

# REGOLAMENTO PER IL DIRITTO ALLO STUDIO DEI DIPENDENTI COMUNALI

Riferimenti contrattuali

Art. 45 del CCNL del 21/5/2018 del Comparto Funzioni Locali triennio 2016-2018

## PREMESSA

---

Il presente Regolamento si applica a tutti i dipendenti del Comune di Carcare, sia con contratto a indeterminato che con contratto a tempo determinato.

Al fine di garantire il diritto allo studio, ai dipendenti sono concessi, in aggiunta alle attività formative programmate dall'Amministrazione, permessi individuali retribuiti, nella misura massima di n. 150 (centocinquanta) ore per ciascun anno solare per la frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio universitari, di scuola 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 (art. 45 commi 1 e 4 del CCNL del 21/5/2018).

Per quanto attiene la possibilità di riconoscere detti permessi a dipendenti iscritti ad università telematiche, il Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca, con nota del 20/05/2009 n. 9/207/RET/R, aveva interpretato in senso favorevole l'utilizzo dei permessi sostenendo che *"la ratio della norma vada nel senso di garantire il diritto allo studio e quindi le 150 ore debbano essere concesse anche agli studenti delle università telematiche"*.

La fruizione risulta subordinata alla presentazione della documentazione relativa all'iscrizione e agli esami sostenuti, nonché all'attestazione della partecipazione personale del dipendente alle lezioni. In quest'ultimo caso i dipendenti iscritti alle università telematiche, dovranno certificare l'avvenuto collegamento all'università telematica durante l'orario di lavoro. (Dipartimento della Funzione Pubblica, con Circolare n. 12/2011).

L'attestato di partecipazione o frequenza assume un rilievo prioritario in quanto certifica sia la circostanza dell'effettiva presenza alle lezioni, sia quella che le medesime lezioni si svolgono all'interno dell'orario di lavoro.

Sarà pertanto necessaria una attestazione da parte della stessa università, che certifichi che quel determinato dipendente ha seguito personalmente, effettivamente e direttamente, le lezioni trasmesse in via telematica.

Per la partecipazione agli esami, inoltre, il dipendente può utilizzare, per il solo giorno della prova, anche i permessi previsti dall'art. 31, comma 1, del CCNL del 21/05/2018 per un massimo di n. 8 (otto) giorni nell'arco dell'anno solare.

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

## **Art. 1. BENEFICIARI DEL DIRITTO ALLO STUDIO**

---

Il presente Regolamento si applica a tutti i dipendenti del Comune di Carcare, sia con contratto a tempo pieno e indeterminato che con contratto a tempo determinato, quest'ultimo di durata non inferiore a 6 mesi continuativi, comprensivi anche di eventuali deroghe (art. 45 comma 2 del CCNL 21/05/2018).

## **Art. 2. LIMITI AL RICONOSCIMENTO DEL DIRITTO ALLO STUDIO**

---

1. Il contingente massimo di personale che può essere ammesso alla fruizione dei permessi retribuiti nella misura di 150 ore per anno solare non potrà superare il limite, arrotondato all'unità superiore, del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato presso l'Amministrazione, all'inizio di ogni anno (art. 45 comma 1 del CCNL 21/05/2018).  
Nel caso i contratto a tempo determinato, nell'ambito del medesimo limite massimo percentuale, i permessi sono concessi nella stessa misura massima individuale, riproporzionata alla durata temporale, nell'anno solare di riferimento, del contratto a tempo determinato stipulato (art. 45 comma 2 del CCNL 21/05/2018).
2. Nel caso di concessione del beneficio per il diritto allo studio a più dipendenti che lavorano nella stesa unità operativa, 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 tale ipotesi il Responsabile dell'Area è tenuto a concedere i permessi con criteri di rotazione che garantiscano imparzialità nei confronti degli ammessi al beneficio e la corretta funzionalità del servizio.
3. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, sia di tipo verticale che di tipo orizzontale, anche ai permessi per il diritto allo studio si applica la regola generale della proporzionalità prevista per le diverse tipologie di assenza, pertanto il contingente massimo spettante andrà ridotto in proporzione alle giornate lavorative (part-time verticale) o alle ore contrattuali (part-time orizzontale).

## **Art. 3. PROCEDURA PER LA CONCESSIONE DEL DIRITTO**

---

I dipendenti interessati ad ottenere l'autorizzazione dovranno presentare domanda al Segretario Comunale, al Responsabile dell'Area Personale e per conoscenza, al Responsabile del Settore di propria competenza, attraverso apposito modulo (Allegato 1) corredato da certificato di iscrizione al corso di studi (o dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000) e piano annuale di massima di frequenza del corso. I dipendenti che intendano presentare domanda di ammissione a corsi o scuole che prevedono un termine di iscrizione successivo a quello di scadenza possono ugualmente presentare domanda, riservandosi di presentare la documentazione richiesta, non appena ne saranno in possesso. Al termine della frequenza dei corsi, gli interessati dovranno inoltre presentare l'attestato di partecipazione, qualora previsto, e quello degli esami sostenuti, anche se con esito negativo. In mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati saranno considerati come aspettativa per motivi personali (art. 45 comma 9 del CCNL 21/05/2018).

