

125 ANNI
1898 - 2023



INPS



Manuale Utente Prestazioni Welfare

Ver.	Elabora	Verifica	Approva	Data emissione	Descrizione delle modifiche
1.0					<i>Prima stesura del documento</i>

SOMMARIO

1	INTRODUZIONE.....	4
1.1	Premessa	4
1.2	Scopo.....	4
2	DESCRIZIONE DELLE FUNZIONALITÀ UTENTE	5
2.1	Ricerca servizio ed autenticazione	5
2.2	Home page	6
3	BANDI IN CORSO	7
4	GESTIONE DOMANDA	9
5	PRESENTAZIONE DOMANDA	10
5.1	Nuova domanda Itaca	10
5.1.1	Dati anagrafici e di contatto	11
5.1.2	Beneficiario.....	13
5.1.3	Dati specifici	14
5.1.4	Informative privacy.....	15
5.1.5	Riepilogo.....	16
6	LE MIE DOMANDE.....	20
6.1	Dettaglio domanda Itaca	20
6.1.1	Diritto titolare.....	22
6.1.2	Merito scolastico	24
6.1.3	ISEE.....	25
6.1.4	Orfano	27
6.1.5	Comunicazioni	27
6.1.6	Graduatoria	28

INDICE FIGURE

Figura 1:	Autenticazione	5
Figura 2:	Home page Prestazioni Welfare.....	6
Figura 3:	Bandi in corso	7
Figura 4:	Dettaglio bando	8
Figura 5:	Gestione domanda	9
Figura 6:	Filtro prestazioni.....	10
Figura 7:	Torna alla domanda in bozza	11
Figura 8:	Dati anagrafici e di contatto.....	11
Figura 9:	Non ti abbiamo riconosciuto come titolare	12

Figura 10: Non ti abbiamo riconosciuto come titolare, Dipendente pubblico	12
Figura 11: Non ti abbiamo riconosciuto come titolare, Tutore	13
Figura 12: Aggiungi nuovo beneficiario	13
Figura 13: Aggiungi nuovo beneficiario, campi	14
Figura 14: Aggiungi nuovo beneficiario, Dati Anagrafici	14
Figura 15: Dati specifici	15
Figura 16: Informativa privacy 1	15
Figura 17: Informativa privacy 2	16
Figura 18: Riepilogo 1.....	17
Figura 19: Riepilogo 2.....	17
Figura 20: Invia domanda.....	18
Figura 21: Domanda inviata con successo	18
Figura 22: Elenco domande.....	20
Figura 23: Dettaglio domanda 1	21
Figura 24: Dettaglio domanda 2	22
Figura 25: Modifica dati, Diritto titolare	23
Figura 26: Invio Modifica dati per riesame, Diritto titolare	23
Figura 27: Modifica dati, Merito scolastico	24
Figura 28: Invio Modifica dati, Merito scolastico	25
Figura 29: Modifica dati, ISEE	26
Figura 30: Invio Modifica dati, ISEE.....	26
Figura 31: Modifica dati, Orfano.....	27
Figura 32: Invio Modifica dati, Orfano	27
Figura 33: Comunicazioni	28
Figura 34: Graduatoria	28

1 INTRODUZIONE

1.1 Premessa

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

1.2 Scopo

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

2 DESCRIZIONE DELLE FUNZIONALITÀ UTENTE

2.1 Ricerca servizio ed autenticazione

Il nuovo servizio “Portale prestazioni welfare” è raggiungibile dalla home page dell’istituto ricercando le parole chiave “prestazioni welfare”

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 and a search bar containing the text 'prestazioni welfare'. To the right of the search bar is a 'Ricerca' button with a magnifying glass icon. Below the search bar are four main categories: Pensione e Previdenza, Lavoro, Sostegni, Sussidi e Indennità, and Imprese e Liberi Professionisti. The main content area displays four search results, each with a date and a button labeled 'Approfondisci':

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

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

The screenshot shows the authentication page. At the top, there is a header 'Autenticazione' with a user icon. Below the header are four tabs: PIN, SPID, CIE, and CNS. The SPID tab is selected. Below the tabs is a text block explaining SPID: 'SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati. Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore. Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori.' Below the text is a link 'Maggiori informazioni su SPID' and a button 'Entra con SPID' with a user icon. At the bottom, there are logos for spid and AgID (Agenzia per l'Italia Digitale).

