

**Regione Umbria**

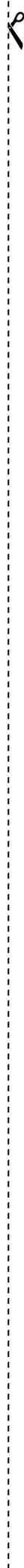
**Giunta Regionale**

**Direzione Ambiente, Territorio e Infrastrutture**

Servizio Politiche della Casa e Riqualificazione Urbana

# **SISTEMA WebERP**

**Manuale d'uso per la gestione dei bandi di  
concorso per il sostegno alla locazione.  
L. 431/98, art. 11**



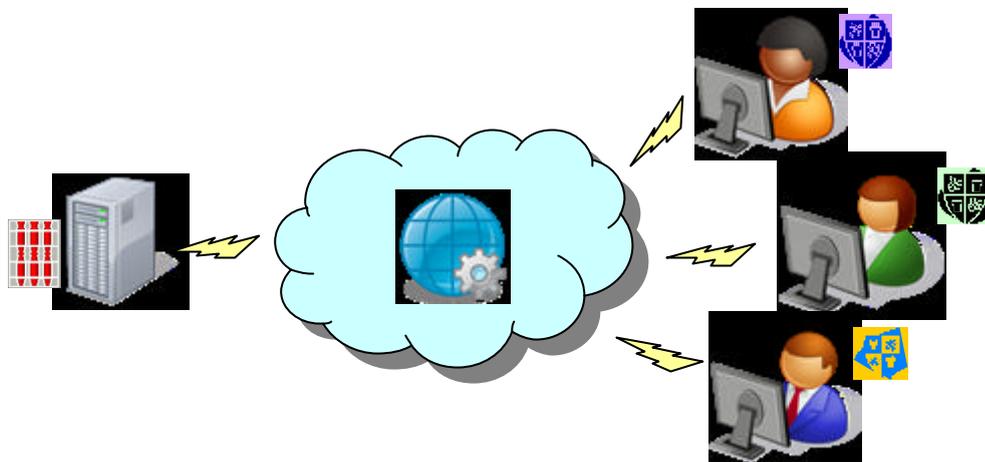
# INDICE

1.0	INTRODUZIONE .....	3
1.1	ATTREZZATURE INFORMATICHE E REQUISITI .....	3
1.3	ACCESSO AL SISTEMA.....	4
2.0	GESTIONE DELLE DOMANDE .....	5
2.1	Elenco Domande .....	5
2.2	Nuova Domanda.....	6
2.3	Modifica del bando di concorso.....	6
2.4	Imposta Bando .....	7
2.5	Chiusura Bando.....	7
3.0	Sez. 1 – Dati Anagrafici.....	7
3.1	Dati Richiedente .....	8
3.2	Cittadinanza/Stato civile .....	8
3.3	Stato Famiglia anagrafico.....	9
3.4	Importa Anagrafica .....	10
4.0	Sez. 2 – Dati Domanda .....	11
4.1	Condizioni Nucleo Familiare .....	11
4.2	Contratti affitto.....	12
4.3	Indirizzo Comunicazioni .....	12
5.1	Stampa di Prova .....	14
5.3	Stampa Ufficiale .....	15
5.4	Consegna/Protocollo.....	15
5.5	Riepilogo Categorie .....	15
6.0	GRADUATORIA PROVVISORIA .....	16
6.1	Elenco Domande .....	16
6.2	Pubblicazione Graduatoria .....	17
6.3	Calcolo graduatoria.....	17
6.4	Importa Domande.....	18
6.5	Imposta Bando .....	18
7.1	Vedi Punteggi Regionali .....	19
7.2	Vedi Anomalie .....	19
8.0	Stampe .....	20
8.1	Elenco Ammesse.....	20
8.2	Elenco Escluse.....	21
8.3	Domande con anomalie .....	21
8.4	Graduatoria Ammesse.....	21
8.5	Elenco Ufficiale Escluse.....	21
8.6	Dati Domanda .....	21
8.7	Esporta Indirizzario Excel .....	22
8.8	Riepilogo Categorie .....	22
9.0	Modifica Dati Domanda.....	22
10.0	RISOLUZIONE PROBLEMI.....	23

## 1.0 INTRODUZIONE

Il sistema WebERP consente la gestione in remoto dei bandi di concorso relativi all'edilizia residenziale pubblica. Collegandosi ad esso tramite un normale browser internet, le Amministrazioni comunali possono registrare le istanze presentate dai cittadini ed effettuare su di esse le elaborazioni necessarie alla formulazione di graduatorie ed alla erogazione dei servizi.

Tutti i dati vengono conservati in un database centralizzato residente presso gli uffici regionali che viene regolarmente aggiornato in base alla vigente normativa ed effettua copie di sicurezza dei dati registrati.



Il manuale descrive singolarmente tutte le maschere di immissione dei dati e le voci dei menu presenti nelle pagine visualizzate. In calce si trova una scheda di riferimento rapido con l'elenco dei passi da seguire per effettuare le singole operazioni.

## 1.1 ATTREZZATURE INFORMATICHE E REQUISITI

L'accesso a WebERP può essere effettuato da qualunque computer connesso ad internet utilizzando un normale browser, non sono richieste particolari specifiche hardware.

Il sistema è realizzato su piattaforma Microsoft, per la navigazione è quindi consigliato l'uso di Microsoft Internet Explorer. Tuttavia, dopo rapidi test eseguiti, risulta possibile l'accesso e la navigazione anche con Mozilla Firefox (v. 3.01) benché l'impaginazione delle maschere risulti leggermente compromessa.

Le funzioni di stampa restituiscono dei documenti in formato *Adobe Portable Document Format* (.pdf). Per poterli utilizzare occorre che sia installato *Adobe Acrobat Reader* versione 6 o successiva. Tale programma è scaricabile gratuitamente all'indirizzo <http://www.adobe.com/it/>.

## 1.2 AVVERTENZE GENERALI

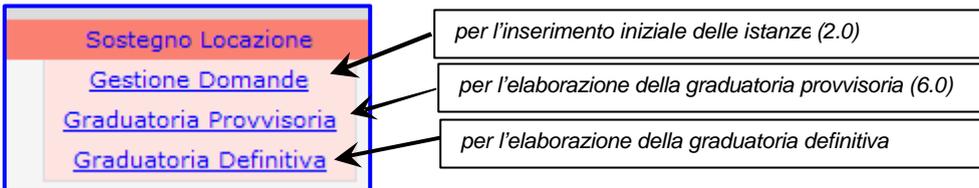
- Ogni operatore addetto al trattamento dei dati deve preventivamente **ottenere un account di accesso al sistema**. Username e Password vengono forniti dagli uffici regionali su richiesta presentate dai Comuni.
- All'interno del programma spostarsi solo con i menu ed i pulsanti presenti nella pagina, **mai usare i comandi del browser** (freccie avanti/indietro, cronologia, ecc.) che potrebbero dar luogo ad effetti indesiderati.
- Quando si immettono o modificano dati, confermare sempre le operazioni eseguite con gli appositi bottoni o collegamenti presenti nella pagina, **altrimenti i dati non saranno salvati**.
- **Il sistema restituisce informazioni con messaggi in rosso**. Leggerli sempre quando compaiono, contengono la conferma delle operazioni effettuate o gli eventuali errori riscontrati.
- Se dopo aver effettuato l'accesso al sistema non si eseguono operazioni per più di 20 minuti, **la connessione viene interrotta**. Per poter continuare occorre chiudere il browser, quindi riaprirlo ed effettuare di nuovo la procedura di accesso al sistema fornendo le credenziali.

## 1.3 ACCESSO AL SISTEMA

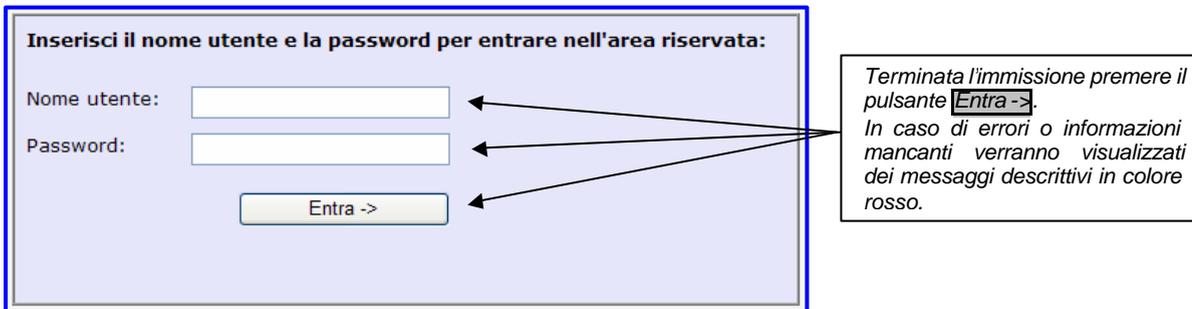
Collegandosi all'indirizzo <http://sia.umbriaterritorio.it/WebERP> appare la schermata di presentazione con il seguente menu di navigazione nella parte alta:



Spostando il cursore del mouse sul titolo [Sostegno Locazione](#) si apre il menu di accesso alla gestione dei bandi di concorso che contiene tre diverse voci:



Selezionata l'attività da compiere, viene richiesta l'immissione delle credenziali di accesso:







## 2.4 Imposta Bando

Sostegno Locazione => Gestione Domande => Elenco Domande

Effettuato l'accesso, il sistema imposta come bando corrente l'ultimo emanato dal Comune. Se non ci sono precedenti bandi comunali, questa funzione consente di impostare il bando al fine di immettere per la prima volta le domande, altrimenti per accedere a quelle ad esso relative.

