



## 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>4</b>
1.1	Premessa .....	4
1.2	Scopo .....	4
<b>2</b>	<b>DESCRIZIONE DELLE FUNZIONALITÀ UTENTE .....</b>	<b>5</b>
2.1	Ricerca servizio ed autenticazione .....	5
2.2	Home page .....	6
<b>3</b>	<b>BANDI IN CORSO .....</b>	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>GESTIONE DOMANDA .....</b>	<b>9</b>
<b>5</b>	<b>PRESENTAZIONE DOMANDA.....</b>	<b>10</b>
5.1	Nuova domanda Borse corsi di specializzazione .....	10
5.1.1	Dati anagrafici e di contatto .....	11
5.1.2	Titolare.....	11
5.1.3	Risultati accademici .....	13
5.1.4	Dati specifici .....	14
5.1.5	Dati di pagamento .....	15
5.1.6	Informative privacy.....	16
5.1.7	Riepilogo .....	17
<b>6</b>	<b>LE MIE DOMANDE .....</b>	<b>21</b>
6.1	Dettaglio domanda Borse corsi di specializzazione.....	21
6.1.1	Dati pagamento .....	23
6.1.2	Diritto titolare .....	24
6.1.3	ISEE .....	25
6.1.4	Orfano.....	26
6.1.5	Invalidità e disabilità .....	26
6.1.6	Comunicazioni.....	27
6.1.7	Graduatoria.....	28

## INDICE FIGURE

Figura 1:	Autenticazione .....	5
Figura 2:	Home page Prestazioni Welfare .....	6
Figura 3:	Bandi in corso.....	7
Figura 4:	Dettaglio bando.....	8
Figura 5:	Gestione domanda.....	9
Figura 6:	Filtro prestazioni .....	10
Figura 7:	Torna alla domanda in bozza .....	11

Figura 8: Dati anagrafici e di contatto.....	11
Figura 9: Aggiungi nuovo titolare.....	12
Figura 10: Aggiungi nuovo titolare, campi.....	12
Figura 11: Aggiungi nuovo titolare, Dati Anagrafici.....	13
Figura 12: Risultati accademici 1.....	14
Figura 13: Risultati accademici 2.....	14
Figura 14: Dati specifici.....	15
Figura 15: Dati di pagamento.....	15
Figura 16: Informativa privacy.....	16
Figura 17: Riepilogo 1.....	17
Figura 18: Riepilogo 2.....	17
Figura 19: Riepilogo 3.....	18
Figura 20: Riepilogo 4.....	18
Figura 21: Riepilogo 5.....	19
Figura 22: Invia domanda.....	20
Figura 23: Domanda inviata con successo.....	20
Figura 24: Elenco domande.....	21
Figura 25: Dettaglio domanda.....	22
Figura 26: Dettaglio domanda 2.....	23
Figura 27: Dati di pagamento.....	23
Figura 28: Modifica dati, Diritto titolare.....	24
Figura 29: Invio Modifica dati per riesame, Diritto titolare.....	24
Figura 30: Modifica dati, ISEE.....	25
Figura 31: Invio Modifica dati, ISEE.....	25
Figura 32: Modifica dati, Orfano.....	26
Figura 33: Invio Modifica dati, Orfano.....	26
Figura 34: Modifica dati, Invalidità e disabilità.....	27
Figura 35: Invia Modifica dati per riesame, Invalidità e disabilità.....	27
Figura 36: Comunicazioni.....	28
Figura 37: Graduatoria.....	28

