

SISTEMA INFORMATIVO INPDAP

CREDITO: C1 - PRESTAZIONI CREDITIZIE

DOMANDE WEB PRESTITI PLURIENNALI AGLI ISCRITTI: MANUALE UTENTE

INDICE

1. INTRODUZIONE	1
1.1 PREMessa	1
1.2 SCOPO DEL DOCUMENTO	1
1.3 AREA DI APPLICAZIONE	1
1.4 ABBREVIAZIONI.....	1
1.5 DOCUMENTI CORRELATI	1
2. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA.....	2
3. ATTIVAZIONE	3
4. FUNZIONI DISPONIBILI	4
4.1 AREA ENTE DI APPARTENENZA	4
4.1.1. Home - Pagina di introduzione.....	4
4.1.2. FUNZIONE Compilazione domanda.....	5
4.1.3. FUNZIONE Elimina Domanda.....	6
4.1.4. FUNZIONE Istruzioni per la Compilazione.....	6
4.2 AREA ISCRITTO	6
4.2.1. Home - Pagina di introduzione.....	6
4.2.2. FUNZIONE Simulazione	7
4.2.3. FUNZIONE Approvazione Domanda	7
4.2.4. FUNZIONE Consultazione Domande Inoltrate	7
4.2.5. FUNZIONE Istruzioni per la Compilazione.....	8

1. INTRODUZIONE

1.1 PREMESSA

Il presente documento è il manuale utente dell'applicazione "Domande web prestiti pluriennali agli iscritti" creata con l'intervento progettuale SN.30.08.xx+1 "Prestiti agli iscritti – Domande web Prestiti Pluriennali agli Iscritti" integra l'attuale sistema dei Crediti agli iscritti con nuove funzionalità richieste dall'Istituto.

Il sottoprogetto è inserito nel seguente contesto (riferimento al documento *AB-C03-0500-002* "Mappa Applicazioni"):

- Area Funzionale: Crediti (CR)
- Area Applicativa: Prestiti agli Iscritti (PX)
 - Codice applicativo: Domande Web Prestiti Pluriennali Iscritti (XD)
 - Codice applicativo: Domande Web Piccoli Prestiti Iscritti - Serv Enti (TX)

1.2 SCOPO DEL DOCUMENTO

Scopo del presente documento è quello di fornire una guida del contesto applicativo e funzionale alla fruizione del servizio predisposto ai fini della gestione delle domande web per piccoli prestiti.

1.3 AREA DI APPLICAZIONE

1.4 ABBREVIAZIONI

INPDAP = Istituto Nazionale di Previdenza per i Dipendenti dell'Amministrazione Pubblica

1.5 DOCUMENTI CORRELATI

- *A0-C04-0500-001 "Descrizione del Ciclo di Vita del software";*
- *A0-C03-0100-001 "Standard di codifica e redazione dei documenti";*
- *A0-C03-0200-001 "Standard documento Descrizione del Processo";*

2. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

Nell'ambito dello sviluppo dei Servizi al Cittadino è stato realizzato un sistema web per la presentazione di domande di Prestito Pluriennale agli iscritti, che sostituisce, almeno parzialmente, alcuni passi dell'iter esistente, allo scopo di ridurre il tempo fra la presentazione della domanda e l'erogazione del prestito e di limitare lo scambio di informazioni su moduli cartacei fra i vari attori coinvolti.

Le applicazioni per la lavorazione sono due, una di compilazione della domanda da parte dell'Ente e l'altra di approvazione della domanda da parte dell'Iscritto.

L'iter di lavorazione è il seguente:

L'interessato si reca alla propria sede di amministrazione per la richiesta di prestito.

- L'ente si collega al portale INPS per inserire la domanda di prestito
- Il sistema presenta il modulo di domanda precompilato con i dati anagrafici e di residenza e con la data di iscrizione alla Gestione Unitaria delle Prestazioni Creditizie e Sociali dell'Inps Gestione Dipendenti Pubblici
L'ente deve inserire i dati specifici e allegare i documenti obbligatori.
- L'iscritto si collega nell'Area Riservata Iscritti e sceglie la funzionalità di Domanda Prestiti Pluriennali web agli Iscritti per l'approvazione.
- Nel caso di approvazione della domanda, la pratica seguirà l'iter classico di erogazione. Subito dopo la delibera di erogazione, verranno messe a disposizione le notifiche di avvenuta erogazione.

L'iscritto per accedere all'Area Riservata Iscritti deve possedere il PIN dispositivo.

3. ATTIVAZIONE

Le applicazioni realizzate sono due: una intranet per gli Enti e una internet per l'Iscritto.

