



Giunta Regionale della Campania
Direzione Generale per il Governo del Territorio

**BANDO PER L'ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI AD INTEGRAZIONE
DEI CANONI DI LOCAZIONE**

ANNUALITA' 2019

Manuale utente – Cittadino

E
Comune di Agropoli
Protocollo N.0004013/2020 del 05/02/2020

Sommario

1. Introduzione.....	3
1.1 Contenuti del documento.....	3
2. Modalità di utilizzo.....	4
2.1 Gestione degli errori.....	4
2.2 Modalità di creazione di un nuovo profilo.....	4
2.3 Modalità di accesso al sistema.....	8
2.4 Recupera password.....	10
3. Modulo elenco bandi.....	13
3.1 Modalità di inserimento della domanda.....	13
3.1.1 Dati anagrafici.....	13
3.1.2 Requisiti di accesso al contributo.....	14
3.1.3 Dati per la graduatoria.....	16
4. Modulo le tue domande.....	24

1. Introduzione

1.1 Contenuti del documento

La Regione Campania si è dotata di un nuovo portale online BANDO FITTI per l'erogazione dei contributi ad integrazione dei canoni di locazione per l'anno 2019 (L.431/98).

Il sistema Bando Fitti ha l'obiettivo di raccogliere e gestire i dati dei soggetti proponenti attraverso l'iniziale registrazione al portale e la successiva creazione e trasmissione della domanda di partecipazione al bando pubblicato dall'amministrazione regionale.

Il presente manuale ha come scopo quello di illustrare, in maniera dettagliata, le funzionalità dell'applicativo Bando Fitti a disposizione degli utenti proponenti.

2. Modalità di utilizzo

La logica di navigazione alla base dell'applicativo Bando Fitti risponde a specifici bisogni a seconda del soggetto che compie determinate operazioni, dalle più semplici alle più complesse, per tipologia di profilo associato all'utente di riferimento.

In particolare, nel caso dell'utente proponente (il cittadino), grazie alla praticità dell'applicativo si permette agli utenti che operano - in ogni momento e in ogni pagina del sistema - di sapere quali sono le azioni possibili e come gestire una specifica funzionalità.

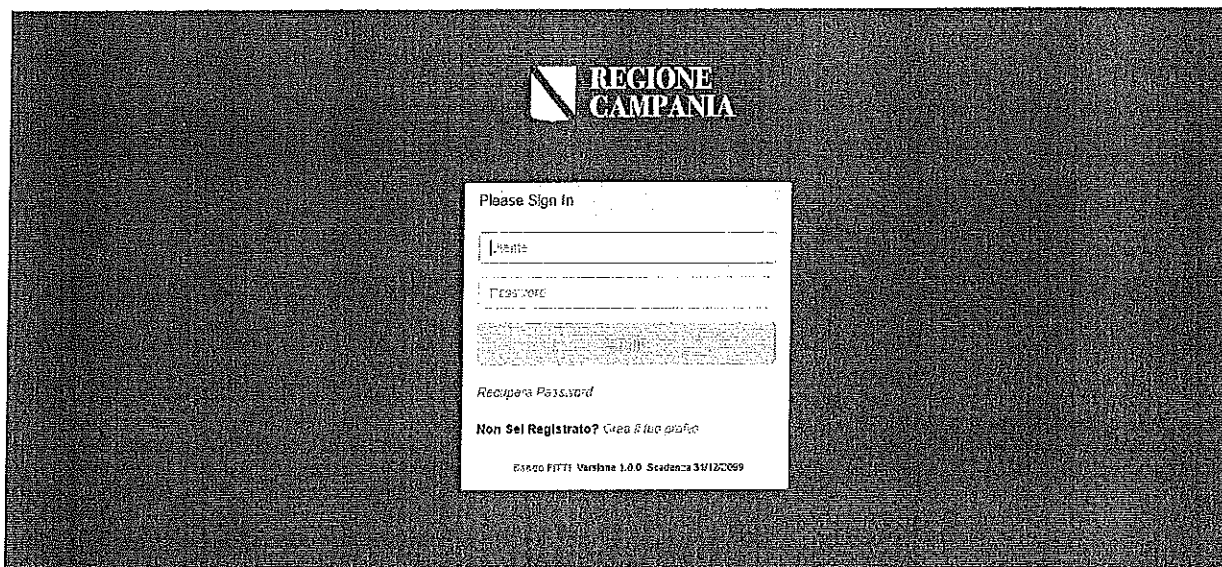
2.1 Gestione degli errori

Il sistema individua gli eventuali errori commessi dall'utente. Tali errori sono visualizzati attraverso una finestra di dialogo composta da:

1. warning, ovvero un messaggio di errore contenente la descrizione dell'evento verificatosi che avvisa l'utente dell'incongruenza trovata. In tal caso, il sistema porta comunque a termine l'operazione che l'utente sta eseguendo;
2. alert, ossia un messaggio di errore contenente la descrizione dell'evento verificatosi che avvisa l'utente dell'incongruenza trovata. In questo caso, il sistema blocca l'operazione che l'utente sta eseguendo.
3. Vengono evidenziati in rosso tutti i campi non compilati in maniera corretta.

2.2 Modalità di creazione di un nuovo profilo

Per accedere al portale Bando Fitti occorre accedere al sito <http://bandofitti.regione.campania.it>



Una volta visualizzata la pagina di accesso al sistema, se l'utente non è ancora in possesso delle credenziali dovrà cliccare il link in azzurro "Crea il tuo profilo".

Please Sign In

[Recupera Password](#)

Non Sei Registrato? [Crea il tuo profilo](#)

Bando FITTI Versione 1.0.0 Scadenza 31/12/2009

A questo punto, l'applicativo rimanda ad una scheda di compilazione in cui l'utente proponente dovrà censire i propri dati anagrafici.

Nell'inserimento delle informazioni all'interno della scheda di registrazione, i campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono sempre **obbligatori**.

Creazione profilo

Crea il tuo profilo

Cognome * Standardo	Nome * Giuliano
Data di Nascita * <input type="text" value="24/09/1989"/>	Sesso * <input checked="" type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina
Comune di Nascita o Nazione * NAPOLI	Provincia NA
Codice Fiscale * <input type="text" value="STNGLN89P24F83P1"/>	Email * <input type="text" value="gstencardo@paa.it"/>

Nome campo	Descrizione	O/F/C	Note
------------	-------------	-------	------

Cognome	Inserire il cognome dell'utente proponente	O	Campo libero
Nome	Inserire il nome dell'utente proponente	O	Campo libero
Data di Nascita	Inserire la data di nascita dell'utente proponente	O	Calendario
Sesso	Inserire il sesso dell'utente proponente	O	Checkbox
Comune di Nascita o Nazione	Selezione del Comune di nascita o della Nazione (anche all'estero) dell'utente proponente	O	Menu a tendina
Provincia	Campo che si popola automaticamente dopo l'inserimento del Comune di nascita o della Nazione (anche all'estero) dell'utente proponente	C	Campo condizionale
Codice Fiscale	Campo che il sistema calcola automaticamente dopo l'inserimento dei dati anagrafici dell'utente proponente	O	Campo calcolato
E-mail	Inserire la e-mail dell'utente proponente	F	Campo libero

In particolare, per il censimento del campo destinato al **Codice Fiscale** l'utente proponente ha due possibilità:

- Inserire il codice fiscale manualmente;
- Cliccare il tasto "Calcola" per consentire all'applicativo di calcolare automaticamente il codice fiscale, sulla base delle informazioni anagrafiche precedentemente inserite nel sistema.

Al termine delle operazioni di compilazione, per consolidare i dati inseriti cliccare il tasto **Salva**, oppure **Annulla** qualora si decidesse di annullare la registrazione del nuovo profilo.

