



# 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>5</b>
1.1	Premessa .....	5
1.2	Scopo .....	5
<b>2</b>	<b>DESCRIZIONE DELLE FUNZIONALITÀ UTENTE .....</b>	<b>6</b>
2.1	Ricerca servizio ed autenticazione .....	6
2.2	Home page .....	7
<b>3</b>	<b>BANDI IN CORSO .....</b>	<b>8</b>
<b>4</b>	<b>GESTIONE DOMANDA .....</b>	<b>10</b>
<b>5</b>	<b>PRESENTAZIONE DOMANDA .....</b>	<b>11</b>
5.1	Nuova domanda Convitti nazionali.....	11
5.1.1	Dati anagrafici e di contatto .....	12
5.1.2	Titolare.....	13
5.1.3	Beneficiario .....	15
5.1.4	Informative privacy.....	17
5.1.5	Riepilogo .....	18
<b>6</b>	<b>LE MIE DOMANDE .....</b>	<b>22</b>
6.1	Dettaglio domanda Convitti nazionali .....	22
6.1.1	Diritto titolare .....	24
6.1.2	Frequenza scolastica .....	25
6.1.3	ISEE .....	26
6.1.4	Orfano.....	27
6.1.5	Invalidità e disabilità .....	28
6.1.6	Comunicazioni.....	29
6.1.7	Graduatoria.....	29
<b>7</b>	<b>GESTIONE BENEFICI .....</b>	<b>31</b>
7.1	Dettaglio Beneficio – Prima fase.....	31
7.2	Dati beneficio – Prima fase.....	34
7.3	Dichiarazioni – Prima fase .....	34
7.4	Allegati – Prima fase .....	34
7.5	Dati bancari – Prima fase.....	35
7.6	Riepilogo – Prima fase .....	36
7.7	Dettaglio beneficio in visualizzazione - Prima fase.....	39
7.8	Dettaglio Beneficio – Seconda fase .....	43

7.9	Dati beneficio – Seconda fase.....	46
7.10	Dichiarazioni – Seconda fase .....	46
7.11	Allegati – Seconda fase .....	47
7.12	Dati bancari – Seconda fase.....	48
7.13	Riepilogo – Seconda fase .....	49
7.14	Dettaglio beneficio in visualizzazione - Seconda fase.....	51

## INDICE FIGURE

Figura 1:	Prestazioni Welfare .....	6
Figura 2:	Autenticazione .....	6
Figura 3:	Home page Prestazioni Welfare .....	7
Figura 4:	Bandi in corso.....	8
Figura 5:	Dettaglio bando.....	9
Figura 6:	Gestione domanda.....	10
Figura 7:	Filtro prestazioni .....	11
Figura 8:	Torna alla domanda in bozza .....	12
Figura 9:	Dati anagrafici e di contatto.....	12
Figura 10:	Non ti abbiamo riconosciuto come titolare .....	13
Figura 11:	Aggiungi nuovo titolare.....	13
Figura 12:	Aggiungi nuovo titolare, campi .....	14
Figura 13:	Aggiungi nuovo titolare, Dati Anagrafici .....	15
Figura 14:	Aggiungi beneficiario .....	16
Figura 15:	Aggiungi beneficiario, campi.....	16
Figura 16:	Aggiungi nuovo beneficiario, Dati Anagrafici.....	17
Figura 17:	Informative privacy .....	18
Figura 18:	Riepilogo 1.....	19
Figura 19:	Riepilogo 2.....	20
Figura 20:	Invia domanda.....	21
Figura 21:	Domanda inviata con successo .....	21
Figura 22:	Elenco domande .....	22
Figura 23:	Dettaglio domanda .....	23
Figura 24:	Modifica dati, Diritto titolare .....	24
Figura 25:	Invio Modifica dati per riesame, Diritto titolare .....	24
Figura 26:	Modifica dati, Frequenza scolastica .....	25
Figura 27:	Invia Modifica dati, Frequenza scolastica .....	26
Figura 28:	Modifica dati, ISEE .....	27
Figura 29:	Invio Modifica dati, ISEE.....	27
Figura 30:	Modifica dati, Orfano .....	28
Figura 31:	Invio Modifica dati, Orfano .....	28
Figura 32:	Modifica dati, Invalidità e disabilità .....	28

Figura 33: Invia Modifica dati per riesame, Invalidità e disabilità .....	29
Figura 34: Comunicazioni.....	29
Figura 35: Graduatoria .....	30
Figura 36: Filtro benefici .....	31
Figura 37: Dati generali beneficio .....	32
Figura 38: Rinuncia beneficio.....	33
Figura 39: Accetta beneficio .....	33
Figura 40: Dati beneficio .....	34
Figura 41: Dichiarazioni.....	34
Figura 42: Allegati .....	35
Figura 43: Dati bancari .....	36
Figura 44: Riepilogo inserimento dati 1 .....	36
Figura 45: Riepilogo inserimento dati 2 .....	37
Figura 46: Riepilogo inserimento dati 3 .....	38
Figura 47: Invia domanda.....	39
Figura 48: Domanda inviata con successo .....	39
Figura 49: Visualizzazione dati generali .....	40
Figura 50: Visualizzazione Dati beneficio.....	41
Figura 51: Visualizzazione dichiarazioni.....	42
Figura 52: Visualizzazione Allegati .....	42
Figura 53: Visualizzazione dati bancari .....	43
Figura 54: Dati generali beneficio .....	44
Figura 55: Dichiarazione di fruizione .....	45
Figura 56: Dichiarazione di mancata fruizione.....	45
Figura 57: Dati beneficio .....	46
Figura 58: Dichiarazioni.....	47
Figura 59: Allegati .....	48
Figura 60: Dati bancari .....	49
Figura 61: Riepilogo inserimento dati 1 .....	50
Figura 62: Riepilogo inserimento dati 2 .....	50
Figura 63: Invia domanda.....	51
Figura 64: Domanda inviata con successo .....	51
Figura 65: Visualizzazione dati generali .....	52
Figura 66: Visualizzazione Dati beneficio.....	53
Figura 67: Visualizzazione dichiarazioni.....	54
Figura 68: Visualizzazione Allegati .....	54
Figura 69: Visualizzazione dati bancari .....	55

# 1 INTRODUZIONE

## 1.1 Premessa

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

## 1.2 Scopo

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

## 2 DESCRIZIONE DELLE FUNZIONALITÀ UTENTE

### 2.1 Ricerca servizio ed autenticazione

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

The screenshot shows the INPS website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'L'Istituto', 'INPS Comunica', 'Dati e Bilanci', 'Avvisi, Bandi e Fatturazione', 'Sedi e Contatti', and 'Assistenza'. On the right, there are links for 'ITA' and 'Accedi'. Below the navigation bar is the INPS logo and a search bar containing the text 'prestazioni welfare'. To the right of the search bar is a 'Ricerca' button. Below the search bar, there are four main categories: 'Pensione e Previdenza', 'Lavoro', 'Sostegni, Sussidi e Indennità', and 'Imprese e Liberi Professionisti'. The search results are displayed in a list format, with each result having an 'Approfondisci' button. The results include:

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

Figura 1: Prestazioni Welfare

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

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

Figura 2: Autenticazione

## 2.2 Home page

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

### Prestazioni Welfare

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



Figura 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 postelegrafonici, pensionati GDP, per i quali è possibile presentare la domanda

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 is a search bar labeled 'Cerca bando' containing the text 'Convitti nazionali'. To the right of the search bar are two buttons: 'Cancella filtri' (in red) and 'Applica filtri' (in blue). Below the search bar, a card is displayed with the following text: [Bando di concorso Convitti nazionali](#), Bando di concorso Convitti nazionali, 2024/2025.