Per usufruire delle funzionalità l'iscritto deve, per motivi di sicurezza, aver convertito il codice PIN "on line" in PIN "dispositivo"; le informazioni per effettuare questa operazione sono disponibili sul sito Inps.

L'ente deve richiedere l'abilitazione presso la propria sede operativa con il ruolo applicativo operatoreEnteTX con tipologia esecutore.

L'ente, dopo aver inserito le proprie credenziali nel SIN, deve scegliere l'applicazione "Domanda Web Prestiti Pluriennali Iscritti" dalla spalla sinistra dal menù "Servizi in linea".

L'iscritto, dopo aver inserito le credenziali di accesso, approderà nell'Area Riservata Iscritti e nella spalla sinistra deve navigare "Per Area Tematica"-->"Credito" e scegliere "Prestito Pluriennale iscritti - Domanda".

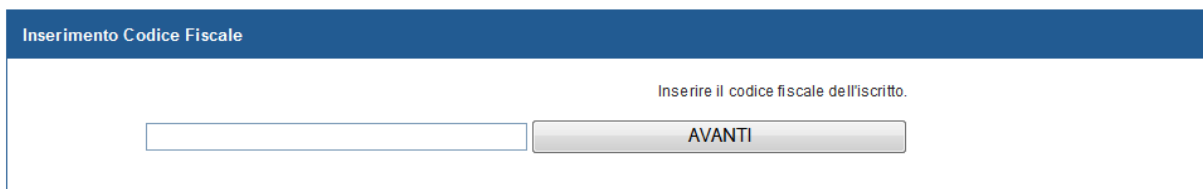
Verranno esposte delle pagine con contenuti diversi per l'Iscritto e per l'Ente, perciò verrà dettagliata la HOME e le Istruzioni per la compilazione, divisi per area.

4. FUNZIONI DISPONIBILI

4.1 AREA ENTE DI APPARTENENZA

4.1.1. Home - Pagina di introduzione

Una volta selezionata l'applicazione, l'ente deve inserire il codice fiscale del richiedente:

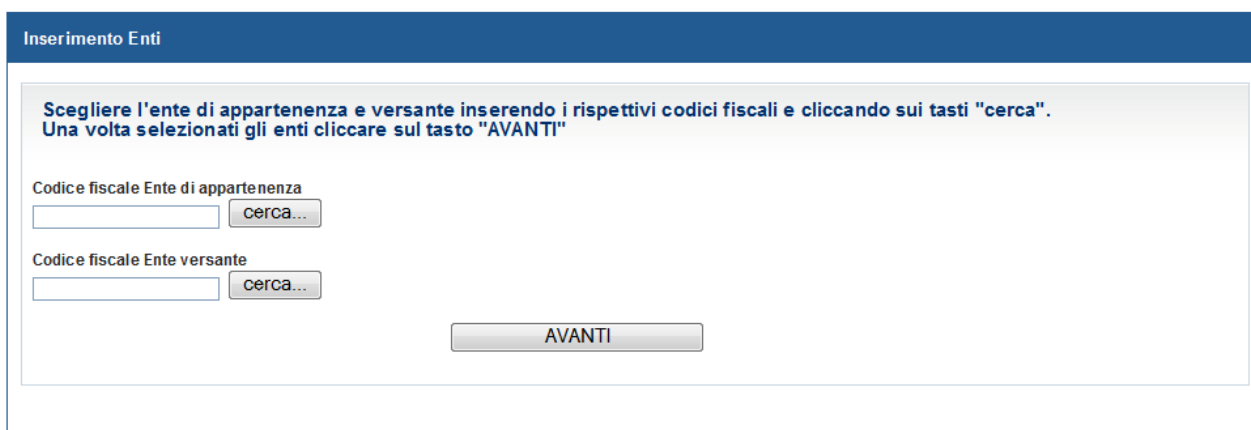


The screenshot shows a web form titled "Inserimento Codice Fiscale". At the top, there is a blue header bar with the title. Below the header, the text "Inserire il codice fiscale dell'iscritto." is centered. There is a single text input field on the left and a button labeled "AVANTI" on the right.

© Copyright 2012 Inps Gestione ex Inpdap

Figura A: Codice fiscale Iscritto

Nella schermata successiva devono essere inseriti il codice fiscale dell'ente di appartenenza e dell'ente versante.



