



*(Approvato con delibera G.C. n. 42 del 14.04.2011)*

## **Regolamento per il Diritto allo studio**

### **Articolo 1**

#### **Oggetto e finalità**

1. Al fine di garantire il diritto allo studio, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi permessi straordinari retribuiti nella misura massima di 150 ore annue individuali, nel limite del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato all'inizio di ogni anno e con arrotondamento all'unità superiore.
2. Il calcolo di cui al precedente comma deve essere effettuato con riferimento al personale effettivamente in servizio presso l'Amministrazione Comunale, compreso il personale temporaneamente assente con diritto alla conservazione del posto.
3. Il personale con qualifica dirigenziale viene calcolato separatamente dai restanti dipendenti.

### **Articolo 2**

#### **Permessi orari retribuiti per partecipazione a corsi di studio**

1. I permessi di cui al precedente art. 1 vengono concessi per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari o post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute o comunque abilitate a rilasciare titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.
2. In caso di richieste relative a corsi post-universitari o di specializzazione o abilitazione, anche di durata inferiore all'anno, ai fini della concessione del beneficio in oggetto verrà particolarmente valutata l'esistenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi del corso (ente di provenienza, titolo di studio o di specializzazione o di abilitazione rilasciato a seguito di esame finale, riconoscimento da parte dell'ordinamento pubblico). Nel caso di durata inferiore all'anno scolastico o accademico la concessione del beneficio verrà legata alla effettiva frequenza ed il monte ore verrà ridotto proporzionalmente.
3. Per partecipazione ai corsi di studio si intende la iscrizione ad un corso di studi ai fini del conseguimento del relativo titolo o attestato intendendosi una frequenza effettiva alle ore di lezione del corso di studi; i permessi, pertanto, verranno concessi solo nel caso in cui vi sia coincidenza, anche parziale, con l'orario di lavoro. In tal caso, al termine dell'anno di corso oppure di volta in volta, il dipendente dovrà produrre apposita certificazione attestante l'orario ed i giorni di frequenza.
4. La fruizione dei permessi orari retribuiti non esclude la possibilità di partecipazione attiva alle attività formative programmate dall'Amministrazione Comunale stessa.
5. Il personale interessato ai corsi di cui ai precedenti commi 1 e 2 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 a lavoro nei giorni festivi o di riposo settimanale.
6. Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo del 3% di cui al precedente art. 1, comma 1, per la concessione dei permessi viene seguito 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 precedente lettera a);
  - c) dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche, che non si trovino nelle condizioni descritte nelle precedenti lettere a) e b).
7. Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie di cui al precedente comma, la precedenza è

accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari o postuniversitari.

8. Nel caso in cui le richieste superino il numero massimo del 3%, come sopra indicato, i permessi verranno concessi previa formazione di una graduatoria tramite i criteri indicati nel precedente comma 6. A tale proposito si intendono appartenere alla categoria di cui alla lettera c) i fuori corso o i ripetenti.
9. Nel caso in cui il dipendente sia stato ammesso all'utilizzo di tali permessi ma non ne abbia usufruito e non abbia dato alcun esame, qualora ripresenti la domanda per l'anno successivo, questa sarà accolta subordinatamente alla graduatoria delle altre domande.
10. Qualora, a seguito dell'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi 6 e 8, 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.
11. Non sono consentiti permessi per la preparazione della tesi di laurea.

### **Articolo 3**

#### **Modalità per la richiesta**

1. Il dipendente interessato dovrà presentare prima dell'inizio dei corsi il certificato di iscrizione o la relativa autocertificazione. La documentazione idonea ad attestare la frequenza (o la partecipazione), gli esami sostenuti o l'esame finale, anche con esito negativo, deve essere presentata durante il periodo di corso oppure cumulativamente alla fine del corso stesso. In mancanza della suddetta documentazione i permessi usufruiti verranno convertiti in giorni di ferie o aspettativa per motivi personali.
2. Il dipendente che intende usufruire di tali permessi deve presentare la domanda, contenente tutti gli elementi richiesti, all'inizio dell'anno accademico o scolastico e, comunque, non oltre il 31 Dicembre di ogni anno per l'anno successivo, corredata del visto da parte del Responsabile del Servizio di appartenenza nel caso dei dipendenti non dirigenti e del Segretario Generale per le P.O. e per i Dirigenti. Le domande pervenute oltre il termine suddetto saranno valutate ed eventualmente accolte solo nel caso in cui non sia raggiunto il limite di cui al precedente art. 1, comma 1.
3. In ogni caso, l'ammissione del dipendente ad usufruire dei congedi retribuiti in oggetto non esclude che la concessione dei permessi sia comunque subordinata alla compatibilità dell'assenza con le esigenze di servizio. La eventuale incompatibilità dovrà tuttavia essere adeguatamente motivata, da parte del Responsabile del Servizio di appartenenza/Dirigente di Settore/Segretario Generale, con riferimento alle caratteristiche del corso di studi in oggetto ed alla tipologia del servizio e delle mansioni svolte.

### **Articolo 4**

#### **Permessi giornalieri per esami**

1. Il dipendente a tempo indeterminato ha diritto ad usufruire di 8 giorni all'anno di permesso retribuito per lo svolgimento di prove di concorso o di esame, in aggiunta alle ore di permesso delle quali possa eventualmente usufruire ai sensi degli articoli precedenti ed anche per sostenere esami relativi agli stessi corsi.
2. Tali permessi possono essere utilizzati limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove.
3. Il dipendente deve successivamente produrre all'ufficio competente idonea certificazione attestante la partecipazione all'esame anche in caso di esito negativo.

### **Art.5**

#### **Casi particolari**

1. I permessi di studio di cui ai precedenti artt. 1 e 4 sono ridotti in proporzione alla durata della prestazione stessa nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale o verticale.
2. Nel caso di persona assunta per mobilità da altro ente, il riconoscimento del permesso per il diritto allo studio sarà mantenuto solo nel caso in cui non sia superato il limite del 3 % del personale in servizio a tempo indeterminato e nel rispetto della disciplina della presente parte del Regolamento.