

Permesso studio per il giorno dell'esame

Il personale iscritto a corsi regolari di studio in scuole medie inferiori o superiori ha diritto, a richiesta, di fruire di **un permesso retribuito** per sostenere l'esame per il diploma di scuola media inferiore o superiore nonché per **il tempo di viaggio** occorrente per raggiungere la località sede di esame.

ATTENZIONE =>

- a) il personale con **rapporto di lavoro a tempo parziale** ha diritto al permesso in quanto l'orario della prova di esame coincida effettivamente con l'orario giornaliero di lavoro,
- b) il permesso spetta anche per gli esami relativi agli anni intermedi sostenuti da privatisti.

COSA FARE PER FRUIRE DEL PERMESSO

Presentare al Responsabile della UOG la **richiesta scritta** unitamente alla documentazione attestante l'iscrizione al corso di studi.

Al rientro in servizio imputare, utilizzando lo strumento della segreteria online, il giustificativo **SM1**, allegando la documentazione attestante l'iscrizione al corso di studi, la richiesta scritta di fruizione del permesso e la documentazione, rilasciata dalla scuola, attestante il sostenimento dell'esame.

Tutta la documentazione in originale dovrà essere conservata per 10 anni.

Il **Responsabile della UOG** deve verificare la documentazione allegata al giustificativo nella segreteria online e autorizzare il giustificativo.

Permesso studio annuale per scuola media inferiore/superiore (8gg.)

Il personale iscritto a corsi regolari di studio in scuole medie inferiori o superiori ha diritto, a richiesta, di fruire di **8 giorni di permesso retribuito all'anno**, non frazionabili in mezze giornate, per il numero degli anni -più due- di corso legale degli studi.

ATTENZIONE =>

- a) il permesso è riconosciuto **in aggiunta** al permesso retribuito da fruirsi nel giorno dell'esame,
- b) il permesso spetta anche per gli esami relativi agli anni intermedi sostenuti da privatisti,
- c) al personale con **rapporto di lavoro a tempo parziale** il permesso va proporzionato alla ridotta prestazione lavorativa.

COSA FARE PER FRUIRE DEL PERMESSO

Presentare al Responsabile della UOG la [richiesta scritta](#) unitamente alla documentazione attestante l'iscrizione al corso di studi.

Al rientro in servizio imputare, utilizzando lo strumento della segreteria online, il giustificativo **SM2**, allegando la documentazione attestante l'iscrizione al corso di studi (solo per la fruizione del primo permesso nell'anno scolastico di riferimento) e la richiesta scritta di fruizione del permesso.

Tutta la documentazione in originale dovrà essere conservata per 10 anni.

Il **Responsabile della UOG** deve verificare la documentazione allegata al giustificativo nella segreteria online e autorizzare il giustificativo.

Permesso studio frazionato scuola media inferiore/superiore (8 gg.)

Il personale iscritto a corsi regolari di studio in scuole medie inferiori o superiori ha diritto, a richiesta, di fruire di **8 giorni di permesso retribuito**, frazionabili in due periodi, **da fruire nell'intero ciclo di corso di studi** di scuola media inferiore/superiore.

ATTENZIONE =>

- a) il permesso è riconosciuto **in aggiunta**:
- al permesso retribuito da fruirsi nel giorno dell'esame (SM1);
 - ai permessi studio retribuiti annuali (SM2),
- b) il permesso spetta anche per gli esami relativi agli anni intermedi sostenuti da privatisti,
- c) al personale con **rapporto di lavoro a tempo parziale** il permesso va proporzionato alla ridotta prestazione lavorativa.

COSA FARE PER FRUIRE DEL PERMESSO

Presentare al Responsabile della UOG la [richiesta scritta](#) unitamente alla documentazione attestante l'iscrizione al corso di studi.

Al rientro in servizio imputare, utilizzando lo strumento della segreteria online, il giustificativo **SM3**, allegando la documentazione attestante l'iscrizione al corso di studi (solo per la fruizione del primo permesso nell'anno scolastico di riferimento) e la richiesta scritta di fruizione del permesso.

Tutta la documentazione in originale dovrà essere conservata per 10 anni.

Il **Responsabile della UOG** deve verificare la documentazione allegata al giustificativo nella segreteria online e autorizzare il giustificativo.

Aspettativa per studio scuola media inferiore/superiore

Il personale iscritto a corsi regolari di studio in scuole medie inferiori o superiori ha diritto, a richiesta, ad un **periodo di aspettativa non retribuita di 30 giorni di calendario**, fruibile in non più di due periodi.