# 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.

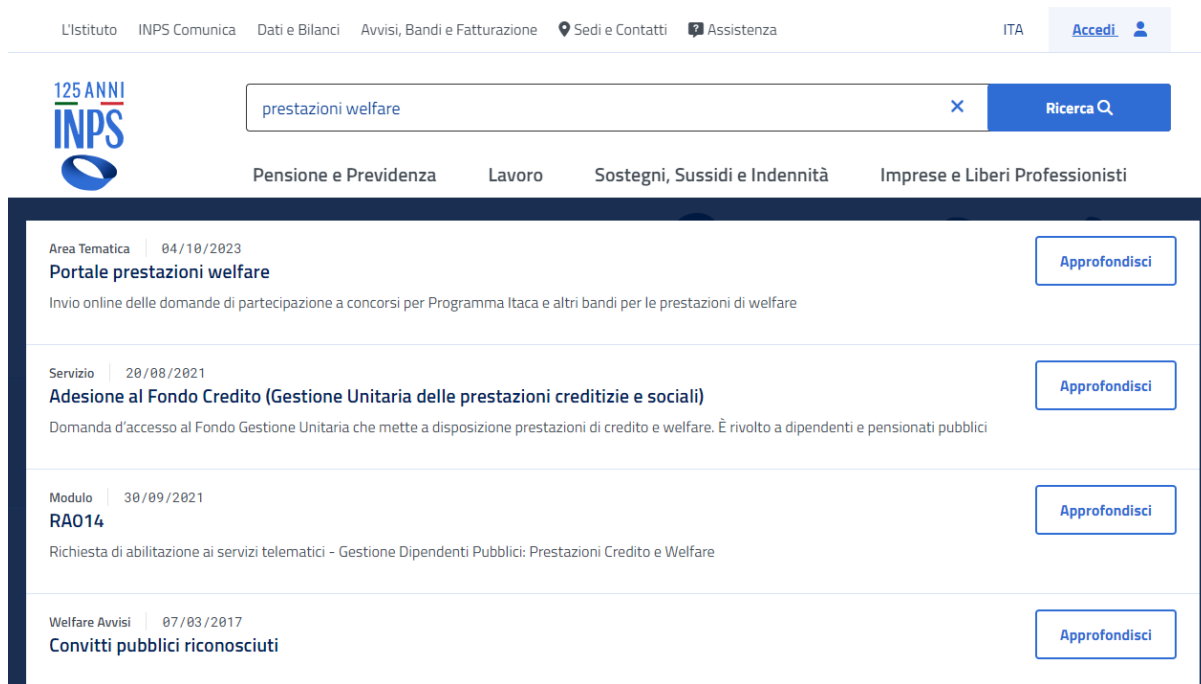
## 1.2 Scopo

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”



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



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**.



The screenshot shows the 'Prestazioni Welfare' section of a website. At the top right, there is a button labeled 'Torna alla homepage'. Below the title, a descriptive paragraph explains that the section allows for consulting active welfare benefit bids for unitary management of credit and social services, magisteral assistance management, postal telegraphic services, and GDP pensioners. A dark blue filter bar is present, with a search input field containing 'Borse corsi di specializzazione'. Below the search bar are two buttons: 'Cancella filtri' and 'Applica filtri'. Below the filter bar, a list of search results is shown, with the first card titled 'Borse corsi di specializzazione' and a second card partially visible below it.

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:**

 [REDACTED] [Scarica](#) 



PDF 218,18 KB

---

**Allegati:**

 [REDACTED] [Scarica](#) 

PDF 145,65 KB

 [REDACTED] [Scarica](#) 

PDF 205,53 KB

Figura 4: Dettaglio bando



## 4 GESTIONE DOMANDA

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

### Prestazioni Welfare

[Torna alla homepage](#)

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

#### Presentazione domanda

[Utilizza il servizio](#)

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

#### Le mie domande

[Utilizza il servizio](#)

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

Figura 5: Gestione domanda

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

## 5 PRESENTAZIONE DOMANDA

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

È possibile filtrare tali prestazioni attraverso l'apposita sezione.

### Prestazioni Welfare

[Torna alla homepage](#)

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

Filtro

Prestazioni attive [Vedi tutte](#)

Cerca prestazione

Fondo

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

Borse corsi di specializzazione

Borsa di studio per la copertura parziale di spese per la frequenza di corsi universitari di specializzazione per i figli degli iscritti a Gestione Unitaria...

[Vai alla prestazione](#)

Figura 6: Filtro prestazioni

#### 5.1 Nuova domanda Borse corsi di specializzazione

Dopo aver effettuato un click sul tasto **Vai alla prestazione** all'interno della card relativa alla prestazione "Borse corsi di specializzazione", 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.

