



COMUNE DI MARANO DI NAPOLI

provincia di napoli

**REGOLAMENTO PER LA
CONCESSIONE DI
PERMESSI RETRIBUITI
PER MOTIVI DI STUDIO**

Indice

Art.1 - Permessi per motivi di studio	2
Art. 2 - Termine, tempi e modalità d'invio delle domande	3
Art. 3 - Graduatoria degli aventi diritto	5
Art. 4 - Periodo di riferimento	5
Art. 5 - Durata	5
Art. 6 - Permessi di studio ex art.19 CCNL 6/7/1995	6
Art. 7 - Ore non utilizzate	6
Art. 8 - Dipendenti esclusi dalla fruizione dei permessi	6
Art. 9 - Permessi straordinari per la preparazione degli esami e della tesi di laurea	7
Art. 10 - Rinuncia all'utilizzo dei permessi	7
Art. 11 - Disposizioni finali e transitorie	8

REGOLAMENTO PER LA
CONCESSIONE DI
PERMESSI RETRIBUITI
PER MOTIVI DI STUDIO

Art.1 - Permessi per motivi di studio

1. Al fine di garantire il diritto allo studio al personale, possono essere concessi permessi retribuiti fino ad un massimo di 150 ore annue individuali, secondo i criteri stabiliti dall'art. 15 del CCNL del 14.9.2000 e dal presente regolamento.
2. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi - in aggiunta alle attività formative programmate dall'amministrazione - permessi retribuiti, nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a part-time i permessi di studio sono concessi in misura proporzionale alla percentuale di part-time. Il limite massimo del 3% dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato cui può essere riconosciuto il permesso di cui al presente regolamento è da intendersi con arrotondamento all'unità superiore.
3. I permessi di cui al comma 1 sono concessi per la partecipazione (da intendersi come frequenza) a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di 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 e preparare i relativi esami.
4. Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo del 3% di cui al comma 2, 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, 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).
5. Nell'ambito di ciascuna fattispecie di cui al comma 4, la precedenza è accordata ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola inferiore, della scuola media superiore, universitari o post-universitari.
6. Qualora a seguito dell'applicazione dei criteri indicati nei commi 4 e 5 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.

7. Per coloro che devono conseguire il diploma di Laurea, il beneficio viene concesso per un numero massimo di anni pari alla durata del corso, maggiorato del 60% arrotondato all'unità superiore.

8. Ai dipendenti a cui verranno concessi i permessi di studio di 150 ore è riservata la facoltà di utilizzare n. 15 ore, nell'ambito delle 150, per il disbrigo di pratiche di segreteria relative al corso frequentato.

9. Il personale interessato ai corsi di studio ha diritto 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 durante i giorni festivi e di riposo settimanale secondo quanto specificato all'art. 6, comma 1 del presente regolamento.

Art. 2 - Termine, tempi e modalità d'inoltro delle domande

1. Ai fini della formazione della graduatoria per gli aventi diritto, le domande per ottenere i permessi straordinari retribuiti, devono essere presentate entro e non oltre il 20 settembre di ogni anno con riferimento all'anno scolastico o accademico di prossimo inizio.
2. Nella domanda riguardante corsi universitari e post-universitari e corsi per i quali l'iscrizione sia prevista oltre il mese di settembre, l'interessato deve dichiarare esplicitamente di impegnarsi a presentare la documentazione relativa alla iscrizione ai corsi entro e non oltre il 31 dicembre dell'anno corrente; per le domande riguardanti gli altri corsi, la documentazione relativa alla iscrizione deve essere allegata alla domanda stessa.
3. Qualora la domanda riguardi corsi relativi ad anni successivi al primo e l'interessato abbia già ottenuto permessi straordinari relativi ad anni di corso precedenti rispetto a quello per il quale ha inoltrato domanda, la domanda deve essere corredata dalla seguente documentazione :
 - a) per chi frequenta corsi universitari o post-universitari occorre allegare il certificato di iscrizione e presentare, entro il 30/3 dell'anno successivo, idonea documentazione dalla quale risultino sia la frequenza che gli esami sostenuti e superati (almeno il 40% degli