Figura 1: Autenticazione

2.2 Home page

L'Home page di Prestazioni Welfare permette di accedere alle sezioni Bandi in corso e Gestione domanda.

Prestazioni Welfare

La piattaforma consente la presentazione con un semplice clic delle domande per le prestazioni di welfare dedicate agli iscritti alla gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali, gestione assistenza magistrale, gestione postelegrafonici, pensionati GDP: i dati precaricati dall'utente sono acquisiti direttamente alla domanda.



Figura 2: Home page Prestazioni Welfare

3 BANDI IN CORSO

Dopo aver cliccato sul tasto **Vai ai bandi in corso**, presente nella sezione **Bandi in corso** della Home page, l'utente viene indirizzato alla pagina **Elenco bandi**.

In questa pagina vengono mostrate le card corrispondenti ai bandi in corso, filtrabili attraverso l'apposito campo di testo **Cerca bando**.

Prestazioni Welfare

[Torna alla homepage](#)

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

The screenshot shows a web interface for 'Bandi in corso'. 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 'ITACA'. To the right of the search bar are two buttons: 'Cancella filtri' (in red) and 'Applica filtri' (in blue). Below the search bar, there is a card for a specific band. The card has a date '20/12/2022' at the top, followed by the title 'Bando di concorso Programma Itaca...' in blue. Below the title, it says 'Bando di concorso Programma Itaca' and '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 Programma Itaca [REDACTED]
Pubblicazione:	[REDACTED]
Inizio:	[REDACTED]
Scadenza:	[REDACTED]
Titolo:	Bando di concorso Programma Itaca [REDACTED]
Indirizzi di posta elettronica:	
Bando:	<div> [REDACTED] Scarica </div> <p>PDF 218,18 KB</p>
Allegati:	<div> [REDACTED] Scarica </div> <p>PDF 145,65 KB</p>
	<div> [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.

Prestazioni Welfare

[Torna alla homepage](#)

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

The screenshot shows a filter interface for welfare services. At the top, there is a dark blue header with the word 'Filtro' and an upward arrow. Below this, there are two buttons: 'Prestazioni attive' (highlighted in blue) and 'Vedi tutte'. The main filter area contains two input fields: 'Cerca prestazione' with the text 'ITACA' and 'Fondo' with a dropdown menu showing 'Seleziona un fondo'. Below these fields are two buttons: 'Cancella filtri' (in red) and 'Applica filtri' (in blue). Below the filter section, there is a card for 'Itaca' with a description: 'Borsa di studio a totale o parziale copertura di un soggiorno scolastico all'estero, dedicata agli studenti della...' and a button 'Vai alla prestazione'.

