

NOME DELLA VARIABILE E NOTE OPERATIVE	MODALITA' CONSENTITE dall'a.a. 2014/2015	PRECEDENTI MODALITA' (fino all'a.a. 2013/2014)
<p>Anno iscrizione corso</p> <p>Indicare l'anno di corso a cui lo studente risulta iscritto. Tale valore non può superare la durata legale del corso. Ad esempio, nel caso di un corso triennale concluso, la sequenza dei valori associati ad uno studente ripetente al 2° anno sarà "1, 2, 2, 3"</p>	1, ...,6	1, ...,6
<p>Lavoratore</p> <p>Indicare la condizione dello studente rispetto alle condizioni lavorative ed alla modalità di iscrizione. Qualora l'Ateneo non sia in possesso dell'informazione relativa alla condizione lavorativa (ND lavoratore), utilizzare i codici 8 e 9 con la sola indicazione della modalità di iscrizione part-time o full-time, in base alle regole dell'Ateneo.</p>	<p>Può assumere i seguenti valori:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 0 -> NO lavoratore / full-time • 1 -> SI lavoratore / full-time • 2 -> NO lavoratore / part-time • 3 -> SI lavoratore / part-time • 8 -> ND lavoratore / part-time • 9 -> ND lavoratore / full-time 	<p>Può assumere i seguenti valori:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N non lavoratore = studente [>75%] • L lavoratore studente [<50%] • S studente lavoratore [50%<t<75%] • 9 informazione non disponibile

<p>Impegno</p> <p>Indicare il numero di CFU annuali intesi come frazione rispetto al numero totale di CFU previsti per il corso.</p> <p>Ad esempio, per una laurea triennale, per ciascun studente la somma dei CFU degli anni in cui è iscritto al corso deve essere uguale a 180.</p> <p>Si fa eccezione se lo studente è iscritto ripetente: in tal caso si deve iscrivere nuovamente il numero di CFU previsti per l'anno di corso in cui è ripetente.</p>	<p>Numero dei CFU "acquistati" per l'a.a. dallo studente all'iscrizione (frazione annuale rispetto al numero totale di crediti previsti per il corso).</p> <p>Il formato atteso è con due decimali nnn,dd.</p>	<p>Numero dei CFU "acquistati" dallo studente all'iscrizione. Lo studente è part-time se ha pagato le tasse per un numero di crediti inferiore a 60 CFU. Il formato atteso è con due decimali nnn,dd.</p>
<p>Piano studi individuale</p>	<p>Se lo studente presenta un piano di studi approvato, può assumere i seguenti valori:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N -> piano standard • S -> piano individuale • 9 -> se l'informazione non è disponibile, ad esempio nel caso in cui lo studente NON abbia ancora presentato il piano 	<p>Se lo studente presenta un piano di studi approvato, può assumere i seguenti valori:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N piano standard • S piano individuale • 9 se l'informazione non è disponibile, ad esempio nel caso in cui lo studente NON abbia ancora presentato il piano.

<p>Borsa di studio</p> <p>Si intendono esclusivamente le borse di studio erogate con FONDI REGIONALI - FONDO INTEGRATIVO STATALE (d.lgs. 68/12). Tutti gli Atenei che non gestiscono direttamente il diritto allo studio regionale devono inserire la modalità "R". Gli Atenei che invece gestiscono direttamente tali borse in base ad apposite leggi regionali, devono compilare il campo con le modalità: A: se lo studente non ha presentato domanda D: se lo studente ha presentato domanda ma ancora non è noto l'esito della domanda. Questo stato alla fine dell'a.a. dovrà improrogabilmente essere risolto in uno dei seguenti: B: beneficiario di borsa I: idoneo non beneficiario U: beneficiario per ulteriore semestre N: non idoneo 9: l'informazione non è ancora disponibile</p> <p>E' previsto un controllo ex-post annuale sui valori "9" e "D" con sollecito agli atenei che ancora presentano tali modalità.</p> <p><u>Sono previsti controlli di coerenza tra variabili specificati in calce al documento</u></p>	<p>Può assumere i seguenti valori:</p> <ul style="list-style-type: none"> • R-> informazione di competenza ente regionale DSU • A -> non ha presentato domanda per la borsa di studio • D -> inoltrato domanda per la borsa di studio <p>Questo stato a fine anno accademico deve essere risolto in uno dei seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • B -> beneficiario • I -> idoneo non beneficiario • U -> beneficiario per ulteriore semestre • V -> idoneo non beneficiario per ulteriore semestre • N -> non idoneo (in seguito a domanda) • 9 -> l'informazione non è ANCORA disponibile. <p>Il campo deve essere compilato con valori diversi da "R" solo dagli atenei che gestiscono direttamente il diritto allo studio regionale (d.lgs. 68/12).</p>	<p>Può assumere i seguenti valori:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A non ha presentato domanda per la borsa di studio • D inoltrato domanda per la borsa di studio. <p>Questo stato a fine anno accademico deve essere risolto in uno dei seguenti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • B Beneficiario • I Idoneo non beneficiario • N Non idoneo • 9 se l'informazione non è disponibile
---	--	---

