



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

**ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT**

ALL. 2 alla Det. n. 16 del 23/01/2019

BORSA DI STUDIO NAZIONALE A.S. 2018/2019

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL MODULO PER LA RACCOLTA DATI



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

1. RIEPILOGO DEL PROCEDIMENTO

La Borsa di Studio Nazionale è istituita dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (di seguito MIUR) ai sensi del D.Lgs. 63/2017.

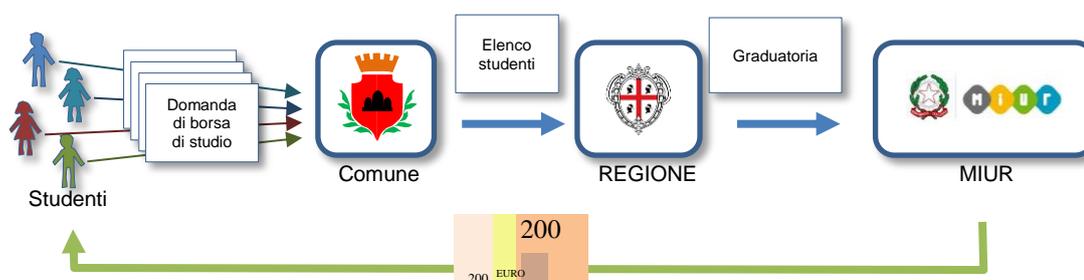
Per poter accedere alla borsa è necessario essere in possesso dei seguenti requisiti:

- frequentare nell'A.S. 2018/2019 una scuola secondaria di secondo grado del sistema nazionale di istruzione;
- avere un reddito ISEE non superiore a 14.650,00 euro.

Gli studenti devono presentare la domanda per la concessione della borsa al proprio Comune di residenza.

Il procedimento coinvolge i Comuni, la Regione e il MIUR:

- i Comuni ricevono e istruiscono le domande presentate dagli studenti, approvano l'elenco degli studenti ammissibili e lo trasmettono alla Regione;
- la Regione approva la graduatoria unica regionale degli studenti beneficiari, redatta in ordine crescente di reddito ISEE sulla base dei dati inviati dai Comuni, la invia al MIUR e comunica a ciascun Comune i nominativi dei propri studenti residenti beneficiari della borsa ai fini della notifica;
- il MIUR verifica la corrispondenza dei dati anagrafici/scolastici degli studenti beneficiari nell'Anagrafe nazionale degli studenti delle scuole secondarie di secondo grado e, in caso di esito positivo, procede all'erogazione della borsa di studio, di importo pari a 200,00 euro, mediante bonifico domiciliato. I tempi di erogazione della borsa saranno definiti con successivi atti ministeriali.



2. MODULO ELETTRONICO: FINALITÀ, VERSIONI E STRUTTURA

Il modulo elettronico, destinato ai Comuni, consente il caricamento dei dati relativi agli studenti ammissibili alla borsa di studio.

Il modulo deve essere scaricato dal sito della Regione, scegliendo la versione più adatta alle proprie esigenze, deve essere compilato, seguendo le presenti istruzioni, e infine trasmesso alla Regione, con le modalità indicate nella sezione "Trasmissione dei dati alla Regione".

Il modulo è un foglio elettronico, predisposto in due versioni da utilizzare a scelta in base alla dotazione informatica degli uffici comunali:

- Microsoft Excel 97 e versioni successive;
- Libre Office – SCALC versione 5.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Il modulo è composto da quattro FOGLI, a cui si può accedere selezionando le linguette colorate come sotto rappresentate.



I fogli sono i seguenti:

1. FOGLIO DA COMPILARE : **è l'unico foglio in cui devono essere inseriti i dati.**
2. ELENCO UFFICIALE: è il foglio che riporta i dati degli studenti che saranno utilizzati dalla Regione per stilare la graduatoria unica regionale ed è compilato automaticamente a seguito dell'inserimento dei dati nel FOGLIO DA COMPILARE.
3. AUTONOMIE SCOLASTICHE: riporta l'elenco delle scuole secondarie di secondo grado della Sardegna. Esso può essere usato altresì per la consultazione e per copiare i codici meccanografici delle scuole da incollare nel FOGLIO DA COMPILARE, qualora in quest'ultimo non funzionasse il menù a tendina.
4. COMUNI-NAZIONI: riporta l'elenco dei comuni italiani e degli stati esteri. Esso può essere utilizzato altresì per la consultazione e per copiare i nomi dei comuni da inserire come luogo di nascita dello studente nel FOGLIO DA COMPILARE.