Selezionare il bando a cui appartengono le domande:

n° 199 del 19/02/2008 (Scad: 28/04/2008)

n° 513 del 07/12/2005 (Scad: 13/02/2006)

n° 199 del 19/02/2008 (Scad: 28/04/2008)

Imposta

Selezionare il bando con il menu a tendina.

Confermare con il pulsante .

## 2.5 Chiusura Bando

Sostegno Locazione => Gestione Domande => Elenco Domande

Al termine dell'immissione dei dati delle domande, occorre chiudere il bando di concorso per procedere alla formazione delle graduatorie. **Questa operazione va effettuata solo quando TUTTE le domande sono state confermate con la funzione [Invia domanda](#) del menu [Stampe](#) (Cap. 5.2) e completate con i dati [Consegna/Protocollo](#) (Cap. 5.4).**

Chiusura delle domande per il bando selezionato:

n° 124 del 25/03/2009 (Scad: 30/04/2009)

--> Chiudi Bando

Accertarsi che i parametri del bando siano corretti. **Una volta chiuso non saranno più modificabili**

Confermare la chiusura del bando premendo il pulsante

**ATTENZIONE!**  
Prima di chiudere il bando verificare che la percentuale di incremento del contributo, impostata dal sistema al 25% per i nuclei deboli, sia conforme a quanto stabilito nel bando di concorso (da menu Gestione Domande, andare su Modifica Bando).  
In caso contrario procedere alla rettifica di tale valore percentuale.

**N.B.** La chiusura del bando è un'operazione irreversibile, per un bando chiuso non sarà più possibile modificare o aggiungere domande.

## 3.0 Sez. 1 – Dati Anagrafici

Sostegno Locazione => Gestione Domande => Sez. 1 – Dati Anagrafici

Tramite le voci di questo menu è possibile inserire o modificare i dati contenuti nella prima parte di una domanda di concorso (intestazione e sezioni da 1 a 3 del modello cartaceo).

Sez. 1 - Dati Anagrafici

Dati richiedente

Cittadinanza/Stato civile

Stato famiglia anagrafica

Importa Anagrafica

Informazioni sul richiedente (Cap. 3.1)

Dichiarazioni di cittadinanza (Cap. 3.2)

Dichiarazioni sui componenti (Cap. 3.3)

Importazione da altri bandi (Cap. 3.4)

### 3.1 Dati Richiedente

Sostegno Locazione => Gestione Domande => Sez. 1 - Dati Anagrafici => Dati richiedente

Viene presentata una maschera contenente i dati dell'intestatario della domanda corrente già inseriti in fase di creazione della domanda. E' possibile modificare i dati e confermare con il pulsante **Aggiorna**.

The screenshot shows a web form for entering applicant data. The fields are as follows:

- Cognome Richiedente\*: La Vespa
- Nome Richiedente\*: Guido
- Comune/Stato nascita\*: Foligno
- Provincia nascita\*: PG
- Data nascita\*: 10/12/1969
- Sesso\*: M (checked), F
- Comune residenza\*: Foligno
- Indirizzo residenza\*: Piazza La Bomba e Scappa 17
- Codice Fiscale\*: LVSGDU69T10D653K

Annotations:

- Arrow pointing to the 'Nome Richiedente\*' field: "Inserire i dati utilizzando i vari spazi presenti sulla maschera"
- Arrow pointing to the 'Aggiorna' button: "Confermare i dati immessi premendo il pulsante"

\*campo obbligatorio

### 3.2 Cittadinanza/Stato civile

Sostegno Locazione => Gestione Domande => Sez. 1 - Dati Anagrafici => Cittadinanza/StatoCivile

In questa maschera si possono inserire o modificare le dichiarazioni rese dall'intestatario nelle sezioni 1 e 2 del modello di domanda cartaceo. Ricordarsi di premere uno dei pulsanti **Aggiorna** all'interno della pagina al termine dell'operazione.

The screenshot shows a form for declaring citizenship and civil status. The text at the top reads: "Il richiedente **Reale Germano** dichiara sotto la propria responsabilità:".

Section 1: In merito alla propria cittadinanza:

- a) essere cittadino italiano o di un paese aderente alla U.E., che, alla data del bando, risiede in Umbria da almeno un anno
- b) di essere cittadino di uno Stato non aderente alla U.E. che, alla data del bando:

Section 2: Che il sottoscritto:

- a) è di stato civile: - non dichiarato - (dropdown menu)
- b) altri redditi €: (input field)
- d) che nell'anno 2007 il nucleo familiare: ha percepito redditi esenti da imposte  ha redditi da lav. autonomo/impresa individuale
- e)  che nessuno dei componenti il nucleo familiare ha presentato altre domande per l'assegnazione del contributo in oggetto, relativo al canone d'affitto pagato nell'anno 2008

Annotations:

- Arrow pointing to the name "Reale Germano": "Intestatario della domanda corrente"
- Arrow pointing to the dropdown menu in section 2a: "Inserire i dati utilizzando i vari spazi presenti sulla maschera"
- Arrow pointing to the "Aggiorna" button in section 2a: "Al termine confermare i dati premendo uno qualunque dei pulsanti **Aggiorna**"

### 3.3 Stato Famiglia anagrafico

Sostegno Locazione => Gestione Domande => Sez. 1 - Dati Anagrafici => Stato Famiglia anagrafico

Questa maschera si usa per compilare le dichiarazioni rese dall'intestatario nella sezione 3 del modello cartaceo. E' divisa in due sezioni, la parte superiore viene utilizzata per l'aggiunta dei componenti. La pressione del pulsante **Aggiungi** aggiungerà una riga al sottostante elenco dei componenti, l'operazione sarà confermata dal sistema con la visualizzazione di un messaggio in rosso.

**Componente dello stato di famiglia anagrafico:**

Inserire i dati utilizzando i vari spazi presenti sulla maschera

premere il pulsante per aggiungere il nuovo componente

**N.B.** Questa parte va usata solo per l'inserimento di nuovi componenti, **mai** per le modifiche **altrimenti verrebbero creati dei duplicati dei componenti.**

La parte inferiore va invece usata per la modifica dei componenti esistenti o la loro rimozione. Ogni riga presente rappresenta un componente del nucleo familiare, la prima è sempre una replica dei dati dell'intestatario della domanda e non può essere né modificata né eliminata.

Premendo il collegamento [Modifica](#) all'estremità destra di una riga, è possibile cambiare i dati ad essa riferiti scrivendo negli appositi spazi che compariranno nella maschera. Le modifiche vanno poi confermate con il collegamento [Aggiorna](#) o interrotte con quello [Annulla](#).

Il collegamento [Elimina](#) si utilizza per rimuovere dall'elenco il componente corrispondente. Il sistema chiederà conferma prima di eseguire questa operazione **irreversibile**.

Tipo	Cognome	Nome	Comune/Stato Nascita	Prov. Nas	o lav. nsione	Reddito lav. aut./ imp. ind.	Altri redditi			
rich.	Altrotest	Prova	Napoli	NA				Modifica	Elimina	
n.d.	Altrotest	coniuge	perugia	pg				Aggiorna	Annulla	Elimina

Premere per modificare

Ogni riga è un componente, la prima è una copia del richiedente.

Il componente attualmente sotto modifica ha gli spazi per cambiare i dati

Conferma e aggiorna.

Interrompe e Annulla

Eliminazione componente

**N.B.** La prima riga che replica il richiedente è presente solo per riferimento, **non è possibile modificarla né eliminarla**. Per modificare i dati del richiedente usare l'apposita voce [Dati Richiedente](#) (Cap. 3.1).

### 3.4 Importa Anagrafica

Sostegno Locazione => Gestione Domande => Sez. 1 - Dati Anagrafici => Importa Anagrafica

Tramite questa funzione è possibile importare nel bando corrente i dati anagrafici presenti in altri bandi di concorso dello stesso Comune già inseriti nel sistema. Una volta selezionato il bando di origine, vengono elencati i richiedenti registrati in ordine alfabetico. Premendo il collegamento [Importa](#), i dati anagrafici del richiedente e dei suoi familiari vengono copiati come nuova domanda nel bando corrente.

