



Letto, approvato e sottoscritto.

**IL SINDACO**

F.TO Dr. Paolo GRAZIANO

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.TO D.ssa Massimina De Filippis

### Attestato di pubblicazione

Il sottoscritto Segretario Comunale attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune. (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69).

dalla Residenza Municipale, li 22 APR. 2015

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.TO D.ssa Massimina De Filippis

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio:

**ATTESTA**

22 APR. 2015

Che la presente deliberazione è stata comunicata in elenco, in data 22 APR. 2015 ai Capigruppo Consiliari, come prescritto dall'art. 125, D.Lgs. 267/2000.

dalla Residenza Municipale, li 22 APR. 2015

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.TO D.ssa Massimina De Filippis

### Esecutività

Il sottoscritto Segretario Comunale, attesta:

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 22 APR. 2015

essendo trascorsi dieci giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, c. 3, D.Lgs. 267/2000.

perchè dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, c. 4, D.Lgs. 267/2000.

dalla Residenza Municipale, li 22 APR. 2015

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.TO D.ssa Massimina De Filippis

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo

Minturno, li 22 APR. 2015



**IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO COPIE**

COMUNE DI MINTURNO  
SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE  
UFFICIO COPIE

### COPIA DELIBERA GIUNTA COMUNALE

Delibera: **86**

Oggetto: Approvazione Regolamento permessi per il diritto allo studio.

del **21/04/2015**

L'anno **duemilaquindici** addì **ventuno** del mese di **aprile** alle ore **09.00** nella sala delle adunanze, convocati previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dal vigente ordinamento delle autonomie locali, si riuniscono i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano:

#### Nominativi

Il Sindaco Dr. Paolo GRAZIANO

Gianfranco COLACICCO

Fabio SALTARELLI

Manuela CAPPUCCIA

Vincenzo FEDELE

Luca SALVATORE

Presente	Assente
×	
×	
	×
×	
×	
×	

Assiste il Segretario Comunale D.ssa Massimina De Filippis il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il SINDACO Dr. Paolo GRAZIANO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di Delibera di Giunta Comunale a firma della Segretaria Generale D.ssa Massimina De Filippis, avente ad oggetto "**Approvazione Regolamento sui Permessi per il Diritto allo Studio**", predisposta dal Servizio n. 9 - Responsabile del Procedimento - Capo Sezione Contabilità e Bilancio Rag. Giuseppe Di Micco;

Visto l'art. 15 del CCNL del 14.09.2000 - comparto Regioni ed AA.LL. personale non dirigente disciplina la concessione dei permessi straordinari retribuiti per il diritto allo studio, in aggiunta alle attività formative programmate dall'amministrazione, al personale a tempo indeterminato;

### Premesso:

che la concessione di permessi straordinari retribuiti viene accordata per un massimo di n. 150 ore individuali annue concessi per la frequenza a corsi finalizzati all'ottenimento di titoli di studio nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato all'inizio di ogni anno;

che i permessi in parola sono finalizzati al conseguimento dei seguenti titoli di studio:

- corsi universitari;
- post universitari;
- Scuole di istruzione primaria;
- Scuole di istruzione secondaria;
- Scuole di qualificazione professionale;

e che le scuole devono essere statali, parificate, 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;

**Ritenuto** di provvedere alla regolamentazione del diritto allo studio al fine di consentire la corretta fruizione dello stesso da parte del personale dipendente interessato;

**Tenuto conto** che il presente regolamento andrà a disciplinare le domande per l'anno 2016, in via transitoria, per l'anno 2015 le domande per la concessione dei permessi di cui all'articolo 1, del presente Regolamento, possono essere presentate entro il 10.05.2015, e la determinazione della graduatoria avverrà entro il 10.06.2015, fatte salve le istanze già presentate;

Visto lo schema predisposto dal Servizio n. 9 - Personale;

**Richiamata** la legge n. 300/1970 art. 10 per la concessione dei permessi retribuiti al personale assunto a tempo determinato;

Visti gli orientamenti della giurisprudenza di legittimità (Corte Suprema Cassazione Sentenza n. 10344/2008) e dell'ARAN, relativi alla possibilità di utilizzare i permessi per il diritto allo studio esclusivamente per la partecipazione alle attività didattiche o per sostenere gli esami che si svolgono durante l'orario di lavoro;