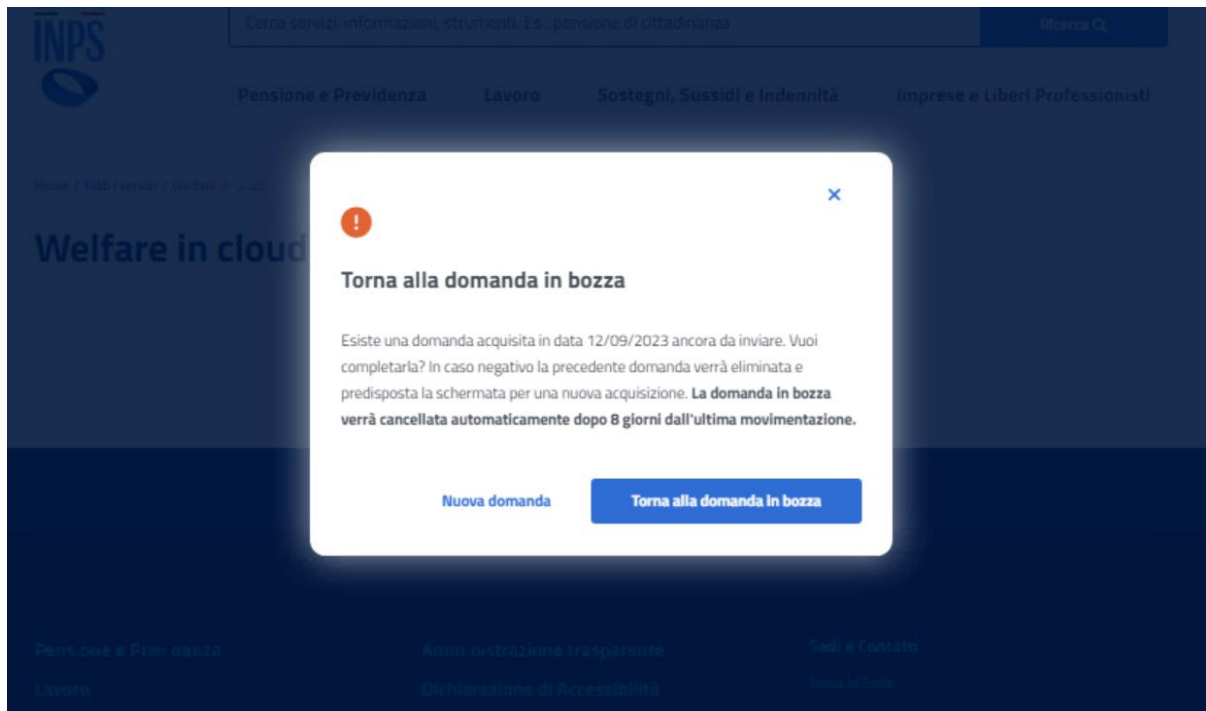


Figura 7: Torna alla domanda in bozza

### 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**.

**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\*

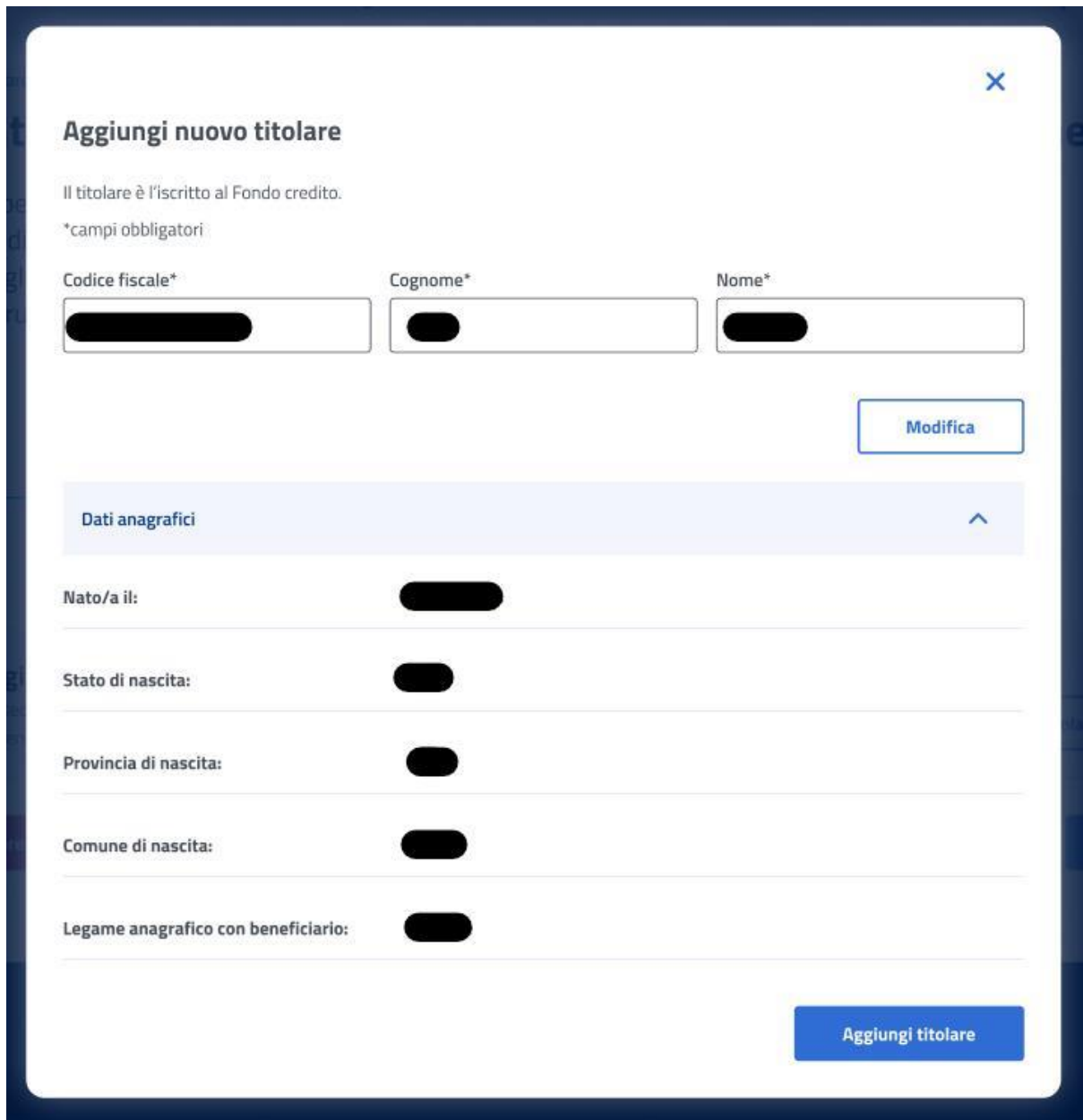
Cognome\*

Nome\*

Verifica

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". There are 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 this is a section header "Dati anagrafici" with an upward arrow. This section contains five input fields: "Nato/a il:", "Stato di nascita:", "Provincia di nascita:", "Comune di nascita:", and "Legame anagrafico con beneficiario:", all with blacked-out values. 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 Risultati accademici

In questa pagina l'utente trova le dichiarazioni da accettare in riferimento ai risultati accademici e i campi in cui inserire le informazioni riguardanti i corsi di specialistica e di laurea frequentati.

## Risultati accademici

### Dichiarazione studi

Per i corsi di studi frequentati all'estero:

- Che il corso di studi frequentato all'estero è riconosciuto a tutti gli effetti giuridici nell'ambito dell'ordinamento scolastico italiano
- Di aver equiparato i giudizi ed i voti, riportati nelle tabelle successive, ai giudizi e voti in uso in Italia

Per i corsi di studio frequentati nell'anno accademico 2021/2022 \*

### Corso di specializzazione frequentato

Anno corso di specializzazione \*

Dichiaro di essere stato iscritto al - del corso di specializzazione per l'anno accademico oggetto del bando \*

Istituto di specialistica \*

PEC Istituto \*

Corso di specializzazione \*

Figura 12: Risultati accademici 1

### Dichiarazioni laurea

Dichiaro di essere in possesso del diploma di laurea o laurea specialistica \*

Corso di laurea \*

Ateneo \*

PEC Ateneo \*

Voto laurea in /110 \*

Data laurea

Esci dalla presentazione domanda

Indietro

Avanti

Figura 13: Risultati accademici 2

#### 5.1.4 Dati specifici

In questa pagina l'utente accetta le dichiarazioni di frequenza e mancata fruizione di beneficio analogo. L'effettiva conferma delle dichiarazioni avviene tramite un click sul tasto **Avanti**.

