UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

REPUBBLICA ITALIANA

REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

POR FESR
SARDEGNA 2014-2020

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**
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 32
5.4.4 Inoltro della domanda, validazione e notifiche di conferma dell'inoltro della domanda 33
5.4.5 Annullamento della domanda 35
5.4.6 Rinuncia al contributo 36
5.4.7 Notifica di pubblicazione delle graduatorie provvisorie sul SUS e sul BURAS 38
5.4.8 Notifica di pubblicazione delle graduatorie definitive sul SUS e sul BURAS 38
5.5 CONSULTAZIONE PRATICHE PRESENTATE 40
5.5.1 Stato della pratica 40
5.6 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI 41
5.6.1 Caricamento delle integrazioni 41

6 RIFERIMENTI E CONTATTI **43**

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 procedimenti[1]. 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 un'istanza relativamente ad un singolo procedimento. Per poter presentare un' 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 e una scrivania che ti consente di visualizzare le pratiche di tua competenza sia aperte (in corso) che chiuse.

IDM - Sistema di identity management della Regione Sardegna. È il sistema che consente di registrarsi e di autenticarsi quando si utilizzano i sistemi online dell'amministrazione regionale. La particolarità dell'IDM è che ottenute una coppia di credenziali (username che corrisponde al codice fiscale e password) queste possono essere utilizzate per tutti i servizi online, compresi quelli del SUS;

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 intente 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.

0

[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:

- Microsoft Internet Explorer
- Mozilla Firefox
- Chrome

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**. L'accesso al sistema avviene tramite il sistema di autenticazione regionale di Identity Management RAS (IDM-RAS). Pertanto è necessario che l'utente sia registrato sul sistema di Identity Management Regionale e sia in possesso di valide credenziali di accesso o TS-CNS[2]. Le informazioni sulla procedura di registrazione sono disponibile al seguente indirizzo http://www.regione.sardegna.it/registrazione-idm .
- **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.

0

[2] L'Identity Management RAS è una infrastruttura che consente attraverso un unico insieme di credenziali di accedere ai servizi online dell'amministrazione regionale che richiedono l'autenticazione mediante password o l'utilizzo di una smart-card legalmente valida (CIE, CNS).

In altri termini l'Identity Management RAS è uno strumento per la gestione delle identità digitali. Una volta ottenuta le tue credenziali associate alla tua "identità digitale" **conservale** in quanto potrai utilizzare anche per utilizzare altri servizi.

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, BB.CC. Inf. Spett. 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 ne 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, ad esempio in attesa di ricevere le credenziali.

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 dal sistema di Identity Management RAS (IDM-RAS), come già illustrato nel capitolo 3.

Per entrambe le modalità per accedere al SUS dovrai digitare il seguente indirizzo (URL) nella barra indirizzi del tuo browser

http://sus.regione.sardegna.it/sus/

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 che consentono di reperire tutti i procedimenti, sia per poterli analizzare sia per poter presentare eventuali istanze una volta reperiti (vedi figura 1):
   - barra per la ricerca del procedimento per nome, prova a digitare FITTO-CASA;
   - ricerca dei servizi per categoria, nel caso del FITTO-CASA, il procedimento è accessibile navigando il bottone "SUSSIDI-CONTRIBUTI-AGEVOLAZIONI";
   - ricerca per profilo, potrai trovare il procedimento nella sezione CITTADINI;
   - ricerca per temi, potrai trovare il procedimento nella sezione LAVORO, SCUOLA, FORMAZIONE.

b) Strumenti di accesso, che servono per autenticarsi, per accreditarsi a sistema ed entrare nella modalità autenticata. Questa funzione è disponibile facendo click sul bottone ACCEDI/REGISTRATI in alto a destra.
   Tu potrai cliccare sul bottone che sta in alto a destra denominato ACCEDI/REGISTRATI per accedere in modo autenticato. Tale accesso comporta che successivamente tu debba introdurre le tue credenziali di accesso come mostrato nella figura 2.

Figura 1 - Sezioni di ricerca del procedimento

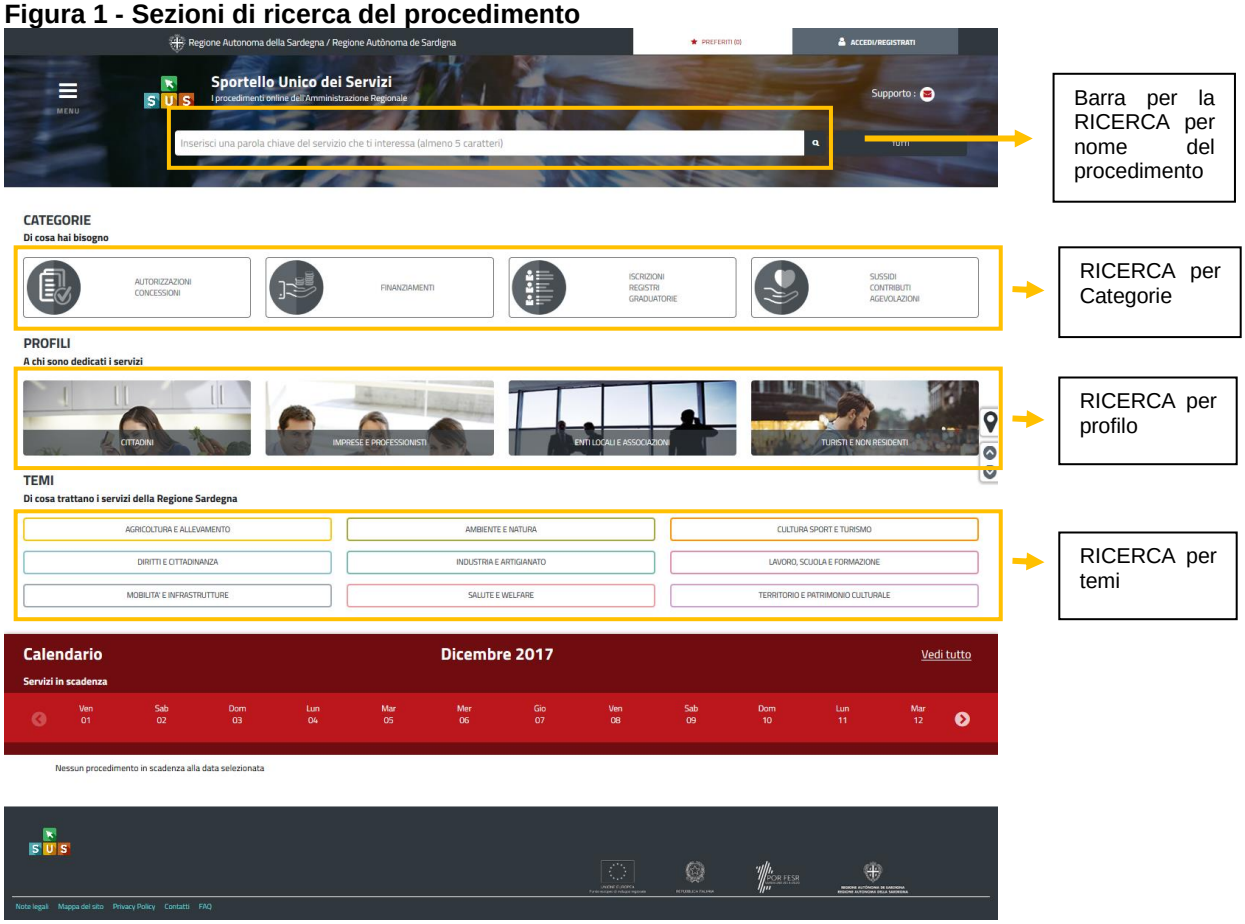


Figura 2 - Inserimento delle credenziali di accesso



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 affianco 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 un' 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 (un' 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.

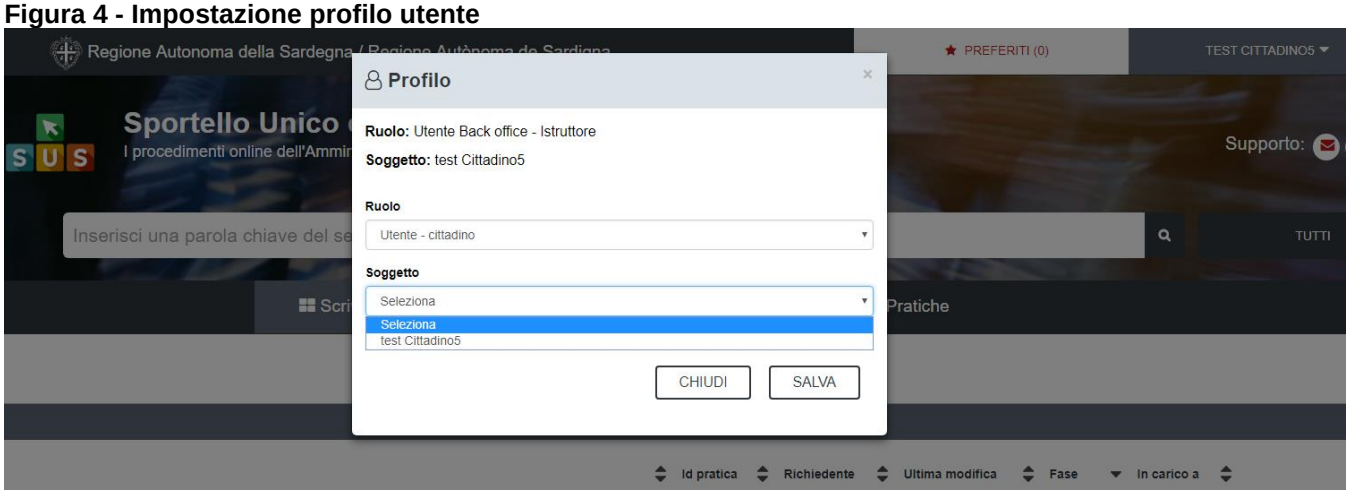
Figura 3 - Richiesta impostazione profilo utente



Per procedere all' impostazione del profilo, operazione che dovrai fare solo un' unica volta per tutte, devi cliccare sul triangolino che appare in alto a destra affianco al tuo nome, apparirà un menù che tra le varie voci presenta il testo "Impostazioni profilo" (oppure puoi cliccare direttamente nel link impostazioni del profilo Impostazione profilo che ti appare nell'avviso di richiesta impostazione profilo, vedi figura 3).

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 4 - Impostazione profilo utente



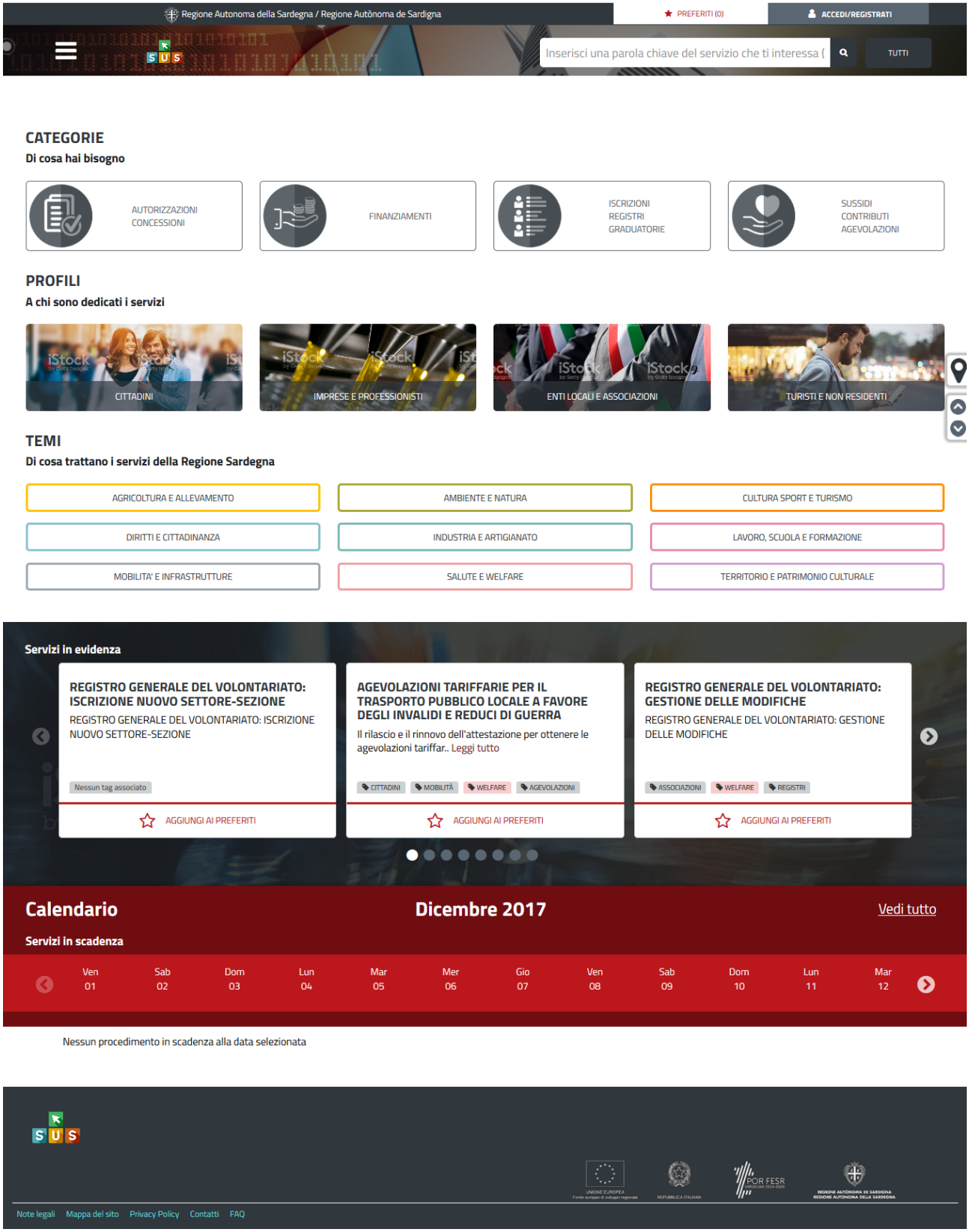
5.2 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE

Tanto con la modalità anonima, tanto con quella autenticata, si può 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 corrispondo a tre modi diversi ci 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).

