

**SERVIZI DI EVOLUZIONE E MANUTENZIONE DEL
SISTEMA "SPORTELLO UNICO DEI SERVIZI - SUS"
E REALIZZAZIONE DI UNA PIATTAFORMA PER LA
DIGITALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI IN FAVORE
DEGLI ENTI LOCALI, DA EROGARE IN MODALITÀ
SOFTWARE AS A SERVICE - SAAS**

CIG 84372639AE CUP E21H20000080009

**MANUALE DEL MODELLO INFORMATIZZATO DEL
PROCEDIMENTO - UTENTE ESTERNO**

Procedimento	Contributi per il "fitto-casa" a studenti sardi che frequentano corsi universitari fuori dalla Sardegna. Anno Accademico 2023/24
Codice	PUB _ISTR_45

INDICE

INDICE	2
1 INTRODUZIONE.....	3
2 DEFINIZIONI	4
3 PREREQUISITI.....	5
4 UTENTI DEL SUS	6
5 ACCESSO AL SUS	7
5.1 ASSOCIAZIONE UTENTE – CITTADINO	9
5.2 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE	10
5.3 SCRIVANIA GENERALE	12
5.4 COMPILAZIONE ISTANZA	13
5.4.1 Scheda del procedimento	13
5.4.2 Avvio nuova richiesta	14
5.4.3 Salvataggio in bozza	36
5.4.4 Inoltro della domanda, validazione e notifiche di conferma dell'inoltro della domanda	36
5.4.5 Annullamento della domanda	38
5.4.6 Completamento della domanda	40
5.4.7 Rinuncia al contributo.....	40
5.4.8 Notifica di pubblicazione delle graduatorie provvisorie sul SUS e sul sito	41
5.4.9 Notifica di pubblicazione delle graduatorie definitive sul SUS e sul sito	42
5.4.10 Caricamento di ricevute di pagamento mensili	42
5.5 CONSULTAZIONE PRATICHE PRESENTATE	43
5.5.1 Stato della pratica	43
5.6 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI.....	44
5.7 CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO	45
6 RIFERIMENTI E CONTATTI.....	46

1 INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il Manuale d'uso per un utente esterno del procedimento "PUB_ISTR_45_Contributi per il fitto-casa", informatizzato nell'ambito del progetto dello Sportello Unico dei Servizi (SUS).

Lo scopo del manuale è quello di guidare l'utente nella presentazione di una richiesta di **"Contributi per il fitto-casa a studenti sardi che frequentano corsi universitari fuori dalla Sardegna"** e nelle fasi successive del procedimento, fino alla chiusura dello stesso. Contiene, per ciascuna fase del processo, una descrizione delle funzionalità utilizzate e le informazioni che devono o possono essere riportate sulle singole schermate proposte.

2 DEFINIZIONI

Di seguito si riportano una serie di definizioni che supportano l'utente nella lettura del manuale.

SUS – Sportello Unico dei Servizi. Il SUS è un sistema che consente ai cittadini di accedere ai servizi online dell'amministrazione regionale che corrispondono a procedimenti¹. Consiste in un sito internet che permette di:

- Visionare tutti i procedimenti dell'amministrazione regionale, visualizzando gli aspetti normativi, temporali, i documenti richiesti nonché gli uffici competenti. Questa modalità non richiede l'accesso autenticato; in altri termini chiunque può visionare i procedimenti disponibili;
- Presentare un'istanza relativamente ad un singolo procedimento. Per poter presentare un'istanza è necessario autenticarsi, ovvero accedere al sistema mediante credenziali (nome utente/password) che consentano di attribuire correttamente il procedimento al singolo utente;
- Controllare i procedimenti in corso che riguardano il singolo utente. Il SUS contiene diversi strumenti finalizzati a questo: un sistema di notifiche che consente di visualizzare messaggi, una scrivania che consente di visualizzare le pratiche di propria competenza, sia aperte (in corso) che chiuse (esitate).

SPID – Il Sistema Pubblico di Identità Digitale, è la soluzione che ti permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale utilizzabile da computer, tablet e smartphone.

TS-CNS – Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi;

CIE – Carta d'identità elettronica;

Servizi on line – Procedimenti di competenza dall'Amministrazione regionale, rivolti al cittadino, alle imprese e agli altri enti che sono fruibili attraverso internet;

Front office – Sezione del SUS che contiene l'insieme delle funzionalità necessarie per la presentazione delle richieste e delle pratiche relative ai servizi per diverse tipologie di utenti quali cittadini, enti, imprese, associazioni, cooperative;

Back office – Sezione del SUS che contiene l'insieme delle funzionalità per la gestione delle richieste e delle pratiche relative ai procedimenti da parte dei referenti dell'amministrazione regionale e dei diversi attori coinvolti nell'iter amministrativo;

Scrivania – Spazio accessibile ai singoli utenti dello Sportello in cui è possibile accedere alle pratiche presentate e alle informazioni correlate;

Servizio – Per Servizio si intende l'insieme delle funzionalità che concorrono sia ad erogare informazioni che a consentire di accedere ad un procedimento online. Con questa seconda modalità il Servizio è l'insieme di funzioni che consente di inoltrare una istanza, di visionarne lo stato e vedere esiti conseguenti, come ad esempio graduatorie oppure provvedimenti dirigenziali di competenza.

3 PREREQUISITI

Per utilizzare i servizi online resi disponibili dal SUS dovrai disporre dei seguenti browser:

- Chrome
- Microsoft Internet Explorer
- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Safari

Il Sistema SUS è progettato anche per essere utilizzato in modalità mobile, tanto da smartphone che da tablet.

NOTA BENE

Per poter impiegare il sistema SUS e procedere alla compilazione e trasmissione delle domande è necessario:

- **Disporre di credenziali di accesso.** E' necessario che l'utente sia in possesso di valide credenziali di accesso: TS-CNS, SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), CIE.
- **Disporre di casella di posta elettronica.** All'atto della trasmissione della domanda viene inviata un'email di notifica all'indirizzo indicato in fase di compilazione del profilo. Si deve pertanto disporre di casella di posta elettronica.

4 UTENTI DEL SUS

Per il procedimento in oggetto **Contributi per il fitto-casa a studenti sardi che frequentano corsi universitari fuori dalla Sardegna** gli utenti coinvolti che agiscono lungo il flusso del procedimento sono:

- Assessorato Regionale Pubblica Istruzione, Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport - Direzione Generale della Pubblica Istruzione - Servizio Politiche per la formazione terziaria e per la gioventù
- Studenti Universitari

5 ACCESSO AL SUS

Esistono due modalità di accesso al SUS, che di seguito si anticipano.

Modalità anonima

Questa modalità consente di navigare il sistema SUS visionando tutti i procedimenti online offerti dall'amministrazione regionale. In questo modo, senza detenere le credenziali di accesso, potrai visionare la natura dei procedimenti. Potrai vedere gli atti normativi sottesi, i riferimenti agli uffici (funzionari, indirizzi, numeri di telefono, email, etc.), potrai vedere quali documenti presentare assieme all'iter del procedimento e le eventuali scadenze. Questa modalità è utile, anche nel caso del procedimento Fitto-Casa, per visionare il procedimento.

Modalità autenticata

È la modalità che ti consente di accedere al sistema e di farti riconoscere. È la modalità che consente di presentare una istanza. Come già detto per avere le credenziali dovrai disporre di quelle fornite da SPID, TS-CNS o CIE, come già illustrato nel capitolo 3.

Per entrambe le modalità di accesso al SUS devi digitare il seguente indirizzo (URL) nella barra indirizzi del tuo browser

<https://sus.regione.sardegna.it/>

Una volta che l'indirizzo è stato inserito e avrai premuto INVIO, apparirà la finestra del SUS. Come potrai notare tale finestra presenta differenti strumenti

- a) Strumenti per la ricerca dei procedimenti online; essi consentono di reperire tutti i procedimenti, sia per poterli analizzare sia per poter presentare eventuali istanze una volta reperiti; tra questi la barra per la RICERCA del procedimento per nome (prova a digitare FITTO-CASA) oppure altri bottoni che organizzano l'insieme dei servizi per categoria o profili utente. Nel caso del FITTO-CASA, il procedimento è accessibile navigando il bottone "SUSSIDI-CONTRIBUTI-AGEVOLAZIONI", mentre per Profilo potrai trovare il procedimento nella sezione CITTADINI. È possibile altresì accedere al procedimento per temi o per procedimenti/servizi in evidenza;
- b) Strumenti di accesso, che servono per autenticarsi e per accreditarsi a sistema. Ed entrare nella modalità autenticata. Questa funzione è disponibile facendo click sul bottone ACCEDI/REGISTRATI in alto a destra.

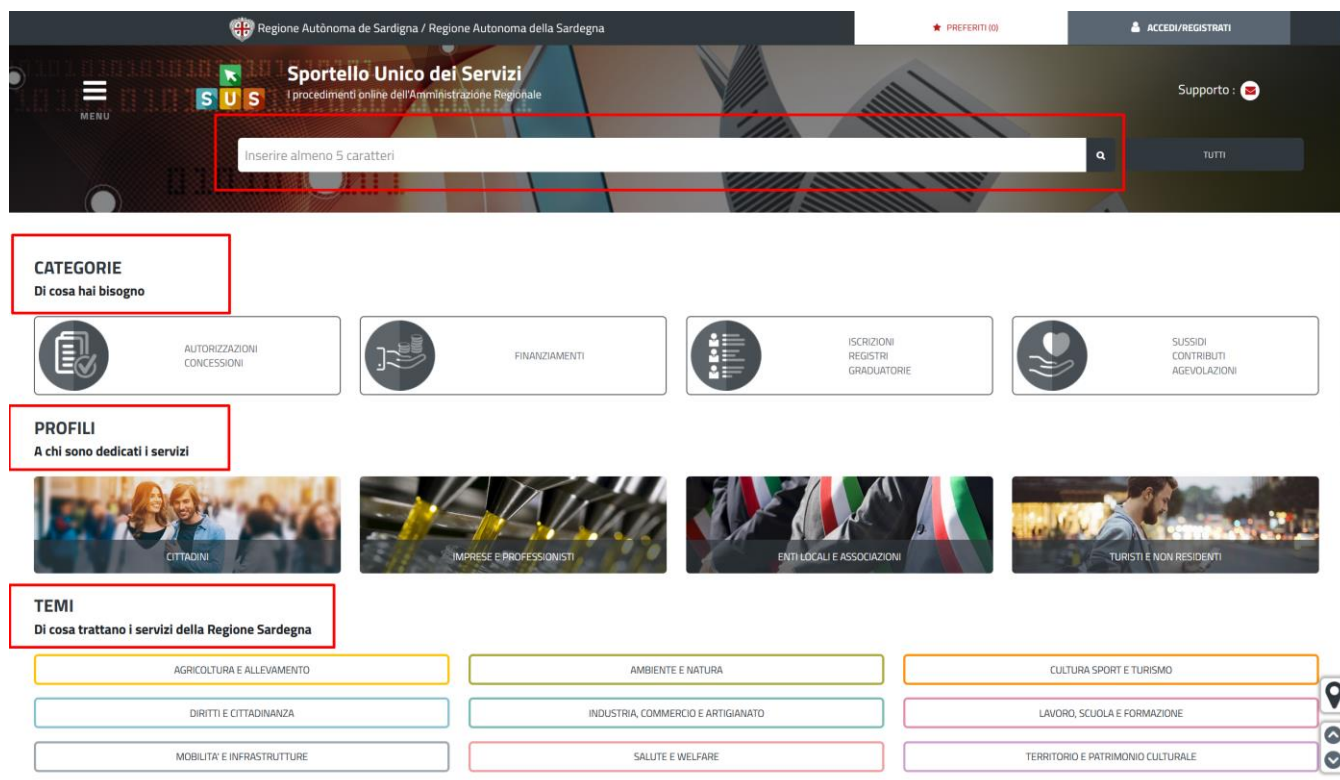


Figura 1_Home page SUS

Cliccando sul bottone che sta in alto a destra denominato ACCEDI/REGISTRATI è possibile accedere in modo autenticato secondo le tre procedure riportate in figura.

Figura 2_Accesso ai Servizi

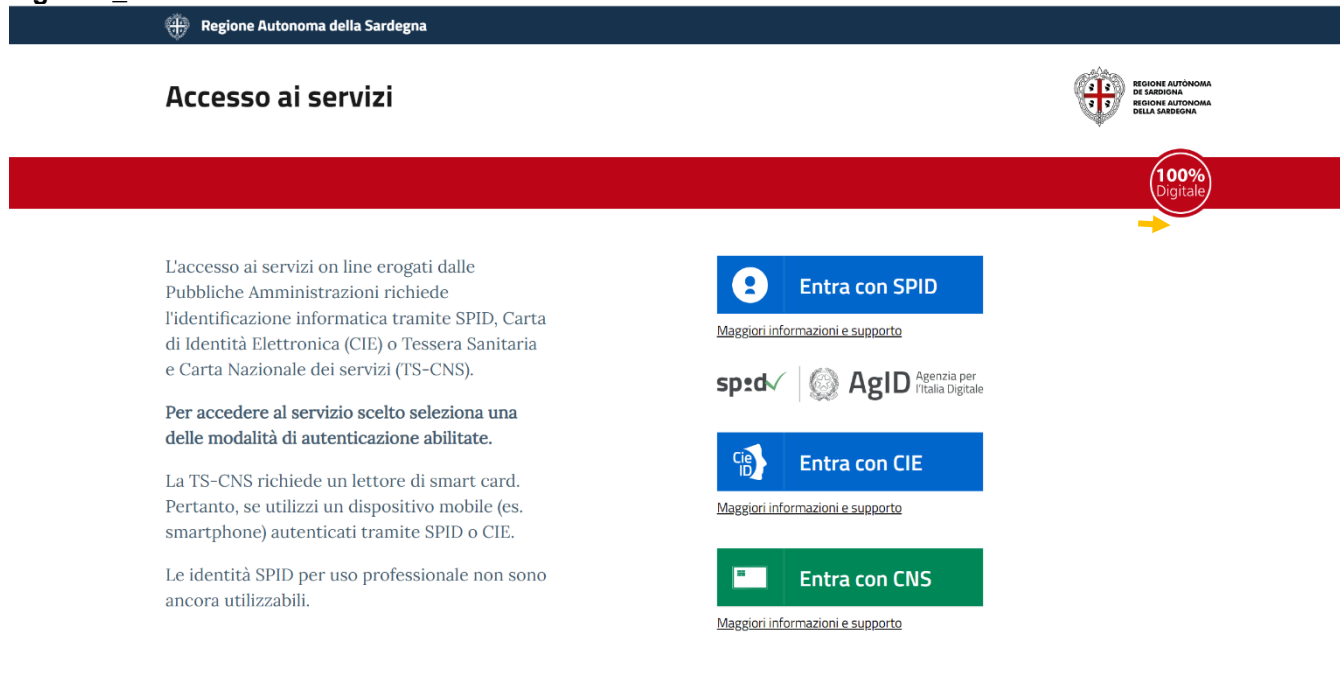


Figura 3_selezione del servizio SPID per l'accesso

Accesso ai servizi

Per accedere ai servizi on line erogati dalle pubbliche amministrazioni è necessaria l'identificazione informatica tramite identità digitale SPID, Carta di Identità Elettronica o con TS-CNS - Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei servizi.

Per accedere al servizio scelto seleziona una delle modalità di autenticazione abilitate.

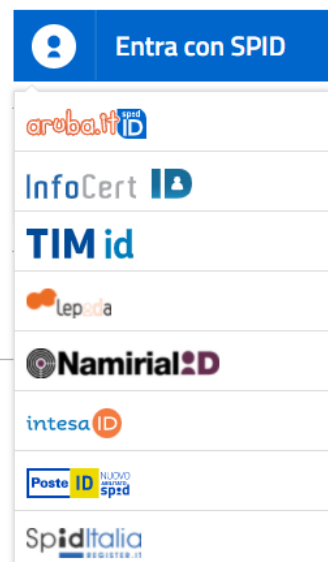
Le identità SPID rilasciate a persone giuridiche non sono ancora utilizzabili.

Non hai una identità digitale SPID, CIE, TS-CNS

Consulta le seguenti informazioni per creare la tua identità digitale:

[Maggiori informazioni e supporto SPID](#)

[Maggiori informazioni e supporto CIE](#)



Una volta che avrai avuto accesso con le credenziali, potrai verificare il successo dell'operazione in quanto in alto a destra comparirà il tuo nome, con a fianco un piccolo triangolo che ti servirà presto per accedere a funzionalità di configurazione.