Figura 6: Filtro prestazioni

5.1 Nuova domanda Itaca

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

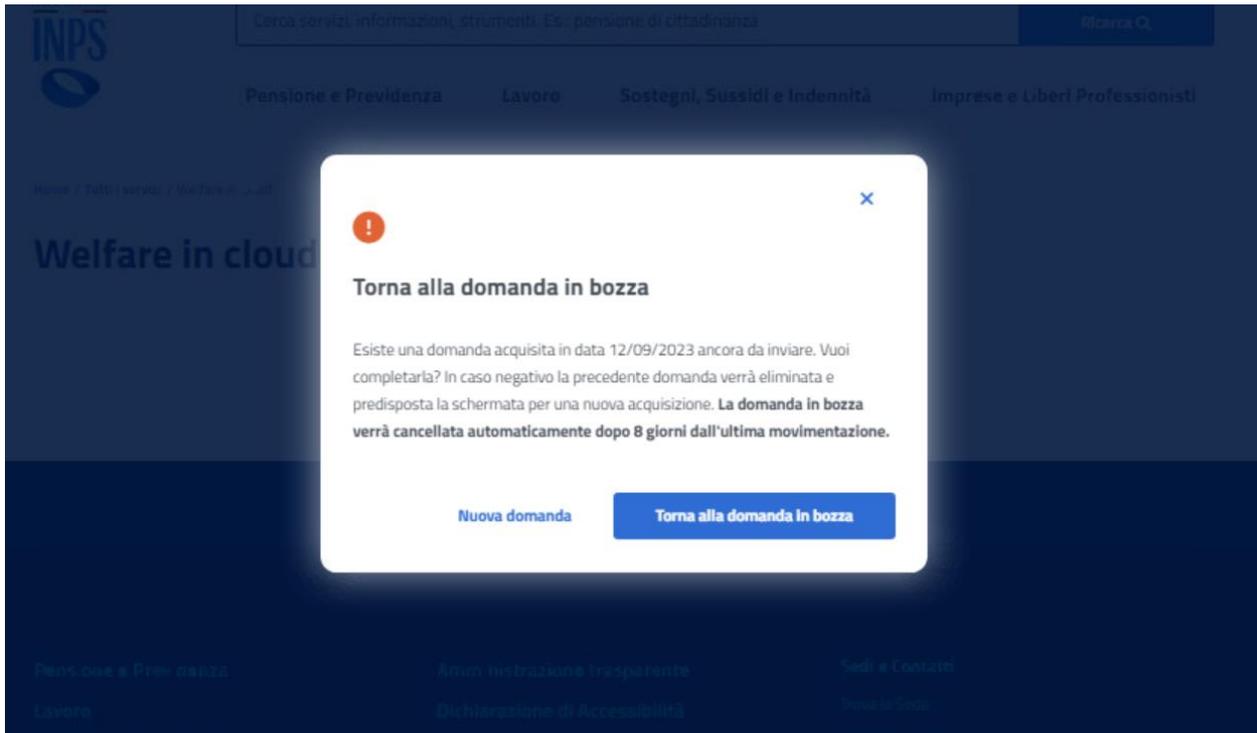


Figura 7: Torna alla domanda in bozza

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:

i 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.

Non ti abbiamo riconosciuto come titolare

*campi obbligatori

A quale categoria appartieni?*

Pensionato pubblico iscritto al fondo credito

Pensionato pubblico

Dipendente pubblico iscritto al fondo credito

Tutore

Genitore esercente patria potestà

Annulla

Invia dati

Figura 9: Non ti abbiamo riconosciuto come titolare

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 ed, infine, cliccando sul tasto **Invia dati**.

Non ti abbiamo riconosciuto come titolare

*campi obbligatori

A quale categoria appartieni?*

Pensionato pubblico iscritto al fondo credito

Pensionato pubblico

Dipendente pubblico iscritto al fondo credito

Tutore

Genitore esercente patria potestà

Codice fiscale Amministrazione pubblica*

Inserisci

PEC Amministrazione pubblica *

Inserisci

Annulla

Invia dati

Figura 10: Non ti abbiamo riconosciuto come titolare, Dipendente pubblico

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

Non ti abbiamo riconosciuto come titolare

*campi obbligatori

A quale categoria appartieni?*

Come da sentenza numero*

Del*

Tribunale di*

Figura 11: Non ti abbiamo riconosciuto come titolare, Tutore

5.1.2 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 nuovo 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

Figura 12: Aggiungi nuovo 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**.

The screenshot shows a modal window titled "Aggiungi nuovo beneficiario" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a subtitle: "Il beneficiario è il destinatario della prestazione, es. figlio, genitore ecc. dell'iscritto." and a note: "*campi obbligatori". There are three input fields labeled "Codice fiscale*", "Cognome*", and "Nome*", each containing the placeholder text "Inserisci". A blue button labeled "Verifica" is positioned at the bottom right of the form area.

Figura 13: Aggiungi nuovo 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.