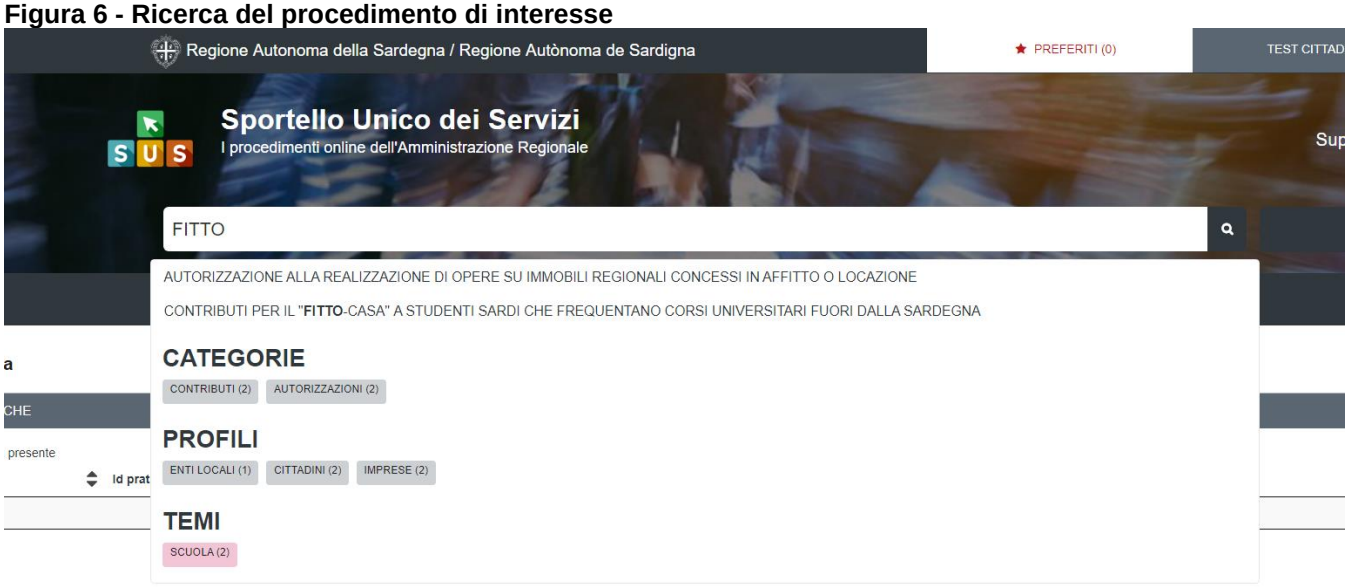
Nella figura seguente, come già illustrato, puoi vedere le diverse sezioni di ricerca del procedimento di interesse:

Figura 5 - Home Page SUS



Nella figura seguente si mostra 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 del procedimento di interesse



5.3 SCRIVANIA GENERALE

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

Figura 7 - Accesso alla scrivania

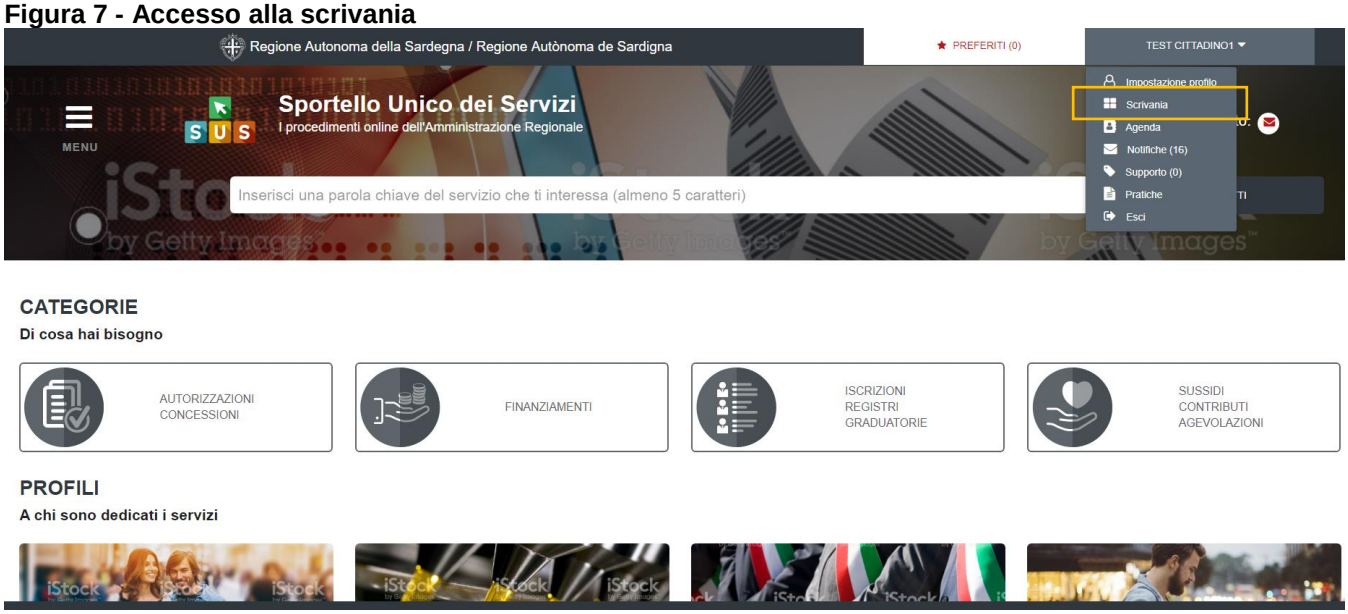


Figura 8 - Scrivania generale



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 descritto di seguito. 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 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 altre informazioni, quali i contatti, i collegamenti ai social network, la normativa di riferimento e quant'altro possa essere utile al cittadino.

