

MANUALE UTENTE – ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE ESTATE INPSIEME SENIOR

INDICE

pag.

1. INTRODUZIONE.....	3
1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO	3
2. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA.....	4
2.1 ATTIVAZIONE	4
2.2 FUNZIONALITÀ.....	5
2.2.1. ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE SENIOR	5
2.2.1.1 Elenco pratiche.....	5
2.2.1.2 Dati soggiorno.....	6
2.2.1.3 Dichiarazioni	8
2.2.1.4 Allegati.....	9
2.2.1.5 Dati bancari	11
2.2.1.6 Familiari	11
2.2.1.7 Comunicazioni.....	11
2.2.1.8 Rinuncia	12

FIGURE

Figura 1: Maschera scelta servizio	4
Figura 2: Maschera selezione funzionalità	5
Figura 3: Elenco soggiorni Senior vincitori	6
Figura 4: Sezioni del soggiorno	6
Figura 5: Dati del soggiorno	7
Figura 6: Maschera acquisizione dichiarazioni	9
Figura 7: Elenco dei documenti allegati	9
Figura 8: Inserimento documento	10
Figura 9: Dati bancari	11
Figura 10: Familiari	11
Figura 11: Comunicazioni	12
Figura 12: Dettaglio comunicazione	12
Figura 13: Rinuncia	12
Figura 14: Motivi di Rinuncia.....	13
Figura 15: Inserimento Motivi di Rinuncia.....	13

1. INTRODUZIONE

1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento intende fornire una guida all'applicazione "Estate INPSieme Senior".

2. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

La procedura "Estate INPSieme Senior – Acquisizione documentazione" si rivolge ai soggetti richiedenti per i quali uno o più soggetti beneficiari sono risultati vincitori del soggiorno al fine di trasmettere all'Istituto la documentazione prevista dal bando.

2.1 ATTIVAZIONE

La documentazione potrà essere allegata presentata solo da utenti in possesso di PIN dispositivo attraverso i servizi al cittadino.

Si accede alla prestazione dal sito internet istituzionale www.inps.it – Servizi on line – Servizi per il cittadino.

Dopo essere acceduti sul sito internet istituzionale www.inps.it selezionare la voce "Tutti i servizi".

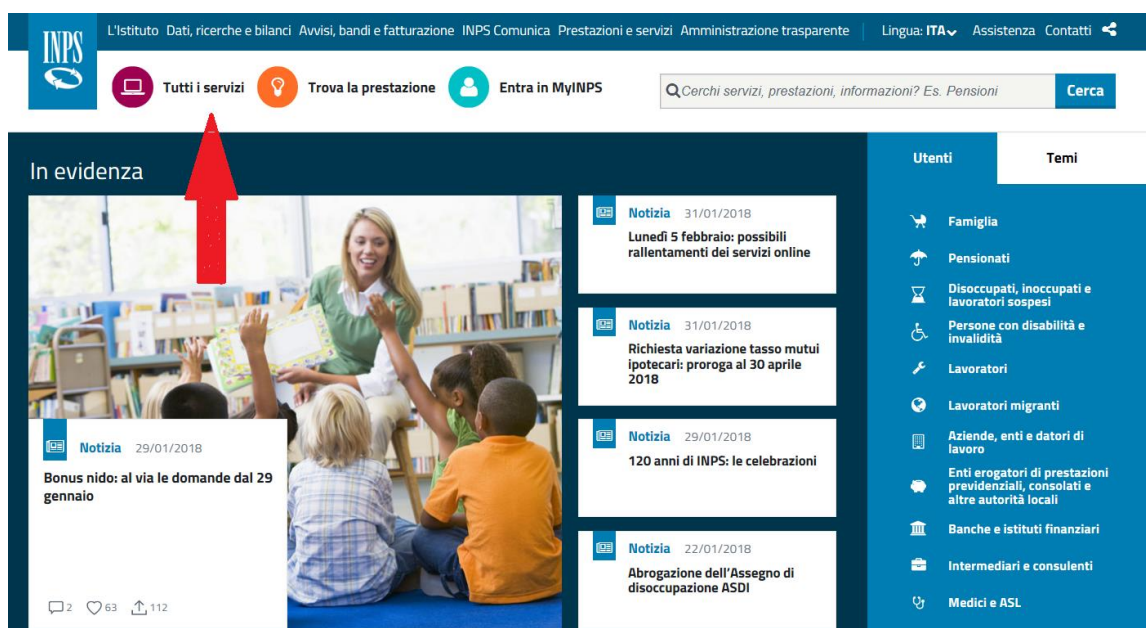


Figura 1: Maschera scelta servizio

- Impostare il criterio di ricerca "Testo libero" con il testo "Senior" e premere il pulsante [Filtra].
- Selezionare il servizio "Gestione dipendenti pubblici: Senior Acquisizione documentazione".
- Procedere con l'inserimento delle credenziali di accesso.

