



# 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 Universitarie .....	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.....	15
5.1.5	Dati pagamento .....	16
5.1.6	Informative privacy.....	16
5.1.7	Riepilogo .....	17
<b>6</b>	<b>LE MIE DOMANDE .....</b>	<b>22</b>
6.1	Dettaglio domanda Borse Universitarie .....	22
6.1.1	Dati pagamento .....	24
6.1.2	Diritto titolare .....	24
6.1.3	ISEE .....	26
6.1.4	Orfano.....	27
6.1.5	Invaldità e disabilità .....	28
6.1.6	Comunicazioni.....	29
6.1.7	Graduatoria.....	30

## 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 titolare.....	12
Figura 10: Aggiungi titolare, campi.....	12
Figura 11: Aggiungi titolare, Dati anagrafici.....	13
Figura 12: Risultati accademici 1.....	14
Figura 13: Risultati accademici 2.....	14
Figura 14: Risultati accademici 3.....	15
Figura 15: Risultati accademici 4.....	15
Figura 16: Dati specifici.....	16
Figura 17: Dati pagamento.....	16
Figura 18: Informativa privacy 1.....	17
Figura 19: Informativa privacy 2.....	17
Figura 20: Riepilogo 1.....	18
Figura 21: Riepilogo 2.....	18
Figura 22: Riepilogo 3.....	18
Figura 23: Riepilogo 4.....	19
Figura 24: Riepilogo 5.....	19
Figura 25: Riepilogo 6.....	19
Figura 26: Riepilogo 7.....	20
Figura 27: Invia domanda.....	20
Figura 28: Domanda inviata con successo.....	21
Figura 29: Elenco domande.....	22
Figura 30: Dettaglio domanda.....	23
Figura 31: Modifica dati, Dati pagamento.....	24
Figura 32: Invio Modifica dati, Dati pagamento.....	24
Figura 33: Modifica dati, Diritto titolare.....	25
Figura 34: Invio Modifica dati per riesame, Diritto titolare.....	26
Figura 35: Modifica dati, ISEE.....	27
Figura 36: Invio Modifica dati, ISEE.....	27
Figura 37: Modifica dati, Orfano.....	28
Figura 38: Invio Modifica dati, Orfano.....	28
Figura 39: Modifica dati, Invalidità e disabilità.....	29
Figura 40: Invia Modifica dati per riesame, Invalidità e disabilità.....	29
Figura 41: Comunicazioni.....	29
Figura 42: Graduatoria.....	30

