

SISTEMA INFORMATIVO INPDAP

CREDITO: C1 - PRESTAZIONI CREDITIZIE

DOMANDE WEB PICCOLI PRESTITI 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.....	4
4.1.3. FUNZIONE Istruzioni per la Compilazione.....	5
4.2 AREA ISCRITTO	5
4.2.1. Home - Pagina di introduzione.....	5
4.2.2. FUNZIONE Simulazione	5
4.2.3. FUNZIONE Approvazione Domanda	5
4.2.4. FUNZIONE Consultazione Domande Inoltrate	6

1. INTRODUZIONE

1.1 PREMESSA

Il presente documento è il manuale utente dell'applicazione "Domande web piccoli prestiti" creata con l'intervento progettuale SX.XX.XX "Prestiti agli iscritti – Domande web Piccoli Prestiti" 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 Piccoli Prestiti Iscritti (HC)
 - Codice applicativo: Domande Web Piccoli Prestiti Iscritti - Serv Enti (TJ)

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 Piccolo Prestito 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 presenterà 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 ex Inpdap
- L'ente deve inserire i dati specifici e un allegato per la Dichiarazione dimostrativa dello stipendio
- L'iscritto si collega nell'Area Riservata Iscritti e sceglie la funzionalità di Domanda Piccoli Prestiti 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 sono disponibili sul sito Inps.

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

L'ente, dopo aver inserito le proprie credenziali nel SIN e dopo aver inserito il codice fiscale dell'iscritto richiedente del prestito, approderà direttamente alla pagina dell'applicativo "Domande Web Piccoli Prestiti Iscritti".

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 "Piccolo Prestito 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

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

Il menù è il seguente:

- Home
- Compilazione 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 ex Inpdap.

L'ente deve 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)
- La durata dell'ammortamento (12, 24, 36 o 48 mesi)
- IBAN dell'iscritto
- Codice fiscale dell'amministrazione, il progressivo Inps ex gestione INPDAP INPDAP (se non diversamente specificato sarà pari a "00000") e la denominazione dell'amministrazione
- L'importo dei dati retributivi

Dopo aver inserito i dati, il sistema avverte che si sta ora passando alla parte che gestisce gli allegati.

I formati ammessi sono PDF, JPG e TIF, la dimensione totale deve essere di 500 KB.

Dopo aver caricato l'allegato per la Dichiarazione dimostrativa dello stipendio, si procede con l'invio della richiesta, premendo il tasto "INVIA". In tal modo vengono memorizzati la domanda e l'allegato in banca dati.

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

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

4.1.3. 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 durata di ammortamento (12, 24, 36 o 48 mesi) 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 A: 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:

1. alla sede Inps Gestione ex Inpdap territorialmente competente
2. al Call Center

Per proseguire con la richiesta di prestito è necessario selezionare "Approva".

Di seguito il sistema con un messaggio avvisa l'iscritto del buon esito dell'operazione e comunica il numero di protocollo assegnato alla pratica. L'iscritto potrà verificare lo stato della sua domanda dalla 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, 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

Lista Domande								
Numero Pratica	Data firma	Stato Pratica	Sede Competenza	Utente	Rinuncia	Stampa Pratica	Stampa Rigetto	Stampa Amm.
004201200001083	13/01/2012	Annullata per rinuncia dell'interessato	ROMA 4		---		---	---
004201200001084	13/01/2012	Annullata per rinuncia dell'interessato	ROMA 4		---		---	---
004201200001102	25/01/2012	Annullata per rinuncia dell'interessato	ROMA 4		---		---	---
004201200001103	25/01/2012	Annullata per rinuncia dell'interessato	ROMA 4		---		---	---
004201200001104	25/01/2012	Annullata per rinuncia dell'interessato	ROMA 4		---		---	---
004201200001171	26/01/2012	Annullata per rinuncia dell'interessato	ROMA 4		---		---	---

Figura B: Lista domande