The screenshot shows a web form titled "Inserimento Enti". At the top, there is a blue header bar with the title. Below the header, there is a light blue box containing the instruction: "Scegliere l'ente di appartenenza e versante inserendo i rispettivi codici fiscali e cliccando sui tasti 'cerca'. Una volta selezionati gli enti cliccare sul tasto 'AVANTI'". Below this instruction, there are two rows of input fields. The first row is labeled "Codice fiscale Ente di appartenenza" and has a text input field followed by a button labeled "cerca...". The second row is labeled "Codice fiscale Ente versante" and has a text input field followed by a button labeled "cerca...". At the bottom center of the form, there is a button labeled "AVANTI".

© Copyright 2012 Inps Gestione ex Inpdap

Figura B: Codice fiscale Enti

Una volta inseriti i codici fiscali degli enti, deve essere inserita la rispettiva denominazione dal menù a tendina, che compare dopo aver selezionato il pulsante "Cerca".

Inserimento Enti

Scegliere l'ente di appartenenza e versante inserendo i rispettivi codici fiscali e cliccando sui tasti "cerca".
Una volta selezionati gli enti cliccare sul tasto "AVANTI"

Codice fiscale Ente di appartenenza: 00076750587 [cerca...]
Scegliere l'Ente di appartenenza: --

Codice fiscale Ente versante: 01010550296 [cerca...]
Scegliere l'Ente versante: AZIENDA S: S: N: 10

AVANTI

Figura C: Denominazione Enti

Per proseguire è obbligatorio inserire i codici fiscali e la denominazione degli enti.

Entrati nell'applicazione, nella spalla di sinistra compare il menù e al centro una pagina di introduzione.

Il menù è il seguente:

- Compilazione Domanda
- Elimina Domanda
- Istruzioni per la Compilazione

4.1.2. FUNZIONE Compilazione domanda

La funzione viene attivata selezionando la voce di menù sulla sinistra "Compilazione Domanda".

Il sistema presenta un modulo di domanda precompilato con i dati anagrafici e di residenza e con la data di iscrizione alla Gestione Unitaria delle Prestazioni Creditizie e Sociali dell'Inps Gestione Dipendenti Pubblici.

L'ente deve specificare:

- La motivazione del prestito
- Specificare l'indirizzo di comunicazione, se diverso dalla residenza
- Cellulare
- Indirizzo email
- Massimo erogabile o importo (quest'ultimo viene disabilitato se viene selezionato il massimo erogabile)
- IBAN dell'iscritto
- importo dei dati retributivi

Gli altri campi da compilare variano a seconda della motivazione del prestito.

Dopo aver inserito i dati, se si seleziona sul tasto "AVANTI" il sistema avverte che si sta ora passando alla parte che gestisce gli allegati. Dopo aver premuto "AVANTI" i dati compilati vengono salvati e si può anche decidere di includere gli allegati in un secondo momento, i dati precedentemente immessi rimangono invariati. Per modificare i dati inseriti, l'ente deve usare

il tasto "INDIETRO" presente al termine della domanda. Se si usa il tasto "INDIETRO" gli allegati devono essere in ogni caso ricaricati.

I formati ammessi per gli allegati sono PDF, JPG e TIF, la dimensione di ogni singolo allegato deve essere massimo di 1024 byte mentre la dimensione totale (allegato più modulo) deve essere inferiore a 2048 byte. Si hanno a disposizione 10 maschere per allegare i documenti, in base al regolamento. Per tutte le motivazioni, tranne "Malattia dell'iscritto", i due documenti obbligatori sono:

"Sana e robusta costituzione"

"Ultimo cedolino emesso"

Dopo aver caricato gli allegati si procede con l'invio della richiesta, premendo il tasto "INVIA DOMANDA". In tal modo vengono memorizzati la domanda e gli allegati in banca dati.

Un messaggio di risposta avverte l'ente se la richiesta è andata a buon fine.

La pratica, dopo essere stata salvata, può essere modificata in qualsiasi momento dall'Ente, fin quando l'Iscritto non la approva tramite la funzionalità messa a disposizione nella sua Area Riservata Iscritti. L'iscritto avrà a disposizione 30 giorni per approvarla, allo scadere dei quali varrà cancellata.

4.1.3. [FUNZIONE Elimina Domanda](#)

Attraverso questa funzionalità è possibile eliminare la domanda precedentemente salvata. Può essere cancellata solo la domanda in attesa di approvazione e non quella già approvata dall'iscritto. Si può visionare la domanda da cancellare tramite la funzione "Compilazione domanda".

Dopo aver confermato la volontà di cancellare la domanda, questa sparirà anche dall'Area Riservata Iscritti e l'iscritto non potrà più visionarla.

4.1.4. [FUNZIONE Istruzioni per la Compilazione](#)

Selezionando "Istruzioni per la Compilazione", compare un testo contenente link e consigli in caso di bisogno.

