

Manuale Utente Prestazioni Welfare

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



1 INTRODUZIONE	6
1.1 Premessa	6
1.2 Scopo	6
2 DESCRIZIONE DELLE FUNZIONALITÀ UTENTE	7
2.1 Ricerca servizio ed autenticazione	7
2.2 Home page	8
3 BANDI IN CORSO	9
4 GESTIONE DOMANDA	10
5 PRESENTAZIONE DOMANDA	11
5.1 Nuova domanda Itaca	12
5.1.1 Dati anagrafici e di contatto	13
5.1.2 Titolare	15
5.1.3 Beneficiario	17
5.1.4 Dati specifici	19
5.1.5 Informativa privacy	20
5.1.6 Riepilogo	21
6 LE MIE DOMANDE	24
6.1 Dettaglio domanda Itaca	24
6.1.1 Diritto titolare	32
6.1.2 Merito scolastico	34
6.1.3 ISEE	35
6.1.4 Orfano	38
6.1.5 Comunicazioni	38
6.1.6 Graduatoria	39
7 GESTIONE BENEFICI	39
7.1 Dettaglio Beneficio – Prima fase	40
7.2 Dati beneficio – Prima fase	43
7.3 Dichiarazioni – Prima fase	43
7.4 Allegati – Prima fase	44
7.5 Dati bancari – Prima fase	45
7.6 Riepilogo – Prima fase	46
7.7 Dettaglio beneficio in visualizzazione - Prima fase	51
7.8 Dettaglio Beneficio – Seconda fase	55
7.9 Dati beneficio – Seconda fase	57
7.10 Dichiarazioni – Seconda fase	58
7.11 Allegati – Seconda fase	59
7.12 Dati bancari – Seconda fase	60
7.13 Riepilogo – Seconda fase	61
7.14 Dettaglio beneficio in visualizzazione - Seconda fase	65
7.15 Dettaglio Beneficio – Terza fase	69
7.16 Dati beneficio – Terza fase	72
7.17 Dichiarazioni – Terza fase	73
7.18 Allegati – Terza fase	74
7.19 Dati bancari – Terza fase	75
7.20 Riepilogo – Terza fase	76
7.21 Dettaglio beneficio in visualizzazione - Terza fase	82

INDICE FIGURE

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

Figura 37: Comunicazioni	34
Figura 38: Graduatoria	34
Figura 39: Filtro benefici	35
Figura 40: Dati generali beneficio	36
Figura 41: Rinuncia beneficio	37
Figura 42: Accetta beneficio	37
Figura 43: Dati beneficio	38
Figura 44: Dichiarazioni	39
Figura 45: Allegati	40
Figura 46: Dati bancari	41
Figura 47: Riepilogo inserimento dati 1	42
Figura 48: Riepilogo inserimento dati 2	43
Figura 49: Riepilogo inserimento dati 3	44
Figura 50: Invia domanda	45
Figura 51: Domanda inviata con successo	45
Figura 52: Visualizzazione dati generali	46
Figura 53: Visualizzazione Dati beneficio	47
Figura 54: Visualizzazione dichiarazioni	48
Figura 55: Visualizzazione Allegati	48
Figura 56: Visualizzazione dati bancari	49
Figura 57: Dati generali beneficio	50
Figura 58: Dichiarazione di fruizione	51
Figura 59: Dichiarazione di mancata fruizione	51
Figura 60: Dati beneficio	52
Figura 61: Dichiarazioni	53
Figura 62: Allegati	54
Figura 63: Dati bancari	55
Figura 64: Riepilogo inserimento dati 1	56
Figura 65: Riepilogo inserimento dati 2	57
Figura 66: Riepilogo inserimento dati 3	58
Figura 67: Invia domanda	59
Figura 68: Domanda inviata con successo	59
Figura 69: Visualizzazione dati generali	60
Figura 70: Visualizzazione Dati beneficio	61
Figura 71: Visualizzazione dichiarazioni	62
Figura 72: Visualizzazione Allegati	62
Figura 73: Visualizzazione dati bancari	63
Figura 74: Dati generali beneficio	64
Figura 75: Dichiarazione di fruizione	65
Figura 76: Dichiarazione di mancata fruizione	66
Figura 77: Dati beneficio	67
Figura 78: Dichiarazioni	68
Figura 79: Allegati	69
Figura 80: Dati bancari	70
Figura 81: Riepilogo inserimento dati 1	71

Figura 82: Riepilogo inserimento dati 2	72
Figura 83: Riepilogo inserimento dati 3	74
Figura 84: Invia domanda	74
Figura 85: Domanda inviata con successo	74
Figura 86: Visualizzazione dati generali	75
Figura 87: Visualizzazione Dati beneficio	76
Figura 88: Visualizzazione dichiarazioni	77
Figura 89: Visualizzazione Allegati	77
Figura 90: Visualizzazione dati bancari	78



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 and a search bar containing the text "prestazioni welfare". To the right of the search bar is a "Ricerca" button. 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 with four items, each with a date and a description, and an "Approfondisci" button to the right of each item:

- 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 page. At the top, there is a header "Autenticazione" with a user icon. Below the header are four tabs: PIN, SPID, CIE, and CNS. The SPID tab is selected. Below the tabs is a paragraph of text 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 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 SPID and AgID (Agenzia per l'Italia Digitale).

Figura 1: Autenticazione

2.2 Home page

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

Prestazioni Welfare

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



Figura 2: Home page Prestazioni Welfare

3 BANDI IN CORSO

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

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

Prestazioni Welfare

[Torna alla homepage](#)

La sezione consente la consultazione dei bandi attivi per le prestazioni di welfare dedicate agli iscritti alla gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali, gestione assistenza magistrale, gestione postelegrafonici, pensionati GDP, per i quali è possibile presentare la domanda

The screenshot shows a web interface for 'Prestazioni Welfare'. At the top, there is a dark blue header with the word 'Filtra' and an upward arrow. Below this is a search bar labeled 'Cerca bando' containing the text 'ITACA'. To the right of the search bar are two buttons: 'Cancella filtri' (in red) and 'Applica filtri' (in blue). Below the search bar, a card is displayed with the date '20/12/2022' at the top. The card contains the following text: a blue link 'Bando di concorso', a blue link 'Programma Itaca...', and a smaller grey text 'Bando di concorso Programma Itaca 2024/2025'.

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

Figura 4: Dettaglio bando

4 GESTIONE DOMANDA

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

Prestazioni Welfare

[Torna alla homepage](#)

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

Presentazione domanda

[Utilizza il servizio](#)

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

Le mie domande

[Utilizza il servizio](#)

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

Figura 5: Gestione domanda

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

5 PRESENTAZIONE DOMANDA

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

È possibile filtrare tali prestazioni attraverso l'apposita sezione.

Prestazioni Welfare

[Torna alla homepage](#)

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

Filtra

Prestazioni attive [Vedi tutte](#)

Cerca prestazione

Fondo

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

Itaca

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

[Vai alla prestazione](#)

Figura 6: Filtro prestazioni

5.1 Nuova domanda Itaca

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

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

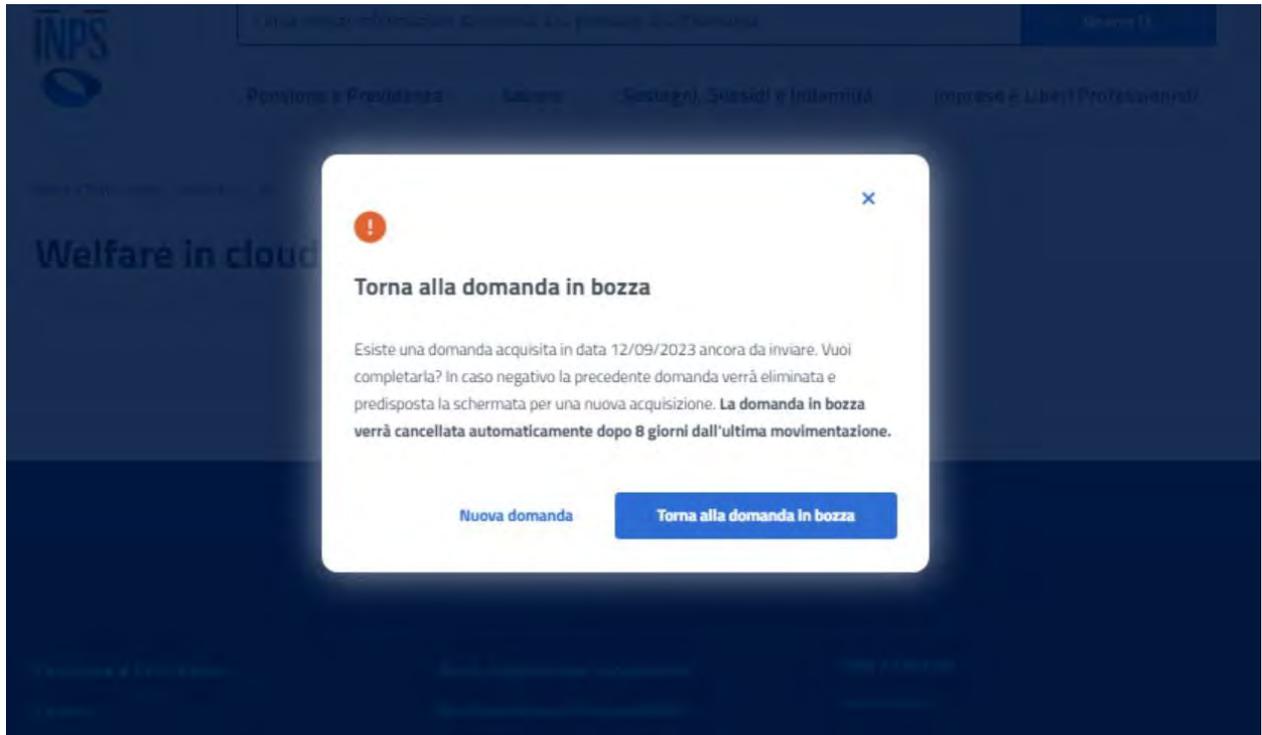


Figura 7: Torna alla domanda in bozza

5.1.1 Dati anagrafici e di contatto

Questa pagina mostra i dati anagrafici e di contatto.