<p>Esenzione</p> <p>Indicare se lo studente è esentato totalmente o parzialmente da tasse e contributi. Per esenzione parziale si intende <u>esclusa</u> la riduzione delle tasse e contributi in quanto inseriti in una fascia ISEE/ISPE e/o ISEEU/ISPEU inferiore alla massima ed <u>escluse riduzioni per iscrizione part-time.</u></p> <p>Se lo studente non ha presentato richiesta, indicare “A”.</p> <p>Se lo studente ha presentato domanda indicare “D”. Questo stato a fine anno accademico deve essere risolto in uno dei seguenti.</p> <p>T: Esentato totalmente P: Esentato parzialmente N: Non esentato (in seguito a domanda)</p> <p>Nei casi in cui lo studente sia esentato dall’ateneo senza domanda esplicita, indicare direttamente T per esenzione totale, P per esenzione parziale</p> <p>E’ previsto un controllo ex-post annuale sui valori “9” e “D” con sollecito agli atenei che ancora presentano tali modalità.</p> <p><u>Sono previsti controlli di coerenza tra variabili specificati in calce al documento</u></p>	<p>Può assumere i seguenti valori:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A -> non ha presentato richiesta di esenzione • D -> inoltrato domanda per l’esenzione. <p>Questo stato a fine anno accademico deve essere risolto in uno dei seguenti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • T -> Esentato totalmente • P -> Esentato parzialmente • N -> Non esentato (in seguito a domanda) • 9 -> l’informazione non è ANCORA disp. 	<p>Può assumere i seguenti valori:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A non ha presentato richiesta di esenzione • D inoltrato domanda per l’esenzione. <p>Questo stato a fine anno accademico deve essere risolto in uno dei seguenti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • E Esentato • N Non idoneo • 9 se l’informazione non è disponibile
--	--	---

<p>Esonero totale o parziale</p> <p>Indicare la motivazione in base alla quale lo studente è esentato totalmente o parzialmente da tasse e contributi. Utilizzare la lista prevista. Nel caso in cui uno stesso studente rientri in più casistiche, si deve attribuire allo studente il codice ritenuto prevalente dando priorità alle modalità del d.lgs. 68/12.</p> <p>La modalità “C” deve essere utilizzata nel caso in cui l’Ateneo non sia a conoscenza dell’effettiva attribuzione della borsa di studio da parte dell’ente regionale per il DSU.</p> <p>E’ previsto un controllo ex-post annuale sul valore “9” con sollecito agli atenei che ancora presentano tale modalità.</p> <p><u>Sono previsti controlli di coerenza tra variabili specificati in calce al documento</u></p>	<p>Può assumere i seguenti valori:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N -> se lo studente non risulta esonerato • B -> Beneficiario di borsa d.lgs. 68/12 • I -> Idoneo non beneficiario di borsa d.lgs. 68/12 • C -> Idoneo borsa d.lgs. 68/12 • M -> Borsa governo italiano (d.lgs. 68/12, art.9, c. 3) • R -> Ricongiungimento carriera (d.lgs. 68/12, art.9, c. 5) • S -> Conclusione studi entro i termini previsti (d.lgs. 68/12, art.9, c. 7b) • L -> Documentata attività lavorativa (d.lgs. 68/12, art.9, c. 7c) • G -> Incentivo classi di interesse nazionale o comunitario (l. 170/03 art. 1 lettera e) • U -> beneficiario borsa d.lgs. 68/12 per ulteriore semestre • V -> Idoneo non beneficiario borsa d.lgs. 68/12 per ulteriore semestre • E -> Finanziamento da enti esterni • A -> Altre motivazioni • 9 -> l’informazione non è ANCORA disp. 	<p>Può assumere i seguenti valori:</p> <ul style="list-style-type: none"> • T Totale • P Parziale, se lo studente è esentato • N se lo studente non risulta esentato • 9 se l’informazione non è disponibile
---	---	--

