

**INPS**

Istituto Nazionale Previdenza Sociale



***MANUALE UTENTE – DOMANDA WEB ESTATE INPSIEME***

***VERSIONE 1.0***

---

## INDICE

	<b>pag.</b>
1. INTRODUZIONE .....	3
1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO.....	3
1.2 ABBREVIAZIONI .....	3
2. PREMESSA .....	4
2.1 TIPOLOGIE DI UTENZA .....	4
2.2 AUTENTICAZIONE .....	4
2.3 AREA RISERVATA.....	5
2.4 ACCESSO AL FORM PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.....	7
3. Inserimento Domanda Estate INPSieme.....	7
3.1 DATI GENERALI DOMANDA .....	7
3.2 INDIRIZZO PER LE COMUNICAZIONI LEGATE ALLA DOMANDA DI ESTATE INPSIEME .....	9
3.3 SEZIONE BENEFICIARIO.....	11
3.4 SEZIONE DISABILITÀ/DISTURBI DELL'APPRENDIMENTO .....	13
3.5 ULTERIORI CATEGORIE DEL BENEFICIARIO.....	14
3.6 CORSO DI STUDI ED ISTITUTO SCOLASTICO CORRENTE.....	15
3.7 CORSO DI STUDI ED ISTITUTO SCOLASTICO FREQUENTATO .....	15
3.8 MERITO SCOLASTICO E PREFERENZA SOGGIORNO.....	16
3.9 DICHIARAZIONI .....	18
3.10 RIEPILOGO .....	18

---

## **1. INTRODUZIONE**

### **1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO**

Il presente documento intende fornire una guida alla compilazione della domanda web Estate INPSieme accessibile attraverso l'applicazione "Estate INPSieme - Domanda" descrivendo in maniera dettagliata il form di domanda e guidando passo passo l'utente nel suo utilizzo.

### **1.2 ABBREVIAZIONI**

Nel documento sono state utilizzate le seguenti abbreviazioni:

INPS	= Istituto Nazionale della Previdenza Sociale
IPOST	= Istituto Postelegrafonici
IPA	= Istituto Previdenza e Assistenza per i Dipendenti di Roma Capitale

## 2. PREMESSA

Il presente documento intende essere una guida operativa alla compilazione della domanda on-line di Estate INPSieme ad uso dei richiedenti prestazione e del Contact Center.

### 2.1 TIPOLOGIE DI UTENZA

L'applicativo internet sarà messo a disposizione delle seguenti tipologie di utenti:

- Iscritti della Gestione Dipendenti Pubblici
- Pensionati della Gestione Dipendenti Pubblici
- Aderenti alla Gestione unitaria autonoma delle prestazioni creditizie e sociali (Fondo Credito) ai sensi del D.M. 45/07 in servizio
- Aderenti alla Gestione unitaria autonoma delle prestazioni creditizie e sociali (Fondo Credito) ai sensi del D.M. 45/07 in pensione
- Iscritti della Gestione ex Ipost
- Pensionati della Gestione ex Ipost
- Assistiti IPA
- Tutori di figli o orfani minorenni di Iscritto o Pensionato appartenenti alle categorie succitate
- Genitore superstite di orfani minorenni di Iscritto o Pensionato appartenenti alle categorie succitate / genitore richiedente di figli di Iscritto o Pensionato, appartenenti alle categorie succitate, esercente l'esclusiva patria potestà sul minore.

### 2.2 AUTENTICAZIONE

L'autenticazione all'area riservata iscritti prevede l'inserimento negli appositi campi del codice fiscale e del Pin.

Una volta inseriti codice fiscale e Pin, cliccare su [Accedi]. Attraverso l'utilizzo della funzionalità di Access Management (Controllo Accessi), l'applicazione sarà in grado di verificare l'accesso ed il livello di autorizzazione che sarà diversificato in funzione del tipo d'utente.



