

Mini guida alla procedura online per l'autocertificazione


- 1_ Accedere all'area riservata dello sportello internet (SPIN).
- 2_ Cliccare su "autocertificazione".
- 3_ Cliccare su "inserisci i dati dell'autocertificazione"

Inserisci i dati dell'Autocertificazione

- 4_ Indicare il numero dei componenti del nucleo familiare.
- Cliccare conferma

Autocertificazione

Numero componenti nucleo familiare* (usa il punto per i decimali)

 Fare riferimento al numero dei componenti del nucleo familiare dello studente. Quello cioè utilizzato per la presentazione della Dichiarazione Sostitutiva Unica.

Conferma


- 5_ Verificare la corrispondenza dei dati anagrafici
- Cliccare OK

1

Cognome*

Nome*

Codice Fiscale*

Grado Parentela* 

OK

- 6_ Richiesta dei benefici: spuntare con una flag ogni quadratino corrispondente alla richiesta effettuata
- Spuntare la casella "esonero tasse e contributi" (obbligatorio).
- Completare le altre richieste.

N.B Lo studente che ha beneficiato della borsa di studio nell'anno solare precedente deve indicare l'importo nella casella corrispondente basandosi sulla Certificazione Unica inviata dall'Ateneo allo studente nei primi mesi dell'anno.

Richiesta Benefici

Esonero tasse e contributi *	<input type="checkbox"/>
Collaborazione studentesca	<input type="checkbox"/>
Preferenza collaborazione	Nessuna preferenza ▾
Collaborazione mirata	<input type="checkbox"/>
Borsa di studio	Nessuna richiesta ▾
Utilizzo Bonus	<input type="checkbox"/>
Beneficiario di altra Borsa di studio per lo stesso anno accademico della presente richiesta *	NO ▾
Importo della Borsa di studio percepita nel precedente anno solare	(usa il punto per i decim

7_

Informazioni particolari:

- Lavoratore dalla data: si intende la data di inizio dell'attività lavorativa (non successiva alla data di immatricolazione).
- Dichiarazione sede di lavoro: indicare la sede (azienda etc).
- Data di nascita figli: indicare la data di nascita dei figli (se nati dopo l'immatricolazione)
- Data inizione fine servizio civile (se effettuato dopo l'immatricolazione).
- Data inizio e fine infermità gravi (se successive all'immatricolazione).

Informazioni Particolari

Collaborazioni anno precedente	<input type="checkbox"/>
Percentuale di Handicap	(usa il punto per i decim
Lavoratore dalla data (solo lavoratori)	(gg/MM/yyyy)
Dichiarazione sede lavoro (solo lavoratori)	
Data nascita figli (studentessa con figli)	(gg/MM/yyyy)
Inizio servizio civile (studenti con sev. civile)	(gg/MM/yyyy)
Fine servizio civile (studenti con serv. civile)	(gg/MM/yyyy)
Data inizio infermità gravi (studenti con infermità)	(gg/MM/yyyy)
Data fine infermità gravi (studente con infermità)	(gg/MM/yyyy)
Precedente carriera chiusa per rinuncia	<input type="checkbox"/>
Durata anni precedente carriera chiusa per rinuncia	
Borsa percepita durante la precedente carriera chiusa per rinuncia	<input type="checkbox"/>
Conoscenze e abilità informatiche	

8_

Dichiarazioni:

- Spuntare con la flag su "dichiara" e "accetta"
- Cliccare su conferma e trasmetti le richieste.

Dichiarazioni

Lo studente dichiara di:

- aver preso visione delle norme contenute nelle disposizioni amministrative e nei bandi emanati dall'Università luav di Venezia per l'anno accademico 2018/2019;
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente al Settore Diritto allo Studio qualsiasi evento sopravvenuto alla consegna della presente domanda che possa modificare i dati dichiarati (es. cambiamento della composizione del nucleo familiare, variazione della situazione patrimoniale ecc.);
- di essere consapevole che l'Ateneo trasmetterà tutte le comunicazioni istituzionali, relative alle agevolazioni richieste nella presente procedura, esclusivamente attraverso l'albo on line o le pagine web di ateneo e che ciascuno studente è tenuto a verificare;
- 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'accredito dell'eventuale rimborso delle tasse universitarie e della borsa di studio, la Cartaluav entro 30 gg dal ricevimento della stessa e di essere consapevole che nel caso di mancata attivazione decadrà dal diritto di ricevere la somma spettante;
- di presentare al Settore Diritto allo Studio, entro il termine di scadenza dello specifico bando ovvero entro la data ultima del 31 gennaio 2019 e con le modalità previste dal bando di concorso per l'assegnazione delle Borse per il diritto allo studio a.a. 2018/2019, il contratto di locazione a titolo oneroso nel caso in cui si dichiarerà "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.

dichiara *

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 non presenti annotazioni di diffidità da parte dell'INPS e che dovrà essere richiesta entro le scadenze previste dalle disposizioni amministrative e dei bandi emanati dall'Università;
- conferisce mandato all'Università a ricevere dall'INPS tutte le informazioni contenute nell'attestazione ISEE.

accetta *

Conferma e trasmetti le richieste

9_

Autocertificazione inserimento completato - Cliccare OK

Autocertificazione inserimento completato

La fase di inserimento o modifica dei dati è stata eseguita correttamente. Premendo il bottone sottostante si torna alla pagina iniziale dell'Autocertificazione. Prima di chiudere la procedura è necessario cliccare STAMPA nella prossima videata per ricevere via mail la copia della richiesta effettuata.

Ok

10_

Cliccare su **STAMPA** per confermare la richiesta



Autocertificazione da presentare

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

Modifica i dati dell'Autocertificazione

Stampa

Elimina Autocertificazione

Autocertificazioni anni precedenti

A seguito della procedura di stampa, la ricevuta che si verrà a creare presenterà:

_ fascia di reddito 8

_ ISEE non dichiarato

Il motivo è dettato dal fatto che non sono stati ancora inseriti i valori ISEE, da parte del CAAF/INPS.

La DSU non deve essere consegnata all'Ateneo ma trattenuta come ricevuta