



# ASP

## Pianura Est

Azienda pubblica Servizi alla Persona

**REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI  
PERMESSI STRAORDINARI PER DIRITTO ALLO STUDIO**

**Approvato con deliberazione del Cda n. 25 del 27.12.2019.**

### **Art. 1 – Destinatari.**

I permessi per diritto allo studio in applicazione dell'articolo 45 del Contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto Funzioni Locali del 21.5.2018, spettano ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato di durata non inferiore a 6 mesi continuativi, appartenenti alle categorie dalla A alla D, 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, con arrotondamento all'unità superiore. Per le ore fruite a titolo di permessi studio spetta l'intera retribuzione fissa mensile.

Il medesimo art. 45 prevede che ai dipendenti a tempo determinato possono essere concessi permessi in misura massima riproporzionata alla durata temporale, nell'anno solare di riferimento, del contratto da tempo determinato stipulato.

I lavoratori a tempo determinato che non si avvalgano dei permessi per il diritto allo studio si possono avvalere dei permessi di cui all'art. 10 della L. 300/1970.

### **Art. 2 – Utilizzo dei permessi per diritto allo studio.**

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

Non è possibile la concessione dei permessi solo per la preparazione della tesi di Laurea.

Le 150 ore di permesso studio devono essere fruite entro il 31 dicembre di ciascun anno. Eventuali residui non potranno essere cumulati con l'eventuale monte ore dell'anno successivo.

### **Art. 3 - Criteri di priorità in caso di superamento del 3%.**

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).

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, 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.

Si precisa, altresì, che l'iscrizione al corso di laurea specialistica è da considerarsi naturale proseguimento della laurea di 1<sup>a</sup> 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.

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.

#### **Art. 4 – Domanda.**

La domanda di concessione dei permessi di 150 ore redatta sul modulo allegato al presente regolamento, deve essere presentata al Servizio Risorse Umane, **entro e non oltre il 15 ottobre di ogni anno.**

Ai fini della presentazione della domanda si considera la data di acquisizione del protocollo della stessa. La domanda, prima di essere presentata all'ufficio risorse umane deve essere debitamente vistata dal responsabile del servizio/ufficio di appartenenza.

E' cura del dipendente accertarsi che la domanda sia stata consegnata entro il termine previsto dal presente regolamento.

Nel caso in cui il numero di domande pervenute ecceda il limite del 3%, l'Ufficio Risorse Umane procederà a stabilire l'ordine di priorità secondo i criteri riportati all'art. 3. In ogni caso sarà cura dell'Ufficio risorse umane comunicare ai dipendenti interessati e per conoscenza ai loro responsabili l'esito finale della procedura.

Nella domanda, in presenza di rapporto di lavoro a tempo parziale, il personale interessato dovrà indicare la percentuale di attività lavorativa e la tipologia (verticale o orizzontale) per consentire la riduzione proporzionale delle ore di permesso. E' condizione imprescindibile per l'ammissione alla selezione, l'avvenuta iscrizione ai corsi di studio all'atto di presentazione della domanda. 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 sensi dell'art. 45 del CCNL 2016/2018 Funzioni Locali per la concessione dei permessi di cui al presente articolo, i dipendenti interessati devono 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 sono considerati come aspettativa per motivi personali.

### **Art. 5 - Modalità di fruizione del permesso.**

Il/la dipendente, una volta ottenuta l'autorizzazione alla fruizione del diritto allo studio, è tenuto a concordare con il proprio responsabile le modalità di fruizione del permesso con congruo anticipo. I dipendenti ammessi alla fruizione dei permessi, per assentarsi a tale titolo nel corso dell'anno, dovranno essere autorizzati direttamente dai responsabili delle proprie strutture d'appartenenza. I permessi di studio comprendono anche il tempo necessario (che dovrà essere autocertificato dal/la dipendente) per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi o di sostenimento dell'esame e per l'eventuale rientro in servizio.

