



## Manuale Utente Prestazioni Welfare

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

# SOMMARIO

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>4</b>
1.1	Premessa .....	4
1.2	Scopo .....	4
<b>2</b>	<b>DESCRIZIONE DELLE FUNZIONALITÀ UTENTE .....</b>	<b>5</b>
2.1	Ricerca servizio ed autenticazione .....	5
2.2	Home page .....	6
<b>3</b>	<b>BANDI IN CORSO .....</b>	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>GESTIONE DOMANDA .....</b>	<b>9</b>
<b>5</b>	<b>PRESENTAZIONE DOMANDA .....</b>	<b>10</b>
5.1	Nuova domanda Estate INPSieme Estero .....	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
<b>6</b>	<b>LE MIE DOMANDE .....</b>	<b>22</b>
6.1	Dettaglio domanda Estate INPSieme Estero .....	22
6.1.1	Diritto titolare .....	24
6.1.2	Merito scolastico .....	25
6.1.3	ISEE .....	27
6.1.4	Orfano .....	28
6.1.5	Invalidità e disabilità .....	29
6.1.6	Comunicazioni .....	30
6.1.7	Graduatoria .....	31

## INDICE FIGURE

Figura 1: Portale prestazioni Welfare .....	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 nuovo titolare..... 12

Figura 12: Aggiungi nuovo titolare, campi ..... 13

Figura 13: Aggiungi nuovo titolare, Dati Anagrafici ..... 14

Figura 14: Aggiungi beneficiario ..... 15

Figura 15: Aggiungi beneficiario, campi..... 15

Figura 16: Aggiungi nuovo beneficiario, Dati Anagrafici ..... 16

Figura 17: Dati specifici ..... 17

Figura 18: Informativa privacy ..... 18

Figura 19: Riepilogo 1..... 19

Figura 20: Riepilogo 2..... 20

Figura 21: Riepilogo 3..... 20

Figura 22: Invia domanda..... 21

Figura 23: Domanda inviata con successo ..... 21

Figura 24: Elenco domande ..... 22

Figura 25: Dettaglio domanda ..... 23

Figura 26: Modifica dati, Diritto titolare ..... 24

Figura 27: Invio Modifica dati per riesame, Diritto titolare ..... 25

Figura 28: Modifica dati, Merito scolastico ..... 26

Figura 29: Invio Modifica dati, Merito scolastico..... 27

Figura 30: Modifica dati, ISEE ..... 28

Figura 31: Invio Modifica dati, ISEE..... 28

Figura 32: Modifica dati, Orfano ..... 29

Figura 33: Invio Modifica dati, Orfano ..... 29

Figura 34: Modifica dati, Invalidità e disabilità ..... 30

Figura 35: Invia Modifica dati per riesame, Invalidità e disabilità ..... 30

Figura 36: Comunicazioni..... 31

Figura 37: Graduatoria ..... 31

# 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".

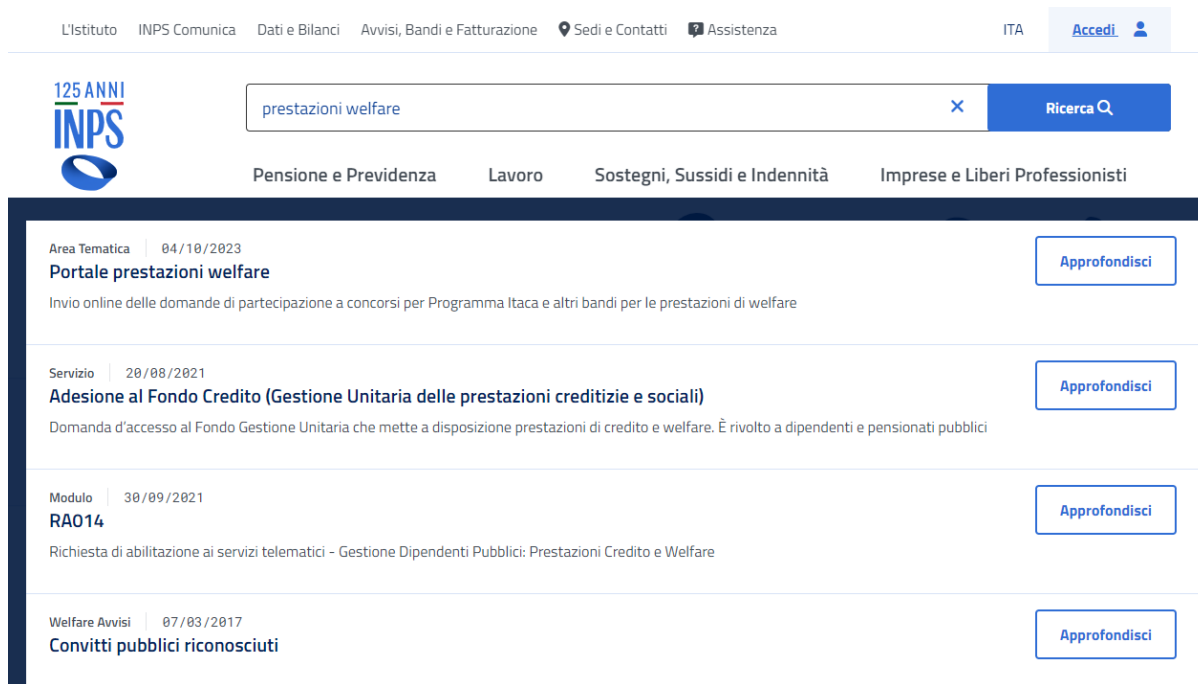