Dati anagrafici e di contatto

Codice fiscale: ██████████

Cognome: ██████████

Nome: ██████████

Telefono mobile: ██████████

Email: ██████████

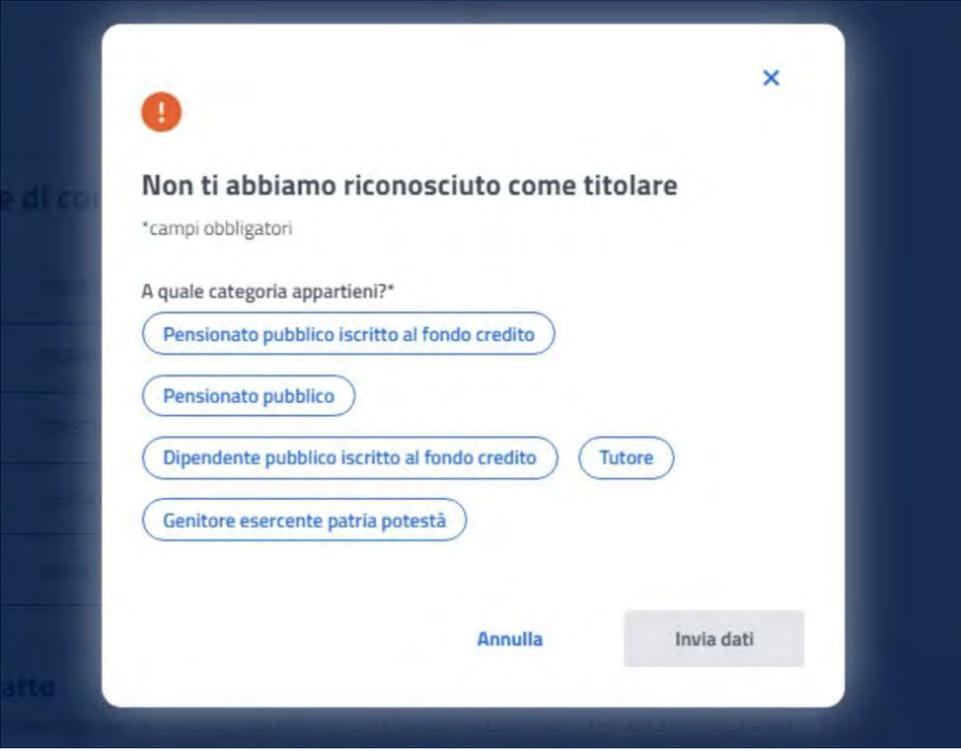
Dati di contatto
 Se hai bisogno di modificare i tuoi dati di contatto, puoi farlo nell'area MyInps selezionando il tuo nome in alto a destra /
 Bacheca / Va ai tuoi dati / Contatti e consensi / Modifica.

[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.



Non ti abbiamo riconosciuto come titolare

*campi obbligatori

A quale categoria appartieni?*

Pensionato pubblico iscritto al fondo credito

Pensionato pubblico

Dipendente pubblico iscritto al fondo credito

Tutore

Genitore esercente patria potestà

[Annulla](#)

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*.

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

Non ti abbiamo riconosciuto come titolare

*campi obbligatori

A quale categoria appartieni?*

Come da sentenza numero*

Del*

Tribunale di*

Figura 10: Non ti abbiamo riconosciuto come titolare, Tutore

5.1.2 Titolare

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

Aggiungi nuovo titolare
Il titolare è 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 11: 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*.



Aggiungi nuovo titolare

Il titolare è iscritto al Fondo credito.

*campi obbligatori

Codice fiscale* Cognome* Nome*

Inserisci Inserisci Inserisci

Verifica

Figura 12: 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.

Aggiungi nuovo titolare

Il titolare è l'iscritto al Fondo credito.
*campi obbligatori

Codice fiscale* Cognome* Nome*

Modifica

Dati anagrafici

Nato/a il: _____

Stato di nascita: _____

Provincia di nascita: _____

Comune di nascita: _____

Legame anagrafico con beneficiario: _____

Aggiungi titolare

Figura 13: Aggiungi titolare, Dati anagrafici

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

5.1.3 Beneficiario

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

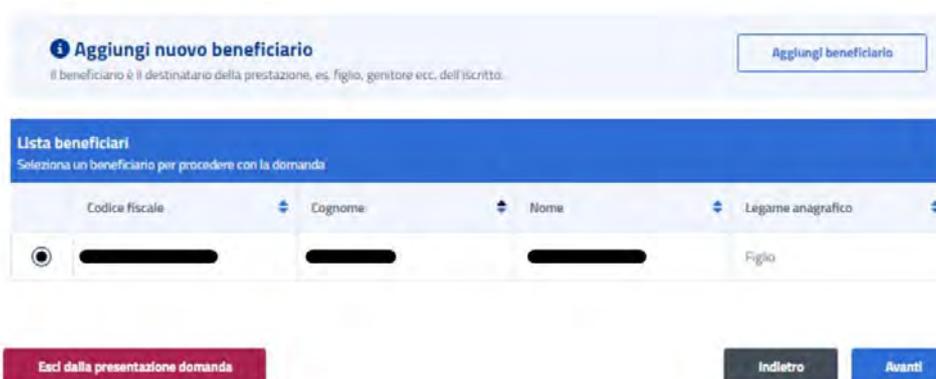


Figura 14: Aggiungi nuovo beneficiario

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*.



Figura 15: Aggiungi nuovo beneficiario, campi

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

Aggiungi nuovo beneficiario

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

Codice fiscale* Cognome* Nome*

Modifica

Dati Anagrafici

Nato/a il: [redacted]

Stato di nascita: Italia

Provincia di nascita: ROMA

Comune di nascita: ROMA

Legame anagrafico con beneficiario: Figlio

Aggiungi beneficiario

Figura 16: Aggiungi nuovo beneficiario, Dati Anagrafici

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

5.1.4 Dati specifici

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

1 Dati anagrafici e di contatto 2 Beneficiario 3 **Dati Specifici** 4 Informativa privacy 5 Riepilogo

Stai presentando la domanda per [redacted]

Dati Specifici

I campi contrassegnati con asterisco(*) sono obbligatori

Scelta preferenze vacanze

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

Prima preferenza* Seconda preferenza

Seleziona Seleziona

Esci dalla presentazione domanda Indietro Avanti

Figura 17: Dati specifici

5.1.5 Informative privacy

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

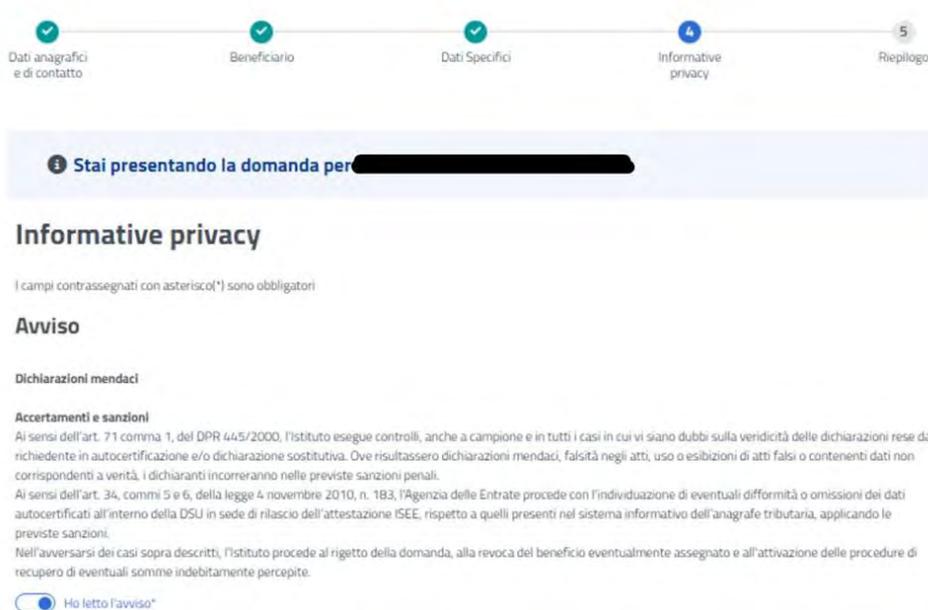


Figura 18: Informative privacy 1

Informativa sul trattamento dei dati personali

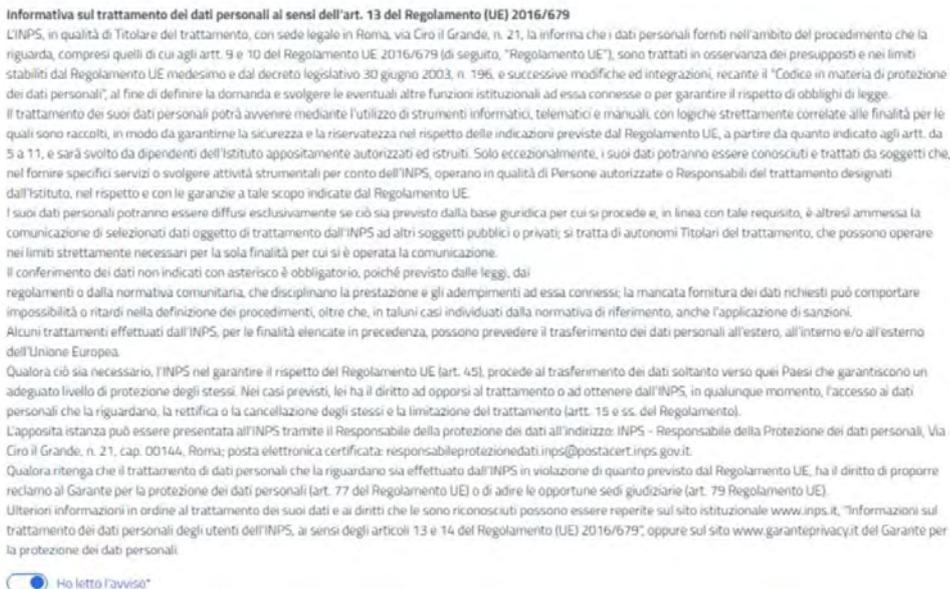


Figura 19: Informative privacy 2

**Attenzione:**

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

5.1.6 Riepilogo

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

Riepilogo

Dati generali

Nome prestazione: [mascherato]

Dati del richiedente

Codice fiscale: [mascherato]

Cognome: [mascherato]

Nome: [mascherato]

Numero di telefono: [mascherato]

Email: [mascherato]

Dati del beneficiario

Codice fiscale: [mascherato]

Cognome: [mascherato]

Nome: [mascherato]

Figura 20: Riepilogo 1

Nato/a il: [REDACTED]

Luogo di nascita: [REDACTED]

