



# 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 Estate INPSieme Giovani Estero .....        | 11        |
| 5.1.1    | Dati anagrafici e di contatto.....                        | 12        |
| 5.1.2    | Titolare.....   | 13        |
| 5.1.3    | Beneficiario .....  | 15        |
| 5.1.4    | Dati specifici .....                                      | 17        |
| 5.1.5    | Informative privacy.....                                  | 17        |
| 5.1.6    | Riepilogo .....   | 18        |
| <b>6</b> | <b>LE MIE DOMANDE .....</b>                               | <b>22</b> |
| 6.1      | Dettaglio domanda Estate INPSieme Giovani Estero .....    | 22        |
| 6.1.1    | Diritto titolare .....                                    | 24        |
| 6.1.2    | Merito scolastico .....                                   | 25        |
| 6.1.3    | ISEE .....  | 27        |
| 6.1.4    | Orfano.....   | 28        |
| 6.1.5    | Invalidità e disabilità .....                             | 29        |
| 6.1.6    | Comunicazioni .....                                       | 30        |
| 6.1.7    | Graduatoria.....  | 31        |
| <b>7</b> | <b>GESTIONE BENEFICI .....</b>                            | <b>32</b> |
| 7.1      | Dettaglio Beneficio – Prima fase.....                     | 32        |
| 7.2      | Dati beneficio – Prima fase .....                         | 35        |
| 7.3      | Dichiarazioni – Prima fase .....                          | 35        |
| 7.4      | Allegati – Prima fase .....                               | 36        |
| 7.5      | Dati bancari – Prima fase .....                           | 37        |
| 7.6      | Riepilogo – Prima fase.....                               | 38        |
| 7.7      | Dettaglio beneficio in visualizzazione - Prima fase ..... | 42        |
| 7.8      | Dettaglio Beneficio – Seconda fase.....                   | 46        |
| 7.9      | Dati beneficio – Seconda fase .....                       | 49        |
| 7.10     | Dichiarazioni – Seconda fase .....                        | 50        |
| 7.11     | Allegati – Seconda fase .....                             | 51        |
| 7.12     | Dati bancari – Seconda fase .....                         | 52        |
| 7.13     | Riepilogo – Seconda fase.....                             | 53        |

|      |   |    |
|------|---|----|
| 7.14 | Dettaglio beneficio in visualizzazione - Seconda fase ..... | 58 |
|------|---|----|

## INDICE FIGURE

|   |    |
|---|----|
| Figura 1: Autenticazione .....  | 6  |
| Figura 2: Home page Prestazioni Welfare .....                             | 7  |
| Figura 3: Bandi in corso .....  | 8  |
| Figura 4: Dettaglio bando .....   | 9  |
| Figura 5: Gestione domanda .....  | 10 |
| Figura 6: Filtro prestazioni .....  | 11 |
| Figura 7: Torna alla domanda in bozza .....                               | 12 |
| Figura 8: Dati anagrafici e di contatto .....                             | 12 |
| Figura 9: Non ti abbiamo riconosciuto come titolare .....                 | 13 |
| Figura 10: Aggiungi nuovo titolare .....                                  | 13 |
| Figura 11: Aggiungi nuovo titolare, campi .....                           | 14 |
| Figura 12: Aggiungi nuovo titolare, Dati Anagrafici .....                 | 15 |
| Figura 13: Aggiungi beneficiario .....                                    | 16 |
| Figura 14: Aggiungi beneficiario, campi .....                             | 16 |
| Figura 15: Aggiungi nuovo beneficiario, Dati Anagrafici .....             | 17 |
| Figura 16: Dati specifici .....   | 17 |
| Figura 17: Informativa privacy .....                                      | 18 |
| Figura 18: Riepilogo 1 .....  | 19 |
| Figura 19: Riepilogo 2 .....  | 20 |
| Figura 20: Riepilogo 3 .....  | 20 |
| Figura 21: Invia domanda .....  | 21 |
| Figura 22: Domanda inviata con successo .....                             | 21 |
| Figura 23: Elenco domande .....   | 22 |
| Figura 24: Dettaglio domanda .....  | 23 |
| Figura 25: Modifica dati, Diritto titolare .....                          | 24 |
| Figura 26: Invio Modifica dati per riesame, Diritto titolare .....        | 25 |
| Figura 27: Modifica dati, Merito scolastico .....                         | 26 |
| Figura 28: Invio Modifica dati, Merito scolastico .....                   | 27 |
| Figura 29: Modifica dati, ISEE .....                                      | 28 |
| Figura 30: Invio Modifica dati, ISEE .....                                | 28 |
| Figura 31: Modifica dati, Orfano .....                                    | 29 |
| Figura 32: Invio Modifica dati, Orfano .....                              | 29 |
| Figura 33: Modifica dati, Invalidità e disabilità .....                   | 30 |
| Figura 34: Invia Modifica dati per riesame, Invalidità e disabilità ..... | 30 |
| Figura 35: Comunicazioni .....  | 31 |
| Figura 36: Graduatoria .....  | 31 |
| Figura 37: Filtro benefici .....  | 32 |
| Figura 38: Dati generali beneficio .....                                  | 33 |
| Figura 39: Rinuncia al beneficio .....                                    | 34 |
| Figura 40: Accetta beneficio .....  | 34 |
| Figura 41: Dati beneficio .....   | 35 |

|  |    |
|--|----|
| Figura 42: Dichiarazioni .....                     | 36 |
| Figura 43: Allegati.....                           | 37 |
| Figura 44: Dati bancari.....                       | 38 |
| Figura 45: Riepilogo Prima fase 1.....             | 39 |
| Figura 46: Riepilogo Prima fase 2.....             | 40 |
| Figura 47: Riepilogo Prima fase 3.....             | 41 |
| Figura 48: Invia dati a INPS .....                 | 42 |
| Figura 49: Dati inviati con successo.....          | 42 |
| Figura 50: Visualizzazione dati generali.....      | 43 |
| Figura 51: Visualizzazione Dati beneficio.....     | 44 |
| Figura 52: Visualizzazione Dichiarazioni .....     | 45 |
| Figura 53: Visualizzazione Allegati.....           | 45 |
| Figura 54: Visualizzazione dati bancari.....       | 46 |
| Figura 55: Dati generali beneficio .....           | 47 |
| Figura 56: Dichiarazione di fruizione .....        | 48 |
| Figura 57: Dichiarazione di mancata fruizione..... | 49 |
| Figura 58: Dati beneficio.....                     | 50 |
| Figura 59: Dichiarazioni .....                     | 51 |
| Figura 60: Allegati.....                           | 52 |
| Figura 61: Dati bancari.....                       | 53 |
| Figura 62: Riepilogo Seconda fase 1.....           | 54 |
| Figura 63: Riepilogo Seconda fase 2.....           | 55 |
| Figura 64: Riepilogo Seconda fase 3.....           | 56 |
| Figura 65: Riepilogo Seconda fase 4.....           | 57 |
| Figura 66: Invia domanda .....                     | 58 |
| Figura 67: Domanda inviata con successo .....      | 58 |
| Figura 68: Visualizzazione Dati generali .....     | 59 |
| Figura 69: Visualizzazione Dati beneficio.....     | 60 |
| Figura 70: Visualizzazione Dichiarazioni .....     | 61 |
| Figura 71: Visualizzazione Allegati.....           | 61 |
| Figura 72: Visualizzazione Dati bancari .....      | 62 |

# 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 header with navigation links: L'Istituto, INPS Comunica, Dati e Bilanci, Avvisi, Bandi e Fatturazione, Sedi e Contatti, Assistenza, and a language selector (ITA) with an 'Accedi' button. Below the header is a search bar containing 'prestazioni welfare' and a 'Ricerca' button. Under the search bar are four categories: Pensione e Previdenza, Lavoro, Sostegni, Sussidi e Indennità, and Imprese e Liberi Professionisti. The search results are displayed in a list with four items, each with a date, a title, a description, and an 'Approfondisci' button:

- 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**

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

The screenshot shows the INPS authentication page. At the top is a header 'Autenticazione' with a user icon. Below it are four buttons: PIN, SPID (highlighted in blue), CIE, and CNS. A paragraph explains that SPID is a system for accessing services online with a unique digital identity. Below this is a link 'Maggiori informazioni su SPID' and a blue button 'Entra con SPID' with a user icon. At the bottom are logos for 'sp: d' and 'AgID Agenzia per l'Italia Digitale'.

Figura 1: Autenticazione

## 2.2 Home page

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

### Prestazioni Welfare

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



Figura 2: 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**.