Selezionare il bando da cui importare le domande: n° 2345 del 10/02/2008 (Scad: 28/04/2008) n° 2345 del 10/02/2008 (Scad: 28/04/2008) n° 377 del 15/11/2005 (Scad: 13/02/2006)

ID	Cognome	Nome	Data Nascita	Codice Fiscale	Seleziona	Importa
1	PR		06/11/1983		Seleziona	Importa
2	PU		11/10/1980		Seleziona	Importa
3	PU		19/03/1957		Seleziona	Importa
4	QE		27/09/1971		Seleziona	Importa
5	RA		30/06/1967		Seleziona	Importa
6	RA		04/09/1965		Seleziona	Importa
7	R		15/11/1963		Seleziona	Importa
8	R		04/05/1966		Seleziona	Importa
9	R		12/07/1922		Seleziona	Importa
10	R		27/11/1959		Seleziona	Importa
11	R		07/06/1988		Seleziona	Importa
12	RI		13/10/1974		Seleziona	Importa
13	RI		15/03/1964		Seleziona	Importa
14	RI		13/03/1988		Seleziona	Importa
15	RI		22/03/1961		Seleziona	Importa
16	RO		06/05/1961		Seleziona	Importa
17	ROI		22/08/1977		Seleziona	Importa
18	RO		09/03/1952		Seleziona	Importa
19	RC		29/04/1965		Seleziona	Importa
20	RU		15/11/1975		Seleziona	Importa

*Selezionare il bando di origine dal menu a tendina*

*Ogni riga è una domanda del bando indicato sopra.*

*Collegamenti per scorrere le pagine dell'elenco*

*Elenco alfabetico per cognome della pagina*

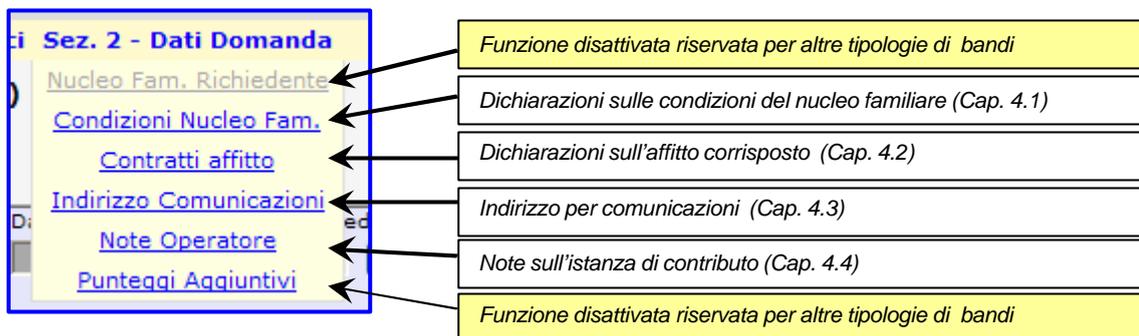
*Premere per importare l'anagrafica della domanda corrispondente*

**N.B. Porre particolare attenzione quando si importano domande da un bando all'altro per evitare confusioni con omonimi o nominativi somiglianti ma non identici a quelli scritti sul modello cartaceo. La funzione di importazione copia i soli dati anagrafici (nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale.) del richiedente e dei componenti registrati. Tutte le dichiarazioni presenti nel modello cartaceo dovranno comunque essere ricomplete dall'operatore tramite le apposite pagine.**

## 4.0 Sez. 2 – Dati Domanda

Sostegno Locazione => Gestione Domande => Sez. 2 – Dati Domanda

Tramite le voci di questo menu è possibile inserire o modificare i dati contenuti nella seconda parte di una domanda di concorso (sezioni da 4 a 7 e indirizzo per comunicazioni del modello cartaceo) .



## 4.1 Condizioni Nucleo Familiare

Sostegno Locazione => Gestione Domande => Sez. 2 – Dati Domanda => Condizioni Nucleo Fam.

Questa maschera viene utilizzata per l'inserimento dei dati contenuti nelle sezioni da 4 a 6 del modello cartaceo. Nella sezione riservata all'ufficio, sono presenti le condizioni di debolezza previste dalla normativa vigente che vengono calcolate in automatico dall'applicativo. L'operatore può inoltre immettere descrittivamente le eventuali ulteriori condizioni di debolezza definite dal Comune nel bando di concorso. Al termine dell'immissione premere uno dei pulsanti **Aggiorna** per confermare e registrare le dichiarazioni.

The screenshot shows the "Condizioni Nucleo Familiare" form. The applicant's name "Reale Germano" is circled in red. The form contains three numbered questions (4, 5, 6) with "SI" and "NO" radio buttons. Below the questions is a section titled "Riservato all'Ufficio: Condizioni di debolezza del nucleo" with checkboxes for "Presenza ultrassessantacinquenni" and "Presenza invalidi al 100%". There is also a text input field for "Altre condizioni di debolezza". Two "Aggiorna" buttons are visible. Annotations on the right side explain various parts of the form:

- Intestatario della domanda corrente (pointing to the applicant's name)
- Inserire i dati utilizzando i vari spazi presenti sulla maschera (pointing to the question area)
- Al termine confermare i dati premendo uno qualunque dei pulsanti **Aggiorna** (pointing to the "Aggiorna" buttons)
- Indicatori di debolezza calcolati dal sistema (pointing to the checkboxes)
- Spazio per le condizioni di debolezza comunali (pointing to the text input field)

**N.B.** Lasciare in bianco il campo "Altre condizioni di debolezza" se non sussistono. **Evitare di scrivere alcunché in questo spazio per altri fini.**

## 4.2 Contratti affitto

Sostegno Locazione => Gestione Domande => Sez. 2 - Dati Domanda => Contratti affitto

Questa maschera si usa per compilare le dichiarazioni rese dall'intestatario nella sezione 7 del modello cartaceo. E' divisa in due sezioni, la parte superiore viene utilizzata per l'aggiunta di nuovi contratti. La pressione del pulsante **Aggiungi** aggiungerà una riga al sottostante elenco dei contratti dichiarati, l'operazione sarà confermata dal sistema con la visualizzazione di un messaggio in rosso.

**Dati del contratto di affitto:**

Stipulato con \_\_\_\_\_  
 e registrato al n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_  
 presso l'Ufficio del Registro di \_\_\_\_\_  
 per l'alloggio sito nel Comune di \_\_\_\_\_  
 all'indirizzo \_\_\_\_\_  
 di dimensioni pari a mq \_\_\_\_\_  
 avente gli estremi catastali: foglio \_\_\_\_\_ particella \_\_\_\_\_ sub \_\_\_\_\_ categoria \_\_\_\_\_  
 di proprietà: privata  di Edilizia residenziale a canone sociale  di altra proprietà pubblica   
 e di aver pagato per il canone di locazione n. \_\_\_\_\_ mensilità per un totale di € \_\_\_\_\_  
 \* campo obbligatorio

**Aggiungi**

Inserire i dati utilizzando i vari spazi presenti sulla maschera

premere il pulsante per aggiungere il nuovo contratto

**N.B.** Questa parte va usata solo per l'inserimento dei nuovi contratti, **mai** per le modifiche **altrimenti verrebbero creati dei duplicati dei contratti esistenti**.

La parte inferiore va invece usata per la modifica dei contratti esistenti o la loro rimozione. Ogni riga presente rappresenta un contratto di affitto. Premendo il collegamento **Modifica** all'estremità destra di una riga, è possibile cambiare i dati ad essa riferiti scrivendo negli appositi spazi che compariranno nella maschera. Le modifiche vanno poi confermate con il collegamento **Aggiorna** o interrotte con quello **Annulla**. Il collegamento **Elimina** si utilizza per rimuovere dall'elenco il contratto corrispondente. Il sistema chiederà conferma prima di eseguire questa operazione **irreversibile**.

ID	Proprietario	N° Contratto	Data Contratto	Ufficio Registro	Comune	Mesi	Canone (€)			
1	Verdi Paolo	78456	10/04/2008	Perugia	Foligr	8	4.000,00	<a href="#">Modifica</a>	<a href="#">Elimina</a>	
2	<input type="text" value="Quarto Romar"/>	<input type="text" value="897"/>	<input type="text" value="15/06/2000"/>	<input type="text" value="Perugia"/>	<input type="text" value="Foligr"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="2.000,00"/>	<a href="#">Aggiorna</a>	<a href="#">Annulla</a>	<a href="#">Elimina</a>

Premere per modificare il contratto

Ogni riga è un contratto di affitto.

Il contratto attualmente sotto modifica ha gli spazi per cambiare i dati

Conferma e aggiorna.

Interrompe e Annulla

Eliminazione contratto

## 4.3 Indirizzo Comunicazioni

Sostegno Locazione => Gestione Domande => Sez. 2 - Dati Domanda => Contratti affitto

Scrivere negli appositi spazi i dati indicati dal richiedente nella parte finale del modello cartaceo quindi premere il pulsante **Aggiorna** per confermare e salvare le informazioni.

Tutte le comunicazioni dovranno essere inviate al seguente indirizzo:

Sig. \_\_\_\_\_  
 Indirizzo \_\_\_\_\_  
 Località \_\_\_\_\_  
 Comune \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_  
 Telefono: abit. \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_

**Aggiorna**

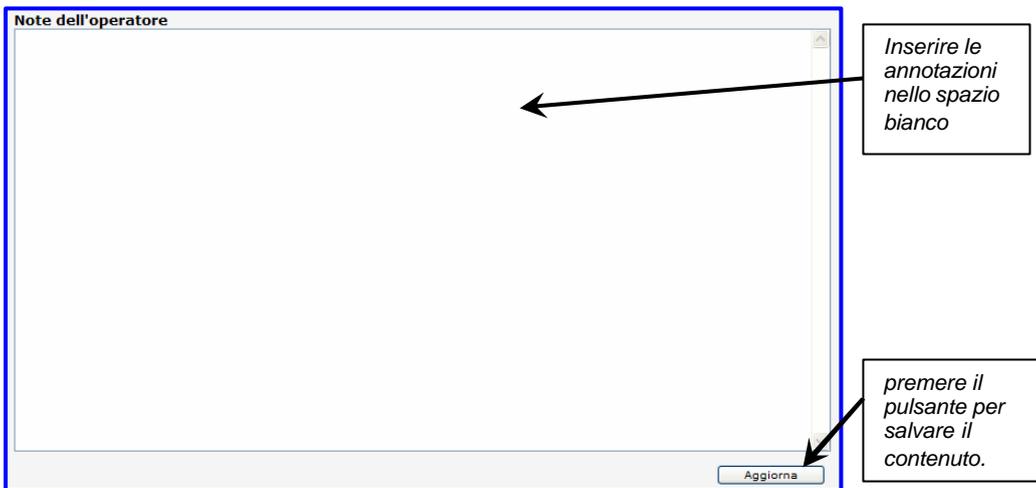
Inserire i dati utilizzando i vari spazi presenti sulla maschera

premere il pulsante per confermare i dati.

