

DISPOSIZIONI OPERATIVE BORSE DI STUDIO UNIVERSITARIE SALDO ANNO ACCADEMICO 2025/26 E ANTICIPO ANNO ACCADEMICO 2026/27

Gli articoli 66 del “Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 19/12/2019, rinnovato il 23/12/2023” per i quadri direttivi e per il personale delle aree professionali e 21 del “Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 13/7/2015” per i dirigenti, prevedono l'erogazione di “Borse di studio” a favore dei dipendenti che abbiano figli a carico (o persone equiparate) secondo il criterio definito dagli articoli medesimi, studenti iscritti a corsi di laurea e di laurea magistrale presso facoltà legalmente riconosciute ed abilitate al rilascio di lauree valide ad ogni effetto di legge.

L'anno scolastico di riferimento è il 2025/2026.

Si precisa che l'erogazione delle suddette borse di studio è incompatibile con altre forme di concorsi di spesa o borse di studio eventualmente percepite a qualunque titolo anche dall'altro genitore.

BENEFICIARI

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

REQUISITI

- Per il saldo relativo all'anno accademico 2025/26, i figli a carico devono essere studenti universitari, che abbiano acquisito almeno 40 crediti formativi entro il 30/09/2026.
- L'età dei figli per cui è richiesto il contributo non deve superare (vale il compleanno) il 26° anno di età al 30/09/2025 per il saldo relativo all'anno accademico 2025/26 e al 30/09/2026 per l'anticipo relativo all'anno accademico 2026/27.

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 2025/26 oppure ANTICIPO relativo all'anno accademico 2026/27.

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 2025/2026 (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 2026/2027;
- compilando i campi richiesti nella maschera “*Borse di studio universitarie*” e caricando nel campo “*allegato 1*” un unico file PDF comprendente:

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

- il modulo "B" di richiesta relativo all'anno accademico 2026/2027 (cfr. allegato) debitamente compilato e firmato in ogni sua parte e
- la certificazione comprovante l'iscrizione universitaria.
-

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 2026/2027 tutti i giorni del mese fino al 10 dicembre 2026.

Tali domande, se approvate, saranno pagate nel cedolino di dicembre 2026.

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

Dipendente

Pagina iniziale
Le mie richieste
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

Le mie richieste

Numero di richieste: 0 [Aggiorna](#)

[Vedi tutto](#)

Le mie attività

Numero di task: 0 [Aggiorna](#)

[Vedi tutto](#)

I miei documenti

Ultimi consultati:

- Nessun ultimo documento consultato

Ultimi pubblicati:

- Istruzioni permessi seggi elettorali
- CU 2022: Informazioni per il contribuente
- Informativa privacy

[Accedi a tutti i documenti](#)

Novità HR

07/06/2022

Istruzioni permessi seggi elettorali :
[Consulta](#)

03/02/2022

CU 2022: Informazioni per il contribuente :
[Consulta](#)

Autorizzazione Trattamento : Sei un verificatore di Green pass Clienti? La tua Autorizzazione al trattamento è QUI
[Consulta](#)

[Accedi a tutti i documenti](#)



Cliccare sul tasto “AGGIUNGI”

The screenshot shows a web application interface for 'Borse di studio universitarie'. On the left is a sidebar menu with options like 'Pagina iniziale', 'Le mie richieste', 'Inserisci dati personali', and 'Borse di studio'. The main area is titled 'Borse di studio universitarie' and has two steps: '1 Inserire richiesta' and '2 Conferma'. Under the 'Dipendente' section, there are fields for 'Nominativo', 'Società', 'Matricola', and 'Unità organizzativa', all of which are redacted with black boxes. Below these fields is a red arrow pointing to a button labeled 'Aggiungi'. At the bottom right of the form is a button labeled 'Invia'.

per ottenere la maschera seguente:

This screenshot shows the same web application but with the detailed request form visible. The 'Dipendente' section is at the top. Below it, the 'Borse di studio universitarie' section has a 'Modifica' button. A red instruction states: 'Per richiedere il saldo a fronte dell'anticipo concesso, cliccare sul tasto modifica'. The form includes fields for 'Indicare l'anno in cui termina l'anno accademico' (with a dropdown), 'Cod. fiscale figlio' (with a dropdown and a note about using the 'anagrafica e familiari' process), 'Classe di laurea' (with a dropdown), 'Anticipo / Saldo' (with a dropdown), and 'Richiesta di saldo avanzata a fronte di anticipo già concesso' (with a checkbox). There is also a field for 'Numero crediti' with a note about indicating credits from October 1st to September 30th. Below these are two 'Allegato' fields with upload buttons. A red instruction says: 'Inserire il secondo allegato, senza eliminare il primo, solo nel caso di richiesta di saldo a fronte di anticipo già concesso'. Another instruction mentions 'Maggiorazione economica per univ. fuori dal comune di residenza' and a checkbox for 'IL PERSONALE EX-CREVAL ED EX CREVAL PIU' FACTOR LA MAGGIORAZIONE PUO' ESSERE RICHIESTA SOLO SE L'UNIVERSITA' E' FUORI DALLA PROVINCIA DI RESIDENZA'. A final red instruction states: 'Sono consapevole delle responsabilità penali e degli effetti amministrativi derivanti dalla falsità in atti e dalle dichiarazioni mendaci' with a checkbox. At the bottom is an 'Aggiungi' button and an 'Invia' button.