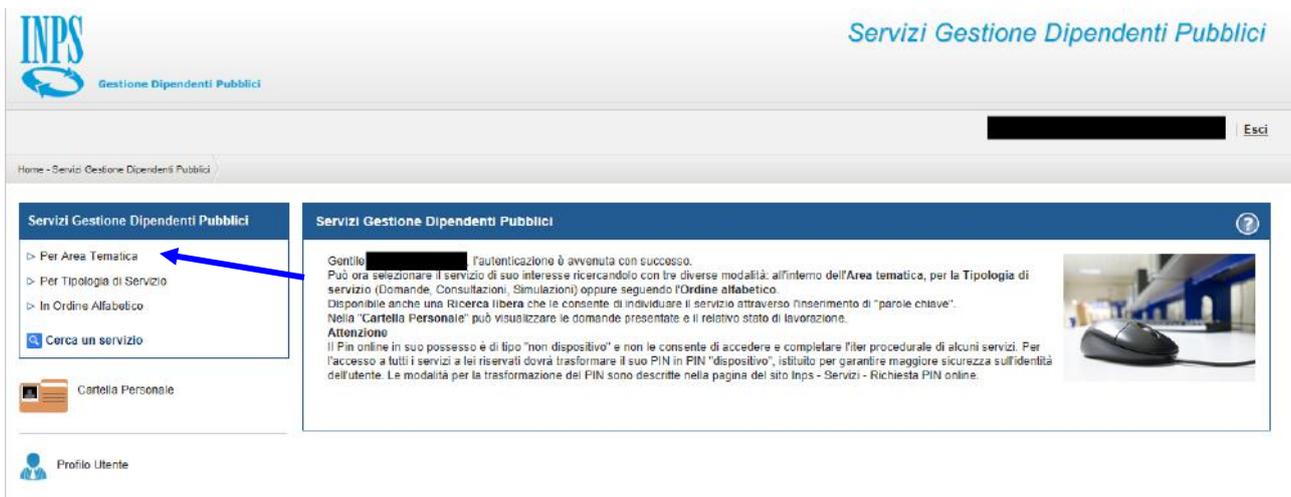
The screenshot shows the INPS website's authentication interface. At the top, there is a navigation bar with the INPS logo, a search bar, and buttons for 'INPS facile', 'Informazioni', and 'Servizi Online'. Below this, a breadcrumb trail reads 'HOME > SERVIZI > AUTENTICAZIONE'. The main content area is titled 'Autenticazione UTENTE' with a lock icon. It features two tabs: 'Autenticazione con PIN' (selected) and 'Autenticazione con CNS'. A text box explains that the area is reserved for registered users and requires either a tax code and PIN or a CNS card. A link for 'Istruzioni per l'Accesso' is provided. The PIN authentication form includes fields for 'Codice Fiscale' and 'PIN', with a 'Hai smarrito il tuo PIN?' link above the PIN field. 'accedi' and 'annulla' buttons are at the bottom. An image of a PIN card is also visible.

## 2.3 AREA RISERVATA

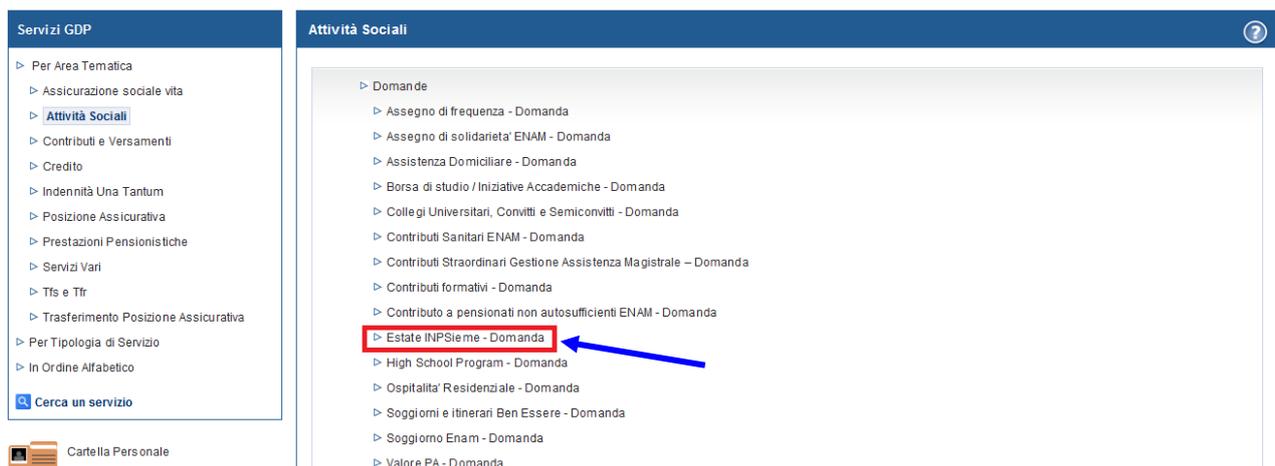
L'area riservata permette di accedere alle funzionalità per le quali si è abilitati, rintracciabili attraverso i criteri di ricerca messi a disposizione nella Home dei Servizi:

- Per Area Tematica (Attività Sociali, Credito, etc.)
- Per Tipologia di Servizio (Consultazioni , Domande, Simulazioni)
- In Ordine Alfabetico

È inoltre possibile utilizzare la funzionalità "Cerca un servizio" che permette di effettuare la ricerca utilizzando più criteri.



Selezionando, ad esempio, "Attività Sociali" nella ricerca per Area Tematica, verranno visualizzati tutti i servizi dell'area a cui si è abilitati: se si rientra in una delle tipologie utente descritti al paragrafo "Tipologia di Utenza", verrà visualizzato il link "Estate INPSieme - Domanda".



Selezionando il link, si avrà accesso alla pagina descrittiva della procedura, attraverso cui sarà possibile accedere all'applicazione.

Estate INPSieme - Domanda ?

