

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL FORLIVESE

REGOLAMENTO PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

(AGGIORNATO AL CCNL 2016/2018 COMPARTO FUNZIONI LOCALI)

APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE NR. 7 DEL 27.04.2020

INDICE

Premessa

Riferimenti normativi

ART. 1 - Riconoscimento del diritto allo studio

ART. 2 - Beneficiari del diritto allo studio

ART. 3 - Limiti al riconoscimento del diritto allo studio

ART. 4 - Termine per la presentazione delle domande per la concessione del diritto allo studio

ART. 5 - Corsi per i quali è concesso il diritto allo studio

ART. 6 - Criteri di valutazione nell'ipotesi di domande superiori al 3% del personale a tempo indeterminato

Art 7. - Modalità e fruizione dei permessi.

ART. 8 - Autocertificazione

ART. 9 – Decadenza

ART. 10 - Norma di salvaguardia

ART. 11 - Pubblicazione

PREMESSA

L'Azienda Servizi alla Persona del Forlivese nasce dalla fusione delle ex Ipab Centro Sociale L. Giovannini-Mignani e G. Baccarini – Castrocaro Terme e Terra del Sole, ex Ipab Opera Pia Piccinini – Predappio, ex Ipab P. Artusi – Forlimpopoli, ex Ipab Villa del Pensionato – Rocca San Casciano e ex Ipab O.P. Spedale G. Zauli - Dovadola, in applicazione della Legge Regionale 2/2003.

E' una Azienda Pubblica, costituita sulla base della normativa regionale, a cui gli Enti Pubblici Territoriali Soci hanno conferito compiti per l'erogazione ed il funzionamento di servizi socio assistenziali in favore di anziani non autosufficienti, che ispira ed orienta la propria attività al rispetto delle finalità e dei principi indicati nella Legge Regionale.

Al fine di garantire il diritto allo studio, sono concessi permessi individuali, nella misura massima di 150 ore annue individuali per la frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio legali e di attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.

Il presente regolamento è stato oggetto di informazione preventiva alle OO.SS.

RIFERIMENTI NORMATIVI

I principali riferimenti normativi del presente regolamento sono l'art. 15 del CCNL 14/09/2000 del comparto Regioni ed Autonomie Locali e l'art. 45 del CCNL 21/05/2018 del comparto Funzioni Locali.

ART. 1

RICONOSCIMENTO DEL DIRITTO ALLO STUDIO

1. Ai dipendenti sono concessi - in aggiunta alle attività formative programmate dall'amministrazione - permessi retribuiti, nella misura massima individuale di 150 ore per ciascun anno solare e nel limite massimo, arrotondato all'unità superiore, del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato presso ciascuna amministrazione, all'inizio di ogni anno
2. I permessi di cui al comma 1 sono concessi per la partecipazione 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.

ART. 2

BENEFICIARI DEL DIRITTO ALLO STUDIO

1. I permessi per diritto allo studio spettano a tutti i dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato di Azienda Servizi alla Persona del Forlivese.
2. I permessi spettano anche ai lavoratori con rapporto di lavoro a tempo determinato di durata non inferiore a sei mesi continuativi, comprensivi anche di eventuali proroghe. Nell'ambito del medesimo limite massimo percentuale stabilito all'art.1, essi sono concessi nella misura massima individuale di cui al medesimo art.1, riproporzionata alla durata temporale, nell'anno solare di riferimento, del contratto a tempo determinato stipulato.

3. Ai lavoratori a con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, iscritti a corsi universitari con lo specifico status di studente a tempo parziale, i permessi per motivi di studio sono concessi in misura ridotta, in proporzione al rapporto tra la durata ordinaria del corso di laurea rispetto a quella stabilita per il medesimo corso per lo studente a tempo parziale.
4. I lavoratori con contratto di lavoro a tempo determinato, di cui al comma 2, che non si avvalgano dei permessi retribuiti per il diritto allo studio, possono fruire dei permessi di cui all'art. 10 della legge n. 300 del 1970.