Figura 9 - Scheda di procedimento - 1

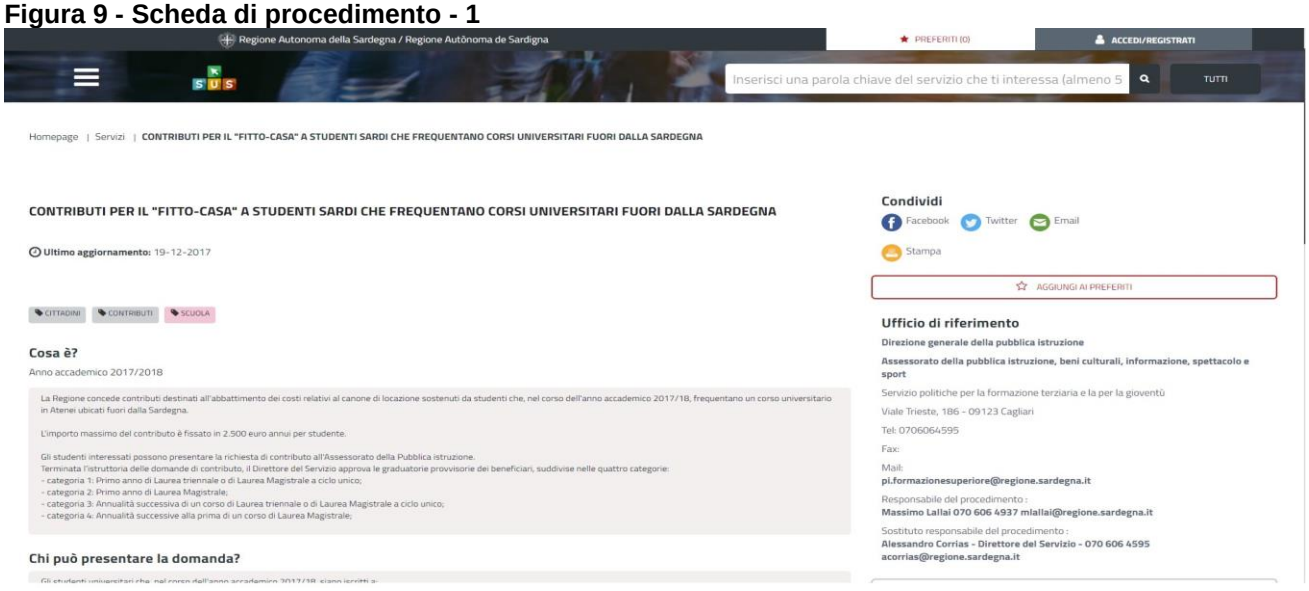


Figura 10 - Scheda di procedimento - 2

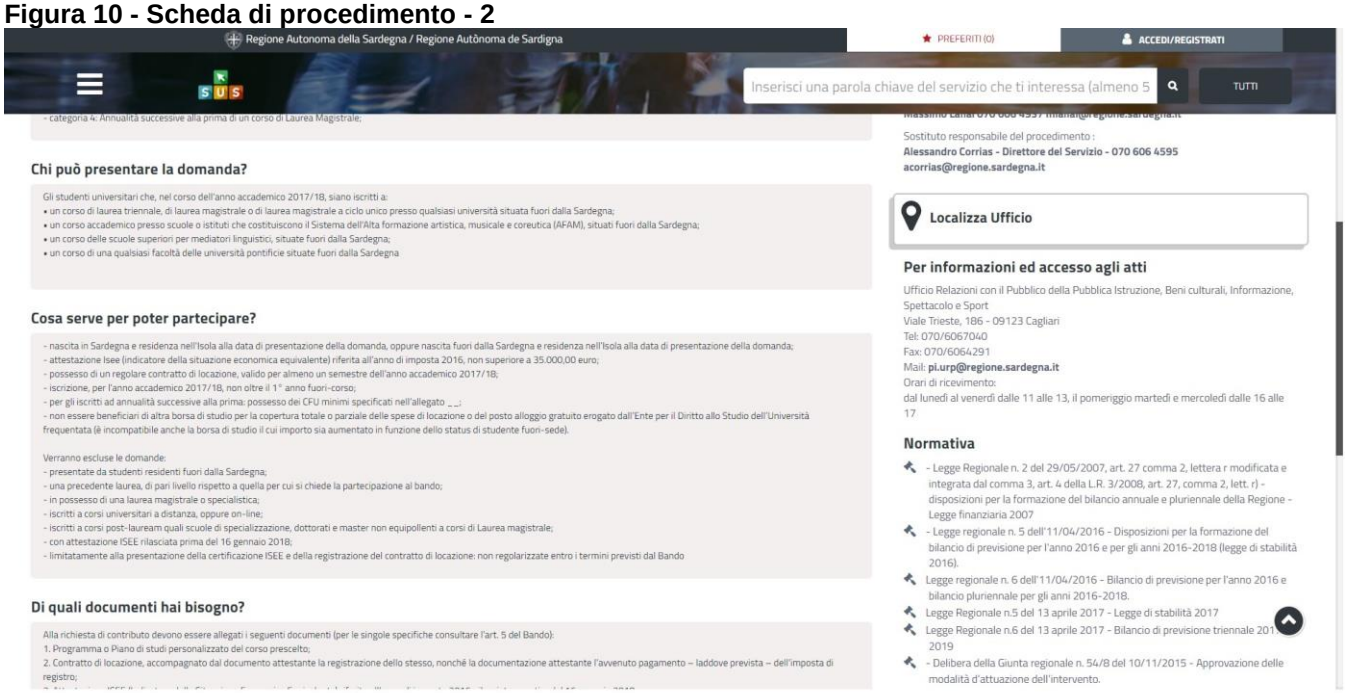
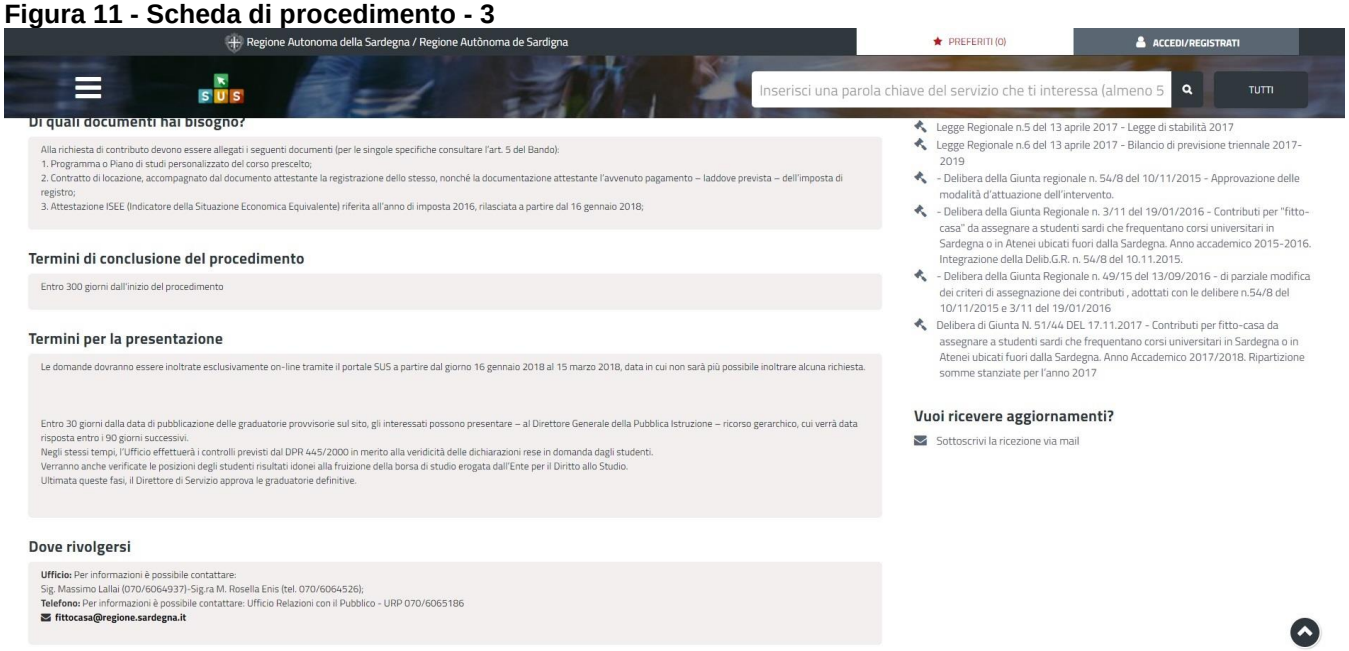


Figura 11 - Scheda di procedimento - 3



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 del la 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 Bando corrente del procedimento in esame verrà indicato che non è possibile presentare più volte la domanda, altresì sarà possibile annullarla fino alla data di scadenza del bando e ripresentarne una ex-novo.

Figura 12 - Altra domanda già presentata per questo procedimento



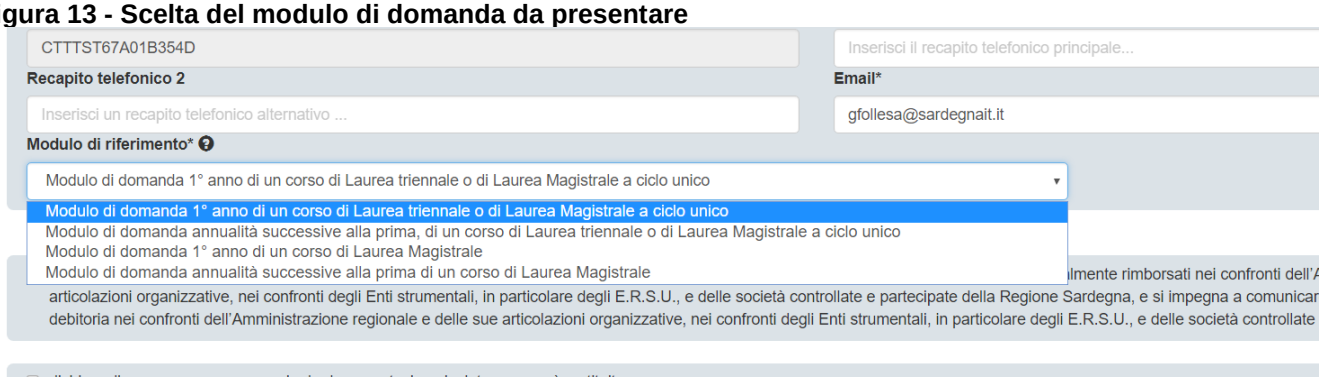
5.4.2.1 Sezioni della domanda

I campi costituenti le sezioni dipendono dalle scelte che si compiono nella prima sezione in relazione alla tipologia di corso di studi che si frequenta al momento in cui si presenta l'istanza. In sostanza tale specifica determina un diverso insieme di campi che devono essere compilati cioè un differente modulo di domanda. 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".

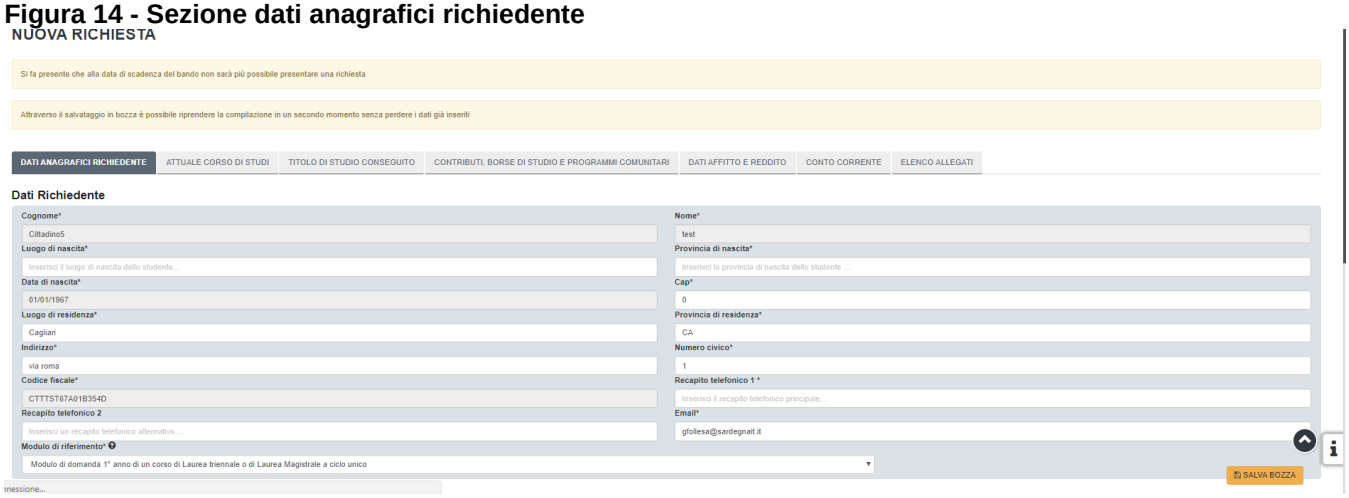
Figura 13 - Scelta del modulo di domanda da presentare



5.4.2.1.1 Sezione dei dati anagrafici del richiedente

I campi relativi ai dati richiedente vengono precompilati automaticamente con le informazioni provenienti dall' IDM-RAS e sono non modificabili.

Figura 14 - 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 in IDM e non è modificabile.	SI
Nome	Inserire il nome del richiedente; il campo è recuperato dalle informazioni presenti in IDM e non è modificabile.	SI
Luogo di nascita	Inserire il luogo di nascita del richiedente; il campo è recuperato dalle informazioni presenti in IDM. Nel caso sia recuperabile da IDM, non sarà 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 in IDM. Nel caso sia recuperabile da IDM, non sarà 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 in IDM. Nel caso sia recuperabile da IDM, non sarà modificabile; in caso contrario sarà possibile modificarlo.	SI
Cap	Inserire il Codice d'avviamento Postale della città di residenza del richiedente; il campo è recuperato dalle informazioni presenti in IDM. Nel caso sia recuperabile da IDM, non sarà 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 in IDM. Nel caso sia recuperabile da IDM, non sarà 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 in IDM. Nel caso sia recuperabile da IDM, non sarà modificabile; in caso contrario sarà possibile modificarlo.	SI
Indirizzo	Inserire l'indirizzo di residenza del richiedente; il campo è recuperato dalle informazioni presenti in IDM. Nel caso sia recuperabile da IDM, non sarà 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 in IDM. Nel caso sia recuperabile da IDM, non sarà modificabile; in caso contrario sarà possibile modificarlo.	SI
Codice fiscale	Inserire il codice fiscale del richiedente; il campo è recuperato dalle informazioni presenti in IDM. Nel caso sia recuperabile da IDM, non sarà 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 in IDM. Nel caso sia recuperabile da IDM, non sarà 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 in IDM. Nel caso sia recuperabile da IDM, non sarà modificabile; in caso contrario sarà possibile modificarlo.	NO
Email	Inserire l'email del richiedente; il campo è recuperato dalle informazioni presenti in IDM. Nel caso sia recuperabile da IDM, non sarà modificabile; in caso contrario sarà possibile modificarlo.	SI
Modulo di riferimento	Indicare il modulo di domanda che si vuole presentare in base al tipo di corso di laurea che si frequenta.	SI

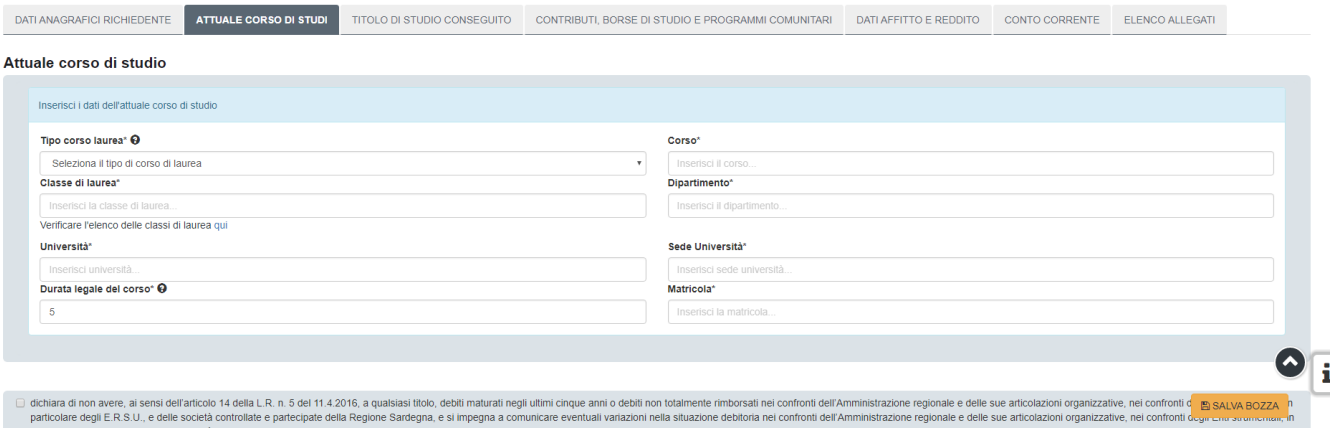
5.4.2.1.2 Sezione dell'attuale corso di studio

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 15 - Sezione attuale corso di studio



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 dati annessi relativi al corso, l'Università e la sua sede, il numero di matricola, la durata legale e così via. Da notare il campo "Classe di laurea", che dovrà essere compilato sulla base delle indicazioni ministeriali per l'anno in corso; tali informazioni saranno accessibili dal link indicato sotto il campo in questione.

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.

