

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

1	INTRODUZIONE	5
1.1	Premessa.....	5
1.2	Scopo	5
2	DESCRIZIONE DELLE FUNZIONALITÀ UTENTE	6
2.1	Ricerca servizio ed autenticazione.....	6
2.2	Home page.....	7
3	BANDI IN CORSO	8
4	GESTIONE DOMANDA	10
5	PRESENTAZIONE DOMANDA.....	11
5.1	Nuova domanda Corsi di lingua all'estero.....	11
5.1.1	Dati anagrafici e di contatto.....	12
5.1.2	Titolare.....	13
5.1.3	Beneficiario	15
5.1.4	Informative privacy.....	17
5.1.5	Riepilogo	18
6	LE MIE DOMANDE	22
6.1	Dettaglio domanda Corsi di lingua all'estero	22
6.1.1	Diritto titolare	23
6.1.2	Merito scolastico	24
6.1.3	ISEE	26
6.1.4	Orfano.....	28
6.1.5	Comunicazioni	28
6.1.6	Graduatoria.....	29
7	GESTIONE BENEFICI	30
7.1	Dettaglio Beneficio – Prima fase.....	30
7.2	Dati beneficio – Prima fase	33
7.3	Dichiarazioni – Prima fase	33
7.4	Allegati – Prima fase	34
7.5	Dati bancari – Prima fase	35
7.6	Riepilogo – Prima fase.....	36
7.7	Dettaglio beneficio in visualizzazione - Prima fase	39
7.8	Dettaglio Beneficio – Seconda fase.....	42
7.9	Dati beneficio – Seconda fase	45
7.10	Dichiarazioni – Seconda fase	46
7.11	Allegati – Seconda fase	47
7.12	Dati bancari – Seconda fase	48
7.13	Riepilogo – Seconda fase.....	49
7.14	Dettaglio beneficio in visualizzazione - Seconda fase	52

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: Non ti abbiamo riconosciuto come titolare	13
Figura 10: Aggiungi nuovo titolare	14
Figura 11: Aggiungi nuovo titolare, campi	14
Figura 12: Aggiungi nuovo titolare, Dati Anagrafici	15
Figura 13: Aggiungi beneficiario	16
Figura 14: Aggiungi beneficiario, campi	16
Figura 15: Aggiungi nuovo beneficiario, Dati Anagrafici	17
Figura 16: Informativa privacy	18
Figura 17: Riepilogo 1	19
Figura 18: Riepilogo 2	20
Figura 19: Invia domanda	21
Figura 20: Domanda inviata con successo	21
Figura 21: Elenco domande	22
Figura 22: Dettaglio domanda	23
Figura 23: Modifica dati, Diritto titolare	24
Figura 24: Invio Modifica dati per riesame, Diritto titolare	24
Figura 25: Modifica dati, Merito scolastico	25
Figura 26: Invio Modifica dati, Merito scolastico	26
Figura 27: Modifica dati, ISEE	27
Figura 28: Invio Modifica dati, ISEE	27
Figura 29: Modifica dati, Orfano	28
Figura 30: Invio Modifica dati, Orfano	28
Figura 31: Comunicazioni	29
Figura 32: Graduatoria	29
Figura 33: Filtro benefici	30
Figura 34: Dati generali beneficio	31
Figura 35: Rinuncia beneficio	32
Figura 36: Accetta beneficio	32
Figura 37: Dati beneficio	33
Figura 38: Dichiarazioni	34
Figura 39: Allegati	35
Figura 40: Dati bancari	36
Figura 41: Riepilogo inserimento dati 1	36
Figura 42: Riepilogo inserimento dati 2	37
Figura 43: Riepilogo inserimento dati 3	38

Figura 44: Invia domanda	39
Figura 45: Domanda inviata con successo	39
Figura 46: Visualizzazione dati generali.....	40
Figura 47: Visualizzazione Dati beneficiario.....	41
Figura 48: Visualizzazione dichiarazioni.....	41
Figura 49: Visualizzazione Allegati.....	42
Figura 50: Visualizzazione dati bancari	42
Figura 51: Dati generali beneficio	43
Figura 52: Dichiarazione di fruizione	44
Figura 53: Dichiarazione di mancata fruizione.....	45
Figura 54: Dati beneficiario.....	46
Figura 55: Dichiarazioni	47
Figura 56: Allegati.....	48
Figura 57: Dati bancari.....	49
Figura 58: Riepilogo inserimento dati 1.....	50
Figura 59: Riepilogo inserimento dati 2.....	50
Figura 60: Riepilogo inserimento dati 3.....	51
Figura 61: Riepilogo inserimento dati 4.....	51
Figura 62: Invia domanda	52
Figura 63: Domanda inviata con successo	52
Figura 64: Visualizzazione dati generali.....	53
Figura 65: Visualizzazione Dati beneficiario.....	53
Figura 66: Visualizzazione dichiarazioni.....	54
Figura 67: Visualizzazione Allegati.....	54
Figura 68: Visualizzazione dati bancari	55

1 INTRODUZIONE

1.1 Premessa

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

1.2 Scopo

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

2 DESCRIZIONE DELLE FUNZIONALITÀ UTENTE

2.1 Ricerca servizio ed autenticazione

Il nuovo servizio "Portale prestazioni welfare" è raggiungibile dalla home page dell'istituto ricercando le parole chiave "prestazioni welfare"

The screenshot shows the INPS website interface. At the top, there is a navigation bar with links: L'Istituto, INPS Comunica, Dati e Bilanci, Avvisi, Bandi e Fatturazione, Sedi e Contatti, Assistenza, ITA, and Accedi. Below the navigation bar is the INPS logo (125 ANNI) and a search bar containing the text "prestazioni welfare". To the right of the search bar is a "Ricerca" button. Below the search bar are four main categories: Pensione e Previdenza, Lavoro, Sostegni, Sussidi e Indennità, and Imprese e Liberi Professionisti. The search results are displayed in a list format, each with a date and a button labeled "Approfondisci".

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

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

The screenshot shows the authentication page. At the top, there is a header "Autenticazione" with a user icon. Below the header is a navigation bar with four tabs: PIN, SPID, CIE, and CNS. The SPID tab is selected. Below the navigation bar is a paragraph of text explaining the SPID system. At the bottom, there is a link "Maggiori informazioni su SPID" and a button "Entra con SPID" with a user icon. At the bottom of the page, there are logos for sp:d and AgID (Agenzia per l'Italia Digitale).

Autenticazione

PIN SPID CIE CNS

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.

Maggiori informazioni su SPID

Entra con SPID

sp:d | 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 two side-by-side cards. The left card, titled 'Bandi in corso' with a megaphone icon, contains a paragraph of text and a button labeled 'Vai ai bandi in corso'. The right card, titled 'Gestione domanda' with a wrench icon, contains a paragraph of text and a button labeled 'Vai a gestione domanda'.

Bandi in corso	Gestione domanda
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,...	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,...
Vai ai bandi in corso	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**.

Prestazioni Welfare

[Torna alla homepage](#)

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

The screenshot shows a search interface for welfare prestations. At the top, there is a dark blue header with the word 'Filtra' and an upward arrow. Below this is a search bar labeled 'Cerca bando' containing the text 'Corsi di lingua all'estero'. To the right of the search bar are two buttons: 'Cancella filtri' (in red) and 'Applica filtri' (in blue). Below the search bar, a card is displayed with the date '28/12/2022' at the top. The card title is 'Bando di concorso Corsi di lingua all'estero' in blue, with 'Corsi di lingua all'estero' underlined. Below the title, the text reads 'Bando di concorso Corsi di lingua all'estero 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:	Bando di concorso [REDACTED]
Pubblicazione:	[REDACTED]
Inizio:	[REDACTED]
Scadenza:	[REDACTED]
Titolo:	Bando di concorso [REDACTED]
Indirizzi di posta elettronica:	
Bando:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> [REDACTED] Scarica </div> <p>PDF 218,18 KB</p>
Allegati:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> [REDACTED] Scarica </div> <p>PDF 145,65 KB</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> [REDACTED] Scarica </div> <p>PDF 205,53 KB</p>

Figura 4: Dettaglio bando

4 GESTIONE DOMANDA

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

Prestazioni Welfare

[Torna alla homepage](#)

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

Presentazione domanda

[Utilizza il servizio](#)

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

Le mie domande

[Utilizza il servizio](#)

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

Figura 5: Gestione domanda

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

5 PRESENTAZIONE DOMANDA

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

È possibile filtrare tali prestazioni attraverso l'apposita sezione.

