



Manuale Utente Prestazioni Welfare

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

SOMMARIO

1	INTRODUZIONE	4
1.1	Premessa	4
1.2	Scopo	4
2	DESCRIZIONE DELLE FUNZIONALITÀ UTENTE	5
2.1	Ricerca servizio ed autenticazione	5
2.2	Home page	6
3	BANDI IN CORSO	7
4	GESTIONE DOMANDA	9
5	PRESENTAZIONE DOMANDA.....	10
5.1	Nuova domanda Centri Estivi	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.....	16
5.1.6	Riepilogo	17
6	LE MIE DOMANDE	20
6.1	Dettaglio domanda Centri Estivi	20
6.1.1	Diritto titolare	24
6.1.2	ISEE	25
6.1.3	Orfano.....	26
6.1.4	Invalidità e disabilità	27
6.1.5	Graduatoria.....	28

INDICE FIGURE

Figura 1:	Portale prestazioni Welfare	5
Figura 2:	Autenticazione	5
Figura 3:	Home page Prestazioni Welfare	6
Figura 4:	Bandi in corso.....	7
Figura 5:	Dettaglio bando.....	8
Figura 6:	Gestione domanda.....	9
Figura 7:	Filtro prestazioni	10
Figura 8:	Torna alla domanda in bozza	11
Figura 9:	Dati anagrafici e di contatto.....	11
Figura 10:	Non ti abbiamo riconosciuto come titolare	12

Figura 11: Aggiungi nuovo titolare.....	13
Figura 12: Aggiungi nuovo titolare, campi	13
Figura 13: Aggiungi nuovo titolare, Dati Anagrafici	14
Figura 14: Aggiungi beneficiario	15
Figura 15: Aggiungi beneficiario, campi.....	15
Figura 16: Aggiungi nuovo beneficiario, Dati Anagrafici	16
Figura 17: Dati specifici	16
Figura 18: Informativa privacy	17
Figura 19: Riepilogo 1.....	18
Figura 20: Riepilogo 2.....	18
Figura 21: Invia domanda.....	19
Figura 22: Domanda inviata con successo	19
Figura 23: Elenco domande	20
Figura 24: Dettaglio domanda 1	21
Figura 25: Dettaglio domanda 2	21
Figura 26: Dettaglio domanda 3	22
Figura 27: Dettaglio domanda 4	22
Figura 28: Dettaglio domanda 5	23
Figura 29: Dettaglio domanda 6	24
Figura 30: Modifica dati, Diritto titolare	24
Figura 31: Invio Modifica dati per riesame, Diritto titolare	25
Figura 32: Modifica dati, ISEE	26
Figura 33: Invio Modifica dati, ISEE.....	26
Figura 34: Modifica dati, Orfano	27
Figura 35: Invio Modifica dati, Orfano	27
Figura 36: Modifica dati, Invalidità e disabilità	28
Figura 37: Invio Modifica dati per riesame, Invalidità e disabilità	28
Figura 38: Graduatoria	29

1 INTRODUZIONE

1.1 Premessa

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

1.2 Scopo

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

2 DESCRIZIONE DELLE FUNZIONALITÀ UTENTE

2.1 Ricerca servizio ed autenticazione

Il nuovo servizio "Portale prestazioni welfare" è raggiungibile dalla home page dell'istituto ricercando le parole chiave "prestazioni welfare"

The screenshot shows the INPS website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'L'Istituto', 'INPS Comunica', 'Dati e Bilanci', 'Avvisi, Bandi e Fatturazione', 'Sedi e Contatti', and 'Assistenza'. On the right, there are links for 'ITA' and 'Accedi'. Below the navigation bar is the INPS logo and a search bar containing the text 'prestazioni welfare'. Below the search bar are several menu items: 'Pensione e Previdenza', 'Lavoro', 'Sostegni, Sussidi e Indennità', and 'Imprese e Liberi Professionisti'. Below the search results, there is a blue bar with filters: 'Tutti (9974)', 'Servizio (282)', 'Notizia (1312)', 'Circolari e messaggi (7035)', 'Welfare bando (377)', and 'Pagina 1'. Below the filters, there is a section titled 'Risultati per: prestazioni welfare' and a card for 'Area tematica' dated '07/05/2025' with the title 'Portale prestazioni welfare' and the description 'Invio online delle domande di partecipazione a bandi di Welfare, Assistenza e Inclusione sociale'.

