



COMUNE DI CROTONE

Servizio Risorse Umane

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA CONCESSIONE DEI PERMESSI RETRIBUITI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO DEL PERSONALE DIPENDENTE

Redazione	Data	Revisione e verifica	Approvazione
00	02.02.2023	Servizio Risorse Umane	D.G.C. n. 44 del 02.02.2023

INDICE

Riferimenti contrattuali

Premessa

Art. 1 – Beneficiari del diritto allo studio

Art. 2 – Limiti al riconoscimento del diritto allo studio

Art. 3 – Procedura per la concessione del diritto

Art. 4 – Modalità e fruizione dei permessi

Art. 5 – Disposizioni transitorie e finali

Art. 6 – Entrata in vigore e pubblicazione

Allegati

Allegato 1 – Modulo di richiesta permesso di studio

Allegato 2 – Tabella riassuntiva fruizione permessi di studio

Riferimento contrattuale: Art. 46 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022 – Triennio 2019-2021.

Premessa

Il presente Regolamento si applica a tutti i dipendenti del Comune di Crotone, sia con contratto a tempo 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 150 ore per ciascun anno solare per la frequenza di corsi finalizzati 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. (Art. 46, commi 1 e 4 CCNL 16/11/2022). Per la partecipazione agli esami, inoltre, il dipendente può utilizzare, per il solo giorno della prova, anche i permessi previsti dall'art. 40, comma 1, primo alinea, del CCNL 16/11/2022 (8 giorni all'anno).

Art. 1

Beneficiari del diritto allo studio

1. Il presente Regolamento si applica a tutti i dipendenti del Comune di Crotone, sia con contratto a tempo indeterminato che con contratto a determinato, quest'ultimo di durata non inferiore a sei mesi continuativi, comprensivi anche di eventuali proroghe. (Art. 46, comma 2, CCNL 16/11/2022).

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. 46, comma 1, CCNL 16/11/2022). Nel caso di 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. 46, comma 2, CCNL 16/11/2022).

2. Il personale ammesso al beneficio ha diritto, salvo eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio, all'assegnazione a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami e non può essere obbligato a prestazioni di lavoro straordinario né al lavoro nei giorni festivi o di riposo settimanale. (Art. 46, comma 5, CCNL 16/11/2022). 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 tale ipotesi il Dirigente del settore 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

1. I dipendenti interessati ad ottenere l'autorizzazione dovranno presentare domanda al competente Servizio Risorse Umane e, per conoscenza, al Dirigente del Settore di propria competenza, attraverso apposito modulo (**Allegato 1**) nel periodo compreso tra l'1 dicembre dell'anno precedente e il 15 gennaio dell'anno al quale si riferisce la richiesta per l'esercizio del diritto allo studio, corredata 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. 46, comma 9, CCNL 16/11/2022).
2. Ai lavoratori con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, 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. 46, comma 10, CCNL 16/11/2022).

3. All'inizio di ogni anno, se risultano pervenute domande di concessione di diritto allo studio, il Dirigente del Servizio 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)

4. Qualora le richieste pervenute superino tale contingente, il beneficio per il diritto allo studio sarà concesso sulla base dell'ordine di priorità previsto dall'art. 46, comma 6, CCNL 16/11/2022, nel modo che segue:

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 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. 46, comma 7, CCNL 16/11/2022).

5. 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. 46, comma 8, CCNL 16/11/2022). 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 I anno della laurea specialistica/magistrale, non è da considerarsi un'immatricolazione.

Art. 4

Modalità e fruizione dei permessi

1. Di seguito si elencano le principali modalità di fruizione:
 - a) Il dipendente dovrà utilizzare i permessi di studio nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, evitando ogni forma di abuso e contemperando 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;
 - b) Unitamente alla richiesta di concessione del permesso si dovrà consegnare al Servizio Risorse Umane un piano di massima annuale di fruizione dei permessi in relazione al prevedibile impegno di frequenza del corso prescelto;
 - c) I permessi vengono fruiti ad ore e utilizzati entro il 31 dicembre di ciascun anno ed eventuali ore residue non potranno essere fruiti nell'anno successivo;
 - d) La gestione del monte ore individuale è demandata al dipendente che dovrà di volta in volta richiedere i permessi e comunicare al termine dell'anno solare, al Servizio Risorse Umane, i permessi fruiti tramite apposito modulo (**Allegato 2**) vistato dal Dirigente del Settore di appartenenza. Il Servizio Risorse Umane provvederà ad effettuare i relativi controlli;
 - e) 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);
 - f) Per ogni ora di permesso fruita il dipendente dovrà presentare al Servizio Risorse Umane 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 il Servizio Risorse Umane provvederà all'eventuale recupero delle competenze corrisposte per gli stessi periodi;

- g) Il permesso di studio comprende anche il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi e per l'eventuale rientro in ufficio, laddove si tratti di lezione in presenza. Nel caso di sede lontana da quella di servizio:
- i. 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;
 - ii. 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;
 - iii. per gli esami è concesso il permesso anche per il tempo impiegato per raggiungere la sede dove si svolgono i corsi senza tener conto della durata dell'esame;
- h) 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 al Servizio Risorse Umane che provvederà ad assegnare il beneficio ad altro dipendente secondo la graduatoria stilata.
- i) 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

Disposizioni transitorie e finali

1. Sono fatti salvi tutti i permessi concessi prima dell'entrata in vigore del presente regolamento.
2. Per tutti i casi non specificatamente disciplinati dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni vigenti in materia.

Art. 6

Entrata in vigore e pubblicazione

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di approvazione dello stesso da parte della Giunta Comunale, fermo restando l'espletamento dell'iter di pubblicazione.
2. Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito del Comune di Crotone, nella sezione «Amministrazione Trasparente - Disposizioni Generali - Atti generali - Regolamenti Comunali».

RICHIESTA PERMESSO DI STUDIO
(Art. 46 CCNL 16/11/2022)

**Al Servizio Risorse Umane
del Comune di Crotona**

E, p.c.

Al Dirigente del Settore

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____, dipendente a tempo indeterminato/determinato del Comune di Crotona
in qualità di _____ Cat. _____ Giur. _____ Settore _____
_____ Ufficio/Servizio _____
con contratto a tempo pieno/part-time ore _____, dichiara di essersi iscritto/a al
_____ presso _____
_____ per il conseguimento del seguente titolo di
studio _____ con modalità di didattica in
presenza/a distanza con inizio corsi previsto in data _____ e termine in
data _____.

Per la frequenza al predetto corso **chiede di poter usufruire per l'anno solare _____
dei permessi straordinari retribuiti previsti dall'art. 46 del CCNL 16/11/2022, nella misura
massima di 150 ore per anno solare.**

A tal fine allega:

1. Certificato di iscrizione (o dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del DPR 445/2000);
2. Piano annuale di massima di frequenza del corso.

Luogo e data, _____

Il/la richiedente

TABELLA RIASSUNTIVA FRUIZIONE PERMESSI DI STUDIO (Art. 46 CCNL 16/11/2022)

ALLEGATO 2

DIPENDENTE _____ ANNO _____ CORSO DI STUDIO _____

	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
TOTALI													TOTALE GENERALE N. _____ ORE _____

Crotone, li _____

Firma del dipendente _____

Visto del Dirigente _____