

**Regione Autonoma Valle d'Aosta**

**Assessorato Istruzione e Cultura**

Struttura Politiche Educative - Ufficio Borse di Studio



**Borse di studio  
Studenti universitari  
a.a. 2014/2015**

**Domande on-line**


**BANDI ISEE - Universitario**  
Normativa 2015  
**Guida alla compilazione**

GIUGNO 2015  
1.10

## Nota.


Nella presente guida, la dicitura **"Vedi bandi"**, che compare in alcuni casi accanto alla descrizione dei campi, indica che il dato richiesto è particolarmente importante ai fini della corretta compilazione della domanda, pertanto ti consigliamo di leggere attentamente quanto riportato in proposito dai bandi di concorso.

L'asterisco collocato accanto alle etichette dei campi indica che il dato richiesto è obbligatorio.

Leggi attentamente i paragrafi evidenziati in grigio e contrassegnati con il simbolo  .

Ti chiediamo la cortesia di segnalare all'Ufficio borse di studio eventuali errori o dimenticanze presenti nella guida.

**Per visualizzare un capitolo fare clic sulla relativa riga.**

<b>1. Nota tecnica.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Premessa .....</b>	<b>5</b>
<b>3. Registrazione.....</b>	<b>6</b>
<b>4. Pagina iniziale.....</b>	<b>7</b>
<b>4.1 Modifica della password .....</b>	<b>7</b>
<b>4.2 Accesso alla domanda.....</b>	<b>8</b>
<b>5. Domanda.....</b>	<b>9</b>
<b>5.1 Selezione del tipo di bando.....</b>	<b>9</b>
<b>5.2 Frontespizio .....</b>	<b>9</b>
<b>5.3 Moduli .....</b>	<b>11</b>
5.3.1 Dati anagrafici e identificativi .....	11
5.3.2 Reperibilità .....	12
5.3.5 Condizioni economiche (ISEE universitario).....	13
5.3.6 Titolo di studio di scuola media superiore .....	13
5.3.7 Università .....	13
5.3.8 Provvidenze richieste alla Regione Autonoma Valle d'Aosta.....	15
5.3.9 Provvidenze richieste ad altro Ente o Ufficio.....	16
5.3.10 Modalità di pagamento .....	16
5.3.11 Carriera universitaria .....	17
5.3.12 Esami sostenuti (nuovo ordinamento) .....	18
5.3.13 Note e dichiarazioni.....	18
<b>5.4 Stampa in bozza del modulo di domanda .....</b>	<b>18</b>
<b>5.5 Inoltro on-line della domanda .....</b>	<b>19</b>
<b>5.6 Stampa definitiva del modulo di domanda e presentazione all'Ufficio borse di studio .....</b>	<b>19</b>
<b>6. Consultazione delle comunicazioni dell'Ufficio borse di Studio e delle graduatorie finali .....</b>	<b>20</b>
 <b>7. Presentazione della domanda di borsa con TS-CNS (senza consegna del cartaceo).....</b>	<b>21</b>

# 1. Nota tecnica

---

## Nota per gli utilizzatori del Browser Internet Explorer 7.

L'accesso alla domanda potrebbe causare la visualizzazione di una pagina di errore (vedi sotto). Per proseguire selezionare: ***Continuare con il sito Web (scelta non consigliata)***.



Si è verificato un problema con il certificato di protezione del sito Web.

---

Il certificato di protezione presentato dal sito Web non è stato emesso da un'Autorità di certificazione disponibile nell'elenco locale.

I problemi relativi al certificato di protezione possono indicare un tentativo di ingannare l'utente o di intercettare i dati inviati al server.

**È consigliabile chiudere la pagina Web e interrompere l'esplorazione del sito Web.**

- Fare clic qui per chiudere la pagina Web.
- Continuare con il sito Web (scelta non consigliata).
- Ulteriori informazioni

## 2. Premessa

---

Innanzitutto alcuni consigli:



- **leggi attentamente i bandi di concorso;**
- **compila la domanda seguendo le istruzioni contenute nella presente guida;**
- **non inserire dati non veritieri che comportano la denuncia alle autorità competenti oltre alla perdita del beneficio.**

Il servizio on-line di compilazione ed inoltro delle domande è disponibile sul sito Internet dell'Amministrazione regionale all'indirizzo:

**[www.regione.vda.it](http://www.regione.vda.it)**

è accessibile direttamente dalla pagina iniziale all'evidenza "**Domande on-line**" oppure seguendo il percorso:

**Pagina iniziale >> Istruzione >> Diritto allo studio universitario >> Borse di studio >> Domande on-line**

Per ottenere assistenza o segnalare qualsiasi malfunzionamento o incongruenza del sistema puoi contattare:

<b>Assistenza alla compilazione delle domande</b>	<b>Orario</b>	<b>Telefono</b>	<b>Fax</b>	<b>e-mail</b>
Assessorato Istruzione e Cultura Struttura Politiche Educative Ufficio Borse di Studio Corso Saint Martin de Corléans, 250 11100 Aosta	dal lunedì al venerdì 9.00 : 14.00	0165 275856/57/97	0165 275840	<a href="mailto:s.villot@regione.vda.it">s.villot@regione.vda.it</a> <a href="mailto:e.savasta@regione.vda.it">e.savasta@regione.vda.it</a>

E' gradito qualsiasi suggerimento finalizzato a migliorare il servizio.


### 3. Registrazione

---

 **Per utilizzare il servizio on-line è indispensabile che tu sia registrato.**

La registrazione, che deve essere effettuata una sola volta durante il ciclo di studi, ha lo scopo di identificarti ed assegnarti le credenziali di accesso (**Nome utente e Password**) necessarie all'autenticazione.