The screenshot shows the 'Welfare in cloud' interface. At the top right is a 'Torna alla homepage' button. Below the header, there is a descriptive paragraph: '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.' Below this is a 'Filtra' section with a dark blue header. It contains two tabs: 'Prestazioni attive' (selected) and 'Vedi tutte'. There are two input fields: 'Cerca prestazione' with the text 'Corsi di lingua all'estero' and 'Fondo' with a dropdown menu labeled 'Seleziona un fondo'. Below these fields are 'Cancella filtri' and 'Applica filtri' buttons. A card below the filter section is titled 'Corsi di lingua all'estero' and contains the text 'Contributo per la partecipazione a corsi di lingua all'estero' and a 'Vai alla prestazione' button. At the bottom of the page is a dark blue bar with a 'Torna su' button.

Figura 6: Filtro prestazioni

5.1 Nuova domanda Corsi di lingua all'estero

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

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

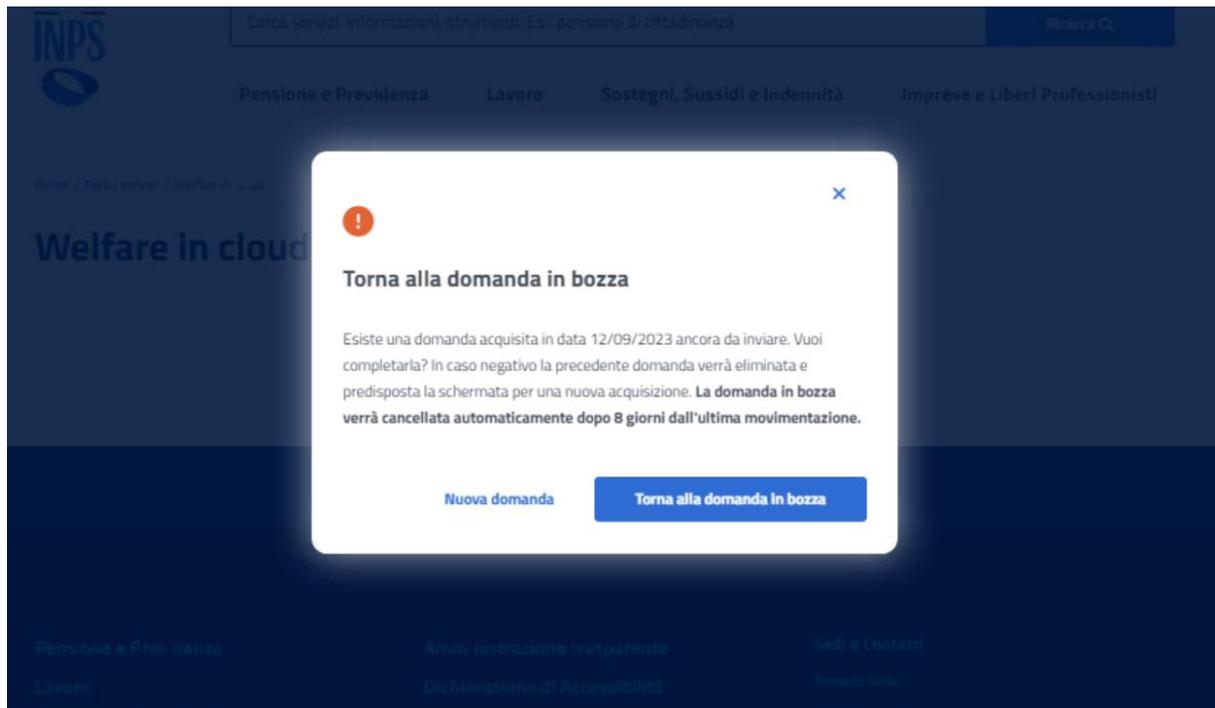


Figura 7: Torna alla domanda in bozza

5.1.1 Dati anagrafici e di contatto

Questa pagina mostra i dati anagrafici e di contatto.

Dati anagrafici e di contatto

Codice fiscale:

Cognome:

Nome:

Telefono mobile:

Email:

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

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

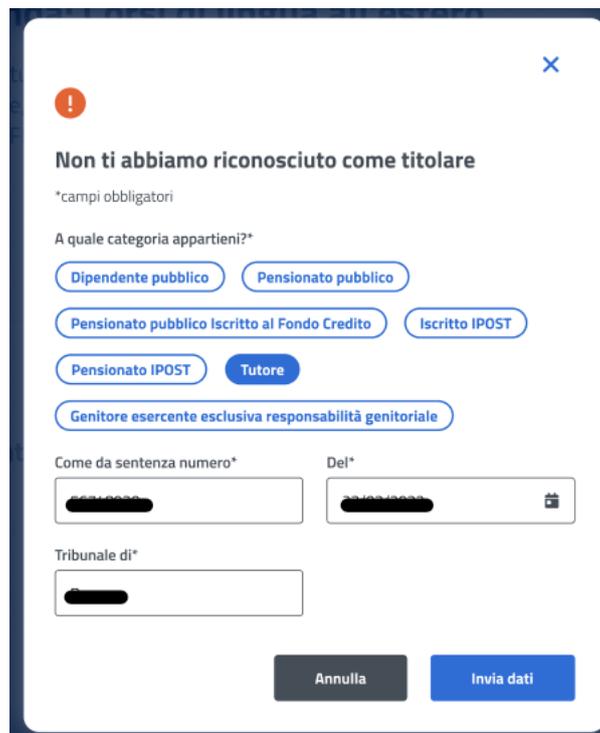
Figura 8: Dati anagrafici e di contatto

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

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

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

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



Non ti abbiamo riconosciuto come titolare

*campi obbligatori

A quale categoria appartieni?*

Dipendente pubblico Pensionato pubblico

Pensionato pubblico Iscritto al Fondo Credito Iscritto IPOST

Pensionato IPOST **Tutore**

Genitore esercente esclusiva responsabilità genitoriale

Come da sentenza numero* Del*

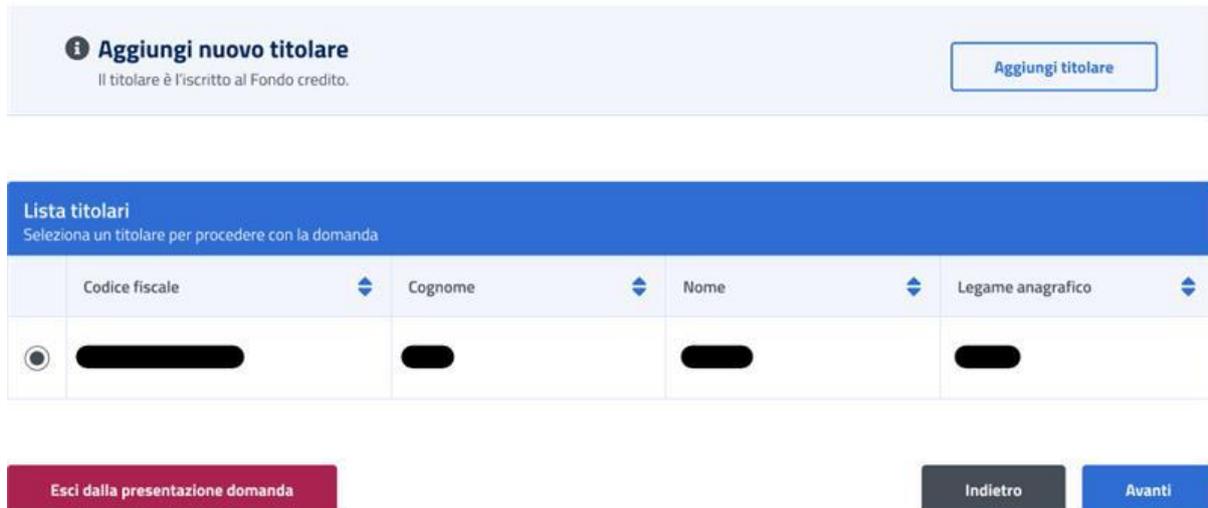
Tribunale di*

Annulla Invia dati

Figura 9: Non ti abbiamo riconosciuto come titolare

5.1.2 Titolare

Nel caso in cui venga selezionata nella modale "Non ti abbiamo riconosciuto come titolare" l'opzione **Tutore** o **Genitore esercente esclusiva responsabilità genitoriale**, si raggiunge lo step inerente ai dati del Titolare, in cui 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.

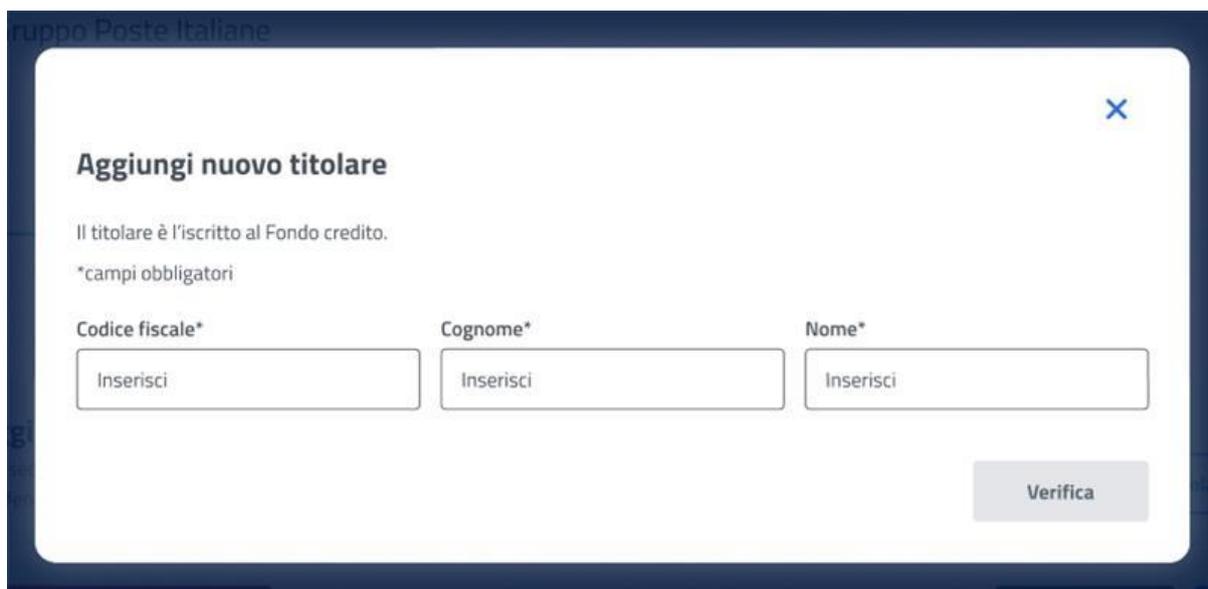
Lista titolari
Seleziona un titolare per procedere con la domanda

	Codice fiscale	Cognome	Nome	Legame anagrafico
<input checked="" type="radio"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Esci dalla presentazione domanda Indietro Avanti

Figura 10: 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*

Inserisci Inserisci Inserisci

Verifica

Figura 11: Aggiungi nuovo titolare, campi

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

Aggiungi nuovo titolare

Il titolare è l'iscritto al Fondo credito.

*campi obbligatori

Codice fiscale* Cognome* Nome*

Modifica

Dati anagrafici

Nato/a il: [redacted]

Stato di nascita: [redacted]

Provincia di nascita: [redacted]

Comune di nascita: [redacted]

Legame anagrafico con beneficiario: [redacted]

Aggiungi titolare

Figura 12: Aggiungi nuovo titolare, Dati Anagrafici

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

5.1.3 Beneficiario

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

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

Lista beneficiari
Seleziona un beneficiario per procedere con la domanda

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

Esci dalla presentazione domanda Indietro Avanti

Figura 13: Aggiungi beneficiario

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

Aggiungi nuovo beneficiario

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

*campi obbligatori

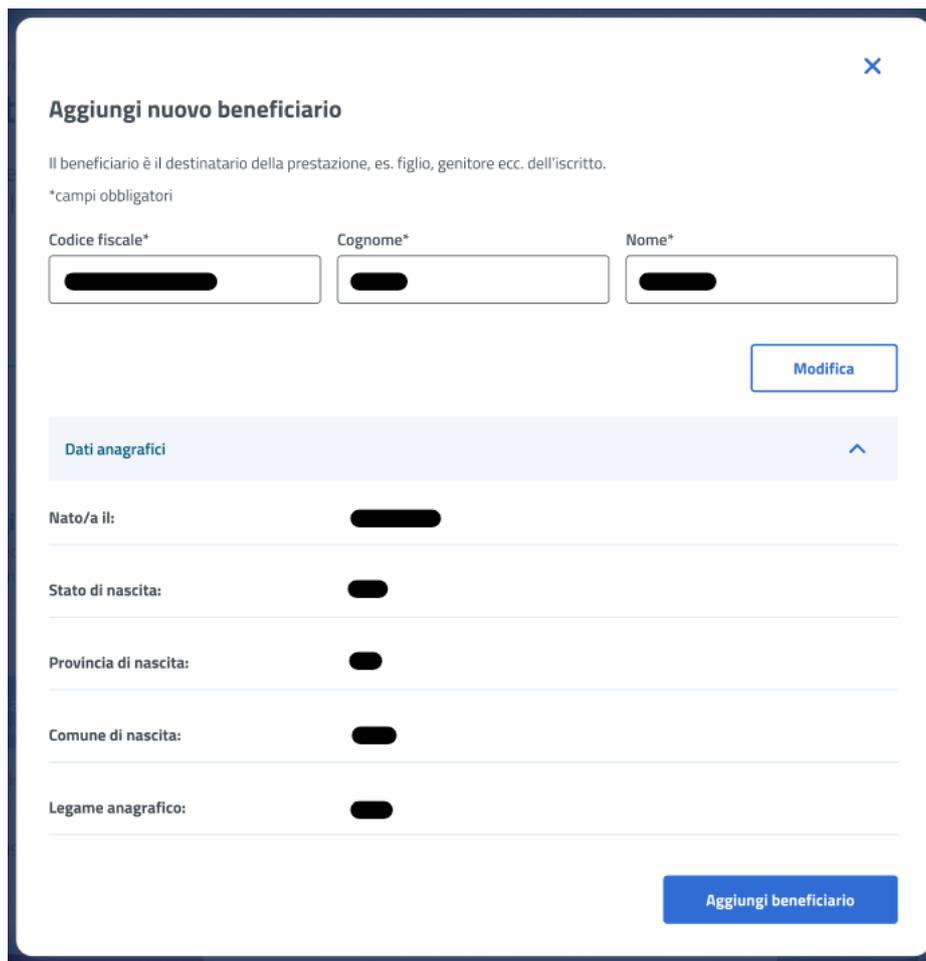
Codice fiscale* Cognome* Nome*

Inserisci Inserisci Inserisci

Verifica

Figura 14: Aggiungi beneficiario, campi

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



Aggiungi nuovo beneficiario ✕

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

Codice fiscale* Cognome* Nome*

[Modifica](#)

Dati anagrafici ^

Nato/a il:

Stato di nascita:

Provincia di nascita:

Comune di nascita:

Legame anagrafico:

[Aggiungi beneficiario](#)

Figura 15: Aggiungi nuovo beneficiario, Dati Anagrafici

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

5.1.4 Informativa privacy

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

Informative privacy

I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori

Avviso

Dichiarazioni mendaci

Accertamenti e sanzioni

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

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

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

Ho letto l'avviso*

Informativa sul trattamento dei dati personali

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ho letto l'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.

