



Università  
Ca'Foscari  
Venezia

# Richiesta agevolazioni per il diritto allo studio

## Guida all'utilizzo della procedura web

### **Quali sono le agevolazione per il diritto allo studio**

- la Borsa di studio;
- la Collaborazione studentesca (150 ore);
- la Riduzione delle tasse.

### **Cosa devi fare per richiedere le agevolazioni per il diritto allo studio**

- ottenere l'Attestazione ISEE valevole per le "prestazioni agevolate per il diritto allo studio universitario" direttamente dalla sezione "servizi online" del sito web dell'INPS o con l'ausilio di un CAF/professionista abilitato;
- compilare e trasmettere la "Richiesta Agevolazioni" on line disponibile nell'Area riservata del sito web di Ateneo;
- iscriverti all'anno accademico 2016/2017 versando la prima rata di tasse e contributi universitari.

Con questa guida, ti illustriamo passo per passo la procedura telematica per la "Richiesta Agevolazioni" all'interno della tua Area riservata.



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

1.

Accedi alla tua Area riservata del sito web di Ateneo [www.unive.it](http://www.unive.it) e clicca sulla voce “*Servizi Segreteria Studenti – ESSE3*” presente nel menu di sinistra.

The screenshot shows the 'Area Riservata' interface. At the top, there is a navigation bar with the university logo, 'Università Ca' Foscari Venezia Online', and 'Area Riservata'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Home area riservata > Servizi Segreteria Studenti - ESSE3'. On the left, a 'Menù degli Studenti' sidebar contains several items, with 'Servizi Segreteria Studenti - ESSE3' circled in red. A red arrow points from this menu item towards the right. On the right side, the 'Servizi Segreteria Studenti - ESSE3' page is displayed, featuring a 'Segreteria' section with a list of services such as 'Anagrafica', 'Upload fototessera', 'Iscrizioni', 'Test di Ammissione', 'Test di Valutazione', 'Esami di stato', 'Immatricolazione', 'Richiesta agevolazioni', 'Pagamenti', 'Pagamenti - Max On Demand', 'Certificati', 'Scelta lingue', and '150 Ore - Registro on line'.

2.

Clicca sulla voce “*Richiesta Agevolazioni*” presente nel menu di sinistra.

Clicca poi sul pulsante “*Inserisci i dati della Richiesta Agevolazioni*”.

The screenshot shows the 'Richiesta Agevolazioni' page. At the top, there is a navigation bar with the university logo, 'Università Ca' Foscari Venezia Online', and 'Area Riservata esse3'. Below this, a breadcrumb trail reads 'HOME > HOME PAGE UNIVE.IT > AREA RISERVATA > LOGOUT'. On the left, a 'Studente' sidebar contains several items, with 'Richiesta Agevolazioni' circled in red. A red arrow points from this menu item towards the right. On the right side, the 'Richiesta Agevolazioni' page is displayed, featuring a 'Richiesta Agevolazioni' section with a button labeled 'Inserisci i dati della Richiesta Agevolazioni' circled in red. A red arrow points from this button towards the bottom. The page content includes instructions: 'Per procedere con la compilazione dei dati reddituali dello studente cliccare su Inserisci/Modifica i dati della Richiesta Agevolazioni. Per ottenere una stampa della Richiesta Agevolazioni salvata cliccare su Stampa. Non sono stati inseriti dati relativi alla Richiesta Agevolazioni dell'utente.'



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

### 3.

Clicca sul pulsante “*Conferma*”. N.B.: il dato del numero di componenti del nucleo familiare è impostato di default a “1” in quanto sarà acquisito in seguito dall’Ateneo, unitamente ai valori della condizione economico-patrimoniale, direttamente dalla banca dati dell’INPS. **Non devi quindi rettificare il valore “1” che visualizzi.**

Università Ca' Foscari Venezia Online

Area Riservata esse3

HOME HOME PAGE UNIVE.IT AREA RISERVATA LOGOUT

HOME

Studente

Richiesta Agevolazioni

Compilare o modificare le informazioni relative alla Richiesta Agevolazioni.

Richiesta Agevolazioni

\*Numero componenti nucleo familiare: 1

A prescindere dal numero reale di componenti del nucleo familiare il campo è automaticamente valorizzato a 1

Nota: i campi contrassegnati con \* sono obbligatori

Conferma

### 4.

Clicca poi sul pulsante “*OK*”.

