

125 ANNI
1898 - 2023



INPS



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 Contributi Formativi Enam.....	10
5.1.1	Dati anagrafici e di contatto.....	11
5.1.2	Titolare.....	13
5.1.3	Beneficiario	15
5.1.4	Dati specifici	17
5.1.5	Dati pagamento	18
5.1.6	Informative privacy.....	18
5.1.7	Riepilogo	20
6	LE MIE DOMANDE.....	25
6.1	Dettaglio domanda Contributi Formativi Enam	25
6.1.1	Dati pagamento	25
6.1.2	Diritto titolare	26
6.1.3	Frequenza scolastica	28
6.1.4	ISEE.....	30
6.1.5	Orfano.....	32
6.1.6	Invalità e disabilità	33
6.1.7	Comunicazioni.....	34
6.1.8	Graduatoria.....	34

INDICE FIGURE

Figura 1: Autenticazione.....	5
Figura 2: Home page Prestazioni Welfare	6
Figura 3: Bandi in corso	7

Figura 4: Dettaglio bando	8
Figura 5: Gestione domanda	9
Figura 6: Filtro prestazioni.....	10
Figura 7: Torna alla domanda in bozza.....	11
Figura 8: Dati anagrafici e di contatto	11
Figura 9: Non ti abbiamo riconosciuto come titolare.....	12
Figura 10: Non ti abbiamo riconosciuto come titolare, Genitore esercente esclusiva responsabilità genitoriale	12
Figura 11: Non ti abbiamo riconosciuto come titolare, Tutore.....	13
Figura 12: Aggiungi titolare	13
Figura 13: Aggiungi titolare, campi.....	14
Figura 14: Aggiungi titolare, Dati anagrafici	15
Figura 15: Aggiungi beneficiario	16
Figura 16: Aggiungi beneficiario, campi	16
Figura 17: Aggiungi nuovo beneficiario, Dati Anagrafici	17
Figura 18: Dati specifici.....	18
Figura 19: Dati pagamento	18
Figura 20: Informativa privacy 1.....	19
Figura 21: Informativa privacy 2.....	19
Figura 22: Riepilogo 1	20
Figura 23: Riepilogo 2	21
Figura 24: Riepilogo 3	22
Figura 25: Invia domanda	23
Figura 26: Domanda inviata con successo.....	23
Figura 27: Elenco domande	25
Figura 28: Modifica dati, Dati pagamento.....	26
Figura 29: Invio Modifica dati, Dati pagamento	26
Figura 30: Modifica dati, Diritto titolare.....	27
Figura 31: Invio Modifica dati per riesame, Diritto titolare.....	28
Figura 32: Modifica dati, Frequenza scolastica	29
Figura 33: Invia Modifica dati, Frequenza scolastica.....	30
Figura 34: Modifica dati, ISEE	31
Figura 35: Invio Modifica dati, ISEE	32
Figura 36: Modifica dati, Orfano	32
Figura 37: Invio Modifica dati, Orfano.....	33
Figura 38: Modifica dati, Invalidità e disabilità.....	33
Figura 39: Invia Modifica dati per riesame, Invalidità e disabilità.....	34
Figura 40: Comunicazioni	34
Figura 41: Graduatoria.....	35

1 INTRODUZIONE

1.1 Premessa

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

1.2 Scopo

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

2 DESCRIZIONE DELLE FUNZIONALITÀ UTENTE

2.1 Ricerca servizio ed autenticazione

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

The screenshot shows the INPS website interface. At the top, there is a navigation bar with links: L'Istituto, INPS Comunica, Dati e Bilanci, Avvisi, Bandi e Fatturazione, Sedi e Contatti, Assistenza, ITA, and Accedi. Below the navigation bar is the INPS logo (125 ANNI) and a search bar containing the text "prestazioni welfare". To the right of the search bar is a "Ricerca" button with a magnifying glass icon. Below the search bar are four main categories: Pensione e Previdenza, Lavoro, Sostegni, Sussidi e Indennità, and Imprese e Liberi Professionisti. The search results are displayed in a list format, each with a date, a title, a brief description, and an "Approfondisci" button. The results are:

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

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

The screenshot shows the SPID authentication interface. At the top, there is a header "Autenticazione" with a user icon. Below the header are four buttons: PIN, SPID, CIE, and CNS. The SPID button is highlighted. Below the buttons 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 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 1: Autenticazione

2.2 Home page

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

Prestazioni Welfare

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

The screenshot displays two side-by-side cards on a light gray background. The left card, titled 'Bandi in corso' with a megaphone icon, contains a paragraph of text and a blue button labeled 'Vai ai bandi in corso'. The right card, titled 'Gestione domanda' with a wrench icon, contains a similar paragraph of text and a blue button labeled 'Vai a gestione domanda'.