5.1 ASSOCIAZIONE UTENTE – CITTADINO

Poiché il sistema SUS è costruito per essere impiegato da differenti tipologie di utenti (compresi i funzionari che gestiscono i procedimenti), il SUS richiede che ciascun utente specifichi anche il ruolo con cui utilizza il sistema.

Nel tuo caso dovrai, per poter presentare un'istanza, associare il profilo di "cittadino" alla tua utenza. In caso contrario, la richiesta di presentazione di una istanza non potrà procedere e ti sarà presentato a schermo un avviso che ti informa di abilitare il ruolo di utente "cittadino" a partire dalle funzioni di impostazioni del profilo, in quanto, come già esposto, solo tale tipologia di utente può presentare una richiesta di questo tipo (una istanza, e nella fattispecie una richiesta di contributo FITTO-CASA). Nella seguente finestra è mostrato l'avviso che appare se tenti di presentare un'istanza senza aver specificato il profilo.

Figura 4 - Richiesta impostazione profilo utente



Homepage | Avviso

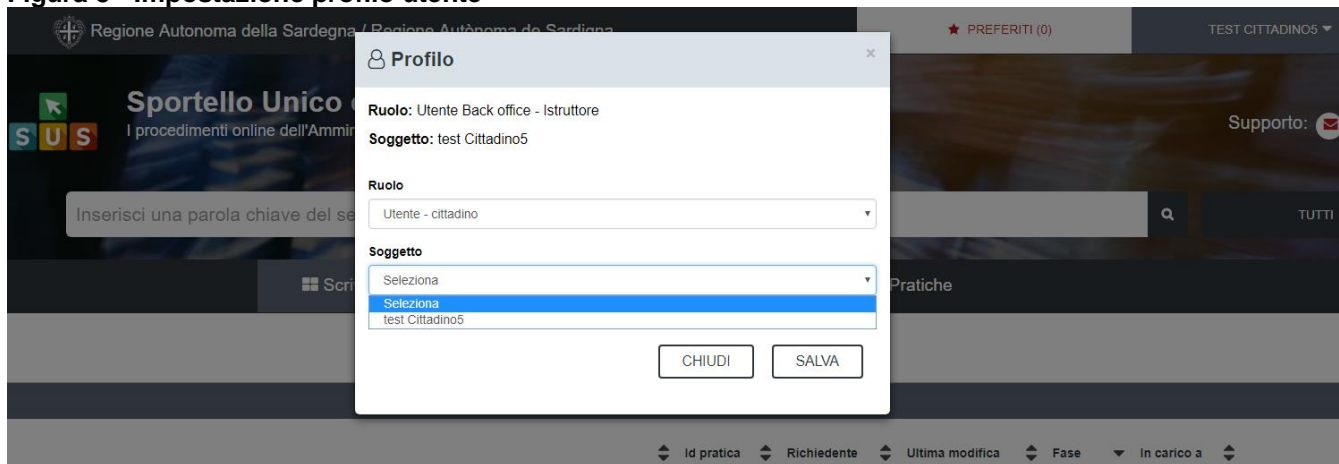
Attenzione! Per poter procedere alla nuova richiesta per il procedimento Contributo Fitto Casa Studenti occorre, dalla sezione impostazione profilo, abilitare il ruolo di Utente-Cittadino, in quanto solo tale soggetto può presentare una richiesta di questo tipo.

[Impostazione profilo](#)

Per procedere alla impostazione del profilo, operazione che dovrai fare solo una unica volta per tutte, devi cliccare sul triangolino che appare in alto a destra a fianco al tuo nome. Apparirà un menù che tra le varie voci presenta il testo “Impostazioni profilo”.

Successivamente alla selezione della voce del menu, apparirà una finestra nella quale dovrai precisare il ruolo ed il soggetto. Dovrai scegliere tra i vari ruoli il testo “Utente – cittadino”. La seguente figura illustra la finestra appena descritta.

Figura 5 - Impostazione profilo utente



5.2 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE

Tanto con la modalità anonima, tanto con quella autenticata, si possono cercare i procedimenti d'interesse.

Il SUS prevede che a partire dalla Home Page sia possibile ricercare i servizi online di interesse attraverso diverse modalità:

- per **parola chiave** (digitando il nome intero o una parte della dicitura del procedimento);
- da **preferiti**; (ogni utente può “appuntarsi” i procedimenti di interesse e reperirli in modo agevole, nello stesso modo con cui nei browser si è abituati ad annotare gli indirizzi utili e frequenti);
- per **categoria** oppure per **profilo** oppure per **tema**; (queste tre modalità corrispondono a tre modi diversi di catalogazione dei procedimenti; puoi utilizzare quello che ti è più congeniale);
- per **servizi in evidenza** (un'apposita sezione in basso alla finestra che mostra i procedimenti segnalati in evidenza secondo vari criteri).

La seguente figura illustra come, a seguito di una ricerca per nome basata sul testo “FITTO”, il sistema SUS proponga tutti i risultati della ricerca. Oltre ai link ai procedimenti (Servizi online) trovati, il sistema propone anche strumenti per affinare la ricerca.

Figura 6 - Ricerca per parola chiave



Figura 7 - Ricerca per Categorie



Figura 8 - Ricerca per profili

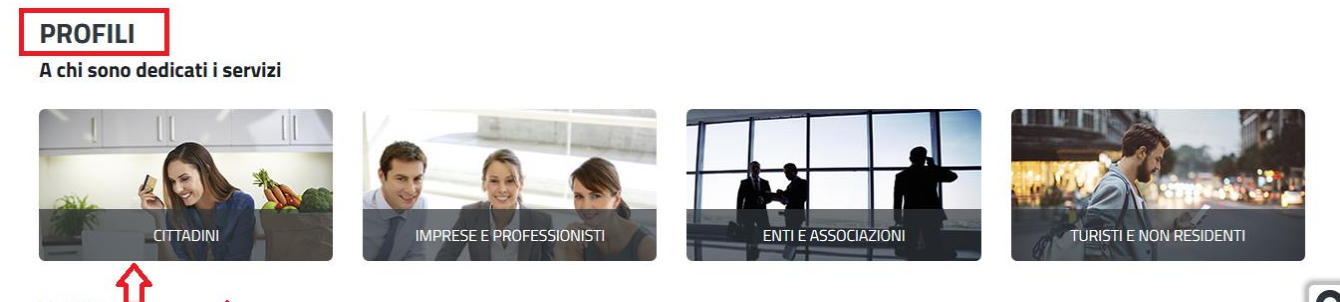
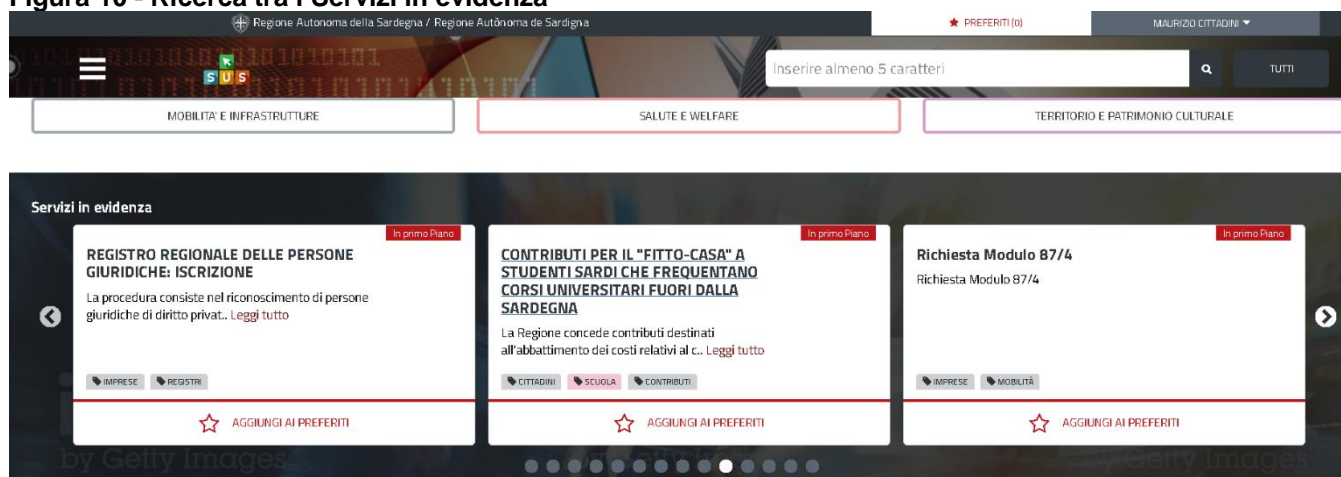


Figura 9 - Ricerca per Temi



Figura 10 - Ricerca tra i Servizi in evidenza



5.3 SCRIVANIA GENERALE

Solo con l'accesso autenticato, il SUS permette, dalla Home Page, di accedere alla propria "scrivania" da cui si possono tenere sotto controllo le proprie pratiche, accedere alla propria agenda con le scadenze, visualizzare le comunicazioni inviate dal sistema o dagli uffici.

Figura 11 - Accesso alla scrivania

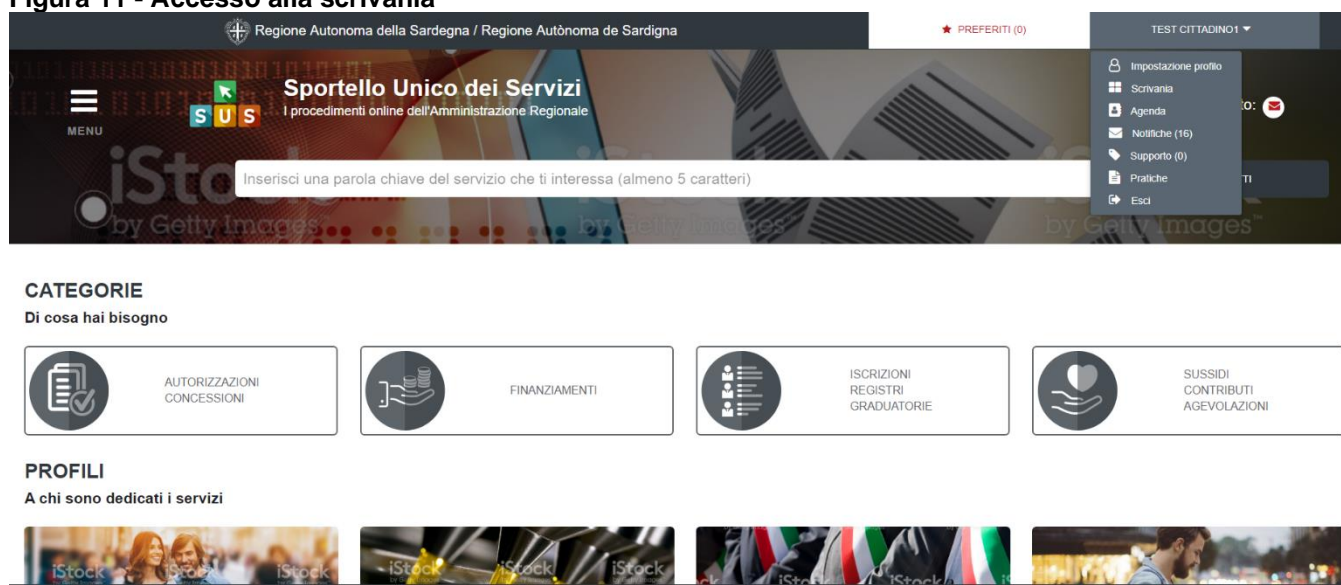
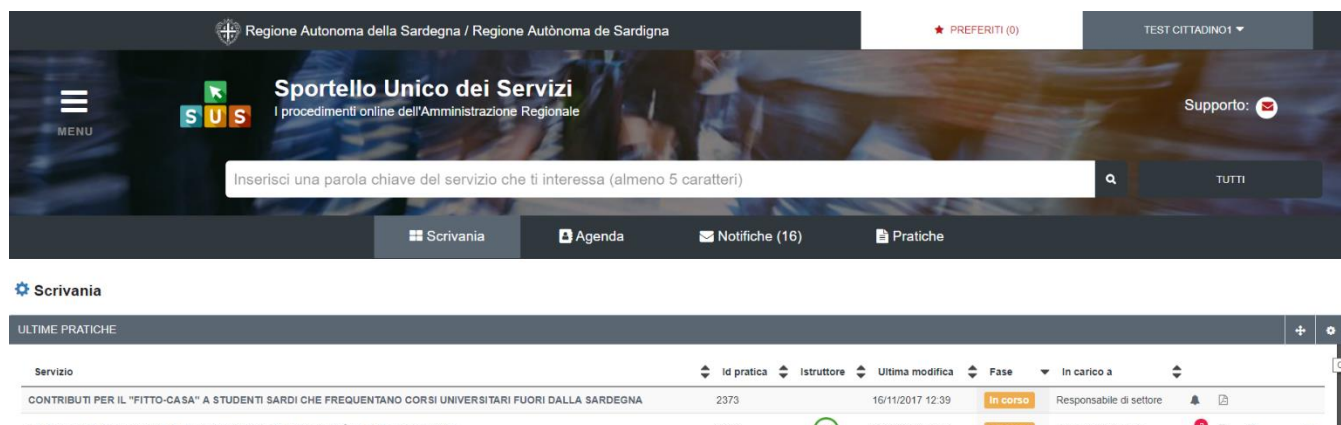


Figura 12 - Scrivania generale



5.4 COMPILAZIONE ISTANZA

Se autenticati, una volta che si è trovato il proprio procedimento di interesse, è possibile presentare una istanza facendo click sul bottone **NUOVA RICHIESTA** come di seguito illustrato. Nella stessa pagina potrai trovare la scheda relativa al procedimento con tutti i suoi elementi descrittivi.

5.4.1 Scheda del procedimento

Una volta avuto accesso alla scheda del procedimento, attraverso le molteplici modalità di ricerca, nel caso specifico **Contributi per il fitto-casa a studenti sardi che frequentano corsi universitari fuori dalla Sardegna**, si accede pertanto alla scheda informativa di procedimento che riepiloga tutti i dati utili basilari per la presentazione della domanda, dai requisiti per presentarla ai termini annuali della presentazione, ed oltretutto mette a disposizione una serie di altre informazioni, quali i contatti, i collegamenti ai social network, la normativa di riferimento e quant'altro possa essere utile al cittadino.

Figura 13 - Scheda di procedimento – 1




Figura 14 - Scheda di procedimento – 2

CHI PUÒ PRESENTARE LA DOMANDA?

Gli studenti universitari che, nel corso dell'anno accademico 2021/22, siano iscritti a:

- un corso di laurea triennale, di laurea magistrale o di laurea magistrale a ciclo unico presso qualsiasi università situata fuori dalla Sardegna;
- un corso accademico presso scuole o istituti che costituiscono il Sistema dell'Alta Formazione artistica, musicale e coreutica (AFAM), situati fuori dalla Sardegna;
- un corso delle scuole superiori per mediatori linguistici, situate fuori dalla Sardegna;
- un corso di una qualsiasi facoltà delle università pontificie situate fuori dalla Sardegna

COSA SERVE PER POTER PARTECIPARE?

- nascita in Sardegna e residenza nell'Isola alla data di presentazione della domanda, oppure nascita fuori dalla Sardegna e residenza nell'Isola da almeno cinque anni;
- attestazione ISEE (Indicatore della Situazione Economica Equivalente), in corso di validità per l'anno 2022, non superiore a 35.000,00 euro
- possesso di un regolare contratto di locazione, valido per l'anno accademico 2021/22;
- iscrizione, per l'anno accademico 2021/22, non oltre il 1° anno fuori-corso;
- per gli iscritti ad annualità successive alla prima: possesso dei CFU minimi specificati nell'allegato A3;
- non essere beneficiari di altra borsa di studio per la copertura totale o parziale delle spese di locazione o del posto alloggio gratuito erogato dall'Ente per il Diritto allo Studio dell'Università frequentata (è incompatibile anche la borsa di studio il cui importo sia aumentato in funzione dello status di studente fuori-sede).