<p>Contributi dovuti</p> <p>In questo campo deve essere indicato l'ammontare di tasse e contributi DOVUTO dallo studente per l'a.a., inclusivo di eventuali spese amministrative inerenti l'iscrizione. Oltre alla tassa regionale per il DSU ed i bolli virtuali, sono esclusi tutti gli importi non relativi all'iscrizione all'a.a. corrente, quali ad esempio more e tasse di ricognizione (per maggiori dettagli si rimanda all'elenco in calce al documento).</p> <p>Si intendono già detratti eventuali importi dovuti a riduzione per esonero parziale.</p> <p><u>Sono previsti controlli di coerenza tra variabili specificati in calce al documento</u></p> <p>A fine anno accademico, l'uguaglianza tra contributi dovuti e contributi pagati identifica lo studente regolarmente iscritto.</p>	<p>Si intendono le tasse e contributi DOVUTI dallo studente <u>necessari per l'iscrizione all'a.a. corrente, inclusivi di eventuali spese amministrative inerenti l'iscrizione,</u> tranne la tassa regionale per il diritto allo studio ed i bolli virtuali. Sono pertanto <u>escluse</u> eventuali more, tasse di ricognizione per a.a. precedenti ed altre spese amministrative <u>non inerenti l'iscrizione all'a.a. corrente.</u></p> <p>Gli Atenei dovranno inviare inizialmente il dovuto teorico annuale e successivamente dovranno comunicare le eventuali variazioni in positivo o negativo di tale valore.</p> <p>Si ignorano i centesimi di EURO, che devono essere approssimati all'intero più vicino:</p> <ul style="list-style-type: none"> • se i centesimi sono compresi tra 0 e 49 la cifra è approssimata per difetto (ad esempio: 6,39 6) • Se i centesimi sono compresi tra 50 e 99 la cifra è approssimata per eccesso (ad esempio: 6,58 7) 	<p>Si intendono TUTTI i contributi dovuti, tranne la tassa regionale per il diritto allo studio ed i bolli virtuali. Gli Atenei dovranno inviare inizialmente il dovuto teorico annuale e successivamente dovranno comunicare le eventuali variazioni in positivo o negativo di tale valore. Si ignorano i centesimi di EURO, che devono essere approssimati all'intero più vicino:</p> <ul style="list-style-type: none"> • se i centesimi sono compresi tra 0 e 49 la cifra è approssimata per difetto (ad esempio: 6,39 6) • Se i centesimi sono compresi tra 50 e 99 la cifra è approssimata per eccesso (ad esempio: 6,58 7)
<p>Contributi pagati</p> <p>In questo campo deve essere indicato l'ammontare di tasse e contributi PAGATO dallo studente per l'a.a., inclusivo di eventuali spese amministrative inerenti l'iscrizione. Oltre alla tassa regionale per il DSU ed i bolli virtuali, sono esclusi tutti gli importi non relativi all'iscrizione all'a.a., quali ad esempio more e tasse di ricognizione (per maggiori dettagli si rimanda all'elenco in calce al documento).</p> <p><u>E' previsto un controllo di coerenza ex-post con la variabile "Esenzione".</u></p> <p>A fine anno accademico, l'uguaglianza tra contributi dovuti e contributi pagati identifica lo studente regolarmente iscritto.</p>	<p>Si intendono le tasse e contributi PAGATI dallo studente <u>necessarie per l'iscrizione all'a.a. corrente, inclusivi di eventuali spese amministrative inerenti l'iscrizione,</u> tranne la tassa regionale per il diritto allo studio ed i bolli virtuali. Sono pertanto <u>escluse</u> eventuali more, tasse di ricognizione per a.a. precedenti ed altre spese amministrative <u>non inerenti l'iscrizione all'a.a. corrente.</u></p> <p>Gli Atenei dovranno inviare gli incrementi di quota pagati dallo studente rispetto all'ultimo invio, comprensivi della detrazione di eventuali rimborsi ottenuti. Nel caso in cui venga inviato il rimborso separatamente dalla quota pagata, questo dovrà essere spedito con segno negativo.</p> <p>Per il formato si veda quanto riportato per la voce precedente.</p>	<p>Si intendono TUTTI i contributi pagati, tranne la tassa regionale per il diritto allo studio ed i bolli virtuali. Gli Atenei dovranno inviare gli incrementi di quota pagati dallo studente rispetto all'ultimo invio, comprensivi della detrazione di eventuali rimborsi ottenuti. Nel caso in cui venga inviato il rimborso separatamente dalla quota pagata, questo dovrà essere spedito con segno negativo. Per il formato si veda quanto riportato per la voce precedente.</p>