2.2 FUNZIONALITÀ

Nella sezione sinistra della pagina web sono riportati i servizi on-line disponibili per la prestazione:

- **Acquisizione documentazione senior:** consente la trasmissione della documentazione prevista dal bando all'Istituto.

Il richiedente dovrà cliccare sul link "Acquisizione documentazione" dell'applicazione.

Documentazione soggiorni Welfare

Utente autenticato: [redacted]

Acquisizione Documentazione

Acquisizione Documentazione Senior

Gentile [redacted]
benvenuto nella sezione di Acquisizione documentazione

Attraverso il menù a sinistra può:

1. produrre la documentazione richiesta dal bando Programma Itaca
2. Produrre la documentazione richiesta dal bando Estate INPSieme Senior

I dati visualizzati sono ricavati dalla banca dati dell'Istituto.
Se rileva errori o incompletezze Lei potrà richiedere variazioni o integrazioni direttamente alla Sede Competente

Figura 2: Maschera selezione funzionalità

2.2.1. ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE SENIOR

Selezionato il menu "Acquisizione documentazione senior" si accede all'elenco dei partecipanti vincitori di un contributo per un soggiorno riferito allo stesso richiedente. Selezionando uno dei elementi nell'elenco è possibile accedere alle funzionalità di dettaglio per l'acquisizione della documentazione.



Importante: E' necessario premere il pulsante "Invio dati a INPS" per **completare** l'operazione di acquisizione documentazione e **trasmettere** la documentazione all'Istituto o la volontà di rinunciare al soggiorno. Dopo la conferma dell'operazione **non sarà** più possibile modificare le informazioni inserite.

2.2.1.1 Elenco pratiche

La finestra visualizza l'elenco delle pratiche che risultano vincitrici.

Dettaglio	Numero Pratica	Stato Soggiorno	Bando	Nominativo Beneficiario	Codice Fiscale Beneficiario
	██████████	VERIFICA DOCUMENTAZIONE	Estate INPSieme Senior	██████████	██████████

Figura 3: Elenco soggiorni Senior vincitori

Selezionando il simbolo della lente presente alla sinistra di ogni elemento della lista (o uno qualsiasi degli elementi della riga) si attiva la finestra di acquisizione/visualizzazione per il beneficiario selezionato.

L'acquisizione delle informazioni e degli allegati è possibile solo per i soggiorni che sono nello stato di "ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE" o "ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE FINALE", in tutti gli altri casi le informazioni saranno consultabili ma non modificabili.

Nelle successive schermate sono presenti le sezioni che consentono la navigazione tra le varie finestre di acquisizione e una sezione riepilogativa dei dati del corso.



Figura 4: Sezioni del soggiorno

- ❖ Dati Soggiorno: consente la gestione delle informazioni riassuntive del soggiorno.
- ❖ Dichiarazioni: consente di prendere visione degli adempimenti, descritti nel bando, che l'utente si impegna a rispettare.
- ❖ Allegati: consente di caricare a sistema o visualizzare la documentazione prevista dal bando.
- ❖ Dati Bancari: consente di inserire/visualizzare i dati bancari.
- ❖ Familiari: consente la visualizzazione dei beneficiari inseriti in fase di inserimento della domanda
- ❖ Comunicazioni: consente la visualizzazione delle comunicazioni inviate dall'Istituto al cittadino
- ❖ Rinuncia: consente l'esplicita rinuncia o mancata fruizione intera/parziale del soggiorno

2.2.1.2 Dati soggiorno

All'apertura della finestra vengono riepilogate le informazioni inerenti il soggiorno di cui si vuole allegare la documentazione.

Nel caso in cui lo stato del soggiorno è "ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE", nella finestra devono essere riportate le informazioni di riepilogo del soggiorno, il costo del soggiorno. Devono essere fornite le date di inizio e fine soggiorno, se non disponibili, possono essere riportate delle date indicative.

L'importo effettivo erogabile verrà calcolato, premendo il pulsante "Salva", come il minore tra il costo totale e l'importo massimo erogabile.

Mentre se lo stato è diverso da "ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE", la pagina sarà in sola visualizzazione e non sarà possibile modificare nessun dato.