The screenshot shows a web form titled "Crea il tuo profilo" with the following fields and values:

- Cognome ***: Stendarco
- Nome ***: Giuliano
- Data di Nascita ***: 24/02/1929
- Sesso ***: Maschio Femmina
- Comune di Nascita o Nazione ***: NAPOLI
- Provincia**: NA
- Codice Fiscale ***: STNGLN52P24F829I
- Email ***: estendarco@pa.it

Buttons for "Salva" and "Annulla" are visible at the top right of the form area.

Dopo aver consolidato i dati inseriti, mediante il pulsante **Salva**, l'applicativo rimanda l'utente ad una schermata di verifica dei dati anagrafici appena inseriti.

In particolare, una volta controllate le informazioni censite e verificato che siano corrette, per ricevere le credenziali di accesso e per motivi di sicurezza, l'utente proponente dovrà selezionare il checkbox relativo al trattamento dei dati personali, fare click nella casella del testo "Non sono un robot" e successivamente cliccare il tasto **Salva**.

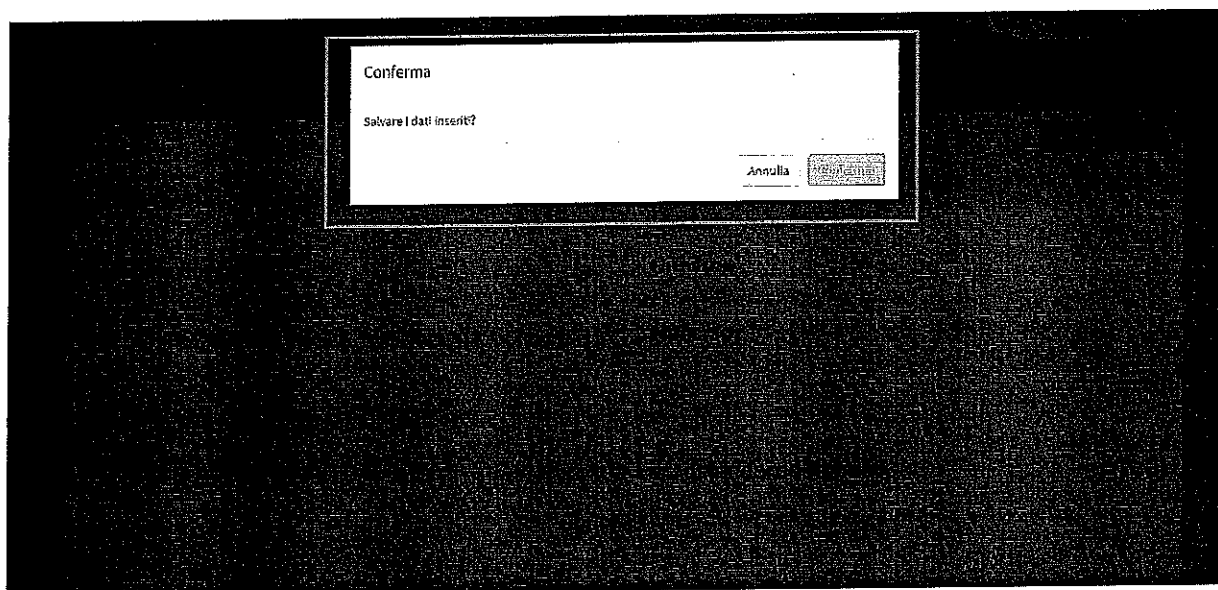
Per modificare, invece, le informazioni appena inserite e ritornare nella pagina precedente l'utente proponente dovrà cliccare il pulsante **Indietro**.

[Privacy Policy](#) [Cookie Policy](#)

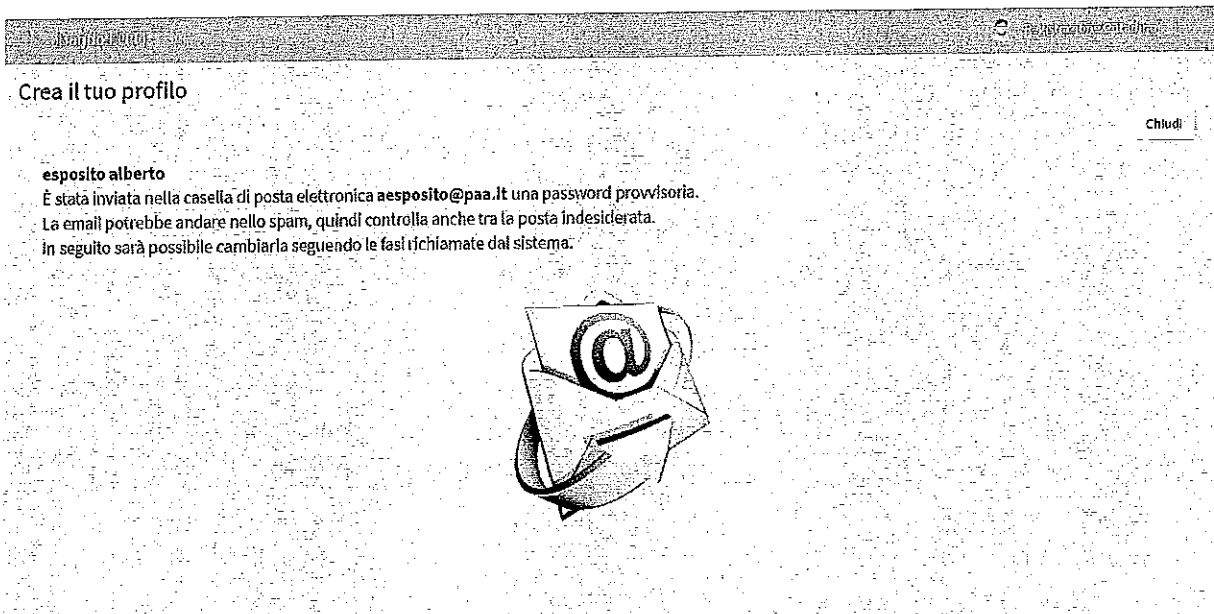
Non sono un robot

Cognome <input type="text" value="Stendardo"/>	Nome <input type="text" value="Giullano"/>
Data di Nascita <input type="text" value="19/09/1989"/>	Sesso <input type="text" value="Maschio"/>
Comune di Nascita o Nazione <input type="text" value="NAPOLI"/>	Provincia <input type="text" value="NA"/>
Codice Fiscale <input type="text" value="STN GLN 89P19 F839 T"/>	Email <input type="text" value="giullano@hotmail.it"/>

In caso di salvataggio dei dati inseriti, il sistema restituisce un pop-up in cui sarà possibile confermare i dati inseriti, cliccando il tasto **Conferma**, o annullare le modifiche apportate attraverso il pulsante **Annulla**.

