



Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli, Casciana Terme Lari, Palaia, Pontedera  
**ZONA VALDERA**  
Provincia di Pisa

# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO ALLO STUDIO**

# **INDICE**

Art.1 - Nozione

Art. 2 - Corsi di studio

Art. 3 - Destinatari dell'istituto ed ambito di applicazione

Art. 4 - Ammissione alla fruizione del beneficio. Precedenze.

Art. 5 - Istanza di ammissione a beneficio e provvedimenti conseguenti.

Art. 6 - Concessione del beneficio in corso d'anno.

Art. 7 - Certificazioni da produrre.

Art. 8 Permessi per esami.

Art. 9 - Utilizzo dei permessi.

Art.10 - Diritto allo studio per il personale a tempo determinato.

Art. 11- Disposizioni finali e transitorie.

Art. 12 - Entrata in vigore

## **DISCIPLINA DEL DIRITTO ALLO STUDIO**

### **Art.1 – Nozione**

Il presente regolamento intende favorire in via prioritaria il miglioramento professionale del personale in servizio sprovvisto del titolo di studio, e del personale, seppur in possesso del titolo di studio, interessato ad accrescere il proprio profilo formativo - professionale disciplinando i criteri di selezione per la concessione delle 150 ore per motivi di studio ai sensi dell'art. 45 del CCNL sottoscritto il 21.05.2018.

L'Unione Valdera riconosce l'esercizio del diritto allo studio, ovvero la possibilità di fruire di permessi individuali per complessive 150 ore per anno, oltre che al personale dipendente a tempo indeterminato, anche al personale a tempo determinato.

### **Art. 2 - Corsi di studio**

I permessi-studio, di cui all'art. 1, sono concessi per la frequenza di corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuola 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, per sostenere i relativi esami.

Devono intendersi pareggiate al corso tutte le attività didattiche strettamente connesse o propedeutiche allo stesso, quali seminari, lezioni di specializzazione o approfondimento, stage obbligatori finalizzati al conseguimento del titolo.

In quest'ultimo caso la partecipazione, se effettuata presso Enti Pubblici od Aziende Private, pur se a carattere gratuito, deve essere formalmente autorizzata dall'Amministrazione che valuterà esclusivamente la compatibilità del tirocinio con l'attività lavorativa prestata.

La frequenza dello stage dovrà essere adeguatamente giustificata attraverso attestati di partecipazione rilasciati dall'Ente/Ditta che ha accolto lo stage.

### **Art. 3 - Destinatari dell'istituto ed ambito di applicazione**

Possono usufruire dei permessi di cui all'art. 1, i dipendenti a tempo indeterminato e determinato nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato all'inizio di ciascun anno, con arrotondamento all'unità superiore. La concessione dei permessi è effettuata nella misura massima di centocinquanta ore individuali per anno solare.

Il personale ammesso al beneficio ha diritto a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami e non è obbligato a prestazioni di lavoro straordinario né al lavoro nei giorni festivi o di riposo settimanale.

Il servizio presso il quale presta la propria attività lavorativa il personale di cui al precedente comma potrà essere oggetto delle modifiche organizzative necessarie a sopperire al temporaneo minore apporto operativo e funzionale dei dipendenti ammessi al beneficio.

Nel caso di concessione del beneficio a più dipendenti addetti allo stesso servizio la fruizione dei permessi potrà avvenire contestualmente da parte di tutti solo a seguito di una programmazione preventiva che permetta il regolare svolgimento dell'attività lavorativa in modo da non creare criticità.

### **Art. 4 - Ammissione alla fruizione del beneficio. Precedenze.**

Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo del 3% di cui sopra per la concessione dei permessi si rispetta il seguente ordine di priorità:

1. dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post-universitari, che abbiano superato gli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti;

2. 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 al punto 1;
3. dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche, che non si trovino nelle condizioni di cui ai punti 1 e 2.

Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie sopra individuate, 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.

La precedenza si collega alla precisa condizione, per gli studenti universitari, che il lavoratore sia comunque in regola con il corso di studi al quale è iscritto, avendo superato i prescritti esami a cui si applicano in ordine le precedenze di cui al punto 1) e 2).

La fruizione dei permessi per motivi di studio verrà accordata anche agli studenti fuori corso, che rientreranno nelle precedenze di cui al punto 3).

Qualora, a seguito dell'applicazione dei criteri sopra indicati, 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 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 ottenuto gli stessi per un ciclo di studi.

Si precisa, altresì, che l'iscrizione al corso di laurea specialistica 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 1° anno della laurea specialistica non è da considerarsi un'immatricolazione.

Non sono consentiti permessi per la preparazione della tesi di laurea.