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:	Bando di concorso [REDACTED]
Pubblicazione:	[REDACTED]
Inizio:	[REDACTED]
Scadenza:	[REDACTED]
Titolo:	Bando di concorso [REDACTED]
Indirizzi di posta elettronica:	
Bando:	<div> [REDACTED] <a href="#">Scarica</a> </div> <p>PDF 218,18 KB</p>
Allegati:	<div> [REDACTED] <a href="#">Scarica</a> </div> <p>PDF 145,65 KB</p>
	<div> [REDACTED] <a href="#">Scarica</a> </div> <p>PDF 205,53 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 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.

The screenshot shows the 'Prestazioni Welfare' page. At the top right is a button 'Torna alla homepage'. Below the title is a descriptive paragraph: '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.' Below this is a filter section with a dark blue header 'Filtra'. It contains two buttons: 'Prestazioni attive' (highlighted) and 'Vedi tutte'. There are two input fields: 'Cerca prestazione' with the text 'Convitti nazionali' and 'Fondo' with a dropdown menu 'Seleziona un fondo'. Below these are buttons for 'Cancella filtri' and 'Applica filtri'. Below the filter section is a card for 'Convitti nazionali' with the text 'Ospitalità in convitti convenzionati con l'istituto per studenti della scuola secondaria' and a button 'Vai alla prestazione'.

Figura 7: Filtro prestazioni

### 5.1 Nuova domanda Convitti nazionali

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

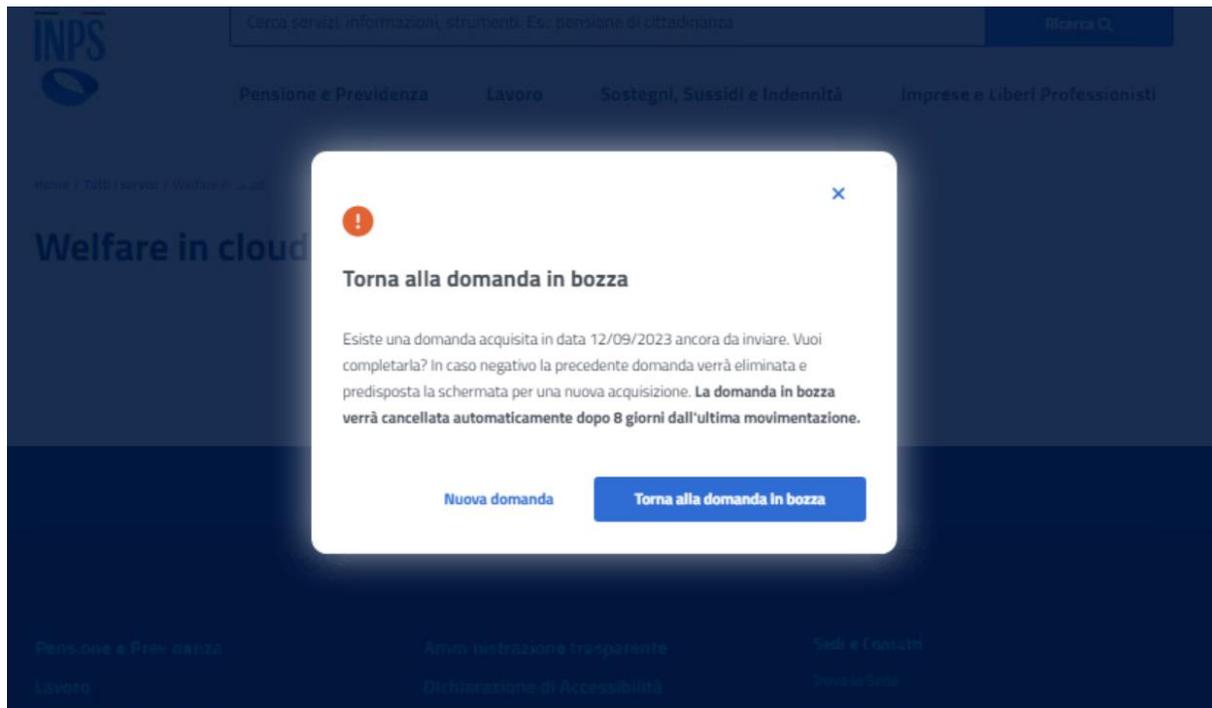


Figura 8: Torna alla domanda in bozza

### 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.

**Non ti abbiamo riconosciuto come titolare**

\*campi obbligatori

A quale categoria appartieni?\*

Dipendente pubblico Pensionato pubblico

Pensionato pubblico Iscritto al Fondo Credito Iscritto IPOST

Pensionato IPOST Iscritto ENAM Pensionato ENAM

Tutore Genitore esercente esclusiva responsabilità genitoriale

Genitore superstite

Annulla Invia dati

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**.

**Aggiungi nuovo titolare**  
Il titolare è iscritto al Fondo credito.

Aggiungi titolare

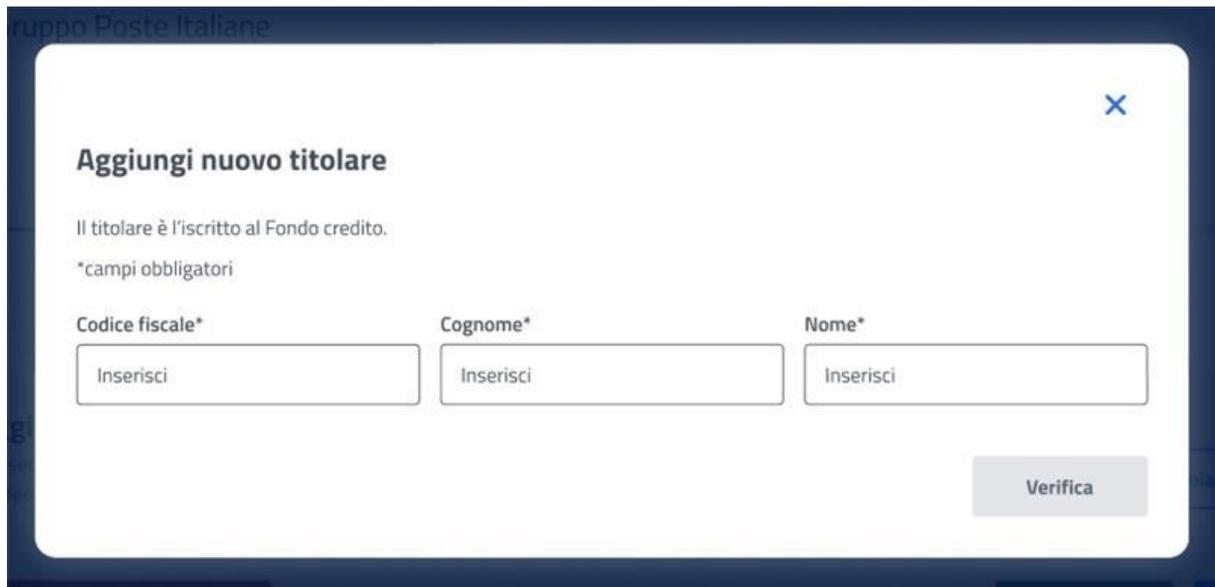
**Lista titolari**  
Seleziona un titolare per procedere con la domanda

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

Esci dalla presentazione domanda Indietro Avanti

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:      [redacted]

Stato di nascita:      [redacted]

Provincia di nascita:      [redacted]

Comune di nascita:      [redacted]

Legame anagrafico con beneficiario:      [redacted]

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 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"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	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