- esami previsti con arrotondamento all'unità inferiore. Per gli studenti fuori corso: almeno il 40% del numero di esami previsti per l'ultimo anno di corso con arrotondamento all'unità inferiore);
- b) per chi frequenta gli altri corsi occorre allegare il certificato di iscrizione, il certificato di frequenza, il piano di studi ed il certificato degli esami sostenuti (se ed in quanto previsto il superamento degli esami ai fini della prosecuzione del corso, si richiede la certificazione del superamento dei predetti esami);
4. Per le domande relative ai corsi universitari o post-universitari di cui al precedente comma 3 lett. a), l'accoglimento delle domande stesse avviene con riserva e quindi in forma condizionata alla presentazione della richiesta documentazione entro i termini indicati del 31 dicembre e del 30 marzo. La mancata presentazione delle certificazioni entro quelle date, comporta il rigetto della domanda e i permessi già fruiti vengono considerati come aspettativa per motivi personali.
 5. Per le domande relative ai corsi diversi da quelli universitari o post-universitari, di cui al precedente comma 2 lett. b), la mancanza delle certificazioni relative alla iscrizione ai corsi, alla frequenza e agli esami finali sostenuti relativi ai corsi degli anni precedenti, comporta il rigetto delle domande stesse.
 6. Le eventuali domande presentate oltre il 20 settembre potranno essere prese in considerazione solo se non è stata raggiunta la percentuale del 3%.
 7. Le domande dovranno essere corredate dal visto per presa visione del dirigente dell'Area/Settore di appartenenza.
 8. A cadenza mensile per i corsi per cui si richiede l'obbligo di frequenza o per i quali la stessa risulta documentabile, dovrà essere inviato all'Ufficio Amministrazione del Personale apposita certificazione della propria presenza in aula.
 9. Per il personale che frequenta corsi di studio (universitari, parauniversitari ecc.) per i quali non è richiesto l'obbligo di frequenza, la concessione dei permessi retribuiti è subordinata alla presentazione di una autodichiarazione ai sensi di legge attestante che le ore concesse sono state utilizzate per la frequenza dei corsi.

10. Nel caso le certificazioni sopra specificate risultino irregolari o non vengano presentate affatto, i permessi eventualmente fruiti verranno considerati come ferie e, in mancanza di queste ultime, come aspettativa senza assegni per motivi personali, con conseguente recupero delle competenze corrisposte.

Art. 3 - Graduatoria degli aventi diritto

1. Sulla base delle domande presentate verrà formulata una graduatoria, aggiornata annualmente, che verrà comunicata alla Rsu.
2. Tale graduatoria non sarà necessaria se i dipendenti richiedenti non superano il limite del 3%, stabilito dalla legge, mentre, nel caso contrario, sarà basata su criteri stabiliti dall'art. 1 del presente regolamento e, nel caso questi non siano sufficienti, si darà la precedenza a chi non ha mai usufruito dei permessi per motivi di studio.
3. La documentazione inviata dai richiedenti verrà vagliata dall'Ufficio del Personale, in base alle disposizioni fissate dal contratto vigente e in base ai criteri di preferenza stabiliti dal presente regolamento. Successivamente, entro il 10 ottobre, verrà stilata una graduatoria provvisoria. Tale graduatoria provvisoria verrà comunicata ai dipendenti interessati, i quali avranno tempo fino al 20 ottobre per presentare osservazioni o memorie documentate al fine di comprovare una loro eventuale diversa posizione in graduatoria. Scaduto il termine per la presentazione di eventuali memorie o osservazioni, il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione del Personale approverà non oltre il 30 ottobre la graduatoria definitiva degli ammessi all'utilizzo del diritto allo studio con apposita determina, che sarà trasmessa agli interessati.

Art. 4 - Periodo di riferimento

1. I permessi di 150 ore annue sono usufruibili nell'anno solare per il quale sono concessi, a far data dal 1° gennaio.
2. Nella durata complessiva dei permessi (150 ore) è compreso anche il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi.

Art. 5 - Durata

1. La durata del permesso deve essere tale da assicurare il corretto espletamento del servizio, per cui quando il permesso non assorba l'intera giornata, ma solo una parte di questa, non può di regola essere inferiore alla mezza giornata di lavoro, determinando in caso contrario una polverizzazione del permesso, probabile fonte di disservizio. Inoltre l'assenza dal servizio deve essere debitamente programmata. Tuttavia quanto precisato trova un temperamento nella facoltà che si attribuisce al dirigente di derogare alla regola suesposta tutte le volte che la presenza in servizio del dipendente risulti comunque utile, anche se limitata ad una minima porzione della giornata lavorativa.