#### **Art. 5 - Istanza di ammissione a beneficio e provvedimenti conseguenti**

I dipendenti interessati alla concessione dei permessi retribuiti per studio devono presentare la domanda esclusivamente per via telematica utilizzando la piattaforma disponibile nella sezione "... " del sito web dell'Unione Valdera entro le ore 13.00 del 30 novembre, nella quale devono essere indicate la durata del corso di Laurea e/o altro titolo di studio, l'anno accademico o scolastico a cui sono iscritti.

Gli studenti universitari dovranno, altresì, specificare se sono fuori corso e dichiarare gli esami sostenuti.

L'ufficio, valutate le domande inviate dagli interessati, provvede a predisporre la relativa graduatoria secondo i criteri di cui all'art. 4 del presente Regolamento.

Il dirigente responsabile del servizio Personale concede, con provvedimento formale, i permessi retribuiti ai dipendenti che abbiano presentato istanza nei termini, secondo le modalità ed i limiti del presente Regolamento, entro il 31 dicembre dell'anno precedente quello di effettiva fruizione dei permessi concessi.

#### **Art. 6 - Concessione del beneficio in corso d'anno**

In considerazione del fatto che il beneficio è concesso per anno solare e che, di contro, i corsi didattici si tengono, normalmente, a cavallo di due anni, è ammessa la

concessione di permessi retribuiti da fruire nell'anno solare in corso per i dipendenti che si iscrivono al 1° anno.

Tale beneficio è concesso a condizione che detta istanza trovi capienza nel contingente numerico di cui all'art. 3, comma 1 e che sia stata comunque esaurita la graduatoria stilata per l'anno di riferimento. L'istanza sarà presa in esame secondo l'ordine di presentazione ed il numero delle ore sarà proporzionato al rimanente periodo di fruizione.

I permessi retribuiti devono essere fruiti nel loro ammontare massimo di 150 ore nell'anno solare.

Eventuali ore non fruiti in un anno solare non possono essere utilizzate nell'anno successivo.

Tuttavia, qualora gli esami, ai quali era finalizzata la frequenza di corsi per i quali il dipendente ha fruito di permessi, sono sostenuti, in base all'ordinamento scolastico o universitario, nell'anno solare successivo, l'obbligo di certificazione che legittima i permessi già goduti dovrà essere assolto a tale data.

Analogo discorso può valere per gli esami universitari sostenuti nella sessione invernale, atteso che gli stessi si svolgono nei primi mesi dell'anno solare successivo a quello di fruizione dei permessi, ciò non toglie che il dipendente debba comunque giustificare prima di tale momento i permessi fruiti per la sola frequenza dei corsi.

#### **Art. 7 - Certificazioni da produrre**

Documentazione da presentare:

1. prima dell'inizio dei corsi, apposita dichiarazione sostitutiva di regolare avvenuta iscrizione nella quale dovranno essere indicati tutti gli elementi utili all'Amministrazione per poter effettuare i controlli di cui all'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000. La domanda deve inoltre essere corredata da un piano di massima annuale di fruizione dei permessi in relazione ai prevedibili impegni connessi al corso di studio prescelto, al fine di permetterne una programmazione che contempererà e salvaguarderà adeguatamente l'interesse generale al corretto funzionamento dei pubblici servizi e quello dei singoli dipendenti a poter concretamente accrescere il proprio patrimonio culturale e professionale.

2. durante i corsi (secondo la cadenza concertata con il responsabile della struttura di appartenenza) ed al loro termine, dichiarazione sostitutiva di partecipazione ai corsi stessi nella quale dovranno essere indicati tutti gli elementi utili all'Amministrazione per poter effettuare i controlli di cui all'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000.

3. dopo ogni esame oppure dopo lo/gli esame/i finale/i, dichiarazione sostitutiva di attestazione del loro sostenimento, anche se con esito negativo, e del conseguimento del titolo di studio nella quale dovranno essere indicati tutti gli elementi utili all'Amministrazione per poter effettuare i controlli di cui all'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000.

Per i corsi sotto elencati si specifica quanto segue:

A) **Corsi di scuola di istruzione primaria e secondaria:** Al termine dell'anno scolastico il/la dipendente dovrà presentare entro e non oltre il 31/7 dichiarazione sostitutiva attestante la frequenza alla scuola o all'istituto nella quale dovranno essere indicati tutti gli elementi utili all'Amministrazione per poter effettuare i controlli di cui all'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000.

B) **Corsi universitari:** Coloro che risultano iscritti al 1° anno di corso potranno iniziare ad utilizzare le 150 ore solo dopo la comunicazione da parte del responsabile dell'Area Amministrativa - Servizio personale - dell'esito finale della procedura di autorizzazione. Gli iscritti ad anni di corso successivi al primo dovranno attestare la

frequenza ai corsi, gli esami sostenuti ed indicare il piano di studi dell'anno cui sono iscritti mediante apposita dichiarazione sostitutiva nella quale dovranno essere indicati tutti gli elementi utili all'Amministrazione per poter effettuare i controlli di cui all'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000.