**Nota bene:**

 **Se sei già in possesso delle credenziali (Nome utente e Password) rilasciate dall'Ufficio Trasporti oppure dall'Ufficio Mensa utilizzale per accedere alla compilazione della Domanda on line.**

**Se non hai le credenziali presentati munito di un tuo documento d'identità, riconosciuto (carta d'identità, passaporto, patenti auto e nautica) e valido (non scaduto) all'Ufficio Borse di studio.**

**I dati richiesti per la registrazione sono elencati ai capitoli 5.3.1 e 5.3.2.**

**Se sei impossibilitato a farti registrare personalmente puoi delegare una persona di tua fiducia, la quale dovrà presentare all'incaricato un proprio documento d'identità (riconosciuto e valido) oltre, naturalmente, i tuoi dati. Per la delega devi utilizzare l'apposito modulo che puoi scaricare dalla sezione "Modulistica" della pagina iniziale.**

A registrazione avvenuta l'incaricato consegna a te, o al delegato, un modulo sul quale sono riportate le credenziali di accesso ed alcune raccomandazioni per il loro utilizzo.

**Se perdi o dimentichi le credenziali di accesso (Nome utente e Password) contatta l'Ufficio Borse di studio (Tel. 0165/275856/58; mail: [s.villot@regione.vda.it](mailto:s.villot@regione.vda.it); [e.savasta@regione.vda.it](mailto:e.savasta@regione.vda.it) )**

 **Leggi attentamente le raccomandazioni.**

Una copia del modulo, firmata da te o dal delegato, rimane presso l'Ufficio abilitato che ha effettuato la registrazione.

## 4. Pagina iniziale

Dalla pagina iniziale puoi accedere alla domanda ed ad alcuni altri servizi.

Menu di sinistra	
<b>Istruzione</b>	Ha la funzione di uscita dal servizio; rimanda alla pagina "Diritto allo studio universitario".
<b>Link</b>	Accesso ai siti Internet delle Università che hanno sede in Valle d'Aosta.

Menu di destra	
<b>Domande on line</b>	Accesso alla pagina di compilazione della domanda.
<b>Guida alla compilazione della domanda</b>	Accesso alla presente guida.
<b>Modelli vari</b>	Modulistica
<b>Bandi di concorso</b>	Accesso ai bandi di concorso.
<b>Elenchi e graduatorie</b>	Illustrazione dei canali utilizzati x comunicare l'Esito di Elenchi e Graduatorie – Consultazione provvedimento dirigenziale.
<b>Elenco CAF</b>	Elenco di alcuni CAF abilitati al rilascio dell'ISEE Universitario
<b>Comunicazione di avvio del procedimento</b>	Accesso alle Comunicazioni di avvio del procedimento.

Pulsanti	
<b>Accesso alla domanda</b>	<b>Vedi cap. 4.2.</b>

### 4.1 Modifica della password

All'interno della tua area puoi modificare la tua password in qualsiasi momento.

Ecco alcune semplici regole per la scelta di una password:

- deve essere costituita da almeno 8 caratteri;
- non dovrebbe avere un senso compiuto che possa consentire di essere messa in relazione con l'utente né essere rintracciata in un comune vocabolario (anche non italiano);
- non dovrebbe essere una sequenza di sole cifre;
- dovrebbe contenere un buon assortimento di caratteri tra quelli presenti nella tastiera del PC.

L'accesso alla funzione è vincolato all'autenticazione, perciò devi prima presentare le tue credenziali come avviene per la domanda [Vedi cap. 4.2].

In occasione del primo accesso alla domanda questa funzione è attivata automaticamente.

<b>Nuova password</b>	*	Nuova password che si intende utilizzare.
<b>Conferma password</b>	*	Ripetizione della nuova password per conferma.

Pulsanti	
<b>Modifica</b>	Esegue la modifica della password.
<b>Esci</b>	Rimanda alla pagina iniziale.

Messaggio di errore	
<b>Sessione scaduta oppure nuova password o conferma password errate o omesse</b>	La nuova password oppure la ripetizione per conferma sono state omesse, sono errate oppure non corrispondono. E' trascorso troppo tempo dall'apertura della pagina al

momento dell'inserimento dei dati.

## 4.2 Accesso alla domanda

L'accesso alla domanda è vincolato all'autenticazione, pertanto devi fornire le tue credenziali: **Nome utente e Password.**

**Al primo accesso il sistema ti chiede di sostituire la password provvisoria che ti è stata assegnata al momento della registrazione con una password a tuo piacimento.**



**Al termine dell'operazione devi tornare alla pagina iniziale e accedere utilizzando la tua nuova password.**

<b>Nome utente</b>	*	Nome utente assegnato al momento della registrazione.
<b>Password</b>	*	Password prescelta.

Pulsanti	
<b>Accedi</b>	Al primo accesso rimanda alla funzione di modifica della password <b>[Vedi cap. 4.1]</b> . Se le credenziali sono immesse correttamente permette l'accesso alla domanda <b>[Vedi cap. 5.1]</b> , effettua la connessione dell'utente (Login).
<b>Annulla</b>	Rimanda alla pagina iniziale <b>[Vedi cap. 4]</b> .

Messaggio di errore	
<b>Sessione scaduta oppure credenziali di autenticazione non valide</b>	Le credenziali sono state omesse o non sono corrette. E' trascorso troppo tempo dall'apertura della pagina al momento dell'inserimento dei dati.

## 5. Domanda

---

La domanda elettronica è composta da un "frontespizio" e da alcuni "moduli elettronici", ognuno dei quali si riferisce ad un argomento specifico.



