

**Allegato alla deliberazione n. 149 del 27.02.2009**

**REGOLAMENTO**

**PER LA CONCESSIONE DEI PERMESSI RETRIBUITI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO**

**EX ART. 22 C.C.N.L. INTEGRATIVO DEL CCNL 07.04.99**

**ANNO 2009.**

1. Al fine di garantire il diritto allo studio sono concessi permessi retribuiti nella misura massima di **150 ore annue individuali**. La concessione delle predette 150 ore avviene in ragione del 3% del **personale del Comparto in servizio, a tempo indeterminato**, all'inizio di ciascun anno, con arrotondamento all'unità superiore.
2. Il personale dipendente che, per l'anno scolastico e/o accademico 2008/2009, intende usufruire del diritto allo studio deve presentare la domanda, attraverso la compilazione dell'apposito *fac-simile* che si allega al presente Regolamento, entro e non oltre il **15 giorni dalla pubblicazione dell'avviso**. Le eventuali domande presentate successivamente potranno essere prese in considerazione solo se non è stata raggiunta la percentuale del 3%.
- 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 i relativi esami.
4. Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo del 3%, per la concessione dei permessi si formulerà una graduatoria con il seguente ordine di priorità:
  - 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 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 e postuniversitari.
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 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 frequenza 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 o ferie.
8. Ai dipendenti a cui verranno concessi i permessi di studio di 150 ore è riservata la facoltà di utilizzare n. 30 ore, nell'ambito delle 150, per la preparazione di esami o 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 al lavoro durante i giorni festivi e di riposo settimanale.

10. Gli iscritti al primo anno di corso alla domanda dovranno allegare il certificato di iscrizione e il piano di studio con l'indicazione degli esami previsti per il primo anno. Nel caso in cui si frequentino corsi di scuola superiore di secondo grado oltre al certificato di iscrizione gli iscritti dovranno presentare il relativo calendario delle lezioni.

11. Gli iscritti ad anni di corso successivi al primo dovranno allegare oltre al certificato di frequenza e al certificato degli esami sostenuti il piano di studio dell'anno a cui sono iscritti.

**12 La frequenza dei predetti corsi deve avvenire durante l'orario di servizio.**

13. Nella durata complessiva dei permessi (150 ore) è compreso anche il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi.

14 La durata del permesso deve essere tale da assicurare il corretto espletamento del servizio, per cui, sia nel caso in cui il permesso assorba l'intera giornata, sia nel caso in cui ne assorba solo una parte, deve essere debitamente programmata con il proprio responsabile.

15 Sempre a garanzia del corretto espletamento del servizio si stabilisce di predisporre col proprio responsabile un calendario dei permessi relativi al diritto allo studio con cadenza mensile.

16 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.

17 Le ore non utilizzate nell'anno di competenza, non sono cumulabili a quelle concedibili per l'anno successivo e quindi si perdono.

18 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.**

19. In alternativa ai permessi previsti nel presente Regolamento, i dipendenti possono utilizzare – per sostenere gli esami e per il solo giorno della prova – i permessi per esami previsti dall'art. 21, comma 1, del CCNL del 01 settembre 1995.

20. Possono usufruire dei permessi in argomento unicamente i **dipendenti appartenenti al Comparto S.S.N., con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.** I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale potranno usufruire di permessi per il diritto allo studio in misura proporzionale alla durata della prestazione lavorativa.

21. I permessi per il diritto allo studio potranno essere fruiti esclusivamente per l'anno di corso scolastico o accademico, e limitatamente al periodo di durata di quest'ultimo, dichiarato dal dipendente interessato nella domanda di ammissione e comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno di concessione.

22. **La domanda**, redatta sulla modulistica allegata al presente regolamento sotto la personale responsabilità del dichiarante-richiedente, **dovrà contenere**:
- a) la precisa denominazione del corso che si intende frequentare;
  - b) l'Istituto/Scuola/Università ecc. presso cui si tiene l'attività;
  - c) la sede, la durata legale del corso, la data di inizio e di fine del corso cui si è iscritti per l'Anno Scolastico o Anno Accademico 2008/2009;
  - d) l'anno del corso al quale si è iscritti;
  - e) l'indicazione degli eventuali esami sostenuti nell'anno precedente;
  - f) infine, se si è già usufruito del diritto allo studio per la frequenza del medesimo corso e/o anno di corso nell'anno precedente.
23. Alla domanda dovrà essere allegata la certificazione che comprovi l'avvenuta iscrizione, ovvero la relativa dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà che – ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 28.12.2000, n° 445 – dovrà riportare tutte le informazioni ordinariamente contenute nel certificato di iscrizione che sostituisce.
24. La mancata indicazione delle informazioni richieste comporterà l'assegnazione del beneficio successivamente all'esaurimento delle domande regolarmente documentate.
25. L'Amministrazione provvederà con apposita deliberazione ad indicare i nominativi dei dipendenti autorizzati alla fruizione dei permessi retribuiti per motivi di studio.
26. L'assenza, se non comprende l'intero turno lavorativo, dovrà risultare dal cartellino segnapresenze o mediante utilizzo del badge, con timbratura in uscita ed in entrata.
27. 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 del Personale apposita comunicazione di rinuncia. L'Ufficio 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.
28. 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.
29. 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 rinunciatario 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.
29. Dopo il 31.12.2009, le ore non utilizzate in tutto o in parte dagli aventi diritto saranno assegnate, con effetto retroattivo, ai dipendente che seguono in graduatoria, sempre nel rispetto del contingente previsto;

30. I dipendenti autorizzati alla fruizione del beneficio che entro il 31 dicembre non abbiano mai usufruito delle ore, senza giustificato motivo e senza avervi espressamente rinunciato decadranno dal beneficio e un'eventuale richiesta di concessione per l'anno solare successivo sarà presa in considerazione solo dopo l'esaurimento di tutte le altre domande.  
F.TO IL DIRETTORE GENERALE Dott. Giorgio Lenzotti

