



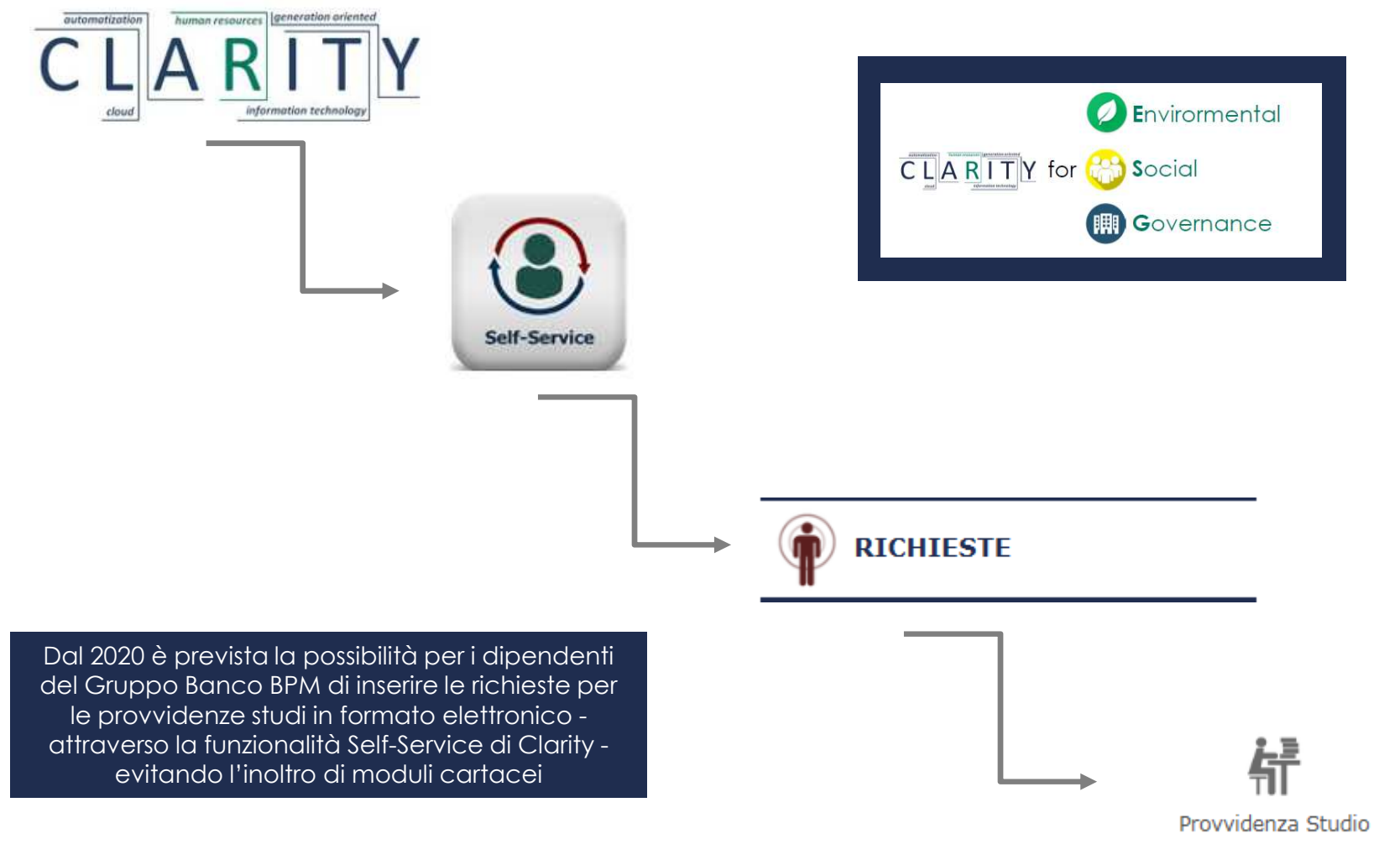
Guida rapida all'utilizzo di Self-Service