## Dati Specifici

I campi contrassegnati con asterisco(\*) sono obbligatori

### Dichiarazioni di frequenza e mancata fruizione di beneficio analogo

- Dichiaro di concorrere per la frequenza e il conseguimento del primo titolo di studio a Corsi Universitari di laurea o laurea specialistica o a ciclo unico (vedi bando)
- Dichiaro di essere consapevole di non poter accedere alla prestazione qualora nell'anno accademico di cui alla presente domanda, abbia fruito o fruisca di altre provvidenze analoghe erogate dall'Istituto, dallo Stato, dagli Enti regionali per il diritto allo studio universitario o da altre Istituzioni pubbliche o private di valore superiore al 50% dell'importo della borsa di studio messa a concorso. Dichiaro inoltre di non essere già risultato vincitore del Bando INPS "Collegi Universitari", che comprenda anche l'anno accademico per il quale intendo concorrere. \*
- Dichiaro di non essere più studente alla data di presentazione domanda

Esci dalla presentazione domanda

Indietro

Avanti

Figura 14: Dati specifici

### 5.1.5 Dati di pagamento

In questo step l'utente può effettuare l'inserimento dei dati pagamento del beneficio. L'utente ha la possibilità di scegliere se accreditare il pagamento su C/C bancario, carta prepagata o C/C postale, una volta effettuata la selezione sarà necessario inserire il codice IBAN del C/C desiderato.

Per passare allo step successivo l'utente deve selezionare sia l'informativa relativa alla dichiarazione relativa all'IBAN selezionato per l'accredito dei pagamenti che l'autorizzazione di prelievo in caso di versamento di somma indebitamente ricevuto cliccando sui rispettivi tasti ed infine selezionare il tasto **Avanti**.

## Dati pagamento

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 15: Dati di pagamento

### 5.1.6 Informative privacy

In questo step è mostrata l’informativa privacy associata alla prestazione. 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. Due 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 eccezionalmente, i suoi dati potranno essere conosciuti e trattati da soggetti che, nel fornire specifici servizi o svolgere attività strumentali per conto dell'INPS, operano in qualità di Persone autorizzate o Responsabili del trattamento designati dall'Istituto, nel rispetto e con le garanzie a tale scopo indicate dal Regolamento UE.

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

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

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

Qualora ciò sia necessario, l'INPS nel garantire il rispetto del Regolamento UE (art. 45), procede al trasferimento dei dati soltanto verso quei Paesi che garantiscono un adeguato livello di protezione degli stessi. Nei casi previsti, lei ha il diritto ad 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@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 16: 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.



### 5.1.7 Riepilogo

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

#### Riepilogo

##### Dati generali ^

Nome prestazione: Borse Corsi di Specializzazione

##### Dati del richiedente ^

Codice fiscale: ██████████

Cognome: ██████████

Nome: ██████████

Numero di telefono: ██████████

Email: ██████████

Figura 17: Riepilogo 1

##### Dati del titolare ^

Codice fiscale: ██████████

Cognome: ██████████

Nome: ██████████

Nato/a il: ██████████

Luogo di nascita: ██████████

Figura 18: Riepilogo 2

**Dati specifici** ^

- Dichiaro di concorrere per la frequenza e il conseguimento del primo titolo di studio a Corsi Universitari di laurea o laurea specialistica o a ciclo unico ( vedi bando)
- Dichiaro di essere consapevole di non poter accedere alla prestazione qualora nell'anno accademico di cui alla presente domanda, abbia fruito o fruisca di altre provvidenze analoghe erogate dall'Istituto, dallo Stato, dagli Enti regionali per il diritto allo studio universitario o da altre Istituzioni pubbliche o private di valore superiore al 50% dell'importo della borsa di studio messa a concorso. Dichiaro inoltre di non essere già risultato vincitore del Bando INPS "Collegi Universitari", che comprenda anche l'anno accademico per il quale intendo concorrere
- Dichiaro di non essere più studente alla data di presentazione domanda

Figura 19: Riepilogo 3

**Risultati accademici** ^

- Che il corso di studi frequentato all'estero è riconosciuto a tutti gli effetti giuridici nell'ambito dell'ordinamento scolastico italiano
- Di aver equiparato i giudizi ed i voti, riportati nelle tabelle successive, ai giudizi e voti in uso in Italia

