



Manuale Utente Prestazioni Welfare

Ver.	Elabora	Verifica	Approva	Data emissione	Descrizione delle modifiche
1.0					Prima stesura del documento



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	6
3	BANDI IN CORSO	7
4	GESTIONE DOMANDA	9
5	PRESENTAZIONE DOMANDA	10
5.1	Nuova domanda Programma Itaca	10
5.1.1	Dati anagrafici e di contatto	11
5.1.2	Titolare	12
5.1.3	Beneficiario	14
5.1.4	Dati specifici	16
5.1.5	Informative privacy	17
5.1.6	Riepilogo.....	18
6	LE MIE DOMANDE.....	22
6.1	Dettaglio domanda Programma Itaca	22
6.1.1	Diritto titolare	26
6.1.2	Merito scolastico	28
6.1.3	ISEE.....	29
6.1.4	Orfano	30
6.1.5	Comunicazioni	31
6.1.6	Graduatoria	32

INDICE FIGURE

Figura 1: Portale prestazioni Welfare.....	5
Figura 2: Autenticazione.....	5
Figura 3: Home page Prestazioni Welfare.....	6
Figura 4: Bandi in corso	7
Figura 5: Dettaglio bando	8
Figura 6: Gestione domanda	9
Figura 7: Filtro prestazioni.....	10
Figura 8: Torna alla domanda in bozza.....	11
Figura 9: Dati anagrafici e di contatto	11

Figura 10: Non ti abbiamo riconosciuto come titolare	12
<i>Figura 12: Aggiungi nuovo titolare.....</i>	<i>12</i>
Figura 13: Aggiungi nuovo titolare, campi	13
Figura 14: Aggiungi titolare, Dati anagrafici	14
Figura 15: Aggiungi nuovo beneficiario.....	15
Figura 16: Aggiungi nuovo beneficiario, campi	15
Figura 17: Aggiungi nuovo beneficiario, Dati Anagrafici	16
Figura 18: Dati specifici	17
Figura 19: Informativa privacy 1.....	17
Figura 20: Informativa privacy 2.....	18
Figura 21: Riepilogo 1	19
Figura 22: Riepilogo 2	20
Figura 23: Invia domanda	21
Figura 24: Domanda inviata con successo.....	21
Figura 25: Elenco domande.....	22
Figura 26: Dettaglio domanda 1	23
Figura 27: Dettaglio domanda 2	24
Figura 28: Dettaglio domanda 3	25
Figura 29: Dettaglio domanda 4	26
Figura 30: Modifica dati, Diritto titolare	27
Figura 31: Invio Modifica dati per riesame, Diritto titolare	27
Figura 32: Modifica dati, Merito scolastico.....	28
Figura 33: Invio Modifica dati, Merito scolastico	29
Figura 34: Modifica dati, ISEE	30
Figura 35: Invio Modifica dati, ISEE	30
Figura 36: Modifica dati, Orfano	31
Figura 37: Invio Modifica dati, Orfano	31
Figura 38: Comunicazioni	31
Figura 39: Graduatoria	32