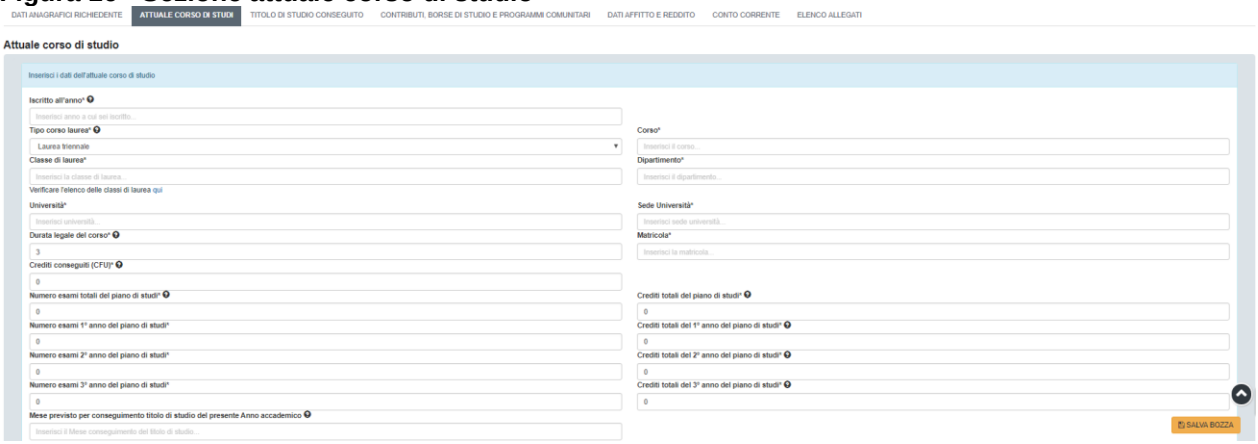
Tabella 2 - Campi della sezione Attuale corso di studio per "Modulo di domanda 1° anno di un corso di Laurea triennale o di Laurea Magistrale a ciclo unico"

Campo	Descrizione	Obbligatorio
Tipo corso laurea	Indicare il tipo di corso di laurea di riferimento tra queste due scelte: • 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 (lo studente può avvalersi dei riferimenti ministeriali accessibili dal link posizionato sotto il campo in questione)	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
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

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 16 - 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, l'Università e la sua sede, il numero di matricola, la durata legale, i CFU acquisiti alla data del 30 settembre 2017, nonché i CFU previsti dal Piano di studi per le singole annualità.

Da notare il campo "Classe di laurea", che dovrà essere compilato sulla base delle indicazioni ministeriali per l'anno in corso; tali informazioni saranno accessibili dal link indicato sotto il campo in questione.

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: • 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 (lo studente può avvalersi dei riferimenti ministeriali accessibili dal link posizionato sotto il campo in questione)	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
Sede Università	Indicare la sede dell'Università nella quale si è iscritti	SI

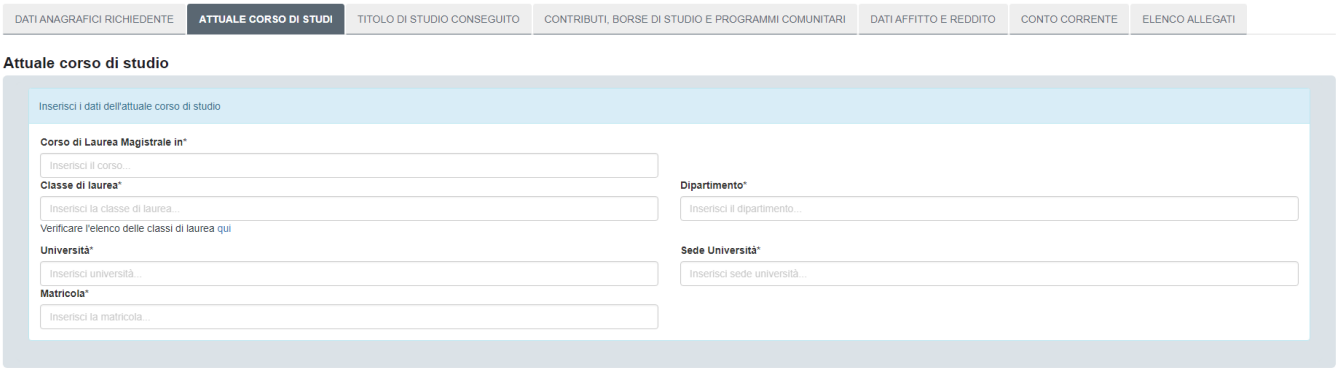
Durata legale del corso	Indicare la durata legale in anno del corso di studi al quale si è iscritti. (Nel caso di laurea triennale, il valore accettabile sarà 3; nel caso di laurea magistrale a ciclo unico i valori accettabili saranno tra 4 e 6).	SI
Matricola	Indicare la propria matricola universitaria inerente il corso di laurea a cui si è iscritti	SI
Crediti conseguiti (CFU)	Indicare il numero di crediti **conseguiti alla data del 30 settembre 2017**	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	Indicare il numero di crediti previsti per il 5° anno nel proprio piano di studi.	SI

studi		
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 17 - 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 (con gli stessi criteri indicati per i moduli di domanda precedentemente indicati).

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

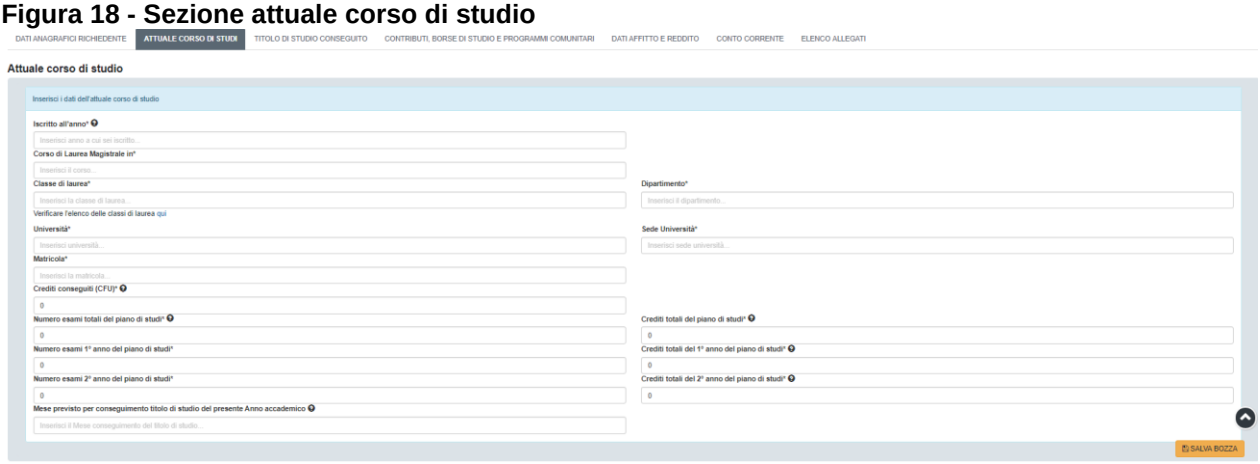
Tabella 4 - Campi della sezione Attuale corso di studio per "Modulo di domanda 1° anno di un corso di Laurea Magistrale"

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 (lo studente può avvalersi dei riferimenti ministeriali accessibili dal link posizionato sotto il campo in questione)	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
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

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 18 - 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 (con gli stessi criteri indicati per i moduli di domanda precedentemente indicati) i CFU acquisiti alla data del 30 settembre 2017, nonché i CFU previsti dal Piano di studi per le singole annualità.

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 (lo studente può avvalersi dei riferimenti ministeriali accessibili dal link posizionato sotto il campo in questione)	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
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
Crediti conseguiti (CFU)	Indicare il numero di crediti conseguiti **fino al 30 settembre 2017**	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°	Indicare il numero di esami previsti per il 1° anno nel proprio	SI

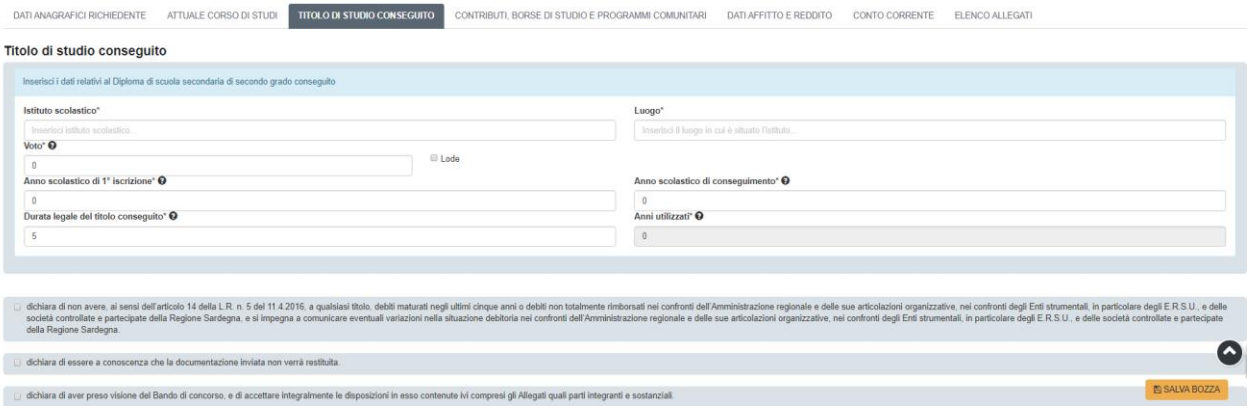
anno del piano di studi	piano di studi.	
Numero esami 2° anno del piano di studi	Indicare il numero di esami previsti per il 2° anno nel proprio piano di studi.	SI
Crediti totali del piano di studi	Indicare il numero di crediti totali previsti nel proprio piano di studi. Questo numero deve essere compatibile 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 19 - 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 triennale o di Laurea Magistrale a ciclo unico” con relativa indicazione di obbligatorietà.

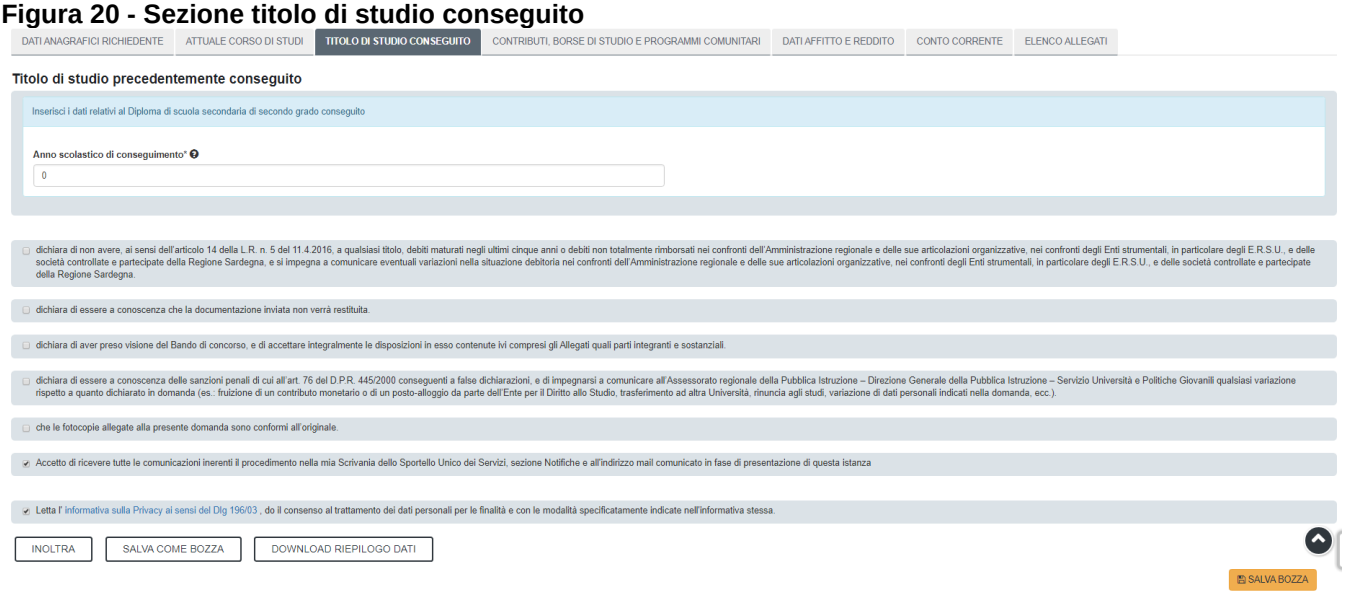
Tabella 6 - Campi della sezione Titolo di studio conseguito per “Modulo di domanda 1° anno di un corso di Laurea triennale o di Laurea Magistrale a ciclo unico”

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	Indicare l'anno scolastico di prima iscrizione alla Scuola secondaria di secondo grado. Il formato da rispettare per questo campo è *aaaa/aa* (ad esempio 2012/13).	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 2016/17).	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 20 - Sezione titolo di studio conseguito



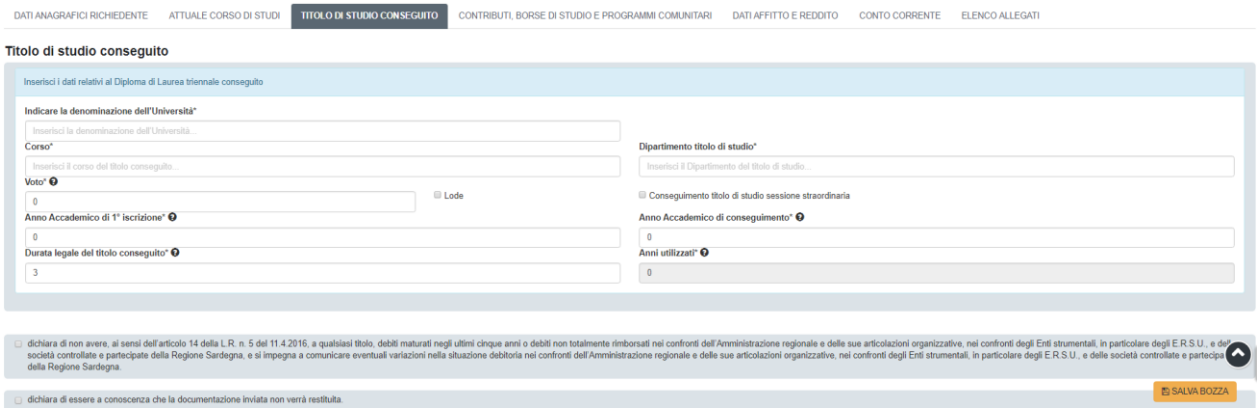
Di seguito si presenta un riepilogo tabellare dei dati della sezione nel caso di scelta di tipologia di "Modulo di domanda annualità successive alla prima di un corso di Laurea triennale o di Laurea Magistrale a ciclo unico", con relativa indicazione di obbligatorietà.

