



DATA: 29/11/2019 09:22 DATA SCADENZA: A REVOCA
CODICE TESTO: D 00430 018 NMOG CODICE RISORSA AAA001RIV

OGGETTO: **Gestione paghe e adempimenti contabili, fiscali e contributivi: Provvidenze ai figli studenti**

MACROPROCESSO: RISORSE UMANE
PROCESSO: PRESIDIO ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI DEL PERSONALE
MODELLI DI SERVIZIO: NON APPLICABILE
RUOLI: TUTTI

SERIE/SETTORE/SERVIZIO: 23 - NORMATIVA OPERATIVA
3 - PROCESSO, FASE, ATTIVITÀ
1 - PROCESSO, FASE, ATTIVITÀ (NON TABELLARE E SENZA MAPPATURA PROCESSI)

TESTI ANNULLATI:

PRESA VISIONE: SENZA FORMALITÀ

STRUTTURA EMANANTE: **3112 - AREA HR-BP-COMM-CRED**

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	3
2 -	ASPETTI DI CONTESTO	3
2.1 -	BENEFICIARI DELLE PROVVIDENZE	3
2.2 -	MISURA DELLE PROVVIDENZE	4
2.3 -	ESCLUSIONI	5
2.4 -	ASPETTI FISCALI E PREVIDENZIALI	5
3 -	ARTICOLAZIONE E RESPONSABILITÀ	5
3.1 -	ELENCO FUNZIONI E RUOLI INTERESSATI	5
3.2 -	RAPPRESENTAZIONE GRAFICA	6
4 -	GESTIONE PAGHE E ADEMPIMENTI CONTABILI, FISCALI E CONTRIBUTIVI	6
4.1 -	PROVVIDENZE AI FIGLI STUDENTI	6
4.1.1 -	Norme generali	6
4.1.2 -	Rischi e Controlli	7
4.1.3 -	Sequenza degli adempimenti	7
5 -	ELENCO TESTI NORMATIVI DI RIFERIMENTO	8

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 PaschiPeople a conclusione di ogni anno scolastico o accademico.

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:

- Par. 1.4: aggiornati i riferimenti per assistenza.
- Par. 2.1: aggiornati gli importi di riferimento.
- Par. 2.2: aggiornata tabella degli importi delle provvidenze con alcuni chiarimenti.
- Par. 3.1: aggiornato il quadro di raccordo strutture interessate;
- Par. 4.1.1: aggiornata tabelle della documentazione necessaria per la richiesta di provvidenze.

Il documento è stato inoltre rivisto nella struttura dei capitoli in ottica di processo, per adeguarlo alle evoluzioni dei modelli e metodologie nel frattempo intercorse.

Le modifiche apportate sono evidenziate a sfondo giallo.

1.3 - DESTINATARI

Il documento è destinato ai Dipendenti di BMPS, Widiba (per la quale il presente documento è da ritenersi valido nella forma presentata), MPS Leasing & Factoring, MPS Capital Services Banca per le Imprese e Banca

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 PaschiPeople:
 - 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 RU al seguente indirizzo mail: provvidenzefiglistudenti@mps.it
- 3 Indirizzo della Funzione RU:
BANCA MONTE DEI PASCHI DI SIENA SPA
Servizio Amministrazione RU
Settore Adempimenti contabili fiscali e contributivi
Via Aldo Moro 11/13
53100 Siena SI

2 - ASPETTI DI CONTESTO

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 2019**, 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 2019 il limite è di Euro 8.669,88**).

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.
- i dipendenti deceduti tramite altro familiare.

