



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 Estate INPSieme Giovani Italia	10
5.1.1	Dati anagrafici e di contatto	11
5.1.2	Titolare	12
5.1.3	Beneficiario	14
5.1.4	Dati specifici	16
5.1.5	Informative privacy	17
5.1.6	Riepilogo	18
6	LE MIE DOMANDE	23
6.1	Dettaglio domanda Estate INPSieme Giovani Italia	23
6.1.1	Diritto titolare	28
6.1.2	Merito scolastico	29
6.1.3	ISEE	30
6.1.4	Orfano	31
6.1.5	Invalidità e disabilità	32
6.1.6	Comunicazioni	33
6.1.7	Graduatoria	33

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

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”.

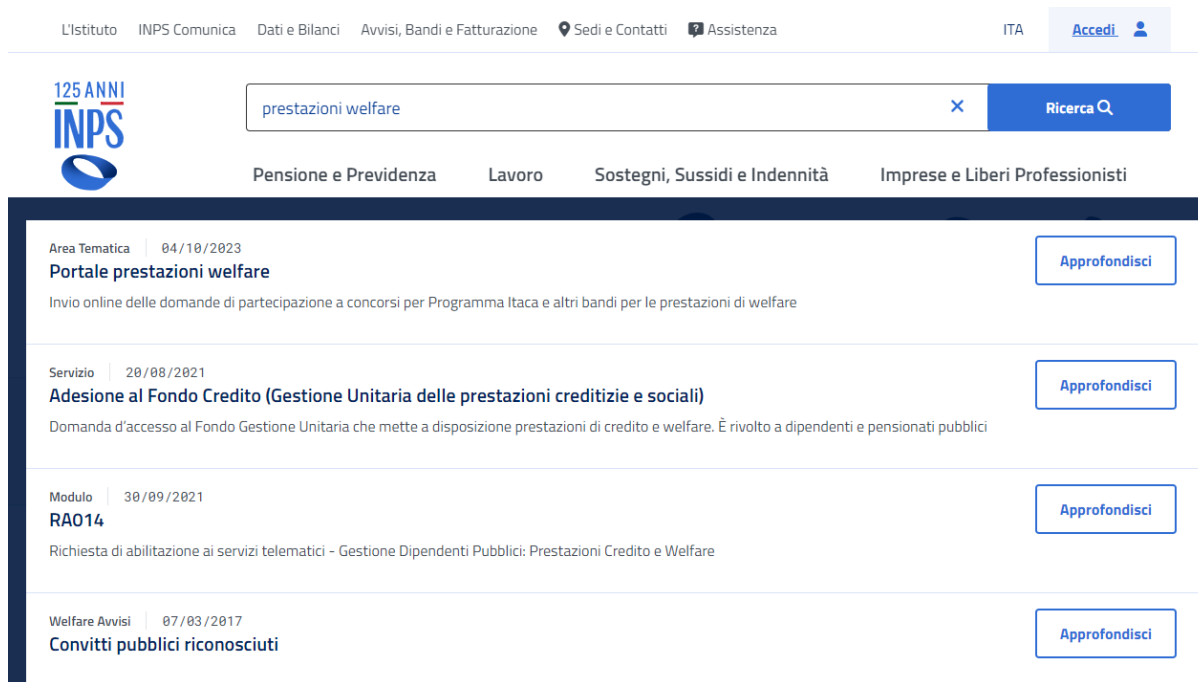


Figura 1: Ricerca servizio

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.

 Bandi in corso La sezione consente la consultazione dei bandi attivi per le prestazioni di welfare dedicate agli iscritti alla... Vai ai bandi in corso	 Gestione domanda Il servizio consente la presentazione della domanda per le prestazioni di welfare dedicate agli iscritti alla... Vai a gestione domanda	 Gestione benefici La sezione consente l'accesso ai servizi di dichiarazione e allegazione documentale per i vincitori dei bandi di... Vai a gestione benefici
---	--	---

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**.