# 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.

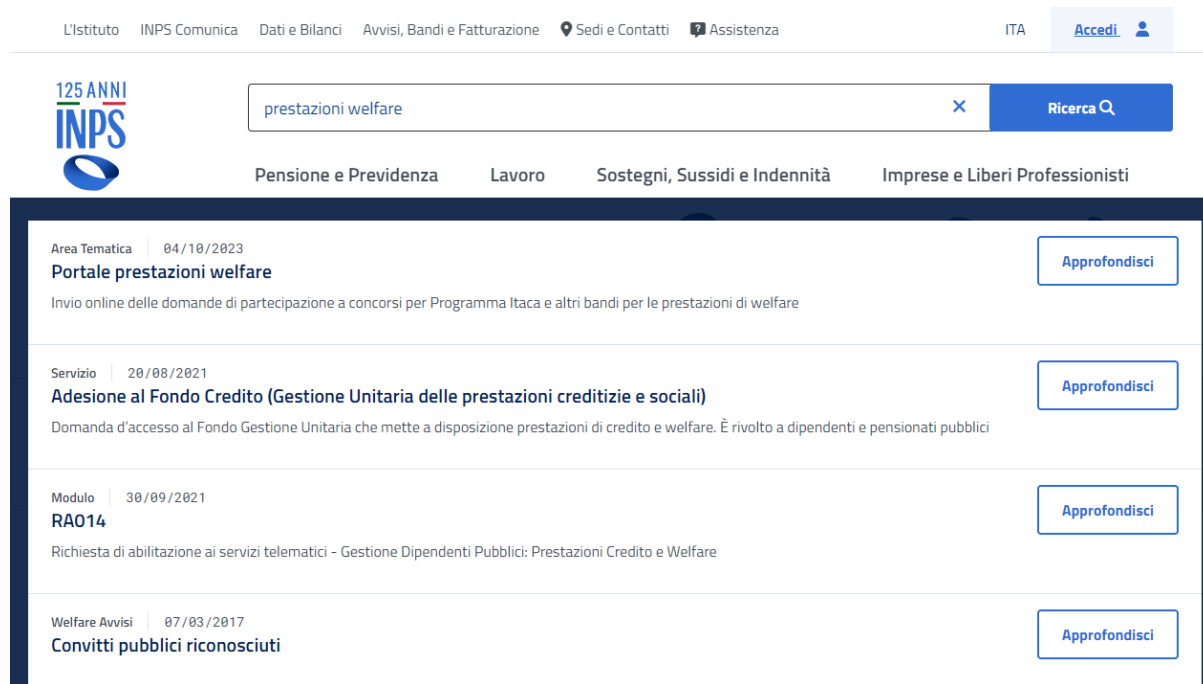
## 1.2 Scopo

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 users to view active welfare band announcements for those enrolled in unitary management of credit and social services, magisteral assistance management, postal telephony, and GDP pensioners, among others, for whom it is possible to submit an application.

A search filter interface is displayed, featuring a dark blue header with the word 'Filtra' and an upward arrow. Below this is a search box labeled 'Cerca bando' containing the text 'Borse Universitarie'. To the right of the search box are two buttons: 'Cancella filtri' (in red) and 'Applica filtri' (in blue).

Below the search interface, a list of search results is shown. The first result is dated '20/12/2022' and is titled 'Bando di concorso Borse Universitarie'. Below the title, the text reads 'Bando di concorso Borse Universitarie 2023/2024'.

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:	[REDACTED]
Pubblicazione:	[REDACTED]
Inizio:	[REDACTED]
Scadenza:	[REDACTED]
Titolo:	[REDACTED]
Indirizzi di posta elettronica:	[REDACTED]
Bando:	<div> [REDACTED] <a href="#">Scarica</a> </div> <p>PDF 218,18 KB</p>
Allegati:	<div> [REDACTED] <a href="#">Scarica</a> </div> <p>PDF 145,69 KB</p> <div> [REDACTED] <a href="#">Scarica</a> </div> <p>PDF 205,53 KB</p>

Figura 4: Dettaglio bando



## 4 GESTIONE DOMANDA

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

### Prestazioni Welfare

[Torna alla homepage](#)

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

#### Presentazione domanda

[Utilizza il servizio](#)

Il servizio che consente di presentare la domanda per le presentazioni 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 magistratale, dalla gestione postelegrafonici e agli iscritti GDP.

Il filtro prestazioni è visualizzato in un riquadro scuro con il titolo "Filtro".

Al centro del filtro ci sono due pulsanti: "Prestazioni attive" (in evidenza) e "Vedi tutte".

Sotto ci sono due campi di ricerca:

- "Cerca prestazione" con il valore "Borse Universitarie".
- "Fondo" con un menu a tendina "Seleziona un fondo".

In basso ci sono due pulsanti: "Cancella filtri" (in rosso) e "Applica filtri".

Sotto il filtro, è visibile una card per la prestazione "Borse Universitarie".

La card contiene:

- Il titolo "Borse Universitarie".
- Una descrizione: "Borsa di studio per la copertura parziale delle spese per la frequenza di corsi universitari...".
- Un pulsante "Vai alla prestazione".

