



DIREZIONE CENTRALE
RISORSE UMANE

Ufficio trattamento
economico

Classificazione DCRU

Processo:	gestione benefici sociali e assistenziali
Macroattività:	erogazione benefici sociali
Attività:	borse di studio
Tipologia:	comunicazioni alle Strutture indizione Bando di concorso
Fascicolo:	borse di studio 2024/2025
Sottofascicolo:	borse di studio Funzioni Centrali anno scolastico/accademico 2024/2025

Alle Strutture Centrali e Territoriali

Oggetto: Bandi di concorso a n. 815 borse di studio per le scuole secondarie di secondo grado e a n. 390 borse di studio per le Università e Istituzioni di alta cultura pubblica abilitate al rilascio di titoli accademici di alta formazione artistica, musicale e coreutica, riservate ai figli dei dipendenti dell'Istituto appartenenti al comparto e all'area Funzioni centrali, rispettivamente per l'anno scolastico/accademico 2024/2025.

Premessa

Con la determinazione n. 95 del 30 marzo 2026, è stato emanato il bando di concorso a n. 815 borse di studio di € 300,00 per l'anno scolastico 2024/2025 per studenti di scuole secondarie di secondo grado, statali e paritarie.

Con la determinazione n. 96 del 30 marzo 2026, è stato emanato il bando di concorso a n. 390 borse di studio di € 500,00 ciascuna per l'anno accademico 2024/2025 per le seguenti istituzioni statali, non statali riconosciute o telematiche, con esclusione di quelle straniere: le Università e Istituzioni di alta cultura pubblica abilitate al rilascio di titoli accademici di alta formazione artistica, musicale e coreutica.

Termini e modalità di presentazione delle domande

È possibile presentare le domande di partecipazione alle procedure concorsuali in oggetto **dal 27 aprile ed entro e non oltre il 27 maggio 2026**.

Le domande di partecipazione ai concorsi devono essere effettuate attraverso l'apposita procedura informatizzata accessibile dalla scrivania digitale (*Digital Workplace*), seguendo il percorso: **"Contenuti personali" > "Strumenti" > "Vai a benefici" > "Domande"**.

I dipendenti, una volta inserita la domanda in procedura, devono verificarne lo stato di avanzamento.

I dipendenti che inseriscono voti relativi a esami universitari sostenuti durante sessioni straordinarie dell'anno accademico 2024/2025 dovranno specificare tale circostanza nel campo "Note".

Fatti salvi gli effetti della dichiarazione di cui al d.p.r. 445/00, ai fini dell'istruttoria, è facoltà del dipendente allegare la pagella o la documentazione attestante i voti o la certificazione degli esami sostenuti con i relativi voti dell'Università.

Il personale assolutamente impossibilitato per documentati motivi ad accedere alla suindicata procedura informatizzata, può eccezionalmente presentare la domanda di partecipazione, debitamente compilata, in formato cartaceo alla Struttura di appartenenza utilizzando i moduli allegati. Le Strutture provvederanno alla trasmissione del modulo di domanda e della relativa documentazione alla Direzione regionale e per il personale della Direzione generale all'Ufficio centro servizi della Dcru.

Le predette Direzioni regionali o Centro servizi della direzione generale provvederanno, ai fini dell'inserimento delle domande, all'apertura di un ticket sulla piattaforma "Service Now" tramite il link "*Assistenza Utenti Interni - Service Now*" presente sulla "Scrivania Digitale" (*Digital Workplace*) attraverso il percorso: "*Assistenza*" > "*Ambito Applicativo*" > "*Richieste Applicative*" > "*Gestione Benefici*" > "*Richiesta benefici utenti cessati o impossibilitati*".

Esclusivamente per l'assistenza tecnica è possibile aprire un ticket sulla piattaforma "Service Now" dal link "**Assistenza Utenti Interni - Service Now**" presente sulla "Scrivania Digitale" (*Digital Workplace*) attraverso il percorso: "**Assistenza**" > "**Ambito Applicativo**" > "**Richieste Applicative**" > "**Gestione Benefici**" > "**Benefici assistenziali e Borse di Studio**".