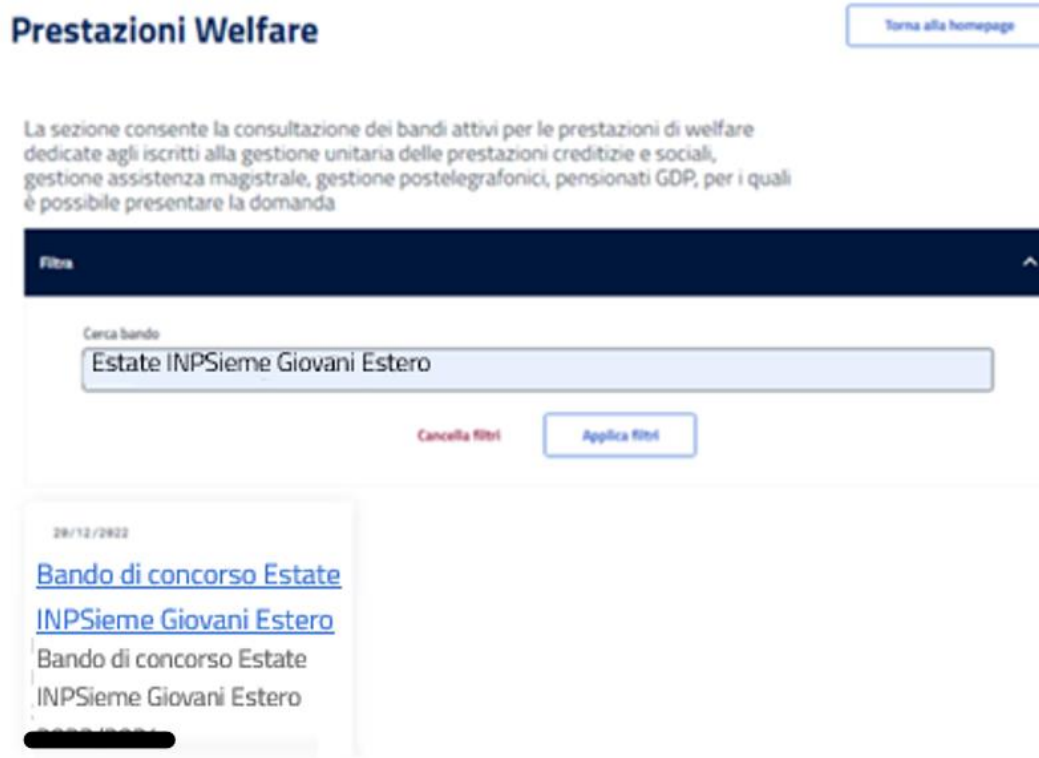


Figura 3: Bandi in corso

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> <div>PDF 218,18 KB</div>  |
| Allegati:                       | <div>  [REDACTED] <a href="#">Scarica</a>  </div> <div>PDF 145,65 KB</div> <div>  [REDACTED] <a href="#">Scarica</a>  </div> <div>PDF 205,53 KB</div> |

Figura 4: 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 5: 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.

### Prestazioni Welfare

[Torna alla homepage](#)

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

Filtra

Prestazioni attive Vedi tutte

Cerca prestazione

Estate INPSieme Giovani Estero

Fondo

Seleziona un fondo

Cancella filtri Applica filtri

**Estate INPSieme Giovani Estero**

Bando per soggiorni studio di due settimane in Italia o all'estero per i figli degli iscritti...

Vai alla prestazione

Figura 6: Filtro prestazioni

#### 5.1 Nuova domanda Estate INPSieme Giovani Estero

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

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

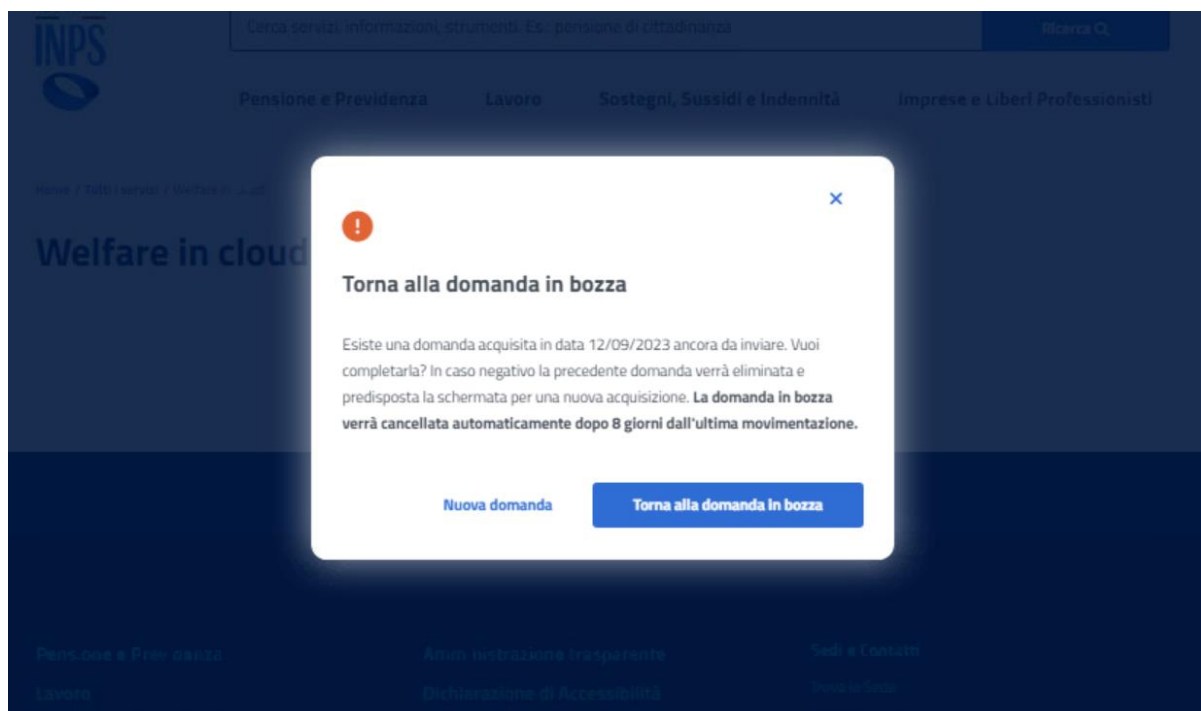


Figura 7: Torna alla domanda in bozza

### 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 8: 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?\*

Come da sentenza numero\*

Del\*

Tribunale di\*

Figura 9: 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**, 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**.

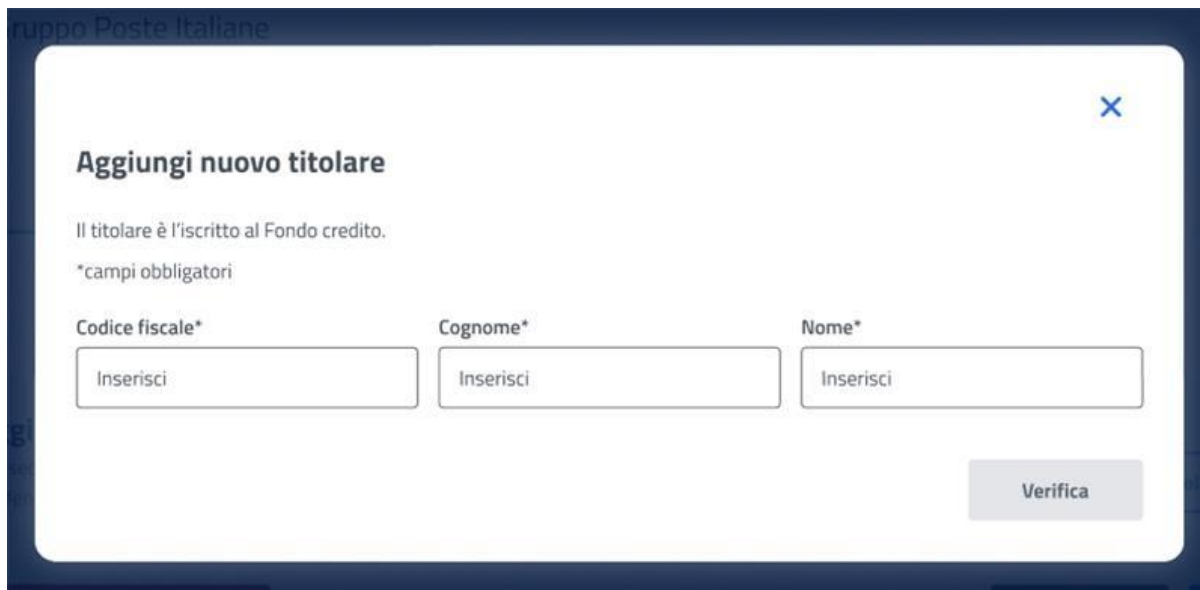
**Aggiungi nuovo titolare**  
Il titolare è l'iscritto al Fondo credito.

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

|                                  | Codice fiscale | Cognome | Nome | Legame anagrafico |
|----------------------------------|----------------|---------|------|-------------------|
| <input checked="" type="radio"/> | XXXXXX         | XXXX    | XXXX | XXXX              |

Figura 10: 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 11: Aggiungi nuovo titolare, campi

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

**Aggiungi nuovo titolare**

Il titolare è l'iscritto al Fondo credito.