5.1.5 Riepilogo

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

Riepilogo

Dati generali ^	
Nome prestazione:	Corsi di lingua all'estero
Dati del richiedente ^	
Codice fiscale:	██████████
Cognome:	██████████
Nome:	██████████
Nato/a il:	██████████
Luogo di nascita:	██████████
Numero di telefono:	██████████
Email:	██████████

Figura 17: Riepilogo 1

The screenshot shows a web form with three main sections, each with a header and a collapse icon (upward arrow):

- Dati del titolare:** Fields for Codice fiscale, Cognome, Nome, Nato/a il:, and Luogo di nascita, all redacted.
- Dati del beneficiario:** Fields for Codice fiscale, Cognome, Nome, Nato/a il:, and Luogo di nascita, all redacted.
- Informativa Privacy:** Two toggle switches, both turned on:
 - Ho letto l'avviso
 - Ho letto l'informativa sul trattamento dei dati personali

At the bottom of the form, there are three buttons:

- A red button on the left: "Esci dalla presentazione domanda"
- A dark grey button in the middle: "Indietro"
- A blue button on the right: "Invia domanda"

Figura 18: 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**.

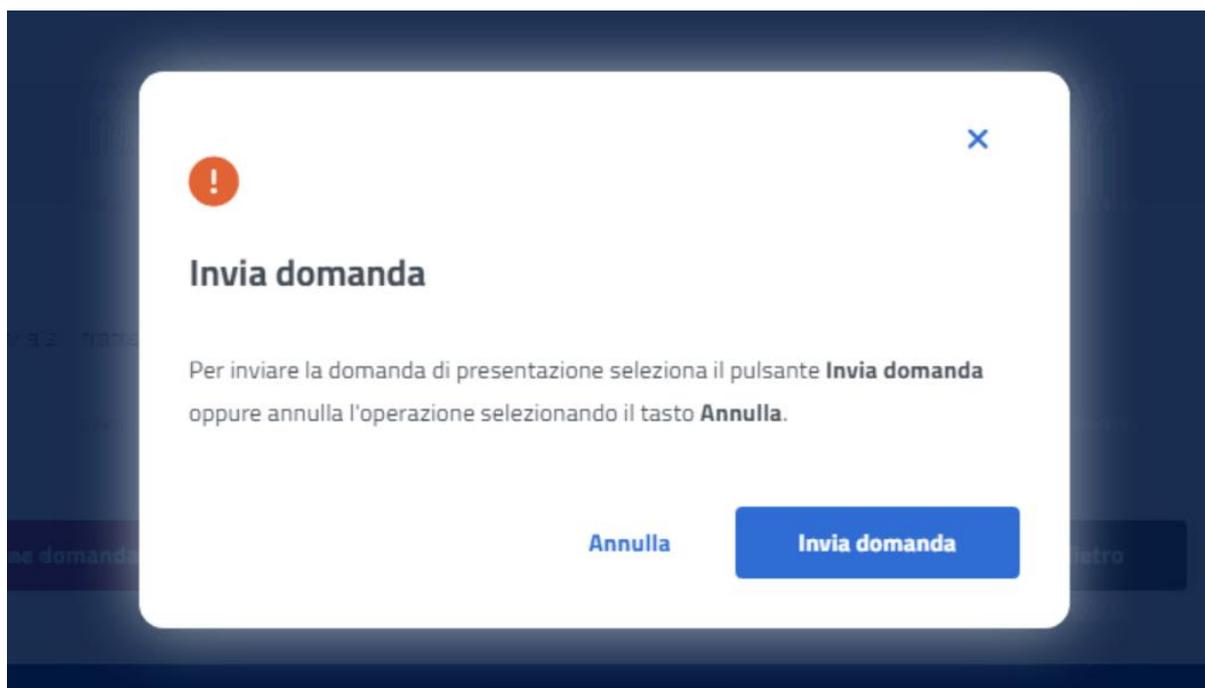


Figura 19: Invia domanda

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 20: 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 dark blue header with the word 'Filtra' and an upward arrow. Below this, there are three filter buttons: 'Domande attive' (highlighted in blue), 'Domande archiviate', and 'Tutte le domande'. Underneath, there are two input fields: 'Numero pratica' with a search box containing 'Cerca per testo', and 'Prestazione' with a dropdown menu showing 'Seleziona una prestazione'. Below these fields are two buttons: 'Cancella filtri' (in red) and 'Applica filtri' (in blue). The main content 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, all with the status 'Presentata' and icons for details and deletion.

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 21: 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 Corsi di lingua all'estero

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

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

Dati generali pratica

Numero pratica: [REDACTED]

Stato pratica: In lavorazione

Sede lavorazione: [REDACTED]

Prestazione: Corsi di lingua all'estero

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]

Dati del beneficiario

Codice fiscale: [REDACTED]

Cognome: [REDACTED]

Nome: [REDACTED]

Nato/a il: [REDACTED]

Luogo di nascita: [REDACTED]

Provincia di nascita: [REDACTED]

Figura 22: 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.

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 23: Modifica dati, Diritto titolare

✕

Modifica dati per riesame

Diritto del titolare

*campi obbligatori

A quale categoria appartiene il titolare?*

Dipendente pubblicoPensionato pubblico

Pensionato pubblico Iscritto al Fondo CreditoIscritto IPOST

Pensionato IPOST

AnnullaInvia Modifica dati per riesame

Figura 24: Invio Modifica dati per riesame, Diritto titolare

6.1.2 Merito scolastico

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

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

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

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

 **Attenzione**


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

Merito scolastico 


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

Modifica dati per riesame

Classe attualmente frequentata:

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

Classe precedentemente frequentata:

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

Materie e votazioni

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

Figura 25: Modifica dati, Merito scolastico

The screenshot shows a form titled "Modifica dati per riesame" with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into sections for "Merito scolastico" and "Classe attualmente frequentata".

Merito scolastico
*campi obbligatori

Classe attualmente frequentata

Istituto scolastico*	PEC istituto scolastico*
<input type="text" value="Inserisci"/>	<input type="text" value="Inserisci"/>
Ciclo scolastico*	Classe*
<input type="text" value="Inserisci"/>	<input type="text" value="Inserisci"/>

Classe precedentemente frequentata

Istituto scolastico*	PEC istituto scolastico*
<input type="text" value="Inserisci"/>	<input type="text" value="Inserisci"/>
Ciclo scolastico*	Classe*
<input type="text" value="Inserisci"/>	<input type="text" value="Inserisci"/>

Inserisci uno o più materie e il relativo voto.