---

Per i corsi di studio frequentati nell'anno accademico

Anno corso di specializzazione

Dichiaro di essere stato iscritto al terzo anno del corso di specializzazione per l'anno accademico oggetto del bando di concorso presso:

Istituto di specialistica

PEC Istituto

Corso di specializzazione

Figura 20: Riepilogo 4

<input checked="" type="checkbox"/>	Dichiaro di essere in possesso del diploma di laurea o laurea specialistica
Corso di laurea	██████████
Ateneo	██████
PEC Ateneo	████████████████████
Voto laurea in / 110	████
Data laurea	██████
Dati pagamento ^	
<input checked="" type="checkbox"/>	Con accredito su C/C Bancario o Carta Prepagata
IBAN:	████████████████████
<input checked="" type="checkbox"/>	Dichiaro che il codice IBAN indicato sul quale l'istituto effettuerà il versamento del contributo è intestato o cointestato al sottoscritto*
<input checked="" type="checkbox"/>	Autorizzo a prelievo in caso di somma indebitamente o erroneamente autorizzata*
Informativa privacy ^	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ho letto l'Avviso
<input checked="" type="checkbox"/>	Ho letto l'Informativa sul trattamento dei dati personali

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

Figura 21: Riepilogo 5

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

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

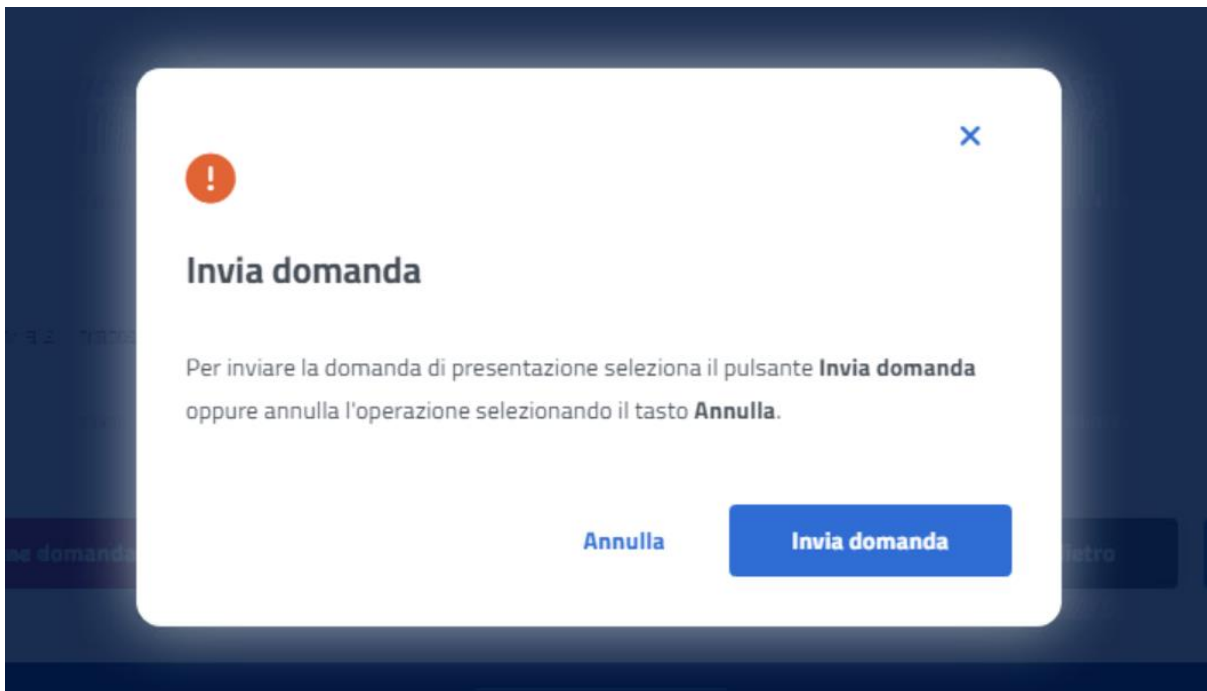


Figura 22: Invia domanda

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

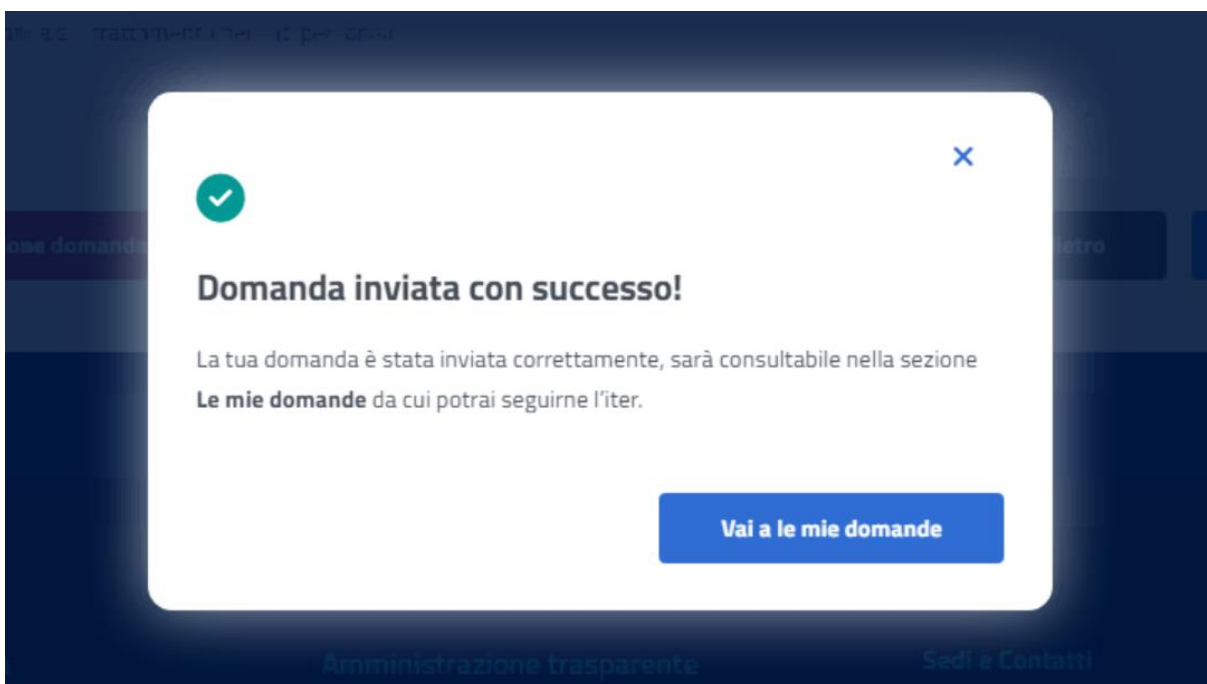


Figura 23: Domanda inviata con successo

## 6 LE MIE DOMANDE

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

