



Manuale Utente Prestazioni Welfare

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

SOMMARIO

1	INTRODUZIONE	5
1.1	Premessa	5
1.2	Scopo	5
2	DESCRIZIONE DELLE FUNZIONALITÀ UTENTE	6
2.1	Ricerca servizio ed autenticazione	6
2.2	Home page	7
3	BANDI IN CORSO	8
4	GESTIONE DOMANDA	10
5	PRESENTAZIONE DOMANDA	11
5.1	Nuova domanda Home Care Premium	11
5.1.1	Dati anagrafici e di contatto	12
5.1.2	Contratto	13
5.1.3	Per chi presenti domanda	13
5.1.4	Beneficiario	14
5.1.5	Dichiarazioni	15
5.1.6	Informative privacy	15
5.1.7	Riepilogo	17
6	APPROVAZIONE PRATICA BENEFICIARIO	20
7	LE MIE DOMANDE	24
7.1	Dettaglio domanda Home Care Premium	24
7.1.1	Diritto titolare	26
7.1.2	Contratto	27
7.1.3	Allegati	28
7.1.4	ISEE	29
7.1.5	Invalità e disabilità	30
7.1.6	Comunicazioni	30
7.1.7	Graduatoria	31

INDICE FIGURE

Figura 1: Portale prestazioni welfare	6
---	---

Figura 2: Autenticazione	6
Figura 3: Home page Prestazioni Welfare	7
Figura 4: Bandi in corso.....	8
Figura 5: Dettaglio bando.....	9
Figura 6: Gestione domanda.....	10
Figura 7: Filtro prestazioni	11
Figura 8: Torna alla domanda in bozza	12
Figura 9: Dati anagrafici e di contatto.....	12
Figura 10: Non ti abbiamo riconosciuto come titolare	13
Figura 11: Contratto.....	13
Figura 12: Contratto determinato.....	13
Figura 13: Per chi presenti domanda	14
Figura 14: Aggiungi nuovo beneficiario	14
Figura 15: Aggiungi nuovo beneficiario, campi.....	14
Figura 16: Aggiungi nuovo beneficiario, Dati Anagrafici	15
Figura 17: Dichiarazioni.....	15
Figura 18: Informativa privacy	16
Figura 19: Riepilogo 1.....	17
Figura 20: Riepilogo 2.....	17
Figura 21: Riepilogo 3.....	18
Figura 22: Invia domanda.....	18
Figura 23: Domanda inviata con successo	19
Figura 24: Approvazione pratica beneficiario	20
Figura 25: Dati generali 1	20
Figura 26: Dati generali 2	21
Figura 27: Dati generali 3	21
Figura 28: Approvazione	22
Figura 29: Riepilogo	22
Figura 30: Invia approvazione beneficiario.....	22
Figura 31: Invia approvazione beneficiario completata	23
Figura 32: Elenco domande	24
Figura 33: Elenco richieste	25
Figura 34: Approvazione beneficiario	25
Figura 35: Dettaglio domanda 1	25
Figura 36: Dettaglio domanda 2	26
Figura 37: Dettaglio domanda 3	26
Figura 38: Dettaglio domanda 4	26
Figura 39: Modifica dati, Diritto titolare	27
Figura 40: Invia Modifica dati per riesame, Diritto titolare	27
Figura 41: Contratto.....	27
Figura 42: Modifica dati	28
Figura 43: Allegati	28
Figura 44: Aggiungi allegato.....	29

Figura 45: Modifica dati, ISEE 29
Figura 46: Modifica dati, Invalidità e disabilità 30
Figura 47: Invia Modifica dati per riesame, Invalidità e disabilità 30
Figura 48: Comunicazioni..... 31
Figura 49: Graduatoria 31

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 this is a search bar containing the text "prestazioni welfare" and a "Ricerca" button. The main content area displays four search results, each with a date and a button labeled "Approfondisci":

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

Figura 1: Portale prestazioni welfare

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

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

Figura 2: Autenticazione

2.2 Home page

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

Prestazioni Welfare

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



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**.

