

RetedelSociale

Buoni Libro

Manuale del Cittadino

INDICE

1. Introduzione.....	4
1.1 Avvertenze	4
1.2 Versioning	4
1.3 Definizione ed acronimi	5
1.4 Riferimenti.....	5
1.5 Sicurezza e Riservatezza dei Dati	5
2. Accesso e uso della piattaforma	6
2.1 Accesso alla web app.....	7
2.2 Installazione come app su smartphone	7
2.3 Requisiti tecnici	7
2.4 Scadenze, fasi e consultazione dello stato	8
2.4.1 Fasi del procedimento	8
2.4.2 Consultazione dello stato nell'area riservata.....	8
3. Home page	9
3.1 Chi può presentare la domanda	10
4. Il Buoni Libro.....	11
4.1 Sezione Anagrafica del Beneficiario	11
4.2 Dati domanda	12
4.3 Dati Isee.....	13
4.4 Dati scuola.....	14
4.5 Dati dello studente	15
4.6 Librerie	16
4.7 Dichiarazioni.....	17
4.8 Allegati	17
4.9 Iter della domanda	17

4.9.1 Rinuncia al buono.....	18
4.9.2 Annullare una domanda presentata	20
5. La gestione della delega	21
5.1 Dati del soggetto amministrato / delegante	22
5.2 Dichiarazioni.....	24
5.3 Allegati	24
6. Il servizio di assistenza	25
6.1 Compilazione della richiesta	25
7. Problemi frequenti e soluzioni	26
7.1 Problemi frequenti.....	27
7.2 Codici di errori e relative soluzioni	28
7.2.1 Anagrafica del richiedente / contatti	29
7.2.2 Dati della domanda	29
7.2.3 Scuola / Plesso.....	30
7.2.4 Dati dello studente	30
7.2.5 Allegati	32
7.2.6 Duplicati / Invio	32
7.3 Suggerimenti utili	33

1. Introduzione

Il presente manuale ha lo scopo di guidare i cittadini nella compilazione e nell'invio online della domanda per la richiesta dei Buoni Libro tramite la piattaforma **RetedelSociale**. La procedura è completamente digitale e consente di:

- ✓ Accedere al servizio in modo sicuro tramite **SPID**.
- ✓ Compilare i dati del genitore/tutore e dello studente.
- ✓ Indicare la scuola ed il plesso.
- ✓ Caricare eventuali allegati richiesti.
- ✓ Inviare la domanda al Comune e verificarne successivamente lo stato di avanzamento.

1.1 Avvertenze

Il presente manuale descrive la soluzione standard per la richiesta dei Buoni Libro, completa di tutte le funzionalità e sezioni disponibili nella piattaforma. È importante sottolineare che il servizio può essere personalizzato dal Comune in base alle proprie esigenze organizzative e regolamentari: **alcune sezioni o funzioni potrebbero quindi non essere presenti o risultare disabilitate.**

L'utente troverà quindi, nel manuale, anche funzionalità che in alcuni casi potrebbero non essere attive. Questa impostazione è stata adottata per garantire una documentazione completa e uniforme, che possa essere facilmente adattata ai diversi scenari operativi previsti dai Comuni.

1.2 Versioning

- ✓ 01/07/2021: Aggiunta la sezione per la descrizione delle modalità per installare la web app su smartphone;
- ✓ 10/06/2022: Aggiunta la descrizione della modalità per l'accesso con SPID;
- ✓ 15/07/2023: Aggiunta la sezione per la descrizione delle modalità per contattare direttamente l'assistenza tecnica;
- ✓ 01/08/2024: Aggiunta la sezione per la gestione degli errori e delle problematiche frequenti;

- ✓ 19/08/2025: Aggiunto il paragrafo relativo alla gestione degli errori più frequenti;
- ✓ 22/08/2025: inserito il paragrafo relativo al delegato

1.3 Definizione ed acronimi

In questo paragrafo vengono riportate le definizioni degli acronimi e dei termini tecnici utilizzati all'interno del manuale, al fine di facilitare la lettura e garantire una comprensione chiara e uniforme delle sezioni successive.

Definizione	Descrizione
SPID	Sistema Pubblico di Identità Digitale per l'accesso sicuro ai servizi online.
ISEE	Indicatore della Situazione Economica Equivalente usato per il calcolo della retta.
DPO	Data Protection Officer / Responsabile Protezione Dati.
PWA	Web app installabile su smartphone ("Aggiungi a schermata Home")
Beneficiario	Beneficiario del servizio è il genitore
Studente	Minore che fruisce del servizio di Buoni Libro
Bambino	Minore che fruisce del servizio di Buoni Libro

1.4 Riferimenti

Per la redazione del presente manuale è stata utilizzata come base la versione standard del modulo per per la richiesta dei Buoni Libro della piattaforma *RetedelSociale*.

Il documento costituisce quindi una guida di riferimento generale, valida per tutte le implementazioni del modulo, e potrà essere adattato in funzione delle personalizzazioni eventualmente richieste dal singolo Comune.

1.5 Sicurezza e Riservatezza dei Dati

Per accedere al servizio di Buoni Libro è necessario utilizzare le proprie credenziali **SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale)**. In questo modo il Comune può identificare in maniera sicura il cittadino che presenta la domanda.

I dati richiesti riguardano esclusivamente informazioni **personali e scolastiche** (ad esempio nome, cognome, indirizzo, scuola di frequenza). Per garantire una maggiore sicurezza, ti consigliamo alcune semplici attenzioni:

- ✓ accedi alla piattaforma solo da computer o dispositivi protetti da password;
- ✓ preferisci connessioni sicure e, se possibile, evita reti Wi-Fi pubbliche non protette;
- ✓ non condividere mai con altri le tue credenziali SPID;
- ✓ ricorda di disconnetterti al termine della compilazione, soprattutto se usi un computer condiviso.

Il Comune tratta tutti i dati nel rispetto delle norme sulla **privacy** (Regolamento UE 2016/679 – GDPR) e garantisce che saranno utilizzati solo per l'erogazione del servizio di Buoni Libro.

2. Accesso e uso della piattaforma

Questo capitolo descrive le modalità di accesso e le funzionalità preliminari necessarie all'utilizzo della piattaforma web per la richiesta dei Buoni Libro.

L'accesso avviene in modo semplice e sicuro tramite **SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale)**.

Per entrare nella piattaforma è sufficiente selezionare l'opzione "**Entra con SPID**" e autenticarsi con il proprio gestore di identità digitale.

La piattaforma è disponibile sia da **personal computer** che da **tablet o smartphone**, permettendo di compilare e inviare la domanda in modo comodo e flessibile.