## 4.4 Note Operatore

*Sostegno Locazione => Gestione Domande => Sez. 2 - Dati Domanda => Contratti affitto*

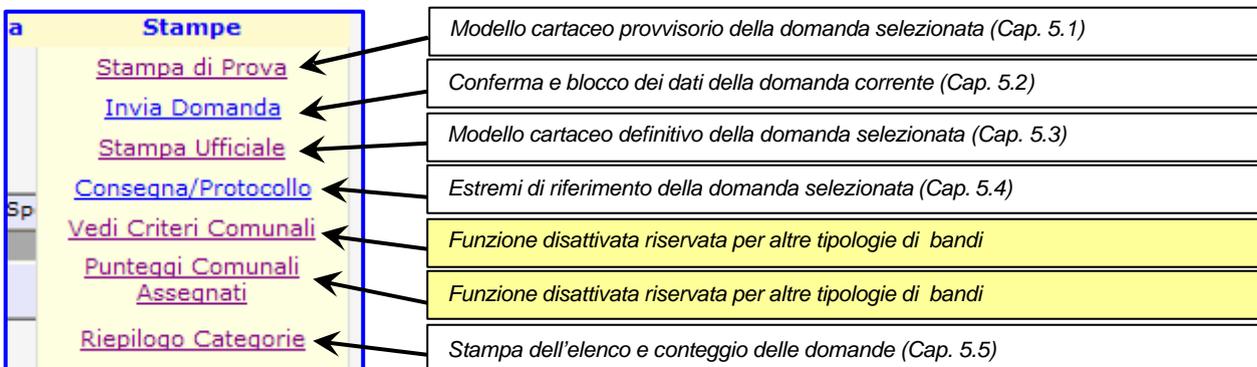
Questo spazio è a totale uso e consumo degli operatori per le annotazioni di istruttoria. Premere il pulsante **Aggiorna** per confermare e salvare le informazioni. A differenza degli altri campi è possibile modificare le note anche per le domande già finalizzate con la funzione [Invia Domanda](#) (Cap. 5.2).



## 5.0 Stampe

*Sostegno Locazione => Gestione Domande => Stampe*

Tramite le voci di questo menu è possibile finalizzare i dati delle domande inserite, aggiungere gli estremi di registrazione dell'istanza ed ottenere diverse stampe dei dati inseriti.



## 5.1 Stampa di Prova

*Sostegno Locazione => Gestione Domande => Stampe => Stampa di Prova*

Utilizzando questa voce di menu si apre una nuova finestra contenente un documento provvisorio in formato Adobe Portable Document Format (.pdf) del modello di domanda come risulterebbe compilato utilizzando i dati inseriti della domanda corrente. Il documento può essere esaminato stampato e salvato utilizzando gli appositi pulsanti.

**STAMPA PROVVISORIA**

Regione Umbria  
Giunta Regionale  
Direzione Ambiente, Territorio e Infrastrutture

Legge 9 dicembre 1998, n. 431, art. 11  
**FONDO NAZIONALE PER LA LOCAZIONE**

Richiesta di assegnazione del contributo sul canone di affitto di cui al bando di concorso approvato dall'Amministrazione comunale con determinazione n. 25000 del 25/02/2009

AL COMUNE DI  
Foligno

CONSAPEVOLE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE (art. 75) E PENALI (art. 76) disciplinate dal D.P.R. 28 dicembre 2003, n. 445, cui può andare incontro in caso di dichiarazioni false o mendaci, ed in tal senso ammonito, ai sensi degli artt. 46 e 47 dello stesso D.P.R. 445/2003

lo sottoscritto:  
Mi fido dell'altro avendo adocchiato nello spazio "Conservatario" lo "Stato di ricerca" e nello spazio "Data" la data "12/05/2009".  
Cognome: La Vespa Nome: Guido  
Natale Comune/Stato: Foligno Prov. PG il 10/12/1969  
Sesso:  M  F Residente nel Comune di: Foligno  
Indirizzo: Piazza La Bomba e Scappa 17  
Codice Fiscale: LV9GDU69T100653K

CHIEDO L'ASSEGNAZIONE DEL CONTRIBUTO A SOSTEGNO DEL CANONE DI AFFITTO E SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ:

SEZ. 1 DICHIARO  
di essere cittadino italiano o di paese aderente alla U.E. che, alla data del bando, risiedo in Umbria da almeno un anno.

Pulsanti per la gestione del documento. Consentono di visualizzarlo, stamparlo e salvarlo secondo le esigenze.

Indicazione di versione provvisoria del documento.

Gli spazi del modello appaiono compilati con i dati registrati.

**N.B.** L'immagine soprastante è quella che si ottiene utilizzando Microsoft Internet Explorer 7.0 e Adobe Acrobat 6.0. La finestra ottenuta può essere differente nell'aspetto se si usano applicazioni o versioni diverse.

## 5.2 Invia Domanda

*Sostegno Locazione => Gestione Domande => Stampe => Invia Domanda*

Questa funzione conclude definitivamente l'immissione dei contenuti di una domanda. Effettuando l'invio si potranno in seguito registrare gli estremi del protocollo e la data ufficiale di consegna (Vedi Cap. 5.4). Tutte le domande dovranno essere soggette all'invio per poter effettuare la chiusura del bando che consentirà in seguito l'elaborazione delle graduatorie.

**L'invio della domanda ne blocca i contenuti impedendo ulteriori modifiche, effettuarlo solo quando si è certi che tutti i dati immessi sono corretti e conformi all'istanza presentata dal richiedente.**

**Invia domanda**

Data invio: 12/05/2009 [Invia]

Data dell'operazione di invio

Premere il pulsante per confermare.

**N.B.** La data di invio non è quella di consegna della domanda, ma quella di conferma dei dati immessi. Il sistema proporrà la data corrente che, salvo casi eccezionali, non va modificata.

## 5.3 Stampa Ufficiale

Sostegno Locazione => Gestione Domande => Stampe => Stampa Ufficiale

Questa voce di menu può essere utilizzata solo se la domanda selezionata è stata inviata. Si aprirà una nuova finestra come per la stampa di prova (Cap. 5.1) ma l'indicazione "STAMPA PROVVISORIA" nel documento non sarà più presente ed i dati in esso contenuti sono da considerare definitivi. Anche in questo caso il documento può essere visionato, salvato e stampato.

## 5.4 Consegna/Protocollo

Sostegno Locazione => Gestione Domande => Stampe => Consegna/Protocollo

Questa voce di menu può essere utilizzata solo se la domanda selezionata è stata inviata e consente di inserire gli estremi di registrazione all'archivio delle domande.

Dati consegna/protocollo domanda

Data Consegna/Spedizione\* 30/03/2009

Protocollo n° 14569 data 02/04/2009

Domanda n° 78

campo obbligatorio\*

Aggiorna

Compilare **sempre** la data di consegna della Domanda.

Spazi per gli estremi del protocollo e numero domanda.

Premere il pulsante per confermare.

**N.B.** La data di consegna/spedizione è quella utilizzata per la verifica di trasmissione entro i termini di scadenza. Accertarsi di averla compilata correttamente per tutte le domande prima di chiudere il bando.

## 5.5 Riepilogo Categorie

Sostegno Locazione => Gestione Domande => Stampe => Riepilogo Categorie

Utilizzando questa voce di menu si apre una nuova finestra contenente un documento Adobe Portable Document Format (.pdf) che fornisce l'elenco delle domande finora registrate, comprese quelle non ancora finalizzate con la funzione [Invia Domanda](#), mostrando un conteggio diviso per categorie dei richiedenti. Finché non viene effettuata l'elaborazione delle graduatorie, la colonna "Cat. Spec.", che identifica i nuclei da considerare deboli, sarà vuota.

http://capoccia/WebERP/Domande/RiepilogoCategorie.aspx - Windows Internet Exp...

CRP/Domande/RiepilogoCategorie.aspx

Legge 9 dicembre 1998, n. 431, art. 11  
FONDO NAZIONALE PER LA LOCAZIONE

Comune di: Foligno Bando N°: 20000 Del 25/02/2009

RIEPILOGO DOMANDE PER CATEGORIE

Richiedente	ID Dom.	N° Dom.	Cittadinanza			Cat. Spec.
			Italiana	Extra.comun.	Non indicata	
Alibonati Pavia	52				X	
Bianchi Albino	51	25222			X	
BRETTI BRUTTIANO	5		X			
La Banca Foligno	3				X	
La Banca Almerini	4				X	
La Vespa Galdo	2	78	X			
Pizzo Foligno	9				X	
prova pipit	7	95			X	
PianaSiti primo	1			X		
Stella Giovanni	10				X	
TUCSIRIDISSO	4	4500	X			
TOTALI		11	3	1	1	8

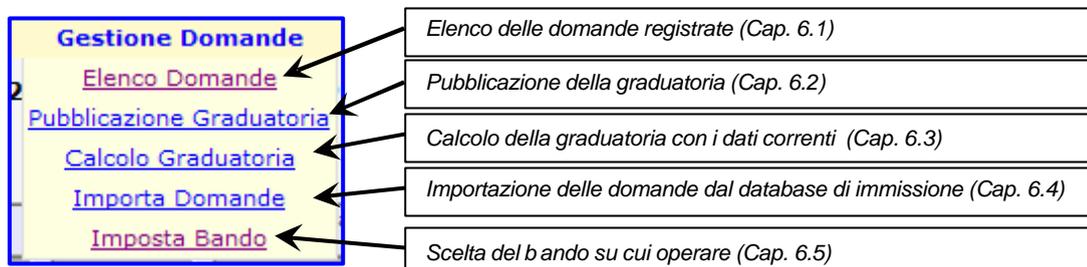
Pulsanti per la gestione del documento. Consentono di visualizzarlo, stamparlo e salvarlo secondo le esigenze.