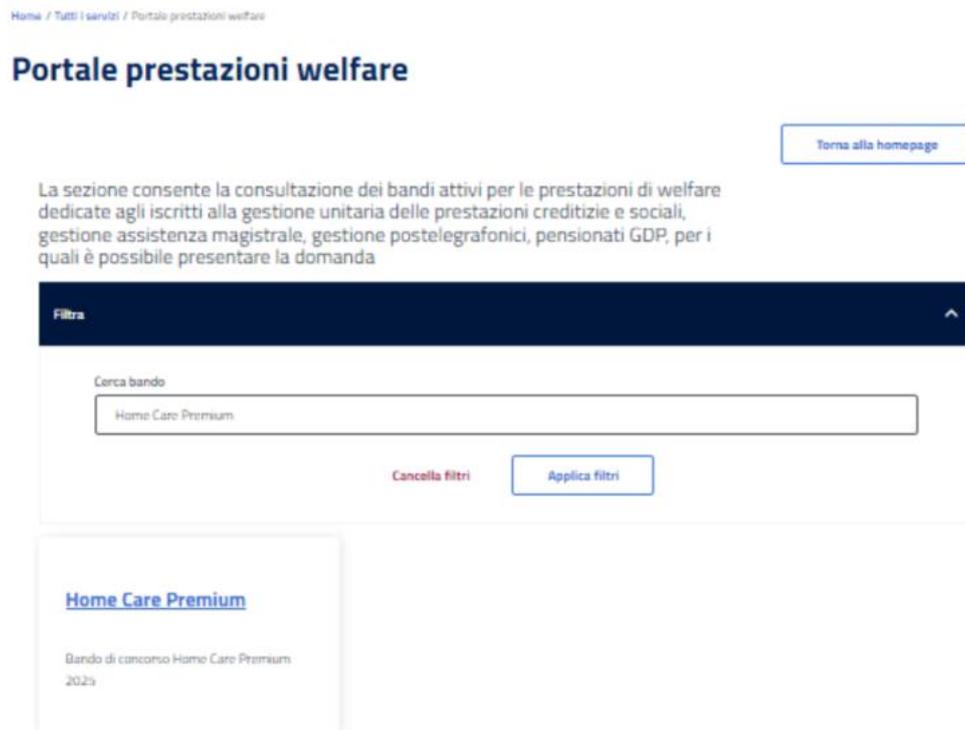


Figura 4: Bandi in corso

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:	[REDACTED]
Pubblicazione:	[REDACTED]
Inizio:	[REDACTED]
Scadenza:	[REDACTED]
Titolo:	[REDACTED]
Indirizzi di posta elettronica:	[REDACTED]
Bando:	<div> [REDACTED] Scarica </div> <p>PDF 218,18 KB</p>
Allegati:	<div> [REDACTED] Scarica </div> <p>PDF 145,69 KB</p> <div> [REDACTED] Scarica </div> <p>PDF 205,53 KB</p>

Figura 5: Dettaglio bando

4 GESTIONE DOMANDA

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

Prestazioni Welfare

[Torna alla homepage](#)

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

Presentazione domanda

[Utilizza il servizio](#)

Il servizio che consente di presentare la domanda per le 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.

Figura 6: Gestione domanda

Da essa è possibile accedere alla sezione per la presentazione delle domande e per la consultazione delle stesse.

5 PRESENTAZIONE DOMANDA

L'utente che intende presentare domanda per una prestazione, cliccando sul tasto **Utilizza il servizio** all'interno della sezione **Presentazione domanda**, viene indirizzato alla pagina relativa alle prestazioni del portale Welfare.

È possibile filtrare tali prestazioni attraverso l'apposita sezione.

The image shows a user interface for filtering services. At the top, there is a dark blue header with the word 'Filtro' and an upward arrow. Below this, there are two buttons: 'Prestazioni attive' (with a checkmark) and 'Vedi tutte'. Underneath, there are two input fields: 'Cerca prestazione' with the text 'Home Care Premium' and 'Fondo' with a dropdown menu showing 'Seleziona un fondo'. Below these fields are two buttons: 'Cancella filtri' and 'Applica filtri'. Below the filter section, there is a card for 'Home Care Premium' with a description: 'Contributo economico per il rimborso della spesa sostenuta per l'assistente domiciliare e servizi di...'. At the bottom of the card is a button labeled 'Vai alla prestazione'.

