



DATA: **24/10/2016** DATA SCADENZA: Fino a revoca
CODICE TESTO: **D 00430 017 NMOG** CODICE RISORSA: AAA001RIV

OGGETTO: **Presidio adempimenti amministrativi del personale: Provvidenze ai figli studenti**

MACROPROCESSO: RISORSE UMANE
PROCESSO: Presidio adempimenti amministrativi del personale
SEGMENTO DI MERCATO: Non applicabile
(prevalentemente interessato)

RUOLI: TUTTI
(prevalentemente interessati)

SERIE/SETTORE/SERVIZIO: 23 / 3 / 1

TESTI ANNULLATI:

PRESA VISIONE: 1 senza formalità

STRUTTURA EMANANTE: (3112) AR-GEST-RU

ASSISTENZA DI TIPO TECNICO/OPERATIVO: cfr. paragrafo 1.4



INDICE

| | |
|---|---|
| 1 - QUADRO DI SINTESI | 2 |
| 1.1 - PRINCIPALI CONTENUTI NORMATIVI E INFORMATIVI | 2 |
| 1.2 - AGGIORNAMENTI E MODIFICHE RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE | 2 |
| 1.3 - DESTINATARI | 2 |
| 1.4 - RIFERIMENTI PER ASSISTENZA | 2 |
| 1.5 - ELENCO FUNZIONI E RUOLI INTERESSATI..... | 3 |
| 2 - ASPETTI GENERALI E GIURIDICI | 3 |
| 2.1 - BENEFICIARI DELLE PROVVIDENZE | 3 |
| 2.2 - MISURA DELLE PROVVIDENZE..... | 4 |
| 2.3 - ESCLUSIONI | 5 |
| 2.4 - ASPETTI FISCALI E PREVIDENZIALI..... | 5 |
| 2.5 - RICHIESTA E CORRESPONSIONE PROVVIDENZE | 5 |
| 2.5.1 - Richiesta Provvidenze..... | 5 |
| 2.5.2 - Corresponsione delle Provvidenze..... | 6 |
| 3 - ELENCO TESTI NORMATIVI DI RIFERIMENTO | 6 |

1 - QUADRO DI SINTESI

1.1 - PRINCIPALI CONTENUTI NORMATIVI E INFORMATIVI

Le provvidenze consistono in importi variabili (cfr. 2.2) che vengono corrisposti dall'Azienda su richiesta dei dipendenti ed ex dipendenti aventi diritto, i cui figli a carico abbiano frequentato, con profitto, scuole di istruzioni secondaria di primo o secondo grado o corsi universitari (cfr. 2.1) riconosciuti.

La richiesta dovrà essere effettuata tramite l'applicativo disponibile nella sezione di Self Services di Paschi People a conclusione di ogni anno scolastico o accademico (cfr. 2.5.1).

L'importo spettante viene erogato, in genere, il mese successivo a quello di conferma della domanda nell'applicativo (stato domanda Confermata - vedi Manuale [1030M00162](#)).

La materia è disciplinata dall'art. 62 C.C.N.L. 19.01.2012 per i quadri direttivi e il personale delle aree professionali e dall'art. 23 C.C.N.L. 29.02.2012 per i dirigenti.

Prima di stampare questo documento, assicurarsi che sia strettamente necessario.

1.2 - AGGIORNAMENTI E MODIFICHE RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE

Le modifiche rispetto alla versione precedente sono le seguenti:

- paragrafo 1.5: aggiornato il quadro di raccordo strutture/funzioni di riferimento;
- capitolo 2: aggiornate le annualità di riferimento, introdotti alcuni chiarimenti e modificate le modalità di richiesta delle Provvidenze.

Le modifiche apportate sono evidenziate a sfondo giallo.

1.3 - DESTINATARI

Il documento è destinato ai Dipendenti di BMPS, Consorzio Operativo Gruppo MPS, MPS Leasing & Factoring, MPS Capital Services Banca per le Imprese e Banca Widiba.