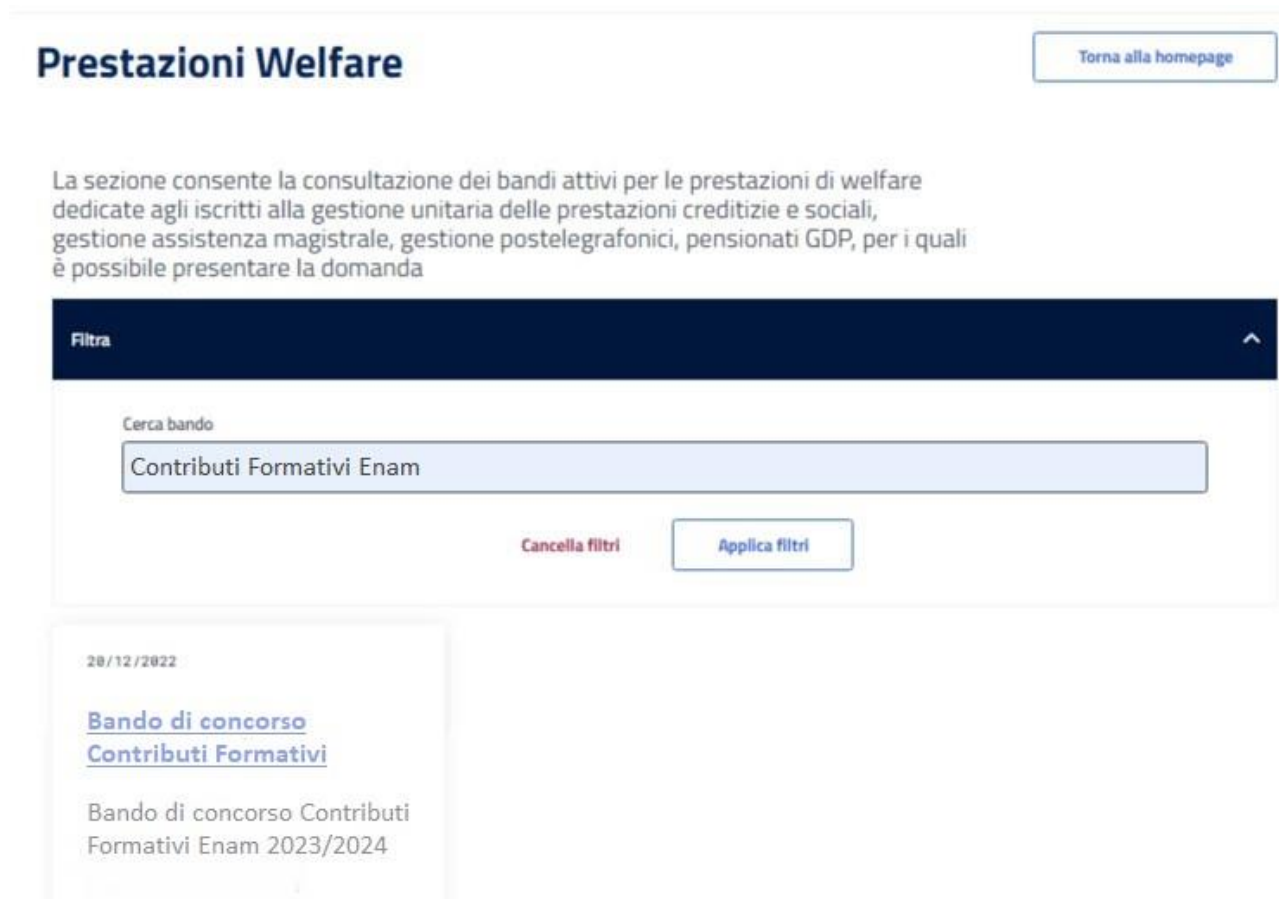
Bandi in corso	Gestione domanda
La sezione consente la consultazione dei bandi attivi per le prestazioni di welfare dedicate agli iscritti alla gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali, gestione assistenza magistrale, gestione postelegrafonici,...	Il servizio consente la presentazione della domanda per le prestazioni di welfare dedicate agli iscritti alla gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali, gestione assistenza magistrale, gestione postelegrafonici,...
Vai ai bandi in corso	Vai a gestione 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**.



The screenshot displays the 'Prestazioni Welfare' section of a website. At the top right, there is a button labeled 'Torna alla homepage'. Below the title, a descriptive paragraph explains that the section allows users to consult active bids for welfare services. A dark blue filter bar is visible, containing a search input field labeled 'Cerca bando' with the text 'Contributi Formativi Enam' entered. Below the search field are two buttons: 'Cancella filtri' and 'Applica filtri'. Below the filter bar, a card is shown with the date '28/12/2022' and the title 'Bando di concorso Contributi Formativi'. The card also contains the text 'Bando di concorso Contributi Formativi Enam 2023/2024'.

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 style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="margin-left: 5px;">[REDACTED]</div> </div> <div style="text-align: right;"> Scarica  </div> </div> <p style="font-size: small; margin-top: 2px;">PDF 218,18 KB</p>
Allegati:	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="margin-left: 5px;">[REDACTED]</div> </div> <div style="text-align: right;"> Scarica  </div> </div> <p style="font-size: small; margin-top: 2px;">PDF 143,63 KB</p>
	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="margin-left: 5px;">[REDACTED]</div> </div> <div style="text-align: right;"> Scarica  </div> </div> <p style="font-size: small; margin-top: 2px;">PDF 205,53 KB</p>

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 magistrale, dalla gestione postelegrafonici e agli iscritti GDP.

Filtra

[Prestazioni attive](#) [Vedi tutte](#)

Cerca prestazione

Fondo

[Cancella filtri](#) [Applica filtri](#)

Contributi Formativi Enam

In favore di figli o orfani ed equiparati di iscritti alla Gestione magistrale...