### 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 user interface for managing welfare requests. At the top, there is a 'Filtra' (Filter) section with three tabs: 'Domande attive' (Active requests), 'Domande archiviate' (Archived requests), and 'Tutte le domande' (All requests). Below the tabs, there are two input fields: 'Numero pratica' (Practice number) with a search placeholder 'Cerca per testo', and 'Prestazione' (Benefit) with a dropdown menu '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' (Submitted) 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 24: Elenco domande

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

#### 6.1 Dettaglio domanda Borse corsi di specializzazione

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:

████████████████████

Stato pratica:

████████████████████

Sede lavorazione:

████████████████████

Prestazione:

████████████████████

Data presentazione:

████████████████████

Protocollo:

████████████████████

**Dati del richiedente**

Codice fiscale:

████████████████████

Cognome:

████████████████████

Nome:

████████████████████

Nato/a il:

████████████████████

Luogo di nascita:

████████████████████

Provincia di nascita:

████████████████████

*Figura 25: Dettaglio domanda*

**Dati del titolare** ^

Codice fiscale:

Cognome:

Nome:

Nato/a il:

Stato di nascita:

Provincia di nascita:

Luogo di nascita:

Figura 26: Dettaglio domanda 2

### 6.1.1 Dati pagamento

Il sistema effettua un controllo sui dati di pagamento, riportando in visualizzazione l'esito.

L'utente può modificare i dati inseriti sezione cliccando sul tasto **Modifica dati**. A seguito del click appare una schermata che contiene campi da riempire e il tasto **Invia Modifica dati** che conferma la modifica reindirizzando l'utente al **Dettaglio domanda**.

