

**REGOLAMENTO**  
**ATTUATIVO SUI PERMESSI PER DIRITTO ALLO STUDIO**  
**DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI FIGLINE E INCISA VALDARNO**  
**( EX ART.15 CCNL 14.9.2000)**

**Art. 1. – FINALITA’**

1. Il presente Regolamento disciplina la concessione e le modalità di fruizione dei permessi per diritto allo studio sulla base delle disposizioni introdotte dall’art. 15 del C.C.N.L. 14/9/2000.

**Art. 2 – APPLICAZIONE**

1. Al fine di garantire il diritto allo studio sono concessi permessi straordinari retribuiti, in favore dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale.
2. I permessi retribuiti per il diritto allo studio sono concessi nel limite massimo di 150 ore individuali per ciascun anno solare e nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato presso l’Ente, all’inizio di ogni anno, con arrotondamento all’unità superiore.
3. Il personale interessato, oltre a tali permessi, ha diritto ad altre due agevolazioni:
  - assegnazioni a turni di lavoro che agevolino la frequenza agli stessi corsi e la preparazione agli esami;
  - dispensa dall’obbligo di effettuare sia prestazioni di lavoro straordinario sia attività lavorativa nei giorni festivi o di riposo settimanale.
4. I permessi per il diritto allo studio spettanti ai lavoratori a part-time sono ridotti proporzionalmente alla durata dell’orario di lavoro. Qualora un/a dipendente richieda ed ottenga la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time o viceversa in corso d’anno, l’ammontare di eventuali permessi concessi mentre era in corso il rapporto a tempo pieno o a part-time saranno riparametrati.
5. Sono esclusi i dipendenti con rapporto a termine o con contratto di formazione e lavoro.
6. I permessi sono da considerare in aggiunta alle attività formative programmate dall’Amministrazione.

**Art. 3 – CASI DI UTILIZZO PREVISTI**

1. Tali permessi sono concessi per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di:
  - titoli di studio universitari;
  - titoli di studio post-universitari;
  - titoli di studio di scuola di istruzione primaria;
  - titoli di studio di scuola di istruzione secondaria;
  - titoli di studio di scuole di qualificazione professionale;
  - titoli di studio di scuole statali;
  - titoli di studio di scuole parificate;
  - titoli di studio di scuole legalmente riconosciute;
  - titoli di studio di scuole abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall’ordinamento pubblico.
2. Per sostenere i relativi esami.

**Art. 4 – PERMESSI PER ESAMI**

1. Al fine di sostenere gli esami relativi ai corsi frequentati, i dipendenti, limitatamente al solo giorno della prova, possono fruire, in aggiunta alle 150 ore, anche dei permessi previsti dall’art.19, comma 1, primo alinea del CCNL del 6.7.1995, fino al massimo della disponibilità annua che ammonta a 8 giorni complessivi.
2. Ai lavoratori a part-time i citati permessi sono ridotti proporzionalmente alla durata dell’orario di lavoro.

**Art. 5 – PROCEDURA PER LA CONCESSIONE DEI PERMESSI**

1. La procedura per la concessione dei permessi per il diritto allo studio si compone di due distinte fasi:
  - a) presentazione delle istanze da parte dei dipendenti interessati e conseguente autorizzazione preventiva alla fruizione dei permessi, con eventuale formazione di graduatoria di priorità, nel caso di numero di domande che supera il limite posto dalla normativa vigente;

- b) verifica a consuntivo dei permessi concessi per mezzo della presentazione da parte del dipendente interessato della documentazione attestante la partecipazione ai corsi contenenti l'indicazione dell'orario di svolgimento.

2. Possono presentare istanza di concessione delle ore di permesso per il diritto allo studio tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Le istanze per la concessione dei permessi di cui sopra dovranno essere presentate, sul modello allegato, entro il 30 novembre di ogni anno precedente a quello cui si riferisce la richiesta per l'esercizio del diritto allo studio, al Funzionario con competenze in materia di organizzazione e personale.

3. Alla domanda dovranno essere allegati:

- certificato relativo all'iscrizione dell'anno scolastico in corso;
- certificato di iscrizione con gli esami già superati o, in alternativa, copia del bollettino relativo al pagamento dell'anno accademico in corso unitamente alla copia del libretto universitario riportante gli esami già superati.
- un piano di massima annuale di fruizione dei permessi in relazione al prevedibile impegno di frequenza del corso prescelto.