Portale prestazioni welfare

The screenshot shows the 'Portale prestazioni welfare' interface. At the top right, there is a button labeled 'Torna alla homepage'. Below it, a text block explains that the section allows consulting active tenders for welfare services, including unitary management of credit and social services, magistral assistance management, postal telephony management, and GDP pensioners, for which it is possible to submit an application. Below the text is a search filter section with a dark blue header labeled 'Filtra'. It contains a search input field labeled 'Cerca bando' with a dark blue search icon. Below the input field are two buttons: 'Cancella filtri' (cancel filters) and 'Applica filtri' (apply filters). Below the filter section, a card is displayed for a tender titled 'Bando di concorso Estate INPSieme Italia' with the subtitle 'Bando di concorso Estate INPSieme Italia 2025'.

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:	<div> [REDACTED] Scarica </div> <p>PDF 218,18 KB</p>
Allegati:	<div> [REDACTED] Scarica </div> <p>PDF 143,63 KB</p> <div> [REDACTED] Scarica </div> <p>PDF 205,54 KB</p>

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 presentazioni di welfare erogate dalla gestione delle prestazioni creditizie e sociali, dalla gestione assistenza magistrale, dalla gestione postelegrafonici e agli iscritti GDP.

Le mie domande

[Utilizza il servizio](#)

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

Figura 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.

[Home](#) / [Tutti i servizi](#) / Portale prestazioni welfare

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 magistratale, dalla gestione postelegrafonici e agli iscritti GDP.

Filtra

Prestazioni attive [Vedi tutte](#)

Cerca prestazione

Fondo

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

Estate INPSieme Italia

Soggiorni studio estivi di una settimana o due settimane in Italia per bambini e per ragazzi figli ed...

[Vai alla prestazione](#)

Figura 7: Filtro prestazioni

5.1 Nuova domanda Estate INPSieme Giovani Italia

Dopo aver effettuato un click sul tasto **Vai alla prestazione** all'interno della card relativa alla prestazione "Estate INPSieme Giovani Italia", 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.

