



**REGIONE CAMPANIA
DG01 - AUTORITA' DI GESTIONE DEL FSE - FSC**

**PIANO PER L'EMERGENZA SOCIO-ECONOMICA
DELLA REGIONE CAMPANIA
POR CAMPANIA FSE – FESR 2014-2020**

BONUS PROFESSIONISTI/LAVORATORI AUTONOMI

in esecuzione della Deliberazione della Giunta regionale n. 171 del 7/04/2020

MANUALE UTENTE



Sommario

Guida per la compilazione della domanda online	3
1 Sistema Bonus Professionisti.....	3
1.1 Modalità di registrazione.....	4
1.2 Recupero password	8
2 Accesso al sistema	9
2.1 Sezione elenco bandi	9
2.2 Sezione Le tue domande.....	10
3 Procedura di compilazione domanda	10
3.1 Sezione Dati anagrafici.....	11
3.2 Sezione Dichiarazioni	12
3.3 Sezione Monitoraggio.....	14
3.4 Stati domanda	15
3.5 Genera domanda	16
3.6 Sezione Allegato	16
4 Gestione della domanda in Bozza.....	17
5 Conclusione della procedura di compilazione della domanda	18
6 Archiviazione della domanda	18
7 Cosa fare in caso di problemi.....	21
Errore: codice fiscale oppure PEC risulta in uso	21
Errore: il codice fiscale non è valido.....	21
Errore: Comune di nascita non più esistente.....	21
Cosa fare se non si ricevono le credenziali di accesso	21

Guida per la compilazione della domanda online

Si ricorda che la procedura online di inserimento ed invio della domanda di partecipazione al concorso è l'unica modalità consentita per partecipare al bando BONUS PROFESSIONISTI/LAVORATORI AUTONOMI.

La registrazione, inserimento dati e caricamento dell'allegato saranno possibili a partire dal giorno 22 aprile 2020 ore 10.00; la domanda dovrà poi essere inviata a partire dalle ore 10.00 del giorno 24 aprile 2020 fino le ore 15.00 del 08 maggio 2020, salvo proroghe.

La data di presentazione è certificata dal sistema informatico attraverso la generazione di una ricevuta che il sistema produce a seguito della trasmissione della domanda, in cui sono indicate orario e data di trasmissione.

Allo scadere del termine utile per la presentazione, il sistema informatico non permetterà più l'invio mentre, per le domande trasmesse, consentirà la sola visualizzazione.

Tutte le comunicazioni tra il richiedente il contributo e la Regione Campania, comprese quelle inerenti alla segnalazione di errori nella compilazione, dovranno avvenire esclusivamente mediante l'indirizzo di posta elettronica certificata dichiarato dal richiedente nella domanda.

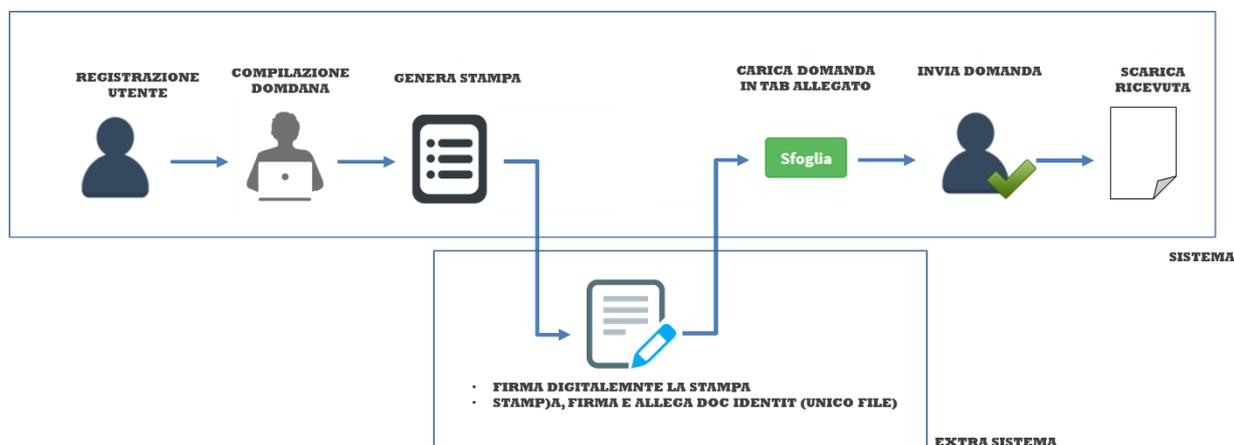
Le notifiche automatiche collegate alla registrazione alla piattaforma e trasmissione della domanda saranno inviate tramite l'indirizzo PEC del sistema noreply-bonus@pec.regione.campania.it.

1 Sistema Bonus Professionisti

Coniprofessionisti (<https://coniprofessionisti.regione.campania.it>) è il portale con il quale la Regione Campania intende gestire l'erogazione dei bonus professionisti/lavoratori autonomi.

Il sistema raccoglie e gestisce i dati dei soggetti richiedenti il bonus registrati al portale, la creazione e la trasmissione della domanda di partecipazione.

Di seguito una rappresentazione grafica del processo che l'utente dovrà seguire per completare la procedura di presentazione della propria domanda:



1.1 Modalità di registrazione

Alla pagina di registrazione si accede dalla home page <https://coniprofessionisti.regione.campania.it> cliccando sul pulsante “Crea il tuo profilo”.