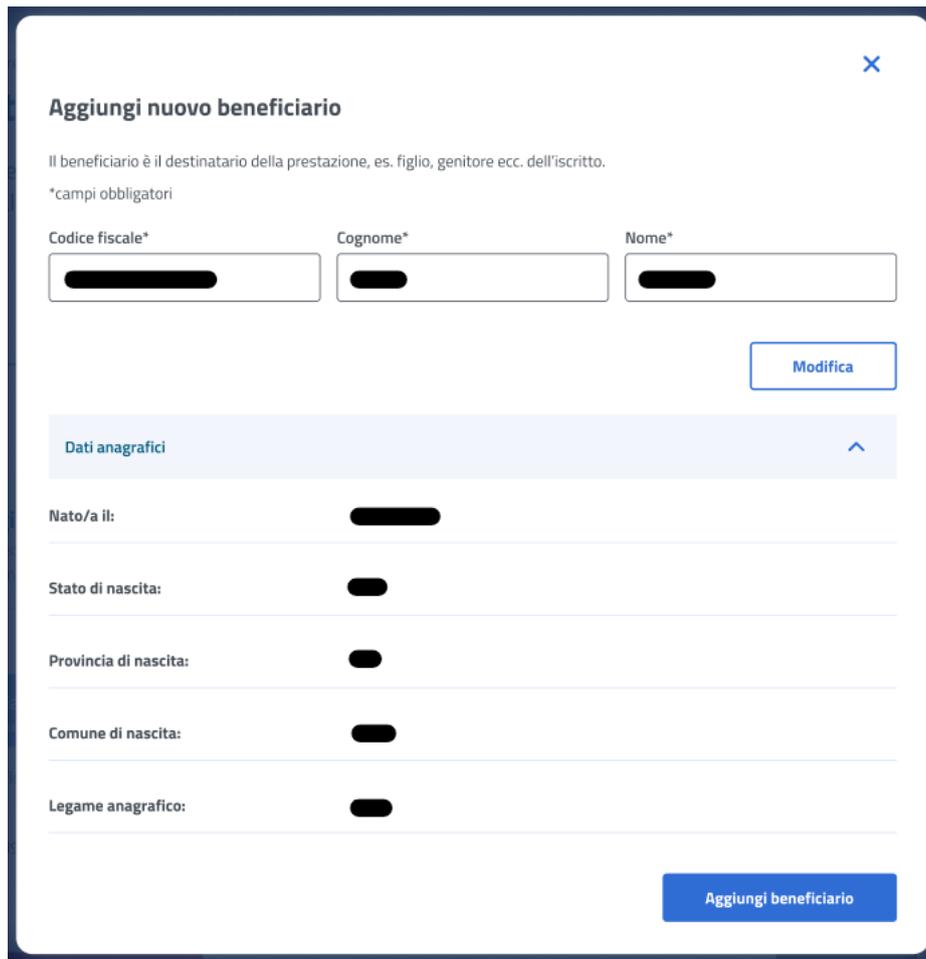
Codice fiscale\*      Cognome\*      Nome\*

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 Informative privacy

In questo step è mostrata l'informativa privacy associata alla prestazione Convitti nazionali. 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. Dove 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, 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 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 ed 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: [responsabileprotezionedati@postacert.inps.gov.it](mailto:responsabileprotezionedati@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 17: 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.

### 5.1.5 Riepilogo

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

## Riepilogo

Dati generali <span>^</span>	
Nome prestazione:	Convitti nazionali
Dati del richiedente <span>^</span>	
Codice fiscale:	[REDACTED]
Cognome:	[REDACTED]
Nome:	[REDACTED]
Nato/a il:	[REDACTED]
Luogo di nascita:	[REDACTED]
Numero di telefono:	[REDACTED]
Email:	[REDACTED]

Figura 18: 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:

**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 2

Dopo aver rivisto tutti i dati, l'utente può cliccare sul tasto **Invia domanda**.

A questo punto si apre la schermata di avviso in cui l'utente può confermare la volontà di inviare la domanda tramite un click sul tasto **Invia domanda** o tornare alla domanda con il tasto **Annulla**.

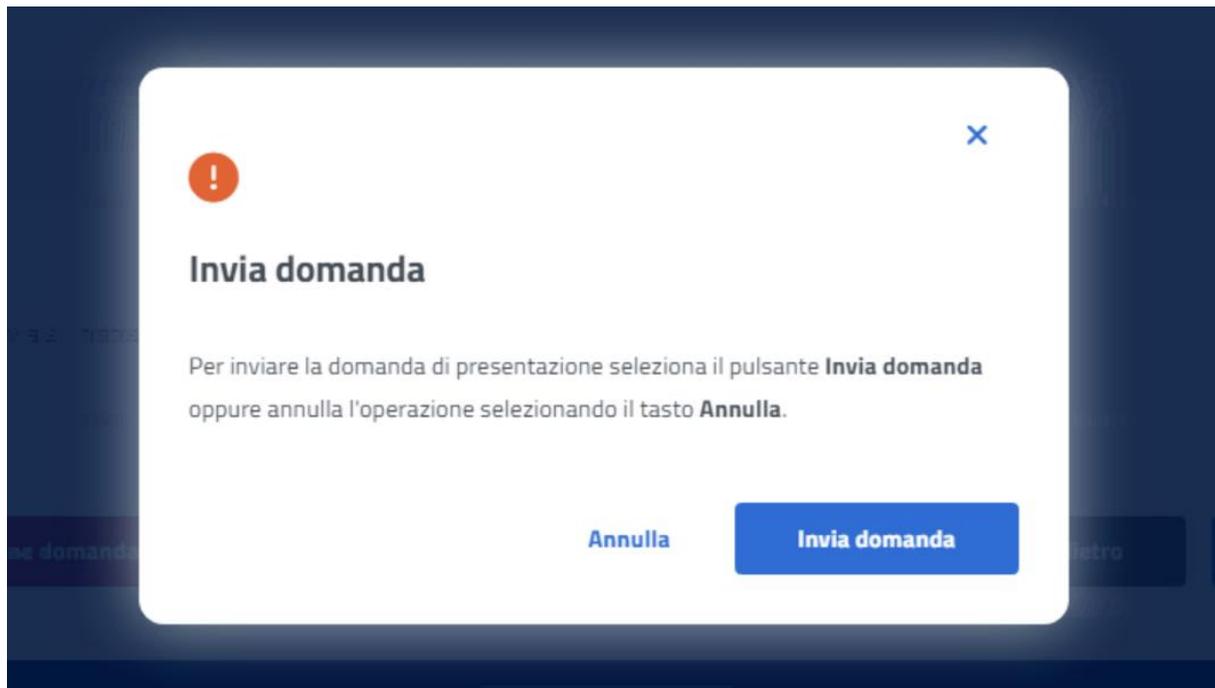


Figura 20: Invia domanda

A seguito del click sull'apposito tasto di conferma, la schermata che appare avvisa che la domanda è stata inviata con successo. Cliccando sul tasto **Vai a le mie domande**, l'utente potrà accedere alla sezione delle domande presentate.