3. STRUTTURA DEL FOGLIO DA COMPILARE

Il FOGLIO DA COMPILARE è composto da intestazioni di colonna e da 1000 righe, in cui ciascun Comune deve inserire i dati degli studenti ammissibili alla borsa. In ciascuna riga devono essere inseriti i dati riferiti ad un singolo studente. Nel caso ci fossero più di mille studenti, i Comuni interessati dovranno inviare più copie del modulo elettronico numerandole progressivamente.

Le colonne, specificatamente denominate, hanno funzionalità differenti:

- alcune devono essere obbligatoriamente compilate (colonne 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9 o 12);
- altre sono colonne di controllo e non possono essere compilate, in quanto sono utilizzate per mostrare eventuali messaggi di errore di compilazione. Tali colonne sono quelle denominate T1, T2, T3, T4, T5.
- altre ancora presentano valori automatici, quali ad esempio:
 - i codici meccanografici delle scuole (colonne 10 e 11), che compariranno a seguito della scelta della scuola dal menù a tendina nella colonna 9;
 - il "codice fiscale generato automaticamente" (colonna 7), che consente il controllo di corrispondenza con il codice fiscale inserito manualmente nella colonna 6.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

4. MODALITÀ DI INSERIMENTO DEI DATI

Come già detto, il FOGLIO DA COMPILARE è l'unico foglio in cui devono essere inseriti i dati.

Preliminarmente si deve inserire la denominazione del COMUNE, nello spazio bianco apposito presente in alto a sinistra. Tale informazione è essenziale affinché la Regione, a conclusione del procedimento, possa comunicare a ciascun Comune i nominativi dei propri studenti residenti beneficiari della borsa.

Successivamente, devono essere compilate le colonne 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9 o eventualmente la colonna 12.

Nel seguito sono riportate le **indicazioni su come compilare le singole colonne**.

Colonna 1. COGNOME

In questo campo deve essere inserito il **cognome dello studente** con accenti, apostrofi e spazi così come risulta nei dati anagrafici e sulla tessera sanitaria.

Colonna 2. NOME

In questo campo deve essere inserito il **nome dello studente** con accenti, apostrofi e spazi così come risulta nei dati anagrafici e sulla tessera sanitaria.

Colonna 3. SESSO

In questo campo deve essere inserito il **sexso dello studente**, utilizzando una tra le seguenti 4 lettere: **M / F / m / f**. Se il software per la gestione del foglio elettronico utilizzato dal Comune supporta i menù a tendina, l'operatore potrà inserire solo tali lettere. Qualora il menù a tendina non fosse invece supportato, l'inserimento di un carattere differente sarà bloccato o, nel caso in cui il blocco non dovesse funzionare, apparirà il simbolo "E" nella colonna **T1** a destra, ad evidenziare che è stato commesso un errore.

N.B. Sarà cura dell'operatore comunale assicurarsi della correttezza della lettera immessa, in quanto tale errore non consente la generazione del codice fiscale di controllo della colonna 7.

Colonna 4. DATA DI NASCITA

In questo campo deve essere inserita la **data di nascita dello studente** nel formato **gg/mm/aaaa**.

Colonna 5. LUOGO DI NASCITA

In questo campo deve essere inserito il **luogo di nascita dello studente** (Comune o Stato estero) con accenti, apostrofi e spazi.

N.B. Si invita a verificare la corretta denominazione così come indicata nell'elenco contenuto nel foglio "COMUNI-NAZIONI" e riportare quella corretta, in modo da consentire la generazione automatica del codice fiscale nella colonna 7.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Colonna 6. CODICE FISCALE

In questo campo deve essere inserito il **codice fiscale dello studente**, come riportato sulla tessera sanitaria.

Il modulo effettua un controllo di correttezza sintattica sul codice fiscale inserito, riscontrando se il 16° carattere è quello atteso sulla base dei primi 15. Il 16° carattere di ogni codice fiscale, infatti, è un codice di controllo che dipende dai precedenti 15 caratteri (basati sui dati anagrafici).

In caso di esito positivo, il modulo non segnala errori in quanto il codice fiscale inserito è corretto, Si può, pertanto, procedere con l'inserimento degli altri dati.

In caso di esito negativo, il modulo segnala l'errore sintattico del codice fiscale e nella colonna **T2** viene visualizzato il simbolo "E". Ciò significa che uno o più dei primi 15 caratteri è discordante con il 16°.