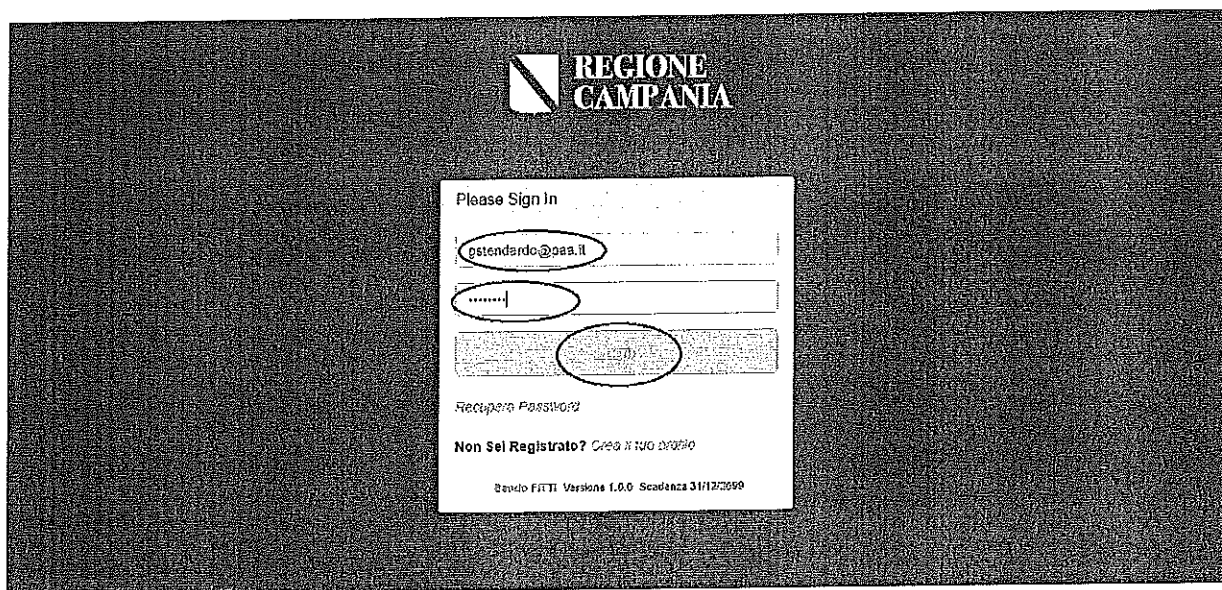


In caso di conferma, il sistema restituisce una schermata che segnala l'invio all'utente proponente dell'e-mail di avvenuta registrazione, contenente le credenziali d'accesso.



2.3 Modalità di accesso al sistema

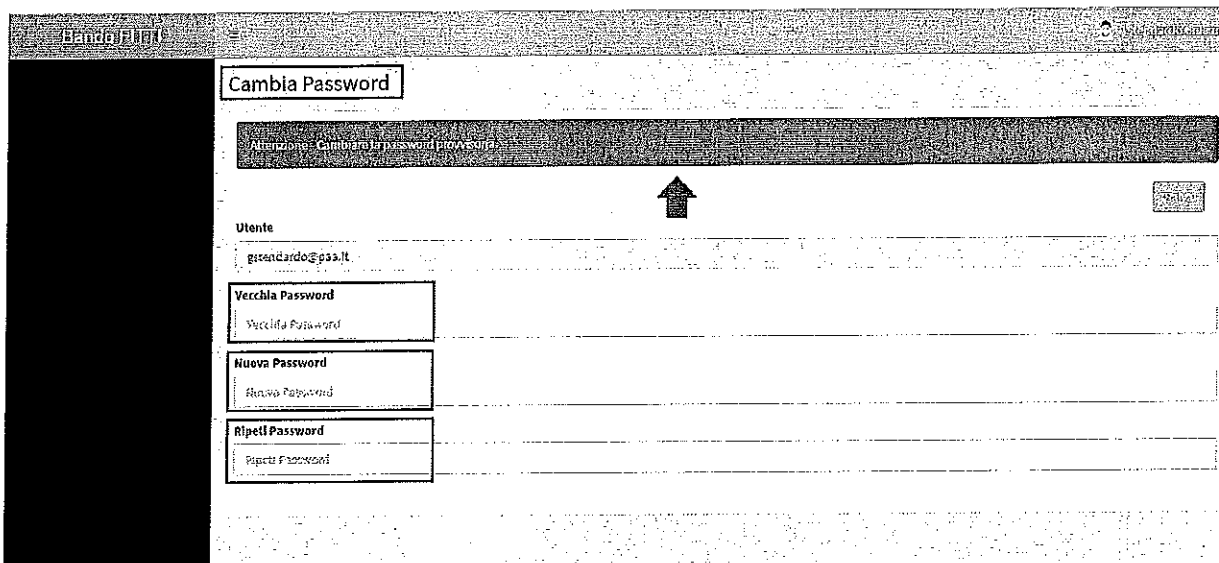
La schermata principale di accesso al sistema consente all'utente proponente, previa registrazione, di inserire le credenziali (nome utente e password) ricevute tramite e-mail ed eseguire il login attraverso l'apposito tasto di colore verde "Login".



La password che viene trasmessa dal sistema via e-mail è provvisoria e dunque dovrà essere modificata al primo accesso.

L'applicativo restituisce un alert di colore rosso che indica l'obbligatorietà del cambio password e consente all'utente di:

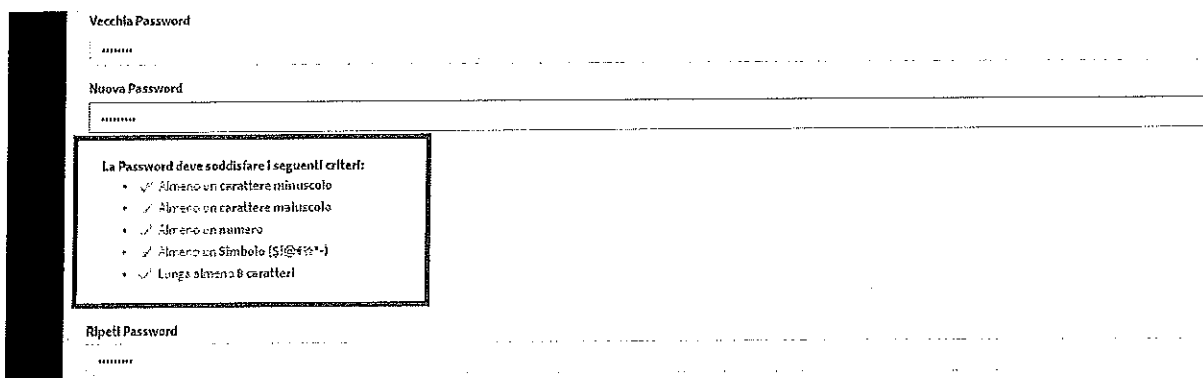
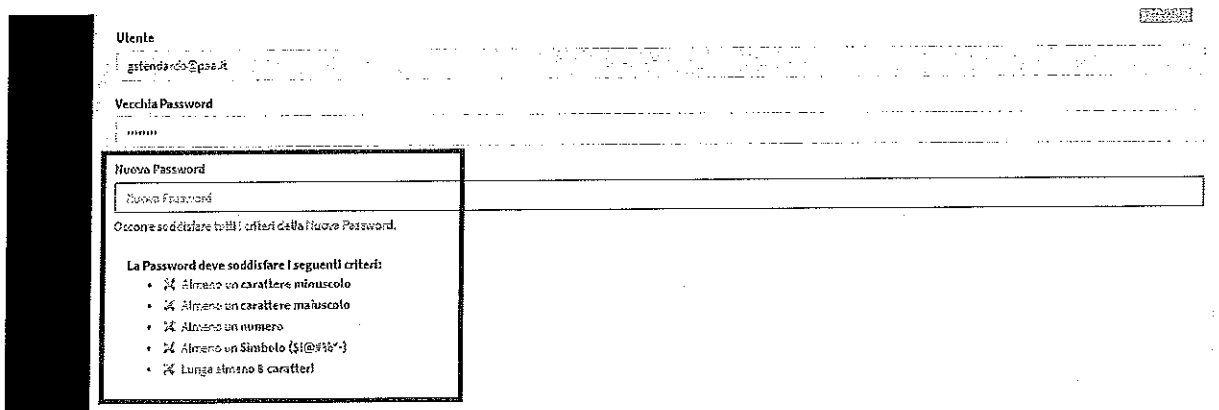
- Inserire la **vecchia password** (quella inviata per e-mail in seguito alla registrazione);
- Inserire la **nuova password** rispettando specifici criteri;
- Ripetere la **nuova password** inserita.