Verranno escluse le domande:

- presentate da studenti privi dei requisiti soggettivi di cui al punto 3.1 del bando;
- presentate da studenti con attestazione ISEE superiore a € 35.000,00;
- presentate da studenti in possesso di una precedente Laurea, di pari livello o superiore rispetto a quella per cui si chiede il contributo;
- presentate da studenti iscritti a corsi universitari a distanza, oppure on-line;
- presentate da studenti iscritti a corsi post-lauream quali Scuole di Specializzazione, Dottorati e Master, non equipollenti a corsi di Laurea Magistrale;
- inviate in maniera difforme rispetto alle prescrizioni contenute al successivo art. 4, del bando


DI QUALI DOCUMENTI HAI BISOGNO?

Alla richiesta di contributo devono essere allegati i seguenti documenti (per le singole specifiche consultare l'art. 5 del Bando):

1. Piano di studi del corso prescelto, redatto secondo l'allegato B;
2. Contratto di locazione, accompagnato dal documento attestante la registrazione dello stesso, nonché la documentazione attestante l'avvenuto pagamento – laddove prevista – dell'imposta di registro;

Massimo Lalai tel. 070/606 4937

Sostituto responsabile del procedimento:
Alessandro Corrias - Direttore del Servizio

 Localizza Ufficio

Per informazioni ed accesso agli atti

Ufficio Relazioni con il Pubblico della Pubblica Istruzione, Beni culturali, Informazione, Spettacolo e Sport

Viale Trieste, 186 - 09123 Cagliari

Tel. 070/6067040

Mail: plurip@regione.sardegna.it

Orari di ricevimento:

dal lunedì al venerdì dalle 11 alle 13, il pomeriggio martedì e mercoledì dalle 16 alle 17

Documenti utili

- Manuale Utente per la richiesta di contributi per il fitto-casa a studenti sardi che frequentano corsi universitari fuori dalla Sardegna

Normativa

- ⚡ Legge Regionale n. 2 del 29/05/2007, art. 27 comma 2, lettera r modificata e integrata dal comma 3, art. 4 della L.R. 3/2008, art. 27, comma 2, lett. r) - disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione - Legge finanziaria 2007
- ⚡ Legge regionale n. 4 del 25.02.2021 - LEGGE DI STABILITA'
- ⚡ Legge regionale n. 5 del 25.2.2021 - LEGGE DI BILANCIO DI PREVISIONE TRIENNALE 2021-2023
- ⚡ DELIBERA N. 45/22 DEL 16.11.2021
- ⚡ Bando

FAQ

- ? Come presento la domanda?

Figura 15 - Scheda di procedimento – 3

TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Entro 300 giorni dall'inizio del procedimento

TERMINI PER LA PRESENTAZIONE

La richiesta di contributo deve essere presentata mediante il sistema informatico SUS a partire dalle ore 09:00 del 25/01/2022 e sino alle ore 16:00 del 12/04/2022.

Entro 30 giorni dalla data di pubblicazione delle graduatorie provvisorie sul sito, gli interessati possono presentare – al Direttore Generale della Pubblica Istruzione – ricorso gerarchico, cui verrà data risposta entro i 90 giorni successivi.

Negli stessi tempi, l'Ufficio effettuerà i controlli previsti dal DPR 445/2000 in merito alla veridicità delle dichiarazioni rese in domanda dagli studenti. Verranno anche verificate le posizioni degli studenti risultati idonei alla fruizione della borsa di studio erogata dall'Ente per il Diritto allo Studio. Ultimata queste fasi, il Direttore di Servizio approva le graduatorie definitive.

DOVE RIVOLGERSI

Ufficio: Per informazioni è possibile contattare:
Viale Trieste n.186 Cagliari 2° Piano
Telefono: Massimo Lalai (070/606 4937) - Daniela Serra (tel. 070/606 5028) - Lorenzo Sau (tel. 070/606 4534); Adele Corda (tel. 070/606 5167) - Ufficio Relazioni con il Pubblico - URP (tel. 070/606 5186)
✉ pi.dgistruzione@pec.regione.sardegna.it

e integrata dal comma 3, art. 4 della L.R. 3/2008, art. 27, comma 2, lett. r) - disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione - Legge finanziaria 2007

- ⚡ Legge regionale n. 4 del 25.02.2021 - LEGGE DI STABILITA'
- ⚡ Legge regionale n. 5 del 25.2.2021 - LEGGE DI BILANCIO DI PREVISIONE TRIENNALE 2021-2023
- ⚡ DELIBERA N. 45/22 DEL 16.11.2021
- ⚡ Bando

FAQ

- ? Come presento la domanda?
- ? Chi può presentare la domanda?
- ? Cosa serve per partecipare alla domanda?
- ? Di quali documenti ho bisogno?
- ? Ho bisogno di ulteriori informazioni, a chi posso rivolgermi?
- ? Dove posso trovare il manuale per la compilazione del procedimento?

Vuoi ricevere aggiornamenti?

- ✉ Sottoscrivere la ricezione via mail

5.4.2 Avvio nuova richiesta

Cliccando sul tasto “Nuova Richiesta” si accede alla maschera di inserimento delle informazioni che costituiscono l'istanza. Tali informazioni sono organizzate in campi che sono relativi alle informazioni necessarie all'amministrazione per l'istruttoria e la valutazione dell'istanza ai fini della concessione del contributo. Si può, quindi, procedere alla compilazione dei campi previsti per la richiesta di **Contributi per il fitto-casa a studenti sardi che frequentano corsi universitari fuori dalla Sardegna; i campi sono organizzati in sezioni, accessibili da linguette poste in alto, che raggruppano le informazioni in modo omogeneo.**

Nel caso sia stata già presentata una domanda per il corrente Anno Accademico, verrà indicato che non è possibile presentare un'ulteriore domanda; sarà comunque possibile annullare la domanda fino alla data di scadenza del bando e ripresentarla ex-novo (per la procedura di annullamento, vedi punto 5.4.5 del Manuale).

Figura 16 - Altra domanda già presentata per questo procedimento



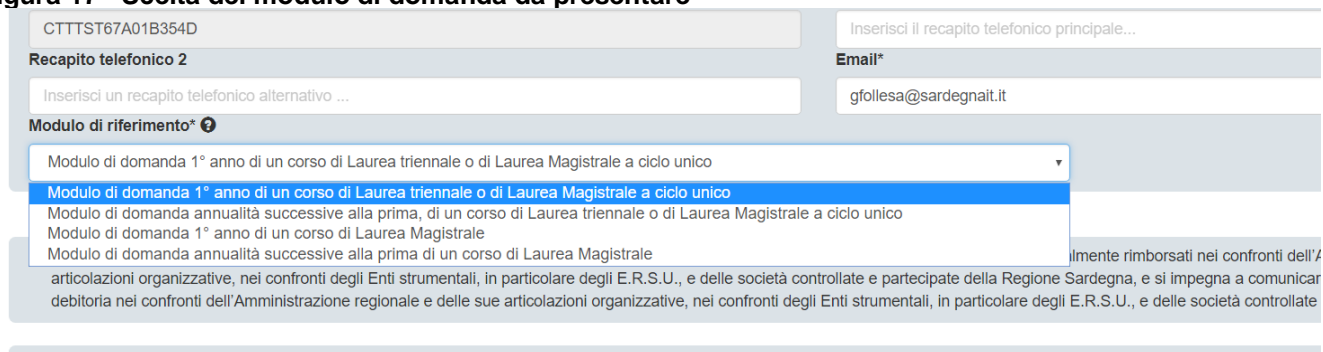
5.4.2.1 Sezioni della domanda

I campi costituenti le singole sezioni dipendono dalla tipologia di corso di studi nonché all'annualità accademica frequentata al momento in cui si presenta l'istanza. Sono possibili i seguenti Moduli di domanda relativi a studenti iscritti a:

1. 1° anno di un corso di Laurea triennale o di Laurea Magistrale a ciclo unico;
2. annualità successive alla prima, di un corso di Laurea triennale o di Laurea Magistrale a ciclo unico;
3. 1° anno di un corso di Laurea Magistrale;
4. annualità successive alla prima di un corso di Laurea Magistrale.

Tale scelta può essere espressa selezionando i differenti moduli di domanda nella prima sezione (dati anagrafici del richiedente) a partire dalla tendina a scelta intitolata "Modulo di riferimento".

Figura 17 - Scelta del modulo di domanda da presentare



The screenshot shows a form with several fields. The 'Modulo di riferimento*' dropdown menu is open, showing four options: 'Modulo di domanda 1° anno di un corso di Laurea triennale o di Laurea Magistrale a ciclo unico' (highlighted), 'Modulo di domanda 1° anno di un corso di Laurea triennale o di Laurea Magistrale a ciclo unico', 'Modulo di domanda annualità successive alla prima, di un corso di Laurea triennale o di Laurea Magistrale a ciclo unico', and 'Modulo di domanda annualità successive alla prima di un corso di Laurea Magistrale'. Other fields include 'Recapito telefonico 2', 'Email*', and a text area for 'Inserisci un recapito telefonico alternativo ...'.


5.4.2.1.1 Sezione dei dati anagrafici del richiedente

I campi relativi ai dati del richiedente vengono precompilati automaticamente con le informazioni provenienti da SPID, TS-CNS o CIE, e non sono modificabili.

Figura 18 - Sezione dati anagrafici richiedente

DATI ANAGRAFICI RICHIEDENTE
ATTUALE CORSO DI STUDI
TITOLO DI STUDIO CONSEGUITO
CONTRIBUTI, BORSE DI STUDIO E PROGRAMMI COMUNITARI
DATI AFFITTO E REDDITO
CONTO CORRENTE
ELENCO ALLEGATI

Dati Richiedente

Cognome* <input type="text" value="Bianchi"/>	Nome* <input type="text" value="Giuseppe"/>
Luogo di nascita* <input type="text" value="Inserire il luogo di nascita dello studente..."/>	Provincia di nascita* <input type="text" value="Inserire la provincia di nascita dello studente..."/>
Data di nascita* <input type="text" value="02/03/1990"/>	Cap* <input type="text" value="0"/>
Luogo di residenza* <input type="text" value="Cagliari"/>	Provincia di residenza* <input type="text" value="CA"/>
Indirizzo* <input type="text" value="via Roma"/>	Numero civico* <input type="text" value="12"/>
Codice fiscale* <input type="text" value="BNCGPP50C02L219Z"/>	Recapito telefonico 1 * <input type="text" value="Inserire il recapito telefonico principale..."/>
Recapito telefonico 2 <input type="text" value="Inserire un recapito telefonico alternativo..."/>	Email* <input type="text" value="gfolesia@sardegnait.it"/>
Pec* <input type="text" value="Inserire pec..."/>	
Modulo di riferimento*  <input type="text" value="Modulo di domanda 1° anno di un corso di Laurea triennale o di Laurea Magistrale a ciclo unico"/>	

Di seguito si presenta il riepilogo tabellare dei dati della sezione, con la relativa indicazione di obbligatorietà.

Tabella 1 - Campi della sezione Dati anagrafici del richiedente

Campo	Descrizione	Obbligatorio
Cognome	Inserire il cognome del richiedente; il campo è recuperato dalle informazioni presenti nel Sistema Pubblico Digitale, e non è modificabile.	SI
Nome	Inserire il nome del richiedente; il campo è recuperato dalle informazioni presenti nel Sistema Pubblico Digitale, e non è modificabile.	SI
Luogo di nascita	Inserire il luogo di nascita del richiedente; il campo è recuperato dalle informazioni presenti nel Sistema Pubblico Digitale, e non è modificabile. In caso contrario sarà possibile modificarlo.	SI
Provincia di nascita	Inserire la provincia di nascita del richiedente; il campo è recuperato dalle informazioni presenti nel Sistema Pubblico Digitale, e non è modificabile. In caso contrario sarà possibile modificarlo.	SI
Data di nascita	Inserire la data di nascita del richiedente; il campo è recuperato dalle informazioni presenti nel Sistema Pubblico Digitale, e non è modificabile. In caso contrario sarà possibile modificarlo.	SI
CAP (Codice di Avviamento Postale)	Inserire il Codice d'avviamento Postale della città di residenza del richiedente; il campo è recuperato dalle informazioni presenti nel Sistema Pubblico Digitale, e non è modificabile. In caso contrario sarà possibile modificarlo.	SI

Luogo di residenza	Inserire il luogo di residenza del richiedente; il campo è recuperato dalle informazioni presenti nel Sistema Pubblico Digitale, e non è modificabile. In caso contrario sarà possibile modificarlo.	SI
Provincia di residenza	Inserire la provincia di nascita del richiedente; il campo è recuperato dalle informazioni presenti nel Sistema Pubblico Digitale, e non è modificabile. In caso contrario sarà possibile modificarlo.	SI
Indirizzo	Inserire l'indirizzo di residenza del richiedente; il campo è recuperato dalle informazioni presenti nel Sistema Pubblico Digitale, e non è modificabile. In caso contrario sarà possibile modificarlo.	SI
Numero civico	Inserire il numero civico di residenza del richiedente; il campo è recuperato dalle informazioni presenti nel Sistema Pubblico Digitale, e non è modificabile. In caso contrario sarà possibile modificarlo.	SI
Codice fiscale	Inserire il codice fiscale del richiedente; il campo è recuperato dalle informazioni presenti nel Sistema Pubblico Digitale, e non è modificabile. In caso contrario sarà possibile modificarlo.	SI
Recapito telefonico 1	Inserire il recapito telefonico principale del richiedente; il campo è recuperato dalle informazioni presenti nel Sistema Pubblico Digitale, e non è modificabile. In caso contrario sarà possibile modificarlo.	SI
Recapito telefonico 2	Inserire il recapito telefonico secondario del richiedente; il campo è recuperato dalle informazioni presenti nel Sistema Pubblico Digitale, e non è modificabile. In caso contrario sarà possibile modificarlo.	NO
Email	Inserire l'email del richiedente; il campo è recuperato dalle informazioni presenti nel Sistema Pubblico Digitale, e non è modificabile. In caso contrario sarà possibile modificarlo.	SI
PEC	Inserire l'indirizzo PEC del richiedente. Il campo è recuperato dalle informazioni presenti nel Sistema Digitale Pubblico, e non sarà modificabile. In caso contrario, sarà possibile modificarlo. L'indirizzo PEC deve essere specificamente dello studente, e non riferito ad altri soggetti.	SI
Modulo di riferimento	Indicare il modulo di domanda che si vuole presentare, da scegliere in base al tipo di corso di laurea che si frequenta.	SI

5.4.2.1.2 Sezione dell'attuale corso di studio

Questa sezione si differenzierà a seconda della tipologia di modulo di domanda scelta dal campo adibito a tal fine nella sezione dei dati anagrafici del richiedente.

1. Sezione relativa alla scelta "Modulo di domanda 1° anno di un corso di Laurea triennale o di Laurea Magistrale a ciclo unico"

La sezione si presenterà come di seguito:

Figura 19 - Sezione attuale corso di studio

Attuale corso di studio

Inserisci i dati dell'attuale corso di studio

<p>Tipo corso laurea* </p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> Seleziona il tipo di corso di laurea </div> <p>Classe di laurea*</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> Selezionare la classe di laurea corrispondente </div> <p>Università* </p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> Selezionare l'Università corrispondente </div> <p>Durata legale del corso* </p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> 5 </div>	<p>Corso*</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> Inserisci il corso... </div> <p>Dipartimento*</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> Inserisci il dipartimento... </div> <p>Sede Università*</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> Inserisci sede università... </div> <p>Matricola*</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> Inserisci la matricola... </div>
--	--

☐ dichiara di non avere, ai sensi dell'articolo 14 della L.R. n. 5 del 11.4.2016, a qualsiasi titolo, debiti maturati negli ultimi cinque anni o debiti non totalmente rimborsati nei confronti dell'Amministrazione regionale e delle sue articolazioni organizzative, nei confronti degli Enti strumentali, in particolare degli E.R.S.U., e delle società controllate e partecipate della Regione Sardegna, e si impegna a comunicare eventuali variazioni nella situazione debitoria nei confronti dell'Amministrazione regionale e delle sue articolazioni organizzative, nei confronti degli Enti strumentali, in particolare degli E.R.S.U., e delle

In tale sezione sono presentati campi da compilare relativi a: la scelta del tipo di corso di laurea seguito (Laurea Triennale o Laurea Magistrale a ciclo unico), con i dati relativi al corso, all'Università, alla sua sede, alla classe di laurea, al numero di matricola, e alla durata legale.