Figura 7: Filtro prestazioni

5.1 Nuova domanda Home Care Premium

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

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

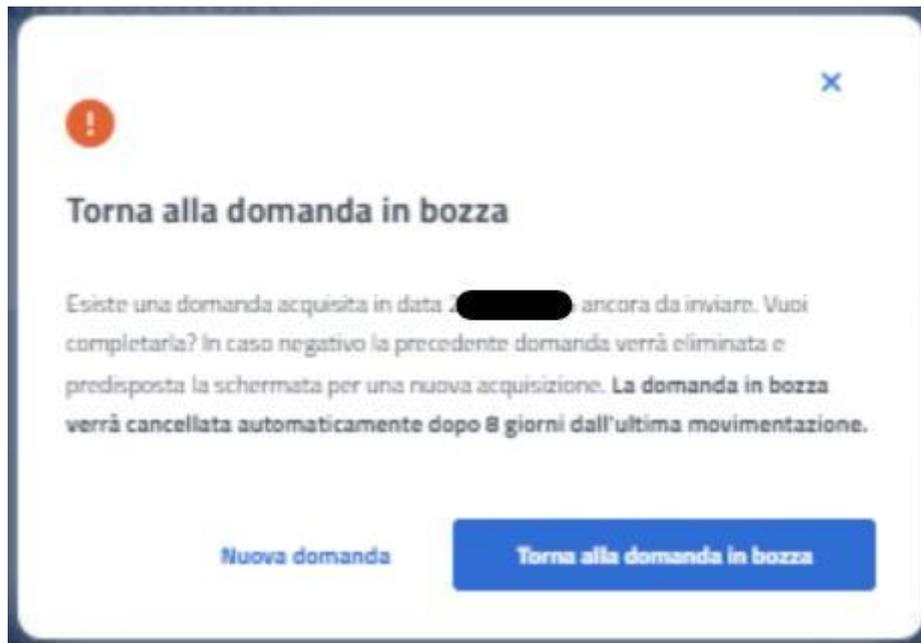


Figura 8: Torna alla domanda in bozza

5.1.1 Dati anagrafici e di contatto

Questa pagina mostra i dati anagrafici e di contatto.

Dati anagrafici e di contatto

Codice fiscale:

Cognome:

Nome:

Telefono mobile:

Email:

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

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

Figura 9: Dati anagrafici e di contatto

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

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

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 Contratto

In questo step l'utente può selezionare la tipologia di contratto. Nel caso del contratto a tempo determinato è richiesto di inserire la data di scadenza del contratto.

Figura 11: Contratto

Figura 12: Contratto determinato

5.1.3 Per chi presenti domanda

In questa pagina l'utente seleziona per chi sta presentando la domanda, per se stesso o per un'altra persona. La conferma della scelta avviene tramite un click sul tasto **Avanti**.

Stai presentando la domanda per te stesso o per un'altra persona? *

Per me stesso

Per altra persona

Esci dalla presentazione domanda

Indietro

Avanti

Figura 13: Per chi presenti domanda

5.1.4 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
<input checked="" type="radio"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	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.

The screenshot shows a web form titled "Aggiungi nuovo beneficiario". At the top, it states "Il beneficiario è il destinatario della prestazione, es. figlio, genitore ecc. dell'iscritto." and "campi obbligatori". There are three input fields for "Codice fiscale*", "Cognome*", and "Nome*", each containing a blacked-out value. A "Modifica" button is to the right. Below is a section titled "Dati Anagrafici" with a dropdown arrow. It contains the following fields: "Nato/a il:" (blacked out), "Stato di nascita:" (Italia), "Provincia di nascita:" (ROMA), "Comune di nascita:" (ROMA), and "Legame anagrafico con beneficiario:" (blacked out). A blue "Aggiungi beneficiario" button is at the bottom right.