\*campi obbligatori

Codice fiscale\*      Cognome\*      Nome\*

Modifica

**Dati anagrafici**

Nato/a il:     

Stato di nascita:     

Provincia di nascita:     

Comune di nascita:     

Legame anagrafico con beneficiario:     

Aggiungi titolare

Figura 12: Aggiungi nuovo titolare, Dati Anagrafici

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

### 5.1.3 Beneficiario

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

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

[Aggiungi beneficiario](#)

**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 13: 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\*

[Verifica](#)

Figura 14: 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.



Figura 15: Aggiungi nuovo beneficiario, Dati Anagrafici

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

#### 5.1.4 Dati specifici

In questa pagina l'utente compila la sezione della Dichiarazione BES/DSA. La conferma della compilazione avviene tramite un click sul tasto **Avanti**.

Figura 16: Dati specifici

#### 5.1.5 Informativa privacy

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

## Informative privacy

I campi contrassegnati con asterisco (\*) sono obbligatori

### Avviso

#### Dichiarazioni mendaci

#### Accertamenti e sanzioni

Al 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 o/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.

Al 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 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 o dalla normativa comunitaria, che disciplinano la prestazione e gli adempimenti ad essa connessi; la mancata fornitura dei dati richiesti può comportare impossibilità o ritardi nella definizione dei procedimenti, oltre che, in taluni casi individuati dalla normativa di riferimento, anche l'applicazione di sanzioni.

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

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

L'apposita istanza può essere presentata all'INPS tramite il Responsabile della protezione dei dati all'indirizzo: INPS - Responsabile della Protezione dei dati personali, Via Ciro il Grande, n. 21, cap. 00144, Roma; posta elettronica certificata: responsabileprotezionedati@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.

## 5.1.6 Riepilogo

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

## Riepilogo

### Dati generali



Nome prestazione: Estate INPSieme Giovani Estero

### Dati del richiedente



Codice fiscale:

[REDACTED]

Cognome:

[REDACTED]

Nome:

[REDACTED]

Nato/a il:

[REDACTED]

Luogo di nascita:

[REDACTED]

Numero di telefono:

[REDACTED]

Email:

[REDACTED]

Figura 18: Riepilogo 1

The screenshot shows a form titled 'Riepilogo 2' with two main sections: 'Dati del titolare' and 'Dati del beneficiario'. Each section contains fields for 'Codice fiscale', 'Cognome', 'Nome', 'Nato/a il:', and 'Luogo di nascita:'. All fields are filled with blacked-out text. The form has a light blue header for each section and a small upward arrow icon in the top right corner of each section header.

Figura 19: Riepilogo 2

The screenshot shows a form titled 'Riepilogo 3' with a section 'Dati specifici'. Below the title, there is a text prompt: 'Da compilare solo in caso di giovane beneficiario appartenente ad una delle seguenti categorie.' followed by a toggle switch and the text 'Studente in possesso di certificazione attestante Bisogni educativi Speciali (BES) o Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA)'. Below this, there are two more fields: 'Data accertamento' and 'Rilasciato da', both filled with blacked-out text. At the bottom, there is a section 'Informativa privacy' with two toggle switches: 'Ho letto l'Avviso' and 'Ho letto l'Informativa sul trattamento dei dati personali', both of which are turned on. The form has a light blue header for the 'Dati specifici' section and a small upward arrow icon in the top right corner of the header. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Esci dalla presentazione domanda' (red), 'Indietro' (dark grey), and 'Invia domanda' (blue).

Figura 20: Riepilogo 3

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

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

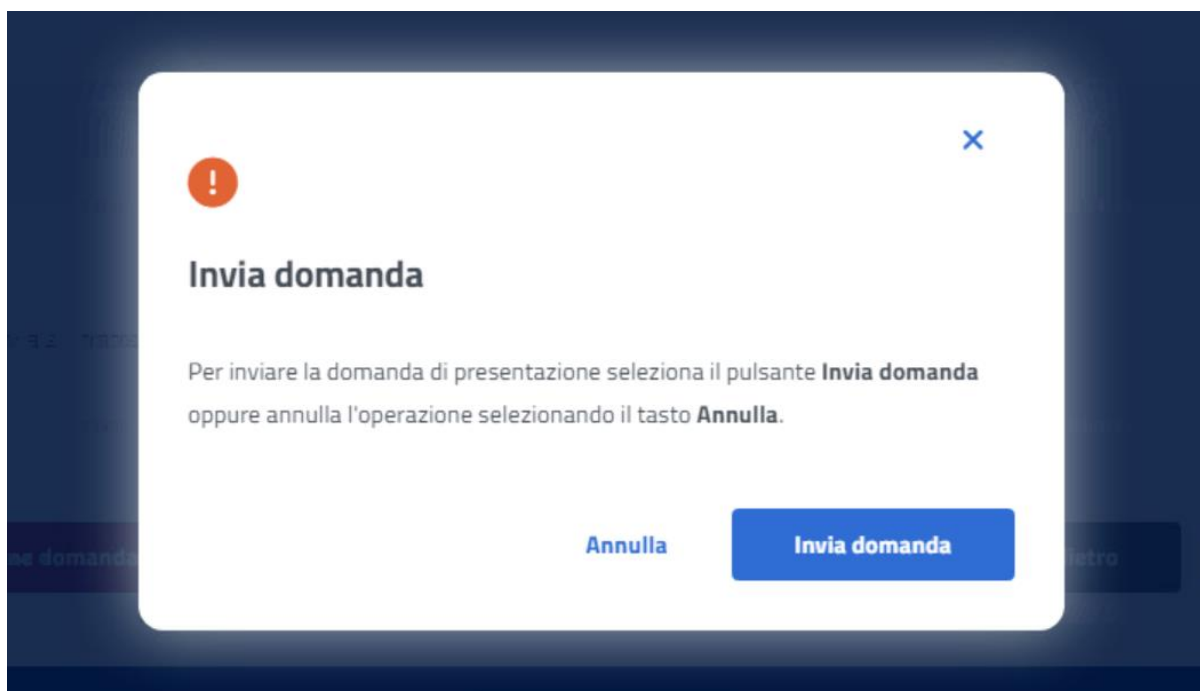


Figura 21: Invia domanda

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.

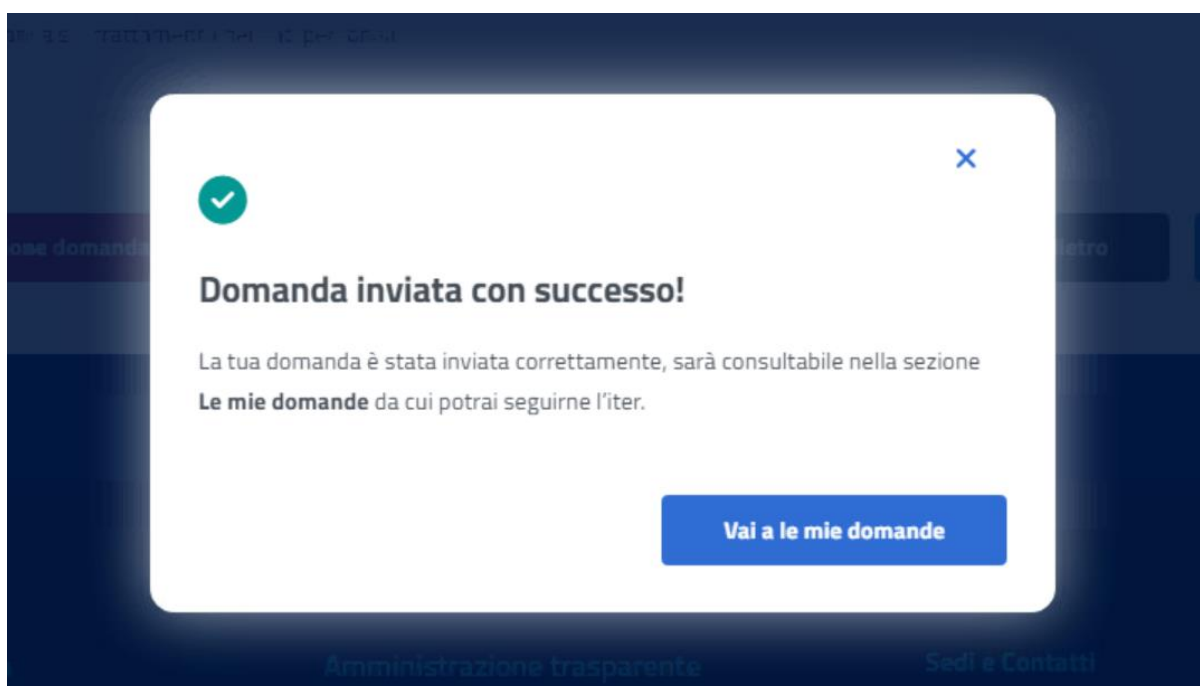


Figura 22: Domanda inviata con successo

## 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 poste telefoniche, pensionati GDP

Filtra

Domande attive

Domande archiviate

Tutte le domande

Numero pratica

Cerca per testo

Prestazione

Seleziona una prestazione

Cancella filtri

Applica filtri

| Numero pratica | Protocollo | Beneficiario | Prestazione | Data presentazione | Stato pratica | Azioni |
|----------------|------------|--------------|-------------|--------------------|---------------|--------|
|                |            |              |             |                    | Presentata    |        |
|                |            |              |             |                    | Presentata    |        |
|                |            |              |             |                    | Presentata    |        |