Figura 1: Portale prestazioni Welfare

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

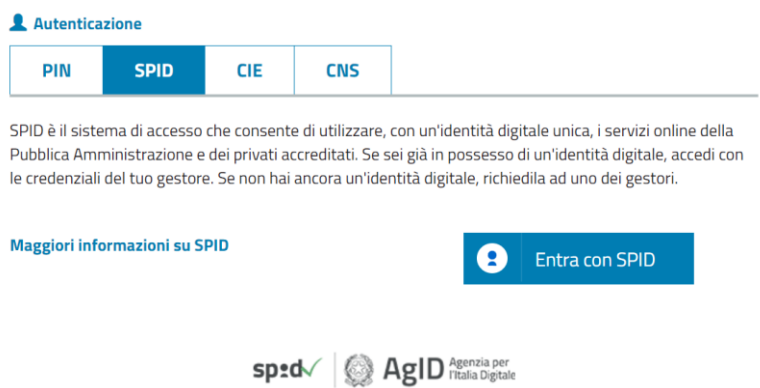


Figura 2: Autenticazione

## 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**.

### Portale 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 right is a button 'Torna alla homepage'. Below it is a text block explaining the section's purpose. A dark blue 'Filtra' header contains an upward arrow. Underneath is a search bar labeled 'Cerca bando' with a light blue background and a dark blue search icon. Below the search bar are two buttons: 'Cancella filtri' in red text and 'Applica filtri' in a blue button. Below the filter section is a card for 'Bando di concorso Estate INPSieme Estero'. The card has a white background and a light blue border. It contains the title 'Bando di concorso Estate INPSieme Estero' in blue, a sub-title 'INPSieme Estero' in blue, and the text 'Bando di concorso Estate INPSieme Estero 2025' in grey.

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:** Bando di concorso [REDACTED]

---

**Pubblicazione:** [REDACTED]

---

**Inizio:** [REDACTED]

---

**Scadenza:** [REDACTED]

---



**Titolo:** Bando di concorso [REDACTED]

---

**Indirizzi di posta elettronica:**

---



**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 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.

### 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.

The screenshot shows a filter interface with the following elements:

- A dark blue header bar labeled "Filtro" with an upward arrow icon.
- Two buttons: "Prestazioni attive" (highlighted in blue) and "Vedi tutte".
- A search input field labeled "Cerca prestazione" containing the text "estate inpsieme estero".
- A dropdown menu labeled "Fondo" with the text "Seleziona un fondo" and a downward arrow.
- Two buttons: "Cancella filtri" (in red) and "Applica filtri" (in blue).
- A card below the filter with the title "Estate INPSieme Estero", a description: "Soggiorni studio estivi di due settimane in Italia o all'Estero per ragazzi figli ed orfani di iscritti Fond...", and a button "Vai alla prestazione".

Figura 7: Filtro prestazioni

#### 5.1 Nuova domanda Estate INPSieme Estero

Dopo aver effettuato un click sul tasto **Vai alla prestazione** all'interno della card relativa alla prestazione "Estate INPSieme Estero", l'utente viene indirizzato alla relativa pagina di presentazione domanda.

