



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	5
3	BANDI IN CORSO	7
4	GESTIONE DOMANDA	9
5	PRESENTAZIONE DOMANDA.....	10
5.1	Nuova domanda Contributi Straordinari Enam	10
5.1.1	Dati anagrafici e di contatto	11
5.1.2	Eventi straordinari	12
5.1.3	Dati specifici	12
5.1.4	Allegati	13
5.1.5	Dati pagamento	13
5.1.6	Informative privacy	14
5.1.7	Riepilogo	15
6	LE MIE DOMANDE	20
6.1	Dettaglio domanda Contributi Straordinari Enam	20
6.1.1	Allegati	22
6.1.2	Dati pagamento	24
6.1.3	Diritto titolare	25
6.1.4	ISEE	26
6.1.5	Comunicazioni.....	27

INDICE FIGURE

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

Figura 10: Non ti abbiamo riconosciuto come titolare	12
Figura 11: Spesa Contributi Straordinari.....	12
Figura 12: Dati specifici	13
Figura 13: Allegati	13
Figura 14: Dati pagamento.....	14
Figura 15: Informativa privacy 1	14
Figura 16: Informativa privacy 2	15
Figura 17: Riepilogo 1.....	16
Figura 18: Riepilogo 2.....	17
Figura 19: Riepilogo 3.....	18
Figura 20: Invia domanda.....	18
Figura 21: Domanda inviata con successo	19
Figura 22: Elenco domande	20
Figura 23: Dettaglio domanda	21
Figura 24: Dettaglio domanda 2	22
Figura 25: Dettaglio domanda 3	22
Figura 26: Allegati	23
Figura 27: Salva modifica allegati.....	24
Figura 28: Modifica dati, Dati pagamento	25
Figura 29: Invio Modifica dati, Dati pagamento	25
Figura 30: Modifica dati, Diritto titolare	26
Figura 31: Invio Modifica dati per riesame, Diritto titolare	26
Figura 32: Modifica dati, ISEE	27
Figura 33: Invio Modifica dati, ISEE.....	27
Figura 34: Comunicazioni	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”