Di seguito si presenta un riepilogo tabellare dei dati della sezione nel caso di scelta di tipologia di “Modulo di domanda 1° anno di un corso di Laurea triennale o di Laurea Magistrale a ciclo unico” con relativa indicazione di obbligatorietà.

Tabella 2 - Campi della sezione Attuale corso di studio per “Modulo di domanda 1° anno di un corso di Laurea triennale o di Laurea Magistrale a ciclo unico”

Campo	Descrizione	Obbligatorio
Tipo corso laurea	Indicare il tipo di corso di laurea di riferimento tra queste due scelte: <ul style="list-style-type: none"> Laurea triennale Laurea Magistrale a ciclo unico 	SI
Corso	Indicare il corso di Laurea che si frequenta	SI
Classe di laurea	Indicare la classe di Laurea corrispondente	SI
Dipartimento	Indicare il dipartimento di riferimento cui afferisce il corso di laurea frequentato	SI
Università	Indicare il nome dell'Università nella quale si è iscritti	SI
Altra Università	Indicare il nome dell'Università nel caso nell'elenco precedente si sia selezionato la voce altro.	NO
Sede Università	Indicare la sede dell'Università nella quale si è iscritti	SI
Durata legale del corso	Indicare la durata legale in anni del corso di studi al quale si è iscritti. (Nel caso di Laurea triennale, il valore accettabile sarà 3; nel caso di Laurea Magistrale a ciclo unico i valori accettabili saranno tra 4 e 6).	SI
Matricola	Indicare la propria matricola universitaria inerente il corso di laurea nella quale si è iscritti	SI
Anno Accademico di immatricolazione	Indicare l'Anno Accademico di immatricolazione. In caso di trasferimento di Università, lo studente dovrà indicare l'Anno Accademico di prima immatricolazione	SI

2. Sezione relativa alla scelta “Modulo di domanda annualità successive alla prima di un corso di Laurea triennale o di Laurea Magistrale a ciclo unico”

La sezione si presenterà come di seguito:

Figura 20 - Sezione attuale corso di studio

DATI ANAGRAFICI RICHIEDENTE | **ATTUALE CORSO DI STUDIO** | TITOLO DI STUDIO CONSEGUITO | CONTRIBUTI, BORSE DI STUDIO E PROGRAMMI COMUNITARI | DATI AFFITTO E REDDITO | CONTO CORRENTE | ELENCO ALLEGATI

Attuale corso di studio

Inserisci i dati dell'attuale corso di studio

Iscritto all'anno*
Inserisci l'anno a cui sei iscritto.

Tipo corso laurea*
Laurea triennale

Classe di laurea*
Seleziona la classe di laurea corrispondente

Università*
Seleziona l'Università corrispondente

Durata legale del corso*

Crediti conseguiti (CFU)*

Numero esami totali del piano di studi*

Numero esami 1° anno del piano di studi*

Numero esami 2° anno del piano di studi*

Numero esami 3° anno del piano di studi*

Mese previsto per conseguimento titolo di studio del presente Anno accademico*
Inserisci il Mese conseguimento del titolo di studio.

Corso*
Inserisci il corso.

Dipartimento*
Inserisci il dipartimento.

Sede Università*
Inserisci sede università.

Matricola*
Inserisci la matricola.

Crediti totali del piano di studi*

Crediti totali del 1° anno del piano di studi*

Crediti totali del 2° anno del piano di studi*

Crediti totali del 3° anno del piano di studi*

In questa sezione saranno richieste le informazioni di base relative al tipo di corso di laurea frequentato (Laurea Triennale o Laurea Magistrale a ciclo unico), con i dati relativi al corso, all'Università e alla sua sede, alla classe di laurea, al numero di matricola, alla durata legale, ai CFU acquisiti alla data del 30 settembre 2022 (vedi articoli 3.1, 3.2 e 10 del Bando).

Di seguito si presenta un riepilogo tabellare dei dati della sezione nel caso di scelta di tipologia di "Modulo di domanda annualità successive alla prima di un corso di Laurea triennale o di Laurea Magistrale a ciclo unico" con relativa indicazione di obbligatorietà.

Tabella 3 - Campi della sezione Attuale corso di studio per "Modulo di domanda annualità successive alla prima, di un corso di Laurea triennale o di Laurea Magistrale a ciclo unico"

Campo	Descrizione	Obbligatorio
Iscritto all'anno	Indicare l'anno di corso nel quale si è iscritti; tale anno dovrà essere compatibile con la scelta del tipo di corso di laurea. Quindi nel caso di laurea triennale, i valori accettabili saranno tra 2 e 4; nel caso di laurea magistrale a ciclo unico i valori accettabili saranno tra 2 e 5 nel caso di durata legale del corso di 4 anni, tra 2 e 6 nel caso di durata legale del corso di 5 anni, tra 2 e 7 nel caso di durata legale del corso di 6 anni.	SI
Tipo corso laurea	Indicare il tipo di corso di laurea di riferimento tra queste due scelte: <ul style="list-style-type: none"> Laurea triennale Laurea Magistrale a ciclo unico 	SI
Corso	Indicare il corso di laurea che si frequenta	SI
Classe di laurea	Indicare la classe di laurea corrispondente, da scegliere tra quelle proposte dal menù a tendina	SI

Dipartimento	Indicare il dipartimento di riferimento cui afferisce il corso di laurea frequentato	SI
Università	Indicare il nome dell'Università nella quale si è iscritti	SI
Altra Università	Indicare il nome dell'Università nel caso nell'elenco precedente si sia selezionato la voce altro.	NO
Sede Università	Indicare la sede dell'Università nella quale si è iscritti	SI
Durata legale del corso	Indicare la durata legale in anno del corso di studi al quale si è iscritti. (Nel caso di laurea triennale, il valore accettabile sarà 3; nel caso di laurea magistrale a ciclo unico i valori accettabili saranno tra 4 e 6).	SI
Matricola	Indicare la propria matricola universitaria inerente il corso di laurea a cui si è iscritti	SI
Anno Accademico di immatricolazione	Indicare l'Anno Accademico di immatricolazione. In caso di trasferimento di Università, lo studente dovrà indicare l'Anno Accademico di prima immatricolazione	SI
Crediti conseguiti (CFU)	Indicare il numero di crediti conseguiti alla data del 30 settembre 2022	SI
Numero esami totali del piano di studi	Indicare il numero di esami totali previsti nel proprio piano di studi. Questo numero deve essere uguale al totale della somma del numero degli esami prevista dal piano di studi per ciascuna annualità.	SI
Numero esami 1° anno del piano di studi	Indicare il numero di esami previsti per il 1° anno dal proprio piano di studi.	SI
Numero esami 2° anno del piano di studi	Indicare il numero di esami previsti per il 2° anno dal proprio piano di studi.	SI
Numero esami 3° anno del piano di studi	Indicare il numero di esami previsti per il 3° anno dal proprio piano di studi.	SI
Numero esami 4° anno del piano di studi	Indicare il numero di esami previsti per 4° anno dal proprio piano di studi se si è selezionato come tipo di corso di laurea la Laurea Magistrale a ciclo unico ed una durata legale di 4 anni.	SI
Numero esami 5° anno del piano di studi	Indicare il numero di esami previsti per il 5° anno dal proprio piano di studi se si è selezionato come tipo di corso di laurea la Laurea Magistrale a ciclo unico ed una durata legale di 5 anni.	SI
Numero esami 6° anno del piano di studi	Indicare il numero di esami previsti per il 6° anno dal proprio piano di studi se si è selezionato come tipo di corso di laurea la Laurea Magistrale a ciclo unico ed una durata legale di 6 anni.	SI
Crediti totali del piano di studi	Indicare il numero di crediti totali previsti nel proprio piano di studi. Questo numero deve essere compatibile con il numero di crediti dichiarato per ciascuna annualità prevista dal piano di studi.	SI
Crediti totali del 1° anno del piano di studi	Indicare il numero di crediti previsti per il 1° anno dal proprio piano di studi.	SI
Crediti totali del 2° anno del piano di studi	Indicare il numero di crediti previsti per il 2° anno nel proprio piano di studi.	SI

Crediti totali del 3° anno del piano di studi	Indicare il numero di crediti previsti per il 3° anno nel proprio piano di studi.	SI
Crediti totali del 4° anno del piano di studi	Indicare il numero di crediti previsti per il 4° anno nel proprio piano di studi.	SI
Crediti totali del 5° anno del piano di studi	Indicare il numero di crediti previsti per il 5° anno nel proprio piano di studi.	SI
Crediti totali del 6° anno del piano di studi	Indicare il numero di crediti previsti per il 6° anno nel proprio piano di studi.	SI
Mese previsto per conseguimento titolo di studio del presente Anno accademico	Indicare il mese in cui si prevede di conseguire, nel presente Anno Accademico, il Titolo di studio.	NO

3. Sezione relativa alla scelta “Modulo di domanda 1° anno di un corso di Laurea Magistrale”


Nel caso si sia selezionato il “Modulo di domanda 1° anno di un corso di Laurea Magistrale”, la maschera di immissione dati sarà la seguente:

Figura 21 - Sezione attuale corso di studio

DATI ANAGRAFICI RICHIEDENTE **ATTUALE CORSO DI STUDIO** TITOLO DI STUDIO CONSEGUITO CONTRIBUTI, BORSE DI STUDIO E PROGRAMMI COMUNITARI DATI AFFITTO E REDDITO CONTO CORRENTE ELENCO ALLEGATI

Attuale corso di studio

Inserisci i dati dell'attuale corso di studio

Corso di Laurea Magistrale in* <input type="text"/>	Dipartimento* <input type="text"/>
Classe di laurea* <input type="text"/>	Sede Università* <input type="text"/>
Università*  <input type="text"/>	<input type="text"/>
Matricola* <input type="text"/>	<input type="text"/>

In questo caso il tipo di corso di laurea è ovviamente Laurea Magistrale, e quindi sarà necessario indicare i dati relativi al corso, l'Università e la sua sede, il Dipartimento, il numero di matricola, la classe di laurea.

Di seguito si presenta un riepilogo tabellare dei dati relativi alla presente sezione della sezione con relativa indicazione di obbligatorietà.

Tabella 4 - Campi della sezione Attuale corso di studio per “Modulo di domanda 1° anno di un corso di Laurea Magistrale”

Campo	Descrizione	Obbligatorio
Corso di Laurea Magistrale in	Indicare il corso di Laurea Magistrale che si frequenta	SI
Classe di laurea	Indicare la classe di laurea corrispondente, da scegliere tra quelle proposte dal menù a tendina	SI
Dipartimento	Indicare il Dipartimento di riferimento cui afferisce il corso di laurea che si frequenta	SI
Università	Indicare il nome dell'Università presso la quale si è iscritti	SI
Altra Università	Indicare il nome dell'Università nel caso nell'elenco precedente si sia selezionato la voce altro.	NO
Sede Università	Indicare la sede dell'Università nella quale si è iscritti	SI
Matricola	Indicare la propria matricola universitaria inerente il corso di laurea nel quale si è iscritti	SI

Anno Accademico di immatricolazione	Indicare l'Anno Accademico di immatricolazione. In caso di trasferimento di Università, lo studente dovrà indicare l'Anno Accademico di prima immatricolazione	SI
-------------------------------------	--	----

4. Sezione relativa alla scelta “Modulo di domanda annualità successive alla prima di un corso di Laurea Magistrale”


In caso si sia scelto “Modulo di domanda annualità successive alla prima di un corso di Laurea Magistrale”, la maschera di immissione dati sarà la seguente.

Figura 22 - Sezione attuale corso di studio

DATI ANAGRAFICI RICHIEDENTE | **ATTUALE CORSO DI STUDIO** | TITOLO DI STUDIO CONSEGUITO | CONTRIBUTI, BORSE DI STUDIO E PROGRAMMI COMUNITARI | DATI AFFITTO E REDDITO | CONTO CORRENTE | ELENCO ALLEGATI


Attuale corso di studio

Inserisci i dati dell'attuale corso di studio

Iscritto all'anno* 
Inserisci anno a cui sei iscritto...

Corso di Laurea Magistrale in*
Inserisci il corso...


Classe di laurea*
Selezionare la classe di laurea corrispondente


Università* 
Selezionare l'Università corrispondente

Dipartimento*
Inserisci il dipartimento...

Sede Università*
Inserisci sede università...


Matricola*
Inserisci la matricola...


Crediti conseguiti (CFU)* 
0


Numero esami totali del piano di studi* 
0


Numero esami 1° anno del piano di studi*
0

Numero esami 2° anno del piano di studi*
0


Mese previsto per conseguimento titolo di studio del presente Anno accademico* 
Inserisci il Mese conseguimento del titolo di studio...

Crediti totali del piano di studi* 
0

Crediti totali del 1° anno del piano di studi* 
0

Crediti totali del 2° anno del piano di studi* 
0

Attiva Windows
Passa a Impostazioni per attivare Windows.



Essa contiene campi relativi ad informazioni connesse ai dati del corso, dell'Università e la sua sede, il numero di matricola, la classe di laurea, i CFU acquisiti alla data del 30 settembre 2022 (vedi articoli 3.1, 3.2 e 10 del Bando).

Di seguito si presenta un riepilogo tabellare dei dati della sezione nel caso di scelta di tipologia di “Modulo di domanda annualità successive alla prima di un corso di Laurea Magistrale” con relativa indicazione di obbligatorietà.

Tabella 5 - Campi della sezione Attuale corso di studio per “Modulo di domanda annualità successive alla prima di un corso di Laurea Magistrale”

Campo	Descrizione	Obbligatorio
Iscritto all'anno	Indicare l'anno di corso a cui si è iscritti; i valori accettabili saranno tra 2 e 3;	SI
Corso di Laurea Magistrale in	Indicare il corso di laurea magistrale che si frequenta	SI
Classe di laurea	Indicare la classe di laurea corrispondente	SI

Dipartimento	Indicare il dipartimento di riferimento cui afferisce il corso di laurea che si frequenta	SI
Università	Indicare il nome dell'Università nella quale si è iscritti	SI
Altra Università	Indicare il nome dell'Università nel caso nell'elenco precedente si sia selezionato la voce altro.	NO
Sede Università	Indicare la sede dell'Università nella quale si è iscritti	SI
Matricola	Indicare la propria matricola universitaria inerente il corso di laurea al quale si è iscritti	SI
Anno Accademico di immatricolazione	Indicare l'Anno Accademico di immatricolazione. In caso di trasferimento di Università, lo studente dovrà indicare l'Anno Accademico di prima immatricolazione	SI
Crediti conseguiti (CFU)	Indicare il numero di crediti conseguiti alla data del 30 settembre 2022	SI
Numero esami totali del piano di studi	Indicare il numero di esami totali previsti nel proprio piano di studi. Questo numero deve essere compatibile con il numero di esami dichiarato per ciascuna annualità prevista dal piano di studi.	SI
Numero esami 1° anno del piano di studi	Indicare il numero di esami previsti per il 1° anno nel proprio piano di studi.	SI
Numero esami 2° anno del piano di studi	Indicare il numero di esami previsti per il 2° anno nel proprio piano di studi.	SI
Crediti totali del piano di studi	Indicare il numero di crediti totali previsti nel proprio piano di studi. Questo numero deve essere compatibile con il numero di crediti dichiarato per ciascuna annualità prevista dal piano di studi.	SI
Crediti totali del 1° anno del piano di studi	Indicare il numero di crediti previsti per il 1° anno nel proprio piano di studi.	SI
Crediti totali del 2° anno del piano di studi	Indicare il numero di crediti previsti per il 2° anno nel proprio piano di studi.	SI
Mese previsto per conseguimento titolo di studio del presente Anno accademico	Indicare il mese in cui si prevede di conseguire, nel presente Anno Accademico, il Titolo di studio.	NO

5.4.2.1.3.1 Classi di Laurea Straniere

Nei casi in cui lo studente studi in un ateneo avente un ordinamento degli studi universitari differente da quello del sistema italiano, dispone di una specifica voce all'interno del menù a tendina del campo "Classi di Laurea" denominata "**Classi di Laurea Straniere**". L'utente deve quindi indicare la classe di laurea corrispondente selezionando la voce "**XX-Altro (Ordinamenti univers. Stranieri)**".

Figura 23 - Classe di Laurea di appartenenza

Attuale corso di studio

Inserire i dati dell'attuale corso di studio

Corso di Laurea Magistrale in*

Inserire il corso...