Figura 6: Filtro prestazioni

### 5.1 Nuova domanda Borse Universitarie

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

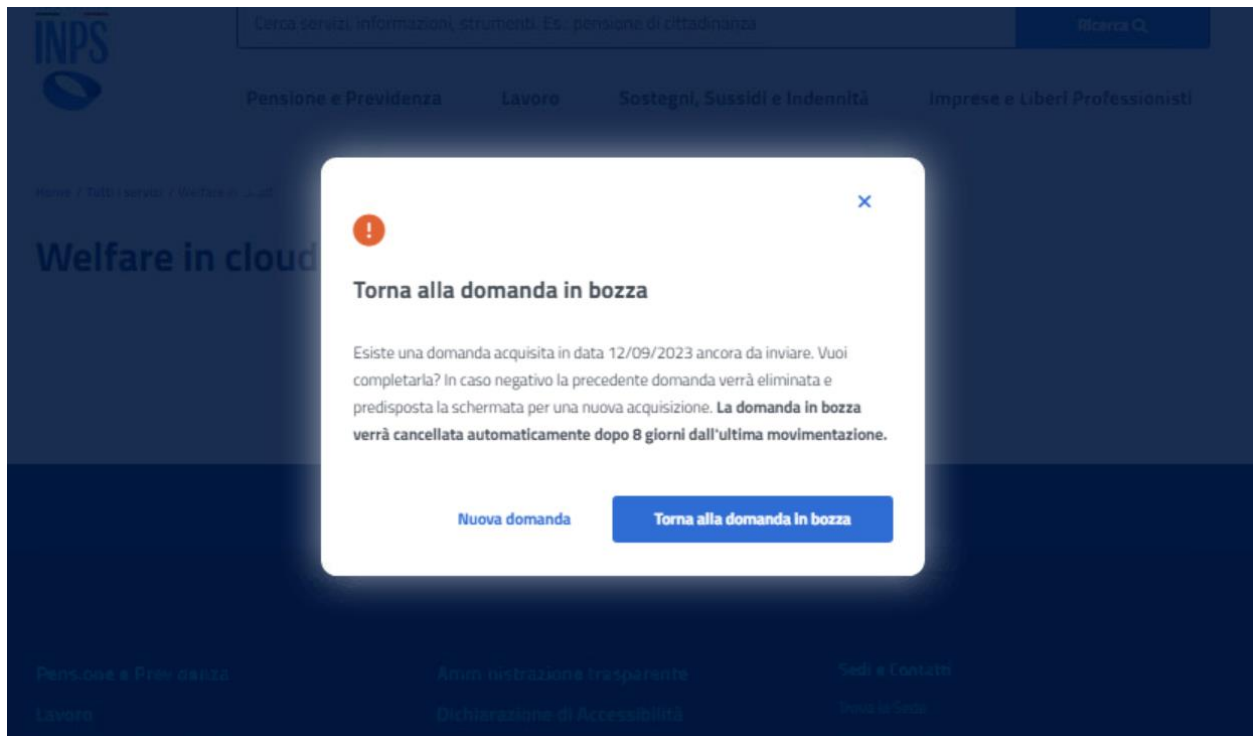


Figura 7: Torna alla domanda in bozza

### 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 viene visualizzata la Lista dei titolari, coloro che sono iscritti al Fondo credito. Se il titolare della domanda è presente, l'utente può selezionarlo dalla lista; in alternativa si ha la possibilità di aggiungere un nuovo titolare tramite il corrispondente tasto, presente nella sezione **Aggiungi titolare**.

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

Aggiungi titolare

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

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

Esci dalla presentazione domanda

Indietro

Avanti

Figura 9: Aggiungi titolare

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

×

### Aggiungi nuovo titolare

Il titolare è l'iscritto al Fondo credito.

\*campi obbligatori

**Codice fiscale\***

**Cognome\***

**Nome\***

Figura 10: Aggiungi titolare, campi

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

**Aggiungi nuovo titolare**

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

Codice fiscale\*      Cognome\*      Nome\*

Modifica

**Dati anagrafici**

Nato/a il:      \_\_\_\_\_

Stato di nascita:      \_\_\_\_\_

Provincia di nascita:      \_\_\_\_\_

Comune di nascita:      \_\_\_\_\_

Legame anagrafico con beneficiario:      \_\_\_\_\_

Aggiungi titolare

Figura 11: Aggiungi 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 alcune dichiarazioni riguardanti i risultati accademici da accettare obbligatoriamente ai fini della presentazione domanda, e altre facoltative. Inoltre, deve inserire varie informazioni: sulla tipologia di studi effettuata, sull'anno di corso frequentato e sulla votazione degli esami.



