



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO DEI SERVIZI (SUS) E INFORMATIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI DA EROGARE ON LINE

PROGETTO COFINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA
FESR – FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE
POR FESR 2014-2020 – AZIONE 2.2.2
INTERVENTO BPR2_SUS

CIG 6125186762 – CUP E29G10000140009

**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 2021/22
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	11
5.4 COMPILAZIONE ISTANZA	12
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	37
5.4.5 Annullamento della domanda	39
5.4.6 Completamento della domanda	40
5.4.7 Rinuncia al contributo	41
5.4.8 Notifica di pubblicazione delle graduatorie provvisorie sul SUS e sul sito	43
5.4.9 Notifica di pubblicazione delle graduatorie definitive sul SUS e sul sito	43
5.4.10 Caricamento di ricevute di pagamento mensili	44
5.5 CONSULTAZIONE PRATICHE PRESENTATE	44
5.5.1 Stato della pratica	44
5.6 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI	45
5.7 CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO	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:

- a) 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;
- b) Presentare una istanza relativamente ad un singolo procedimento. Per poter presentare una istanza devi autenticarti, ovvero accedere al sistema con un sistema di credenziali (nome utente/password) che consentano di attribuire il procedimento alla tua persona;
- c) Controllare i procedimenti in corso che ti riguardano. Il Sus contiene diversi strumenti finalizzati a questo; un sistema di notifiche che ti consente di visualizzare messaggi, una scrivania che ti consente di visualizzare le pratiche di tua competenza sia aperte (in corso) che chiuse.

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.

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 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 relative ai procedimenti da parte del responsabile e dei diversi attori coinvolti nell'iter autorizzativo

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.

¹ Nel seguito “servizi online” e “procedimenti” o “procedimenti online” saranno utilizzati come termini intercambiabili con lo stesso significato, intendendo una nuova modalità che consente ai cittadini di avviare nuovi procedimenti, mediante un sistema online, erogato sotto forma di servizio.

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

- 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;
- 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.

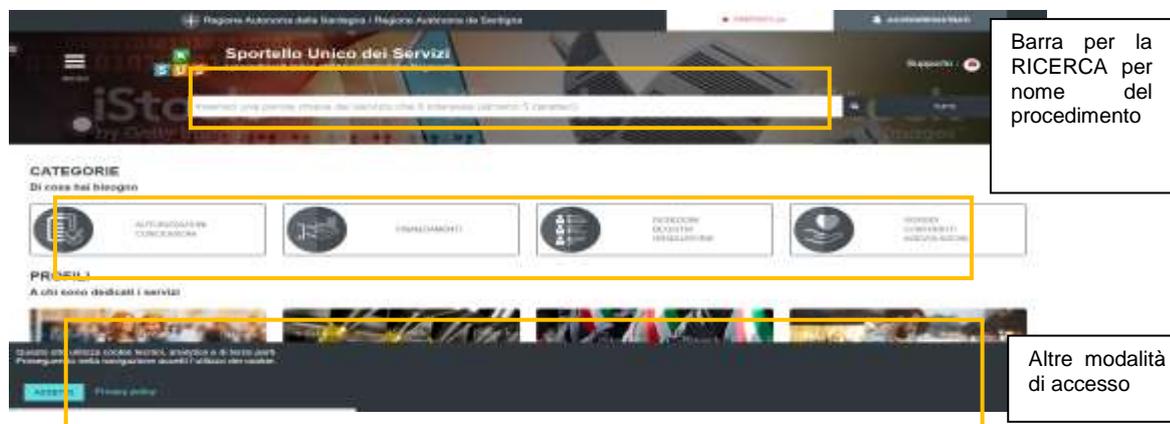


Figura 1_Home page SUS

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



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.

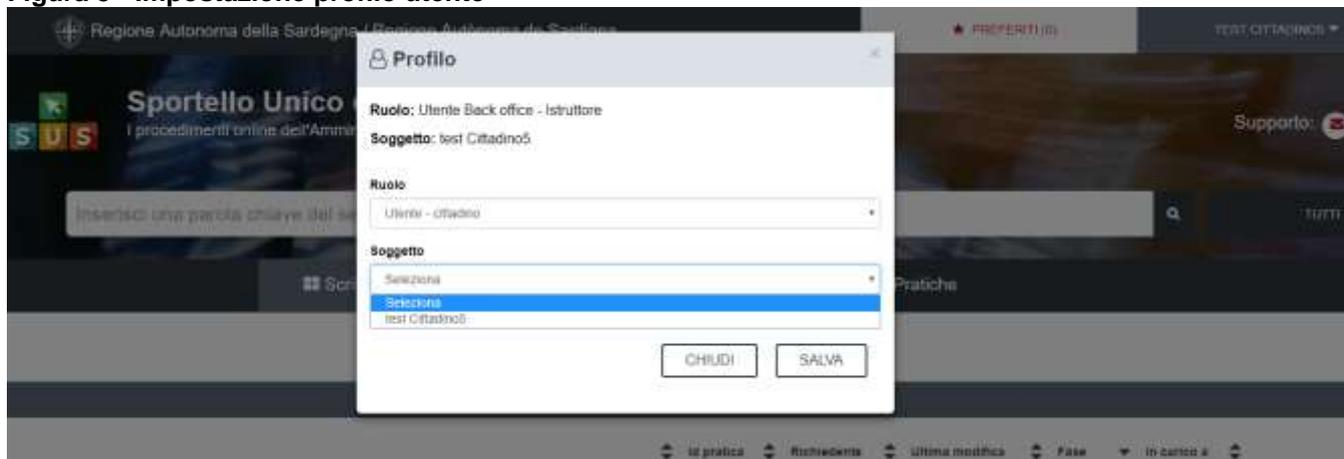
Figura 4 - Richiesta impostazione profilo utente



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).