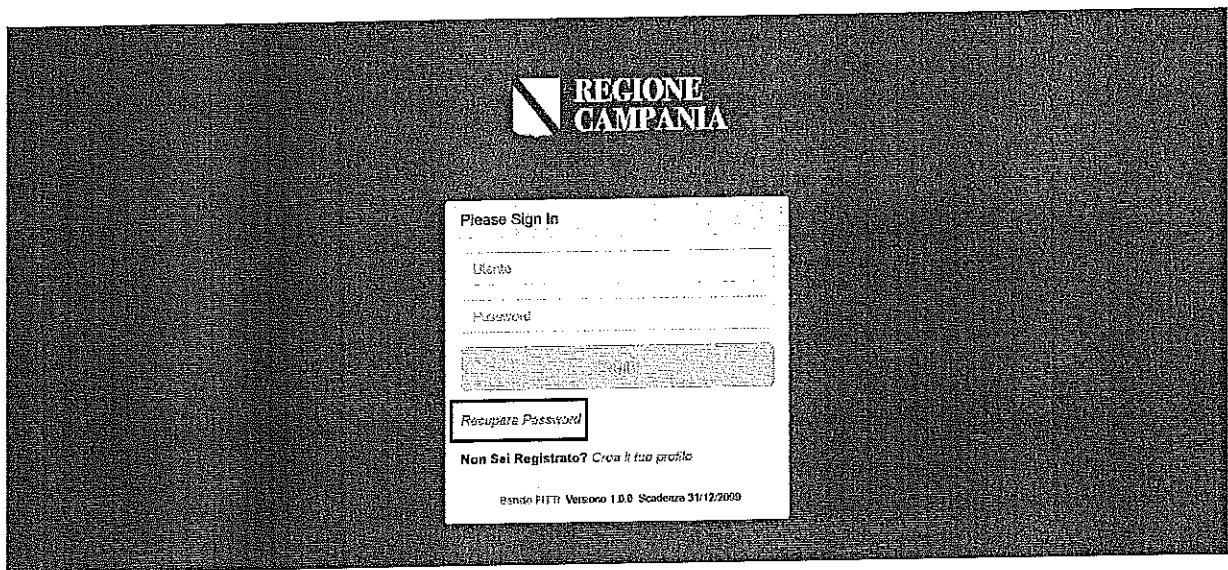
Per quanto riguarda la sicurezza, ciascun utente registrato in Bando Fitti necessariamente deve rispettare i seguenti requisiti di accesso in riferimento alla password da utilizzare:

- La password deve essere composta da minimo 8 caratteri;
- La password deve essere composta da un codice alfanumerico, con la presenza di almeno un carattere numerico, un carattere minuscolo e un carattere maiuscolo;
- La password deve essere composta da almeno un simbolo (\$! @ # % * -).

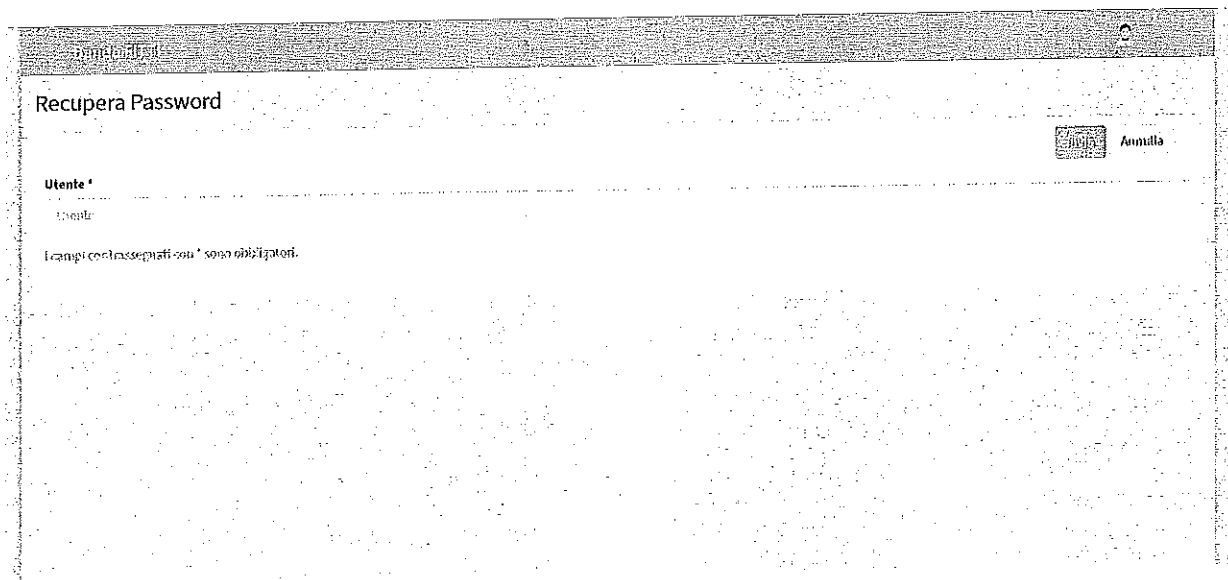
Inoltre, il sistema evidenzierà la maschera di inserimento in *rosso*, laddove tali requisiti non saranno soddisfatti, e in *verde* laddove tali requisiti saranno soddisfatti.



Per consolidare la password inserita basterà cliccare il pulsante **Salva**.



Infatti, selezionando sul link Recupera password il sistema porta l'utente in una successiva schermata in cui dovrà indicare l'indirizzo e-mail di registrazione



Selezionato il tasto Invia, il sistema manderà una e-mail all'indirizzo indicato con una password temporanea. Accedendo quindi nuovamente al sistema, l'utente potrà impostare la nuova password:

Cambia Password

Altera la tua password attuale. Assicurati che sia diversa da quella attuale.



Utente

gitandoc@pop.it

Vecchia Password

Nuova Password

La Password deve soddisfare i seguenti criteri:

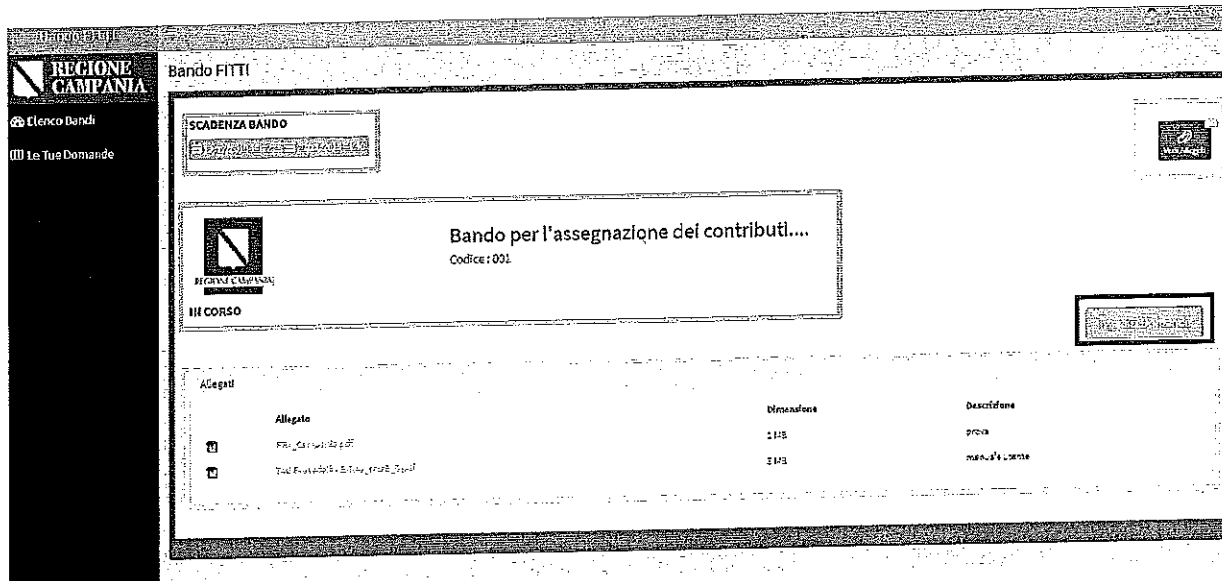
- Almeno un carattere minuscolo
- Almeno un carattere maiuscolo
- Almeno un numero
- Almeno un simbolo (!@#%&'*)
- Lunga almeno 8 caratteri

Ripeti Password

3. Modulo elenco bandi

Il modulo **Elenco Bandi** supporta l'utente proponente nella presentazione e nella gestione della domanda di partecipazione ai bandi censiti dall'amministrazione regionale.