Figura 1: Portale prestazioni Welfare

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

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

Figura 2: Autenticazione

2.2 Home page

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

Portale 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.

The screenshot displays the home page of the Welfare Services Portal, organized into three vertical columns. Each column features an icon at the top, a title, a descriptive paragraph, and a button at the bottom.

- Bandi in corso:** Represented by a megaphone icon. The text describes the section for consulting active welfare bids. The button is labeled "Vai ai bandi in corso".
- Gestione domanda:** Represented by a wrench icon. The text describes the service for submitting requests for welfare. The button is labeled "Vai a gestione domanda".
- Gestione benefici:** Represented by a plant icon. The text describes the access to services for declaration and documentation. The button is labeled "Vai a gestione benefici".

Figura 3: Home page Prestazioni Welfare

3 BANDI IN CORSO

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

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

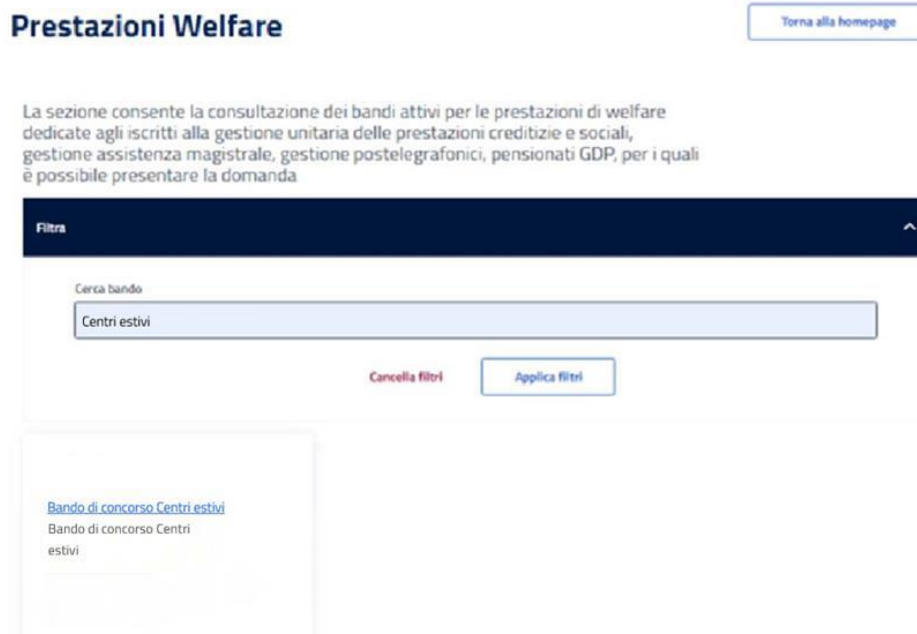


Figura 4: Bandi in corso

Cliccando sull'apposita card viene mostrato il dettaglio del bando selezionato, da cui è possibile visualizzare i dettagli del bando e scaricare il pdf dello stesso.

Prestazioni Welfare

Oggetto: Bando di concorso [REDACTED]

Pubblicazione: [REDACTED]



Inizio: [REDACTED]

Scadenza: [REDACTED]

Titolo: Bando di concorso [REDACTED]



Indirizzi di posta elettronica:

Bando:



 [REDACTED] [Scarica](#) 

PDF 218,18 KB

Allegati:

 [REDACTED] [Scarica](#) 

PDF 145,65 KB

 [REDACTED] [Scarica](#) 

PDF 205,53 KB

Figura 5: Dettaglio bando

4 GESTIONE DOMANDA

Dopo aver cliccato sul tasto **Vai a gestione domanda**, presente nella sezione **Gestione domanda** della Home page, l'utente viene indirizzato alla relativa pagina.

[Torna alla homepage](#)

Il servizio consente la presentazione della domanda per le prestazioni di welfare dedicate agli iscritti alla gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali, gestione assistenza magistrale, gestione postelegrafonici, pensionati GDP e la consultazione della domanda già presentata.

Presentazione domanda [Utilizza il servizio](#)

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

Le mie domande [Utilizza il servizio](#)

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

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.