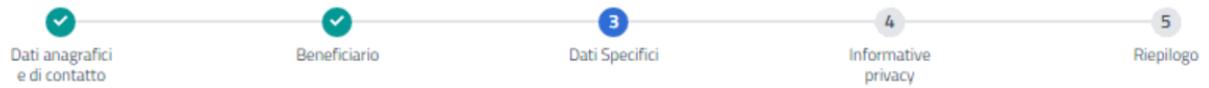
The screenshot shows the same modal window, but now the input fields for "Codice fiscale*", "Cognome*", and "Nome*" are filled with blacked-out text. A "Modifica" button is visible to the right of these fields. Below them is a section titled "Dati Anagrafici" with an expandable arrow (^). This section contains the following fields: "Nato/a il:" (blacked out), "Stato di nascita:" (Italia), "Provincia di nascita:" (ROMA), "Comune di nascita:" (ROMA), and "Legame anagrafico con beneficiario:" (Figlio). A blue button labeled "Aggiungi beneficiario" is located at the bottom right of the form area.

Figura 14: Aggiungi nuovo beneficiario, Dati Anagrafici

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

5.1.3 Dati specifici

In questa pagina l'utente può scegliere una delle opzioni previste dal bando per il soggiorno. Può selezionare eventualmente anche una seconda opzione. La conferma della scelta avviene tramite un click sul tasto **Avanti**.



Stai presentando la domanda per [redacted]

Dati Specifici

I campi contrassegnati con asterisco(*) sono obbligatori

Scelta preferenze vacanze

In questa sezione puoi scegliere la destinazione che preferisci per il tuo soggiorno. Scegli la tua prima preferenza ed eventualmente, seleziona anche una seconda preferenza

Prima preferenza *

Seconda preferenza

Esci dalla presentazione domanda

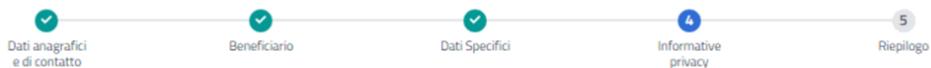
Indietro

Avanti

Figura 15: Dati specifici

5.1.4 Informativa privacy

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



Stai presentando la domanda per [redacted]

Informativa 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 16: Informativa 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 Ciriaco De Mita, 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 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 Ciriaco De Mita, 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, "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'avviso*

Figura 17: Informativa 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.

5.1.5 Riepilogo

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

Riepilogo

Dati generali ^	
Nome prestazione:	████
Dati del richiedente ^	
Codice fiscale:	██████████
Cognome:	████
Nome:	████
Numero di telefono:	██████
Email:	██████████
Dati del beneficiario ^	
Codice fiscale:	██████████
Cognome:	██████
Nome:	██████

Figura 18: Riepilogo 1

Nato/a il:	██████
Luogo di nascita:	████
Dati specifici ^	
Prima preferenza	Europa - intero anno scolastico
Seconda preferenza	Paesi extra europei - intero anno scolastico
Informativa privacy ^	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ho letto l'Avviso
<input checked="" type="checkbox"/>	Ho letto l'Informativa sul trattamento dei dati personali

Esci dalla presentazione domanda

Indietro

Invia domanda

Figura 19: 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**.