Risorse Umane – Sistemi Risorse Umane

Luglio 2020

Self-Service: Sezione Richieste/Provvidenze Studio

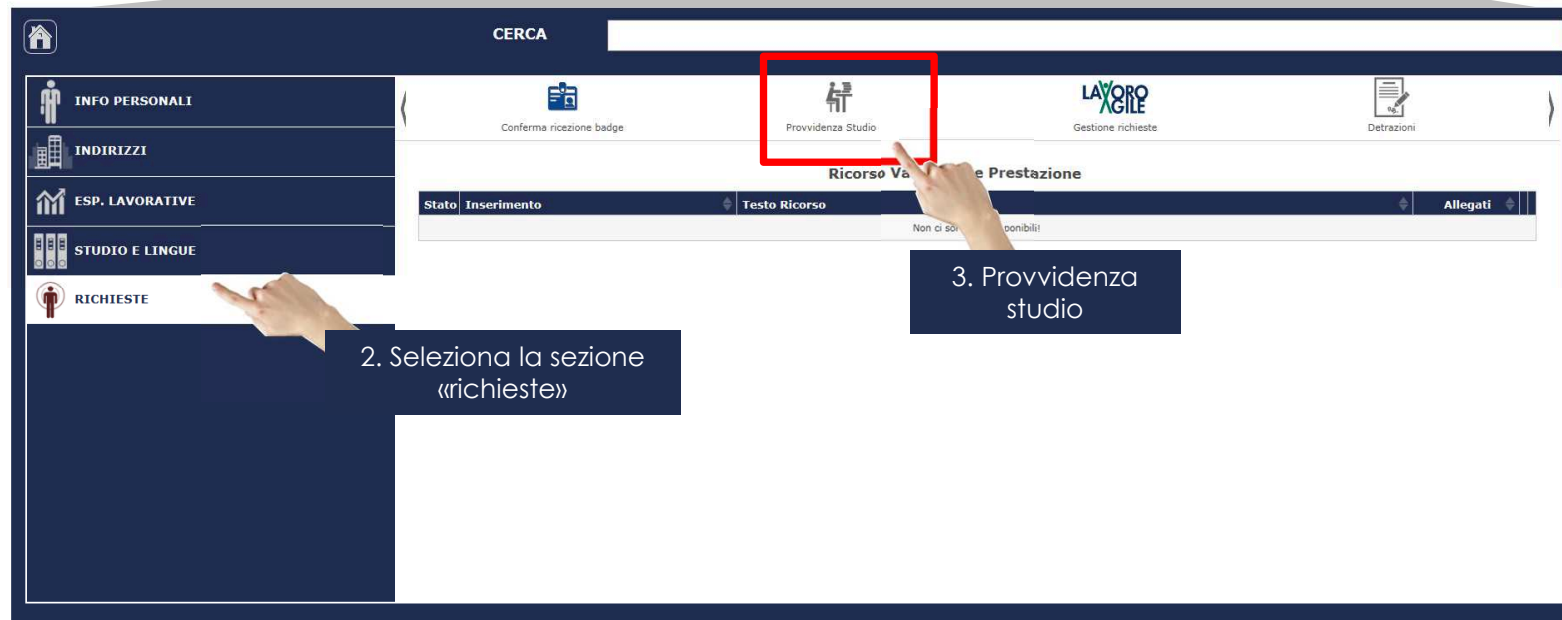


Provvedimento Self-Service



1. In Clarity, selezionare Self Service

SiProWeb



Provvedimento Self-Service – inserimento richiesta

Provvidenza Studio - Inserimento



Pagamenti già ottenuti

Regolamento e privacy

Richiesta per

Anno scolastico/accademico

Tipologia Scuola

Note

Visualizza dettagli

☐ *Regolamento e privacy da accettare*

Torna alla Lista **Valida e inserisci**

5. Confermare

Sono visualizzabili i soli pagamenti approvati da Clarity, non quelli ottenuti negli anni pregressi a seguito di richiesta cartacea

L'inserimento della domanda elettronica non può prescindere dall'accettazione del regolamento e della privacy

4. Compilare tutti i campi obbligatori: la maschera è dinamica, per cui in funzione dei valori inseriti compariranno diversi nuovi campi da compilare

I dati richiesti sono gli stessi presenti nel modulo cartaceo utilizzato gli anni precedenti

Provvedimento Self-Service – visualizzazione richieste inserite

NOME COGNOME

CERCA

**INFO PERSONALI**

**INDIRIZZI**

**ESP. LAVORATIVE**

**STUDIO E LINGUE**

**RICHIESTE**

Ricorso Valutazione Prestazione

Richiesta Part-Time

Conferma ricezione badge

Provvidenza Studio

Provvidenza Studio

Anno Scolastico	Nominativo Figlio	Tipo Scuola	Data Conferma	
ANNO 2019/2020 (SELF)	NOME COGNOME	SECONDARIA SUPERIORE	02/07/2020 16:11:35,370	
ANNO 2019/2020 (SELF)	NOME COGNOME	UNIVERSITA' - IMPORTO DEL PRIMO ANNO	29/07/2020 11:14:18,293	
ANNO 2019/2020 (SELF)	NOME COGNOME	UNIVERSITA' - ANNI SUCCESSIVI AL PRIMO E PER L'INTEGRAZIONE RELATIVA AL PRIMO ANNO	29/07/2020 11:49:19,530	

Una volta che la richiesta è stata inserita, essa è visibile rientrando nella sezione richieste/provvidenze Studio

Cliccando sulla lente è possibile entrare in visualizzazione del dettaglio della richiesta



Non è possibile inserire più richieste per la stessa anagrafica/anno scolastico/tipo scuola. In caso di inserimento errato o di volontà di eliminare la richiesta, occorre contattare Amministrazione (inviare una richiesta alla casella di posta amministrazionedelpersonale@bancobpm.it) che procederà al rifiuto della stessa. Solo allora sarà possibile procedere ad un nuovo inserimento.

Per le richieste rifiutate si riceverà mail con indicato il motivo del rifiuto. Le richieste accettate saranno liquidate in busta paga secondo i tempi previsti dal regolamento