**N.B.** L'immagine soprastante è quella che si ottiene utilizzando Microsoft Internet Explorer 7.0 e Adobe Acrobat 6.0. La finestra ottenuta può essere differente nell'aspetto se si usano applicazioni o versioni diverse.

## 6.0 GRADUATORIA PROVVISORIA

*Sostegno Locazione => Graduatoria Provvisoria*

Ad accesso avvenuto, il sistema individuerà automaticamente i dati relativi all'ultimo bando di concorso emesso dal Comune cui appartiene l'utente e mostrerà l'elenco delle domande. Le attività generali per la predisposizione della graduatoria si effettuano tramite il menu gestione domande riportato nella figura seguente.



## 6.1 Elenco Domande

*Sostegno Locazione => Graduatoria Provvisoria => Gestione Domande => Elenco Domande*

Tramite la seguente schermata è possibile visualizzare l'elenco delle domande attualmente registrate e selezionare quella su cui operare. La domanda corrente è quella evidenziata, le voci del menu [Modifica Dati Domanda](#) consentono di modificare i dati in essa contenuti, mentre quelle del menu [Punteggi/Anomalie](#) consentono di visualizzare il dettaglio dei punteggi assegnati ed il rapporto sulle anomalie.

Per le domande a pari merito in graduatoria (stesso punteggio e reddito del nucleo), è necessario effettuare manualmente un sorteggio ed assegnare le priorità attribuite utilizzando il collegamento [Modifica](#) che consente di inserire un valore numerico con ordinamento crescente (i numeri più bassi vengono prima).

La schermata mostra l'interfaccia per la gestione delle domande. In alto a sinistra c'è il logo della Regione Umbria e il titolo "L. 431/98 - Graduatoria Provvisoria". Sotto il titolo ci sono i menu "Home Page", "Gestione Domande", "Punteggi/Anomalie", "Stampe" e "Modifica Dati Domande".

Il titolo della pagina è "Spoleto - Bando n° 20000 del 25/02/2009 (Scad: 31/03/2009)".

Una sezione "Ricerca" contiene campi per "N° Domanda", "Cognome", "Nome", "Data Nascita", "Domanda Ammessa" e "Domanda Non Ammessa", con pulsanti "Cerca" e "Tutti".

La tabella principale ha le seguenti colonne: ID, N° Domanda, Data Consegna/Spedizione, Cognome, Nome, Data Nascita, Do Am, Punteggi Comune, Totale, Red. Conv., e Priorità Pari Merito. La riga 5 è selezionata.

Le annotazioni puntano a:

- Strumento di ricerca.
- Collegamenti di filtro per iniziale del cognome.
- Mostra tutte le domande rimuovendo il filtro per iniziale.
- Priorità della domanda per i pari merito.
- Collegamenti di modifica per le Priorità pari merito.
- Domanda selezionata.
- Collegamenti di selezione.

**N.B.** Al primo accesso l'elenco delle domande apparirà vuoto. Effettuare per prima cosa l'importazione delle domande (Cap. 6.4) per iniziare ad elaborare la graduatoria.

**N.B.** Inizialmente la schermata mostra solo le domande dei richiedenti che iniziano con la lettera "A", per visualizzare le altre utilizzare i collegamenti sopra l'intestazione della tabella. Se si hanno molte domande registrate l'operazione può essere relativamente lenta.

**N.B.** Le priorità pari merito vanno attribuite solo al termine dell'istruttoria, se la graduatoria viene ricalcolata dopo il loro inserimento tutti i valori vengono nuovamente azzerati.

Nell'elenco delle domande vengono anche riportate alcune caselle che informano sullo stato della domanda e l'eventuale necessità di effettuare il ricalcolo della graduatoria.

	P	Q	R	S	T	U	V	W
Domanda								
Ammessa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
da Ricalcolare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Presenza Anomalie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La domanda è stata modificata dopo l'ultimo calcolo della graduatoria.

Se la casella è spuntata la domanda è ammessa.

La domanda presenta anomalie riscontrate in fase di calcolo della graduatoria.

## 6.2 Pubblicazione Graduatoria

Sostegno Locazione => Graduatoria Provvisoria => Gestione Domande => Pubblicazione Graduatoria

Tramite questa funzione si completa la procedura di approvazione della graduatoria provvisoria. Tutti i dati immessi nelle domande, con i relativi risultati, saranno convalidati impedendone ogni ulteriore modifica.

Inserisci gli estremi dell'atto di pubblicazione della graduatoria provvisoria:

N° Atto:  Data Atto:

Tipo Atto

Inserire negli spazi gli estremi dell'atto di approvazione.

Confermare l'operazione con il pulsante.

**N.B. La pubblicazione della graduatoria è un'operazione irreversibile, una volta effettuata non si potranno più apportare modifiche alle domande. Accertarsi di aver completato tutte le operazioni di istruttoria, compresi i sorteggi dei pari merito prima di procedere.**

## 6.3 Calcolo graduatoria

Sostegno Locazione => Graduatoria Provvisoria => Gestione Domande => Calcolo Graduatoria

Questa schermata contiene solamente un pulsante, premendolo si effettua il ricalcolo della graduatoria. Il calcolo va effettuato quando si modificano i dati delle domande per ottenerne il riposizionamento in graduatoria a seguito delle variazioni apportate e comunque subito prima di provvedere agli spareggi per i pari merito e la successiva pubblicazione.

Premere il pulsante al centro della pagina per calcolare la graduatoria.

**N.B. Il calcolo può richiedere tempo, specialmente per i bandi con parecchie domande. Attendere il messaggio in rosso del server "Graduatoria ricalcolata con successo!" prima di lasciare la pagina.**

GRADUATORIA PROVVISORIA

---

## 6.4 Importa Domande

*Sostegno Locazione => Graduatoria Provvisoria => Gestione Domande => Importa Domande*

Questa operazione va effettuata una sola volta al primo accesso al sistema di calcolo della graduatoria provvisoria. Accertarsi di selezionare il bando corretto prima di premere il pulsante importa.



Selezionare il bando di cui si vogliono importare le domande:

Selezionare con la tendina il bando da importare.

Premere il pulsante importa per completare l'operazione.

**N.B.** L'importazione può richiedere tempo, specialmente per i bandi con parecchi e domande. **Attendere il messaggio in rosso del server "Importazione riuscita!" prima di lasciare la pagina.**

Eseguita l'operazione, i dati delle domande immesse relative al bando indicato verranno importate nel database di calcolo e si potrà procedere alla elaborazione dei risultati. Sarà anche possibile effettuare modifiche ai dati delle domande immesse secondo i risultati dell'istruttoria al fine di rettificare le eventuali inesattezze dichiarate dai richiedenti.

---

## 6.5 Imposta Bando

*Sostegno Locazione => Graduatoria Provvisoria => Gestione Domande => Imposta Bando*

All'accesso, le domande mostrate appartengono sempre all'ultimo bando importato. Usando questa funzione è possibile visualizzare i dati di uno degli altri bandi registrati.



Selezionare il bando a cui appartengono le domande:

Selezionare con la tendina il bando da visualizzare.

Premere il pulsante imposta per confermare la scelta.

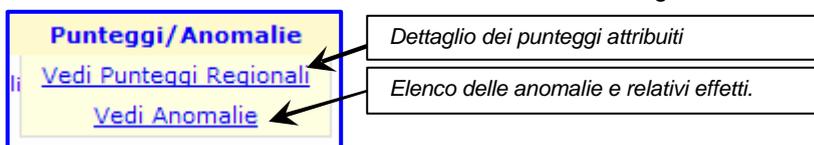
**N.B.** Il passaggio ad un altro bando può richiedere tempo, specialmente se ha parecchie domande. **Attendere il messaggio in rosso del server "Selezione del bando riuscita!" prima di lasciare la pagina.**

---

## 7.0 Punteggi/Anomalie

*Sostegno Locazione => Graduatoria Provvisoria => Punteggi/Anomalie*

Tramite le voci di questo menu è possibile consultare il dettaglio dei punteggi attribuiti ad una domanda nonché le anomalie riscontrate durante il calcolo delle graduatorie.



**Punteggi/Anomalie**

Dettaglio dei punteggi attribuiti

Elenco delle anomalie e relativi effetti.

## 7.1 Vedi Punteggi Regionali

[Sostegno Locazione](#) => [Graduatoria Provvisoria](#) => [Punteggi/Anomalie](#) => [Vedi Punteggi Regionali](#)

Questa schermata contiene il dettaglio dei punteggi attribuiti alla domanda selezionata. E' disponibile per tutte le domande registrate, ma conterrà i punteggi solo se la domanda è ammessa, per quelle escluse la lista dei punteggi sarà vuota.