Figura 5: Dati del soggiorno

Premendo il pulsante di "Invio dati a INPS" (presente solo nel caso in cui lo stato del soggiorno è "ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE"), vengono eseguiti i controlli sulla validità delle informazioni inserite. Se il sistema non rileva anomalie, viene richiesta la conferma dell'operazione.



Importante: E' necessario premere il pulsante "Invio dati a INPS" per **completare** l'operazione di acquisizione documentazione e **trasmettere** la documentazione all'Istituto. Dopo la conferma dell'operazione **non sarà** più possibile modificare le informazioni inserite.

Dopo aver premuto il pulsante "Invio dati a INPS" il soggiorno viene posto se si trova nello stato "ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE" nello di stato di :

- ANNULLATO PER RINUNCIA nel caso sia stato selezionato l'opzione "Rinuncia" presente nella finestra "Rinuncia"
- VERIFICA DOCUMENTAZIONE Il soggiorno verrà verificato dalla sede INPS di competenza.

Mentre se lo stato del soggiorno è "ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE FINALE", il soggiorno viene posto nello di stato di:

- "VERIFICA DOCUMENTAZIONE FINALE" . Il soggiorno verrà verificato dalla sede INPS di competenza.



Attenzione: Premere il pulsante "**Salva**" per memorizzare le scelte effettuate e **ricalcolare** il valore "importo massimo erogabile" del contributo

2.2.1.3 Dichiarazioni

La finestra consente di esplicitare il consenso a produrre la documentazione prevista dal bando ed a restituire le somme percepite nel caso non venga prodotta la relativa documentazione.

Inizialmente saranno disponibili le sole scelte relative alla fase iniziale degli adempimenti previsti dal bando; le ulteriori selezioni si attiveranno durante le successive fasi in cui si articola l'erogazione del soggiorno di Estate INPSieme Senior.

Nel caso in cui lo stato del soggiorno è "ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE" sarà presente solo la sezione "Acquisizione documentazione per assegnazione soggiorno", mentre se lo stato del soggiorno è "ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE FINALE" sarà presente sia la sezione "Acquisizione documentazione per assegnazione soggiorno" che la sezione "Acquisizione documentazione successiva al soggiorno" e sarà possibile selezionare le dichiarazioni.

In tutti gli altri stati del soggiorno, la finestra sarà in sola visualizzazione.

Selezionando il pulsante "Salva" sarà possibile memorizzare tutte le dichiarazioni.

● DATI GENERALI

Bando Estate INPSieme Senior 2018 Sede Lavorazione ROMA EUR Numero Pratica [REDACTED]

Stato Soggiorno [REDACTED] Beneficiario [REDACTED]

● ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE SUCCESSIVA AL SOGGIORNO SALVA

(*) Dichiaro che la fattura già allegata nella prima fase è pari al 100% del contributo riconosciuto.

(*) Dichiaro di allegare la fattura per l'importo corrispondente al 80% del contributo riconosciuto.

(*) Dichiaro di allegare copia dell'attestato di partecipazione al corso rilasciato dal fornitore ed organizzatore del servizio

● ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE PER ASSEGNAZIONE SOGGIORNO SALVA

(*) Dichiaro di allegare copia dell'accordo/contratto sottoscritto con il fornitore del soggiorno, pena l'esclusione al beneficio, avente i requisiti di cui all'art. 7 comma 1 lettera a) del Bando di Concorso.

(*) Dichiaro di allegare la fattura per l'importo corrispondente al 20% del contributo riconosciuto, ovvero del costo del soggiorno.

(*) Autorizzo il trattamento dei dati personali per le finalità di cui al presente concorso, nonché di consenso all'acquisizione, presso la/le struttura/e turistica/che ricettiva/e ove si svolgerà il soggiorno, di elementi informativi in ordine all'effettiva presenza del beneficiario e dei partecipanti.

(*) Mi impegno a restituire tutte le somme percepite nei casi previsti dall'art. 11 del bando.

(*) Dichiaro di inserire nel "Costo totale" la spesa effettivamente a mio carico, qualora siano stati percepiti per il medesimo soggiorno analoghi contributi erogati da parte dello Stato o di altri Enti pubblici o privati

Figura 6: Maschera acquisizione dichiarazioni

2.2.1.4 Allegati

La finestra consente di allegare i documenti richiesti dal bando o di visualizzare l'elenco dei documenti già allegati dall'utente.

● ALLEGATI INSERISCI DOCUMENTO

2 occorrenze trovate, visualizzati tutte le occorrenze. Pag. 1

Tipo documento	Protocollo	Nome file allegato	Data acquisizione	Data verifica	Esito	Visualizza	Rimuovi
CONTRATTO CON SOC. FORNITRICE	INPS.7014.19/04/2019.0000054	car.jpg	19/04/2019				
FATTURA PRIMO ACCONTO	INPS.7014.19/04/2019.0000055	car.jpg	19/04/2019				

Figura 7: Elenco dei documenti allegati

Premendo il pulsante di "Inserisci Documento" viene attivata la finestra che consente di allegare un nuovo documento.