ACCESSO

<b>Titolo</b>	Estate INPSieme - Domanda
<b>Descrizione</b>	<p>Il servizio consente la compilazione della Domanda Web Estate INPSieme per la stagione attuale.</p> <p>In particolare, il servizio in linea permette di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- inserire una domanda per la stagione attuale</li><li>- visualizzare l'elenco delle domande di Estate INPSieme presentate per la stagione attuale</li><li>- visualizzare lo stato delle pratiche presentate</li><li>- consultare l'esito della graduatoria</li><li>- inserire la documentazione riferita al soggiorno</li></ul> <p>I dati visualizzati sono ricavati dalla banca dati dell'Istituto.</p> <p>Se rileva errori o incompletezze, Lei potrà richiedere variazioni o integrazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- direttamente alla Sede competente;</li><li>- via fax al numero verde 803164 allegando copia di un documento di identità. Le richieste saranno inoltrate alla sede di competenza.</li></ul>
<b>Obiettivi</b>	Nella presente sezione si rende disponibile un software che consente la compilazione online delle Domande Web di Estate INPSieme.
<b>Area Tematica</b>	Attività Sociali
<b>Tipologia</b>	Domande
<b>Parole Chiave</b>	Soggiorni.
<b>Come accedere</b>	Codice fiscale e PIN (dispositivo)

ACCESSO

Accedendo alla procedura, sarà possibile:

- Presentare domanda per il concorso Estate INPSieme
- Visualizzare le domande presentate
- Visualizzare l'iter amministrativo delle proprie domande e il loro stato di avanzamento



The screenshot shows the INPS website interface. At the top left is the INPS logo and 'Gestione Dipendenti Pubblici'. At the top right is 'Attività Sociali'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Home - Servizi - Gestione Dipendenti Pubblici - Estate INPSieme - Domanda'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a menu with options: 'Inserisci Domanda Estate INPSieme Italia', 'Inserisci Domanda Estate INPSieme Estero', 'Visualizza Domande Inscritte', 'Segui iter Domanda', and 'Scelta preferenza vacanza'. Below the menu is a green box with the text 'NUMERO VERDE 803 - 164'. The right column shows the user's name 'Gentile [redacted]' and a welcome message: 'benvenuto nella sezione Domande Web Estate INPSieme. Attraverso il menu a sinistra può:'. Below this is a numbered list: '1. inserire una domanda di Estate INPSieme', '2. visualizzare l'elenco delle domande da Lei inserite', '3. visualizzare lo stato dell'iter amministrativo delle domande da Lei presentate.', '4. esprimere le preferenze per il soggiorno.'. At the bottom of the right column is a photo of a diverse group of children smiling.

## 2.4 ACCESSO AL FORM PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA



Selezionando la voce di menu **Inserisci Domanda Estate INPSieme Italia/Estero** si potrà procedere alla presentazione della domanda per il concorso Estate INPSieme.

## 3. INSERIMENTO DOMANDA ESTATE INPSIEME

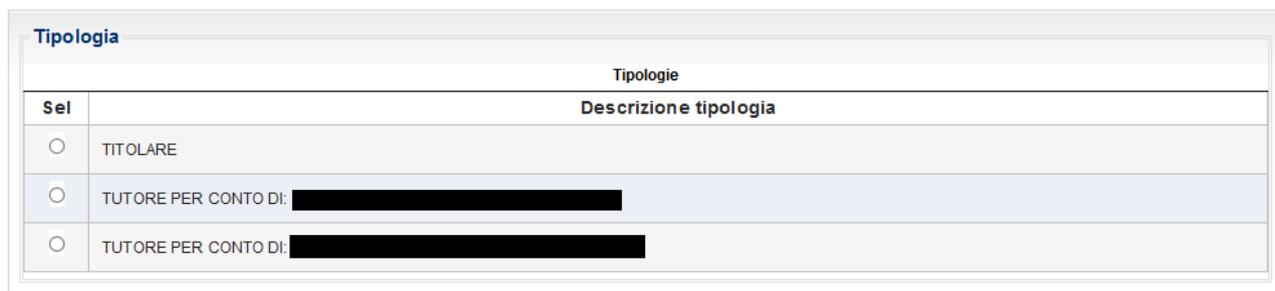
Selezionato il menu “Inserisci Domanda Estate INPSieme Italia/Estero” si accede al form di domanda.

### 3.1 DATI GENERALI DOMANDA

All’apertura del form, vengono già identificate e, quindi, prospettate le tipologie del richiedente e del titolare della prestazione, nonché le altre informazioni presenti nella banca dati dell’Istituto.



**Importante:** Nel caso il sistema riconosca nell’utente autenticato più tipologie di richiedente (es. Pensionato e Genitore richiedente) verrà prospettata una maschera attraverso la quale l’utente potrà decidere in quale veste presentare domanda.



Tipologia	
Sel	Descrizione tipologia
<input type="radio"/>	TITOLARE
<input type="radio"/>	TUTORE PER CONTO DI: [redacted]
<input type="radio"/>	TUTORE PER CONTO DI: [redacted]

In particolare, nel caso in cui siano l'iscritto o il pensionato stesso a richiedere la prestazione, sarà presente la sola sezione inerente i dati anagrafici del richiedente.