ATTENZIONE =>

- a) l'aspettativa spetta superato il periodo di prova,
- b) l'aspettativa compete **una sola volta per ciascun ciclo di studi** di scuola media inferiore o superiore,
- c) almeno 15 giorni dovranno essere fruiti in occasione degli esami di licenza o di diploma,
- d) al personale con **rapporto di lavoro a tempo parziale** l'aspettativa va proporzionata alla ridotta prestazione lavorativa.

COSA FARE PER FRUIRE DELL'ASPETTATIVA

Presentare al Responsabile della UOG, **con almeno 60 giorni di anticipo** rispetto alla data di fruizione desiderata, la **richiesta scritta** unitamente alla documentazione attestante l'iscrizione ad un istituto di scuola media inferiore o superiore.

Il **Responsabile della UOG** deve:

- verificare la documentazione
- trasmettere copia della documentazione, trattenendo l'originale presso la UOG, alla funzione Risorse Umane di competenza ovvero:
 - Ø per il personale delle Direzioni Centrali => Ufficio Reclutamento, Selezione e Gestione – Nucleo di Torino,
 - Ø per il personale della Divisione Banca dei Territori:
 - delle strutture di rete => Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione che provvederà ad inoltrare copia della documentazione all'Ufficio Gestione del Personale di Rete;
 - delle strutture Centrali => Ufficio Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto
 - Ø per il personale delle altre Divisioni => Uff. Gestione Personale (DCO)/Uff. Gestione e Sviluppo Personale (DBE)
 - Ø per il personale Dirigente => Ufficio Gestione Dirigenti

La **funzione Risorse Umane** di competenza deve:

- autorizzare l'aspettativa e trasmettere all'Ufficio Amministrazione del Personale, tramite l'applicazione "*cruscotto amministrativo RU*", la documentazione scannerizzata,
- dare riscontro al dipendente e al Responsabile della UOG. Per il personale della Divisione Banca dei Territori – strutture di Rete il riscontro dovrà essere comunicato anche alla Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione.

L'Ufficio Amministrazione del Personale deve:

- verificare la documentazione
- imputare il giustificativo nella procedura SAP.

Permesso studio per il giorno dell'esame

Il personale iscritto a facoltà universitaria ha diritto, a richiesta, di fruire di **3 giorni lavorativi di permesso retribuito** non frazionabili in mezze giornate in occasione di ogni singolo esame sostenuto, anche in caso di ripetizione dello stesso.

ATTENZIONE =>

- a) in caso di esami universitari articolati con prova scritta e con prova orale previsti dal piano di studi come due esami separati le 3 giornate di permesso spettano per ciascuna prova,
- b) nel caso in cui la prova scritta e la prova orale siano parti di un unico esame al lavoratore vengono riconosciuti **complessivamente** 3 giorni lavorativi di permesso retribuito,
- c) nel caso in cui l'esame **debba essere sostenuto in giornata successiva a giornata festiva**, il permesso potrà essere fruito nella giornata lavorativa precedente quella di esame. Ad esempio, l'esame stabilito per la giornata di lunedì, autorizza a fruire del permesso nelle giornate di giovedì e venerdì che precedono,
- d) al personale con **rapporto di lavoro a tempo parziale** i permessi sono riconosciuti solo se i tempi relativi alla prestazione lavorativa dell'interessato coincidono con la giornata di esame ovvero le giornate lavorative precedenti la prova di esame coincidano effettivamente con l'orario giornaliero di lavoro.

COSA FARE PER FRUIRE DEL PERMESSO

Presentare al Responsabile della UOG la [richiesta scritta](#) unitamente alla documentazione attestante l'iscrizione ad un corso di studio universitario.

Al rientro in servizio imputare, utilizzando lo strumento della segreteria online, il giustificativo **UN1**, allegando la documentazione attestante l'iscrizione al corso di studi e il correlato piano di studi (solo per la fruizione del primo permesso nell'anno scolastico di riferimento), la richiesta scritta di fruizione del permesso e la documentazione, rilasciata dall'università, attestante il sostenimento dell'esame

Tutta la documentazione in originale dovrà essere conservata per 10 anni.

Il **Responsabile della UOG** deve verificare la documentazione allegata al giustificativo nella segreteria online e autorizzare il giustificativo.

Permesso studio esame di laurea (6 gg.)

Per sostenere l'esame di laurea il personale ha diritto, a richiesta, di fruire di **un permesso retribuito di 5 giorni lavorativi**, in occasione della preparazione dell'esame di laurea, unitamente ad 1 giorno lavorativo coincidente con l'esame di laurea

ATTENZIONE =>

- a) il permesso deve essere fruito **nei giorni che precedono la data fissata per l'esame**,
- b) il permesso può essere fruito per **una sola volta per ciclo di studi**,
- c) al personale con **rapporto di lavoro a tempo parziale** il permesso va proporzionato alla ridotta prestazione lavorativa.

