



mail: segreteria@fabintesanpaolo.org
www.fabintesanpaolo.eu

Guida FABI

Permessi per i lavoratori studenti

Introduzione

Vi riepiloghiamo i principali permessi, congedi e giorni di aspettativa per i lavoratori studenti fruibili dai dipendenti del Gruppo Intesa Sanpaolo.

In #People il dettaglio delle fonti normative e della modulistica.

PERMESSO STUDIO PER IL GIORNO DELL'ESAME (UN1)

Il dipendente iscritto a una facoltà universitaria (anche telematica) ha diritto a richiedere la fruizione di **3 giorni di permesso retribuito**, non frazionabili in mezza giornate, in occasione di **ogni singolo esame** sostenuto, anche in caso di ripetizione dello stesso.

Nel caso in cui il giorno dell'esame sia in giornata successiva a quella festiva il permesso potrà essere fruito nelle giornate lavorative precedenti (es. esame il lunedì, permesso il giovedì e venerdì).

Come richiedere il permesso:

Il dipendente deve richiedere per iscritto al Responsabile della UOG il permesso, allegando l'iscrizione al corso di studio.

Al rientro in servizio deve imputare la causale **UN1** in *#People - Organizzazione del lavoro - Consuntivazione presenze e assenze* allegando l'iscrizione universitaria e il correlato piano di studi (per il primo esame dell'anno accademico di riferimento), la richiesta scritta di fruizione del permesso e la documentazione rilasciata dall'università attestante il sostenimento dell'esame.

PERMESSO STUDIO ESAME DI LAUREA (UN2)

Il dipendente che deve sostenere l'esame di laurea ha diritto di richiedere un **permesso retribuito di 5 giorni lavorativi** in occasione della preparazione dell'esame stesso, unitamente a **1 giorno lavorativo** che coincide con il giorno dell'esame.

Il permesso va fruito nei giorni antecedenti l'esame di laurea e può essere fruito una sola volta a ciclo di studi.

Come richiedere il permesso:

Presentando richiesta scritta al Responsabile della UOG allegando l'iscrizione al corso di studi universitario.

Al rientro in servizio imputare in *#People - Organizzazione del lavoro - Consuntivazione presenze e assenze* il giustificativo **UN2** allegando: l'iscrizione al corso di studi, la richiesta scritta precedentemente inviata e la documentazione rilasciata dall'università attestante il sostenimento dell'esame di laurea.

PERMESSO STUDIO PER ESAME DI LAUREA MAGISTRALE (UN3)

Il dipendente che deve sostenere l'esame di laurea magistrale ha diritto a un permesso retribuito di **3 giorni lavorativi** per preparare l'esame unito a **1 giorno lavorativo** per sostenerlo (totale **4 giorni**). Il permesso deve essere fruito nei giorni precedenti l'esame.

Può essere fruito una sola volta a ciclo di studi.

Come richiedere il permesso:

Presentando richiesta scritta al Responsabile della UOG allegando l'iscrizione al corso di studi universitario.

Al rientro in servizio imputare in *#People - Organizzazione del lavoro - Consuntivazione presenze e assenze* il giustificativo **UN3** allegando: l'iscrizione al corso di studi, la richiesta scritta precedentemente inviata e la documentazione rilasciata dall'università attestante il sostenimento dell'esame di laurea.

ASPETTATIVA NON RETRIBUITA PER ESAME DI LAUREA

Il dipendente iscritto a un corso di laurea (anche presso università telematica) ha diritto di richiedere massimo **180 giorni di calendario** di **aspettativa non retribuita** per il conseguimento della laurea.

Spetta solo una volta per ciascun ciclo di studi ed è **frazionabile** in massimo **3 periodi di 15 giorni di calendario**.

Come richiedere il permesso:

Permessi per lavoratori studenti

Presentando richiesta scritta al Responsabile della UOG almeno **60 giorni di anticipo** rispetto al periodo di fruizione.

Inviare la richiesta in *#People - Welfare, Wellbeing e Servizi HR - Richieste amministrative - Aspettativa non retribuita per esame di laurea*, allegando l'iscrizione al corso di studi e il superamento della prova d'esame.

CONGEDO NON RETRIBUITO PER FORMAZIONE

Il dipendente ha diritto alla fruizione, nell'arco della vita lavorativa, di massimo **11 mesi di congedo non retribuito** per completare la scuola dell'obbligo o per conseguire il titolo di studi della scuola di secondo grado o il diploma universitario, o per partecipare ad attività di formazione.

Per poterne fruire bisogna avere almeno 5 anni di anzianità lavorativa e può essere utilizzato anche in maniera frazionata.

Come richiedere il permesso:

Inviando una richiesta scritta al Responsabile della UOG con **almeno 30 giorni di anticipo** rispetto al periodo di fruizione, inserendo poi la richiesta in *#People - Welfare, Wellbeing e Servizi HR - Richieste amministrative - Congedo non retribuito per formazione*, allegando il conseguimento del titolo di studio o la partecipazione all'attività di formazione.