Materia*	Voto*		
<input type="text" value="Inserisci"/>	<input type="text" value="Inserisci"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>

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

Figura 26: 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 27: Modifica dati, ISEE

×

Modifica dati per riesame

ISEE

*campi obbligatori

Valore ISEE*	Indicatore ISEE*
<input style="width: 95%; height: 25px;" type="text" value="Inserisci"/>	<input style="width: 95%; height: 25px;" type="text" value="Inserisci"/>
Protocollo ISEE*	Codice fiscale dichiarante*
<input style="width: 95%; height: 25px;" type="text" value="Inserisci"/>	<input style="width: 95%; height: 25px;" type="text" value="Inserisci"/>
Data DSU*	
<input style="border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="gg/mm/aaaa"/> 📅	

AnnullaInvia Modifica dati per riesame

Figura 28: 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 29: Modifica dati, Orfano

Modifica dati per riesame

Orfano

*campi obbligatori

NON è stata rilevata la condizione di orfano

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

Categoria* Codice fiscale genitore deceduto*

Seleziona Inserisci

Annulla Invia Modifica dati per riesame

Figura 30: Invio Modifica dati, Orfano

6.1.5 Comunicazioni

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

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

Figura 31: Comunicazioni

6.1.6 Graduatoria

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

Graduatoria ^	
Posizione:	[REDACTED]
Esito:	Assegnatario del beneficio
Punteggio:	[REDACTED]
Tipologia:	Graduatoria II - V superiore
Gestione di assegnazione:	[REDACTED]
Note:	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]

Figura 32: 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 "Corsi di lingua all'estero" 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
CA225/000567003	██████████e	██████████	In graduatoria in attesa di accettazione dell'utente
██████████	██████████	██████████	In verifica
██████████	A ██████████	C ██████████	In graduatoria in attesa di accettazione dell'utente

Figura 33: Filtro benefici

7.1 Dettaglio Beneficio – Prima fase

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

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

1 2 3 4 5 6
Dati generali Dati beneficio Dichiarazioni Allegati Dati bancari Riepilogo

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

Dati generali

Bando: ██████████

Prestazione: ██████████

Beneficiario: ██████████

Stato pratica: ██████████

Sede di lavorazione: ██████████

Numero pratica: ██████████

Tipologia di beneficio: ██████████

Importo massimo erogabile: ██████████

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

Rinuncia al beneficio Accetta il beneficio

Esci dal dettaglio beneficio

Figura 34: Dati generali beneficio

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

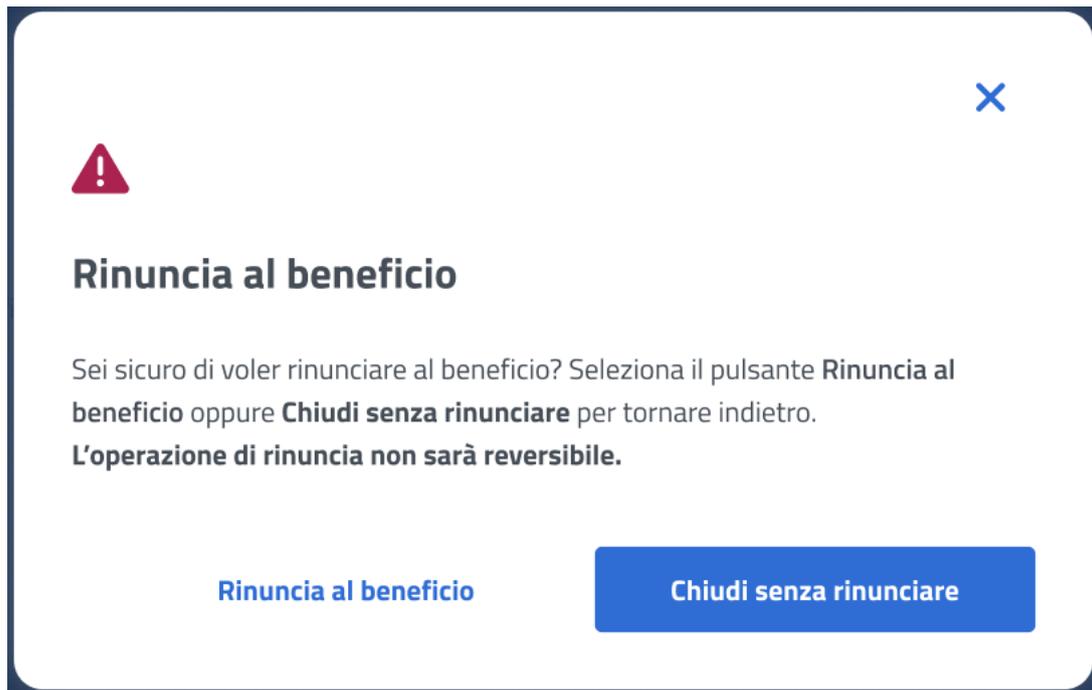


Figura 35: Rinuncia beneficio

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**.

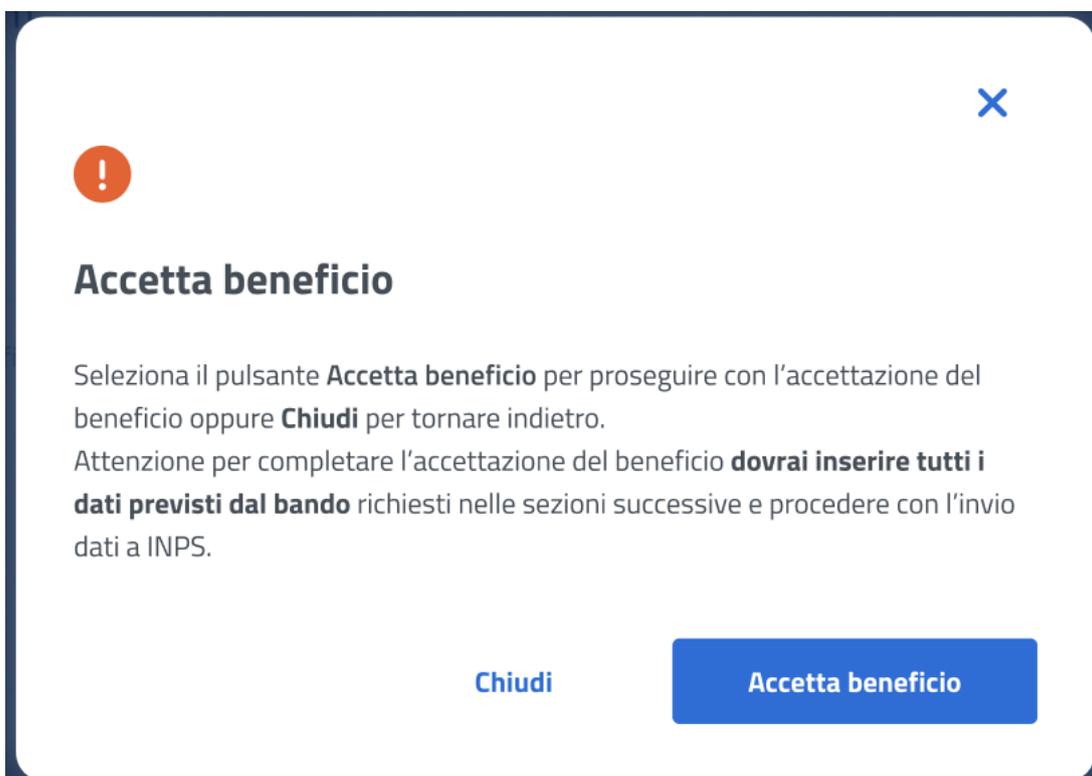
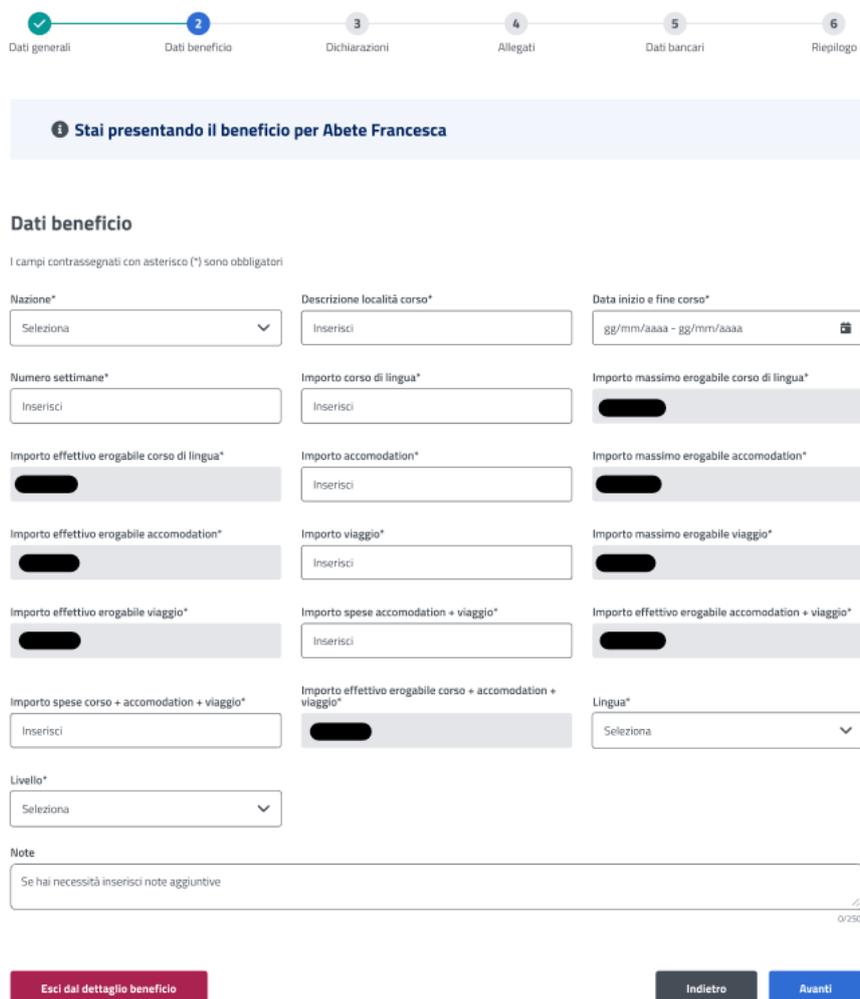


