

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

CIG 84372639AE CUP E21H20000080009

MANUALE UTENTE ESTERNO

BORSA DI STUDIO NAZIONALE

Documento:	Manuale Utente_Borsa di studio Nazionale
Codice procedimento:	BSNZ

Indice

1	INTRODUZIONE	3
2	DEFINIZIONI	4
3	PREREQUISITI	5
4	UTENTI DEL SUS	6
5	ACCESSO AL SUS	7
5.1	HOME PAGE	7
5.2	ASSOCIAZIONE UTENTE - RUOLO	10
5.2.1	Associazione Utente – Comune	11
5.3	RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE	15
5.4	AVVIO COMPILAZIONE ISTANZA	17
5.4.1	Dati richiedente	19
5.4.2	Dati comune	20
5.4.3	Upload file studenti	20
5.4.4	Salvataggio in bozza	22
5.4.5	Dati Studenti	23
5.4.6	Interrogazione Banca Dati ANIST	24
5.4.7	Dichiarazioni	32
5.5	CONFERMA DEFINITIVA E INVIO DELLA RICHIESTA	32
5.6	CONSULTAZIONE PRATICHE PRESENTATE E COMUNICAZIONI	33
5.6.1	Comunicazioni e chat di sistema	34
5.6.2	Stato della pratica	34
5.7	ADEMPIMENTI SUCCESSIVI	35
5.7.1	Documentazione corretta e requisiti soddisfatti	35
5.7.2	Documentazione da integrare	35
6	APPROVAZIONE ELENCHI AMMESSI E NON AMMESSI AL CONTRIBUTO	40
6.1	CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO	40
7	RIFERIMENTI E CONTATTI	41

1 INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il Manuale d'uso per gli utenti istruttori comunali del procedimento **“Borsa di Studio Nazionale”**, 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 nuova richiesta per il procedimento in oggetto e nelle fasi successive del procedimento, fino alla chiusura dello stesso. Contiene, per ciascuna fase del processo, una descrizione delle funzionalità utilizzate e le informazioni che devono o possono essere riportate sulle singole schermate proposte.

2 DEFINIZIONI

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

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

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

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

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

CIE – Carta d'identità elettronica;

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

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

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

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

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

3 PREREQUISITI

Per utilizzare i servizi online resi disponibili dal SUS si dovrà disporre di uno dei seguenti browser:

- Chrome;
- Microsoft Edge;
- Mozilla Firefox;

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 pratiche è necessario:

- **Disporre di credenziali di accesso.** L'accesso al sistema avviene tramite le credenziali SPID o TS-CNS (Tessera sanitaria – Carta nazionale dei servizi), CIE. Le informazioni sulla procedura di registrazione sono disponibili al seguente indirizzo: <https://sus.regione.sardegna.it/sus/oauth/login>;
- **Disporre di casella di posta elettronica.** All'atto della trasmissione della pratica viene inviata un'e-mail 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 gli utenti coinvolti che agiscono lungo il flusso del procedimento sono:

- I referenti RAS – Servizio Politiche Scolastiche;
- Comune: Istruttore comunale, Responsabile del servizio.

5 ACCESSO AL SUS

5.1 HOME PAGE

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.

- **Modalità autenticata**

Questa modalità consente di accedere al sistema, riconoscere e presentare una istanza. Per avere le credenziali l'utente deve disporre di quelle fornite da SPID, TS-CNS o CIE, come già illustrato nel Capitolo 3.

Per entrambe le modalità di accesso al SUS l'utente deve 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 l'utente ha premuto INVIO, apparirà la finestra del SUS (Figure 1). La 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:
 - barra per la ricerca del procedimento per nome;
 - ricerca dei servizi per categoria;
 - impostazione profili;
 - è altresì possibile accedere al procedimento per temi o per procedimenti/servizi in evidenza.
- **Strumenti di accesso;** consentono di autenticarsi, accreditarsi a sistema ed entrare nella modalità autenticata. Questa funzione è disponibile facendo click sul bottone ACCEDI/REGISTRATI in alto a destra.

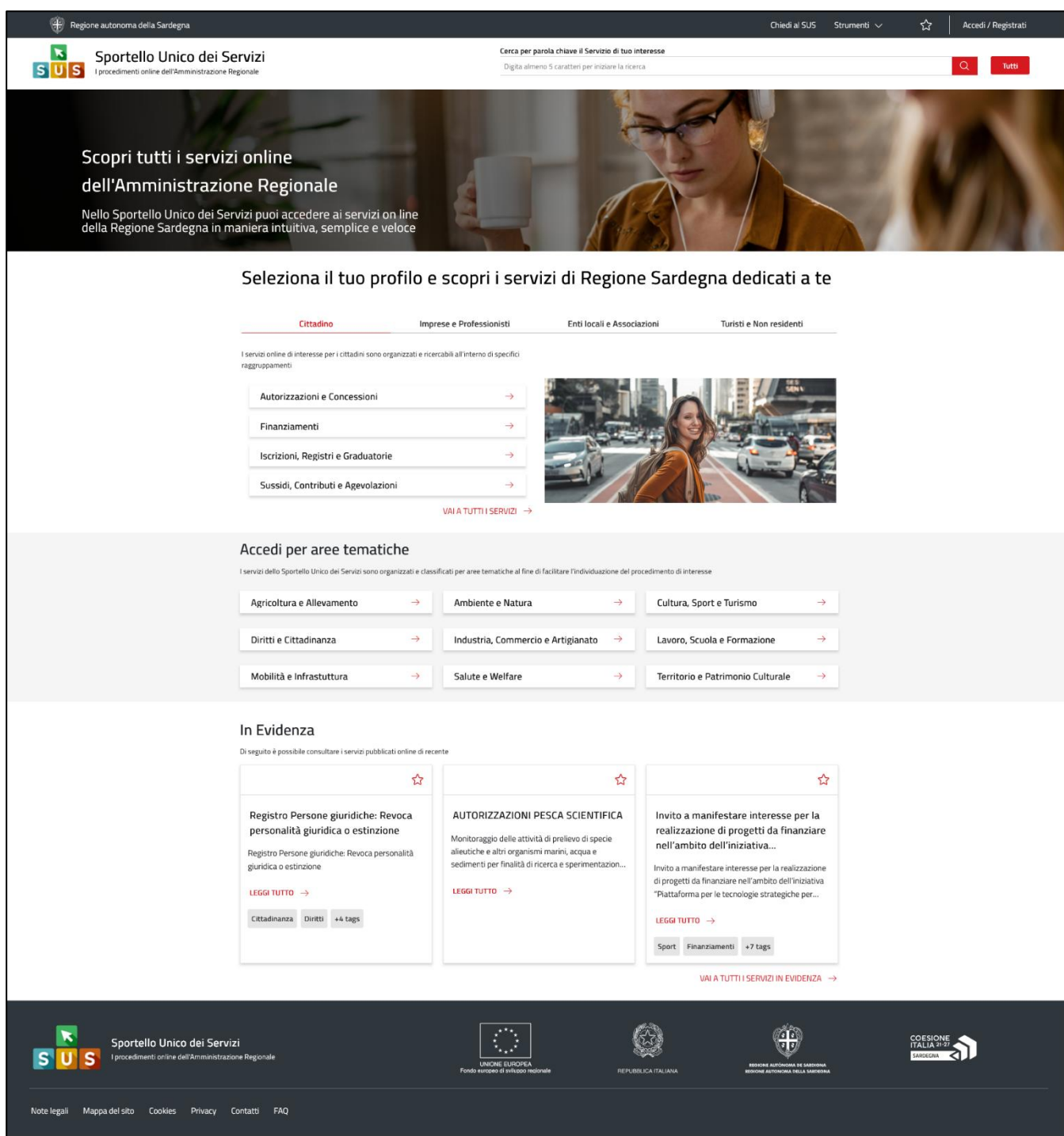


Figure 1_Home Page SUS

Cliccando sul pulsante che sta in alto a destra denominato **ACCEDI/REGISTRATI** è possibile accedere in modo autenticato secondo le procedure riportate in Figure 2 e Figure 3.

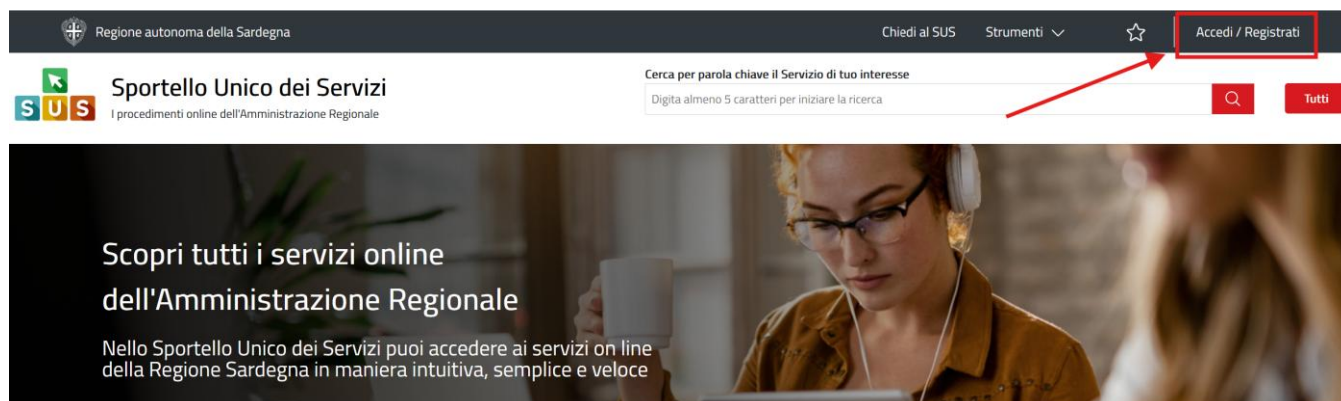


Figure 2_Accedi / Registrati

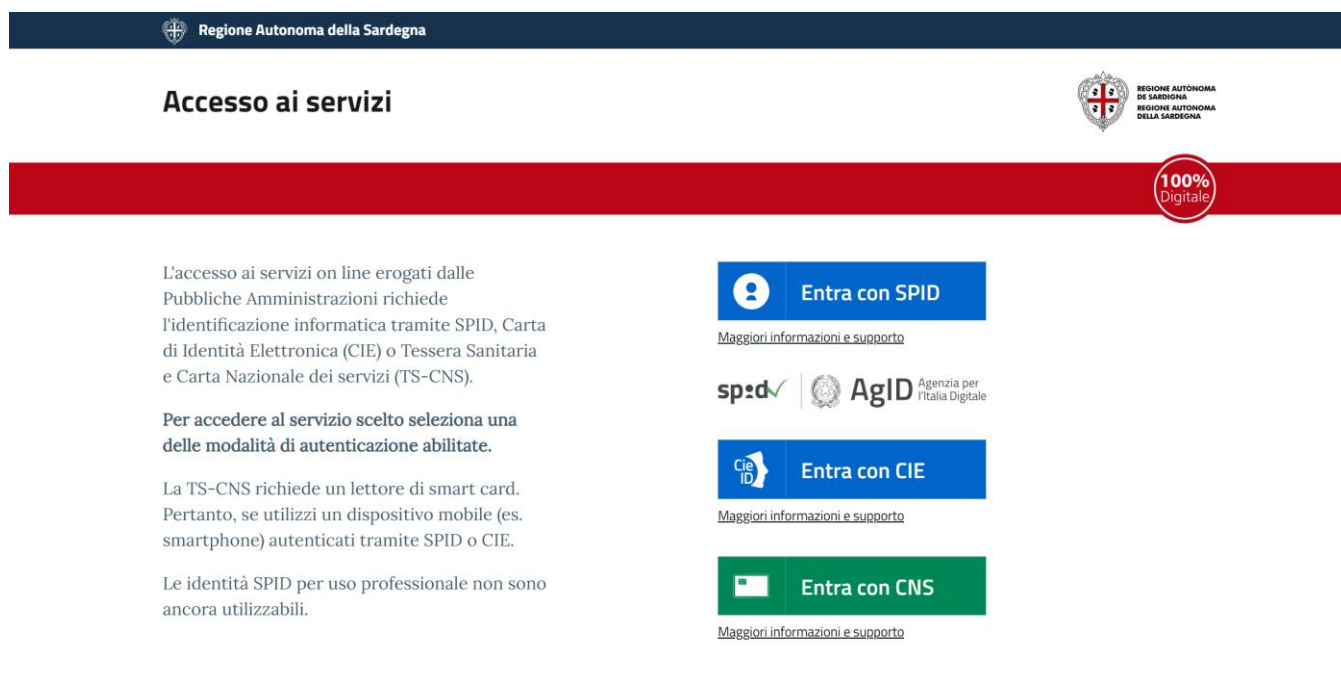


Figure 3_Accesso ai servizi

Una volta avuto accesso autenticato con le credenziali, è possibile verificare il successo dell'operazione in quanto in alto a destra comparirà il proprio nome, con a fianco un piccolo triangolo, necessario per accedere alle funzionalità di configurazione che verranno mostrate in seguito Figure 4.



Figure 4_Abilitazione ruolo utente-cittadino effettuato correttamente

5.2 ASSOCIAZIONE UTENTE - RUOLO

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

Per poter essere abilitato ad agire sulle pratiche relative al procedimento **“Borsa di Studio Nazionale”** in qualità di delegato comunale, l'utente registrato deve selezionare il profilo corretto con il quale operare sul SUS.

Si riportano i passi necessari che l'utente registrato deve compiere:

- 1) Cliccare sul triangolino che appare in alto a destra accanto al proprio nome. Dal menù a tendina selezionare **“Gestione profilo”** (Figure 5).

