

DISPOSIZIONI OPERATIVE BORSE DI STUDIO UNIVERSITARIE SALDO ANNO ACCADEMICO 2023/24 E ANTICIPO ANNO ACCADEMICO 2024/25

BENEFICIARI

Dipendenti che abbiano figli a carico (o equiparati) secondo il criterio definito dal CCNL.

REQUISITI

- Per il saldo relativo all'anno accademico 2023/24, i figli a carico devono essere studenti universitari, che abbiano acquisito almeno 40 crediti formativi entro il 30/09/2024.
- L'età dei figli per cui è richiesto il contributo non deve superare (vale il compleanno) il 26° anno di età al 30/09/2023 per il saldo relativo all'anno accademico 2023/24 e al 30/09/2024 per l'anticipo relativo all'anno accademico 2024/25.

Si precisa che l'erogazione delle suddette borse di studio è incompatibile con qualsiasi contributo di spesa o borsa di studio comunque denominati, erogati allo stesso dipendente o all'altro genitore, da parte di qualsiasi ente, a qualunque titolo purché relativo o anche solo connesso agli studi del figlio.

1. COME FARE LA RICHIESTA

La richiesta deve essere effettuata in procedura HR ACCESS (ruolo Dipendente) > INSERISCI DATI PERSONALI > BORSE DI STUDIO UNIVERSITARIE. Per i dettagli procedurali si vedano le istruzioni qui in appresso.

La richiesta può essere di due tipi (scelta da effettuarsi in fase di compilazione della maschera di inserimento in HR Access): SALDO con riferimento all'anno accademico 2023/24 oppure ANTICIPO relativo all'anno accademico 2024/25.

1.1. RICHIESTA A TITOLO DI SALDO

La richiesta a titolo di SALDO è la situazione ordinaria e si può avanzare:

- compilando i campi richiesti nella maschera "*Borse di studio universitarie*" e caricando nel campo "*allegato 1*" se non sono stati richiesti anticipi in passato, o nel campo "*allegato 2*" se sono stati pagati anticipi precedentemente, un unico file PDF comprendente:
 - il modulo "A" di richiesta relativo all'anno accademico 2023/2024 (cfr. allegato) debitamente compilato e firmato in ogni sua parte e
 - la documentazione universitaria (certificazione università o autocertificazione dello studente riportante oltre ai dati dello studente e la classe di laurea, l'elenco degli esami sostenuti, le relative date di sostenimento e i crediti formativi associati).¹

1.2. RICHIESTA A TITOLO DI ANTICIPO

La richiesta a titolo di ANTICIPO si può avanzare:

- per una sola volta, per gli studenti universitari iscritti al primo anno del corso di laurea nell'anno accademico 2024/2025;
- compilando i campi richiesti nella maschera "*Borse di studio universitarie*" e caricando nel campo "*allegato 1*" un unico file PDF comprendente:
 - il modulo "B" di richiesta relativo all'anno accademico 2024/2025 (cfr. allegato) debitamente compilato e firmato in ogni sua parte e
 - la certificazione comprovante l'iscrizione universitaria.

¹ La banca ha la facoltà di chiedere la produzione del certificato da parte dell'università a verifica di quanto dichiarato nell'autocertificazione.

2. TERMINI TEMPORALI PER LE RICHIESTE

2.1. RICHIESTE A TITOLO DI SALDO

La procedura consente l'inserimento delle richieste a titolo di saldo tutti i giorni del mese fino al 5 anno successivo al sorgere del diritto di contribuzione.

2.2. RICHIESTE A TITOLO DI ANTICIPO

La procedura consente l'inserimento delle richieste a titolo di anticipo per studenti universitari iscritti al primo anno di università nell'anno accademico 2024/2025 tutti i giorni del mese fino al 10 dicembre 2024.

Tali domande, se approvate, saranno pagate nel cedolino di dicembre 2024.