- ✓ **Da computer:** l'interfaccia offre uno spazio ampio, ideale per la compilazione completa della domanda e il caricamento di eventuali documenti.
- ✓ **Da smartphone o tablet:** la grafica è ottimizzata per una navigazione rapida e intuitiva, adatta a chi preferisce operare da dispositivi mobili.

Per garantire il corretto funzionamento della piattaforma si consiglia di:

- ✓ utilizzare un **browser aggiornato** (Google Chrome, Microsoft Edge, Firefox, Safari);
- ✓ assicurarsi di avere una **connessione Internet stabile**;
- ✓ autorizzare l'apertura dei popup se richiesto dalla procedura SPID.

Le sezioni seguenti forniscono tutte le informazioni utili per compilare e inviare correttamente la domanda di iscrizione al servizio.

2.1 Accesso alla web app

La piattaforma è accessibile tramite browser da **personal computer, tablet o smartphone**, all'indirizzo web indicato dal Comune.

Per accedere è sufficiente selezionare l'opzione "**Entra con SPID**" e autenticarsi con il proprio gestore di identità digitale.

2.2 Installazione come app su smartphone

È possibile installare la web app sul proprio smartphone per un accesso più rapido, come una normale applicazione. Per farlo:

1. Aprire il link della piattaforma tramite browser (es. Chrome su Android, Safari su iOS).
2. Cliccare sull'icona con i **tre puntini (:)** o sulla **barra di condivisione** (in base al sistema operativo).
3. Selezionare "**Aggiungi a schermata Home**".
4. Confermare l'installazione.

Una volta installata, la piattaforma sarà accessibile con un'icona dedicata, come le altre app presenti sul dispositivo.

2.3 Requisiti tecnici

1. **Browser consigliati:** Google Chrome, Microsoft Edge, Firefox, Safari aggiornati all'ultima versione.
2. **Connessione:** è richiesta una connessione internet attiva per l'uso della piattaforma.

2.4 Scadenze, fasi e consultazione dello stato

Le scadenze di apertura/chiusura delle domande sono pubblicate nella **sezione esterna** del portale. Per comodità potranno essere **riportate anche all'interno** della domanda (testata o riepilogo iniziale).

2.4.1 Fasi del procedimento

1. **Presentazione della domanda**

- ✓ Compila tutti i campi, allega i documenti richiesti (se previsti) ed invia la domanda.
- ✓ Al termine, il sistema assegna un **ID domanda** univoco: **annotato** e conservalo.

2. **Valutazione da parte del Comune**

- ✓ L'ufficio verifica i requisiti. Se necessario, può chiedere integrazioni: in questo caso lo stato può risultare **"Sospesa"** fino all'invio delle informazioni mancanti.

3. **Pubblicazione della graduatoria**

- ✓ La graduatoria viene pubblicata nella **parte pubblica** del portale con **ID domanda** ed **esito/stato** associato.
- ✓ Lo stato della tua domanda è comunque sempre visibile nell'**area riservata**.

2.4.2 Consultazione dello stato nell'area riservata

Accedi al portale → **Area riservata** → “Elenco delle domande” → seleziona la domanda per visualizzare **stato ed esito**.

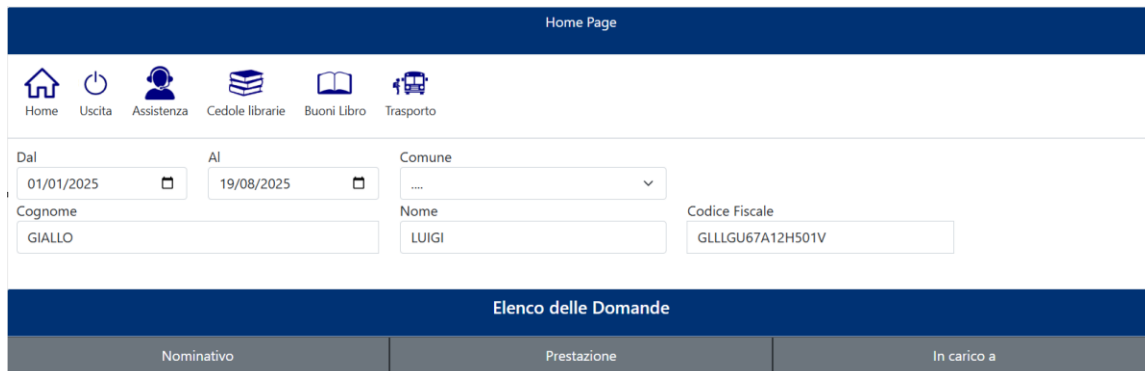
Stati tipici: **Bozza, Presentata, In lavorazione, Sospesa** (in attesa di integrazioni), **Approvata, Respinta, Rinunciata/Annullata**.

Suggerimenti:

- ✓ Verifica lo stato dopo l’invio e in prossimità delle scadenze.
- ✓ Conserva sempre l’**ID domanda**: serve per identificare univocamente la pratica in graduatoria e nelle richieste di assistenza.

3. Home page

Dopo l’accesso con SPID, il cittadino viene indirizzato alla **Home Page** della piattaforma.



The screenshot shows the 'Home Page' interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, Uscita, Assistenza, Cedole librarie, Buoni Libro, and Trasporto. Below this is a search and filter section with fields for 'Dal' (01/01/2025), 'Al' (19/08/2025), 'Comune' (dropdown), 'Cognome' (GIALLO), 'Nome' (LUIGI), and 'Codice Fiscale' (GLLLGU67A12H501V). Below the search section is a table header titled 'Elenco delle Domande' with columns for 'Nominativo', 'Prestazione', and 'In carico a'.

- ✓ **Buoni Libro**
- ✓ **Cedole Librarie**
- ✓ **Trasporto Scolastico**

Ogni pulsante è visibile solo se il relativo servizio è attivo. Se, ad esempio, un bando è scaduto, il pulsante corrispondente non viene mostrato. Sotto i pulsanti dei servizi sono riportati i **dati anagrafici del cittadino collegato** (cognome, nome e codice fiscale) e alcuni **campi filtro**:

- ✓ *Dal/AI*: consentono di selezionare un periodo di tempo;
- ✓ *Comune*: permette di limitare la ricerca a un Comune specifico.

Questi filtri servono a visualizzare le domande già presentate dal cittadino per i diversi servizi disponibili.

Nella parte centrale della schermata si trova l'**Elenco delle Domande**, dove sono riportate tutte le richieste presentate, con il relativo stato di lavorazione: ad esempio *Approvata*, *Sospesa*, *Respinta*, oppure *Da completare*.

Se una domanda è nello stato "**Da completare**", il cittadino può cliccarla per proseguire con la compilazione e completarne l'invio.

