

**REGOLAMENTO PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO
(Approvato con DELIBERA del Consiglio di Amministrazione n. 46 del 23/11/2023)**

Sommario

PREMESSA:	2
A chi spettano i permessi per motivi di studio:	2
ART. 1 – PERMESSI ATTRIBUIBILI	2
ARTICOLO 2 – PERMESSI PER ESAMI	3
ARTICOLO 3 – BENEFICIARI e proporzionalità dei permessi.....	3
ART. 4 – CRITERI DI PRIORITA'	3
ART. 5 – ADEMPIMENTI DEL RICHIEDENTE	4
Richiesta annuale e attestazioni.....	4
ART. 6 – MODALITA' DI UTILIZZO	5
Documentazione da presentare:.....	5
ART. 7 - CONTROLLI	5
ART. 8 – DISPOSIZIONI FINALI.....	6

PREMESSA:

A chi spettano i permessi per motivi di studio:

L'art. 46 del CCNL sottoscritto il 16.11.2022, in aggiunta alle attività formative programmate dall'Amministrazione, concede ai dipendenti che presentano richiesta, di usufruire di permessi retribuiti, nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno e nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato all'inizio di ogni anno.

Tali permessi sono concessi per la partecipazione ai corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole d'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 e per sostenere i relativi esami.

I permessi di cui al comma 1 dell'art. 46 spettano anche ai lavoratori con rapporto di lavoro a tempo determinato di durata non inferiore a 6 mesi continuativi, comprensivi anche di eventuali proroghe. I suddetti dipendenti sono conteggiati nell'ambito del medesimo limite percentuale del 3% stabilito al comma 1. La misura massima individuale pari a 150 ore è riproporzionata alla durata temporale, nell'anno solare di riferimento, del contratto a tempo determinato stipulato.

Nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, le ore di permesso sono assegnate in misura proporzionale alla prestazione lavorativa.

La concessione dei permessi è riferita all'anno solare e, pertanto, i relativi permessi possono essere fruiti dal 1 gennaio al 31 dicembre di ciascun anno.

Le ore di permesso di studio disponibile, ma non utilizzate nell'anno di competenza, non sono cumulabili con quelle concedibili per l'anno successivo.

Ove all'esito del corso e del conseguimento del relativo titolo/diploma residuino ore di permesso studio non godute, il dipendente beneficiario non potrà utilizzarle per l'iscrizione e/o la frequenza di nuovi corsi, in quanto non rispondenti al vincolo di funzionalità tra il titolo da conseguire e le ore di permesso studio inizialmente richieste e concesse.

Per le ore fruita a titolo di permessi studio spetta l'intera retribuzione fissa mensile.

Il personale a termine, che non si avvale dei permessi per il diritto allo studio, può però beneficiare dei permessi retribuiti di cui all'art. 10 della L. n. 300/70, limitatamente ai giorni in cui deve sostenere le prove d'esame (oltre al riconoscimento del diritto a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami e all'esonero dall'obbligo di prestazioni di lavoro straordinario o durante i riposi settimanali).

La circolare della Funzione Pubblica n. 12 del 7.10.11 avente per oggetto "la formazione di livello universitario nelle pubbliche amministrazioni – permessi per diritto allo studio", precisa che "le ore di permesso possono essere utilizzate per la partecipazione alle attività didattiche o per sostenere gli esami che si svolgono durante l'orario di lavoro, mentre non spettano per l'attività di studio".

Il presente regolamento è oggetto di informazione ai soggetti sindacali, ai sensi dell'art. 4 comma 5 del CCNL 16/11/2022.

ART. 1 – PERMESSI ATTRIBUIBILI

I permessi per il diritto allo studio sono concessi per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole d'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 e per sostenere i relativi esami.