1 INTRODUZIONE

1.1 Premessa

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

1.2 Scopo

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

2 DESCRIZIONE DELLE FUNZIONALITÀ UTENTE

2.1 Ricerca servizio ed autenticazione

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

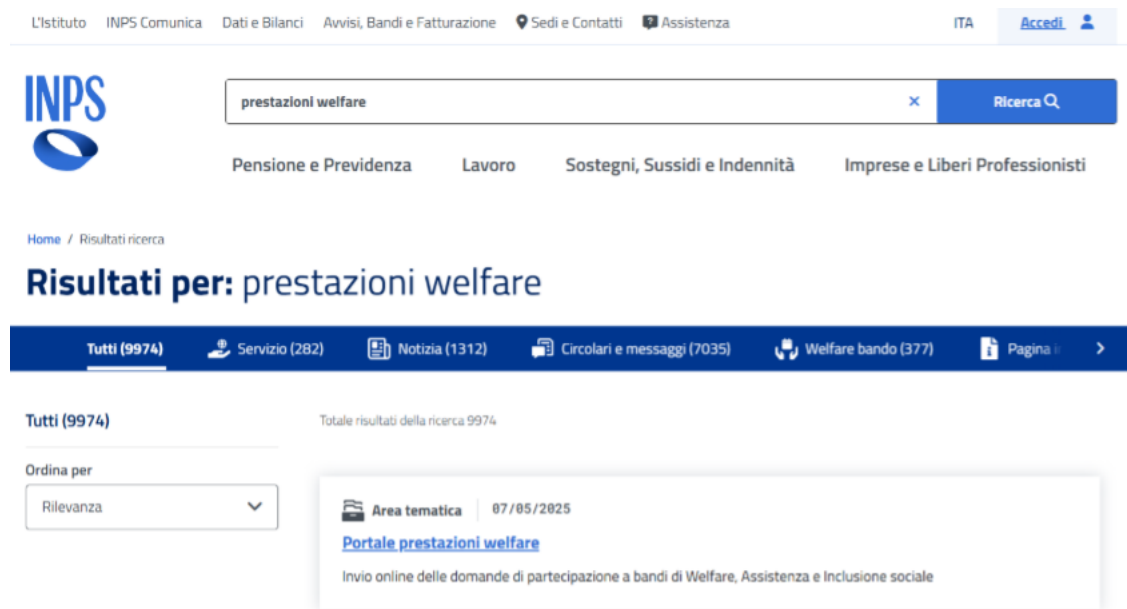


Figura 1: Portale prestazioni Welfare

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



Figura 2: Autenticazione

2.2 Home page

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

Prestazioni Welfare

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



Figura 3: Home page Prestazioni Welfare

3 BANDI IN CORSO

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

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

The screenshot shows the 'Prestazioni Welfare' section of a website. At the top right is a button labeled 'Torna alla homepage'. Below the section title, a descriptive paragraph states: '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'. A dark blue filter bar at the top left contains the word 'Filtra' and an upward arrow. Below this is a search area with the label 'Cerca bando' and a text input field containing 'ITACA'. To the right of the input field are two buttons: 'Cancella filtri' (in red) and 'Applica filtri' (in blue). Below the search area, a list of search results is shown. The first result is a card titled 'Bando di concorso Programma Itaca...' with a sub-header 'Bando di concorso Programma Itaca' and a small thumbnail image.

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 Programma Itaca [redacted]
Pubblicazione:	[redacted]
Inizio:	[redacted]
Scadenza:	[redacted]
Titolo:	Bando di concorso Programma Itaca [redacted]
Indirizzi di posta elettronica:	
Bando:	 [redacted] PDF 218,18 KB Scarica 
Allegati:	 [redacted] PDF 145,65 KB Scarica   [redacted] PDF 205,53 KB Scarica 

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.

[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.

Il mio storico [Utilizza il servizio](#)

Il servizio permette di consultare le pratiche relative agli anni precedenti al 2024 relative ai bandi di concorso per prestazioni di welfare dedicate agli iscritti alla gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali, gestione assistenza

Figura 6: Gestione domanda

Da essa è possibile accedere alle sezioni: “Presentazione domanda” per presentare una nuova domanda, “Le mie domande” per la consultazione di esse, “Il mio storico” per consultare le pratiche relative agli anni precedenti al 2024.

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 magistrale, dalla gestione postelegrafonici e agli iscritti GDP.

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

ITACA

Fondo

Seleziona un fondo

Cancella filtri

Applica filtri

Programma Itaca

Borsa di studio a totale o parziale copertura di un soggiorno scolastico all'estero, dedicata agli studenti dell...