⚠ Nota importante: una domanda in stato "**Bozza**" ha valore solo come bozza di lavoro. Se non viene completata e spedita tramite la funzione *Spedisci*, non verrà in alcun modo presa in considerazione dal Comune.

3.1 Chi può presentare la domanda

La domanda di adesione al servizio di Buoni Libro può essere presentata **esclusivamente da un genitore** del minore, accedendo con credenziali personali (SPID).

Deleghe

Nel caso in cui la domanda venga presentata da un soggetto diverso dal genitore (es. tutore, affidatario, parente delegato), è necessario attivare la **delega alla presentazione**:

- ✓ Il delegato accede alla piattaforma con le **proprie** credenziali e compila la **Sezione "Delegato"** indicando i dati richiesti (generalità e riferimenti del delegante).
- ✓ Allega il documento di delega
- ✓ Spedisce la richiesta di approvazione della delega
- ✓ La richiesta di delega viene **trasmessa al Comune** per la verifica e l'approvazione.

- ✓ **Solo dopo l'approvazione** della delega, il delegato potrà presentare la domanda.

Selezione del minore: quando accede, il delegato **non** trova i dati precompilati. Nella home page dovrà **selezionare il nominativo** del genitore per cui intende presentare la domanda e proseguire con la compilazione.

Note operative:

- ✓ La delega ha validità fino alla revoca o alla scadenza dell'anno scolastico di riferimento (salvo diverse indicazioni del Comune).
- ✓ Il dichiarante (genitore o delegato) **si assume la responsabilità** della correttezza delle informazioni inserite.
- ✓ Per nuclei con più figli, è possibile presentare **più domande**, una per ciascun minore.

4. Il Buono Libro

In questo capitolo vengono illustrate in dettaglio le modalità di compilazione e gestione della domanda per la richiesta dei Buoni Libro. Ogni paragrafo descrive passo dopo passo le operazioni da effettuare, dalle informazioni anagrafiche del beneficiario e dello studente, fino all'inserimento dei dati ISEE, della scuola e degli allegati richiesti. Sono inoltre riportate le dichiarazioni da confermare, e le funzioni disponibili per seguire l'iter della domanda, comprese le eventuali rinunce o annullamenti.

4.1 Sezione Anagrafica del Beneficiario

La prima sezione da compilare riguarda l'**Anagrafica del beneficiario**. Al momento della creazione di una nuova domanda, i dati principali del cittadino vengono **precompilati automaticamente** sulla base delle informazioni fornite dall'accesso con **SPID**.

Questa funzione facilita l'inserimento, ma è sempre necessario **verificare attentamente i dati riportati** e confermarne la correttezza prima di procedere con le sezioni successive. I campi principali visualizzati sono:

- ✓ **Codice fiscale**
- ✓ **Cognome e Nome**
- ✓ **Comune e data di nascita**
- ✓ **Telefono cellulare ed e-mail**
- ✓ **Indirizzo di residenza e domicilio**

Validazione del Comune

Se è necessario modificare o inserire un Comune (di nascita, di residenza o di domicilio), occorre utilizzare il pulsante **"Lista"** accanto al campo.

👉 È importante ricordare che se si digita il nome del Comune senza premere il tasto **"Lista"**, il sistema non lo riconosce e il dato non viene registrato.

Indirizzo e-mail

Un'attenzione particolare va prestata al campo **E-mail**: l'indirizzo indicato sarà utilizzato dal Comune per tutte le comunicazioni relative alla domanda (conferme, richieste di integrazione, esito della pratica).

👉 Prima di proseguire, verificare che l'indirizzo sia corretto e funzionante.

Solo dopo aver completato queste verifiche è possibile continuare con la compilazione delle sezioni successive della domanda.

4.2 Dati domanda

La sezione **Dati della domanda** raccoglie tutte le informazioni necessarie per l'iscrizione al servizio di Buoni Libro.

Dati Domanda				
 Salva	 Allegati			
Stato	Data apertura gg/mm/aaaa	Data richiesta gg/mm/aaaa	Id Richiesta	Bando BL 2025-2026

All'interno della sezione **Dati della domanda** vengono riportate alcune informazioni generali che identificano in modo univoco la richiesta:

- ✓ **Stato:** mostra la situazione attuale della domanda (es. *Bozza, Presentata, Approvata, Respinta*).
 - Bozza:* la domanda è stata iniziata ma non ancora spedita.
 - Presentata:* la domanda è stata trasmessa al Comune ed è in attesa di valutazione.
 - Approvata o Respinta:* esito finale della valutazione da parte del Comune.
- ✓ **Data apertura:** è la data in cui la domanda è stata creata dal cittadino.
- ✓ **Data richiesta:** è la data in cui la domanda viene spedita al Comune.
- ✓ **ID richiesta:** è il numero identificativo univoco associato alla domanda, utile per eventuali comunicazioni con l'Ufficio comunale.

Questi campi sono **compilati automaticamente dal sistema** e non possono essere modificati dal cittadino.

Il loro scopo è garantire la tracciabilità della domanda lungo tutto l'iter di gestione.

4.3 Dati Isee

Questa sezione consente di inserire i dati relativi all'**Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE)**, indispensabili per valutare la condizione economica del nucleo familiare. Le informazioni raccolte sono utilizzate dal Comune per determinare l'importo del Buono Libro in base a quanto previsto dai regolamenti regionali.

L'utente deve fornire i dati richiesti, che comprendono:

- ✓ **Tipologia di ISEE** (Ordinario o Corrente);
- ✓ **Data del protocollo;**
- ✓ **Numero di protocollo INPS;**
- ✓ **Nominativo intestatario della certificazione;**
- ✓ **Importo ISEE** (da indicare con i decimali separati dalla virgola).

La data e il numero di protocollo devono essere riportati **esattamente come indicati nel modello ISEE rilasciato da INPS**, in corso di validità per l'anno corrente. I dati inseriti consentono alla piattaforma di:

- ✓ calcolare automaticamente l'importo del buono;
- ✓ supportare il personale comunale nelle verifiche, anche attraverso controlli incrociati con i sistemi INPS.

Dati Isee

Non indico i dati dell'ISEE consapevole che pagherò la retta più alta
Indicare importo, numero di protocollo ed intestatario della certificazione isee in corso di validità (anno corrente) N.B: i decimali dell'importo **devono essere indicati con la virgola**

Tipologia di Isee Ordinario Corrente

Data Protocollo Numero Nominativo intestatario Importo Isee Euro

Il Comune effettua controlli sulla **coerenza dei dati dichiarati** in domanda. In particolare, laddove previsto, sono verificati **numero e data di protocollo INPS** dell'ISEE indicato dal cittadino.