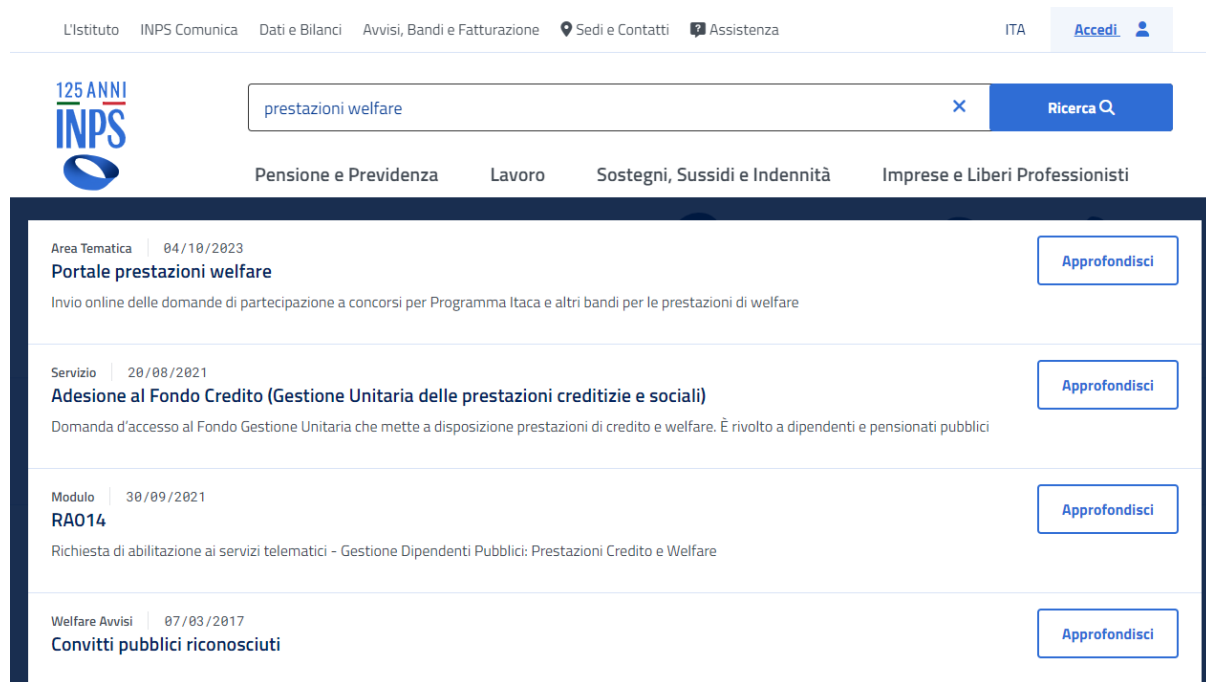


Figura 1: Ricerca servizio

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



Figura 2: Autenticazione

2.2 Home page

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

Prestazioni Welfare

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



Figura 3: 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 poste telegrafonici, pensionati GDP, per i quali è possibile presentare la domanda

The screenshot shows the 'Prestazioni Welfare' section. 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 'Contributi Straordinari Enam'. 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 list of active bids. The first bid is titled 'Bando di concorso Contributi Straordinari Enam' and is linked. Below it, there is another bid titled 'Bando di concorso Contributi Straordinari Enam 2025/2026'.

Figura 4: Bandi in corso

Cliccando sull'apposita card viene mostrato il dettaglio del bando selezionato, da cui è possibile visualizzare i dettagli del bando e scaricare il pdf dello stesso.

Prestazioni Welfare

Oggetto:	[REDACTED]
Pubblicazione:	[REDACTED]
Inizio:	[REDACTED]
Scadenza:	[REDACTED]
Titolo:	[REDACTED]
Indirizzi di posta elettronica:	[REDACTED]
Bando:	 [REDACTED] Scarica  PDF 218,18 KB
Allegati:	 [REDACTED] Scarica  PDF 145,65 KB  [REDACTED] Scarica  PDF 205,53 KB

Figura 5: 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 6: 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.

Portale 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.

Filtra

Prestazioni attive **✓ Vedi tutte**

Cerca prestazione

Fondo

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

Contributi Straordinari Enam

Contributo per il rimborso di spese straordinarie per gli iscritti alla Gestione Assistenza Magistrale e...

[Vai alla prestazione](#)

Figura 7: Filtro prestazioni

5.1 Nuova domanda Contributi Straordinari Enam

Dopo aver effettuato un click sul tasto **Vai alla prestazione** all'interno della card relativa alla prestazione "Contributi Straordinari Enam", 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.

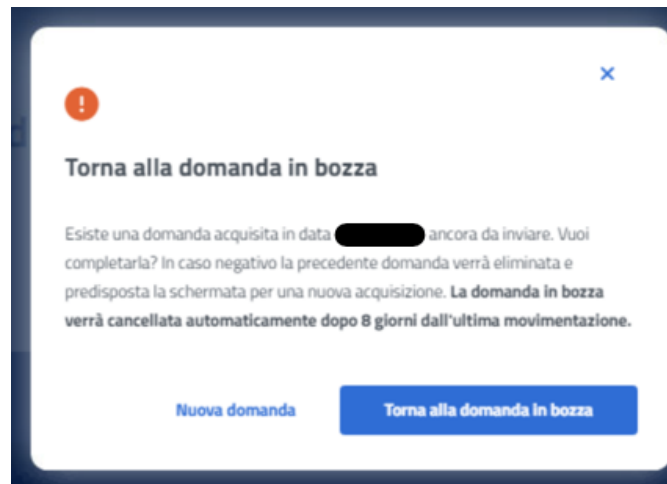


Figura 8: Torna alla domanda in bozza

5.1.1 Dati anagrafici e di contatto

Questa pagina mostra i dati anagrafici e di contatto.