Figura 36: Accetta beneficio

Accettando il beneficio l'utente accede alla sezione successiva.

7.2 Dati beneficio – Prima fase

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



1 Stai presentando il beneficio per Abete Francesca

Dati beneficio

I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori

Nazione*
Seleziona

Descrizione località corso*
Inserisci

Data inizio e fine corso*
gg/mm/aaaa - gg/mm/aaaa

Numero settimane*
Inserisci

Importo corso di lingua*
Inserisci

Importo massimo erogabile corso di lingua*
[redacted]

Importo effettivo erogabile corso di lingua*
[redacted]

Importo accomodation*
Inserisci

Importo massimo erogabile accomodation*
[redacted]

Importo effettivo erogabile accomodation*
[redacted]

Importo viaggio*
Inserisci

Importo massimo erogabile viaggio*
[redacted]

Importo effettivo erogabile viaggio*
[redacted]

Importo spese accomodation + viaggio*
Inserisci

Importo effettivo erogabile accomodation + viaggio*
[redacted]

Importo spese corso + accomodation + viaggio*
Inserisci

Importo effettivo erogabile corso + accomodation + viaggio*
[redacted]

Lingua*
Seleziona

Livello*
Seleziona

Note
Se hai necessità inserisci note aggiuntive
0/250

Esci dal dettaglio beneficio Indietro Avanti

Figura 37: Dati beneficio

7.3 Dichiarazioni – Prima fase

In questo step sono mostrate le dichiarazioni relative all'acquisizione della documentazione prima fase associata alla prestazione "Corsi di lingua all'estero". 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 allegare le fatture o documenti equipollenti relativi alle spese di accomodation (vitto e alloggio)*
- Dichiaro di allegare le fatture relative alle spese di viaggio*
- Dichiaro di allegare copia dell'attestato riportante l'esito dell'esame relativo alla certificazione
- Dichiaro di allegare copia dell'attestato di aver sostenuto l'esame, riservandomi di produrre l'attestato con l'esito entro la data richiesta*
- Dichiaro che il corso di lingue preveda la frequenza obbligatoria per 20 ore a settimana

Esci dal dettaglio beneficio

Indietro

Avanti

Figura 38: Dichiarazioni

7.4 Allegati – Prima fase

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

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



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

Allegati

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

I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori

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

Scegli file ↑

Tipologia*

Note

0/250

[Elimina](#)
Aggiungi allegato +

Documenti allegati
↻

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

Esci dal dettaglio beneficio
Indietro
Avanti

Figura 39: Allegati

7.5 Dati bancari – Prima fase

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



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 cointestato al sottoscritto*

Autorizzo a prelievo in caso di somma indebitamente o erroneamente autorizzata*

Esci dal dettaglio beneficio

Indietro

Avanti

Figura 40: Dati bancari

7.6 Riepilogo – Prima fase

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

Riepilogo

Dati generali	
Bando:	[redacted]
Prestazione:	[redacted]
Beneficiario:	[redacted]
Stato pratica:	[redacted]
Sede di lavorazione:	[redacted]
Numero pratica:	[redacted]
Tipologia di beneficio:	[redacted]
Importo massimo erogabile:	[redacted]

Figura 41: Riepilogo inserimento dati 1

Dati beneficio
^

Mazione:

Descrizione località corso:

Data inizio e fine corso:

Numero settimane:

Importo corso di lingua:

Importo massimo erogabile corso di lingua:

Importo effettivo erogabile corso di lingua:

Importo accomodation:

Importo massimo erogabile accomodation:

Importo effettivo erogabile accomodation:

Importo viaggio:

Importo massimo erogabile viaggio:

Importo effettivo erogabile viaggio:

Importo spese accomodation + viaggio:

Importo effettivo erogabile accomodation + viaggio:

Importo spese corso + accomodation + viaggio:

Importo effettivo erogabile corso + accomodation + viaggio:

Lingua:

Livello:

Note:

Figura 42: Riepilogo inserimento dati 2



Figura 44: Invia domanda

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



Figura 45: Domanda inviata con successo

7.7 Dettaglio beneficio in visualizzazione - Prima fase

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

Dati generali	Dati beneficio	Dichiarazioni	Allegati	Dati bancari
Dati generali				
Bando:	[REDACTED]			
Prestazione:	[REDACTED]			
Beneficiario:	[REDACTED]			
Stato pratica:	[REDACTED]			
Sede di lavorazione:	[REDACTED]			
Numero pratica:	[REDACTED]			
Tipologia di beneficio:	[REDACTED]			
Importo massimo erogabile:	[REDACTED]			
Note:	[REDACTED]			

Figura 46: Visualizzazione dati generali

Dati generali	Dati beneficio	Dichiarazioni	Allegati	Dati bancari
Dati beneficio				
Razione:	[REDACTED]			
Descrizione località corso:	[REDACTED]			
Data inizio e fine corso:	[REDACTED]			
Numero settimane:	[REDACTED]			
Importo corso di lingua:	[REDACTED]			
Importo massimo erogabile corso di lingua:	[REDACTED]			
Importo effettivo erogabile corso di lingua:	[REDACTED]			
Importo accomodation:	[REDACTED]			
Importo massimo erogabile accomodation:	[REDACTED]			
Importo effettivo erogabile accomodation:	[REDACTED]			
Importo viaggio:	[REDACTED]			
Importo massimo erogabile viaggio:	[REDACTED]			
Importo effettivo erogabile viaggio:	[REDACTED]			
Importo spese accomodation + viaggio:	[REDACTED]			
Importo effettivo erogabile accomodation + viaggio:	[REDACTED]			
Importo spese corso + accomodation + viaggio:	[REDACTED]			
Importo effettivo erogabile corso + accomodation + viaggio:	[REDACTED]			
Numero mesi:	[REDACTED]			
Lingua:	[REDACTED]			
Livello:	[REDACTED]			
Note:	[REDACTED]			
Esci dal dettaglio beneficio				