The screenshot shows the 'Prestazioni Welfare' page. At the top right is a button 'Torna alla homepage'. Below the title is a descriptive paragraph: 'Il servizio che consente di presentare la domanda per le prestazioni di welfare erogate dalla gestione delle prestazioni creditizie e sociali, dalla gestione assistenza magistrale, dalla gestione postelegrafonici e agli iscritti GDP.' Below this is a filter section with a dark blue header 'Filtra'. It contains two tabs: 'Prestazioni attive' (selected) and 'Vedi tutte'. There are two input fields: 'Cerca prestazione' with the text 'Centri estivi' and 'Fondo' with a dropdown menu 'Seleziona un fondo'. Below these are buttons 'Cancella filtri' and 'Applica filtri'. Below the filter section is a card for 'Centri Estivi' with the text: 'Contributo per la frequenza di un centro estivo da Giugno a Settembre per i figli degli iscritti...' and a button 'Vai alla prestazione'.

Figura 7: Filtro prestazioni

5.1 Nuova domanda Centri Estivi

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

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

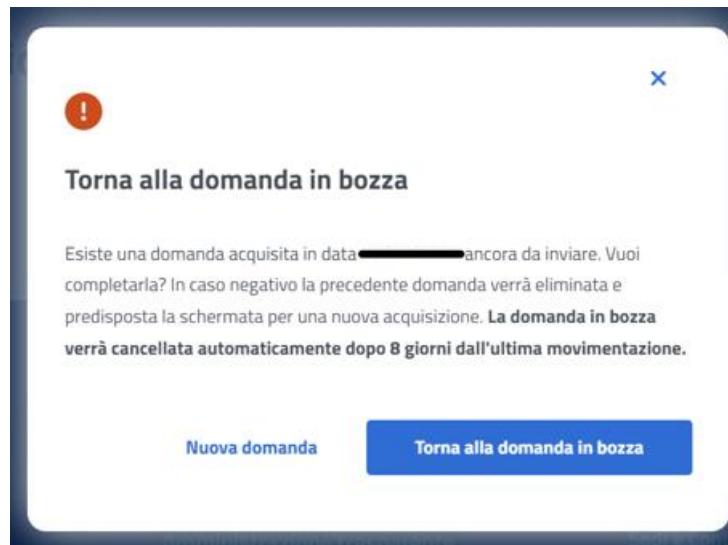


Figura 8: Torna alla domanda in bozza

5.1.1 Dati anagrafici e di contatto

Questa pagina mostra i dati anagrafici e di contatto.

Dati anagrafici e di contatto

Codice fiscale:

Cognome:

Nome:

Telefono mobile:

Email:

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

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

Figura 9: Dati anagrafici e di contatto

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

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

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

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

Non ti abbiamo riconosciuto come titolare

*campi obbligatori

A quale categoria appartieni?*

Dipendente pubblico iscritto al fondo credito Genitore superstite

Pensionato pubblico Iscritto al Fondo Credito **Tutore**

Genitore esercente esclusiva responsabilità genitoriale

Come da sentenza numero* Del*

Inserisci gg/mm/aaaa

Tribunale di*

Inserisci

Annulla Invia dati

Figura 10: Non ti abbiamo riconosciuto come titolare

5.1.2 Titolare

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

Aggiungi nuovo titolare

Il titolare è l'iscritto al Fondo credito.

Aggiungi titolare

Lista titolari

Seleziona un titolare per procedere con la domanda

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

Esci dalla presentazione domanda

Indietro

Avanti

Figura 11: Aggiungi nuovo titolare

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

Aggiungi nuovo titolare

Il titolare è l'iscritto al fondo.

*campi obbligatori

×

Codice fiscale*

Cognome*

Nome*

Verifica

Figura 12: Aggiungi nuovo titolare, campi

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

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". There are three input fields for "Codice fiscale*", "Cognome*", and "Nome*", each containing a blacked-out value. A "Modifica" button is located to the right of these fields. Below them is a section header "Dati anagrafici" with an upward arrow. This section contains five input fields: "Nato/a il:", "Stato di nascita:", "Provincia di nascita:", "Comune di nascita:", and "Legame anagrafico con beneficiario:", all with blacked-out values. A blue "Aggiungi titolare" button is at the bottom right of the form.