Figura 6 - Ricerca per parola chiave

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 7 - Ricerca per Categorie



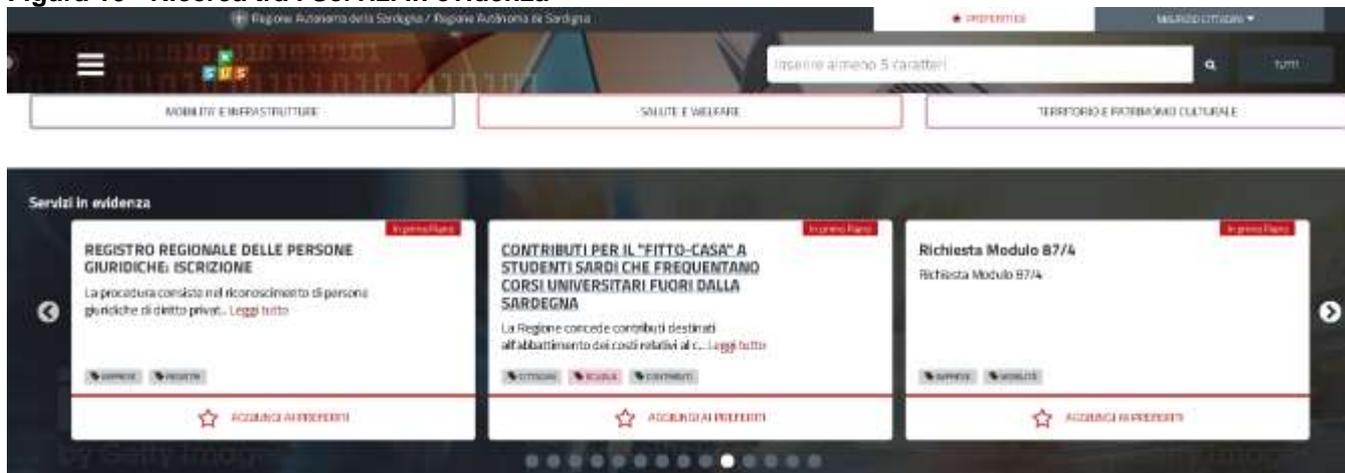
Figura 8 - Ricerca per profili



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

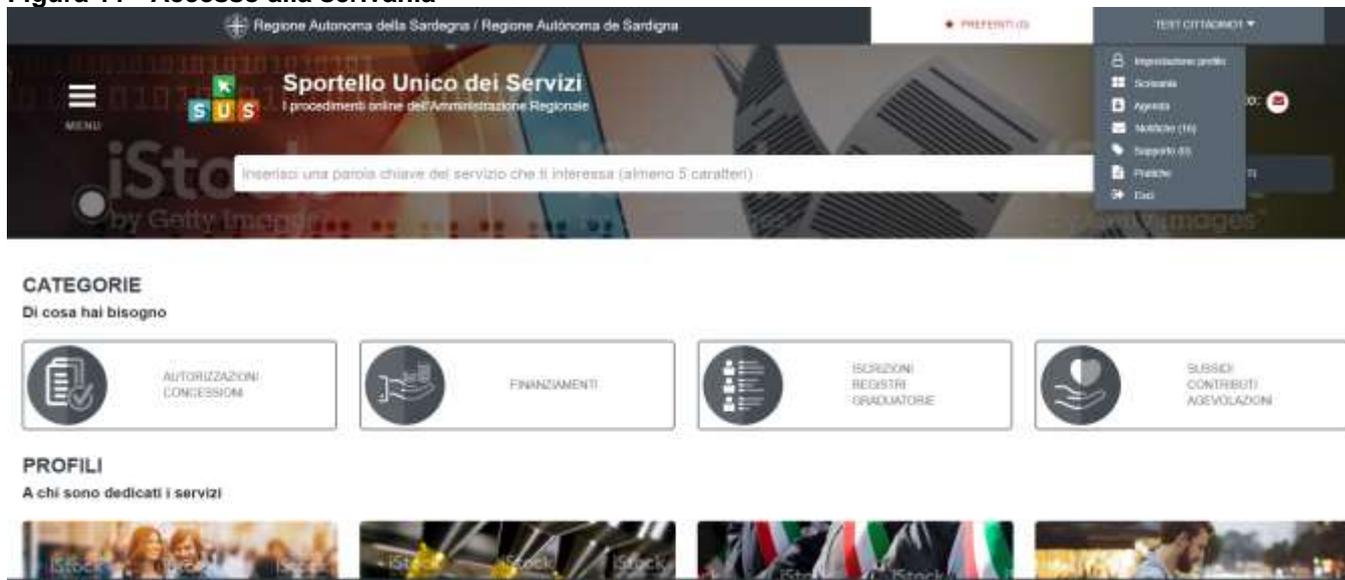


Figura 12 - Scrivania generale



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 riassume 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 PUO' PRESENTARE LA DOMANDA?

Da studenti universitari e da genitori dell'anno di studio 2021/22. Sono ammessi:
- studenti di laurea triennale, biennale magistrale o di laurea magistrale a ciclo unico presso qualsiasi università statale fuori dalla Sardegna;
- ex studenti universitari presso scuole e istituti che collaborano con l'Università della Sardegna;
- ex studenti universitari capoverdi per studenti frequentanti scuole fuori dalla Sardegna;
- ex corsi di alta qualifica formati dalle università fuori dalla Sardegna.

COSA SERVIRE PER PARTECIPARE?

- richiesta di Sardegna e l'indirizzo dell'istituto dove è prevista la frequenza della domanda, oppure il titolo fuori dalla Sardegna e l'indirizzo dell'istituto dove è prevista la frequenza;
- attestazione del risultato della graduatoria economica e amministrativa, in caso di esito positivo per l'anno 2022, non superiore a 25.000,00 euro;
- possesso di un regolare contratto di locazione, redatto per l'anno accademico a 2021/22;
- idoneità per il corso accademico del 1° e del 2° anno fuori-corsa;
- per gli studenti di laurea triennale e biennale magistrale, il titolo di laurea conseguito nell'istituto;
- nei casi beneficiari di alta qualifica di studio per la qualifica triennale e biennale delle scuole di laurea e del primo anno di studio presso l'Università di Cagliari;
- esemplare autentico della laurea di studio o la richiesta di riconoscimento in funzione della durata di studio fuori-corsa;

DI QUALI DOCUMENTI HA BISOGNO?

1. Modulo di richiesta (obbligatorio) e allegati (obbligatori) disponibili per il download sul sito internet del Dipartimento di Studi e Servizi;
2. Contratto di locazione, accompagnato dal documento di idoneità a frequentare la sede della richiesta di documentazione attestante l'esclusivo pagamento - dell'importo - dell'importo di regime.

Localizza Ufficio

Per informazioni ed accesso agli atti

Ufficio Risorse con il Pubblico della Pubblica Istruzione, Servizi Culturali, Informazioni, Sportello e Sport
Viale Trento, 106 - 09123 Cagliari
Tel: 070/4026241
Mail: gr.pir@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 26/05/2007, art. 29 comma 2, lettera c) modificata e integrata dal comma 2, art. 4 della L.R. 2/2008, art. 22, comma 2, lett. f) - 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
- DETERMINA N. 4/22 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'invio del procedimento.

TERMINI PER LA PRESENTAZIONE

La richiesta di contributo deve essere presentata e inviata al sistema informatico SUE a partire dalle ore 09:00 del 25/01/2022 e sino alle ore 18:00 del 12/03/2022.

Entro 30 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria processuale sul sito, gli interessati possono presentare - al Direttore Generale della Pubblica Istruzione - ricorso gerarchico, sul quale sarà risposto entro 90 giorni successivi.

Nei casi di ricorso, l'Ufficio effettuerà i controlli previsti dal DPR 40/2000 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 questa fase, il Direttore di Servizio approva la graduatoria definitiva.

DOVE RIVOLGERSI

Ufficio: Per informazioni è possibile contattare
Viale Trento 106 Cagliari 2° Piano
Telefono: Massimo Lepore 070/606 43511 - Daniela Serra tel. 070/606 95288 - Lorenzo Sali tel. 070/606 40246 - Adele Corda tel. 070/606 51615 - Ufficio Risorse con il Pubblico - URP tel. 070/606 51864
gr.pir@regione.sardegna.it

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?