La schermata iniziale del modulo **Elenco Bandi** presenta, in prima battuta, il dettaglio delle tempistiche del bando (evidenziato in blu), il pulsante per la visualizzazione di eventuali allegati al bando (evidenziato in giallo), l'apposito tasto funzionale per l'inserimento di una nuova domanda di partecipazione (evidenziato in rosso) ed il dettaglio del bando già presente a sistema (evidenziato in verde).



In particolare, in questa sezione l'utente proponente potrà:

- visualizzare i bandi censiti nel sistema;
- presentare la proposta per il bando;
- modificare la proposta quando si trova nello stato «**Bozza**», ovvero parzialmente redatta e **NON inviata**;
- inviare la domanda di partecipazione e dunque modificare lo stato della proposta da «**Bozza**» a «**Inviata**». In questo caso, una domanda **INVIATA** non potrà più essere modificata dal proponente.

3.1 Modalità di inserimento della domanda

Per inserire una nuova domanda l'utente proponente deve cliccare il pulsante "Inserisci domanda". L'applicativo restituisce una maschera in cui l'istanza da compilare presenta la seguente struttura:

- Dati anagrafici;
- Requisiti di accesso al contributo;
- Dati per la graduatoria.

3.1.1 Dati anagrafici

Per il tab **Dati anagrafici** il sistema mostra un format precompilato con i campi inseriti in fase di registrazione. In tale sottosezione l'utente deve completare i dati obbligatori richiesti: *telefono*, *residenza*, *CAP* e *indirizzo*.

In seguito, per consolidare i dati censiti l'utente deve cliccare il pulsante **Avanti**.

3.1.2 Requisiti di accesso al contributo

Il tab **Requisiti di accesso al contributo** mostra una struttura in cui l'utente proponente deve apporre dei flag ai requisiti mostrati e compilare i campi richiesti.

Nome campo	Descrizione	O/F	Note
Cittadinanza	Tipologia di documentazione a disposizione dell'utente	O	Flag
Rilasciata in data	Data di rilascio della carta di soggiorno	O	Calendario
Numero	Numero della carta di soggiorno	O	Campo libero
Contratto d'affitto	Descrizione del programma	F	Flag
Registrato in data	Data di registrazione del contratto d'affitto	O	Calendario
Con decorrenza	Data di decorrenza del contratto d'affitto	O	Calendario
Numero	Numero del contratto d'affitto	O	Campo libero
Dichiarazioni finali	Elenco delle dichiarazioni dell'utente	O	Flag

Il primo campo da compilare è quello della *Cittadinanza*. Se l'utente è in possesso della cittadinanza italiana o di Paesi aderenti all'Ue, i campi inerenti alla *data di rilascio* ed al *numero* risulteranno in grigio e dunque non modificabili.

Diversamente se il tipo di documento di cui l'utente è in possesso è una *carta di soggiorno in corso di validità* è obbligatorio compilare i campi inerenti alla *data di rilascio* ed al *numero*.

Dopo aver selezionato l'elenco finale delle dichiarazioni, l'utente proponente può sia cliccare il tasto **Avanti** per consolidare le informazioni compilate, oppure cliccare il tasto **Indietro** per ritornare al tab dei **Dati Anagrafici** ed effettuare, se necessario, delle modifiche

- DICHIARO DI ESSERE IN REGOLA CON LA TASSA REGISTRO (OZE PREVISTA) ALLA DATA COEPRIN
- DI NON AVERE, UNITAMENTE AL PROPRIO NUCLEO FAMILIARE, CEDUTO IN TUTTO O IN PARTE UN ALLOGGIO ERP DI CUI SIA STATO ASSEGNATARIO O IN LOCAZIONE SEMPLICE
- DI NON ESSERE UNITAMENTE AL PROPRIO NUCLEO FAMILIARE ASSEGNATARIO DI ALLOGGI REALIZZATI CON FONDI PUBBLICI O FINANZIARI AGEVOLATI
- DI NON ESSERE, UNITAMENTE AL PROPRIO NUCLEO FAMILIARE, TITOLARE DI DIRITTO DI PROPRIETÀ USO E GODEMENTO SU UN ALLOGGIO ADEGUATO ALLE ESIGENZE DEL NUCLEO FAMILIARE NELL'AMBITO DELLA REGIONE CAMPANIA
- DI NON AVERE DI ALTRI CONTRIBUTI PUBBLICI DA QUALSIASI ENTE ED IN QUALSIASI FORMA EPOCA A TITOLO DI SOSTEGNO AD TAVOLO RELATIVO ALLO STESSO PERIODO TEMPORALE COME AD ESEMPIO CONTRIBUTI PER GLI INQUILINI MOROSI IN COLPEVOLA E IL REDDITO DI CITTADINANZA
- NON ESSERE TITOLARE DI DIRITTI DI PROPRIETÀ USO E GODEMENTO SU UNO O PIÙ ALLOGGI DI CUI IL VALORE COMPLESSIVO DERIVANTE DALLA FECONTA CATASTALE SIA SUPERIORE AL VALORE DELLA RENDITA CATASTALE DI UN ALLOGGIO ERP DI CATEGORIA A/B3 CLASSE 3 ADEGUATO AL NUCLEO FAMILIARE, CALCOLATO SULLA BASE DEI VALORI MEDI DELLE ZONE CENSUARIE NELL'AMBITO TERRITORIALE DI RIFERIMENTO

3.1.3 Dati per la graduatoria

Infine, l'ultimo tab è quello destinato alla compilazione dei **Dati per la graduatoria**. L'applicativo mostra una ulteriore schermata in cui l'utente proponente deve selezionare alcuni campi con un flag ed inserire specifici dati.

Nome campo	Descrizione	O/C	Note
ISE	Inserimento dell'indicatore ISE	O	Campo libero
ISEE	Inserimento dell'indicatore ISEE	O	Campo libero
Reddito complessivo del nucleo familiare	Reddito complessivo del nucleo familiare	O	Campo decimale euro
Diversa fonte di sostentamento	Diversa fonte di sostentamento che si attiva soltanto se l'utente non percepisce reddito e risulta dunque nullatenente	C	Campo decimale euro
Canone mensile	Canone mensile al netto degli oneri accessori	O	Campo decimale euro
Canone annuale	Canone annuale al netto degli oneri accessori	O	Campo decimale euro
Fascia	Il sistema alimenta il menu in automatico sulla base del campo ISE	O	Menu in automatico
Presenza all'interno del nucleo familiare di almeno un componente: ultrasettantenne, ovvero minore, ovvero	Selezione del checkbox SI/NO del relativo campo	O	Flag

con invalidità accertata per almeno il 74%, ovvero in carica ai servizi sociali o alle competenti aziende sanitarie locali per l'attuazione di un progetto assistenziale individuale			
Indicare il numero dei componenti familiari in possesso di una o più delle condizioni richieste	Inserimento dell'effettivo numero di almeno uno dei componenti familiari in possesso di una o più condizioni del suddetto campo; obbligatorio solo se è stato precedentemente flaggato il checkbox SI	C	Campo libero
Nucleo familiare monogenitoriale	Selezione del checkbox nucleo familiare monogenitoriale con almeno un figlio convivente, minore oppure maggiore non economicamente autonomo	O	Flag
Numero componenti del nucleo familiare	Numero componenti del nucleo familiare compreso il richiedente	O	Campo libero

In particolare, **solo se** l'utente presenta un ISE, un ISEE ed un reddito nucleo familiare pari a 0,00 € si attiverà il menu a tendina relativo al campo della **Diversa fonte di sostentamento**, diversamente non sarà possibile modificare tale campo.

