

REGOLAMENTO PER IL DIRITTO ALLO STUDIO
(Approvato con Deliberazione di G. P. n. 82 del 27.09.2010)



Art. 1

Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina il diritto allo studio dei dipendenti della Provincia BAT, secondo i criteri stabiliti dall'art. 15 del CCNL del 14/9/2000.

Art. 2

Soggetti beneficiari

Possono beneficiare di permessi retribuiti per il 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.

Alla luce del principio di diritto affermato dalla Corte di Cassazione con Sentenza n. 3871 del 17 febbraio 2011, anche i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato possono beneficiare dei permessi retribuiti per il diritto allo studio:

- a. nella ipotesi di contratti di lavoro a tempo determinato inferiore all'anno, la misura massima di ore verrà rapportata alla durata del contratto;
- b. nella ipotesi di contratto di lavoro a tempo determinato part-time, la misura massima di ore verrà rapportata alla percentuale di part-time e alla durata del contratto.

Art. 3

Dipendenti esclusi dai permessi

1. Sono esclusi dalla fruizione dei permessi di studio le seguenti categorie di dipendenti:

- a. 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 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, parificate 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. I permessi 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 postuniversitari, 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, nell'ordine, 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 Dirigente 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. Le eventuali domande presentate oltre la data del 30/11 o in corso d'anno, saranno sottoposte a valutazione solo nell'ipotesi di residue disponibilità rispetto al limite del 3% dei dipendenti in servizio.

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 Dirigente del Settore 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 Dirigente.
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 Dirigente del Settore 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.
6. Il personale che fruisce del permesso è tenuto a presentare presso il Settore Personale una attestazione rilasciata dalla struttura da cui si evinca l'effettiva partecipazione ai corsi e la coincidenza tra le ore di lezione e le ore di lavoro; in mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati verranno considerati come aspettativa per motivi personali.
7. Nel caso di corsi di studio teledidattici è consentita la fruizione dei permessi esclusivamente per la frequenza dei corsi qualora questi siano coincidenti con

l'orario di lavoro. Il dipendente dovrà produrre comunicazione in relazione al periodo in cui si terranno le lezioni e apposita certificazione di frequenza.

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 al Settore Personale apposita comunicazione di rinuncia.

2. Il Settore 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, le domande eventualmente già inoltrate al Settore Personale a valere sull'anno 2012, verranno valutate, unitamente alle altre, in base ai criteri esplicitati nel presente Regolamento.