



Manuale Utente Prestazioni Welfare

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

SOMMARIO

1	INTRODUZIONE	4
1.1	Premessa.....	4
1.2	Scopo	4
2	DESCRIZIONE DELLE FUNZIONALITÀ UTENTE	5
2.1	Ricerca servizio ed autenticazione.....	5
2.2	Home page.....	5
3	BANDI IN CORSO	7
4	GESTIONE DOMANDA	9
5	PRESENTAZIONE DOMANDA.....	10
5.1	Nuova domanda Borse di studio Supermedia	10
5.1.1	Dati anagrafici e di contatto.....	11
5.1.2	Titolare.....	12
5.1.3	Beneficiario	13
5.1.4	Dati specifici	15
5.1.5	Dati pagamento.....	15
5.1.6	Informative privacy.....	16
5.1.7	Riepilogo	17
6	LE MIE DOMANDE	22
6.1	Dettaglio domanda Borse di studio Supermedia	22
6.1.1	Dati pagamento.....	24
6.1.2	Diritto titolare	25
6.1.3	Merito scolastico	26
6.1.4	ISEE	27
6.1.5	Orfano.....	28
6.1.6	Comunicazioni.....	29
6.1.7	Graduatoria.....	29

INDICE FIGURE

Figura 1: Ricerca servizio	5
Figura 2: Autenticazione	5
Figura 3: Home page Prestazioni Welfare	6
Figura 4: Bandi in corso	7
Figura 5: Dettaglio bando	8
Figura 6: Gestione domanda.....	9
Figura 7: Filtro prestazioni	10

Figura 8: Torna alla domanda in bozza	11
Figura 9: Dati anagrafici e di contatto	11
Figura 10: Non ti abbiamo riconosciuto come titolare	12
Figura 11: Aggiungi nuovo titolare	12
Figura 12: Aggiungi nuovo titolare, campi	13
Figura 13: Aggiungi nuovo titolare, Dati Anagrafici.....	13
Figura 14: Aggiungi nuovo beneficiario	14
Figura 15: Aggiungi nuovo beneficiario, campi	14
Figura 16: Aggiungi nuovo beneficiario, Dati Anagrafici.....	15
Figura 17: Dati specifici.....	15
Figura 18: Dati di pagamento.....	16
Figura 19: Informativa privacy	17
Figura 20:Riepilogo 1	18
Figura 21: Riepilogo 2	19
Figura 22: Riepilogo 3	19
Figura 23: Invia domanda	20
Figura 24: Domanda inviata con successo	20
Figura 25: Elenco domande	22
Figura 26: Dettaglio domanda.....	23
Figura 27: Dettaglio domanda 2.....	23
Figura 28: Dettaglio domanda 3.....	24
Figura 29: Dati di pagamento.....	24
Figura 30: Invio Modifica dati, Dati pagamento.....	25
Figura 31: Modifica dati, Diritto titolare.....	25
Figura 32: Invio Modifica dati per riesame, Diritto titolare	26
Figura 33: Modifica dati, Merito scolastico	26
Figura 34: Invio Modifica dati, Merito scolastico	27
Figura 35: Modifica dati, ISEE.....	27
Figura 36: Invio Modifica dati, ISEE	28
Figura 37: Modifica dati, Orfano	28
Figura 38: Invio Modifica dati, Orfano.....	29
Figura 39: Comunicazioni.....	29
Figura 40: Graduatoria.....	30

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: L'Istituto, INPS Comunica, Dati e Bilanci, Avvisi, Bandi e Fatturazione, Sedi e Contatti, Assistenza, 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 with a magnifying glass icon. Below the search bar 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, each with a date, a title, a brief description, and an "Approfondisci" button. The results are:

- 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: Ricerca servizio

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

The screenshot shows the authentication page on the INPS website. At the top, there is a header "Autenticazione" with a user icon. Below the header are four tabs: "PIN", "SPID", "CIE", and "CNS". The "SPID" tab is selected. Below the tabs 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 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:d" 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, Gestione domanda e Gestione benefici.

Prestazioni Welfare

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

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

Figura 3: Home page Prestazioni Welfare

3 BANDI IN CORSO

Dopo aver cliccato sul tasto **Vai ai bandi in corso**, presente nella sezione **Bandi in corso** della Home page, l'utente viene indirizzato alla pagina **Elenco bandi**.