Si precisa che tali ticket devono essere attivati nel rispetto dei termini di presentazione delle domande. **I ticket pervenuti oltre detti termini non potranno essere presi in considerazione.**

Si rappresenta, altresì, che per **eventuali istanze di chiarimento** avanzate dai dipendenti devono essere rivolte alla propria Struttura di appartenenza o, in subordine, alla Direzione regionale. Per i dipendenti che prestano servizio presso la Direzione generale, eventuali ulteriori istanze andranno trasmesse all'Ufficio centro servizi della Dcru. Le suddette strutture avranno cura di istruire la richiesta e, ove necessario, trasmetterla all'Ufficio trattamento economico.

Si sottolinea che la presentazione della domanda oltre i termini di scadenza e/o con modalità diverse da quelle indicate nel bando è causa di esclusione dalla procedura concorsuale.

1. Personale cessato

In relazione al personale cessato, si rappresenta che lo stesso, utilizzando la modulistica disponibile sul portale Inail ("*Attività e servizi*" > "*Servizi per te*" > "*Altri utenti*" > "*Categorie*" > "*Ex dipendenti Inail*" > "*Moduli e documenti utili*") potrà presentare richiesta attraverso apposita e-mail alla Direzione regionale di riferimento. Per gli ex dipendenti che hanno prestato servizio presso la Direzione generale, il modulo di

domanda e la relativa documentazione dovranno essere trasmessi all'Ufficio centro servizi della Dcru. Le Direzioni regionali e l'Ufficio centro servizi procederanno a una preistruttoria circa l'ammissibilità della richiesta.

In caso di esito positivo della verifica, le predette strutture provvederanno all'apertura di un ticket mediante il seguente percorso: "Assistenza" > "Ambito Applicativo" > "Richieste Applicative" > "Gestione Benefici" > "Richiesta benefici utenti cessati o impossibilitati". L'Ufficio Trattamento economico di questa Direzione procederà all'inserimento dei dati inerenti alla richiesta che sarà validata, entro il termine di seguito indicato, dalla Direzione regionale competente ovvero, per il personale della Direzione generale, dall'Ufficio centro servizi.

In caso di esito negativo della verifica, le Direzioni regionali e l'Ufficio centro servizi provvederanno a comunicare al richiedente il mancato accoglimento e le relative motivazioni.

2. Validazioni

Nel richiamare l'attenzione di codeste Strutture a una puntuale verifica dei requisiti dei richiedenti rispetto a quanto previsto nel bando, si comunica che le validazioni delle domande possono essere effettuate contestualmente al rilascio della funzione di inserimento delle domande e devono concludersi **entro il 12 giugno 2026**.

Si precisa che, in caso di rifiuto della domanda presentata, la relativa e-mail ricevuta dal dipendente contenente le relative motivazioni vale come notifica dell'intervenuta esclusione.

Per i dipendenti incardinati presso la Direzione generale, l'Ufficio competente alla validazione delle domande presentate è il Centro servizi della Direzione generale.

Si segnala, altresì, che è presente una specifica procedura per fornire **esclusivamente assistenza tecnica** alle Strutture preposte alla validazione delle domande, che prevede l'apertura di un ticket sulla piattaforma "Service Now" dal link "Assistenza Utenti Interni - Service Now" presente sulla "Scrivania Digitale" (*Digital Workplace*) attraverso il percorso: "Assistenza" > "Ambito Applicativo" > "Richieste Applicative" > "Gestione Benefici" > "Benefici assistenziali e Borse di Studio".

3. Tempi e modalità dei controlli.

Il conferimento delle borse di studio è effettuato con riserva di accertamento da parte dell'Amministrazione del possesso dei requisiti dichiarati dai vincitori.

A tal fine, gli Uffici preposti all'istruttoria delle domande effettuano le verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'articolo 71 del d.p.r. 445/2000 e s.m.i. dei candidati risultati vincitori. Tale fase deve concludersi entro 90 giorni dalla

pubblicazione della graduatoria. Per la Direzione generale provvederà l'ufficio trattamento economico.

Gli uffici sopra indicati comunicheranno l'esito delle verifiche espletate alla rispettiva Direzione regionale che provvederà poi a darne riscontro all'ufficio trattamento economico.

°
° °

La presente comunicazione viene notificata dallo scrivente al personale Inail con contratto Funzioni centrali tramite la procedura "*Pubblicazione atti*", ai sensi della circolare 80/2008.

In caso di assenze di lungo periodo, le relative Strutture di appartenenza provvederanno a notificare la presente al personale interessato con le modalità di cui alla circolare n. 3/1973.

Cordiali saluti.

Il Direttore Centrale
Dott. Carlo Biasco