- Sottoscrivi la risposta 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".

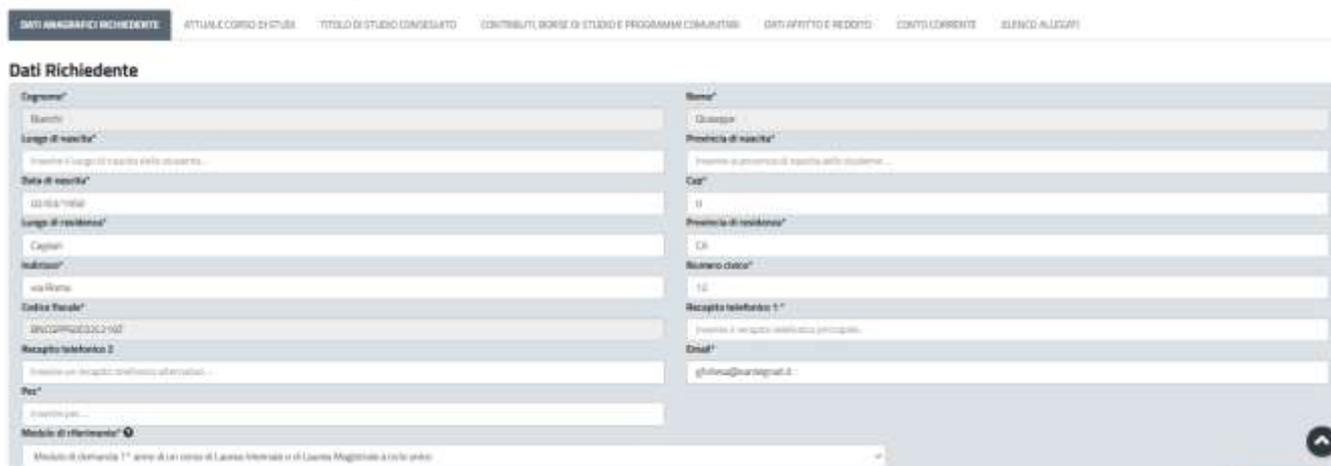
Figura 17 - Scelta del modulo di domanda da presentare



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



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

[DATI ANAGRAFICI PROMOTENTE](#) |
 ATTUALE CORSO DI STUDIO |
 [TITOLO DI STUDIO CONSEGUITO](#) |
 [CONTINUIA IL CORSO DI STUDIO E PROGRAMMA CURRICULARI](#) |
 [DATI AFFITTO E NEGOZIO](#) |
 [CORTO COMMENTI](#) |
 [ELENCO ALLEGATI](#)

Attuale corso di studio

Inserisci dati dell'attuale corso di studio

Tipo corso laurea* Selezione: Tipo di corso di laurea	Corso* Inserisci il corso...
Classe di laurea* Selezione: la classe di laurea corrispondente	Dipartimento* Inserisci il dipartimento...
Università* Selezione: l'Università corrispondente	Sede Università* Inserisci sede università...
Durata legale del corso* 3	Matricola* Inserisci la matricola...

Il dichiarante non assume alcuna responsabilità in merito all'art. 3 del D.L. n. 3 del 11/4/2016, e qualsiasi titolo, diritto materiale negli ultimi cinque anni o debito con trattamento pensionistico non conforme all'ordinamento regionale della sua attività lavorativa organizzata, nei confronti degli Enti strumentali, in particolare degli ERG, e delle società controllate e partecipate della Regione Sardegna, e si è impegnato a comunicare eventuali variazioni nelle successive dichiarazioni nei confronti dell'amministrazione regionale e delle sue articolazioni organizzative, nei confronti degli Enti strumentali, in particolare degli ERG, e delle società controllate e partecipate della Regione Sardegna.

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.

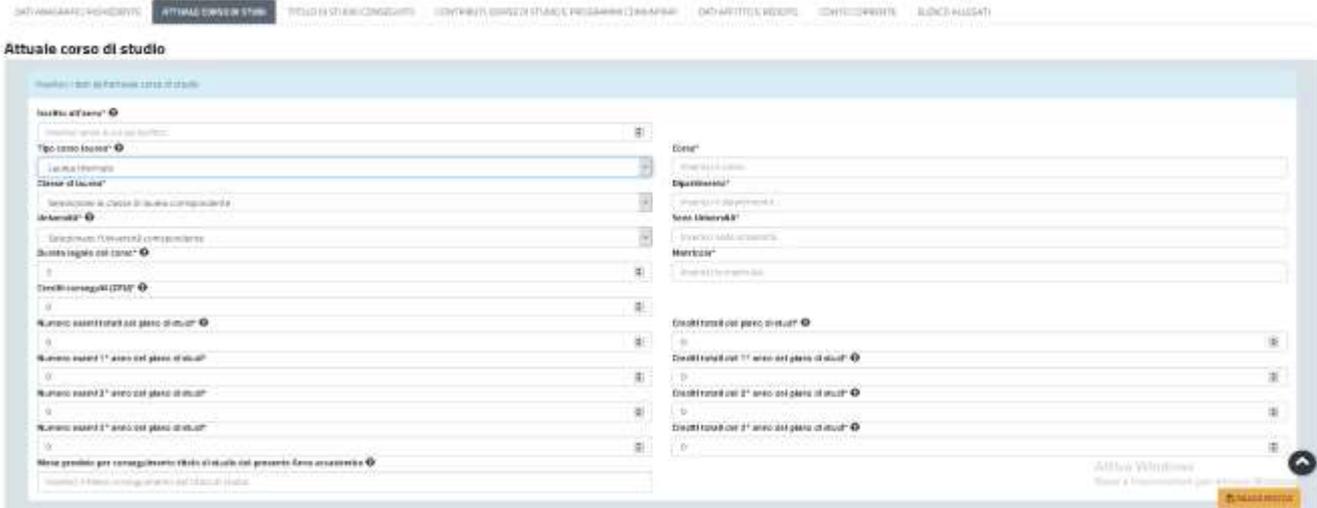
Tabella 2 - Campi della sezione Attuale corso di studio per "Modulo di domanda 1° anno di un corso di Laurea triennale o di Laurea Magistrale a ciclo unico"

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



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 2021 (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 2021	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



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”