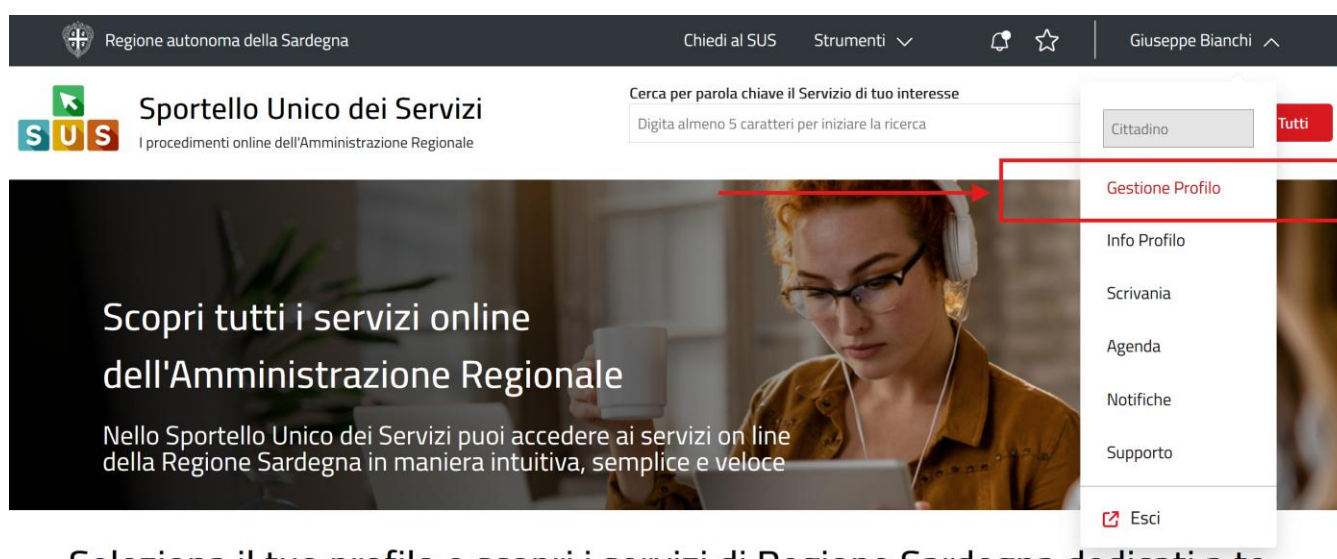
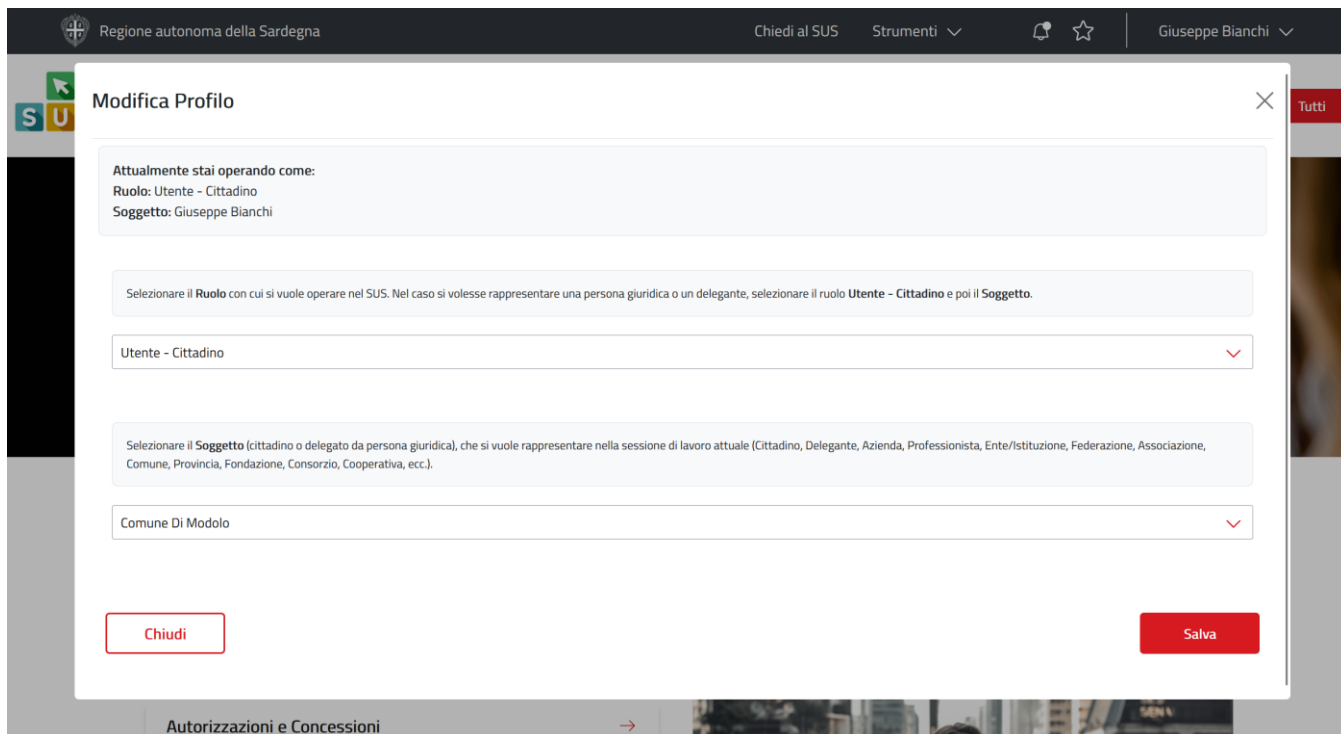


Figure 5_Impostazione Profilo

- 2) Una volta selezionato **“Gestione Profilo”**, apparirà una finestra nella quale inserire il ruolo ed il soggetto:
 - Selezionare dal menù a tendina del campo **“Ruolo”**, la denominazione del ruolo con il quale si vuole operare (Utente Cittadino);
 - Selezionare dal menù a tendina del campo **“Soggetto”**, la denominazione del soggetto con il quale si vuole operare (Comune di...)
- 3) Cliccare sul tasto **“Salva”** (Figure 6).



Regione autonoma della Sardegna

Chiedi al SUS Strumenti Giuseppe Bianchi

Modifica Profilo

Attualmente stai operando come:
 Ruolo: Utente - Cittadino
 Soggetto: Giuseppe Bianchi

Selezionare il **Ruolo** con cui si vuole operare nel SUS. Nel caso si volesse rappresentare una persona giuridica o un delegante, selezionare il ruolo **Utente - Cittadino** e poi il **Soggetto**.

Utente - Cittadino

Selezionare il **Soggetto** (cittadino o delegato da persona giuridica), che si vuole rappresentare nella sessione di lavoro attuale (Cittadino, Delegante, Azienda, Professionista, Ente/Istituzione, Federazione, Associazione, Comune, Provincia, Fondazione, Consorzio, Cooperativa, ecc.).

Comune Di Modulo

Chiudi Salva

Autorizzazioni e Concessioni

Figure 6_Collegamento utente – Ruolo

5.2.1 Associazione Utente – Comune

Per poter accedere alla richiesta di contributo il dipendente del comune deve essere accreditato per uno specifico Comune per il procedimento “Borsa di Studio Nazionale”.

Infine, l'utente accreditato accede al SUS e può compilare una pratica.

L'utente una volta registrato ha la possibilità di associare, se non ancora associato, il proprio profilo all'Ente Comunale per cui intende presentare la richiesta “Borsa di Studio Nazionale” indicando il ruolo con cui è identificato all'interno del comune.

Se non viene fatta tale associazione, quando l'utente procede con la richiesta viene visualizzato un avviso che informa di procedere con l'associazione ad un comune (Figure 7).



Figure 7_Avviso di richiesta autenticazione

È necessario, pertanto, cliccare sul link **“Imprese e professionisti - Enti e Associazioni”** evidenziato nella Figure 7 oppure selezionare la stessa voce dalla sezione “Scrivania” (Figure 8).

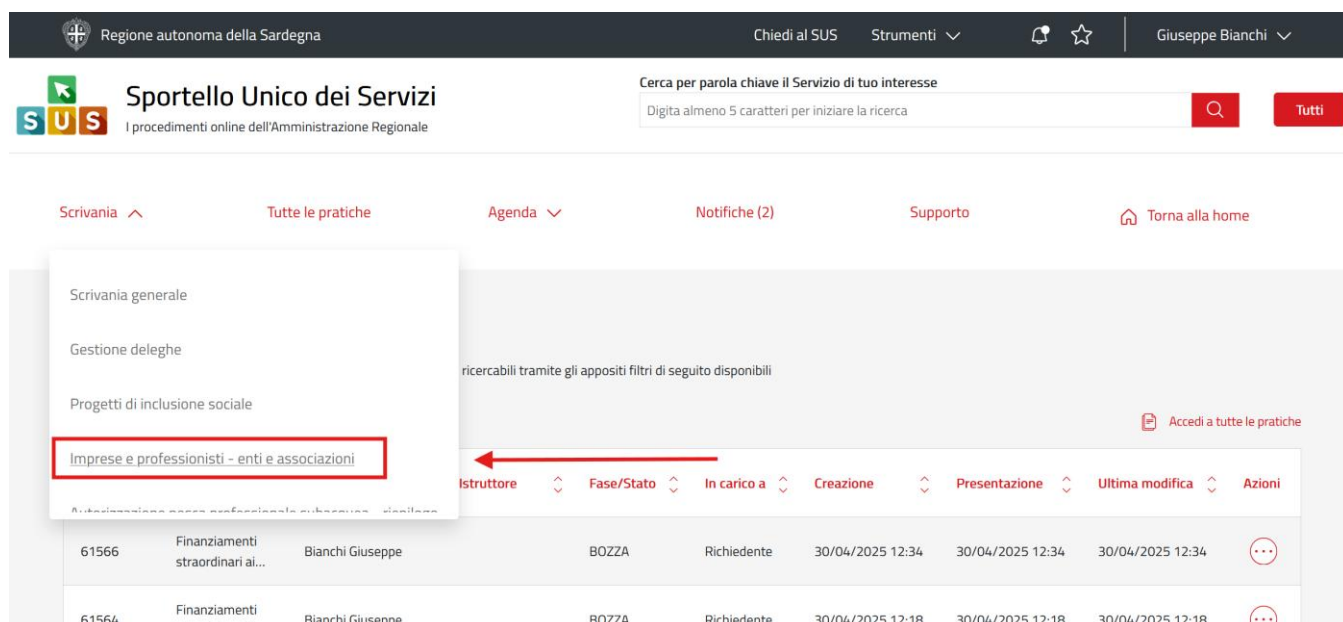


Figure 8_Gestisci Imprese e professionisti – Enti e Associazione

a) di seguito cliccare sul tasto “Nuovo” evidenziato nella Figure 9 di seguito riportata;



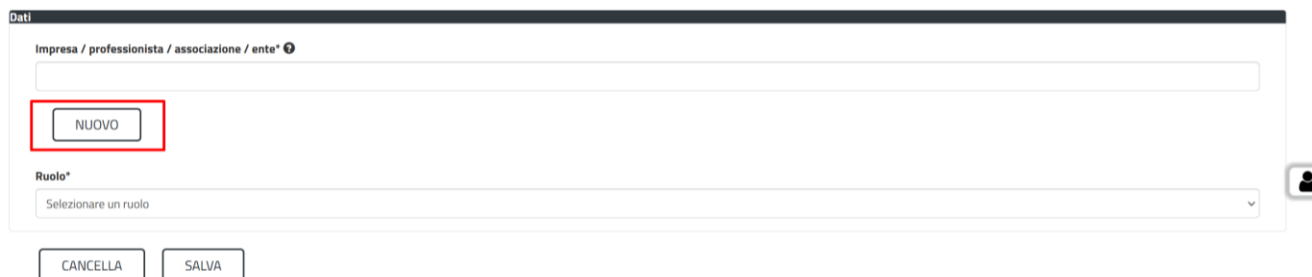
NUOVO IMPRESE E PROFESSIONISTI - ENTI E ASSOCIAZIONI


Figure 9_Tasto per la creazione di una nuova associazione

- b) Viene visualizzata la seguente maschera (Figure 10), nella quale occorre compilare tutti i campi obbligatori con i dati dell'associazione da aggiungere;
Tra i campi dell'anagrafica dell'ente comunale che devono essere compilati nella maschera si evidenzia l'importanza e il significato dei seguenti campi:
- **Codice fiscale***: è il codice fiscale del comune
 - **Nome***: in questo campo deve essere riportata la denominazione del comune;
 - **Indirizzo***: deve essere riportato l'indirizzo della sede legale del comune.

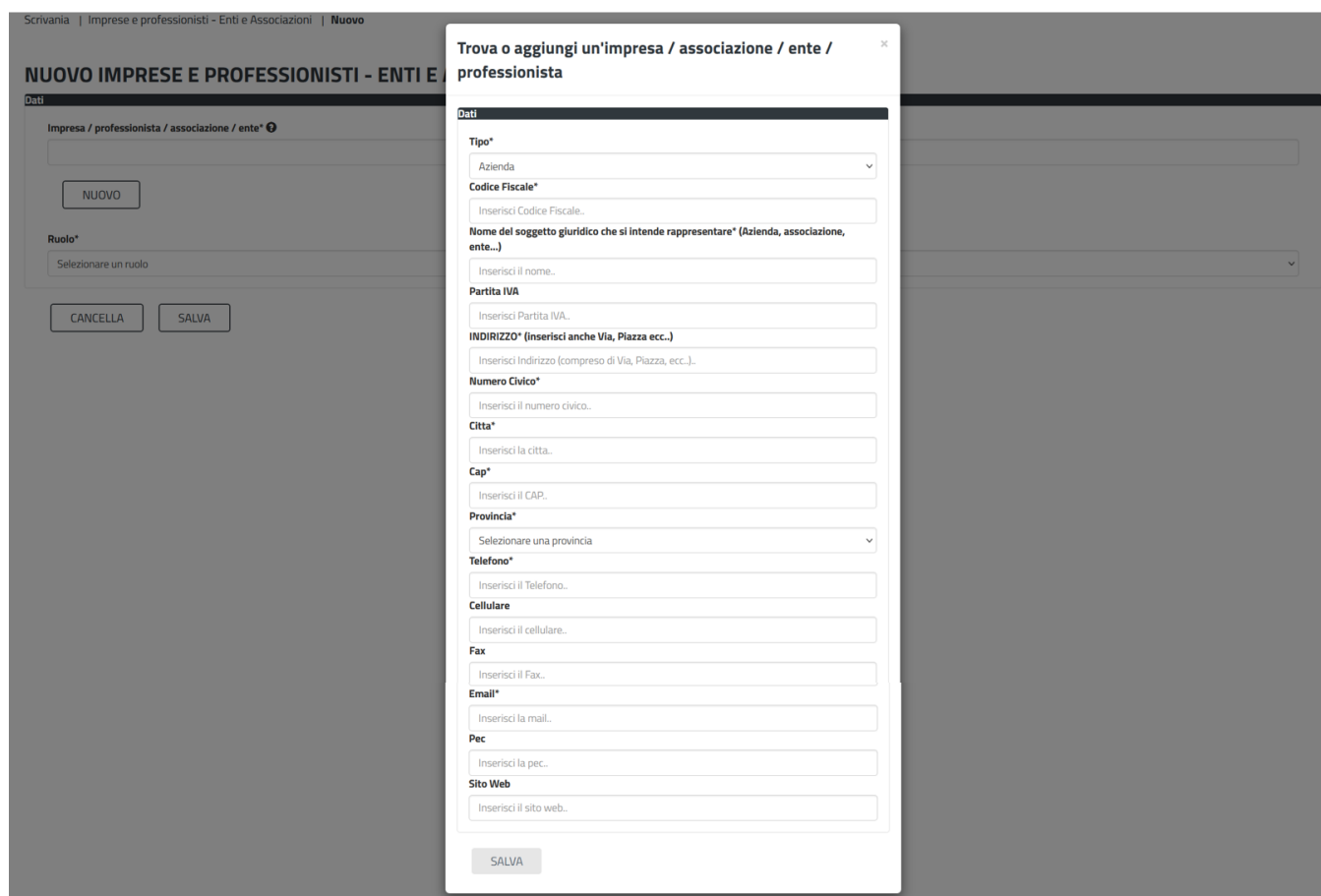


Figure 10_Campi della maschera per l'aggiunta di un comune

Figura 10

- c) Dopo aver cliccato sul tasto “**SALVA**” viene visualizzata la seguente schermata nella quale deve essere indicato il ruolo con cui l'utente è identificato all'interno del comune. (Figure 11).