Dati anagrafici e di contatto

Codice fiscale:	[redacted]
Cognome:	[redacted]
Nome:	[redacted]
Telefono mobile:	[redacted]
Email:	[redacted]

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 9: Dati anagrafici e di contatto

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

Per proseguire con la presentazione domanda, l'utente deve indicare la categoria a cui appartiene cliccando sull'opportuna opzione e, infine, cliccando sul tasto **Invia**.

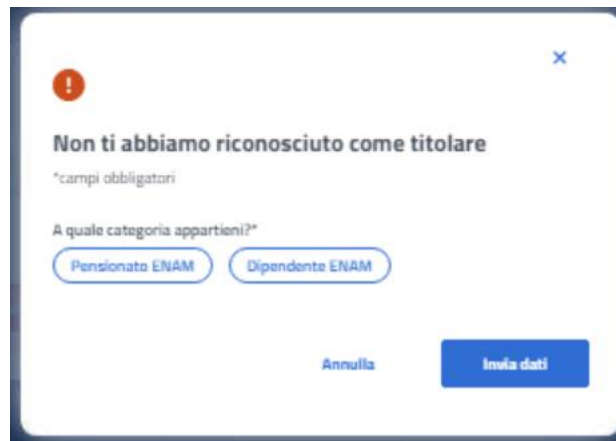


Figura 10: Non ti abbiamo riconosciuto come titolare

5.1.2 Eventi straordinari

Una volta raggiunto lo step inerente agli Eventi straordinari, l'utente deve popolare opportunamente i campi presenti e accettare la dichiarazione per poter cliccare poi sul tasto **Avanti** che permette di passare allo step successivo.

Spesa Contributi Straordinari

Tipologia *

Seleziona ▼

Descrizione sintetica evento straordinario

Inserisci il testo per un massimo di 2000 caratteri

0/2000

Data evento straordinario *

gg/mm/aaaa

☐ Mi impegno ad inviare entro 30 giorni dalla data della presente domanda la documentazione fiscalmente valida comprovante l'entità delle spese sostenute e lo stato di bisogno, consapevole che il mancato invio o l'invio oltre il predetto termine determina l'improcedibilità della domanda. Ove la richiesta sia relativa a spesa ancora da sostenere, mi impegno a produrre un preventivo di spesa complessiva entro 30 giorni dall'invio della domanda telematica, a pena di improcedibilità della stessa: in caso di concessione del beneficio, produrrò documentazione fiscalmente valida comprovante la spesa sostenuta entro e non oltre 6 mesi dalla data del provvedimento di concessione, pena la revoca del beneficio stesso e l'avvio della procedura di recupero del contributo erogato. Sono consapevole che l'invio dei documenti di cui sopra, ad eccezione di quelli dimostrativi della spesa sostenuta, da produrre entro e non oltre 6 mesi dalla data del provvedimento di concessione del beneficio, può essere assolto anche mediante allegazione tematica degli stessi in fase di invio della domanda o, comunque, non oltre 30 giorni dalla stessa. *

Esci dalla presentazione domanda **Indietro** **Avanti**

Figura 11: Spesa Contributi Straordinari

5.1.3 Dati specifici

In questa pagina l'utente può accettare le dichiarazioni opzionali.

Dati specifici

☐ Presenza nel nucleo familiare di un solo genitore con figli fiscalmente a carico al 100%.

☐ Presenza nel nucleo familiare di soggetti con invalidità assoluta e permanente

Numero soggetti con invalidità assoluta e permanente

Inserisci numero soggetti

Esci dalla presentazione domanda

Indietro

Avanti

Figura 12: Dati specifici

5.1.4 Allegati

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**.