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

Tipo Scuola	Requisito	Cod. evento Corrispondente in PaschiPeople	Importo della Provvidenza
Scuola secondaria di 1° grado	Frequenza e promozione.	1	Euro 74,89
Scuola secondaria di 2° grado	Frequenza e promozione.	2	Euro 105,87
	Frequenza e promozione + Maggiorazione spettante nel caso di mancanza del tipo di scuola frequentata nel comune di residenza della famiglia.	3	Euro 157,52
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 o di iscrizione alla laurea triennale (secondo ciclo)	4	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.	5	Euro 100,71
	Saldo 1° anno + 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.	6	Euro 178,18
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.	7	Euro 216,91

	Acquisizione di almeno 40 (quaranta) crediti formativi – entro il termine delle sessioni di esame dell'anno accademico di riferimento + Maggiorazione spettante nel caso di mancanza del corso di laurea prescelto nel comune di residenza della famiglia.	8	Euro 294,38
--	---	---	-------------

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.

3 - ARTICOLAZIONE E RESPONSABILITÀ

3.1 - ELENCO FUNZIONI E RUOLI INTERESSATI

Quadro di raccordo tra "Nome convenzionale Funzione" e Struttura vigente

Nome Funzione	Convenzionale	Struttura Organizzativa
Controlli		BMPS: Area Compensation & Amministrazione RU - Servizio Amministrazione RU
RU		BMPS: Area Compensation & Amministrazione RU - Servizio Amministrazione RU – Settore adempimenti contabili fiscali e contributivi

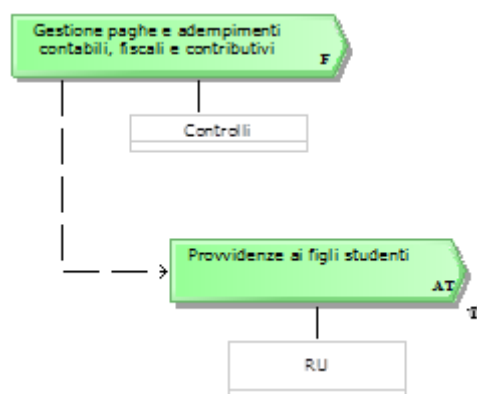
Quadro di raccordo tra "Nome convenzionale Ruolo" e Ruolo vigente

Nome Funzione	Convenzionale	Struttura Organizzativa
Dipendente		BMPS e Widiba: Tutti i Dipendenti come descritto al 2.1

3.2 - RAPPRESENTAZIONE GRAFICA

Tutti i processi aziendali sono inseriti nella [Tassonomia di Gruppo](#), che prevede cinque livelli gerarchici: ambito, macroprocesso, processo (P), fase (F), attività (AT) (cfr. [1030D01823](#) "Policy in materia di Normativa Interna e Processi").

L'argomento trattato è inserito nella Tassonomia di Gruppo nei processi di Gruppo nei processi di **Supporto/Risorse Umane/Presidio Adempimenti Amministrativi RU /Gestione paghe e adempimenti contabili, fiscali e contributivi**.



Gli adempimenti relativi alle fasi/ attività sopra indicate sono descritti in dettaglio nei capitoli successivi.

4 - GESTIONE PAGHE E ADEMPIMENTI CONTABILI, FISCALI E CONTRIBUTIVI

4.1 - PROVVIDENZE AI FIGLI STUDENTI

4.1.1 - Norme generali

La corresponsione di ogni singola provvidenza deve essere richiesta dal Dipendente (cfr. 2.1), per conto del figlio studente accedendo alla specifica funzionalità disponibile nella sezione Self-Service di PaschiPeople.

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 deve far seguito alcun invio di documentazione cartacea.**

Esclusivamente per i dipendenti in servizio **impossibilitati** all'accesso nell'applicativo anzidetto o **cessati**, è possibile attivare la richiesta via e-mail corredando la stessa della documentazione di cui alla tabella successiva.

Si ricorda che per ogni provvidenza deve essere inviata una richiesta singola.

