



PROVINCIA DI PRATO

Regolamento per la disciplina del diritto allo studio

Approvato con Deliberazione di Giunta Provinciale n. 265 del 08.11.2011 e successive modifiche ed integrazioni approvate con Deliberazione G.P. n. 306 del 20.12.2011.

PROVINCIA DI PRATO

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO ALLO STUDIO

Art.1 - Nozione

Il presente Regolamento mira a predisporre criteri di selezione per la concessione delle 150 ore per motivi di studio ai sensi dell'art. 15 del CCNL sottoscritto il 14.09.2000.

In ottemperanza ai criteri predisposti dalle norme richiamate nel comma precedente, con il presente regolamento si intende favorire in via prioritaria il miglioramento professionale del personale in servizio sprovvisto del titolo di studio, e del personale, seppur in possesso del titolo di studio, interessato ad accrescere il proprio profilo formativo - professionale.

L'Amministrazione provinciale recependo gli sviluppi giurisprudenziali più recenti, riconosce l'esercizio del diritto allo studio, ovvero la possibilità di fruire di permessi individuali per complessive 150 ore per anno, oltre che al personale dipendente a tempo indeterminato, anche al personale a tempo determinato.

Art. 2 - Corsi di studio

Il permessi-studio, di cui all'art. 1, sono concessi per la frequenza di corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuola 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 i relativi esami.

Devono intendersi pareggiate al corso tutte le attività didattiche strettamente connesse o propedeutiche allo stesso, quali seminari, lezioni di specializzazione o approfondimento, stage obbligatori finalizzati al conseguimento del titolo. In quest'ultimo caso la partecipazione, se effettuata presso Enti Pubblici od Aziende Private, pur se a carattere gratuito, deve essere formalmente autorizzata dall'Amministrazione che valuterà esclusivamente la compatibilità del tirocinio con l'attività lavorativa prestata.

La frequenza dello stage dovrà essere adeguatamente giustificata attraverso attestati di partecipazione rilasciati dalla Ditta che ha accolto lo stage.

Art. 3 - Destinatari dell'istituto ed ambito di applicazione

Possono usufruire dei permessi di cui all'art. 1, i dipendenti a tempo indeterminato e determinato nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato all'inizio di ciascun anno, con arrotondamento all'unità superiore. La concessione dei permessi è effettuata nella misura massima di centocinquanta ore individuali per anno solare.

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 né al lavoro nei giorni festivi o di riposo settimanale.

La struttura presso la quale presta servizio il personale di cui al precedente comma potrà essere oggetto delle modifiche organizzative necessarie a sopperire al temporaneo minore apporto operativo e funzionale dei dipendenti ammessi al beneficio.

Nel caso di concessione del beneficio a più dipendenti addetti alla medesima struttura 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 Responsabile della struttura è tenuto a concedere i permessi con criteri di rotazione che garantiscano imparzialità nei confronti degli ammessi a beneficio e la corretta funzionalità del servizio.

Art. 4 - Ammissione alla fruizione del beneficio. Precedenze.

Nel caso le istanze superino il tre per cento delle unità in servizio i permessi retribuiti sono concessi, nel seguente ordine:

- a) Dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o postuniversitari, 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 fuori corso con criterio di priorità rispetto al numero di esami sostenuti desumibili dal piano di studi, salvo quanto previsto dal successivo punto d);
- d) Dipendenti che hanno superato il doppio degli anni previsti dal proprio corso di laurea;
- e) Al personale ammesso a frequentare le attività didattiche, che non si trovino nelle condizioni di cui alle lettere a) e b);
- f) Dipendenti iscritti ad un secondo od ulteriore corso di laurea.

Si specifica che la frequenza di un corso di Laurea di 2° livello non è intesa come un nuovo corso di laurea, ma come completamento di un unico corso di studi avviato con la laurea di 1° livello.

Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie di cui al 1° comma, lettere a) e b), la precedenza è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studi della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari e postuniversitari.

A parità di condizioni, i permessi sono accordati ai dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi medesimi per lo stesso corso di studi e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età.

Art. 5 - Istanza di ammissione a beneficio e provvedimenti conseguenti

I dipendenti interessati alla concessione dei permessi retribuiti per studio devono presentare l'istanza redatta su apposito modulo ivi allegato, indirizzata all'Ufficio Gestione Risorse Umane, nella quale devono essere indicate la durata del corso di Laurea/o altro titolo di studio, l'anno accademico o scolastico a cui sono iscritti. Gli studenti universitari dovranno, altresì, specificare se sono fuori corso e dichiarare gli esami sostenuti.

Le istanze di cui al precedente comma devono pervenire all'Amministrazione **entro il 30 novembre** dell'anno precedente quello cui si riferisce l'esercizio del diritto allo studio.

L'ufficio, valutate le domande inviate dagli interessati, provvede a predisporre la relativa graduatoria secondo i criteri di cui all'art. 4 del presente Regolamento.

Il dirigente responsabile dell'U.O. Gestione Risorse Umane concede, con provvedimento formale, i permessi retribuiti ai dipendenti che abbiano presentato istanza nei termini, secondo le modalità ed i limiti del presente Regolamento, **entro il 31 dicembre** dell'anno precedente quello di effettiva fruizione dei permessi concessi.

Art. 6 - 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 per i dipendenti che si iscrivono al 1° anno.

Tale beneficio è concesso a condizione che detta istanza trovi capienza nel contingente numerico di cui all'art. 3, comma 1 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 ed il numero delle ore sarà proporzionato al rimanente periodo di fruizione.

I permessi retribuiti devono essere fruiti nel loro ammontare massimo di 150 ore nell'anno solare.

Eventuali ore non fruiti in un anno solare non possono essere utilizzate nell'anno successivo.

Tuttavia, qualora gli esami, ai quali era finalizzata la frequenza di corsi per i quali il dipendente ha fruito di permessi, sono sostenuti, in base all'ordinamento scolastico o universitario, nell'anno solare successivo, l'obbligo di certificazione che legittima i permessi già goduti dovrà essere assolto a tale data.

Analogo discorso può valere per gli esami universitari sostenuti nella sessione invernale, atteso che gli stessi si svolgono nei primi mesi dell'anno solare successivo a quello di fruizione dei permessi, ciò non toglie che il dipendente debba comunque giustificare prima di tale momento i permessi fruiti per la sola frequenza dei corsi.

Art. 7 - Certificazioni da produrre

Il personale ammesso al beneficio deve presentare a norma dell'art. 15, comma 7 del Contratto Collettivo sopra richiamato, oltre che al certificato di iscrizione, l'attestato di partecipazione ai corsi frequentati nonché quello degli esami sostenuti, anche se con esito negativo.

In mancanza della predetta certificazione i permessi saranno considerati permessi personali ai sensi dell'art. 19 c.2 del C.C.N.L. del comparto regioni - Enti Locali 94/97, permessi con recupero ai sensi dell'art. 20 del citato C.C.N.L. Esauriti gli stessi, le assenze saranno oggetto di decurtazione retributiva.

Art. 8 Permessi per esami

Per sostenere gli esami relativi ai corsi indicati nell'art. 2 del presente Regolamento, il dipendente, in alternativa ai permessi di cui all'art. 1, può utilizzare, per il solo giorno della prova, anche i permessi per esami previsti dall'art. 18, comma 1, prima linea del CCNL del 16.5.1995 e dall'art. 10 della L. 300/70. A prescindere dall'esito positivo o negativo degli esami sostenuti il dipendente è tenuto a produrre la relativa certificazione.