- ✓ In caso di **difformità o dati mancanti**, la domanda può passare in stato **"Sospesa"** fino all'invio delle integrazioni richieste.
- ✓ Qualora le irregolarità non vengano sanate nei tempi indicati, la domanda potrà essere **respinta**.
- ✓ Si ricorda che le dichiarazioni rese hanno valore di **autocertificazione** ai sensi della normativa vigente e che **dichiarazioni false** comportano la **decadenza dai benefici** e le ulteriori conseguenze di legge.

4.4 Dati scuola

In questa sezione il cittadino deve indicare la **scuola frequentata dal figlio** per la quale si richiede il servizio di Buoni Libro.

Scuola

Comune della scuola

Scuola Punto di erogazione del servizio Classe Sezione Importo buono Euro

I campi da compilare sono:

- ✓ **Scuola:** dal menu a tendina è possibile selezionare l'istituto scolastico di appartenenza (ad esempio *6 C.D. Girondi - Primaria*).
- ✓ **Plesso:** una volta scelta la scuola, occorre selezionare il plesso specifico (ad esempio *Plesso Zanardelli*), così da indicare con precisione la sede frequentata dallo studente.

4.5 Dati dello studente

In questa sezione devono essere inseriti i **dati anagrafici dello studente** che usufruirà del servizio di Buoni Libro.

Bambino

Indicare i dati anagrafici del bambino

Codice fiscale	Cognome	Nome	
GLLMTT19B27H501T	giallo	matteo	
Data di nascita	Comune di nascita	Comune di residenza	Indirizzo di residenza
27/02/2019	ROMA	CASTELLAMMARE DI STABIA	VIA TEST

I campi richiesti sono:

- ✓ **Codice fiscale**
- ✓ **Cognome e nome**
- ✓ **Comune di nascita e data di nascita**
- ✓ **Comune di residenza**
- ✓ **Indirizzo di residenza e numero civico**

Alcuni di questi dati possono essere già **precompilati** dal sistema, ma è fondamentale che il cittadino li controlli con attenzione e, se necessario, li aggiorni.

👉 Per quanto riguarda i **Comuni** (nascita o residenza), è necessario sempre selezionare l'opzione tramite il pulsante **"Lista"** accanto al campo. Digitare il nome del Comune senza premere *Lista* non produce alcun effetto: il sistema non registra il valore inserito.

Il corretto inserimento dei dati anagrafici dello studente è indispensabile affinché la domanda possa essere presa in carico dal Comune e associata correttamente allo studente al quale è destinato il buono.

4.6 Librerie

Per poter utilizzare il buono libro è necessario indicare la libreria o cartolibreria accreditata presso la quale si intende effettuare l'acquisto. Questa scelta è fondamentale, in quanto solo gli esercizi presenti nell'elenco predisposto dal Comune sono autorizzati ad accettare i buoni libro.

Il sistema presenta un elenco completo delle librerie e cartolibrerie che hanno aderito all'iniziativa. L'elenco è aggiornato direttamente dall'Amministrazione comunale e contiene tutte le attività convenzionate abilitate alla gestione del buono.

Accanto al nome di ciascuna libreria è presente un pulsante di selezione (radio button) che consente al cittadino di indicare un'unica opzione.

Per selezionare la libreria di riferimento, il cittadino deve:

1. Scorrere l'elenco delle librerie/cartolibrerie disponibili.
2. Selezionare il cerchio (radio button) corrispondente all'attività prescelta.
3. Verificare che la scelta risulti evidenziata (il pulsante diventa colorato o contrassegnato da un punto al centro).

La selezione è **obbligatoria**: senza questo passaggio non è possibile completare la procedura di richiesta del buono libro.

Una volta effettuata la selezione, è necessario procedere con la conferma della domanda. La libreria indicata diventerà quella autorizzata a gestire il buono libro associato al cittadino.

Librerie	
Elenco delle librerie e cartolibrerie accreditate	
LIBRERIA ALFABETA DI C. PAINO	<input checked="" type="radio"/>
TUTTOSCUOLA DI MAGLIULO RAFFAELE & C. SNC	<input type="radio"/>
LIBRERIA MARSIGLIA SAS	<input type="radio"/>
CARTOLIBRERIA DE ROSA S.A.S.	<input type="radio"/>
CARTOLIBRERIA IL FIORELLINO DI FORMISANO LUIGI	<input type="radio"/>
DUEMME SAS	<input type="radio"/>
CARTOLIBRERIA MIRANAPOLI DI SANNINO GERARDA	<input type="radio"/>
IL SALONE DEI BALOCCHI DI BORRELLI ANNA	<input type="radio"/>
DEL PRETE MASSIMILIANO	<input type="radio"/>
IL PAPIRO	<input type="radio"/>
FOLLIE DI MOMI DI MIRRA MONICA	<input type="radio"/>
TECNEW DI ASCIONE FABIOLA	<input type="radio"/>
FANTASY CARTA DI ILVANETTI AMILCARE	<input type="radio"/>

4.7 Dichiarazioni

Il cittadino deve leggere e confermare, selezionando le caselle di spunta, alcune **dichiarazioni obbligatorie**, ad esempio:

- ✓ Di aver preso visione dell'avviso;
- ✓ Di autorizzare il trattamento dei dati personali;

⚠ Solo se le dichiarazioni obbligatorie vengono selezionate sarà possibile procedere all'invio della domanda.

Dichiarazioni	
Consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiaro quanto di seguito elencato:	
di essere consapevole che le istanze non corrispondenti ai requisiti richiesti, incomplete o irregolari, saranno escluse	<input checked="" type="checkbox"/>
di essere a conoscenza che l'Amministrazione Comunale potrà procedere ad idonei controlli sulla veridicità di quanto dichiarato (ai sensi dell'art. 71 D.P.R. 28/12/2000 n. 445)	<input checked="" type="checkbox"/>
di aver preso visione dell'avviso	<input checked="" type="checkbox"/>
Di autorizzare il trattamento dei dati personali presenti nella domanda e negli allegati, ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)	<input checked="" type="checkbox"/>

4.8 Allegati

Infine, è disponibile la sezione **Allegati**, che consente di caricare documentazione aggiuntiva a supporto della domanda (es. certificazioni o attestazioni). I formati consentiti sono: **PDF, ZIP, JPG**.

Allegati alla domanda

E' possibile caricare solo file PDF, ZIP, JPG;

Verbale 104/92
▼

Scegli file
Nessun file selezionato

Carica File

4.9 Iter della domanda

In questa sezione viene tracciato in maniera puntuale l'intero percorso della domanda per la richiesta dei Buoni Libro, dalla presentazione iniziale fino alla definizione dell'esito finale.