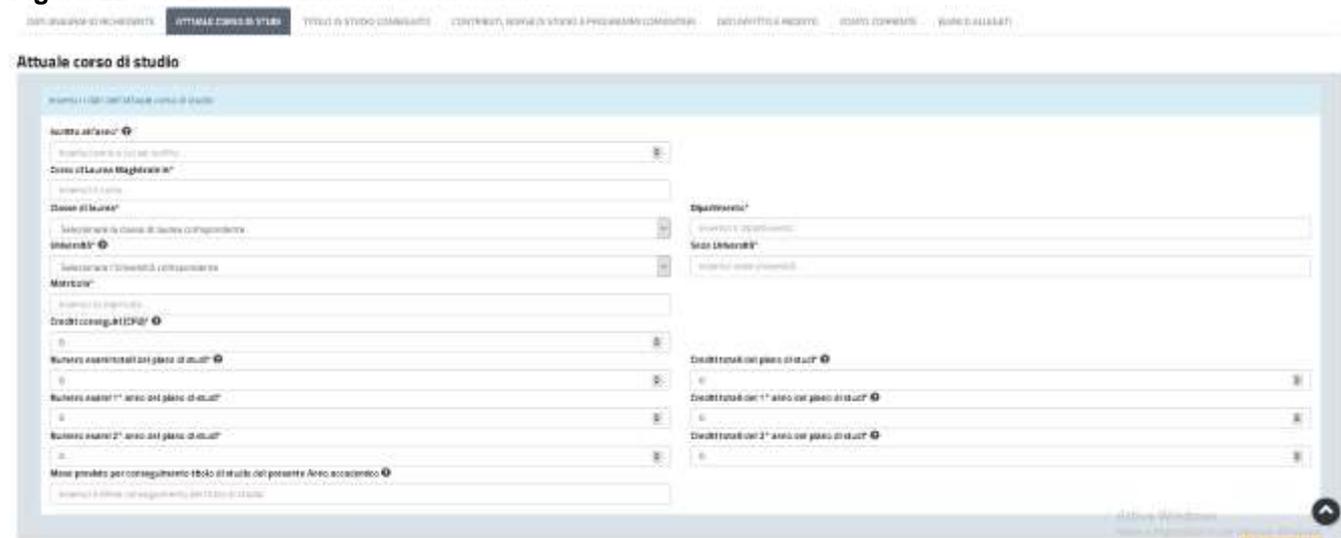
Campo	Descrizione	Obbligatorio
Corso di Laurea Magistrale in	Indicare il corso di Laurea Magistrale che si frequenta	SI
Classe di laurea	Indicare la classe di laurea corrispondente, da scegliere tra quelle proposte dal menù a tendina	SI
Dipartimento	Indicare il Dipartimento di riferimento cui afferisce 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



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 2021 (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 2021	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 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 23 - Sezione titolo di studio conseguito

SARDEGNA/PROF/RENDENTE | ATTIVITÀ CORSO DI STUDI | **TITOLO DI STUDIO CONSEGUITO** | CONTRIBUTI BURSE DI STUDIO E PROGRAMMI COMUNITARI | DVO APPTICO E RESETO | SERVIZI COMMENTI | ELENCO ALLEGATI

TITOLO DI STUDIO CONSEGUITO

Indicare gli studi al Diploma di scuola secondaria di secondo grado conseguiti

Istituto scolastico*	Luogo*
Voto*	Lode
Anno scolastico di 1° iscrizione*	Anno scolastico di conseguimento*
Durata legale del titolo conseguito*	Anni utilizzati*

Richiedi il non essere il non richiedente 14 della L.R. n. 9 del 17.3.2019, e qualsiasi altro, debbi escludere negli altri cinque anni a dalla tua iscrizione, indicata nel contratto di lavoro/contratto registrato e della tua attività lavorativa, nei confronti degli enti statali, in particolare degli I.R.I.L. e delle società controllate e partecipate della Regione Sardegna e di impegno a conservare eventuali posizioni nella struttura pubblica nei confronti dell'Amministrazione regionale e della sua articolazione organizzativa, nei confronti degli Enti strumentali, in particolare degli E.R.S.U. e delle società controllate e partecipate della Regione Sardegna.

Richiedi il non essere il non richiedente che la documentazione inviata non venga restituita.

Richiedi il non essere il non richiedente che il sistema integrativo lo dipendente in base contrattata in contratto di lavoro non part-time e a tempo pieno.

SE SALVA I DATI

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 24 - Sezione titolo di studio conseguito



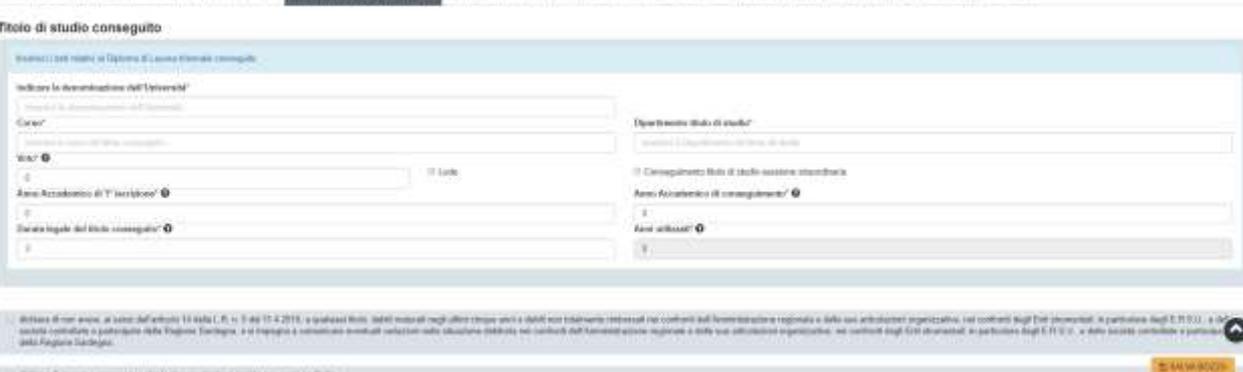
Di seguito si presenta un riepilogo tabellare dei dati della sezione nel caso di scelta di tipologia di “Modulo di domanda annualità successive alla prima di un corso di Laurea triennale o di Laurea Magistrale a ciclo unico”, con relativa indicazione di obbligatorietà.

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 25 - Sezione titolo di studio conseguito



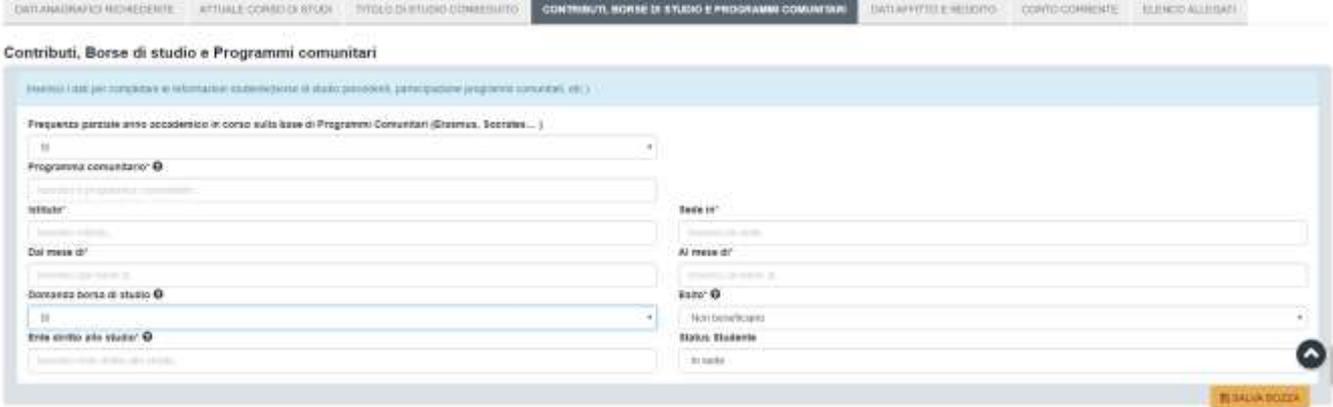
Di seguito si presenta un riepilogo tabellare dei dati della sezione nel caso di utilizzo del “Modulo di domanda 1° anno di un corso di Laurea Magistrale” con relativa indicazione di obbligatorietà.