Si precisa che:

- non saranno approvate le domande con documentazione incompleta o non corretta, ad esempio:
 - in caso di assenza del modulo di richiesta o nel caso in cui non sia completo dei dati o in assenza di firma o in assenza – anche parziale – di certificazione da parte dell'università o di autocertificazione;
 - per utilizzo di modulo di richiesta riferito ad anno accademico diverso da quello inserito in procedura o di modulo che presenti il riferimento all'anno accademico corretto manualmente o digitalmente;
- se la domanda si trova in HR Access nella sezione “*le mie richieste*” con l'indicazione “*in corso*” nella colonna “*report*”, significa che non è stata ancora valutata;
- se la domanda si trova in HR Access nella sezione “*le mie richieste*” con l'indicazione “*rifiutata*” nella colonna “*report*”, cliccando sul link “*borse di studio universitarie*” (colonna “*etichetta*”) si visualizza il dettaglio della richiesta con evidenza del campo “*commenti*” contenente la motivazione del rifiuto (parte inferiore della maschera, sezione “*approvazione*”); nel caso in cui il problema riscontrato non fosse bloccante, il commento conterrà le indicazioni per riformulare successivamente la domanda nel modo corretto.

IMPORTI BORSE DI STUDIO UNIVERSITARIE FIGLI STUDENTI DEI DIPENDENTI

Università	116,20 €	anticipo
	216,91 €	saldo - università in comune di residenza
	294,38 €	saldo - maggiorazione se università fuori comune di residenza

Per eventuali chiarimenti potete aprire un ticket tramite il portale HR CONNECT > HR SERVICE PER TE, selezionando “Borse di studio/premio di laurea” nel campo “categoria”.

Le richieste saranno prese in esame al più presto e pertanto, si prega di evitare di aprire più ticket.

HR ACCESS – ISTRUZIONI PROCEDURALI PER RICHIESTA DI BORSA DI STUDIO UNIVERSITARIA

COME SI EFFETTUA LA RICHIESTA DI BORSA DI STUDIO UNIVERSITARIA

La richiesta deve essere inserita in procedura HR ACCESS (ruolo Dipendente) > INSERISCI DATI PERSONALI > BORSE DI STUDIO UNIVERSITARIE

The screenshot displays the HR ACCESS user interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Dipendente', 'Inserisci dati personali', and 'Visualizza dati personali'. The main content area is divided into three columns: 'Le mie richieste' (0 requests), 'Le mie attività' (0 tasks), and 'I miei documenti' (document history). Below these is the 'Novità HR' section, which lists recent updates. A red arrow points to the link 'Istruzioni permessi seggi elettorali' dated 07/06/2022. Other visible links include 'CU 2022: Informazioni per il contribuente' and 'Autorizzazione Trattamento'.



Cliccare sul tasto "AGGIUNGI"

The screenshot shows the 'Borse di studio universitarie' application form. The left sidebar contains navigation options like 'Pagina iniziale', 'Le mie richieste', and 'Inserisci dati personali'. The main content area is titled 'Borse di studio universitarie' and includes a progress indicator with steps '1 Inserire richiesta' and '2 Conferma'. Under the 'Dipendente' section, there are fields for 'Nominativo', 'Società', 'Matricola', and 'Unità organizzativa'. A red arrow points to the 'Aggiungi' button. The 'Invia' button is located at the bottom right of the form.

per ottenere la maschera seguente:

The screenshot shows the 'Borse di studio universitarie' application form with the 'Borse di studio universitarie' section expanded. It includes a 'Modifica' button and a red warning message: 'Per richiedere il saldo a fronte dell'anticipo concesso, cliccare sul tasto modifica'. Below this, there are several input fields and checkboxes: 'Indicare l'anno in cui termina l'anno accademico', 'Cod. fiscale figlio', 'Classe di laurea', 'Anticipo / Saldo', 'Richiesta di saldo avanzata a fronte di anticipo già concesso', 'Numero crediti', 'Allegato 1', and 'Allegato 2'. A red warning message is also present: 'Inserire il secondo allegato, senza eliminare il primo, solo nel caso di richiesta di saldo a fronte di anticipo già concesso'. The 'Invia' button is at the bottom right.