ART. 3

LIMITI AL RICONOSCIMENTO DEL DIRITTO ALLO STUDIO

1. Il contingente massimo di personale che può essere ammesso alla fruizione dei permessi retribuiti nella misura di 150 ore non potrà superare la percentuale del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato (compreso il personale in comando) presso ciascuna amministrazione all'inizio dell'anno di riferimento, con arrotondamento all'unità superiore.
2. Per sostenere gli esami relativi ai corsi indicati nel comma 4 il dipendente può utilizzare, **per il solo giorno della prova**, anche i permessi per esami previsti dall'art. 31, comma 1, primo alinea CCNL Funzioni Locali 2016/2018.
3. Il personale ammesso al beneficio ha diritto, salvo eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio, a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami e non è obbligato a prestazioni di lavoro straordinario o al lavoro nei giorni festivi o di riposo settimanale.
4. La struttura presso la quale il personale di cui al precedente comma presta servizio dovrà organizzarsi per sopperire al temporaneo minore apporto lavorativo e funzionale dei dipendenti ammessi al beneficio. Nel caso di concessione del beneficio per il diritto allo studio a più dipendenti che lavorano nella stessa Unità operativa, la fruizione dei permessi potrà avvenire contestualmente da parte di tutti solo a condizione che la stessa non comporti un irregolare funzionamento del servizio. In tali ipotesi il Dirigente/Responsabile della struttura è tenuto a concedere i permessi con criteri di rotazione che garantiscano imparzialità nei confronti degli ammessi al beneficio e la corretta funzionalità del servizio.
5. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, sia di tipo verticale, che di tipo orizzontale anche ai permessi per il diritto allo studio si applica la regola generale della proporzionalità prevista per le diverse tipologie di assenza, come stabilito dall'art. 6 comma 8, del CCNL del 14/09/2000, pertanto il contingente massimo spettante andrà ridotto in proporzione alle giornate lavorative (part-time verticale) o alle ore contrattuali (part-time orizzontale). Le ore di permesso studio spettano quindi nella seguente misura:

- ✓ part-time 18 ore: 75 ore;
- ✓ part-time 21 ore: 88 ore;
- ✓ part-time 24 ore: 100 ore;
- ✓ part-time 28 ore: 117 ore;
- ✓ part-time 30 ore: 125 ore.
- ✓ part-time 32 ore: 133 ore.

ART. 4

TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE PER LA CONCESSIONE DEL DIRITTO ALLO STUDIO

La domanda relativa alla fruizione delle 150 ore per diritto allo studio, deve essere presentata al Servizio Personale entro il 31 di Dicembre di ogni anno, oppure entro 15 giorni dall'avvenuta pubblicazione del bando per il diritto allo studio, se avvenuta dopo il 31 Dicembre.

ART. 5

CORSI PER I QUALI È CONCESSO IL DIRITTO ALLO STUDIO

1. In conformità a quanto previsto dall'art.15 comma 2 del CCNL 14/09/2000 il diritto allo studio può essere riconosciuto solo nei confronti dei dipendenti che risultano iscritti a corsi di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.
2. Nel caso in cui il dipendente intenda fruire del diritto allo studio per la preparazione della tesi, o dell'ultimo esame e della tesi, deve dichiarare anche l'avvenuto superamento di tutti gli esami o di tutti tranne uno. Tale diritto potrà essere ottenuto per un solo anno solare.

ART. 6

CRITERI DI VALUTAZIONE NELL'IPOTESI DI DOMANDE SUPERIORI AL 3% DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

1. Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo del 3% la concessione dei permessi avviene secondo il seguente ordine di priorità:
 - a) 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)
2. Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie la precedenza è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari o post-universitari.
3. Qualora a seguito dell'applicazione dei criteri indicati nei commi 1 e 2 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.
4. Qualora in applicazione dei criteri sopra riportati sussistano ancora situazioni di parità è data precedenza:
 - 1) ai dipendenti che frequentano l'ultimo anno di studi;

- 2) ai dipendenti con maggiore anzianità di servizio a tempo indeterminato e in subordine secondo l'ordine decrescente di età.

ART 7.

MODALITÀ E FRUIZIONE DEI PERMESSI.

1. Il dipendente dovrà utilizzare i permessi di studio nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, evitando ogni forma di abuso e contemperando l'utilizzo dei permessi con le esigenze funzionali dell'ufficio di assegnazione. Tali permessi potranno essere usufruiti solo per partecipare a lezioni concomitanti con l'orario di lavoro: se l'orario della lezione si colloca al di fuori dell'orario di lavoro, il lavoratore non ha diritto al permesso per il diritto allo studio.
2. Unitamente alla richiesta di concessione del permesso si dovrà consegnare al Servizio Risorse Umane, Ufficio Personale un piano di massima annuale di fruizione dei permessi in relazione al prevedibile impegno di frequenza del corso prescelto (Allegato 2).
3. I permessi vengono fruiti ad ore e utilizzati entro il 31 dicembre di ciascun anno, eventuali ore residue non potranno essere fruiti nell'anno successivo.
4. La gestione del monte ore individuale è demandata al dipendente che dovrà di volta in volta richiedere i permessi tramite la modulistica in uso e comunicare annualmente al Servizio Risorse Umane, Ufficio Personale i permessi fruiti tramite apposito modulo (Allegato 2) vistato dal Dirigente/Responsabile del servizio di appartenenza. L'Ufficio Personale provvederà ad effettuare i controlli.
5. I permessi possono essere utilizzati per la partecipazione a lezioni che si svolgono in coincidenza temporale con l'orario di lavoro. Non possono essere utilizzati per la preparazione agli esami, tesi di laurea o per attendere ai diversi impegni che il corso comporta (es. colloquio con docenti, pratiche di segreteria, ricerche).
6. Per ogni ora di permesso fruita il dipendente dovrà presentare all'Ufficio Personale la certificazione relativa alla frequenza al corso o al sostenimento degli esami rilasciata dai competenti uffici scolastici/accademici o direttamente dai docenti (nel caso di coloro che frequentano corsi universitari deve essere allegato anche il calendario delle lezioni dei corsi frequentati). In mancanza delle predette certificazioni i periodi di permesso già utilizzati saranno considerati come aspettativa senza assegni ai sensi dell'art. 39 CCNL Funzioni Locali 2016/2018 "Aspettativa per motivi familiari e personali" e l'Ufficio Personale provvederà all'eventuale recupero delle competenze corrisposte per gli stessi periodi.
7. La certificazione della frequenza dei corsi rappresenta un elemento imprescindibile per la legittima fruizione dei permessi per motivi di studio. Se questa attestazione dovesse mancare (in quanto non rilasciata in alcun modo), essa non potrebbe ritenersi in alcun modo validamente sostituita o comunque surrogata dall'autodichiarazione del dipendente, neppure attraverso l'esibizione dell'orario dei vari corsi di lezione.
8. Il permesso di studio comprende anche il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi e per l'eventuale rientro in ufficio. Nel caso di sede lontana da quella di servizio:
 - se l'orario delle lezioni si colloca all'interno dell'orario di lavoro è concesso il permesso anche per il tempo impiegato per raggiungere la sede dove si svolgono i corsi in quantità non superiore allo stesso tempo di partecipazione ai corsi;