<p>Interventi di supporto</p> <p>Si intendono esclusivamente interventi concessi dagli Atenei con FONDI DIVERSI DA FONDI REGIONALI.</p> <p>Se lo studente è beneficiario di uno o più interventi erogati dall'Ateneo indicare "IN", altrimenti indicare "98".</p> <p>E' previsto un controllo ex-post annuale sul valore "99" con sollecito agli atenei che ancora presentano tale modalità</p>	<p>Riguarda solo interventi con FONDI DIVERSI DA FONDI REGIONALI.</p> <ul style="list-style-type: none"> • IN Intervento/i di supporto concesso/i • 98 nessun intervento • 99 non disponibile 	<p>Come interventi di supporto si intende tutto ciò che entra nel bilancio.</p> <p>In prima istanza, sono utilizzati solo i codici:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AL altro • CI corsi incentivati (Matematica, Fisica, Chimica) ... • 98 nessun intervento • 99 non disponibile <p>Qualora un Ateneo voglia spedire una nuova motivazione sceglierà il codice AL e valorizzerà il campo di descrizione, proposto di seguito. Le causali di intervento più diffuse daranno origine a nuovi codici, comunicati di volta in volta agli Atenei, che non dovranno preoccuparsi di aggiornare il pregresso.</p>
<p>Descrizione interventi supporto (se interventi di supporto = 'IN')</p> <p>Per ogni intervento di cui lo studente è beneficiario, indicare la causale in base all'elenco fornito. E' possibile dunque indicare più codici per un singolo studente.</p> <p>Per esempio, nel caso particolare di borsa per mobilità internazionale con finanziamento misto, indicare tutte le causali interessate (ad esempio MA e MG).</p> <p>La modalità PT si riferisce alle "Attività a tempo parziale" ai sensi dell'art. 11 del d.lgs. 68/12, erogate con fondi d'ateneo.</p>	<p>Può assumere i seguenti valori:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TU-> attività di tutorato (l. 170/03 art. 1 lett. b) • DI-> attività didattico-integrative, propedeutiche e di recupero (l. 170/03 art. 1 lett. b) • CI-> incentivo classi di interesse nazionale o comunitario (l. 170/03 art. 1 lett. e), <u>non già sotto forma di esonero totale o parziale</u> • PU-> beneficiario di prestito d'Ateneo • PB-> beneficiario di prestito da istituti di credito convenzionati (rilascio PIN) • PT-> attività part-time (max 200 ore) • MA-> mobilità internazionale: finanziamento fondi propri di Ateneo 	<p>Deve essere valorizzata questa causale per gli interventi di supporto se il campo precedente è di tipo 'AL'.</p>

<p>Descrizione interventi supporto (continua)</p> <p>Nelle modalità PA, PG, PI sono compresi posti-alloggio in strutture convenzionate o reperite sul mercato privato ed escluse le strutture gestite dall'ente per il DSU competente.</p> <p>E' previsto controllo di coerenza con variabile "Interventi di supporto" ed un controllo ex-post annuale sul valore "99" con sollecito agli atenei che ancora presentano tale modalità.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MG-> mobilità internazionale: finanziamento in base a l. 170/03 art. 1 lett. a • MN->mobilità internazionale: altri finanziamenti nazionali • ME-> mobilità internazionale: finanziamento UE o altre istituzioni • PA-> assegnatario di posto-alloggio gratuito • PG-> assegnatario di posto-alloggio a tariffa agevolata • PI-> assegnatario di posto-alloggio a tariffa intera • CA-> contributo finanziario per alloggio • CT-> contributo finanziario per trasporto • PS-> premio di studio • CS-> contributo straordinari • AL-> altro sussidio (diverso dai precedenti) • 98-> non beneficiario di interventi • 99-> l'informazione non è ANCORA disp. 	
--	---	--

