

SISTEMA INFORMATIVO INPS

MANUALE UTENTE - ACCESSO AI SERVIZI DI WELFARE

INDICE

pag.

1. INTRODUZIONE.....	3
1.1 PREMESSA.....	3
1.2 SCOPO DEL DOCUMENTO	3
1.3 AREA DI APPLICAZIONE.....	3
1.4 ABBREVIAZIONI	3
1.5 DOCUMENTI CORRELATI.....	3
2. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA.....	4
2.1 ATTIVAZIONE	4
2.2 FUNZIONALITÀ.....	4
2.2.1. <i>Iscrizione ai servizi welfare</i>	4
2.2.1.1 Beneficiari disponibili	5
2.2.1.2 Inserisci un nuovo beneficiario	6
2.2.1.3 Aggiungi Delega	8
2.2.2. <i>Consultazione Iscrizioni</i>	9
2.2.2.1 Dettaglio Iscrizione	10
2.2.3. <i>Gestione Responsabile del programma</i>	11
2.2.3.1 Utente connesso beneficiario della pratica.....	12
2.2.3.2 Utente connesso titolare della pratica	14

FIGURE

Figura 1: Iscrizione ai servizi welfare	5
Figura 2: Lista dei possibili beneficiari.....	5
Figura 3: Iscrivi beneficiario ai servizi welfare	6
Figura 4: Inserisci un nuovo beneficiario	7
Figura 5: Esito Iscrizione ai servizi welfare	7
Figura 6: Aggiungi Delega	9
Figura 7: Esito Delega.....	9
Figura 8: Consultazione Iscrizioni	10
Figura 9: Dettaglio iscrizione	11
Figura 10: Lista Pratiche – Gestione Responsabile del programma	11
Figura 11: Codice fiscale del nuovo Responsabile del programma	12
Figura 12: Beneficiario connesso - nuovo responsabile del programma uguale al richiedente.....	12
Figura 13: Beneficiario connesso - nuovo responsabile del programma uguale ad utente connesso e diverso da beneficiario	13
Figura 14: Beneficiario connesso - nuovo responsabile del programma uguale al titolare... ..	13
Figura 15: Beneficiario connesso - nuovo responsabile del programma diverso dal titolare	14
Figura 16: Titolare connesso - nuovo responsabile del programma uguale al richiedente	14
Figura 17: Titolare connesso - nuovo responsabile del programma diverso dal titolare	15

1. INTRODUZIONE

1.1 PREMESSA

L'attività di cui al presente documento è svolta nell'ambito del Contratto "Fornitura dei servizi di sviluppo, reingegnerizzazione e di manutenzione del software applicativo dell'INPS Gestione Dipendenti Pubblici - Lotto 2", ed è parte dell'iniziativa di consolidamento del sistema di gestione dell'Area Welfare.

1.2 SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento intende illustrare le modalità operative che devono essere eseguite dall'utente del sistema per utilizzare le funzionalità al presente intervento.

1.3 AREA DI APPLICAZIONE

Il documento è un output previsto dalla fase di Realizzazione così come prevista dal ciclo di vita del software. L'area di applicazione è il contratto di "Fornitura dei servizi di sviluppo, reingegnerizzazione e di manutenzione del software applicativo dell'INPS Gestione Dipendenti Pubblici - Lotto 2".

1.4 ABBREVIAZIONI

Nel presente documento sono utilizzate le seguenti abbreviazioni:

INPS	= Istituto Nazionale Previdenza Sociale
REF	= Requisito Funzionale
RNF	= Requisito Non Funzionale
FP	= Function Point (Punti Funzione)
SIN	= Sistema Informativo Normalizzato

1.5 DOCUMENTI CORRELATI

Rif.	Codice	Titolo
1		
2		
3		
4		
5		

2. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

Nell'applicazione "Accesso ai servizi di welfare", sono previste tre distinte figure: il titolare del diritto, il beneficiario, il richiedente:

- 1 Il **TITOLARE** del diritto è il dante causa.
- 2 Il **BENEFICIARIO** è il soggetto destinatario della prestazione.
- 3 Il **RICHIEDENTE** è colui che presenta la Domanda in un click.

Il cittadino, una volta avuto accesso in procedura, può inserire una o più iscrizioni ai servizi welfare.