In questa pagina vengono mostrate le card corrispondenti ai bandi in corso, filtrabili attraverso l'apposito campo di testo **Cerca bando**.

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 dark blue header with the word 'Filtra' and an upward arrow. Below it is a search bar labeled 'Cerca bando' containing the text 'Supermedia'. To the right of the search bar are two buttons: 'Cancella filtri' (red text) and 'Applica filtri' (blue text). Below the search bar is a card for a competition band. The card has a blue link 'Bando di concorso - Supermedia' and the text 'Bando di concorso - "Supermedia 2024"- risultati a.s. 2023-2024'.

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 style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> [REDACTED] Scarica </div> <p>PDF 218,18 KB</p>
Allegati:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> [REDACTED] Scarica </div> <p>PDF 145,65 KB</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> [REDACTED] Scarica </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.

Portale prestazioni welfare

Torna alla homepage

Il servizio che consente di presentare la domanda per le prestazioni di welfare erogate dalla gestione delle prestazioni creditizie e sociali, dalla gestione assistenza magistrale, dalla gestione postelegrafonici e agli iscritti GDP.

Filtra

Prestazioni attive Vedi tutte

Cerca prestazione Supermedia Fondo Seleziona un fondo

Cancella filtri Applica filtri

Borse di studio "Supermedia"

Borsa di studio per merito scolastico, per la copertura parziale delle spese per la frequenza scolastica per scuod...

Vai alla prestazione

Figura 7: Filtro prestazioni

5.1 Nuova domanda Borse di studio Supermedia

Dopo aver effettuato un click sul tasto **Vai alla prestazione** all'interno della card relativa alla prestazione Borse di studio Supermedia, 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.

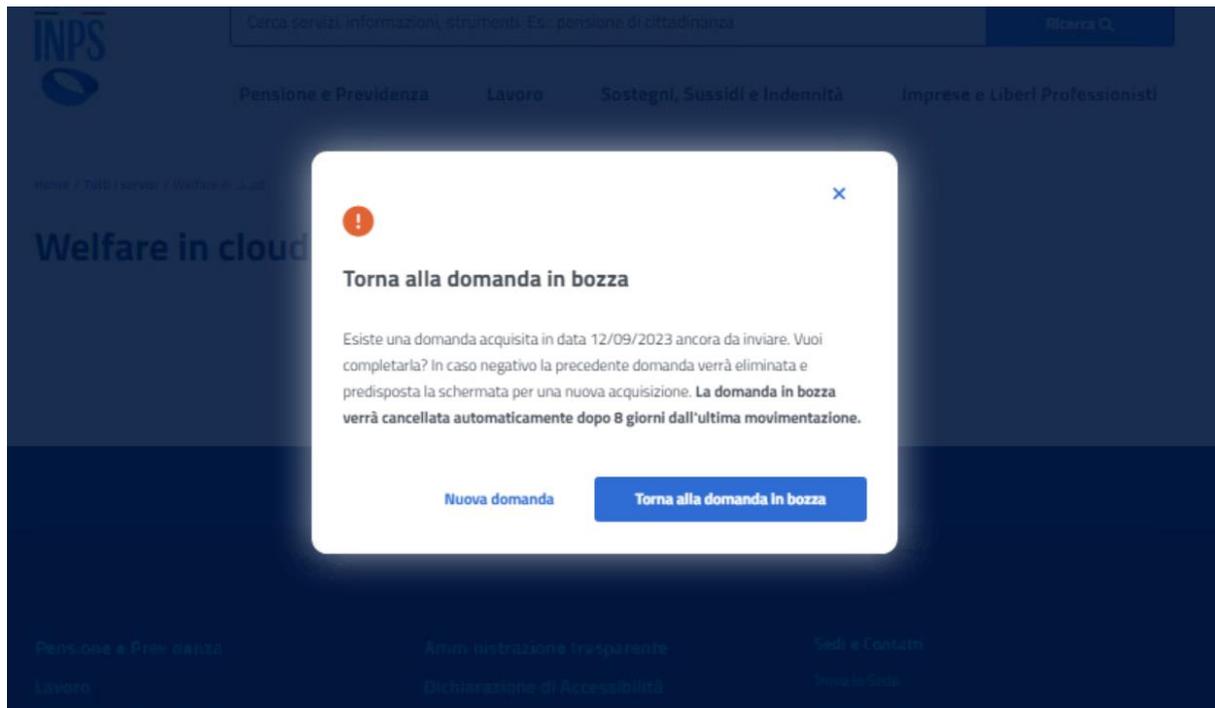


Figura 8: Torna alla domanda in bozza

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:

i Dati di contatto
 Se hai bisogno di modificare i tuoi dati di contatto, puoi farlo nell'area MyInps selezionando il tuo nome in alto a destra /
 Bacheca / Vai ai tuoi dati / Contatti e consensi / Modifica.