È importante ricordare che una domanda salvata in **stato "Bozza"** non ha alcuna validità: non viene considerata dal Comune e non è soggetta a tracciabilità. Solo a partire dallo stato **"Presentata"** la domanda entra ufficialmente nel processo amministrativo e diventa visibile nell'iter. Le principali informazioni riportate sono:

- ✓ **Stato** della domanda (es. Presentata, In lavorazione, Approvata, Respinta, Sospesa);
- ✓ **Data** in cui è stato registrato il cambiamento di stato;
- ✓ **Utente** che ha effettuato l'operazione (cittadino o operatore comunale);
- ✓ **Note**, che possono contenere ulteriori dettagli, ad esempio la motivazione di una sospensione o la richiesta di integrazione documentale.

Il tracciamento garantisce la massima trasparenza nei confronti del cittadino, permettendo di seguire l'evoluzione della propria richiesta e di conoscere in tempo reale eventuali esiti o richieste di chiarimenti. Al termine del processo, l'iter si conclude con un esito definitivo:

- ✓ **Approvata**, se la domanda è accolta e l'alunno è ammesso al servizio;
- ✓ **Respinta**, se non sussistono i requisiti previsti dal regolamento comunale;
- ✓ **Sospesa**, in attesa di ulteriori verifiche o documentazione integrativa.

Grazie a questo sistema, sia il cittadino che l'amministrazione dispongono di uno storico sempre aggiornato, utile per monitorare la gestione delle richieste e garantire un processo equo e verificabile.

Iter della domanda

Stato	Data	Utente	Note
Presentata	23/06/2025	ADMIN	Inserimento richiesta

4.9.1 Rinuncia al buono

La funzione **Rinuncia** consente al genitore di comunicare la volontà di **non usufruire più del Buoni Libro** anche se la domanda è già stata **approvata**. È pensata per situazioni sopravvenute (es. mutate esigenze familiari/organizzative).

Quando usarla

- ✓ La domanda risulta **APPROVATA** (o "Ammessa") ma **non si intende più utilizzare il buono libro**.
- ✓ Sono intervenuti cambiamenti che rendono non più necessario il buono libro.

Come funziona

1. Nella scheda della domanda approvata, selezionare **Rinuncia**.
2. Il sistema mostra una **richiesta di conferma**: leggere con attenzione il messaggio e confermare solo se sicuri.
3. Alla conferma:
 - ✓ lo **stato** della domanda viene aggiornato a **RINUNCIATA** (o equivalente);
 - ✓ l'evento viene registrato nell'**Iter della domanda** con data, utente e nota;

Effetti e conseguenze

- ✓ La rinuncia **vale per l'intero anno/periodo di riferimento** della domanda.
- ✓ La rinuncia **non è revocabile** tramite portale: per **essere riammessi** al servizio sarà necessario **presentare una nuova domanda** quando il Comune riaprirà i termini.
- ✓ Eventuali aspetti economici sono gestiti **secondo il regolamento comunale**; in caso di dubbi contattare l'ufficio competente prima di confermare la rinuncia.

Attenzione

Confermando la **Rinuncia** si perde il diritto al buono libro per il periodo in corso. Valutare attentamente prima di procedere: in molti casi il rientro è possibile **solo** con una nuova domanda alla **riapertura del bando**.

Esempi tipici

- ✓ Trasferimento di residenza in altro Comune.
- ✓ Passaggio dell'alunno a **scuola**.
- ✓ Nuova organizzazione familiare che **rende superfluo** il buono.

Dati Domanda



Allegati

Alert

Buono Speso

Stato	Data apertura	Data richiesta	Id Richiesta	Bando
APPROVATO	01/09/2025	01/09/2025	3493	BL 2025-2026
Data Prot. Ente	Numero Prot. Ente	Data Protocollo	Numero Protocollo	
01/09/2025	51705	01/09/2025	00818/2025	

Rinuncia

4.9.2 Annullare una domanda presentata

Quando una domanda risulta nello **stato "Presentata"**, il cittadino può ancora decidere di **annullarla**. Questa funzione è utile nei casi in cui, dopo l'invio, ci si renda conto di non aver più bisogno del servizio, oppure siano stati commessi errori nella compilazione (ad esempio domanda riferita al figlio sbagliato, dati non corretti o situazioni familiari mutate).

Dati Domanda



Allegati

Stato	Data apertura	Data richiesta	Id Richiesta	Bando
Presentata	02/09/2025	02/09/2025	3494	BL 2025-2026
Data Prot. Ente	Numero Prot. Ente	Data Protocollo	Numero Protocollo	
02/09/2025	51914	02/09/2025	00820/2025	

Annulla

Quando usare l'annullamento

- ✓ La domanda è stata presentata ma si vuole **correggere un errore**.
- ✓ La richiesta è stata presentata per l'alunno sbagliato.
- ✓ Il nucleo familiare non ha più necessità del servizio.

- ✓ Si intende ripresentare la domanda con dati aggiornati.

Come funziona

1. La domanda è nello stato **Presentata**.
2. Il cittadino seleziona il pulsante **"Annulla"**.
3. Il sistema richiede conferma: una volta annullata, la domanda non è più valida né considerata dal Comune.

Condizioni da tenere presenti

- ✓ L'annullamento è possibile **solo se il bando è ancora aperto**.
- ✓ Dopo l'annullamento, il cittadino potrà **presentare una nuova domanda**, con i dati corretti o aggiornati.
- ✓ Se il bando è chiuso, non sarà più possibile ripresentare la domanda per quell'anno scolastico.

Effetti dell'annullamento

- ✓ Lo **stato** della domanda viene aggiornato ad **Annullata**.
- ✓ La domanda perde completamente di validità e non viene presa in considerazione ai fini della graduatoria o dell'assegnazione del servizio.
- ✓ L'operazione resta comunque tracciata nell'**iter della domanda** per garantire trasparenza.

Nota bene

Una volta confermato l'annullamento, la domanda non è più recuperabile. La possibilità di ripresentarla dipende esclusivamente dall'**apertura del bando**.

5. La gestione della delega

Nel caso in cui la domanda sia presentata da un soggetto diverso dal genitore (ad esempio tutore, amministratore di sostegno o delegato), è necessario attivare la delega utilizzando l'apposita funzione disponibile sulla piattaforma.





Il delegato potrà operare sulla piattaforma **solo dopo l'approvazione da parte del Comune**, che provvede a verificare la correttezza della richiesta e della documentazione allegata. Una volta abilitato, il delegato sarà autorizzato a presentare domande e a gestire le pratiche per conto del delegante.

La delega resta valida fino a eventuale revoca oppure, in ogni caso, fino alla conclusione dell'anno scolastico di riferimento, salvo diverse disposizioni stabilite dal Comune. Si precisa inoltre che il delegato si assume la piena responsabilità della correttezza delle informazioni inserite nelle domande trasmesse tramite la piattaforma.

