

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AL DIRITTO ALLO STUDIO

I N D I C E

Riferimenti contrattuali

Premessa

Art. 1 - Beneficiari del Diritto allo Studio

Art. 2 - Limiti al riconoscimento del Diritto allo Studio

Art. 3 – Procedura per la concessione del Diritto

Art. 4 - Modalità e fruizione dei permessi

Art. 5 - Decadenza

Art. 6 – Norme di salvaguardia

Art. 7 – Pubblicazione

Riferimenti contrattuali

Art. 15 del CCNL 14/09/2000 del comparto Regioni ed Autonomie Locali;

Premessa

All'Unione dei Comuni Terre e Fiumi, con Convenzione n. 12/ADU sottoscritta in data 31.12.2012 tra l'Unione ed i Comuni di Copparo, Berra, Ro, Formignana, Tresigallo e con Convenzione n. 19/ADU sottoscritta in data 16/09/2013 tra l'Unione e il Comune di Jolanda di Savoia, sono state conferite le funzioni relative alla gestione del personale, pertanto il presente regolamento si applica ai dipendenti dell'Unione dei comuni e dei comuni di Ro, Berra, Copparo, Jolanda di Savoia, Tresigallo e Formignana

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.

Art. 1

Beneficiari del Diritto allo Studio

Tutti i dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato di tutti gli Enti associati all'Unione dei Comuni e dell'Unione stessa.

Art. 2

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. 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, paritarie o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico
3. Per la partecipazione agli esami il dipendente, può utilizzare, per il solo giorno della prova, anche i permessi previsti dall'art. 19 comma 1, del CCNL del 06/07/1995 (8 giorni per anno solare)
4. 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
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)

Art. 3

Procedura per la concessione del diritto.

I dipendenti interessati ad ottenere l'autorizzazione dovranno inoltrare domanda all'Ufficio Unico del personale attraverso apposito modulo (**Allegato 1**) entro e non oltre il 30 novembre dell'anno precedente a quello cui si riferisce la richiesta per l'esercizio del diritto allo studio, corredata da certificato di iscrizione al corso di studi (o dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi D.P.R. 445/2000) e piano annuale di massima di frequenza del corso. (In fase di prima applicazione entro 15 gg. dalla data di approvazione del presente regolamento da parte della Giunta dell'Unione)

I dipendenti che intendano presentare domanda di ammissione a corsi o scuole che prevedono un termine di iscrizione successivo a quello di scadenza possono ugualmente presentare domanda, riservandosi di presentare la documentazione richiesta, non appena ne saranno in possesso.

All'inizio di ogni anno, se risultano pervenute domande di concessione di diritto allo studio, il responsabile dell'Ufficio Unico del personale, attraverso una propria determinazione calcola il contingente massimo dei dipendenti che hanno diritto ad usufruire di tali permessi attraverso la seguente formula:

$n. \text{ dipendenti a tempo indeterminato (compresi i comandi), in servizio nell'ente, al } 1^{\circ} \text{ gennaio} \times 3\% \text{ (con arrotondamento all'unità superiore)}$

Qualora le richieste pervenute superino tale contingente, il beneficio per il diritto allo studio sarà concesso sulla base del seguente ordine di priorità:

- a) dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post-universitari e 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).

Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie sopra indicate, 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.

Qualora a seguito dell'applicazione dei criteri indicati precedentemente 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.

Solo in caso di ulteriore parità il beneficio sarà assegnato al dipendente che ha presentato prima la richiesta, in base alla numerazione del protocollo.

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.

Si precisa, altresì, che l'iscrizione al corso di laurea specialistica è da considerarsi naturale proseguimento della laurea di 1^a livello, anche in considerazione del fatto che il titolo specialistico, una volta conseguito, assorbe quello precedentemente acquisito.

Conseguentemente, l'iscrizione al 1° anno della laurea specialistica non è da considerarsi un'immatricolazione.

Art. 4

Modalità e fruizione dei permessi.

Di seguito si elencano le principali modalità di fruizione:

- 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;
- unitamente alla richiesta di concessione del permesso si dovrà consegnare all'Ufficio Personale un piano di massima annuale di fruizione dei permessi in relazione al prevedibile impegno di frequenza del corso prescelto;
- 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;
- 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 all'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;
- 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);

- 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 per motivi di famiglia (art. 15 c. 7 CCNL 14/9/2000) e l'Ufficio Personale provvederà all'eventuale recupero delle competenze corrisposte per gli stessi periodi;

- 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;

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 Unico del Personale, che provvederà ad assegnare il beneficio ad altro dipendente secondo la graduatoria stilata.

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. 5 Decadenza

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.

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. 6 Norma di salvaguardia

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

Art. 7 Pubblicazione

Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi nella sezione dei Regolamenti ed in apposita sezione dei siti istituzionali dei singoli Enti associati.

RICHIESTA PERMESSO DI STUDIO

(ART. 15 CCNL 14/09/2000)

AL DIRIGENTE/RESPONSABILE SERVIZIO RISORSE UMANE

e p.c.

AL DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL _____

Il/la sottoscritt__, nat__ a _____ il _____,

dipendente a tempo indeterminato del _____

in qualità di _____ Cat. Giur. _____,

Settore _____ Ufficio/Servizio _____

tempo pieno part-time ore _____ dichiara di essersi iscritt__ al

_____ presso _____

_____ per il conseguimento del seguente titolo di

studio _____ con modalità di didattica in

presenza a distanza con inizio corsi previsto in data _____ e termine in data _____.

Per la frequenza al predetto corso **chiede di poter usufruire per l'anno solare _____ dei permessi straordinari retribuiti, previsti dall'art. 15 del C.C.N.L. 14/09/2000, nella misura massima di 150 ore annuali.**

A tal fine allega:

- 1) certificato di iscrizione (o dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi D.P.R. 445/2000)
- 2) piano annuale di massima di frequenza del corso.

Distinti saluti.

Data _____

Il Richiedente

TABELLA RIASSUNTIVA FRUIZIONE PERMESSI DI STUDIO (art. 15 CCNL 14/9/2000)

ALLEGATO A1

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													TOTALE
31													GENERALE
TOTALI													N. _____ ORE

Copparo, li _____ Firma del dipendente _____ Visto del Responsabile Servizio _____