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 di conseguimento in cui è stato conseguito il Diploma di scuola secondaria di secondo grado. Il formato da rispettare per questo campo è *aaaa/aa* (ad esempio 2014/15)	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 21 - 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.

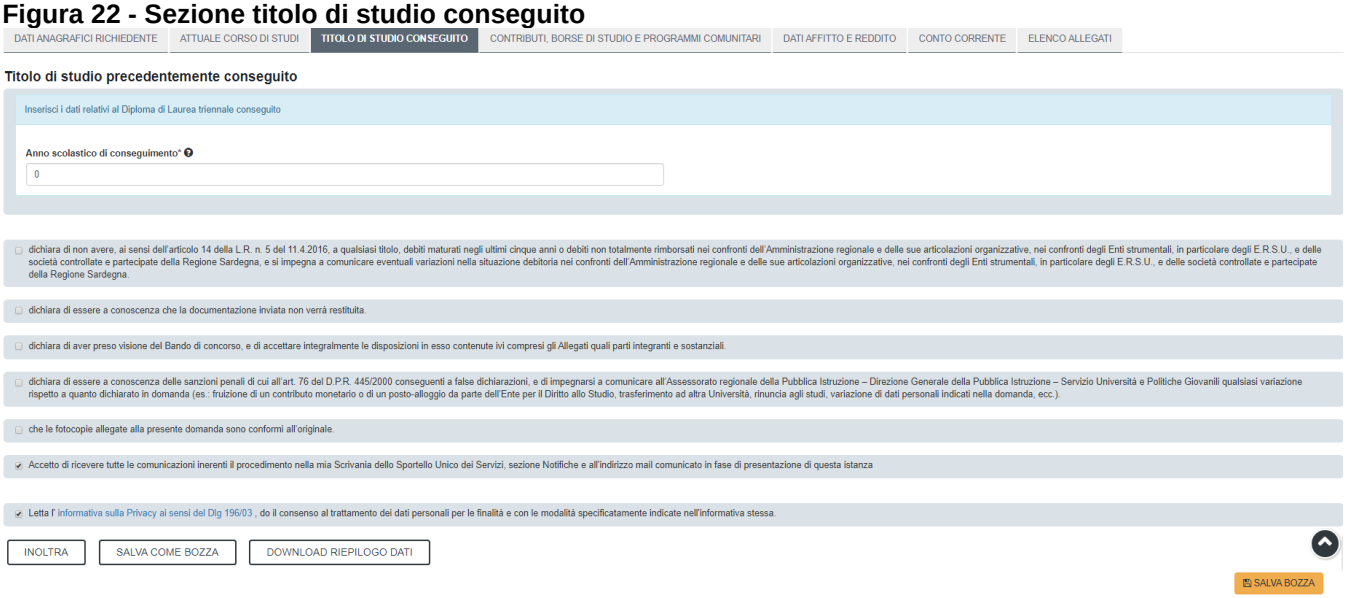
Tabella 8 - Campi della sezione Titolo di studio conseguito per "Modulo di domanda 1° anno di un corso di Laurea Magistrale"

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 votazione di 110 e lode	NO
Conseguimento titolo di studio sessione straordinaria	Spuntare la casella in caso di conseguimento del titolo nella sessione straordinaria dell'Anno Accademico 2016/17	NO
Anno Accademico 1° iscrizione	Indicare l'Anno Accademico di prima iscrizione all'Università. Il formato da rispettare per questo campo è *aaaa/aa* (ad esempio 2012/13).	SI
Anno Accademico di conseguimento	Indicare l'Anno Accademico di conseguimento del Diploma di Laurea triennale. Il formato da rispettare per questo campo è	SI

	aaaa/aa (ad esempio 2016/17).	
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 22 - Sezione titolo di studio conseguito



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.

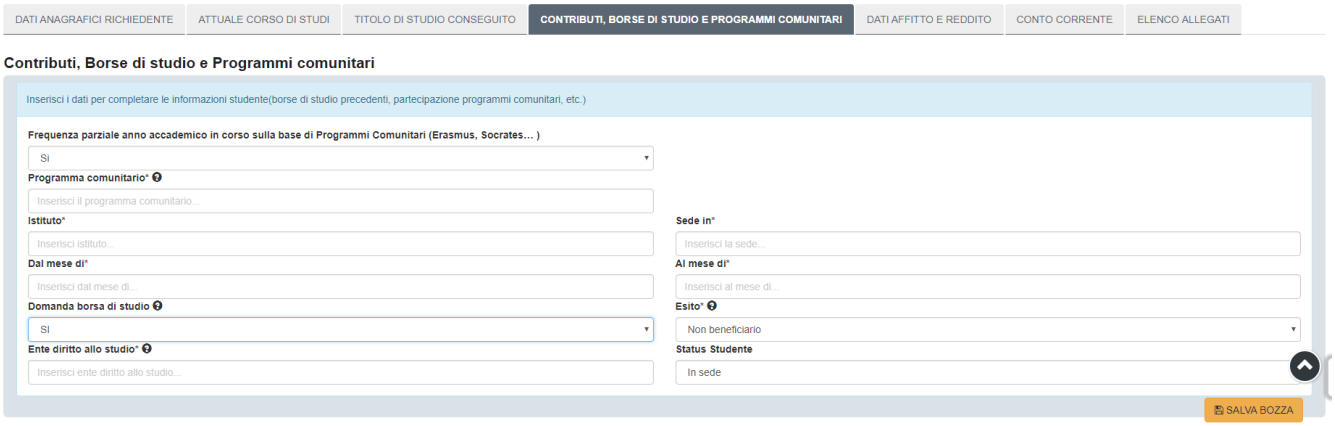
Tabella 9 - Campi della sezione Titolo di studio conseguito per "Modulo di domanda annualità successive alla prima di un corso di Laurea Magistrale"

Campo	Descrizione	Obbligatorio
Anno Accademico di conseguimento	Indicare l'Anno Accademico di conseguimento della Laurea triennale. Il formato da rispettare per questo campo è *aaaa/aa* (ad esempio 2014/15)	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 23 - 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…)	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.	

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

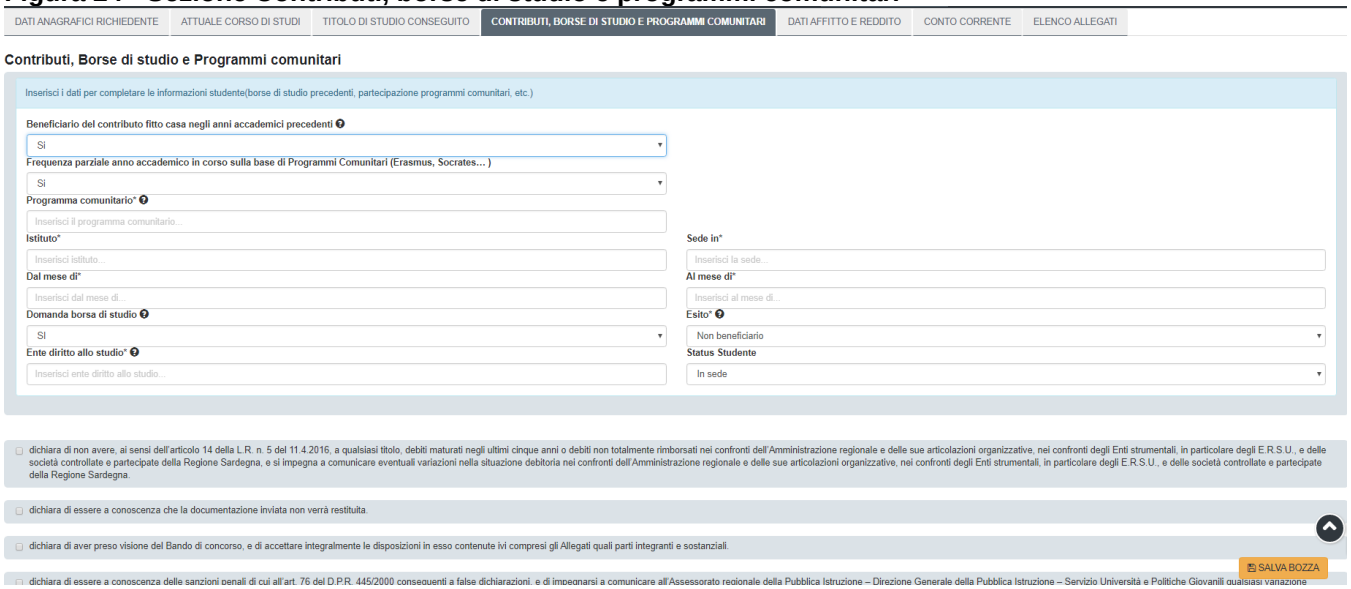
Nel caso si sia selezionato "SI", appariranno i seguenti campi:

Esito	Indicare l'esito. La scelta è tra le seguenti opzioni: • 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 *status* dello studente. Le opzioni possibili sono le seguenti: • 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 24 - Sezione Contributi, borse di studio e programmi comunitari



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…)	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.	

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

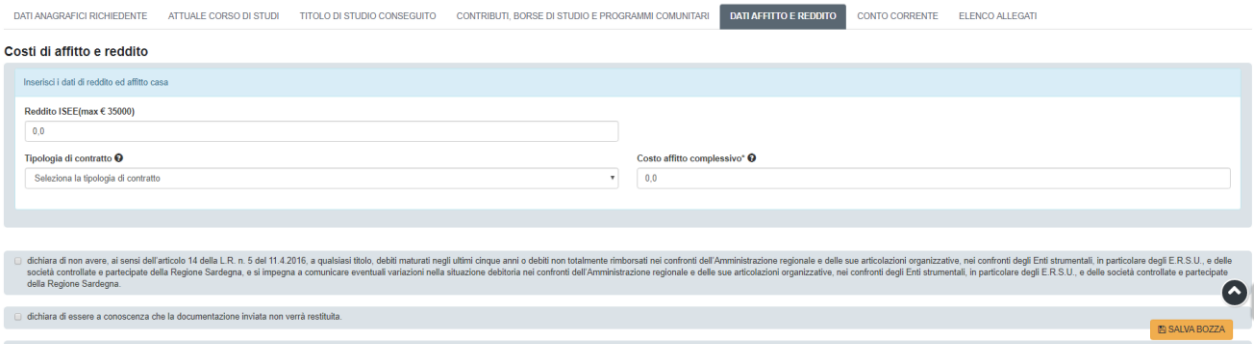
Nel caso si sia selezionato "SI", appariranno i seguenti campi:

Esito	Indicare l'esito. La scelta è tra le seguenti opzioni: • 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 *status* dello studente. Le opzioni possibili sono le seguenti: • In sede • Pendolare • Fuori sede	SI

5.4.2.1.5 Sezione Dati affitto e reddito

Questa sezione si presenta come di seguito:

Figura 25 - 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
Reddito ISEE	Indicare il reddito ISEE relativo alla certificazione rilasciata dal CAAF	SI
Tipologia di contratto	Indicare la tipologia di contratto. Le opzioni tra cui scegliere sono le seguenti: • 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
Data di registrazione del contratto di locazione	Indicare la data di registrazione del contratto.	SI