Home Page > [Elenco domande](#) > [Punteggi Regionali](#) [Esporta](#)

Legge 9 dicembre 1998, n. 431, art. 11  
FONDO NAZIONALE PER LA LOCAZIONE

Comune di: **Spoletto** Bando N°: 20000 del 25/02/2009

ID Domanda: 5    Domanda N°: 85    Protocollo N°: 45    del: 24/03/2009  
 Richiedente: Aranci Vittoria    Sesso: F  
 Nato/a (Comune/Stato): ROMA    Prov: RM    il: 03/01/1969

**PUNTEGGI ASSEGNATI PER I CRITERI REGIONALI**

Descrizione criterio	Punteggio	Punteggio assegnato
Condizioni Soggettive DCR 755/99, Punto 2, Par. a1)    incidenza del canone annuo di locazione sul reddito imponibile complessivo del nucleo familiare, ricompresa tra 34,01% e 39%	5,00	5,00
DCR 755/99, Punto 2, Par. a2)    Reddito annuo imponibile del nucleo familiare, al netto del canone di locazione e ripartito tra i componenti il nucleo familiare, ricompreso tra 1.549,37 e 3.098,74 Euro	4,00	4,00
<b>Punteggio Totale Criteri Regionali</b>	<b>9,00</b>	

Collegamento per visualizzare la pagina in formato Adobe Acrobat (.pdf)

Estremi del bando di concorso corrente.

Numeri identificativi della domanda selezionata e dati del richiedente.

Punteggi parziali con relativa descrizione normativa e totale assegnato alla domanda.

**N.B.** Per identificare la graduatoria di appartenenza della domanda vedere il riferimento normativo al punto 6.2 della DCR 755/99 riportato sulla sinistra della descrizione. I paragrafi a1) e a2) si riferiscono alla graduatoria per imponibile, quelli b1) e b2) alla graduatoria per convenzionale.

## 7.2 Vedi Anomalie

[Sostegno Locazione](#) => [Graduatoria Provvisoria](#) => [Punteggi/Anomalie](#) => [Vedi Anomalie](#)

Questa funzione visualizza l'elenco delle anomalie riscontrate nella domanda e gli effetti che esse provocano.

Home Page > [Elenco domande](#) > [Vedi Anomalie](#) [Esporta su PDF](#)

Legge 9 dicembre 1998, n. 431, art. 11  
FONDO NAZIONALE PER LA LOCAZIONE

Comune di: **Spoletto** Bando N°: 20000 del 25/02/2009

ID Domanda: 3    Domanda N°: 3    Protocollo N°: 68    del: 01/04/2009  
 Richiedente: Zappa Terra    Sesso: F  
 Nato/a (Comune/Stato): Perugia    Prov: PG    il: 24/07/1954

**ANOMALIE DOMANDA**

Contratto non valido.	Superato il limite di punteggi superiore al massimo ammissibile per meno di 3 persone, il canone di affitto corrisposto non verrà conteggiato.
Dati incongruenti	Il numero di mensilità corrisposte con i contratti d'affitto è superiore a 12.
Domanda esclusa	Dichiarata la proprietà di altri alloggi (sez. 4).
	Dichiarato di percepire redditi da fabbricati residenziali per oltre 500 Euro all'anno (sez. 5).
	Dichiarato di percepire altri contributi per il canone d'affitto (sez. 6).
	Domanda presentata dopo la scadenza del bando di concorso.
	Nessun contratto di locazione è valido, il canone ammissibile ammonta a 0.
	Superato limite di reddito per l'ammissione.

Collegamento per visualizzare la pagina in formato Adobe Acrobat (.pdf)

Estremi del bando di concorso corrente.

Numeri identificativi della domanda selezionata e dati del richiedente.

Tipo di anomalia riscontrata.

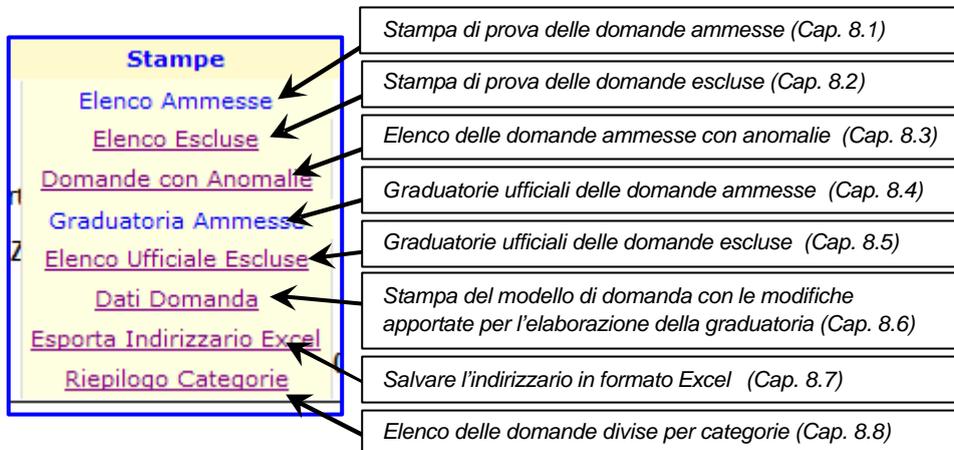
Descrizione dell'anomalia.

**N.B.** Le anomalie che comportano l'esclusione della domanda appartengono tutte al tipo "Domanda esclusa". Le altre anomalie indicano l'assenza o incongruenza di dati che, in alcuni casi, possono comportare la mancata attribuzione di punteggio o detrazioni sui redditi.

## 8.0 Stampe

Sostegno Locazione => Graduatoria Provvisoria => Stampe

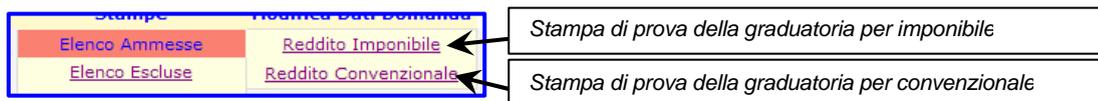
Con questo menu è possibile ottenere la stampa dei risultati dell'elaborazione. Sono disponibili stampe di prova ed ufficiali delle graduatorie e degli esclusi, nonché altri elenchi informativi e l'esportazione in formato Microsoft Excel dell'indirizzario per le comunicazioni ai richiedenti.



## 8.1 Elenco Ammesse

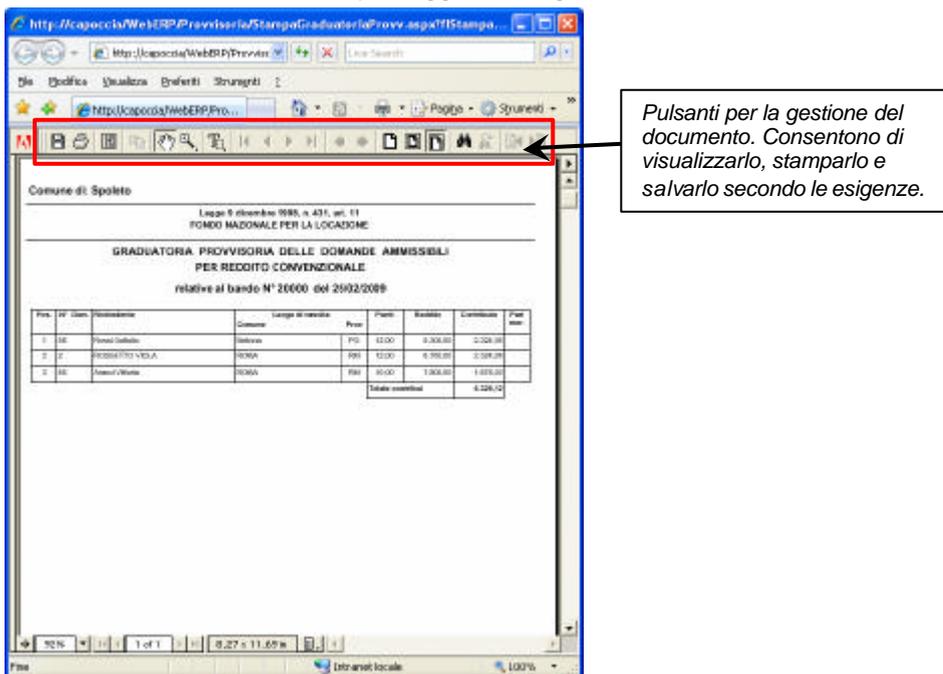
Sostegno Locazione => Graduatoria Provvisoria => Stampe => Elenco Ammesse

Questa voce di menu ha due opzioni separate per consentire la visualizzazione e la stampa dell'elenco di prova delle domande ammesse nelle due graduatorie elaborate



Effettuata la scelta, si aprirà una nuova finestra del browser contenente un documento Adobe Portable Document Format (.pdf). Il documento può essere salvato o stampato secondo le esigenze utilizzando gli appositi pulsanti.

Nell'intestazione compaiono gli estremi del bando di concorso seguiti dalla graduatoria delle domande con il nominativo del richiedente, il punteggio conseguito, il reddito ed il contributo massimo concedibile.



**N.B.** L'immagine soprastante è quella che si ottiene utilizzando Microsoft Internet Explorer 7.0 e Adobe Acrobat 6.0. La finestra ottenuta può essere differente nell'aspetto se si usano applicazioni o versioni diverse.