<b>Tipologia</b>					
Tipologia Richiedente	TITOLARE	Tipologia Titolare ASSISTITO IPA			
<b>Dati Anagrafici</b>					
Codice Fiscale	██████████	Cognome	██████	Nome	██████
Sesso	█	Nato/a il	██████		
Provincia	██████	Comune	██████		
<b>Residente in</b>					
Provincia	██████	Comune	██████	CAP	██████
Indirizzo	██████████	N.	█		
Palazzina		Scala		Interno	

Nel caso in cui, invece, a richiedere la prestazione sia un soggetto diverso rispetto al titolare della prestazione, oltre alla sezione richiedente, sarà mostrata una sezione successiva contenente i dati anagrafici del Dante Causa.

<b>Tipologia</b>					
Tipologia Richiedente	TUTORE	Tipologia Titolare PENSIONATO			
<b>Dati Anagrafici Titolare</b>					
Codice Fiscale	██████████	Cognome	██████	Nome	██████
Sesso	█	Nato/a il	██████		
Provincia	██████	Comune	██████████		

Per proseguire con la compilazione, è obbligatorio indicare il telefono mobile e l'email a cui si desidera essere contattati ai fini del concorso Estate INPSieme.

**Il recapito per le comunicazioni inerenti la presente richiesta è il seguente:**

Telefono mobile (*)	<input type="text"/>
E-mail (*)	<input type="text"/>
Conferma E-mail (*)	<input type="text"/>



**Attenzione:** Per passare allo step successivo di compilazione, premere il tasto "AVANTI", posizionato in basso a destra della maschera; per tornare allo step precedente, premere il tasto "INDIETRO" posizionato in basso a sinistra della maschera.



### 3.2 INDIRIZZO PER LE COMUNICAZIONI LEGATE ALLA DOMANDA DI ESTATE INPSIEME

In fase di compilazione della domanda il richiedente dovrà prestare particolare attenzione all'indirizzo di recapito delle comunicazioni legate alla pratica laddove queste avvengano in modalità cartacea (posta ordinaria, raccomandata, ecc.).

**Residente in**

Provincia	██████	Comune	██████	CAP	██████
Indirizzo	██████████████	N.	████		
Palazzina		Scala		Interno	

Il recapito inerente la presente richiesta è: (\*)

di Residenza  di Domicilio  altro

Qualora l'indirizzo di residenza non sia aggiornato o si voglia indicare un altro indirizzo è possibile farlo selezionando l'opzione "altro".

Proseguendo con la compilazione verrà mostrata una sezione, in cui tutti i campi, ad eccezione di Frazione, Palazzina, Scala, Interno, sono obbligatori. Se l'indirizzo non ha numero civico scrivere **SNC** nell'apposito campo.

**Residente in**

Stato (*)	ITALIA	Cambia Stato	Provincia (*)	Cerca Provincia
Comune (*)	Cerca Comune		CAP (*)	Cerca CAP
Indirizzo (*)	Cerca Indirizzo		N. (*)	
Palazzina			Scala	
Interno				

Selezionando il tasto "Cerca Provincia", sarà possibile selezionare la provincia.

**Residente in**

Stato (*)	ITALIA	Cambia Stato	Provincia (*)	Cerca Provincia
Comune (*)	Cerca Comune		CAP (*)	Cerca CAP
Indirizzo (*)	Cerca Indirizzo		N. (*)	
Palazzina			Scala	
Interno				

**Ricerca Provincia**

Provincia

Selezionando il tasto "Cerca Comune", sarà possibile selezionare il comune.

**Residente in**

Stato (\*) ITALIA  Provincia (\*) AGRIGENTO

Comune (\*)  CAP (\*)

Indirizzo (\*)  N. (\*)

Palazzina  Scala

Interno

**Ricerca Comune**

Comune

Selezionando il tasto "Cerca CAP", sarà possibile selezionare il CAP.

**Residente in**

Stato (\*) ITALIA  Provincia (\*) AGRIGENTO

Comune (\*) GROTTE  CAP (\*)

Indirizzo (\*)  N. (\*)

Palazzina  Scala

Interno

**Ricerca CAP**

CAP

Selezionando il tasto "Cerca Indirizzo", sarà possibile cercare e selezionare l'indirizzo.