Figura 23: Elenco domande

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

### 6.1 Dettaglio domanda Estate INPSieme Giovani Estero

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

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

### Dati generali pratica

|                     |                                |
|---------------------|--------------------------------|
| Numero pratica:     |                                |
| Stato pratica:      | in lavorazione                 |
| Sede lavorazione:   |                                |
| Prestazione:        | Estate INPSieme Giovani Estero |
| Data presentazione: |                                |
| Protocollo:         |                                |

### Dati del richiedente



|                       |  |
|-----------------------|--|
| Codice fiscale:       |  |
| Cognome:              |  |
| Nome:                 |  |
| Nato/a il:            |  |
| Luogo di nascita:     |  |
| Provincia di nascita: |  |

### Dati del titolare



|                       |  |
|-----------------------|--|
| Codice fiscale:       |  |
| Cognome:              |  |
| Nome:                 |  |
| Nato/a il:            |  |
| Stato di nascita:     |  |
| Provincia di nascita: |  |
| Luogo di nascita:     |  |

### Dati del beneficiario



|                       |  |
|-----------------------|--|
| Codice fiscale:       |  |
| Cognome:              |  |
| Nome:                 |  |
| Nato/a il:            |  |
| Luogo di nascita:     |  |
| Provincia di nascita: |  |
| Legame anagrafico:    |  |

Figura 24: 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.

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

Diritto del titolare

 Il titolare della pratica non risulta essere iscritto a nessuno dei fondi previsti dal bando. Se il titolare è corretto e appartiene ad uno dei fondi previsti, seleziona **Modifica dati per riesame**

Modifica dati per riesame

Tipologia Diritto titolare: Dipendente GDP

Figura 25: Modifica dati, Diritto titolare





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

Figura 26: Invio Modifica dati per riesame, Diritto titolare


#### 6.1.2 Merito scolastico

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

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

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

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


**Attenzione**
×

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

Merito scolastico



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

[Modifica dati per riesame](#)

Classe attualmente frequentata:

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

Classe precedentemente frequentata:

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

Materie e votazioni

| Descrizione materia | Voto materia |
|---------------------|--------------|
| Italiano            | [REDACTED]   |
| Media conseguita    | [REDACTED]   |

Figura 27: Modifica dati, Merito scolastico

The screenshot shows a web form titled "Modifica dati per riesame" with a close button (X) in the top right corner. The form is for "Merito scolastico" and includes a note "\*campi obbligatori". It is divided into two main sections: "Classe attualmente frequentata" and "Classe precedentemente frequentata". Each section contains four input fields: "Istituto scolastico\*", "PEC istituto scolastico\*", "Ciclo scolastico\*", and "Classe\*", each with a placeholder "Inserisci". Below these sections, a note states "Inserisci uno o più materie e il relativo voto." This is followed by two input fields: "Materia\*" and "Voto\*", both with a placeholder "Inserisci". To the right of the "Voto\*" field are two buttons: a dark grey "+" button and a light blue "-" button. At the bottom of the form are two buttons: a dark grey "Annulla" button and a blue "Invia Modifica dati per riesame" button.

Figura 28: Invio Modifica dati, Merito scolastico

### 6.1.3 ISEE

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

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

**ISEE**

Non è stata rilevata una valida DSU alla data di presentazione domanda. Se questo dato non è corretto, è possibile modificarlo cliccando su Modifica dati per riesame

Modifica dati per riesame

|                             |          |
|-----------------------------|----------|
| Valore ISEE:                | 110,00 € |
| Indicatore ISEE:            |          |
| Protocollo ISEE:            |          |
| Codice fiscale dichiarante: |          |
| Data DSU:                   |          |

Figura 29: Modifica dati, ISEE

**Modifica dati per riesame**

ISEE

\*campi obbligatori

|   |  |
|---|--|
| Valore ISEE*                            | Indicatore ISEE*                       |
| <input type="text" value="Inserisci"/>  | <input type="text" value="Inserisci"/> |
| Protocollo ISEE*                        | Codice fiscale dichiarante*            |
| <input type="text" value="Inserisci"/>  | <input type="text" value="Inserisci"/> |
| Data DSU*                               |  |
| <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/> |  |

Annulla

Invia Modifica dati per riesame

Figura 30: 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**.

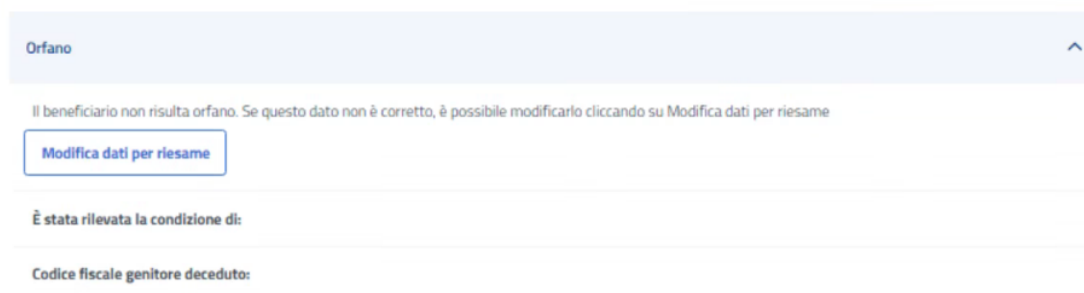


Figura 31: Modifica dati, Orfano

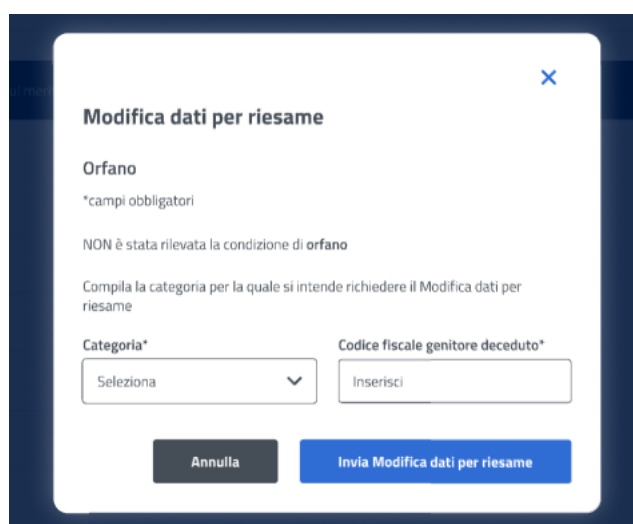


Figura 32: Invio Modifica dati, Orfano

#### 6.1.5 Invalidità e disabilità

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

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

## Invalidità e disabilità



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

[Modifica dati per riesame](#)

Disabilità:

Figura 33: Modifica dati, Invalidità e disabilità

Figura 34: 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 35: 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:                    | Assegnatario del beneficio                           |
| Punteggio:                | [REDACTED]   |
| Tipologia:                | Quindici giorni / quattordici notti                  |
| Gestione di assegnazione: | [REDACTED]   |
| Note:                     | [REDACTED]<br>[REDACTED]<br>[REDACTED]<br>[REDACTED] |

Figura 36: 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 Home page. 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 "Estate INPSieme Giovani Estero", 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  |
|------------------|--------------|--------------|--|
| 0000000000000000 | ██████████e  | ██████████   | In graduatoria in attesa di accettazione dell'utente |
| 0000000000000000 | ██████████   | ██████████   | In verifica  |
| 0000000000000000 | A ██████████ | C ██████████ | In graduatoria in attesa di accettazione dell'utente |

Figura 37: 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 la volontà dichiarata anche nel successivo messaggio prodotto dal sistema.