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
Conseguimento 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 27 - Sezione Contributi, borse di studio e programmi comunitari



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

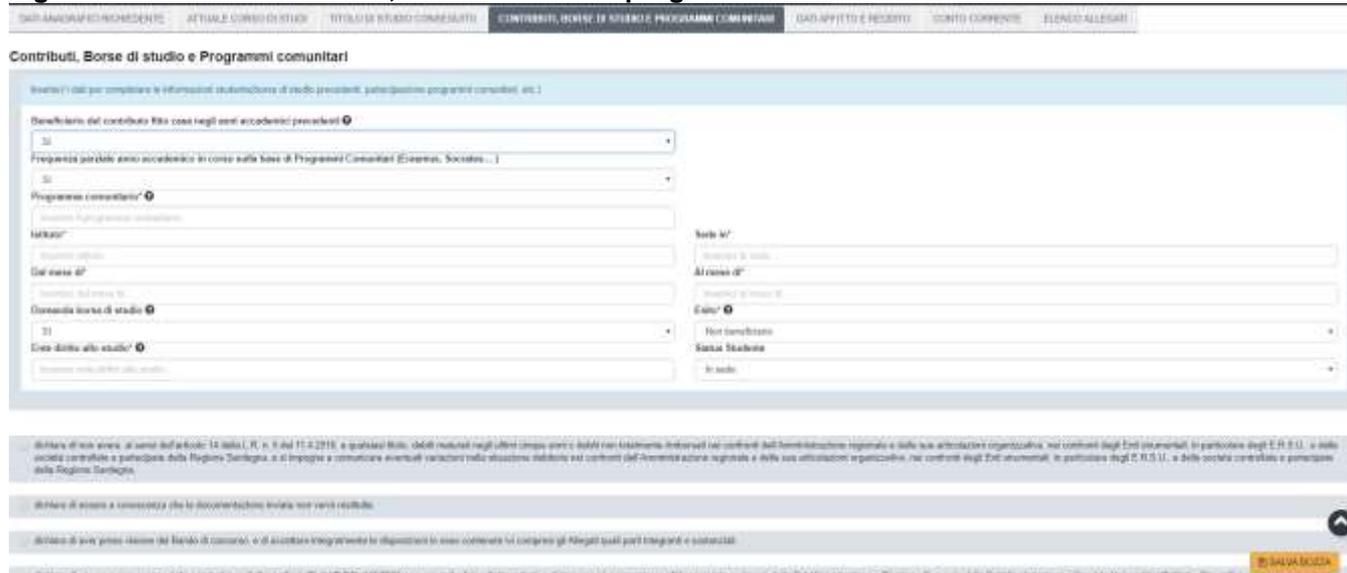
Domanda borsa di studio	Indicare se all'Ente per il Diritto allo Studio dell'Università frequentata si è presentata una domanda per borsa di studio. La scelta è tra un SI/NO	SI
-------------------------	--	----

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 28 - Sezione Contributi, borse di studio e programmi comunitari



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

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

Campo	Descrizione	Obligatorio
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 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:

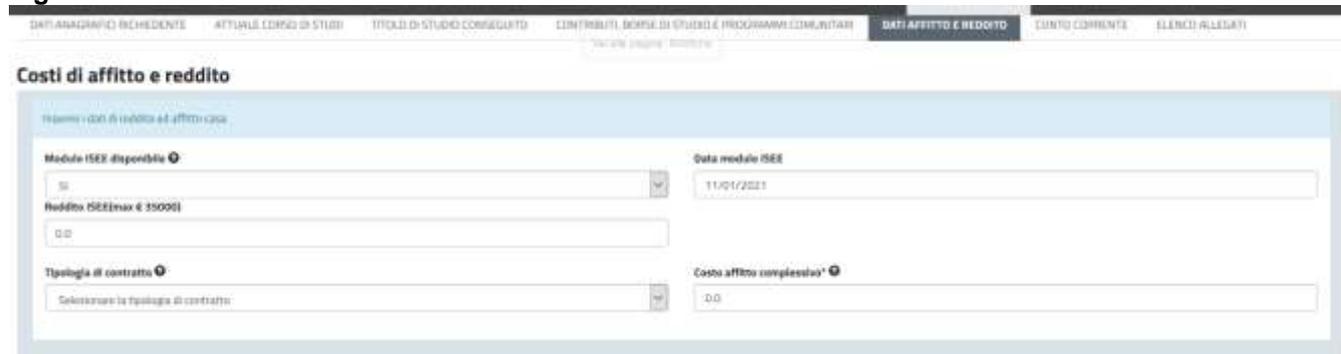
Esito	Indicare l'esito. La scelta è tra le seguenti opzioni: <ul style="list-style-type: none"> • Non beneficiario • Ancora in attesa dell'esito • Beneficiario 	SI
Ente per il Diritto allo studio	Indicare l'Ente per il Diritto allo studio presso il quale si è presentata la domanda di borsa di studio	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

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 29 - Sezione Dati affitto e reddito



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 “Modello ISEE disponibile”, 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 2022: 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 30 - Sezione Dati affitto e reddito



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 "Modello ISEE disponibile", indicare la data della DSU, che deve essere ricompresa entro la data del 12 aprile 2022	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 31 - Sezione Conto corrente



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
Eventuale cointestatario conto	Inserire l'eventuale cointestatario 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 32 - Sezione Elenco allegati



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	Inserire l'eventuale documentazione attestante l'avvenuto pagamento dell'imposta di registro per l'immobile	NO
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	NO
ISEE	Inserire la documentazione ISEE	SI

Documento di identità	Inserire una copia del documento di identità	SI
-----------------------	--	----

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

Figura 33 - Sezione Elenco allegati



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 <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	Inserire l'eventuale documentazione attestante l'avvenuto pagamento dell'imposta di registro per l'immobile	NO

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	NO
DSU	Inserire la documentazione DSU	SI
Documento di identità	Inserire una copia del documento di identità	SI

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 34 - Consensi obbligatori



The screenshot shows a list of consent items with checkboxes:

- Dichiaro di non avere, ai sensi dell'articolo 16 della L.R. n. 5 del 11/1/2016, a carico di studi, delle trascrizioni negli uffici o presso enti o società, né totalmente ritenute nei confronti dell'Amministrazione regionale e delle sue articolazioni organizzative, né confronti degli Enti strumentali, in particolare degli E.R.S.U., e delle società controllate e partecipate della Regione Sardegna, né di impegnarsi a comunicare eventuali depositi nella situazione descritta 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.
- Dichiaro di essere a conoscenza che la documentazione inviata non verrà restituita.
- Dichiaro di aver preso visione del Bando di concorso e di accettare integralmente le disposizioni in esso contenute e di impegnarmi a integrare, quali parti integranti e sostanziali, le copie allegati alla presente domanda con i contenuti dell'originale.
- Dichiaro di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. n. 445/2002 comminate a favore del richiedente, e di impegnarmi a comunicare alla Direzione regionale della Pubblica Istruzione - Direzione Generale della Pubblica Istruzione - Servizio Pubblica Istruzione per la Formazione Terziaria e per la Cooperazione scolastica, in merito a questo atto, il numero del contratto nazionale e il numero allegato da parte dell'Erps per il Centro allo Studio, l'indirizzo dell'ateneo Universitario, il numero agli studi, il numero di addetti per i corsi e i corsi (nella domanda, ecc.).
- che le copie allegati alla presente domanda sono conformi all'originale.
- Accetto di inviare tutte le comunicazioni inerenti il procedimento nella mia Scheda dello Sportello Unico al Servizio, essere telefonico 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).

Buttons at the bottom:

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 35 - Riprendi istanza in bozza dalla Scrivania



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

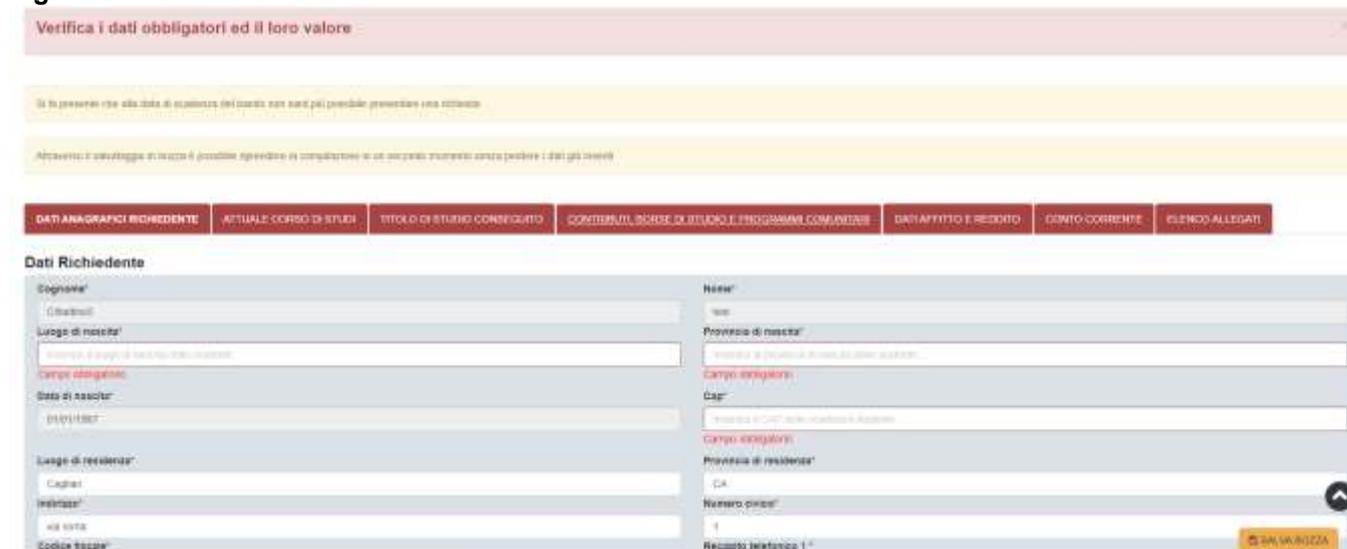
Una volta completata la compilazione della domanda nelle sue varie sezioni e relativi campi obbligatori è possibile procedere all'inoltro della stessa, cliccando sul tasto con la dicitura "Inoltra". Come indicato di seguito, verrà mostrato un alert per ricordare la possibilità di effettuare un download 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 36 - Alert sull'inoltro della domanda



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 37 - Validazione su inoltro della domanda



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 38 - Ricevuta di conferma dell'inoltro della domanda



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

Figura 39 – Email di conferma dell'inoltro della domanda



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

Figura 40 - 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.

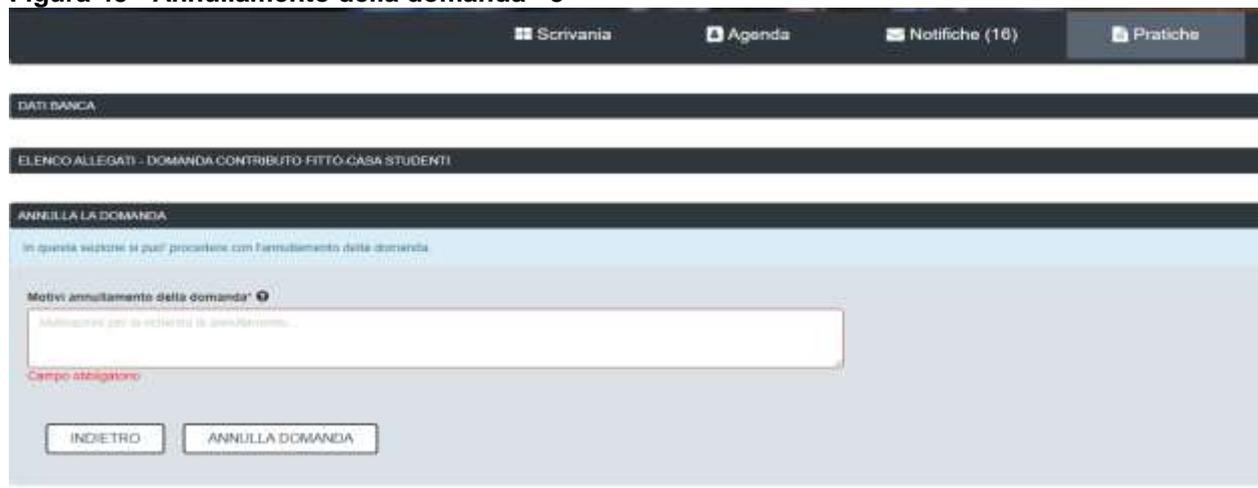
Figura 41 - Annullamento della domanda - 1



Figura 42 - Annullamento della domanda - 2



Figura 43 - Annullamento della domanda - 3



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 44 - Completamento della domanda - 1



COMPLETA ISTANZA

In questa sezione si può procedere con il completamento dell'istanza, inserendo i dati di reddito non indicati in fase di presentazione dell'istanza oppure annullando la domanda.

Carica ISEE Annulla la domanda

INDIETRO SALVA

Figura 45 - Completamento della domanda - 2



COMPLETA ISTANZA

In questa sezione si può procedere con il completamento dell'istanza, inserendo i dati di reddito non indicati in fase di presentazione dell'istanza oppure annullando la domanda.

Carica ISEE Annulla la domanda

ISEE ⓘ

Reddito ISEE (max € 35000)

INDIETRO SALVA

Figura 46 - Completamento della domanda - 3



COMPLETA ISTANZA

In questa sezione si può procedere con il completamento dell'istanza, inserendo i dati di reddito non indicati in fase di presentazione dell'istanza oppure annullando la domanda.