Sono altresì previste ulteriori tipologie di corsi, di durata almeno annuale, per il conseguimento di particolari attestati o corsi di perfezionamento anche organizzati dall'Unione Europea, finalizzati all'acquisizione di specifica professionalità ovvero corsi di formazione in materia di integrazione dei soggetti svantaggiati sul piano lavorativo nel rispetto delle priorità di cui all'art. 4.

Non è possibile la concessione dei permessi ex art. 46 del CCNL per la preparazione della tesi di Laurea.

I permessi competono esclusivamente per la partecipazione alle lezioni e, quindi, per la relativa frequenza; 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.). Le 150 ore di permesso studio devono essere fruite entro il 31 dicembre di ciascun anno. Eventuali ore non fruite in un anno solare non possono essere utilizzate nell'anno successivo.

ARTICOLO 2 – PERMESSI PER ESAMI

Ai sensi dell'art. 40 comma 1, per sostenere gli esami relativi ai corsi indicati nell'art. 1, il dipendente, in alternativa ai permessi per studio, può utilizzare per il solo giorno della prova, anche i permessi giornalieri retribuiti previsti appositamente dal CCNL per la partecipazione agli esami.

ARTICOLO 3 – BENEFICIARI e proporzionalità dei permessi

Il beneficio è concesso solo al personale del comparto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, come specificato in premessa.

In osservanza dell'articolo 10 dello Statuto dei Lavoratori, il dipendente ammesso a usufruire dei permessi ha diritto, salvo eccezionali e inderogabili esigenze di servizio, all'assegnazione di turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami e non può essere obbligato a prestazioni di lavoro straordinario né a prestazioni nei giorni di riposo settimanale.

In caso di rapporto di lavoro di durata inferiore all'anno solare a causa di cessazioni o interruzione dal servizio per dimissioni, trasferimenti o assenze dovute a maternità, aspettative, congedi, malattie, per un periodo, anche non continuativo, superiore a 30 giorni i permessi retribuiti di cui sopra sono ridotti proporzionalmente ai mesi effettivamente lavorati.

Come nell'esempio sotto indicato, al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato e parziale, il permesso sarà concesso proporzionalmente alla prestazione lavorativa:

- | | | |
|------------------|--------|------------------|
| • tempo pieno | 36 ore | 150 ore concesse |
| • tempo parziale | 30 ore | 125 ore concesse |
| • tempo parziale | 24 ore | 100 ore concesse |
| • tempo parziale | 18 ore | 75 ore concesse |
| • tempo parziale | 12 ore | 50 ore concesse |

Nel caso in cui il conseguimento del titolo preveda l'esercizio di un tirocinio, l'Amministrazione potrà valutare con il dipendente, nel rispetto della compatibilità con le esigenze di servizio, modalità di articolazione della prestazione lavorativa che consenta il conseguimento del titolo stesso.

L'interessato è tenuto a concordare con il proprio Responsabile di Servizio le modalità di utilizzo dei permessi e della flessibilità oraria/turnistica sulla base di una programmazione di massima annuale dei permessi di cui trattasi.

ART. 4 – CRITERI DI PRIORITA'

Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato all'inizio di ogni anno, per la concessione dei permessi si rispetta il seguente ordine di priorità:

- a) dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post-universitari, che 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 postuniversitari, la condizione di cui alla lettera a);
- c) dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche, che non si trovino nelle condizioni di cui ai punti a) e b).

Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie sopra individuate, la precedenza è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola media inferiore, professionali, della scuola media superiore, universitari o post-universitari.

Qualora, a seguito dell'applicazione dei criteri sopra indicati, 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.

Si precisa che la locuzione "stesso corso" è da intendersi quale ciclo di studi, ad esempio quello diretto al conseguimento di un diploma di scuola media superiore, di una laurea, di specializzazione o perfezionamento post-universitario. Si considera, pertanto, abbia già fruito dei permessi chi, una volta ottenuto gli stessi per un ciclo di studi, ad esempio per il conseguimento di una laurea, cambi poi facoltà.