**C) Corsi professionali e post-universitari:** I permessi sono concessi per la frequenza (1° gennaio - 31 dicembre) ai corsi di qualificazione professionale che rilascino un titolo di studio legale o un attestato professionale riconosciuto dall'ordinamento pubblico e per il conseguimento di titoli post-universitari. Qualora gli stessi corsi abbiano una durata inferiore a quella annuale le 150 ore saranno proporzionalmente ridotte.

### **Controlli:**

Le dichiarazioni (concernenti l'iscrizione ai corsi, la partecipazione ai corsi stessi, il sostenimento degli esami, il conseguimento del titolo di studio, nonché il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi o di sostenimento dell'esame e per l'eventuale rientro in servizio) sono rese dai dipendenti sotto la propria piena responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 nelle quali devono essere indicati con la massima chiarezza i motivi della fruizione dei permessi con relative date ed orari nonché l'Istituto o l'Università e le sedi delle segreterie didattiche, di svolgimento dei corsi e di sostenimento degli esami, al fine di consentire il controllo della veridicità della dichiarazione stessa, ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000, da parte dell'ufficio personale. Controlli a campione sulle auto dichiarazioni verranno effettuati dall'ufficio personale.

**Qualora sia accertata la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dipendente decadrà dal beneficio ottenuto ed i permessi già concessi verranno immediatamente convertiti in altra causale di assenza**, ferma restando la segnalazione in ordine alla responsabilità penale del dipendente stesso per dichiarazioni mendaci (artt. 75 e 76 del DPR 445/2000) ed a quella disciplinare.

### **Art. 8 Permessi per esami**

Per sostenere gli esami relativi ai corsi indicati nell'art. 2 del presente Regolamento, il dipendente, in alternativa ai permessi di cui all'art. 1, può utilizzare, per il solo giorno della prova, anche i permessi per esami previsti dall'art. 31, comma 1, primo alinea del CCNL del 21.05.2018 e dall'art. 10 della L. 300/70 per il personale a tempo determinato.

A prescindere dall'esito positivo o negativo degli esami sostenuti il dipendente è tenuto a produrre la relativa certificazione.

### **Art. 9 - Utilizzo dei permessi**

Ciascun interessato deve presentare al proprio Responsabile un piano di massima delle modalità con cui intende fruire dei permessi per motivi di studio, aggiornandolo in caso di sostanziali modifiche.

Il Responsabile del servizio, o chi ne fa le veci, qualora non ravvisi impedimenti di carattere eccezionale che ne possano giustificare il rinvio da motivare per iscritto, deve concedere l'autorizzazione.

Il Responsabile del servizio deve concedere sempre il beneficio qualora la richiesta sia motivata dalla necessità di sostenere un esame.

Ciascun interessato può chiedere di assentarsi dal servizio per le ore che ritiene necessarie; qualora le ore per le quali si chiede il permesso siano pari a quelle previste nel corso della normale giornata lavorativa la richiesta potrà essere fatta prendendo a riferimento l'intero giorno lavorativo.

Come da regola generale, il lavoro straordinario sarà riconosciuto soltanto per le ore svolte in aggiunta alle 6 ore di lavoro giornaliero effettivamente prestato (senza tenere conto quindi delle ore fruito nell'ambito delle 150 ore di permessi per motivi di studio).

Il dipendente deve fare apposita richiesta tramite il sistema rilevazioni presenze, digitando come causale "34".

Il personale che non intenda fruire del beneficio, o che comunque senza idonea giustificazione non frequenti i corsi, è tenuto a darne tempestiva comunicazione. La rinuncia ai permessi consentirà al personale in lista di subentrare al beneficio.

#### **Art.10 - Diritto allo studio per il personale a tempo determinato**

Il personale a tempo determinato beneficia dei permessi di cui all'art. 1 purché il contratto sia superiore a 12 mesi consecutivi. Per sostenere gli esami relativi ai corsi indicati nell'art. 2 del presente Regolamento, usufruisce, in alternativa ai permessi previsti nel presente articolo, per il solo giorno della prova, anche dei permessi per esami previsti dall'art. 31, comma 1, primo alinea del CCNL del 21.05.2018 e dall'art. 10 della L. 300/70 per il personale a tempo determinato.

#### **Art. 11- Disposizioni finali e transitorie**

Per tutto quanto non disciplinato dai seguenti articoli, si applicano le disposizioni contenute nel CCNL di lavoro del comparto Funzioni Locali.

#### **Art. 12 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento ed entra in vigore dalla data di esecutività del relativo provvedimento di approvazione.