Figura 16: Aggiungi nuovo beneficiario, Dati Anagrafici

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

5.1.5 Dichiarazioni

In questa pagina l'utente può selezionare almeno una delle dichiarazioni presenti. La conferma della scelta avviene tramite un click sul tasto **Avanti**.

The screenshot shows two toggle switches. The first is turned on and has the text "Sono consapevole che per poter presentare domanda di partecipazione devo essere iscritto alla gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali, fermo restando quanto previsto dall'art. 27 dalla legge 203/2024." The second is turned off and has the text "Dichiaro di essere un soggetto prioritario, assegnatario del beneficio alla data 30/06/2025." Below is a note: "Nota*: Selezionare almeno una delle due dichiarazioni." At the bottom are three buttons: "Esci dalla presentazione domanda" (red), "Indietro" (dark grey), and "Avanti" (light grey).

Figura 17: Dichiarazioni

5.1.6 Informative privacy

In questo step è mostrata l'informativa privacy associata alla prestazione "Home Care Premium". 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. 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*

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 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 ad opporsi al trattamento o ad ottenere dall'INPS, in qualunque momento, l'accesso ai dati personali che la riguardano, la rettifica o la cancellazione degli stessi e la limitazione del trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento).

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

5.1.7 Riepilogo

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

Riepilogo

Dati generali ^	
Nome prestazione:	Home Care Premium
Dati del richiedente ^	
Codice fiscale:	[REDACTED]
Cognome:	[REDACTED]
Nome:	[REDACTED]
Numero di telefono:	[REDACTED]
Email:	[REDACTED]

Figura 19: Riepilogo 1

Dati del beneficiario ^	
Codice fiscale:	[REDACTED]
Cognome:	[REDACTED]
Nome:	[REDACTED]
Nato/a il:	[REDACTED]
Luogo di nascita:	[REDACTED]
Contratto ^	
Tipologia contratto	[REDACTED]
Data scadenza contratto	[REDACTED]
Per chi presenti domanda ^	
Stai presentando la domanda:	<input checked="" type="radio"/> Per altra persona

Figura 20: Riepilogo 2

The screenshot shows a form titled 'Riepilogo 3' with two main sections: 'Dichiarazioni' and 'Informativa privacy'. Each section contains two toggle switches, all of which are currently turned on. Below the form, there are three buttons: a red button on the left labeled 'Esci dalla presentazione domanda', a dark grey button in the middle labeled 'Indietro', and a blue button on the right labeled 'Invia domanda'.

Dichiarazioni

- Sono consapevole che per poter presentare domanda di partecipazione devo essere iscritto alla gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali, fermo restando quanto previsto dall'art. 27 dalla legge 203/2024.
- Dichiaro di essere un soggetto prioritario, assegnatario del beneficio alla data 30/06/2025.

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 3

Dopo aver revisionato 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.