L'applicazione dei predetti criteri e la relativa graduatoria formano oggetto di informazione successiva ai soggetti sindacali di cui all'art. 4 del CCNL 16/11/2022: dopo la presentazione delle domande (termine il 30 novembre di ogni anno), viene pubblicato elenco dei potenziali aventi diritto: entro 10 giorni dovranno essere comunicate eventuali osservazioni, a riscontro di eventuali errori/omissioni.

ART. 5 – ADEMPIMENTI DEL RICHIEDENTE

Richiesta annuale e attestazioni

La domanda di concessione dei permessi di 150 ore redatta sul modulo ad hoc disponibile presso L'Ufficio Personale, deve essere presentata al Segretario Direttore, entro e non oltre il 30 novembre **di ogni anno** con riferimento all'anno solare successivo.

La presentazione può avvenire a mano o a mezzo PEC ai seguenti indirizzi:

Fondazione don Mozzatti d'Aprili - Ufficio PROTOCOLLO dell'Ente

PEC: fondazione@pec.donmozzatti.it

Ai fini dell'elaborazione della pratica, si considera la data di acquisizione del protocollo della stessa.

Nel caso in cui il numero di domande pervenute ecceda il limite del 3%, il Segretario Direttore, coadiuvato dall'Ufficio Personale, procederà a stabilire l'ordine di priorità secondo i criteri riportati nel presente regolamento. In ogni caso sarà cura del Segretario Direttore comunicare ai dipendenti interessati -e per conoscenza ai loro responsabili- l'esito finale della procedura.

All'atto di presentazione della domanda, è condizione imprescindibile per l'ammissione alla selezione, l'avvenuta iscrizione ai corsi di studio, con copia versamento della prima rata/tassa/contributo iscrizione (se dovuto e nei termini di pagamento). Qualora per ragioni dipendenti da esigenze organizzative del corso (ad esempio in attesa dell'esito di eventuali esami di ammissione) non sia possibile ottenere, alla data fissata, l'attestazione d'iscrizione, sarà sufficiente far pervenire la domanda, riservandosi, espressamente, di presentare appena possibile, la relativa iscrizione.

Ai fini della fruizione, il lavoratore comunicherà preventivamente, sulla base del corso che deve frequentare, le modalità temporali delle sue assenze.

Gli interessati dovranno produrre apposita certificazione relativa alle ore utilizzate per la frequenza ai corsi e per gli esami sostenuti, anche se con esito negativo. In mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati saranno considerati come aspettativa per motivi personali, in assenza di adeguati banca ore/ferie maturate.

Per i dipendenti iscritti a Università/corsi telematici, si precisa che l'utilizzo dei permessi è consentito nel caso la frequenza alle lezioni in modalità telematica coincida con l'orario di lavoro. Per questa tipologia di corsi, gli interessati dovranno produrre certificazione dell'Ente didattico gestore dell'avvenuto collegamento in orario corrispondente a quello di lavoro e degli esami sostenuti.

Ai dipendenti 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 e quella stabilita dal medesimo corso per lo studente a tempo parziale.

Al termine dei corsi, dovrà essere consegnato l'attestato di partecipazione agli stessi o dichiarazione sostitutiva di partecipazione ai corsi stessi nella quale dovranno essere indicati tutti gli elementi utili all'Amministrazione per poter effettuare i controlli di cui all'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000.

E' comunque ammessa la possibilità di presentare le attestazioni di cui al presente punto entro il termine del 31 gennaio dell'anno successivo a quello di fruizione del permesso.

Preferibilmente, dopo ogni esame oppure dopo lo/gli esame/i finale/i, può essere consegnata dichiarazione sostitutiva di attestazione, anche se con esito negativo, di avvenuta presentazione e del conseguimento del titolo di studio nella quale dovranno essere indicati tutti gli elementi utili all'Amministrazione per poter effettuare i controlli di cui all'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000.

ART. 6 – MODALITA' DI UTILIZZO

I permessi retribuiti per lo studio sono concessi per l'anno solare richiesto.

