



## **GUIDA ALLA COMPILAZIONE**

**per la “Domanda di CONTRIBUTO PER I LIBRI DI TESTO per SCUOLE SECONDARIE DI I E II GRADO della Regione Emilia-Romagna – a.s. 2017/18”**

## **INDICE**

**1. PREMESSA, 3**

**2. REGISTRAZIONE, 4**

**2.1 REGISTRAZIONE TRAMITE ER.GO SCUOLA, 4**

**2.2 REGISTRAZIONE TRAMITE FEDERA / SPID, 7**

**3. ACCESSO, 8**

**3.1 COMPILAZIONE DOMANDA, 9**

**3.2 ANNULLAMENTO DELLA DOMANDA, 16**

**4. PANNELLO UTENTE, 17**

**4.1 CAMBIARE LA PASSWORD, 17**

**4.2 MODIFICA DEI DATI PERSONALI, 18**

**4.3 LOGOUT, 18**

## 1. PREMESSA

Per accedere alla compilazione della domanda occorre:

- **una postazione collegata ad internet** (PC, TABLET o SMARTPHONE) preferibilmente attraverso l'utilizzo del *browser web* gratuito: *google chrome*)
- **disponibilità di un indirizzo e-mail;**
- **numero di cellulare con SIM attivata in Italia;**
- **attestazione ISEE 2016**, in corso di validità e dalla quale risulti un valore ISEE pari o inferiore ad € 10.632,94 (nel caso in cui il valore ISEE dell'attestazione sia superiore a tale soglia, la compilazione viene "bloccata" dal sistema informatico);
- **codice fiscale del genitore/rappresentante dello studente o studente (se maggiorenne)** che compila la domanda e codice fiscale del figlio/a per il quale si presenta la domanda;
- **scontrini attestanti la spesa sostenuta per l'acquisto dei libri di testo (a seconda delle disposizioni contenute nei bandi/avvisi comunali dovranno essere esibiti per convalidare la domanda. In ogni caso è fatto l'obbligo di conservazione e dovranno essere presentati in caso di controlli successivi) ;**
- **codice IBAN** qualora si preferisca l'accredito su conto corrente del contributo piuttosto che il pagamento in contanti.

**La compilazione della domanda potrà essere effettuata accedendo all'indirizzo internet**

**<https://scuola.er-go.it>**

**Esclusivamente dal 4 settembre al 23 ottobre 2017 (ore 18:00)**

## 2. REGISTRAZIONE

Per compilare la domanda occorre prima **REGISTRARSI**.

La REGISTRAZIONE può avvenire in due modi:

- direttamente su ER.GO SCUOLA;
- su FEDERA / SPID, salvo che non si sia già in possesso delle credenziali di accesso a tali sistemi: in questo caso va indicato il recapito di cellulare per poi procedere alla compilazione della domanda di contributo;

Non ti sei ancora registrato? [REGISTRATI ADESSO](#). Hai perso la password? [VAI QUI](#)  
Ricordati che, in alternativa, puoi accedere attraverso il PIN unico della P.A., cliccando sul link [FEDERA / SPID](#)

### 2.1 REGISTRAZIONE TRAMITE ER.GO SCUOLA

Cliccando sul link “REGISTRATI ADESSO”, l'utente viene indirizzato sulla maschera di Registrazione.



**Registrazione Nuovo Utente**

Fase 1 di 4

**Dati Genitore / Studente maggiorenne / Tutore**

Codice Fiscale: \*

RSSMRA80A01A944I

Cognome: \*

ROSSI

Nome: \*

MAURO

Data di nascita: \*

01/01/1980

Sesso: \*

M

Numero di Cellulare  
(la SIM deve essere stata attivata in Italia. Attenzione: è fondamentale per chiudere le domande online. Indicare solo numeri): \*