4. Tra tutte le domande pervenute, in caso di superamento del limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato al 1° gennaio c.a., sarà seguito l'ordine di priorità definito dal successivo art.6, così come indicato dai commi 4 - 6 dell'art. 15 del CCNL sopra citato.

5. I permessi studio sono concessi anche agli studenti fuori corso, alle medesime condizioni e nel rispetto del contingente del personale ammesso e dei criteri di priorità vigenti.

6. La normativa sul diritto allo studio non pone limiti al numero dei titoli di studio che il dipendente può conseguire, pertanto sono concessi permessi anche per il conseguimento di ulteriori titoli di studio oltre al primo, nel rispetto, ovviamente, dei requisiti e delle condizioni previste.

#### **Art. 6 – FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA E CONCESSIONE**

1. Nel caso in cui il numero degli aspiranti sia superiore ai posti disponibili, il Servizio competente in materia di organizzazione e personale predisporrà una graduatoria sulla base dei seguenti criteri di priorità:

- Conseguimento di titoli di studio o attestati professionali:
  - a. Scuola Media inferiore
  - b. Scuola Media superiore
  - c. Diploma Universitario
  - d. Laurea specialistica o del vecchio ordinamento
  - e. Diploma di Specializzazione
  - f. Dottorato di Ricerca
  - g. Master Universitario e altri corsi post-laurea, che rilascino un titolo legale e attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico
  - h. Diplomi e Lauree successivi al primo.

2. Fatto salvo quanto previsto dal comma precedente, per il personale interessato ad ottenere titoli di studio rilasciati dall'Università di diplomi universitari, di laurea e di specializzazione, si adotteranno i seguenti criteri di priorità:

- universitari iscritti da un minor numero di anni;
- iscritti ai corsi di studio universitari, che entro l'anno successivo dovranno sostenere la tesi di laurea (beneficio concedibile una sola volta);
- per gli iscritti alle scuole di specializzazione post laurea, sarà data priorità all'iscrizione al secondo o successivo anno rispetto a coloro che si iscrivono al primo anno di corso.

3. A parità di condizioni, i permessi sono accordati ai dipendenti che non abbiano mai fruito dei permessi medesimi per lo stesso corso di studi e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età.

4. Entro 5 giorni dalla pubblicazione della graduatoria ciascun interessato può presentare reclamo al Funzionario competente in materia di organizzazione e personale, segnalando per iscritto le eventuali irregolarità riscontrate nella composizione della graduatoria.

Il suddetto Funzionario entro 15 giorni:

- a. provvede a sanare l'atto, se l'istanza del ricorrente è fondata, ed a redigere la graduatoria definitiva;
- b. invia al ricorrente qualora ritenga infondata l'istanza del ricorrente, una nota motivata di rigetto.

5. Il Responsabile del Servizio con competenze in materia di organizzazione e personale concede, con propria determinazione, il beneficio dei permessi per il diritto allo studio ai dipendenti che abbiano presentato l'istanza nei termini e secondo le modalità e i limiti del presente Regolamento, entro il 31 dicembre dell'anno precedente quello di effettiva fruizione dei permessi retribuiti dandone informazione anche ai responsabili di riferimento.

#### **Art.7 - MODALITA' DI FRUIZIONE**

1. I permessi retribuiti devono essere utilizzati nel loro ammontare complessivo di 150 ore nell'anno solare. I permessi possono essere concessi sia ai dipendenti in part-time orizzontale che verticale in maniera proporzionata.
2. Eventuali ore non fruiti in un anno solare non possono essere cumulate nell'anno successivo.
3. Almeno tre giorni prima della data di fruizione del beneficio, ciascun interessato presenterà al proprio Responsabile, tramite la procedura di rilevamento on line delle presenze, la richiesta di permesso per il diritto allo studio, per la relativa autorizzazione, a salvaguardia del principio per il quale l'esercizio del diritto allo studio deve conciliarsi con le esigenze di efficiente e regolare funzionamento del servizio..
4. Successivamente il dipendente dovrà fornire la certificazione relativa alla partecipazione alle lezioni in cui sarà specificato il giorno di frequenza.
5. I permessi studio sono fruiti ad ore e il permesso comprende anche il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi e per l'eventuale rientro in ufficio
6. Per gli studenti iscritti all'Università telematica la documentazione certificativa prodotta dall'Università interessata dovrà attestare che lo studente/dipendente era effettivamente collegato per la lezione in diretta e che il relativo orario coincideva con l'orario di lavoro, così come specificato nella circolare della Funzione pubblica n.12/2011.
7. I permessi per il diritto allo studio non possono essere utilizzati, di conseguenza, per la preparazione agli esami o per attendere ai diversi impegni che il corso comporta (colloqui con i docenti, pratiche di segreteria, ecc.).
8. Per la discussione della tesi non è possibile fruire di ore di permesso studio; è invece possibile fruire di una giornata di permesso per esami.

