

## **REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI DI STUDIO**

Approvato con Del. Cda n. del

- Art.1 Permessi per motivi di studio
- Art.2 Termine, tempi e modalità d'inoltro delle domande
- Art.3 Graduatoria degli aventi diritto
- Art.4 Periodo di riferimento
- Art.5 Durata
- Art.6 Permessi di studio ex art.19 CCNL 6/7/1995
- Art.7 Ore non utilizzate
- Art.8 Dipendenti esclusi dalla fruizione dei permessi
- Art.9 Studenti fuori corso
- Art.10 Permessi straordinari per la preparazione della tesi di laurea
- Art.11 Rinuncia all'utilizzo dei permessi
- Art.12 Disposizioni transitorie e finali

### **Art.1**

#### **Permessi per motivi di studio**

1. Al fine di garantire il diritto allo studio al personale, possono essere concessi permessi retribuiti fino ad un massimo di 150 ore annue individuali, secondo i criteri stabiliti dall'art.15 del CCNL del 14/9/2000 e dal presente regolamento.
2. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi – in aggiunta alle attività formative programmate dall'amministrazione - permessi retribuiti, nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a part-time i permessi di studio sono concessi in misura proporzionale alla percentuale di part-time. Il limite massimo complessivo del 3% dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato, cui può essere riconosciuto il permesso di cui al presente regolamento è da intendersi con arrotondamento all'unità superiore.
3. I permessi di cui al comma 1 sono concessi per la partecipazione (da intendersi come frequenza) a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, paritarie o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami.
4. Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo del 3% di cui al comma 2, per la concessione dei permessi si rispetta il seguente ordine di priorità:  
Dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post-universitari, abbiano superato gli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti;  
b) Dipendenti che frequentino per la prima volta gli anni di corso precedenti l'ultimo e successivamente quelli che, nell'ordine, frequentino, sempre per la prima volta, gli anni ancora precedenti escluso il primo, ferma restando, per gli studenti universitari e post-universitari, la condizione di cui alla lettera a);  
c) Dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche, che non si trovino nelle condizioni di cui alle lettere a) e b).
5. Nell'ambito di ciascuna fattispecie di cui al comma 4, la precedenza è accordata ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola inferiore, della scuola media superiore, universitari o post- universitari.

6. Qualora a seguito dell'applicazione dei criteri indicati nei commi 4 e 5 sussista ancora parità di condizioni, sono ammessi al beneficio i dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi relativi al diritto allo studio per lo stesso corso e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età.
7. Qualora vi siano ancora disponibilità nell'ambito del 3% sono ammessi al beneficio:
  - a) i dipendenti iscritti a corsi di studi post-universitari;
  - b) i dipendenti che studiano per il conseguimento della seconda laurea.
8. Gli studenti iscritti a corsi di studi post-universitari e quelli che studiano per il conseguimento della seconda laurea verranno collocati in graduatoria sulla base degli stessi criteri individuati per gli studenti universitari.
9. Per la concessione dei permessi di cui ai commi precedenti, i dipendenti interessati debbono presentare, prima dell'inizio dei corsi, il certificato di iscrizione e, al termine degli stessi, l'attestato di partecipazione o certificazione di frequenza e quello degli esami sostenuti, anche se con esito negativo. In mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati vengono considerati come aspettativa per motivi personali o ferie.
10. Il personale interessato ai corsi di studio ha diritto, compatibilmente con le esigenze di servizio, a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami.

## **Art.2**

### **Termine, tempi e modalità d'inoltro delle domande**

1. La domanda per la concessione dei permessi deve essere presentata improrogabilmente presso l'Ufficio Personale entro il 20 settembre di ogni anno, a valere dal 1 ottobre dell'anno.
2. Le eventuali domande presentate successivamente potranno essere prese in considerazione solo se non è stata raggiunta la percentuale del 3%.
3. Tali domande dovranno essere corredate dal visto per presa visione del dirigente dell'Area / Settore di appartenenza.
4. Gli iscritti al primo anno di corso alla domanda dovranno allegare il certificato di iscrizione e il piano di studio con l'indicazione degli esami previsti per il primo anno. Nel caso in cui si frequentino corsi di scuola superiore di secondo grado oltre al certificato di iscrizione gli iscritti dovranno presentare il relativo calendario delle lezioni.
5. Gli iscritti ad anni di corso successivi al primo dovranno allegare oltre al certificato di frequenza e al certificato degli esami sostenuti il piano di studio dell'anno a cui sono iscritti. E' consentita la presentazione del certificato degli esami sostenuti entro la sessione riferita all'anno del corso frequentato, anche se la data dell'esame è collocata nell'anno successivo a quello di utilizzo dei permessi.
6. Aldilà dell'anno di iscrizione, a cadenza mensile per i corsi per cui si richiede l'obbligo di frequenza, dovrà essere inviata all'Ufficio Personale la relativa certificazione di frequenza.
7. Nel caso di scuola secondaria il permesso è legato alla frequenza dell'anno di corso dimostrato da apposito certificato rilasciato dalla scuola.
8. Nel caso le certificazioni sopra specificate risultino irregolari o non vengano presentate affatto, i permessi eventualmente fruiti verranno considerati come ferie e, in mancanza di queste ultime, come aspettativa senza assegni per motivi personali, con conseguente recupero delle competenze corrisposte.