[Vai alla prestazione](#)

Figura 6: Filtro prestazioni

5.1 Nuova domanda Contributi Formativi Enam

Dopo aver effettuato un click sul tasto **Vai alla prestazione** all'interno della card relativa alla prestazione Contributi Formativi Enam, 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.

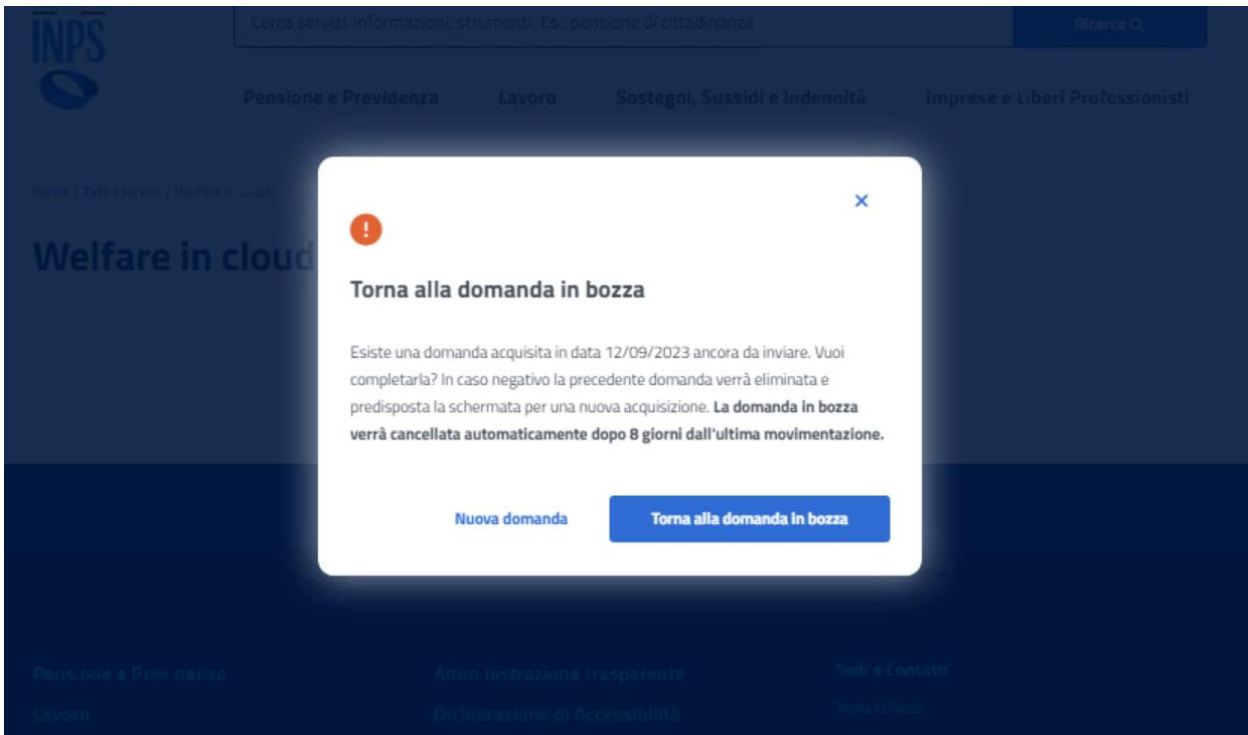


Figura 7: Torna alla domanda in bozza

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:

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

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

Figura 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.

Figura 9: 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**.

Figura 10: Non ti abbiamo riconosciuto come titolare, Genitore esercente esclusiva responsabilità genitoriale

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

Non ti abbiamo riconosciuto come titolare

*campi obbligatori

A quale categoria appartieni?*

Iscritto ENAM
 Pensionato ENAM
 Tutore
 Genitore esercente esclusiva responsabilità genitoriale

Come da sentenza numero*

Del*

Tribunale di*

Figura 11: Non ti abbiamo riconosciuto come titolare, Tutore

5.1.2 Titolare

Una volta raggiunto lo step inerente ai dati del Titolare 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**.

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 type="radio"/>	██████████	██	██████	██
<input type="radio"/>	██████████	██████	██████	██