Art. 9 - Utilizzo dei permessi

Ciascun interessato deve presentare al proprio Direttore d'Area un piano di massima delle modalità con cui intende fruire dei permessi per motivi di studio, aggiornandolo in caso di sostanziali modifiche.

Almeno tre giorni prima della data di utilizzo del beneficio in oggetto ciascun interessato dovrà presentare richiesta scritta al proprio Direttore d'Area, o a chi ne fa le veci.

Il Dirigente d'Area, o chi ne fa le veci, qualora non ravvisi impedimenti di carattere eccezionale che ne possano giustificare il rinvio da motivare per iscritto, deve concedere l'autorizzazione. Il Dirigente d'Area deve concedere sempre il beneficio qualora la richiesta sia motivata dalla necessità di sostenere un esame.

Ciascun interessato può chiedere di assentarsi dal servizio per le ore che ritiene necessarie; qualora le ore per le quali si chiede il permesso siano pari a quelle previste nel corso della normale giornata lavorativa la richiesta potrà essere fatta prendendo a riferimento l'intero giorno lavorativo.

Come da regola generale, il lavoro straordinario sarà riconosciuto soltanto per le ore svolte in aggiunta alle 6 ore di lavoro giornaliero effettivamente prestato (senza tenere conto quindi delle ore fruito nell'ambito delle 150 ore di permessi per motivi di studio).

Art.10 - Diritto allo studio per il personale a tempo determinato

Il personale a tempo determinato beneficia dei permessi di cui all'art. 1 in proporzione alla durata temporale del proprio rapporto di lavoro. Per sostenere gli esami relativi ai corsi indicati nell'art. 2 del presente Regolamento, usufruisce, in alternativa ai permessi previsti nel presente articolo, per il solo giorno della prova, anche dei permessi per esami previsti dall'art. 18, comma 1, prima linea del CCNL del 16.5.1995 e dall'art. 10 della L. 300/70.

Art. 11 - Congedi per la formazione

I congedi per la formazione dei dipendenti, di cui all'art. 16 del CCNL del 14.09.2000, disciplinati dall'art.5 della legge n.53/2000, sono concessi salvo comprovate esigenze di servizio.

Ai lavoratori, con anzianità di servizio di almeno cinque anni presso lo stesso ente, possono essere concessi a richiesta congedi per la formazione nella misura percentuale annua complessiva del 10 % del personale delle diverse categorie in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, al 31 dicembre di ciascun anno.

Per la concessione dei congedi di cui al comma 1, i lavoratori interessati ed in possesso della prescritta anzianità, devono presentare all'Ufficio Gestione Risorse Umane, una specifica domanda, contenente l'indicazione dell'attività formativa che intendono svolgere, della data di inizio e della durata prevista della stessa. Tale domanda deve essere presentata almeno sessanta giorni prima dell'inizio delle attività formative.

Le domande vengono accolte in ordine progressivo di presentazione, nei limiti di cui al comma 2 e secondo la disciplina dei commi 5 e 6.

L'ente può non concedere i congedi formativi di cui al comma 1 quando ricorrono le seguenti condizioni:

- a) il periodo previsto di assenza superi la durata di 11 mesi consecutivi;
- b) non sia oggettivamente possibile assicurare la regolarità e la funzionalità dei servizi.

Al fine di contemperare le esigenze organizzative degli uffici con l'interesse formativo del dipendente, qualora la concessione del congedo possa determinare un grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, non risolvibile durante la fase di preavviso di cui al comma 2, l'ente può differire la fruizione del congedo stesso fino ad un massimo di sei mesi.

Art. 12- Disposizioni finali e transitorie

Per tutto quanto non disciplinato dai seguenti articoli, si applicano le disposizioni contenute nel CCNL di lavoro del comparto Regioni - Enti locali.

Art. 13 - Entrata in vigore

Il presente regolamento sostituisce integralmente quello approvato con Deliberazione di Giunta Provinciale n. 265 del 8.11.2011 ed entra in vigore dalla data di esecutività del relativo provvedimento di approvazione.