Pertanto, in caso di ISE ed un ISEE pari a 0,00 € le voci possibili da selezionare nel menu a tendina sono:

- **Certificazione comunale dell'assistenza sociale;**
- **Auto certificazioni aiuti familiari o altro.**

Il sistema alimenta la sezione relativa alla **Fascia** in automatico sulla base degli importi inseriti nel campo ISE. In particolare:

- la **Fascia** sarà **A** se il valore ISE non risulta minore o uguale all'importo corrispondente a due pensioni minime INPS (€ 13.338,26);
- la **Fascia** sarà **B** se il valore ISE risulta compreso tra € 13.338,26 ed € 25.000,00.

Bando FITH

REGIONE CAMPANIA

Inserimento Domanda Bando 1

Elenco Bandi

Le Tue Domande

Dati anagrafici Requisiti di accesso al contributo Dati per la graduatoria

Necessario compilare tutti i campi della domanda

ISE *
13.338,26

REDDITO COMPLESSIVO DEL NUCLEO FAMILIARE *
13.338,20

CANONE MENSILE (al netto degli oneri accessori) *
1.068,00

FASCIA
FASCIA A

PRESENZA DI ULTRA 65 NEL NUCLEO FAMILIARE (compreso il richiedente) *
 SI No

ISE **
13.338,26

DIVERSA FONTE DI SOSTENTAMENTO *
Diversa fonte di sostentamento

CANONE ANNUALE (al netto degli oneri accessori) *
12.358,26

NUMERO ULTRA 65 *
Numero ultra 65 nel nucleo familiare

Salva e Invia Annulla Inserimento

Bando FITH

REGIONE CAMPANIA

Inserimento Domanda Bando 1

Elenco Bandi

Le Tue Domande

Dati anagrafici Requisiti di accesso al contributo Dati per la graduatoria

Necessario compilare tutti i campi della domanda

ISE *
20.338,26

REDDITO COMPLESSIVO DEL NUCLEO FAMILIARE *
13.338,20

CANONE MENSILE (al netto degli oneri accessori) *
1.099,00

FASCIA
FASCIA B

PRESENZA DI ULTRA 65 NEL NUCLEO FAMILIARE (compreso il richiedente) *

ISE **
13.338,26

DIVERSA FONTE DI SOSTENTAMENTO *
Diversa fonte di sostentamento

CANONE ANNUALE (al netto degli oneri accessori) *
13.338,26

NUMERO ULTRA 65 *

Salva e Invia Annulla Inserimento

Dopo la compilazione di tutti i campi, se i dati inseriti nel campo ISE non corrispondono alle condizioni di compilazione pertinenti a ciascuna fascia (A-B) e l'utente clicca il tasto "Salva e Invia" l'applicativo evidenzia in rosso il campo relativo al tipo di Fascia e restituisce un alert che blocca l'utente con il seguente messaggio: *Alcuni dati risultano non compilati o errati. Ricontrollare l'intera domanda.*

Dati anagrafici Requisiti di accesso al contributo Dati per la graduatoria

Necessario compilare tutti i campi della domanda

ISE *

65.000,00

REDDITO COMPLESSIVO DEL NUCLEO FAMILIARE *

55.000,00

CANONE MENSILE (al netto degli oneri accessori) *

35.000,00

FASCIA

Attenzione il dato inserito nel campo ISE non consente di definire la fascia di appartenenza

Presenza all'interno del nucleo familiare di almeno un componente: ultrasessantenne, ovvero minore, ovvero con invalidità accertata per almeno il 74%, ovvero in carica ai servizi sociali o alle competenti aziende sanitarie locali per l'attuazione di un progetto assistenziale individuale *

ISEE *

35.000,00

DIVERSA FONTE DI SOSTENTAMENTO *

diversa fonte di sostentamento

CANONE ANNUALE (al netto degli oneri accessori) *

35.000,00

Indicare il numero dei componenti familiari in possesso di una o più delle condizioni richieste *

Per quanto riguarda il radio button SI/NO relativo al campo *Presenza all'interno del nucleo familiare di almeno un componente: ultrasessantenne, ovvero minore, ovvero con invalidità accertata per almeno il 74%, ovvero in carica ai servizi sociali o alle competenti aziende sanitarie locali per l'attuazione di un progetto assistenziale individuale*, solo se l'utente lo attiva (selezionando SI) deve compilare obbligatoriamente anche il campo *Indicare il numero dei componenti familiari in possesso di una o più delle condizioni richieste*, altrimenti (selezionando NO) tale campo non è obbligatorio.

Presenza all'interno del nucleo familiare di almeno un componente: ultrasessantenne, ovvero minore, ovvero con invalidità accertata per almeno il 74%, ovvero in carica ai servizi sociali o alle competenti aziende sanitarie locali per l'attuazione di un progetto assistenziale individuale *

SI No

NUCLEO FAMILIARE MOGEGENITORIALE con almeno un figlio convivente, minore oppure maggiore non economicamente autonomo *

Indicare il numero dei componenti familiari in possesso di una o più delle condizioni richieste *

4

Infine, per quanto riguarda il radio button SI/NO relativo al campo *NUCLEO FAMILIARE MOGEGENITORIALE con almeno un figlio convivente, minore oppure maggiore non economicamente autonomo*.

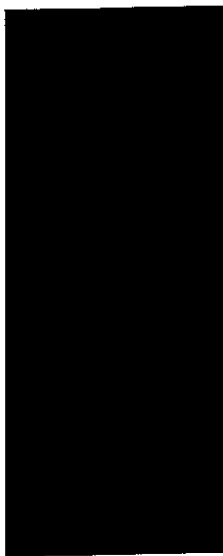
NUCLEO FAMILIARE MOGEGENITORIALE con almeno un figlio convivente, minore oppure maggiore non economicamente autonomo *

SI No

NUMERO COMPONENTI DEL NUCLEO FAMILIARE (compreso il richiedente) *

5

Inoltre, il sistema esegue un controllo di coerenza sugli importi inseriti nei campi "Canone mensile" e "Canone annuale" per cui l'utente non potrà inserire un Canone annuale inferiore di quello mensile.