Figura 12: Aggiungi titolare

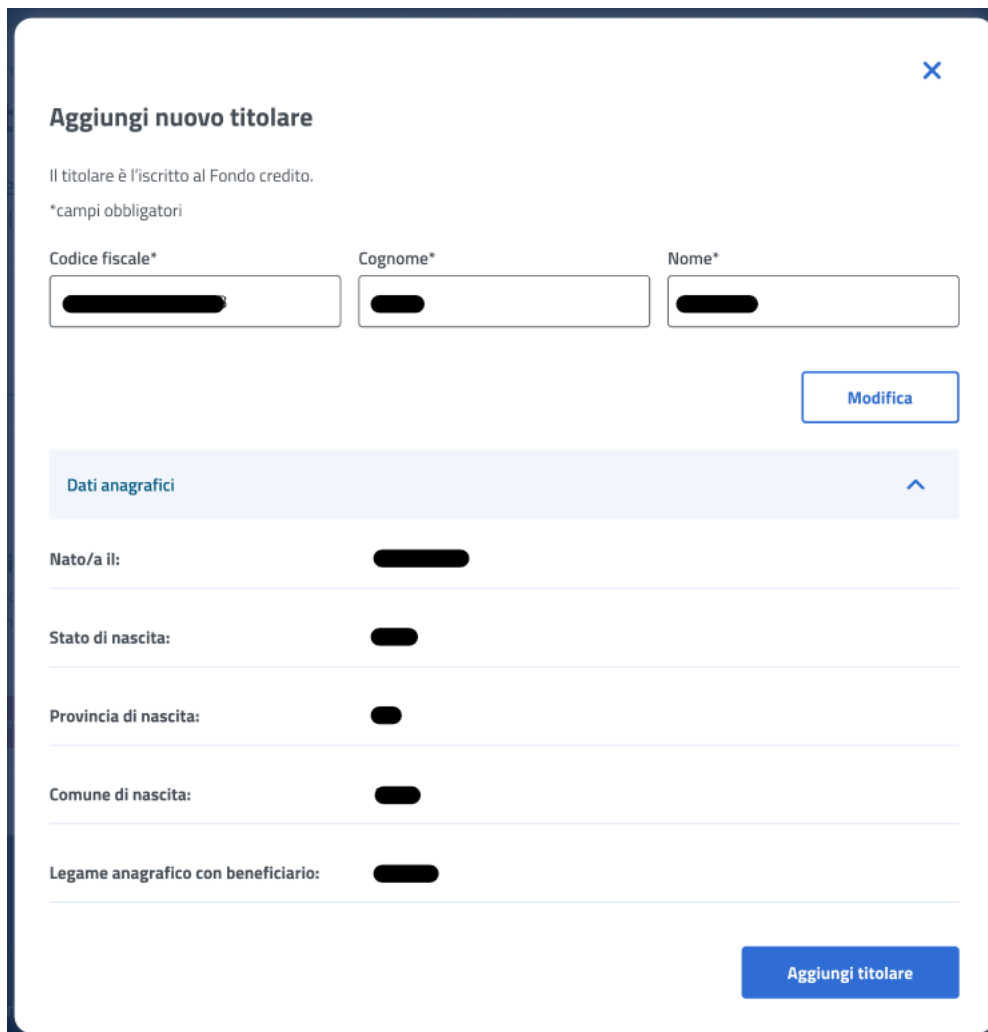
La schermata che appare in questo caso ha i campi **Codice fiscale**, **Cognome** e **Nome**. Per proseguire con il processo di aggiunta del beneficiario, l'utente deve compilare tutti i campi della schermata e cliccare sul tasto **Verifica**.



The screenshot shows a modal window 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: "Codice fiscale*", "Cognome*", and "Nome*", each containing the placeholder text "Inserisci". A blue "Verifica" button is located at the bottom right of the form.

Figura 13: Aggiungi 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" (Add new holder) with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a note: "Il titolare è iscritto al Fondo credito." and a requirement: "*campi obbligatori". The form contains three input fields for "Codice fiscale*", "Cognome*", and "Nome*", each with a blacked-out value. A "Modifica" button is located to the right of these fields. Below these fields 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 positioned at the bottom right of the form.

Figura 14: 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 beneficiario**.

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

Lista beneficiari
Seleziona un beneficiario per procedere con la domanda

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

Esci dalla presentazione domanda Indietro Avanti

Figura 15: 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

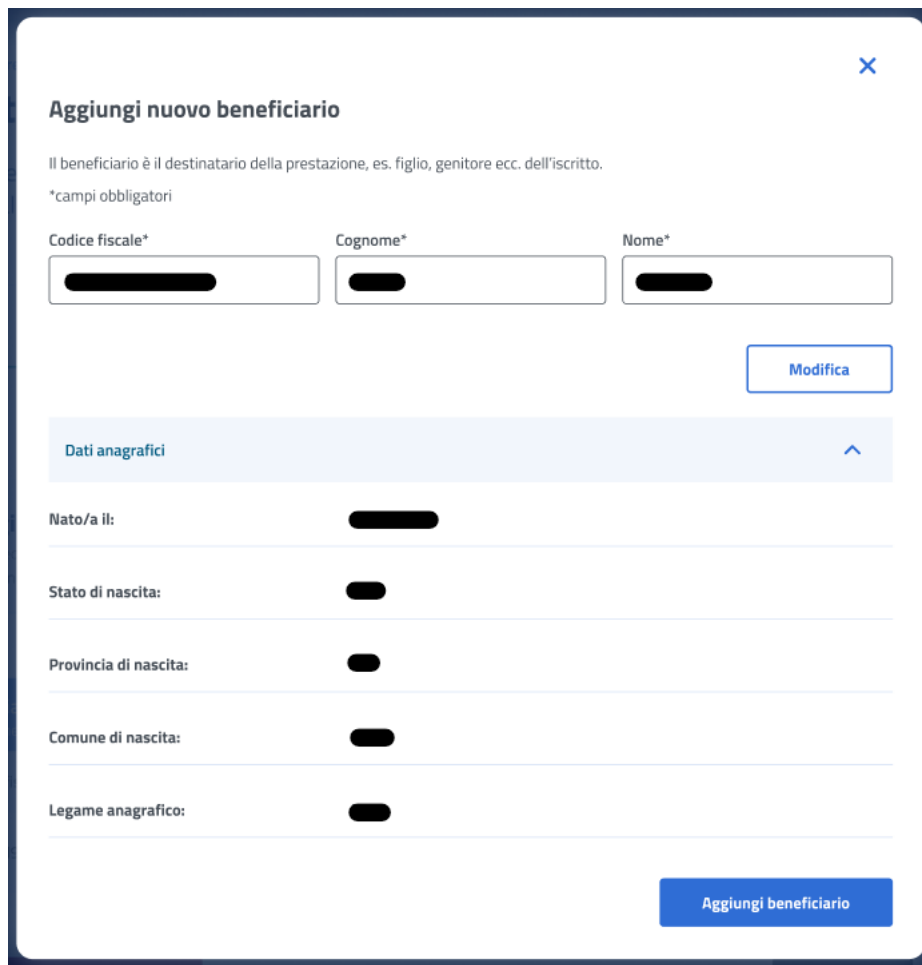
Codice fiscale* Cognome* Nome*

Inserisci Inserisci Inserisci

Verifica

Figura 16: 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 17: 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 accettare la dichiarazione di mancata fruizione di beneficio analogo. La conferma della scelta avviene tramite un click sul tasto **Avanti**.