Attenzione:

Per poter presentare domanda di iscrizione è necessario che il titolare sia presente nell'Anagrafica dell'INPS e che abbia valorizzati i contatti del PIN Dispositivo.

2.1 ATTIVAZIONE

La domanda di iscrizione può essere presentata solo da utenti in possesso di PIN dispositivo attraverso i servizi al cittadino o da Contact Center o da Patronato.

La sede di competenza dell'iscrizione è la sede territoriale INPS determinata dalla residenza del Beneficiario.

Si accede alla prestazione dal sito internet istituzionale www.inps.it – Servizi on line – Servizi per il cittadino, ove viene richiesto di inserire utenza e PIN. Una volta riconosciute le credenziali d'accesso, si può accedere al servizio **Accesso ai servizi di welfare**.

2.2 FUNZIONALITÀ

Il cittadino connesso sul portale INPS accede al servizio denominato **Accesso ai servizi di welfare** e trova disponibile una pagina di presentazione del servizio e le seguenti voci di menu:

- Iscrizione ai servizi welfare;
- Consultazione Iscrizioni;
- Responsabile del programma.

Le funzionalità di seguito descritte sono ad uso del titolare delle prestazioni welfare.

2.2.1. *Iscrizione ai servizi welfare*

Dalla pagina iniziale, alla pressione della voce di menu *Iscrizione ai servizi welfare*, il sistema verifica se sono presenti i recapiti email e cellulare nei contatti del PIN. In caso negativo, la procedura non consente di proseguire con le iscrizioni ai servizi welfare.

Se la verifica dei contatti viene superata, il sistema mostra tutte le prestazioni al momento integrate ai servizi welfare con la dicitura "Scegliere la prestazione per cui si è titolare e si vuole indicare un beneficiario".

(figura da modificare)



Figura 1: Iscrizione ai servizi welfare



Attenzione:

In questa fase non viene fatto nessun controllo negli archivi relativamente al diritto del titolare. Tale controllo è demandato alla fase di istruttoria della pratica inserita sui servizi welfare.

2.2.1.1 Beneficiari disponibili

Una volta selezionata la specifica prestazione è visualizzata la lista dei possibili beneficiari già inseriti a sistema per il titolare interessato.



Seleziona	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Legame con il Titolare
<input type="radio"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Stessa persona
<input type="radio"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Genitore

Figura 2: Lista dei possibili beneficiari

Si può selezionare uno dei beneficiari presente nella lista per procedere premendo il pulsante **[ISCRIVI BENEFICIARIO AI SERVIZI WELFARE]**.

 Beneficiari Disponibili
 Lista dei possibili beneficiari presenti a sistema per la prestazione Home Care Premium

Selezione	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Legame con il Titolare
<input checked="" type="radio"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Genitore

 Inserisci un nuovo Beneficiario

Iscrivi beneficiario ai servizi welfare

Figura 3: Iscrivi beneficiario ai servizi welfare

Una volta inserita l'iscrizione, il beneficiario indicato, se maggiorenne, può presentare la domanda tramite "welfare in un click" per la prestazione scelta. La richiesta di iscrizione risulta visibile al cittadino in stato "INSERITA".



Attenzione:

All'inserimento dell'iscrizione quando il beneficiario è minorenne:

- se il legame tra beneficiario e titolare risulta presente in anagrafe INPS, l'iscrizione risulta in stato INSERITA e per il titolare è immediatamente possibile effettuare domanda tramite "welfare in un click".
- se il legame tra beneficiario e titolare **NON** risulta presente in anagrafe INPS, l'iscrizione risulta in stato IN ATTESA DI VERIFICA. Il titolare può presentare la domanda tramite "welfare in un click" per la prestazione scelta solo dopo l'approvazione da parte della sede INPS di competenza (iscrizione in stato INSERITA).



Attenzione:

All'inserimento dell'iscrizione del beneficiario, esclusivamente per il tipo di legame "Fratello/sorella di cui il titolare è tutore" l'iscrizione viene inserita in stato IN ATTESA DI VERIFICA ed è prevista la fase di approvazione del legame da parte della sede INPS di competenza. Il beneficiario, se maggiorenne, può presentare la domanda tramite "welfare in un click" per la prestazione scelta solo quando la richiesta di iscrizione risulta visibile al cittadino in stato "INSERITA".