Necessario compilare tutti i campi della domanda

ISE *

ISE

REDDITO COMPLESSIVO DEL NUCLEO FAMILIARE *

reddito complessivo del nucleo familiare

CANONE MENSILE (al netto degli oneri accessori) *

1.900,00

FASCIA

Presenza all'interno del nucleo familiare di almeno un componente: ultrasettantenne, ovvero minore, ovvero con invalidità accertata per almeno il 74%, ovvero in carica ai servizi sociali o alle competenti aziende sanitarie locali per l'attuazione di un progetto assistenziale individuale *

SI No

NUCLEO FAMILIARE MONOGENITORIALE con almeno un figlio convivente, minore oppure maggiore non economicamente autonomo *

ISEE *

ISEE

DIVERSA FONTE DI SOSTENTAMENTO *

diversa fonte di sostentamento

CANONE ANNUALE (al netto degli oneri accessori) *

509,00

Non è possibile inserire un importo inferiore a quello inserito nel campo CANONE MENSILE

Indicare il numero dei componenti familiari in possesso di una o più delle condizioni richieste *

NUMERO

Il sistema blocca la registrazione dell'importo Canone annuale fino a quando tale importo sia inserito correttamente, quindi maggiore o uguale all'importo Canone mensile. Per consolidare i dati inseriti e continuare con l'invio della domanda, l'utente deve cliccare il pulsante **Salva in bozza** posto nella parte in alto a destra della schermata, oppure **Annulla inserimento** per annullare la domanda inserita e tornare alla sezione **Elenco Bandi** per effettuare l'inserimento di una nuova domanda.

Bandi/ATTI

REGIONE CAMPANIA

Elenco Bandi

Le Tue Domande

Inserimento Domanda Bando 1

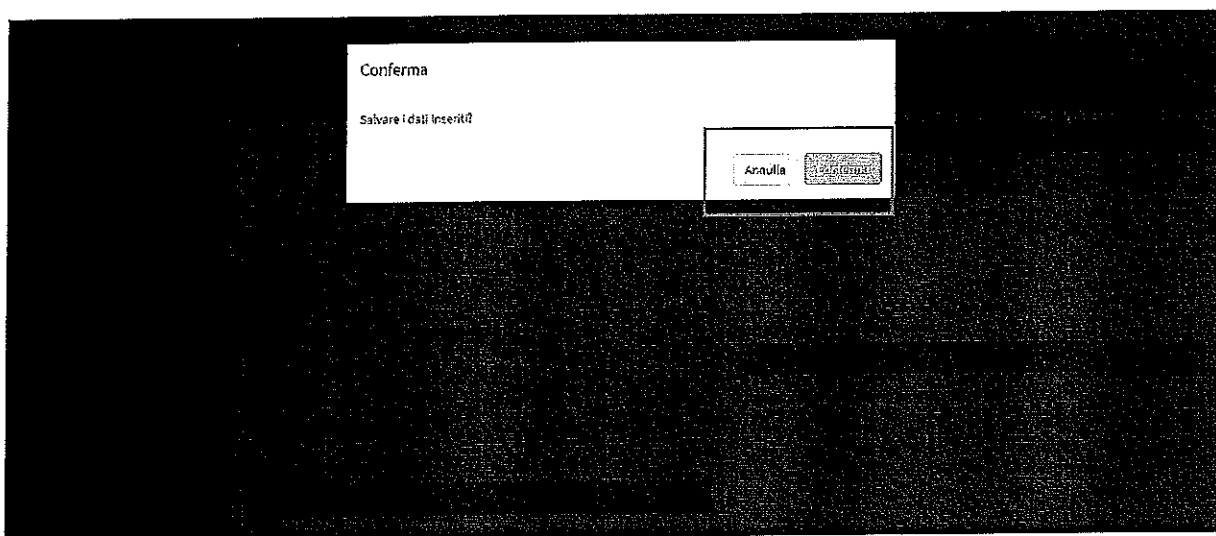
Dati anagrafici Requisiti di accesso al contributo Dati per la graduatoria

Necessario compilare tutti i campi della domanda

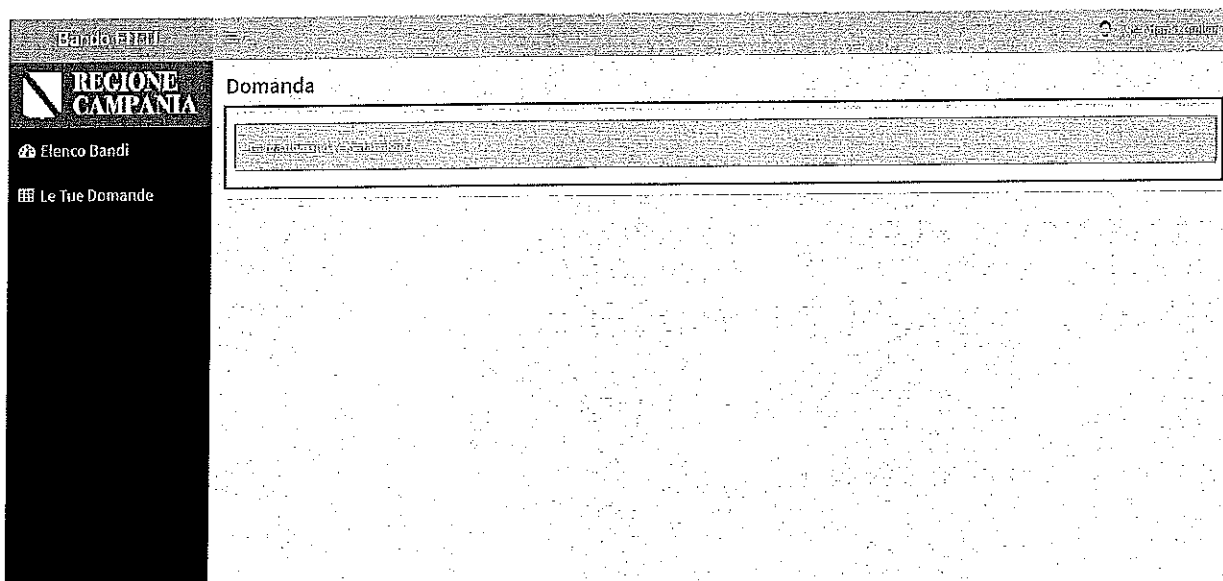
ISE *	13.328,28	ISEE *	13.328,28
REDDITO COMPLESSIVO DEL NUCLEO FAMILIARE *	13.336,20	DIVERSA FONTE DI SOSTENTAMENTO *	diversa fonte di sostentamento
CANONE MENSILE (al netto degli oneri accessori) *	1.900,00	CANONE ANNUALE (al netto degli oneri accessori) *	13.336,20
FASCIA	FASCIA B	NUMERO ULTRA 65 *	65
PRESENZA DI ULTRA 65 NEL NUCLEO FAMILIARE (compreso il richiedente) *	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No		

Salva in bozza Annulla inserimento

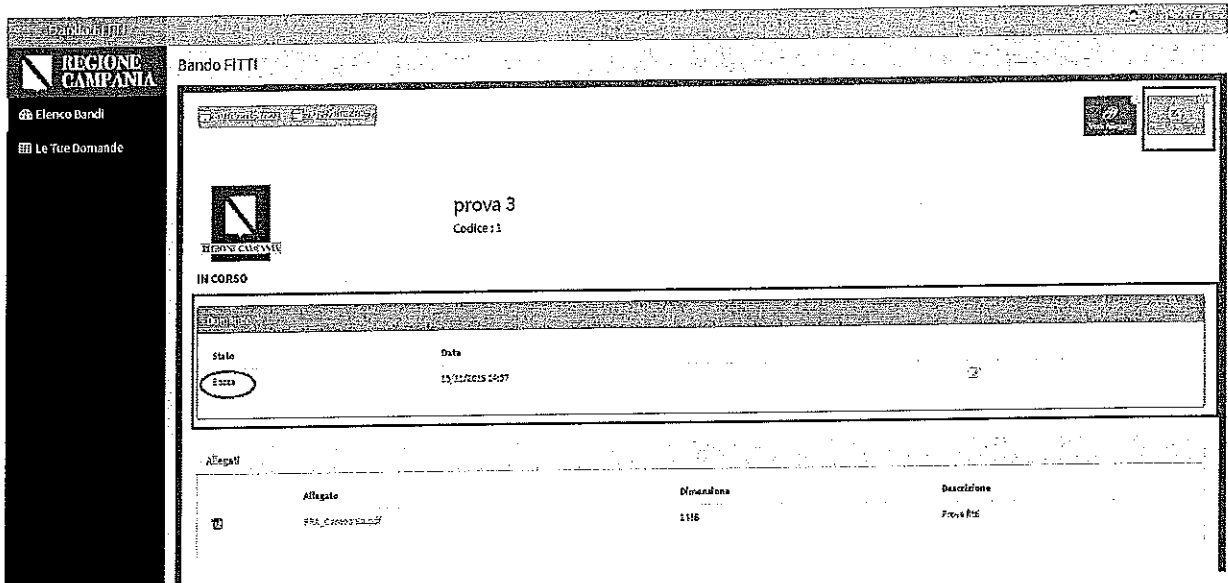
Se l'utente seleziona l'opzione **Salva Bozza**, il sistema restituisce un pop-up con la possibilità di confermare, mediante il tasto funzionale **Conferma** l'azione, per procedere con l'invio della istanza; in caso contrario, cliccando il tasto **Annulla**, l'azione sarà automaticamente annullata.