Vai alla prestazione

Figura 7: Filtro prestazioni

5.1 Nuova domanda Programma Itaca

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

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

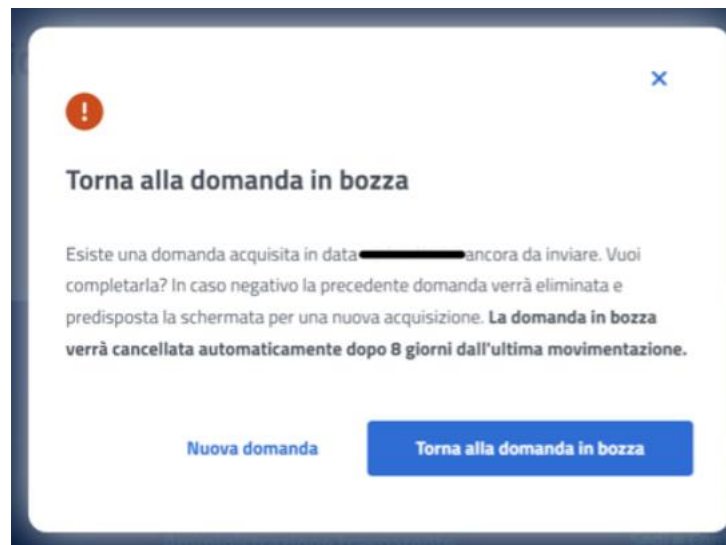


Figura 8: Torna alla domanda in bozza

5.1.1 Dati anagrafici e di contatto

Questa pagina mostra i dati anagrafici e di contatto.

Dati anagrafici e di contatto

Codice fiscale:	
Cognome:	
Nome:	
Telefono mobile:	
Email:	

Dati di contatto

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

[Esci dalla presentazione domanda](#)

[Avanti](#)

Figura 9: Dati anagrafici e di contatto

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

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

Figura 10: Non ti abbiamo riconosciuto come titolare

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

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

5.1.2 Titolare

Nel caso in cui venga selezionata nella modale "Non ti abbiamo riconosciuto come titolare" l'opzione **Tutore** o **Genitore esercente esclusiva responsabilità genitoriale**, si raggiunge lo step inerente ai dati del Titolare, in cui viene visualizzata la Lista dei titolari, coloro che sono iscritti al Fondo credito. Se il titolare della domanda è presente, l'utente può selezionarlo dalla lista; in alternativa si ha la possibilità di aggiungere un nuovo titolare tramite il corrispondente tasto, presente nella sezione, **Aggiungi titolare**.

	Codice fiscale	Cognome	Nome	Legame anagrafico
☐	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
☐	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Figura 11: Aggiungi nuovo titolare

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



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

Figura 12: Aggiungi nuovo titolare, campi

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

Aggiungi nuovo titolare

Il titolare è l'iscritto al Fondo credito.

*campi obbligatori

Codice fiscale* Cognome* Nome*

Modifica

Dati anagrafici

Nato/a il:

Stato di nascita:

Provincia di nascita:

Comune di nascita:

Legame anagrafico con beneficiario:

Aggiungi titolare

Figura 13: Aggiungi titolare, Dati anagrafici

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

5.1.3 Beneficiario

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

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

Lista beneficiari
Seleziona un beneficiario per procedere con la domanda

	Codice fiscale	Cognome	Nome	Legame anagrafico
☒	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■	Figlio

Esci dalla presentazione domanda Indietro Avanti

Figura 14: Aggiungi nuovo beneficiario

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

Aggiungi nuovo beneficiario

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

*campi obbligatori

Codice fiscale* Cognome* Nome*

Inserisci Inserisci Inserisci

Verifica

Figura 15: Aggiungi nuovo beneficiario, campi

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

Aggiungi nuovo beneficiario

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

*campi obbligatori

Codice fiscale* Cognome* Nome*

Modifica

Dati Anagrafici

Nato/a il:

Stato di nascita: Italia

Provincia di nascita: ROMA

Comune di nascita: ROMA

Legame anagrafico con beneficiario: Figlio

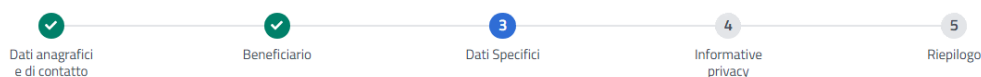
Aggiungi beneficiario

Figura 16: Aggiungi nuovo beneficiario, Dati Anagrafici

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

5.1.4 Dati specifici

In questa pagina l'utente può scegliere una delle opzioni previste dal bando per il soggiorno. Può selezionare eventualmente anche una seconda opzione. La conferma della dichiarazione avviene tramite un click sul tasto **Avanti**.