2. Sempre a garanzia del regolare andamento delle attività degli uffici, il dipendente avente diritto comunica al proprio responsabile di settore entro la fine di ogni mese i permessi di cui intende fruire per motivi di studio nel mese successivo, impegnandosi altresì a comunicare tempestivamente eventuali motivate variazioni.

3. Le richieste di permessi fatte al di fuori della programmazione e delle relative variazioni previste dal comma 2, potranno anche non essere concesse nel caso di indifferibili esigenze di servizio.

Art. 6 - Permessi di studio ex art.19 CCNL 6/7/1995

1. Il dipendente che sia stato ammesso ai benefici dei permessi di studio potrà cumulare al monte ore stabilito da tale normativa (150 ore) il permesso retribuito di 8 giornate, se debitamente documentate, per sostenere gli esami di profitto.

Art. 7 - Ore non utilizzate

1. Le ore di permesso di studio disponibili, ma non utilizzate nell'anno di competenza, non sono cumulabili a quelle concedibili per l'anno successivo e quindi si perdono.

Art. 8 - Dipendenti esclusi dalla fruizione dei permessi

1. Sono esclusi dalla fruizione dei permessi di studio le seguenti categorie di dipendenti:

- Dipendenti assunti con contratti a tempo determinato;
- Dipendenti che frequentano corsi serali, se la frequenza non interessa l'orario di lavoro.

In quest'ultimo caso si precisa che, pur escludendo la concessione delle 150 ore, l'amministrazione si impegna a favorire un'articolazione oraria tale da agevolare la frequenza.

2. I dipendenti che risultino esclusi, ai sensi del presente articolo o ai sensi dell'art.1, dalla fruizione dei permessi di studio potranno fruire dei permessi retribuiti in occasione degli esami, nel limite di 8 gg. annui, come previsto dall'art.19 del CCNL 6/7/95.

Art. 9 - Permessi straordinari per la preparazione degli esami e della tesi di laurea

1. Salvo quanto previsto dai commi successivi del presente articolo, il dipendente avente diritto può richiedere fino a n. 24 ore di permesso retribuito, nell'ambito delle 150 ore annue, per la preparazione di ciascun esame previsto dal corso di studio.

2. Il dipendente avente diritto può richiedere fino a n. 36 ore di permesso retribuito, sempre nell'ambito delle 150 ore annue, per la preparazione dell'esame di maturità previa presentazione del provvedimento di ammissione.

3. Il dipendente avente diritto può richiedere fino a n. 54 ore di permesso retribuito, nell'ambito delle 150 ore annue, per la preparazione della tesi di laurea previa verifica del superamento di tutti gli esami previsti dal proprio corso di laurea.

Art. 10 - Rinuncia all'utilizzo dei permessi

1. Il dipendente, al quale è stata concessa la possibilità di usufruire di permessi retribuiti per studio, potrà, nel corso dell'anno, rinunciare in tutto o in parte all'utilizzo dei permessi medesimi. In tal caso sarà necessario far pervenire all'Ufficio Amministrazione del Personale apposita comunicazione di rinuncia.

2. L'Ufficio Amministrazione del Personale, nell'ipotesi di rinuncia totale, concederà, i permessi per studio, con effetto retroattivo, al dipendente che segue in graduatoria, sempre nel rispetto del 3% delle unità in servizio.

3. Il dipendente subentrante, pertanto, potrà chiedere di convertire in ore di permessi per studio giorni di ferie o di recupero utilizzati se potrà giustificare tali ore con le motivazioni previste dal presente regolamento.

4. Nel caso in cui un dipendente rinunci solo ad una parte delle ore concessegli, l'Ufficio Amministrazione del Personale provvederà ad attribuire le ore non utilizzate al dipendente che segue in graduatoria. In tal caso, però, per il dipendente subentrante la concessione del permesso decorrerà dal momento in cui il dipendente rinunciario ha cessato di utilizzare i suddetti permessi per non superare il limite massimo del 3%. A tal fine farà fede la data della comunicazione di rinuncia.

Art. 11 - Disposizioni finali e transitorie

1. I permessi di studio già concessi alla data di entrata in vigore del presente regolamento mantengono la loro validità, purché siano stati utilizzati secondo le modalità specificate nei provvedimenti di concessione.

2. Qualora la riforma universitaria in atto modifichi il sistema di valutazione si provvederà ad aggiornare il presente regolamento.

3. Per tutti i casi non specificatamente disciplinati dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni vigenti in materia.