Figura 1 – Registrazione utente

Per avviare la registrazione il candidato dovrà inserire le informazioni anagrafiche richieste indicando, in particolare, i campi contrassegnati con l'asterisco (*).

Figura 2 – Form di registrazione utente

Di seguito, una tabella contenente il dettaglio dei campi richiesti.



Nome campo	Descrizione	O/F/C	Note
Cognome	Inserire il cognome dell'utente	O	Campo libero
Nome	Inserire il nome dell'utente	O	Campo libero
Data di Nascita	Inserire la data di nascita dell'utente	O	Calendario
Sesso	Inserire il sesso dell'utente	O	Checkbox
Comune di Nascita o Nazione	Selezione del Comune di nascita o della Nazione (anche all'estero) dell'utente	O	Menu a tendina
Provincia	Campo che si popola automaticamente dopo l'inserimento del Comune di nascita o della Nazione (anche all'estero) dell'utente	C	Campo condizionale
Codice Fiscale	Campo che il sistema calcola automaticamente dopo l'inserimento dei dati anagrafici dell'utente	O	Campo calcolato
Partita IVA	Inserire la partita IVA dell'utente. Se l'utente non ha una partita IVA personale, perché associato in partecipazione, in tale campo deve essere inserita la partita IVA dell'associazione professionale.	O	Il sistema esegue un controllo formale
E-mail PEC	Inserire la PEC dell'utente	O	Campo libero Il sistema esegue un controllo formale
socio di associazione professionale	Apporre un flag solo se l'utente rappresenta un socio di una associazione professionale	F	
nome associazione	Inserire la denominazione dell'associazione. Tale campo è obbligatorio solo se si è apposto un flag al campo precedente	C	Campo libero
Partita IVA associazione	Indicare la partita IVA dell'associazione professionale.	C	Il sistema esegue un controllo formale

In particolare, una volta inseriti Nome, Cognome, data di nascita, Comune di nascita e sesso, l'utente dovrà cliccare il tasto "**Calcola**" per consentire all'applicativo di calcolare automaticamente il codice fiscale sulla base delle informazioni anagrafiche precedentemente inserite nel sistema.

Dopo aver completato correttamente l'inserimento dei dati richiesti, sarà possibile cliccare sul pulsante **Salva** per completare la procedura di registrazione oppure **Annulla** qualora si decidesse di annullare la registrazione del nuovo profilo.

Una volta selezionato il tasto **Salva**, il sistema riporta una schermata di preview contenente i dati precedentemente inseriti in cui l'utente proponente dovrà selezionare il check-box relativo al trattamento dei dati personali (per prenderne visione dovrà cliccare sul link in azzurro), fare un flag

nella casella del testo “Accettazione del trattamento dati personali” e successivamente cliccare il tasto **Salva**.

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

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

Completata la procedura, il sistema invierà all'indirizzo PEC indicato una comunicazione che consentirà di attivare il profilo utente.

⚠ ATTENZIONE: con la sola registrazione non si può partecipare al bando. Per il corretto invio è necessario rientrare nel sistema, compilare i dati, stampare la domanda generata dal sistema, caricare il file firmato con le modalità indicate e inviare la domanda di partecipazione entro i termini previsti.

Ottenute le credenziali (nome utente e password), sarà necessario eseguire il login.

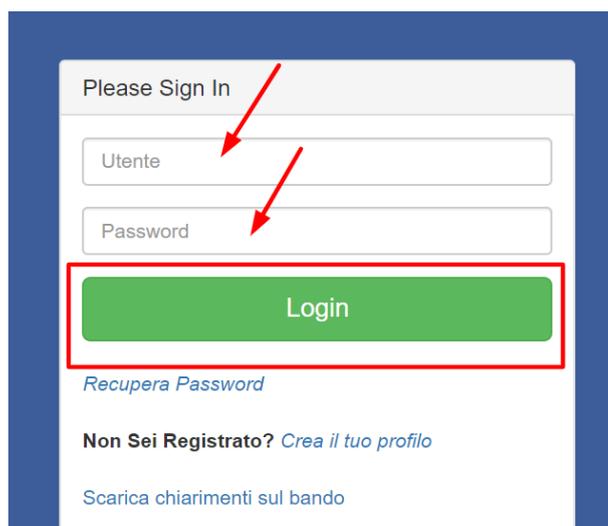


Figura 3 – Login

⚠ ATTENZIONE: Al primo accesso è necessario modificare la password ricevuta via PEC.

Il sistema restituisce un *alert* che indica obbligatorietà del cambio password; per far ciò l'utente dovrà:

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

Cambia Password

Attenzione - Cambiare la password provvisoria.

Utente
gstendardo@paa.it

Vecchia Password
Vecchia Password

Nuova Password
Nuova Password

Ripeti Password
Ripeti Password

Salva

Figura 4 – Procedura cambio password

I requisiti di sicurezza della password sono i seguenti:

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

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

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

Cambia Password

Attenzione - Cambiare la password provvisoria.