Classe di laurea*

Selezionare la classe di laurea corrispondente

Università*

Selezionare l'Università corrispondente

Matricola*

Inserire la matricola...

Dipartimento*

Inserire il dipartimento...

Sede Università*

Inserire sede università...

Figura 24 – Classi di Laurea Straniere

Si fa p

Attrav

DATI

Attua

LM85 - SCIENZE PEDAGOGICHE
LM85bis - SCIENZE DELLA FORMAZIONE PRIMARIA
LM86 - SCIENZE ZOOTECNICHE E TECNOLOGIE ANIMALI
LM87 - SERVIZIO SOCIALE E POLITICHE SOCIALI
LM88 - SOCIOLOGIA E RICERCA SOCIALE
LM89 - STORIA DELL'ARTE
LM90 - STUDI EUROPEI
LM91 - TECNICHE E METODI PER LA SOCIETA' DELL'INFORMAZIONE
LM92 - TEORIE DELLA COMUNICAZIONE
LM93 - TEORIE E METODOLOGIE DELL'E-LEARNING E DELLA MEDIA EDUCATION
LM94 - TRADUZIONE SPECIALISTICA E INTERPRETARIATO
LMG1 - GIURISPRUDENZA
LM/SC-GIUR - DIRITTO PER LE TECNOLOGIE E L'INNOVAZIONE SOSTENIBILE
LM/DS-CLASSE DELLE LAUREE MAGISTRALI IN SCIENZE DELLA DIFESA E DELLA SICUREZZA

Classi di Laurea Straniere

XX - Altro (Ordinamenti univers. stranieri)

XX - Altro (Ordinamenti univers. stranieri)

Università*

Selezionare l'Università corrispondente

Durata legale del corso*

5

Corso*

Inserire il corso...

Dipartimento*

Inserire il dipartimento...

Sede Università*

Inserire sede università...

Matricola*

Inserire la matricola...

5.4.2.1.3 Sezione del titolo di studio già conseguito

Questa sezione varia a seconda del modulo di domanda che si vuole presentare.

Nel caso di utilizzo del "Modulo di domanda 1° anno di un corso di Laurea triennale o di Laurea Magistrale a ciclo unico", la maschera sarà la seguente:

Figura 25 - Sezione titolo di studio conseguito

DATI ANAGRAFICI RICHIEDENTE [ATTUALE CORSO DI STUDIO](#) **TITOLO DI STUDIO CONSEGUITO** [CONTRIBUTI, BORSE DI STUDIO E PROGRAMMI COMUNITARI](#) [DATI AFFITTO E REDDITO](#) [CONTO CORRENTE](#) [ELENCO ALLEGATI](#)

TITOLO DI STUDIO CONSEGUITO

Inserisci i dati relativi al Diploma di scuola secondaria di secondo grado conseguito

Istituto scolastico*

Inserisci istituto scolastico...

Voto*

0

Anno scolastico di 1° iscrizione*

0

Durata legale del titolo conseguito*

5

Luogo*

Inserisci il luogo in cui è situato l'istituto...

Anno scolastico di conseguimento*

0

Anni utilizzati*

0

☐ dichiara di non avere, ai sensi dell'articolo 14 della L.R. n. 5 del 11.4.2016, a qualsiasi titolo, debiti maturati negli ultimi cinque anni o debiti non totalmente rimborsati nei confronti dell'Amministrazione regionale e delle sue articolazioni organizzative, nei confronti degli Enti strumentali, in particolare degli E.R.S.U., e delle società controllate e partecipate della Regione Sardegna, e si impegna a comunicare eventuali variazioni nella situazione debitoria nei confronti dell'Amministrazione regionale e delle sue articolazioni organizzative, nei confronti degli Enti strumentali, in particolare degli E.R.S.U., e delle società controllate e partecipate della Regione Sardegna.

☐ dichiara di essere a conoscenza che la documentazione inviata non verrà restituita.

☐ dichiara di aver preso visione del Bando di concorso, e di accettare integralmente le disposizioni in esso contenute ivi compresi gli Allegati quali parti integranti e sostanziali.

SALVA BOZZA

Di seguito si presenta un riepilogo tabellare dei dati della sezione nel caso di utilizzo del “Modulo di domanda 1° anno di un corso di Laurea triennale o di Laurea Magistrale a ciclo unico” con relativa indicazione di obbligatorietà.

Tabella 6 - Campi della sezione Titolo di studio conseguito per “Modulo di domanda 1° anno di un corso di Laurea triennale o di Laurea Magistrale a ciclo unico”

Campo	Descrizione	Obbligatorio
Istituto scolastico	Indicare la denominazione dell'istituto scolastico in cui è stato conseguito il Diploma di scuola secondaria di secondo grado	SI
Luogo	Indicare la sede dell'istituto scolastico in cui è stato conseguito il Diploma di scuola secondaria di secondo grado	SI
Voto	Indicare la votazione assegnata a seguito del conseguimento del Diploma di scuola secondaria di secondo grado. I valori accettabili sono tra 70 (voto minimo) e 100.	SI
Lode	Spuntare la casella in caso di votazione 100 e lode	NO
Anno scolastico 1° iscrizione	Inserire l'anno scolastico in cui ci si è iscritti alla Scuola Secondaria di secondo grado per la prima volta, rispettando il criterio aaaa/aa (ad esempio 2015/16)	SI
Anno scolastico di conseguimento	Indicare l'anno scolastico di conseguimento del Diploma di scuola secondaria di secondo grado. Il formato da rispettare per questo campo è aaaa/aa (ad esempio 2019/20).	SI
Durata legale del titolo conseguito	Indicare la durata legale in anni prevista per il conseguimento del titolo	SI
Anni utilizzati	Questo campo è calcolato automaticamente sulla base di quanto dichiarato per i campi “anno scolastico di prima iscrizione” e “anno scolastico di conseguimento”.	SI


Nel caso di selezione del “Modulo di domanda annualità successive alla prima, di un corso di Laurea triennale o di Laurea Magistrale a ciclo unico”, la maschera da compilare è la seguente:

Figura 26 - Sezione titolo di studio conseguito

DATI ANAGRAFICI RICHIEDENTE
ATTUALE CORSO DI STUDI
TITOLO DI STUDIO CONSEGUITO
CONTRIBUTI, BORSE DI STUDIO E PROGRAMMI COMUNITARI
DATI AFFITTO E REDDITO
CONTO CORRENTE
ELENCO ALLEGATI

Titolo di studio precedentemente conseguito

Inserisci i dati relativi al Diploma di scuola secondaria di secondo grado conseguito

Anno scolastico di conseguimento* 

0

☐ dichiara di non avere, ai sensi dell'articolo 14 della L.R. n. 5 del 11.4.2016, a qualsiasi titolo, debiti maturati negli ultimi cinque anni o debiti non totalmente rimborsati nei confronti dell'Amministrazione regionale e delle sue articolazioni organizzative, nei confronti degli Enti strumentali, in particolare degli E.R.S.U., e delle società controllate e partecipate della Regione Sardegna, e si impegna a comunicare eventuali variazioni nella situazione debitoria nei confronti dell'Amministrazione regionale e delle sue articolazioni organizzative, nei confronti degli Enti strumentali, in particolare degli E.R.S.U., e delle società controllate e partecipate della Regione Sardegna.

☐ dichiara di essere a conoscenza che la documentazione inviata non verrà restituita.


☐ dichiara di aver preso visione del Bando di concorso, e di accettare integralmente le disposizioni in esso contenute ivi compresi gli Allegati quali parti integranti e sostanziali.


☐ dichiara di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000 conseguenti a false dichiarazioni, e di impegnarsi a comunicare all'Assessorato regionale della Pubblica Istruzione – Direzione Generale della Pubblica Istruzione – Servizio Università e Politiche Giovanili qualsiasi variazione rispetto a quanto dichiarato in domanda (es.: fruizione di un contributo monetario o di un posto-alloggio da parte dell'Ente per il Diritto allo Studio, trasferimento ad altra Università, rinuncia agli studi, variazione di dati personali indicati nella domanda, ecc.).

☐ che le fotocopie allegate alla presente domanda sono conformi all'originale.

☒ Accetto di ricevere tutte le comunicazioni inerenti il procedimento nella mia Scrivania dello Sportello Unico dei Servizi, sezione Notifiche e all'indirizzo mail comunicato in fase di presentazione di questa istanza.

☒ Letta l'Informativa sulla Privacy ai sensi del Dlg 196/03, do il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità specificatamente indicate nell'Informativa stessa.





Di seguito si presenta un riepilogo tabellare dei dati della sezione nel caso di scelta di tipologia di “Modulo di domanda annualità successive alla prima di un corso di Laurea triennale o di Laurea Magistrale a ciclo unico”, con relativa indicazione di obbligatorietà.

Tabella 7 - Campi della sezione Titolo di studio conseguito per “Modulo di domanda annualità successive alla prima di un corso di Laurea triennale o di Laurea Magistrale a ciclo unico”

Campo	Descrizione	Obbligatorio
Anno scolastico di conseguimento	Indicare l'anno scolastico di conseguimento del Diploma di Scuola Media Superiore, rispettando il formato aaaa/aa (ad esempio: 2015/16)	SI

Nel caso di selezione del “Modulo di domanda 1° anno di un corso di Laurea Magistrale”, la maschera da compilare è la seguente:

Figura 27 - Sezione titolo di studio conseguito

DATI ANAGRAFICI RICHIEDENTE ATTUALE CORSO DI STUDIO **TITOLO DI STUDIO CONSEGUITO** CONTRIBUTI, BORSE DI STUDIO E PROGRAMMI COMUNITARI DATI AFFITTO E REDDITO CONTO CORRENTE ELENCO ALLEGATI

Titolo di studio conseguito


Inserisci i dati relativi al Diploma di Laurea triennale conseguito


Indicare la denominazione dell'Università*


Inserisci la denominazione dell'Università

Corso*


Inserisci il corso del titolo conseguito

Voto* 

0  Lode

Anno Accademico di 1° iscrizione* 


0


Durata legale del titolo conseguito* 

3


Dipartimento titolo di studio*

Inserisci il Dipartimento del titolo di studio

 Conseguito titolo di studio sessione straordinaria

Anno Accademico di conseguimento* 


0

Anni utilizzati* 

0

☐ dichiara di non avere, ai sensi dell'articolo 14 della L.R. n. 5 del 11.4.2015, a qualsiasi titolo, debiti maturati negli ultimi cinque anni o debiti non totalmente rimborsati nei confronti dell'Amministrazione regionale e delle sue articolazioni organizzative, nei confronti degli Enti strumentali, in particolare degli E.R.S.U., e delle società controllate e partecipate della Regione Sardegna, e si impegna a comunicare eventuali variazioni nella situazione debitoria nei confronti dell'Amministrazione regionale e delle sue articolazioni organizzative, nei confronti degli Enti strumentali, in particolare degli E.R.S.U., e delle società controllate e partecipate della Regione Sardegna.

☐ dichiara di essere a conoscenza che la documentazione inviata non verrà restituita.

 SALVA BOZZA

Di seguito si presenta un riepilogo tabellare dei dati della sezione nel caso di utilizzo del “Modulo di domanda 1° anno di un corso di Laurea Magistrale” con relativa indicazione di obbligatorietà.

Tabella 8 - Campi della sezione Titolo di studio conseguito per “Modulo di domanda 1° anno di un corso di Laurea Magistrale”

Campo	Descrizione	Obbligatorio
Indicare la denominazione dell'Università	Indicare la denominazione dell'Università in cui è stato conseguito il Diploma di Laurea triennale.	SI
Corso	Indicare il corso di Laurea relativo al titolo conseguito	SI
Dipartimento titolo di studio	Indicare il dipartimento dell'Università cui afferisce il corso relativo al titolo conseguito	
Voto	Indicare il voto di Laurea I valori accettabili sono tra 90 (voto minimo) e 110.	SI
Lode	Spuntare la casella in caso di conseguimento della lode	NO
Conseguito titolo di studio sessione straordinaria	Spuntare la casella in caso di conseguimento del titolo nella sessione straordinaria dell'anno accademico 2019/20	NO

Anno Accademico 1° iscrizione	Inserire l'anno accademico in cui ci si è immatricolati all'Università per la prima volta, rispettando il formato aaaa/aa (ad esempio 2015/16).	SI
Anno Accademico di conseguimento	Indicare l'Anno Accademico di conseguimento del Diploma di Laurea triennale. Il formato da rispettare per questo campo è aaaa/aa (ad esempio 2019/20)	SI
Durata legale del titolo conseguito	Indicare la durata legale in anni del titolo conseguito	SI
Anni utilizzati	Questo campo è calcolato automaticamente sulla base di quanto dichiarato per i campi "Anno accademico di prima iscrizione" e "Anno accademico di conseguimento".	SI

Nel caso si selezioni la voce "Modulo di domanda annualità successive alla prima di un corso di Laurea Magistrale", la schermata di riferimento è la seguente:

Figura 28 - Sezione titolo di studio conseguito

DATI ANAGRAFICI RICHIEDENTE
ATTUALE CORSO DI STUDI
TITOLO DI STUDIO CONSEGUITO
CONTRIBUTI, BORSE DI STUDIO E PROGRAMMI COMUNITARI
DATI AFFITTO E REDDITO
CONTO CORRENTE
ELENCO ALLEGATI

Titolo di studio precedentemente conseguito

Inserisci i dati relativi al Diploma di Laurea triennale conseguito

Anno scolastico di conseguimento*

0

☐ dichiara di non avere, ai sensi dell'articolo 14 della L.R. n. 5 del 11.4.2016, a qualsiasi titolo, debiti maturati negli ultimi cinque anni o debiti non totalmente rimborsati nei confronti dell'Amministrazione regionale e delle sue articolazioni organizzative, nei confronti degli Enti strumentali, in particolare degli E.R.S.U., e delle società controllate e partecipate della Regione Sardegna, e si impegna a comunicare eventuali variazioni nella situazione debitoria nei confronti dell'Amministrazione regionale e delle sue articolazioni organizzative, nei confronti degli Enti strumentali, in particolare degli E.R.S.U., e delle società controllate e partecipate della Regione Sardegna.

☐ dichiara di essere a conoscenza che la documentazione inviata non verrà restituita.

☐ dichiara di aver preso visione del Bando di concorso, e di accettare integralmente le disposizioni in esso contenute ivi compresi gli Allegati quali parti integranti e sostanziali.

☐ dichiara di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000 conseguenti a false dichiarazioni, e di impegnarsi a comunicare all'Assessorato regionale della Pubblica Istruzione – Direzione Generale della Pubblica Istruzione – Servizio Università e Politiche Giovanili qualsiasi variazione rispetto a quanto dichiarato in domanda (es.: fruizione di un contributo monetario o di un posto-alloggio da parte dell'Ente per il Diritto allo Studio, trasferimento ad altra Università, rinuncia agli studi, variazione di dati personali indicati nella domanda, ecc.).

☐ che le fotocopie allegate alla presente domanda sono conformi all'originale.

☒ Accetto di ricevere tutte le comunicazioni inerenti il procedimento nella mia Scrivania dello Sportello Unico dei Servizi, sezione Notifiche e all'indirizzo mail comunicato in fase di presentazione di questa istanza

☒ Letta l' informativa sulla Privacy ai sensi del Dlg 196/03, do il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità specificatamente indicate nell'informativa stessa.

INOLTRA
SALVA COME BOZZA
DOWNLOAD RIEPILOGO DATI

SALVA BOZZA

Di seguito si presenta un riepilogo tabellare dei dati della sezione nel caso di utilizzo del "Modulo di domanda annualità successive alla prima di un corso di Laurea Magistrale" con relativa indicazione di obbligatorietà.

Tabella 9 - Campi della sezione Titolo di studio conseguito per "Modulo di domanda annualità successive alla prima di un corso di Laurea Magistrale"

Campo	Descrizione	Obbligatorio
Anno Accademico di conseguimento	Indica l'Anno Accademico di conseguimento della Laurea Triennale, rispettando il criterio aaaa/aa (ad esempio: 2015/16).	SI

5.4.2.1.4 Sezione Contributi, borse di studio e programmi comunitari

Questa sezione si differenzierà a seconda della tipologia di modulo di domanda selezionata dal campo adibito a tal fine nella sezione dei "Dati anagrafici del richiedente".

