solare, di altre provvidenze analoghe erogate dall'Istituto, dallo Stato o da altre istituzioni pubbliche e private, in Italia o all'estero di valore superiore al 50% dell'importo della borsa messa a concorso
- Dichiaro di caricare in procedura copia del contratto di locazione o di ospitalità intestato allo studente o al familiare di cui lo stesso risulti fiscalmente a carico stipulato o rinnovato ai sensi della Legge n. 431/1998 ovvero di atto di assegnazione in godimento
- Dichiaro di caricare in procedura autocertificazione con dichiarazione di iscrizione all'ITS prescelto e i dati identificativi dello stesso con la relativa PEC
- Dichiaro di impegnarmi alla restituzione delle somme percepite nei casi previsti dal successivo art. 11 del presente bando

[Esci dal dettaglio beneficio](#)

Figura 43: Visualizzazione dichiarazioni

Dati generali Dichiarazioni **Allegati** Dati bancari

### Allegati

Documenti allegati						
Tipo documento	Protocollo	Nome documento allegato	Data caricamento	Data validazione	Esito	Azioni
Certificazione di periodo trascorso a bando per iscritto all'Accademia Navale	[REDACTED]	Certificazione_Accademia_Navale	[REDACTED]	-	Da verificare	[Icona]
Contratto di locazione	[REDACTED]	Contratto_locazione	[REDACTED]	-	Da verificare	[Icona]

[Esci dal dettaglio beneficio](#)

Figura 44: Visualizzazione Allegati

Dati generali 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 beneficio](#)

Figura 45: Visualizzazione dati bancari

## 7.7 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.

1 Dati generali      2 Dichiarazioni      3 Allegati      4 Dati bancari      5 Riepilogo

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

### Dati generali

Bando: [redacted]

Prestazione: ITS

Beneficiario: [redacted]

Stato pratica: In graduatoria in attesa di accettazione dell'utente

Sede di lavorazione: [redacted]

Numero pratica: [redacted] 3

Note: [redacted]

**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 46: 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**.

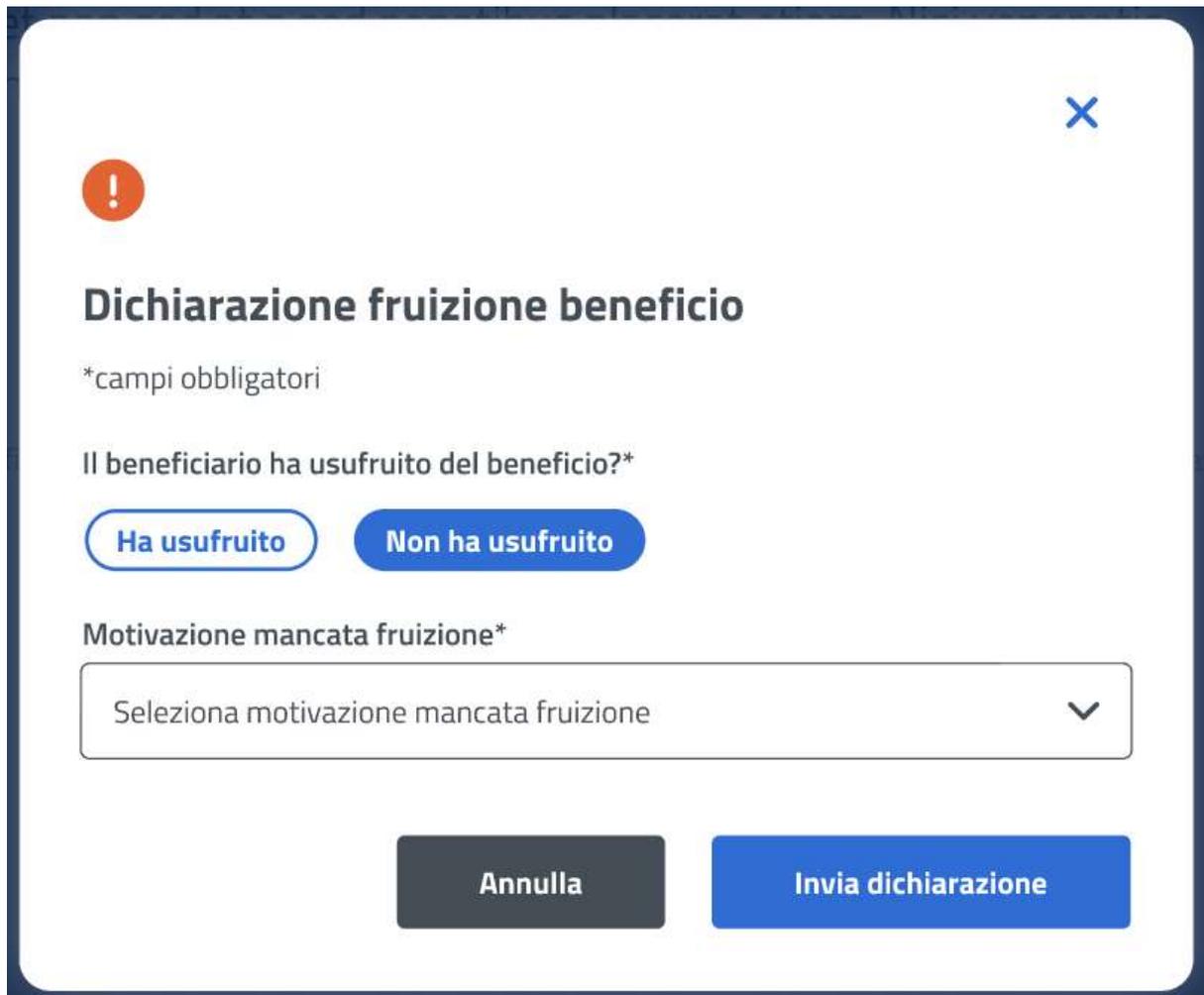
Dichiarando di aver usufruito del beneficio l'utente accede alla sezione successiva.