Utente
gstendardo@paa.it

Vecchia Password

Nuova Password

La Password deve soddisfare i seguenti criteri:

- ✓ Almeno un carattere minuscolo
- ✓ Almeno un carattere maiuscolo
- ✓ Almeno un numero
- ✓ Almeno un Simbolo (\$!@#%*-)
- ✓ Lunga almeno 8 caratteri

Ripeti Password

Salva

Figura 5 – Salvataggio password definitiva

1.2 Recupero password

In caso di smarrimento della password di accesso è sufficiente cliccare sul link “Recupera password” presente nella schermata di login al sistema:

Please Sign In

Utente

Password

Login

[Recupera Password](#)

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

[Scarica chiarimenti sul bando](#)

Figura 6 – Recupera della password

Selezionando il link **Recupera password**, il sistema porta l'utente in una successiva schermata in cui dovrà indicare l'indirizzo PEC di registrazione.

Recupera Password

Utente *

Utente

Invia Annulla

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Figura 7 – Recupero della password – inserimento PEC

Selezionando il tasto **Invia**, il sistema manderà una PEC all'indirizzo indicato con una password temporanea.

Accedendo quindi nuovamente al sistema, l'utente dovrà impostare la nuova password (vedi sopra).

2 Accesso al sistema

Per accedere al sistema l'utente dovrà inserire la propria username e password.

The screenshot shows a login form titled "Please Sign In". It contains two input fields: "Utente" and "Password". A red rectangular box highlights both input fields. Below the fields is a green "Login" button. Underneath the button are three links: "Recupera Password", "Non Sei Registrato? Crea il tuo profilo", and "Scarica chiarimenti sul bando".

Figura 8 – Home page

Sempre nella schermata di accesso il sistema consente di visualizzare le procedure da seguire e le FAQ pubblicate; in particolare, per scaricarle, l'utente dovrà cliccare sul tasto "Scarica chiarimenti sul bando".

This screenshot is identical to the previous one, but the link "Scarica chiarimenti sul bando" at the bottom of the form is highlighted with a red rectangular box.

Figura 9 – Visualizzazione delle FAQ

Una volta inserite le credenziali, l'utente potrà accedere al modulo **Elenco Bandi**.

2.1 Sezione elenco bandi

La schermata iniziale del modulo **Elenco Bandi** presenta:

- il dettaglio delle tempistiche del bando (data e orario di inizio registrazione, data e orario di trasmissione e data e orario ultima di presentazione domande);
- l'apposito tasto Crea domanda per l'inserimento della domanda di partecipazione;
- il dettaglio del bando;
- il pulsante per la visualizzazione di eventuali allegati al bando.

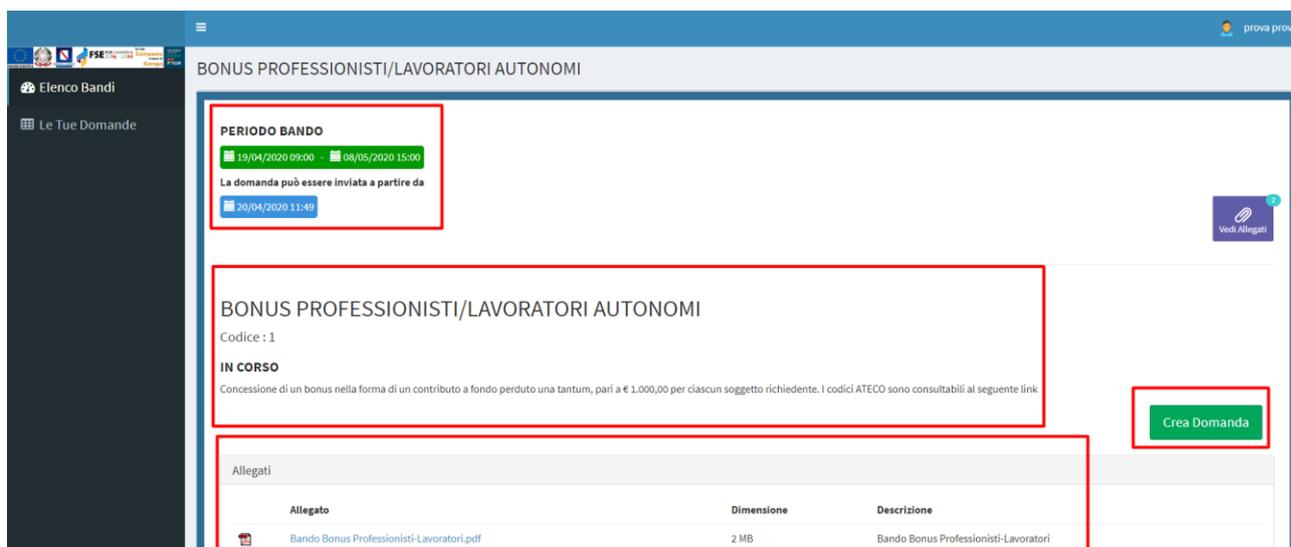


Figura 10 – Modulo Elenco bandi

2.2 Sezione Le tue domande

Il modulo **Le tue domande** consente all'utente visualizzazione e la gestione della domanda di partecipazione inserita a sistema.