**Richiamata** la circolare n. 12/2011 del Dipartimento Funzione Pubblica, avente ad oggetto "La formazione di livello universitario nelle amministrazioni - permessi per diritto allo studio", con la quale vengono fornite indicazioni al fine di agevolare i dipendenti pubblici in relazione al diritto allo studio ed in particolare per i dipendenti iscritti alle Università telematiche;

**Dato atto**, ai sensi dell'art. 7 del CCNL del 01.04.1999, si deve dare informazione del presente atto alle OO.SS. e alle R.S.U.;

**Preso atto** che il presente regolamento integra norme proprie del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, di competenza della Giunta comunale, ai sensi dell'art. 48 del DLgs n. 267/2000;

Visto il parere favorevole relativo alla regolarità tecnica del Responsabile del servizio n. 9 - Personale, Dott. Antonio Lepone, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del DLgs n. 267/00;

**Che** il presente atto non ha rilevanza contabile e, pertanto, non è necessario acquisire il parere in ordine alla regolarità contabile di cui all'art. 49 del DLgs n. 267/2000;

**Dato Atto** del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, espresso dal Responsabile del Servizio dott. Antonio Lepone, ai sensi dell'art. 147 bis del DLgs 267/2000, introdotto dall'art. 3, del D.L. 174/2012 convertito in Legge n. 213/2012;

### Visto

il DLgs del 18.8.2000, n. 267 e s.m.i.;

il CCNL del Comparto Regione - AA.LL.;

lo Statuto comunale;

il vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, così integrato;

Vista la vigente normativa;

Con votazione unanime legalmente espressa

## DELIBERA

1 - **Di provvedere** alla regolamentazione del Diritto allo studio, previsto dall'art. 15 del CCNL 14.09.2000 e successivo contratto per il quadriennio normativo 2006-2009, prevedendo la fruizione di permessi straordinari retribuiti per un massimo di 150 ore individuali, nel limite del 3% del personale in servizio all'inizio dell'anno;

2 - **Di approvare**, l'allegato "Regolamento sui permessi per il diritto allo studio", ex articolo 15 CCNL 14.09.2000, per le motivazioni in premessa esposte, che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

3 - **Di stabilire** che il presente regolamento andrà a disciplinare le domande per l'anno 2016, e che, in via transitoria, per l'anno 2015 le domande per la concessione dei permessi di cui all'articolo 1, del presente Regolamento, possono essere presentate entro il 10.05.2015, e la determinazione della graduatoria avverrà entro il 10.06.2015.

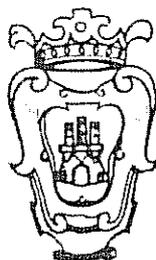
4 - **Di demandare** al Servizio Personale, i successivi adempimenti di competenza;

5 - **Dare atto** che la presente deliberazione non comporta impegno di spesa;

6 - **Di informare** del presente atto le OO.SS. e le R.S.U., ai sensi dell'art. 7 del CCNL del 01.04.1999;

7 - **Di portare** a conoscenza i dipendenti dell'Ente dell'allegato documento, tramite avviso da affiggere sui luoghi di lavoro;

**Dopodiché**, con separata ed unanime votazione, espressa in forma palese, **dichiara** il presente atto, immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4 del DLgs n. 267/2000.



COMUNE DI MINTURNO

Provincia di Latina

**REGOLAMENTO DEI PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO**

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 86 del 21.04.15

## **INDICE**

- Art. 1 Contenuti e finalità**
- Art. 2 Corsi di studio**
- Art. 3 Destinatari**
- Art. 4 Criteri di ammissione alla fruizione del beneficio - Precedenze**
- Art. 5 Termini, tempi e modalità di inoltro delle domande**
- 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 Rinuncia del permesso retribuito**
- Art.11 Disposizioni finali e transitorie**
- Art. 12 Entrata in vigore**

## **REGOLAMENTO PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO**

### **Art. 1 – Contenuti e finalità**

Al fine di garantire il diritto allo studio sono concessi, permessi straordinari retribuiti, nella misura massima di 150 ore individuali, per ciascun anno solare, previste dall'articolo 15 del CCNL 14.09.2000. La concessione delle predette 150 ore avviene nel limite del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato, in servizio all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore.