Ai lavoratori, 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. 45 comma 10 del CCNL 21/05/2018).

All'inizio di ogni anno, se risultano pervenute domande di concessione di diritto allo studio, il Responsabile del Personale, attraverso una propria determinazione, calcola il contingente massimo dei dipendenti che hanno diritto ad usufruire di tali permessi attraverso la seguente formula:

n. dipendenti a tempo indeterminato (compresi i comandi) in servizio nell'Ente al 1° gennaio \* 3%  
(con arrotondamento all'unità superiore)

Qualora le richieste pervenute superino tale contingente il beneficio per il diritto allo studio sarà concesso sulla base del seguente ordine di priorità (art. 45 comma 6 del CCNL 21/05/2018):

- a) dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari 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 indicate, 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 (art. 45 comma 7 del CCNL 21/05/2018).

Qualora a seguito dell'applicazione dei criteri indicati precedentemente 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 (art. 45 comma 8 del CCNL 21/05/2018). Solo in caso di ulteriore parità il beneficio sarà assegnato al dipendente che ha presentato prima la richiesta, in base alla numerazione del protocollo. 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 ottenuti 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 e/o magistrale 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/magistrale non è da considerarsi un'immatricolazione.

#### **Art. 4. MODALITÀ E FRUIZIONE DEI PERMESSI**

---

Di seguito si elencano le principali modalità di fruizione:

- Il dipendente dovrà utilizzare i permessi di studio nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, evitando ogni forma di abuso e temperando l'utilizzo dei permessi con le esigenze funzionali dell'ufficio di assegnazione. Tali permessi potranno essere fruiti solo per partecipare a lezioni concomitanti con l'orario di lavoro;
- Unitamente alla richiesta di concessione del permesso si dovrà consegnare all'Ufficio Personale un piano di massima annuale di fruizione dei permessi in relazione al prevedibile impegno di frequenza del corso prescelto;
- I permessi vengono fruiti ad ore e utilizzati entro il 31 dicembre di ciascun anno; eventuali ore residue non potranno essere fruiti nell'anno successivo;

- I permessi possono essere utilizzati per la partecipazione a lezioni che si svolgono in coincidenza temporale con l'orario di lavoro. Non possono essere utilizzati per la preparazione agli esami, tesi di laurea o per attendere ai diversi impegni che il corso comporta (es. colloquio con docenti, pratiche di segreteria, ricerche);
- Per ogni ora di permesso fruita il dipendente dovrà presentare all'Ufficio Personale la certificazione relativa alla frequenza al corso (se obbligatoria) e quella relativa al sostenimento degli esami rilasciata dai competenti uffici scolastici/accademici o direttamente dai docenti (nel caso di coloro che frequentano corsi universitari deve essere allegato anche il calendario delle lezioni dei corsi frequentati). In mancanza delle predette certificazioni i periodi di permesso già utilizzati saranno considerati come aspettativa senza assegni per motivi di famiglia e l'Ufficio Personale provvederà all'eventuale recupero delle competenze corrisposte per gli stessi periodi;
- Il permesso di studio comprende anche il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi e per l'eventuale rientro in ufficio. Nel caso di sede lontana da quella di servizio:
  1. se l'orario delle lezioni si colloca all'interno dell'orario di lavoro è concesso il permesso anche per il tempo impiegato per raggiungere la sede dove si svolgono i corsi in quantità non superiore allo stesso tempo di partecipazione ai corsi;
  2. se l'orario delle lezioni si colloca al di fuori dell'orario di lavoro non si ha diritto al permesso di studio né per la frequenza ai corsi, né per il viaggio;
  3. per gli esami è concesso il permesso anche per il tempo impiegato per raggiungere la sede dove si svolgono corsi senza tener conto della durata dell'esame;

Se il dipendente prevede, prima della fine del primo semestre dell'anno solare, di non poter utilizzare il monte ore individuale dei permessi concessi, lo deve comunicare all'Ufficio Personale che provvederà ad assegnare il beneficio ad altro dipendente secondo la graduatoria stilata.

L'Amministrazione revocherà d'ufficio il beneficio qualora venisse a conoscenza che l'interessato si trova nell'impossibilità di poterlo utilizzare (perché ad esempio è collocato in aspettativa senza assegni, è stato dispensato dal servizio, ecc.).

## **Art. 5. PUBBLICAZIONE**

---

Il presente Regolamento sarà pubblicato sul sito internet del Comune di Carcare, nella sezione “Ufficio Personale, Ragioneria, Economato – Regolamenti”.