#### **Art.8-VERIFICA PERMESSI PER DIRITTO ALLO STUDIO FRUITI NELL'ANNO SCOLASTICO**

1. La procedura relativa ad ogni anno solare si conclude con la verifica degli attestati di partecipazione ai corsi contenenti l'indicazione dell'orario di svolgimento, nonché del corretto utilizzo delle ore usufruite dal dipendente.
2. Il dipendente deve altresì presentare l'attestazione degli esami sostenuti, anche se con esito negativo.
3. Il termine massimo di presentazione della documentazione dimostrativa è il 31 dicembre e in caso di mancanza si provvede come stabilito dalle norme contrattuali vigenti, ovvero come aspettativa per motivi personali, o, a domanda, come ferie.
4. In luogo dell'attestato di partecipazione, i lavoratori interessati possono presentare dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà.
5. I permessi studio sono concessi anche agli studenti fuori corso, alle medesime condizioni e nel rispetto del contingente del personale ammesso e dei criteri di priorità vigenti.
6. La normativa sul diritto allo studio non pone limiti al numero dei titoli di studio che il dipendente può conseguire, pertanto sono concessi permessi anche per il conseguimento di ulteriori titoli di studio oltre al primo, nel rispetto, ovviamente, dei requisiti e delle condizioni previste.

#### **Art. 9 – NORMA TRANSITORIA**

1. Per l'anno 2014, fatte salve le domande dei dipendenti per il diritto allo studio già accolte dai rispettivi enti, in considerazione della diversa tempistica di presentazione delle domande e del contingente di dipendenti, sono riaperti i termini di presentazione delle domande da parte dei dipendenti e i permessi eventualmente spettanti sono concessi dall'inizio dell'anno solare.

#### **Art. 10 – DISPOSIZIONI FINALI**

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le disposizioni di cui all'art.3 del D.P.R. 23/8/1988 n.395 e dell'art. 15 del CCNL 14/9/2000.

Il Responsabile del Servizio Innovazione, Programmazione e Partecipazione  
(f.to Dott.ssa Maria Cristina Ielmetti)

**PERMESSO PER IL DIRITTO ALLO STUDIO**

Il/la sottoscritto/a ....., nato il ..... dipendente del Comune di Figline e Incisa Valdarno, inquadrato/a nella categoria ....., profilo professionale ..... con contratto a tempo indeterminato di tipo: full-time part-time al.....%

**CHIEDE**

di usufruire dei permessi retribuiti per il diritto allo studio, previsti dall'articolo 15 del C.C.N.L. del 14 settembre 2000, per la partecipazione a un corso destinato al conseguimento del titolo di studio:

- o di scuola media inferiore,
- o di scuola media superiore,
- o universitario
- o post-universitario

o.....  
..nonché per sostenere i relativi esami.

A tal fine, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 per le ipotesi di falsità e di dichiarazioni mendaci, ai sensi degli artt. 46 e 47 del suddetto D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445:

**DICHIARA**

- di essere iscritto/a al ..... anno del corso di studi ..... per l'anno ....., della durata complessiva di anni ....., presso il seguente Istituto ....., sito a ....., in via/piazza ....., n. ....., telefono segreteria ..... mail segreteria .....

data di inizio delle lezioni: .....  
- di frequentare tale corso di studi per la prima volta: **sì no**  
(*compilare solo se si tratta di anno del corso di studi successivo al primo e antecedente l'ultimo*)

- di avere non avere superato tutti gli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti;  
(*compilare solo se si tratta di titolo di studio universitario o post-universitario*):

- di avere/ non avere già fruito per tale corso dei permessi in oggetto;
- di avere/ non avere richiesto la discussione della tesi;
- di aver sostenuto e superato i seguenti esami come da allegato.

Ai fini della concessione si allega:

- la documentazione relativa all'iscrizione ed agli esami superati;
- il piano di utilizzo dei permessi nel corso dell'anno solare.

Allegati n.....

DATA ..... **FIRMA** .....

Valutata la richiesta del/della dipendente in relazione alle esigenze organizzative e funzionali della struttura, si rileva quanto segue: .....  
e, per questi motivi:

***Si autorizza/ NON si autorizza***

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INNOVAZIONE, PROGRAMMAZIONE E PARTECIPAZIONE

Data .....