Queste ultime emanano analogo normativa nel rispetto delle regole e dei processi di seguito descritti, adeguando regole, responsabilità e processi interni, in coerenza con le proprie caratteristiche e dimensioni.

1.4 - RIFERIMENTI PER ASSISTENZA

- 1 Per assistenza sull'utilizzo della funzione in Paschi People:
 - a. Riferimenti telefonici : 049-6993035 , 049.6993006
 - b. E-mail: amministrazionepersonale.aru@mps.it
- 2 Per problematiche legate agli aspetti normativi per la concessione della provvidenza, non contemplate nel presente documento contattare la Funzione Retribuzioni ai seguenti recapiti con la seguente fascia oraria/giorno:
Tel. 06 82613219 06 82613249
Dalle ore 9,00 alle ore 11,00 dei giorni martedì e giovedì

3 Indirizzo della Funzione Retribuzioni:

BANCA MONTE DEI PASCHI DI SIENA SPA

Servizio Amministrazione HR

Settore Paghe

Via Pedicino, 6

00156 ROMA RM

4 Casella posta elettronica: provvidenzefiglistudenti@mps.it

La casella di posta elettronica, a fronte delle nuove modalità di richiesta delle provvidenze e degli automatismi previsti nell'applicativo, è da utilizzarsi **esclusivamente per l'inoltro richieste provenienti da dipendenti impossibilitati all'accesso alla procedura** (cessati, aderenti esodo, ... cfr. 2.5.1).

1.5 - ELENCO FUNZIONI E RUOLI INTERESSATI

| Nome Convenzionale Funzione | Struttura Organizzativa |
|-----------------------------|---|
| Funzione Retribuzioni | BMPS: Servizio Amministrazione HR – Settore Paghe |
| Funzione Controlli | BMPS: Dipartimenti Operativi di Rete Servizio Amministrazione HR – Settore Paghe |

2 - ASPETTI GENERALI E GIURIDICI

2.1 - BENEFICIARI DELLE PROVVIDENZE

Sono ammessi a beneficiare delle provvidenze i figli o persone equiparate solo se a carico del dipendente (in servizio o in quiescenza), **secondo il criterio tempo per tempo stabilito dall'I.N.P.S. per il diritto agli assegni familiari.**

Sono inoltre ammessi a beneficiare delle provvidenze anche i figli a carico del coniuge del dipendente, secondo i suesposti criteri, a condizione che non beneficino di provvidenze analoghe.

A titolo puramente esemplificativo, in relazione all'anno 2016, tale criterio fissa i seguenti requisiti:

- il figlio non deve aver compiuto il 21° anno di età, se studente della scuola media superiore, o il 26° anno, se studente universitario;
- il figlio non deve percepire un reddito superiore ai limiti indicati dall'INPS all'inizio di ogni anno con specifica circolare (per l'anno 2016 il limite è di **Euro 8.481,84**).

Sono ammessi a beneficiare delle provvidenze anche:

- i dipendenti inseriti nel Fondo di Solidarietà;
- i dipendenti in quiescenza della Banca MPS, intendendosi per tali coloro che fruiscono di un trattamento previdenziale aziendale e coloro che sono iscritti ai fondi a contribuzione definita e cessati dal servizio dalla Banca Monte Paschi con diritto immediato a pensione;

- i dipendenti delle Banche incorporate che, all'atto dell' incorporazione, si trovavano nel Fondo di Solidarietà, a decorrere dalla data di incorporazione in Banca Monte Paschi e per la durata del Fondo stesso; al termine del Fondo di solidarietà le provvidenze verranno erogate soltanto se previste dalla normativa delle Banche di provenienza per il personale in quiescenza;
- i dipendenti in quiescenza delle Banche incorporate, divenuti tali prima della data di incorporazione in Banca Monte Paschi, solo se già previsto dalla normativa delle Banche di provenienza.