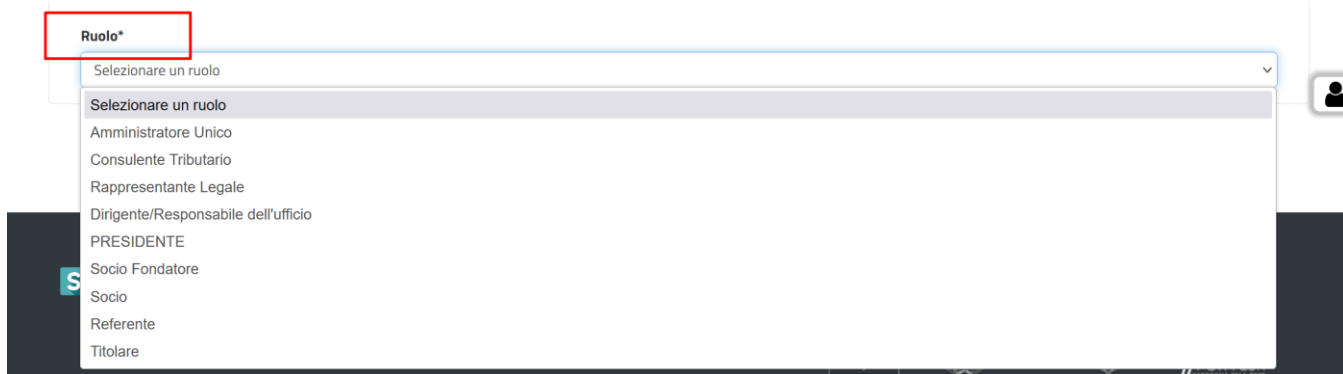


Figure 11_Selezione del ruolo per lo specifico Comune

- d) Cliccare sul tasto “**SALVA**”;
- e) La relazione tra ente comunale e utente cittadino è stata creata. A questo punto va selezionato il profilo corretto con il quale operare sul SUS, accedendo in alto a destra nella maschera e selezionando Impostazione profilo (Figure 12);
- f) Selezionare il triangolino che compare a fianco al nome utente in alto a destra della Home page o in alternativa cliccare sulla voce **Gestione profilo** nel messaggio di avviso di cui alla figura precedente;

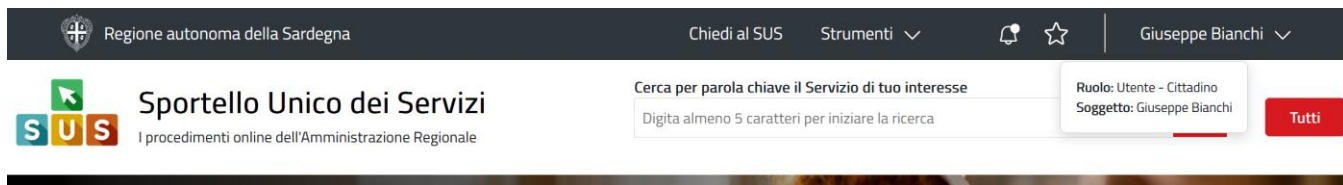


Figure 12_Impostazione profilo

- g) Selezionare dal menù la voce “**Gestione profilo**” (Figure 13);

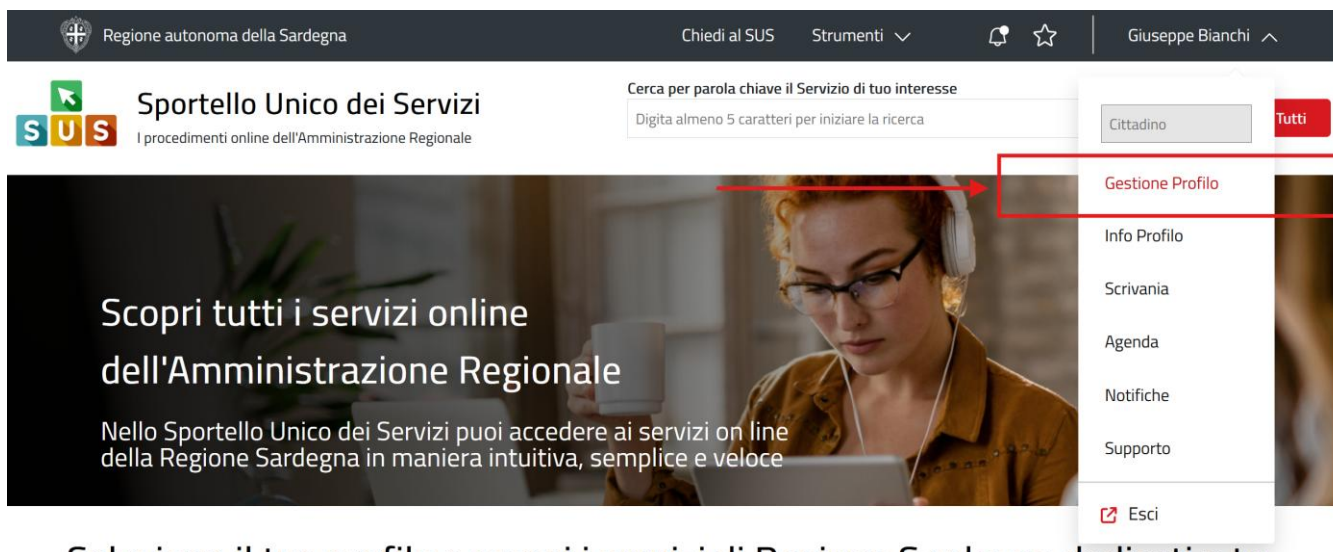


Figure 13_Gestione profilo

- h) Selezionare dal menù a tendina del campo “**Soggetto**” la denominazione dell’ente comunale e cliccare sul tasto “Salva” (Figure 14);

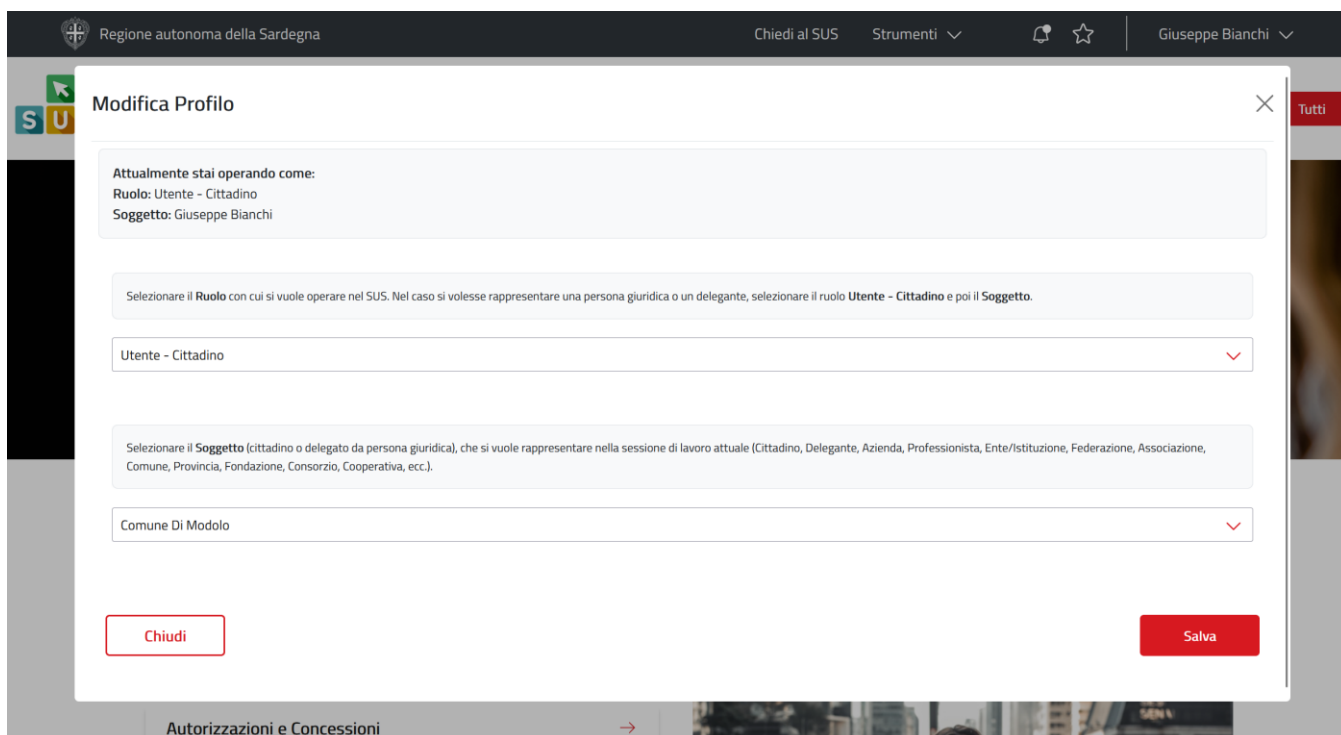


Figure 14_Associazione dell'utente al proprio Comune

5.3 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), (Figure 15);
- 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 **profilo e categorie** (Figure 16) oppure per **aree tematiche** (Figure 17); (queste tre modalità corrispondono a tre modi diversi di catalogazione dei procedimenti; puoi utilizzare quello che ti è più congeniale);
- per **servizi in evidenza** (Figure 18), (un’apposita sezione in basso alla finestra che mostra i procedimenti segnalati in evidenza secondo vari criteri).

Nel caso della modalità di ricerca per “**parola chiave**” seguente si mostra come “**Borsa**” il sistema SUS propone tutti i risultati della ricerca. Oltre ai link ai procedimenti (Servizi online) trovati, il sistema propone anche strumenti per affinare la ricerca.

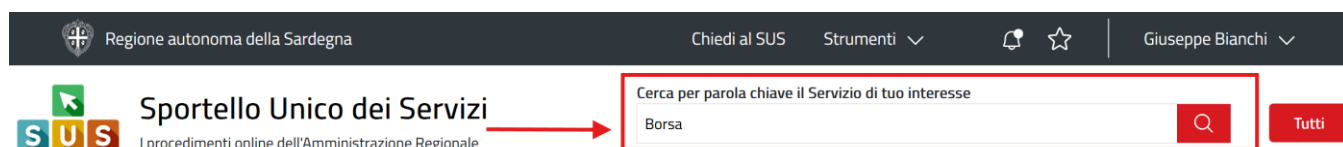


Figure 15_Ricerca del procedimento di interesse per parole chiave

Seleziona il tuo profilo e scopri i servizi di Regione Sardegna dedicati a te

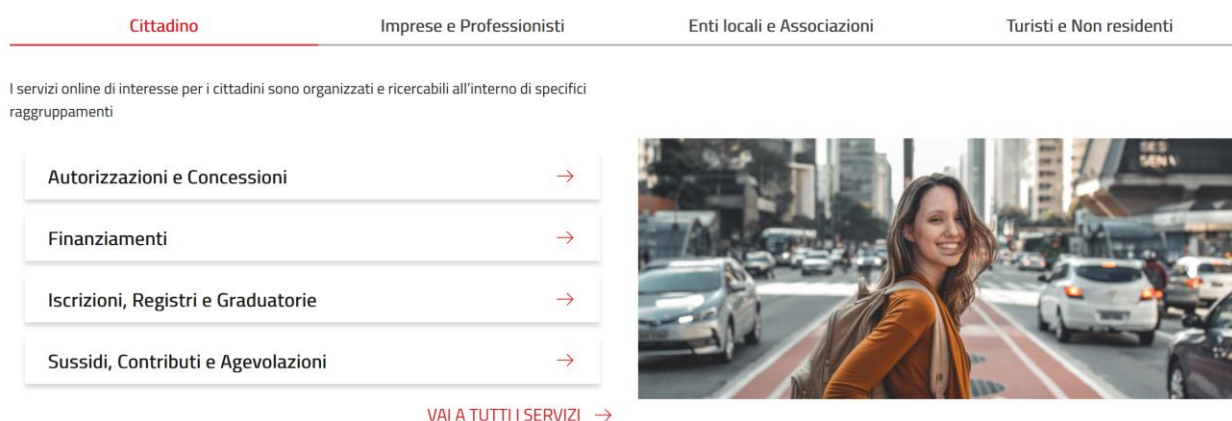


Figure 16_Ricerca del procedimento di interesse per Profili e Categorie



Figure 17_Ricerca del procedimento di interesse per aree tematiche

In Evidenza

Di seguito è possibile consultare i servizi pubblicati online di recente



Figure 18_Ricerca del procedimento tra i servizi in evidenza

5.4 AVVIO COMPILAZIONE ISTANZA

Cliccando sul tasto “Nuova Richiesta” si accede alla maschera di inserimento dei campi propri dell’istanza (Figure 19, Figure 20).

Regione autonoma della Sardegna

Chiedi al SUS Strumenti

Comune di Cagliari

SUS Sportello Unico dei Servizi
I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

Cerca per parola chiave il Servizio di tuo interesse

borsa

Tutti

Home / Servizi

Filtra selezione

Servizi

Tutti

Informatizzati

Non Informatizzati

Categorie

Profili

Temi

Trovati 1 Servizi

BORSA DI STUDIO NAZIONALE A.S. 2024/2025

Codice: ENT11097 Stato procedimento: In corso

Chi può presentare la domanda?

Possono presentare gli elenchi degli studenti ammissibili i comuni della Sardegna che hanno ricevuto le istanze per l'assegnazione della borsa di studio nazionale dagli st...

5 20 50

< 1 >

Figure 19_Ricerca Scheda Informativa del Servizio "Borsa di studio Nazionale"

Regione autonoma della Sardegna

Chiedi al SUS Strumenti

Comune di Cagliari

SUS Sportello Unico dei Servizi
I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

Cerca per parola chiave il Servizio di tuo interesse

Digita almeno 5 caratteri per iniziare la ricerca

Tutti

Home / Servizi / BORSA DI STUDIO NAZIONALE A.S. 2024/2025

BORSA DI STUDIO NAZIONALE A.S. 2024/2025

Enti Locali Scuola

Ultimo aggiornamento: 30/04/2025

Stato procedimento: In corso

Stampa

Star

Nuova Richiesta

Dettaglio Servizio Uffici di riferimento Per informazioni ed accesso agli atti Modulistica Normativa Faq

Codice Univoco ENT11097

Tipologia Non definito

Livello di interazione Non definito

Livello di informatizzazione Procedimento nativo del Portale SUS

IN VIA SEGNALAZIONE

Informazioni Utili

Chi può presentare la domanda?

Possono presentare gli elenchi degli studenti ammissibili i comuni della Sardegna che hanno ricevuto le istanze per l'assegnazione della borsa di studio nazionale dagli studenti, residenti in Sardegna, iscritti alla scuola secondaria di secondo grado per l'anno scolastico 2024/2025, con un ISEE non superiore a euro 14.650,00.

Figure 20_Avvio nuova richiesta

Si procede quindi alla compilazione dei campi previsti per la richiesta "Borsa di Studio Nazionale" suddivisi nelle sezioni (Figura 21):

- “DATI RICHIEDENTE”;
- “DATI COMUNE”;
- “UPLOAD FILE STUDENTI”;
- “DICHIARAZIONI”

Scrivania | Borsa di studio nazionale | Nuova dichiarazione

NUOVA DICHIARAZIONE

DATI RICHIEDENTE

DATI COMUNE

UPLOAD FILE STUDENTI

[Scarica il modello della lista studenti](#)
Carica lista studenti

SFOGLIA

☒ Accetto di ricevere tutte le comunicazioni inerenti il procedimento nella mia Scrivania dello Sportello Unico dei Servizi, sezione Notifiche e all'indirizzo mail. Tutte le comunicazioni saranno inviate all'indirizzo mail indicato nel Profilo.

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

☒ Dichiaro di essere responsabile sulle informazioni e dati forniti nel modulo istanza.

☒ Ho preso visione delle Indicazioni Operative e della legge regionale n. 31/1984 e ss.mm. con conseguente accettazione delle condizioni ivi previste

SALVA COME BOZZA

Figura 21_ Form presentazione istanza

L'utente deve completare la compilazione dei vari campi di ciascuna sezione. In ogni sezione ci possono essere campi obbligatori e campi non obbligatori. I campi obbligatori sono contrassegnati dall'asterisco “*” di fianco all'etichetta del campo. Se l'utente non valorizza i campi obbligatori e procede nell'inoltro dell'istanza il sistema avviserà tramite uno specifico alert della necessità di popolare il campo non valorizzato.