Dati specifici ^

Prima preferenza Europa - intero anno scolastico

Seconda preferenza Paesi extra europei - intero anno scolastico

Informativa privacy ^

Ho letto l'Avviso

Ho letto l'Informativa sul trattamento dei dati personali

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

Figura 21: Riepilogo 2

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

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



Figura 22: Invia domanda

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



Figura 23: Domanda inviata con successo

6 LE MIE DOMANDE

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

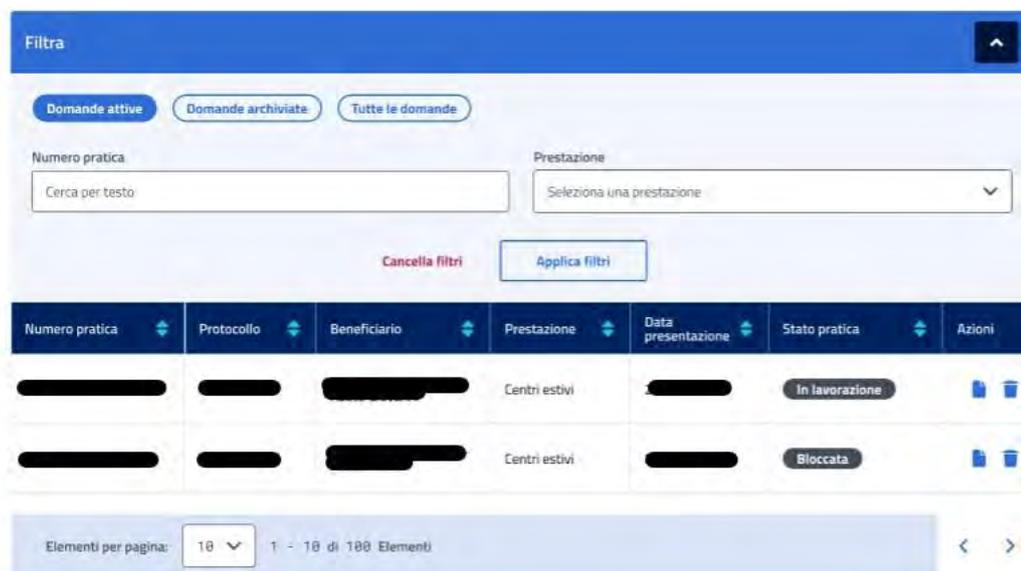


Figura 24: Elenco domande

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

6.1 Dettaglio domanda Itaca

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

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

Pratiche
 ca: [REDACTED]
 [REDACTED]
 one: [REDACTED]
 [REDACTED] Programma Itaca
 ione: [REDACTED]
 [REDACTED]

Cliente

[REDACTED]
 [REDACTED]
 [REDACTED]
 [REDACTED]
 ita: [REDACTED]
 ascita: [REDACTED]

Altre

[REDACTED]
 [REDACTED]
 [REDACTED]
 [REDACTED]
 ta: [REDACTED]
 ascita: [REDACTED]
 ita: [REDACTED]

Figura 25: Dettaglio domanda 1

ciario

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

ita:

[REDACTED]

co:

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

enza:

[REDACTED]

renza:

[REDACTED]

Avviso ✕

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

are ⚠

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

[per riesame](#)

titolare: -

Figura 26: Dettaglio domanda 2

Merito scolastico 

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

[Modifica dati per riesame](#)

Attualmente frequentata:

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

Precedentemente frequentata:

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

Esami e votazioni

Disciplina materia	Voto materia
██████████	██████████
Disciplina conseguita	██████████

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](#)

ISEE: ██████████

Importo ISEE: ██████████

Modello ISEE: ██████████

Reddito fiscale dichiarante: ██████████

ISU: ██████████

Figura 27: Dettaglio domanda 3

Orfano

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

Modifica dati per riesame

È stata rilevata la condizione di: [REDACTED]

Codice fiscale genitore deceduto: [REDACTED]

Comunicazioni

Tipo comunicazione	Tipo notifica	Stato notifica	Data invio email	Data invio sms
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Graduatoria

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

Posizione: [REDACTED]

Esito: [REDACTED]

Punteggio: [REDACTED]

Tipologia: [REDACTED]

Gestione di assegnazione: [REDACTED]

Note: [REDACTED]

Figura 28: Dettaglio domanda 4

6.1.1 Diritto titolare

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

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

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

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

✕

Attenzione

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

Diritto del titolare ⚠ ^

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

Modifica dati per riesame

Tipologia Diritto titolare: Dipendente GDP

Figura 29: Modifica dati, Diritto titolare

✕

Modifica dati per riesame

Diritto del titolare

*campi obbligatori

A quale categoria appartiene il titolare?*

Dipendente pubblico
Pensionato pubblico

Pensionato pubblico Iscritto al Fondo Credito

Codice fiscale Amministrazione pubblica*

Inserisci

PEC Amministrazione pubblica*

Inserisci

Annulla

Invia Modifica dati per riesame

Figura 30: Invio Modifica dati per riesame, Diritto titolare

6.1.2 Merito scolastico

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

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

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

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

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

Merito scolastico

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

[Modifica dati per riesame](#)

Classe attualmente frequentata:

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

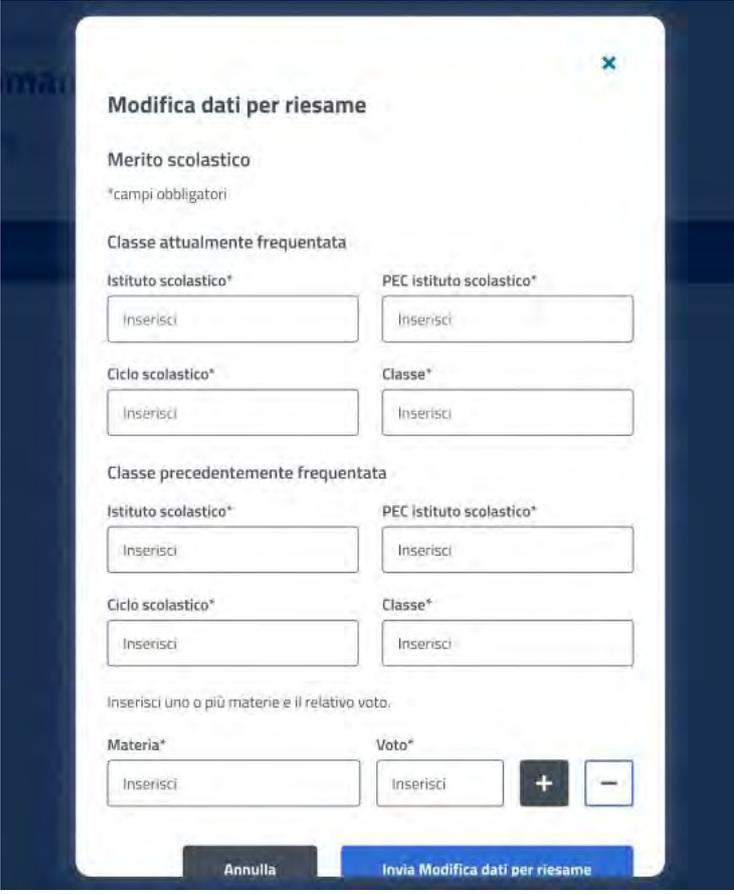
Classe precedentemente frequentata:

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

Materie e votazioni

Descrizione materia	Voto materia
Italiano	8
Media conseguita	8

Figura 31: Modifica dati, Merito scolastico



The screenshot shows a mobile application interface for updating exam data. The title is 'Modifica dati per riesame' with a close button (X) in the top right. Below the title is the section 'Merito scolastico' with a note '*campi obbligatori'. The form is divided into two main sections: 'Classe attualmente frequentata' and 'Classe precedentemente frequentata'. Each section contains four input fields: 'Istituto scolastico*', 'PEC istituto scolastico*', 'Ciclo scolastico*', and 'Classe*'. Each field has a placeholder text 'Inserisci'. Below the second section, there is a note 'Inserisci uno o più materie e il relativo voto.' followed by a 'Materia*' field and a 'Voto*' field. The 'Voto*' field includes '+' and '-' buttons for incrementing or decrementing the score. At the bottom, there are two buttons: 'Annulla' and 'Invia Modifica dati per riesame'.

Figura 32: Invio Modifica dati, Merito scolastico

6.1.3 ISEE

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

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

Verificare i dati relativi alla dichiarazione ISEE presenti a sistema. Se i dati sono incompleti o non corretti cliccando su **Modifica dati per riesame**

Nome

11.370

Ordinario

3000.24/02/2023

: ██████████

██████████

Figura 33: Modifica dati, ISEE

Modifica dati per riesame

ISEE

Impieghi obbligatori

Importo ISEE*

Inserisci

Indicatore ISEE*

Inserisci

Protocollo ISEE*

Inserisci

Codice fiscale dichiarante*

Inserisci

Data DSU*

gg/mm/aaaa 

Annulla **Invia Modifica dati per riesame**

Figura 34: Invio Modifica dati, ISEE

6.1.4 Orfano

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

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

Orfano

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

Modifica dati per riesame

È stata rilevata la condizione di: Equiparato a orfano

Codice fiscale genitore deceduto: [REDACTED]

Figura 35: Modifica dati, Orfano

Modifica dati per riesame

Orfano

*campi obbligatori

NON è stata rilevata la condizione di orfano

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

Categoria* Seleleziona

Codice fiscale genitore deceduto* Inserisci

Annulla Invia Modifica dati per riesame

Figura 36: Invio Modifica dati, Orfano

6.1.5 Comunicazioni

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

Comunicazioni				
Tipo comunicazione	Tipo notifica	Stato notifica	Data invio email	Data invio sms
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	20/02/2023	20/02/2023

Figura 37: Comunicazioni

6.1.6 Graduatoria

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

Graduatoria	
<div style="background-color: #003366; color: white; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <i>i</i> La posizione in graduatoria può variare a seguito di ricorsi accolti. <i>X</i> </div>	
Posizione:	6
Esito:	Assegnatario del beneficio
Punteggio:	87
Tipologia:	Europa - intero anno scolastico
Gestione di assegnazione:	GDP
Note:	[REDACTED]

Figura 38: Graduatoria

7 GESTIONE BENEFICI

L'utente risultato assegnatario del beneficio relativo alla prestazione per la quale ha presentato domanda, può accedere ai servizi di dichiarazione e allegazione documentale necessari per l'ottenimento del beneficio tramite la sezione Gestione Benefici. Per accedere a tale sezione l'utente deve effettuare un click sul tasto Vai a gestione benefici all'interno della card Gestione benefici presente nella Homepage. L'utente viene quindi indirizzato alla

pagina richiesta, dove può visualizzare i propri benefici con la possibilità di applicare i filtri dedicati, anche tramite i filtri *Benefici attivi* e *Tutti i benefici*.

Si evidenzia che la gestione di un beneficio, per la prestazione specifica *Itaca*, consta di tre fasi.