In caso si sia selezionata la voce "Modulo di domanda 1° anno di un corso di Laurea triennale o di Laurea Magistrale a ciclo unico" si presenterà come di seguito:

Figura 29 - Sezione Contributi, borse di studio e programmi comunitari

DATI ANAGRAFICI RICHIEDENTE
ATTUALE CORSO DI STUDIO
TITOLO DI STUDIO CONSEGUITO
CONTRIBUTI, BORSE DI STUDIO E PROGRAMMI COMUNITARI
DATI AFFITTO E REDDITO
CONTO CORRENTE
ELENCO ALLEGATI

Contributi, Borse di studio e Programmi comunitari

Inserisci i dati per completare le informazioni studente (borse di studio precedenti, partecipazione programmi comunitari, etc.)

Frequenza parziale anno accademico in corso sulla base di Programmi Comunitari (Erasmus, Socrates...)

SI ▼

Programma comunitario* ⓘ

Inserisci il programma comunitario...

Istituto*

Inserisci istituto...

Dal mese di*

Inserisci dal mese di...

Domanda borsa di studio ⓘ

SI ▼

Ente diritto allo studio* ⓘ

Inserisci ente diritto allo studio...

Sede in*

Inserisci la sede...

Al mese di*

Inserisci al mese di...

Esito* ⓘ

Non beneficiario ▼

Status Studente

In sede

SALVA BOZZA

Di seguito si presenta un riepilogo tabellare dei dati della sezione nel caso di utilizzo del “Modulo di domanda 1° anno di un corso di Laurea triennale o di Laurea Magistrale a ciclo unico” con relativa indicazione di obbligatorietà.

Tabella 10 - Campi della sezione Contributi, borse di studio e programmi comunitari per “Modulo di domanda 1° anno di un corso di Laurea triennale o di Laurea Magistrale a ciclo unico”

Campo	Descrizione	Obbligatorio
Frequenza parziale anno accademico in corso sulla base di Programmi Comunitari (Erasmus, Socrates, etc.)	Indicare se si frequenta o meno l'anno accademico in corso sulla base di programmi comunitari, quali l'Erasmus o similari. La scelta è tra un SI/NO	SI

Nel caso si sia selezionato “SI”, appariranno i seguenti campi:

Programma comunitario	Indicare il programma.	SI
Istituto	Indicare l'Istituto presso il quale si frequenta il programma comunitario.	SI
Sede in	Indicare la sede dell'Istituto presso il quale si frequenta il programma comunitario.	SI
Dal mese di	Indicare il mese in cui si inizia a frequentare il programma comunitario.	SI
Al mese di	Indicare il mese in cui si termina la frequenza del programma comunitario.	SI

Domanda borsa di studio	Indicare se all'Ente per il Diritto allo Studio dell'Università frequentata si è presentata una domanda per borsa di studio. La scelta è tra un SI/NO	SI
-------------------------	--	----

Nel caso si sia selezionato “SI”, appariranno i seguenti campi:

Esito	Indicare l'esito. La scelta è tra le seguenti opzioni: <ul style="list-style-type: none"> Non beneficiario Ancora in attesa dell'esito Beneficiario 	SI
Ente per il Diritto allo studio	Indicare l'Ente per il Diritto allo studio presso il quale si è presentata la domanda di borsa di studio	SI
Status Studente	Indicare lo <i>status</i> dello studente. Le opzioni possibili sono le seguenti: <ul style="list-style-type: none"> In sede Pendolare Fuori sede 	SI

Nel caso in cui nel campo “Modulo di riferimento” della sezione dei “Dati anagrafici del richiedente” si sia selezionata un'altra qualsiasi delle tre opzioni, la maschera di immissione sarà la seguente:

Figura 30 - Sezione Contributi, borse di studio e programmi comunitari

DATI ANAGRAFICI RICHIEDENTE	ATTUALE CORSO DI STUDI	TITOLO DI STUDIO CONSEGUITO	CONTRIBUTI, BORSE DI STUDIO E PROGRAMMI COMUNITARI	DATI AFFITTO E REDDITO	CONTO CORRENTE	ELENCO ALLEGATI
<p>Contributi, Borse di studio e Programmi comunitari</p> <p>Inserisci i dati per completare le informazioni studente (borse di studio precedenti, partecipazione programmi comunitari, etc.)</p> <div> <div> <p>Beneficiario del contributo fitto casa negli anni accademici precedenti</p> <p>SI</p> <p>Frequenza parziale anno accademico in corso sulla base di Programmi Comunitari (Erasmus, Socrates...)</p> <p>SI</p> <p>Programma comunitario</p> <p>Inserisci il programma comunitario</p> <p>Istituto</p> <p>Inserisci istituto</p> <p>Dal mese di</p> <p>Inserisci dal mese di</p> <p>Domanda borsa di studio</p> <p>SI</p> <p>Ente diritto allo studio</p> <p>Inserisci ente diritto allo studio</p> </div> <div> <p>Sede in</p> <p>Inserisci la sede</p> <p>Al mese di</p> <p>Inserisci al mese di</p> <p>Esito</p> <p>Non beneficiario</p> <p>Status Studente</p> <p>In sede</p> </div> </div> <p><input type="checkbox"/> dichiara di non avere, ai sensi dell'articolo 14 della L.R. n. 5 del 11.4.2016, a qualsiasi titolo, debiti maturati negli ultimi cinque anni o debiti non totalmente rimborsati nei confronti dell'Amministrazione regionale e delle sue articolazioni organizzative, nei confronti degli Enti strumentali, in particolare degli E.R.S.U., e delle società controllate e partecipate della Regione Sardegna, e si impegna a comunicare eventuali variazioni nella situazione debitoria nei confronti dell'Amministrazione regionale e delle sue articolazioni organizzative, nei confronti degli Enti strumentali, in particolare degli E.R.S.U., e delle società controllate e partecipate della Regione Sardegna.</p> <p><input type="checkbox"/> dichiara di essere a conoscenza che la documentazione inviata non verrà restituita.</p> <p><input type="checkbox"/> dichiara di aver preso visione del Bando di concorso, e di accettare integralmente le disposizioni in esso contenute ivi compresi gli Allegati quali parti integranti e sostanziali.</p> <p><input type="checkbox"/> dichiara di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000 conseguenti a false dichiarazioni, e di impegnarsi a comunicare all'Assessorato regionale della Pubblica Istruzione – Direzione Generale della Pubblica Istruzione – Servizio Università e Politiche Giovanili qualsiasi variazione</p> <p>SALVA BOZZA</p>						

Di seguito si presenta un riepilogo tabellare dei dati della sezione, con relativa indicazione di obbligatorietà.

Tabella 11 - Campi della sezione Contributi, borse di studio e programmi comunitari (altre tre opzioni)

Campo	Descrizione	Obbligatorio
Beneficiario del contributo fitto casa negli anni accademici precedenti	Indicare se si è stati beneficiari di contributi per il fitto casa negli anni accademici precedenti. La scelta è tra un SI/NO	SI

Frequenza parziale anno accademico in corso sulla base di Programmi Comunitari (Erasmus, Socrates, etc.)	Indicare se si frequenta o meno l'anno accademico in corso sulla base di programmi comunitari, quali l'Erasmus o simili. La scelta è tra un SI/NO	SI
--	--	----

Nel caso si sia selezionato "SI", appariranno i seguenti campi:

Programma comunitario	Indicare il programma.	SI
Istituto	Indicare l'Istituto presso il quale si frequenta il programma comunitario.	SI
Sede in	Indicare la sede dell'Istituto presso il quale si frequenta il programma comunitario.	SI
Dal mese di	Indicare il mese in cui si inizia a frequentare il programma comunitario.	SI
Al mese di	Indicare il mese in cui si termina la frequenza del programma comunitario.	SI
Domanda borsa di studio	Indicare se all'Ente per il Diritto allo Studio dell'Università frequentata si è presentata una domanda per borsa di studio. La scelta è tra un SI/NO	SI

Nel caso si sia selezionato "SI", appariranno i seguenti campi:

Esito	Indicare l'esito. La scelta è tra le seguenti opzioni: <ul style="list-style-type: none"> • Non beneficiario • Ancora in attesa dell'esito • Beneficiario 	SI
Ente per il Diritto allo studio	Indicare l'Ente per il Diritto allo studio presso il quale si è presentata la domanda di borsa di studio	SI
Status Studente	Indicare lo <i>status</i> dello studente. Le opzioni possibili sono le seguenti: <ul style="list-style-type: none"> • In sede • Pendolare • Fuori sede 	SI

5.4.2.1.5 Sezione Dati affitto e reddito

Questa sezione si presenta come di seguito:

Nel caso di scelta della disponibilità del modello ISEE, la maschera sarà la seguente:

Figura 31 - Sezione Dati affitto e reddito

Costi di affitto e reddito

Inserire i dati di reddito ed affitto casa

Modulo ISEE disponibile

SI

Reddito ISEE(max € 35000)

0.0

Tipologia di contratto

Selezionare la tipologia di contratto

Data modulo ISEE

11/01/2021

Costo affitto complessivo

0.0

Di seguito si presenta un riepilogo tabellare dei dati della sezione, con relativa indicazione di obbligatorietà
Tabella 12 - Campi della sezione Dati affitto e reddito

Campo	Descrizione	Obbligatorio
Modello ISEE disponibile	Indicare la disponibilità del modello ISEE. Le opzioni tra cui scegliere sono le seguenti: <ul style="list-style-type: none"> SI NO 	SI
Reddito ISEE	Nel caso si selezioni SI alla voce “ <i>Modello ISEE disponibile</i> ”, indicare il reddito ISEE relativo alla certificazione rilasciata dal CAAF, compresi i decimali	SI
Data di scadenza dell'ISEE	Inserire la data di scadenza dell'ISEE (ricordiamo che la data non deve essere precedente al 1 gennaio 2023: in questo caso il Sistema non accetterà il dato)	SI
Tipologia di contratto	Indicare la tipologia di contratto. Le opzioni tra cui scegliere sono le seguenti: <ul style="list-style-type: none"> Contratto di ospitalità Contratto tradizionale 	SI

Nel caso si sia selezionata la voce “Contratto di ospitalità”, apparirà il seguente campo:

Costo affitto complessivo	Indicare il costo di affitto complessivo per l'intero anno	SI
---------------------------	--	----

Nel caso si sia selezionata la voce “Contratto tradizionale”, apparirà il seguente campo:

Costo di affitto complessivo	Indicare il costo di affitto, relativamente alla propria quota annuale	SI
------------------------------	--	----

Nel caso di scelta della non disponibilità del modello ISEE, la maschera sarà la seguente:

Figura 32 - Sezione Dati affitto e reddito

Costi di affitto e reddito

Inserire i dati di reddito ed affitto casa

Modulo ISEE disponibile ⓘ

No

Data della Dichiarazione Sostitutiva Unica (DSU) ⓘ

Inserire data della Dichiarazione Sostitutiva Unica (DSU)...

Tipologia di contratto ⓘ

Selezionare la tipologia di contratto

Costo affitto complessivo* ⓘ

0,0

Di seguito si presenta un riepilogo tabellare dei dati della sezione, con relativa indicazione di obbligatorietà
Tabella 13 - Campi della sezione Dati affitto e reddito

Campo	Descrizione	Obbligatorio
Modello ISEE disponibile	Indicare la disponibilità del modello ISEE. Le opzioni tra cui scegliere sono le seguenti: <ul style="list-style-type: none"> • SI • NO 	SI
Data della Dichiarazione Sostitutiva Unica (DSU)	Nel caso si selezioni NO, alla voce “ <i>Modello ISEE disponibile</i> ”, indicare la data della DSU, che deve essere ricompresa entro la data del 6 aprile 2023	SI
Tipologia di contratto	Indicare la tipologia di contratto. Le opzioni tra cui scegliere sono le seguenti: <ul style="list-style-type: none"> • Contratto di ospitalità • Contratto tradizionale 	SI

Nel caso si sia selezionata la voce “Contratto di ospitalità”, apparirà il seguente campo:

Costo affitto complessivo	Indicare il costo di affitto complessivo per l'intero anno	SI
---------------------------	--	----

Nel caso si sia selezionata la voce “Contratto tradizionale”, apparirà il seguente campo:

Costo di affitto complessivo	Indicare il costo di affitto, relativamente alla propria quota annuale	SI
------------------------------	--	----

5.4.2.1.6 Sezione Conto Corrente

Questa sezione si presenta come di seguito:

Figura 33 - Sezione Conto corrente

Conto corrente

Inserire i dati del conto presso cui versare l'eventuale contributo

Il conto deve essere intestato allo studente

☐ Conto estero ?

IBAN *

Intestatario del conto*

Eventuali cointestari del conto

Si vanno di seguito a riepilogare i vari campi della sezione in forma tabellare con relativa indicazione di obbligatorietà.

Tabella 14 - Campi della sezione Conto corrente

Campo	Descrizione	Obbligatorio
Conto estero	Spuntare la casella se si dispone di un conto corrente aperto all'Estero Lasciare in bianco la casella in caso si disponga di un conto italiano	NO
IBAN	Inserire l'IBAN sul quale dovrà essere versato l'eventuale contributo;	SI
Intestatario del conto	Inserire l'intestatario del conto corrente	SI
Eventuale cointestario conto	Inserire l'eventuale cointestario del conto corrente	NO

Nel caso in cui sia stata spuntata la casella "Conto estero", appariranno i seguenti campi:

Codice SWIFT	Inserire il codice swift del proprio conto corrente estero	SI
Banca	Inserire l'esatta denominazione della Banca estera	SI
Indirizzo	Inserire l'indirizzo della sede della Banca presso la quale è aperto il conto	SI

5.4.2.1.7 Sezione Elenco allegati

La seguente sezione consente di presentare documenti in allegato alla propria domanda online, che dovranno essere preventivamente preparati dallo studente in formato PDF, JPG o RAR, per essere successivamente selezionati con il pulsante SFOGLIA. Pertanto, si suggerisce prima della compilazione di raccogliere tutti i documenti richiesti, ed organizzarli nel proprio computer, smartphone o tablet, così da poterli agevolmente selezionare per allegarli.

La presente sezione varia a seconda del Modulo di domanda scelto dallo studente nella prima sezione.

Nel caso di scelta della disponibilità del modello ISEE, la maschera sarà la seguente:

Figura 34 - Sezione Elenco allegati

Elenco allegati
Allegato B (Piano di studi analitico)* ⓘ
SFOGLIA
Allegato C (Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà)* ⓘ
SFOGLIA
Allegato D (corso di studi senza CFU)* ⓘ
SFOGLIA
Contratto di Locazione* ⓘ
SFOGLIA
Documento attestante la registrazione del contratto* ⓘ
SFOGLIA
Documento attestante l'avvenuto pagamento dell'imposta di registro per l'immobile affittato* ⓘ
SFOGLIA
ISEE* ⓘ
SFOGLIA
Documento di identità* ⓘ
SFOGLIA

Nel seguito si illustrano le varie tipologie di allegati che devono essere presentati, con l'indicazione della loro obbligatorietà.