██████████

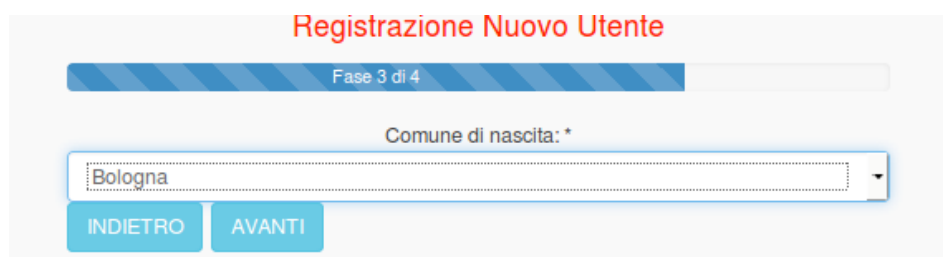
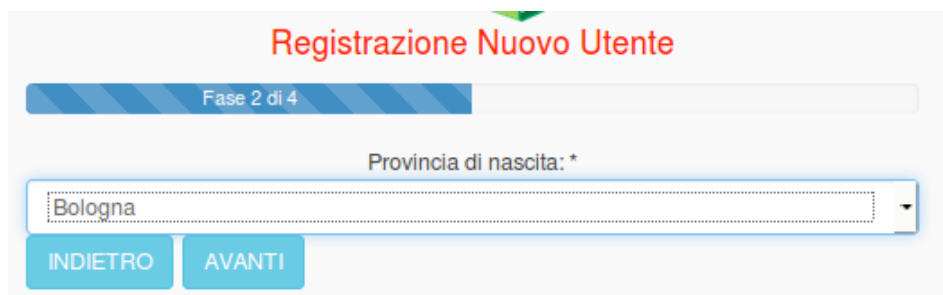
Email: \*

██

**AVANTI**

[Torna al login](#)

La registrazione è un processo costituito da 4 fasi. Dopo aver compilato ogni singola fase è necessario cliccare su “AVANTI”.



Nell'ultima fase si dovrà indicare **una password con le caratteristiche di sicurezza proposte dal sistema.**



**Registrazione completata con successo. Ecco i tuoi dati**

### **Dati Genitore / Studente maggiorenne / Tutore**

Codice Fiscale: \*RSSMRA80A01A944I

Cognome: \*ROSSI

Nome: \*MAURO

Data di nascita: \*01/01/1980

Sesso: \*M

Numero di Cellulare

(la SIM deve essere stata attivata in Italia. Attenzione: è fondamentale per chiudere le domande online. Indicare solo numeri): [REDACTED]

Email: [REDACTED]

Provincia di nascita: \*Bologna

Comune di nascita: \*Bologna

### **Password**

**La password deve avere:**

- una lunghezza compresa tra gli 8 e i 20 caratteri
- almeno un carattere minuscolo
- almeno un carattere maiuscolo
- almeno un carattere numerico
- almeno un carattere tra questi: @#-\_\$%^&+=§!?

Password scelta: \*\*\*\*\*

Ripeti password: \*\*\*\*\*

**Attenzione!** Al termine della registrazione è necessario accedere alla casella di posta elettronica indicata per attivare l'account

A questo punto, controllare la propria casella di Posta Elettronica (Posta in Arrivo) per l'attivazione dell'account, come di seguito indicato.



### **Attivazione Account**

From: noreply

To: [REDACTED]

**Per attivare l'account clicca sul seguente [link](#)**

Per attivare l'account è necessario cliccare sul link contenuto nell'email ricevuta. Il sistema riporta l'utente su ER.GO SCUOLA comunicandogli la possibilità di iniziare ad utilizzare l'account.

# Attivazione Account:

Complimenti, puoi iniziare ad utilizzare il tuo account. Vai alla maschera di [login](#).

Occorre cliccare sul link **login** per accedere all'applicativo ed iniziare a compilare la domanda.

## 2.2 REGISTRAZIONE TRAMITE FEDERA / SPID

Ricordati che, in alternativa, puoi accedere attraverso il PIN unico della P.A., cliccando sul link [FEDERA / SPID](#)

Per l'uso di FEDERA si rinvia alla seguente [guida](#).

Per l'uso del Sistema Pubblico di Identità Digitale si rinvia al seguente [link](#).