**Se è il primo anno che utilizzi il servizio on-line devi compilare la domanda in ogni sua parte. L'anno successivo, a partire dalla data di pubblicazione dei bandi di concorso, essa ti verrà riproposta e dovrai semplicemente aggiornarla ed inoltrarla nuovamente.**

### 5.1 Selezione del tipo di bando

Il sistema, successivamente all'autenticazione, ti chiede di selezionare se sei iscritto ad un Ateneo che ha sede in Valle d'Aosta oppure se sei iscritto a Corsi universitari fuori Valle.

Il parametro di valutazione della situazione economica è per entrambe le categorie di studenti l' ISEE-Università (Indicatore della Situazione Economica Equivalente Universitario) **ma i bandi presentano molte differenze.**

Possono partecipare al concorso **ISEE-U per studenti iscritti presso gli Atenei valdostani** gli studenti iscritti all'Università della Valle d'Aosta, all'Istituto Superiore di studi Musicali della Valle d'Aosta ed al Politecnico di Torino con sede in Verrès.

Possono partecipare al concorso **ISEE-U per gli studenti iscritti a corsi fuori dalla Regione** gli studenti, residenti in Valle da almeno un anno iscritti a corsi universitari fuori Valle.



Il sistema ti presenta il frontespizio della domanda da compilare.


Pulsanti prima pagina	
In Valle d'Aosta	Selezionare se lo studente è iscritto ad un'Università con sede in Valle d'Aosta.
Fuori Valle	Selezionare se lo studente è iscritto ad un'Università con sede fuori dalla Valle d'Aosta.
Compila	Appare il frontespizio .
Esci	Rimanda alla pagina iniziale.

### 5.2 Frontespizio

Dal frontespizio puoi accedere a tutte le funzioni relative alla domanda. Al centro pagina sono elencati i titoli dei moduli elettronici da compilare; selezionando un titolo è visualizzato il relativo modulo.





**Il simbolo  che compare accanto a ciascun titolo, indica che non hai inserito nel modulo i dati obbligatori o hai inserito dati non corretti. Viceversa, se hai compilato il modulo correttamente compare il simbolo .**



Puoi abbandonare la compilazione in qualsiasi momento, anche se non è completa o se hai immesso dati non corretti, nel qual caso continuerà a comparire il simbolo .





Il simbolo  compare inizialmente per i moduli "Carriera universitaria" e "Esami sostenuti", però può trasformarsi in seguito nel simbolo  a fronte di errori commessi durante la compilazione.

 **La domanda è inoltrabile solo quando accanto a tutti i titoli compare il simbolo .**

 **Allo scopo di indurti a controllare i dati contenuti nei moduli già compilati in occasione dei precedenti bandi, accanto ai rispettivi titoli compare inizialmente il simbolo .**

**Se non hai modifiche da apportare ai dati è sufficiente accedere al modulo e salvare.**

Menu di sinistra	
<b>Guida compilazione della domanda</b>	Accesso alla presente guida.
<b>Comunicazioni</b>	<b>Vedi cap. 0.</b>
<b>Modifica password</b>	<b>Vedi cap. 4.1.</b>
<b>Esci</b>	Rimanda alla pagina iniziale [Vedi cap.4] effettuando la sconnessione dell'utente (Logout).


Moduli	
<b>Dati anagrafici e identificativi</b>	<b>Vedi Cap. 5.3.1.</b>
<b>Reperibilità</b>	<b>Vedi Cap. 5.3.2.</b>
<b>Condizioni economiche</b>	<b>Vedi Cap. 5.3.3.</b>
<b>Titolo di studio scuola media superiore</b>	<b>Vedi Cap. 5.3.4.</b>
<b>Università (frequentata)</b>	<b>Vedi Cap. 0.</b>
<b>Provvidenze richieste (contributi che intendi richiedere)</b>	<b>Vedi Cap. 5.3.6.</b>
<b>Provvidenze richieste ad altro Ente o Ufficio (per il medesimo a.a.)</b>	<b>Vedi Cap. 5.3.7.</b>
<b>Modalità di pagamento</b>	<b>Vedi Cap. 5.3.8.</b>
<b>Carriera universitaria</b>	<b>Vedi Cap. 5.3.9.</b>
<b>Esami sostenuti Nnuovo ordinamento</b>	<b>Vedi Cap. 5.3.10.</b>
<b>Note e dichiarazioni</b>	<b>Vedi Cap. 5.3.11.</b>

Pulsanti	
<b>Stampa bozza della domanda</b>	<b>Vedi Cap. 5.4.</b>
<b>Inoltro on- line della domanda</b>	<b>Vedi Cap. 5.5.</b>
<b>Stampa definitiva della domanda</b>	<b>Vedi Cap. 5.6.</b>

## 5.3 Moduli

E' consigliabile compilare i moduli nella sequenza proposta in quanto alcuni di essi sono tra loro collegati. Ogni sezione è contrassegnata da un titolo (prima riga colorata in grigio più scuro).




**Se nel titolo di una sezione, o all'interno di essa, sono presenti i pulsanti  che indicano un'opzione, i dati richiesti possono variare in funzione della scelta effettuata. La stessa cosa può avvenire selezionando una voce specifica di un campo a tendina.**

Il sistema compie alcuni controlli logici e formali sui dati immessi nei campi dei moduli.



**La mancata immissione di dati obbligatori o l'immissione di dati non corretti è segnalata dalla comparsa del simbolo  accanto al campo; collocando su di esso il puntatore del mouse compare l'indicazione dell'errore commesso.**

**Tuttavia, in alcuni casi, il simbolo compare anche per segnalare dati sostanzialmente corretti, ma non rispondenti ai requisiti richiesti dai bandi; in questo caso la domanda può essere comunque inoltrata (nel frontespizio compare il simbolo  ) ma sarà verosimilmente respinta.**

**Inoltre, fai attenzione ai messaggi che possono comparire in calce ai moduli.**

Per alcuni tipi di dati (ad es. le date), a lato del campo, è indicato il formato (ad es. gg/mm/aaaa).