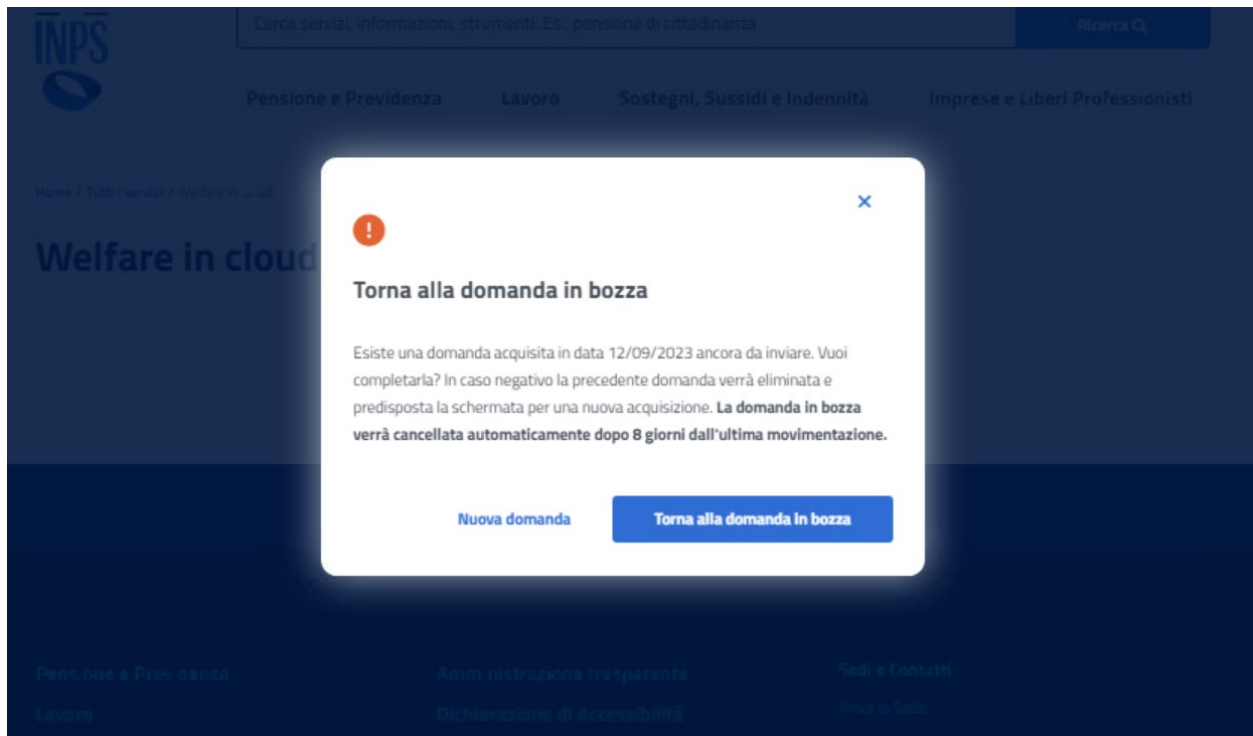


Figura 8: Torna alla domanda in bozza

5.1.1 Dati anagrafici e di contatto

Questa pagina mostra i dati anagrafici e di contatto.

Dati anagrafici e di contatto

Codice fiscale:

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 9: 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 Dipendente IPOST

Pensionato IPOST Dipendente pubblico iscritto al fondo credito

Tutore Genitore esercente esclusiva responsabilità genitoriale

Genitore superstite

Annulla **Invia dati**

Figura 10: 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 e, infine, cliccando sul tasto **Invia dati**.

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

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** o **Genitore superstite**, si raggiunge lo step inerente ai dati del Titolare, in cui viene visualizzata la Lista dei titolari, coloro che sono iscritti al Fondo credito. Se il titolare della domanda è presente, l'utente può selezionarlo dalla lista; in alternativa si ha la possibilità di aggiungere un nuovo titolare tramite il corrispondente tasto, presente nella sezione, **Aggiungi titolare**.

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

Aggiungi titolare

Lista titolari
Seleziona un titolare per procedere con la domanda

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

Esci dalla presentazione domanda Indietro Avanti

Figura 11: Aggiungi titolare

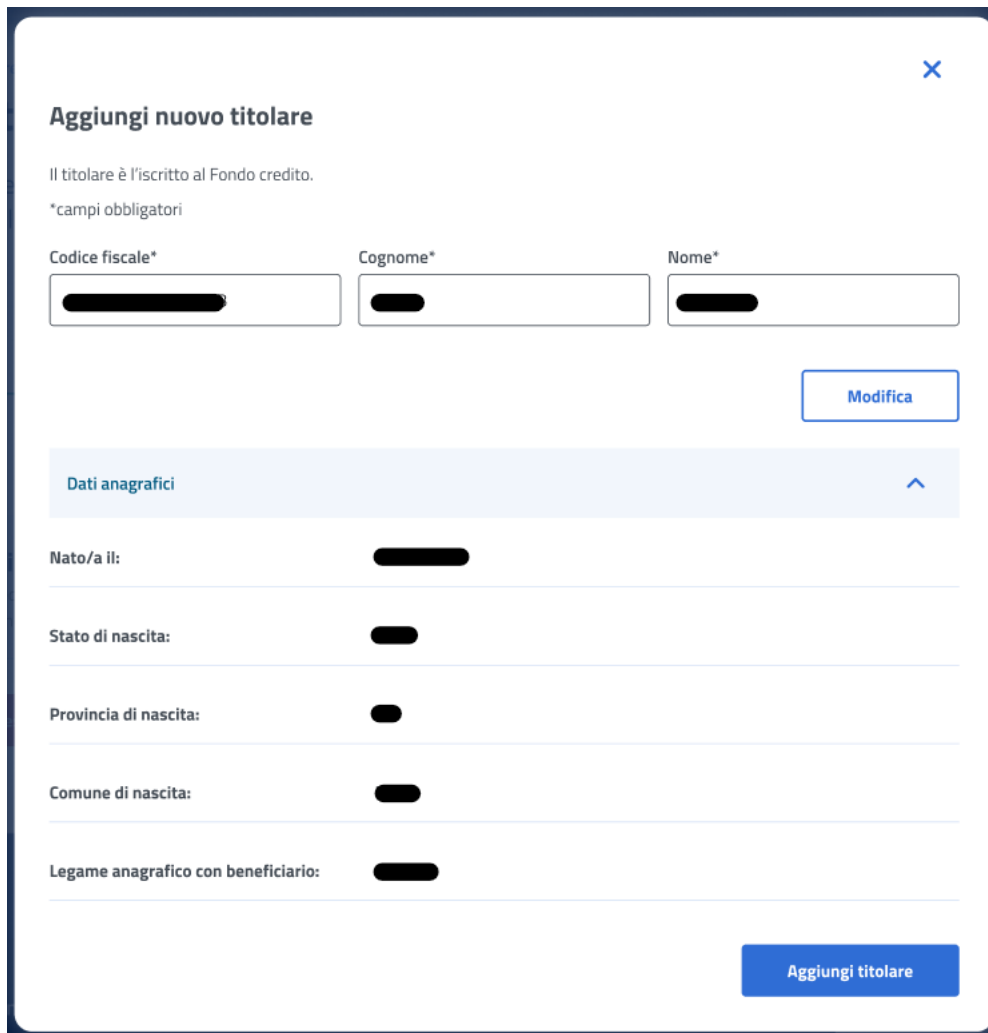
La schermata che appare in questo caso ha i campi **Codice fiscale**, **Cognome** e **Nome**. Per proseguire con il processo di aggiunta del beneficiario, l'utente deve compilare tutti i campi della schermata e cliccare sul tasto **Verifica**.