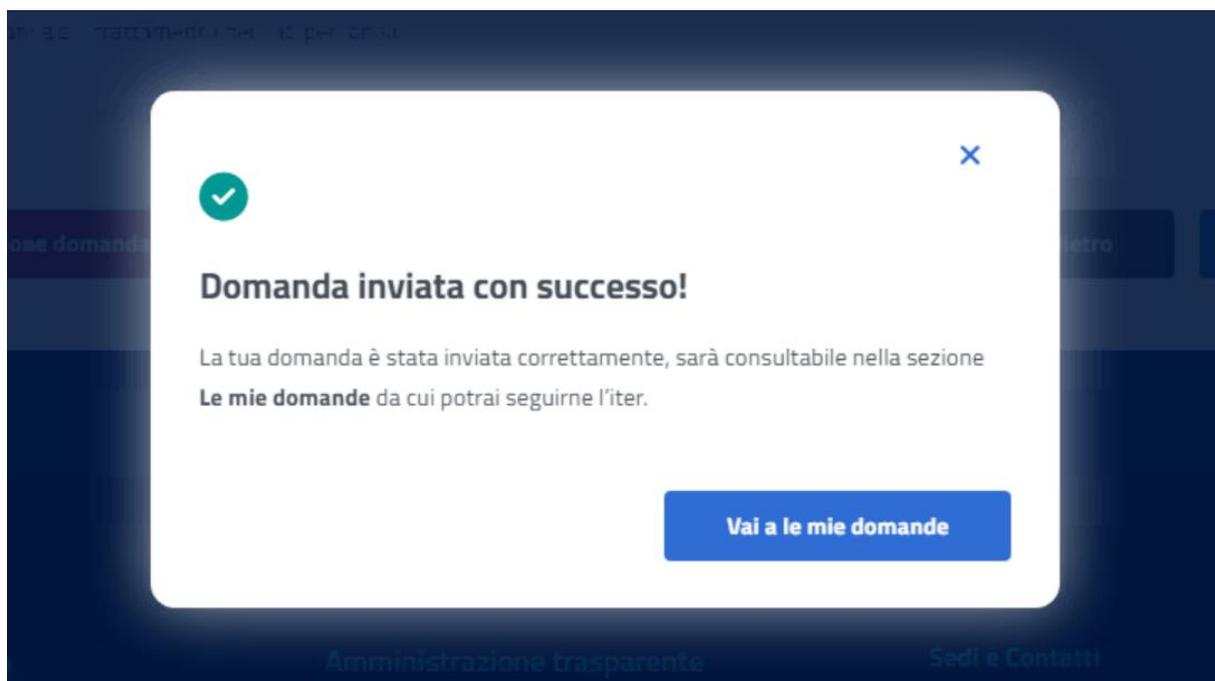


Figura 21: Domanda inviata con successo

## 6 LE MIE DOMANDE

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

### Prestazioni Welfare

[Torna alla homepage](#)

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

The screenshot shows a user interface for managing welfare requests. At the top, there are three filter buttons: 'Domande attive' (selected), 'Domande archiviate', and 'Tutte le domande'. Below these are two input fields: 'Numero pratica' with a search placeholder 'Cerca per testo' and 'Prestazione' with a dropdown menu 'Seleziona una prestazione'. There are 'Cancella filtri' and 'Applica filtri' buttons. Below the filters 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, each with a 'Presentata' status button and an 'Azioni' icon.

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

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 Convitti nazionali

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

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

**Dati generali pratica**

Numero pratica: [REDACTED]

Stato pratica: In lavorazione

Sede lavorazione: [REDACTED]

Prestazione: [REDACTED]

Data presentazione: [REDACTED]

Protocollo: [REDACTED]

**Dati del richiedente**

Codice fiscale: [REDACTED]

Cognome: [REDACTED]

Nome: [REDACTED]

Nato/a il: [REDACTED]

Luogo di nascita: [REDACTED]

Provincia di nascita: [REDACTED]

**Dati del titolare**

Codice fiscale: [REDACTED]

Cognome: [REDACTED]

Nome: [REDACTED]

Nato/a il: [REDACTED]

Stato di nascita: [REDACTED]

Provincia di nascita: [REDACTED]

Luogo di nascita: [REDACTED]

**Dati del beneficiario**

Codice fiscale: [REDACTED]

Cognome: [REDACTED]

Nome: [REDACTED]

Nato/a il: [REDACTED]

Luogo di nascita: [REDACTED]

Provincia di nascita: [REDACTED]

Figura 23: 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 shows 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 is a light blue header bar with the text "Diritto del titolare" and a red warning icon. The main content area contains a warning message: "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, the text "Tipologia Diritto titolare: Dipendente GDP" is displayed.

Figura 24: Modifica dati, Diritto titolare



The screenshot shows a modal window titled "Modifica dati per riesame" with a close button in the top right corner. The form is for "Diritto del titolare" and includes a note: "\*campi obbligatori". The question "A quale categoria appartiene il titolare?\*" is followed by several radio button options: "Dipendente pubblico", "Pensionato pubblico", "Pensionato pubblico Iscritto al Fondo Credito", "Iscritto IPOST", "Pensionato IPOST", "Iscritto ENAM", and "Pensionato ENAM". At the bottom of the form are two buttons: "Annulla" (grey) and "Invia Modifica dati per riesame" (blue).

Figura 25: Invio Modifica dati per riesame, Diritto titolare

### 6.1.2 Frequenza scolastica

Il sistema effettua un controllo sulla frequenza scolastica.

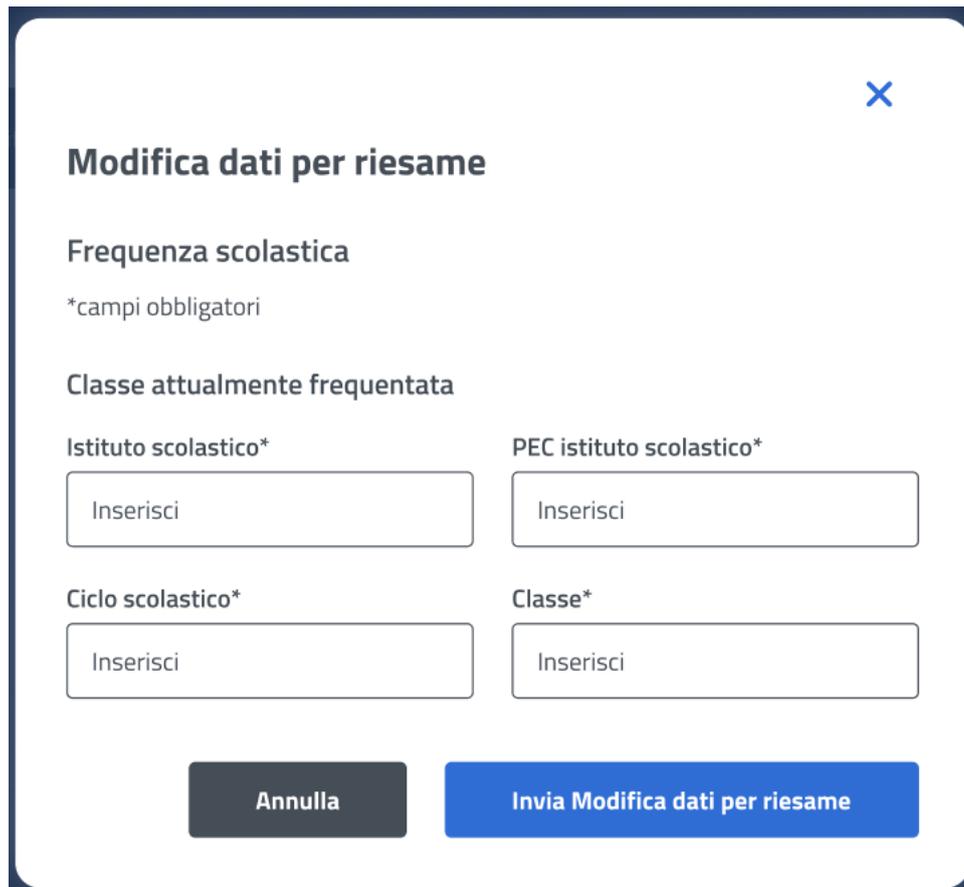
Se il controllo, necessario all'approvazione della domanda presentata, restituisce un esito negativo, compare un'icona di alert nella sezione Frequenza scolastica.