[Esci dalla presentazione domanda](#) [Avanti](#)

Figura 9: Dati anagrafici e di contatto

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

Se il sistema rileva che l'utente non appartiene ad una delle tipologie di titolare previste per la prestazione, viene mostrato un avviso, con il titolo "Non ti abbiamo riconosciuto come titolare", che dispone di opzioni rappresentanti le varie categorie a cui può appartenere chi sta presentando la domanda.

Non ti abbiamo riconosciuto come titolare

*campi obbligatori

A quale categoria appartieni?*

Pensionato pubblico iscritto al fondo credito

Pensionato pubblico Dipendente IPOST

Pensionato IPOST Pensionato ENAM Dipendente ENAM

Dipendente pubblico iscritto al fondo credito Tutore

Genitore esercente esclusiva responsabilità genitoriale

Genitore superstite senza reversibilità

Annulla **Invia dati**

Figura 10: Non ti abbiamo riconosciuto come titolare

Per proseguire con la presentazione domanda, l'utente deve scegliere la categoria a cui appartiene, cliccando sull'opportuna opzione tra quelle mostrate, compilando i campi che appaiono una volta effettuato il click e, infine, cliccando sul tasto **Invia dati**.

5.1.2 Titolare

Nel caso in cui venga selezionata nella modale "Non ti abbiamo riconosciuto come titolare" l'opzione **Tutore**, **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 alla Gestione Ipost.

Aggiungi titolare

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**.

Aggiungi nuovo titolare ✕

Il titolare è l'iscritto alla Gestione Ipost.
*campi obbligatori

Codice fiscale* Cognome* Nome*

[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 alla Gestione Ipost.
*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 nuovo beneficiario**.

Aggiungi nuovo beneficiario

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

Aggiungi beneficiario

Lista beneficiari

Seleziona un beneficiario per procedere con la domanda

Codice fiscale	Cognome	Nome	Legame anagrafico
<input type="radio"/>			Beneficiario (art. 1, comma 1, lettera C) del bando "Handicap Grave"

Esci dalla presentazione domanda

Indietro Avanti

Figura 14: Aggiungi nuovo beneficiario

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

Aggiungi nuovo beneficiario

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

*campi obbligatori

Codice fiscale* Cognome* Nome*

Inserisci Inserisci Inserisci

Verifica

Figura 15: Aggiungi nuovo beneficiario, campi

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

Aggiungi nuovo beneficiario ✕

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

*campi obbligatori

Codice fiscale* Cognome* Nome*

[Modifica](#)

Dati Anagrafici ^

Nato/a il:

Stato di nascita:

Provincia di nascita:

Comune di nascita:

Legame anagrafico con beneficiario:

[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 dichiara obbligatoriamente la mancata fruizione di beneficio analogo. La conferma delle dichiarazioni avviene tramite un click sul tasto **Avanti**.

Dati Specifici

I campi contrassegnati con asterisco(*) sono obbligatori

- Dichiaro di: non fruire o aver fruito, per il medesimo anno scolastico, di altre provvidenze analoghe erogate dall'istituto, dallo Stato o da altre istituzioni pubbliche o private, in Italia o all'estero di valore superiore al 50% dell'importo della borsa messa a concorso; non essere beneficiario della prestazione relativa al Bando di Concorso INPS "Corso di lingue all'estero 2024", non essere beneficiario della prestazione relativa al Bando di Concorso INPS "Corso di lingue in Italia 2023", non essere beneficiario della prestazione relativa al Bando di Concorso INPS "Programma ITACA 2023-2024" (anche di primo acconto); non essere già risultato vincitore dei Bandi INPS "Convitti Strutture di proprietà INPS" e "Convitti Nazionali ospitalità residenziale e diurna", che comprenda anche l'anno scolastico per il quale si concorre. *