---

## 8.2 Elenco Escluse

[Sostegno Locazione](#) => [Graduatoria Provvisoria](#) => [Stampe](#) => [Elenco Escluse](#)

Questa funzione apre una nuova finestra del browser contenente un documento Adobe Portable Document Format (.pdf). Il documento può essere salvato o stampato secondo le esigenze utilizzando gli appositi pulsanti.

L'elenco è simile a quello dell'immagine precedente, ma al posto del punteggio e del contributo riporta i motivi di esclusione delle singole domande mediante dei codici la cui legenda è in calce al documento.

Motivi di esclusione
E8 - EA

Codici di esclusione e legenda.

E0: Dati del richiedente incompleti.	E6: Nessun contratto d'affitto ammissibile.
E1: Cittadinanza non ammissibile o non verificabile.	E7: Nucleo familiare non percettore di reddito.
E2: Unicità della domanda non dichiarata.	E8: Limite di reddito per l'ammissione superato.
E3: Impossidenza mancante o non verificabile.	E9: Insufficienza incidenza del canone sul reddito.
E4: Reddito da alloggi superato o non verificabile.	EA: Domanda inviata oltre la scadenza del Bando.
E5: Percepisce altri contributi pubblici sul canone.	

---

## 8.3 Domande con anomalie

[Sostegno Locazione](#) => [Graduatoria Provvisoria](#) => [Stampe](#) => [Domande con anomalie](#)

Questa funzione fornisce un elenco delle sole domande ammesse che contengono delle anomalie al fine di semplificare la ricerca e le eventuali correzioni. L'elenco riporta semplicemente una intestazione con gli estremi del bando di concorso seguita dalla lista delle domande con i numeri di riconoscimento ed il nome del richiedente.

Anche in questo caso si apre una finestra contenente un documento in formato .pdf, vedere l'immagine al cap. 8.1 per un esempio.

---

## 8.4 Graduatoria Ammesse

[Sostegno Locazione](#) => [Graduatoria Provvisoria](#) => [Stampe](#) => [Graduatoria Ammesse](#)

Questa funzione consente la stampa ufficiale delle due graduatorie, tramite due opzioni separate.

Stampa della graduatoria per imponente
Stampa della graduatoria per convenzionale

Graduatoria Ammesse	Reddito Imponente
Elenco Ufficiale Escluse	Reddito Convenzionale

A differenza della stampa di prova, questa funzione può essere utilizzata solo dopo aver eseguito la pubblicazione della graduatoria con la funzione trattata al precedente Cap. 6.2.

Le graduatorie vengono visualizzate in formato .pdf in una nuova finestra e sono sostanzialmente identiche a quelle nell'immagine di esempio del Cap. 8.1

---

## 8.5 Elenco Ufficiale Escluse

[Sostegno Locazione](#) => [Graduatoria Provvisoria](#) => [Stampe](#) => [Elenco Ufficiale Escluse](#)

Anche questa funzione è disponibile solo dopo aver pubblicato la graduatoria con la funzione descritta al Cap. 6.2.

Il documento in formato .pdf che si apre in una finestra ha le stesse caratteristiche descritte nel precedente Cap. 8.2

---

## 8.6 Dati Domanda

[Sostegno Locazione](#) => [Graduatoria Provvisoria](#) => [Stampe](#) => [Dati domanda](#)

Questa funzione consente di visualizzare il modello di domanda cartaceo compilato con i dati registrati, ed eventualmente modificati, durante l'elaborazione della graduatoria provvisoria.

Il documento si apre in una finestra ed è sostanzialmente identico a quello riportato nell'immagine al Cap. 5.1, l'unica differenza è la scritta in alto che riporta "Domanda Graduatoria Provvisoria" anziché "STAMPA PROVVISORIA".

Anche in questo caso è possibile salvare e stampare il documento secondo le necessità.

## 8.7 Esporta Indirizzario Excel

Sostegno Locazione => Graduatoria Provvisoria => Stampe => Esporta Indirizzario Excel

Questa funzione consente di ottenere un file in formato Excel contenente l'indirizzario per le comunicazioni ai richiedenti. Il server genererà il file Excel e si apriranno le consuete finestre per l'apertura o salvataggio dei file scaricati da internet.



**N.B.** Le immagini soprastanti sono quelle che si ottengono utilizzando Microsoft Internet Explorer 7.0 su Windows XP (SP2).  
Le finestre ottenute possono essere differenti nell'aspetto se si usano sistemi operativi o browser differenti.

Il file così scaricato contiene, in unico foglio di calcolo, le informazioni registrate nella sezione "Indirizzo Comunicazioni" di ogni domanda (vedere Cap. 4.3).

La parte superiore del foglio contiene gli estremi del bando di concorso, segue l'indirizzario delle domande ammesse e a chiudere quello delle domande escluse.

## 8.8 Riepilogo Categorie

Sostegno Locazione => Graduatoria Provvisoria => Stampe => Riepilogo Categorie

Questa funzione apre un documento .pdf in una nuova finestra. Il documento è simile a quello dell'immagine al Cap. 5.5, solo che la colonna "Cat. Spec." che identifica i nuclei deboli sarà debitamente compilata.

## 9.0 Modifica Dati Domanda

Sostegno Locazione => Graduatoria Provvisoria => Modifica Dati Domanda

I dati registrati nelle domande possono essere modificati durante l'elaborazione della graduatoria fintanto che non ne viene eseguita la pubblicazione.

La domanda cui saranno apportate le modifiche è quella evidenziata nell'elenco domande.

Le schermate utilizzate sono le medesime dell'inserimento dati iniziali descritte nei capitoli precedenti del manuale. Nell'immagine seguente del menu vengono riportati i riferimenti a detti capitoli ai quali si rimanda per le istruzioni dettagliate sulle singole maschere.



## 10.0 RISOLUZIONE PROBLEMI

<p>Il browser segnala "sito internet non trovato"</p>	<p>Provare a collegarsi ad un qualunque altro sito. Se si riceve lo stesso errore, significa che c'è un problema nella connessione ad internet, verificare che la connessione sia attiva quindi riprovare. Se invece la connessione ad altri siti riesce, verificare la corretta digitazione dell'indirizzo <a href="http://sia.umbriaterritorio.it/webERP">http://sia.umbriaterritorio.it/webERP</a>. Se anche l'indirizzo è corretto, si tratta di un problema di traffico su internet e/o sul server regionale. Attendere qualche minuto e riprovare.</p>
<p>Si riceve il messaggio "credenziali non valide"</p>	<p>Accertarsi innanzi tutto che il browser internet utilizzato accetti sia i cookies che i Javascript inviati dal sistema. Fare riferimento all'help o al manuale del browser per maggiori informazioni sulle impostazioni. Chiudere del tutto il browser quindi riprovare facendo particolare attenzione alla digitazione delle credenziali di accesso. A differenza di molti altri sistemi, <b>il rispetto delle maiuscole/minuscole è importante anche nel nome utente</b> oltre che nella password. Se il problema persiste, contattare gli uffici regionali per la verifica della validità delle credenziali ed eventualmente ottenerne di nuove.</p>
<p>Il sistema non salva i dati immessi nelle maschere.</p>	<p>L'avvenuta scrittura dei dati viene confermata dal server con delle scritte rosse. Dopo l'immissione premere <b>sempre</b> il pulsante o il collegamento "aggiorna" o "aggiungi" per l'invio dei dati ed attendere il messaggio di conferma prima di spostarsi ad altra pagina. Per navigare nel sistema, <b>usare solo i menu ed i collegamenti presenti nella pagina</b>. Usando le funzioni del browser (pulsanti avanti e indietro, cronologia, o altro) si potrebbero avere effetti imprevisti e perdita della connessione al sistema. Se nonostante tutto il problema persiste, contattare gli uffici regionali.</p>
<p>Il sistema è molto lento</p>	<p>Purtroppo le connessioni sono soggette a fluttuazioni di velocità sia in funzione del traffico su internet che di quello nel server che ospita il database. Se la velocità scende sotto un limite tollerabile sconnettersi ed attendere qualche minuto, quindi riprovare.</p>
<p>I dati registrati non corrispondono a quelli immessi o sono mescolati con quelli di altre domande</p>	<p>Provare a correggere i dati inesatti utilizzando le apposite maschere seguendo scrupolosamente le indicazioni del manuale ed usando <b>sempre e solo</b> i collegamenti, pulsanti e menu presenti nella pagina per spostarsi. Al momento dell'immissione accertarsi inoltre che il nominativo del richiedente corretto sia presente nella maschera (in tutte le pagine c'è un riferimento all'intestataro selezionato). Se nonostante tutto il problema persiste, contattare gli uffici regionali.</p>
<p>Non si può cancellare una domanda o modificarne i contenuti.</p>	<p>Se la domanda è stata confermata con la funzione "Invia Domanda" del menu stampe (verificabile dalla presenza del segno di spunta nell'elenco iniziale) tutti i dati ad essa relativi sono bloccati ad eccezione degli estremi di protocollo e delle note dell'operatore. Per sbloccare una domanda inviata occorre contattare gli uffici regionali che interverranno sul database. Se la domanda non è stata inviata ma risulta comunque impossibile effettuare operazioni, chiudere completamente il browser internet, effettuare un nuovo accesso al sistema e riprovare. Se il problema persiste contattare gli uffici regionali.</p>
<p>Non si possono aggiungere o cancellare domande al bando di concorso</p>	<p>Verificare se è presente il segno di spunta nella casella "Bando chiuso" della maschera modifica bando (vedere Cap. 2.3) Se è attiva significa che il bando è stato chiuso dall'operatore e non è più possibile fare né aggiunte né modifiche ai dati. Per riaprire un bando chiuso è necessario l'intervento dell'amministratore del server, contattare gli uffici regionali. Se il bando non è stato chiuso verificare che il browser internet accetti cookies e Javascript usando l'help ed il manuale per la configurazione, quindi chiudere il browser ed effettuare un nuovo accesso. Se il problema persiste contattare gli uffici regionali.</p>
<p>Le stampe della domanda o dei riepiloghi non vengono visualizzate</p>	<p>Se si apre una nuova finestra senza alcun contenuto, accertarsi che Adobe Acrobat Reader sia correttamente installato nel computer ed il corrispondente plugin attivato nel browser internet. Fare riferimento ai manuali di Acrobat Reader e del browser per i dettagli di installazione. Se invece non si aprono nuove finestre, verificare che il browser internet consenta le finestre popup al sito <a href="http://sia.umbriaterritorio.it">http://sia.umbriaterritorio.it</a>. Consultare l'help o il manuale del browser utilizzato per ulteriori informazioni su come disattivare il blocco popup per siti specifici.</p>
<p>Le maschere e/o i menu nelle pagine appaiono scomposte</p>	<p>Se non si sta usando come browser Internet Explorer, il problema è noto. Il sistema è realizzato su piattaforma Microsoft e non è purtroppo possibile correggere i difetti di impaginazione che sono generati dal browser, non dal sistema. Qualunque sia il browser utilizzato, verificare comunque che accetti sia i cookies che i Javascript inviati dal sistema e provare a modificare le impostazioni di visualizzazione delle pagine, dei set di caratteri e loro dimensioni. Fare riferimento all'help o al manuale del browser per maggiori informazioni.</p>
<p>Il sistema invia pagine di errore o non accetta dati.</p>	<p>Se si effettua l'accesso ma non si eseguono operazioni per 20 minuti, la connessione viene interrotta dal server che non riconoscerà più l'utente che sta inviando i dati. Effettuare di nuovo l'accesso per ottenere una nuova connessione. Se l'accesso non riesce c'è un problema di traffico sulla rete o sul server, attendere qualche minuto e riprovare. Consultare l'help o il manuale del browser utilizzato per verificare la corretta impostazione dei cookies e Javascript che devono essere accettati. Se invece la connessione è attiva verificare che il bando o la domanda su cui si sta lavorando non sia stata chiusa. Bandi e domande chiuse non possono subire ulteriori modifiche, in caso si debba applicarne di nuove occorre l'intervento dell'amministratore del database, contattare gli uffici regionali.</p>