Gestione benefici

La sezione consente l'accesso ai servizi di dichiarazione e allegazione documentale per i vincitori dei bandi di concorso per prestazioni di welfare dedicate agli iscritti alla gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali, gestione assistenza magistrale, gestione poste telefonici, pensionati GDP.

Numero pratica	Beneficiario	Prestazione	Stato pratica
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	In graduatoria in attesa di accettazione dell'utente
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	In verifica
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	In graduatoria in attesa di accettazione dell'utente

Figura 39: Filtro benefici

7.1 Dettaglio Beneficio – Prima fase

L'utente, quando la pratica si trova ***In graduatoria in attesa di accettazione dell'utente***, può accedere al dettaglio del beneficio effettuando un click sulla riga corrispondente al beneficio scelto all'interno dell'elenco benefici.

In questa pagina vengono mostrati i *Dati generali* specifici per ogni beneficio. Inoltre, è presente la sezione **“Rinuncia o accetta il beneficio”** in cui è possibile rinunciare o accettare il beneficio effettuando un click sugli appositi tasti e confermando tale volontà di accettazione o rinuncia anche nel successivo messaggio prodotto dal sistema.

Prestazioni Welfare / Gestione benefici / Dettaglio beneficio: N. pratica [REDACTED]

Dettaglio beneficio: N. pratica [REDACTED]



i Stai presentando il beneficio per [REDACTED]

Dati generali

Bando:	Programma Itaca [REDACTED]
Prestazione:	Programma Itaca
Beneficiario:	[REDACTED]
Stato pratica:	[REDACTED]
Sede di lavorazione:	[REDACTED]
Numero pratica:	[REDACTED]
Tipologia di beneficio:	[REDACTED]
Importo massimo erogabile:	[REDACTED]

i Rinuncia o accetta il beneficio

La funzione consente di effettuare e comunicare all'istituto l'**accettazione** o la **rinuncia** alle prestazioni di welfare di cui si è vincitori.

[Rinuncia al beneficio](#)[Accetta il beneficio](#)[Esci dal dettaglio beneficio](#)

Figura 40: Dati generali beneficio

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



Figura 41: Rinuncia beneficio

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

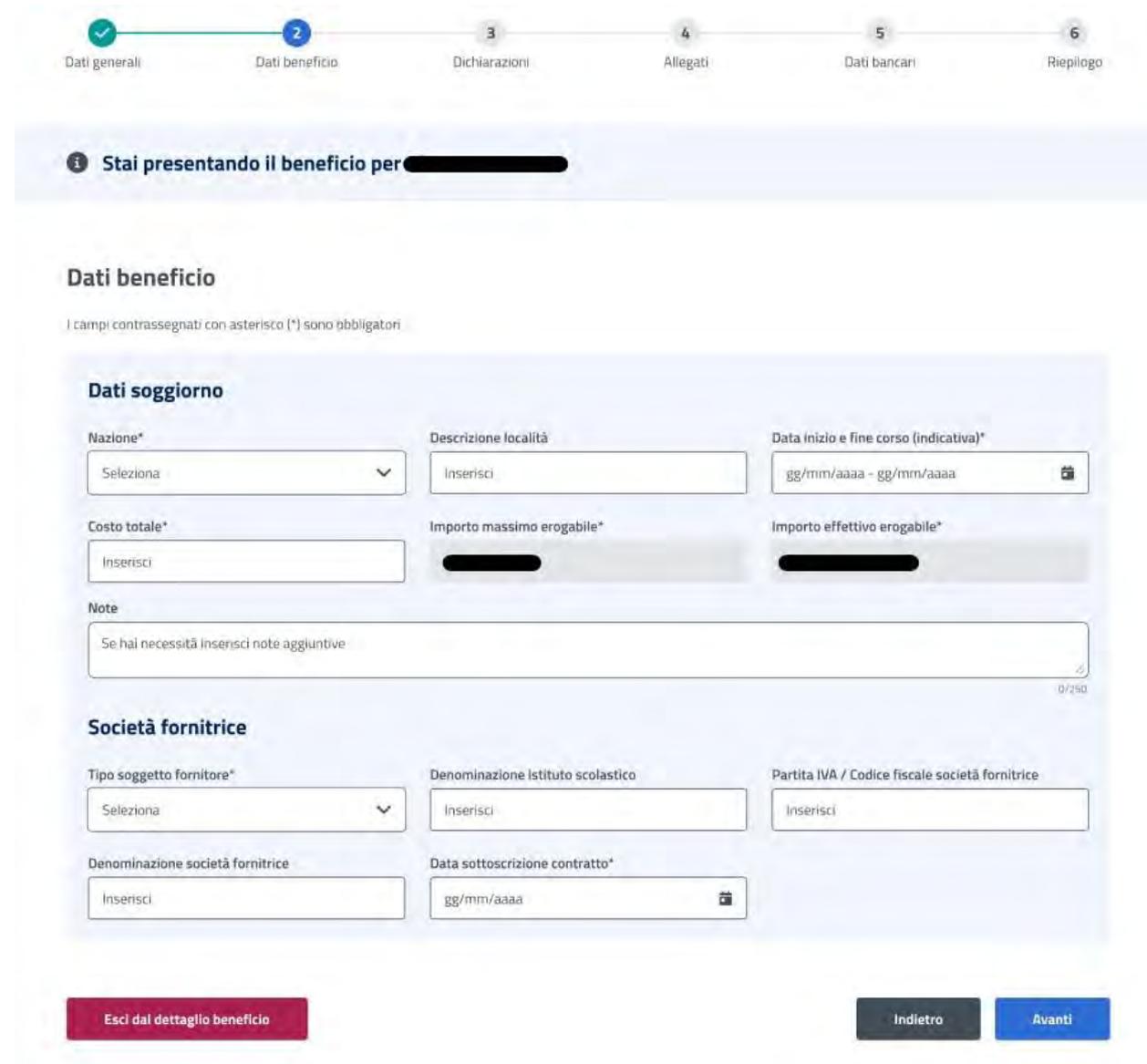


Figura 42: Accetta beneficio

Accettando il beneficio l'utente accede alla sezione successiva.

7.2 Dati beneficio – Prima fase

Dopo aver accettato il beneficio, in questa pagina l'utente inserisce i dati beneficio relativi alla prestazione specifica. La conferma dei Dati beneficio inseriti avviene tramite un click sul tasto *Avanti*.



Dati beneficio

I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori

Dati soggiorno

Nazione*
Seleziona

Descrizione località
Inserisci

Data inizio e fine corso (indicativa)*
gg/mm/aaaa - gg/mm/aaaa

Costo totale*
Inserisci

Importo massimo erogabile*
[redacted]

Importo effettivo erogabile*
[redacted]

Note
Se hai necessità Inserisci note aggiuntive

Società fornitrice

Tipo soggetto fornitore*
Seleziona

Denominazione Istituto scolastico
Inserisci

Partita IVA / Codice fiscale società fornitrice
Inserisci

Denominazione società fornitrice
Inserisci

Data sottoscrizione contratto*
gg/mm/aaaa

Esci dal dettaglio beneficio

Indietro

Avanti

Figura 43: Dati beneficio

7.3 Dichiarazioni – Prima fase

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



Stai presentando il beneficio per ██████████

Dichiarazioni

I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori

Acquisizione documentazione prima fase

- Dichiaro di allegare copia dell'accordo/contratto sottoscritto con il fornitore del soggiorno, pena l'esclusione al beneficio, avente i requisiti previsti dal Bando di Concorso*
- Dichiaro di allegare copia il nulla osta della scuola frequentata, pena l'esclusione dal beneficio*
- Mi impegno a restituire tutte le somme percepite nei casi previsti dal Bando di Concorso*

- Dichiaro che la fattura allegata nella prima fase è pari al 100% del costo pacchetto o al 100% del contributo INPS*
- Dichiaro di allegare la fattura relativa al pagamento del primo acconto pari al 50% del totale dell'importo della borsa, pena la restituzione dello stesso*

Esci dal dettaglio beneficio

Indietro

Avanti

Figura 44: Dichiarazioni

7.4 Allegati – Prima fase

In questa pagina l'utente può caricare uno o più documenti, selezionando un file e cliccando poi su *Aggiungi allegato*. Nella tabella "Documenti allegati" può visualizzare tutti gli allegati aggiunti. Se l'utente desidera visualizzare il documento, o eliminarlo, può effettuare un click sull'apposita icona, sotto la colonna *Azioni*, della riga corrispondente.

La conferma dell'allegazione dei file avviene tramite un click sul tasto *Avanti*.



Stai presentando il beneficio per ██████████

Allegati

In questa sezione puoi caricare uno o più file compilando alcuni campi per ciascuno. Seleziona il file e poi clicca su "Aggiungi allegato". Nella tabella potrai visualizzare tutti gli allegati aggiunti.

I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori

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

[Scegli file ↑](#)