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

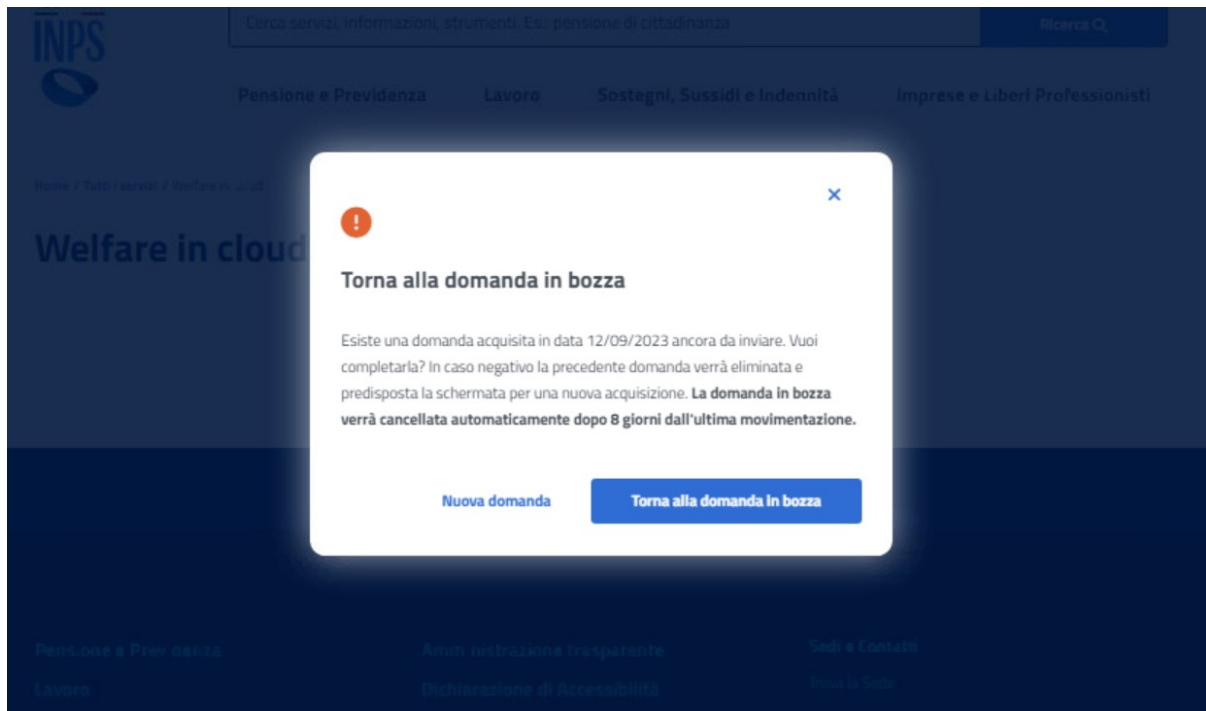


Figura 8: Torna alla domanda in bozza

### 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.

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.

Figura 10: Non ti abbiamo riconosciuto come titolare

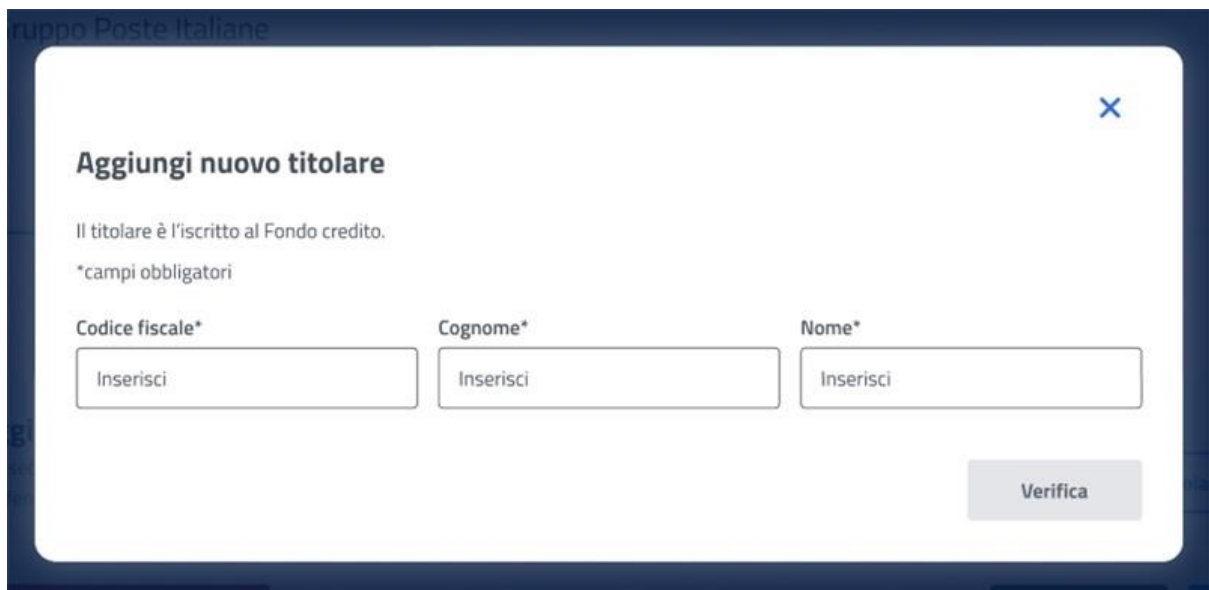
### 5.1.2 Titolare

Nel caso in cui venga selezionata nella modale "Non ti abbiamo riconosciuto come titolare" l'opzione **Tutore** o **Genitore esercente esclusiva responsabilità genitoriale** o **Genitore superstite**, si raggiunge lo step inerente ai dati del Titolare, in cui vengono visualizzati, se esistono, i soggetti che hanno un legame valido col richiedente nell'anagrafe dell'Istituto, ai fini della prestazione. Se il titolare è presente, l'utente può selezionarlo dalla lista; in alternativa si ha la possibilità di aggiungere un nuovo titolare tramite il corrispondente tasto, presente nella sezione, **Aggiungi nuovo titolare**.