COSA FARE PER FRUIRE DEL PERMESSO

Presentare al Responsabile della UOG, la **richiesta scritta** unitamente alla documentazione attestante l'iscrizione ad un corso di studio universitario.

Al rientro in servizio imputare, utilizzando lo strumento della segreteria online, il giustificativo **UN2**, allegando la documentazione attestante l'iscrizione al corso di studi, la richiesta scritta di fruizione dei permessi e la documentazione, rilasciata dall'università, attestante il sostenimento dell'esame

Tutta la documentazione in originale dovrà essere conservata per 10 anni.

Il **Responsabile della UOG** deve verificare la documentazione allegata al giustificativo nella segreteria online e autorizzare il giustificativo

Aggiornato il 27 luglio 2015

Permesso studio per esame di laurea magistrale (4 gg.)

Per sostenere l'esame di laurea magistrale il personale ha diritto, a richiesta, di fruire di **un permesso retribuito di 3 giorni lavorativi** in occasione della preparazione dell'esame di laurea magistrale unitamente ad 1 giorno lavorativo coincidente con l'esame di laurea.

ATTENZIONE =>

- a) il permesso deve essere fruito **nei giorni che precedono la data fissata per l'esame**,
- b) può essere fruito per **una sola volta per ciclo di studi**,
- c) al personale con **rapporto di lavoro a tempo parziale** il permesso va proporzionato alla ridotta prestazione lavorativa.

COSA FARE PER FRUIRE DEL PERMESSO

Presentare al Responsabile della UOG, la **richiesta scritta** unitamente alla documentazione attestante l'iscrizione ad un corso di studio universitari.

Al rientro in servizio imputare, utilizzando lo strumento della segreteria online, il giustificativo **UN3**, allegando la documentazione attestante l'iscrizione al corso di studi, la richiesta scritta di fruizione dei permessi e la documentazione, rilasciata dall'università, attestante il sostenimento dell'esame.

Tutta la documentazione in originale dovrà essere conservata per 10 anni.

Il **Responsabile della UOG** deve verificare la documentazione allegata al giustificativo nella segreteria online e autorizzare il giustificativo.

Aspettativa non retribuita per esame di laurea

Il personale iscritto ad un corso di laurea ha diritto, a richiesta, ad un periodo di **aspettativa non retribuita non superiore a 180 giorni di calendario** per il conseguimento della laurea, anche magistrale.

ATTENZIONE =>

- a) l'aspettativa è riconosciuta superato il periodo di prova,
- b) l'aspettativa è frazionabile fino ad un massimo di tre periodi ognuno dei quali non inferiore a 15 giorni di calendario,
- c) l'aspettativa compete **una sola volta per ciascun ciclo di studi**,
- d) al personale con **rapporto di lavoro a tempo parziale** l'aspettativa va proporzionata alla ridotta prestazione lavorativa.

COSA FARE PER FRUIRE DELL'ASPETTATIVA

Presentare al Responsabile della UOG, **con almeno 60 giorni di anticipo** rispetto alla data di fruizione desiderata, la **richiesta scritta** unitamente alla documentazione attestante l'iscrizione ad un corso di studio universitario.

Il **Responsabile della UOG** deve:

- verificare la documentazione
- trasmettere copia della documentazione, trattenendo l'originale presso la UOG, alla funzione Risorse Umane di competenza ovvero:
 - Ø per il personale delle Direzioni Centrali => Ufficio Reclutamento, Selezione e Gestione – Nucleo di Torino,
 - Ø per il personale della Divisione Banca dei Territori:
 - delle strutture di rete => Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione che provvederà ad inoltrare copia della documentazione all'Ufficio Gestione del Personale di Rete;
 - delle strutture Centrali => Ufficio Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto
 - Ø per il personale delle altre Divisioni => Uff. Gestione Personale (DCO)/Uff. Gestione e Sviluppo Personale (DBE)
 - Ø per il personale Dirigente => Ufficio Gestione Dirigenti

La **funzione Risorse Umane** di competenza deve:

- autorizzare l'aspettativa e trasmettere all'Ufficio Amministrazione del Personale, tramite l'applicazione "**cruscotto amministrativo RU**", la documentazione scannerizzata,
- dare riscontro al dipendente e al Responsabile della UOG. Per il personale della Divisione Banca dei Territori – strutture di Rete il riscontro dovrà essere comunicato anche alla Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione.

L'Ufficio Amministrazione del Personale deve

- verificare la documentazione
- imputare il giustificativo nella procedura SAP.