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

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

The screenshot displays a dark blue alert banner at the top with a white warning icon and the text: "Attenzione Il controllo sulla frequenza scolastica ha dato esito negativo. Puoi autocertificare i dati relativi ai voti scolastici". Below this is a light blue header for the "Frequenza scolastica" section, also featuring a warning icon and an upward arrow. The main content area contains a warning icon followed by the text: "In questa sezione è possibile verificare i dati relativi alla frequenza scolastica presenti a sistema. Se i dati sono incompleti o non corretti è possibile modificarli cliccando su **Modifica dati per riesame**". A blue-bordered button labeled "Modifica dati per riesame" is positioned below the text. At the bottom, under the heading "Classe attualmente frequentata:", there is a list of three items: "Classe:", "Ciclo scolastico:", and "Presso l'istituto:", each followed by a blacked-out redacted value.

Figura 26: Modifica dati, Frequenza scolastica



The screenshot shows a modal window titled "Modifica dati per riesame" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is the section "Frequenza scolastica" with a note "\*campi obbligatori". The form contains four input fields: "Istituto scolastico\*", "PEC istituto scolastico\*", "Ciclo scolastico\*", and "Classe\*", each with a placeholder text "Inserisci". At the bottom, there are two buttons: a dark grey "Annulla" button and a blue "Invia Modifica dati per riesame" button.

Figura 27: Invia Modifica dati, Frequenza scolastica

### 6.1.3 ISEE

Il sistema effettua un controllo sull'ISEE, riportando in visualizzazione i dati rilevati dai sistemi dell'Istituto.

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

**ISEE**
^

In questa sezione è possibile verificare i dati relativi alla dichiarazione ISEE presenti a sistema. Se i dati sono incompleti o non corretti è possibile modificarli cliccando su **Modifica dati per riesame**

[Modifica dati per riesame](#)

---

**Valore ISEE:** 11.370

---

**Indicatore ISEE:** Ordinario

---

**Protocollo ISEE:** 3000.24/02/2023

---

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

---

**Data DSU:** ██████████

---

Figura 28: Modifica dati, ISEE

×

### Modifica dati per riesame

**ISEE**

\*campi obbligatori

<b>Valore ISEE*</b>	<b>Indicatore ISEE*</b>
<input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Inserisci"/>	<input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Inserisci"/>
<b>Protocollo ISEE*</b>	<b>Codice fiscale dichiarante*</b>
<input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Inserisci"/>	<input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Inserisci"/>
<b>Data DSU*</b>	
<input style="font-size: 12px; font-family: monospace;" type="text" value="gg/mm/aaaa"/> <span style="font-size: 18px; vertical-align: middle;">📅</span>	

Annulla

Invia Modifica dati per riesame

Figura 29: 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 ^

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

[Modifica dati per riesame](#)

---

È stata rilevata la condizione di: Equiparato a orfano

---

Codice fiscale genitore deceduto: XXXXXXXXXX

Figura 30: Modifica dati, Orfano

Modifica dati per riesame X

**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\*

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

Figura 31: 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: XXXXXXXXXX

Figura 32: 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

Figura 33: 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				
Tipo comunicazione	Tipo notifica	Stato notifica	Data invio email	Data invio sms
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	20/02/2023	20/02/2023

Figura 34: 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** ^

---

**Posizione:** ██████████

---

**Esito:** Assegnatario del beneficio

---

**Punteggio:** ██████████

---

**Tipologia:** ████████████████████

---

**Gestione di assegnazione:** ██████████

---

**Note:**  
██  
██  
██  
██

---

Figura 35: Graduatoria

## 7 GESTIONE BENEFICI

L'utente risultato assegnatario del beneficio relativo alla prestazione per la quale ha presentato domanda, può accedere ai servizi di dichiarazione e allegazione documentale necessari per l'ottenimento del beneficio tramite la sezione **Gestione Benefici**. Per accedere a tale sezione l'utente deve effettuare un click sul tasto **Vai a gestione benefici** all'interno della card **Gestione benefici** presente nella Homepage. L'utente viene quindi indirizzato alla pagina richiesta, dove può visualizzare i propri benefici con la possibilità di applicare i filtri dedicati, anche tramite i filtri **Benefici attivi** e **Tutti i benefici**.

Si evidenzia che la gestione di un beneficio, per la prestazione specifica "Convitti nazionali consta di due fasi.

### Gestione benefici

La sezione consente l'accesso ai servizi di dichiarazione e allegazione documentale per i vincitori dei bandi di concorso per prestazioni di welfare dedicate agli iscritti alla gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali, gestione assistenza magistrale, gestione postelegrafonici, pensionati GDP.

Numero pratica	Beneficiario	Prestazione	Stato pratica
CA256/000567003	██████████e	██████████	In graduatoria in attesa di accettazione dell'utente
██████████	██████████	██████████	In verifica
██████████	A ██████████	██████████	In graduatoria in attesa di accettazione dell'utente

Figura 36: Filtro benefici

#### 7.1 Dettaglio Beneficio – Prima fase

L'utente, quando la pratica si trova **In graduatoria in attesa di accettazione dell'utente**, può accedere al dettaglio del beneficio effettuando un click sulla riga corrispondente al beneficio scelto all'interno dell'elenco benefici.

In questa pagina vengono mostrati i **Dati generali** specifici per ogni beneficio. Inoltre, è presente la sezione **"Rinuncia o accetta il beneficio"** in cui è possibile rinunciare o accettare il beneficio effettuando un click sugli appositi tasti e confermando tale volontà di accettazione o rinuncia anche nel successivo messaggio prodotto dal sistema.

1 Dati generali 2 Dati beneficio 3 Dichiarazioni 4 Allegati 5 Dati bancari 6 Riepilogo

**1** Stai presentando il beneficio per: [redacted]

**Dati generali**

Bando: [redacted]

Prestazione: [redacted]

Beneficiario: [redacted]

Stato pratica: [redacted]

Sede di lavorazione: [redacted]

Numero pratica: [redacted]

Tipologia di beneficio: [redacted]

Importo massimo erogabile: [redacted]

**1** **Rinuncia o accetta il beneficio**  
 La funzione consente di effettuare e comunicare all'istituto l'accettazione o la rinuncia alla prestazioni di welfare di cui si è vincitori.

Rinuncia al beneficio Accetta il beneficio

Esci dal dettaglio beneficio

Figura 37: Dati generali beneficio

Se l'utente vuole rinunciare il beneficio può cliccare sul tasto **Rinuncia al beneficio** visualizzando la schermata riportata di seguito, in cui può confermare la scelta o annullare l'operazione selezionando il tasto **Chiudi senza rinunciare**.