Tipologia*

Note

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

Documenti allegati

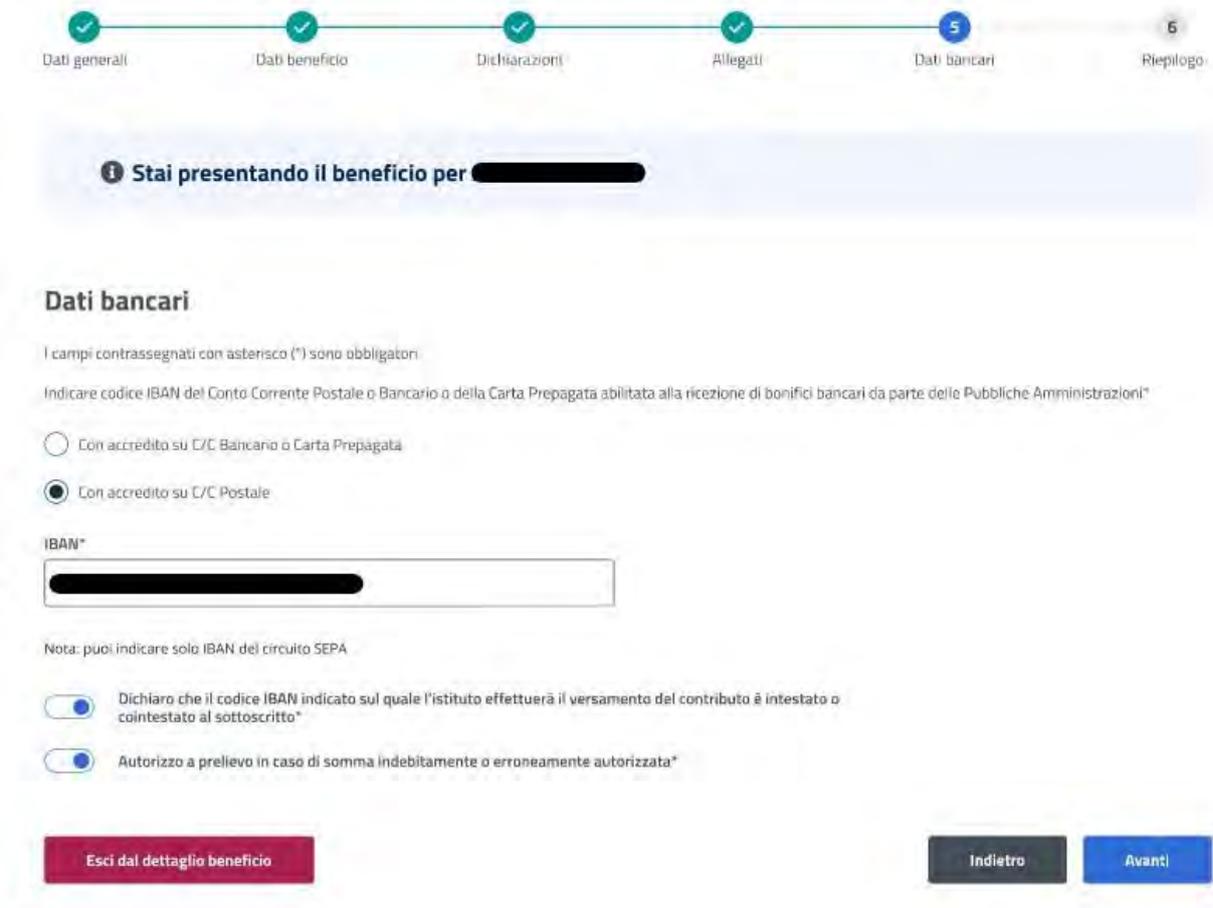
Tipo documento	Protocollo	Nome documento allegato	Data caricamento	Data validazione	Esito	Azioni
██████████	██████████	██████████	██████████	-	██████████	

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

Figura 45: Allegati

7.5 Dati bancari – Prima fase

In questa pagina l'utente può indicare il codice IBAN del Conto Corrente Bancario, della Carta Prepagata, o Postale. In più deve accettare le due dichiarazioni sottostanti. La conferma della scelta avviene tramite un click sul tasto *Avanti*.



Dati bancari

I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori

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

Con accredito su C/C Bancario o Carta Prepagata
 Con accredito su C/C Postale

IBAN*

Nota: puoi indicare solo IBAN del circuito SEPA

Dichiaro che il codice IBAN indicato sul quale l'istituto effettuerà il versamento del contributo è intestato o cointestato al sottoscritto*
 Autorizzo a prelievo in caso di somma indebitamente o erroneamente autorizzata*

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

Figura 46: Dati bancari

7.6 Riepilogo – Prima fase

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

Riepilogo

Dati generali

Bando: Programma Itaca [REDACTED]

Prestazione: Programma Itaca

Beneficiario: [REDACTED]

Stato pratica: [REDACTED]

Sede di lavorazione: [REDACTED]

Numero pratica: [REDACTED]

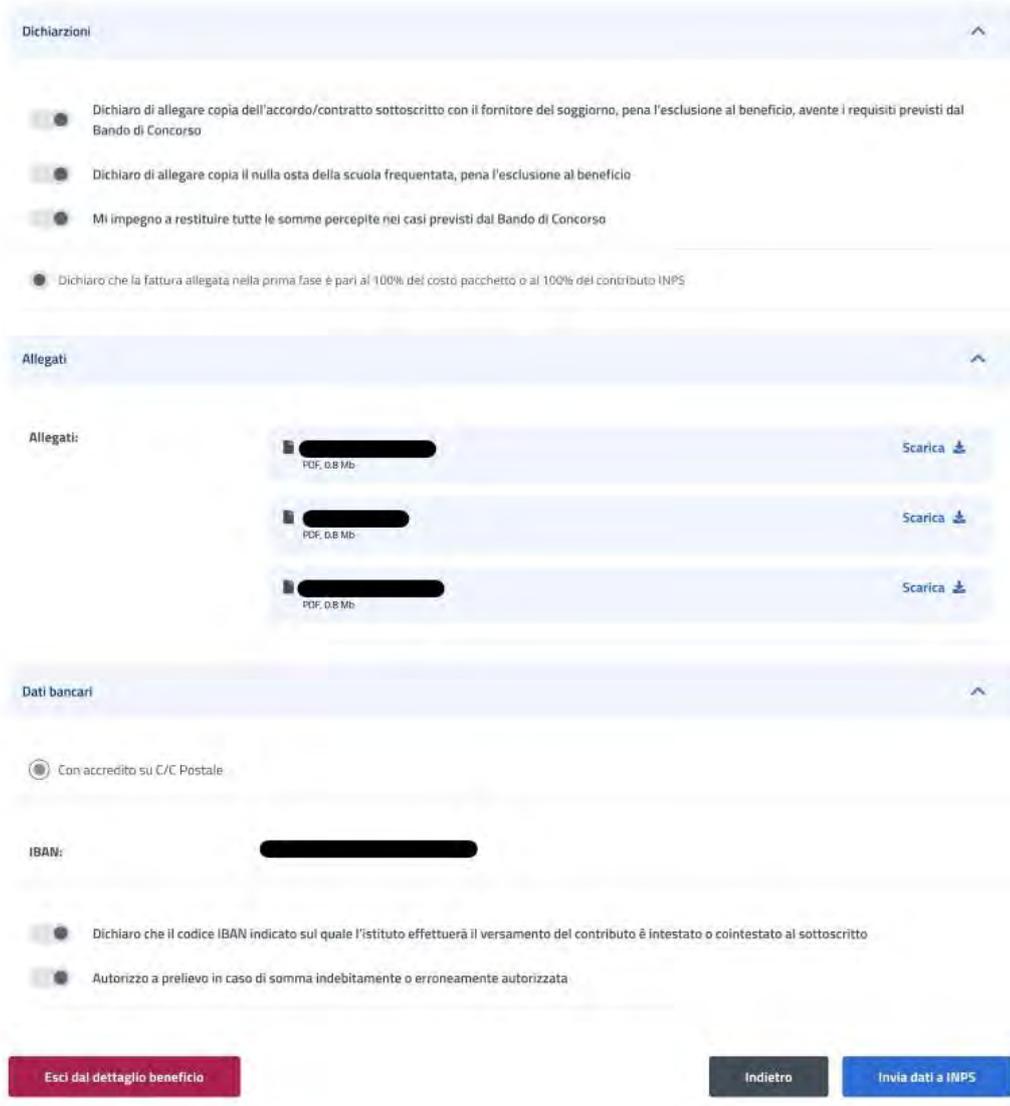
Tipologia benefici: [REDACTED]

Importo massimo erogabile: [REDACTED]

Figura 47: Riepilogo inserimento dati 1



Figura 48: Riepilogo inserimento dati 2



Dichiarazioni

- Dichiaro di allegare copia dell'accordo/contratto sottoscritto con il fornitore del soggiorno, pena l'esclusione al beneficio, avente i requisiti previsti dal Bando di Concorso
- Dichiaro di allegare copia il nulla osta della scuola frequentata, pena l'esclusione al beneficio
- Mi impegno a restituire tutte le somme percepite nei casi previsti dal Bando di Concorso
- Dichiaro che la fattura allegata nella prima fase è pari al 100% del costo pacchetto o al 100% del contributo INPS

Allegati

Allegati:

- PDF, 0,8 Mb Scarica
- PDF, 0,8 Mb Scarica
- PDF, 0,8 Mb Scarica

Dati bancari

Con accredito su C/C Postale

IBAN: [REDACTED]

- Dichiaro che il codice IBAN indicato sul quale l'istituto effettuerà il versamento del contributo è intestato o cointestato al sottoscritto
- Autorizzo a prelievo in caso di somma indebitamente o erroneamente autorizzata

Esci dal dettaglio beneficio Indietro Invia dati a INPS

Figura 49: Riepilogo inserimento dati 3

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

A questo punto si apre la schermata di avviso in cui l'utente può confermare la volontà di inviare i dati inseriti con un click sul tasto *Invia dati a INPS* o tornare alla gestione del beneficio con il tasto *Annulla*.



Figura 50: Invia domanda

A seguito del click sull'apposito tasto di conferma, la schermata che appare avvisa che la domanda è stata inviata con successo. Cliccando sul tasto Vai a Gestione benefici, l'utente potrà tornare all'elenco benefici.



Figura 51: Domanda inviata con successo

7.7 Dettaglio beneficio in visualizzazione - Prima fase

Quando lo stato pratica relativo al beneficio si trova In verifica, l'utente, effettuando un click sulla riga corrispondente a tale beneficio all'interno dell'elenco benefici, visualizza il dettaglio beneficio. In questa sezione l'utente accede ai dati precedentemente inseriti in sola visualizzazione.

Dati generali

Bando:	Programma Itaca [REDACTED]
Prestazione:	Programma Itaca
Beneficiario:	[REDACTED]
Stato pratica:	[REDACTED]
Sede di lavorazione:	[REDACTED]
Numero pratica:	[REDACTED]
Tipologia di beneficio:	[REDACTED]
Importo massimo erogabile:	[REDACTED]
Note:	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]

Esci dal dettaglio beneficio

Figura 52: Visualizzazione dati generali

Dati beneficio

Nazione:

██████████

Descrizione località :

████████████████

Data inizio e fine corso (indicativa):

████████████████████

Costo totale:

████████████████

Importo massimo erogabile:

████████████████

Importo effettivo erogabile:

████████████████

Note:

████████████████████████████████████████████████████████████████████████████████
████████████████████████████████████████████████████████████████████████████████
████████████████████████████████████████████████████████████████████████████████

Tipo soggetto fornitore:

████████████████████████████████████████████████████████████████████████████████

Denominazione istituto scolastico:

████████████████████████████████████████████████████████████████████████████████

Partita IVA / Codice fiscale società
fornitrice:

████████████████████████████████████████████████████████████████████████████████

Denominazione società fornitrice:

████████████████████████████████████████████████████████████████████████████████

Data sottoscrizione contratto:

████████████████████████████████████████████████████████████████████████████████

[Esci dal dettaglio beneficio](#)

Figura 53: Visualizzazione Dati beneficio

Dichiarazioni

Acquisizione documentazione prima fase

- Dichiaro di allegare copia dell'accordo/contratto sottoscritto con il fornitore del soggiorno, pena l'esclusione al beneficio, avente i requisiti previsti dal Bando di Concorso
 - Dichiaro di allegare copia il nulla osta della scuola frequentata, pena l'esclusione al beneficio
 - Mi impegno a restituire tutte le somme percepite nei casi previsti dal Bando di Concorso
-
- Dichiaro che la fattura allegata nella prima fase è pari al 100% del costo pacchetto o al 100% del contributo INPS.