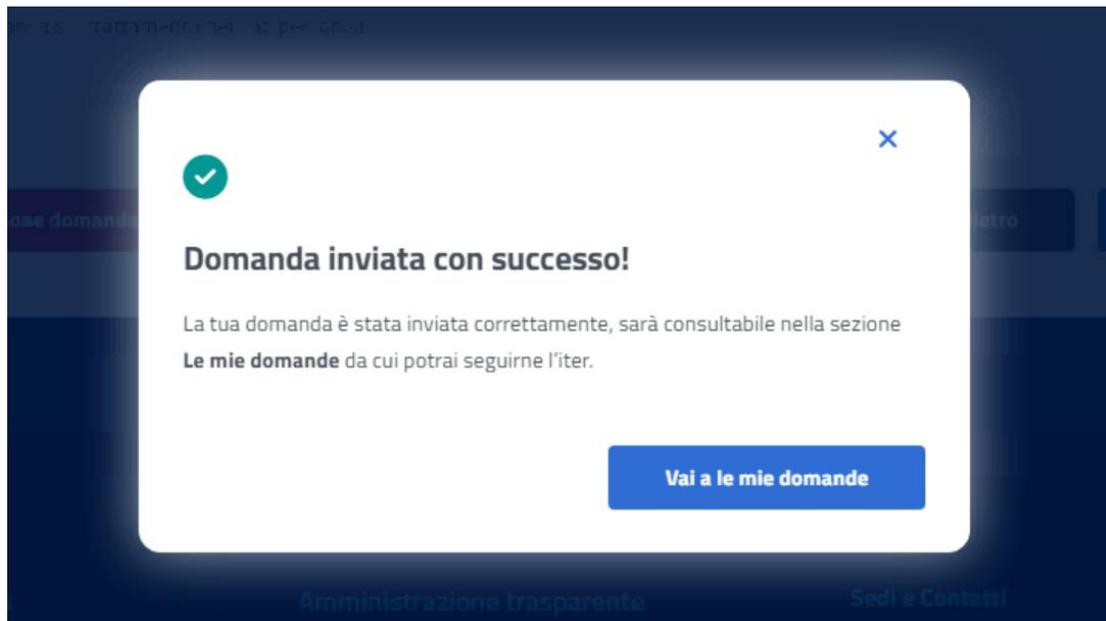


Figura 23: Domanda inviata con successo



6 APPROVAZIONE PRATICA BENEFICIARIO

Se si indica che la richiesta per la domanda è **Per un'altra persona**, è richiesta l'approvazione da parte del beneficiario.

Quando il beneficiario entra nell'elenco delle mie domande trova visibile la domanda HCP e nella colonna azione un pulsante che consente di attivare il sottoprocesso di approvazione/rigetto.



Figura 24: Approvazione pratica beneficiario

Il beneficiario trova tutti i dati relativi alla domanda presentata e deve approvare o rifiutare la domanda presentata attraverso i pulsanti **Approva** o **Rifiuta** e le conseguenti checkbox da selezionare

In fase di conferma la domanda passa nello stato "In verifica dei requisiti".

In caso di rifiuto da parte del beneficiario, la domanda passa allo stato "Annullata".

Dati generali	
Nome prestazione:	████████████████████
Bando:	██
Numero pratica:	████████████████████
Stato pratica:	In attesa di approvazione del beneficiario
Sede lavorazione:	████████████████████
Data presentazione:	████████████████████
Protocollo:	██
Dati del richiedente	
Codice fiscale:	██
Cognome:	████████████████████
Nome:	████████████████████

Figura 25: Dati generali 1

Dati del titolare	
Codice fiscale:	██████████
Cognome:	██████
Nome:	██████████
Nato/a il:	██████
Luogo di nascita:	██████████
Dati del beneficiario	
Codice fiscale:	██████████
Cognome:	██████
Nome:	██████████
Nato/a il:	██████
Luogo di nascita:	██████

Figura 26: Dati generali 2

Contratto ^	
Tipologia contratto	Indeterminato
Per chi presenti domanda ^	
Stai presentando la domanda:	Per altra persona
Dichiarazioni ^	
<input checked="" type="checkbox"/> Sono consapevole che la titolarità del diritto, che consente di poter presentare domanda di partecipazione, richiede l'iscrizione alla Gestione Credito per un periodo non inferiore ad un anno ai soggetti in attività di servizio dipendenti di Pubbliche Amministrazioni non obbligatoriamente iscritte alle casse pensionistiche o previdenziali della Gestione Dipendenti pubblici ed ai pensionati, già dipendenti pubblici e già iscritti o aderenti alla Gestione credito, che non abbiano aderito a detta Gestione entro l'ultimo giorno di servizio nella qualità di pensionandi.	
Esci dal dettaglio richiesta	Avanti

Figura 27: Dati generali 3

Accetto la domanda di prestazione presentata da ██████████

Autorizzo il medesimo ad accedere alle informazioni necessarie alla gestione della pratica di ████████

Accetto la domanda di prestazione presentata:

Note

Se hai necessità inserisci note aggiuntive

0/250

Figura 28: Approvazione

Riepilogo

Approvazione ^

Accetto la domanda di prestazione presentata da ██████████

Autorizzo il medesimo ad accedere alle informazioni necessarie alla gestione della pratica di ████████

Accetto la domanda di prestazione presentata:

Figura 29: Riepilogo

!