Compilare i campi come descritto di seguito nei diversi casi che possono presentarsi:

1. Richiesta a SALDO in assenza di un precedente ANTICIPO

Nel campo “*indicare l’anno in cui termina l’anno accademico*” inserire l’anno in cui termina l’anno accademico. Se fosse a.a. 2023/2024 occorrerà valorizzare il campo con 2024.

Nel campo “*cod. fiscale figlio*” selezionare dal menù a tendina il codice fiscale del figlio; nel caso in cui non comparisse, occorre procedere in INSERISCI DATI PERSONALI > COMPOSIZIONE FAMILIARE per effettuare il censimento del figlio (cfr. istruzioni attivando il pulsante “come fare”).

Nel campo “*classe di laurea*” selezionare dal menù a tendina la classe di laurea della facoltà frequentata, che dovrà coincidere con quanto presente nella documentazione universitaria che si caricherà.

Nel campo “*anticipo/saldo*” dal menù a tendina selezionare “Saldo”.

Non è da valorizzare invece il campo “*richiesta di saldo avanzata a fronte di anticipo già concesso*”.

Nel campo “*numero di crediti*” indicare la somma dei crediti formativi associati agli esami sostenuti nel periodo compreso tra il 1° ottobre e il 30 settembre dell’anno accademico per il quale si avanza la richiesta. Ad esempio, se l’anno accademico in questione è 2023/2024, occorrerà prendere in considerazione gli esami sostenuti nel periodo 1° ottobre 2023 – 30 settembre 2024 e sommare i crediti formativi ad essi associati.

Nel campo “*Allegato 1*” caricare un unico file PDF comprendente:

- il modulo “A” di domanda relativo all’anno accademico richiesto, debitamente compilato e firmato in ogni sua parte e
- la documentazione universitaria (certificazione università o autocertificazione riportante, oltre ai dati dello studente e la classe di laurea, l’elenco degli esami sostenuti, le relative date di sostenimento e i crediti formativi associati).

Nel campo “*Allegato 2*” non caricare nulla.

Nel campo “*Maggiorazione economica per univ. fuori dal comune di residenza (LIMITATAMENTE ALL’ANNO ACCADEMICO 21/22 E PER IL PERSONALE EX-CREVAL ED EX CREVAL PIU’FACTOR, LA MAGGIORAZIONE PUO’ ESSERE RICHIESTA SOLO SE L’UNIVERSITA’ E’ FUORI DALLA PROVINCIA DI RESIDENZA)*” flaggare se ricorre il caso.

Nel campo “*Sono consapevole delle responsabilità penali e degli effetti amministrativi derivanti dalla falsità in atti e dalle dichiarazioni mendaci*” flaggare per conferma.

A questo punto premere il tasto INVIA per confermare e inoltrare la richiesta.

2. Richiesta a SALDO in presenza di un precedente ANTICIPO

In questo caso la maschera iniziale avrà già i campi valorizzati con i dati della domanda di anticipo richiesta e concessa nel dicembre dell'anno precedente.

Per chiedere il Saldo occorrerà innanzitutto cliccare sul tasto MODIFICA

The screenshot shows a web browser window with the URL grpi-wa8-hv00.cariprcpar.it:9081/hra-space/portal/wsid:5/root/employee?entering=true. The page title is 'HR Access' and the user is logged in as 'ZANNI LUCA'. The main content area is titled 'Borse di studio universitarie' and contains a form for a 'Dipendente'. The form has two steps: '1 Inserire richiesta' and '2 Conferma'. The 'Dipendente' section includes fields for 'Nominativo', 'Società', 'Matricola', and 'Unità organizzativa', all of which are redacted with black boxes. Below this, there is a 'Modifica' button. A red arrow points to this button. The form also includes a section for 'Borse di studio universitarie' with a 'Modifica' button. The text below this section reads: 'Per richiedere il saldo a fronte dell'anticipo concesso, cliccare sul tasto modifica'. The form includes several other fields: 'Indicare l'anno in cui termina l'anno accademico' (es. in caso di anno accademico 2021/2022, indicare 2022) with a dropdown set to 2023; 'Cod. fiscale figlio' (redacted); 'Classe di laurea' (Ingegneria industriale (L-9) 3 anni); 'Anticipo / Saldo' (Anticipo); 'Richiesta di saldo avanzata a fronte di anticipo già concesso' (checkbox); 'Numero crediti' (0); 'Allegato 1' (richiesta bs univ.pdf); 'Allegato 2' (empty); 'Maggiorazione economica per univ. fuori dal comune di residenza' (checkbox); and 'Sono consapevole delle responsabilità penali e degli effetti amministrativi derivanti dalla falsità in atti e dalle dichiarazioni mendaci' (checkbox).