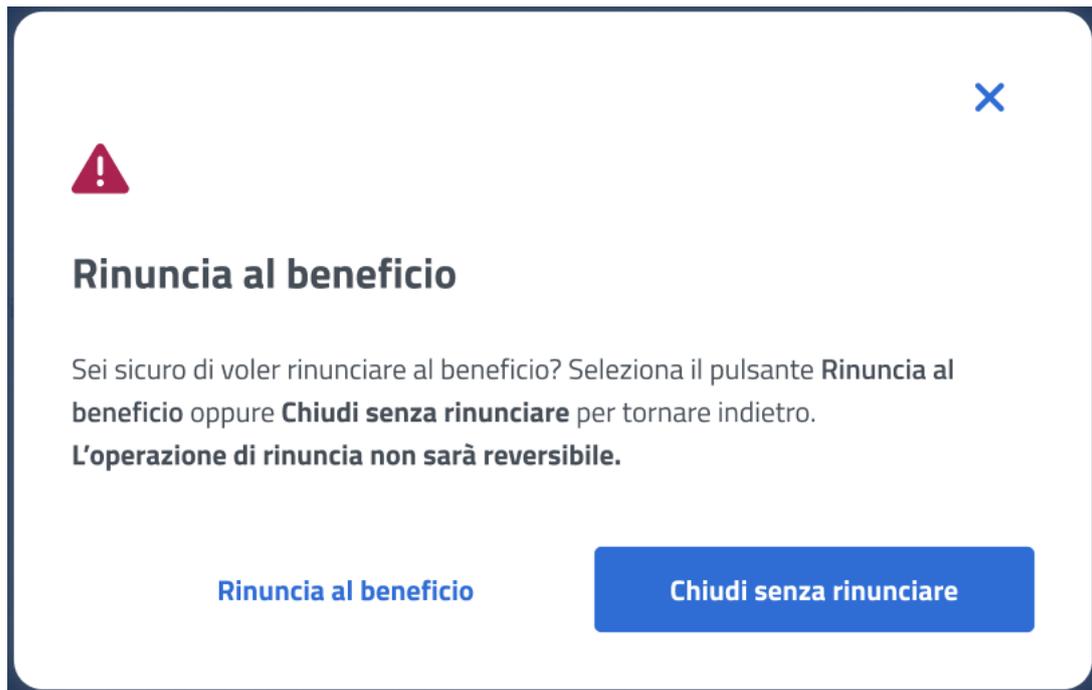


Figura 38: Rinuncia beneficio

Se l'utente vuole accettare il beneficio può cliccare sul tasto **Accetta il beneficio** visualizzando la schermata riportata di seguito, in cui può confermare la scelta o annullare l'operazione selezionando il tasto **Chiudi**.

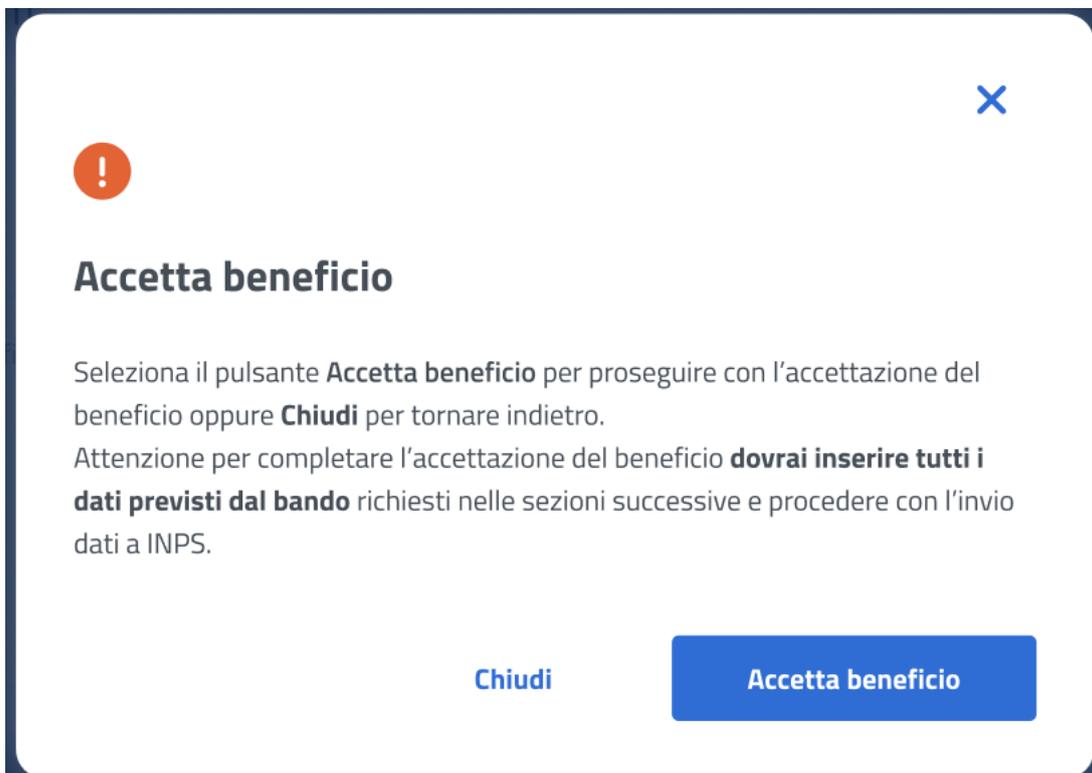


Figura 39: Accetta beneficio

Accettando il beneficio l'utente accede alla sezione successiva.

## 7.2 Dati beneficio – Prima fase

Dopo aver accettato il beneficio, in questa pagina l'utente inserisce i dati beneficio relativi alla prestazione specifica. La conferma dei Dati beneficio inseriti avviene tramite un click sul tasto **Avanti**.

**Dati beneficio**

I campi contrassegnati con asterisco (\*) sono obbligatori

Partita IVA*	Codice fiscale*	Ragione sociale*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Retta annuale*	Indirizzo email*	Telefono*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Importo effettivo erogabile	Importo massimo erogabile	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Fascia ISEE	Percentuale contributo INPS	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Chiedo la maggiorazione del contributo per spese di assistenza/ausili/servizi debitamente documentati in fattura  
 Maggiorazione contributo per disabilità grave o gravissima

Figura 40: Dati beneficio

## 7.3 Dichiarazioni – Prima fase

In questo step sono mostrate le dichiarazioni relative all'acquisizione della documentazione prima fase associata alla prestazione "Convitti nazionali. Per passare allo step successivo l'utente deve prima selezionare le dichiarazioni cliccando sui rispettivi tasti e poi selezionare il tasto **Avanti**.

### Dichiarazioni

I campi contrassegnati con asterisco (\*) sono obbligatori

#### Acquisizione documentazione prima fase

- Mi impegno alla restituzione delle somme erogate dall'INPS al soggetto fornitore ed organizzatore del servizio nei casi previsti dall'art. 13 del Bando
- Dichiaro di non essere assegnatario di un posto in convitti di proprietà dell'Istituto
- Dichiaro di non fruire di alcuna provvidenza scolastica, in denaro o in servizi, di valore superiore a € 6.000,00 complessivi, erogata dallo Stato o da altri Enti ed Istituzioni pubbliche o private per l'anno scolastico corrente
- Dichiaro di essere iscritto al convitto

Figura 41: Dichiarazioni

## 7.4 Allegati – Prima fase

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**.



**Stai presentando il beneficio per** ██████████

### 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\*

Note

[Elimina](#)    [Aggiungi allegato +](#)

**Documenti allegati**

Tipo documento	Protocollo	Nome documento allegato	Data caricamento	Data validazione	Esito	Azioni
██████████	██████████	██████████	██████████	-	██████████	

[Esci dal dettaglio beneficio](#)
[Indietro](#)
[Avanti](#)

Figura 42: Allegati

### 7.5 Dati bancari – Prima fase

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**.



**Stai presentando il beneficio per** [redacted]

### Dati bancari

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\*

Inserisci

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 43: Dati bancari

## 7.6 Riepilogo – Prima fase

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

### Riepilogo

Dati generali	
Bando:	[redacted]
Prestazione:	[redacted]
Beneficiario:	[redacted]
Stato pratica:	[redacted]
Sede di lavorazione:	[redacted]
Numero pratica:	[redacted]
Tipologia di beneficio:	[redacted]
Importo massimo erogabile:	[redacted]

Figura 44: Riepilogo inserimento dati 1

**Dati beneficio** ^

---

Partita IVA: ██████████

---

Codice fiscale: ██████████████████

---

Ragione sociale: ██████████████

---

Retta annuale: ██████████

---

Indirizzo email: ██████████████████████████

---

Telefono: ██████████████

---

Importo effettivo erogabile: ██████████

---

Importo massimo erogabile: ██████████████

---

Fascia ISEE: ██████████████

---

Percentuale contributo INPS: ██

---

Chiedo la maggiorazione del contributo per spese di assistenza/ausili/servizi debitamente documentati in fattura

Maggiorazione contributo per disabilità grave o gravissima

Figura 45: Riepilogo inserimento dati 2





Figura 47: 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 Gestione benefici**, l'utente potrà tornare all'elenco benefici.