L'attivazione della delega prevede le seguenti fasi:

1. **Accesso del delegato:** il delegato effettua l'accesso con le proprie credenziali SPID.
2. **Inserimento dei dati del delegante:** vengono indicati i dati anagrafici e di contatto del delegante.
3. **Allegati obbligatori:** è necessario caricare copia del decreto di nomina (tutore/amministratore di sostegno) oppure la delega sottoscritta dal delegante con allegato documento d'identità.
4. **Invio della richiesta:** la richiesta di abilitazione viene inoltrata tramite la piattaforma.
5. **Verifica da parte del Comune:** l'ufficio comunale esamina la documentazione e, in caso di esito positivo, abilita il delegato.

Home Page

 Home
 Uscita
 Assistenza
 Amm.re Sostegno

Amministratore di sostegno

Codice Fiscale CGLGRL67A12H501L Lista	Cognome Cagliari Lista	Nome Gabriele	
Comune di nascita ROMA Lista	Data di nascita 12/01/1967	Telefono Cellulare 067916780	E-Mail info@retedelsociale.it @

Indirizzo

Indirizzo di residenza VIA TEST N. N. N.	Comune di residenza ROMA Lista
Indirizzo di domicilio VIA TEST	Comune di domicilio FONDI Lista

persona per conto della quale intende operare (genitore, tutore o amministrato di sostegno). I campi da compilare sono:

- ✓ **Codice fiscale:** obbligatorio per identificare univocamente il delegante.
- ✓ **Cognome e Nome:** generalità complete del delegante.
- ✓ **Data e Comune di nascita:** dati anagrafici di base.
- ✓ **Comune di residenza:** da selezionare tramite il pulsante *Lista* per garantire la corretta validazione.
- ✓ **Indirizzo:** via e numero civico di residenza.

In alto, la sezione mostra alcune informazioni riepilogative generate dal sistema:



- ✓ **Stato** della richiesta (es. Bozza, Inviata).
- ✓ **Data richiesta** (giorno di compilazione).
- ✓ **Tipo abilitazione** (es. Amministratore, Delegato).

Si ricorda che tutte le informazioni vengono registrate tenendo presente la responsabilità penale in caso di dichiarazioni mendaci ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e dell'art. 495 c.p.c.

Nella parte superiore sono disponibili i pulsanti:

- ✓ **Salva**, per registrare i dati inseriti.
- ✓ **Allegati**, per caricare la documentazione necessaria (decreto di nomina o delega firmata).

Comunicazione amministratore di sostegno

Salva Allegati


Stato: Bozza Data richiesta: 17/03/2025 Tipo abilitazione: Amministratore

Dati del soggetto amministrato / delegante

Consapevole delle responsabilità penali previste in caso di dichiarazioni mendaci a pubblico ufficiale (art. 76 D.P.R. n. 445/2000 e art. 495 c.p.c.): dichiaro i dati anagrafici della persona per conto della quale si richiede l'abilitazione ad operare:

Codice Fiscale: GLLLGU67A12H501V Cognome: mammola Nome:

Data di nascita: 12/01/1967 Comune di nascita: ROMA

Comune di residenza: Indirizzo: 

5.2 Dichiarazioni

In questa sezione il delegato deve confermare, mediante la selezione delle apposite caselle di spunta, la propria posizione:

1. **Di essere l'Amministratore di Sostegno, il Tutore e/o il Curatore della persona indicata nel presente modulo**, in forza di provvedimento dell'Autorità Giudiziaria regolarmente emesso.
2. **Di essere stato formalmente delegato ad operare in nome e per conto della persona indicata nel presente modulo**, in base ad apposita delega sottoscritta dal dichiarante e corredata da copia del documento di identità del delegante.
3. **Di essere a conoscenza che, nel rispetto del D.lgs. 101/2018, i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento** per il quale la presente dichiarazione viene resa.

È obbligatorio selezionare la dichiarazione corrispondente alla propria condizione (Amministratore/Tutore/Curatore o Delegato) e, in ogni caso, confermare la presa visione in materia di trattamento dei dati personali.

Dichiarazioni	
Consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiaro quanto di seguito elencato:	
Di essere l'Amministratore di Sostegno, il Tutore e/o il Curatore della persona indicata nel presente modulo, in forza di provvedimento dell'Autorità Giudiziaria regolarmente emesso	<input checked="" type="checkbox"/>
Di essere stato formalmente delegato ad operare in nome e per conto della persona indicata nel presente modulo, in base ad apposita delega sottoscritta dal dichiarante e corredata da copia del documento d'identità del delegante	<input type="checkbox"/>
Di essere a conoscenza che, nel rispetto del D.lgs. 101/2018, i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa	<input type="checkbox"/>

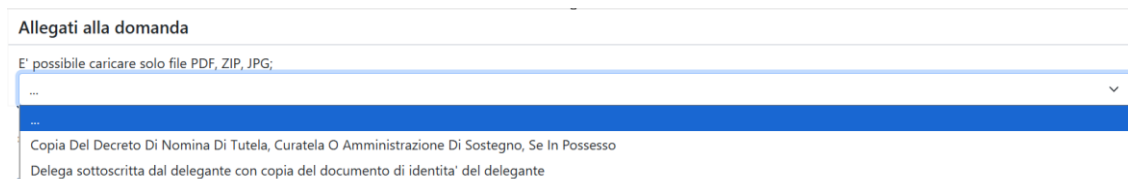
5.3 Allegati

Per completare la richiesta è necessario caricare la documentazione che dimostri la validità della delega. In base alla situazione, l'utente potrà allegare uno dei seguenti documenti:

- ✓ la **copia del decreto di nomina** di tutela, curatela o di amministratore di sostegno, qualora disponibile;
- ✓ in alternativa, la **delega sottoscritta dal delegante**, corredata dalla copia del documento di identità del delegante.

Il caricamento avviene tramite l'apposita sezione *Allegati alla domanda*: dal menu a tendina si seleziona il tipo di documento da inserire e successivamente si procede al caricamento del file dal proprio dispositivo. Sono accettati esclusivamente file nei formati **PDF, ZIP o JPG**.

Una volta caricato, il documento risulterà associato alla domanda e sarà preso in esame dal Comune nella fase di verifica e approvazione della delega.



Allegati alla domanda

E' possibile caricare solo file PDF, ZIP, JPG;

...

...