Figura 13: Aggiungi nuovo titolare, Dati Anagrafici

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

5.1.3 Beneficiario

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

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

Lista beneficiari
Seleziona un beneficiario per procedere con la domanda

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

Esci dalla presentazione domanda Indietro Avanti

Figura 14: Aggiungi beneficiario

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

Aggiungi nuovo beneficiario

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

*campi obbligatori

Codice fiscale* Cognome* Nome*

Inserisci Inserisci Inserisci

Verifica

Figura 15: Aggiungi beneficiario, campi

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

Aggiungi nuovo beneficiario ✕

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

Codice fiscale* Cognome* Nome*

[Modifica](#)

Dati anagrafici ^

Nato/a il:

Stato di nascita:

Provincia di nascita:

Comune di nascita:

Legame anagrafico:

[Aggiungi beneficiario](#)

Figura 16: Aggiungi nuovo beneficiario, Dati Anagrafici

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

5.1.4 Dati specifici

In questo step è mostrata l'informativa privacy associata alla prestazione Corsi di lingua all'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**.

Dati Specifici

I campi contrassegnati con asterisco(*) sono obbligatori

Sono consapevole che il titolare del diritto, dipendente o pensionato, per poter presentare domanda di partecipazione deve essere iscritto alla Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali, fermo restando quanto previsto dall'art. 27 dalla legge 203/2024, con iscrizione vigente all'atto della presentazione della domanda e almeno fino alla data di scadenza del bando. *

[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 Corsi di lingua all'estero. Per passare allo step successivo l'utente deve selezionare entrambe le dichiarazioni cliccando sui rispettivi tasti a fianco alla scritta **Ho letto l'avviso**.

Informative privacy

I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori

Avviso

Dichiarazioni mendaci

Accertamenti e sanzioni

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

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

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

Ho letto l'avviso*

Informativa sul trattamento dei dati personali

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ho letto l'informativa*

[Esci dalla presentazione domanda](#)

[Indietro](#)

[Avanti](#)

Figura 18: Informativa privacy



Attenzione:

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

5.1.6 Riepilogo

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

Riepilogo

Dati generali ^

Nome prestazione: ██████████

Dati del richiedente ^

Codice fiscale: ██████████

Cognome: ██████████

Nome: ██████████

Nato/a il: ██████████

Luogo di nascita: ██████████

Numero di telefono: ██████████

Email: ██████████

Figura 19: Riepilogo 1

Dati del beneficiario ^

Codice fiscale: ██████████

Cognome: ██████████

Nome: ██████████

Nato/a il: ██████████

Luogo di nascita: ██████████

Dati specifici ^

Sono consapevole che il titolare del diritto, dipendente o pensionato, per poter presentare domanda di partecipazione deve essere iscritto alla Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali, fermo restando quanto previsto dall'art. 27 dalla legge 203/2024, con iscrizione vigente all'atto della presentazione della domanda e almeno fino alla data di scadenza del bando.

Informativa privacy ^

Ho letto l'Avviso

Ho letto l'Informativa sul trattamento dei dati personali

[Esci dalla presentazione domanda](#)

[Indietro](#)

[Invia domanda](#)

Figura 20: 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**.