**Residente in**

Stato (*)	ITALIA	<input type="button" value="Cambia Stato"/>	Provincia (*)	AGRIGENTO	<input type="button" value="✖"/>
Comune (*)	GROTTE	<input type="button" value="✖"/>	CAP (*)	92020	<input type="button" value="✖"/>
Indirizzo (*)	<input type="button" value="Cerca Indirizzo"/>		N. (*)	<input type="text"/>	
Palazzina	<input type="text"/>		Scala	<input type="text"/>	
Interno	<input type="text"/>				

**Ricerca Indirizzo**

Filtro Indirizzo

Omettere particella toponomastica (via/piazza/...) ad es empio per "via Roma" inserire solo "Roma"

**Ricerca Indirizzo**

Indirizzo

**Residente in**

Stato (*)	ITALIA	<input type="button" value="Cambia Stato"/>	Provincia (*)	AGRIGENTO	<input type="button" value="✖"/>
Comune (*)	GROTTE	<input type="button" value="✖"/>	CAP (*)	92020	<input type="button" value="✖"/>
Indirizzo (*)	VIA ROMA	<input type="button" value="✖"/>	N. (*)	<input type="text" value="1"/>	
Palazzina	<input type="text"/>		Scala	<input type="text"/>	
Interno	<input type="text"/>				

Per eliminare un dato, premere l'icòna  accanto alla voce da cancellare.



**Attenzione:** Cancellando il campo Provincia, verranno cancellati anche i campi Comune, CAP ed Indirizzo; cancellando il campo Comune verranno cancellati anche i campi CAP ed Indirizzo e così via.

### 3.3 SEZIONE BENEFICIARIO

Nella sezione è riportato l'elenco dei figli dell'Iscritto o del Pensionato presenti nella banca dati dell'Istituto.

Se il beneficiario per cui si desidera presentare domanda è presente nella lista, è sufficiente selezionarne il nominativo.

**Lista Beneficiari**

Lista Beneficiari			
Sel	Cognome Beneficiario	Nome Beneficiario	Codice Fiscale Beneficiario
<input checked="" type="radio"/>	██████████	██████████	██████████

**Nuovo Beneficiario**

Si desidera inserire un beneficiario diverso da quelli proposti?  Sì  No

(\*) CAMPO OBBLIGATORIO. ALTRI CAMPI POTRANNO ESSERE OBBLIGATORI IN BASE ALLE SELEZIONI EFFETTUATE.



**Attenzione:** Potrebbero riscontrarsi casi per cui il beneficiario è censito nell'anagrafe dell'Istituto, ma non è presente un legame con l'Iscritto/Pensionato. In tal caso, il minore non sarà presente nell'elenco, ma potrà essere inserito con le modalità descritte successivamente.

A seguito di selezione, comparirà la sezione dei dati anagrafici e di residenza, valorizzata con le informazioni dedotte dalla banca dati dell'Istituto.

**Dati Anagrafici**

Codice Fiscale ██████████      Cognome ██████████      Nome ██████████  
Sesso ██████      Nato/a il ██████████  
Provincia Nascita ████████      Comune Nascita ██████████

**Dati Residenza**

Provincia ████████      Comune ██████████      CAP ██████████  
Indirizzo ██████████      N. ██████  
Palazzina      Scala      Interno





**Attenzione:** Se si rilevasse la non correttezza dei dati inerenti la residenza, gli stessi possono essere modificati, selezionando il tasto "Modifica Residenza". La modifica della residenza NON comporterà l'automatico aggiornamento dell'anagrafica dell'Istituto, ma è permessa solamente ai fini dell'individuazione della sede di lavorazione. La modifica della residenza comporterà il ricalcolo della sede su cui sarà protocollata la domanda, che verrà mostrata sulla prima pagina del modulo.

Nel caso il beneficiario per cui si voglia presentare domanda non sia presente nella lista, è possibile inserirne un altro, selezionando Sì nella sezione "Nuovo Beneficiario", come mostrato nell'immagine che segue.

**Nuovo Beneficiario**

Si desidera inserire un beneficiario diverso da quelli proposti?  Sì  No

Premendo il tasto AVANTI, verrà mostrata una sezione in cui sarà possibile inserire i dati del nuovo beneficiario.

### Dati Anagrafici

Inserire il codice fiscale e premere il tasto "Controlla codice fiscale"

Codice Fiscale (\*)

Cognome (\*)

Nome (\*)

Sesso  Nato/a il

Provincia Nascita  Comune Nascita

### Dati Residenza

Stato (\*) ITALIA  Provincia (\*)

Comune (\*)  CAP (\*)

Indirizzo (\*)  N. (\*)

Palazzina  Scala

Interno

Digitando il CF nell'apposito campo e selezionando il tasto "Controlla Codice Fiscale", verranno valorizzati i campi dedotti dal codice fiscale.

### Dati Anagrafici

Inserire il codice fiscale e premere il tasto "Controlla codice fiscale"

Codice Fiscale (\*)

Cognome (\*)

Nome (\*)

Sesso  Nato/a il

Provincia Nascita  Comune Nascita

Andranno, quindi, valorizzati Cognome, Nome e i dati di residenza.

### 3.4 SEZIONE DISABILITÀ/DISTURBI DELL'APPRENDIMENTO

La seguente sezione è **opzionale** e va compilata **solo se** il beneficiario rientra in una delle categorie elencate.

Se si seleziona una delle categorie occorre compilare **obbligatoriamente** i dati del **verbale di accertamento** (data accertamento ed ente emittente).