Dati specifici

I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori

Dichiarazione di mancata fruizione di beneficio analogo

Dichiaro di essere consapevole di non poter accedere alla prestazione qualora nell'anno scolastico di cui alla presente domanda lo studente abbia fruito o fruisca di altri benefici analoghi dallo Stato o da altre istituzioni pubbliche o private, in Italia o all'estero di valore superiore al 50% dell'importo della borsa o beneficio messo a concorso. Si dichiara, inoltre, di non aver fruito della prestazione 'Supermedia 22/23':*

Esci dalla presentazione domanda

Indietro

Avanti

Figura 18: Dati specifici

5.1.5 Dati pagamento

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**.

Dati pagamento

I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori

Indicare codice IBAN del Conto Corrente Postale o Bancario o della Carta Prepagata abilitata alla ricezione di bonifici bancari da parte delle Pubbliche Amministrazioni*

Con accredito su C/C Bancario o Carta Prepagata

Con accredito su C/C Postale

IBAN*

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

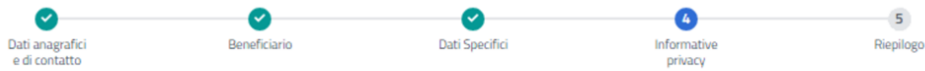
Indietro

Avanti

Figura 19: Dati pagamento

5.1.6 Informativa privacy

In questo step è mostrata l'informativa privacy associata alla prestazione Contributi Formativi Enam. 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 20: 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 21: Informativa 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.

5.1.7 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 22: Riepilogo 1

Dati del titolare	
Codice fiscale:	BTAPFR35A01H501B
Cognome:	Abete
Nome:	Giuseppe
Nato/a il:	17/02/1964
Luogo di nascita:	Roma
Dati del beneficiario	
Codice fiscale:	BTAPFR35A01H501B
Cognome:	Abete
Nome:	Francesca
Nato/a il:	09/06/1994
Luogo di nascita:	Roma

Figura 23: Riepilogo 2

Dati specifici ↑

Dichiaro di essere consapevole di non poter accedere alla prestazione qualora nell'anno scolastico di cui alla presente domanda lo studente abbia fruito o fruisca di altri benefici analoghi dallo Stato o da altre istituzioni pubbliche o private, in Italia o all'estero di valore superiore al 50% dell'importo della borsa o beneficio messo a concorso. Si dichiara, inoltre, di non aver fruito della prestazione 'Supermedia 22/23'.

Dati pagamento ↑

Con accreditato su C/C Postale

IBAN: IT00A0546787659000000000000

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

Informative Privacy ↑

Ho letto l'avviso

Ho letto l'informativa sul trattamento dei dati personali

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

Figura 24: 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**.