Successivamente nel campo “*anticipo/saldo*” dal menù a tendina selezionare “Saldo”.

Nel campo “*richiesta di saldo avanzata a fronte di anticipo già concesso*” occorre flaggare.

Nel campo “*numero di crediti*” deve essere indicata la somma dei crediti formativi associati agli esami sostenuti nel periodo compreso tra il 1° ottobre e il 30 settembre dell'anno accademico per il quale si avanza la richiesta. Ad esempio, se l'anno accademico in questione è 2023/2024, occorrerà prendere in considerazione gli esami sostenuti nel periodo 1° ottobre 2023 – 30 settembre 2024 e sommare i crediti formativi ad essi associati.

Nel campo “Allegato 2” occorre caricare un unico file PDF comprendente:

- il modulo “A” di domanda relativo all'anno accademico richiesto, debitamente compilato e firmato in ogni sua parte e
- la documentazione universitaria (certificazione università o autocertificazione riportante, oltre ai dati dello studente e la classe di laurea, l'elenco degli esami sostenuti, le relative date di sostenimento e i crediti formativi associati).

IMPORTANTE! come indicato nella maschera, non va assolutamente modificato/eliminato il file nel campo “Allegato 1”.

A questo punto premere il tasto INVIA per confermare e inoltrare la richiesta.

3. Richiesta di ANTICIPO

La compilazione della maschera per la richiesta di anticipo ricalca la “*richiesta a SALDO in assenza di un precedente ANTICIPO*” con le seguenti particolarità:

Nel campo “*indicare l’anno in cui termina l’anno accademico*” deve essere indicato il secondo dei valori (es. anno accademico 2024/2025 si indicherà il 2025).

Nel campo “*anticipo/saldo*” dal menù a tendina selezionare “Anticipo”.

Il campo “*numero di crediti*” non dovrà essere valorizzato.

Nel campo “*Allegato 1*” dovrà essere caricato un unico file PDF contenente:

- il modulo “B” di domanda relativo all’anno accademico richiesto, debitamente compilato e firmato in ogni sua parte e
- la certificazione comprovante l’iscrizione universitaria.

Il campo “*Maggiorazione economica per univ. fuori dal comune di residenza* (LIMITATAMENTE ALL’ANNO ACCADEMICO 21/22 PER IL PERSONALE EX-CREVAL ED EX CREVAL PIU’FACTOR LA MAGGIORAZIONE PUO’ ESSERE RICHIESTA SOLO SE L’UNIVERSITA’ E’ FUORI DALLA PROVINCIA DI RESIDENZA)” non dovrà essere flaggato.

4. Inserimenti multipli relativi a più figli

Nel caso di richieste relative a più figli, occorre procedere come nei casi precedenti ma, terminata la compilazione della maschera del primo inserimento, anziché cliccare subito sul tasto INVIA, occorre cliccare sul tasto AGGIUNGI per aprire una seconda maschera. Concluso questo secondo inserimento, cliccare sul tasto INVIA per perfezionare entrambe le richieste.