5.4.1 Dati richiedente

Cliccare sul menu a tendina “DATI RICHIEDENTE” per aprire la corrispondente sezione (Figura 22). I campi relativi ai dati del richiedente vengono precompilati automaticamente con le informazioni provenienti dal Sistema di Autenticazione utilizzato per l'accesso al SUS dall'utente comunale.

Scrivania | Borsa di studio nazionale | Nuova dichiarazione

NUOVA DICHIARAZIONE

DATI RICHIEDENTE

Codice Fiscale*

BNCGPP50C02L219Z

Nome*

Giuseppe

Cognome*

Bianchi

Luogo di nascita*

Cagliari

Provincia di nascita*

CA

Data di nascita*

02/03/1950

Luogo di residenza*

Villasor

Provincia di residenza*

CA

Via*

VIA ROMA

Numero Civico*

12

Cap di residenza*

09040

Telefono*

12345678

Cellulare

12345678

Email

gfollesa@sardegna.it

Figura 22_ Compilazione istanza - Dati Richiedente

5.4.2 Dati comune

Cliccare sul menu a tendina “DATI COMUNE” per aprire la corrispondente sezione (Figura 23). I dati del comune sono precompilati a partire dalla scheda anagrafica del Comune che è stata registrata dall’utente nel SUS.

NUOVA DICHIARAZIONE



DATI COMUNE			
Codice Fiscale*	Nome*	Partita IVA*	
15184658498	Comune di Ussana	1816151656894	
Con sede legale in*	Provincia*	Cap*	Via*
Ussana	VS	09020	piazza municipio
Numero Civico*	Telefono*	Email*	Pec
1	77587578	ussana@gmail.com	Inserisci pec...

Figura 23_Compilazione istanza – Dati Comune

5.4.3 Upload file studenti

Cliccare sul menù a tendina “UPLOAD FILE STUDENTI” per aprire la corrispondente sezione, all’interno della quale l’istruttore comunale può procedere al caricamento dell’elenco degli studenti ammissibili.

L’istruttore comunale ha accesso a un link dedicato per scaricare il modello Excel della lista studenti ammissibili. Questo modello deve essere compilato con attenzione e poi ricaricato sulla piattaforma SUS (Figura 24). Attenzione, qualora l’istruttore comunale avesse già proceduto alla compilazione del file inoltrato dalla RAS non sarà necessario scaricare e utilizzare tale file.

Il file Excel include note di supporto nella corretta compilazione dei vari campi. In caso di errori il file segnala i dati errati, che devono essere corretti.



Figura 24_Link per il download del modello per il caricamento della lista degli studenti

Utilizzando il task “SFOGLIA”, l’istruttore procede al caricamento del file Excel con la lista degli studenti ammissibili (Figura 25). Al primo SALVATAGGIO IN BOZZA (Figura 26) il sistema crea automaticamente l’elenco degli studenti ammissibili.



Figura 25_Carica lista studenti - "SFOGLIA"

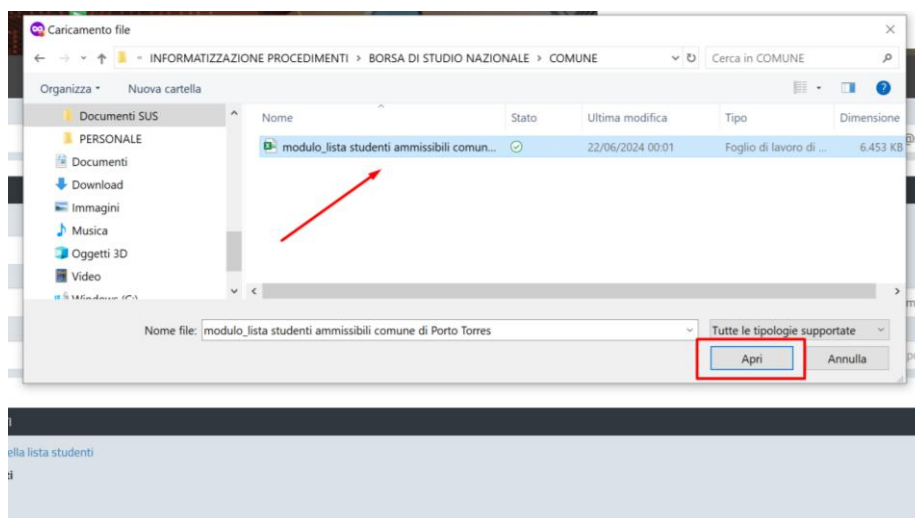


Figura 26_Carica lista studenti - Seleziona file da caricare

NOTA BENE

Al primo SALVATAGGIO IN BOZZA della pratica, il sistema crea automaticamente l'elenco degli studenti ammissibili a condizione che la lista sia stata correttamente caricata (Figura 27).

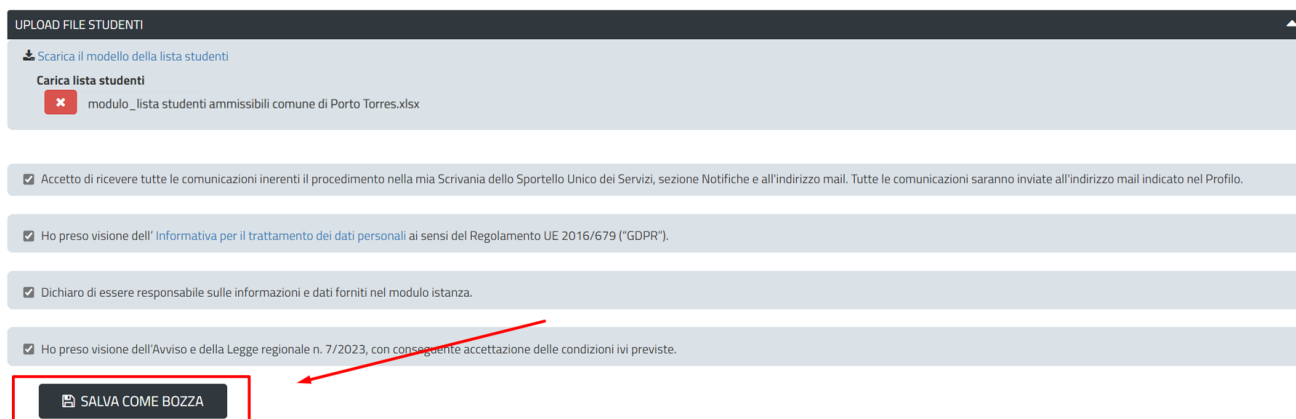


Figura 27_Upload file studenti - Primo salvataggio in bozza

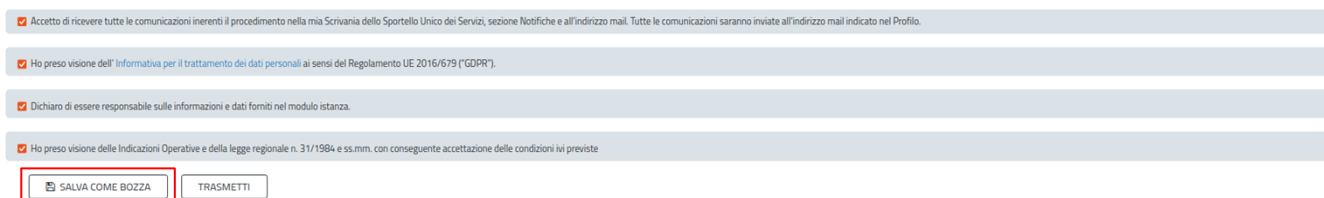
5.4.4 Salvataggio in bozza

L'utente ha la possibilità di salvare la richiesta come "Bozza" per poterla completare in seguito, oppure può procedere immediatamente all'"Inoltro". In caso di salvataggio in bozza, l'utente può recuperare l'istanza dalla propria Scrivania virtuale e riprendere la compilazione. (Figura 28, Figura 29, Figura 30, Figura 31).

NOTA BENE

Un'istanza che è rimasta nello stato di "Bozza" e non è stata regolarmente inoltrata è una pratica che non perverrà agli uffici regionali pur essendo stata compilata correttamente, in quanto carente della manifestazione di volontà di invio.

Si precisa che l'avvenuto invio determina la corretta consegna dell'istanza per l'esame della sua ammissibilità. Una volta inviata l'istanza, il Richiedente avrà la garanzia del suo effettivo inoltro solo dopo aver ricevuto dal sistema la "ricevuta di conferma dell'inoltro della istanza" (Figura 49 e Figura 50).



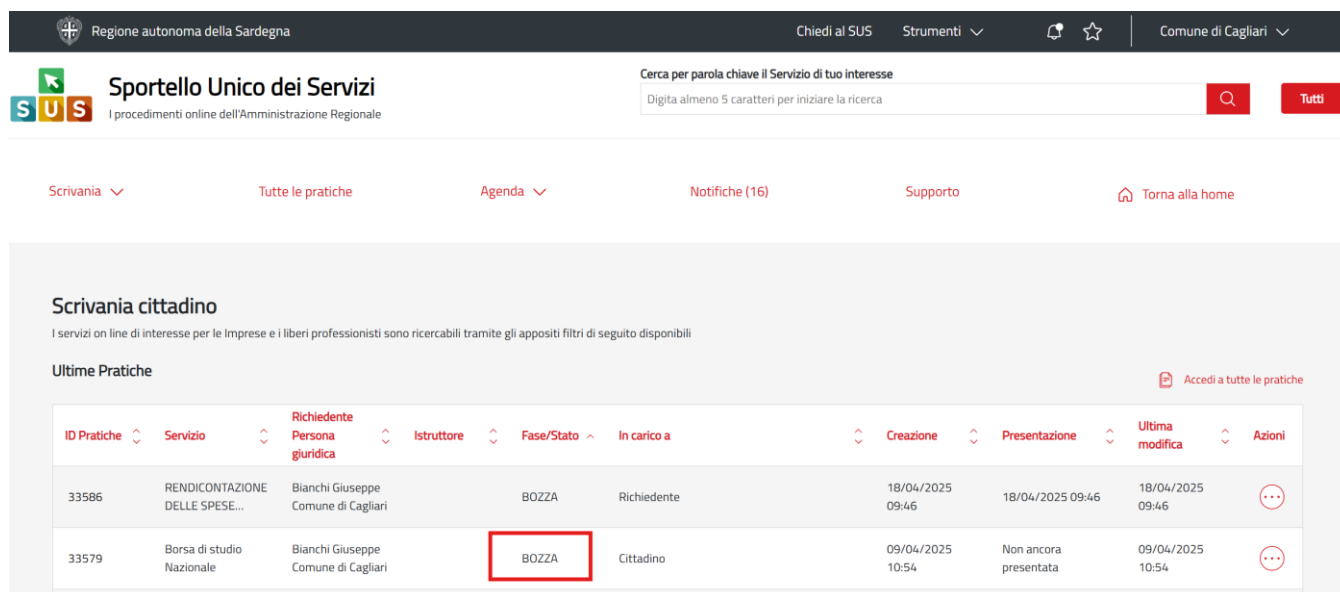
☒ Accetto di ricevere tutte le comunicazioni inerenti il procedimento nella mia Scrivania dello Sportello Unico dei Servizi, sezione Notifiche e all'indirizzo mail. Tutte le comunicazioni saranno inviate all'indirizzo mail indicato nel Profilo.

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

☒ Dichiaro di essere responsabile sulle informazioni e dati forniti nel modulo istanza.

☒ Ho preso visione delle Indicazioni Operative e della legge regionale n. 31/1984 e ss.mm. con conseguente accettazione delle condizioni ivi previste.

Figura 28_Salva come Bozza o Inoltra



Regione autonoma della Sardegna

Chiedi al SUS Strumenti

Comune di Cagliari

SUS Sportello Unico dei Servizi
I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

Cerca per parola chiave il Servizio di tuo interesse
Digita almeno 5 caratteri per iniziare la ricerca

Scrivania Tutte le pratiche Agenda Notifiche (16) Supporto Torna alla home

Scrivania cittadino
I servizi on line di interesse per le Imprese e i liberi professionisti sono ricercabili tramite gli appositi filtri di seguito disponibili

Ultime Pratiche [Accedi a tutte le pratiche](#)

ID Pratiche	Servizio	Richiedente Persona giuridica	Istruttore	Fase/Stato	In carico a	Creazione	Presentazione	Ultima modifica	Azioni
33586	RENDICONTAZIONE DELLE SPESE...	Bianchi Giuseppe Comune di Cagliari		BOZZA	Richiedente	18/04/2025 09:46	18/04/2025 09:46	18/04/2025 09:46	...
33579	Borsa di studio Nazionale	Bianchi Giuseppe Comune di Cagliari		BOZZA	Cittadino	09/04/2025 10:54	Non ancora presentata	09/04/2025 10:54	...

Figura 29_Riprendi istanza in bozza

ID Pratiche	Servizio	Richiedente Persona giuridica	Istruttore	Fase/Stato	In carico a	Creazione	Presentazione	Ultima modifica	Azioni
33586	RENDICONTAZIONE DELLE SPESE...	Bianchi Giuseppe Comune di Cagliari		BOZZA	Richiedente	18/04/2025 09:46	18/04/2025 09:46	18/04/2025 09:46	...
33579	Borsa di studio Nazionale	Bianchi Giuseppe Comune di Cagliari		BOZZA	Cittadino	09/04/2025 10:54	Non ancora presentata	09/04/2025 10:54	...
33583	RENDICONTAZIONE DELLE SPESE...	Bianchi Giuseppe Comune di Cagliari		CHIUSO	-	16/04/2025 09:02	16/04/2025 09:05		
33609	Borsa di studio Nazionale	Bianchi Giuseppe Comune di Cagliari	Bianchi Giuseppe	IN CORSO	Direttore di servizio o Responsabile di settore o Istruttore	28/04/2025 10:10	28/04/2025 10:38		
33601	RENDICONTAZIONE DELLE SPESE...	Bianchi Giuseppe Comune di Cagliari		IN CORSO	Istruttore	18/04/2025 11:06	18/04/2025 11:07	18/04/2025 11:07	...

Figura 30_Elimina bozza

5.4.5 Dati Studenti

Il sistema genera l'elenco comunale degli studenti ammissibili, a condizione che la lista sia stata correttamente caricata, al primo salvataggio in bozza della pratica. Nella sezione "DATI STUDENTI" viene visualizzata la lista degli studenti ammissibili indicati dall'utente comunale nel modello Excel precedentemente caricato (Figura 31).

Quando i dati relativi al singolo studente, inseriti all'interno del modulo elettronico di raccolta, risultano:

- **validi e non forzati**, il sistema evidenzia la riga corrispondente in bianco;
- **validi e forzati**, il sistema evidenzia la riga corrispondente in giallo;
- **non validi**, il sistema evidenzia la riga corrispondente in rosso;
- **eliminati**, il sistema evidenzia la riga corrispondente in grigio;

In caso di dati **non validi** il sistema restituisce un elenco degli errori di validazione per singolo studente. Questo elenco include il riferimento all'ID utente e alla tipologia di errore, a seguito del tentativo di inoltro della pratica.