Copia Del Decreto Di Nomina Di Tutela, Curatela O Amministrazione Di Sostegno, Se In Possesso

Delega sottoscritta dal delegante con copia del documento di identità' del delegante

6. Il servizio di assistenza

La piattaforma mette a disposizione dei cittadini un servizio di assistenza tecnica integrato, accessibile in ogni schermata tramite l'apposito pulsante "Assistenza". Compilando l'apposito modulo, è possibile inviare una richiesta di supporto alla quale verrà **assegnato automaticamente un numero di ticket**. Questo codice viene comunicato immediatamente all'operatore e consente di **tracciare con precisione la richiesta**, anche in caso di successive comunicazioni. Il servizio è finalizzato alla risoluzione di problematiche tecniche che impediscono o ostacolano il normale utilizzo della piattaforma.

6.1 Compilazione della richiesta

In ogni schermata della piattaforma è sempre disponibile il tasto "**Assistenza**", rappresentato da un'icona con cuffie. Cliccando su questo pulsante, si apre una finestra per la richiesta di supporto tecnico. All'interno del modulo, vengono **precompilati automaticamente** i seguenti dati:

- ✓ **Nominativo del cittadino**
- ✓ **Numero di telefono**
- ✓ **Indirizzo email**

Assistenza ×

Compilando il modulo, invierai una richiesta di assistenza alla quale verrà assegnato un codice che Ti verrà inviato via mail e al quale potrai fare riferimento per seguire lo stato di lavorazione della richiesta

Nominativo

Telefono

Mail

Motivo della richiesta

Spedisci

Verificare che questi dati siano **corretti e aggiornati**, al fine di permettere al servizio di assistenza di contattarvi rapidamente per la risoluzione del problema. È possibile modificarli manualmente se necessario.

Nella sezione **“Motivo della richiesta”** descrivere in modo chiaro e dettagliato:

- ✓ Il problema riscontrato.
- ✓ In quale punto della piattaforma si verifica.

Dopo aver compilato il campo descrittivo, cliccare su **“Spedisci”**. Verrà assegnato automaticamente un codice identificativo alla richiesta, che sarà comunicato via email. Questo codice potrà essere utilizzato per monitorare lo stato di lavorazione della segnalazione.

Il servizio di assistenza è disponibile per fornire supporto tecnico, per ogni altra informazione è necessario contattare il Comune.

7. Problemi frequenti e soluzioni





Durante la compilazione della domanda di Buoni Libro possono verificarsi alcune situazioni operative, più o meno bloccanti, che richiedono l'intervento diretto del cittadino per essere risolte.

Questo capitolo raccoglie i principali problemi riscontrabili: dai messaggi di errore generati automaticamente dal sistema, fino alle casistiche più comuni come campi

non validati correttamente, allegati non caricati o domande rimaste in stato di *Bozza*.

Errore-0040-Inserire il codice fiscale del padre e/o della madre
 Errore-0115-Indicare il tipo di trasporto
 Errore-0030-Indicare la tipologia di disabilita'
 Errore-0031-Allegare il Verbale 104/92

Home Page

 Home
 Uscita
 Assistenza
 Trasporto

Anagrafica Beneficiario

Codice Fiscale CGLGRL67A12H501L	Cognome Cagliari	Nome Gabriele	
Comune di nascita ROMA	Data di nascita 12/01/1967	Telefono Cellulare 067916780	E-Mail info@retedelsociale.it @

7.1 Problemi frequenti

Per ciascun caso viene fornita una spiegazione chiara e una soluzione pratica, con l'obiettivo di rendere più semplice l'utilizzo della piattaforma e assicurare che la domanda possa essere spedita e presa in carico correttamente dal Comune.

(1) Non vedo il tasto "Buoni Libro" nella schermata iniziale

Soluzione: Il servizio potrebbe non essere attivo oppure il bando potrebbe essere scaduto. In questo caso non compare il relativo tasto. Verifica le comunicazioni del Comune e attendi l'apertura del nuovo bando.

(2) La domanda appare in stato "Bozza" e non viene presa in considerazione

Soluzione: Una domanda in stato *Bozza* non ha alcun valore. Perché sia valida è necessario completarla in ogni sua parte e premere il tasto "**Spedisci**".

(3) Ho inserito il Comune ma il sistema segnala che non è valido

Soluzione: Dopo aver digitato il nome del Comune, premi sempre il pulsante "**Lista**" e selezionalo dall'elenco. Se non utilizzi *Lista*, il dato non viene salvato.

(4) Non ricevo comunicazioni dal Comune sulla mia domanda

Soluzione: Controlla che l'indirizzo e-mail inserito sia corretto. Tutte le

comunicazioni ufficiali arrivano esclusivamente all'indirizzo e-mail indicato nella domanda.

(5) Il sistema mostra un errore anche se ho compilato tutti i campi

Soluzione: Controlla i messaggi visualizzati in alto alla schermata: alcuni campi, pur sembrando compilati, non lo sono realmente (es. Comune digitato ma non validato con *Lista*). In tal caso, reinserisci e conferma i dati.

(6) Non riesco a caricare un allegato

Soluzione: Verifica che il file sia in uno dei formati consentiti (**PDF, JPG o ZIP**) e che la dimensione non superi i limiti indicati nella piattaforma.

(7) Ho inviato la domanda ma non la trovo nell'elenco

Soluzione: Verifica i filtri nella parte superiore della schermata (*Dal/AI, Comune*). Se nonostante ciò la domanda non appare, attendi qualche minuto e ricarica la pagina.

(8) Il sistema segnala "Domanda già spedita per il bambino indicato"

Soluzione: Ogni studente può avere una sola domanda per bando. Se hai già inviato una domanda per lo stesso figlio, non è possibile inserirne un'altra. Per modifiche, utilizza la domanda già presente se lo stato lo consente.

(9) Non riesco a modificare la domanda

Soluzione: Le modifiche sono possibili solo quando la domanda è in stato *Bozza*. Se la domanda è già stata spedita e si trova nello stato di "presenta", per eventuali correzioni è necessario contattare il Comune.

(10) Il sistema non permette l'invio perché mancano le dichiarazioni

Soluzione: Leggi attentamente le dichiarazioni obbligatorie e seleziona le caselle di spunta corrispondenti. Solo dopo la conferma di tutte le dichiarazioni richieste sarà possibile inviare la domanda.

7.2 Codici di errori e relative soluzioni

Quando si verifica un problema, in alto nella pagina compare un messaggio del tipo "**Errore-XXXX** - ..." che indica quale campo manca o è errato.

Di seguito trovi l'elenco dei messaggi gestiti dal sistema, con il significato e la soluzione pratica.

Nota: in diversi campi "Comune" è necessario selezionare il valore tramite il pulsante **Lista**. Solo digitare il nome senza usare *Lista* non salva il dato.