- se l'orario delle lezioni si colloca al di fuori dell'orario di lavoro non si ha diritto al permesso di studio né per la frequenza ai corsi né per il viaggio; per gli esami è concesso il permesso anche per il tempo impiegato per raggiungere la sede dove si svolgono i corsi senza tener conto della durata dell'esame.
9. Se il dipendente prevede, prima della fine del primo semestre dell'anno solare, di non poter utilizzare il monte ore individuale dei permessi concessi, lo deve comunicare all'Ufficio del Personale, che provvederà ad assegnare il beneficio ad altro dipendente secondo la graduatoria stilata.
10. L'Amministrazione revocherà d'ufficio il beneficio, qualora venisse a conoscenza che l'interessato si trova nell'impossibilità di poterlo utilizzare. (es. è stato collocato in aspettativa senza assegni; è stato dispensato dal servizio, etc.).

ART. 8 AUTOCERTIFICAZIONE

La autocertificazione di cui all'art. 7 comma 2, dovrà essere resa sul modello allegato 1. L'amministrazione si riserva di effettuare i controlli sulle autodichiarazioni rese ai sensi delle disposizioni di legge.

ART. 9 DECADENZA

1. 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 e quello degli esami sostenuti, anche se con esito negativo.
2. In mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati vengono considerati come aspettativa per motivi personali. Per tutti i casi non specificatamente disciplinati dal presente regolamento, si fa rinvio alle disposizioni vigenti in materia.

ART. 10 NORMA DI SALVAGUARDIA

Sono fatti salvi tutti i permessi concessi prima dell'entrata in vigore del presente regolamento.

ART. 11 PUBBLICAZIONE

Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito istituzionale di Asp del Forlivese nella sezione Regolamenti.

Allegato 1)

RICHIESTA PERMESSO DI STUDIO

AL RESPONSABILE SERVIZIO RISORSE UMANE, AFFARI GENERALI, ORGANIZZAZIONE E
PIANIFICAZIONE DI ASP DEL FORLIVESE
E PER CONOSCENZA AL FUNZIONARIO/COORDINATORE RESPONSABILE DEL SERVIZIO: _____

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ (____) il _____

dipendente di Asp del Forlivese a tempo: ☐ indeterminato; ☐ determinato;

☐ tempo pieno; ☐ part-time ore _____

iscritto/a presso _____

per il conseguimento del seguente titolo di studio _____

chiede:

di poter usufruire di nr. _____ ore di permesso studio nel giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____.

allega:

- ☐ Autocertificazione dell'attestazione di frequenza sottoscritta in calce sotto forma di dichiarazione sostitutiva di notorietà nella quale l'interessato si dichiara consapevole/reso edotto delle sanzioni penali previste dall'art. 76 D.P.R. 445/28.12.2000 in caso di dichiarazioni non veritiere, falsità negli atti e uso di atti falsi;
- ☐ Certificazione di presenza alla sessione d'esame rilasciata dal docente;
- ☐ Altro.

Luogo e Data _____

F.to Il Richiedente _____

Tabella riassuntiva per la fruizione dei Permessi per Diritto allo Studio (art. 45 CCNL 28/5/2018)												ALLEGATO 2	
DIPENDENTE:				ANNO:		CORSO DI STUDIO:							
	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
Tot. ore													Totale generale ore:
Luogo e Data				Firma del dipendente				Visto del Responsabile del Servizio					
La presente dichiarazione è rilasciata sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445.													