**Dati pagamento** ^

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

**Modifica dati**

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

Figura 27: Dati di pagamento

### 6.1.2 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 28: Modifica dati, Diritto titolare



✕

### Modifica dati per riesame

**Diritto del titolare**

\*campi obbligatori

A quale categoria appartieni?\*

Figura 29: Invio Modifica dati per riesame, Diritto titolare



### 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 30: Modifica dati, ISEE

✕

### Modifica dati per riesame

**ISEE**

\*campi obbligatori

Valore ISEE\*

Indicatore ISEE\*

Protocollo ISEE\*

Codice fiscale dichiarante\*

Data DSU\*

Annulla

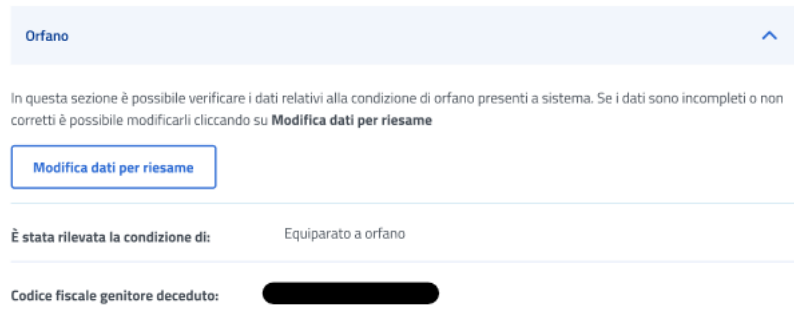
Invia Modifica dati per riesame

Figura 31: 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

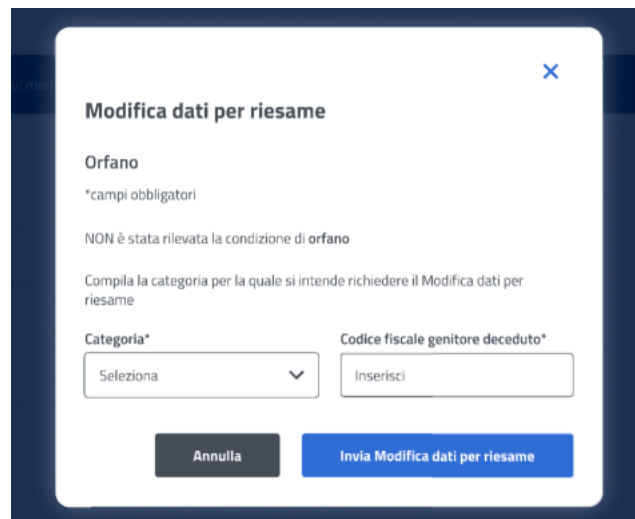
In questa sezione è possibile verificare i dati relativi alla condizione di orfano presenti a sistema. Se i dati sono incompleti o non corretti è possibile modificarli cliccando su **Modifica dati per riesame**

**Modifica dati per riesame**

È stata rilevata la condizione di: Equiparato a orfano

Codice fiscale genitore deceduto: [REDACTED]

Figura 32: 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 33: 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:** tipologia disabilità

---

Figura 34: Modifica dati, Invalidità e disabilità

✕

### Modifica dati per riesame

**Invalidità e disabilità**

\*campi obbligatori

Compila tutti i campi sottostanti per poter inviare la richiesta di Modifica dati in merito all'invalidità o alla disabilità del beneficiario.

**Categoria di invalidità o disabilità\***

Seleziona▼

**Invalidità o disabilità\***

Seleziona▼

**Chi ha certificato l'invalidità o disabilità?\***

ASLINPSAltro organo competente

AnnullaInvia Modifica dati per riesame

Figura 35: 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 <span>↕</span>	Tipo notifica <span>↕</span>	Stato notifica <span>↕</span>	Data invio email <span>↕</span>	Data invio sms <span>↕</span>
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	20/02/2023	20/02/2023

Figura 36: 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:** [REDACTED]

---

**Esito:** [REDACTED]

---

**Punteggio:** [REDACTED]

---

**Tipologia:** Borse Corsi di Specializzazione

---

**Gestione di assegnazione:** GDP

---

**Note:** [REDACTED]

---

Figura 37: Graduatoria