Id	Cognome	Nome	Sesso	Codice Fiscale	Data Di Nascita	Luogo Di Nascita	Reddito ISEE	PES	Codice Meccanografico PES	Codice Meccanografico Istituto	Cancellato	Motivo Cancellazione	Azioni
1657	BIANCHI	Giulia	F	BNCLGJ01CS0L152S	10/03/2001	CAGLIARI	€ 9608,83	ISTITUTO SUPERIORE, IST. TEC. COMM. LE GEOMETRI E AGRARIO, PIAZZA DELLE MEDAGLIE D'ORO, OZIERI - Corso NORMALE, Prov. SS	SSIS01600P	SSIS01600P	SI	studente eliminato test	
1658	ROSSI	Marco	M	RSSMR02L25C351S	25/07/2002	CAGLIARI	€ 6427,28	ISTITUTO SUPERIORE, IST. TEC. COMM. LE GEOMETRI E AGRARIO, PIAZZA DELLE MEDAGLIE D'ORO, OZIERI - Corso NORMALE, Prov. SS	SSIS01600P	SSIS01600P	NO		 
1659	VERDI	Chiara	F	XXXXXX	05/12/2003	CAGLIARI	€ 3240,04	SCUOLA PARITARIA, LICEO DELLE SCIENZE UMANE PARITARIO EUROPA, via Forlanini, 18, Sassari, SS	SSPM9L500Q	SSPM9L500Q	NO		 
1660	BLU	Alessandro	M	BLULSN04DSBL714H	18/04/2004	CAGLIARI	€ 182,72	SCUOLA PARITARIA, LICEO DELLE SCIENZE UMANE PARITARIO EUROPA, via Forlanini, 18, Sassari, SS	SSPM9L500Q	SSPM9L500Q	SI	test	
1661	Esposito	Sara	F	SPSTT009P69L718D	29/09/2005	CAGLIARI	€ 8932,80	SCUOLA PARITARIA, LICEO DELLE SCIENZE UMANE PARITARIO EUROPA, via Forlanini, 18, Sassari, SS	SSPM9L500Q	SSPM9L500Q	NO		 

Figura 31_Dati Studenti

L'utente comunale può effettuare una ricerca specifica degli studenti, utilizzando il campo di ricerca dedicato "Ricerca Studenti" e avviare la ricerca cliccando "AVVIA RICERCA". Il sistema restituirà una lista filtrata in base ai criteri inseriti dall'utente.

Selezionando il task "DOWNLOAD XLS", l'istruttore può procedere al download della lista studenti in formato XLS.

La lista studenti conterrà tutti gli studenti afferenti alla pratica, comprendente quindi sia gli studenti attivi che gli studenti cancellati.

5.4.6 Interrogazione Banca Dati ANIST

5.4.6.1 Prima Validazione dei Dati – Interrogazione Banca Dati ANIST

Il modulo di presentazione dell'istanza aggiornato include la funzionalità che consente agli istruttori comunali di eseguire la verifica dei dati relativi agli studenti.

Una volta che l'istruttore comunale avrà caricato la lista degli studenti nel sistema, quest'ultimo permette l'interazione con i servizi ANIST e tramite la PDND (Piattaforma Dati Nazionale Digitale).

Il sistema impedisce l'invio dell'istanza agli Uffici Regionali se la prima verifica dei dati tramite i servizi ANIST e non è stata effettuata.

Questo passaggio è obbligatorio prima di procedere con l'invio dell'istanza.

Se durante la verifica vengono riscontrati errori (ad esempio, dati non validi in base ai risultati restituiti dai servizi ANIST), il sistema consente comunque all'istruttore di proseguire con l'invio dell'istanza. Tuttavia, gli errori saranno chiaramente evidenziati. Il sistema mostrerà un avviso e chiederà una conferma esplicita prima di procedere con l'invio dell'istanza. L'istruttore potrà visualizzare, verificare e correggere questi errori prima di richiedere una nuova verifica.

Avvio della Verifica dei Dati

Per avviare il processo di verifica, l'istruttore comunale deve cliccare sul pulsante denominato "**Avvia Validazione**". A seguito di questa azione, il sistema invierà richieste ai servizi ANIST, per verificare ciascun dato relativo agli studenti.



The screenshot displays the 'Ricerca Studenti' (Student Search) interface. At the top, there are two dropdown menus: 'DATI RICHIEDENTE' and 'DATI ENTE'. Below them is a section titled 'DATI STUDENTI (14)'. Inside this section, there is a 'Ricerca Studente' box with a text input field labeled 'Inserire chiave di ricerca' and a button labeled 'AVVIA RICERCA'. To the right of this box is a button labeled 'AVVIA VALIDAZIONE', which is highlighted with a red rectangular box. A red arrow points from the 'AVVIA RICERCA' button towards the 'AVVIA VALIDAZIONE' button. To the right of the 'AVVIA VALIDAZIONE' button is another button labeled 'DOWNLOAD XLS'. Below these buttons is a table with the following columns: Id, Cognome, Nome, Sesso, Codice Fiscale, Data Di Nascita, Luogo Di Nascita, Reddito ISEE, PES, Codice Meccanografico PES, Codice Meccanografico Istituto, Cancellato, Motivo Cancellazione, and Azioni.

Figure 32_Avvia Validazione Dati Studenti

Tabella "Dati Studenti"

La tabella "Dati Studenti", che visualizza i dati degli studenti precedentemente importati, verrà aggiornata in base all'esito delle verifiche. I dati saranno evidenziati utilizzando i seguenti colori:

- **Grigio:** Il dato non è ancora stato verificato o è in fase di verifica.
- **Verde:** Il dato è stato verificato con esito positivo.
- **Arancione:** Il dato ha avuto esito negativo.

Inoltre, quando l'istruttore comunale posiziona il cursore sopra un dato evidenziato, il sistema mostrerà un **tooltip** (messaggio popup) con informazioni dettagliate sull'esito della verifica, che può essere positivo o negativo.

DATI RICHIEDENTE

DATI ENTE

DATI STUDENTI (14)

Ricerca Studenti

Ricerca Studente

Inserire chiave di ricerca

AVVIA RICERCA

AVVIA VALIDAZIONE

DOWNLOAD XLS

Id	Cognome	Nome	Sesso	Codice Fiscale	Data Di Nascita	Lugno Di Nascita	Reddito ISEE	PES	Codice Meccanografico PES	Codice Meccanografico Istituto	Cancellato	Motivo Cancellazione	Azioni
			M		1		12015.07	ORISTANO, ISTITUTO MAGISTRALE, IST. MAGISTRALE "B. CROCE", VIA G. D'ANNUNZIO, 1 - Corso: NORMALE, ORPMO1000T, ORPMO1000T	ORPMO1000T	ORPMO1000T	NO		 
			F				12318.85	ORISTANO, IST. PROF. PER I SERVIZI SOCIALI, I.I.S. "DON D. MELONI", - Corso: NORMALE, ORISO09007, ORISO0901X	ORISO0901X	ORISO09007	NO		 
			M		2		9046.39	ORISTANO, IST. PROF. PER L'AGRICOLTURA E L'AMBIENTE, I.I.S. DON D. MELONI, - Corso: CORSO SERALE, ORISO09007, ORISO09007	ORISO09007	ORISO09007	NO		 

Figure 33_Esito Validazione ANIST

Risposta del servizio

FREQUENTANTE: SI

CODICE ISTITUTO PRINCIPALE: ORISO09007

DENOMINAZIONE PRINCIPALE: I.I.S. DON D. MELONI

DENOMINAZIONE PLESSO: I.P.S.A.A. E I.P.S.A.A.R. DON D. MELONI

CODICE MECCANOGRFICO: ORISO09017

ANNO CORSO: 2

PERCORSO STUDI: ENOGASTRONOMIA E OSPITALITA' ALBERGHIERA

CHIUDI

Figure 34_Dettaglio Esito Validazione ANIST

5.4.6.2 *Correzione dei Dati e Successive Validazioni*

Dopo che l'istruttore comunale ha apportato le necessarie correzioni ai dati, il sistema consentirà di avviare una nuova fase di verifica. In particolare, l'istruttore avrà la possibilità **verificare i dati modificati**. Nello specifico:

1. I dati per cui sono stati riscontrati errori nella prima verifica, come nel caso di un esito negativo della verifica dei dati (es: CF).
2. I record che sono stati modificati successivamente.

Il **codice meccanografico** restituito dalla chiamata precedente, qualora il codice fiscale sia valido, sarà considerato valido e non verrà sottoposto a una nuova validazione.

Nel caso in cui l'istruttore comunale decida di inviare l'istanza nonostante la presenza di errori, il sistema avvisa l'utente e richiede una conferma esplicita prima di procedere con l'invio dell'istanza. Inoltre, il sistema restituisce all'istruttore una lista dettagliata degli errori riscontrati per ciascun studente.

Invio dell'Istanza

Nel caso in cui tutti i dati siano stati verificati con esito positivo (cioè i dati siano stati validati correttamente dal servizio ANIST, l'istruttore comunale può procedere con l'invio dell'istanza agli Uffici Regionali.

5.4.6.3 *Validazione dei dati*

Nel caso in cui nelle sezioni della domanda non siano stati compilati dei campi obbligatori, mostrati precedentemente, o nell'ipotesi in cui nella compilazione non si siano rispettati vincoli e criteri richiesti, verranno evidenziate le sezioni con i dati mancanti o errati. La fase di validazione da parte del sistema avviene a seguito del tentato inoltro della pratica da parte dell'utente (Figura 35).

In caso di eventuali errori di caricamento del file o di compilazione del modello degli studenti ammissibili, l'utente comunale può:

- a) procedere al caricamento di un nuovo file corretto, il quale sostituirà la lista degli studenti ammissibili già presenti a sistema. La correzione dei dati anagrafici avviene extra sistema (vedi paragrafo 5.4.4.1.1).
- b) modificare singolarmente i dati anagrafici degli studenti inseriti dalla sezione "DATI STUDENTI". La correzione dei dati anagrafici avviene all'interno del sistema (vedi paragrafo 5.4.4.1.2).

NUOVA DICHIARAZIONE

Verificare i campi obbligatori

Errore in validazione per lo studente con id 492: Richiesto codice fiscale valido
 Errore in validazione per lo studente con id 492: Campo Nome non valorizzato

UPLOAD NUOVO FILE

Scarica il modello della lista studenti

Attenzione!

Il caricamento di un nuovo file sostituirà la lista degli studenti già presenti a sistema.
 In alternativa, è possibile modificare singolarmente i dati degli studenti inseriti.

Carica e sovrascrivi lista studenti



Già presentato modulo_lista studenti ammessi - Come di Porto Torres.xlsx

CARICA

DATI RICHIEDENTE

DATI COMUNE

Codice Fiscale*

00252040902

Nome*

Comune di Porto Torres

Partita IVA*

Inserisci partita iva...

Campo obbligatorio

Con sede legale in*

Porto Torres

Provincia*

SS

Cap*

07046

Via*

Piazza Umberto I

Numero Civico*

1

Telefono*

079-5008000

Email*

prova@gmail.com

Pec

Inserisci pec...

Figura 35_ Validazione su inoltro della domanda

5.4.6.3.1 Carica e sovrascrivi lista studenti

Nel caso in cui l'istruttore desideri procedere al caricamento di un nuovo file della lista studenti, deve seguire i seguenti passaggi:

1. Eliminare l'allegato precedentemente inserito selezionando l'icona rossa  e confermando l'azione (Figura 36, Figura 37).
2. In seguito, utilizzare l'azione "SFOGLIA" per selezionare il nuovo file che si desidera caricare (Figura 38, Figura 39).
3. Confermare l'azione cliccando sul bottone "CARICA", il sistema renderà la nuova lista studenti consultabile nella sezione "DATI STUDENTI" (Figura 40).

Scrivania | Borsa di studio Nazionale | Nuova dichiarazione (BOZZA)

NUOVA DICHIARAZIONE

UPLOAD NUOVO FILE

Scarica il modello della lista studenti

Attenzione!

Il caricamento di un nuovo file sostituirà la lista degli studenti già presenti a sistema.
 In alternativa, è possibile modificare singolarmente i dati degli studenti inseriti.

Carica e sovrascrivi lista studenti



Già presentato modulo_lista studenti ammissibili comune di Porto Torres.xlsx

CARICA

Figura 36_ Carica e sovrascrivi la lista studenti

NUOVA DICHIARAZIONE

UPLOAD NUOVO FILE

Scarica il modello della lista studenti

Attenzione!

Sei sicuro di voler eliminare l'allegato? **Sì** **No**

Il caricamento di un nuovo file sostituirà la lista degli studenti già presenti a sistema. In alternativa, è possibile modificare singolarmente i dati degli studenti inseriti.

Già presentato modulo_lista studenti ammissibili comune di Porto Torres.xlsx

CARICA

Figura 37_Elimina allegato

NUOVA DICHIARAZIONE

UPLOAD NUOVO FILE

Scarica il modello della lista studenti

Attenzione!

Il caricamento di un nuovo file sostituirà la lista degli studenti già presenti a sistema. In alternativa, è possibile modificare singolarmente i dati degli studenti inseriti.

Carica e sovrascrivi lista studenti

SFOGLIA

CARICA

Figura 38_Selezionare il nuovo file da caricare a sistema - "SFOGLIA"

Caricamento file

INFORMATIZZAZIONE PROCEDIMENTI > BORSA DI STUDIO NAZIONALE > COMUNE

Cerca in COMUNE

Nome	Stato	Ultima modifica	Tipo	Dimensione
Borsa_di_studio_modello(1) - Copia	✓	24/06/2024 23:33	Foglio di lavoro di ...	3.884 KB
Borsa_di_studio_modello(1)	✓	24/06/2024 23:25	Foglio di lavoro di ...	3.888 KB
elenco_ammessi_guid_202406181640425...	✓	24/06/2024 10:42	Foglio di lavoro di ...	34 KB
modulo_lista studenti ammissibili comun...	✓	22/06/2024 00:01	Foglio di lavoro di ...	6.453 KB

Nome file: Borsa_di_studio_modello(1)

Tutte le tipologie supportate

Apri Annulla

Figura 39_Selezionare il nuovo file da caricare a sistema - "APRI"

NUOVA DICHIARAZIONE

UPLOAD NUOVO FILE

Scarica il modello della lista studenti

Attenzione!

Il caricamento di un nuovo file sostituirà la lista degli studenti già presenti a sistema. In alternativa, è possibile modificare singolarmente i dati degli studenti inseriti.

Carica e sovrascrivi lista studenti

modulo_lista studenti ammessi - Come di Porto Torres.xlsx

CARICA

Conferma

Vuoi proseguire? **Sì** **No**

Figura 40_Conferma il caricamento della nuova lista studenti – "CARICA"

5.4.6.3.2 Singola modifica dei dati anagrafici dello studente

Nel caso in cui l'istruttore desideri correggere i dati dei singoli studenti dalla piattaforma SUS, senza dover sostituire il file precedentemente caricato, può utilizzare le apposite funzioni disponibili all'interno della sezione "DATI STUDENTI".

NUOVA DICHIARAZIONE

Verificare i campi obbligatori

Errore in validazione per lo studente con id 492: Richiesto codice fiscale valido
 Errore in validazione per lo studente con id 492: Campo Nome non valorizzato

Figura 41_Errore di validazione per lo studente ID 492

Modifica. Selezionando l'icona della matita , l'istruttore ha accesso a una tabella di modifica dei dati, dove è possibile correggere le informazioni anagrafiche dello studente di riferimento e allineare i dati inseriti agli errori restituiti dal sistema di *validazione / inoltro della richiesta* (Figura 42, Figura 43). Per confermare la modifica dei dati è necessario selezionare il bottone "SALVA". Se i dati inseriti risultano corretti il sistema aggiorna la sezione di riferimento, il sistema segnalerà in bianco o in giallo nel caso di dati forzati. Se i dati inseriti non risultano corretti o validi il sistema indica l'errore di validazione (Figura 44, Figura 45).