[Prestazioni Welfare](#) / [Gestione benefici](#) / [Dettaglio beneficio](#) [redacted]

## Dettaglio beneficio: N. pratica [redacted]

1

2

3

4

5

6

Dati generali      Dati beneficio      Dichiarazioni      Allegati      Dati bancari      Riepilogo

**Stai presentando il beneficio per Abete Francesca**

### Dati generali

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Bando:                     | Estate INPSieme Giovani Estero [redacted]            |
| Prestazione:               | Estate INPSieme Giovani Estero                       |
| Beneficiario:              | [redacted]   |
| Stato pratica:             | In graduatoria in attesa di accettazione dell'utente |
| Sede di lavorazione:       | [redacted]   |
| Numero pratica:            | [redacted]   |
| Tipologia di beneficio:    | [redacted]   |
| Importo massimo erogabile: | [redacted]   |

**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 38: Dati generali beneficio

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

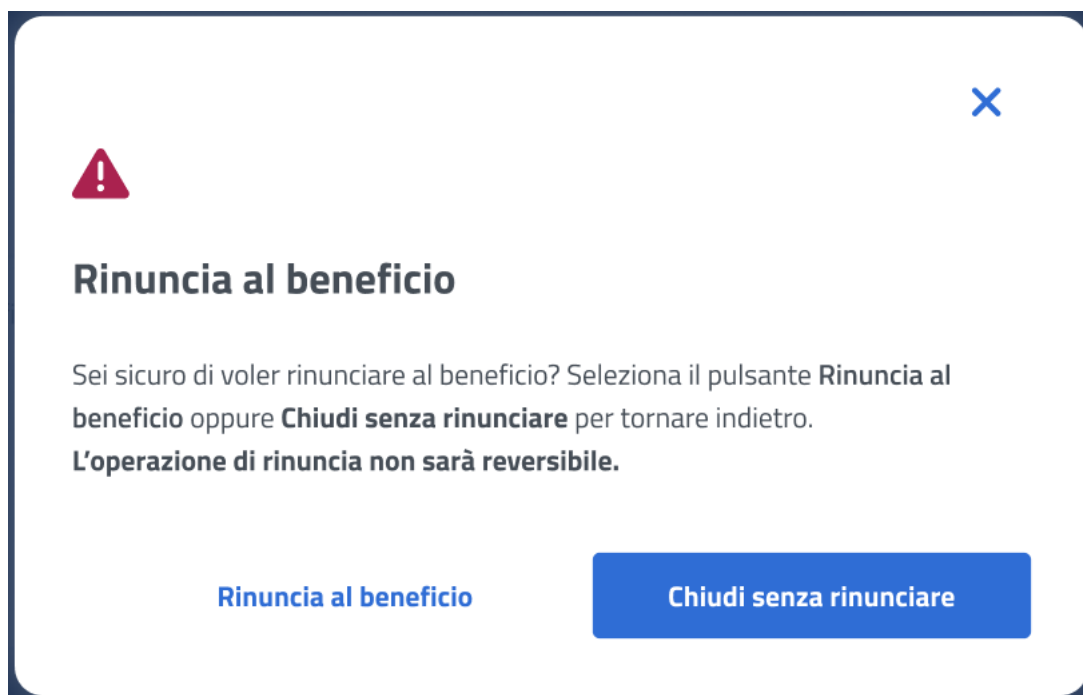


Figura 39: Rinuncia al beneficio

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

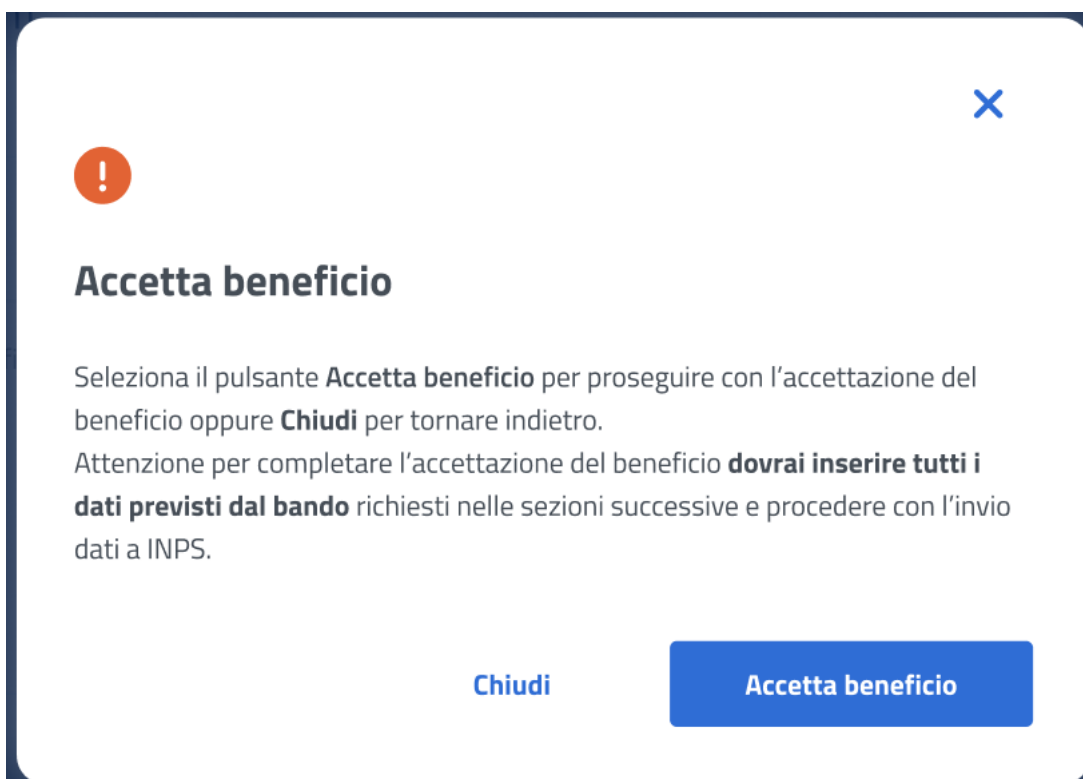
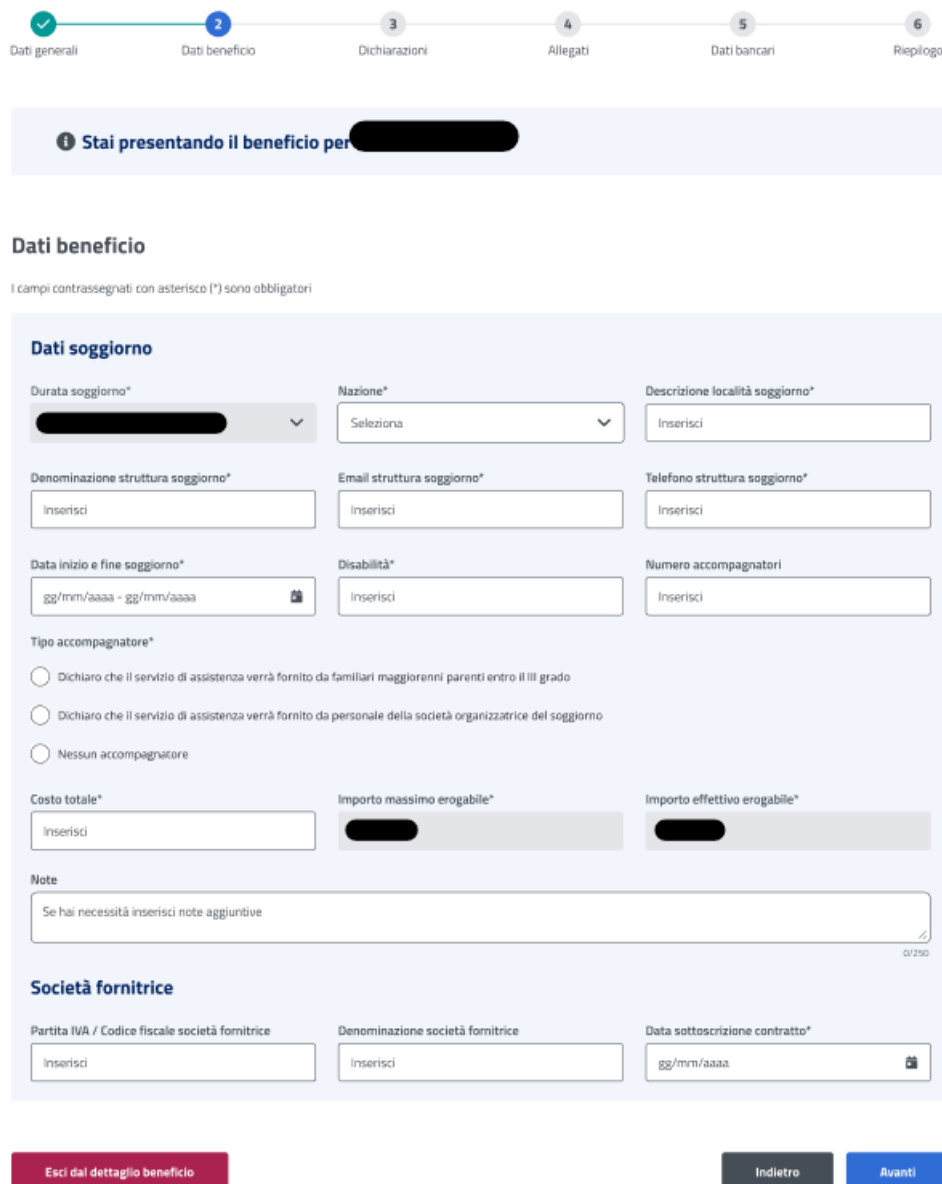


Figura 40: Accetta beneficio

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

**Dati soggiorno**

Durata soggiorno\*  
[redacted]

Nazione\*  
Seleziona

Descrizione località soggiorno\*  
Inserisci

Denominazione struttura soggiorno\*  
Inserisci

Email struttura soggiorno\*  
Inserisci

Telefono struttura soggiorno\*  
Inserisci

Data inizio e fine soggiorno\*  
gg/mm/aaaa - gg/mm/aaaa

Disabilità\*  
Inserisci

Numero accompagnatori  
Inserisci

Tipo accompagnatore\*

☐ Dichiaro che il servizio di assistenza verrà fornito da familiari maggiorenni parenti entro il III grado