Invia Approvazione beneficiario

Per inviare i dati a INPS seleziona il pulsante **Invia dati a INPS** oppure annulla l'operazione selezionando il tasto **Annulla**.

Figura 30: Invia approvazione beneficiario

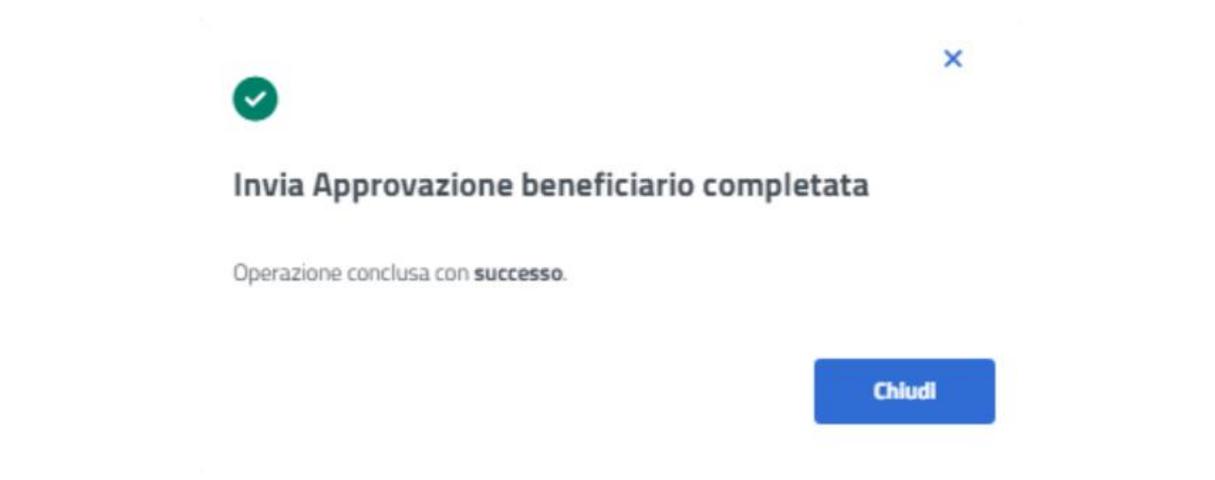


Figura 31: Invia approvazione beneficiario completata

7 LE MIE DOMANDE

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

The screenshot shows a web interface for managing requests. At the top, there is a 'Filtra' (Filter) section with three tabs: 'Domande attive' (Active requests), 'Domande archiviate' (Archived requests), and 'Tutte le domande' (All requests). Below the tabs, there are two input fields: 'Numero pratica' (Practice number) with a search placeholder 'Cerca per testo', and 'Prestazione' (Benefit) with a dropdown menu 'Seleziona una prestazione'. There are also '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 two rows of data, both for 'Estate INPSieme Senior'. The first row has the status 'In lavorazione' (In progress) and the second row has the status 'Bloccata' (Blocked). Each row has a 'Azioni' column with icons for details and deletion. At the bottom, there is a pagination control showing 'Elementi per pagina: 10' and '1 - 10 di 100 Elementi'.

Figura 32: 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**.

7.1 Dettaglio domanda Home Care Premium

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.

Nel caso in cui una pratica sia stata approvata dal beneficiario, nella sezione **Dati generali pratica** è possibile visualizzare l'elenco delle richieste.

Effettuando un click sull'icona di dettaglio della tabella **Elenco richieste**, l'utente viene reindirizzato alla pagina di dettaglio **Approvazione beneficiario**.