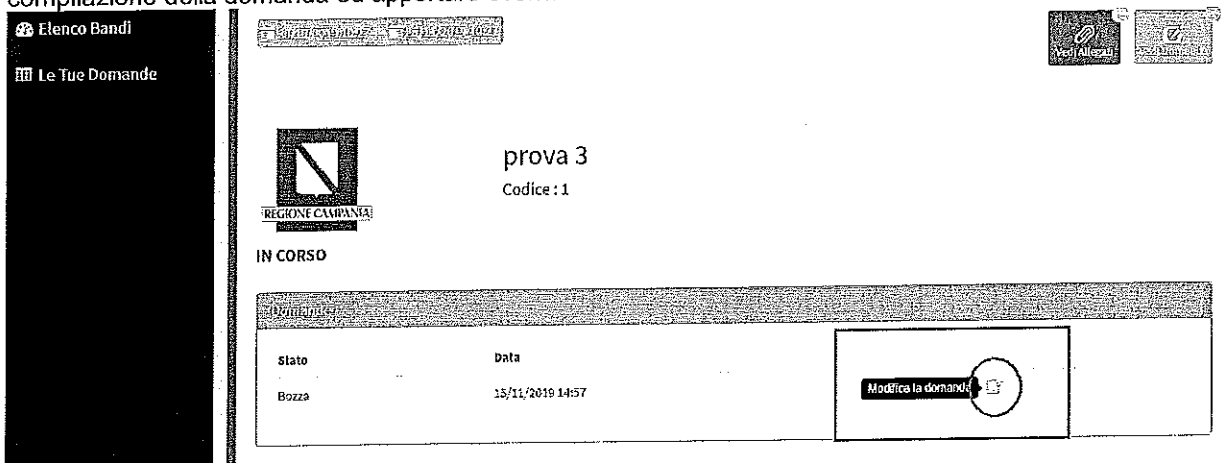
L'applicativo restituisce un messaggio di conferma dell'azione del salvataggio della domanda, che si troverà in stato **Bozza**; ovvero salvata ma **non** ancora **Inviata**.
Ciò consente all'utente proponente di poter entrare nella domanda ed apportare eventuali modifiche e/o integrare altre informazioni.



Per entrare nella domanda che si trova in stato **Bozza** basterà accedere nuovamente alla sezione **Elenco Bandi** e cliccare il tasto in arancione **Vedi domanda**, posto nella parte in alto a destra della schermata.



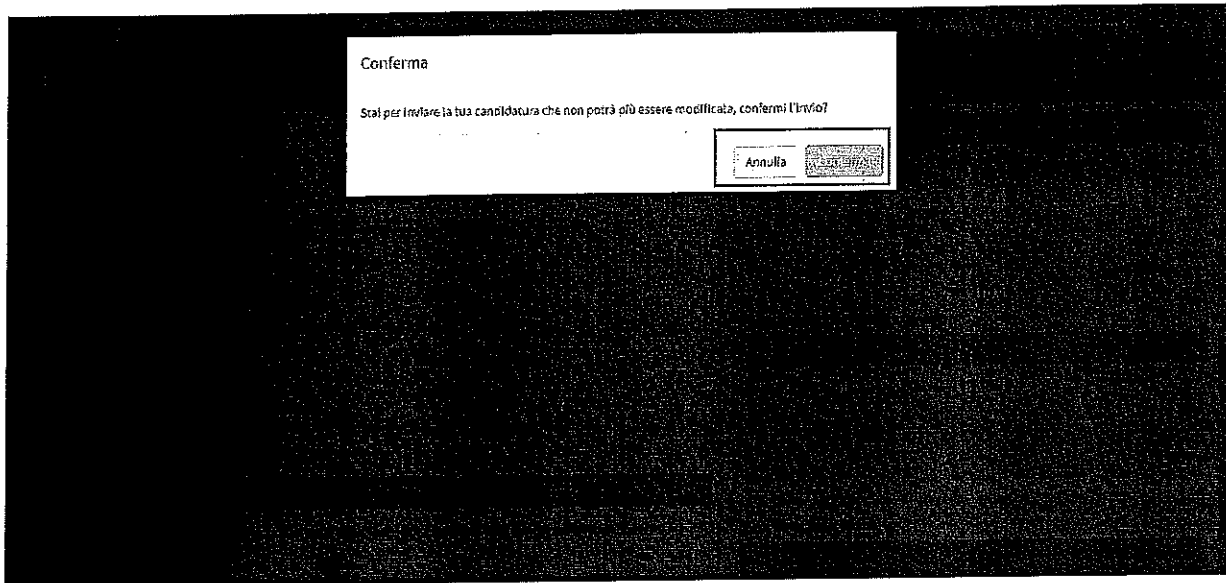
Cliccando il pulsante **Modifica domanda** l'utente proponente potrà tornare all'interno della scheda di compilazione della domanda ed apportare eventuali modifiche.



Infine, per consolidare definitivamente i dati inseriti nella domanda l'utente deve cliccare il pulsante di colore verde **Salva e Invia**.

Il sistema restituisce un pop-up con la possibilità di confermare l'azione, mediante il tasto funzionale **Conferma**, per procedere con l'invio della istanza; in caso contrario, cliccando il tasto **Annulla**, l'invio sarà automaticamente annullato.

N.B. una domanda INVIATA non potrà più essere modificata dal proponente.



L'applicativo restituisce un messaggio di conferma dell'invio della domanda.



4. Modulo le tue domande

Il modulo **Le tue domande** supporta l'utente proponente nella visualizzazione e nella gestione della/e domanda/e di partecipazione che sono state censite a sistema.

L'applicativo propone una tabella di riepilogo con l'elenco di tutte le domande precedentemente inserite nella sezione **Elenco Bandi**.

In particolare, le informazioni di dettaglio riportate nella schermata di riepilogo sono:

- il codice della istanza;
- il titolo del bando;
- la data di inizio del bando;
- la data di fine del bando;
- lo stato della domanda;
- la data e l'ora di invio della domanda.

Codice	Bando	Data Inizio	Data Fine	Stato	Data
1	prova 3	30/10/2019 10:27	25/11/2019 10:27	inviata	19/11/2019 15:25

In tale modulo l'utente proponente può, inoltre, utilizzare il filtro di ricerca cliccando l'apposita icona di ricerca

 e può effettuare una stampa della domanda registrata attraverso l'apposita icona .

In particolare, cliccando sul tasto *stampa domanda*, il sistema genera una stampa della domanda redatta.