## 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 e i risultati conseguiti nell'anno accademico 2021/2022 \*

Figura 12: Risultati accademici 1

### Selezione la tipologia di studi effettuata

Diploma di conservatorio/istituto musicale di belle arti

Corsi di laurea

### Anno di corso frequentato

Ateneo \*

PEC Ateneo \*

Corso di laurea \*

Ciclo accademico \*

Anno di corso \*

Facoltà \*


Data limite sessione esami \*

Figura 13: Risultati accademici 2

## Votazione esami

Dichiaro di aver riportato nei singoli esami sostenuti per l'A.A oggetto di riferimento del bando la votazione di:

Seleziona il pulsante + per aggiungere ulteriori voti.

Gli studenti che hanno sostenuto esami all'estero, non espressi in trentesimi, dovranno obbligatoriamente convertire i voti in trentesimi a pena d'esclusione operando una conversione matematica del voto ottenuto. Il risultato dell'operazione matematica effettuata dovrà essere approssimato per eccesso, se la prima cifra decimale è pari o superiore a 5, per difetto se la prima cifra decimale è inferiore a 5. 

Esame *	Data esame *	Voto esame *	CFU Esame *		
<input type="text"/>	<input type="text"/> 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input data-bbox="1040 465 1072 510" type="button" value="+"/>	<input data-bbox="1098 465 1129 510" type="button" value="-"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/> 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input data-bbox="1040 577 1072 622" type="button" value="+"/>	<input data-bbox="1098 577 1129 622" type="button" value="-"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/> 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input data-bbox="1040 689 1072 734" type="button" value="+"/>	<input data-bbox="1098 689 1129 734" type="button" value="-"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/> 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input data-bbox="1040 801 1072 846" type="button" value="+"/>	<input data-bbox="1098 801 1129 846" type="button" value="-"/>

Figura 14: Risultati accademici 3

Nota: La media ponderata deve essere minimo di 24 per poter accedere al bando

Media ponderata

Dichiaro inoltre:

Di aver riportato nei singoli esami sostenuti per l'anno Accademico oggetto di riferimento del bando una media ponderata di 30.00 (la media ponderata è stata calcolata dal sistema tenendone conto degli esami sostenuti dal 02/09/2021 al 15/09/2022) \*

Di aver conseguito tutti i crediti previsti dagli ordinamenti dei rispettivi corsi o del proprio piano di studi, in relazione all'anno accademico 2021/2022 \*

Di aver conseguito la laurea nell'anno accademico 2021/2022

Con votazione: \*

[Esci dalla presentazione domanda](#)

[Indietro](#)

[Avanti](#)

Figura 15: Risultati accademici 4

### 5.1.4 Dati specifici

In questa pagina l'utente accetta le dichiarazioni di frequenza e mancata fruizione di beneficio analogo.

## 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 16: Dati specifici

### 5.1.5 Dati pagamento

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 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\*

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

Esci dal dettaglio beneficio

Indietro

Avanti

Figura 17: Dati pagamento

### 5.1.6 Informative privacy

In questo step è mostrata l'informativa privacy associata alla prestazione "Borse Universitarie". 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. Ove 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\*

Figura 18: Informative privacy 1

## Informativa sul trattamento dei dati personali

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

L'INPS, in qualità di Titolare del trattamento, con sede legale in Roma, via Ciriò 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 Ciriò il Grande, n. 21, cap. 00144, Roma; posta elettronica certificata: responsabileprotezionedati.inps@postacert.inps.gov.it.

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

Ulteriori informazioni in ordine al trattamento dei suoi dati e ai diritti che le sono riconosciuti possono essere reperite sul sito istituzionale [www.inps.it](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'avviso\*