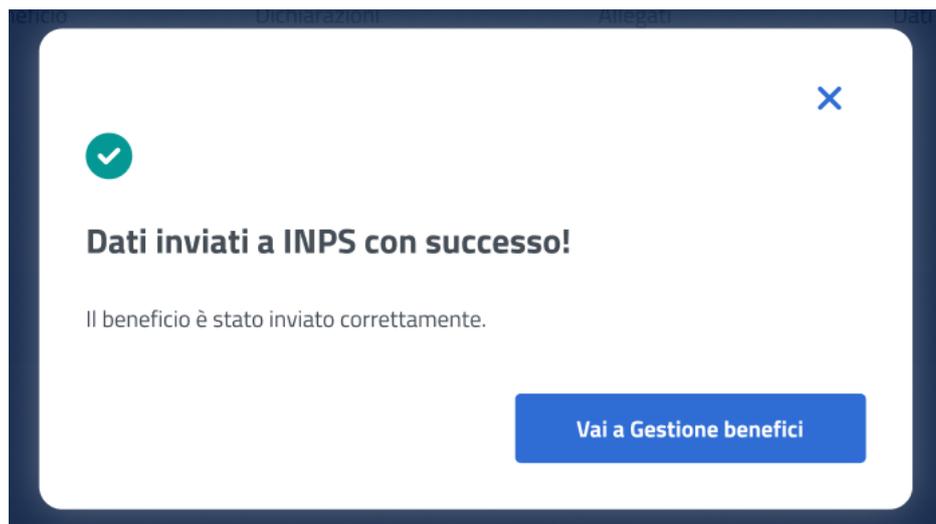


Figura 48: Domanda inviata con successo

## 7.7 Dettaglio beneficio in visualizzazione - Prima fase

Quando lo stato pratica relativo al beneficio si trova **In verifica**, l'utente, effettuando un click sulla riga corrispondente a tale beneficio all'interno dell'elenco benefici, visualizza il dettaglio beneficio. In questa sezione l'utente accede ai dati precedentemente inseriti in sola visualizzazione.

- Dati generali**
- Dati beneficiario
- Dichiarazioni
- Allegati
- Dati bancari

### Dati generali

**Bando:** [REDACTED]

---

**Prestazione:** [REDACTED]

---

**Beneficiario:** [REDACTED]

---

**Stato pratica:** [REDACTED]

---

**Sede di lavorazione:** [REDACTED]

---

**Numero pratica:** [REDACTED]

---

**Tipologia di beneficio:** [REDACTED]

---

**Importo massimo erogabile:** [REDACTED]

---

**Note:** [REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]

Figura 49: Visualizzazione dati generali

- Dati generali
- Dati beneficio**
- Dichiarazioni
- Allegati
- Dati bancari

## Dati beneficio

Partita IVA: [REDACTED]

Codice fiscale: [REDACTED]

Ragione sociale: [REDACTED]

Retta annuale: [REDACTED]

Indirizzo email: [REDACTED]

Telefono: [REDACTED]

Importo effettivo erogabile: [REDACTED]

Importo massimo erogabile: [REDACTED]

Fascia ISEE: [REDACTED]

Percentuale contributo INPS: [REDACTED]

Chiedo la maggiorazione del contributo per spese di assistenza/ausili/servizi debitamente documentati in fattura

Maggiorazione contributo per disabilità grave o gravissima

[Esci dal dettaglio beneficio](#)

Figura 50: Visualizzazione Dati beneficio

- Dati generali
- Dati beneficio
- Dichiarazioni**
- Allegati
- Dati bancari

## Dichiarazioni

### Acquisizione documentazione prima fase

- Mi impegno alla restituzione delle somme erogate dall'INPS al soggetto fornitore ed organizzatore del servizio nei casi previsti dall'art. 13 del Bando
- Dichiaro di non essere assegnatario di un posto in convitti di proprietà dell'Istituto
- Dichiaro di non fruire di alcuna provvidenza scolastica, in denaro o in servizi, di valore superiore a € 6.000,00 complessivi, erogata dallo Stato o da altri Enti ed Istituzioni pubbliche o private per l'anno scolastico corrente
- Dichiaro di essere iscritto al convitto

Esci dal dettaglio beneficio

Figura 51: Visualizzazione dichiarazioni

- Dati generali
- Dati beneficio
- Dichiarazioni
- Allegati**
- Dati bancari

## Allegati

Documenti allegati <span style="float: right;">↻</span>						
Tipo documento	Protocollo	Nome documento allegato	Data caricamento	Data validazione	Esito	Azioni
██████████	██████████	██████████	██████████	-	██████████	
██████████	██████████	██████████	██████████	-	██████████	

Esci dal dettaglio beneficio

Figura 52: Visualizzazione Allegati





**1** Stai presentando il beneficio per ██████████

### Dati generali

Bando:	████████████████████
Prestazione:	██████████
Beneficiario:	████████████████████
Stato pratica:	████████████████████
Sede di lavorazione:	████████████████████
Numero pratica:	████████████████████
Tipologia di beneficio:	████████████████████
Importo massimo erogabile:	████████████████████
Note:	████████████████████ ████████████████████ ████████████████████

### **1** Dichiarazione fruizione beneficio

La funzione consente all'utente di dichiarare di aver usufruito della prestazione di welfare di cui è risultato vincitore.

Dichiarazione fruizione beneficio

Esci dal dettaglio beneficio

Figura 54: Dati generali beneficio

Per proseguire l'utente deve dichiarare se ha fruito o meno del beneficio, selezionando il tasto **Dichiarazione fruizione beneficio** visualizza la modale, riportata di seguito, in cui ha a disposizione le opzioni **Ha usufruito** e **Non ha usufruito**.

Dichiarando di aver usufruito del beneficio l'utente accede alla sezione successiva.

**Dichiarazione fruizione beneficio**

\*campi obbligatori

(Attenzione per completare la dichiarazione di fruizione del beneficio dovrai inserire tutti i dati previsti dal bando richiesti nelle sezioni successive e procedere con l'invio dati a INPS.)

ha frequentato il convitto/semiconvitto, si è ritirato dopo il 3 febbraio 2025 o si è ritirato per gravi motivi di salute

non ha frequentato il convitto/semiconvitto o si è ritirato prima del 2 febbraio 2025

[Annulla](#)
[Invia dichiarazione](#)

Figura 55: Dichiarazione di fruizione

Se l'utente vuole dichiarare di non aver usufruito del beneficio può selezionare l'opzione **Non ha usufruito** indicando in seguito la causa di mancata fruizione.

**Dichiarazione fruizione beneficio**

\*campi obbligatori

(Attenzione per completare la dichiarazione di fruizione del beneficio dovrai inserire tutti i dati previsti dal bando richiesti nelle sezioni successive e procedere con l'invio dati a INPS.)

ha frequentato il convitto/semiconvitto, si è ritirato dopo il 3 febbraio 2025 o si è ritirato per gravi motivi di salute

non ha frequentato il convitto/semiconvitto o si è ritirato prima del 2 febbraio 2025

Motivazione mancata fruizione\*

Mancata frequenza e si impegna a restituire l'acconto... ▼

Seleziona motivazione mancata fruizione

Mancata frequenza e si impegna a restituire l'acconto ricevuto

Si è ritirato prima del 2 Febbraio e si impegna a restituire l'acconto ricevuto

Figura 56: Dichiarazione di mancata fruizione

Nel caso in cui l'utente dichiarasse di non aver usufruito del beneficio alla selezione del tasto **Invia dichiarazione** viene indirizzato alla **Lista benefici**.