Figura 47: Visualizzazione Dati beneficio

Dati generali	Dati beneficio	Dichiarazioni	Allegati	Dati bancari
Dichiarazioni				
Acquisizione documentazione prima fase				
<input checked="" type="checkbox"/>	Dichiaro di allegare le fatture o documenti equipollenti relativi alle spese di accomodation (vitto e alloggio)			
<input checked="" type="checkbox"/>	Dichiaro di allegare le fatture relative alle spese di viaggio			
<input checked="" type="checkbox"/>	Dichiaro di allegare copia dell'attestato riportante l'esito dell'esame relativo alla certificazione			
<input checked="" type="checkbox"/>	Dichiaro di allegare copia dell'attestato di aver sostenuto l'esame, riservandomi di produrre l'attestato con l'esito entro la data richiesta			
<input checked="" type="checkbox"/>	Dichiaro che il corso di lingue preveda la frequenza obbligatoria per 20 ore a settimana			
Esci dal dettaglio beneficio				

Figura 48: Visualizzazione dichiarazioni

1 Stai presentando il beneficio per [redacted]

Dati generali

Bando: [redacted]

Prestazione: [redacted]

Beneficiario: [redacted]

Stato pratica: [redacted]

Sede di lavorazione: [redacted]

Numero pratica: [redacted]

Tipologia di beneficio: [redacted]

Importo massimo erogabile: [redacted]

Note: [redacted]

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

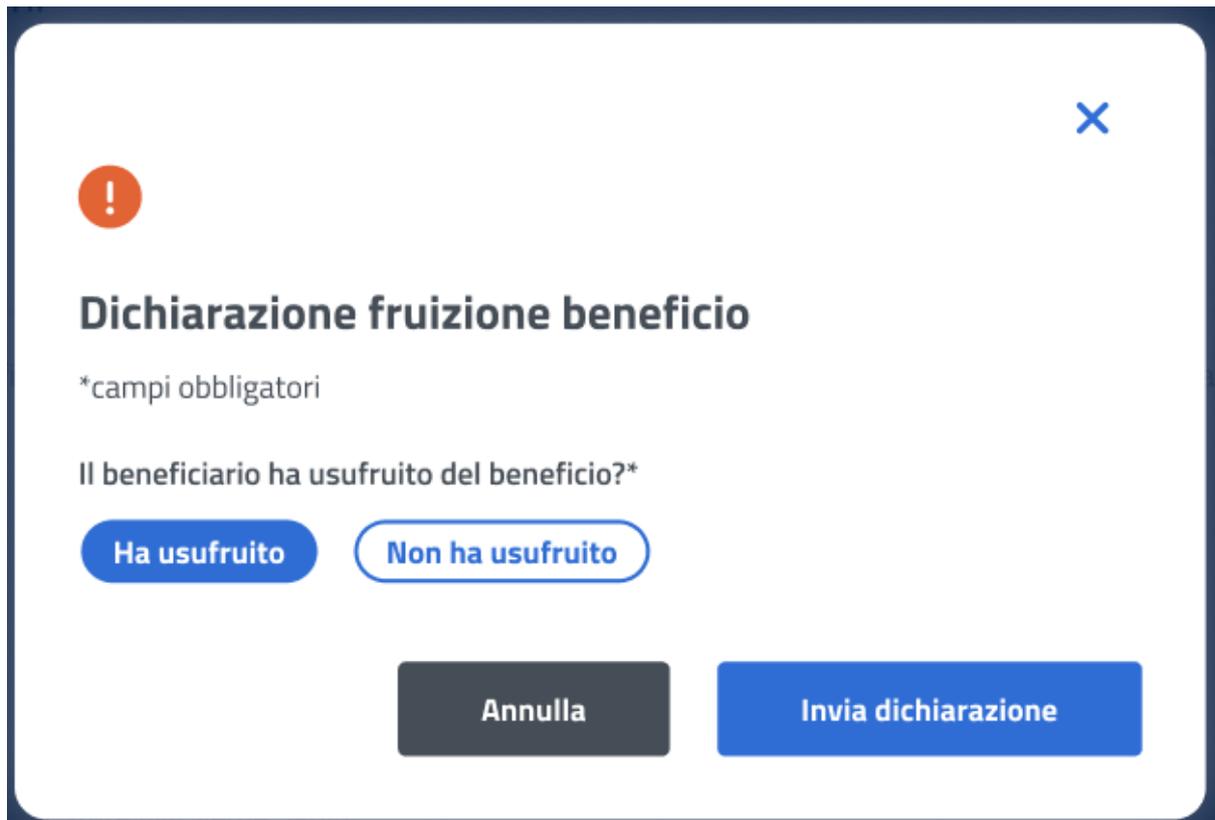
Dichiarazione fruizione beneficio

Esci dal dettaglio beneficio

Figura 51: Dati generali beneficio

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

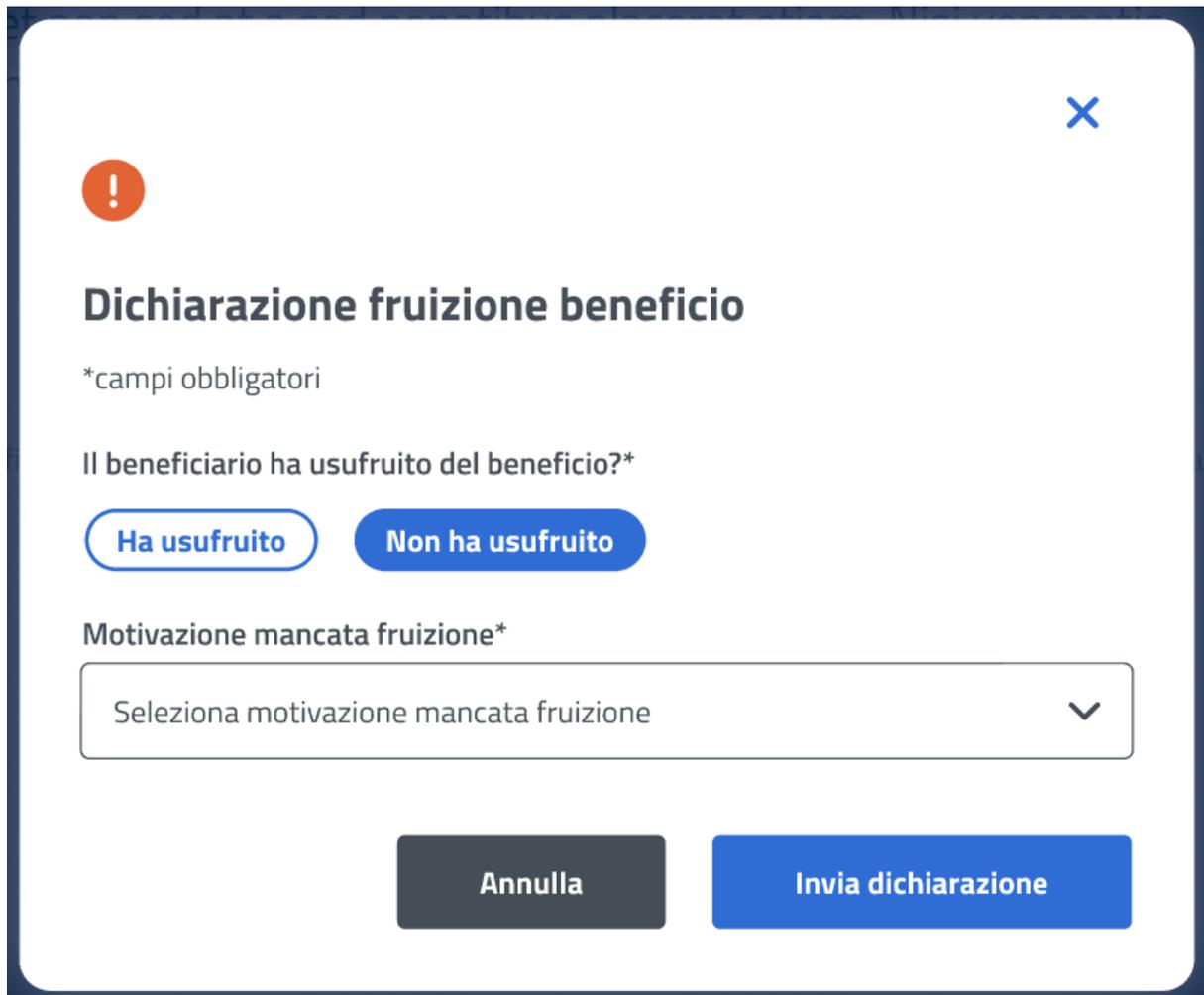
Dichiarando di aver usufruito del beneficio l'utente accede alla sezione successiva.