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

Figura 11: Aggiungi nuovo titolare

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



Gruppo Poste Italiane

**Aggiungi nuovo titolare**

Il titolare è iscritto al Fondo credito.

\*campi obbligatori

Codice fiscale\*      Cognome\*      Nome\*

Inserisci      Inserisci      Inserisci

Verifica

Figura 12: Aggiungi nuovo titolare, campi

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

**Aggiungi nuovo titolare**

Il titolare è l'iscritto al Fondo credito.

\*campi obbligatori

Codice fiscale\*      Cognome\*      Nome\*

Modifica

**Dati anagrafici**

Nato/a il:

Stato di nascita:

Provincia di nascita:

Comune di nascita:

Legame anagrafico con beneficiario:

Aggiungi titolare

Figura 13: Aggiungi nuovo titolare, Dati Anagrafici

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

### 5.1.3 Beneficiario

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

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

**Lista beneficiari**  
Seleziona un beneficiario per procedere con la domanda

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

Esci dalla presentazione domanda      Indietro      Avanti

Figura 14: Aggiungi beneficiario

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

**Aggiungi nuovo beneficiario**

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

\*campi obbligatori

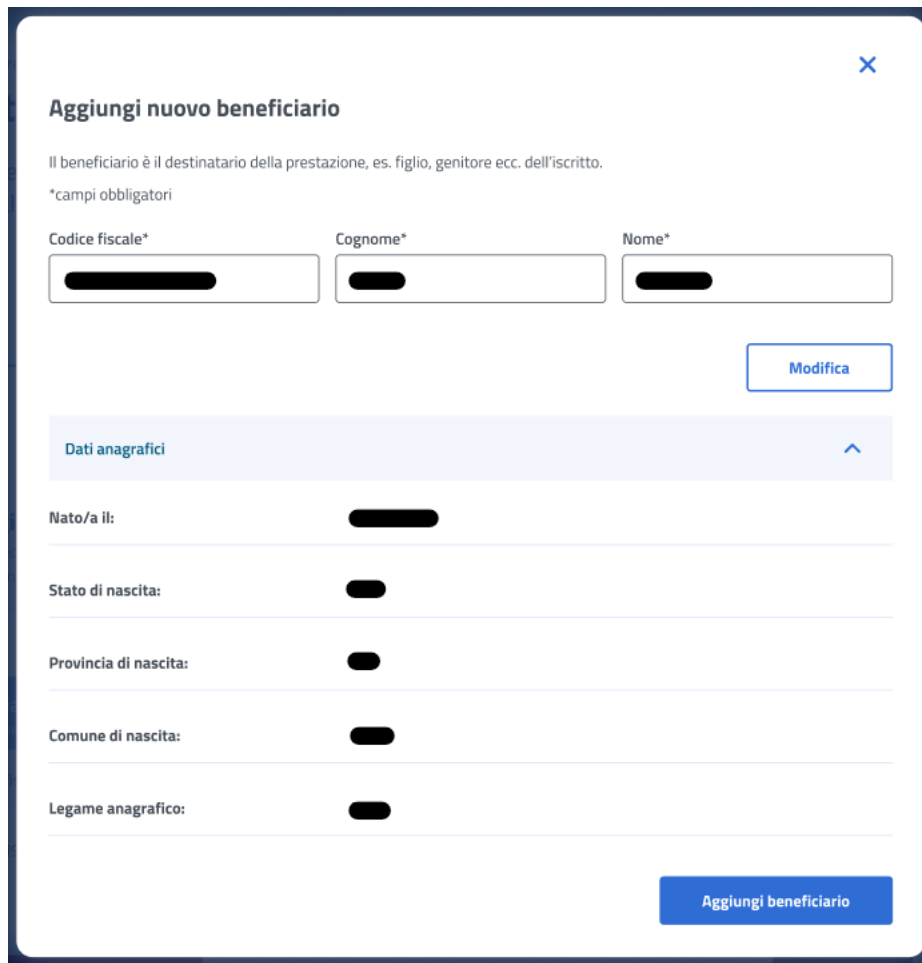
Codice fiscale\*      Cognome\*      Nome\*

Inserisci      Inserisci      Inserisci

Verifica

Figura 15: Aggiungi beneficiario, campi

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



**Aggiungi nuovo beneficiario** ✕

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

Codice fiscale\*     Cognome\*     Nome\*

[Modifica](#)

**Dati anagrafici** ^

Nato/a il:

Stato di nascita:

Provincia di nascita:

Comune di nascita:

Legame anagrafico:

[Aggiungi beneficiario](#)

Figura 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 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

### 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 \*

gg/mm/aaaa



Rilasciato da \*

Inserisci

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 Estero. Per passare allo step successivo l'utente deve selezionare entrambe le dichiarazioni cliccando sui rispettivi tasti a fianco alla scritta **Ho letto l'avviso**.