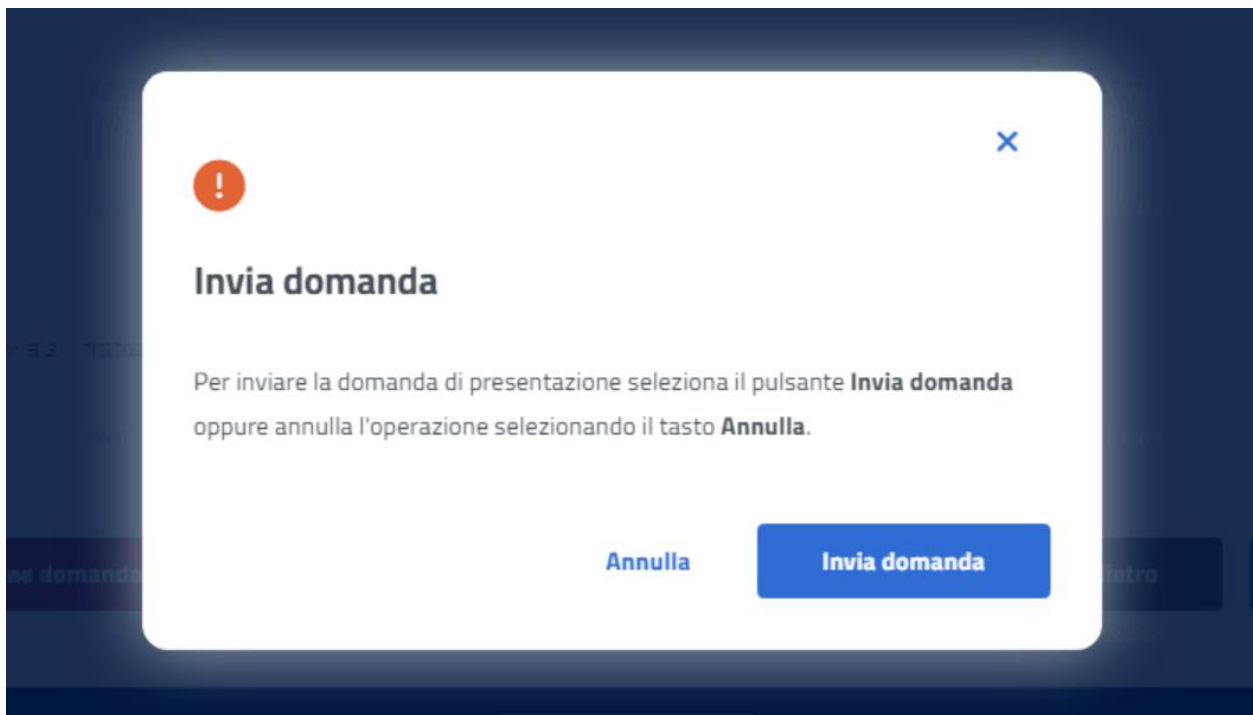


Figura 25: Invia domanda

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.

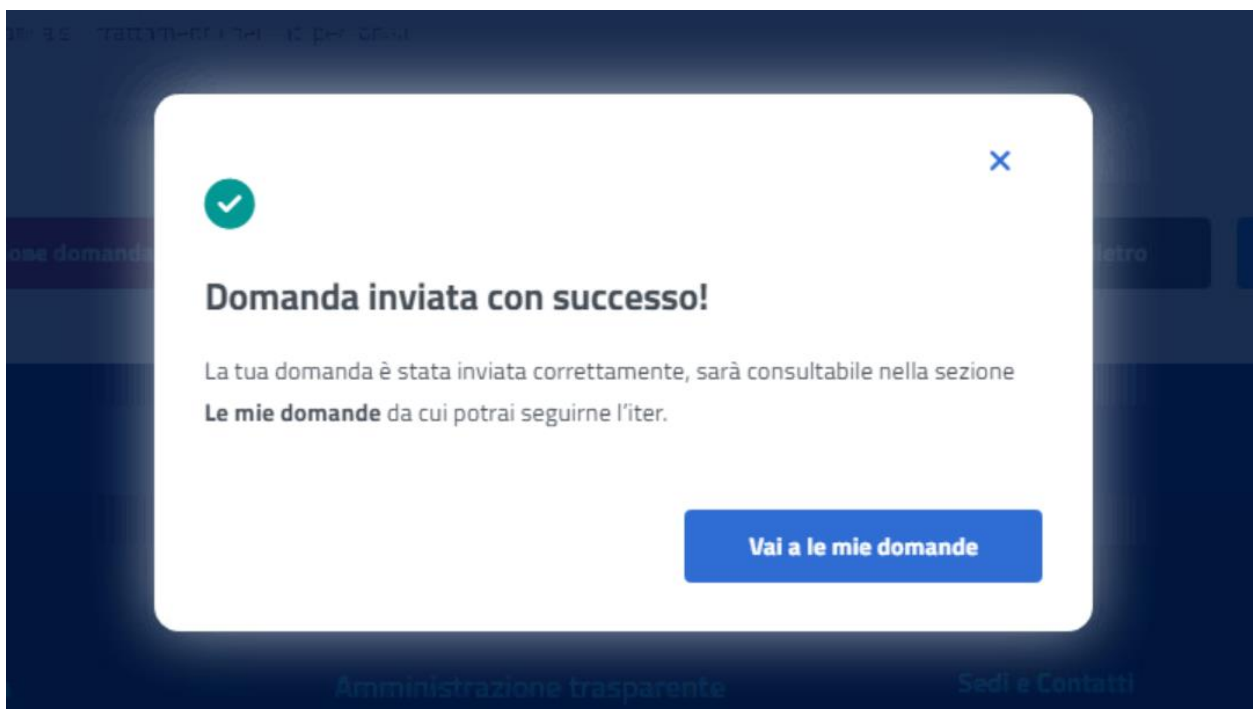


Figura 26: Domanda inviata con successo

6 LE MIE DOMANDE

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

Prestazioni Welfare

[Torna alla homepage](#)

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

Filtra

Domande attive
Domande archiviate
Tutte le domande

Cancella filtri
Applica filtri

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

Figura 27: 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 Contributi Formativi Enam

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.

6.1.1 Dati pagamento

In questa sezione è possibile modificare i dati relativi al pagamento tramite un click su **Modifica dati**.

Dati pagamento ^

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

Modifica dati

Con accreditato su C/C Postale

IBAN: ██

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

Figura 28: Modifica dati, Dati pagamento

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

Modifica dati ×

Dati pagamento

*campi obbligatori

IBAN*

Figura 29: Invio Modifica dati, Dati pagamento

6.1.2 Diritto titolare

Il sistema effettua un controllo sul diritto titolare, riportando in visualizzazione l'esito.

