



COMUNE DI JESOLO

PROVINCIA DI VENEZIA

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

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 318 del 2 novembre 2010

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DEI PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO.

Art. 1

Al fine di garantire il diritto allo studio sono concessi permessi retribuiti nella misura massima di 150 ore annue individuali previste dall'art. 15 del CCNL del 14.9.2000. La concessione delle predette 150 ore avviene nel limite del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato, esclusi i dipendenti in periodo di prova, in servizio alla data del 1 gennaio dell'anno di riferimento, con arrotondamento all'unità superiore.

Art. 2 Permessi attribuibili.

I permessi di cui sopra sono concessi per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, scuole di istruzione secondaria di I grado (scuola media) e di II grado (scuola superiore), scuole di qualificazione professionale, statali, parificate 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. Si intendono parificate al corso di studio anche tutte le attività didattiche 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 o aziende private, pur se a carattere gratuito, deve essere formalmente autorizzata dall'Amministrazione comunale che valuterà esclusivamente la compatibilità del tirocinio con l'attività lavorativa prestata nel Comune di Jesolo. La frequenza dello stage dovrà essere adeguatamente giustificata attraverso attestati di partecipazione rilasciati dalla ditta che ha accolto lo stage.

Art. 3 Destinatari

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 o al lavoro nei giorni festivi o di riposo settimanale.

La struttura presso la quale il personale di cui al precedente comma presta servizio dovrà organizzarsi per sopperire al temporaneo minore apporto lavorativo e funzionale dei dipendenti ammessi al beneficio. Nel caso di concessione del beneficio per il diritto allo studio a più dipendenti che lavorano nella stessa 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 tali ipotesi il Dirigente/Responsabile della struttura 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.

Art. 4 Formazione della graduatoria.

Quando le richieste superino il tre per cento dei dipendenti di ruolo, il beneficio per il diritto allo studio sarà concesso nel seguente ordine:

1. dipendenti che lavorano a tempo pieno e che frequentano 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;
2. dipendenti che lavorano a tempo pieno e che frequentano per la prima volta il penultimo anno di corso e che nell'ordine frequentano sempre per la prima volta gli anni precedenti escluso il primo e siano in corso regolare ovvero che non siano mai stati iscritti come fuori corso o ripetenti;
3. dipendenti iscritti per la prima volta al primo anno di corso di studi;
4. dipendenti fuori corso con criterio di priorità rispetto al numero di esami sostenuti desumibili dal piano di studi;
5. dipendenti che lavorano con contratto a tempo parziale con un monte ore riproporzionato in base alle ore di lavoro stabilite nel contratto individuale di lavoro;
6. dipendenti che sono iscritti all'università telematica limitatamente al collegamento in videoconferenza in diretta con il docente durante l'orario di lavoro.

La graduatoria sarà articolata rispettivamente per le seguenti tipologie di corso:

- A. scuola secondaria di I grado (scuola media),
- B. scuola secondaria di II grado (scuola superiore),
- C. università,
- D. corsi post-universitari,
- E. fuori corso,
- F. seconda laurea.

In caso di parità di condizioni tra più richiedenti sono ammessi al beneficio prima i dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi per il diritto allo studio (art. 3 co. 3 lettera b DPR 395/88) e in caso di ulteriore parità hanno la precedenza i lavoratori con meno anni di età.

Art. 5 Presentazione delle domande.

I dipendenti che desiderano ottenere i permessi retribuiti per il diritto allo studio devono fare domanda compilando il modulo **RICHIESTA DI FRUIZIONE PERMESSI PER DIRITTO ALLO STUDIO (150 ore e/o 25 ore)** che si trova in rete nel disco I/personal/moduli e stampati/ il file si chiama "richiesta fruiz.150/25 ore". La domanda deve essere indirizzata all'U.O. Organizzazione risorse umane e pervenire entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello cui si riferisce la richiesta per l'esercizio del diritto allo studio.