## Informative privacy

I campi contrassegnati con asterisco (\*) sono obbligatori

### Avviso

#### Dichiarazioni mendaci

#### Accertamenti e sanzioni

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

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

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

Ho letto l'avviso\*

### Informativa sul trattamento dei dati personali

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

L'INPS, in qualità di Titolare del trattamento, con sede legale in Roma, via Ciro il Grande, n. 21, la informa che i dati personali forniti nell'ambito del procedimento che la riguarda, compreso 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 garantire 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 e dalla normativa comunitaria, che disciplinano la prestazione e gli adempimenti ad essa connessi; la mancata fornitura dei dati richiesti può comportare impossibilità o ritardi nella definizione dei procedimenti, oltre che, in taluni casi individuati dalla normativa di riferimento, anche l'applicazione di sanzioni.

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

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

L'apposita istanza può essere presentata all'INPS tramite il Responsabile della protezione dei dati all'indirizzo: INPS - Responsabile della Protezione dei dati personali, Via Ciro il Grande, n. 21, cap. 00144, Roma; posta elettronica certificata: responsabileprotezionedatitnps@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](http://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](http://www.garanteprivacy.it) del Garante per la protezione dei dati personali.

Ho letto l'informativa\*

[Esci dalla presentazione domanda](#)

[Indietro](#)

[Avanti](#)

Figura 18: Informative privacy



### Attenzione:

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

## 5.1.6 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 Estero

### Dati del richiedente

Codice fiscale:

Cognome:

Nome:

Nato/a il:

Luogo di nascita:

Numero di telefono:

Email:

Figura 19: Riepilogo 1

The screenshot shows two sections of a form, each with a header and a list of fields. The first section, 'Dati del titolare', has a header with an upward arrow and contains fields for 'Codice fiscale', 'Cognome', 'Nome', 'Nato/a il:', and 'Luogo di nascita'. The second section, 'Dati del beneficiario', also has a header with an upward arrow and contains the same five fields. All field values are redacted with black bars.

Figura 20: Riepilogo 2

The screenshot shows the 'Dati specifici' section of the form, which has a header with an upward arrow. It contains two sub-sections: 'Dichiarazione BES/DSA' and 'Informativa privacy'. The 'Dichiarazione BES/DSA' section has two radio button options: 'Studente in possesso di certificazione attestante Bisogni educativi Speciali (BES) o Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA)' (which is selected) and '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'. The 'Informativa privacy' section has two radio button options: 'Ho letto l'Avviso' (which is selected) and 'Ho letto l'Informativa sul trattamento dei dati personali'.

[Esci dalla presentazione domanda](#)[Indietro](#)[Invia domanda](#)

Figura 21: 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**.

