



Copyright: Dejan Bozic/123rf.com



Contributo figli studenti

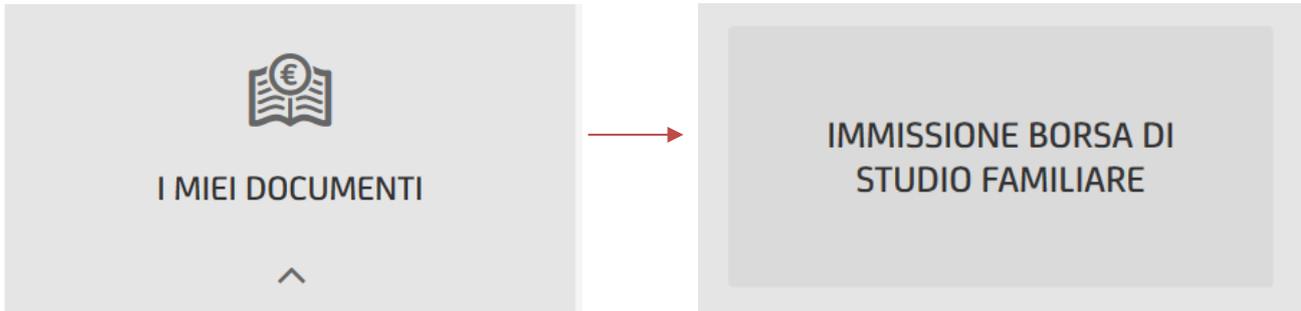
Consigli pratici per inserire la richiesta

Con la collaborazione di Giuseppe Angelini
Componente Fabi Commissione Welfare Gruppo Unicredit

Ritenendo di fare cosa gradita a tutti i colleghi interessati, riassumiamo in questo breve manuale i passaggi fondamentali e alcuni consigli pratici per l'inserimento in procedura People Focus del contributo per figli studenti, in fase di riattivazione dopo le innumerevoli difficoltà determinate dalla partenza della nuova procedura.

Come inserire la richiesta del contributo

1. Segui il percorso: People Focus – Self Service – I miei documenti – Immissione borsa di studio familiare



2. Abilita l'inserimento premendo il tasto **LEGGI** e poi **NUOVO RECORD**

This screenshot shows the application form interface. The 'Leggi' button is highlighted with a yellow box and a red arrow. The form includes fields for 'Data Attiva' (24/07/2019), 'Richiesta stato' (Familiare), 'Tipo formazione', 'Classe frequenza', 'Inizio anno scolastico' (2016), and 'Fine anno scolastico' (2016). There are also checkboxes for 'Scuola fuori da residenza' and 'Risultato ottenuto'.

This screenshot shows the same application form interface, but the 'Nuovo record' button is highlighted with a yellow box and a red arrow. The form fields and layout are identical to the previous screenshot.

Nel caso i campi in rosso siano già editabili puoi evitare il passaggio ed effettuare direttamente quanto indicato al punto 3

3. inserisci la richiesta cliccando su:

- **Familiare** per scegliere il nome del figlio/a al quale si riferisce la richiesta

This screenshot shows a dialog box for selecting the child's name. It has two columns: 'Nome FIGLIO' and 'COGNOME FIGLIO'. Both columns contain the text 'NOME FIGLIO' and 'COGNOME FIGLIO'. There are 'OK' and 'Annulla' buttons at the bottom.

- **Tipo formazione**, per scegliere il tipo di scuola frequentata

This screenshot shows a dialog box for selecting the type of education. It has two columns: 'CODE' and 'VALUE'. The 'CODE' column contains 'B', 'I', 'L', 'S', and 'U'. The 'VALUE' column contains 'Laurea specialistica 2° livello', 'Medie inferiori', '1. Laurea', 'Medie superiori', and 'Università (vecchio ordinamento)'. There are 'OK' and 'Annulla' buttons at the bottom.

- **Classe frequentata**, per selezionare la classe/anno

This screenshot shows a dialog box for selecting the class/year. It has two columns: 'Codice' and 'Valore'. The 'Codice' column contains '1', '2', and '3'. The 'Valore' column contains '1st', '2nd', and '3rd'. There are 'OK' and 'Annulla' buttons at the bottom.

- Inizio anno scolastico
- Fine anno scolastico
- Eventuale "scuola fuori da residenza" se sussiste la condizione

4. clicca su risultato positivo e poi sulla freccia verde per allegare il documento precedentemente scannerizzato attestante la promozione o il raggiungimento dei 40 crediti

5. Premi il tasto **SALVA**.
La richiesta verrà visualizzata anche in fondo alla maschera.

4. Seleziona la richiesta visualizzata in fondo e clicca su **INVIA RICHIESTA**.

L'operazione è conclusa solo quando assume lo stato **RICHIESTA INVIATA**.

Al termine dell'operazione non va né stampato né inviato alcun modulo.

Dichiarazione di responsabilità richiedente
 Il/la sottoscritto/a dichiara di concorrere in via continuativa al mantenimento dello studente, che lo stesso non possiede redditi imponibili superiori a € 722.49 mensili e non beneficia di borse di studio o altre forme di concorso alle spese di studio (neppure tramite il mio coniuge)

Firma Data: 25/07/2019

Documenti da allegare a richiesta
 Modulo di Domanda di Contributo firmato
 Attestato di promozione alla classe "5a media superiore" oppure
 Attestato di iscrizione e frequenza alla classe "5a media superiore"

Invia richiesta

Family Member Name	Tipo formazione	Classe frequenza	School Year Start	School Year End	Stato	Reject R
NOME COGNOME	Medie inferiori	1st	2018	2019	Bozza di Richiesta	

da pagina 1 a pagina 1. (Totale: 1 record)

Crea filtro