Esci dal dettaglio beneficiario

Figura 54: Visualizzazione dichiarazioni

Allegati

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

Esci dal dettaglio beneficiario

Figura 55: Visualizzazione Allegati

Dati bancari

Con accredito su C/C Postale

IBAN:

[REDACTED]

Dichiaro che il codice IBAN indicato sul quale l'istituto effettuerà il versamento del contributo è intestato o cointestato al sottoscritto

Autorizzo a prelievo in caso di somma indebitamente o erroneamente autorizzata

Esci dal dettaglio beneficio

Figura 56: Visualizzazione dati bancari

7.8 Dettaglio Beneficio – Seconda fase

Nel caso in cui l'operatore abbia assegnato un esito positivo ai dati inseriti nella prima fase di inserimento beneficio, per i soggiorni di durata pari all'intero anno scolastico, l'utente ha la possibilità di accedere alla fase intermedia (seconda fase).

L'utente può accedere al dettaglio del beneficio effettuando un click sulla riga corrispondente al beneficio scelto all'interno dell'elenco benefici.

In questa pagina vengono mostrati i *Dati generali* specifici per ogni beneficio. Inoltre, è presente la sezione "**Dichiarazione di fruizione beneficio**" in cui è possibile dichiarare se l'utente risultato vincitore sta usufruendo della prestazione di welfare.



Stai presentando il beneficio per [redacted]

Dati generali

Bando: Programma Itaca [redacted]

Prestazione: Programma Itaca

Beneficiario: [redacted]

Stato pratica: [redacted]

Sede di lavorazione: [redacted]

Numero pratica: [redacted]

Tipologia di beneficio: [redacted]

Importo massimo erogabile: [redacted]

Note: [redacted]

Dichiarazione fruizione beneficio

La funzione consente all'utente di dichiarare se sta usufruendo della prestazione di welfare di cui è risultato vincitore.

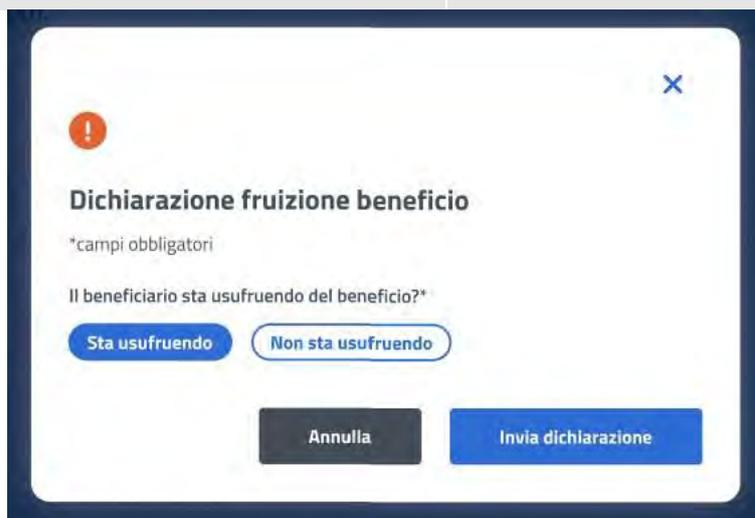
Dichiarazione fruizione beneficio

Esci dal dettaglio beneficio

Figura 57: Dati generali beneficio

Per proseguire l'utente deve dichiarare se ha fruito o meno del beneficio, selezionando il tasto *Dichiarazione fruizione beneficio* visualizza la modale, riportata di seguito, in cui ha a disposizione le opzioni *Ha usufruito* e *Non ha usufruito*.

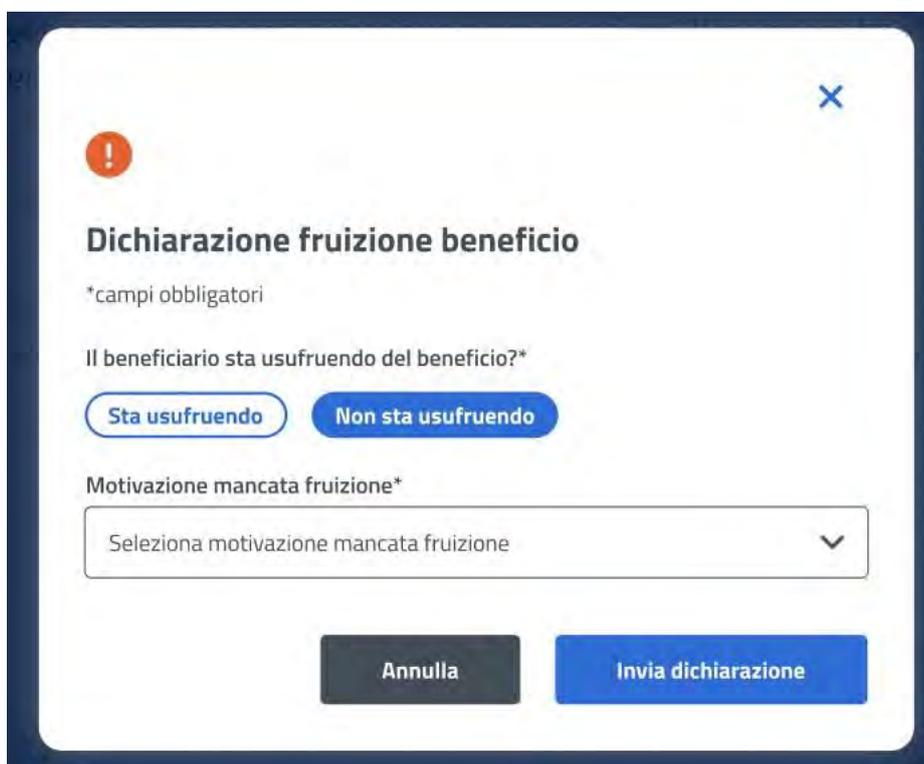
Dichiarando di stare usufruendo del beneficio l'utente accede alla sezione successiva.



The screenshot shows a modal window titled "Dichiarazione fruizione beneficio" with a close button (X) in the top right corner. An orange warning icon is in the top left. Below the title, it says "*campi obbligatori". The main question is "Il beneficiario sta usufruendo del beneficio?*" with two buttons: "Sta usufruendo" (highlighted in blue) and "Non sta usufruendo" (outlined in blue). At the bottom are "Annulla" and "Invia dichiarazione" buttons.

Figura 58: Dichiarazione di fruizione

Se l'utente vuole dichiarare di non stare usufruendo del beneficio può selezionare l'opzione *Non ha usufruito* indicando in seguito la causa di mancata fruizione.



This screenshot is similar to Figure 58 but includes an additional field. Below the "Non sta usufruendo" button, there is a dropdown menu labeled "Motivazione mancata fruizione*" with the placeholder text "Seleziona motivazione mancata fruizione" and a downward arrow. The "Invia dichiarazione" button is now highlighted in blue.

Figura 59: Dichiarazione di mancata fruizione

Nel caso in cui l'utente dichiarasse di non aver usufruito del beneficio alla selezione del tasto *Invia dichiarazione* viene indirizzato alla Lista benefici.

7.9 Dati beneficio – Seconda fase

Dopo aver dichiarato di aver usufruito del beneficio, in questa pagina l'utente visualizza i dati beneficio relativi alla prestazione specifica inseriti in prima fase di gestione del beneficio.

La conferma dei Dati beneficio inseriti avviene tramite un click sul tasto *Avanti*.



Stai presentando il beneficio per ██████████

Dati beneficio

I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori

Dati soggiorno

Nazione* ██████████	Descrizione località ██████████	Data inizio e fine corso (indicativa)* ██████████
Costo totale* ██████████	Importo massimo erogabile* ██████████	Importo effettivo erogabile* ██████████

Note

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur. Et odio nullam aliquam dui et volutpat tempus enim. Fermentum nunc pulvinar egestas nunc viverra. Aliquet integer sagittis id pulvinar ipsum ut vulputate. Sit turpis massa nec sed tristique bibendum vitae.

0/250

Società fornitrice

Tipo soggetto fornitore* ██████████	Denominazione istituto scolastico ██████████	Partita IVA / Codice fiscale società fornitrice ██████████
Denominazione società fornitrice ██████████	Data sottoscrizione contratto* ██████████	

Esci dal dettaglio beneficio
Indietro
Avanti

Figura 60: Dati beneficio

7.10 Dichiarazioni – Seconda fase

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

Stai presentando il beneficio per ██████████

Dichiarazioni

I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori

Acquisizione documentazione prima fase

- Dichiaro di allegare copia dell'accordo/contratto sottoscritto con il fornitore del soggiorno, pena l'esclusione al beneficio, avente i requisiti previsti dal Bando di Concorso*
- Dichiaro di allegare copia il nulla osta della scuola frequentata, pena l'esclusione dal beneficio*
- Mi impegno a restituire tutte le somme percepite nei casi previsti dal Bando di Concorso*
- Dichiaro che la fattura allegata nella prima fase è pari al 100% del costo pacchetto o al 100% del contributo INPS*
- Dichiaro di allegare la fattura relativa al pagamento del primo acconto pari al 50% del totale dell'importo della borsa, pena la restituzione dello stesso*

Acquisizione documentazione seconda fase

- Dichiaro di allegare copia del certificato di frequenza rilasciato dalla scuola straniera, pena l'esclusione dal beneficio*
- Dichiaro di allegare la fattura relativa al pagamento del secondo acconto pari al 25% del totale dell'importo della borsa, pena la restituzione dello stesso*

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

Figura 61: Dichiarazioni

7.11 Allegati – Seconda fase

In questa pagina l'utente può caricare uno o più documenti, selezionando un file e cliccando poi su *Aggiungi allegato*. Nella tabella "Documenti allegati" può visualizzare tutti gli allegati aggiunti. Se l'utente desidera visualizzare il documento, o eliminarlo, può effettuare un click sull'apposita icona, sotto la colonna *Azioni*, della riga corrispondente.

La conferma dell'allegazione dei file avviene tramite un click sul tasto *Avanti*.



Stai presentando il beneficio per Abete Francesca

Allegati

In questa sezione puoi caricare uno o più file compilando alcuni campi per ciascuno. Seleziona il file e poi clicca su "Aggiungi allegato". Nella tabella potrai visualizzare tutti gli allegati aggiunti.

