



## ***REGOLAMENTO SUI PERMESSI RETRIBUITI PER DIRITTO ALLO STUDIO***

*Deliberazione del Consiglio Di Amministrazione n. 14 del 18 marzo 2009*



### **ART. 1 - Definizione**

1. Al fine di garantire il diritto allo studio sono concessi al personale di ruolo permessi retribuiti nella misura massima di 150 ore annue individuali.
2. I permessi di cui al comma 1 sono concessi per la frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, paritarie, legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali od attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico ovvero per sostenere i relativi esami.
3. Per sostenere gli esami relativi ai corsi indicati al comma 2 il dipendente può utilizzare per il solo giorno della prova anche i permessi per esami previsti dall'art. 19 comma 1 primo alinea del CCNL 6/7/1995.
4. Il personale interessato ai corsi di cui al comma 2 ha diritto, salvo eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio, a turni di servizio che agevolino la frequenza ai corsi, sempre che venga comprovata l'assoluta necessità di assolvere detti impegni durante l'orario di lavoro; inoltre lo stesso non è obbligato a prestazioni di lavoro straordinario o durante i giorni festivi o durante i giorni di riposo settimanale.

### **ART. 2 Limiti alla concessione**

1. Nella concessione dei permessi di cui all'articolo precedente vanno osservate, garantendo in ogni caso le pari opportunità, le seguenti modalità:
  - a) I dipendenti che contemporaneamente potranno usufruire, nell'anno solare, della riduzione dell'orario di lavoro non dovranno superare il **3%** del personale di ruolo in servizio all'inizio dell'anno, con arrotondamento all'unità superiore;
  - b) A parità di condizioni sono ammessi a frequentare le attività didattiche i dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi relativi al diritto allo studio per lo stesso corso.
2. Qualora le richieste dei permessi di cui al presente articolo superino il 3% delle unità in servizio presso l'Ente all'inizio dell'anno, i medesimi sono concessi nel seguente ordine:
  - a) Ai dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post-universitari, abbiano regolarmente superato gli esami degli anni precedenti;
  - b) Ai dipendenti che frequentino il penultimo anno di corso, e successivamente quelli che, nell'ordine, frequentino gli anni ad esso anteriori escluso il primo, ferma restando per gli studenti universitari o 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).
3. Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie di cui al comma precedente, la priorità è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studi della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari o post-universitari, e, in caso di ulteriore parità di condizioni, si segue l'ordine decrescente di età.

### **ART. 3 Modalità richiesta**

1. Il personale interessato alla concessione dei permessi per studio deve presentare richiesta all'Ufficio Personale improrogabilmente entro il **31 dicembre** dell'anno precedente a quello a cui si riferisce; la stessa domanda deve essere corredata dal visto per presa visione del Responsabile del Servizio di appartenenza e alla stessa deve essere allegato il certificato di iscrizione al successivo anno di corso.

2. Le 150 ore vengono concesse per anno scolastico, per i dipendenti che seguono corsi articolati lungo tale arco di tempo, mentre per anno solare, per gli studenti universitari. Nella durata complessiva dei permessi è compreso anche il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi.
3. La durata giornaliera del permesso deve essere tale da assicurare il corretto espletamento del servizio e l'assenza dal servizio deve essere debitamente programmata e richiesta di volta in volta al proprio dirigente, in analogia agli altri permessi dalla legge.
4. Al termine del periodo di riferimento, il dipendente è tenuto a presentare all'Amministrazione idonea certificazione in ordine ai permessi goduti, in particolare:
  - I certificati di frequenza rilasciati dai componenti uffici scolastici o accademici ovvero direttamente dai docenti che impartiscono la lezione.
  - Nel caso di assenza per partecipazione agli esami il dipendente può presentare il certificato rilasciato dal docente o, in alternativa una dichiarazione sostitutiva di certificazione. Si considerano esami sostenuti tutti gli esami universitari comunque sostenuti dal lavoratore, purché compresi nel piano studio dello specifico corso cui l'interessato è iscritto. Sono utili anche gli esami non superati e, quindi, ripetuti, anche se relativi agli anni precedenti o in posizione di fuori corso.
5. Diversamente, i permessi già utilizzati saranno riconosciuti come aspettativa per motivi personali senza assegni, se non altrimenti giustificati, con conseguente obbligo per l'Amministrazione di procedere al recupero delle competenze fisse già corrisposte.
6. La disposizione di cui al comma precedente si applica proporzionalmente al dipendente che abbia superato un solo esame