Si ricorda agli utenti che dispongono di credenziali FEDERA / SPID, che l'accesso ad ER.GO SCUOLA è subordinato all'integrazione di alcuni dati personali ed all'immissione all'interno di FEDERA / SPID, nei propri dati personali, di un numero di cellulare valido.

### 3. ACCESSO



#### Login

Username:

inserire il codice fiscale di registrazione

Password:

Accedi

Non ti sei ancora registrato? [REGISTRATI ADESSO](#). Hai perso la password? [VAI QUI](#)

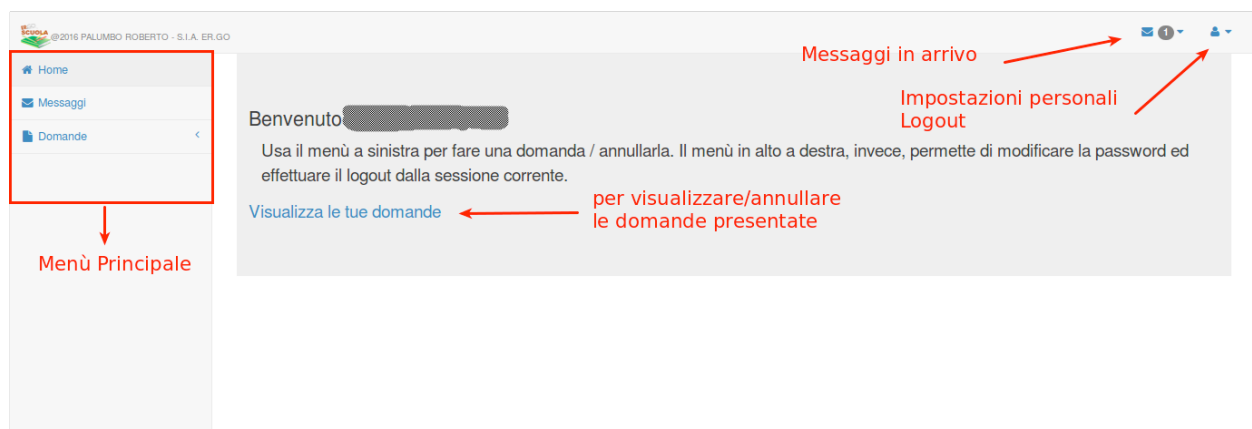
Ricordati che, in alternativa, puoi accedere attraverso il PIN unico della P.A., cliccando sul link [FEDERA / SPID](#)

**Attenzione!** Per ottenere informazioni sui bandi rivolgiti presso il tuo Comune di Residenza. **ER.GO è responsabile solo della realizzazione dell'applicativo.**

Dopo aver immesso le credenziali di accesso (CODICE FISCALE e PASSWORD indicati in fase di registrazione) ed aver cliccato sul pulsante ACCEDI, l'utente può entrare nella propria area riservata<sup>1</sup>.

**Attenzione!** Nel caso di password errata, superati i 10 tentativi di accesso, l'utenza viene bloccata per 10 minuti: il blocco dell'account viene notificato via mail all'utente.

La schermata di accesso si presenta nel modo seguente:



<sup>1</sup> Si ricorda che l'utente ha altresì la possibilità di accedere attraverso credenziali FEDERA / SPID (ved. paragrafo 1.2)



In alto a destra ci sono le opzioni che permettono una consultazione rapida dei messaggi in arrivo dalle scuole/comuni ed un'icona che consente di poter modificare le proprie impostazioni personali (password / dati personali) ed effettuare il logout dal sistema.

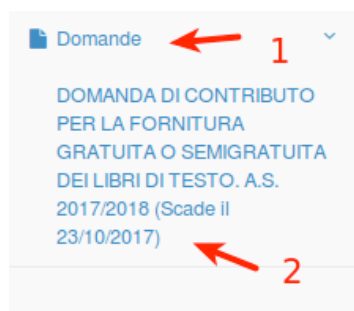
Nella parte centrale c'è un collegamento denominato "Visualizza le tue domande" che permette di visualizzare le domande pregresse e di poterle, a determinate condizioni, come vedremo in seguito, annullare.