DATI STUDENTI (3)

Ricerca Studenti

Ricerca Studente: AVVIA RICERCA DOWNLOAD XLS

Id	Cognome	Nome	Sesso	Codice Fiscale	Data Di Nascita	Luogo Di Nascita	Reddito ISEE	PES	Codice Meccanografico PES	Codice Meccanografico Istituto	Azioni
492	TOZZI		f		14/07/2002	ALGHERO	€ 11.678,69	SCUOLA PARITARIA, LICEO LINGUISTICO PARITARIO EUROPA, VIA FORLANINI 18, SASSARI, SS	SSPL015003	SSPL015003	 

Nessun risultato filtrati su 3 studenti elementi per pagina 10

Figura 42_Modifica dei dagli anagrafici dello studente

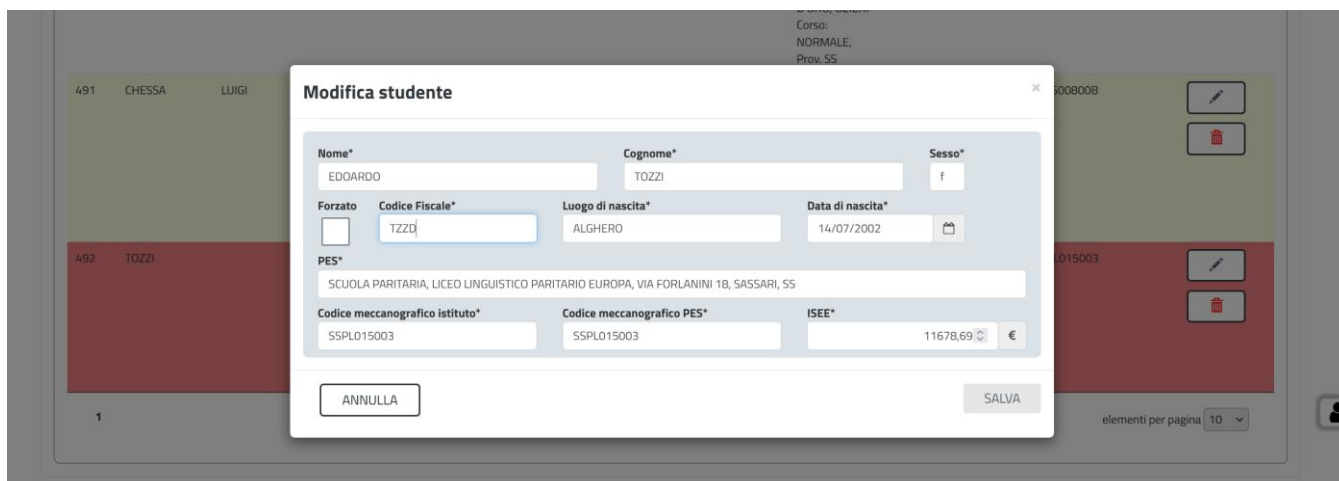


Figura 43_Modifica dei dati anagrafici dello studente ID 492

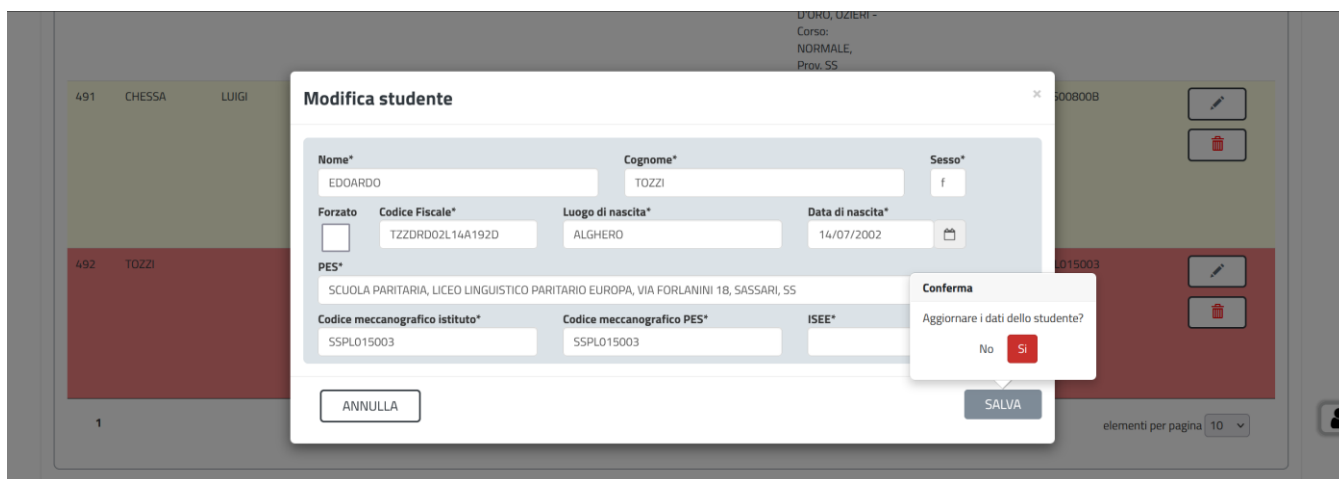


Figura 44_Conferma Modifica dei dati anagrafici dello studente ID 492

DATI STUDENTI (3)

Ricerca Studenti

Ricerca Studente: AVVIA RICERCA DOWNLOAD XLS

Id	Cognome	Nome	Sesso	Codice Fiscale	Data Di Nascita	Luogo Di Nascita	Reddito ISEE	PES	Codice Meccanografico PES	Codice Meccanografico Istituto	Azioni
492	TOZZI	EDOARDO	f	TZZDRD02L14A192D	14/07/2002	ALGHERO	€ 11.678,69	SCUOLA PARITARIA, LICEO LINGUISTICO PARITARIO EUROPA, VIA FORLANINI 18, SASSARI, SS	SSPL015003	SSPL015003	 

Nessun risultato filtrati su 3 studenti

elementi per pagina 10

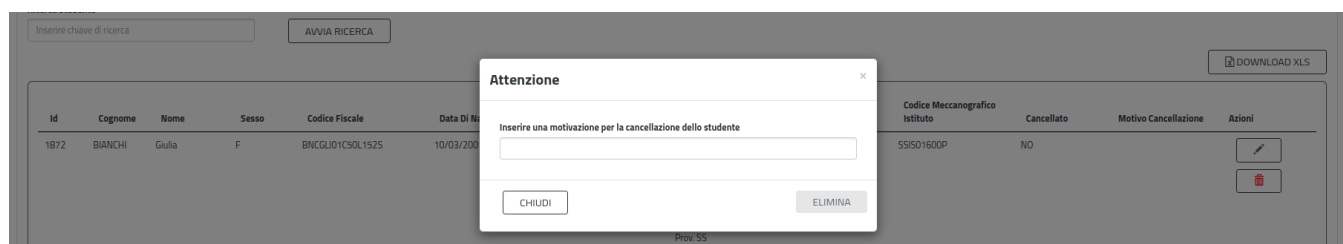
Figura 45_Dati anagrafici dello studente ID 492 – Validi

Elimina. Selezionando l'icona del cestino  , l'istruttore procede all'eliminazione dello studente selezionato dalla lista. Per confermare l'azione è necessario compilare il campo "motivazione" e in seguito selezionare il bottone "ELIMINA" (Figura 46, Figura 47, Figura 48).



Id	Cognome	Nome	Sesso	Codice Fiscale	Data Di Nascita	LuoGo Di Nascita	Reddito ISEE	PES	Codice Meccanografico PES	Codice Meccanografico Istituto	Cancellato	Motivo Cancellazione	Azioni
1872	BIANCHI	Giulia	F	BNCGLJ01CS0L1525	10/03/2001	CAGLIARI	€ 9608,83	ISTITUTO SUPERIORE, IST. TEC. COMM. LE GEOMETRI E AGRARIO, PIAZZA DELLE MEDAGLIE D'ORO, OZIERI - Corso: NORMALE, Prov. SS	SSIS01600P	SSIS01600P	NO		
1873	ROSSI	Marco	M	RSSMRC02L25C3515	25/07/2002	CAGLIARI	€ 6427,28	ISTITUTO SUPERIORE, IST. TEC. COMM. LE GEOMETRI E AGRARIO, PIAZZA DELLE MEDAGLIE D'ORO, OZIERI - Corso: NORMALE, Prov. SS	SSIS01600P	SSIS01600P	NO		
1874	VERDI	Chiara	F	VRDCHR03S45L512D	05/12/2003	CAGLIARI	€ 3240,04	SCUOLA PARITARIA, LICEO DELLE SCIENZE UMANE PARITARIO EUROPA, via Forlanini, 18, Sassari, SS	SSPM9L500Q	SSPM9L500Q	NO		

Figura 46_Elimina lo studente dalla lista ammissibili



Attenzione

Inserire una motivazione per la cancellazione dello studente

CHIUDI ELIMINA

Figura 47_Elimina lo studente dalla lista degli studenti ammissibili – Conferma

Una volta fornita una motivazione ed in seguito selezionato il bottone "ELIMINA" lo studente verrà evidenziato in grigio e verranno mostrate le informazioni riguardanti la cancellazione nelle rispettive colonne, tale studente non verrà tenuto in considerazione durante la fase di elaborazione graduatorie ed inoltre non sarà più possibile eseguire alcuna azione su tale studente (**Figura 48**)

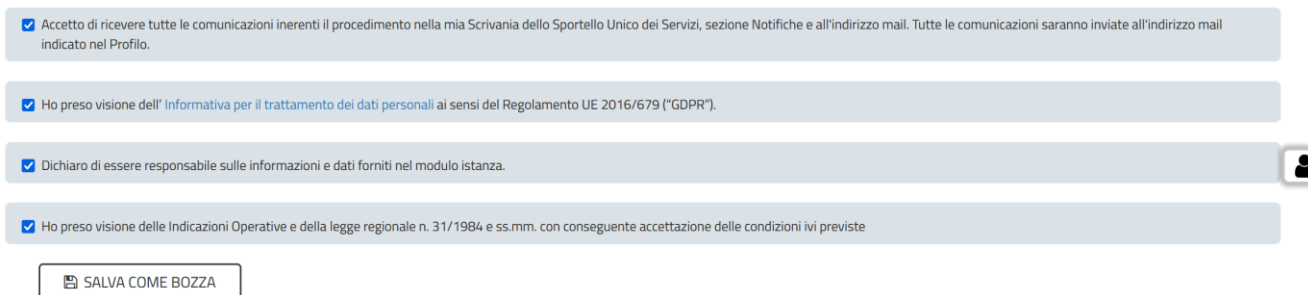


Id	Cognome	Nome	Sesso	Codice Fiscale	Data Di Nascita	LuoGo Di Nascita	Reddito ISEE	PES	Codice Meccanografico PES	Codice Meccanografico Istituto	Cancellato	Motivo Cancellazione	Azioni
1872	BIANCHI	Giulia	F	BNCGLJ01CS0L1525	10/03/2001	CAGLIARI	€ 9608,83	ISTITUTO SUPERIORE, IST. TEC. COMM. LE GEOMETRI E AGRARIO, PIAZZA DELLE MEDAGLIE D'ORO, OZIERI - Corso: NORMALE, Prov. SS	SSIS01600P	SSIS01600P	SI	lorem ipsum	
1873	ROSSI	Marco	M	RSSMRC02L25C3515	25/07/2002	CAGLIARI	€ 6427,28	ISTITUTO SUPERIORE, IST. TEC. COMM. LE GEOMETRI E AGRARIO, PIAZZA DELLE MEDAGLIE D'ORO, OZIERI - Corso: NORMALE, Prov. SS	SSIS01600P	SSIS01600P	NO		
1874	VERDI	Chiara	F	VRDCHR03S45L512D	05/12/2003	CAGLIARI	€ 3240,04	SCUOLA PARITARIA, LICEO DELLE SCIENZE UMANE PARITARIO EUROPA, via Forlanini, 18, Sassari, SS	SSPM9L500Q	SSPM9L500Q	NO		

Figura 48_Risultato Cancellazione studente

5.4.7 Dichiarazioni

Nella sezione “DICHIARAZIONI”, l’utente comunale visualizza e prende atto degli ulteriori requisiti previsti dell’Avviso e della Legge regionale n. 31/1984 e ss.mm., con conseguente accettazione delle condizioni ivi previste. Inoltre, l’utente prosegue nella presa visione delle ulteriori auto dichiarazioni da rendere in fase di presentazione istanza e in particolare della documentazione relativa **all’informativa sulla privacy e trattamento dati personali** (Figura 49).



☒ Accetto di ricevere tutte le comunicazioni inerenti il procedimento nella mia Scrivania dello Sportello Unico dei Servizi, sezione Notifiche e all'indirizzo mail. Tutte le comunicazioni saranno inviate all'indirizzo mail indicato nel Profilo.

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

☒ Dichiaro di essere responsabile sulle informazioni e dati forniti nel modulo istanza.

☒ Ho preso visione delle Indicazioni Operative e della legge regionale n. 31/1984 e ss.mm. con conseguente accettazione delle condizioni ivi previste

 SALVA COME BOZZA

Figura 49_Dichiarazioni

5.5 CONFERMA DEFINITIVA E INVIO DELLA RICHIESTA

Conclusa la fase di compilazione del modello di domanda l’utente cliccando sul tasto **TRASMETTI** (Figura 50) invia la propria pratica e visualizzerà la notifica di inoltro completato con successo.



☒ Ho preso visione delle Indicazioni Operative e della legge regionale n. 31/1984 e ss.mm. con conseguente accettazione delle condizioni ivi previste

 SALVA COME BOZZA **TRASMETTI**

Figura 50_Inoltra istanza

Confermando l’inoltro l’istruttore comunale presenta l’elenco comunale degli studenti ammissibili al Servizio Politiche Scolastiche. Il sistema protocolla e archivia l’elenco comunale degli studenti ammissibili tramite il sistema di protocollo regionale SIBAR e conserva l’elenco nel documentale del SUS. Inoltre, il sistema invia una notifica e una mail di avvenuta presentazione dell’elenco degli studenti ammissibili sia al comune e sia al Servizio Politiche Scolastiche. La notifica potrà essere consultata all’interno della Sezione Notifiche della propria scrivania del SUS (Figura 51).

La pratica relativa al procedimento **Borsa di studio Nazionale** presentata da **Comune di Porto Torres** è stata correttamente acquisita dal sistema con ID pratica n. **28551**, registrata con numero di protocollo **224 del 24/06/2024**.

Download Ricevuta Borsa di studio Nazionale

Per seguire lo stato della pratica accedi alla [Scrivania](#), sezione pratiche.

Il Servizio competente potrà contattarti per chiederti ulteriori dettagli in merito alla pratica.

[Aiutaci a migliorare il Servizio](#)

CHIUDI

Figura 51_Ricevuta di Inoltro

Data invio	Titolo	Azioni
28/04/2025	Compilazione completata - Procedimento Borsa di studio nazionale - Pratica N. 33609	...

Vai alla pratica | Stampa riepilogo | Elimina notifica

Messaggio
Si comunica che la pratica, inerente Borsa di studio nazionale, è stata inviata in data 28/04/2025, ed alla stessa è stato assegnato il numero di protocollo n. 44908 del 28/04/2025.

Figura 52_Conferma inoltro della domanda

Una volta inoltrata la pratica l'utente dalla sua Scrivania, in riferimento alla propria istanza, può scaricare un report di riepilogo in formato pdf, visualizzarlo e archiviarlo (Figura 53).