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. 2025/2026 occorrerà valorizzare il campo con 2026.

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 2025/2026, occorrerà prendere in considerazione gli esami sostenuti nel periodo 1° ottobre 2025 – 30 settembre 2026 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 is titled "Borse di studio universitarie" and has a navigation bar with "Dipendente" and "Resp. HR" tabs. The left sidebar contains a menu with options like "Pagina iniziale", "Le mie richieste", "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", and "HR Travel". The main form area is titled "Borse di studio universitarie" and has a "Modifica" button in the top right corner. The form contains the following fields: "Dipendente" (Nominativo, Società, Matricola, Unità organizzativa), "Borse di studio universitarie" (Indicare l'anno in cui termina l'anno accademico (es. in caso di anno accademico 2021/2022, indicare 2022), 2023), "Cod. fiscale figlio" (Per inserire eventuali figli non presenti a sistema utilizzare il processo guidato "anagrafica e familiari"), "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" (upload button), "Inserire il secondo allegato, senza eliminare il primo, solo nel caso di richiesta di saldo a fronte di anticipo già concesso" (checkbox), "Maggiorazione economica per univ. fuori dal comune di residenza (LIMITATAMENTE ALL'ANNO ACCADEMICO 11/22 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)" (checkbox), "Sono consapevole delle responsabilità penali e degli effetti amministrativi derivanti dalla falsità in atti e dalle dichiarazioni mendaci" (checkbox), and "Aggiungi" and "Invia" buttons.

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 2025/2026, occorrerà prendere in considerazione gli esami sostenuti nel periodo 1° ottobre 2025 – 30 settembre 2026 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 2026/2027 si indicherà il 2027).

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.

The screenshot shows a web application interface for 'Borse di studio universitarie'. On the left is a sidebar menu with options like 'Pagina iniziale', 'Le mie richieste', 'Anagrafica e familiari', and 'Borse di studio'. The main area is titled 'Borse di studio universitarie' and has a progress bar with '1 Inserire richiesta' and '2 Conferma'. Below this, a section labeled 'Dipendente' contains fields for 'Nominativo' (ZANNI LUCA), 'Società' (CA Italia S.p.A), 'Matricola' (0001950), and 'Unità organizzativa' (SER. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE). A 'Modifica' button is next to the 'Borse di studio universitarie' header. The form includes instructions and fields for: 'Indicare l'anno in cui termina l'anno accademico' (2022), 'Cod. fiscale figlio' (dropdown), 'Classe di laurea' (dropdown), 'Anticipo / Saldo' (dropdown), 'Richiesta di saldo avanzata a fronte di anticipo già concesso' (checkbox), 'Numero crediti' (checkbox with note about maturity date), 'Allegato 1' and 'Allegato 2' (upload buttons), and a disclaimer about responsibility. At the bottom left of the form is a button labeled 'Aggiungi', which is highlighted by a large red arrow. At the bottom right is an 'Invia' button. The Windows taskbar at the bottom shows the date as 06/10/2022 and time as 12:18.

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 web application interface. The left sidebar contains navigation links for 'Dipendente' (Pagina iniziale, Le mie richieste, Le mie notifiche, Le mie attività, I miei documenti, I miei report) and '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). The main area is divided into three panels. The 'Le mie richieste' panel shows 'Numero di richieste: 1' and an 'Aggiorna' button. Below it is a table with columns 'Etichetta' and 'Report'. The 'Etichetta' column lists 'Borse di studio universitarie' and the 'Report' column shows 'In corso'. A red arrow points to the 'Report' column. The 'Le mie attività' panel shows 'Numero di task: 0' and an 'Aggiorna' button, with a 'Vedi tutto' link. The 'I miei documenti' panel shows 'Ultimi consultati:' (Nessun ultimo documento consultato) and 'Ultimi pubblicati:' (Istruzioni permessi seggi elettorali, CU 2022: Informazioni per il contribuente, Informativa privacy), with a link 'Accedi a tutti i documenti'. Below the 'Le mie richieste' panel is a 'Novità HR' section with dates and links for 'Istruzioni permessi seggi elettorali', 'CU 2022: Informazioni per il contribuente', and 'Autorizzazione Trattamento'. The bottom of the image shows a Windows taskbar with system icons and a clock reading 15:29 on 06/10/2022.

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 x grpi-wa8-hv00.cariprcpar.it:908 x +

Non sicuro | grpi-wa8-hv00.cariprcpar.it:9081/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 Architetture 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

