



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
"ASP CARLO SARTORI"
CASA PROTETTA - PENSIONATO - R.S.A. - CENTRO DIURNO

REGOLAMENTO PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

(Approvato con deliberazione del CdA n 62 del 05/09/2017)

A chi spetta:

L'articolo 15 del Contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali del 14 settembre 2000 (poi, CCNL del 14.9.2000), prevede che ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, sono concessi - in aggiunta alle attività formative programmate dall'amministrazione - permessi straordinari retribuiti, nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno e nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato presso ciascuna amministrazione 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.

Sono esclusi dalla fruizione del beneficio delle 150 ore i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato. Il regime giuridico di detto personale è contenuto nell'art. 7 C.C.N.L. del 14/09/2000 personale non dirigente degli Enti Locali.

Il personale a termine 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.

Le 150 ore possono essere concesso ai dipendenti con un rapporto di lavoro a tempo parziale (**Part-time**) con regola della proporzionalità.

Presupposti e requisiti:

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 di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, parificate 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.

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.

Criteri di priorità in caso di superamento del 3%:

Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo del 3% di cui sopra 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 post-universitari, la condizione di cui al punto 1;
- 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, 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° 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.

L'applicazione dei predetti criteri e la relativa graduatoria formano oggetto di informazione successiva ai soggetti sindacali di cui all'art. 8 del CCNL 16/02/1999.

Iter procedurale per la concessione del permesso:

La domanda di concessione dei permessi di 150 ore redatta sul modulo ad hoc presente sul sito istituzionale dell'ASP o disponibile presso gli uffici amministrativi, deve essere presentata al Servizio Personale, **entro e non oltre il 30 novembre** di ogni anno con riferimento all'anno solare successivo. La presentazione può avvenire a mano, per raccomandata con ricevuta di ritorno A/R o a mezzo pec ai seguenti indirizzi.

ASP CARLO SARTORI
Uffici Amministrativi
Via Alcide De Gasperi, 3
42020 San Polo d'Enza RE

Ai fini della tempestività della domanda si considera la data di acquisizione del protocollo della stessa.

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

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.

Concessione del beneficio in corso d'anno

In considerazione del fatto che il beneficio è concesso per anno solare e che, di contro, i corsi didattici si tengono, normalmente, a cavallo di due anni, è ammessa la concessione di permessi retribuiti da fruire nell'anno solare in corso.

Tale beneficio è concesso a condizione che detta istanza trovi capienza nel contingente numerico di cui all'art. 15 CCNL del 14.9.2000 e che sia stata comunque esaurita la graduatoria stilata per l'anno di riferimento.

L'istanza sarà presa in esame secondo l'ordine di presentazione dell'apposito modulo al Protocollo dell'Ente.

Modalità di fruizione del permesso:

Il/la dipendente, una volta ottenuta l'autorizzazione alla fruizione del diritto allo studio, è tenuto/a 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/la dipendente comunica al responsabile di servizio un piano di massima delle modalità con cui si intende fruire dei permessi per motivi di studio.

Documentazione da presentare:

1. prima dell'inizio dei corsi, 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.
2. al termine dei corsi, 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.
3. dopo ogni esame oppure dopo lo/gli esame/i finale/i, dichiarazione sostitutiva di attestazione del loro sostenimento, anche se con esito negativo, 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.

In mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati vengono considerati come aspettativa per motivi personali come previsto dall'art. 13 c. 8 del CCNL 16 maggio 2001.

Per sostenere gli esami relativi ai corsi indicati nel comma 2 il dipendente, in alternativa ai permessi previsti nel presente articolo, può utilizzare, per il solo giorno della prova, anche i permessi per esami previsti dall'art. 18, comma 1, prima alinea del CCNL del 16.5.1995 (ovvero otto giorni per anno per la partecipazione a concorsi o esami). A prescindere dall'esito positivo o negativo degli esami sostenuti il dipendente è tenuto a produrre la relativa certificazione.

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 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 responsabile dell'Area Amministrativa – Servizio personale - 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.

Nel caso in cui il conseguimento del titolo preveda l'esercizio di un tirocinio, l'amministrazione potrà valutare con il dipendente, nel rispetto delle incompatibilità e delle esigenze di servizio, modalità di articolazione della prestazione lavorativa che facilitino il conseguimento del titolo stesso.

I permessi di cui si tratta non possono essere utilizzati anche per l'attività di studio o di semplice preparazione degli esami o per attendere ai diversi impegni che il corso comporta (colloqui con i docenti, pratiche di segreteria, ecc.).

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 Servizio Personale. La rinuncia ai permessi oltre a rappresentare un atto dovuto, consentirà al personale in lista di subentrare al beneficio.

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 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. 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.

Disposizioni finali

Per tutto quanto non disciplinato dai precedenti articoli si applicano le disposizioni contenute nel C.C.N.L. del comparto Regioni ed Autonomie Locali.