Nella parte sinistra viene mostrato il menù principale:

- HOME : permette di tornare alla pagina principale dell'area riservata all'utente in qualsiasi momento;
- MESSAGGI: permette di consultare i messaggi pervenuti da SCUOLE e COMUNI;
- DOMANDA: consente all'utente di poter presentare la domanda (se attiva<sup>2</sup>);

### 3.1 COMPILAZIONE DOMANDA

Per poter presentare domanda è necessario cliccare su "Domande" e successivamente su "DOMANDA DI CONTRIBUTO PER LA FORNITURA GRATUITA O SEMIGRATUITA DEI LIBRI DI TESTO A.S. 2017/2018"



Il percorso che porta al completamento della domanda è costituito da diverse fasi (il numero delle fasi può variare in relazione alle scelte effettuate dall'utente).

La **fase 1** è quella in cui occorre indicare i dati della "Scuola di iscrizione". Si raccomanda di prestare attenzione nella selezione dell'Istituto scolastico di iscrizione per consentire il corretto inoltro della domanda alla Scuola di competenza .

Nel caso di **istituto scolastico fuori regione** occorre scorrere la tendina sino in fondo e selezionare la voce "NON PRESENTE NELLA REGIONE EMILIA ROMAGNA".

Nel caso in cui **NON** sia ancora **nota** la **sezione** della classe va indicato **NC**, come suggerito dall'applicativo.

---

<sup>2</sup> Si ricorda che il periodo di compilazione della domanda va dal 4 settembre al 23 ottobre 2017

Domanda di contributo per la fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo a.s. 2017/2018

Fase 1 di 7

### Scelta istituto scolastico

(Prestare la massima attenzione nella scelta dell'istituto)

Anno Scolastico:\*  
2017/2018

Istituto: (Attenzione alla compilazione di questo campo perché la domanda verrà inoltrata alla scuola indicata)\*  
BOLOGNA - I.C. N.1 - codice:BOIC808009

Nome Scuola (indicare il nome della scuola nel caso di Istituti Comprensivi. Negli altri casi ripetere il nome dell'Istituto scelto nella casella precedente): \*  
G.DOZZA

Sede della Scuola:\*  
BOLOGNA

Indirizzo di studi frequentato: (se presente, es. servizi commerciali, turismo, ...)

Classe frequentata (es.1A,1B,...Se non si conosce la sezione, indicare NC):\*  
1A

Studente ripetente:\*  
No

Tipo corso frequentato:\*  
Scuola Media (scuola secondaria di primo grado)

AVANTI RICOMINCIA

Per passare alla fase successiva occorre cliccare sul tasto AVANTI (il tasto RICOMINCIA va utilizzato solo ed esclusivamente per ripetere dall'inizio l'inserimento dei dati).

Nella **fase 2** occorre inserire l'anagrafica del richiedente, cioè del GENITORE/STUDENTE MAGGIORENNE/TUTORE AFFIDATARIO/LEGALE RAPPRESENTANTE che compila la domanda, nella quale sono presenti tutti campi che, fatta eccezione per la nazionalità, vengono automaticamente valorizzati in base ai dati inseriti in fase di registrazione:

Domanda di contributo per la fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo a.s. 2017/2018

Fase 2 di 7

**Anagrafica del richiedente (genitore del minore, tutore o studente con maggiore età)**

Cognome: \*

Nome: \*

Sesso: \*

Data di nascita (formato gg/mm/aaaa): \*

Provincia di nascita:

Comune di nascita:

Codice Fiscale: \*

Nazionalità: \*

Presento la domanda in qualità di

A seguire, **nella fase 3**, dopo aver cliccato nuovamente su AVANTI, compare la seguente maschera che richiede i dati anagrafici dello STUDENTE, anche in questo caso sono tutti campi a compilazione obbligatoria:

**Anagrafica dello studente**  
(Prestare la massima attenzione nell'indicare i dati)

Cognome: \*  
BIANCHI

Nome: \*  
ADA

Sesso: \*  
F

Data di nascita (formato gg/mm/aaaa): *Attenzione! Lo studente deve avere almeno 10 anni nel 2017\**  
01/01/2004

Provincia di nascita: \*  
Napoli

Comune di nascita: \*  
Napoli

Codice Fiscale: \*  
BNCDAA04A41F839C

Nazionalità: \*  
ITALIANA

Minore non accompagnato, rifugiato, profugo non residente: \*  
NO

INDIETRO      AVANTI      RICOMINCIA

Cliccando su AVANTI, se non sono stati evidenziati errori, si viene riportati nella **fase 4**, in cui si inseriscono i dati di RESIDENZA dello STUDENTE (anche in questa maschera tutti i campi sono a compilazione obbligatoria). **Si raccomanda di prestare attenzione per la corretta indicazione del COMUNE di RESIDENZA al fine di consentire il corretto inoltro della domanda al Comune di competenza** che avverrà dopo l'istruttoria da parte della Scuola frequentata dallo studente<sup>3</sup>:

<sup>3</sup> In caso di studente maggiorenne, i dati vengono compilati automaticamente dal programma, prendendoli dal dichiarante

**Domanda di contributo per la fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo a.s. 2017/2018**

Fase 4 di 7

### Residenza dello studente

Provincia: \*

Comune: \*

C.A.P.: \*

Indirizzo: \*

Numero Civico: \*

La **fase 5** vengono riportati i recapiti dello studente inseriti in fase di registrazione. L'utente deve indicare se è in possesso dell'**attestazione ISEE** (il protocollo INPS sarà richiesto, in caso affermativo, nello step successivo) o del protocollo CAF<sup>4</sup> e l'ammontare della **spesa sostenuta** per l'acquisto dei libri di testo: è possibile (l'obbligo o la facoltà di allegare lo scontrino è stabilito dal bando / avviso comunale) allegare la copia degli scontrini – con un documento precedentemente creato e salvato sul proprio computer in formato PDF/JPG) o l'alternativa è quella di presentare la documentazione cartacea secondo le modalità indicate dal bando/avviso comunale:

**Domanda di contributo per la fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo a.s. 2017/2018**


Fase 5 di 7

### Recapiti dello studente

Cellulare del richiedente (indicare solo numeri): \*

Email del richiedente: \*

### Dati ISEE

Attestazione ISEE già disponibile? 

### Spese effettivamente sostenute

Spesa complessivamente sostenuta, nei limiti degli importi previsti dal D.M. n.43/2012 e 781/2013 (nelle more dell'emanazione del Decreto relativo all'a.s. 2017/2018) o, se inferiore, nei limiti della dotazione libraria adottata dalla scuola, per l'acquisto di libri di testo ed altre pubblicazioni adottate dalla scuola per a:  
 Euro: \*

\* L'importo dichiarato corrisponde alla spesa sostenuta per l'acquisto dei libri.  
 Attenzione! In questo caso l'utente si impegna a comunicare al Comune eventuali variazioni qualora la spesa effettiva sia diversa dal costo indicato nella ricevuta di prenotazione. Qualora un testo prenotato non sia disponibile e pertanto non possa essere acquistato entro la scadenza del bando, può essere incluso nella spesa dichiarata anche il costo come indicato nella ricevuta di prenotazione, al netto di eventuali sconti

Allegare file con gli scontrini:  
 No file selected.  
(Formati accettati: application/pdf,image/jpeg - Dimensione Massima: 5 MB)

Mi impegno a conservare per 5 anni (la documentazione contabile (scontrini, fatture, ricevute) comprovante l'acquisto effettuato onde consentire gli opportuni controlli da parte degli uffici competenti\*

Mi impegno a consegnare la documentazione al Comune qualora sia previsto dal bando\*

Il richiedente dichiara di avere conoscenza che, nel caso di attribuzione del contributo per la fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo, ai sensi ai sensi del D.p.c.m. 9 dicembre 2013, possono essere eseguiti controlli, anche da parte della Guardia di Finanza, diretti ad accertare la veridicità delle informazioni fornite ed effettuati presso gli istituti di credito o gli altri intermediari finanziari. Il richiedente autorizza altresì la Regione e gli Enti Locali a utilizzare i dati contenuti nel presente formulario per le finalità previste dalla legge e dal bando nonché per le elaborazioni statistiche da svolgere in forma anonima per la pubblicazione degli esiti. Il tutto nel rispetto dei limiti posti dalla D.Lgs. 196/2003.