Carica ISEE Annulla la domanda

Motivi annullamento della domanda ⓘ

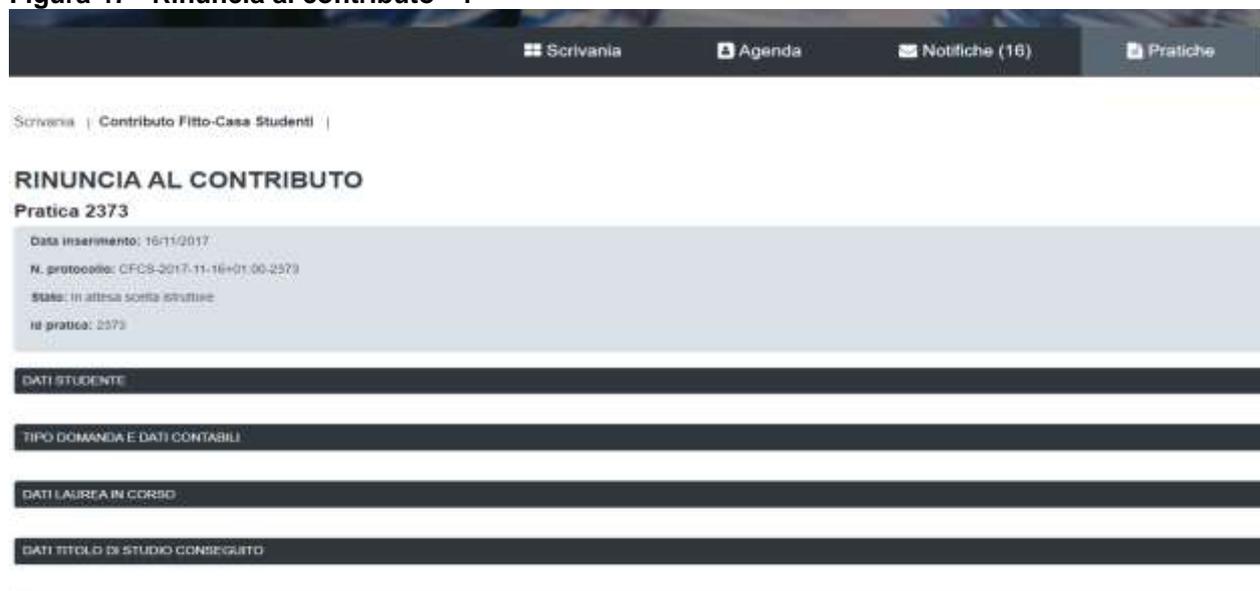
INDIETRO SALVA

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.

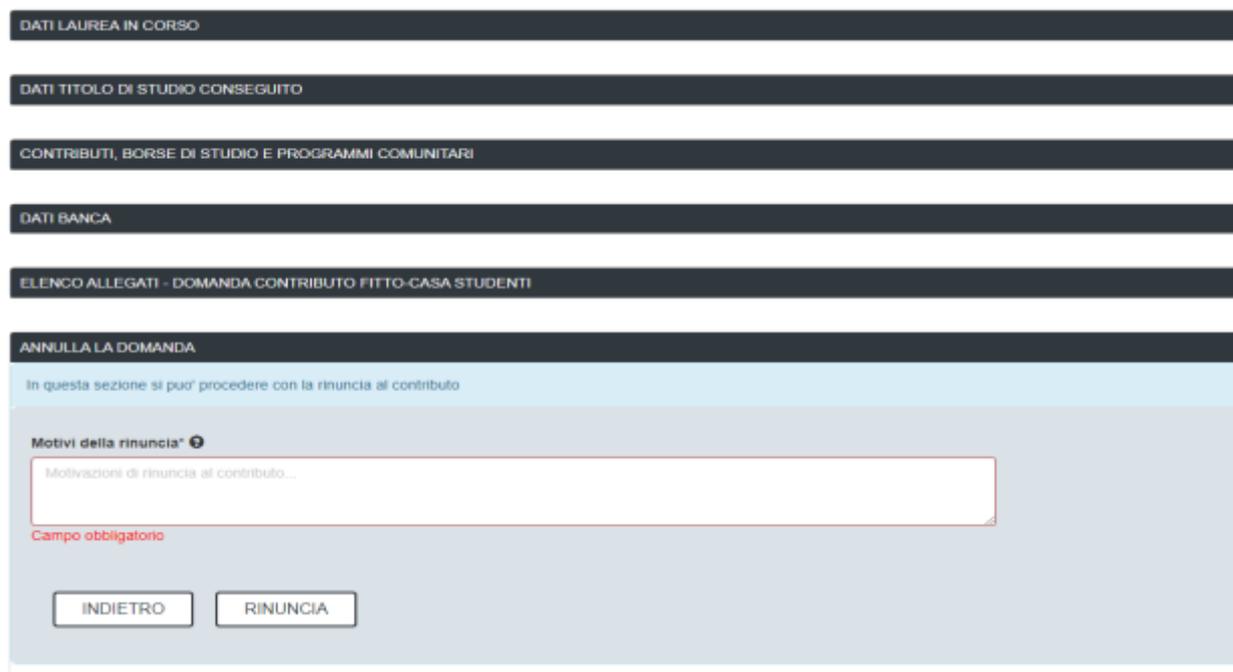
La rinuncia, oltre che essere inserita nel Portale SUS, dovrà essere comunicata obbligatoriamente anche tramite PEC all'indirizzo pi.dgistruzione@pec.regione.sardegna.it.

Figura 47 - Rinuncia al contributo - 1



The screenshot shows a web interface with a dark navigation bar at the top containing 'Scrivania', 'Agenda', 'Notifiche (16)', and 'Pratiche'. Below the navigation bar, the breadcrumb path is 'Scrivania | Contributo Fitto-Casa Studenti |'. The main heading is 'RINUNCIA AL CONTRIBUTO' followed by 'Pratica 2373'. A light blue box contains the following details: 'Data inserimento: 16/11/2017', 'N. protocollo: CFCS-2017-11-16+01.00-2373', 'Stato: in attesa scelta strutture', and 'Id pratica: 2373'. Below this box are several dark grey buttons for navigation: 'DATI STUDENTE', 'TIPO DOMANDA E DATI CONTABILI', 'DATI LAUREA IN CORSO', and 'DATI TITOLO DI STUDIO CONSEGUITO'.