5.4.2.1.6 Sezione Conto Corrente

Questa sezione si presenta come di seguito:

Figura 26 - Sezione Conto corrente



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

Tabella 13 - 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

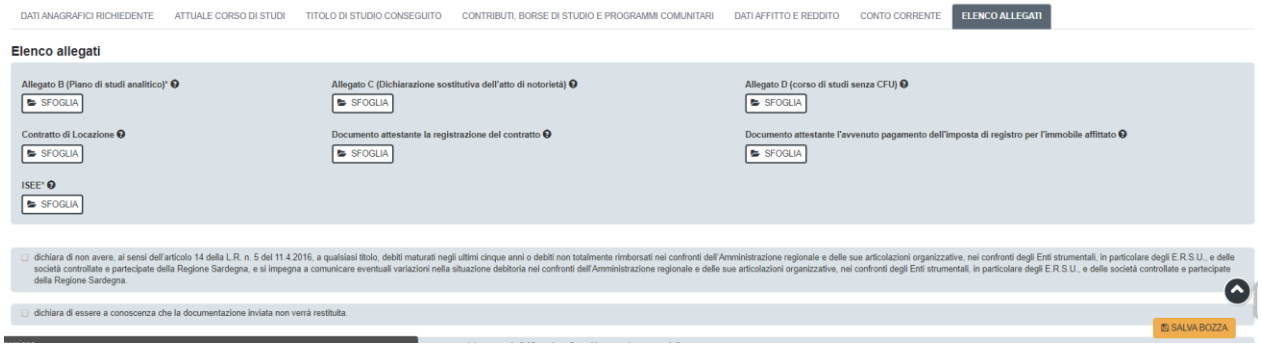
Nel caso in cui sia stata spuntata la casella "Conto estero", appariranno i seguenti campi:

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, 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/smarthpone/tablet così da poterli agevolmente selezionare per allegarli.
Si noti che la presente sezione è comune a tutti i moduli di domanda che lo studente può scegliere a partire dalla prima sezione.

Figura 27 - Sezione Elenco allegati



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

Tabella 14 - Campi della sezione Elenco allegati

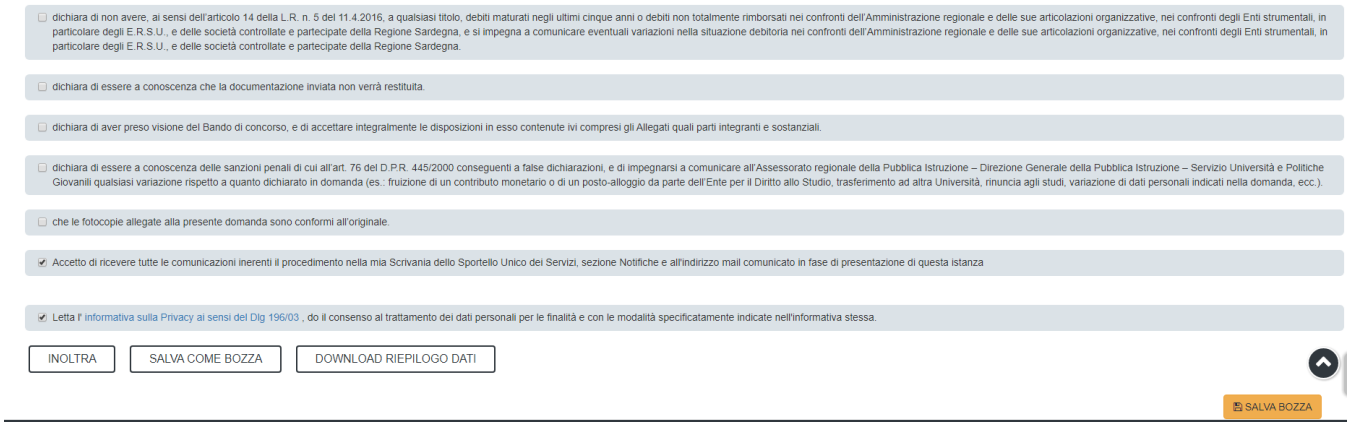
Campo	Descrizione	Obbligatorio
Allegato B (Piano di studi analitico)	Inserire la documentazione relativa al piano di studi analitico	SI
Allegato C (Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà)	Inserire la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà redatto secondo il modello disponibile. Si ricordi che al documento deve essere allegata copia del proprio documento di identità in corso di validità;	NO
Allegato D	Dovrà essere utilizzato esclusivamente dagli studenti che frequentano corsi di studi dove non è prevista l'attribuzione di CFU	NO
Contratto di	Inserire il contratto di locazione, sia	SI

Locazione	“tradizionale” (anche se non ancora registrato) che “di ospitalità”.	
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

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 28 - Consensi obbligatori



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.

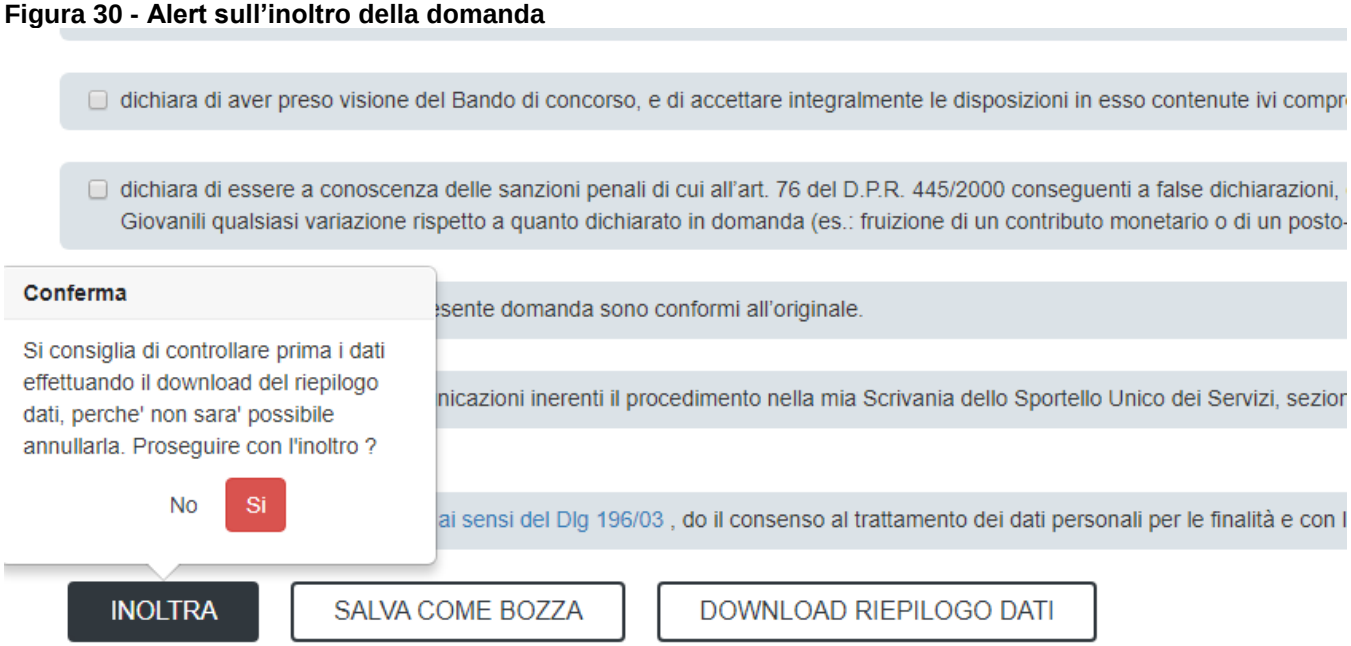
Figura 29 - Riprendi istanza in bozza dalla Scrivania



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

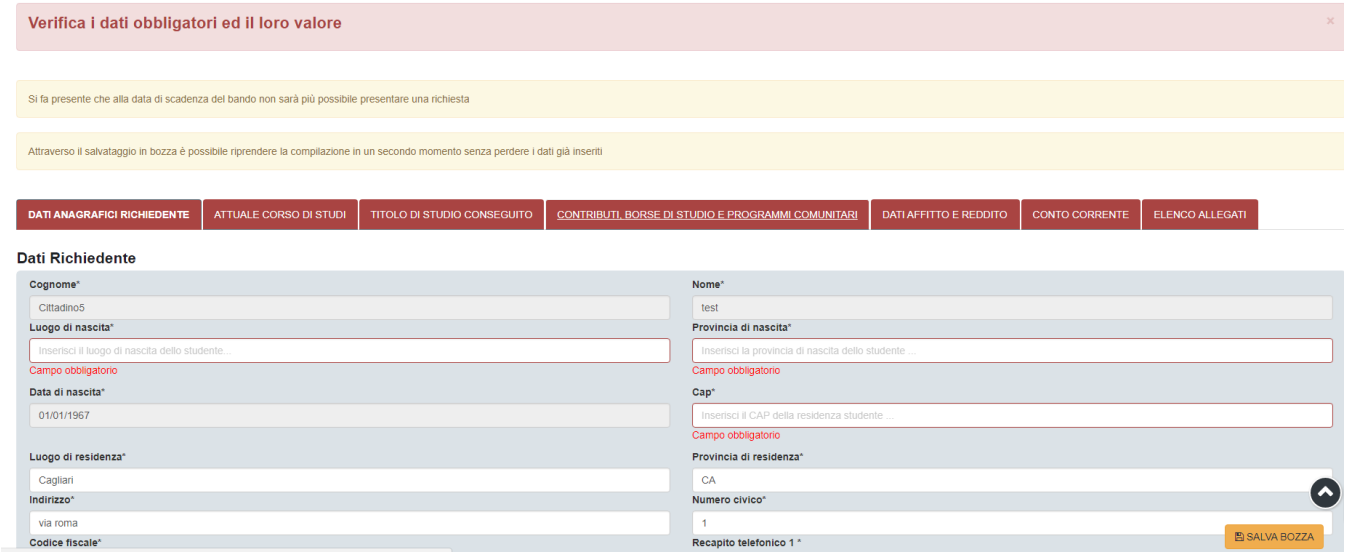
Una volta completata la compilazione della domanda nelle sue varie sezioni e relativi campi obbligatori è possibile procedere all'inoltro della stessa, cliccando sul tasto con la dicitura "Inoltra". Come mostrato di seguito, verrà mostrato un alert per ricordare la possibilità di effettuare un download 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 30 - 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 31 - Validazione su inoltro della domanda



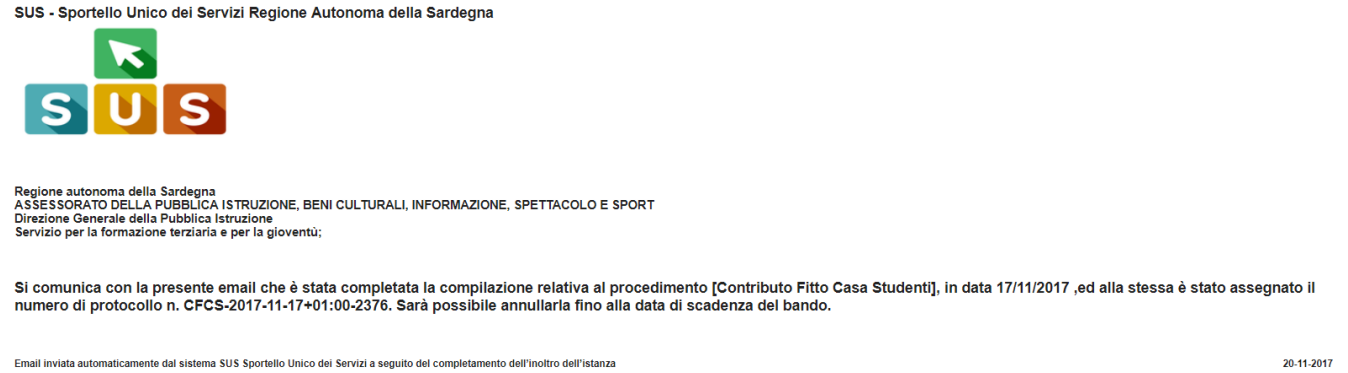
Nel caso l'inoltro della domanda, invece, si concluda con successo si riceveranno diverse notifiche. Anzitutto una conferma di "Ricevuta" immediata, attestante la conclusione con successo dell'operazione e l'assegnazione alla domanda presentata di un numero di protocollo, come mostrato di seguito

Figura 32 - Ricevuta di conferma dell'inoltro della domanda



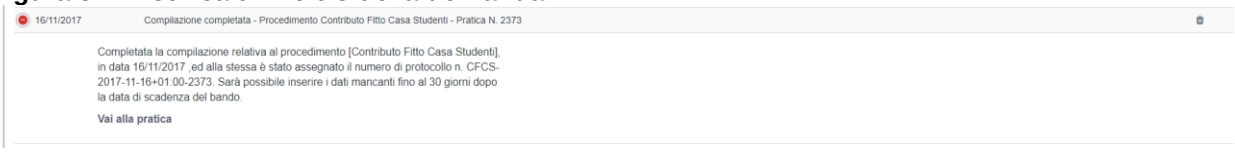
Si riceverà oltretutto una mail nella casella di posta indicata in fase di compilazione della domanda, che rispecchia il seguente criterio.