**Lista Categorie disabili**

(DA COMPILARE SOLO IN CASO DI GIOVANE DIVERSAMENTE ABILE)

**Lista Categorie Disabile**

Sel	Categoria
<input type="radio"/>	Giovane disabile ai sensi dell'art. 3, comma 1, legge 104/92
<input type="radio"/>	Giovane disabile grave ai sensi dell'art. 3, comma 3, legge 104/92
<input type="radio"/>	Giovane invalido civile al 100%, con diritto all'indennità di accompagnamento
<input type="radio"/>	Giovane invalido civile al 100%, senza diritto all'indennità di accompagnamento
<input type="radio"/>	Studente in possesso di certificazione attestante Bisogni Educativi Speciali (BES)
<input type="radio"/>	Studente in possesso di certificazione attestante Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA)

**Verbale di accertamento**

Data Accertamento   (gg/mm/aaaa)

Rilasciato da

(\*) CAMPO OBBLIGATORIO. ALTRI CAMPI POTRANNO ESSERE OBBLIGATORI IN BASE ALLE SELEZIONI EFFETTUATE.

Nel caso di studente disabile va obbligatoriamente indicato il numero di assistenti.

**Necessita di:**

Nessun assistente       n. 1 assistente

n. 2 assistenti

### 3.5 ULTERIORI CATEGORIE DEL BENEFICIARIO

La sezione relativa alle ulteriori classificazioni del beneficiario è **opzionale** e va compilata **solo se** il beneficiario della prestazione si trova in una delle condizioni descritte.

**Eventuali classificazioni del giovane beneficiario**

(DA COMPILARE SOLO IN CASO DI GIOVANE BENEFICIARIO APPARTENENTE AD UNA DELLE SEGUENTI CATEGORIE)

**Lista Categorie**

Sel	Categoria
<input type="radio"/>	Orfano di Iscritto o di Pensionato
<input type="radio"/>	Equiparato ad Orfano
<input type="radio"/>	Orfano dell'altro genitore



**Attenzione:** Il valore del check **Orfano di Iscritto o di Pensionato** è impostato attraverso le informazioni dedotte dalla banca dati dell'Istituto (decesso del Dante causa) e non è modificabile dall'utente.



**Attenzione:** Sono equiparati agli orfani i figli degli iscritti dispensati dal servizio per infermità che comporti assoluta e permanente inabilità a proficuo lavoro.

Nel caso si selezioni "Orfano dell'altro genitore", occorre compilare la sezione relativa ai dati del genitore deceduto.

**Dati genitore deceduto**

(DA COMPILARE SOLO IN CASO DI GIOVANE ORFANO DI ALTRO GENITORE)

Codice fiscale genitore

Cognome genitore

Nome genitore

Data decesso   (gg/mm/aaaa)

### 3.6 CORSO DI STUDI ED ISTITUTO SCOLASTICO CORRENTE

La sezione relativa all'istituto scolastico corrente è obbligatoria ai fini dell'inoltro della domanda. In tale sezione vanno indicati i dati relativi al corso di studi che lo studente sta frequentando e gli estremi dell'istituto scolastico.

**Corso di studi e Istituto Scolastico CORRENTE**

Lo Studente sta frequentando nell'anno 2015/2016 il corso di studi (\*)

Classe (\*)

Istituto Scolastico (\*)

**Situato in**

Stato (\*) ITALIA  Provincia (\*)

Comune (\*)  CAP (\*)

Indirizzo (\*)  N. (\*)

Palazzina  Scala

Interno

### 3.7 CORSO DI STUDI ED ISTITUTO SCOLASTICO FREQUENTATO

La sezione relativa all'istituto scolastico frequentato è obbligatoria ai fini dell'inoltro della domanda. In tale sezione vanno indicati i dati relativi al corso di studi che lo studente ha frequentato nell'anno scolastico precedente e gli estremi dell'istituto scolastico.

**Corso di studi e Istituto Scolastico FREQUENTATO**

Lo studente ha frequentato nell'anno 2014/2015 il corso di studi (\*)

Classe (\*)

Istituto Scolastico (\*)

**Situato in**

Stato (\*) ITALIA  Provincia (\*)

Comune (\*)  CAP (\*)

Indirizzo (\*)  N. (\*)

Palazzina  Scala

Interno



**NOTA:** Nel caso l'istituto frequentato nell'anno scolastico precedente coincida con quello frequentato nell'anno scolastico corrente, si possono copiare i dati dello stesso con il tasto "Copia dati Istituto Scolastico".

### 3.8 MERITO SCOLASTICO E PREFERENZA SOGGIORNO

Tale sezione è obbligatoria ai fini dell'inoltro della domanda.

In particolare, il richiedente dovrà dichiarare che lo studente

1. Ha conseguito la promozione senza recupero di debiti formativi nell'anno scolastico precedente
2. Ha conseguito la promozione con recupero a settembre di debiti formativi nell'anno scolastico precedente. In questo caso andrà indicato il numero di debiti formativi conseguiti nell'anno scolastico precedente
3. Non ha conseguito la promozione nell'anno scolastico precedente



**Attenzione:** La dichiarazione non è presente nel caso di studenti che hanno frequentato la scuola primaria.

Dovrà, inoltre, indicare i voti ottenuti nelle materie come specificato nel bando di concorso.