Figura 48 - Rinuncia al contributo - 2



The screenshot shows the 'ANNULLA LA DOMANDA' section of the web interface. It features a light blue header with the text 'In questa sezione si può procedere con la rinuncia al contributo'. Below this is a form titled 'Motivi della rinuncia*' with a red asterisk and a help icon. The form contains a text input field with the placeholder text 'Motivazioni di rinuncia al contributo...'. Below the input field, the text 'Campo obbligatorio' is displayed in red. At the bottom of the form, there are two buttons: 'INDIETRO' and '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 <http://www.regione.sardegna.it/j/v/2599?s=1&v=9&c=46&c1=46&id=97241>

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



The screenshot shows a web interface for the SUS. At the top, there is a search bar with a dropdown menu set to 'Tutti', a date range selector, and a search input field. Below this is a table with two columns: 'Data' and 'Messaggio'. A single message is displayed, dated 11/07/2017, with the subject 'Graduatorie provvisorie prove - Procedimento Contributo Fido Casa Studenti - Pratica N. 3134'. The message text states that provisional graduations were published on 11/07/2017 and provides a link to the regional website. It also mentions that a hierarchical appeal can be filed using a specific module on the website.

Data	Messaggio
11/07/2017	<p>Graduatorie provvisorie prove - Procedimento Contributo Fido 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. 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=97241</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 <http://www.regione.sardegna.it/j/v/2599?s=1&v=9&c=46&c1=46&id=97241>.

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

Figura 50 - Notifica interna al SUS di pubblicazione delle graduatorie definitive sul SUS e sul sito



The screenshot shows a web interface for the SUS. At the top, there is a search bar with a dropdown menu set to 'Tutti', a date range selector, and a search input field. Below this is a table with two columns: 'Data' and 'Messaggio'. A single message is displayed, dated 11/07/2017, with the subject 'Graduatorie definitive prove - Procedimento Contributo Fido Casa Studenti - Pratica N. 3134'. The message text states that definitive graduations were published on 11/07/2017 and provides a link to the regional website. It also mentions that a hierarchical appeal can be filed using a specific module on the website.

Data	Messaggio
11/07/2017	<p>Graduatorie definitive prove - Procedimento Contributo Fido 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. 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=97241</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 51 - 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 52 - Stato della pratica

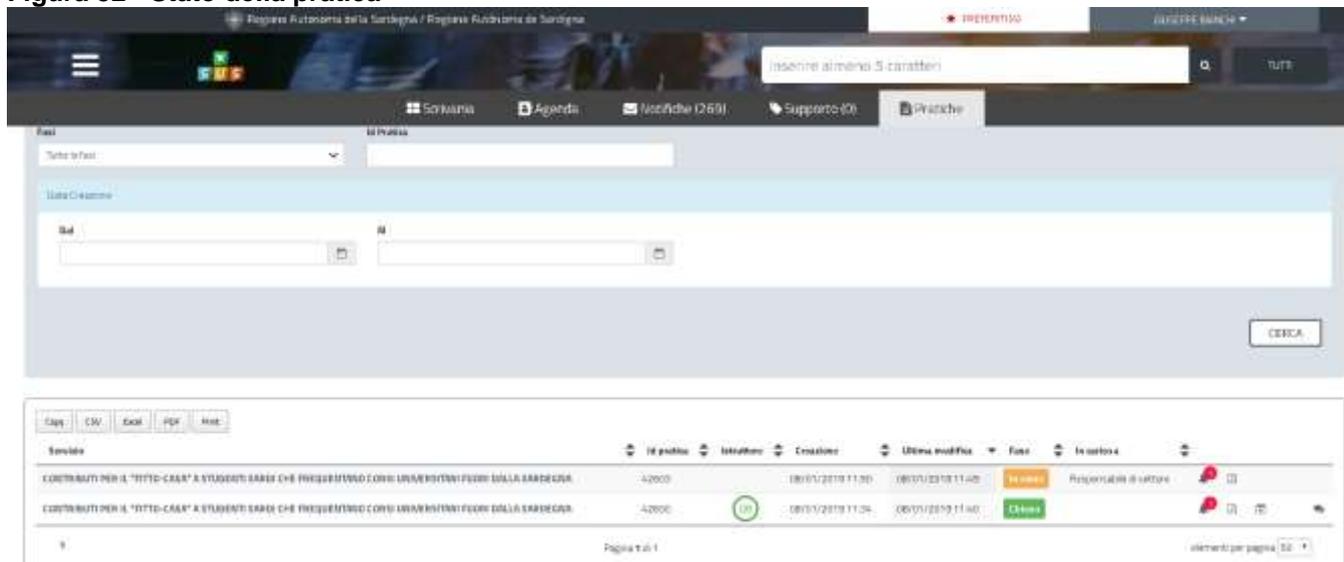
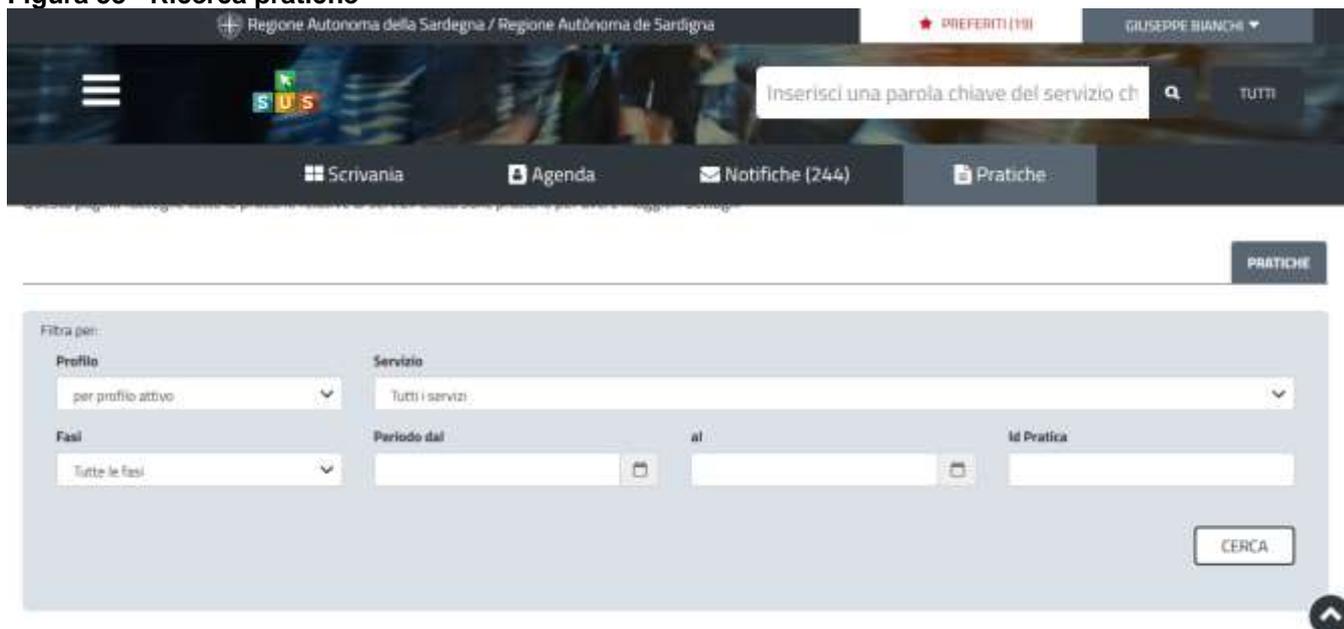


Figura 53 - Ricerca pratiche



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.