Figura 8: Inserimento documento




Attenzione: La dimensione massima dei documenti accettati dal sistema è di **4 MByte**.


Sono ammessi solo documenti nel formato **PDF** o **immagini**

E' necessario scegliere il tipo documento che si vuole inserire, poi attraverso il pulsante "Scegli file" è possibile caricare il documento da allegare.

Inoltre, è necessario inserire una breve descrizione del documento che si vuole allegare.

Per memorizzare a sistema il documento scelto, è necessario premere il pulsante "Allega file".

Selezionando l'immagine  è possibile eliminare il documento appena allegato.

Selezionando l'immagine  è possibile visualizzare il documento appena allegato.

Se lo stato del soggiorno è "ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE" sarà possibile scegliere le seguenti tipologie di documento:

- CONTRATTO CON SOC. FORNITRICE
- FATTURA PRIMO ACCONTO

Mentre se lo stato del soggiorno è "ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE FINALE" sarà possibile scegliere le seguenti tipologie di documento:

- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
- CERTIFICAZIONE MOTIVO RINUNCIA
- FATTURA SALDO

Selezionando uno degli elementi presenti nella lista è possibile modificare le informazioni associate al documento caricato. Per salvare le nuove informazioni relative al documento, è necessario selezionare il pulsante "Salva".

Non è possibile modificare il documento caricato; nel caso di errore è necessario cancellare il documento sbagliato e caricare il nuovo.

2.2.1.5 Dati bancari

La finestra consente di inserire i dati bancari su cui sarà effettuato il pagamento.

La modifica dei dati bancari sarà possibile negli stati "ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE" e "ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE FINALE", in tutti gli altri stati la finestra consente solo la visualizzazione.

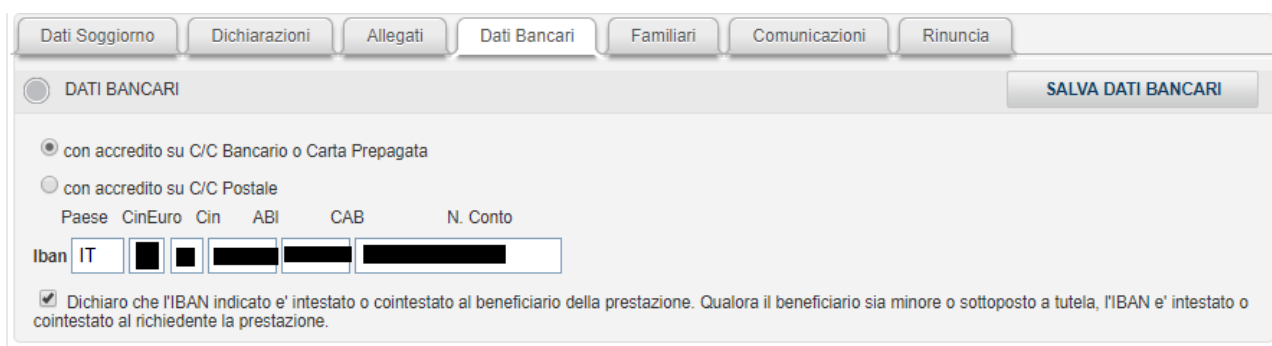
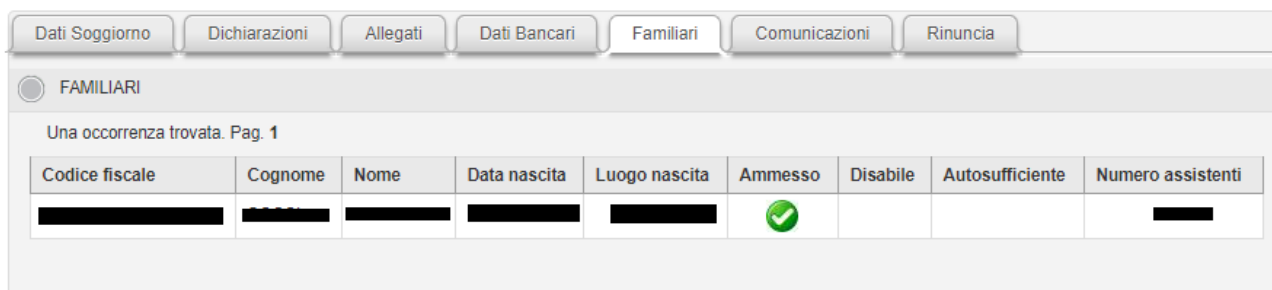


Figura 9: Dati bancari

Dopo aver selezionato il pulsante "Salva dati bancari" le informazioni saranno memorizzati a sistema.

