

ASSEGNI DI STUDIO PER I FIGLI: UNIVERSITÀ ANNO ACCADEMICO 2019/20 CONGUAGLIO 1° ANNO E ANNI SUCCESSIVI

Allo scopo di darne la massima diffusione, come d'uso vi riportiamo un estratto relativo alla news aziendale. Nel ricordarvi che per tutte le questioni relative alle Borse di Studio e per avere una consulenza personalizzata **potete contattare il nostro esperto in materia [Luciani Nazario](#) oppure consultate la sua [Guida Agli ASSEGNI DI STUDIO PER I](#)**

[FIGLI DEI DIPENDENTI](#) e ricorda comunque i nostri sindacalisti sul territorio ([qui trovi tutti i loro riferimenti](#)) sono a tua disposizione per ogni chiarimento.

In base alla tipologia di richiesta di Borsa di studio figli le scadenze sono diversificate.

Per **l'iscrizione al 1° anno di università** (escluso il 1° anno di specialistica) riferita **all'anno accademico 2019/2020, il termine ultimo per la presentazione della domanda è il 30 novembre 2019.**

Da oggi e fino al 29 febbraio 2020, è invece aperta la procedura per le richieste del **conguaglio 1° anno o degli anni di corso successivi**, frequentati nell'anno accademico **2018/2019.**

Entro le scadenze sopra indicate i colleghi, in possesso dei requisiti normativi, potranno inviare la richiesta mediante form "*Borse di studio figli*" presente nella sezione "*Servizi Amministrativi*" di #People.

E' disponibile un supporto online per ottenere tutte le informazioni utili alla compilazione del modulo digitale. Nel form è presente un box all'interno del quale è possibile visualizzare tutte le domande pregresse relative al familiare per il quale si sta inserendo la richiesta.



The screenshot shows the 'Intesa Sanpaolo Database' interface. The main heading is 'ASSEGNI DI STUDIO PER I FIGLI DEI DIPENDENTI'. Below it, there is a link to 'Consulta le Domande Frequenti (FAQ)'. A section titled 'Nozioni generali' contains text about study grants for employees' children. To the right, there is a profile picture of Nazario Luciani, identified as an expert in 'Assegni di Studio' and 'Lavoratori Studenti'. The page also features a navigation menu at the top and social media icons.

Nella sezione “*Servizi Amministrativi*” è disponibile l’elenco di tutte le richieste inserite; cliccando sulla singola richiesta si potranno visualizzare i contenuti e monitorare lo stato di avanzamento della pratica attraverso una Timeline.

Utilizzando l’apposita funzionalità presente nel form, è necessario allegare in formato digitale .PDF la “*Dichiarazione sostitutiva di certificazione*”, che deve essere scaricata dal sito dell’università e contenere, oltre ai dati identificativi dell’Ateneo e della Facoltà:

- i dati anagrafici dello studente
- la durata complessiva del corso di studi
- a quale anno in corso corrisponde l’anno accademico per il quale si richiede il contributo e il dettaglio delle iscrizioni effettuate anno per anno
- l’elenco degli esami sostenuti
- le date di superamento
- i crediti attribuiti a ciascun esame
- il totale dei crediti acquisiti.

La dichiarazione dovrà essere datata e firmata dallo studente (non sono valide dichiarazioni sostitutive scritte a mano o non scaricate direttamente dal sito).

Per una corretta analisi della pratica, l’Amministrazione del Personale potrà chiedere ulteriore documentazione.

Nella sezione Intranet “*Borse di studio figli*”, seguendo il percorso Persona > Presenze e Retribuzioni, sono disponibili la normativa di riferimento e le Faq.

Il personale lungo assente o che non può accedere alla Intranet, per la domanda dovrà usare il modulo cartaceo reperibile al percorso: Persona > Presenze e retribuzioni > Borse di studio figli > Normativa > Regole per l’erogazione delle borse di studio a favore dei figli dei dipendenti.

Eventuali esigenze di assistenza operativa e gestionale potranno essere attivate su #People > Assistenza > Assistenza HR e selezionando la categoria “*Borse di studio figli*”