



# CITTÀ DI SURBO

Provincia di Lecce

~~~~~o~~~~~

*Settore Servizi Amministrativi*

## REGOLAMENTO SUL DIRITTO ALLO STUDIO

- approvato con Deliberazione G.C. n. 239 del 27.11.2009
- modificato con Deliberazione G.C. n. 268 del 22.12.2009

## **Art. 1**

### **Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina il diritto allo studio dei dipendenti del Comune di Surbo, secondo i criteri stabiliti dall'art. 15 del CCNL del 14/9/2000 .

## **Art. 2**

### **Soggetti beneficiari**

Possono beneficiare di permessi retribuiti per diritto allo studio:

1. i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno solare;
2. i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato part-time in misura proporzionale alla percentuale di part-time.

## **Art. 3**

### **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 ;
- 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 l'amministrazione si impegna a favorire un'articolazione oraria tale da agevolarne la frequenza.

## **Art. 4**

### **Limiti**

Il limite massimo del 3% dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato all'1.1 di ogni anno cui può essere riconosciuto il permesso per diritto allo studio è da intendersi con arrotondamento all'unità superiore, fermo restando che i dipendenti a tempo parziale rappresentano una unità.

## **Art. 5**

### **Oggetto dei permessi per diritto allo studio**

1. I permessi per diritto allo studio sono concessi per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole 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 e per sostenere i relativi esami.

1 bis. I permessi di cui al comma 1 sono, altresì, concessi agli studenti delle Università telematiche;

2. Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo del 3% di cui all'articolo precedente, per la concessione dei permessi , sempre nel limite del 3% - 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).

3. Nell'ambito di ciascuna fattispecie la precedenza è accordata ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari o post-universitari.

4. Qualora, a seguito dell'applicazione dei suindicati criteri 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.

Si specifica che la frequenza di un corso di Laurea di 2° livello non è intesa come un nuovo corso di laurea, ma come completamento di un unico corso di studi avviato con la laurea di 1° livello.

## **Art. 6**

### **Termine, tempi e modalità per l'inoltro delle domande**

1. La domanda per la concessione dei permessi deve essere presentata improrogabilmente al responsabile dell'Ufficio Personale entro il 30 novembre di ogni anno a valere dall'01.01 dell'anno successivo, corredata dal visto per presa visione del Responsabile del Settore di appartenenza.

Per la concessione dei permessi di cui innanzi i dipendenti interessati debbono presentare, prima dell'inizio dei corsi, il certificato di iscrizione.

Al termine dei corsi il beneficiario deve presentare l'attestato degli esami sostenuti, anche se con esito negativo.

In mancanza delle certificazioni richieste, i permessi già utilizzati vengono considerati come aspettativa per motivi personali.

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 e non è obbligato a prestazioni di lavoro straordinario o durante giorni festivi e di riposo settimanale.

3. Nel corso di un anno possono essere concessi ai dipendenti di ruolo congedi straordinari retribuiti fino ad un massimo di giorni 8, per la partecipazione ad esami previsti dai corsi di cui sopra, ed a pubblici concorsi.

Il congedo è limitato ai giorni delle prove ed eventualmente a quelli strettamente necessari per il trasferimento alla e dalla sede degli esami o di concorso, solo nel caso in cui questa superi 150 km di distanza.

## **Art. 7**

### **Graduatoria degli aventi diritto**

Qualora vengano presentate più domande, verrà formulata annualmente una graduatoria che verrà comunicata agli interessati i quali avranno 10 giorni di tempo per presentare

osservazioni documentate al fine di comprovare una loro eventuale diversa posizione in graduatoria.

Scaduto tale termine il Responsabile del Personale approverà la graduatoria degli ammessi all'utilizzo del diritto allo studio con apposito provvedimento che sarà trasmesso agli interessati.

## **Art. 8**

### **Periodo di riferimento**

1. I permessi di 150 ore annue sono usufruibili in corrispondenza dell'anno solare per il quale sono stati concessi.
2. Le ore di permesso disponibili, ma non utilizzate nell'anno solare di competenza, non sono cumulabili a quelle concedibili per l'anno successivo.
3. Nella durata complessiva dei permessi (150 ore) è compreso anche il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi.

## **Art. 9**

### **Utilizzo dei permessi**

1. 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.
2. Sempre a garanzia del corretto espletamento del servizio, il dipendente ammesso al beneficio deve presentare apposita istanza all'Ufficio Personale almeno tre giorni prima ed informare contestualmente il responsabile del Settore dove presta servizio.
3. Le richieste di permessi fatte prescindendo dalla suindicata programmazione potranno anche non essere concesse nel caso di indifferibili esigenze di servizio.
4. Nel caso di concessione del beneficio a più dipendenti addetti alla medesima struttura 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 Responsabile della struttura è tenuto a concedere i permessi con criteri di rotazione che garantiscano imparzialità nei confronti degli ammessi a beneficio e la corretta funzionalità del servizio.
5. L'assenza dal servizio, se non comprende l'intero turno lavorativo, dovrà risultare mediante utilizzo del badge con timbratura in uscita e in entrata.

## **Art. 10**

### **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 all'Ufficio Personale apposita comunicazione di rinuncia.
2. L'Ufficio Personale, nell'ipotesi di rinuncia totale, concederà, i permessi per studio, al dipendente che segue in graduatoria, sempre nel rispetto del 3% delle unità in servizio.

## **Art. 11**

### **Mancato utilizzo dei permessi**

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.

## **Art. 12**

### **Disposizioni transitorie e finali**

1. Per tutti i casi non previsti nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni vigenti in materia.
2. In sede di prima applicazione del presente Regolamento le domande per la concessione delle 150 ore per il diritto allo studio possono essere presentate entro e non oltre il 15 gennaio 2010.