Dichiaro di avere presentato domanda per ottenere analogo beneficio in Regione Emilia-Romagna: \*

(in caso affermativo, si ricorda che altri contributi sono ammessi solo qualora il contributo per il quale si sta presentando domanda sia concesso a parziale copertura della spesa sostenuta)


Indicare la modalità di pagamento preferita\*

Nella **fase 6**, l'utente dovrà indicare il protocollo INPS o il protocollo mittente rilasciato dal CAF per poter proseguire.

<sup>4</sup> Il campo riferito al protocollo mittente del CAF sarà attivo dal 18 al 23 ottobre 2018 (ore 18:00), termine di scadenza della domanda

### Domanda di contributo per la fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo a.s. 2017/2018

Fase 6 di 9


Protocollo INPS\* 

INPS-ISEE-2017 [REDACTED]-00


Cliccando su AVANTI, il sistema acquisirà i dati dalla banca dati dell'INPS.

### Domanda di contributo per la fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo a.s. 2017/2018


Fase 7 di 9

Valore ISEE\* 

4366,96

Data rilascio attestazione Isee\* 

[REDACTED]/2017

L'ISEE presenta delle OMISSIONI. Mi rivolgerò al CAF per richiedere un nuovo CALCOLO\* 

Qualora l'ISEE presenti delle OMISSIONI, occorre spuntare obbligatoriamente la casella "L'ISEE presenta delle OMISSIONI. Mi rivolgerò al CAF per richiedere un nuovo CALCOLO".

Nella **fase 8** qualora si sia selezionata la modalità di "accredito" del contributo (laddove prevista dal bando del Comune di riferimento), si aprirà questa maschera nella quale occorre inserire il codice IBAN riferito al conto corrente sul quale si decide di farsi accreditare il contributo:

Domanda di contributo per la fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo a.s. 2017/2018

Fase 8 di 10

Estremi IBAN del conto corrente (il conto corrente deve essere intestato al richiedente): \*

[REDACTED]

Attenzione! E' possibile richiedere l'accredito su IBAN solo se tale modalità è prevista dal Bando di Concorso approvato dal Comune di residenza. In caso contrario torna indietro e seleziona Cassa come modalità di pagamento

Cliccando su AVANTI si accede alla **fase 9**, l'ultima del procedimento di compilazione della domanda, nella quale attraverso le spunte obbligatorie si dichiarerà la conferma dei dati forniti e la loro veridicità nonché dell'avvenuta lettura del bando/avviso per i contributi scolastici del Comune di riferimento, che è l'ente responsabile del procedimento.

Domanda di contributo per la fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo a.s. 2017/2018

Fase 9 di 10

Le dichiarazioni sono state effettuate sotto la propria responsabilità ai sensi dell'articolo 46 del Testo Unico emanato con DPR 445/00 ed è prevista la decadenza dei benefici in caso di dichiarazioni non veritiere (atti falsi e dichiarazioni mendaci). Queste ultime sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.\*

Dichiaro di aver letto tutte le condizioni previste dal bando del mio Comune di residenza\*

Dichiaro di aver letto il disclaimer riferito al DPR 445/2000\* [Visualizza Disclaimer](#)

Cliccando su AVANTI si accede alla **fase 10**, in cui inserendo il PIN ricevuto sul cellulare (numero telefonico inserito in fase di registrazione) e cliccando il pulsante “**AVANTI**” si accede alla fase finale, in cui è possibile rivedere l'intero modulo.