4.2 AREA ISCRITTO

4.2.1. [Home - Pagina di introduzione](#)

Entrati nell'applicazione Area Riservata Iscritti, a sinistra compare il menù e al centro una pagina di introduzione.

Il menù è il seguente:

- Home
- Simulazione
- Approvazione Domanda
- Consultazione Domande Inoltrate
- Istruzioni per la compilazione

4.2.2. FUNZIONE Simulazione

Prima di recarsi presso l'Ente di Appartenenza per effettuare la compilazione della domanda web è consigliabile simulare il calcolo del prestito attraverso la voce "Simulazione".

Effettuata da parte dell'iscritto la scelta della tipologia di motivazione del prestito, l'importo del prestito e l'inserimento dell'importo dei dati retributivi, la funzione Simulazione consente di conoscere l'importo massimo erogabile e quello relativo alla rata mensile.

L'iscritto può anche indicare un importo diverso (non inferiore ad una mensilità netta): una volta inserito l'importo e il numero delle rate di ammortamento, nel riquadro "Risultato simulazione" appariranno due valori:

1. Importo erogabile
2. Importo rata

RISULTATO SIMULAZIONE			
Importo netto:	13041,79	Rata Proposta:	387,43
SIMULA		PULISCI	

Figura D: Simulazione: Risultato

4.2.3. FUNZIONE Approvazione Domanda

Attivando questa funzione comparirà un modulo già compilato dall'Ente di appartenenza.

Nel caso di inserimento dati errati o incompleti è possibile richiedere integrazioni e variazioni all'ente stesso, entro 30 giorni dalla compilazione. Scaduto il tempo, la domanda sarà automaticamente cancellata.

E' possibile anche farsi cancellare completamente la domanda prima dell'approvazione, rivolgendosi all'ente presso cui è stata richiesta la compilazione.

Per proseguire con la richiesta di prestito, deve essere spuntato "Accetto" nei due paragrafi delle dichiarazioni e "Ho letto l'informativa" al paragrafo dell'informativa agli utenti.

Per inviare la richiesta di prestito è necessario selezionare "Approva".

Di seguito il sistema avvisa l'iscritto del buon esito dell'operazione con un messaggio e comunica il numero di protocollo e la data assegnati alla pratica.

L'iscritto potrà verificare lo stato e visionare la domanda inviata tramite la funzione "Consultazione Domande Inoltrate".

La pratica sarà lavorata dalla sede di competenza dell'iscritto.

4.2.4. FUNZIONE Consultazione Domande Inoltrate

Attivando la funzione Consultazione Domande Inoltrate l'iscritto potrà visionare l'elenco delle domande presentate e lo stato di lavorazione.

Verrà presentata una schermata contenente l'elenco delle domande in lavorazione effettuate dal pensionato, diviso in colonne per:

- Numero pratica
- Data firma, che rappresenta la data presentazione della domanda
- Stato pratica (es.: "Annullata per rinuncia dell'interessato", "In ammortamento", "Rigettata")

- Sede di competenza
- Utente, contiene il codice fiscale dell'operatore a cui è assegnata la pratica
- Rinuncia, che contiene la funzionalità accessibile dall'iscritto per rinunciare alla domanda inviata, quando questa sta nello stato "In apertura pratica"
- Stampa pratica
- Stampa rigetto
- Stampa ammortamento
- Stampa modulo, che permette la visualizzazione della domanda inviata

Lista Domande									
Numero Pratica	Data firma	Stato Pratica	Sede Competenza	Utente	Rinuncia	Stampa Pratica	Stampa Rigetto	Stampa Amm.	Stampa Modulo
005201200002015	27/11/2012	Annullata per rinuncia dell'interes sato	MILANO 2		---		---	---	
005201200002016	27/11/2012	Annullata per rinuncia dell'interes sato	MILANO 2		---		---	---	
005201200002017	27/11/2012	Annullata per rinuncia dell'interes sato	MILANO 2		---		---	---	
005201200002034	13/12/2012	Annullata per rinuncia dell'interes sato	MILANO 2		---		---	---	
005201200002037	20/12/2012	Annullata per rinuncia dell'interes sato	MILANO 2		---		---	---	
005201300002040	14/01/2013	Annullata per rinuncia dell'interes sato	MILANO 2		---		---	---	
005201300002392	18/02/2013	Annullata per rinuncia dell'interes sato	MILANO 2		---		---	---	

Figura E: Lista domande

4.2.5. FUNZIONE Istruzioni per la Compilazione

Selezionando "Istruzioni per la Compilazione", compare un testo contenente link e consigli in caso di bisogno.