I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori

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

[Scegli file ↑](#)

Tipologia*

Note

0/250

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

Documenti allegati							↻
Tipo documento	Protocollo	Nome documento allegato	Data caricamento	Data validazione	Esito	Azioni	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[Icone]	
Contratto con società	[REDACTED]	Contratto società forn	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[Icone]	

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

Figura 62: Allegati

7.12 Dati bancari – Seconda fase

In questa pagina l'utente può modificare, se necessario, il codice IBAN del Conto Corrente Bancario, della Carta Prepagata, o Postale. In più deve accettare le due dichiarazioni sottostanti. La conferma della scelta avviene tramite un click sul tasto *Avanti*.



Stai presentando il beneficio per [redacted]

Dati bancari

I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori

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

Con accredito su C/C Bancario o Carta Prepagata

Con accredito su C/C Postale

IBAN*

Nota: puoi indicare solo IBAN del circuito SEPA

Dichiaro che il codice IBAN indicato sul quale l'istituto effettuerà il versamento del contributo è intestato o cointestato al sottoscritto*

Autorizzo a prelievo in caso di somma indebitamente o erroneamente autorizzata*

Esci dal dettaglio beneficio

Indietro

Avanti

Figura 63: Dati bancari

7.13 Riepilogo – Seconda fase

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

Riepilogo

Dati generali

Bando:

Programma Itaca [REDACTED]

Prestazione:

Programma Itaca

Beneficiario:

[REDACTED]

Stato pratica:

[REDACTED]

Sede di lavorazione:

[REDACTED]

Numero pratica:

[REDACTED]

Tipologia benefici:

[REDACTED]

Importo massimo erogabile:

[REDACTED]

Note:

[REDACTED]

Figura 64: Riepilogo inserimento dati 1

Dati beneficio ^

Nazione: [REDACTED]

Descrizione località: [REDACTED]

Data inizio e fine corso (Indicativa): [REDACTED]

Costo totale: [REDACTED]

Importo massimo erogabile: [REDACTED]

Importo effettivo erogabile: [REDACTED]

Note: [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

Tipo soggetto fornitore: [REDACTED]

Denominazione istituto scolastico: [REDACTED]

Partita IVA / Codice fiscale società
fornitrice: [REDACTED]

Denominazione società fornitrice: [REDACTED]

Data sottoscrizione contratto: [REDACTED]

Figura 65: Riepilogo inserimento dati 2

Dichiarazioni ^

- Dichiaro di allegare copia dell'accordo/contratto sottoscritto con il fornitore del soggiorno, pena l'esclusione al beneficio, avente i requisiti previsti dal Bando di Concorso
- Dichiaro di allegare copia il nulla osta della scuola frequentata, pena l'esclusione al beneficio
- Mi impegno a restituire tutte le somme percepite nei casi previsti dal Bando di Concorso

- Dichiaro che la fattura allegata nella prima fase è pari al 100% del costo pacchetto o al 100% del contributo INPS

- Dichiaro di allegare copia del certificato di frequenza rilasciato dalla scuola straniera, pena l'esclusione dal beneficio
- Dichiaro di allegare la fattura relativa al pagamento del secondo acconto pari al 25% del totale dell'importo della borsa, pena la restituzione dello stesso

Allegati ^

Allegati:

		Scarica

Dati bancari ^

Con accredito su C/C Postale

IBAN:

- Dichiaro che il codice IBAN indicato sul quale l'Istituto effettuerà il versamento del contributo è intestato o cointestato al sottoscritto.
- Autorizzo a prelievo in caso di somma indebitamente o erroneamente autorizzata

Esci dal dettaglio beneficio

Indietro

Invia dati a INPS

Figura 66: Riepilogo inserimento dati 3

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

A questo punto si apre la schermata di avviso in cui l'utente può confermare la volontà di inviare i dati inseriti con un click sul tasto *Invia dati a INPS* o tornare alla gestione del beneficio con il tasto *Annulla*.



Figura 67: Invia domanda

A seguito del click sull'apposito tasto di conferma, la schermata che appare avvisa che la domanda è stata inviata con successo. Cliccando sul tasto *Vai a Gestione benefici*, l'utente potrà tornare all'elenco benefici.



Figura 68: Domanda inviata con successo

7.14 Dettaglio beneficio in visualizzazione - Seconda fase

Quando lo stato pratica relativo al beneficio si trova In verifica documentazione Intermedia, l'utente, effettuando un click sulla riga corrispondente a tale beneficio all'interno dell'elenco benefici, visualizza il dettaglio beneficio. In questa sezione l'utente accede ai dati precedentemente inseriti in sola visualizzazione.

Dati generali

Dati beneficio

Dichiarazioni

Allegati

Dati bancari

Dati generali

Bando:	Programma Itaca [REDACTED]
Prestazione:	Programma Itaca
Beneficiario:	[REDACTED]
Stato pratica:	[REDACTED]
Sede di lavorazione:	[REDACTED]
Numero pratica:	[REDACTED]
Tipologia di beneficio:	[REDACTED]
Importo massimo erogabile:	[REDACTED]
Note:	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]

Figura 69: Visualizzazione dati generali

Dati generali

Dati beneficio

Dichiarazioni

Allegati

Dati bancari

Dati beneficio

Nazione:

██████████

Descrizione località :

██████████

Data inizio e fine corso (indicativa):

████████████████████

Costo totale:

████████████████████████████████████████

Importo massimo erogabile:

██████████

Importo effettivo erogabile:

████████████████████

Note:

████████████████████████████████████████████████████████████████████████████████
████████████████████████████████████████████████████████████████████████████████
████████████████████████████████████████████████████████████████████████████████

Tipo soggetto fornitore:

████████████████████████████████████████████████████████████████████████████████

Denominazione istituto scolastico:

██████████

Partita IVA / Codice fiscale società
fornitrice:

██████████

Denominazione società fornitrice:

████████████████████

Data sottoscrizione contratto:

██████████

Figura 70: Visualizzazione Dati beneficio

Dati generali

Dati beneficio

Dichiarazioni

Allegati

Dati bancari

Dichiarazioni

Acquisizione documentazione prima fase

- Dichiaro di allegare copia dell'accordo/contratto sottoscritto con il fornitore del soggiorno, pena l'esclusione al beneficiario, avente i requisiti di cui all'art. 7 comma 1 lettera a) del Bando di Concorso*
- Dichiaro di allegare la fattura per l'importo corrispondente al 20% del contributo riconosciuto, ovvero del costo del soggiorno*
- Autorizzo il trattamento dei dati personali per le finalità di cui al presente concorso, nonché di consenso all'acquisizione, presso la/le struttura/e turistica/che ricettiva/e ove si svolgerà il soggiorno, di elementi informativi in ordine all'effettiva presenza del beneficiario e dei partecipanti*
- Mi impegno a restituire tutte le somme percepite nei casi previsti dall'art. 11 del Bando*
- Dichiaro di inserire nel "Costo totale" la spesa effettivamente a mio carico, qualora siano stati percepiti per il medesimo soggiorno analoghi contributi erogati da parte dello Stato o di altri Enti pubblici o privati*

Acquisizione documentazione seconda fase

- Dichiaro di allegare la fattura per l'importo corrispondente all'80% del contributo riconosciuto
- Dichiaro di allegare copia dell'attestato di partecipazione al corso rilasciato dal fornitore ed organizzatore del servizio

Esci dal dettaglio beneficio

Figura 71: Visualizzazione dichiarazioni

Dati generali

Dati beneficio

Dichiarazioni

Allegati

Dati bancari

Allegati

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

Esci dal dettaglio beneficio

Figura 72: Visualizzazione Allegati

Dati bancari

Con accredito su C/C Postale

IBAN:

[REDACTED]

Dichiaro che il codice IBAN indicato sul quale l'istituto effettuerà il versamento del contributo è intestato o cointestato al sottoscritto

Autorizzo a prelievo in caso di somma indebitamente o erroneamente autorizzata

Esci dal dettaglio beneficio

Figura 73: Visualizzazione dati bancari

7.15 Dettaglio Beneficio – Terza fase

Nel caso in cui l'operatore abbia assegnato un esito positivo ai dati inseriti nella precedente fase di inserimento beneficio, l'utente ha la possibilità di accedere alla fase finale (terza fase per i soggiorni di durata pari all'intero anno scolastico).

L'utente può accedere al dettaglio del beneficio effettuando un click sulla riga corrispondente al beneficio scelto all'interno dell'elenco benefici.

In questa pagina vengono mostrati i *Dati generali* specifici per ogni beneficio. Inoltre, è presente la sezione "**Dichiarazione di fruizione beneficio**" in cui è possibile dichiarare se l'utente risultato vincitore ha usufruito della prestazione di welfare.

1 2 3 4 5 6
 Dati generali Dati beneficio Dichiarazioni Allegati Dati bancari Riepilogo

Stai presentando il beneficio per [redacted]

Dati generali

Bando: Programma Itaca 2024/2025

Prestazione: Programma Itaca

Beneficiario: [redacted]

Stato pratica: In acquisizione documentazione finale

Sede di lavorazione: [redacted]

Numero pratica: [redacted]

Tipologia di beneficio: [redacted]

Importo massimo erogabile: [redacted]

Note: [redacted]

Dichiarazione fruizione beneficio
 La funzione consente all'utente di dichiarare di aver usufruito della prestazione di welfare di cui è risultato vincitore.

[Dichiarazione fruizione beneficio](#)

[Esci dal dettaglio beneficio](#)

Figura 74: Dati generali beneficio

Per proseguire l'utente deve dichiarare se ha fruito o meno del beneficio, selezionando il tasto *Dichiarazione fruizione beneficio* visualizza la modale, riportata di seguito, in cui ha a disposizione le opzioni *Ha usufruito* e *Non ha usufruito*.

Dichiarando di aver usufruito del beneficio l'utente accede alla sezione successiva.



Dichiarazione fruizione beneficio

*campi obbligatori

Il beneficiario ha usufruito del beneficio?*

Ha usufruito Non ha usufruito

Figura 75: Dichiarazione di fruizione

Se l'utente vuole dichiarare di non aver usufruito del beneficio può selezionare l'opzione *Non ha usufruito* indicando in seguito la causa di mancata fruizione.

Dichiarazione fruizione beneficio

*campi obbligatori

Il beneficiario ha usufruito del beneficio?*

Ha usufruito **Non ha usufruito**

Motivazione mancata fruizione*

Seleziona motivazione mancata fruizione

Annulla **Invia dichiarazione**

Figura 76: Dichiarazione di mancata fruizione

Nel caso in cui l'utente dichiarasse di non aver usufruito del beneficio alla selezione del tasto *Invia dichiarazione* viene indirizzato alla Lista benefici.