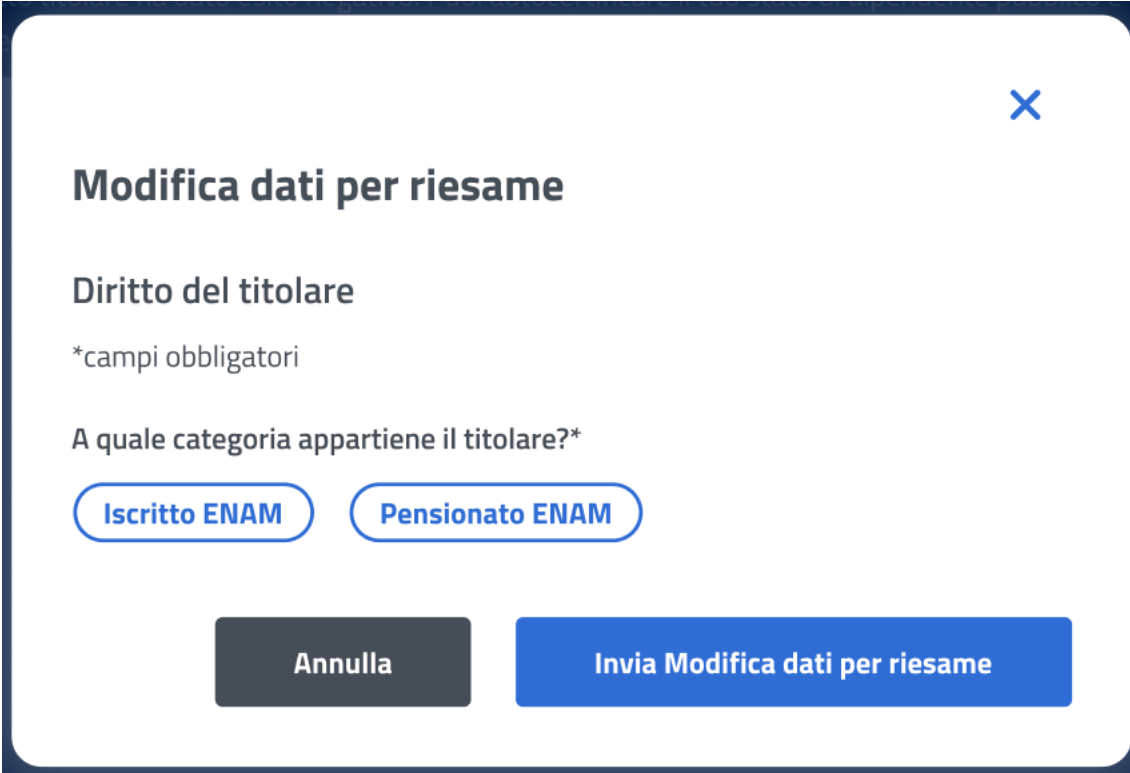
Se il controllo, necessario all'approvazione della domanda presentata, restituisce un esito negativo, compare un'icona di alert.

L'utente può, quindi, effettuare il riesame di tale sezione cliccando sul tasto **Modifica dati per riesame**. A seguito del click appare una schermata che contiene campi da riempire e il tasto **Invia Modifica dati per riesame** che conferma il riesame reindirizzando l'utente al **Dettaglio domanda**.

L'utente può effettuare il riesame della sezione Diritto titolare, anche se non visualizza l'icona di alert su di essa.

The screenshot shows a dark blue alert banner at the top with a white warning icon and the text: "Attenzione Il controllo sul diritto titolare ha dato esito negativo. Puoi autocertificare il tuo stato di dipendente pubblico e pensionato iscritto al fondo credito, pensionato pubblico". Below this is a light blue header for "Diritto del titolare" with a red warning icon and an upward arrow. The main content area contains a red warning icon followed by the text: "Il titolare della pratica non risulta essere iscritto a nessuno dei fondi previsti dal bando. Se il titolare è corretto e appartiene ad uno dei fondi previsti, seleziona **Modifica dati per riesame**". A blue button labeled "Modifica dati per riesame" is positioned below the text. At the bottom, a label "Tipologia Diritto titolare:" is followed by the value "Dipendente GDP".

Figura 30: Modifica dati, Diritto titolare



The image shows a modal dialog box titled "Modifica dati per riesame" (Modify data for re-examination) with a close button (X) in the top right corner. The dialog is for "Diritto del titolare" (Right of the holder). It includes a note "*campi obbligatori" (mandatory fields). The question is "A quale categoria appartiene il titolare?*" (To which category does the holder belong?). There are two radio button options: "Iscritto ENAM" (Registered ENAM) and "Pensionato ENAM" (Retired ENAM). At the bottom, there are two buttons: "Annulla" (Cancel) and "Invia Modifica dati per riesame" (Send Modify data for re-examination).

Figura 31: Invio Modifica dati per riesame, Diritto titolare

6.1.3 Frequenza scolastica

Il sistema effettua un controllo sulla frequenza scolastica.

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

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

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

**Attenzione**

Il controllo sulla frequenza scolastica ha dato esito negativo. Puoi autocertificare i dati relativi ai voti scolastici