Nella domanda devono essere indicati: la durata del corso di studi o di laurea e l'anno scolastico o accademico al quale si è iscritti. Gli studenti di scuola secondaria di I e II grado dovranno

specificare i giorni e gli orari dei corsi mentre gli studenti universitari dovranno specificare se sono fuori corso e dichiarare gli esami sostenuti. Le domande dovranno essere corredate da certificato di iscrizione al corso di studi dichiarato ovvero quietanza di pagamento iscrizione (complessiva o prima rata) ovvero da relativa dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà che, ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, dovrà riportare tutte le informazioni contenute nel certificato di iscrizione che sostituisce.

Il Dirigente responsabile dell'U.O. Organizzazione risorse umane concede, con determinazione dirigenziale, il beneficio dei permessi per il diritto allo studio ai dipendenti che abbiano presentato l'istanza nei termini e secondo le modalità ed i limiti del presente Regolamento, entro il 31 dicembre dell'anno precedente quello di effettiva fruizione dei permessi retribuiti.

Art. 6 Modalità e fruizione dei permessi.

I permessi retribuiti devono essere utilizzati nel loro ammontare massimo di 150 ore nell'anno solare mentre per gli studenti iscritti all'università telematica il monte massimo è di 25 ore nell'anno solare e sarà concesso solamente qualora la percentuale del 3% non sia già interamente ricoperta dagli aventi diritto previsti dalle norme contrattuali vigenti. Eventuali ore non fruite in un anno solare non possono essere recuperate per l'anno successivo. Il dipendente ammesso alla fruizione del beneficio deve presentare all'U.O. Organizzazione risorse umane, con almeno 3 giorni d'anticipo, l'apposito modulo **Comunicazione fruizione permessi per diritto allo studio (150 ore)** compilato e vistato dal Responsabile della struttura ove presta servizio. Il Modulo si trova in I/personal/moduli e stampati/ il file si chiama "per studio 150/25 ore". Successivamente il dipendente dovrà fornire la certificazione relativa alla partecipazione alle lezioni in cui sarà specificato il giorno di frequenza. Per gli studenti iscritti all'università telematica la documentazione certificativa prodotta dall'università interessata dovrà attestare che lo studente/dipendente era effettivamente collegato per la lezione in diretta e che il relativo orario coincideva con l'orario di lavoro. In mancanza di predetta documentazione le assenze saranno considerate permessi non retribuiti o, a domanda, come ferie, riposo compensativo o utilizzo banca ore.

Art. 7 Rinuncia e concessione del beneficio in corso d'anno.

Il dipendente titolare del permesso retribuito che non intenda fruire del beneficio, o che comunque, senza idonea giustificazione non frequenti i corsi, è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta all'U.O. Organizzazione risorse umane. La rinuncia ai permessi, oltre a rappresentare un atto dovuto, consentirà al personale in lista d'attesa di subentrare nell'attribuzione degli stessi.

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 I anno. Tale beneficio è concesso a condizione che detta istanza trovi capienza nel contingente numerico di cui all'art. 1. L'istanza completa di tutta la relativa documentazione sarà presa in esame secondo l'ordine di presentazione ed il numero delle ore sarà proporzionato al rimanente periodo di fruizione.

Art. 8 Permessi e certificazioni per esami sostenuti.

I dipendenti di ruolo hanno diritto ad utilizzare 8 giorni all'anno per sostenere esami (art. 19 c. 1 CCNL 6.7.1995). A prescindere dall'esito positivo o negativo degli esami sostenuti dovranno fornire idonea documentazione comprovante l'effettuazione dell'esame; in mancanza di predetta documentazione le assenze saranno considerate permessi non retribuiti o, a domanda, come ferie, riposo compensativo o utilizzo banca ore.

Anche i dipendenti a tempo determinato possono usufruire di permessi giornalieri per sostenere esami universitari e scolastici (art. 10 L.300/70) purché presentino sempre l'adeguata documentazione.