**Domanda di contributo per la fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo a.s. 2017/2018**

Fase 10 di 10

Inserire il PIN ricevuto sul cellulare (attendere qualche minuto prima di procedere; il PIN è valido per presentare ulteriori domande nell'ambito della stessa sessione): \*

Non ho ricevuto l'SMS con il PIN. Ho inviato un SMS con il testo LIBRI al numero di telefono 3346608466 dal numero di cellulare che ho indicato in domanda. (Il messaggio è valido per un periodo pari a 30 minuti dall'invio e può essere utilizzato per inviare altre domande nell'ambito della stessa sessione). Attendere 1-2 minuti prima di procedere.\*

INDIETRO

AVANTI

RICOMINCIA

**Attenzione! Se non riceve il messaggio con il PIN sul proprio cellulare, l'utente può inviare un SMS con il testo “LIBRI” al numero di telefono cellulare 3346608466 per poter proseguire (attendere 1-2 minuti prima di procedere)**

**Per poter confermare la domanda è necessario a questo punto cliccare su INVIA ALLA SCUOLA, pulsante localizzato alla fine del riepilogo.**

**Domanda di contributo per la fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo a.s. 2017/2018**

RIEPILOGO DEI DATI INSERITI. PROSEGUI PER INOLTARE IL MODULO o TORNA INDIETRO PER MODIFICARE I DATI.



Comune di Bologna

Scelta istituto scolastico

scorrere la pagina fino a quando si vedono i pulsanti in basso

dichiarazioni non veritiere (atti falsi e dichiarazioni mendaci). Queste ultime sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.\*

[X] Dichiaro di aver letto tutte le condizioni previste dal bando del mio Comune di residenza\*

[X] Dichiaro di aver letto il disclaimer riferito al DPR 445/2000\*

Inserire il PIN ricevuto sul cellulare : \* **m4syh**

[ ] Non ho ricevuto l'SMS con il PIN. Ho inviato un SMS con il testo LIBRI al numero di telefono 3346608466 dal numero di cellulare che ho indicato in domanda.

INDIETRO

INVIA ALLA SCUOLA

RICOMINCIA

Cliccando su “INVIA ALLA SCUOLA” si conclude la compilazione della domanda che è formalmente completa senza necessità di firma (per ricontrollare la domanda è possibile tornare INDIETRO per verificare i dati inseriti) . Si ricorda all'utente che la stampa della domanda NON va consegnata alla Scuola.

Apparirà così una schermata con tutti i dati acquisiti dal sistema.

### Domanda di contributo per la fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo a.s. 2017/2018

Registrazione completata con successo. Ecco i tuoi dati



Comune di Bologna

#### Scelta istituto scolastico

Anno Scolastico:\* 2017/2018

Istituto: \* BOLOGNA - LC. N.1 - codice:BOIC008009

Nome Scuola: \* G.DOZZA

Sede della Scuola:\* BOLOGNA

Indirizzo di studi frequentato:

Classe frequentata (es.1A,1B,...)\* 1A

Studente ripetente:\* No

Tipo corso frequentato:\* Scuola Media (scuola secondaria di primo grado)

#### Anagrafica del richiedente (genitore del minore, tutore o studente con maggiore età)

Cognome: [REDACTED]

Nome: [REDACTED]

Sesso: \* M

Data di nascita (formato gg/mm/aaaa): [REDACTED]

Provincia di nascita: [REDACTED]



Comune di nascita: [REDACTED]

Codice Fiscale: [REDACTED]