Le provvidenze spettano:

- agli studenti che abbiano frequentato, e che siano stati promossi, corsi regolari di studio in scuole di istruzione secondaria, di primo e di secondo grado, o di qualificazione professionale, statali, parificate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali;
- agli studenti iscritti a corsi di laurea triennale, di laurea specialistica ovvero di laurea a ciclo unico presso facoltà legalmente riconosciute ed abilitate al rilascio di lauree valide ad ogni effetto di legge che abbiano acquisito, alla fine delle sessioni d'esame dell'anno accademico di riferimento, almeno 40 (quaranta) crediti formativi.

Le provvidenze vengono riconosciute per un numero di anni non superiore alla durata del corso legale di studi; a tale effetto si tiene conto di quelle eventualmente accordate per precedenti frequenze di altri corsi dello stesso livello.

2.2 - MISURA DELLE PROVVIDENZE

| | | |
|---|---|-------------|
| Scuola media inferiore | Frequenza e promozione. | Euro 74,89 |
| Scuola media superiore | Frequenza e promozione. | Euro 105,87 |
| | Maggiorazione spettante nel caso di mancanza del tipo di scuola frequentata nel comune di residenza della famiglia. | Euro 51,65 |
| Università - primo anno di corso | Iscrizione: anticipo che viene corrisposto una sola volta, anche nel caso di rinuncia agli studi e di successiva iscrizione ad un nuovo corso di laurea. | Euro 116,20 |
| | Saldo 1° anno: conguaglio per acquisizione di almeno 40 (quaranta) crediti formativi entro il termine delle sessioni d'esame del primo anno accademico. | Euro 100,71 |
| | Maggiorazione - erogabile al momento dell'acquisizione dei 40 (quaranta) crediti formativi - nel caso di mancanza del corso di laurea prescelto nel comune di residenza della famiglia. | Euro 77,47 |
| Università - Anni accademici successivi al primo | Acquisizione di almeno 40 (quaranta) crediti formativi - entro il termine delle sessioni di esame dell'anno accademico di riferimento. | Euro 216,91 |
| | Maggiorazione spettante nel caso di mancanza del corso di laurea prescelto nel comune di residenza della famiglia. | Euro 77,47 |

2.3 - ESCLUSIONI

Sono esclusi dal beneficio delle provvidenze i figli non a carico (in base al criterio stabilito per gli assegni familiari) del dipendente (in servizio o in quiescenza) ovvero frequentanti scuole private o istituti che, al termine dei relativi corsi, non rilasciano titoli di studio legali.

2.4 - ASPETTI FISCALI E PREVIDENZIALI

Gli importi delle provvidenze ai figli studenti sono attualmente esenti da qualsiasi imposizione previdenziale e fiscale.

2.5 - RICHIESTA E CORRESPONSIONE PROVVIDENZE

2.5.1 - Richiesta Provvidenze

La corresponsione di ogni singola provvidenza deve essere richiesta dal dipendente (in servizio o in quiescenza) della Banca, per conto del figlio studente nel seguente modo:

- per le provvidenze che si riferiscono ai cicli scolastici di **Scuola Media Inferiore e Scuola Media Superiore**, i dipendenti in servizio devono attivare le domande accedendo alla specifica funzionalità disponibile nella sezione Self-Service di Paschi People. Le istruzioni operative per l'accesso e la compilazione della richiesta sono disponibili sul Manuale Operativo [1030M00162](#) - "Manuale operativo gestione richieste provvidenze ai figli studenti". **All'inserimento non dovrà far seguito alcun invio di documentazione cartacea.**
- Per le provvidenze che si riferiscono agli anni di **corso Universitari**, i dipendenti in servizio, devono attivare le domande accedendo alla sopradetta specifica funzionalità disponibile nella sezione Self-Service di Paschi People.