Figura 19: Informative privacy 2



### Attenzione:

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

### 5.1.7 Riepilogo

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

## Riepilogo

**Dati generali** ^

Nome prestazione: Borse Universitarie

---

**Dati del richiedente** ^

Codice fiscale: ██████████

---

Cognome: █████

---

Nome: █████

---

Numero di telefono: ██████████

---

Email: ████████████████████

Figura 20: Riepilogo 1

**Dati del titolare** ^

Codice fiscale: ██████████

---

Cognome: █████

---

Nome: █████

---

Nato/a il: ██████████

---

Luogo di nascita: █████

Figura 21: Riepilogo 2

**Dati specifici** ^

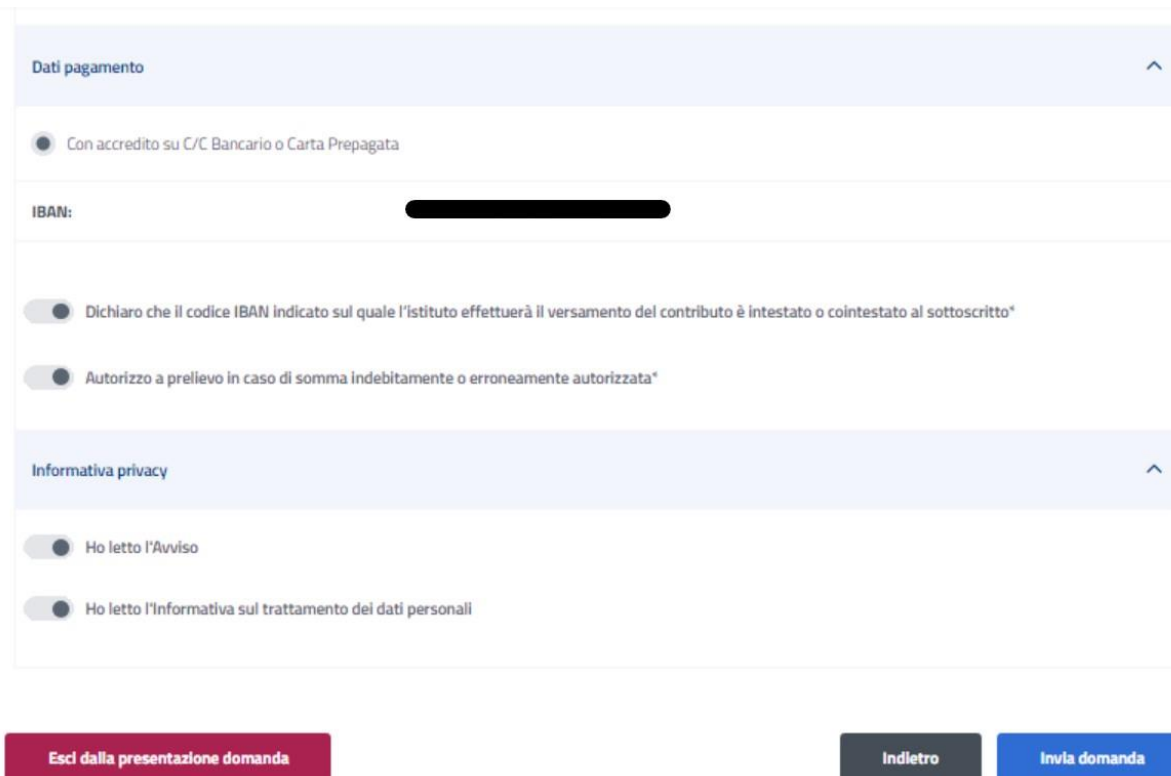
Dichiaro di concorrere per la frequenza e il conseguimento del primo titolo di studio a Corsi Universitari di laurea o laurea specialistica o a ciclo unico ( vedi bando)

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 comprende anche l'anno accademico per il quale intendo concorrere

Dichiaro di non essere più studente alla data di presentazione domanda

Figura 22: Riepilogo 3





Dati pagamento

Con accredito su C/C Bancario o Carta Prepagata

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\*

Informativa privacy

Ho letto l'Avviso

Ho letto l'Informativa sul trattamento dei dati personali

Esci dalla presentazione domanda Indietro Invia domanda

Figura 26: Riepilogo 7

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 27: 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.