Elenco Domande					
Codice	Bando	Data Inizio	Data Fine	Stato	Data
1	BONUS PROFESSIONISTI/LAVORATORI AUTONOMI	22/04/2020 10:00	08/05/2020 15:00	Inviata	17/04/2020 18:00

Figura 11 – Modulo Le mie domande

3 Procedura di compilazione domanda

Per inserire una nuova domanda l'utente proponente deve cliccare il pulsante **“Crea domanda”**.

L'applicativo restituisce una maschera composta dalle seguenti sottosezioni da compilare:



Figura 12 – Sezioni della domanda

Inoltre, sulla destra in alto sono presenti i pulsanti che consentono di eseguire le seguenti operazioni:

- Genera domanda: consente di stampare la domanda una volta inseriti tutti i campi richiesti (vedi paragrafo 3.5);
- Salva bozza: consente di salvare la domanda anche se non sono stati compilati tutti i campi richiesti;
- Salva ed invia: consente di trasmettere la domanda solo a partire dalle ore 10.00 del 24 aprile e se sono stati compilati i campi ed allegata la domanda;
- Annulla inserimento: consente di annullare l’inserimento dei dati inseriti.



Figura 13 – Tasti funzionali

3.1 Sezione Dati anagrafici

Nell’area “Dati Anagrafici” sono contenute le informazioni inserite in fase di registrazione che, in caso di inserimento di dati errati, potranno essere **modificate**; inoltre, in tale sezione sarà possibile aggiungere gli ulteriori campi richiesti.

Figura 14 – Dati anagrafici



Di seguito, una tabella contenente il dettaglio dei campi richiesti.

Nome campo	Descrizione	O/F/C	Note
Residente in	Selezione il Comune di residenza	O	Menu a tendina
Provincia di residenza	Campo che si popola automaticamente dopo l'inserimento del Comune di residenza	C	Campo condizionale
Indirizzo di residenza	Indicare l'indirizzo di residenza	O	Campo libero
CAP	Campo precompilato sulla base del Comune di residenza (da completare)	O	
Sede studio	Indicare il Comune della sede/studio scegliendo solo tra quelli presenti nella Regione Campania.	O	Menu a tendina
Provincia	Campo che si popola automaticamente dopo l'inserimento del Comune della sede/ studio dell'utente proponente	C	Campo condizionale
Indirizzo	Indicare l'indirizzo della sede/studio	O	Campo libero
CAP	Campo precompilato sulla base del Comune della sede/studio (da completare)	O	Numeri di 5 cifre
Codice ATECO	L'utente dovrà inserire il codice ATECO della sottocategoria composto da una combinazione di numeri separati da punti (ad esempio 01.11.10)	O	Campo libero
Telefono fisso	Inserire il numero di telefono fisso – se l'utente non ha il telefono fisso inserisca il cellulare anche qui	O	Campo libero
Telefono cellulare	Inserire il numero di telefono del cellulare	O	Campo libero
Codice IBAN c/c bancario personale	Indicare il codice IBAN, il sistema esegue dei controlli formali previsti per i codici IBAN italiani	O	Campo libero

⚠ ATTENZIONE: Nel campo Sede/ studio, provincia, indirizzo e CAP l'utente dovrà indicare i dati relativi alla SEDE/STUDIO in cui sono ammessi solo Comuni appartenenti alla Regione Campania.

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

3.2 Sezione Dichiarazioni

Nell'area "Dichiarazioni" l'utente dovrà compilare i dati richiesti e apporre dei flag alle dichiarazioni.

Nome campo	Descrizione	O/F/C	Note
Professionista iscritto all'albo professionale	L'utente dovrà indicare la denominazione dell'albo professionale a cui è iscritto Il campo è obbligatorio se non si siano indicati i dati relativi alla posizione INPS	O	Campo libero
Iscritto alla Cassa professionale privata	Indicare la cassa professionale privata a cui è iscritto, scegliendo dal menu' a tendina se l'albo di appartenenza non ha una Cassa, indicare ALTRO	C	Menu a tendina
Numero iscrizione cassa	Indicare il numero di iscrizione della cassa professionale privata – se appartiene ad albo senza cassa ovvero è iscritto a gestione separata, indicarlo nel campo al posto della matricola/numero di posizione	C	Campo libero
di esercitare la professione, per la quale non è costituito albo professionale secondo le norme vigenti, di	Il flag è obbligatorio se non si siano indicati i dati relativi alla cassa professionale	O	
Iscritto alla gestione separata INPS al numero	Il sistema prevede menù a tendina con l'alternativa fra GESTSEP e EXENPALS	F	
di essere titolare di partita Iva attiva alla data del 23 febbraio 2020	Da apporre il flag obbligatoriamente. Il sistema controlla tale flag sia in fase di generazione della stampa che di trasmissione della domanda	O	
di avere iniziato l'attività prima del 1/1/2020	Da apporre il flag obbligatoriamente. Il sistema controlla tale flag sia in fase di generazione della stampa che di trasmissione della domanda	O	
di non essere iscritto ad altra forma di previdenza obbligatoria	Da apporre il flag obbligatoriamente. Il sistema controlla tale flag sia in fase di generazione della stampa che di trasmissione della domanda	O	
di aver fatturato nel corso dell'anno 2019 un importo inferiore ad € 35.000,00	Da apporre il flag obbligatoriamente. Il sistema controlla tale flag sia in fase di generazione della stampa che di trasmissione della domanda	O	
di non essere titolare di pensione, lavoratore dipendente, lavoratore autonomo che non esercita	Da apporre il flag obbligatoriamente. Il sistema controlla tale flag sia in fase di generazione della stampa che di trasmissione della domanda	O	



attività professionale, iscritto alle sezioni speciali dell'Assicurazione generale obbligatoria dell'INPS			
--	--	--	--

3.3 Sezione Monitoraggio

Nell'area "Monitoraggio" l'utente dovrà selezionare gli indicatori di monitoraggio scegliendo dai menu a tendina l'opzione di interesse.