2.2.1.2 Inserisci un nuovo beneficiario

A partire dalla lista dei possibili beneficiari tramite il collegamento 'Inserisci un nuovo beneficiario' è possibile inserire un nuovo beneficiario da iscrivere in procedura, compilando oltre ai dati anagrafici anche il legame familiare tra il beneficiario e il titolare. Premendo il pulsante **[AGGIUNGI]** si inserisce il nuovo beneficiario alla lista. Per procedere all'Iscrizione ai servizi welfare occorre selezionare dalla lista il beneficiario desiderato e premere l'apposito pulsante **[ISCRIVI BENEFICIARIO AI SERVIZI WELFARE]**.

The screenshot shows a web interface titled "Beneficiari Disponibili" (Available Beneficiaries) for the "Home Care Premium" service. It features a table with two rows of existing beneficiaries, each with a selection radio button, a masked tax code, a masked surname, a masked name, and a relationship type ("Genitore" and "Stessa persona"). Below the table is a form titled "Inserisci un nuovo Beneficiario" (Add a new Beneficiary). The form contains several input fields: "Codice Fiscale Beneficiario" (Tax Code), "Cognome del Beneficiario" (Surname), "Nome del Beneficiario" (Name), "Data di nascita del Beneficiario" (Date of Birth), "Stato di Nascita" (Country of Birth), "Provincia di Nascita" (Province of Birth), and "Comune di Nascita" (Municipality of Birth). A "Legame" (Relationship) dropdown menu is set to "Nuora/genero" (In-law/son-in-law). A disclaimer at the bottom of the form reads: "Dichiaro ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46, 47, 71, 75 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 che è:". At the bottom right of the form are two buttons: "Annulla" (Cancel) and "Aggiungi" (Add).

Figura 4: Inserisci un nuovo beneficiario

Al termine dell'operazione viene visualizzato l'esito dell'iscrizione con la possibilità di aggiungere la delega per un soggetto richiedente diverso dal beneficiario tramite apposito pulsante **[AGGIUNGI DELEGA]**.

The screenshot shows a confirmation screen titled "Esito dell'iscrizione ai servizi welfare" (Outcome of welfare service registration). It features a blue "Indietro" (Back) button in the top right corner. The main text reads: "Iscrizione ai servizi welfare del beneficiario [redacted] per la prestazione Home Care Premium avvenuta con successo." (Welfare service registration of beneficiary [redacted] for Home Care Premium service completed successfully). At the bottom right, there is a blue button with a checkmark icon and the text "Aggiungi Delega" (Add Delegate).

Figura 5: Esito Iscrizione ai servizi welfare



Attenzione:

Nel caso in cui il beneficiario è minorenne non sarà possibile aggiungere la delega.

2.2.1.3 Aggiungi Delega

Una volta iscritto il beneficiario è possibile aggiungere all'iscrizione la delega per un soggetto richiedente diverso dal beneficiario tramite il pulsante **[AGGIUNGI DELEGA]**.

Alla pressione del pulsante il sistema prospetta la lista dei possibili richiedenti già inseriti a sistema per il titolare interessato.

L'utente connesso dopo aver selezionato il richiedente deve allegare obbligatoriamente la delega e la copia della carta d'identità del Beneficiario e premere il pulsante **[AGGIUNGI DELEGA]**.

 Richiedenti disponibili
Lista dei possibili Richiedenti presenti a sistema per la prestazione Home Care Premium

Selezione	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Legame con il Titolare
<input checked="" type="radio"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Stessa persona

 Gestisci i documenti di delega

Tipo Documento
Il Tipo documento è un campo obbligatorio

Oppure Trascina il documento in questa area

Documenti in caricamento: 2

Nome Documento Caricato	Tipo Documento	
prova fac simile documento.pdf	Copia della carta d'identità del beneficiario	<input type="button" value="Elimina Documento"/>
Prova delega.pdf	Delega del beneficiario alla presentazione della domanda	<input type="button" value="Elimina Documento"/>

Figura 6: Aggiungi Delega

Una volta aggiunta la delega, la richiesta di iscrizione risulta visibile al cittadino in stato "ATTESA VERIFICA DOCUMENTAZIONE".