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

Figura 52: Dichiarazione di fruizione

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



Manuale Utente

Dichiarazione fruizione beneficio

*campi obbligatori

Il beneficiario ha usufruito del beneficio?*

Ha usufruito Non ha usufruito

Motivazione mancata fruizione*

Seleziona motivazione mancata fruizione

Annulla

Figura 53: Dichiarazione di mancata fruizione

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

7.9 Dati beneficio – Seconda fase

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

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

1 2 3 4 5 6
 Dati generali Dati beneficio Dichiarazioni Allegati Dati bancari Riepilogo

Stai presentando il beneficio per Abete Francesca

Dati beneficio

I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori

Nazione*	Descrizione località corso*	Data inizio e fine corso*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numero settimane*	Importo corso di lingua*	Importo massimo erogabile corso di lingua*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Importo effettivo erogabile corso di lingua*	Importo accomodation*	Importo massimo erogabile accomodation*
<input type="text"/> €	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Importo effettivo erogabile accomodation*	Importo viaggio*	Importo massimo erogabile viaggio*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Importo effettivo erogabile viaggio*	Importo spese accomodation + viaggio*	Importo effettivo erogabile accomodation + viaggio*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Importo spese corso + accomodation + viaggio*	Importo effettivo erogabile corso + accomodation + viaggio*	Lingua*
Seleziona <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Livello*		
<input type="text"/>		
Note		
<input type="text"/>		

Esci dal dettaglio beneficio
Indietro
Avanti

Figura 54: Dati beneficio

7.10 Dichiarazioni – Seconda fase

In questo step sono mostrate le dichiarazioni relative all’acquisizione della documentazione seconda fase associata alla prestazione “Corsi di lingua all’estero”. 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 Abete Francesca

Dichiarazioni

I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori

Acquisizione documentazione prima fase

- Dichiaro di allegare le fatture o documenti equipollenti relativi alle spese di accommodation (vitto e alloggio)
- Dichiaro di allegare le fatture relative alle spese di viaggio
- Dichiaro di allegare copia dell'attestato riportante l'esito dell'esame relativo alla certificazione
- Dichiaro di allegare copia dell'attestato di aver sostenuto l'esame, riservandomi di produrre l'attestato con l'esito entro la data richiesta
- Dichiaro che il corso di lingue preveda la frequenza obbligatoria per 20 ore a settimana

Acquisizione documentazione seconda fase

- Dichiaro di allegare copia del documento attestante l'iscrizione ad un corso di lingua avente i requisiti di cui all'art. 8, comma 1, lettera a) del Bando di Concorso*
- Mi impegno a restituire tutte le somme percepite nei casi previsti nell'art. 12 del Bando*
- Dichiaro di allegare la fattura per l'importo corrispondente al 100% del contributo riconosciuto per il corso di lingua ovvero del costo del corso di lingua*

Esci dal dettaglio beneficio

Indietro

Avanti

Figura 55: Dichiarazioni

7.11 Allegati – Seconda fase

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

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

Dati generali Dati beneficio Dichiarazioni **Allegati** Dati bancari Riepilogo

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, PNG e JPG

Scegli file ↑

Tipologia*
 Seleziona ▾

Note
 Se hai necessità inserisci note aggiuntive

Elimina **Aggiungi allegato +**

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

Esci dal dettaglio beneficio Indietro **Avanti**

Figura 56: Allegati

7.12 Dati bancari – Seconda fase

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



Stai presentando il beneficio per [REDACTED]

Dati bancari

I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori

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

Con accredito su C/C Bancario o Carta Prepagata

Con accredito su C/C Postale

IBAN*

Nota: puoi indicare solo IBAN del circuito SEPA

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

Autorizzo a prelievo in caso di somma indebitamente o erroneamente autorizzata*

[Esci dal dettaglio beneficio](#)

[Indietro](#)

[Avanti](#)

Figura 57: Dati bancari

7.13 Riepilogo – Seconda fase

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



Figura 62: Invia domanda

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

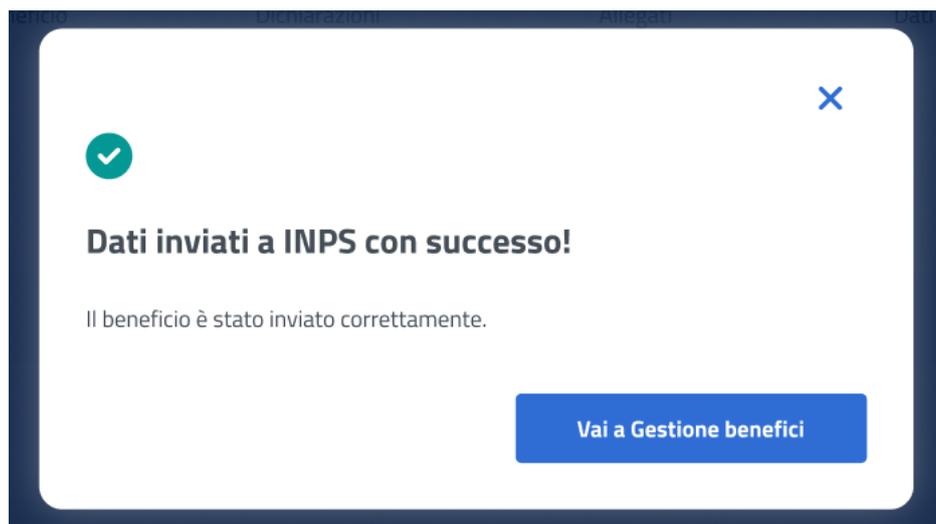


Figura 63: Domanda inviata con successo

7.14 Dettaglio beneficio in visualizzazione - Seconda fase

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

Dati generali
Dati beneficio
Dichiarazioni
Allegati
Dati bancari

Dichiarazioni

Acquisizione documentazione prima fase

- Dichiaro di allegare le fatture o documenti equipollenti relativi alle spese di accomodation (vitto e alloggio)
- Dichiaro di allegare le fatture relative alle spese di viaggio
- Dichiaro di allegare copia dell'attestato riportante l'esito dell'esame relativo alla certificazione
- Dichiaro di allegare copia dell'attestato di aver sostenuto l'esame, riservandomi di produrre l'attestato con l'esito entro la data richiesta
- Dichiaro che il corso di lingue preveda la frequenza obbligatoria per 20 ore a settimana

Acquisizione documentazione seconda fase

- Dichiaro di allegare copia del documento attestante l'iscrizione ad un corso di lingua avente i requisiti di cui all'art. 8, comma 1, lettera a) del Bando di Concorso
- Mi impegno a restituire tutte le somme percepite nei casi previsti nell'art. 12 del Bando
- Dichiaro di allegare la fattura per l'importo corrispondente al 100% del contributo riconosciuto per il corso di lingua ovvero del costo del corso di lingua

Esci dal dettaglio beneficio

Figura 66: Visualizzazione dichiarazioni

Dati generali
Dati beneficio
Dichiarazioni
Allegati
Dati bancari

Allegati

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

Esci dal dettaglio beneficio

Figura 67: Visualizzazione Allegati

Dati generali

Dati beneficio

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 68: Visualizzazione dati bancari