Nome campo	Descrizione	O/F/C	Note
Titolo di studio	<p>L'utente proponente dovrà indicare il titolo di studio scegliendo tra una delle seguenti opzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nessun titolo • Licenza elementare/attestato di valutazione finale • Licenza media/avviamento professionale • Titolo di istruzione secondaria di ii grado (scolastica o formazione professionale) che non permette l'accesso all'università • Diploma di istruzione secondaria di ii grado che permette l'accesso all'università • Qualifica professionale regionale post-diploma, certificato di specializzazione tecnica superiore (ifts) • Diploma di tecnico superiore (its) • Laurea di I livello (triennale), diploma universitario, diploma accademico di I livello (afam) • Laurea magistrale/specialistica di ii livello, diploma di laurea del vecchio ordinamento (4-6 anni), diploma accademico di ii livello • Titolo di dottore di ricerca 	O	Menu a tendina
Vulnerabilità	<p>L'utente proponente dovrà indicare il tipo di vulnerabilità scegliendo tra una delle seguenti opzioni:</p>	O	Menu a tendina

	<ul style="list-style-type: none"> • Nessuna tipologia di vulnerabilità • Appartenente a famiglia i cui componenti sono senza lavoro, senza figli a carico • Appartenente a famiglia i cui componenti sono senza lavoro e con figli a carico • Genitore solo, senza lavoro e con figli a carico (senza altri componente adulti nel nucleo) • Genitore solo, lavoratore e con figli a carico (senza altri componente adulti nel nucleo) • Persona disabile • Migrante • Appartenente a minoranze (comprese le comunità emarginate come i Rom) • Persona inquadrabile nei fenomeni di nuova povertà (leggi di settore) • Tossicodipendente/ex tossicodipendente • Detenuto/ex detenuto • Vittima di violenza, di tratta e grave sfruttamento • Senza dimora e colpito da esclusione abitativa • Altro tipo di vulnerabilità 		
--	---	--	--

3.4 Stati domanda

In tale sezione il sistema mostra lo stato della domanda (bozza, inviata) con il dettaglio della data e orario dell'ultima modifica relativa allo stato.

Domanda Bando 1 Chiudi

Dati anagrafici
Dichiarazioni
Monitoraggio
Allegato
Stati della Domanda

Data	Stato
17/04/2020 17:59	Bozza
17/04/2020 18:00	Inviata

Figura 15 – Stati domanda

3.5 Genera domanda

Per generare la domanda, il sistema mostrerà il pulsante denominato **Genera domanda**.

Inserimento Domanda Bando 1

Genera Domanda Salva Bozza Salva e Invia Annulla Inserimento

Dati anagrafici Dichiarazioni Monitoraggio Allegato

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

CHIEDE

la corresponsione del bonus una-tantum di euro 1.000 riconosciuto dalla Regione Campania ai lavoratori autonomi, nell'ambito delle misure previste dal Piano per l'emergenza socio-economica della Regione Campania. A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazioni non veritiere e di formazione o uso di atti falsi, così come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, e ss.mm.ii. nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti con il provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi dell'art. 75 del medesimo D.P.R.

DICHIARA

Sotto la propria responsabilità:
di essere

professionista

iscritto all'albo professionale: *

albo professionale

iscritto alla Cassa professionale privata: *

Cassa professionale privata

numero: *

numero Cassa

Ovvero

Figura16 Generazione stampa domanda

L'utente potrà scaricare il file della domanda precompilato con i dati inseriti a video solamente se avrà compilato tutti i campi richiesti; in caso contrario il sistema blocca la generazione della domanda mostrando il seguente messaggio "Alcuni campi risultano non compilati o errati. Ricontrollare l'intera domanda."

Una volta compilati i dati necessari, l'utente potrà stampare la domanda.

⚠ ATTENZIONE: Il sistema consente all'utente di generare la stampa della domanda solo se ha inserito i dati obbligatori. Il file generato deve essere scaricato e firmato digitalmente e poi ricaricato nella sezione allegati. Se non si dispone di firma digitale deve essere stampato e firmato. Poi si deve creare un unico dpf che contenga anche il documento. Tale file unico, come previsto, dovrà essere ricaricato nella sezione Allegati.

3.6 Sezione Allegato

Nell'area "Allegato" l'utente dovrà caricare un **UNICO ALLEGATO**; in particolare, il file richiesto dovrà essere alternativamente:

- File della domanda generata dal sistema a cui l'utente ha apposto la firma digitale;
- oppure
- File della stampa, firma della domanda, scansione della domanda firmata accompagnata da copia del documento di identità.

Il sistema accetta il caricamento di un **UNICO FILE** che potrà avere una **dimensione massima di 1 MB**.