Ad esempio: il codice fiscale corretto è CTTMTF67P12B354L, l'operatore nell'inserimento inverte il 3° carattere T con il 4° carattere M, scrivendo CTMTTF67P12B354L, ciò farà comparire il simbolo "E" nella colonna T2, in quanto il 16° carattere L non è compatibile con i precedenti.

Pertanto, l'operatore comunale deve controllare la correttezza del codice fiscale inserito ed apportare le eventuali correzioni.

Attenzione: il codice fiscale inserito può essere sintatticamente corretto, ma non corrispondente ai dati anagrafici dello studente, di cui alle colonne 1, 2, 3, 4 e 5. Tale situazione può accadere ad esempio se l'operatore comunale inserisce un codice fiscale di una persona diversa dallo studente. In questo caso il modulo evidenzia l'errore mediante il confronto tra il codice fiscale inserito nella colonna 6 e quello generato automaticamente, sulla base dei dati anagrafici inseriti nelle colonne 1, 2, 3, 4 e 5, nella colonna 7.

Sarà cura dell'operatore assicurarsi della correttezza del codice fiscale inserito nella colonna 6, in quanto tale errore pregiudica il riconoscimento da parte del MIUR dello studente e la conseguente attribuzione della borsa di studio.

Colonna 7. Codice Fiscale di controllo generato automaticamente

In questo campo è riportato il codice fiscale dello studente generato automaticamente sulla base dei dati anagrafici inseriti nelle colonne 1, 2, 3, 4 e 5.

Attenzione: tale campo non viene calcolato se l'operatore comunale non ha inserito i dati in tutti e cinque i campi; pertanto è essenziale che le prime cinque colonne siano totalmente compilate.

Lo scopo della colonna 7 è consentire la verifica di corrispondenza tra i dati inseriti nelle colonne 1, 2, 3, 4, 5 e 6, ossia verificare la correttezza e completezza di tali dati.

In caso di errore, nella colonna **T3** viene visualizzato il simbolo "E" per segnalare che il codice fiscale generato automaticamente è differente da quello inserito dall'operatore comunale nella colonna 6. In tal caso c'è evidenza che i dati anagrafici potrebbero essere errati.

Ad esempio, se per uno studente si riporta correttamente il codice fiscale nella colonna 6, ma si inverte il cognome con il nome, la colonna 7 visualizza un codice fiscale differente. In tal caso, nella colonna T3 apparirà il carattere "E". Altri errori tipici sono: l'inversione del sesso (M con F e viceversa), l'inversione del nome con il cognome, errori nella digitazione del nome o del cognome (assenza di doppie, presenza di consonanti errate, etc.).



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

In caso di discrepanza tra codice fiscale inserito manualmente nella colonna 6 e quello generato automaticamente nella colonna 7 apparirà il simbolo "E" nella colonna T3.

Se invece nella colonna 7 dovesse comparire il simbolo "#N/D", significa che il modulo non è riuscito a generare automaticamente il codice fiscale per diversi motivi, tra cui:

- inserimento della denominazione del luogo di nascita dello studente non corrispondente con quello presente nel foglio COMUNI-NAZIONI. In questo caso si consiglia di consultare tale foglio e copiare il nome del comune o dello stato estero, eliminando così l'errore evidenziato dal file;
- inserimento di nomi e cognomi con apostrofi e accenti. In questo caso il file non riesce a calcolare automaticamente il codice fiscale e l'operatore, accertata la correttezza del nome e cognome inserito, deve solamente forzare l'inserimento del codice fiscale inserendo il simbolo "x" nella colonna 0.

Qualora dovesse comparire il simbolo "E" nella colonna T3, evidenziando la discordanza tra i due codici fiscali (quello inserito nella colonna 6 e quello generato automaticamente dal file nella colonna 7), l'operatore comunale deve controllare attentamente i dati dello studente inseriti nelle colonne 1, 2, 3, 4, 5 e 6.