❗ Stai presentando la domanda per [redacted]

Dati Specifici

I campi contrassegnati con asterisco(*) sono obbligatori

Scelta preferenze vacanze

In questa sezione puoi scegliere la destinazione che preferisci per il tuo soggiorno. Scegli la tua prima preferenza ed eventualmente, seleziona anche una seconda preferenza

Prima preferenza *

Seleziona ▼

Seconda preferenza

Seleziona ▼

Dichiarazioni

- ☐ Dichiaro di essere consapevole che il titolare del diritto è dipendente iscritto alla Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali da almeno un anno *
- ☐ Dichiaro di essere consapevole che il titolare del diritto è pensionato della Pubblica Amministrazione iscritto alla Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali senza soluzione di continuità da almeno un anno *

Esci dalla presentazione domanda

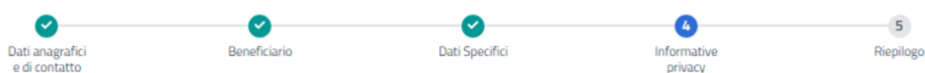
Indietro

Avanti

Figura 17: Dati specifici

5.1.5 Informativa privacy

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



❗ Stai presentando la domanda per [redacted]

Informativa privacy

I campi contrassegnati con asterisco(*) sono obbligatori

Avviso

Dichiarazioni mendaci

Accertamenti e sanzioni

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

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

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

☒ Ho letto l'avviso*

Figura 18: Informativa privacy 1

Informativa sul trattamento dei dati personali

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

L'INPS, in qualità di Titolare del trattamento, con sede legale in Roma, via Ciriaco De Mita, n. 21, la informa che i dati personali forniti nell'ambito del procedimento che la riguarda, compresi quelli di cui agli artt. 9 e 10 del Regolamento UE 2016/679 (di seguito, "Regolamento UE"), sono trattati in osservanza dei presupposti e nei limiti stabiliti dal Regolamento UE medesimo e dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e successive modifiche ed integrazioni, recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali", al fine di definire la domanda e svolgere le eventuali altre funzioni istituzionali ad essa connesse o per garantire il rispetto di obblighi di legge.

Il trattamento dei suoi dati personali potrà avvenire mediante l'utilizzo di strumenti informatici, telematici e manuali, con logiche strettamente correlate alle finalità per le quali sono raccolti, in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza nel rispetto delle indicazioni previste dal Regolamento UE, a partire da quanto indicato agli artt. da 5 a 11, e sarà svolto da dipendenti dell'Istituto appositamente autorizzati ed istruiti. Solo eccezionalmente, i suoi dati potranno essere conosciuti e trattati da soggetti che, nel fornire specifici servizi o svolgere attività strumentali per conto dell'INPS, operano in qualità di Persone autorizzate o Responsabili del trattamento designati dall'Istituto, nel rispetto e con le garanzie a tale scopo indicate dal Regolamento UE.

I suoi dati personali potranno essere diffusi esclusivamente se ciò sia previsto dalla base giuridica per cui si procede e, in linea con tale requisito, è altresì ammessa la comunicazione di selezionati dati oggetto di trattamento dall'INPS ad altri soggetti pubblici o privati; si tratta di autonomi Titolari del trattamento, che possono operare nei limiti strettamente necessari per la sola finalità per cui si è operata la comunicazione.

Il conferimento dei dati non indicati con asterisco è obbligatorio, poiché previsto dalle leggi, dai regolamenti o dalla normativa comunitaria, che disciplinano la prestazione e gli adempimenti ad essa connessi; la mancata fornitura dei dati richiesti può comportare impossibilità o ritardi nella definizione dei procedimenti, oltre che, in taluni casi individuati dalla normativa di riferimento, anche l'applicazione di sanzioni.