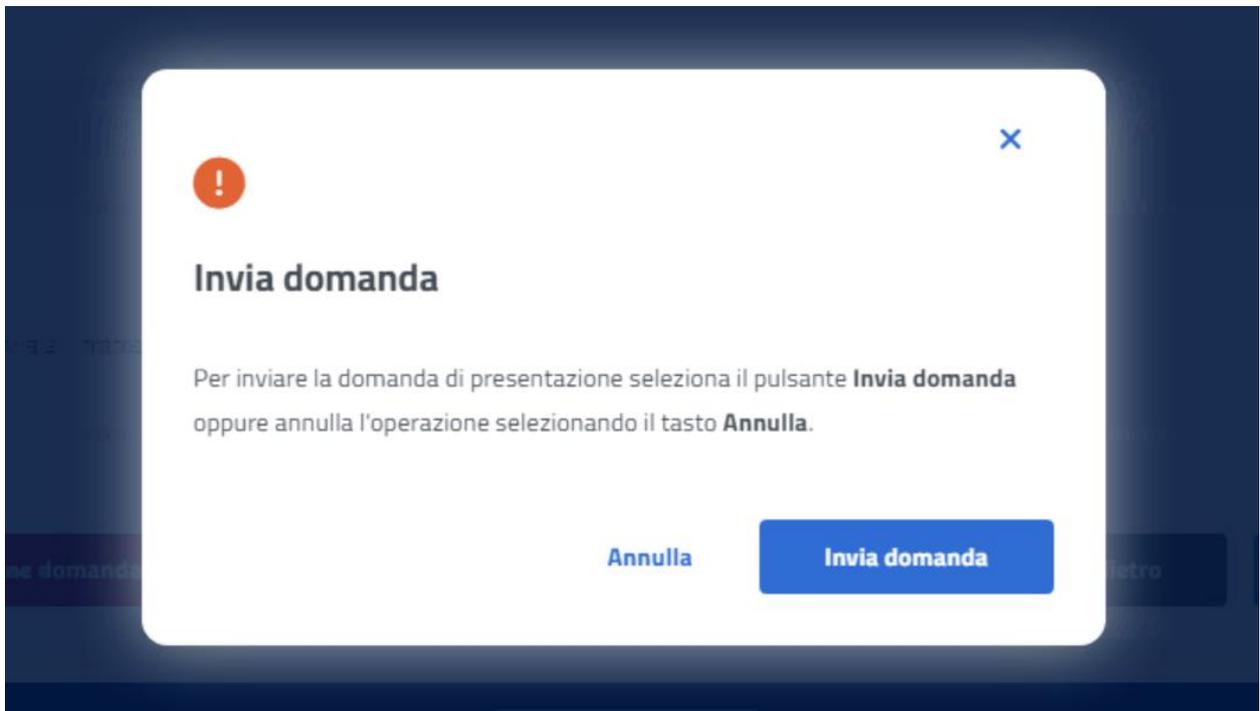


Figura 20: Invia domanda

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.

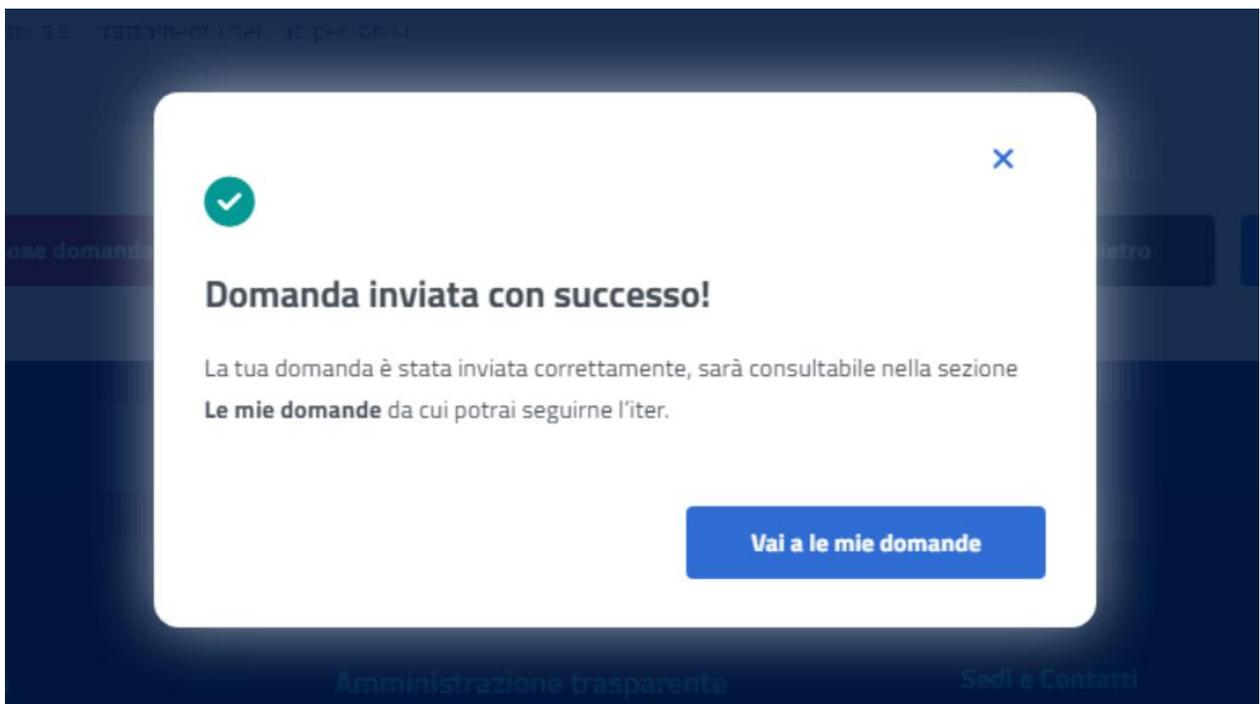


Figura 21: Domanda inviata con successo

6 LE MIE DOMANDE

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

Prestazioni Welfare

[Torna alla homepage](#)