Allegata modulistica

Al Dirigente
Area Risorse Umane e Finanziarie
Via Ricasoli, 25
59100 Prato

OGGETTO: Domanda per la concessione dei permessi retribuiti per 150 ore per motivi di studio.

Il/La sottoscritto/a _____ matricola _____
recapito telefonico _____

CHIEDE

di essere autorizzato/a ad usufruire del permesso retribuito di 150 ore annue per motivi di studio per l'anno solare _____ per il conseguimento del seguente titolo di studio _____

A tal fine produce la seguente **Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà**
(Artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000)

Il/La
sottoscritto/a _____

DICHIARA

di essere iscritto/a per l'anno scolastico _____ / _____ al (1) _____
della Scuola, Istituto, _____

per il conseguimento del seguente titolo di studio:

di essere iscritto/a per l'anno accademico _____ / _____ al _____ anno del corso di laurea
(**vecchio ordinamento**)

presso la Facoltà _____
dell'Università di _____ matricola n. _____

e di trovarsi nella seguente situazione:

- in corso
- fuori corso per n. anni _____
- di aver superato n. _____ esami dei n. _____ previsti dal piano di studi

di essere iscritto/a per l'anno accademico _____ / _____ al _____ anno del corso di laurea
(**nuovo ordinamento**)(2) _____

presso la Facoltà _____
dell'Università di _____ matricola n. _____

e di:

- essersi immatricolato/a nell'anno accademico _____ / _____;
- aver fatto il passaggio al corso suddetto nell'anno accademico _____ / _____;
- aver acquisito n. _____ crediti formativi validi ai fini della carriera, dei n. _____ previsti dal piano di studi;
- di essere già in possesso del seguente titolo di studio di pari livello:

di aver superato tutti gli esami di profitto e di dover sostenere solo l'esame finale di laurea in:

_____ presso la Facoltà _____
_____ dell'Università _____
di _____

di essere iscritto/a per l'anno _____ / _____ al _____ anno di:(3) _____

_____ presso _____

di aver già usufruito del permesso retribuito di 150 ore per n. _____ anni.

Il/La sottoscritto/a si impegna a fornire ogni notizia utile ai fini dei necessari controlli al termine dell'anno di concessione.

Il/la sottoscritto/a è consapevole che:

- è soggetto/a alle sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia qualora rilasci dichiarazioni mendaci, formi o faccia uso di atti falsi od esibisca atti contenenti dati non più rispondenti a verità (articolo 76 del D.P.R. 445/2000);
- decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera qualora dal controllo effettuato dall'Amministrazione emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione (artt. 71 e 75 D.P.R. 28.12.2000, n. 445).

Prato, _____ Firma _____⁽¹⁾

Visto per conoscenza _____

Il Responsabile dell'Ufficio

LA DOMANDA PUO' PERVENIRE TRAMITE:

- presentazione a mano presso l'Ufficio protocollo dell'Ente che provvederà ad inoltrarlo all'Ufficio Gestione Risorse Umane.

NOTE

Barrare la voce che interessa

- 1) per gli iscritti a scuole primarie e secondarie: specificare l'anno di iscrizione ed indicare esattamente la sede scolastica
- 2) specificare se si tratta di: corso di laurea (L), corso di laurea magistrale (LM), corso di laurea specialistica;
- 3) indicare se si tratta di corso di specializzazione (DS), dottorato di ricerca (DR), master (I° o II° livello) ed altri corsi post-laurea che rilascino un titolo legale od attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.

_____ ¹ Da sottoscrivere in presenza del dipendente addetto oppure sottoscrivere e allegare copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore. In caso di documento non più valido il dipendente deve dichiarare, nella fotocopia dello stesso, che i dati in esso contenuti non hanno subito variazioni dalla data di rilascio (art. 38 del D.P.R. 445/2000).