[Esci dalla presentazione domanda](#)

[Indietro](#)

[Avanti](#)

Figura 17: Dati specifici

5.1.5 Dati pagamento

In questa pagina l'utente può indicare il codice IBAN del conto corrente bancario o postale o della carta prepagata abilitata alla ricezione di bonifici da parte delle amministrazioni dello Stato, intestati al beneficiario della prestazione o al richiedente (se il beneficiario è minorenne). Per passare allo step successivo l'utente deve selezionare sia l'informativa relativa alla dichiarazione relativa all'IBAN selezionato per l'accredito dei pagamenti che l'autorizzazione di prelievo in caso di versamento di somma indebitamente ricevuto cliccando sui rispettivi tasti ed infine selezionare il tasto **Avanti**.

Dati di pagamento

I campi contrassegnati con asterisco(*) sono obbligatori

Indicare codice IBAN del conto corrente postale o bancario o della carta prepagata abilitata alla ricezione di bonifici bancari da parte delle Pubbliche Amministrazioni*

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

IBAN*

Nota: puoi indicare solo IBAN del circuito SEPA

- Dichiaro che il codice IBAN indicato sul quale l'istituto effettuerà il versamento del contributo è intestato o cointestato al sottoscritto*
- Autorizzo a prelievo in caso di somma indebitamente o erroneamente autorizzata*

Esci dalla presentazione domanda

Indietro

Avanti

Figura 18: Dati di pagamento

5.1.6 Informativa privacy

In questo step è mostrata l'informativa privacy associata alla prestazione Borse di studio Supermedia. 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, compresi quelli di cui agli artt. 9 e 10 del Regolamento UE 2016/679 (di seguito, "Regolamento UE"), sono trattati in osservanza dei presupposti e nei limiti stabiliti dal Regolamento UE medesimo e dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e successive modifiche ed integrazioni, recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali", al fine di definire la domanda e svolgere le eventuali altre funzioni istituzionali ad essa connesse o per garantire il rispetto di obblighi di legge.

Il trattamento dei suoi dati personali potrà avvenire mediante l'utilizzo di strumenti informatici, telematici e manuali, con logiche strettamente correlate alle finalità per le quali sono raccolti, in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza nel rispetto delle indicazioni previste dal Regolamento UE, a partire da quanto indicato agli artt. da 5 a 11, e sarà svolto da dipendenti dell'Istituto appositamente autorizzati ed istruiti. Solo occasionalmente, 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 prestazione dei dati all'indirizzo: INPS - Responsabile della Protezione dei dati personali, Via Ciro il Grande, n. 21, cap. 00144, Roma; posta elettronica certificata: responsabileprotezionedatiinps@postacert.inps.gov.it.

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

Ulteriori informazioni in ordine al trattamento dei suoi dati e ai diritti che le sono riconosciuti possono essere reperite sul sito istituzionale www.inps.it, "Informazioni sul trattamento dei dati personali degli utenti dell'INPS, ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679", oppure sul sito www.garanteprivacy.it del Garante per la protezione dei dati personali.

Ho letto l'informativa*

[Esci dalla presentazione domanda](#)

[Indietro](#)

[Avanti](#)

Figura 19: Informativa 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.