I permessi non possono essere utilizzati per attendere a degli ulteriori adempimenti che lo svolgimento del corso comporta, quali colloqui con i docenti o disbrigo delle pratiche di segreteria.

Il dipendente, una volta ottenuta l'autorizzazione alla fruizione di permessi per il diritto allo studio, è tenuto a concordare le modalità di fruizione del permesso con congruo anticipo con il proprio responsabile di servizio, il quale autorizza le assenze. A tal fine al momento della concessione del permesso, o in ogni caso appena disponibile, il dipendente comunica al responsabile di servizio un piano di massima delle modalità con cui si intende fruire dei permessi per motivi di studio.

Dovranno essere comunicate anche le eventuali variazioni del corso di studi che possono accadere durante il periodo di concessione.

Documentazione da presentare:

Prima dell'inizio dei corsi, occorre presentare apposita dichiarazione sostitutiva di regolare avvenuta iscrizione nella quale dovranno essere indicati tutti gli elementi utili all'Amministrazione per poter effettuare i controlli di cui all'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000.

In mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati vengono considerati come aspettativa senza assegni, per motivi personali.

Per i corsi sotto elencati si specifica quanto segue:

A. Corsi di scuola di istruzione primaria e secondaria: al termine dell'anno scolastico il dipendente dovrà presentare entro e non oltre il 31/7 l'attestato di frequenza alle lezioni, unitamente alla documentazione attestante il superamento o meno dell'anno scolastico e dell'eventuale esame finale sostenuto, anche se con esito negativo. In alternativa può essere fornita dichiarazione sostitutiva nella quale dovranno essere indicati tutti gli elementi utili all'Amministrazione per poter effettuare i controlli di cui all'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000.

B. Corsi universitari: coloro che risultano iscritti al 1° anno di corso potranno iniziare ad utilizzare le 150 ore solo dopo la comunicazione da parte del Segretario Direttore dell'esito finale della procedura di autorizzazione. Gli iscritti ad anni di corso successivi al primo dovranno attestare la frequenza ai corsi, gli esami sostenuti ed indicare il piano di studi dell'anno cui sono iscritti mediante apposita dichiarazione sostitutiva nella quale dovranno essere indicati tutti gli elementi utili all'Amministrazione per poter effettuare i controlli di cui all'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000.

Rinuncia del permesso retribuito: il dipendente titolare del permesso retribuito che non intenda fruire del beneficio, o che comunque senza idonea giustificazione non frequenti i corsi, è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta al Segretario Direttore. La rinuncia ai permessi oltre a rappresentare un atto dovuto, consentirà al personale eventualmente in lista di subentrare al beneficio.

ART. 7 - CONTROLLI

Le dichiarazioni (concernenti l'iscrizione ai corsi, la partecipazione ai corsi stessi, il sostenimento degli esami, il conseguimento del titolo di studio) sono rese dai dipendenti sotto la propria piena

responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 nelle quali devono essere indicati con la massima chiarezza i motivi della fruizione dei permessi con relative date e orari nonché l'Istituto o l'Università e le sedi delle segreterie didattiche, di svolgimento dei corsi e di sostenimento degli esami, al fine di consentire il controllo della veridicità della dichiarazione stessa, ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000, da parte dell'ufficio personale. Controlli a campione sulle auto dichiarazioni verranno effettuati dall'ufficio personale.

Qualora sia accertata la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dipendente decadrà dal beneficio ottenuto ed il permesso già concesso verrà immediatamente convertito in altra causale di assenza, ferma restando la segnalazione in ordine alla responsabilità penale del dipendente stesso per dichiarazioni mendaci (artt. 75 e 76 del DPR 445/2000) ed a quella disciplinare.

ART. 8 – DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non disciplinato dai precedenti articoli si applicano le disposizioni contenute nel C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali e nella normativa vigente al momento della richiesta del dipendente.