Università Ca' Foscari Venezia Online

Area Riservata esse3

HOME HOME PAGE UNIVE.IT AREA RISERVATA LOGOUT

HOME

Studente

Richiesta Agevolazioni

Inserimento o modifica delle informazioni sui componenti; i dati anagrafici del componente Dichiarante non possono essere modificati. Terminato l'inserimento o la modifica dei dati premere il pulsante [OK].

Componente 1

\*Cognome:

\*Nome:

\*Codice Fiscale:

\*Grado Parentela: Dichiarante ▼

Nota: i campi contrassegnati con \* sono obbligatori

OK

Home

Anagrafica

Segreteria

Iscrizioni

Test di Ammissione

Test di Valutazione

Esami di Stato

Immatricolazione

Richiesta Agevolazioni

Pagamenti

Certificati

Sceita Lingue

150 Ore

Borse di Studio

Titoli di studio

Piano di Studio

Piano Carriera

Carriera

Libretto

Sceita percorso

Sceita orientamento

Passaggio di Corso/Opzione

Domanda di trasferimento

Allegati carriera

Esami

Appelli

Prove parziali



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

## 5.

Apparirà la seguente pagina in cui dovrai:

- selezionare l'agevolazione che intendi richiedere;
- nel caso tu richieda la Borsa di studio (selezionando lo status dal menù a tendina) e/o la Collaborazione generica, compilare tutti i dati anche se non contrassegnati come obbligatori;
- accettare le dichiarazioni contenute nella pagina;
- cliccare sul pulsante "Conferma e trasmetti le richieste" e procedere con gli ulteriori step.

HOME

**Studiante**

Richiesta Agevolazioni

Inserimento o modifica delle informazioni relative ai redditi di [grado parentela: Dichiarante]. Terminato l'inserimento o la modifica dei redditi premere il pulsante [Conferma e trasmetti le richieste] in fondo alla pagina.

Richiesta Agevolazioni

\*Riduzione tasse:

Borsa di studio regionale: Nessuna richiesta ▼

Importo Borsa di studio percepita nel precedente anno:   
(usa il punto per i decimali)

\*Beneficiario di altra Borsa di studio per il corrente anno accademico: NO ▼

Collaborazione generica:

Utilizzo Bonus:

Nr. crediti di Bonus:   
(sono ammessi solo numeri interi)

\*Data di compilazione:

Informazioni Particolari

Precedente carriera chiusa per rinuncia:

Durata anni precedente carriera chiusa per rinuncia:   
(sono ammessi solo numeri interi)

Borsa percepita durante la precedente carriera chiusa per rinuncia:

Dichiarazioni

Lo studente dichiara di:

- aver preso visione delle norme contenute nelle disposizioni amministrative e nei bandi emanati dall'Università Ca' Foscari Venezia per l'anno accademico 2016/2017;
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente al Settore Diritto allo Studio qualsiasi evento sopravvenuto successivamente alla presentazione della presente domanda, rilevante ai fini dell'erogazione o della revoca della Borsa di studio;
- di essere consapevole che l'Ateneo trasmetterà tutte le comunicazioni istituzionali, relative alle agevolazioni richieste con la presente richiesta, esclusivamente alla casella di posta elettronica [matricola@stud.unive.it] rilasciata in fase di immatricolazione e che ciascuno studente è tenuto ad attivare;
- di essere consapevole che le dichiarazioni contenute nella presente richiesta e riguardanti qualità, fatti e stati personali, saranno oggetto di verifica da parte delle autorità competenti;
- di essere consapevole che i dati gestiti ai fini della presente richiesta saranno trattati dalle amministrazioni interessate per le finalità inerenti ai compiti istituzionali e che potranno inoltre essere comunicati alle amministrazioni pubbliche in base a norme di legge o regolamentari o comunque nel caso in cui ciò sia necessario per lo svolgimento delle attività istituzionali;
- di attivare, come unica modalità per l'accreditamento dell'eventuali somme (rimborso delle tasse universitarie, borsa di studio, collaborazione) la Carta Multiservizi di Ca' Foscari entro 30 gg dal ricevimento della stessa e di essere consapevole che nel caso di mancata attivazione decadrà dal diritto di ricevere le suddette;
- di presentare al Settore Diritto allo Studio, entro il termine del 18/11/2016 e con le modalità previste dal bando di concorso per l'assegnazione delle Borse di studio dell'a.a. 2016/2017, il contratto di locazione a titolo oneroso nel caso in cui si dichiara "fuori sede" e non sia assegnatario di posto alloggio dell'ESU di Venezia; la mancata presentazione del contratto comporta la rideterminazione d'ufficio dello status da fuori sede a pendolare.