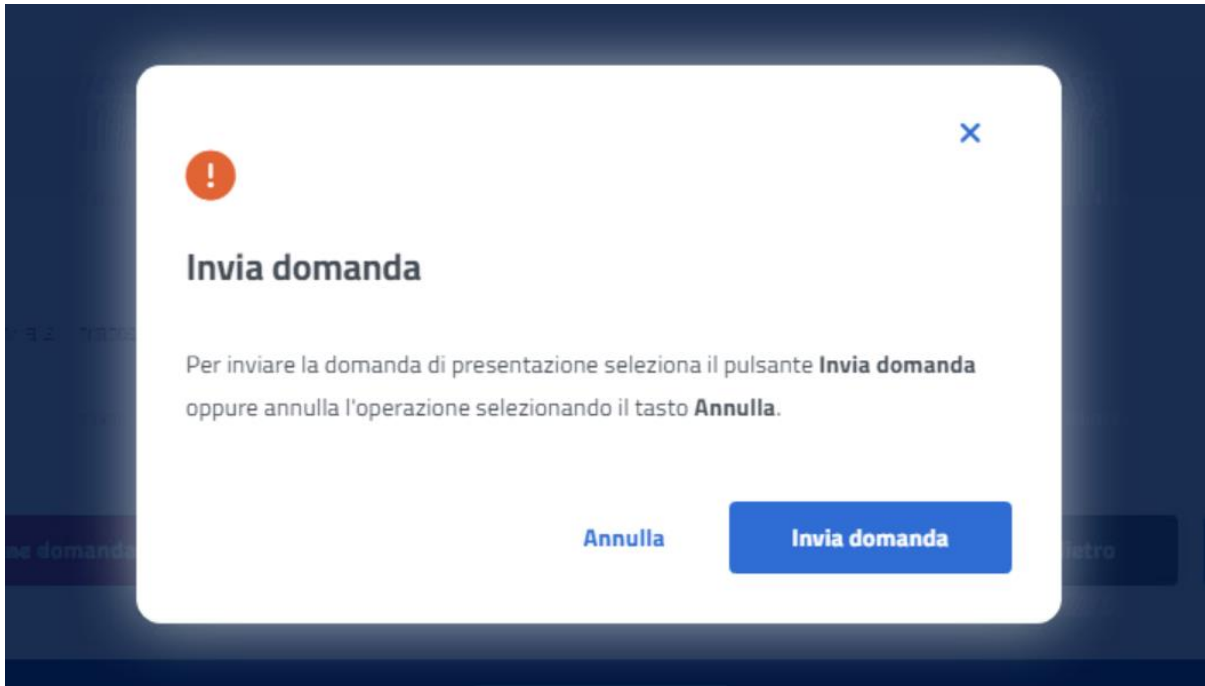


Figura 21: Invia domanda

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 postelegrafonici, pensionati GDP

The screenshot shows a web interface for 'Prestazioni Welfare'. At the top, there is a 'Filtra' (Filter) section with three buttons: 'Domande attive' (Active requests), 'Domande archiviate' (Archived requests), and 'Tutte le domande' (All requests). Below these are two input fields: 'Numero pratica' (Practice number) with a search box labeled 'Cerca per testo', and 'Prestazione' (Benefit) with a dropdown menu labeled 'Seleziona una prestazione'. There are 'Cancella filtri' (Cancel filters) and 'Applica filtri' (Apply filters) buttons. Below the filter section is a table with the following columns: 'Numero pratica', 'Protocollo', 'Beneficiario', 'Prestazione', 'Data presentazione', 'Stato pratica', and 'Azioni'. The table contains three rows of data, each with a 'Presentata' button and a trash icon in the 'Azioni' column.

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

Figura 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 Centri Estivi

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.

⚠ Alcuni controlli hanno dato esito negativo. Controlla nella sezione dati. ✕

Dati generali pratica

Numero pratica:

Stato pratica:

Sede lavorazione:

Prestazione: Centri estivi

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 specifici ^

Sono consapevole che il titolare del diritto, dipendente o pensionato, per poter presentare domanda di partecipazione deve essere iscritto alla Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali, fermo restando quanto previsto dall'art. 27 dalla legge 203/2024, con iscrizione vigente all'atto della presentazione della domanda e almeno fino alla data di scadenza del bando.

Figura 24: Dettaglio domanda 1

Figura 25: Dettaglio domanda 2

Dati del beneficiario
↑

Codice fiscale: [REDACTED]

Cognome: [REDACTED]

Nome: [REDACTED]

Nato/a il: [REDACTED]

Luogo di nascita: [REDACTED]

Provincia di nascita: [REDACTED]

Legame anagrafico: [REDACTED]

Figura 26: Dettaglio domanda 3

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 27: Dettaglio domanda 4

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: ██████████

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: ██████████

Invalità 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: tipologia disabilità

Comunicazioni
^

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

Figura 28: Dettaglio domanda 5

Graduatoria	
Posizione:	[REDACTED]
Esito:	[REDACTED]
Punteggio:	[REDACTED]
Tipologia:	Centri estivi
Gestione di assegnazione:	[REDACTED]
Note:	[REDACTED]

Figura 29: Dettaglio domanda 6

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 30: Modifica dati, Diritto titolare



The screenshot shows a modal window titled "Modifica dati per riesame" with a close button (X) in the top right corner. The form is for "Diritto del titolare" and includes a note that asterisks indicate mandatory fields. The first question is "A quale categoria appartiene il titolare?*" with two radio button options: "Pensionato pubblico iscritto al fondo credito" (unselected) and "Dipendente pubblico iscritto al fondo credito" (selected). Below this are two text input fields: "Codice fiscale Amministrazione pubblica *" and "PEC Amministrazione pubblica *", both containing the placeholder text "Inserisci". At the bottom, there are two buttons: a dark grey "Annulla" button and a blue "Invia Modifica dati per riesame" button.