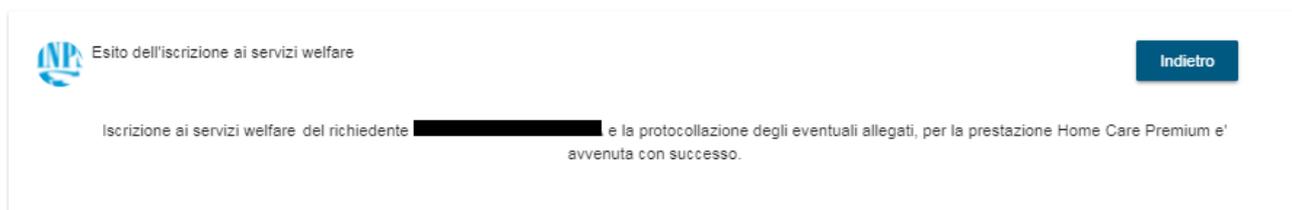


Figura 7: Esito Delega



Attenzione:

Il titolare può presentare la domanda per il beneficiario tramite "welfare in un click" per la prestazione scelta solo dopo l'approvazione da parte della sede INPS di competenza degli allegati caricati a sistema (iscrizione in stato APPROVATA).



Attenzione:

Per i beneficiari minorenni non è prevista l'aggiunta della delega.



Attenzione:

La dimensione massima dei documenti accettati dal sistema è di **4 MByte**. Sono ammessi solo documenti nel formato **PDF** o **immagini**

2.2.2. Consultazione Iscrizioni

Dalla pagina iniziale, alla pressione della voce di menu "Consultazione iscrizioni", il sistema mostra la lista delle richieste presenti per l'utente connesso in qualità di titolare.

Lista iscrizioni						
Titolare	Data Inserimento	Beneficiario	Legame Beneficiario Titolare	Stato Iscrizione	Prestazione	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Figliola	IN ATTESA DI VERIFICA DOCUMENTAZIONE	Home Care Premium	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Genitore	IN ATTESA DI VERIFICA DOCUMENTAZIONE	Long Term Care	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Genitore	IN ATTESA DI VERIFICA DOCUMENTAZIONE	Home Care Premium	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Figliola	APPROVATA	Long Term Care	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Noniugenito	IN ATTESA DI VERIFICA DOCUMENTAZIONE	Home Care Premium	

Figura 8: Consultazione Iscrizioni

A fronte della singola iscrizione è possibile accedere al dettaglio tramite l'apposito pulsante ad icona presente a fine riga.

2.2.2.1 Dettaglio Iscrizione

Per ogni richiesta è possibile visualizzare lo stato della richiesta, il beneficiario indicato dal titolare e gli eventuali documenti allegati.

Per le sole richieste in stato "RICHIESTA NON CONFORME" dove la documentazione allegata è stata valutata negativamente dalla sede INPS è possibile allegare nuova documentazione e riportarle in stato "IN ATTESA DI VERIFICA".



Attenzione:

le motivazioni delle verifiche con esito negativo da parte della sede INPS per le iscrizioni in stato "RICHIESTA NON CONFORME" sono visibili nella parte alta del dettaglio iscrizione alla voce "Nota operatore".

Per le sole richieste in stato "INSERITA" è disponibile il pulsante **[AGGIUNGI DELEGA]** al fine di integrare l'iscrizione di un dato beneficiario con la delega per un soggetto richiedente diverso.

Dettaglio Iscrizione Indietro

Numero Iscrizione: ██████████ Stato: APPROVATA

Sede: ██████████ Protocollo: ██████████

Prestazione: Home Care Premium Nota Operatore:

📄 Dati Beneficiario ▼

📄 Dati Titolare ▼

📄 Dati Richiedente ▼

📎 Allegati ▼

✉ Comunicazioni ▲

Tipo Comunicazione	Modalità notifica	Stato Notifica	Data invio e-mail	Data invio SMS	
Approva Iscrizione	SMS	INVIATA		14/02/2019	🔍

Figura 9: Dettaglio iscrizione

2.2.3. Gestione Responsabile del programma

Dalla pagina iniziale, alla pressione della voce di menu "Gestione Responsabile del programma", per le sole prestazioni che prevedano la figura del Responsabile del programma, il sistema mostra una lista di eventuali pratiche che risultino vincenti nell'ultima graduatoria relative ad un richiedente o ad un beneficiario corrispondente all'utente connesso.