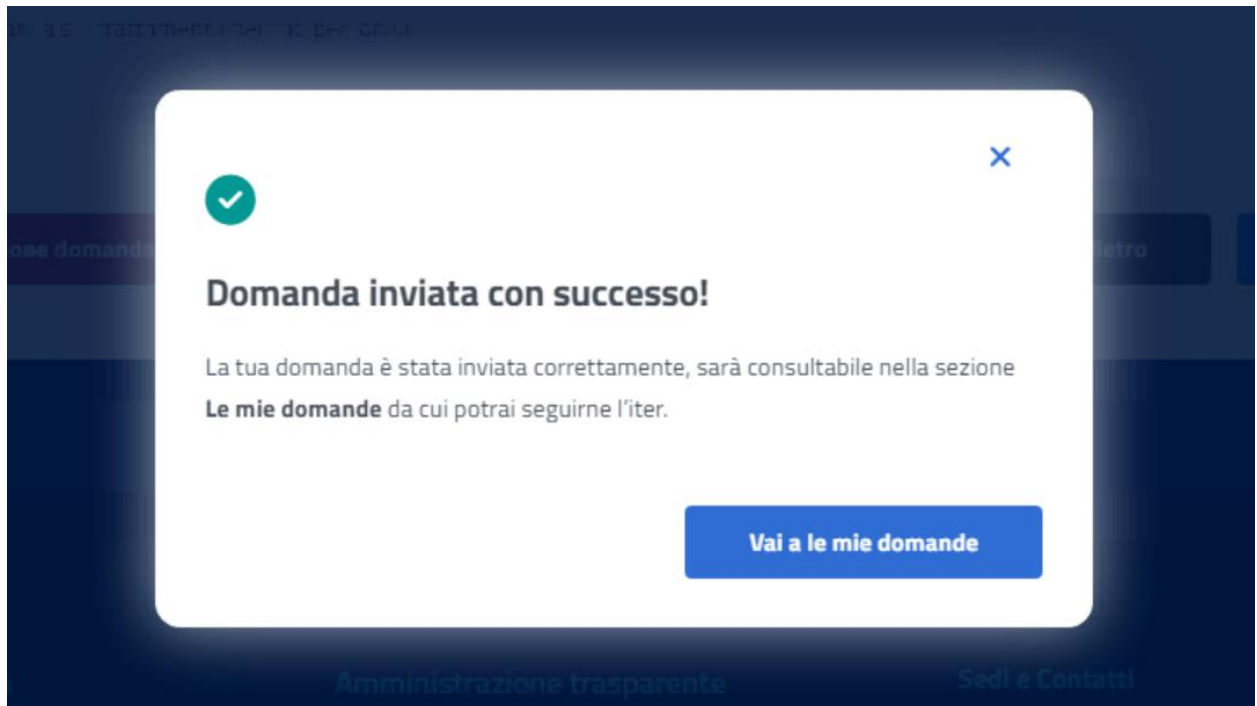


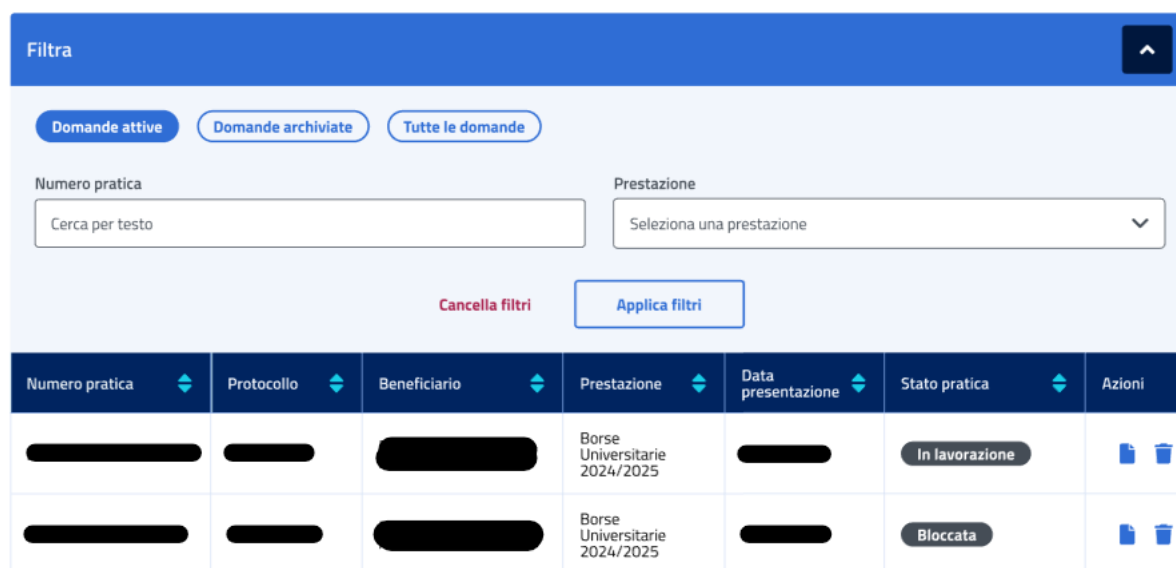
Figura 28: Domanda inviata con successo

## 6 LE MIE DOMANDE

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

### Le mie domande

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 managing requests. At the top, there is a blue header with the word 'Filtra' and a search icon. Below the header, there are three filter buttons: 'Domande attive', 'Domande archiviate', and 'Tutte le domande'. Underneath, there are two search fields: 'Numero pratica' with a placeholder 'Cerca per testo' and 'Prestazione' with a dropdown menu 'Seleziona una prestazione'. Below these fields are two buttons: 'Cancella filtri' and 'Applica filtri'. The main content is a table with the following columns: 'Numero pratica', 'Protocollo', 'Beneficiario', 'Prestazione', 'Data presentazione', 'Stato pratica', and 'Azioni'. The table contains two rows of data, both for 'Borse Universitarie 2024/2025'. The first row has a status of 'In lavorazione' and the second row has a status of 'Bloccata'. Each row has a 'Azioni' column with icons for a document and a trash can.

Numero pratica	Protocollo	Beneficiario	Prestazione	Data presentazione	Stato pratica	Azioni
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Borse Universitarie 2024/2025	[REDACTED]	In lavorazione	[Icona documento] [Icona cestino]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Borse Universitarie 2024/2025	[REDACTED]	Bloccata	[Icona documento] [Icona cestino]