The screenshot shows a modal window titled "Aggiungi nuovo titolare" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, it states "Il titolare è l'iscritto al Fondo credito." and "*campi obbligatori". There are three input fields: "Codice fiscale*", "Cognome*", and "Nome*", each containing the placeholder text "Inserisci". A blue "Verifica" button is located at the bottom right of the form.

Figura 12: Aggiungi titolare, campi

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



The screenshot shows a web form titled "Aggiungi nuovo titolare" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a note: "Il titolare è l'iscritto al Fondo credito." and a requirement: "*campi obbligatori". The form contains three input fields for "Codice fiscale*", "Cognome*", and "Nome*", each with a blacked-out value. A "Modifica" button is located to the right of these fields. Below these fields is a section header "Dati anagrafici" with an upward arrow. This section contains five input fields: "Nato/a il:", "Stato di nascita:", "Provincia di nascita:", "Comune di nascita:", and "Legame anagrafico con beneficiario:", all with blacked-out values. A blue "Aggiungi titolare" button is positioned at the bottom right of the form.

Figura 13: Aggiungi 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 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

Esci dalla presentazione domanda Indietro Avanti

Figura 14: 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**.

Aggiungi nuovo beneficiario

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

*campi obbligatori

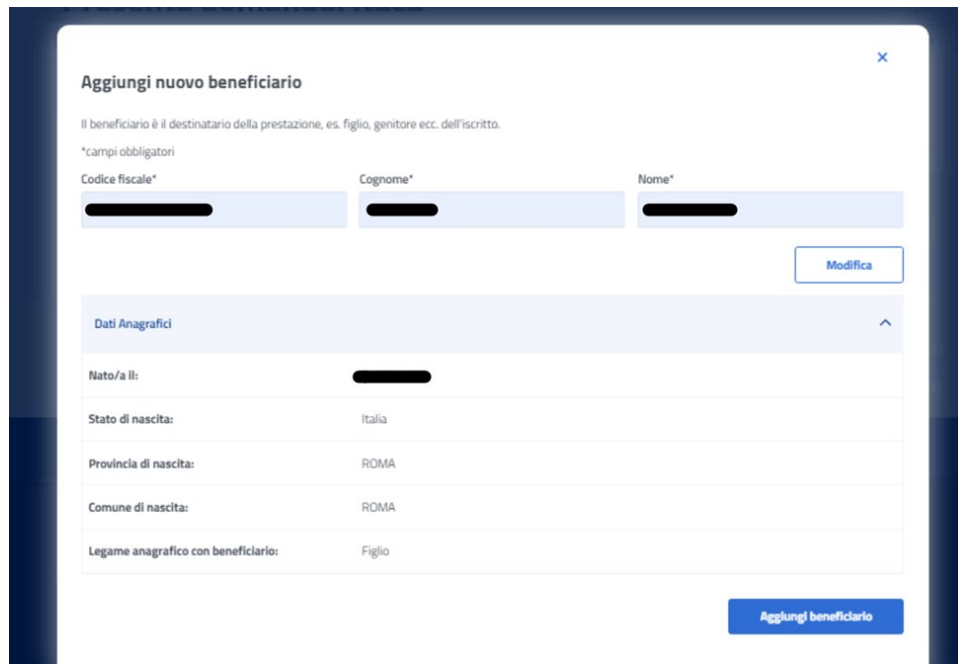
Codice fiscale* Cognome* Nome*

Inserisci Inserisci Inserisci

Verifica

Figura 15: 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.