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

Qualora ciò sia necessario, l'INPS nel garantire il rispetto del Regolamento UE (art. 45), procede al trasferimento dei dati soltanto verso quei Paesi che garantiscono un adeguato livello di protezione degli stessi. Nei casi previsti, lei ha il diritto 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 Ciriaco De Mita, n. 21, cap. 00144, Roma; posta elettronica certificata: responsabileprotezionedati.inps@postacert.inps.gov.it.

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

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

 Ho letto l'avviso*

Figura 19: Informative privacy 2



Attenzione:

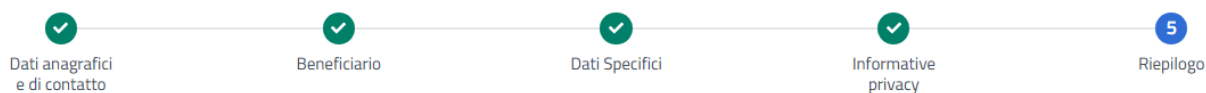
Al click sul tasto **Avanti** verranno salvate le informazioni inserite nella pagina. Cliccando su **Esci dalla presentazione domanda** rimarrà la domanda in bozza con i dati salvati nelle sezioni precedenti.

5.1.6 Riepilogo

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

Presenta domanda: Programma Itaca

Borsa di studio a totale o parziale copertura di un soggiorno scolastico all'estero, dedicata agli studenti della scuola secondaria di secondo grado per figli ed orfani di iscritti Fondo credito e Pensionati GDP



i Stai presentando la domanda per **[REDACTED]**

Riepilogo

Dati generali		^
Nome prestazione:	Programma Itaca	
Dati del richiedente		^
Codice fiscale:		
Cognome:		
Nome:		
Numero di telefono:		
Email:		

Figura 20: Riepilogo 1

Dati del beneficiario		^
Codice fiscale:		
Cognome:		
Nome:		
Nato/a il:		
Luogo di nascita:		
Dati specifici		^
Prima preferenza		
Seconda preferenza		
Dichiarazioni		
☒ Dichiaro di essere consapevole che il titolare del diritto è dipendente iscritto alla Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali da almeno un anno		
Informativa privacy		^
☒ Ho letto l'Avviso		
☒ Ho letto l'Informativa sul trattamento dei dati personali		