☐ Dichiaro che il servizio di assistenza verrà fornito da personale della società organizzatrice del soggiorno

☐ Nessun accompagnatore

Costo totale\*  
Inserisci

Importo massimo erogabile\*  
[redacted]

Importo effettivo erogabile\*  
[redacted]

Note  
Se hai necessità inserisci note aggiuntive

**Società fornitrice**

Partita IVA / Codice fiscale società fornitrice  
Inserisci

Denominazione società fornitrice  
Inserisci

Data sottoscrizione contratto\*  
gg/mm/aaaa

Esci dal dettaglio beneficio

Indietro

Avanti

Figura 41: Dati beneficio

## 7.3 Dichiarazioni – Prima fase

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



**Stai presentando il beneficio per Abete Francesca**

## Dichiarazioni

I campi contrassegnati con asterisco (\*) sono obbligatori

### Acquisizione documentazione prima fase

- ☐ Dichiaro di allegare copia dell'accordo/contratto sottoscritto con il fornitore del soggiorno studio, pena l'esclusione al beneficio, avente i requisiti di cui all'art. 8 del Bando di Concorso\*
- ☐ Dichiaro di allegare copia dell'atto di delegazione di pagamento avente i requisiti di cui all'art. 8 del Bando di Concorso\*
- ☒ Dichiaro che il contratto sottoscritto con il fornitore del soggiorno studio contiene gli elementi informativi di cui alla lettera a) dell'art. 8 del Bando di Concorso\*
- ☐ Mi impegno a restituire tutte le somme percepite nei casi previsti dall'art. 12 del Bando\*
- ☐ Dichiaro di allegare la fattura relativa al pagamento del primo acconto pari al 50% o al 100% del totale dell'importo del soggiorno o del contributo riconosciuto, pena la restituzione dello stesso\*

Esci dal dettaglio beneficio

Indietro

Avanti

Figura 42: 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**. In **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** [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, JPG e PNG

[Scegli file](#) ↑

**Tipologia\***

Seleziona ▼

**Note**

Se hai necessità inserisci note aggiuntive

0/250

[Elimina](#)

[Aggiungi allegato](#) +

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

[Esci dal dettaglio beneficio](#)

[Indietro](#) [Avanti](#)

Figura 43: 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**.



**i Stai presentando il beneficio per Abete Francesca**

### 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 44: Dati bancari

## 7.6 Riepilogo – Prima fase

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



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

**Riepilogo**

Dati generali ^

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Bando:                     | Estate INPSieme Giovani Estero ██████████            |
| Prestazione:               | Estate INPSieme Giovani Estero                       |
| Beneficiario:              | ██             |
| Stato pratica:             | In graduatoria in attesa di accettazione dell'utente |
| Sede di lavorazione:       | ██████████   |
| Numero pratica:            | ████████████████                                     |
| Tipologia di beneficio:    | ██             |
| Importo massimo erogabile: | ██████████   |

Figura 45: Riepilogo Prima fase 1

Dati beneficio

Durata soggiorno:

Nazione:

Descrizione località soggiorno:

Denominazione struttura soggiorno:

Email struttura soggiorno:

Telefono struttura soggiorno:

Data inizio e fine soggiorno:

Disabilità:

Numero accompagnatori:

Tipo accompagnatore:

☒ Dichiaro che il servizio di assistenza verrà fornito da familiari maggiorenni parenti entro il III grado

Costo totale:

Importo massimo erogabile:

Importo effettivo erogabile:

Note:

Partita IVA / Codice fiscale società fornitrice:

Denominazione società fornitrice:

Figura 46: Riepilogo Prima fase 2



Dichiarazioni

☒

Dichiaro di allegare copia dell'accordo/contratto sottoscritto con il fornitore del soggiorno studio, pena l'esclusione al beneficio, avente i requisiti di cui all'art. 8 del Bando di Concorso

☒

Dichiaro di allegare copia dell'atto di delegazione di pagamento avente i requisiti di cui all'art. 8 del Bando di Concorso

☒

Dichiaro che il contratto sottoscritto con il fornitore del soggiorno studio contiene gli elementi informativi di cui alla lettera a) dell'art. 8 del Bando di Concorso

☒

Mi impegno a restituire tutte le somme percepite nei casi previsti dall'art. 12 del Bando

☒

Dichiaro di allegare la fattura relativa al pagamento del primo acconto pari al 50% o al 100% del totale dell'importo del soggiorno o del contributo riconosciuto, pena la restituzione dello stesso

Allegati

Allegati:



[REDACTED]

PDF, 0,8 Mb

Scarica 



[REDACTED]

PDF, 0,8 Mb

Scarica 

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

Indietro

Invia dati a INPS

Figura 47: Riepilogo Prima fase 3

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 48: Invia dati a INPS*

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 49: Dati inviati 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 beneficio | Dichiarazioni | Allegati | Dati bancari |
|---------------|----------------|---------------|----------|--------------|
|---------------|----------------|---------------|----------|--------------|

### Dati generali

**Bando:** Estate INPSieme Giovani Estero [REDACTED]

---

**Prestazione:** Estate INPSieme Giovani Estero

---

**Beneficiario:** [REDACTED]

---

**Stato pratica:** [REDACTED]

---

**Sede di lavorazione:** [REDACTED]

---

**Numero pratica:** [REDACTED]

---

**Tipologia di beneficio:** [REDACTED]

---

**Importo massimo erogabile:** [REDACTED]

---

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

---

[Esci dal dettaglio beneficio](#)

Figura 50: Visualizzazione dati generali

Dati generali

**Dati beneficio**

Dichiarazioni

Allegati

Dati bancari

**Dati beneficio**

Durata soggiorno:

Nazione:

Descrizione località soggiorno:

Denominazione struttura soggiorno:

Email struttura soggiorno:

Telefono struttura soggiorno:

Data inizio e fine soggiorno:

Disabilità:

Numero accompagnatori:

Tipo accompagnatore:

☒

Dichiaro che il servizio di assistenza verrà fornito da familiari maggiorenni parenti entro il III grado

Costo totale:

Importo massimo erogabile:

Importo effettivo erogabile:

Note:

Partita IVA / Codice fiscale società fornitrice:

Denominazione società fornitrice:

Data sottoscrizione contratto:

Esci dal dettaglio beneficio

Figura 51: Visualizzazione Dati beneficio

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

## Dichiarazioni

### Acquisizione documentazione prima fase

- ☒ Dichiaro di allegare copia dell'accordo/contratto sottoscritto con il fornitore del soggiorno studio, pena l'esclusione al beneficio, avente i requisiti di cui all'art. 8 del Bando di Concorso\*
- ☒ Dichiaro di allegare copia dell'atto di delegazione di pagamento avente i requisiti di cui all'art. 8 del Bando di Concorso\*
- ☒ Dichiaro che il contratto sottoscritto con il fornitore del soggiorno studio contiene gli elementi informativi di cui alla lettera a) dell'art. 8 del Bando di Concorso\*
- ☒ Mi impegno a restituire tutte le somme percepite nei casi previsti dall'art. 12 del Bando\*
- ☒ Dichiaro di allegare la fattura relativa al pagamento del primo acconto pari al 50% o al 100% del totale dell'importo del soggiorno o del contributo riconosciuto, pena la restituzione dello stesso\*

[Esci dal dettaglio beneficio](#)

Figura 52: Visualizzazione Dichiarazioni

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

## Allegati

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

[Esci dal dettaglio beneficio](#)

Figura 53: Visualizzazione Allegati

Dati generali

Dati beneficio

Dichiarazioni

Allegati

**Dati bancari**

## Dati bancari

☒ Con accredito su C/C Postale

IBAN:

☐ 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 54: Visualizzazione dati bancari

### 7.8 Dettaglio Beneficio – Seconda fase

Nel caso in cui l'operatore abbia assegnato un esito positivo ai dati inseriti nella prima fase di inserimento beneficio, l'utente ha la possibilità di accedere alla seconda fase.

L'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 **"Dichiarazione di fruizione beneficio"** in cui è possibile dichiarare se l'utente risultato vincitore ha usufruito della prestazione di welfare.