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:	<input type="text" value="██████████"/>
Stato di nascita:	Italia
Provincia di nascita:	ROMA
Comune di nascita:	ROMA
Legame anagrafico con beneficiario:	Figlio

[Aggiungi beneficiario](#)

Figura 16: Aggiungi nuovo beneficiario, Dati Anagrafici

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

5.1.4 Dati specifici

In questa pagina l'utente può scegliere una delle opzioni previste dal bando per il soggiorno. In più l'utente compila la sezione della Dichiarazione BES/DSA e seleziona la dichiarazione obbligatoria. La conferma della compilazione avviene tramite un click sul tasto **Avanti**.

Dati Specifici

I campi contrassegnati con asterisco(*) sono obbligatori

Scelta preferenze vacanze

In questa sezione puoi scegliere la durata che preferisci per il tuo soggiorno.

Durata soggiorno scelto *

Dichiarazione BES/DSA

Da compilare solo in caso di giovane beneficiario appartenente ad una delle seguenti categorie.

Studente in possesso di certificazione attestante Bisogni educativi Speciali (BES) o Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA)

Data accertamento *

Rilasciato da *

Sono consapevole che il titolare del diritto, dipendente o pensionato, per poter presentare domanda di partecipazione deve essere iscritto alla Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali per un periodo non inferiore ad un anno, con iscrizione vigente all'atto della presentazione della domanda e almeno fino alla data di rientro dal soggiorno oppure deve essere iscritto alla Gestione Fondo Postelegrafonici. *

[Esci dalla presentazione domanda](#)

[Indietro](#)

[Avanti](#)

Figura 17: Dati specifici

5.1.5 Informative privacy

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

Informative privacy

I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori

Avviso

Dichiarazioni mendaci

Accertamenti e sanzioni

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

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

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

Ho letto l'avviso*

Figura 18: 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 Cairo 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 Cairo 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 19: 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.

5.1.6 Riepilogo

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

Riepilogo

Dati generali

Nome prestazione: Estate INPSieme Giovani Italia

Dati del richiedente

Codice fiscale: ██████████

Cognome: █████

Nome: █████

Nato/a il: █████

Luogo di nascita: █████

Numero di telefono: ██████████

Email: ████████████████████

Figura 20: Riepilogo 1

Dati del titolare ^

Codice fiscale: ██████████

Cognome: █████

Nome: █████

Nato/a il: ████████

Luogo di nascita: █████

Dati del beneficiario ^

Codice fiscale: ██████████

Cognome: █████

Nome: █████

Nato/a il: ████████

Luogo di nascita: █████

Figura 21: Riepilogo 2

Dati specifici ^

Durata soggiorno scelto ██████████

Dichiarazione BES/DSA

Studente in possesso di certificazione attestante Bisogni educativi Speciali (BES) o Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA)

Sono consapevole che il titolare del diritto, dipendente o pensionato, per poter presentare domanda di partecipazione deve essere iscritto alla Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali per un periodo non inferiore ad un anno, con iscrizione vigente all'atto della presentazione della domanda e almeno fino alla data di rientro dal soggiorno oppure deve essere iscritto alla Gestione Fondo PosteTelegrafonici.

Informativa privacy ^

Ho letto l'Avviso

Ho letto l'Informativa sul trattamento dei dati personali

Esci dalla presentazione domanda

Indietro

Invia domanda

Figura 22: 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 23: 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.