**Dichiara (\*)**

di aver conseguito la promozione senza recupero di debiti formativi nell'anno scolastico 2014/2015

di aver conseguito la promozione con recupero a settembre di debiti formativi nell'anno scolastico 2014/2015. Il numero di materie con debito formativo conseguito è

il non aver conseguito la promozione nell'anno 2014/2015

**Lo studente ha ottenuto le seguenti votazioni: (\*)**

**Materie e Votazioni**

Seleziona Materia	Materia	Voto
Nessun record trovato.		
<b>Secondo i voti sopra inseriti lo studente ha riportato una media aritmetica di</b>		
<input type="button" value="Aggiungi Materia"/>	<input type="button" value="Modifica Materia"/>	<input type="button" value="Elimina Materia"/>

Per indicare le materie, premere il tasto "Aggiungi Materia". Si aprirà una maschera dove indicare digitare la materia e la votazione conseguita. Premere quindi il tasto "Inserisci Materia".

**Inserimento Materia**

Materia

Voto  /10

Man mano che si inseriscono le materie, il sistema calcolerà la media dei voti.

**Materie e Votazioni**

Seleziona Materia	Materia	Voto
<input type="radio"/>	MATEMATICA	10
<input type="radio"/>	ITALIANO	7
<b>Secondo i voti sopra inseriti lo studente ha riportato una media aritmetica di</b>		<b>8,50 / 10</b>

Per modificare o eliminare una materia, sarà sufficiente selezionarla e premere il tasto "Modifica Materia" o "Elimina Materia", a seconda dell'operazione desiderata.

Occorre a questo punto esprimere le preferenze relative alla durata del soggiorno.

Il campo "Preferenza Soggiorno" è obbligatorio ai fini dell'inoltro della domanda.

Il campo "Alternativa Soggiorno" è opzionale.

**Priorità Soggiorno**

Preferenza Soggiorno (\*)

Alternativa Soggiorno

### 3.9 DICHIARAZIONI

È necessario dichiarare di essere in possesso dell'indicatore della situazione reddituale o di aver presentato la Dichiarazione Sostitutiva Unica per la determinazione dell'ISEE ordinario, ovvero ISEE Minorenni con genitori non coniugati tra loro o non conviventi, qualora ne ricorra la fattispecie e di aver letto le informative relativa alle dichiarazioni mendaci e alla privacy.

Tali dichiarazioni sono **obbligatorie** ai fini dell'inoltro della domanda.

<b>Dichiaro</b>
<input type="checkbox"/> (*) di essere in possesso dell'indicatore della situazione reddituale o di aver presentato la Dichiarazione Sostitutiva Unica per la determinazione dell'ISEE ordinario, ovvero ISEE Minorenni con genitori non coniugati tra loro o non conviventi, qualora ne ricorra la fattispecie
<b>Avviso</b>
Le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi, nei casi previsti dalla legge, sono puniti dal codice penale e dalle leggi speciali in materia. L'Inps Gestione Dipendenti Pubblici effettuerà controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive (art. 71, 72, 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 Testo Unico sulla documentazione amministrativa). Come stabilito dall'art.43 D.P.R. 445/2000 (Testo Unico sulla documentazione e amministrativa) il richiedente può avvalersi della presente dichiarazione sostitutiva oppure indicare l'amministrazione competente e gli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti. In quest'ultimo caso, l'Inps Gestione Dipendenti Pubblici rende noto che i termini del procedimento decorreranno dalla data di ricezione delle informazioni stesse.
<input type="checkbox"/> (*) ho letto l'avviso
<b>Informativa sul trattamento dei dati personali</b>
(Art.13 del d.lgs. 30 giugno 2003, n.196, recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali")
<i>L'INPS con sede in Roma, via Ciro il Grande, 21, in qualità di Titolare del trattamento, La informa che tutti i dati personali che la riguardano, compresi quelli sensibili e giudiziari, raccolti attraverso la compilazione del presente modulo, saranno trattati in osservanza dei presupposti e dei limiti stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali (d'ora in avanti "Codice"), da altre leggi e da regolamenti, al fine di definire l'istanza e svolgere le eventuali altre funzioni istituzionali ad essa connesse.</i>
<i>Il trattamento dei dati avverrà, anche con l'utilizzo di strumenti elettronici, ad opera di dipendenti dell'Istituto opportunamente incaricati ed istruiti, secondo logiche strettamente correlate alle finalità per le quali sono raccolti.</i>
<i>Il conferimento dei dati è obbligatorio, in base alla normativa che disciplina la prestazione richiesta, e indispensabile per la definizione del relativo procedimento.</i>
<i>Il conferimento dei soli dati non contrassegnati con un asterisco è obbligatorio e la mancata fornitura potrà comportare impossibilità o ritardi nella definizione dei procedimenti che la riguardano.</i>
<i>Una informativa più estesa sulla finalità e modalità dei trattamenti dei dati effettuati dall'INPS è consultabile sul sito istituzionale <a href="http://www.inps.it">www.inps.it</a>, ed è disponibile per gli utenti presso le strutture sul territorio.</i>
<i>L'INPS La informa, infine che può esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del Codice, rivolgendosi direttamente al direttore della struttura territorialmente competente per l'istruttoria della presente domanda; se si tratta di un'agenzia, l'istanza deve essere presentata al direttore provinciale anche per il tramite dell'agenzia stessa.</i>
<input type="checkbox"/> (*) ho letto l'informativa