### **Art. 6 – Documentazione.**

Documentazione da presentare:

1. prima dell'inizio dei corsi, certificato di iscrizione al corso da seguire oppure, se non è possibile ottenerne il rilascio, apposita dichiarazione sostitutiva di regolare avvenuta iscrizione. La domanda deve inoltre essere corredata da un piano di massima annuale di fruizione dei permessi in relazione ai prevedibili impegni connessi al corso di studio prescelto, al fine di permetterne una programmazione che contemperi e salvaguardi adeguatamente l'interesse generale al corretto funzionamento dei pubblici servizi e quello dei singoli dipendenti a poter concretamente accrescere il proprio patrimonio culturale e professionale.
2. durante i corsi (secondo la cadenza concertata con il responsabile della struttura di appartenenza) ed al loro termine, attestato di partecipazione.
3. dopo ogni esame oppure dopo lo/gli esame/i finale/i, attestato relativo agli esami sostenuti anche se con esito negativo.

Per i corsi sotto elencati si specifica quanto segue:

#### **A) Corsi di scuola di istruzione primaria e secondaria:**

Al termine dell'anno scolastico il/la dipendente dovrà presentare entro e non oltre il 31/7 attestato di frequenza alla scuola o all'istituto.

#### **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 responsabile dell'Area Amministrativa – Servizio personale - dell'esito finale della procedura di autorizzazione.

Gli iscritti ad anni di corso successivi al primo dovranno presentare attestato di frequenza ai corsi, degli esami sostenuti ed il piano di studi dell'anno cui sono iscritti.

#### **C) Corsi professionali e post-universitari:**

I permessi sono concessi per la frequenza (1° gennaio – 31 dicembre) ai corsi di qualificazione professionale che rilascino un titolo di studio legale o un attestato professionale riconosciuto dall'ordinamento pubblico e per il conseguimento di titoli post-universitari. Qualora gli stessi corsi abbiano una durata inferiore a quella annuale le 150 ore saranno proporzionalmente ridotte.

In mancanza della documentazione richiesta i permessi già utilizzati saranno considerati come aspettativa per motivi personali.

### **Art. 7 Disposizioni generali.**

Il personale interessato ai corsi ha diritto all'assegnazione a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi stessi e la preparazione agli esami e non può essere obbligato a prestazioni di lavoro straordinario né al lavoro nei giorni festivi o di riposo settimanale.

Il periodo minimo dei permessi per studio non può essere inferiore ad un'ora.

In caso di contratto di lavoro part-time le 150 ore vanno proporzionate in ragione dell'impegno lavorativo ridotto.

Per sostenere gli esami relativi ai corsi autorizzati il/la dipendente può utilizzare, per il solo giorno della prova, anche i permessi per esami previsti dall'art. 19, comma 1, prima linea del C.C.N.L. del 6/7/95. La norma prevede un massimo di 8 giorni di permesso per esami, per anno solare.

La fruizione dei suddetti permessi non è consentita nei periodi di ordinaria chiusura delle scuole (chiusura estiva, vacanze natalizie e pasquali) e delle università.

Il personale che non intenda fruire del beneficio, o che comunque senza idonea giustificazione non frequenti i corsi, è tenuto a darne tempestiva comunicazione. La rinuncia ai permessi consentirà al personale in lista di subentrare al beneficio.

### **Art. 8 – Controlli.**

Le eventuali dichiarazioni (concernenti l'iscrizione ai corsi, la partecipazione ai corsi stessi, il sostenimento degli esami, il conseguimento del titolo di studio, nonché il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi o di sostenimento dell'esame e per l'eventuale rientro in servizio) 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 ed 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.

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.

### PERMESSO PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

Il/la sottoscritto/a ....., nato il ..... dipendente dell'Asp Pianura Est, 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:

- di scuola media inferiore
- di scuola media superiore
- universitario
- post-universitario
- altro .....

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 l'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
- di non avere

richiesto la discussione della tesi;

di aver sostenuto e superato i seguenti esami come da allegato.

Ai fini della concessione si allega:

- 1) la documentazione relativa all'iscrizione ed agli esami superati;
- 2) elenco degli esami sostenuti e superati;
- 3) il piano di utilizzo dei permessi nel corso dell'anno solare.

DATA .....

FIRMA .....

Si allega la seguente documentazione:

.....

.....

Valutata la richiesta del/della dipendente in relazione alle esigenze organizzative e funzionali della struttura/ufficio. Si rileva quanto segue:

.....

.....

e, per questi motivi:

Si autorizza / NON si autorizza

IL RESPONSABILE UFFICIO/SERVIZIO

Data .....

Firma .....