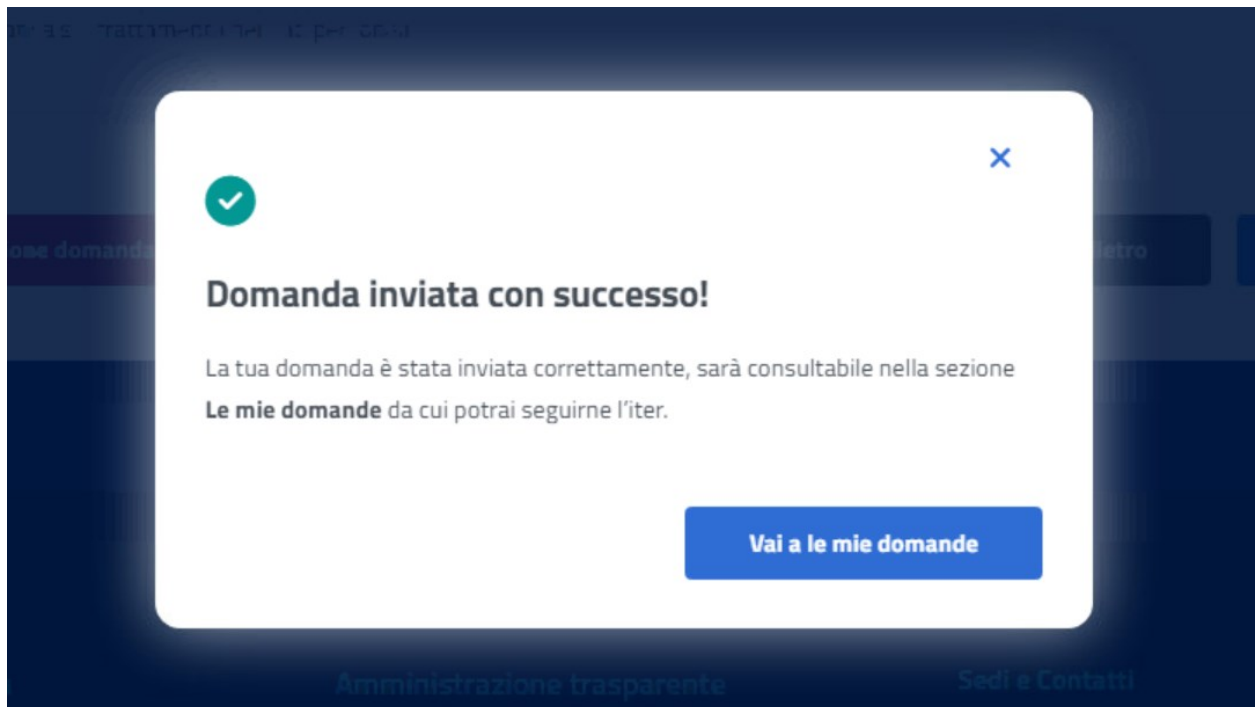


Figura 24: Domanda inviata con successo

6 LE MIE DOMANDE

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

Le mie domande

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

The screenshot shows a web interface for managing requests. At the top, there is a '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 two rows of data, both for 'Estate INPSieme Giovani Italia'. The first row has the status 'In lavorazione' (In progress) and the second row has the status 'Bloccata' (Blocked). Each row has a 'Azioni' column with icons for a document and a trash bin.

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

Figura 25: 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 Estate INPSieme Giovani Italia

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 del beneficiario ^

Codice fiscale: [REDACTED]

Cognome: [REDACTED]

Nome: [REDACTED]

Nato/a il: [REDACTED]

Luogo di nascita: [REDACTED]

Provincia di nascita: [REDACTED]

Legame anagrafico: [REDACTED]

Dati specifici ^

Prima preferenza: [REDACTED]

Seconda preferenza: [REDACTED]

Attenzione ×

Il controllo sul diritto titolare ha dato esito negativo. Puoi autocertificare il tuo stato di dipendente pubblico e pensionato iscritto al fondo credito, dipendente pubblico in pensione e iscritto al fondo IPOST

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: [REDACTED]