### **Art.3**

#### **Graduatoria degli aventi diritto**

1. Sulla base delle domande presentate verrà formulata una graduatoria, aggiornata annualmente.
2. Tale graduatoria non sarà necessaria se i dipendenti richiedenti non superano il limite del 3%, stabilito dalla legge, mentre, nel caso contrario, sarà basata su criteri stabiliti dall'art.1 del presente regolamento e, nel caso questi non siano sufficienti, si darà la precedenza a chi non ha mai usufruito del permessi per motivi di studio.
3. La documentazione inviata dai richiedenti verrà vagliata dall'Ufficio Personale, in base alle disposizioni fissate dal contratto vigente e in base ai criteri di preferenza stabiliti dal presente regolamento. Successivamente verrà stilata una graduatoria provvisoria entro 10 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande per permessi di studio. Tale graduatoria provvisoria verrà comunicata ai dipendenti interessati, i quali avranno 5 giorni di tempo per presentare osservazioni o memorie documentate al fine di comprovare una loro eventuale diversa posizione in graduatoria. Scaduto il termine per la presentazione di eventuali memorie o osservazioni, il Responsabile del Personale approverà la graduatoria definitiva degli ammessi all'utilizzo del diritto allo studio con apposita determina.

### **Art.4**

#### **Periodo di riferimento**

1. I permessi di 150 ore annue sono usufruibili in corrispondenza dell'anno scolastico/accademico per il quale sono stati concessi.
2. Le ore di permesso in misura di 150/anno vengono concesse per ogni anno previsto dal corso di studi frequentato.
3. Nella durata complessiva dei permessi (150 ore) è compreso anche il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi.

### **Art.5**

#### **Durata**

1. La durata del permesso deve essere tale da assicurare il corretto espletamento del servizio, per cui, sia nel caso in cui il permesso assorba l'intera giornata, sia nel caso in cui ne assorba solo una parte, deve essere debitamente programmata con il proprio responsabile di servizio.
2. Sempre a garanzia del corretto espletamento del servizio si stabilisce di predisporre col proprio responsabile un calendario dei permessi relativi al diritto allo studio con cadenza mensile.
3. Le richieste di permessi fatte prescindendo dalla programmazione prevista dal comma 2, potranno anche non essere concesse nel caso di indifferibili esigenze di servizio.

### **Art.6**

#### **Permessi di studio ex art.19 CCNL 6/7/1995**

1. Il dipendente che sia stato ammesso ai benefici dei permessi di studio potrà cumulare al monte ore stabilito da tale normativa (150 ore) il permesso retribuito di 8 giornate, se debitamente documentate, per sostenere gli esami di profitto.

### **Art.7**

#### **Ore non utilizzate**

1. Le ore di permesso di studio disponibili, ma non utilizzate nell'anno di competenza, non sono

cumulabili a quelle concedibili per l'anno successivo e quindi si perdono.

#### **Art.8**

##### **Dipendenti esclusi dalla fruizione dei permessi**

1. Sono esclusi dalla fruizione dei permessi di studio le seguenti categorie di dipendenti:

- dipendenti assunti con contratti a tempo determinato;
- dipendenti che frequentano corsi serali, se la frequenza non interessa l'orario di lavoro.

In quest'ultimo caso si precisa che, pur escludendo la concessione delle 150 ore, l'amministrazione si impegna a favorire un'articolazione oraria tale da agevolare la frequenza.

#### **Art.9**

##### **Studenti fuori corso**

1. Per gli studenti universitari fuori corso che abbiano già usufruito del diritto allo studio anche presso altri enti in misura inferiore/pari a 300 ore, si prevede di concedere n. 150 ore per un massimo di due anni, quindi di 300 ore.

#### **Art.10**

##### **Permessi straordinari per la preparazione della tesi di laurea**

1. Sono concedibili n. 30 ore di permesso retribuito, nell'ambito delle 150 ore annue, per la preparazione della tesi di laurea previa verifica del superamento di tutti gli esami previsti dal proprio corso di laurea.

2. Sono concedibili n. 30 ore, sempre nell'ambito delle 150 ore annue, per la preparazione dell'esame di maturità previa presentazione del provvedimento di ammissione.

#### **Art.11**

##### **Rinuncia all'utilizzo dei permessi**

1. Il dipendente, al quale è stata concessa la possibilità di usufruire di permessi retribuiti per studio, potrà, nel corso dell'anno, rinunciare in tutto o in parte all'utilizzo dei permessi medesimi. In tal caso sarà necessario far pervenire all'Ufficio Personale apposita comunicazione di rinuncia.

2. L'Ufficio Personale, nell'ipotesi di rinuncia totale, concederà, i permessi per studio, al dipendente che segue in graduatoria, sempre nel rispetto del 3% delle unità in servizio.

3. Nel caso in cui un dipendente rinunci solo ad una parte delle ore concesse, l'Ufficio Personale provvederà ad attribuire le ore non utilizzate al dipendente che segue in graduatoria. In tal caso, però, per il dipendente subentrante la concessione del permesso decorrerà dal momento in cui il dipendente rinunciatario ha cessato di utilizzare i suddetti permessi per non superare il limite massimo del 3%. A tal fine farà fede la data della comunicazione di rinuncia.

#### **Art.12**

##### **Disposizioni finali e transitorie**

1. I permessi di studio già concessi alla data di entrata in vigore del presente regolamento mantengono la loro validità, purché siano stati utilizzati secondo le modalità specificate nei provvedimenti di concessione.

2. Per tutti i casi non specificatamente disciplinati dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni vigenti in materia.