Figura 33 - 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 34 - 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.

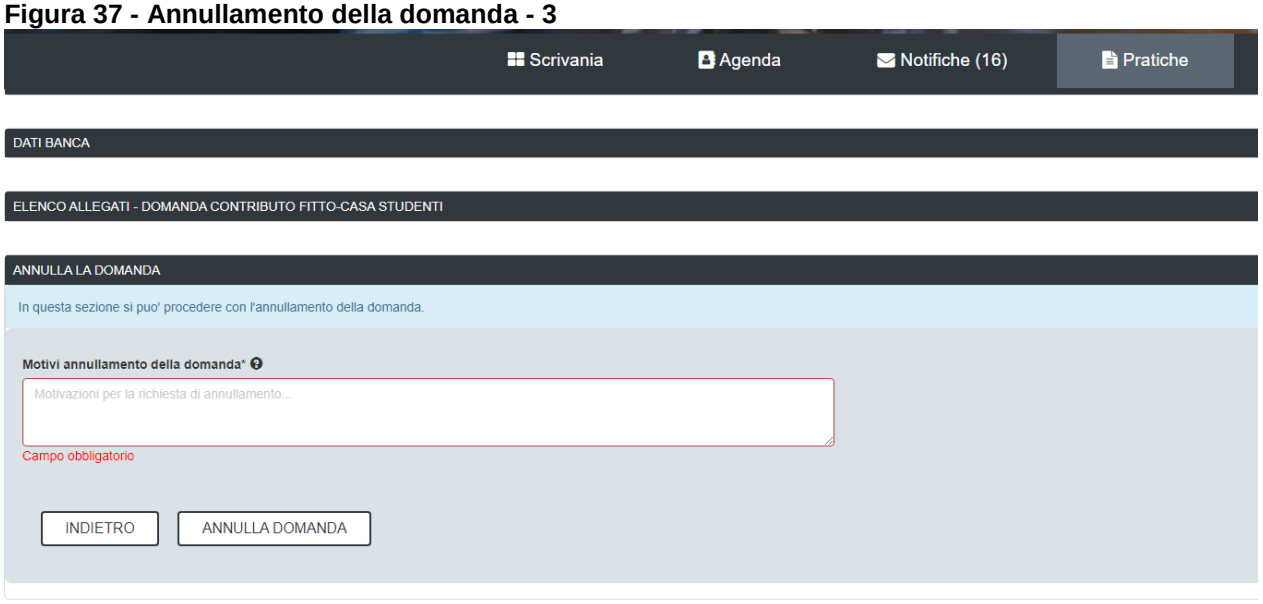
Figura 35 - Annullamento della domanda - 1



Figura 36 - Annullamento della domanda - 2



Figura 37 - 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.

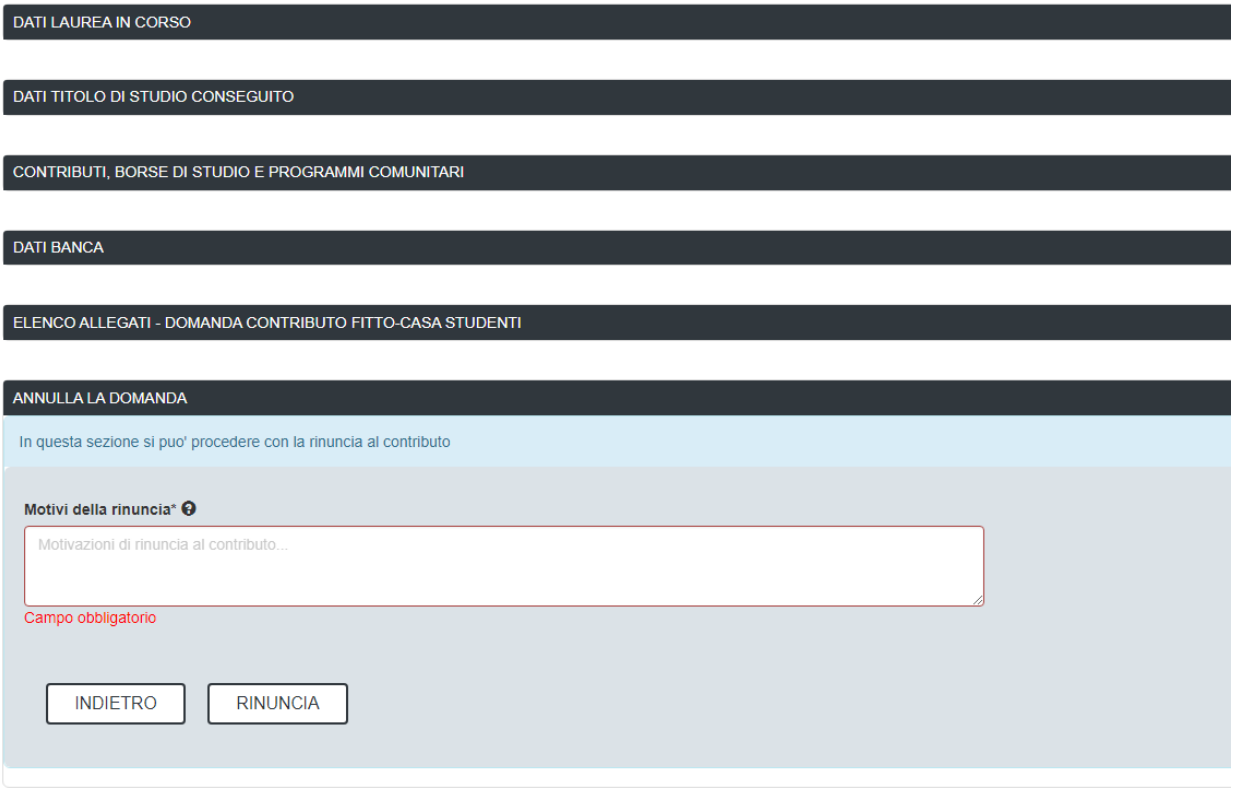
5.4.6 Rinuncia al contributo

Il Richiedente potrà in qualsiasi momento a decorrere dalla scadenza del Bando e sino agli atti di definizione della graduatoria procedere alla rinuncia all'eventuale contributo assegnabile o assegnato in base all'esito delle graduatorie.
Nel caso si decida di rinunciare al contributo è richiesta obbligatoriamente l'immissione dei motivi che giustifichino tale rinuncia.

Figura 38 - Rinuncia al contributo - 1



Figura 39 - Rinuncia al contributo - 2



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.

5.4.7 Notifica di pubblicazione delle graduatorie provvisorie sul SUS e sul BURAS

A seguito della conclusione delle attività istruttore da parte del Servizio competente, saranno predisposte le graduatorie provvisorie, che saranno pubblicate ed accessibili sia sul sito istituzionale dell'amministrazione regionale che sul sito istituzionale del BURAS_:
(http://buras.regione.sardegna.it/custom/frontend/home.xhtml).
Si precisa che la piattaforma SUS per il presente procedimento non gestisce l'iter di eventuali ricorsi gerarchici. Si rimanda al bando per i dettagli delle modalità di presentazione.

Figura 40 - Notifica interna al SUS di pubblicazione delle graduatorie provvisorie su SUS e BURAS

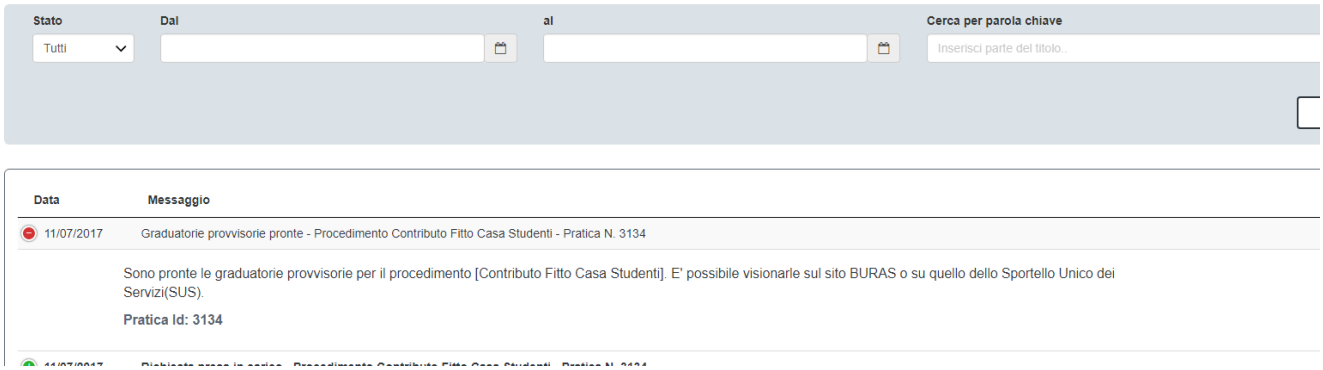
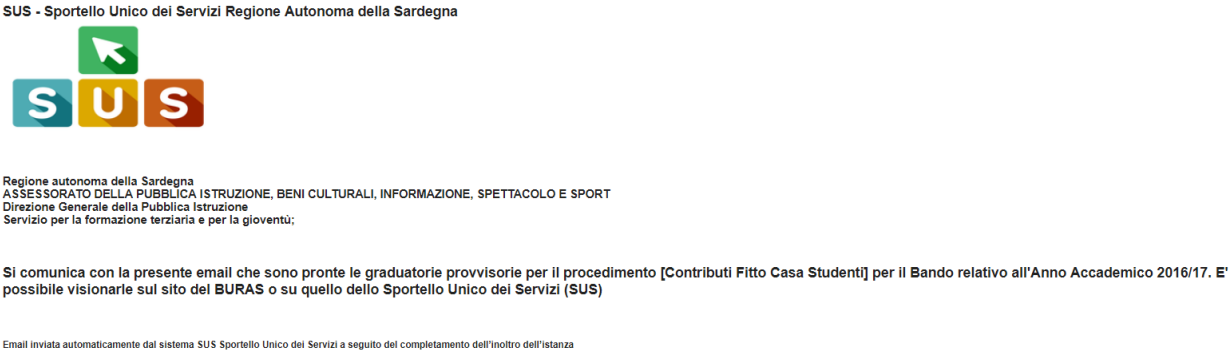


Figura 41 - Email di notifica di pubblicazione delle graduatorie provvisorie su SUS e BURAS



5.4.8 Notifica di pubblicazione delle graduatorie definitive sul SUS e sul BURAS

A seguito della conclusione dei controlli e dell'esame di eventuali ricorsi gerarchici saranno predisposte le graduatorie definitive, che saranno pubblicate ed accessibili sia sul sito istituzionale dell'amministrazione regionale che sul sito istituzionale del BURAS_:
(http://buras.regione.sardegna.it/custom/frontend/home.xhtml).