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

The screenshot shows a user interface for managing welfare requests. At the top, there is a 'Filtra' (Filter) section with three tabs: 'Domande attive' (Active requests), 'Domande archiviate' (Archived requests), and 'Tutte le domande' (All requests). Below the tabs, there are two input fields: 'Numero pratica' (Practice number) with a search placeholder 'Cerca per testo' and 'Prestazione' (Benefit) with a dropdown menu 'Seleziona una prestazione'. There are also 'Cancella filtri' (Cancel filters) and 'Applica filtri' (Apply filters) buttons. Below the filter section is a table with the following columns: 'Numero pratica', 'Protocollo', 'Beneficiario', 'Prestazione', 'Data presentazione', 'Stato pratica', and 'Azioni'. The table contains three rows of data, all with the status 'Presentata' and 'Itaca' as the benefit type. The beneficiary names and practice numbers are redacted with black bars.

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

Figura 22: 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 Itaca

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:	Roma Montesacro
Prestazione:	Programma Itaca
Data presentazione:	[REDACTED]
Protocollo:	INPS.3000.24/02/2023
Dati del richiedente	
Codice fiscale:	[REDACTED]
Cognome:	[REDACTED]
Nome:	[REDACTED]
Nato/a il:	[REDACTED]
Luogo di nascita:	Roma
Provincia di nascita:	Roma
Dati del titolare	
Codice fiscale:	[REDACTED]
Cognome:	[REDACTED]
Nome:	[REDACTED]
Nato/a il:	[REDACTED]
Stato di nascita:	Italia
Provincia di nascita:	Roma

Figura 23: Dettaglio domanda 1

Dati del beneficiario	
Codice fiscale:	[REDACTED]
Cognome:	[REDACTED]
Nome:	[REDACTED]
Nato/a il:	[REDACTED]
Luogo di nascita:	Roma
Provincia di nascita:	Roma
Legame anagrafico:	Figlio/a

Dati specifici	
Prima preferenza:	Europa - intero anno scolastico
Seconda preferenza:	Paese extra europei - intero anno scolastico

Figura 24: Dettaglio domanda 2

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 25: Modifica dati, Diritto titolare

Modifica dati per riesame

Diritto del titolare

*campi obbligatori

A quale categoria appartiene il titolare?*

 Dipendente pubblico Pensionato pubblico Pensionato pubblico Iscritto al Fondo Credito

Codice fiscale Amministrazione pubblica*

PEC Amministrazione pubblica*

Figura 26: 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	8
Media conseguita	8

Figura 27: Modifica dati, Merito scolastico

The screenshot shows a mobile application interface for updating exam data. The form is titled 'Modifica dati per riesame' and is divided into sections for 'Merito scolastico' and 'Classe attualmente frequentata'. Each section contains fields for 'Istituto scolastico*', 'Ciclo scolastico*', 'PEC istituto scolastico*', and 'Classe*'. Below these are sections for 'Classe precedentemente frequentata' with similar fields. At the bottom, there are fields for 'Materia*' and 'Voto*' with '+' and '-' buttons. The form has an 'Annulla' button and an 'Invia Modifica dati per riesame' button.

Modifica dati per riesame

Merito scolastico

*campi obbligatori

Classe attualmente frequentata

Istituto scolastico* PEC istituto scolastico*

Inserisci Inserisci

Ciclo scolastico* Classe*

Inserisci Inserisci

Classe precedentemente frequentata

Istituto scolastico* PEC istituto scolastico*

Inserisci Inserisci

Ciclo scolastico* Classe*

Inserisci Inserisci

Inserisci uno o più materie e il relativo voto.