Tab. 1: documentazione necessaria per la richiesta di provvidenze (valida solo per i dipendenti impossibilitati al carico in procedura o cessati)

Istituto Scolastico	Documentazione necessaria per le richiesta attivate fuori dall'applicativo PaschiPeople
Scuola secondaria di 1° grado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Richiesta provvidenza e Autocertificazione attestante, per l'Anno Scolastico di riferimento, l'avvenuta frequenza del corso di studi ed il conseguimento della promozione: Compilazione mod. Provvidenze Scuola Secondaria disponibile al seguente link
Scuola secondaria di 2° grado	
Università primo anno di corso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Richiesta provvidenza e Autocertificazione attestante l'iscrizione al corso di laurea (per la concessione della provvidenza dell'importo di Euro 116,20): Compilazione mod. Provvidenze Università disponibile al seguente link ▪ Richiesta provvidenza e 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 mod. Provvidenze Università disponibile al seguente link
Università anni accademici successivi al primo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Richiesta provvidenza e 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 mod. Provvidenze Università disponibile al seguente link

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 RU**.

La Funzione Controlli può richiedere, successivamente all'erogazione, la fornitura della documentazione comprovante il diritto alla provvidenza. In esito a tali verifiche, le provvidenze erogate impropriamente sono addebitate sul primo cedolino utile.

4.1.2 - Rischi e Controlli

Rischi	Controlli contestuali agli adempimenti
Rischio operativo: Rischio di perdita causato da errori/negligenze/ritardi in fase di esecuzione delle attività previste	Controllo manuale: Valutare le richieste e procedere alla corresponsione delle provvidenze

4.1.3 - Sequenza degli adempimenti

La rappresentazione grafica del flusso rappresentato in tabella è disponibile al seguente link: [Provvidenze ai figli studenti](#)

ID	Adempimenti	Descrizione	Attori	Supporti
1	Valutare la possibilità di richiedere la provvidenza	<p>Valutare la possibilità di richiedere la provvidenza in base ai requisiti definiti al Capitolo 2.</p> <p>In caso di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assenza di requisiti il processo termina. - presenza di requisiti e accesso all'applicativo PaschiPeople proseguire con Adempimento 2. - presenza di requisiti e impossibilità di accesso all'applicativo PaschiPeople proseguire con Adempimento 3. 	Dipendente	
2	Richiedere la corresponsione della provvidenza attraverso l'applicativo PaschiPeople	<p>In caso di presenza di requisiti e accesso all'applicativo PaschiPeople richiedere la provvidenza per conto del figlio studente accedendo alla specifica funzionalità disponibile nella sezione Self-Service di Paschi People.</p> <p>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 deve far seguito alcun invio di documentazione cartacea.</p> <p>Corresponsione della provvidenza richiesta: proseguire con Adempimento 4</p>	Dipendente	<p>PaschiPeople</p> <p>1030M00162</p>
3	Richiedere la corresponsione della provvidenza inviando la documentazione necessaria alla Funzione Retribuzioni	<p>In caso di presenza di requisiti e impossibilità di accesso all'applicativo, attivare la richiesta compilando gli appositi moduli di cui alla tabella 1 del paragrafo 4.1.1 da inoltrare via e-mail alla casella di cui al punto 3 del paragrafo 1.4.</p> <p>A tal proposito si precisa che è necessario effettuare una richiesta per ogni provvidenza. Ad esempio il primo anno di università si effettua una richiesta per l'iscrizione ed una richiesta per il superamento dei crediti formativi richiesti.</p> <p>Corresponsione della provvidenza richiesta: proseguire con Adempimento 4</p>	Dipendente	<p>Link al modulo di richiesta</p> <p>Modello Provvidenze Scuola Secondaria</p> <p>Modello Provvidenze Università</p>
4	Valutare le richieste e procedere alla corresponsione delle provvidenze (controllo manuale)	<p>Procedere alla corresponsione delle provvidenze, attivando le opportune verifiche e procedendo alla sistemazione delle posizioni anomale o al recupero della provvidenza indebitamente erogata.</p> <p>Provvidenza concessa: il processo termina</p>	<p>RU</p> <p>Controlli</p> <p>Funzioni coinvolte:</p> <p>Dipendente</p>	

5 - ELENCO TESTI NORMATIVI DI RIFERIMENTO

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