In tutti i moduli sono presenti tre pulsanti:

Pulsanti	
<b>Salva</b>	Attiva i controlli sui dati immessi o modificati; se sono corretti salva e rimanda al frontespizio.
<b>Salva comunque</b>	Compare in presenza di errori, omissioni o incongruenze; salva in ogni caso e rimanda al frontespizio.
<b>Esci</b>	Rimanda al frontespizio o alla pagina precedente senza salvare.

Altre tipologie di pulsanti sono descritte di volta in volta.

### 5.3.1 Dati anagrafici e identificativi

I dati anagrafici e identificativi sono trasferiti automaticamente dal sistema all'atto della registrazione.



**Solo i dati riguardanti la percentuale di invalidità e il documento in corso di validità possono essere inseriti o modificati. Gli altri dati sono trasferiti dal sistema automaticamente al momento della registrazione, pertanto non possono essere modificati. Eventuali errori devono essere segnalati all'ufficio Borse di studio [vedi cap. 1] la quale provvederà alla correzione.**

Studente	
<b>Cognome</b>	Registrazione.
<b>Nome</b>	Registrazione.
<b>Sesso</b>	Registrazione.
Luogo e data di nascita	
<b>Data</b>	Registrazione.

<b>Provincia</b>		Registrazione.
<b>Comune</b>		Registrazione.
<b>Stato estero</b>		Registrazione.
<b>Cittadinanza</b>		Registrazione.
<b>Codice fiscale</b>		
<b>Codice fiscale</b>		Registrazione.
<b>Documento d'identità</b>		
<b>Tipo</b>		Registrazione.
<b>Numero</b>		Registrazione.
<b>Documento d'identità in corso di validità</b>		
<b>Tipo</b>		Da compilare qualora il documento di identità fornito al momento della registrazione abbia perso validità al momento della compilazione della domanda.
<b>Numero</b>		Da compilare qualora il documento di identità fornito al momento della registrazione abbia perso validità al momento della compilazione della domanda.
<b>Altri dati</b>		
<b>Percentuale di invalidità</b>		Percentuale di invalidità eventualmente posseduta dallo studente. <b>Vedi bandi.</b>

### 5.3.2 Reperibilità

I dati di residenza sono trasferiti dal sistema automaticamente all'atto della registrazione e **possono essere modificati**.

<b>Residenza &gt;&gt; Italia</b>		
<b>Provincia</b>	*	<b>Registrazione.</b> Elenco delle province italiane. Selezionando una provincia, nel campo "Comune" sono elencati i comuni che vi appartengono.
<b>Comune</b>	*	<b>Registrazione.</b> Elenco dei comuni italiani. Sono elencati i comuni appartenenti alla provincia selezionata nel campo "Provincia".
<b>Cap</b>	*	<b>Registrazione.</b> Elenco dei Cap del comune di residenza.
<b>Indirizzo</b>	*	<b>Registrazione.</b> Indirizzo di residenza.
<b>Telefono rete fissa</b>		Numero di telefono della rete fissa della residenza.
<b>Residente da almeno un anno in VdA</b>		"Sì" se gli studenti sono iscritti a Università con sede fuori dalla Regione Autonoma Valle d'Aosta e sono residenti da almeno un anno. <b>Vedi bandi.</b>
<b>Residenza &gt;&gt; estero</b>		
<b>Stato estero</b>	*	<b>Registrazione.</b> Elenco stati esteri.
<b>Località</b>	*	<b>Registrazione.</b> Località di residenza all'estero.
<b>Indirizzo</b>	*	<b>Registrazione.</b> Indirizzo di residenza all'estero.
<b>Telefono</b>		<b>Registrazione.</b> Numero di telefono della rete fissa della residenza.

Domicilio durante il periodo di studi >> Italia		
<b>Titolare del domicilio</b>	*	Eventuale titolare del domicilio; può essere lo studente stesso.
<b>Provincia</b>	*	Elenco delle province italiane. Selezionando una provincia, nel campo "Comune" sono elencati i comuni che vi appartengono.
<b>Comune</b>	*	Elenco dei comuni italiani. Sono elencati i comuni appartenenti alla provincia selezionata nel campo "Provincia".
<b>Cap</b>	*	Cap del comune di domicilio.
<b>Indirizzo</b>	*	Indirizzo di domicilio.
<b>Telefono</b>		Numero di telefono della rete fissa del domicilio.

Domicilio durante il periodo di studi >> estero		
<b>Titolare del domicilio</b>	*	Eventuale titolare del domicilio, può essere lo studente stesso.
<b>Stato estero</b>	*	Elenco degli stati esteri.
<b>Località</b>	*	Località estera di domicilio.
<b>Indirizzo</b>	*	Indirizzo di domicilio all'estero.
<b>Telefono</b>		Numero di telefono della rete fissa del domicilio.

Comunicazioni		
<b>Cellulare</b>	*	Numero del telefono cellulare, utile all'Ufficio borse di studio per comunicare agli Idonei l'esito della domanda di borsa di studio.
<b>Posta elettronica</b>	*	Indirizzo di posta elettronica nella forma: <b>utente@dominio.suffisso</b> , utile all'Ufficio borse di studio per comunicare agli Idonei l'esito della domanda di borsa di studio.