☰ Accesso ai servizi di Welfare 🔍

- 👤 ██████████
- ✎ Iscrizione ai servizi welfare
- 🔍 Consultazione iscrizioni
- 👥 Gestione Responsabile del pro...
- 🚪 Log Out

Lista pratiche

Responsabile del programma	Numero pratica	Titolare	Beneficiario	Stato	
██████████	██████████	██████████	██████████	Responsabile del programma in verifica	⚙
██████████	██████████	██████████	██████████	Responsabile del programma abilitato	⚙
██████████	██████████	██████████	██████████		⚙

Figura 10: Lista Pratiche – Gestione Responsabile del programma

A fronte della singola pratica è possibile accedere alla gestione del Responsabile del Programma tramite l'apposito pulsante ad icona presente a fine riga.

Alla pressione del pulsante il sistema presenta un campo di inserimento per il "Codice fiscale del nuovo Responsabile del programma".

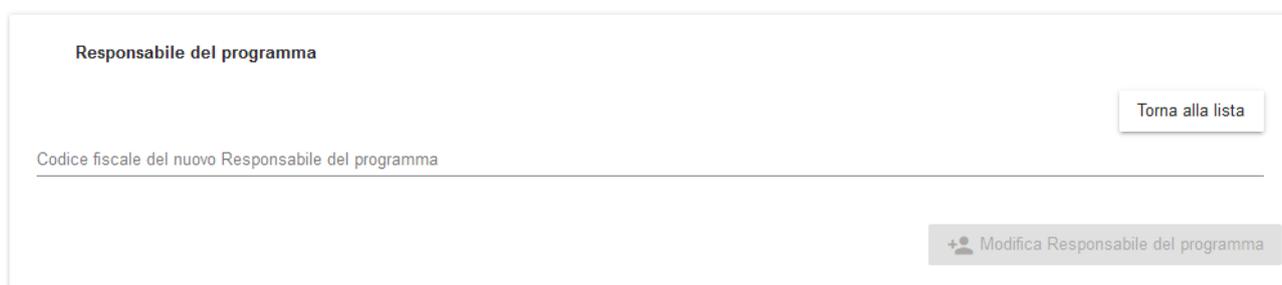


Figura 11: Codice fiscale del nuovo Responsabile del programma



Attenzione:

nel caso in cui la modifica del responsabile del programma sia stata già recepita o sia stata inoltrata in verifica alle sedi, il sistema visualizza in sola consultazione il codice fiscale valorizzato per il nuovo responsabile.

2.2.3.1 Utente connesso beneficiario della pratica

Se l'utente connesso è il beneficiario della pratica, possono presentarsi le seguenti casistiche:

- se il codice fiscale proposto per il nuovo responsabile corrisponde a quello del richiedente, il sistema mostra all'utente il messaggio "Il codice fiscale indicato risulta già essere il Responsabile del programma";



Figura 12: Beneficiario connesso - nuovo responsabile del programma uguale al richiedente

- se il codice fiscale proposto per il nuovo responsabile corrisponde a quello dell'utente connesso, beneficiario della pratica, e risulti diverso dal codice fiscale del richiedente, viene richiesta obbligatoriamente la dichiarazione che il titolare è impossibilitato a svolgere il ruolo. Una volta dato il consenso alla dichiarazione, il pulsante **[MODIFICA DEL RESPONSABILE DEL PROGRAMMA]** viene abilitato. Alla conferma la modifica del responsabile viene recepita;

Responsabile del programma

Torna alla lista

Codice fiscale del nuovo Responsabile del programma
 ██████████

Dichiaro che il titolare è impossibilitato a svolgere il ruolo di Responsabile del programma

[+ Modifica Responsabile del programma](#)

Figura 13: Beneficiario connesso - nuovo responsabile del programma uguale ad utente connesso e diverso da beneficiario

- se il codice fiscale proposto per il nuovo responsabile corrisponde al codice fiscale del titolare, il pulsante **[MODIFICA DEL RESPONSABILE DEL PROGRAMMA]** viene abilitato e alla conferma la modifica del responsabile viene recepita;

Responsabile del programma

Torna alla lista

Codice fiscale del nuovo Responsabile del programma
 ██████████

[+ Modifica Responsabile del programma](#)

Figura 14: Beneficiario connesso - nuovo responsabile del programma uguale al titolare