Allegati

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

I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori

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

Scegli file ↑

Tipologia*

Seleziona

Nome

Note

Se hai necessità inserisci note aggiuntive

0/250

Elimina

Aggiungi allegato +

Figura 13: Allegati

5.1.5 Dati pagamento

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

Dati pagamento

I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori

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

- ☐ Con accredito su C/C Bancario o Carta Prepagata
- ☐ Con accredito su C/C Postale

IBAN*

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 14: Dati pagamento

5.1.6 Informative privacy

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

Informative privacy

I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori

Avviso

Dichiarazioni mendaci

Accertamenti e sanzioni

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

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

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

- ☒ Ho letto l'avviso*

Figura 15: 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 Cirò il Grande, n. 21, la informa che i dati personali forniti nell'ambito del procedimento che la riguarda, compresi quelli di cui agli artt. 9 e 10 del Regolamento UE 2016/679 (di seguito, "Regolamento UE"), sono trattati in osservanza dei presupposti e nei limiti stabiliti dal Regolamento UE medesimo e dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e successive modifiche ed integrazioni, recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali", al fine di definire la domanda e svolgere le eventuali altre funzioni istituzionali ad essa connesse o per garantire il rispetto di obblighi di legge.

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

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

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

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

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

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

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

Ulteriori informazioni in ordine al trattamento dei suoi dati e ai diritti che le sono riconosciuti possono essere reperite sul sito istituzionale www.inps.it, "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 16: Informative privacy 2



Attenzione:

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

5.1.7 Riepilogo

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

Riepilogo

Dati generali		^
Nome prestazione:	Contributi Straordinari Enam	
Dati del richiedente		^
Codice fiscale:	[REDACTED]	
Cognome:	[REDACTED]	
Nome:	[REDACTED]	
Nato/a il:	[REDACTED]	
Luogo di nascita:	[REDACTED]	
Numero di telefono:	[REDACTED]	
Email:	[REDACTED]	
Dati del titolare		^
Codice fiscale:	[REDACTED]	
Cognome:	[REDACTED]	
Nome:	[REDACTED]	
Nato/a il:	[REDACTED]	
Luogo di nascita:	[REDACTED]	

Figura 17: Riepilogo 1

Eventi straordinari

Spesa Contributi Straordinari

Tipologia

B) Spese per danni subiti all'abitazione di proprietà a seguito di eventi naturali

Data evento straordinario

Spese da sostenere/già sostenute

☒ Spesa già sostenuta in relazione all'evento

Totale spese sostenute

Data ultima fattura

☒ Dichiaro che non ha richiesto in precedenza, per le predette spese, il contributo straordinario

☒ Dichiaro che l'evento per il quale chiedo il contributo straordinario non è coperto da polizza assicurativa o da altra forma di risarcimento

☒ Dichiaro che richiedo per l'evento il contributo straordinario, sulla base dei documenti da presentare obbligatoriamente

☒ Mi impegno ad inviare entro 30 giorni dalla data della presente domanda la documentazione fiscalmente valida comprovante l'entità delle spese sostenute e lo stato di bisogno, consapevole che il mancato invio o l'invio oltre il predetto termine determina l'improcedibilità della domanda. Ove la richiesta sia relativa a spesa ancora da sostenere, mi impegno a produrre un preventivo di spesa complessiva entro 30 giorni dall'invio della domanda telematica, a pena di improcedibilità della stessa: in caso di concessione del beneficio, produrrò documentazione fiscalmente valida comprovante la spesa sostenuta entro e non oltre 6 mesi dalla data del provvedimento di concessione, pena la revoca del beneficio stesso e l'avvio della procedura di recupero del contributo erogato. Sono consapevole che l'invio dei documenti di cui sopra, ad eccezione di quelli dimostrativi della spesa sostenuta, da produrre entro e non oltre 6 mesi dalla data del provvedimento di concessione del beneficio, può essere assolto anche mediante allegazione tematica degli stessi in fase di invio della domanda o, comunque, non oltre 30 giorni dalla stessa.

Dati Specifici

☒ Presenza nel nucleo familiare di un solo genitore con figli fiscalmente a carico al 100%

☐ Presenza nel nucleo familiare di soggetti con invalidità assoluta e permanente

Figura 18: Riepilogo 2

The screenshot shows a form with two main sections: 'Dati pagamento' and 'Informative Privacy'. The 'Dati pagamento' section includes a radio button, a masked IBAN field, and two checkboxes for declarations. The 'Informative Privacy' section includes two checkboxes for reading notices. At the bottom, there are three buttons: 'Esci dalla presentazione domanda' (red), 'Indietro' (grey), and 'Invia domanda' (blue).