ATTENZIONE

- **MODIFICHE DA IMPLEMENTARE DALL’A.A. 2014/2015.** Gli Atenei dovranno adottare obbligatoriamente tali modifiche a decorrere dal corrente a.a. 2014/2015. Per gli a.a. precedenti è auspicabile il mantenimento delle precedenti definizioni, ovvero che non si proceda ad ulteriori spedizioni di dati; verranno comunque accettati anche dati relativi a tali anni accademici ricodificati secondo le nuove definizioni.
- **LA REVISIONE IN ATTO RIGUARDA ANCHE LE SPEDIZIONI DEL VECCHIO ORDINAMENTO**
- Dal mese di **AGOSTO 2015** sarà possibile inviare i dati con le nuove codifiche e dal caricamento del **27 NOVEMBRE 2015** tutti gli Atenei dovranno aver terminato il processo di adeguamento alle nuove modalità.
- PER LA DEFINIZIONE DI “**STUDENTE ISCRITTO IN REGOLA CON I PAGAMENTI**”, gli importi in “Contributi dovuti” ed in “Contributi pagati” devono essere correttamente e tempestivamente aggiornati.
- **PRINCIPALI VOCI DI SPESA DA ESCLUDERE NEL CALCOLO DELLE VARIABILI “CONTRIBUTI DOVUTI” E “CONTRIBUTI PAGATI”**
 - **tassa regionale per il DSU**
 - **bolli**
 - **assicurazione**
 - **contributo tesserino magnetico/badge**
 - **contributo mensa**
 - **contributo servizi bibliotecari**
 - **contributi CUS (accesso a strutture sportive/associazioni sportive)**
 - **contributo SIAE (testi fotocopiati nelle biblioteche di ateneo)**
 - **tassa per visita medica sportiva**
 - **contributo per mobilità internazionale**
 - **tassa di tirocinio**
 - **tassa di frequenza corsi singoli**
 - **tasse per trasferimento in uscita/congedo**
 - **tassa per richiesta passaggio di corso**
 - **duplicato libretto**
 - **duplicato tesserino magnetico/badge**
 - **duplicato pergamena di laurea**

- taxa di ritiro diploma originale
 - taxa di mora
 - taxa di laurea/domanda conseguimento titolo
 - taxa di interruzione di studi
 - taxa di ricongiunzione/ricognizione
 - taxa di chiusura per rinuncia
- SONO PREVISTI I SEGUENTI **CONTROLLI DI COERENZA** TRA VARIABILI

Se "borsa di studio" = B allora "Esonero" = B

Se "borsa di studio" = I allora "Esonero" = I

Se "Esenzione" = A, N allora "Esonero" = N

Se "Esenzione" = P allora "Esonero" = S, L, G, E, U, V, A

Per Atenei STATALI: Se "Esonero" = B, I, C, M, R allora "Esenzione" = T

Per Atenei NON STATALI: Se "Esonero" = B, I, C allora "Esenzione" = T

Se "Esonero" = B allora "borsa di studio" = B, R

Se "Esonero" = I allora "borsa di studio" = I, R

Se "Esonero" = C allora "borsa di studio" = R

Se "Esonero" = U allora "borsa di studio" = U, R

Se "Esonero" = V allora "borsa di studio" = V, R

Se "Esenzione" = T allora "Contributi dovuti" <= 100

Se "Interventi di supporto" = IN allora "Descrizione Interventi di supporto" deve essere valorizzato con codici diversi da 98 e 99

Se le suddette condizioni non sono verificate, saranno generati nella fase iniziale di adeguamento dei *warning* in fase di spedizione.

- SI EVIDENZIA CHE CINECA ha realizzato, nell'ambito del progetto ICT4University, dei **WEB SERVICE** a supporto della cooperazione applicativa finalizzata alla verifica ed all'invio delle informazioni di carriera all'Anagrafe Nazionale degli Studenti. E' stato realizzato un canale di comunicazione automatico tra l'Osservatorio e il Servizio di Segreterie Studenti per l'invio e la ricezione dei file che costituiscono il flusso dei dati mensili che aggiornano ANS: in tal modo, è possibile evitare il ricorso all'"upload" manuale di una spedizione e allo scaricamento conseguente dei file degli errori relativi rilasciati per ogni spedizione inviata. Questi Web Service sono già in uso agli atenei che hanno partecipato al tavolo di ICT4University ma il servizio è stato ora aperto a tutti gli atenei che inviano i dati all'ANS al fine di semplificare il lavoro di invio e verifica dei file, a vantaggio di azioni di controllo sulla qualità dei dati spediti.