Elenco richieste

Nome	Stato	Data Creazione	Data Esito	Note Operatore	Azioni
 Approvazione pratica beneficiario	Pratica approvata dal beneficiario	[REDACTED]	[REDACTED]	-	

Figura 33: Elenco richieste

[REDACTED] - Approvazione beneficiario

Dati generali

Accetto la domanda di prestazione presentata: Approvato

Approvazione

Note [REDACTED]

Esci dal dettaglio richiesta

Figura 34: Approvazione beneficiario

Dati generali pratica

Numero pratica: [REDACTED]

Stato pratica: [REDACTED]

Sede lavorazione: [REDACTED]

Prestazione: [REDACTED]

Data presentazione: [REDACTED]

Protocollo: [REDACTED]

Dati del richiedente

Codice fiscale: [REDACTED]

Cognome: [REDACTED]

Nome [REDACTED]

Figura 35: Dettaglio domanda 1

Dati del titolare

Codice fiscale: [REDACTED]

Cognome: [REDACTED]

Nome: [REDACTED]

Dati del beneficiario

Codice fiscale: [REDACTED]

Cognome: [REDACTED]

Nome: [REDACTED]

Nato/a il: [REDACTED]

Luogo di nascita: [REDACTED]

Legame anagrafico: [REDACTED]

Figura 36: Dettaglio domanda 2

Per chi presenti domanda

Stai presentando la domanda: **Per me stesso**

Figura 37: Dettaglio domanda 3

Dichiarazioni

Sono consapevole che per poter presentare domanda di partecipazione devo essere iscritto alla gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali, fermo restando quanto previsto dall'art. 27 dalla legge 203/2024.

Figura 38: Dettaglio domanda 4

7.1.1 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**.

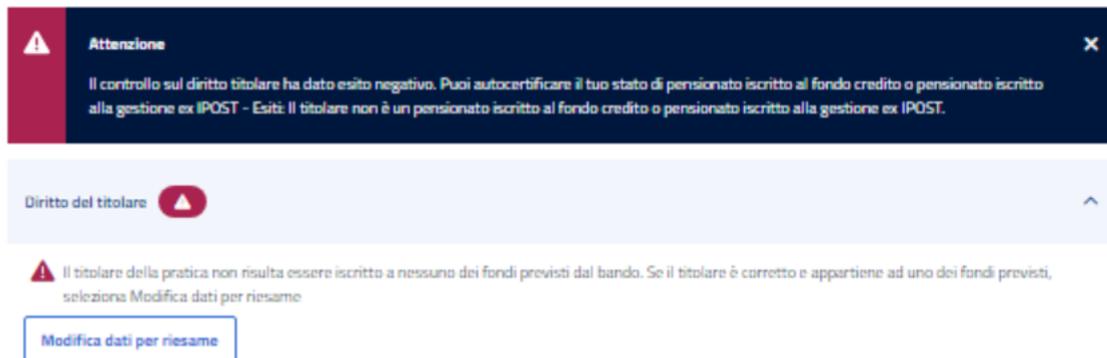


Figura 39: Modifica dati, Diritto titolare

The image shows a form titled "Modifica dati per riesame" with a close button (X) in the top right. The form is for "Diritto del titolare" and includes the following elements:

- A note: "*campi obbligatori"
- A question: "A quale categoria appartiene il titolare?*" with two radio button options: "Pensionato pubblico iscritto al fondo credito" and "Dipendente pubblico iscritto al fondo credito" (which is selected with a checkmark).
- A field for "Codice fiscale Amministrazione pubblica *" with a placeholder "Inserisci".
- A field for "PEC Amministrazione pubblica *" with a placeholder "Inserisci".
- Two buttons at the bottom: "Annulla" (grey) and "Invia Modifica dati per riesame" (blue).