Lo studente:

- dichiara di essere consapevole che le richieste inoltrate con tale procedura informatica avranno effetto esclusivamente a seguito del rilascio dell'attestazione "ISEE per le prestazioni agevolate per il diritto allo studio universitario" che dovrà essere richiesta entro le scadenze previste dalle disposizioni amministrative e dei bandi emanati dall'Università Ca' Foscari Venezia;
- conferisce mandato all'Università Ca' Foscari Venezia a ricevere dall'INPS tutte le informazioni contenute nell'attestazione ISEE.

\*dichiara:

\*accetta:

Nota: i campi contrassegnati con \* sono obbligatori

Conferma e trasmetti le richieste

## 6.

Clicca poi sul pulsante "OK".

HOME HOME PAGE UNIVE.IT AREA RISERVATA LOGOUT

Università Ca' Foscari Venezia Online

Area Riservata esse3

**Studiante**

Richiesta Agevolazioni completata

La fase di inserimento o modifica dei redditi di tutti i componenti è stata eseguita correttamente. Premendo il pulsante sottostante si torna alla pagina iniziale della Richiesta Agevolazioni.

Ok



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

## 7.

Apparirà la seguente schermata. Potrai modificare o eliminare le richieste appena inserite.

**N.B. solo cliccando sul pulsante “Presenta Richiesta Agevolazioni” completerai la “Richiesta di Agevolazioni” e la invierai all’Ateneo, pena la non validità dell’intera procedura.**

Università Ca' Foscari Venezia Online Area Riservata esse3

HOME HOME PAGE UNIVE.IT AREA RISERVATA LOGOUT

HOME

Studente

Richiesta Agevolazioni

Per procedere con la compilazione dei dati reddituali dello studente cliccare su Inserisci/Modifica i dati della Richiesta Agevolazioni.  
Per ottenere una stampa della Richiesta Agevolazioni salvata cliccare su Stampa.  
In questa pagina sono visualizzati i dati della Richiesta Agevolazioni; la presentazione di questi dati si esegue premendo il pulsante "Presenta Richiesta Agevolazioni".

Dati Richiesta Agevolazioni

Numero componenti nucleo familiare: 1

Per la tipologia selezionata, non hai bisogno di inserire altre informazioni. Clicca su "Presenta Richiesta Agevolazioni" per continuare.

Modifica i dati della Richiesta Agevolazioni

Elimina Richiesta Agevolazioni

Presenta Richiesta Agevolazioni

## 8.

Dovrai confermare la chiusura della procedura cliccando sul pulsante “OK”.

Università Ca' Foscari Venezia Online Area Riservata esse3

HOME HOME PAGE UNIVE.IT AREA RISERVATA LOGOUT

HOME

Studente

ESSE3 - Messaggio per - [MAT ]

Presentazione Richiesta Agevolazioni

La presentazione della Richiesta Agevolazioni è avvenuta con successo. A breve verrà inviata una email con la stampa dell'autocertificazione all'indirizzo @stud.unive.it.

OK



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

## 9.

Il sistema informatico ti rilascerà la ricevuta che sarà trasmessa anche via mail all'indirizzo numerodimatricola@stud.unive.it. Dovrai conservare la ricevuta quale prova di avvenuta presentazione della Richiesta di Agevolazioni; clicca quindi sul pulsante "Stampa".

Università  
Ca' Foscari  
Venezia  
Online

Area Riservata  
esse3

HOME HOME PAGE UNIVE.IT AREA RISERVATA LOGOUT

HOME

Studente

Richiesta Agevolazioni

Per procedere con la compilazione dei dati reddituali dello studente cliccare su Inserisci/Modifica i dati della Richiesta Agevolazioni.  
Per ottenere una stampa della Richiesta Agevolazioni salvata cliccare su Stampa.  
In questa pagina sono visualizzati i dati della Richiesta Agevolazioni; la presentazione di questi dati si esegue premendo il pulsante "Presenta Richiesta Agevolazioni".

Dati Richiesta Agevolazioni

Data presentazione:  
Numero componenti nucleo familiare: 1

Stampa

**Eventuali variazioni da apportare ai dati contenuti nella Richiesta di Agevolazioni già trasmessa all'Ateneo non potranno essere effettuate mediante l'utilizzo di tale procedura telematica.**

**Tali rettifiche dovranno essere comunicate entro massimo 5 giorni dalla data di trasmissione della Richiesta di Agevolazioni al Settore Diritto allo studio, mediante posta elettronica (dirittoallostudio@unive.it), che provvederà ad effettuare l'aggiornamento della situazione già presente nella banca dati dell'Ateneo.**