### 5.3.3 Condizioni economiche - ISEE per il diritto allo studio universitario – ISEE-U

Condizioni economiche	
<b>Indicatore Situazione Economica Equivalente ISEE -U</b>	Indicatore ISEE-U riportato sull'attestazione. <b>Vedi bandi.</b>

### 5.3.4 Titolo di studio di scuola media superiore

Titolo di studio di scuola media superiore / Diploma conservatorio		
<b>Anno scolastico</b>	*	Anno scolastico di conseguimento. <b>Attenzione all'esattezza di questo dato; determina altri dati richiesti in seguito.</b>
<b>Titolo di studio</b>	*	Descrizione.
<b>Votazione</b>	*	Votazione riportata espressa in 60°, 100° o con altri criteri.
<b>Istituto</b>	*	Istituto presso il quale è stato conseguito il diploma.
<b>Sede istituto</b>	*	Località sede dell'istituto.

### 5.3.5 Università

Iscrizione aaaa/aaaa		
<b>Sede Università</b>	*	Elenco delle città italiane e straniere sedi delle Università.
<b>Università</b>	*	Denominazione dell'Università che ha sede nella città selezionata.
<b>Corso</b>	*	Elenco dei Corsi relativi all'Università selezionata.

<b>Altra università/corso non presente negli elenchi &gt;&gt; Sì</b>		
<b>Sede Università</b>		Compilare se la Sede dell'Università frequentata non compare nell'elenco Comuni.
<b>Università</b>	*	Compilare se l'Università frequentata non compare nell'elenco delle Università.
<b>Corso</b>	*	Compilare se il corso frequentato non compare nell'elenco dei Corsi. <b>Si invita lo studente ad utilizzare la denominazione di corsi già esistenti qualora molto simili a quelli frequentati ed a precisare l'esatta denominazione del corso frequentato nelle Note.</b>
<b>Durata complessiva</b>		
	*	Durata complessiva del corso espressa in anni.
<b>Iscrizione all'a.a. aaaa/aaaa già perfezionata?</b>		"Sì" se lo studente è già iscritto per l'a.a. aaaa/aaaa. "No" se lo studente non è ancora iscritto per l'a.a. aaaa/aaaa in quanto si trova in una delle sottocondizioni di cui ai punti A) e B) che seguono.
<b>Matricola</b>		Numero di matricola.
<b>Anno di immatricolazione</b>		Anno di prima immatricolazione ad un percorso universitario. Gli iscritti alla laurea magistrale devono indicare l'anno di prima iscrizione (anche se ancora da perfezionare) relativo alla laurea magistrale (biennio), quindi diverso dall'anno di prima iscrizione alla laurea triennale.
<b>A) Iscrizione al 1° anno della laurea magistrale (biennio) o all'eventuale ulteriore semestre della laurea triennale da perfezionare entro la data prevista dai bandi per l'Assegno di studio Art. 1 punto 2</b>		"Sì" se lo studente si trova in tale condizione; Compilare i dati Università/corso relativi alla laurea magistrale omettendo la matricola. Entro i termini previsti dal bando <b>gli studenti fuori Valle devono comunicare, pena l'esclusione, la loro effettiva posizione</b> utilizzando il modulo disponibile nella sezione modulistica. Le posizioni degli studenti iscritti in Valle d'Aosta saranno verificate d'ufficio.
<b>B) Iscrizione all'ulteriore semestre da perfezionare entro la data prevista dal bando qualora non riesca a laurearsi</b>		"Sì" se lo studente si trova in tale condizione; compilare i dati Università indicando il corso della laurea triennale. Entro i termini previsti dal bando <b>gli studenti fuori Valle devono comunicare, pena l'esclusione, la loro effettiva posizione</b> utilizzando il modulo disponibile nella sezione modulistica. Le posizioni degli studenti iscritti in Valle d'Aosta saranno verificate d'ufficio.
<b>Laurea</b>		
<b>Tipo</b>		Elenco delle tipologie di laurea. <b>Vedi bandi.</b>
<b>Laurea di pari livello già conseguita</b>		Selezionare "Sì" se si possiede già una laurea di pari livello. <b>Vedi bandi.</b>
<b>Tipo laurea &gt;&gt; Laurea specialistica/magistrale</b>		
<b>Data laurea 1° livello</b>		Compilare se il tipo laurea selezionato è "Laurea specialistica/magistrale".
<b>Voto laurea 1° livello</b>		Compilare se il tipo laurea selezionato è "Laurea specialistica/magistrale".
<b>Anno accademico aaaa/aaaa</b>		
<b>Anno di corso</b>		Anno di corso a cui si è iscritti o ci si vuole iscrivere nell'a.a. per cui si compila la domanda.
<b>Passaggio di corso rispetto all'a.a. precedente</b>		"Sì" se è stato effettuato un passaggio di corso rispetto all'anno precedente.
<b>Esami riconosciuti in caso di cambio di corso</b>		"Sì" se sono stati riconosciuti esami nel passaggio di corso.
<b>Esami riconosciuti da percorsi non accademici</b>		"Sì" se sono stati riconosciuti esami da percorsi non accademici. I percorsi non accademici sono da specificare nelle dichiarazioni.

Altri dati	
Corso	"diurno" se il corso frequentato è diurno. "serale" se il corso frequentato è serale. "non frequentante" per gli studenti che non frequentano.
Corso telematico (ad es. su internet)	"Sì" se il corso è frequentato telematicamente.

### 5.3.6 Provvidenze richieste alla Regione Autonoma Valle d'Aosta

Le provvidenze richieste alla Regione Autonoma Valle d'Aosta sono inserite in un'unica domanda, quindi è possibile selezionarne più di una.