L'operatore potrebbe constatare la presenza dei seguenti errori:

- errori nell'inserimento di uno o più dei dati anagrafici inseriti nelle colonne 1, 2, 3, 4, 5 (nome, cognome, sesso, data di nascita, luogo di nascita) che causano l'incompatibilità con il codice fiscale inserito correttamente nella colonna 6; in tal caso l'operatore comunale deve correggere i dati anagrafici inseriti nelle colonne 1, 2, 3, 4, 5 ed eliminare così la discordanza tra i due codici fiscali (colonna 6 e colonna 7), in questo modo la E della colonna T3 scomparirà;
- inserimento di un codice fiscale errato sintatticamente nella colonna 6 (evidenziato anche dalla "E" nella colonna T2); in tale caso l'operatore comunale deve correggere il codice fiscale inserito nella colonna 6, eliminando così l'errore di digitazione e la discordanza tra i due codici fiscali, in questo modo la E delle colonne T2 e T3 scompariranno;
- inserimento di un codice fiscale sintatticamente corretto, ma non corrispondente ai dati anagrafici dello studente; in tal caso l'operatore comunale deve correggere il codice fiscale inserito nella colonna 6 ed eliminare così l'errore, in questo modo la E della colonna T3 scomparirà.

Qualora, a causa di eventuali omonimie o altri casi eccezionali, l'errore dovesse riguardare il codice fiscale generato automaticamente nella colonna 7, per poter eliminare il problema si deve forzare l'inserimento dei dati anagrafici, inserendo il simbolo "x" nella Colonna 0. In questo modo il modulo evidenzierà la forzatura dei dati nella colonna 7 ed eliminerà il simbolo "E" nella colonna T3.

Colonna 8. REDDITO ISEE

In questo campo deve essere inserito il **valore dell'ISEE del nucleo familiare** a cui appartiene lo studente. Esso deve essere inferiore o uguale a euro 14650,00.

Qualora venisse inserito un valore superiore a tale limite, il modulo, a seconda della versione utilizzata, bloccherà l'inserimento del dato e/o farà apparire il simbolo "E" nella colonna T4 a destra.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Colonna 9. SCUOLA DELLO STUDENTE

In questo campo deve essere inserita la **scuola dove lo studente si reca per seguire le lezioni**, ossia il Punto di Erogazione del Servizio (PES), che può essere selezionata dal menù a tendina.

Una volta scelto il PES dal menù a tendina, saranno compilate in modo automatico le colonne contenenti il codice del PES (colonna 10) e il codice dell'Istituto di riferimento (colonna 11).

Attenzione: qualora il menù a tendina non dovesse funzionare, il codice PES deve essere obbligatoriamente inserito nella colonna 12 (vedasi istruzioni riquadro col.12).

Colonne 10. e 11. Codici meccanografici della scuola

In questi due campi vengono generati in automatico i codici meccanografici del PES (il Punto di Erogazione del Servizio scolastico, cioè il luogo dove si reca lo studente per le lezioni) e quello dell'istituto di riferimento (cioè l'autonomia scolastica cui fa capo il PES).

Colonna 12. CODICE MECCANOGRAFICO DEL PES

Questo campo deve essere compilato **solo in caso di mancato funzionamento del menù a tendina nella colonna 9**.

In tal caso l'operatore comunale deve:

- consultare il foglio AUTONOMIE SCOLASTICHE;
- individuare la scuola frequentata dallo studente;
- copiare il **codice del PES** della **colonna E** di tale foglio;
- incollare tale codice nella colonna 12 del FOGLIO DA COMPILARE in corrispondenza della riga dello studente.

Attenzione: la Colonna 12 non deve essere compilata se è già stata scelta dal menù a tendina la scuola (Colonna 9). In caso di compilazione sia della colonna 9 sia della colonna 12, comparirà il simbolo "E" nella colonna T5 a destra, ad evidenziare l'errore di compilazione.

5. CONTROLLI IN ITINERE E FINALI

L'operatore comunale deve **controllare attentamente che tutti i campi siano compilati e che i dati inseriti siano corretti**, al fine di evitare la trasmissione di elenchi contenenti errori, che potrebbero inficiare l'ammissione dello studente alla borsa.

Si evidenzia, infatti, che il MIUR non accetta nominativi i cui dati anagrafici e scolastici non corrispondono con quelli presenti nell'Anagrafe nazionale degli studenti.

Pertanto, qualora nella graduatoria unica regionale fossero presenti nominativi non accettati dal MIUR la Regione escluderà tali nominativi e scorrerà la graduatoria, fino alla totale assegnazione dei fondi disponibili per gli studenti sardi. Gli operatori comunali devono prestare la massima attenzione sulla qualità dei dati trasmessi alla Regione.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

**ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT**

L'attività di controllo è agevolata dal modulo elettronico, che effettua controlli automatici finalizzati a ridurre il rischio di errore.

I controlli automatici, come già evidenziato, segnalano l'imputazione di dati errati, mediante:

- il blocco della cella che impedisce l'inserimento di dati in modo errato: si verifica nella colonna 3 (sesso), nella colonna 4 (data di nascita) e nella colonna 8 (reddito ISEE);
- il simbolo "E" nelle colonne T1, T2, T3, T4 e T5.