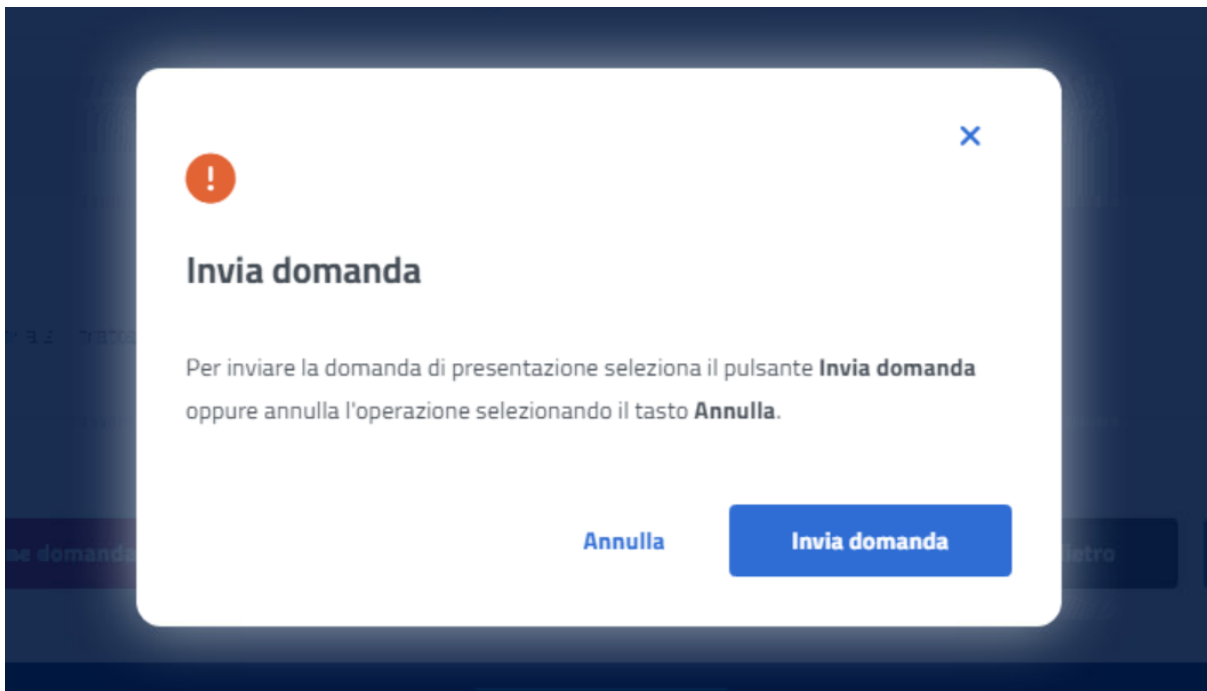


Figura 22: Invia domanda

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.

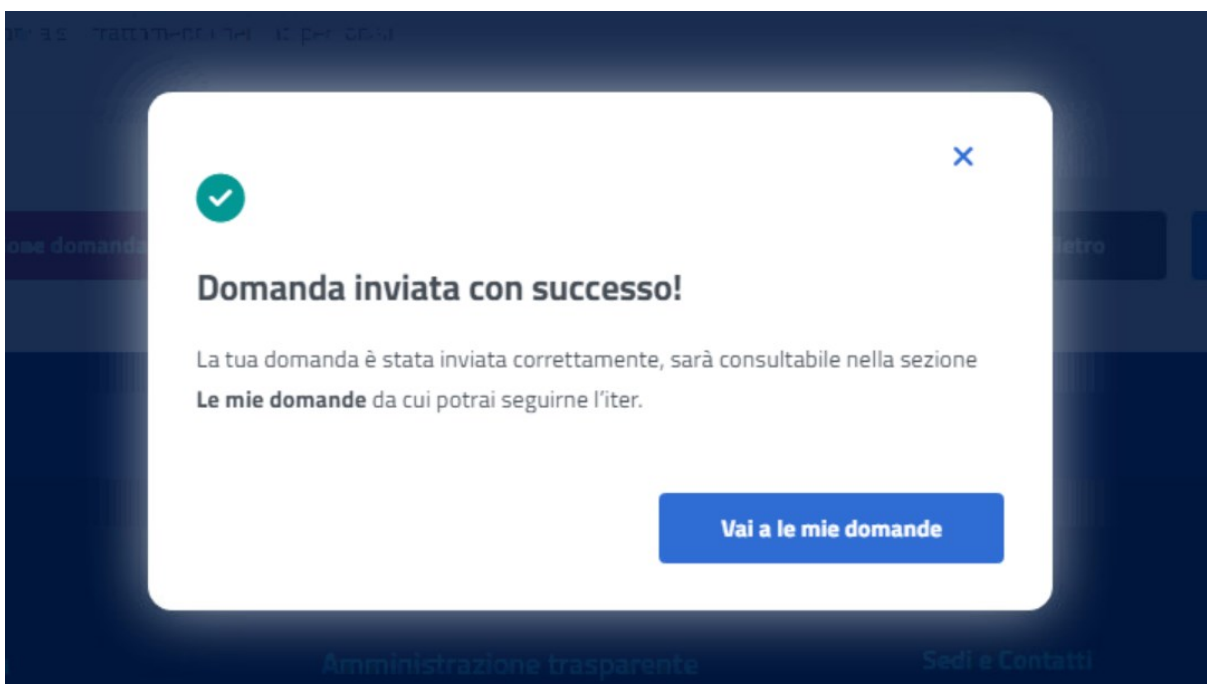


Figura 23: Domanda inviata con successo

## 6 LE MIE DOMANDE

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

### Prestazioni Welfare

[Torna alla homepage](#)

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

The screenshot shows a web interface for 'Prestazioni Welfare'. At the top, there is a dark blue header with the word 'Filtra' and an upward arrow. Below this, there are three filter buttons: 'Domande attive' (highlighted in blue), 'Domande archiviate', and 'Tutte le domande'. Underneath, there are two input fields: 'Numero pratica' with a search box containing 'Cerca per testo', and 'Prestazione' with a dropdown menu labeled 'Seleziona una prestazione'. Below these fields are two buttons: 'Cancella filtri' (in red) and 'Applica filtri' (in blue). The main content is a table with the following columns: 'Numero pratica', 'Protocollo', 'Beneficiario', 'Prestazione', 'Data presentazione', 'Stato pratica', and 'Azioni'. The table contains three rows of data, all with the status 'Presentata' and icons for details and deletion.