Dati pagamento

☐ [Redacted]

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

Informative Privacy

☒ Ho letto l'avviso

☒ Ho letto l'informativa sul trattamento dei dati personali

Esci dalla presentazione domanda Indietro Invia domanda

Figura 19: Riepilogo 3

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.

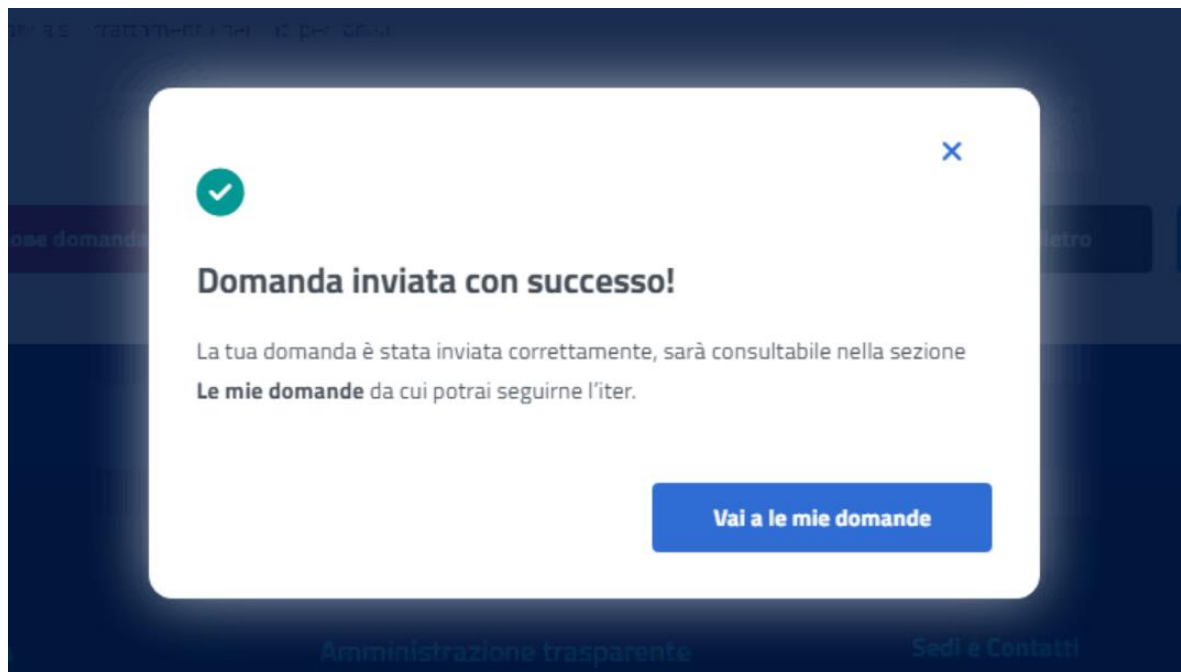


Figura 21: Domanda inviata con successo

6 LE MIE DOMANDE

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

Le mie domande

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

The screenshot shows the 'Le mie domande' interface. At the top is a blue header with the word 'Filtra' and an upward arrow icon. Below the header are three filter buttons: 'Domande attive', 'Domande archiviate', and 'Tutte le domande'. There are two input fields: 'Numero pratica' with a placeholder 'Cerca per testo' and 'Prestazione' with a dropdown menu 'Seleziona una prestazione'. Below these are two buttons: 'Cancella filtri' and 'Applica filtri'. The main part of the interface is a table with the following columns: 'Numero pratica', 'Protocollo', 'Beneficiario', 'Prestazione', 'Data presentazione', 'Stato pratica', and 'Azioni'. The table contains two rows of data. The first row has a status of 'In lavorazione' and the second row has a status of 'Bloccata'. Each row in the 'Azioni' column has two icons: a document icon and a trash icon.