Figura 40: Invia Modifica dati per riesame, Diritto titolare

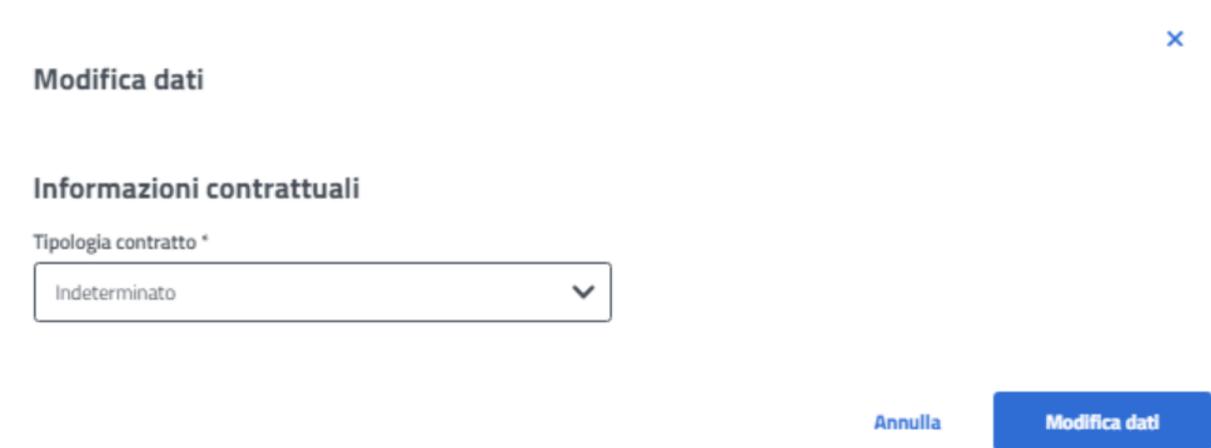
7.1.2 Contratto

Il sistema effettua un controllo sull'informazione relativa al tipo di contratto, riportando in visualizzazione l'esito.

The image shows a light blue header for "Contratto" with an upward arrow icon. Below it is a button labeled "Modifica dati". Underneath, the text "Tipologia contratto" is followed by the value "Indeterminato".

Figura 41: Contratto

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



Modifica dati ×

Informazioni contrattuali

Tipologia contratto *

Indeterminato ▼

[Annulla](#) [Modifica dati](#)

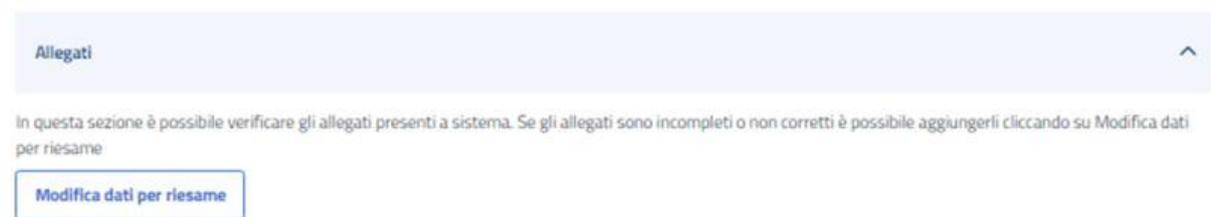
Figura 42: Modifica dati

7.1.3 Allegati

Il sistema effettua un controllo sui documenti allegati, 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 consente di aggiungere nuovi allegati.



Allegati ^

In questa sezione è possibile verificare gli allegati presenti a sistema. Se gli allegati sono incompleti o non corretti è possibile aggiungerli cliccando su Modifica dati per riesame

[Modifica dati per riesame](#)

Figura 43: Allegati

Allegati ^

Per salvare la modifica degli allegati seleziona il pulsante **Salva modifica** oppure annulla l'operazione selezionando il tasto **Annulla**.

Annulla **Salva modifica**

Allega file
*Dimensioni massime 4 MB - Formato PDF, DOC, DOCX, PNG e JPG

Scegli file ↑

Tipologia*	Nome
Seleziona ▼	

Note

Se hai necessità inserisci note aggiuntive

0/250

[Elimina](#) **Aggiungi allegato +**

Figura 44: Aggiungi allegato

7.1.4 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:	██████████
Indicatore ISEE:	██████████
Protocollo ISEE:	██████████████████
Codice fiscale dichiarante:	██████████████████████
Data DSU:	██████████

Figura 45: Modifica dati, ISEE

7.1.5 Invalidità e disabilità

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

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

Invalidità e disabilità
^

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

Modifica dati per riesame

Disabilità: ██████████

Figura 46: 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 47: Invia Modifica dati per riesame, Invalidità e disabilità

7.1.6 Comunicazioni

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

Comunicazioni ^				
Tipo comunicazione ▾	Tipo notifica ▾	Stato notifica ▾	Data invio email ▾	Data invio sms ▾
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Figura 48: Comunicazioni

7.1.7 Graduatoria

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

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

Figura 49: Graduatoria