

***REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI -
ALLEGATO D - I PERMESSI PER MOTIVI DI STUDIO.***

INDICE SISTEMATICO

Art.1 - Criteri Generali_____	3
Art.2 - Termine, tempi e Modalita' per l'inoltro delle domande _____	4
Art.3 - Graduatoria degli aventi diritto _____	5
Art.4 - Periodo di riferimento _____	5
Art.5 - Utilizzo dei permessi _____	5
Art.6 - Permessi per esami ex art. 19 ccnl 6/7/1995 _____	5
Art.7 - Ore non utilizzate _____	6
Art.8 - Dipendenti esclusi dai permessi _____	6
Art.9 - Rinuncia all'utilizzo dei permessi_____	6

Assessorato Affari Generali

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - Allegato D - I permessi per motivi di studio.

TIPO DOCUMENTO : <i>Regolamento</i>	VER. : <i>n. 3 del 11.05.2012</i>	APPROVATO CON: <i>Del. G.P. n. 55 del 11.05.2012</i>
AREA: <i>Amministrativa</i>		DIRIGENTE: <i>Dr.ssa Luisa Orofino</i>
SETTORE: <i>Personale</i>		RESPONSABILE <i>Dr. Massimiliano Meloni</i>
SERVIZIO: <i>Personale</i>		SEDE: <i>via Paganini, 22 - 09025 Sanluri (VS)</i>
TEL.: <i>070 93 56401</i>	FAX.: <i>070 93 70 383</i>	REDATTO DA: <i>Dr. Massimiliano Meloni</i>
C.F. <i>92121560921</i>	P.I.: <i>02981030923</i>	E-MAIL <i>affarigenerali@provincia.mediocampidano.it</i>

Art.1 - CRITERI GENERALI

1. Al fine di garantire il diritto allo studio al personale possono essere concessi permessi retribuiti fino ad un massimo di 150 ore annue individuali, secondo i criteri stabiliti dall'art. 15 del CCNL del 14/9/2000 e dalla presente disciplina.
2. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi - in aggiunta alle attività formative programmate dall'amministrazione - permessi retribuiti, nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno solare. Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time i permessi di studio sono concessi in misura proporzionale alla percentuale di part-time. Il permesso di cui alla presente disciplina può essere riconosciuto a un limite massimo del 3% dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato al primo gennaio di ogni anno. Tale limite è da intendersi con arrotondamento all'unità superiore. I dipendenti part-time rappresentano un'unità.
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% di cui al comma 2, per la concessione dei permessi si rispetta 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 media inferiore, della scuola media superiore, universitari o post-universitari.
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.

Art.2 - TERMINE, TEMPI E MODALITA' PER L'INOLTRO DELLE DOMANDE

1. La domanda per la concessione dei permessi deve essere presentata improrogabilmente al Servizio Personale entro il 30 novembre di ogni anno a valere dal primo gennaio dell'anno successivo, corredata dal visto per presa visione del Dirigente dell'Area di appartenenza.
2. Il personale interessato ai corsi di studio ha diritto a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione degli esami. I dipendenti che intendono usufruirne dovranno indicarlo nella domanda. Il personale interessato ai corsi non è obbligato a prestazioni di lavoro straordinario o durante giorni festivi e di riposo settimanale.
3. Le eventuali domande presentate successivamente al termine di cui al punto 1 potranno essere prese in considerazione solo se non è stata raggiunta la percentuale del 3%.
4. 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 partecipazione al corso e l'attestato di partecipazione agli esami. In mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati vengono considerati come aspettativa per motivi personali.
5. A cadenza mensile dovrà essere inviata al Servizio Personale apposita certificazione della propria presenza in aula.

Art.3 - GRADUATORIA DEGLI AVENTI DIRITTO

1. Sulla base delle domande presentate verrà formulata annualmente una graduatoria che verrà comunicata agli interessati i quali avranno 10 giorni di tempo per presentare osservazioni o memorie documentate al fine di comprovare una loro eventuale diversa posizione in graduatoria. Scaduto tale termine il Dirigente del Personale approverà la graduatoria degli ammessi all'utilizzo del diritto allo studio con apposito provvedimento che sarà trasmesso agli interessati.

Art.4 - PERIODO DI RIFERIMENTO

1. I permessi di 150 ore annue sono usufruibili in corrispondenza dell'anno solare per il quale sono stati concessi.
2. Nella durata complessiva dei permessi (150 ore) è compreso anche il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi.

Art.5 - UTILIZZO DEI PERMESSI

1. A garanzia del corretto espletamento del servizio si stabilisce che il dipendente predisponga col proprio responsabile un calendario con cadenza quindicinale o mensile dei permessi relativi al diritto allo studio. 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 programmato con il proprio responsabile.
2. Le richieste di permessi fatte prescindendo dalla programmazione prevista dal comma 1 potranno anche non essere concesse nel caso di indifferibili esigenze di servizio.

Art.6 - PERMESSI PER ESAMI EX ART. 19 CCNL 6/7/1995

1. 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.

Art.7 - ORE NON UTILIZZATE

1. Le ore di permesso di studio disponibili, ma non utilizzate nell'anno solare di competenza, non sono cumulabili a quelle concedibili per l'anno successivo e quindi si perdono.

Art.8 - DIPENDENTI ESCLUSI DAI PERMESSI

1. Sono esclusi dalla fruizione dei permessi di studio le seguenti categorie di dipendenti:
 - a) dipendenti assunti con contratto a tempo determinato, ai quali spettano unicamente i permessi retribuiti per sostenere esami ai sensi dell'art. 10 della legge 300/70;
 - b) dipendenti che frequentano corsi serali o la cui frequenza non interessa l'orario di lavoro, ai quali spettano unicamente i permessi retribuiti per sostenere esami ai sensi dell'art. 19 del CCNL 06.07.95. In tal caso, pur escludendo la concessione delle 150 ore, l'amministrazione si impegna a favorire un'articolazione oraria tale da agevolare la frequenza.

Art.9 - RINUNCIA ALL'UTILIZZO DEI PERMESSI

1. 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 al Servizio Personale apposita comunicazione di rinuncia.
2. Il Servizio 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.
3. 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 capo.