Si segnala che a far data dalla pubblicazione del presente documento, non è più richiesto l'inserimento del Piano di studi e l'imputazione dei crediti formativi ai singoli esami presenti nel piano, il tutto sostituito da specifiche dichiarazioni da inserire in procedura.

Le richieste già inserite ed attualmente all'esame della competente funzione Risorse umane, saranno da questa controllate e validate nei termini previsti dal precedente documento di normativa.

Le istruzioni operative per l'accesso e per la compilazione delle richieste sono disponibili sul Manuale Operativo [1030M00162](#) - "Manuale operativo gestione richieste provvidenze ai figli studenti".

Si ricorda che non è più necessario inviare il modello [24133](#) in formato cartaceo ("Domanda di provvidenza") e che all'inserimento non dovrà far seguito alcun invio di documentazione cartacea attestante la sussistenza dei requisiti. Tale documentazione dovrà essere trattenuta dal dipendente per le successive attività di verifica della spettanza.

Verranno infatti effettuati successivi controlli a campione, con conseguente richiesta della documentazione attestante la sussistenza dei requisiti per l'ottenimento della provvidenza, al fine di verificare, a posteriori, quanto autocertificato.

- **Esclusivamente** per i dipendenti in servizio **impossibilitati** all'accesso nell'applicativo anzidetto o **cessati**, si potrà attivare la richiesta compilando il modulo [24133](#) reperibile nell'applicativo Gestione Stampa Moduli, da inoltrare per posta all'indirizzo indicato al punto

3 o al punto 4 del paragrafo 1.4, corredando la richiesta della documentazione di cui alla tabella successiva.

Tabella della documentazione necessaria per la richiesta di provvidenze:

(valida solo per i dipendenti impossibilitati al carico in procedura o cessati)

| | |
|---|---|
| Scuola media inferiore | <ul style="list-style-type: none">▪ Autocertificazione attestante, per l'Anno Scolastico di riferimento, l'avvenuta frequenza del corso di studi ed il conseguimento della promozione (compilazione del modulo 24142 reperibile nell'applicativo Gestione Stampa Moduli); |
| Scuola media superiore | |
| Università primo anno di corso | <ul style="list-style-type: none">▪ Autocertificazione attestante l'iscrizione al corso di laurea (per la concessione della provvidenza dell'importo di Euro 116,20) – Compilazione del modulo 24134 reperibile nell'applicativo Gestione Stampa Moduli.▪ Autocertificazione attestante l'acquisizione di almeno 40 crediti formativi, sulla base degli esami sostenuti entro la sessione d'esami dell'anno accademico per il quale si richiede la provvidenza (per la concessione del saldo 1° anno dell'importo di Euro 100,71 e dell'eventuale maggiorazione) – Compilazione del modulo 24134 reperibile nell'applicativo Gestione Stampa Moduli. |
| Università anni accademici successivi al primo | <ul style="list-style-type: none">▪ Autocertificazione attestante l'acquisizione di almeno 40 crediti formativi, sulla base degli esami sostenuti entro la sessione d'esami dell'anno accademico per il quale si richiede la provvidenza – Compilazione del modulo 24134 reperibile nell'applicativo Gestione Stampa Moduli. |

La Funzione Controlli si riserva di richiedere, successivamente all'erogazione, la fornitura della documentazione comprovante il diritto alla provvidenza.

2.5.2 - Corresponsione delle Provvidenze

Le provvidenze sono corrisposte in busta paga posticipatamente rispetto all'Anno Scolastico o Accademico di riferimento, con pagamenti che sono effettuati, normalmente, il mese successivo a quello di inserimento e conferma della domanda nell'applicativo PaschiPeople e/o di ricezione nei casi previsti della documentazione completa da parte della Funzione Retribuzioni.

3 - ELENCO TESTI NORMATIVI DI RIFERIMENTO

[1030M00162](#) Manuale Operativo gestione richieste provvidenze figli studenti.