Nazionalità: \* ITALIANA

Presento la domanda in qualità di **GENITORE**

#### Anagrafica dello studente

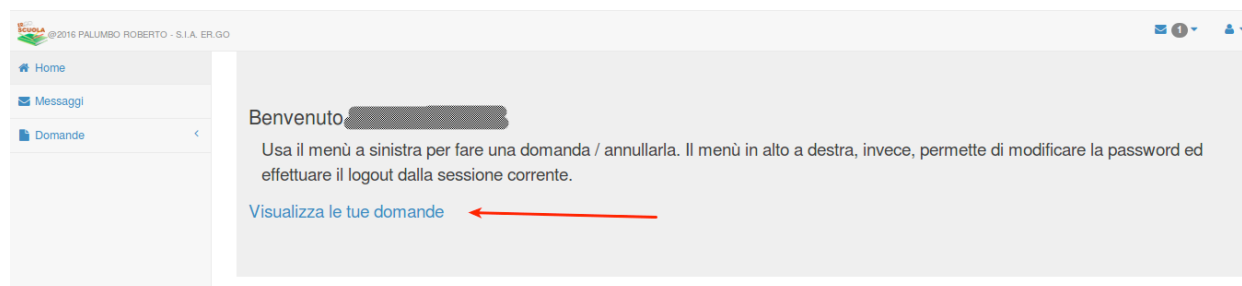
A questo punto, verificata la correttezza dei dati inseriti, è possibile USCIRE dalla compilazione effettuando il **LOGOUT** (cliccare in alto a destra sulla figura ) o tornare su **HOME** ( pulsante  Home ).

**Attenzione: L'opzione di STAMPA, invece, è prevista solo ed esclusivamente per tenersi una copia personale della domanda inviata. Si ribadisce, infatti, che la domanda NON va stampata e consegnata, in quanto la trasmissione della stessa viene fatta direttamente dall'applicazione.**

### 3.2 ANNULLAMENTO DELLA DOMANDA

Qualora si voglia ANNULLARE la domanda già completata è possibile farlo SOLO se la Scuola indicata nel modulo in fase di compilazione non abbia già integrato la domanda compilando i dati di sua pertinenza e COMUNQUE la domanda è annullabile solo entro la scadenza del termine di presentazione della stessa.

L'annullo è possibile cliccando su HOME > "VISUALIZZA LE TUE DOMANDE":



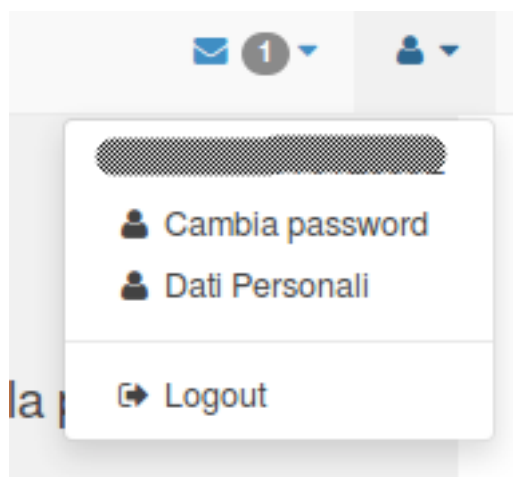


A questo punto, dopo aver cliccato sugli estremi della domanda da annullare (RIGA BLU), occorre *clickare* su ANNULLA DOMANDA e confermare l'annullamento.

Se si vuole ricompilare la domanda è necessario ripetere quanto indicato nel paragrafo precedente.



#### 4. PANNELLO UTENTE



Il pannello utente consente di poter cambiare la password, i dati personali ed effettuare l'uscita (logout) dal sistema.

##### 4.1 CAMBIARE LA PASSWORD

Per poter cambiare la password è necessario inserire il vecchio codice d'accesso ed inserire due volte la nuova password.

Qui puoi modificare la tua password, utente [redacted]

Vecchia Password:

Nuova Password:

Conferma nuova password:

Ricordati:

La password deve avere:

- una lunghezza compresa tra gli 8 e i 20 caratteri
- almeno un carattere minuscolo
- almeno un carattere maiuscolo
- almeno un carattere numerico
- almeno un carattere tra questi: @#\_-\$%^&+=!?

#### 4.2 MODIFICA DEI DATI PERSONALI

In quest'area l'utente può modificare i propri dati di recapito email / cellulare, fondamentali per il corretto utilizzo dell'applicativo.

Ovviamente è da utilizzare solo ed esclusivamente se tali dati sono variati rispetto alla registrazione iniziale.

Qui puoi modificare i tuoi dati, utente [redacted]

Email:

Cellulare:

#### 4.3 LOGOUT

Consente di uscire in sicurezza dalla sessione corrente.