Figura 27: Dettaglio domanda 2

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

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: ██████████

Indicatore ISEE: ██████████

Protocollo ISEE: ██████████

Codice fiscale dichiarante: ██████████

Data DSU: ██████████

Figura 28: Dettaglio domanda 3

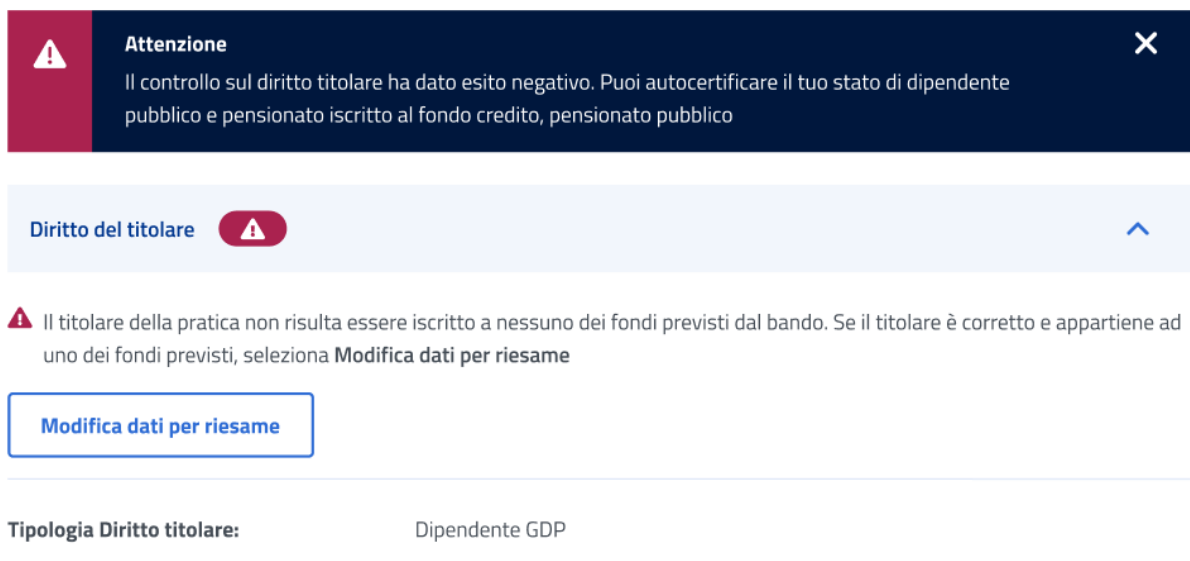
6.1.1 Diritto titolare

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 30: Modifica dati, Diritto titolare



Modifica dati per riesame

Diritto del titolare

*campi obbligatori

A quale categoria appartiene il titolare?*

[Pensionato pubblico iscritto al fondo credito](#) [Dipendente IPOST](#)

[Pensionato IPOST](#) [Dipendente pubblico iscritto al fondo credito](#)

[Annulla](#) [Invia Modifica dati per riesame](#)