### 3.10 RIEPILOGO

La compilazione della domanda si conclude con il riepilogo di tutte le informazioni inserite.

Per inviare la domanda è necessario premere il tasto "Invia domanda" posto in fondo alla pagina.

<b>Riepilogo</b>
<b>Informazioni domanda</b>
Sede di Lavoro: ROMA EUR      Tipologia Richiedente: TITOLARE      Tipologia Titolare: ASSISTITO IPA
<b>Richiedente</b>
Dati Anagrafici

[omissis]

#### Dichiaro



di essere in possesso dell'indicatore della situazione reddituale o di aver presentato la Dichiarazione Sostitutiva Unica per la determinazione dell'ISEE ordinario, ovvero ISEE Minorenni con genitori non coniugati tra loro o non conviventi, qualora ne ricorra la fattispecie

#### Avviso

Le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi, nei casi previsti dalla legge, sono puniti dal codice penale e dalle leggi speciali in materia. L'Inps Gestione Dipendenti Pubblici effettuerà controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive (art. 71, 72, 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 Testo Unico sulla documentazione amministrativa).  
Come stabilito dall'art.43 D.P.R. 445/2000 (Testo Unico sulla documentazione amministrativa) il richiedente può avvalersi della presente dichiarazione sostitutiva oppure indicare l'amministrazione competente e gli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti. In quest'ultimo caso, l'Inps Gestione Dipendenti Pubblici rende noto che i termini del procedimento decorreranno dalla data di ricezione delle informazioni stesse.



ho letto l'avviso

#### Informativa sul trattamento dei dati personali

(Art.13 del d.lgs. 30 giugno 2003, n.196, recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali")

L'INPS con sede in Roma, via Ciriaco De Mita, 21, in qualità di Titolare del trattamento, La informa che tutti i dati personali che la riguardano, compresi quelli sensibili e giudiziari, raccolti attraverso la compilazione del presente modulo, saranno trattati in osservanza dei presupposti e dei limiti stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali (d'ora in avanti "Codice"), da altre leggi e da regolamenti, al fine di definire l'istanza e svolgere le eventuali altre funzioni istituzionali ad essa connesse.  
Il trattamento dei dati avverrà, anche con l'utilizzo di strumenti elettronici, ad opera di dipendenti dell'Istituto opportunamente incaricati ed istruiti, secondo logiche strettamente correlate alle finalità per le quali sono raccolti.  
Il conferimento dei dati è obbligatorio, in base alla normativa che disciplina la prestazione richiesta, e indispensabile per la definizione del relativo procedimento.  
Il conferimento dei soli dati non contrassegnati con un asterisco è obbligatorio e la mancata fornitura potrà comportare impossibilità o ritardi nella definizione dei procedimenti che la riguardano.  
Una informativa più estesa sulla finalità e modalità dei trattamenti dei dati effettuati dall'INPS è consultabile sul sito istituzionale [www.inps.it](http://www.inps.it), ed è disponibile per gli utenti presso le strutture sul territorio.  
L'INPS La informa, infine che può esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del Codice, rivolgendosi direttamente al direttore della struttura territorialmente competente per l'istruttoria della presente domanda; se si tratta di un'agenzia, l'istanza deve essere presentata al direttore provinciale anche per il tramite dell'agenzia stessa.



ho letto l'informativa

INVIA DOMANDA 



**Attenzione:** Qualora si ravvisi un errore nella compilazione è possibile tornare agli step precedenti attraverso il tasto "INDIETRO".

Se la domanda viene protocollata correttamente, viene restituito un messaggio di conferma e il pdf della domanda stessa sarà consultabile al link "Visualizza domande inserite".

#### Domanda Online - Esito protocollazione

##### Esito Protocollazione

Gentile utente, la domanda di Estate INPSieme è stata regolarmente acquisita

Segnatura INP S

Numero Protocollo

Data di Protocollo

Codice AOO

Sede di Competenza

La domanda è anche consultabile nello spazio "Visualizza domande inserite".  
Potrà seguirne costantemente l'iter amministrativo nella sezione "Segui iter domanda" (istruttoria, certificazione isee, idoneità o rigetto, graduatoria). Nel caso verifichi incongruenze la invitiamo a contattare urgentemente la sua sede di competenza.