Provvidenze richieste	
Assegno di studio	"Sì" se si intende partecipare al relativo concorso.
Contributo alloggio	"Sì" se si intende partecipare al relativo concorso.
Mobilità internazionale	"Sì" se si intende richiedere l'integrazione dell'assegno di studio per la partecipazione a programmi di mobilità internazionale che decorrono nell'a.a. per cui è compilata la domanda e se si è selezionata anche l'opzione "Assegno di studio".
Alloggio/collegio/albergo a titolo oneroso	
Intendo consegnare la documentazione attestante il titolo oneroso relativa ai 9 mesi di Alloggio/Collegio/Albergo entro i termini previsti dal bando	"Sì" qualora il bando preveda esplicitamente questa possibilità. (Studenti iscritti sottocondizione alla Laurea specialistica e studenti in mobilità internazionale per periodi inferiori ai 9 mesi).
I nove mesi si riferiscono al periodo	Periodo oggetto di alloggio/collegio: in Italia; in mobilità internazionale; Entrambe (In parte in Italia ed in parte in mobilità Internazionale); Entrambe (prima periodo all'estero);
Alloggio o collegio/albergo	La sistemazione è di tipo: alloggio; collegio/albergo.
Alloggio/collegio/albergo a titolo oneroso >> in Italia/entrambe >> alloggio	
Cognome locatore	* Cognome del proprietario dell'alloggio.
Nome locatore	* Nome del proprietario dell'alloggio.
Codice fiscale locatore	* Codice fiscale o partita IVA del proprietario dell'alloggio.
Cognome conduttore	* Cognome della persona che stipula il contratto di affitto. Deve essere una persona compresa nello stato di famiglia dello studente.
Nome conduttore	* Nome della persona che stipula il contratto di affitto.
Codice fiscale conduttore	* Codice fiscale della persona che stipula il contratto di affitto.
Validità contratto dal	* Inizio del contratto nella forma <b>gg/mm/aaaa</b>
Validità contratto al	* Scadenza del contratto, nella forma <b>gg/mm/aaaa</b> , considerando l'eventuale periodo di rinnovo o di proroga regolarizzati presso l'Ufficio del registro.
Ufficio del registro	* Sede dell'Ufficio del registro presso cui è stato registrato il contratto.
Data registrazione	* Data di registrazione del contratto nella forma <b>gg/mm/aaaa</b> .
Numero registrazione contratto	* Numero di registrazione del contratto.
Provincia	* Provincia in cui è ubicato l'alloggio locato. Elenco delle province italiane. Selezionando una provincia, nel campo "Comune" sono elencati i comuni che vi appartengono.
Comune	* Comune in cui è ubicato l'alloggio locato. Elenco dei comuni italiani. Sono elencati i comuni appartenenti alla provincia selezionata nel campo "Provincia".
Indirizzo	* Indirizzo in cui è ubicato l'alloggio locato.

<b>Alloggio/collegio/albergo a titolo oneroso &gt;&gt; in Italia/entrambe &gt;&gt; collegio/albergo</b>		
<b>Denominazione</b>	*	Denominazione dell'albergo o del collegio.
<b>Sede</b>	*	Località sede dell'albergo o del collegio.
<b>Indirizzo</b>	*	Indirizzo dell'albergo o del collegio.
<b>Ospitalità dal</b>	*	Periodo di permanenza (dal) nella forma <b>gg/mm/aaaa</b>
<b>Ospitalità al</b>	*	Periodo di permanenza (al) nella forma <b>gg/mm/aaaa</b> .
<b>Partita IVA</b>	*	Partita IVA dell'albergo o del collegio.
<b>Altro</b>		Altra tipologia di sistemazione a titolo oneroso.
<b>Retta complessiva per l'a.a.</b>	*	Importo pagato annualmente per la permanenza.
<b>Mobilità internazionale</b>		
<b>Numero mesi</b>	*	Durata della permanenza all'estero in mesi.
<b>Numero giorni</b>	*	Eventuali giorni eccedenti il mese.
<b>Periodo dal</b>	*	Inizio del periodo di permanenza nella forma <b>gg/mm/aaaa</b> .
<b>Periodo al</b>	*	Fine del periodo di permanenza nella forma <b>gg/mm/aaaa</b> .
<b>Università</b>	*	Denominazione dell'Università presso cui si svolge il programma di mobilità.
<b>Sede università</b>	*	Località sede dell'Università presso cui si svolge il programma di mobilità.

### **5.3.7 Provvidenze richieste ad altro Ente o Ufficio**

<b>Provvidenze richieste</b>		
<b>Tipo provvidenza</b>	*	Tipo di provvidenza richiesta ad altro Ente per il diritto allo studio per gli studenti iscritti fuori dalla Regione oppure ad altro Ente o all'Assessorato Sanità della Valle d'Aosta per gli studenti iscritti in Valle d'Aosta.
<b>Denominazione ente</b>	*	Denominazione dell' "Ente" a cui si è richiesta la provvidenza.
<b>Sede ente</b>	*	Località sede dell' "Ente" a cui si è richiesta la provvidenza.

### **5.3.8 Modalità di pagamento**

<b>Modalità di pagamento</b>		
<b>Modalità</b>		Accredito su conto bancario/postale <b>intestato o cointestato allo studente</b> o su carta <b>dotata di IBAN intestata allo studente</b> .
<b>Accredito su c/c bancario/postale-carta dotata di IBAN intestati allo studente &gt;&gt; coordinate conto &gt;&gt; italiano o estero</b>		
<b>Intestatario</b>	*	Compilato automaticamente perché deve essere lo studente.
<b>Banca/Posta</b>	*	Denominazione dell'istituto.
<b>Agenzia</b>	*	Località in cui si trova l'agenzia e l'eventuale numero.
<b>International Bank Account Number</b>	*	Codice internazionale: IBAN (27 CARATTERI).
<b>Bank Identifier Code (BIC)</b>	*	Codice BIC da indicare solo in presenza di un c/c estero.