E' da tener presente che in certi casi, a seconda della versione del foglio elettronico utilizzato, potrebbero verificarsi entrambi i segnali di errore (blocco della cella e simbolo "E") oppure in alternativa tra loro uno solo dei due.

Il modulo effettua, inoltre, un controllo sul numero di celle compilate in ogni riga, evidenziando le informazioni nella riga in alto denominata "**Num. celle compilate in ciascuna colonna**". Qualora si dimenticasse la compilazione di una cella in una riga in cui sono stati inseriti altri dati, nella cella di controllo con riferimento alla colonna in cui è presente la cella vuota, sarà riportato un valore inferiore rispetto ai valori riportati nelle corrispondenti celle di controllo delle altre colonne della stessa riga in cui sono stati invece inseriti dei dati. Nella riga superiore "**Verifica degli errori**" sarà, inoltre, riportato il segnale "**ERR COL**".

Questo consentirà all'operatore di avere evidenza della condizione critica di errore e di prestare attenzione al fine di compilare tutti i campi richiesti.

Il riepilogo delle *Celle non compilate*, del *Numero complessivo di errori*, del *Numero totale di righe compilate* e del *Numero di forzature* è riportato nelle celle in alto a destra del "FOGLIO DA COMPILARE" e nelle celle a destra del foglio "ELENCO UFFICIALE".

N.B. Per essere certi di aver inserito tutti i dati si invita a controllare la completezza del "FOGLIO DA COMPILARE".

6. TRASMISSIONE DEI DATI ALLA REGIONE

Il modulo, una volta compilato, deve essere:

1. ridenominato inserendo il NOME del COMUNE (es. CAGLIARI);
2. salvato con il formato iniziale utilizzato (Microsoft Excel 97 o Libre Office);
3. inviato al Servizio Politiche Scolastiche della Direzione Generale della Pubblica Istruzione, unitamente alla lettera di accompagnamento, entro il 15 febbraio 2019, al seguente indirizzo di posta elettronica: pi.dgistruzione@pec.regione.sardegna.it. Il messaggio PEC dovrà avere come oggetto: "**Borsa di studio nazionale 2018-2019 – Comune di XXXX**".



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

La lettera di accompagnamento, sottoscritta dal legale rappresentante del Comune o suo delegato, deve riportare:

- gli estremi del provvedimento dirigenziale di approvazione dell'elenco degli studenti ammissibili;
- il nominativo e i recapiti (email e telefono) dei referenti dell'ufficio comunale competente.

N.B. Si raccomanda di effettuare un'unica trasmissione (lettera di accompagnamento e modulo). Qualora fosse necessario apportare correzioni/integrazioni, il Comune deve prima mettersi in contatto con gli uffici regionali.

NON SARANNO AMMESSI MODULI ELETTRONICI CON CARATTERISTICHE E/O FORMATI DIFFERENTI DA QUELLI PREDISPOSTI DALLA REGIONE.

7. INFORMAZIONI E CHIARIMENTI

✚ Per le richieste di informazioni e chiarimenti in merito alla compilazione e trasmissione del modulo, gli operatori comunali **devono inviare un unico messaggio di posta elettronica destinato a tutti gli indirizzi di seguito indicati**:

ccorraine@regione.sardegna.it

dpillitu@regione.sardegna.it

eadamo@regione.sardegna.it

✚ Per le comunicazioni ufficiali e l'invio alla Regione dell'elenco comunale degli studenti ammissibili deve essere utilizzato esclusivamente il seguente indirizzo di posta elettronica certificata: pi.dgistruzione@pec.regione.sardegna.it.

✚ Si fa presente che gli uffici regionali non posseggono informazioni di dettaglio, in quanto la titolarità del procedimento è in capo al MIUR. **Gli operatori comunali, pertanto, sono invitati a comunicare agli studenti e alle famiglie, che avessero necessità di assistenza, di trasmettere eventuali segnalazioni esclusivamente al MIUR, tramite mail al seguente indirizzo: iostudio@istruzione.it.**

8. REFERENTI REGIONALI

Direttore del Servizio: Ing. Alessandro Corrias

Resp. Settore Diritto allo studio: Dott.ssa Daniela Pillitu – tel. 0706064197

Funzionari: Dott.ssa Carola Corraine - tel. 0706064327

Sig.ra Elisabetta Adamo – tel. 0706064980