ID Pratiche	Servizio	Richiedente Persona giuridica	Istruttore	Fase/Stato	In carico a	Creazione	Presentazione	Ultima modifica	Azioni
33609	Borsa di studio Nazionale	Bianchi Giuseppe Comune di Cagliari	Bianchi Giuseppe	IN CORSO	Direttore di servizio o Responsabile di settore o Istruttore	28/04/2025 10:10	28/04/2025 10:28	28/04/2025 11:07	...
33601	RENDICONTAZIONE DELLE SPESE...	Bianchi Giuseppe Comune di Cagliari		IN CORSO	Istruttore	18/04/2025 11:06	18/04/2025 11:07		Dettaglio pratica Notifiche Scarica PDF Prenota Appuntamento
33586	RENDICONTAZIONE DELLE SPESE...	Bianchi Giuseppe Comune di Cagliari		BOZZA	Richiedente	18/04/2025 09:46	18/04/2025 09:46		

Figura 53_Scarica Report pratica in pdf

5.6 CONSULTAZIONE PRATICHE PRESENTATE E COMUNICAZIONI

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.

5.6.1 Comunicazioni e chat di sistema

a) Sezione Notifiche

All'interno della sezione "Notifiche" l'utente comunale riceve e visualizza tutte le comunicazioni relative all'iter istruttorio nonché eventuali comunicazioni inoltrate dal Servizio regionale.

Dalla comunicazione ricevuta nella **Sezione Notifiche** è possibile accedere alla pratica in oggetto cliccando sul link "Vai alla pratica" (Figura 54).

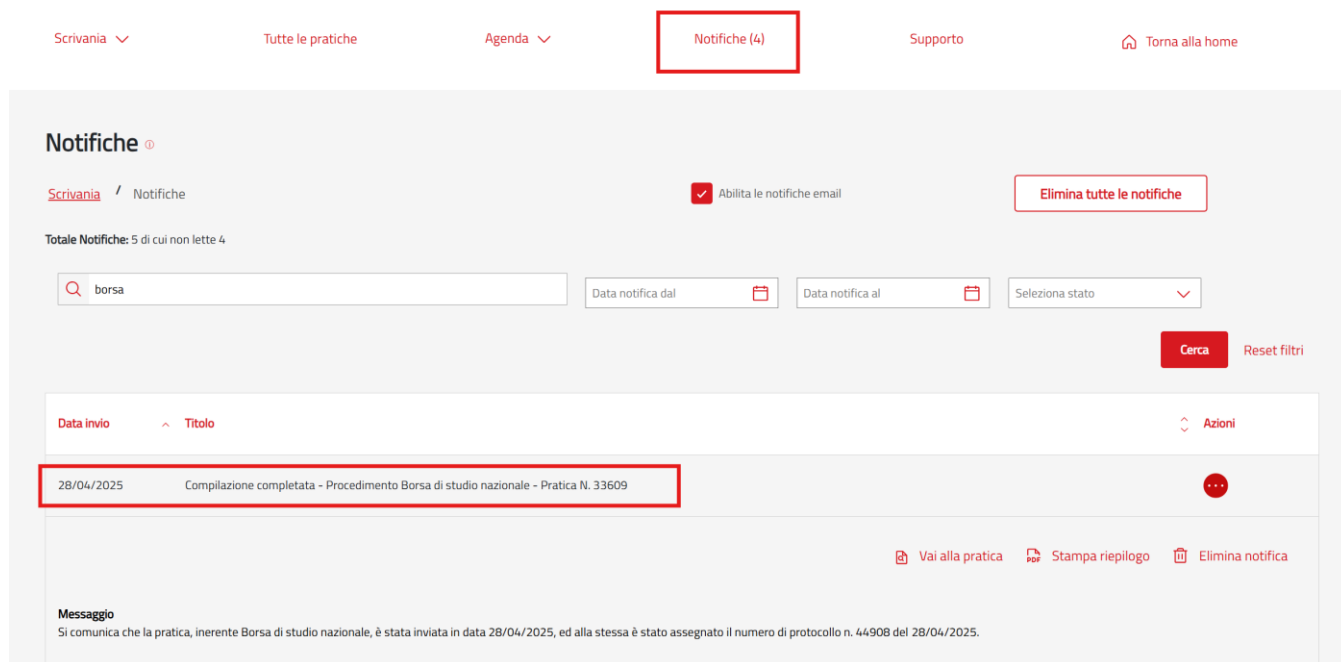


Figura 54 - Accesso alla pratica dal link presente nella comunicazione

5.6.2 Stato della pratica

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

- Bozza (il richiedente ha salvato i dati della pratica ma non ha ancora inoltrato la domanda);
- Iniziato (il richiedente ha completato la compilazione della pratica e l'ha inoltrata al servizio);
- In corso (la pratica è in fase istruttorio, può essere in carico all'istruttore o al richiedente)
- Chiuso (il procedimento amministrativo relativo alla pratica è stato chiuso)

Tutte le pratiche

[Scrivania](#) / Tutte le pratiche

[Rimuovi tutti i filtri](#)
[Tutti i filtri](#)

Totale pratiche: 6

Seleziona Fase

ID Pratiche	Servizio	Richiedente Persona giuridica	Istruttore	Fase/Stato	In carico a	Creazione	Presentazione	Ultima modifica	Azioni
33609	Borsa di studio Nazionale	Bianchi Giuseppe Comune di...	Bianchi Giuseppe	IN CORSO	Direttore di servizio o Responsabile di settore o Istruttore	28/04/2025 10:10	28/04/2025 10:28	28/04/2025 11:54	...
33579	Borsa di studio Nazionale	Bianchi Giuseppe Comune di...		BOZZA	Cittadino	09/04/2025 10:54	Non ancora presentata	09/04/2025 10:54	...
33540	Borsa di studio Nazionale	Bianchi Giuseppe Comune di...		BOZZA	Cittadino	20/03/2025 13:48	Non ancora presentata	20/03/2025 14:48	...

Figura 55_Ricerca pratiche

5.7 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI

Una volta inoltrata la pratica al Servizio competente, viene avviata l'istruttoria per la verifica della documentazione trasmessa. L'istruttore del Servizio Politiche Scolastiche verifica i dati ricevuti e interroga il portale ministeriale del MIUR per verificare la correttezza dei dati comunicati dagli enti comunali.

5.7.1 Documentazione corretta e requisiti soddisfatti

Se la documentazione trasmessa risulta completa ed i requisiti soddisfatti a seguito della verifica istruttoria e/o della verifica sul portale ministeriale del MIUR, la pratica prosegue fino all'elaborazione delle graduatorie. Successivamente alla data di fine bando, l'ente comunale riceverà una notifica con l'esito della concessione del contributo e della pubblicazione degli elenchi degli studenti beneficiari.

5.7.2 Documentazione da integrare

Se la documentazione risulta non corretta, l'utente comunale riceverà una notifica con la richiesta di integrazioni ed i dettagli relativi (Figura 56) in due specifici casi:

- a seguito della verifica istruttoria da parte del Servizio Politiche Scolastiche;
- a seguito della verifica sul portale ministeriale del MIUR.

04/03/2025
Richiesta integrazioni - Procedimento Borsa di studio nazionale - Pratica N. 33347

[Vai alla pratica](#)
[Stampa riepilogo](#)
[Scarica allegati](#)
[Elimina notifica](#)

Messaggio
E' stata inviata la richiesta di integrazioni inerente la richiesta numero [33347] per il procedimento [Borsa di studio nazionale]. . Caricare eventuali integrazioni.

Figura 56_Notifica relativa alla richiesta di integrazioni

Cliccando sul link “Vai alla pratica”, oppure accedendo dalla propria Scrivania (Figura 56), il richiedente accede alla maschera dedicata alla visualizzazione ed il caricamento delle integrazioni richieste.

ID Pratiche	Servizio	Richiedente Persona giuridica	Istruttore	Fase/Stato	In carico a	Creazione	Presentazione	Ultima modifica	Azioni
33609	Borsa di studio Nazionale	Bianchi Giuseppe Comune di...	Bianchi Giuseppe	IN CORSO	Direttore di servizio o Responsabile di settore o Istruttore	28/04/2025 10:10	28/04/2025 10:28	28/04/2025 11:54	

Figura 57_Richiesta Integrazioni_Scrivania

Nella sezione “**Integrazioni Richiesta / Caricate / Verificate**”, l’utente comunale può consultare i dettagli relativi alla richiesta di integrazione, compresi numero e data del protocollo, oltre alla data entro cui le integrazioni devono essere caricate e trasmesse dall’ente comunale. Alla scadenza del termine concesso per il caricamento delle integrazioni, la pratica passa nuovamente in carico al Servizio Politiche Scolastiche.

Sotto la voce “**Note Integrazioni**”, l’utente visualizza i motivi specifici della richiesta di integrazioni:

- Nota dell’Istruttore del Servizio Politiche Scolastiche (Figura 58);
- Nota dell’Errore di validazione restituito dal MIUR a seguito della verifica dei dati (Figura 59).

Data inserimento: 06/03/2025
N. protocollo: 80 del 06/03/2025
Stato: Caricamento integrazioni
Data Termine Integrazioni: 31/03/2025
Id pratica: 61368

DATI RICHIEDENTE
DATI ENTE
DATI STUDENTI (34)
INTEGRAZIONI RICHIESTE / CARICATE / VERIFICATE

N. 1	Fase: Richiesta Integrazioni Numero protocollo nota di richiesta integrazioni: 12345 Data protocollo nota di richiesta integrazioni: 31/mar/2025 Nota di richiesta integrazioni firmata: Data nota di richiesta integrazioni: 06/mar/2025 Note integrazioni: Si richiedono integrazioni relative al CODICE MECCANOGRAFICO dello studente con ID 495	Data integrazioni: 06/mar/2025 Esito verifica: INTEGRAZIONI Data verifica: 06/mar/2025 Motivazioni: altre integr
------	--	---

Figura 58 - Richiesta integrazioni_Istruttore

INTEGRAZIONI RICHIESTE / CARICATE / VERIFICATE			
N. 1	Fase: Richiesta integrazioni Numero protocollo nota di richiesta integrazioni: 5678 Data protocollo nota di richiesta integrazioni: 25/giu/2024 Nota di richiesta integrazioni firmata: Data nota di richiesta integrazioni: 25/giu/2024 Note Integrazioni: test	Data integrazioni: 25/giu/2024	Esito verifica: OK Data verifica: 25/giu/2024 Motivazioni:
N. 2	Fase: Richiesta Integrazioni Numero protocollo nota di richiesta integrazioni: 123456 Data protocollo nota di richiesta integrazioni: 25/giu/2024 Nota di richiesta integrazioni firmata: Data nota di richiesta integrazioni: 25/giu/2024 Note Integrazioni: Studente GIULIA BIANCHI BNCGLI01C50B354T: 'Il codice scuola non è formalmente valido'	Data integrazioni:	Esito verifica: Data verifica: Motivazioni:

Figura 59_Richiesta integrazioni_Errore validazione MIUR: 'Il codice scuola non è formalmente valido'

Le integrazioni richieste, relative ai dati anagrafici degli studenti possono essere apportate come segue:

- procedendo al caricamento di un nuovo file corretto, il quale sostituirà la lista degli studenti ammissibili già presenti a sistema. La correzione dei dati anagrafici avviene extra sistema (vedi paragrafo 5.4.4.1.1).
- modificando singolarmente i dati anagrafici degli studenti inseriti dalla sezione "DATI STUDENTI". La correzione dei dati anagrafici avviene all'interno del sistema (vedi paragrafi 5.4.6 e 5.4.6.3.2).

Per confermare il caricamento delle integrazioni richieste dal Servizio Politiche Scolastiche, l'utente comunale deve cliccare sul pulsante "PROCEDI" (Figura 60). Il successo del caricamento delle integrazioni verrà comunicato all'utente tramite specifica notifica (Figura 61).

Data inserimento: 06/03/2025
N. protocollo: 80 del 06/03/2025
Stato: Caricamento integrazioni
Data Termine Integrazioni: 31/03/2025
Id pratica: 61368

DATI RICHIEDENTE

DATI ENTE

DATI STUDENTI (34)

INTEGRAZIONI RICHIESTE / CARICATE / VERIFICATE

UPLOAD NUOVO FILE

→ TRASMETTI

Figura 60_Procedi al caricamento delle integrazioni

04/03/2025 Integrazioni inserite - Procedimento Borsa di studio nazionale - Pratica N. 33347

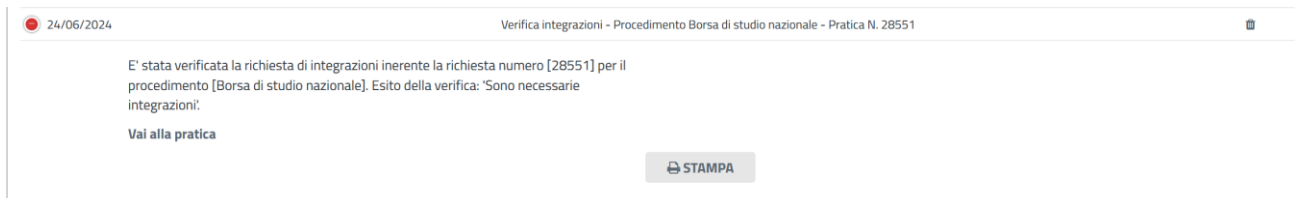
Vai alla pratica Stampa riepilogo Elimina notifica

Messaggio
 Le Integrazioni richieste per la pratica numero 33347 Per il procedimento Borsa di studio nazionale sono state inviate correttamente in data 04/03/2025 14:32

Figura 61_Integrazioni inserite

5.7.2.1 Esito verifica integrazioni

L'esito della verifica istruttoria relativa alle integrazioni caricate, viene comunicata all'utente comunale tramite specifica comunicazione (Figura 62, Figura 63).



24/06/2024 Verifica integrazioni - Procedimento Borsa di studio nazionale - Pratica N. 28551

E' stata verificata la richiesta di integrazioni inerente la richiesta numero [28551] per il procedimento [Borsa di studio nazionale]. Esito della verifica: 'Sono necessarie integrazioni'.

Vai alla pratica

STAMPA

Figura 62_Esito verifica integrazioni_Sono necessarie ulteriori integrazioni



24/06/2024 Verifica integrazioni - Procedimento Borsa di studio nazionale - Pratica N. 28551

E' stata verificata la richiesta di integrazioni inerente la richiesta numero [28551] per il procedimento [Borsa di studio nazionale]. Esito della verifica: 'Requisiti soddisfatti'.