Numero pratica	Protocollo	Beneficiario	Prestazione	Data presentazione	Stato pratica	Azioni
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	In lavorazione	[Icona documento] [Icona cestino]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Bloccata	[Icona documento] [Icona cestino]

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 Contributi Straordinari Enam

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

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

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

Dati generali pratica

Numero pratica:	
Stato pratica:	In lavorazione
Sede lavorazione:	
Prestazione:	Contributi Straordinari Enam
Data presentazione:	
Protocollo:	

Dati del richiedente
^

Codice fiscale:	
Cognome:	
Nome:	
Nato/a il:	
Provincia di nascita:	
Luogo di nascita:	

Dati del titolare
^

Codice fiscale:	
Cognome:	
Nome:	
Nato/a il:	
Stato di nascita:	
Provincia di nascita:	
Luogo di nascita:	

Figura 23: Dettaglio domanda

Dati Specifici

☒ Presenza nel nucleo familiare di un solo genitore con figli fiscalmente a carico al 100%

☒ Presenza nel nucleo familiare di soggetti con invalidità assoluta e permanente

Numero soggetti con invalidità assoluta e permanente 3

Figura 24: Dettaglio domanda 2

Eventi straordinari

Spesa Contributi Straordinari

Tipologia

E) Spese conseguenti a morte del figlio a carico o del coniuge o conseguenti alla separazione legale o al divorzio

Descrizione sintetica evento straordinario

Data evento straordinario

Spese da sostenere/già sostenute

☒ Spesa ancora da sostenere in relazione all'evento

Totale Spese in preventivo

☒ Dichiaro che non ha richiesto in precedenza, per le predette spese, il contributo straordinario

☒ Dichiaro che l'evento per il quale chiedo il contributo straordinario non è coperto da polizza assicurativa o da altra forma di risarcimento

☒ Dichiaro che richiedo per l'evento il contributo straordinario, sulla base dei documenti da presentare obbligatoriamente

☒ Mi impegno ad inviare entro 30 giorni dalla data della presente domanda la documentazione fiscalmente valida comprovante l'entità delle spese sostenute e lo stato di bisogno, consapevole che il mancato invio o l'invio oltre il predetto termine determina l'improcedibilità della domanda. Ove la richiesta sia relativa a spesa ancora da sostenere, mi impegno a produrre un preventivo di spesa complessiva entro 30 giorni dall'invio della domanda telematica, a pena di improcedibilità della stessa; in caso di concessione del beneficio, produrrò documentazione fiscalmente valida comprovante la spesa sostenuta entro e non oltre 6 mesi dalla data del provvedimento di concessione, pena la revoca del beneficio stesso e l'avvio della procedura di recupero del contributo erogato. Sono consapevole che l'invio dei documenti di cui sopra, ad eccezione di quelli dimostrativi della spesa sostenuta, da produrre entro e non oltre 6 mesi dalla data del provvedimento di concessione del beneficio, può essere assolto anche mediante allegazione tematica degli stessi in fase di invio della domanda o, comunque, non oltre 30 giorni dalla stessa.

Figura 25: Dettaglio domanda 3

6.1.1 Allegati

Il sistema effettua un controllo sugli allegati, riportando in visualizzazione l'esito.

[Modifica dati per riesame](#)

Allegati:

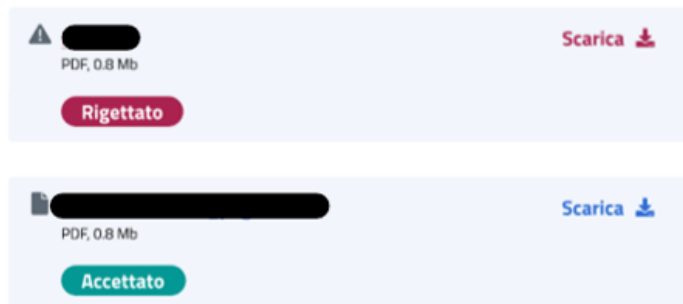


Figura 26: Allegati

L'utente può modificare gli allegati inseriti cliccando sul tasto **Modifica dati per riesame**. A seguito del click 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.