### 5.3.9 Carriera universitaria

Il programma propone automaticamente la compilazione relativa ad eventuali anni accademici successivi a quello del diploma.

Se è la prima volta che ti iscrivi all'Università seleziona la voce "Mai stato iscritto" e Salva.

Se hai inoltrato la domanda per gli anni precedenti a quello in corso, il sistema provvederà ad aggiornare la carriera automaticamente.



**Verifica attentamente la correttezza dei dati eventualmente inseriti in precedenza, infine "entra" nell'anno accademico contrassegnato dal segnalino di divieto e se non hai modifiche da apportare salva i dati ed esci.**

Se sei iscritto all'Istituto Pareggiato della Valle d'Aosta non devi indicare nella "Carriera" gli anni trascorsi al Conservatorio.

Può tralasciare la compilazione della Carriera lo studente in possesso di una laurea conseguita all'estero non riconosciuta in Italia. Lo studente deve, in tale caso, dichiarare di trovarsi in tale condizione nel modulo "Note e dichiarazioni" precisando la sede dell'Università frequentata ed il corso.

Il modulo contiene dichiarazioni particolarmente delicate in quanto sono utili all'Ufficio borse di studio per definire se puoi, ed in quali termini, partecipare al concorso. L'Ufficio, infatti, può verificare l'esistenza di un percorso universitario regolare o meno oppure verificare informazioni riguardanti analoghi benefici eventualmente già percepiti, ecc... ti consigliamo, pertanto, di compilarlo con attenzione.

<b>Mai stato iscritto</b>	Selezionare se non si è mai stati iscritti all'università. In tutti gli altri casi è necessario completare il modulo, anche in caso di carriera regolare, utilizzando il pulsante "apri".
---------------------------	--

<b>Pulsanti</b>	
<b>Apri</b>	Apri il modulo che consente di inserire o modificare i dati riguardanti l'a.a. desiderato.

<b>Iscrizione</b>	
<b>Iscritto</b>	"Sì" se nell'a.a. selezionato si è stati iscritti all'Università.
<b>Iscrizione &gt;&gt; No &gt;&gt; Interruzione</b>	
<b>Interruzione</b>	"Sì" se vi è stata un' interruzione nel ciclo studi.
<b>Motivo dell'interruzione</b>	Motivo dell' interruzione per cui l'Università ti ha esonerato dal pagamento delle tasse. Solo in tal caso il periodo di interruzione non incide sulla durata dei benefici.
<b>Iscritto &gt;&gt; Sì</b>	
<b>Sede Università</b>	Elenco delle città italiane e straniere sedi delle Università.
<b>Università</b>	Denominazione dell'Università che ha sede nella città selezionata.
<b>Corso</b>	Elenco dei Corsi relativi all'Università selezionata.
<b>Altra università/corso non presente negli elenchi &gt;&gt; Sì</b>	
<b>Sede Università</b>	Compilare se la Sede universitaria frequentata non compare nell'elenco Università.
<b>Nuova Università</b>	Compilare se l'Università frequentata non compare nell'elenco delle Università.
<b>Nuovo corso</b>	Compilare se il corso frequentato non compare nell'elenco dei Corsi. <b>Si invita lo studente ad utilizzare la denominazione di corsi già esistenti qualora molto simili a quelli frequentati ed a precisare l'esatta denominazione del corso nelle Note.</b>



<b>Passaggio di corso rispetto all'a.a. precedente</b>	"Sì" se è stato effettuato un passaggio di facoltà/corso rispetto all'anno precedente.
<b>Esami riconosciuti</b>	"Sì" se sono stati convalidati esami.
<b>Successiva Rinuncia agli studi</b>	"Sì" se si ha in seguito rinunciato agli studi in questo a.a. o nel caso di carriera decaduta.
<b>Provvidenze percepite erogate dalla Regione Autonoma Valle d'Aosta</b>	
<b>Assegno di studio</b>	"Sì" se la provvidenza percepita è l'assegno di studio.
<b>Contributo alloggio</b>	"Sì" se la provvidenza percepita è il contributo alloggio.
<b>Mobilità internazionale</b>	"Sì" se la provvidenza percepita è il contributo per la mobilità internazionale.
<b>Premio di laurea</b>	"Sì" se la provvidenza percepita è il premio di laurea.
<b>Contributo sanità</b>	"Sì" se la provvidenza percepita è il contributo erogato dall'Assessorato Sanità.
<b>Provvidenze percepite erogate da altro Ente &gt;&gt; Sì</b>	
<b>Tipo provvidenza</b>	Tipo di provvidenza percepita da un Ente diverso dalla Regione Autonoma Valle d'Aosta.
<b>Denominazione ente</b>	* Denominazione dell'Ente che ha erogato la provvidenza.
<b>Sede ente</b>	* Località sede dell'Ente che ha erogato la provvidenza.

### 5.3.10 Esami sostenuti

Il Modulo "Esami sostenuti" **può essere utilizzato** per autocertificare il merito **dagli studenti iscritti a corsi fuori dalla Regione** che all'atto della compilazione dell'istanza sono già in possesso del n. di crediti richiesti dal bando di concorso.

Il merito degli studenti iscritti presso gli Atenei presenti in Valle d'Aosta verrà accertato d'ufficio.