Vai alla pratica

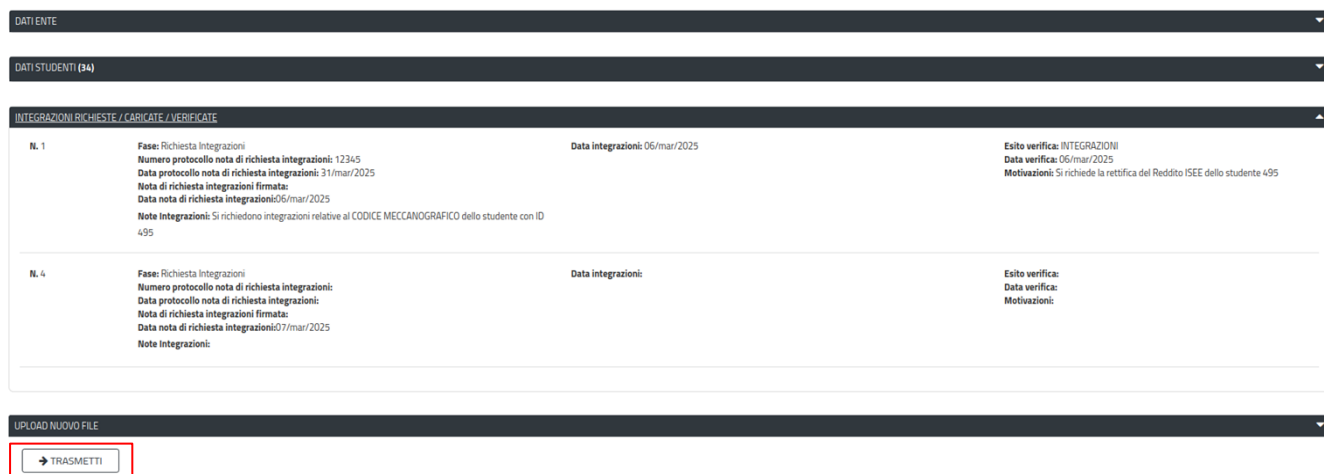
STAMPA

Figura 63_Esito verifica integrazioni_I requisiti sono soddisfatti

Accedendo alla pratica, l'utente comunale può consultare l'esito della verifica delle integrazioni caricate nella sezione **"Integrazioni Richiesta / Caricate / Verificate"**.

In caso di nuova richiesta di integrazioni, l'utente comunale deve procedere alla modifica dei dati indicati dal Servizio (vedi paragrafo 5.7.2) (Figura 64).

In caso di integrazioni corrette, la pratica avanza allo stato istruttorio successivo relativo all'elaborazione graduatorie (vedi paragrafo 5.7.1) (Figura 65).



DATI ENTE

DATI STUDENTI (14)

INTEGRAZIONI RICHIESTE / CARICATE / VERIFICATE

N. 1	Fase: Richiesta Integrazioni Numero protocollo nota di richiesta integrazioni: 12345 Data protocollo nota di richiesta integrazioni: 31/mar/2025 Nota di richiesta integrazioni firmata: Data nota di richiesta integrazioni: 06/mar/2025 Note Integrazioni: Si richiedono integrazioni relative al CODICE MECCANOGRAFICO dello studente con ID 495	Data integrazioni: 06/mar/2025	Esito verifica: INTEGRAZIONI Data verifica: 06/mar/2025 Motivazioni: Si richiede la rettifica del Reddito ISEE dello studente 495
N. 4	Fase: Richiesta Integrazioni Numero protocollo nota di richiesta integrazioni: Data protocollo nota di richiesta integrazioni: Nota di richiesta integrazioni firmata: Data nota di richiesta integrazioni: 07/mar/2025 Note Integrazioni:	Data integrazioni:	Esito verifica: Data verifica: Motivazioni:

UPLOAD NUOVO FILE

→ TRASMETTI

Figura 64_Esito verifica integrazioni_Procedere al caricamento delle integrazioni

Data inserimento: 24/06/2024

N. protocollo: 226 del 24/06/2024

Stato: Elaborazione Graduatorie

Id pratica: 28584

DATI RICHIEDENTE

DATI ENTE

DATI STUDENTI (3)

INTEGRAZIONI RICHIESTE / CARICATE / VERIFICATE

N. 1	Fase: Richiesta integrazioni Numero protocollo nota di richiesta integrazioni: 12345 Data protocollo nota di richiesta integrazioni: 25/giu/2024 Nota di richiesta integrazioni firmata: Data nota di richiesta integrazioni: 25/giu/2024 Note integrazioni: Studente MARCO ROSSI R5SMRC02L25C351S: 'Alunno non trovato nella base dati'.	Data integrazioni: 25/giu/2024	Esito verifica: OK Data verifica: 25/giu/2024 Motivazioni:
------	--	---------------------------------------	---

Figura 65_Esito verifica integrazioni_Elaborazione Graduatorie

6 APPROVAZIONE ELENCHI AMMESSI E NON AMMESSI AL CONTRIBUTO

In seguito alla validazione della graduatoria da parte del MIUR (Figura 66), il Servizio competente approva la graduatoria finale e informa gli enti comunali che hanno presentato la domanda dell'esito dell'avvenuta approvazione. Gli enti comunali ricevono la Notifica di avvenuta approvazione nella propria area privata del SUS e nella propria mail.

L'utente comunale riceve in allegato:

- La nota di comunicazione di approvazione degli elenchi
- La graduatoria degli studenti beneficiari per lo specifico ente comunale



Figura 66_Esito validazione MIUR



Figura 67_Notifica di avvenuta approvazione della graduatoria finale_Lista studenti beneficiari

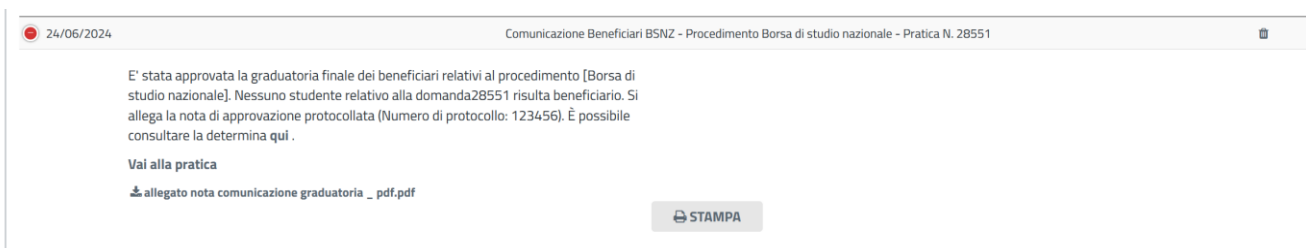


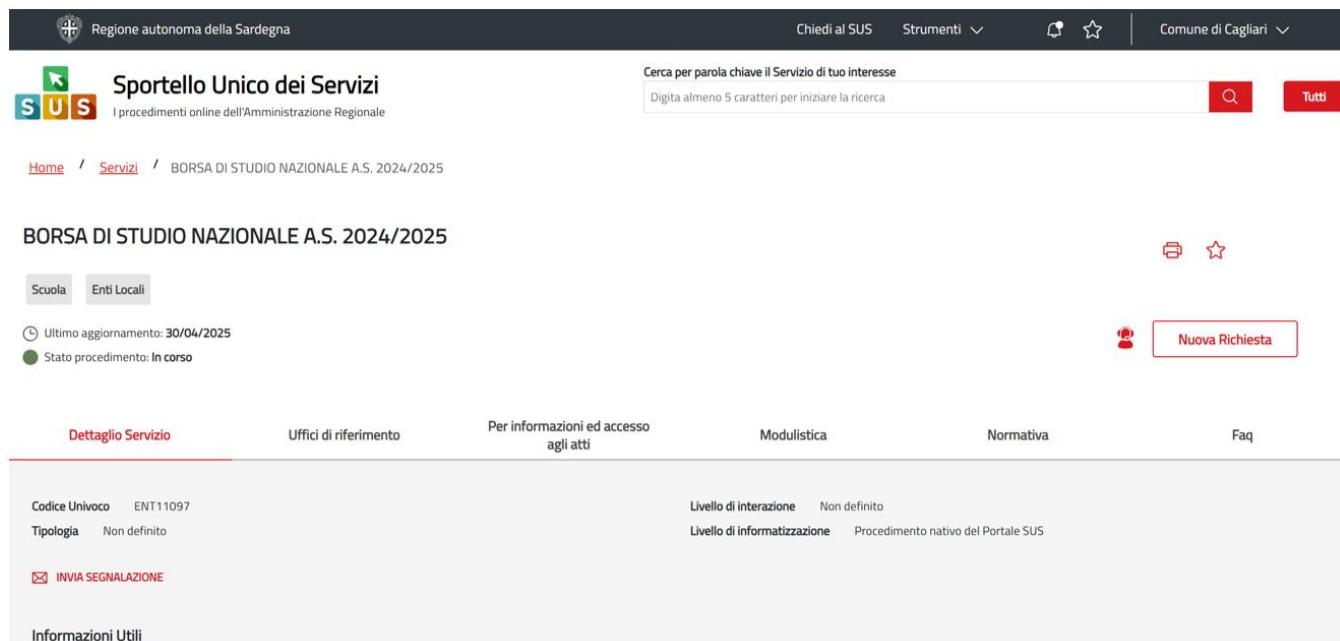
Figura 68_Notifica di avvenuta approvazione della graduatoria finale_Nessuno studente beneficiario

6.1 CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento si chiude quando l'ente comunale, ricevuto l'elenco dei beneficiari, provvede a comunicare agli studenti non beneficiari l'esito negativo della verifica e agli studenti beneficiari l'ottenimento della borsa di studio. Il Ministero dell'Istruzione provvede ad erogare la Borsa di Studio agli studenti beneficiari.

7 RIFERIMENTI E CONTATTI

Nella scheda descrittiva del procedimento **“Borsa di studio nazionale”**, come già mostrato precedentemente, è possibile consultare tutte le informazioni utili o dove poterle reperire (Figura 69).



Regione autonoma della Sardegna

Chiedi al SUS Strumenti

Comune di Cagliari

Sportello Unico dei Servizi
I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

Cerca per parola chiave il Servizio di tuo interesse
Digita almeno 5 caratteri per iniziare la ricerca

Home / Servizi / BORSA DI STUDIO NAZIONALE A.S. 2024/2025

BORSA DI STUDIO NAZIONALE A.S. 2024/2025

Scuola Enti Locali

Ultimo aggiornamento: 30/04/2025
Stato procedimento: In corso

Nuova Richiesta

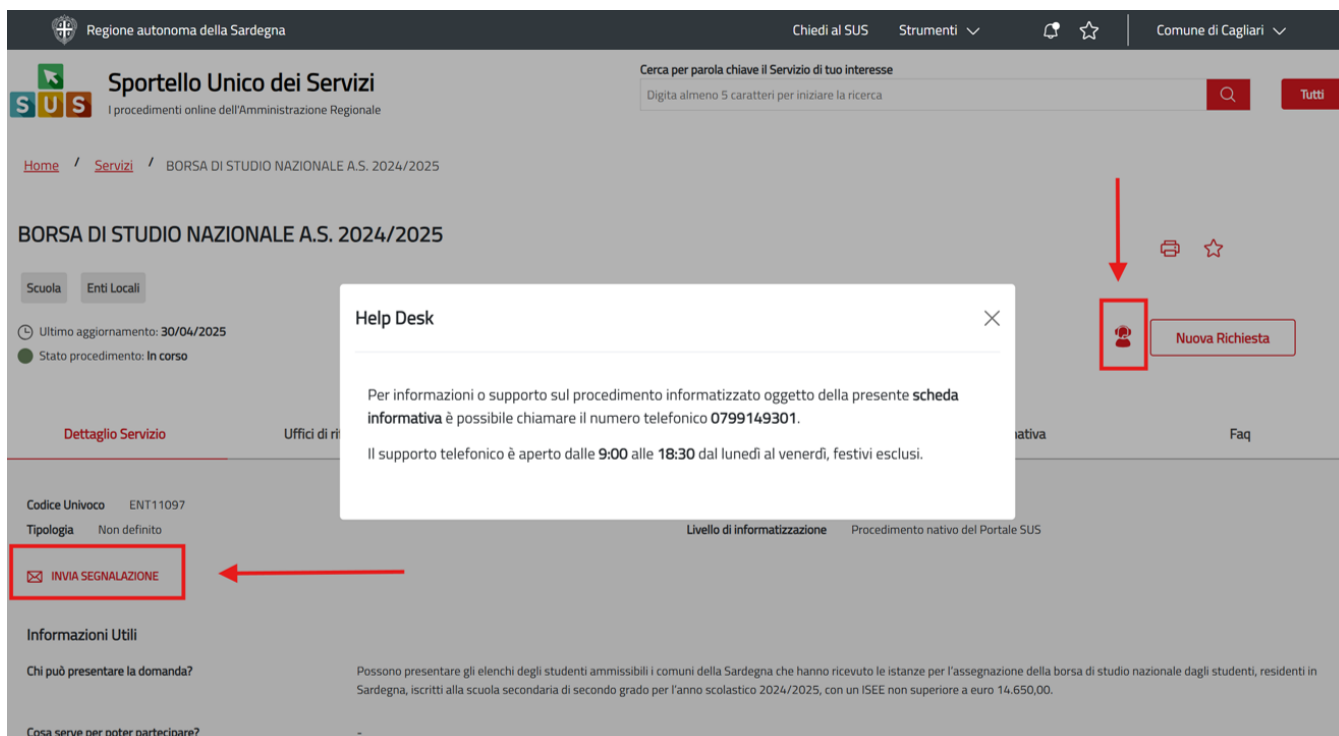
Dettaglio Servizio	Uffici di riferimento	Per informazioni ed accesso agli atti	Modulistica	Normativa	Faq
Codice Univoco: ENT11097 Tipologia: Non definito			Livello di interazione: Non definito Livello di informatizzazione: Procedimento nativo del Portale SUS		

IN VIA SEGNALAZIONE

Informazioni Utili

Figura 69_Scheda del procedimento - Riferimenti e contatti

Nel caso di necessità di supporto o di chiarimento relativi al procedimento amministrativo, l'utente dispone dei riferimenti e dei contatti del Servizio, riportati nella scheda del procedimento; per quanto riguarda invece necessità di supporto inerenti gli aspetti informatici del processo di caricamento dei dati e l'utilizzo del portale, l'utente potrà usufruire del servizio di Help desk, selezionando l'icona del "Supporto" evidenziata nella figura di seguito (Figura 70).



Regione autonoma della Sardegna

Chiedi al SUS Strumenti

Comune di Cagliari

Sportello Unico dei Servizi
I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

Cerca per parola chiave il Servizio di tuo interesse
Digita almeno 5 caratteri per iniziare la ricerca

Home / Servizi / BORSA DI STUDIO NAZIONALE A.S. 2024/2025

BORSA DI STUDIO NAZIONALE A.S. 2024/2025

Scuola Enti Locali

Ultimo aggiornamento: 30/04/2025
Stato procedimento: In corso

Dettaglio Servizio Uffici di riferimento

Codice Univoco ENT11097
Tipologia Non definito

IN VIA SEGNALAZIONE

Informazioni Utili

Chi può presentare la domanda? Possono presentare gli elenchi degli studenti ammissibili i comuni della Sardegna che hanno ricevuto le istanze per l'assegnazione della borsa di studio nazionale dagli studenti, residenti in Sardegna, iscritti alla scuola secondaria di secondo grado per l'anno scolastico 2024/2025, con un ISEE non superiore a euro 14.650,00.

Cosa serve per poter partecipare?

Help Desk

Per informazioni o supporto sul procedimento informatizzato oggetto della presente **scheda informativa** è possibile chiamare il numero telefonico **0799149301**.

Il supporto telefonico è aperto dalle **9:00** alle **18:30** dal lunedì al venerdì, festivi esclusi.

Nuova Richiesta

Figura 70_Scheda del procedimento - Riferimenti e contatti

Per la richiesta di supporto informatico è necessario valorizzare i campi della maschera nella figura di seguito riportata, nel quale l'utente può dettagliare la propria necessità e fornire i propri riferimenti per essere ricontattato dagli operatori dell'Help desk (Figura 71). È importante nel menù di scelta del campo “Servizio” individuare correttamente il procedimento di interesse, in questo caso il procedimento “Borsa di studio nazionale”.

Homepage | **Supporto**

RICHIESTE DI SUPPORTO

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

DATI

TITOLO*

DESCRIZIONE*

Inserisci la descrizione.

SERVIZIO*

Recapito email o telefono*

CANCELLA SALVA

Figura 71_Valorizzazione maschera per richiesta supporto tecnico