2.2.1.6 Familiari

La finestra consente la visualizzazione dei familiari inseriti in fase di domanda.



Codice fiscale	Cognome	Nome	Data nascita	Luogo nascita	AmMESSO	Disabile	Autosufficiente	Numero assistenti
[blacked out]	[blacked out]	[blacked out]	[blacked out]	[blacked out]	✓			[blacked out]

Figura 10: Familiari

2.2.1.7 Comunicazioni

La finestra consente la visualizzazione delle comunicazioni inviate dall'INPS al cittadino.

<input type="radio"/> COMUNICAZIONI				
Una occorrenza trovata. Pag. 1				
Tipo comunicazione	Modalità notifica	Stato notifica	Data invio e-mail	Data invio SMS
Rinvio acquisizione documentazione	E-mail e SMS	Inviata		

Figura 11: Comunicazioni

Selezionando la comunicazione, è possibile vedere il dettaglio dell'e-mail e del messaggio inviato al cittadino.

<input type="radio"/> DETTAGLIO MAIL	
Indirizzo destinatario	[REDACTED]
Oggetto e-mail	[REDACTED] invio documentazione pratica
Testo e-mail	Gentile [REDACTED], la verifica della documentazione relativa alla sua pratica per la prestazione Estate INPSieme Senior avente numero [REDACTED] non ha avuto esito positivo. La preghiamo di accedere al servizio Documentazione soggiorni Welfare disponibile sul
<input type="radio"/> DETTAGLIO SMS	
Cellulare destinatario	[REDACTED]
Testo SMS	La verifica della documentazione relativa alla sua pratica [REDACTED] non ha avuto esito positivo per la prestazione [REDACTED]. Può consultarne i dati sul sito inps.it

Figura 12: Dettaglio comunicazione

2.2.1.8 Rinuncia

Solo per i soggiorni nello stato di "ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE" sarà possibile effettuare la rinuncia al soggiorno.

<input type="radio"/> RINUNCIA SOGGIORNO IN FASE DI ASSEGNAZIONE	
<input type="button" value="SALVA"/>	
<input type="checkbox"/> Attenzione: La selezione di 'Rinuncia' comporta la rinuncia al contributo per soggiorno studio e non sarà più modificabile dopo la selezione del conferma dell'operazione	

Figura 13: Rinuncia

Mentre se lo stato del soggiorno è "ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE FINALE" sarà possibile inserire il motivo della mancata o parziale fruizione del soggiorno e, se previsto (in caso di gravi motivi), il costo del soggiorno a seguito di rinuncia.

The image shows a web form with a dropdown menu for 'Tipo rinuncia'. The dropdown is open, displaying several options: 'Mancata partenza', 'Rientro anticipato entro la prima metà del sogg.', 'Rientro anticipato nella seconda metà del sogg.', 'Mancata partenza per gravi motivi', 'Rientro anticipato per gravi motivi', and 'Rientro anticipato nella seconda metà per gravi motivi'. To the left of the dropdown, there are radio buttons for 'RINUNCIA' and a checkbox for 'Attenzione:'.

Figura 14: Motivi di Rinuncia

The image shows a web form with a 'DATI GENERALI' section. It contains fields for 'Bando' (Estate INPSieme Senior 2018), 'Sede Lavorazione' (ROMA EUR), 'Numero Pratica' (redacted), 'Stato Soggiorno' (ACQUISIZIONE DOCUM. FINALE), and 'Beneficiario' (redacted). Below this are tabs for 'Dati Soggiorno', 'Dichiarazioni', 'Allegati', 'Dati Bancari', 'Familiari', 'Comunicazioni', and 'Rinuncia'. The 'Rinuncia' tab is active, showing a 'Mancata o parziale fruizione del soggiorno' section with a 'Tipo rinuncia' dropdown and a 'Costo del soggiorno a seguito di rinuncia' field. There are 'SALVA' buttons for both sections. At the bottom, there is an 'Attenzione:' checkbox with a warning message.

Figura 15: Inserimento Motivi di Rinuncia



Attenzione: Nel caso in cui viene inserito il motivo di mancata o parziale fruizione del soggiorno, è necessario inserire anche l'allegato di tipo **CERTIFICAZIONE MOTIVO RINUNCIA**.