7.2.1 Anagrafica del richiedente / contatti

Codice: 0001

Messaggio visualizzato: Indicare il codice fiscale del Beneficiario

Cosa significa: il codice fiscale del richiedente è assente.

Cosa fare: inserisci il **codice fiscale** del richiedente (genitore/tutore) e verifica che coincida con quello del tuo SPID.

Codice: 0004

Messaggio visualizzato: Indicare il numero di telefono

Cosa significa: manca il recapito telefonico.

Cosa fare: inserisci un **numero di cellulare** valido (solo cifre).

Codice: 0005

Messaggio visualizzato: Indicare l'indirizzo di mail

Cosa significa: manca l'e-mail.

Cosa fare: inserisci un **indirizzo e-mail** attivo: tutte le comunicazioni arriveranno lì.

Codice: 0005-1 / 0005-2

Messaggio visualizzato: L'indirizzo di E-mail errato

Cosa significa: l'e-mail non è in un formato valido.

Cosa fare: correggi l'e-mail nel formato **nome@dominio.ext** (es. mario.rossi@email.it).

Codice: 0006

Messaggio visualizzato: Indicare l'indirizzo del domicilio

Cosa significa: il campo indirizzo di domicilio è vuoto.

Cosa fare: compila **via/piazza e numero civico** del domicilio.

7.2.2 Dati della domanda

Codice: 0081

Messaggio visualizzato: la data della richiesta e' errata

Cosa significa: la data richiesta non è valida.

Cosa fare: lascia il valore **automatico** proposto dal sistema oppure inserisci la data in formato **GG/MM/AAAA**.

Codice: 0085

Messaggio visualizzato: Il richiedente deve essere maggiorenne

Cosa significa: l'accesso è stato fatto con dati di una persona non maggiorenne.

Cosa fare: presenta la domanda con lo **SPID del genitore/tutore** maggiorenne.

7.2.3 Scuola / Plesso

Codice: 0032

Messaggio visualizzato: Indicare la Scuola

Cosa significa: non è stata selezionata la scuola.

Cosa fare: scegli la **Scuola** dall'elenco a tendina.

Codice: 0033

Messaggio visualizzato: Indicare il Plesso

Cosa significa: non è stato selezionato il plesso.

Cosa fare: scegli il **Plesso** (sede) relativo alla scuola indicata.

7.2.4 Dati dello studente

Codice: 0037-A

Messaggio visualizzato: inserire il codice fiscale del bambino

Cosa significa: il campo CF dello studente è obbligatorio ma non è stato compilato (controllo dati bambino attivo).

Cosa fare: inserire il CF dello studente. Se il minore non è ancora nato, usare la sezione "data presunta del parto" senza compilare il CF.

Codice: 0037-B

Messaggio visualizzato: codice fiscale del bambino errato

Cosa significa: il CF non ha lunghezza/formato corretti oppure non supera i controlli formali.

Cosa fare: verificare che il CF sia di **16** caratteri alfanumerici e reinserirlo; controllare eventuali errori di digitazione.

Codice: 0037-C

Messaggio visualizzato: il codice fiscale dello studente deve essere diverso dal codice fiscale del beneficiario

Cosa significa: è stato inserito lo stesso CF per minore e beneficiario.

Cosa fare: inserire il CF dello studente, diverso da quello del beneficiario.

Codice: 0037-E

Messaggio visualizzato: il bambino deve essere residente nel Comune

Cosa significa: dai controlli anagrafici non risulta residenza nel Comune indicato.

Cosa fare: verificare Comune e dati anagrafici. In caso di trasferimento recente, attendere l'allineamento anagrafe o contattare l'assistenza indicando CF e Comune.

Codice: 0032-A

Messaggio visualizzato: la data di nascita del bambino è errata; verificare il codice fiscale inserito

Cosa significa: la data di nascita ricavata dal CF non è valida.

Cosa fare: controllare e correggere il CF dello studente.

Codice: 0032-B

Messaggio visualizzato: il bambino deve avere meno di [N] anni

Cosa significa: superata l'età massima prevista dal bando/regolamento.

Cosa fare: verificare data di nascita e requisiti; se ritieni ci sia un errore, contatta l'assistenza.

Codice: 0032-C

Messaggio visualizzato: il bambino deve aver compiuto XXX anni entro [DATA]

Cosa significa: non è rispettata l'età minima entro la data di riferimento.

Cosa fare: verificare la data di nascita; in caso di dubbi, contattare l'assistenza.

Codice: 0038-A

Messaggio visualizzato: indicare il cognome del bambino

Cosa significa: campo obbligatorio non compilato.

Cosa fare: inserire il cognome dello studente.

Codice: 0039-A

Messaggio visualizzato: indicare il nome del bambino
Cosa significa: campo obbligatorio non compilato.
Cosa fare: inserire il nome dello studente.

Codice: 0038-B

Messaggio visualizzato: il codice fiscale del bambino non è congruente con nome e cognome

Cosa significa: il CF non è coerente con il nominativo inserito secondo i controlli di congruenza.

Cosa fare: verificare CF, nome e cognome (ordine e ortografia) e reinserirli correttamente.

Codice: 0118-A

Messaggio visualizzato: indicare il Comune di residenza del bambino

Cosa significa: non è stato indicato né il codice né la descrizione del Comune.

Cosa fare: digitare il Comune e selezionarlo dall'elenco, quindi salvare.

Codice: 0118-B

Messaggio visualizzato: il Comune di residenza del bambino non è valido

Cosa significa: la descrizione inserita non è stata riconosciuta (codice catastale non trovato).

Cosa fare: selezionare il Comune dall'elenco proposto oppure digitare il nome completo e riprovare.

7.2.5 Allegati

Codice: 0020

Messaggio visualizzato: La lunghezza delle note inserite non può superare i 40 caratteri

Cosa significa: il testo note è troppo lungo.

Cosa fare: riduci le **note** a **max 40 caratteri** (indicazioni sintetiche).

7.2.6 Duplicati / Invio

Codice: 0116

Messaggio visualizzato: Domanda già spedita per il bambino indicato

Cosa significa: esiste già una domanda "presentata" per lo stesso studente e

bando.

Cosa fare: verifica l'**Elenco delle domande**: non è possibile inviare un duplicato. In caso di errori, modifica la domanda già presente se lo stato lo consente.

7.3 Suggerimenti utili

- ✓ **Campi "Comune"**: dopo aver digitato, premi sempre **Lista** e scegli dall'elenco (serve per validare il dato).
- ✓ **E-mail**: verifica che sia corretta; tutte le comunicazioni ufficiali arriveranno lì.
- ✓ **Bozza vs Invio**: una domanda in **Bozza** non viene presa in carico. Concludi con **Spedisci** per l'invio al Comune.