Tabella 15 - Campi della sezione Elenco allegati

Campo	Descrizione	Obbligatorio
Allegato B (Piano di studi analitico)	Inserire la documentazione relativa al piano di studi analitico	SI <i>(in caso di iscrizione ad annualità successive di Laurea triennale, Laurea Magistrale o Laurea Magistrale a ciclo unico)</i> In tutti gli altri casi (iscrizione al 1° anno di Laurea triennale, Magistrale a ciclo unico o Magistrale), il campo non verrà visualizzato
Allegato C (Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà), vedi art. 5.1 del Bando	Inserire la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà redatto secondo il modello disponibile	NO
Allegato D (vedi art. 10.7 del Bando)	Dovrà essere utilizzato esclusivamente dagli studenti che frequentano corsi di studi dove non è prevista l'attribuzione di CFU	NO
Contratto di Locazione	Inserire il contratto di locazione, sia "tradizionale" (anche se non ancora registrato) che "di ospitalità"	SI
Documento attestante l'avvenuto pagamento dell'imposta di registro per l'immobile affittato qualora dovuta	Inserire l'eventuale documentazione attestante l'avvenuto pagamento dell'imposta di registro per l'immobile qualora dovuta	SI
Documento attestante la registrazione del contratto	Inserire l'eventuale documentazione attestante la registrazione del contratto. Se la registrazione è stata effettuata mediante apposizione di un timbro su una delle pagine costituenti il contratto, questo campo non dovrà essere utilizzato	SI
ISEE	Inserire la documentazione ISEE	SI
Documento di identità	Inserire una copia del documento di identità	NO se il login vi effettuato con SPID

Nel caso di scelta della non disponibilità del modello ISEE, la maschera sarà la seguente:

Figura 35 - Sezione Elenco allegati

DATI ANAGRAFICI RICHIEDENTE

ATTUALE CORSO DI STUDI

TITOLO DI STUDIO CONSEGUITO

CONTRIBUTI, BORSE DI STUDIO E PROGRAMMI COMUNITARI

DATI AFFITTO E REDDITO

CONTO CORRENTE

ELENCO ALLEGATI

Elenco allegati

Allegato B (Piano di studi analitico)* ⓘ

SFOGLIA

Allegato C (Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà)* ⓘ

SFOGLIA

Allegato D (corso di studi senza CFU)* ⓘ

SFOGLIA

Contratto di Locazione* ⓘ

SFOGLIA

Documento attestante la registrazione del contratto ⓘ

SFOGLIA

Documento attestante l'avvenuto pagamento dell'imposta di registro per l'immobile affittato ⓘ

SFOGLIA

DSU* ⓘ

SFOGLIA

Documento di identità* ⓘ

SFOGLIA

Nel seguito si illustrano le varie tipologie di allegati che devono essere presentati, con l'indicazione della loro obbligatorietà.

Tabella 16 - Campi della sezione Elenco allegati

Campo	Descrizione	Obbligatorio
Allegato B (Piano di studi analitico)	Inserire la documentazione relativa al piano di studi analitico	SI (in caso di iscrizione ad annualità successive di Laurea triennale, Laurea Magistrale o Laurea Magistrale a ciclo unico) In tutti gli altri casi (iscrizione al 1° anno di Laurea triennale, Magistrale a ciclo unico o Magistrale), il campo non verrà visualizzato
Allegato C (Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà), vedi art. 5.1 del Bando	Inserire la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà redatto secondo il modello disponibile	NO
Allegato D (vedi art. 10.7 del Bando)	Dovrà essere utilizzato esclusivamente dagli studenti che frequentano corsi di studi dove non è prevista l'attribuzione di CFU	NO
Contratto di Locazione	Inserire il contratto di locazione, sia "tradizionale" (anche se non ancora registrato) che "di ospitalità"	SI
Documento attestante l'avvenuto pagamento dell'imposta di registro per l'immobile affittato qualora dovuta	Inserire l'eventuale documentazione attestante l'avvenuto pagamento dell'imposta di registro per l'immobile qualora dovuta	SI
Documento attestante la registrazione del contratto	Inserire l'eventuale documentazione attestante la registrazione del contratto. Se la registrazione è stata effettuata mediante apposizione di un timbro su una delle pagine costituenti il contratto, questo campo non dovrà essere utilizzato	SI (in caso di tipologia di contratto "Contratto tradizionale") NO (in caso di tipologia di contratto "Contratto d'ospitalità")
DSU	Inserire la documentazione DSU	SI
Documento di identità	Inserire una copia del documento di identità	NO se il login vi effettuato con SPID

5.4.2.1.8 Consensi

A fondo pagina, saranno sempre visibili i check relativi ai vari consensi richiesti obbligatoriamente per la presentazione della domanda, come mostrato di seguito.

Figura 36 - Consensi obbligatori

☐ dichiara di non avere, ai sensi dell'articolo 14 della L.R. n. 5 del 11/4/2016, a qualsiasi titolo, debiti maturati negli ultimi cinque anni o debiti non totalmente rimborsati nei confronti dell'Amministrazione regionale e delle sue articolazioni organizzative, nei confronti degli Enti strumentali, in particolare degli E.R.S.U., e delle società controllate e partecipate della Regione Sardegna, e si impegna a comunicare eventuali variazioni nella situazione debitoria nei confronti dell'Amministrazione regionale e delle sue articolazioni organizzative, nei confronti degli Enti strumentali, in particolare degli E.R.S.U., e delle società controllate e partecipate della Regione Sardegna.

☐ dichiara di essere a conoscenza che la documentazione inviata non verrà restituita.

☐ dichiara di aver preso visione del Bando di concorso, e di accettare integralmente le disposizioni in esso contenute ivi compresi gli Allegati quali parti integranti e sostanziali.

☐ dichiara di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000 conseguenti a false dichiarazioni, e di impegnarsi a comunicare all'Assessorato regionale della Pubblica Istruzione – Direzione Generale della Pubblica Istruzione – Servizio Politiche per la Formazione Terziaria e per la Gioventù qualsiasi variazione rispetto a quanto dichiarato in domanda (es.: fruizione di un contributo monetario o di un posto-alloggio da parte dell'Ente per il Diritto allo Studio, trasferimento ad altra Università, rinuncia agli studi, variazione di dati personali indicati nella domanda, ecc.).

☐ che le copie allegate alla presente domanda sono conformi all'originale.

☒ Accetto di ricevere tutte le comunicazioni inerenti il procedimento nella mia Scrivania dello Sportello Unico dei Servizi, sezione Notifiche e all'indirizzo mail comunicato in fase di presentazione di questa istanza.

☒ Ho preso visione dell' [Informativa per il trattamento dei dati personali](#) ai sensi del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR").

5.4.3 Salvataggio in bozza

L'utente ha la possibilità di salvare la domanda in bozza, cliccando sugli appositi tasti indicanti questa possibilità, per poterla concludere in un secondo momento. Dalla propria scrivania quindi l'utente può recuperare l'istanza salvata in fase Bozza per poi effettuare l'inoltro finale della domanda.

Nota bene: Un'istanza che è rimasta nello stato di "bozza" e non è stata seguita da un invio telematico è istanza che non perverrà agli uffici regionali anche se è stata compilata regolarmente, in quanto carente della manifesta volontà di invio. Si precisa che l'avvenuto invio espresso determina la corretta consegna dell'istanza per l'esame della sua ammissibilità. Una volta inviata l'istanza, lo studente avrà la garanzia del suo effettivo inoltro solo dopo aver ricevuto dal sistema la relativa *"ricevuta di conferma dell'inoltro della istanza di contributo"*.

Figura 37 - Riprendi istanza in bozza dalla Scrivania

Scrivania | Agenda | Notifiche (0) | Pratiche

Operazione eseguita con successo

Scrivania

ULTIME PRATICHE

Servizio	Id pratica	Istruttore	Ultima modifica	Fase	In carico a
CONTRIBUTI PER IL "FITTO-CASA" A STUDENTI SARDI CHE FREQUENTANO CORSI UNIVERSITARI FUORI DALLA SARDEGNA	8746		21/11/2017 16:04	Bozza	Richiedente

5.4.4 Inoltro della domanda, validazione e notifiche di conferma dell'inoltro della domanda

Una volta completata la compilazione della domanda nelle sue varie sezioni e relativi campi obbligatori è possibile procedere all'inoltro della stessa, cliccando sul tasto con la dicitura "Inoltro". Come indicato di seguito, verrà mostrato un alert per ricordare la possibilità di effettuare un download del riepilogo della

domanda in formato PDF, cliccando sul tasto con la dicitura “Download riepilogo dati”, al fine di constatare ulteriormente la correttezza dei dati.

Figura 38 - Alert sull'inoltro della domanda

☐ dichiara di aver preso visione del Bando di concorso, e di accettare integralmente le disposizioni in esso contenute ivi compresi gli Allegati quali parti integranti e sostanziali.

☐ dichiara di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000 conseguenti a false dichiarazioni, e di impegnarsi a comunicare all'Assessorato Giovantù qualsiasi variazione rispetto a quanto dichiarato in domanda (es.: fruizione di un contributo monetario o di un posto-alloggio da parte dell'Ente per il Diritto allo Studio).

domanda sono conformi all'originale.

cazioni inerenti il procedimento nella mia Scrivania dello Sportello Unico dei Servizi, sezione Notifiche e all'indirizzo mail comunicato in fi

per il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR").

Conferma

Si consiglia di controllare prima i dati effettuando il download del riepilogo dati. Proseguire con l'inoltro ?

No **Si**

INOLTRA **SALVA COME BOZZA** **DOWNLOAD RIEPILOGO DATI**

Nel caso in cui nella compilazione delle varie sezioni della domanda si siano tralasciati dei campi obbligatori, relativi ai criteri mostrati precedentemente sezione per sezione, o altresì nella compilazione degli stessi non si siano rispettati vincoli e criteri richiesti dal Bando di domanda, verranno evidenziate sia le sezioni interessate dalla compilazione mancante o errata che i rispettivi singoli campi. La fase di validazione ovviamente sarà bypassata nel caso si salvi la domanda in bozza.

Figura 39 - Validazione su inoltro della domanda

Verifica i dati obbligatori ed il loro valore

Si fa presente che alla data di scadenza del bando non sarà più possibile presentare una richiesta

Attraverso il salvataggio in bozza è possibile riprendere la compilazione in un secondo momento senza perdere i dati già inseriti

DATI ANAGRAFICI RICHIEDENTE **ATTUALE CORSO DI STUDI** **TITOLO DI STUDIO CONSEGUITO** **CONTRIBUTI, BORSE DI STUDIO E PROGRAMMI COMUNITARI** **DATI AFFITTO E REDDITO** **CONTO CORRENTE** **ELENCO ALLEGATI**

Dati Richiedente

Cognome*
Cittadinòs

Nome*
test

Luogo di nascita*
Inserisci il luogo di nascita dello studente ...
Campo obbligatorio

Provincia di nascita*
Inserisci la provincia di nascita dello studente ...
Campo obbligatorio

Data di nascita*
01/01/1967

Cap*
Inserisci il CAP della residenza studente ...
Campo obbligatorio

Luogo di residenza*
Cagliari

Provincia di residenza*
CA

Indirizzo*
via roma

Numero civico*
1

Codice fiscale*

Recapito telefonico 1 *

SALVA BOZZA

Nel caso l'inoltro della domanda, invece, si concluda con successo si riceveranno diverse notifiche. Anzitutto una conferma di “Ricevuta” immediata, attestante la conclusione con successo dell’operazione e l’assegnazione alla domanda presentata di un numero di protocollo, come mostrato di seguito

Figura 40 - Ricevuta di conferma dell'inoltro della domanda

Scrivania | Contributi Fitto casa per Studenti fuori Regione Sardegna | Ricevuta

Hai inviato correttamente la richiesta, per il procedimento **Contributi per il "Fitto-Casa" a studenti sardi che frequentano corsi universitari fuori dalla Sardegna**.
Alla tua richiesta e' stato assegnato il numero di protocollo **CFCS-2017-11-16+01:00-2373**
Sarà possibile completare la domanda, se non si sono inseriti tutti i dati relativi ad ISEE e/o contratto, od annullarla fino a 30 giorni dopo la data di scadenza del Bando.
Se si sceglie di annullare la domanda in esame, sarà possibile crearne una nuova fino alla data di scadenza del Bando.
Per seguire lo stato della pratica accedi alla [Scrivania](#), sezione pratiche.
Il Servizio competente potrà contattarti per chiederti ulteriori dettagli in merito alla pratica.

CHIUDI

Si riceverà oltretutto una mail nella casella di posta indicata in fase di compilazione della domanda, che rispecchia il seguente criterio.

Figura 41 – Email di conferma dell'inoltro della domanda

SUS - Sportello Unico dei Servizi Regione Autonoma della Sardegna



Regione autonoma della Sardegna
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT
Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio per la formazione terziaria e per la gioventù;

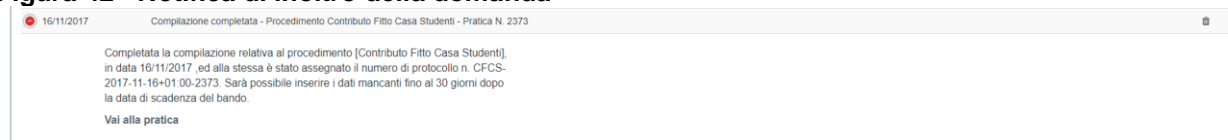
Si comunica con la presente email che è stata completata la compilazione relativa al procedimento [Contributo Fitto Casa Studenti], in data 17/11/2017, ed alla stessa è stato assegnato il numero di protocollo n. CFCS-2017-11-17+01:00-2376. Sarà possibile annullarla fino alla data di scadenza del bando.

Email inviata automaticamente dal sistema SUS Sportello Unico dei Servizi a seguito del completamento dell'inoltro dell'istanza

20-11-2017

Un'ultima ulteriore conferma si avrà nella sezione delle notifiche interne della propria scrivania nel SUS come mostrato di seguito.

Figura 42 - Notifica di inoltro della domanda



Ovviamente dalla propria scrivania, sarà possibile accedere alla pratica in qualsiasi momento per visionarne lo stato, il riepilogo dei dati ed eventualmente accedere ad operazioni possibili a seconda della fase di avanzamento del flusso della pratica.

5.4.5 Annullamento della domanda

Il Richiedente avrà la possibilità di annullare la domanda con possibilità di eventuale reinserimento di una ex-novo fino alla data di scadenza prevista dal Bando. Nel caso si scelga di procedere all'annullamento della domanda è obbligatorio l'inserimento delle motivazioni per cui la domanda viene annullata.

Figura 43 - Annullamento della domanda - 1

ANNULLAMENTO DOMANDA

Pratica 2373

Data inserimento: 16/11/2017

N. protocollo: CFCS-2017-11-16+01:00-2373

Stato: In attesa scelta istruttore

Id pratica: 2373

DATI STUDENTE

TIPO DOMANDA E DATI CONTABILI

DATI LAUREA IN CORSO

DATI TITOLO DI STUDIO CONSEGUITO

CONTRIBUTI, BORSE DI STUDIO E PROGRAMMI COMUNITARI

Figura 44 - Annullamento della domanda - 2

Scrivania

Agenda

Notifiche (16)

Pratiche

DATI TITOLO DI STUDIO CONSEGUITO

CONTRIBUTI, BORSE DI STUDIO E PROGRAMMI COMUNITARI

DATI BANCA

ELENCO ALLEGATI - DOMANDA CONTRIBUTO FITTO-CASA STUDENTI

ANNULLA LA DOMANDA

In questa sezione si può procedere con l'annullamento della domanda.

Motivi annullamento della domanda?

Motivazioni per la richiesta di annullamento...

INDIETRO

ANNULLA DOMANDA

Figura 45 - Annullamento della domanda - 3

Scrivania

Agenda

Notifiche (16)

Pratiche

DATI BANCA

ELENCO ALLEGATI - DOMANDA CONTRIBUTO FITTO-CASA STUDENTI

ANNULLA LA DOMANDA

In questa sezione si può procedere con l'annullamento della domanda.

Motivi annullamento della domanda?

Motivazioni per la richiesta di annullamento...

Campo obbligatorio

INDIETRO

ANNULLA DOMANDA

Il completamento dell'operazione sarà avvalorata da una notifica interna al SUS, accessibile dalla sezione Notifiche della propria scrivania, e da una mail indicante l'annullamento della domanda secondo quanto richiesto.

5.4.6 Completamento della domanda

Il Richiedente avrà la possibilità di completare la domanda, con possibilità di inserimento della documentazione ISEE non caricata fino alla data di scadenza prevista dal Bando. Nel caso si scelga di procedere all'annullamento della domanda è obbligatorio l'inserimento delle motivazioni per cui la domanda viene annullata.

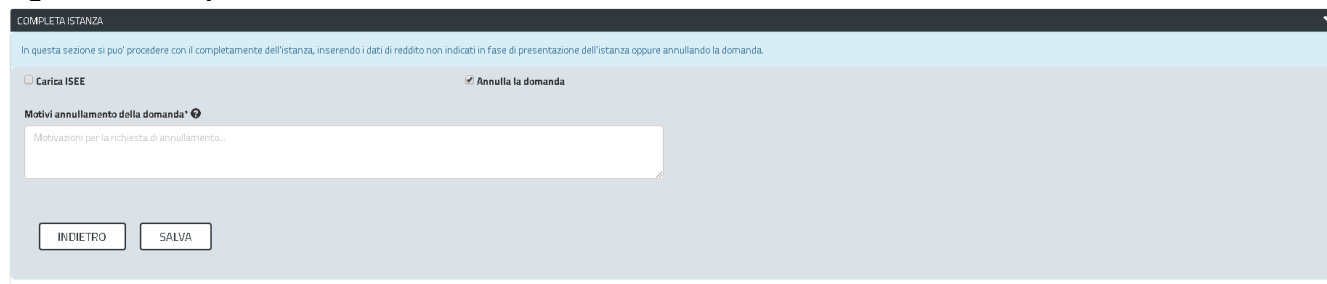
Figura 46 - Completamento della domanda - 1



Figura 47 - Completamento della domanda - 2



Figura 48 - Completamento della domanda - 3



5.4.7 Rinuncia al contributo

Il Richiedente potrà in qualsiasi momento, dopo la scadenza del Bando fino alla conclusione del procedimento, procedere alla rinuncia al contributo.