Figura 29: 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 Universitarie

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.

 Alcuni controlli hanno dato esito negativo. Controlla nella sezione dati.


**Dati generali pratica**

Numero pratica: ██████████

---

Stato pratica: In lavorazione

---

Sede lavorazione: ██████████

---

Prestazione: Borse Universitarie


---

Data presentazione: ████████

---

Protocollo: ██████████

---

Dati del richiedente


Codice fiscale: ██████████

---

Cognome: ████████

---

Nome: ████████

---

Nato/a il: ██████████


---

Luogo di nascita: ██████

---

Provincia di nascita: ██████

---

Dati del titolare


Codice fiscale: ██████████

---

Cognome: ████████

---

Nome: ████████

---

Nato/a il: ██████████

---

Stato di nascita: ██████

---

Provincia di nascita: ██████

---

Luogo di nascita: ██████

---

Figura 30: Dettaglio domanda

### 6.1.1 Dati pagamento

In questa sezione è possibile modificare i dati relativi al pagamento tramite un click su **Modifica dati**.

Figura 31: Modifica dati, Dati pagamento

A seguito del click si apre la schermata seguente, in cui è possibile inserire l'IBAN. La conferma avviene con un click su **Invia Modifica dati**.

Figura 32: Invio Modifica dati, Dati 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.