Inserimento Domanda Bando 1

[Genera Domanda](#)
[Salva Bozza](#)
[Salva e Invia](#)
[Annulla Inserimento](#)

Dati anagrafici Dichiarazioni Monitoraggio **Allegato**

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

La domanda compilata deve essere scaricata e firmata digitalmente, caricata in piattaforma e inviata. Altrimenti deve essere stampata, firmata e scannerizzata insieme al documento di identità in UNICO FILE PDF.

Carica Domanda *

Selezionare Documento

(Estensioni consentite: p7m, pdf. Dimensione massima: 1 MB)

Note

note

[Indietro](#)

Figura 17 – Allegati

È possibile modificare i dati della domanda ma in tal caso l'utente dovrà caricare il nuovo file della domanda modificata, consolidarne l'inserimento cliccando il tasto **Salva Bozza** oppure **Salva e Invia**, qualora il richiedente sia sicuro dei dati inseriti e voglia inviare la domanda.

⚠ ATTENZIONE: Il mancato caricamento della domanda firmata digitalmente ovvero della scansione della domanda con firma autografa accompagnata dal documento di identità rende la domanda trasmessa INAMMISSIBILE.

4 Gestione della domanda in Bozza

Se si utilizza la funzione **Salva bozza** senza procedere all'invio, l'applicativo restituisce un messaggio di conferma dell'azione del salvataggio della domanda, che si troverà in stato **Bozza**; ovvero salvata ma **non** ancora **Inviata**.

Ciò consente all'utente proponente di poter entrare nella domanda ed apportare eventuali modifiche e/o integrare altre informazioni.

Per entrare nella domanda che si trova in stato **Bozza** basterà accedere nuovamente alla sezione **Le tue domande** e cliccare il tasto **Modifica domanda**, posto nella parte in alto a destra della schermata.

Codice	Bando	Data Inizio	Data Fine	Stato	Data	
1	BONUS PROFESSIONISTI/LAVORATORI AUTONOMI	19/04/2020 09:00	08/05/2020 15:00	Bozza	18/04/2020 10:47	

Figura 18 – Sezione per accedere alle domande in bozza

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

⚠ Attenzione: la domanda nello stato bozza non è ammissibile fino a che non sarà inviata.

5 Conclusione della procedura di compilazione della domanda

Dopo aver inserito tutti i dati, sarà possibile inviare la domanda cliccando sul pulsante “Invia la domanda”.



Figura 19 – Invio della domanda

- ⚠ **ATTENZIONE: È consentito inviare la domanda a partire dal giorno 24 aprile 2020 alle ore 10,00**
- ⚠ **ATTENZIONE: Una volta inviata la domanda non potrà più essere modificata.**
- ⚠ **ATTENZIONE: la domanda risulterà inviata solo dopo aver cliccato sul pulsante “Invia la domanda” e aver ricevuto il messaggio di conferma da parte del sistema. Inoltre, a seguito dell’invio il sistema genera una ricevuta di avvenuta trasmissione con l’indicazione del codice identificativo della domanda inviata, la data e l’orario.**

Al termine della procedura di invio della domanda di partecipazione, il sistema comunicherà l'avvenuta trasmissione della domanda e consentirà al candidato di scaricare la ricevuta di partecipazione.

The screenshot shows a table titled 'Elenco Domande'. The table has the following columns: Codice, Bando, Data Inizio, Data Fine, Stato, and Data. There is also a search icon and a download icon (indicated by a red arrow) in the rightmost column.

Codice	Bando	Data Inizio	Data Fine	Stato	Data	
1	BONUS PROFESSIONISTI/LAVORATORI AUTONOMI	19/04/2020 09:00	08/05/2020 15:00	Inviata	17/04/2020 18:00	 

Figura 20 – Ricevuta trasmissione domanda

Il sistema consentirà la visualizzazione della domanda anche dopo la trasmissione.

6 Archiviazione della domanda

Per coloro a cui l'amministrazione ha attivato la possibilità di ripresentare una domanda, la precedente istanza trasmessa **potrà essere archiviata da parte dell'amministrazione.**

In particolare, in caso di archiviazione della domanda presentata, nel sistema la sezione “**Le tue domande**” risulterà vuota, in quanto la domanda precedentemente censita sarà archiviata:

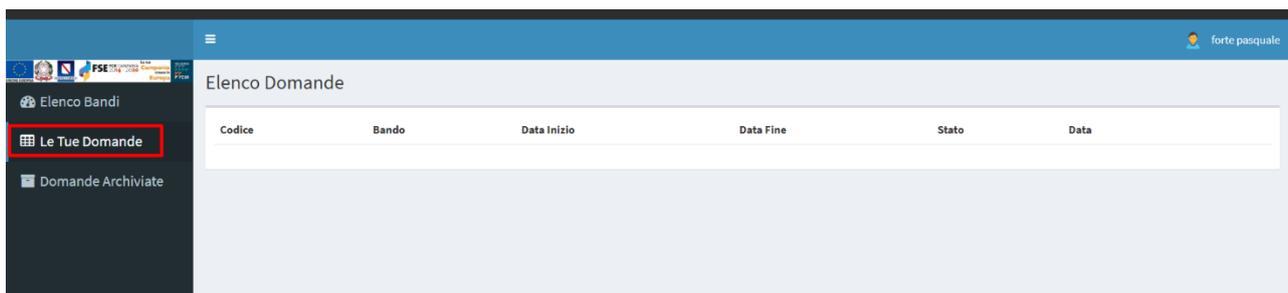


Figura 21 - Domanda archiviata



ATTENZIONE: In caso di archiviazione della domanda, l'utente proponente riceverà una e-mail di avvenuta archiviazione.