Materia* Voto*

Inserisci Inserisci + -

Annulla Invia Modifica dati per riesame

Figura 28: 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 29: Modifica dati, ISEE

×

Modifica dati per riesame

ISEE

*campi obbligatori

Valore ISEE*	Indicatore ISEE*
<input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Inserisci"/>	<input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Inserisci"/>
Protocollo ISEE*	Codice fiscale dichiarante*
<input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Inserisci"/>	<input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Inserisci"/>
Data DSU*	
<input style="border-bottom: none;" type="text" value="gg/mm/aaaa"/> 📅	

Annulla

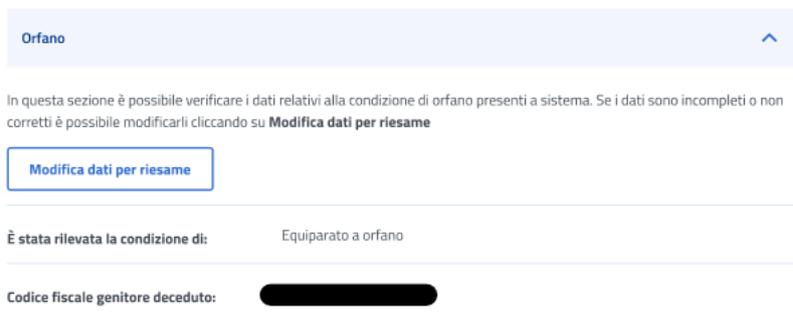
Invia Modifica dati per riesame

Figura 30: Invio Modifica dati, ISEE

6.1.4 Orfano

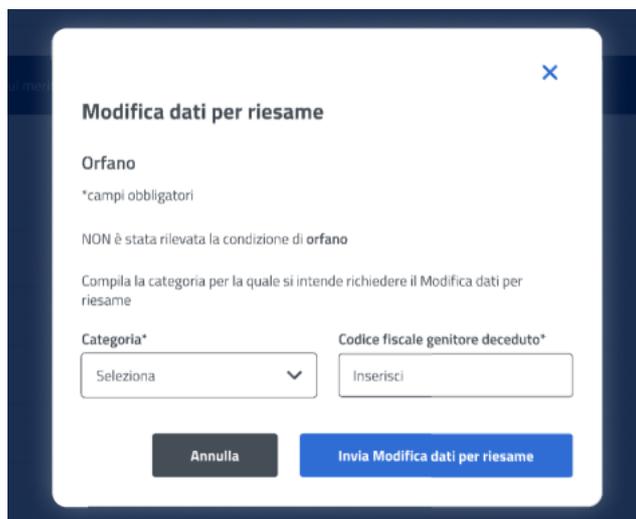
Il sistema effettua un controllo sulla sezione Orfano, riportando in visualizzazione i dati riscontrati.

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



The screenshot shows a section titled "Orfano" with a blue header and a small upward arrow icon. Below the header, there is a paragraph of text: "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**". Below this text is a blue button labeled "Modifica dati per riesame". Underneath the button, there are two rows of information: "È stata rilevata la condizione di:" followed by "Equiparato a orfano", and "Codice fiscale genitore deceduto:" followed by a blacked-out field.

Figura 31: Modifica dati, Orfano



The screenshot shows a modal dialog titled "Modifica dati per riesame" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following text: "Orfano", "*campi obbligatori", "NON è stata rilevata la condizione di orfano", and "Compila la categoria per la quale si intende richiedere il Modifica dati per riesame". Below this text are two input fields: "Categoria*" with a dropdown menu showing "Seleziona" and a downward arrow, and "Codice fiscale genitore deceduto*" with a text input field containing "Inserisci". At the bottom of the dialog are two buttons: "Annulla" (grey) and "Invia Modifica dati per riesame" (blue).

Figura 32: 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 33: 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 ^

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

Posizione: 6

Esito: Assegnatario del beneficio

Punteggio: 87

Tipologia: Europa - intero anno scolastico

Gestione di assegnazione: GDP

Note:

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Figura 34: Graduatoria