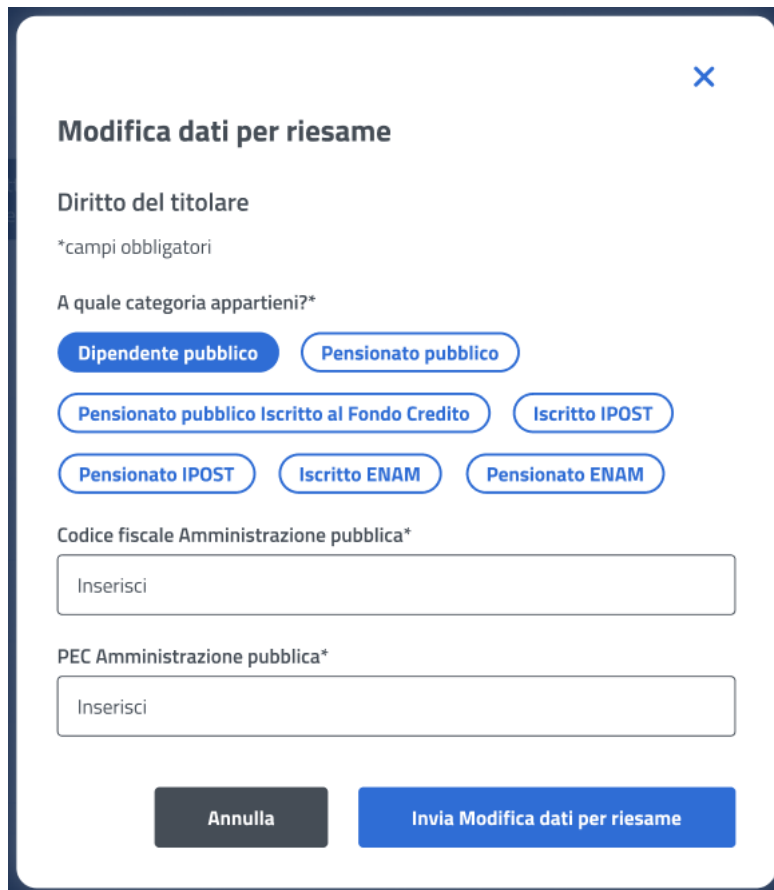
L'utente può, quindi, effettuare il riesame di tale sezione cliccando sul tasto **Modifica dati per riesame**. A seguito del click appare una schermata che contiene campi da riempire e il tasto **Invia Modifica dati per riesame** che conferma il riesame reindirizzando l'utente al **Dettaglio domanda**.

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

The screenshot displays a user interface for the 'Modifica dati, Diritto titolare' section. At the top, a dark blue alert banner with a white warning icon and the text 'Attenzione' states: '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, a light blue header bar contains the text 'Diritto del titolare' followed by a red warning icon and a blue upward-pointing arrow. The main content area features a red warning icon and the text: '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-bordered button labeled 'Modifica dati per riesame' is positioned below the text. At the bottom, a table shows 'Tipologia Diritto titolare:' with the value 'Dipendente GDP'.

Tipologia Diritto titolare:	Dipendente GDP
-----------------------------	----------------

Figura 33: 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 section, "A quale categoria appartieni?\*", contains seven radio button options: "Dipendente pubblico" (selected), "Pensionato pubblico", "Pensionato pubblico Iscritto al Fondo Credito", "Iscritto IPOST", "Pensionato IPOST", "Iscritto ENAM", and "Pensionato ENAM". The second section, "Codice fiscale Amministrazione pubblica\*", has a text input field with the placeholder "Inserisci". The third section, "PEC Amministrazione pubblica\*", also has a text input field with the placeholder "Inserisci". At the bottom, there are two buttons: "Annulla" (grey) and "Invia Modifica dati per riesame" (blue).

Figura 34: 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 35: Modifica dati, ISEE

The modal window titled "Modifica dati per riesame" contains the following fields:

- Valore ISEE\***: Input field with placeholder "Inserisci"
- Indicatore ISEE\***: Input field with placeholder "Inserisci"
- Protocollo ISEE\***: Input field with placeholder "Inserisci"
- Codice fiscale dichiarante\***: Input field with placeholder "Inserisci"
- Data DSU\***: Date input field with placeholder "gg/mm/aaaa" and a calendar icon

At the bottom, there are two buttons: "Annulla" (grey) and "Invia Modifica dati per riesame" (blue).

Figura 36: 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: XXXXXXXXXX

---

Figura 37: 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 38: 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: XXXXXXXXXX

Figura 39: 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?\***

ASL
INPS
Altro organo competente

Annulla

Invia Modifica dati per riesame

Figura 40: 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.

Tipo comunicazione	Tipo notifica	Stato notifica	Data invio email	Data invio sms
<span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>	<span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>	<span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>	20/02/2023	20/02/2023

Figura 41: 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** ^

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

Posizione:	6
Esito:	Assegnatario del beneficio
Punteggio:	87
Tipologia:	████████████████████
Gestione di assegnazione:	██
Note:	██ ██ ██ ██

Figura 42: Graduatoria