7.16 Dati beneficio – Terza fase

Dopo aver dichiarato di aver usufruito del beneficio, in questa pagina l'utente visualizza i dati beneficio relativi alla prestazione specifica inseriti nelle fasi precedenti di gestione del beneficio.

La conferma dei Dati beneficio inseriti avviene tramite un click sul tasto *Avanti*.



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

Dati beneficio

I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori

Dati soggiorno

Nazione* ██████████	Descrizione località ██████████	Data inizio e fine corso (indicativa)* ██████████
Costo totale* ██████████	Importo massimo erogabile* ██████████	Importo effettivo erogabile* ██████████

Note
Lorem ipsum dolor sit amet consectetur. Et odio nullam aliquam dui et volutpat tempus enim. Fermentum nunc pulvinar egestas nunc viverra. Aliquet integer sagittis id pulvinar ipsum ut vulputate. Sit turpis massa nec sed tristique bibendum vitae.

Società fornitrice

Tipo soggetto fornitore* ██████████	Denominazione istituto scolastico ██████████	Partita IVA / Codice fiscale società fornitrice ██████████
Denominazione società fornitrice ██████████	Data sottoscrizione contratto* ██████████	

Esci dal dettaglio beneficio
Indietro
Avanti

Figura 77: Dati beneficio

7.17 Dichiarazioni – Terza fase

In questo step sono mostrate le dichiarazioni relative all'acquisizione della documentazione della terza fase di gestione del beneficio per la prestazione *Itaca*. Per passare allo step successivo l'utente deve prima selezionare le dichiarazioni cliccando sui rispettivi tasti e poi selezionare il tasto *Avanti*.



Stai presentando il beneficio per ██████████

Dichiarazioni

I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori

Acquisizione documentazione prima fase

- Dichiaro di allegare copia dell'accordo/contratto sottoscritto con il fornitore del soggiorno, pena l'esclusione al beneficio, avente i requisiti previsti dal Bando di Concorso*
- Dichiaro di allegare copia il nulla osta della scuola frequentata, pena l'esclusione dal beneficio*
- Mi impegno a restituire tutte le somme percepite nei casi previsti dal Bando di Concorso*
- Dichiaro che la fattura allegata nella prima fase è pari al 100% del costo pacchetto o al 100% del contributo INPS*
- Dichiaro di allegare la fattura relativa al pagamento del primo acconto pari al 50% del totale dell'importo della borsa, pena la restituzione dello stesso*

Acquisizione documentazione seconda fase

- Dichiaro di allegare copia del certificato di frequenza rilasciato dalla scuola straniera, pena l'esclusione dal beneficio
- Dichiaro di allegare la fattura relativa al pagamento del secondo acconto pari al 25% del totale dell'importo della borsa, pena la restituzione dello stesso

Acquisizione documentazione fase finale

- Dichiaro di allegare il certificato di conclusione del percorso scolastico rilasciato dalla scuola straniera*
- Dichiaro di allegare la fattura relativa al pagamento a saldo del totale dell'importo della borsa, pena la restituzione dello stesso*

Esci dal dettaglio beneficio

Indietro

Avanti

Figura 78: Dichiarazioni

7.18 Allegati – Terza fase

In questa pagina l'utente può caricare uno o più documenti, selezionando un file e cliccando poi su *Aggiungi allegato*. Nella tabella "Documenti allegati" può visualizzare tutti gli allegati aggiunti. Se l'utente desidera visualizzare il documento, o eliminarlo, può effettuare un click sull'apposita icona, sotto la colonna *Azioni*, della riga corrispondente.

La conferma dell'allegazione dei file avviene tramite un click sul tasto *Avanti*.

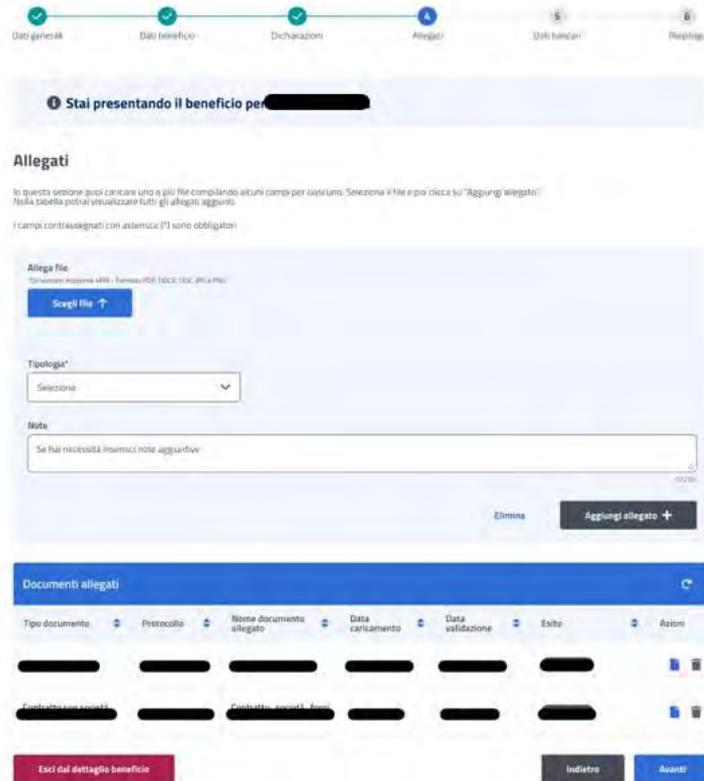


Figura 79: Allegati

7.19 Dati bancari – Terza fase

In questa pagina l'utente può modificare, se necessario, il codice IBAN del Conto Corrente Bancario, della Carta Prepagata, o Postale. In più deve accettare le due dichiarazioni sottostanti. La conferma della scelta avviene tramite un click sul tasto *Avanti*.



Stai presentando il beneficio per [REDACTED]

Dati bancari

I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori

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

Con accredito su C/C Bancario o Carta Prepagata

Con accredito su C/C Postale

IBAN*

Nota: puoi indicare solo IBAN del circuito SEPA

Dichiaro che il codice IBAN indicato sul quale l'istituto effettuerà il versamento del contributo è intestato o contestato al sottoscritto*

Autorizzo a prelievo in caso di somma indebitamente o erroneamente autorizzata*

Esci dal dettaglio beneficio

Indietro

Avanti

Figura 80: Dati bancari

7.20 Riepilogo – Terza fase

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

Riepilogo

Dati generali

Bando: Programma Itaca [REDACTED]

Prestazione: Programma Itaca

Beneficiario: [REDACTED]

Stato pratica: [REDACTED]

Sede di lavorazione: [REDACTED]

Numero pratica: [REDACTED]

Tipologia benefici: [REDACTED]

Importo massimo erogabile: [REDACTED]

Note: [REDACTED]

Figura 81: Riepilogo inserimento dati 1

Figura 83: Riepilogo inserimento dati 3

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

A questo punto si apre la schermata di avviso in cui l'utente può confermare la volontà di inviare i dati inseriti con un click sul tasto *Invia dati a INPS* o tornare alla gestione del beneficio con il tasto *Annulla*.



Figura 84: Invia domanda

A seguito del click sull'apposito tasto di conferma, la schermata che appare avvisa che la domanda è stata inviata con successo. Cliccando sul tasto *Vai a Gestione benefici*, l'utente potrà tornare all'elenco benefici.



Figura 85: Domanda inviata con successo

7.21 Dettaglio beneficio in visualizzazione - Terza fase

Quando lo stato pratica relativo al beneficio si trova In verifica documentazione finale, l'utente, effettuando un click sulla riga corrispondente a tale beneficio all'interno dell'elenco benefici, visualizza il dettaglio beneficio. In questa sezione l'utente accede ai dati precedentemente inseriti in sola visualizzazione.

Dati generali	Dati beneficio	Dichiarazioni	Allegati	Dati bancari
Dati generali				
Bando:	Programma Itaca [redacted]			
Prestazione:	Programma Itaca			
Beneficiario:	[redacted]			
Stato pratica:	[redacted]			
Sede di lavorazione:	[redacted]			
Numero pratica:	[redacted]			
Tipologia di beneficio:	[redacted]			
Importo massimo erogabile:	[redacted]			
Note:	[redacted]			

Figura 86: Visualizzazione dati generali

Dati generali

Dati beneficio

Dichiarazioni

Allegati

Dati bancari

Dati beneficio

Nazione:

██████████

Descrizione località :

██████████

Data inizio e fine corso (indicativa):

████████████████████

Costo totale:

████████████████████████████████████████

Importo massimo erogabile:

██████████

Importo effettivo erogabile:

████████████████████

Note:

████████████████████████████████████████████████████████████████████████████████
████████████████████████████████████████████████████████████████████████████████
████████████████████████████████████████████████████████████████████████████████

Tipo soggetto fornitore:

████████████████████████████████████████████████████████████████████████████████

Denominazione istituto scolastico:

██████████

Partita IVA / Codice fiscale società
fornitrice:

██████████

Denominazione società fornitrice:

████████████████████

Data sottoscrizione contratto:

██████████

Figura 87: Visualizzazione Dati beneficio

Dati generali Dati beneficio **Dichiarazioni** Allegati Dati bancari

Dichiarazioni

Acquisizione documentazione prima fase

- Dichiaro di allegare copia dell'accordo/contratto sottoscritto con il fornitore del soggiorno, pena l'esclusione al beneficio, avente i requisiti previsti dal Bando di Concorso
- Dichiaro di allegare copia il nulla osta della scuola frequentata, pena l'esclusione al beneficio
- Mi impegno a restituire tutte le somme percepite nei casi previsti dal Bando di Concorso
- Dichiaro che la fattura allegata nella prima fase è pari al 100% del costo pacchetto o al 100% del contributo INPS

Acquisizione documentazione seconda fase

- Dichiaro di allegare copia del certificato di frequenza rilasciato dalla scuola straniera, pena l'esclusione dal beneficio
- Dichiaro di allegare la fattura relativa al pagamento del secondo acconto pari al 25% del totale dell'importo della borsa, pena la restituzione dello stesso

Acquisizione documentazione fase finale

- Dichiaro di allegare il certificato di conclusione del percorso scolastico rilasciato dalla scuola straniera
- Dichiaro di allegare la fattura relativa al pagamento a saldo del totale dell'importo della borsa, pena la restituzione dello stesso

[Esci dal dettaglio beneficio](#)

Figura 88: Visualizzazione dichiarazioni

Dati generali Dati beneficio Dichiarazioni **Allegati** Dati bancari

Allegati

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

[Esci dal dettaglio beneficio](#)

Figura 89: Visualizzazione Allegati