### **Art. 2 – Corsi di studio**

I permessi di cui all'articolo 1 sono concessi per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria (media), secondaria superiore) 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 pubblico e per sostenere i relativi esami.

I permessi competono esclusivamente per la partecipazione alle lezioni e per la relativa frequenza; non possono essere utilizzati per la preparazione agli esami o per attendere ai diversi impegni che il corso comporta (colloqui con i docenti, pratiche di segreteria, etc.).

Non sono concessi permessi per la sola preparazione agli esami

### **Art. 3 – Destinatari**

Possono usufruire dei permessi i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato nella misura massima di 150 ore individuali per anno solare o diversamente se si tratta di personale part - time in maniera proporzionale all'orario di lavoro svolto.

Nella durata complessiva dei permessi è compreso anche il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi.

Il personale ammesso al beneficio ha diritto, salvo eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio, 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.

Nel caso di concessione del beneficio a più dipendenti addetti al medesimo settore 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 Responsabile della struttura è tenuto a concedere i permessi con criteri di rotazione che garantiscano imparzialità e corretta funzionalità del servizio.

### **Art. 4 – Criteri di ammissione alla fruizione del beneficio - Precedenze**

Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo del 3% di cui all'articolo 1=, il Servizio del Personale formulerà una graduatoria rispettando 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 ancora precedenti, escluso il primo, ferma restando, per gli studenti universitari e post-universitari, la condizione di cui alla lettera a);
- c) dipendenti iscritti per la prima volta al primo anno di corso di studi;
- d) dipendenti fuori corso con criterio di priorità rispetto al numero di esami sostenuti desumibili dal piano di studi;

Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie di cui al precedente comma, 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.

A parità di condizioni, i permessi sono accordati ai dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi medesimi per lo stesso corso di studi e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età.

#### **.Art. 5 – Termini, tempi e modalità di inoltro delle domande**

I dipendenti interessati ai permessi per il diritto allo studio dovranno presentare apposita domanda, indirizzata al Servizio Personale, e al Servizio di appartenenza, entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello cui si riferisce la richiesta per l'esercizio del diritto allo studio.

Nella domanda devono essere indicati: la durata del corso di studi o di laurea e l'anno scolastico o accademico al quale si è iscritti.

Gli studenti di scuola secondaria di I e II grado dovranno specificare i giorni e gli orari dei corsi, mentre gli studenti universitari dovranno specificare se sono fuori corso e dichiarare gli esami sostenuti in relazione agli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti.

Le domande dovranno essere corredate da certificato di iscrizione al corso di studi dichiarato, ovvero da quietanza di pagamento di iscrizione (I rata), ovvero da dichiarazione sostitutiva, ai sensi del D.P.R. 445/2000, che dovrà riportare tutte le informazioni contenute nel certificato di iscrizione.

Il Servizio del Personale, valutate le domande inviate dagli interessati, provvede a predisporre la relativa graduatoria secondo i criteri fissati dall'art. 4 del presente Regolamento, entro il 20 dicembre dell'anno precedente a quello cui si riferisce la richiesta.

Il Responsabile del Servizio, cui il dipendente, utilmente collocato in graduatoria è assegnato, concede, con provvedimento formale i permessi retribuiti di cui all'art. 1 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.

Tale beneficio è concesso a condizione che detta istanza trovi capienza nel contingente numerico di cui all'art. 1 del presente Regolamento 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 al Protocollo dell'Ente.

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 - Modalità e fruizione dei permessi**

Il personale ammesso al beneficio deve presentare al Servizio Personale a norma dell'art. 5 del presente Regolamento il certificato di iscrizione al corso, ed inoltre:

- i dipendenti che frequentino corsi di scuola di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, al termine degli stessi dovranno presentare, mensilmente, l'attestato di frequenza alle lezioni, unitamente alla documentazione attestante il superamento o meno dell'anno scolastico, e dell'eventuale esame finale sostenuto, anche se con esito negativo;

- i dipendenti che frequentino corsi universitari o post-universitari, dovranno presentare l'attestato di partecipazione ai corsi frequentati e quello degli esami sostenuti.

I permessi retribuiti devono essere utilizzati per un massimo di 150 ore nell'anno solare, e comprendono anche il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi. Eventuali ore non fruite in un anno solare non possono essere recuperate nell'anno successivo.

Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, sia in part-time orizzontale che verticale, le ore di permesso studio sono concesse in proporzione all'effettiva prestazione lavorativa.

Per gli studenti iscritti all'università telematica la documentazione certificativa prodotta dall'Università interessata, dovrà attestare che il collegamento alla lezione, dello studente/dipendente, sia avvenuto durante l'orario di lavoro.

La documentazione di cui sopra costituisce elemento essenziale per la fruizione dei permessi, la mancanza di tale documentazione determina l'applicazione del meccanismo sanzionatorio previsto al comma 7 dell'art. 15 del CCNL 14.09.2000 che impone la trasformazione dei permessi in aspettativa non retribuita per motivi personali.

#### **Art. 8 – Permessi e certificazioni per esami sostenuti**

I dipendenti di ruolo, 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. 19, comma 1, prima linea del C.C.N.L. del 6 luglio 1995 (otto giorni all'anno), limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove da sostenere.

I dipendenti a tempo determinato, che devono sostenere prove di esame, hanno diritto a fruire di permessi giornalieri retribuiti, previa adeguata documentazione giustificativa (art. 10 Legge 300/1970).

Il dipendente, dovrà fornire la relativa certificazione in cui sarà specificato il giorno di partecipazione all'esame.

In mancanza della predetta documentazione le assenze saranno considerate permessi in aspettativa non retribuita per motivi personali.

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

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

Inoltre, il dipendente ammesso al beneficio deve presentare al Servizio Personale, con almeno tre giorni di anticipo, la comunicazione della giornata di fruizione dei permessi per diritto allo studio regolarmente vistata dal proprio Responsabile di Servizio.

Il Responsabile di Servizio, qualora non ravvisi impedimenti di carattere eccezionale che ne possano giustificare il rinvio, da motivare per iscritto, deve concedere l'autorizzazione.

Alla stessa maniera deve concedere sempre il beneficio qualora la richiesta sia motivata dalla necessità di sostenere un esame.

#### **Art. 10 - Rinuncia del permesso retribuito**

Il dipendente titolare del permesso retribuito che non intende fruire del beneficio, o che comunque, senza idonea giustificazione non frequenta i corsi, è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta all'Ufficio Gestione del Personale e al proprio Responsabile di Servizio.

La rinuncia ai permessi, oltre a rappresentare un atto dovuto, consentirà al personale in lista d'attesa di subentrare nell'attribuzione degli stessi.

Il numero delle ore al subentrante, sarà proporzionato al rimanente periodo di fruizione.

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

Per tutto quanto non disciplinato dai precedenti articoli si applicano le disposizioni contenute nel C.C.N.L. del comparto Regioni ed Autonomie Locali.

Il Responsabile di Servizio ove il dipendente è assegnato, concederà con propria Determinazione, il permesso retribuito di cui all'articolo 1 del presente Regolamento.

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

Il presente Regolamento è pubblicato all'albo pretorio dell'Ente ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione.

#### ***Riferimenti normativi:***

1. CCNL 14.09.2000, articolo 15;
2. CCNL 06.07.1995, articolo 19, comma 1;
3. Corte Suprema di Cassazione – Sezione Lavoro Sentenza n. 10344/2008;
4. Legge 300/1970, articolo 10;
5. DFP Circolare n. 12/2011;
6. ARAN Orientamento applicativo RAL 945 – approvazione regolamento comunale;
7. ARAN Orientamento applicativo RAL 946 – calcolo numero dei beneficiari;
8. ARAN Orientamento applicativo RAL 951 – no permessi per preparazione tesi di laurea;
9. ARAN Orientamento applicativo RAL 952 – partecipazione esami;
10. ARAN Orientamento applicativo RAL 955 – personale con contratto a termine;
11. ARAN Orientamento applicativo RAL 957 – personale a Tempo Parziale;
12. ARAN Orientamento applicativo RAL 1436 – corretta quantificazione permessi per diritto allo studio.
13. ARAN Orientamento applicativo RAL 959 – permessi per conseguimento ECDL;
14. ARAN Orientamento applicativo RAL 960 – permessi per partecipazione a stages formativi;
15. ARAN Orientamento applicativo RAL 1723 – permessi diritto allo studio;