Il salvataggio della modifica degli allegati avviene tramite un click sul tasto **Salva modifica**, mentre l'annullamento dell'operazione avviene tramite un click sul tasto **Annulla**.

Allegati

Per salvare la modifica degli allegati seleziona il pulsante **Salva modifica** oppure annulla l'operazione selezionando il tasto **Annulla**.

Annulla

Salva modifica

Allega file

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

Scegli file

Tipologia*

Seleziona

Nome

Note

Se hai necessità inserisci note aggiuntive

0/250

Elimina

Aggiungi allegato

Documenti allegati

Tipo documento	Protocollo	Nome documento allegato	Esito	Azioni
			Rigettato	

Figura 27: Salva modifica allegati

6.1.2 Dati pagamento

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

Dati pagamento

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

Modifica dati

☐ [Redacted]

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

Figura 28: Modifica dati, Dati pagamento

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

Modifica dati

Dati pagamento

*campi obbligatori

IBAN*

Inserisci

Annulla **Invia Modifica dati**

Figura 29: Invio Modifica dati, Dati pagamento

6.1.3 Diritto titolare

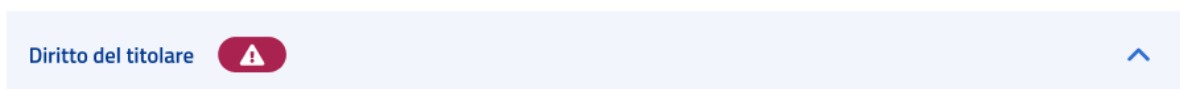
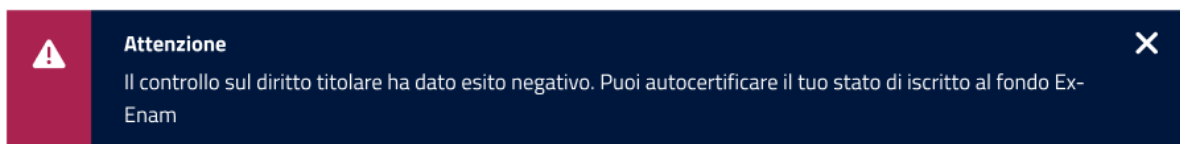
Il sistema effettua un controllo sul diritto titolare, riportando in visualizzazione l'esito.

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.



⚠ 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:

[REDACTED]

Figura 30: Modifica dati, Diritto titolare

 A modal form titled "Modifica dati per riesame" with a close button (X) in the top right. The form contains the following elements:

- Section header: "Diritto del titolare"
- Text: "*campi obbligatori"
- Text: "A quale categoria appartiene il titolare?*" followed by two buttons: "Pensionato ENAM" and "✓ Dipendente ENAM".
- Text: "Codice fiscale Amministrazione pubblica *" followed by a text input field containing a redacted value.
- Text: "PEC Amministrazione pubblica *" followed by a text input field containing a redacted value.
- At the bottom, two buttons: "Annulla" (grey) and "Invia Modifica dati per riesame" (blue).

Figura 31: Invio Modifica dati per riesame, Diritto titolare

6.1.4 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 32: Modifica dati, ISEE

The modal form titled "Modifica dati per riesame" contains the following fields and controls:

- ISEE**
 - *campi obbligatori
 - Valore ISEE*: Input field with placeholder "Inserisci"
 - Indicatore ISEE*: Input field with placeholder "Inserisci"
 - Protocollo ISEE*: Input field with placeholder "Inserisci"
 - Codice fiscale dichiarante*: Input field with placeholder "Inserisci"
 - Data DSU*: Input field with placeholder "gg/mm/aaaa" and a calendar icon
- Buttons: "Annulla" (grey) and "Invia Modifica dati per riesame" (blue)

Figura 33: Invio Modifica dati, ISEE

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 ^
██████████	██████████	██████████	██████████	2 ██████████

Figura 34: Comunicazioni