Figura 31: Invio Modifica dati per riesame, Diritto titolare

6.1.2 ISEE

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

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

ISEE
^

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

Modifica dati per riesame

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

Figura 32: Modifica dati, ISEE

×

Modifica dati per riesame

ISEE

*campi obbligatori

Valore ISEE*	Indicatore ISEE*
<input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc; padding: 5px;" type="text" value="Inserisci"/>	<input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc; padding: 5px;" type="text" value="Inserisci"/>
Protocollo ISEE*	Codice fiscale dichiarante*
<input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc; padding: 5px;" type="text" value="Inserisci"/>	<input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc; padding: 5px;" type="text" value="Inserisci"/>
Data DSU*	
<input style="font-size: 12px; font-family: monospace;" type="text" value="gg/mm/aaaa"/> 📅	

Annulla

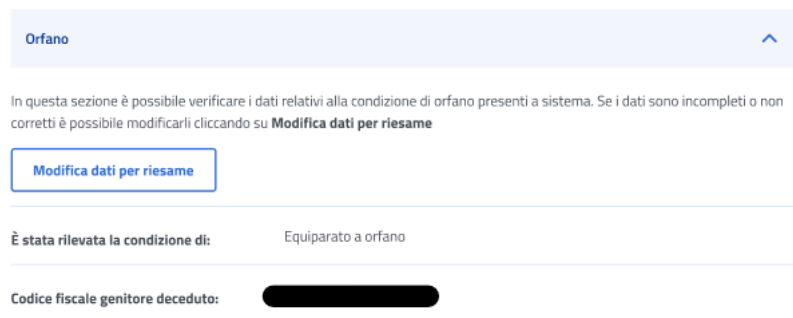
Invia Modifica dati per riesame

Figura 33: Invio Modifica dati, ISEE

6.1.3 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

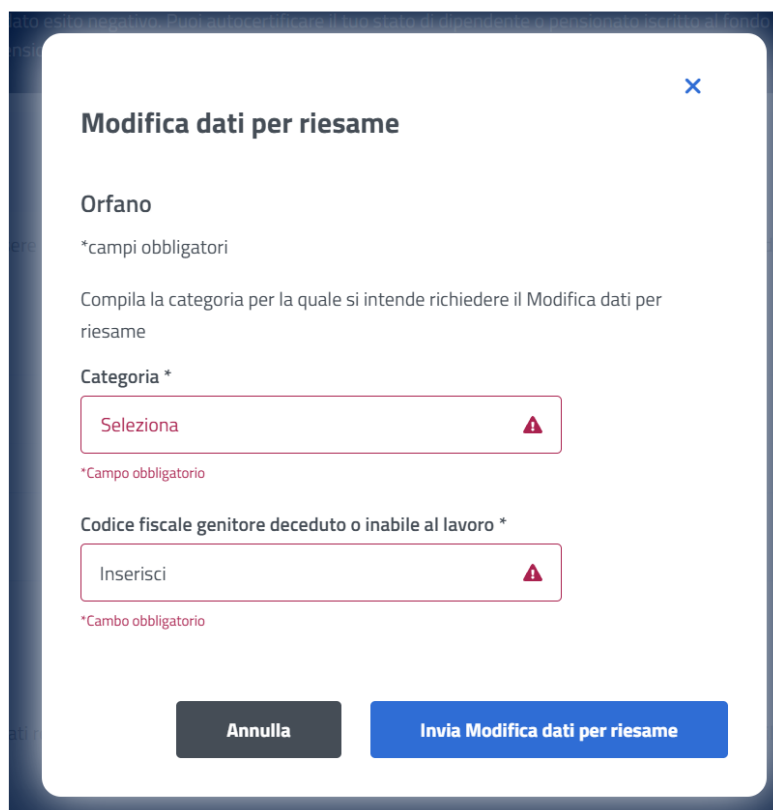
In questa sezione è possibile verificare i dati relativi alla condizione di orfano presenti a sistema. Se i dati sono incompleti o non corretti è possibile modificarli cliccando su **Modifica dati per riesame**