The screenshot shows a modal window titled "Dichiarazione fruizione beneficio". At the top left is a red circle with a white exclamation mark, and at the top right is a blue 'X' icon. Below the title, it says "\*campi obbligatori". The main question is "Il beneficiario ha usufruito del beneficio?\*" with two radio button options: "Ha usufruito" (selected) and "Non ha usufruito". At the bottom, there are two buttons: "Annulla" (grey) and "Invia dichiarazione" (blue).

Figura 47: 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.



**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 48: 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**.

#### 7.8 Dichiarazioni – Seconda fase

In questo step sono mostrate le dichiarazioni relative all'acquisizione della documentazione seconda fase associata alla prestazione "ITS". 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 [redacted]**

### Dichiarazioni

I campi contrassegnati con asterisco (\*) sono obbligatori

#### Acquisizione documentazione prima fase

- Dichiaro di essere iscritto al corso ITS prescelto\*
- Dichiaro di non fruire per il medesimo anno solare, di altre provvidenze analoghe erogate dall'Istituto, dallo Stato o da altre istituzioni pubbliche e private, in Italia o all'estero di valore superiore al 50% dell'importo della borsa messa a concorso\*
- Dichiaro di caricare in procedura copia del contratto di locazione o di ospitalità intestato allo studente o al familiare di cui lo stesso risulti fiscalmente a carico stipulato o rinnovato ai sensi della Legge n. 431/1998 ovvero di atto di assegnazione in godimento\*
- Dichiaro di caricare in procedura autocertificazione con dichiarazione di iscrizione all'ITS prescelto e i dati identificativi dello stesso con la relativa PEC\*
- Dichiaro di impegnarmi alla restituzione delle somme percepite nei casi previsti dal successivo art. 11 del presente bando\*

#### Acquisizione documentazione seconda fase

- Dichiaro di accedere al secondo anno, ovvero all'ultimo anno in caso di ciclo triennale ovvero aver ottenuto il Diploma di Istruzione Tecnica Superiore, rilasciato dal MIUR ai sensi del D.P.C.M. del 25 gennaio 2008, e valido sul territorio nazionale e all'interno della Comunità Europea, racciordandosi con il Quadro Europeo delle Qualifiche (VET\* livello EQF)\*
- Dichiaro di non aver fruito per il medesimo anno formativo del bando di concorso di altre provvidenze analoghe erogate dall'Istituto, dallo Stato o da altre istituzioni pubbliche e private, in Italia o all'estero di valore superiore al 50% dell'importo della borsa messa a concorso\*
- Dichiaro di appartenere alla categoria di studente disabile, ai sensi dell'art. 3, commi 1 e 3 della legge n. 104/92, o invalido civile al 100%, con o senza diritto all'indennità di accompagnamento o in possesso di certificazione di cecità assoluta o di sordità e quindi esonerato dal requisito di cui sopra\*

Esci dal dettaglio beneficio      Indietro      Avanti!

Figura 49: Dichiarazioni

## 7.9 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** [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 ↑](#)

---

Tipologia\*

Note

0/250

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

Documenti allegati						
Tipo documento	Protocollo	Nome documento allegato	Data caricamento	Data validazione	Esito	Azioni
Carta d'identità richiedente	[redacted]	Carta_identità	[redacted]	-	Da verificare	
Certificazione di periodo trascorso a bando per iscritto all'Accademia Navale	[redacted]	Certificazione_Accademi a_Navale	[redacted]	[redacted]	Positivo	
Contratto di locazione	[redacted]	Contratto_locazione	[redacted]	[redacted]	Positivo	