### 5.3.11 Note e dichiarazioni

<b>di allegare la documentazione relativa ai requisiti economici (documentazione obbligatoria)</b>	<b>Sì</b>
Fotocopia Attestazione ISEE Universitario oppure Ricevuta della richiesta di rilascio dell'ISEE Universitario. L'attestazione ISEE dovrà comunque pervenire all'Ufficio Borse di studio entro la scadenza del bando pena l'esclusione.	
<b>allega inoltre</b>	
Elenco di eventuali altri allegati.	
<b>Dichiara inoltre</b>	
Eventuali altre dichiarazioni e precisazioni	

## 5.4 Stampa in bozza del modulo di domanda

Il sistema ti consente di stampare in qualunque momento il modulo di domanda prima dell'inoltro, per darti la possibilità di verificare l'esattezza dei dati inseriti.




**Sul modulo, compare la dicitura "Bozza" per evitare che tu possa presentarlo all'Ufficio borse di studio senza aver prima inoltrato on-line la domanda.**

## 5.5 Inoltro on-line della domanda



**L'inoltro on-line consente l'immediato invio all'Ufficio borse di studio della tua domanda ma dovrà essere necessariamente seguito, ai fini della partecipazione al concorso, dalla consegna della domanda cartacea. [Vedi cap. 5.6].**

Puoi effettuare l'inoltro on-line in qualsiasi momento prima della scadenza, ma solo se la domanda è stata compilata, senza errori e in ogni sua parte (tutti i simboli  nel frontespizio).

L'inoltro provoca il blocco della domanda, ciò significa che potrai consultarla ma non modificarla. Solo a questo punto l'Ufficio potrà prenderne visione, ovviamente senza poterla modificare.

In ogni caso, se prima della scadenza del bando ti dovessi accorgere di aver dimenticato dei dati o di averne inseriti di errati puoi rivolgerti, anche telefonicamente, all'Ufficio borse di studio per richiedere lo sblocco.

La domanda sbloccata torna ad essere a tua disposizione (e inaccessibile all'Ufficio), puoi così modificarla e inoltrarla nuovamente.

## 5.6 Stampa definitiva del modulo di domanda e presentazione all'Ufficio borse di studio



**Affinché la tua domanda sia presa effettivamente in considerazione deve essere fatta pervenire all'Ufficio borse di studio anche in versione cartacea entro la data di scadenza fissata dai bandi di concorso (può essere inviato per posta a mezzo raccomandata, in tal caso fa fede la data del timbro postale), unitamente alla documentazione richiesta dai bandi.**

Il modulo di domanda stampato dopo l'inoltro non riporta la dicitura "Bozza" al fine di consentirne la consegna all'Ufficio borse di studio.

**Controlla attentamente la correttezza delle dichiarazioni in esso contenute; nel caso tu riscontrassi degli errori o delle mancanze puoi ancora farti sbloccare la domanda e modificarla.**



**Attenzione! se hai già presentato un modulo e successivamente hai richiesto lo sblocco della domanda per apportarvi delle modifiche, devi stampare nuovamente il modulo e farlo pervenire all'Ufficio borse di studio, sempre entro i termini stabiliti dai bandi. Infatti, solo al momento della ricezione del nuovo modulo il precedente è considerato annullato da parte dell'Ufficio.**

Consultazione delle comunicazioni dell'Ufficio borse di Studio e delle graduatorie finali.

L'Ufficio borse di studio ha la possibilità di comunicare con lo studente universitario attraverso i seguenti canali:

- **sezione "Comunicazioni"** (situata all'interno della tua domanda accessibile dalla pagina principale fornendo le solite credenziali Nome utente e Password). Le comunicazioni che arrivano nell'apposita sezione "Comunicazioni" sono elencate in ordine di data/ora di arrivo e sono visualizzabili selezionandole nell'elenco. Le comunicazioni non ancora selezionate sono segnalate;
- **E.mail** indicata dallo studente all'atto di compilazione della domanda;
- **SMS** al numero di telefono cellulare indicato dallo studente all'atto di compilazione della domanda.



**La tua posizione in Elenchi e Graduatorie, l'importo della borsa di studio che ti è stato assegnato nonché gli estremi del provvedimento dirigenziale in questione ti verranno comunicati attraverso i canali sopra descritti.**

La comunicazione agli esclusi avverrà mediante l'invio di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.



## **7. Presentazione della domanda di borsa di studio con TS-CNS (senza consegna del cartaceo)**

E' possibile presentare la domanda di borsa di studio attraverso il solo canale telematico senza, pertanto, consegnare all'Ufficio Borse di studio il cartaceo della domanda mediante l'utilizzo della TESSERA SANITARIA (TS-CNS).

**Per poter utilizzare la TESSERA SANITARIA è necessario richiederne l'attivazione presso uno degli Enti abilitati (Biblioteca Regionale, INPS, Comune di Aosta).** Al momento dell'attivazione, allo studente verrà consegnato un lettore smart card (max uno per famiglia), nonché una password.

Una volta collegato il lettore smart card al proprio PC scaricare l'aggiornamento di cui al "PASSO 3 " di cui al seguente link del sito regionale "Scarica il software e configura la postazione" [http://www.regione.vda.it/carta\\_regionale\\_servizi/attivazione/default\\_i.asp](http://www.regione.vda.it/carta_regionale_servizi/attivazione/default_i.asp)

Lo studente dalla Sezione Domande on line, all'interno del sito relativo al Diritto allo studio universitario dell'Istruzione deve selezionare la voce:

"Accesso alla domanda ed alle comunicazioni con TS-CNS"

dopo aver inserito la tessera sanitaria debitamente attivata nel lettore smart card il programma richiede l'inserimento della password.

Appare il frontespizio della domanda con i moduli da compilare.

Una volta compilata la domanda in ogni sua parte è sufficiente procedere all'invio on line in quanto a seguito dell'identificazione tramite la tessera sanitaria risulterà automaticamente sottoscritta con firma elettronica. In fondo alla domanda, ad inoltramento avvenuto, a video, apparirà il n. di protocollo e la data di invio.