# - GESTIONE DOMANDE -

## SCHEDA DI RIFERIMENTO RAPIDO PER LE OPERAZIONI

### Immissione iniziale dei dati del bando

- Accesso al sistema (se non già connessi) (1.3)  
*Sostegno Locazione => Gestione Domande*
- Modifica Bando (2.3)  
*Gestione Domande => Modifica Bandi*
- Imposta Bando (2.4)  
*Gestione Domande => Imposta Bandi*
- Elenco Domande (2.1)  
*Gestione Domande => Elenco Domande*

### Inserimento completo di una nuova domanda

- Accesso al sistema (se non già connessi) (1.3)  
*Sostegno Locazione => Gestione Domande*
- Nuova Domanda (2.2)  
*Gestione Domande => Nuova Domanda*  
**oppure**  
Importa Anagrafica (3.4)  
*Sez 1 – Dati Anagrafici => Importa Anagrafica*
- Cittadinanza/Stato Civile (3.2)  
*Sez 1 – Dati Anagrafici => Cittadinanza/Stato Civile*
- Stato Famiglia anagrafico (3.3)  
*Sez 1 – Dati Anagrafici => Stato Famiglia anagrafico*
- Condizioni Nucleo Familiare (4.1)  
*Sez 2 – Dati Domanda => Condizioni Nucleo Fam.*
- Contratti affitto (4.2)  
*Sez 2 – Dati Domanda => Contratti affitto*
- Indirizzo Comunicazioni (4.3)  
*Sez 2 – Dati Domanda => Indirizzo Comunicazioni*
- Note Operatore (4.4)  
*Sez 2 – Dati Domanda => Note Operatore*

### Modificare una domanda

- Accesso al sistema (se non già connessi) (1.3)  
*Sostegno Locazione => Gestione Domande*
- Elenco Domande (2.1)  
*Gestione Domande => Elenco Domande*
- Individuare nella lista la domanda da modificare e selezionarla
- Utilizzare le maschere corrispondenti ai dati da modificare (capitoli 3 e 4).

### Chiusura ed invio di una domanda

- Accesso al sistema (se non già connessi) (1.3)  
*Sostegno Locazione => Gestione Domande*
- Elenco Domande (2.1)  
*Gestione Domande => Elenco Domande*
- Individuare nella lista la domanda da chiudere e selezionarla
- Stampa di Prova (5.1)  
*Stampe => Stampa di Prova*
- Verifica visiva della corrispondenza tra la stampa e il modello cartaceo
- Eventuali modifiche ai dati inesatti con le maschere corrispondenti (capitoli 3 e 4)
- Invia Domanda (5.2)  
*Stampe => Invia Domanda*
- Consegna/Protocollo (5.4)  
*Stampe => Consegna/Protocollo*

### Chiusura del Bando di Concorso

- Accesso al sistema (se non già connessi) (1.3)  
*Sostegno Locazione => Gestione Domande*
- Verifica della completezza delle domande nonché degli estremi di protocollo e consegna
- Chiusura Bando (2.5)  
*Gestione Domande => Chiusura Bando*

# - GRADUATORIA PROVVISORIA -

## SCHEDA DI RIFERIMENTO RAPIDO PER LE OPERAZIONI

### Importazione dati e calcolo preliminare

- Accesso al sistema (se non già connessi) (1.3)  
*Sostegno Locazione => Graduatoria Provvisoria*
- Importazione domande (6.4)  
*Gestione Domande => Importa Domande*
- Calcolo Graduatoria (6.3)  
*Gestione Domande => Calcolo Graduatoria*

### Modifica di una domanda

- Accesso al sistema (se non già connessi) (1.3)  
*Sostegno Locazione => Gestione Domande*
- Elenco Domande (6.1)  
*Gestione Domande => Elenco domande*
- Usare il collegamento filtro con l'iniziale del cognome o premere il collegamento "A-Z" per visualizzare tutte le domande
- Individuare la domanda da modificare e premere il collegamento "seleziona" corrispondente
- Modificare i dati necessari utilizzando le voci del menu "Modifica Dati Domanda" (9.0)

### Ricalcolo graduatoria

- Accesso al sistema (se non già connessi) (1.3)  
*Sostegno Locazione => Gestione Domande*
- Elenco Domande (6.1)  
*Gestione Domande => Elenco domande*
- Calcolo Graduatoria (6.3)  
*Gestione Domande => Calcolo Graduatoria*

### Visualizzare il punteggio o le anomalie di una domanda

- Accesso al sistema (se non già connessi) (1.3)  
*Sostegno Locazione => Gestione Domande*
- Elenco Domande (6.1)  
*Gestione Domande => Elenco domande*
- Usare il collegamento filtro con l'iniziale del cognome o premere il collegamento "A-Z" per visualizzare tutte le domande
- Individuare la domanda che interessa e premere il collegamento "seleziona" corrispondente
- Vedi Punteggi Regionali (7.1)  
*Punteggi/Anomalie => Vedi Punteggi regionali*
- Elenco Domande (7.2)  
*Punteggi/Anomalie => Vedi Anomalie*

### Risolvere i Pari Merito

- Accertarsi prima di aver completato l'istruttoria, questa operazione è l'ultima da effettuare prima della pubblicazione della graduatoria ufficiale.
- Accesso al sistema (se non già connessi) (1.3)  
*Sostegno Locazione => Gestione Domande*
- Calcolo Graduatoria (6.3)  
*Gestione Domande => Calcolo Graduatoria*
- Elenco Ammesse (8.1)  
*Stampe => Elenco ammesse*
- Individuare nell'elenco i gruppi di domande a pari merito tra cui occorre definire le priorità
- Effettuare la procedura amministrativa di sorteggio per la determinazione delle priorità
- Assegnare un valore numerico ad ogni domanda secondo l'esito del sorteggio (numeri minori hanno priorità maggiore)
- Elenco Domande (6.1)  
*Gestione Domande => Elenco domande*
- Individuare ogni domanda cui va assegnata una priorità usando i filtri o lo strumento ricerca
- Premere il collegamento "Modifica" all'estrema destra della riga contenente la domanda
- Inserire il valore di priorità assegnato nella casella corrispondente e premere il collegamento "Aggiorna"
- **NON** ricalcolare la graduatoria, altrimenti i valori saranno azzerati. Procedere direttamente con la pubblicazione al termine dell'operazione.

### Pubblicare la Graduatoria

- Accertarsi prima di aver completato l'istruttoria e provveduto al sorteggio dei pari merito. La pubblicazione blocca i dati registrati ed è una operazione irreversibile.
- Accesso al sistema (se non già connessi) (1.3)  
*Sostegno Locazione => Gestione Domande*
- Verifica della correttezza degli estremi del bando corrente. Se il bando non corrisponde usare la funzione Imposta Bando (6.5) e selezionare quello corretto.
- Pubblicazione Graduatoria (6.2)  
*Gestione Domande => Pubblicazione Graduatoria*