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

Figura 24: 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 Estero

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

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

**Dati generali pratica**

Numero pratica: ██████████

---

Stato pratica: In lavorazione

---

Sede lavorazione: ██████████

---

Prestazione: Estate INPSieme Giovani Estero

---

Data presentazione: ██████████

---

Protocollo: ██████████

---

**Dati del richiedente** ^

Codice fiscale: ██████████

---

Cognome: ██████████

---

Nome: ██████████

---

Nato/a il: ██████████

---

Luogo di nascita: ██████████

---

Provincia di nascita: ██████████

---

**Dati del titolare** ^

Codice fiscale: ██████████

---

Cognome: ██████████

---

Nome: ██████████

---

Nato/a il: ██████████

---

Stato di nascita: ██████████

---

Provincia di nascita: ██████████

---

Luogo di nascita: ██████████

---

**Dati del beneficiario** ^

Codice fiscale: ██████████

---

Cognome: ██████████

---

Nome: ██████████

---

Nato/a il: ██████████

---

Luogo di nascita: ██████████

---

Provincia di nascita: ██████████

---

Legame anagrafico: ██████████

---

Figura 25: Dettaglio domanda

### 6.1.1 Diritto titolare

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

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

L'utente può, quindi, effettuare il riesame di tale sezione cliccando sul tasto **Modifica dati per riesame**. A seguito del click appare una schermata che contiene campi da riempire e il tasto **Invia Modifica dati per riesame** che conferma il riesame reindirizzando l'utente al **Dettaglio domanda**.

L'utente può effettuare il riesame della sezione Diritto titolare, anche se non visualizza l'icona di alert su di essa.

The screenshot displays a dark blue alert banner at the top with a white warning icon and the text: "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". Below the banner, the "Diritto del titolare" section header is visible with a red alert icon. A message below the header states: "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". A blue button labeled "Modifica dati per riesame" is positioned below the message. At the bottom of the section, the text "Tipologia Diritto titolare: Dipendente GDP" is displayed.

Figura 26: 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 27: Invio Modifica dati per riesame, Diritto titolare

#### 6.1.2 Merito scolastico

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

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

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

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

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

**Merito scolastico** ⚠ ^

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

[Modifica dati per riesame](#)

**Classe attualmente frequentata:**

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

**Classe precedentemente frequentata:**

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

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

Figura 28: Modifica dati, Merito scolastico

The screenshot shows a web form titled "Modifica dati per riesame" with a close button (X) in the top right corner. The form is for "Merito scolastico" and includes a note: "\*campi obbligatori".

**Classe attualmente frequentata**

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

**Classe precedentemente frequentata**

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

Inserisci uno o più materie e il relativo voto.

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

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

Figura 29: Invio Modifica dati, Merito scolastico

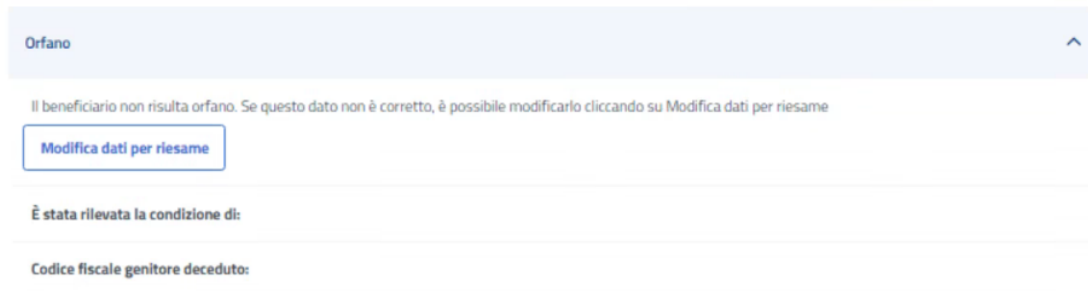
### 6.1.3 ISEE

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**.