Figura 42 - Notifica interna al SUS di pubblicazione delle graduatorie definitive su SUS e BURAS

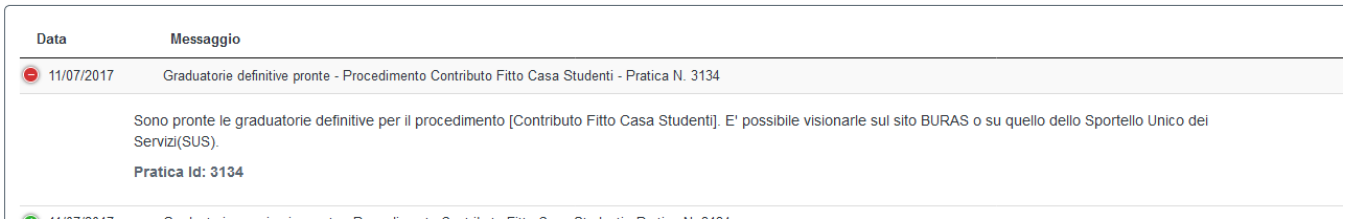


Figura 43 - Email di notifica di pubblicazione delle graduatorie provvisorie su SUS e BURAS

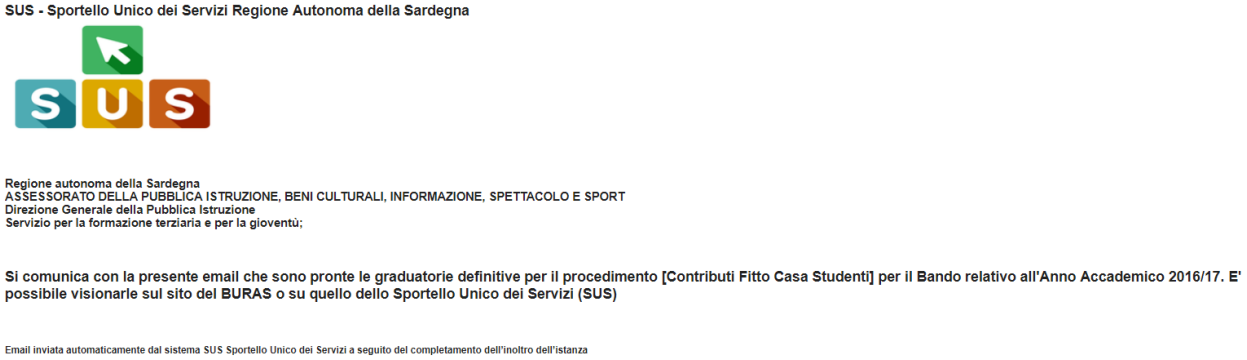
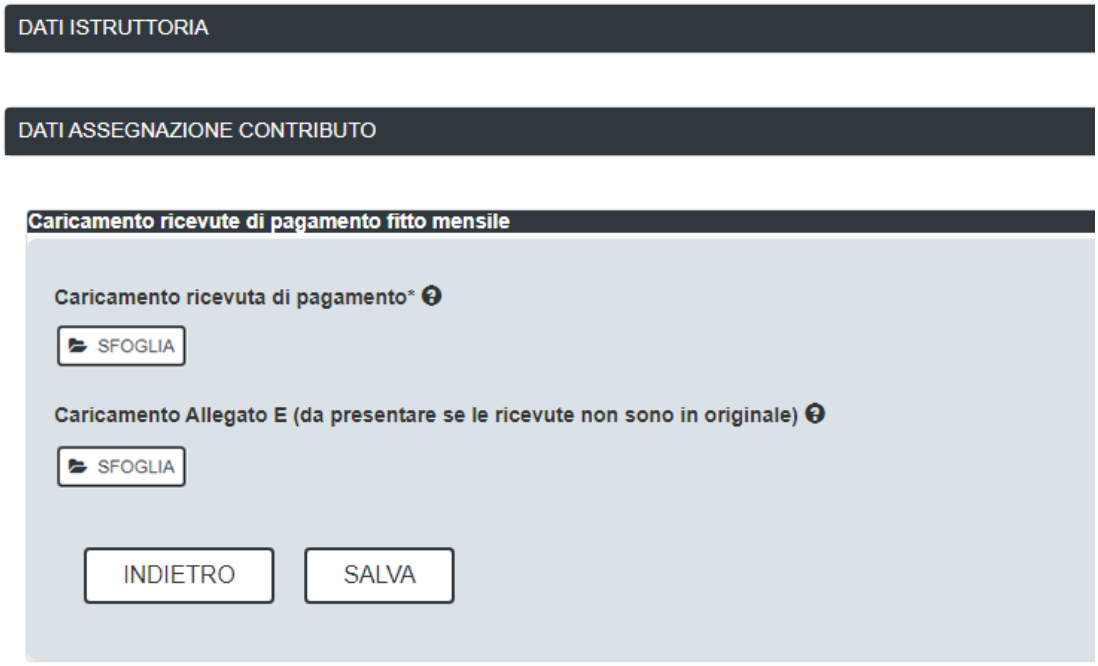


Figura 44 - Caricamento delle ricevute di pagamento mensili



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 45 - Stato della pratica

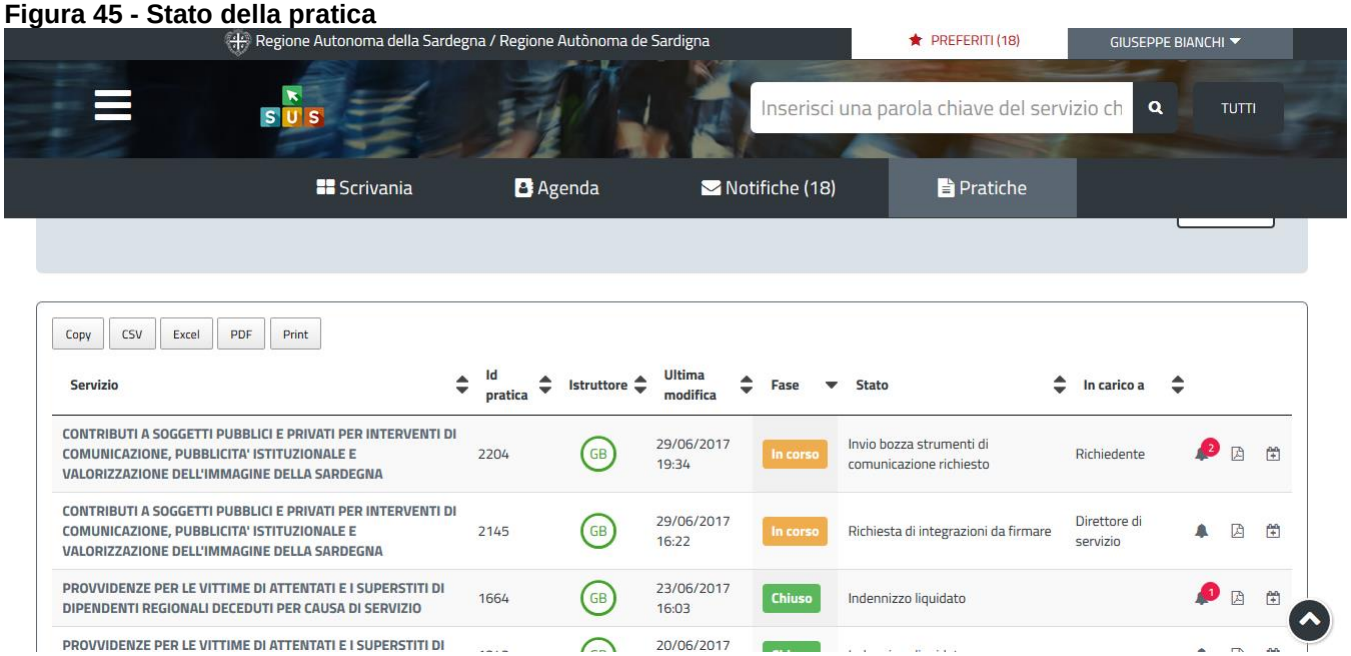
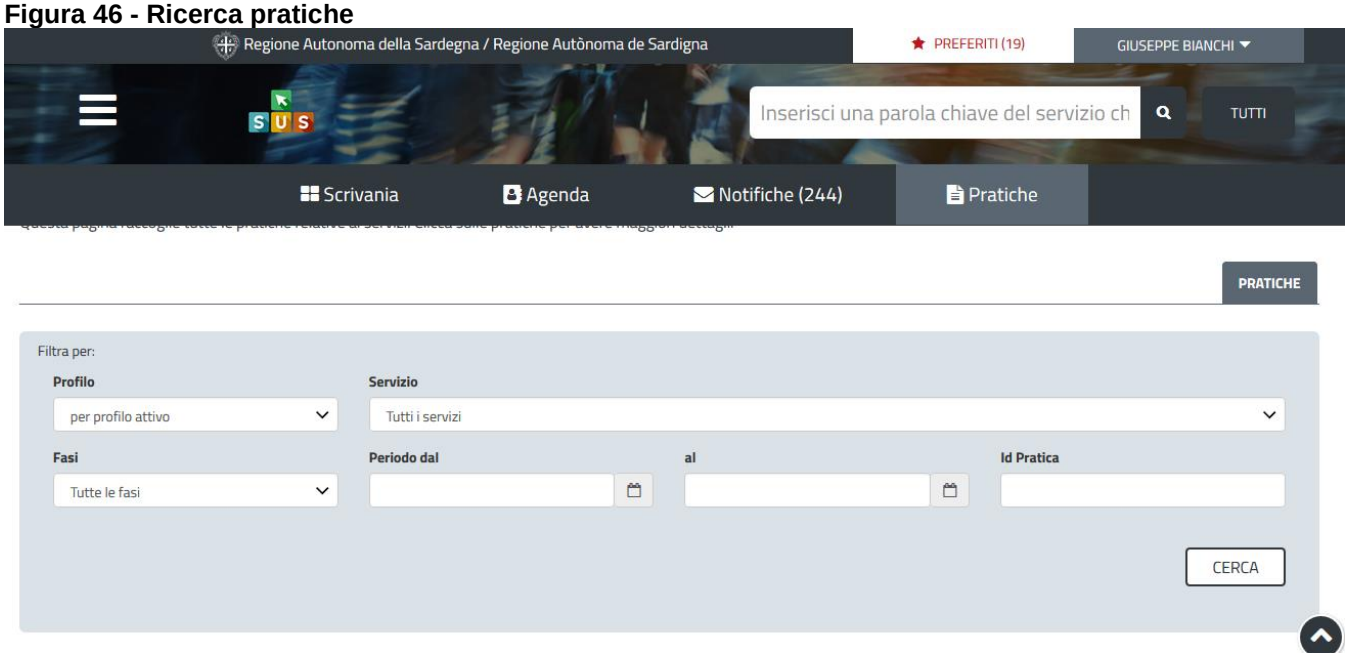


Figura 46 - Ricerca pratiche



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.

5.6.1 Caricamento delle integrazioni

Se sono state richieste integrazioni da parte del Servizio competente, il Richiedente riceve una comunicazione ed una mail sull'indirizzo comunicato in fase di presentazione della domanda con cui viene informato della necessità di integrare la documentazione presentata.
Il Richiedente può quindi caricare la documentazione richiesta e procedere con la trasmissione della stessa.

Figura 47 - Comunicazione di richiesta integrazioni

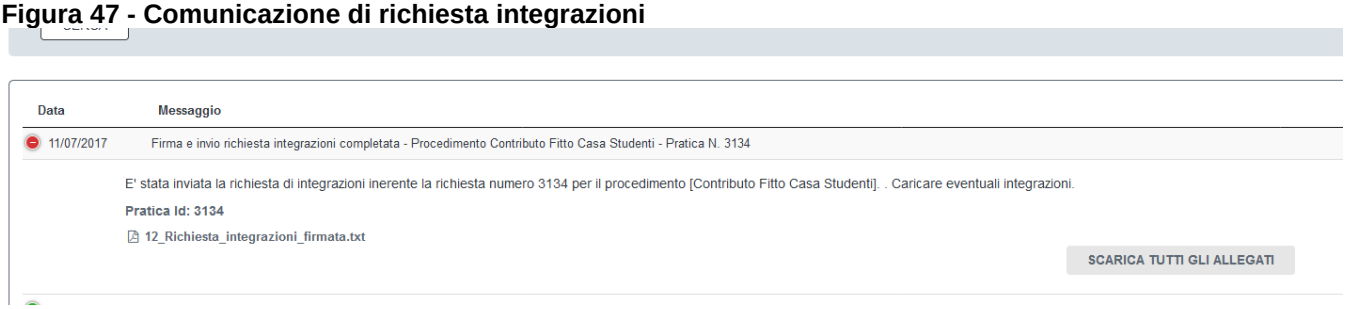


Figura 48 - Email di richiesta di integrazioni

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 inviata una richiesta di integrazioni alla documentazione da Lei presentata per la Sua domanda con numero di protocollo n. CFCS-2017-11-17+01:00-2376 per il procedimento [Contributo Fitto Casa Studenti]. Sarà possibile caricare eventuali integrazioni entro 15 giorni dalla suddetta notifica.

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

Figura 49 - Caricamento delle integrazioni



6 RIFERIMENTI E CONTATTI

Nella scheda descrittiva del procedimento **Contributi per il fitto-casa a studenti sardi che frequentano corsi universitari fuori dalla Sardegna,** come già mostrato precedentemente**,** è possibile consultare tutte le informazioni utili o dove poterle reperire.

Si rimanda alle figure 9, 10 e 11 rappresentate a pagina 13 e 14 del presente documento per prendere visione del contenuto della scheda relativa al procedimento ed ai contatti, posizionati sulla parte destra dello schermo.

Oltretutto sarà possibile anche in fase di presentazione della domanda, cliccando sul simbolo posizionato sulla destra, accedere alla documentazione di interesse od inviare una segnalazione al Servizio competente.

Figura 50 - Segnalazioni ed accesso alla documentazione di Bando di domanda