**Stai presentando il beneficio per**

### Dati generali

|                            |                                       |
|----------------------------|---------------------------------------|
| Bando:                     | Estate INPSieme Giovani Estero        |
| Prestazione:               | Estate INPSieme Giovani Estero        |
| Beneficiario:              |                                       |
| Stato pratica:             | In acquisizione documentazione finale |
| Sede di lavorazione:       |                                       |
| Numero pratica:            |                                       |
| Tipologia di beneficio:    |                                       |
| Importo massimo erogabile: |                                       |
| Note:                      |                                       |

### 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 55: 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

Il beneficiario ha usufruito del beneficio?\*

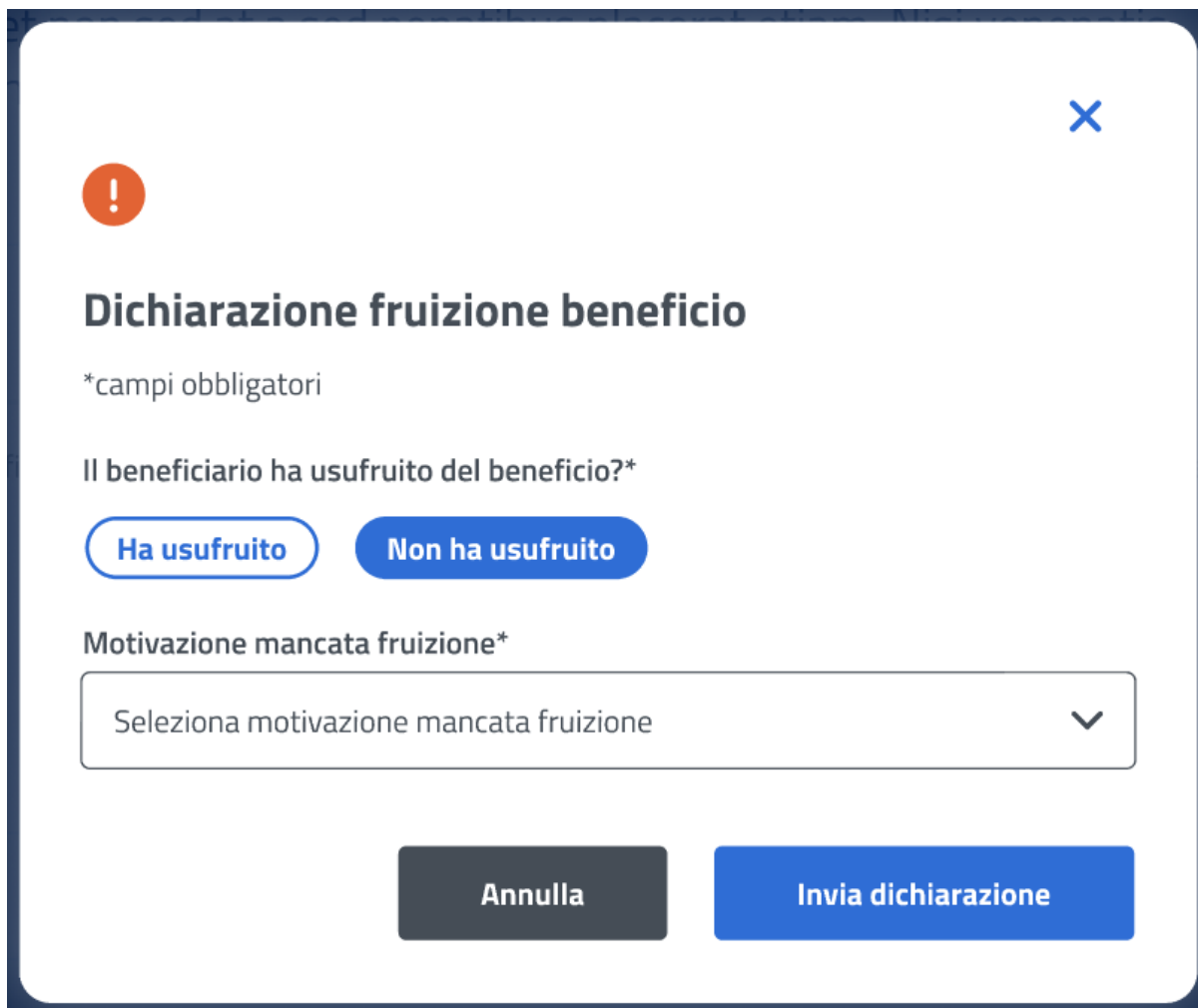
Ha usufruito Non ha usufruito


Annulla Invia dichiarazione


Figura 56: 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

Il beneficiario ha usufruito del beneficio?\*

☐ Ha usufruito ☐ Non ha usufruito

Motivazione mancata fruizione\*


Seleziona motivazione mancata fruizione 

Figura 57: 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

### Dati soggiorno

|   |                            |                                 |
|---|----------------------------|---------------------------------|
| Durata soggiorno*   | Nazione*                   | Descrizione località soggiorno* |
| <input type="text"/>  | <input type="text"/>       | <input type="text"/>            |
| Denominazione struttura soggiorno*  | Email struttura soggiorno* | Telefono struttura soggiorno*   |
| <input type="text"/>  | <input type="text"/>       | <input type="text"/>            |
| Data inizio e fine soggiorno*   | Disabilità*                | Numero accompagnatori           |
| <input type="text"/>  | <input type="text"/>       | <input type="text"/>            |
| Tipo accompagnatore*  |                            |                                 |
| <p><input checked="" type="radio"/> Dichiaro che il servizio di assistenza verrà fornito da familiari maggiorenni parenti entro il III grado</p> <p><input type="radio"/> Dichiaro che il servizio di assistenza verrà fornito da personale della società organizzatrice del soggiorno</p> <p><input type="radio"/> Nessun accompagnatore</p> |                            |                                 |
| Costo totale*   | Importo massimo erogabile* | Importo effettivo erogabile*    |
| <input type="text"/>  | <input type="text"/>       | <input type="text"/>            |
| Note  |                            |                                 |
| <input type="text"/>  |                            |                                 |
| 0/250   |                            |                                 |

### Società fornitrice

|   |                                  |                                |
|---|----------------------------------|--------------------------------|
| Partita IVA / Codice fiscale società fornitrice | Denominazione società fornitrice | Data sottoscrizione contratto* |
| <input type="text"/>                            | <input type="text"/>             | <input type="text"/>           |

Esci dal dettaglio beneficio

Indietro

Avanti

Figura 58: Dati beneficio

### 7.10 Dichiarazioni – Seconda fase

In questo step sono mostrate le dichiarazioni relative all'acquisizione della documentazione seconda fase associata alla prestazione "Estate INPSieme Giovani Estero". 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

- ☒ Dichiaro di allegare copia dell'accordo/contratto sottoscritto con il fornitore del soggiorno studio, pena l'esclusione al beneficio, avente i requisiti di cui all'art. 8 del Bando di Concorso\*
- ☒ Dichiaro di allegare copia dell'atto di delegazione di pagamento avente i requisiti di cui all'art. 8 del Bando di Concorso\*
- ☒ Dichiaro che il contratto sottoscritto con il fornitore del soggiorno studio contiene gli elementi informativi di cui alla lettera a) dell'art. 8 del Bando di Concorso\*
- ☒ Mi impegno a restituire tutte le somme percepite nei casi previsti dall'art. 12 del Bando\*
- ☒ Dichiaro di allegare la fattura relativa al pagamento del primo acconto pari al 50% o al 100% del totale dell'importo del soggiorno o del contributo riconosciuto, pena la restituzione dello stesso\*

### Acquisizione documentazione seconda fase

- ☐ Dichiaro di allegare la fattura relativa al pagamento del secondo acconto pari al 50% del totale dell'importo del soggiorno o del contributo riconosciuto pena la restituzione dello stesso\*
  - ☐ Dichiaro che la fattura già allegata nella prima fase è pari al 100% del costo pacchetto o al 100% del contributo INPS\*
- 
- ☐ Dichiaro di allegare copia dell'attestato datato e firmato dal legale rappresentante del soggetto fornitore relativo al corso effettuato riportante le ore del corso e il nominativo dell'insegnante abilitato nella disciplina per ciascuna materia oggetto del tema del soggiorno\*

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

Figura 59: 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**. In **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**.

## 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\*


Seleziona 

Note

Se hai necessità inserisci note aggiuntive

0/250

Elimina

Aggiungi allegato 

Documenti allegati 

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

Esci dal dettaglio beneficio

Indietro

Avanti

Figura 60: 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**.

