

CITTA' DI CATANZARO

Regolamento per la concessione di permessi retribuiti per motivi di studio

(approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 333 del 13/09/2012)

Art. 1

Finalità

1. Al fine di garantire il diritto allo studio al personale dipendente, possono essere concessi permessi straordinari retribuiti fino ad un massimo di 150 ore annue individuali, secondo i criteri stabiliti dall'art. 15 del CCNL del 14/09/2000 e dalla presente disciplina.
2. I permessi straordinari di cui al presente regolamento non sostituiscono ma vanno ad aggiungersi ai permessi retribuiti previsti dall'art. 19, comma 1, del CCNL 6/7/1995 per la partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove, nel limite massimo di 8 (otto) giorni per ciascun anno solare, nonché alle attività di formazione organizzate dall'Ente ed ai congedi per la formazione di cui alla legge n. 53/2000 ed all'art. 16 del CCNL 14/09/2000.

Art. 2

Beneficiari e percentuale

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (di ruolo/comandati) sono concessi – in aggiunta alle attività formative programmate dall'Amministrazione – permessi retribuiti nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno solare nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato all'1 gennaio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore. Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time, i permessi di studio sono concessi in misura proporzionale alla percentuale di part-time. Ai fini dell'arrotondamento di cui sopra i dipendenti part-time rappresentano una unità.
2. Il personale interessato ha diritto all'assegnazione a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione degli esami e non può essere obbligato a prestazioni di lavoro straordinario né al lavoro nei giorni festivi e di riposo settimanale.

Art. 3

Tipologia di corsi

1. I permessi di cui all'art. 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, di qualificazione professionale, statali, paritarie 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. 4

Graduatoria

1. Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo del 3% di cui all'art. 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 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 precedenti esclusi il primo, ferma restando per gli studenti universitari e post universitari, le condizioni di cui alla lettera a);
 - c) Dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche che non si trovino nelle condizioni di cui alla lettera a) e b).

2. Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie di cui al comma 1, la precedenza è accordata ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola secondaria di primo grado, della scuola secondaria di secondo grado, universitari e post universitari.
3. Qualora a seguito dell'applicazione dei criteri indicati nei commi 1 e 2, sussista ancora parità di condizioni, sono ammessi al beneficio i dipendenti che non abbiano mai usufruito di permessi relativi allo studio per lo stesso corso e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età.

Art. 5

Modalità per la concessione dei permessi di studio

1. La domanda per la concessione dei permessi, redatta secondo il modello allegato al presente Regolamento (all. A), deve essere presentata, al settore AA.GG. – Contratti – Personale, nel periodo compreso tra il 16 ottobre ed il 15 novembre di ogni anno a valere dall'1/1/ dell'anno successivo, corredata dal visto per presa visione del Responsabile del settore di appartenenza.
2. Nella domanda dovrà essere indicato il tipo di scuola o corso frequentato, la durata e l'anno d'iscrizione. Il dipendente dovrà autocertificare l'iscrizione al corso e, al termine del corso stesso, l'avvenuta partecipazione agli esami, anche se con esito negativo. Restano, comunque, salvi i poteri di controllo dell'amministrazione.
3. Le eventuali domande presentate successivamente al termine di cui al comma 1 potranno essere prese in considerazione solo se non è stata raggiunta la percentuale del 3%.
4. A cadenza mensile dovrà essere inviata, al settore AA.GG. – Contratti – Personale, apposita certificazione della propria presenza in aula, in mancanza della quale i permessi già utilizzati vengono considerati come aspettativa per motivi personali.

Art. 6

Adempimenti del datore di lavoro

1. Il Dirigente del settore AA.GG. – Contratti – Personale, entro il 15 dicembre di ogni anno, provvederà a svolgere l'istruttoria delle domande e a stilare, laddove ricorrano le condizioni di cui all'art. 4, apposita graduatoria delle domande pervenute.
2. Entro lo stesso termine provvederà, altresì, a comunicare per iscritto l'esito dell'istruttoria ai dipendenti interessati, dando notizia dell'ammissione al beneficio o della eventuale esclusione con relativa motivazione.

Art. 7

Modalità di fruizione dei permessi

1. I permessi sono accordati per ciascun anno solare e possono essere usufruiti dal 1° gennaio al 31 dicembre di ciascun anno, purché si mantengano le condizioni che li giustificano.
2. Al fine di assicurare il corretto espletamento del servizio, i permessi devono essere programmati con il proprio responsabile.
3. Sempre a garanzia del corretto espletamento del servizio, si stabilisce di predisporre col proprio responsabile un calendario dei permessi relativi al diritto allo studio con cadenza mensile.
4. Le richieste dei permessi fatte prescindendo dalla programmazione prevista dal comma 2 potranno anche non essere concesse nel caso di indifferibili esigenze di servizio.
5. I permessi di 150 ore annue sono usufruibili in corrispondenza dell'anno solare per il quale sono stati concessi.
6. Nella durata complessiva dei permessi (150 ore) è compreso anche il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi.

7. 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.

Art. 8

Dipendenti esclusi dai permessi

1. Sono esclusi dalla fruizione dei permessi di studio le seguenti categorie di dipendenti:
 - Dipendenti assunti con contratto a tempo determinato ai quali spettano unicamente i permessi retribuiti per sostenere esami ai sensi della vigente normativa contrattuale;
 - 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 06/07/1995. In tal caso si precisa che, pur escludendo la concessione delle 150 ore, l'amministrazione si impegna a favorire un'articolazione oraria tale da agevolarne la frequenza.

Art. 9

Rinuncia all'utilizzo dei permessi

2. 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 AA. GG. – Contratti – Personale apposita comunicazione di rinuncia.
3. Il settore AA.GG. – Contratti – Personale, nell'ipotesi di cui al comma precedente, concederà i permessi per studio ai dipendenti inseriti nella graduatoria di cui all'art. 4 (secondo l'ordine della graduatoria stessa), sempre nel rispetto del limite del 3% delle unità in servizio.
4. Il dipendente subentrante potrà utilizzare i permessi di cui sopra proporzionalmente alla porzione d'anno rimanente.

Art. 10

Disposizioni transitorie e finali

1. I permessi di studio già concessi alla data d'entrata in vigore del presente regolamento mantengono la loro validità, purché documentati secondo quanto previsto dalla disciplina sopra illustrata.
2. Per tutti i casi non previsti nella presente disciplina si rinvia alle disposizioni vigenti in materia.

Art. 11

Entrata in vigore

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.