Congedo non retribuito per formazione

Il personale ha diritto, a richiesta, di fruire di un **congedo non retribuito della durata massima di 11 mesi**, nell'arco dell'intera vita lavorativa, finalizzato:

- al completamento della scuola dell'obbligo,
- al conseguimento del titolo di studio di secondo grado, del diploma universitario o di laurea,
- alla partecipazione ad attività formative diverse da quelle poste in essere o finanziate dal datore di lavoro.

ATTENZIONE =>

- a) per poter fruire del congedo è necessario aver conseguito **almeno 5 anni di anzianità di servizio**,
- b) il congedo può essere fruito **in via continuativa o frazionata**.

COSA FARE PER FRUIRE DEL CONGEDO

Presentare al Responsabile della UOG la **richiesta scritta**, con **almeno 30 giorni di anticipo** rispetto alla data di fruizione desiderata, unitamente alla documentazione attestante l'iscrizione ad un corso/attività formativa rientrante tra quelli previsti dalla legge.

Al rientro in servizio, presentare la documentazione rilasciata dalla scuola/università, attestante il conseguimento del titolo di studio ovvero la partecipazione all'attività formativa.

Il **Responsabile della UOG** deve:

- verificare la documentazione
- trasmettere copia della documentazione, trattenendo l'originale presso la UOG, alla funzione Risorse Umane di competenza ovvero:

Ø per il personale delle Direzioni Centrali => Ufficio Reclutamento, Selezione e Gestione – Nucleo di Torino,

Ø per il personale della Divisione Banca dei Territori:

- delle **strutture di rete** => Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione che provvederà ad inoltrare copia della documentazione all'Ufficio Gestione del Personale di Rete;
- delle **strutture Centrali** => Ufficio Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto

Ø per il personale delle altre Divisioni => Uff. Gestione Personale (DCO)/Uff. Gestione e Sviluppo Personale (DBE)

Ø per il personale Dirigente => Ufficio Gestione Dirigenti

La **funzione Risorse Umane** di competenza deve:

- autorizzare il congedo e trasmettere all'Ufficio Amministrazione del Personale, tramite l'applicazione "cruscotto amministrativo RU", la documentazione scannerizzata,
- dare riscontro al dipendente e al Responsabile della UOG. Per il personale della Divisione Banca dei Territori – strutture di Rete il riscontro dovrà essere comunicato anche alla Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione.

L'Ufficio Amministrazione del Personale deve

- verificare la documentazione
- imputare il giustificativo nella procedura SAP.

Fonte normativa	Art. 5 L. n. 53/2000
------------------------	----------------------

Provvidenze economiche al lavoratore studente

Al personale che consegue, **dopo l'assunzione**, la licenza di scuola media superiore (con esclusione dei titoli a carattere artistico), viene attribuito, **per una sola volta**, un **premio di € 133,51**.

Al personale **non laureato** che consegue, **dopo l'assunzione**, una laurea in una delle discipline che in passato hanno dato titolo al riconoscimento di anzianità convenzionale (**giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche, scienze economiche e marittime, lettere e materie letterarie, filosofia, lingue estere, sociologia, scienze economiche e bancarie**) è attribuito, per **una sola volta**, un premio:

- di **€ 136,35** al conseguimento della laurea
- di **€ 85,22** al conseguimento della laurea magistrale

Nel caso di conseguimento della laurea secondo il vecchio ordinamento (ovvero qualora il corso di laurea non preveda la distinzione di laurea + laurea magistrale) il premio da corrispondere, una sola volta è pari ad € 221,57.

COSA FARE PER RICHIEDERE IL PREMIO

La corresponsione delle provvidenze è subordinata alla presentazione entro **dodici mesi dalla data di conseguimento della laurea**, da parte dell'interessato, di **richiesta scritta** corredata da idonea certificazione attestante il conseguimento del titolo di studio.

Il dipendente deve trasmettere il certificato di laurea alla funzione Risorse Umane di competenza ovvero:

Ø per il personale delle Direzioni Centrali => Ufficio Reclutamento, Selezione e Gestione – Nucleo di Torino,
Ø per il personale della Divisione Banca dei Territori:

- delle **strutture di rete** => Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione;
- delle **strutture Centrali** => Ufficio Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto

Ø per il personale delle altre Divisioni => Uff. Gestione Personale (DCO)/Uff. Gestione e Sviluppo Personale (DBE)

Ø per il personale Dirigente => Ufficio Gestione Dirigenti

La **funzione Risorse Umane** di competenza deve:

- censire nella procedura SAP HR i dati relativi al titolo di studio conseguito.

Fonte normativa	Art. 61 CCNL 19.01.2012 Art. 23 CCNL 29.02.2012
------------------------	--