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



Orfano

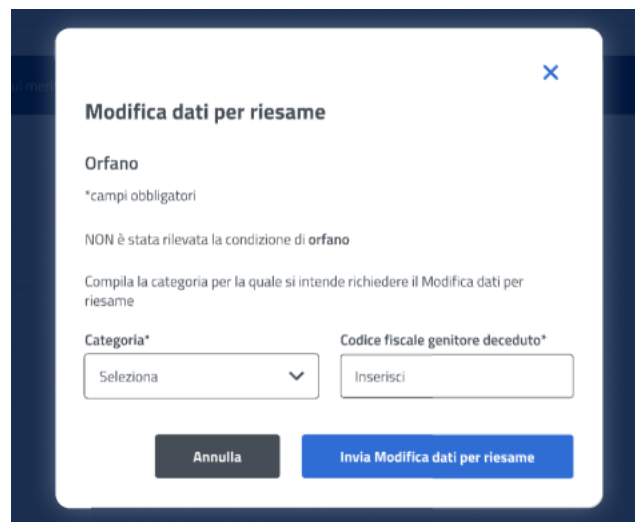
Il beneficiario non risulta orfano. Se questo dato non è corretto, è possibile modificarlo cliccando su Modifica dati per riesame

Modifica dati per riesame

È stata rilevata la condizione di:

Codice fiscale genitore deceduto:

Figura 32: 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\*

Seleziona

Codice fiscale genitore deceduto\*

Inserisci

Annulla

Invia Modifica dati per riesame

Figura 33: 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

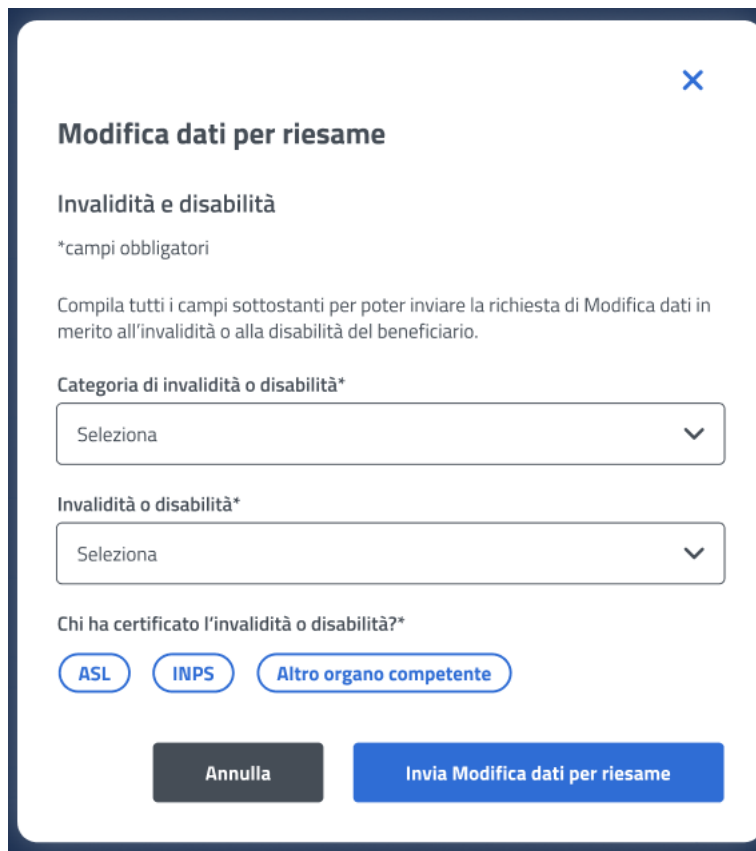


In questa sezione è possibile verificare i dati relativi alla condizione di invalidità e disabilità presenti a sistema. Se i dati sono incompleti o non corretti è possibile modificarli cliccando su **Modifica dati per riesame**

[Modifica dati per riesame](#)

Disabilità: 

Figura 34: Modifica dati, Invalidità e disabilità



The screenshot shows a modal window titled "Modifica dati per riesame" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Invalidità e disabilità" followed by the note "\*campi obbligatori". Below this, there is a paragraph: "Compila tutti i campi sottostanti per poter inviare la richiesta di Modifica dati in merito all'invalidità o alla disabilità del beneficiario." The form contains three dropdown menus: "Categoria di invalidità o disabilità\*" with the placeholder "Seleziona", "Invalidità o disabilità\*" with the placeholder "Seleziona", and "Chi ha certificato l'invalidità o disabilità?\*" with three radio button options: "ASL", "INPS", and "Altro organo competente". At the bottom, there are two buttons: a grey "Annulla" button and a blue "Invia Modifica dati per riesame" button.

Figura 35: 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.

Comunicazioni <span style="float: right;">^</span>				
Tipo comunicazione	Tipo notifica	Stato notifica	Data invio email	Data invio sms
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	20/02/2023	20/02/2023

Figura 36: 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.

Graduatoria <span style="float: right;">^</span>	
Posizione:	[REDACTED]
Esito:	Assegnatario del beneficio
Punteggio:	[REDACTED]
Tipologia:	Quindici giorni / quattordici notti
Gestione di assegnazione:	[REDACTED]
Note:	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]

Figura 37: Graduatoria