Nel caso si decida di rinunciare al contributo è richiesta obbligatoriamente l'immissione dei motivi che giustificano tale rinuncia.

La rinuncia, oltre che essere inserita nel Portale SUS, dovrà essere comunicata obbligatoriamente anche tramite PEC all'indirizzo pi.dgistruzione@pec.regione.sardegna.it.

Figura 49 - Rinuncia al contributo - 1

Scrivania | Contributo Fitto-Casa Studenti |

RINUNCIA AL CONTRIBUTO

Pratica 2373

Data inserimento: 16/11/2017

N. protocollo: CFCS-2017-11-16+01:00-2373

Stato: In attesa scelta istruttore

Id pratica: 2373

DATI STUDENTE

TIPO DOMANDA E DATI CONTABILI

DATI LAUREA IN CORSO

DATI TITOLO DI STUDIO CONSEGUITO

Figura 50 - Rinuncia al contributo - 2

DATI LAUREA IN CORSO

DATI TITOLO DI STUDIO CONSEGUITO

CONTRIBUTI, BORSE DI STUDIO E PROGRAMMI COMUNITARI

DATI BANCA

ELENCO ALLEGATI - DOMANDA CONTRIBUTO FITTO-CASA STUDENTI

ANNULLA LA DOMANDA

In questa sezione si può procedere con la rinuncia al contributo

Motivi della rinuncia* ?

Motivazioni di rinuncia al contributo...

Campo obbligatorio

INDIETRO

RINUNCIA

Il completamento dell'operazione sarà avvalorata da una notifica interna al SUS, accessibile dalla sezione Notifiche della propria scrivania, e da una mail indicante la conferma di rinuncia al contributo come richiesto.

5.4.8 Notifica di pubblicazione delle graduatorie provvisorie sul SUS e sul sito

A valle dei controlli effettuati dal Servizio competente, saranno predisposte le graduatorie provvisorie, che saranno pubblicate ed accessibili sia sul sito del SUS sia sul sito istituzionale della Regione <https://www.regione.sardegna.it/j/v/2599?s=1&v=9&c=46&c1=46&id=103241>

Eventuali ricorsi gerarchici potranno essere inviati secondo le modalità indicate all'art. 13.2 del Bando.

In ogni caso, l'avviso della pubblicazione delle graduatorie suddette sarà inserito come notifica interna nel Portale SUS.

Figura 51 - Notifica interna al SUS di pubblicazione delle graduatorie provvisorie sul SUS e sul sito

Stato	Dal	al	Cerca per parola chiave
Tutti			Inserisci parte del titolo.

Data	Messaggio
11/07/2017	<p>Graduatorie provvisorie pronte - Procedimento Contributo Fitto Casa Studenti - Pratica N. 3134</p> <p>Si comunica che in data 11/07/2017 sono state pubblicate le graduatorie provvisorie, relative agli studenti idonei e a quelli esclusi.</p> <p>Le graduatorie sono disponibili cliccando su questo link: http://www.regione.sardegna.it/j/v/2599?s=1&v=9&c=46&c1=46&id=74981</p> <p>Rispetto alle graduatorie provvisorie potrà essere presentato il ricorso gerarchico (utilizzando il Modulo pubblicato nella stessa pagina web), secondo le modalità indicate all'art. 13.1 del Bando, alla cui lettura si rimanda.</p> <p>Pratica Id: 3134</p>

5.4.9 Notifica di pubblicazione delle graduatorie definitive sul SUS e sul sito

A valle di ulteriori controlli effettuati dal Servizio competente, e in base all'esito dei ricorsi gerarchici presentati, saranno predisposte le graduatorie definitive, in relazione al Bando di domanda, che saranno pubblicate ed accessibili sia sul sito del SUS sia sul sito istituzionale della Regione <https://www.regione.sardegna.it/j/v/2599?s=1&v=9&c=46&c1=46&id=103241>

L'avviso della pubblicazione delle graduatorie definitive sarà inserito come notifica interna al SUS.

Figura 52 - Notifica interna al SUS di pubblicazione delle graduatorie definitive sul SUS e sul sito

Data	Messaggio
11/07/2017	<p>Graduatorie definitive pronte - Procedimento Contributo Fitto Casa Studenti - Pratica N. 3134</p> <p>Si comunica che in data 11/07/2017 sono state pubblicate le graduatorie definitive, relative agli studenti beneficiari, idonei non beneficiari e a quelli esclusi.</p> <p>Le graduatorie sono disponibili cliccando su questo link: http://www.regione.sardegna.it/j/v/2599?s=1&v=9&c=46&c1=46&id=74981</p> <p>Pratica Id: 3134</p>

5.4.10 Caricamento di ricevute di pagamento mensili

Entro 30 giorni dalla pubblicazione delle graduatorie definitive, il Richiedente dichiarato beneficiario del contributo, deve procedere al caricamento delle ricevute di pagamento relative al pagamento del canone di locazione, unitamente al Modulo di attestazione della spesa, che verrà reso disponibile successivamente alla pubblicazione delle graduatorie definitive sul sito della Regione.

Figura 53 - Caricamento delle ricevute di pagamento mensili

DATI ISTRUTTORIA

DATI ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO

Caricamento ricevute di pagamento fitto mensile

Caricamento ricevuta di pagamento* ?

SFOGLIA

Caricamento Allegato E (da presentare se le ricevute non sono in originale) ?

SFOGLIA

INDIETRO

SALVA

Il completamento dell'operazione sarà avvalorata da una notifica interna al SUS, accessibile dalla sezione Notifiche della propria scrivania, e da una mail indicante la conferma di caricamento delle ricevute mensili di pagamento dell'affitto.

5.5 CONSULTAZIONE PRATICHE PRESENTATE

L'utente ha la possibilità in qualsiasi momento di consultare dalla propria scrivania le pratiche presentate e accedere alla documentazione prodotta.

Le pratiche possono essere ordinate a seconda delle esigenze dell'utente che ha anche la possibilità di eseguire una ricerca mirata utilizzando i filtri a disposizione.

5.5.1 Stato della pratica

Dall'elenco delle ultime pratiche, l'utente ha la possibilità di verificare in ogni momento lo stato delle pratiche presentate che possono trovarsi nelle seguenti fasi:

- Bozza
- In Corso
- Chiuso

Figura 54 - Stato della pratica

Regione Autonoma della Sardegna / Regione Autònoma de Sardigna

PREFERITI (4) GIUSEPPE BIANCHI

Inserire almeno 5 caratteri

Scrivania Agenda Notifiche (269) Supporto (0) Pratiche

Fasi: Tutte le fasi Id Pratica:

Data Creazione:

Dal: Al:

CERCA

Copy CSV Excel PDF Print

Servizio	Id pratica	Istruttore	Creazione	Ultima modifica	Fase	In carica a
CONTRIBUTI PER IL "FITTO-CASA" A STUDENTI SARDI CHE FREQUENTANO CORSI UNIVERSITARI FUORI DALLA SARDEGNA	42603		08/01/2019 11:50	08/01/2019 11:49	In corso	Responsabile di settore
CONTRIBUTI PER IL "FITTO-CASA" A STUDENTI SARDI CHE FREQUENTANO CORSI UNIVERSITARI FUORI DALLA SARDEGNA	42600	GB	08/01/2019 11:34	08/01/2019 11:40	Chiuso	

1 Pagina 1 di 1 elementi per pagina: 50

Figura 55 - Ricerca pratiche

Regione Autonoma della Sardegna / Regione Autònoma de Sardigna

PREFERITI (19) GIUSEPPE BIANCHI

Inserisci una parola chiave del servizio ch

Scrivania Agenda Notifiche (244) Pratiche

PRATICHE

Filtra per:

Profilo: per profilo attivo Servizio: Tutti i servizi

Fasi: Tutte le fasi Periodo dal: al: Id Pratica:

CERCA

5.6 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI

Una volta inoltrata la richiesta al Servizio competente, viene avviata l'istruttoria per la verifica della documentazione trasmessa. Il richiedente viene avvisato nel caso sia necessario presentare delle integrazioni, le quali dovranno eventualmente essere trasmesse tramite indirizzo Pec.

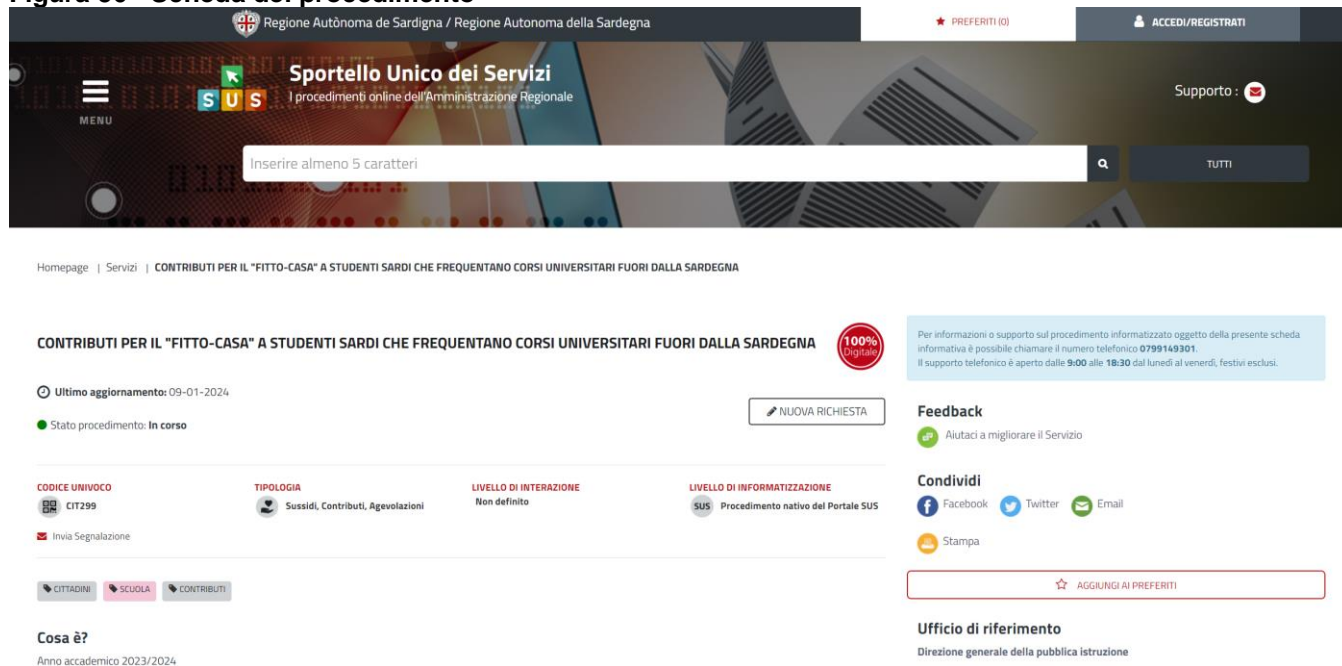
5.7 CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento si chiude quando termina l'istruttoria e viene emessa la comunicazione di conferma di assegnazione del contributo, da parte dell'istruttore o nel caso in cui le integrazioni non siano corrette, viene emessa la comunicazione di esclusione

6 RIFERIMENTI E CONTATTI

Nella scheda descrittiva del procedimento in oggetto è possibile consultare tutte le informazioni utili o individuare il luogo dove poterle reperire.

Figura 56 - Scheda del procedimento



The screenshot shows the SUS web portal for the Regione Autonoma della Sardegna. The main header includes the SUS logo and the text 'Sportello Unico dei Servizi | I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale'. A search bar is present with the placeholder 'Inserire almeno 5 caratteri'. The breadcrumb trail indicates the current page is 'CONTRIBUTI PER IL "FITTO-CASA" A STUDENTI SARDI CHE FREQUENTANO CORSI UNIVERSITARI FUORI DALLA SARDEGNA'. The page content includes a '100% Digitale' badge, a 'NUOVA RICHIESTA' button, and a table with details about the procedure: CODICE UNIVOCO (CIT299), TIPOLOGIA (Sussidi, Contributi, Agevolazioni), LIVELLO DI INTERAZIONE (Non definito), and LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE (SUS - Procedimento nativo del Portale SUS). There are also links for 'Feedback', 'Condividi' (Facebook, Twitter, Email), and 'Stampa'. A sidebar on the right provides contact information for the 'Ufficio di riferimento' (Direzione generale della pubblica istruzione).

Nel caso di necessità di supporto l'utente oltre ad avere a disposizione i riferimenti e i contatti riportati nella scheda del procedimento come riportato nella figura di seguito:



This block is a close-up of the support information section. It features a '100% Digitale' badge, a 'NUOVA RICHIESTA' button, and a text box providing contact information: 'Per informazioni o supporto sul procedimento informatizzato oggetto della presente scheda informativa è possibile chiamare il numero telefonico 0799149301. Il supporto telefonico è aperto dalle 9:00 alle 18:30 dal lunedì al venerdì, festivi esclusi.' Below this is a 'Feedback' section.

Figura 57_Riferimenti per supporto

può usufruire del servizio di Help desk selezionando l'icona del **"Supporto"** presente sempre nella parte in alto della home page del SUS come evidenziata nella figura di seguito.

Regione Autonoma de Sardinia / Regione Autonoma della Sardegna

★ PREFERITI (0)

ACCEDE/REGISTRATI

Sportello Unico dei Servizi
I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

MENU

Inserire almeno 5 caratteri

TUTTI

Homepage | Servizi | CONTRIBUTI PER IL "FITTO-CASA" A STUDENTI SARDI CHE FREQUENTANO CORSI UNIVERSITARI FUORI DALLA SARDEGNA

CONTRIBUTI PER IL "FITTO-CASA" A STUDENTI SARDI CHE FREQUENTANO CORSI UNIVERSITARI FUORI DALLA SARDEGNA

100% Digitalizzato

Per informazioni o supporto sul procedimento informatizzato oggetto della presente scheda informativa è possibile chiamare il numero telefonico 0799149301. Il supporto telefonico è aperto dalle 9:00 alle 18:30 dal lunedì al venerdì, festivi esclusi.

Ultimo aggiornamento: 09-01-2024

Stato procedimento: In corso

NUOVA RICHIESTA

CODICE UNIVOCO
CIT299

TIPOLOGIA
Sussidi, Contributi, Agevolazioni

LIVELLO DI INTERAZIONE
Non definito

LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE
SUS Procedimento nativo del Portale SUS

Invia Segnalazione

CITTADINI SCUOLA CONTRIBUTI

Cosa è?
Anno accademico: 2023/2024

Feedback
Aiutaci a migliorare il Servizio

Condividi
Facebook Twitter Email

Stampa

AGGIUNGI AI PREFERITI

Ufficio di riferimento
Direzione generale della pubblica istruzione

Figura 58_Richiesta supporto

Per la richiesta di supporto è necessario valorizzare i campi della maschera nella figura di seguito riportata, nel quale l'utente può dettagliare la propria esigenza e fornire i riferimenti e i contatti per essere richiamato dagli operatori dell'Help desk. È importante nel menù di scelta del campo "Servizio" individuare correttamente il procedimento di interesse, in questo caso il procedimento denominato "CONTRIBUTI PER IL "FITTO-CASA" A STUDENTI SARDI CHE FREQUENTANO CORSI UNIVERSITARI FUORI DALLA SARDEGNA".

RICHIESTE DI SUPPORTO

⚠ Le richieste di supporto possono essere presentate solo per i servizi attualmente informatizzati

DATI

TITOLO*

DESCRIZIONE*
Inserisci la descrizione.

SERVIZIO*

Recapito email o telefono*

CANCELLA SALVA

Figura 59_Compilazione maschera per richiesta supporto