Frequenza scolastica



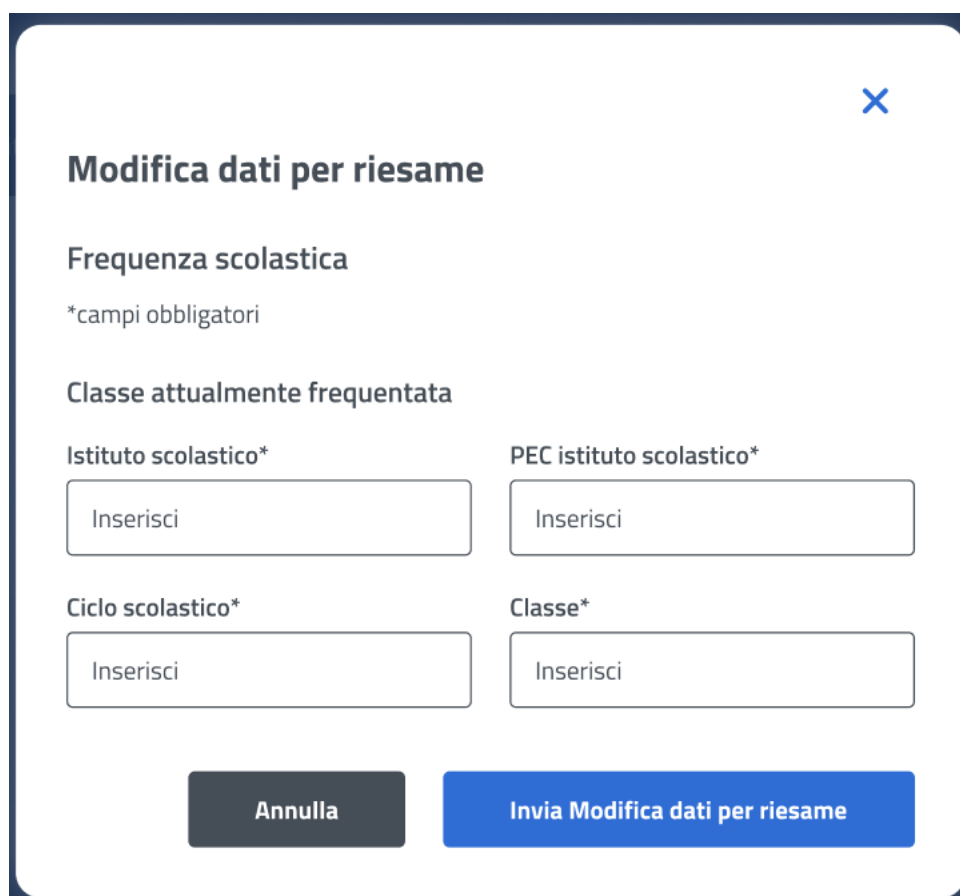
In questa sezione è possibile verificare i dati relativi alla frequenza scolastica presenti a sistema. Se i dati sono incompleti o non corretti è possibile modificarli cliccando su **Modifica dati per riesame**

[Modifica dati per riesame](#)

Classe attualmente frequentata:

- Classe: ██████████
- Ciclo scolastico: ██████████
- Presso l'istituto: ██████████

Figura 32: Modifica dati, Frequenza scolastica



The screenshot shows a modal window titled "Modifica dati per riesame" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is the section "Frequenza scolastica" with a note "*campi obbligatori". Underneath, it says "Classe attualmente frequentata". There are four input fields arranged in a 2x2 grid: "Istituto scolastico*", "PEC istituto scolastico*", "Ciclo scolastico*", and "Classe*", each 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 33: Invia Modifica dati, Frequenza scolastica

6.1.4 ISEE

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

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

ISEE



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

[Modifica dati per riesame](#)

Valore ISEE: 11.370

Indicatore ISEE: Ordinario

Protocollo ISEE: 3000.24/02/2023

Codice fiscale dichiarante:

██████████

Data DSU:

██████████

Figura 34: Modifica dati, ISEE

Modifica dati per riesame

ISEE

*campi obbligatori

Valore ISEE*

Indicatore ISEE*

Protocollo ISEE*

Codice fiscale dichiarante*

Data DSU*

Figura 35: Invio Modifica dati, ISEE

6.1.5 Orfano

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

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

Orfano

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

È stata rilevata la condizione di:	Equiparato a orfano
Codice fiscale genitore deceduto:	[redacted]

Figura 36: 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*
 Codice fiscale genitore deceduto*

Figura 37: Invio Modifica dati, Orfano

6.1.6 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**.

Attenzione

Il controllo su invalidità e disabilità ha dato esito negativo. Puoi autocertificare i dati relativi all'invalidità e disabilità

Invalidità e disabilità

A 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**

Disabilità:

Figura 38: Modifica dati, Invalidità e disabilità

✕

Modifica dati per riesame

Invalidità e disabilità

*campi obbligatori

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

Categoria di invalidità o disabilità*

Seleziona
▼

Invalidità o disabilità*

Seleziona
▼

Chi ha certificato l'invalidità o disabilità?*

ASL
INPS
Altro organo competente

Annulla

Invia Modifica dati per riesame

Figura 39: Invia Modifica dati per riesame, Invalidità e disabilità

6.1.7 Comunicazioni

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

Comunicazioni ^				
Tipo comunicazione ⬆️⬆️	Tipo notifica ⬆️⬆️	Stato notifica ⬆️⬆️	Data invio email ⬆️⬆️	Data invio sms ⬆️⬆️
██████████	██████████	██████████	20/02/2023	20/02/2023

Figura 40: Comunicazioni

6.1.8 Graduatoria

In questa sezione l'utente può accedere ai dati che riguardano la graduatoria. I dati non sono visibili nel caso in cui non sia stata ancora pubblicata la graduatoria.

Graduatoria ↑	
Posizione:	●
Esito:	████████████████████
Punteggio:	●
Tipologia:	Contributi Formativi Enam
Gestione di assegnazione:	Enam
Note:	██ ██ ██ ██

Figura 41: Graduatoria