- se il codice fiscale proposto per il nuovo responsabile è diverso dal codice fiscale del titolare, viene richiesta obbligatoriamente sia la dichiarazione che il titolare è impossibilitato a svolgere, sia l'autorizzazione alla visualizzazione di tutti i dati personali necessari alla gestione e liquidazione della pratica e viene visualizzato il menù a tendina per selezionare il legame tra beneficiario e responsabile. Una volta dato il consenso alla dichiarazione, il pulsante **[MODIFICA DEL RESPONSABILE DEL PROGRAMMA]** viene abilitato. Alla conferma la modifica del responsabile viene recepita;

Responsabile del programma

Torna alla lista

Codice fiscale del nuovo Responsabile del programma
 ██████████

Dichiaro ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46, 47, 71,75 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 che il beneficiario rispetto a ██████████ è : Legame
Figlio/a ▼

Dichiaro che il titolare è impossibilitato a svolgere il ruolo di Responsabile del programma

Dichiaro di individuare il soggetto indicato come responsabile e lo autorizzo alla visualizzazione di tutti i dati personali necessari alla gestione e liquidazione della pratica HCP

[+ Modifica Responsabile del programma](#)

Figura 15: Beneficiario connesso - nuovo responsabile del programma diverso dal titolare

2.2.3.2 Utente connesso titolare della pratica

Se l'utente connesso è il titolare della pratica, possono presentarsi le seguenti casistiche:

- se il codice fiscale proposto per il nuovo responsabile corrisponde a quello del richiedente, il sistema mostra all'utente il messaggio "Il codice fiscale indicato risulta già essere il Responsabile del programma";

Responsabile del programma

Il codice fiscale indicato risulta già essere il Responsabile del programma
Codice fiscale del nuovo Responsabile del programma
[REDACTED]

Torna alla lista

+ Modifica Responsabile del programma

Figura 16: Titolare connesso - nuovo responsabile del programma uguale al richiedente

- se il codice fiscale proposto per il nuovo responsabile corrisponde a quello del titolare, viene visualizzata la sezione per l'inserimento di allegati di tipo Delega e Carta d'identità. Una volta inseriti gli allegati obbligatori, il pulsante **[MODIFICA DEL RESPONSABILE DEL PROGRAMMA]** viene abilitato. Alla conferma la modifica del responsabile va in verifica alle sedi;
- se il codice fiscale proposto per il nuovo responsabile è diverso dal codice fiscale del titolare, viene richiesta obbligatoriamente la dichiarazione che il titolare è impossibilitato a svolgere, viene visualizzato il menù a tendina per selezionare il legame tra beneficiario e responsabile e viene visualizzata la sezione per l'inserimento di allegati di tipo Delega e Carta d'identità. Una volta compilati tutti i campi obbligatori, il pulsante **[MODIFICA DEL RESPONSABILE DEL PROGRAMMA]** viene abilitato. Alla conferma la modifica del responsabile va in verifica alle sedi;

Responsabile del programma

[Torna alla lista](#)

Codice fiscale del nuovo Responsabile del programma
XXXXXXXXXX

Dichiaro ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46, 47, 71,75 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 che il beneficiario rispetto a BOLSENA
 IVONNE è : Legame
 Coniuge

Dichiaro che di essere impossibilitato a svolgere il ruolo di Responsabile del programma

Allegati

Protocollo:

Nome documento	Tipo documento	Data inserimento				
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Gestisci i documenti di delega</p> <p style="font-size: small;">Tipo Documento Copia della carta d'identità del beneficiario</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #0070c0; padding: 5px; text-align: center; color: white;"> Aggiungi </div> Oppure <div style="border: 1px dashed #ccc; padding: 5px; text-align: center; width: 100px;"> Trascina il documento in questa area </div> </div> <p style="margin-top: 10px;">Documenti in caricamento: 1</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: small;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Nome Documento Caricato</th> <th style="width: 50%;">Tipo Documento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">XXXXXXXXXX</td> <td style="text-align: center;">Copia della carta d'identità del beneficiario</td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> Elimina Documento </div>			Nome Documento Caricato	Tipo Documento	XXXXXXXXXX	Copia della carta d'identità del beneficiario
Nome Documento Caricato	Tipo Documento					
XXXXXXXXXX	Copia della carta d'identità del beneficiario					

+ Modifica Responsabile del programma

Figura 17: Titolare connesso - nuovo responsabile del programma diverso dal titolare