Le domande archiviate, sono consultabili nella sezione **“Domande Archivate”** della piattaforma.

In particolare, accedendo a tale sezione l'utente può visualizzare la domanda archiviata:

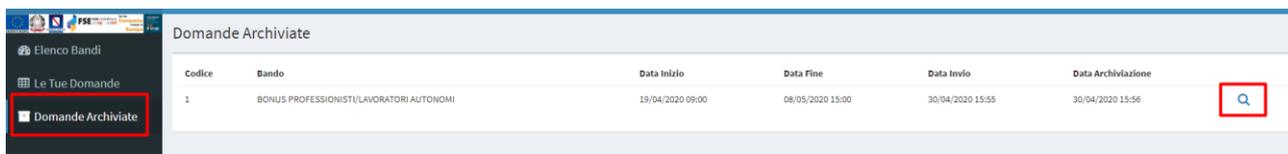


Figura 22 – Visualizza Domanda archiviata

Una volta entrato in visualizzazione nella domanda archiviata, l'utente può soltanto consultare gli stati della domanda nella sezione **“Stati domanda”** ed i dati precedentemente inseriti nel sistema, senza la possibilità di modificarli:

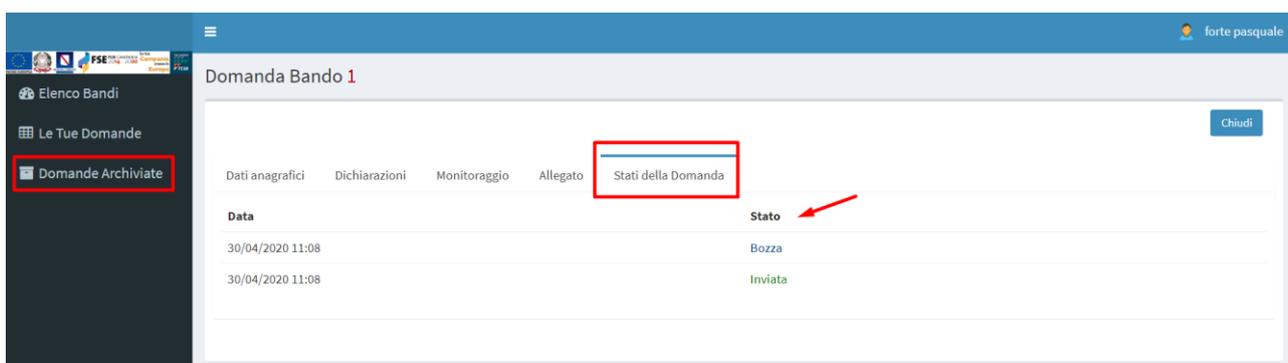


Figura 23 – Visualizza Stati della Domanda archiviata

L'utente può, inoltre, effettuare un download della domanda archiviata nella sezione **“Allegato”**, cliccando sull'allegato:

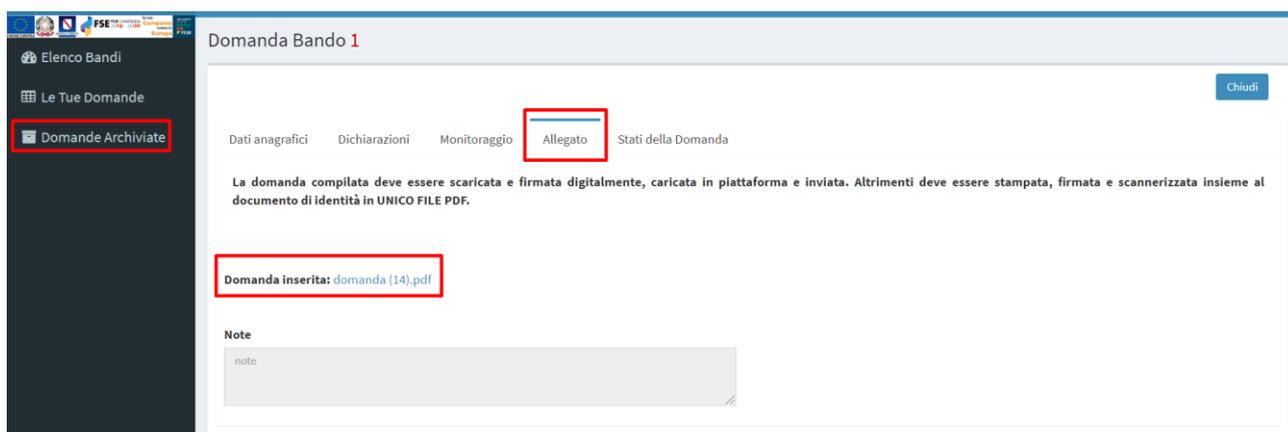


Figura 24 – Download della Domanda archiviata

Una volta archiviata la domanda, l'utente può accedere al proprio profilo ed inserire, dunque, una nuova istanza cliccando il tasto **“Crea Domanda”** presente nella sezione **“Elenco bandi”**:

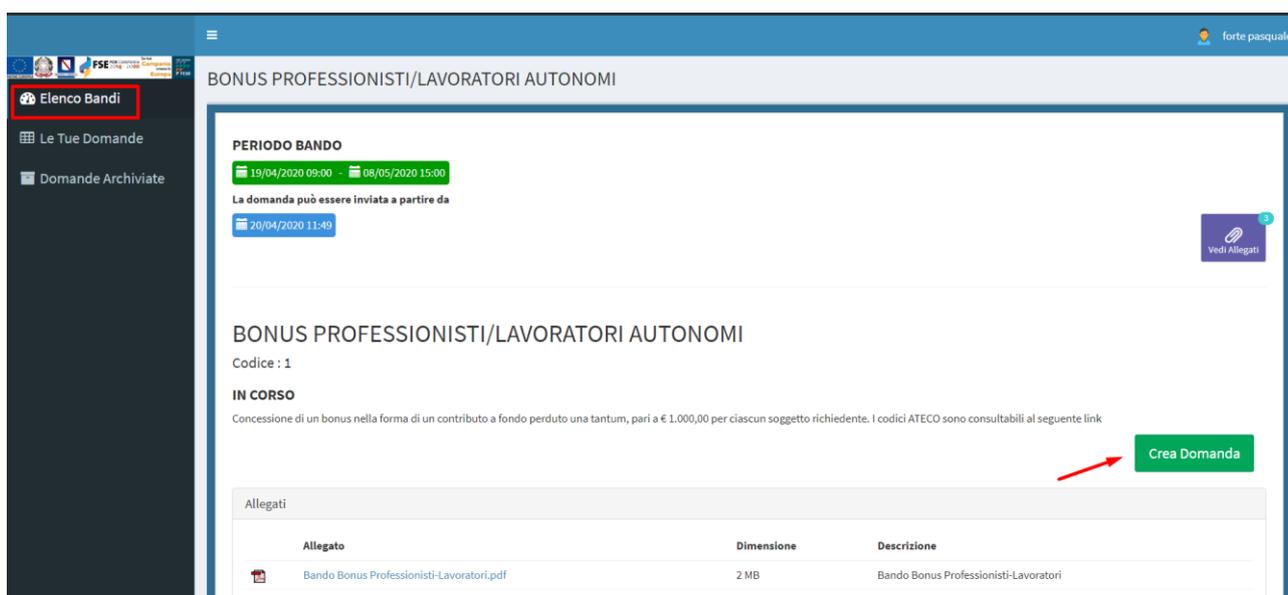


Figura 25 – Creazione di una nuova domanda dopo l'archiviazione

Dopo aver censito nuovamente tutti i dati nel sistema per effettuare un nuovo invio della domanda secondo le modalità descritte nei paragrafi precedenti, e una volta che l'utente sia certo di aver imputato tutti i dati correttamente nel sistema, può procedere con un nuovo invio.

⚠ **ATTENZIONE: dopo il nuovo invio della domanda, l'utente proponente riceverà una e-mail di avvenuto invio.**



7 Cosa fare in caso di problemi

Di seguito riportiamo i più comuni errori indicando poi come gestire la procedura:

Errore: codice fiscale oppure PEC risulta in uso

È possibile che si sia effettuata già una registrazione sul portale. In questo caso si suggerisce di recuperare le credenziali, dal form iniziale, sul link “Recupera Password?”, secondo le modalità descritte nel paragrafo 1.2.

Errore: il codice fiscale non è valido

In questo caso si suggerisce di verificare il corretto inserimento dei dati: Nome, Cognome, luogo e data di nascita, sesso. Qualora dovesse persistere l'errore, contattare l'assistenza.

Errore: Comune di nascita non più esistente.

Per coloro che sono nati in comuni successivamente confluiti in altri, potrebbe verificarsi la mancata visualizzazione nell'elenco dei comuni. In questo caso si suggerisce di contattare l'assistenza all'indirizzo di posta elettronica certificata bonusprofessionisticovid@pec.regione.campania.it specificando il caso e il nome del comune di nascita, se mancante.

Cosa fare se non si ricevono le credenziali di accesso

In questo caso si suggerisce di controllare la casella spam del proprio gestore di posta. Qualora la PEC fosse nella cartella dei messaggi spam, è possibile cliccare anche da lì per proseguire. È consigliabile, comunque, cliccare sul tasto “Non è Spam” nella barra delle funzioni in modo tale da poter ricevere senza problemi la eventuale futura corrispondenza.

Se la PEC non fosse finita nella cartella di spam, si consiglia di fare un “Recupera Password?”, secondo le modalità descritte nel paragrafo 1.2.

Qualora neanche questo tentativo andasse a buon fine, si suggerisce di contattare l'assistenza.

Per ogni comunicazione o chiarimento il richiedente dovrà utilizzare l'indirizzo di posta elettronica certificata bonusprofessionisticovid@pec.regione.campania.it

Per comunicazione successive all'invio, si richiede di indicare nell'oggetto il numero progressivo assegnato alla domanda presentata ed il codice fiscale dell'utente SENZA ALTRE INDICAZIONI.