## 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 61: 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:                     | Estate INPSieme Giovani Estero        |   |
| Prestazione:               | Estate INPSieme Giovani Estero        |   |
| Beneficiario:              |                                       |   |
| Stato pratica:             | In acquisizione documentazione finale |   |
| Sede di lavorazione:       |                                       |   |
| Numero pratica:            |                                       |   |
| Tipologia di beneficio:    |                                       |   |
| Importo massimo erogabile: |                                       |   |
| Note:                      |                                       |   |

Figura 62: Riepilogo Seconda fase 1

| Dati beneficio                                   |   |
|--|---|
| Durata soggiorno:                                |   |
| Nazione:   |   |
| Descrizione località soggiorno:                  |   |
| Denominazione struttura soggiorno:               |   |
| Email struttura soggiorno:                       |   |
| Telefono struttura soggiorno:                    |   |
| Data inizio e fine soggiorno:                    |   |
| Disabilità:                                      |   |
| Numero accompagnatori:                           |   |
| Tipo accompagnatore:                             | <input checked="" type="radio"/> Dichiaro che il servizio di assistenza verrà fornito da familiari maggiorenni parenti entro il II° grado |
| Costo totale:                                    |   |
| Importo massimo erogabile:                       |   |
| Importo effettivo erogabile:                     |   |
| Note:  |   |
| Partita IVA / Codice fiscale società fornitrice: |   |
| Denominazione società fornitrice:                |   |
| Data sottoscrizione contratto:                   |   |

Figura 63: Riepilogo Seconda fase 2

Partita IVA / Codice fiscale società fornitrice:

Denominazione società fornitrice:

Data sottoscrizione contratto:

Dichiarazioni

☒

Dichiaro di allegare copia dell'accordo/contratto sottoscritto con il fornitore del soggiorno studio, pena l'esclusione al beneficio, avente i requisiti di cui all'art. 8 del Bando di Concorso

☒

Dichiaro di allegare copia dell'atto di delegazione di pagamento avente i requisiti di cui all'art. 8 del Bando di Concorso

☒

Dichiaro che il contratto sottoscritto con il fornitore del soggiorno studio contiene gli elementi informativi di cui alla lettera a) dell'art. 8 del Bando di Concorso

☒

Mi impegno a restituire tutte le somme percepite nei casi previsti dall'art. 12 del Bando

☒

Dichiaro di allegare la fattura relativa al pagamento del primo acconto pari al 50% o al 100% del totale dell'importo del soggiorno o del contributo riconosciuto, pena la restituzione dello stesso

☐

Dichiaro di allegare la fattura relativa al pagamento del secondo acconto pari al 50% del totale dell'importo del soggiorno o del contributo riconosciuto pena la restituzione dello stesso

☒

Dichiaro di allegare copia dell'attestato datato e firmato dal legale rappresentante del soggetto fornitore relativo al corso effettuato riportante le ore del corso e il nominativo dell'insegnante abilitato nella disciplina per ciascuna materia oggetto del tema del soggiorno

Allegati

Allegati:

PDF, 0,8 Mb

Scarica

PDF, 0,8 Mb

Scarica

PDF, 0,8 Mb

Scarica

Figura 64: Riepilogo Seconda fase 3



Dichiarazioni

☐

Dichiaro di allegare copia dell'accordo/contratto sottoscritto con il fornitore del soggiorno studio, pena l'esclusione al beneficio, avente i requisiti di cui all'art. 8 del Bando di Concorso

☐

Dichiaro di allegare copia dell'atto di delegazione di pagamento avente i requisiti di cui all'art. 8 del Bando di Concorso

☐

Dichiaro che il contratto sottoscritto con il fornitore del soggiorno studio contiene gli elementi informativi di cui alla lettera a) dell'art. 8 del Bando di Concorso

☐

Mi impegno a restituire tutte le somme percepite nei casi previsti dall'art. 12 del Bando

☐

Dichiaro di allegare la fattura relativa al pagamento del primo acconto pari al 50% o al 100% del totale dell'importo del soggiorno o del contributo riconosciuto, pena la restituzione dello stesso

☐

Dichiaro di allegare la fattura relativa al pagamento del secondo acconto pari al 50% del totale dell'importo del soggiorno o del contributo riconosciuto pena la restituzione dello stesso

☐

Dichiaro di allegare copia dell'attestato datato e firmato dal legale rappresentante del soggetto fornitore relativo al corso effettuato riportante le ore del corso e il nominativo dell'insegnante abilitato nella disciplina per ciascuna materia oggetto del tema del soggiorno

Allegati

Allegati:

PDF, 0.8 Mb

Scarica

PDF, 0.8 Mb

Scarica

PDF, 0.8 Mb

Scarica

Dati bancari

☒ Con accredito su C/C Postale

IBAN:

☐

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

Invia dati a INPS

Figura 65: Riepilogo Seconda fase 4

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 66: 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.

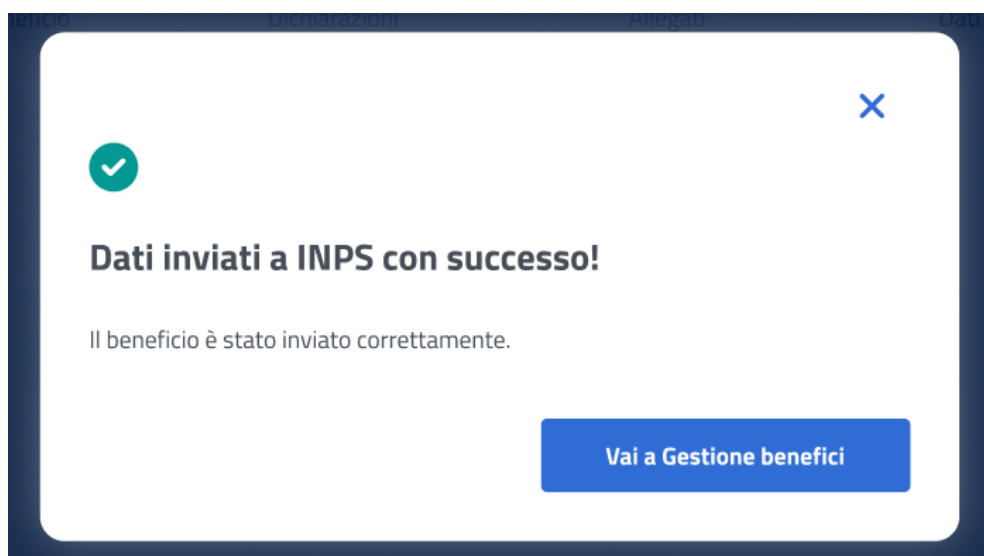


Figura 67: Domanda inviata con successo

#### 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 | Dati beneficio | Dichiarazioni | Allegati | Dati bancari |
|---------------|----------------|---------------|----------|--------------|

Dati generali

Bando:

Estate INPSieme Giovani Estero

Prestazione:

Estate INPSieme Giovani Estero

Beneficiario:

Stato pratica:

In verifica documentazione finale

Sede di lavorazione:

Numero pratica:

Tipologia di beneficio:

Importo massimo erogabile:

Note:

Esci dal dettaglio beneficio

Figura 68: Visualizzazione Dati generali

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

### Dati beneficio

Durata soggiorno: [REDACTED]

Nazione: [REDACTED]

Descrizione località soggiorno: [REDACTED]

Denominazione struttura soggiorno: [REDACTED]

Email struttura soggiorno: [REDACTED]

Telefono struttura soggiorno: [REDACTED]

Data inizio e fine soggiorno: [REDACTED]

Disabilità: [REDACTED]

Numero accompagnatori: [REDACTED]

Tipo accompagnatore: ☒ Dichiaro che il servizio di assistenza verrà fornito da familiari maggiorenni parenti entro il III grado

Costo totale: [REDACTED]

Importo massimo erogabile: [REDACTED]

Importo effettivo erogabile: [REDACTED]

Note: [REDACTED]

Partita IVA / Codice fiscale società fornitrice: [REDACTED]

Denominazione società fornitrice: [REDACTED]

Data sottoscrizione contratto: [REDACTED]

[Esci dal dettaglio beneficio](#)

Figura 69: Visualizzazione Dati beneficio

Dati generali

Dati beneficio

Dichiarazioni

Allegati

Dati bancari

Dichiarazioni

Acquisizione documentazione prima fase

☒

Dichiaro di allegare copia dell'accordo/contratto sottoscritto con il fornitore del soggiorno studio, pena l'esclusione al beneficio, avente i requisiti di cui all'art. 8 del Bando di Concorso\*

☒

Dichiaro di allegare copia dell'atto di delegazione di pagamento avente i requisiti di cui all'art. 8 del Bando di Concorso\*

☒

Dichiaro che il contratto sottoscritto con il fornitore del soggiorno studio contiene gli elementi informativi di cui alla lettera a) dell'art. 8 del Bando di Concorso\*

☒

Mi impegno a restituire tutte le somme percepite nei casi previsti dall'art. 12 del Bando\*

☒

Dichiaro di allegare la fattura relativa al pagamento del primo acconto pari al 50% o al 100% del totale dell'importo del soggiorno o del contributo riconosciuto, pena la restituzione dello stesso\*

Acquisizione documentazione seconda fase

☒

Dichiaro di allegare la fattura relativa al pagamento del secondo acconto pari al 50% del totale dell'importo del soggiorno o del contributo riconosciuto pena la restituzione dello stesso

☐

Dichiaro di allegare copia dell'attestato datato e firmato dal legale rappresentante del soggetto fornitore relativo al corso effettuato riportante le ore del corso e il nominativo dell'insegnante abilitato nella disciplina per ciascuna materia oggetto del tema del soggiorno

Esci dal dettaglio beneficio

Figura 70: Visualizzazione Dichiarazioni

Dati generali

Dati beneficio

Dichiarazioni

Allegati

Dati bancari

Allegati

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

Esci dal dettaglio beneficio

Figura 71: Visualizzazione Allegati

Dati generali

Dati beneficio

Dichiarazioni

Allegati

**Dati bancari**

## Dati bancari

☒ Con accredito su C/C Postale

IBAN:



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 72: Visualizzazione Dati bancari