

REGOLAMENTO

PER IL DIRITTO ALLO STUDIO DEI LAVORATORI DIPENDENTI

(Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.179 del 6/12/2016)

Art. 1 - Premessa

Il presente regolamento contiene le norme che disciplinano l'utilizzo dei permessi per il diritto allo studio dei dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Nerviano.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle leggi e nei decreti statali, nonché nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente nel tempo.

Art. 2 – Contingente avente diritto

Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi, in aggiunta alle attività formative programmate dall'Amministrazione, permessi straordinari 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'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore.

Le 150 ore di permesso devono essere fruite entro il 31 dicembre di ciascun anno. Eventuali residui non potranno essere cumulati con l'eventuale monte ore dell'anno successivo.

Per le ore fruite a titolo di permessi studio spetta l'intera retribuzione fissa mensile.

Art. 3 – Priorità di assegnazione

Qualora il numero della richieste di fruizione dei permessi studio superi la percentuale massima indicata nell'articolo precedente, 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 e 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 esclusi 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 di cui sopra, la precedenza è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola media inferiore, della scuola medie superiore, universitari o post universitari.

Qualora a seguito dell'applicazione dei suddetti 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, viene seguito l'ordine decrescente di età.

Art. 4 – Modalità di fruizione

I permessi competono esclusivamente per la partecipazione alle lezioni, e quindi, per la relativa frequenza; non possono essere utilizzati, di conseguenza, per lo studio e/o la preparazione agli esami o per attendere ai diversi impegni che il corso comporta (colloqui con i docenti, pratiche di segreteria, etc.). I permessi sono fruibili altresì dagli iscritti alle università telematiche.

La domanda di concessione dei permessi studio deve essere inoltrata all'Ufficio Personale, e per conoscenza alla propria Posizione Organizzativa, entro il 31 gennaio di ogni anno, compilando il modulo allegato al presente Regolamento.

Qualora il numero delle domande ecceda il limite del 3% l'Ufficio Personale procederà a stabilire l'ordine di priorità secondo l'art. 3 del presente Regolamento.

E' compito dell'Ufficio Personale comunicare ai dipendenti interessati, e per conoscenza ai propri Responsabili, l'esito della richiesta.

E' condizione imprescindibile per l'ammissione alla selezione, l'avvenuta iscrizione ai corsi di studio all'atto di presentazione della domanda.

Documentazione da presentare:

Prima dell'inizio dei corsi: certificato di iscrizione al corso di studi prescelto o 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 DPR n. 445/2000. La domanda deve essere corredata da un piano di massima di fruizione dei permessi in relazione ai prevedibili impegni connessi al corso di studi prescelto, al fine di permetterne una programmazione che contemperi e salvaguardi 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.

Durante i corsi: dopo ogni richiesta di fruizione di permessi studio, deve essere prodotta all'ufficio personale la certificazione relativa alla partecipazione e frequenza delle lezioni in orario di servizio o dichiarazione sostitutiva di partecipazione alle lezioni con indicazione di tutti gli elementi utili all'Amministrazione per poter effettuare i controlli di cui all'art. 71 del DPR n. 445/2000. Qualora il corso di studi non preveda l'obbligo di frequenza con conseguente impossibilità per l'Amministrazione di controllare le dichiarazioni prodotte occorre farsi rilasciare dal docente l'attestato di presenza alla lezione frequentata. In caso di iscrizione a corsi telematici è necessario certificare l'avvenuto collegamento durante l'orario di servizio e che le lezioni potevano essere seguite solo in quel determinato orario.

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

Per sostenere gli esami relativi al corso frequentato il dipendente può utilizzare, per il solo giorno della prova, anche uno degli otto giorni per concorsi ed esami di cui all'art. 19 CCNL 06/07/1995.

In caso di mancata presentazione della documentazione i permessi già utilizzati saranno considerati come aspettativa per motivi personali, con relativa decurtazione economica.

Una volta ottenuta l'autorizzazione alla fruizione dei permessi il dipendente è tenuto a presentare di volta in volta al proprio Responsabile, con congruo anticipo, la richiesta di permesso studio tramite il sistema di rilevazione delle presenze, da autorizzare compatibilmente con le esigenze di servizio.

I permessi studio, fruibili ad ore, comprendono anche il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi o di sostenimento dell'esame e per l'eventuale rientro in servizio.

Art. 6 – Precisazioni sulla fruizione dei permessi

Il personale interessato ha diritto all'assegnazione di turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi stessi 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.

In caso di contratto di lavoro part-time le 150 ore vanno proporzionate in ragione dell'impegno lavorativo ridotto.

La fruizione dei permessi non è consentita nei periodi di ordinaria chiusura delle scuole (chiusura festiva, vacanze natalizie, pasquali, etc.) e delle università.

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

Art. 7 – Dichiarazioni sostitutive e responsabilità

Le dichiarazioni sostitutive sono rese dai dipendenti sotto la proprie e piena responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 nelle quali devono essere indicati con la massima chiarezza l'avvenuta iscrizione al corso prescelto, 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, di sostenimento degli esami, al fine di consentire il controllo della veridicità della dichiarazione stessa, ai sensi dell'art. 71 del DPR n. 445/2000 da parte dell'Ufficio Personale.

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

All'Ufficio Personale

E p.c. Titolare Posizione Organizzativa
Area

DIRITTO ALLO STUDIO

Il/la sottoscritto/a nato/a a il
dipendente del Comune di Nerviano, inquadrato/a nella categoria profilo professionale
..... con contratto a tempo indeterminato (1)
.....

CHIEDE

Di usufruire dei permessi retribuiti per il diritto allo studio previsti dall'art. 15 CCNL 14/09/2000, per la
partecipazione a corso destinato al conseguimento del titolo di studio (2)
.....
.....
nonché per sostenere i relativi esami.

A tal fine sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR
n. 445/2000 per le ipotesi di falsità e di dichiarazioni mendaci, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n.
445/2000

DICHIARA

di essere iscritto/a al anno del corso di studi (3)
..... per l'anno
della durata complessiva di anni presso il seguente Istituto/Università (4)
..... con
sede in Via/Piazza
telefono segreteria mail segreteria

data inizio lezioni:

di frequentare tale corso di studi per la prima volta: si no

(compilare solo se si tratta di anno del corso successivo al primo e antecedente l'ultimo)

di avere non avere superato tutti gli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti;

(compilare solo se si tratta di corso di studio universitario o post universitario)

di avere non avere già fruito per tale corso dei permessi in oggetto;

di avere non avere già richiesto la discussione della tesi;

di aver sostenuto e superato i seguenti esami come da allegato;

di aver preso visione del Regolamento per il Diritto allo Studio dei lavoratori dipendenti.

Si allega:

- Documentazione relativa all'iscrizione
- Elenco degli esami sostenuti e superati
- Piano di massima di fruizione dei permessi.

Data,

Firma

(1) Indicare se a tempo pieno o parziale

(2) Indicare se scuola primaria, secondaria, qualificazione professionale, universitaria o post universitaria

(3) Riportare esatta denominazione del corso di studi;

(4) Riportare esatta denominazione dell'istituzione scolastica (Istituto, Scuola, Università, etc.)