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

Figura 21: Riepilogo 2

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

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



Figura 22: Invia domanda

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

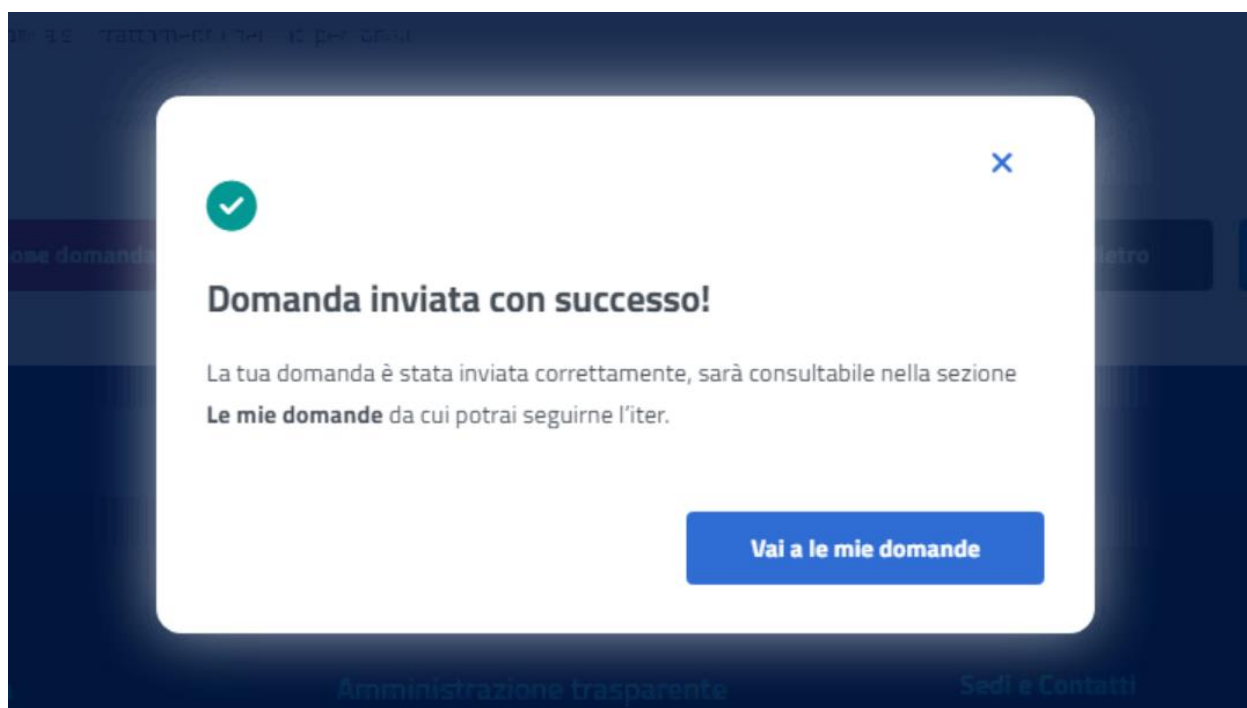


Figura 23: Domanda inviata con successo

6 LE MIE DOMANDE

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

Figura 24: Elenco domande

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

6.1 Dettaglio domanda Programma Itaca

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:	
Sede lavorazione:	
Prestazione:	Programma Itaca
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:	

Figura 25: Dettaglio domanda 1

Dati del beneficiario ^

Codice fiscale:

Cognome:

Nome:

Nato/a il:

Luogo di nascita:

Provincia di nascita:

Legame anagrafico:

Dati specifici ^

Prima preferenza:

Seconda preferenza:

 **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:

-

Figura 26: Dettaglio domanda 2

Merito scolastico

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

Modifica dati per riesame

Classe attualmente frequentata:

• Classe:

• Ciclo scolastico:

• Presso l'istituto:

Classe precedentemente frequentata:

• Classe:

• Ciclo scolastico:

• Presso l'istituto:

Materie e votazioni

Descrizione materia	Voto materia
Media conseguita	

ISEE

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

Modifica dati per riesame

Valore ISEE:

Indicatore ISEE:

Protocollo ISEE:

Codice fiscale dichiarante:

Data DSU:

Figura 27: Dettaglio domanda 3

Orfano

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

Modifica dati per riesame

È stata rilevata la condizione di:

Codice fiscale genitore deceduto:

Comunicazioni

Tipo comunicazione	Tipo notifica	Stato notifica	Data invio email	Data invio sms

Graduatoria

La posizione in graduatoria può variare a seguito di ricorsi accolti.

Posizione:

Esito:

Punteggio:

Tipologia:

Gestione di assegnazione:

Note:

Figura 28: Dettaglio domanda 4

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 29: Modifica dati, Diritto titolare

**Modifica dati per riesame****Diritto del titolare**

*campi obbligatori

A quale categoria appartiene il titolare?*

☒ Dipendente pubblico☐ Pensionato pubblico☐ Pensionato pubblico Iscritto al Fondo Credito

Codice fiscale Amministrazione pubblica*

PEC Amministrazione pubblica*

Figura 30: Invio Modifica dati per riesame, Diritto titolare

6.1.2 Merito scolastico

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

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

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

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

**Attenzione**

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

Merito scolastico





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

Modifica dati per riesame

Classe attualmente frequentata:

▪ Classe:

▪ Ciclo scolastico:

▪ Presso l'istituto:

Classe precedentemente frequentata:

▪ Classe:

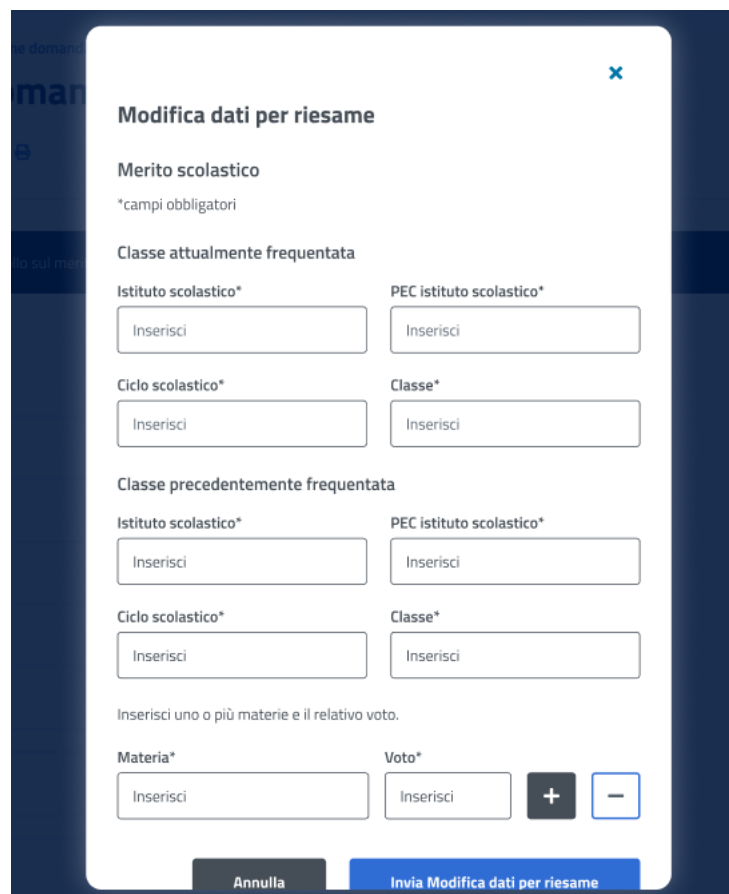
▪ Ciclo scolastico:

▪ Presso l'istituto:

Materie e votazioni

Descrizione materia	Voto materia
Italiano	8
Media conseguita	8

Figura 31: Modifica dati, Merito scolastico



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

Classe attualmente frequentata

Istituto scolastico*	PEC istituto scolastico*
Inserisci	Inserisci
Ciclo scolastico*	Classe*
Inserisci	Inserisci

Classe precedentemente frequentata

Istituto scolastico*	PEC istituto scolastico*
Inserisci	Inserisci
Ciclo scolastico*	Classe*
Inserisci	Inserisci

Inserisci uno o più materie e il relativo voto.

Materia*	Voto*		
Inserisci	Inserisci	+	-

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

Figura 32: 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

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

Modifica dati per riesame

Valore ISEE:	
Indicatore ISEE:	Ordinario
Protocollo ISEE:	
Codice fiscale dichiarante:	
Data DSU:	

Figura 33: Modifica dati, ISEE

Modifica dati per riesame

ISEE

*campi obbligatori

Valore ISEE*	Indicatore ISEE*
Inserisci	Inserisci
Protocollo ISEE*	Codice fiscale dichiarante*
Inserisci	Inserisci
Data DSU*	
gg/mm/aaaa	

Annulla

Invia Modifica dati per riesame

Figura 34: Invio Modifica dati, ISEE

6.1.4 Orfano

Il sistema effettua un controllo sulla sezione Orfano, riportando in visualizzazione i dati riscontrati.

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

Orfano

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

Modifica dati per riesame

È stata rilevata la condizione di: Equiparato a orfano

Codice fiscale genitore deceduto: [REDACTED]

Figura 35: Modifica dati, Orfano

Modifica dati per riesame

Orfano

*campi obbligatori

NON è stata rilevata la condizione di orfano

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

Categoria* Seleleziona

Codice fiscale genitore deceduto* Inserisci

Annulla Invia Modifica dati per riesame

Figura 36: Invio Modifica dati, Orfano

6.1.5 Comunicazioni

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

Tipo comunicazione	Tipo notifica	Stato notifica	Data invio email	Data invio sms
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	28/03/2023	28/03/2023

Figura 37: Comunicazioni

6.1.6 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



La posizione in graduatoria può variare a seguito di ricorsi accolti.



Posizione:	6
Esito:	Assegnatario del beneficio
Punteggio:	87
Tipologia:	Europa - intero anno scolastico
Gestione di assegnazione:	GDP
Note:	

Figura 38: Graduatoria