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

Figura 50: Allegati

### 7.10 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 51: Dati bancari

## 7.11 Riepilogo – Seconda fase

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



**Stai presentando il beneficio per [redacted] a**

### Riepilogo

#### Dati generali

**Bando:** ITS 2024/2025

---

**Prestazione:** [redacted] a

---

**Beneficiario:** [redacted]

---

**Stato pratica:** In graduatoria in attesa di accettazione dell'utente

---

**Sede di lavorazione:** [redacted]

---

**Numero pratica:** [redacted]

---

**Note:** [redacted]

Figura 52: Riepilogo inserimento dati 1

#### Dichiarazioni

- Dichiaro di essere iscritto al corso ITS prescelto
- Dichiaro di non fruire per il medesimo anno solare, di altre provvidenze analoghe erogate dall'Istituto, dallo Stato o da altre istituzioni pubbliche e private, in Italia o all'estero di valore superiore al 50% dell'importo della borsa messa a concorso
- Dichiaro di caricare in procedura copia del contratto di locazione o di ospitalità intestato allo studente o al familiare di cui lo stesso risulti fiscalmente a carico stipulato o rinnovato ai sensi della Legge n. 431/1998 ovvero di atto di assegnazione in godimento
- Dichiaro di caricare in procedura autocertificazione con dichiarazione di iscrizione all'ITS prescelto e i dati identificativi dello stesso con la relativa PEC
- Dichiaro di impegnarmi alla restituzione delle somme percepite nei casi previsti dal successivo art. 11 del presente bando
- Dichiaro di accedere al secondo anno, ovvero all'ultimo anno in caso di ciclo triennale ovvero aver ottenuto il Diploma di Istruzione Tecnica Superiore, rilasciato dal MIUR ai sensi del D.P.C.M. del 25 gennaio 2008, e valido sul territorio nazionale e all'interno della Comunità Europea, ricordandosi con il Quadro Europeo delle Qualifiche (VI° livello EQF)
- Dichiaro di non aver fruito per il medesimo anno formativo del bando di concorso di altre provvidenze analoghe erogate dall'Istituto, dallo Stato o da altre istituzioni pubbliche e private, in Italia o all'estero di valore superiore al 50% dell'importo della borsa messa a concorso
- Dichiaro di appartenere alla categoria di studente disabile, ai sensi dell'art. 3, commi 1 e 3 della legge n. 104/92, o invalido civile al 100%, con o senza diritto all'indennità di accompagnamento o in possesso di certificazione di cecità assoluta o di sordità e quindi esonerato dal requisito di cui sopra

Figura 53: Riepilogo inserimento dati 2

Figura 54: 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 55: 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.



Dati generali **Dichiarazioni** Allegati Dati bancari

### Dichiarazioni

#### Acquisizione documentazione prima fase

- Dichiaro di essere iscritto al corso ITS prescelto
- Dichiaro di non fruire per il medesimo anno solare, di altre provvidenze analoghe erogate dall'Istituto, dallo Stato o da altre istituzioni pubbliche e private, in Italia o all'estero di valore superiore al 50% dell'importo della borsa messa a concorso
- Dichiaro di caricare in procedura copia del contratto di locazione o di ospitalità intestato allo studente o al familiare di cui lo stesso risulti fiscalmente a carico stipulato o rinnovato ai sensi della Legge n. 431/1998 ovvero di atto di assegnazione in godimento
- Dichiaro di caricare in procedura autocertificazione con dichiarazione di iscrizione all'ITS prescelto e i dati identificativi dello stesso con la relativa PEC
- Dichiaro di impegnarmi alla restituzione delle somme percepite nei casi previsti dal successivo art. 11 del presente bando

#### Acquisizione documentazione seconda fase

- Dichiaro di accedere al secondo anno, ovvero all'ultimo anno in caso di ciclo triennale ovvero aver ottenuto il Diploma di Istruzione Tecnica Superiore, rilasciato dal MIUR ai sensi del D.P.C.M. del 25 gennaio 2008, e valido sul territorio nazionale e all'interno della Comunità Europea, raccordandosi con il Quadro Europeo delle Qualifiche (VI° livello EQF)
- Dichiaro di non aver fruito per il medesimo anno formativo del bando di concorso di altre provvidenze analoghe erogate dall'Istituto, dallo Stato o da altre istituzioni pubbliche e private, in Italia o all'estero di valore superiore al 50% dell'importo della borsa messa a concorso
- Dichiaro di appartenere alla categoria di studente disabile, ai sensi dell'art. 3, commi 1 e 3 della legge n. 104/92, o invalido civile al 100%, con o senza diritto all'indennità di accompagnamento o in possesso di certificazione di cecità assoluta o di sordità e quindi esonerato dal requisito di cui sopra

[Esci dal dettaglio beneficio](#)

Figura 58: Visualizzazione dichiarazioni

Dati generali Dichiarazioni **Allegati** Dati bancari

### Allegati

Documenti allegati							
Tipo documento	Protocollo	Nome documento allegato	Data caricamento	Data validazione	Esito	Azioni	
Carta d'identità richiedente	██████████ 13	Carta_identità	██████████	-	Da verificare		
Certificazione di periodo trascorso a bando per iscritto all'Accademia Navale	██████████	Certificazione_Accademia_Navale	██████████ 3	██████████	Positivo		
Contratto di locazione	██████████	Contratto_locazione	██████████	██████████	Positivo		

[Esci dal dettaglio beneficio](#)

Figura 59: Visualizzazione Allegati