Figura 31: Invio Modifica dati per riesame, Diritto titolare

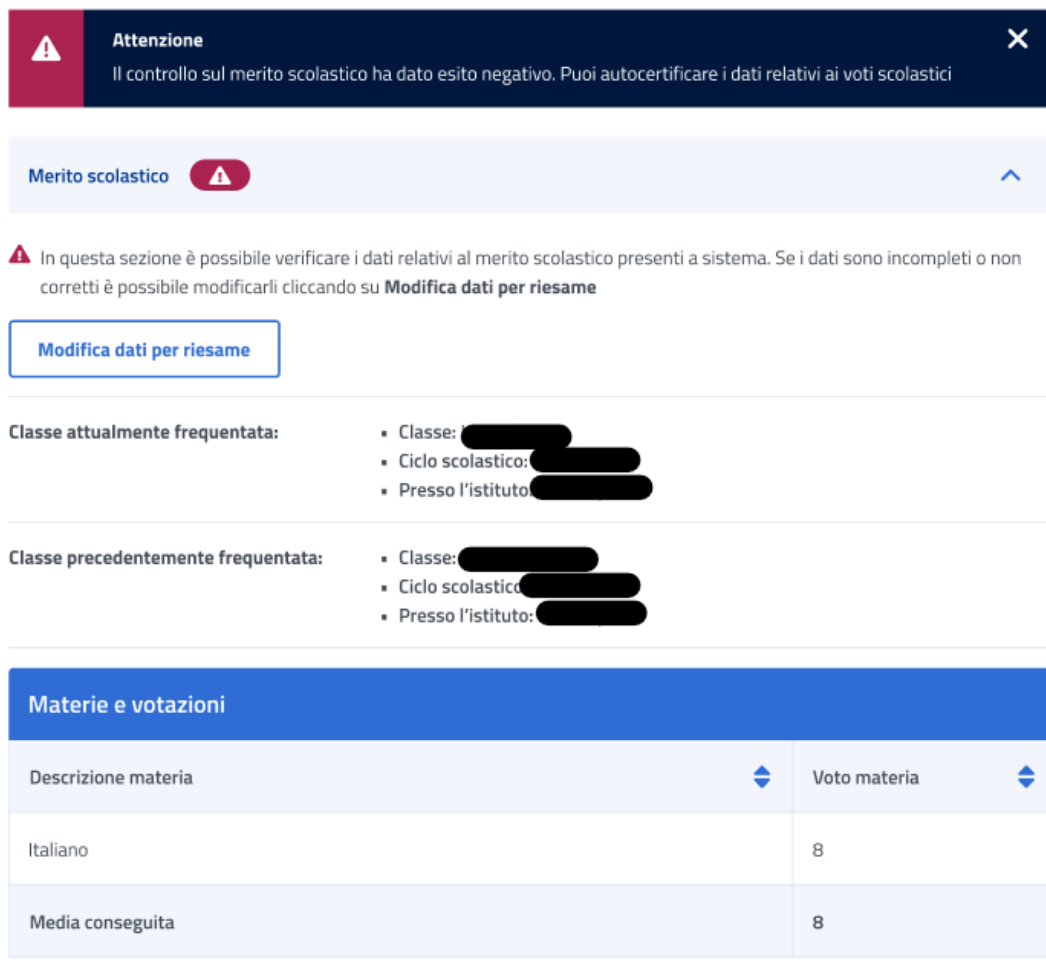
6.1.2 Merito scolastico

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: [REDACTED]
- Ciclo scolastico: [REDACTED]
- Presso l'istituto: [REDACTED]

Classe precedentemente frequentata:

- Classe: [REDACTED]
- Ciclo scolastico: [REDACTED]
- Presso l'istituto: [REDACTED]

Materie e votazioni	
Descrizione materia	Voto materia
Italiano	8
Media conseguita	8

Figura 32: Modifica dati, Merito scolastico

Figura 33: 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**.

Figura 34: Modifica dati, ISEE

Modifica dati per riesame

ISEE

*campi obbligatori

Valore ISEE*

Indicatore ISEE*

Protocollo ISEE*

Codice fiscale dichiarante*

Data DSU*

Figura 35: 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

Il beneficiario non risulta orfano. Se questo dato non è corretto, è possibile modificarlo cliccando su Modifica dati per riesame

È stata rilevata la condizione di:

Codice fiscale genitore deceduto:

Figura 36: 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*

Figura 37: Invio Modifica dati, Orfano

6.1.5 Invalidità e disabilità

Il sistema effettua un controllo sulla sezione Invalidità e disabilità, riportando in visualizzazione i dati riscontrati.

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

Invalidità e disabilità

In questa sezione è possibile verificare i dati relativi alla condizione di invalidità e disabilità presenti a sistema. Se i dati sono incompleti o non corretti è possibile modificarli cliccando su **Modifica dati per riesame**

Disabilità:

Figura 38: Modifica dati, Invalidità e disabilità

✕

Modifica dati per riesame

Invalidità e disabilità

*campi obbligatori

Compila tutti i campi sottostanti per poter inviare la richiesta di Modifica dati in merito all'invalidità o alla disabilità del beneficiario.

Categoria di invalidità o disabilità*

Seleziona
▼

Invalidità o disabilità*

Seleziona
▼

Chi ha certificato l'invalidità o disabilità?*

ASL
INPS
Altro organo competente

Annulla

Invia Modifica dati per riesame

Figura 39: Invia Modifica dati per riesame, Invalidità e disabilità

6.1.6 Comunicazioni

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

Tipo comunicazione	Tipo notifica	Stato notifica	Data invio email	Data invio sms
██████████	██████████	██████████	20/02/2023	20/02/2023

Figura 40: Comunicazioni

6.1.7 Graduatoria

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