5.1.7 Riepilogo

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

Riepilogo

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

Figura 20:Riepilogo 1

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

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

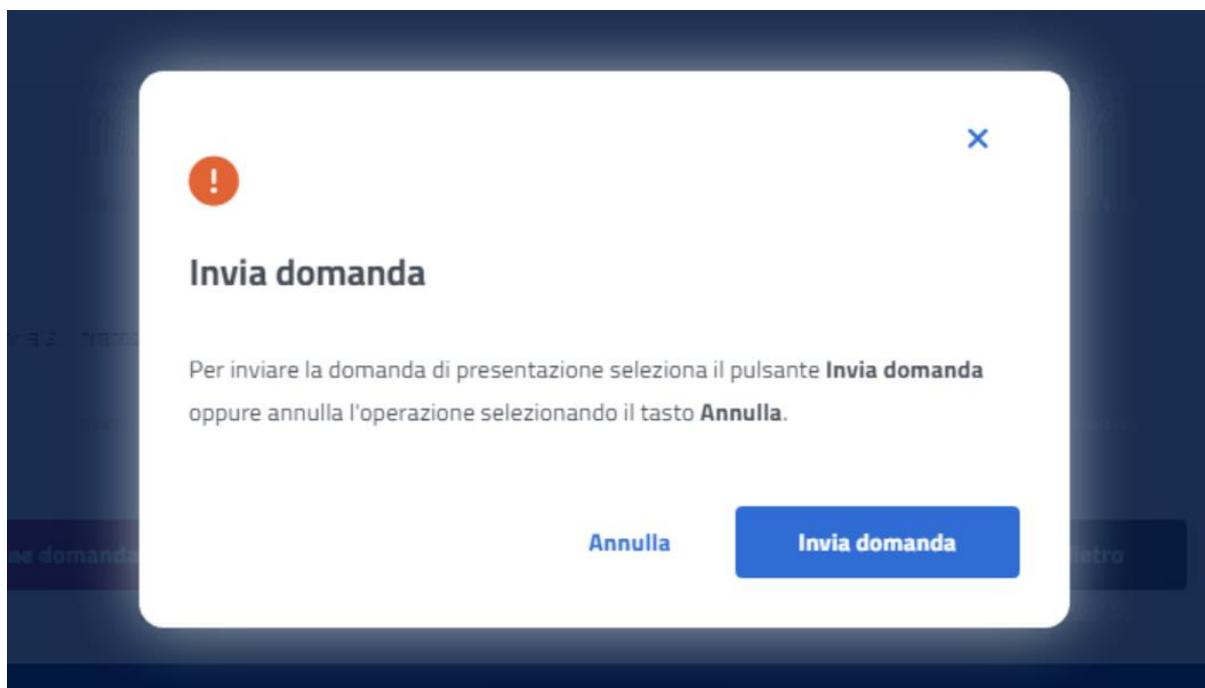


Figura 23: Invia domanda

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



Figura 24: Domanda inviata con successo

6 LE MIE DOMANDE

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

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

Filtra
^

Domande attive
Domande archiviate
Tutte le domande

Numero pratica

Prestazione

Seleziona una prestazione v

Cancella filtri
Applica filtri

Numero pratica	Protocollo	Beneficiario	Prestazione	Data presentazione	Stato pratica	Azioni
██████████		██████████ ██████████ ██████████	██████	██████████	Presentata	
██████████		██████████ ██████████ ██████████	██████	██████████	Presentata	
██████████		██████████ ██████████	██████	██████████	Presentata	

Figura 25: Elenco domande

In questa pagina può visualizzare le domande presentate con la possibilità di applicare i filtri dedicati, anche tramite i filtri **Domande attive** e **Domande archiviate**.

6.1 Dettaglio domanda Borse di studio Supermedia

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: [REDACTED]

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]

Figura 26: Dettaglio domanda

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]

Legame anagrafico: [REDACTED]

Figura 27: Dettaglio domanda 2

Dichiaro di essere consapevole di non poter accedere alla prestazione qualora nell'anno scolastico di cui alla presente domanda lo studente abbia fruito o fruiscia di altri benefici analoghi dallo Stato o da altre istituzioni pubbliche o private, in Italia o all'estero di valore superiore al 50% dell'importo della borsa o beneficio messo a concorso

Figura 28: Dettaglio domanda 3

6.1.1 Dati pagamento

Il sistema effettua un controllo sui dati di pagamento, riportando in visualizzazione l'esito.

L'utente può modificare i dati inseriti sezione cliccando sul tasto **Modifica dati**. A seguito del click appare una schermata che contiene campi da riempire e il tasto **Invia Modifica dati** che conferma la modifica reindirizzando l'utente al **Dettaglio domanda**.