Borse di studio universitarie Come fare Stampa

1 Inserire richiesta 2 Conferma

Dipendente

Nominativo ZANNI LUCA
Società CA Italia S.p.A
Matricola 0001950
Unità organizzativa SER. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Borse di studio universitarie Modifica

Per richiedere il saldo a fronte dell'anticipo concesso, cliccare sul tasto modifica

Indicare l'anno in cui termina l'anno accademico
(es. in caso di anno accademico 2021/2022, indicare 2022)

Cod. fiscale figlio Per inserire eventuali figli non presenti a sistema utilizzare il processo guidato "anagrafica e familiari"

Classe di laurea

Anticipo / Saldo

Richiesta di saldo avanzata a fronte di anticipo già concesso

Numero crediti Indicare i crediti formativi maturati dal 1° ottobre al 30 settembre dell'anno accademico richiesto

Allegato 1

Allegato 2

Inserire il secondo allegato, senza eliminare il primo, solo nel caso di richiesta di saldo a fronte di anticipo già concesso

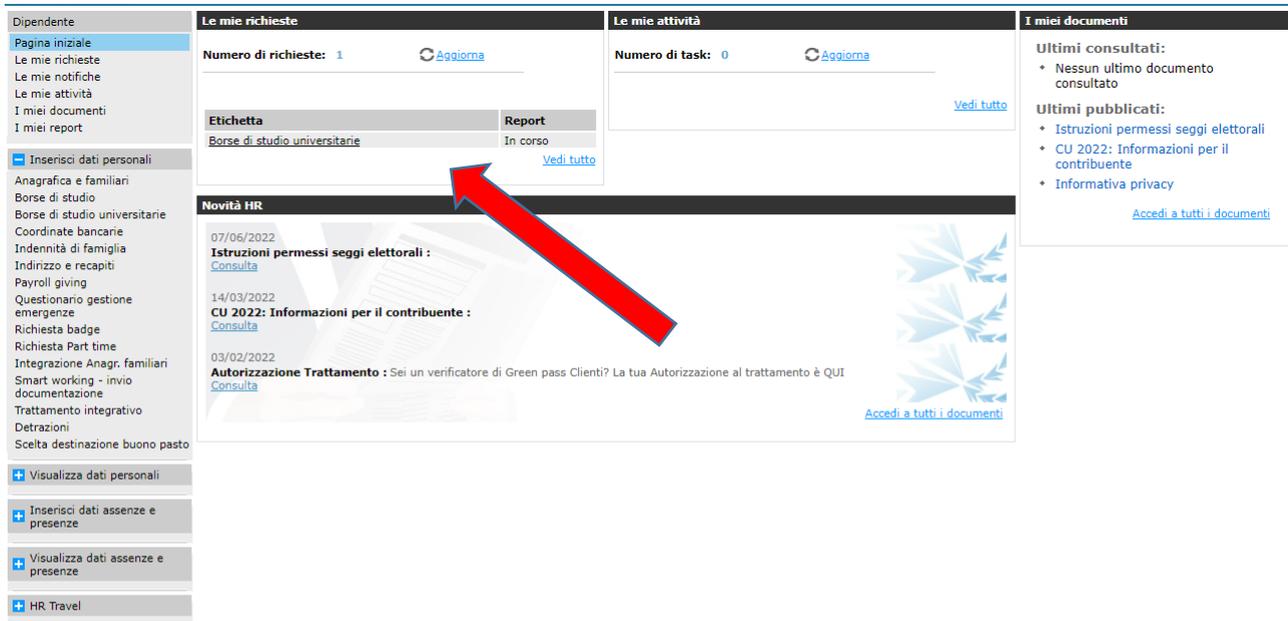
Maggiorazione economica per univ. fuori dal comune di residenza (LIMITATAMENTE ALL'ANNO ACCADEMICO 21/22 PER IL PERSONALE EX-CREVAL ED EX-CREVAL PIU'FACTOR LA MAGGIORAZIONE PUO' ESSERE RICHIESTA SOLO SE L'UNIVERSITA' E' FUORI DALLA PROVINCIA DI RESIDENZA)

Sono consapevole delle responsabilità penali e degli effetti amministrativi derivanti dalla falsità in atti e dalle dichiarazioni mendaci

Aggiungi Invia

5. Come seguire l'iter di approvazione della domanda di borsa di studio

Una volta inviata, la domanda figura in HR ACCESS tra “LE MIE RICHIESTE”, come sotto rappresentato.