### 7.9 Dati beneficio – Seconda fase

Dopo aver dichiarato di aver usufruito del beneficio, in questa pagina l'utente visualizza i dati beneficio relativi alla prestazione specifica inseriti in prima fase di gestione del beneficio.

La conferma dei Dati beneficio inseriti avviene tramite un click sul tasto **Avanti**.

#### Dati Beneficio

I campi contrassegnati con asterisco(\*) sono obbligatori

Partita IVA *	Codice fiscale	Ragione sociale *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Retta annuale *	Indirizzo email *	Telefono *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Importo effettivo erogabile *	Importo massimo erogabile *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Fascia ISEE	<input type="text"/>	
Percentuale Contributo INPS	<input type="text"/>	

Figura 57: Dati beneficio

### 7.10 Dichiarazioni – Seconda fase

In questo step sono mostrate le dichiarazioni relative all'acquisizione della documentazione seconda fase associata alla prestazione "Convitti nazionali". Per passare allo step successivo l'utente deve prima selezionare le dichiarazioni cliccando sui rispettivi tasti e poi selezionare il tasto **Avanti**.

## Dichiarazioni

### Acquisizione documentazione prima fase

- Dichiaro di essere iscritto al convitto \*
- Dichiaro di non fruire di alcuna provvidenza scolastica, in denaro o in servizi, di valore superiore ad € 6.000,00 complessivi, erogata dallo Stato o da altri Enti ed Istituzioni pubbliche o private per l'anno scolastico 2024/2025 \*
- Dichiaro di non essere assegnatario di un posto in convitti di proprietà dell'Istituto \*
- Dichiaro di rendere in procedura formale dichiarazione di impegno alla restituzione delle somme erogate dall'Inps, nei casi previsti dall' articolo 13 del bando \*

### Acquisizione documentazione seconda fase

- Dichiaro che mio figlio/a ha frequentato fino alla fine dell'anno scolastico \*
- Dichiaro che mio figlio/a ha frequentato il convitto/semiconvitto parzialmente e di allegare autocertificazione di frequenza ai sensi del DPR 445/2000 \*
- Dichiaro che mio figlio/a si è ritirato per gravi motivi di salute \*

[Esci dal dettaglio beneficio](#)[Indietro](#)[Avanti](#)

Figura 58: Dichiarazioni

## 7.11 Allegati – Seconda fase

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**.

Dati generali    Dati beneficio    Dichiarazioni    **Allegati**    Dati bancari    Riepilogo

**Stai presentando il beneficio per** [redacted]

### 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, PNG e JPG

Scegli file ↑

Tipologia\*  
 Seleziona ▼

Note  
 Se hai necessità inserisci note aggiuntive

Elimina    Aggiungi allegato +

Documenti allegati						
Tipo documento	Protocollo	Nome documento allegato	Data caricamento	Data validazione	Esito	Azioni
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[Icone]
Contratto con esenti	[redacted]	Contratto con esenti	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[Icone]

Esci dal dettaglio beneficio    Indietro    Avanti

Figura 59: Allegati

## 7.12 Dati bancari – Seconda fase

In questa pagina l'utente può modificare, se necessario, 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**.



**Stai presentando il beneficio per** [REDACTED]

### Dati bancari

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 60: Dati bancari

### 7.13 Riepilogo – Seconda fase

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

## Riepilogo

Dati generali ^

Bando: [REDACTED]

Prestazione: [REDACTED]

Beneficiario: [REDACTED]

Stato pratica: [REDACTED]

Sede di lavorazione: [REDACTED]

Numero pratica: [REDACTED]

Tipologia di beneficio: [REDACTED]

Dichiarazioni ^

[REDACTED]

Figura 61: Riepilogo inserimento dati 1

Allegati ^

Allegati:

[REDACTED] Dichiarazione frequenza, da verificare Scarica 

[REDACTED] Fattura salita, da verificare Scarica 

Dati bancari ^

Con accredito su C/C Bancario o Carta Prepagata

IBAN: [REDACTED]

Dichiaro che il codice IBAN indicato sul quale l'istituto effettuerà il versamento del contributo è intestato o contestato al sottoscritto\*

Sono consapevole che il contributo non potrà essere erogato su IBAN riferiti a persone diverse dal richiedente/titolare (es.: coniuge o beneficiario stesso).\*

[Esci dal dettaglio beneficio](#) [Indietro](#) [Invia dati a INPS](#)

Figura 62: Riepilogo inserimento dati 2

Dopo aver rivisto tutti i dati, l'utente può cliccare sul tasto **Invia dati a INPS**.

A questo punto si apre la schermata di avviso in cui l'utente può confermare la volontà di inviare i dati inseriti con un click sul tasto **Invia dati a INPS** o tornare alla gestione del beneficio con il tasto **Annulla**.



Figura 63: 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 Gestione benefici**, l'utente potrà tornare all'elenco benefici.



Figura 64: Domanda inviata con successo

#### 7.14 Dettaglio beneficio in visualizzazione - Seconda fase

Quando lo stato pratica relativo al beneficio si trova **In verifica documentazione finale**, l'utente, effettuando un click sulla riga corrispondente a tale beneficio all'interno dell'elenco benefici, visualizza il dettaglio beneficio. In questa sezione l'utente accede ai dati precedentemente inseriti in sola visualizzazione.



Dati generali	<b>Dati beneficio</b>	Dichiarazioni	Allegati	Dati bancari
---------------	-----------------------	---------------	----------	--------------

### Dati beneficio

Partita IVA: ██████████

Codice fiscale: ████████████████████

Ragione sociale: ████████████████████

Retta annuale: ████████

Indirizzo email: ████████████████████

Telefono: ████████████████

Importo effettivo erogabile: ████████

Importo massimo erogabile: ████████

Fascia ISEE: ████████████████████

Percentuale contributo INPS: ████████

Chiedo la maggiorazione del contributo per spese di assistenza/ausili/servizi debitamente documentati in fattura

Maggiorazione contributo per disabilità grave o gravissima

[Esci dal dettaglio beneficio](#)

Figura 66: Visualizzazione Dati beneficio

## Dichiarazioni

### Acquisizione documentazione prima fase

- Dichiaro di essere iscritto al convitto \*
- Dichiaro di non fruire di alcuna provvidenza scolastica, in denaro o in servizi, di valore superiore ad € 6.000,00 complessivi, erogata dallo Stato o da altri Enti ed Istituzioni pubbliche o private per l'anno scolastico 2024/2025 \*
- Dichiaro di non essere assegnatario di un posto in convitti di proprietà dell'Istituto \*
- Dichiaro di rendere in procedura formale dichiarazione di impegno alla restituzione delle somme erogate dall'Inps, nei casi previsti dall' articolo 13 del bando \*

### Acquisizione documentazione seconda fase

- Dichiaro che mio figlio/a ha frequentato fino alla fine dell'anno scolastico \*

[Esci dal dettaglio beneficio](#)

Figura 67: Visualizzazione dichiarazioni

## Allegati

Documenti allegati						
Tipo documento	Protocollo	Nome documento allegato	Data caricamento	Data validazione	Esito	Azioni
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	-	[REDACTED]	[Icona documento]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	-	[REDACTED]	[Icona documento]

[Esci dal dettaglio beneficio](#)

Figura 68: Visualizzazione Allegati

Dati generali

Dati beneficio

Dichiarazioni

Allegati

**Dati bancari**

## Dati bancari

 Con accredito su C/C Postale

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[Esci dal dettaglio beneficio](#)

Figura 69: Visualizzazione dati bancari