Dati pagamento ^

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

Modifica dati

Con accreditato su C/C Postale

IBAN: [REDACTED]

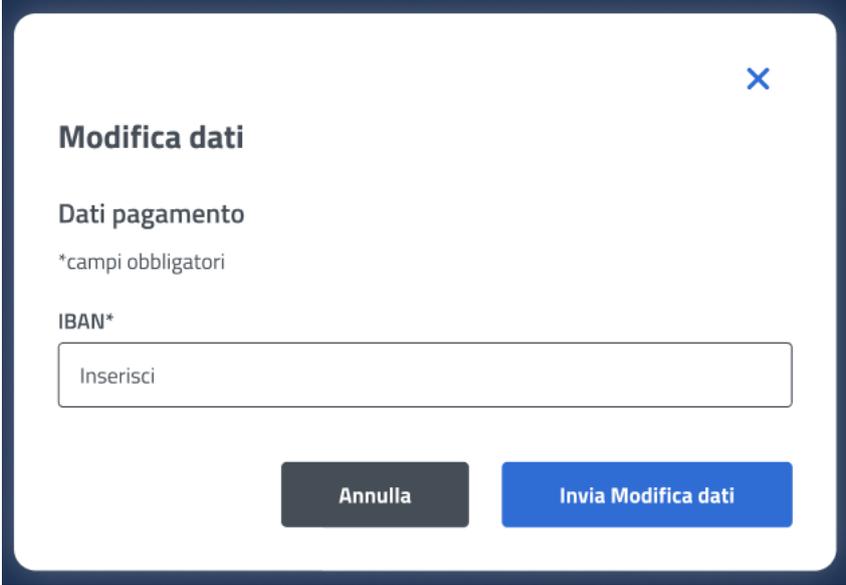
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Figura 29: Dati di pagamento

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



The image shows a modal dialog box titled "Modifica dati" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is the section "Dati pagamento" with a note "*campi obbligatori". There is a text input field labeled "IBAN*" containing the placeholder text "Inserisci". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Annulla" (dark grey) and "Invia Modifica dati" (blue).

Figura 30: Invio Modifica dati, Dati pagamento

6.1.2 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.



Figura 31: 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

Pensionato pubblico Dipendente IPOST

Pensionato IPOST Pensionato ENAM Dipendente ENAM

Dipendente pubblico iscritto al fondo credito

Annulla Invia Modifica dati per riesame

Figura 32: Invio Modifica dati per riesame, Diritto titolare

6.1.3 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 nella relativa sezione - Esiti: Non è stato possibile reperire le informazioni necessarie a determinare la promozione del beneficiario come richiesto dal bando. - Il Beneficiario non risulta iscritto ad un istituto per l'AS 2023-2024.

Merito scolastico

Il merito scolastico non risulta rispettare i requisiti previsti dal bando. Se questo dato non è corretto, è possibile modificarlo cliccando su Modifica dati per riesame

Classe Precedentemente Frequentata:

- Classe: -
- Corso di studi: -
- Presso l'istituto: -

Figura 33: Modifica dati, Merito scolastico

Modifica dati per riesame

Merito scolastico

*campi obbligatori

Classe precedentemente frequentata

Istituto scolastico* PEC Istituto scolastico*

Ciclo scolastico* Classe*

Inserisci uno o più materie e il relativo voto.

Materia* Voto* + -

Figura 34: Invio Modifica dati, Merito scolastico

6.1.4 ISEE

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

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

ISEE ^

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

[Modifica dati per riesame](#)

Valore ISEE:	11.370
Indicatore ISEE:	Ordinario
Protocollo ISEE:	3000.24/02/2023
Codice fiscale dichiarante:	██████████
Data DSU:	██████████

Figura 35: Modifica dati, ISEE

Modifica dati per riesame

ISEE

*campi obbligatori

Valore ISEE*

Indicatore ISEE*

Protocollo ISEE*

Codice fiscale dichiarante*

Data DSU*

Figura 36: Invio Modifica dati, ISEE

6.1.5 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**

È stata rilevata la condizione di: Equiparato a orfano

Codice fiscale genitore deceduto:

Figura 37: Modifica dati, Orfano

Modifica dati per riesame ×

Orfano
*campi obbligatori

Compila la categoria per la quale si intende richiedere il Modifica dati per riesame

Categoria *

Equiparato a orfano ▼

Codice fiscale genitore deceduto o inabile al lavoro *

Figura 38: Invio Modifica dati, Orfano

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 ↕
██████████	██████████	██████████	20/02/2023	20/02/2023

Figura 39: 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:	[REDACTED]
Esito:	[REDACTED]
Punteggio:	[REDACTED]
Tipologia:	[REDACTED]
Gestione di assegnazione:	[REDACTED]
Note:	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]

Figura 40: Graduatoria