The screenshot displays the HR ACCESS user interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Dipendente', 'Inserisci dati personali', and 'Visualizza dati personali'. The main content area is divided into three panels: 'Le mie richieste', 'Le mie attività', and 'I miei documenti'. The 'Le mie richieste' panel shows a table with one request: 'Borse di studio universitarie' with a status of 'In corso'. A red arrow points to the 'Report' column for this request. Below this is a 'Novità HR' section with news items dated 07/06/2022, 14/03/2022, and 03/02/2022. The 'I miei documenti' panel lists 'Ultimi consultati' and 'Ultimi pubblicati' documents.

Se, a fianco dell'ETICHETTA “borse di studio universitarie”, la colonna “Report” è valorizzata con:

- IN CORSO, significa che la richiesta non è ancora stata valutata;
- APPROVATO, significa che è stata validata e messa in pagamento;
- RIFIUTATO, significa che la richiesta è stata respinta; in questo caso è possibile cliccare sull'etichetta “*borse di studio universitarie*” per vedere il motivo del rifiuto. Nella maschera che appare, nella sezione “APPROVAZIONE”, il campo “COMMENTO” riporta il motivo; questo consente di capire se il problema riscontrato è bloccante, perché ad esempio il figlio ha superato il 26° anno di età o risulta un numero di crediti inferiore ai 40, oppure se non lo è, per esempio se la documentazione è incompleta, nel qual caso il dipendente può ripresentare la richiesta con le integrazioni dovute.

HRa Space - Dipendente - Borse | grpi-wa8-hv00.cariprcpar.it:9000 | Non sicuro | grpi-wa8-hv00.cariprcpar.it:90811/hra-space/portal/wsid:15/root/employee?entering=true

Regione Emilia-Ro... | CAP - Codice di Avv... | Ministero della gius... | Dipartimento per gli...

Le mie notifiche
Le mie attività
I miei documenti
I miei report

Inserisci dati personali
Anagrafica e familiari
Borse di studio
Borse di studio universitarie
Coordinate bancarie
Indennità di famiglia
Indirizzo e recapiti
Payroll giving
Questionario gestione emergenze
Richiesta badge
Richiesta Part time
Integrazione Anagr. familiari
Smart working - invio documentazione
Trattamento integrativo
Detrazioni
Scelta destinazione buono pasto

Visualizza dati personali

Inserisci dati assenze e presenze

Visualizza dati assenze e presenze

HR Travel

Borse di studio universitarie

Come fare | Stampa

Dipendente

Nominativo [REDACTED]
Società [REDACTED]
Matricola [REDACTED]
Unità organizzativa [REDACTED] E

Borse di studio universitarie Aggiunto

Per richiedere il saldo a fronte dell'anticipo concesso, cliccare sul tasto modifica

Indicare l'anno in cui termina l'anno accademico
(es. in caso di anno accademico 2021/2022, indicare 2022) 2022

Cod. fiscale figlio [REDACTED] *Per inserire eventuali figli non presenti a sistema utilizzare il processo guidato "anagrafica e familiari"*

Classe di laurea Architettura e ing.edile-arch.(LM-4CU) 5 anni
Anticipo / Saldo Saldo

Richiesta di saldo avanzata a fronte di anticipo già concesso

Numero crediti 40 *Indicare i crediti formativi maturati dal 1° ottobre al 30 settembre dell'anno accademico richiesto*

Allegato 1 [REDACTED]
Allegato 2 [REDACTED]

Inserire il secondo allegato, senza eliminare il primo, solo nel caso di richiesta di saldo a fronte di anticipo già concesso
Maggiorazione economica per univ. fuori dal comune di residenza (LIMITATAMENTE ALL'ANNO ACCADEMICO 21/22 PER IL PERSONALE EX-CREVAL ED EX CREVAL PIU'FACTOR LA MAGGIORAZIONE PUO' ESSERE RICHIESTA SOLO SE L'UNIVERSITA' E' FUORI DALLA PROVINCIA DI RESIDENZA)

Sono consapevole delle responsabilità penali e degli effetti amministrativi derivanti dalla falsità in atti e dalle dichiarazioni mendaci

Approvazione

Stato Rifiutato
Commento Manca Modulo A di richiesta