Modifica dati per riesame

È stata rilevata la condizione di: Equiparato a orfano

Codice fiscale genitore deceduto: ██████████

Figura 34: Modifica dati, Orfano



Modifica dati per riesame

Orfano

*campi obbligatori

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

Categoria *

Seleziona ⚠

*Campo obbligatorio

Codice fiscale genitore deceduto o inabile al lavoro *

Inserisci ⚠

*Campo obbligatorio

Annulla Invia Modifica dati per riesame

Figura 35: Invio Modifica dati, Orfano

6.1.4 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

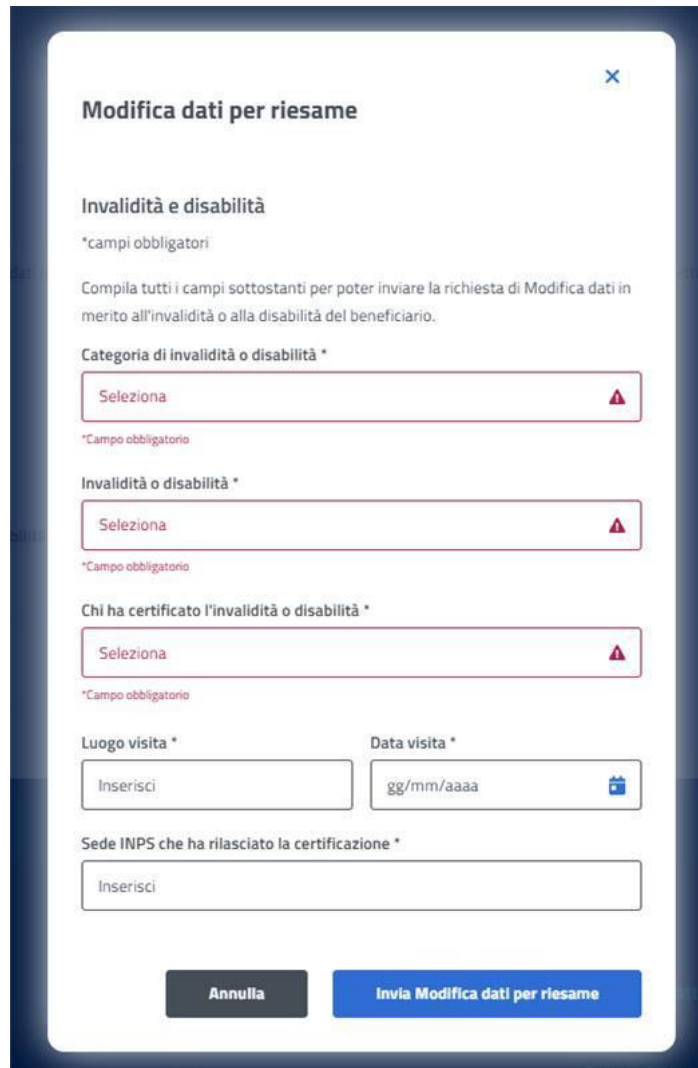


In questa sezione è possibile verificare i dati relativi alla condizione di invalidità e disabilità presenti a sistema. Se i dati sono incompleti o non corretti è possibile modificarli cliccando su **Modifica dati per riesame**

[Modifica dati per riesame](#)

Disabilità: 

Figura 36: Modifica dati, Invalidità e disabilità




Modifica dati per riesame

Invalidità e disabilità

*campi obbligatori


Compila tutti i campi sottostanti per poter inviare la richiesta di Modifica dati in merito all'invalidità o alla disabilità del beneficiario.

Categoria di invalidità o disabilità *

Seleziona 


*Campo obbligatorio

Invalidità o disabilità *

Seleziona 


*Campo obbligatorio

Chi ha certificato l'invalidità o disabilità *

Seleziona 

*Campo obbligatorio

Luogo visita * **Data visita ***

Inserisci gg/mm/aaaa 

Sede INPS che ha rilasciato la certificazione *

Inserisci

Annulla **Invia Modifica dati per riesame**

Figura 37: Invio Modifica dati per riesame, Invalidità e disabilità

6.1.5 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.