PROVVIDENZE ECONOMICHE AL LAVORATORE STUDENTE

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

Al dipendente non laureato che dopo l'assunzione dal 01/01/2021 ottiene il **diploma di laurea triennale o specialistica o magistrale a ciclo unico del vecchio ordinamento** è attribuito un premio di laurea dai 1.300 euro. Il premio è corrisposto una sola volta nel corso del rapporto di lavoro.

Come richiedere il premio:

Censire la variazione del titolo di studi in *#People - Welfare, Wellbeing e Servizi HR - Servizi amministrativi - Richieste amministrative - Variazione titolo di studi* allegando: il certificato di diploma rilasciato dalla segreteria in carta libera, oppure la fotocopia della pergamena di laurea, oppure il certificato di laurea rilasciato in carta libera dalla Segreteria oppure la dichiarazione sostitutiva stampata dal sito dell'università.

La domanda va presentata **entro 12 mesi** dalla data di conseguimento del titolo di studi.

Per il personale lungo assente bisogna compilare il modulo di richiesta e inviarlo all'indirizzo mail VariazioniAnagraficheAdP@intesasanpaolo.com

PERMESSO STUDIO PER IL GIORNO DELL'ESAME (SM1)

Il dipendente iscritto a un corso di studio in scuole medie inferiori o superiori ha diritto a richiedere **un giorno di permesso retribuito** per sostenere l'esame per il diploma, nonché per il tempo di viaggio per raggiungere la località sede di esame.

Il permesso spetta anche per gli esami relativi agli anni intermedi sostenuti da privatisti.

Come richiedere il permesso:

Presentare la richiesta scritta al Responsabile della UOG allegando l'iscrizione al corso di studi.

Al rientro in servizio imputare il giustificativo **SM1** nel portale *#People* allegando l'iscrizione al corso di studi, la richiesta scritta al Responsabile, la documentazione attestante il sostenimento dell'esame fornita dalla scuola.

PERMESSO STUDIO ANNUALE PER SCUOLA MEDIA INFERIORE/SUPERIORE (SM2)

I dipendenti iscritti a regolari corsi di studio in scuole medie inferiori o superiori hanno diritto a **8 giorni** di permesso retribuito all'anno (da fruire in giornata intera) per il numero degli anni + 2 di corso legale degli studi.

Il permesso è aggiuntivo a quello con causale SM1 e spetta anche per gli esami intermedi sostenuti da privatista.

Come richiedere il permesso:

Presentare la richiesta scritta al Responsabile della UOG allegando l'iscrizione al corso di studi.

Al rientro in servizio imputare la causale **SM2** in *#People - Organizzazione del lavoro - Consuntivazione presenze e assenze* allegando la richiesta scritta e la documentazione attestante l'iscrizione al corso di studi.

PERMESSO STUDIO FRAZIONATO SCUOLA MEDIA INFERIORE/SUPERIORE (SM3)

I dipendenti iscritti a corsi regolari di studio a scuola media inferiore o superiore ha diritto di richiedere **8 giorni** di permesso retribuito (in aggiunta a SM1, SM2). I giorni di permesso sono **frazionabili in due periodi** da fruire durante il ciclo di studi. Spetta anche per gli esami relativi agli anni intermedi sostenuti da privatisti.

Come richiedere il permesso:

Presentare la richiesta scritta al Responsabile della UOG allegando l'iscrizione al corso di studi. Al rientro in servizio il dipendente deve imputare l'assenza con causale **SM3** in *#People - Organizzazione del lavoro - Consuntivazione presenze e assenze*, corredata da documentazione attestante l'iscrizione e la richiesta scritta inviata in precedenza al Responsabile.

ASPETTATIVA PER STUDIO SCUOLA MEDIA INFERIORE/SUPERIORE

Il dipendente iscritto a regolari corsi di studio in scuole medie inferiori o superiori ha diritto a richiedere **30 giorni di calendario** di **aspettativa non retribuita**, fruibili in massimo due periodi.

L'aspettativa spetta una solva volta durante il regolare ciclo di studi e almeno 15 giorni devono essere fruiti in concomitanza con gli esami di licenza o di diploma.

Come richiedere il permesso:

Il dipendente deve chiedere autorizzazione scritta al Responsabile della UOG con almeno **60 giorni di anticipo** e inviare la richiesta in *#People - Welfare, Wellbeing e Servizi HR - Richieste amministrative - Aspettativa per studio scuola media inferiore/superiore* allegando l'iscrizione all'istituto.

Per maggiori informazioni, su questo o altro argomento, ti invitiamo a contattare il tuo sindacalista di riferimento o scrivere direttamente al nostro [SPORTELLLO NORMATIVA](#)



[puoi farlo subito cliccando qui](#)